

Digitális óvodai csoportnapló – felhasználói kézikönyv

Utolsó frissítés: 2021. 08. 19.

komunáldata

Tartalomjegyzék

Digitális csoportnapló program	3
Bejelentkezés	3
Új felhasználói fiók létrehozása	3
Fiók aktiválás	4
Meglévő fiók.....	4
Elfelejtett jelszó.....	4
Óvodai adminisztráció.....	5
Gyermek adatok / Hiányzások.....	5
Adatvédelmi nyilatkozatok	6

Digitális csoportnapló program

A program az óvodapedagógusok munkájának napi szintű támogatására készült. Eddig papír alapon vezetett óvodai csoportnapló funkcióit hivatott kiváltani ez az elektronikus nyilvántartó rendszer. A rendszer egységes digitális felületet biztosít a gyermekek, csoportok, intézmények alap adatainak, a fejlesztési feladatoknak a kezelésére, nyilvántartására.

A rendszer az alábbi címen érhető el: <https://ovped.komdat.hu/>

Bejelentkezés

Új felhasználói fiók létrehozása

Ha nem rendelkezik még felhasználói fiókkal, akkor a **[Regisztráció]** gombra kattintva lehetőség van regisztrálni. A következő képernyő jelentkezik:

Regisztráció

KIR azonosító (felhasználónév)

Név

Email cím

Jelszó kis-és nagybetű, szám, min. 6 karakter

Jelszó megerősítése

Önkormányzat

REGISZTRÁCIÓ

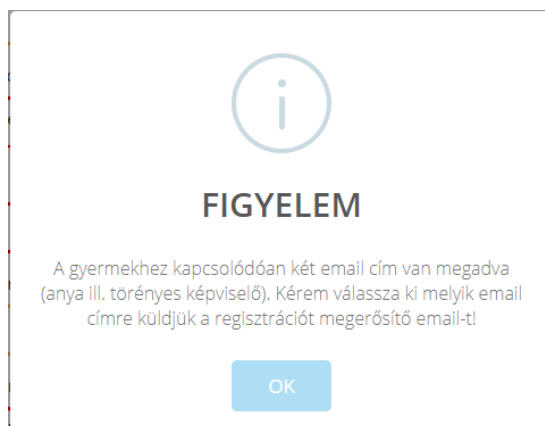
Már regisztrált? [Bejelentkezés](#)

A rendszerbe külső felhasználóként csak akkor van lehetőség beregisztrálni, amennyiben a gyermek adatainál vagy anya vagy az apa e-mail címe kitöltésre került. Amennyiben egyik e-mail cím sincs megadva a rendszerben, figyelmeztető üzenetet jelenik meg:

„A nyilvántartási rendszerben nem tartozik email cím a gyermekhez. Kérem, rögzíttessen legalább egyet az óvodapedagógussal! A regisztráció csak ennek megtörténte után végrehajtható.”

Ilyen esetben a gyermek óvodapedagógusánál lehet kérni az adatok kitöltését; utána lehetséges a regisztráció.

Amennyiben mindkét szülő e-mail címe kitöltésre került a gyermek adatainál, akkor választani kell, hogy a regisztrációról a megerősítő e-mailt melyik címre küldje a rendszer:



Az itt kiválasztott e-mail cím csak a regisztráció megerősítésére szolgál! A rendszerből küldendő értesítések a gyermek adatainál megadott e-mail cím(ek)re kerülnek kiküldésre.

A regisztrációhoz a következő adatok megadása kötelező: KIR azonosító, név, e-mail cím, jelszó, jelszó megerősítés valamint az önkormányzat, amelyikhez a regisztráció rögzítésre kerül. A jelszónak minimum 6 karakter hosszúnak kell lenni és kötelező tartalmaznia kis- és nagybetűt, valamint számot.

Fiók aktiválás

A felhasználói fiók aktiválásához a rendszer üzenetet küld egy linkkel, amivel aktiválható a fiók.

Meglévő fiók

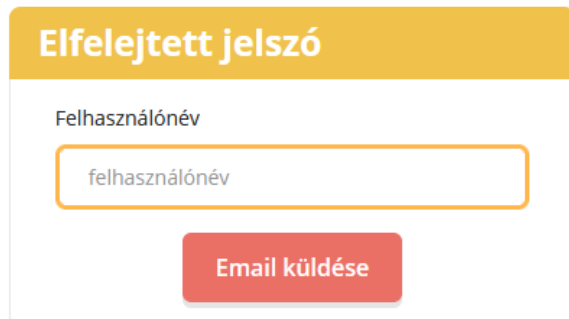
A kezdő oldalon a [Bejelentkezés] gomb megnyomására a bejelentkező felület kerül betöltésre. A rendszerbe történő bejelentkezéshez meg kell adni a felhasználónevet és a jelszót.



A képernyő a "Bejelentkezés" címmel rendelkező felületet mutatja. A felület sárga fejléccel rendelkezik, amelyen a "Bejelentkezés" cím olvasható. Alatta két input mező található: az első "Felhasználónév" címmel és "felhasználónév" tartalommal, a második "Jelszó" címmel és "jelszó" tartalommal. A mezők alatt egy piros "Bejelentkezés" gomb és egy "Elfelejtett jelszó?" link látható.

Elfelejtett jelszó

Amennyiben a felhasználó elfelejti jelszavát, az **[Elfelejttem a jelszavam]** linkre kattintva újat adhat meg. Ekkor a következő képernyő jelentkezik:



A képernyő a "Elfelejtett jelszó" címmel rendelkező felületet mutatja. A felület sárga fejléccel rendelkezik, amelyen a "Elfelejtett jelszó" cím olvasható. Alatta egy "Felhasználónév" címmel rendelkező input mező található, amelyben "felhasználónév" tartalom látható. A mező alatt egy piros "Email küldése" gomb látható.

A felhasználónév begépelése és az **[Email küldése]** gomb megnyomása után a rendszer e-mail üzenetben elküld egy linket a felhasználóhoz tartozó e-mail címre.

A link megnyitása után lehet megadni az új jelszót. A **[Mentés]** gomb megnyomásával lehet véglegesíteni a módosítást. Az új jelszó formai követelményei megegyeznek a regisztráció során leírtakkal; minimum 6 karakter hosszúnak kell lenni és kötelező tartalmaznia kis- és nagybetűt, valamint számot.

Óvodai adminisztráció

Bejelentkezés után elérhetővé válik az [Óvodai adminisztráció] menüpont.

Gyermek adatok / Hiányzások

A **[Hiányzások]** menüpontban A KIR azonosítóval beazonosított gyermek jelenik meg a táblázatban, mindig az adott nevelési évre vonatkozóan. A táblázat sorára kattintva van lehetőség a további adatok megtekintésére / rögzítésére.

Hiányzások - 2021-2022

Gyermek neve: Kiss Anett Óvodai jele: []

1 - 1 elem a(z) 1 elemből

Kiss Anett hiányzásai

Hiányzás első napja	Hiányzás utolsó napja	Hiányzás oka	Megjegyzés	Visszaigazolás
2021-08-11	2021-08-25	egyéb		Elutasított
2021-08-11	2021-08-13	betegség		Folyamatban
2021-08-11	2021-08-14	betegség		Folyamatban
2021-08-11	2021-08-15	egyéb		Folyamatban

1 - 4 elem a(z) 4 elemből

Új hiányzás rögzítés

Az **[Új hiányzás rögzítés]** gomb megnyomása után lehetőség van megadni a menteni kívánt adatokat. Az adatlapon pirossal kerülnek jelölésre a kötelezően kitöltendő adatok, az adatokhoz lehetőség van dokumentum felöltésére is.

HIÁNYZÁS RÉSZLETEK

Hiányzás első napja: hiányzás első napja

Hiányzás utolsó napja: hiányzás utolsó napja

Hiányzás oka: Válasszon!

Van orvosi igazolás

Megjegyzés: megjegyzés

Fájl név: [] Rögzítés dátum: []

1 - 0 elem a(z) 5 elem oldalanként

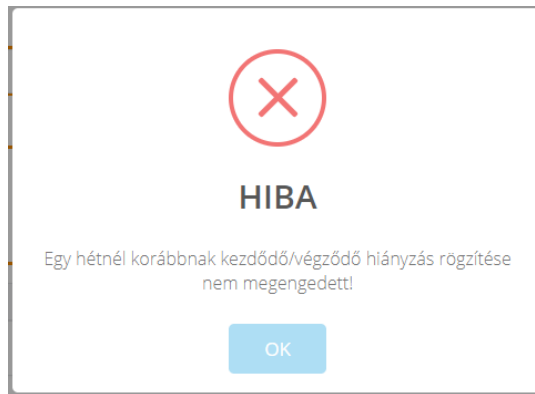
Nincs megjeleníthető adat

Dokumentum feltöltés: Tallózás...

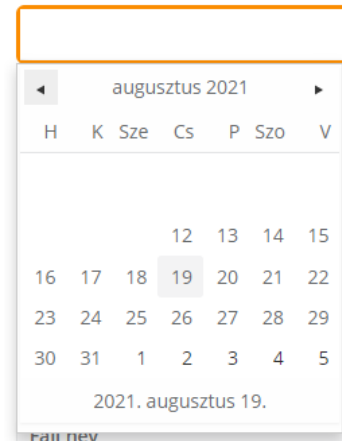
Mentés **Mégse**

A rendszer maximum egy hétre visszamenőleg enged dátumot kiválasztani. Amennyiben ennél korábbi dátum kerül beírásra, akkor a rendszer figyelmeztető üzenetet küld, a mentés nem történik meg.

Attól függően, hogy milyen típusú hiányzás ok került kiválasztásra, különböző kötelezőségekre figyelmeztet a rendszer.



Hiányzás első napja



Hiányzás ok:

- egyéb: megjegyzés mezőt kötelező kitölteni
- betegség és „van orvosi igazolás” mező ki van töltve: kötelező csatolni az orvosi igazolást
- betegség és hosszabb időintervallum került megadásra, mint 4 nap: kötelező csatolni az orvosi igazolást

Több fájl együttes csatolására is van lehetőség. A [Tallózás..] gomb megnyomása után felugró ablakban megjelenik a fájlallózó ablak; a „CTRL” gomb folyamatos nyomva tartása mellett több dokumentumra kattintva kijelölhető, majd feltölthető több dokumentum.

Az adatok véglegesítése a [Mentés] gomb megnyomásával lehetséges, a táblázatban megjelenik az új sor [Folyamatban] állapottal. A rögzítésről a rendszer azonnal értesíti e-mailben az óvodapedagógust. A [Mégse] gomb hatására a beírt adatok elvetésre kerülnek.

A rögzítésre került hiányzások minden esetben elbírálásra kerülnek az óvodapedagógus által. Az elbírálásról a rendszer értesítést küld a gyermek adatainál megadott anyja és/vagy apa e-mail címére. A bírálattól függően az adott hiányzás állapota ezután vagy [Elfogadott] vagy [Elutasított] lesz.

A korábban rögzített hiányzások adatai a táblázat sorára kattintva megtekinthetők. A mentés után módosításra nincs lehetőség; amennyiben szükséges, akkor azt az óvodapedagógusnál lehet jelezni.

Adatvédelmi nyilatkozatok

Az [Adatvédelmi nyilatkozatok] menüpontban a KIR azonosítóval beazonosított gyermek jelenik meg a táblázatban; mindig az adott nevelési évre vonatkozóan. A táblázat sorára kattintva van lehetőség a további adatok megtekintésére / rögzítésére.

Amennyiben a gyermekhez nem került adott nevelési évre vonatkozóan kitöltésre adatvédelmi nyilatkozat, az alábbi képernyő jelenik meg.

Gyermek neve Óvodai jele

1 5 elem oldalanként 1 - 1 elem a(z) 1 elemből

Nyilatkozatok rögzítése

Nincsenek nyilatkozatok

A [Nyilatkozatok rögzítés] gomb megnyomása után lehetőség van megadni a menteni kívánt adatokat. Kötelezően kiválasztandó minden nyilatkozathoz, illetve az adatkezelési tájékoztatóhoz a döntés.

A mentés után módosításra nincs lehetőség; amennyiben szükséges, akkor azt az óvodapedagógusnál lehet jelezni.

Gyermek neve	
Kiss Anett	
Adatkezelési tájékoztató elfogadva	IGEN
Óvodán kívüli programok	ENGEDÉLYEZVE
Fénykép és videofelvétel készítése	ENGEDÉLYEZVE
Óvodapszichológus általi csoportos megfigyelés	ENGEDÉLYEZVE
Önkéntes egészségügyi szűrésen való részvétel	ENGEDÉLYEZVE
Házirendről és Adatvédelmi Tájékoztatóról tájékoztatva	IGEN
Felhívások, tájékoztatók, értesítések küldése	IGEN

Adatvédelmi nyilatkozatok

[Adatkezelési tájékoztató](#)

Szülői engedély kérése óvodán kívüli programhoz

Gyermekem az előre egyeztetett óvodán kívüli programon részt vegyen.

Szülői engedély kérése fénykép és videofelvétel készítéséhez

A nevelési évben a gyermekemről fénykép vagy videofelvétel készüljön.

Szülői engedély óvodapszichológus csoportos megfigyelésére

Gyermekem csoportjában az Egyesített Óvodában alkalmazásban álló - óvodapszichológus indokolt esetben csoport megfigyeléseket végezzen. A megfigyelés a csoport egészére irányul és az óvodapedagógusokkal történő konzultációs munkát segíti.

Szülői nyilatkozat gyermek önkéntes egészségügyi szűrésen való részvételére

Gyermekem a nevelési évben elvégzendő fogászati szűrésen részt vegyen és egyúttal kérem, hogy jelen nyilatkozatomat továbbítsa a fogászati szűrést végrehajtója felé. Tudomásul veszem, hogy a szűrés eredményeképpen egészségügyi adatok keletkeznek a fogászati szűrést végrehajtónál, amely adatok vonatkozásában nála élhetnek jogszabályokban biztosított jogaimmal. Ellenkező esetben tudomásul veszem, hogy gyermekem rendszeres fogászati szűréséről magammal kell gondoskodnom.

Szülői Nyilatkozat

A Bp. Főv. XIII. ker. Önkorm. Egyesített Óvoda 2021.-től hatályos Házirendjéről és Adatvédelmi Tájékoztatójáról a tájékoztatást megkaptam.

Szülői Nyilatkozat

Nyilatkozom, hogy részemre a fent megadott e-mail címre, a Bp. Főv. XIII. ker. Önkorm. Egyesített működésével kapcsolatos felhívásokat, tájékoztatókat, értesítéseket küldjön.