HASZNÁLATI ÚTMUTATÓ

Túlóra-elszámolás

A többlettanítás (túlóra) havi kimutatása a tankerületi megállapodások és a KRÉTA megtartott órái alapján

Ez a program azoknak az iskoláknak készült, ahol a pedagógusok **a tankerülettel kötött megállapodás alapján többlettanítást (túlórát)** végeznek, és ezeket az órákat **havonta, óránként kell felvinni a tankerület elszámoló felületére**. A program minden hónapban megmutatja, hogy a megállapodások szerint melyik pedagógus melyik napon, hányadik órában, melyik osztályban vagy csoportban tartotta meg a túlóráit — pontosan abban a formában, ahogy fel kell vinni őket.

Röviden: mit kell tenned?

1. A tanév elején egyszer: behúzod a programba a pedagógusok **tankerületi többlettanítási megállapodásait** (PDF).

2. Minden hónap végén: a KRÉTA-ból letöltöd a **„Megtartott tanórák teljes”** exportot (Excel), és behúzod.

3. Kész: a pedagógus nevére kattintva megjelenik a túlórái listája — ezt viszed fel a tankerületi felületre.

1. Mi kell a program használatához?

A) A tankerületi többlettanítási megállapodások (PDF)

Minden pedagógusnak, aki túlórát tart, van egy megállapodása a tankerülettel: **„Megállapodás többlettanítás elvégzésére (Púétv. 82. § (2) bekezdés b) pont)”**. Ezt a PDF-et kell a programba betölteni — pedagógusonként egyet. A program magától kiolvassa belőle:

Amit kiolvas	Hol van a megállapodásban
a pedagógus **neve** és a megállapodás **iktatószáma**	a bevezető bekezdésben, illetve a lap alján
a **tantárgy**	„Többlettanítással ellátott tantárgy:”
az **osztály vagy csoport** (pl. 7.a/1, Angol 4/1)	„Mely osztályban végzi a többlettanítást:”
a **heti óraszám**	„…többlettanítás heti óraszáma:”
a **nap és az óra** (pl. hétfő 4. óra)	„Mely napon és hányadik órában végzi…”
az **érvényesség** kezdete és vége	„A megállapodás … -tól … -ig érvényes.”

Fontos a PDF-fel kapcsolatban

A programnak a **tankerületi rendszerből letöltött (szöveges) PDF** kell. Egy **beszkennelt, aláírt papír** képként kerül a PDF-be, abból a program nem tud olvasni. Ilyenkor a megállapodást a **Megállapodások → „+ Kézi felvitel”** gombbal kell beírni (név, osztály/csoport, nap, óra, érvényesség).

Egy megállapodásban több tétel is lehet (pl. 7.a/1 és 7.b/2 matematika) — a program mindet felismeri.

B) A KRÉTA „Megtartott tanórák teljes” exportja (Excel)

A KRÉTA-ból a **„Megtartott tanórák teljes”** listát kell letölteni **Excel (.xlsx)** formátumban — az iskola összes megtartott óráját tartalmazza, pedagógusonként, naponként és óránként. (A letöltött fájl munkalapjának neve is „Megtartott tanórák teljes”.) A program ezekből az oszlopokból dolgozik:

Oszlop a KRÉTA-exportban	Mire használja a program
Óra kezdete	a dátum (ebből tudja a napot és a hónapot)
Óra	hányadik óra
Eredeti pedagógus, **Helyettesítő pedagógus**	ki tartotta meg ténylegesen az órát
Osztály / Csoport, **Tantárgy**	melyik csoportnak, milyen óra volt
Elmaradt / Megtartott tanóra	az elmaradt órákat kihagyja
Túlóra	csak tájékoztatásra (lásd 4. fejezet)

Előre szűrni nem kell

Az exportot **nem kell előre szűrni** sem pedagógusra, sem dátumra. Ha a fájlban több hónap is benne van, a program **magától kiválogatja** a kiválasztott hónap óráit (részletesen: 6. fejezet).

C) Számítógép

- **Windows** és egy böngésző: **Microsoft Edge** vagy **Google Chrome**.

- **Telepíteni nem kell**, és **internet sem kell** hozzá: a program egyetlen fájl (**Túlóra-elszámolás.html**), dupla kattintással megnyílik a böngészőben.
- Az adatok **nem mennek fel sehova**: minden a te gépeden, a böngészőben történik (részletesen: 7. fejezet).

2. Az első indítás (a tanév elején)

1 **Csomagold ki a zip-fájlt, és nyisd meg a programot.**

Kattints duplán a **Túlóra-elszámolás.html** fájlra. A böngészőben megnyílik a program kezdőlapja.

2 **Add meg az iskolád nevét.**

Az első megnyitáskor a program megkérdezi, melyik iskolában használod. Írd be a nevet, és kattints a **Kezdjük** gombra.

Ezt **csak egyszer** kell megadni: ezen a gépen a program megjegyzi. A név a fejlécben és a letöltött Excelben jelenik meg. Később a fejlécben az iskolanév melletti ✎ jelre kattintva módosíthatod.

3 **Húzd rá a megállapodás-PDF-eket az ablakra.**

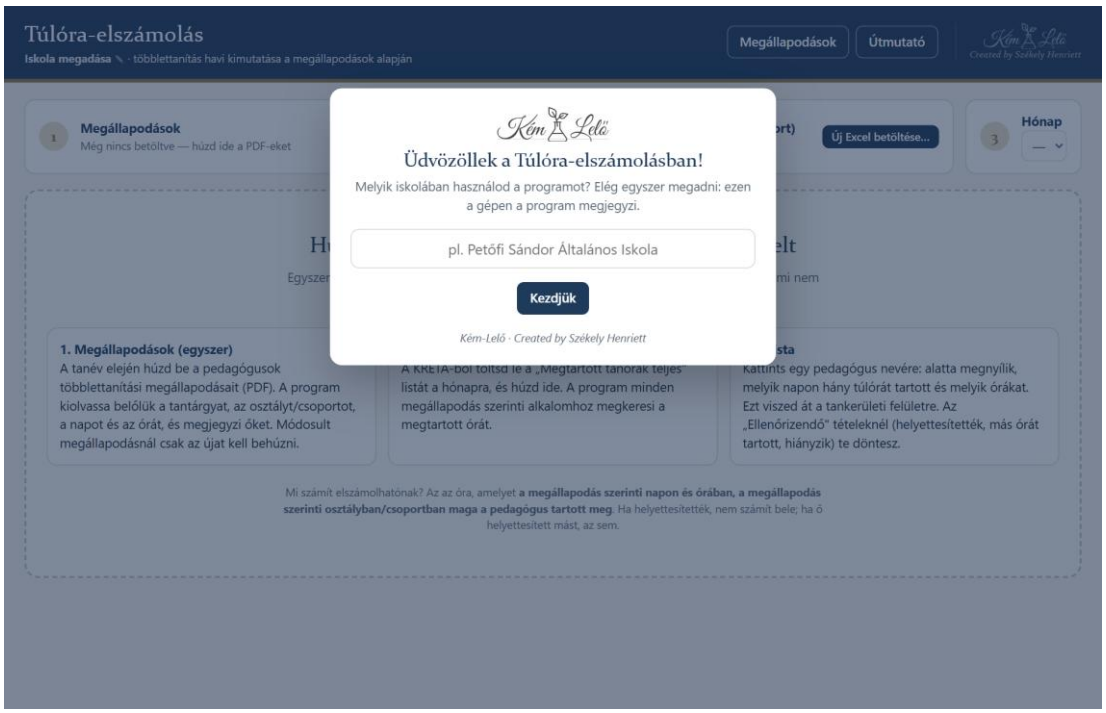
Jelöld ki egyszerre az összes megállapodást a mappában, és húzd rá a böngészőablakra. (Vagy: **„PDF-ek hozzáadása…”** gomb.)

A program a kiterjesztésből tudja, melyik fájl micsoda — a PDF-eket és az Excelt **egyszerre is** behúzhatod.

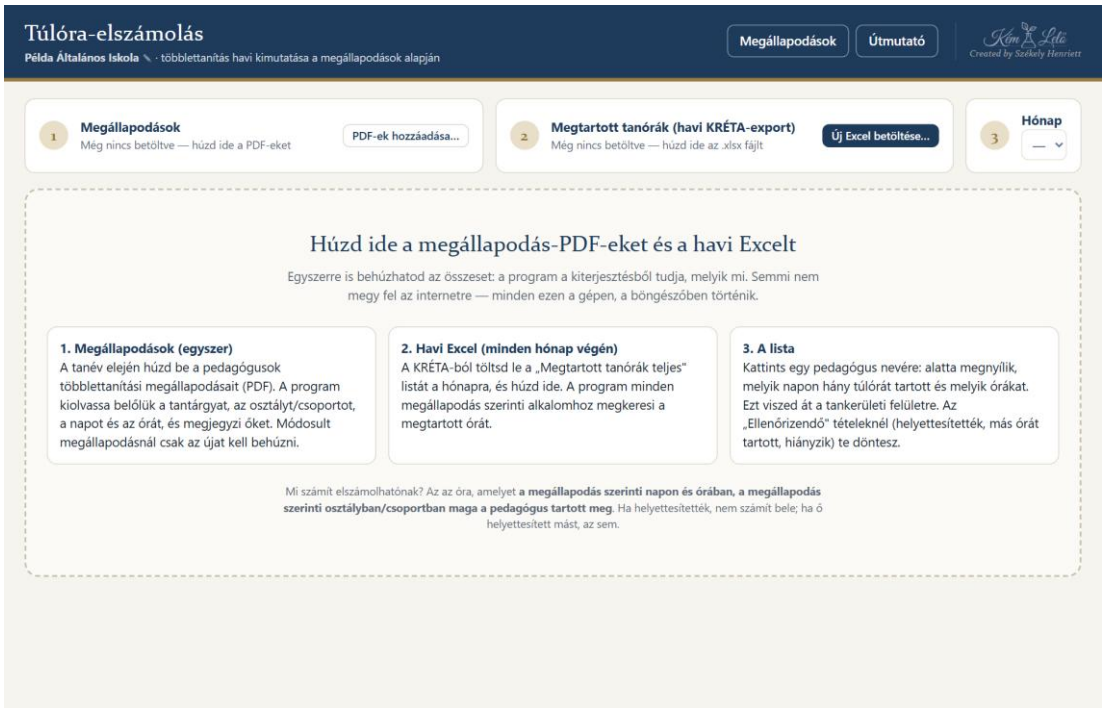
4 **Ellenőrizd a beolvasott megállapodásokat.**

Kattints fent a **Megállapodások** gombra. Pedagógusonként látod, mit olvasott ki a program.

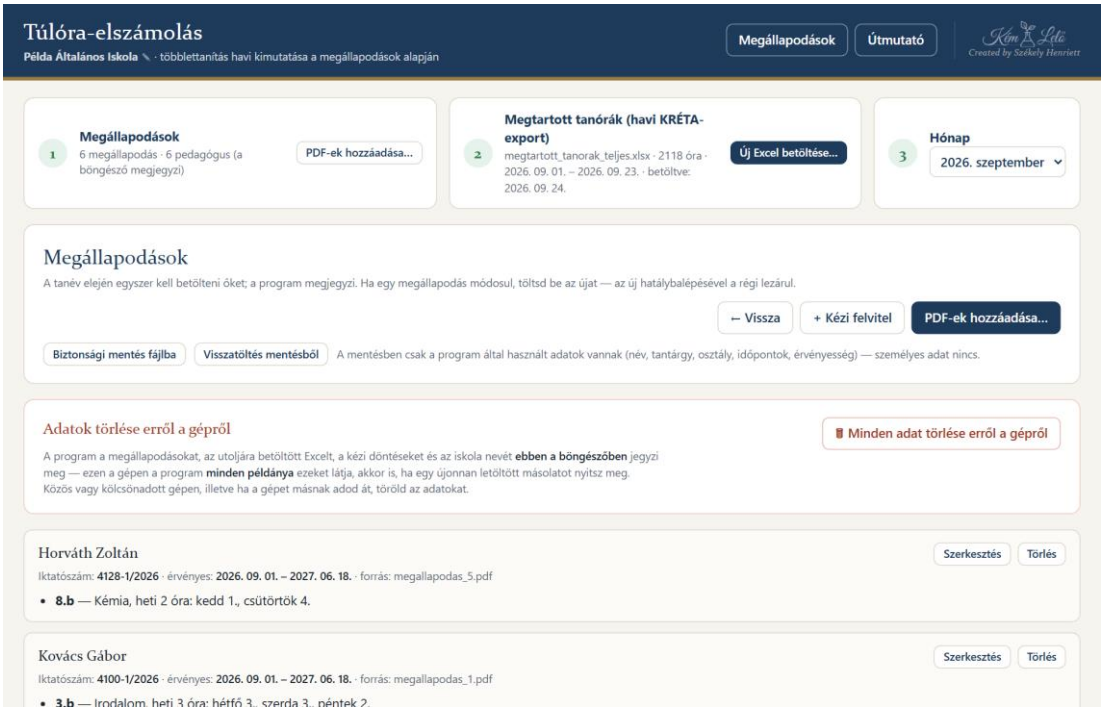
Ha valami hiányzik vagy hibás, a **Szerkesztés** gombbal javíthatod. A sárga ⚠ sorok figyelmeztetnek, ha valami gyanús (pl. a heti óraszám nem egyezik az időpontok számával, vagy két tétel ugyanarra az órára esik).



Első indításkor a program megkérdezi az iskola nevét — ezen a gépen többé nem kell beírni



A program kezdőlapja, amíg nincs betöltve semmi



A Megállapodások oldal: pedagógusonként a kiolvasott tételek, szerkesztés és törlés

3. A havi munka (minden hónap végén)

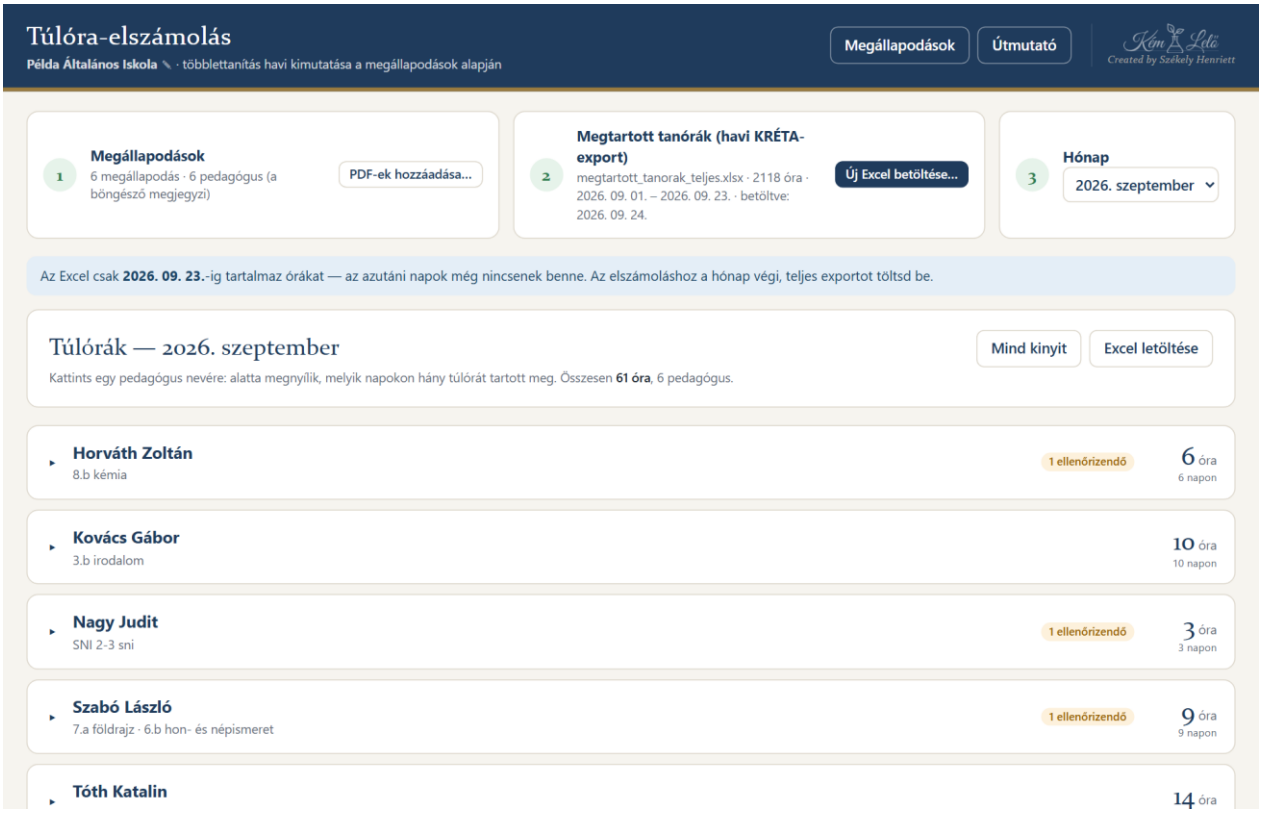
1. **Töltsd le a KRÉTA-ból a hónap „Megtartott tanórák teljes” exportját.**
   A hónap utolsó tanítási napja **után** töltsd le, hogy minden óra benne legyen.

2. **Húzd rá a programra (vagy: „Új Excel betöltése…” gomb).**
   A program beolvassa, és az **előző hónap Excelét lecseréli** az újra.

3. **Ellenőrizd a hónapot.**
   Fent a **Hónap** mezőben a legutolsó hónap van kiválasztva. Ha a program kék sávban jelzi, hogy az Excel csak a hónap egy részét tartalmazza, akkor a letöltés túl korán történt.

4. **Kattints egy pedagógus nevére.**
   Alatta megnyílik a túlóráinak listája. Ezt viszed fel a tankerületi felületre — **minden sor egy óra**.

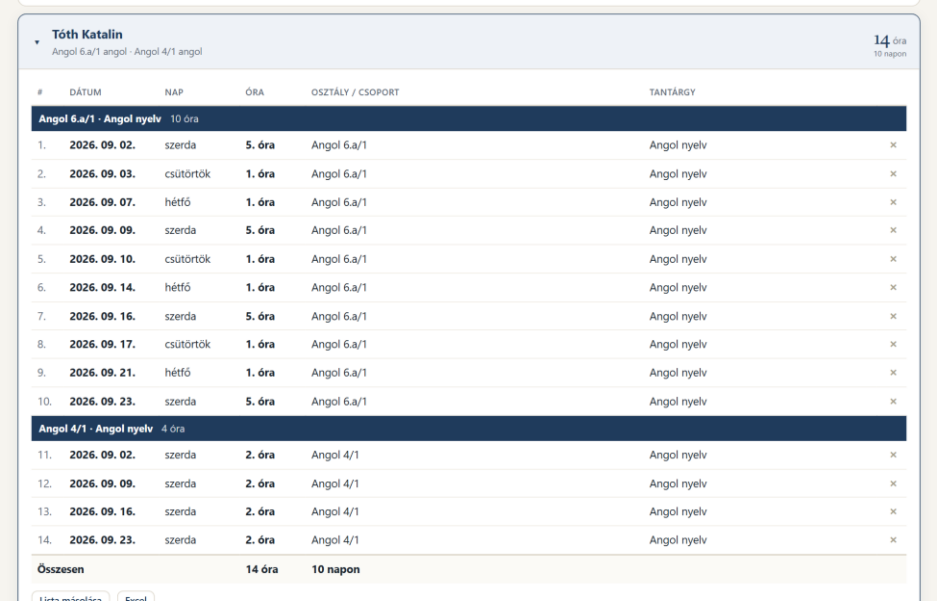
5. **Nézd át az „Ellenőrizendő” részt (ha van).**
   Ha valamelyik pedagógusnál sárga **„ellenőrizendő”** címke látszik, ott egy megállapodás szerinti alkalomhoz nem talált a program megtartott órát. Ezekről te döntesz (5. fejezet).



A havi áttekintés: fent a betöltött fájlok és a hónap, alatta a pedagógusok az óraszámmal

4. Mit mutat a lista?

A pedagógus nevére kattintva megnyílik a lista. **Minden sor egy megtartott túlóra** — így sorról sorra, egyenként vihető fel a tankerületi felületre:



#	DÁTUM	NAP	ÓRA	OSZTÁLY / CSOPORT	TANTÁRGY	
Angol 6.a/1 · Angol nyelv 10 óra						
1.	**2026. 09. 02.**	szerda	**5. óra**	Angol 6.a/1	Angol nyelv	×
2.	**2026. 09. 03.**	csütörtök	**1. óra**	Angol 6.a/1	Angol nyelv	×
3.	**2026. 09. 07.**	hétfő	**1. óra**	Angol 6.a/1	Angol nyelv	×
4.	**2026. 09. 09.**	szerda	**5. óra**	Angol 6.a/1	Angol nyelv	×
5.	**2026. 09. 10.**	csütörtök	**1. óra**	Angol 6.a/1	Angol nyelv	×
6.	**2026. 09. 14.**	hétfő	**1. óra**	Angol 6.a/1	Angol nyelv	×
7.	**2026. 09. 16.**	szerda	**5. óra**	Angol 6.a/1	Angol nyelv	×
8.	**2026. 09. 17.**	csütörtök	**1. óra**	Angol 6.a/1	Angol nyelv	×
9.	**2026. 09. 21.**	hétfő	**1. óra**	Angol 6.a/1	Angol nyelv	×
10.	**2026. 09. 23.**	szerda	**5. óra**	Angol 6.a/1	Angol nyelv	×
Angol 4/1 · Angol nyelv 4 óra						
11.	**2026. 09. 02.**	szerda	**2. óra**	Angol 4/1	Angol nyelv	×
12.	**2026. 09. 09.**	szerda	**2. óra**	Angol 4/1	Angol nyelv	×
13.	**2026. 09. 16.**	szerda	**2. óra**	Angol 4/1	Angol nyelv	×
14.	**2026. 09. 23.**	szerda	**2. óra**	Angol 4/1	Angol nyelv	×
Összesen			**14 óra**	**10 napon**		

Egy pedagógus túlórái: csoportonként, azon belül időrendben, minden óra külön sorban

Elem	Jelentése
Sötétkék sáv	egy osztály vagy csoport (pl. „Angol 6.a/1 · Angol nyelv – 10 óra”). Egy csoport összes órája egymás után következik, **időrendben**.
# (sorszám)	segít, hogy felvitelkor egy óra se maradjon ki
Dátum, Nap, Óra	mikor tartotta meg a túlórát (a KRÉTA-napló szerint)
Osztály / csoport, Tantárgy	ahogy a KRÉTA-ban szerepel
Összesen	a hónap túlóráinak száma, és hány napon
× a sor végén	ezzel egy órát ki lehet venni a listából (pl. ha tudod, hogy mégsem számolható el). Visszavenni a „Megállapodás és részletek” alatt lehet.
Lista másolása	vágólapra teszi a listát — beilleszthető Excelbe, e-mailbe (Ctrl+V)
Excel	a pedagógus listája Excel-fájlban. Felül az **„Excel letöltése”** mindenkiét egy fájlba teszi (pedagógusonként külön lapon).

Mi számít elszámolható túlórának?

A szabály

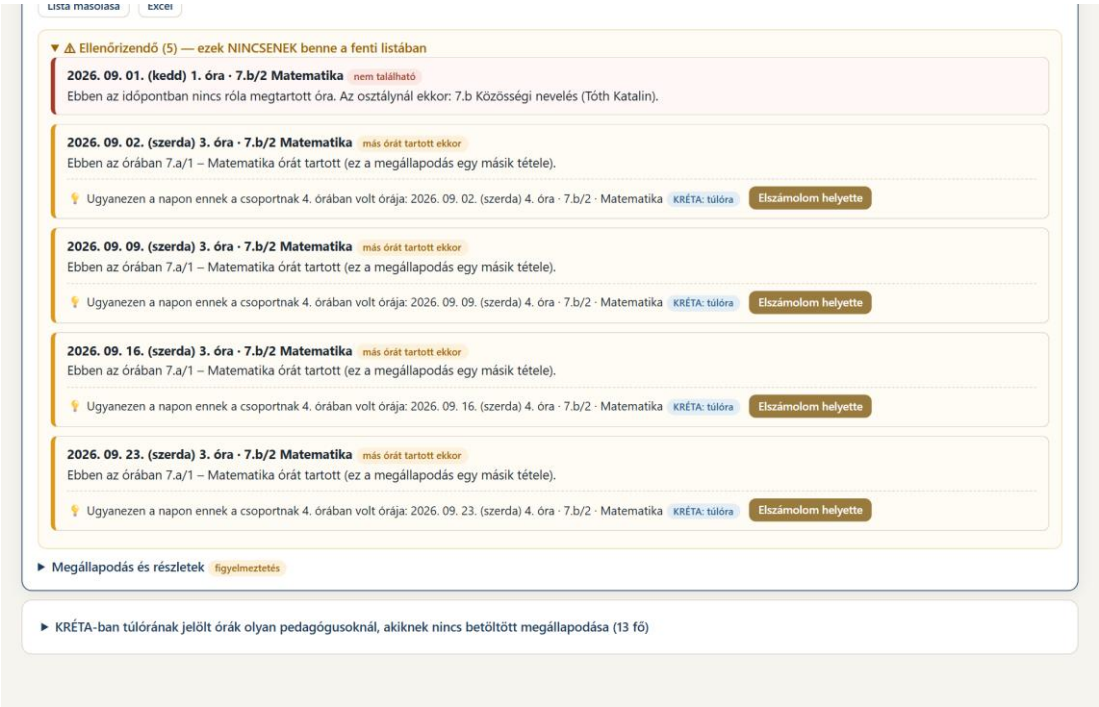
Az az óra kerül a listába, amelyet **a megállapodás szerinti napon, a megállapodás szerinti órában, a megállapodás szerinti osztályban/csoportban maga a pedagógus tartott meg** — és a dátum a megállapodás érvényességi idején belül van.

Mind a három egyezésnek (**nap + óra + csoport**) pontosnak kell lennie. Ha bármelyik eltér, a program **nem számolja el magától**, hanem az „Ellenőrizendő” részben jelzi.

Helyzet	Bekerül a listába?
A pedagógus a megállapodás szerinti időpontban megtartotta az órát	**Igen**
Az órát **helyettesítették** (más tartotta meg)	**Nem** — „ellenőrizendő: helyettesítve”
A pedagógus **ő helyettesített** valakit	**Nem** (az nem a megállapodás szerinti óra)
Az óra **más órában** volt, mint a megállapodásban	**Nem magától** — „ellenőrizendő”, te döntesz
Tanítás nélküli nap (szünet, ünnep) vagy **rövidített nap**, amikor abban az órában senkinek nem volt órája	Nem, és **nem is hiba** — a program magától félreteszi
A KRÉTA-ban az órán **nincs bejelölve a „Túlóra”**	**Igen** — a jelölés nem feltétel, az időpont dönt
A dátum a megállapodás **érvényességén kívül** esik	**Nem**

5. Az „Ellenőrizendő” tételek

Ha egy megállapodás szerinti alkalomhoz a program nem talál megtartott órát, a pedagógus listája alatt sárga **„Ellenőrizendő”** rész jelenik meg. **Ezek nincsenek benne a listában** — neked kell eldöntened, mi a teendő.



Ellenőrizendő tételek: a program megmondja, mit talált az adott időpontban, és ha van, javaslatot is tesz

Címke	Mit jelent	Mit tegyél?
helyettesítve	Az órát más pedagógus tartotta meg.	Semmit — nem számolható el.
nem található	Abban az időpontban nincs róla megtartott óra (pl. elmaradt, kirándulás, évnyitó).	Ellenőrizd, miért maradt el.
más órát tartott ekkor	A pedagógus abban az órában egy másik csoportnak tartott órát.	Nézd meg a megállapodást — lehet, hogy abban hibás az időpont.
az osztálynak más órája volt	Az osztálynál abban az órában más tantárgy volt.	Ellenőrizd az órarendet.

„Elszámolom helyette” — csak indokolt esetben

Ha a program ugyanazon a napon ugyanannak a csoportnak egy **másik órában** megtartott óráját találja, felajánlja: 💡 „Ugyanezen a napon ennek a csoportnak 4. órában volt órája” — mellette az **„Elszámolom helyette”** gombbal.

Ezt **csak akkor** használd, ha erre van döntés (pl. órarend-változás miatt). Az így felvett óra a listában ★ **kézi** jelölést kap. **Ha a megállapodás hibás, a helyes megoldás a megállapodás javítása** (új PDF behúzása — 7. fejezet).

A **„Megállapodás és részletek”** alatt pedagógusonként látod a megállapodás adatait, a heti rendet egy órarend-rácson (pirossal, ha két tétel ugyanarra az órára esik), a kivett órákat és a tanítás nélküli napokra eső alkalmakat.

6. Hogyan válogatja ki a hónapokat?

- A program a betöltött Excelből **magától megállapítja, mely hónapok vannak benne**, és ezeket felkínálja fent a **Hónap** mezőben.
- Alapból **a fájl legutolsó hónapja** van kiválasztva. Ha az októberi exportban szeptemberi órák is vannak, a program októbert mutatja, és **csak október 1–31. óráit** számolja. A szeptemberi órák nem keverednek bele.
- Korábbi hónapot a **Hónap** mezőben lehet kiválasztani, ha az is benne van a fájlban.
- A program a hónap **minden napjára** megnézi a megállapodás szerinti alkalmakat, és figyeli a megállapodás **érvényességét** is: ha egy megállapodás pl. január 22-ig érvényes, január 23-tól nem számol vele.
- Ha az Excel **nem fedi le az egész hónapot** (pl. 23-án töltötted le), kék sáv figyelmeztet: „Az Excel csak 2026. 09. 23-ig tartalmaz órákat”. Ilyenkor a hónap végén töltsd le újra.

7. Mit jegyez meg a program, és mit ír felül?

> **Nem küld és nem ment semmit sehova**
>
> A program **nem tölt fel adatot az internetre**, nincs mögötte szerver. A beolvasott adatokat **csak a te gépeden, abban a böngészőben** jegyzi meg, amelyikben megnyitottad.
>
> A megállapodásokból csak azt tárolja, ami a számoláshoz kell (név, tantárgy, osztály, időpontok, érvényesség); **személyes adatot** (születési adat, lakcím) **nem**.

Mi	Megmarad?	Mi történik, ha újat töltesz be?
Megállapodások	Igen, a következő megnyitáskor is ott vannak.	**Azonos iktatószám** → az új **lecseréli** a régit (pl. javított megállapodás). **Új iktatószám** ugyanannál a pedagógusnál (módosított megállapodás) → mindkettő megmarad, de **az új hatálybalépésének napjától a régi érvényét veszti** — ahogy a megállapodás szövege is kimondja. Lejárt vagy felesleges megállapodást a **Törlés** gombbal lehet eltávolítani.
KRÉTA-export (Excel)	Igen, de **mindig csak egy**: az utoljára betöltött.	Az új Excel **felülírja** az előzőt. Az előző hónap adatai ezzel **eltűnnek a programból**.
Kézi döntések (× kivétel, ★ Elszámolom helyette)	Igen.	Megmaradnak, új Excel betöltése után is.
Az iskola neve	Igen, ezen a gépen.	A fejlécben a név melletti ✎ jellel módosítható.

A régi hónapokat a program NEM őrzi meg

Mivel mindig csak az utolsó Excel van meg, **a korábbi hónapok listáját a program nem archiválja**. Ha egy hónap listájára később is szükséged lehet, a következő havi Excel betöltése **előtt** töltsd le az **„Excel letöltése”** gombbal, és mentsd el.

Ha **másik gépen vagy másik böngészőben** nyitod meg a programot, ott üresen indul — a fájlokat újra be kell tölteni. Ugyanez a helyzet, ha a böngésző adatait (előzmények, sütik) törlöd.

A megállapodásokat a **Megállapodások → „Biztonsági mentés fájlba”** gombbal el tudod menteni, és másik gépen a **„Visszatöltés mentésből”** gombbal visszatölteni.

Fontos: ugyanazon a gépen, ugyanabban a böngészőben a program **minden példánya** ugyanazokat az adatokat látja — egy újonnan letöltött másolat is. Közös vagy kölcsönadott gépen, illetve mielőtt a gépet másnak adod, használd a **Megállapodások → „Minden adat törlése erről a gépről”** gombot.

8. Gyakori kérdések

A program nem talál egy pedagógust az Excelben.
A megállapodáson lévő név eltérhet a KRÉTA-ban lévőtől (pl. második keresztnév). A Megállapodások oldalon a **Szerkesztés** gombbal a **„Név a KRÉTA-exportban”** mezőben ki lehet választani a KRÉTA szerinti nevet.

Egy PDF-ből nem olvasott ki semmit.
Valószínűleg beszkennelt kép. Vidd fel kézzel: **Megállapodások → „+ Kézi felvitel”**.

A KRÉTA-ban a kolléga nem jelölte be a „Túlóra” mezőt. Baj?
Nem. A program a megállapodás szerinti időpont alapján dönt. A „Megállapodás és részletek” alatt tájékoztatásul jelzi, hány óránál hiányzik a jelölés.

Mit jelent az összesítő alján a „KRÉTA-ban túlórának jelölt órák … akiknek nincs betöltött megállapodása”?
Olyan pedagógusok, akiknél a KRÉTA-ban van túlóra-jelölés, de nincs a programban megállapodásuk. Lehet eseti helyettesítés, vagy hiányzik egy megállapodás-PDF. A listába nem kerülnek bele.

Új helyen tároltam le a programot, mégis ott vannak a régi adatok. Honnan?
A program az adatokat nem a fájlba, hanem a böngészőbe menti — ezen a gépen minden példánya ugyanazt látja. Ha tiszta lappal szeretnéd kezdeni: **Megállapodások → „Minden adat törlése erről a gépről”**.

Módosult egy kolléga megállapodása év közben.
Húzd be az új PDF-et. Ha új iktatószámot kapott, a régi az új hatálybalépésétől magától lezárul.