

A regisztrációs folyamatok leírása

Alap regisztráció

A 18 év alatti diákok kivételével minden felhasználó önregisztrációval jön létre, a kattan.hu felületén található „regisztráció” linkre való kattintással. Az alap regisztrációhoz csak néhány alapvető adatot kér be a rendszer:

1. Vezeték- és keresztnév
2. Születési dátum
3. E-mail cím
4. Jelszó

Az alap regisztrációt a rendszer elutasítja, ha:

1. A születési dátum alapján a leendő felhasználó életkora <18 év
2. Az e-mail cím helytelen formátumú
3. A jelszó nem felel meg a jelszó házirendnek (túl rövid, túl egyszerű stb.)

Az alap regisztráció után a felhasználó kap egy e-mail-t, egy megerősítő linkkel. A megerősítő link segítségével lehet visszaigazolni az e-mail cím működőképességét (valódiságát).

A regisztráció véglegesítéséhez a felhasználónak el kell fogadnia a Felhasználási Feltételeket és az Adatvédelmi szabályzatot.

Az alap regisztráció elvégzése után létrejött felhasználó nem fér hozzá sem az adminisztrációs felületekhez, sem a tananyagokhoz (tankönyvek, okosfeladatok stb.), azonban hozzáfér a profil lapjához. A profil lapján képes megadni extra adatokat, és ezáltal extra jogosultságokhoz jutni. Ennek részletei alább találhatók.

Helpdesk (más néven „kattan admin”) felhasználók regisztrálása és beállítása

A Helpdesk felhasználók elérik az összes intézmény és ellátási hely összes adatát. Látják az összes tanárt és diákot, valamint az összes ehhez kapcsolódó beérkezett kérelmet; és ezeket el is tudják bírálni.

Minden ilyen felhasználó felvétele önregisztrációval indul. Önregisztráció után a létező felhasználó e-mail címét a Helpdesk megküldi a rendszer üzemeltető (EKKE) részére; a szükséges jogokat az üzemeltető állítja be. Munkakör megszűnése esetén a jogok megvonását is hasonló módon kell intézni.

A kattan portálon a Helpdesk/Kattan admin felhasználók kiterjedt jogkörrel rendelkeznek. Emiatt erősen javasolt, hogy ezen felhasználók két faktoros azonosítást használjanak.

Ellátási hely adminisztrátor regisztrálása és beállítása

Az ellátási hely adminisztrátora képes a saját feladatellátási helyén belül megnézni az összes beérkezett tanári és szülő/diák kérelmet. Ezeket röviden „Intézmény Admin” vagy „Ellátási hely Admin” felhasználónak is nevezzük. Az adminisztrációs jogok nem intézményre, hanem

ellátási helyekre vannak kiosztva. Egy Intézményi Admin felhasználó egyszerre több ellátási helynek is lehet adminisztrátora. Minden ilyen jogot külön be kell állítani.

Az Intézményi Admin felhasználó felvétele is önregisztrációval indul. Csak létező, regisztrált felhasználónak lehet Intézményi Admin jogokat kiosztani. A regisztrációt követően be kell jelentkeznie a kattan adminisztrátornál, - hogy ő engedélyezze a jogosultságot, - a kattan@katolikus.hu e-mail címen, mivel az intézmény (ellátási hely) és a Helpdesk közötti ez irányú kommunikáció nem a kattan.hu portál informatikai eszközeivel valósul meg.

Amikor a Helpdesk számára egyértelműen igazolást nyer, hogy egy adott felhasználónak adott ellátási helyre vonatkozó admin jogokat kell adni, akkor ezt a feladatot kiadja egy Kattan admin/Helpdesk jogokkal rendelkező felhasználónak. Ha az Intézményi Admin személyében változás áll be, akkor a Helpdesk arra is jogosult, hogy a korábban beállított Intézményi Admin jogokat megvonja. A portál képes arra, hogy egy ellátási helyhez nulla, egy vagy egyszerre több (tetszőleges számú) Ellátási hely adminisztrátort kezeljen.

Az Ellátási hely admin jogok beállítása két részből áll:

1. A felhasználót hozzáadják az „Ellátási hely adminisztrátor” nevű jogosultsági csoporthoz.
2. A felhasználót hozzárendelik a saját ellátási helyeihez.

Tanár regisztrációja és beállítása

Oktatási azonosító

A tanár felhasználó felvétele önregisztrációval indul. A regisztráció és az e-mail cím megerősítése után a felhasználónak a profil lapon be kell írnia az oktatási azonosítóját. A kattan.hu adatbázisában nem található meg az érvényes tanári oktatási azonosítók, jogszabályi korlátozások miatt. Azonban a tanári azonosító formátumát, hosszát és ellenőrző összegét a rendszer képes ellenőrizni. A rendszer visszautasítja a helytelen formátumú oktatási azonosító beállítását. Egy oktatási azonosítóhoz legfeljebb egy felhasználót lehet hozzárendelni. Ha egy oktatási azonosítót már valaki beállított, akkor egy másik felhasználó nem tudja ugyan azt az azonosítót beállítani.

Tanári kérelmek és állapotaik

Az oktatási azonosító sikeres beállítása után a profil lapon megjelenik egy új felület, ahol tanári kérelmeket lehet beadni. A tanári kérelem beadásához a felhasználónak ki kell választania a megfelelő ellátási helyet. A rendszer ellenőrzi azt, hogy a megadott ellátási helyhez van-e aktív Ellátási hely adminisztrátor regisztrálva. Ha igen, akkor a tanár jelentkezéséhez nincs szükség több adatra, a kérelem azonnal beadható. Ellenkező esetben a kérelem beadásához a rendszer megkövetel extra azonosító dokumentumok feltöltését.

Jelen dokumentum szerint ilyen extra azonosító dokumentum a KIR-ből nyomtatott, 30 napnál nem régebbi, ellátási hely/oktatási intézmény által aláírt és lepecsételt jogviszony igazolás szkennelt, vagy digitálisan aláírt változata.

A tanári kérelem sikeres beadás után „Kérelem beküldve” állapotba kerül, és a felhasználó felületén megjelenik egy listában. Ebben a listában a felhasználó meg tudja nézni az összes kérelmét.

A kérelmek a következő lehetséges állapotokkal rendelkeznek:

1. Kérelem beküldve (kezdeti állapot)
2. Aktív
3. Önként távozott
4. Kitiltott
5. Kérelem visszavonva
6. Kérelem visszautasítva

Fontos dolog, hogy a kérelem beadása önmagában nem teszi tanárrá a felhasználót. Csak az a felhasználó számít tanárnak, akinek legalább egy elfogadott (aktív) tanári kérelme van.

A leendő tanár a következő állapot átmeneteket képes végrehajtani:

1. Új kérelem beadása „Kérelem beküldve” állapotban. (Minden ellátási helyhez legfeljebb egy kérelme lehet.)
2. Ellátási hely elhagyása: „Aktív” állapotból „Önként távozott” állapotba.
3. Kérelem újbóli beadása: Kérelem visszavonva/visszautasítva állapotból „Kérelem beküldve” állapotba

Kérelmek elbírálása

Ha a kérelem egy olyan ellátási helyre lett beadva, aminek van legalább egy aktív Ellátási hely adminisztrátora, akkor azt a kérelmet egy megfelelő Ellátási hely adminisztrátor el tudja bírálni. Azt feltételezzük, hogy ez az adminisztrátor személyesen ismeri az ellátási hely összes tanárát; vagy legalábbis képes velük személyesen kapcsolatba lépni, és lehetősége van hitelt érdemlően ellenőrizni, hogy a kérelemben megadott e-mail cím ténylegesen a megfelelő tanárhoz tartozik.

Minden egyéb esetben a kérelmeket a Helpdesk felhasználók dolgozzák föl. Ebben a munkában segíti őket a kérelem mellé feltöltött dokumentum.

A Helpdesk felhasználók képesek olyan kérelmeket is elbírálni, amit olyan ellátási helyre adtak be, ahol már van aktív Ellátási hely adminisztrátor. (Normál esetben ez nekik nem alapfeladatuk, de a szoftver megengedi az ilyen kérelmek elbírálását is.)

A kérelem elbírálása során az elbírálást végző felhasználó meg tudja nézni a feltöltött dokumentumot (ha van), és a következő állapot átmeneteket tudja végrehajtani:

1. Visszautasítás (átkerül „Kérelem visszautasítva” állapotba)
2. Elfogadás (átkerül „Aktív” állapotba)
3. Kitiltás (átkerül „Kitiltott” állapotba)

Visszautasítás után a kérelmező felhasználó újra be tudja adni a kérelmet. (Például, ha a körülmények megváltoztak.) Kitiltott állapotban a kérelmező nem tud új kérelmet beadni.

Az első három átmenet az adminisztrátor mindennapos alapfeladata.

Az Ellátási hely admin a saját ellátási helyén belül képes a fentiekén kívül a következőkre is:

1. Aktív (elfogadott) kérelem visszavonása
2. Kérelmező kitiltása
3. Kitiltott kérelmező újbóli engedélyezése

Az első három átmenet elvégzését a kattan.hu folyamatkezelő modulja koordinálja. (Ha beérkezik egy kérelem, akkor az adminisztrátor látja, hogy azzal neki feladata van.) Az utóbbi három átmenet elvégzéséhez külső esemény szükséges. (Például, ha egy kérelmezőt véletlenül tiltottak ki, akkor a tiltás feloldásához a kérelmező e-mailt ír a Helpdesknek – ez a kattan.hu szoftver szempontjából nézve egy külső esemény, az ehhez szükséges kommunikációs csatornákat nem a kattan.hu portál szoftver biztosítja.)

Tanári jogok elnyerése

Egy felhasználó akkor válik tanárrá, amikor megszületik az első aktív állapotú tanári kérelme. Tanári jogosultságai akkor szűnnek meg, amikor megszűnik az utolsó aktív állapotú tanári kérelme.

A tanár felhasználók el tudják érni az összes olyan tananyagot, amit a szerkesztőség publikált. Ideértve a tankönyveket, tanterveket, okosfeladatokat és okosfeladatsorokat.

Szülők (gondviselők) és diákok regisztrációja

A továbbiakban egyszerűen csak „szülő” és „diák” néven hivatkozunk majd ezekre a felhasználói szerepekre, de valójában gondviselőt és gondviselt kiskorút/fiatalkorút értünk alatta.

A szülők regisztrációja önregisztrációval, és az e-mail cím megerősítésével indul. A felhasználóból egy hosszabb folyamat után lehet szülő, melynek során a szülőhöz tartozó diák(ok) is regisztrálásra kerülnek. A folyamat az alábbi:

Egyedi regisztrációs kódok generálása

Az Ellátási hely adminisztrátora képes arra, hogy az ellátási helyhez kapcsolódó, tetszőleges számú kattan-regisztrációs kódot hozzon létre. Ezek a kódok egyediek (nincs két egyforma), és nem lehet őket egyszerűen kitalálni (jelszóhoz hasonló, hosszú véletlenszerű karaktersorozatok). Minden ilyen kód egyértelműen meghatározza a hozzá tartozó ellátási helyet. Új regisztrációs kódok létrehozására a rendszer tartalmaz egy felületet. Ugyan ezen a felületen képesek törölni a fel nem használt kódokat.

A kattan-regisztrációs kódok arra használhatók, hogy a diákok hozzá rendelhetők legyenek az ellátási helyekhez. Minden kód egyetlen ilyen hozzárendeléshez használható föl. (A kódok nem használhatók föl újra.)

A kattan-regisztrációs kódok kiosztása

Kezdetben az Ellátási hely admin annyi kódot generál, amennyi új kattan.hu-t használó diák van az ellátási helyen. (A korábbi években regisztrált diákok számára nem kell új kódokat generálni.) Ezeket a regisztrációs kódokat ezután az ellátási hely továbbítja a szülőknek. Ez történhet közvetlenül, vagy az osztályfőnökök közvetítésével. A szoftver a generált kódokat eltárolja, garantálja az egyediséget és az egyszeri felhasználhatóságot, valamint lehetőséget biztosít a (még) fel nem használt kódok exportálására.

A kódok szülőkhöz való eljuttatása nem a kattan.hu szoftveren keresztül történik – ez az ellátási helyek saját feladata, amit a szoftveren kívül végeznek el. A kódokat bizalmasan kell kezelni. Mivel a kódok továbbítása a szoftveren kívül történik, ezért a kezelésükre vonatkozó szabályok betartását nem a szoftver biztosítja – erre az MKPK saját szabályzatát kell az ellátási helyeknek betartatni.

Összerendelési kérelem

Minden regisztrációs kóddal legfeljebb egy **diák-ellátási hely** összerendelési kérelmet lehet indítani. Egy ilyen kérelem nem csak a diákot és az ellátási helyet rendeli össze, hanem a szülőt is. Minden ilyen kérelemnek van egy állapota. Összerendelési kérelmet nem csak regisztrációs kóddal lehet indítani.

Kattan-regisztrációs kódok felhasználása

A szülő belép a kattan.hu felületre, és egy erre kialakított felületen beírja az ellátási helytől kapott regisztrációs kódot.

- Minden kattan-regisztrációs kód egyedi.
- A regisztrációs kód egyértelműen meghatározza az ellátási helyet.
- A regisztrációs kód nem határozza meg a diákot egészen addig, amíg a szülő a kódot fel nem használja.

Fontos, hogy ezt a szülő csak akkor tudja megtenni, ha előtte megerősítette a saját elsődleges e-mail címét. A megerősített e-mail cím azért is fontos, mert a rendszer (és ezen keresztül a tanárok és az Ellátási hely adminok) ezen keresztül tudnak üzenni a szülőnek. Másrészt a szülő ezen keresztül tudja beállítani/visszaállítani a jelszavát (ha elfelejtette).

A kattan-regisztrációs kód beírása után a szülőnek meg kell adni a diák (gyermek) további adatait:

- Teljes név
- Születési dátum
- E-mail cím
- Oktatási azonosító
- Ellátási hely - a szülőnek nem kell megadni közvetlenül az ellátási helyet, mivel a regisztrációs kód azt már egyértelműen meghatározza (lásd feljebb). A kód beírása után a szoftver kijelzi, hogy melyik ellátási helyhez tartozik.

Fontos: a rendszer csak akkor használható, ha a szülő és a diákok is rendelkeznek e-mail címmel. A diák szülő általi regisztrációja során egy jogi tájékoztató jelenik meg, amelyet a szülőnek el kell fogadnia.

Mivel a kódok tervszerűen a rendszeren kívülre kerülnek (pl. kinyomtatják, e-mailben elküldik stb.), ezért a rendszeren kívülre került regisztrációs kódok megfelelő kezelésével kapcsolatos felelősséget a rendszer fejlesztője nem tudja vállalni.

Az adatok beküldése után a rendszer ellenőrzi, hogy a megadott (diák) e-mail címmel létezik-e már felhasználó a rendszerben. Ha létezik, akkor ellenőrzi azt is, hogy a megadott adatok egyeznek-e (teljes név, oktatási azonosító, születési dátum). Eltérés esetén hibát jelez. (Biztonsági szempontból nem írja ki, hogy pontosan hol volt eltérés. Csak annyit ír ki, hogy a beírt adatok nem egyeznek.)

Ha minden ellenőrzés hiba nélkül lefutott, akkor létrejön a regisztrációs kérelem „Diák megerősítésre vár” állapotban, és eközben a regisztrációs kód elhasználódik. Fontos, hogy minden ilyen regisztrációs kódot egyidőben legfeljebb egy diák – ellátási hely kapcsolat regisztrációjának a megindítására lehet felhasználni. Ha az összerendelést valamilyen okból nem lehet befejezni, akkor a kérelem egy idő után automatikusan törlésre kerül (lásd alább), és

ezek után a kódot újra föl lehet használni. (De egy adott időpontban egyszerre legfeljebb egy kérelemhez tartozhat.)

Az Ellátási hely adminisztrátora meg tudja nézni (egy megfelelő felületen), hogy a korábban az adott szülő részére kiosztott kód milyen állapotban van. Ha azt látja, hogy a kód el lett használva, de az összerendelés nem valósult meg, akkor a kérelmet **törölni** tudja.

Ha egy korábban kiadott kód feltételezhetően kompromittálódott, akkor az Ellátási hely adminisztrátora a regisztrációs kódot **érvényteleníteni** tudja. Az érvénytelenítés során a kódhoz tartozó kérelem törlődik (ha van ilyen), és az érvénytelen kóddal nem lehet újabb kérelmet beadni.

Az Ellátási hely admin szemszögéből nézve a regisztrációk számát jól kontroll alatt lehet tartani, mivel mindig legfeljebb annyi diák lehet regisztrálva, amennyi kódot kiosztottak.

Diák regisztráció indítása regisztrációs kód nélkül

Ha egy feladatellátási helynek nincs Intézményi Adminisztrátora, akkor a szülő nem tud egyedi regisztrációs kódokat kapni. Ilyenkor a diák-ellátási hely összerendelés elindítása eltérően történik.

Azon a felületen, ahol a szülő a regisztrációs kódot kellene, hogy beírja, megjelenik egy „Nem rendelkezem regisztrációs kóddal” feliratú gomb is. Ha a szülő megnyomja ezt a gombot, akkor egy másik felület jelenik meg, ahol a következő – regisztrációs kódot helyettesítő – adatok megadására alkalmas űrlap jelenik meg:

1. Ellátási hely – itt kiválaszthat egy ellátási helyet. Ha olyan ellátási helyet választ, amihez tartozik aktív Ellátási hely admin, akkor megjelenik egy hibaüzenet: „Ennek az ellátási helynek saját adminisztrátora van. Kérjen tőle regisztrációs kódot.” és az űrlapot nem lehet beküldeni.
2. Jogviszony igazolás – ide egy szkennelt állományt kell feltöltenie a KIR-ből lekért jogviszony igazolásról, ami a diák jogviszonyát igazolja.
3. Szülői jogok gyakorlásáról szóló, 2 tanú által aláírt nyilatkozat. Emellett a mező mellett található a nyilatkozat minta letöltési linkje.

Ha a szülő-jelölt az összes mezőt kitöltötte, akkor tovább ugorhat a következő űrlapra, ami megegyezik azzal, amit a regisztrációs kód beírása után is lát (teljes név, email cím, oktatási azonosító, születési dátum és a csak olvasható adatként az ellátási hely).

Amikor a szülő-jelölt egy regisztrációs kód nélküli kérelmet beküld, akkor az a „Diák megerősítésre vár” állapotba kerül. Később (a diák megerősítése után) „Dokumentumok ellenőrzése” állapotba megy át.

Diák regisztráció megerősítése

Amikor egy kérelem „Diák megerősítésre vár” állapotba kerül, akkor a rendszer kiküld egy megerősítő e-mailt a kérelemben megadott (diák) címre. A kérelem ezután addig várakozik ebben az állapotban, amíg a diák meg nem erősíti a kérelmet (a megerősítő email-ben található link segítségével). A megerősítésre korlátozott idő áll rendelkezésre. Ez a korlát alapesetben 3 nap. A lejáratí időn belül a rendszer 12 óránként újra küldi a megerősítő levelet.

Ez az ellenőrzési lépés akkor is végrehajtásra kerül, ha a megadott email címmel már van regisztrálva felhasználó (potenciális diák) a rendszerben. Ez a megerősítés arra való, hogy a diák email címének érvényességét ellenőrizze a rendszer.

Ha a megerősítés nem történik meg a lejáratí időn belül, akkor az egész kérelem törlődik, és ennek tényéről a kérelem beadója (a feltételezett szülő) rendszerértesítést kap. A kérelem ilyen automatikus törlése újra felhasználhatóvá teszi a regisztrációs kódot.

Ha a megerősítés sikeres volt, akkor a kérelem további feldolgozása attól függ, hogy a beadásakor használtak-e regisztrációs kódot.

Dokumentumok ellenőrzése

Ha a kérelem beadásakor nem használtak regisztrációs kódot, akkor a diák megerősítése után a kérelem „Dokumentumok ellenőrzése” állapotba kerül át. Az ilyen kérelmek a Helpdesk-nél jelennek meg. A Helpdesk elbírálja a kérelmet. Ha a dokumentumokat elfogadják, akkor a kérelem „Aktív, ellenőrzött” állapotba kerül. Ha visszautasítják, akkor a kérelem törlődik, és a kérelmet indító (szülő jelölt) felhasználó kap egy rendszer üzenetet a visszautasítás okáról. (Az indoklást a kérelem visszautasítója adja meg, indoklás nélkül nem tud visszautasítani. Visszautasítás után a szülő újabb kérelmet adhat be. Ehhez használhatja ugyan azt a kódot, kivéve, ha az Ellátási hely adminisztrátor közben érvénytelenítette azt.)

Fontos:

- A diák e-mail cím megerősítése megelőzi a feltöltött dokumentumok ellenőrzését.
- A kérelem kezdeti beadását közvetlenül követi a diák email megerősítése.

Kattan-regisztrációs kód használata esetén a „Dokumentumok ellenőrzése” állapot elmarad, a kérelem egyből „Aktív, ellenőrzött” állapotba kerül.

A diák regisztráció befejezése

Az utolsó állapot az „Aktív, ellenőrzött” állapot. Amikor a kérelem ebbe az állapotba kerül, akkor a rendszer a következő lépéseket hajtja végre:

- Megnézi, hogy a regisztráció (diák-ellátási hely összerendelés) alapját képező regisztrációs kód érvényes-e. Ha a kódot az Ellátási hely admin időközben érvénytelenítette, akkor az összerendelés hibára fut. (Ha regisztrációs kód nélkül volt indítva a kérelem, akkor az érvényességet az biztosítja, hogy a Helpdesk megnézte a feltöltött dokumentumokat, és azokat érvényesnek találta.)
- Felhasználó ellenőrzés: ha még nem létezik felhasználó ezzel a (diák) e-mail címmel a rendszerben, akkor létrehozza azt. Ehhez rendelkezésre áll az összes szükséges adat (teljes név, email cím, oktatási azonosító, születési dátum). A felhasználó létrehozása során kiküld egy jelszó változtató levelet. A diák ezen keresztül tudja beállítani az új felhasználó kezdeti jelszavát.
- Ezután a rendszer a (most létrehozott, vagy korábban létező) diák felhasználót hozzáadja diákként a kérelemnek megfelelő ellátási helyhez (ha még nem volt hozzáadva).

A regisztrációs folyamat befejeződésekor:

- A kérelmet beadó felhasználóból a rendszer szempontjából szülő lesz (ha még eddig nem volt az).

- A kérelemben szereplő email címhez létrejön egy felhasználó (ha még nem létezett), és ez a felhasználó diákként hozzárendelődik a kérelemben szereplő ellátási helyhez.
- A kérelmet beadó szülő és a kérelem 'tárgyát' képező diák felhasználók között létrejön a szülő-diák kapcsolat. Ezt a kapcsolatot az „Aktív, megerősített” állapotú kérelem reprezentálja.

Szülő-diák viszony törlése

Ha valamilyen okból a diák gondviselője megváltozik, akkor az Ellátási hely adminisztrátora, illetve egy Kattan admin „törölt” állapotba tudja átvinni a kérelmet. A törölt állapotú kérelem továbbra is foglalja (elhasználja) a hozzá tartozó regisztrációs kódot, de nem biztosít szülő/diák jogokat a kérelemhez tartozó felhasználóknak. Új gondviselő megadását csak a törlés után lehet elindítani!

A jelenlegi működés alapján egy diák felhasználóhoz mindig pontosan egy szülő felhasználó tartozik. Ha a diáknak több szülője van, és ezek közösen akarják szülőként használni a rendszert, akkor a szülőknek egy közös felhasználói fiókot kell használniuk.

Kérelmek számának korlátozása

Egy felhasználó egyszerre több diák regisztrációs kérelmet is beadhat. Az egyszerre beadott nem aktív és nem törölt kérelmek számának korlátja alapértelmezésben 4 darab.

Szülő és diák jogosultságok

Amíg az aktív szülő-diák viszony nincs eltárolva a rendszerben, addig a regisztrációt kezdeményező felhasználó még nem számít szülőnek. A diák és a szülő csak onnantól kezdve azok, amint a folyamat végén a rendszer eltárolja a szülő-diák viszonyukat (úgy, mint „Aktív, ellenőrzött” állapotba került kérelmet).

A szülők a digitális tartalmakhoz nem férnek hozzá, kizárólag a diák regisztrációs adataihoz, illetve a felhasználási feltételekhez és az adatkezelési tájékoztatóhoz, valamint ezen dokumentumok módosításaihoz.