

## **Pótbeiratkozás időpontja iskolánkban:**

**2019. augusztus 23. 8.00 óra**

**e-ÜGYINTÉZÉS**

### **AZ ELEKTRONIKUS BEIRATKOZÁS MENETE A 2019/2020-AS TANÉVRE**

Tisztelt Szülők!

Tájékoztatjuk Önöket, hogy intézményünkbe (*Gyulai SZC Székely Mihály Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiumába – 5540 Szarvas, Vajda Péter utca 20.*) a **2019/2020-as tanévre felvételt nyert diákok szülei az elektronikus ügyintézés lehetőségét használva is elindíthatják a beiratkozásukat.**

Az alábbi leírás az elektronikus beiratkozás folyamatát segíti, annak részletes leírásával.

---

Az elektronikus beiratkozás folyamat a következő 4 lépésből áll:

- 1. lépés: Gondviselői jogosultsággal BKI ügy (Beiratkozás középfokú intézménybe) indítása.**
- 2. lépés: A BKI ügy minden űrlapjának kitöltése**
- 3. lépés: A BKI ügy beküldése**
- 4. lépés: Személyes megjelenés a beiratkozás napján 2019. június 20. vagy 21. (a kiértékelés szerinti időpontban)**

---

#### **1. lépés: Gondviselői jogosultsággal BKI ügy indítása**

**Ha a szülő rendelkezik-e gondviselői hozzáféréssel KRÉTA rendszerben:**

Azon diák szülője, akinek gyermeke valamelyik tankerületi központ fenntartásában lévő intézményben tanult a 2018/2019-es tanévben - elvileg - már kapott un. gondviselői hozzáférést a KRÉTA naplóhoz.

Ebben az esetben a **jelenlegi általános iskola KRÉTA webes** (nem telefonos applikáció!) **felületére kell belépnie** ezzel a gondviselői hozzáféréssel. Ekkor a belépés után a KRÉTA felületén a menüsor végén megjelenik az **e-Ügyintézés menüpont:**



Az **e-Ügyintézés** menüpontot kiválasztva a rendszer átnavigál az e-ügyintézés felületére, ahol a bal oldalon az **Ügyintézés indítása** menüt kiválasztva megjelenik az indítható ügyek listája. Ebből a **Beiratkozás középfokú intézménybe** ügyet kell kiválasztani és elindítani.



#### BEIRATKOZÁS

Beiratkozás általános iskolába - BAI

Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI

Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK

Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ

Átiratkozás intézmények között - ÁIK

#### TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK

Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM

Ha sikerült ideáig eljutnia, akkor folytathatja a **2. lépéssel**.

#### **Ha a szülő NEM rendelkezik gondviselői hozzáféréssel a KRÉTA rendszerben**

Ha gyermeke valamelyik tankerületi központ fenntartásában lévő intézményben tanul, akkor az általános iskola titkárságán vagy az intézményvezetőnek/helyettesnek jelezze a problémát, akik rövid időn belül ezt a típusú hozzáférést biztosítják a KRÉTA naplóhoz. Ha ez megtörtént, akkor az előzőekben leírtak szerint haladhat tovább.

Ha nem tankerületi fenntartású intézményben tanul gyermeke vagy a gondviselői hozzáférést nem sikerül megszerezni az intézménytől, akkor a teendő a következő: töltsse be a **<https://eugyintezes.e-kreta.hu/kezdolap>** oldalt, s itt válassza ki a **Beiratkozás középfokú intézménybe** ügyet:

## BEIRATKOZÁS

Beiratkozás általános iskolába - BAI

Beiratkozás középiskolába - BKI

Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK

Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ

Átiratkozás intézmények között - ÁIK

## TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK

Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM

## KIIRATKOZÁS

Kiiratkozás a köznevelésből - KIK

Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - KNTTJ

Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTTT

Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK

Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB

## BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

Bizonyítvány- vagy törzslap

Személyes adatokban bejelentés - SZAV



A megjelenő ablakban válassza ki az „*Ideiglenes regisztráció létrehozásához kérjük, kattintson ide*” linket.

**KRÉTA**

Ideiglenes regisztráció esetén kérjük, adja meg a felhasználó nevét és jelszavát (meghatározott ügytípusok esetén pl. beiratkozás, bizonyítvány másodlat igénylése), majd jelentkezzen be az elektronikus ügyintézés felületére. Amennyiben nincs ideiglenes felhasználó neve, kérjük, hozzon létre egyet!

Felhasználónév

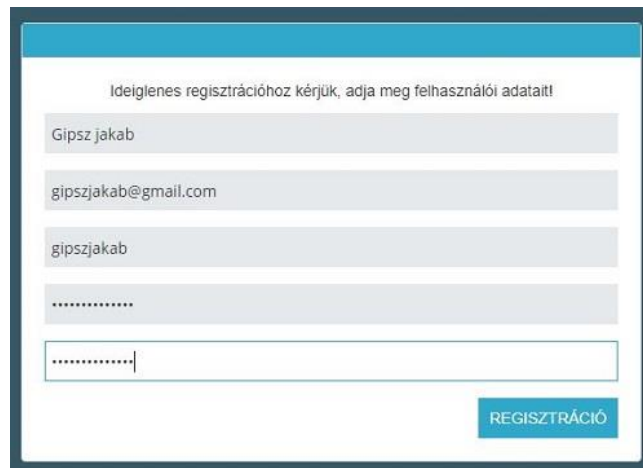
jelszó

Elfelejtett jelszó

Ideiglenes regisztráció létrehozásához kérjük, kattintson ide...

**BEJELENTKEZÉS**

Itt adja meg a nevét, e-mail címét, leendő felhasználói nevét és jelszavát kétszer karakterhelyesen.



Ideiglenes regisztrációhoz kérjük, adja meg felhasználói adatait!

Gipsz jakab

gipszjakab@gmail.com

gipszjakab

.....

.....

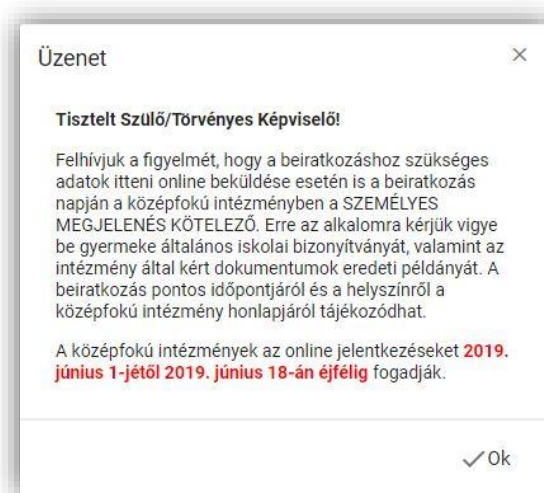
REGISZTRÁCIÓ

Ezután a most létrehozott felhasználói név és jelszó párossal be is lép a rendszer és folytathatja a **2. lépéssel**. (A felhasználói nevét és jelszavát jegyezze meg, hiszen a későbbiekben szüksége lehet rá!)

Megjegyzés: A meglévő KRÉTA-s gondviselői belépés használata - amennyiben van - azért előnyösebb, mint az ideiglenes létrehozása, mert a KRÉTA-s gondviselő belépés esetén a rendszerben tárolt személyes adatokat a program automatikusan betölti a beiratkozásos űrlapokra, így azokat nem kell beírni.

## **2. lépés: A BKI ügy minden űrlapjának kitöltése**

Az ügy indításakor felugró figyelmeztető ablak azt emeli ki, hogy a beiratkozásakor személyesen is meg kell jelenni.



Üzenet


**Tisztelt Szülő/Törvényes Képviselő!**



Felhívjuk a figyelmét, hogy a beiratkozáshoz szükséges adatok itteni online beküldése esetén is a beiratkozás napján a középiskola intézményben a SZEMÉLYES MEGJELÉNÉS KÖTELEZŐ. Erre az alkalomra kérjük vigye be gyermeke általános iskolai bizonyítványát, valamint az intézmény által kért dokumentumok eredeti példányát. A beiratkozás pontos időpontjáról és a helyszínről a középiskola intézmény honlapjáról tájékozódhat.

A középiskola intézmények az online jelentkezéseket **2019. június 1-jétől 2019. június 18-án éjfélig** fogadják.

✓ Ok

## Az elektronikus űrlap kitöltésének a menete:

1. A tanuló személyes adatait a tanuló hivatalos okmányai alapján (személyi igazolvány, lakcímkártya, diákigazolvány) szükséges megadni.
2. A választott intézménynél az intézmény neve mező ún. önkitöltő-típusú mező, amely azt jelenti, hogy a szövegmező kitöltésekor az első három karakter megadásával a program megjeleníti a rendszerben tárolt, nevében az adott karaktersort tartalmazó intézményeket a keresés megkönnyítése és meggyorsítása érdekében. A választott tagozatot legördülő listából szükséges kiválasztani.
3. A kérelem indoklása nem kötelező, de ha a megjelölt kiiratkozási okot indokolni szeretnénk, akkor ebben a szabadon szerkeszthető szöveges beviteli ablakban tehetjük ezt meg.
4. A kérelmünkhöz a kötelezően csatolandó dokumentumokat mindig a megfelelő  - gombra kattintva rögzítsük a rendszerben, amelyet *Az e-Ügyintézés folyamataiban általánosan alkalmazott adatkezelési műveletek* oldalon leírtak szerint tehetjük meg.
5. A kérelmünk előnézeti megtekintését és beküldését a rendszerbe szintén *Az e-Ügyintézés folyamataiban általánosan alkalmazott adatkezelési műveletek* oldalon leírtak szerint tehetjük meg.

Az elektronikus űrlap szerkezete és kitöltendő mezői (a -  gal megjelölt mezők kitöltése kötelező, az  - ikonra az egérmutatót ráhelyezve az adott mező tartalmára vonatkozó információs ablak nyitható meg):

Kérelem

## Tanuló adatai

## Személyes adatok

Tanuló oktatási azonosítója \*

Tanuló nevének előtagja

Tanuló családi neve \*

Tanuló utóneve(i) \*

Születési ország \*

Születési hely \*

Születési idő \*

Anyja születési családneve \*

Anyja születési utóneve(i) \*

Neme \*

Állampolgársága \*

Anyanyelve

## Igazolványok

TAJ \*

Diákigazolvány/NEK azonosító szám \*

## Lakcím adatai

## Állandó lakóhelye (lakcímkártya alapján)

Irányítószám \*

Helység \*

Község/telep neve \*

Község/telep jellege \*

Házszám \*

Emelet

Ajtó

 A tanuló szokásos tartózkodási helye - ahol életvitelszerűen tartózkodik - megegyezik a lakcímkártyán megjelölt állandó lakóhelyével

## Tartózkodási helye

Irányítószám \*

Helység \*

Község/telep neve \*

Község/telep jellege \*

Házszám \*

Emelet

Ajtó

## Szülő(k) / Törvényes képviselő(k)

## 1. Szülő / Törvényes képviselő

Törv. képviselőlet jogalapa \*

Rokoni vagy egyéb kapcsolat

Nevének előtagja

Családi neve \*

Utóneve(i) \*

Születési családneve \*

Születési utóneve(i) \*

Anyja születési családneve \*

Anyja születési utóneve(i) \*

 A törvényes képviselő állandó lakóhelye megegyezik a tanuló állandó lakóhelyével

## Állandó lakóhelye (lakcímkártya alapján)

Irányítószám \*

Helység \*

Község/telep neve \*

Község/telep jellege \*

Házszám \*

Emelet

Ajtó

 Az értesítési cím megegyezik az állandó lakóhellyel

## Értesítési cím

Irányítószám \*

Helység \*

Község/telep neve \*

Község/telep jellege \*

Házszám \*

Emelet

Ajtó

Telefonszám \*

Email cím

▼ Sajátos nevelési igény, hátrányos vagy egyéb különleges helyzet

**Szakértői vélemény alapján**

Sajátos nevelési igényű a tanuló <sup>1</sup>

Bellezskézési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő a tanuló

Hátrányos helyzet \*

**Nyilatkozatok**

▼ Kollégiumi ellátás, étkezés igénylése

Kollégiumot kér <sup>1</sup>

Étkezést igényel

**A középiskola köznevelési intézmény, amelybe a tanuló felvételt nyert**

Intézmény neve \*  Intézmény azonosító

**Megjegyzés**

Normál  **B**  **I**  **U**  **A**

**A döntéshoz szükséges dokumentumok, igazolások <sup>1</sup>**

Egyedüli felügyeleti jog alapját igazoló dokumentum <sup>1</sup>

**Egyéb csatolt dokumentumok**

Tisztelt Szülő/Törvényes Képviselő!

Felhívjuk a figyelmét, hogy a beiratkozáshoz szükséges adatok itteni online beküldése esetén is a beiratkozás napján a középiskola intézményében a **SZEMÉLYES MEGJELÉNÉS KÖTELEZŐ**. Ene az alkalomra kérjük vigye be gyermeke általános iskolai bizonyítványát, valamint az intézmény által kért dokumentumok eredeti példányát. A beiratkozás pontos időpontjáról és a helyszínről a középiskola intézmény honlapjáról tájékozódhat.

A középiskola intézmények az online jelentkezéseket **2019. június 1-jétől 2019. június 18-án éjfélig** fogadják.

Amennyiben a kitöltést követően nem azonnal szeretnénk beküldeni a beiratkozási kérelmet a megjelölt intézménybe (vagy nem minden olyan mezőt töltöttünk ki, amelyet szeretnénk volna), akkor

- gombra kattintva elmenthetjük az űrlap kitöltési állapotát. A beiratkozási folyamat következő megnyitásokor a program megkérdezi, hogy az elmentett piszkozat alapján szeretnénk-e folytatni az űrlap kitöltését vagy egy új űrlapot szeretnénk kezdeni kitölteni.

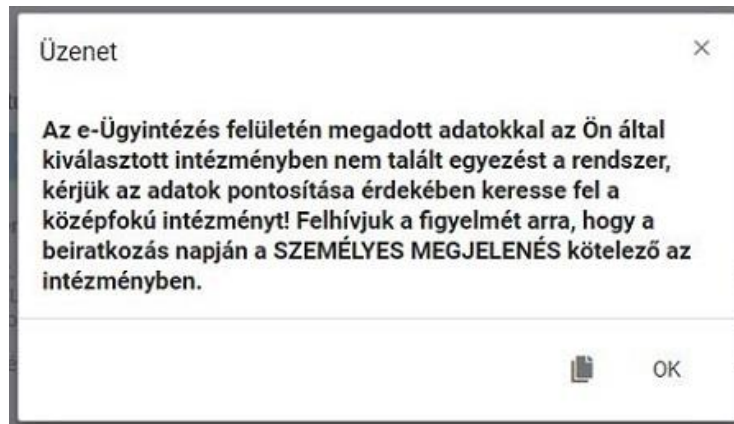
Az űrlap beküldése előtt az  - gombra kattintva tudjuk a kitöltött kérelmünket megtekinteni vagy pdf-formátumban letölteni.

### **3. lépés: A BKI ügy beküldése**

Amennyiben a megadott adatok rendben vannak és azoknak a dokumentumoknak a csatolása is megtörtént, amelyeket a kérelemhez csatolni szeretnénk, akkor a  - gombra kattintva tudjuk az űrlapon szereplő adatokat elküldeni a középiskola intézménynek.

A beküldést követően a kérelem ügyiratszámot és iktatószámot kap, amelyre a későbbiekben hivatkozhatunk, amennyiben ez szükséges. A beküldött, már nem módosítható űrlapot az e-Ügyintézési felület Folyamatban lévő ügyek-menüpontban találjuk meg.

**4. lépés – személyes megjelenés a beiratkozás napján (intézménytől kapott tájékoztató alapján, az abban megjelölt időpontban)**



Köszönjük, hogy gyermeke továbbtanulásához intézményünket választotta.

Szeretettel várjuk Önöket a beiratkozáson!

Kérem, valamennyi, az intézményunktől kapott levélben leírt okmányt, dokumentumot szíveskedjen magával hozni a beiratkozásra.

Szarvas, 2019. június 4.

Ozsváth Zsuzsanna  
igazgató