

Beiratkozás időpontja iskolánkban:
szakgimnázium: 2019. június 20. (csütörtök)
szakközépiskola: 2019. június 21. (péntek)
a megküldött értesítés szerint

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 kiértesítés 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 jogviszonnnyal - BNTTJ

Átiratkozás intézmények között - AIK

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 közép fokú 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

KIIRATKOZÁS

Kiiratkozás a köznevelésből - KIK

Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - KNTTJ

Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIT

Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK

Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB

BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

Bizonyítvány- vagy törzslap

Személyes adatokban be 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

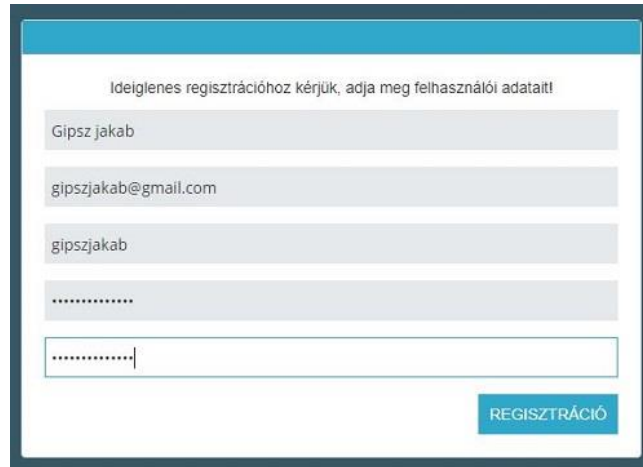
Jelszó

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

.....

.....

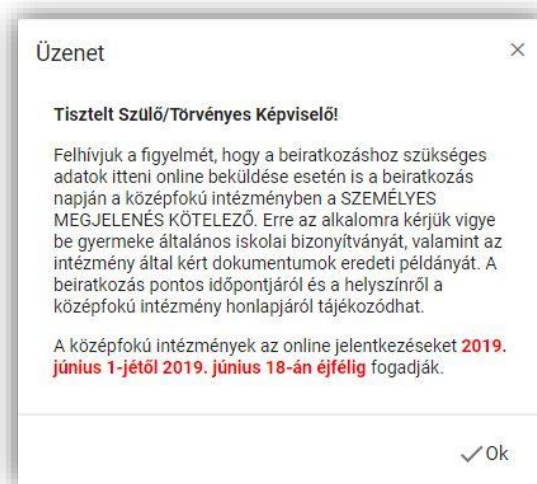
REGISZTRÁCIÓ

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 beiratkozási 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 beiratkozáskor személyesen is meg kell jelenni.



Üzenet

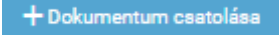
Tisztelt Szülő/Törvényes Képviselő!


Felhívjuk a figyelmét, hogy a beiratkozáshoz szükséges adatok itteni online beküldése esetén is a beiratkozás napján a közép fokú 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 közép fokú intézmény honlapjáról tájékozódhat.

A közép fokú 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 tehetünk 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(s) / Törvényes képviselő(s)

1. Szülő / Törvényes képviselő

Törv. képviselőlet jogcíme

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 ¹

Bellezskézési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő a tanuló

Hátrányos helyzet *

Nem hátrányos helyzetű

Nyilatkozatok

▼ Kollégiumi ellátás, étkezés igénylése

Kollégiumot kér ¹

Étkezést igényel

A középokú köznevelési intézmény, amelybe a tanuló felvételt nyert

Intézmény neve * Intézmény azonosító

Kereséshez gépeljen be legalább 3 karaktert

Megjegyzés

Normál **B I U A**

A döntéshez szükséges dokumentumok, igazolások ¹

Egyedüli felügyeleti jog alapját igazoló dokumentum ¹

+ Dokumentum csatolása

Egyéb csatolt dokumentumok

+ Dokumentum csatolása

Tisztelet Szülő/Törvényes Képviselő!

Felhívjuk a figyelmét, hogy a beiratkozáshoz szükséges adatok itteni online beküldése esetén is a beiratkozás napján a középokú intézményben a SZEMÉLYES MEGJELÉNÉS KÖTELEZŐ. Eme 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 középokú intézmény honlapjáról tájékozódhat.
A középokú intézmények az online jelentkezéseket **2019. június 1-jétől 2019. június 18-án éjfélig** fogadják.

Előnézet **Beküldés** Piszkozat mentése

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

Piszkozat mentése

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

Előnézet

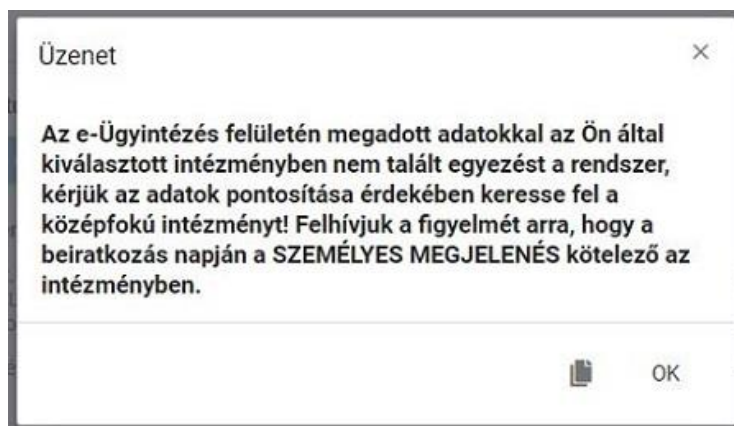
Az űrlap beküldése előtt az - gombra kattintva tudjuk a kitöltött kérelmünket megtekinteni vagy pdf-formátumban letölteni.

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 **Beküldés** - gombra kattintva tudjuk az űrlapon szereplő adatokat elküldeni a középokú 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