

Az elektronikus beiratkozás menete a 2019/2020-as tanévre felvett diákok esetében

A 2019/2020-as tanévre felvett diákok szülei **az elektronikus ügyintézés lehetőségét használva is elindíthatják a beiratkozásukat.**

Jelen útmutató 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.

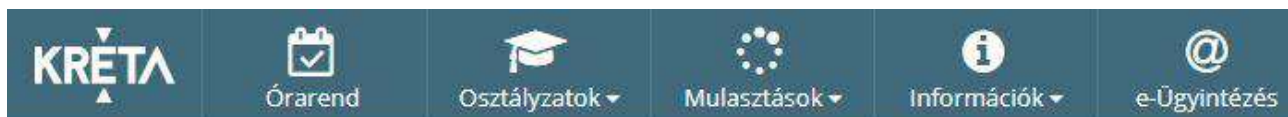
1. lépés: Gondviselői jogosultsággal BKI ügy indítása

A) Ha a szülő rendelkezik gondviselői hozzáféréssel a 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 - AIK

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 jogviszonnyal - 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



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

B) 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 előző pontban 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: tölts be a <https://eugyintezes.e-kreta.hu/kezdolap> oldalt, s itt válassza ki a **Beiratkozás középfokú intézménybe** ügyet:

The screenshot displays the KRÉTA system interface with two columns of menu items:

- BEIRATKOZÁS**
 - Beiratkozás általános iskolába - BAI
 - Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI** (highlighted with a red oval)
 - Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK
 - Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - 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
- KIIRATKOZÁS**
 - Kiiratkozás a köznevelésből - KIK
 - Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - KNTTJ
 - Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KITIT
 - Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK
 - Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB
- BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS**
 - Bizonyítvány- vagy törzslap
 - Személyes adatokban be
 - SAV

At the bottom right, there are logos for the Hungarian Government (MAGYARORSZÁG KORMÁNYA), the European Union (Európai Unió, Európai Szociális Alap), and the 2020 Széchenyi Program (SZÉCHENYI 2020) with the slogan "BEFEKTETÉS A JÖVŐBE".


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

The screenshot shows the KRÉTA login page. At the top, the KRÉTA logo is displayed. Below it, there is a text block: "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".

Below the text are two input fields: "Felhasználónév" and "jelszó". To the right of the password field is a link: "Elfelejtett jelszó".

At the bottom left, a red oval highlights a link: "Ideiglenes regisztráció létrehozásához kérjük, kattintson ide...". To the right of this link is a blue button labeled "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 az így létrehozott felhasználói név és jelszó párossal be tud lépni a rendszerbe 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 és az ügy beküldése

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 középokú 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 középokú intézmény honlapjáról tájékozódhat.

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

✓ Ok

Az űrlap a következő adatok megadását kéri a beiratkozáshoz.

Tanuló adatai - Személyes adatok

Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor az adatokat áttölti a meglévő rendszerből, így azokat ellenőrizni kell csak. (Nagyon fontos, hogy a családi név és /összes/ utónév valamint a születési hely és időpont pontosan legyen kitöltve, hiszen az ügy véglegesítésekor ezt ellenőrzi a középiskola által már feltöltött adatokkal a rendszer.) Ha ideiglenes felhasználói regisztrációval léptek be, akkor minden *-os mező kitöltése kötelező. Kérjük, hogy az anyanyelve mezőt is töltsse ki!

Tanuló adatai - Igazolványok

Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor a TAJ számot betölti a rendszer, azonban **a Diákigazolvány/NEK azonosító számát be kell írni.** Ez a beiratkozásnak egy nélkülözhetetlen adata, hiszen ennek segítségével tudunk új diákigazolványt igényelni. Ez azon az Okmányirodában kapott papíron van rajta, amit akkor kaptak, amikor az Okmányirodában NEK adatlap igénylését kezdeményezték a fénykép és aláíráskép felvételezéssel. Ha ezt még nem tették meg, akkor legyenek szívesek mielőbb elfáradni a legközelebbi Okmányirodába/Kormányablakba.

Ha ideiglenes felhasználói regisztrációval léptek be, akkor minden *-os mező kitöltése kötelező.

Tanuló adatai - Lakcím adatai

Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor az adatokat áttölti a meglévő rendszerből, így azokat ellenőrizni kell csak. Ha ideiglenes felhasználói regisztrációval léptek be, akkor minden *-os mező kitöltése kötelező. Kérjük, hogy az anyanyelve mezőt is töltsse ki! Amennyiben gyermeke nem a lakcímkártyáján szereplő címen lakik, akkor adja meg az életvitel szerinti tartózkodási helyét is!

Tanuló adatai - Törvényes képviselő adatai

Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor a meglévő adatokat áttölti a rendszerből, így azokat ellenőrizni kell. Azonban mindenképpen ki kell egészíteni a **törvényes képviselő jogalapja**, valamint **a szülő édesanyjának a nevével** (ez utóbbi - azaz a nagymama - születési neve azért kell, mert a középiskola által kinyomtatandó nyilatkozatokba, amit a szülő tesz, az édesanyja és a lakcíme "azonosítja" a szülőt.) **A telefonszám megadása kötelező, az e-mail cím megadását pedig kérjük** az állandó kapcsolattartás biztosítása érdekében.

Ha ideiglenes felhasználói regisztrációval léptek be, akkor minden *-os mező kitöltése kötelező. Kérjük, hogy az e-mail cím mezőt is töltsse ki! Kérjük együtt élő és bírósági végzésben el nem tiltott gondviselő esetén a második gondviselő adatait is legyenek szívesek megadni az *Új gondviselő hozzáadása* opció kiválasztásával és az adatok megadásával:

Tanuló adatai - Sajátos nevelési igény, hátrányos vagy egyéb különleges helyzet

Itt csak abban az esetben jelezzen bármit, amennyiben arról a megfelelő szakszolgálat szerinti érvényes szakvéleménye van és azt gyermeke a tanulás során figyelembe is szeretné vetetni. Az erre vonatkozó dokumentumokat - amennyiben szükséges - hozza a beiratkozásra magával.

Nyilatkozatok

Kérjük, jelezze, hogy szeptembertől várhatóan kér-e menzát. Amennyiben valamilyen érzékenysége van, akkor azt a következő pont Megjegyzések rovatában jelezze számunkra.

Kollégium igénylésére iskolánkban nincs lehetőség! Ha kollégium igényük van, akkor a kiválasztott kollégium beiratkozására kell elmenniük.

A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanulófelvételt nyert

A intézmény nevénél elegendő beírni a középiskola nevét és kiválasztani a listából. Ennek hatására az iskola OM azonosítója bekerül az Intézmény azonosító mezőbe. A megjegyzés rovatba írjon bele minden olyan információt, melyet a beiratkozással kapcsolatosan szeretne a fentiekén túl megosztani velünk.

Csatolt dokumentumok

A kérelemhez nem kötelező semmit sem csatolni, hanem a beiratkozáskor eredetiben be kell mutatni és egy másolatot le kell adni a következő dokumentumokból:

- Személyi igazolvány
- Lakcímkártya
- Születési anyakönyvi kivonat
- TAJ kártya
- NEK azonosítót tartalmazó adatlap

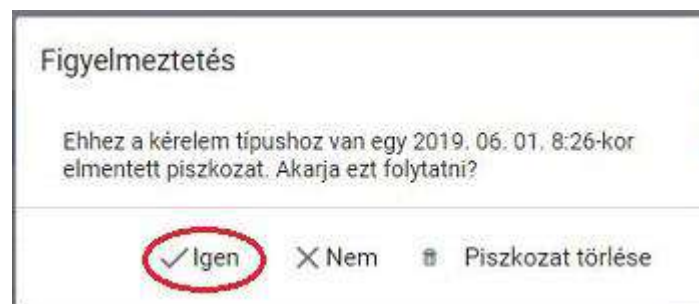
Ha azonban csatolja ezen iratokat digitalizáltan a BKI ügghöz, akkor másolatot sem kell hoznia a beiratkozáskor, csak eredetiben kell bemutatnia.

Az ügy mentése majd tovább szerkesztése

Ha elindította a BKI ügyet, de nem tudta befejezni, akkor van lehetősége piszkozatként menteni az oldal alján lévő *Piszkozat mentése* nyomógomb segítségével.



A rendszer az adatokat az adott gépre menti el, így ha következőben az 1. lépésben részletezett módon belép az *E-ügyintézés* felületére és elindít egy BKI ügyet (Beiratkozás középfokú intézménybe), akkor jelzi a rendszer, hogy az adott gépen van mentve már egy BKI ügy és azt szeretné-e folytatni:



Az ügyet akárhányszor lehet menteni és - az adott számítógépen - tovább folytatni egy későbbi időpontban. (Bár, ha a NEK azonosító rendelkezésre áll, akkor a beiratkozás ügyintézése maximum 10 perc alatt elintézhető, így a piszkozat mentésére nem biztos, hogy szükség van.)

3. lépés: A BKI ügy beküldése.

Előnézet:

Az ügy beküldése előtt az oldal alján lévő *Előnézet* nyomógommbal letölthető pdf dokumentumot érdemes áttekinteni, hiszen a középiskola ezt fogja kinyomtatni a beiratkozásra, amit ott kell majd aláírni:



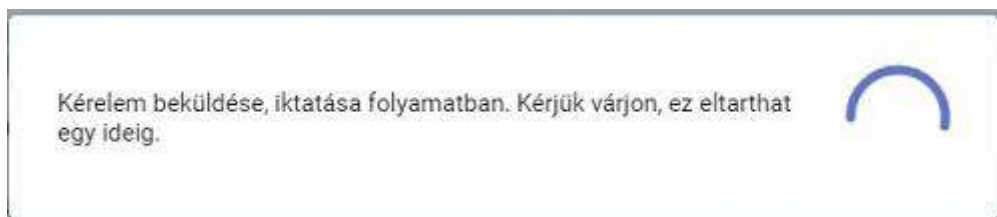
Beküldés:

Amennyiben mindent megadott, az oldal alján lévő *Beküldés* gombbal küldheti be kérelmét:



Ekkor 2 eset lehetséges:

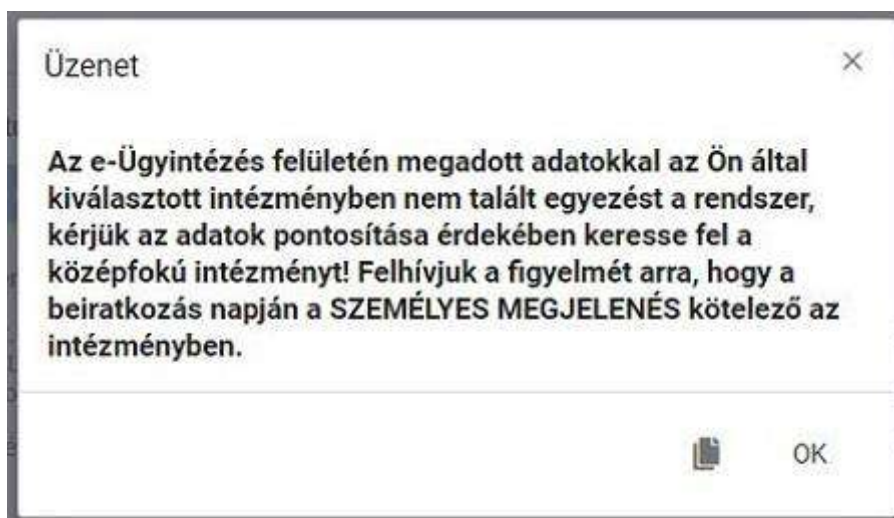
1. A középiskola által a saját KRÉTA rendszerébe június 1-jéig feltöltött adatok között azonosítja a gyermekét és az ügy beküldésre kerül:



Ekkor megjelenik az Ön által beadott ügyek listájában a beiratkozás:

Ebben az esetben teendője a beiratkozás elektronikus részével nincsen.

2. Gyermek adatait nem találja a rendszer a középiskola által feltöltött adatok között:



Kérjük, ebben az esetben először ellenőrizze, hogy helyesen adta-e meg a gyermeke családi és utónevét, a születési helyét és annak a dátumát (személyi igazolvány adatai a mérvadók!) Kérjük, ha továbbra is fennáll a probléma, vegye fel a kapcsolatot az iskolával telefonon vagy elektronikus levélben, s megkeressük a figyelmeztetés okát.

4. lépés: Személyes megjelenés a beiratkozáson

A beiratkozásra eredetiben el kell hoznia a következőket:

- A tanuló személyi igazolványa
- A tanuló lakcímkártyája
- A tanuló TAJ kártyája
- A tanuló születési anyakönyvi kivonata
- Az okmányirodában kapott NEK azonosítót tartalmazó lap

- A tanuló általános iskolai bizonyítványa

Az utolsót kivéve mindenről egy fénymásolatot is hoznia kell, kivéve ha azokat digitalizálva az e-ügy mellé csatolta. Ebben az esetben fénymásolatban semmit nem kell hoznia a beiratkozásra. Az általános iskolai bizonyítvány a beiratkozáskor a középiskolában marad, hiszen a beiratkozás tényét abban záradékolnunk kell.