

# e-ÜGYINTÉZÉS

Az elektronikus beiratkozás menete a Gyulai Szakképzési Centrum tagintézményeiben a 2019/2020-as tanévre felvett diákok esetében

A Gyulai SZC Harruckern János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma tagintézményébe a 2019/2020-as tanévre felvett 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 – 21-én 8:00 – 14:00 óráig**

---

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

## KIIRATKOZÁS

Kiiratkozás a köznevelésből - KIK

Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogvi KNTTJ

Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bi KTIT

Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentés

Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtás

## TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK

Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM

## BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

Bizonyítvány- vagy törzslap

Személyes adatokban be SZAV

SZÉ



Ha sikerült ideáig eljutnia, akkor folytathatja a [2. lépés](#)en.

### 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 pont](#)ban 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 középfokú intézménybe - BKI

Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK

Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ

Átiratkozás intézmények között - ÁIK

## KIIRATKOZÁS

Kiiratkozás a köznevelésből - KIK

Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogvi KNTTJ

Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bi KTIT

Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentés

Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtás

## TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK

Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM

## BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

Bizonyítvány- vagy törzslap

Személyes adatokban be SZAV

SZÉ



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

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. lépés](#)en. (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



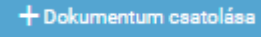
**Tisztelt Szülő/Törvényes Képviselő!**



Felhívjuk a figyelmét, hogy a beiratkozáshoz szükséges adatok itteni online beküldése esetén is a beiratkozás napján a közép fokú intézményben a SZEMÉLYES MEGJELENÉS 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  - al megjelölt mezők kitöltése kötelező, az  - ikonra az egérmutatót ráhelyezve az adott mező tartalmára vonatkozó információs ablak nyitható meg):

## 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 neve \*

Község jellege \*

Házszám \*

Emelet

Ajtó

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

## Tartózkodási helye

Irányítószám \*

Helység \*

Község neve \*

Község jellege \*

Házszám \*

Emelet

Ajtó

▼ 1. Szülő / Törvényes képviselő

Törv. képviselő jogalaja \*

Szülő

Rokoni vagy egyéb kapcsolat

Nevének előtagja

Családi neve \*

Utóneve() \*

Születési családneve \*

Születési utóneve() \*

Anyja születési családneve \*

Anyja születési utóneve() \*

A törvényes képviselő állandó lakóhelye megegyezik a tanuló állandó lakóhelyével

**Állandó lakóhelye (lakcímkártya alapján)**

Irányítószám \*

Helység \*

Község neve \*

Község jellege \*

Házszám \*

Emelet

Ajtó

Az értesítési cím megegyezik az állandó lakóhellyel

**Értesítési cím**

Irányítószám \*

Helység \*

Község neve \*

Község jellege \*

Házszám \*

Emelet

Ajtó

Telefonszám \*

Email cím

[Új szülő / gondviselő rögzítése](#)

▼ Sajátos nevelési igény, hátrányos vagy egyéb különleges helyzet

**Szakértői vélemény alapján**

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

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő a tanuló

Hátrányos helyzet \*

**Nyilatkozatok**

▼ Kollégiumi ellátás, étkezés igénylése

Kollégiumot kér <sup>1</sup>

Étkezést igényel

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

Intézmény neve \*  Intézmény azonosító

**Megjegyzés**

Normál

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

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

**Egyéb csatolt dokumentumok**

Tisztelt Szülő/Törvényes Képviseelő!

Felhívjuk a figyelmét, hogy a beiratkozáshoz szükséges adatok iteni online beküldése esetén is a beiratkozás napján a középfokú intézményben 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 középfokú intézmény honlapjáról tájékozódhat.

A középfokú 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 a  - 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. 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 középfokú 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.

