

e-ÜGYINTÉZÉS

A Gyulai SZC Szigeti Endre Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

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

A Gyulai SZC ...[szeghalmi](#)... 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 21-én, pénteken 8-11 között**

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 középiskolába - 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 jogviszonnyal - KNTTJ

Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentés - 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 bejelentés - 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 középiskolába** ügyet:

BEIRATKOZÁS

Beiratkozás általános iskolába - BAI

Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI

Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK

Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ

Átiratkozás intézmények között - AIK

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.

KRETA

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

Efelejtett 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. 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



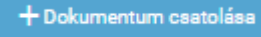
Tisztelt Szülő/Törvényes Képviselő!


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):

Beiratkozás középfokú intézménybe

Kérelm

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 *

Dokigazolvány/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 jogcíme *

Szülő

Rokoni vagy egyéb kapcsolat

Nevének előtagja

Családi neve *

Utóneve(i) *

Születési családnéve *

Születési utóneve(i) *

Anyja születési családnéve *

Anyja születési utóneve(i) *

A törvényes képviselő állandó lakóhelye megegyezik a tanuló állandó lakóhelyével

Állandó lakóhelye (lakcímkártya alapján)

Irányítószám *

Helység *

Község/telep név *

Község/telep jellege *

Házszám *

Emelet

Ajtó

Az értesítési cím megegyezik az állandó lakóhellyel

Értesítési cím

Irányítószám *

Helység *

Község/telep név *

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

Befejezőképes, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő a tanuló

Hátrányos helyzet *

Nem hátrányos helyzetű

Nyilatkozatok

▼ Kollégiumi ellátás, étkeztetés igényelése

Kollégiumot kér

Étkeztetést igényel

A középiskola köznevelési intézmény, amelybe a tanuló felvételt nyert

Intézmény neve * Intézmény azonosító

Kereséshez géppeljen be legalább 3 karaktert

Megjegyzés

Normál

A döntéshez szükséges dokumentumok, igazolások

Egyedüli felügyeleti jog alójárt igazoló dokumentum

+ Dokumentum csatolása

Egyéb csatolt dokumentumok

+ Dokumentum csatolása

Tiszelt 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. Ene az alkalomra kérjük vigye be gyermeke általános iskolai bizonyítványát, valamint az intézmény által kért dokumentumok eredeti példányait. 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** elfogadják.

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 szeretnénk

volna), akkor a **Piszkozat mentése** - 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 **Előnézet** - 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 **Beküldés** - 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.

