

Elektronikus beiratkozás menete az Érdi SZC Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskolája és Kollégiumában a 2020/2021-es tanévre felvett diákok esetében

Az Érdi SZC Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskolája és Kollégiumába a 2020/2021-es tanévre felvett diákok szülei **az elektronikus ügyintézés lehetőségét használva is elindíthatják, majd 2020. június 15-től véglegesíthetik a tanulók beiratását.** Az elektronikus beiratkozáshoz ajánlott, hogy a szülő/gondviselő rendelkezzen a KRÉTA naplóhoz gondviselői jogosultsággal. Amennyiben még nem rendelkezik ilyen hozzáféréssel, kérjük, vegye fel a kapcsolatot az általános iskolával, ahol legenerálják a szükséges belépési azonosítókat.

Az elektronikus beiratkozás folyamata a következő 3 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.

1. lépés: Gondviselői jogosultsággal BKI ügy indítása

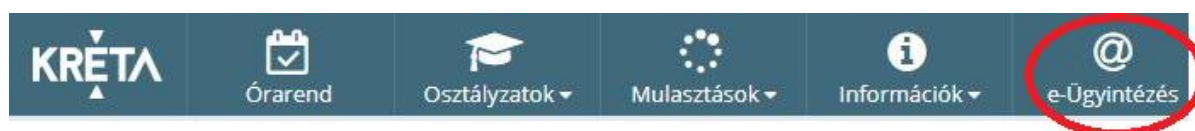
1/a) Amennyiben a szülő rendelkezik gondviselői hozzáféréssel KRÉTA rendszerben

Azon diák szülője, akinek gyermeke valamelyik állami fenntartásában lévő intézményben tanult a 2019/2020-es tanévben, - elvileg - már kapott un. gondviselői hozzáférést a KRÉTA naplóhoz.

Ebben az esetben a **tanuló általános iskolájának KRÉTA webes** (nem telefonos applikációs!) **felületére kell belépnie** ezzel a gondviselői hozzáféréssel.

Figyelem! A gyermek belépésével az ő felületén NEM jelenik meg az e-Ügyintézés menüpont, ez a funkció CSAK a szülői belépéssel érhető el!

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 közép fokú 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 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 törzslapról

Személyes adatokban bejelentés - SZAV



Amennyiben sikerült ideáig eljutnia, akkor folytathatja a 2. lépéstől.

1/b) Amennyiben a szülő NEM rendelkezik gondviselői hozzáféréssel a KRÉTA rendszerben

Ha gyermeke valamelyik állami fenntartásban 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 a) pontban leírtak szerint haladhat tovább.

Ha nem állami fenntartású intézményben tanul gyermeke, vagy a gondviselői hozzáférést nem sikerül megszerezni az intézménytől, akkor a teendő a következő:

Töltse be a <https://eugyintezes.e-kreta.hu/kezdolap> oldalt, s itt válassza ki a **Beiratkozás közép fokú 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 - 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 - KTIT

Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK

Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB

BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

Bizonyítvány- vagy törzslapról

Személyes adatokban bejelentés - SZAV



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



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

Felhasználónév

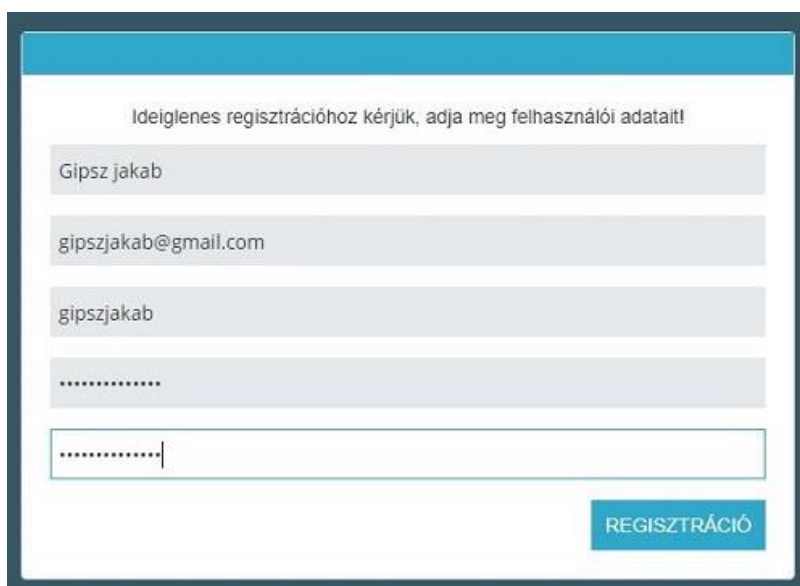
jelszó

Elfelejtett jelszó

Ideiglenes regisztráció létrehozásához kérjük, kattintson ide...

BEJELENTKEZÉS

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



Ideiglenes regisztrációhoz kérjük, adja meg felhasználói adatait!

Gipsz jakab

gipszjakab@gmail.com

gipszjakab

.....

.....

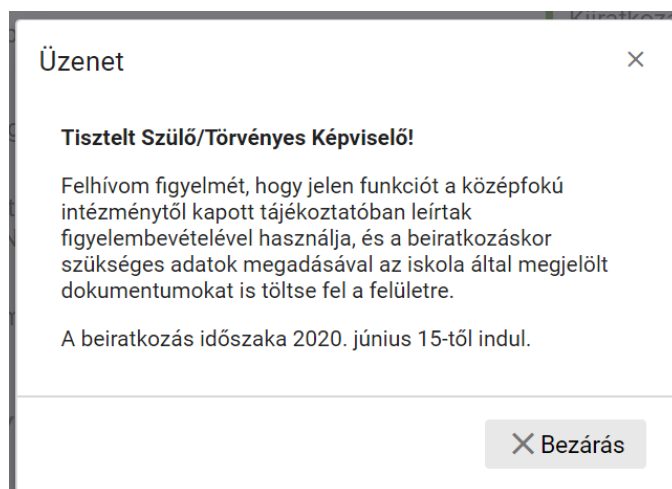
REGISZTRÁCIÓ

Ezután a most létrehozott felhasználói névvel és jelszóval be is lép a rendszer, és folytathatja a 2. lépéstől. (A felhasználói nevét és jelszavát jegyezze meg, hiszen a későbbiekben szüksége lehet rá!)

Figyelem! A meglévő, általános iskolai KRÉTA-s gondviselői belépés használata - amennyiben van - azért előnyösebb, mint az ideiglenes létrehozása, mert a KRÉTA-s gondviselő belépés esetén az általános iskolai rendszerben tárolt személyes adatokat a program automatikusan betölti a beiratkozási űrlapokra, így azokat nem kell a szülőnek beírnia.

2. lépés: A BKI ügy minden űrlapjának kitöltése és az ügy beküldése

Az ügy indításakor felugró figyelmeztető ablak azt emeli ki, hogy a funkció használata előtt mindenképpen érdemes elolvasni a közép fokú intézménytől kapott értesítő, tájékoztató levelet, illetve hogy **az ügy véglegesítésére – tehát a tényleges beiratkozásra - 2020. június 15-23. időszakban van lehetőség.**



AZ ŰRLAP A KÖVETKEZŐ ADATOK MEGADÁSÁT KÉRI A BEIRATKOZÁSHOZ

a) Tanuló adatai - Személyes adatok

Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor az adatokat áttölti a meglévő rendszerből, így azokat csak ellenőrizni kell.

Figyelem! Nagyon fontos, hogy az oktatási azonosító és a gyermek születési időpontja 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!

b) Tanuló adatai - Igazolványok

Igazolványok

TAJ* 12

Diákigazolvány/NEK azonosító szám* NEK123

Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor a TAJ számot betölti a rendszer, azonban **a Diákigazolvány/NEK azonosító számot be kell írni**. Ez utóbbi a beiratkozásnak egy fontos adata, hiszen ennek megléte alapján tudjuk, hogy a tanuló számára új diákigazolványt tudunk igényelni. NEK adatlapot Kormányablakban lehet igényelni, kizárólag előzetes időpontfoglalással, mivel fénykép és aláírás rögzítése miatt a személyes megjelenés kötelező. Amennyiben nem áll módjában NEK adatlap beszerzése, a tanuló általános iskolai diákigazolványának számát írja be.

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

Figyelem! Amennyiben a Kormányablakban a NEK adatlap igénylése nem kezdeményezhető, kérjük, olvassa el a felvételi tájékoztató levél diákigazolvány igénylésével kapcsolatos bekezdését (2.old).

c) Tanuló adatai - Lakcím adatai

Lakcím adatai

Állandó lakóhelye (lakcímkártya alapján)

Irányítószám* 8

Helység* V

Községi név* Tör

Községi jellege* utca

Hátszám* 18

Emelet

Ajtó

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

Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor az adatokat áttölti a meglévő rendszerből, így azokat csak ellenőrizni kell.

Ha ideiglenes felhasználói regisztrációval léptek be, akkor minden *-os mező kitöltése kötelező. Kérjük, hogy az anyanyelvi mezőt is töltsse ki!

Amennyiben gyermeke nem a lakcím-kártyáján szereplő címen lakik, akkor adja meg az életvitel szerinti tartózkodási helyét is!

d) Tanuló adatai - Törvényes képviselő adatai

▼ 1. Szülő / Törvényes képviselő - Sza (Édesanya)

Törv. képviselő jogalapja * Szülő

Rokoni vagy egyéb kapcsolat Édesanya

Nevének előtagja Családi neve * Sza Utóneve(i) * An

Születési családneve * Sza Születési utóneve(i) * Ar

Anyja születési családneve * Gör Anyja születési utóneve(i) * Erzs

A törvényes képviselő állandó lakóhelye megegyezik a tanuló állandó lakóhelyével

Telefonszám * 062031 E-mail cím anyeckal

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 a későbbiekben kinyomtatandó nyilatkozatokban, amit a szülő tesz, az édesanya és a lakcíme "azonosítja" a szülőt.)

A telefonszám megadása kötelező, az e-mail cím megadását pedig az állandó kapcsolattartás biztosítása érdekében **kérjük**.

Ha ideiglenes felhasználói regisztrációval léptek be, akkor minden *-os mező kitöltése kötelező. Kérjük, hogy az e-mail cím mezőt is töltsse ki!

FONTOS, hogy az együtt élő és bírósági végzésben el nem tiltott gondviselő esetén a második gondviselő adatait is adják meg az *Új gondviselő hozzáadása* opció kiválasztásával:

▼ 2. Szülő / Törvényes képviselő - P Zoltán (Édesapa) Törítés

Törv. képviselő jogalapja * Szülő

Rokoni vagy egyéb kapcsolat Édesapa

Nevének előtagja Családi neve * P Utóneve(i) * Zoltán

Születési családneve * P Születési utóneve(i) * Zoltán

Anyja születési családneve * Hor Anyja születési utóneve(i) * Giz

A törvényes képviselő állandó lakóhelye megegyezik a tanuló állandó lakóhelyével

Telefonszám * 062031 E-mail cím anyeckal

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

▼ Sajátos nevelési igény, hátrányos vagy egyéb különleges helyzet

Szakértői vélemény alapján

Sajátos nevelési igényű a tanuló i

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő a tanuló

Hátrányos helyzet *

Nem hátrányos helyzetű ▼

Itt csak abban az esetben jelezzen bármit, amennyiben arról a megfelelő szakszolgálat szerinti **érvényes** szakvéleménye van. Ha azt gyermeke a tanulás során figyelembe is szeretné vetetni, az erre szolgáló nyomtatványon ezt minden esetben a szülőnek kérvényezni kell a tanévkezdéskor.

f) Nyilatkozatok

Nyilatkozatok

▼ Kollégiumi ellátás, étkezés igénylése

Kollégiumot kér i

Étkezést igényel

Kérjük, jelezze, hogy szeptembertől várhatóan kér-e étkezési ellátást. Amennyiben gyermekének valamilyen érzékenysége van, akkor azt a következő pont Megjegyzések rovatában jelezze számunkra. **Kollégium** igénylésére iskolánkban **van** lehetősége!

g) A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanulófelvételt nyert

A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanuló felvételt nyert

Intézmény neve * Intézmény azonosító

037169

Megjegyzés

Normál • B I U A [ikon] [ikon] [ikon] [ikon]

Gyermekem lisztérzékeny.
Gyermekem az általános iskolában gyógytestnevelésre jár!

A intézmény nevének elég beírni az Érdi SZC Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskolája és Kollégiuma -t és kiválasztani a listából. Ennek hatására az iskola OM azonosítója (203036) bekerül az Intézmény azonosító mezőbe. A megjegyzés rovatba írjon bele minden olyan információt, melyet a beiratkozással kapcsolatosan szeretne a fentieken túl megosztani velünk.

h) Csatolt dokumentumok



A kérelemhez az alábbi dokumentumokat szükséges csatolni (szkennelve, fényképezve):

- Születési anyakönyvi kivonat
- Személyi igazolvány, Lakcímkártya, Adó- illetve TAJ kártya
- Általános iskolai bizonyítvány 8. évfolyamának elvégzését igazoló oldal másolata
- Szakértői és rehabilitációs bizottság, vagy Pedagógiai Szakszolgálat LEGFRISSEBB véleményét (amennyiben rendelkezik ilyennel)
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozatát
- Hátrányos- vagy halmozottan hátrányos helyzetről szóló határozatát
- Oltási kiskönyvének másolatát (amennyiben korábban még nem küldte be)
- NEK adatlap a diákigazolvány igényléshez

Amennyiben a felsorolt dokumentumok feltöltésére nincsen lehetősége, azokat 2020. június 24-én, a személyes beiratkozás alkalmával be kell mutatnia az iskolában, ezzel véglegesítve a beiratkozást!

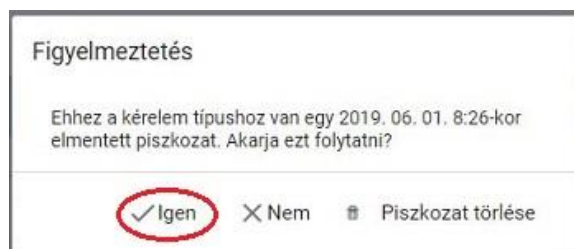
Figyelem! A csatolt dokumentumok eredeti példányát a középiskolában történő személyes megjelenéskor a későbbiekben mindenképpen be kell mutatnia!

I) AZ ÜGY MENTÉSE, MAJD KÉSŐBBI 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 számtalan alkalommal lehet menteni és - az adott számítógépen - tovább folytatni egy későbbi időpontban.

3. lépés: A BKI ügy beküldése

a) Előnézet

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



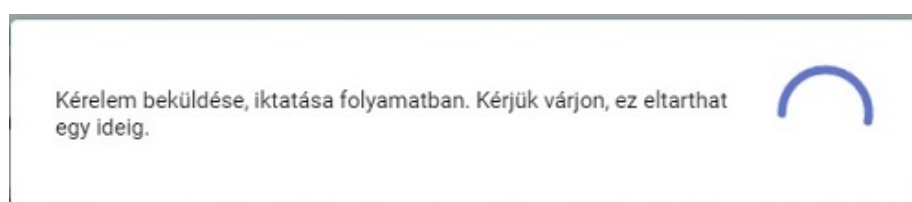
b) Beküldés

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



Beküldés gombra kattintás után két eset lehetséges:

b/1. A rendszer azonosítja gyermekét és az ügy beküldésre kerül:

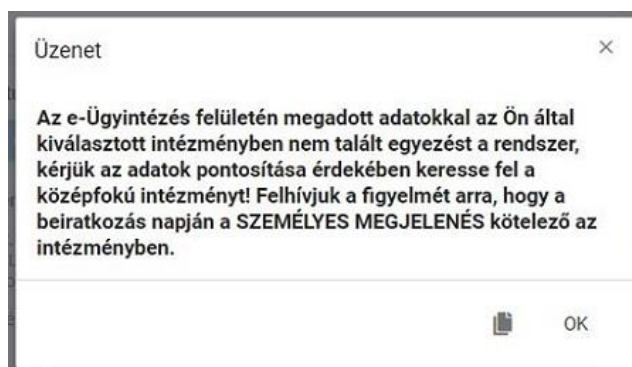


Ekkor megjelenik az Ön által beadott ügyek listájában a beiratkozás:

Név	Oktatási azonosító	Osztály	Ügyiratszám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző
Pálffy	7281		BKI/037169/18/00 0002	2019. 06. 01. 19:38	Új	

Ebben az esetben NINCS további teendője a beiratkozás elektronikus felületén.

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



Figyelem! Kérjük, ha a rendszer nem találja a tanulót a középiskola rendszerében, akkor az esetben először ellenőrizze, hogy helyesen adta-e meg a gyermeke oktatási azonosítóját, születési dátumát (személyi igazolvány adatai a mérvadók!).

Ha továbbra is fennáll a probléma, kérjük, vegye fel iskolánkkal a kapcsolatot a +36-29-560-670 telefonszámon vagy a kzsdbas@kzsdbas.hu címre küldött elektronikus levélben, és megkeressük a figyelmeztetés okát.