

AZ ELEKTRONIKUS BEIRATKOZÁS MENETE

A Debreceni Egyetem Kossuth Lajos gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolájába, a 2020/2021-es tanévre felvett diákok szülei az **elektronikus ügyintézés lehetőségét használva indíthatják el a beiratkozásukat.**

Az elektronikus beiratkozás folyamata a következő:

- 1) Gondviselői jogosultsággal **BKI ügy** (Beiratkozás közép fokú intézménybe) **indítása.**
- 2) A **BKI ügy űrlapjainak kitöltése**
- 3) A **BKI ügy beküldése.**

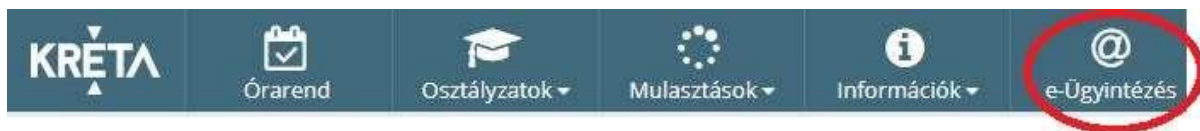
1) BKI ÜGY INDÍTÁSA

a) Amennyiben a szülő rendelkezik gondviselői hozzáféréssel **KRÉTA** rendszerben

Azon diák szülője, akinek gyermeke valamelyik állami fenntartásában lévő intézményben tanult a 2019/2020-as tanévben, 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.

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 közép fokú 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 törzslap
- Személyes adatokban beküldés - SZAV



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

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

Ha gyermeke valamelyik állami 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 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:

The screenshot shows the KRÉTA system menu with two main columns of tasks. The left column is titled 'BEIRATKOZÁS' and the right column is titled 'KIIRATKOZÁS'. Below these are sections for 'TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS' and 'BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS'. The 'BEIRATKOZÁS' section includes: 'Beiratkozás általános iskolába - BAI', 'Beiratkozás közép fokú intézménybe - BKI' (circled in red), 'Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK', 'Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ', and 'Átiratkozás intézmények között - ÁIK'. The 'KIIRATKOZÁS' section includes: 'Kiiratkozás a köznevelésből - KIK', 'Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - KNTTJ', 'Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTI', 'Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK', and 'Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB'. The 'TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS' section includes: 'Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK' and 'Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM'. The 'BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS' section includes: 'Bizonyítvány- vagy törzslap' and 'Személyes adatokban be'. At the bottom right, there are logos for 'SZÉCHENYI 2020', 'Európai Unió', 'Magyarország', and '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 box with the following text: '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!'. Below this text are two input fields: 'Felhasználónév' and 'Jelszó'. To the right of the 'Jelszó' field is a link: 'Elfelejtett jelszó'. At the bottom right is a blue button labeled 'BEJELENTEKÉZÉS'. At the bottom left, there is a link: 'Ideiglenes regisztráció létrehozásához kérjük, kattintson ide...' (circled in red).

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 név és jelszó párossal 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) 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 a felületet 2020. június 15-től lehet használni.



Üzenet

Tisztelt Szülő/Törvényes Képviselő!

Felhívom figyelmét, hogy jelen funkciót a közép fokú intézménytől kapott tájékoztatóban leírtak figyelembevételével használja, és a beiratkozáskor szükséges adatok megadásával az iskola által megjelölt dokumentumokat is töltsse fel a felületre.

A beiratkozás időszaka 2020. június 15-től indul.

✕ Bezárás

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

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 fontos adata, hiszen ennek segítségével tudunk új diákigazolványt igényelni.

Ez azon az Okmányirodában kapott papíron található, amit akkor kaptak, amikor az Okmányirodában NEK adatlap igénylését kezdeményezték a fénykép és aláíráskép felvételezéssel.

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

Figyelem! Amennyiben az Okmányirodában a NEK adatlap igénylése nem kezdeményezhető, kérjük, a középiskolánál érdeklődjön a diákigazolvány használatával, igénylésével kapcsolatban.

c) Tanuló adatai - Lakcím adatai

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 anyanyelve mezőt is töltsse ki!

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

d) 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 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!

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:

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

Törv. képviselő jogalapja * Rokoni vagy egyéb kapcsolat

Szülő Édesapa

Nevének előtagja Családi neve * Utóneve(i) *

P. Zoltán

Születési családneve * Születési utóneve(i) *

P. Zoltán

Anyja születési családneve * Anyja születési utóneve(i) *

Hor Giz

☒ A törvényes képviselő állandó lakóhelye megegyezik a tanuló állandó lakóhelyével

Telefonszám * E-mail cím

062031 anyeka1

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 v

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.

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

g) A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanuló felvételt nyert

A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanuló felvételt nyert

Intézmény neve * Intézmény azonosító

Megjegyzés

Normál **B** *I* U **A**

Gyermelem lisztérzékeny.
Gyermelem az általános iskolában gyógytestnevelésre jár!

A intézmény nevénél elegendő beírni a Debreceni Egyetem Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája-t és kiválasztani a listából. Ennek hatására az iskola OM azonosítója (031200) bekerül az Intézmény azonosító mezőbe. A megjegyzés rovatba írjon bele minden olyan információt, melyet a beiratkozással kapcsolatosan szeretne a fentiekén túl megosztani velünk.

h) Csatolt dokumentumok

Csatolt dokumentumok

- személyi_lakcim.pdf
- TAJ.pdf
- szulesesi_anyakonyvi.pdf
- NEK_azonosito.pdf

[+ Dokumentum csatolása](#)

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

- Tanulói adatlap (kitöltve, aláírva mindkét oldalon)
- Általános iskolai bizonyítvány másolata (törzslap + a 8. év végi)
- NEK azonosítót tartalmazó adatlap
- Nyilatkozat hittan/erkölcstan választásáról (kitöltve, aláírva)

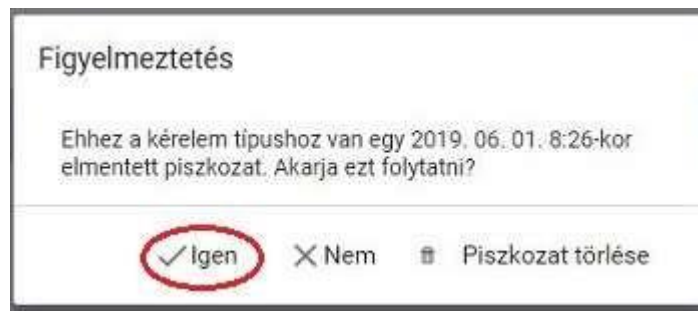
Figyelem! A csatolt dokumentum eredeti példányát a középiskolában történő személyes megjelenéskor be kell mutatni (szeptember 1.).

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.

[Előnézet](#) [Beküldés](#) [Piszkozat mentése](#)

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) A BKI ÜGY BEKÜLDÉSE

a) 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:



b)

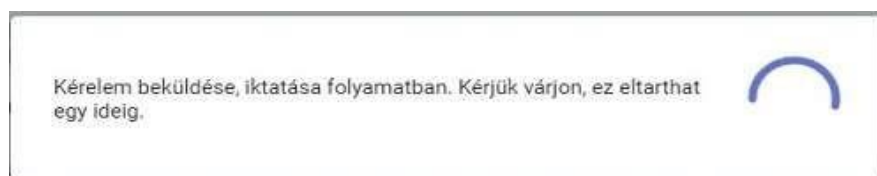
Beküldés

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



Ekkor két eset lehetséges:

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

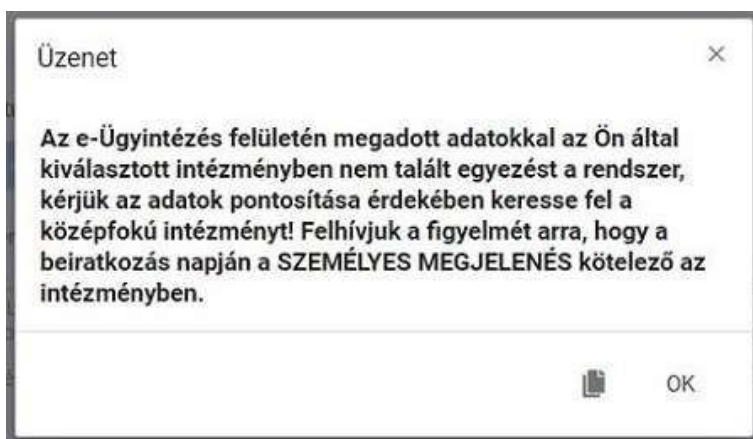


Ekkor megjelenik az Ön által beadott ügyek listájában a beiratkozás:

Név	Oktatási azonosító	Osztály	Ügyiratszám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző
Pálffy	7281		BKI/037169/18/00002	2019. 06. 01. 19:38	Új	

Ebben az esetben NINCS további teendője a beiratkozás elektronikus felületén.

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 titkarsag@kossuth-gimn.unideb.hu címre küldött elektronikus levélben, s megkeressük a figyelmeztetés okát.