

Az elektronikus beiratkozás menete a Kecskeméti SZC Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

2020/2021-es tanévre felvett diákok esetében

A Kecskeméti SZC Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolájába, a 2020/2021-es tanévre felvett diákok szülei 2020. június 15. napjától 2020. június 24. napjáig az elektronikus ügyintézés lehetőségét használva is elindíthatják a beiratkozásukat.

Jelen 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: Személyesen **papír alapú beiratkozásra** - a **járványhelyzet függvényében** – **2020. június 24-én** (szerdán) **8.00 és 12.00 óra között van mód** a Kecskeméti SzC Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolájában (Kecskemét, Nyíri út 73.).

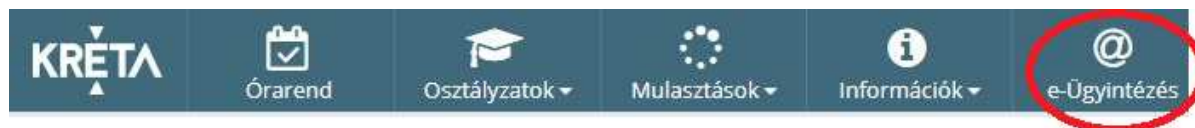
1. lépés: Gondviselői jogosultsággal BKI ügy indítása

a) Amennyiben a szülő rendelkezik gondviselői hozzáféréssel KRÉTA rendszerben

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

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.



<p>BEIRATKOZÁS</p> <ul style="list-style-type: none"> Beiratkozás általános iskolába - BAI Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ Átiratkozás intézmények között - ÁIK <p>TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM 	<p>KIIRATKOZÁS</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> Bizonyítvány- vagy törzslapr Személyes adatokban be 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 középfokú intézménybe** ügyet:

<p>BEIRATKOZÁS</p> <ul style="list-style-type: none"> Beiratkozás általános iskolába - BAI Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ Átiratkozás intézmények között - ÁIK <p>TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM 	<p>KIIRATKOZÁS</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> Bizonyítvány- vagy törzslapr Személyes adatokban be 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 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

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

.....

.....

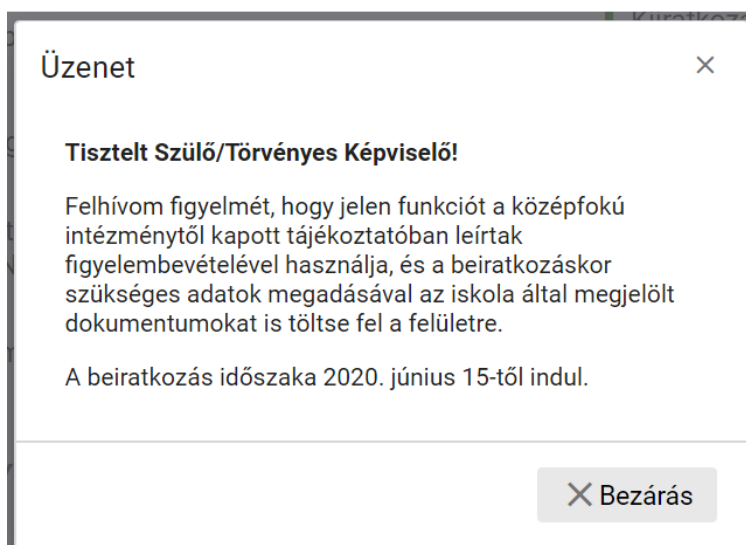
REGISZTRÁCIÓ

Ezután a most létrehozott felhasználói 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. 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 a felületet 2020. június 15-től lehet használni.



AZ ŰRLAP A KÖVETKEZŐ ADATOK MEGADÁSÁT KÉRI A BEIRATKOZÁSHOZ

a) Tanuló adatai - Személyes adatok



Tanuló oktatási azonosítója *		
728100. []		
Tanuló nevének előtagja	Tanuló családi neve *	Tanuló utóneve(i) *
[]	P. []	L. []
Születési ország *	Születési hely *	Születési idő *
Magyarország [v]	Vi []	2006. [] []
Anyja születési családneve *	Anyja születési utóneve(i) *	
Sza []	An []	
Neme *	Állampolgársága *	Anyanyelve
Nő [v]	Magyar [v]	Magyar [v]

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 töltsé ki!

b) Tanuló adatai - Igazolványok



The screenshot shows a form titled 'Igazolványok'. It contains two input fields: 'TAJ*' with the value '12' and 'Diákigazolvány/NEK azonosító szám*' with the value 'NEK123'.

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



The screenshot shows a form titled 'Lakcím adatai'. It contains several input fields and a checkbox. The fields are: 'Állandó lakóhelye (lakcímkártya alapján)', 'Irányítószám*' (value: 8), 'Helység*' (value: V), 'Községi név*' (value: Tör), 'Községi jellege*' (value: utca), 'Házszám*' (value: 18), 'Emelet', and 'Ajtó'. At the bottom, there is a checked checkbox with the text: '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 anyanyelve mezőt is töltsé ki!

Amennyiben gyermeke nem a lakcímkártyáján 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 anyECKA1

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 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 töltsék 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) Törles

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 anyECKA1

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, és azt gyermeke a tanulás során figyelembe is szeretné vetetni. Az erre vonatkozó dokumentumokat - amennyiben szükséges - hozza magával a beiratkozásra ~~magával~~.

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. Ha kollégium igényük van, akkor a **kiválasztott kollégium beiratkozására kell elmenniük**.

g) A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanulófelvételt nyert

A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanuló felvételt nyert

Intézmény neve * Intézmény azonosító

Tagintézmény neve 037169

Megjegyzés

Normát + **B** *I* U **A** A ≡ ≡ ≡ 🔗 Zx

Gyermekem lisztérzékeny.
Gyermekem az általános iskolában gyógytestnevelésre jár.

A intézmény nevével kérjük beírni a **Kecskeméti SZC Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskoláját** és kiválasztani a listából. Ennek hatására az iskola OM azonosítója (**OM 203041**) 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



A kérelemhez az alábbi dokumentumokat (másolat, fénykép) szükséges csatolni:

- Személyi igazolvány
- Lakcímkártya
- TAJ kártya
- Általános iskolai bizonyítvány másolata
- NEK azonosítót tartalmazó adatlap (diákigazolvány)

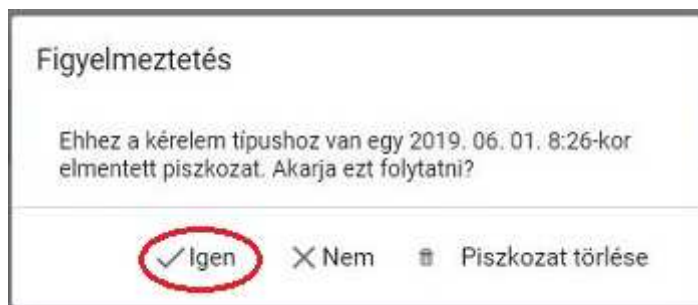
Figyelem! A csatolt dokumentum eredeti példányát a középiskolában történő személyes megjelenéskor be kell mutatni.

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 közép fokú 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:



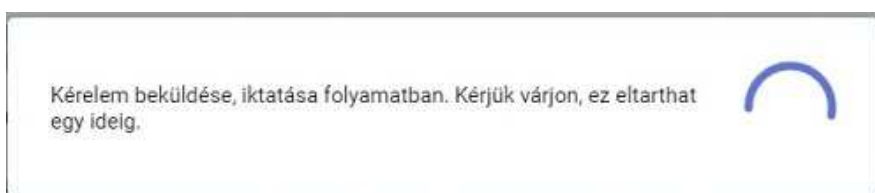
b) Beküldés

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



Ekkor két eset lehetséges:

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

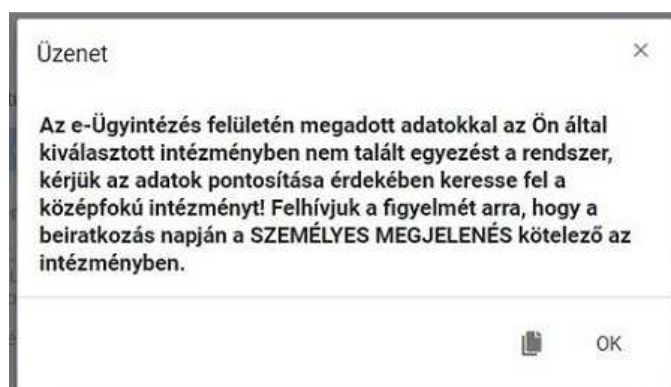


Ekkor megjelenik az Ön által beadott ügyek listájában a beiratkozás:

Név	Oktatási azonosító	Osztály	Ügyiratszám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző
Pálfy	7281		BKI/037169/18/00 0002	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 szgya@kecskemetiszcz.hu címre küldött elektronikus levélben, vagy munkaidőben a +36-76-492-104 telefonszámon.

4. lépés: Személyes megjelenés a beiratkozáson

A Kecskeméti SZC Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolájába a beiratkozás a **járványhelyzet függvényében 2020. június 24.** (szerda) a **8.00 és 12.00 óra között** lehetséges.

Kérjük, elektronikus úton jelezze **személyes beiratkozás** igényét az szgya@kecskemetiszcz.hu email címre, a **gyermek nevének megjelölésével**.

A beiratkozásra eredeti példányban el kell hoznia a következő dokumentumokat:

- A tanuló személyi igazolványa
- A tanuló lakcímkártyája
- A tanuló TAJ kártyája
- Az okmányirodában kapott NEK azonosítót tartalmazó lap
- A tanuló általános iskolai bizonyítványa

A hatósági igazolványok és az általános iskolai bizonyítvány kivételével minden dokumentumról fénymásolatot is hoznia kell a személyes megjelenéskor, **kivéve**, ha azokat digitalizálva az e-Ügyintézés felületén keresztül már feltöltötte.

Az általános iskolai bizonyítvány a beiratkozaskor a középiskolában marad, a beiratkozás tényét abban záradékolnunk kell.
