

## Az elektronikus beiratkozás menete a Kazinczy Ferenc Gimnázium és Kollégiumba- a 2019/2020-as tanévre felvett diákok esetében

A Kazinczy Ferenc Gimnázium és Kollégiumba a 2019/2020-as tanévre felvett diákok szülei 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:** **Személyes megjelenés** a beiratkozás napján a Kazinczy Ferenc Gimnáziumban

**a nyolc évfolyamos gimnáziumba: 2019. június 20-án 14:00-17:00 óra között**

**a négy-öt évfolyamos gimnáziumba: 2019. június 21-én 13:00-16:00 óra között**

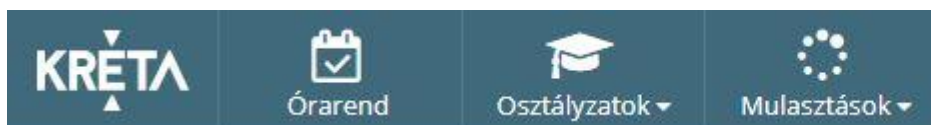
### 1. lépés: Gondviselői jogosultsággal BKI ügy indítása

**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. bővített 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 közép fokú intézménybe - BKI

Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK

Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ

Átiratkozás intézmények között - ÁIK

## 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 be

SZAV



Ha sikerült ideig eljutnia, akkor folytathatja a 2. lépésen.

### 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 pontban 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 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 - ÁIK

## 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 be

SZAV



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 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

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. lépésen. (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 KRÉTÁ-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 (ez az időpont a a Kazinczy Ferenc Gimnáziumban

**a nyolc évfolyamos gimnáziumba: 2019. június 20-án 14:00-17:00 óra között**

**a négy-öt évfolyamos gimnáziumba: 2019. június 21-én 13:00-16:00 óra között lesz.)**



Az űrlap a következő adatok megadását kéri a beiratkozáshoz.

### **Tanuló adatai - Személyes adatok**

▼ Személyes adatok

Tanuló oktatási azonosítója \*

728100

Tanuló nevének előtagja

Tanuló családi neve \*

Pálffy

Tanuló utóneve(i) \*

Luca

Születési ország \*

Magyarország

Születési hely \*

Veszprém

Születési idő \*

2006.

Anyja születési családneve \*

Sza

Anyja születési utóneve(i) \*

An

Neme \*

Nő

Állampolgársága \*

Magyar

Anyanyelve

Magyar

Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor az adatokat áttölti a meglévő rendszerből, így azokat ellenőrizni kell csak. (Nagyon fontos, hogy a családi név és /összes/ utónév valamint a születési hely és időpont 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!

### Tanuló adatai - Igazolványok

▼ Igazolványok

TAJ \*

125323873

Diákigazolvány/NEK azonosító szám \*

NEK12345789

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 nélkülözhetetlen adata, hiszen ennek segítségével tudunk új diákigazolványt igényelni.

Ez azon az Okmányirodában kapott papíron van rajta, amit akkor kaptak, amikor az Okmányirodában NEK adatlap igénylését kezdeményezték a fénykép és aláírás kép felvételezéssel. Ha ezt még nem tették meg, akkor legyenek szívesek mielőbb elfáradni a legközelebbi Okmányirodába/Kormányablakba.

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

### Tanuló adatai - Lakcím adatai



▼ Lakcím adatai

**Állandó lakóhelye (lakcímkártya alapján)**

Irányítószám \*  Helység \*

Községi terület neve \*  Községi terület jellege \*  Házsám \*

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 ellenőrizni kell csak.

Ha ideiglenes felhasználói regisztrációval léptek be, akkor minden \*-os mező kitöltése kötelező. Kérjük, hogy az anyanyelven is töltsék ki!

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

### Tanuló adatai - Törvényes képviselő adatai

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

Törv. képviselő jogalapja \*  Rokoni vagy egyéb kapcsolat

Nevének előtagja  Családi neve \*  Utóneve(i) \*

Születési családneve \*  Születési utóneve(i) \*

Anyja születési családneve \*  Anyja születési utóneve(i) \*

A törvényes képviselő állandó lakóhelye megegyezik a tanuló állandó lakóhelyével

Telefonszám \*  E-mail cím

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 kérjük az állandó**

kapcsolattartás biztosítása érdekében.

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 - Pálffy Zoltán (Édesapa) Törlés

Törv. képviselet jogalapja *	Rokoni vagy egyéb kapcsolat	
<input type="text" value="Szülő"/>	<input type="text" value="Édesapa"/>	
Nevének előtagja	Családi neve *	Utóneve(i) *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Pálffy"/>	<input type="text" value="Zoltán"/>
Születési családneve *	Születési utóneve(i) *	
<input type="text" value="Pálffy"/>	<input type="text" value="Zoltán"/>	
Anyja születési családneve *	Anyja születési utóneve(i) *	
<input type="text" value="Hor"/>	<input type="text" value="Giz"/>	

A törvényes képviselő állandó lakóhelye megegyezik a tanuló állandó lakóhelyével

Telefonszám *	E-mail cím
<input type="text" value="+36 20 804 9534"/>	<input type="text" value="palfffyzoltan@mail.lovas"/>

## 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 \*

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 a beiratkozásra magával.

## Nyilatkozatok

**Nyilatkozatok**

▼ Kollégiumi ellátás, étkezés igénylése

Kollégiumot kér i

Étkezést igényel

Kérjük, jelezze, hogy szeptembertől várhatóan kér-e menzát. A Lovassy László Gimnázium diákjai a Hangvilla éttermében ebédelhetnek. Amennyiben valamilyen érzékenysége van, akkor azt a következő pont Megjegyzések rovatában jelezze számunkra.

Kollégium igénylésére iskolánkban nincs lehetőség! Ha kollégium igényük van, akkor a kiválasztott veszprémi kollégium beiratkozására kell elmenniük.

## A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanulófelvételt nyert

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

Intézmény neve \*

Lovassy László Gimnázium

Intézmény azonosító

037169

### Megjegyzés

Normál **B** *I* U **A**

Gyermekem lisztérzékeny.  
Gyermekem az általános iskolában gyógytestnevelésre jár.

A intézmény nevénél elegendő beírni az első szót (.....-t) és kiválasztani a listából. Ennek hatására az iskola OM azonosítója (.....) bekerül az Intézmény azonosító mezőbe.

A megjegyzés rovatba írjon bele minden olyan információt, melyet a beiratkozással kapcsolatosan szeretne a fentiekén túl megosztani velünk.

## Csatolt dokumentumok

### Csatolt dokumentumok

- személyi\_lakcim.pdf
- TAJ.pdf
- szuletési\_anyakönyvi.pdf
- NEK\_azonosito.pdf

+ Dokumentum csatolása

A kérelemhez nem kötelező semmit sem csatolni, hanem a beiratkozáskor eredetiben be kell mutatni és egy másolatot le kell adni a következő dokumentumokból:

- Személyi igazolvány
- Lakcímkártya
- Születési anyakönyvi kivonat
- TAJ kártya
- NEK azonosítót tartalmazó adatlap

**Ha azonban csatolja ezen iratokat digitalizáltan a BKI ügyszóhoz, akkor másolatot sem kell hoznia a beiratkozáskor, csak eredetiben kell bemutatnia.**

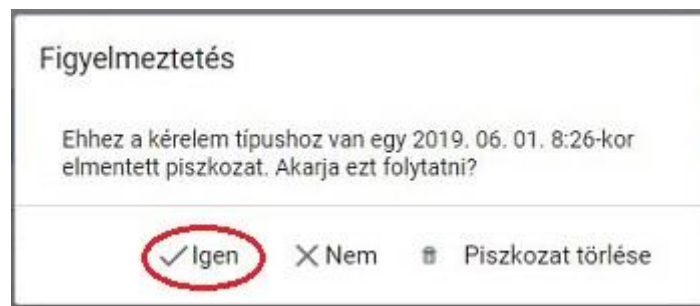
**Az ügy mentése majd tovább szerkesztése**



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 bárhányszor lehet menteni és - az adott számítógépen - tovább folytatni egy későbbi időpontban. (Bár, ha a NEK azonosító rendelkezésre áll, akkor a beiratkozás ügyintézése maximum 10 perc alatt elintézhető, így a piszkozat mentésére nem biztos, hogy szükség van.)

### **3. lépés: A BKI ügy beküldése.**

#### **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:



#### **Beküldés:**

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



Ekkor 2 eset lehetséges:

**1. A középiskola által a saját KRÉTA rendszerébe június 1-jéig feltöltött adatok között azonosítja a gyermekét és az ügy beküldésre kerül:**

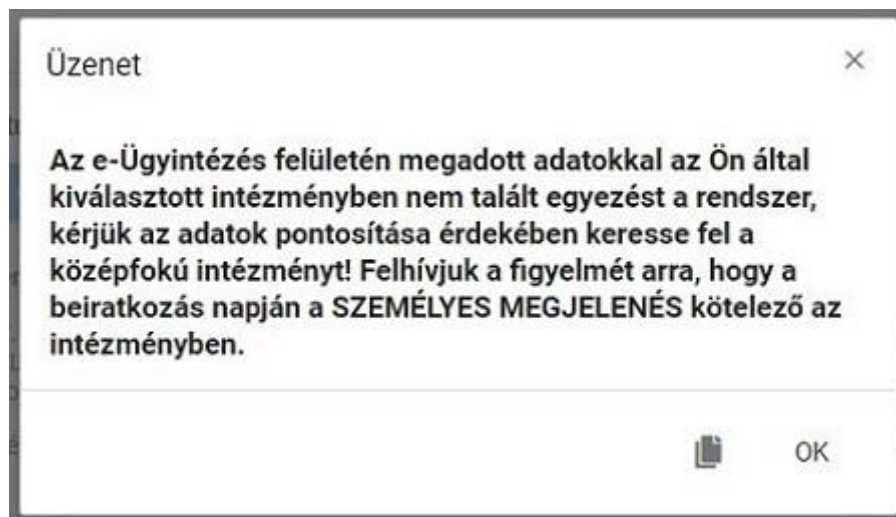


Ekkor megjelenik az Ön által beadott ügyek listájában a beiratkozás:

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 teendője a beiratkozás elektronikus részével nincsen.

**2. Gyermeke adatait nem találja a rendszer a középiskola által feltöltött adatok között:**



Kérjük, ebben az esetben először ellenőrizze, hogy helyesen adta-e meg a gyermeke családi és utóneveit, a születési helyét és annak a dátumát (személyi igazolvány adatai a mérvadók!) Kérjük ha továbbra is fennáll a probléma, vegye fel velünk a kapcsolatot a +36-30-811-4271 telefonszámon vagy a [palfyzoltan@mail.lovassy.hu](mailto:palfyzoltan@mail.lovassy.hu) címre küldött elektronikus levélben, s megkeressük a figyelmeztetés okát.

**4. lépés: Személyes megjelenés a beiratkozáson**

A Kazinczy Ferenc Gimnáziumban a beiratkozás időpontja

**a nyolc évfolyamos gimnáziumba: 2019. június 20-án 14:00-17:00 óra között**

**a négy-öt évfolyamos gimnáziumba: 2019. június 21-én 13:00-16:00 óra között**

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

Az utolsót kivéve mindenről egy fénymásolatot is hoznia kell kivéve, ha azokat digitalizálva az e-ügy mellé csatolta. Ebben az esetben fénymásolatban semmit nem kell hoznia a beiratkozásra.

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

A rendszer használatával kapcsolatos kérdéseiket, kéréseiket a szagnes@kazinczy.gyor.hu címre küldhetik.