**Az elektronikus beiratkozás menete**

**a 2020/2021-es tanévre felvett diákok esetében**

A 2020/2021-es tanévre felvett diákok szülei **az elektronikus ügyintézés lehetőségét használva is elindíthatják a beiratkozásukat**.

Jelen leírás az elektronikus beiratkozás folyamatát segíti, annak részletes leírásával.

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

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

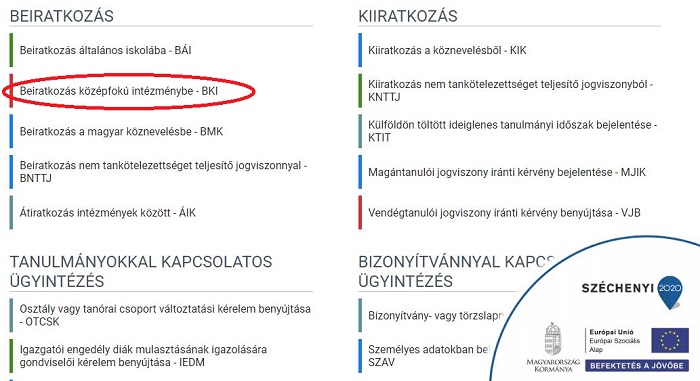
Azon diák szülője, akinek gyermeke valamelyik állami fenntartásában lévő intézményben tanult a 2019/2020-es tanévben, - elvileg - már kapott un. gondviselői hozzáférést a KRÉTA naplóhoz.  
Ebben az esetben **a jelenlegi általános iskola KRÉTA webes** (nem telefonos applikáció!) **felületére kell belépnie** 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.



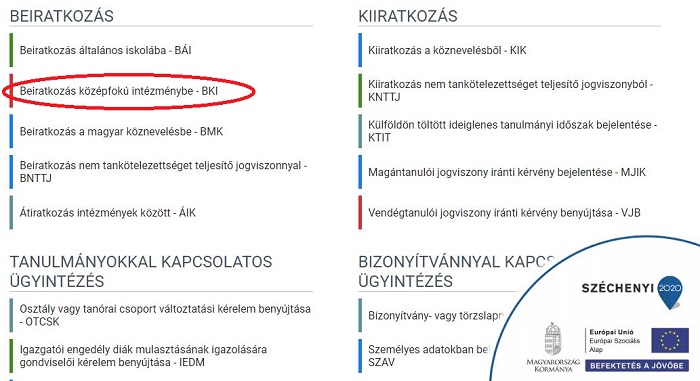
Amennyiben sikerült ideáig eljutnia, akkor folytathatja a 2. lépéstől.

**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:

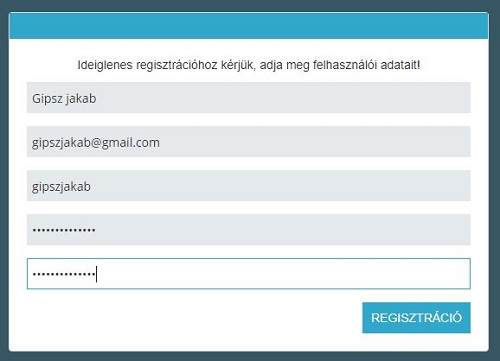
Töltse be a <https://eugyintezes.e-kreta.hu/kezdolap> oldalt**,** s itt válassza ki a **Beiratkozás középfokú intézménybe** ügyet:



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



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

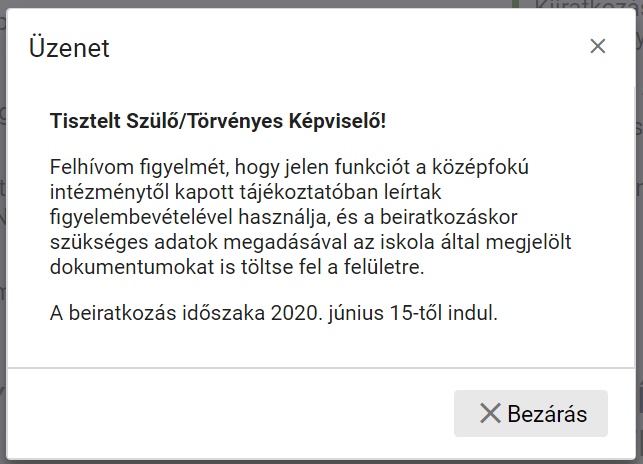


Ezután a most létrehozott felhasználói név és jelszó párossal be is lép a rendszer, és folytathatja a 2. lépéstől. (A felhasználói nevét és jelszavát jegyezze meg, hiszen a későbbiekben szüksége lehet rá!)

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

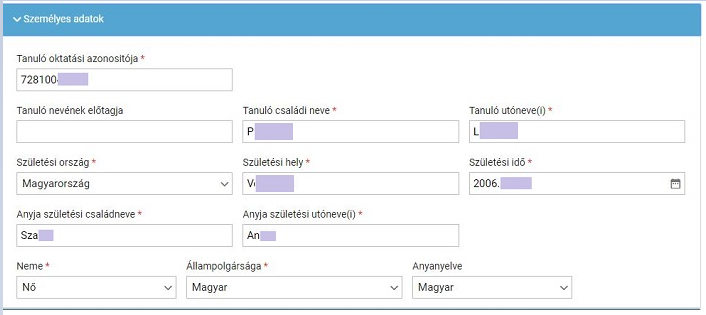
# **2. lépés: A BKI ügy minden űrlapjának kitöltése és az ügy beküldése**

Az ügy indításakor felugró figyelmeztető ablak azt emeli ki, hogy a funkció használata előtt mindenképpen érdemes elolvasni a középfokú intézménytől kapott értesítő, tájékoztató levelet, illetve hogy a felületet 2020. június 15-től lehet használni.



Az űrlap a következő adatok megadását kéri a beiratkozáshoz

1. **Tanuló adatai - Személyes adatok**

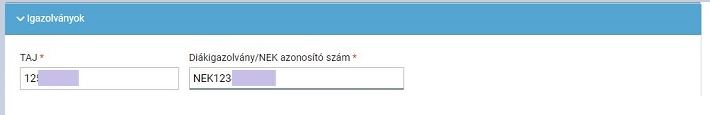


Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor az adatokat áttölti a meglévő rendszerből, így azokat csak ellenőrizni kell.

**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 töltse ki!

1. **Tanuló adatai - Igazolványok**

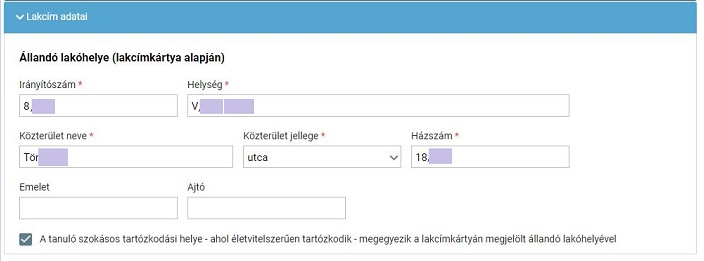


Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor a TAJ számot betölti a rendszer, azonban **a Diákigazolvány/NEK azonosító számát be kell írni**. Ez a beiratkozásnak egy fontos adata, hiszen ennek segítségével tudunk új diákigazolványt igényelni.   
Ez azon az Okmányirodában 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.**

1. **Tanuló adatai - Lakcím adatai**

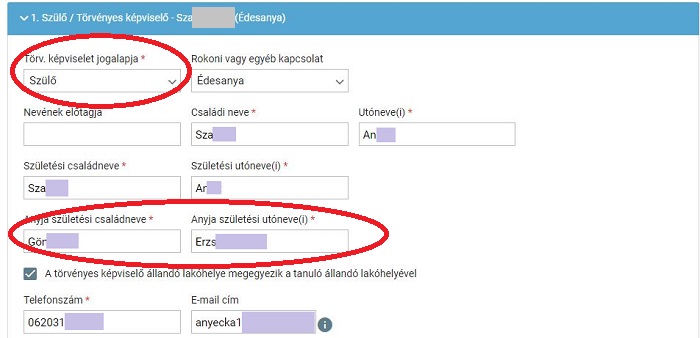


Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor az adatokat áttölti a meglévő rendszerből, így azokat csak ellenőrizni kell.

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

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

1. **Tanuló adatai - Törvényes képviselő adatai**

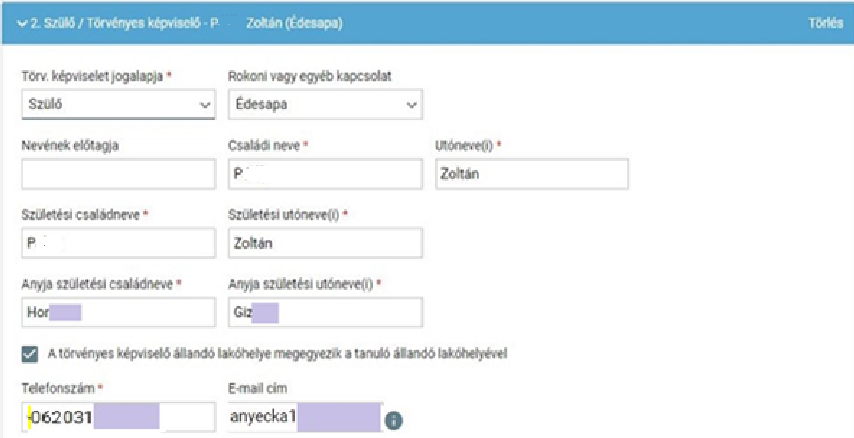


Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor a meglévő adatokat áttölti a rendszerből, így azokat ellenőrizni kell. Azonban mindenképpen ki kell egészíteni a **törvényes képviselet jogalapja,** valamint **a szülő édesanyjának a nevéve**l (ez utóbbi - azaz a nagymama - születési neve azért kell, mert a középiskola által kinyomtatandó nyilatkozatokba, amit a szülő tesz, az édesanyja és a lakcíme "azonosítja" a szülőt.)

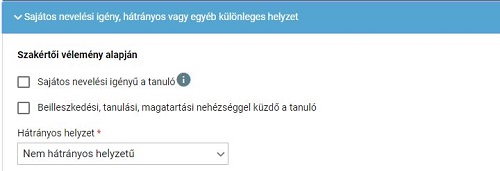
**A telefonszám megadása kötelező, az e-mail cím megadását pedig ~~kérjük~~** az állandó kapcsolattartás biztosítása érdekében **kérjük**.

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

Kérjük, együtt élő és bírósági végzésben el nem tiltott gondviselő esetén a második gondviselő adatait is legyenek szívesek megadni az *Új gondviselő hozzáadás*a opció kiválasztásával és az adatok megadásával:



1. **Tanuló adatai - Sajátos nevelési igény, hátrányos vagy egyéb különleges helyzet**



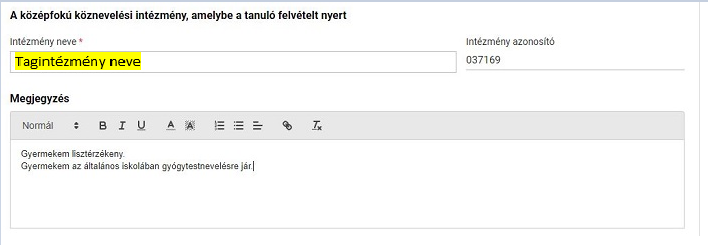
Itt csak abban az esetben jelezzen bármit, amennyiben arról a megfelelő szakszolgálat szerinti érvényes szakvéleménye van, és azt gyermeke a tanulás során figyelembe is szeretné vetetni. Az erre vonatkozó dokumentumokat - amennyiben szükséges - hozza magával a beiratkozásra ~~magával~~.

1. **Nyilatkozatok**



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

1. **A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanulófelvételt nyert**



A intézmény nevénél elegendő beírni az iskola nevét 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 fentieken túl megosztani velünk.

1. **Csatolt dokumentumok**



A kérelemhez az alábbi dokumentumokat (másolat, fénykép) szükséges csatolni:   
- Személyi igazolvány  
- Lakcímkártya  
- Születési anyakönyvi kivonat  
- TAJ kártya  
- Általános iskolai bizonyítvány másolata  
- NEK azonosítót tartalmazó adatlap

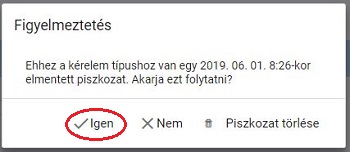
**Figyelem! A csatolt dokumentum eredeti példányát a középiskolában történő személyes megjelenéskor be kell mutatni.**

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.

http://www.lovassy.hu/online/hirek/image/e-naplo/2019_BKI_piszkozat.jpg

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**

1. **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:

http://www.lovassy.hu/online/hirek/image/e-naplo/2019_BKI_elonezet.jpg

1. **Beküldés**

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

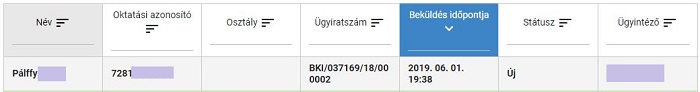
http://www.lovassy.hu/online/hirek/image/e-naplo/2019_BKI_bekuldes.jpg

Ekkor két eset lehetséges:

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

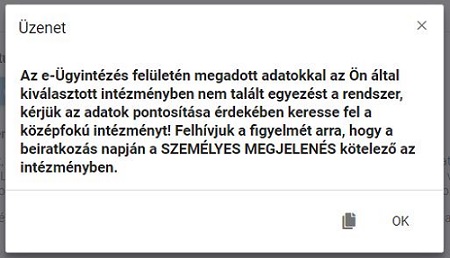


Ekkor megjelenik az Ön által beadott ügyek listájában a beiratkozás:



Ebben az esetben NINCS további teendője a beiratkozás elektronikus felületén.

**2. Gyermeke 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, s megkeressük a figyelmeztetés okát.