

Az elektronikus beiratkozás menete a Békéscsabai SZC Nemes Tihamér Gépészeti, Informatikai és Rendészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma 2020/2021-es tanévre felvett diákok esetében

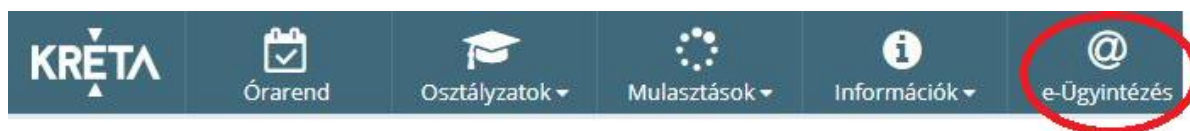
1. lépés: Gondviselői jogosultsággal BKI ügy indítása

a) Amennyiben a szülő rendelkezik gondviselői hozzáféréssel KRÉTA rendszerben

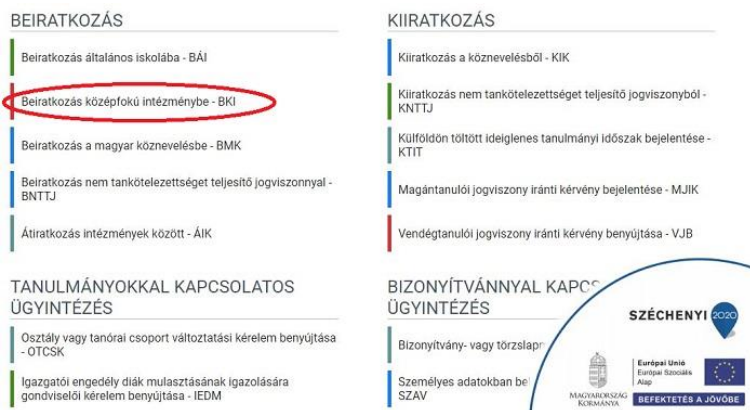
Azon diák szülője, akinek gyermeke valamelyik állami fenntartásában lévő intézményben tanult a 2019/2020-es tanévben, - elvileg - már kapott un. gondviselői hozzáférést a KRÉTA naplóhoz. Ebben az esetben a **jelenlegi általános iskola KRÉTA webes (nem telefonos applikáció!) felületére kell belépnie**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

BEIRATKOZÁS <ul style="list-style-type: none">Beiratkozás általános iskolába - BAIBeiratkozás középfokú intézménybe - BKIBeiratkozás a magyar köznevelésbe - BMKBeiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - BNTJÁtiratkozás intézmények között - ÁIK	KIIRATKOZÁS <ul style="list-style-type: none">Kiiratkozás a köznevelésből - KIKKiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - KNTJKülföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTITMagántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIKVendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB
TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS <ul style="list-style-type: none">Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSKIgazgatói engedély diák mutatószámának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM	BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS <ul style="list-style-type: none">Bizonyítvány- vagy törzslap:Személyes adatokban be SZAV

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

KRÉTA

Ideiglenes regisztráció esetén kérjük, adja meg a felhasználó nevét és jelszavát (meghatározott ügytípusok esetén pl. beiratkozás, bizonyítvány másolat 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

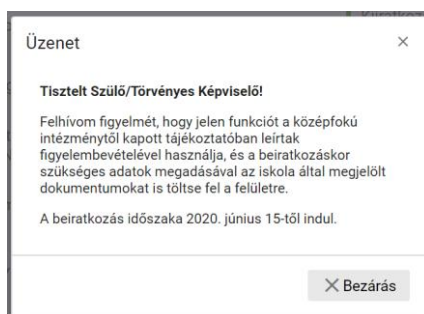
Ezután a most létrehozott felhasználói név és jelszó párossal be is lép a rendszer, és folytathatja a **2. lépéstől**. (A felhasználói nevét és jelszavát jegyezze meg, hiszen a későbbiekben szüksége lehet rá!)

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

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 anyanyelvi 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, érvényes e-mail cím megadása kötelező!

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) Törölés

Törv. képviselő jogalapa * 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

+362031 anyeca1

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 (kivéve rendszertől képzés, ahol automatikusan jár)! 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

Normál B I U A ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

Gyermekem lisztérzékeny.
Gyermekem az általános iskolában gyógytestnevelésre jár!

A intézmény nevének elég beírni a **Iskola neve**-t és kiválasztani a listából. Ennek hatására az iskola OM azonosítója (**OM azonosító**) 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



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

- Személyi igazolvány
- Lakcímkártya
- TAJ kártya
- Általános iskolai bizonyítvány 8.év végi rész másolata
- NEK azonosítót tartalmazó adatlap

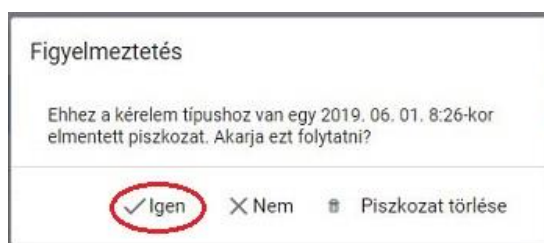
Figyelem! A csatolt dokumentum eredeti példányát a középiskolában történő személyes megjelenéskor be kell mutatni.

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.



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:



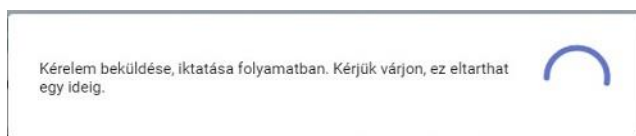
b) Beküldés

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:

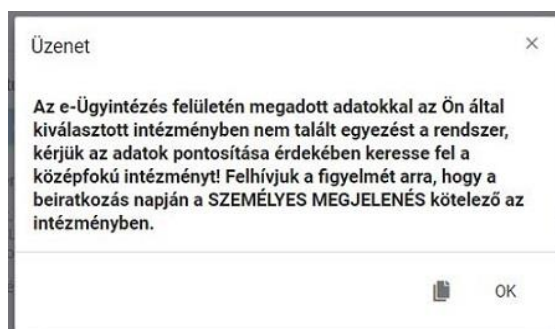


Ekkor megjelenik az Ön által beadott ügyek listájában a beiratkozás:

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 +36-66-441-004 telefonszámon vagy a robert.sarosi@bszc.hu címre küldött elektronikus levélben, s megkeressük a figyelmeztetés okát.

Egyéb fontos információk

Tankönyv: A Magyar Állam ingyenesen biztosítja tartós tankönyv formájában. A könyvtárból kell szeptember elején felvenni, tanév végén leadni. A használhatatlanná vált tankönyvet utólag ki kell fizetni!

Menza: A kollégiumi ebédlőben fogyasztható el, teljes áron jelenleg 370 Ft/ebéd (kollégistáknak 875 Ft /reggeli+ebéd+vacsora). A kedvezmények igényléséről szóló, a speciális étkezés-igényről szóló dokumentumok letölthetők iskolánk honlapjáról. Itt lehet választani a készpénzes, vagy az átutalásos fizetés közül is.

Tanulóbiztosítás: Alapbiztosítást a Magyar Állam ingyenesen nyújt, kiegészítő biztosítás igényelhető Kis Alexandra gazdasági dolgozónál szeptemberben.

Diák Sportköri díj: 2000 Ft/fő éves kötelező díj, szeptemberben fizetendő

Gépész Diákszervezet díj: 2000Ft/fő éves kötelező díj, szeptemberben fizetendő

ECDL regisztrációs díj: 7000 Ft/fő, nem kötelező, választható szeptemberben fizetendő

Figyeljék aktuális információinkat a www.nemesgszi.hu címen és az iskola facebook oldalán!

Mindenkinek sikeres beiskolázást a jó egészséget kívánnak iskolánk dolgozói!