

Az elektronikus beiratkozás menete

a Bajai SZC Kalocsai Dózsa György Technikum és Kollégium

2023/2024-as tanévre felvett diákok esetében

A Bajai SZC Kalocsai Dózsa György Technikum és Kollégium, a 2023/2024-es tanévre felvett diákok szülei **az elektronikus ügyintézés lehetőségét használva is elindíthatják a beiratkozásukat**. Az e-Ügyintézés felületén **2023. június 14. és 2023. június 21. közötti időszakban** a szülőknek/törvényes képviselőknek lehetősége lesz, hogy gyermekeik adatait előzetesen, online módon beküldjék a szakképző intézménybe a „Beiratkozás középfokú intézménybe” (BKI) folyamat segítségével.

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 **2023. június 22-én** (csütörtök) a Bajai SZC Kalocsai Dózsa György Technikum és Kollégium, Kalocsa Asztrik tér 5-7.

8 és 16 óra között.

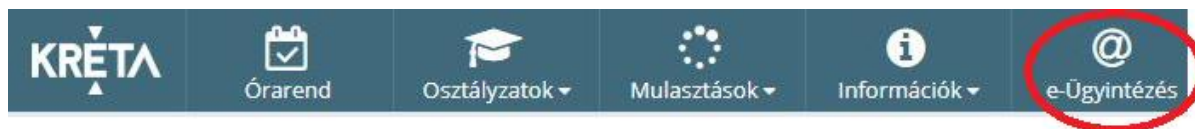
1. lépés: Gondviselői jogosultsággal BKI ügy indítása

a) Amennyiben a szülő rendelkezik gondviselői hozzáféréssel KRÉTA rendszerben

Azon diák szülője, akinek gyermeke valamelyik állami fenntartásában lévő intézményben tanult a 2022/2023-as 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 ideigig 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:

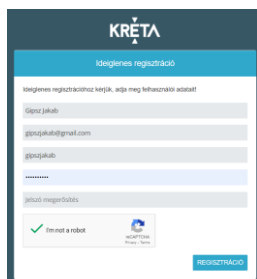
Töltse be a <https://eugyintezes.e-kreta.hu/kezdolap> oldalt, s itt válassza ki a **Beiratkozás közép fokú intézménybe** ügyet:



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.

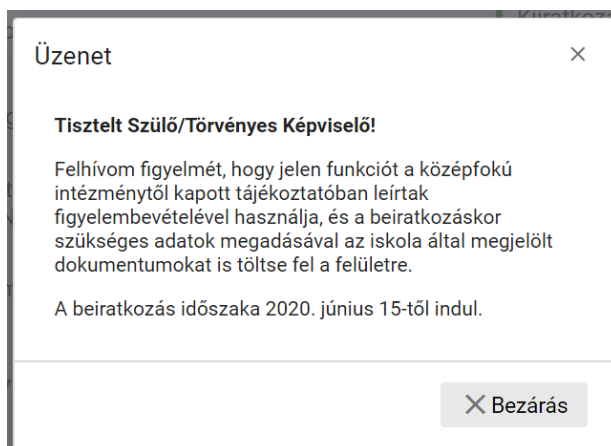


Ezután a most létrehozott felhasználói név és jelszó párossal be is lép a rendszer, és folytathatja a [2. lépéstől](#). (A felhasználói nevét és jelszavát jegyezze meg, hiszen a későbbiekben szüksége lehet rá!)

Figyelem! A meglévő, általános iskolai KRÉTA-s gondviselői belépés használata - amennyiben van - azért előnyösebb, mint az ideiglenes létrehozása, mert a 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.

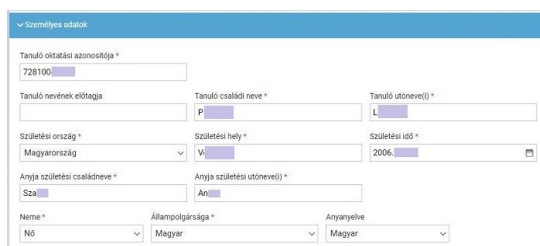
2. lépés: A BKI ügy minden űrlapjának kitöltése és az ügy beküldése

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 2023. június 15-től lehet használni.**



AZ ŰRLAP A KÖVETKEZŐ ADATOK MEGADÁSÁT KÉRI A BEIRATKOZÁSHOZ

a) Tanuló adatai - Személyes adatok

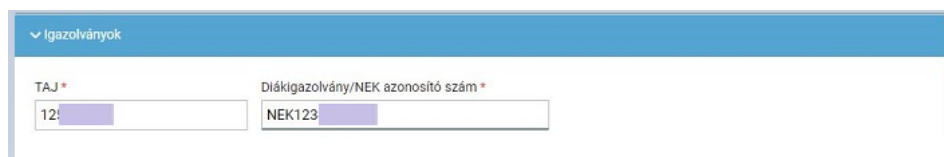


Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor az adatokat áttölti a meglévő rendszerből, így azokat csak ellenőrizni kell.

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.

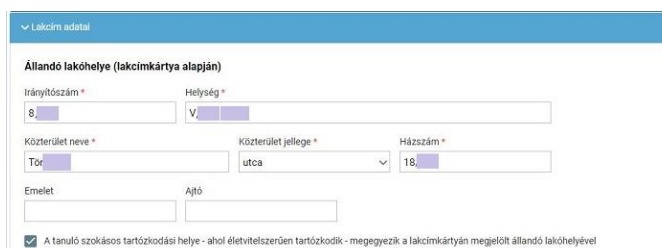
Időpontot a következő link segítségével lehet foglalni: <https://idopontfoglalo.kh.gov.hu/bejelentkezes>

Ügyfélkapu regisztráció nélkül lehet a NEK adatlapigénylését kezdeményezni a következő ügykörrel: **Egységes elektronikuskártya-kibocsátási keretrendszer kártyafelhasználói regisztráció**

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 anyanyelven is töltsék 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** adja meg.

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:

e) 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.

f) Nyilatkozatok



Nyilatkozatok

▼ Kollégiumi ellátás, étkezés igénylése

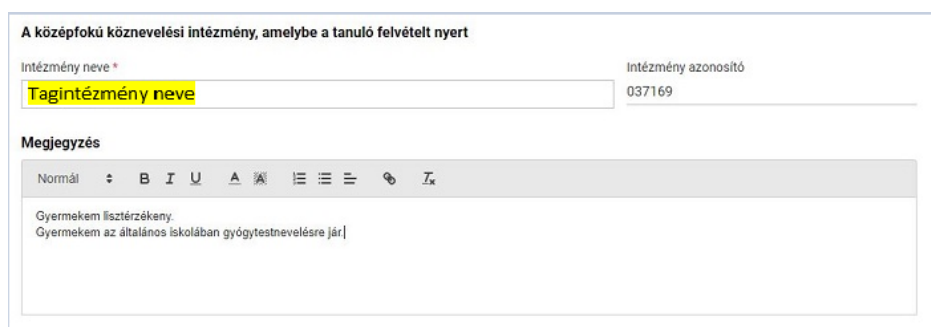
Kollégiumot kér ⁱ

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 van lehetőség! 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

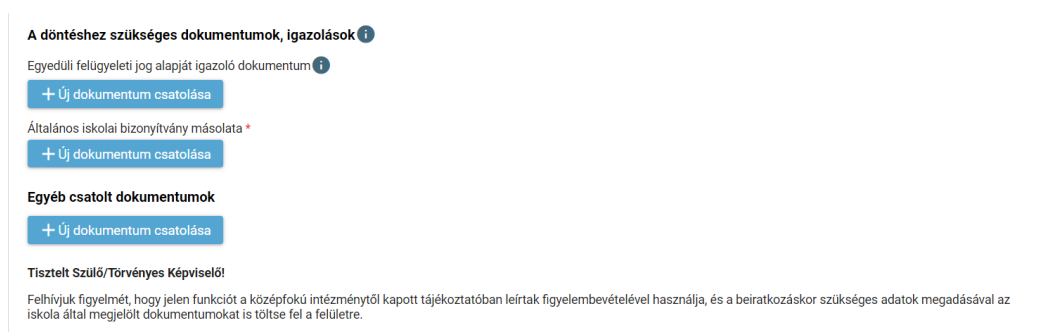
Megjegyzés

Normál **B I U A** 

Gyermekek lisztérzékeny.
Gyermekek az általános iskolában gyógytestnevelésre jár|

Az intézmény nevével kezdje el beírni az iskola nevét, **Bajai SZC Kalocsai Dózsa György Technikum és Kollégium**, ekkor a listában megjelenik az iskola és ki tudja választani. Ennek hatására az iskola OM azonosítója (203028) 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 döntéshez szükséges dokumentumok, igazolások ⁱ

Egyedüli felügyeleti jog alapját igazoló dokumentum ⁱ

+ Új dokumentum csatolása

Általános iskolai bizonyítvány másolata *

+ Új dokumentum csatolása

Egyéb csatolt dokumentumok

+ Új dokumentum csatolása

Tisztelt Szülő/Törvényes Képviselő!

Felhívjuk figyelmét, hogy jelen funkciót a középfokú intézménytől kapott tájékoztatóban leírtak figyelembevételével használja, és a beiratkozásakor szükséges adatok megadásával az iskola által megjelölt dokumentumokat is töltsse fel a felületre.

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

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

Amennyiben a tanulónak nincs személyi igazolványa, akkor azt is igényelni kell a Kormányablakban a diákigazolvány igénylésénél leírtak alapján.

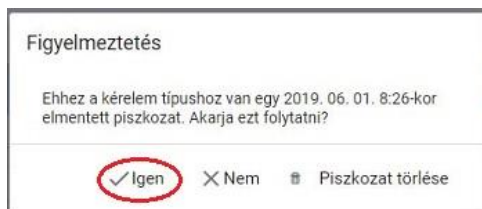
Figyelem! A csatolt dokumentum eredeti példányát a középiskolában történő személyes megjelenéskor be kell mutatni.

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 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

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 az iskolában kell majd aláírni a járványhelyzet függvényében.



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:



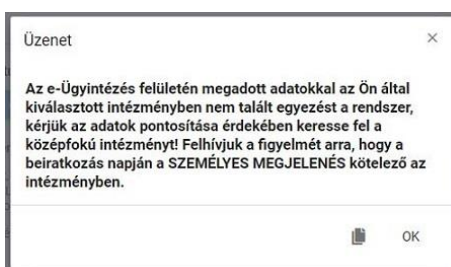
Ekkor megjelenik az Ön által beadott ügyek listájában a beiratkozás:

Név	Oktatási azonosító	Osztály	Ügyiratszám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző
Pálffy	7281		BKI/037169/18/00 0002	2019. 06. 01. 19:38	Új	

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 a +36-78/461-600 telefonszámon vagy az info@dozsakalocsa.hu címre küldött elektronikus levélben, s megkeressük a figyelmeztetés okát.

4. lépés: Személyes megjelenés a beiratkozáson

Személyes megjelenés a beiratkozás napján 2023. június 22-én (csütörtök) a Bajai SZC Kalocsai Dózsa György Technikum és Kollégium, Kalocsa Asztrik tér 5-7. **8 és 16 óra között.**

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 tanulóra vonatkozó határozatok eredeti példánya (szakértői vélemény, hátrányos helyzet)

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

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