**Az elektronikus beiratkozás menete –**

**a 2023/2024-es tanévre felvett diákok esetében**

 A 2023/2024-es tanévre felvett diákok szülei **az elektronikus ügyintézés lehetőségét használva indíthatják el a beiratkozásukat.**

Jelen leírás az elektronikus beiratkozás folyamatát segíti annak részletes leírásával.

Az elektronikus beiratkozás folyamat a következő 4 lépésből áll:
[**1. lépés**](http://www.lovassy.hu/online/hirek/2019_e_beiratkozas.php#1_lepes)**:** Gondviselői jogosultsággal **BKI ügy** (Beiratkozás középfokú intézménybe) **indítása.**
[**2. lépés**](http://www.lovassy.hu/online/hirek/2019_e_beiratkozas.php#2_lepes)**:** A **BKI ügy minden űrlapjának kitöltése**[**3. lépés**](http://www.lovassy.hu/online/hirek/2019_e_beiratkozas.php#3_lepes)**:** **A BKI ügy beküldése.**
[**4. lépés**](http://www.lovassy.hu/online/hirek/2019_e_beiratkozas.php#4_lepes)**:** **Személyes megjelenés** a beiratkozás napján **2023. június 22-én** (csütörtökön) a gimnáziumban **8 és 13 óra között**. (4029 Debrecen, Csengő utca 4.)

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

**Ha a szülő rendelkezik gondviselői hozzáféréssel KRÉTA rendszerben:**

Azon szülő, aki a 2022/2023-as tanévben kapott un. gondviselői hozzáférést a KRÉTA naplóhoz,
**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.



Ha sikerült ideáig eljutnia, akkor folytathatja a [2. lépés](http://www.lovassy.hu/online/hirek/2019_e_beiratkozas.php#2_lepes)en.

**Ha a szülő NEM rendelkezik gondviselői hozzáféréssel a KRÉTA rendszerben:**

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 pont](http://www.lovassy.hu/online/hirek/2019_e_beiratkozas.php#1_lepes)ban leírtak szerint haladhat tovább.

Ha a gondviselői hozzáférést nem sikerül megszerezni az általános iskolától, 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 karakterhelyesen.



Ezután a most létrehozott felhasználói név és jelszó párossal be is lép a rendszer és folytathatja a [2. lépés](http://www.lovassy.hu/online/hirek/2019_e_beiratkozas.php#2_lepes)en. (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 beiratkozásos 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 Debreceni Egyetem Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolájában 2023. június 22-én (csütörtökön) 8 és 13 óra között lesz):



Az űrlap a következő adatok megadását kéri a beiratkozáshoz.

**Tanuló adatai - Személyes adatok**



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 töltse ki!

**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 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 aláíráskép 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**



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

**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.

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:



**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 a beiratkozásra magával.

**Nyilatkozatok**



Kérjük, jelezze, hogy szeptembertől várhatóan kér-e menzát. 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 megjegyzés rovatba írjon bele minden olyan információt, melyet a beiratkozással kapcsolatosan szeretne a fentieken túl megosztani velünk.

**Csatolt dokumentumok**



A kérelemhez fel kell tölteni, és a beiratkozáskor eredetiben le kell adni a következő dokumentumokból:

» A diákigazolványhoz szükséges Nemzeti Egységes Kártyarendszer-adatlap az okmányirodából. (A jogszabályok értelmében a diákigazolványhoz szükséges fényképet és aláírásmintát minden tanuló az okmányirodában egyénileg, maga készítteti el. Ezért új diákjainknak az okmányirodát időben fel kell keresniük!)

» A mellékelt „Tanulói adatlap” pontosan kitöltve, aláírva;

» Nyilatkozat etika/hit- és erkölcstan tanulásról (csak 6 évfolyamos képzésre jelentkezőknek);

» Oltási kiskönyv a kötelező védőoltások igazolása céljából (Csak másolatot kérünk, az eredeti oltási kiskönyvet nem vesszük el.)

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

**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 akárhányszor 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:



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 +36-52-518-670 telefonszámon vagy a titkarsag@kossuth-gimn.unideb.hu címre küldött elektronikus levélben, s megkeressük a figyelmeztetés okát.

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

A Debreceni Egyetem Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolájában a beiratkozás időpontja **2023. június 22.** (csütörtök) a **8 és 13 óra között**. A beiratkozásra eredetiben el kell hoznia a következőket:

» A diákigazolványhoz szükséges Nemzeti Egységes Kártyarendszer-adatlap az okmányirodából. (A jogszabályok értelmében a diákigazolványhoz szükséges fényképet és aláírásmintát minden tanuló az okmányirodában egyénileg, maga készítteti el. Ezért új diákjainknak az okmányirodát időben fel kell keresniük!)

» A mellékelt „Tanulói adatlap” pontosan kitöltve, aláírva;

» Nyilatkozat etika/hit- és erkölcstan tanulásról (csak 6 évfolyamos képzésre jelentkezőknek);

» Oltási kiskönyv MÁSOLATA a kötelező védőoltások igazolása céljából (Csak másolatot kérünk, az eredeti oltási kiskönyvet nem vesszük el.)

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

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.