

Középfokú intézménybe történő beiratkozás folyamata a 2019/2020-as tanévre vonatkozóan

1. TEENDŐK A BEIRATKOZÁS ELŐTTI IDŐSZAKBAN

AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA TEENDŐI

- Az általános iskolák minden végzős tanuló szülőjének/törvényes képviselőjének generálják le a KRÉTA rendszerhez való gondviselői belépési jogosultságukat, és ezeket az információkat juttassák el a szülőknek.

A KÖZÉPFOKÚ INTÉZMÉNY TEENDŐI

- 2019. május 24-től megjelent az intézményi KRÉTA rendszerek felületén a 2019/2020. tanév felülete, a következő tanév előkészítése céljából. Lehetőség nyílt az előzetes tantárgyfelosztás elkészítésére, illetve ezen a felületen kell majd az alábbi pontban ismertetett KIFIR rendszerből kapott adatokat feltölteni.
- A KIFIR-ből kapott – a <http://www.kir.hu/kifir2/eredmeny/> oldalon az intézményi belépés után a "Teljes végeredmény letöltése excelben" – lista alapján a felvett tanulók adatait az intézmények betöltik a KRÉTA rendszerbe 2019. május 24-től 2019. június 1-ig.

Fontos! A felvételt nem nyert diákok adatainak sorait a feltöltés előtt ki kell törölni az excel táblázatból!

- A fellebbezés után felvett, illetve a pótfelvételi eljárás során felvételt nyert diákok adatait, amennyiben szerepelnek a KIFIR listában, akkor ezeket is importálja az intézmény, de amennyiben nem szerepelnek a KIFIR sorai között, akkor a középiskolának ezen diákok adatait rögzítenie kell a KRÉTA-ban.
- A középfokú intézmények a beiratkozás napjáig az e-Ügyintézés oldaláról a beérkezett BKI ügyekből kinyomtathatják a tanulók beiratkozási adatlapját, dokumentumait.

A SZÜLŐ TEENDŐI

- Az e-Ügyintézés felületén 2019. június 1-jétől megnyílik a lehetőség a szülők részére, hogy gyermekeik adatait beküldjék a középiskolába a „Beiratkozás középfokú intézménybe” (BKI) folyamat segítségével. 2019. június 18-án 24 óráig van arra lehetőség, hogy a szülők online módon küldjék be előzetesen a gyermek adatait az intézménybe.
- Az adatbeküldésre kétféle lehetőség van:
 - a) A szülő az általános iskolai gondviselői azonosítójával és jelszavával bejelentkezik az általános iskola e-Ügyintézés felületre.
Ekkor a rendszer betölti a tanuló általános iskolai KRÉTA rendszerében lévő személyes adatait a felületre, amelyet a szülő ellenőriz, és ha kívánja, módosíthatja, kiegészítheti azokat.
 - b) A szülő az e-Ügyintézés felületen (<https://eugyintezes.e-kreta.hu/>) keresztül ideiglenes regisztráció létrehozásával belép a BKI felületre. Itt kitölti a gyermek

személyes adatait, lakcím adatait, a törvényes képviselők adatait, illetve a beiratkozáshoz szükséges adatokat.

Mindkét esetben a szülő a felületen kiválasztja az intézményt, ahová a gyermeke felvételt nyert. Az e-Ügyintézés felületén beltöltött/beírt oktatási azonosító, illetve név, születési hely és idő alapján a szoftver a kiválasztott középiskola KRÉTA rendszerébe betöltött KIFIR adatok között megkeresi és azonosítja a tanulót.

Amennyiben megtalálja a tanulót, a rendszer fogadja a beküldött adatokat, és legenerálja a nyomtatványokat. Amennyiben a szülő aláírva szeretné a beiratkozáskor magával vinni a dokumentumokat, akkor kinyomtathatja és aláírhatja azokat. De a szülőnek nem kötelező ezeket kinyomtatni, mert az iskola erről gondoskodni fog, viszont ebben az esetben a beiratkozáskor kell az iskolában aláírnia a dokumentumokat.

Amennyiben nem találja meg a tanulót a szülő által megadott adatok alapján a rendszer, akkor üzenetet küld az adatok pontosítására, illetve, hogy a szülő vegye fel a kapcsolatot azzal az intézménnyel, ahová a gyermeke felvételt nyert.

2. TEENDŐK A BEIRATKOZÁS NAPJÁN

(a szülők az intézmény honlapján tájékozódhatnak a pontos időpontról, általában 2019. június 20. és 22. közötti napok valamelyikén tartják meg az iskolák)

A KÖZÉPFOKÚ INTÉZMÉNY TEENDŐI

- A beiratkozáskor az intézmény az eredeti dokumentumok alapján ellenőrzi az e-Ügyintézés felületéről beküldött adatokat, szükség esetén módosítja azokat a KRÉTA felületén. A módosításokat a szülő a kinyomtatott beiratkozási adatlapokon átvezeti és szignózza.
- Az intézmény megteheti, hogy a beiratkozást végző admin joggal rendelkező kollégák részére számítógépet biztosít, amely során helyben, azonnal kezelni tudják az adatokat az alábbi módon.

Amely gyermek adatait online módon beküldte a szülő, ez esetben ezen adatokat a középiskola keresse meg a KRÉTA rendszerében az e-Ügyintézés felületen, és ott a Döntés generálása menüpontban kattintson a „Tudomásul veszem” lehetőségre. Ekkor a tanuló adatai átkerülnek az intézmény KRÉTA rendszerébe, és a szülő is kap egy visszajelzést a beiratkozás tényének tudomásul vételéről. Amennyiben az intézmény a dokumentumok alapján azt látja, hogy az adatokon módosítani szükséges, akkor ezt a KRÉTA rendszerben megteheti.

Abban az esetben, ha csupán hagyományos módon jelenik meg a tanuló szülője/törvényes képviselője, akkor a beiratkozásnál jelen lévő tanár/alkalmazott a KRÉTA rendszerben megkeresi – a KIFIR rendszerből áttöltött adatok alapján - a tanuló adatlapját, és a hiányzó adatokat a nyomtatott adatlapon kitöltött adatoknak megfelelően kézzel felviszi a rendszerbe.

A SZÜLŐ TEENDŐI

- Minden tanuló törvényes képviselőjének a megjelenés kötelező és be kell vinni a tanuló általános iskolai bizonyítványát, illetve a helyszínen be kell mutatni az intézmény által kért dokumentumok eredeti példányát.

- Az 1.-es pontban részletezett e-ügyintézés nem kötelező, így a szülők megtehetik, hogy hagyományos módon a személyes megjelenéskor töltik ki az adatlapot, illetve az egyéb dokumentumokat.

3. TEENDŐK A BEIRATKOZÁS UTÁN

A KÖZÉPFOKÚ INTÉZMÉNY TEENDŐI

- A KRÉTA rendszerbe történő adatfelvitelt a beiratkozás napján (2.-es pontban leírtaknak megfelelően), illetve a beiratkozás után is megteheti az intézmény. Amennyiben a beiratkozás után teszi meg az adatok felvitelét, módosítását az intézmény, akkor a beiratkozáskor a tanuló adatlapján minden adatváltozást jelölni kell.
Amely gyermek adatait online módon küldte be a szülő, ez esetben ezen adatokat a középiskola keresse meg a KRÉTA rendszerében az e-Ügyintézés felületen, és ott a Döntés generálása menüpontban kattintson a „Tudomásul veszem” lehetőségre. Ekkor a tanuló adatai átkerülnek az intézmény KRÉTA rendszerébe, és a szülő is kap egy visszajelzést a beiratkozás tényének tudomásul vételéről. Amennyiben az intézmény a dokumentumok alapján azt látja, hogy az adatokon módosítani szükséges, akkor ezt a KRÉTA rendszerben megteheti.
Abban az esetben, ha csupán hagyományos módon jelenik meg a tanuló szülője/törvényes képviselője, akkor a beiratkozásnál jelen lévő tanár/alkalmazott a KRÉTA rendszerben megkeresi – a KIFIR rendszerből áttöltött adatok alapján - a tanuló adatlapját, és a hiányzó adatokat a nyomtatott adatlapon kitöltött adatoknak megfelelően kézzel felviszi a rendszerbe.
- A beiratkozás után az intézmény ellenőrizze le az e-Ügyintézés felületén lévő BKI ügyeket, és amely tanuló nem iratkozott be, vagy nem iratkozhat be (például megbukott) ez esetben a bejelentéshez az „Elutasítom” döntést kell generálnia az iskolának, ahol a határozat szövegét kitölti, saját maga szerkesztve meg a pontos határozatot.
- A beiratkozott tanulók adatait a középiskola feltölti a KIR-be.
- A beiratkozott tanulókat a középiskola a KRÉTA rendszerben osztályba sorolja.

A SZÜLŐ TEENDŐI

- A szülőnek a beiratkozás után nincs több teendője, azonban az e-Ügyintézés felületén keresztül történt sikeres beiratkozásról a szülő elektronikus formában visszajelzést kap az intézménytől.

4. ELŐNYÖK

SZÜLŐ

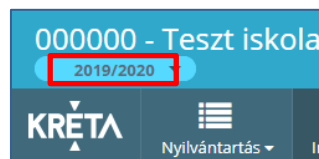
- Amennyiben az általános iskolai rendszerből nyitja meg a szülő az e-Ügyintézés felületet, úgy a rendszer a gyermekének az általános iskolai KRÉTA rendszerben tárolt személyes adatait betölti a felületre, és csak az ezen felül szükséges adatokat kell megadnia a középiskola rendszerébe történő elküldéshez.
- A beiratkozás napján nem kell külön papírokat kitölteni, hanem csak az egyeztetést kell elvégezni.

KÖZÉPFOKÚ INTÉZMÉNY

- Amennyiben a szülő az e-Ügyintézés felületét használva előzetesen beküldi az adatokat, akkor az intézménynek nem kell kézzel felvinnie az összes adatot a KRÉTA rendszerébe.

5. KÖZÉPFOKÚ INTÉZMÉNYEKNEK FELHASZNÁLÓI SEGÉDLET

- Az intézményi adminisztrátor kiválasztja a 2019/2020-as tanévet a bejelentkezést követően.

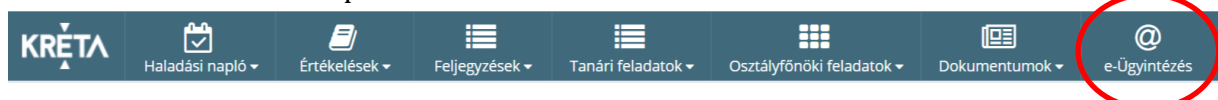


- A KIFIR-ből kapott – a <http://www.kir.hu/kifir2/eredmeny/> oldalon az intézményi belépés után a "Teljes végeredmény letöltése excelben" lista letöltése.
- A felvett tanulók adatait az intézmények betöltik a KRÉTA rendszerbe 2019. május 24. és június 1. között. A betöltés az „Importálások” -> „Tanuló importálások” -> „KIFIR import” menüpontban történik.



- Azon új tanulókat, akik a KIFIR listában nem szerepeltek (a pótfelvételi eljárás során lettek felvéve), a hagyományos úton, a 2019/2020. tanév felületén a „Nyilvántartás” -> „Tanulói adatok” -> „Tanulók” felületen kell a hagyományos módon „Új” tanulóként rögzíteni.
- Az intézmény az e-Ügyintézés felületére belépve a szülők által beküldött ügyeket megnézheti, és a dokumentumokat itt tudja kinyomtatni.

A felületre való belépés:



A „Folyamatban lévő ügyek” felületén az „Ügyiratszám” mezőbe a BKI mozaiksó beírásával szűrhetők a középiskolai beiratkozással érintett ügyek. A „Minden ügy mutatása” opcióval valamennyi, az adott intézményt érintő beiratkozási kérelem megjelenik.

Fontos, hogy ennek kiválasztása nélkül csak az érintett felhasználóhoz rendelt feladatok látszanak!

Folyamatban levő ügyek

Minden ügy mutatása Lezárt ügyek is jelenjenek meg

| Név | Oktatási azonosító | Osztály | Ügyiratszám | Beküldés időpontja | Státusz | Ügyintéző | |
|-------------|--------------------|---------|----------------------|---------------------|----------------------------|------------------|--------------------------|
| Ács Lili2 | 72356985224 | | BKI/111111/17/000004 | 2019. 02. 25. 12:53 | Hiánypótlásra visszaküldve | Borbély Fruzsina | Magamhoz veszem Kiosztom |
| Bács Eszter | 71774170720 | | BKI/111111/17/000003 | 2019. 02. 25. 12:13 | Új | | Magamhoz veszem Kiosztom |

<< < 1 > >>

- A szűrést követően egyesével az ügyekre kattintva megnyílik az érintett beiratkozó szülője által indított beiratkozási kérelem.

Beiratkozás közép fokú intézménybe (BKI/111111/17/000003)

| | |
|---------------------|---------|
| Beküldés dátuma | Státusz |
| 2019. 02. 25. 12:13 | Új |

Kérelem Határozat Teendők Belső megjegyzések

- A megadott adatok alapján a személyes megjelenéskor aláírandó nyomtatványok letölthetők és kinyomtathatók a „Kérelem” fül alján található „Megtekintés” gombbal.



- Az intézmény, amikor az e-Ügyintézés felületén le szeretné zárni az ügyet, akkor a „Határozat” fülön kattintson a „Tudomásul veszem” lehetőségre.

Ezzel a művelettel a tanuló adatai átkerülnek a KRÉTA rendszerbe, és a szülő is kap egy visszajelzést a jogviszony létrejöttéről. Az adatokon a KRÉTA rendszerben szükség esetén lehet módosítani.

- Amennyiben el kell utasítania egy tanulót az intézménynek, akkor a határozat szövegét az e-Ügyintézésben már megszokott módon kell szerkeszteni az arra létrehozott felületen.

- A döntés mentését és az ügy lezárását az oldal alján található „Döntés és az ügy lezárása” gombbal kell elvégezni.