

TISZTELT SZÜLŐK!

A 2019/2020-as tanévre a **Dombóvári Illyés Gyula Gimnáziumba történő beiratkozás folyamata a Kréta e-Ügyintézésen** keresztül is elindítható.

Az e-Ügyintézés nem kötelező, de segíti a nyomtatványok kitöltését, gyorsítja a beiratkozást. A szülők megtehetik, hogy csak hagyományos módon a személyes megjelenéskor töltik ki az adatlapokat, vagy az iskola írja be a rendszerbe a tanulók adatait.

A beiratkozás időpontjára, helyszínére és a szükséges dokumentumokra vonatkozóan a gimnázium által küldött tájékoztatás vonatkozik. (2019. június 21-én 8-12 óráig lesz a gimnázium 1. emeletén.)

Gondviselői e-Ügyintézással **az adatok előzetes online beküldésére a "Beiratkozás kö-zépfokú intézménybe (BKI)"** folyamat segítségével **2019. június 18-án 24 óráig van lehetőség.**

A gimnázium által küldött tájékoztatás szerint a személyes megjelenés is kötelező, mivel be kell mutatni a kért dokumentumokat.

E-Ügyintézés indítására két lehetőség van:

A/ Gondviselői jogosultsággal vagy

B/ Ideiglenes regisztrációval.

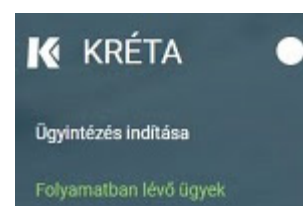
A/ Gondviselői jogosultsággal e-beiratkozás (BKI) ügy indítása:

- 1. A gondviselői azonosítóval, jelszóval a jelenlegi általános iskola KRÉTA we-bes (nem telefonos applikáció) felületére kell belépni.**

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.



A "Beiratkozás középfokú intézménybe" ügyet kell kiválasztani és elindítani.

BEIRATKOZÁS

Beiratkozás általános iskolába - BAI

Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI

Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK

Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ

Átiratkozás intézmények között - ÁIK

KIIRATKOZÁS

Kiiratkozás a köznevelésből - KIK

Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - KNTTJ

Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIT

Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK

Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB

TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK

Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM

BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

Bizonyítvány- vagy törzslap

Személyes adatokban be

SZAV

SZÉCHENYI 2020



Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

2. Ekkor a rendszer betölti a tanuló általános iskolai Kréta rendszerben lévő személyes adatait. A szülő ellenőrzi, ha kívánja módosítja, szükség esetén kiegészíti ezeket.
3. A szülő kiválasztja a gimnáziumot, ahova a gyermeke felvételt nyert, beküldi az adatokat.
4. A rendszer azonosítja a tanulót és elkészíti a nyomtatványokat, amelyeket a gimnázium rendszere is megkap. Amennyiben a rendszer nem tudja azonosítani a tanulót, üzenetet küld és kéri, hogy a szülő vegye fel a kapcsolatot a gimnáziummal a beiratkozásra kijelölt napon.
5. Az iratokat a gimnázium kinyomtatja és a beiratkozásra kijelölt időpontban a személyes megjelenés alkalmával, az adatok ellenőrzését követően fogja a szülő aláírni. A beiratkozásra a gimnázium által nyújtott előzetes tájékoztatás vonatkozik.

B/ Ideiglenes regisztrációval

1. Ha a szülő NEM rendelkezik gondviselői hozzáféréssel a KRÉTA rendszerben akkor a beiratkozás e-Ügyintézés (BKI) indítása **IDEIGLENES REGISZTRÁCIÓT** követően lehetséges.

A beiratkozás e-Ügyintézését a <https://eugyintezes.e-kreta.hu/kezdolap> oldalon a **Beiratkozás középfokú intézménybe – BKI** ügyet kell választani.

Majd a megjelenő ablakban válassza ki az *Ideiglenes regisztráció létrehozásához* **kérjük kattintson ide** linket.



Az **ideiglenes felhasználó** regisztrációt követően lehet a **Beiratkozás középfokú intézménybe** ügyet kiválasztani:

2. A szülő kiválasztja a "**Beiratkozás középfokú intézménybe**" ügyet, elindítja, kitölti a kért adatokat.
3. A szülő kiválasztja a gimnáziumot, ahova a gyermeke felvételt nyert, beküldi az adatokat.
4. A rendszer legenerálja a nyomtatványokat, amelyeket a gimnázium rendszere is megkap. Amennyiben a rendszer nem tudja azonosítani a tanulót, üzenetet küld és kéri, hogy a szülő vegye fel a kapcsolatot a gimnáziummal a beiratkozásra kijelölt napon.
5. A nyomtatványokat a gimnázium kinyomtatja és a beiratkozásra kijelölt időpontban a személyes megjelenés alkalmával, az adatok ellenőrzését követően fogja a szülő aláírni. A beiratkozásra a gimnázium által nyújtott előzetes tájékoztatás vonatkozik.