



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 belépési jogosultságukat, és ezeket az információkat juttassák el a szülőkhöz.

A KÖZÉPFOKÚ INTÉZMÉNY TEENDŐI

- 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 23-tól június 1-ig.
- A fellebbezés után felvett illetve a pótfelvételi eljárás során felvételt nyert diákok adatait az iskola módosítja a felületen, a teljesen új – a KIFIR-ből kiexportált listában egyáltalán nem szereplő – diákok adatait rögzíti a KRÉTA beiskolázás rendszerében.
- 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 közép fokú 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 intézménnyel, ahová a gyermek 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 kollégák részére számítógépet biztosít, amely során helyben, azonnal kezelni tudják az adatokat az alábbi módon.

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 SZÜLŐ TEENDŐI

- Minden tanulónak (vagy törvényes képviselőjének) a megjelenés kötelező, és a helyszínen be kell mutatni az általános iskolai bizonyítványt, illetve az intézmény által kért dokumentumok eredeti példányát.
- Az 1.-es pontban részletezett e-ügyintézés nem kötelező, így egy szülő megteheti, hogy hagyományos módon személyesen megjelenik, és ott személyesen tölti ki az adatlapot, illetve a 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, ez esetben a bejelentéshez az „Elutasítom” döntést kell generálnia az iskolának.
- A beiratkozott tanulók adatait a középiskola feltölti a KIR-be.
- A beiratkozott tanulókat a középiskola a KRÉTA rendszerben osztályba sorolja.

A SZÜLŐ TEENDŐI

- Az e-Ügyintézés felületéről adatot beküldő szülők esetén elektronikus formában visszajelzést küld az intézmény a szülőknek a sikeres beiratkozásról.

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.