

# A beiratkozás menete a Győri SZC Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Technikus és Kollégium 2021/2022-es tanévre felvett diákok esetében

Elektronikus beiratkozás menete: 1. oldal

Személyes beiratkozás menete: 12. oldal

A Jedlik iskola végzi a beíratást: 13. oldal

## I. Elektronikus beiratkozás menete

Az elektronikus beiratkozás intézésére 2021.06.15 naptól van lehetőség. Kérjük, hogy legkésőbb 2021. június 23-ig hajtsa végre a feladatot!

A Győri SZC Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Technikus és Kollégium-ba, a 2021/2022-es tanévre felvett diákok szülei az **elektronikus ügyintézés lehetőségét használva is elindíthatják a beiratkozásukat.**

Jelen leírás az elektronikus beiratkozás folyamatát segíti annak részletes leírásával.

Az elektronikus beiratkozás folyamat a következő 3 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.**

---

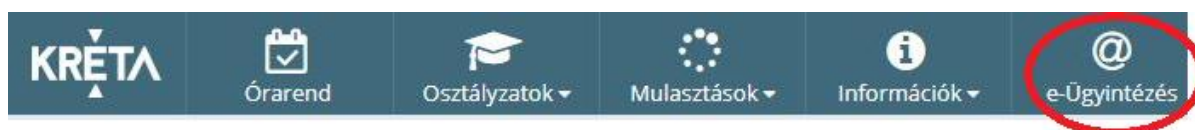
## 1. lépés: Gondviselői jogosultsággal BKI ügy indítása

### **a) Amennyiben a szülő rendelkezik gondviselői hozzáféréssel KRÉTA rendszerben**

Azon diák szülője, akinek gyermeke valamelyik állami fenntartásában lévő intézményben tanult a 2020/2021-es 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.



#### BEIRATKOZÁS

- Beiratkozás általános iskolába - BAI
- Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI**
- Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK
- Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogvisztonnyal - BNTTJ
- Átiratkozás intézmények között - AIK

#### TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

- Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK
- Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM

#### KIIRATKOZÁS

- Kiiratkozás a köznevelésből - KIK
- Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogvisztonnyól - KNTTJ
- Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIT
- Magántanulói jogvisztonny iránti kérvény bejelentése - MJIK
- Vendég tanulói jogvisztonny iránti kérvény benyújtása - VJB

#### BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

- Bizonyítvány- vagy törzslapr
- Személyes adatokban be
- SZAV



Amennyiben sikerült ideig 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 középfokú intézménybe** ügyet:

#### BEIRATKOZÁS

- Beiratkozás általános iskolába - BAI
- Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI**
- Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK
- Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogvisztonnyal - BNTTJ
- Átiratkozás intézmények között - AIK

#### TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

- Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK
- Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM

#### KIIRATKOZÁS

- Kiiratkozás a köznevelésből - KIK
- Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogvisztonnyól - KNTTJ
- Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIT
- Magántanulói jogvisztonny iránti kérvény bejelentése - MJIK
- Vendég tanulói jogvisztonny iránti kérvény benyújtása - VJB

#### BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

- Bizonyítvány- vagy törzslapr
- Személyes adatokban be
- SZAV



A megjelenő ablakban válassza ki az „Ideiglenes regisztráció létrehozásához, kérjük, kattintson ide” linket.

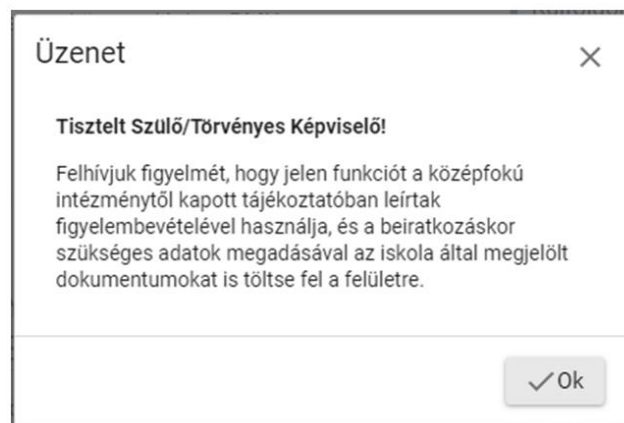
Itt adja meg a nevét, e-mail címét, leendő felhasználói nevét és jelszavát kétszer, ügyelve a karakterek egyezésére.

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 KRÉTÁ-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 2021. június 15-től lehet használni.



### AZ ŰRLAP A KÖVETKEZŐ ADATOK MEGADÁSÁT KÉRI A BEIRATKOZÁSHOZ

#### a) Tanuló adatai - Személyes adatok

▼ Személyes adatok

Kérjük, hogy a tanuló adatait a középiskolai felvételi eljárásban megadottak szerint töltsse ki! Budapesti születési hely esetén a kerületet római számmal és teljesen kiírva (pl. Budapest IX. kerület) kérjük kitölteni, külföldi születési hely esetén a felvételi eljárás során megadott nevet kell használni.

Tanuló oktatási azonosítója \*

Tanuló nevének előtagja  Tanuló családi neve \*  Tanuló utóneve(i) \*

Születési ország \*  Születési hely \*  Születési idő \*

Anyja születési családneve \*  Anyja születési utóneve(i) \*

Neme \*  Állampolgársága \*  Anyanyelve

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

▼ Igazolványok

TAJ *	NEK azonosító
<input type="text" value="1234333"/>	<input type="text"/>

Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor a TAJ számot betölti a rendszer, azonban **a 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.

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

▼ Lakcím adatai

**Állandó lakóhelye (lakcímkártya alapján)**

Ország \*

Irányítószám \*      Helység \*  
     

Községi neve \*      Községi jellege \*      Hátszám \*  
           

Emelet      Ajtó  
     

A tanuló szokásos tartózkodási helye - ahol életvitelszerűen tartózkodik - megegyezik a lakcímkártyán megjelölt állandó lakóhelyével

A tanuló szokásos tartózkodási helye - ahol életvitelszerűen tartózkodik - megegyezik a laccímkartján megjelölt állandó lakóhelyével

#### Tartózkodási helye

Ország \*

Magyarország

Írányítószám \*

Helység \*

Községi neve \*

Községi jellege \*

Hátszám \*

Emelet

Ajtó

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 anyanyelvi mezőt is töltsse ki!

Amennyiben gyermeke nem a laccímkartján 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 kérjük az állandó kapcsolattartás biztosítása érdekében kérjük.**

Ha ideiglenes felhasználói regisztrációval léptek be, akkor minden \*-os mező kitöltése kötelező. Kérjük, hogy az e-mail cím mezőt is töltsé 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:

2. Szülő / Törvényes képviselő - P Zoltán (Édesapa) Törítés

Törv. képviselő jogalapja *	Rokoni vagy egyéb kapcsolat	
Szülő	Édesapa	
Nevének előtagja	Családi neve *	Utóneve(i) *
	P.	Zoltán
Születési családneve *	Születési utóneve(i) *	
P.	Zoltán	
Anyja születési családneve *	Anyja születési utóneve(i) *	
Hor	Giz	
<input checked="" type="checkbox"/> A törvényes képviselő állandó lakóhelye megegyezik a tanuló állandó lakóhelyével		
Telefonszám *	E-mail cím	
062031	anyeckal	

### e) Tanuló adatai - Sajátos nevelési igény, hátrányos vagy egyéb különleges helyzet

Sajátos nevelési igény, hátrányos vagy egyéb különleges helyzet

**Szakértői vélemény alapján**

Sajátos nevelési igényű a tanuló

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő a tanuló

Hátrányos helyzet \*

Nem hátrányos helyzetű

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

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 nincs lehetőség! Ha kollégium igényük van, akkor a kiválasztott kollégium beiratkozására kell elmenniük.

## g) A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanuló felvételt nyert

A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanuló felvételt nyert

Intézmény neve \*

Kereséshez gépeljen be legalább 3 karaktert

Intézmény azonosító

Intézmény címe

Megjegyzés

Rich text editor toolbar with options: Normál, Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text color (A), Background color, Bulleted list, Numbered list, Indentation, Link, Unlink.

A intézmény nevénél elegendő beírni a Győri SZC Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Technikus és Kollégium -t és kiválasztani a listából. Ennek hatására az iskola OM azonosítója (OM 203037/003) 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 beiratkozáskor szükséges adatok megadásával az iskola által megjelölt dokumentumokat is töltsse fel a felületre.



## A döntéshez szükséges dokumentumok, igazolások i

Általános iskolai bizonyítvány másolata \*

+ Új dokumentum csatolása

### Egyéb csatolt dokumentumok

+ Új dokumentum csatolása

Tisztelt Szülő/Törvényes Képviselő!

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

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

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

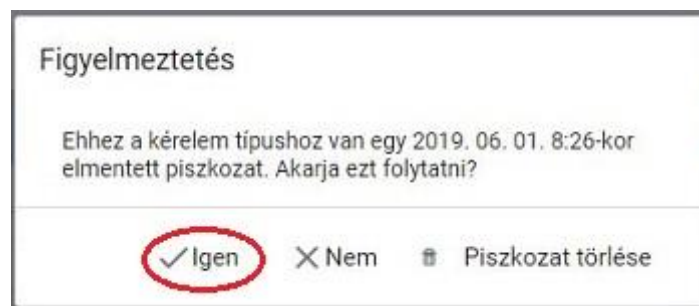
**Figyelem!** A csatolt dokumentum eredeti példányát a középiskolában történő személyes megjelenéskor be kell mutatni.

### 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 középiskolai 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* nyomógommbal letölthető pdf dokumentumot érdemes áttekinteni, hiszen a középiskola ezt fogja kinyomtatni a beiratkozásra, amit ott kell majd aláírni:



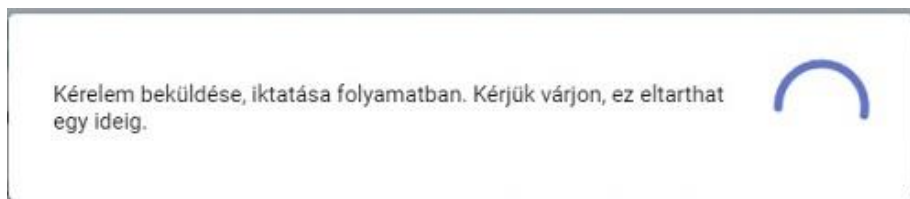
#### b) Beküldés

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:

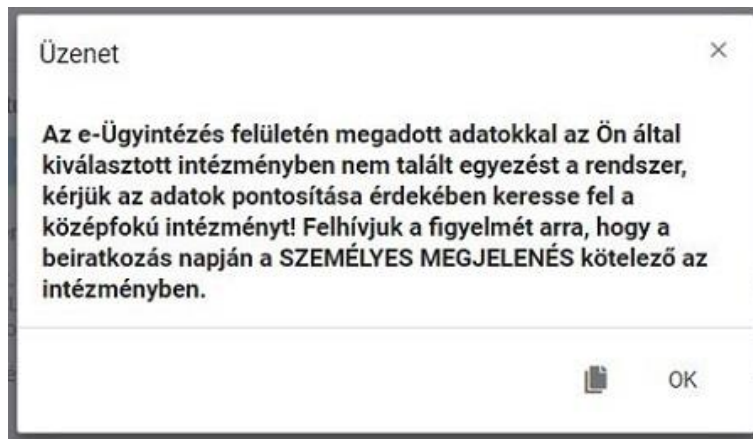


Ekkor megjelenik az Ön által beadott ügyek listájában a beiratkozás:

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. Gyermek 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 +36-96-259-480 telefonszámon vagy a [jedlik@jedlik.eu](mailto:jedlik@jedlik.eu) címre küldött elektronikus levélben, s megkeressük a figyelmeztetés okát.

## II. Személyes megjelenés a beiratkozáson

**Személyes megjelenés** a beiratkozás napján **járványhelyzet függvényében 2021. június 22-én** (kedden) 9.A, 9.B, 9.NY osztályoknak **2021. június 23-án** (kedden) 9.E, 9.KNY osztályoknak a Győri SZC Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Technikus és Kollégium (9021 Győr, Szent István út 7.) 12-es tanteremben 9 és 15 óra között.

A beiratkozásra eredeti példányban el kell hoznia a következő dokumentumokat:

- Személyi igazolvány
- Lakcímkártya
- Születési anyakönyvi kivonat
- Adókartya
- TAJ kártya
- Általános iskolai bizonyítvány másolata
- NEK azonosítót tartalmazó adatlap

A hatósági igazolványokat és az általános iskolai bizonyítványt kivételével minden dokumentumról 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.

### III. Ha az előzőleg megadott adatok és beküldött iratok másolatai alapján az iskola végezze el a beiratkozást

Kérjük, hogy 2021.06.21-ig küldje el a következő dokumentumok másolatát a [felveteli@jedlik.eu](mailto:felveteli@jedlik.eu) címre!

A levél tárgyában szerepeljen a tanuló neve és osztálya!

- Személyi igazolvány
- Lakcímkártya
- Születési anyakönyvi kivonat
- Adókartya
- TAJ kártya
- Általános iskolai bizonyítvány másolata
- NEK azonosítót tartalmazó adatlap

Az előzetesen megadott adatok és a dokumentummásolatok alapján elvégezzük a beírást.