

Tisztelt Igazgató Asszony!
Tisztelt Igazgató Úr!

Az KRÉTA Informatikai Zrt. nevében ezúton szeretnénk tájékoztatást nyújtani önöknek a 2020/2021 tanévi általános iskolai beiratkozás KRÉTA rendszer által nyújtott támogatásáról és a rendszerben rendelkezésre álló funkciók használatáról.

Általános tudnivalók a beiratkozásról

Figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendeletre, az általános iskolai beiratkozás folyamata a 2020/2021. tanítási évre vonatkozóan az emberi erőforrások minisztere 7/2020. (III. 25.) EMMI határozata alapján történik.

A veszélyhelyzetre való tekintettel - 7/2020. (III. 25.) EMMI határozata alapján - kérjük, hogy a szülő/törvényes képviselő lehetőség szerint a KRÉTA e-Ügyintézés felületén, elektronikus módon küldje be gyermeke felvételi kérelmét az iskolába. A határozat letölthető az Oktatási Hivatal honlapján az alábbi webcímről:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/tavoktatas/7_2020_EMMI_hatarozat.pdf

A felvételi eljárás

A 2020/2021 tanévre vonatkozólag az általános iskolákba a felvételi kérelmek benyújtása két szakaszban történik.

A beiratkozás 1. szakasza

2020. április 6. 0:00 órától 2020. április 24 24:00 óráig a kérelmeket az alábbi iskolák egyikébe lehet benyújtani:

- a) nem állami általános iskola,
- b) vagy állami, de közzettel nem rendelkező általános iskola

A beiratkozás 2. szakasza

2020. április 28. 0:00 órától 2020. május 15. 24:00 óráig az előző szakaszban nem szereplő iskolák egyikébe kell a kérelmet benyújtani:

- a) a közzetes iskolába,
- b) vagy egy olyan közzettel rendelkező általános iskolába, amely a gyermekekre vonatkozóan nem a közzetes iskola.

Felhívjuk a figyelmét, hogy a második szakaszban (2020. április 28 – május 15) történő beiratkozás során – az Nkt. 50. § (7) bekezdése és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 22. § (2) bekezdése alapján a – csak egyetlen általános iskolába kérheti a szülő/törvényes képviselő, gyermeke felvételét.

Beiratkozás a KRÉTA rendszeren keresztül

Az a KRÉTA Informatikai Zrt. minden KRÉTA rendszerrel rendelkező általános iskolában elérhetővé tette az e-Ügyintézés általános iskolai beiratkozási funkcióját, amelyet szülőként ill. intézményvezetőként is elérhetnek a felhasználók.

Fontos tudni, hogy az e-Ügyintézés funkció aktiválásával a szülők a KRÉTA rendszeren keresztül on-line is jelentkezhetnek az általános iskolába.

Az alábbiakban bemutatjuk, hogy hogyan kell a KRÉTA e-Ügyintézés rendszerét beállítani az általános iskolai beiratkozások kezelésére, valamint hogyan kell kezelni a beiratkozási funkciókat.

Az e-Ügyintézés általános iskolai beiratkozási folyamatának beállítása

Az általános iskolai beiratkozás beállításaihoz az alábbi műveleteket kell a programban elvégezni. Kérjük, hogy ezeket a beállításokat minden esetben végezzék el, ill. ellenőrizzék, hogy helyesen tudják kezelni a tanulók jelentkezését.

1. Lépjének be a KRÉTA Adminisztrációs rendszerébe!
2. Ellenőrizzék, hogy az elektronikus ügyeket kezelő munkatársak rendelkeznek-e EÜGYINTÉZŐ jogosultsággal!
 - a. A jogosultság ellenőrzéséhez válasszák a NYILVÁNTARTÁS-ALKALMAZOTTAK menüpontot, majd kattintanak annak a személynek a nevére, aki az elektronikus ügyeket kezelni fogja.
 - b. A megjelenő ablakban válasszák ki a BELÉPÉSI ADATOK fület, majd a Jogosultági szint mezőbe vegyék fel az EÜGYINTÉZŐ jogosultságot.
 - c. A MENTÉS gombra kattintva mentjük el az adatokat.
3. A KRÉTA e-Ügyintézés rendszerébe állítsák be az intézmény értesítési e-mail címét. Fontos tudni, hogy erre az e-mail címre fognak érkezni az értesítések, ha egy új elektronikus ügyet indítanak a szülők a KRÉTA rendszerben. *Ahhoz, hogy időben értesüljenek az új ügyekről nagyon lényeges ennek az e-mail címnek a helyes beállítása!*
 - a. Az intézmény értesítési e-mail címének beállításához vagy ellenőrzéséhez a KRÉTA rendszer felső sorában található főmenüben válasszák az E-ÜGYINTÉZÉS gombot.
 - b. Az e-Ügyintézés egy új lapon jelenik meg a böngészőben. A képernyő bal szélén kattintanak a BEÁLLÍTÁSOK-INTÉZMÉNY szövegre, majd a megjelenő oldalon válasszák az ÜGYINTÉZÉS lapot.
 - c. Az oldal tetején látható az INTÉZMÉNYI ÉRTEŚÍTĒSI E-MAIL cím mezője. Ha a mező üres vagy hibásan szerepel az e-mail cím, akkor kattintanak a kék színű szerkesztés ikonra, majd írják be a helyes szöveget. Az adatokat a zöld *pipa* ikonnal menthetik el.

4. A beállítások utolsó lépésben ki kell jelölni azt a személyt, aki az általános iskolai beiratkozás elektronikus jelentkezéseit kezelni fogja. *Ez a beállítás nagyon fontos, mivel a rendszer így önműködően az itt kijelölt személyhez fogja az ügyeket hozzárendelni!*
 - a. A BEÁLLÍTÁSOK-INTÉZMÉNY oldalon az ÜGYINTÉZÉS LAPON található Ügyek beállításai táblázatban található, hogy az elektronikusan intézhető ügyeknek automatikusan ki legyen az ügyintézője.
 - b. A lista második sorában található az ún. BÁI (Beiratkozás Általános Iskolába) ügytípus. Kattintson ebben a sorban a lista jobb szélén található kék színű szerkesztés ikonra, majd állítsa az ALAPÉRTELMEZETT ÜGYINTÉZŐ mezőbe azt a személyt, aki kezelni fogja ezt az ügytípust. A beállítás után az adatokat a zöld pipa ikonnal menthetik el.
 - c. Fontos tudni, hogy a listában csak olyan személyek jelennek meg akiknek van EÜGYINTÉZŐ jogosultsága!

A fenti műveletek elvégzésével sikeresen beállította az elektronikus ügyek értesítéseit és kezelésének személyét. A KRÉTA rendszeren keresztül történő új jelentkezésekről így a program automatikusan e-mail üzenetet fog küldeni, azonban javasoljuk, hogy rendszeresen ellenőrizték a beérkezett ügyeket a szoftverben.

A KRÉTA e-Ügyintézésben indított jelentkezések kezelése

A szülő/törvényes képviselő által benyújtott online jelentkezések adatai automatikusan átkerülnek a KRÉTA-rendszer Beiratkozás moduljába.

A beiratkozási kérelmeket az e-Ügyintézési modul intézményi felületén a FOLYAMATBAN LÉVŐ ÜGYEK nyitóoldalon találják meg.

Az online jelentkezések feldolgozásához a kérelem megnyitását követően a TEENDŐK funkcióban tudnak felelősöket beállítani az egyes beiratkozási részfeladatok elvégzéséhez, illetve a részfeladat készre jelentéséhez.

A beiratkozási feladatok elvégzését követően pedig a HATÁROZATOK funkcióban tudnak elfogadó- illetve elutasító határozatot létrehozni, amelyek automatikusan megjelenik a szülők/gondviselők e-Ügyintézési felületén.

A benyújtott kérelmek, a kérelmek feldolgozása közben létrejövő illetve a beiratkozási kérelemhez csatolt iratok automatikusan iktatódnak a KRÉTA Poszeidon-modulban.

Az elektronikus jelentkezések kezeléséről részletes útmutatót olvashatnak a KRÉTA Tudásbázis alábbi oldalán:

<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pagelId=22676020>

A szülői jelentkezések benyújtása a KRÉTA e-Ügyintézés felületén.

A szülők, törvényes képviselők a KRÉTA rendszerbe belépve a KRÉTA rendszer felső sorában található főmenüben válasszák az E-ÜGYINTÉZÉS vagy az ÜZENETEK gombot, ezzel a funkcióval tudnak belépni az elektronikus ügyintézés felületére.

Az e-Ügyintézésben a képernyő bal felső részén található ÜGYINTÉZÉS INDÍTÁSA szövegre kattintva megjelennek az elektronikus indítható ügyek.

A BEIRATKOZÁS ÁLTALÁNOS ISKOLÁBA –BÁI szövegre kattintva lehet elindítani szülői részről a beiratkozáshoz szükséges adatok benyújtását.

Az elektronikus jelentkezések szülői kezeléséről részletes útmutatót olvashatnak a KRÉTA Tudásbázis alábbi oldalán:

<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pagelId=17761106>

A nem elektronikusan benyújtott jelentkezések kezelése

Abban az esetben, ha a szülő, törvényes képviselő nem a KRÉTA e-Ügyintézés rendszerén keresztül nyújtja be a jelentkezését, akkor az adatok felvitelét a KRÉTA rendszerben az ADATSZOLGÁLTATÁSOK-BEIRATKOZÁS funkcióban kell elvégezni.

Az adatok rögzítéséhez jelentkezzenek be a KRÉTA Adminisztrációs rendszerébe, majd a felső menüsorban válasszák az ADATSZOLGÁLTATÁSOK-BEIRATKOZÁS menüpontot.

A jelentkezett, de fel még nem vett gyerekeket a KRÉTA rendszer *NEBULÓKNAK* hívja. A nebulók adatainak felviteléhez az Új gombra kell kattintani, majd megadni és elmenteni az adatokat.

A NEBULÓK listájában található gyorsgombokkal lehet a felvételi státuszokat beállítani.

A NEBULÓK kezeléséről részletes útmutatót olvashatnak a KRÉTA Tudásbázis alábbi oldalán:

<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pagelId=11829736>

Az általános iskolai beiratkozással kapcsolatos újdonságokról és gyakran ismételt kérdésekről a KRÉTA Tudásbázisban (<https://tudasbazis.ekreta.hu/>) tájékozódhatnak!

Tovább információk

[Azt Oktatási Hivatal tájékoztatója az általános iskolai beiratkozás a 2020/2021-es tanévre címmel.](#)

[Közzetes iskola kereső az Oktatási Hivatal weboldalán](#)

Budapest, 2020.április 06.

Tisztelettel:

Dr. Szabó Balázs
vezérigazgató
eKRÉTA Informatikai Zrt.