

Tisztelt Szülők!

A 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól értelmében az állampolgároknak biztosítani kell az elektronikus ügyintézés lehetőségét. Ezért a KRÉTA gondviselői felületén egy új menüpont jelent meg: e-ügyintézés.

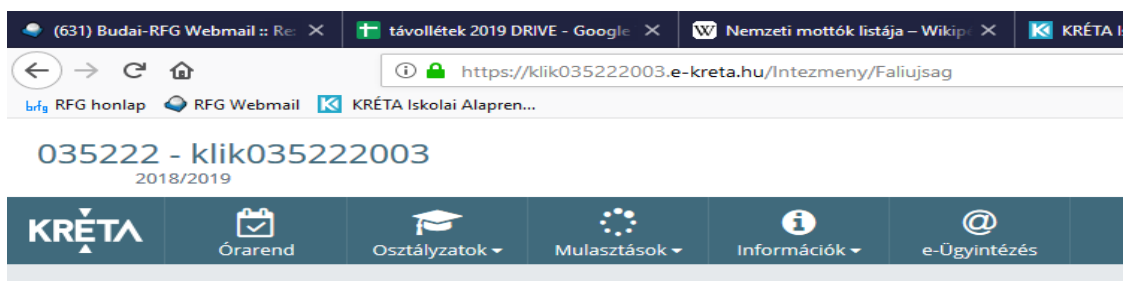
Az új rendszerben az alábbi feladatokat lehet intézni:

- tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolás
- osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem
- külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése
- magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése
- vendégtanulói jogviszony bejelentése
- kiiratkozás
- igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása
- tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása
- bizonyítványmásodlat igénylése
- személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése

A program használatával kapcsolatban az alábbiakban nyújtunk Önöknek bővebb tájékoztatást.

1. lépés: Az elektronikus ügy elindítása a KRÉTA napló felületéről:

Lépjen be a KRÉTA napló felületére a <https://klik035222003.e-kreta.hu> címen. (Fontos, hogy a gondviselői felhasználói névvel és jelszóval lépjen be. Ha gondja van a belépéssel, vegye fel a kapcsolatot az osztályfőnökkel. **Belépés után a menüben látja az e-Ügyintézés menüpontot:**



Ezt kiválasztva a felület átirányításra kerül az **e-ügyintézés felületére** és a **bejelentkeztetés is automatikusan megtörténik**. Ez a felület így néz ki:



Megjegyzés: Erre a felületre be lehet jelentkezni a Kréta felületétől függetlenül is a <https://eugyintezes.e-kreta.hu> címen a KRÉTÁ-ban használt gondviselői felhasználói névvel és jelszóval.

2. lépés: Az ügy elindítása az e-ügyintézés felületén:

Az iskolánkban indítható leggyakoribb ügyek a **Tanulmányokkal kapcsolatos ügyintézés** részben található, ott kell a megfelelőt kiválasztani. A kiválasztás után mindegyiknél egy űrlap jelenik meg a következő tartalmakkal:

ÜGY NEVE: Tanulói mulasztás igazolása

Ez az ügy akkor indítandó, pl. ha

1. az orvos által kiadott igazolást szeretné eljuttatni az iskolába elektronikusan vagy
2. a szülői igazolása terhére (évente 6 nap) szeretne a gondviselő benyújtani igazolást vagy
3. hivatalos távollétet szeretne bejelenteni (pl.: rendőrségi, bírósági igazolás) vagy
4. pályaválasztási célú igazolást szeretne benyújtani (csak 11-12. évfolyamon évente maximum 1 alkalommal)
5. iskolai házirendben rögzített egyéb igazolást szeretne benyújtani (minden, ami a többibe nem tartozik bele)
6. szolgáltatói igazolást szeretne benyújtani (pl.: busz, vonat késése miatt)
7. kikérő birtokában szeretné a mulasztást igazolni.

A tanuló adatain túl - melyek automatikusan megjelennek - **kötelező megadni a mulasztás** kezdetét és végét valamint ki kell választani, hogy milyen típusú **igazolás**benyújtását indítja. Ha orvosi igazolást választ ki, akkor csatolni kell az orvosi igazolást digitalizálva is (legegyszerűbb lefényképezni). A kérelem indoklása, bár nem kötelező, de segítheti annak könnyebb elbírálását.

The screenshot shows a web form titled "e-ÜGYINTÉZÉS". It contains several sections:

- Tanuló adatai**: Fields for "Tanuló vezetékneve", "Tanuló keresztnéve", and "Tanuló oktatási azonosítója".
- A kérelmezett hiányzás időtartama**: Two date pickers for "Hiányzás kezdete" (2018.11.12) and "Hiányzás vége" (2018.11.16).
- Igazolás típus**: Radio buttons for "Orvosi igazolás" (selected) and "Gondviselői igazolás".
- Kérelem indoklása**: A rich text editor with a toolbar and the text "Gyermekem a feni időszakban beteg volt, melyet a gyerekorvos igazolt."
- Kötelezően csatolandó dokumentumok**: A list of required documents, including "Orvosi igazolás" and a file named "2018111216_igazolas.JPG".

A kérelem a beküldés előtt az *Előnézet* gomb mögött megtekinthető (egy PDF dokumentum jön létre), s ha mindent rendben talál, akkor a **Beküldés** gombbal a kérelem beküldhető.

A kérelmet NEM kell nyomtatva is eljuttatni a gimnáziumba!

Az elbírálásról **ezen a felületen kap visszajelzést**, aminek megjelenéséről e-mailben is értesíti Önt a rendszer.

ÜGY NEVE: Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása
(legkésőbb a távollét kezdete előtt egy héttel)

Ez az ügy akkor indítandó, ha a szülő a még meglévő szülői igazolási keretet meghaladó időszakra szeretné kikérni a gyermekét az iskolából. A házirend értelmében évente egyszer az osztályfőnök a szülői igazolási keretet legfeljebb 3 nappal meghaladó távollétet engedélyezhet az intézményvezetővel történő egyeztetést követően. Ennél hosszabb – nem betegségből adódó – hiányzást csak az intézményvezető engedélyezhet.

A tanuló adatain túl - melyek automatikusan megjelennek - kötelező megadni a távollét kezdetét és végét. A kérelem indoklása, bár nem kötelező, de segítheti annak könnyebb elbírálását. Fontos,

hogy ilyen típusú kérelem csak előre adható be, azaz az adott napnál korábbi kezdetű kérelem indítható.

e-ÜGYINTÉZÉS

Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása

Kérelem

Tanuló adatai

Tanuló vezetékneve: [redacted] Tanuló keresztnéve: [redacted] Tanuló oktatási azonosítója: [redacted]

A kérelmezett távollét időtartama

Távollét időtartamának kezdete *: 2018.11.16 Távollét időtartamának vége *: 2018.11.30

Kérelem indoklása

Normál B I U A [redacted] [redacted] [redacted] [redacted] [redacted]

Kérem engedélyezze gyermekem távollétét a fenti időszakra családi szünet miatt!

Csatolt dokumentumok

+ Dokumentum csatolása

A kérelem a beküldés előtt az *Előnézet* gomb mögött megtekinthető (egy PDF dokumentum jön létre), s ha mindent rendben talál, akkor a **Beküldés** gombbal a kérelem beküldhető.

A kérelmet NEM kell nyomtatva is eljuttatni a gimnáziumba!

Az elbírálásról ezen a felületen kap visszajelzést, aminek megjelenéséről e-mailben is értesíti Önt a rendszer.

3. lépés: A folyamatban lévő ügyek megtekintése:

Az elindított ügyek listája a baloldalon lévő *Folyamatban lévő ügyek* menüpont alatt érhető el:

Név	OM azonosító	Ügytípus	Ügyiratszám	Iktatószám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	Előzmény
[redacted]	[redacted]	TMGI	TMGI/037169/18/000002	KLIKKRETA/768/2018	2018. 11. 15. 0:18	Lezárt	Pálffy Zoltán	Megtekint
[redacted]	[redacted]	OTCSK	OTCSK/037169/18/000001	KLIKKRETA/746/2018	2018. 11. 14. 13:39	Lezárt	[redacted]	Megtekint
[redacted]	[redacted]	IEDM	IEDM/037169/18/000001	KLIKKRETA/564/2018	2018. 11. 07. 13:26	Lezárt	Schultz Zoltán	Megtekint

Amennyiben egy ügy *Döntés* vagy *Lezárt* státuszba került, akkor érdemes *Megtekinteni*.

A megjelenő oldalon a *Határozat* fülön tudja a gondviselő megnézni az igazgatói döntést, ami a *Megtekintés* gombra pdf-ben le is tölthető.

e-ÜGYINTÉZÉS

Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása
(IEDM/037169/18/000001)

Beküldés dátuma	Státusz	Ügyintéző neve
2018. 11. 07. 13:26	Lezárt	[REDACTED]

Kérelem **Határozat**

Határozat adatai

Határozat
Kérelem elfogadva

Az engedélyezett távollét időtartama

Távollét időtartamának kezdete	Távollét időtartamának vége
2018.11.09	2018.11.09

Döntés szövege

Hozzájárulok. Felhívom a figyelmét a hiányzások házirendben szabályozott következményeire.

A rendszer teljes használati útmutatója az alábbi linkek alatt található:

<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=17760714>

A rendszer használatával kapcsolatos kérdéseiket, kéréseiket a kretanaplo@budai-rfg.sulinet.hu címre küldhetik.

Budapest, 2019. 04.17.

Magócs Éva
intézményvezető