

Elektronikus ügyintézés - 2018/2019-es tanév

A Klebelsberg Központ un. KAFFEE pilot projekt keretében **bizonyos ügytípusokra bevezeti az elektronikus ügyintézés lehetőségét a gondviselők számára.**

A leggyakoribb ügytípusok:

1. Tanulói mulasztás igazolása
2. Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása
3. Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása

Az elektronikus ügyintézés elindítását és nyomon követését ezzel a leírással szeretnénk segíteni.

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

Lépjen be a KRÉTA napló felületére a <http://laai-dedes.e-kreta.hu/> címen. (Fontos, hogy a gondviselői felhasználói névvel és jelszóval lépjen be, amit 2018. szeptemberében mindenki megkapott

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.**



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

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

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

Tanulói mulasztás igazolása

Ez az ügy akkor indítandó, ha

- 1. az orvos által kiadott igazolást szeretné eljuttatni az iskolába elektronikusan vagy*
- 2. a szülői igazolása terhére (évente 3 nap) szeretne a gondviselő benyújtani igazolást vagy*
- 3. hivatalos távollétet szeretne bejelenteni vagy*
- 4. pályaválasztási célú igazolást szeretne benyújtani (csak 8. évfolyamon)*

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.** A kérelem indoklása, bár nem kötelező, de segítheti annak könnyebb elbírálását.

e-ÜGYINTÉZÉS

Tanuló adatai

Tanuló vezetéknéve	Tanuló keresztnéve	Tanuló oktatási azonosítója
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A kérelmezett hiányzás időtartama

Hiányzás kezdete *	Hiányzás vége *
<input type="text" value="2018.11.12"/>	<input type="text" value="2018.11.16"/>

Igazolás típus

Orvosi igazolás
 Gondviselői igazolás

Kérelem indoklása

Normál **B** *I* U A

Gyermekem a feni időszakban beteg volt, melyet a gyerekorvos igazolt.

Kötelezően csatolandó dokumentumok

Orvosi igazolás *

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 kinyomtatni!

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

Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása

Ez az ügy akkor indítandó, ha a szülői 1 napnál hosszabb időszakra szeretné kikérni a gyermekét az iskolából.

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 nem indítható.

e-ÜGYINTÉZÉS

Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása

Kérelem

Tanuló adatai

Tanuló vezetékneve	Tanuló keresztnéve	Tanuló oktatási azonosítója
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A kérelmezett távollét időtartama

Távollét időtartamának kezdete *	Távollét időtartamának vége *
<input type="text" value="2018.11.16"/>	<input type="text" value="2018.11.30"/>

Kérelem indoklása

Normál **B I U** **A** **¶** **☰** **☰** **☰** **☰** **☰** **☰** **☰**

Kérem engedélyezze gyermekem távollétét a fenti időszakra családi

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 nyomtatni és elküldeni az iskolába!

Az elbírálásról **ezen a felületen kap határozatot**, aminek megjelenéséről emailben is értesíti Önt a rendszer. A határozatot kinyomtatva, aláírással és pecséttel hitelesítve postai úton is meg fogja kapni.

Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása

Ez az ügy akkor indítandó, ha

- a testnevelés órák egy részéről egyesületi igazolással szeretnének felmentést kérni, vagy ha orvosi igazolás indokoltá teszi az 1-2 hetes felmentést.

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

Fontos, hogy **testnevelés óra alóli felmentési kérelem esetén kötelező csatolni az egyesületi igazolást vagy az orvosi igazolást**.

Minta a testnevelés óra látogatása alóli részleges felmentésre:

e-ÜGYINTÉZÉS

Tanuló vezetékneve	Tanuló keresztnéve	Tanuló oktatási azonosítója
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kérelem típusa *

Felmentés testnevelés óra alól (Egyesületi igazolással) ▾

A sporttevékenység típusa

Versenyszerűen sporttevékenységet folytat

Amatőr sportszerződés alapján sportol

A kért felmentés kezdete *

2019.01.28

A kért felmentés vége *

2019.05.03

Kérelem indoklása

Normál **B** *I* U **A** ~~A~~

Kérem engedélyezze a csatolt egyesületi igazolás alapján a megadott időszakban a testnevelés órákból 2 óra látogatása alóli felmentését.

Kötelezően csatolandó dokumentumok

A tanúvra érvényes versenyengedély *

Sport_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 az iskolába!

Az elbírálásról **ezen a felületen kap határozatot**, aminek megjelenéséről emailben is értesíti Önt a rendszer. A határozatot kinyomtatva, aláírással és pecséttel hitelesítve postai úton is meg fogja kapni.

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	
		TMGI	TMGI/037169/18/000002	KLIKKRETA/768/2018	2018. 11. 15. 0:18	Lezárt			Megtekint
		OTCSK	OTCSK/037169/18/000001	KLIKKRETA/746/2018	2018. 11. 14. 13:39	Lezárt			Megtekint
		IEDM	IEDM/037169/18/000001	KLIKKRETA/564/2018	2018. 11. 07. 13:26	Lezárt			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	

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.