

# Elektronikus ügyintézés bevezetése

A Győri Gárdonyi Géza Általános Iskola 2019 szeptemberétől bizonyos ügytípusokra bevezeti az elektronikus ügyintézés lehetőségét a gondviselők számára.

Ezek közül a leggyakoribb ügytípusok a következők:

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 az alábbi lépésenkénti leírással segítjük.

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

Lépjen be a KRÉTA napló felületére a <https://klik030521001.e-kreta.hu> címen. Fontos, hogy azzal a **gondviselői** felhasználói névvel és jelszóval lépjen be, amit az elmúlt tanévben megkapott. (A felhasználói név a gyermek oktatási azonosítója, a végén G01)

Ha ezt a belépési lehetőséget nem ismeri, akkor a problémát írja le az [enaplo.gardonyi@gmail.com](mailto:enaplo.gardonyi@gmail.com) címre küldött levélben, és rövidesen megkapja a hozzáférést.

**Belépés után a menüben látja az e-Ügyintézés menüpontot:**



Ezt kiválasztva a felület átirányításra kerül az e-ügyintézés felületére és a bejelentkezés is automatikusan megtörténik.

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:

A Győri Gárdonyi Géza Általános Iskolában 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, ha

1. az orvos által kiadott igazolást szeretné eljuttatni az iskolába elektronikusán vagy
2. a szülői igazolása terhére (félévente 3 nap) szeretne a gondviselő benyújtani igazolást vagy
3. hivatalos távollétet szeretne bejelenteni (pl.: rendőrségi, bírósági igazolás) vagy
4. iskolai házirendben rögzített egyéb igazolást szeretne benyújtani (minden, ami a többibe nem tartozik bele)
5. szolgáltatói igazolást szeretne benyújtani (pl.: busz késése miatt)

6. 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 szülői vagy orvosi 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.

### e-ÜGYINTÉZÉS

**Tanuló adatai**

Tanuló vezetéknéve	Tanuló keresztnéve	Tanuló oktatási azonosítója
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

**A kérelmezett hiányzás időtartama**

Hiányzás kezdete *	Hiányzás vége *
2018.11.12	2018.11.16

**Igazolás típus**

Orvosi igazolás  
 Gondviselői igazolás

**Kérelem indoklása**

Normál : B I U A [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Gyermeke 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 nyomtatva is eljuttatni az iskolába! Az elbírálásról ezen a felületen kap visszajelzést, aminek megjelenéséről emailben is értesíti Önt a rendszer.

A folyamatot bemutató videók itt található:

<https://youtu.be/5XJ1KXtTax4>

<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=28869054>

## Ügy neve: Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására kérelem benyújtása

Ez az ügy akkor indítandó, ha a szülő 3 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
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

**A kérelmezett távollét időtartama**

Távollét időtartamának kezdete *	Távollét időtartamának vége *
2018.11.16	2018.11.30

**Kérelem indoklása**

Normál B I U A [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Kérem engedélyezze gyermekem távollétét a fenti időszakra családi síelés 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 az iskolába! Az elbírálásról ezen a felületen kap határozatot, aminek megjelenéséről emailben is értesíti Önt a rendszer.

A folyamatot bemutató videó itt található:

<https://youtu.be/1IT9pK4TyPM>

## Ügy neve: Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása

Ez az ügy akkor indítandó, ha a Pedagógiai Programban meghatározott mértékben – egyesületi igazolással szeretnének felmentést kérni.

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. (Az igazolás letölthető az iskola honlapjáról a *Letölthető dokumentumok* menüpontból.)

Minta a testnevelés óra látogatása alóli részleges felmentésre:

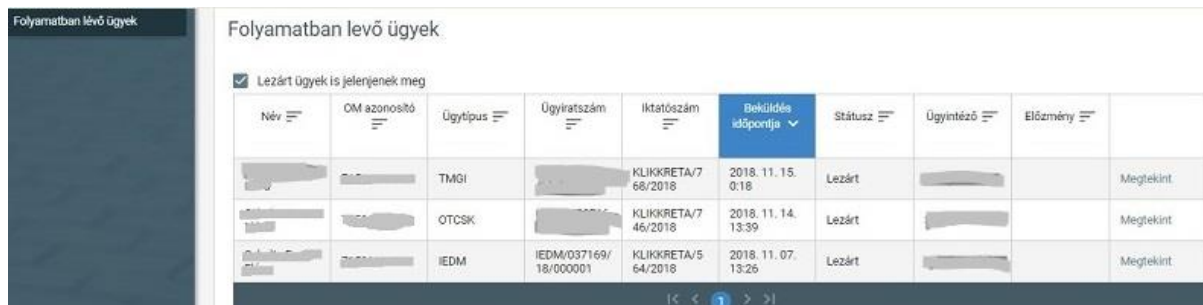
The screenshot shows the 'e-ÜGYINTÉZÉS' (e-Case Management) interface. At the top, there are three input fields for 'Tanuló vezetékneve' (Student surname), 'Tanuló keresztnéve' (Student first name), and 'Tanuló oktatási azonosítója' (Student educational ID). Below these is a dropdown menu for 'Kérelem típusa \*' (Request type) with the selected option 'Felmentés testnevelés óra alól (Egyesületi igazolással)'. There are two radio buttons for 'A sporttevékenység típusa' (Type of sport activity): 'Versenyszerűen sporttevékenységet folytat' (Selected) and 'Amatőr sportszerződés alapján sportol'. Two date pickers are present: 'A kért felmentés kezdete \*' (2019.01.28) and 'A kért felmentés vége \*' (2019.05.03). A rich text editor for 'Kérelem indoklása' (Request justification) contains the text: 'Kérem engedélyezze a csatolt egyesületi igazolás alapján a megadott időszakban a testnevelés órákból 2 óra látogatása alóli felmentését.' Below the editor, under 'Kötelezően csatolandó dokumentumok' (Mandatory attachments), there is a note 'A tanévre érvényes versenyengedély \*' and a file named 'Sport\_igazolas.JPG' with a trash icon next to it.

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 folyamatot bemutató videó itt található: <https://youtu.be/5g3hTw58ooI>

### 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	Iktatós szám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	Előzmény	
[REDACTED]	[REDACTED]	TMGI	[REDACTED]	KLIKKRETA/7 66/2018	2018. 11. 15. 0:18	Lezárt	[REDACTED]		Megtekint
[REDACTED]	[REDACTED]	OTCSK	[REDACTED]	KLIKKRETA/7 46/2018	2018. 11. 14. 13:39	Lezárt	[REDACTED]		Megtekint
[REDACTED]	[REDACTED]	IEDM	IEDM/037169/ 18/000001	KLIKKRETA/5 64/2018	2018. 11. 07. 13:26	Lezárt	[REDACTED]		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.

---

A rendszer teljes felhasználói kézikönyve [itt megtekinthető](#).

A rendszer használatával kapcsolatos kérdéseiket, kéréseiket a következő címre küldhetik: [enaplo.gardonyi@gmail.com](mailto:enaplo.gardonyi@gmail.com)