

# Segédlet az e-Ügyintézés használatához

## Ügyintézési lehetőségek

- Tanulói mulasztás igazolása
- Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása
- Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása
- Emelt szint leadása/felvétele (csak félévkor és év végén)
- Közösségi szolgálat teljesítéséről igazolás benyújtása

Lépjen be a KRÉTA napló felületére iskolánk honlapjáról a [www.vetesigimnazium.hu](http://www.vetesigimnazium.hu) címen.



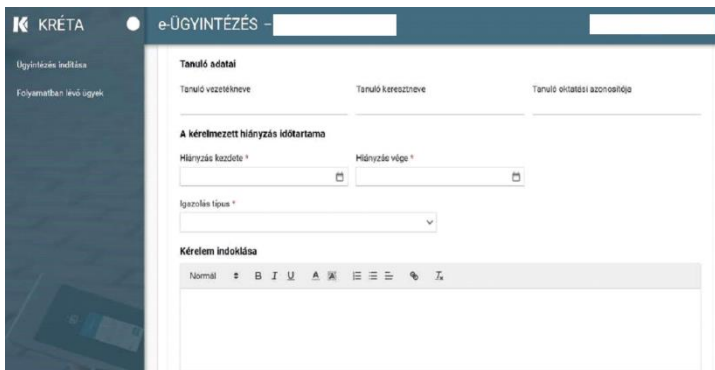
Ezt kiválasztva kerül az e-ügyintézés felületére:



## Tanulói mulasztás igazolása - TMGI

Ezt a menüpontot kell választani, ha a gondviselő

- orvosi igazolást,
- szülői igazolást,
- hivatalos távollétet,
- iskolaérdekű távollétet,
- szolgáltatói igazolást,
- iskolai engedélyt,
- kikérőt,
- pályaválasztási célú igazolást szeretne benyújtani.



A tanuló adatai automatikusan jelennek meg. Kitölteni a **mulasztás kezdetét és végét kell**, valamint ki kell választani, hogy **milyen típusú igazolás** benyújtása következik. Az orvosi igazolás, szolgáltatói igazolás, kikérő, pályaválasztási célú igazolások esetén csatolni kell ezek eredetijét digitalizálva is (legegyszerűbb lefényképezni).

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

A kérelem a beküldés előtt az **Előnézet** gomb segítségével megtekinthető, s ha mindent rendben talál, akkor a **Beküldés** gombbal a kérelem beküldhető.

**A kérelmet NEM kell papír alapon eljuttatni a gimnáziumba!**

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

## Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM

Ez az ügy akkor indítandó, ha a **szülői 10 napnál hosszabb időszakra szeretné kikérni a gyermekét az iskolából**. A tanuló adatai automatikusan jelennek meg. Kitölteni a **távollét kezdetét és végét** kell. A kérelem indoklása, bár nem kötelező, de segítheti annak könnyebb elbírálását. **Fontos, hogy ilyen típusú kérelem esetében kövesse a gimnázium Házirendjében foglaltakat!**

A kérelem a beküldés előtt az **Előnézet** gomb segítségével megtekinthető, s ha mindent rendben talál, akkor a **Beküldés** gombbal a kérelem beküldhető. **A kérelmet NEM kell papír alapon eljuttatni a gimnáziumba!**

Az elbírálásról ezen a felületen kap visszajelzést, aminek meg-

jelenéséről emailben is értesíti Önt a rendszer.

## Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása – TFMGK

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 és sport óra alóli felmentési kérelem esetén kötelező csatolni az egyesületi igazolást**.

A kérelem a beküldés előtt az **Előnézet** gomb segítségével megtekinthető, s ha mindent rendben talál, akkor a **Beküldés** gombbal a kérelem beküldhető. **A kérelmet NEM kell papír alapon eljuttatni a gimnáziumba!**

Az elbírálásról ezen a felületen kap visszajelzést, aminek

megjelenéséről emailben is értesíti Önt a rendszer.

A határozatot kinyomtatva, aláírással és pecséttel hitelesítve is meg fogja kapni.

## Közösségi szolgálat teljesítéséről igazolás benyújtása - TKST

**Ez az ügy akkor indítandó, ha a diák közösség szolgálatot teljesített és az erről szóló igazolás a birtokában van.**

A tanuló adatain túl - melyek automatikusan megjelennek - **kötelező megadni napló sorszámát** (ez megegyezik az együttműködési szerződés iktatószámával - ha nem tudják, akkor írjanak 1-et ide), **a szervezet nevét, a dátumot és az igazolt órák számát**. (Amennyiben intervallumról adnak ki igazolást, annak az utolsó napját kell berögzíteni teljesítés dátumának.) Meg kell adni **a tevékenység megnevezését** is, ami az igazoláson szerepel. A kérelem indoklása, bár nem kötelező, de segítheti annak könnyebb elbírálását.

**Közösségi szolgálattal teljesítéséről szóló kérelem esetén kötelező csatolni az szervezet igazolását is.**

A kérelem a beküldés előtt az **Előnézet** gomb segítségével megtekinthető, s ha mindent rendben talál, akkor a **Beküldés** gombbal a kérelem beküldhető. **A kérelmet NEM kell papír alapon eljuttatni a gimnáziumba!**

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

## A folyamatban lévő ügyek megtekintése

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

Amennyiben egy ügy **Döntés** vagy **Lezárt** státuszba került, akkor a megjelenő oldalon a **Határozat** fülön tudja a gondviselő megnézni az igazgatói döntést, ami a **Megtekintés** gombra kattintva pdf-ben le is tölthető.

## A rendszer teljes felhasználói kézikönyve

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