

A KRÉTA adminisztrációs rendszer használata a Pécsi Janus Pannonius Gimnáziumban 2022/2023. tanév

A 2018/2019. tanévtől kezdve a *Pécsi Janus Pannonius Gimnázium* a KRÉTA adminisztrációs rendszer elektronikus naplóját és elektronikus ellenőrzőjét használja. A 2019/20. tanévtől a szülőknek (gondviselőknek) lehetőség nyílik **elektronikus ügyintézésre** (e-Ügyintézés) bizonyos ügytípusokban – pl. kérelmek beadására. Az elektronikusan benyújtott kérelmeket nem kell papír alapon benyújtani. Kérjük, hogy ne üzenetben (levélként) küldjék a kérelmet, hanem az e-ügyintézés használják. **A papír alapú ügyintézés nem szűnik meg! Az írásbeli szülői kérvényeket (aláírva) továbbra is a Titkárságon kell leadni.**

Az e-Ügyintézés mellett új funkcióként jelenik meg az **Üzenetváltás** lehetősége (üzenet- és csatolmányküldés is) **pedagógusok, szülők (gondviselők) és tanulók között.**

I.Hasznos tudnivalók az elektronikus ellenőrző használatához:

1. Az elektronikus ellenőrző elérhetősége:

Az elektronikus ellenőrzőt a böngészőprogramban a <http://janus.e-kreta.hu> címen érhetik el.

2. A belépéshez szükséges adatok a következők:

Tanulók és Szülők (Gondviselők) esetében: felhasználói név és jelszó használatával. (A jelszót a *Profilbeállítások* menü alatt tudják megváltoztatni.) A 7.C, 7.D, 9.A és 9.B osztályok tanulóinak és szülőinek (gondviselőinek) szeptember hónapban adjuk meg a felhasználónevet és jelszót. A jelszó generálásakor a gondviselőnél megadott e-mail címre a KRÉTA-rendszer automatikus üzenetet küld.

A későbbiekben a tanulói vagy szülői (gondviselői) *felhasználónév / jelszó* pótlását (új felhasználónév/jelszó kiadását) *személyesen* a Titkárságon, vagy *e-mailben* az isi@janus-pecs.edu.hu címen kérhetik.

3. Az elektronikus ellenőrző jellemzői:

Az elektronikus ellenőrző hasonlít a papír alapú ellenőrzőkönyvre: ezen a felületen a szokásos papír alapon is megszokott bejegyzéseken (jegyek, osztályfőnöki és szaktanári üzenetek) túl a beírt órákat és hiányzásokat és azok igazolását tudja nyomon követni.

Az elektronikus ellenőrző felületének részletes leírása a **KRÉTA Tudásbázis** oldalán [itt olvasható el](#). Továbbá az alábbi **oktatóvideó** megtekintésével szerezhetnek bővebb ismereteket [innen](#).

4. Az elektronikus ellenőrző mobil applikációi:

A KRÉTA elektronikus ellenőrző mobil eszközre optimalizált (Android, iOS) applikációjával kapcsolatban a **KRÉTA Tudásbázis** oldalán bővebb információkat találnak [ITT](#).

II. Hasznos tudnivalók az *e-Ügyintézés* használatához

Az elektronikus ügyintézés lehetősége **kizárólag** a szülő (gondviselő) számára engedélyezett.

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
4. Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása
5. Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása

Az elektronikus ügyintézés elindítását és nyomon követését ezzel a leírással segítjük.

1. lépés: Az elektronikus ügy elindítása a KRÉTA felületéről

Lépjen be a KRÉTA elektronikus ellenőrző felületére a <http://janus.e-kreta.hu> címen! Fontos, hogy szülői (gondviselői) felhasználónévvel és jelszóval lépjen be.

Belépés után a menüben látja az e-Ügyintézés menüpontot:



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

BEIRATKOZÁS	KIIRATKOZÁS
Beiratkozás általános iskolába - BAI	Kiiratkozás a köznevelésből - KIK
Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI	Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - KNTTJ
Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK	Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIT
Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ	Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK
Átiratkozás intézmények között - ÁIK	Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB
TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS	BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS
Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK	Bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése - BTI
Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM	Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése - SZAV
Tanulói mulasztás igazolása - TMGI	
Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása - TFMGK	
Közösségi szolgálat teljesítéséről igazolás benyújtása - TKST	
Gyakorlati hely megadása és tanulószereződés feltöltése - TSMT	



Megjegyzés: 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.

A **KRÉTA Tudásbázis** oldalán bővebb információkat talál az e-Ügyintézés kérelmezői felületéről [ITT](#).

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

A leggyakoribb ügyek a **Tanulmányokkal kapcsolatos ügyintézés** részben találhatóak. A kiválasztás után mindegyiknél egy űrlap jelenik meg.

2.a 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 (pl.: rendőrségi, bírósági igazolás) *vagy*
4. pályaválasztási célú igazolást szeretne benyújtani *vagy*
5. iskolai házirendben rögzített egyéb igazolást szeretne benyújtani *vagy*
6. kikerő 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).

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**

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 nyomtatva (papír alapon) eljuttatni a gimnáziumba!

Az elbírálásról az **e-Ügyintézés felületen kap visszajelzést**, aminek megjelenéséről emailben is értesíti Önt a rendszer.

2.b 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. (pl. családi utazás)

A tanuló adatain túl - melyek automatikusan megjelennek - **kötelező megadni a távollét kezdetét és végét.** 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 <input type="text"/>	2018.11.30 <input type="text"/>

Kérelem indoklása

Normál **B** *I* U A ~~A~~

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 határozatot**, aminek megjelenéséről emailben is értesíti Önt a rendszer.

2.c Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem

Ez az ügy **egyéb tantárgyi felmentés** esetében indítható (óralátogatás, minősítés alóli felmentés vagy szakértői vélemény alapján), illetve érettségire felkészítő **fakultáció leadásakor** 11-12. évfolyamon (ha a tanuló középszinten már nem tanulja tovább a tantárgyat), valamint a **szabadon választott természettudományos óra leadásakor** (9-10. évfolyam).

A tanuló adatain túl - melyek automatikusan megjelennek - **kötelező megadni felmentés típusát, a felmentés kezdetét és végét.**

e-ÜGYINTÉZÉS – Pécsi Janus Pannonius Gimnázium

Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása
A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező

Kérelem

Tanuló adatai

Tanuló vezetékneve _____ Tanuló keresztnéve _____ Tanuló oktatási azonosítója _____

Kérelem típusa *

- Felmentés testnevelés óra alól (Gyógytestnevelés)
- Felmentés testnevelés óra alól (Egyesületi igazolással)
- Egyéb tantárgy felmentési kérelem

Csatolt dokumentumok

+ Új dokumentum csatolása

Előnézet Beküldés

A fakultáció leadása/felvétele (szeptember 16-ig, illetve félévkor) olyan esetekben, ha a tantárgyat a diák nem tanulja tovább (középszinten sem), illetve szabadon választott természettudományos óra leadásakor.

Ez az ügy akkor indítandó, ha a 11. vagy 12. évfolyamos diák szeptember 16-ig, illetve félévkor (az első félév zárása előtt két héttel az első félév zárásáig) szeretné az érettségire felkészítő *fakultációs tantárgyat* leadni és a tantárgy tanulása középszinten nem folytatódik utána. Abban az esetben is a **Tanulói felmentésre, mentességre**

szolgáló gondviselői kérelem (TFMGK) benyújtása szükséges, ha a tanuló a *szabadon választott természettudományos óra leadását szeretné* (félévkor) 9-10. évfolyamon!

A **Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem (TFMGK)** benyújtásakor a tanuló adatain túl - melyek automatikusan megjelennek - **kötelező kijelölni a felmentés típusánál az Egyéb tantárgy mentességi kérelem részt**, valamint a **tantárgyat**, továbbá meg kell jelölni az **óralátogatás és minősítés alóli felmentést**, valamint a **kezdő és végdátumot**.

Annyi kérelmet kell beadni, amennyi felmentésre vonatkozó kérelme van!

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 határozatot**, aminek megjelenéséről emailben is értesíti Önt a rendszer.

2.d: Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem

Ez a kérelem osztály- vagy tanulói csoport változtatására/váltására szolgál, továbbá a fakultáció leadása/felvétele (szeptember 16-ig, illetve félévkor) olyan esetekben, ha a változtatás után a diák a tantárgyat tovább tanulja (középszinten).

Ez az ügy akkor indítandó, ha a **11. vagy 12. évfolyamos diák szeptember 16-ig illetve félévkor** (az első félév zárása előtt két héttel az első félév zárásáig) szeretné az érettségire felkészítő **fakultációs tantárgyat módosítani** és a **tantárgy tanulása folytatódik**. (Házirend 1.20)

Az OTCSK (*Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása*) ügyben a tanuló adatain túl - melyek automatikusan megjelennek - **kötelező megadni jelenlegi csoportját és a leendő csoportját**. (A csoport pontos megnevezése érdekében célszerű az oktatási igazgató-helyetttel előzetesen egyeztetni.)

Példa: emelt szintű matematikáról középszintű matematikára módosítási kérelem

e-ÜGYINTÉZÉS

Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása

Kérelem

Tanuló adatai

Tanuló vezetékneve [REDACTED]	Tanuló keresztnéve [REDACTED]	Tanuló oktatási azonosítója [REDACTED]
----------------------------------	----------------------------------	---

Változtatás

Osztályváltási kérelem

Tanórai csoport változtatási kérelem

Jelenlegi csoport * 11.emat_KKCs	Választott csoport * 11.kmat_CsFB
-------------------------------------	--------------------------------------

Kérelem indoklása

Annyi kérelmet kell beadni, amennyi szintváltoztatási igénye van!

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 határozatot**, aminek megjelenéséről emailben is értesíti Önt a rendszer.

3. lépés: A folyamatban lévő ügyek megtekintése

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

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.