

SZAKMAI ÚTMUTATÓ

Beiskolázási Modul

**Az iskoláskorú gyermekek általános iskolába történő beiratkozásának
adminisztrációja**

Tartalom

SZAKMAI ÚTMUTATÓ BEISKOLÁZÁSI MODUL	1
BEVEZETŐ	3
SZAKMAI ÚTMUTATÓ CÉLJA	3
NEVEZÉKTAN	3
A BEIRATKOZÁS FOLYAMATA	3
ELŐZETES FELADATOK.....	3
A GYERMEK BEÍRATÁSÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI FELADATOK.....	4
A BEIRATKOZÁST KÖVETŐ FELADATOK	4
A BEISKOLÁZÁSI FOLYAMAT ELSŐ LÉPÉSE	5
ELLÁTOTT OKTATÁSI-NEVELÉSI FELADATOK ELLENŐRZÉSE	5
A BEIRATKOZÁS ADMINISZTRÁLÁSA	7
A JÁRÁSI HIVATALTÓL KAPOTT LISTA FELVITELE	7
NEBULÓK IMPORTÁLÁSA	7
A BEIRATKOZÁS NAPIÁN MEGJELENT NEBULÓK ADMINISZTRÁLÁSA.....	8
A NYILVÁNTARTÁSBAN SZEREPLŐ NEBULÓK ADATAINAK MÓDOSÍTÁSA	12
AZ EGYEDI MÓDOSÍTÁS FOLYAMATA	12
A TÖBBES/TÖBBSZÖRÖS MÓDOSÍTÁS FOLYAMATA	13
JELENTKEZÉS STÁTUSZÁNAK MÓDOSÍTÁSA.....	14
ENGEDÉLYEZETT OSZTÁLYSZÁM, OSZTÁLYLÉTSZÁM.....	15
BEIRATKOZÁS / ADATFELVÉTEL VÉGLEGESÍTÉSE	15

Bevezető

A tankötelezettség teljesítésének megkezdése, az általános iskolai tanulói jogviszony keletkezésének folyamata a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló jogszabályok alapján történik.

Az intézményi beiskolázás folyamata a szülők első találkozása az intézményekkel, amely folyamat az utóbbi években több változtatáson is keresztülment, azonban a folyamat teljesen elektronikus megvalósítására eddig nem került sor.

Jelen dokumentum tartalmazza a beiskolázás folyamatának lépéseit, beleértve a kapcsolódó rendszerek, szoftverek, weboldalak kiegészítéseit, valamint a beiskolázási folyamat kommunikálásának lépéseit.

Szakmai útmutató célja

A tankerületi központok általános iskolái a 2017. évtől a beiskolázás folyamatának adminisztrálásához szükséges eszközként egységesen a KRÉTA rendszert használják. Jelen dokumentum e feladat elvégzéséhez nyújt segítséget, magyarázatot nyújtva a kitöltés lépéseire.

Nevezéktan

A dokumentumban a beiskolázás folyamatában érintett gyermekekre a „Nebuló” kifejezést használjuk, addig a lépésig, amíg nem rendelkeznek tanulói jogviszonnal.

A beiratkozás folyamata

A beiratkozás folyamatának négy szereplője van: a járási hivatalok, a tankerületi központok, az általános iskolák (továbbiakban Intézmények), valamint a szülők.

A beiratkozás folyamatának hivatalos formája az alábbi lépésekből áll:

Előzetes feladatok

Az iskolai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről a járási hivatal közleményt vagy hirdetőt ad ki a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

A megyeszékhely szerinti járási hivatalok a kijelölt körzetekről február utolsó napjáig tájékoztatják a tankerületi központokat.

A tankerületi igazgató gondoskodik arról, hogy valamennyi általános iskola közzétegye a saját honlapján a felvételi körzetére vonatkozó információkat, továbbá tankerületi központi szinten az óvodákban és az általános iskolákban kerüljön kifüggesztésre az összes települési iskola és körzete. Azon települések esetében, ahol nincs iskola, a kötelező felvételt biztosító iskoláról a helyben szokásos módon tájékoztatják a szülőket. Ennek érdekében a tankerületi igazgató folyamatosan kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal.

A tankerületi igazgató az intézményvezetőkön keresztül – illetve a közvetlenül a tankerületi központhoz forduló szülők esetében személyesen – gondoskodik a korrekt és teljes körű tájékoztatásról.

Ahol sport- és művészeti emelt szintű oktatás folyik és ehhez az iskola pedagógiai programja szerint alkalmassági vizsga szükséges, az iskolai beiratkozás időpontja előtt azok eredményeiről tájékoztatják a szülőket.

A gyermek beíratásával kapcsolatos intézményi feladatok

Az intézmény igazgatója gondoskodik a beiratkozás napján a megfelelő személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.

A gyermek beiratkozásakor szükséges dokumentumok:

- ▶ A gyermek nevére kiállított személyi azonosító;
- ▶ A gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolvány;
- ▶ Az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolás;
 - ▶ óvodai szakvélemény;
 - ▶ járási szakértői bizottság szakértői véleménye;
 - ▶ sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a Szakértői Bizottság szakértői véleménye.
- ▶ Nyilatkozat az életvitelszerű lakcímről;
- ▶ Nyilatkozat a közös szülői felügyeleti jog gyakorlására vonatkozóan, amely tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény XVIII. fejezete – A szülői felügyelet gyakorlása – előírásai az irányadók.

A tanköteles tanuló tanulmányainak külföldön történő folytatását – a tanköteles gyermek nyilvántartása céljából – be kell jelenteni a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak, vagy, ha a tanuló már hazai iskolába beiratkozott, az iskola igazgatójának.

A beiratkozás során az intézmény dolgozói rögzítik a KRÉTA rendszerben a gyermekek beiskolázáshoz szükséges adatait.

A beiratkozást követő feladatok

Az intézményvezető

- ▶ tájékoztatja a tankerületi igazgatót a felvételre, elutasításra és sorsolásra javasolt tanulókról;
- ▶ a tanulók osztályba sorolásának tervezésénél figyelembe kell venni azon körülményt, hogy lehetnek olyan, az iskola felvételi körzetébe tartozó tanulók, akiket a fellebbezési eljárás eredményeként el kell helyezni az adott iskolában;
- ▶ figyelemmel kell lenni arra, hogy az óvodák által a szakszolgálati ellátórendszerbe irányított tanulóknak beiskolázására született-e már döntés, illetve az mikorra várható.

A tankerületi igazgató

- ▶ kiszűri az esetlegesen több intézménybe is beiratkozó gyermekeket;
- ▶ meghatározza az adott iskolában a következő tanévben indítható első osztályok számát;
- ▶ dönt a maximális osztálylétszám túllépésének engedélyezéséről;
- ▶ a döntés során figyelembe veszi az egyes iskolák szakmai alapidokumentumában meghatározott maximálisan felvehető tanulólétszámát, az osztályindításhoz szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétét.

A fenntartói döntésekről a tankerületi igazgató írásban tájékoztatja az intézményeket.

Az intézményvezetők meghozzák a tanulók felvételével kapcsolatos döntésüket, amelyekről írásban tájékoztatják az érintett szülőket.

A felvételtől szóló döntés fajtái:

- ▶ a gyermek felvételéről szóló tájékoztató;
- ▶ a gyermek felvételének elutasításáról szóló határozat.

A beiskolázási folyamat első lépése

A beiskolázási folyamat során – a gyermek jelentkezési szándéka alapján – a Nebulók adatainak rögzítésekor az úrlapon ki kell választani az intézmény feladatellátási helyét.

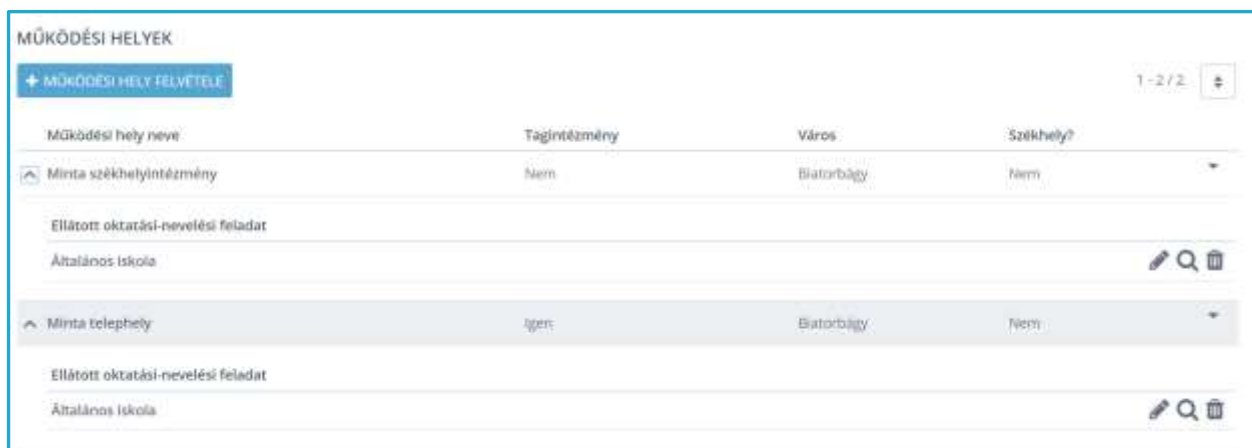
E feladat elvégzéséhez minden intézménynek ellenőrizni szükséges a KRÉTA rendszerben adminisztrált ellátott oktatási-nevelési feladatokat.

Ellátott oktatási-nevelési feladatok ellenőrzése

Az intézményi adatok ellenőrzéséhez a KRÉTA rendszer admin felületére belépve végezze el az alábbi műveleteket:

- ▶ Válassza a Nyilvántartás / Intézményi adatok / Intézmény menüpontját;
- ▶ A Működési helyek felsorolásánál az alábbiak szerint ellenőrizze le, hogy az intézmény székhelye, valamint összes tagintézménye és telephelye felvételre került-e.

A „Működési hely” felvétele nyomógomb segítségével vigye fel az intézmény összes működési helyét. A működési helyek meg kell, hogy feleljenek a KIR-ben tárolt feladatellátási helyek számával és típusával.

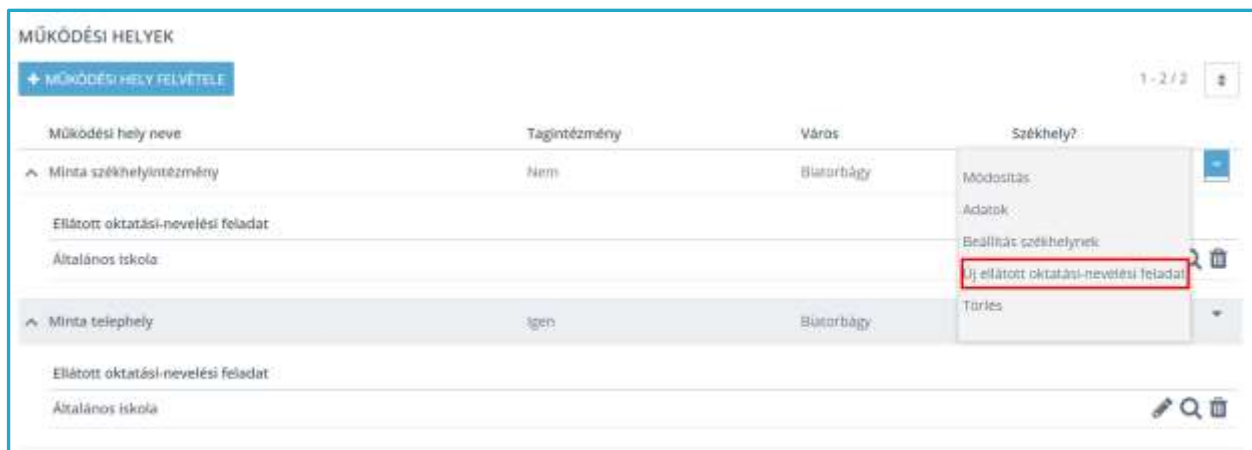


Működési hely neve	Tagintézmény	Város	Székhely?
Minta székhelyintézmény	Nem	Biatorbágy	Nem
Ellátott oktatási-nevelési feladat			
Általános Iskola			
Minta telephely	Igen	Biatorbágy	Nem
Ellátott oktatási-nevelési feladat			
Általános Iskola			

A Működési helyek felvételekor állítsa be a székhelyt, illetve a tagintézményt.

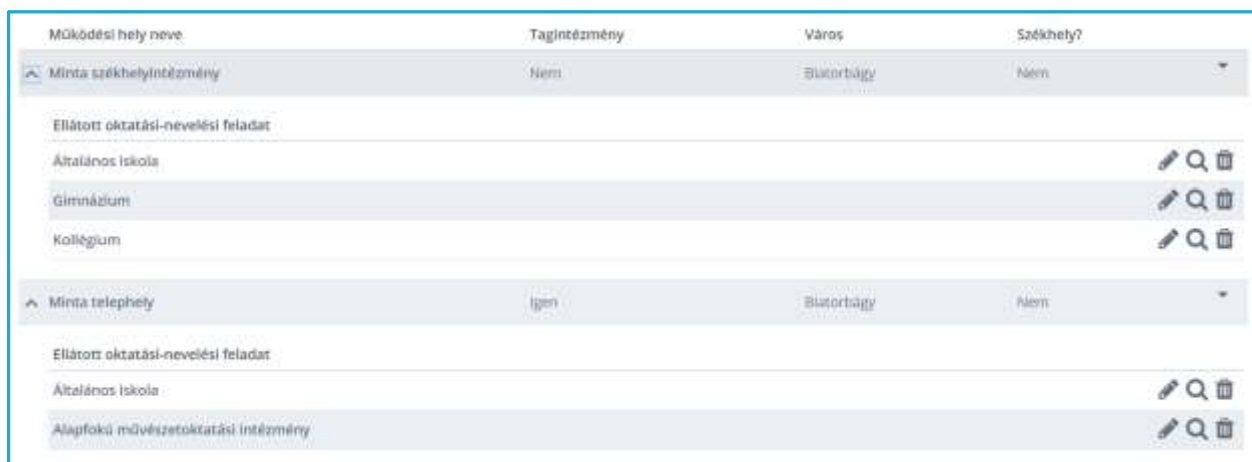
Minden működési helyhez vegye fel ahhoz a feladatellátási helyhez tartozó összes ellátott oktatási-nevelési feladatot.

Új ellátott oktatási-nevelési feladat felvétele:



Kérjük, ha az intézmény egy székhelye, telephelye vagy tagintézménye másik KRÉTA rendszert használ, úgy ne vegyék fel az Önök rendszerébe!

A Működési helyek felsorolásánál kérjük, ellenőrizze le, hogy az adott működési helyen ellátott oktatási-nevelési feladatok megfelelően fel vannak-e véve az intézményhez. Kérjük, hogy amennyiben az intézménynek több ellátott feladata is van az adott székhelyen, tagintézményben vagy telephelyen, akkor minden ellátott feladatot külön értékkel vegyenek fel.



Az összes működési hely és ellátott oktatási-nevelési feladat felvétele után láthatjuk a teljes képet.

Kérjük, hogy az „Összetett iskola” ellátott feladatot csak indokolt esetben használják. Az intézmény ellátott feladatainak ellenőrzésével forduljanak nyugodtan segítségért a Tankerületi Központ felé.

A beiratkozás adminisztrálása

A beiskolázási folyamat során áprilisban történik meg a beiratkozás, amikor a szülők által biztosított dokumentumok alapján az intézmények adminisztrálják a felvételt kérő Nebulókat.

A beiratkozás adminisztrálása a KRÉTA rendszerbe belépve a „Beiratkozás” menüre kattintva végezhető el.

Az adminisztrálás folyamata:

- ▶ A körzeti iskolaként megjelölt intézmények a tankerületi központoktól kapott listát átalakítás után, a KRÉTA rendszerbe importálható formában betöltik a felületre.
- ▶ A beiratkozás során a szülők által bemutatott dokumentumok alapján a Nebulók felvétele a rendszerbe:
 - ▶ amennyiben már szerepel a nyilvántartásban, úgy a Nebuló adatainak ellenőrzését és kiegészítését szükséges elvégezni;
 - ▶ amennyiben még nem szerepel a nyilvántartásban, akkor új Nebulóként kell adminisztrálni.
- ▶ A Nebuló felvételéről szóló döntés meghozatala.
- ▶ A Nebuló felvételéről vagy elutasításáról szóló döntés átvezetése a KRÉTA rendszerben.

A járási hivataltól kapott lista felvitele

A beiratkozás dátuma előtt a körzeti iskolaként megjelölt intézmények a tankerületi központoktól megkapják a körzetükbe tartozó Nebulók adatait, akik a beiskolázási folyamatban érintettek. Ezen adatokat – még a beiratkozás dátuma előtt – az intézményeknek fel kell vinniük a KRÉTA rendszerbe.

A járási hivataltól kapott lista felvitele két módon történhet:

- ▶ Importálással;
- ▶ Kézi felvétellel.

Nebulók importálása

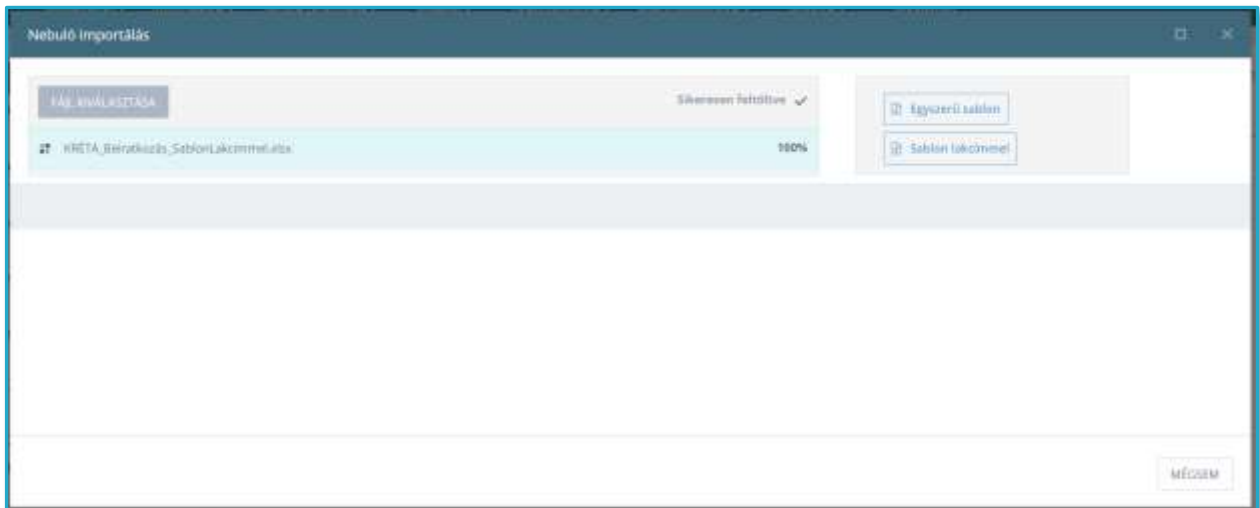
A KRÉTA rendszerben importálással a beiratkozás felületen az „Importálás” gombra kattintva lehet felvinni a Nebulókat.

Az „Importálás” gombra kattintva megjelenik a fájl kiválasztása lehetőség, valamint a KRÉTA rendszer által felismert két sablon formátum.



Az importálást támogató sablonok:

- ▶ az „Egyszerű sablon”, amelyet akkor javasolt használni, ha a kapott lista NEM tartalmazza a részletes lakcímet,
- ▶ a „Sablon lakcímmel”, amelynek használatát az esetben javasoljuk, amennyiben a kapott lista tartalmaz részletes lakcímet.



Az importálási sablonokban kötelező adat a Nebuló neve, az Anyja neve, a Nebuló születési helye, valamint a születési ideje.

Importáláskor az egy mezőben tárolt neveket a KRÉTA rendszer az első „szóköznél” választja ketté. Az Anyja neve érték esetében a rendszer hasonlóképpen jár el.

Kérjük, hogy azon Nebulók esetében, ahol fennáll a veszély, hogy a keresztnév és vezetéknev nem lesz helyes (több vezetéknev, előtét név), vizsgálják meg, hogy a rendszer megfelelően választotta-e szét a neveket, és amennyiben nem, javítsák azt a Nebuló adatlapján.

A beiratkozás napján megjelent Nebulók adminisztrálása

A beiratkozáskor a hivatalos dokumentumok alapján a Nebulók adatait rögzíteni kell a rendszerben.

Az adatok rögzítésének folyamata

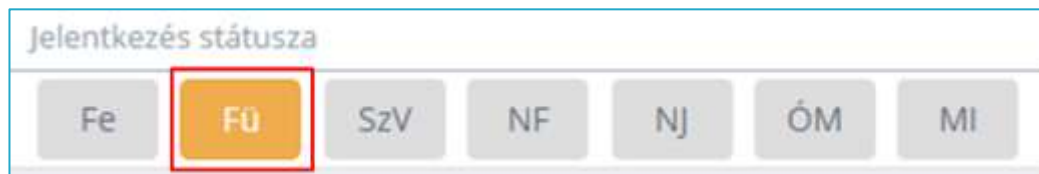
- ▶ Ellenőrizni kell, hogy a Nebuló szerepel-e a nyilvántartásban
 - ▶ Lista megnyitása
 - ▶ Amennyiben az alábbi négy mező értéke megegyezik a keresett Nebuló adataival, akkor szerepel a listában:
 - ▶ Név
 - ▶ Anyja neve
 - ▶ Születési hely
 - ▶ Születési idő
- ▶ A listában nem szereplő Nebuló esetén az „Új” gombra kattintva érhető el az adatok bevitelét szolgáló felület.



- ▶ Az adatokat értelemszerűen kell kitölteni a szülő által megadott dokumentumok alapján.

Jelzett adatokat a KRÉTA rendszer a későbbiekben tárolni fogja a tanulókról is, illetve lehetőséget biztosít ezen adatok megadására.

A nebulók jelentkezési státuszát a rendszer az adatok felvitelekor a „FÜ” (Függőben) státusz értékre állítja.



Jelentkezés státusza

Fe	FÜ	SzV	NF	NJ	ÓM	MI
----	-----------	-----	----	----	----	----

A beiratkozáskor bemutatott dokumentumok alapján az alábbi adatok kerülnek rögzítésre:

Nebuló neve

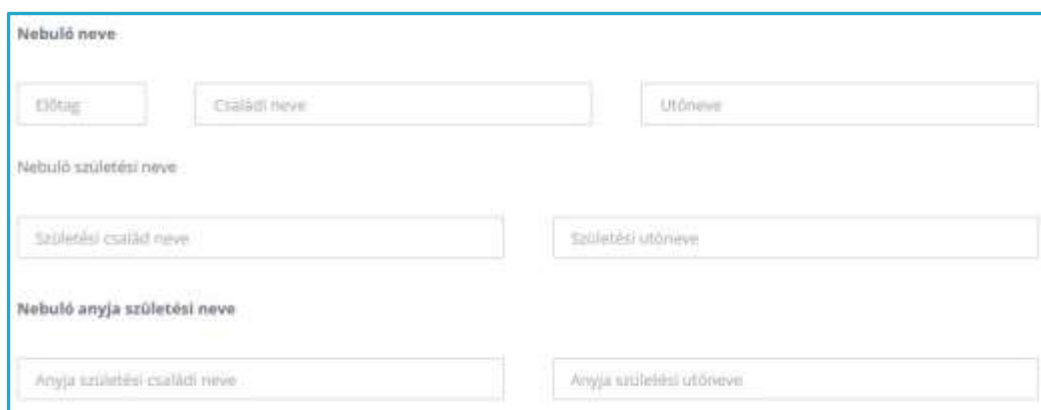
- ▶ Előtag
- ▶ Családi neve – Kötelezően kitöltendő adat
- ▶ Utóneve – Kötelezően kitöltendő adat

Nebuló születési neve

- ▶ Születési családi neve – Amennyiben nem kerül kitöltésre, a rendszer a Nebuló nevével tölti ki
- ▶ Születési utóneve – Amennyiben nem kerül kitöltésre, a rendszer a Nebuló nevével tölti ki

Nebuló anyja születési neve

- ▶ Anyja születési családi neve – Kötelezően kitöltendő adat
- ▶ Anyja születési utóneve – Kötelezően kitöltendő adat



Nebuló neve:

Előtag	Családi neve	Utóneve
--------	--------------	---------

Nebuló születési neve:

Születési családi neve	Születési utóneve
------------------------	-------------------

Nebuló anyja születési neve:

Anyja születési családi neve	Anyja születési utóneve
------------------------------	-------------------------

Nebuló oktatási azonosító száma

- ▶ Oktatási azonosító száma – Kötelezően kitöltendő adat

Nebuló neme

- ▶ Nem – Kötelezően kitöltendő adat

Nebuló születési országa, helye és ideje

- ▶ Születési ország – Kötelezően kitöltendő adat, alapértelmezett értéke: Magyarország
- ▶ Születési hely – Kötelezően kitöltendő adat
- ▶ Születési idő – Kötelezően kitöltendő adat

A születési idő kitöltésének egyik esete, a billentyűzet használata, amely hatékonyabb, mint az egérrel történő felvitel. A másik esetben a jobb oldali ikonra, és a megjelenő naptár fejlécére történő kattintással ki lehet választani az adott születési dátumot.

Anyanyelv, Állampolgárság

- ▶ Anyanyelv – Kötelezően kitöltendő adat (alapértelmezett értéke: Magyar)
- ▶ Állampolgárság – Kötelezően kitöltendő adat (alapértelmezett értéke: Magyar)
- ▶ Állampolgárság 2

Nebuló oktatási azonosító száma		Neme	
<input type="text" value="Oktatási azonosító száma"/>		<input type="button" value="Férfi"/> <input type="button" value="Nő"/>	
Nebuló születési országa, helye és ideje			
<input type="text" value="Magyarország"/>	<input type="text" value="Születési hely"/>	<input type="text" value="Születési idő"/>	
Anyanyelv	Állampolgárság	Állampolgárság 2	
<input type="text" value="Magyar"/>	<input type="text" value="Magyar"/>	<input type="text" value="Állampolgárság 2"/>	

Nebuló lakhelyének címe, ennek hiányában tartózkodási helyének címe

- ▶ IRSZ (Irányítószám) – Kötelezően kitöltendő adat
- ▶ Helységnév – Kötelezően kitöltendő adat
- ▶ Közterület név – Kötelezően kitöltendő adat
- ▶ Közterület jelleg – Kötelezően kitöltendő adat
- ▶ Szám – Kötelezően kitöltendő adat
- ▶ Emelet
- ▶ Ajtó

A közterület jelleg értékénél, amennyiben ez üres, vagy nincs értéke, kérjük, válassza az „Na” értéket.

A nebuló lakóhelyének címe, ennek hiányában tartózkodási helyének címe

Tartózkodási hely megegyezik a lakcímmel

Törvényes képviselő neve, rokonsági foka, és elérhetősége

- ▶ Törvényes képviselő neve – Kötelezően kitöltendő adat
- ▶ Rokonsági foka – Kötelezően kitöltendő adat
- ▶ E-mail címe
- ▶ Telefonszáma

Törvényes képviselő lakcíme

- ▶ Törvényes képviselője lakóhelyének címe alapesetben megegyezik a Nebulóéval

Amennyiben nem azonos ez az adat a Nebuló lakcímével, ebben az esetben a jelölőnégyzetben lévő „pipa” rákattintásával adható meg.

- ▶ IRSZ (Irányítószám) – Kötelezően kitöltendő adat
- ▶ Helység név – Kötelezően kitöltendő adat
- ▶ Községi név – Kötelezően kitöltendő adat
- ▶ Községi jelleg – Kötelezően kitöltendő adat
- ▶ Szám – Kötelezően kitöltendő adat
- ▶ Emelet
- ▶ Ajtó

Törvényes képviselő (2) neve, rokonsági foka, és elérhetősége

Ezt az adatsort csak indokolt esetben szükséges kitölteni.

Törvényes képviselőjének neve, rokonsági foka és elérhetősége (az e-Mail cím és a telefonszám megadása javasolt)

Törvényes képviselőjének lakóhelyének címe megegyezik a nebulóéval

Törvényes képviselőjének neve, rokonsági foka és elérhetősége 2 (az e-Mail cím és a telefonszám megadása javasolt)

Törvényes képviselő 2 lakóhelyének címe megegyezik a nebulóéval

Óvoda azonosítója és neve

- ▶ Azonosító (6 számjegyű OM azonosító)
- ▶ Óvoda neve – Kötelezően kitöltendő adat

Jelentkezés feladatellátási helye

- ▶ Jelentkezés feladatellátási helye – Kötelezően kitöltendő adat

Óvoda azonosítója és neve

Jelentkezés feladatellátási helye

Egyéb beiratkozási adatok

- ▶ Tagozat – Kötelezően kitöltendő adat (alapértelmezett értéke: Normál - egész napos iskola)
- ▶ Etika vagy Hit- és erkölcstan – Kötelezően kitöltendő adat
- ▶ Életvitelszerű ott lakás / Körzetes
- ▶ Szakértői bizottság / Kormányhivatal által kijelölt nebuló
- ▶ Szülője, testvére tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő
- ▶ Testvére az adott intézmény tanulója
- ▶ Munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található
- ▶ Az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található
- ▶ Sajátos nevelési igényű (bejelölése esetén a Szakértői bizottság által kiadott dokumentumban szereplő súlyozott létszámot kell beírni)
- ▶ Beilleszkedési, tanulási és magatartási problémák (bejelölése esetén a Szakértői bizottság által kiadott dokumentumban szereplő súlyozott létszámot kell beírni)
- ▶ Megjegyzés

<input checked="" type="checkbox"/> Életvitelszerű ott lakás / Körzetes	Tagozat:
<input type="checkbox"/> Szakértői bizottság / Kormányhivatal által kijelölt nebuló	Normál - egész napos iskola
<input type="checkbox"/> Szülője, testvére tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő	Etika vagy Hit- és erkölcstan:
<input type="checkbox"/> Testvére az adott intézmény tanulója	Etika vagy Hit- és erkölcstan
<input type="checkbox"/> Munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található	Megjegyzés:
<input type="checkbox"/> Az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található	Megjegyzés
<input type="checkbox"/> Sajátos nevelési igényű	
<input type="checkbox"/> Beilleszkedési, tanulási és magatartási problémák	

Jelentkezés státusza

- ▶ Jelentkezés státusza (alapértelmezett értéke: Független)

Jelentkezés státusza						
Felvéve	Független	Szakértői vizsgálata folyamatban	Nem felvéve	Nem jelent meg	Óvodában maradt	Más intézménybe felvéve

A KRÉTA segítséget nyújt a legördülő menük kezelésében, a keresett szöveg elejének gépelésekor a rendszer kikeresi az értéket.

A nyilvántartásban szereplő nebulók adatainak módosítása

A Beiratkozás felületen lehetőséget ad a rendszer a Nebuló adatainak módosítására.

A módosításnak több formája is elérhető a felületen:

- ▶ egyedi módosítás,
- ▶ többes/többszörös módosítás.

Az egyedi módosítás folyamata

- ▶ Kattintson a Nebuló sorában a sor végén található ceruza (szerkesztés) ikonra.
- ▶ A megjelenő felületen módosítsa a Nebuló adatait.
- ▶ Kattintson a „Mentés” gombra.

A többes/többszörös módosítás folyamata

<input type="button" value="CÉL"/> <input type="button" value="MÓDOSÍTÁS"/> <input type="button" value="KIJELÖLTEK TÖRLÉSE"/> <input type="button" value="IMPORTÁLÁS"/> <input type="button" value="EXPORTÁLÁS"/> <input type="button" value="E-MAIL ÉRTESETÉS KÜLDÉSE"/>													
<input type="button" value="BEHATKOZÁS VÉGEZÉSE"/>													
Engedélyezett nebulók száma: 0 Engedélyezett tanulószám: 0													
100 1 - 100 / 250													
<input type="checkbox"/>	Név	Anyja neve	Születési hely	Születési idő	Jelentkezés státusza								
<input type="checkbox"/>	Andrássy Gyula	Hunyady Margit	Tatabánya	2011.03.12.	Fe	Fu	SzV	NF	Nj	ÖM	Mi		
<input checked="" type="checkbox"/>	Aulich Lajos	Baldum Dorottya Zsófia	Tatabánya	2010.09.09.	Fe	Fu	SzV	NF	Nj	ÖM	Mi		
<input type="checkbox"/>	Bacsó Borbála	Köteles Erika	Miskolc	2010.12.09.	Fe	Fu	SzV	NF	Nj	ÖM	Mi		
<input type="checkbox"/>	Balázs Ágnes	Kiss Anna	Békéscsaba	2010.11.15.	Fe	Fu	SzV	NF	Nj	ÖM	Mi		
<input checked="" type="checkbox"/>	Balázs Karolina	Pongrácz Katalin	Vác	2010.12.01.	Fe	Fu	SzV	NF	Nj	ÖM	Mi		
<input checked="" type="checkbox"/>	Bálint Kornél	Nagy Andrea	Budapest	2011.05.19.	Fe	Fu	SzV	NF	Nj	ÖM	Mi		

- ▶ A felületen válassza ki a módosítani kívánt Nebulókat a sor elején található jelölőnégyzetbe kattintva.
- ▶ Kattintson a táblázat felett található „Módosítás” gombra.
- ▶ Kattintson a *Nebuló adatsorában* a sor végén található ceruza (szerkesztés) ikonra.
- ▶ A megjelenő felületen módosítsa a Nebulók adatait.
Amennyiben egy értéket üresen hagy, akkor a felület azt nem fogja egységesen menteni.
- ▶ Kattintson a „Mentés” gombra.

Többszörös módosítás során kitölthető adatok:

- ▶ Anyanyelv
- ▶ Állampolgárság
- ▶ Állampolgárság 2
- ▶ Nebulók születési országa
- ▶ Törvényes képviselőjének rokonsági foka
- ▶ Neme
- ▶ Óvoda azonosítója és neve
- ▶ Feladatellátási hely
- ▶ Tagozat
- ▶ Etika vagy Hit- és erkölcstan
- ▶ Életvitelszerű ott lakás / Körzetes
- ▶ Szakértői bizottság / Kormányhivatal által kijelölt Nebuló
- ▶ Szülője, testvére tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő
- ▶ Testvére az adott intézmény tanulója
- ▶ Munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található
- ▶ Az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található
- ▶ Megjegyzés
- ▶ Jelentkezés státusza

Több nebuló adatainak együttes törlése

A nebulók kijelölése után a menüsorban található „Kijelöltek törlése” gombra kattintva hajtható végre a több nebulót tartalmazó adatsorok törlése.

Jelentkezés státuszának módosítása

A beiratkozási folyamat során a nebulókhöz az alábbi státuszállapotok állíthatók be:

- Felvéve (Fe)
- Függőben (Fü)
- Szakértői vizsgálata folyamatban (SzV)
- Nem felvéve (NF)
- Nem jelent meg (NJ)
- Óvodában maradt (ÓM)
- Más intézménybe felvett (MI)

A beiratkoztatási folyamat végét jelzi, ha minden tanuló átkerült a „Függőben” státuszról a többi státuszállapot valamelyikébe.

Ezek beállítása a Beiratkozás felületen a Nebulók listájában, illetve bármely nebulóhoz tartozó adatlapon megtehető.

Felvett Nebuló beállítása

Felvételt nyert Tanuló esetén kérjük, a felületen válassza a „*Felvéve*” értéket.

Jelentkezés státusza						
Fe	Fü	SzV	NF	NJ	ÓM	MI

Függőben lévő Nebuló beállítása

Amennyiben a Nebuló felvételi státusza még nem tisztázott, kérjük, válassza a felületen a „*Függőben*” értéket.

Jelentkezés státusza						
Fe	Fü	SzV	NF	NJ	ÓM	MI

Szakértői vizsgálat alatt álló Nebuló beállítása

Szakértői vizsgálat alatt álló Nebuló esetén, kérjük, a felületen válassza a „*Szakértői vizsg. folyamatban*” értéket.

Jelentkezés státusza						
Fe	Fü	SzV	NF	NJ	ÓM	MI

Nem felvett Nebuló beállítása

Nem felvett Nebuló esetén kérjük, a felületen válassza a „*Nem felvéve*” értéket.

Jelentkezés státusza						
Fe	Fü	SzV	NF	NJ	ÓM	MI

Nem jelent meg nebuló beállítása

A beiratkozáson meg nem jelenő Nebuló esetén kérjük, a felületen válassza a „Nem jelent meg” értéket.

Jelentkezés státusza						
Fe	Fü	SzV	NF	NJ	ÓM	MI

Óvodában maradó Nebuló beállítása

Amennyiben a Nebuló óvodában maradt, kérjük, a felületen válassza az „Óvodában maradt” értéket.

Jelentkezés státusza						
Fe	Fü	SzV	NF	NJ	ÓM	MI

Más intézménybe felvett, máshová jelentkezett nebulók beállítása

Amennyiben egy nebulóról ismert, hogy mely intézménybe jelentkezett, akkor az ő esetében a „Más intézménybe felvett” státusz értékét kell beállítani. Ekkor a nebuló adatlapján a Megjegyzés rovatba be kell írni azt az intézményt, amely befogadta őt.

Amennyiben egy nebulóról a szülő olyan módon nyilatkozik, hogy a tanulmányait külföldön kezdi meg, ez esetben szintén e státusznak megfelelően kell eljárni, és a Megjegyzés rovatba a „Külföldön kezdi meg a tanulmányait” szöveget kell beírni.

Jelentkezés státusza						
Fe	Fü	SzV	NF	NJ	ÓM	MI

Engedélyezett osztályszám, osztálylétszám

A beiratkozás felületén a nebulók listája felett található meg a tankerület által engedélyezett osztályszám és osztálylétszám, amely szövegre mutattva az egérrel megjelenik az intézmény egyes feladatellátási helyeinek az engedélyezett száma.

Engedélyezett osztályok száma: 0 Engedélyezett összlétszám: 0	267
TESZT Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Intézmény	
Engedélyezett osztályok száma: 0 Engedélyezett összlétszám: 0	
TESZT Általános Iskola Pitypang utcai telephelye	
Engedélyezett osztályok száma: 0 Engedélyezett összlétszám: 0	

Beiratkozás / adatfelvétel véglegesítése

A beiratkozáskor történő adatfelvételek befejezésének jelzését a tankerület felé a felületen található „Beiratkozás véglegesítése” (későbbiekben az „Adatfelvétel véglegesítése”) gomb megnyomásával lehet megtenni.

A végelegesítést követően is a beiratkozás teljes időszakában lehet a felületen módosításokat végezni.