

Szülői e-ügyintézés Krétában (RADYG)

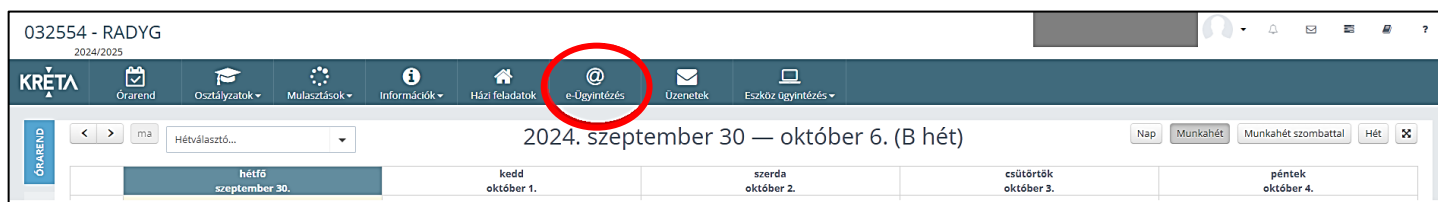
Az alábbi rövid ismertető a leggyakoribb ügyintézési típusokról szól, melyek

1. Tanulók mulasztásának igazolása (hiányzások)
2. Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása (hosszabb távollétre kikerők)
3. Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása (kérelmek)

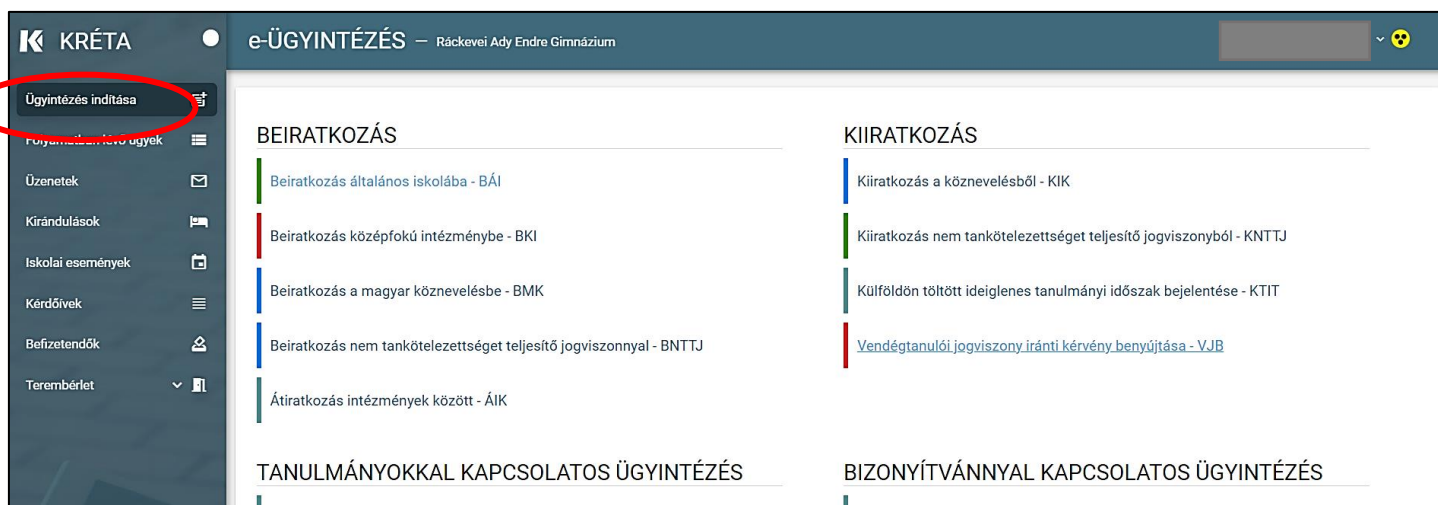
Az igazolások és kérelmek elbírálása a mindenkori Házirend alapján történik.

Belépés:

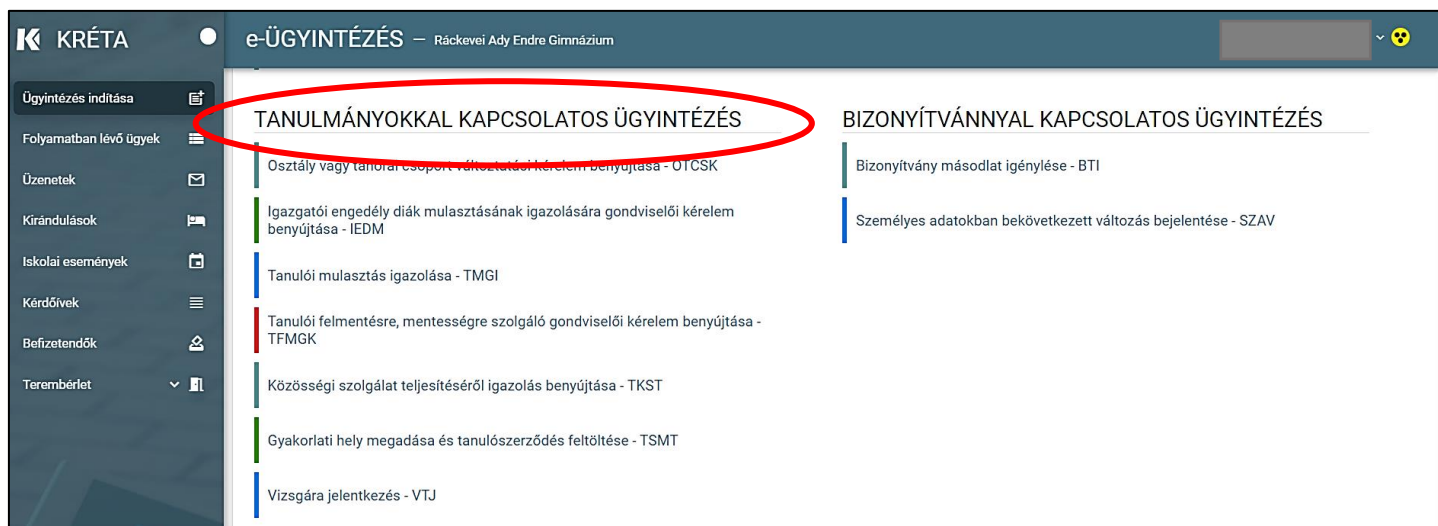
- a Kréta felülete elérhető az iskola honlapjáról: <http://www.radyg.hu/>, a menüsorban található E-NAPLÓ földre kattintva, valamint a <https://eugyintezes.e-kreta.hu> címen
- szülői ügyintézés csak a szülői Kréta felületen lehetséges, azaz az ügyintézőnek gondviselői felhasználói névvel és jelszóval kell belépnie
- belépést követően a fenti menüben az **e-Ügyintézés** menüpontra kattintva a felület automatikusan átirányít az ügyintézéshez



- az e-Ügyintézés felületen az **Ügyintézés indítása** menüpont alatt találhatóak az ügyintézés fajtái:



- a leggyakoribb ügyintézés típusok a **Tanulmányokkal kapcsolatos ügyintézés**, mely kicsit lentebb balra található. Itt kell a megfelelő ügyintézés kiválasztani:



Rövid leírások az ügyintézés lebonyolításához:

1. Tanulói mulasztás igazolása

- az ügyintézést az osztályfőnök végzi
- az iskolai hiányzások igazolására szolgáló felület
- az igazolások a hiányzások utólagos igazolására szolgálnak, azonban a Házirendben foglaltak szerint, a hiányzásról legkésőbb a hiányzás első napján értesíteni kell az osztályfőnököt
- a szülő egyben max. 3 napot igazolhat
- az **alábbi esetekben** választható (**igazolás típusok**):
 - az orvos által kiadott igazolást szeretné eljuttatni az iskolába elektronikusan
 - a szülői igazolása terhére (évente 8 naptári nap, dátum) szeretne a gondviselő benyújtani igazolást, amely hiányzásról előzetesen értesítette az osztályfőnököt
 - hivatalos távollétet, pályaválasztási célú igazolást, szolgáltatói igazolást, egyéb hiányzásra szóló igazolást szeretne benyújtani, melyekhez **csatolni kell** a kapott papíralapú igazolásokat digitálisan
- gondviselői/szülői igazolásnál az indok nem szükséges, de hasznos információ az osztályfőnök részére, így segít az elbírálásban
- a tanuló adatai automatikusan megjelennek
- kötelező megadni a mulasztás **kezdetét** és **végét** valamint ki kell választani, hogy **milyen típusú az igazolás**
- az orvosi igazolás
 - ha még papíralapú, akkor az igazolást digitális változatban itt csatolni kell
 - ha **EESZT-n keresztül az orvos indította**, akkor ezzel nincs teendő
- az elbírálásról ezen a felületen érkezik visszajelzés, melyről emailben is értesít a rendszer

Tanulói mulasztás igazolása

A *-gal jelölt mezők kiegészítése kötelező

Kérelem

Tanuló adatai

Tanuló vezetékneve

Tanuló keresztnéve

Tanuló oktatási azonosítója

A kérelmezett hiányzás időtartama

Hiányzás kezdete *

Hiányzás vége *

Igazolás típus *

Kérelem indokolása

Normál

Csatolt dokumentumok

Maximum 10 fájlt lehet feltölteni egyszerre.

+ Új dokumentum csatolása

Figyelem!

Ezt a kérelem típusát az intézményi beállítások alapján NEM kell hivatalosan, aláírva eljuttatnia az intézményhez.

A Beküldés gomb megnyomása után a kérelem az intézményhez kerül, ezek után önnek nem lesz további teendője.

Előnézet Beküldés

Igazolás típus *

- Orvosi igazolás
- Gondviselői igazolás
- Hivatalos távollét
- Pályaválasztási célú igazolás
- Az iskolai házirendben rögzített egyéb igazolás
- Szolgáltatói igazolás
- Kikérő (utólagos igazolás)

2. Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása

- az ügyintézés az igazgató végzi
- *3 napnál hosszabb távolmaradás esetén kell előzetesen benyújtani*
- a tanuló adatai automatikusan megjelennek
- kötelező megadni a távollét **kezdetét** és **végét**
- a kérelem **indoklása**, bár nem kötelező, de segítheti annak elbírálását
- amennyiben a hiányzáshoz tartozik hivatalos dokumentum, azt is kérjük **csatolni** digitálisan
- kérjük előzetesen az osztályfőnök értesítését is
- az elbírálásról ezen a felületen jelenik meg egy határozat, melyről emailben is értesít a rendszer

Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása

A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező

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 *

Kérelem indoklása

Normál **B** *I* U **A**

Csatolt dokumentumok

Maximum 10 fájlt lehet feltölteni egyszerre.

[+ Új dokumentum csatolása](#)

Figyelem!

Ezt a kérelem típust az intézményi beállítások alapján NEM kell hivatalosan aláírva eljuttatnia az intézményhez.

A Beküldés gomb megnyomása után a kérelem az intézményhez kerül, ezek után önnek nem lesz további teendője.

3. Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása

- az ügyintézés az igazgató végzi
- a tanuló adatai automatikusan megjelennek
- kötelező megadni a felmentés **kezdetét**, **végét** és a felmentés **típusát**
- az alábbi esetekben indítható ügyintézés (típusok):
 - testnevelés óra alóli felmentés hosszútávú felmentés
 - 2 testnevelés óra látogatása alóli felmentés *versenyengedéllyel* rendelkezőknek
 - tantárgyi mentesség érvényesítésére (SNI, BTMN)
- a kérelem **indoklása**, bár nem kötelező, de segítheti annak elbírálását
- a hivatalos mentességek érvényesítéséhez fel kell tölteni a dokumentumot, mely azt alátámasztja (pl. a 2 testnevelés óráról szóló felmentéshez **csatolni** kell a versenyigazolást, SNI, BTMN esetén a szakértői javaslat digitális változatát)
- a mentességekről kérjük tájékoztatni a szaktanárokat és az osztályfőnököt is
- az elbírálásról ezen a felületen jelenik meg egy határozat, melyről emailben is értesít a rendszer

Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása

A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező

Kérelem

Tanuló adatai

Tanuló vezetéknéve

Tanuló keresztnéve

Tanuló oktatási azonosítója

Kérelem típusa *

A kért felmentés kezdete *

A kért felmentés vége *

Kérelem indoklása

Normál

Csatolt dokumentumok

Maximum 10 fájlt lehet feltölteni egyszerre.

+ Új dokumentum csatolása

Figyelem!

Ezt a kérelem típust az intézményi beállítások alapján NEM kell hivatalosan, aláírva eljuttatnia az intézményhez.

A Beküldés gomb megnyomása után a kérelem az intézményhez kerül, ezek után önnek nem lesz további teendője.

Kérelem típusa *

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

További ügyek:

Ezenkívül további ügyek intézésére is van lehetőség, ezeket az e-Ügyintézés felületéről érhetik el. A felsorolt ügyekkel és az itt nem részletezett ügyekkel kapcsolatban itt olvashat részletesebb útmutatót:

<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pagelId=17760714>