

Tudásbázis a Közoktatási Információs Rendszer kezeléséhez

Az iroda adatai:

- cím: 9001 Győr, Pf. 694.
- telefon: 96 510 000 (Educatio Kht. KIR ügyfélszolgálat)
- fax: 96 510 853

Mesterjelszó, fenntartói

1. Hol tud az intézmény Mesterjelszót igényelni?

Kattintson a KIR honlap Intézményvezetői Mesterjelszó-kezelő rendszeren belül „Ha problémája van a rendszerrel kérem kattintson ide” szövegre a lap alján, majd válassza az „Elfelejtette a jelszót” lehetőséget. Kérjük, a kérelmet faxolja el Irodánk részére.

2. A fenntartó adatmódosító modult hol találom?

A KIR honlapon a fenntartó képre kattintva található.

Tanuló és Pedagógus nyilvántartás kezelő

3. Miért fontos a HASH (vonalkód) megléte a beküldött adatlapokon, kérelmeken?

A HASH kód a kérelem adataiból képez egy egyedi azonosítót, e nélkül nem hitelesíthető a kérelem.

4. Miért nem jelenik meg a tanuló az intézmény XLS-es listájában?

Több lehetőség is előfordulhat:

- *a tanuló már rendelkezik oktatási azonosító számmal, vagy*
- *ikerpár és a szám lockolásra került, vagy*
- *a vonalkódos kérelem nem érkezett be Irodánk részére.*

A teendő: hivatalos levelet vagy faxot kell küldeni az irodának, iker esetében pedig telefonos jelzést kérünk.

5. Miért nem változik a tanuló neve előtti vonal zöld színűre?

Telephelyhez nem rendelt a tanuló, vagy másik intézménnyel már van tankötelezettséget teljesítő jogviszonya.

A teendő: a tanulót telephelyhez kell rendelni.

6. A tanuló eddig megjelent az XLS-es listában, de egy idő után eltűnt. Mi lehet ennek az oka? Mi ebben az esetben a teendő?

A tanulónál adatmódosítás történt, lockolásra került az oktatási azonosító szám. Kérjük, ezt faxon vagy hivatalos levélben jelezze az Iroda felé.

7. A tanulói nyilvántartás kezelő rendszerben, a Személyes adatok módosítására az intézmény nem jogosult. Miért?

A tanulónak más intézményben van tankötelezettséget teljesítő, illetve korábbi jogviszonya.

Intézménytörzs

8. Önkormányzati intézmény megszűnik, milyen okiratokat kell csatolni?

- *OM 0020 adatlap;*
- *megszüntető okirat;*
- *a törlésről szóló igazolás a MÁK törzskönyvi nyilvántartásából.*

9. NEM önkormányzati intézményi változások esetén szükséges okiratok?

- *OM 0020 adatlap;*
- *jogerős jegyzői, illetve főjegyzői határozat az intézmény megszűnéséről;*

- megszüntető nyilatkozat

10. Intézményi változásnál kinek kell Cégbírószági bejegyzés?

Kft., Rt., Egyéni vállalkozó, Kht..

11. Intézményi változásnál kinek kell Bírósági végzés?

Alapítvány, Egyesület.

12. Mikor kap OM azonosítót az igénylő intézmény?

OM kód a tanév rendjében meghatározott utolsó tanítási napot követően igényelhető. Intézményi OM kód a tanév végétől a tanév kezdetéig tartó időszakban adható ki.

Óvoda és Pedagógiai intézet indulhat az évben bármikor. Az okiratok ellenőrzése után adható ki az OM kód, hiánypótlás esetén a hiányzó adatlap beérkezése után. Átszervezésnél nem adható ki az új OM kód, amíg a másik intézmény megszüntető okiratai nem érkeznek be az iroda részére. A működési engedélyhez a jogerősítő határozatot is meg kell küldenie az intézménynek. Általános szabály szerint az intézményi adatok változásáról 15 napon belül értesíteni kell az Irodát, a szükséges okiratok egyidejű megküldésével.

13. Mikor és kinek kell az intézményi változásokat jelenteni? Milyen okiratok szükségesek?

Az intézmény vezetőjének az intézményi adatok változásáról 15 napon belül értesítenie kell az Irodát, a szükséges okiratok egyidejű megküldésével. Internetes vonalkódos kérelem, alapító okirat és a nem önkormányzati fenntartású, valamint művészetoktatási intézmények esetében működési engedély.

Diákigazolvány

14. Mi a Diákigazolvány Ügyfélszolgálat elérhetősége?

Telefonszám: 06 1 266 77 33

Email cím: info@diakigazolvany.hu

Diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszer (DIFER)

15. Mi a diagnosztikus fejlődésvizsgálattal kapcsolatos adatszolgáltatás határideje? Kiket kell jelenteni?

A határidő 2008. október 31. Minden általános iskolának rögzítenie kell az 1 évfolyamos osztályokat és ezen osztályok létszámát.

Középiskolai felvételi rendszer

16. Mi lehet az oka, hogy a közép fokú iskola nem találja a Jelentkezési lapot beadó tanuló nevét a jelentkező által megadott tanulmányi területen?

Le kell ellenőriznie, hogy a tanuló szerepel-e a "tanulmányi területe nem ismert" tanulók listáján. Előfordulhat, hogy a tanuló (tévesen) nem jelölte meg az adott tanulmányi területet a Tanulói adatlapján. Amennyiben a "tanulmányi területe nem ismert" tanulók listáján szerepel, át kell sorolni a megfelelő tanulmányi területhez. Ha nem találja a jelentkezőt a „tagozata nem ismert” tanulók között, kérjük értesítse a Felvételi központot (96 510 000).

17. Élnék a vér szerinti szülők, de nem velük, hanem a gondviselőkkel él a gyermek. A szülők adataihoz és az aláíráshoz melyikük kerüljön?

Az adatokhoz és az aláíráshoz is a gondviselő kerüljön.

18. Elváltak a szülők. Fel kell-e tüntetni valahol azt a szülőt, aki nem él a gyermekkel?

Egyik szülő aláírása, adata elegendő, akinek a gondozásában él a gyermek.

19. Mi az idei (2009) évben a Tanulói adatlapok leadásának határideje?

A határidő február 20-a. A Módosító tanulói adatlapok kitöltésének ideje március 19 – 20., a postára adás legkésőbbi dátuma március 23.

20. Küldheti az intézmény, vagy szülő faxon a Tanulói adatlapot?

Semmi esetre sem, csak postai úton. Intézményi beküldés esetén intézményvezetői hitelesítés (bélyegző, aláírás) és osztályfőnöki aláírás mindenképpen szükséges. Egyéni beküldés esetén a szülő és a tanuló aláírásának kell szerepelnie az adatlapon.

21. A felvételt meghirdető középiskola hozzájut-e a jelentkezések sorrendjéhez, amelyet egy adott jelentkező a Tanulói adatlapokon feltüntetett?

NEM! Ez szigorúan titkos.

22. Ki bírálja el a tanulók felvételét?

A középfokú iskola (igazgató) a felvételi eredmények és az iskolában szerzett érdemjegyek alapján rangsorol. A Felvételi központban összefutnak a tanulói jelentkezések és az intézményi felvételi szándékok (rangsorok), és e kettő alapján alakul ki, hogy melyik intézménynek mely jelentkezőket javasolja felvételre a Felvételi központ. Ez azonban javaslat, a felvételiiről szóló döntést az intézmények hozzák meg.

23. Mennyi Jelentkezési lapot illetve Tanuló adatlapot kell beküldeni? Hová, melyiket?

Minden jelentkezőnek rendelkeznie kell Jelentkezési lappal és egy Tanulói adatlappal. A Jelentkezési lapot a középiskolának, Tanuló adatlapot a Felvételi Központnak kell megküldeni, határidőre. Jelentkezési lapot az összes olyan középfokú is-

kolának meg kell küldeni, amely a Tanulói adatlapon található (vagyis ahová felvételizni akar a tanuló).

24. A Módosító tanulói adatlapon milyen adat változtatható meg?

Az M betűvel megjelölt Módosító tanulói adatlapon a jelentkező megváltoztathatja az iskolák sorrendjét, a tanulmányi területek sorrendjét, valamint új tagozatot vehet fe, olyan középiskolában, ahová korábban is jelentkezett (új tagozatkódot, csak a középiskolával előzetes egyeztetés után érdemes megjelölni). Módosítás esetén nincs lehetőség újabb középfokú intézmény megjelölésére.

25. A külföldi tanulók kapnak-e valamilyen azonosítót, ha igen milyen és honnan?

A külföldi diákoknak az Oktatási Hivatal középfokú intézmény szerinti illetékes regionális igazgatóságánál kell jelentkezniük a középfokú felvételire. Ott egy oktatási azonosító számot kapnak, amelyet a felvételi eljárás során a felvételiző azonosítójaként szolgál.

26. Mi a teendő, ha az általános iskola középfokú intézménybe jelentkezéskor keresi az elektronikus adatlap kitöltő modul listájában a jelentkeztetni kívánt tanulót, de nem találja?

A listán az adott intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók jelennek meg. Amennyiben a tanuló nincs a listán, akkor a jogviszonyát rendezni kell a tanulói nyilvántartás kezelőben (létesítő kérelmet kell küldeni). További kérdés esetén kérjük, vegye fel a kapcsolatot az ügyfélszolgálattal (96 510 000).

27. Hogyan kell küldeni az iskoláknak az elektronikusan és a kézzel kitöltött Tanulói adatlapokat?

Külön kísérlévelel az elektronikus kitöltésú adatlapokat, külön a kézzel kitöltötteket. Minden adatlapot aláírással és bélyegzővel kell ellátni (szülő, tanuló, igazgató, osztályfőnök).

28. A tanulót nem vették fel egyik megjelölt középokú intézménybe sem. Mi a teendő?

A KIR honlapján megtalálható, hogy mely intézményekben maradt üres férőhely a felvételi eljárás után. A rendkívoli felvételi eljárás keretében a tanuló képviselője a kiválasztott intézménnyel felveszi a kapcsolatot. (A rendkívoli felvételi eljárás idejét a tanév rendje rendelet szabályozza.)

29. Kell e a Felvételi központ számára megküldenie valamilyen okiratot a Tanulói, illetve Módosító tanulói adatlapokon kívül?

Nem, más iratra nincs szükség (intézményi jelentkeztetés esetében kísérlévelet kell küldeni, amely a KIR honlapjáról letölthető).

Közoktatási statisztika

30. Milyen intézmények vesznek részt a közoktatási statisztikai adatszolgáltatásban, és milyen határidőre kell az adatokat elküldeniük?

Az adatszolgáltatás, közoktatási intézményeknek kötelező, és a beküldés határideje október 15-e.

31. Milyen időszakra vonatkozó adatokat kell szerepeltetni a statisztikában?

Egyrészt a 2007/2008 tanévi adatokat, mint a beszámolási időszak adatait, másrészt a 2008. október 1-i adatokat, mint nyitóadatokat.

32. Mi az a feladatellátási hely?

Feladatellátási helyeknek nevezzük az intézmény szervezetén belül a székhelyen, ill. a különböző telephelyeken levő intézményegységeket, valamint a székhelyen, ill. az azonos telephelyen levő, de eltérő közoktatási feladatot ellátó intézményegységeket.

33. A statisztikai adatlapok közül melyik jelű lapon szerepelnek a tantervre vonatkozó információk?

OSA4TANU

34. Hány tanulói lapot kell kitölteni, ha 6 és 8 évfolyamos képzés is folyik a gimnáziumban?

Ha egy gimnáziumban 6 és 8 évfolyamos képzés is folyik, külön tanulói lapot kell kitölteni a két képzésre és egy gimnáziumi feladatellátási helyhez kapcsolni (ha azonos telephelyen vannak).

35. Kinek kell kitölteni a statisztikát, ha az intézmény jogutóddal szűnt meg?

Ha az intézmény jogutóddal szűnt meg, az adatszolgáltatás a jogutód kötelessége. Intézmény megszűnése esetén megszüntető statisztikát kell leadni, a beszámolási időszak befejeztével megszűnt intézményre vonatkozóan. Az adatlapokon a beszámolási időszakra vonatkozó adatokat tartalmazó táblázatokat kell kitölteni, a nyitóadatokat már nem.

36. Milyen érettségi vizsgákat kell megjelölni a statisztikában?

Csak a „rendes” érettségi vizsga eredményeit kérjük.

Körzethatár és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók

37. A Halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat és a körzethatárokat kinek kell és mikor lejelentenie?

HHH-s tanulókat június 15-ig a május 31-i állapotnak megfelelően, a Körzethatárban bekövetkező változást a változást követően 8 napon belül a jegyzőnek kell lejelentenie.

Országos Kompetenciamérés

38. A őszi adatszolgáltatáskor kifelejtett tanulót, valamint az új tanulót, hogyan tudja az intézmény rögzíteni májusban az Országos Kompetencia mérés előtt?

A mérésben engedélyt kell kérni az Oktatási Hivataltól, az engedély megadása után, aktívvá válik a Kifelejtett tanulók ikon és osztályba tudja rendezni a tanulót.

Az új tanuló megjelenik a programban, őt rögtön osztályba tudja rendezni.

39. Kinek kell címkét nyomtatni?

Az utólag rögzített tanulók (új tanulók és kifelejtett) számára.

40. Milyen dokumentumok szükségesek a mérés lebonyolításához?

Jelenléti ívek és névkártyák, Felmérésvezetői jegyzőkönyv, Tanulói címkék nyomtatása.

41. Miért nem tudja az iskola Intézményi szinten lezárni a programot?

Telephelyi és/vagy az Iskolai kérdőív nincs lezárva, Felmérésvezetői jegyzőkönyv nincs kitöltve.

TAJ szám rögzítés

42. Kinek kell a TAJ számát lejelenteni?

Minden az intézménnyel nappali tagozaton jogviszonyban álló tanulónak.

43. Mit jelent a feldolgozás utáni üzenet: „Nem jogosult adatok módosítására.”?

A tanuló más intézménnyel áll tanköteles jogviszonyban, illetve korábbi nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonya is van. Vegyék fel az intézmények egymással a kapcsolatot és egyeztessenek.

44. A rosszul rögzített, de már hitelesített TAJ számot hogyan lehet feloldani?

Amennyiben az intézmény tévesen rögzített (elírt) egy TAJ számot, hivatalos levelet írjon (lehet fax is).

45. A program „Nem megfelelő formátum” hibajelzést küld, mit jelent?

Minden esetben ellenőrizni kell a TAJ kártyát, hogy valóban ez a szám szerepel rajta.

Ha a TAJ szám hibás, illetve a kártya is cseréje is szükséges, a lakó/tartózkodási helyének megfelelő egészségbiztosítási pénztár ügyfélszolgálatára szükséges irányítani.

46. A program nem engedi rögzíteni a TAJ számot, jelzi, hogy „A következő TAJ szám már szerepel a hiteles adatok között (más tanulóhoz rögzítve)”. Ez mit jelent?

Az intézmény másik tanulóhoz, vagy másik intézmény egy másik tanulóhoz rögzítette a TAJ számot (vegye fel a kapcsolatot az Ügyfélszolgálattal)

Tanulmányi eredmények kommunikációs rendszere

47. Tanulmányi eredmények kommunikációs rendszerét kinek és mikor kell használnia?

A középfokú intézmények lépnek be és ősszel (október 31-ig), ekkor rögzítik a tanulók első két évfolyamon elért év végi eredményeit.

Tankönyvrendelés

48. Mi a tankönyvrendelés határideje?

Február 28.

49. Hol kell rendelni tankönyvet és miért?

Csak a KIR honlapon elérhető Tankönyvrendelés modul a hivatalos. Az itt elkészített megrendelésre kapnak az intézmények normatív támogatást.

50. Lehet-e a már az intézmény által elfogadott tankönyv megrendelési kérelmen módosítani?

Magában a kérelemben már nem, csak új kérelemben, mínusz előjellel.