

Érettségire való jelentkezés adminisztrációs tudnivalói jelenlegi adys diákok számára

Egyeztetés a jegyzővel (Frekot Erika igh.) 1. kör: a jelentkezési lap piszkozatának átvétele

Teendők:

- a lapon OLVASHATÓAN kitölteni minden hiányzó adatot (pl. szem. ig. száma, e-mail cím)
- javítani minden hibás vagy elavult adatot
- alul a táblázatba beírni az előrehozott érettségi tárgy nevét és szintjét
- ha van korábban letett érettségi, azt egy külön sorban kell feltüntetni!
- aláírni (ezt még elég magának a vizsgázónak aláírni akkor is, ha kiskorú)

Egyeztetés a jegyzővel 2. kör: jegyző által megadott időpontban az alábbi **ÖSSZES okmánnyal együtt** felkeresni a jegyzőt:

- jelentkezési lap kézzel hiánytalanul kitöltött változata
- személyi igazolvány (esetleg útlevél, ha nincs személyi)
- lakcímkártya
- diákigazolvány
- ha volt korábbi érettségi, akkor annak törzslap kivonata

Egyéb szükséges iratok, amiket a 2. egyeztetéskor kell kérni:

- digitális kultúra vizsga esetén NYILATKOZAT (a jegyzőtől kell kérni, eltérő a nyilatkozat közép és emelt szinten)

MENTESSÉGEK ÉRVÉNYESÍTÉSE AZ ÉRETTSÉGIN

- **MENTESSÉGET KÉRŐ LAP:** azok számára, akik jogosultak időhosszabbításra vagy helyesírásmentességre, egyéb érettségi mentességekre. **AZ IGAZGATÓHELYETTESI IRODÁBAN KELL INTÉZNI!**

Egyeztetés a jegyzővel 3. kör:

- a begépelt, kinyomtatott, végleges jelentkezési lapok átvétele a jegyzőtől

Teendők:

- **minden adat részletes ellenőrzése** (esetleges hiba azonnali jelzése)
- a hibátlan jelentkezési lap aláírása (kiskorú esetén szülői aláírás is) és dátumozása

Egyeztetés a jegyzővel 4. kör:

- ❖ a hibátlan, aláírt, végleges jelentkezési lap leadása a jegyzőnek