

Beiratkozás
Szakképzési Centrum részeként
vagy egyéb fenntartásban
működő középfokú
intézménybe
2026.

KRÉTA
elektronikus
ügyintézés

KRÉTA

Általános információk

A szülő(k)nek a beiratkozás napján személyesen meg kell jelenni a közép fokú intézményben.

A beiratkozáshoz szükséges adatok azonban előzetesen, a KRÉTA rendszeren keresztül is megadhatók az intézmény számára, gyorsítva ezzel a közép fokú intézménybe történő beiratkozás folyamatát.

A szülő(k)nek az előzetes, elektronikus adatbeküldésre **2026. június 17. és 2026. június 24.** közötti időszakban van lehetősége.

Online adatbeküldés

Időszak: 2026. június 17. és 2026. június 24. között

KRÉTA E-ÜGYINTÉZÉS MODULBA VALÓ BELÉPÉS

- Szülői/törvényes képviselői jogosultsággal az általános iskola KRÉTA rendszerébe
- Ideiglenes regisztrációval a következő felületen:
<https://eugyintezes.e-kreta.hu/kezdolap>
- A belépést követően a “BKI - Beiratkozás középfokú intézménybe” ügy választása szükséges.

Szülői/törvényes képviselői jogosultsággal történő KRÉTA belépéssel

Az általános iskolától kapott KRÉTA gondviselői jogosultsággal az általános iskola KRÉTA rendszerébe kell belépni a megszokott Felhasználónév és Jelszó megadásával (KRÉTA azonosító / OM kód).

KRÉTA

KRÉTA azonosító: [REDACTED]
OM kód: [REDACTED]

Felhasználónév ←

Jelszó ←

[Elfelejttem a jelszavam](#)

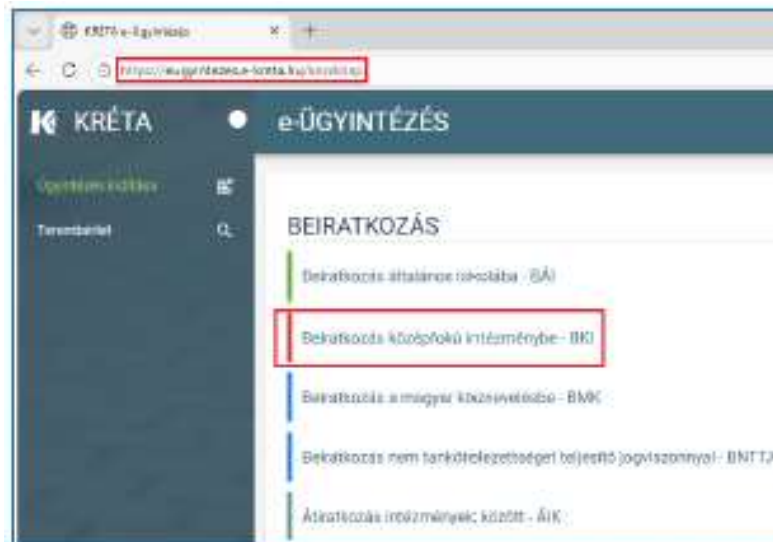
BEJELENTKEZÉS

[Nem tud bejelentkezni?](#)

Az ideiglenes regisztráció folyamata

Amennyiben nem rendelkezik intézményi KRÉTA belépéssel, az alábbi lépések szerint hozhat létre ideiglenes hozzáférést:

- 1) Nyissa meg a felületet: **<https://eugyintezes.e-kreta.hu/kezdolap>**
- 2) Válassza ki a “Beiratkozás középfokú intézménybe – BKI” ügyet.



- 3) Ismerje meg és hagyja jóvá a jogszabályi háttérrel tartalmazó tájékoztató üzenetet (BM rendelet és KIM rendelet alapján a beiratkozás napjai: 2026. június 25-26.).

- 4) Ha rendelkezik Ügyfélkapu+ vagy Digitális állampolgárság (DÁP) regisztrációval, azt is használhatja a bejelentkezéshez. Ha egyikkel sem rendelkezik, kattintson az új ideiglenes regisztráció létrehozására.

The image shows two screenshots of a web form titled 'Bejelentkezés' (Login). The top screenshot displays the registration options: 'Ha rendelkezik Ügyfélkapu+ vagy DÁP regisztrációval, azt is használhatja a bejelentkezéshez.' and 'Ha nincs Ügyfélkapu+ vagy DÁP regisztrációval, akkor kattintson az új ideiglenes regisztráció létrehozására.' The bottom screenshot shows the same form with the 'ÚJ IDEIGLENES REGISZTRÁCIÓ' button highlighted.

- 5) Adja meg a szükséges adatokat:
- Név
 - E-mail cím
 - Felhasználónév
 - Az adatkezelési tájékoztató elfogadása és a reCAPTCHA ('Nem vagyok robot') igazolás.
- 6) A rendszer egy 24 óráig érvényes, a regisztrációt megerősítő linket küld a megadott e-mail címre. Ha a megadott időpontig nem erősíti meg, a regisztráció elvetésre kerül.

- 7) A linkre kattintva a megjelenő felületen állítható be a rendszer használatához szükséges jelszó, majd kattintson a 'JELSZÓ MENTÉSE' gombra.



Jelszó beállítása

A jelszó beállításához, kérjük, adja meg a regisztrációkor tartott felhasználónevét és az új jelszót

Felhasználónév

Jelszó

Jelszó megismérlése

JELSZÓ MENTÉS

- 8) A sikeres jelszóbeállítást követően a rendszer automatikusan a Bejelentkezés felületre navigál, ahol a létrehozott felhasználó-névvel és jelszóval be lehet jelentkezni.



Bejelentkezés

Kérjük adja meg a korábban regisztrált ideiglenes felhasználó felhasználónevét és jelszót

Felhasználónév

Jelszó

BEJELENTKÉZÉS

Ha nincs időközbeni ESETA felhasználónév és Digiélelkes+ vagy Digiélelkes+ Állampolgárság-ÖÁP regisztrációval sem rendelkezik, akkor új ideiglenes regisztrációt létrehozásához, kérjük, [kattintson ide.](#)

Beiratkozás közép fokú intézménybe - Adatok megadása

1. Személyes adatok

Kérjük, hogy a tanuló adatait a középiskolai felvételi eljárásban megadottak szerint töltsse ki! Budapesti születési hely esetén elegendő "Budapest"-et írni, a rendszer az ez után beírt részt (pl. kerület) figyelmen kívül hagyja. Külföldi születési hely esetén a felvételi eljárás során rögzített nevet használja.

Kötelezően ellenőrizendő/megadandó adatok:

- a tanuló oktatási azonosítója,
- családi és utóneve(i),
- születési országa, helye és ideje,
- anyja születési családi és utóneve(i),
- a tanuló neme,
- a tanuló állampolgársága,
- a tanuló anyanyelve.

Szülői/törvényes képviselői jogosultsággal belépve a rendszer a gyermek adatait automatikusan áttölti, így azokat csak **ellenőrizni és szükség esetén módosítani kell.**

2. Igazolványok

Megadandó adatok: TAJ szám, Adóazonosító jel, NEK azonosító

3. Lakcím adatai és értesítési e-mail cím

The screenshot shows a web form titled "Lakcím adatai és értesítési e-mail cím". The form is divided into two main sections. The first section, "Állandó lakóhelye (lakcímkártya alapján)", contains fields for "Ország*" (Country), "Irányítószám*" (Postal code), "Helység*" (Location), "Községi név*" (Municipality name), "Községi jellege" (Municipality type), "Házzszám*" (House number), "Emelet" (Floor), and "Ajtó" (Door). The second section, "Tartózkodási helye (lakcímkártya alapján)", contains a checkbox and a text field. A red arrow points to the checkbox, which is checked, and the text field contains the text "A tanuló életvitelszerű tartózkodási helye megegyezik a lakcímkártyán feltüntetett állandó lakóhelyével." Below this is the "Értesítési e-mail cím" (Notification email address) field.

Állandó lakóhely (lakcímkártya alapján): Ország, irányítószám, helység, közterület neve és jellege, házzszám, emelet, ajtó.

Tartózkodási hely (lakcímkártya alapján): Alapértelmezetten a rendszer megegyezőnek tekinti az állandó lakóhelyével. Eltérő tartózkodási hely rögzítéséhez ki kell venni a pipát a megfelelő jelölőnégyzetből.

Értesítési e-mail cím: A tanuló e-mail címének megadása erősen javasolt. Ha üresen marad, a kérelem beküldésekor az első szülő/törvényes képviselő e-mail címe kerül automatikusan beírásra.

4. Szülő(k) / Törvényes képviselő(k) adatai & Nyilatkozatok

Amennyiben a szülő/törvényes képviselő lakóhelye eltér a tanulóétól, külön rögzíthető.

Sajátos nevelési igény (SNI) és/vagy hátrányos helyzet jelölése.

Nyilatkozatok a kollégiumi ellátás és az étkezés igényléséről.

5. A középfokú intézmény kiválasztása

A középfokú intézmény nevének megadása szükséges, amelybe a tanuló felvételt nyert. Az intézmény azonosítóját és címét a név alapján a rendszer automatikusan kitölti.



A középfokú köznevelési/szakképző intézmény, amelybe a tanuló felvételt nyert

Intézmény neve * Intézmény azonosító

Intézmény címe

6. Megjegyzés és dokumentumok csatolása

A “Megjegyzés” mező szabadon szerkeszthető a beiratkozással összefüggő egyéb közlendők számára.

7. Előnézet, mentés és beküldés

- Piszkozatként mentés: A folyamat bármikor megszakítható, az adatok később tovább szerkeszthetők.



Csatolt dokumentumok
Maximum 10 fájlt lehet felhívni eovszere.

Előnézet Piszkozat mentése

Figyelmeztetés
Ehhez a kérelem típushoz van egy 2026. 05. 29. 12:59-kor elmentett piszkozat. Akarja ezt folytatni?

Igen Nem Piszkozat törlése

- Előnézet: Lehetőség van a beküldendő dokumentumok áttekintésére.
- A felületen a “Beküldés” gombra kattintva a rendszer rákérdez a jóváhagyásra, figyelmeztetve, hogy ezután az adatok már nem módosíthatók.



Figyelem!
Ezt a kérelmet típusát az intézményi beállítások alapján hivatalosan, aláírva is el kell juttatni az intézményhez.
Beküldés után kérjük nyitassa ki a kérelmet és csatolmányait a kérelmet rja alá és juttassa el a papírokat az intézménybe.

Előnézet Beküldés Piszkozat mentése

1. Beküldés 2. Aláírás és postázás 3. Intézmény értesítése 4. Kérelm hivatalosan beküldve

- Elektronikus ügy beküldése: Az “Igen” gomb után a rendszer azonosítja a gyermeket. Ha nem találja az intézmény által feltöltött adatok között, figyelmeztető üzenetet küld az adatok pontosítására.

Kérelem beküldése ✕

A kérelem beküldését követően a kérelem már nem módosítható. Biztosan beküldi?

Üzenet ✕

Az e-Ügyintézés felületén megadott személyes adatokkal (Oktatási azonosító, Családi név, Utónév, Születési hely és Születési idő) az Ön által kiválasztott intézményben nem talált egyezést a rendszer, kérjük az adatok pontosítása érdekében keresse fel a közép fokú intézményt!

- Nyomon követés: A beküldött ügy státusza a KRÉTA e-Ügyintézés “Folyamatban lévő ügyek” felületén bármikor ellenőrizhető.