

**Beiratkozás**  
Szakképzési Centrum részeként  
vagy egyéb fenntartásban  
működő középfokú  
intézménybe  
**2023.**

**KRÉTA**  
elektronikus  
ügyintézés

**KRÉTA**

# Az elektronikus beiratkozás menete a BMSZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikumba a 2023/2024-es tanévre felvett diákok esetében

A BMSZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikumba, a 2023/2024-es tanévre felvett diákok szülei **az elektronikus ügyintézés lehetőségét használva is elindíthatják a beiratkozást.**

Jelen leírás az elektronikus beiratkozás folyamatát segíti annak részletes leírásával.

Az elektronikus beiratkozás folyamata a KRÉTA rendszerben a következő 3+1 lépésből áll:

- 1. lépés: **BKI ügy** (Beiratkozás középfokú intézménybe) **indítása.**
- 2. lépés: **A BKI ügy minden űrlapjának kitöltése**
- 3. lépés: **A BKI ügy beküldése.**
- 3+1. lépés: **Személyes megjelenés** a beiratkozás napján **2023. június 22-én** (csütörtökön) a mellékelt beosztás szerint.

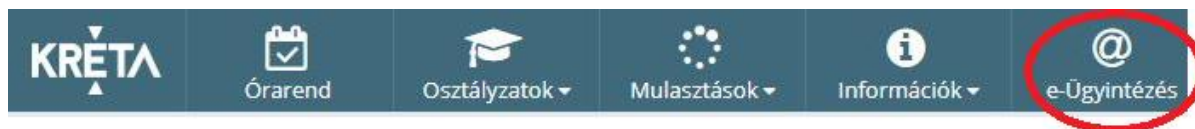
## 1. lépés: Gondviselői jogosultsággal BKI ügy indítása

### a) Amennyiben a szülő rendelkezik gondviselői hozzáféréssel KRÉTA rendszerben

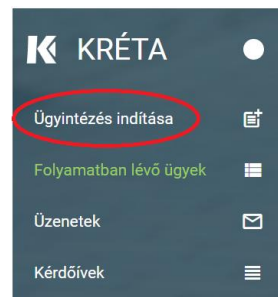
Azon diák szülője, akinek gyermeke valamelyik állami fenntartásában lévő intézményben tanult a 2022/2023-as tanévben, - elvileg - már kapott un. gondviselői hozzáférést a KRÉTA naplóhoz. Ebben az esetben **a jelenlegi általános iskola KRÉTA webes** (nem telefonos applikáció!) **felületére kell belépnie** ezzel a gondviselői hozzáféréssel.

**Figyelem!** A gyermek belépésével az ő felületén **NEM** jelenik meg az e-Ügyintézés menüpont, ez a funkció csak a szülői belépéssel érhető el!

Ekkor a belépés után a KRÉTA felületén a menüsor végén megjelenik az **e-Ügyintézés menüpont**:



Az **e-Ügyintézés** menüpontot kiválasztva a rendszer átnavigál az e-Ügyintézés felületére, ahol a bal oldalon az **Ügyintézés indítása** menüt kiválasztva megjelenik az indítható ügyek listája. Ebből a **Beiratkozás középfokú intézménybe** ügyet kell kiválasztani és elindítani.



## BEIRATKOZÁS

- Beiratkozás általános iskolába - BAI
- Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI**
- Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK
- Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ
- Átiratkozás intézmények között - ÁIK

## TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

- Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK
- Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM

## KIIRATKOZÁS

- Kiiratkozás a köznevelésből - KIK
- Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - KNTTJ
- Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIT
- Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK
- Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB

## BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

- Bizonyítvány- vagy törzslapr
- Személyes adatokban be
- SZAV



Amennyiben sikerült ideáig eljutnia, akkor folytathatja a [2. lépéstől](#).

## b) Amennyiben a szülő NEM rendelkezik gondviselői hozzáféréssel a KRÉTA rendszerben

Ha gyermeke valamelyik állami fenntartásában lévő intézményben tanul, akkor az általános iskola titkárságán vagy az intézményvezetőnek/helyettesnek jelezze a problémát, akik rövid időn belül ezt a típusú hozzáférést biztosítják a KRÉTA naplóhoz. Ha ez megtörtént, akkor az a) pontban leírtak szerint haladhat tovább.

Ha nem állami fenntartású intézményben tanul gyermeke, vagy a gondviselői hozzáférést nem sikerül megszerezni az intézménytől, akkor a teendő a következő:

Töltse be a <https://eugyintezes.e-kreta.hu/kezdolap> oldalt, s itt válassza ki a **Beiratkozás középfokú intézménybe** ügyet:

## BEIRATKOZÁS

- Beiratkozás általános iskolába - BAI
- Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI**
- Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK
- Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ
- Átiratkozás intézmények között - ÁIK

## TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

- Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK
- Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM

## KIIRATKOZÁS

- Kiiratkozás a köznevelésből - KIK
- Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - KNTTJ
- Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIT
- Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK
- Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB

## BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

- Bizonyítvány- vagy törzslapr
- Személyes adatokban be
- SZAV



A megjelenő ablakban válassza ki az „Ideiglenes regisztráció létrehozásához, kérjük, kattintson ide” linket.

Ideiglenes regisztráció esetén kérjük, adja meg a felhasználó nevét és jelszavát (meghatározott ügytípusok esetén pl. beiratkozás, bizonyítvány másodlat igénylése), majd jelentkezzen be az elektronikus ügyintézés felületére. Amennyiben nincs ideiglenes felhasználó neve, kérjük, hozzon létre egyet!

Felhasználónév

Jelszó

Elfelejtett jelszó

Ideiglenes regisztráció létrehozásához kérjük, kattintson ide...

BEJELENTKEZÉS

Itt adja meg a nevét, e-mail címét, leendő felhasználói nevét és jelszavát kétszer, ügyelve a karakterek egyezésére.

Ideiglenes regisztrációhoz kérjük, adja meg felhasználói adatait!

Gipsz jakab

gipszjakab@gmail.com

gipszjakab

.....

.....|

REGISZTRÁCIÓ

Ezután a most létrehozott felhasználói név és jelszó párossal be is lép a rendszer, és folytathatja a [2. lépéstől](#). (A felhasználói nevét és jelszavát jegyezze meg, hiszen a későbbiekben szüksége lehet rá!)

**Figyelem!** A meglévő, általános iskolai KRÉTA-s gondviselői belépés használata - amennyiben van - azért előnyösebb, mint az ideiglenes létrehozása, mert a KRÉTA-s gondviselő belépés esetén az általános iskolai rendszerben tárolt személyes adatokat a program automatikusan betölti a beiratkozási űrlapokra, így azokat nem kell a szülőnek beírnia.

## 2. lépés: A BKI ügy minden űrlapjának kitöltése és az ügy beküldése

Az ügy indításakor felugró figyelmeztető ablak azt emeli ki, hogy a funkció használata előtt mindenképpen érdemes elolvasni a közép fokú intézménytől kapott értesítő, tájékoztató levelet, illetve hogy a felületet mikortól lehet használni.

### AZ ŰRLAP A KÖVETKEZŐ ADATOK MEGADÁSÁT KÉRI A BEIRATKOZÁSHOZ

#### a) Tanuló adatai - Személyes adatok

The screenshot shows a form titled 'Személyes adatok' (Personal data) with the following fields:

- Tanuló oktatási azonosítója \*: 728100
- Tanuló nevének előtagja: (empty)
- Tanuló családi neve \*: P
- Tanuló utóneve(i) \*: L
- Születési ország \*: Magyarország
- Születési hely \*: V
- Születési idő \*: 2006
- Anyja születési családneve \*: Sza
- Anyja születési utóneve(i) \*: An
- Neme \*: Nő
- Állampolgársága \*: Magyar
- Anyanyelve: Magyar

Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor az adatokat áttölti a meglévő rendszerből, így azokat csak **ellenőrizni kell**.

**Figyelem!** Nagyon fontos, hogy az oktatási azonosító és a gyermek születési időpontja pontosan legyen kitöltve, hiszen az ügy véglegesítésekor ezt ellenőrzi a középiskola által már feltöltött adatokkal a rendszer.

Ha ideiglenes felhasználói regisztrációval léptek be, akkor minden \*-os mező kitöltése kötelező. Kérjük, hogy az anyanyelve mezőt is töltsse ki!

#### b) Tanuló adatai - Igazolványok

The screenshot shows a form titled 'Igazolványok' (Certificates) with the following fields:

- TAJ \*: 12
- Diákigazolvány/NEK azonosító szám \*: NEK123

Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor a TAJ számot betölti a rendszer, azonban **a NEK azonosító számát be kell írni**. Ez a beiratkozásnak egy fontos adata, hiszen ennek segítségével tudunk új diákigazolványt igényelni.

Ez azon az Okmányirodában kapott papíron található, amit akkor kaptak, amikor az Okmányirodában NEK adatlap igénylését kezdeményezték a fénykép és aláíráskép felvételezéssel.

Ha ideiglenes felhasználói regisztrációval léptek be, akkor minden \*-os mező kitöltése kötelező.



### c) Tanuló adatai - Lakcím adatai

▼ Lakcím adatai

**Állandó lakóhelye (lakcímkártya alapján)**

Irányítószám \* Helység \*

8, V,

Községi név \* Községi jellege \* Hátszám \*

Tör utca 18,

Emelet Ajtó

A tanuló szokásos tartózkodási helye - ahol életvitelszerűen tartózkodik - megegyezik a lakcímkártyán megjelölt állandó lakóhelyével

Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor az adatokat áttölti a meglévő rendszerből, így azokat csak **ellenőrizni kell**.

Ha ideiglenes felhasználói regisztrációval léptek be, akkor minden \*-os mező kitöltése kötelező. Kérjük, hogy az anyanyelve mezőt is töltsse ki!

Amennyiben gyermeke nem a lakcímkártyáján szereplő címen lakik, akkor adja meg az életvitel szerinti tartózkodási helyét is!

### d) Tanuló adatai - Törvényes képviselő adatai

▼ 1. Szülő / Törvényes képviselő - Sza (Édesanya)

Törv. képviselő jogalapja \* Rokoni vagy egyéb kapcsolat

Szülő Édesanya

Nevének előtagja Családi neve \* Utóneve(i) \*

Sza An

Születési családneve \* Születési utóneve(i) \*

Sza Ar

Anyja születési családneve \* Anyja születési utóneve(i) \*

Gör Erzs

A törvényes képviselő állandó lakóhelye megegyezik a tanuló állandó lakóhelyével

Telefonszám \* E-mail cím

062031 anyECKa1

Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor a meglévő adatokat áttölti a rendszerből, így azokat **ellenőrizni kell**. Azonban mindenképpen ki kell egészíteni a **törvényes képviselő jogalapja**, valamint a **szülő édesanyjának a nevével** (ez utóbbi - azaz a nagymama - születési neve azért kell, mert a középiskola által kinyomtatandó nyilatkozatokba, amit a szülő tesz, az édesanyja és a lakcíme "azonosítja" a szülőt.)

**A telefonszám és az e-mail cím megadása kötelező.** Kérjük, hogy olyan elérhetőségeket adjon meg, amelyek – amennyiben szükséges – biztosítják a folyamatos kapcsolattartást.

Ha ideiglenes felhasználói regisztrációval léptek be, akkor minden \*-os mező kitöltése kötelező. Kérjük, hogy az e-mail cím mezőt is töltsse ki!

Kérjük, **együtt élő és bírósági végzésben el nem tiltott gondviselő esetén** a második gondviselő adatait is legyenek szívesek megadni az *Új gondviselő hozzáadása* opció kiválasztásával és az adatok megadásával:

2. Szülő / Törvényes képviselő - P Zoltán (Édesapa) Törölés

Törv. képviselet jogalapja *	Rokoni vagy egyéb kapcsolat	
<input type="text" value="Szülő"/>	<input type="text" value="Édesapa"/>	
Nevének előtagja	Családi neve *	Utóneve(i) *
<input type="text"/>	<input type="text" value="P."/>	<input type="text" value="Zoltán"/>
Születési családneve *	Születési utóneve(i) *	
<input type="text" value="P."/>	<input type="text" value="Zoltán"/>	
Anyja születési családneve *	Anyja születési utóneve(i) *	
<input type="text" value="Hor"/>	<input type="text" value="Giz"/>	

A törvényes képviselő állandó lakóhelye megegyezik a tanuló állandó lakóhelyével

Telefonszám *	E-mail cím
<input type="text" value="062031"/>	<input type="text" value="anyeca1"/>

### e) Tanuló adatai - Sajátos nevelési igény, hátrányos vagy egyéb különleges helyzet

Sajátos nevelési igény, hátrányos vagy egyéb különleges helyzet

**Szakértői vélemény alapján**

Sajátos nevelési igényű a tanuló i

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő a tanuló

Hátrányos helyzet \*

Itt csak abban az esetben jelezzen bármit, amennyiben arról a megfelelő szakszolgálat szerinti érvényes szakvéleménye van, és azt gyermeke a tanulás során figyelembe is szeretné vetetni. Az erre vonatkozó dokumentumokat hozza magával a beiratkozásra.

### f) Nyilatkozatok

**Nyilatkozatok**

Kollégiumi ellátás, étkezés igénylése

Kollégiumot kér i

Étkezést igényel

Kérjük, jelezze, hogy szeptembertől várhatóan kér-e étkezési ellátást. Amennyiben gyermekének valamilyen érzékenysége van, akkor azt a következő pont Megjegyzések rovatában jelezze számunkra. Kollégium igénylésére iskolánkban nincs lehetőség! Ha kollégium igényük van, akkor a kiválasztott kollégium beiratkozására kell elmenniük.

## g) A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanuló felvételt nyert

A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanuló felvételt nyert

Intézmény neve \*  Intézmény azonosító

Megjegyzés

Normál **B** *I* U **A**

Gyermekem lisztérzékeny.  
Gyermekem az általános iskolában gyógytestnevelésre jár.

A intézmény nevének elegendő a BMSZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikumot kiválasztani a listából. Ennek hatására az iskola OM azonosítója bekerül az Intézmény azonosító mezőbe. A megjegyzés rovatba írjon bele minden olyan információt, melyet a beiratkozással kapcsolatosan szeretne a fentiekén túl megosztani velünk.

## h) Csatolt dokumentumok

A kérelemhez az alábbi dokumentumok másolatát kell csatolni:

- Személyi igazolvány (mindkét oldal)
- Lakcímkártya (mindkét oldal)
- TAJ kártya
- ADÓ kártya
- Születési anyakönyvi kivonat
- Általános iskolai bizonyítvány *anyakönyvi része és a 7. 8. osztály eredményeit tartalmazó oldalak.*
- NEK azonosítót tartalmazó adatlap

Kérjük, hogy az a)-d) pontban felsorolt igazolványok másolata 1 db A/4-es oldalra kerüljön!

**Figyelem!** A csatolt dokumentumok eredeti példányát a középiskolában történő személyes megjelenéskor be kell mutatni.

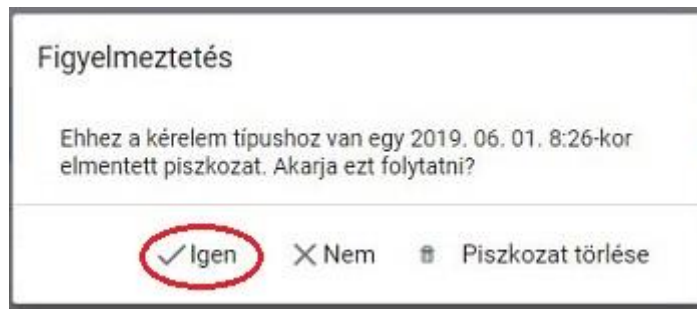
### AZ ÜGY MENTÉSE, MAJD KÉSŐBBI TOVÁBB SZERKESZTÉSE

Ha elindította a BKI ügyet, de nem tudta befejezni, akkor van lehetősége piszkozatként menteni az oldal alján lévő *Piszkozat mentése* nyomógomb segítségével.



A rendszer az adatokat az adott gépre menti el, így ha következőben az 1. lépésben részletezett módon belép az **e-Ügyintézés felületére**, és elindít egy BKI ügyet (Beiratkozás középfokú intézménybe), akkor jelzi a rendszer, hogy az adott gépen van mentve már egy BKI ügy, és azt szeretné-e folytatni:





Az ügyet számtalan alkalommal lehet menteni és - az adott számítógépen - tovább folytatni egy későbbi időpontban.

### 3. lépés: A BKI ügy beküldése

#### a) Előnézet

Az ügy beküldése előtt az oldal alján lévő *Előnézet* nyomógombbal letölthető pdf dokumentumot érdemes áttekinteni. A dokumentumot nem szükséges kinyomtatni.



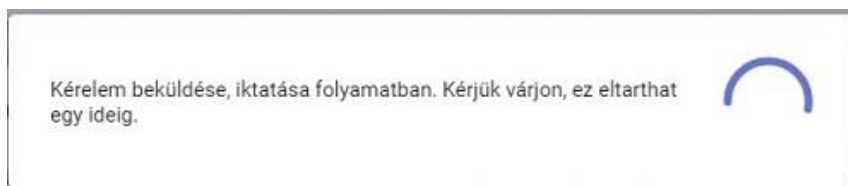
#### b) Beküldés

Amennyiben mindent megadott, az oldal alján lévő *Beküldés* gombbal küldheti be kérelmét:



Ekkor két eset lehetséges:

#### 1. A rendszer azonosítja gyermekét és az ügy beküldésre kerül:

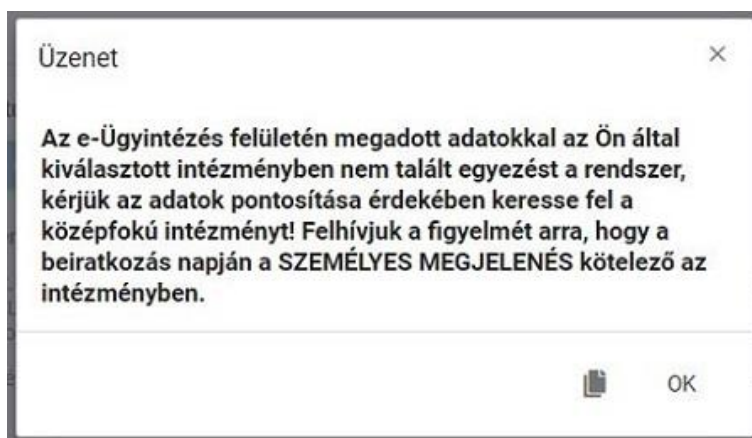


Ekkor megjelenik az Ön által beadott ügyek listájában a beiratkozás:

Név	Oktatási azonosító	Osztály	Ügyiratszám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző
Pálffy	7281		BKI/037169/18/00 0002	2019. 06. 01. 19:38	Új	

Ebben az esetben NINCS további teendője a beiratkozás elektronikus felületén.

## 2. Gyermek adatait nem találja a rendszer a középiskola által feltöltött adatok között:



**Figyelem!** Kérjük, ha a rendszer nem találja a tanulót a középiskola rendszerében, akkor az esetben először ellenőrizze, hogy helyesen adta-e meg a gyermeke oktatási azonosítóját, születési dátumát (személyi igazolvány adatai a mérvadók!).

Ha továbbra is fennáll a probléma, kérjük, vegye fel iskolánkkal a kapcsolatot a **06-70-502-0702** telefonszámon és megkeressük a figyelmeztetés okát.

---

### [3+1. lépés: Személyes megjelenés a beiratkozáson](#)

A BMSZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum a beiratkozást a **2023. június 22. (csütörtök) a mellékelt beosztás szerint** szervezi meg.

# Online adatbeküldés

2023. június 14. és 2023. június 20. között

## KRÉTA E-ÜGYINTÉZÉS MODULBA VALÓ BELÉPÉS

o Gondviselői jogosultsággal az általános iskola KRÉTA rendszerébe

o Ideiglenes regisztrációval

**<https://eugyintezes.e-kreta.hu/kezdolap>**

BKI – Beiratkozás középfokú intézménybe ügy választása

# Gondviselői jogosultsággal történő KRÉTA belépéssel

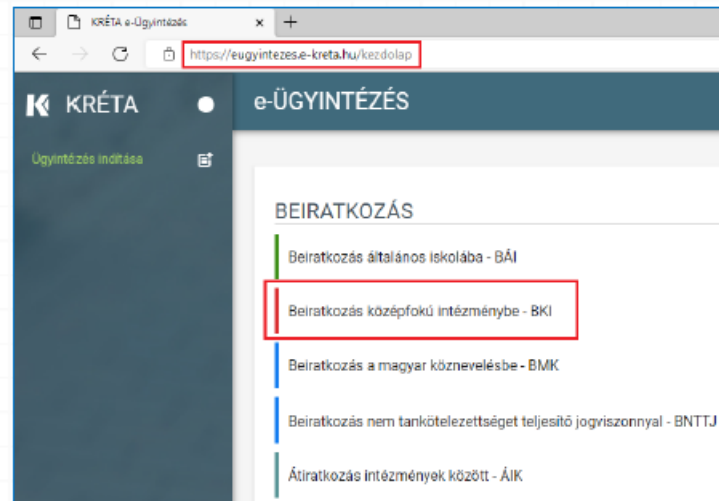
- o Az általános iskolától kapott KRÉTA gondviselői jogosultsággal az általános iskola KRÉTA rendszerébe kell belépni.



The image shows a screenshot of the KRÉTA login interface. At the top, the KRÉTA logo is displayed. Below it, there are two input fields: 'KRÉTA azonosító:' and 'OM kód:'. The main login area contains two input fields: 'Felhasználónév' (Username) and 'Jelszó' (Password). Red arrows point to the right of each of these fields. Below the password field is a red-bordered button labeled 'BEJELENTKEZÉS' (Login). To the left of the button are two links: 'Elfelejtetem a jelszavam' (I forgot my password) and 'Gondviselői hozzáférés igénylése' (Request guardian access). To the right of the button is a link: 'Nem tud bejelentkezni?' (Can't log in?).

# Ideiglenes regisztrációval

1) <https://eugyintezes.e-kreta.hu/kezdolap>



2) Beiratkozás középfokú intézménybe – BKI ügy kiválasztása



# Ideiglenes regisztrációval

## 3) A tájékoztató üzenet megismerése és jóváhagyása

Üzenet

Tisztelt Szülő / Törvényes Képviselő!

A tanév rendjéről szóló 22/2022. (VII. 29.) BM rendelet 2. sz. mellékletének 34. pontja és a 2019. évi LXXX. törvény 34. § (2) bekezdése értelmében a **középfokú iskolákba történő beiratkozás dátuma: 2023. június 21-23. (szerda – péntek).**

A beiratkozás napját megelőzően javasoljuk a KRÉTA elektronikus ügyintézési felület használatával az adatok előzetes, online beküldését, segítve ezzel a személyes megjelenéskor a gyors és gördülékeny ügyintézését.

A beiratkozáshoz szükséges adatok online módon történő beküldése **2023. június 14 – 21. közötti** időszakban lehetséges.

A középfokú iskolába történő beiratkozás részleteiről az érintett középfokú iskola nyújt tájékoztatást, illetve ezzel kapcsolatos támogatást.

✓ Ok

## 4) Ideiglenes regisztráció létrehozása

Bejelentkezés

Kérjük adja meg az intézményi (tanulói, szülői vagy alkalmazotti) KRÉTA felhasználónevet és jelszavát!

Felhasználónév

Jelszó

Küldje el a bejelentkezési adatokat a rendszer felé...

Elfelejtettem a jelszavam

BEJELENTKEZÉS

Ha még nincs intézményi KRÉTA belépési jogosultsága (mert pl. most szeretné az intézménybe gyermekét beírattatni) de rendelkezik Ügyfélkapus felhasználónevel, akkor ezt is használhatja a bejelentkezéshez.

BEJELENTKEZÉS ÜGYFÉLKAPOVAL

Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és Ügyfélkapus felhasználónevel sem rendelkezik vagy egy már korábban regisztrált ideiglenes felhasználóval szeretne bejelentkezni kérjük [kattintson ide...](#)

Bejelentkezés

Kérjük adja meg a korábban regisztrált ideiglenes felhasználó felhasználónevet és jelszavát!

Felhasználónév

Jelszó

Elfelejtett jelszó

BEJELENTKEZÉS

Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és Ügyfélkapus felhasználónevel sem rendelkezik, akkor új ideiglenes regisztráció létrehozásához kérjük [kattintson ide...](#)

# Ideiglenes regisztrációval

## 5) Ideiglenes regisztráció létrehozása

Ideiglenes regisztráció

Ideiglenes regisztrációhoz kérjük, adja meg felhasználói adatait!

Név

E-mail cím

Felhasználónév

Jelszó

Jelszó megerősítés

Nem vagyok robot

reCAPTCHA  
Adatvédelem - Általános Szerződési Feltételek

REGISZTRÁCIÓ

Szükséges adatok, jelölések:

- Név
- E-mail cím
- Felhasználónév
- Jelszó
- Ismételt jelszó
- reCAPTCHA jelölés (Nem vagyok robot)
- Regisztráció megerősítése

6) Sikeres regisztrációt követően a rendszer automatikusan a Bejelentkezés felületre állítja a szülőt.

Bejelentkezés

Kérjük adja meg a korábban regisztrált ideiglenes felhasználó felhasználónevét és jelszavát!

Jelszó

[Elfelejtett jelszó](#)

BEJELENTKÉZÉS

Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és Ügyfélkapus felhasználónevével sem rendelkezik, akkor új ideiglenes regisztráció létrehozásához kérjük [kattintson ide.](#)

# Beiratkozás középfokú intézménybe – tanulói adatok

## o Személyes adatok

**Tanuló adatai**

▼ Személyes adatok

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

Tanuló oktatási azonosítója \*

Tanuló nevének előtagja \* Tanuló családi neve \* Tanuló utóneve(i) \*

Születési ország \* Születési hely \* Születési idő \*

Anyja születési családneve \* Anyja születési utóneve(i) \*

Neme \* Állampolgársága \* Anyanyelve \*

- Gondviselői jogosultsággal belépve a rendszer a gyermek adatait áttölti a beiratkozás felületére, melyeket a szülőknek ellenőriznie kell, szükség esetén pedig módosíthatja azokat.

## o Igazolványok

▼ Igazolványok

TAJ \* NEK azonosító \*

Adóazonosító jel \*

Szakképző intézménybe történő beiratkozás esetén kérjük az adatot megadni.

# Tanulói adatok

## o Lakóhely/Tartózkodási hely adatai

### Állandó lakóhely

▼ Lakóhely/Tartózkodási hely adatai

**Állandó lakóhelye (lakcímkártya alapján)**

Ország \*

Irányítószám \* Helység \*

Kösterület neve \* Kösterület jellege Házszám \*

Emelet Ajtó

A tanuló életvitelszerű tartózkodási helye megegyezik a lakcímkártyán feltüntetett állandó lakóhelyével.

Alapértelmezetten a tanuló életvitelszerű tartózkodási helye megegyezik az állandó lakóhelyével.

Tartózkodási hely rögzítéséhez kattintson a jelölő négyzetbe (a pipa kivétele céljából).

### Tartózkodási hely

**Állandó lakóhelye (lakcímkártya alapján)**

Ország \*  
Magyarország

Irányítószám \* Helység \*

Kösterület neve \* Kösterület jellege Házszám \*

Emelet Ajtó

A tanuló életvitelszerű tartózkodási helye megegyezik a lakcímkártyán feltüntetett állandó lakóhelyével.

**Tartózkodási helye**

Ország \*  
Magyarország

Irányítószám \* Helység \*

Kösterület neve \* Kösterület jellege Házszám \*

Emelet Ajtó

# Tanulói adatok

## o Szülő(k)/Törvényes képviselő(k) adatai

Amennyiben a szülő/törvényes képviselő lakóhelye/tartózkodási helye nem azonos a tanuló lakóhelyével/tartózkodási helyével, akkor az a felületen megadható.

▼ Szülő(k) / Törvényes képviselő(k)

▼ 1. Szülő / Törvényes képviselő

Törv. képviselet jogalapja \*

Szülő ▼

Szülő

Gyám

Nevének előtagja Családi neve \* Utóneve(i) \*

Születési családneve \* Születési utóneve(i) \*

Anyja születési családneve \* Anyja születési utóneve(i) \*

A törvényes képviselő lakóhelye/tartózkodási helye megegyezik a tanuló lakóhelyével/tartózkodási helyével.

Telefonszám \* E-mail cím

Új szülő / törvényes képviselő rögzítése

Mindkét szülő/törvényes képviselő adata rögzíthető a rendszerben.



# Tanulói adatok és nyilatkozatok

## o Sajátos nevelési igény, hátrányos helyzet jelölése

▼ Sajátos nevelési igény, hátrányos vagy egyéb különleges helyzet

**Szakértői vélemény alapján**

Sajátos nevelési igényű a tanuló i

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő a tanuló

Hátrányos helyzet \*

Nem hátrányos helyzetű ▼

Nem hátrányos helyzetű

Hátrányos helyzetű

Halmazottan hátrányos helyzetű

## o Nyilatkozatok – kollégiumi ellátás, étkezés igénylésének jelölése

**Nyilatkozatok**

▼ Kollégiumi ellátás, étkezés igénylése

Kollégiumot kér

Étkezést igényel

# A középfokú szakképző intézmény, amelybe a tanuló felvételt nyert


## o Középfokú szakképző intézmény

Interior-Overlay.png

- A középfokú szakképző intézmény nevének megadása.

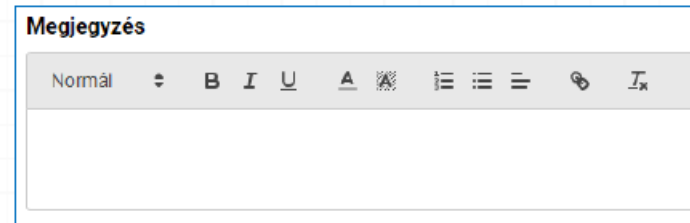
(Az intézmény azonosítót és az intézmény címét az intézmény neve alapján a rendszer kitölti.)

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

Intézmény neve *	Intézmény azonosító
<input type="text" value="Kereséshez gépeljen be legalább 3 karaktert"/> 	<input type="text"/>
Intézmény címe	<input type="text"/>

# Megjegyzés és dokumentumok csatolásának lehetősége

- o A Megjegyzés mező a szülő/törvényes képviselő által szabadon szerkeszthető, a beiratkozással összefüggő közlendők rögzítésére szolgál.



- o A felületen a szülőnek/törvényes képviselőnek lehetősége van a beiratkozással összefüggő dokumentumok feltöltésére, azonban a személyazonosító igazolvány, az általános iskolai tanulmányok befejezését igazoló bizonyítvány, valamint a közép fokú intézmény által kért egyéb dokumentumok eredeti példányát a beiratkozás napján személyesen be kell mutatni.

## Csatolt dokumentumok

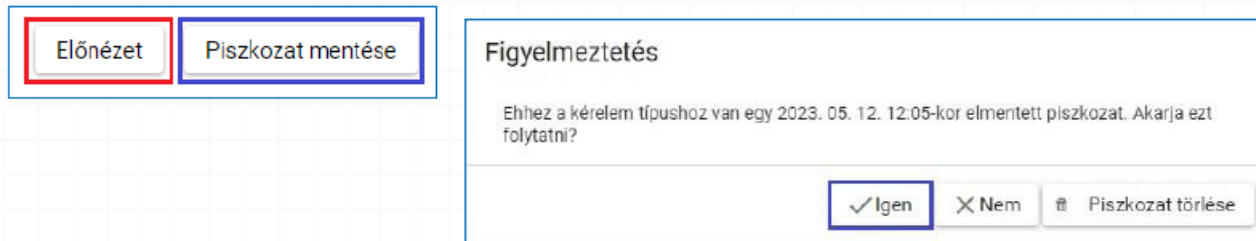
Maximum 10 fájlt lehet feltölteni egyszerre.

+ Új dokumentum csatolása

A dokumentumok elektronikus csatolása önkéntes. A személyazonosító igazolvány, az általános iskolai tanulmányok befejezését igazoló bizonyítvány, valamint a közép fokú intézmény által kért egyéb dokumentumok eredeti példányának bemutatása kötelező a beiratkozás napján.

# Beiratkozási dokumentumok előnézete és beküldés

- o Az „Előnézet” funkció használatával a szülőnek/törvényes képviselőnek lehetősége van a beküldeni kívánt dokumentumok előzetes megtekintésére.
- o Amennyiben a beiratkozás folyamatát a szülő/törvényes képviselő megszakítja, lehetőség van a felületen megadott adatok piszkozatként történő mentésére és későbbi időpontban történő szerkesztésére.



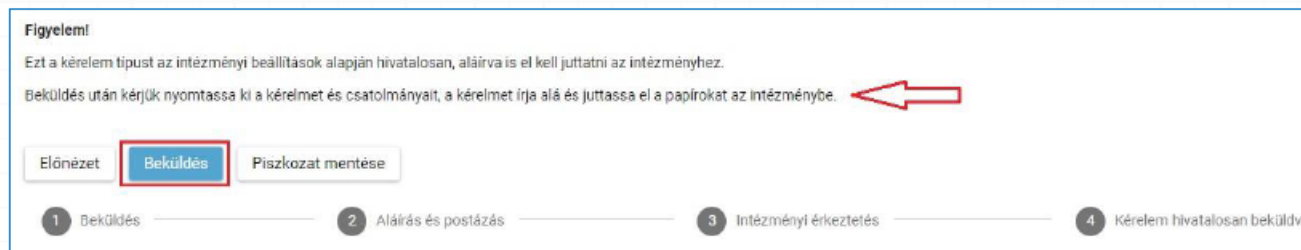
Előnézet Piszkozat mentése

**Figyelmeztetés**

Ehhez a kérelem típushoz van egy 2023. 05. 12. 12:05-kor elmentett piszkozat. Akarja ezt folytatni?


Igen  Nem

- o A beiratkozás dokumentumai beküldhetők papíron, kézzel történő aláírással.



**Figyelem!**

Ezt a kérelem típust az intézményi beállítások alapján hivatalosan, aláírva is el kell juttatni az intézményhez.


Beküldés után kérjük nyomtassa ki a kérelmet és csatolmányait, a kérelmet írja alá és juttassa el a papírokat az intézménybe. 

Előnézet **Beküldés** Piszkozat mentése

1 Beküldés 2 Aláírás és postázás 3 Intézményi érkeztetés 4 Kérelem hivatalosan beküldve

# Kézzel történő aláírás és beküldés

- o A kérelem kinyomtatása és aláírása, valamint a beiratkozáskor történő benyújtása jelentősen megkönnyíti az ügyintézés folyamatát.
- o „Beküldés” gombra kattintás.

**Figyelem!**  
Ezt a kérelem típust az intézményi beállítások alapján hivatalosan, aláírva is el kell juttatni az intézményhez.  
Beküldés után kérjük nyomtassa ki a kérelmet és csatolmányait, a kérelmet írja alá és juttassa el a papírokat az intézménybe. 

Előnézet **Beküldés** Piszkozat mentése

1 Beküldés — 2 Aláírás és postázás — 3 Intézményi érkeztetés — 4 Kérelem hivatalosan beküldve

- o A rendszer rákérdez, hogy a szülő/törvényes képviselő valóban be kívánja küldeni az adatlapot és figyelmeztetést küld, hogy ebben az esetben az adatokon módosítani már nem lehet.

Kérelem beküldése ×

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

Igen  Nem



# Az elektronikus ügy beküldése

- o A kérelem beküldését jóváhagyó „Igen” gombra történő kattintást követően a rendszer azonosítja a gyermeket és az elektronikus ügy beküldésre kerül.

Kérelem beküldése, iktatása folyamatban. Kérjük várjon, ez eltarthat egy ideig.



- o Amennyiben a rendszer a gyermek adatait nem találja meg a közép fokú intézmény által feltöltött adatok között, akkor az adatok pontosítására és a közép fokú intézménnyel való kapcsolatfelvételre figyelmeztető üzenetet küld.

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!**



OK

# A beküldött elektronikus ügy nyomon követése

- o A szülő/törvényes képviselő a beküldött elektronikus ügy státuszát az e-Ügyintézés felületén nyomon tudja követni.
- o A KRÉTA e-Ügyintézés felületére történő belépést követően a szülő/törvényes képviselő bármikor megtekintheti a beküldött ügy státuszát a „Folyamatban lévő ügyek” felületén.

KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS Minta Anya

Ügyintézés indítása

Folyamatban lévő ügyek

Befizetendők

Folyamatban lévő ügyek

Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Folyamatban lévő ügyek listája

Név	Ökt. azon.	Öszt.	Ügyiratszám	Módosítás	Státusz	Ügyintéző
Minta Jázmin	7		IBKI/23/000017	2023. 05. 15. 10:05	Új	

- o Az ügyre kattintva láthatja annak adatait.