

Beiratkozás
Tankerületi Központok
fenntartásában lévő középfokú
köznevelési intézménybe
2023.

KRÉTA
elektronikus
ügyintézés



Általános információk

A közép fokú intézménybe a 2023/2024. tanévre történő beiratkozás időpontja:

2023. június 21-23. (szerda-péntek)

A szülőknek a beiratkozás napján **személyesen meg kell jelenni** a közép fokú intézményben. **A gyermek személyi igazolványát, az általános iskolai tanulmányok befejezését igazoló bizonyítványát,** valamint a beiratkozáshoz szükséges dokumentumok, nyilatkozatok eredeti példányát a beiratkozáskor **be kell mutatni.**

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 szülőknek az **előzetes, elektronikus adatbeküldésre**
2023. június 14. és 2023. június 21. közötti időszakban van lehetősége.

Online adatbeküldés

2023. június 14. és 2023. június 21. között

KRÉTA E-ÜGYINTÉZÉS MODULBA VALÓ BELÉPÉS

- Gondviselői jogosultsággal az általános iskola KRÉTA rendszerébe
- Ideiglenes regisztrációval

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

BKI – Beiratkozás középfokú intézménybe ügy választása

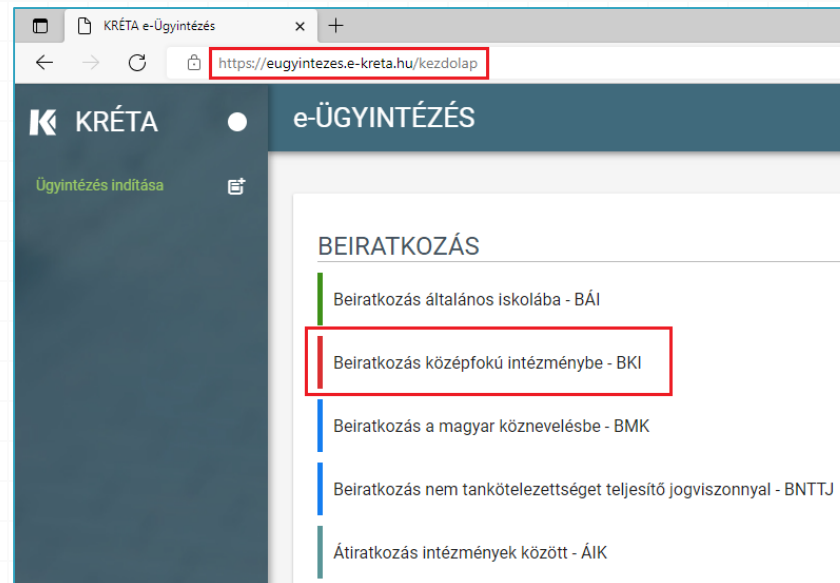
Gondviselői jogosultsággal történő KRÉTA belépéssel

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

The screenshot shows the KRÉTA login page. At the top is the KRÉTA logo. Below it are two input fields: 'KRÉTA azonosító:' and 'OM kód:'. Further down are the 'Felhasználónév' (Username) and 'Jelszó' (Password) fields. Red arrows point to these two fields. Below the password field is a 'BEJELENTKEZÉS' (Login) button, which is highlighted with a red rectangular box. At the bottom left, there are two links: 'Elfelejttem a jelszavam' (I forgot my password) and 'Gondviselői hozzáférés igénylése' (Request for guardian access). At the bottom right, there 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 2023/2024. tanévre 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 tájékoztatás, illetve ezzel kapcsolatos támogatást.

✓ Ok

4) Ideiglenes regisztráció létrehozása

Bejelentkezés

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

Felhasználónév

Jelszó

Kezdje el begépelni az intézmény nevének valamely részletét...

[Elfelejtettem a jelszavam](#)

BEJELENTKEZÉS

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

BEJELENTKEZÉS ÜGYFÉLKAPUVAL

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

Bejelentkezés

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

Felhasználónév

Jelszó

[Elfelejtett jelszó](#)

BEJELENTKEZÉS

Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és Ügyfélkapus felhasználónévvel 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!

Felhasználónév

Jelszó

[Elfelejtett jelszó](#)

BEJELENTKEZÉS

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

Beiratkozás középfokú intézménybe – tanulói adatok

◊ 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 használni!

Tanuló oktatási azonosítója *

Tanuló nevének előtagja

Tanuló családi neve *

Tanuló utóneve(*) *

Születési ország *

Születési hely *

Születési idő *

Anyja születési családneve *

Anyja születési utóneve(*) *

Neme *

Állampolgársága *

Anyanyelve

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

◊ 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 *

Község neve * Község jellege Háztel *

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 *

Irányítószám * Helység *

Község neve * Község jellege Háztel *

Emelet Ajtó

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

Tartózkodási helye

Ország *

Irányítószám * Helység *

Község neve * Község jellege Háztel *

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. képviselő 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 

☐ 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 köznevelési intézmény, amelybe a tanuló felvételt nyert

○ Középfokú köznevelési intézmény

- A középfokú köznevelési 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
Kereséshez gépeljen be legalább 3 karaktert 	
Intézmény címe	

Megjegyzés és dokumentumok csatolásának lehetősége

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

Megjegyzés

Normál ▾ **B** *I* U A     

- 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

- Az „Előnézet” funkció használatával a szülőnek/törvényes képviselőnek lehetősége van a beküldeni kívánt dokumentumok előzetes megtekintésére.
- 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

Piszkozat törlése

- A beiratkozás dokumentumai beküldhetők digitális aláírással, vagy papíron, kézzel történő aláírással.

Figyelem!

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

Kérjük válasszon az alábbi lehetőségek közül:

☐ Digitálisan szeretném aláírni és beküldeni

☐ Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni

Előnézet

Piszkozat mentése

1

Beküldés

2

Aláírás és postázás
(digitálisan vagy papíron)

3

Intézményi érkeztetés
(digitálisan vagy papíron)

4

Kérelem hivatalosan beküldve

Digitális aláírás és beküldés

- „Digitálisan szeretném aláírni és beküldeni” funkció választása.
- „Digitális aláírás és beküldés” gombra kattintás.

Figyelem!

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

Kérjük válasszon az alábbi lehetőségek közül:

☒ Digitálisan szeretném aláírni és beküldeni 

☐ Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni 

1 Beküldés — 2 Aláírás és postázás (digitálisan vagy papíron) — 3 Intézményi érkeztetés (digitálisan vagy papíron) — 4 Kérelem hivatalosan beküldve

- 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?

Digitális aláírás és beküldés

- o Az Ügyfélkapuval történő azonosítást követően a rendszer jelzi a beküldés folyamatát.

Digitális aláírás és beküldés állapota

- ✓ 1. A kérelem és csatmányainak összecsomagolása, feltöltése az Aláírásra Visszavezetett Digitális Hitelesítés (AVDH) szolgáltatásba.
- 2. Beazonosítás a Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) segítségével és a kérelem és csatmányainak digitális aláírása
- 3. Az aláírt kérelem beküldése az intézményhez, és visszajelzés küldése a Biztonságos Kézbiztosítási Szolgáltatáson (BKSZ) keresztül.

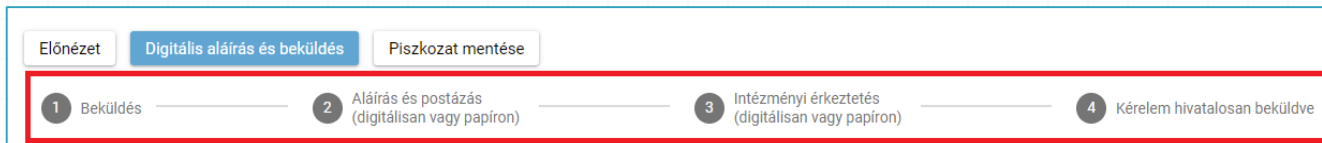
Digitális aláírás és beküldés állapota

- ✓ 1. A kérelem és csatmányainak összecsomagolása, feltöltése az Aláírásra Visszavezetett Digitális Hitelesítés (AVDH) szolgáltatásba.
- ✓ 2. Beazonosítás a Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) segítségével és a kérelem és csatmányainak digitális aláírása
- ✓ 3. Az aláírt kérelem beküldése az intézményhez, és visszajelzés küldése a Biztonságos Kézbiztosítási Szolgáltatáson (BKSZ) keresztül.

A digitális aláírás és beküldés sikerült.

[Vissza a Folyamatban lévő ügyek listához](#)

A középfokú intézménybe történő beiratkozás felületén nyomon követhető a dokumentumok beküldésének folyamata.



Kézzel történő aláírás és beküldés

- „Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni” funkció választása.
- „Beküldés” gombra kattintás.

Figyelem!

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

Kérjük válasszon az alábbi lehetőségek közül:

☐ Digitálisan szeretném aláírni és beküldeni 

☒ Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni 

1 Beküldés — 2 Aláírás és postázás (digitálisan vagy papíron) — 3 Intézményi érkeztetés (digitálisan vagy papíron) — 4 Kérelem hivatalosan beküldve

- 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?

Az elektronikus ügy beküldése

- 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.



- 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

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

The screenshot displays the KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS web application. The left sidebar contains navigation options: 'Ügyintézés indítása', 'Folyamatban lévő ügyek' (highlighted with a red box), and 'Befizetendők'. The main content area is titled 'Folyamatban lévő ügyek' and includes a checkbox for 'Lezárt ügyek is jelenjenek meg'. Below this is a table titled 'Folyamatban lévő ügyek listája' with the following data:

Név	Okt. azon.	Oszt.	Ügyiratszám	Módosítva	Státusz	Ügyintéző
Minta Jázmin	7		BKI/23/000017	2023. 05. 15. 10:05	Új	

The 'Státusz' column for the first row is highlighted with a red box. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' in a blue circle, indicating the first page of results.

- Az ügyre kattintva láthatja annak adatait.