

Beiratkozás

Szakképzési Centrum részeként
vagy egyéb fenntartásban
működő középfokú
intézménybe
2024.

KRÉTA
elektronikus
ügyintézés



Általános információk

A közép fokú intézménybe a 2024/2025. tanévre történő beiratkozás időpontja:

2024. június 26-28. (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**
2024. június 19. és 2024. június 26. közötti időszakban van lehetősége.

Online adatbeküldés

2024. június 19. és 2024. június 26. 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

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

KRÉTA

KRÉTA azonosító:

OM kód:

Felhasználónév

Jelszó

[Elfelejttem a jelszavam](#)

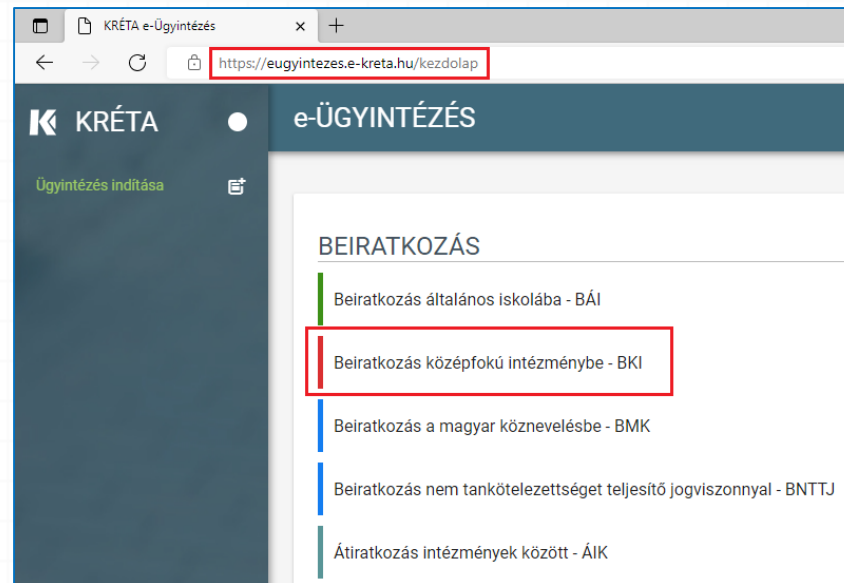
[Gondviselői hozzáférés igénylése](#)

[BEJELENTKEZÉS](#)

[Nem tud bejelentkezni?](#)

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 30/2023. (VIII. 22.) BM rendelet 2. sz. mellékletének 34. pontja és a 2019. évi LXXX. törvény 34. § (2) bekezdése alapján a 7/2023. (VIII. 24.) KIM rendelet 1. § (2) bekezdés a) pontja értelmében a 2024/2025. tanévre a **középfokú iskolába történő beiratkozás dátuma: 2024. június 26-28. (szerda–péntek).**

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

A beiratkozáshoz szükséges adatok online módon történő beküldése **2024. június 19–26. 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 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 felhasználó névvel, akkor ezt is használhatja a bejelentkezéshez.

BEJELENTKEZÉS ÜGYFÉLKAPUVAL

Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és Ügyfélkapus felhasználó névvel 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 felhasználó névvel 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

☐ Elfogadom az [adatkezelési tájékoztatót](#).

☐ Nem vagyok robot reCAPTCHA

REGISZTRÁCIÓ

Szükséges adatok, jelölések:

- Név
- E-mail cím
- Felhasználónév
- Jelszó
- Ismételt jelszó
- Adatkezelési tájékoztató elfogadása
- 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](#) **BEJELENTKEZÉS**

Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és Ügyfélkapus felhasználónévvel 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(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 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 *

Községi neve * Községi 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 *

Irányítószám * Helység *

Községi neve * Községi jellege Házszám *

Emelet Ajtó

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

Tartózkodási helye

Ország *

Irányítószám * Helység *

Községi neve * Községi 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. 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 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

○ Középfokú szakképző intézmény

- 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
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 [background color] [bulleted list] [numbered list] [link] [link icon]

- 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 középiskolai intézmény által kért egyéb dokumentumok eredeti példányát a beiratkozás napján személyesen be kell mutatni.

Csatolt dokumentumok

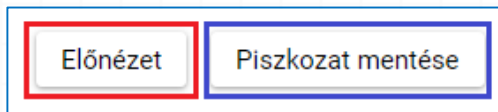
Maximum 10 fájlt lehet feltölteni egyszerre.

+ Új dokumentum csatolása

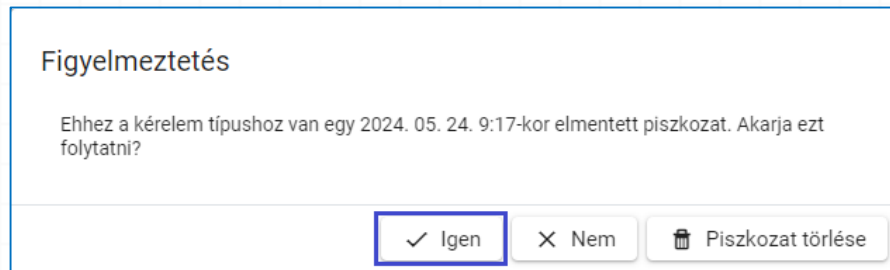
A dokumentumok elektronikus csatolása önkéntes. A személyazonosító igazolvány, az általános iskolai tanulmányok befejezését igazoló bizonyítvány, valamint a középiskolai intézmény által kért egyéb dokumentumok eredeti példányának bemutatása kötelező a beiratkozás napján.

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

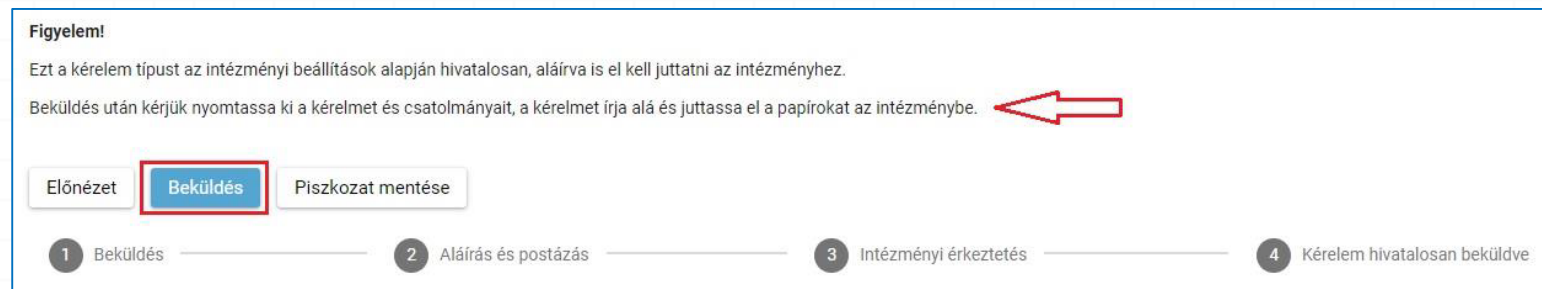


Figyelmeztetés

Ehhez a kérelem típushoz van egy 2024. 05. 24. 9:17-kor elmentett piszkozat. Akarja ezt folytatni?

✓ Igen ✕ Nem 🗑 Piszkozat törlése

- 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

- A kérelem kinyomtatása és aláírása, valamint a beiratkozáskor történő benyújtása jelentősen megkönnyíti az ügyintézés folyamatát.
- „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

- 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

- 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 középfokú intézmény által feltöltött adatok között, akkor az adatok pontosítására és a középfokú 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 középfokú 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.

KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS Teszt Alma

Ügyintézés indítása

Folyamatban lévő ügyek

Üzenetek

Kirándulások

Iskolai események

Kérdőívek

Befizetendők

Folyamatban lévő ügyek

☒ Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Folyamatban lévő ügyek listája

Név	Okt. azon.	Oszt.	Ügyiratszám	Módosítva	Státusz	Ügyintéző
Minta Zsigmond	7	BKI/	/23/000002	2024. 05. 24. 10:32	Új	

- Az ügyre kattintva láthatja annak adatait.