

## Az elektronikus beiratkozás menete a 2019/2020-as tanévre felvett diákok esetében

A 2019/2020-as tanévre felvett diákok szülei az elektronikus ügyintézés lehetőségét használva is elindíthatják a beiratkozásukat.

Jelen leírás az elektronikus beiratkozás folyamatát segíti annak részletes leírásával.

Az elektronikus beiratkozás folyamat a következő 4 lépésből áll:

**1. lépés:** Gondviselői jogosultsággal **BKI ügy** (Beiratkozás középfokú intézménybe) **indítása**.

**2. lépés:** A **BKI ügy minden űrlapjának kitöltése**

**3. lépés:** A **BKI ügy beküldése**.

**4. lépés:** **Személyes megjelenés** a beiratkozás napján, a szükséges dokumentumokkal.

### 1. lépés: Gondviselői jogosultsággal BKI ügy indítása

**Ha a szülő rendelkezik-e gondviselői hozzáféréssel KRÉTA rendszerben:**

Azon diák szülője, akinek gyermeke valamelyik tankerületi központ fenntartásában lévő intézményben tanult a 2018/2019-es 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.

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 - AIK

## 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

## TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK

Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM

## BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

Bizonyítvány- vagy törzslap

Személyes adatokban be

SZAV

SZÉCHENYI 2020



Európai Unió  
Európai Szociális  
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Ha sikerült ideáig eljutnia, akkor folytathatja a [2. lépés](#)en.

### Ha a szülő NEM rendelkezik gondviselői hozzáféréssel a KRÉTA rendszerben:

Ha gyermeke valamelyik tankerületi központ 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 előző pontban](#) leírtak szerint haladhat tovább.

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

## KIIRATKOZÁS

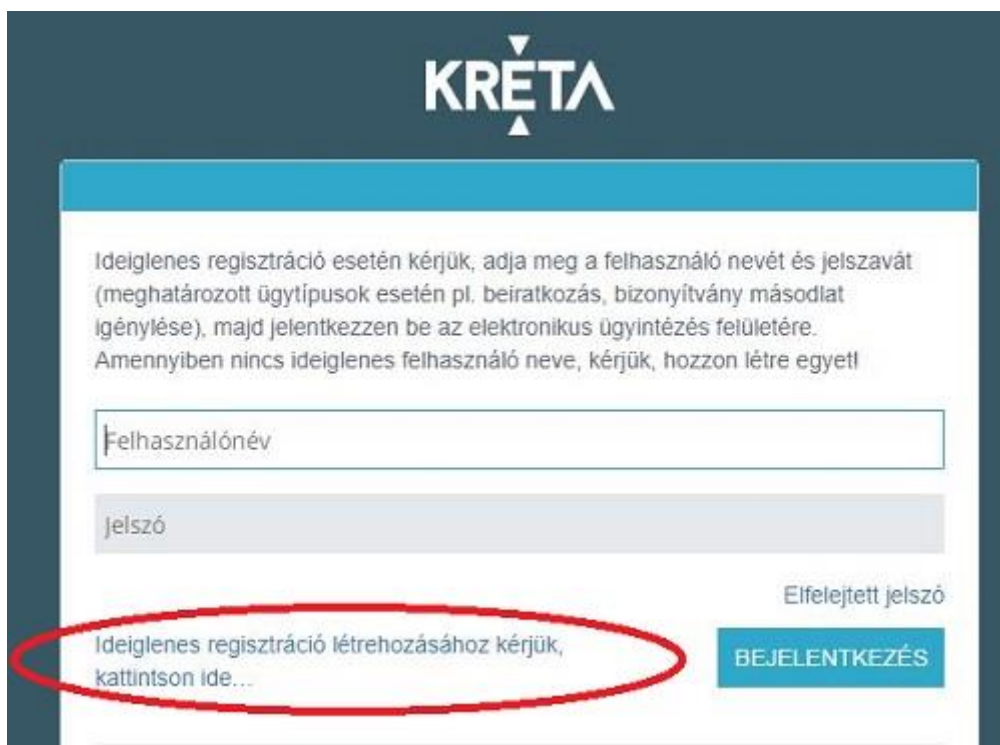
Kiiratkozás a köznevelésből - KIK

Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - KNTTJ

Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIT

Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK

A megjelenő ablakban válassza ki az *Ideiglenes regisztráció létrehozásához* kérjük kattintson ide linket.



The screenshot shows the KRÉTA login interface. At the top is the KRÉTA logo. Below it, a text block explains the temporary registration process. There are input fields for 'Felhasználónév' and 'jelszó'. A link 'Efelejtett jelszó' is visible. A blue button labeled 'BEJELENTKEZÉS' is on the right. A red oval highlights the text 'Ideiglenes regisztráció létrehozásához kérjük, kattintson ide...' located below the password field.

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



The screenshot shows the registration form with the following data entered: 'Gipsz jakab' in the name field, 'gipszjakab@gmail.com' in the email field, 'gipszjakab' in the username field, and two password fields containing '.....'. A blue button labeled 'REGISZTRÁCIÓ' is at the bottom right.

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

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

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

Az ügy indításakor felugró figyelmeztető ablak azt emeli ki, hogy a beiratkozáskor személyesen is meg kell jelenni

### Tisztelt Szülő/Törvényes Képviselő!

Felhívjuk a figyelmét, hogy a beiratkozáshoz szükséges adatok itteni online beküldése esetén is a beiratkozás napján a közép fokú intézményben a SZEMÉLYES MEGJELENÉS KÖTELEZŐ. Erre az alkalomra kérjük vigye be gyermeke általános iskolai bizonyítványát, valamint az intézmény által kért dokumentumok eredeti példányát. A beiratkozás pontos időpontjáról és a helyszínről a közép fokú intézmény honlapjáról tájékozódhat.

A közép fokú intézmények az online jelentkezéseket **2019. június 1-jétől 2019. június 18-án éjfélig** fogadják.

✓ Ok

### Az űrlap a következő adatok megadását kéri a beiratkozáshoz.

#### 1. Tanuló adatai - Személyes adatok

Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor az adatokat áttölti a meglévő rendszerből, így azokat ellenőrizni kell csak. (Nagyon fontos, hogy a családi név és /összes/ utónév valamint a születési hely és időpont 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!

#### 2. Tanuló adatai - Igazolványok

▼ Igazolványok	
TAJ*	Diákigazolvány/NEK azonosító szám*
<input type="text" value="125323873"/>	<input type="text" value="NEK12345789"/>

**számát be kell írni.** Ez a beiratkozásnak egy nélkülözhetetlen adata, hiszen ennek segítségével tudunk új diákigazolványt igényelni.

Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor a TAJ számot betölti a rendszer., azonban a **Diákigazolvány/NEK azonosító**

Ez azon az Okmányirodában kapott papíron van rajta, amit akkor kaptak, amikor az Okmányirodában NEK adatlap igénylését kezdeményezték a fénykép és aláíráskép felvételezéssel. Ha ezt még nem tették meg, akkor legyenek szívesek mielőbb elfáradni a legközelebbi Okmányirodába/Kormányablakba.

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

### 3. Tanuló adatai - Lakcím adatai

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

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

**Kérjük, hogy az anyanyelve mezőt is töltsé ki!**

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

### 4. Tanuló adatai - Törvényes képviselő adatai

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 megadása kötelező, az e-mail cím megadását pedig kérjük az állandó kapcsolattartás biztosítása érdekében.**


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

### 5. 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 

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő a tanuló

Hátrányos helyzet \*

Nem hátrányos helyzetű 

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 - amennyiben szükséges - hozza a beiratkozásra magával.

### 6. Nyilatkozatok

**Nyilatkozatok**

▼ Kollégiumi ellátás, étkezés igénylése

Kollégiumot kér 

Étkezést igényel

## 7. A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanulófelvételt nyert

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

Intézmény neve *	Intézmény azonosító
<input type="text" value="Lovassy László Gimnázium"/>	<input type="text" value="037169"/>

### Megjegyzés

Normál B I U A A ☰ ☷ ☹ 🔗 Ix

Gyermekem lisztérzékeny.  
Gyermekem az általános iskolában gyógytestnevelésre jár.

A intézmény nevénél el kell kezdeni írni a gimnázium nevét, majd kiválasztani a listából. Ennek hatására az iskola OM azonosítója (037169) bekerül az Intézmény azonosító mezőbe. A megjegyzés rovatba írjon bele minden olyan információt, melyet a beiratkozással kapcsolatosan szeretne a fentiekén túl megosztani velünk.

## 8. Csatolt dokumentumok

A kérelemhez **nem kötelező semmit sem csatolni, hanem a beiratkozáskor eredetiben be kell mutatni és egy másolatot le kell adni a következő dokumentumokból:**

### Csatolt dokumentumok

- személyi\_lakcim.pdf
- TAJ.pdf
- szulesesi\_anyakonyvi.pdf
- NEK\_azonosito.pdf

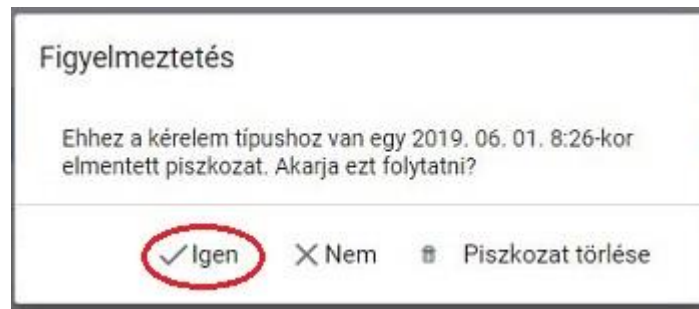
+ Dokumentum csatolása

**Ha azonban csatolja ezen iratokat digitalizáltan a BKI ügghöz, akkor másolatot sem kell hoznia a beiratkozáskor, csak eredetiben kell bemutatnia.**

## 9. Az ügy mentése majd 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 bárhányszor lehet menteni és - az adott számítógépen - tovább folytatni egy későbbi időpontban. (Bár, ha a NEK azonosító rendelkezésre áll, akkor a beiratkozás ügyintézése maximum 10 perc alatt elintézhető, így a pizskozat mentésére nem biztos, hogy szükség van.)

### 3. lépés: A BKI ügy beküldése.

#### Előnézet:

Az ügy beküldése előtt az oldal alján lévő *Előnézet* nyomógombbal letölthető pdf dokumentumot érdemes áttekinteni, hiszen a középiskola ezt fogja kinyomtatni a beiratkozásra, amit ott kell majd aláírni:



#### Beküldés:

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



Ekkor 2 eset lehetséges:

**1. A középiskola által a saját KRÉTA rendszerébe június 1-jéig feltöltött adatok között azonosítja a gyermekét és az ügy beküldésre kerül:**

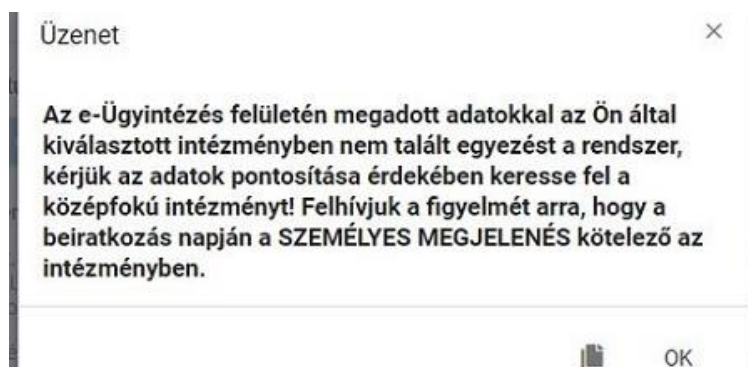


Ekkor megjelenik az Ön által beadott ügyek listájában a beiratkozás:

Név	Oktatási azonosító	Osztály	Ügyiratszám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző
Pálffy	7281		BKI/037169/18/00002	2019. 06. 01. 19:38	Új	

Ebben az esetben teendője a beiratkozás elektronikus részével nincsen.

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



Kérjük, ebben az esetben először ellenőrizze, hogy helyesen adta-e meg a gyermeke családi és utóneveit, a születési helyét és annak a dátumát (személyi igazolvány adatai a mérvadók!)

## 4. lépés: Személyes megjelenés a beiratkozáson

A beiratkozásra eredetiben el kell hoznia a következőket:

- A tanuló személyi igazolványa
- A tanuló lakcímkártyája
- A tanuló TAJ kártyája
- A tanuló születési anyakönyvi kivonata
- Az okmányirodában kapott NEK azonosítót tartalmazó lap
- A tanuló általános iskolai bizonyítványa

Az utolsót kivéve mindenről egy fénymásolatot is hoznia kell kivéve, ha azokat digitalizálva az e-ügy mellé csatolta. Ebben az esetben fénymásolatban semmit nem kell hoznia a beiratkozásra.

Az általános iskolai bizonyítvány a beiratkozáskor a középiskolában marad, hiszen a beiratkozás tényét abban záradékolnunk kell.