

Az elektronikus beiratkozás menete 2023. június

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 járványhelyzet függvényében

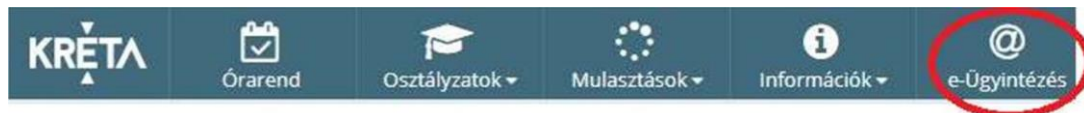
1. lépés: Gondviselői jogosultsággal BKI ügy indítása

a) Amennyiben a szülő rendelkezik gondviselői hozzáféréssel KRETA rendszerben

Azon diák szülője, akinek gyermeke valamelyik állami fenntartásában lévő intézményben tanult a 2020/2021-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**.

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

Ekkor a belépés után a KRETA 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 törzslap
- Személyes adatokban bejelentés - SZAV



Amennyiben sikerült ideáig eljutnia, akkor folytathatja a **2. lépést**ől.

b) Amennyiben a szülő NEM rendelkezik gondviselői hozzáféréssel a KRETA 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 törzslap
- Személyes adatokban bejelentés - SZAV

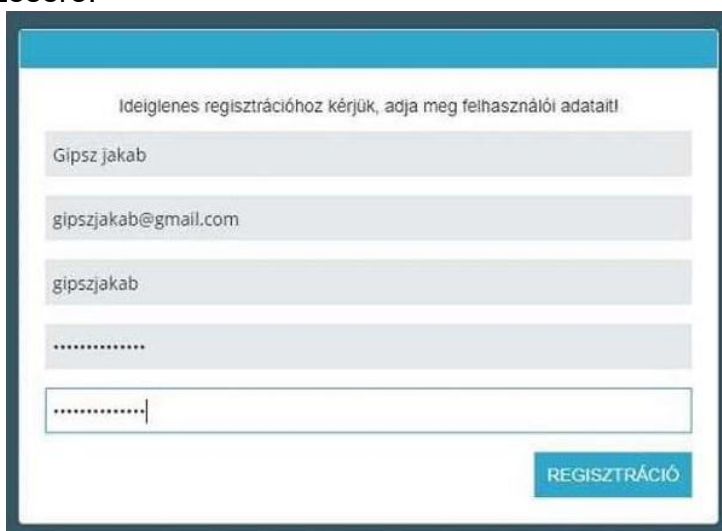


A megjelenő ablakban válassza ki az „Ideiglenes regisztráció létrehozásához, kérjük, kattintson ide” linket.



The screenshot shows the KRÉTA login interface. At the top, the KRÉTA logo is displayed. Below it, a text block explains the temporary registration process: "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!". Below this text are input fields for "Felhasználónév" and "jelszó". A link "Ideiglenes regisztráció létrehozásához kérjük, kattintson ide..." is circled in red. To the right of this link is a "BEJELENTKÉZÉS" button. A "Elfelejtett jelszó" link is also visible.

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



The screenshot shows the registration form with the following fields filled: "Gipsz jakab" for the name, "gipszjakab@gmail.com" for the email, "gipszjakab" for the username, and two password fields with dots representing masked characters. A "REGISZTRÁCIÓ" button is located at the bottom right.

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 beiratkozásos 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 2023. június 14-től lehet használni.

Üzenet X

Tisztelt Szülő/Törvényes Képviselő!

Felhívom figyelmét, hogy jelen funkciót a közép fokú intézménytől kapott tájékoztatóban leírtak figyelembevételével használja, és a beiratkozáskor szükséges adatok megadásával az iskola által megjelölt dokumentumokat is töltsse fel a felületre.

A beiratkozás időszaka 2023. június 14-től indul.

X Bezárás

Az ŰRLAP A KÖVETKEZŐ ADATOK MEGADÁSÁT KÉRI A BEIRATKOZÁSHOZ

a) Tanuló adatai - Személyes adatok

▼ Személyes adatok

Tanuló oktatási azonosítója *
728100

Tanuló nevének előtagja
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 KRETA 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



▼ Igazolványok

TAJ *

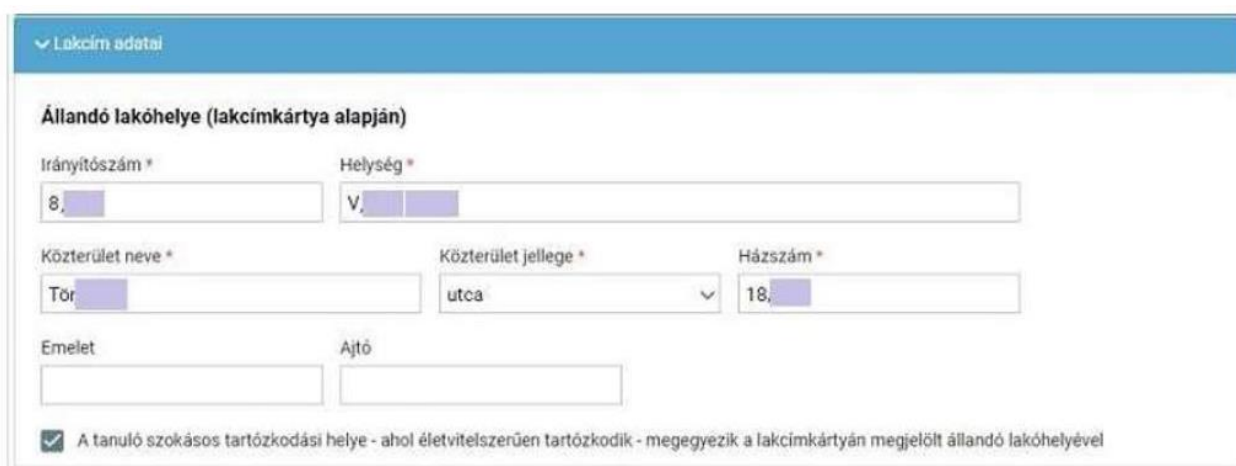
Diákigazolvány/NEK azonosító szám *

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

Figyelem! Amennyiben az Okmányirodában a NEK adatlap igénylése nem kezdeményezhető, kérjük, a középiskolánál érdeklődjön a diákigazolvány használatával, igénylésével kapcsolatban.

c) Tanuló adatai – Lakcím adatai



▼ Lakcím adatai

Állandó lakóhelye (lakcímkártya alapján)

Irányítószám *

Helység *

Községi név *

Községi jellege *

Hátszám *

Emelet

Ajtó

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

Amennyiben meglévő KRETA 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 * Szülő

Rokoni vagy egyéb kapcsolat 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 anyeka1

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 (a telefonszámot +36-tal kezdve kell megadni, a rendszer csak így fogadja el), az e-mail cím megadását pedig az állandó kapcsolattartás biztosítása érdekében kérjük.

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) Törles

Törv. képviselő jogalapja * Szülő Rokoni vagy egyéb kapcsolat Édesapa

Nevének előtagja Családi neve * P. Utóneve(i) * Zoltán

Születési családneve * P. Születési utóneve(i) * Zoltán

Anyja születési családneve * Hor Anyja születési utóneve(i) * Giz

A törvényes képviselő állandó lakóhelye megegyezik a tanuló állandó lakóhelyével

Telefonszám * 062031 E-mail cím anyecka1

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 *

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 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.




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

A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanuló felvételt nyert

Intézmény neve * Intézmény azonosító

Tagintézmény neve 037169

Megjegyzés

Normál **B I U A**   

Gyermekem lisztérzékeny.
Gyermekem az általános iskolában gyógytestnevelésre jár|

A intézmény nevénél elegendő beírni a Iskola neve -t és kiválasztani a listából. Ennek hatására az iskola OM azonosítója (OM azonosító) 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


Csatolt dokumentumok

 személyi_lakcim.pdf 

 TAJ.pdf 

 szuletesi_anyakonyvi.pdf 

 NEK_azonosito.pdf 

 Dokumentum csatolása

A kérelemhez az alábbi dokumentumokat (másolat, fénykép) szükséges csatolni:

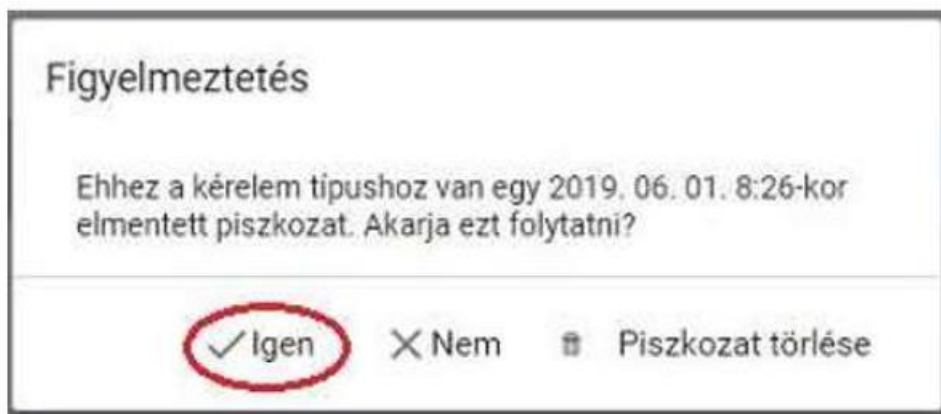
- általános iskolai bizonyítvány másolata (6. illetve 8. osztály év végi bizonyítvány másolata)
- a gyermek személyi igazolványának fénymásolata (mindkét oldal)
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatának fénymásolata
- a gyermek lakcímkártyájának fénymásolata (mindkét oldal)
- a tanuló TAJ kártyájának fénymásolata
- a tanuló adókártyájának fénymásolata
- diákigazolványhoz: lakhely szerinti okmányirodától kapott hivatalos nyomtatvány (NEK-Adatlap) fénymásolata

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-Ügvinkezés 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.



Áttekintést követően – ha minden adat helyesen lett megadva – a pdf dokumentumot ki kell nyomtatni. Ez a dokumentum tartalmazza az adatlapot, valamint a törvényes képviselő(k)ről szóló nyilatkozatot. Mindkettőt alá kell írni és beszkenelve feltölteni a BKI felületre csatolt dokumentumként. A házirend megismeréséről szóló nyilatkozat feltöltése nem szükséges.

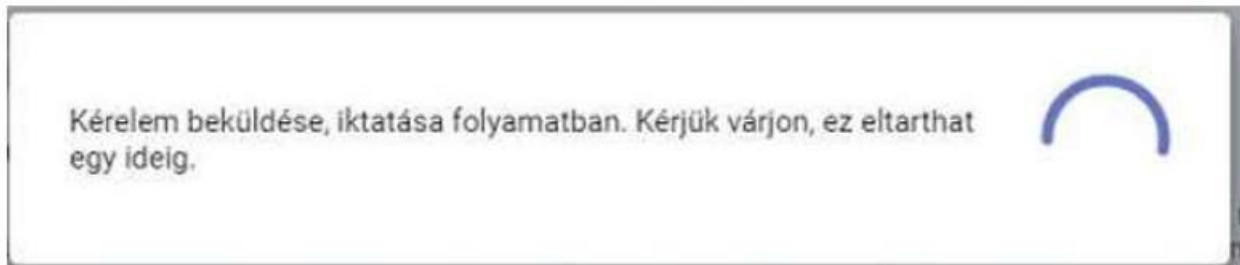
b) Beküldés

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:

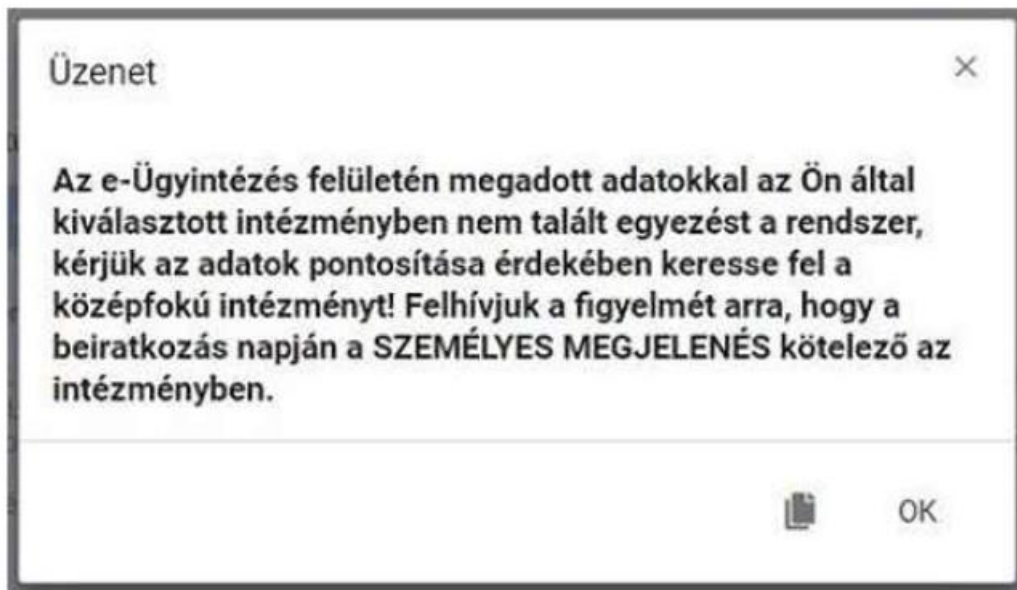


Ekkor megjelenik az Ön által beadott ügyek listájában a beiratkozás:

Név	Oktatási azonosító	Osztály	Ügyiratszám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző
Pálfy	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!).

4. lépés: Személyes megjelenés a beiratkozáson

A beiratkozásra eredeti példányban el kell hoznia a következő dokumentumokat:

- A tanuló általános iskolai bizonyítványa (le kell adni)
- Az okmányirodában kapott NEK azonosítót tartalmazó lap (le kell adni)
- A kitöltött és aláírt adatlap (le kell adni)
- A kitöltött és aláírt Szülői nyilatkozat törvényes képviselőről (le kell adni)

A hatósági igazolványokról - az általános iskolai bizonyítvány kivételével – és minden dokumentumról fénymásolatot is hoznia kell a személyes megjelenéskor, kivéve, ha azokat digitalizálva az e-Ügyintézés felületén keresztül már feltöltötte.

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