

Beiratkozás középfokú
intézménybe
2022.

KRÉTA
elektronikus
ügyintézés

KRÉTA

Általános információk

A közép fokú intézménybe a 2022/2023. tanévre történő beiratkozás időpontja:

2022. június 22-24. (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**
2022. június 15. és 2022. június 20. közötti időszakban van lehetősége.

Online adatbeküldés

2022. június 15. és 2022. 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

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

KRÉTA

KRÉTA azonosító:

OM kód:

Felhasználónév

Jelszó

[Elfelejttem a jelszavam](#)

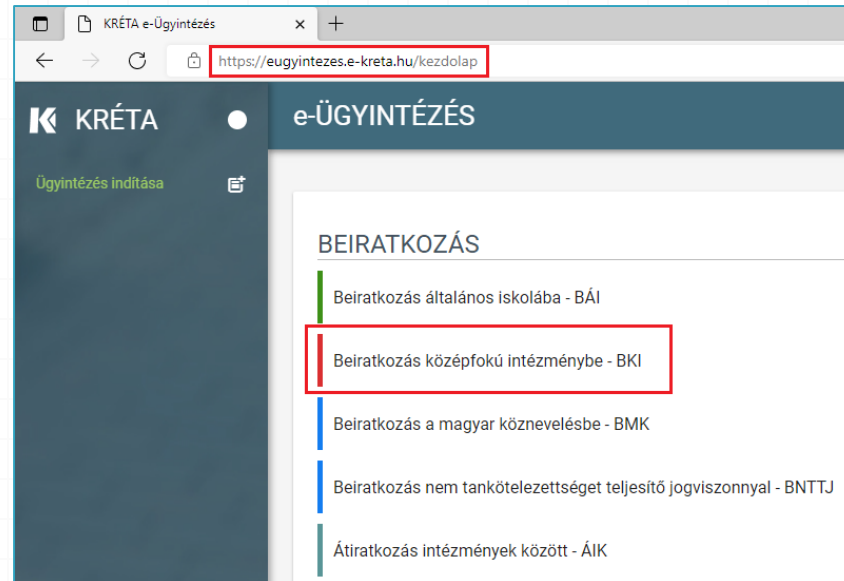
[Gondviselői hozzáférés igénylése](#)

[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 20/2021. (VI.8.) EMMI rendelet értelmében a **2022/2023. tanévre** a középiskola intézménybe történő beiratkozás dátuma: **2022. június 22-24.**

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

Az adatok online módon történő beküldése **2022. június 15-20.** közötti időszakban lehetséges.

A középiskola intézménybe történő beiratkozás részleteiről az érintett középiskola nyújt tájékoztatást.

✓ 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](#) BEJELENTKÉZÉS

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

Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és Ügyfélkapus felhasználónevvel 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](#) BEJELENTKÉZÉS

Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és Ügyfélkapus felhasználónevvel 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

Email

Felhasználónév

Jelszó

Jelszó megerősítés

Nem vagyok robot

reCAPTCHA

Adatvédelem • Általános Szerződési Feltételek

REGISZTRÁCIÓ

Szükséges adatok, jelölések:

- Név
- E-mail cím
- Felhasználó név
- 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 felhasználónevvel 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 töltsse 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 használnia!

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.

o Igazolványok

▼ Igazolványok

TAJ * NEK azonosító

Adóazonosító jele

Szakképző intézménybe történő beiratkozás esetén kérjük az adatot megadni.

Tanulói adatok

Lakóhely/Tartózkodási hely adatai

Állandó lakóhely

▼ Lakóhely/Tartózkodási hely adatai

Állandó lakóhelye (lakcímkártya alapján)

Ország *

Irányítószám * Helység *

Közterület neve * Közterület jellege Házsám *

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 *

Közterület neve * Közterület jellege Házsám *

Emelet Ajtó

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

Tartózkodási helye

Ország *

Irányítószám * Helység *

Közterület neve * Közterület jellege Házsám *

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 köznevelési intézmény, amelybe a tanuló felvételt nyert

o Középfokú köznevelési intézmény

- A középfokú köznevelési intézmény nevének megadása.

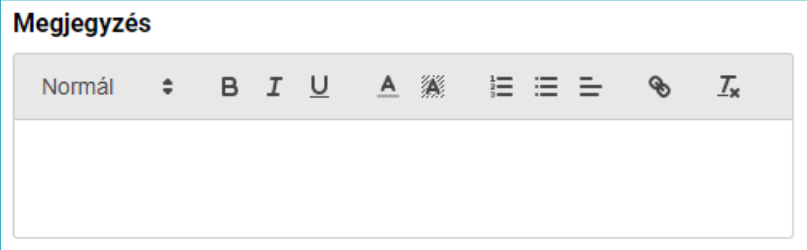
(Az intézmény azonosítót és az intézmény címét az intézmény neve alapján a rendszer kitölti.)

A középfokú köznevelési 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

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



- 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.

The screenshot shows two buttons at the top: 'Előnézet' (Preview) and 'Piszkozat mentése' (Save draft). Below them is a 'Figyelmeztetés' (Warning) box with the text: 'Ehhez a kérelem típushoz van egy 2022. 06. 02. 14:11-kor elmentett piszkozat. Akarja ezt folytatni?' (There is a draft saved for this request type on 2022. 06. 02. 14:11. Do you want to continue?). At the bottom of the warning box are three buttons: '✓ Igen' (Yes), '✗ Nem' (No), and 'Piszkozat törlése' (Delete draft).

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

The screenshot shows a 'Figyelem!' (Attention!) section with the text: 'Ezt a kérelem típusát az intézményi beállítások alapján hivatalosan, aláírva is el kell juttatni az intézményhez. Kérjük válasszon az alábbi lehetőségek közül:' (This request type must be submitted to the institution, signed, based on institutional settings. Please choose from the following options:). There are two radio button options, both with red arrows pointing to them:
1. Digitálisan szeretném aláírni és beküldeni
2. Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni
Below the options are two buttons: 'Előnézet' and 'Piszkozat mentése'. At the bottom is a progress bar with four steps:
1. Beküldés
2. Aláírás és postázás (digitálisan vagy papíron)
3. Intézményi érkeztetés (digitálisan vagy papíron)
4. Kérelem hivatalosan beküldve

Digitális aláírás és beküldés

- o „Digitálisan szeretném aláírni és beküldeni” funkció választása.
- o „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 i

Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni i

1 Beküldés — 2 Aláírás és postázás (digitálisan vagy papíron) — 3 Intézményi érkeztetés (digitálisan vagy papíron) — 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?

Digitális aláírás és beküldés

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

Ügyintézés szabadon

ÜGYFÉLKAPO AZONOSÍTÁS

FELHASZNÁLÓNÉV

JELSZÓ

BEJELENTEZÉS

Azonosítás megszakítása
Még nem regisztrált?
Elfelejtett jelszó

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 Kézbeküldési Szolgáltatáson (BKSZ) keresztül.

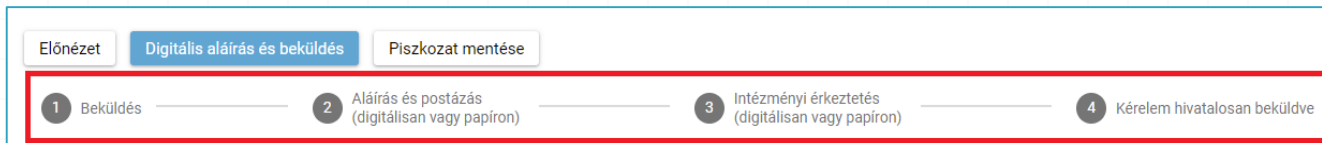
Digitális aláírás és beküldés állapota

- ✓ 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 Kézbeküldési 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

- o „Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni” funkció választása.
- o „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 **i**

Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni **i**

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

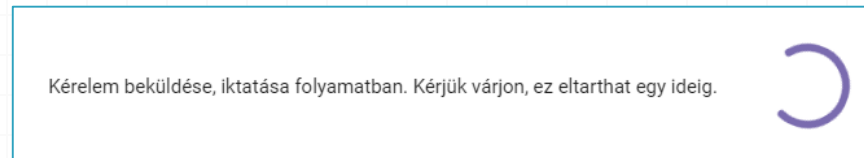
- o A rendszer rákérdez, hogy a szülő/törvényes képviselő valóban be kívánja küldeni az adatlapot és figyelmeztetést küld, hogy ebben az esetben az adatokon módosítani már nem lehet.

Kérelem beküldése ×

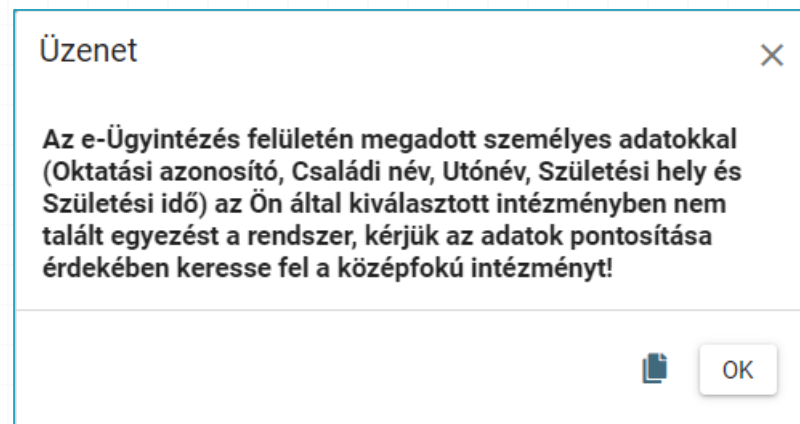
A kérelem beküldését követően a kérelem már nem módosítható. Biztosan beküldi?

Az elektronikus ügy beküldése

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



- 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.



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 shows the KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS web application. The sidebar on the left contains the following items:

- Ügyintézés indítása
- Folyamatban lévő ügyek** (highlighted with a red box)
- 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":

Név	Okt. azon.	Oszt.	Ügyiratszám	Módosítva	Státusz	Ügyintéző
Minta Jázmin	7		BKI/ /21/000017	2022. 06. 02. 16:02	Új	

The "Státusz" column in the table is highlighted with a red box. At the bottom of the table, there are navigation arrows and a page number "1".

- Az ügyre kattintva láthatja annak adatait.