

**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

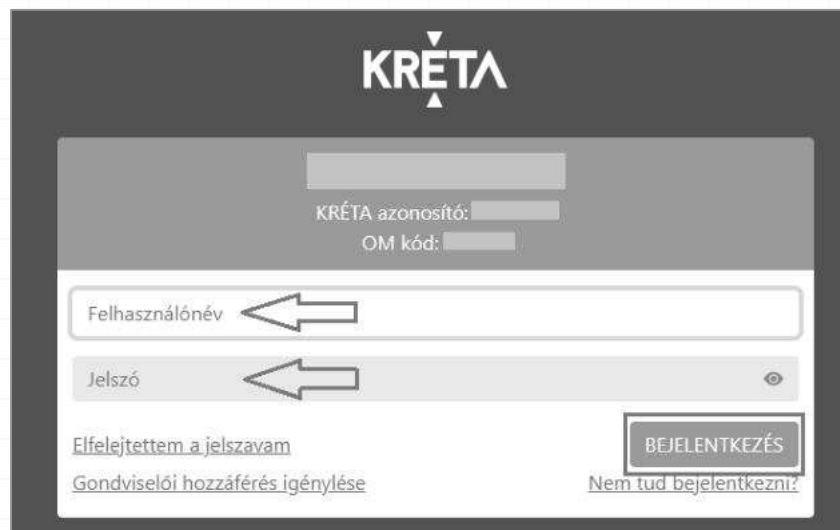
o Ideiglenes regisztrációval

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

BKI – Beiratkozás középfokú intézménybe ügy választása

Gondviselői jogosultsággal történő KRÉTA belépéssel

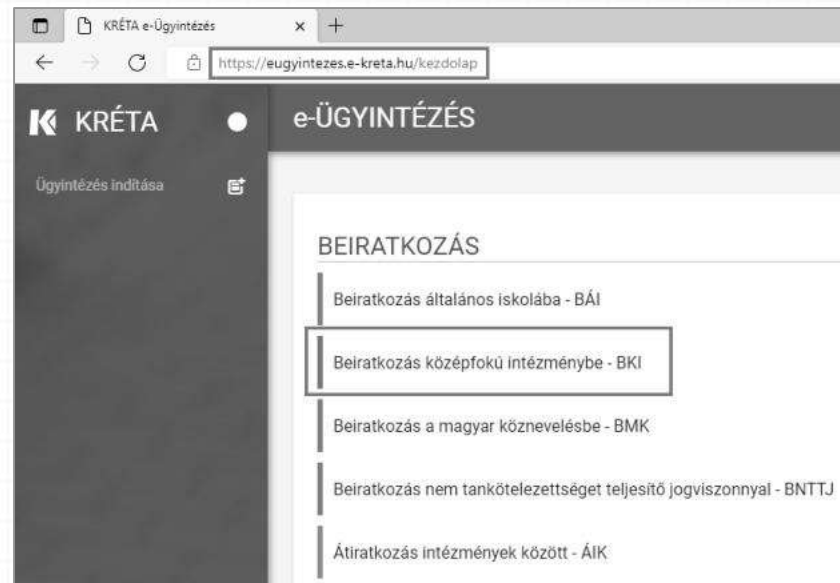
- Az általános iskolától kapott KRÉTA gondviselői jogosultsággal az általános iskola KRÉTA rendszerébe kell belépni.



The image shows a login form for the KRÉTA system. At the top, the KRÉTA logo is displayed. Below it, there are two input fields: 'KRÉTA azonosító:' and 'OM kód:'. The main login section contains two input fields: 'Felhasználónév' and 'Jelszó', both with arrows pointing to the right. Below these fields are two links: 'Elfelejtetem a jelszavam' and 'Gondviselői hozzáférés igénylése'. On the right side, there is a 'BEJELENTKEZÉS' button and a link '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 középokú 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 ügyintézt.

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

A középokú intézménybe történő beiratkozás részleteiről az érintett középokú iskola 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

The screenshot shows a web form titled 'Ideiglenes regisztráció'. Below the title is a subtitle: 'Ideiglenes regisztrációhoz kérjük, adja meg felhasználói adatait!'. The form contains five input fields, each with a right-pointing arrow icon: 'Név', 'Email', 'Felhasználónév', 'Jelszó', and 'Jelszó megerősítés'. To the right of the 'Jelszó' and 'Jelszó megerősítés' fields are eye icons for toggling password visibility. Below the input fields is a reCAPTCHA section with a checkbox labeled 'Nem vagyok robot' and the reCAPTCHA logo. At the bottom of the form is a button labeled '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.

The screenshot shows a web form titled 'Bejelentkezés'. Below the title is a subtitle: 'Kérjük adja meg a korábban regisztrált ideiglenes felhasználó felhasználónevét és jelszavát!'. The form contains two input fields: a text field for the username and a password field for the password. To the right of the password field is an eye icon for toggling password visibility. Below the input fields is a link labeled 'Elfelejtett jelszó' and a button labeled 'BEJELENTKEZÉS'. At the bottom of the form is a paragraph of text: '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 jele

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 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 *

Község neve * Község jellege Házszám *

Emelet Ajtó

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

Tartózkodási helye

Ország *

Irányítószám * Helység *

Község neve * Község 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.

The screenshot shows a web form for entering parental or legal guardian data. It includes a dropdown menu for 'Törv. képviselő jogalapja' with options 'Szülő' and 'Gyám'. Below this are input fields for names and birth names. A checkbox is checked, indicating that the guardian's residence matches the student's. At the bottom, there is a button to save the data. Red arrows point to the dropdown menu, the checkbox, and the save button.

▼ 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

- 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

- 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 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 2022. 06. 02. 14:11-kor elmentett piszkozat. Akarja ezt folytatni?

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

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.

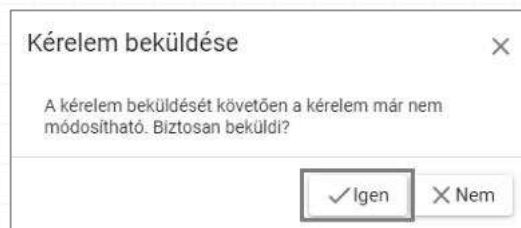


Figyelem!
Ezt a kérelem típust az intézményi beállítások alapján hivatalosan, aláírva is el kell juttatni az intézményhez.
Kérjük válasszon az alábbi lehetőségek közül:

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

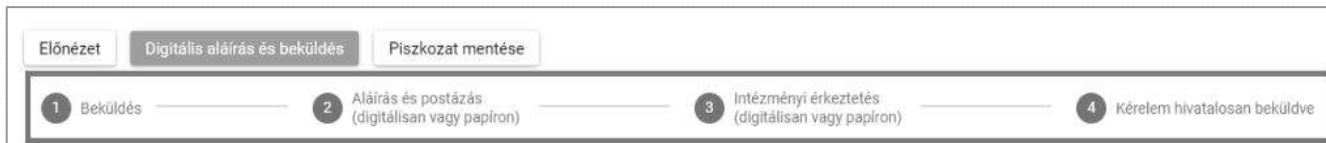
Digitális aláírás és beküldés állapota

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

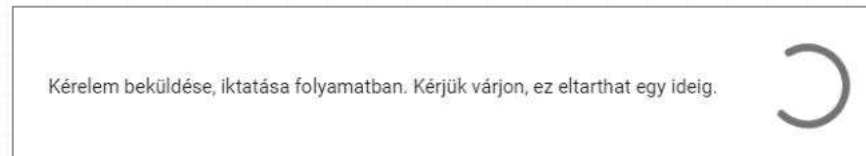
- A rendszer rákérdez, hogy a szülő/törvényes képviselő valóban be kívánja küldeni az adatlapot és figyelmeztetést küld, hogy ebben az esetben az adatokon módosítani már nem lehet.

Kérelem beküldése 

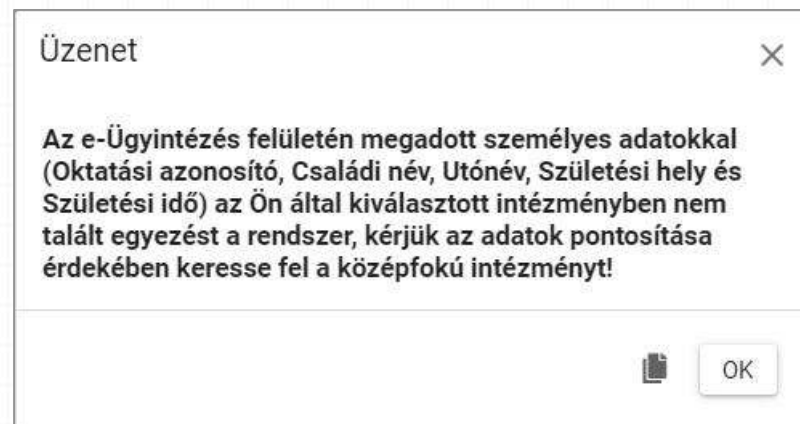
A kérelem beküldését követően a kérelem már nem módosítható. Biztosan beküldi?

Az elektronikus ügy beküldése

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

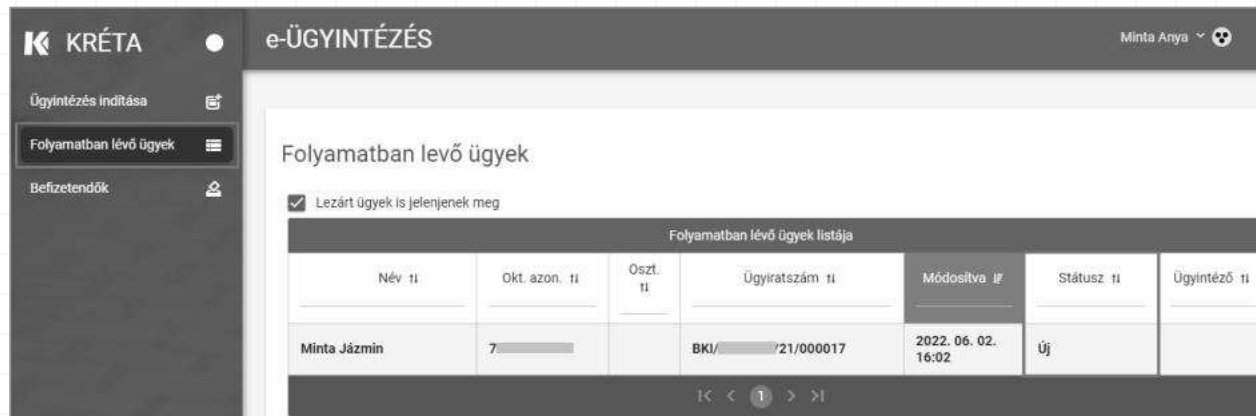


- Amennyiben a rendszer a gyermek adatait nem találja meg a közép fokú intézmény által feltöltött adatok között, akkor az adatok pontosítására és a közép fokú intézménnyel való kapcsolatfelvételre figyelmeztető üzenetet küld.



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 displays the KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS web application. The left sidebar contains navigation links: 'Ügyintézés indítása', 'Folyamatban lévő ügyek' (selected), 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/21/000017	2022. 06. 02. 16:02	Új	

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' of 1 items.

- Az ügyre kattintva láthatja annak adatait.