

# Beiratkozás középfokú intézménybe

**KRÉTA**  
elektronikus  
ügyintézés

**KRÉTA**

# Általános információk

A középfokú intézménybe a 2023/2024. tanévre történő beiratkozás időpontja:

**2023. június 21-22. (szerda-csütörtök)**

A szülőknek a beiratkozás napján **személyesen meg kell jelenni** a középfokú 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 középfokú intézménybe történő beiratkozás folyamatát.

A szülőknek az **előzetes, elektronikus adatbeküldésre**  
**2023. június 1. és 2023. június 20. közötti** időszakban van lehetősége.

# Online adatbeküldés

**2023. június 1. és 2023. 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

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

KRÉTA

KRÉTA azonosító:

OM kód:

Felhasználónév

Jelszó

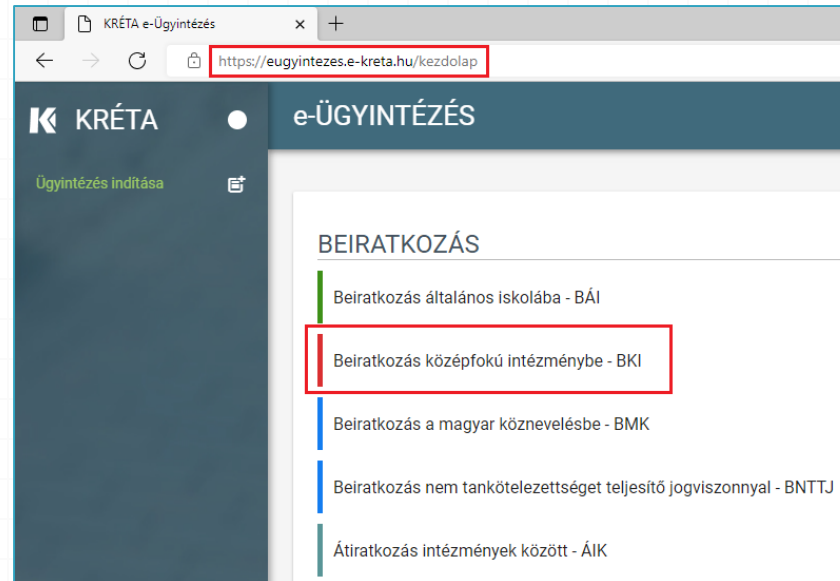
[Elfelejttem a jelszavam](#)

[Gondviselői hozzáférés igénylése](#)

[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

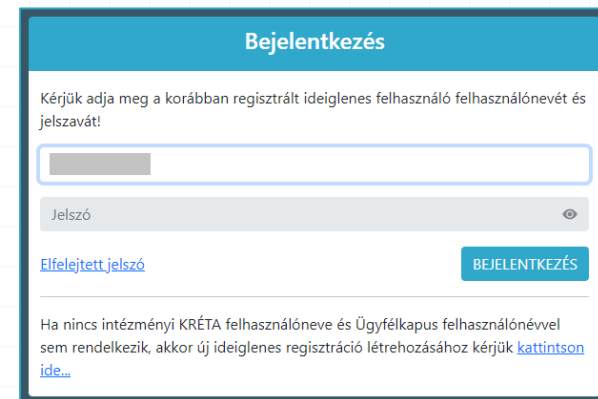
Adatvédelem • Általános Szerződési Feltételek

**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 felhasználónevével 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 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.

## o 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 \*

Községi név \* Községi jellege Hátszám \*

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 név \* Községi jellege Hátszám \*

Emelet Ajtó

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

**Tartózkodási helye**

Ország \*

Irányítószám \* Helység \*

Községi név \* Községi jellege Hátszám \*

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.

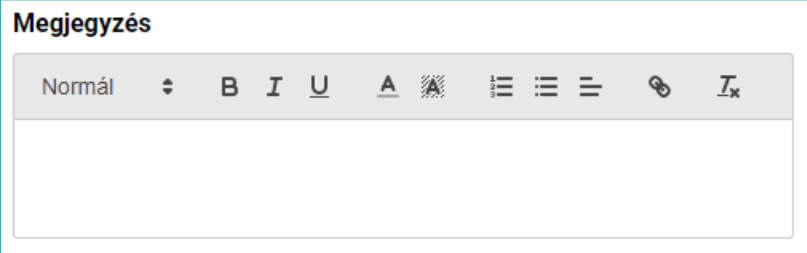
(Az intézmény azonosítót és az intézmény címét az intézmény neve alapján a rendszer kitölti.)

**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

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



- o 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

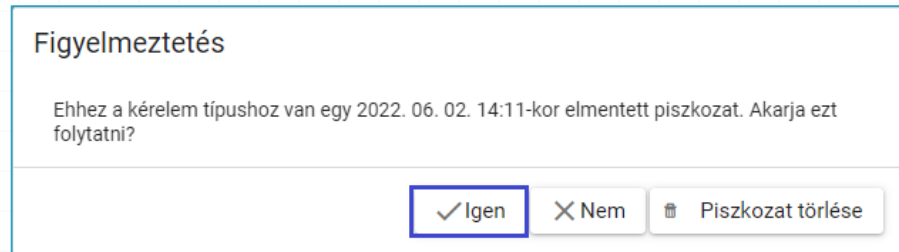
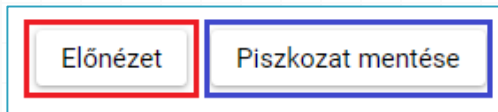
Maximum 10 fájlt lehet feltölteni egyszerre.

+ Új dokumentum csatolása

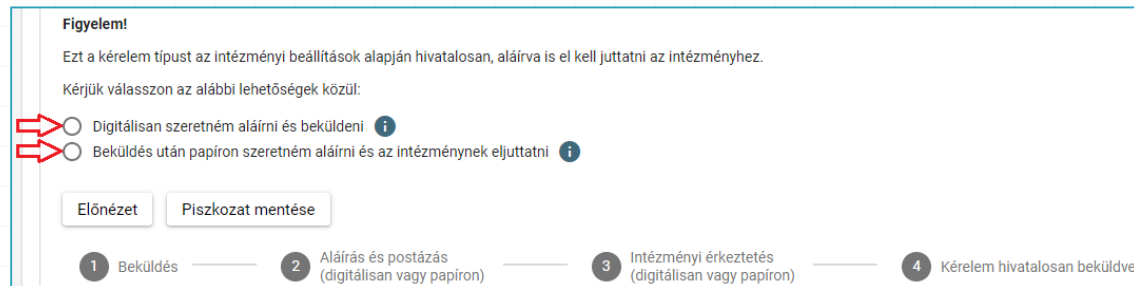
A dokumentumok elektronikus csatolása önkéntes. A személyazonosító igazolvány, az általános iskolai tanulmányok befejezését igazoló bizonyítvány, valamint a közép fokú intézmény által kért egyéb dokumentumok eredeti példányának bemutatása kötelező a beiratkozás napján.

# 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.



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



# 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

Előnézet **Digitális aláírás és beküldés** Piszkozat mentése

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?

Igen  Nem

# Digitális aláírás és beküldés

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

Ügyintézés szabadon

## ÜGYFÉLKAU 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 Kézbizetési Szolgáltatáson (BKSZ) keresztül.

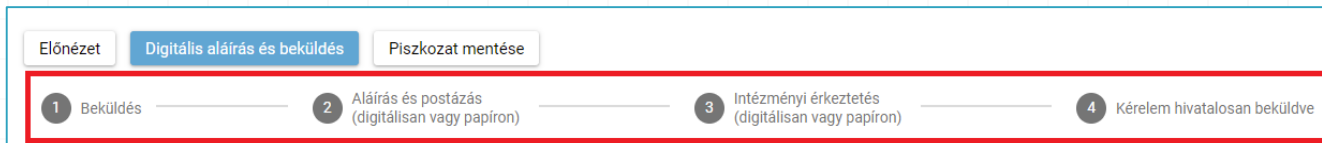
### Digitális aláírás és beküldés állapota

- ✓ 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 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

- 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

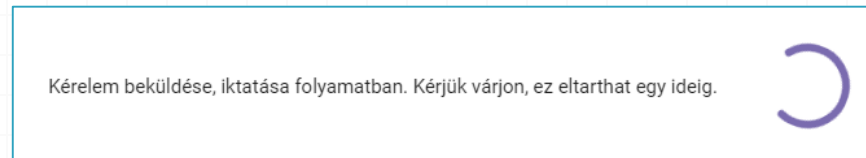
- o A rendszer rákérdez, hogy a szülő/törvényes képviselő valóban be kívánja küldeni az adatlapot és figyelmeztetést küld, hogy ebben az esetben az adatokon módosítani már nem lehet.

Kérelem beküldése ✕

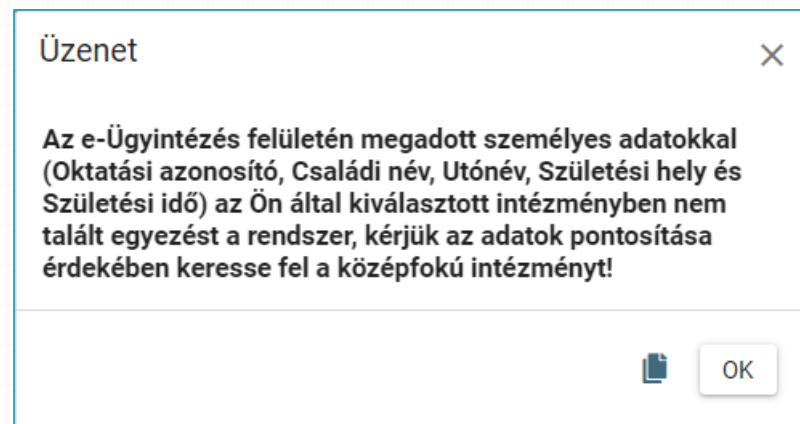
A kérelem beküldését követően a kérelem már nem módosítható. Biztosan beküldi?

# Az elektronikus ügy beküldése

- 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 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". The table has the following columns: Név, Okt. azon., Oszt., Ügyiratszám, Módosítva, Státusz, and Ügyintéző. A red box highlights the "Státusz" column. The table contains one row of data:

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

- Az ügyre kattintva láthatja annak adatait.