

Tájékoztatás szülőknek vagy más törvényes képviselőknek gyermekük középfokú intézménybe történő beiratkozásához a 2024/2025. tanévre vonatkozóan

Gimnáziumunkba a **beiratkozás időpontja: 2024. június 28. 8:00-12:00**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 45/A. §-a leírja, hogy a középfokú iskolába történő **beiratkozásakor be kell mutatni:**

- **a személyazonosító igazolványt.**
- **az általánosiskolai tanulmányok befejezését igazoló bizonyítványt.**
- **amennyiben az online kitöltött jelentkezési lapot ki tudják nyomtatni, akkor kérjük hozzák magukkal.**

A rendeletben meghatározottak alapján a középfokú intézménybe történő beiratkozásakor az iskolában a **személyes megjelenés kötelező a szülőknek (törvényes képviselőknek) és a diákoknak.**

Az iskolai beiratkozást megelőzi **az online beiratkozás a KRÉTA rendszerben 2024. június 19-26. között.**

ONLINE ADATBEKÜLDÉS

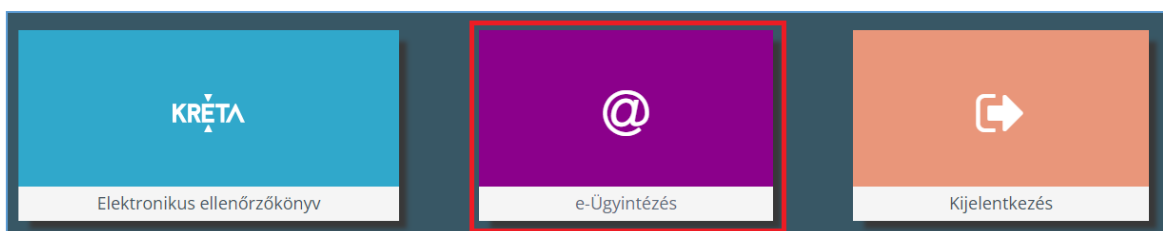
A KRÉTA rendszer e-Ügyintézés felületén **2024. június 19. és 2024. június 26. közötti időszakban** lesz lehetőségük a szülőknek vagy más törvényes képviselőknek, hogy gyermekeik adatait előzetesen, online módon beküldjék a középiskolába a „Beiratkozás középfokú intézménybe – BKI” folyamat segítségével.

Adatbeküldés lehetséges módjai

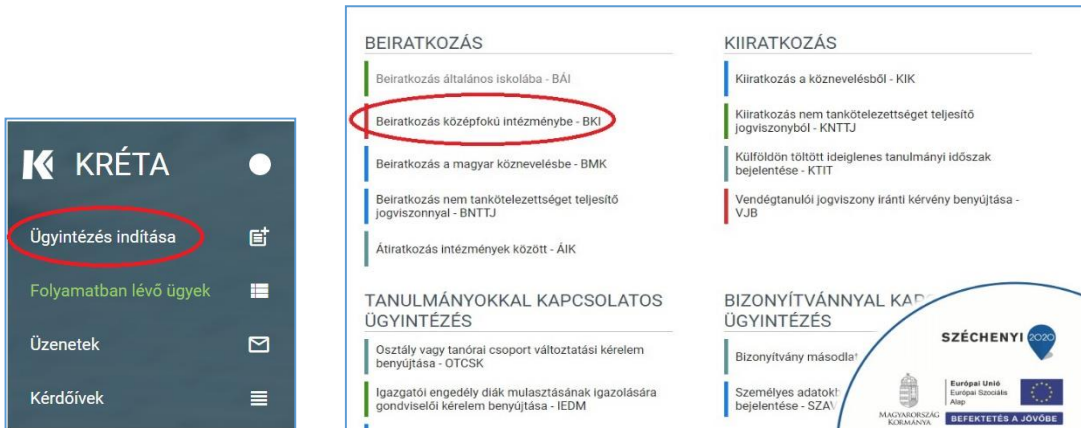
- **Gondviselői jogosultsággal történő belépéssel**

Szeretnénk felhívni a figyelmet arra, hogy beiratkozással összefüggő ügyintézés a KRÉTA Szülőknek applikációból nem kezdeményezhető, a beiratkozás kizárólag a KRÉTA rendszer web-es felületéről indítható!

A szülő vagy más törvényes képviselő az általános iskolában kapott **gondviselői azonosítójával** és jelszavával tud bejelentkezni **az általános iskola KRÉTA rendszerének e-Ügyintézés felületére.**



Az „Ügyintézés indítása” menüpont „Beiratkozás középfokú intézménybe – BKI” ügyet választva a rendszer betölti a tanuló általános iskolai KRÉTA rendszerében lévő személyes adatait a felületre, amelyeket a szülő vagy más törvényes képviselő le tud ellenőrizni, és szükség esetén módosíthatja, kiegészítheti azokat.



- **Ideiglenes regisztráció segítségével**

A szülő vagy más törvényes képviselő az e-Ügyintézés felületen (<https://eugyintezes.e-kreta.hu/>) a „Beiratkozás középfokú intézménybe – BKI” ügy kiválasztását követően ideiglenes regisztráció segítségével tud belépni a beiratkozás felületére.

Bejelentkezés

Kérjük adja meg az intézményi (tanulói, szülői vagy alkalmazotti) KRÉTA felhasználónevét és jelszavát!

[Elfelejtetem a jelszavam](#)
BEJELENTKEZÉS

Ha még nincs intézményi KRÉTA belépési jogosultsága (mert pl. most szeretné az intézménybe gyermekét beiratni) de rendelkezik Ügyfélkapus felhasználó névvel, akkor ezt is használhatja a bejelentkezéshez.

BEJELENTKEZÉS ÜGYFÉLKAPUVAL

Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és Ügyfélkapus felhasználó névvel 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!

BEJELENTKEZÉS

Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és Ügyfélkapus felhasználó névvel sem rendelkezik, akkor új ideiglenes regisztráció létrehozásához kérjük [kattintson ide...](#)

Ideiglenes regisztráció

Ideiglenes regisztrációhoz kérjük, adja meg felhasználói adatait!

Név

Email

Felhasználónév

Jelszó

Jelszó megerősítés

Nem vagyok robot 

REGISZTRÁCIÓ

BEIRATKOZÁS KÖZÉPFOKÚ INTÉZMÉNYBE

Tanulói adatok

Gondviselői jogosultsággal belépve a rendszer a gyermek adatait áttölti a beiratkozás felületére, melyeket a szülőnek ellenőriznie kell, szükség esetén pedig módosíthatja azokat.

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

Igazolványok

▼ Igazolványok

TAJ * NEK azonosító

Adóazonosító jel Szakképző intézménybe történő beiratkozás esetén kérjük az adatot megadni.

Állandó lakóhely/Tartózkodási hely

▼ 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).

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

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.

Sajátos nevelési igény, hátrányos helyzet

Nyilatkozatok – kollégiumi ellátás, étkezés igénylésének jelölése


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/szakképzési 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 középfokú 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 középfokú intézmény által kért egyéb dokumentumok eredeti példányának bemutatása kötelező a beiratkozás napján.

Beiratkozási dokumentumok előnézete és beküldése

Előnézet funkció

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 2023. 05. 12. 12:05-kor elmentett piszkozat. Akarja ezt folytatni?

✓ Igen ✗ Nem Piszkozat törlése

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

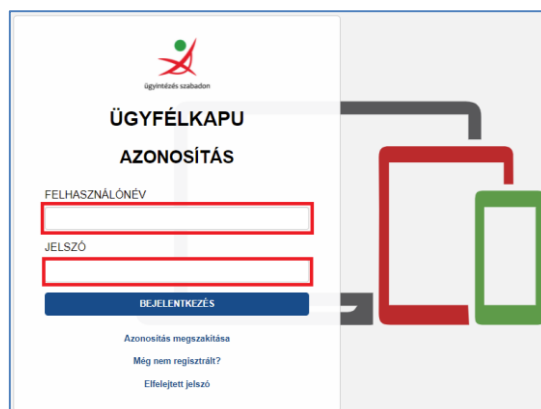
Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni i

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

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



A képernyőn az Ügyfélkapu azonosítás felület látható. A felhívás tetején a 'ÜGYFÉLKAPU AZONOSÍTÁS' című felirat van. Alatta a 'FELHASZNÁLÓNÉV' és 'JELSZÓ' mezők találhatók, amelyek mellett a 'BEJELENTKEZÉS' gomb is látható. A képernyő jobb oldalán egy piros és egy zöld keretű mobiltelefon ábrája látható, ami a digitális aláírást jelképezi.

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 Kézbesítési Szolgáltatáson (BKSZ) keresztül.

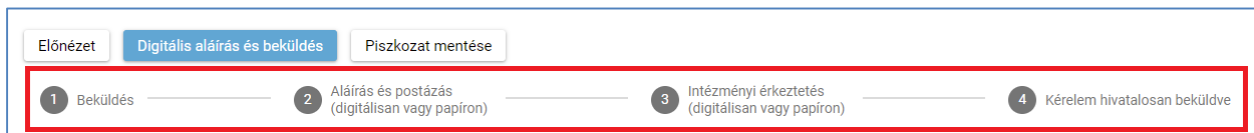
Digitális aláírás és beküldés állapota

- ✓ 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 Kézbesítési 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 **i**

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

Előnézet | **Beküldés** | Piszkozat mentése

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.

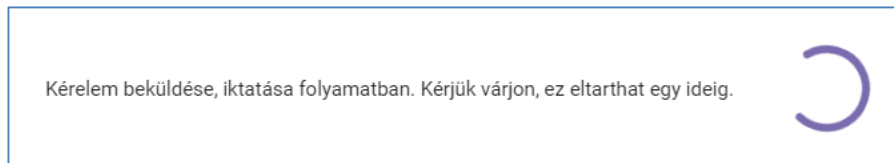
Kérelem beküldése **×**

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

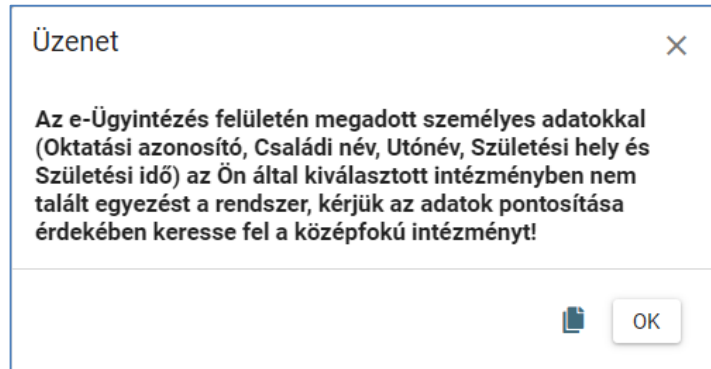
✓ Igen **✗ Nem**

Az elektronikus ügy beküldése

A kérelem beküldését jóváhagyó „Igen” 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

Az ügyre kattintva láthatja annak adatait.

KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS Minta Anya

Ügyintézés indítása

Folyamatban lévő ügyek

Befizetendők

Folyamatban levő ügyek

Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Folyamatban lévő ügyek listája

Név	Okt. azon.	Oszt.	Ügyiratszám	Módosítva	Státusz	Ügyintéző
Minta Jázmin	7		BKI/ /23/000017	2023. 05. 15. 10:05	Új	