

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](#)

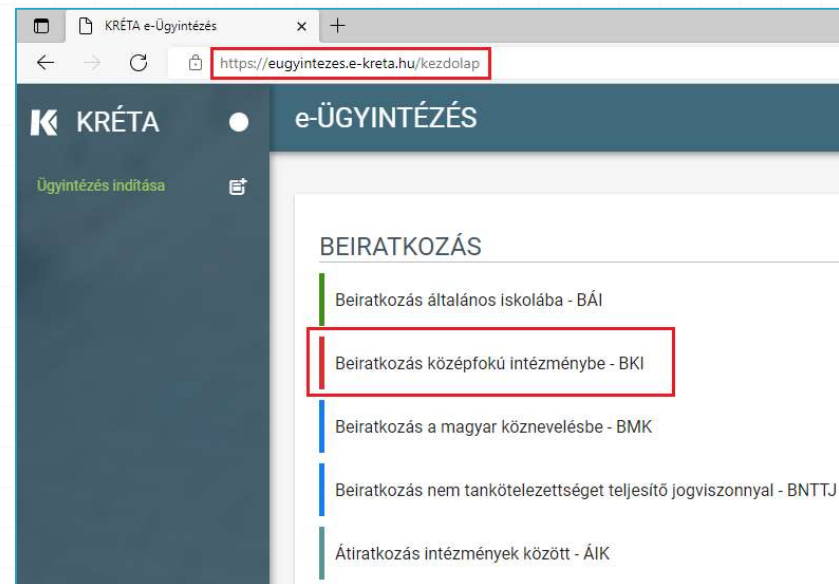
[Gondviselői hozzáférés igénylése](#)

[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 22/2022. (VII. 29.) BM rendelet 2. sz. mellékletének 34. pontja és a 2019. évi LXXX. törvény 34. § (2) bekezdése értelmében a 2023/2024. tanévre a **középfokú iskolákba történő beiratkozás dátuma: 2023. június 21-23. (szerda – péntek).**

A beiratkozás napját megelőzően javasoljuk a KRÉTA elektronikus ügyintézési felület használatával az adatok előzetes, online beküldését, segítve ezzel a személyes megjelenéskor a gyors és gördülékeny ügyintézést.

A beiratkozáshoz szükséges adatok online módon történő beküldése **2023. június 14 – 21. közötti** időszakban lehetséges.

A középfokú iskolába történő beiratkozás részleteiről az érintett középfokú iskola nyújt tájékoztatás, illetve ezzel kapcsolatos támogatást.

✓ 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 felhasználó névvel, akkor ezt is használhatja a bejelentkezéshez. **BEJELENTKÉZÉS 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!

Felhasználónév

Jelszó

[Elfelejtett jelszó](#) **BEJELENTKÉZÉS**

Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és Ügyfélkapus felhasználó névvel 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

E-mail cím

Felhasználónév

Jelszó

Jelszó megerősítés

Nem vagyok robot reCAPTCHA
Adatvédelem - Általános Szerződési Feltételek

REGISZTRÁCIÓ

Szükséges adatok, jelölések:

- Név
- E-mail cím
- Felhasználónév
- 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](#) **BEJELENTKEZÉS**

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 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 jel

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 neve * 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 neve * Községi jellege Hátszám *

Emelet Ajtó

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

Tartózkodási helye

Ország *

Irányítószám * Helység *

Községi neve * 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.

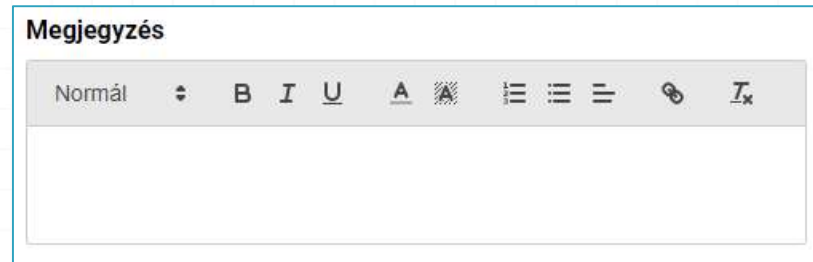
(Az intézmény azonosítót és az intézmény címét az intézmény neve alapján a rendszer kitölti.)

A középfokú köznevelési/szakképzési 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.

The image shows two parts of a web interface. On the left, there are two buttons: 'Előnézet' (Preview) and 'Piszkozat mentése' (Save draft), both highlighted with red and blue boxes respectively. On the right, a 'Figyelmeztetés' (Warning) dialog box is displayed. The text inside the dialog asks: 'Ehhez a kérelem típushoz van egy 2023. 05. 12. 12:05-kor elmentett piszkozat. Akarja ezt folytatni?' (For this request type, there is a draft saved on 2023. 05. 12. 12:05. Do you want to continue?). At the bottom of the dialog, there are three buttons: '✓ Igen' (Yes), '✗ Nem' (No), and '🗑️ Piszkozat törlése' (Delete draft).

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

The image shows a 'Figyelem!' (Attention!) warning box. The text reads: 'Ezt a kérelem típust az intézményi beállítások alapján hivatalosan, aláírva is el kell juttatni az intézményhez. Kérjük válasszon az alábbi lehetőségek közül:' (For this request type, based on institutional settings, it must be submitted to the institution, signed. Please choose from the following options:). Below this, there are two radio button options: 'Digitálisan szeretném aláírni és beküldeni' (I would like to sign and submit digitally) and 'Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni' (After submission, I would like to sign on paper and deliver to the institution). Both options have an information icon (i) next to them. Below the options are two buttons: 'Előnézet' (Preview) and 'Piszkozat mentése' (Save draft). At the bottom, there is a progress bar with four steps: 1. Beküldés (Submission), 2. Aláírás és postázás (digitálisan vagy papíron) (Signing and mailing (digitally or on paper)), 3. Intézményi érkeztetés (digitálisan vagy papíron) (Institutional receipt (digitally or on paper)), and 4. Kérelem hivatalosan beküldve (Request submitted officially).

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.

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 Kézbiztosítási Szolgáltatáson (BKSZ) keresztül.

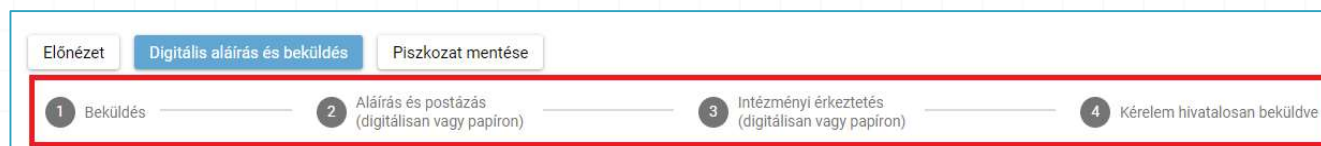
Digitális aláírás és beküldés állapota

- ✓ 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 Kézbiztosítási 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**

Előnézet **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 **X**

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

Igen **X Nem**

Az elektronikus ügy beküldése

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

Kérelem beküldése, iktatása folyamatban. Kérjük várjon, ez eltarthat egy ideig.



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

Üzenet



Az e-Ügyintézés felületén megadott személyes adatokkal (Oktatási azonosító, Családi név, Utónév, Születési hely és Születési idő) az Ön által kiválasztott intézményben nem talált egyezést a rendszer, kérjük az adatok pontosítása érdekében keresse fel a középfokú intézményt!



OK

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 navigation options: 'Ügyintézés indítása', 'Folyamatban lévő ügyek' (highlighted with a red box), 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/23/000017	2023. 05. 15. 10:05	Új	

- Az ügyre kattintva láthatja annak adatait.