

# Az elektronikus beiratkozás menete a 2024/2025-ös tanévre felvett diákok esetében

A 2024/2025-es tanévre a Nyíregyházi SZC Széchenyi István Technikum és Kollégiumba felvett diákok szülei **az elektronikus ügyintézés lehetőségét használva elindíthatják a gyermekük beiratkozását**. Kérjük, **hogy a gyorsabb ügyintézés érdekében végezze el az elektronikus beiratkozást a KRÉTA-rendszerben**.

**FONTOS:** Az elektronikus beiratkozás felülete **2024. június 21-től lesz elérhető**, a jelentkezési űrlapok kitöltésének **határideje 2024. június 25. kedd**

Jelen leírás az elektronikus beiratkozás folyamatát segíti annak részletes leírásával

Az elektronikus beiratkozás folyamat a következő 4 lépésből áll:

1. lépés: Gondviselői jogosultsággal **BKI ügy** (Beiratkozás középfokú intézménybe) **indítása**.
2. lépés: A **BKI ügy minden űrlapjának kitöltése**
3. lépés: A **BKI ügy beküldése**.
4. lépés: **Személyes megjelenés**

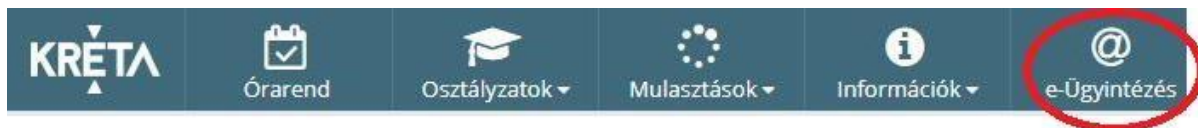
## 1. lépés: Gondviselői jogosultsággal BKI ügy indítása

### **a) Amennyiben a szülő rendelkezik gondviselői hozzáféréssel KRÉTA rendszerben**

Azon diák szülője, akinek gyermeke valamelyik állami fenntartásában lévő intézményben tanul a jelenlegi 2023/2024-es tanévben, - elvileg - már kapott gondviselői hozzáférést a KRÉTA naplóhoz. Ebben az esetben **a jelenlegi általános iskola KRÉTA webes (nem telefonos applikáció!) felületére kell belépnie** ezzel a gondviselői hozzáféréssel.

**Figyelem!** A gyermek belépésével az ő felületén **NEM** jelenik meg az e-Ügyintézés menüpont, ez a funkció **csak a szülői belépéssel érhető el!**

Ekkor a belépés után a KRÉTA felületén a menüsor végén megjelenik az **e-Ügyintézés menüpont**:



Az **e-Ügyintézés** menüpontot kiválasztva a rendszer átnavigál az e-Ügyintézés felületére, ahol a baloldalon az **Ügyintézés indítása** menüt kiválasztva megjelenik az indítható ügyek listája. Ebből a **Beiratkozás középfokú intézménybe** ügyet kell kiválasztani és elindítani.



## BEIRATKOZÁS

Beiratkozás általános iskolába - BAI

Beiratkozás közép fokú intézménybe - BKI

Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK

Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ

Átiratkozás intézmények között - ÁIK

## TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK

Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM

## KIIRATKOZÁS

Kiiratkozás a köznevelésből - KIK

Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - KNNTJ

Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIIT

Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK

Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB

## BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

Bizonyítvány- vagy törzslap

Személyes adatokban bejelentés - SZAV



Amennyiben sikerült ideig eljutnia, akkor folytathatja a [2. lépéstől](#).

## b) Amennyiben a szülő NEM rendelkezik gondviselői hozzáféréssel a KRÉTA rendszerben

Ha gyermeke valamelyik állami fenntartásában lévő intézményben tanul, akkor az általános iskola titkárságán vagy az intézményvezetőnek/helyettesnek jelezze a problémát, akik rövid időn belül ezt a típusú hozzáférést biztosítják a KRÉTA naplóhoz. Ha ez megtörtént, akkor az a) pontban leírtak szerint haladhat tovább.

Ha nem állami fenntartású intézményben tanul gyermeke, vagy a gondviselői hozzáférést nem sikerül megszerezni az intézménytől, akkor a teendő a következő:

Töltse be a <https://eugyintezes.e-kreta.hu/kezdolap> oldalt, s itt válassza ki a **Beiratkozás közép fokú intézménybe** ügyet:

## BEIRATKOZÁS

Beiratkozás általános iskolába - BAI

Beiratkozás közép fokú intézménybe - BKI

Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK

Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ

Átiratkozás intézmények között - ÁIK

## TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK

Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM

## KIIRATKOZÁS

Kiiratkozás a köznevelésből - KIK

Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - KNNTJ

Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIIT

Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK

Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB

## BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

Bizonyítvány- vagy törzslap

Személyes adatokban bejelentés - SZAV



A megjelenő ablakban válassza ki az „Ideiglenes regisztráció létrehozásához, kérjük, kattintson ide” linket.

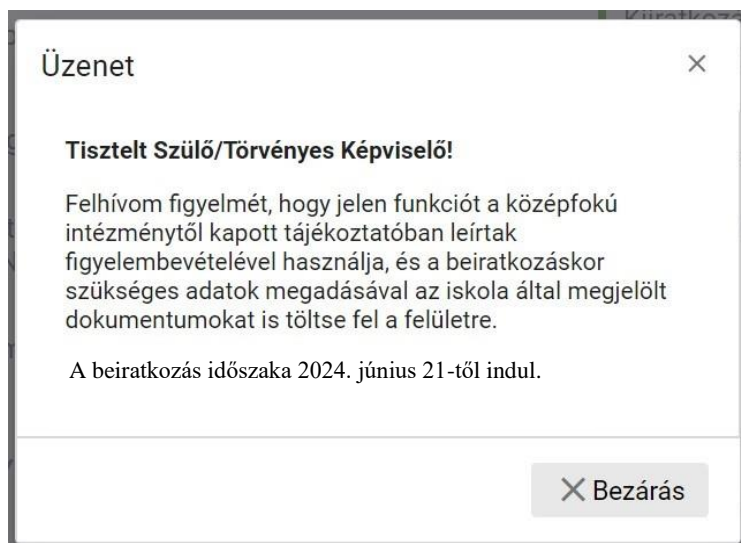
Itt adja meg a nevét, e-mail címét, leendő felhasználói nevét és jelszavát kétszer, ügyelve a karakterek egyezésére.

Ezután a most létrehozott felhasználói név és jelszó párossal be is lép a rendszer, és folytathatja a [2. lépéstől](#). (A felhasználói nevét és jelszavát jegyezze meg, hiszen a későbbiekben szüksége lehet rá!)

**Figyelem!** A meglévő, általános iskolai KRÉTA-s gondviselői belépés használata - amennyiben van - azért előnyösebb, mint az ideiglenes létrehozása, mert a KRÉTA-s gondviselő belépés esetén az általános iskolai rendszerben tárolt személyes adatokat a program automatikusan betölti a beiratkozási űrlapokra, így azokat nem kell a szülőnek beírnia.

## 2. lépés: A BKI ügy minden űrlapjának kitöltése és az ügy beküldése

Az ügy indításakor felugró figyelmeztető ablak azt emeli ki, hogy a funkció használata előtt mindenképpen érdemes elolvasni a közép fokú intézménytől kapott értesítő, tájékoztató levelet, illetve hogy **a felületet 2024. június 21-től lehet használni.**



### AZ ŰRLAP A KÖVETKEZŐ ADATOK MEGADÁSÁT KÉRI A BEIRATKOZÁSHOZ

#### a) Tanuló adatai - Személyes adatok

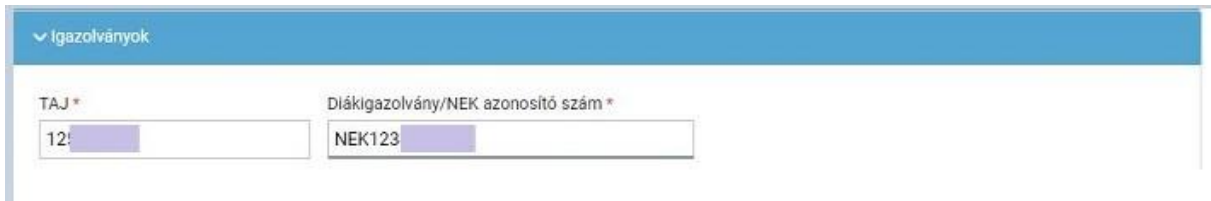
Személyes adatok		
Tanuló oktatási azonosítója *		
<input type="text" value="728100"/>		
Tanuló nevének előtagja	Tanuló családi neve *	Tanuló utóneve(i) *
<input type="text"/>	<input type="text" value="P"/>	<input type="text" value="L"/>
Születési ország *	Születési hely *	Születési idő *
<input type="text" value="Magyarország"/>	<input type="text" value="Vi"/>	<input type="text" value="2006."/>
Anyja születési családneve *	Anyja születési utóneve(i) *	
<input type="text" value="Sza"/>	<input type="text" value="An"/>	
Neme *	Állampolgársága *	Anyanyelve
<input type="text" value="Nő"/>	<input type="text" value="Magyar"/>	<input type="text" value="Magyar"/>

Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor az adatokat áttölti a meglévő rendszerből, így azokat csak ellenőrizni kell.

**Figyelem!** Nagyon fontos, hogy az oktatási azonosító és a gyermek születési időpontja pontosan legyen kitöltve, hiszen az ügy véglegesítésekor ezt ellenőrzi a középiskola által már feltöltött adatokkal a rendszer.

Ha ideiglenes felhasználói regisztrációval léptek be, akkor minden \*-os mező kitöltése kötelező. Kérjük, hogy az anyanyelve mezőt is töltsse ki!

## b) Tanuló adatai - Igazolványok



The screenshot shows a form titled 'Igazolványok' with two input fields. The first field is labeled 'TAJ \*' and contains the value '12'. The second field is labeled 'Diákigazolvány/NEK azonosító szám \*' and contains the value 'NEK123'.

Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor a TAJ számot betölti a rendszer, azonban **a Diákigazolvány/NEK azonosító számát be kell írni**. Ez a beiratkozásnak egy fontos adata, hiszen ennek segítségével tudunk új diákigazolványt igényelni.

Ez azon az Okmányirodában kapott papíron található, amit akkor kaptak, amikor az Okmányirodában NEK adatlap igénylését kezdeményezték a fénykép és aláíráskép felvételezéssel.

Ha ideiglenes felhasználói regisztrációval léptek be, akkor minden \*-os mező kitöltése kötelező.

**Figyelem!** Amennyiben az Okmányirodában a NEK adatlap igénylése nem kezdeményezhető, kérjük, a középiskolánál érdeklődjön a diákigazolvány használatával, igénylésével kapcsolatban.

## c) Tanuló adatai - Lakcím adatai



The screenshot shows a form titled 'Lakcím adatai' with the following fields: 'Állandó lakóhelye (lakcímkártya alapján)', 'Irányítószám \*' (8), 'Helység \*' (V), 'Községi név \*' (Tör), 'Községi jellege \*' (utca), 'Házaszám \*' (18), 'Emelet', and 'Ajtó'. There is also a checkbox at the bottom: 'A tanuló szokásos tartózkodási helye - ahol életvitelszerűen tartózkodik - megegyezik a lakcímkártyán megjelölt állandó lakóhelyével'.

Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor az adatokat áttölti a meglévő rendszerből, így azokat csak ellenőrizni kell.

Ha ideiglenes felhasználói regisztrációval léptek be, akkor minden \*-os mező kitöltése kötelező. Kérjük, hogy az anyanyelven is töltsék ki!

Amennyiben gyermeke nem a lakcímkártyáján szereplő címen lakik, akkor adja meg az életvitel szerinti tartózkodási helyét is!

## d) Tanuló adatai - Törvényes képviselő adatai

1. Szülő / Törvényes képviselő - Sza (Édesanya)

Törv. képviselet jogalapja \* Szülő

Rokoni vagy egyéb kapcsolat Édesanya

Nevének előtagja Családi neve \* Utóneve(i) \*

Sza An

Születési családneve \* Születési utóneve(i) \*

Sza Ar

Anyja születési családneve \* Anyja születési utóneve(i) \*

Gör Erzs

A törvényes képviselő állandó lakóhelye megegyezik a tanuló állandó lakóhelyével

Telefonszám \* E-mail cím

062031 anyeca1

Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor a meglévő adatokat áttölti a rendszerből, így azokat ellenőrizni kell. Azonban mindenképpen ki kell egészíteni a **törvényes képviselet jogalapja**, valamint a **szülő édesanyjának a nevével** (ez utóbbi - azaz a nagymama - születési neve azért kell, mert a középiskola által kinyomtatandó nyilatkozatokba, amit a szülő tesz, az édesanyja és a lakcíme "azonosítja" a szülőt.)

**A telefonszám megadása kötelező, az e-mail cím megadását pedig** az állandó kapcsolattartás biztosítása érdekében **kérjük**.

Ha ideiglenes felhasználói regisztrációval léptek be, akkor minden \*-os mező kitöltése kötelező. Kérjük, hogy az e-mail cím mezőt is töltsé ki!

Kérjük, együtt élő és bírósági végzésben el nem tiltott gondviselő esetén a második gondviselő adatait is legyenek szívesek megadni az *Új gondviselő hozzáadása* opció kiválasztásával és az adatok megadásával:

2. Szülő / Törvényes képviselő - P Zoltán (Édesapa) Törlés

Törv. képviselet jogalapja \* Szülő

Rokoni vagy egyéb kapcsolat Édesapa

Nevének előtagja Családi neve \* Utóneve(i) \*

P Zoltán

Születési családneve \* Születési utóneve(i) \*

P Zoltán

Anyja születési családneve \* Anyja születési utóneve(i) \*

Hor Giz

A törvényes képviselő állandó lakóhelye megegyezik a tanuló állandó lakóhelyével

Telefonszám \* E-mail cím

062031 anyeca1

## e) Tanuló adatai - Sajátos nevelési igény, hátrányos vagy egyéb különleges helyzet

▼ 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 ▼

Itt csak abban az esetben jelezzen bármit, amennyiben arról a megfelelő szakszolgálat szerinti érvényes szakvéleménye van, és azt gyermeke a tanulás során figyelembe is szeretné vetetni. Az erre vonatkozó dokumentumokat - amennyiben szükséges - hozza magával a beiratkozásra-

## f) Nyilatkozatok

**Nyilatkozatok**

▼ Kollégiumi ellátás, étkezés igénylése

Kollégiumot kér i

Étkezést igényel

Kérjük, jelezze, hogy szeptembertől várhatóan kér-e étkezési ellátást. Amennyiben gyermekének valamilyen érzékenysége van, akkor azt a következő pont Megjegyzések rovatában jelezze számunkra. Kollégium igénylésére iskolánkban van lehetőség.

## A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanulófelvételt nyert

**A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanuló felvételt nyert**

Intézmény neve \* Intézmény azonosító

Tagintézmény neve 037169

**Megjegyzés**

Normál B I U A ☰ ☰ ☰ ↺ ↻

Gyermekem lisztérzékeny.  
Gyermekem az általános iskolában gyógytestnevelésre jár|

Az intézmény nevénél elegendő beírni a Nyíregyházi SZC Széchenyi István Technikum és Kollégium -ot és kiválasztani a listából. Ennek hatására az iskola OM azonosítója (OM: 203045/014) bekerül az Intézmény azonosító mezőbe. A megjegyzés rovatba írjon bele minden olyan információt, melyet a beiratkozással kapcsolatosan szeretne a fentiekén túl megosztani velünk.

## g) Csatolt dokumentumok



A kérelemhez az alábbi dokumentumokat (másolat, fénykép) szükséges csatolni:

- Személyi igazolvány
- Lakcímkárta
- Születési anyakönyvi kivonat
- TAJ kárta
- Általános iskolai bizonyítvány másolata
- NEK azonosítót tartalmazó adatlap

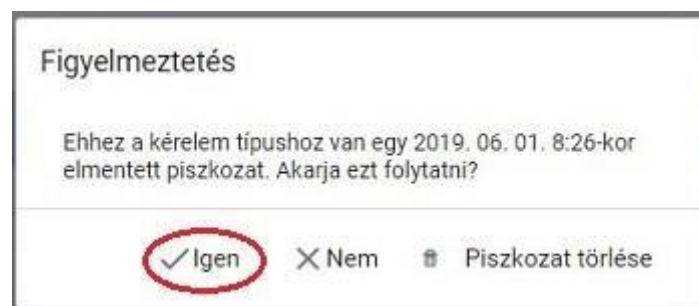
**Figyelem!** A csatolt dokumentum eredeti példányát a középiskolában történő személyes megjelenéskor be kell mutatni.

### AZ ÜGY MENTÉSE, MAJD KÉSŐBBI TOVÁBB SZERKESZTÉSE

Ha elindította a BKI ügyet, de nem tudta befejezni, akkor van lehetősége piszkozatként menteni az oldal alján lévő *Piszkozat mentése* nyomógomb segítségével.



A rendszer az adatokat az adott gépre menti el, így ha következőben az 1. lépésben részletezett módon belép az **e-Ügyintézés felületére**, és elindít egy BKI ügyet (Beiratkozás középfokú intézménybe), akkor jelzi a rendszer, hogy az adott gépen van mentve már egy BKI ügy, és azt szeretné-e folytatni:



Az ügyet számtalan alkalommal lehet menteni és - az adott számítógépen - tovább folytatni egy későbbi időpontban.



### 3. lépés: A BKI ügy beküldése

#### a) Előnézet

Az ügy beküldése előtt az oldal alján lévő *Előnézet* nyomógombbal letölthető pdf dokumentumot érdemes áttekinteni, hiszen a középiskola ezt fogja kinyomtatni a beiratkozásra, amit ott kell majd aláírni:



b)

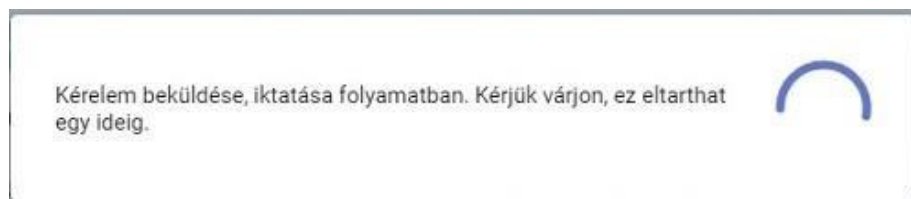
#### Beküldés

Amennyiben mindent megadott, az oldal alján lévő *Beküldés* gombbal küldheti be kérelmét:



Ekkor két eset lehetséges:

#### 1. A rendszer azonosítja gyermekét és az ügy beküldésre kerül:

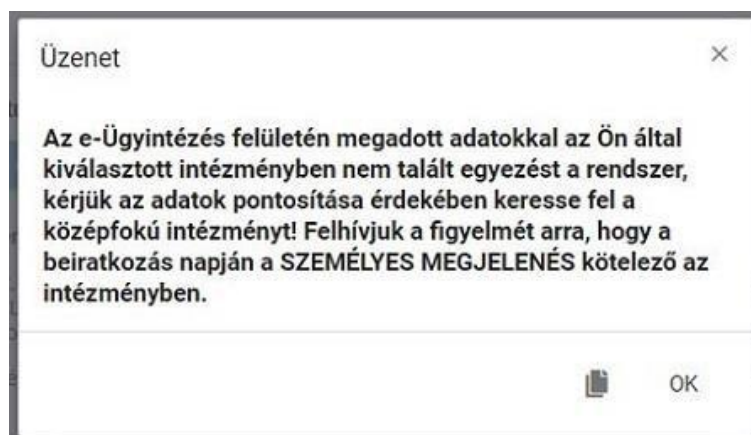


Ekkor megjelenik az Ön által beadott ügyek listájában a beiratkozás:

Név	Oktatási azonosító	Osztály	Ügyiratszám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző
Páffy	7281		BKI/037169/18/00 0002	2019. 06. 01. 19:38	Új	

Ebben az esetben NINCS további teendője a beiratkozás elektronikus felületén.

#### 2. Gyermeke adatait nem találja a rendszer a középiskola által feltöltött adatok között:



**Figyelem!** Kérjük, ha a rendszer nem találja a tanulót a középiskola rendszerében, akkor az esetben először ellenőrizze, hogy helyesen adta-e meg a gyermeke oktatási azonosítóját, születési dátumát (személyi igazolvány adatai a mérvadók!).

Ha továbbra is fennáll a probléma, kérjük, vegye fel iskolánkkal a kapcsolatot a +36701995667 telefonszámon vagy az [iskola@nyirszikszi.hu](mailto:iskola@nyirszikszi.hu) címre küldött elektronikus levélben, s megkeressük a figyelmeztetés okát.

---

## 4. lépés: Személyes megjelenés

A személyes beiratkozás időpontja: **2024. június 26.** szerda

Ekkor *eredeti példányban* el kell hoznia a következő dokumentumokat:

- a felvételtől szóló értesítés
- általános iskolai bizonyítvány
- személyi igazolvány és lakcímkártya
- születési anyakönyvi kivonat
- oktatási azonosító kártya
- TAJ kártya
- adókártya (ha nincs, a NAV-nál igényelhető)
- továbbá 10.000 Ft-ot (iskolai póló, iskolai nyakkendő, hangversenybérlet stb.)

A hatósági igazolványok és az általános iskolai bizonyítvány kivételével **minden dokumentumról fénymásolatot is hoznia kell** a személyes megjelenéskor, **kivéve**, ha azokat digitalizálva az e-Ügyintézés felületén keresztül már feltöltötte.

Az általános iskolai bizonyítvány a beiratkozáskor a középiskolában marad, hiszen a beiratkozás tényét abban záradékolnunk kell.

---