

Az elektronikus beiratkozás menete a 2025/2026-os tanévre felvett diákok esetében

A 2025/2026-os 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 2025. június 20-tól lesz elérhető, a jelentkezési űrlapok kitöltésének határideje 2025. június 25. szerda

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

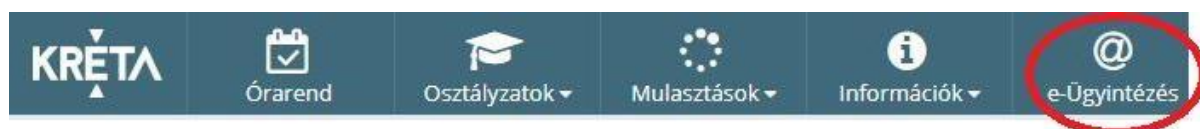
1. lépés: Gondviselői jogosultsággal BKI ügy indítása

a) Amennyiben a szülő rendelkezik gondviselői hozzáféréssel KRÉTA rendszerben

Azon diák szülője, akinek gyermeke valamelyik állami fenntartásában lévő intézményben tanul a jelenlegi 2024/2025-ös 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	KIIRATKOZÁS
Beiratkozás általános iskolába - BAI	Kiiratkozás a köznevelésből - KIK
Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI	Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - KNTTJ
Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK	Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIT
Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ	Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK
Átiratkozás intézmények között - ÁIK	Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB

TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS	BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS
Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK	Bizonyítvány- vagy törzslap
Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM	Személyes adatokban bejelentés - SZAV





BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Amennyiben sikerült ideáig 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 középfokú intézménybe** ügyet:

BEIRATKOZÁS	KIIRATKOZÁS
Beiratkozás általános iskolába - BAI	Kiiratkozás a köznevelésből - KIK
Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI	Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - KNTTJ
Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK	Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIT
Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ	Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK
Átiratkozás intézmények között - ÁIK	Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB

TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS	BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS
Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK	Bizonyítvány- vagy törzslap
Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM	Személyes adatokban bejelentés - SZAV





BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

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

KRÉTA

Ideiglenes regisztráció esetén kérjük, adja meg a felhasználó nevét és jelszavát (meghatározott ügytípusok esetén pl. beiratkozás, bizonyítvány másodlat igénylése), majd jelentkezzen be az elektronikus ügyintézés felületére. Amennyiben nincs ideiglenes felhasználó neve, kérjük, hozzon létre egyet!

Felhasználónév

Jelszó

Elfelejtett jelszó

Ideiglenes regisztráció létrehozásához kérjük, kattintson ide...

BEJELENTKEZÉS

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

Ideiglenes regisztrációhoz kérjük, adja meg felhasználói adatait!

Gipsz jakab

gipszjakab@gmail.com

gipszjakab

.....

.....

REGISZTRÁCIÓ

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 2025. június 20-tól lehet használni.**

Üzenet

Tisztelt Szülő/Törvényes Képviselő!

Felhívom figyelmét, hogy jelen funkciót a közép fokú intézménytől kapott tájékoztatóban leírtak figyelembevételével használja, és a beiratkozáskor szükséges adatok megadásával az iskola által megjelölt dokumentumokat is töltsse fel a felületre.

A beiratkozás időszaka 2025. június 20-tól indul.

Bezárás

AZ ŰRLAP A KÖVETKEZŐ ADATOK MEGADÁSÁT KÉRI A BEIRATKOZÁSHOZ

a) Tanuló adatai - Személyes adatok

Személyes adatok

Tanuló oktatási azonosítója *

728100

Tanuló nevének előtagja

Tanuló családi neve *

P

Tanuló utóneve(i) *

L

Születési ország *

Magyarország

Születési hely *

V

Születési idő *

2006.

Anyja születési családneve *

Sza

Anyja születési utóneve(i) *

An

Neme *

Nő

Állampolgársága *

Magyar

Anyanyelve

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



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



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 anyanyelve mezőt is töltsse 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. képviselő 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 anyeka1

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 képviselő 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) Törölés

Törv. képviselő 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 anyeka1

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

Gyermelem lisztérzékeny.
Gyermelem 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

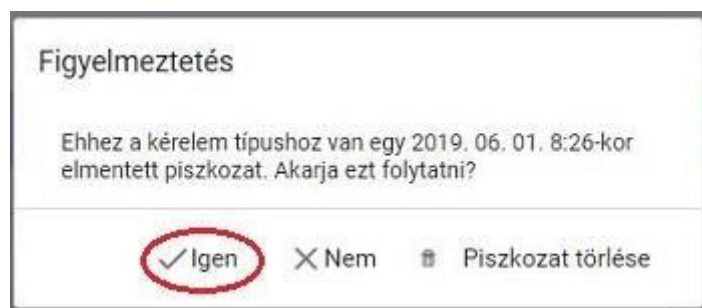
Figyelem! A csatolt dokumentum eredeti példányát a középiskolában történő személyes megjelenéskor be kell mutatni.

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* nyomógommbal letölthető pdf dokumentumot érdemes áttekinteni, hiszen a középiskola ezt fogja kinyomtatni a beiratkozásra, amit ott kell majd aláírni:



b)

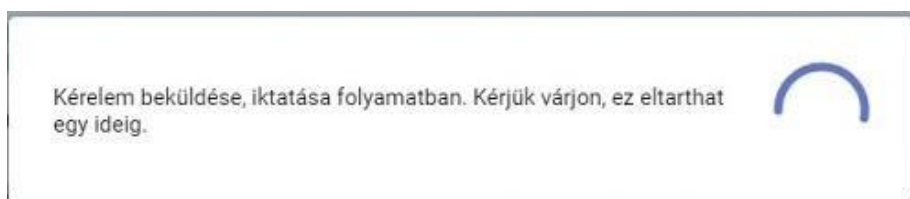
Beküldés

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:

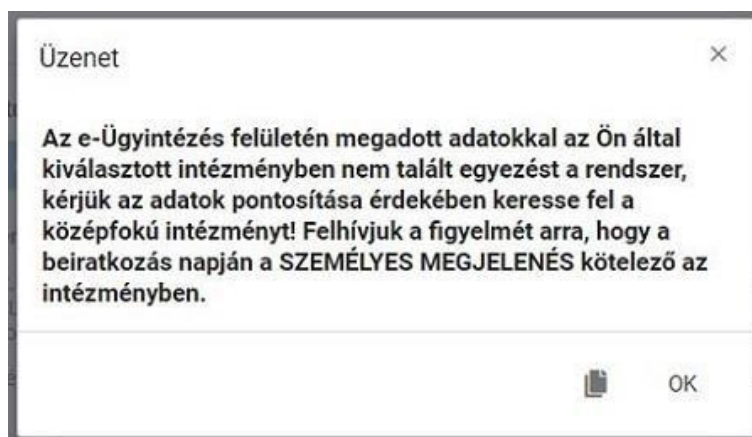


Ekkor megjelenik az Ön által beadott ügyek listájában a beiratkozás:

Név	Oktatási azonosító	Osztály	Ügyiratszám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző
Pálffy	7281		BKI/037169/18/00002	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 címre küldött elektronikus levélben, s megkeressük a figyelmeztetés okát.

4. lépés: Személyes megjelenés

A személyes beiratkozás időpontja: **2025. június 26.** csütörtök

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
- adókartya (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.
