

A következő rövid leírással az elektronikus beiratkozás folyamatában szeretnénk segítséget nyújtani.

## 1. BKI ügy indítása gondviselői jogosultsággal

Ezt a feladatot kétféleképpen végezheti el a szülő aszerint, hogy rendelkezik-e gondviselői hozzáféréssel a Kréta rendszerhez. Amennyiben van gondviselői jogosultsága (mert az általános iskolában már használta a felületet), akkor az 1.A résznél kell folytatni. Ha nincs gondviselői hozzáférése, akkor az 1.B részben először egy ideiglenes jogosultságot kell készíteni.

### 1.A Ha a szülő rendelkezik-e gondviselői hozzáféréssel Kréta rendszerben:

Azon diák szülője, akinek gyermeke valamelyik tankerületi központ fenntartásában lévő intézményben tanult a 2019/20-as tanévben - elvileg - már kapott un. gondviselői hozzáférést a KRÉTA naplóhoz.

Ebben az esetben a **jelenlegi általános iskola Kréta webes felületére kell belépnie** ezzel a gondviselői hozzáféréssel.

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 bal oldalon az **Ügyintézés indítása** menüt kiválasztva megjelenik az indítható ügyek listája.

Ebből a **Beiratkozás középfokú intézménybe** ügyet kell kiválasztani és elindítani.



A screenshot of the KRÉTA e-Ügyintézés felületének ügyek listája. A két oszlopban látható az ügyek listája. A bal oszlopban a 'BEIRATKOZÁS' című csoportban a 'Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI' opció van kiemelve piros körrel. A jobb oszlopban a 'KIIRATKOZÁS' című csoportban a 'Kilratkozás a köznevelésből - KIK' opció látható. A listák alatt a 'TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS' és a 'BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS' című csoportok is láthatók. A jobb alsó sarokban a 'SZÉCHENYI 2020' logó és a 'MAGYARORSZAG KORMÁNYA' és 'Európai Unió' logók is láthatók.

Ha sikerült ideáig eljutnia, akkor folytassa a 2. pontnál!

## 1.B Ha a szülő nem rendelkezik gondviselői hozzáféréssel a Kréta rendszerben:

Ha gyermeke valamelyik tankerületi központ fenntartásában lévő intézményben tanul, akkor az általános iskolában jelezze a problémát, akik rövid időn belül ezt a típusú hozzáférést biztosítják a Kréta naplóhoz. Ha ez megtörtént, akkor az előzőekben leírtak szerint haladhat tovább.

Ha nem tankerületi fenntartású intézményben tanul gyermeke vagy nem sikerül a gondviselői hozzáférést megszerezni az iskolától, akkor a következő a teendő: tölts 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
<b>Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI</b>	Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - KNTTJ
Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK	Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIT
Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnal - BNNTJ	Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK

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 karakterhelyesen.

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. pontnál. (A felhasználói nevét és jelszavát jegyezze meg, hiszen a későbbiekben szüksége lehet rá!)

**Megjegyzés:** A meglévő Krétás gondviselői belépés használata azért előnyösebb, mert a Krétás gondviselő belépés esetén a rendszerben tárolt személyes adatokat a program automatikusan betölti a beiratkozási űrlapokra, így azokat nem kell még egyszer beírni.

## 2. A BKI ügy űrlapjainak kitöltése

### Az űrlap a következő adatok megadását kéri a beiratkozáshoz.

#### 1. Tanuló adatai - Személyes adatok

Amennyiben meglévő Kréta gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor az adatokat áttölti a meglévő rendszerből, így azokat csak ellenőrizni kell. (Nagyon fontos, hogy a családi név és az összes utónév, valamint a születési hely és időpont 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!

#### 2. 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 nélkülözhetetlen adata, hiszen ennek segítségével tudja majd iskolánk az új diákigazolványt igényelni.

Igazolványok	
TAJ*	Diákigazolvány/NEK azonosító szám*
125323873	NEK12345789

Ez a beiratkozásnak egy nélkülözhetetlen adata, hiszen ennek segítségével tudja majd iskolánk az új diákigazolványt igényelni.

Ez azon az Okmányirodában kapott papíron van rajta, amit akkor kaptak, amikor az Okmányirodában NEK adatlap igénylését kezdeményezték a fénykép és aláíráskép felvételezéssel. Ha ezt még nem tették meg, akkor legyenek szívesek mielőbb elfáradni a legközelebbi Okmányirodába/Kormányablakba.

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

#### 3. 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!**

#### 4. Tanuló adatai - Törvényes képviselő adatai

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 és az e-mail cím megadása kötelező**, ezt az állandó kapcsolattartás biztosítása érdekében kérjük!

Ha ideiglenes felhasználói regisztrációval léptek be, akkor minden \*-os mező kitöltése kötelező! Kérjük, hogy a telefonszám és az e-mail cím mezőket is töltsse 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!

## 5. Tanuló adatai - Sajátos nevelési igény, hátrányos vagy egyéb különleges helyzet

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 a beiratkozásra magával.

▼ Sajátos nevelési igény, hátrányos vagy egyéb különleges helyzet

Szakértői vélemény alapján

Sajátos nevelési igényű a tanuló

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő a tanuló

Hátrányos helyzet \*

Nem hátrányos helyzetű

## 6. Nyilatkozatok

Nyilatkozatok

▼ Kollégiumi ellátás, étkezés igénylése

Kollégiumot kér

Étkezést igényel

## 7. A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanulófelvételt nyert

A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanuló felvételt nyert

Intézmény neve \*

Intézmény azonosító

Megjegyzés

Normál B I U A ✖ ☰ ☷ 🔗 🔍

Gyermekem lisztérzékeny.  
Gyermekem az általános iskolában gyógytestnevelésre jár.

Az intézmény nevénel el kell kezdeni írni a gimnázium nevét, majd ki kell választani a listából. Ennek hatására az iskola OM azonosítója (032552) bekerül az Intézmény azonosító mezőbe.

A megjegyzés rovatba írjon bele minden olyan információt, melyet a beiratkozással kapcsolatosan szeretne a fentiekén túl megosztani velünk.

## 8. Csatolt dokumentumok

A kérelemhez nem kötelező (de ajánlott!) a képen látható dokumentumokat csatolni, mivel ez meggyorsíthatja a személyes beiratkozást. A dokumentumokat a személyes beiratkozáskor eredetiben is be kell majd mutatni!

Csatolt dokumentumok

szemelyi\_lakcim.pdf

TAJ.pdf

szuletesi\_anyakonyvi.pdf

NEK\_azonosito.pdf

+ Dokumentum csatolása

## 9. Az ügy mentése majd 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. pontban 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 tetszőleges sokszor lehet menteni és egy későbbi időpontban tovább folytatni. (Minden adat, megléte esetén a beiratkozás ügyintézése maximum 10 perc alatt elintézhető, így a piszkozat mentésére nem biztos, hogy szükség van.)

## 3. A BKI ügy beküldése

### 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.



### Beküldés:

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



Két eset lehetséges:

- 1. A középiskola által a saját Kréta rendszerébe a feltöltött adatok között azonosítja a gyermekét és az ügy beküldésre kerül:**

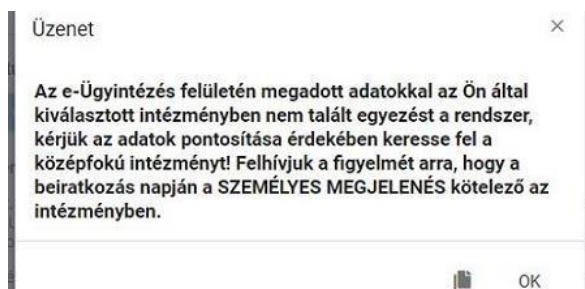


Ekkor megjelenik az Ön által beadott ügyek listájában a beiratkozás.

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

Ebben az esetben további teendője a beiratkozás elektronikus részével nincs.

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



Kérjük, ebben az esetben először ellenőrizze, hogy helyesen adta-e meg a gyermeke családi és utóneveit, a születési helyét és annak a dátumát (személyi igazolvány adatai a mérvadók!)

Amennyiben hiba továbbra is fennáll, a személyes beiratkozásnál ezt jelezve a középiskola fogja a problémát elhárítani.