

# Az elektronikus beiratkozás menete a Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum és Kollégiumba a 2021/2022-es tanévre felvett diákok esetében

Az iskolánkba a 2021/2022-es tanévre felvett diákok szülei az elektronikus ügyintézés lehetőségét használva indíthatják el a beiratkozásukat.

Az elektronikus beiratkozásra 2021. június 15-24. között lesz lehetőség.

Jelen leírás az elektronikus beiratkozás folyamatát segíti annak részletes leírásával.

Az elektronikus beiratkozás folyamat a következő lépésekből 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.

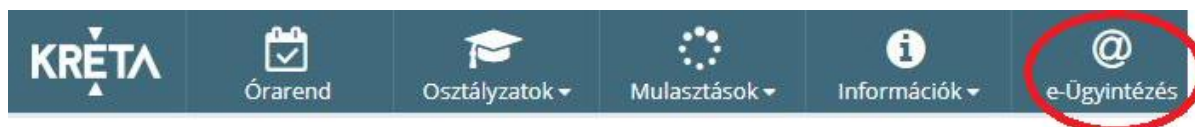
## 1. lépés: Gondviselői jogosultsággal BKI ügy indítása

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

Azon diák szülője, akinek gyermeke valamelyik állami fenntartásában lévő intézményben tanult a 2020/2021-es tanévben, - elvileg - már kapott un. 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 bal oldalon 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 - KNTTJ
- Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIT
- Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK
- Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB

## BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

- Bizonyítvány- vagy törzslap
- Személyes adatokban be SZAV



Amennyiben sikerült ideáig eljutnia, akkor folytathatja a 2. lépéstől.

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

Ha gyermeke valamelyik állami fenntartásban 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 - KNTTJ
- Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIT
- Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK
- Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB

## BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

- Bizonyítvány- vagy törzslap
- Személyes adatokban be SZAV



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

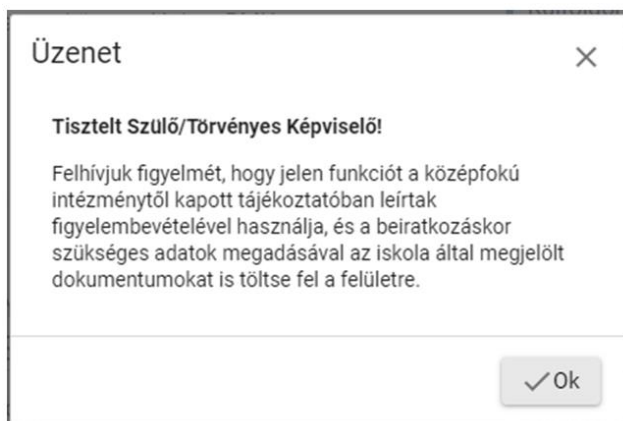
Itt adja meg a nevét, e-mail címét, leendő felhasználói nevét és jelszavát kétszer, ügyelve a karakterek egyezésére.

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 2021. június 15-től lehet használni.



Az űrlap a következő adatok megadását kéri a beiratkozáshoz

### a) Tanuló adatai - Személyes adatok

▼ Személyes adatok

Kérjük, hogy a tanuló adatait a középiskolai felvételi eljárásban megadottak szerint töltsse ki! Budapesti születési hely esetén a kerületet római számmal és teljesen kiírva (pl. Budapest IX. kerület) kérjük kitölteni, külföldi születési hely esetén a felvételi eljárás során megadott nevet kell 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

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

▼ Igazolványok

TAJ \*  NEK azonosító

Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor a TAJ számot betölti a rendszer, azonban a **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

▼ Lakcím adatai

**Állandó lakóhelye (lakcímkártya alapján)**

Ország \*  
Magyarország

Irányítószám \* Helység \*

Községi neve \* Községi jellege \* Hátszám \*

Emelet Ajtó

A tanuló szokásos tartózkodási helye - ahol életvitelszerűen tartózkodik - megegyezik a lakcímkártyán megjelölt állandó lakóhelyével

A tanuló szokásos tartózkodási helye - ahol életvitelszerűen tartózkodik - megegyezik a lakcímkártyán megjelölt állandó lakóhelyével

**Tartózkodási helye**

Ország \*  
Magyarország

Irányítószám \* Helység \*

Községi neve \* Községi jellege \* Hátszám \*

Emelet Ajtó

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 anyanyelvi 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 \* Sza

Utóneve(i) \* An

Születési családneve \* Sza

Születési utóneve(i) \* Ar

Anyja születési családneve \* Gör

Anyja születési utóneve(i) \* Erzs

A törvényes képviselő állandó lakóhelye megegyezik a tanuló állandó lakóhelyével

Telefonszám \* 062031

E-mail cím anyecka1

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 kérjük** 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 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:

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

Törv. képviselő jogalapja \* Szülő

Rokoni vagy egyéb kapcsolat Édesapa

Nevének előtagja

Családi neve \* P

Utóneve(i) \* Zoltán

Születési családneve \* P

Születési utóneve(i) \* Zoltán

Anyja születési családneve \* Hor

Anyja születési utóneve(i) \* Giz

A törvényes képviselő állandó lakóhelye megegyezik a tanuló állandó lakóhelyével

Telefonszám \* 062031

E-mail cím anyecka1

## 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. Ha kollégium igényük van, jelöljék be a megfelelő jelölőnégyzetet. Ezesetben kérjük, hogy a postán kiküldött jelentkezési lapot kitöltve küldjék a kollégium részére.

## g) A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanulófelvételt nyert

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

Intézmény neve \*

Kereséshez gépeljen be legalább 3 karaktert

Intézmény azonosító

Intézmény címe

**Megjegyzés**

Normál ↕ **B** *I* U **A**

Az intézmény nevének elegendő beírni az iskola nevét, és kiválasztani a listából. Ennek hatására Békéscsabai Szakképzési Centrum azonosítója (203029) bekerül az Intézmény azonosító mezőbe. A megjegyzés rovatba írjon bele minden olyan információt, melyet a beiratkozással kapcsolatosan szeretne a fentiekén túl megosztani velünk.

## h) Csatolt dokumentumok

### A döntéshez szükséges dokumentumok, igazolások i

Egyedüli felügyeleti jog alapját igazoló dokumentum i

+ Új dokumentum csatolása

Általános iskolai bizonyítvány másolata \*

+ Új dokumentum csatolása

### Egyéb csatolt dokumentumok

+ Új dokumentum csatolása

Tisztelt Szülő/Törvényes Képviselő!

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

### A döntéshez szükséges dokumentumok, igazolások i

Általános iskolai bizonyítvány másolata \*

+ Új dokumentum csatolása

### Egyéb csatolt dokumentumok

+ Új dokumentum csatolása

Tisztelt Szülő/Törvényes Képviselő!

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

A kérelemhez az alábbi dokumentumokat (szkennelve, lefotózva) szükséges csatolni:

- Személyi igazolvány
- Lakcímkártya
- Születési anyakönyvi kivonat
- TAJ kártya
- Általános iskolai bizonyítvány másolata
- Adókartya (ha van)
- NEK azonosítót tartalmazó adatlap

**Figyelem!** A csatolt dokumentum eredeti példányát a középiskolában a tanév kezdéskor 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.

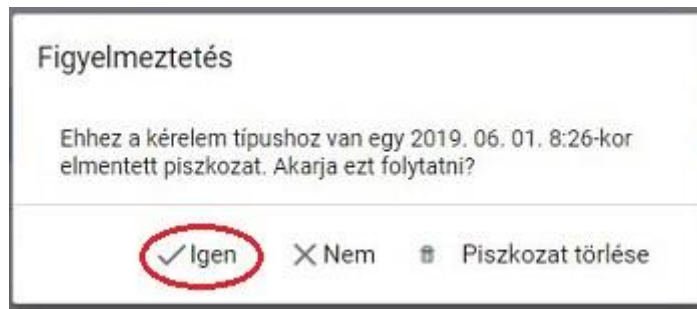
Előnézet

Beküldés

Piszkozat mentése

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:



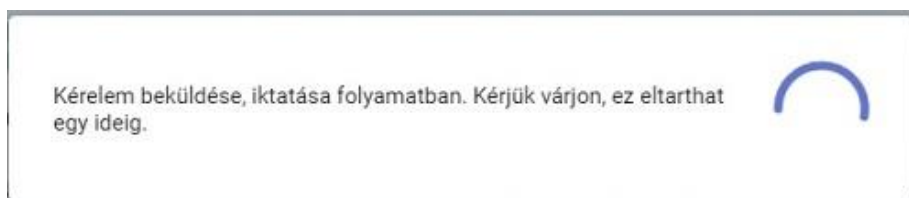
#### b) Beküldés

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:

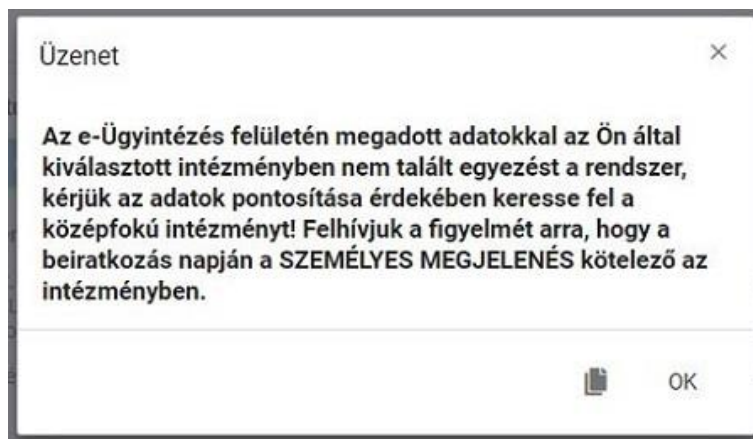


Ekkor megjelenik az Ön által beadott ügyek listájában a beiratkozás:

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

Ebben az esetben NINCS további teendője a beiratkozás elektronikus felületén.

## 2. Gyermek 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 az elektronikus beiratkozás során bármilyen probléma adódik, kérjük, vegye fel iskolánkkal a kapcsolatot a +36-66-322-611/103 telefonszámon vagy a [janos.toth@bszc.hu](mailto:janos.toth@bszc.hu) címre küldött elektronikus levélben.