

Az elektronikus beiratkozás menete a Lévay József Református Gimnázium és Diákotthonban a 2023/2024-es tanévre felvett diákok esetében

A beiratkozás két lépésben zajlik:

1. az elektronikus ügyintézés használva kitöltik a beiratkozás elektronikus adatlapjait és feltöltik a szükséges dokumentumokat KRÉTA rendszerben, melyhez jelen dokumentum nyújt segítséget;
2. 2023. június 22-én (csütörtökön) 8 és 16 óra között beosztás szerint személyesen a diák és szülője bemutatja a diák személyi igazolványát és behozza az általános iskolai bizonyítványát és a beiratkozási tájékoztató csomagban leírt dokumentumokat

Az online beiratkozás a következő 4 lépésből áll:

1. Gondviselői jogosultsággal BKI ügy (Beiratkozás középfokú intézménybe) indítása.
2. A BKI ügy minden űrlapjának kitöltése
3. A BKI ügy beküldése.
4. A BKI ügy „Tudomásul vett” státuszba kerülése

1. lépés: Gondviselői jogosultsággal BKI ügy indítása


A. Ha a szülő rendelkezik gondviselői hozzáféréssel KRÉTA rendszerben:

Ebben az esetben a jelenlegi általános iskola KRÉTA webes (nem telefonos applikáció!) felületére kell belépnie a gondviselői hozzáféréssel. Ekkor a belépés után a KRÉTA felületén a menüsor végén megjelenik az **e-Ügyintézés menüpont**: (ez a diák azonosítóval történő bejelentkezéskor NEM jelenik meg!)



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.

<p>BEIRATKOZÁS</p> <ul style="list-style-type: none"> Beiratkozás általános iskolába - BAI Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ Átiratkozás intézmények között - AIK <p>TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM 	<p>KIIRATKOZÁS</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> Bizonyítvány- vagy törzslap Személyes adatokban bejelentés - SZAV
---	--




Ha sikerült ideáig eljutnia, akkor folytathatja a **2. lépéssel**.

B. Ha a szülő NEM rendelkezik gondviselői hozzáféréssel a KRÉTA rendszerben:

Ha az általános iskola a KRÉTA rendszert használja, akkor az általános iskola titkárságán jelezze ezt és ott fogják biztosítani a gondviselői hozzáférést. Ha ez megtörtént, akkor **az előző pontban** leírtak szerint haladhat tovább.

C. Ha az általános iskolában nem a KRÉTA rendszert használják vagy a gondviselői hozzáférést nem sikerül megszerezni az általános iskolától, akkor a teendő a következő: töltse be a <https://eugyintezes.e-kreta.hu/kezdolap> oldalt, s itt válassza ki a **Beiratkozás középfokú intézménybe ügyet:**

<p>BEIRATKOZÁS</p> <ul style="list-style-type: none"> Beiratkozás általános iskolába - BAI Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ Átiratkozás intézmények között - AIK <p>TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM 	<p>KIIRATKOZÁS</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> Bizonyítvány- vagy törzslap Személyes adatokban bejelentés - SZAV
---	--



A megjelenő ablakban – amennyiben van ügyfélkapus hozzáférése – válassza a **Bejelentkezés Ügyfélkapuval** lehetőséget

Bejelentkezés

Kérjük adja meg az intézményi (tanulói, szülői vagy alkalmazotti) KRÉTA felhasználónevét és jelszavát!

Felhasználónév

Jelszó 👁

Kezdje el begépelni az intézmény nevének valamely részletét...

[Elfelejttem a jelszavam](#) **BEJELENTKEZÉS**

Ha még nincs intézményi KRÉTA belépési jogosultsága (mert pl. most szeretné az intézménybe gyermekét beiratni) de rendelkezik Ügyfélkapus felhasználónevvel, akkor ezt is használhatja a bejelentkezéshez. **BEJELENTKEZÉS ÜGYFÉLKAPUVAL**

Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és Ügyfélkapus felhasználónevvel sem rendelkezik vagy egy, már korábban regisztrált ideiglenes felhasználóval szeretne bejelentkezni kérjük [kattintson ide...](#)

Amennyiben nincs KRÉTA-s hozzáférése és ügyfélkapuja sincsen, akkor a fenti ablak legalsó opcióját válassza és ideiglenes regisztrációt létrehozva tudja az elektronikus beiratkozást elvégezni.

Bejelentkezés

Kérjük adja meg a korábban regisztrált ideiglenes felhasználó felhasználónevét és jelszavát!

Felhasználónév

Jelszó 👁

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

Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és ~~Ügyfélkapus felhasználónevvel~~ sem rendelkezik, akkor **ideiglenes regisztráció létrehozásához** kérjük [kattintson ide...](#)

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

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

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

Az ügy indításakor felugró ablakban arról kapnak információt, hogy az online adatbeküldés milyen időtartamban lehetséges.

Az űrlap a következő adatok megadását kéri a beiratkozáshoz.

Tanuló adatai – Személyes adatok

The screenshot shows a form titled 'Személyes adatok' (Personal data) with the following fields:

- Tanuló oktatási azonosítója *: 728100
- Tanuló nevének előtagja: (empty)
- Tanuló családi neve *: Pálffy
- Tanuló utóneve(i) *: L
- Születési ország *: Magyarország
- Születési hely *: Veszprém
- 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 ellenőrizni kell csak. Nagyon fontos, hogy pontosak legyenek az adatok. Ha ideiglenes felhasználói regisztrációval léptek be, akkor minden *-os mező kitöltése kötelező.

Tanuló adatai – Igazolványok

The screenshot shows a form titled 'Igazolványok' (IDs) with the following fields:

- TAJ *: 125
- Diákigazolvány/NEK azonosító szám *: 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 nélkülözhetetlen adata, hiszen ennek segítségével tudunk új diákigazolványt igényelni. Ide NE a mostani diákigazolvány számát, hanem az Okmányirodában kapott papíron szereplő NEK azonosító számot írják rá, 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.

Tanuló adatai – Lakcím adatai

Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor az adatokat áttölti a meglévő rendszerből, így azokat ellenőrizni kell csak. Ha ideiglenes felhasználói regisztrációval léptek be, akkor minden *-os mező kitöltése kötelező.

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 beiratkozási dokumentum nyilatkozataiba, 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 töltsse ki!

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 majd a tanév kezdetekor tudja bemutatni az iskolában.

Nyilatkozatok

Nyilatkozatok

▼ Kollégiumi ellátás, étkezés igénylése

Kollégiumot kér 

Étkezést igényel

Kérjük, jelezze, hogy szeptembertől várhatóan kér-e menzát. Amennyiben valamilyen érzékenysége van, akkor azt a következő pont Megjegyzések rovatában jelezze számunkra.

A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanulófelvételt nyert

A intézmény nevénél elegendő beírni a Lévy-t és kiválasztani a listából. Ennek hatására az iskola OM azonosítója (029281) bekerül az Intézmény azonosító mezőbe. A megjegyzés rovatba írjon bele minden olyan információt, melyet a beiratkozással kapcsolatosan szeretne a fentiekén túl megosztani velünk.

Csatolt dokumentumok

A kérelemhez az alábbi dokumentumokat (fényképezve vagy szkennelve) szükséges csatolni:

- Személyi igazolvány
- Lakcímkártya
- Születési anyakönyvi kivonat
- TAJ kártya

Az ügy mentése majd tovább szerkesztése

Ha elindította a BKI ügyet, de nem tudta befejezni, akkor van lehetőség pizskozatként menteni az oldal alján lévő *Pizskozat 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 akárhányszor lehet menteni és – az adott számítógépen – tovább folytatni egy későbbi időpontban. **Azonban fontos tudni azt, hogy a csatolt dokumentumokat nem menti, azokat az újbóli megnyitás után újra kell csatolni!**

3. lépés: A BKI ügy beküldése.



Előnézet:

Az ügy beküldése előtt az oldal alján lévő *Előnézet* nyomógombbal letölthető pdf dokumentumot érdemes letölteni és megnézni, hogy minden adat rendben van-e a dokumentumban.:

Figyelem!

Ezt a kérelem típusát az intézményi beállítások alapján hivatalosan, aláírva is el kell juttatni az intézményhez.

Kérjük válasszon az alábbi lehetőségek közül:

- Digitálisan szeretném aláírni és beküldeni 
- Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni 

Előnézet

Piszkozat mentése

Az elektronikus beiratkozást hitelesíteni 2 féleképpen lehet:

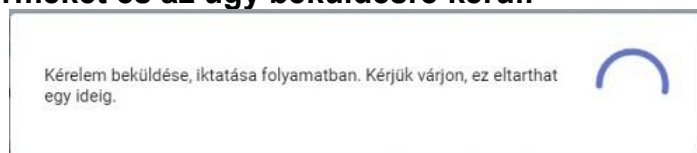
1. Amennyiben **valamelyik szülőnek van ügyfélkapus hozzáférése**, akkor válasszák a *Digitálisan szeretném aláírni és beküldeni* opciót. Ekkor a megjelenő **Digitális aláírás és beküldés** nyomógombot megnyomva átirányítja a rendszer Önt az ügyfélkapus belépésre és a belépést követően a beiratkozási dokumentum hitelesítése megtörténik. **Mi ezt a hitelesítési módot tartjuk előnyösnek!**



2. Amennyiben egyik szülőnek sincsen ügyfélkapus hozzáférése, akkor az *Előnézet*nél letöltött dokumentumot **nyomtassák ki és a megfelelő helyeken a diák és a gondviselők írják alá** (diák 2 helyen, szülő 2 vagy 3 helyen) és tanúkkal is irassák alá a megadott helyeken. A 2 nyilatkozatot a tanúk helyén 18 év feletti ismerőssel/munkatárssal/ szomszédokkal irassák alá. Ekkor **az aláírt 4 oldalas dokumentumot szkenneljék be** (1 pdf dokumentumba) vagy fényképezzék le (ez 4 darab fényképet jelent) **és azt a csatolt dokumentumokhoz töltsék még fel!** Ezután válasszák ki a **Beküldés** nyomógombot.

A beküldés során 2 eset lehetséges:

1. Az iskolánk által a saját KRÉTA rendszerébe feltöltött adatok között azonosítja a gyermekét és az ügy beküldésre kerül:

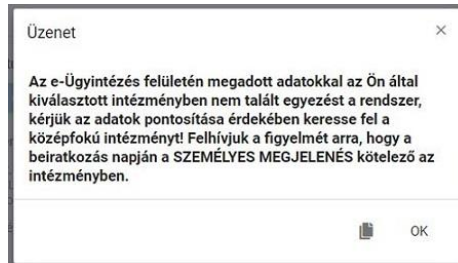


Ekkor megjelenik az Ön által beadott ügyek listájában a beiratkozás:

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

Ebben az esetben teendője a beiratkozás elektronikus részével nincs.

2. Gyermeke 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 dátumát (személyi igazolvány adatai a mérvadók!) Kérjük ha továbbra is fennáll a probléma, vegye fel velünk a kapcsolatot a titkarsag@levaygimnazium.hu címre küldött elektronikus levélben, s megkeressük a figyelmeztetés okát.

FONTOS, hogy az elektronikus beiratkozás után 2023. június 22-én (csütörtökön) a beosztás szerinti időpontban személyesen is meg kell jelenni, mutatni a diák személyi igazolványát és le kell adni az általános iskolai bizonyítványát.

4. lépés: A BKI ügy "Tudomásul vett" státuszba kerülése

A rendszer teljes felhasználói kézikönyve [itt megtekinthető](#).