

# Tanulói adatok és nyilatkozatok

## o Sajátos nevelési igény, hátrányos helyzet jelölése

▼ 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 ▼

Nem hátrányos helyzetű

Hátrányos helyzetű

Halmazottan hátrányos helyzetű

## o Nyilatkozatok – kollégiumi ellátás, étkezés igénylésének jelölése

**Nyilatkozatok**

▼ Kollégiumi ellátás, étkezés igénylése

Kollégiumot kér

Étkezést igényel


# A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanuló felvételt nyert

## o Középfokú köznevelési intézmény

- A középfokú köznevelési intézmény nevének megadása.

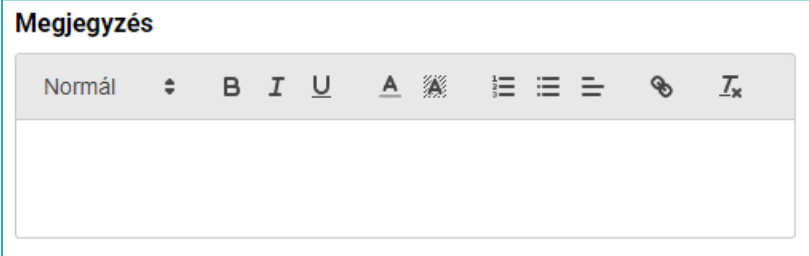
(Az intézmény azonosítót és az intézmény címét az intézmény neve alapján a rendszer kitölti.)

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

Intézmény neve *	Intézmény azonosító
<input type="text" value="Kereséshez gépeljen be legalább 3 karaktert"/> 	<input type="text"/>
Intézmény címe	
<input type="text"/>	

# Megjegyzés és dokumentumok csatolásának lehetősége

- o A Megjegyzés mező a szülő/törvényes képviselő által szabadon szerkeszthető, a beiratkozással összefüggő közlendők rögzítésére szolgál.



- o A felületen a szülőnek/törvényes képviselőnek lehetősége van a beiratkozással összefüggő dokumentumok feltöltésére, azonban a személyazonosító igazolvány, az általános iskolai tanulmányok befejezését igazoló bizonyítvány, valamint a középiskolai intézmény által kért egyéb dokumentumok eredeti példányát a beiratkozás napján személyesen be kell mutatni.

## Csatolt dokumentumok

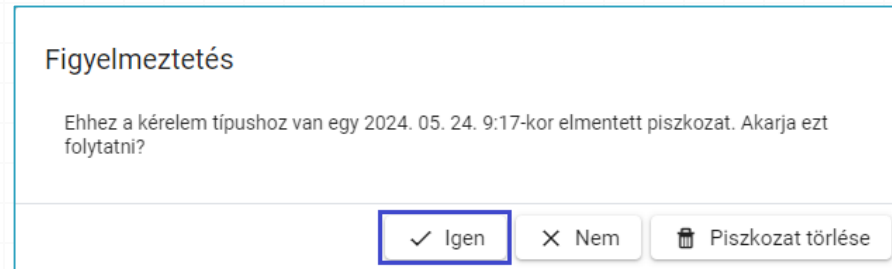
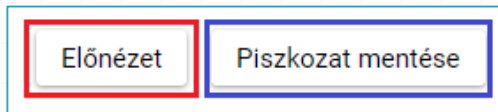
Maximum 10 fájlt lehet feltölteni egyszerre.

+ Új dokumentum csatolása

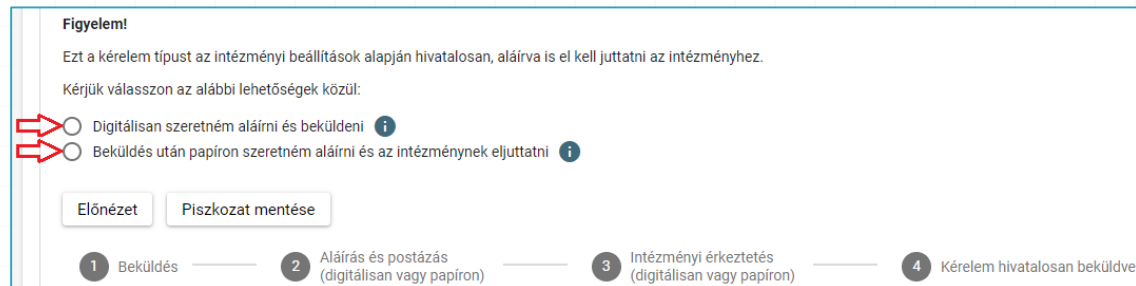
A dokumentumok elektronikus csatolása önkéntes. A személyazonosító igazolvány, az általános iskolai tanulmányok befejezését igazoló bizonyítvány, valamint a középiskolai intézmény által kért egyéb dokumentumok eredeti példányának bemutatása kötelező a beiratkozás napján.

# Beiratkozási dokumentumok előnézete és beküldés

- Az „Előnézet” funkció használatával a szülőnek/törvényes képviselőnek lehetősége van a beküldeni kívánt dokumentumok előzetes megtekintésére.
- Amennyiben a beiratkozás folyamatát a szülő/törvényes képviselő megszakítja, lehetőség van a felületen megadott adatok piszkozatként történő mentésére és későbbi időpontban történő szerkesztésére.



- A beiratkozás dokumentumai beküldhetők digitális aláírással, vagy papíron, kézzel történő aláírással.



# Digitális aláírás és beküldés

- o „Digitálisan szeretném aláírni és beküldeni” funkció választása.
- o „Digitális aláírás és beküldés” gombra kattintás.

**Figyelem!**  
Ezt a kérelem típust az intézményi beállítások alapján hivatalosan, aláírva is el kell juttatni az intézményhez.  
Kérjük válasszon az alábbi lehetőségek közül:

Digitálisan szeretném aláírni és beküldeni i

Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni i

Előnézet **Digitális aláírás és beküldés (Ügyfélkapun keresztül)** Piszkozat mentése

1 Beküldés — 2 Aláírás és postázás (digitálisan vagy papíron) — 3 Intézményi érkeztetés (digitálisan vagy papíron) — 4 Kérelem hivatalosan beküldve

- o A rendszer rákérdez, hogy a szülő/törvényes képviselő valóban be kívánja küldeni az adatlapot, és figyelmeztetést küld, hogy ebben az esetben az adatokon módosítani már nem lehet.

Kérelem beküldése ×

A kérelem beküldését követően a kérelem már nem módosítható. Biztosan beküldi?

Igen  Nem

# Digitális aláírás és beküldés

- o Az Ügyfélkapuval történő azonosítást követően a rendszer jelzi a beküldés folyamatát.

## Digitális aláírás és beküldés állapota

- ✓ 1. A kérelem és csatmányainak összecsomagolása, feltöltése az Aláírásra Visszavezetett Digitális Hitelesítés (AVDH) szolgáltatásba.
- 2. Beazonosítás a Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) segítségével és a kérelem és csatmányainak digitális aláírása
- 3. Az aláírt kérelem beküldése az intézményhez, és visszajelzés küldése a Biztonságos Kézbizetési Szolgáltatáson (BKSZ) keresztül.

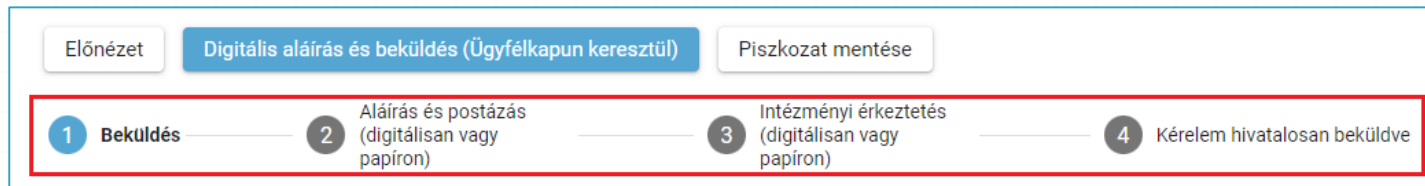
## Digitális aláírás és beküldés állapota

- ✓ 1. A kérelem és csatmányainak összecsomagolása, feltöltése az Aláírásra Visszavezetett Digitális Hitelesítés (AVDH) szolgáltatásba.
- ✓ 2. Beazonosítás a Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) segítségével és a kérelem és csatmányainak digitális aláírása
- ✓ 3. Az aláírt kérelem beküldése az intézményhez, és visszajelzés küldése a Biztonságos Kézbizetési Szolgáltatáson (BKSZ) keresztül.

A digitális aláírás és beküldés sikerült.

[Vissza a Folyamatban lévő ügyek listához](#)

A középfokú intézménybe történő beiratkozás felületén nyomon követhető a dokumentumok beküldésének folyamata.



# Kézzel történő aláírás és beküldés

- o „Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni” funkció választása.
- o „Beküldés” gombra kattintás.

**Figyelem!**

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

Kérjük válasszon az alábbi lehetőségek közül:

Digitálisan szeretném aláírni és beküldeni **i**

Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni **i**

1 Beküldés — 2 Aláírás és postázás (digitálisan vagy papíron) — 3 Intézményi érkeztetés (digitálisan vagy papíron) — 4 Kérelem hivatalosan beküldve

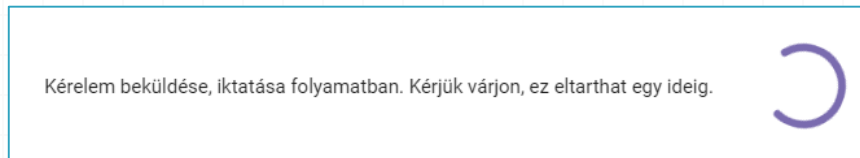
- o A rendszer rákérdez, hogy a szülő/törvényes képviselő valóban be kívánja küldeni az adatlapot és figyelmeztetést küld, hogy ebben az esetben az adatokon módosítani már nem lehet.

Kérelem beküldése ✕

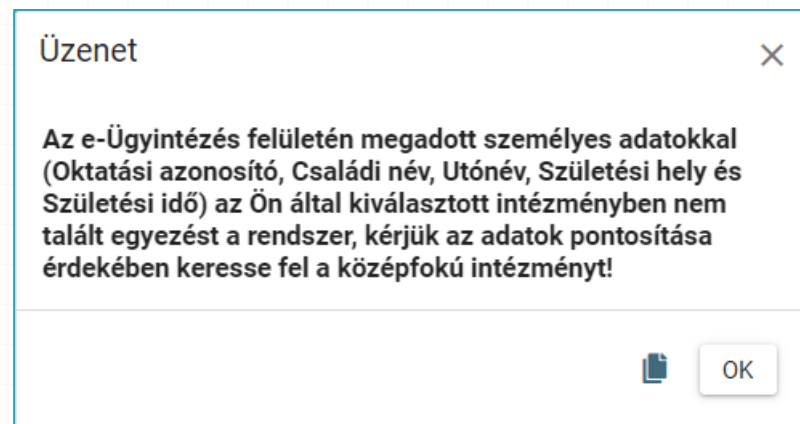
A kérelem beküldését követően a kérelem már nem módosítható. Biztosan beküldi?

# Az elektronikus ügy beküldése

- o A kérelem beküldését jóváhagyó „Igen” gombra történő kattintást követően a rendszer azonosítja a gyermeket és az elektronikus ügy beküldésre kerül.



- o Amennyiben a rendszer a gyermek adatait nem találja meg a közép fokú intézmény által feltöltött adatok között, akkor az adatok pontosítására és a közép fokú intézménnyel való kapcsolatfelvételre figyelmeztető üzenetet küld.





# A beküldött elektronikus ügy nyomon követése

- A szülő/törvényes képviselő a beküldött elektronikus ügy státuszát az e-Ügyintézés felületén nyomon tudja követni.
- A KRÉTA e-Ügyintézés felületére történő belépést követően a szülő/törvényes képviselő bármikor megtekintheti a beküldött ügy státuszát a „Folyamatban lévő ügyek” felületén.

KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS Teszt Alma

Ügyintézés indítása

Folyamatban lévő ügyek

Üzenetek

Kirándulások

Iskolai események

Kérdőívek

Befizetendők

Folyamatban lévő ügyek

Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Folyamatban lévő ügyek listája

Név	Okt. azon.	Oszt.	Ügyiratszám	Módosítva	Státusz	Ügyintéző
Minta Zsigmond	7	BKI/	/23/000002	2024. 05. 24. 10:32	Új	

- Az ügyre kattintva láthatja annak adatait.