



Az elektronikus beiratkozás menete a Teleki Blanka Gimnázium 2026/2027-es tanév 9. évfolyamára felvett diákok esetében

A Teleki Blanka Gimnáziumba (továbbiakban: TBG) a 2026/2027-es tanévre felvett diákok szülei az elektronikus ügyintézés lehetőségét használva intézik a beiratkozásukat. Jelen leírás az elektronikus beiratkozás folyamatát segíti, annak részletes leírásával.

Az e-Ügyintézés felületén **várhatóan 2026 június közepétől kezdve egy hétig** lesz lehetősége a szülőknek vagy más törvényes képviselőknek, hogy gyermekeik adatait előzetesen, online módon beküldjék a középiskolába a „Beiratkozás középfokú intézménybe” (BKI) folyamat segítségével. A szülők vagy más törvényes képviselők csak azon intézményben találják meg gyermekük adatait, ahová a gyermek felvételt nyert.

Az elektronikus beiratkozás folyamata 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
4. lépés: Személyes beiratkozás

FONTOS! Az általános iskolás eKréta felületen kell indítani az ügyintézését!

1. lépés: Gondviselői jogosultsággal BKI ügy indítása

a) Amennyiben a szülő rendelkezik gondviselői hozzáféréssel a KRÉTA rendszerben

Azon diák szülője, akinek gyermeke valamelyik állami fenntartásban lévő intézményben tanult a 2024/2025-ös tanévben, - elvileg - már kapott ún. **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!

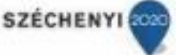



Ekkor a belépés után a KRÉTA felületén, a menüsor végén megjelenik az **e-Ügyintézés menüpont**:



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	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 - AIK	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

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

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

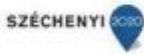



Ha gyermeke valamelyik állami fenntartásban lévő intézményben tanul, akkor az általános iskola titkárságán vagy az intézményvezetőnek/helyettesnek jelezze a problémát, akik rövid időn belül ezt a típusú hozzáférést biztosítják a KRÉTA naplóhoz. Ha ez megtörtént, akkor az a) pontban leírtak szerint haladhat tovább.

2

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://egyintezes.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 - AIK	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

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

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 krétás gondviselői belépés használata - amennyiben van - azért előnyösebb, mint az ideiglenes létrehozása, mert a krétás 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 mikortól lehet használni.

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.

4

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 * 12
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 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 anyanyelvre 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

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 édesanya 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!
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:

e) Tanuló adatai - Sajátos nevelési igény, hátrányos vagy egyéb különleges helyzet

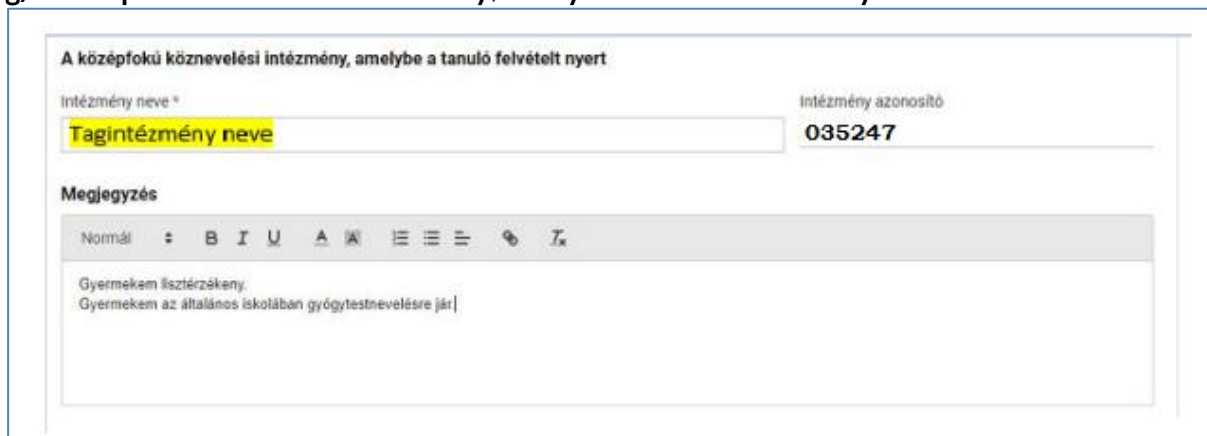
Itt csak abban az esetben jelezzen bármit, amennyiben arról a megfelelő szakszolgálat szerinti érvényes szakvéleménye van, és azt gyermeke a tanulás során figyelembe is szeretné vetetni. Az erre vonatkozó dokumentumokat - amennyiben szükséges - hozza magával a beiratkozásra.

f) Nyilatkozatok

Kérjük, jelezze, hogy szeptembertől – várhatóan – kér-e étkezési ellátást! Amennyiben gyermekének valamilyen érzékenysége van, akkor azt a következő pont **Megjegyzések** rovatában jelezze számunkra.

Kollégium igénylését iskolánkban a befizetéskor tudja jelezni, ott tud brosurát is nézni.

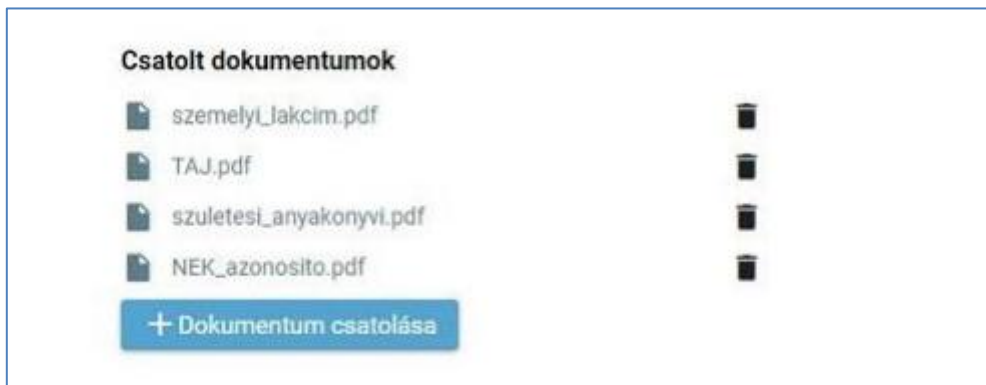
g) A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanuló felvételt nyert



The screenshot shows a form titled "A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanuló felvételt nyert". It has two input fields: "Intézmény neve" (Institution name) with the placeholder text "Tagintézmény neve" and "Intézmény azonosító" (Institution ID) with the value "035247". Below these is a "Megjegyzés" (Remarks) section with a rich text editor. The editor contains the text: "Gyermelem lisztérzékeny. Gyermekelem az általános iskolában gyógytestnevelésre jár".

Az intézmény nevénel elegendő beírni a Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium nevet, és kiválasztani a listából. Ennek hatására az iskola OM azonosítója (OM azonosító: 035247) 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



The screenshot shows a section titled "Csatolt dokumentumok" (Attached documents). It lists four PDF files: "szemelyi_lakcim.pdf", "TAJ.pdf", "szuletesi_anyakonyvi.pdf", and "NEK_azonosito.pdf". Each file has a trash icon to its right. At the bottom, there is a blue button with a plus sign and the text "Dokumentum csatolása" (Attach document).

Az alábbi dokumentumokat (másolat, fénykép) szükséges csatolni:

- törvényes képviselői nyilatkozat (2 tanúval aláírva);
- beiratkozási adatlap;
- védőnői levél;
- fotó-videó nyilatkozat;
- házi rend megismerési nyilatkozat;
- személyi iratok;
- gólyatábori jelentkezési lap;
- SNI/BTM szakértői vélemény (ha van).

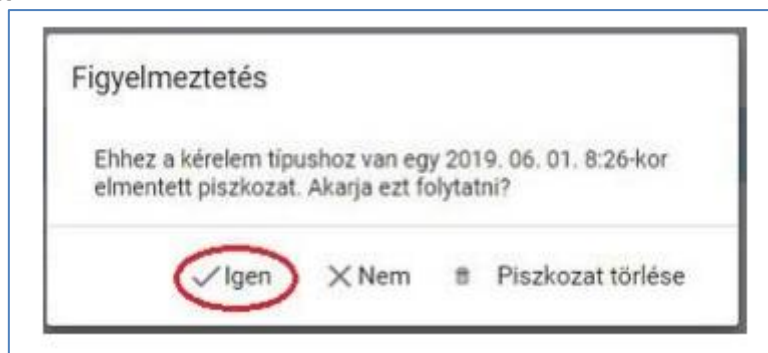
Kérjük Önöket, hogy a könnyebb ellenőrzés érdekében a dokumentumokat a *tanuló neve_dokumentum neve* formátumban mentsek el!

AZ ÜGY MENTÉSE, MAJD KÉSŐBBI TOVÁBBSZERKESZTÉSE

Ha elindította a BKI ügyet, de nem tudja 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.

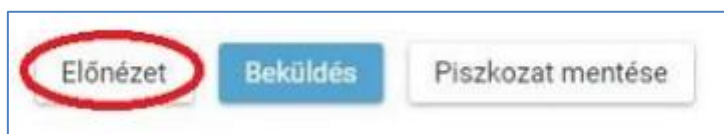
Nem magyar állampolgárságú tanulóktól továbbá kérjük még az: - érvényes útlevelét - érvényes tartózkodási engedélyét

8

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:



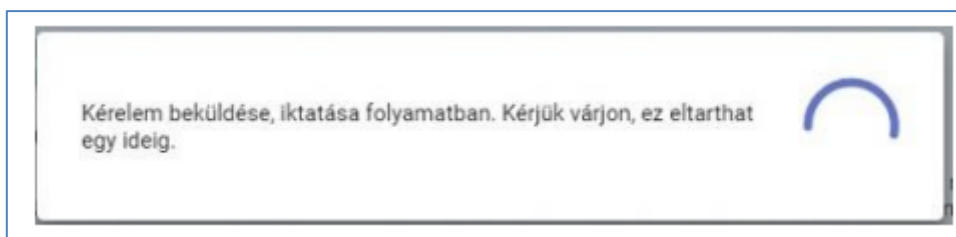
b) Beküldés

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:

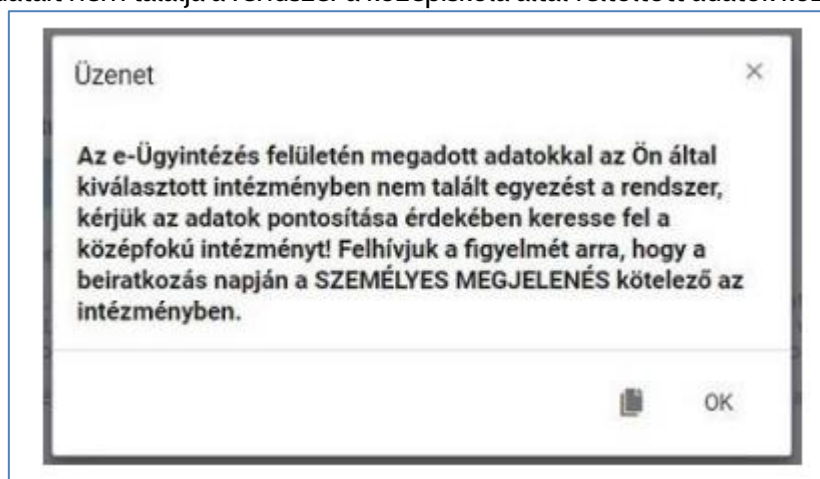


Ekkor megjelenik az Ön által beadott ügyek listájában a beiratkozás:

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 ez 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 +36-1-460-0673-as telefonszámon vagy a felveteli@tbg.hu címre küldött elektronikus levélben, s megkeressük a figyelmeztetés okát.

4. lépés: Személyes megjelenés a beiratkozáson

A személyes megjelenéshez előzetesen időpontot szükséges egyeztetni (honlapon való regisztrációval).

A befizetés időpontja: 2025. június 25-26. csütörtök-péntek (beosztás szerint)

Amennyiben **nem sikerült** feltölteni az iratokat, úgy a befizetésre/beiratkozásra eredeti példányban el kell hoznia a következő dokumentumokat:

Az alábbi dokumentumokat eredeti példányban el kell hoznia a beiratkozásra:

- A tanuló **személyi igazolványa**
- A tanuló **lakcímkártyája**
- A tanuló társadalombiztosítási kártyája /TAJ
- A tanuló általános iskolai **bizonyítványa** (Az általános iskolai bizonyítvány a beiratkozáskor a középiskolában marad, hiszen a beiratkozás tényét abban záradékolnunk kell.)
- **Védőnői levél**
- **Fotó-videó nyilatkozat**
- **Törvényes képviselő nyilatkozat**
- **SNI/BTM szakértői vélemény**
- A Kormányablakban kapott **NEK azonosítót tartalmazó lap**
- **Gólyatábori jelentkezési lap + az esetleges kedvezményt igazoló papír** (emelt családi pótlékot igazoló számlakivonat, MÁK-tól kapott igazolás, tartós betegségről szóló igazolás stb.)

Amennyiben a beiratkozáskor nem áll rendelkezésükre a NEK lap, kérjük, a nyár folyamán erre kerítsenek sort, mivel a diákigazolvány igényléséhez elengedhetetlenül szükséges.