

Általános iskolai beiratkozás

FELHASZNÁLÓI ÚTMUTATÓ

A tankötelezett gyermekek általános iskolába
történő beiratkozásának adminisztrálása



Tartalom

BEVEZETŐ.....	3
A SZAKMAI ÚTMUTATÓ CÉLJA.....	3
FOGALMAK	3
A 2026. ÉVI FOLYAMAT.....	3
A BEIRATKOZÁST MEGELŐZŐ FELADATOK.....	4
A FELADATELLÁTÁSI HELYEK, ILLETVE AZ ELLÁTOTT KÖZNEVELÉSI FELADATOK ELLENŐRZÉSE	4
ELLÁTOTT KÖZNEVELÉSI FELADAT BEÁLLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE	6
TAGOZATOK BEÁLLÍTÁSA	7
KÖRZETES GYERMEKEK LISTÁJÁNAK IMPORTÁLÁSA	8
ENGEDÉLYEZETT OSZTÁLYSZÁM, OSZTÁLYLÉTSZÁM.....	9
BEIRATKOZÁS	10
A BEIRATKOZÁS LEHETSÉGES MÓDJAI	10
AZ E-ÜGYINTÉZÉS FELÜLETÉN MEGADOTT ADATOK SZINKRONIZÁLÁSA A BEIRATKOZÁS FELÜLETÉRE.....	10
A BEIRATKOZÁS ADMINISZTRÁLÁSA.....	11
AZ ADATOK RÖGZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA	12
NEBULÓK ADATAINAK RÖGZÍTÉSE.....	14
NEBULÓK ADATAINAK MÓDOSÍTÁSA	19
JELENTKEZÉS STÁTUSZÁNAK MÓDOSÍTÁSA.....	21
ÓVODAI NEVELÉST IS ELLÁTÓ INTÉZMÉNYBE TÖRTÉNŐ BEIRATKOZÁS.....	23
A BEIRATKOZÁST KÖVETŐ FELADATOK.....	24
ADATOK RÖGZÍTÉSÉNEK VÉGLEGESÍTÉSE	24
TANKERÜLETI KÖZPONT KOORDINÁCIÓS SZEREPE	24
DÖNTÉSEK MEGHOZATALA, HATÁROZATOK GENERÁLÁSA	25
DÖNTÉSEK, HATÁROZATOK NYOMTATÁSA.....	29
KIR RENDSZERBE TÖRTÉNŐ ADATFELVITEL	30

Bevezető

A tankötelezettség teljesítésének megkezdése, az általános iskolai tanulói jogviszony létesítése a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján történik.

Az intézményi beiratkozás folyamata a szülők (ideértve a jelen útmutató tekintetében valamennyi törvényes képviselőt) első találkozása az iskolai nevelést folytató intézményekkel.

Jelen dokumentum tartalmazza a beiratkozás folyamatának lépéseit, és segítséget nyújt a KRÉTA rendszerben történő feladatok elvégzéséhez.

A szakmai útmutató célja

A tankerületi központok által fenntartott általános iskolák a beiratkozás folyamatának adminisztrálásához szükséges eszközként egységesen a KRÉTA rendszert használják. Jelen dokumentum e feladat elvégzéséhez nyújt segítséget, valamint támogatást biztosít a kitöltés lépéseihez.

Fogalmak

Nebuló: A dokumentumban a beiratkozás folyamatában érintett gyermekre használjuk addig a lépésig, amíg nem rendelkezik tanulói jogviszonnyal.

Beiratkozás felület: Az intézményi KRÉTA rendszerben az „Adatszolgáltatások” menüpont alatt elérhető, a beiratkozás adminisztrálására szolgáló modul.

e-Ügyintézés felület: A szülők és külső felhasználók által a <https://eugyintezes.e-kreta.hu/kezdolap> elérhetőségen megtalálható intézményi elektronikus ügyintézési oldal. A köznevelési intézmények KRÉTA rendszerében az „eÜgyintéző” jogosultsággal rendelkező alkalmazottak részére megjelenő felület.

4T: Természetes személyazonosító adatok (a Nebuló születési családneve és utóneve, az édesanya születési családneve és utóneve, a Nebuló születési helye, a Nebuló születési ideje).

A 2026. évi folyamat

2026-ban a beiratkozás napja előtt a szülőknek lehetőségük van arra, hogy előzetesen elektronikusan beküldjék gyermekük adatait a beiratkozással érintett általános iskolába, amelynek segítségével a beiratkozás napján, a személyes megjelenéskor az intézménynek csupán ellenőriznie kell a hivatalos dokumentumok alapján a megadott adatokat.

A BEIRATKOZÁST MEGELŐZŐ FELADATOK

A feladatellátási helyek, illetve az ellátott köznevelési feladatok ellenőrzése

A beiskolázási folyamat során az intézménynek – a gyermek szülője, illetve törvényes képviselője jelentkezési szándéka alapján – a Nebulók adatainak rögzítésekor, online adatbeküldés esetén az adatok véglegesítésekor az űrlapon ki kell választania az érintett intézmény feladatellátási helyét.

Jelentkezés feladatellátási helye

Kalapos utcai Általános iskola - Általános iskola

Kalapos utcai Általános iskola - Általános iskola

Petőfi utcai telephely - Általános iskola

A feladatellátási helyek azonban csak abban az esetben jelennek meg a legördülő listában, amennyiben az intézmény ezeket az adatokat beállította a „Működési helyek” felvitelénél. Az előkészületek során minden intézménynek ellenőriznie szükséges a KRÉTA rendszerben adminisztrált, ellátott köznevelési feladatokat.

Az intézményi adatok ellenőrzéséhez a KRÉTA rendszer felületére adminisztrátori jogosultsággal belépve végezze el az alábbi műveleteket:

- ▶ Válassza a „Nyilvántartás” → „Intézményi adatok” → „Intézmény” menüpontját.
- ▶ A „Működési helyek” felsorolásánál az alábbiak szerint ellenőrizze le, hogy az intézmény székhelye, valamint összes tagintézménye és telephelye felvételre került-e.

A „Működési hely” felvétele nyomógomb segítségével vigye fel az intézmény összes működési helyét.

MŰKÖDÉSI HELYEK				
+ MŰKÖDÉSI HELY FELVÉTELE		EXPORTÁLÁS		1 - 3 / 3
#	Működési hely neve	Működési hely azonosító	Város	Működési hely típusa
1	Petőfi utcai telephely	002	Budapest XVI. kerület (1165)	
# Ellátott köznevelési feladat				
1	Általános iskola			
2	Zsigmondy Vilmos Gimnázium	001	Budapest	Tagintézmény
# Ellátott köznevelési feladat				
1	Gimnázium			
3	Kalapos utcai Általános iskola	003	Hajdúhadház (4242)	Telephely
# Ellátott köznevelési feladat				
1	Általános iskola			

Új működési helyek felvétele esetén állítsa be a működési hely adatait (kiemelten figyelve az adott működési hely háromjegyű azonosítójának pontos rögzítésére):

+ MŰKÖDÉSI HELY FELVÉTELE EXPORT				1 - 12 / 12
#	Működési hely neve	Működési hely azonosító	Város	Működési hely típusa
1	Kasza Általános Iskola	013	Pécel	Székhely
# Ellátott köznevelési feladat				
1	Általános iskola			

Amennyiben a meglévő működési helyek adatainak módosítása szükséges, akkor az a működési hely neve mellett látható ceruza ikonra kattintva végezhető el.

+ MŰKÖDÉSI HELY FELVÉTELE EXPORT				1 - 12 / 12
#	Működési hely neve	Működési hely azonosító	Város	Működési hely típusa
1	Kasza Általános Iskola	013	Pécel	Székhely
# Ellátott köznevelési feladat				
1	Általános iskola			

Minden működési helyhez vegye fel az ahhoz a feladatellátási helyhez tartozó összes ellátott köznevelési feladatot.

Új ellátott köznevelési feladat felvétele:

+ MŰKÖDÉSI HELY FELVÉTELE EXPORT				1 - 12 / 12
#	Működési hely neve	Működési hely azonosító	Város	Működési hely típusa
1	Kasza Általános Iskola	013	Pécel	Székhely
# Ellátott köznevelési feladat				
1	Általános iskola			

Kérjük, hogy amennyiben egy intézmény több KRÉTA rendszert használ, akkor mindegyik rendszerben csak azok a feladatellátási helyek jelenjenek meg, amelyhez a rendszerben tárolt tanulók vannak hozzárendelve!

A „Működési helyek” felsorolásánál kérjük, ellenőrizze le, hogy az adott működési helyen ellátott köznevelési feladatok megfelelően vannak-e felvéve az intézményhez. Kérjük, hogy amennyiben az intézménynek több ellátott köznevelési feladata is van az adott székhelyen, tagintézményben vagy telephelyen, akkor minden ellátott köznevelési feladatot külön értékkel vegyenek fel.

Az összes működési hely és ellátott köznevelési feladat felvétele után láthatjuk az intézmény teljes profilját.

MŰKÖDÉSI HELYEK				
+ MŰKÖDÉSI HELY FELVÉTELE		EXPORTÁLÁS		1 - 3 / 3
#	Működési hely neve	Működési hely azonosító	Város	Működési hely típusa
1	Petőfi utcai telephely	002	Budapest XVI. kerület (1165)	
# Ellátott köznevelési feladat				
1	Általános iskola			
2	Általános iskola (gyógypedagógia)			
2	Zsigmondy Vilmos Gimnázium	001	Budapest	Tagintézmény
# Ellátott köznevelési feladat				
1	Gimnázium			
3	Kalapos utcai Általános iskola	003	Hajdúhadház (4242)	Telephely
# Ellátott köznevelési feladat				
1	Általános iskola			

Ellátott köznevelési feladat beállításának ellenőrzése

Az általános iskolai köznevelési feladatot ellátó intézmény akkor lesz kiválasztható a szülők számára az elektronikus úton történő jelentkezés esetén, amennyiben ez az intézmény KRÉTA rendszerében beállításra került. Ezt a beállítást a tankerületi központok végzik, az intézményeknek mindössze ellenőrizni szükséges.

Az általános iskolai ellátott köznevelési feladat beállításának ellenőrzése a KRÉTA rendszer felületére adminisztrátori jogosultsággal belépve az alábbiak szerint végezhető el:

- ▶ Válassza az „e-Ügyintézés” → „Beállítások - Intézmény” menüpontját;
- ▶ majd ellenőrizze, hogy a jelölő négyzetben „Az intézmény általános iskolai köznevelési feladatot lát el” jelölés aktív.

KRÉTA

Folyamatban lévő ügyek
Üzenetek
Kirándulások
Iskolai események
Kérdőívek
Befizetendők
Intézményi előírások kezelése
Étkezés
Étkezés - Intézményi
Beállítások - Intézmény

e-ÜGYINTÉZÉS

Beállítások

A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező

Intézményi adatok
Ügyintézés
Pénzügyi modul
Üzenetek
Terembérlet

☒ Az intézmény általános iskolai köznevelési feladatot lát el

Általános iskolai tagozatok

Tagozat neve	Választható?
Új tagozat felvétele	

☐ Az intézmény középfokú köznevelési/szakképzési feladatot lát el

Tagozatok beállítása

Mivel a beiratkozás során a szülők állami fenntartású, de körzettel nem rendelkező általános iskolába is beíráthatják gyermeküket, ezért kiemelten fontos az érintett intézményeknél a tagozatok helyes beállítása.

A tagozatok beállítása a KRÉTA rendszer felületére adminisztrátori jogosultsággal belépve az alábbiak szerint végezhető el:

- ▶ Válassza az „e-Ügyintézés” → ”Beállítások - Intézmény” menüpontját;
- ▶ majd ellenőrizze, hogy a jelölő négyzetben „Az intézmény általános iskolai köznevelési feladatot lát el” jelölés aktív.
- ▶ Az „Új tagozat felvétele” gomb segítségével adja meg az intézmény tagozatát, a „Választható” jelölő négyzetbe kattintva erősítse meg a tagozat kiválaszthatóságát, majd a zöld színű „pipa” ikonra kattintva hagyja jóvá a folyamatot.

KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS

Beállítások
A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező

Intézményi adatok Ügyintézés Pénzügyi modul Üzenetek Terembérlet

☒ Az intézmény általános iskolai köznevelési feladatot lát el

Általános iskolai tagozatok

Tagozat neve	Választható?
Új tagozat felvétele	

☐ Az intézmény középfokú köznevelési/szakképzési feladatot lát el

Beállítások
A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező

Intézményi adatok Ügyintézés Pénzügyi modul Üzenetek Terembérlet

☒ Az intézmény általános iskolai köznevelési feladatot lát el

Általános iskolai tagozatok

Tagozat neve	Választható?
Sport	☒
	☒

☒ Az intézmény általános iskolai köznevelési feladatot lát el

Általános iskolai tagozatok

Tagozat neve	Választható?
Sport	☒
	☒

Körzetes gyermekek listájának importálása

A tankerületi központok feladata az Oktatási Hivatal oldaláról letölteni a körzetes gyermekek listáját tartalmazó táblázatot. Kérjük, hogy az így **exportált Excel táblázat első 7 sorát a tankerületi központ törölje ki**, majd a körzeteknek megfelelően szétválogatva úgy küldje el az intézményeknek a gyermekek beiratkozással érintett adatait tartalmazó táblázatokat, hogy azoknak az első sora a fejléctet, a második sortól kezdődően pedig az adatbázist tartalmazza.

Kérjük, hogy az Oktatási Hivaltól letöltött táblázaton további módosításokat se a tankerületi központ, se az intézmény ne végezzen! Ellenkező esetben a körzetes gyermekek adatait nem tudják az intézmények a KRÉTA rendszerbe importálni.

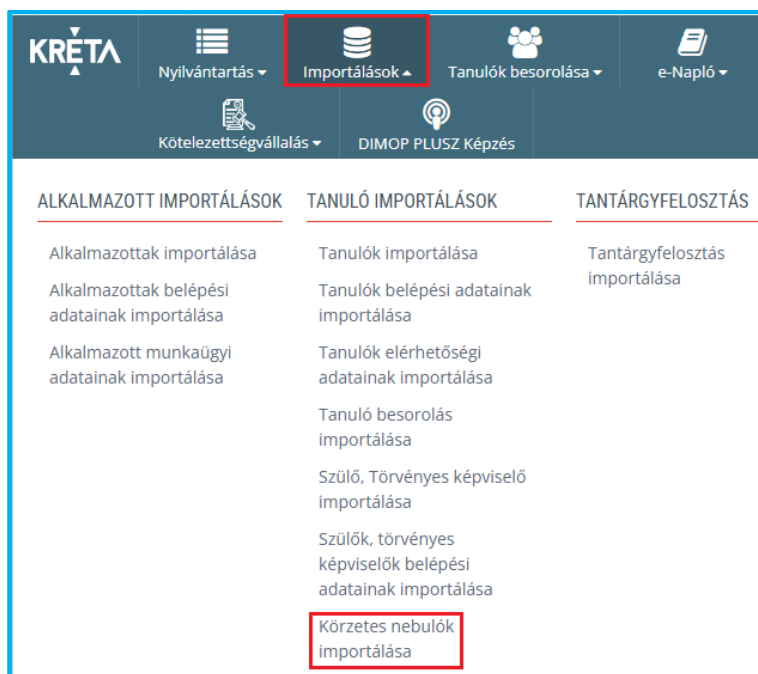
A körzetes iskolaként megjelölt intézmények feladata a tankerületi központoktól kapott lista KRÉTA rendszerbe történő feltöltése.

A tankerületi központtól kapott lista felvitele két módon történhet:

- ▶ Importálással;
- ▶ Kézi felvétellel.

Az importálás felülete kétféle módon érhető el:

- a) „Importálások” → „Körzetes nebulók importálása” menüpont segítségével



- b) A Beiratkozás felületén az „Importálás” nyomógomb használatával



Amennyiben a tanulók adatait az intézmény több lépcsőben kívánja importálni az alábbi importálási módot tudja választani:

- ▶ Import a meglévő adatok megtartásával és az új adatok beszúrásával

KÖRZETES NEBULÓK IMPORTÁLÁSA

IMPORTÁLÁSI MÓD KIVÁLASZTÁSA:

☒ **Meglévő adatok megtartásával és az új adatok beszúrásával:**
A KRÉTA programban már megtalálható adatok nem kerülnek módosításra, az importálás csak az új adatokat rögzíti a rendszerben. Ezt az importálási műveletet akkor célszerű használni, ha nem akarjuk módosítani a KRÉTA rendszerben meglévő adatokat, csak az új - a rendszerben még nem létező - elemeket szeretnénk importálni.

A körzetes gyermekek listájának feltöltését követően a rendszerbe került adatok, valamint az e-Ügyintézés felületén keresztül beküldött adatok szinkronizációja folyamatos, de a beiratkozás ideje alatt mindenképpen szükséges a Beiratkozás felületén megjelent adatok áttekintése, felülvizsgálata.

Javasoljuk a beiratkozás során a Beiratkozás felületen az ismétlődő sorok szűrését. Előfordulhat, hogy a felületen a Nebuló 4T adatait vizsgálva a személyazonosításra alkalmas adatokból csak három egyezik és emiatt a Nebuló többször szerepel. A sorok összevetése és javítása után, azokat a sorokat, amelyeknél e-Ügyintézéshez kapcsolódó ügyiratszám nem szerepel, kérjük törölni, és az e-Ügyintézésen keresztül beküldött adatoknál a körzetességet bepipálni. Ha ugyanazon Nebulóhoz több, ügyiratszámot is tartalmazó sor tartozik, akkor a törölni kívánt ügyet az e-Ügyintézés felületen elutasítással zárják le.

A körzetes gyermekek importálásakor a Nebulók beiratkozási státuszát a rendszer alapértelmezett beállításaként a „Nem jelent meg (NJ)” státusz értékre állítja, és körzetes gyermekként kezeli.

Jelentkezés státusza

NJ

Fü

SzV

Fe

NF

BV

ÓM

MI

Engedélyezett osztályszám, osztálylétszám

A Beiratkozás felületen a Nebulók listája felett található meg a tankerületi központ által engedélyezett osztályszám és osztálylétszám keretszámai „Összevont” és „Nem összevont” osztályokra bontva.

+ ÚJ

+ MÓDOSÍTÁS

+ KIJELELTÉK TÖRLÉSE

+ IMPORTÁLÁS

+ EXPORT

+ STÁTUSZOK VÉGLEGESÍTÉSE

Engedélyezett osztályok száma Nem összevont osztályok esetén: 0

Engedélyezett osztályok száma Összevont osztályok esetén: 0

Engedélyezett osztályszám Nem összevont osztályok esetén: 0

Engedélyezett osztályszám Összevont osztályok esetén: 0

#

Név T

Anyja születési neve

Születési hely

Születési idő

Oktatási azonosító

eÜgyintézés ügyiratszám

Státusz

Jelentkezés státusza

KIR szinkronizáció státusza

Beiratkozás

A beiratkozás lehetséges módjai

A szülők/törvényes képviselők kétféle módon kezdeményezhetik gyermekeik beiratkozását az általános iskola első évfolyamára a 2026/2027. tanévre vonatkozóan:

1. Személyes ügyintézással, csak papír alapon történő adminisztrációval:

A szülők/törvényes képviselők a korábbi évek gyakorlatához hasonlóan személyesen megjelennek a köznevelési intézményben, és ott a magukkal vitt, beiratkozáshoz szükséges dokumentumok alapján az intézmény rögzíti a gyermekek adatait a KRÉTA rendszerben, és elvégzi a szükséges műveleteket, feladatokat (például összevetés az Oktatási Hivatal által biztosított körzetes listával, adatok felvitele).

2. Elektronikus jelentkezés lehetőségével kiegészített adminisztrációval:

A beiratkozási folyamatot az e-Ügyintézés felületén keresztül – előzetes regisztrációt követően – indítja a gyermek szülője/törvényes képviselője.

Az e-Ügyintézés felületén keresztül történő jelentkezés során a szülő a rendszer által felkínált űrlapot kitöltve tudja előzetesen megadni a gyermeke beiratkozásához szükséges adatokat. Az adatokhoz a beiratkozással érintett (körzetes/választott) intézmény hozzáfér, így ezek felvitelét az intézménynek már nem kell elvégeznie. Emellett az egyes nyilatkozatok (például a gyermek törvényes képviselőjéről szóló nyilatkozat) a rendszerből letölthetők, és aláírás után a másolatok feltölthetők.

Amennyiben a szülő Ügyfélkapu+/DÁP alkalmazás használatán keresztül intézi gyermeke általános iskolába történő jelentkezését, akkor a megszemélyesített dokumentumok elektronikusan kerülnek aláírásra a beküldő szülő részéről.

Az elektronikus ügyintézés során a szülők által beküldött adatok megjelennek az intézmény KRÉTA rendszerének e-Ügyintézés felületén.

A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok, nyilatkozatok eredeti példányát azonban a beiratkozás napján be kell mutatni!

Az e-Ügyintézés felületén megadott adatok szinkronizálása a Beiratkozás felületére

Amennyiben a szülő az e-Ügyintézés felületén keresztül küldi be gyermeke adatait az intézménybe, akkor ezek az ügyek az intézményi KÉRTA rendszer e-Ügyintézés felületén a „Folyamatban lévő ügyek” menüben „Új” státuszú Beiratkozás Általános Iskolába (BÁI) ügýtípusként jelennek meg.

A szülő által megadott adatok átkerülnek az e-Ügyintézés felületéről a KRÉTA rendszer Beiratkozás felületére.

Javasolt, hogy az e-Ügyintézés felületén az e-Ügyintézési jogosultsággal rendelkező felhasználók a beküldött BÁI ügýtípusú ügyeket tekintsék át, és a teszt jelleggel beküldött jelentkezéseket elutasítással zárják le.

A 2026/2027. tanévre történő általános iskolai beiratkozás időpontja a tankerületi központok fenntartásába tartozó általános iskolák vonatkozásában, egységesen: **2026. április 23-24.**

A beiratkozás napján – függetlenül attól, hogy a két jelentkezési mód közül melyiket választja – minden szülőnek meg kell jelennie személyesen az intézményben, ahol a beiratkozáshoz szükséges dokumentumok, illetve nyilatkozatok eredeti példányát be kell mutatni.

A beiratkozás napján az e-Ügyintézés felületéről beérkezett adatokat a hivatalos dokumentumok alapján ellenőrzi az intézmény, és – szükség esetén – javítja, módosítja a megadott információkat. Azon gyermekek esetén, akiknek a szülője a személyes ügyintézés keretében történő beiratkozást választja és a beiratkozás napján adja meg a szükséges adatokat, az iskolának kell azokat rögzíteni a KRÉTA rendszer Beiratkozás felületén.

A beiratkozás során az intézmény ügyintézői rögzítik a KRÉTA rendszerben a gyermekek beiratkozásához szükséges adatokat, illetve e-Ügyintézéssel beküldött jelentkezés esetén az igazolványok és egyéb szükséges dokumentumok alapján ellenőrzik a beküldött adatok helyességét.

A beiratkozás adminisztrálása

A beiratkozás adminisztrálása a KRÉTA rendszerbe belépve az „Adatszolgáltatások” → „Beiratkozás” menüre kattintva végezhető el.

The screenshot shows the KRÉTA system's main menu with icons for 'Nyilvántartás', 'Importálások', 'Tanulók besorolása', 'e-Napló', 'Dokumentumok', and 'Adatszolgáltatások'. The 'Adatszolgáltatások' icon is highlighted with a red box. Below the menu, there are four columns of data services. The first column, 'RENDSZERES ADATSZOLGÁLTATÁSOK', includes 'Tantárgyfelosztás', 'Osztály- és csoportlétszámok', and 'Beiratkozás' (which is highlighted with a red box). The other columns are 'EGYEDI ADATSZOLGÁLTATÁSOK', 'KÖZMŰ ADATSZOLGÁLTATÁSOK', and 'ADATSZOLGÁLTATÁS TÁMOGATÁSOK'.

A személyes ügyintézéssel történő beiratkozás esetén a szülők által bemutatott dokumentumok alapján történik meg a Nebulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerben, illetve szükség esetén azok módosítása:

- ▶ amennyiben a gyermek már szerepel a nyilvántartásban, akkor a Nebuló adatainak ellenőrzését és kiegészítését, javítását szükséges elvégezni;

The screenshot shows the 'Beiratkozás' form in the KRÉTA system. It includes a header with buttons for '+ ÚJ', '+ MÓDOSÍTÁS', '+ KIJELÖLTEK TÖRLÉSE', '+ IMPORTÁLÁS', '+ EXPORT', and '+ STÁTUSZOK VÉGLEGESÍTÉSE'. Below the header, there are several status indicators for 'Engedélyezett osztályok száma' and 'Engedélyezett osztályok száma'. The main form area contains fields for 'Anyja születési neve', 'Születési hely', 'Születési idő', 'Oktatási azonosító', 'eÜgyintézés ügyiratszám', 'Státusz', 'Jelentkezés státusza', and 'KIR szinkronizáció státusza'. The 'Beiratkozás' button is highlighted with a red box.

- ▶ amennyiben a gyermek még nem szerepel a nyilvántartásban, akkor új Nebulóként kell adminisztrálni.



Amennyiben az elektronikus ügyintézés útján jelentkezett Nebuló az intézményi KRÉTA rendszer Beiratkozás felületén már rögzítésre került, akkor a szinkronizáció során a szülő által megadott adatok átvezetésre kerülnek a Nebuló adatlapjára. Abban az esetben, ha a szinkronizáció során a gyermek adatait a rendszer nem találja meg a Beiratkozás felületen, akkor a Nebuló adatlapja új sorként jelenik meg.

A Beiratkozás felületen a gyermekek listájában *ügyiratszám* jelzi azt a Nebulót, akinek az adatai az e-Ügyintézés felületről kerültek a rendszerbe.

+ ÚJ + MÓDOSÍTÁS + KIJELÖLTEK TÖRLÉSE + IMPORTÁLÁS + EXPORT + STÁTUSZOK VÉGLEGESÍTÉSE						
#	☐ Név ↑	Anyja születési neve	Születési hely	Születési idő	Oktatási azonosító	eÜgyintézés ügyiratszám
1	☐ Antal Tanuló	Anya Dóra	Budapest XII. kerület	2017. 09. 29.	777777777771	(BAI/...../.. /.....)

Az adatok rögzítésének folyamata

A Nebulók adatainak rögzítéséhez kapcsolódó folyamat:

- ▶ Ellenőrizni kell, hogy a Nebuló szerepel-e a nyilvántartásban:
 - ▶ Lista megnyitása
 - ▶ Amennyiben az alábbi négy mező értéke megegyezik a keresett Nebuló adataival, akkor szerepel a listában (4T):
 - ▶ Név
 - ▶ Anyja neve
 - ▶ Születési hely
 - ▶ Születési idő
- ▶ A listában nem szereplő Nebuló esetén az „Új” gombra kattintva érhető el az adatok bevitelét szolgáló felület.



- ▶ Az adatokat értelemszerűen kell kitölteni a szülő által megadott dokumentumok alapján.
- ▶ Az e-Ügyintézésen keresztül indított jelentkezések esetén a szülő által ott megadott adatok, valamint a kitöltött „Megjegyzés” mező a Beiratkozási felületen a Nebuló nevére kattintva megjelenik. Amennyiben a szülő feltöltötte a rendszerbe a beiratkozáshoz szükséges dokumentumokat is, az intézmény azok alapján le tudja ellenőrizni az adatokat.

„Függőben (Fü)” státuszértékre állítja a rendszer azokat a Nebulókat, akik az e-Ügyintézésen keresztül, vagy személyes megjelenéssel történő beiratkozás során kerülnek be a rendszerbe, de adataik nem találhatók a körzeti gyermekek között. Róluk dönt az intézmény vezetője, hogy felveszi-e őket vagy sem.

Jelentkezés státusza							
NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	ÓM	MI

A rendszer „Felvéve (Fe)” státuszértékre állítja azokat a Nebulókat, akiknek a szülei körzeti iskolába kívánják beírni gyermeküket és a jelentkezési szándékukat az e-Ügyintézés felületén keresztül is megerősítették.

Jelentkezés státusza							
NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	ÓM	MI

Amennyiben az iskola a gyermek státuszát a „Nem jelent meg (NJ)” státuszról a „Felvéve (Fe)”, vagy a „Függőben (Fü)”, vagy a „Szakértői vizsgálata folyamatban (SzV)” státuszra kívánja átállítani, akkor a rendszer megvizsgálja, hogy másik rendszerben a gyermek nincs-e ilyen státuszra állítva. Amennyiben másik intézmény rendszerében a gyermek ilyen státusszal már szerepel, akkor a rendszer nem engedi a gyermek státuszának módosítását, mivel két intézményben nem lehet ugyanaz a gyermek „Felvéve (Fe)”, „Függőben (Fü)” vagy „Szakértői vizsgálata folyamatban (SzV)” státuszértéken.

Amennyiben a beiratkozáskor egyértelműen beazonosítható valamelyik másik beiratkozási státusz, akkor természetesen ez már beállítható a gyermekeknél.

Ilyen státuszok:

- ▶ a „Szakértői vizsgálata folyamatban (SzV)”, amennyiben ezt a szülő jelzi az iskola felé,
- ▶ a „Más intézménybe felvett (MI)”, amennyiben a körzeti iskola értesítést kap, hogy a gyermeket egy másik intézménybe már felvették,
- ▶ a „Beiratkozás visszavonva (BV)”, amennyiben a szülő a gyermek beiratkozási szándékát visszavonja, valamint
- ▶ az „Óvodában maradt (ÓM)”, amennyiben az iskola erről értesül.

Jelentkezés státusza							
NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	ÓM	MI
NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	ÓM	MI
NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	ÓM	MI
NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	ÓM	MI

Nebulók adatainak rögzítése

Személyes ügyintézőssel történő beiratkozáskor a bemutatott dokumentumok alapján az alábbi adatok kerülnek rögzítésre

Nebuló neve

- ▶ Előtag
- ▶ Családi neve – Kötelezően kitöltendő adat.
- ▶ Utóneve – Kötelezően kitöltendő adat.

Nebuló születési neve

- ▶ Születési családi neve – Amennyiben nem kerül kitöltésre, a rendszer a Nebuló családi nevével tölti ki.
- ▶ Születési utóneve – Amennyiben nem kerül kitöltésre, a rendszer a Nebuló utónevével tölti ki.

Nebuló anyja születési neve

- ▶ Anyja születési családi neve – Kötelezően kitöltendő adat.
- ▶ Anyja születési utóneve – Kötelezően kitöltendő adat.

Nebuló neve *		
Előtag	Családi neve	Utóneve
Nebuló születési neve *		
Születési család neve	Születési utóneve	
Nebuló anyja születési neve		
Anyja születési családi neve	Anyja születési utóneve	

Nebuló oktatási azonosító száma

- ▶ Oktatási azonosító száma – Amennyiben ismert az adat, a kitöltése kötelező.
- ▶ Nincs oktatási azonosító száma – Amennyiben a nebuló oktatási azonosító száma nem ismert, akkor a jelölő négyzetbe való kattintással ezt jelölni szükséges, és a megjelenő „Nincs oktatási azonosító indoklás” mezőben ennek okát fel kell tüntetni.

Nebuló oktatási azonosító száma *	
Oktatási azonosító száma	☒ Nincs oktatási azonosító
Nincs oktatási azonosító indoklás	

Kérjük, hogy azon felvett Nebuló esetében, akinek a beiratkozáskor nem volt ismert az oktatási azonosítója, az iskola az oktatási azonosító megérkezésekor mindenképpen módosítsa a KRÉTA adminisztrációs felületén a tanuló ezen adatát.

Nebuló neve

- ▶ Neme – Kötelezően kitöltendő adat.

Nebuló születési országa, helye és ideje

- ▶ Születési ország – Kötelezően kitöltendő adat (alapértelmezett értéke: Magyarország).
- ▶ Születési hely – Kötelezően kitöltendő adat.
- ▶ Születési idő – Kötelezően kitöltendő adat.

A születési idő kitöltésének egyik lehetséges módja a billentyűzet használatával történő kitöltés (ÉÉÉÉ.HH.NN.). A másik esetben a mező részét képező jobb oldali naptár ikonra, és a megjelenő naptár fejlécére történő kattintással ki lehet választani az adott születési dátumot.

Anyanyelv, Állampolgárság

- ▶ Anyanyelv – Az adat kitöltése önkéntes; alapértelmezett értéke: magyar.
- ▶ Állampolgárság – Az adat kitöltése önkéntes; alapértelmezett értéke: magyar.
- ▶ Állampolgárság 2

Nebuló oktatási azonosító száma *		Neme	
Oktatási azonosító száma	☐ Nincs oktatási azonosító	Férfi Nő	
Nebuló születési országa, helye és ideje *			
Magyarország	Születési hely	Születési idő	
Anyanyelv		Állampolgárság	Állampolgárság 2
magyar		magyar	Állampolgárság 2

Nebuló lakóhelyének / tartózkodási helyének adatai

- ▶ IRSZ (Irányítószám) – Az adat kitöltése kötelező.
- ▶ Helység neve – Az adat kitöltése kötelező.
- ▶ Közterület neve – Az adat kitöltése kötelező.
- ▶ Közterület jellege – Nem releváns adat esetén válassza az „Na” értéket.
- ▶ Házsám – Az adat kitöltése kötelező.
- ▶ Emelet
- ▶ Ajtó

A nebuló lakóhely/tartózkodási helyének adatai *							
Magyarország	IRSZ	Helység	Közterület	Közterület jellege	Szám	Emelet	Ajtó

Nebuló tartózkodási helye

- ▶ A Nebuló tartózkodási helye alapesetben megegyezik a lakcímmel.

Amennyiben a Nebuló tartózkodási helye nem azonos a lakóhelyével, akkor az adat a „Tartózkodási hely megegyezik a lakcímmel” mező előtt található jelölőnégyzetbe történő kattintással adható meg (a jelölőnégyzet üres állapota esetén).

- ▶ IRSZ (Irányítószám)
- ▶ Helység neve
- ▶ Község neve
- ▶ Község jellege
- ▶ Házsám
- ▶ Emelet
- ▶ Ajtó

☐ Tartózkodási hely megegyezik a lakcímmel							
Magyarország	IRSZ	Helység neve	Község	Község jellege	Szám	Emelet	Ajtó

Törvényes képviselőjének neve, jogalapja és elérhetősége (e-mail és a telefonszám megadása)

- ▶ Törvényes képviselő neve – Az adat kitöltése kötelező.
- ▶ E-mail címe – Az adat kitöltése kötelező. Amennyiben a törvényes képviselő nem rendelkezik e-mail címmel, ennek jelölése kötelező.
- ▶ Telefonszáma – Az adat kitöltése javasolt.
- ▶ Törvényes képviselő születési neve – Az adat kitöltése kötelező.
- ▶ Törvényes képviselő jogalapja – Az adat kitöltése kötelező.

Törvényes képviselő neve, jogalapja és elérhetősége (az Értesítési e-mail cím megadása vagy a "Nem rendelkezik értesítési e-mail címmel" jelölő pipálása kötelező és a telefonszám megadása javasolt)*			
Törvényes képviselőjének neve	Értesítési e-mail cím	Telefonszáma	☐ Nem rendelkezik értesítési e-mail címmel
Törvényes képviselő születési neve	Törvényes képviselő jogalapja		

A törvényes képviselő értesítési e-mail címének megadása kötelező. Amennyiben a szülőnek/törvényes képviselőnek nincs e-mail címe, akkor ez a felületen jelölendő. Felvett tanuló esetén az értesítési e-mail cím megadásával és anélkül is a szülőnek/törvényes képviselőnek a KRÉTA rendszerben létrehozásra kerül a rendszer használatához szükséges felhasználói fiók, azonban az e-mail cím megadásával létrehozott felhasználói fiók nagyobb biztonságot jelent a felhasználó számára egy esetleges jelszótárolás esetén.

Törvényes képviselő lakóhelyének címe

- ▶ A törvényes képviselő lakóhelyének címe alapesetben megegyezik a Nebulóval.

Amennyiben a törvényes képviselő lakóhelyének címe nem azonos a Nebuló lakóhelyének címével, akkor a „Törvényes képviselő lakóhelyének címe megegyezik a nebulóval” mező előtt található jelölőnégyzetbe történő kattintással (a jelölőnégyzet üres állapota esetén) adható meg az adat.

- ▶ IRSZ (Irányítószám)
- ▶ Helység neve
- ▶ Község neve
- ▶ Község jellege
- ▶ Házszám
- ▶ Emelet
- ▶ Ajtó

☐ Törvényes képviselőjének lakóhelyének címe megegyezik a nebulóéval

Magyarország	IRSZ	Helység	Község neve	Község jellege	Szám	Emelet	Ajtó
--------------	------	---------	-------------	----------------	------	--------	------

Törvényes képviselő (2) neve, jogalapja és elérhetősége

Ez az adatsor kitöltendő, kivéve, ha a gyermeknek bármely okból kifolyólag egy törvényes képviselője van (például az egyik szülő elhunyt), illetve a gyermekétől különülő szülő felügyeleti jogát a bíróság gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben korlátozta vagy megvonta.

Törvényes képviselő neve, jogalapja és elérhetősége 2 (az Értesítési e-mail cím megadása vagy a "Nem rendelkezik értesítési e-mail címmel" jelölő pipálása kötelező és a telefonszám megadása javasolt)

Törvényes képviselő 2 neve	Értesítési e-mail cím	Telefonszáma	☐ Nem rendelkezik értesítési e-mail címmel
Törvényes képviselő 2 születési neve	Törvényes képviselő jogalapja		

Óvodában eltöltött évek száma

- ▶ Óvodában eltöltött évek száma (0-5 év írható be, vagy választható ki a gördülő menü segítségével)

Óvodában eltöltött évek száma

▲▼

Jelentkezés feladatellátási helye és tagozat

- ▶ Jelentkezés feladatellátási helye – Az adat kitöltése kötelező
- ▶ Tagozat – Amennyiben az intézmény rendelkezik tagozattal, és a gyermeket is tagozatos osztályba kívánja beírni a szülő, a tagozat itt adható meg.

Jelentkezés feladatellátási helye

▼

Tagozat

Egyéb beiratkozási adatok

- ▶ KIR szolgáltatás – Az adat kitöltése kötelező.
- ▶ Etika vagy Hit- és erkölcstan – Az adat kitöltése kötelező.
- ▶ Hátrányos helyzet – Az adat kitöltése javasolt.
- ▶ Nemzetiségi nevelés-oktatás – Nemzetiségi nevelés-oktatás esetén a nemzetiség jelölése javasolt.
- ▶ Megjegyzés
- ▶ Életvitelszerű ott lakás / Község

- ▶ Szakértői bizottság / Kormányhivatal által kijelölt Nebuló
- ▶ Szülője, testvére tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő
- ▶ Testvére az adott intézmény tanulója
- ▶ Munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található
- ▶ Az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található
- ▶ Összevont osztályba került felvételre – Az adat csak felvett gyermekek esetében állítható be.
- ▶ Beilleszkedési, tanulási és magatartási problémák
- ▶ Sajátos nevelési igényű (bejelölése esetén a Szakértői bizottság által kiadott dokumentumban szereplő súlyozott létszámot kell beírni)

☐ Életvitelszerű ott lakás / Körzetes ☐ Szakértői bizottság / Kormányhivatal által kijelölt nebuló ☐ Szülője, testvére tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő ☐ Testvére az adott intézmény tanulója ☐ Munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található ☐ Az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található ☐ Összevont osztályba került felvételre ☐ Beilleszkedési, tanulási és magatartási problémák ☐ Sajátos nevelési igényű	1	KIR szolgáltatás Általános feltételek szerinti nevelés-oktatás eÜgyintézés ügyiratszám eÜgyintézés ügyiratszám Etika vagy Hit- és erkölcsstan Etika vagy Hit- és erkölcsstan Egyházi jogi személyek hit- és erkölcsstan oktatásai Egyházi jogi személyek hit- és erkölcsstan oktatásai Hátrányos helyzet Hátrányos helyzet Nemzetiségi nevelés-oktatás Nemzetiségi nevelés-oktatás Megjegyzés
---	---	---

A KRÉTA rendszer segítséget nyújt a legördülő menük használatával, illetve a keresett szöveg elejének gépelésekor a rendszer kikeresi az értéket.

Kérjük, hogy egy Nebuló adatlapon egyidejűleg csak egy böngésző ablakban és csak egy felhasználó végezzen adatmódosítást!

Jelentkezés státusza

- ▶ Jelentkezés státusza a körzetes lista importálása után alapértelmezett értéken a „Nem jelent meg (NJ)” státusz.
- ▶ A személyes ügyintézésel történő beiratkozáskor új gyermek adatainak felvitelét és mentését követően a rendszer a Nebuló státuszát alapértelmezett értéként a „Függőben (Fü)” státuszra állítja. Amennyiben az intézmény ezt módosítani kívánja, mert már ismeri a gyermek státuszát, akkor ezt az adatok mentését követően a Beiratkozás felületen tudja megtenni.
- ▶ Körzetes gyermek személyes ügyintézésel történő beíratásakor a gyermek adatainak áttekintését, esetleges módosítását és mentését követően a rendszer a Nebuló státuszát alapértelmezett értéként a „Felvéve (Fe)” státuszra állítja.

+ ÚJ + MÓDOSÍTÁS + KIJELOLTÉK TÖRLÉSE + IMPORTÁLÁS + EXPORT + STÁTUSZOK VÉGLEGESÍTÉSE							Engedélyezett osztályok száma Nem összevont osztályok esetén: 0 Engedélyezett osztályok száma összevont osztályok esetén: 0		Engedélyezett összlétszám Nem összevont osztályok esetén: 0 Engedélyezett összlétszám összevont osztályok esetén: 0					
#	Név ↑	Anyja születési neve	Születési hely	Születési idő	Oktatási azonosító	eÜgyintézés ügyiratszám	Státusz	Jelentkezés státusza				KIR szinkronizáció státusza		
1	☐ Antal Tanuló	Anya Dóra	Budapest XII. kerület	2017.05.02	77777777771			NJ	FÜ	SzV	Fe	NF	Szinkronizálendő	 
2	☐ Bartolák Tanuló	Anyja Anna	Budapest VI. kerület	2017.06.22	77777777772			NJ	FÜ	SzV	Fe	NF	Szinkronizálendő	 
3	☐ Csák Tanuló	Anyja Eszter	Salgótarján	2017. 02.03	77777777773			NJ	FÜ	SzV	Fe	NF	Szinkronizálendő	 

Nebulók adatainak módosítása

A rendszer a Beiratkozás felületen lehetőséget ad a Nebuló adatainak módosítására.

A Nebuló adatlapján végzett módosítások a „Határozatok generálását” követően automatikusan átvezetésre kerülnek az e-Ügyintézés által létrehozott kérelmekre.

A módosítás többféle módon valósítható meg:

- ▶ egyedi módosítás,
- ▶ többes/többszörös módosítás.

Az egyedi módosítás folyamata

- ▶ Kattintson a Nebuló sorában a sor végén található ceruza (szerkesztés) ikonra.
- ▶ A megjelenő felületen módosítsa a Nebuló adatait.
- ▶ Kattintson a „Mentés” gombra.

+ ÚJ + MÓDOSÍTÁS + KIJELOLTÉK TÖRLÉSE + IMPORTÁLÁS + EXPORT + STÁTUSZOK VÉGLEGESÍTÉSE							Engedélyezett osztályok száma Nem összevont osztályok esetén: 0 Engedélyezett osztályok száma Összevont osztályok esetén: 0		Engedélyezett osztályok száma Nem összevont osztályok esetén: 0 Engedélyezett osztályok száma Összevont osztályok esetén: 0		1 - 39 / 39			
#	Név ↑	Anyja születési neve	Születési hely	Születési idő	Oktatási azonosító	eÜgyintézés ügyiratszám	Státusz	Jelentkezés státusza					KIR szinkronizáció státusza	
1	Antal Tanuló	Anya Dóra	Budapest XII. kerület	2017. 09. 29.	77777777771		NJ MI	Fü	SzV	Fe	NF	BV	ÖM	Szinkronizálándó
2	Bartolák Tanuló	Anyja Anna	Budapest VI. kerület	2017. 05. 30.	77777777711		NJ MI	Fü	SzV	Fe	NF	BV	ÖM	Szinkronizálándó

A többes/többszörös módosítás folyamata

+ ÚJ + MÓDOSÍTÁS + KIJELOLTÉK TÖRLÉSE + IMPORTÁLÁS + EXPORT + STÁTUSZOK VÉGLEGESÍTÉSE							Engedélyezett osztályok száma Nem összevont osztályok esetén: 0 Engedélyezett osztályok száma összevont osztályok esetén: 0		Engedélyezett ös sz létszám N Engedélyezett ös sz létszám 0				
#	☐ Név ↑	Anyja születési neve	Születési hely	Születési idő	Oktatási azonosító	eÜgyintézés ügyiratszám	Státusz	Jelentkezés státusza					
1	☒ Antal Tanuló	Anya Dóra	Budapest XII. kerület	2017. 09. 29.	77777777771		NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	ÖM
							MI						
2	☒ Bartolák Tanuló	Anya Anna	Budapest VI. kerület	2017. 05. 30.	77777777771		NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	ÖM
							MI						
3	☐ Csák Tanuló	Anya Eszter	Salgótarján	2017. 04. 01.	77777777773		NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	ÖM
							MI						

- ▶ A felületen válassza ki a módosítani kívánt Nebulókat a sor elején található jelölőnégyzetbe kattintva.
- ▶ Kattintson a táblázat felett található „Módosítás” gombra.
- ▶ A megjelenő felületen módosítsa a Nebulók adatait.
- ▶ Kattintson a „Mentés” gombra.

Többes adatmódosítás esetén, amennyiben egy értéket üresen hagy a módosítás során, akkor a rendszer azt nem fogja egységesen menteni.

Többes/többszörös módosítás során kitölthető adatok:

- ▶ Anyanyelv
- ▶ Állampolgárság
- ▶ Állampolgárság 2
- ▶ Nebulók születési országa
- ▶ Neme
- ▶ Jelentkezés feladatellátási helye
- ▶ KIR szolgáltatás
- ▶ Etika vagy Hit- és erkölcstan
- ▶ Megjegyzés
- ▶ Életvitelszerű ott lakás / Körzetes
- ▶ Szakértői bizottság / Kormányhivatal által kijelölt nebuló
- ▶ Szülője, testvére tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő
- ▶ Testvére az adott intézmény tanulója
- ▶ Munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található
- ▶ Az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található
- ▶ Összevont osztályba került felvételre – Csak Felvett státuszú gyermekek esetén használható
- ▶ Beilleszkedési, tanulási és magatartási problémák
- ▶ Sajátos nevelési igényű

Az e-Ügyintézés felületén keresztül beküldött jelentkezések esetében az intézmény feladata, hogy ellenőrizze és beállítsa a Nebulók adatlapján a „Jelentkezés feladatellátási helye”, valamint a „KIR szolgáltatás” értékét. A „KIR szolgáltatás” alapértelmezett értéke az „Általános feltételek szerinti nevelés-oktatás”, amennyiben ez szükséges, akkor módosítható. A „Jelentkezés feladatellátási helye”, valamint a „KIR szolgáltatás” a fent nevezetett módon, többes módosítással is beállítható.

Több Nebuló adatainak együttes törlése

A Nebulók kijelölése után a menüsorban található „Kijelöltek törlése” gombra kattintva hajtható végre a több Nebulót tartalmazó adatsorok törlése.



Jelentkezés státuszának módosítása

A beiratkozási folyamat során a Nebulókhoz az alábbi státuszállapotok állíthatók be a Beiratkozás felületen a Nebulók listájában:

- Nem jelent meg (NJ)
- Függőben (Fü)
- Szakértői vizsgálata folyamatban (SzV)
- Felvéve (Fe)
- Nem felvéve (NF)
- Beiratkozás visszavonva (BV)
- Óvodában maradt (ÓM)
- Más intézménybe felvett (MI)

A beiratkoztatási folyamat végét jelzi, ha minden Nebulónál beállításra kerül a végleges státusz, és egyetlen Nebuló sem marad a „Függőben (Fü)” státuszban.

Nem jelent meg Nebuló beállítása

A körzetes gyermekek importálásakor a Nebulók beiratkozási státuszát a rendszer alapértelmezett beállításként az „Nem jelent meg (NJ)” státusz értékre állítja.

Jelentkezés státusza							
NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	ÓM	MI

Függőben lévő Nebuló beállítása

Amennyiben a Nebuló felvételi státusza még nem tisztázott, kérjük, válassza a felületen a „Függőben (Fü)” értéket.

Jelentkezés státusza							
NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	ÓM	MI

Szakértői vizsgálat alatt álló Nebuló beállítása

Szakértői vizsgálat alatt álló Nebuló esetén kérjük, a felületen válassza a „Szakértői vizsgálata folyamatban (SzV)” értéket.

Jelentkezés státusza							
NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	ÓM	MI

Felvételt nyert Nebuló beállítása

Felvételt nyert Nebuló az a gyermek, akivel az általános iskola tanulói jogviszonyt kíván létesíteni, és ezt az Oktatási Hivatal felé a jogszabály alapján jelzi. Ezen Nebuló esetén kérjük, a felületen válassza a „*Felvéve (Fe)*” értéket.

Jelentkezés státusza							
NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	ÓM	MI

A Nebuló csak akkor állítható „Felvéve (Fe)” státuszra, ha az értesítési e-mail cím megadásra került, vagy jelölve van, hogy a szülőnek/törvényes képviselőnek nincs e-mail címe.

Nem felvett Nebuló beállítása

Nem felvett Nebuló az a gyermek, akinek a szülő által benyújtott felvételi kérelmét az általános iskola elutasította. Ezen Nebuló esetén kérjük, a felületen válassza a „*Nem felvéve (NF)*” értéket.

Jelentkezés státusza							
NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	ÓM	MI

Beiratkozását visszavonta Nebuló beállítása

Amennyiben a törvényes képviselő a gyermek beiratkozási szándékát visszavonja, akkor a felületen válassza a „*Beiratkozás visszavonva (BV)*” értéket.

Jelentkezés státusza							
NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	ÓM	MI

Óvodában maradt Nebuló beállítása

Amennyiben egy gyermekről a beiratkozás során derül ki, hogy óvodában marad, akkor a felületen az „*Óvodában maradt (ÓM)*” státuszértéket kell beállítani.

Jelentkezés státusza							
NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	ÓM	MI

Más intézménybe felvett, máshová jelentkezett Nebulók beállítása

Amennyiben egy Nebulóról ismert, hogy egy másik általános iskolába felvételre került, akkor az ő esetében a „*Más intézménybe felvett (MI)*” státuszértéket kell beállítani. Ekkor a Nebuló adatlapján a „Megjegyzés” rovatba be kell írni azt az intézményt, amely befogadta őt.

Amennyiben egy Nebulóról a szülő oly módon nyilatkozik, hogy a tanulmányait külföldön kezdi meg, akkor a gyermeket szintén erre a státuszértékre kell állítani, és a „Megjegyzés” rovatba a „Külföldön kezdi meg a tanulmányait” szöveget kell beírni.

Jelentkezés státusza							
NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	ÓM	MI

Óvodai nevelést is ellátó intézménybe történő beiratkozás

Óvodába történő beiratkozás

Olyan többcélú intézmény esetében, amely óvodai nevelést és általános iskolai nevelés-oktatást is ellát, kérjük, hogy az intézmény az óvodába történő beiratkozást **ne ezen a felületen** keresztül végezze el, mivel az „Óvodai nevelés” KIR szolgáltatás a KRÉTA rendszer beiratkozás felületén már nem kiválasztható elem.

Többcélú intézményből történő általános iskolai beiratkozás

Azon többcélú intézmények esetében, ahol a gyermek az óvodai nevelést követően az intézményben marad és ott az általános iskolai nevelés-oktatásban kezdi meg tanulmányait, a beiratkozás adminisztrációját az alábbiak szerint tudja elvégezni az intézmény.

A tanköteles korú gyermek adatait a szülők a személyes megjelenéssel történő beiratkozás során vagy előzetesen, az elektronikus ügyintézés során tudják megadni az érintett intézménynek. A beiratkozás napján az intézmény ellenőrzi a hatósági igazolványok alapján az adatokat, valamint a bemutatott nyilatkozatok, dokumentumok eredeti példányát, és gyermeket az intézményi KRÉTA rendszer Beiratkozás felületén a megfelelő státuszértékre állítja.

Amennyiben az intézmény a gyermek felvételéről dönt, akkor a KRÉTA rendszer ezeknek a gyermekeknek határozatot generál, azonban kérjük, hogy ezeket a tanulókat az intézmény az Oktatási Hivatal KIR rendszerébe **ne a KIR szinkronnal rögzítse**, mert ezeknek a tanulóknak a KIR rendszerben aktív óvodai jogviszonyuk van. Kérjük, hogy ezeknek a gyermekeknek az intézmény külön, kézzel rögzítse a KIR rendszerben a keletkezett új KIR szolgáltatást.

Ezen gyermekek esetén az intézmény a beiratkozás napját megelőző dátummal szüntesse meg a KIR rendszerben a gyermek óvodai jogviszonyát és vegyen fel egy új, tankötelezettséget teljesítő jogviszonyt az iskolába történő beiratkozás napjával. Technikailag szolgáltatás szinten kell jelölni a KIR rendszerben, hogy a gyermek szeptembertől általános iskolai szolgáltatást vesz igénybe, továbbá az új jogviszonyon a beiratkozás dátumától a nevelési év végéig (2026. augusztus 31-ig) még az óvodai szolgáltatást is szerepeltetni kell.

A KRÉTA rendszerben az így beiratkozott gyermekek a következő tanévre nem kerülnek besorolásra, mivel aktív jogviszonyuk van az óvodában. Ezeket a gyermekeket adott nevelési év végén (2026. augusztus 31-én) a következő tanévre külön kell átsorolni.

A BEIRATKOZÁST KÖVETŐ FELADATOK

Adatok rögzítésének véglegesítése

A „Státuszok véglegesítése” gomb megnyomásával az intézmény jelzi a fenntartó tankerületi központ felé, hogy a beiratkozással kapcsolatos feladatokat elvégezte, a KRÉTA rendszerben a szükséges beállításokat megtette. A státuszok véglegesítésekor a rendszer ellenőrzi, hogy minden a beiratkozáshoz szükséges adat kitöltésre került-e, és amennyiben valamely adat hiányzik, azt a rendszer jelzi.

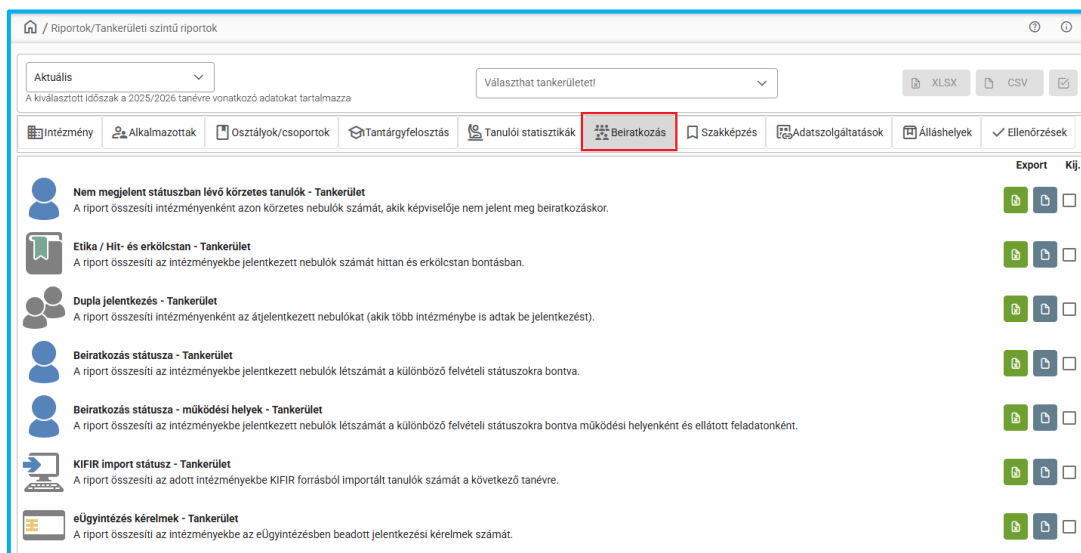
A státuszok véglegesítése előtt érdemes ellenőrizni, hogy az e-Ügyintézés felületén keresztül beküldött jelentkezések esetében a Nebulóknál beállításra került-e a „Jelentkezés feladatellátási helye”, valamint a „KIR szolgáltatás” (alaphelyzetben ez az „Általános feltételek szerinti nevelés-oktatás”, amennyiben szükséges ez módosítható). Ezek a beállítások a korábban említett módon, többes módosítással is elvégezhetők.



A „Státuszok véglegesítése” gomb megnyomása esetén az adatokat véglegesnek tekinti a KRÉTA rendszer, és az e-Ügyintézésből már nem visz át újonnan létrehozott kérést. A státuszok véglegesítés állapotának visszavonása esetén ismét él a szinkron az e-Ügyintézés és a KRÉTA Beiratkozás felülete között, így egy újonnan beadott kérelem azonnal meg fog jelenni a Nebulók oldalán.

Tankerületi Központ koordinációs szerepe

A beiratkozási időszak alatt a tankerületi központok a KRÉTA Központi Rendszerében láthatják az intézmények által felvezetett adatokat aggregált formában, a gyermekek beiratkozási státuszait, illetve a szükséges adatokat tartalmazó listákat, az adatvédelmi szabályok betartása mellett. Ezek a lekérdezések a KRÉTA Központi Rendszerében online módon lesznek elérhetők a beiratkozás után, vagyis bármely lekérdezéskor az éppen aktuális adatbázis adatait fogja látni a fenntartó.



Döntések meghozatala, határozatok generálása

A státuszok véglegesítése után a „*Felvéve (Fe)*” és a „*Nem felvéve (NF)*” státuszú gyermekek részére jogszabály szerint el kell készíteni a határozatokat.

A döntés meghozatala és a státuszok végleges beállítása után a „Határozatok generálása” nyomógombot kell megnyomni, így az érintett csoportokban lévő gyermekek („*Felvéve (Fe)*” és „*Nem felvéve (NF)*” státusz) adatai átkerülnek az e-Ügyintézés felületére, és ott a rendszer minden gyermek vonatkozásában elkészíti a rá vonatkozó határozatot, és iktatószámot rendel hozzá. A beiratkozási folyamat lezárásaként a „Határozatok generálása” nyomógomb a beiratkozást követően, később válik elérhetővé a rendszerben.

Fontos, hogy a „Határozatok generálása” nyomógombot az intézmények csak akkor használják, amikor minden státusz egyértelműen beállításra került. Kérjük, a döntés meghozatala és a státuszok beállítása után a nyomógombot felelősséggel használják.

Határozatok generálása

A „Határozatok generálása” nyomógomb a státuszok véglegesítését követően jelenik meg a felületen.



A „Határozatok generálása” gomb megnyomását követően az intézményi KRÉTA rendszer Beiratkozás felületén a „Státusz” oszlopban megjelenik a határozat generálásának állapota.

+ EXPORT + VÉLGÉSELTÉS VISSZAVONÁSA + KIR SZINKRON + KIR STÁTUSZ TÖRLÉS + HATÁROZATOK GENERÁLÁSA						Engélyezett osztályok száma: Tíz (tízennel osztályok esetén) 0 Engélyezett osztályok száma: Összesen osztályok esetén: 0						Engélyezett osztályok száma: Tíz (tízennel osztályok esetén) 0 Engélyezett osztályok száma: Összesen osztályok esetén: 0						1 - 30 / 39	
#	☐ Név	Anyja születési neve	Születési hely	Születési idő	Oktatási azonosító	eÜgyintézés ügyiratszám	Státusz	Jelentkezés státusza						KIR szinkronizáció státusza					
1	☐ Teszt Jakab	Minta Mama	Székesfehérvár	2017. 05. 02.	711111111112			NJ	FÜ	SzV	Fe	NF	BV	ÖM	MI	Szinkronizálendő			
2	☐ Minta Jani	Minta Anya	Nagykanizsa	2017. 05. 02.	733333333334			NJ	FÜ	SzV	Fe	NF	BV	ÖM	MI	Szinkronizálendő			
3	☐ Ifj. Maci Nyuszi	Teszt Alma	Budapest	2017. 07. 20.	722222222222			NJ	FÜ	SzV	Fe	NF	BV	ÖM	MI	Szinkronizálendő			

Azon gyermekek esetében, akiknek a nevével egy sorban pipa () jelölés látható, a rendszer a határozatokat már létrehozta. Azon gyermekek esetében, akiknek a nevével egy sorban a mellékelt  jelölés látható, a határozatok generálása folyamatban van.

A határozatok generálása rövid ideig eltarthat, ezért kérjük, várjanak türelemmel. Az oldal frissítésével a határozatok generálásának státusza is frissítésre kerül.

EXPORT VÉGLEGESÍTÉS VISSZAVONÁSA KIR SZINKRON KIR STÁTUSZ TÖRLÉSÉ HATÁROZATOK GENERÁLÁSA										Engélyezett szülői adma "nem ismert" szülői esemény: 0 Engélyezett szülői adma "Ismeretlen szülői esemény": 0 Engélyezett iskolából "nem ismert" szülői esemény: 0 Engélyezett iskolából "Ismeretlen szülői esemény": 0										1 - 39 / 39	
#	Név	Anyja születési neve	Születési hely	Születési idő	Oktatási azonosító	eÜgyintézés ügyiratszám	Státusz	Jelentkezés státusza					KIR szinkronizáció státusza								
1	☐ Teszt Jakab	Minta Mama	Székesfehérvár	2017. 05. 02.	711111111112			NJ	FÜ	SzV	Fe	NF	BV	ÖM	MI	Szinkronizálendő					
2	☐ Minta Jani	Minta Anya	Nagykanizsa	2017. 05. 02.	733333333334			NJ	FÜ	SzV	Fe	NF	BV	ÖM	MI	Szinkronizálendő					
3	☐ Ifj. Maci Nyuszi	Teszt Alma	Budapest	2017. 07. 20.	722222222222			NJ	FÜ	SzV	Fe	NF	BV	ÖM	MI	Szinkronizálendő					

A határozatok generálásának sikerét jelzi, hogy valamennyi „*Felvéve*” és „*Nem felvéve*” státuszú gyermek esetében megjelenik a felületen a pipa () ikon, és a kizárólag személyes megjelenéssel történő beiratkozás esetén is megjelenik az „e-Ügyintézés ügyiratszáma”.

A „Felveve” és „Nem felveve” státuszú gyermekre vonatkozó döntéseket az intézmény e-Ügyintézés felületére átlépve minden gyermek esetében külön kell meghozni, véglegesíteni.

Az e-Ügyintézés felületére átlépve a „Folyamatban lévő ügyek” menüpontra kattintva és a „Minden ügy mutatása” opciót kiválasztva, a felületen megjelennek a BAI ügytípusok. Az ilyen típusú ügyeket az ügy intézője a „Magamhoz veszem” gombra történő kattintással tudja megnyitni és a döntést véglegesíteni.

A döntés meghozatala előtt az ügy intézőjének lehetősége van a megadott adatok ismételt megtekintésére az egyes menüelemek megnyitásával, valamint a felület alján található „Megtekintés” gombra kattintva az ügyhöz kapcsolódó kérelem áttekintésére is.

Megtekintés

Postán megérkezett

A döntés véglegesítéséhez először kattintsunk az ügyet megjelenítő felület alján található „Postán megérkezett” gombra, majd az ügy fejlécében található „Határozat” fülre, mely az előtöltött határozathoz viszi át a felhasználót.

Megtekintés

Postán megérkezett

Beiratkozás általános iskolába (BAI/ / .../)

A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező

Beküldés dátuma

Státusz

ÉÉÉÉ.HH.NN. ÓÓ:PP

Ügyintézés folyamatban

Kérelem

Határozat

Teendők

Belső megjegyzések

Beiratkozás általános iskolába (BAI/...../...../.....)

A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező

Beküldés dátuma

Státusz

ÉÉÉÉ.HH.NN. ÓÓ:PP

Ügyintézés folyamatban

Kérelem

Határozat

Teendők

Belső megjegyzések

Határozat adatai

Határozat

Kérelem elfogadva

Döntés szövege *

Normal | B | I | U | A | [ikonok]

Indokolás *

Normal | B | I | U | A | [ikonok]

Aláíró neve és titulusa *

Határozat dátuma *

Brigitta - intézményegység-vezető

ÉÉÉÉ.HH.NN.

Csatolt dokumentumok

Maximum 10 fájlt lehet feltölteni egyszerre.

+ Új dokumentum csatolása

Előnézet

Mentés

Döntés

Döntés és az ügy lezárása

Figyelem!

Az intézményi beállítások alapján ezzel az üggyípussal kapcsolatban a döntésekről a kérelmezőt hivatalosan is tájékoztatni kell.

Az ügy intézője a „Határozat adatai” részben tudja ellenőrizni a beiratkozás státuszát.

- ▶ Felvett tanuló esetében a „Kérelem elfogadva” felirat jelenik meg a felületen;
- ▶ Nem felvett tanuló esetében a „Kérelem elutasítva” felirat jelenik meg a felületen.

Határozat adatai

Határozat

Kérelem elfogadva

Határozat adatai

Határozat

Kérelem elutasítva

Az ügy intézője a „Döntés szövege” és az „Indokolás” mezők kitöltésével tud további információkat megjeleníteni a határozatokon.

Döntés szövege *

Normál B I U A

Indokolás *

Normál B I U A

Felvett tanulók esetében a „Döntés szövege”, míg Nem felvett tanulók esetében az „Indokolás szövege” jelenik meg a határozatokon.

Amennyiben az intézmény nem kíván további közlendőket megjeleníteni a határozaton, akkor a „Döntés szövege” és/vagy „Indokolás” mezőkben található „-” karaktert hagyja érintetlenül.

Az ügyhöz kapcsolódóan kiválasztható az ügyet aláíró személy neve és titulusa, valamint megadható a „Határozat dátuma”.

Aláíró neve és titulusa *

A Csongor - igazgató

Határozat dátuma *

ÉÉÉÉ.HH.NN.

A döntés véglegesítése előtt kérjük, ellenőrizze a megszemélyesített dokumentumot a felület alján található „Előnézet” gombra kattintva.

Előnézet

Mentés

Döntés

Döntés és az ügy lezárása

Amennyiben az ügy intézője mindent rendben talál, akkor az ügyet két lépésben tudja véglegesíteni. Első lépésként a „Döntés” funkciógombra kell kattintani.

Előnézet

Mentés

Döntés

Döntés és az ügy lezárása

Ebben az esetben az ügy az e-Ügyintézés felületén „Határozat kész” státuszba kerül.

Folyamatban lévő ügyek

Minden ügy mutatása

Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Szűrők törlése

Folyamatban lévő ügyek listája

Név TI	Okt. azon. TI	Oszt. TI	Ügyiratszám TI	Módosítva IF	Státusz TI	Ügyintéző TI
Minta Zsófi	7	BAI/..... / .../.....	ÉÉÉÉ.HH.NN. ÓÓ.PP	Határozat kész	Magamhoz veszem Kiosztom	

A BAI döntések, határozatok tömeges letöltése az e-Ügyintézés felületéről csak a „Határozat kész” státuszú ügyek esetében lehetséges.

Döntések, határozatok nyomtatása

A döntések, határozatok nyomtatásának előkészítéséhez az e-Ügyintézés „Folyamatban lévő ügyek” felületén megjelenő „2025/2026. tanévben KRÉTA-ból küldött és „Határozat kész” állapotban lévő BAI határozatok tömeges letöltéséhez kattintson ide” feliratra kell kattintani.

Folyamatban lévő ügyek

Minden ügy mutatása ☐ Lezárt ügyek is jelenjenek meg

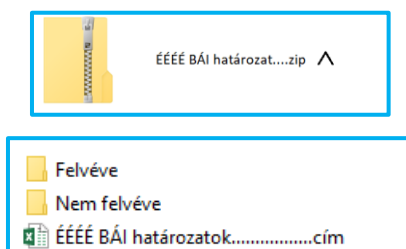
Folyamatban lévő ügyek listája

Név TI	Okt. azon. TI	Oszt. TI	Ügyiratszám TI	Módosítva I ⁷	Státusz TI
Minta Zsófi	7	BAI/.....f.....	ÉÉÉÉ HH.NN. ÓÓ.PP		Határozat kész

<< < 1 2 3 4 5 > >>

2025/2026 tanévben KRÉTA-ból küldött és „Határozat kész” állapotban lévő BAI határozatok tömeges letöltéséhez kattintson ide.

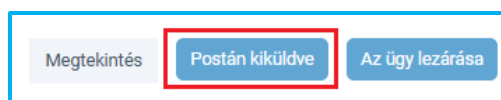
Ekkor a rendszer egy tömörített mappába letölti az összes határozat kész BAI ügyet, melyet megnyitva külön mappákba rendezve találjuk a „Felvéve” és a „Nem felvéve” státuszú gyermekek határozatait.



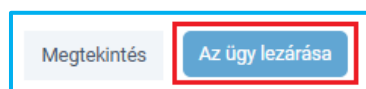
A határozatok nyomtatását követően az intézmény feladata az előírt határidőig a döntések postára adása, a melyhez segítséget nyújt a tömörített mappában található további Excel fájl is.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Döntés	Tanuló neve	Ügyiratszám	Név	Oktatási azonosító	Irányítószám	Helység	Községi neve	Községi jellege	Házszám	Emelet	Ajtó	Ország
2	Felvéve	Minta Tanuló 1	BAI/...../21/000029	Minta Anya	7	1025	Budapest	Tölgyfa	utca	17-19 A ép.	2	3	Magyarország
3	Felvéve	Minta Tanuló 7	BAI/...../21/000063	Minta Anya	7	1015	Budapest I. kerület	Iskola	köz	3	1	2	Magyarország
4	Elutasítva	Minta Tanuló 3	BAI/...../21/000059	Minta Anya	7	1037	Budapest III. kerület	Háros	köz	15			Magyarország

Az ügyek lezárásának második – egyben utolsó – lépéseként az e-Ügyintézés felületén a „Határozat kész” ügyre kattintva az ügy fejlécében található „Határozat” fület kell kiválasztani, majd a határozat felület alján megjelenő „Postán kiküldve” gombra kell kattintani.



A „Határozat kész” ügy „Határozat” felületének újbóli megnyitásakor pedig „Az ügy lezárása” gombra kattintással lehet az ügyet lezárni.



A BAI ügy lezárásával az e-Ügyintézés felületén az ügy „Lezárt” státuszba kerül.

Folyamatban lévő ügyek

Minden ügy mutatása ☒ Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Folyamatban lévő ügyek listája

Név TI	Okt. azon. TI	Oszt. TI	Ügyiratszám TI	Módosítva I ⁷	Státusz TI
Minta Zsófi	7	BAI/.....f.....			Lezárt

KIR rendszerbe történő adatfelvitel

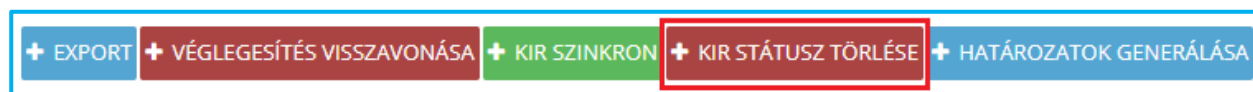
A beiratkozás folyamatának utolsó lépése a „Felvéve (Fe)” státuszú gyermekek adatainak beküldése az Oktatási Hivatal KIR rendszerébe. Ezt a tanulók státuszának egyértelmű beállítását, és a határozatok generálását követően kell az intézménynek elvégeznie.

A KIR szinkron nyomógombot többször is meg lehet nyomni. Az ismételt beküldés alkalmával már csak azoknak a gyermekeknek az adatai kerülnek szinkronizációra, akiket a korábbi beküldés során nem szinkronizált a rendszer. Kérjük, ezt a feladatot is felelősséggel végezzék el.



A KIR szinkronizáció hosszabb ideig is eltarthat, ezért javasoljuk, hogy hosszabb idejű várakozást követően ismételten nyomják meg a „KIR szinkron” nyomógombot. A rendszer jelzi a KIR szinkron sikerességét.

Amennyiben a KIR szinkron valamilyen oknál fogva nem sikeres, akkor erről a rendszer üzenetet küld. Ilyen üzenet lehet például, amikor a KRÉTA rendszerben rögzített feladatellátási hely azonosító nem azonos a KIR rendszerben szereplő feladatellátási hely azonosítóval. Amennyiben a jelzett hibát az intézmény javítani tudja a KRÉTA rendszerében, akkor a javítás után a „KIR státusz törlése” gombra kell kattintani.



A „KIR státusz törlése” gomb segítségével a hibás KIR szinkron státusza törlődik, és a „KIR szinkron” nyomógomb újbóli megnyomásával a szinkronizáció már várhatóan sikeres lesz.

Fontos tudni, hogy a „KIR státusz törlése” nyomógomb használatával csak a hibás szinkronú gyermekek esetében törlődik a KIR szinkron státusza, a sikeresen szinkronizált gyermekek esetében nem történik változás.

Amennyiben a KIR szinkron során olyan hibaüzenet kap az intézmény, melyet nem tud javítani, akkor kérjük, hogy az intézmény jelentse be az esetet a KRÉTA Ügyfélszolgálatára.

