

# Általános iskolai beiskolázást megelőző feladatok

## FELHASZNÁLÓI ÚTMUTATÓ



## 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 nevelés intézményeivel.

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

### A szakmai útmutató célja

Az egyházi és magánfenntartók által fenntartott általános iskoláknak a beiratkozás folyamatának adminisztrálásához javasoljuk a KRÉTA rendszert használatát. Jelen dokumentum e feladat elvégzéséhez nyújt segítséget, valamint magyarázatot ad a kitöltés lépéseihez.

### Fogalmak

**Nebuló:** A dokumentumban a beiskolázás folyamatában érintett gyermekre használjuk addig a lépésig, amíg nem rendelkezik tanulói jogviszonnal.

**Beiratkozási 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 édesanyja 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 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				
<a href="#">+ MŰKÖDÉSI HELY FELVÉTELE</a>		<a href="#">EXPORTÁLÁS</a>		1 - 3 / 3 <span style="float: right;">⌵</span>
	# 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	+ ✎ 🔍 🗑
	# Ellátott köznevelési feladat			
	1 Gimnázium			✎ 🔍 🗑
⬆	3 Kalapos utcai Általános iskola	003	Hajdúhadház (4242)	+ ✎ 🔍 🗑
	# 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 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 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 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 azon 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 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.

Az általános iskolai ellátott köznevelési feladat 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. Amennyiben nem aktív a jelölő, akkor ez ennek módosításával állítható be.

**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	
<input type="checkbox"/> Az intézmény középfokú köznevelési/szakképzési feladatot lát el	

Beállítások - Intézmény

## Tagozatok 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

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

**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?
<input type="text" value="Új tagozat felvétele"/>	
<input type="checkbox"/> 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?
<input type="text" value="Sport"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Az intézmény általános iskolai köznevelési feladatot lát el

Általános iskolai tagozatok

Tagozat neve	Választható?
Sport	<input checked="" type="checkbox"/>

## Körzetes gyermekek listájának importálása

A területileg illetékes tankerületi központok feladata az Oktatási Hivatal oldaláról letölteni a körzetes gyermekek listáját tartalmazó táblázatot.

*Kérjük, hogy az Oktatási Hivaltól letöltött táblázaton módosításokat ne végezzenek! Ellenkező esetben a körzetes gyermekek adatait nem tudják az intézmények a KRÉTA rendszerbe importálni.*

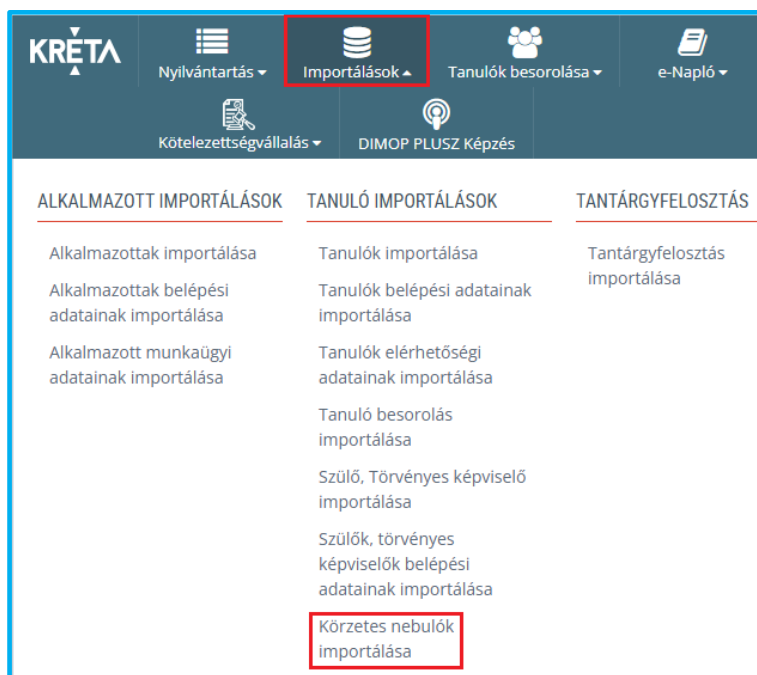
A körzetes iskolaként megjelölt intézmények feladata a tankerületi központoktól kapott lista KRÉTA rendszerbe történő feltöltése.

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 Beiratkozási 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 – amennyiben az intézmény beiskolázási körzettel is rendelkezik – 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 beállításként a „Nem jelent meg (NJ)” státusz értékre állítja, és körzetes gyermekként kezeli.

Jelentkezés státusza

<b>NJ</b>	Fü	SzV	Fe	NF	BV	ÓM	MI
-----------	----	-----	----	----	----	----	----