

Az egyéni jelentkezés során a felvételi lapokat (tanulói adatlap és jelentkezési lap(ok)) a

[KIFIR elektronikus adatlapkitöltő program - egyéni jelentkezők számára](#)

létrehozott felületén kell előállítani (*Kattintson a fenti linkre!*). Az egyéni jelentkezők számára létrehozott **program használata regisztrációhoz kötött**.

I. Regisztráció Ügyfélkapu használatával

- a) A **„Belépés ügyfélkapuval”** gombra kattintva a felhasználó a KAÜ Azonosítási Szolgáltatások felületére jut, ahol a felkínált Azonosítási Szolgáltatások közül az Ügyfélkapu lehetőséget kell kiválasztani.
- b) Az **Ügyfélkapuhoz tartozó felhasználónév és ahhoz kapcsolódó jelszó megadása után rögzíteni kell** a program használatához szükséges **regisztrációs e-mail címet**.
- c) A **„Mentés”** gombra kattintással egyidejűleg **a felhasználó által megadott e-mail-címre egy megerősítő e-mail érkezik. A megerősítő e-mailben foglalt utasításokat követve** a felhasználó közvetlenül a [KIFIR elektronikus adatlapkitöltő program - egyéni jelentkezők számára](#) program nyitófelületére jut.

Adatvédelmi nyilatkozatok elfogadása után

1. Kattintson a **„Tanuló hozzáadása”** gombra! A megjelenő ablakban adja meg az adatokat (a továbbtanulás típusánál a 6 évfolyamos gimnáziumba jelentkezést válassza ki, majd kattintson a lap alján megjelenő **„Mentés”** gombra!
2. Az általános Iskola OM azonosítójának beírása után az entert leütve automatikusan betöltődnek a további iskolai adatok. Kattintson a **„Mentés”** gombra!
3. Személyes adatok megadása: Ha az értesítési cím megegyezik az állandó lakcímmel, akkor kattintson az ott található **„Megegyezik az állandó lakcímmel”** gombra! Az e-mail és az értesítési telefonszám a **„Szerkesztés”** gombra kattintva adható meg. A végén kattintson a **„Mentés”** gombra!
4. Központi eredmények megadása után kattintson a **„Mentés”** gombra!
5. A „Tanulmányi eredmények” résznél kattintson a **„Megadok tanulmányi eredményeket”** gombra! Itt írja be iskolánk esetén az 5. évfolyamnál az év végi, 6. évfolyamnál a félévi eredményeket magyar nyelv, magyar irodalom, matematika, történelem tantárgyból. A tanult idegen nyelv eredményének megadásához a **„Tanulmányi eredmények mentése”** után az **„Egyéb tanulmányi eredmény hozzáadása”** gombra kattintva a legördülő menüből válassza ki a tanult idegen nyelvet, adja meg az érdemjegyet, majd mentse el! (Aki két idegen nyelvet tanult, annál a jobbik eredményeit fogjuk figyelembe venni a pontszámításnál

Megjegyzés: Más iskolába is történő jelentkezésnél a fentiekén kívül egyéb tantárgyak és egyéb évfolyamos jegyek megadására is szükség lehet. Ekkor a rögzítés után válassza az **„Egyéb tanulmányi eredmény”** hozzáadása gombot!

6. A „Továbbtanulási adatok” részénél kattintson az **„Új jelentkezési adatok”** gombra! Írja be a közép fokú iskola OM kódját (Vasvári esetén: 037857), majd kattintson a **„Keresés”** gombra! A megjelenő részénél kattintson azon **„Hozzáadás”** gombra vagy gombokra, amely tanulmányi területre jelentkezni szeretne. Utána a lap jobb felső sarkában található **„X”** re kattintva zárja be az ablakot! Amennyiben több iskolába is szeretne jelentkezni, ismét az **„Új jelentkezési adatok”** gombra kattintva ezt megteheti. Ha befejezte, kattintson a **„Továbbtanulási adatok mentése”** gombra!
7. A jelentkezési sorrend beállítását ezután teheti meg a jelentkezési területek mellett jobbra megjelenő **zöld** illetve **sárga** nyilak segítségével. A **zöld nyíl** felfelé, a **sárga nyíl** lefelé lépteti az adott képzést a sorrendben. **Ez egy nagyon fontos sorrend, amelyet a megjelölt középiskolák nem láthatnak, csak az adatlapon fog szerepelni. Ez alapján bírálják el a beadott jelentkezéseket, ezért ennek a sorrendnek a meghatározására nagy gondot fordítson!**
8. Amennyiben a jelentkezések beírásával végezt, kattintson **„A tanuló adatainak mentése”** gombra!
9. Töltse ki az aláírásra vonatkozó nyilatkozatokat!
10. Nyilatkozat a közép fokú felvételi eljárás felvételi dokumentumainak aláírásáról felugró ablakban a lehetőségek közül kötelező egyet választani, majd kattintson a **„Tanuló adatainak véglegesítése”** gombra.

Ügyfélkapun keresztüli jelentkezés esetén:

11. **„Kattintson a „Tovább a csatolmányokhoz és az elektronikus beküldéshez”** gombra. A csatolmányok feltöltése után kattintson az **„Elektronikus beküldés”** gombra. Ebben az esetben nem kell semmit sem kinyomtatni sem beküldeni.
12. Részletesebb útmutatót talál a belépést követően a **Súgó** menüpontban.
13. *Bármely probléma esetén nyugodtan forduljanak iskolánkhoz személyesen vagy telefonon.*