



Руководство пользователя

АИС «Зачисление в ОО»

для сотрудников образовательных организаций (роли «Сотрудник
ОО (приём заявлений)», «Сотрудник ОО»)

Оглавление

Введение	4
1. Общие сведения о Системе	4
1.1 Используемые термины и сокращения	4
1.2 Назначение и функции Системы	4
2. Общие принципы работы с Системой	5
2.1 Запуск Системы и её интерфейс	5
2.2 Восстановление пароля.....	6
2.3 Рабочий стол роли «Сотрудник ОО»	7
2.4 Верхняя панель меню	9
2.5 Принципы внесения данных в систему	10
3. Раздел «Моя школа»	11
3.1 Общая информация об образовательной организации	11
3.1.1 Заполнение поля «Адрес ОО»	14
3.2 Классы	15
3.3 Адреса, привязанные к образовательной организации	18
3.4 Интеграция с АИС «Дневник.ру»	19
3.5 Прием заявлений	19
4. Раздел «Заявления»	21
4.1 Статусы заявлений	21
4.2 Действия с заявлениями	23
4.3 Поиск заявления	25
4.4 Печать и экспорт заявлений	29
4.5 Создание заявления	30
4.6 Упрощенное создание заявления	34
4.7 Ручной ввод адреса	36
4.8 Зачисление заявлений в образовательную организацию	37
5. Раздел «Приказы»	38
5.1 Просмотр реестра приказов	39
5.2 Статусы приказов	40
5.3 Действия с приказами	40
5.4 Печать и экспорт приказов	40
5.5 Приказ «О зачислении»	41
5.5.1. Массовый приказ «О зачислении»	42

5.5.2. Индивидуальный приказ «О зачислении»	44
5.6 Приказ «О формировании классов»	45
5.7 Приказ «Об отчислении»	46
5.8 Приказ «О выпуске детей из школы»	47
5.9 Приказ «Об оставлении на повторное обучение»	49
5.10 Приказ «О переводе в рамках параллели»	50
5.11 Приказ «Об изменении параллели»	52
5.12 Приказ «О переводе в связи с завершением учебного года»	53
5.13 Приказ «О переводе на другую форму обучения»	55
6. Раздел «Контингента»	56
6.1 Поиск личных дел	56
6.2 Редактирование личного дела	57
6.3 Прикрепление документов к личному делу	59
6.4 Печать личного дела и выгрузка справки-подтверждения	59
7. Раздел «Отчёты»	60
Поддержка пользователей	61

Введение

Настоящий документ является руководством пользователя программного продукта «Зачисление в ОО» для пользователей с ролью «Сотрудник ОО» / «Сотрудник ОО (приём заявлений)» и содержит описание сценариев работы с функциями Системы.

1. Общие сведения о Системе

1.1 Используемые термины и сокращения

В Таблице № 1 приведён список терминов и сокращений, используемых в документе.

Таблица 1 – Основные термины и сокращения

Термин	Определение
ОО	Образовательная организация
РФ	Российская Федерация
ГАР	Государственный Адресный Реестр
АИС «Зачисление в ОО», далее «Система»	Автоматизированная информационная система, предназначенная для автоматизации процесса комплектования образовательной организации
Роль «Сотрудник ОО(приём заявлений)»	Сотрудник комиссии по приёму заявлений в конкретной образовательной организации
Роль «Сотрудник ОО»	Сотрудник конкретной образовательной организации, работающий с заявлениями

1.2 Назначение и функции Системы

Система предназначена для автоматизации процесса комплектования образовательной организации. Автоматизация процесса зачисления в образовательную организацию производится в соответствии с действующими в РФ и на территории региона административными процедурами и регламентами.

Автоматизируются следующие функции:

- первичная работа с заявлениями;
- автоматический поиск данных ребёнка в Системе, заполнение соответствующих разделов заявления, если такие данные были найдены;
- автоматический поиск дубликатов заявления;
- автоматическое уведомление заявителей при изменении статуса поданного заявления;

- формирование отчётов по ходу приёма заявлений;
- привязка организаций к образовательной территории;
- привязка адресов граждан к образовательной территории;
- работа с заявлениями, поступившими в образовательную организацию;
- автоматическое уведомление заявителей о мероприятиях и результатах принятия решения о зачислении / отказ в приеме документов;
- автоматическое формирование личных дел обучающихся при выпуске приказа о зачислении;
- работа с контингентом организации;
- ведение данных об организации.

2. Общие принципы работы с Системой

2.1 Запуск Системы и её интерфейс

Для запуска Системы необходимо ввести в браузере её адрес. На открывшейся странице ввести логин и пароль для доступа в Систему или нажать кнопку «Войти через Госуслуги» (Рисунок 1).

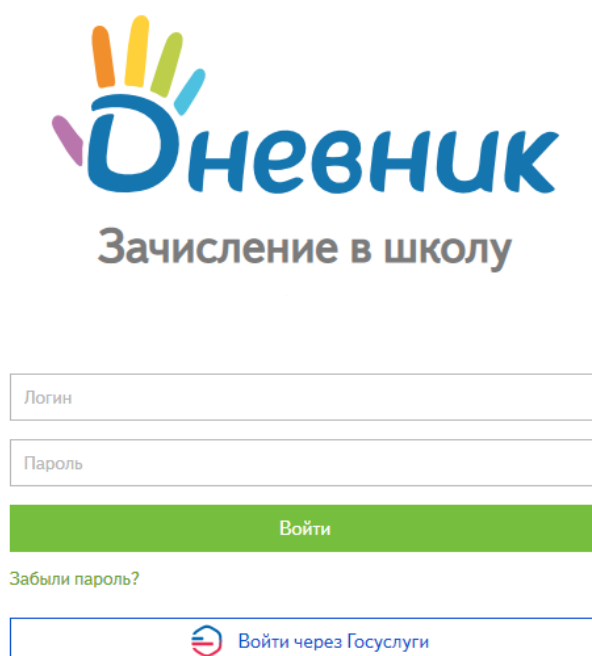


Рисунок 1 – Запуск Системы

С подробной информацией про авторизацию в системе через госуслуги можно ознакомиться в статье [«Авторизация в АИС «Зачисление в ОО» через портал госуслуг»](#).

2.2 Восстановление пароля

Для восстановления пароля необходимо:

- перейти в меню «Забыли пароль?» на странице входа в Систему (Рисунок 2);

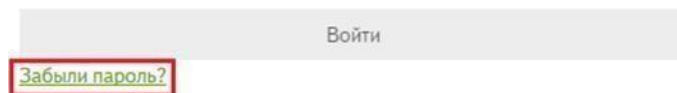


Рисунок 2 – Кнопка «Забыли пароль?»

- в открывшейся форме ввести логин и нажать на кнопку «Сбросить пароль» (Рисунок 3);

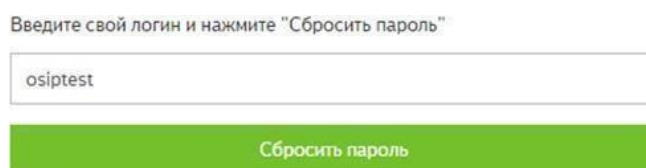


Рисунок 3 – Сброс пароля

Примечание: если утерян логин или изменился адрес электронной почты, необходимо обратиться к администратору Системы в муниципальном районе (пользователь с ролью «Администратор»).

- на указанный в профиле email придёт письмо со ссылкой для восстановления пароля;
- перейти по ссылке из письма (скопировать ссылку и вставить в адресную строку браузера);
- на открывшейся странице ввести новый пароль дважды и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 4);

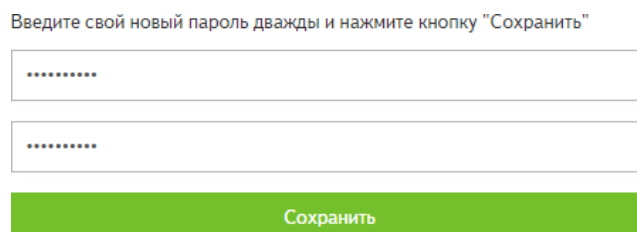


Рисунок 4 – Смена пароля

Примечание: Пароль должен содержать от 8 до 20 символов (включительно), только латинские буквы (строчные и прописные: a-z, A-Z), цифры (0-9), специальные символы: !@#\$%^&*()_+?. Пароль не может содержать знак пробела.

- войти в Систему, используя новые данные для входа (Рисунок 5).

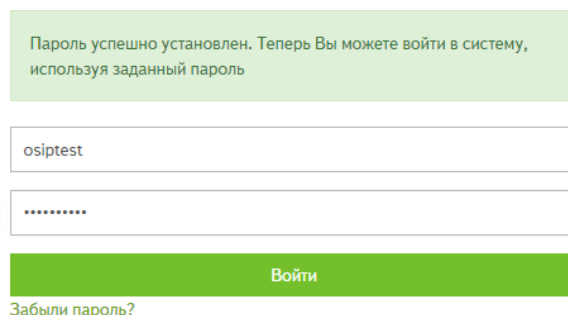


Рисунок 5 – Вход в Систему с новыми данными

2.3 Рабочий стол роли «Сотрудник ОО»

При входе в Систему для пользователя с ролью **«Сотрудник ОО»** откроется страница рабочего стола, где отображена основная информация о работе образовательной организации в Системе.

На рабочем столе подсчитываются следующие показатели:

- Счётчик заявлений, поданных с портала государственных услуг - общее число заявлений, поданных на следующий учебный год (Рисунок 6).

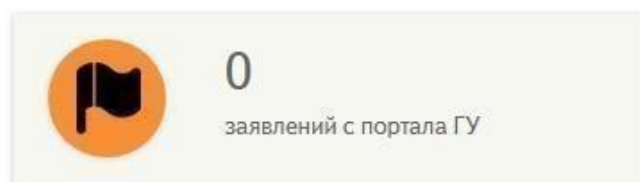


Рисунок 6 – Счётчик заявлений с портала ГУ

- Счётчик заявлений, в котором учитываются все заявления, поданные на следующий учебный год (Рисунок 7).

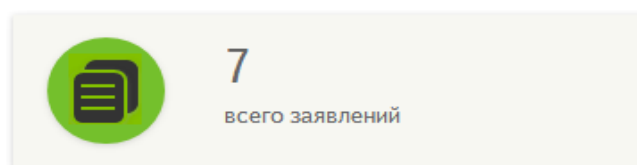


Рисунок 7 – Счётчик заявлений, принятых к рассмотрению и зачисленных

- Счётчик обучающихся, который показывает количество активных личных дел в текущем учебном году (Рисунок 8).



Рисунок 8 – Счётчик обучающихся

- Отчёт о ходе приема заявлений на следующий учебный год (Рисунок 9).

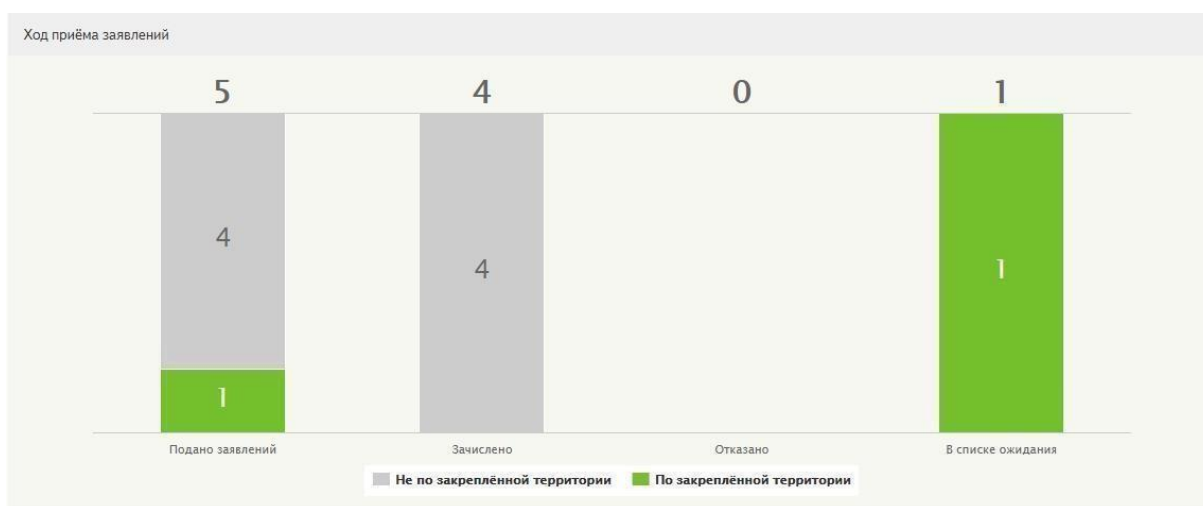


Рисунок 9 – Отчёт о ходе приёма заявлений

- Сведения о движении обучающихся в течение учебного года (Рисунок 10):
- параметр «Обучающихся на начало 20.. / 20.. учебного года» показывает количество активных и архивных личных дел на начало текущего учебного года, без учета прибывших обучающихся после начала учебного года;
- цифра «Обучающихся прибыло» учитывает количество детей, зачисленных приказами зачисления, выпущенными в текущем учебном году на текущий учебный год;
- цифра «Обучающихся убыло» учитывает количество детей, отчисленных приказами, выпущенными в текущем учебном году на текущий учебный год;
- параметр «Обучающихся на конкретное время / дата» учитывает количество активных личных дел в контингенте.

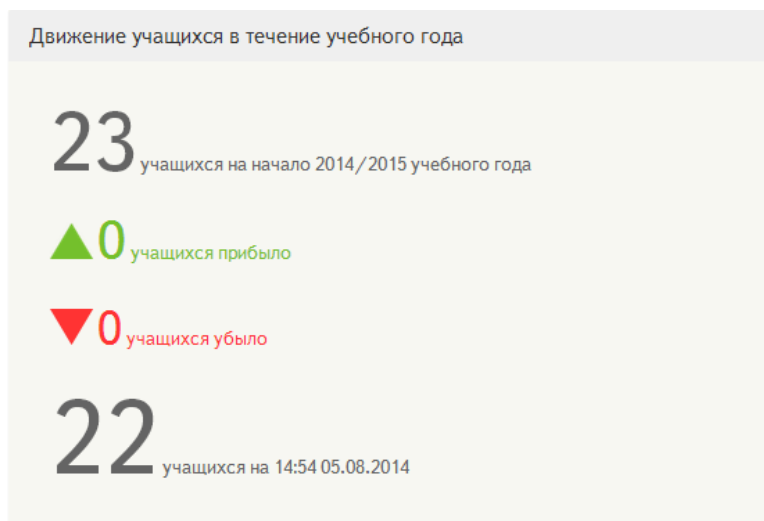


Рисунок 10 – Сведения о движении обучающихся

- Блок полезных подсказок по работе в Системе (Рисунок 11).

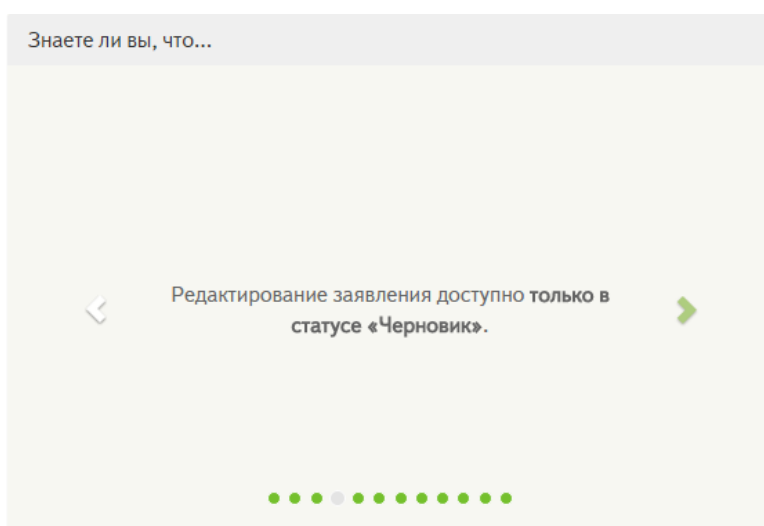


Рисунок 11 – Блок подсказок

Примечание: для возвращения на рабочий стол нажать на логотип Системы в левом верхнем углу.

2.4 Верхняя панель меню

Каждая страница Системы содержит верхнюю панель меню, на которой размещены:

- раздел «Заявления»;
- раздел «Моя школа»;
- раздел «Контингент»;
- раздел «Приказы» (для роли «Сотрудник ОО»);

- раздел «Отчёты»;
- кнопка действия «Создать заявление» (для роли «Сотрудник ОО (прием заявлений)»);

- кнопка перехода в раздел «О Системе»;
- кнопка перехода в раздел «Помощь»;
- кнопка «Выйти из Системы».

В зависимости от роли пользователя верхняя панель меню может отличаться:

- панель меню пользователя с ролью «Сотрудник ОО» (Рисунок 12);



Рисунок 12 – Панель меню (1)

- панель меню пользователя с ролью «Сотрудник ОО (прием заявлений)» (Рисунок 13);



Рисунок 13 – Панель меню (2)

- панель меню пользователя с ролями «Сотрудник ОО» и «Сотрудник ОО (прием заявлений)» (Рисунок 14).



Рисунок 14 – Панель меню (3)

2.5 Принципы внесения данных в систему

В модуле «Зачисление в ОО» создаются заявления для:

- зачисления **в 1 класс на следующий учебный год**;
- зачисления **в 10 класс на следующий учебный год**;
- зачисления **во все классы в текущем учебном году** (для переводников из других образовательных организаций).

Подробнее в разделе [«Создание заявления»](#).

3. Раздел «Моя школа»

Раздел доступен для редактирования пользователю с ролью **«Сотрудник ОО»**. Пользователь с ролью «Сотрудник ОО (приём заявлений)» имеет право на просмотр информации об образовательной организации.

3.1 Общая информация об образовательной организации

Перед началом работы в Системе необходимо заполнить информацию об общеобразовательной организации (Рисунок 15.1). Поля для заполнения:

- полное наименование организации (обязательно для заполнения);
- директор (обязательно для заполнения);
- ИНН (обязательно для заполнения);
- адрес организации (обязательно для заполнения);
- ОКТМО (обязательно для заполнения);
- контактные данные;
- тип финансирования и подчинения;
- сведения об аккредитации;
- сведения о лицензии;
- сведения о начале приема заявлений с ЕПГУ.

Примечание: если в организации решение о зачислении заявления принимается по результатам вступительных испытаний, необходимо:

- поставить галочку в поле «Зачисление в образовательную организацию ведётся по вступительным испытаниям»;
- нажать на кнопку «Сохранить».

В дальнейшем, при проведении процедуры зачисления, можно будет указать результаты вступительных испытаний.

Образовательная организация - МАОУ СОШ №12

Полное наименование ОО *

МАОУ СОШ №12

Сокращенное наименование ОО *

МАОУ СОШ №12

Директор *

Савельева Ирина Максимовна

ИНН *

7567456747

Управляющая организация *

муниципальное образование муниципального округа Литейный округ

Адрес ОО: населенный пункт, улица *

Санкт-Петербург город, Пушкин город, Ленинградская улица

Дом *

2а литер...

☐ Адрес указан
приблизительно

ОКТМО *

40397000 внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга город Пушкин

Телефон

Электронная почта

Сайт

school12@email.com

Тип финансирования

Выберите

Тип подчинения

Подчинение министерству образования

Главная организация

Начните ввод с номера или наименования школы

Статус образовательной организации *

Функционирует

Аккредитация

Лицензия

Регистрационный №

Серия бланка

Номер бланка

Дата выдачи

Действительна до

Комментарий к лицензии

Приём заявлений с ЕПГУ

Начало приёма заявлений

01.04.2022 0:00:00

Начать приём заявлений с ЕПГУ по закрепленной территории можно не ранее даты начала приёма, выбранной регионом.

- ☐ Зачисление в образовательную организацию ведется по вступительным испытаниям
- ☐ Является интернатом
- ☐ Является «кадетской школой», «кадетским (морским кадетским) корпусом» или «казачьим кадетским корпусом»

Сохранить

Рисунок 15.1 – Информация об образовательной организации

Если ОО принимает заявления с ЕПГУ, то в поле начало приема заявлений с ЕПГУ можно установить дату и время начала приема заявлений с ЕПГУ по закрепленной территории (Рисунок 15.2).

Начало приема заявлений с ЕПГУ

01.04.2023 00:00:00

апрель 2023

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Время

00 : 00 : 00

Рисунок 15.2 – Выбор даты и времени начала приема заявлений с ЕПГУ

Примечание: дата начала приема заявлений с ЕПГУ по закрепленной территории должна быть не ранее даты начала приема по закрепленной территории, выбранной регионом, а также не должна быть позднее 01.04 текущего года.

Если ОО является школой-интернатом или кадетской школой, кадетским (морским кадетским) корпусом или казачьим кадетским корпусом, необходимо проставить соответственный признак. В этом случае будут учитываться льготы при поступлении.

Начало приема заявлений с ЕПГУ

01.04.2023 00:00:00

Начать прием заявлений по закрепленной территории можно не ранее даты начала приема, выбранной регионом

☐ Зачисление в образовательную организацию ведется по вступительным испытаниям

☐ Является интернатом

☐ Является «кадетской школой», «кадетским (морским кадетским) корпусом» или «казачьим кадетским корпусом»

Сохранить

Рисунок 15.3 – Информация об образовательной организации

3.1.1 Заполнение поля «Адрес ОО»

В АИС «Зачисление в ОО» поиск адреса производится по базе данных Государственного адресного реестра.

Для указания адреса необходимо:

- ввести основные параметры адреса через пробел (область, район, населенный пункт, улица). Например, необходимо ввести адрес «Тамбовская область, Сосновский район, село Советское, улица Вишневая» (Рисунок 16);

Сокращенное наименование ОО *

МБОУ СОШ №301

Директор *

Борисов Олег Сергеевич

ИНН *

1234657489

Адрес ОО: населенный пункт, улица *

Тамбов советс вишн

Тамбовская область, Сосновский район, Советское село, Вишневая улица

Дом *

Выберите до

☐ Адрес указан приблизительно

Рисунок 16 – Заполнение адреса

- Система осуществит поиск введенной информации в справочнике ГАР и выведет найденные значения в выпадающий список;
- выбрать из выпадающего списка нужный адрес;
- выбрать из списка нужный дом.

Если нужный адрес отсутствует в базе ГАР (при поиске не отображается нужная улица и /или дом), необходимо указать приблизительный адрес организации. Для этого (Рисунок 17):

- в строке «Адрес ОО» нужно указать ближайшие к местоположению организации улицу и дом, которые удастся найти в базе ГАР;
- проставить «галочку» в меню «Адрес указан приблизительно»;
- в дополнительной строке ввести с клавиатуры точный адрес организации.

Адрес ОО: населенный пункт, улица *

Тамбовская область, Тамбовский район, Перикса деревня, Сосновый у...

Дом *

3

☒ Адрес указан приблизительно

Точный адрес в текстовой форме *

Тамбовская область, Тамбовский район, Перикса деревня, Цветочная улица, дом 65

Рисунок 17 – Указание приблизительного адреса

Примечание: база ГАР регулярно обновляется и пополняется адресами. Информацию об адресе можно будет отредактировать, как только адрес появится в базе ГАР.

3.2 Классы

Во вкладке «Классы» создаются классы на текущий учебный год для зачисления детей, а также формируется план приёма обучающихся на следующий учебный год.

Действия, доступные в разделе «Класс»:

- Создание классов:
 - выбрать учебный год;
 - выбрать действие «Создать класс» (Рисунок 18);
 - заполнить информацию о классе (Рисунок 19).

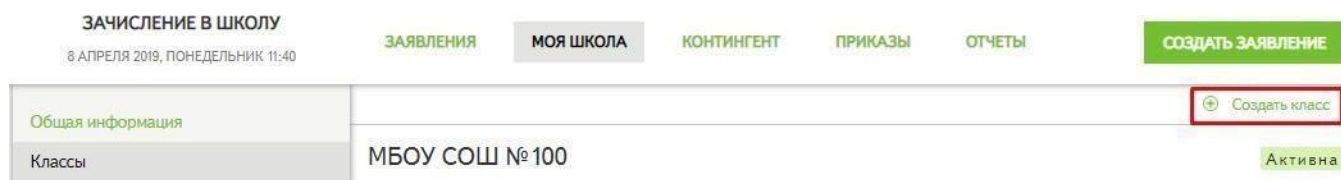



Рисунок 18 – Создание класса

Рисунок 19 – Информация о классе

Примечание: обязательными полями для создания класса являются «Параллель», «Литера» и «Общее кол-во мест».

- Редактирование класса – нажать на наименование класса:
 - Перенести классы из текущего учебного года в следующий – нажать

«Копировать классы с 20.. / 20.. года» (Рисунок 20).



Общая информация

Классы

Адреса, привязанные к ОО

Интеграция с Дневник.ру

Прием заявлений

МБОУ СОШ №2

Учебный год

2021/2022

Копировать классы с 2020/2021 года

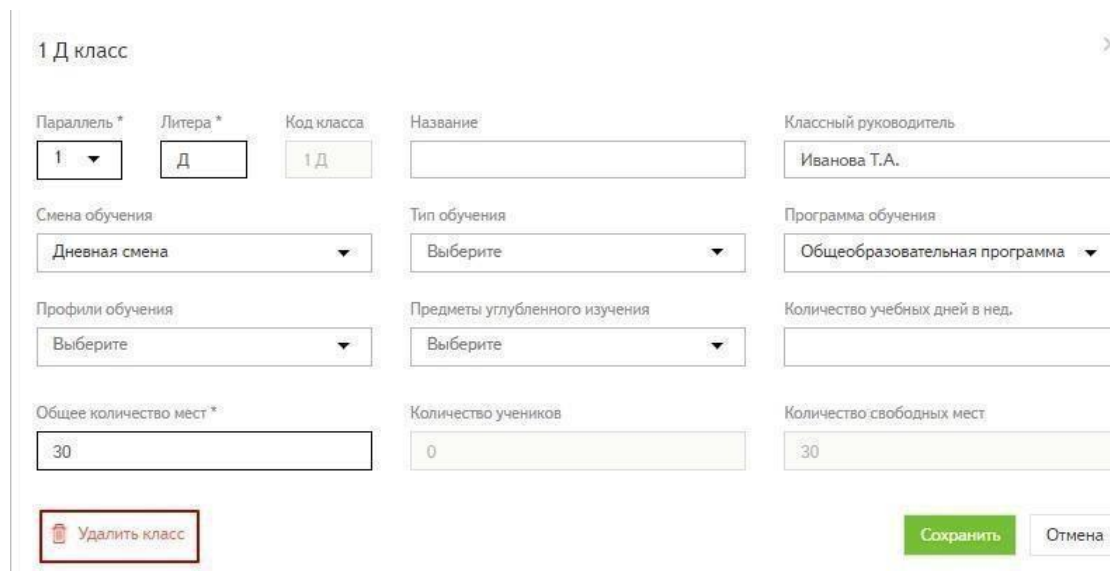
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Не найдено ни одного объекта												

Рисунок 20 – Копирование классов

Примечание: после выполнения действия в будущий учебный год скопируются ячейки классов с информацией об общем количестве мест. При необходимости, информацию о классе можно отредактировать. Действие «Копировать классы с 20.. / 20.. года» доступно только при условии, что в следующем учебном году не было создано ни одного класса.

В плане приёма автоматически обновляется информация о занятых и свободных местах в классах после выпуска приказа о переводе контингента из текущего учебного года в следующий.

- Удаление класса (Рисунок 21).



1 Д класс

Параллель * Литера * Код класса Название Классный руководитель

1 Д 1 Д Иванова Т.А.

Смена обучения Тип обучения Программа обучения

Дневная смена Выберите Общеобразовательная программа

Профили обучения Предметы углубленного изучения Количество учебных дней в нед.

Выберите Выберите

Общее количество мест * Количество учеников Количество свободных мест

30 0 30

Удалить класс Сохранить Отмена

Рисунок 21 – Удаление класса

Внимание: удалить можно только тот класс, с которым не связан контингент и приказы по контингенту (Рисунок 22).

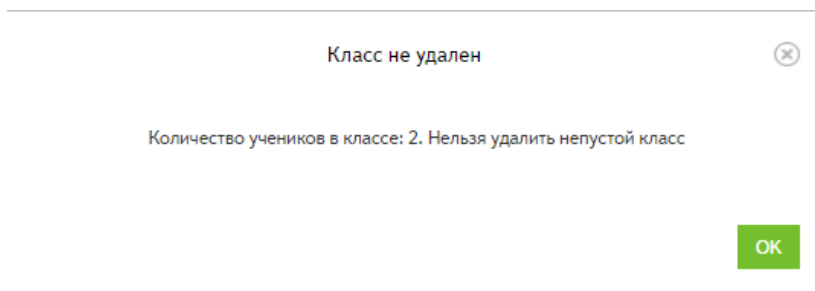


Рисунок 22 – Ошибка при удалении класса

- Архивировать расформированные классы.

Внимание: в архив можно направить только тот класс, в котором отсутствует контингент с активными личными делами (Рисунок 23).

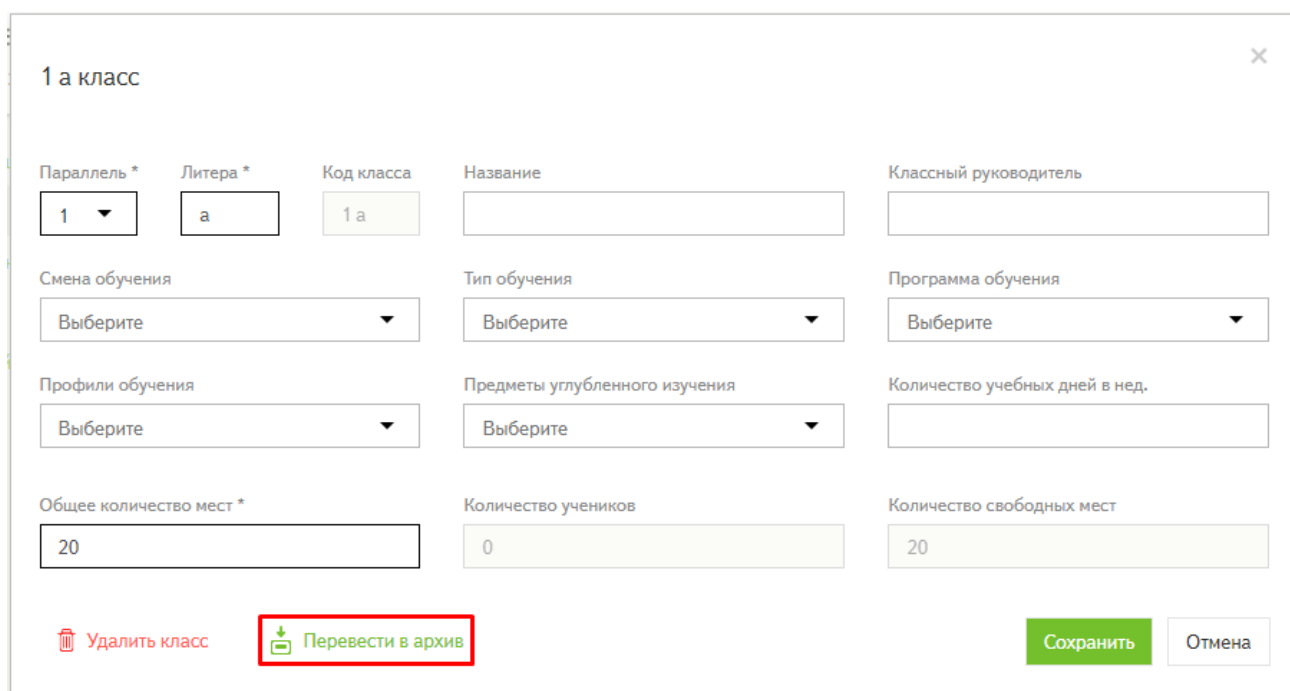


Рисунок 23 – Перевод класса в архив

Примечание:

- архивный класс отображается во вкладке «Классы» серым цветом;
- при необходимости архивный класс можно восстановить (Рисунок 24).

1 а класс (Архив)

Параллель *	Литера *	Код класса	Название	Классный руководитель
1	а	1 а	Поле не заполнено	Поле не заполнено
Смена обучения			Тип обучения	Программа обучения
Поле не заполнено			Поле не заполнено	Поле не заполнено
Профили обучения			Предметы углубленного изучения	Количество учебных дней в нед.
Поле не заполнено			Поле не заполнено	Поле не заполнено
Общее количество мест *		Количество учеников	Количество свободных мест	
20		0	20	

Восстановить класс

Отмена

Рисунок 24 – Восстановление архивного класса

3.3 Адреса, привязанные к образовательной организации

В данной вкладке размещена информация об адресах, привязанных к муниципальным организациям, согласно делению на образовательные микрорайоны. Дети, имеющие регистрацию по адресам из списка на конкретный учебный год, подают заявления в привязанную к ним организацию (Рисунок 25).

Внимание: вкладка «Адреса, привязанные к ОО» отсутствует в региональных общеобразовательных организациях.

Сотрудник организации может узнать, к какому образовательному микрорайону относится общеобразовательная организация в выбранном учебном году, нажав на кнопку «Узнать образовательный микрорайон организации» (Рисунок 25).

Примечание: для изменения информации о привязанных к организации адресах необходимо обратиться к сотруднику муниципального органа управления образованием с ролью «Специалист МОУО».

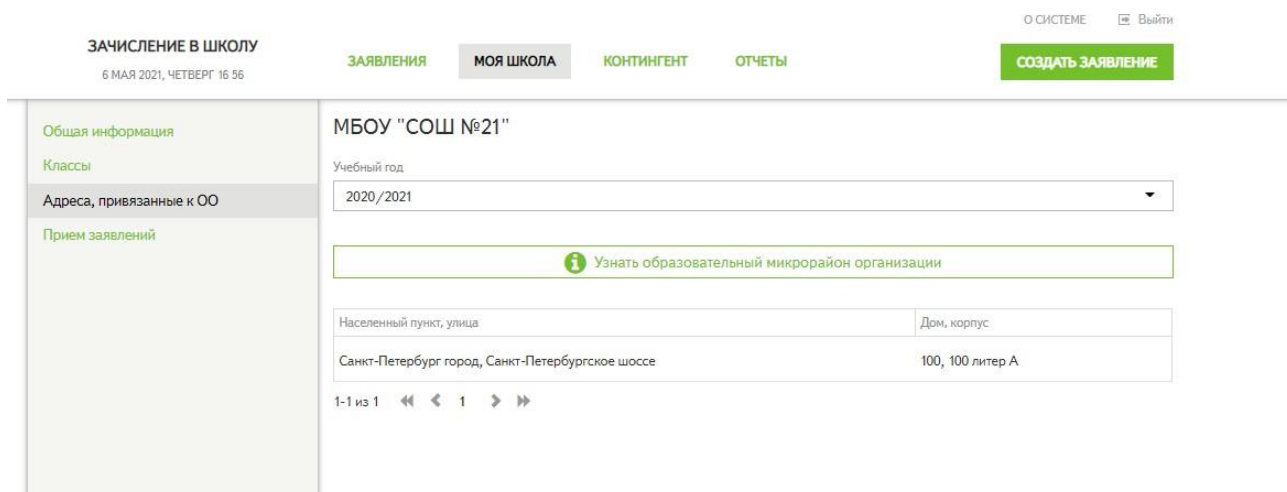


Рисунок 25 – Адреса, привязанные к организации

3.4 Интеграция с АИС «Дневник.ру»

Ознакомиться с подробной информацией можно в статье [«Интеграция между АИС «Зачисление в ОО» и АИС «Дневник.ру»](#)

3.5 Прием заявлений

В данной вкладке размещена информация о датах начала приёма заявлений на следующий учебный год для граждан (Рисунок 26):

- проживающих на закрепленной территории;
- не проживающих на закрепленной территории.

Примечание: данное отображение относится только к организациям муниципального подчинения.

Кнопка «Начать приём заявлений для граждан, не проживающих на закрепленной территории» позволяет в образовательной организации открыть приём заявлений «Не по закрепленной территории» раньше указанной даты. Если прием был начат ошибочно, его можно отменить, нажав на кнопку «Отменить прием ранее 1 июля».

ДНЕВНИК.РУ

ЗАЧИСЛЕНИЕ В ШКОЛУ

12 ОКТЯБРЯ 2015, ПОНЕДЕЛЬНИК 17:43

ЗЯВЛЕНИЯ МОЯ ШКОЛА КОНТИНГЕНТ ПРИКАЗЫ ЕЩЁ...

СОЗДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ

Общая информация

Классы

Адреса, привязанные к ОО

Интеграция с Дневник.ру

Прием заявлений

МБОУ СОШ №100

Начало приема заявлений в первый класс на 2016/2017 учебный год для граждан, проживающих на закрепленной территории 1 авг 2015 г. Открыт

Начало приема заявлений в первый класс на 2016/2017 учебный год для граждан, не проживающих на закрепленной территории 1 июля 2016 г. Закрыт

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Начать прием заявлений для граждан, не проживающих на закрепленной территории

Рисунок 26 – Приём заявлений (муниципальные организации)

Для школ, напрямую подчиняющихся региональному управлению образованием, отображение начала приема по закрепленной и не по закрепленной территории отсутствует. Данные образовательной организации могут указать в разделе «Прием заявлений» возможность отображения организации на портале государственных услуг (Рисунок 27).

Общая информация

Классы

Интеграция с Дневник.ру

Прием заявлений

МБОУ СОШ №100

Отображение образовательной организации на портале:

✓ Не отображается на портале

Рисунок 27 – Признак отображения образовательной организации на портале

Общая информация

Классы

Интеграция с Дневник.ру

Прием заявлений

МБОУ СОШ №100

Отображение образовательной организации на портале:

✓ Отображается на портале

Активна

Информация о последнем изменении:
08 апр 2019 11:52 Орлова Валентина Витальевна изменил(а) правило отображения организации на портале.

государственных услуг (1)

**Рисунок 27 – Признак отображения образовательной организации на портале
государственных услуг (2)**

Примечание: данные о последнем изменении признака отображается в синем информационном окне.

4. Раздел «Заявления»

По умолчанию открывается список заявлений, отсортированных по фильтру «По закрепленной территории». В фильтр попадают заявления в статусах «Принято к рассмотрению», «Зачислено», «Черновик», «Отказано», в которых указана организация для зачисления по закрепленной территории.

Для удобства работы в разделе расположены виджеты, указывающие количество созданных заявлений в выбранном фильтре и количество свободных мест в организации (Рисунок 28).

Всего подано	54	Свободных мест	953
--------------	----	----------------	-----

Рисунок 28 – Виджеты в разделе «Заявления»

При нажатии на виджет «Свободных мест» откроется окно с информацией о свободных местах по параллелям в организации (Рисунок 29).

Количество свободных мест												
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
30	96	63	101	88	75	55	85	90	90	60	60	60
												ОК

Рисунок 29 - Количество свободных мест

4.1 Статусы заявлений

В Системе заявление может находиться в следующих статусах:

- «Черновик»;
- «Принято к рассмотрению»;
- «Зачислено»;
- «Архив»;
- «Отказано».

Статус «Черновик» присваивается в том случае, если информацию в заявлении

необходимо уточнить и внести исправления.

Внимание:

- Заявление в статусе «Черновик» **доступно для редактирования**.
- Чтобы сохранить заявление в статусе «Черновик», при создании заявления нужно **не проставлять** галочку в пункте «Полный комплект документов».
- Заявление в статусе «Черновик» можно перевести в статус «Отказано» / «Принято к рассмотрению».

Статус «Принято к рассмотрению» присваивается заявлению в случае его корректного заполнения и для дальнейшего зачисления.

Внимание:

- Заявление в статусе «Принято к рассмотрению» **недоступно для редактирования**.
- Для перевода заявления в статус «Принято к рассмотрению» необходимо проставить галочку напротив пункта **«Полный комплект документов»** на странице редактирования заявления.
- Заявление в статусе «Принято к рассмотрению» можно:
 - **перевести в статус «Зачислено»** (доступно пользователю только с ролью «Сотрудник ОО»).
 - **вернуть в статус «Черновик»** (доступно пользователю только с ролью «Специалист МОУО» или «Специалист РОУО»).

Статус «Зачислено» присваивается заявлению, когда принято решение о зачислении обучающегося в образовательную организацию.

Внимание:

- Заявление в статусе «Зачислено» **недоступно для редактирования**.
- Для перевода заявления в статус «Зачислено» необходимо нажать на кнопку действия **«Зачислить»** в правом верхнем углу на странице просмотра заявления (доступно пользователю только с ролью «Сотрудник ОО»).
- Зачисленные заявления участвуют **в создании приказов** о зачислении и формировании классов.
- Заявление в статусе «Зачислено» можно вернуть в статус **«Принято к рассмотрению»** (доступно пользователю только с ролью «Специалист МОУО» или «Специалист РОУО»).

Статус «Архив» присваивается в случае выпуска приказа о выпуске или приказа об отчислении.

Внимание:

- Заявление в статусе «Архив» **недоступно для редактирования**.
- Статус **«Отказано»** присваивается заявлению, по которому отказали в предоставлении государственной услуги.

Внимание:

- Заявление в статусе «Отказано» **недоступно для редактирования**.
- Для перевода заявления в статус «Черновик» необходимо нажать на кнопку действия **«Перевести в черновик»** в правом верхнем углу на странице просмотра заявления.

4.2 Действия с заявлениями

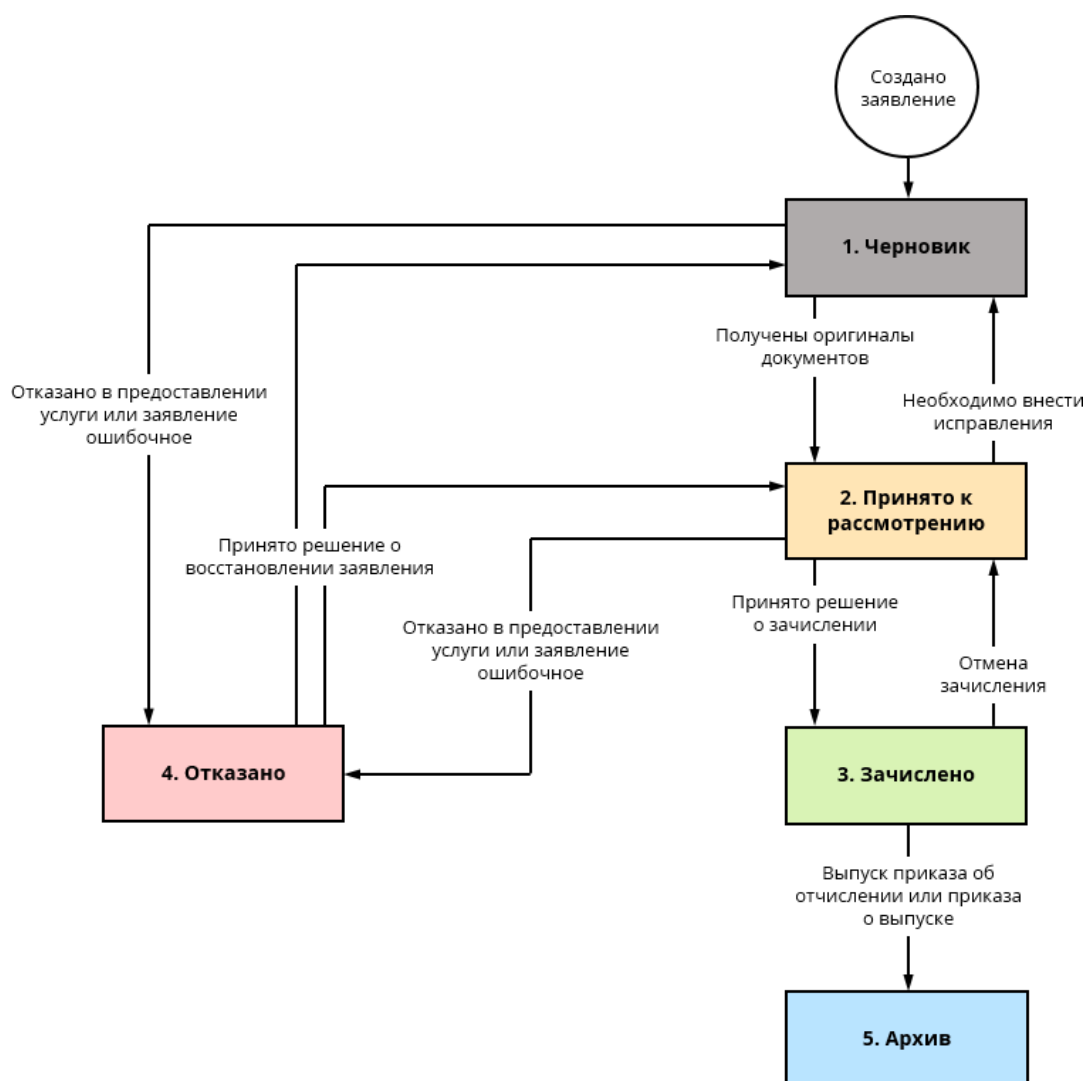


Рисунок 30 – Действия с заявлениями

Для изменения статуса заявлений реализованы кнопки действий на странице просмотра заявления (Рисунок 30). Отображение возможных действий с заявлениями

зависит от текущего статуса заявления и роли пользователя в Системе (подробнее в разделе [«Статусы заявлений»](#)).

В Системе реализованы следующие действия с заявлениями:

- Действия с заявлениями в статусе «Черновик»:
 - перевести в статус «Принято к рассмотрению» (поставить галочку напротив «Полный комплект документов»;
 - перевести в статус «Отказано»;
 - отредактировать;
- Действия с заявлениями в статусе «Принято к рассмотрению»:
 - Перевести в статус «Зачислено» (нажать кнопку «Зачислить»);
 - перевести в статус «Черновик» (доступно пользователю только с ролью «Специалист МОУО» или «Специалист РОУО»);
- Действия с заявлениями в статусе «Зачислено»:
 - отменить зачисление (перевести в статус «Принято к рассмотрению», доступно пользователю только с ролью «Специалист МОУО» или «Специалист РОУО»).
- Действия с заявлениями в статусе «Отказано»:
 - перевести в статус «Черновик», если предыдущий статус был «Черновик»;
 - вернуть в очередь (перевести в статус «Принято к рассмотрению»), если предыдущий статус был «Принято к рассмотрению» (доступно пользователю только с ролью «Специалист МОУО» и «Специалист РОУО»).

Информация об изменении статуса заявления фиксируется в блоке «История изменений» на странице просмотра заявления (Рисунок 31).

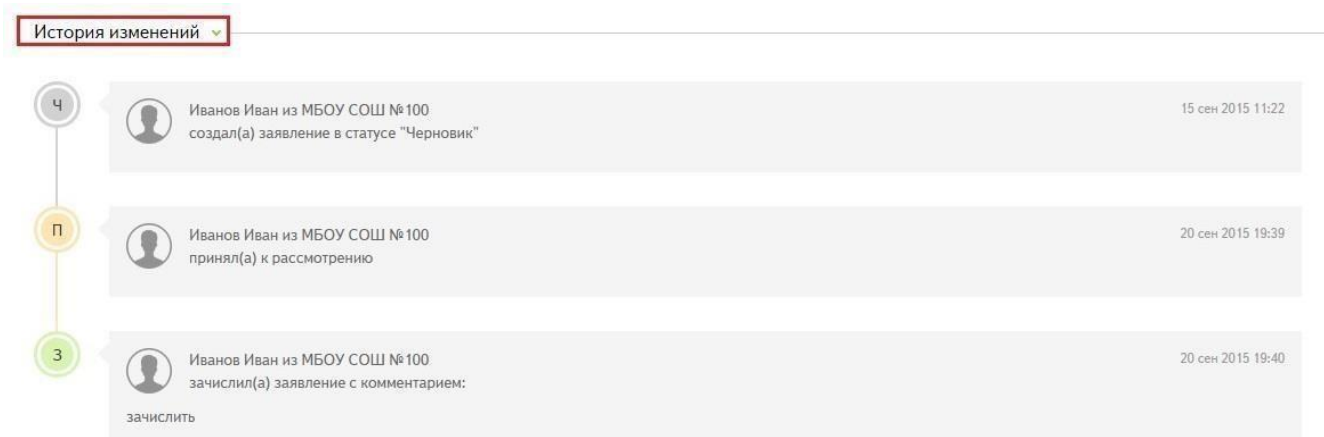
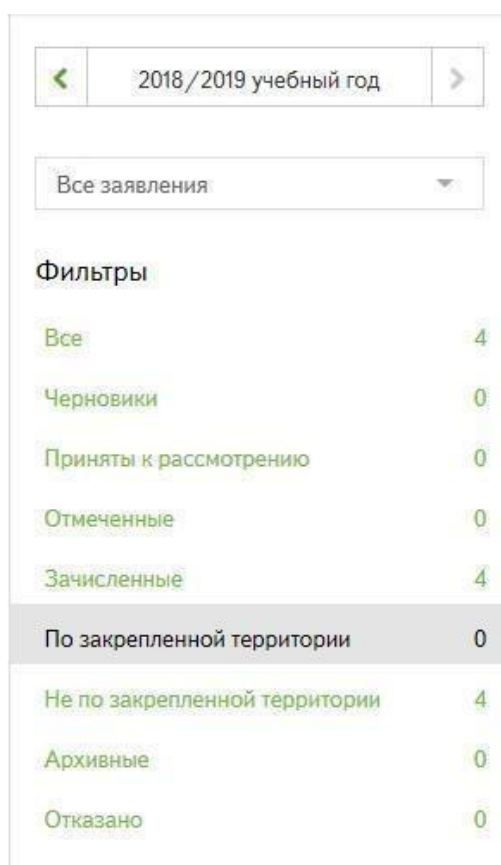


Рисунок 31 – Блок «История изменений»

4.3 Поиск заявления

Поиск заявлений осуществляется по:

- Статусам заявлений («Все», «Черновики», «Приняты к рассмотрению», «Зачисленные», «Архивные», «Отказано»);
- По территориальной привязке («По закрепленной территории», «Не по закрепленной территории»);
- По источнику («Все заявления», «Только из Системы», «Только с Госуслуг», «МФЦ»);
- Отмеченные (проставлен «Флажок») (Рисунок 32.1).



2018/2019 учебный год

Все заявления

Фильтры

Все	4
Черновики	0
Приняты к рассмотрению	0
Отмеченные	0
Зачисленные	4
По закрепленной территории	0
Не по закрепленной территории	4
Архивные	0
Отказано	0

Рисунок 32.1 – Фильтры в разделе «Заявления»

В разделе «Заявления» существуют следующие дополнительные фильтры (Рисунок 32.2):

- учебный год;
- номер заявления;
- номер ЕПГУ;
- Фамилия ребёнка;

- Имя ребёнка;
- Отчество ребёнка;
- параллель;
- дата рождения ребёнка;
- образовательная организация;
- серия удостоверяющего документа ребёнка;
- льгота
- гражданство
- номер удостоверяющего документа ребёнка;
- период подачи заявления по дате и времени;

Поиск


№ заявления


№ ЕПГУ

Фамилия

Имя


Отчество


Параллель 


Дата рождения 

Серия

Номер

Льгота 

Гражданство 

Дата и время подачи (с) 


Дата и время подачи (по) 

Рисунок 32.2 – Дополнительные фильтры

Также можно задать любой текстовый критерий в общей поисковой строке

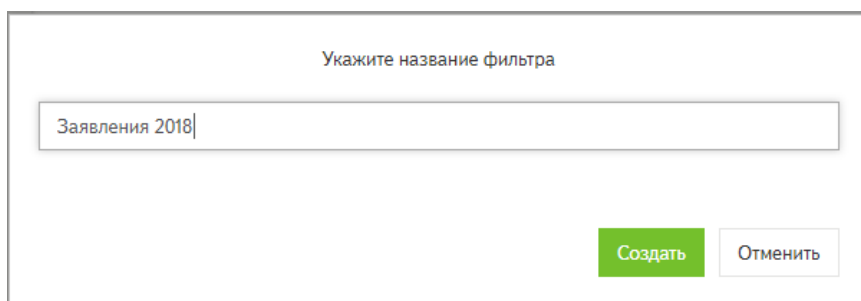


Для этого нужно нажать на кнопку «Найти», найденные по критериям заявления отобразятся в списке заявлений.

Примечание: для очистки полей поиска нужно выбрать действие «Очистить поля».

Часто используемые фильтры можно сохранить, чтобы каждый раз не настраивать фильтрпоиска. Для этого необходимо:

- задать необходимые критерии поиска;
- выбрать действие «Сохранить как фильтр»;
- ввести название нового фильтра (Рисунок 33);



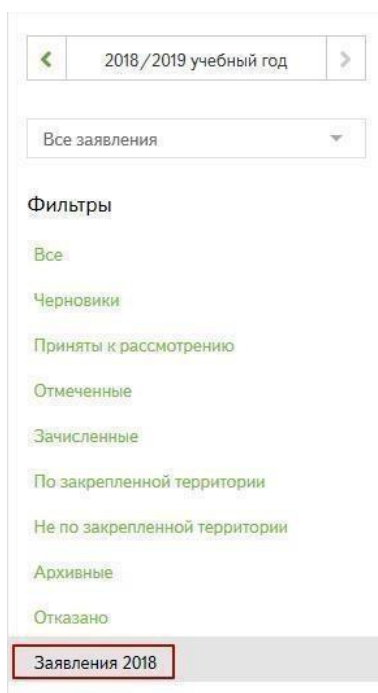
Укажите название фильтра

Заявления 2018

Создать Отменить

Рисунок 33 – Настройка личного фильтра

- нажать на кнопку «Создать»;
- сохраненный фильтр будет отображаться в перечне всех фильтров (Рисунок 34);



< 2018 / 2019 учебный год >

Все заявления

Фильтры

Все

Черновики

Приняты к рассмотрению

Отмеченные

Зачисленные

По закрепленной территории

Не по закрепленной территории

Архивные

Отказано

Заявления 2018

Рисунок 34 – Сохранение личного фильтра

Примечание: для удаления фильтра необходимо навести курсором на его название и

нажать на всплывающую иконку «крестик» (Рисунок 35).

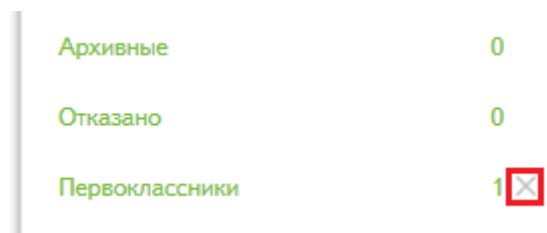


Рисунок 35 – Удаление личного фильтра

4.4 Печать и экспорт заявлений

Список заявлений можно:

- Распечатать – нажать на кнопку «Распечатать список»;
- Экспортировать в формате Microsoft Excel (.xls) – нажать на кнопку «XLS» (Рисунок 36).

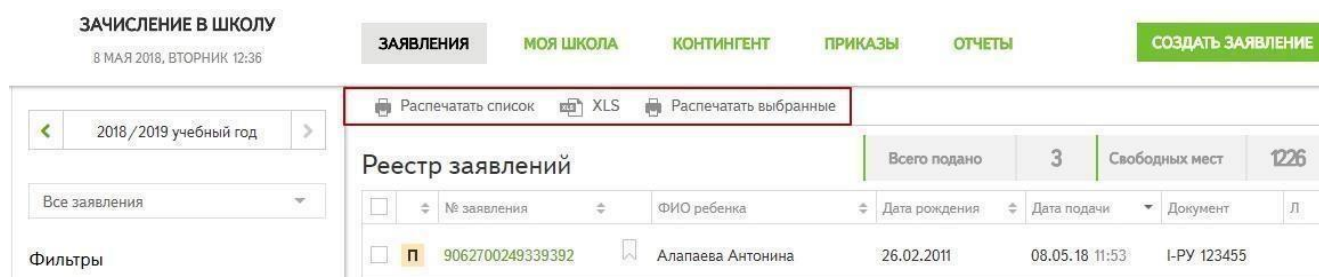


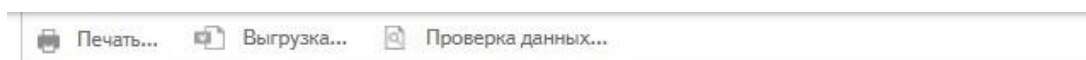
Рисунок 36 – Печать и экспорт заявлений

Примечание: выбрав соответствующий фильтр или критерий поиска, можно распечатать и экспортировать определенный список заявлений. Например, только заявления в статусе «Черновик» или заявления за «20.. / 20.. » учебный год.

На странице просмотра заявления доступны действия (Рисунок 37):

- **«Распечатать заявление»** - для печати заявления (распечатывается полная форма заявления);
- **«Выгрузить заявление»** - для выгрузки заявления в формате Microsoft Word (.docx);
- **«Распечатать расписку»** - для печати расписки в получении документов при приеме заявления;
- **«Выгрузить уведомление о предоставлении Услуги»** - доступно для заявлений в статусе «Зачислено» и «Архив»;
- **«Выгрузить решение об отказе в предоставлении Услуги»** доступно в статусе «Отказано», переведенного из статуса «Принято к рассмотрению»;

- **«Выгрузить решение об отказе в приеме и регистрации документов»** - доступно в статусе «Отказано», переведенного из статуса «Черновик».



Заявление № 7338035493469560 в статусе "Принято к рассмотрению"

Рисунок 37 - Действия на странице просмотра заявления

4.5 Создание заявления

Функция создания заявления доступна пользователю с ролью «Сотрудник ОО (приём заявлений)». Заявления создаются для:

- зачисления **в 1 класс на следующий учебный год**;
- зачисления **в 10 класс на следующий учебный год**;
- зачисления **во все параллели в текущем учебном году** (перевод из другой образовательной организации).

Для создания заявления необходимо нажать  кнопку и заполнить:

- Фамилия ребёнка. *
- Имя ребёнка. *
- Отчество ребёнка.

Примечание: Система автоматически исправит данные, введенные со строчной буквы.

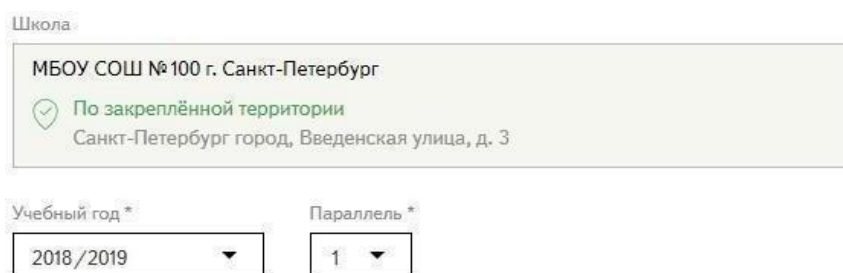
- Пол ребёнка. *
- Дата рождения ребёнка (выбрать из календаря). *
- Место рождения ребёнка.
- Гражданство.
- Тип документа, удостоверяющего личность ребёнка. *
- Данные документа, удостоверяющего личность ребёнка:
 - серия; *
 - номер; *
 - дата выдачи;
 - кем выдан.
- СНИЛС.
- Адрес регистрации ребёнка: *
 - начать вводить улицу, Система осуществит поиск в справочнике ГАР и отобразит найденные значения;
 - выбрать из выпадающего списка нужный адрес и дом;
 - ввести квартиру (при необходимости).

- Ввести адрес временной регистрации и адрес фактического проживания (при необходимости).

- Выбрать учебный год. *
- Выбрать параллель. *

Примечание: например, параллель «1» состоит из первых классов: «1А», «1Б», и т.д.; а параллель «7» состоит из седьмых классов: «7А», «7Б», и т.д.

После внесения указанной информации образовательная организация, в которой регистрируется заявление, автоматически будет указана как по закрепленной территории (Рисунок 38):



Школа

МБОУ СОШ №100 г. Санкт-Петербург

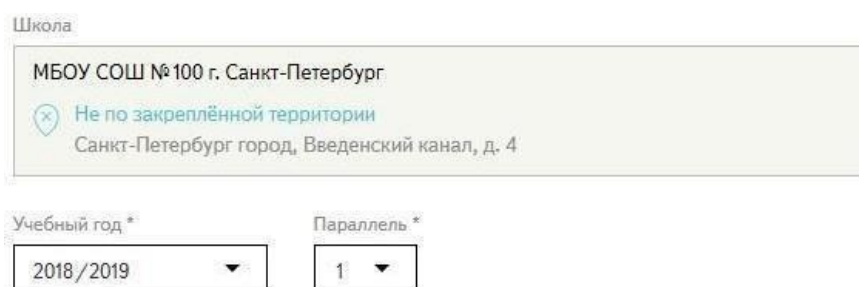
✓ По закреплённой территории
Санкт-Петербург город, Введенская улица, д. 3

Учебный год * 2018/2019

Параллель * 1

Рисунок 38 – Образовательная организация по закрепленной по территории

Примечание: если адрес регистрации не закреплен за организацией, то организация автоматически будет указана как образовательная организация не по закрепленной территории (Рисунок 39).



Школа

МБОУ СОШ №100 г. Санкт-Петербург

✗ Не по закреплённой территории
Санкт-Петербург город, Введенский канал, д. 4

Учебный год * 2018/2019

Параллель * 1

Рисунок 39 – Образовательная организация не по закрепленной по территории

Примечание: при выборе параллели 2 и выше можно указать дополнительную информацию в блоке «Данные о предыдущей ОО»:

- указать наименование организации, в которой ранее обучался ребёнок. Данное поле можно заполнить двумя способами:
 - выбрав организацию из выпадающего списка;
 - введя с клавиатуры название организации вручную, если организация находится в другом регионе (действие «Добавить») (Рисунок 40).
- выбрать число оконченных классов;

- выбрать иностранный язык, который изучал ребёнок в предыдущей организации.

Данные о предыдущей ОО

Вы создаете заявление на перевод

Вы зачислите ученика в 3 параллель. Обязательно укажите ОО, в которой он обучался ранее.

Заявления создаются только на новых учеников.

Наименование ОО: МБОУ СОШ № 123

Число окончанных классов: Выберите

Изучаемый язык:

+ Добавить "МБОУ СОШ № 123"

Рисунок 40 – Ввод организации вручную

- В блоке «Льготы» выбрать тип льготы из выпадающего списка при необходимости.
- В блоке «Адаптивные программы» выбрать тип программы из выпадающего списка при необходимости (Рисунок 41).

Список адаптированных программ

Выберите адаптированную программу для добавления:

Выберите

- Программа для глухих детей
- Программа для обучающихся с задержкой психического развития
- Программа для обучающихся с умственной отсталостью
- Программа для обучающихся с умственной отсталостью, имеющих сложную структуру дефекта
- Программа для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата
- Программа для обучающихся, имеющих тяжелые нарушения речи
- Программа для позднооглохших
- Программа для слабослышащих обучающихся

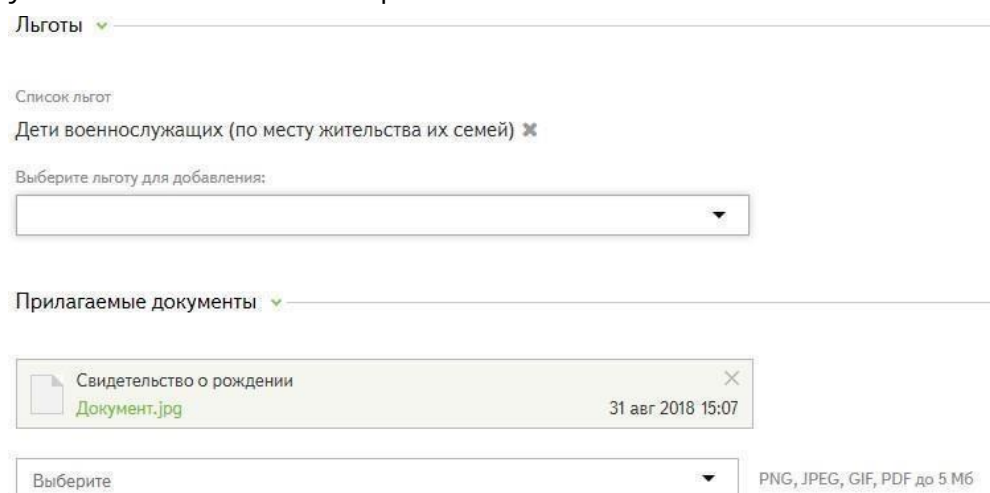
☐ Согласие на обработку и хранение персональных данных получено

Рисунок 41 – Адаптивные программы»

- Ввести данные законного представителя ребёнка:
 - Фамилия; *
 - Имя; *
 - Отчество;
 - пол; *
 - дата рождения;
 - тип представительства (выбрать из выпадающего списка); *
 - документ, удостоверяющий личность законного представителя ребёнка (тип, серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
 - документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку (тип, серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
 - адрес регистрации законного представителя;
 - СНИЛС;
 - адрес электронной почты;

- необходимость оповещения по адресу электронной почты;
- контактный телефон. *
- Указать комментарий к заявлению (при необходимости).
- Подтвердить согласие на хранение и обработку персональных данных.
- Если необходимо прикрепить документы и выбрать:
 - тип документа из выпадающего списка;
 - файл (форматы документов для загрузки: .jpg, .png, .gif, .pdf).

Примечание: для удаления льготы / файла/ программы из списка прикрепленных документов нужно нажать на значок «крестик».



Льготы ▼

Список льгот

Дети военнослужащих (по месту жительства их семей) ✕

Выберите льготу для добавления:

Прилагаемые документы ▼

Свидетельство о рождении
Документ.jpg 31 авг 2018 15:07 ✕

Выберите PNG, JPEG, GIF, PDF до 5 МБ

Рисунок 41.1 – Блок «Льготы»


- Ввести данные законного представителя ребёнка:
 - Фамилия; *
 - Имя; *
 - Отчество;
 - пол; *
 - дата рождения;
 - тип представительства (выбрать из выпадающего списка); *
 - документ, удостоверяющий личность законного представителя ребёнка (тип, серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
 - документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку (тип, серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
 - адрес регистрации законного представителя;
 - СНИЛС;
 - адрес электронной почты;
 - необходимость оповещения по адресу электронной почты;

- контактный телефон. *
- Указать комментарий к заявлению (при необходимости).
- Подтвердить согласие на хранение и обработку персональных данных.
- Если при подаче заявления предоставлен полный комплект документов, необходимо проставить галочку.

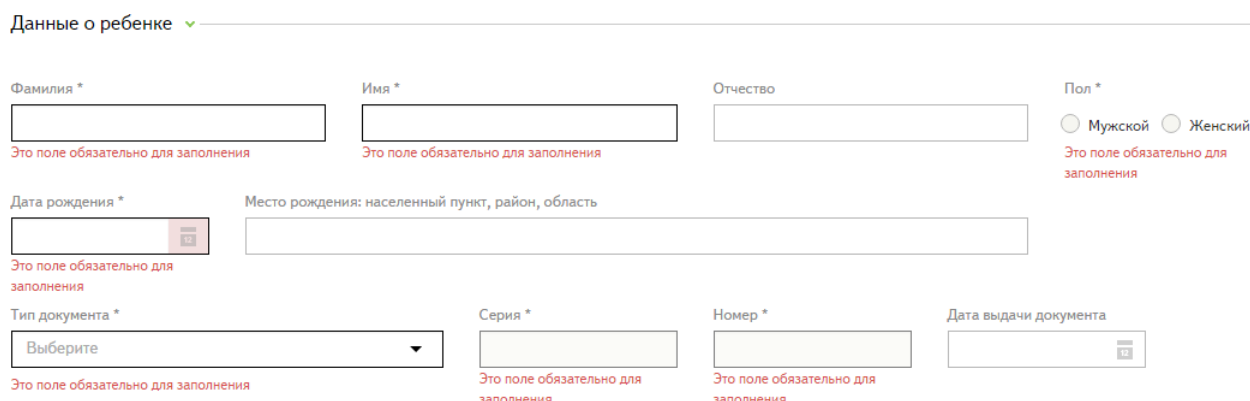
Примечание: если комплект документов не предоставлен, и галочка не проставлена, то заявление будет сохранено в статусе «Черновик» и будет доступно для редактирования.

- Нажать на кнопку «Зарегистрировать заявление» внизу страницы.

Примечание: поля, отмеченные знаком «*» обязательны для заполнения.

Отметить заявление можно с помощью флажка  в левом верхнем углу страницы.

При попытке сохранить заявление с незаполненными обязательными полями, Система их выделит красным цветом (Рисунок 42).



Данные о ребенке ▾

Фамилия *	Имя *	Отчество	Пол *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский
<small>Это поле обязательно для заполнения</small>	<small>Это поле обязательно для заполнения</small>		<small>Это поле обязательно для заполнения</small>

Дата рождения *	Место рождения: населенный пункт, район, область
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Это поле обязательно для заполнения</small>	

Тип документа *	Серия *	Номер *	Дата выдачи документа
<input type="text" value="Выберите"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Это поле обязательно для заполнения</small>	<small>Это поле обязательно для заполнения</small>	<small>Это поле обязательно для заполнения</small>	

Рисунок 42 – Ошибка при не заполнении обязательных полей

4.6 Упрощенное создание заявления

Упрощенное создание заявления возможно в случае, если данные ребёнка были ранее внесены в Систему. Если при создании заявления внести следующие данные документа, удостоверяющего личность ребёнка:

- тип;
- серия;
- номер.

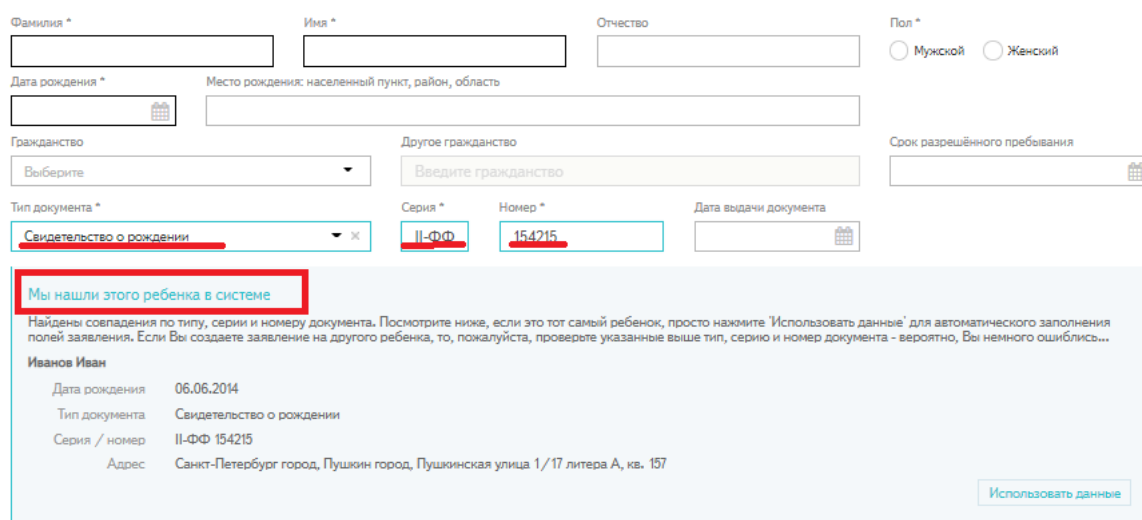
При наличии этих данных в Системе будет выведено сообщение **«Мы нашли этого ребёнка»** (Рисунок 43).

Для упрощенного создания заявления необходимо нажать на кнопку «Использовать данные», в результате, на странице создания заявления будут автоматически заполнены поля, ранее внесенными в Систему сведениями (Рисунок 44).

Внимание: если в сообщении «Мы нашли этого ребёнка» отображаемые данные не совпадают с данными ребёнка:

- **не надо** нажимать кнопку «Использовать данные»;
- нужно **заполнить поля** на странице создания заявления и нажать на кнопку «Зарегистрировать заявление».

Несовпадение данных в сообщении «Мы нашли этого ребёнка» может быть связано с тем, что ранее другой ребёнок был внесен в Систему с некорректными данными



Фамилия * Имя * Отчество Пол * ☐ Мужской ☐ Женский

Дата рождения * Место рождения: населенный пункт, район, область

Гражданство Другое гражданство Срок разрешённого пребывания

Тип документа * Серия * Номер * Дата выдачи документа

Мы нашли этого ребенка в системе

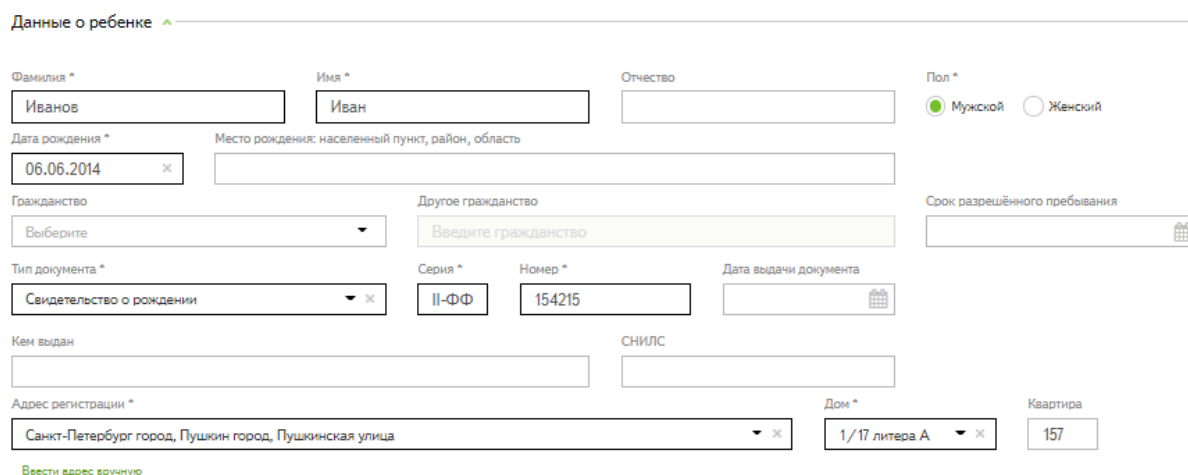
Найдены совпадения по типу, серии и номеру документа. Посмотрите ниже, если это тот самый ребенок, просто нажмите 'Использовать данные' для автоматического заполнения полей заявления. Если Вы создаете заявление на другого ребенка, то, пожалуйста, проверьте указанные выше тип, серию и номер документа - вероятно, Вы немного ошиблись...

Иванов Иван	
Дата рождения	06.06.2014
Тип документа	Свидетельство о рождении
Серия / номер	II-ФФ 154215
Адрес	Санкт-Петербург город, Пушкин город, Пушкинская улица 1/17 литера А, кв. 157

[Использовать данные](#)

документа, удостоверяющего личность.

Рисунок 43 – Сообщение о найденном ребёнке в Системе



Данные о ребенке

Фамилия * Иванов Имя * Иван Отчество Пол * ☒ Мужской ☐ Женский

Дата рождения * 06.06.2014 Место рождения: населенный пункт, район, область

Гражданство Другое гражданство Срок разрешённого пребывания

Тип документа * Свидетельство о рождении Серия * II-ФФ Номер * 154215 Дата выдачи документа

Кем выдан СНИЛС

Адрес регистрации * Санкт-Петербург город, Пушкин город, Пушкинская улица Дом * 1/17 литера А Квартира 157

[Вести адрес вручную](#)

Рисунок 44 – Заполнение полей при нажатии кнопки «Использовать данные»

4.7 Ручной ввод адреса

Ручной ввод адреса используется исключительно в случаях:

- если адрес регистрации ребёнка не относится ни к одному микрорайону;
- если адрес регистрации ребёнка отсутствует в базе Государственного адресного реестра.

Для ввода адреса вручную необходимо:

- В блоке «Адрес регистрации» выбрать действие «Ввести адрес вручную» (Рисунок 45).

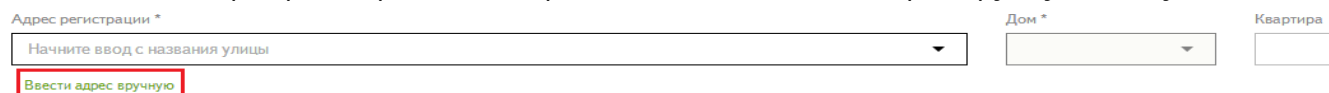


Рисунок 45 – Ввод адреса регистрации вручную (1)

- В появившейся форме вручную ввести адрес регистрации ребёнка (Рисунок 46).

Примечание: при ручном вводе Система не будет предлагать варианты адресов.

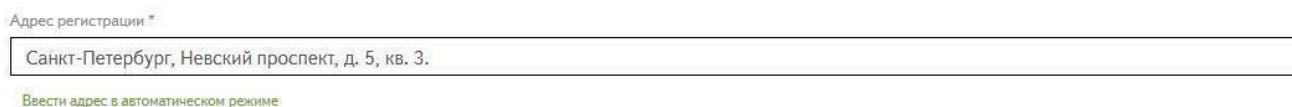


Рисунок 46 – Ввод адреса регистрации вручную (2)

- Выбрать учебный год, параллель и указать территориальный признак (Рисунок 47).

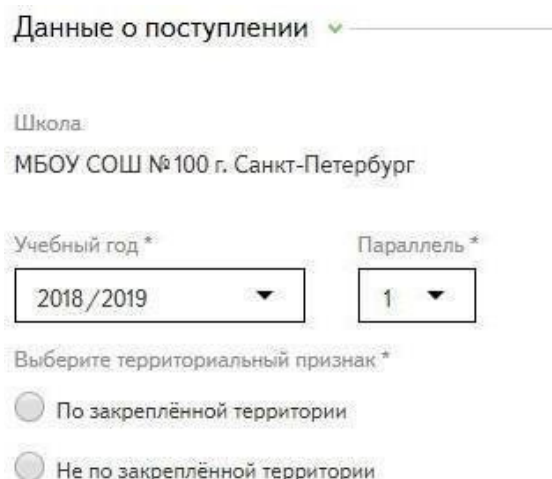


Рисунок 47 - Ввод адреса регистрации вручную (3)

Примечание: выбрать территориальный признак возможно только после указания учебного года и параллели.

Примечание: вернуться обратно в автоматический режим ввода адреса можно, выполнив действие «Ввести адрес в автоматическом режиме».

Для редактирования заявления необходимо нажать кнопку «Редактировать» (доступно только для заявлений в статусе «Черновик»).

4.8 Зачисление заявлений в образовательную организацию

Функция зачисления заявления доступна пользователю с ролью «Сотрудник ОО». Процесс зачисления заявлений в образовательную организацию происходит по схеме:

Создание заявлений → Зачисление заявлений → Выпуск приказа о зачислении → Выпуск приказа о формировании классов.

Шаг 1. Создать заявление.

Шаг 2. Перевести в статус «Зачислено» заявления, по которым принято решение о зачислении в образовательную организацию. Для этого необходимо в разделе «Заявления» открыть нужное заявление, кликнув на его номер и выбрав действие «Зачислить» (Рисунок 48).

Примечание: зачислить можно только заявление в статусе «Принято к рассмотрению».

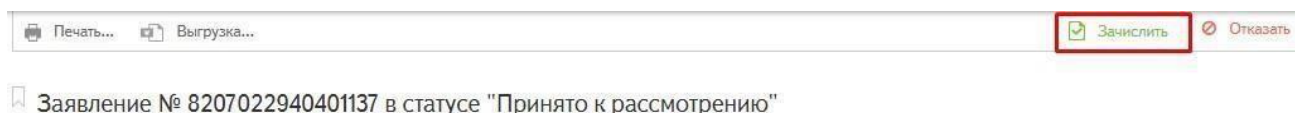


Рисунок 48 – Перевод в статус «Зачислено» (1)

Далее требуется ввести комментарий к зачислению и результаты вступительных испытаний при необходимости (Рисунок 49).

Примечание: поле «Введите результаты вступительных испытаний» доступно только в том случае, если в разделе «Моя школа» в блоке «Общая информация» проставлена галочка «Зачисление в образовательную организацию ведется по вступительным испытаниям».

В дальнейшем, при просмотре страницы заявления, информация о результатах вступительных испытаний будет отображаться в соответствующем блоке.

Зачисление ребенка

Введите комментарий к зачислению

Введите результаты вступительных испытаний

Зачислить

Отмена

Рисунок 49 – Перевод в статус «Зачислено» (2)

После необходимо создать приказ о зачислении или выбрать действие «Позже» (Рисунок 50):

- выбрать действие «Создать», чтобы выпустить приказ о зачислении одного обучающегося сразу в конкретный класс (откроется страница создания приказа «О зачислении»);
- выбрать действие «Позже», чтобы продолжить зачисление заявлений и после издать приказ на несколько обучающихся параллели (например, приказ «О зачислении» в параллель всего класса)

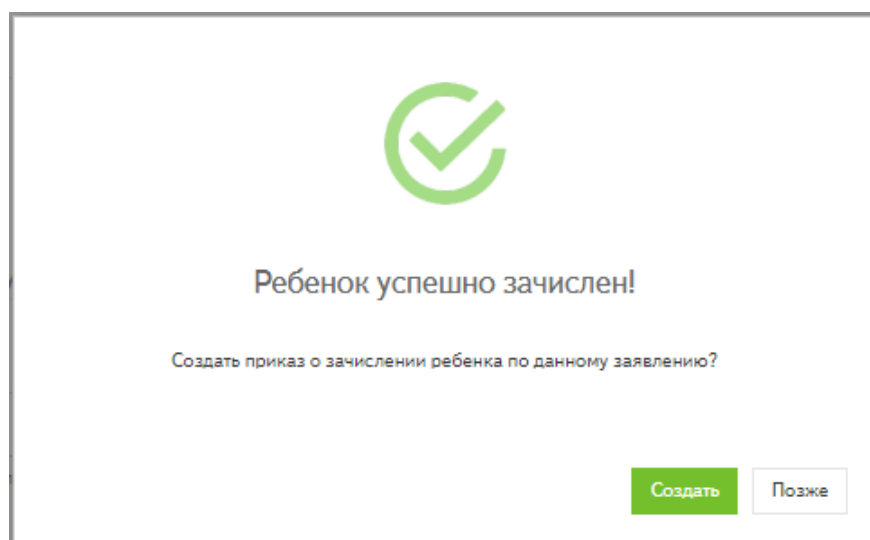


Рисунок 50 – Решение о выпуске приказа о зачислении ребёнка

Примечание: дети, заявления которых переведены в статус «Зачислено», именуются в Системе термином «претендент». Претендент — это ребёнок, заявление которого находится в статусе «Зачислено», но на которого ещё не выпущен приказ «О зачислении».

Шаг 3. Как только необходимому количеству заявлений был присвоен статус «Зачислено», необходимо выпустить **приказ «О зачислении»**.

Шаг 4. После выпуска приказа о зачислении, обучающиеся считаются зачисленными в образовательную организацию, и их нужно распределить по классам. Для этого издается **приказ «О формировании классов»**

После этого в созданных личных делах будет отображаться информация о классе, в который был зачислен обучающийся.

Примечание: описанным способом зачислить можно как одного обучающегося, выпустив только приказ зачисления сразу в конкретный класс, так и нескольких обучающихся (например, обучающихся одного класса), выпустив приказ «О зачислении» в параллель и приказ «О формировании классов».

5. Раздел «Приказы»

5.1 Просмотр реестра приказов

Раздел «Приказы» доступен пользователю с ролью **«Сотрудник ОО»**. Для просмотра реестра приказов необходимо выбрать раздел «Приказы» главного меню АИС «Зачисление в ОО».

В реестре приказов содержатся следующие элементы (Рисунок 51):

- **поисковая панель** с полями поиска приказов;
- **реестр приказов**, содержащий следующие параметры о приказах:
 - номер приказа;
 - тип приказа;
 - дата создания;
 - дата выпуска;
 - дата вступления в силу;
- кнопки меню для печати, экспорта, создания приказов.

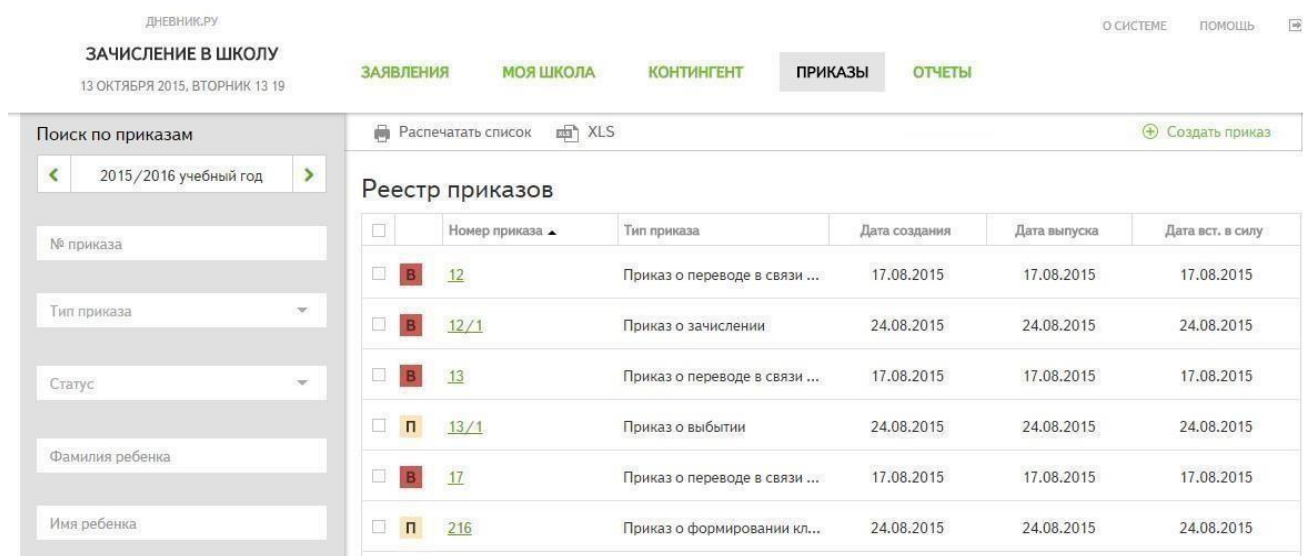


Рисунок 51 – Реестр приказов

Для работы с заявлениями и личными делами обучающихся в Системе необходимо создавать и выпускать приказы:

- **в течение учебного года:**
 - о зачислении;
 - о формировании классов;
 - об отчислении;
 - о переводе в рамках параллели;
 - об изменении параллели;

- о переводе на другую форму обучения.
- **в конце учебного года:**
 - о выпуске детей из общеобразовательной организации;
 - об оставлении на повторное обучение;
 - о переводе в связи с завершением учебного года.

5.2 Статусы приказов

В Системе приказ может находиться в следующих статусах:

- «Проект»;
- «Выпущен».

Статус «Проект» - первоначальный статус приказа в Системе. Присваивается, если информацию в приказе необходимо уточнить и внести исправления.

Статус «Выпущен» - присваивается приказу в случае его корректного заполнения, для вступления в силу изменений с личным делом (создание, перевод, отправка в архив).

Внимание: редактировать приказ можно только в статусе «Проект».

5.3 Действия с приказами

Основные действия с приказами доступны для приказов в статусе «Проект». На странице просмотра приказа доступны действия:

«Редактировать» - для внесения изменений в приказ (нажать кнопку «Редактировать»);

«Удалить» - для удаления приказа из Системы (нажать кнопку «Удалить»);

«Выпустить» - для перевода приказа в статус «Выпущен» и вступления в силу изменений с личным делом в разделе «Контингент» (нажать кнопку «Выпустить»).

Примечание: в случае, если в выпущенном приказе «О зачислении» была допущена ошибка, его можно вернуть в статус «Проект» с помощью действия «Отменить выпуск приказа».

Внимание: отменить выпуск приказа можно, если выполняются два условия:

- тип приказа - «О зачислении»;
- на данных обучающихся не было создано других приказов.

При отмене выпуска приказа «О зачислении» в разделе «Контингент» автоматически будут удалены личные дела учащихся, которые были зачислены данным приказом.

Примечание: в статусе «Проект» приказ можно выгрузить или распечатать.

5.4 Печать и экспорт приказов

Список приказов можно:

- Распечатать – нажать на кнопку «Распечатать список»;
- Экспортировать в формате Microsoft Excel (.xls) – нажать на кнопку «XLS» (Рисунок 52)

Примечание: выбрав соответствующий критерий поиска, можно распечатать и экспортировать определенный список приказов. Например, только приказы в статусе «Выпущен» или заявления за «20.. / 20.. » учебный год.

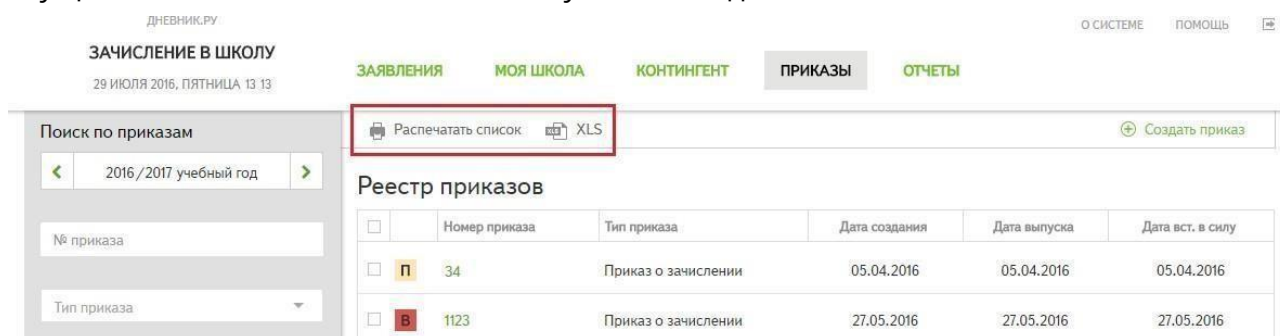


Рисунок 52 – Печать и экспорт списка приказов

На странице просмотра приказа доступны действия (Рисунок 53):

- «Распечатать» - для печати приказа (распечатывается полная форма приказа);
- «Выгрузить» - для выгрузки приказа в формате Microsoft Word (.docx);



"Приказ о переводе на другую форму обучения" № 36 (Выпущен)

Рисунок 53 – Печать и экспорт на странице просмотра приказа

5.5 Приказ «О зачислении»

Варианты формирования приказа «О зачислении»:

- **массовый** приказ о зачислении — используется для зачисления претендентов в параллель, после выпуска которого необходимо выпустить приказ «О формировании классов»;
- **индивидуальный** приказ о зачислении - для зачисления сразу в конкретный класс прибывших в течение учебного года обучающихся.

Примечание: претендент - ребёнок, заявление которого находится в статусе «Зачислено», но на которого еще не выпущен приказ «О зачислении».

Если при зачислении известно распределение претендентов по классам параллели, можно выпустить **один массовый приказ «О зачислении»**, распределив первоклассников по **классам с литерой**.

Примечание: приказ «О зачислении» можно выпустить только в рамках одной параллели (в данный приказ нельзя включить обучающихся классов разных параллелей).

5.5.1. Массовый приказ «О зачислении»

Для создания **массового** приказа «О зачислении» необходимо:

- Перейти в раздел «Приказы».
- Выбрать действие «Создать приказ» (Рисунок 54).

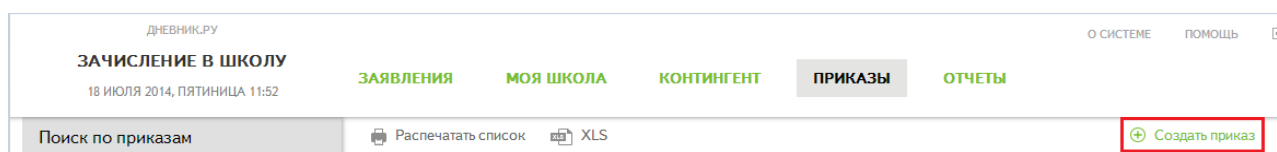


Рисунок 54 – Кнопка действия «Создать приказ»

- Выбрать тип приказа **«О зачислении»**.
- В блоке «Данные по приказу» заполнить информацию (обязательные поля для заполнения отмечены знаком «*»).
- В блоке «Список детей» (Рисунок 55):
 - отметить заявления тех детей, которых нужно включить в приказ о зачислении;
 - нажать на кнопку «Зачислить».

Примечание: ошибочно внесённые заявления можно исключить из приказа действием «Не зачислять». Нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ сохранится в статусе **«Проект»** и будет доступен для редактирования (Рисунок 56).

Внимание: чтобы изменения вступили в силу необходимо **выпустить приказ**.

После перевода указанного приказа **в статус «Выпущен»**:

- выпущенный приказ станет недоступен для редактирования;
- в Системе формируются личные дела обучающихся, которые в дальнейшем нужно расформировать в конкретные классы, выпустив приказ «О формировании классов».

Приказ о зачислении

Данные по приказу

№ приказа *	Наименование *	Дата выпуска *	Дата вст. в силу *
21	Приказ о зачислении	09.04.2019	09.04.2019
Учебный год *	Параллель *	ОО, из которой осуществляется прибытие	
2018/2019	1	Начните ввод с названия или номера школы	
Основание для зачисления *			
Заявление родителей			
Примечание			
Текст приказа			

Список детей

Доступные для зачисления

<input type="checkbox"/>	№ заявления	ФИО ребенка	Параллель
<input checked="" type="checkbox"/>	2751638130098000	Алексеев Даниил Ярославович	1
<input type="checkbox"/>	8207022940401137	Пуль Даниил	1
<input checked="" type="checkbox"/>	5483814420855246	Евлюкова Софья Алексеевна	1

Класс

Выберите класс

Зачислить >

< Не зачислять

Добавленные в приказ

<input type="checkbox"/>	№ заявления	ФИО ребенка	Параллель	Класс
В приказ не добавлено ни одного заявления				

Сохранить

Сохранить и создать еще

Отмена

Рисунок 55 – Массовый приказ «О зачислении»

Редактировать

Выпустить

Удалить

"Приказ о зачислении" № 21 (Проект)

ПРИКАЗ

от 09.04.2019

№ 21

Приказ о зачислении

ПРИКАЗЫВАЮ: Зачислить в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №100" с 09.04.2019 детей в 1-ю параллель согласно списку

- Алексеев Даниил Ярославович
- Евлюкова Софья Алексеевна

Основание: Заявление родителей

Директор МБОУ СОШ №100

Борисов Олег Сергеевич

Рисунок 56 – Проект массового приказа

5.5.2. Индивидуальный приказ «О зачислении»

Для создания **индивидуального** приказа «О зачислении» необходимо:

- Перейти в раздел «Приказы».
- Выбрать действие «Создать приказ».
- Выбрать тип приказа **«О зачислении»**.
- В блоке «Данные по приказу» заполнить информацию (обязательные поля для заполнения отмечены знаком «*»).

Примечание: поле «ОО, из которой осуществляется прибытие» можно заполнить двумя способами:

- в автоматическом режиме – выбрать из списка любую образовательную организацию региона;
- в ручном режиме – ввести с клавиатуры информацию о прибытии обучающегося и нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 57);

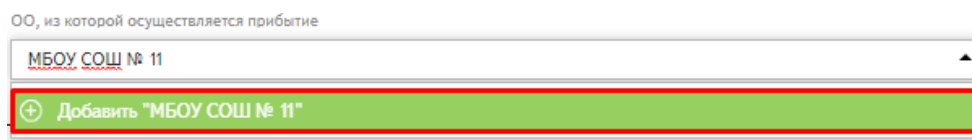


Рисунок 57 – Ввод организации вручную

- В блоке «Список детей» (Рисунок 58):
 - отметить заявление прибывшего обучающегося (обучающихся);
 - в поле «Класс» **выбрать класс с литерой**;
 - нажать на кнопку «Зачислить».

Примечание: ошибочно внесённые заявления можно исключить из приказа действием «Не зачислять».

- Нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ сохранится в статусе **«Проект»** и будет доступен для редактирования.

Внимание: чтобы изменения вступили в силу необходимо **выпустить приказ**.

После перевода указанного приказа **в статус «Выпущен»:**

- выпущенный приказ станет недоступен для редактирования;
- в Системе формируются личные дела обучающихся с привязкой к конкретному классу и учебному году.

Примечание: выпускать приказ «О формировании классов» после выпуска индивидуального приказа не нужно.

Список детей ▾

Доступные для зачисления

<input type="checkbox"/>	№ заявления	ФИО ребенка	Параллель
<input type="checkbox"/>	2353228899776409	Петрова Анна	1
<input checked="" type="checkbox"/>	2105327881476341	Петров Максим	1
<input type="checkbox"/>	8667466518005347	Бурьян Вероника Валентиновна	1

Класс

1 А ▾

Зачислить >

< Не зачислять

Добавленные в приказ

<input type="checkbox"/>	№ заявления	ФИО ребенка	Параллель	Класс
<input type="checkbox"/>	5669705784271084	Миронова Надежда Сергеевна	1	1 А
<input type="checkbox"/>	1954498252598269	Филимонов Андрей Юрьевич	1	1 Б

Рисунок 58 – Индивидуальный приказ «О зачислении»

5.6 Приказ «О формировании классов»

Приказ предназначен для распределения личных дел, сформированных после выпуска приказа «О зачислении», по конкретным классам.

Для создания приказа «О формировании классов» необходимо:

- Перейти в раздел «Приказы».
- Выбрать действие «Создать приказ».
- Выбрать тип приказа **«О формировании классов»**.
- В блоке «Данные по приказу» заполнить информацию, указав учебный год и параллель(обязательные поля для заполнения отмечены знаком «*»).
- В блоке «Список детей» (Рисунок 59):
 - в поле «Класс» **выбрать класс**, в который будут зачислены обучающиеся;
 - отметить обучающихся, которых нужно включить в приказ;
 - нажать на кнопку «Добавить».

Примечание: ошибочно внесенных в класс обучающихся можно исключить из приказа действием «Исключить».

- Нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ сохранится в статусе **«Проект»** и будет доступен для редактирования.

Внимание: чтобы изменения вступили в силу необходимо **выпустить приказ**.

После перевода указанного приказа **в статус «Выпущен»**:

- выпущенный приказ станет недоступен для редактирования;
- при нажатии на ФИО учеников, внесённых в приказ, происходит переход к их личным делам в том учебном году, к которому относится приказ;
 - в личных делах обучающихся отобразится информация о классе, в которые были распределены обучающиеся. Класс считается сформированным.

Приказ о формировании классов

Данные по приказу ▼

№ приказа *	Учебный год *	Параллель *	Наименование *
<input type="text"/>	2016/2017 ▼	1 ▼	<input type="text"/>
Дата выпуска *	Дата вст. в силу *	Основание для формирования *	
21.06.2018	21.06.2018	<input type="text"/>	
Примечание <input type="text"/>			
Текст приказа <input type="text"/>			

Формирование классов ▼

Доступные для добавления в 1ю параллель

<input type="checkbox"/> ФИО ребенка	Параллель
<input type="checkbox"/> Кириллов Артем	1
<input checked="" type="checkbox"/> Егорова Кристина	1

Класс

1 А ▼

Добавить >

< Исключить

Добавленные в 1 А класс

<input type="checkbox"/> ФИО ребенка	Параллель
<input type="checkbox"/> Булдаков Егор Александрович	1

1 А

- Куликова Евгения Алексеевна
- Михайлов Станислав Сергеевич
- Короленко Олимпиада Руслановна
- Перова Инга Леонидовна
- Иванов Михаил Сергеевич
- Смирнов Вадим
- Иванова Елена
- Маринина Елена Григорьевна
- Х Титов Х Сергей
- Булдаков Егор Александрович

1 Б

- Крашмалов Максим Георгиевич

Рисунок 59 – Приказ «О формировании классов»

5.7 Приказ «Об отчислении»

Для создания приказа об отчислении обучающегося из организации необходимо:

- Перейти в раздел «Приказы».
- Выбрать действие «Создать приказ».
- Выбрать тип приказа **«Об отчислении»**.
- В блоке «Данные по приказу» заполнить информацию, указав учебный год

(обязательные поля для заполнения отмечены знаком «*»).

Примечание: поле «Куда выбывает» можно заполнить несколькими способами:

- выбрав организацию из выпадающего списка;
- введя с клавиатуры название организации вручную, если она находится в другом регионе (действие «Добавить»);
- если неизвестно куда выбывает учащийся необходимо ввести прочерк и выбрать внизу выпадающего списка действие «(+) Добавить «-»».

- В блоке «Список детей» в фильтре поиска выбрать одного или несколько

обучающихся, которые выбывают из организации, начав вводить ФИО с клавиатуры (Рисунок 60).

Примечание: ошибочно внесенных обучающихся можно исключить из приказа, нажав на значок «крестик».

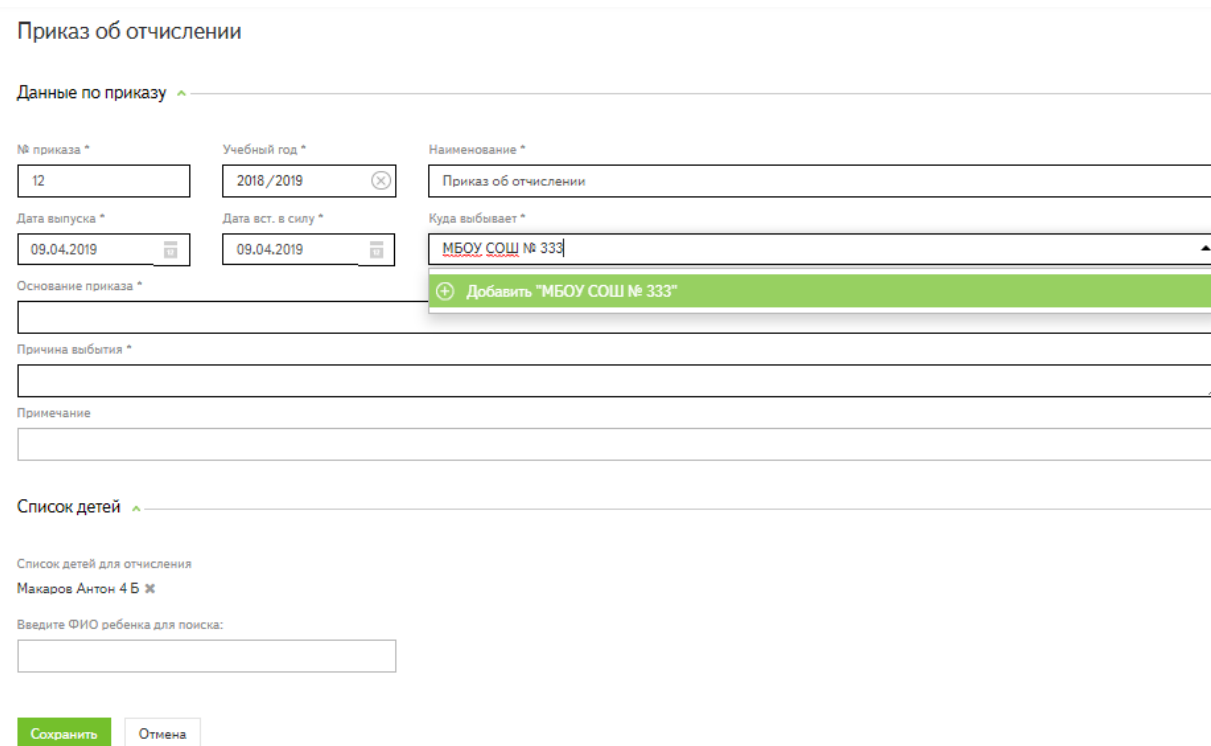
- Нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ сохранится в статусе «Проект» и будет доступен для редактирования.

Внимание: чтобы изменения вступили в силу необходимо **выпустить приказ**.

После перевода указанного приказа **в статус «Выпущен»:**

- выпущенный приказ станет недоступен для редактирования;
- в личных делах обучающихся в поле «Сведения о движении» будет сделана отметка о выбытии из организации;
- заявления обучающихся будут отправлены в архив;
- личные дела сменят статус на «Отчислен».



Приказ об отчислении

Данные по приказу

№ приказа *	Учебный год *	Наименование *
12	2018/2019	Приказ об отчислении
Дата выпуска *	Дата вст. в силу *	Куда выбывает *
09.04.2019	09.04.2019	МБОУ СОШ № 333
Основание приказа *	+ Добавить "МБОУ СОШ № 333"	
Причина выбытия *		
Примечание		

Список детей

Список детей для отчисления
Макаров Антон 4 Б Ж

Введите ФИО ребенка для поиска:

Сохранить Отмена

Рисунок 60 – Приказ «Об отчислении»

5.8 Приказ «О выпуске детей из школы»

Приказ создается для обучающихся выпускных 4, 9, 11 классов в случае успешной сдачи аттестации.

Примечание: приказ можно выпустить только в рамках одной параллели (в данный

приказ нельзя включить обучающихся классов разных параллелей).

Для создания приказа о выпуске обучающихся из организации необходимо:

- Перейти в раздел «Приказы».
- Выбрать действие «Создать приказ».
- Выбрать тип приказа **«О выпуске детей из школы»**.
- В блоке «Данные по приказу» заполнить информацию, указав учебный год и параллель (обязательные поля для заполнения отмечены знаком «*»).
- В блоке «Список детей» выбрать:
 - класс, из которого выпускаются обучающиеся;
 - ФИО обучающихся для добавления.
- Нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 61).

Примечание: ошибочно внесенных обучающихся можно исключить из приказа действием «Исключить».

- Нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ сохранится в статусе **«Проект»** и будет доступен для редактирования.

Внимание: чтобы изменения вступили в силу необходимо **выпустить приказ**.

После перевода указанного приказа **в статус «Выпущен»**:

- выпущенный приказ станет недоступен для редактирования;
- в личных делах обучающихся в поле «Сведения о движении» будет сделана отметка о выпуске из организации;
- заявления обучающихся будут отправлены в архив;
- личные дела сменяют статус на «Выпускник».

Приказ о выпуске детей из школы

Данные по приказу ▾

№ приказа *	Учебный год *	Параллель *	Наименование *
<input type="text" value="663"/>	<input type="text" value="2016/2017"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="Приказ о выпуске детей из школы"/>
Дата выпуска *	Дата вст. в силу *	Основание приказа *	
<input type="text" value="21.06.2018"/>	<input type="text" value="21.06.2018"/>	<input type="text"/>	
Примечание			
<input type="text"/>			
Текст *			
<input type="text"/>			

Список детей ▾

Доступные для добавления в приказ

4 А	4 Б
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Добавить >
< Исключить

Добавленные в приказ

ФИО ребенка	Класс
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 61 – Приказ «О выпуске детей из школы»

5.9 Приказ «Об оставлении на повторное обучение»

Приказ издается для обучающихся, которые остаются на повторное обучение после завершения учебного года.

Примечание: в данный приказ можно включить обучающихся классов разных параллелей.

Для создания приказа «Об оставлении на повторное обучение» необходимо:

- Перейти в раздел «Приказы».
- Выбрать действие «Создать приказ».
- Выбрать тип приказа **«Об оставлении на повторное обучение»**.
- В блоке «Данные по приказу» заполнить информацию, указав учебный год, в котором обучающийся продолжит обучение.

Примечание: после выпуска приказа ребёнок будет переведён в следующий учебный год с сохранением параллели.

Для того, чтобы включить ребёнка в приказ, необходимо:

- В блоке «Список детей для повторного обучения»:
 - в фильтре поиска выбрать одного или несколько обучающихся, которые

остаются на повторное обучение, начав вводить ФИО с клавиатуры (Рисунок 62);

- выбрать класс, в котором необходимо оставить ребёнка на повторное обучение.

Примечание: ошибочно внесенных обучающихся можно исключить из приказа, нажав на значок «крестик».

- Нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ сохранится в статусе **«Проект»** и будет доступен для редактирования.

Внимание: чтобы изменения вступили в силу необходимо **выпустить приказ**.

После перевода указанного приказа **в статус «Выпущен»:**

- выпущенный приказ станет недоступен для редактирования;
- в личных делах обучающихся в поле «Сведения о переходах из класса в класс» будет сделана отметка об оставлении на повторное обучение;
- личные дела обучающихся будут переведены в указанный класс.

Приказ об оставлении на повторное обучение (с сохранением параллели)

Общая информация

Введите номер приказа	Учебный год 2018/2019	Введите наименование для приказа
Дата выпуска 12.12.2019	Дата вступления в силу 12.12.2019	Укажите основание для издания приказа
Введите текст приказа		

Сформируйте список детей для добавления в приказ

Список детей для повторного обучения

Соловьева Алена Витальевна из 1 а (2018/2019) перевести в 1 А (2019/2020) ✕

Ученик

ере

Еремеева Елена Вадимовна 1 а

Выберите класс для повторного обучения в следующем уч. г.

Сохранить

Отмена

Рисунок 62 – Приказ «Об оставлении на повторное обучение»

5.10 Приказ «О переводе в рамках параллели»

Приказ используется при переводе обучающихся из класса в класс в рамках параллели в течение учебного года.

Примечание: приказ можно выпустить **только в рамках одной параллели** (в данный приказ нельзя включить обучающихся классов разных параллелей).

Для создания приказа «О переводе в рамках параллели» необходимо:

- Перейти в раздел «Приказы».
- Выбрать действие «Создать приказ».
- Выбрать тип приказа **«О переводе в рамках параллели»**.
- В блоке «Данные по приказу» заполнить информацию, указав:
 - учебный год;
 - параллель, в которой будет осуществляться перевод (обязательные поля для заполнения отмечены знаком «*»).
- В блоке «Список детей»:
 - в фильтре поиска выбрать одного или несколько обучающихся, которые переводятся в другой класс, начав вводить ФИО с клавиатуры;
 - выбрать из списка класс, в который будет осуществляться перевод (Рисунок 63).

Примечание: ошибочно внесенных обучающихся можно исключить из приказа, нажав на значок «крестик».

- Нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ сохранится в статусе **«Проект»** и будет доступен для редактирования.

Внимание: чтобы изменения вступили в силу необходимо **выпустить приказ**.

После перевода указанного приказа **в статус «Выпущен»**:

- выпущенный приказ станет недоступен для редактирования;
- в личных делах обучающихся в поле «Сведения о переходах из класса в класс» будет сделана отметка о переводе;
- личные дела обучающихся будут переведены в указанный класс без изменения параллели учебного года.

Приказ о переводе в рамках параллели

Данные по приказу

№ приказа *	Учебный год *	Параллель *	Наименование *
217	2014/2015	1	Приказ о переводе в 1Б класс
Дата выпуска *	Дата вст. в силу *	Основание приказа *	
11.11.2014	11.11.2014	Переведен из 1А в 1Б класс	
Примечание			
Текст приказа *			
Считать переведенным из 1А в 1Б класс			

Список детей

Список детей
Александров Денис Васильевич из 1А в 1Б класс

Введите ФИО ребенка для поиска:

Класс

Сохранить

Рисунок 63 – Приказ «О переводе в рамках параллели»

5.11 Приказ «Об изменении параллели»

Приказ предназначен для перевода обучающихся между параллелями в связи со сдачей экзаменов экстерном, переводом на другую форму обучения и в других случаях.

Примечание: приказ можно выпустить в рамках одного учебного года. Параллель можно как понизить, так и повысить.

Приказ об изменении параллели

Общая информация

№ приказа	Учебный год	Наименование приказа
22	2019/2020	Приказ об изменении параллели
Дата выпуска	Дата вступления в силу	
12.12.2019	12.12.2019	

Введите текст приказа (не обязательно)

Сформируйте список детей для добавления в приказ

Список обучающихся

Дмитриева Ева Дмитриевна из 2 а перевести в 3 а

Укажите основание для перевода обучающегося, которое отобразится в лд.

Начните с ввода фамилии обучающегося

Выберите параллель, в которую переводим

Выберите класс, в который переводим

Рисунок 64 – Приказ «Об изменении параллели»

Для создания приказа «Об изменении параллели» необходимо:

- Перейти в раздел «Приказы».
- Выбрать действие «Создать приказ».
- Выбрать тип приказа **«Об изменении параллели»**.
- В блоке «Данные по приказу» заполнить информацию, указав:
 - номер приказа;
 - учебный год;
 - наименование приказа.
- В блоке «Список детей»:
 - в фильтре поиска выбрать одного или несколько обучающихся, которые переводятся в другой класс, начав вводить ФИО с клавиатуры (Рисунок 64);
 - выбрать из списка параллель и класс, в которые будет осуществляться перевод.

Примечание: ошибочно внесенных обучающихся можно исключить из приказа, нажав на значок «крестик».

- Нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ сохранится в статусе **«Проект»** и будет доступен для редактирования.

Внимание: чтобы изменения вступили в силу необходимо **выпустить приказ**.

После перевода указанного приказа **в статус «Выпущен»:**

- выпущенный приказ станет недоступен для редактирования;
- в личных делах обучающихся в поле «Сведения о переходах из класса в класс» будет сделана отметка о переводе;
- личные дела обучающихся будут переведены в указанный класс без изменения учебного года.

5.12 Приказ «О переводе в связи с завершением учебного года»

Приказ используется при переводе обучающихся из класса в класс в связи с завершением учебного года.

Примечание: приказ можно выпустить только в рамках одной параллели (в данный приказ нельзя включить обучающихся классов разных параллелей).

Для создания приказа необходимо:

- Перейти в раздел «Приказы».
- Выбрать действие «Создать приказ».
- Выбрать тип приказа **«О переводе в связи с завершением учебного года»**.
- В блоке «Данные по приказу» заполнить информацию, указав:
 - учебный год, в который переводятся обучающиеся;

○ параллель, из которой будет осуществляться перевод (обязательные поля для заполнения отмечены знаком «*»);

- В блоке «Список детей» выбрать:
 - класс, из которого будут переведены обучающиеся;
 - ФИО обучающихся для добавления;
 - класс, в который будут переведены обучающиеся;
- Нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 65).

Примечание: ошибочно внесенных в класс обучающихся можно исключить из приказа действием «Исключить».

- Нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ сохранится в статусе **«Проект»** и будет доступен для редактирования.

Внимание: чтобы изменения вступили в силу необходимо **выпустить приказ**.

После перевода указанного приказа **в статус «Выпущен»:**

- выпущенный приказ станет недоступен для редактирования;
- в личных делах обучающихся в поле «Сведения о переходах из класса в класс» будет сделана отметка о переводе;
- личные дела обучающихся будут переведены в указанный класс с изменением параллели учебного года.

Примечание: приказ о переводе в связи с завершением учебного года отображается в реестре приказов **в следующем учебном году**.

Приказ о переводе в связи с завершением учебного года

Данные по приказу ▾

№ приказа *	Год, в который переводим *	Параллель *	Наименование *
<input type="text" value="99"/>	<input type="text" value="2017/2018"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Приказ о переводе в связи с завершением учебного года"/>
Дата выпуска *	Дата вст. в силу *	Основание *	
<input type="text" value="21.06.2018"/>	<input type="text" value="21.06.2018"/>	<input type="text"/>	
Примечание <input type="text"/>			
Текст приказа <input type="text"/>			

Список детей ▾

<div>1А 1Б 1*</div> <div>Доступные для перевода из 2016/2017 года</div> <div> <input type="checkbox"/> ФИО ребенка <input checked="" type="checkbox"/> Крахмалов Максим Георгиевич </div>	<div>Добавить ></div> <div>< Исключить</div>	<div>2А 2Б 2*</div> <div>Переведенные</div> <div> <input type="checkbox"/> ФИО ребенка <div>Список пуст</div> </div>
--	--	---

2 А

- Куликова Евгения Алексеевна
- Короленько Олимпиада Руслановна
- Иванов Михаил Сергеевич

Рисунок 65 – Приказ «О переводе в связи с завершением учебного года»

5.13 Приказ «О переводе на другую форму обучения»

Приказ используется при переводе обучающихся на другую форму обучения. Для создания приказа необходимо:

- Перейти в раздел «Приказы».
- Выбрать действие «Создать приказ».
- Выбрать тип приказа **«О переводе на другую форму обучения»**.
- В блоке «Данные по приказу» заполнить информацию, указав учебный год, в котором будет осуществляться перевод (обязательные поля для заполнения отмечены знаком «*»).
- В блоке «Список детей» в фильтре поиска выбрать одного или несколько обучающихся, которые переводятся на другую форму обучения, начав вводить ФИО с клавиатуры (Рисунок 66).

Примечание: ошибочно внесенных обучающихся можно исключить из приказа, нажав на значок «крестик».

- Нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ сохранится в статусе **«Проект»** и будет доступен для редактирования.

Внимание: чтобы изменения вступили в силу необходимо **выпустить приказ**.

После перевода указанного приказа в статус **«Выпущен»:**

- выпущенный приказ станет недоступен для редактирования;
- в личных делах обучающихся изменится форма обучения без изменения параллели и учебного года.

Приказ о переводе на другую форму обучения

Данные по приказу ▾

№ приказа *	Учебный год *	Наименование *
220	2015/2016 ▾	Приказ о переводе на надомную форму обучения
Дата выпуска *	Дата вст. в силу *	Форма обучения, на кот. осуш-ся перевод *
12.11.2015	16.11.2015	Надомная ▾
Основание *		
Заявление представителей		
Текст приказа *		
Считать переведенными на надомную форму обучения следующих учеников:		
Примечание		

Список детей ▾

Список детей для перевода на другую форму обучения

Быков Владислав Петрович 3 А ж

Введите ФИО ребенка для поиска:

земцов

Земцов Юрий Алексеевич 3 А

Сохранить

Рисунок 66 – Приказ «О переводе на другую форму обучения»

6. Раздел «Контингента»

В разделе хранятся личные дела обучающихся, привязанные к определённым классам и учебному году. Контингент обучающихся в Системе создается во время процесса зачисления заявлений.

6.1 Поиск личных дел

Для поиска определенного личного дела необходимо:

- перейти в раздел «Контингент»;
- в поисковой панели задать необходимые критерии поиска:
 - учебный год;
 - статус личного дела (обучающийся/ отчислен/ выпускник);
 - параллель;
 - класс;
 - фамилия ребёнка;

- имя ребёнка;
 - отчество ребёнка;
 - дата рождения ребёнка;
 - гражданство;
 - серия удостоверяющего документа ребёнка;
 - номер удостоверяющего документа ребёнка;
 - номер личного дела ребёнка.
- нажать на кнопку «Найти», найденные по критериям личные дела отобразятся в списке заявлений.

Примечание: для очистки полей поиска нужно выбрать действие «Очистить поля».

6.2 Редактирование личного дела

Функция редактирования личного дела доступна пользователю с ролью **«Сотрудник ОО»** и пользователю с совмещенной ролью **«Сотрудник ОО» + «Сотрудник ОО (прием заявлений)»**. Пользователю только с ролью «Сотрудник ОО (прием заявлений)» недоступно редактирование личных дел.

Для редактирования личного дела необходимо:

- перейти в раздел «Контингент»;
- нажать на «Ф.И.О.» обучающегося;
- нажать на значок «карандаш» (Рисунок 67);

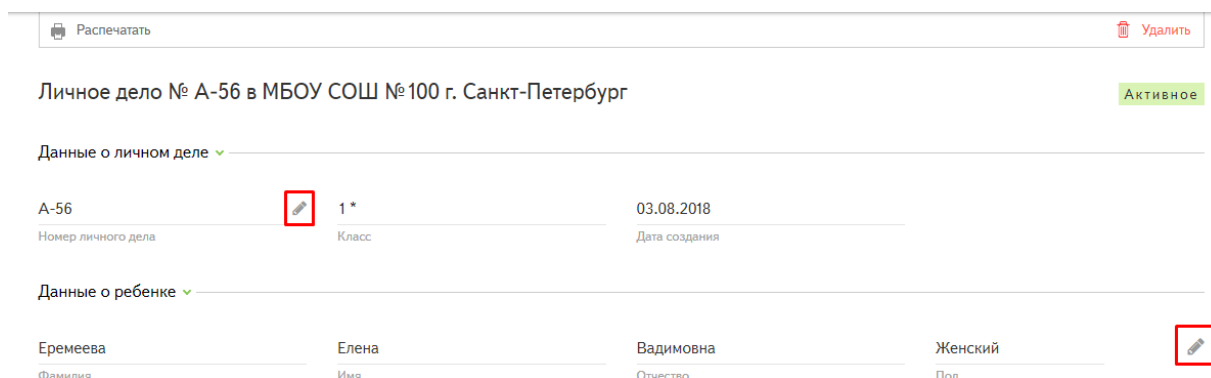


Рисунок 67 – Кнопка редактирования личного дела

- в открывшемся окне внести необходимые изменения;
- нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 68);
- внесенные изменения отобразятся в личном деле обучающегося и ранее созданных заявлениях и приказах.

Редактирование информации о ребенке ✕

Фамилия *	Имя *	Отчество	Пол *
<input type="text" value="Егорова"/>	<input type="text" value="Елена"/>	<input type="text" value="Александровна"/>	<input type="radio"/> Мужской <input checked="" type="radio"/> Женский
Дата рождения *	Место рождения: населенный пункт, район, область		
<input type="text" value="05.06.2014"/>	<input type="text" value="Город Санкт-Петербург"/>		
Гражданство	Другое гражданство	Срок разрешённого пребывания	
<input type="text" value="Выберите"/>	<input type="text" value="Введите гражданство"/>	<input type="text" value=""/>	
Тип документа *	Серия *	Номер *	Дата выдачи
<input type="text" value="Свидетельство о рожд..."/>	<input type="text" value="IV-OP"/>	<input type="text" value="245875"/>	<input type="text" value=""/>
Кем выдан			
<input type="text" value=""/>			

[+ Добавить документ](#)

СНИЛС

Адрес регистрации *

Дом *

Квартира

[Ввести адрес вручную](#)

[+ Добавить адрес временной регистрации](#)

[+ Добавить адрес фактического проживания](#)

Рисунок 68 – Редактирование личного дела

В личном деле можно отредактировать следующую информацию:

- фамилия, имя и отчество учащегося;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- СНИЛС;
- адрес регистрации.

Примечание: на странице редактирования личного дела можно внести сведения о новом документе, удостоверяющем личность, с помощью действия «Добавить документ» (Рисунок 69). После выбора типа документа будут активны и другие поля для внесения данных нового документа.

Тип документа * Свидетельство о рожд... ▼	Серия * I-П []	Номер * 6 []	Дата выдачи []	Кем выдан []
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> + Добавить документ </div>				

Рисунок 69 – Внесение сведений о новом документе

6.3 Прикрепление документов к личному делу

Функция прикрепления документов к личному делу доступна пользователю с ролью **«Сотрудник ОО»**. Для прикрепления документов к личному делу необходимо:

- перейти в раздел «Контингент»;
- нажать на «Ф.И.О.» обучающегося;
- внизу страницы в блоке «Документы» выбрать (Рисунок 70);
 - тип документа из выпадающего списка;
 - файл (форматы документов для загрузки: .jpeg, .pdf, .png, .gif, .docx, .doc, .odt, .rar, .zip);

Документы ▼

Выберите

JPEG, PDF, PNG, GIF, DOCX, DOC, ODT, RAR, ZIP до 5 Мб

Свидетельство о рождении

Паспорт гражданина РФ

Медицинская справка

Свидетельство о рождении иностранного образца

Решение суда об установлении усыновления

Назначение органом опеки опекуна

Другой документ, подтверждающий представительство

- документ добавляется в личное дело (Рисунок 71).

Рисунок 70 – Прикрепление документов к личному делу

Документы ▼

Выберите

JPEG, PDF, PNG, GIF, DOCX, DOC, ODT, RAR, ZIP до 5 Мб

Свидетельство о рождении
Документ.jpg

31 авг 2018 14:54

×

Рисунок 71 – Прикрепление списка документов

6.4 Печать личного дела и выгрузка справки-подтверждения

Функции печати личного дела и справки-подтверждения зачисления доступны

пользователю с ролью **«Сотрудник ОО»** или **«Сотрудник ОО (прием заявлений)»** и пользователю с совмещенной ролью **«Сотрудник ОО» + «Сотрудник ОО (прием заявлений)»**.

Для печати личного дела или выгрузки справки-подтверждения необходимо:

- перейти в раздел «Контингент»;
- нажать на «Ф.И.О.» обучающегося;
- в левом верхнем углу выбрать действие «Распечатать» или «Выгрузить справку»

(Рисунок 72).



Рисунок 72 - Печать личного дела и справки-подтверждения

Примечание: справка доступна для выгрузки после того, как на ученика сформировалось личное дело в определенный класс с literой.

7. Раздел «Отчёты»

В АИС «Зачисление в ОО» для сотрудников образовательных организаций доступны следующие отчёты:

- анализ хода приема заявлений по образовательной организации;
- выбывшие обучающиеся;
- контингент по образовательной организации;
- общее движение обучающихся в течение учебного года;
- прибывшие обучающиеся;
- ход приема заявлений.

Все отчёты в Системе генерируются автоматически, дополнительных настроек для создания отчётов не требуется.

Для формирования отчёта необходимо:

- перейти в раздел «Отчёты»;
- выбрать:
 - учебный год, за который будет построен отчёт;
 - тип отчёта.

Выбранный тип отчёта будет автоматически сформирован из данных, внесённых в Систему.

Сформированный отчёт можно распечатать и экспортировать, выполнив

соответствующие действия вверху страницы (Рисунок 73).

Зачисление в школу
19 АПРЕЛЯ 2018, ЧЕТВЕРГ 10:35

Заявления
Моя школа
Контингент
Приказы
Отчеты
Создать заявление

Распечатать
Выгрузить

Отчеты

Учебный год: 2016 / 2017
Отчет: Выбывшие учащиеся

Выбывшие учащиеся в 2016 / 2017 учебном году на 10:35 19.04.2018

№ п/п	Наименование ОО	ФИО учащегося	Класс	Куда выбыл	Причина выбытия
1	МБОУ СОШ №100 г. Санкт-Петербург	Михайлов Иван Иванович	1А	-	Смена места жительства
2	МБОУ СОШ №100 г. Санкт-Петербург	Артюнов Иван	1А	СОШ №2	переезд
3	МБОУ СОШ №100 г. Санкт-Петербург	Белюсова Кристина Алексеевна	4Б	-	Приказ об отчислении
4	МБОУ СОШ №100 г. Санкт-Петербург	Савельева Анна Захаровна	2Б	-	Приказ об отчислении

Рисунок 73 – Печать и экспорт отчётов

Поддержка пользователей

Найти ответы на любые вопросы можно на Портале поддержки пользователей Дневник.ру в разделе [«Вопросы по Зачислению»](#).

Направить заявку в службу поддержки пользователей АИС «Зачисление в ОО» можно на электронную почту support-oo@company.dnevnik.ru