



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.....	5
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».....	10
3.1 Общая информация об общеобразовательной организации.....	10
3.1.1 Заполнение поля «Адрес ОО».....	12
3.2 Классы.....	13
3.2.1 Создание класса	13
3.2.2 План приёма	15
3.2.3 Редактирование класса	16
3.2.4 Удаление класса	16
3.3 Адреса, привязанные к ОО.....	17
3.4 Приём заявлений.....	17
4. Раздел «Заявления»	18
4.1 Статусы заявлений	18
4.2 Поиск заявления	20
4.3 Печать и экспорт заявлений.....	23
4.4 Создание заявления.....	24
4.4.1 Упрощенное создание заявления.....	27
4.4.2 Выбор ОО не по закрепленной территории в заявлении	28
4.4.3 Ручной ввод адреса.....	30
4.5 Редактирование заявления.....	31
4.6 Действия с заявлениями.....	32
4.6.1 Зачисление заявлений в ОО.....	33
4.6.2 Отклонение заявления.....	35
5. Раздел «Приказы»	37
5.1 Просмотр реестра приказов	37
5.2 Статусы приказов.....	38

5.3	Действия с приказами	38
5.4	Печать и экспорт приказов	39
5.5	Приказ «О зачислении».....	40
5.5.1	Массовый приказ «О зачислении»	40
5.5.2	Индивидуальный приказ «О зачислении»	42
5.6	Приказ «О формировании классов»	44
5.7	Приказ «Об отчислении»	45
5.8	Приказ «О выпуске детей из школы».....	46
5.9	Приказ «Об оставлении на повторное обучение»	48
5.10	Приказ «О переводе в рамках параллели»	49
5.11	Приказ «О переводе в связи с завершением учебного года»	51
5.12	Приказ «О переводе на другую форму обучения»	52
6.	Раздел «Контингент».....	53
6.1	Подготовка файла для импорта контингента ОО.....	53
6.2	Импорт файла с контингентом.....	55
6.3	Поиск личных дел.....	56
6.4	Редактирование личного дела.....	57
6.5	Прикрепление документов к личному делу	58
6.6	Удаление личного дела.....	59
7.	Раздел «Отчёты»	59

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
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
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 (далее – ОО), начиная с регистрации заявления (как ручного – сотрудником комиссии по приёму заявлений, так и автоматического – с портала государственных услуг) до зачисления ребёнка в ОО, построения аналитических и статистических отчётов, ведения контингента ОО. Автоматизация процесса зачисления в ОО производится в соответствии с действующими в РФ и на территории региона административными процедурами и регламентами.

Автоматизируются следующие функции:

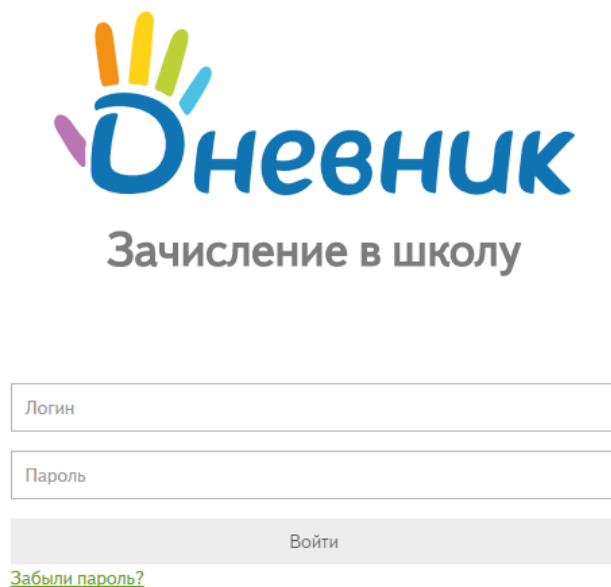
- первичная работа с заявлениями;
- автоматический поиск данных ребёнка в Системе, заполнение соответствующих разделов заявления, если такие данные были найдены;

- автоматический поиск дубликатов заявления;
- автоматическое уведомление заявителей при изменении статуса поданного заявления;
- формирование отчётов по ходу приёма заявлений;
- перепривязка ОО к образовательной территории;
- перепривязка адресов граждан к образовательной территории;
- работа с заявлениями, поступившими в ОО;
- автоматическое уведомление заявителей о мероприятиях и результатах принятия решения о зачислении / отклонении заявления;
- автоматическое формирование личных дел обучающихся при выпуске приказа о зачислении;
- работа с контингентом ОО;
- ведение данных об ОО.

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 (Рисунок 1).



Логин

Пароль

Войти

[Забыли пароль?](#)

Рисунок 1 – Запуск Системы

2.2 Восстановление пароля

Для восстановления пароля необходимо:

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

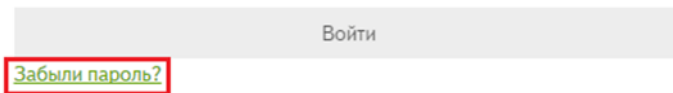


Рисунок 2 – Кнопка «Забыли пароль?»

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

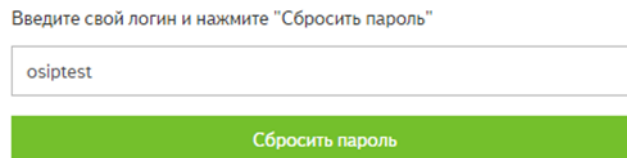


Рисунок 3 – Сброс пароля

Примечание: если утерян логин или изменился адрес электронной почты, необходимо обратиться к администратору Системы в регионе (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);

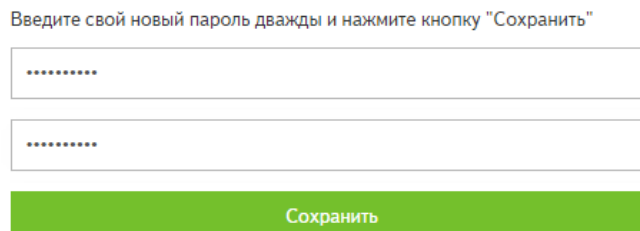


Рисунок 4 – Смена пароля

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

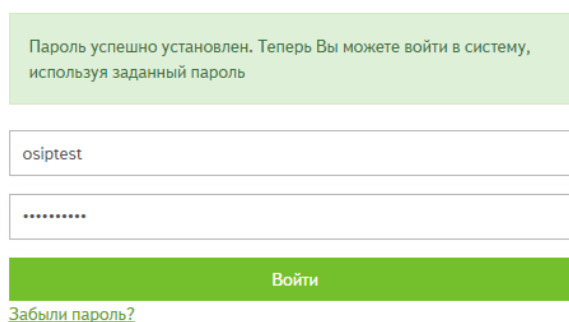


Рисунок 5 – Вход в Систему с новыми данными

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 (Рисунок 6):
 - общее число поданных заявлений;
 - число новых заявлений, требующих внимания.

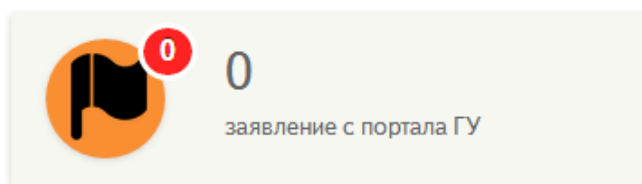


Рисунок 6 – Счётчик заявлений с портала ГУ

- Счётчик заявлений, в котором учитываются заявления в статусе «Принято к рассмотрению» и «Зачислено» на следующий учебный год (Рисунок 7).

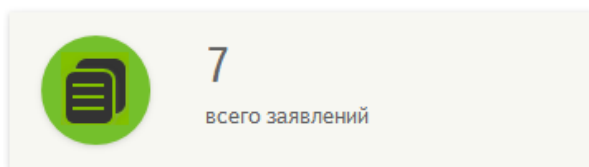


Рисунок 7 – Счётчик заявлений, принятых к рассмотрению и зачисленных

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

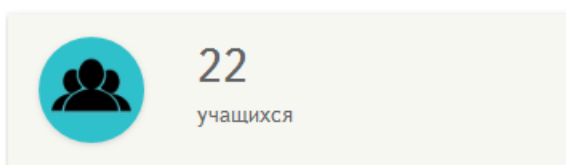


Рисунок 8 – Счётчик обучающихся

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

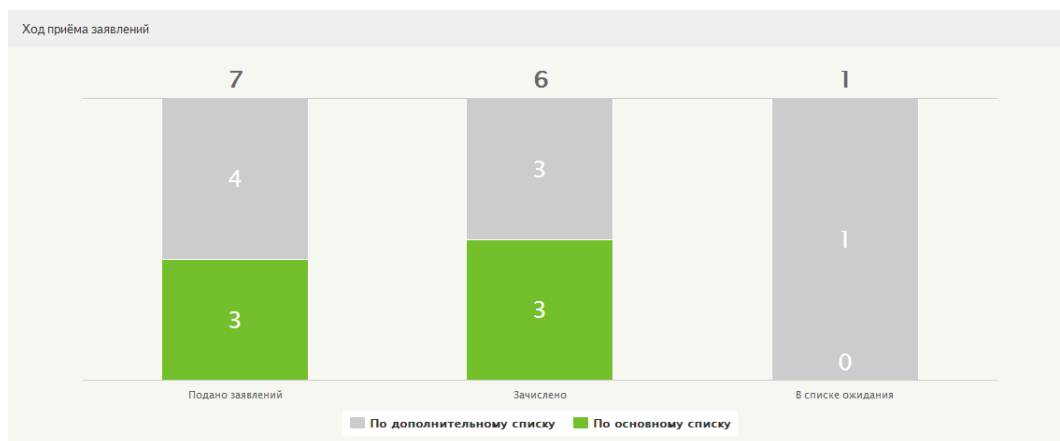


Рисунок 9 – Отчёт о ходе приёма заявлений

- 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 о зачислении, 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.

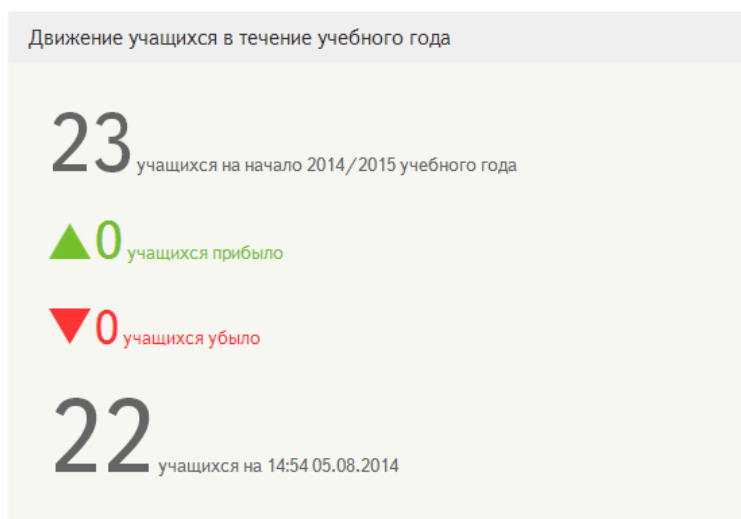


Рисунок 10 – Сведения о движении обучающихся

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

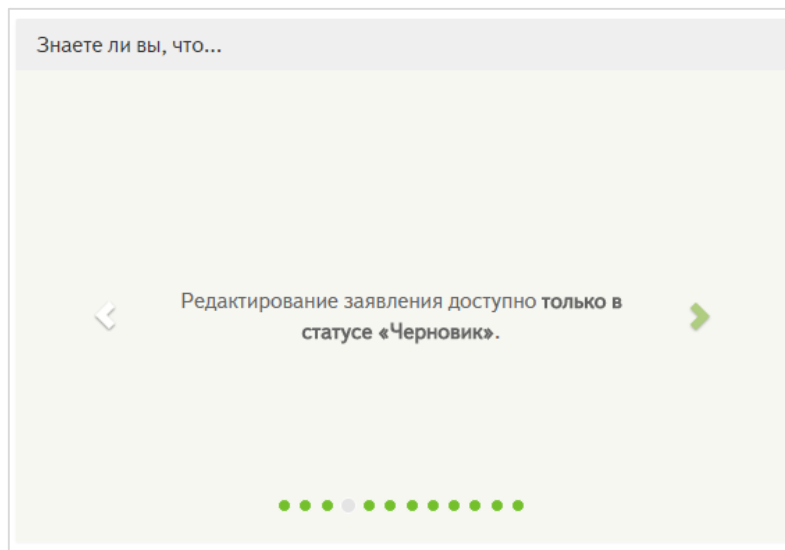


Рисунок 11 – Блок подсказок

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);

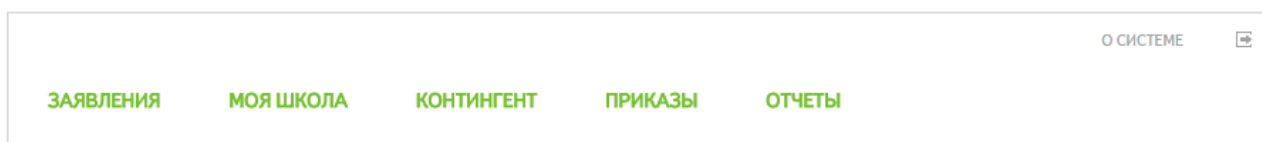


Рисунок 12 – Панель меню (1)

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

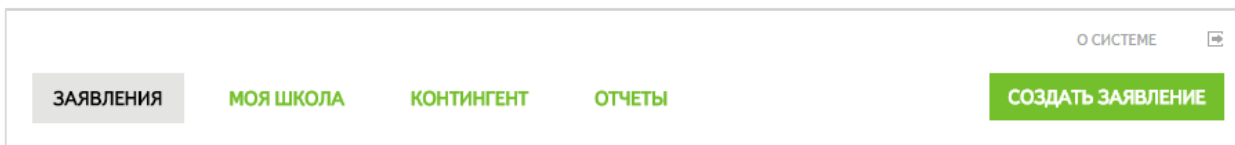


Рисунок 13 – Панель меню (2)

- панель меню пользователя с ролями «Сотрудник ОО» и «Сотрудник ОО (приём 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 **в существующие классы в текущем учебном году** (для переводников из других ОО).

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

Примечание: для обучающихся, которые уже посещают ОО, есть возможность создать личные дела в текущем учебном году с помощью функции импорта контингента. **Функция «Импортировать контингент» доступна не во всех регионах** (подробнее в разделе [«Подготовка файла для импорта контингента ОО»](#)).

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 общеобразовательной организации

Перед началом работы в Системе необходимо заполнить информацию об общеобразовательной организации (далее – ОО). Для этого необходимо:

- Перейти в раздел «Моя школа».
- На вкладке «Общая информация» внести информацию об ОО:
 - полное наименование ОО (обязательно для заполнения);
 - директор (обязательно для заполнения);

- ИНН (обязательно для заполнения);
- адрес ОО (обязательно для заполнения, подробнее в разделе [«Заполнение поля «Адрес ОО»»](#));
- ОКТМО (обязательно для заполнения);
- контактные данные;
- тип финансирования и подчинения;
- сведения об аккредитации;
- сведения о лицензии.
- Нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 15).

Примечание: если в ОО 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 (подробнее в разделе [«Зачисление заявлений в ОО»](#)).

МБОУ СОШ № 100

Полное наименование ОО *

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 100"

Сокращенное наименование ОО * Директор * ИНН *

МБОУ СОШ №100 Борисов Олег Сергеевич 1234657489

Адрес ОО: населенный пункт, улица * Дом * Адрес указан приблизительно

Санкт-Петербург город, Введенская улица 14

ОКТМО *

40389000 Внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга муниципальный округ Введенский

Телефон Электронная почта Тип финансирования Тип подчинения

8-800-456-45-1 spbsosh100@email.com Муниципальное бюджетное образ... Выберите

Аккредитация

Лицензия

Регистрационный № Серия бланка Номер бланка Дата выдачи Действительна до

Комментарий к лицензии

Зачисление в образовательную организацию ведется по вступительным испытаниям

Сохранить

Рисунок 15 – Информация об образовательной организации

3.1.1 Заполнение поля «Адрес ОО»

В АИС «Зачисление в ОО» поиск адреса производится по базе данных Федеральной информационной адресной Системы ([ФИАС](#)).

Для указания адреса ОО 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 * Директор * ИНН *

МБОУ СОШ №301 Борисов Олег Сергеевич 1234657489

Адрес ОО: населенный пункт, улица * Дом * Адрес указан приблизительно

тамбов советс вишн | Выберите дом

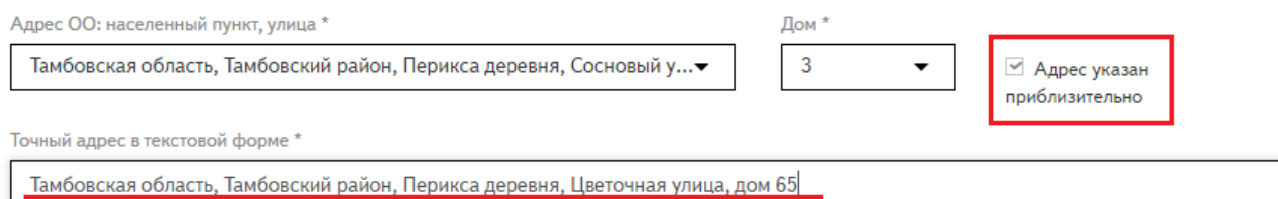
Тамбовская область, Сосновский район, Советское село, Вишневая улица

Рисунок 16 – Заполнение адреса ОО

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

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

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



Адрес ОО: населенный пункт, улица * Дом *

Тамбовская область, Тамбовский район, Перикса деревня, Сосновый у... 3

Адрес указан приблизительно

Точный адрес в текстовой форме *

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

Рисунок 17 – Указание приблизительного адреса ОО

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

3.2 Классы

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

3.2.1 Создание класса

Функция создания класса доступна пользователю с ролью **«Сотрудник ОО»**. Для создания класса необходимо:

- перейти в раздел «Моя школа»;
- нажать на вкладку «Классы», в которой:
 - выбрать учебный год;
 - выбрать действие «Создать класс» (Рисунок 18);

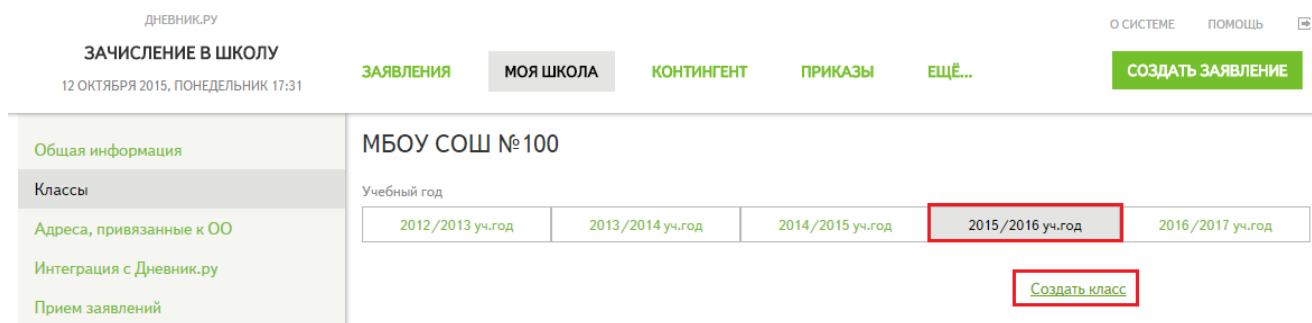
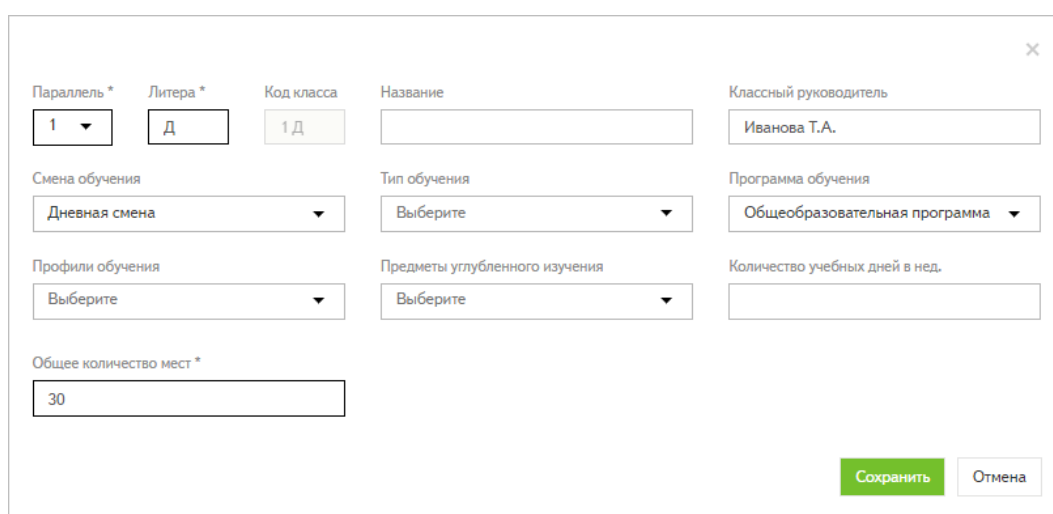


Рисунок 18 – Создание класса

- заполнить информацию о классе (Рисунок 19);



Параллель * Литера * Код класса Название Классный руководитель

1 Д 1Д Иванова Т.А.

Смена обучения Тип обучения Программа обучения

Дневная смена Выберите Выберите Общеобразовательная программа

Профили обучения Предметы углубленного изучения Количество учебных дней в нед.

Выберите Выберите

Общее количество мест *

30

Сохранить Отмена

Рисунок 19 – Информация о классе

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

- нажать на кнопку «Сохранить»;
- создать все классы ОО в выбранном учебном году (Рисунок 20).

дневник.ру

ЗАЧИСЛЕНИЕ В ШКОЛУ

12 ОКТЯБРЯ 2015, ПОНЕДЕЛЬНИК 17:34

О СИСТЕМЕ ПОМОЩЬ

ЗАЯВЛЕНИЯ **МОЯ ШКОЛА** КONTИНГЕНТ ПРИКАЗЫ ЕЩЁ...

СОЗДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ

Общая информация

Классы

Адреса, привязанные к ОО

Интеграция с Дневник.ру

Прием заявлений

МБОУ СОШ №100

Учебный год

2012/2013 уч.год	2013/2014 уч.год	2014/2015 уч.год	2015/2016 уч.год	2016/2017 уч.год
------------------	------------------	------------------	-------------------------	------------------

[Создать класс](#)

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	1А	2А	3А	4А	5А	6А	7А	8А	9А	10А	11А	
	1Б	2Б	3Б	4Б	5Б	6Б	7Б	8Б	9Б	10Б	11Б	
	1В	2В	3В									

Рисунок 20 – Перечень классов в ОО

3.2.2 План приёма

У пользователя с ролью «Сотрудник ОО» есть возможность составлять план приёма обучающихся на следующий учебный год. Для этого необходимо:

- перейти в раздел «Моя школа»;
- на вкладке «Классы» выбрать следующий учебный год;
- создать классы одним из способов:
 - создать каждый класс отдельно (подробнее в разделе [«Создание класса»](#));
 - копировать классы из текущего учебного года с помощью действия «Копировать классы с 20.. / 20.. года». После выполнения действия в будущий учебный год скопируются ячейки классов с информацией об общем количестве мест. При необходимости, информацию о классе можно отредактировать (Рисунок 21).

дневник.ру

ЗАЧИСЛЕНИЕ В ШКОЛУ

12 ОКТЯБРЯ 2015, ПОНЕДЕЛЬНИК 17:34

О СИСТЕМЕ ПОМОЩЬ

ЗАЯВЛЕНИЯ **МОЯ ШКОЛА** КONTИНГЕНТ ПРИКАЗЫ ЕЩЁ...

СОЗДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ

Общая информация

Классы

Адреса, привязанные к ОО

Интеграция с Дневник.ру

Прием заявлений

МБОУ СОШ №100

Учебный год

2012/2013 уч.год	2013/2014 уч.год	2014/2015 уч.год	2015/2016 уч.год	2016/2017 уч.год
------------------	------------------	------------------	-------------------------	------------------

Копировать классы с 2014/2015 года [Создать класс](#)

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

Рисунок 21 – Копирование классов

Примечание: 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.

3.2.3 Редактирование класса

Для редактирования класса необходимо:

- перейти в раздел «Моя школа»;
- на вкладке «Классы» выбрать учебный год и класс;
- в окне редактирования класса внести нужные изменения;
- нажать на кнопку «Сохранить».

3.2.4 Удаление класса

Для удаления созданного класса необходимо:

- перейти в раздел «Моя школа»;
- на вкладке «Классы» выбрать:
 - учебный год;
 - класс, который необходимо удалить;
- в окне редактирования класса выбрать действие «Удалить класс» (Рисунок 22);

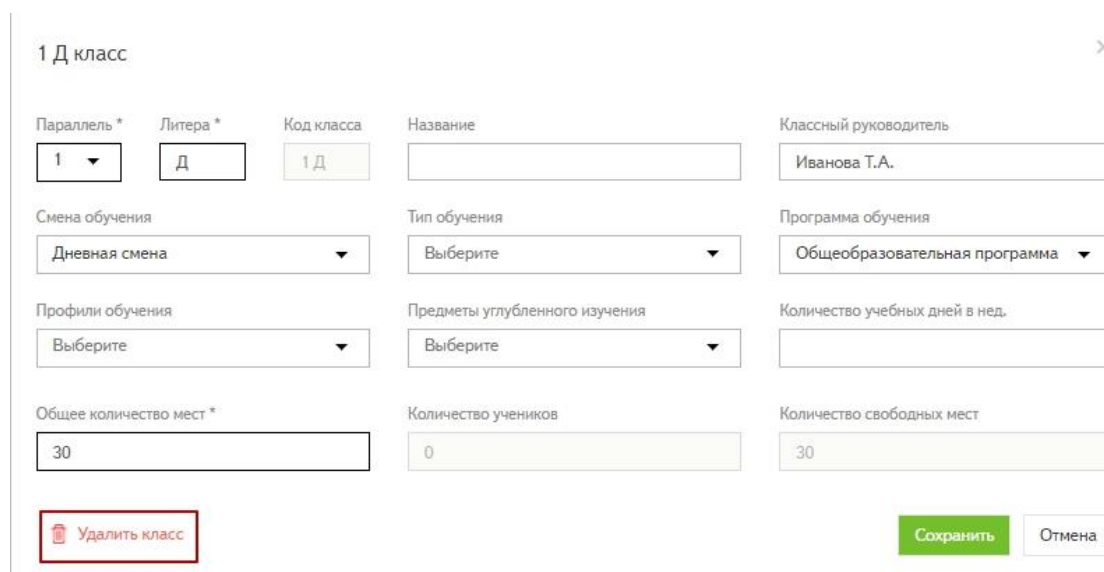


Рисунок 22 – Удаление класса

- подтвердить удаление класса.

Примечание: удалить можно только тот класс, с которым не связан контингент и приказы по контингенту (Рисунок 23).

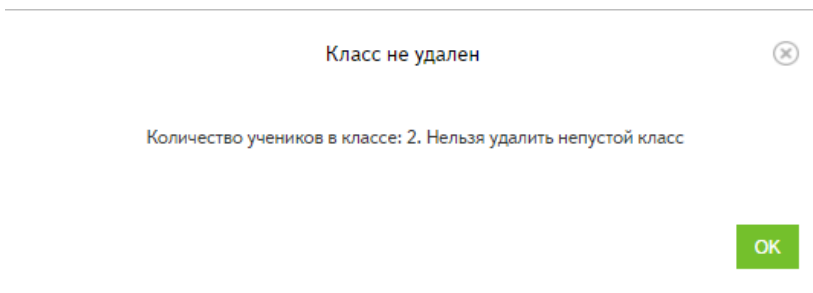


Рисунок 23 – Ошибка при удалении класса

3.3 Адреса, привязанные к ОО

В данной вкладке размещена информация об адресах, привязанных к ОО согласно делению на образовательные микрорайоны. Дети, имеющие регистрацию по адресам из списка на конкретный учебный год, подают заявления в привязанную к ним ОО (Рисунок 24).

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

Общая информация	МБОУ СОШ №100				
	Учебный год				
Классы	2012/2013 уч.год	2013/2014 уч.год	2014/2015 уч.год	2015/2016 уч.год	2016/2017 уч.год
Адреса, привязанные к ОО					
Интеграция с Дневник.ру					
Прием заявлений					
	Населенный пункт, улица		Дом, корпус		
	Санкт-Петербург город, Большая Монетная улица		2, 3 литер А, 4, 5 литер А, 6, 7 литер А, 8 литер А, 9 корп 2...		Все
	Санкт-Петербург город, Большая Посадская улица		1/10 литер А, 4 литер Б, 5, 6 литер А, 8 литер А, 9/5 лите...		Все
	Санкт-Петербург город, Введенская улица		3, 5/13 литер А, 6а литер Т, 6 литер А, 7, 8, 9, 10а литер Т...		Все
	Санкт-Петербург город, Введенский канал		4, 18 литер А, 24		Все

Рисунок 24 – Адреса, привязанные к ОО

3.4 Приём заявлений

В данной вкладке размещена информация о датах начала приёма заявлений на следующий учебный год для граждан (Рисунок 25):

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

Примечание: даты, указанные в данном разделе, устанавливаются администратором Системы в регионе (пользователь с ролью «Администратор»).

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.

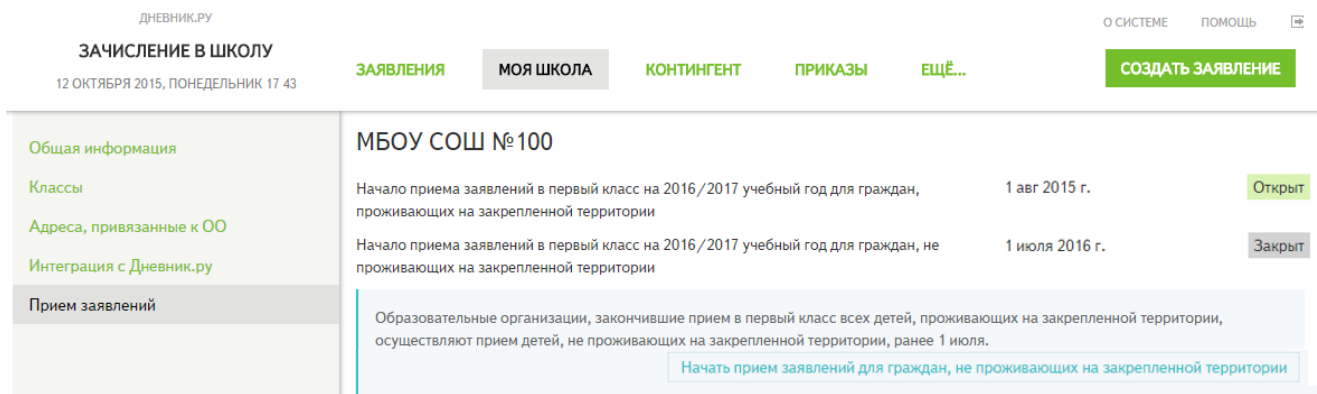


Рисунок 25 – Приём заявлений

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», в которых указана ОО для зачисления по закрепленной территории.

Для удобства работы в разделе расположены виджеты, указывающие количество созданных заявлений в выбранном фильтре и количество свободных мест в ОО (Рисунок 26).



Рисунок 26 – Виджеты в разделе «Заявления»

При нажатии на виджет «Свободных мест» откроется окно с информацией о свободных местах по параллелям ОО (Рисунок 27).

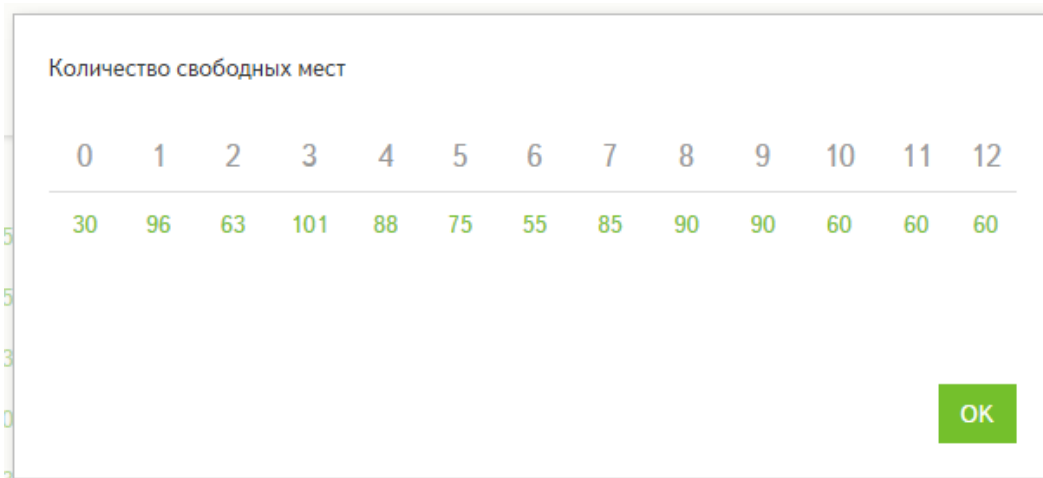


Рисунок 27 – Количество свободных мест

4.1 Статусы заявлений

В Системе заявление может находиться в следующих статусах:

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

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 «Архив» / «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:
 - **отклонить**, направив его для рассмотрения в другие указанные в заявлении ОО или в орган управления образованием муниципалитета (доступно пользователю только с ролью «Сотрудник ОО»);
 - **перевести в статус «Зачислено»** (доступно пользователю только с ролью «Сотрудник ОО»);
 - **вернуть в статус «Черновик»** (доступно пользователю только с ролью «Специалист МОУО»).

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»**).

Статус «Архив» присваивается в случае отправки заявления в архив.

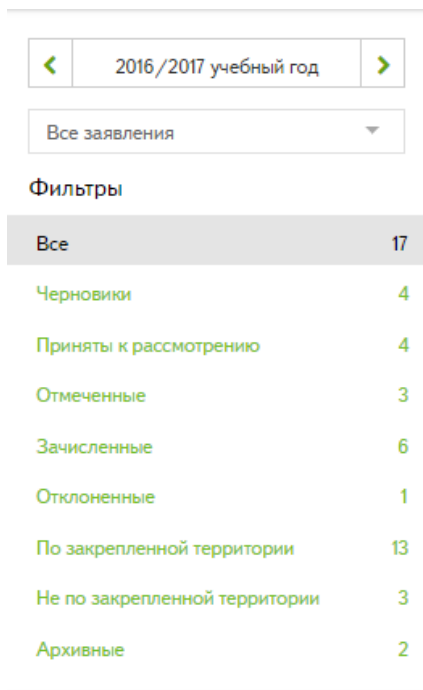
Внимание:

- Заявление в статусе «Архив» **недоступно для редактирования**.
- Отправить в архив можно заявление:
 - из статуса «Черновик»;
 - из статуса «Принято к рассмотрению», если в другой ОО на данного ребёнка было создано и зачислено заявление.
- Восстановить заявление из архива можно, только если заявление в статусе «Черновик» было переведено в этот статус пользователем с помощью действия «Отправить в архив».

4.2 Поиск заявления

По умолчанию в разделе «Заявления» существуют следующие фильтры (Рисунок 28):

- «Все» - учитывает все созданные заявления (в статусах «Черновик», «Принято к рассмотрению», «Зачислено», «Архив») в выбранном учебном году.
- «Черновики» - учитывает заявления в статусе «Черновик», созданные в выбранном учебном году.
- «Приняты к рассмотрению» - учитывает заявления в статусе «Принято к рассмотрению», созданные в выбранном учебном году.
- «Отмеченные» - в фильтр попадают заявления, отмеченные сотрудником ОО в выбранном учебном году.
- «Зачисленные» - учитывает заявления в статусе «Зачислено», созданные в выбранном учебном году.
- «По закрепленной территории» - учитывает заявления всех статусов, в которых образовательная организация сотрудника ОО была выбрана по месту регистрации ребёнка в указанном учебном году.
- «Не по закрепленной территории» - учитывает заявления всех статусов, в которых образовательная организация сотрудника ОО была выбрана не по месту регистрации ребёнка в указанном учебном году.
- «Архивные» - учитывает заявления в статусе «Архивный», созданные в выбранном учебном году.



Фильтры	
Все	17
Черновики	4
Приняты к рассмотрению	4
Отмеченные	3
Зачисленные	6
Отклоненные	1
По закрепленной территории	13
Не по закрепленной территории	3
Архивные	2

Рисунок 28 – Фильтры в разделе «Заявления»

Для поиска конкретного заявления необходимо:

- перейти в раздел «Заявления»;
- в поисковой панели задать необходимые критерии поиска:
 - учебный год;
 - источник: «Только с Госуслуг» / «Только из Системы» / «Все заявления»;
 - номер заявления;
 - Фамилия ребёнка;
 - Имя ребёнка;
 - Отчество ребёнка;
 - параллель;
 - дата рождения ребёнка;
 - серия удостоверяющего документа ребёнка;
 - номер удостоверяющего документа ребёнка;
 - период, в течение которого было подано заявление.

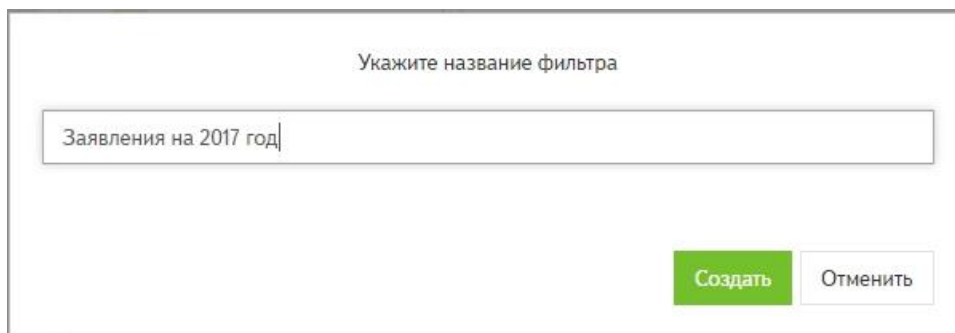
Также можно задать любой текстовый критерий в общей поисковой строке

- 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 фильтр поиска. Для этого необходимо:

- задать необходимые критерии поиска;
- выбрать действие «Сохранить как фильтр»;
- ввести название нового фильтра (Рисунок 29);



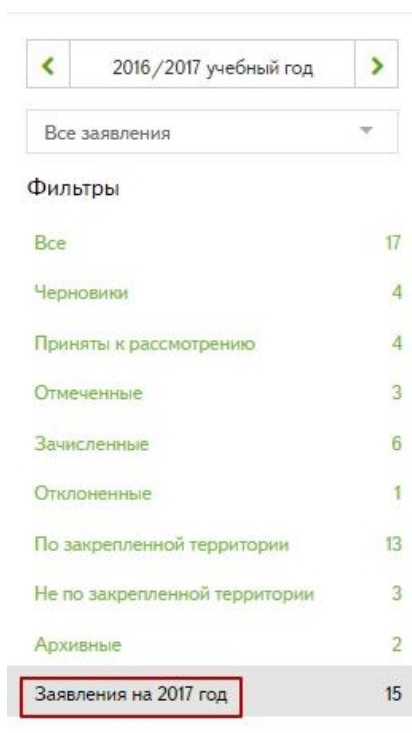
Укажите название фильтра

Заявления на 2017 год

Создать Отменить

Рисунок 29 – Настройка личного фильтра

- нажать на кнопку «Создать»;
- сохраненный фильтр будет отображаться в перечне всех фильтров (Рисунок 30);



<	2016/2017 учебный год	>
Все заявления		
Фильтры		
Все		17
Черновики		4
Приняты к рассмотрению		4
Отмеченные		3
Зачисленные		6
Отклоненные		1
По закрепленной территории		13
Не по закрепленной территории		3
Архивные		2
Заявления на 2017 год		15

Рисунок 30 – Сохранение личного фильтра

Примечание: для удаления фильтра необходимо навести курсором на его название и нажать на всплывающую иконку «крестик» (Рисунок 31).

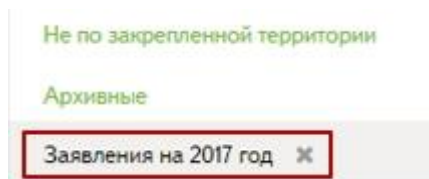


Рисунок 31 – Удаление личного фильтра

4.3 Печать и экспорт заявлений

В разделе «Заявления» для печати заявлений необходимо:

- перейти в раздел «Заявления»;
- выбрать действие (Рисунок 32):
 - **«Распечатать список»** - чтобы распечатать список всех созданных заявлений;
 - **«Распечатать выбранные»** - чтобы распечатать только отмеченные заявления (распечатывается полная форма заявлений).

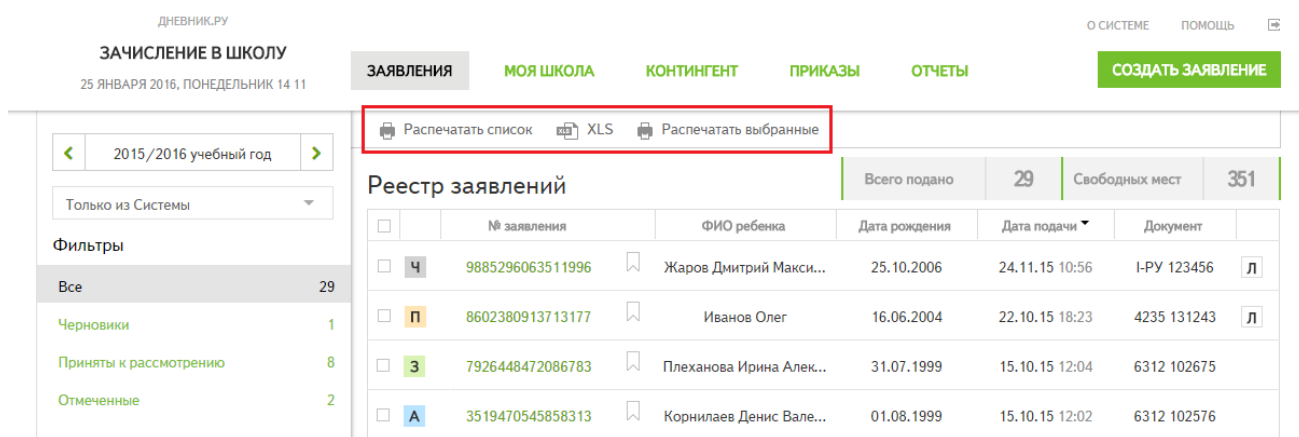


Рисунок 32 – Печать и экспорт заявлений

В разделе «Заявления» для экспорта заявлений необходимо:

- перейти в раздел «Заявления»;
- выбрать действие «XLS» (Рисунок 32);
- Система сформирует список заявлений в формате Microsoft Excel (.xls).

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 33):

- **«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 приёме заявления.

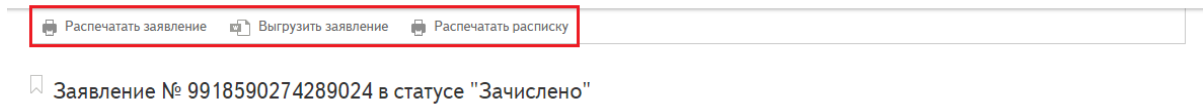


Рисунок 33 – Действия на странице просмотра заявления

4.4 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 **в существующие классы в текущем учебном году** (для вновь прибывших обучающихся из других ОО).

Для создания заявления необходимо нажать на кнопку **СОЗДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ** и заполнить:

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

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

- Пол ребёнка. *
- Дата рождения ребёнка (выбрать из календаря). *
- Место рождения ребёнка.
- 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 ФИАС и отобразит найденные значения;
 - выбрать из выпадающего списка нужный адрес и дом;
 - ввести квартиру.
- 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.

- Из найденных и отобразившихся по адресу и учебному году ОО выбрать образовательную организацию для зачисления (Рисунок 34). *

Выбор образовательных организаций ▼

Учебный год * Параллель *

2016 / 2017 1

Школы по закрепленной территории

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №100"

Школы не по закрепленной территории

[+](#) Добавить школу не по закрепленной территории

Рисунок 34 – Выбор ОО для зачисления

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

- указать наименование ОО, в которой ранее обучался ребёнок. Данное поле можно заполнить двумя способами: *
 - выбрав ОО из выпадающего списка;
 - введя с клавиатуры название ОО вручную, если ОО находится в другом регионе (действие «Ввести название ОО вручную») (Рисунок 35).
- выбрать число оконченных классов;
- выбрать иностранный язык, который изучал ребёнок в предыдущей ОО.

Данные о предыдущей ОО ▼

Вы создаете заявление на перевод
Вы зачисляете ученика в 2 параллель. Обязательно укажите ОО, в которой он обучался ранее.
Заявления создаются только на новых учеников.

Наименование ОО Число оконченных классов Изучаемый язык

Начните ввод с номера или наименования школы Выберите ▼

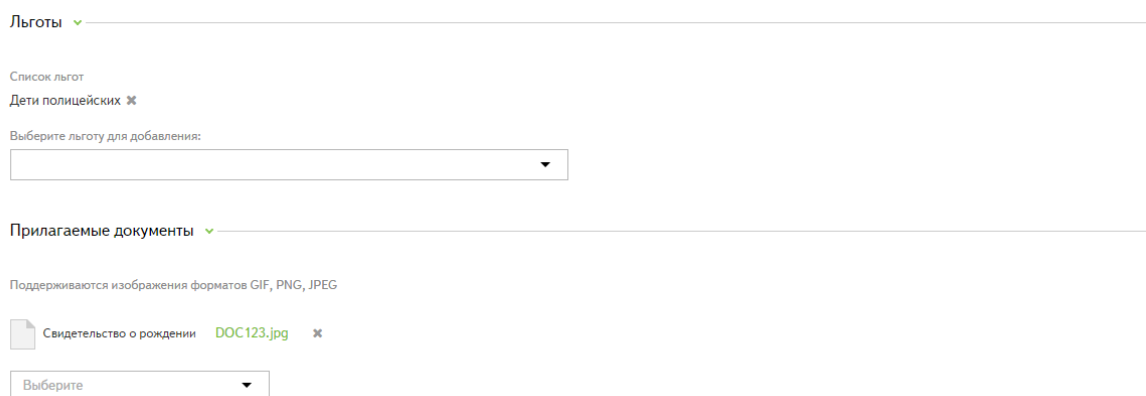
Ввести название ОО вручную

Рисунок 35 – Ввод ОО вручную

- В блоке «Льготы» выбрать тип льготы из выпадающего списка при необходимости (Рисунок 36).

- 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 из списка прикрепленных документов нужно нажать на значок «крестик».




Льготы ▾

Список льгот
Дети полицейских ✕

Выберите льготу для добавления:

Прилагаемые документы ▾

Поддерживаются изображения форматов GIF, PNG, JPEG

 Свидетельство о рождении DOC123.jpg ✕

Выберите ▾

Рисунок 36 – Блок «Льготы»

- Ввести данные законного представителя ребёнка:
 - Фамилия; *
 - Имя; *
 - Отчество;
 - 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 37).

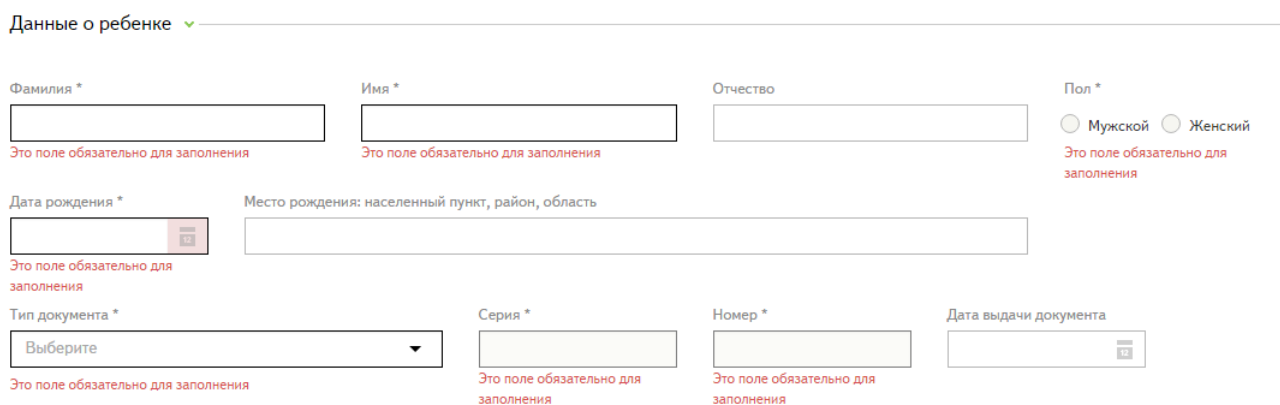


Рисунок 37 – Ошибка при не заполнении обязательных полей

4.4.1 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 38).

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 39).

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 документа, удостоверяющими личность.

Создание заявления

Данные о ребенке

Фамилия * Имя * Отчество Пол * Мужской Женский

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

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 Иванович

Дата рождения 01.01.2008
Тип документа Свидетельство о рождении
Серия / номер I-PU 123456
Адрес регистрации Московская область, Долгопрудный город, Первомайская улица 10, кв. 10

Использовать данные

Рисунок 38 – Сообщение о найденном ребёнке в Системе

Создание заявления

Данные о ребенке

Фамилия * Имя * Отчество Пол * Мужской Женский

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

Тип документа * Серия * Номер * Дата выдачи документа

Кем выдан СНИЛС

Адрес регистрации * Дом * Квартира

[Ввести адрес вручную](#)

Рисунок 39 – Заполнение полей при нажатии кнопки «Использовать данные»

4.4.2 Выбор ОО не по закрепленной территории в заявлении

Для направления ребёнка в ОО, которая находится **не по адресу регистрации ребёнка** (например, в городскую гимназию), необходимо использовать действие «Добавить школу не по закрепленной территории». Для этого необходимо:

- в поле «Адрес регистрации» ввести адрес регистрации ребёнка;
- в блоке «Выбор образовательных организаций» выбрать учебный год и параллель. Система выстроит список ОО, зарегистрированных по месту регистрации ребёнка (Рисунок 40);

Выбор образовательных организаций ▾

Учебный год * 2016 / 2017 ▾ Параллель * 1 ▾

Школы по закрепленной территории

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №100"

Школы не по закрепленной территории

+ Добавить школу не по закрепленной территории

Рисунок 40 – Добавление ОО не по закрепленной территории

- выбрать действие «Добавить школу не по закрепленной территории»;
- в поле «Школа» указать в какую образовательную организацию ребёнок должен быть зачислен, несмотря на адрес его регистрации (нужно начать вводить название / номер ОО, Система осуществит поиск в реестре ОО и отобразит найденные значения; выбрать ОО из выпадающего списка) (Рисунок 41);
- Система добавит выбранную образовательную организацию в список ОО в заявлении.

Примечание: школа не по закрепленной территории указывается в заявлении **только** в том случае, если она находится **не по адресу регистрации ребёнка**.

Выбор образовательных организаций ▾

Учебный год * 2016 / 2017 ▾ Параллель * 1 ▾

Школы по закрепленной территории

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №100"

Школы не по закрепленной территории

+ Добавить школу не по закрепленной территории

Школа

Отмена

- МБОУ СОШ №101
- МАОУ СОШ №201
- МБОУ "СОШ №21"
- х МБОУ СОШ № 1
- Филиал СОШ №100
- х МБОУ СОШ № 2.1
- МБОУ СОШ №100 г.Санкт-Петербург

Рисунок 41 – Выбор ОО не по закреплённой территории

4.4.3 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 Федеральной информационной адресной системы (ФИАС).

Для ввода адреса вручную необходимо:

- В блоке «Адрес регистрации» выбрать действие «Ввести адрес вручную» (Рисунок 42).

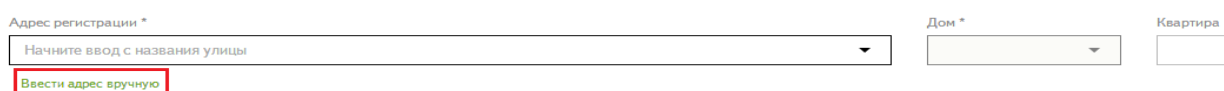


Рисунок 42 – Ввод адреса регистрации вручную (1)

- В появившейся форме вручную ввести адрес регистрации ребёнка (Рисунок 43).

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

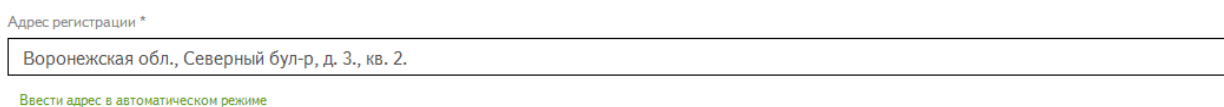


Рисунок 43 – Ввод адреса регистрации вручную (2)

- В блоке «Выбор образовательных организаций» необходимо самостоятельно выбрать микрорайон, в котором находится образовательная организация, начав вводить его название с клавиатуры (Рисунок 44).

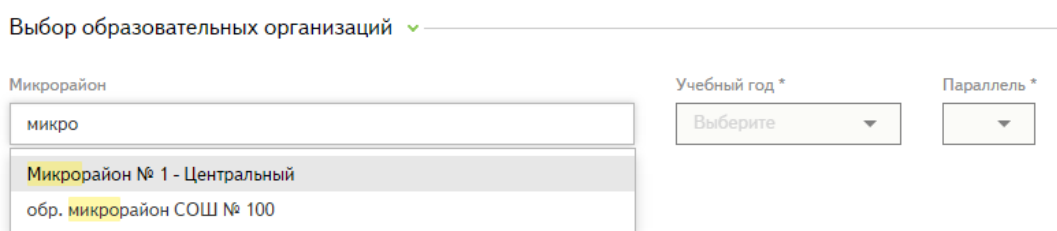


Рисунок 44 – Выбор ОО

- Указать учебный год и параллель. Система сформирует список ОО, привязанных к выбранному микрорайону (Рисунок 45).

Выбор образовательных организаций ▾

Микрорайон: Микрорайон №1 Центральный

Учебный год *: 2016/2017

Параллель *: 1

Школы по закрепленной территории

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №100"

Школы не по закрепленной территории

[+](#) Добавить школу не по закрепленной территории

Рисунок 45 – Список ОО, привязанных к микрорайону

Примечание: вернуться обратно в автоматический режим ввода адреса можно, выполнив действие «Ввести адрес в автоматическом режиме» (Рисунок 46).

Адрес регистрации *

Воронежская обл., Северный бул-р, д. 3., кв. 2.

[Ввести адрес в автоматическом режиме](#)

Рисунок 46 – Переход в автоматический режим ввода адреса

4.5 Редактирование заявления

Редактировать можно заявление только в статусе **«Черновик»**. Для редактирования заявления необходимо:

- открыть нужное заявление, кликнув по номеру;
- внизу страницы заявления нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 47);
- внести нужные изменения в заявление;

Примечание: в заявлении должны быть заполнены все поля, отмеченные знаком «*».

Согласие на обработку и хранение персональных данных получено

Полный комплект документов

История изменений ▴

[Редактировать](#) [Перейти в Заявления](#)

Рисунок 47 – Кнопка «Редактировать» внизу страницы заявления

- внизу страницы нажать на кнопку «Сохранить изменения»;

- заявление сохранится с внесёнными изменениями в статусе «Черновик» или в статусе «Принято к рассмотрению», если была проставлена галочка напротив пункта «Полный комплект документов».

Примечание: чтобы выйти из заявления без сохранения изменений, необходимо выбрать действие «Перейти в Заявления» внизу страницы редактирования заявления.

4.6 Действия с заявлениями

Для работы с заявлениями, для изменения их статуса, реализованы кнопки действий на странице просмотра заявления. 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:

- **«Отправить в архив»**, которое:
 - переводит заявление в статус «Архив»;
 - доступно для заявлений только в статусе «Черновик».
- **«Восстановить из архива»**, которое:
 - возвращает заявление в статус «Черновик»;
 - доступно для заявлений только в статусе «Архив», предыдущий статус которых был «Черновик».
- **«Отклонить»**, которое:
 - не изменяет статус заявления;
 - убирает заявление из реестра ОО, направляя его для рассмотрения в другие указанные в заявлении ОО, или в орган управления образованием муниципалитета;
 - доступно для заявлений только в статусе «Принято к рассмотрению».
 - доступно пользователю только с ролью **«Сотрудник ОО»**.

Примечание: подробнее в разделе [«Отклонение заявления»](#).

- **«Зачислить»**, которое:
 - переводит заявление в статус «Зачислено»;
 - доступно для заявлений только в статусе «Принято к рассмотрению»;
 - доступно пользователю только с ролью **«Сотрудник ОО»**.

Примечание: подробнее в разделе [«Зачисление заявлений в ОО»](#).

- **«Отменить зачисление»**, которое:
 - возвращает заявление в статус «Принято к рассмотрению»;
 - доступно для заявлений только в статусе «Зачислено»;
 - доступно пользователю только с ролью **«Специалист МОУО»**.

Примечание: успешно отменить зачисление можно для заявления, которое не связано ни с какими приказами в Системе. Для перевода заявления из статуса «Зачислено» в статус «Принято к рассмотрению» сотруднику ОО необходимо обратиться к сотруднику муниципального органа управления образованием.

- **«Перевести в «Черновик»**, которое:
 - возвращает заявление в статус «Черновик»;
 - доступно для заявлений только в статусе «Принято к рассмотрению»;
 - доступно пользователю только с ролью **«Специалист МОУО»**.

Примечание: для перевода заявления из статуса «Принято к рассмотрению» в статус «Черновик» сотруднику ОО необходимо обратиться к сотруднику муниципального органа управления образованием.

Для выполнения действия с заявлением необходимо:

- перейти в раздел «Заявления»;
- открыть заявление, кликнув по его номеру;
- на странице заявления выбрать нужное действие;
- подтвердить изменения, указав комментарий.

Информация об изменении статуса заявления фиксируется в блоке «История изменений» на странице просмотра заявления (Рисунок 48).

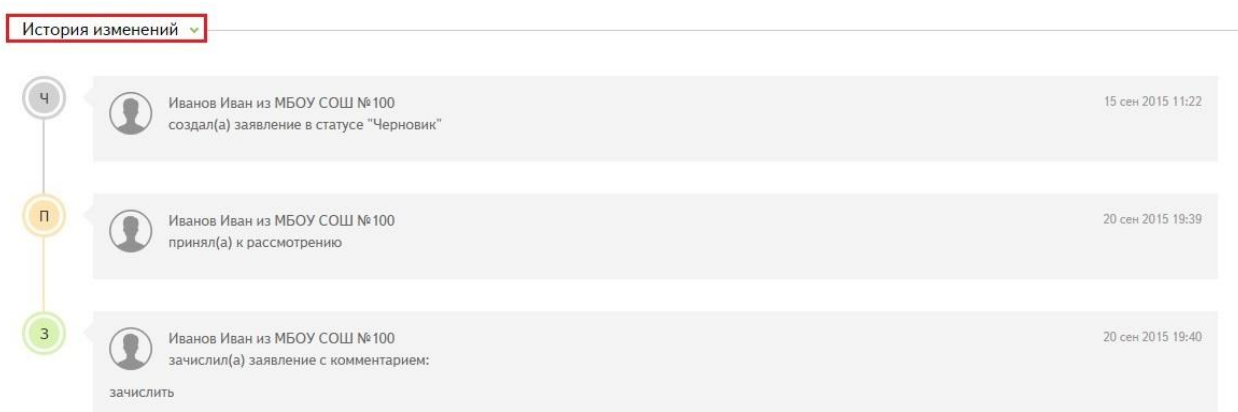


Рисунок 48 – Блок «История изменений»

4.6.1 Зачисление заявлений в ОО

Функция зачисления заявления доступна пользователю с ролью «Сотрудник ОО».

Процесс зачисления заявлений в ОО происходит по схеме:

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

Шаг 1. Создание заявления описано в разделе [«Создание заявления»](#).

Шаг 2. Перевести в статус **«Зачислено»** заявления, по которым принято решение о зачислении в ОО. Для этого необходимо:

- перейти в раздел «Заявления»;
- открыть нужное заявление, кликнув на его номер;
- выбрать действие «Зачислить» (Рисунок 49);

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

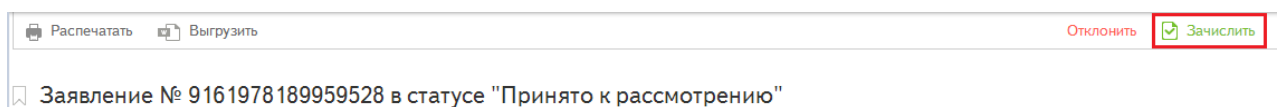


Рисунок 49 – Перевод в статус «Зачислено» (1)

- ввести (Рисунок 50):
 - комментарий к зачислению,
 - результаты вступительных испытаний.

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 (Рисунок 51).

Зачисление ребенка

Введите комментарий к зачислению

Введите результаты вступительных испытаний

Зачислить

Отмена

Рисунок 50 – Перевод в статус «Зачислено» (2)

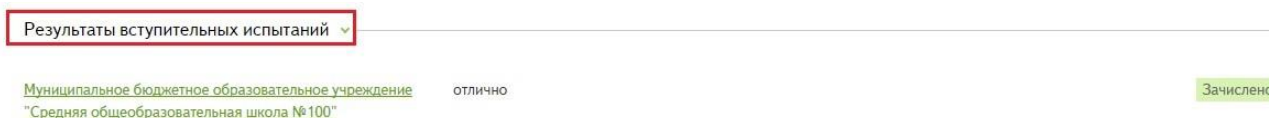


Рисунок 51 – Результаты вступительных испытаний

- указать Системе выпускать приказ о зачислении или нет (Рисунок 52):

- 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);

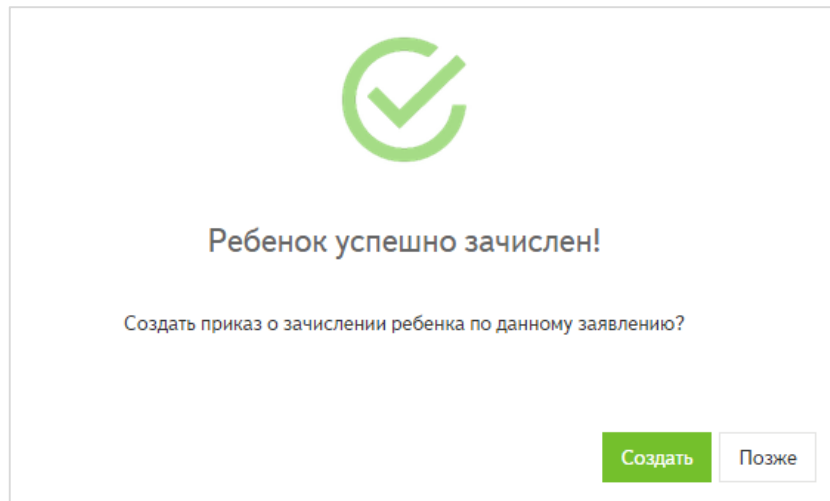


Рисунок 52 – Решение о выпуске приказа о зачислении ребёнка

Примечание: дети, заявления которых переведены в статус «Зачислено», именуется 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»** (подробнее в разделе [«Приказ «О зачислении»](#)).

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

4.6.2 Отклонение заявления

В процессе зачисления заявлений пользователь с ролью **«Сотрудник ОО»** имеет возможность отклонить заявление. После отклонения заявление:

- будет направлено для рассмотрения в другие указанные в заявлении ОО / в орган управления образованием муниципалитета;
- не будет отображаться в реестре заявлений отклонившей ОО;
- останется в Системе в статусе «Принято к рассмотрению».

Для отклонения заявления необходимо:

- перейти в раздел «Заявления»;
- открыть нужное заявление, кликнув на его номер;

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

- на странице заявления выбрать действие «Отклонить» (Рисунок 53);

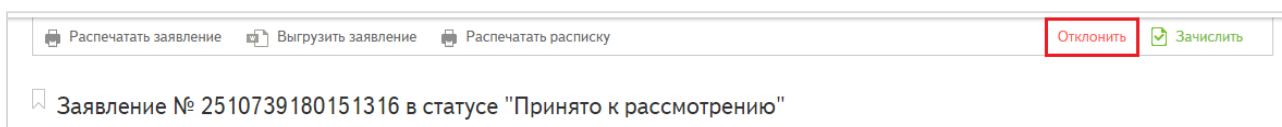
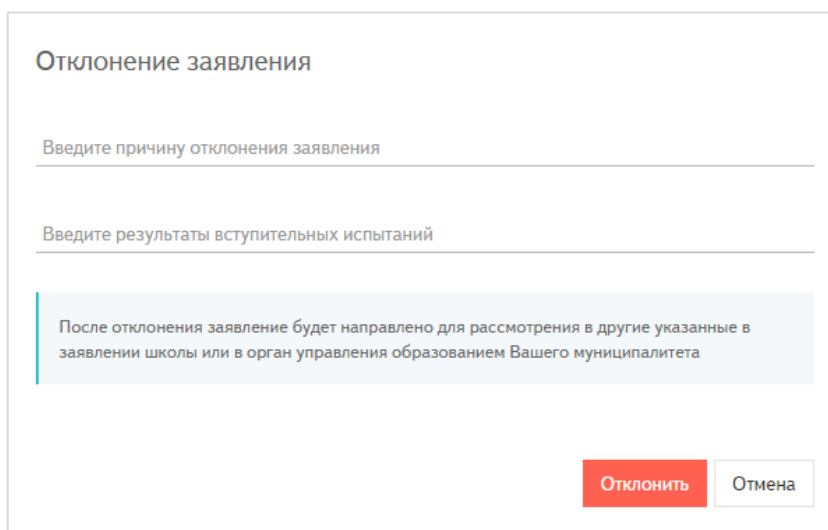


Рисунок 53 – Отклонение заявления (1)

- ввести:
 - причину отклонения заявления;
 - результаты вступительных испытаний (Рисунок 54).



The screenshot shows a form titled 'Отклонение заявления'. It has two text input fields: 'Введите причину отклонения заявления' and 'Введите результаты вступительных испытаний'. Below these fields is a light blue informational box with the text: 'После отклонения заявление будет направлено для рассмотрения в другие указанные в заявлении школы или в орган управления образованием Вашего муниципалитета'. At the bottom right, there are two buttons: 'Отклонить' (red) and 'Отмена' (white).

Рисунок 54 – Отклонение заявления (2)

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».

Внимание: чтобы вернуть обратно в ОО отклоненное заявление, в котором была указана одна образовательная организация, сотруднику ОО необходимо обратиться к сотруднику муниципального органа управления образованием.

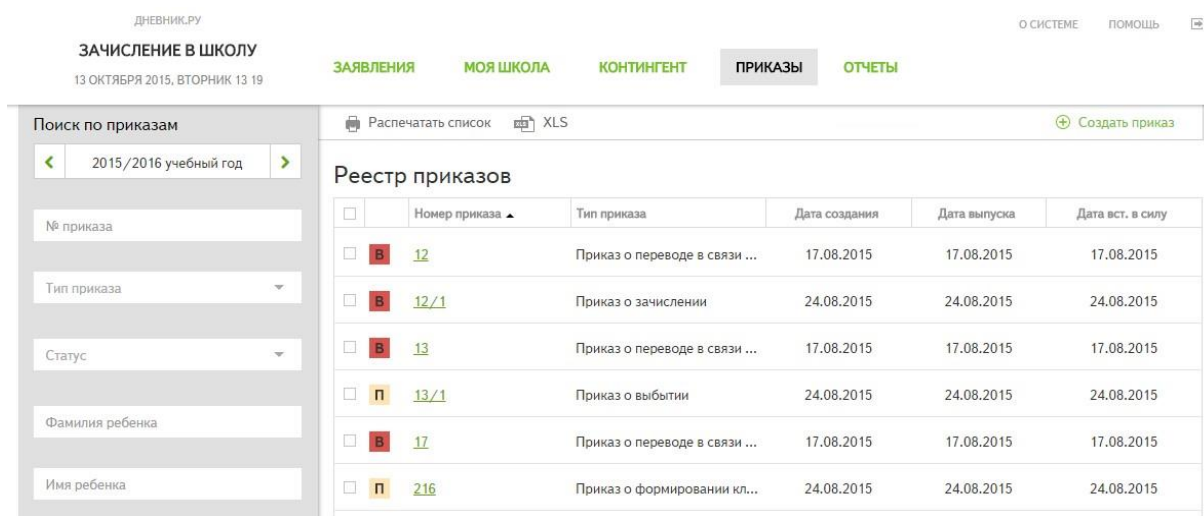
5. Раздел «Приказы»

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 55):

- **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.



Скриншот интерфейса «Реестр приказов» в системе «Дневник». Вверху отображается логотип «ДНЕВНИК.РУ» и меню навигации: ЗАЯВЛЕНИЯ, МОЯ ШКОЛА, КОНТИНГЕНТ, ПРИКАЗЫ, ОТЧЕТЫ. В центре — панель поиска по приказам с полями: № приказа, Тип приказа, Статус, Фамилия ребенка, Имя ребенка. Справа — таблица «Реестр приказов» с колонками: Номер приказа, Тип приказа, Дата создания, Дата выпуска, Дата вст. в силу. В таблице перечислены различные типы приказов, датированные августом 2015 года.

Номер приказа	Тип приказа	Дата создания	Дата выпуска	Дата вст. в силу
12	Приказ о переводе в связи ...	17.08.2015	17.08.2015	17.08.2015
12/1	Приказ о зачислении	24.08.2015	24.08.2015	24.08.2015
13	Приказ о переводе в связи ...	17.08.2015	17.08.2015	17.08.2015
13/1	Приказ о выбытии	24.08.2015	24.08.2015	24.08.2015
17	Приказ о переводе в связи ...	17.08.2015	17.08.2015	17.08.2015
216	Приказ о формировании кл...	24.08.2015	24.08.2015	24.08.2015

Рисунок 55 – 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;
 - о переводе на другую форму обучения;
- **в конце учебного года:**

- о выпуске детей из ОО;
- 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 (Рисунок 56):

- **«Редактировать»** - для внесения изменений в приказ;
- **«Удалить»** - для удаления приказа из Системы;
- **«Выпустить»** - для перевода приказа в статус «Выпущен» и вступления в силу изменений с личным делом в разделе «Контингент».

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.

Для редактирования приказа необходимо:

- перейти в раздел «Приказы»;
- открыть нужный приказ, кликнув по его номеру;
- нажать на кнопку **«Редактировать»**;
- внести изменения в приказ;
- нажать на кнопку **«Сохранить»**.

[Выпустить](#) [Удалить](#)

"Приказ о переводе в рамках параллели" № 76 (Проект)

ПРИКАЗ

от 18.03.2016 № 76

Приказ о переводе в рамках параллели
Приказываю перевести в другой класс

ПРИКАЗЫВАЮ: С 18.03.2016 года перевести детей в классы согласно списку
1. Иванов Олег Иванович из 1 А в 1 Б класс

Основание: Заявление родителей

Директор МБОУ СОШ №100 Борисов Олег Сергеевич

[Редактировать](#) [Перейти в Приказы](#)

Рисунок 56 - Доступные действия с приказом в статусе «Проект»

Для удаления приказа необходимо:

- перейти в раздел «Приказы»;
- открыть нужный приказ, кликнув по его номеру;
- нажать на кнопку **«Удалить»**;
- подтвердить удаление приказа из Системы.

Для выпуска приказа необходимо:

- перейти в раздел «Приказы»;
- открыть нужный приказ, кликнув по его номеру;
- нажать на кнопку **«Выпустить»**;
- подтвердить выпуск приказа.

Внимание: после выпуска приказ станет недоступным для редактирования и удаления.

5.4 Печать и экспорт приказов

Для печати / экспорта **списка приказов** необходимо:

- перейти в раздел «Приказы»;
- выбрать действие (Рисунок 57):
 - «Распечатать список» - чтобы распечатать список созданных приказов;
 - «XLS» - чтобы экспортировать список приказов в формате Microsoft Excel (.xls).

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.

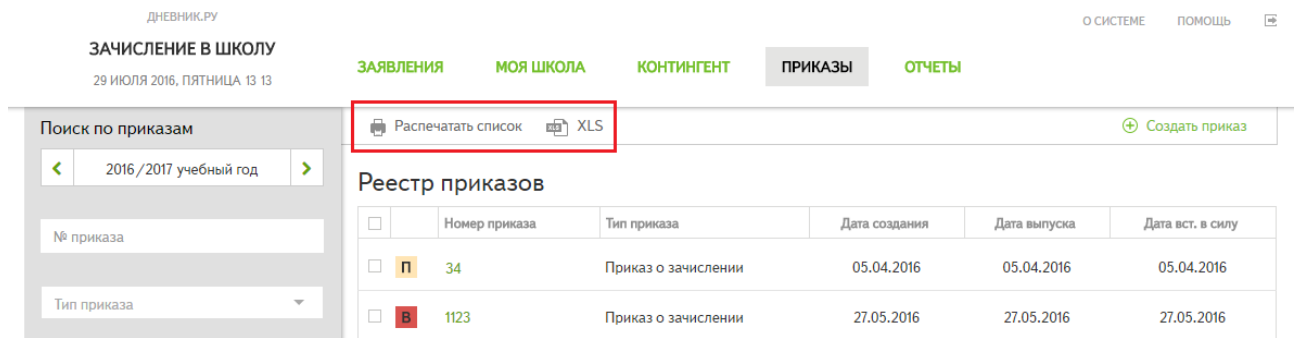


Рисунок 57 – Печать и экспорт списка приказов

На странице просмотра приказа доступны действия (Рисунок 58):

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

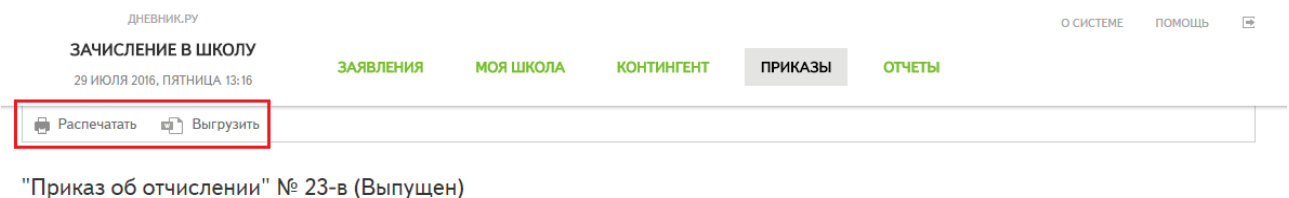


Рисунок 58 – Печать и экспорт на странице просмотра приказа

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 59).

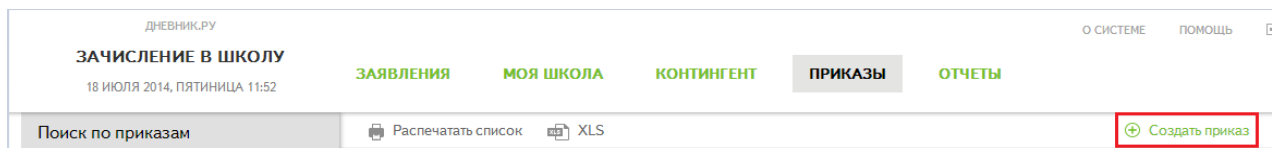


Рисунок 59 – Кнопка действия «Создать приказ»

- Выбрать тип приказа **«О зачислении»**.
- В блоке «Данные по приказу» заполнить информацию (обязательные поля для заполнения отмечены знаком «*»).
- В блоке «Список детей» (Рисунок 60):
 - 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 61).

Внимание: чтобы изменения вступили в силу необходимо **выпустить приказ** (подробнее в разделе [«Действия с приказами»](#)).

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

- выпущенный приказ станет недоступен для редактирования;
- в Системе формируются личные дела обучающихся, которые в дальнейшем нужно сформировать в конкретные классы, выпустив приказ [«О формировании классов»](#).

Приказ о зачислении

Данные по приказу ▾

№ приказа *	Наименование *	Дата выпуска *	Дата вст. в силу *
215	Приказ о зачислении в первую параллель	01.09.2015	01.09.2015
Учебный год *	Параллель *	ОО, из которой осуществляется прибытие	
2015/2016	1	Начните ввод с названия или номера школы	

[Вести название ОО вручную](#)

Основание для зачисления *

Заявление представителей

Примечание

Текст приказа

Список детей ▾

Доступные для зачисления

<input type="checkbox"/>	№ заявления	ФИО ребенка	Параллель	Класс
<input type="checkbox"/>	3460652897265367	Пирогов Кирилл Ив...	1	
<input type="checkbox"/>	5166929723294467	Задорожная Ирина ...	1	
<input type="checkbox"/>	3597665662791190	Репина Оксана Кон...	1	
<input type="checkbox"/>	2510739180151316	Зиновьева Ольга Ва...	1	

Сохранить

Класс

Выберите класс ▾

Зачислить >

< Не зачислять

Добавленные в приказ

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

Рисунок 60 – Массовый приказ «О зачислении»

"Приказ о зачислении" № 215 (Проект)

ПРИКАЗ

от 01.09.2015

№ 215

Приказ о зачислении в первую параллель

ПРИКАЗЫВАЮ: Зачислить в "Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №100"" с 01.09.2015 детей в 1-ю параллель согласно списку

1. Задорожная Ирина Петровна
2. Зиновьева Ольга Васильевна
3. Пирогов Кирилл Иванович
4. Репина Оксана Константиновна

Основание: Заявление представителей

Директор МБОУ СОШ №100

Иванов Иван Иванович

Редактировать

Перейти в Приказы

Рисунок 61 – 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 (например, название ОО другого региона) (Рисунок 62);



ОО, из которой осуществляется прибытие

МБОУ СОШ № 102

Ввести название ОО вручную

Рисунок 62 – Ввод ОО вручную

- В блоке «Список детей» (Рисунок 63):
 - 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** (подробнее в разделе [«Действия с приказами»](#)).

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.

Приказ о зачислении

Данные по приказу

№ приказа *	Наименование *	Дата выпуска *	Дата вст. в силу *
215	Приказ о зачислении в 1-ые классы	01.09.2015	01.09.2015
Учебный год *	Параллель *	ОО, из которой осуществляется прибытие	
2015/2016	1	Начните ввод с названия или номера школы	
Ввести название ОО вручную			
Основание для зачисления *			
Заявление представителей			
Примечание			
Текст приказа			

Список детей

Доступные для зачисления				Класс	Добавленные в приказ				
<input type="checkbox"/>	№ заявления	ФИО ребенка	Параллель	Класс	<input type="checkbox"/>	№ заявления	ФИО ребенка	Параллель	Класс
<input checked="" type="checkbox"/>	3460652897265367	Пирогов Кирилл Ив...	1	1 В	<input type="checkbox"/>	5166929723294467	Задоржная Ирина ...	1	1 А
<input type="checkbox"/>	3597665662791190	Репина Оксана Кон...	1	< Не зачислять	<input type="checkbox"/>	2510739180151316	Зиновьева Ольга Ва...	1	1 Б

Рисунок 63 – 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 64):
 - 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** (подробнее в разделе [«Действия с приказами»](#)).

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

- выпущенный приказ станет недоступен для редактирования;
- 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 *
216	2015/2016	1	Приказ о формировании 1 Б класса
Дата выпуска *	Дата вст. в силу *	Основание для формирования *	
24.08.2015	24.08.2015	Зачисление в 1 Б класс	
Примечание			
Текст приказа			

Формирование классов ▾

Доступные для добавления в 1ю параллель		Класс	Добавленные в 1 Б класс	
<input type="checkbox"/>	ФИО ребенка	Параллель	<input type="checkbox"/>	ФИО ребенка
<input checked="" type="checkbox"/>	Федотов Антон Владимирович	1	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Матвеев Максим Анатольевич	1	<input type="checkbox"/>	

В классе отсутствуют дети, которым его можно переназначить

Добавить >

< Исключить

Рисунок 64 – Приказ «О формировании классов»

5.7 Приказ «Об отчислении»

Для создания приказа об отчислении обучающегося из ОО 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 двумя способами:

- выбрав ОО из выпадающего списка;
- введя с клавиатуры название ОО вручную, если ОО находится в другом регионе (действие «Ввести название ОО вручную»).
- В блоке «Список детей» в фильтре поиска выбрать одного или несколько обучающихся, которые выбывают из ОО, начав вводить ФИО с клавиатуры (Рисунок 65).

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** (подробнее в разделе [«Действия с приказами»](#)).

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 ОО;
- личные дела / заявления обучающихся будут отправлены в архив.

Приказ об отчислении

Данные по приказу ▾

№ приказа *	Учебный год *	Наименование *
<input type="text" value="217"/>	<input type="text" value="2016/2017"/>	<input type="text" value="Приказ об отчислении"/>
Дата выпуска *	Дата вст. в силу *	Куда выбывает *
<input type="text" value="27.04.2017"/>	<input type="text" value="27.04.2017"/>	<input type="text" value="МБОУ СОШ №100 г.Санкт-Петербург"/>

Ввести название ОО вручную

Основание приказа *

Причина выбытия *

Примечание

Список детей ▾

Список детей для отчисления

Введите ФИО ребенка для поиска:

Рисунок 65 – Приказ «Об отчислении»

5.8 Приказ «О выпуске детей из школы»

Приказ создается для обучающихся **выпускных классов**.

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 ОО 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 66).

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** (подробнее в разделе [«Действия с приказами»](#)).

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 ОО;
- личные дела обучающихся останутся в статусе «Действующее»;
- заявления обучающихся будут отправлены в архив.

Приказ о выпуске детей из школы

Данные по приказу

№ приказа *	Учебный год *	Параллель *	Наименование *
218	2014/2015	11	Приказ о выпуске детей из школы
Дата выпуска *	Дата вст. в силу *	Основание приказа *	
05.07.2015	05.07.2015	Окончание 11 класса	
Примечание			
Текст *			
Выпускаются из ОО в связи с успешным окончанием учебы			

Список детей

Доступные для добавления в приказ

11 Б	11 А
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ФИО ребенка
<input type="checkbox"/>	Губарева Анастасия Олеговна
<input type="checkbox"/>	Гуркина Дарья Александровна
<input type="checkbox"/>	Зайцева Ольга Сергеевна
<input type="checkbox"/>	Казакова Ангелина Алексеевна
<input type="checkbox"/>	Макунина Юлия Сергеевна

Добавить >

< Исключить

Сохранить

Добавленные в приказ

<input type="checkbox"/>	ФИО ребенка	Класс
<input type="checkbox"/>	Александрова Мария Романовна	11 А
<input type="checkbox"/>	Ашурова Анастасия Игоревна	11 А
<input type="checkbox"/>	Гришина Дарья Олеговна	11 А
<input type="checkbox"/>	Гладышева Дарья Юрьевна	11 А
<input type="checkbox"/>	Жилинский Константин Алексеевич	11 А

Рисунок 66 – 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: приказ можно выпустить **только в рамках одной параллели** (в данный приказ нельзя 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;
 - параллель, в которой обучается обучающийся на текущий момент (обязательные поля для заполнения отмечены знаком «*»).

Примечание:

- при указании текущего учебного года – параллель обучения будет понижена;
- при указании следующего учебного года – параллель обучения будет сохранена.
- В блоке «Список детей»:
 - выбрать класс, в котором необходимо оставить ребёнка на повторное обучение;

- в фильтре поиска выбрать одного или несколько обучающихся, которые остаются на повторное обучение, начав вводить ФИО с клавиатуры (Рисунок 67).

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** (подробнее в разделе [«Действия с приказами»](#)).

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

Данные по приказу ▾

№ приказа *	Учебный год *	Параллель *	Наименование *
<input type="text" value="219"/>	<input type="text" value="2016/2017"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Приказ об оставлении на повторное обучение"/>
Дата выпуска *	Дата вст. в силу *	Основание приказа *	
<input type="text" value="27.05.2016"/>	<input type="text" value="01.09.2016"/>	<input type="text" value="Оставлен на второй год за неуспеваемость"/>	
Примечание			
<input type="text"/>			
Текст приказа *			
<input type="text" value="Оставлен на второй год за неуспеваемость"/>			

Список детей ▾

Список детей для повторного обучения
Миронов Алексей Иванович из 2 А оставить в 2 А классе ✕

Введите ФИО ребенка для поиска в выбранной параллели:

<input type="text" value="Василий"/>	Класс для повт-го обучения
<input type="text" value="Богданов Василий Алексеевич 2 А"/>	<input type="text" value="2 А"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>	

Рисунок 67 – 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 68).

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** (подробнее в разделе [«Действия с приказами»](#)).

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 и учебного года.

Приказ о переводе в рамках параллели

Данные по приказу ▾

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

Список детей ▾

Список детей

Александров Денис Васильевич из 1 А в 1 Б класс ✕

Введите ФИО ребенка для поиска:

Класс

Рисунок 68 – Приказ «О переводе в рамках параллели»

5.11 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 69).

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** (подробнее в разделе [«Действия с приказами»](#)).

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 и 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 *
219	2015/2016	2	Приказ о переводе 2-х классов в связи с завершением учебного года
Дата выпуска *	Дата вст. в силу *	Основание *	
19.06.2015	19.06.2015	Окончание 2014/2015 учебного года	
Примечание			
Текст приказа			
Считать переведёнными в 3-ю параллель 2015/2016 учебного года в связи с завершением учебного года.			

Список детей

2 Б	2 А		3 Г	3 Б	3 А
Доступные для перевода		<input type="button" value="Добавить >"/> <input type="button" value=" < Исключить"/>	Переведенные		
<input type="checkbox"/> ФИО ребенка <input type="checkbox"/> Горячев Даниил Викторович <input type="checkbox"/> Жаров Дмитрий Максимович <input type="checkbox"/> Земцов Юрий Алексеевич <input type="checkbox"/> Иванова Дарья Евгеньевна <input type="checkbox"/> Каширин Роман Олегович			<input type="checkbox"/> ФИО ребенка <input type="checkbox"/> Белоцерковская Полина Александровна <input type="checkbox"/> Быков Владислав Петрович <input type="checkbox"/> Гаврилова Валерия Александровна <input type="checkbox"/> Галушкина Ольга Викторовна <input type="checkbox"/> Жаров Дмитрий Максимович		
3 Б			3 А		
<ol style="list-style-type: none"> Абаллова Дарья Александровна Тесёлкина Виктория Михайловна Усачёва Ксения Евгеньевна Фролова Алина Олеговна Чернышова Марина Александровна 			<ol style="list-style-type: none"> Белоцерковская Полина Александровна Быков Владислав Петрович Гаврилова Валерия Александровна Галушкина Ольга Викторовна Жаров Дмитрий Максимович 		
<input type="button" value="Сохранить"/>					

Рисунок 69 – Приказ «О переводе в связи с завершением учебного года»

5.12 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 70).

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** (подробнее в разделе [«Действия с приказами»](#)).

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 *
<input type="text" value="220"/>	<input type="text" value="2015/2016"/>	<input type="text" value="Приказ о переводе на надомную форму обучения"/>
Дата выпуска *	Дата вст. в силу *	Форма обучения, на кот. осущ-ся перевод *
<input type="text" value="12.11.2015"/>	<input type="text" value="16.11.2015"/>	<input type="text" value="Надомная"/>
Основание *		
<input type="text" value="Заявление представителей"/>		
Текст приказа *		
<input type="text" value="Считать переведенными на надомную форму обучения следующих учеников:"/>		
Примечание		
<input type="text"/>		

Список детей ▾

Список детей для перевода на другую форму обучения

Быков Владислав Петрович 3 А ✕

Введите ФИО ребенка для поиска:

- Земцов Юрий Алексеевич 3 А

Рисунок 70 – Приказ «О переводе на другую форму обучения»

6. Раздел «Контингент»

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

- процесса зачисления заявлений (подробнее в разделе [«Зачисление заявлений в ОО»](#));
- импорта данных о текущем контингенте ОО.

6.1 Подготовка файла для импорта контингента ОО

Импорт контингента позволяет создавать в Системе личные дела обучающихся, которые **уже посещают ОО** (были зачислены ранее).

Для импорта существующего контингента ОО в Систему необходимо предварительно составить файл для импорта.

Внимание: функция «Импортировать контингент» доступна не во всех регионах.

Шаблон для загрузки контингента с комментариями по заполнению можно найти в статье [«Как импортировать контингент ОО?»](#).

Примечания:

- в файле для импорта запрещено менять исходный формат ячеек, удалять или перемещать листы и столбцы в шаблоне, так как это приведёт к ошибкам при загрузке контингента;
- в файле для импорта заполняется информация только о детях, которые уже посещают ОО (были зачислены ранее);
- файл для импорта должен быть сохранен в формате .xlsx (Microsoft Office Excel 2007-2013).

Информация, необходимая для импорта контингента, разнесена в файле на следующие листы:

- наименование ОО (обязательно для заполнения);
- профили обучения;
- предметы углубленного изучения;
- программа обучения;
- тип обучения;
- смена обучения;
- классы ОО (обязательно для заполнения);
- обучающиеся (обязательно для заполнения);
- удостоверяющий документ ребёнка;
- форма обучения.

Все листы данного файла заполняются только на одну образовательную организацию, указываемую в первом листе. **Поля листов, обязательные к заполнению, отмечены желтым цветом.**

Основная информация о контингенте ОО заполняется на Листе №8 «Учащиеся». Лист должен содержать сведения об обучающихся текущей ОО на конкретный учебный год. Таблица листа имеет следующие поля:

- Фамилия (обязательно для заполнения).
- Имя (обязательно для заполнения).
- Отчество (обязательно для заполнения).
- Класс (обязательно для заполнения): код класса обучающегося должен быть написан в той же форме, что и на листе №7 «Классы ОО».

- Пол (обязательно для заполнения).
- Дата рождения ребёнка (обязательно для заполнения): дату необходимо вводить в формате ДД.ММ.ГГГГ.
- Место рождения ребёнка.
- Адрес регистрации ребёнка (обязательно для заполнения): адрес необходимо вводить следующим образом:
«Индекс; Населенный пункт; Улица; Дом; Корпус; Строение; Квартира».
Например: 123456; Санкт-Петербург; Ленина; 7; А; ; 152

Примечание: если какой-то из параметров адреса отсутствует, на его месте вводится пробел.

- Удостоверяющий документ ребёнка (обязательно для заполнения).
- Серия удостоверяющего документа ребёнка.
- Номер удостоверяющего документа ребёнка (обязательно для заполнения).
- Дата выдачи удостоверяющего документа ребёнка.
- Номер личного дела.
- Дата заведения личного дела.
- Сведения о льготах.
- Сведения о переходах из ОО в образовательную организацию.
- Сведения об успеваемости.
- Сведения о переходах из класса в класс.
- Сведения о факультативах.
- Сведения о награждениях.
- Сведения о дополнительном образовании.
- Сведения о спортивных достижениях.
- Форма обучения.

6.2 Импорт файла с контингентом

Функция «Импортировать контингент» доступна пользователю с ролью **«Сотрудник ОО»**.

Для импорта контингента ОО необходимо:

- перейти в раздел «Контингент» и выбрать действие «Импортировать контингент» (Рисунок 71);

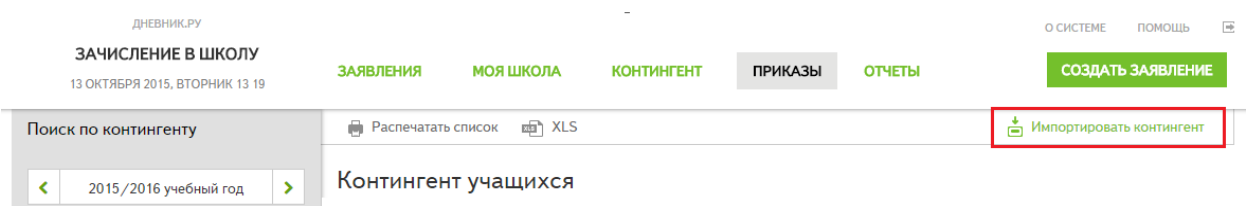


Рисунок 71 – Кнопка действия «Импортировать контингент»

- выбрать учебный год, в который будет импортироваться контингент;
- выбрать предварительно заполненный файл с контингентом ОО (Рисунок 72);




Рисунок 72 – Импорт контингента (1)

- после выбора файла, Система начнет проверку загружаемого файла:
 - если файл составлен некорректно, Система укажет на существующие ошибки в документе. Ошибки необходимо исправить и провести загрузку файла снова;
 - если ошибок в документе нет, Система сразу загрузит данные об обучающихся;
- после успешного импорта в Системе будут созданы личные дела обучающихся в разделе «Контингент» (Рисунок 73).

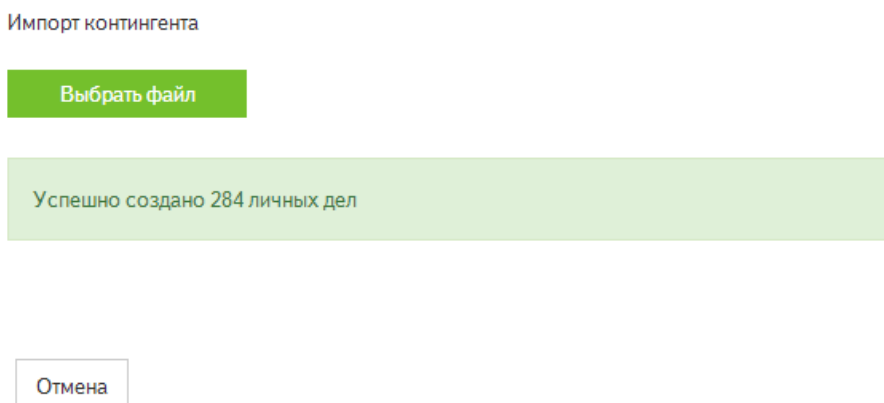


Рисунок 73 – Импорт контингента (2)

6.3 Поиск личных дел

Для поиска конкретного личного дела необходимо:

- перейти в раздел «Контингент»;
- в поисковой панели задать необходимые критерии поиска:
 - учебный год;

- тип личного дела (действующее / архивное);
- параллель;
- класс;
- Фамилия ребёнка;
- Имя ребёнка;
- Отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- серия удостоверяющего документа ребёнка;
- номер удостоверяющего документа ребёнка;
- нажать на кнопку «Найти», найденные по критериям личные дела отобразятся в списке заявлений.

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

6.4 Редактирование личного дела

Функция редактирования личного дела доступна пользователю с ролью «Сотрудник ОО».

Для редактирования личного дела необходимо:

- перейти в раздел «Контингент»;
- нажать на «Ф.И.О.» обучающегося;
- нажать на значок «карандаш» (Рисунок 74);

Личное дело № 5834 от 17.03.2015 в МБОУ СОШ № 301

Данные о ребенке ▾

Коротков

Роман

Поле не заполнено

Мужской

Фамилия

Имя

Отчество

Пол

22.04.2006

Поле не заполнено

Дата рождения

Место рождения

Поле не заполнено

Поле не заполнено

Форма обучения

СНИЛС

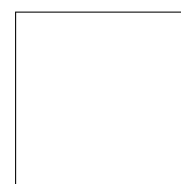


Рисунок 74 – Редактирование личного дела (1)

- в открывшемся окне внести необходимые изменения;
- нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 75);
- внесенные изменения отобразятся в личном деле обучающегося.

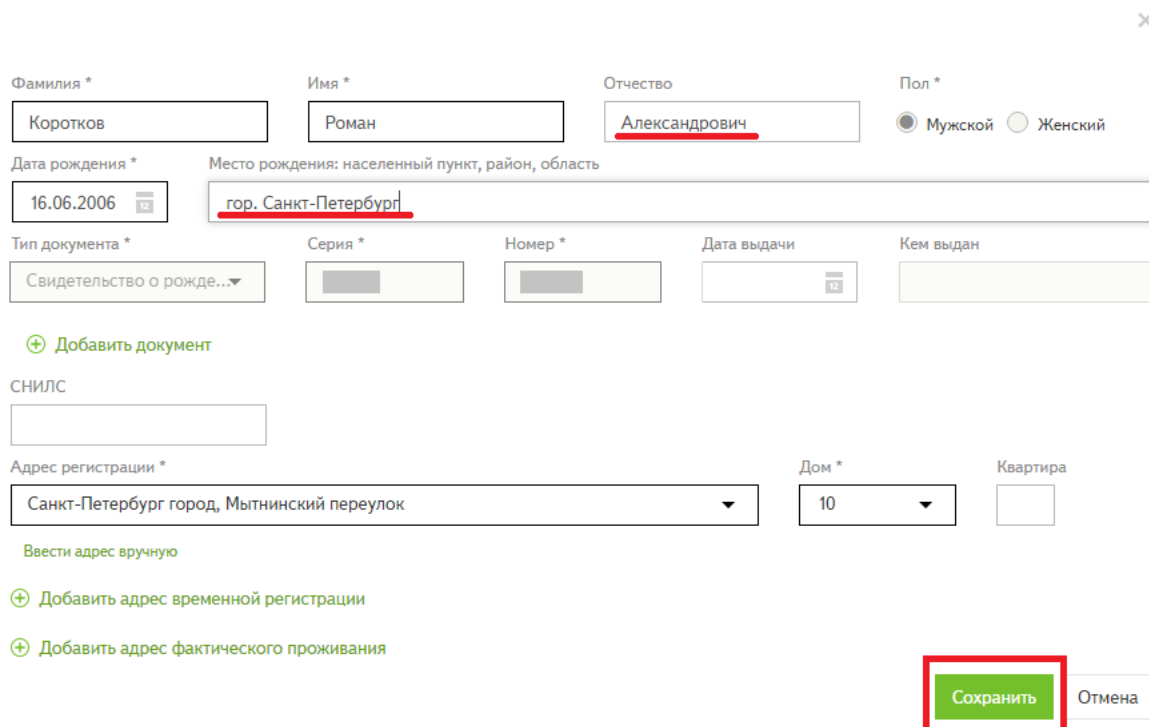


Рисунок 75 – Редактирование личного дела (2)

Примечание: в блоке «Тип документа» можно внести сведения о новом документе, удостоверяющем личность, с помощью действия «Добавить документ» (Рисунок 76).



Рисунок 76 – Сведения о новом документе

6.5 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 действие «Редактировать список документов» (Рисунок 77);
- в открывшемся окне выбрать;
 - тип документа из выпадающего списка;
 - файл (форматы документов для загрузки: .jpg, .png, .gif, .pdf);
- нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 78).

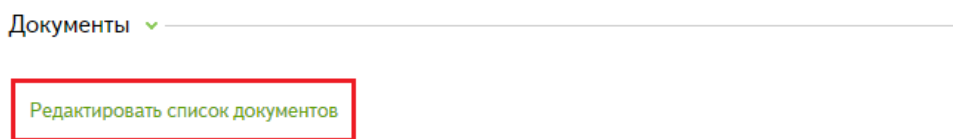


Рисунок 77 – Редактирование списка документов (1)

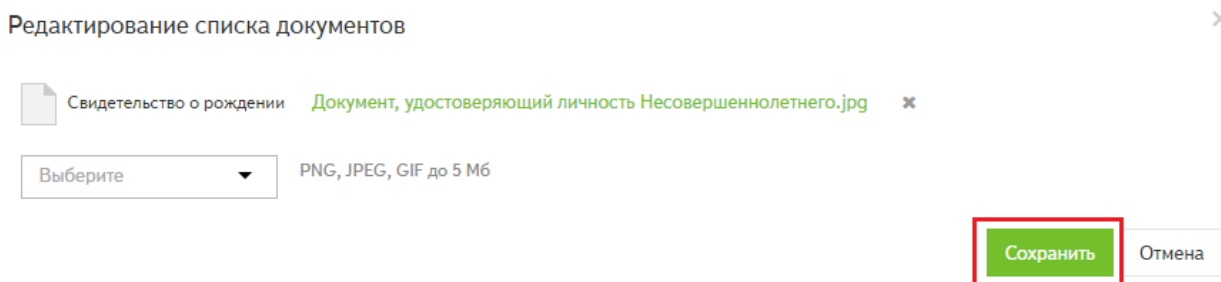


Рисунок 78 – Редактирование списка документов (2)

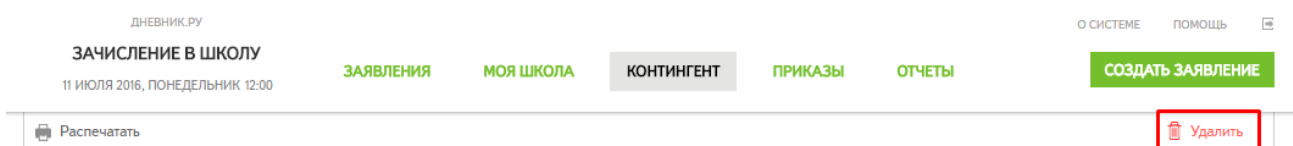
6.6 Удаление личного дела

Для удаления личного дела необходимо:

- перейти в раздел «Контингент»;
- нажать на «Ф.И.О.» обучающегося;
- в правом верхнем углу выбрать действие «Удалить» (Рисунок 79);
- подтвердить удаление личного дела.

Примечание: удалить личное дело можно, если выполняются два условия:

- личное дело было создано через функцию «Импортировать контингент»;
- данное личное дело не связано ни с какими приказами в Системе.



Личное дело № 255 от 15.10.2015 в МБОУ СОШ № 100

Рисунок 79 – Удаление личного дела

7. Раздел «Отчёты»

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

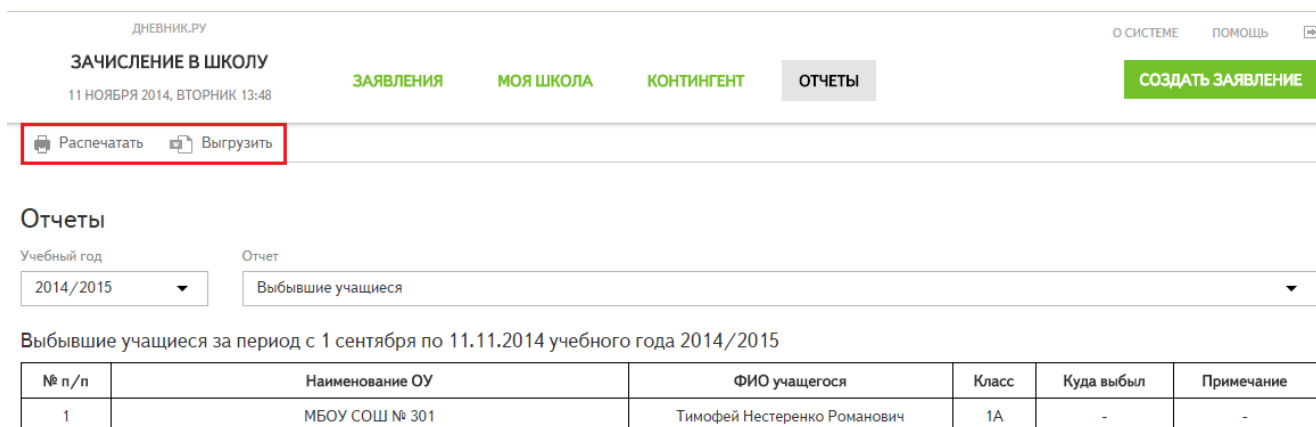
- ход приёма заявлений;
- выбывшие обучающиеся;

- прибывшие обучающиеся;
- контингент по школе;
- общее движение обучающихся в течение учебного года.

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 80).



дНЕВНИК.РУ

О СИСТЕМЕ ПОМОЩЬ

ЗАЧИСЛЕНИЕ В ШКОЛУ 11 НОЯБРЯ 2014, ВТОРНИК 13:48

ЗАЯВЛЕНИЯ МОЯ ШКОЛА КОНТИНГЕНТ **ОТЧЕТЫ** СОЗДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ

Распечатать Выгрузить

Отчеты

Учебный год: 2014/2015

Отчет: Выбывшие учащиеся

Выбывшие учащиеся за период с 1 сентября по 11.11.2014 учебного года 2014/2015

№ п/п	Наименование ОУ	ФИО учащегося	Класс	Куда выбыл	Примечание
1	МБОУ СОШ № 301	Тимофей Нестеренко Романович	1А	-	-

Рисунок 80 – Печать и экспорт отчётов

Поддержка пользователей

Найти ответы на любые вопросы можно на портале службы поддержки пользователей Дневник.ру в разделе [«Зачисление в ОО»](#).