

# Руководство пользователя

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

## Оглавление

Введение.....	3
1. Общие сведения о Системе .....	3
2. Общие принципы работы с Системой .....	4
3. Раздел «Моя школа» .....	9
4. Раздел «Заявления» .....	16
5. Раздел «Приказы».....	32
6. Раздел «Контингент».....	47
7. Раздел «Отчёты» .....	54

## 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). 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;
- привязка ОО к образовательной территории;
- привязка адресов граждан к образовательной территории;
- работа с заявлениями, поступившими в ОО;
- 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 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).

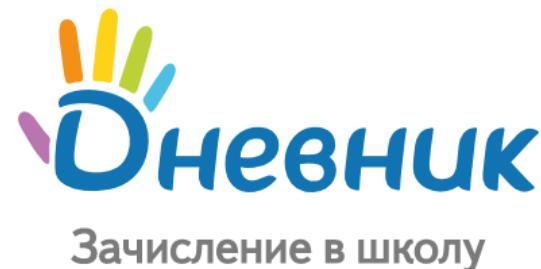


Рисунок 1 – Запуск Системы

### 2.2 Восстановление пароля

Для восстановления пароля необходимо:

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

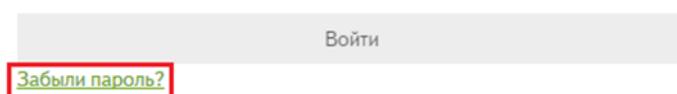


Рисунок 2 – Кнопка «Забыли пароль?»

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

Введите свой логин и нажмите "Сбросить пароль"

**Сбросить пароль**

**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 придет 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);

Введите свой новый пароль дважды и нажмите кнопку "Сохранить"

**Сохранить**

**Рисунок 4 – Смена пароля**

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

Пароль успешно установлен. Теперь Вы можете войти в систему, используя заданный пароль

**Войти**

[Забыли пароль?](#)

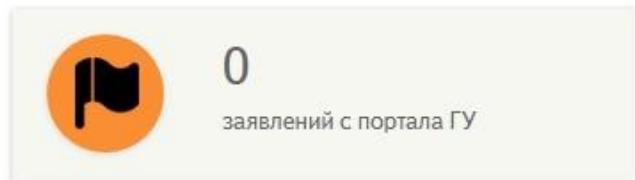
**Рисунок 5 – Вход в Систему с новыми данными**

## 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.

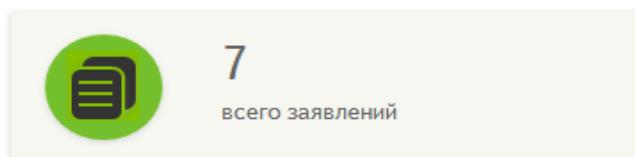
На рабочем столе подсчитываются следующие показатели:

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



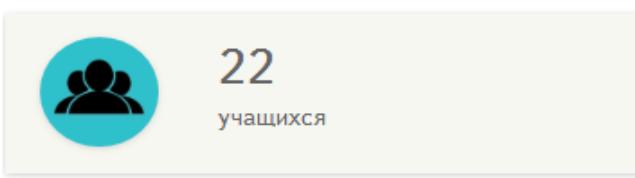
**Рисунок 6 – Счётчик заявлений с портала ГУ**

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



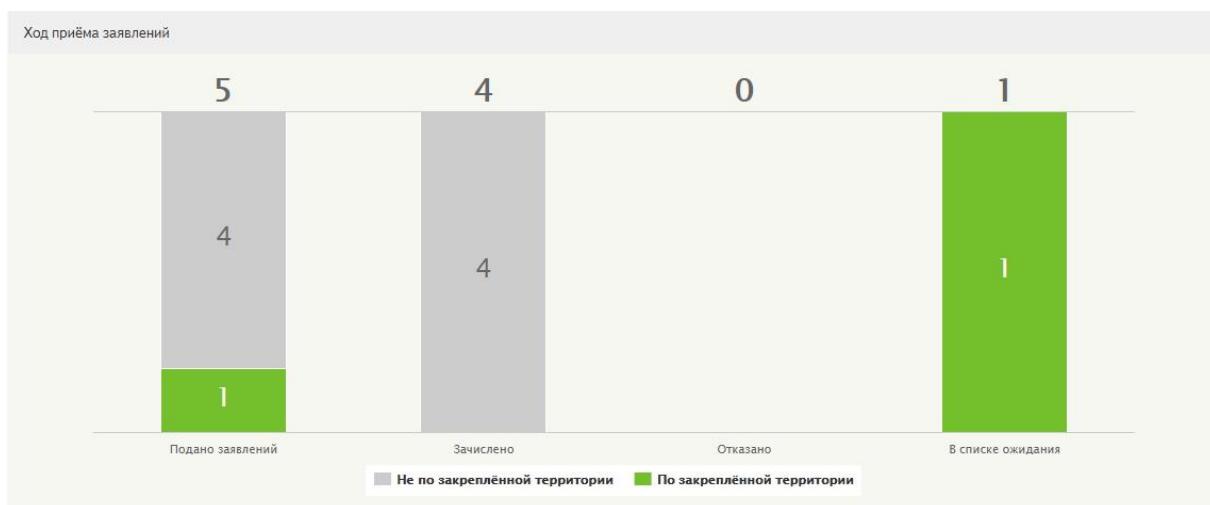
**Рисунок 7 – Счётчик заявлений, принятых к рассмотрению и зачисленных**

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



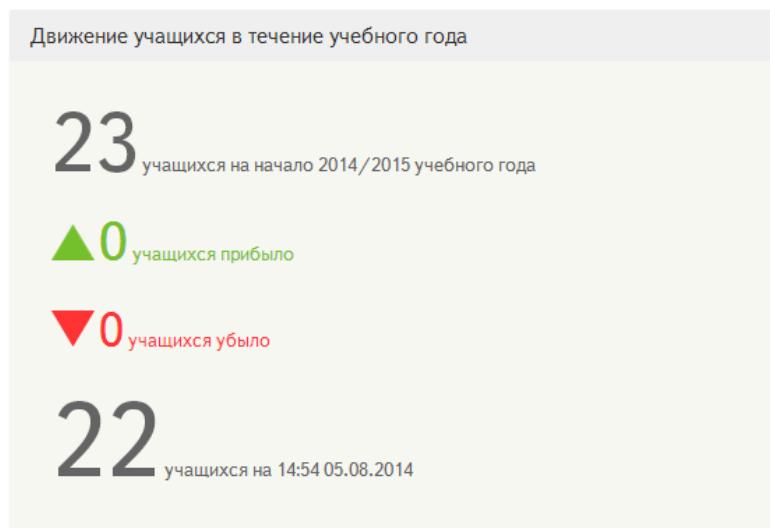
**Рисунок 8 – Счётчик обучающихся**

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



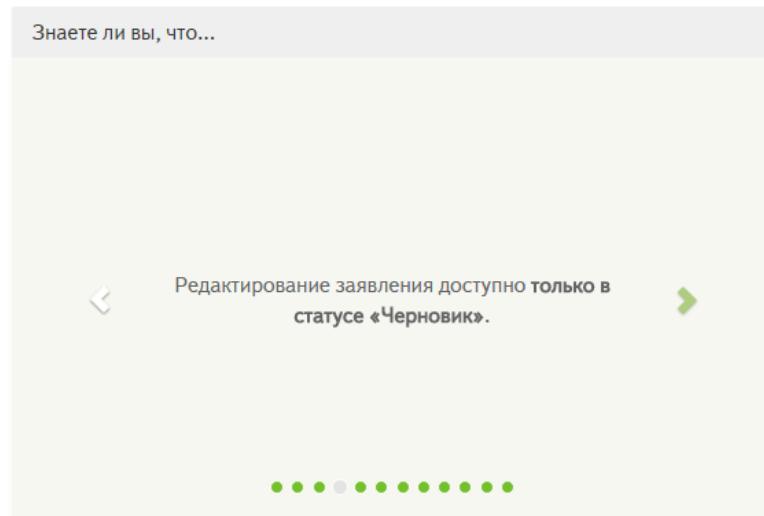
**Рисунок 9 – Отчёт о ходе приёма заявлений**

- 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 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 (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 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.**

## 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 (далее – ОО) (Рисунок 15). Поля для заполнения:

- полное наименование ОО (обязательно для заполнения);
- директор (обязательно для заполнения);
- ИНН (обязательно для заполнения);
- адрес ОО (обязательно для заполнения);
- ОКТМО (обязательно для заполнения);

- контактные данные;
- тип финансирования и подчинения;
- сведения об аккредитации;
- сведения о лицензии.

**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.

Общая информация
МБОУ СОШ №100
Активна

Классы
Полное наименование ОО \*

Адреса, привязанные к ОО
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №100"

Интеграция с Дневник.ру
Сокращенное наименование ОО \*
Директор \*

Прием заявлений
МБОУ СОШ №100
Борисов Олег Сергеевич
ИНН \*
9099000000

Управляющая организация \*
Внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга муниципальный округ Введенский

Адрес ОО: населенный пункт, улица \*
Санкт-Петербург город, Введенская улица
Дом \*
6
()
  Адрес указан приблизительно

ОКТМО \*
40389000 Внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга муниципальный округ Введенский
()

Телефон
Электронная почта
Сайт

8-800-456-45-12
spbsosh100@email.com

Тип финансирования
Тип подчинения

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
()
 Выберите
()

Аккредитация

Лицензия

Регистрационный №
Серия бланка
Номер бланка
Дата выдачи
Действительна до

67868
68686
67876876
04.11.2015

Комментарий к лицензии

Зачисление в образовательную организацию ведётся по вступительным испытаниям

**Сохранить**

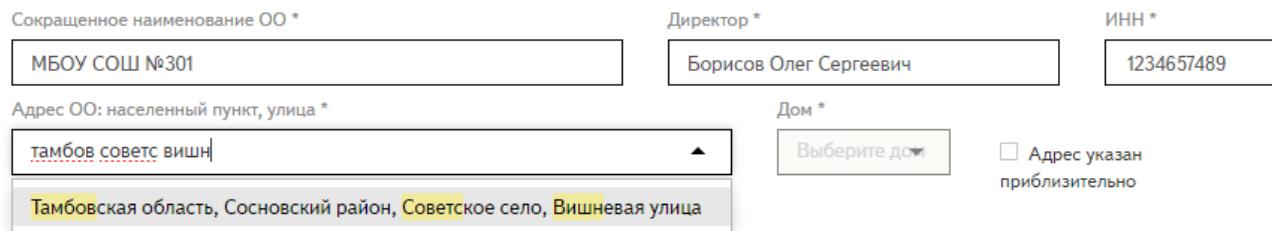
**Рисунок 15 – Информация об образовательной организации**

### 3.1.1 Заполнение поля «Адрес ОО»

В АИС «Зачисление в ОО» поиск адреса производится по базе данных Федеральной информационной адресной Системы.

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 \*

МБОУ СОШ №301

Директор \*

Борисов Олег Сергеевич

ИНН \*

1234657489

Адрес ОО: населенный пункт, улица \*

тамбов советс вишн

Дом \*

Выберите дом

Адрес указан приблизительно

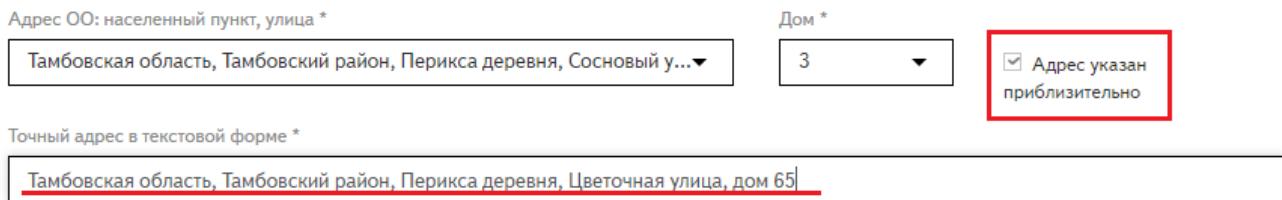
Тамбовская область, Сосновский район, Советское село, Вишневая улица

**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 \*

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 ОО**

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

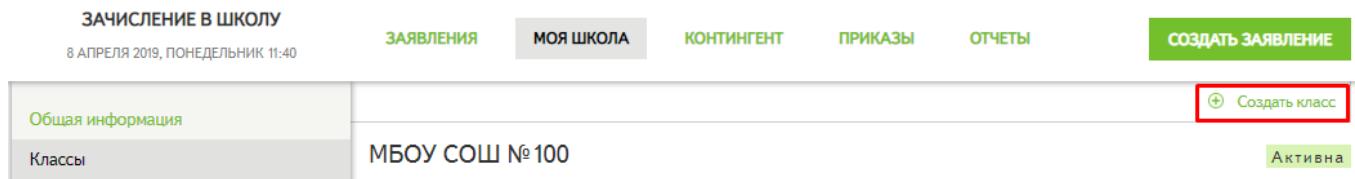
### 3.2 Классы

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.

Действия, доступные в разделе «Класс»:

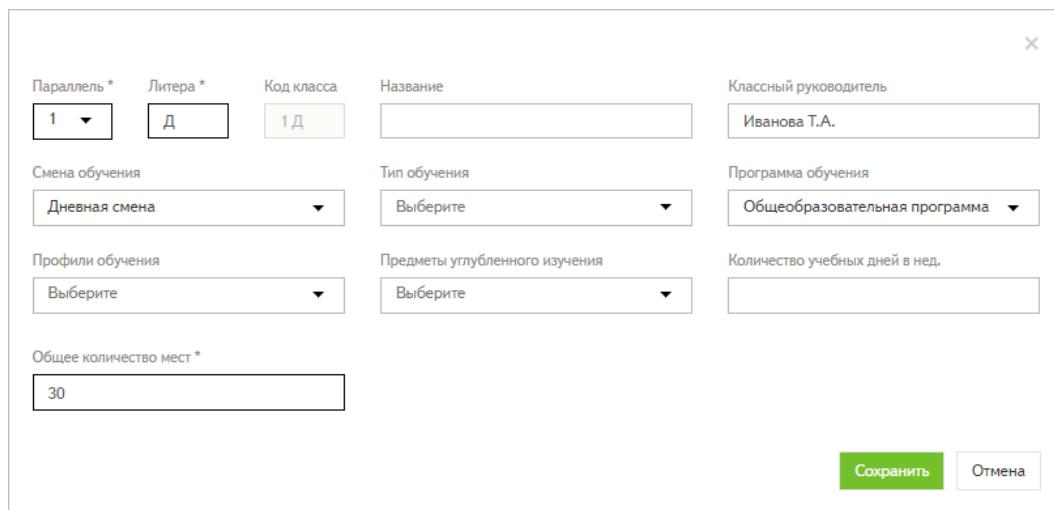
- Создание классов:
  - выбрать учебный год;

- выбрать действие «Создать класс» (Рисунок 18);
- заполнить информацию о классе (Рисунок 19).



The screenshot shows the 'Create Class' form. At the top, there are tabs: 'ЗАЧИСЛЕНИЕ В ШКОЛУ', 'ЗАЯВЛЕНИЯ' (highlighted in green), 'МОЯ ШКОЛА', 'КОНТИНГЕНТ', 'ПРИКАЗЫ', 'ОТЧЕТЫ', and a green 'СОЗДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ' button. Below the tabs, it says '8 АПРЕЛЯ 2019, ПОНЕДЕЛЬНИК 11:40'. On the left, there's a sidebar with 'Общая информация' and 'Классы'. In the main area, it says 'МБОУ СОШ №100' and has a status 'Активна'. A red box highlights the 'Создать класс' button at the top right of the form.

**Рисунок 18 – Создание класса**



The form fields are filled as follows:

- Параллель \*: 1
- Литера \*: Д
- Код класса: 1Д
- Название: (empty input field)
- Классный руководитель: Иванова Т.А.
- Смена обучения: Дневная смена
- Тип обучения: Выберите
- Программа обучения: Общеобразовательная программа
- Профили обучения: Выберите
- Предметы углубленного изучения: Выберите
- Количество учебных дней в нед.: (empty input field)
- Общее количество мест \*: 30

At the bottom right are 'Сохранить' and 'Отмена' buttons.

**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).



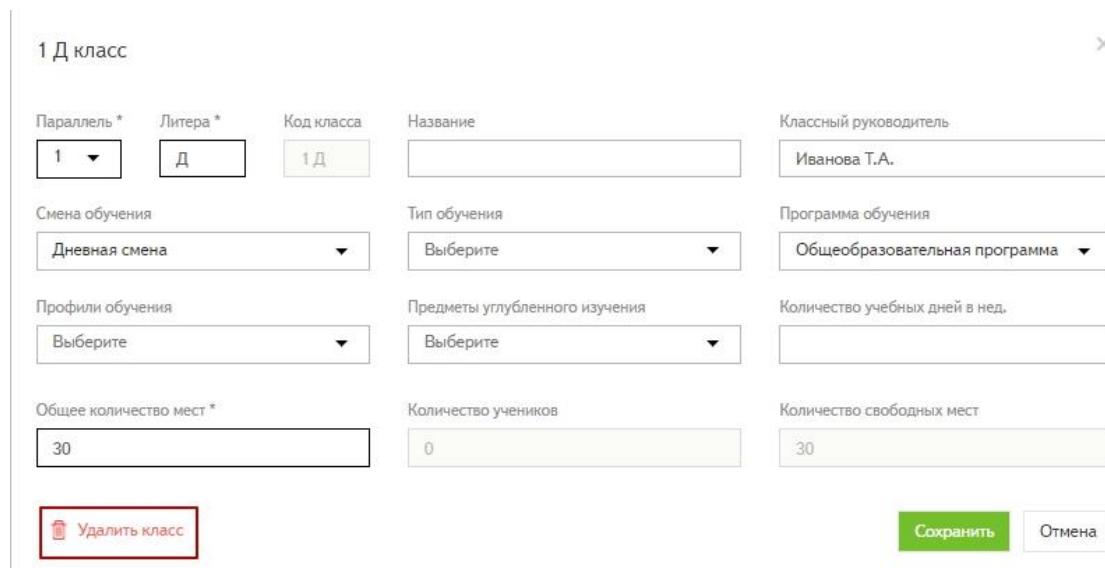
The screenshot shows the 'Copy Classes' form. At the top, there are tabs: 'Общая информация' (highlighted in green), 'Классы' (selected), 'Адреса, привязанные к ОО', 'Интеграция с Дневник.ру', and 'Прием заявлений'. Below the tabs, it says 'МБОУ СОШ №100' and has a status 'Активна'. It shows a table of years from '2012 / 2013' to '2019 / 2020'. A red box highlights the green 'Копировать классы с 2018/2019 года' button. Below the table, it says '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.

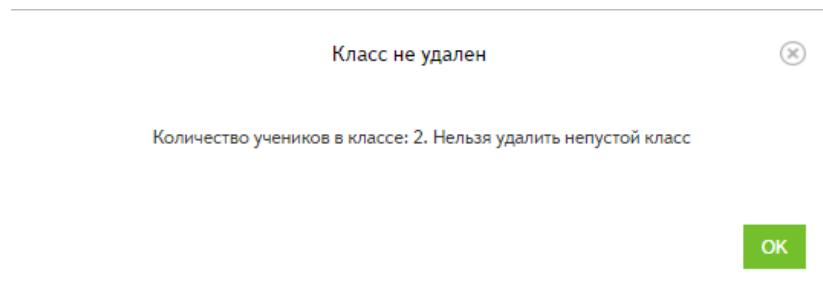
В плане приёма автоматически обновляется информация о занятых и свободных местах в классах после выпуска приказа о переводе контингента из текущего учебного года в следующий.

- Удаление класса (Рисунок 21).



**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).

1 а класс

Параллель *	Литера *	Код класса	Название	Классный руководитель
1	a	1 а		
Смена обучения		Тип обучения		Программа обучения
Выберите		Выберите		Выберите
Профили обучения		Предметы углубленного изучения		Количество учебных дней в нед.
Выберите		Выберите		
Общее количество мест *		Количество учеников		Количество свободных мест
20		0		20
 Удалить класс		 Перевести в архив		 Сохранить  Отмена

**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	a	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**

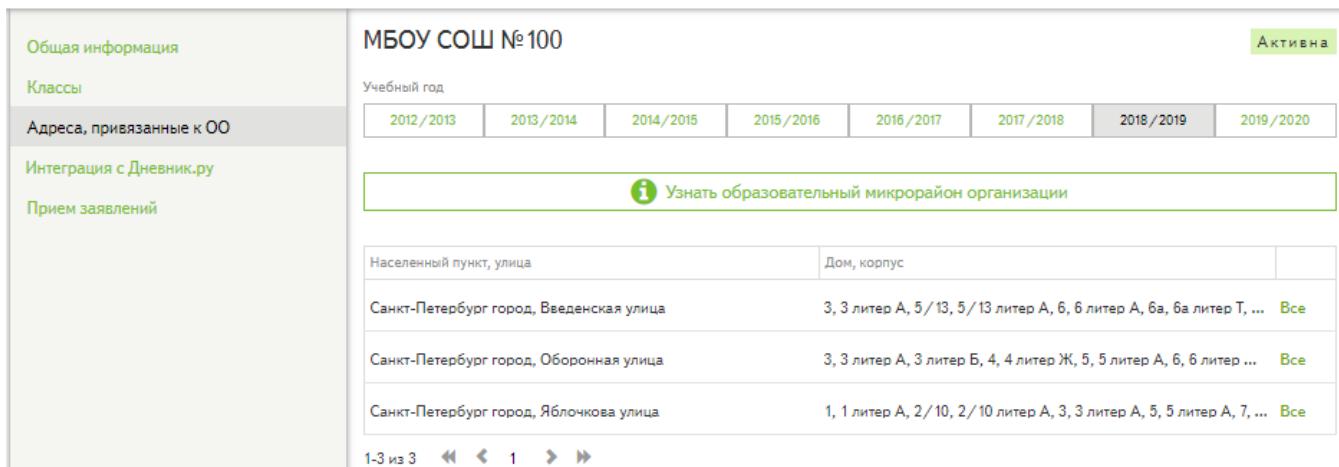
### 3.3. Адреса, привязанные к ОО

В данной вкладке размещена информация об адресах, привязанных к муниципальным 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 25).

**Внимание:** вкладка «Адреса, привязанные к ОО» отсутствует в региональных школах.

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

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



Населенный пункт, улица	Дом, корпус
Санкт-Петербург город, Введенская улица	3, 3 литер А, 5/13, 5/13 литер А, 6, 6 литер А, 6а, 6а литер Т, ...
Санкт-Петербург город, Оборонная улица	3, 3 литер А, 3 литер Б, 4, 4 литер Ж, 5, 5 литер А, 6, 6 литер ...
Санкт-Петербург город, Яблочкива улица	1, 1 литер А, 2/10, 2/10 литер А, 3, 3 литер А, 5, 5 литер А, 7, ...

**Рисунок 25 – Адреса, привязанные к ОО**

### 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 ОО 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»**.

<a href="#">Общая информация</a> <a href="#">Классы</a> <a href="#">Адреса, привязанные к ОО</a> <a href="#">Интеграция с Дневник.ру</a> <b>Прием заявлений</b>	<b>МБОУ СОШ №100</b>  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. <a href="#">Начать прием заявлений для граждан, не проживающих на закрепленной территории</a>
---	---

**Рисунок 26 – Приём заявлений (муниципальные ОО)**

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

<a href="#">Общая информация</a> <a href="#">Классы</a> <a href="#">Интеграция с Дневник.ру</a> <b>Прием заявлений</b>	<b>МБОУ СОШ №100</b>  Отображение образовательной организации на портале: <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Не отображается на портале</div>
---	---

**Рисунок 27- Признак отображения ОО на портале государственных услуг (1)**

<a href="#">Общая информация</a> <a href="#">Классы</a> <a href="#">Интеграция с Дневник.ру</a> <b>Прием заявлений</b>	<b>МБОУ СОШ №100</b>  Отображение образовательной организации на портале: <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Отображается на портале</div>  Информация о последнем изменении: 08 апр 2019 11:52 Орлова Валентина Витальевна изменил(а) правило отображения организации на портале.
---	---

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

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

#### 4. Раздел «Заявления»

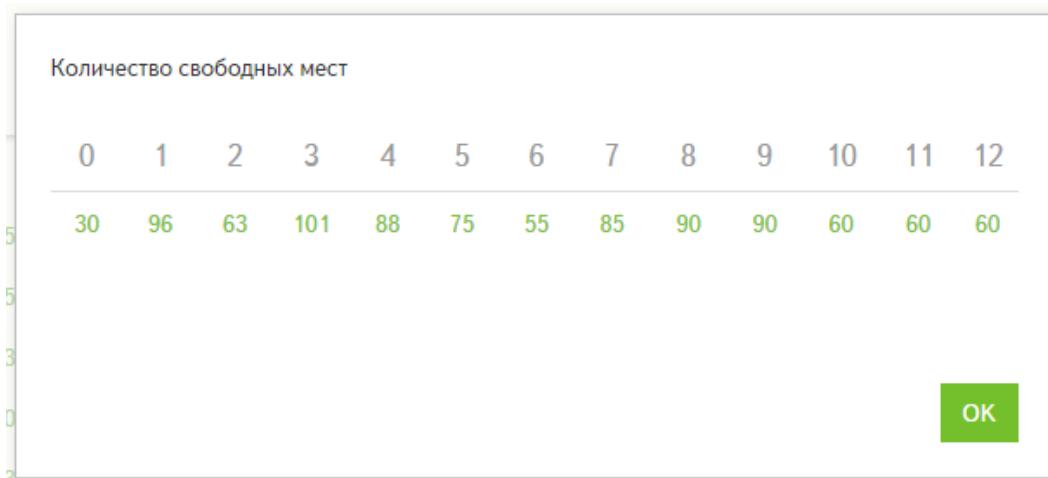
По умолчанию открывается список заявлений, отсортированных по фильтру «По закрепленной территории». В фильтр попадают заявления в статусах «Принято к рассмотрению», «Зачислено», «Черновик», «Отказано», в которых указана ОО для зачисления по закрепленной территории.

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



**Рисунок 28 – Виджеты в разделе «Заявления»**

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



**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:**

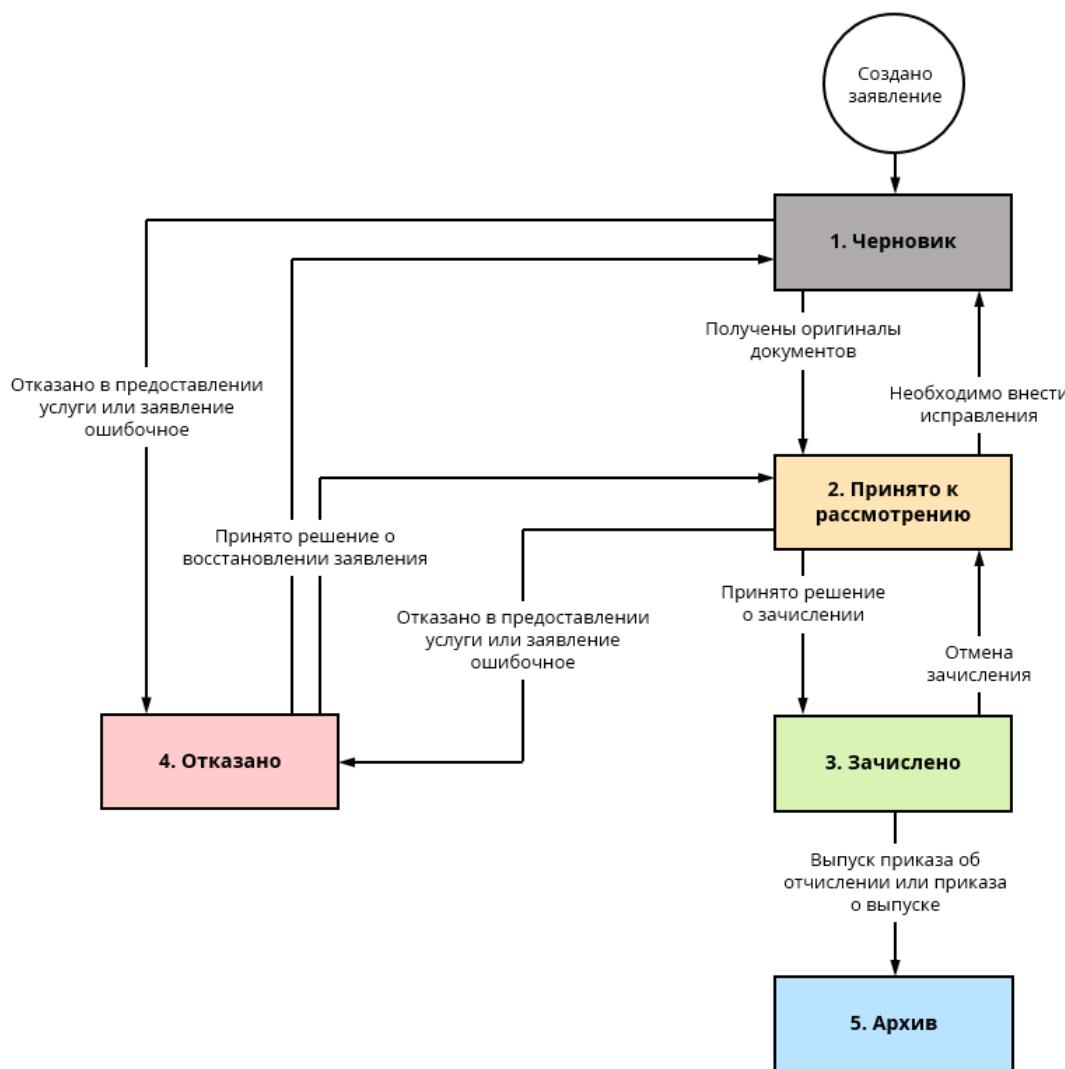
Заявление в статусе «Архив» **недоступно для редактирования**.

**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 просмотре заявления.

## 4.2 Действия с заявлениями



**Рисунок 30 – Действия с заявлениями**

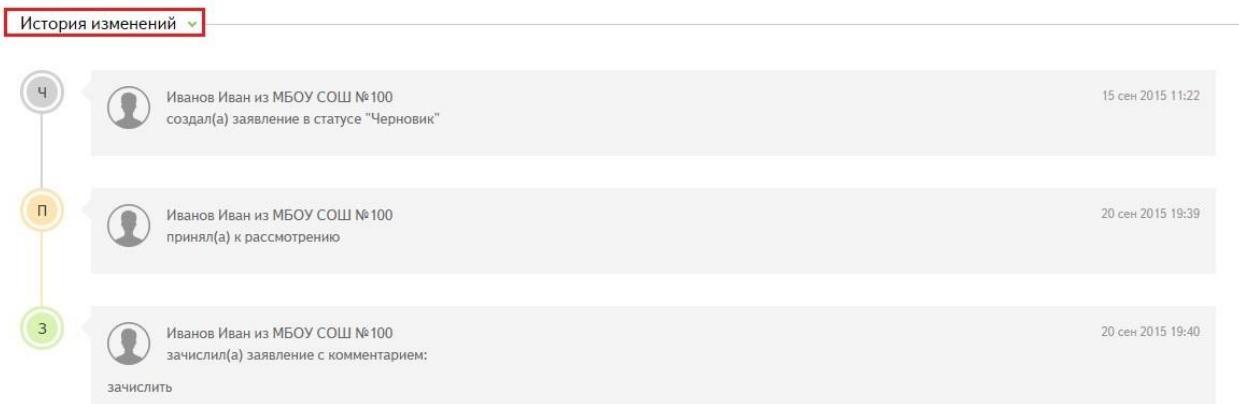
Для изменения статуса заявлений реализованы кнопки действий на странице просмотра заявления (Рисунок 30). Отображение возможных действий с заявлениями зависит от текущего статуса заявления и роли пользователя в Системе (подробнее в разделе [«Статусы заявлений»](#)).

**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).

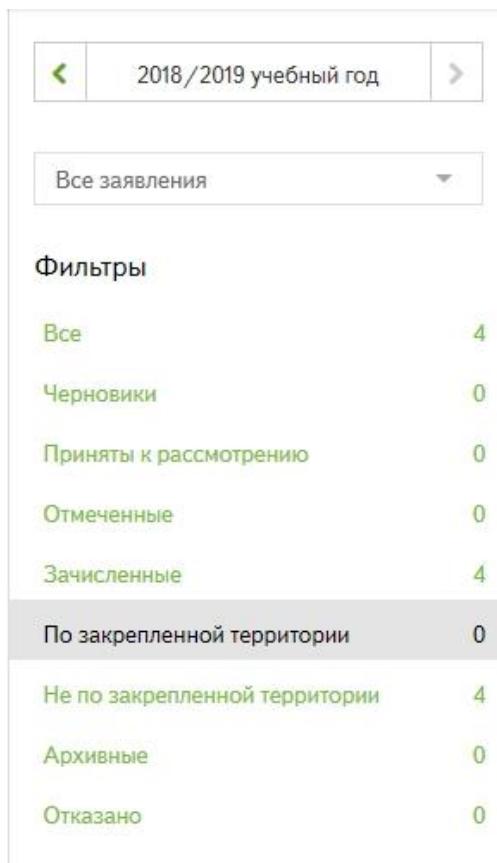


**Рисунок 31 – Блок «История изменений»**

## 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).



Фильтр	Количество
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 – Фильтры в разделе «Заявления»**

В разделе «Заявления» существуют следующие дополнительные фильтры:

- учебный год;
- номер заявления;
- Фамилия ребёнка;
- Имя ребёнка;
- Отчество ребёнка;
- параллель;
- дата рождения ребёнка;
- образовательная организация;
- 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

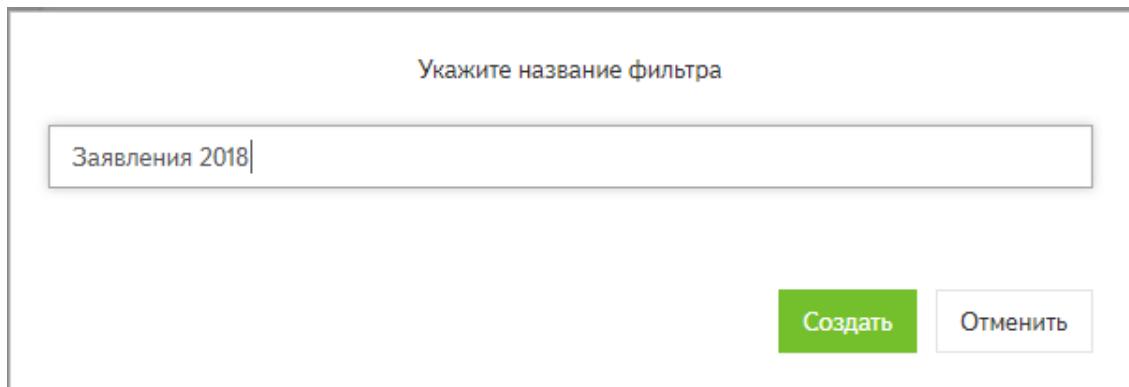


- нажать на кнопку «Найти», найденные по критериям заявления отобразятся в списке заявлений.

**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 33);



**Рисунок 33 – Настройка личного фильтра**

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



**Рисунок 34 – Сохранение личного фильтра**

**Примечание:** для удаления фильтра необходимо навести курсором на его название и нажать на всплывающую иконку «крестик» (Рисунок 35).

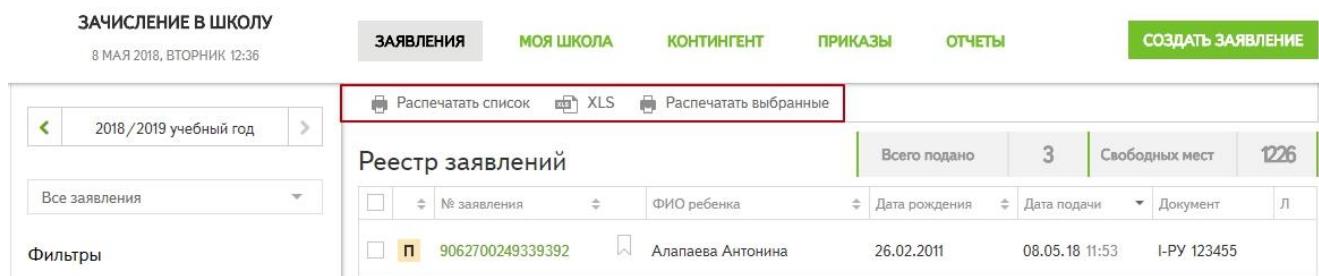


**Рисунок 35 – Удаление личного фильтра**

## 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).



№ заявления	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата подачи	Документ
9062700249339392	Алапаева Антонина	26.02.2011	08.05.18 11:53	I-RU 123455

**Рисунок 36 – Печать и экспорт заявлений**

**Примечание:** выбрав соответствующий фильтр или критерий поиска, можно распечатать и экспортовать 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 приёме 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 № 8207022940401137 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 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 (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 *	Параллель *
2018/2019	1

**Рисунок 38 – ОО по закрепленной по территории**

**Примечание:** если адрес регистрации не закреплен за ОО, то ОО 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 *	Параллель *
2018/2019	1

**Рисунок 39 – ОО не по закрепленной по территории**

**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 «Добавить») (Рисунок 40).
- 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 3 параллель. Обязательно укажите ОО, в которой он обучался ранее.  
 Заявления создаются только на новых учеников.

Наименование ОО

МБОУ СОШ № 123

Число оконченных классов

Выберите

Изучаемый язык

⊕ Добавить "МБОУ СОШ № 123"

### Рисунок 40 – Ввод ОО вручную

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

### Рисунок 41 – 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.

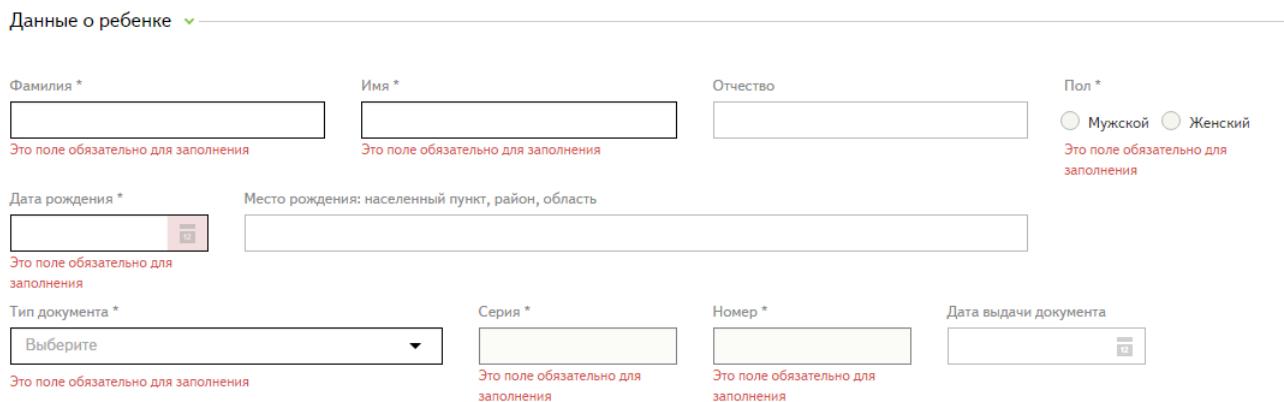
**Примечание:** если комплект документов не предоставлен, и галочка не проставлена, то заявление будет сохранено в статусе «Черновик» и будет доступно для редактирования.

- Нажать на кнопку «Зарегистрировать заявление» внизу страницы.

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

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

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



The screenshot shows a form titled 'Данные о ребенке'. It contains several input fields with validation messages in red:

- Фамилия \***: This field has a red border and a message 'Это поле обязательно для заполнения' below it.
- Имя \***: This field has a red border and a message 'Это поле обязательно для заполнения' below it.
- Отчество**: This field has a red border.
- Пол \***: This section shows two radio buttons: 'Мужской' and 'Женский', with a message 'Это поле обязательно для заполнения' below them.
- Дата рождения \***: This field has a red border and a message 'Это поле обязательно для заполнения' below it. It includes a date picker icon.
- Место рождения: населенный пункт, район, область**: This field has a red border.
- Тип документа \***: This dropdown menu has a red border and a message 'Выберите' below it, followed by a note 'Это поле обязательно для заполнения'.
- Серия \***: This field has a red border and a message 'Это поле обязательно для заполнения' below it.
- Номер \***: This field has a red border and a message 'Это поле обязательно для заполнения' below it.
- Дата выдачи документа**: This field has a red border.

**Рисунок 42 – Ошибка при не заполнении обязательных полей**

#### 4.5.1 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.

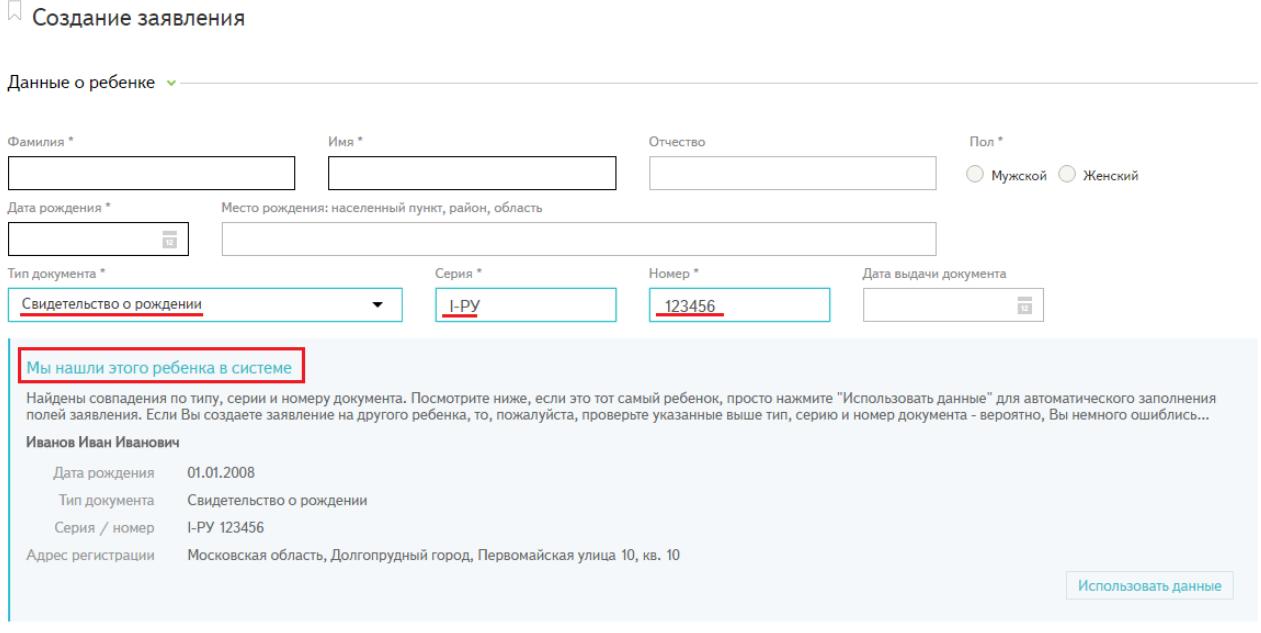
При наличии этих данных в Системе будет выведено сообщение **«Мы нашли этого ребёнка»** (Рисунок 43).

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 документа, удостоверяющего личность.



The screenshot shows the 'Create application' page with the following fields filled:

- Фамилия \***: Иванов
- Имя \***: Иван
- Отчество**: Иванович
- Пол \***: Мужской
- Дата рождения \***: 01.01.2008
- Место рождения**: Московская область, Долгопрудный город, Первомайская улица 10, кв. 10
- Тип документа \***: Свидетельство о рождении
- Серия \***: I-PY
- Номер \***: 123456
- Дата выдачи документа**: (empty)

A red box highlights the message **Мы нашли этого ребенка в системе** (We found this child in the system). Below it, a note says: 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... (Found matches by type, series and number of documents. Check below if this is the right child, simply click "Use data" to automatically fill the application fields. If you are creating an application for another child, please check the above document type, series and number - it's likely you made a mistake...).

At the bottom right of the message box is a blue button labeled **Использовать данные** (Use data).

**Рисунок 43 – Сообщение о найденном ребёнке в Системе**

 Создание заявления

## Данные о ребенке ▾

Фамилия *	Имя *	Отчество	Пол *
Иванов	Иван	Иванович	<input checked="" type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский
Дата рождения *	Место рождения: населенный пункт, район, область		
01.01.2008			
Тип документа *	Серия *	Номер *	Дата выдачи документа
Свидетельство о рождении	I-РУ	123456	
Кем выдан	СНИЛС 123-456-789 10		
Адрес регистрации *	Дом *	Квартира	
Московская область, Долгопрудный город, Первомайская улица	10	10	

[Ввести адрес вручную](#)

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

## 4.5.2 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 45).

Адрес регистрации *	Дом *	Квартира
Начните ввод с названия улицы		
<a href="#">Ввести адрес вручную</a>		

**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.

Адрес регистрации *	
Санкт-Петербург, Невский проспект, д. 5, кв. 3.	
<a href="#">Ввести адрес в автоматическом режиме</a>	

**Рисунок 46 – Ввод адреса регистрации вручную (2)**

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

## Данные о поступлении ▾

Школа  
 МБОУ СОШ №100 г. Санкт-Петербург

Учебный год *	Параллель *
2018/2019	1

Выберите территориальный признак \*

- По закреплённой территории
- Не по закреплённой территории

**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»).

## 4.6 Зачисление заявлений в ОО

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

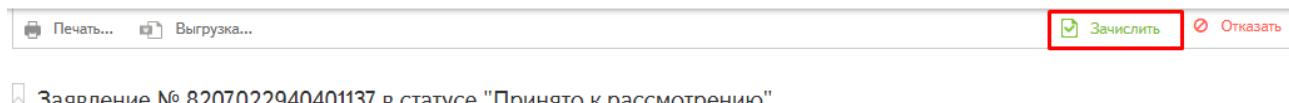
Процесс зачисления заявлений в ОО происходит по схеме:

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

**Шаг 1.** Создать заявление.

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

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

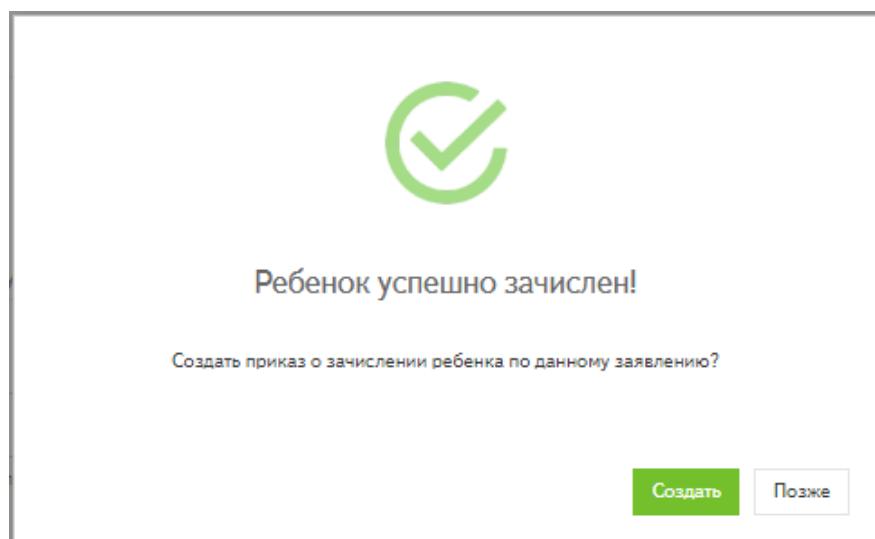
Введите результаты вступительных испытаний

**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 ОО 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 зачислении сразу в конкретный класс, так и нескольких обучающихся (например, обучающихся одного класса), выпустив приказ «О зачислении» в параллель и приказ «О формировании классов».

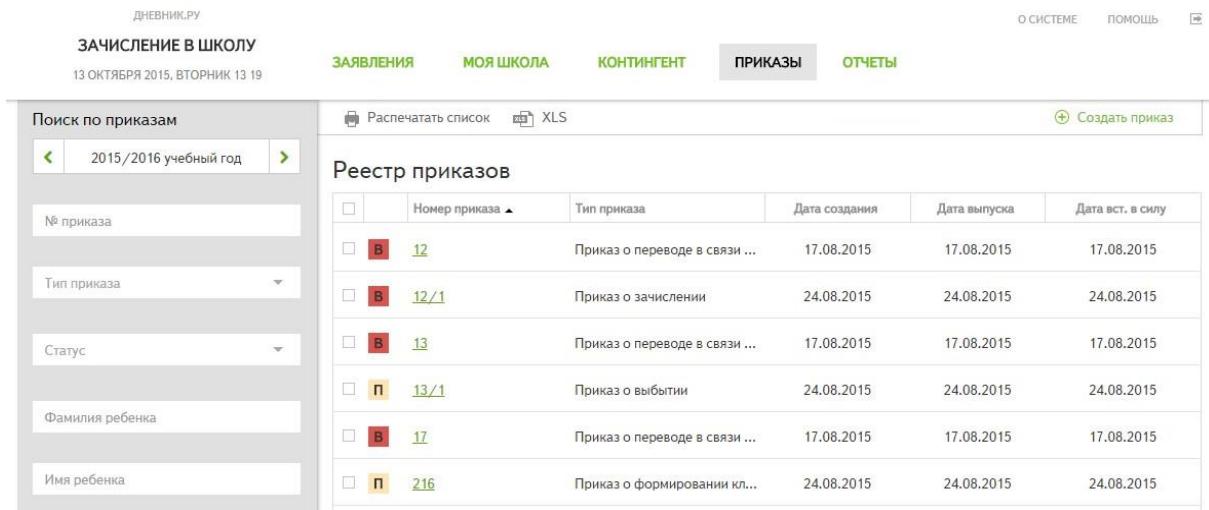
## 5. Раздел «Приказы»

### 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.



	Номер приказа	Тип приказа	Дата создания	Дата выпуска	Дата вст. в силу
<input type="checkbox"/>	<b>В 12</b>	Приказ о переводе в связи ...	17.08.2015	17.08.2015	17.08.2015
<input type="checkbox"/>	<b>В 12/1</b>	Приказ о зачислении	24.08.2015	24.08.2015	24.08.2015
<input type="checkbox"/>	<b>В 13</b>	Приказ о переводе в связи ...	17.08.2015	17.08.2015	17.08.2015
<input type="checkbox"/>	<b>П 13/1</b>	Приказ о выбытии	24.08.2015	24.08.2015	24.08.2015
<input type="checkbox"/>	<b>В 17</b>	Приказ о переводе в связи ...	17.08.2015	17.08.2015	17.08.2015
<input type="checkbox"/>	<b>П 216</b>	Приказ о формировании кл...	24.08.2015	24.08.2015	24.08.2015

**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;
  - 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:

- **«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.

## 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).

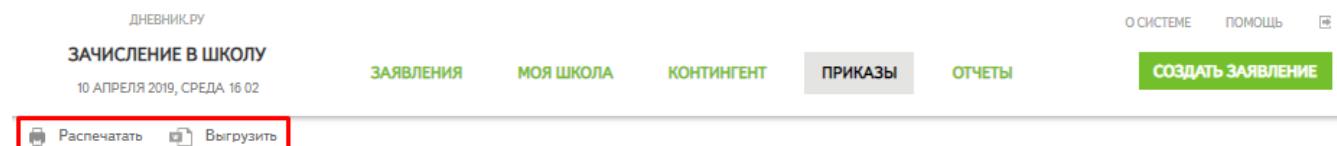
**Примечание:** выбрав соответствующий критерий поиска, можно распечатать и экспорттировать определенный список приказов. Например, только приказы в статусе «Выпущен» или заявления за «20.. / 20.. » учебный год.

	Номер приказа	Тип приказа	Дата создания	Дата выпуска	Дата вст. в силу
<input type="checkbox"/>	34	Приказ о зачислении	05.04.2016	05.04.2016	05.04.2016
<input type="checkbox"/>	1123	Приказ о зачислении	27.05.2016	27.05.2016	27.05.2016

**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».

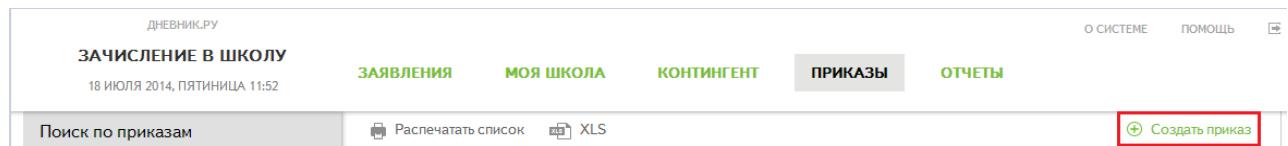
Если при зачислении известно распределение претендентов по классам параллели, можно выпустить **один массовый приказ «О зачислении»**, распределив первоклассников по **классам с литерой**.

**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			Класс	Добавленные в приказ			
<input type="checkbox"/> № заявления	ФИО ребенка	Параллель	Выберите класс	<input type="checkbox"/> № заявления	ФИО ребенка	Параллель	Класс
<input checked="" type="checkbox"/> 2751658130098000	Алексеев Даниил Ярославович	1	<b>Зачислить &gt;</b>	В приказ не добавлено ни одного заявления			
<input type="checkbox"/> 8207022940401137	Пуль Даниил	1	< Не зачислить				
<input checked="" type="checkbox"/> 5483814420855246	Евликова Софья Алексеевна	1					

**Рисунок 55 – Массовый приказ «О зачислении»**



"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

- 1. Алексеев Даниил Ярославович
- 2. Евликова 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 ОО 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».

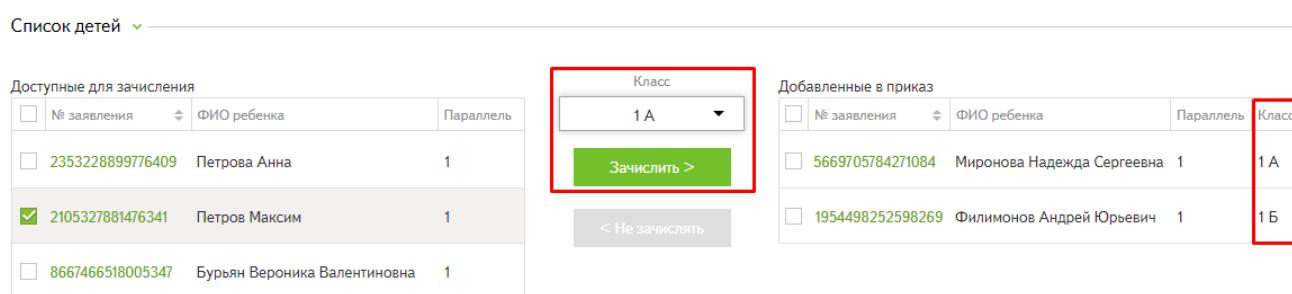
Приказ сохранится в статусе **«Проект»** и будет доступен для редактирования.

**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.



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

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;
- 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 *	
<input type="text"/> 21.06.2018	<input type="text"/> 21.06.2018	<input type="text"/>	
Примечание			
<input type="text"/>			
Текст приказа			
<input type="text"/>			

Формирование классов

Доступные для добавления в 1ю параллель	Добавленные в 1 А класс
<input type="checkbox"/> ФИО ребенка      Параллель <input type="checkbox"/> Кириллов Артем      1 <input checked="" type="checkbox"/> Егорова Кристина      1	<b>Класс</b> <b>1 А</b> <input type="button" value="Добавить &gt;"/>
	<input type="button" value="&lt; Исключить"/>
<b>1 А</b> 1. Куликова Евгения Алексеевна 2. Михайлов Станислав Сергеевич 3. Короленко Олимпиада Руслановна 4. Первова Инга Леонидовна 5. Иванов Михаил Сергеевич 6. Смирнов Вадим 7. Иванова Елена 8. Маринина Елена Григорьевна 9. Х Титов Х Сергей 10. Булдаков Егор Александрович	<b>1 Б</b> 1. Крахмалов Максим Георгиевич

**Рисунок 59 – 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 «Добавить»).
- В блоке «Список детей» в фильтре поиска выбрать одного или несколько обучающихся, которые выбывают из ОО, 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 ОО;
- личные дела / заявления обучающихся будут отправлены в архив.

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:	<input 333""="" type="button" value="Добавить " мбоу="" сош="" №=""/>	
Причина выбытия *		
Примечание		

Список детей ▾

Список детей для отчисления

Макаров Антон 4 Б

Введите ФИО ребенка для поиска:

**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 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 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 ОО;
- **заявления** обучающихся будут отправлены в архив, а личные дела останутся в статусе «Активное».

## Приказ о выпуске детей из школы

## Данные по приказу

№ приказа *	Учебный год *	Параллель *	Наименование *
663	2016/2017	4	Приказ о выпуске детей из школы
Дата выпуска *	Дата вст. в силу *	Основание приказа *	
21.06.2018	21.06.2018		
Примечание			
Текст *			

## Список детей

## Доступные для добавления в приказ

4 А	4 Б
<input type="checkbox"/>	ФИО ребенка
<input type="checkbox"/>	Тесёлкина Виктория Михайловна
<input checked="" type="checkbox"/>	Усачёва Ксения Евгеньевна
<input type="checkbox"/>	Фролова Алина Олеговна
<input type="checkbox"/>	Чернышова Марина Александровна
<input checked="" type="checkbox"/>	Анфингенова Дарья Михайловна

## Добавленные в приказ

	ФИО ребенка	Класс
<input type="checkbox"/>	Белоцерковская Полина Александровна	4 А
<input type="checkbox"/>	Гаврилова Валерия Александровна	4 А
<input type="checkbox"/>	Горячев Даниил Викторович	4 А

**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:** 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 обучающийся обучается 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 62).

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

- Нажать на кнопку «Сохранить».

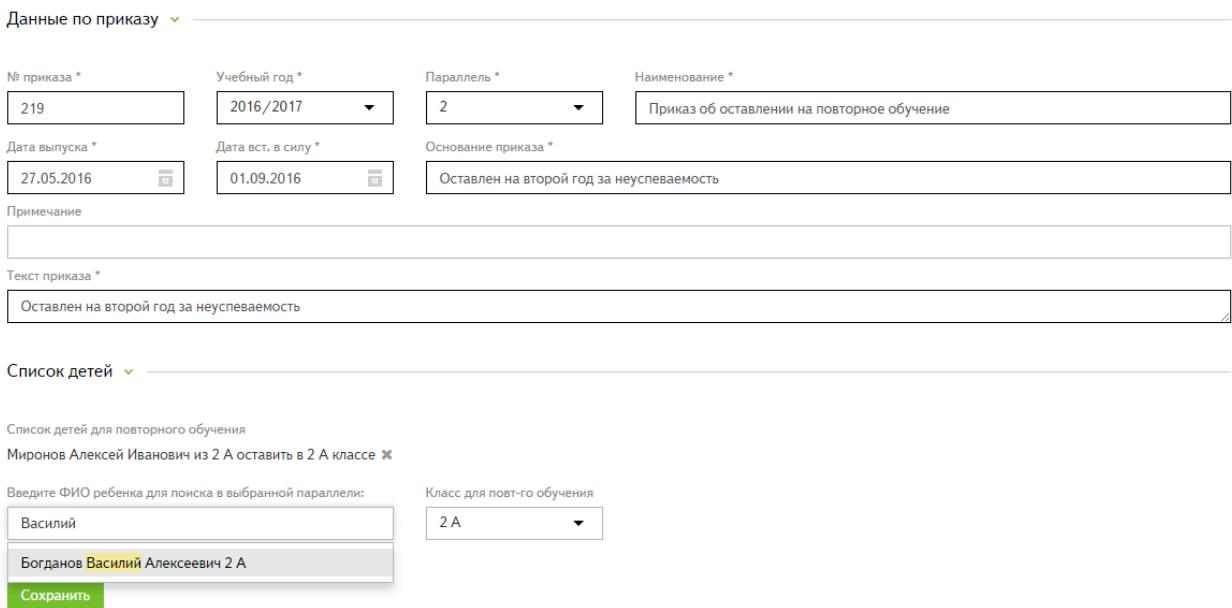
Приказ сохранится в статусе **«Проект»** и будет доступен для редактирования.

**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



Данные по приказу

№ приказа *	Учебный год *	Параллель *	Наименование *
219	2016/2017	2	Приказ об оставлении на повторное обучение

Дата выпуска *	Дата вст. в силу *	Основание приказа *
27.05.2016	01.09.2016	Оставлен на второй год за неуспеваемость

Примечание

Текст приказа \*

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:  
Василий

Класс для повт.-го обучения  
2 А

**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 выпускать **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 и 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			
<input type="text"/>			
Текст приказа *			
<input type="text"/> Считать переведенным из 1А в 1Б класс			

Список детей

Список детей	Класс
Александров Денис Васильевич из 1 А в 1 Б класс	1 Б
Введите ФИО ребенка для поиска:	
<input type="text"/> Выберите	<input type="button" value="1 Б"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>	

**Рисунок 63 – 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 64).

**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 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 *
99	2017/2018	1	Приказ о переводе в связи с завершением учебного года
Дата выпуска *	Дата вст. в силу *	Основание *	
21.06.2018	21.06.2018		
Примечание			
Текст приказа			

## Список детей ▾

**1 А** **1 Б** **1 \***

Доступные для перевода из 2016/2017 года

<input type="checkbox"/> ФИО ребенка
<input checked="" type="checkbox"/> Крахмалов Максим Георгиевич

**Добавить >**

**2 А** **2 Б** **2 \***

Переведенные

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

**< Исключить**

**Список пуст**

**Сохранить** **Отмена**

**Рисунок 64 – 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 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**.

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. осущ-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
Ведите ФИО ребенка для поиска:
земцов
Земцов Юрий Алексеевич 3 А
<b>Сохранить</b>

**Рисунок 65 – 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;
- 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.

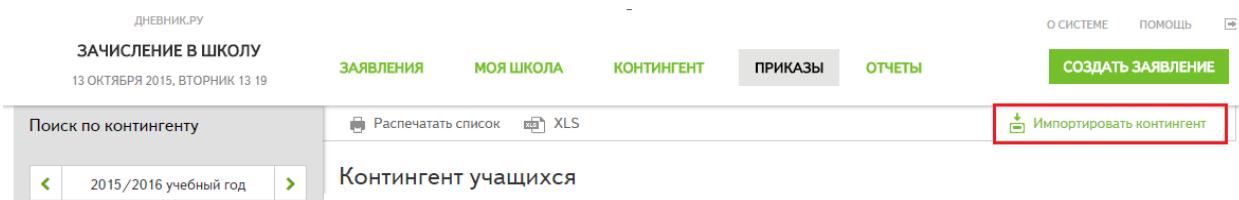
- Удостоверяющий документ ребёнка (обязательно для заполнения).
- Серия удостоверяющего документа ребёнка.
- Номер удостоверяющего документа ребёнка (обязательно для заполнения).
- Дата выдачи удостоверяющего документа ребёнка.
- Номер личного дела.
- Дата заведения личного дела.
- Сведения о льготах.
- 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 ОО

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

Для импорта контингента ОО необходимо:

- перейти в раздел «Контингент» и выбрать действие «Импортировать контингент» (Рисунок 66);



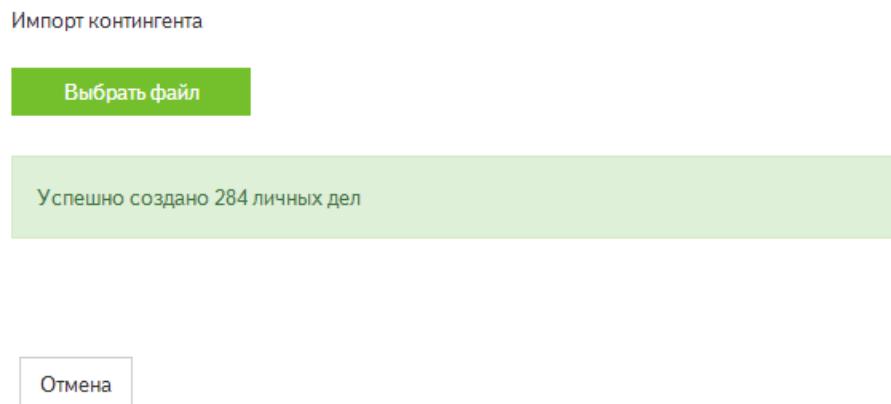
**Рисунок 66 – Кнопка действия «Импортировать контингент»**

- выбрать учебный год, в который будет импортироваться контингент;
- выбрать предварительно заполненный файл с контингентом ОО (Рисунок 67);



**Рисунок 67 – 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 68).



**Рисунок 68 – Импорт контингента (2)**

## 6.3 Поиск личных дел

Для поиска определенного 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;
- номер личного дела ребёнка.
- нажать на кнопку «Найти», найденные по критериям личные дела отобразятся в списке заявлений.

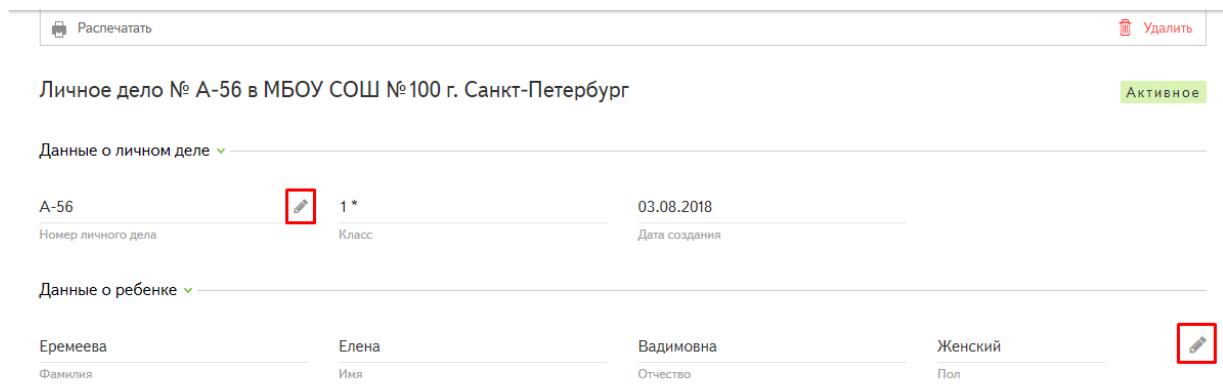
**Примечание:** для очистки полей поиска нужно выбрать действие «Очистить поля».

## 6.4 Редактирование личного дела

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

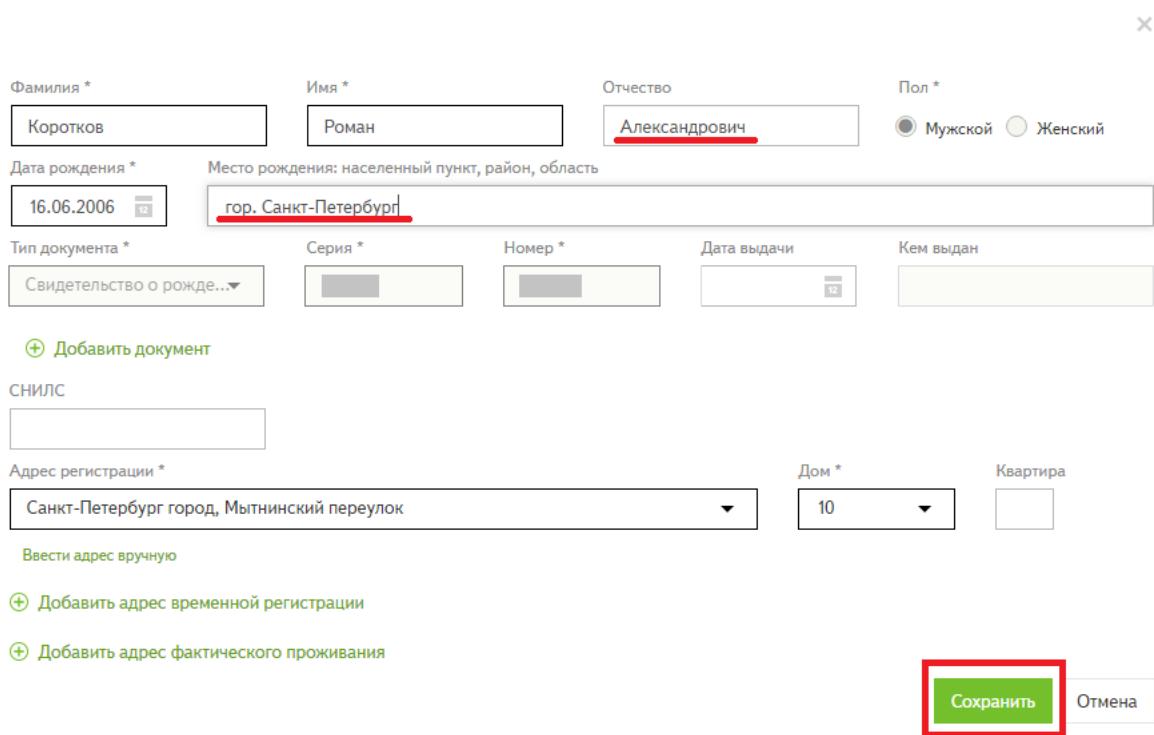
Для редактирования личного дела необходимо:

- перейти в раздел «Контингент»;
- нажать на «Ф.И.О.» обучающегося;
- нажать на значок «карандаш» (Рисунок 69);



**Рисунок 69 – Кнопка редактирования личного дела**

- в открывшемся окне внести необходимые изменения;
- нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 70);
- внесенные изменения отобразятся в личном деле обучающегося.



Фамилия \*  
Коротков

Имя \*  
Роман

Отчество  
Александрович

Пол \*  
 Мужской  Женский

Дата рождения \*  
16.06.2006

Место рождения: населенный пункт, район, область  
гор. Санкт-Петербург

Тип документа \*  
Свидетельство о рождени...

Серия \*  
[redacted]

Номер \*  
[redacted]

Дата выдачи  
[redacted]

Кем выдан  
[redacted]

СНИЛС  
[redacted]

Адрес регистрации \*  
Санкт-Петербург город, Мытнинский переулок

Дом \*  
10

Квартира  
[redacted]

Ввести адрес вручную

+ Добавить адрес временной регистрации

+ Добавить адрес фактического проживания

**Сохранить** Отмена

**Рисунок 70 – Редактирование личного дела**

**Примечание:** в блоке «Тип документа» можно внести сведения о новом документе, удостоверяющем личность, с помощью действия «Добавить документ» (Рисунок 71).



Тип документа \*  
Свидетельство о рождени...

Серия \*  
I-П

Номер \*  
6

Дата выдачи  
[redacted]

Кем выдан  
[redacted]

**+ Добавить документ**

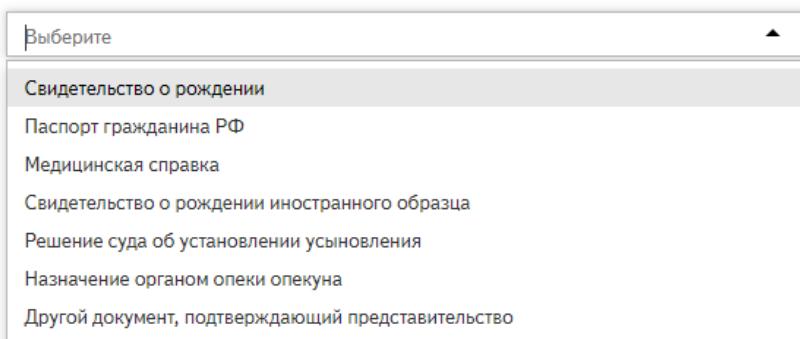
**Рисунок 71 – Сведения о новом документе**

## 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 (Рисунок 72);
  - тип документа из выпадающего списка;
  - файл (форматы документов для загрузки: .jpeg, .pdf, .png, .gif, .docx, .doc, .odt, .rar, .zip);
- документ добавляется в личное дело (Рисунок 73).

Документы ▾



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

**Рисунок 72 – Прикрепление документов к личному делу**

Документы ▾



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

**Рисунок 73 – Прикрепление списка документов**

## 6.6 Удаление личного дела

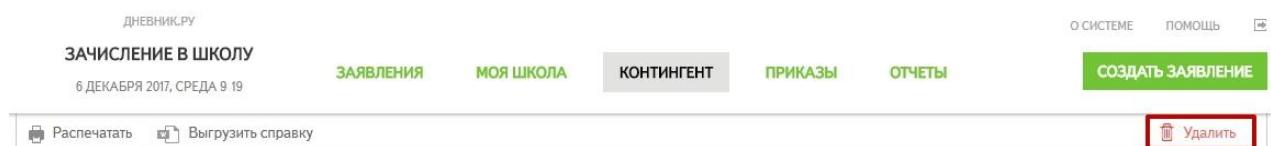
Действие доступно пользователю только с ролью «Сотрудник ОО» и пользователю с совмещённой ролью «Сотрудник ОО» + «Сотрудник ОО (прием заявлений)». Пользователю только с ролью «Сотрудник ОО (прием заявлений)» недоступно удаление личных дел (Рисунок 74).

Для удаления личного дела необходимо:

- перейти в раздел «Контингент»;
- нажать на «Ф.И.О.» обучающегося;
- в правом верхнем углу выбрать действие «Удалить»;
- 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.


**Рисунок 74 – Удаление личного дела**

## 6.7 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 совмещённой 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 75).



**Рисунок 75 - Печать личного дела и справки-подтверждения**

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

## 7. Раздел «Отчёты»

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

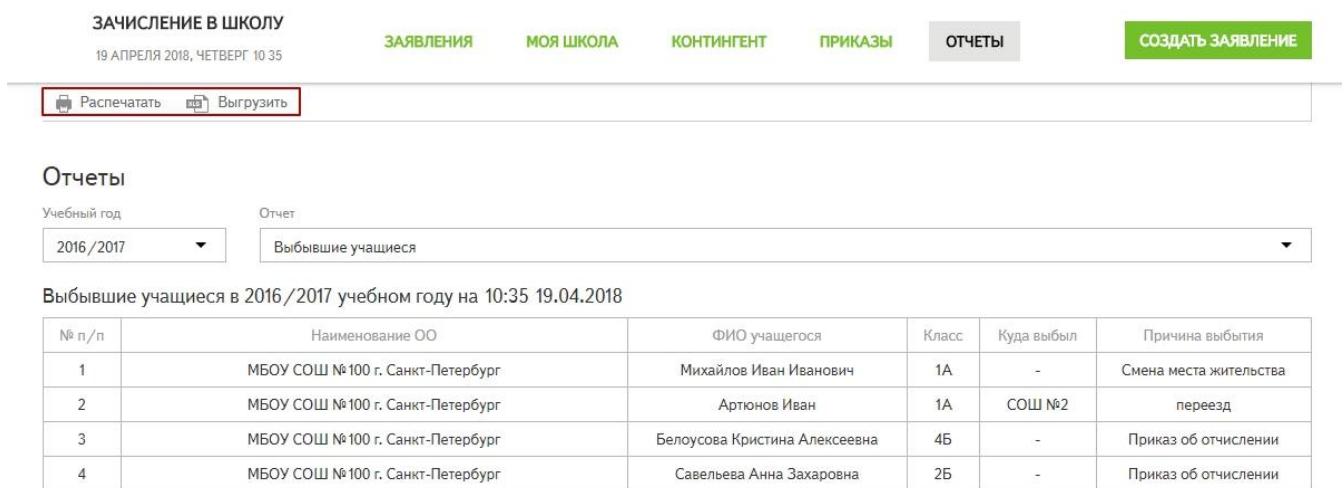
- анализ хода приема заявлений по образовательной организации;
- выбывшие обучающиеся;
- контингент по школе;
- общее движение обучающихся в течение учебного года;
- прибывшие обучающиеся;
- ход приема заявлений.

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 76).



**ЗАЧИСЛЕНИЕ В ШКОЛУ**

19 АПРЕЛЯ 2018, ЧЕТВЕРГ 10:35

**ЗАЯВЛЕНИЯ**   **МОЯ ШКОЛА**   **КОНТИНГЕНТ**   **ПРИКАЗЫ**   **ОТЧЕТЫ**   **СОЗДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Отчеты**

Учебный год      Отчет

2016/2017      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	Белоусова Кристина Алексеевна	4Б	-	Приказ об отчислении
4	МБОУ СОШ №100 г. Санкт-Петербург	Савельева Анна Захаровна	2Б	-	Приказ об отчислении

**Рисунок 76 – Печать и экспорт отчётов**

## Поддержка пользователей

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