

Приложение 2 к письму
Минобразования НСО
от _____ №

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«ЭЛЕКТРОННАЯ ШКОЛА»**

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИЁМУ ЗАЯВЛЕНИЙ В СИСТЕМЕ

2021 г.

Оглавление

1. Работа в Системе.....	5
1.1. Работа с заявлениями при личном приёме	5
ШАГ 1. Авторизация в Системе.....	5
ШАГ 2. Формирование перечня адресов (территориального участка).....	5
ШАГ 3. Формирование заявления в Системе	7
ШАГ 3.1. Создание регламентов	7
ШАГ 3.2. Создание образовательных программ.....	7
ШАГ 3.3. Создание классов	9
ШАГ 3.4. Создание заявлений	9
ШАГ 3.5. Внесение личных данных ребёнка	13
ШАГ 3.6. Внесение документов ребёнка	14
ШАГ 3.7. Внесение адресов ребёнка.....	14
ШАГ 3.8. Внесение данных о родителе / представителе.....	15
ШАГ 3.9. Окончание работы с заявлением	16
ШАГ 4. Движение по жизненному циклу заявлений	16
ШАГ 5. Формирование приказа о комплектовании.	17
2. Аварийные ситуации	20

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин/сокращение	Описание
Система	Автоматизированная информационная система «Электронная школа»
АИС	Автоматизированная информационная система
Министерство	Министерство образования Новосибирской области
РПГУ	Региональный портал государственных и муниципальных услуг
СУБД	Система управления базами данных

ВВЕДЕНИЕ

Настоящая инструкция предназначена для ознакомления пользователя с техническими характеристиками и функциональными возможностями автоматизированной информационной системы «Электронная школа». В инструкции кратко описан перечень шагов, которые необходимо выполнить пользователю при работе в Системе для приёма заявлений.

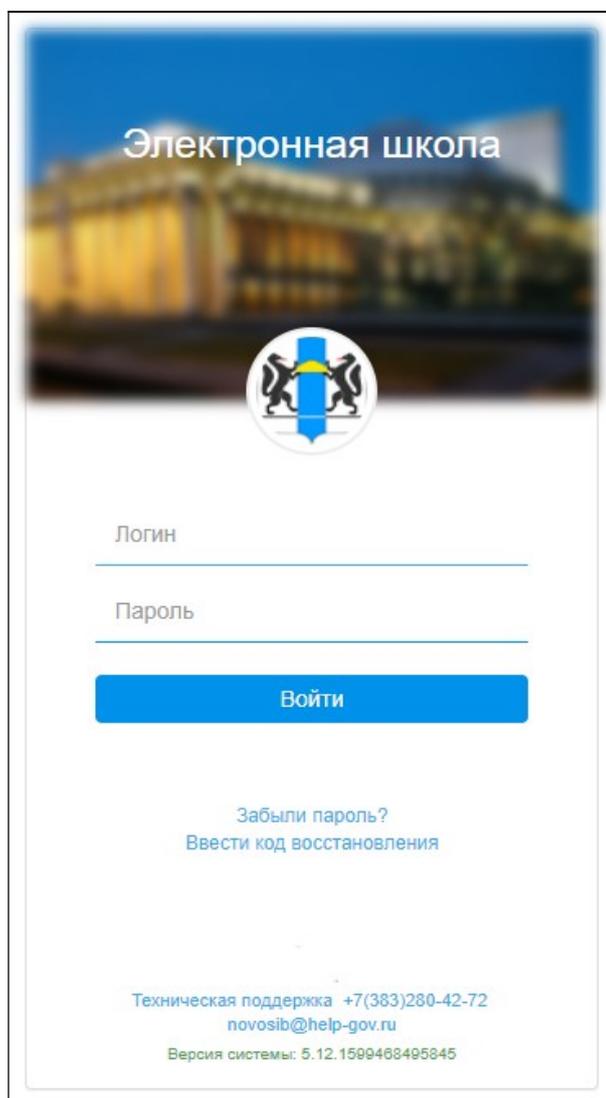
Вся информация, представленная на рисунках руководства, является вымышленной и служит примером заполнения полей Системы.

1. РАБОТА В СИСТЕМЕ

1.1. РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЯМИ ПРИ ЛИЧНОМ ПРИЁМЕ

ШАГ 1. АВТОРИЗАЦИЯ В СИСТЕМЕ

Откройте интернет-браузер на используемом устройстве. В адресной строке браузера введите ссылку на сайт Системы (ссылка выдается администратором Системы Вашей образовательной организации).



В поле **Логин** необходимо указать логин пользователя. **Пароль** пользователя следует ввести в соответствующее поле вручную.

После заполнения всех полей нажмите кнопку **Войти**.

ШАГ 2. **ФОРМИРОВАНИЕ ПЕРЕЧНЯ АДРЕСОВ (ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО УЧАСТКА)**

Чтобы при зачислении в 1-е классы можно было распределять заявления по основному и дополнительному спискам, необходимо создать соответствующий перечень адресов. Для этого откройте в разделе **Организации** вкладку **Терпривязка**, выберите в левой части экрана учебный год, в правом верхнем углу нажмите кнопку **Действия** и выберите вкладку **Создание территориального участка** (если такой участок еще не создан). Откроется окно, в котором

необходимо указать название создаваемого территориального участка и нажать кнопку **Далее**. Затем нужно выбрать свою образовательную организацию, нажать кнопку **Далее** и вводить адреса, предварительно указав город/населенный пункт.

ВАЖНО! Для одной школы создается только один список. Если у школы есть несколько микрорайонов, из которых принимаются учащиеся, то все улицы и все микрорайоны должны быть отражены в одном списке.

Общие сведения — Образовательные организации — 3 Адреса

Населенный пункт
г Тара

Улица
ул Ленина

Найденные адреса

ДОБАВИТЬ ВСЕ ДОБАВИТЬ НЕЧЕТНЫЕ ДОБАВИТЬ ЧЕТНЫЕ

Адрес	Действие
646530, обл.Омская, р-н.Тарский, г.Тара, ул.Ленина, 47	+ Добавить
646531, обл.Омская, р-н.Тарский, г.Тара, ул.Ленина, 25	+ Добавить
646530, обл.Омская, р-н.Тарский, г.Тара, ул.Ленина, 93А	+ Добавить
646531, обл.Омская, р-н.Тарский, г.Тара, ул.Ленина, 33	+ Добавить
646531, обл.Омская, р-н.Тарский, г.Тара, ул.Ленина, 9	+ Добавить
646531, обл.Омская, р-н.Тарский, г.Тара, ул.Ленина, 6	+ Добавить
646531, обл.Омская, р-н.Тарский, г.Тара, ул.Ленина, 18	+ Добавить
646530, обл.Омская, р-н.Тарский, г.Тара, ул.Ленина, 66	+ Добавить
646530, обл.Омская, р-н.Тарский, г.Тара, ул.Ленина, 82	+ Добавить

Если несколько разных улиц относятся к одному территориальному участку образовательного учреждения, то их необходимо последовательно добавить. Для этого, после добавления конкретных адресов по одной улице, нужно в поле **Улица** удалить текущую улицу, написать следующую и добавить новые адреса (кнопка **+** **Добавить** находится справа).

После добавления всех адресов список можно откорректировать: нажать кнопку **Удалить** – если добавлено что-то лишнее, либо нажать кнопку **Сохранить**, если сведения внесены верно.

Нет данных

Добавленные адреса

Адрес	Действие
646531, обл.Омская, р-н.Тарский, г.Тара, ул.Ленина, 25	- Удалить
646531, обл.Омская, р-н.Тарский, г.Тара, ул.Ленина, 9	- Удалить
646531, обл.Омская, р-н.Тарский, г.Тара, ул.Ленина, 18	- Удалить
646531, обл.Омская, р-н.Тарский, г.Тара, ул.Ленина, 26А	- Удалить
646530, обл.Омская, р-н.Тарский, г.Тара, ул.Ленина, 66	- Удалить
646531, обл.Омская, р-н.Тарский, г.Тара, ул.Ленина, 33	- Удалить
646530, обл.Омская, р-н.Тарский, г.Тара, ул.Ленина, 93А	- Удалить
646530, обл.Омская, р-н.Тарский, г.Тара, ул.Ленина, 47	- Удалить
646530, обл.Омская, р-н.Тарский, г.Тара, туп.5-й, 2	- Удалить
646530, обл.Омская, р-н.Тарский, г.Тара, туп.5-й, 4	- Удалить
646530, обл.Омская, р-н.Тарский, г.Тара, туп.5-й, 1	- Удалить
646530, обл.Омская, р-н.Тарский, г.Тара, туп.5-й, 3	- Удалить

ОТМЕНА НАЗАД СОХРАНИТЬ

После этого созданный территориальный участок отобразится в списке территориальных участков, где его можно открыть и отредактировать. Если территориальный участок был создан ранее, то его можно скопировать на следующий учебный год. Для этого надо нажать кнопку **Действия**, выбрать вкладку **Массовое копирование участков** и указать учебный год, из которого нужно скопировать созданные территориальные участки на следующий учебный год.

ШАГ 3. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ В СИСТЕМЕ

ШАГ 3.1. Создание регламентов

Регламенты создаются и редактируются на уровне регионального Министерства образования. Если отсутствует какой-либо нужный регламент, то необходимо обратиться в региональное Министерство образования.

ШАГ 3.2. Создание образовательных программ

Для создания в Системе новой образовательной программы выберите в разделе **Организации** вкладку **Образовательные программы**. Далее в правом верхнем углу нажмите кнопку **Действия** и выберите вкладку **Создать**.

Внесите все необходимые *Обязательные сведения*, затем *Дополнительные сведения*, проверьте добавленную информацию и нажмите кнопку **Сохранить**. Таким образом необходимо внести в АИС «Электронная школа» все образовательные программы, используемые в Вашем образовательном учреждении в текущем учебном году.

Заполнение полей:

Уровень	Поле	Описание поля	Примеры
1	Обязательные сведения	Блок полей	
	Образовательная организация*	Выбор организации, для которой создаётся образовательная программа. Где посмотреть: организационно-нормативные документы.	ГБУ КО "Школа-интернат № 7"
	Дата начала действия* Дата окончания действия*	На какое время (учебный год) создаётся образовательная программа. Где посмотреть: организационно-нормативные документы.	01.06.2021 01.08.2022
	Наименование*	Наименование образовательной программы. Где посмотреть: организационно-нормативные документы.	Образовательная программа "Школа № 7" (начальное общее образование)
	Уровень образования*	Указывается уровень образования, который получают обучающиеся по завершении. Где посмотреть: организационно-нормативные документы, Полный справочник в системе: Главное меню – Настройки – Справочники – Образовательная программа. "Уровни образования" (УФТТ).	Основное общее образование
	Тип*	Где посмотреть: организационно-нормативные документы, Полный справочник в системе: Главное меню – Настройки – Справочники – Образовательная программа. Справочник типов образовательных программ (УФТТ).	Образовательная программа основного общего образования

Уровень	Поле	Описание поля	Примеры
	Адаптированность*	Указывается, адаптирована ли образовательная программа для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц. Где посмотреть: организационно-нормативные документы, Полный справочник в системе: Главное меню – Настройки – Справочники – Образовательная программа. "Адаптированность образовательной программы" (УФТТ).	Адаптирована
2	Дополнительные сведения	Блок полей	
	Форма обучения*	Где посмотреть: организационно-нормативные документы.	Очно
	Продолжительность обучения*	Где посмотреть: организационно-нормативные документы.	0 лет 9 месяцев
	Часы освоения	Указывается при наличии. Количество академических часов, необходимых для освоения создаваемой программы. Где посмотреть: организационно-нормативные документы.	146
	Профиль	Указывается при наличии. Где посмотреть: организационно-нормативные документы.	Биолого-географический профиль
	Предметы	Указывается при наличии. Где посмотреть: организационно-нормативные документы.	Биология География

Образовательные программы необходимо создавать перед началом каждого учебного года. Также они создаются, если произошли какие-то изменения, либо если уже имеющихся в Системе программ недостаточно. В АИС «Электронная школа» по умолчанию внесены стандартные образовательные программы (для начального, основного и среднего образования).

Пример создания образовательной программы.

ШАГ 3.3. Создание классов

Для того, чтобы была возможность внесения заявлений на поступление в 1-е классы, необходимо, чтобы эти классы были созданы (хотя бы один). Для этого нужно выбрать в разделе **Организации** вкладку **Классы** и создать 1-е классы: в правом верхнем углу нажмите кнопку **Действия** и выберите вкладку **Создать класс**.

Заполнение полей:

Уровень	Поле	Описание поля	Примеры
1	Основные сведения	Блок полей	
	Учебный год*	Указывается для какого учебного года создаётся класс/группа. Где найти: организационно-нормативные документы.	2021/22
	Образовательная организация*	Указывается образовательная организация, для которой создаётся класс/группа.	МБОУ СОШ № 4 г. Алексина
	Год обучения*	Указывается год по порядку обучения в выбранной образовательной программе. Где найти: организационно-нормативные документы.	1, 5, 10 класс – 1, 2, 6, 11 класс – 2, 3, 7 класс – 3, 4, 8 класс – 4, 9 класс – 5
	Образовательная программа*	Указывается образовательная программа, для которой создаётся класс/группа; подробнее об образовательной программе см. выше. Где найти: организационно-нормативные документы.	Продвинутая математика
	Наименование*	Указывается название класса/группы. Где найти: организационно-нормативные документы.	Математическая группа № 1
	Число мест*	Указывается количество обучающихся, на которое рассчитан класс/группа. Где найти: организационно-нормативные документы.	25

Также в данной вкладке (**Организации – Классы**) необходимо указать каждому ранее созданному классу образовательную программу, по которой он обучается (если этого не было сделано ранее). Для этого надо нажать на название класса, после чего откроется окно **Изменение классов**.

ШАГ 3.4. Создание заявлений

Для создания формы заявления необходимо в разделе **Заявления** выбрать вкладку **Новое заявление на приём** либо **Новое заявление на перевод**. В зависимости от выбранного пункта формируется соответствующее заявление:

- **Новое заявление на приём** – создание заявления о зачислении в 1-е классы либо заявления для детей, пришедших в 10-е классы.
- **Новое заявление на перевод** – создание заявления о переходе учащегося в Вашу школу (в любую параллель) в течение текущего учебного года.

Дальнейшее описание работы будет приведено на примере приёма заявлений в первый класс. Остальные заявления формируются идентично.

Заполнение полей:

Уровень	Поле	Описание поля	Примеры
1	Заявление	Блок полей	
	Желаемый учебный год*	На какой учебный год хотите зачислить ребёнка.	2021/22
	Желаемая организация*	Выбор образовательной организации, в которую хотите зачислить ребёнка.	МАОУ СОШ № 1
	Доступные регламенты*	Зависят от выбранной организации.	
	Образовательная программа*	Зависит от выбранной организации.	Образовательная программа МАОУ СОШ №1 (начальное общее образование) / бюджетное / очно
	Льгота	Вносится информация о наличии у ребёнка льгот при поступлении в образовательные организации.	Дети сотрудника полиции
	Дата подачи заявления*	Поле, необходимое для создания заявления "задним числом".	10.01.2021
	Время подачи заявления*	Аналогично предыдущему пункту.	10:12
	Примечания	Строка дополнительной информации.	
2	Поиск	Блок полей	
	<p>Данный блок предоставляет возможность поиска детей в региональном контингенте (если ранее добавлялись в Систему). Если у Вас есть все персональные данные ребёнка, необходимые для составления заявления вручную – Вы можете пропустить данный шаг.</p> <p>Как пользоваться: В блоке "Условия поиска" введите минимально необходимую информацию, по которой будет осуществляться поиск в региональном контингенте. Нажмите "Найти". В таблице результатов поиска напротив нужного ребёнка нажмите кнопку "Далее".</p>		
3	Личные данные	Блок полей	
	Фамилия*	В следующих полях вводятся персональные данные ребёнка.	Макаров
	Имя*		Николай
	Отчество*		Николаевич
	Дата рождения*		15.01.2014
	Место рождения*		Калининград
	Пол*		Мужской
	СНИЛС		22536356560
	Тип гражданства*		Российская Федерация
	Номер телефона		89998887766

	E-mail		uchenik@mail.ru
	Ранее изучаемые языки		Английский
4	Документы	Блок полей	
	Добавить документ	Кнопка, открывающая блок полей для ввода информации о новом документе. Можно добавлять несколько различных документов.	
	Тип*	В следующих полях вводятся данные о документе ребёнка.	Паспорт
	Серия*		7070
	Номер*		123456
	Дата выдачи*		08.08.2014
	Кем выдано		Отделением УФМС по Калининградскому р-ну
	Удалить документ	Кнопка удаляет созданный документ.	
5	Адреса	Блок полей	
	Адрес регистрации*	При нажатии кнопки "Изменить" откроется окно для ввода адреса. Поля заполняются при помощи списков данных ФИАС (Федеральная информационная адресная система). Как пользоваться: Начните вводить в поле адрес (достаточно одной буквы). Система предложит адреса из государственного реестра. Выберите нужный адрес.	Адрес: 238730, обл. Калининградская, р-н. Красинский, г. Красинск, ул. Антипина, 1
	Адрес временной регистрации	Установка галочки открывает доступ к полю адреса, который можно ввести аналогично предыдущему пункту, нажав кнопку "Ввести адрес".	
	Адрес фактического проживания	Установка галочки "Совпадает с адресом регистрации" – копирует в поле соответствующий адрес. Установка галочки "Совпадает с адресом временной регистрации": – доступна при наличии соответствующего адреса, – копирует в поле соответствующий адрес. Ввод вручную: – доступен, если ни одной галочки не установлено, – кнопка "Ввести адрес" открывает окно для ввода адреса аналогично предыдущим полям.	
6	Родители / представители	Блок полей	
	Добавить законного представителя	Кнопка открывает блок полей для ввода информации о новом родителе / представителе. Можно добавлять несколько различных родителей / представителей.	
	Тип представительства*	Указывается, кем приходится ребёнку, указанному в данном заявлении, создаваемый родитель / представитель.	Мать

	Фамилия*	В следующих полях вводятся персональные данные о родителе / законном представителе.	Макарова
	Имя*		Ольга
	Отчество		Васильевна
	Пол		Женский
	Дата рождения*		01.01.1980
	Место рождения		г. Калининград
	СНИЛС		07790980118
	Гражданство*		Российская Федерация
	Образование		Высшее образование – магистратура
	Сведения о документе, удостоверяющем личность	См. уровень 4.	
	Контактные данные	Блок полей для ввода информации о контактных данных родителя / представителя.	89009000000, 550505, MakarovaOV@ mail.ru
	Адрес регистрации	См. уровень 5.	
	Удалить законного представителя	Кнопка удаляет созданного родителя / представителя.	
7	Файлы	Блок полей	
	Добавить файл	Кнопка позволяет прикрепить в заявление любой файл, например, для подтверждения указанных в нём документов. Также необходимо указать тип приложенного файла: например, Вы приложили к заявлению ксерокопию паспорта в формате изображений, а рядом выбираете "Тип вложения" – "Документ, удостоверяющий личность ребёнка".	

ВАЖНО! Сохранить заявление без незаполненных обязательных полей – невозможно.

СОЗДАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПЕРЕВОД

1 Заявление

Желаемый учебный год *
2020/21

Желаемая организация *
Тестовая ОО

Доступные регламенты *
 Перевод (регион) (01.09.2020 09:00 - 31.05.2021 18:00)

Доступные параллели *
5

Образовательная программа *
Основная 2020/2021 /Очно (Физико-математический профиль)

Льгота
Дети сотрудника полиции

Дата подачи заявления
04.02.2021

Примечания

ПРИМЕР

Время подачи заявления
18:35:11.276

ШАГ 3.5. *Внесение личных данных ребёнка*

Если ребёнок ранее добавлялся в Систему (зачислялся в другую образовательную организацию при помощи АИС «Электронная школа»), то при создании заявления можно воспользоваться функцией **Поиск**. Для этого на шаге 2 осуществляется поиск по фамилии, имени и дате рождения, либо по серии и номеру свидетельства о рождении или СНИЛС. После нажатия кнопки **Найти** Система автоматически начнёт поиск ребёнка в общей базе регионального контингента.

Если будет найден ребёнок, необходимый Вам, то нужно нажать кнопку **Подтвердить выбор для заполнения**. При этом Система автоматически заполнит некоторые поля заявления.

СОЗДАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПЕРЕВОД

1 Заявление

2 Поиск

ПРИМЕР

УСЛОВИЯ ПОИСКА

Для поиска в региональном контингенте должны быть заполнены Фамилия, Имя и дата рождения, либо серия и номер свидетельства о рождении или СНИЛС

ФИО и дата рождения	Документ	СНИЛС
Фамилия Иванов	Серия	Номер
Имя Иван	Номер	
Дата рождения 01.01.2001		

НАЙТИ

ПОДТВЕРДИТЬ ВЫБОР ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ >

Если ребёнок не найден, или найденный Системой ребёнок не соответствует тому, поиск которого осуществляется, то необходимо перейти к шагу 3 **Личные данные**: заполните все (желательно) поля, содержащие сведения о ребёнке. Поля, выделенные *, обязательны для заполнения.

3 Личные данные

ПРИМЕР

Фамилия *
Иванов

Имя *
Иван

Отчество
Петрович

Дата рождения *
01.01.2001

Место рождения *
г. Джамбул

Пол *
Мужской

СНИЛС
111-222-333 44

Тип гражданства *
Гражданин Российской Федерации

Номер телефона
89001112233

E-mail
post@example.ru

Ранее изучаемые языки
Английский

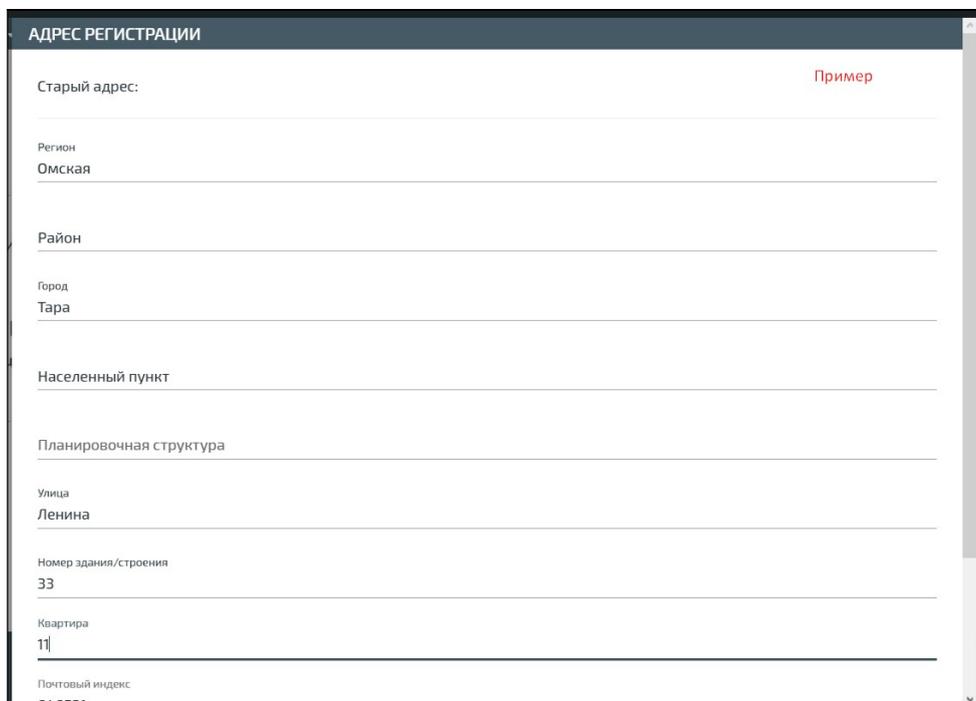
ШАГ 3.6. *Внесение документов ребёнка*

На этом этапе необходимо внести в заявление сведения о документах ребёнка. Тип документа выбирается из выпадающего списка, список достаточно обширный, поэтому есть возможность его пролистывания. Далее требуется заполнить все обязательные поля. Также имеется возможность добавить в заявление несколько документов, для этого нужно нажать кнопку **Добавить документ**.



ШАГ 3.7. *Внесение адресов ребёнка*

Выберите **Адрес регистрации** и нажмите кнопку **Изменить**. В открывшемся окне в поле **Регион** начните набирать название Вашего региона (например, Новосибирская). Далее система предложит варианты согласно введённым данным. Выберите один из вариантов. Аналогичным образом заполняются все поля в окне (кроме поля **Квартира** – оно заполняется с клавиатуры).



ВАЖНО! Адрес заполняется только из вариантов, предложенных системой. Адрес, введённый вручную, будет считаться некорректным. Если нужного адреса нет в системе, укажите адрес школы или любой другой адрес. В дальнейшем адреса учащихся можно будет изменить.

По окончании работы в окне нажмите кнопку **Сохранить**.

Если у ребёнка имеется **Адрес временной регистрации**, то необходимо установить галочку в этом поле и заполнить его. Аналогично, если **Адрес фактического проживания** совпадает с адресом регистрации, то нужно установить галочку в этом поле. Если адреса не совпадают, то они вводятся аналогично адресу регистрации.

5 Адреса

Адрес регистрации
646531, Омская обл., Тара г., Ленина ул., 33, 11

Адрес временной регистрации
 Есть временная регистрация

Адрес фактического проживания
 Совпадает с адресом регистрации
646531, Омская обл., Тара г., Ленина ул., 33, 11

ШАГ 3.8. *Внесение данных о родителе / представителе*

После ввода адреса ребёнка заполняется следующий пункт: **Родители/представители**. Для добавления такового необходимо нажать кнопку **Добавить законного представителя** и ввести в появившуюся форму сведения о нём.

6 Родители/представители **ПРИМЕР**

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Сведения о родителях (законных представителях)

Тип представительства *
Мать

Фамилия *
Иванова

Имя *
Ирина

Отчество
Ивановна

Пол
Женский

Дата рождения
01.01.1990

Место рождения
г. Абакан

СНИЛС
Гражданство *
Гражданин Российской Федерации

Образование
Высшее образование - специалитет

В данном блоке важно заполнить поля, отмеченные *. Внизу формы можно добавить новых родителей / законных представителей, а также удалить их, либо отметить галочкой поле **Второй родитель отсутствует**.

ШАГ 3.9. Окончание работы с заявлением

Последний пункт в форме создания заявления называется **Файлы**. Здесь Вы можете прикрепить к заявлению все файлы, в которых содержится какая-либо важная информация о ребёнке (например, фотография свидетельства о рождении, справки и т. п.). Для выполнения операции нужно нажать кнопку **Добавить файл**.

Далее необходимо выставить галочки в следующих полях:

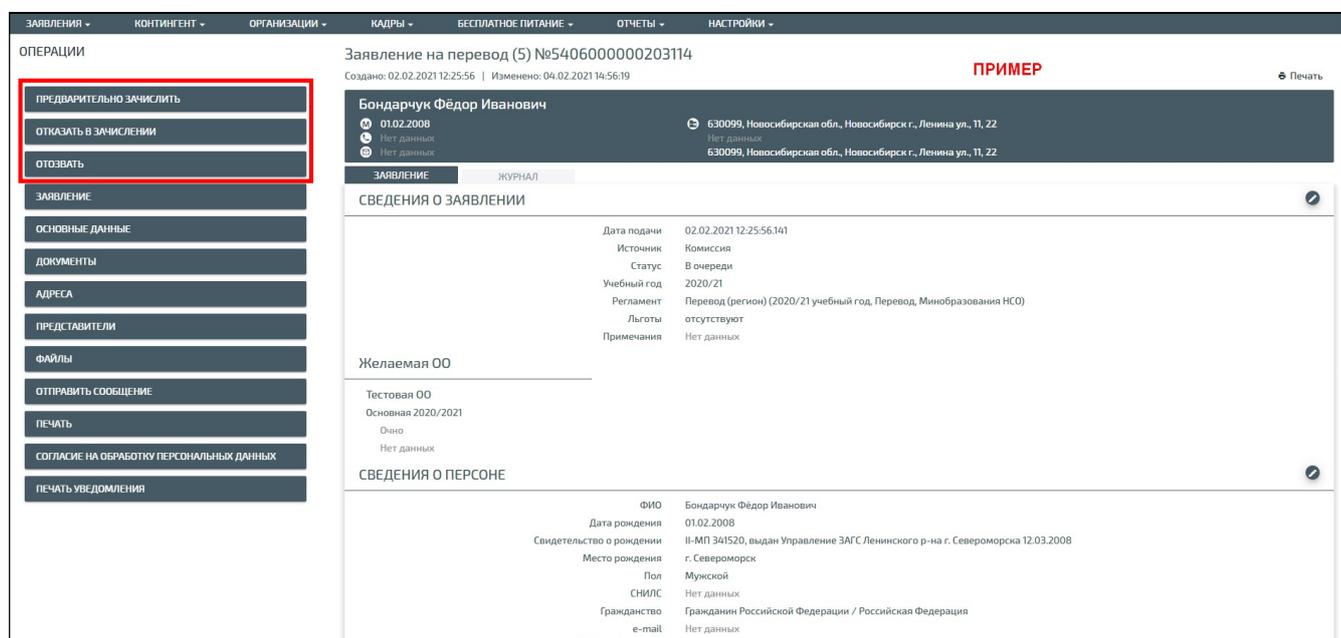
- Оба родителя (законный представитель) ознакомлены (ознакомлен) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации;

- Согласие на хранение и обработку персональных данных получено;

- Все документы представлены.

Если все данные в заявлении внесены верно, нажмите кнопку **Сохранить**.

После этого откроется окно созданного заявления:



В данном окне можно просмотреть и отредактировать внесённые в заявление сведения, а также указать его дальнейший статус: предварительно зачислить, отказать в зачислении либо отозвать заявление.

ШАГ 4. ДВИЖЕНИЕ ПО ЖИЗНЕННОМУ ЦИКЛУ ЗАЯВЛЕНИЙ

Для того, чтобы ребёнок считался зачисленным в образовательную организацию, необходимо:

1. Создать заявление.

2. Предварительно зачислить ребёнка:

а) На экране просмотра заявления с помощью операции **"Предварительно зачислить"**,

б) В разделе **Заявления** во вкладке **Комплектование**.

3. Выпустить приказ о комплектовании.

Для того, чтобы зачислить в образовательную организацию отдельного ребенка, нужно открыть его заявление (оставить открытым сразу после сохранения, либо выбрать нужное в реестре заявлений и открыть его), в окне просмотра нажать кнопку **Предварительно зачислить**, в открывшемся окне выбрать из списка образовательную программу и написать комментарий, если это необходимо. Нажать кнопку **Выполнить**.

Для того, чтобы зачислить в образовательную организацию сразу несколько детей, необходимо в разделе **Заявления** выбрать вкладку **Комплектование**. Здесь требуется указать образовательную организацию, выбрать учебный год, а также регламент, согласно которому происходит комплектование.

Откроется окно, в котором будут указаны данные о комплектовании, а также заявления соответствующего регламента и статуса. Напротив каждого ребенка, которого нужно зачислить, нажмите кнопку . Если нужно отказать в зачислении, то нажмите кнопку .

При зачислении также необходимо указать образовательную программу и можно, если необходимо, оставить комментарий.

ШАГ 5. ФОРМИРОВАНИЕ ПРИКАЗА О КОМПЛЕКТОВАНИИ

Для того, чтобы учащиеся считались зачисленными, необходимо создать и выпустить приказ о комплектовании. Для этого в разделе **Контингент** выберите вкладку **Приказ о комплектовании**.

Отроется окно формирования приказа, в котором необходимо выбрать образовательную организацию и учебный год, внести номер приказа, установить дату создания приказа и дату начала действия приказа, а также указать форму обучения, на которую планируется проводить зачисление по данному приказу. Все эти поля обязательны к заполнению.

ЗАЯВЛЕНИЯ ▾ КОНТИНГЕНТ ▾ ОРГАНИЗАЦИИ ▾ КАДРЫ ▾ БЕСПЛАТНОЕ ПИТАНИЕ ▾ ОТЧЕТЫ ▾ НАСТРОЙКИ ▾

ПРИКАЗ О КОМПЛЕКТОВАНИИ ОРГАНИЗАЦИИ

Образовательная организация *
Тестовая ОО

Учебный год *
2021/22

Приказ № *
666

От *
04.02.2021

Действует с *
04.02.2021

Форма обучения *
Очно

СФОРМИРОВАТЬ СПИСОК

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Заполните все поля и нажмите кнопку **Сформировать список** (при корректном заполнении всех полей кнопка изменит цвет на зелёный). Появится список с нераспределенными заявлениями.

Началка

Нераспределенные заявления: 2

ФИО

Большаков Федор Ильич

Иванов Иван Иванович

Новая образовательная программа

Нераспределенные заявления: 1

ФИО

Иванов Иван Петрович

Программа 19/20

В данной образовательной программе нет заявлений

1 >

1 0 / 25 ^

ФИО x

2А >

2А 0 / 25 ^

ФИО x

Обрабатываемые заявления необходимо отметить галочками (каждое отдельно или всю группу) и направить в нужные классы, нажав на соответствующую стрелку. После этого проверьте правильность внесённых данных и нажмите кнопку **Сохранить**.

Началка

В данной образовательной программе нет заявлений

Новая образовательная программа

В данной образовательной программе нет заявлений

1а >

1а 1 / 25 ^

ФИО x

Иванов Иван Петрович x

Программа 19/20

В данной образовательной программе нет заявлений

1 >

1 2 / 25 ^

ФИО x

Большаков Федор Ильич x

Иванов Иван Иванович x

2А >

2А 0 / 25 ^

ФИО x

Будет создан проект (черновик) приказа. Его необходимо еще раз проверить, если нужно – отредактировать. Если все данные внесены верно, и приказ проверен, то его можно выпустить, нажав на соответствующую кнопку в левой части экрана. После этого, сведения из приказа попадут в сформированные карточки личных дел учащихся.

ОПЕРАЦИИ

ИЗМЕНИТЬ

ВЫПУСТИТЬ

УДАЛИТЬ

ПЕЧАТЬ

О комплектовании, приказ №99 от 07.05.2019

ПРИКАЗ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

UID	a849a901-78a9-4627-877b-a1203910a507
Образовательная организация	МБОУ СОШ №11 г. Энска
Приказ	№99 от 07.05.2019
Статус	Проект
Учебный год	2019/20
Создан	07.05.2019
Действует с	07.05.2019
Форма обучения	Очно
Тип финансирования	Нет данных

СПИСОК ДЕТЕЙ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ

1

- Большаков Федор Ильич, 12.04.2010 г.р.
- Иванов Иван Иванович, 12.02.1988 г.р.

1а

- Иванов Иван Петрович, 02.02.2012 г.р.

ВАЖНО! После выпуска отредактировать или удалить приказ невозможно. Если произошли какие-то изменения, то создаётся новый приказ с соответствующими поправками.

2. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

При возникновении аварийных ситуаций, не описанных в данном руководстве, вы всегда можете обратиться в службу технической поддержки, контакты которой указаны в правом нижнем углу главной формы Системы.

При обращении необходимо представиться, назвать образовательное учреждение, в котором Вы работаете, максимально подробно описать проблему и оставить свои контактные данные (e-mail) для того, чтобы специалисты смогли связаться с вами после устранения проблемы.

Обращаем Ваше внимание, что в левом нижнем углу любого окна Системы имеется ссылка «Инструкция пользователя», позволяющая обратиться к подробному руководству по всем имеющимся функциям Системы.