

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИ-
СТЕМА**

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ

МОДУЛЬ

КОНТИНГЕНТ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

Инструкция по приёму заявлений

Роль: Секретарь образовательной организации

2024

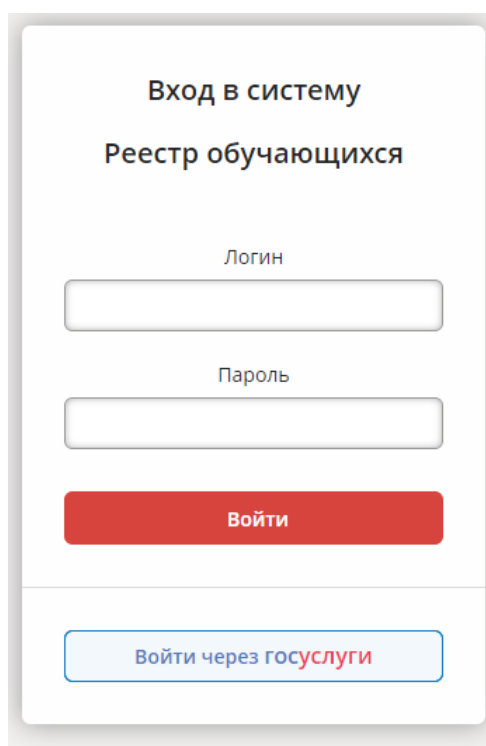
Оглавление

1. Авторизация.....	4
2. Раздел «Заявления».....	5
2.1. Создание заявления при личном приёме	7
2.2. Обработка заявления, поступившего с портала государственных услуг	21
2.3. Статусы заявлений \ формирование очереди заявлений.....	23
2.4. Запросы СМЭВ.....	25
3. Раздел «Приказы»	27
3.1. Приказ о зачислении.....	28
3.2. Приказ об отчислении	30
3.3. Приказ о комплектовании	33
3.4. Приказ об оставлении на повторное обучение	35
3.5. Приказ о выпуске учащихся	37
3.6. Приказ о переводе внутри образовательной организации.....	39
3.7. Приказ о переводе на следующий учебный год	42
3.8. Приказ о переводе по решению комиссии ПМПК	44
4. Раздел «Обучающиеся»	48
4.1. Информация	48
4.2. Бесплатное питание	53
4.3. История изменений.....	56
5. Раздел «Моя школа»	58
5.1. Подраздел «Классы».....	58
5.1.1. Создание классов	58
5.1.2. Класс на карантине	60
5.1.3. Удаление класса.....	61
5.1.4. Копирование классов на следующий год	62
5.2. Закрепленные территории.....	62
5.3. Подраздел «Информация по школе»	65
5.3.1. Информация	66
5.3.2. Приемная кампания	67
5.4. Количество учебных мест	71

6. Раздел «Помощь»	74
6.1. Подраздел «Параметры»	74
6.2. Подраздел «Техническая поддержка»	75

1. АВТОРИЗАЦИЯ

Вход в систему осуществляется по логину и паролю. Их необходимо ввести в соответствующие поля и нажать кнопку **Войти**.



The image shows a login form titled "Вход в систему" (Login to the system) for the "Реестр обучающихся" (Register of students). The form is contained within a white box with a light gray border and a subtle drop shadow. It features two input fields: "Логин" (Login) and "Пароль" (Password). Below these fields is a prominent red button labeled "Войти" (Login). At the bottom of the form, there is a light blue button with a thin blue border labeled "Войти через госуслуги" (Login via Gosuslugi), where "госуслуги" is highlighted in red.

Вход в систему

Реестр обучающихся

Логин

Пароль

Войти

Войти через госуслуги

2. РАЗДЕЛ «ЗАЯВЛЕНИЯ»

Для доступа в данный раздел необходимо вверху на черной панели нажать на раздел «Заявления». На странице отобразится информация по данному разделу.

Раздел «Заявления» содержит заявления, поступающие в образовательную организацию (далее - ОО) по следующим каналам связи:

- посредством личного приема в ОО;
- из внешней системы, например, Регионального портала государственных услуг.

Заявления могут быть двух видов:

- на прием – используется для приема первых и десятых классов
- на перевод – для перевода из другой образовательной организации.

В верхней части окна расположены фильтры для поиска заявления по заданным параметрам. В нижней части окна отображается перечень заявлений.

По мере заполнения полей фильтров в перечне заявлений будут отображаться только те заявления, которые удовлетворяют введенным параметрам поиска.

Заявления ×

Фильтр по заявлению

Статус заявления

Все

Дата подачи с: по:

__/__/__

__/__/__

№ Заявления

Учебный год

2022/2023

Отображать все заявления, кроме архивных

Параллель

Все

Тип заявления

Все

☒ Все

☒ Госуслуги

☒ Региональный портал

☒ Лично

☐ Выбор школы по месту регистрации

☐ Необходимы специальные условия

☐ Есть льготы

Фильтр по школам

Поиск по ребенку

Создать новое заявление

Изменить

Просмотр

Удалить

1-100 строки из ? > >>

ФИО	Тип заявления	Параллель	Учебный год	Статус	
Мамонтова-Орлова Тамара Мария Анатольевна-Ивановна	Перевод в другую шко...	6	2022/2023	Новое	
СМЭВ СМ СМ	Перевод в другую шко...	4	2022/2023	Рассмотрение	
Рогов Василий Иванович	Перевод в другую шко...	5	2022/2023	Рассмотрение	
комплект Юра А	Запись в 1 класс	1	2022/2023	Предварительно закреплён	

В области **Фильтр по заявлению** отображаются поля для поиска по статусу, по дате подачи заявления, номеру заявления, типу и учебному году.

Заявления ×

Фильтр по заявлению

Статус заявления

Все

Дата подачи с: по:

__/__/__

__/__/__

№ Заявления

Учебный год

2022/2023

Отображать все заявления, кроме архивных

Параллель

Все

Тип заявления

Все

☒ Все

☒ Госуслуги

☒ Региональный портал

☒ Лично

☐ Выбор школы по месту регистрации

☐ Необходимы специальные условия

☐ Есть льготы

Фильтр по школам

Поиск по ребенку

Заявления в статусе Отклонено, Зачислен переходят в архив. Для отображения архивных заявлений необходимо в поле, где указано «Отображать все заявления, кроме архивных»

нажать на стрелочку вниз и из выпадающего меню выбрать «Отображать только архивные заявления».

Заявления x

Фильтр по заявлению

Статус заявления: Все

Дата подачи с: по: ./. / ./. / ./. /

№ Заявления

Учебный год: 2022/2023

Параллель: Все

Тип заявления: Все

Отображать все заявления, кроме архивных

Отображать все заявления, в т.ч. архивные

Отображать все заявления, кроме архивных

Отображать только архивные заявления

Специальные условия ☐ Есть льготы

Создать новое заявление Изменить Просмотр Удалить

1-100 строки из ? > >>

В области **Поиск по ребенку** отображаются поля для поиска по ФИО ребенка, ФИО представителя, реквизиту документа.

Поиск по ребенку

ФИО ребёнка: ./. / ./. / ./. /

Дата рождения ребёнка: ./. / ./. / ./. /

Реквизиты документа: ./. / ./. / ./. /

ФИО представителя: ./. / ./. / ./. /

После заполнения полей поиска ниже в таблице отобразится перечень заявлений согласно заданным параметрам. Кнопка  позволяет настроить столбцы отображения информации в таблице. В выпадающем списке галкой отмечены позиции, выбранные для отображения на странице. Для добавления или удаления столбца необходимо нажать мышкой на нужное наименование в выпадающем списке.

Список возможных столбцов:

- Номер заявления
- ФИО
- Тип заявления
- Параллель
- Учебный год
- Статус
- Дата регистрации
- Канал поступления
- Льгота
- Наименование школы
- Спец. условия.

ФИО	Тип заявления	Параллель	Учебный год	Статус	Дата регистрации	Канал поступления	Льгота
тест35 35 тест	Запись в 1 класс	1	2022/2023	На рассмотрении	23.08.2022 12:12:20	Лично	
Тест Представитель Отчес	Запись в 1 класс	1	2022/2023	На рассмотрении	26.07.2022 14:57:10	Госуслуги	Льгот нет
Иванович Иван Иванович	Перевод в школу	6	2022/2023	Предварительно закреплён	25.07.2022 14:47:11	Лично	
Павлов Андрей Васильевич	Запись в 1 класс	1	2022/2023	На рассмотрении	18.07.2022 11:23:26	Лично	
Иванов Иван	Запись в 1 класс	1	2022/2023	На рассмотрении	12.07.2022 16:18:16	Лично	

Канал поступления 

Показать все

Скрыть все

Номер заявления

✓ ФИО

✓ Тип заявления

✓ Параллель

✓ Учебный год

Номер заяв...	ФИО	Тип заявления	П...	Учебный год	Статус	Дата регистрации	Канал поступле...	Льгота	Наименование школы	
0000008058	тест тест	Прием в первый класс	1	2022/2023	На рассмотрении	04.04.2022 16:08:26	Лично		ГБОУ СОШ № 44	
0000008052	тест тест	Прием в первый класс	1	2022/2023	На рассмотрении	04.04.2022 13:59:48	Лично		ГБОУ СОШ № 44	

2.1. СОЗДАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ПРИ ЛИЧНОМ ПРИЁМЕ

Для создания заявления необходимо нажать на кнопку **Создать новое заявление**.

Заявления

Фильтр по заявлению

Статус заявления

Все

Дата подачи с:

по:

№ Заявления

Учебный год

2022/2023

Отображать все заявления, кроме архивных

Параллель

Все

Тип заявления

Все

☒ Все

☒ Госуслуги

☒ Региональный портал

☒ Лично

☐ Выбор школы по месту регистрации

☐ Необходимы специальные условия

☐ Есть льготы

Фильтр по школам

Поиск по ребенку

Создать новое заявление

Изменить

Просмотр

Удалить

1-100 строки из

В открывшемся окне необходимо заполнить поля. Обязательные для заполнения поля подсвечены красным цветом.

Создать заявление ×

Заявления > Создать заявление

Информация о заявлении

Дата подачи: 05.04.2022

Время подачи: 09:54:06 Канал поступления: Лично

ГБОУ СОШ №

Тип школы:

Цель записи Параллель Учебный год Родной язык

Льгота Язык обучения

Нет льгот Русский

☐ Наличие старшего ребенка ☐ Необходимы специальные условия ☐ Выбор школы по месту регистрации

Данные об ученике

Найти или создать обучающегося

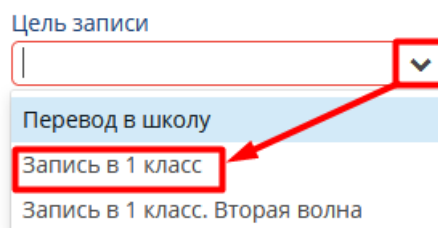
Прикрепить файлы

Загрузить

Имя Размер файла

✓ Создать Создать и перейти в заявление Отмена

В поле **Цель записи** из выпадающего списка необходимо выбрать нужный параметр. Для этого необходимо в конце поля нажать на стрелку.

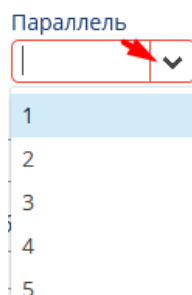


При выборе параметра «Запись в 1 класс» поля **Параллель** и **Учебный год** заполнятся автоматически.

Цель записи Параллель Учебный год

Запись в 1 класс 1 2022/2023

Если в поле **Цель записи** выбран параметр «Перевод в школу» или «Запись в 1 класс вторая волна», необходимо заполнить поля **Параллель** и **Учебный год** при помощи выпадающего списка.



В полях **Родной язык** и **Язык обучения** по умолчанию установлен русский.

Родной язык

Русский

Язык обучения

Русский

При необходимости язык можно изменить. Для этого необходимо в выпадающем меню выбрать язык.

Родной язык

Русский

Русский

Абазинский

Абхазский

Аварский

Агульский

Адыгейский

Азербайджанский

Албанский

Алтайский

В поле **Льгота** необходимо из выпадающего списка выбрать льготу.

Льгота

Нет льгот

Нет льгот

Льгот нет

Дети и иждивенцы сотрудников ОВД и Росгвардии

Дети и иждивенцы сотрудников полиции и ОВД, погибших на службе

При отсутствии льгот необходимо выбрать значение **Нет льгот**.

Льгота

Нет льгот

Для внесения данных об ученике необходимо в области **Данные об ученике** нажать на кнопку **Найти или создать обучающегося**.

[Заявления](#) > Создать заявление

Дата подачи: 23.08.2022

Время подачи: 11:12:24 Канал поступления: Лично

Цель записи	Параллель	Учебный год	Родной язык
Запись в 1 класс	1	2022/2023	Русский
Льгота	Язык обучения		
Нет льгот	Русский		
☐ Наличие старшего ребенка ☐ Необходимы специальные условия ☐ Выбор школы по месту регистрации			

Данные об ученике

Найти или создать обучающегося

В открывшемся окне отображаются поля для проверки наличия заявления на обучающегося в другой образовательной организации.

Заявления > Создать заявление > Обучающиеся

Поиск и создание ученика

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения
Гражданство	СНИЛС	Пол	
		☐ Женский ☐ Мужской	
Документ, удостоверяющий личность			
Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи
Кем выдано			

Подсказка

1. Введите ФИО ученика в фильтры поиска
2. В таблице появятся результаты поиска
3. Выберите нужно ученика из таблицы
4. Добавьте ученика в заявление

Найденные ученики

Добавить в заявление Отмена

Для поиска необходимо указать параметры поиска: ФИО ученика, дата рождения, СНИЛС, серия и номер документа. Результаты поиска будут отображаться в таблице в нижней части окна по мере заполнения параметров поиска. Справа от фильтра, в окне, расположена подсказка с пошаговыми действиями.

Заявления > Создать заявление > Обучающиеся

Поиск и создание ученика

Фамилия
Имя
Отчество
Дата рождения

Гражданство
СНИЛС
Пол ☐ Женский ☐ Мужской

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа
Серия
Номер
Дата выдачи

Кем выдано

Подсказка

1. Введите ФИО ученика в фильтры поиска
2. В таблице появятся результаты поиска
3. Выберите нужно ученика из таблицы
4. Добавьте ученика в заявление

Найденные ученики

5 строк

ФИО	Дата рождения	Статус	Школа	Класс	СНИЛС	Серия	Номер	Выбрать ученика
Йцйц Йцйц Йцйц	01.05.2016	Не обучает				I-МП	121212	Выбрать
ц ц ц	10.10.2014	Не обучает	ГБОУ СОШ № 1	1-В	000-000-00	II-KK	557777	Выбрать

Дальнейшая работа по заполнению заявления зависит от того найден ли ученик в базе данных.

Если система найдет такого же ребенка, на которого принесли заявление, то необходимо уточнить у заявителя подавалось ли заявление в другую образовательную организацию и в какой образовательной организации будет обучаться ребенок. Если ребенок будет учиться в текущей ОО, то его необходимо выбрать.

Для выбора необходимо на против ФИО ученика, справа в таблице нажать на кнопку **Выбрать**.

Найденные ученики								5 строк
ФИО	Дата рождения	Статус	Школа	Класс	СНИЛС	Серия	Номер	Выбрать ученика
Йцйц Йцйц Йцйц	01.05.2016	Не обучает				I-МП	121212	Выбрать
ц ц ц	10.10.2014	Не обучает	ГБОУ СОШ № 1	1-В	000-000-00	II-KK	557777	Выбрать

Если ребенок НЕ найден в системе, то необходимо заполнить обязательные поля. Обязательные поля подсвечены красным. Поля **Фамилия, Имя, Дата рождения** вносятся вручную с клавиатуры. **Гражданство** необходимо выбрать в соответствующем поле из выпадающего списка. В поле **Пол** нужное значение следует указать, кликнув левой кнопкой мыши.

Поиск и создание ученика

Фамилия тестттт	Имя 	Отчество 	Дата рождения __-__-__
Гражданство ▼	СНИЛС __-__-__	Пол ☐ Женский ☐ Мужской	

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа ▼	Серия 	Номер 	Дата выдачи __-__-__
---	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------

Кем выдано

Для внесения информации об обучающемся необходимо нажать на кнопку **Добавить в заявление**.

Заявления > Создать заявление > Обучающиеся

Поиск и создание ученика

Фамилия тестттттт	Имя сс	Отчество 	Дата рождения 16.01.2018
Гражданство РФ ▼	СНИЛС __-__-__	Пол ☐ Женский ☐ Мужской	

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа ▼	Серия 	Номер 	Дата выдачи __-__-__
---	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------

Кем выдано

Подсказка

1. Введите ФИО ученика в фильтры поиска
2. В таблице появятся результаты поиска
3. Выберите нужно ученика из таблицы
4. Добавьте ученика в заявление

Найденные ученики 0 строк

Ученик не найден

Совпадения нет. Уточните параметры поиска или продолжите заполнять данные. Будет создан новый ученик

Добавить в заявление
Отмена

В открывшемся окне отобразится информация с заполненными данными об ученике.

Цель записи Перевод в другую школу	Параллель 2	Учебный год 2022/2023	Родной язык Русский
Льгота Нет льгот		Язык обучения Русский	

☐ Наличие старшего ребенка
 ☐ Необходимы специальные условия
 ☐ Выбор школы по месту регистрации

Данные об ученике

Обучающийся
тесттттттт сс

Статус Не обучается	Школа		
Фамилия тесттттттт	Дата рождения 16.01.2018	Гражданство РФ	
Имя сс	Пол ☒ Женский ☐ Мужской	СНИЛС — — — — —	
Отчество			

Ниже в окне необходимо указать место рождения и адрес ученика. В поле **Место рождения** вносится с клавиатуры вручную.

Место рождения

В области **Адрес** для указания адреса необходимо нажать на кнопку **Добавить адрес**.

Адреса

Наименование	Индекс	Адрес	Дата регистрации	Проверка

В открывшемся окне в поле **Тип адреса** необходимо из выпадающего списка выбрать необходимое значение.

Редактор адреса ученика ×

Тип адреса

Временной регистрации
Постоянной регистрации
Почтовый
Фактический

Дата регистрации

— . — . —

✓ ОК Отмена

В поле **Индекс** информация вносится вручную.

Редактор адреса ученика ×

Тип адреса

▼

Индекс

Адрес

Дата регистрации

— . — . —

✓ ОК Отмена

В поле **Адрес** необходимо нажать на кнопку  для внесения информации.

Редактор адреса ученика ×

Тип адреса

▼

Индекс

Адрес

Дата регистрации

— . — . —

✓ ОК Отмена

В открывшемся окне в поле Адрес вносим с клавиатуры адрес, ниже отображаются найденные адреса. Необходимо мышкой выбрать нужный адрес.

Редактирование адреса

Регион

Респ Крым

Адрес

горный

Респ Крым, г Ялта, п Горное

Респ Крым, р-н Симферопольский, с Лозовое, тер. ТСН СТ Горный сокол

Респ Крым, г Феодосия, тер. ГСК Горный

Респ Крым, р-н Симферопольский, с Перевальное, гск Горный-3

Респ Крым, г Феодосия, тер. АГК Горный

Респ Крым, р-н Симферопольский, с Мраморное, снт Горное

Респ Крым, р-н Симферопольский, с Перевальное, гск Горный-1

Респ Крым, р-н Симферопольский, с Украинка, зона Горный

Респ Крым, г Феодосия, пгт Орджоникидзе, тер. СПК Горный

Респ Крым, г Феодосия, пгт Орджоникидзе, снт Горный

Для сохранения внесенных изменений в карточке обучающегося необходимо в низу нажать на кнопку **Сохранить**, для выхода без сохранения нажать на кнопку **Отмена**.

Регион

Респ Крым

Адрес

☐ Выбрать адрес вручную

Сохранить

Отмена

Для внесения адреса вручную необходимо поставить галку в поле **Выбрать адрес вручную**.

Регион

Респ Крым

Адрес

☒ Выбрать адрес вручную

Район

Внутригородской район

Город, населенный пункт

Улица

Дом, строение

Квартира

Сохранить

Отмена

Ниже отобразятся поля для внесения адреса.

В поле **Район** и в поле **Город, населенный пункт** данные выбираются из выпадающего списка.

Если адрес относится г. Балаклава или г. Инкерман, то в поле **Город, населенный пункт** необходимо из выпадающего списка выбрать соответствующий город.

Если адрес относится к Садовому некоммерческому товариществу(СНТ), необходимо в поле **Внутригородской район** ввести первые литеры названия СНТ (без указания снт), ниже отобразится название. Для выбора необходимо в отобразившемся списке выбрать, нажав левой кнопкой мыши по названию.

В поле **Улица** необходимо ввести первые литеры названия улицы, ниже отобразится улица.

В поле **Дом, строение** указать номер дома или строения, ниже отобразится список домов. Необходимо нажать левой кнопкой мыши для выбора.

Дом, строение

4

зд. 4в

стр. 14а

д. 4А

д. 34

д. 14

д. 4

д. 14а

В поле **Квартира** вносим номер квартиры, ниже выбираем мышкой необходимый номер.

Квартира

22

кв. 22

Для сохранения внесенных изменений в карточке обучающегося необходимо в низу нажать на кнопку **Сохранить**, для выхода без сохранения нажать на кнопку **Отмена**.

☒ Выбрать адрес вручную

Район

Внутригородской район

Дом, строение

д. 4

Город, населенный пункт

Улица

ул Генерала Хрюкина

Квартира

кв. 22

Сохранить **Отмена**

Ниже области **Адрес** необходимо внести информацию по документам обучающегося в области **Документы, удостоверяющие личность**. Для заполнения данных по документам необходимо нажать на кнопку **Добавить документ**. Для изменения указанной информации необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

Документы, удостоверяющие личность

Добавить документ **Изменить**

Тип документа	Серия	Номер	Кем выдано	Проверка

После выбора откроется окно заполнения данных по документам. Обязательные поля подсвечены красным.

Тип документа

Серия

Номер

Когда выдано

Кем выдано

Код подразделения

✓ ОК

Отмена

В открывшемся окне из выпадающего списка необходимо выбрать **Тип документа** в соответствующем поле, после чего заполнить его реквизиты. В полях **Серия**, **Номер**, **Кем выдано** информация вносится вручную. Серия свидетельства о рождении вносится по правилу XX-ZZ, где XX – латинские заглавные буквы, ZZ – русские заглавные буквы.

После заполнения полей необходимо ниже нажать на кнопку **ОК**.

Редактор документов

x

Тип документа

Серия

Номер

Когда выдано

Кем выдано

Код подразделения

✓ ОК

Отмена

Далее в области **Данные о представителях** необходимо нажать на кнопку **Добавить представителя**, для внесения информации о законных представителях. Для внесения изменений в данные о представителях необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

Данные представителя

Добавить представителя

Изменить

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения родителя	Степень родства	Телефон	E-mail

Откроется редактор для внесения информации о законном представителе. Обязательные поля подсвечены красным. Поля **Степень родства**, **Гражданство** выбираются из выпадающего списка. Остальные поля необходимо заполнить с клавиатуры.

Данные представителя
×

Степень родства

▼

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

__.

__.

📅

Гражданство

▼

СНИЛС

__

__

__

__

Место рождения

Контакты

Телефон

Электронная почта

Добавить документ

Изменить

Тип документа	Серия	Номер	Кем выдано	Когда выдано

Адреса

Адрес постоянной регистрации

Адрес временной регистрации

Дополнительные контакты

Имя

Номера телефонов (через запятую)

Адрес электронной почты

✓ ОК

⌕ Отмена

Для внесения документов законного представителя необходимо нажать на кнопку **Добавить документ**. Для внесения корректировок в документах необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

Добавить документ

Изменить

Тип документа	Серия	Номер	Кем выдано	Когда выдано

Откроется редактор документов для внесения информации по документам представителя. Правила заполнения для данного окна идентичны правилам для документа ребенка.

19

Тип документа

Паспорт гражданина РФ



Серия

1234

Номер

123456

Когда выдано

23.08.2022



Кем выдано

УФМС

Код подразделения

2356

✓ ОК

Отмена

После заполнения обязательных полей необходимо нажать на кнопку **ОК**.

Данные представителя

✕

Степень родства

Мать



Фамилия

vvvv

Имя

цу44

Отчество

Дата рождения

12.01.2023



Гражданство

РФ

СНИЛС

__-__-__

Место рождения

Контакты

Телефон

81234567

Электронная почта

test@ya.ru

Добавить документ

Изменить

Тип документа	Серия	Номер	Кем выдано	Когда выдано	
Паспорт граждан	1234	123456	МВД	12.01.2023	

Адреса

Адрес постоянной регистрации

Севастополь

Адрес временной регистрации

севастополь

Дополнительные контакты

Имя

вауаук

Номера телефонов (через запятую)

89876543

Адрес электронной почты

✓ ОК

Отмена

После нажатия на кнопку **ОК**, в редакторе представителя, откроется окно заявления.
Для загрузки файлов необходимо нажать на кнопку **Загрузить** в области **Прикрепить файлы**.

Прикрепить файлы

Загрузить

Имя	Размер файла		
E20-00002190.pdf	124 910		

После нажатия кнопки **Загрузить** откроется окно на Вашем компьютере. В появившемся окне выбора файлов необходимо выбрать нужный файл и нажать кнопку **Открыть**. После загрузки система покажет название файла, его размер и появится кнопка для удаления файла.

При нажатии на кнопку в конце таблицы можно удалить файл.

Имя	Размер файла		
вопросы.doc	10 240		

После заполнения всех полей заявления необходимо проверить внесенную информацию и нажать на кнопку **Создать** (откроется общий список заявлений), либо нажать на кнопку **Создать и перейти в заявление** (откроется созданное заявление).

Создать
Создать и перейти в заявление
Отмена

При нажатии на кнопку **Создать** или **Создать и перейти в заявление** автоматически отправляются запросы СМЭВ. Подробное описание работы с запросами см. в п. 2.4.

2.2. ОБРАБОТКА ЗАЯВЛЕНИЯ, ПОСТУПИВШЕГО С ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

Сотруднику ОО необходимо проверить информацию в заявлении, поступившего с портала госуслуг. Для этого необходимо открыть такое заявление при помощи двойного клика мыши по нему.

ФИО	Тип заявления	Параллель	Учебный год	Дата регистрации	Канал поступления
Тест Представитель	Запись в 1 класс	1	2022/2023	26.07.2022 14:57:10	Госуслуги
dfvsdfv sdfvdsf sdfv	Запись в 1 класс	1	2022/2023	05.07.2022 10:54:40	Региональный портал
Школьный Тимур а	Запись в 1 класс	1	2022/2023	29.03.2022 16:59:10	Региональный портал

В открывшемся окне необходимо проверить информацию о ребенке. Для заявлений, поданных в период с 01.04 по 30.06 в первую очередь необходимо проверять адрес регистрации и адрес проживания ребенка (временной регистрации), что бы он попадал в перечень адресов, которые относятся к территории ОО.

Просмотр заявления ×

[Заявления](#) > Просмотр заявления

Цель записи: Прием в первый класс

Параллель: 1

Учебный год: 2022/2023

Родной язык: Русский

Льгота: Льгот нет

Язык обучения: Русский

☐ Наличие старшего ребенка ☐ Необходимы специальные условия ☐ Выбор школы по месту регистрации

Данные об ученике

Обучающийся: [REDACTED]

Фамилия: [REDACTED]

Дата рождения: 06.2015

Гражданство: РФ

Имя: [REDACTED]

Пол: ☐ Женский ☒ Мужской

СНИЛС: 000-000-000 00

Отчество: [REDACTED]

Место рождения: [REDACTED]

Адрес постоянной регистрации: [REDACTED]

Адрес временной регистрации: Севастополь, Севастополь, ул. Генерала Острякова, д. [REDACTED] кв. [REDACTED]

Контакты законного представителя ребенка можно увидеть в заявлении в области **Данные о представителях**.

Данные представителя

[Добавить представителя](#)

[Изменить](#)

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения родителя	Степень родства	Телефон	E-mail
Лукин	Николай	Валентинович	11.03.2001	Представитель	+7(998)0096357	qgScRXDd@gmail.com

После проверки информации, указанной в заявлении, необходимо пригласить представителя ребенка в ОО для сверки информации в заявлении с оригиналами документов.

При сверке информации и выявлении несоответствий, для исправления необходимо открыть заявление, как это было показано выше, и в верхней части окна нажать на кнопку **Редактировать**.

Заявления > Просмотр заявления

Редактировать

Распечатать уведомление

Распечатать заявление

Ожидает рассмотрения

На рассмотрении

Предварительно закреплен

Зачислен

Отклонено

В процессе отмены

Информация о заявлении

Дата подачи: 26.07.2022 Номер заявления: 2058959193

Время подачи: 14:57:10 Канал поступления: Госуслуги

Цель записи

Запись в 1 класс

Параллель

1

Учебный год

2022/2023

Родной язык

Льгота

Льгот нет

Язык обучения

В открывшемся окне необходимо внести изменения и нажать на кнопку **ОК** или кнопку **Сохранить и перейти в заявление**.

Редактор заявления

Заявления > Редактор заявления

Информация о заявлении

Дата подачи: 25.07.2022 Номер заявления: 0000008162

Время подачи: 14:47:11 Канал поступления: Лично

Цель записи

Перевод в школу

Параллель

6

Учебный год

2022/2023

Родной язык

Русский

Льгота

Нет льгот

Язык обучения

Русский

☐ Наличие старшего ребенка ☐ Необходимы специальные условия ☐ Выбор школы по месту регистрации

Данные об ученике

Обучающийся

Иванович Иван Иванович

Статус

Не обучается

Школа

Фамилия

Иванович

Дата рождения

01.04.2015

Гражданство

РФ

✓ ОК

Сохранить и перейти в заявление

Отмена

При нажатии на кнопку **Создать** или **Создать и перейти в заявление** автоматически отправляются запросы СМЭВ. Подробное описание работы с запросами см. в п. 2.4

2.3. СТАТУСЫ ЗАЯВЛЕНИЙ \ ФОРМИРОВАНИЕ ОЧЕРЕДИ ЗАЯВЛЕНИЙ

Каждому заявлению в системе Заявлению должен быть присвоен соответствующий статус.

Значения статусов:

- Ожидает рассмотрения - заявление создано, но данные в нем еще не проверены сотрудником образовательной организации (данный статус по умолчанию устанавливается для заявлений, которые пришли с портала госуслуг).
- На рассмотрении - сотрудник образовательной организации проводит проверку информации, указанной в заявлении (данный статус по умолчанию устанавливается для заявлений, которые созданы вручную).
- Предварительно закреплен – информация проверена, соответствует действительности, ребенок становится в очередь на комплектование.
- Зачислен – выпущен приказ о комплектовании, обучающийся зачислен в образовательную организацию.
- Отклонено - сотрудник образовательной организации проверил данные заявления, но по каким-то причинам ребенок не может быть принят, например, адрес проживания не закреплен за образовательной организацией.
- В процессе отмены – заявитель на портале государственных услуг отменил заявление.
- Отменено - сотрудник образовательной организации подтвердил отмену заявления.

Текущий статус заявления подсвечен зеленым цветом.

Ожидает рассмотрения

На рассмотрении

Предварительно закреплен

Зачислен

Отклонено

Информация о заявлении

Дата подачи: 25.07.2022

Номер заявления: 0000008162

Время подачи: 14:47:11

Канал поступления: Лично

Для формирования очереди заявлений, дети из которых будут зачислены в первый класс необходимо последовательно установить статусы: **На рассмотрении**, затем **Предварительно закреплен**.

[Заявления](#) > Просмотр заявления

Редактировать

Распечатать уведомление

Ожидает рассмотрения

На рассмотрении

Предварительно закреплен

Зачислен

Отклонено

В процессе отмены

Отменено

При переходе между статусами, например, в статус **На рассмотрении** из статуса **Ожидает рассмотрения**, появляется окно, с комментарием. В окне прописан шаблон комментария, который может быть изменен, при необходимости, с клавиатуры. Указанный здесь комментарий будет отправлен на портал Госуслуг вместе с новым статусом заявления и отобразится в личном кабинете заявителя. Комментарии в окне можно удалить и внести пояснение вручную, набрав текст с клавиатуры.

Для сохранения информации следует нажать на кнопку **Да**.

Для заявлений, заполненных при личном обращении, комментарий заполнять не обязательно.

Подтвердите действие ×

Вы уверены?

Сообщение

Для подтверждения данных заявления приглашаем в школу. С вопросами о зачислении вы можете обратиться в администрацию школы. Не забудьте оригиналы документов.

✓ Да
⌕ Отмена

При переводе в статус **Отказ** из статуса **Ожидает рассмотрения**, так же появляется окно с комментарием. В окне прописан шаблон комментария, который может быть изменен, при необходимости, с клавиатуры. Указанный здесь комментарий будет отправлен на портал Госуслуг вместе с новым статусом заявления и отобразится в личном кабинете заявителя. Комментарии в окне можно удалить и внести пояснение вручную, набрав текст с клавиатуры.

Для сохранения информации следует нажать на кнопку **Да**.

Для заявлений, заполненных при личном обращении, комментарий заполнять не обязательно.

Подтвердите действие ×

Вы уверены, что хотите отклонить заявление?

Отменить операцию будет невозможно.

Для восстановления данных необходимо вновь создать заявление.

Сообщение

Принято решение об отказе. С вопросами о зачислении вы можете обратиться в администрацию школы.

✓ Да
⌕ Отмена

Если необходимо распечатать для заявителя уведомление о том, что все документы приняты, то необходимо нажать кнопку 🖨 Распечатать уведомление. Данная возможность доступна только для заявлений со статусом **Предварительно закреплен**.

Внимание!!! Для заявлений в первый класс, созданные с типом Перевод в школу, не создается приказ на зачисление, сразу создается приказ на комплектование.

2.4. ЗАПРОСЫ СМЭВ

При создании заявления, после нажатия на кнопку **Создать** или **Создать и перейти в заявление** автоматически отправляется запрос СМЭВ в ведомства на подтверждение данных. Запросы в ведомства отправляются при заполнении соответствующих полей:

- **Адрес постоянной регистрации**-отправляется запрос в МВД Российской Федерации

- **Адрес временной регистрации**- отправляется запрос в МВД Российской Федерации.
- **Документы удостоверяющие личность** (паспортные данные)- отправляется запрос в МВД Российской Федерации.
- **Документы удостоверяющие личность** (свидетельство о рождении)- отправляется запрос в ЕГР ЗАГС.

Внимание!!! Согласно регламенту ведомство отвечает на запрос в течение 5 рабочих дней начиная отсчет со следующего дня после создания запроса.

Если ответ не поступает по истечению установленного срока, то необходимо **ОБЯЗАТЕЛЬНО** обратиться в службу технической поддержки пользователей.

Продолжить работу с заявлением можно не дожидаясь получения ответа от ведомств. Подробно описание работы с заявлением см. в пп. 2.1 – 2.3.

При наведении курсора мышки на любой значок запроса, отобразится значение.

Значения запросов:

- Отправлен запрос  -запрос на проверку данных отправлен в ведомство и находится в ожидании ответа.

Адрес постоянной регистрации
Севастополь

Адрес временной регистрации

Отправлен запрос

- Положительный ответ  -получен положительный ответ от ведомства, обозначающий достоверность внесенных данных.

Документы, удостоверяющие личность

Добавить документ Изменить

Тип документа	Серия	Номер	Кем выдано	Проверка	Когда выдано
Свидетельство о рождении РФ			отдел записи актов гражд		17.05.2016

Положительный ответ

- Отрицательный ответ или другие варианты ответа  -отрицательный ответ отображается при несоответствии внесенных данных в адрес или документы.

Адрес постоянной регистрации
299001, г. Севастополь, ул. Бородинская, д. 1

Адрес временной регистрации

Отрицательный ответ

Внимание!!! При отображении других вариантов ответов необходимо **ОБЯЗАТЕЛЬНО** обратиться в службу технической поддержки.

3. РАЗДЕЛ «ПРИКАЗЫ»

Для доступа в данный раздел необходимо вверху на черной панели нажать на раздел «Приказы». На странице отобразится информация по данному разделу.

Номер и дата приказа	Дата вступления в силу	Статус	Тип приказа
№91 от 20.07.2022	20.07.2022	Действующий	Приказ об отчислении
№31 от 18.08.2022	18.08.2022	Действующий	Приказ о комплектовании
№30-у от 01.09.2022	01.09.2022	Действующий	Приказ о зачислении в 1 класс
№156 от 20.09.2022	20.09.2022	Черновик	Приказ о зачислении в 1 класс
№286 от 02.11.2022	02.11.2022	Действующий	Приказ об отчислении

В данном разделе отображаются все созданные приказы образовательной организации. В верхней части окна расположены фильтры для поиска приказа.

Номер и дата приказа	Дата вступления в силу	Статус	Тип приказа
№91 от 20.07.2022	20.07.2022	Действующий	Приказ об отчислении
№31 от 18.08.2022	18.08.2022	Действующий	Приказ о комплектовании
№30-у от 01.09.2022	01.09.2022	Действующий	Приказ о зачислении в 1 класс
№156 от 20.09.2022	20.09.2022	Черновик	Приказ о зачислении в 1 класс
№286 от 02.11.2022	02.11.2022	Действующий	Приказ об отчислении

В области **Фильтры** осуществляется поиск по параметрам:

- Тип приказа.
- Учебный год.
- Номер приказа.
- Дата приказа.
- По статусу приказа.

После заполнения полей поиска ниже в таблице отобразится перечень заявлений согласно заданным параметрам. Кнопка  позволяет настроить столбцы отображения информации в таблице. В выпадающем списке галкой отмечены позиции, выбранные для отображения на странице. Для добавления или удаления столбца необходимо нажать мышкой на нужное наименование в выпадающем списке

Список возможных столбцов:

- Номер и дата приказа.
- Дата вступления в силу.
- Статус.
- Тип приказа.
- Школа.

Фильтры

Тип приказа: Все

Дата приказа с: по: Муниципалитет: Андреевский муниципальный округ

Учебный год: Все

Номер приказа: 19

Название школы: ГБОУ СОШ № 20

По статусу приказа: ☐ Черновик ☐ Действующий ☐ Архивное

[Создать](#) [Изменить](#) [Просмотр](#)

2 строки

Номер и дата приказа	Дата вступления в силу	Статус	Тип приказа	Школа
№19071 от 19.07.2022	19.07.2022	Действующий	Приказ об отчислении	ГБОУ СОШ № 20
№19.07.22211 от 19.07.2022	19.07.2022	Действующий	Приказ о зачислении	ГБОУ СОШ № 20

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку **Создать**.

Фильтры

Тип приказа: Все

Дата приказа с: по: Муниципалитет: Андреевский муниципальный округ

Учебный год: Все

Номер приказа:

Название школы: ГБОУ СОШ № 20

По статусу приказа: ☐ Черновик ☐ Действующий ☐ Архивное

[Создать](#) [Изменить](#) [Просмотр](#)

53 строки

Откроется новое окно для создания приказа. В зависимости от типа приказа изменяется набор параметров, которые необходимо заполнить для выпуска приказа. Описание заполнения по каждому виду приказа приведено ниже.

3.1. ПРИКАЗ О ЗАЧИСЛЕНИИ

В окне **Приказы** необходимо выбрать в поле **Тип приказа** из выпадающего списка значение «О зачислении». В поле **Учебный год** выбрать учебный год. В поле **Дата приказа** и в поле **Дата вступления в силу** указать дату приказа (может совпадать с датой приказа). В поле **Номер приказа** необходимо внести вручную.

Внимание!!! Для заявлений в первый класс, созданные с типом «Перевод в школу», не создается приказ на зачисление, сразу создается приказ на комплектование.

[Приказы](#) > Создать приказ

ГБОУ СОШ № 20
Андреевский муниципальный округ

Тип приказа: Приказ о зачислении

Учебный год: 2022/2023

Номер приказа: 123

Дата приказа: 23.08.2022

Дата вступления в силу: 23.08.2022

Ниже в таблице сформируется список учеников, которых необходимо зачислить в первый класс. В данном списке отображаются заявления учеников, находящиеся в статусе **Предварительно закреплён**.

☐	ФИО	Дата рождения	Дата и время регистрации	Статус заявления	Льгота	
☐	Тест Представитель Отчес	01.09.2019	26.07.2022 14:57	Предварительно закреплён	Льгот нет	
☐	тест35 35 тест	23.08.2022	23.08.2022 12:12	Предварительно закреплён		

Для выбора нескольких заявлений, сотруднику образовательной организации необходимо указать галкой ☒ (слева от ФИО ученика) заявления, которые отобразятся в приказе.

☐	ФИО	Дата рождения	Дата и время регистрации	Статус заявления	Льгота	
☒	Иванов Иван	01.07.2022	12.07.2022 16:18	Предварительно закреплён		
☐	Павлов Андрей Васильевич	10.10.2014	18.07.2022 11:23	Предварительно закреплён		
☒	Тест Представитель Отчес	01.09.2019	26.07.2022 14:57	Предварительно закреплён	Льгот нет	
☐	тест35 35 тест	23.08.2022	23.08.2022 12:12	Предварительно закреплён		

При выборе всех заявлений необходимо поставить галку возле ФИО в шапке таблицы.

☒	ФИО	Дата рождения	Дата и время регистрации	Статус заявления	Льгота	
☐	Иванов Иван	01.07.2022	12.07.2022 16:18	Предварительно закреплён		
☐	Павлов Андрей Васильевич	10.10.2014	18.07.2022 11:23	Предварительно закреплён		
☐	Тест Представитель Отчес	01.09.2019	26.07.2022 14:57	Предварительно закреплён	Льгот нет	
☐	тест35 35 тест	23.08.2022	23.08.2022 12:12	Предварительно закреплён		

После выбора заявлений необходимо выпустить приказ, нажав кнопку **Выпустить приказ**.



Отобразится окно, в котором необходимо подтвердить действия. Для подтверждения необходимо нажать на кнопку **Да**, для отмены на кнопку **Нет**.

Внимание!!! Данное действие является финальным и не может быть отменено.

Вы действительно хотите выпустить приказ? Отменить действие и изменить приказ будет невозможно.

После подтверждения действия о выпуске приказа, статус заявлений изменится на **Зачислен**.

☒	DOC Печать приказа	Выпустить приказ				
☐	ФИО	Дата рождения	Дата и время регистрации	Статус заявления	Льгота	
☒	тест35 35 тест	23.08.2022	23.08.2022 12:12	Зачислен		
☒	Тест Представитель Отчес	01.09.2019	26.07.2022 14:57	Зачислен	Льгот нет	

После выпуска приказа необходимо сформировать печатные версии приказов, нажав на кнопку **Печать приказа**.

Тип приказа
Приказ о зачислении

Учебный год
2022/2023

Номер приказа
123

Дата приказа
26.08.2022

Дата вступления в силу
26.08.2022

DOC Печать приказа Выпустить приказ

После нажатия на кнопку **Печать приказа** на компьютере сохранятся две версии приказа о зачислении (с ФИО и с номером заявления).

3.2. ПРИКАЗ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ

В окне **Приказы** в поле **Тип приказа** необходимо выбрать из выпадающего списка значение «Об отчислении». В поле **Учебный год** выбрать учебный год. В поле **Дата приказа** и в поле **Дата вступления в силу** указать дату приказа (может совпадать с датой приказа). В поле **Номер приказа** необходимо внести номер вручную.

Тип приказа
Приказ об отчислении

Учебный год
2022/2023

Номер приказа
1223

Дата приказа
23.08.2022

Дата вступления в силу
23.08.2022

Ниже отобразится поле, в котором необходимо найти обучающегося из выпадающего списка.

Внимание!!! В поиске отображаются обучающиеся, ранее зачисленные в образовательную организацию по приказу о зачислении.

Тип приказа
Приказ об отчислении

Учебный год
2022/2023

Номер приказа
123

Дата приказа
26.08.2022

Дата вступления в силу
26.08.2022

DOC Печать приказа Выпустить приказ

Поиск обучающегося
Иванов Сергей Сергеевич 1 "Б"

6 6 6 2
Иванов Сергей Сергеевич 1 "Б"
петрова тест приказ 2
Тест Представитель Отчес
Тест Приказа Компл 1 "Б"
Тест тест 1 "Б"
тест35 35 тест

Далее необходимо указать причину выбытия ученика в поле **Причина выбытия**, а также **Основание выбытия** ученика в соответствующем поле. Указанные поля заполняются с клавиатуры. Информацию о том куда выбывает ученик следует выбрать из выпадающего списка в поле **Куда выбывает**.

Причина выбытия

Переезд

Основание выбытия

Переезд

Куда выбывает

После внесения информации необходимо нажать кнопку **Добавить в приказ** для добавления обучающегося в список на отчисление.

Поиск обучающегося

выаи выаи ыви 1 "А"

Причина выбытия

Переезд

Основание выбытия

Переезд

Куда выбывает

Добавить в приказ Очистить форму

В таблице **Список обучающихся для отчисления** отобразятся выбранные ученики.

Список обучающихся для отчисления:

ФИО	Класс	Причина выбытия	Основание выбытия	Куда выбывает			
Иванов Петр Пет...	1 "А"	Переезд	Переезд				
выаи выаи ыви	1 "А"	Переезд	Переезд				

Указанную информацию можно отредактировать, нажав на кнопку , в конце таблицы.

Список обучающихся для отчисления:

ФИО	Класс	Причина выбытия	Основание выбытия	Куда выбывает			
Иванов Петр Пет...	1 "А"	Переезд	Переезд				
выаи выаи ыви	1 "А"	Переезд	Переезд				

После нажатия на кнопку  откроется окно для редактирования информации. Для сохранения отредактированной информации необходимо нажать на кнопку **ОК**.

Редактировать информацию об отчислении

✕

Обучающийся

Иванов Петр Петрович 1 "А"

▼

Причина выбытия

Переезд

Основание выбытия

Переезд

Куда выбывает

▼

✓ ОК

⌕ Отмена

Для удаления выбранного ученика из списка на отчислении необходимо нажать на кнопку  в конце таблицы.

Список обучающихся для отчисления:

ФИО	Класс	Причина выбытия	Основание выбытия	Куда выбывает		
Иванов Петр Пет...	1 "А"	Переезд	Переезд			
ВЫИИ ВЫИИИ ВЫИИ	1 "А"	Переезд	Переезд			
Тестовая Аня	1 "В"	Переезд	Переезд			

Далее необходимо выпустить приказ нажав на кнопку **Выпустить приказ**.

Внимание!!! Данное действие является финальным и не может быть отменено.

[Приказы](#) > Создать приказ

Тип приказа

Приказ об отчислении

▼

Номер приказа

1223

Дата приказа

23.08.2022

Дата вступления в силу

23.08.2022

Печать приказа

Выпустить приказ

Отобразится окно, в котором необходимо подтвердить действия. Для подтверждения необходимо нажать на кнопку **Да**, для отмены на кнопку **Нет**.

Внимание!!! Данное действие является финальным и не может быть отменено.

Вы действительно хотите выпустить приказ? Отменить действие и изменить приказ будет невозможно.

✓ Да

⌕ Нет

После подтверждения действия о выпуске приказа, статус заявлений изменится на **Не обучается**.

После выпуска приказа необходимо сформировать печатные версии приказов, нажав на кнопку **Печать приказа**.

Тип приказа
Приказ о зачислении

Учебный год
2022/2023

Номер приказа
123

Дата приказа
26.08.2022

Дата вступления в силу
26.08.2022

DOC Печать приказа Выпустить приказ

После нажатия на кнопку **Печать приказа** на компьютере сохранятся две версии приказа о зачислении (с ФИО и с номером заявления).

3.3. ПРИКАЗ О КОМПЛЕКТОВАНИИ

В окне **Приказы** в поле **Тип приказа** необходимо выбрать из выпадающего списка значение «О комплектовании». В поле **Учебный год** следует выбрать учебный год. В поле **Дата приказа** и в поле **Дата вступления в силу** указать дату приказа (может совпадать с датой приказа). В поле **Номер приказа** необходимо внести номер вручную.

Тип приказа
Приказ о комплектовании

Учебный год
2022/2023

Номер приказа
1223

Дата приказа
23.08.2022

Дата вступления в силу
23.08.2022

В левой части экрана отобразятся все нераспределенные заявления (обучающиеся). Для распределения по классам необходимо выбрать параллель в поле **Выберите параллель**.

Тип приказа
Приказ о комплектовании

Учебный год
2022/2023

Номер приказа
1-тест

Дата приказа
25.07.2022

Дата вступления в силу
25.07.2022

Выпустить приказ

Печать приказа

Нераспределенные заявления: 3

Выберите параллель
Все

☐	ФИО	Дата рождения	Параллель	
☐	Иванов Петр Петрович	11.07.2022	1	
☐	Иванов Сергей Сергеевич	01.07.2022	1	
☐	Иванович Иван Иванович	01.04.2015	6	

Класс
[]

Зачислить >

< Отменить

После выбора параллели, в поле **Класс** будут доступны все созданные классы в выбранной параллели в учебном году. Подробная информация о создании классов см в п. 5.1.1

В списке **Нераспределенные заявления** останутся только заявления по выбранной параллели.

Тип приказа
Приказ о комплектовании

Учебный год
2022/2023

Номер приказа
1-тест

Дата приказа
25.07.2022

Дата вступления в силу
25.07.2022

Выпустить приказ

Печать приказа

Нераспределенные заявления: 2

Выберите параллель
1

☐	ФИО	Дата рождения	Параллель	
☒	Иванов Петр Петрович	11.07.2022	1	
☐	Иванов Сергей Сергеевич	01.07.2022	1	

Класс
1-А
1-Б
1-В

Далее необходимо распределить обучающихся по классам. В левой части необходимо выбрать ученика или указать всех учеников, отметив галкой. Далее выбрать класс, в который необходимо зачислить обучающихся. Затем нажать на кнопку **Зачислить**.

Нераспределенные заявления: 3

Выберите параллель
1

☐	ФИО	Дата рождения	Параллель	
☒	Проверка Комплектования	02.08.2022	1	
☐	Тест Представитель Отчес	01.09.2019	1	
☐	тест35 35 тест	23.08.2022	1	

Класс
1-А

Зачислить >

< Отменить

1 "А" 2

☐	ФИО	Дата рождения	
☐	Иванов Петр Петрович	11.07.2022	
☐	Вяиан Вяиан Вяиан	24.07.2022	

1 "В" 1

☐	ФИО	Дата рождения	
☐	Тестовая Аня	12.07.2022	

При ошибочном добавлении обучающегося в класс, необходимо выбрать ученика в списке класса и нажать на кнопку **Отменить**. Обучающийся снова отобразится в списке **Нераспределенные заявления**.

Нераспределенные заявления: 2

Выберите параллель
1

☐	ФИО	Дата рождения	Параллель	
☐	Тест Представитель Отчес	01.09.2019	1	
☐	тест35 35 тест	23.08.2022	1	

Класс
1-А

Зачислить >

< Отменить

1 "А" 3

☐	ФИО	Дата рождения	
☐	Иванов Петр Петрович	11.07.2022	
☐	Проверка Комплектования	02.08.2022	
☒	Вяиан Вяиан Вяиан	24.07.2022	

1 "В" 1

☐	ФИО	Дата рождения	
☐	Тестовая Аня	12.07.2022	

После формирования списка для отчисления требуется **Выпустить приказ** при помощи одноименной кнопки.

Внимание!!! Данное действие является финальным и не может быть отменено.

Тип приказа
Приказ о комплектовании

Номер приказа
1223

Дата приказа
23.08.2022

Дата вступления в силу
23.08.2022

Выпустить приказ

Обучающие будут распределены по классам в соответствующем учебном году.
Далее необходимо сформировать печатную версию приказа, нажав на кнопку **Печать приказа**.

Тип приказа
Приказ о комплектовании

Учебный год
2022/2023

Номер приказа
123

Дата приказа
24.08.2022

Дата вступления в силу
24.08.2022

Выпустить приказ

Печать приказа

После нажатия на кнопку **Печать приказа** на компьютере сохранятся две версии приказа о зачислении (с ФИО и с номером заявления).

3.4. ПРИКАЗ ОБ ОСТАВЛЕНИИ НА ПОВТОРНОЕ ОБУЧЕНИЕ

В окне **Приказы** в поле **Тип приказа** необходимо выбрать из выпадающего списка значение «Об оставлении на повторное обучение». В поле **Учебный год** следует выбрать учебный год. В поле **Дата приказа** и в поле **Дата вступления в силу** указать дату приказа (может совпадать с датой приказа). В поле **Номер приказа** необходимо внести номер вручную.

Тип приказа
Приказ об оставлении на повторное обучение

Учебный год
2022/2023

Номер приказа
1223

Дата приказа
23.08.2022

Дата вступления в силу
23.08.2022

Ниже отобразится поле, в котором необходимо найти обучающегося из выпадающего списка.

Тип приказа
Приказ об оставлении на повторное обучение

Учебный год
2022/2023

Номер приказа
123

Дата приказа
26.08.2022

Дата вступления в силу
26.08.2022

Выпустить приказ

Печать приказа

Поиск обучающегося

п п п 3 "А"

Тест Приказа Компл 1 "Б"

Тест тест 1 "В"

тестик т т 1 "А"

Тестовый Петр Тест 1 "В"

Тищенко Проверка 1 "А"

Третий Иван 1 "Б"

ЫВМ ЫВМ ЫВМ 1 "В"

0 строк

В поле **Выберите учебный год и новый класс** в выпадающем списке указать в поле **Учебный год** - учебный год, в поле **Новый класс** - выбрать класс.

Выберите учебный год и новый класс ?

Учебный год: 2022/2023

Новый класс: 1-б

Добавить в приказ Очистить форму

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку **Добавить в приказ**.

Выберите учебный год и новый класс ?

Учебный год: 2022/2023

Новый класс: 1-б

Добавить в приказ Очистить форму

При нажатии кнопки **Очистить форму**, поля для заполнения отобразятся пустыми.

Поиск обучающегося

Выберите учебный год и новый класс ?

Учебный год:

Новый класс:

Добавить в приказ Очистить форму

После добавления обучающегося в приказ, ученик отобразится ниже в таблице.

Список обучающихся для повторного обучения:

			1 строка
ФИО	Класс	Класс в следующем уч. году	
6 6 6	2	2	

Указанную информацию можно отредактировать, нажав на кнопку , в конце таблицы.

Список обучающихся для повторного обучения:

			1 строка
ФИО	Класс	Класс в следующем уч. году	
6 6 6	2	2	

После нажатия на данную кнопку откроется окно для редактирования информации.

Редактировать информацию

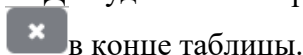
Обучающийся 6 6 6 2

Новый класс в следующем учебном году 2

2

Для сохранения отредактированной информации необходимо нажать на кнопку **ОК**.

Для удаления выбранного ученика из списка на отчислении необходимо нажать на кнопку



Список обучающихся для отчисления:

ФИО	Класс	Причина выбытия	Основание выбытия	Куда выбывает			
Иванов Петр Пет...	1 "А"	Переезд	Переезд				
выаи выаи ыви	1 "А"	Переезд	Переезд				
Тестовая Аня	1 "В"	Переезд	Переезд				

Далее сотруднику образовательной организации необходимо выпустить приказ нажав на кнопку **Выпустить приказ**.

Внимание!!! Данное действие является финальным и не может быть отменено.

Тип приказа
Приказ об оставлении на повторное обучение

Номер приказа 123

Дата приказа 23.08.2022

Дата вступления в силу 23.08.2022

Выпустить приказ

3.5. ПРИКАЗ О ВЫПУСКЕ УЧАЩИХСЯ

В окне **Приказы** в поле **Тип приказа** необходимо выбрать из выпадающего списка значение «О выпуске учащихся». В поле **Учебный год** следует выбрать учебный год. В поле **Дата приказа** и в поле **Дата вступления в силу** указать дату приказа (может совпадать с датой приказа). В поле **Номер приказа** необходимо внести номер вручную.

Тип приказа
Приказ о выпуске учащихся

Учебный год
2022/2023

Номер приказа 123

Дата приказа 23.08.2022

Дата вступления в силу 23.08.2022

В левой части экрана отобразятся списки обучающихся.

Доступно для выбора

Выберите параллель

☐	ФИО	Дата рождения	Класс	⚙
☐	ВВВВВВ ВВВ ВВВВ	23.08.2022	9 "Ч"	

Для выпуска учащихся необходимо выбрать параллель в поле **Выберите параллель**, установить галочки напротив нужных учеников, а затем нажать на кнопку **Выпустить**.

Доступно для выбора

Выберите параллель

☐	ФИО	Дата рождения	Класс	⚙
☒	ВВВВВВ ВВВ ВВВВ	23.08.2022	9 "Ч"	

Выпустить >

< Отменить

После нажатия кнопки **Выпустить**, справа отобразится таблица со списком учеников для выпуска.

Доступно для выбора

Выберите параллель

☐	ФИО	Дата рождения	Класс	⚙
--------------------------	-----	---------------	-------	---

Выпустить >

< Отменить

Список для выпуска. 9 параллель

☐	ФИО	Класс	⚙
☐	ВВВВВВ ВВВ ВВВВ	9-Ч	

При ошибочном добавлении обучающегося в класс, необходимо выбрать ученика в списке класса и нажать на кнопку **Отменить**. Обучающийся снова отобразится в списке.

Выпустить >

< Отменить

Список для выпуска. 9 параллель

☐	ФИО	Класс	⚙
☒	ВВВВВВ ВВВ ВВВВ	9-Ч	

Далее сотруднику образовательной организации необходимо выпустить приказ нажав на кнопку **Выпустить приказ**.

Реквизиты приказа

Тип приказа: Приказ о выпуске учащихся

Учебный год: 2023/2024

Номер приказа: 3

Дата приказа: 21.06.2023

Дата вступления в силу: 21.06.2023

Выпустить приказ

Печать приказа

Список выпускников. 11 параллель

Отобразится окно, в котором необходимо подтвердить действия. Для подтверждения необходимо нажать на кнопку **Да**, для отмены на кнопку **Нет**.

Внимание!!! Данное действие является финальным и не может быть отменено.

Вы действительно хотите выпустить приказ? Отменить действие и изменить приказ будет невозможно.

Да **Нет**

После нажатия на кнопку **Печать приказа** на компьютере сохранятся две версии приказа о зачислении (с ФИО и с номером заявления).

3.6. ПРИКАЗ О ПЕРЕВОДЕ ВНУТРИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

В окне **Приказы** в поле **Тип приказа** необходимо выбрать из выпадающего списка значение «О переводе внутри образовательной организации». В поле **Учебный год** следует выбрать учебный год. В поле **Дата приказа** и в поле **Дата вступления в силу** указать дату приказа (может совпадать с датой приказа). В поле **Номер приказа** необходимо внести номер вручную.

Тип приказа: Приказ о переводе внутри образовательной организации

Учебный год: 2022/2023

Номер приказа: 123

Дата приказа: 23.08.2022

Дата вступления в силу: 23.08.2022

Ниже отобразится поле **Поиск обучающегося**, в котором необходимо найти обучающегося из выпадающего списка.

Тип приказа
Приказ о переводе внутри образовательной организации

Учебный год
2022/2023

Номер приказа
123

Дата приказа
26.08.2022

Дата вступления в силу
26.08.2022

Выпустить приказ

Печать приказа

Поиск обучающегося
Тест Приказа Компл 1 "Б"

п п п 3 "А"

Тест Приказа Компл 1 "Б"

Тест тест 1 "В"

тестик т т 1 "А"

Тестовый Петр Тест 1 "В"

Тищенко Проверка 1 "А"

Третий Иван 1 "Б"

ЫВМ ЫВМ ЫВМ 1 "В"

В поле **Новый класс** из выпадающего списка выбрать новый класс.

Новый класс
1-Б

1-А

1-Б

1-В

2

3-А

4-В

9-Ч

9

В поле **Основание** необходимо ввести информацию с клавиатуры.

Основание
тест

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку **Добавить в приказ**.

Поиск обучающегося
п п п 3 "А"

Новый класс
1-Б

Основание
тест

Добавить в приказ

Очистить форму

При нажатии кнопки **Очистить форму**, поля для заполнения отображаются пустыми.

Поиск обучающегося

Новый класс в следующем учебном году

Добавить в приказ

Очистить форму

После добавления обучающегося в приказ, ученик отобразится ниже в таблице.

Список обучающихся для перевода:

ФИО	Класс	Новый класс	Основание		1 строка
п п п	3 "А"	1 "Б"	тест	 	

Указанную информацию можно отредактировать, нажав на кнопку , в конце таблицы.

Список обучающихся для повторного обучения:

ФИО	Класс	Класс в следующем уч. году		1 строка
б б б	2	2	 	

После нажатия на кнопку  откроется окно для редактирования информации. Для сохранения отредактированной информации необходимо нажать на кнопку **ОК**

Редактировать информацию о переводе

Обучающийся

Новый класс

Основание

✓ ОК

Отмена

Для удаления выбранного ученика из списка на отчислении необходимо нажать на кнопку  в конце таблицы.

Список обучающихся для отчисления:

ФИО	Класс	Причина выбытия	Основание выбытия	Куда выбывает		
Иванов Петр Пет...	1 "А"	Переезд	Переезд			
выаи выаи ыви	1 "А"	Переезд	Переезд			
Тестовая Аня	1 "Б"	Переезд	Переезд			

Далее сотруднику образовательной организации необходимо выпустить приказ нажав на кнопку **Выпустить приказ**.

Внимание!!! Данное действие является финальным и не может быть отменено.

Тип приказа: Приказ о переводе внутри образовательной организации

Учебный год: 2022/2023

Номер приказа: 123

Дата приказа: 23.08.2022

Дата вступления в силу: 23.08.2022

Выпустить приказ

[Печать приказа](#)

Отобразится окно, в котором необходимо подтвердить действия. Для подтверждения необходимо нажать на кнопку **Да**, для отмены на кнопку **Нет**.

Вы действительно хотите выпустить приказ? Отменить действие и изменить приказ будет невозможно.

✓ Да **✗ Нет**

Далее необходимо сформировать печатную версию приказа, нажав на кнопку **Печать приказа**.

Тип приказа: Приказ о переводе внутри образовательной организации

Учебный год: 2022/2023

Номер приказа: 123

Дата приказа: 23.08.2022

Дата вступления в силу: 23.08.2022

Выпустить приказ

Печать приказа

После нажатия на кнопку **Печать приказа** на компьютере сохранятся две версии приказа о зачислении (с ФИО и с номером заявления).

3.7. ПРИКАЗ О ПЕРЕВОДЕ НА СЛЕДУЮЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

В окне **Приказы** в поле **Тип приказа** необходимо выбрать из выпадающего списка значение «О переводе на следующий учебный год». В поле **Учебный год** следует выбрать учебный год, с которого осуществляется перевод учеников. В поле **Дата приказа** и в поле **Дата вступления в силу** указать дату приказа (может совпадать с датой приказа). В поле **Номер приказа** необходимо внести номер вручную.

Тип приказа: Приказ о переводе на следующий учебный год

Учебный год: 2022/2023

Номер приказа: 123

Дата приказа: 23.08.2022

Дата вступления в силу: 23.08.2022

В левой части экрана отобразятся списки обучающихся.

Доступно для перевода: 9

Выберите параллель Класс

☐	ФИО	Класс	⚙
☐	тестик т т	1 "А"	
☐	Тищенко Проверка	1 "А"	
☐	Иванов Сергей Сергеевич	1 "Б"	
☐	Тест Приказа Компл	1 "Б"	
☐	Третий Иван	1 "Б"	
☐	Тест тест	1 "В"	
☐	Тестовый Петр Тест	1 "В"	
☐	ЫВМ ЫВМ ЫВМ	1 "В"	
☐	п п п	3 "А"	

Для перевода учащихся необходимо выбрать параллель в поле **Выберите параллель**.

После выбора параллели, в выпадающем списке **Класс** будут доступны все созданные классы в выбранной параллели в учебном году. В списке останутся только обучающиеся по выбранной параллели.

Доступно для перевода: 2

Выберите параллель Класс

☐	ФИО	Класс	⚙
☒	тестик т т	1 "А"	
☒	Тищенко Проверка	1 "А"	

Далее необходимо распределить обучающихся по классам. В левой части необходимо выбрать ученика или указать всех учеников, отметив галкой. Выбрать класс, в который необходимо перевести обучающихся. Затем нажать на кнопку **Перевести**.

Доступно для перевода: 2

Выберите параллель Класс

☐	ФИО	Класс	⚙
☒	тестик т т	1 "А"	
☒	Тищенко Проверка	1 "А"	

Класс

Для обучающихся, проходящих по программе ОВЗ доступен перевод в класс, в котором ранее обучались ученики.

При ошибочном добавлении обучающегося в класс, необходимо выбрать ученика в списке класса и нажать на кнопку **Отменить**. Обучающийся снова отобразится в списке.

После формирования списка для отчисления необходимо **Выпустить приказ** при помощи одноименной кнопки.

Внимание!!! Данное действие является финальным и не может быть отменено.

Обучающие будут переведены в указанные классы на следующий учебный год.

Далее необходимо сформировать печатную версию приказа, нажав на кнопку **Печать приказа**.

После нажатия на кнопку **Печать приказа** на компьютере сохранятся две версии приказа о зачислении (с ФИО и с номером заявления).

3.8. ПРИКАЗ О ПЕРЕВОДЕ ПО РЕШЕНИЮ КОМИССИИ ПМПК

В окне **Приказы** в поле **Тип приказа** необходимо выбрать из выпадающего списка значение «О переводе по решению комиссии ПМПК». В поле **Учебный год** следует выбрать учебный год. В поле **Дата приказа** и в поле **Дата вступления в силу** указать дату приказа (может совпадать с датой приказа). В поле **Номер приказа** необходимо внести номер врученную.

Тип приказа
Приказ о переводе по решению комиссии ПМПК

Учебный год
2022/2023

Номер приказа
123

Дата приказа
24.08.2022

Дата вступления в силу
24.08.2022

Ниже отобразится поле **Поиск обучающегося**, в котором необходимо найти обучающегося из выпадающего списка.

Тип приказа
Приказ о переводе по решению комиссии ПМПК

Учебный год
2022/2023

Номер приказа
123

Дата приказа
26.08.2022

Дата вступления в силу
26.08.2022

Выпустить приказ

[Печать приказа](#)

Поиск обучающегося

Тест тест 1 "В"

п п п 3 "А"

Тест Приказа Компл 1 "Б"

Тест тест 1 "В"

тестик т т 1 "А"

Тестовый Петр Тест 1 "В"

Тищенко Проверка 1 "А"

Третий Иван 1 "Б"

ЫВМ ЫВМ ЫВМ 1 "В"

В поле **Новый класс** в выпадающем списке выбрать класс.

Новый класс

2

3-А

4-В

В поле **Основание** указать основание для перевода вручную.

Основание

справка

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку **Добавить в приказ**.

Поиск обучающегося

п п п 3 "А"

Новый класс

2

Основание

справка

Добавить в приказ Очистить форму

При нажатии кнопки **Очистить форму**, поля для заполнения отобразятся пустыми.

Поиск обучающегося

Новый класс в следующем учебном году

Добавить в приказ **Очистить форму**

После добавления обучающегося в приказ, ученик отобразится ниже в таблице.

Список обучающихся для перевода:

1 строка

ФИО	Класс	Новый класс	Основание	
п п п	3 "А"	2	справка	 

Указанную информацию можно отредактировать, нажав на кнопку , в конце таблицы.

Список обучающихся для перевода:

1 строка

ФИО	Класс	Новый класс	Основание	
п п п	3 "А"	2	справка	 

После нажатия на данную кнопку откроется окно для редактирования информации. Для сохранения отредактированной информации необходимо нажать на кнопку **ОК**

Редактировать информацию о переводе ×

Обучающийся п п п 3 "А"

Новый класс 2

Основание справка

✓ ОК ⌕ Отмена

Для удаления выбранного ученика из списка на отчислении необходимо нажать на кнопку  в конце таблицы.

ФИО	Класс	Новый класс	Основание	
п п п	3 "А"	2	справка	  

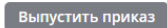
Далее сотруднику образовательной организации необходимо выпустить приказ нажав на кнопку **Выпустить приказ**.

Внимание!!! Данное действие является финальным и не может быть отменено.

Тип приказа Приказ о переводе по решению комиссии ПМПК			Учебный год 2022/2023
Номер приказа 123	Дата приказа 24.08.2022	Дата вступления в силу 24.08.2022	
			Печать приказа

Обучающие будут переведены в указанные классы.

Далее необходимо сформировать печатную версию приказа, нажав на кнопку **Печать приказа**.

Тип приказа Приказ о переводе по решению комиссии ПМПК			Учебный год 2022/2023
Номер приказа 123	Дата приказа 24.08.2022	Дата вступления в силу 24.08.2022	
			

После нажатия на кнопку **Печать приказа** на компьютере сохранятся две версии приказа о зачислении (с ФИО и с номером заявления).

4. РАЗДЕЛ «ОБУЧАЮЩИЕСЯ»

Для доступа в данный раздел необходимо вверху на черной панели нажать на раздел «Обучающиеся». В данном разделе отображаются все обучающиеся в образовательной организации.

Обучающиеся x

Фильтры

ФИО ученика

Параллель

Класс

Форма обучения

Учебный год

Дата рождения

по:

СНИЛС ученика

Реквизиты документа

Статус ученика

Экспорт

1-100 строки из

ФИО	Дата рождения	Класс	Пол	СНИЛС	Документы	Школа
Абакумов Алексей Андреевич	24.06.2012	4-В	Муж			ГБОУ СОШ №14 г.Севастополя
Абакумов Артем Андреевич	24.09.2013	3-Б	Муж			ГБОУ СОШ №14 г.Севастополя
Абакумов Давид Алексеевич	09.08.2015	1-А	Муж	000-000-000 00	I-KM 525591	ГБОУ "Гимназия № 10 им. Ефимс

В верхней части окна расположены фильтры для поиска обучающихся по заданным параметрам.

В области **Фильтры** в поле **ФИО ученика** вводим ручную фамилию ученика, в полях **Параллель**, **Учебный год**, **Статус ученика** выбираем информацию из выпадающего списка. После ввода информации необходимо нажать на клавиатуре кнопку Enter.

Фильтры

ФИО ученика

Параллель

Класс

Форма обучения

Учебный год

Дата рождения

по:

СНИЛС ученика

Реквизиты документа

Статус ученика

1

10

11

4.1. ИНФОРМАЦИЯ

Для перехода в личное дело ученика необходимо дважды нажать левой кнопкой мышки на ФИО обучающегося.

Обучающиеся

Фильтры

ФИО ученика Параллель Класс Форма обучения Учебный год

Дата рождения по: СНИЛС ученика Реквизиты документа Статус ученика

Экспорт 1-100 строки из

ФИО	Дата рождения	Класс	Пол	СНИЛС	Документы	Школа
Абакумов Алексей Андреевич	24.06.2012	4-В	Муж			ГБОУ СОШ №14 г.Севастополя
Абакумов Артем Андреевич	24.09.2013	3-Б	Муж			ГБОУ СОШ №14 г.Севастополя
Абакумов Давид Алексеевич	09.08.2015	1-А	Муж	000-000-000 00	I-KM 525591	ГБОУ "Гимназия № 10 им. Ефимс

В открывшемся окне отобразится внесенная информация по ученику.

Личное дело

Данные об обучающемся

Фамилия Имя Отчество Дата рождения

Пульт Илья

Гражданство СНИЛС Пол

РФ

Женский Мужской

Место рождения

Документ, удостоверяющий личность

Наименование	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан
Свидетельство о рождении РФ	II-KK	878989	06.09.2022	е

Адреса

Закрыть карточку

Илья

4 "Б" Класс
ГБОУ СОШ № 34
Гагаринский муниципальный округ

Форма обучения:

Редактировать информацию

Деперсонализировать

Печать

Перевод внутри ОО

Отчисление

Выпуск

Оставление на повторное обучение

Перевод по решению комиссии ПМПК

Для редактирования информации необходимо справа вверху нажать на кнопку **Редактировать информацию**.

Личное дело

Обучающиеся > Личное дело

Информация

Бесплатное питание

История изменений

Данные об обучающемся

Фамилия

Машковская

Имя

О

Отчество

Дата рождения

15.06.2022

Гражданство

РФ

СНИЛС

__-__-__

Пол

☒ Женский
☐ Мужской

Место рождения

Документ, удостоверяющий личность

Наименование	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан

Машковская

О

8 "А" Класс

ГБОУ СОШ № 34

Гагаринский муниципальный округ

Форма обучения:

Редактировать информацию

Деперсонализировать

Печать

Заккрыть карточку

В полях **Фамилия, Имя, Отчество, СНИЛС, Место рождения** внесенная информация корректируется вручную с клавиатуры.

В поле **Гражданство** выбирается из выпадающего списка.

В поле **Пол** необходимо левой кнопкой мышки нажать нужный.

Для корректировки документов необходимо нажать кнопку **Добавить документ**, в открывшемся окне внести изменения.

В поле **Адреса** информация заполняется вручную.

Для корректировки сведений о законных представителях необходимо в поле **Данные представителя** выделить мышкой представителя, затем нажать на кнопку **Изменить**. В открывшемся окне внести корректировки.

Для сохранения внесенных изменений в карточке обучающегося необходимо в низу страницы нажать на кнопку **Сохранить**, для выхода из карточки нажать на кнопку **Отменить**.

Личное дело ×

Обучающиеся > Личное дело

Информация Бесплатное питание История изменений

Данные об обучающемся

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения
Машковская	О		15.06.2022

Гражданство	СНИЛС	Пол
РФ	__-__-__	☒ Женский ☐ Мужской

Место рождения

Документ, удостоверяющий личность

Добавить документ Изменить

Сохранить Отменить

Машковская

О

8 "А" Класс
ГБОУ СОШ № 34
Гагаринский муниципальный округ

Форма обучения:

Редактировать информацию
 Деперсонализировать
 Печать

Скрыть персональные данные ученика можно нажав на кнопку **Деперсонализировать**. Персональные данные отобразятся в виде символов ***.

Личное дело ×

Обучающиеся > Личное дело

Информация Бесплатное питание История изменений

Данные об обучающемся

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения
М*****	О		15.06.2022

Гражданство	СНИЛС	Пол
РФ	__-__-__	☒ Женский ☐ Мужской

Место рождения

Документ, удостоверяющий личность

Наименование	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан
--------------	-------	-------	-------------	-----------

Заккрыть карточку

М*****

О

8 "А" Класс
ГБОУ СОШ № 34
Гагаринский муниципальный округ

Форма обучения:

Редактировать информацию
 Деперсонализировано
 Печать

Создать приказ можно из личного дела ученика, нажав справа на кнопки с названиями приказов. Подробно описание работы с приказами см. в пп. 3.1 – 3.8.

Личное дело

Данные об обучающемся

Фамилия

Пульт

Имя

Илья

Отчество

Дата рождения

08.08.2022

Гражданство

РФ

СНИЛС

__-__-__

Пол

☐ Женский
☒ Мужской

Место рождения

Документ, удостоверяющий личность

Наименование	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан
Свидетельство о рождении РФ	II-KK	878989	06.09.2022	е

Адреса

Добавить адрес

Изменить

Закреть карточку

Илья

4 "Б" Класс

ГБОУ СОШ № 34

Гагаринский муниципальный округ

Форма обучения:

Редактировать информацию

Деперсонализировать

Печать

Перевод внутри ОО

Отчисление

Выпуск

Оставление на повторное обучение

Перевод по решению комиссии ПМПК

После нажатия на кнопку с необходимым приказом откроется окно создания приказа. В открывшемся окне необходимо заполнить поля. Обязательные для заполнения поля подсвечены красным цветом. Заполнить поля **Причина выбытия** и **Куда выбывает**. Ниже нажать на кнопку **Добавить в приказ**.

Создать приказ

Обучающиеся > Личное дело > Создать приказ

ГБОУ СОШ № 34

Реквизиты приказа

Тип приказа

Приказ об отчислении

Учебный год

2022/2023

Номер приказа

Дата приказа

Дата вступления в силу

Поиск обучающегося

Пульт Илья 4 "Б"

Причина выбытия

Куда выбывает

Добавить в приказ

Очистить форму

Закреть

После добавления обучающегося в приказ, ученик отобразится ниже в таблице.

Указанную информацию можно отредактировать, нажав на кнопку , в конце таблицы.

После нажатия на данную кнопку откроется окно для редактирования информации.
Для удаления выбранного ученика из списка на отчислении необходимо нажать на кнопку  в конце таблицы.

Список обучающихся для отчисления:

ФИО	Класс	Причина выбытия	Куда выбывает	
Пульт Илья	4 "Б"	gg		 



Для экспорта списка учеников в файл Excel необходимо слева над таблицей нажать на кнопку **Экспорт**.

Обучающиеся 

Фильтры

ФИО ученика Параллель Класс Форма обучения Учебный год

Дата рождения с: по: СНИЛС ученика Реквизиты документа Статус ученика

Фильтры по школе

Дополнительные фильтры



ФИО	Дата рождения	Класс	Пол	СНИЛС	Документы
-----	---------------	-------	-----	-------	-----------

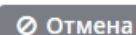
В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку **Выбранные строки**, для отображения в файле только указанных полей или **Все строки**, для отображения всех полей. Кнопка **Отмена** отменит экспорт информации в файл.

Подтверждение

Экспортировать в Excel только выбранные строки?

Выбранные строки

Все строки



После выбранного действия файл сохранится на компьютер.

4.2. БЕСПЛАТНОЕ ПИТАНИЕ

В данном разделе вносятся данные для предоставления бесплатного питания ученикам из малоимущих семей.

Для перехода в подраздел Бесплатное питание необходимо войти в личное дело ученика, дважды нажав левой кнопкой мышки на ФИО обучающегося.

Обучающиеся x

Фильтры

ФИО ученика

Параллель

Класс

Форма обучения

Учебный год

2022/2023

Дата рождения

по:

СНИЛС ученика

Реквизиты документа

Статус ученика

Обучается

Фильтры по школе

Дополнительные фильтры

Экспорт

1-100 строки из

ФИО	Дата рождения	Класс	Пол	СНИЛС	Документы
Дюкарев Артем Александрович	19.07.2010	6-Б	Муж	121-123-123 11	ФЫВ ыва, I-МП 121212
Сабирзянов Тимур Романович	08.11.2015	1-Б	Муж		
Карагяур Анна Александровна	28.09.2009	7-Б	Жен	182-873-175 02	
Перерва Варвара Викторовна	06.05.2012	4-Б	Жен	185-435-024 74	

В открывшемся окне выбрать раздел «Бесплатное питание».

Личное дело x

Обучающиеся > Личное дело

Информация Бесплатное питание История изменений

Межведомственный запрос

Статус малоимущей семьи

Дата действия с:

по:

Дата и время запроса

Сделать запрос

Гуджен Фёдор Константинович

11 "А" Класс

ГБОУ СОШ № 34

Гагаринский муниципальный округ

Форма обучения:

Редактировать информацию

Деперсонализировать

Печать

Заккрыть карточку

В открывшемся окне необходимо сделать межведомственный запрос, нажав на кнопку **Сделать запрос**.

Внимание!!! Для запроса необходимо наличие СНИЛСа у ученика в реестре.

Межведомственный запрос

Статус малоимущей семьи

Дата действия с:

по:

Дата и время запроса

Сделать запрос

Гуджен
Фёдор
Константинович11 "А" Класс
ГБОУ СОШ № 34
Гагаринский муниципальный округ

Форма обучения:

В ожидании ответа, около кнопки **Сделать запрос**, появится значок . Данный значок отображается после отправки запроса и до получения ответа от организации, в которую был направлен запрос. В поле **Дата и время запроса** отобразится дата и время запроса.

Личное дело 

Обучающиеся > Личное дело

Информация Бесплатное питание История изменений

Межведомственный запрос

Статус малоимущей семьи

Дата действия с:

по:

Не подтвержден

Дата и время запроса

16.12.2022



13:29

Сделать запрос



После получения ответа значок  отображаться не будет.

Информация Бесплатное питание

Межведомственный запрос

Статус малоимущей семьи

Дата действия с:

по:

Не подтвержден

Дата и время запроса

26.10.2022



19:34

Сделать запрос

Полученный ответ отобразится в полях **Статус малоимущей семьи**, **Дата действия**.

Информация Бесплатное питание

Межведомственный запрос

Статус малоимущей семьи: **Не подтвержден**

Дата действия с:

по:

Дата и время запроса: 11.11.2022 11:42

Сделать запрос

Список возможных ответов:

- «Подтвержден» – отображается, если есть действующий статус малоимущей семьи. В поле Дата действия, отображаются даты действия статуса малоимущей семьи. Статус присваивается на 6 месяцев.
- «Не подтвержден», но указаны даты действия полях Дата действия -означает, что данный статус был установлен ранее, но срок его действия закончился;
- «Не подтвержден», но НЕ отображаются даты действия полях Дата действия - отображается, если данный статус не был присвоен.

4.3. ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

В данном разделе отображаются все приказы, в которых указан ученик.

Для перехода в подраздел История изменений необходимо войти в в личное дело ученика, дважды нажав левой кнопкой мышки на ФИО обучающегося.

Обучающиеся x

Фильтры

ФИО ученика

Параллель Класс

Форма обучения

Учебный год 2022/2023

Дата рождения по:

СНИЛС ученика

Реквизиты документа

Статус ученика Обучается

Фильтры по школе

Дополнительные фильтры

Экспорт

1-100 строки из

ФИО	Дата рождения	Класс	Пол	СНИЛС	Документы
Дюкарев Артем Александрович	19.07.2010	6-Б	Муж	121-123-123 11	ФЫВ ыва, I-МП 121212
Сабирзянов Тимур Романович	08.11.2015	1-Б	Муж		
Карагяур Анна Александровна	28.09.2009	7-Б	Жен	182-873-175 02	
Перерва Варвара Викторовна	06.05.2012	4-Б	Жен	185-435-024 74	

В открывшемся окне выбрать раздел «История изменений».

Школа	Вносимые изменения	Откуда	Куда	Дата вступления в силу	Создано
ГБОУ СОШ № 34 (1)					
	Приказ о комплектовании №56 от 31.03.2023		4 "Б"	31.03.2023	31.03.2023 18:00
ГБОУ СОШ № 44 (1)					
	Приказ о комплектовании №67768 от 20.09.2022		3 "Б"	20.09.2022	20.09.2022 11:53

Для просмотра приказа необходимо нажать на приказ левой кнопкой мышки. В новом окне откроется приказ и внесенной информацией.

ГБОУ СОШ № 34

Реквизиты приказа

Тип приказа

Приказ о комплектовании

Учебный год

2022/2023

Номер приказа

56

Дата приказа

31.03.2023

Дата вступления в силу

31.03.2023

Выпустить приказ

Печать приказа v

Для формирования приказа необходимо:

1. Выбрать параллель над списком с нераспределенными заявлениями
2. Отметить галочкой обучающихся
3. Выбрать класс для зачисления

1 "А"

3 "Б"

4 "Б"

1. Запрос тест тест

01.03.2023 1. л л л

07.03.2023 1. Пульт Илья

2. Шевкиев Султан Айдерович

08.08.2022

18.02.2009

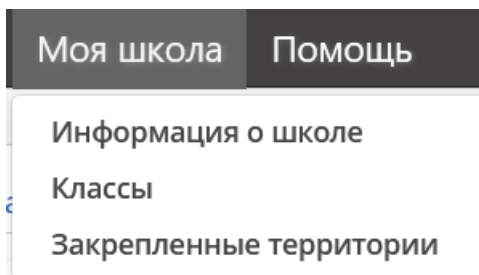
Закрыть

5. РАЗДЕЛ «МОЯ ШКОЛА»

5.1. ПОДРАЗДЕЛ «КЛАССЫ»

Функциональный блок содержит информацию по классам. Необходим для просмотра, создания и редактирования классов в образовательной организации.

Для доступа в данный раздел необходимо вверху на черной панели нажать на раздел «Моя школа». Из выпадающего меню выбрать подраздел «Классы».



На странице отобразится информация по данному разделу.

Классы

Фильтры по классам

Учебный год

2022/2023

Параллель

Все

Программа

Все

☐ На карантине

☐ Специальные условия

Фильтры по школе

Создать класс

Просмотр

Редактировать

Копировать классы на следующий год

35 строк

Удалить

☐	Кла...	Все...	На больничном	Информация о к...	Спец. ...	Программа получения образован...	
☐	1-А	2/				Начальное общее образование	
☐	1-Б	0/				Начальное общее образование	
☐	1-В	0/22				Начальное общее образование	
☐	2-А	35/12	10	На карантине до ...		Начальное общее образование	
☐	2-А	32/11	1	На карантине до ...	Есть	Начальное общее образование	
☐	2-В	35/				Начальное общее образование	

5.1.1. Создание классов

Для создания класса необходимо нажать на кнопку **Создать класс**.

Создать класс

Просмотр

Редактировать

Копировать классы на следующий год

35 строк

✕ Удалить

☐	Кла...	Все...	На больничном	Информация о к...	Спец. ...	Программа получения образован...		⚙
☐	1-A	2/				Начальное общее образование		⬆
☐	1-B	0/				Начальное общее образование		
☐	1-B	0/22				Начальное общее образование		
☐	2-A	35/12	10	На карантине до ...		Начальное общее образование		
☐	2-A	32/11	1	На карантине до ...	Есть	Начальное общее образование		
☐	2-B	35/				Начальное общее образование		⬇

В открывшемся окне необходимо из выпадающего меню выбрать параллель и учебный год, литера (если в организации несколько классов в указанной параллели) и общее количество мест вносится вручную с клавиатуры, в соответствующих полях. Обязательные для заполнения поля подсвечены красным цветом. Ниже нажать на кнопку **Сохранить**.

Создать класс✕

Параллель

Литера

Учебный год

Общее количество мест

☐ Класс со специальными условия для детей с ограниченными возможностями

Информация о карантине

☐ Класс на карантине

Карантин до:

Кол-во на больничном

Сохранить

Отмена

Созданный класс отобразится ниже в таблице. Кнопка  позволяет настроить столбцы отображения информации в таблице. В выпадающем списке галкой отмечены позиции, выбранные для отображения на странице. Для добавления или удаления столбца необходимо нажать мышкой на нужное наименование в выпадающем списке.

Список возможных столбцов:

- Класс;
- Всего;
- На больничном;

- Информация о карантине;
- Школа;
- Муниципалитет;
- Специальные условия.

Для выбора всех параметров из списка необходимо нажать **Показать все**.

☐	Класс	Всего	На больничном	Информация о карантине	Спец. условия
☐	1-А	/			Показать все
☐	1-Б	/			Скрыть все
☐	1-В	/			✓ Класс
☐	2-В	/			✓ Всего
☐	2	/			✓ На больничном
☐	3-А	/			✓ Информация о карантине
☐	4-В	/			✓ Спец. условия
☐	9-Ч	/			Школа
☐	9	/			Муниципалитет

5.1.2. Класс на карантине

Для внесения информации о карантине, количество учеников на больничном необходимо в разделе «Моя школа» выбрать подраздел «Классы» и в таблице нажать на наименование класса, затем на кнопку **Редактировать**.

Создать класс

Просмотр

Редактировать

Копировать классы на следующий год

36 строк

✕ Удалить

☐	Кла...	Все...	На больничном	Информация о карантине	Спец. услов...	Программа получения образов	
☐	1-А	2/				Начальное общее образование	^
☐	1-Б	0/				Начальное общее образование	
☐	1-В	0/22				Начальное общее образование	
☐	2-А	35/12	10	На карантине до 14.12.20...		Начальное общее образование	
☐	2-А	32/11	1	На карантине до 08.12.20...	Есть	Начальное общее образование	
☐	2-В	35/				Начальное общее образование	▼

В открывшемся окне необходимо установить галочки в поле: **Класс на карантине**. Указать дату окончания карантина в поле **Карантин до**. В поле **Количество на больничном** вводится с клавиатуры. Ниже нажать на кнопку **Сохранить**.

Параллель	Литера	Учебный год	Общее количество мест
1	A	2022/2023	

☐ Класс со специальными условиями для детей с ограниченными возможностями

Информация о карантине

☒ Класс на карантине

Карантин до:	Кол-во на больничном
__-__-__	

Сохранить

Отмена

Сохраненная информация отобразится ниже в таблице.

☐	Класс	Всего	На больничном	Информация о карантине	Спец. условия	⚙
☐	1-A	/				
☐	1-B	/	10	На карантине до 24.08.2022		
☐	1-B	/				
☐	2-B	/				

5.1.3. Удаление класса

Для удаления класса, необходимо в разделе «Моя школа» выбрать подраздел «Классы». В таблице слева от наименования класса установить галку, затем на кнопку **Удалить**.

Создать класс

Просмотр

Редактировать

Копировать классы на следующий год

36 строк

✖ Удалить

☐

Кла...

Все...

На больничном

Информация о карантине

Спец. услов...

Программа получения образов.

⚙

☐

1-A

2/

На карантине

Начальное общее образование

⬆

☑

1-B

0/

Начальное общее образование

☐

1-B

0/22

Начальное общее образование

☐

2-A

35/12

10

На карантине до 14.12.20...

Начальное общее образование

☐

2-A

32/11

1

На карантине до 08.12.20...

Есть

Начальное общее образование

☐

2-B

35/

Начальное общее образование

⬇

Отобразится окно, в котором необходимо подтвердить действия. Для подтверждения необходимо нажать на кнопку **Да**, для отмены на кнопку **Нет**.

Подтверждение

Вы действительно хотите удалить выбранные элементы?

✓ Да

⊗ Нет

После подтверждения действия класс будет удален.

5.1.4. Копирование классов на следующий год

Для копирования классов на следующий учебный год необходимо в разделе «Моя школа» в подразделе «Классы» в таблице В таблице слева от наименования класса установить галку. Далее нажать на кнопку **Копировать классы на следующий год**.

Создать класс Просмотр Редактировать **Копировать классы на следующий год** 36 строк

✕ Удалить

☐	Кла...	Все...	На больничном	Информация о карантине	Спец. услов...	Программа получения образов	⚙
☐	1-А	2/		На карантине		Начальное общее образование	^
☒	1-Б	0/				Начальное общее образование	
☒	1-В	0/22				Начальное общее образование	
☐	2-А	35/12	10	На карантине до 14.12.20...		Начальное общее образование	
☐	2-А	32/11	1	На карантине до 08.12.20...	Есть	Начальное общее образование	
☐	2-В	35/				Начальное общее образование	▼

После нажатие на кнопку **Копировать классы на следующий год** отобразится окно с информацией о создании нового класса.

☐	Класс	Всего	На больничном	Информация о карантине
☐	1-А	/		
☐	1-Б	/	10	На карантине до 24.08.2022
☒	1-В	/		
☒	2-В	/		
☐	2	/		
☐	3-А	/		
☐	4-В	/		

Созданы следующие классы
На основании 1 "В" создан 2 "В"
На основании 2 "В" создан 3 "В"

5.2. ЗАКРЕПЛЕННЫЕ ТЕРРИТОРИИ

Для доступа в данный раздел необходимо вверху на черной панели нажать на раздел «Моя школа». Из выпадающего меню выбрать подраздел «Закрепленные территории».

В данном разделе реализован функционал ввода адреса, загруженного из ГАР ФИАС. Перед началом приемочной кампании в первый класс необходимо актуализировать список адресов, к которым привязана школа. Данные о привязанных адресах передаются на портал Госуслуг для подбора школы по месту жительства. По прикрепленным адресам пользователи имеют преимущество при подаче заявления в школу по месту жительства.

Для внесения адреса необходимо нажать на кнопку **+Добавить адрес**.

Поиск по адресу

+ Добавить адрес

✕ Удалить

0 строк

В открывшемся окне в фильтре необходимо в поле **Муниципальный округ/район** выбрать из выпадающего меню район.

Муниципальный округ/район

Поселение

вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ

вн.тер.г. Гагаринский муниципальный округ

вн.тер.г. Качинский муниципальный округ

вн.тер.г. Андреевский муниципальный округ

вн.тер.г. Орлиновский муниципальный округ

вн.тер.г. Балаклавский муниципальный округ

вн.тер.г. Верхнесадовский муниципальный округ

вн.тер.г. Ленинский муниципальный округ

вн.тер.г. Терновский муниципальный округ

1-9/10

Далее в поле **Улица** необходимо ввести первые литеры названия улицы, ниже отобразится улица.

Муниципальный округ/район

вн.тер.г. Нахимовский муниципальный с

Город

Улица

Кле

ул Кленовая

Ниже фильтра в таблице отображаются найденные адреса.

Найденные адреса	Действия	⚙
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, д. 12	☒ Добавить	
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, д. 14	☐ Добавить	
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, д. 22	☐ Добавить	
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, д. 2а	☐ Добавить	
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, д. 6	☐ Добавить	
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, зд. 4	☐ Добавить	
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, зд. 6	☐ Добавить	

Для отображения нужного номера дома фильтре в поле **Поиск по адресу** указать номер дома и нажать на клавиатуре Enter. Ниже в таблице отобразится необходимый адрес и номер дома.

Муниципальный округ/район

Поселение

Добавить все выбранные

Город

Населённый пункт

Улица

Элемент планировочной структуры

Поиск по адресу

22

1 строка

Найденные адреса	Действия	
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, д. 22	☐ Добавить	

Для выбора одного адреса сотруднику образовательной организации необходимо отметить галкой необходимый адрес в столбце **Действия**.

Найденные адреса	Действия	
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, д. 12	☒ Удалить	
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, д. 14	☐ Добавить	
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, д. 22	☐ Добавить	

Для выбора нескольких адресов необходимо на клавиатуре зажать кнопку Ctrl и выбрать нужные адреса. Выбранные адреса будут выделены синим цветом. Для добавления нажать на кнопку **Добавить все выбранные**. Ниже нажать на кнопку **Сохранить**.

Муниципальный округ/район: вн.тер.г. Нахимовский муниципальный с

Поселение:

Город:

Населённый пункт:

Улица: ул Кленовая

Элемент планировочной структуры:

Поиск по адресу:

Добавить все выбранные

7 строк

Найденные адреса	Действия
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, д. 12	☐ Добавить
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, д. 14	☐ Добавить
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, д. 22	☐ Добавить
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, д. 2а	☐ Добавить
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, д. 6	☒ Удалить
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, зд. 4	☒ Удалить
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, зд. 6	☒ Удалить

Сохранить

Отменить

Выбранные адреса отобразятся на странице в таблице.

Поиск по адресу

+ Добавить адрес

x Удалить

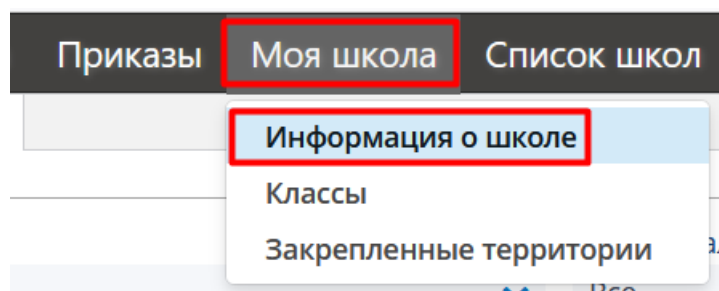
4 строки

Адреса
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, д. 12
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, д. 6
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, зд. 4
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, зд. 6

5.3. ПОДРАЗДЕЛ «ИНФОРМАЦИЯ ПО ШКОЛЕ»

Для доступа в данный раздел необходимо вверху на черной панели нажать на раздел «Моя школа». Из выпадающего меню выбрать подраздел «Информация о школе».

Информация о школе распределена по вкладкам.



5.3.1. Информация

В данном разделе отображается информация об образовательной организации. В указанных полях вносится полное и сокращенное наименование организации, юридический адрес, муниципалитет, должность и ФИО руководителя, контактная информация. Уровень образования отмечается галкой.

Информация | Приемная кампания | Штатное расписание | Ученические места | Места ООД

Информация об образовательной организации

Полное наименование
Государственное бюджетное образовательное учреждение города Севастополя «Средняя общеобразовательная школа № 34 имени Алекс

Сокращенное наименование
ГБОУ СОШ № 34

Юридический адрес
299045 г. Севастополь Дм. Ульянова 12

☒ Почтовый адрес совпадает с юридическим

Почтовый адрес
299045 г. Севастополь Дм. Ульянова 12

Муниципалитет
Гагаринский муниципальный округ

Должность руководителя
руководитель

ФИО руководителя
Сидоров Роман Петрович

Уровни образования в школе
☒ Начальное общее образование
☒ Основное общее образование

Контактная информация
Номер телефона: +78692240276
E-mail: gboushkola34@sev.gov.ru
Адрес сайта: http://sch34.edusev.ru

Ниже указываются дополнительная информация: реквизиты организации.

Дополнительная информация

ИНН	ОКТМО	Тип школы	Год основания
	11111111		
ОГРН	ОКАТО	Вид школы по типу местности	
		Городская	
ОКОПФ	№ в реестре Рособнадзора	Тип организации	
		Общеобразовательная организа	
Данные лицензии			
Данные аккредитации			

Для редактирования внесённой информации необходимо справа нажать на кнопку **Редактировать информацию**. Поля с информацией станут доступны для редактирования.

Информация

Приемная кампания

Штатное расписание

Ученические места

Места ООД

Редактировать информацию

После внесения корректировок необходимо ниже нажать на кнопку **ОК**.

Информация

Приемная кампания

Штатное расписание

Ученические места

Места ООД

Информация об образовательной организации

Полное наименование

Государственное бюджетное образовательное учреждение города Севастополя «Средняя общеобразовательная школа № 34 имени Алекс

Сокращенное наименование

ГБОУ СОШ № 34

Юридический адрес

299045 г. Севастополь Дм. Ульянова 12

☒ Почтовый адрес совпадает с юридическим

✓ ОК

Закрыть карточку

5.3.2. Приемная кампания

В данном разделе отображается информация приемной кампании. Для редактирования и внесения информации необходимо нажать справа на кнопку Редактировать информацию.

Режим просмотра школы x

Информация Приемная кампания Штатное расписание Ученические места Места ООД

Информация о школе
Описание школы в свободном виде

Языки

Язык обучения	Иностранные языки и языки народов России, которые изучаются в школе
Тофаларский	тит

Редактировать информацию

В поле «Информация о школе» указывается информация о школе в свободной форме.

Информация о школе
Описание школы в свободном виде

В поле «Языки» указываются язык обучения. Язык обучения необходимо выбрать из выпадающего меню.

Язык обучения

Тофаларский

Шорский
Тофаларский
Уйльтинский (орокский)
Тувинский
Эскимосский
Хантыйский
Эвенкийский

Иностранные языки и языки народов России, которые изучаются в школе, вводятся вручную с клавиатуры.

Иностранные языки и языки народов России, которые изучаются в школе

тест

В поле «Прием в классы» необходимо отметить галкой предложенные варианты записи в классы.

Прием в классы

- ☐ Возможность записи в 1-й класс
- ☐ Возможность записи в средние классы
- ☐ Возможность записи в старшие классы

В поле «Специфические группы» необходимо галкой отметить, если такие группы есть в образовательной организации. Ниже вручную вносится описание специфических групп.

Специфические группы

- ☒ В школе есть специфические группы

Описание специфических групп

98000

В поле «Прием в 1 класс» указывается информация для приема обучающихся в первый класс.

Прием в 1 класс

Год обучения

Учебный год



Плановое кол-во мест

Первая волна

Дата и время начала записи

__.*.*__



__.:__

Вторая волна

Дата и время начала записи

__.*.*__



__.:__

Дата и время окончания записи

__.*.*__



__.:__

Дата и время окончания записи

__.*.*__



__.:__

Год обучения выбирается из выпадающего меню.

Прием в 1 класс

Год обучения

Учебный год 

-  2021/2022
- ☒ 2022/2023
-  2023/2024
-  2024/2025

Плановое количество мест вносится вручную с клавиатуры.

Плановое кол-во мест

В поле «Первая волна» и «Вторая волна» дата выбирается в календаре, время указывается вручную.

Первая волна	Вторая волна
Дата и время начала записи	Дата и время начала записи
__-__-__  __:__	__-__-__  __:__
Дата и время окончания записи	Дата и время окончания записи
__-__-__  __:__	__-__-__  __:__

Для внесения заявлений о приеме в 10 класс необходимо заполнить информацию в поле **Прием в 10 класс и перевод в другую школу**. Заполнение аналогично заполнению информации по приему в 1 класс.

Прием в 1 класс		
Год обучения	Плановое кол-во мест	
☒ 2023/2024 	100	
Первая волна	Вторая волна	☐ Прием в 10 класс и перевод в другую школу
Дата и время начала записи	Дата и время начала записи	
01.04.2023  00:00	06.07.2023  00:00	
Дата и время окончания записи	Дата и время окончания записи	
30.06.2023  23:59	05.09.2023  23:59	Дата и время начала записи __-__-__  __:__
		Дата и время окончания записи __-__-__  __:__

После внесения информации о приемной кампании ниже необходимо нажать на кнопку **ОК**. Для закрытия раздела, без сохранения информации, необходимо нажать на кнопку **Закрыть карточку**.

Режим просмотра школы ×

Информация Приемная кампания Штатное расписание Ученические места Места ООД

Информация о школе
Описание школы в свободном виде

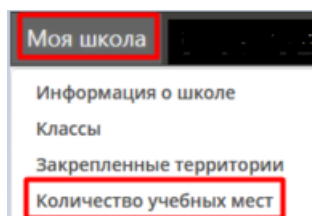
Языки
Язык обучения
Тофаларский
Иностранные языки и языки народов России, которые изучаются в школе
тест

Прием в классы
☐ Возможность записи в 1-й класс
☐ Возможность записи в средние классы
☐ Возможность записи в старшие классы

✓ ОК ⊗ Закрыть карточку

5.4. КОЛИЧЕСТВО УЧЕБНЫХ МЕСТ

Для доступа в данный раздел необходимо вверху на черной панели нажать на раздел «Моя школа». Из выпадающего меню выбрать подраздел «Количество учебных мест».



В данном разделе указывается информация о количестве мест в школе для приема в первый класс.

Внимание!!! Внесённые данные будут отображаться на федеральном портале Госуслуг (<https://www.gosuslugi.ru/>).

В открывшемся окне необходимо из выпадающего меню в поле **Школа** выбрать образовательную организацию, в поле **Волна** указать номер волны поступлений заявлений, в поле **Учебный год** нужно выбрать год. Ниже нажать на кнопку **Создать**.

Школа Волна Учебный год

Создать Изменить Удалить

В открывшемся окне необходимо заполнить обязательные поля подсвеченным красным цветом. Поля **Школа**, **Учебный год**, **Волна** выбираются из выпадающего списка. В поле **Количество свободных мест** заполняется вручную с клавиатуры. Ниже нажать на кнопку **ОК**. Для закрытия раздела, без сохранения информации, необходимо нажать на кнопку **Отмена**.

Количество свободных мест

Школа

Учебный год

Волна

Количество свободных мест

для 1-го класса 45

для 2-го класса

для 3-го класса

для 4-го класса

для 5-го класса

для 6-го класса

для 7-го класса

для 8-го класса

для 9-го класса

для 10-го класса

для 11-го класса

ОК Отмена

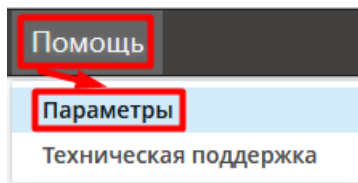
Внесенная информация отобразится на странице в таблице.

							⚙
Школа	Учебный год	Волна	для 1-го клас...	для 2-го клас...	для 3-го клас...	для 4-го клас...	

6. РАЗДЕЛ «ПОМОЩЬ»

6.1. ПОДРАЗДЕЛ «ПАРАМЕТРЫ»

Для доступа в данный раздел необходимо вверху на черной панели нажать на раздел «Помощь». Из выпадающего меню выбрать подраздел «Параметры».



В разделе производится персональная настройка вида системы и безопасности пользователя.

После первого входа пользователю рекомендуется сменить пароль. Для этого необходимо в разделе «Параметры» нажать на кнопку **Сменить пароль**.

A screenshot of the 'Параметры' (Parameters) settings window. The window has a title bar with 'Параметры' and a close button. The settings are organized into a list on the left and controls on the right. The 'Режим главного окна' (Main window mode) is set to 'С вкладками' (With tabs). The 'Тема оформления' (Theme) is 'hover'. The 'Язык' (Language) is 'Russian'. The 'Часовой пояс' (Time zone) is set to a default value, with an 'Авто' (Auto) checkbox. The 'Экран по умолчанию' (Default screen) is 'Заявления' (Statements). At the bottom, there are two buttons: 'Сменить пароль' (Change password) and 'Сбросить настройки экранов' (Reset screen settings). The 'Сменить пароль' button is highlighted with a red rectangle. At the very bottom of the window are 'ОК' and 'Отмена' (Cancel) buttons.

В открывшемся окне необходимо внести в поле **Текущий пароль**- пароль, который был выдан ранее. Затем внести новый пароль в поле **Новый пароль**, повторить его в поле **Подтверждение пароля** и нажать кнопку **ОК**.

Сменить пароль ×

Текущий пароль

Новый пароль

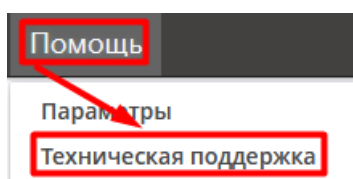
Подтверждение пароля

✓ ОК

Отмена

6.2. ПОДРАЗДЕЛ «ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА»

Для доступа в данный раздел необходимо вверху на черной панели нажать на раздел «Помощь». Из выпадающего меню выбрать подраздел «Техническая поддержка».



В данном разделе содержится информация о контактах и режиме работы технической поддержки, информации, которую необходимо предоставить при обращении, а также ссылка на скачивание инструкции по работе в системе.