

Инструкция «Зачисление детей в АИС «Зачисление в ОО»»

Процесс зачисления детей происходит по схеме:

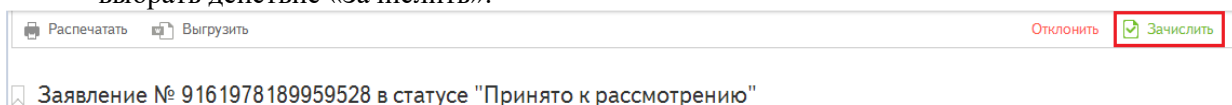
Шаг 1. Создание заявления.

Создание заявления описано в [разделе «Создание заявления»](#) настоящей Инструкции.

Шаг 2. Зачисление заявления.

Для того, чтобы перевести в статус «Зачислено» заявления, по которым принято решение о зачислении в школу, необходимо:

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



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

Шаг 3. Выпуск приказа «О зачислении».

Как только необходимому количеству заявлений был присвоен статус «Зачислен», необходимо выпустить приказ «О зачислении». Процесс выпуска приказа «О зачислении» описан в [разделе «Приказ «О зачислении»»](#) настоящей Инструкции.

Шаг 4. Выпуск приказа «О формировании классов».

После выпуска приказа «О зачислении», обучающиеся считаются зачисленными в школу и их нужно распределить по классам. Для этого издается приказ «О формировании классов». Процесс выпуска приказа «О формировании классов» описан в [разделе «Приказ «О формировании классов»»](#) настоящей Инструкции.

После выполнения описанных действий в разделе «Контингент» появятся личные дела обучающихся.

Раздел «Создание заявления»

Заявления создаются для:

- зачисления в 1 и 10 класс на следующий учебный год;
- зачисления в существующие классы в текущем учебном году (для вновь прибывших обучающихся).

СОЗДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ

Для создания заявления необходимо нажать на кнопку и заполнить форму следующими данными:



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

- 1) Фамилия ребёнка*
- 2) Имя ребёнка*
- 3) Отчество ребёнка
- 4) Пол ребёнка*
- 5) Дата рождения ребёнка (выбрать из календаря)*
- 6) Место рождения ребёнка
- 7) Тип документа, удостоверяющего личность ребёнка*
- 8) Данные документа, удостоверяющего личность ребёнка:

- серия*
- номер*
- дата выдачи
- кем выдан

9) СНИЛС

10) Адрес регистрации ребёнка*:

- начать вводить улицу, Система осуществит поиск в справочнике ФИАС и отобразит найденные значения
- выбрать из выпадающего списка нужный адрес и дом
- ввести квартиру

11) При необходимости можно ввести адрес временной регистрации и адрес фактического проживания

12) Выбрать учебный год*

13) Выбрать параллель*

14) Из найденных и отобразившихся по адресу и учебному году школ выбрать школу для зачисления*:

Выбор образовательных организаций ▼

Учебный год *

Параллель *

Школы по закрепленной территории

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 имени И.С. Черных города Томска

Школы не по закрепленной территории

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

15) В блоке «Льготы» выбрать тип льготы из выпадающего списка при необходимости

16) Если необходимо прикрепить документы, то выбрать:

- тип документа из выпадающего списка
- файл (форматы документов для загрузки: .jpg, .png, .gif, .pdf)


17) Ввести данные законного представителя ребёнка:

- фамилия*
- имя*
- отчество
- тип представительства (выбрать из выпадающего списка)*
- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребёнка (тип, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
- документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку (тип, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
- адрес регистрации законного представителя
- СНИЛС
- контактные данные: номер телефона* и адрес электронной почты

18) При необходимости указать комментарий к заявлению

19) Подтвердить согласие на хранение и обработку персональных данных

20) Если при подаче заявления предоставлен полный комплект документов, необходимо проставить галочку

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

21) Нажать кнопку «Зарегистрировать заявление» внизу страницы

При попытке сохранить заявление с незаполненными обязательными полями, система их выделит красным цветом:

| | | | |
|--|--|--|---|
| Фамилия * | Имя * | Отчество | Пол * |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Мужской"/> <input type="button" value="Женский"/> |
| <small>Это поле обязательно для заполнения</small> | <small>Это поле обязательно для заполнения</small> | | <small>Это поле обязательно для заполнения</small> |
| Дата рождения * | Место рождения: населенный пункт, район, область | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| <small>Это поле обязательно для заполнения</small> | | | |
| Тип документа * | Серия * | Номер * | Дата выдачи документа |
| <input type="text" value="Выберите"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <small>Это поле обязательно для заполнения</small> | <small>Это поле обязательно для заполнения</small> | <small>Это поле обязательно для заполнения</small> | |

Статусы заявлений

В Системе заявление может находиться в следующих статусах:

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


Статус «Черновик» присваивается в том случае, если информацию в заявлении необходимо уточнить и внести исправления.

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

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

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

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

- Заявление в статусе «Зачислено» **недоступно для редактирования**.
- Для перевода заявления в статус «Зачислено» необходимо нажать на кнопку  в правом верхнем углу на странице просмотра заявления.
- Зачисленные заявления участвуют **в создании приказов «О зачислении»**.
- Заявление в статусе «Зачислено» можно вернуть в статус «Принято к рассмотрению»/ «Черновик» (доступно пользователю с ролью «Специалист МОУО»).


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

- Заявление в статусе «Архив» **недоступно для редактирования**.
- Отправить в архив можно заявление:
 - из статуса «Черновик»;
 - из статуса «Принято к рассмотрению», если в другой ОО на данного ребёнка было создано и зачислено заявление.

Раздел «Приказ «О зачислении»»

Если при зачислении известно распределение обучающихся по классам, **можно выпустить один приказ** «О зачислении», распределив первоклассников по классам с литерой, выпуск приказа «О формировании классов» в таком случае не потребуется.

Для создания приказа «О зачислении» необходимо:

- 1) Перейти в раздел «Приказы»
- 2) Выполнить действие  **Создать приказ**
- 3) Выбрать тип приказа «О зачислении»
- 4) В блоке «Данные по приказу» заполнить информацию (обязательные поля для заполнения отмечены знаком «*»)
- 5) В блоке «Список детей»:
 - отметить заявления тех детей, которых нужно включить в приказ;
 - при необходимости распределения обучающихся по классам выбрать класс, выпуск приказа «О формировании классов» в таком случае не потребуется;
 - нажать на кнопку «Зачислить».



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

Приказ о зачислении


Данные по приказу ▾

| | | | |
|--|-------------------------------|--|--------------------|
| № приказа * | Наименование * | Дата выпуска * | Дата вст. в силу * |
| <input type="text"/> | Приказ о зачислении в 1 класс | 20.06.2017 | 20.06.2017 |
| Учебный год * | Параллель * | ОО, из которой осуществляется прибытие | |
| 2017/2018 | 1 | Начните ввод с названия или номера школы | |
| <small>Вести название ОО вручную</small> | | | |
| Основание для зачисления * | | | |
| <input type="text"/> | | | |
| Примечание | | | |
| <input type="text"/> | | | |
| Текст приказа | | | |
| <input type="text"/> | | | |

Список детей ▾

| Доступные для зачисления | | | | | Класс | | Добавленные в приказ | | | | |
|--------------------------|------------------|-------------|-----------|-------|--|--|---|-------------|-------------|-----------|-------|
| <input type="checkbox"/> | № заявления | ФИО ребенка | Параллель | Класс | Выберите класс ▾ | | <input type="checkbox"/> | № заявления | ФИО ребенка | Параллель | Класс |
| <input type="checkbox"/> | 6058445335653290 | | 1 | | Для выбранного учебного года и параллели не найдено ни одного класса | | В приказ не добавлено ни одного заявления | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 7415964537094218 | | 1 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 6537069289295904 | | 1 | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 6589958947417455 | | 1 | | | | | | | | |
| | | | | | <input type="button" value="Зачислить >"/> | | | | | | |
| | | | | | <input type="button" value=" < Не зачислять"/> | | | | | | |

6) Нажать на кнопку «Сохранить». Приказ сохранится в статусе «Проект» и будет доступен для редактирования.

7) Если приказ создан корректно, его нужно выпустить, выполнив соответствующее действие 

8) После выпуска приказ вступает в силу, у обучающихся формируются личные дела, которые в дальнейшем нужно расформировать в конкретные классы, выпустив приказ «О формировании классов».

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



Отменить выпуск приказа можно, если на данных обучающихся не было создано других приказов.

Раздел «Приказ «О формировании классов»»

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

Для создания приказа «О формировании классов» необходимо:

- 1) Перейти в раздел «Приказы»
- 2) Выполнить действие Создать приказ
- 3) Выбрать тип приказа «О формировании классов»
- 4) В блоке «Данные по приказу» заполнить информацию (обязательные поля для заполнения отмечены знаком «*»)
- 5) В блоке «Список детей»:
 - отметить обучающихся, которых нужно включить в приказ;
 - выбрать класс, в который будут зачислены обучающиеся;
 - нажать на кнопку «Добавить».



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

Приказ о формировании классов

Данные по приказу

| | | | |
|---|---|---|---|
| № приказа * | Учебный год * | Параллель * | Наименование * |
| <input type="text" value="216"/> | <input type="text" value="2015/2016"/> | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="Приказ о формировании 1 Б класса"/> |
| Дата выпуска * | Дата вст. в силу * | Основание для формирования * | |
| <input type="text" value="24.08.2015"/> | <input type="text" value="24.08.2015"/> | <input type="text" value="Зачисление в 1 Б класс"/> | |
| Примечание | | | |
| <input type="text"/> | | | |
| Текст приказа | | | |
| <input type="text"/> | | | |

Формирование классов

| | | | | | |
|---|----------------------|-----------|--|--|-----------|
| Доступные для добавления в 1ю параллель | | Класс | Добавленные в 1 Б класс | | |
| <input type="checkbox"/> | ФИО ребенка | Параллель | <input type="checkbox"/> | ФИО ребенка | Параллель |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | В классе отсутствуют дети, которым его можно переназначить | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text"/> | 1 | | | |
| | | | <input type="button" value="Добавить >"/> | | |
| | | | <input type="button" value=" < Исключить"/> | | |

6) Нажать на кнопку «Сохранить». Приказ сохранится в статусе «Проект» и будет доступен для редактирования.

7) Если приказ создан корректно, его нужно выпустить, выполнив соответствующее действие

8) После выпуска приказа в личных делах обучающихся отобразится информация о классе, в который были распределены обучающиеся. Класс считается сформированным.