

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«ОБРАЗОВАНИЕ»**

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ В СИСТЕМЕ

г. Смоленск

2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Работа в Системе.....	5
1.1. Работа с заявлениями при личном приеме	5
1.2. Работа с заявлениями при поступлении с РПГУ.....	20
2. Аварийные ситуации	21

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин/сокращение	Описание
Система	Автоматизированная информационная Система «Образование»
АИС	Автоматизированная информационная Система
Департамент	Департамент Смоленской области по образованию и науке
РПГУ	Региональный портал государственных и муниципальных услуг
СУБД	Система управления базами данных

ВВЕДЕНИЕ

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

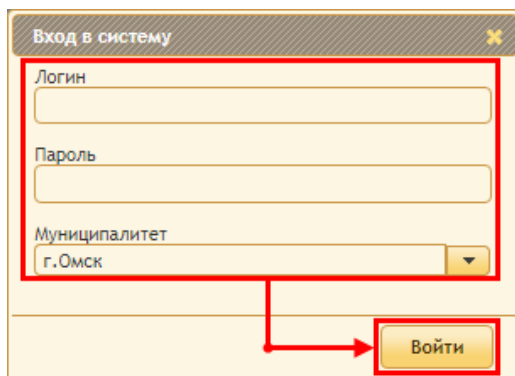
Вся информация, представленная на рисунках руководства, является вымышленной и служит примером заполнения полей Системы.

1. РАБОТА В СИСТЕМЕ

1.1. РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЯМИ ПРИ ЛИЧНОМ ПРИЕМЕ

ШАГ 1. Авторизоваться в Системе.

Для этого необходимо открыть интернет браузер на рабочем столе. В адресной строке браузера ввести ссылку на сайт Системы (ссылка выдается администратором Системы).




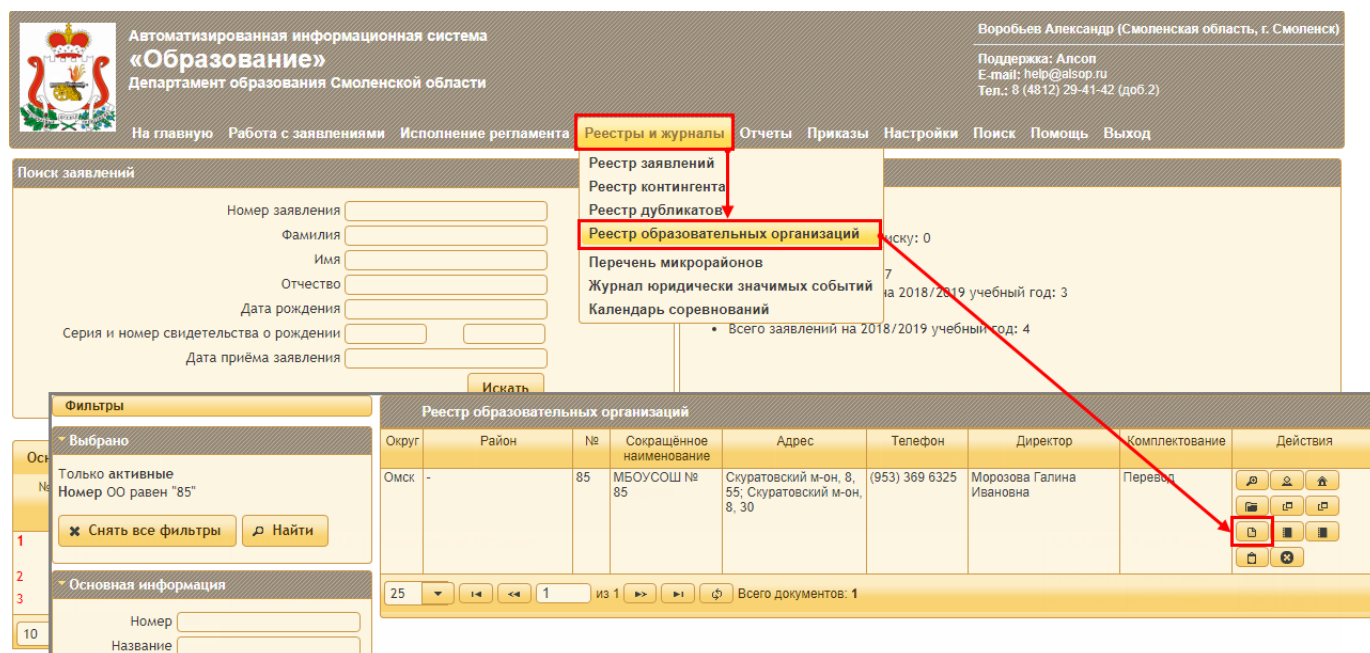
В поле **Логин** необходимо указать логин пользователя. **Пароль** пользователя следует ввести в соответствующее поле вручную.

В поле **Муниципалитет** укажите району, в котором расположена Ваша школа.

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку **Войти**.

ШАГ 2. Сформировать виды комплектования.

Необходимо указать даты, когда школа начинает принимать заявления по основному списку и по дополнительному списку. Для этого откройте вкладку **Реестры и журналы** – **Реестр образовательных организаций** и в столбце **Действия** нажать на кнопку **Виды комплектования** ().



Далее открывается окно, в котором необходимо нажать на кнопку **Добавить**. В открывшемся окне выберите из выпадающего списка вид комплектования («Общие правила» или «Общие правила – допсписок»).

ВАЖНО! Вид комплектования «Общие правила» — это комплектование школы по основному списку; вид комплектования «Общие правила – допсписок» — это комплектование школы по дополнительному списку с 01 июля.

Укажите учебный год и даты начала и окончания комплектования. Для вида комплектования по дополнительному списку на определенную дату можно ограничить время приема заявлений. Если в школе нет ограничений, то установите галочку **Не ограничивать**.

ВАЖНО! Если школа принимает заявления как по дополнительному списку, так и по дополнительному, то необходимо в системе добавить оба вида комплектования.

Учебный год	Вид комплектования	Форма заявления	Дата начала кампании	Дата окончания кампании	Действия
2017/2018 учебный год	Общие правила	Стандартная	16.01.2017	19.01.2017	<input type="button" value="Д"/> <input type="button" value="X"/>
2017/2018 учебный год	Общие правила - допсписок	Стандартная	26.06.2017	01.09.2017	<input type="button" value="Д"/> <input type="button" value="X"/>
				30.06.2018	<input type="button" value="Д"/> <input type="button" value="X"/>
				01.09.2018	<input type="button" value="Д"/> <input type="button" value="X"/>

Новый вид комплектования

Вид:

Учебный год:

Форма заявления:

Дата начала комплектования:

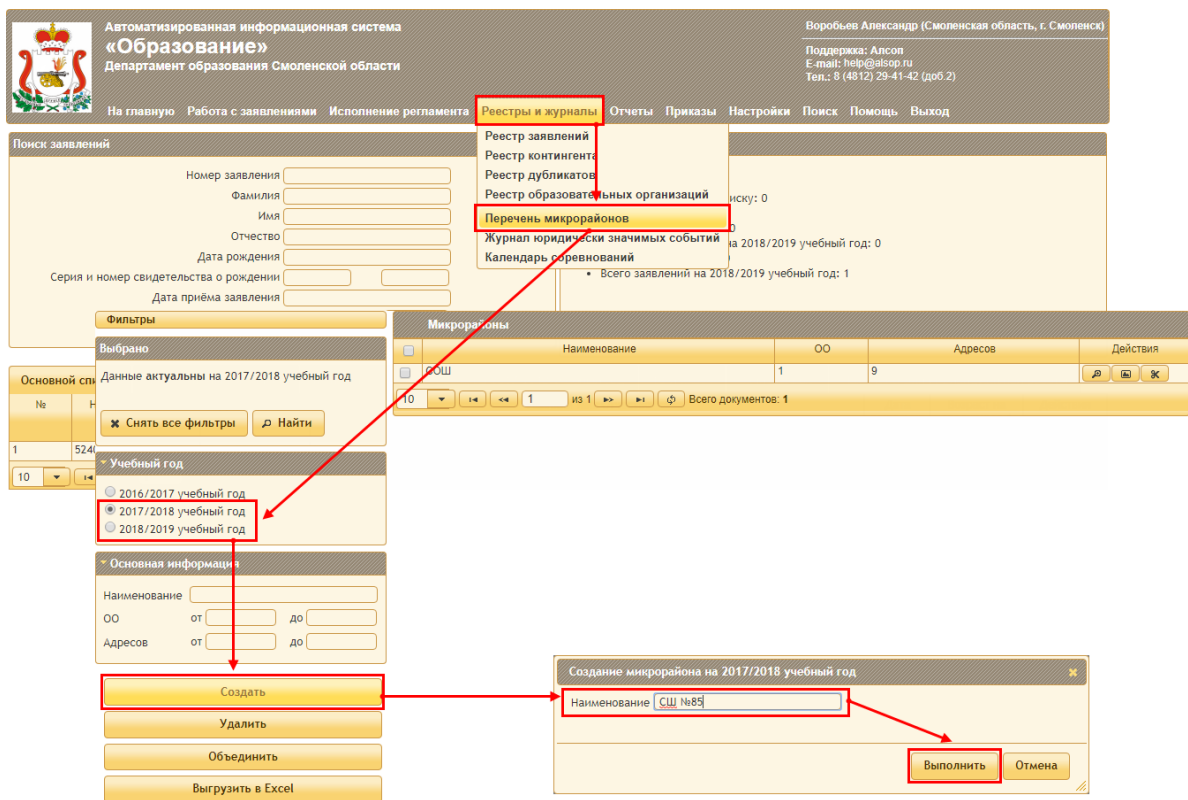
Дата окончания комплектования:

Ограничение на дату приема заявлений: Дата: Время: Не ограничивать

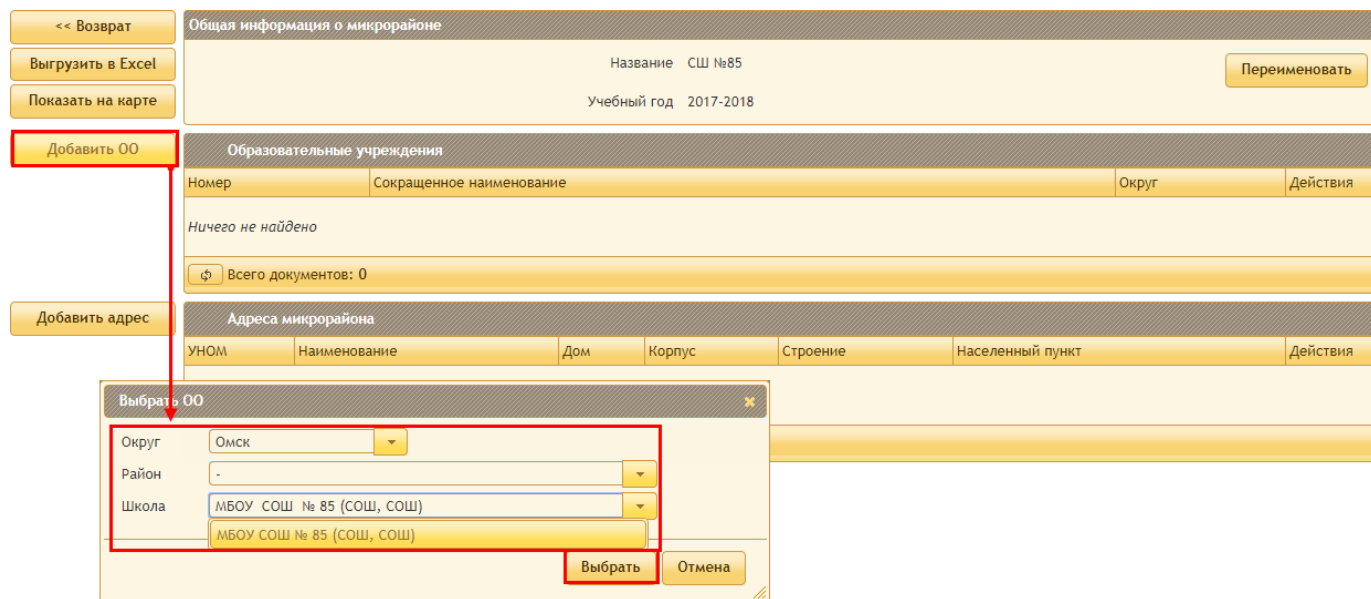
ШАГ 3. Сформировать перечень адресов, которые закреплен за школой для приема учащихся.

Для этого откройте вкладку **Реестры и журналы – Перечень микрорайонов**, выберите год и нажмите на кнопку **Создать**. Далее открывается окно, в котором необходимо внести наименование списка адресов и нажать на кнопку **Выполнить**.

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



Далее откроется окно для формирования перечня адресов. Нажмите на кнопку **Добавить ОО** и в отобразившемся окне выберите Вашу школу и нажмите на кнопку **Выбрать**.



Далее нажмите на кнопку **Добавить адрес** и в открывшемся окне выберите из выпадающих списков город или населенный пункт и улицу. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

За тем откроется окно с номерами домов по выбранной Вами улице. Установите галочки напротив нужных домов или воспользуйтесь кнопками **Выбрать все**, **Выбрать четные**, **Выбрать нечетные**. После того как все дома, закрепленные за школой, будут отмечены, нажмите на кнопку **Сохранить**.

Аналогичным образом необходимо добавить все адреса, привязанные к школе.

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

<< Возврат

Выгрузить в Excel

Показать на карте

Добавить ОО

Добавить адрес

Общая информация о микрорайоне

Название СОШ № 85

Учебный год 2017-2018

Переименовать

Образовательные учреждения

Номер	Сокращенное наименование	Округ	Действия
	МБОУ СОШ № 85	Омск	✖ ↺

☒ Всего документов: 1

Адреса микрорайона

УНОМ	Наименование	Дом	Корпус	Строение	Населенный пункт	Действия
						✖ ↺

Регион: Омская обл

Город: Омск

Населенный пункт:

Улица: мил

ул Миленцевича

Сохранить Отменить

Регион: Омская обл

Город: Омск

Населенный пункт:

Улица: ул Миленцевича

Показать привязанные

Список адресов

Улица	Закрепить
ул Миленцевича, д. 6 (г Омск)	<input checked="" type="checkbox"/>
ул Миленцевича, д. 7 (г Омск)	<input checked="" type="checkbox"/>
ул Миленцевича, д. 8 (г Омск)	<input type="checkbox"/>
ул Миленцевича, д. 10 (г Омск)	<input type="checkbox"/>

☒ Всего адресов: 9

Зарегистрировать новое здание

Дом Корпус Строение Зарегистрировать

Выбрать все Выбрать четные Выбрать нечетные Очистить выбранные

Сохранить Отменить

ШАГ 4. Сформировать заявление в системе.

ШАГ 4.1. Создать новое заявление.

Для создания формы заявления необходимо открыть вкладку **Работа с заявлениями** в главном меню АИС "Образование" и выбрать один из пунктов выпадающего списка.

В зависимости от выбранного пункта формируется соответствующее заявление:

- **Новое заявление на <следующий учебный год> учебный год** – создание заявления в 1 класс для учащихся, проживающих на территории, закрепленной за школой.
- **Новое заявление на перевод** – заявления о переходе в вашу школу, поступающие в течение текущего учебного года.
- **Новое заявление в 10 класс** – заявления на поступление в 10 класс.

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

Автоматизированная информационная система
«Образование»
 Департамент образования Смоленской области

Воробьев Александр (Смоленская область, г. Смоленск)
 Поддержка: Alcop
 E-mail: help@alsop.ru
 Тел.: 8 (4812) 29-41-42 (доб.2)

На главную **Работа с заявлениями** Исполнение регламента Реестры и журналы Отчеты Приказы Настройки Поиск Помощь Выход

Поиск заявлений

Новое заявление на 2018-2019 учебный год

Новое заявление на перевод
 Новое заявление на перевод на 2018-2019 учебный год
 Новое заявление в 10 класс

Имя
 Отчество
 Дата рождения
 Серия и номер свидетельства о рождении
 Дата приема заявления

Искать

Всего подано заявлений

- По основному списку: 0
- По дополнительному списку: 0
- Свободных мест: 0
- Заявлений на перевод: 0
- Заявлений на перевод на 2018/2019 учебный год: 0
- Заявлений в 10 класс: 0
- Всего заявлений на 2018/2019 учебный год: 0

Основной список Дополнительный список На перевод На перевод на 2017-2018 учебный год 10-й класс Зачисленные Помечены для индивидуальной работы

№	Номер заявления	Дата и время приема заявления	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Возраст на следующее 1 сентября	Действия
Ничего не найдено						

10 1 из 1 ф Всего документов: 0

ШАГ 4.2. Ввести данные документа учащегося в поля.

Для этого укажите данные свидетельства о рождении (или паспорта для 10х классов) в соответствующие поля. После чего система автоматически начнет поиск учащегося в общей базе контингента.

Если будет найден учащийся, необходимый Вам, то необходимо жать на кнопку **Использовать данные**. При этом система автоматически заполнит некоторые поля заявления.

Если учащийся, найденный системой не соответствует, то необходимо нажать на кнопку **Поиск по ФИО**. При этом автоматически отобразятся поля для ввода фамилии, имени, отчества и даты рождения учащегося. Также указанные поля отобразятся автоматически, если учащихся не будет найден ни один учащийся.

Далее необходимо заполнить отобразившиеся поля и нажать на кнопку **Найти в контингенте**.

Новое заявление

Приём заявления в 1 класс следующего (2018-2019) учебного года

Тип документа * Серия * Номер * Дата выдачи *

Свидетельство о рождении I-МП 632587

Кем выдано *

Новое заявление

Приём заявления в 1 класс следующего (2018-2019) учебного года

Тип документа * Серия * Номер * Дата выдачи *

Свидетельство о рождении I-МП 632587 01.02.2011

Кем выдано *

Отделение ЗАГС

Фамилия * Имя * Отчество * нет отчества

Иванов Сергей Петрович

Дата рождения *

01.02.2011

Найти в контингенте

Если будет найден учащийся, необходимый Вам, то необходимо жать на кнопку **Использовать данные**. При этом система автоматически заполнит некоторые поля заявления.

Если учащийся, найденный системой не соответствует, то необходимо нажать на кнопку **Ввести данные вручную**. При этом в окне открываются дополнительные поля для заполнения, в которых необходимо ввести информацию об учащемся.

ВАЖНО! Поле **СНИЛС** обязательно для заполнения.

Новое заявление

Приём заявления в 1 класс следующего (2018-2019) учебного года

Тип документа *	Серия *	Номер *	Дата выдачи *
Свидетельство о рождении	I-МП	632587	01.02.2011
Кем выдано *			
Отделение ЗАГС			
Фамилия *	Имя *	Отчество * <input type="checkbox"/> нет отчества	
Иванов	Сергей	Петрович	
Дата рождения *			
01.02.2011			

Результаты поиска

В контингенте не найдено подходящих персон

Ввести данные вручную

Новое заявление

Приём заявления в 1 класс следующего (2018-2019) учебного года

Тип документа	Серия *	Номер	Дата выдачи
Свидетельство о рождении	I-МП	632578	01.02.2011
Кем выдано *			
Отдел ЗАГС			
Фамилия *	Имя *	Отчество * <input type="checkbox"/> нет отчества	
Иванов	Сергей	Петрович	
Пол ребёнка *	Дата рождения *	Место рождения	
Мужской	01.02.2011		

Сведения об изучаемых языках

Гражданство

Второе гражданство

Льгота

Адрес регистрации ребёнка *

Адрес регистрации по месту жительства

Адрес регистрации по месту пребывания

Выбор адреса

Добавить

СНИЛС

156-745-965 55

ШАГ 4.3. Укажите адрес учащегося.

Для этого выберите тип адреса: адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания и нажмите на кнопку **Добавить**.

В открывшемся окне сотрите наименование, указанное в поле **Район** и начните набирать название Вашего района. Далее система предложит варианты согласно введенным данным.

Выберите один из вариантов. Аналогичным образом заполняется все поля в окне (кроме поля **Квартира** – оно заполняется с клавиатуры).

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

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

Новое заявление

Приём заявления в 1 класс следующего (2018-2019) учебного года

Тип документа *
Свидетельство о рождении

Серия *
I-МП

Номер *
632578

Дата выдачи *
01.02.2011

Кем выдано *
Отдел ЗАГС

Фамилия *
Иванов

Имя *
Сергей

Отчество *
Петрович нет отчества

Пол ребёнка *
Мужской

Дата рождения *
01.02.2011

Место рождения

Сведения об изучаемых языках

СНИЛС
156-745-965 55

Гражданство

Второе гражданство

Льгота

Адрес регистрации ребёнка *
 Адрес регистрации по месту жительства
 Адрес регистрации по месту пребывания

Выбор адреса

Добавить

Выбор адреса

Адрес:

Регион: Омская обл

Город: Омск

Населённый пункт:

Улица: ленина

Дом: ул Ленина

Квартира: ул Сергея Тюленина

Индекс:

ФИАС дома:

ФИАС улицы:

Выбор адреса

Адрес: 644010, Омская обл, Омск, ул Ленина, 31, 25

Регион: Омская обл

Город: Омск

Населённый пункт:

Улица: ул Ленина

Дом: 31

Квартира: 25

Индекс: 644010

ФИАС дома: 6661b79c-4e58-4375-90ba-11e954186634

ФИАС улицы: 1e40fad8-81da-4571-8e3c-cbe6414a26ef

Сохранить Отмена

ШАГ 4.4. Укажите данные законного представителя (родителя).

После ввода адреса учащегося отображаются дополнительные блоки **Выбор школы** и **Данные о законном представителе**.

В блоке **Выбор школы** автоматически отображается Ваша школа. В данном блоке никаких дополнительных действий производить не нужно.

ВАЖНО! Для корректного отображения данных в блоке **Выбор школы** адрес учащегося должен быть в списке адресов, привязанных к школе на вкладке **Перечень микрорайонов**, работа с которым описана в ШАГ 3.

В блоке **Данные о законном представителе** заполните поля, отмеченный, как обязательные для заполнения.

ВАЖНО! Поле **СНИЛС** является обязательным для заполнения.

Если установлена галочка **Уведомлять об изменениях по электронной почте**, то при всех действиях с заявлением заявитель будет получать уведомления на электронную почту. При этом поле **E-mail** является обязательным для заполнения. Если родитель отказывается предоставлять адрес электронной почты, снимите галочку **Уведомлять об изменениях по электронной почте**. Система позволяет вводить данные только об одном представителе ребенка.

Адрес регистрации ребёнка *

Адрес регистрации по месту жительства
 Адрес регистрации по месту пребывания

Выбор адреса

644521, Омская обл, Омск, ул Миленцевича, 1, 25

Редактировать

Выбор школы

Адрес закреплён за ОО:

МБОУ СОШ № 85

Подать заявление

Заявления в другие ОО:

Подача заявлений по дополнительному списку с 30 июня 2017 по 01 ноября 2017

Добавить ОО

Данные о законном представителе

Фамилия *	Имя *	Отчество *	<input type="checkbox"/> нет отчества
Иванов	Петр	Сергеевич	
Документ	Серия	Номер	Дата выдачи
СНИЛС	Дата рождения	Кем выдано	
145-965-456 85			
Тип представительства *	Основания		
Отец			
Номер телефона *			
(915) 589-63-25			
E-mail *			
para25@bk.ru			<input checked="" type="checkbox"/> Уведомлять об изменениях по электронной почте

Очистить

ШАГ 4.5. Закончить работу с заявлением.

Блок **Данные о здоровье** является необязательным для заполнения и его можно пропустить. В блоке **Документы** при необходимости можно присоединить электронные копии документов при помощи кнопки **Добавить документы**.

В блоке **Заявление** убедитесь, что установлена галочка **Согласие на обработку персональных данных** получено. Также, если предоставлен полный список документов учащегося, установите галочку **Все документы предоставлены**.

Распечатать заявление можно при помощи кнопки **Напечатать заявление**. Если все данные в заявлении введены верно, нажмите на кнопку **Сохранить заявление**.

Данные о здоровье

Группа здоровья

Физкультурная группа

Наличие потребности в адаптивной программе

Наличие потребности в длительном лечении

Полис ОМС

Номер

Серия бланка Номер бланка

Дата выдачи Кем выдано

Сведения об инвалидности

Группа инвалидности

Срок действия инвалидности Бессрочная

Категория инвалидности

Сведения о ПМПК

Номер заключения ПМПК

Дата проведения ПМПК/ИПР

Психологическая характеристика

Документы

Добавить документы

№ п/п	Тип, наименование	Размер
Документы не загружены		

Заявление

Согласие на хранение и обработку персональных данных получено

Все документы представлены

Комментарий

Действия

Сохранить заявление **Напечатать заявление** **Очистить заявление**

ШАГ 5. Сформировать план-график проведения мероприятий.

Для корректной обработки заявления в системе необходимо провести мероприятия. В первую очередь формируется план-график проведения мероприятий. Для этого откройте вкладку **Исполнение регламента – План-график проведения мероприятий**.

В открывшемся окне нажмите на кнопку **Создать новое**. Затем отобразится список типов мероприятий, в котором нужно поставить галочку напротив нужного и нажать на кнопку **Далее**. В отображившемся окне необходимо указать основные данные проведения мероприятия и нажать на кнопку **Сохранить**.

The screenshot shows the 'Образование' system interface. The top navigation bar includes 'Исполнение регламента' and 'План-график проведения мероприятий'. The main window displays a search for events and a calendar for December 2017. A 'Создать новое' button is highlighted. A dialog box for selecting the event type is shown, with 'Зачисление в 1 класс' selected. The 'Далее' button is highlighted. The 'Новое мероприятие' form is shown with fields for date, time, conductor, and location, with the 'Сохранить' button highlighted.

Далее в окне отобразится сформированное мероприятие. Нажмите на кнопку с изображением лупы. В верхней части открывшегося окна будут отображаться строки для учащихся, в нижней части – перечень заявлений, внесенных в систему по выбранному типу мероприятия (заявления в 1 класс или в 10 класс). В списке заявлений необходимо нажать на кнопку **+** или установить галочки напротив заявлений или нажать на кнопку **Добавить отмеченные**.

Выбрано
Данные актуальны на 18.12.2017
Тип заявления: Зачисление в 1 класс

Снять все фильтры Найти

План-график проведения мероприятий

Дата	Время	Проводит	Мероприятие	Тип мероприятия	Место	Назначено	Свободно	Действия
18.12.2017	14:00 - 14:05	Солдатова А.	Приглашение	Групповое	каб. 250	0	обработано	✕ ↻ ⚙

25 1 из 1 Всего документов: 1

Удалить отмеченные
Удалить все
Перенести отмеченные
Поменять местами

Заявления, назначенные на мероприятие (18.12.2017г. 14:00 - 14:05)

№ п/п	Время	Заявление	ФИО	Список	Информирование	Действия
1	14.00 - 14.05		- свободно -			
2	14.00 - 14.05		- свободно -			
3	14.00 - 14.05		- свободно -			
4	14.00 - 14.05		- свободно -			
5	14.00 - 14.05		- свободно -			
6	14.00 - 14.05		- свободно -			
7	14.00 - 14.05		- свободно -			
8	14.00 - 14.05		- свободно -			
9	14.00 - 14.05		- свободно -			
10	14.00 - 14.05		- свободно -			

25 1 из 1 Всего документов: 10

Добавить отмеченные
Заполнить

Основной 2018 Дополнительный 2018

Заявление	Дата подачи	ФИО	Действия
5240 1000 0041 8253	18.12.2017	Иванов Сергей Петрович	⚙ ⚙ ⚙

В результате проделанных действий все заявления должны оказаться в верхней таблице окна. План-график считается сформированным полностью после того как все заявления будут перенесены в верхнюю часть окна.

ВАЖНО! Вышеописанные действия необходимо выполнить во время проведения мероприятия, которое Вы указали при его создании. Если время мероприятия пройдет, а у Вас останутся заявления, не назначенные на время (т.е. в нижней таблице окна) необходимо будет создать новое мероприятие и добавить туда оставшиеся заявления.

Удалить отмеченные
Удалить все
Перенести отмеченные
Поменять местами

Заявления, назначенные на мероприятие (18.12.2017г. 14:00 - 14:05)

№ п/п	Время	Заявление	ФИО	Список	Информирование	Действия
1	14.00 - 14.05	5240 1000 0041 8253	Иванов Сергей Петрович	Осн	автоматически	✕ ↻ ⚙
2	14.00 - 14.05		- свободно -			
3	14.00 - 14.05		- свободно -			
4	14.00 - 14.05		- свободно -			
5	14.00 - 14.05		- свободно -			
6	14.00 - 14.05		- свободно -			
7	14.00 - 14.05		- свободно -			
8	14.00 - 14.05		- свободно -			
9	14.00 - 14.05		- свободно -			
10	14.00 - 14.05		- свободно -			

25 1 из 1 Всего документов: 10

Добавить отмеченные
Заполнить

Основной 2018 Дополнительный 2018

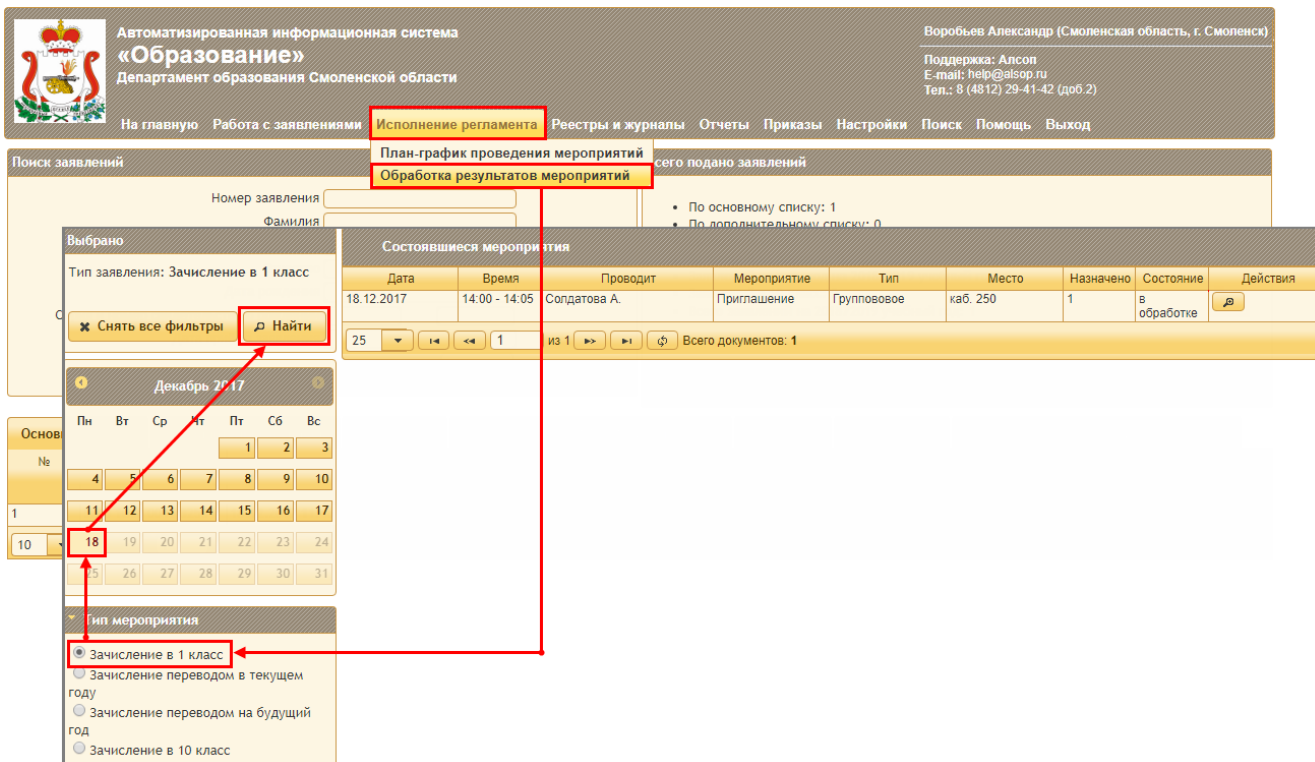
Заявление	Дата подачи	ФИО	Действия
Ничего не найдено			


Для выхода из окна откройте вкладку **Исполнение регламента – План-график** проведения мероприятий.

ШАГ 6. Укажите результаты проведения мероприятия.

После формирования плана-графика проведения мероприятий необходимо указать их результаты. Для этого открой вкладку **Исполнение регламента – Обработка результатов мероприятий**.

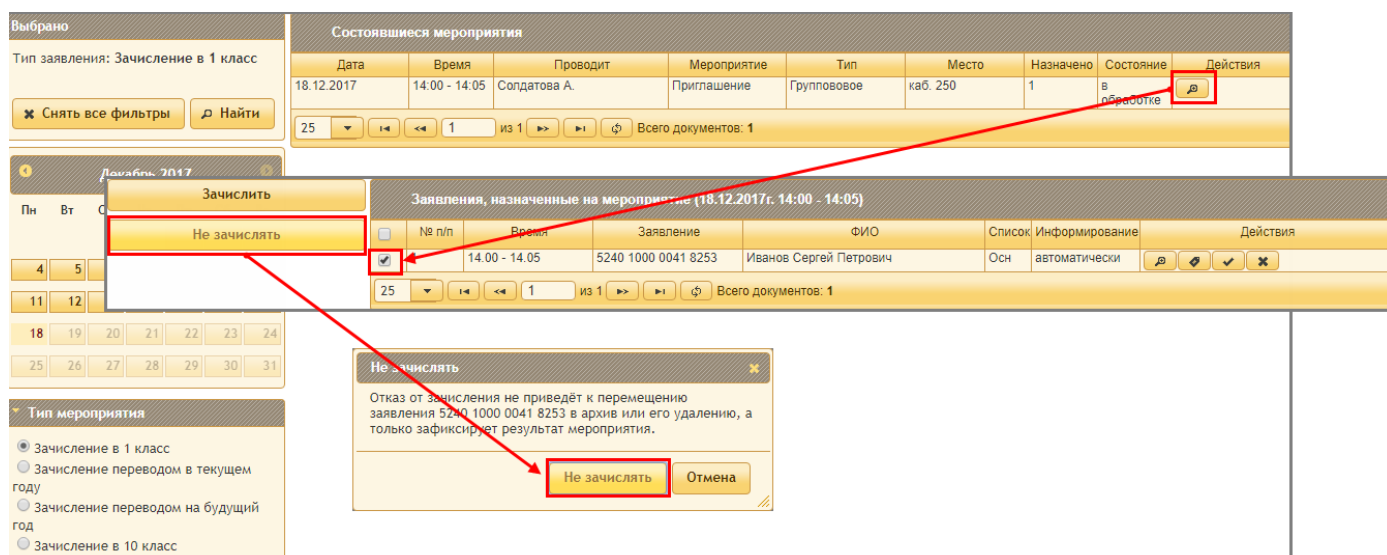
Выберите Тип мероприятия и дату его проведения (эти данные были указаны в плане-графике в ШАГ 5) и нажмите на кнопку **Найти**. При этом отобразится ранее созданное мероприятие.



Нажмите на кнопку  напротив нужного мероприятия. При этом откроется окно, в котором отобразится перечень заявлений, указанных в плане-наркофике.

ВАЖНО! Заявления отобразятся в окне только после того как закончится время мероприятия, указанное в плане-гарфике в ШАГ 5.

Если по какой-либо причине учащийся не будет зачислен в школу, установите галочку напротив заявления и нажмите на кнопку **Не зачислять**. При этом система запросит подтверждение, что учащийся не должен быть зачислен. После нажатия на кнопку **Не зачислять** учащийся будет считаться не зачисленным в школу.



Для зачисления учащихся в школу необходимо установить галочки напротив заявлений и нажать на кнопку **Зачислить**.

Выбрано

Тип заявления: Зачисление в 1 класс

Снять все фильтры Найти

Состоявшиеся мероприятия

Дата	Время	Проводит	Мероприятие	Тип	Место	Назначено	Состояние	Действия
18.12.2017	14:00 - 14:05	Солдатова А.	Приглашение	Групповое	каб. 250	1	в обработке	

25 1 из 1 Всего документов: 1

Дашборд 2017

Зачислить

Не зачислять

Заявления, назначенные на мероприятие (18.12.2017г. 14:00 - 14:05)

№ п/п	Время	Заявление	ФИО	Список	Информирование	Действия
<input checked="" type="checkbox"/>	14.00 - 14.05	5240 1000 0041 8253	Иванов Сергей Петрович	Осн	автоматически	

25 1 из 1 Всего документов: 1

Тип мероприятия

- Зачисление в 1 класс
- Зачисление переводом в текущем году
- Зачисление переводом на будущий год
- Зачисление в 10 класс

Далее открывается окно, в котором необходимо указать номер приказа о зачислении и дату приказа и нажать на кнопку **Зачислить**. После чего в таблице для зачисленных учащихся отобразится соответствующее уведомление.

ВАЖНО! Если в школе учащиеся зачисляются в 1 класс (без литеры), а в конце августа выпускается приказ о распределении учащихся по классам, то следует указывать в номер и дату приказа, который выпускается в школе в течение 7 дней после поступления заявления. При этом заявления отобразятся на вкладке **Зачисленные** главной страницы системы и учащиеся считаются предварительно зачисленными в школу.

Зачислить

Зачисление является юридически значимым событием; Вы уверены, что желаете зачислить детей по перечисленным ниже заявлениям?

№	Заявление	ФИО ребёнка
1	5240 1000 0041 8253	Иванов Сергей Петрович

Номер приказа о зачислении: 425-5

Дата приказа о зачислении: 01.09.2018

Примечание

Напечатать **Зачислить** Отмена

Зачислить

Не зачислять

Заявления, назначенные на мероприятие (18.12.2017г. 14:00 - 14:05)

№ п/п	Время	Заявление	ФИО	Список	Информирование	Действия
<input checked="" type="checkbox"/>	14.00 - 14.05	5240 1000 0041 8253	Иванов Сергей Петрович	Осн	автоматически	(зачислен(а) в МБОУ СОШ № 85 приказом №425-5 от 01.09.2018)

25 1 из 1 Всего документов: 1

ШАГ 7. Сформировать приказ о зачислении учащихся.

После того как мероприятия по всем заявлениям будут сформированы и оформлены их результаты, необходимо выпустить приказ о зачислении учащихся.

Для этого откройте в кладку **Приказы** и выберите из списка **Приказ о формировании первых классов** (для учащихся первых классов) или **Приказ о формировании десятых классов** (для учащихся десятых классов).

ВАЖНО! Если в школе учащиеся зачисляются в 1 класс (без литеры), а в конце августа выпускается приказ о распределении учащихся по классам, то приказ о формировании классов можно выпустить по факту выпуска соответствующего приказа в школе.

Для учащихся других классов необходимо использовать **Приказ о зачислении**.

Далее описание формирования приказа будет продемонстрировано на примере первых классов.

Автоматизированная информационная система «Образование»
Департамент образования Смоленской области

Воробьев Александр (Смоленская область, г. Смоленск)
Поддержка: Алсоп
E-mail: help@alsop.ru
Тел.: 8 (4812) 29-41-42 (доб.2)

На главную | Работа с заявлениями | Исполнение регламента | Реестры и журналы | Отчеты | **Приказы** | Настройки | Поиск | Помощь | Выход

Зачислить | Не зачислять

Заявления, назначенные на мероприятие (18.12.2017г. 14:00 - 14:05)

№ п/п	Время	Заявление	ФИО	Действия
1	14.00 - 14.05	5240 1000 0041 8253	Иванов Сергей Петро	н(а) в МБОУ СОШ № 85 5-5 от 01.09.2018)

25 | 1 | 1 из 1 | Всего документов: 1

© Регистрация заявлений (с) Московские лаборатории экономики и технологии знаний, 2005-2016. Версия системы: 4.5.0.20171215

- Приказ о зачислении
- О переводе в связи с завершением учебного года
- О формировании первых классов**
- О выпуске девятых классов
- О формировании десятых классов
- О выпуске одиннадцатых классов
- О выпуске
- О слиянии классов
- Об установлении льготных категорий учащимся
- Об отмене льготной категории учащихся
- О выпуске экстернатников из 11 класса
- Книга учета приказов

В открывшемся окне укажите номер и дату приказа. Также укажите форму обучения и дату зачисления учащихся. Нажмите на кнопку **Создать** и перейти к формированию. В окне отобразится список первоклассников по обработанным заявлениям.

Напротив имени каждого ребенка находится поле, в котором в виде кнопок перечислены первые классы. Нажатие на определенную кнопку позволит распределить ребенка в соответствующий класс. Каждого распределенного ребенка можно перераспределить в другой класс, нажав напротив его имени кнопку **✕** и выбрав другой класс.

После завершения процесса распределения необходимо нажать кнопку **Сохранить** для сохранения приказа и перехода на страницу приказа, где можно удалить, редактировать, выпустить или напечатать приказ. Проверьте корректность данных в приказе и нажмите на кнопку **Выпустить приказ**.

Новый приказ о формировании 1 классов

Приказ № 4145-5 от 18.12.2017

О формировании первых классов
на форму обучения Очная
Дата зачисления 18.12.2017

Создать и перейти к формированию

Новый приказ о формировании 1 классов

Приказ № 4145-5 от 18.12.2017

О формировании первых классов
на форму обучения Очная

№ п/п	Имя	Дата	Класс
1	Иванов Сергей Петрович	22.01.2010	1-А

Класс 1-А
1 Аксёнов Сергей Михайлович 02.09.2005 ✕

Класс 1-Б
1 Кукушкин Иван Сергеевич 12.01.2010 ✕

Класс 1-ВА
1 Тесаков Тимофей Кириллович 01.01.2010 ✕

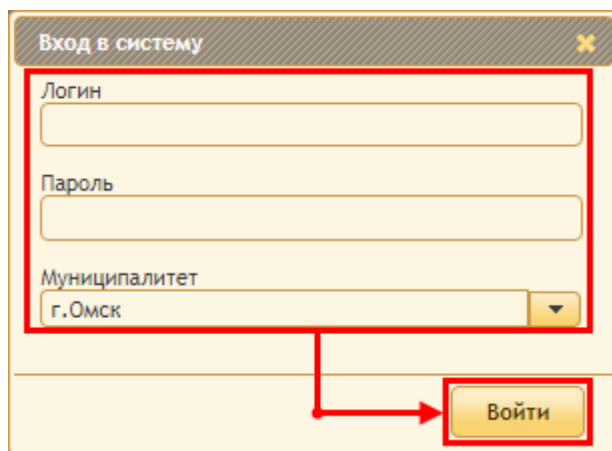
Класс 1-Г
Класс 1-Л1
Класс 1-П
Класс 1-П2

Сохранить Отмена

1.2. РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЯМИ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ С РПГУ

ШАГ 1. Авторизоваться в Системе.

Для этого необходимо открыть интернет браузер на рабочем столе. В адресной строке браузера ввести ссылку на сайт Системы (ссылка выдается администратором Системы).



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

В поле **Муниципалитет** укажите району, в котором расположена Ваша школа.

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку **Войти**.

ШАГ 2. Открыть список актуальных заявлений.

Для этого откройте главную страницу системы. В нижней части окна в таблице будет отображаться список заявлений, поданных в Вашу школу.

В зависимости от вида заявления будут отображаться на соответствующей вкладке:

- **Основной список** – отображаются заявления учащихся, проживающих на территории, закрепленной за школой.
- **Дополнительный список** – отображаются заявления учащихся, проживающих на территориях, не закрепленных за школой (данный вид заявлений принимается строго с 1 июля).
- **На перевод** – заявления о переходе в вашу школу, поступающие в течение текущего учебного года.
- **10-й класс** – заявления на поступление в 10 класс.

Заявления, на основании которых уже было произведено зачисление учащегося, будут отображаться на вкладке **Зачисленные**.

ШАГ 3. Выполните действия по обработке заявлений и зачислению учащихся.

При поступлении заявлений с РПГУ в системе не требуется вносить или редактировать данные заявления. Достаточно выполнить действия, описанные в п. 1.1 в ШАГ 5 - ШАГ 7.

2. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

При возникновении аварийных ситуаций, не описанных в данном руководстве, вы всегда можете обратиться в нашу службу технической поддержки.

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