

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА**

**«ЭЛЖУР.РЕЕСТРЫ»**

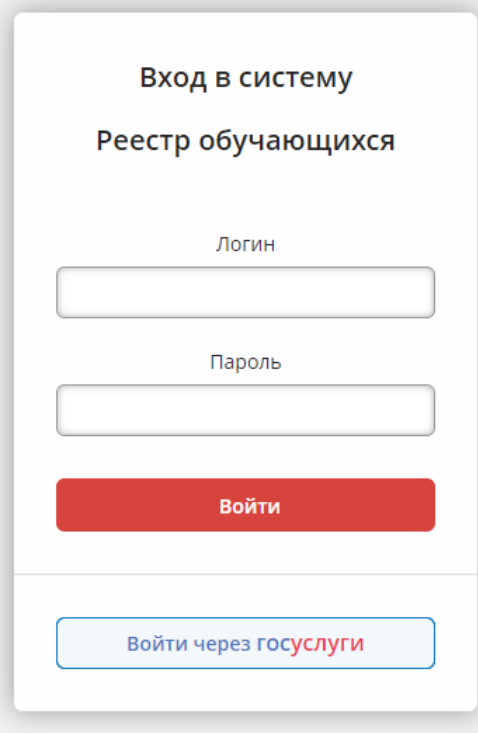
**Инструкция по эксплуатации**

## Оглавление

1. Авторизация.....	3
2. Раздел «Заявления».....	4
2.1. Создание заявления при личном приёме .....	6
2.2. Обработка заявления, поступившего с портала государственных услуг .....	20
2.3. Статусы заявлений \ формирование очереди заявлений.....	22
2.4. Запросы СМЭВ.....	24
3. Раздел «Приказы» .....	26
3.1. Приказ о зачислении.....	27
3.2. Приказ об отчислении .....	29
3.3. Приказ о комплектовании .....	32
3.4. Приказ об оставлении на повторное обучение .....	34
3.5. Приказ о выпуске учащихся .....	36
3.6. Приказ о переводе внутри образовательной организации.....	38
3.7. Приказ о переводе на следующий учебный год .....	41
3.8. Приказ о переводе по решению комиссии ПМПК .....	43
4. Раздел «Обучающиеся» .....	47
4.1. Информация .....	47
4.2. Бесплатное питание .....	52
4.3. История изменений.....	55
5. Раздел «Моя школа» .....	57
5.1. Подраздел «Классы».....	57
5.1.1. Создание классов .....	57
5.1.2. Класс на карантине .....	59
5.1.3. Удаление класса.....	60
5.1.4. Копирование классов на следующий год .....	61
5.2. Закрепленные территории.....	61
5.3. Подраздел «Информация по школе» .....	64
5.3.1. Информация .....	65
5.3.2. Приемная кампания .....	66
5.4. Количество учебных мест .....	70
6. Раздел «Помощь».....	73
6.1. Подраздел «Параметры» .....	73
6.2. Подраздел «Техническая поддержка» .....	74

## 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 contains the following elements:

- Title: "Вход в систему" (Login to the system)
- Subtitle: "Реестр обучающихся" (Register of students)
- Label: "Логин" (Login)
- Input field: A white rectangular text input field for the login.
- Label: "Пароль" (Password)
- Input field: A white rectangular text input field for the password.
- Button: A red button with the text "Войти" (Login).
- Button: A light blue button with the text "Войти через Госуслуги" (Login via Gosuslugi).

## 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	Паралле...	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

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 ✕

Фильтр по заявлению

Статус заявления: Все ☑ Все

Дата подачи с: по: ☑ Госуслуги

№ Заявления ☑ Региональный портал

Учебный год: 2022/2023 ☑ Лично

Отображать все заявления, кроме архивных ☐ Специальные условия

Отображать все заявления, в т.ч. архивные ☐ Есть льготы

Отображать все заявления, кроме архивных

Отображать только архивные заявления

Параллель: Все ☐

Тип заявления: Все ☐

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	

Для выбора всех параметров из списка необходимо нажать на кнопку  и выбрать значение **Показать все**.

ФИО	Тип заявления	Паралле...	Учебный год	Статус	Дата регистрации	Канал поступлен 
Тест Представитель Отчес	Запись в 1 класс	1	2022/2023	Предварительно закрепл...	26.07.2022 14:5	<b>Показать все</b>
Иванович Иван Иванович	Перевод в шко...	6	2022/2023	Предварительно закрепл...	25.07.2022 14:4	Скрыть все
Павлов Андрей Васильевич	Запись в 1 класс	1	2022/2023	На рассмотрении	18.07.2022 11:2	Номер заявления
Иванов Иван	Запись в 1 класс	1	2022/2023	На рассмотрении	12.07.2022 16:1	<input checked="" type="checkbox"/> ФИО <input checked="" type="checkbox"/> Тип заявления <input checked="" type="checkbox"/> Параллель <input checked="" type="checkbox"/> Учебный год

После выбора всех параметров (или нескольких) из списка, для отображения всех столбцов на экране необходимо ниже таблицы прокрутить бегунок или сжать столбцы, перетаскив границу заголовка до нужной ширины.

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   
 Все   
 Госуслуги   
 Региональный портал   
 Лично

Отображать все заявления, кроме архивных   
 Параллель: Все   
 Тип заявления: Все

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 ГБОУ СОШ №

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

Цель записи  Параллель  Учебный год  Родной язык

Льгота  Язык обучения

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.

Цель записи

▾

Перевод в школу

**Запись в 1 класс**

Запись в 1 класс. Вторая волна

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

Цель записи  ▾

Параллель

Учебный год  ▾

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.

Параллель

▾

1

2

3

4

5

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		
<input type="checkbox"/> Наличие старшего ребенка	<input type="checkbox"/> Необходимы специальные условия	<input type="checkbox"/> 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Гражданство	СНИЛС	Пол	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Женский <input type="radio"/> Мужской	
Документ, удостоверяющий личность			
Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Кем выдано			
<input type="text"/>			

### 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	<input type="button" value="Выбрать"/>
<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">ц ц ц</span>	10.10.2014	Не обучает	ГБОУ СОШ № 1	1-В	000-000-00	II-КК	557777	<input type="button" value="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	<input type="button" value="Выбрать"/>
<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">ц ц ц</span>	10.10.2014	Не обучает	ГБОУ СОШ № 1	1-В	000-000-00	II-КК	557777	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="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: 
 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: 
 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 0 строк

Ученик не найден

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

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 <input checked="" type="radio"/> Женский <input type="radio"/> 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

\_\_-\_\_-\_\_

✓ OK Отмена

В поле **Индекс** информация вносится вручную.

Редактор адреса ученика ×

Тип адреса


Индекс

Адрес

Дата регистрации

\_\_-\_\_-\_\_

✓ OK Отмена

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

Редактор адреса ученика ×

Тип адреса

Индекс

Адрес

Дата регистрации

\_\_-\_\_-\_\_

✓ OK 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.

Регион  
Респ Крым

Адрес

Выбрать адрес вручную

Район  
Внутригородской район

Город, населенный пункт

Улица

Дом, строение

Квартира

Сохранить Отмена

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.

Город, населенный пункт

г. Балаклава

г Инкерман

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.

Внутригородской район

ви

с Вишневое

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

Улица

хру

ул Хрущева

ул Хрусталева

ул Хрулева

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

Город, населенный пункт: ул Генерала Хрюкина

Улица: ул Генерала Хрюкина

Дом, строение: д. 4

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

Тип документа

Свидетельство о рождении РФ

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 x

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.

## 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)

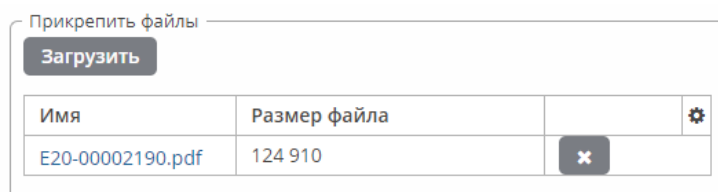
89876543


## Адрес электронной почты


✓ ОК

Отмена

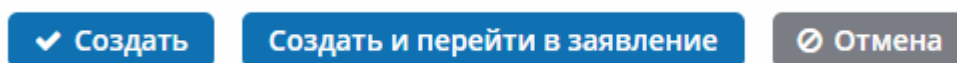
После нажатия на кнопку **ОК**, в редакторе представителя, откроется окно заявления.  
Для загрузки файлов необходимо нажать на кнопку **Загрузить** в области **Прикрепить файлы**.



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).



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**.

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 &gt; 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

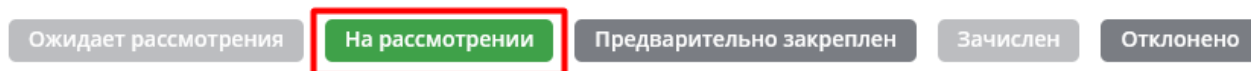
### 2.3. СТАТУСЫ ЗАЯВЛЕНИЙ \ ФОРМИРОВАНИЕ ОЧЕРЕДИ ЗАЯВЛЕНИЙ

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.



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.

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.

Если необходимо распечатать для заявителя уведомление о том, что все документы приняты, то необходимо нажать кнопку . 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.

The screenshot shows the 'Приказы' (Orders) section interface. It includes a header with the title 'Приказы' and a close button. Below the header is a 'Фильтры' (Filters) section with several dropdown menus: 'Тип приказа' (Order type) set to 'Все' (All), 'Дата приказа с:' (Order date from) and 'по:' (to) with calendar icons, 'Муниципалитет' (Municipality) set to 'Все' (All), 'Учебный год' (School year) set to 'Все' (All), 'Номер приказа' (Order number) with an input field, and 'Название школы' (School name) set to 'Все' (All). To the right of the filters is a 'По статусу приказа' (By order status) section with three checkboxes: 'Черновик' (Draft), 'Действующий' (Active), and 'В архиве' (In archive). Below the filters is a search bar labeled 'Поиск приказа по ученику' (Search order by student) with the input field 'ФИО' (Full name). At the bottom of the filters are three buttons: 'Создать приказ' (Create order), 'Изменить' (Edit), and 'Просмотр' (View). On the right side, there is a pagination indicator '1-100 строки из' followed by navigation icons. Below the filters is a table with the following columns: 'Номер и дата приказа' (Order number and date), 'Дата вступления в силу' (Effective date), 'Статус' (Status), 'Тип приказа' (Order type), and a gear icon for settings. The table contains five rows of data:


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.

This screenshot shows the 'Приказы' section interface with filters applied. The 'Муниципалитет' dropdown is set to 'Андреевский муниципальный округ' and the 'Название школы' dropdown is set to 'ГБОУ СОШ № 20'. The other filters remain the same as in the previous screenshot.

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**.

<input type="checkbox"/>	ФИО	Дата рождения	Дата и время регистрации	Статус заявления	Льгота	⚙
<input type="checkbox"/>	Тест Представитель Отчес	01.09.2019	26.07.2022 14:57	Предварительно закреплён	Льгот нет	
<input type="checkbox"/>	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 отображаются в приказе.

<input type="checkbox"/>	ФИО	Дата рождения	Дата и время регистрации	Статус заявления	Льгота	⚙
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов Иван	01.07.2022	12.07.2022 16:18	Предварительно закреплён		
<input type="checkbox"/>	Павлов Андрей Васильевич	10.10.2014	18.07.2022 11:23	Предварительно закреплён		
<input checked="" type="checkbox"/>	Тест Представитель Отчес	01.09.2019	26.07.2022 14:57	Предварительно закреплён	Льгот нет	
<input type="checkbox"/>	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.

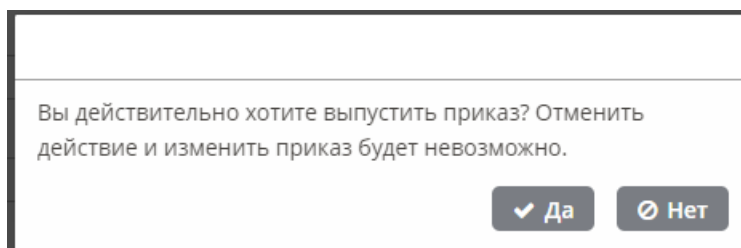
<input checked="" type="checkbox"/>	ФИО	Дата рождения	Дата и время регистрации	Статус заявления	Льгота	⚙
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван	01.07.2022	12.07.2022 16:18	Предварительно закреплён		
<input type="checkbox"/>	Павлов Андрей Васильевич	10.10.2014	18.07.2022 11:23	Предварительно закреплён		
<input type="checkbox"/>	Тест Представитель Отчес	01.09.2019	26.07.2022 14:57	Предварительно закреплён	Льгот нет	
<input type="checkbox"/>	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.



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

<input type="checkbox"/>	ФИО	Дата рождения	Дата и время регистрации	Статус заявления	Льгота	⚙
<input checked="" type="checkbox"/>	тест35 35 тест	23.08.2022	23.08.2022 12:12	Зачислен		
<input checked="" type="checkbox"/>	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 "В"  
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

Основание выбытия

Куда выбывает

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

Поиск обучающегося

Причина выбытия

Основание выбытия

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: ▼

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 "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:

Номер приказа:       Дата приказа:       Дата вступления в силу:

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 **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

<input type="checkbox"/>	ФИО	Дата рождения	Параллель	⚙
<input type="checkbox"/>	Иванов Петр Петрович	11.07.2022	1	
<input type="checkbox"/>	Иванов Сергей Сергеевич	01.07.2022	1	
<input type="checkbox"/>	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

<input type="checkbox"/>	ФИО	Дата рождения	Параллель	
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов Петр Петрович	11.07.2022	1	
<input type="checkbox"/>	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

<input type="checkbox"/>	ФИО	Дата рождения	Параллель	
<input checked="" type="checkbox"/>	Проверка Комплектования	02.08.2022	1	
<input type="checkbox"/>	Тест Представитель Отчес	01.09.2019	1	
<input type="checkbox"/>	тест35 35 тест	23.08.2022	1	

Класс  
1-А

Зачислить >  
< Отменить

1 "А" 2

<input type="checkbox"/>	ФИО	Дата рождения	
<input type="checkbox"/>	Иванов Петр Петрович	11.07.2022	
<input type="checkbox"/>	Выаи выаи ыви	24.07.2022	

1 "В" 1

<input type="checkbox"/>	ФИО	Дата рождения	
<input type="checkbox"/>	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

<input type="checkbox"/>	ФИО	Дата рождения	Параллель	
<input type="checkbox"/>	Тест Представитель Отчес	01.09.2019	1	
<input type="checkbox"/>	тест35 35 тест	23.08.2022	1	

Класс  
1-А

Зачислить >  
< Отменить

1 "А" 3

<input type="checkbox"/>	ФИО	Дата рождения	
<input type="checkbox"/>	Иванов Петр Петрович	11.07.2022	
<input type="checkbox"/>	Проверка Комплектования	02.08.2022	
<input checked="" type="checkbox"/>	Выаи выаи ыви	24.07.2022	

1 "В" 1

<input type="checkbox"/>	ФИО	Дата рождения	
<input type="checkbox"/>	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"

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

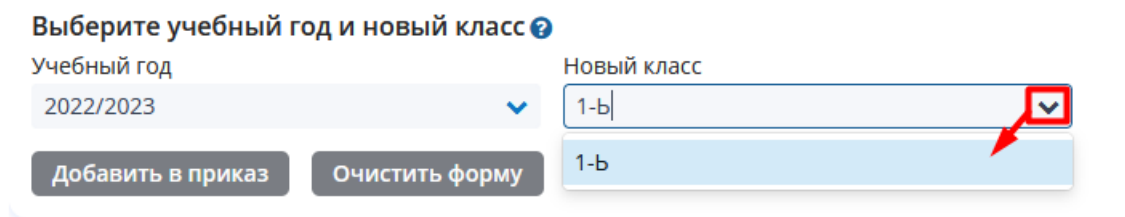
В поле **Выберите учебный год и новый класс** в выпадающем списке указать в поле **Учебный год** - учебный год, в поле **Новый класс** - выбрать класс.

**Выберите учебный год и новый класс** ?

Учебный год: 2022/2023

Новый класс: 1-б

Добавить в приказ | Очистить форму



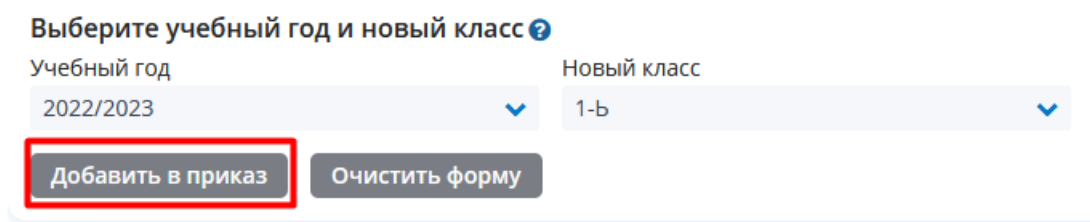
После заполнения полей необходимо нажать на кнопку **Добавить в приказ**.

**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.

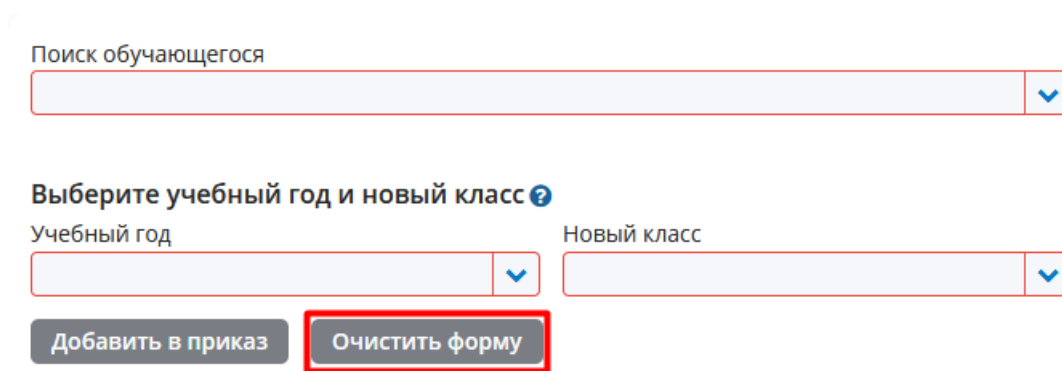
Поиск обучающегося

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:

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

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

Список обучающихся для повторного обучения:

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

После нажатия на данную кнопку откроется окно для редактирования информации.

## Редактировать информацию


Обучающийся

Новый класс в следующем учебном году

2
---

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

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 "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

Номер приказа

Дата приказа

Дата вступления в силу

**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

Учебный год

Номер приказа

Дата приказа

Дата вступления в силу

В левой части экрана отобразятся списки обучающихся.

**Доступно для выбора**

Выберите параллель

9

<input type="checkbox"/>	ФИО	Дата рождения	Класс	⚙
<input type="checkbox"/>	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

9

<input type="checkbox"/>	ФИО	Дата рождения	Класс	⚙
<input checked="" type="checkbox"/>	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

9

<input type="checkbox"/>	ФИО	Дата рождения	Класс	⚙
<input type="checkbox"/>				

**Выпустить >**

**< Отменить**

**Список для выпуска. 9 параллель**

<input type="checkbox"/>	ФИО	Класс	⚙
<input type="checkbox"/>	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**

<input type="checkbox"/>	ФИО	Класс	⚙
<input checked="" type="checkbox"/>	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.

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: 1 строка

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

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

Список обучающихся для повторного обучения: 1 строка

ФИО	Класс	Класс в следующем уч. году	
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 "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 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.

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

<input type="checkbox"/>	ФИО	Класс	⚙
<input type="checkbox"/>	тестик т т	1 "А"	
<input type="checkbox"/>	Тищенко Проверка	1 "А"	
<input type="checkbox"/>	Иванов Сергей Сергеевич	1 "Б"	
<input type="checkbox"/>	Тест Приказа Компл	1 "Б"	
<input type="checkbox"/>	Третий Иван	1 "Б"	
<input type="checkbox"/>	Тест тест	1 "В"	
<input type="checkbox"/>	Тестовый Петр Тест	1 "В"	
<input type="checkbox"/>	ЫВМ ЫВМ ЫВМ	1 "В"	
<input type="checkbox"/>	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

<input type="checkbox"/>	ФИО	Класс	⚙
<input checked="" type="checkbox"/>	тестик т т	1 "А"	
<input checked="" type="checkbox"/>	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

<input type="checkbox"/>	ФИО	Класс	⚙
<input checked="" type="checkbox"/>	тестик т т	1 "А"	
<input checked="" type="checkbox"/>	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:

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

1 строка

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

Список обучающихся для перевода:

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

1 строка

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

**Выпустить приказ** [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

[Печать приказа](#)

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.

The screenshot shows the 'Обучающиеся' (Students) section. At the top, there is a search bar with the text 'Обучающиеся'. Below it, there are several filter sections:

- Фильтры:** Includes fields for 'ФИО ученика' (Student name), 'Параллель' (Parallel), 'Класс' (Class), 'Форма обучения' (Form of education), 'Учебный год' (School year), 'Дата рождения' (Date of birth), 'СНИЛС ученика' (SNILS), 'Реквизиты документа' (Document details), and 'Статус ученика' (Student status).
- Фильтры по школе:** A section for filtering by school.
- Дополнительные фильтры:** A section for additional filters.
- Экспорт:** A button to export data.
- Page Info:** '1-100 строки из' followed by navigation arrows.

Below the filters is a table with the following columns: ФИО, Дата рождения, Класс, Пол, СНИЛС, Документы, Школа. The table contains three rows of student data:

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 вручную фамилию ученика, в полях **Параллель**, **Учебный год**, **Статус ученика** выбираем информацию из выпадающего списка. После ввода информации необходимо нажать на клавиатуре кнопку Enter.

This screenshot shows the filter section with several fields highlighted by red boxes. The 'ФИО ученика' field contains the text 'тест'. The 'Параллель' dropdown menu is open, showing options '1', '10', and '11'. A red arrow points to the '1' option. The 'Учебный год' dropdown is set to '2022/2023'. The 'Статус ученика' dropdown is set to 'Обучается'.

### 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-КМ 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 Мужской

Место рождения

Документ, удостоверяющий личность

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

Адреса

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

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	Имя	Отчество	Дата рождения	
Машковская	О		15.06.2022	

Гражданство	СНИЛС	Пол
РФ	__-__-__	<input checked="" type="radio"/> Женский <input type="radio"/> Мужской

Место рождения

Документ, удостоверяющий личность

Наименование	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан

Закреть карточку

**Машковская**  
О

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

Форма обучения:

Редактировать информацию

Деперсонализировать

Печать ▾

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	- - - -	<input checked="" type="radio"/> Женский <input type="radio"/> 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	- - - -	<input checked="" type="radio"/> Женский <input type="radio"/> Мужской	

Место рождения

Документ, удостоверяющий личность

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

[Закрыть 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 x

### 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	И-КК	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 x

[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

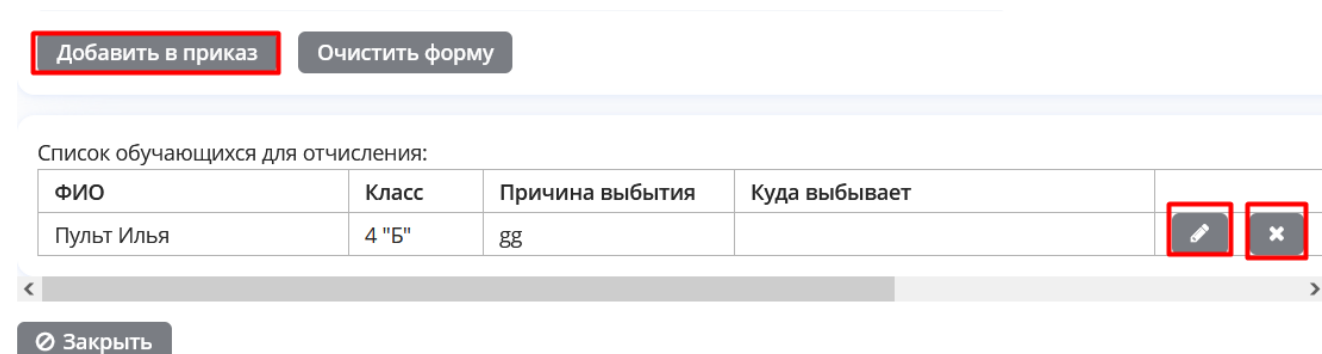
Закреть

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

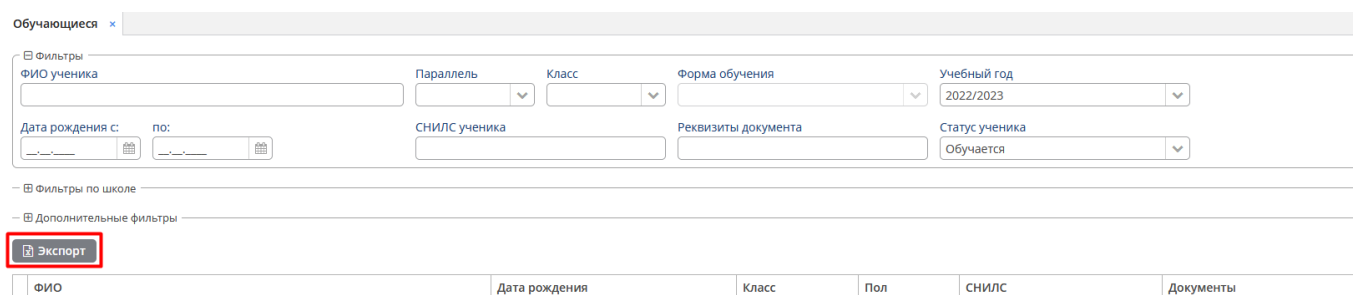
Указанную информацию можно отредактировать, нажав на кнопку , в конце таблицы.

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.



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



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

Отмена

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

Дата рождения по: СНИЛС ученика Реквизиты документа Статус ученика

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  
Константинович

11 "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:

Дата и время запроса

**Сделать запрос** 

После получения ответа значок  отображаться не будет.

Информация Бесплатное питание

**Межведомственный запрос**

Статус малоимущей семьи

Дата действия с:  по:

Дата и время запроса

**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
<b>Дюкарев Артем Александрович</b>	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)					
	<a href="#">Приказ о комплектовании №56 от 31.03.2023</a>		4 "Б"	31.03.2023	31.03.2023 18:00
ГБОУ СОШ № 44 (1)					
	<a href="#">Приказ о комплектовании №67768 от 20.09.2022</a>		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

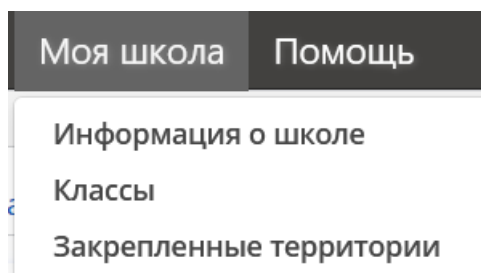


## 5. РАЗДЕЛ «МОЯ ШКОЛА»

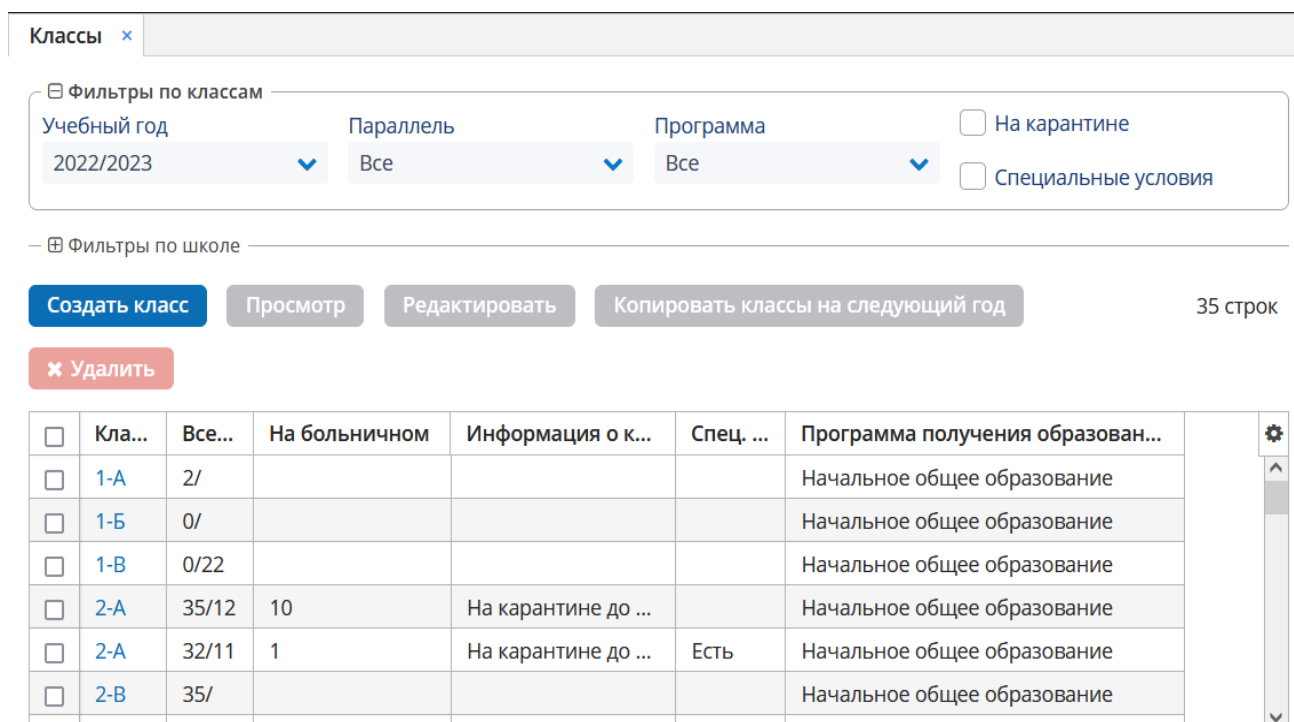
### 5.1. ПОДРАЗДЕЛ «КЛАССЫ»

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.

A screenshot of the 'Классы' (Classes) page. At the top, there is a header 'Классы' with a close button. Below it, there are filter sections. The first section is 'Фильтры по классам' (Filters by class), containing: 'Учебный год' (School year) set to '2022/2023', 'Параллель' (Parallel) set to 'Все' (All), 'Программа' (Program) set to 'Все' (All), and two checkboxes: 'На карантине' (On quarantine) and 'Специальные условия' (Special conditions). The second section is 'Фильтры по школе' (Filters by school). Below the filters, there are several action buttons: 'Создать класс' (Create class), 'Просмотр' (View), 'Редактировать' (Edit), 'Копировать классы на следующий год' (Copy classes to next year), and 'Удалить' (Delete). To the right of these buttons, it says '35 строк' (35 rows). Below the buttons is a table with columns: checkbox, 'Кла...' (Class), 'Все...' (All...), 'На больничном' (On sick leave), 'Информация о к...' (Information about c...), 'Спец. ...' (Spec. ...), 'Программа получения образован...' (Program of receiving education), and a settings gear icon. The table contains several rows of class data, including '1-А', '1-Б', '1-В', '2-А', and '2-В'.

#### 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

<input type="checkbox"/>	Кла...	Все...	На больничном	Информация о к...	Спец. ...	Программа получения образован...	
<input type="checkbox"/>	1-А	2/				Начальное общее образование	
<input type="checkbox"/>	1-Б	0/				Начальное общее образование	
<input type="checkbox"/>	1-В	0/22				Начальное общее образование	
<input type="checkbox"/>	2-А	35/12	10	На карантине до ...		Начальное общее образование	
<input type="checkbox"/>	2-А	32/11	1	На карантине до ...	Есть	Начальное общее образование	
<input type="checkbox"/>	2-В	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 условиями 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**.

<input type="checkbox"/>	Класс	Всего	На больничном	Информация о карантине	Спец. условия
<input type="checkbox"/>	1-А	/			<input type="checkbox"/> Показать все <input type="checkbox"/> Скрыть все <input checked="" type="checkbox"/> Класс <input checked="" type="checkbox"/> Всего <input checked="" type="checkbox"/> На больничном <input checked="" type="checkbox"/> Информация о карантине <input checked="" type="checkbox"/> Спец. условия Школа Муниципалитет
<input type="checkbox"/>	1-Б	/			
<input type="checkbox"/>	1-В	/			
<input type="checkbox"/>	2-В	/			
<input type="checkbox"/>	2	/			
<input type="checkbox"/>	3-А	/			
<input type="checkbox"/>	4-В	/			
<input type="checkbox"/>	9-Ч	/			
<input type="checkbox"/>	9	/			

### 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

<input type="checkbox"/>	Кла...	Все...	На больничном	Информация о карантине	Спец. услов...	Программа получения образов	⚙
<input type="checkbox"/>	1-А	2/				Начальное общее образование	^
<input type="checkbox"/>	1-Б	0/				Начальное общее образование	
<input type="checkbox"/>	1-В	0/22				Начальное общее образование	
<input type="checkbox"/>	2-А	35/12	10	На карантине до 14.12.20...		Начальное общее образование	
<input type="checkbox"/>	2-А	32/11	1	На карантине до 08.12.20...	Есть	Начальное общее образование	
<input type="checkbox"/>	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

Класс со специальными условия для детей с ограниченными возможностями

### Информация о карантине

Класс на карантине

Карантин до:  Кол-во на больничном

Сохраненная информация отобразится ниже в таблице.

<input type="checkbox"/>	Класс	Всего	На больничном	Информация о карантине	Спец. условия	⚙
<input type="checkbox"/>	1-А	/				
<input checked="" type="checkbox"/>	1-Б	/	10	На карантине до 24.08.2022		
<input type="checkbox"/>	1-В	/				
<input type="checkbox"/>	2-В	/				

### 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**.

36 строк

**Удалить**

<input type="checkbox"/>	Кла...	Все...	На больничном	Информация о карантине	Спец. услов...	Программа получения образов	⚙
<input type="checkbox"/>	1-А	2/		На карантине		Начальное общее образование	^
<input checked="" type="checkbox"/>	1-Б	0/				Начальное общее образование	
<input type="checkbox"/>	1-В	0/22				Начальное общее образование	
<input type="checkbox"/>	2-А	35/12	10	На карантине до 14.12.20...		Начальное общее образование	
<input type="checkbox"/>	2-А	32/11	1	На карантине до 08.12.20...	Есть	Начальное общее образование	
<input type="checkbox"/>	2-В	35/				Начальное общее образование	v

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

<input type="checkbox"/>	Кла...	Все...	На больничном	Информация о карантине	Спец. услов...	Программа получения образов.	⚙
<input type="checkbox"/>	1-А	2/		На карантине		Начальное общее образование	^
<input checked="" type="checkbox"/>	1-Б	0/				Начальное общее образование	
<input checked="" type="checkbox"/>	1-В	0/22				Начальное общее образование	
<input type="checkbox"/>	2-А	35/12	10	На карантине до 14.12.20...		Начальное общее образование	
<input type="checkbox"/>	2-А	32/11	1	На карантине до 08.12.20...	Есть	Начальное общее образование	
<input type="checkbox"/>	2-В	35/				Начальное общее образование	v

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

<input type="checkbox"/>	Класс	Всего	На больничном	Информация о карантине
<input type="checkbox"/>	1-А	/		
<input type="checkbox"/>	1-Б	/	10	На карантине до 24.08.2022
<input checked="" type="checkbox"/>	1-В	/		
<input checked="" type="checkbox"/>	2-В	/		
<input type="checkbox"/>	2	/		
<input type="checkbox"/>	3-А	/		
<input type="checkbox"/>	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
x Удалить
0 строк

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

Муниципальный округ/район

▼

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

Поселение

▼

Поселённый пункт

▼

Элемент планировочной структуры

▼

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

Муниципальный округ/район

▼

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	<input checked="" type="checkbox"/> Добавить	
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, д. 14	<input type="checkbox"/> Добавить	
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, д. 22	<input type="checkbox"/> Добавить	
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, д. 2а	<input type="checkbox"/> Добавить	
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, д. 6	<input type="checkbox"/> Добавить	
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, зд. 4	<input type="checkbox"/> Добавить	
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, зд. 6	<input type="checkbox"/> 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: вн.тер.г. Нахимовский муниципальный с

Поселение:

Город:

Населённый пункт:

Улица: ул Кленовая

Элемент планировочной структуры:

**Поиск по адресу**  
22

Добавить все выбранные

1 строка

Найденные адреса	Действия
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, д. 22	<input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> Удалить
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, д. 14	<input type="checkbox"/> Добавить
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, д. 22	<input type="checkbox"/> 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:

7 строк

Найденные адреса	Действия
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, д. 12	<input type="checkbox"/> Добавить
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, д. 14	<input type="checkbox"/> Добавить
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, д. 22	<input type="checkbox"/> Добавить
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, д. 2а	<input checked="" type="checkbox"/> Добавить
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, д. 6	<input checked="" type="checkbox"/> Удалить
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, зд. 4	<input checked="" type="checkbox"/> Удалить
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, зд. 6	<input checked="" type="checkbox"/> Удалить

Сохранить Отменить

Выбранные адреса отобразятся на странице в таблице.

Поиск по адресу:

+ Добавить адрес x Удалить

4 строки

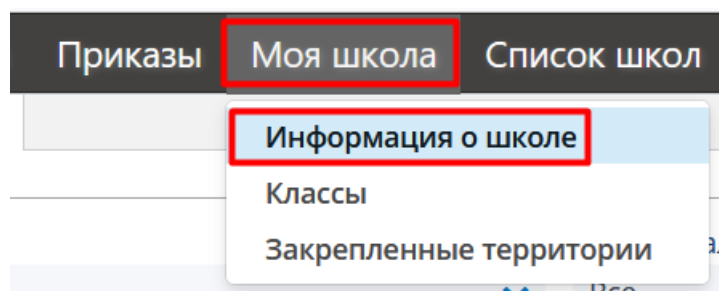
Адреса
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, д. 12
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, д. 6
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая, зд. 4
г Севастополь, вн.тер.г. Нахимовский муниципальный округ, ул Кленовая,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

A screenshot of a web form titled 'Информация об образовательной организации'. The form is divided into several sections, each with a red box around its title. The sections and their content are: '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' (299045 г. Севастополь Дм. Ульянова 12), 'Муниципалитет' (Гагаринский муниципальный округ), 'Должность руководителя' (руководитель), 'ФИО руководителя' (Сидоров Роман Петрович), 'Уровни образования в школе' (checkboxes for 'Начальное общее образование' and 'Основное общее образование'), and 'Контактная информация' (fields for 'Номер телефона' (+78692240276), 'E-mail' (gboushkola34@sev.gov.ru), and 'Адрес сайта' (http://sch34.edusev.ru)).

Ниже указываются дополнительная информация: реквизиты организации.

### Дополнительная информация

<b>ИНН</b>	<b>ОКТМО</b>	Тип школы	Год основания
	11111111		
<b>ОГРН</b>	<b>ОКАТО</b>	<b>Вид школы по типу местности</b>	
		Городская	
<b>ОКОПФ</b>	№ в реестре Рособнадзора	<b>Тип организации</b>	
		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 **OK**.

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

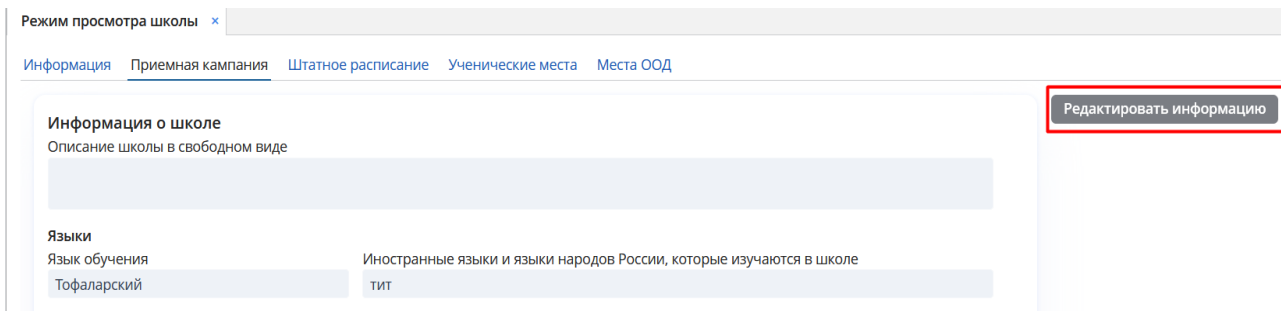
Юридический адрес  
299045 г. Севастополь Дм. Ульянова 12

Почтовый адрес совпадает с юридическим

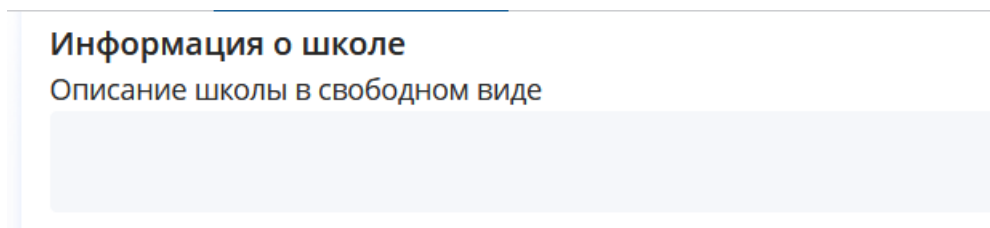
✓ OK    ⌂ Закрыть карточку

### 5.3.2. Приемная кампания

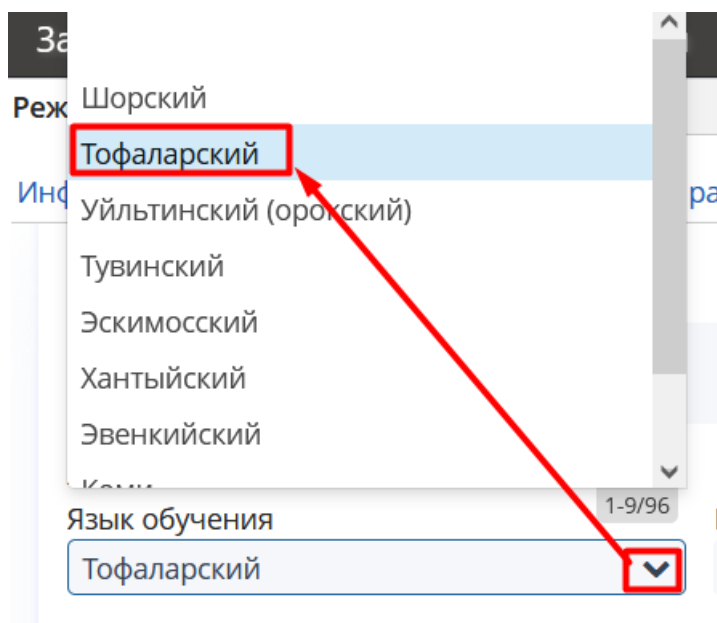
В данном разделе отображается информация приемной кампании. Для редактирования и внесение информации необходимо нажать справа на кнопку Редактировать информацию.



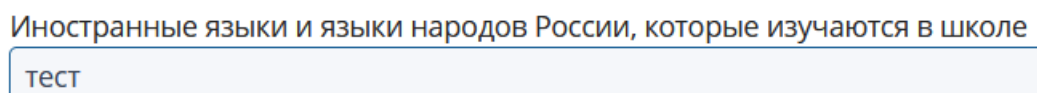
В поле «Информация о школе» указывается информация о школе в свободной форме.



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



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



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.

<p><b>Первая волна</b></p> <p>Дата и время начала записи</p> <p>__-__-__ <input type="button" value="calendar"/> __:__:</p> <p>Дата и время окончания записи</p> <p>__-__-__ <input type="button" value="calendar"/> __:__:</p>	<p><b>Вторая волна</b></p> <p>Дата и время начала записи</p> <p>__-__-__ <input type="button" value="calendar"/> __:__:</p> <p>Дата и время окончания записи</p> <p>__-__-__ <input type="button" value="calendar"/> __:__:</p>
---	---

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.

<p><b>Прием в 1 класс</b></p> <p>Год обучения <input type="button" value="v"/> 2023/2024</p> <p>Плановое кол-во мест <input type="text" value="100"/></p>		
<p><b>Первая волна</b></p> <p>Дата и время начала записи</p> <p>01.04.2023 <input type="button" value="calendar"/> 00:00</p> <p>Дата и время окончания записи</p> <p>30.06.2023 <input type="button" value="calendar"/> 23:59</p>	<p><b>Вторая волна</b></p> <p>Дата и время начала записи</p> <p>06.07.2023 <input type="button" value="calendar"/> 00:00</p> <p>Дата и время окончания записи</p> <p>05.09.2023 <input type="button" value="calendar"/> 23:59</p>	<p><input type="checkbox"/> Прием в 10 класс и перевод в другую школу</p> <p>Дата и время начала записи</p> <p>__-__-__ <input type="button" value="calendar"/> __:__:</p> <p>Дата и время окончания записи</p> <p>__-__-__ <input type="button" value="calendar"/> __:__:</p>

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

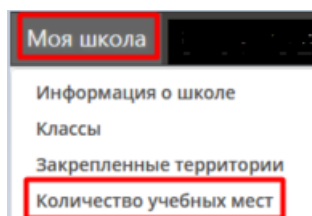
Возможность записи в средние классы

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.

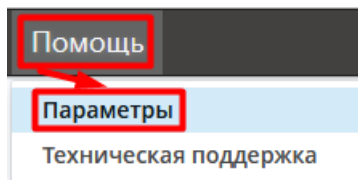
							
Школа	Учебный год	Волна	для 1-го клас...	для 2-го клас...	для 3-го клас...	для 4-го клас...	



## 6. РАЗДЕЛ «ПОМОЩЬ»

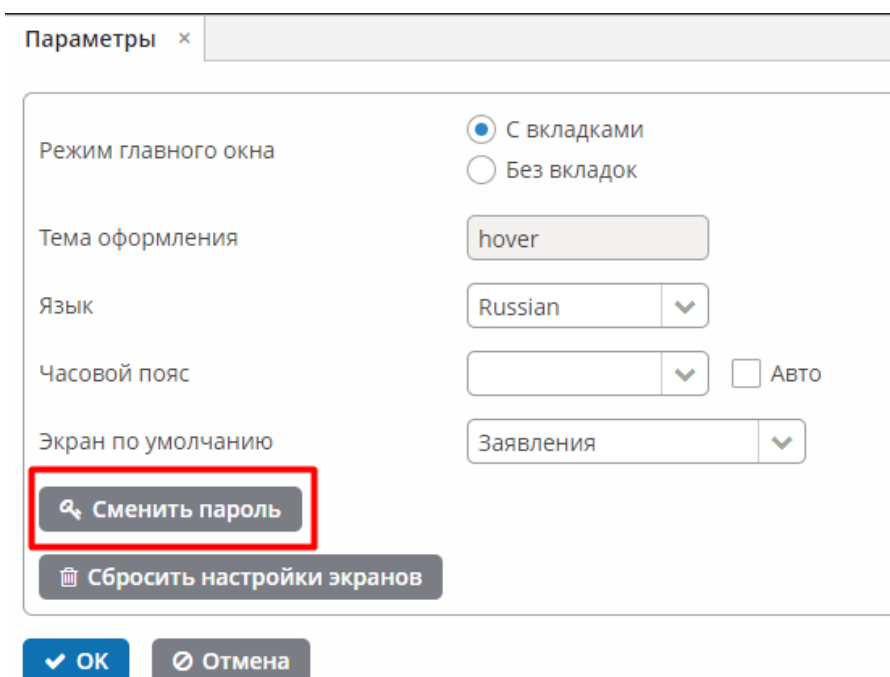
### 6.1. ПОДРАЗДЕЛ «ПАРАМЕТРЫ»

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 main area contains several settings: 'Режим главного окна' (Main window mode) with radio buttons for 'С вкладками' (Selected) and 'Без вкладок' (Without tabs); 'Тема оформления' (Theme) with a text input field containing 'hover'; 'Язык' (Language) with a dropdown menu showing 'Russian'; 'Часовой пояс' (Time zone) with a dropdown menu and an 'Авто' (Auto) checkbox; 'Экран по умолчанию' (Default screen) with a dropdown menu showing '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 box. At the very bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Отмена' (Cancel).

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 **OK**.

Сменить пароль ×

---

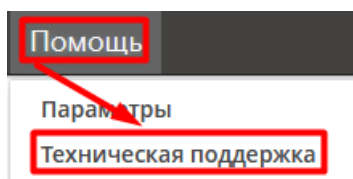
Текущий пароль

Новый пароль

Подтверждение пароля

## 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.