

Инструкция по работе в АИС «Запись в школу»

Зачисление обучающихся в АИС «Запись в школу»

1. Зачисление обучающихся начинается с процесса создания заявления **на прием или перевод**. Тип заявления (**прием или перевод**) выбирается в зависимости от времени подачи заявления, учебного года, выбранной параллели. В соответствии с порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458) (далее - **Порядок**) условно можно выделить 4 вида заявлений:

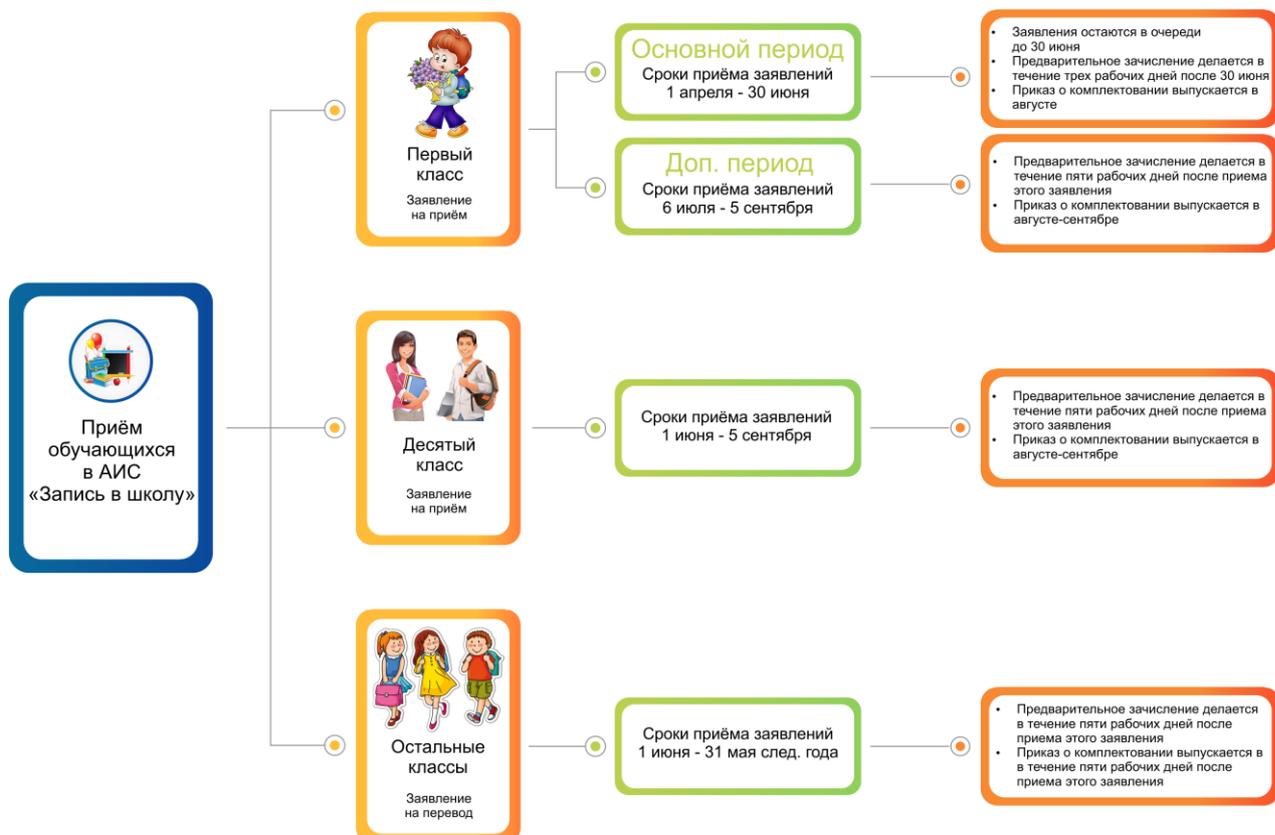
1.1. Заявление в первый класс будущего учебного года по основному списку (территориальная привязка и/или различные льготы) – **заявление на прием**

1.2. Заявление в первый класс будущего учебного года по дополнительному списку (без территориальной привязки) – **заявление на прием**

1.3. Заявление в десятый класс будущего учебного года – **заявление на прием**

1.4. Заявление на перевод в течение учебного года – **заявление на перевод**

2. Технически процесс создания заявления будет идентичен, независимо от типа заявления. Отличаться будут сроки обработки заявлений и сроки выпуска приказа о комплектовании.



3. Создание заявления

3.1. Заходим в меню «Заявления» -> «Новое заявление на прием/перевод»

АИС "Запись в школу" 6.0.13
Курская область

Заявления | Контингент | Организации | Отчеты | Настройки

Реестр заявлений | Личных дел

Новое заявление на прием
Новое заявление на перевод

Комплектование

Дата подачи заявления

Документы

Серия | Номер

ПОИСК ЗАЯВЛЕНИЙ | ПОИСК ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.2. Выбираем свою образовательную организацию -> Год обучения -> Необходимый регламент -> Образовательную программу

АИС "Запись в школу" 6.0.22
Курская обл

Заявления | Контингент | Организации | Кадры | Бесплатное питание | Отчеты | Настройки

СОЗДАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПЕРЕВОД

1 Заявление

Желаемый учебный год *
2022/23

Желаемая организация *
МБОУ "ГИМНАЗИЯ №63 "АКАДЕМИЯ УСПЕХА"

Доступные регламенты *
Заявление на перевод 2022-2023 учебный год (01.06.2022 00:09 - 31.05.2023 23:59)

Доступные параллели *
7

Образовательная программа *
Образовательная программа МБОУ "Гимназия №63" (основное общее образование) /Бюджетное /Очно (нет профиля)

Льгота

Дата подачи заявления *
19.01.2023

Время подачи заявления *
12:16:50.208

Желаемый язык обучения *
Русский язык

3.3. При наличии сведений о братьях/сёстрах можно сразу же осуществить их поиск.

СВЕДЕНИЯ О БРАТЬЯХ/СЁСТРАХ

Номер ЛД

ФИО

Серия документа | Номер документа

Найти

3.4. В обязательном порядке осуществляем поиск в региональном контингенте. В случае успешного поиска подтверждаем выбор для заполнения.

СОЗДАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРИЕМ

1 Заявление

2 Поиск

УСЛОВИЯ ПОИСКА

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

ФИО и дата рождения	Документ	СНИЛС
Фамилия <input type="text"/>	Серия <input type="text"/>	Номер <input type="text"/>
Имя <input type="text"/>	Номер <input type="text"/>	
Дата рождения <input type="text"/>		

НАЙТИ

ПОДТВЕРДИТЬ ВЫБОР ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ >

3.5. Редактируем (вносим) личные данные обучающегося.

3 Личные данные

Фамилия *
Допустимые символы: кириллица, "-", пробел

Имя *
Допустимые символы: кириллица, "-", пробел

Отчество
Допустимые символы: кириллица, "-", пробел

Дата рождения *
Обязательное поле

Место рождения *

Пол *

СНИЛС

Тип гражданства *
Гражданин Российской Федерации

Телефон

E-mail

Родной язык
Русский язык

Ранее изучаемые языки

3.6. Редактируем (вносим) документы обучающегося. Обращаем ваше внимание, что для успешной валидации свидетельства о рождении РФ необходимо наличие всех заполненных строк, в том числе номера АГС и даты актовой записи.

Поле «Кем выдано» необходимо заполнять данными из выпадающего списка.

СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОЖДЕНИИ РФ

Тип *
Свидетельство о рождении РФ

Серия *	Номер *	Дата выдачи *
Обязательное поле	Обязательное поле	Обязательное поле

Кем выдано * 🔍

Номер записи акта гражданского состояния

Дата актовой записи 📅

✖ УДАЛИТЬ ДОКУМЕНТ
 Подтвердить валидность

+ ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ

3.7. Вносим информацию об адресе регистрации (фактического проживания) обучающегося.

3.8. Вносим информацию о родителях (законных представителях) обучающегося. При наличии заявления от родителя для получения доступа в ЭКЖ, не забываем вносить СНИЛС родителя.

3.9. Вносим информацию о здоровье обучающегося.

3.10. При желании можно подгрузить документы обучающегося (не является обязательным). Выставляем соответствующие флажки о предоставлении документов и согласия, нажимаем кнопку **«СОХРАНИТЬ»**.

8 Файлы

Добавить файл

- Оба родителя (законный представитель) ознакомлены (ознакомлен) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации
- Согласие на хранение и обработку персональных данных получено
- Все документы представлены

СОХРАНИТЬ

4. Заявление может быть сохранено в статусе:

4.1. «В очереди», если не будет конфликта с **региональным контингентом**, либо других ошибок в заявлении.

4.2. «Ожидает рассмотрения», если:

- обнаружен конфликт с региональным контингентом
- обнаружены иные ошибки в заявлении
- заявление подано через ЕПГУ

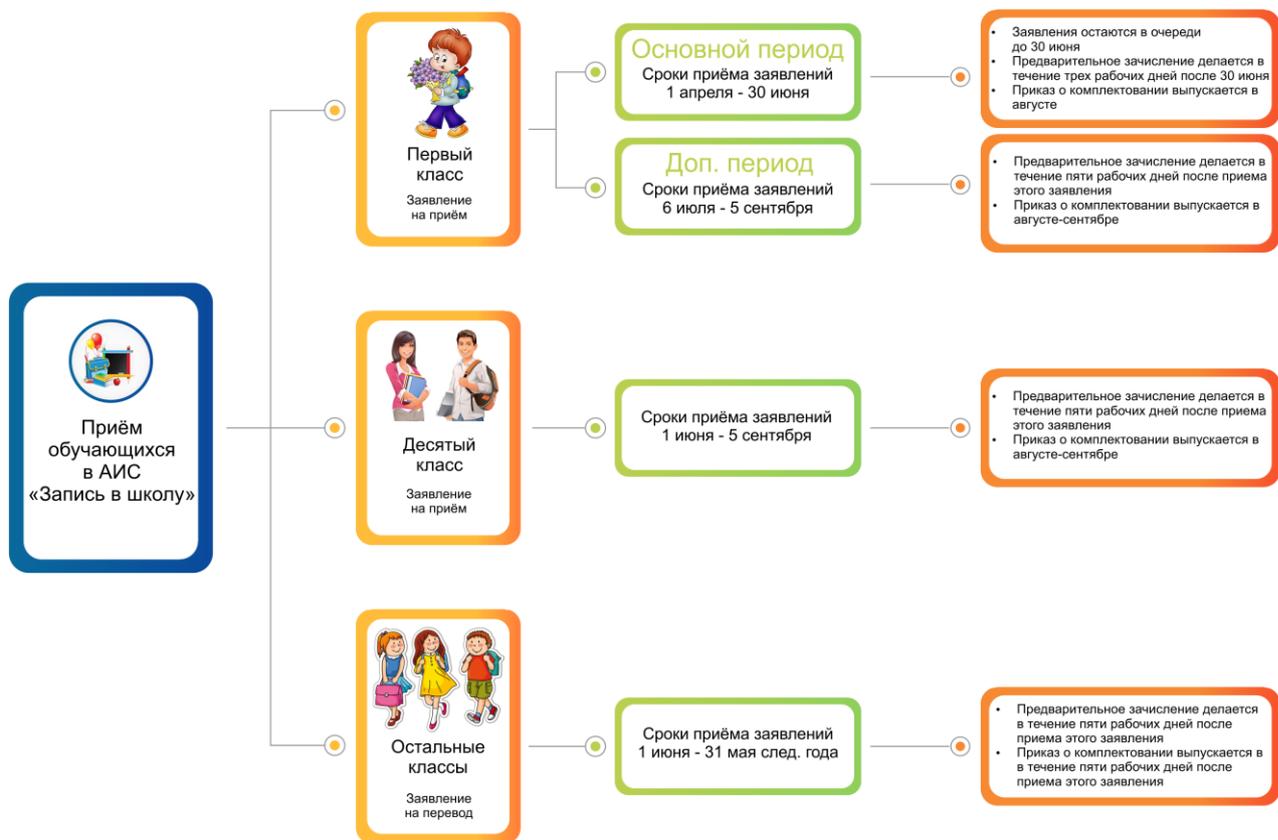
5. В заявлениях со статусом «Ожидает рассмотрения» необходимо:

5.1. Устранить причину конфликта, либо исправить иные ошибки.

5.2. Поставить его на учет

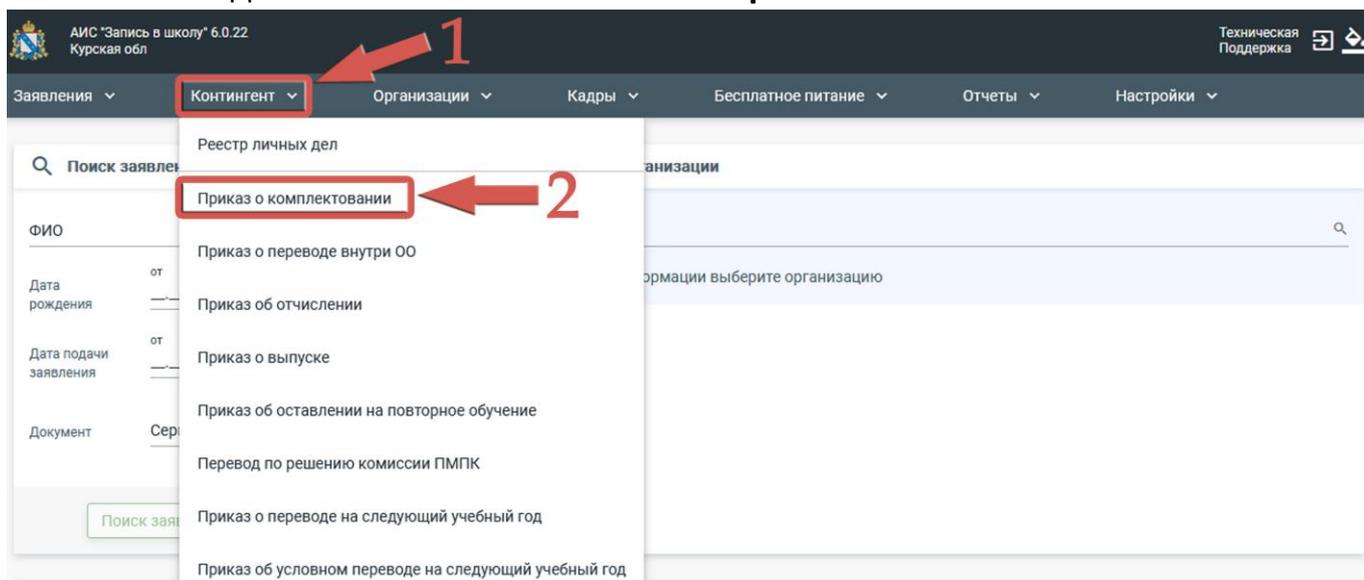
5.3. После постановки на учет заявление перейдет в статус «В очереди».

6. Делаем предварительное зачисление с учетом сроков, которые указаны в Порядке. Для удобства на схеме ниже представлены этапы и сроки предварительного зачисления и выпуска приказа о комплектовании.

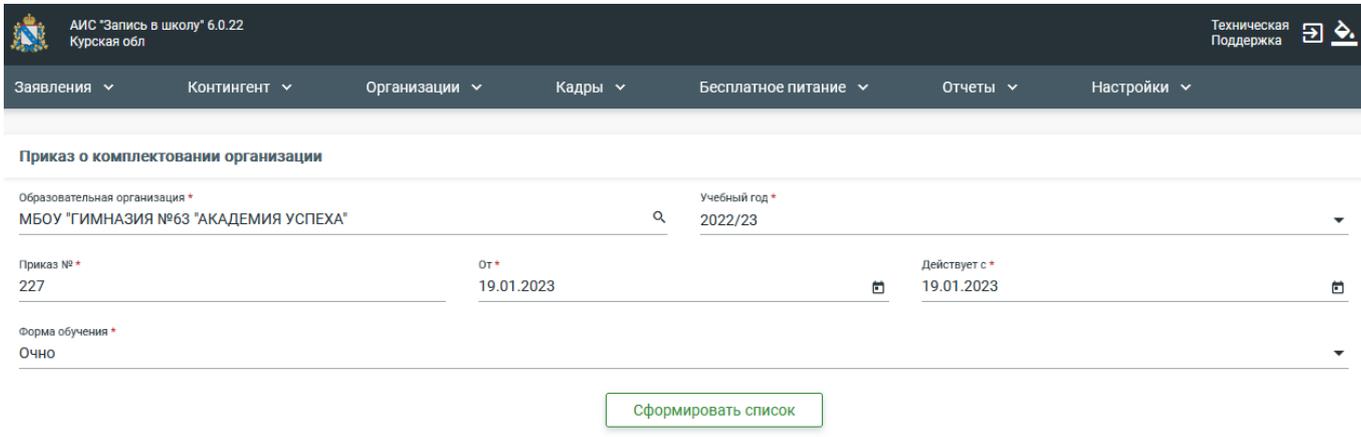


7. Приказ о комплектовании

7.1. Заходим в меню «Контингент» -> «Приказ о комплектовании»



7.2. Выбираем свою образовательную организацию -> Год обучения -> Номер приказа -> Дату приказа -> Дату действия приказа -> Форму обучения (очно) -> Нажимаем кнопку «Сформировать список»

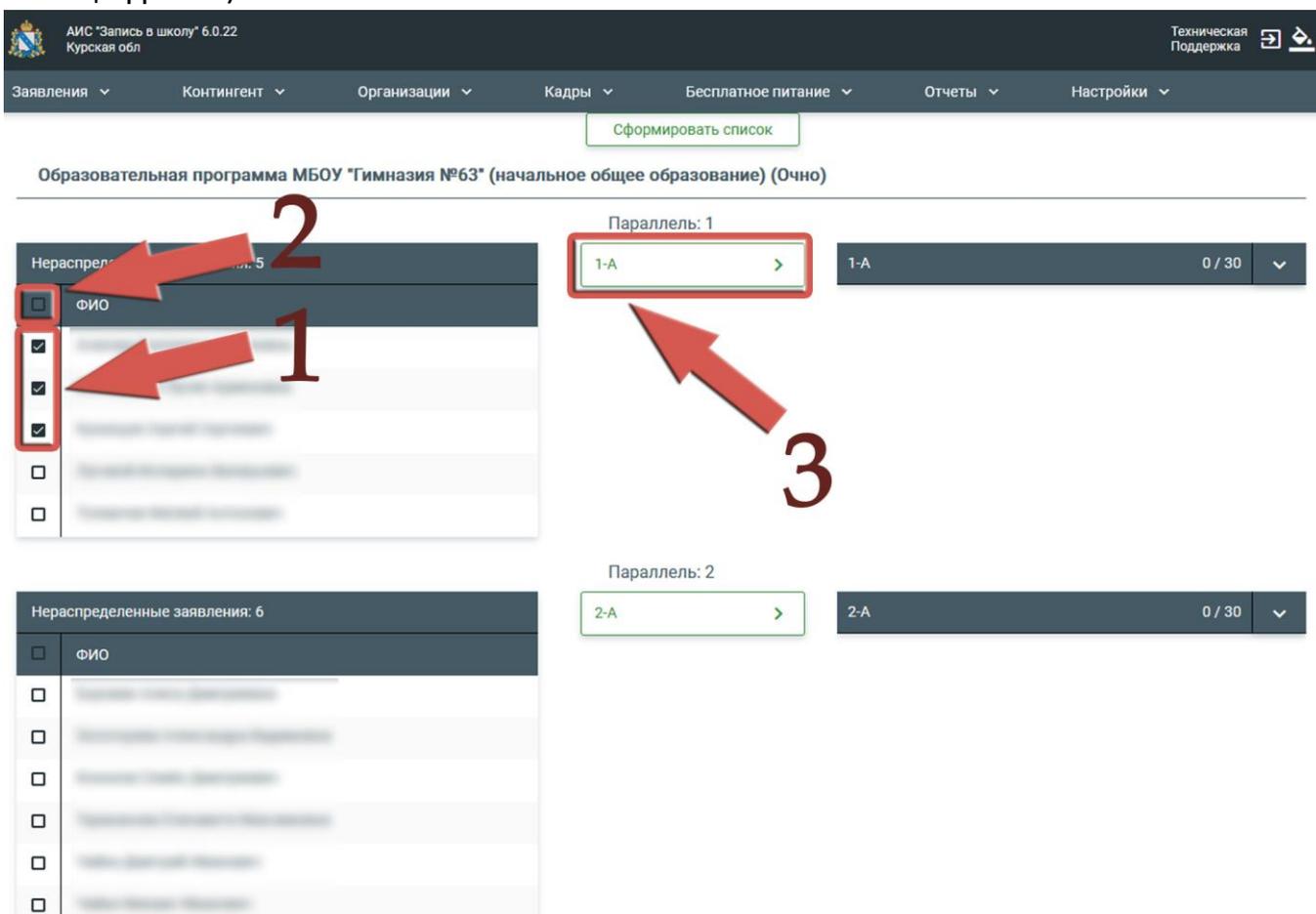


7.3. В открывшемся окне слева у вас отображаются заявления обучающихся в статусе **«Предварительно зачислен»**, поданные в вашу образовательную организацию. Справа отображаются классы выбранного учебного года. Выделяем обучающихся, которых нужно зачислить в один класс:

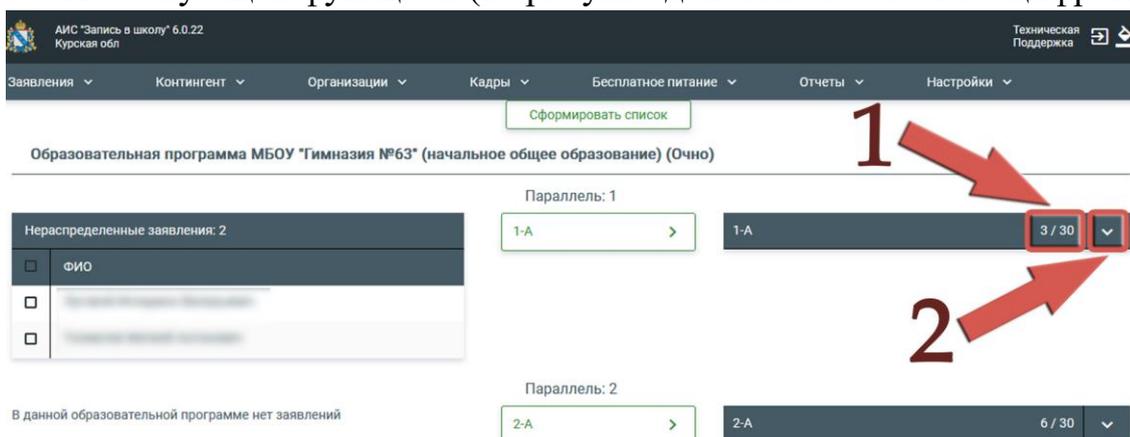
7.3.1. Можно выделять по одному ученику (на рисунке действие обозначено цифрой 1)

7.3.2. Можно выделить целиком параллель (на рисунке действие обозначено цифрой 2)

После выделения обучающихся нажимаем на кнопку класса, в котором они будут учиться в выбранном учебном году (на рисунке действие обозначено цифрой 3)



8. После переноса детей в класс выбранного учебного года в соответствующем поле вы увидите их количество (на рисунке обозначено цифрой 1). Если вам нужно посмотреть поименный список распределенных детей, то можно воспользоваться соответствующей функцией (на рисунке действие обозначено цифрой 2).



9. После всех манипуляций с приказом сохраняем его. Справа внизу страницы кнопка **«СОХРАНИТЬ»**. Для образовательных организаций с большим количеством заявлений рекомендуем делать зачисление в несколько этапов (к примеру, по параллелям).

10. После того, как вы сохранили приказ, он открывается в статусе «Черновик». Вы внимательно проверяете содержимое приказа:

- 10.1. Учебный год
- 10.2. Дату и номер приказа
- 10.3. Дату действия приказа
- 10.4. Списочный состав обучающихся

Если есть ошибки, вы можете изменить приказ, либо полностью удалить. Если все правильно - выпускаете приказ.

После выпуска отмена приказа и его действия в системе невозможно. Рекомендуется проверять все данные до нажатия кнопки «Выпустить».

Технически процесс выпуска приказа может занять некоторое время, система может выдать сообщение «Пересчитать приказ», соглашаемся. После успешного выпуска приказ перейдет в статус «Выпущен».

