

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:

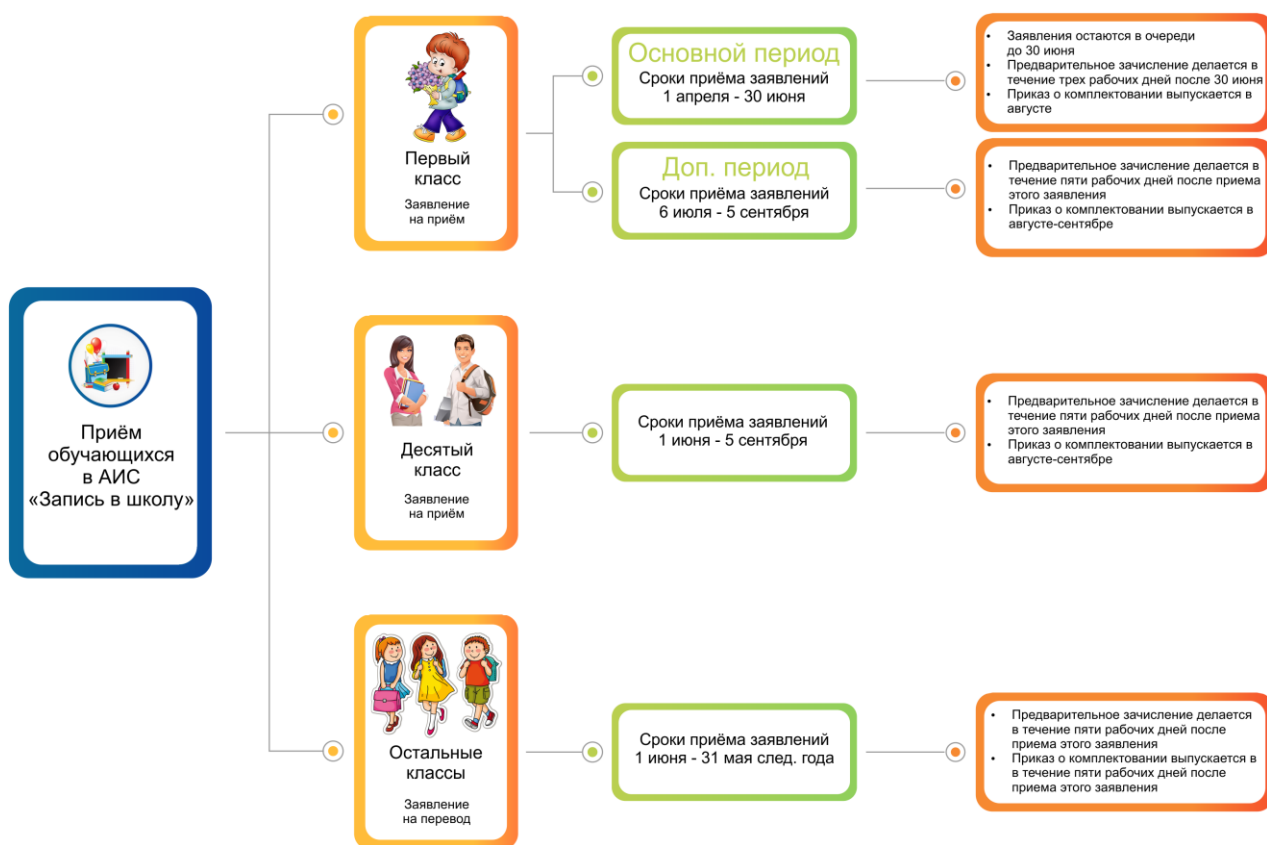
1.1. Заявление в первый класс будущего учебного года по основному списку (территориальная привязка и/или различные льготы) – **заявление на прием**

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

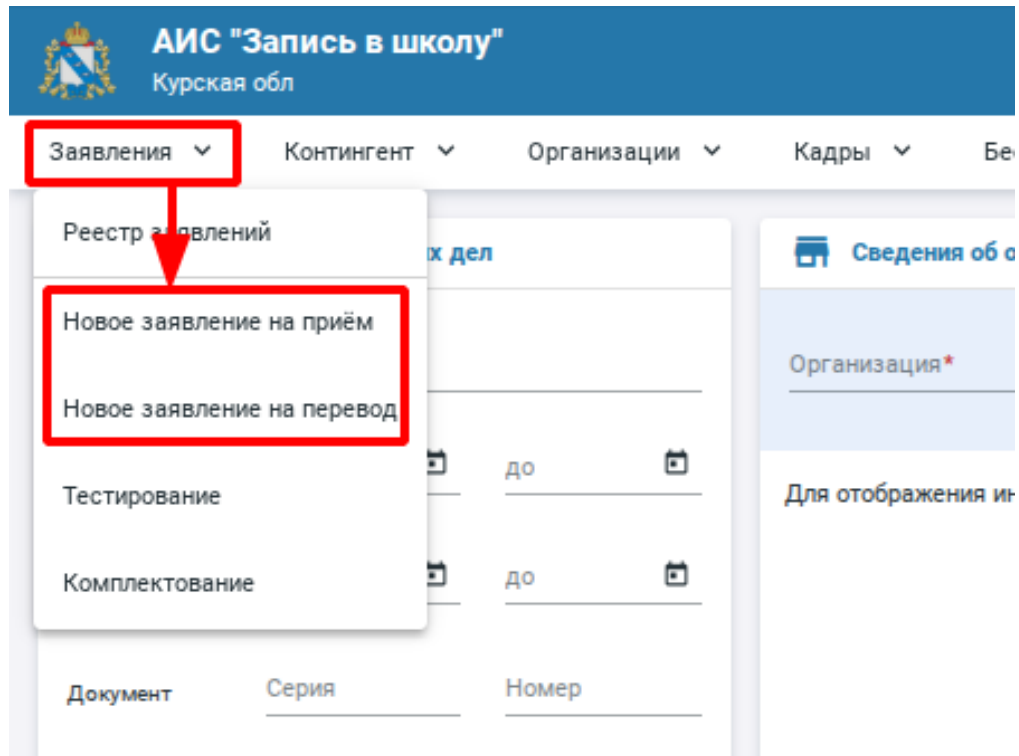
1.3. Заявление в десятый класс будущего учебного года – **заявление на прием**

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»

The screenshot shows the "СОЗДАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПЕРЕВОД" form. The form is titled "1 Заявление" and contains the following fields:

- Желаемый учебный год*: 2025/2026
- Желаемая организация*: "Тестовая ОО"
- Доступные регламенты*:
 - Заявление на перевод 2025-2026 учебный год (01.06.2025 - 31.05.2026)
 - Тестовая ОО (Перевод) (01.05.2025 - 31.05.2026)
- Доступные параллели*: 1
- Образовательная программа*: ОП СО ТЕСТОВАЯ /Бюджетное /Очно (нет профиля)
 - ОП СО ТЕСТОВАЯ /Бюджетное /Очно (нет профиля)
 - 1
- Желаемый язык обучения*

3.2. Выбираем свою образовательную организацию -> Год обучения -> Необходимый регламент -> Образовательную программу (будет доступен список классов, привязанных к данной ОП)

3.3. При наличии льгот или/и сведений о братьях/сёстрах можно сразу же их добавить в соответствующих формах

Льгота

+ Добавить льготу

Сведения о братьях/сёстрах

Номер ЛД

ФИО

*Допустимые символы: кириллица или латиница, "", апостроф, пробел

Серия документа

Номер документа

Найти

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

2 Поиск в региональном контингенте

Заполните один или несколько блоков для поиска в системе «Региональный контингент»

ФИО и дата рождения

Фамилия

Имя

Дата рождения

Документ

Серия

Номер

СНИЛС

Номер

Найти

Отменить выбранное заполнение

Подтвердить выбор для заполнения

3.5. Редактируем (вносим) личные данные обучающегося.

3 Личные данные

Фамилия *

Имя *

Отчество

*Допустимые символы: кириллица или латиница, "", апостроф, пробел

*Допустимые символы: кириллица или латиница, "", апостроф, пробел

*Допустимые символы: кириллица или латиница, "", апостроф, пробел

Дата рождения *

Место рождения

Пол *

СНИЛС

Тип гражданства *

Гражданин Российской Федерации

Состав семьи

Идний язык

Русский язык

Раннее 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.

Документы

Новый документ

Тип*

Серия* Номер* Дата выдачи*

Кем выдано

Удалить документ

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

Адреса

Необходимо заполнить хотя бы один адрес

Адрес регистрации

Ввести адрес Очистить

Адрес временной регистрации

Есть временная регистрация

3.8. Вносим информацию о родителях (законных представителях) обучающегося. При наличии заявления от родителя для получения доступа в ЭКЖ, не забываем вносить СНИЛС родителя. В случае если родитель (законный представитель) или обучающийся является иностранным гражданином, то также вносим данные паспорта.

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»**.

Файлы и согласия

Перетащите файл в эту область для добавления
или
+ 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

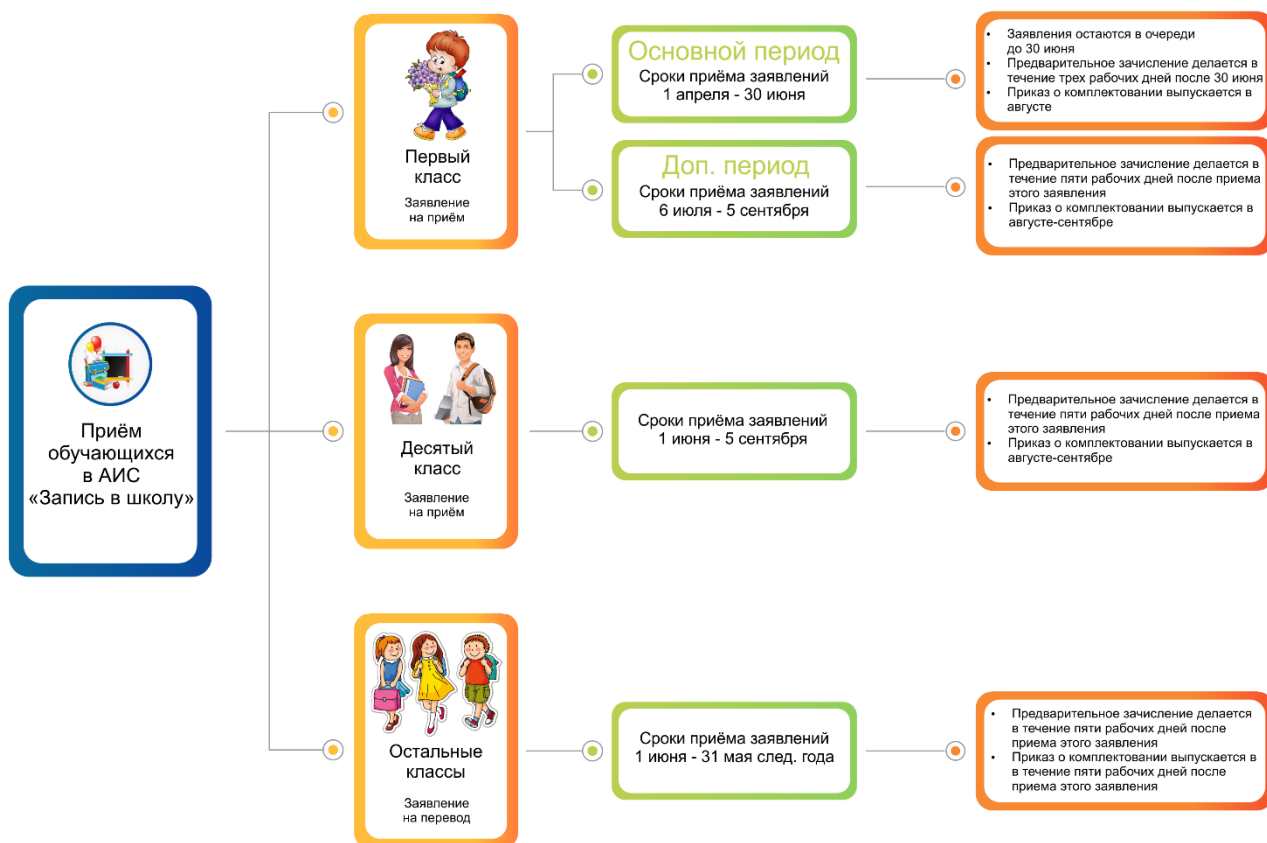
5. В заявлениях со статусом «Ожидает рассмотрения» необходимо:

5.1. Устранить причину конфликта, либо исправить иные ошибки.

5.2. Поставить его на учет

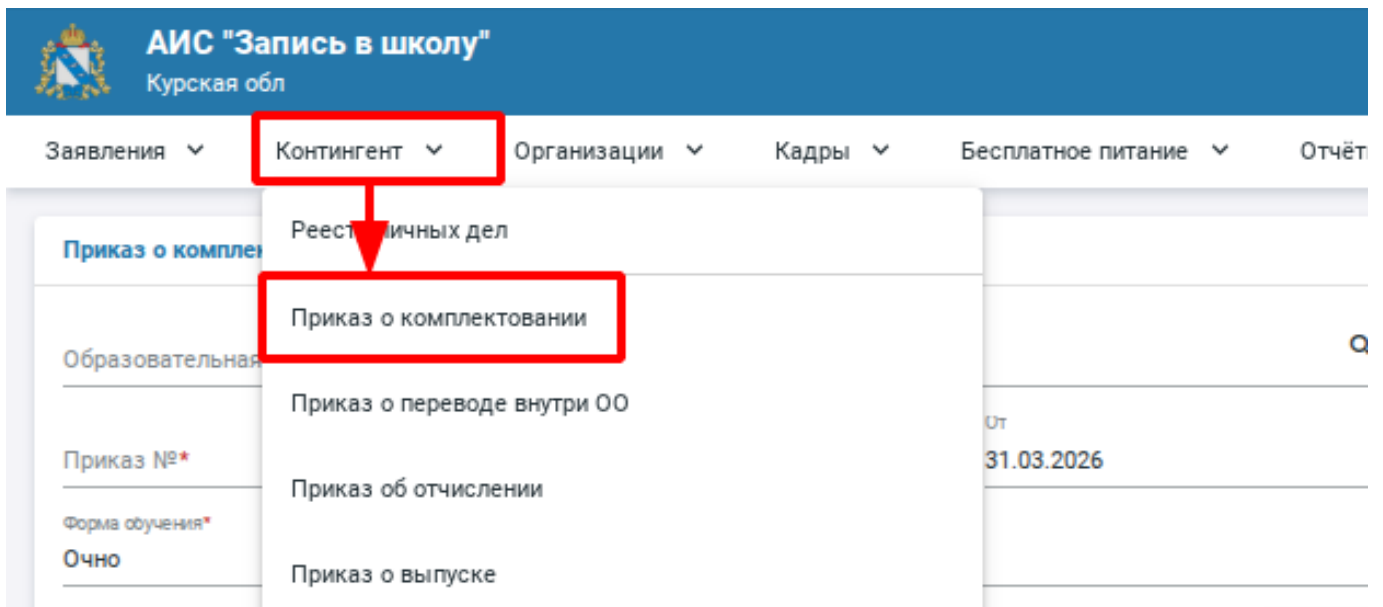
5.3. После постановки на учет заявление перейдет в статус «В очереди».

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.

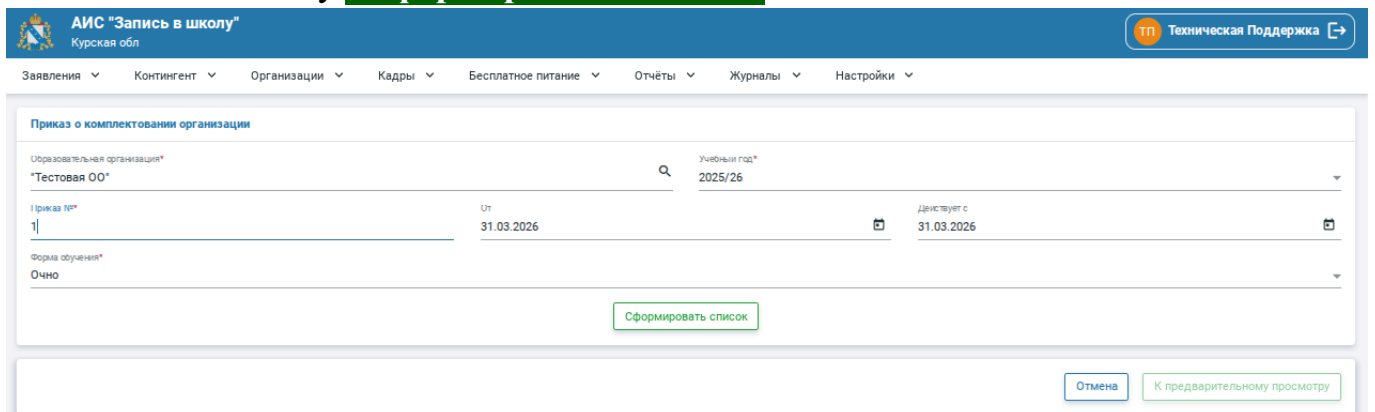


7. Приказ о комплектовании

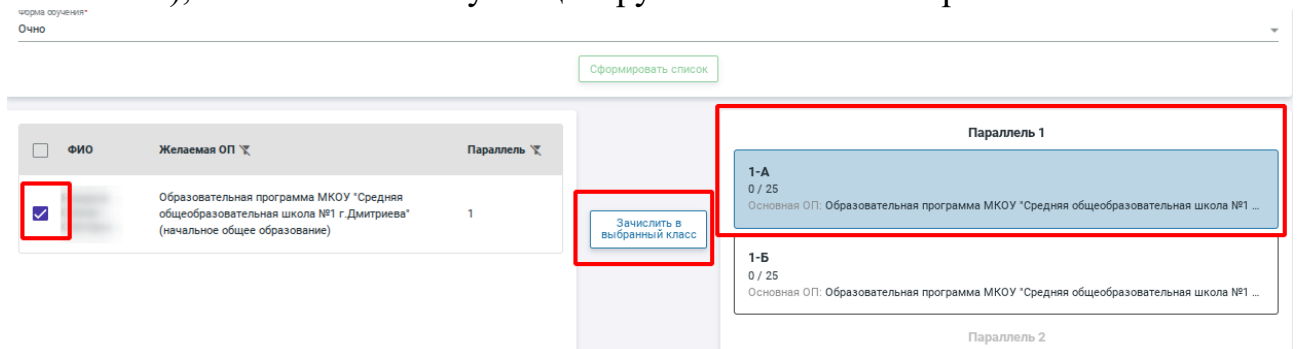
7.1. Заходим в меню «Контингент» -> «Приказ о комплектовании»



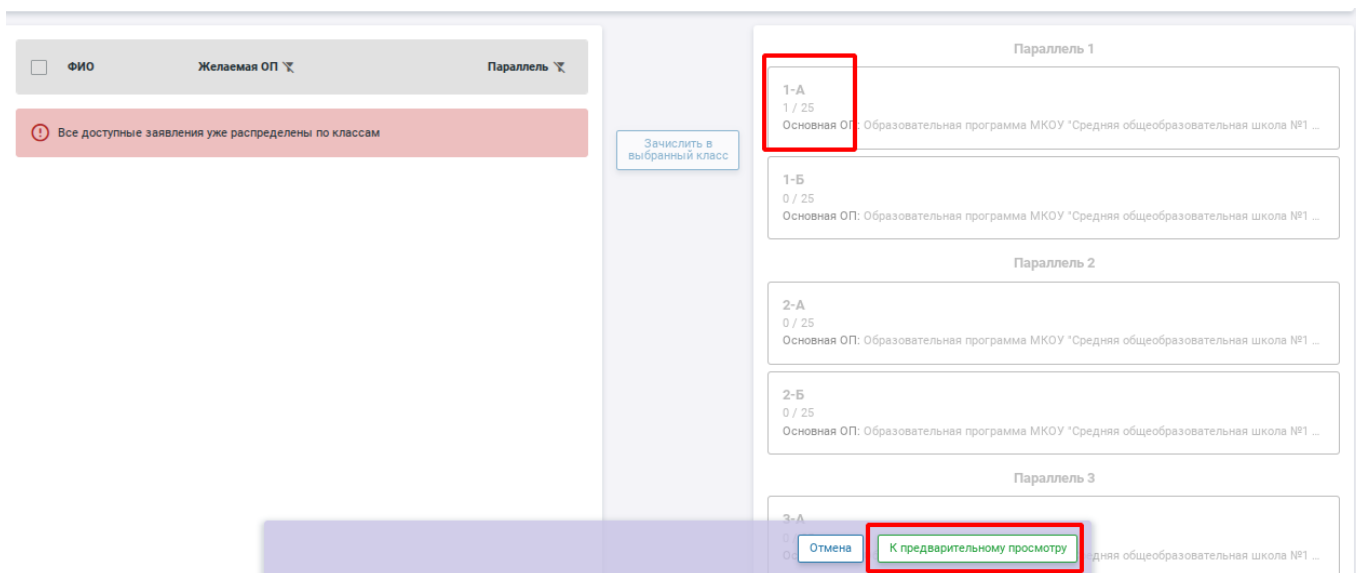
7.2. Выбираем свою образовательную организацию -> Год обучения -> Номер приказа -> Дату приказа -> Дату действия приказа -> Форму обучения (очно) -> Нажимаем кнопку **«Сформировать список»**



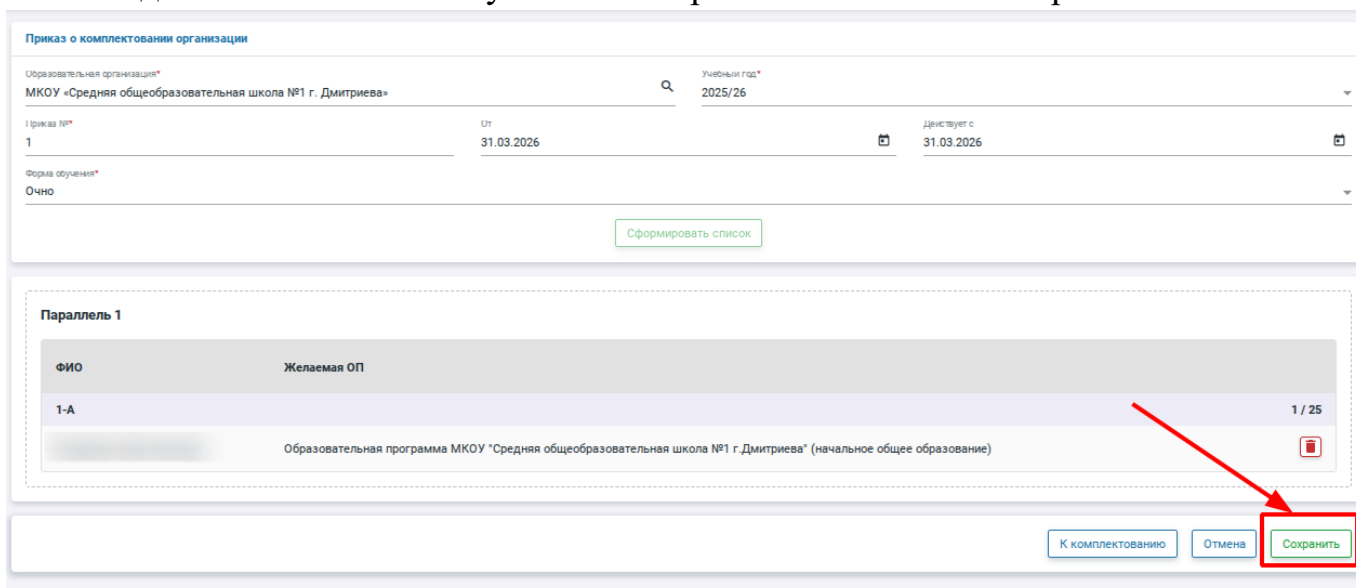
7.3. В открывшемся окне слева у вас отображаются заявления обучающихся в статусе **«Предварительно зачислен»**, поданные в вашу образовательную организацию. Справа отображаются параллели и классы, которые привязаны к образовательным программам выбранного учебного года. Выделяем обучающихся, которых нужно зачислить в один класс (либо по одному ученику, либо сразу несколько), нажимаем кнопку по центру **«Зачислить в выбранный класс»**:



8. После распределения детей активируется кнопка внизу экрана **«К предварительному просмотру»**



9. В открывшемся окне предварительного просмотра приказа ещё раз проверьте все реквизиты и список распределения учеников по классам. При необходимости корректируете реквизиты и списочный состав учеников в приказе — доступно только удаление обучающихся. Справа внизу страницы кнопка **«СОХРАНИТЬ»**. Рекомендованное количество учеников в приказе не более 600 персон.



10. После того, как вы сохранили приказ, он открывается в статусе «Черновик». Ещё раз 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».