

Инструкция по работе в АИС «Запись в школу». Выпуск приказа о переводе на новый учебный год

1. Перед созданием приказа о переводе на новый учебный год необходимо убедиться в наличии классов 2026/27 года обучения.

Если классы не созданы, то их необходимо сначала создать, а потом уже переходить к следующему пункту данной инструкции, так как в противном случае создать приказ не получится.

2. Для создания приказа необходимо открыть окно создания приказа: Главное меню — Контингент — Приказ о переводе на следующий учебный год.

В окне создания приказа необходимо заполнить обязательные поля:

- **Образовательная организация:** ОО, в рамках которой будет осуществлён перевод. Заполняется автоматически;
- **Учебный год:** учебный год, из которого осуществляется перевод;
- **Приказ №:** номер приказа; может соответствовать номеру приказа согласно внутренней документации ОО;
- **От:** дата создания приказа;
- **Действует с:** дата, с которой изменения вступают в силу. Допускается введение даты **не ранее 01.06.2026**; автоматически заполняется текущая дата.

Образовательная организация*	Учебный год*	
Олимская средняя общеобразовательная школа	2025 / 2026	
Приказ №*	От *	Действует с *
11	01.06.2026	01.06.2026

Не может быть меньше 01.06.2026

После заполнения вышеперечисленных полей кнопка «Сформировать список» будет активна:

Сформировать список

При нажатии данной кнопки:

- ◆ Слева отображаются блоки параллелей, по которым есть классы. Данные блоки разворачиваются при клике мыши по названию класса, в следствии чего открывается списочный состав данного класса с перечнем ФИО и текущей ОП.
- ◆ Справа под каждой параллелью отображаются привязанные к ней классы, доступные для перевода, а в классах — привязанная к ним ОП.

3. Чтобы распределить детей по классам необходимо:

1. Отметить всех детей, подлежащих переводу в один класс, галочками слева от ФИО.


2. После выбора персоны, система подсветит классы из подходящей параллели.

3. Нажать на кнопку с нужным классом (блок справа), тогда кнопка «Зачислить в выбранный класс» станет активной.

4. Нажать на кнопку «Зачислить в выбранный класс». Дети будут перенесены в список соответствующего класса. Справа изменится цифра наполняемости класса. Например, класс мощностью 11 человек, оператор распределил двух обучающихся, будет отображено: «2/11»

5. После того, как все обучающиеся будут распределены, выбрать действие «К предварительному просмотру». В экранной форме «Предварительный просмотр» будут отображены ФИО распределённых обучающихся в рамках своей параллели. По умолчанию блок класса будет свернут, для раскрытия нажать на название класса.

ФИО	Текущая ОП	Параллель
Белыев	2231 Автообразование, уровень образования 2	1
Коротков	2231 Автообразование, уровень образования 2	1

Если персона была распределена в класс неверно, можно нажать кнопку  «Удалить»

ВНИМАНИЕ! Классы 4-й параллели 2025/26 года обучения не участвуют в распределении, так как на 01.06.2026 система не может перевести данных учеников на параллель выше в связи с тем, что там другая ОП — основное общее образование. Данная проблема будет устранена в следующих релизах АИС «Запись в школу». При попытке распределения 4-й параллели система в блоке справа выдаст ошибку «Не существует класса со всеми выбранными образовательными программами». **Информация о возможности перевода классов 4-й параллели в 5-ю параллель будет доведена позднее.**

Для удобства распределения выберите обучающихся одной желаемой программы.

Примечание к экранной форме «Предварительный просмотр»

Действие «К переводу» возвращает пользователя на этап распределения персон.

Действие «Отмена» отменяет все сделанные выборы, закрывает страницу формирования приказа.

Действие «Сохранить» сохраняет все сделанные выборы, создаётся проект приказа. Выпустить приказ на персону, которая уже числится в другой образовательной организации, нельзя. Система выдаст соответствующее уведомление при попытке сохранения приказа.

4. Черновик приказа.

После распределения учеников по классам кнопка «Сохранить» в нижней части страницы станет активной.

Нажатие на неё переведёт приказ в статус «Черновик» и откроет окно проекта приказа.

В статусе «Черновик» приказ не считается выпущенным, дети из приказа в реестре воспитанников будут отображаться все еще в прошлом учебном году. В данном статусе приказ можно проверить на корректность заполнения даты, номера приказа и на корректность распределения детей. В данном статусе пользователю доступны следующие действия (в правой части экрана):

- **Изменить** — на данной стадии доступны для редактирования все поля приказа, включая списочный состав.
- **Выпустить** — производится выпуск приказа в системе. Приказ переходит в статус «Выпущен». Только после этого все дети будут отображаться в нужном учебном году.
- **Удалить** — удаляет приказ без внесения изменения в системе.
- **Печать** — после нажатия кнопки на персональный компьютер скачивается бланк печатной формы приказа с заполненными полями в формате .doc для дальнейшей работы в MS Office Word или печати

ВНИМАНИЕ! После выпуска отмена приказа и его действия в системе невозможно. Рекомендуется проверять все данные до нажатия кнопки выпуска.

После выпуска приказа пользователю ОО доступны следующие действия:

- **Изменить** — для редактирования доступны только номер и дата приказа.
- **Печать** — после нажатия кнопки на персональный компьютер скачивается бланк печатной формы приказа с заполненными полями в формате .doc для дальнейшей работы в MS Office Word или печати.

5. Рекомендация: в ОО с большим количеством обучающихся рекомендуется приказом переводить не больше 500 персон за раз. Количество персон в приказе можно посмотреть в статусе «Черновик» в соответствующем поле.

В системе можно использовать несколько приказов с одинаковыми реквизитами.

6. Обращение в техническую поддержку в случае ошибок выпуска приказа осуществляется по контактам, указанным в системе (правый нижний угол).