

**ЗАЧИСЛЕНИЕ В 1-ЫЙ КЛАСС  
ПРИ ПОМОЩИ АИС «Е-УСЛУГИ. ОБРАЗОВАНИЕ»**

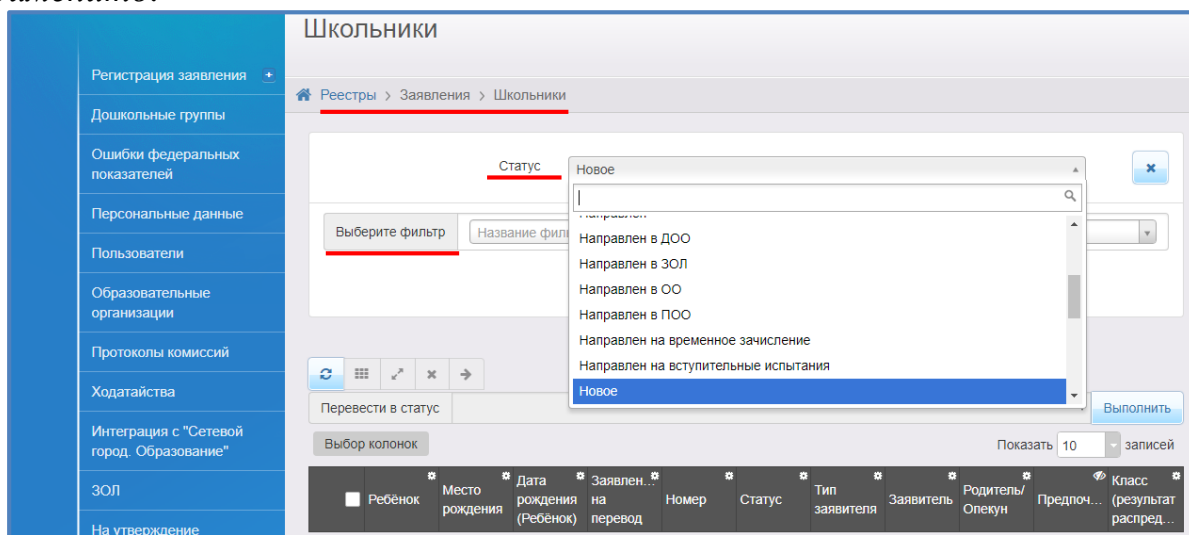
## Оглавление

Действия муниципального администратора до начала приемной кампании.....	3
Действия администратора ОО до начала приемной кампании .....	5
Регистрация заявления на прием в 1 класс ОО .....	7
Перевод заявления из статуса Новое в статус Очередник. Объединение персональных данных.....	22
Работа с реестром заявлений.....	23
Направление ребенка в ОО .....	25
Зачисление ребенка в ОО .....	29

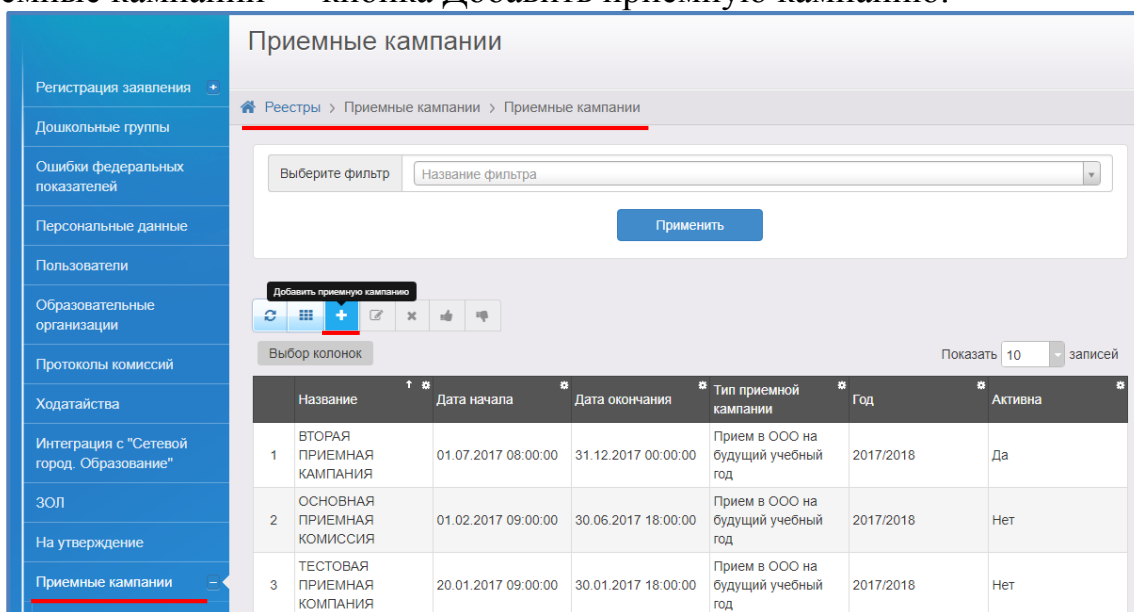
## Действия муниципального администратора до начала приемной кампании

До **01.02.2018г.** муниципальному администратору (ответственный за ведение ОО АИС «Е-услуги. Образование») необходимо:

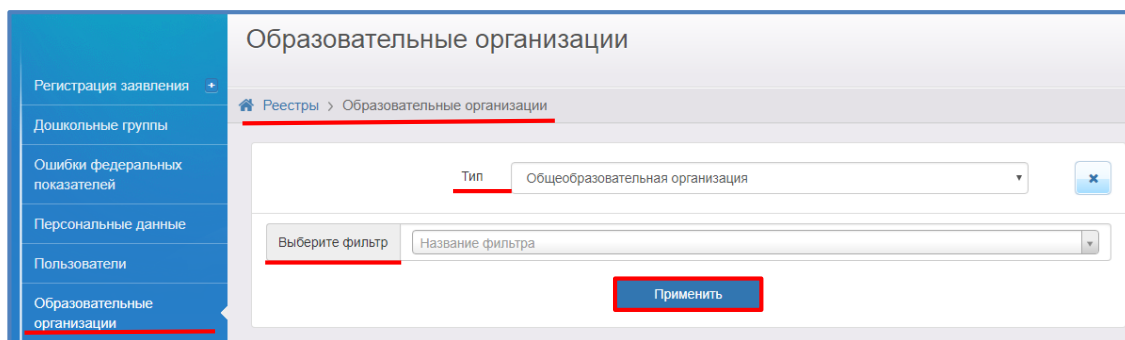
1) Осуществить проверку заявлений приемной кампании 2017-2018 учебного года: заявлений в статусах Новое, Очередник, Направлен в ОО не должно быть. Проверить их можно при помощи *Реестры* → *Заявления* → *Школьники* → *Выберите фильтр: Статус* → *Статус: Новое/Очередник/Направлен в ОО* → *Применить*:



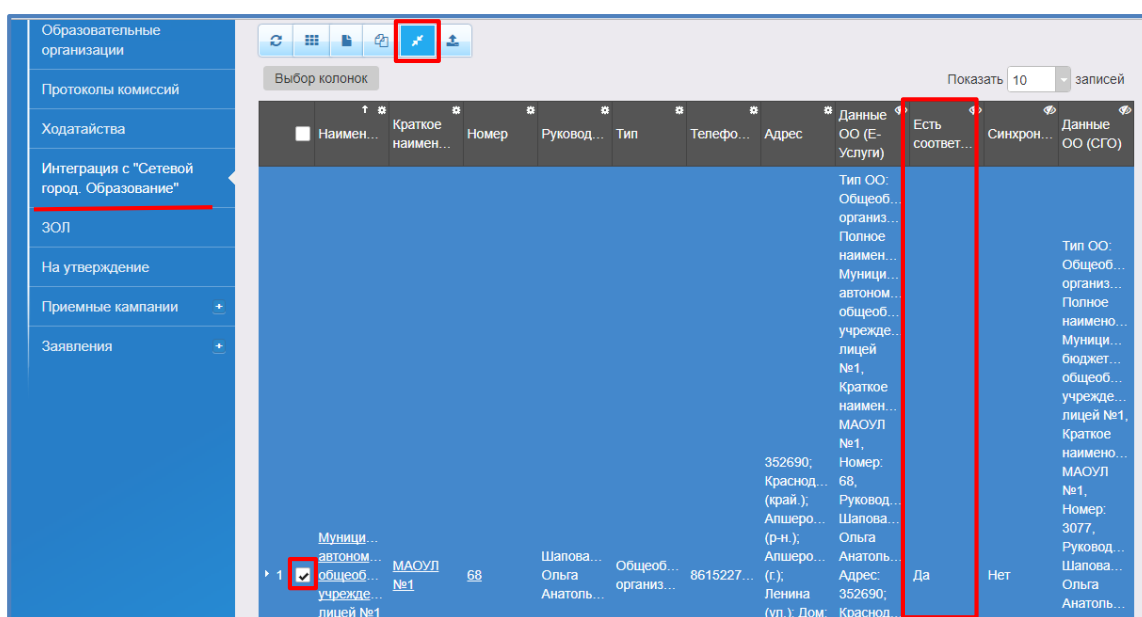
2) Создать приемную кампанию 2018-2019 учебного года: *Реестры* → *Приемные кампании* → кнопка *Добавить приемную кампанию*:



3) Проверить количество ОО в системе: *Реестры* → *Образовательные организации* → *Выберите фильтр: Тип* → *Тип: Общеобразовательная организация* → *Применить*:

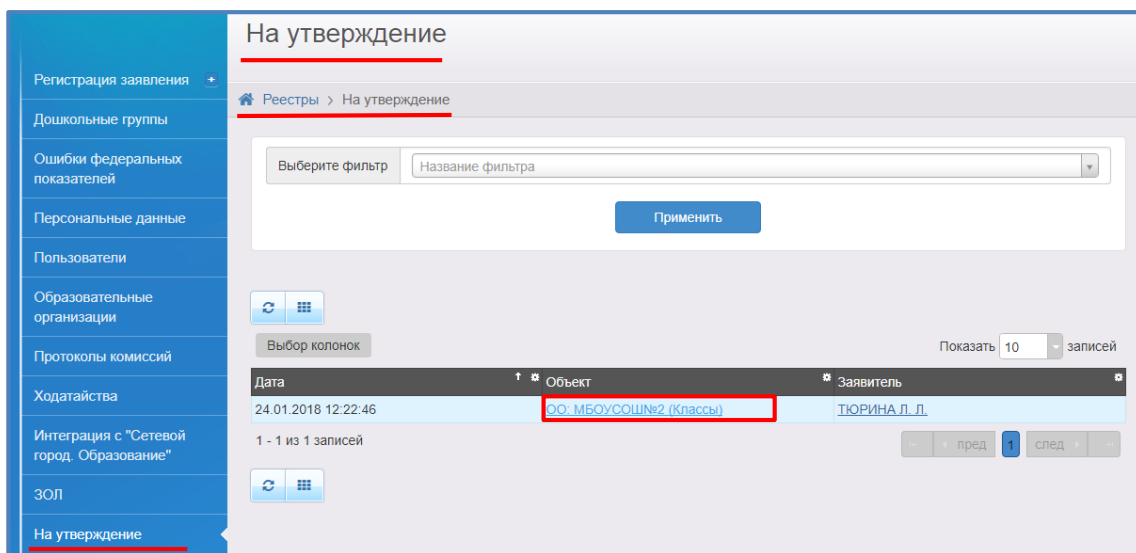


4) Проверить интеграцию ОО с АИС СГО: *Реестры* → *Интеграция с «Сетевой город. Образование»* → выделить ОО → кнопка *Задать соответствие*:

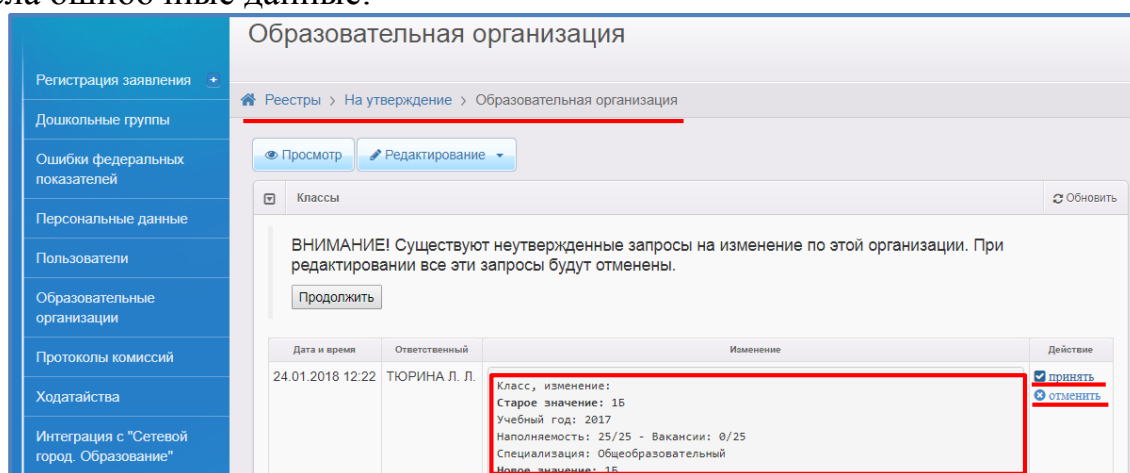


После задания соответствия в столбце *Есть соответствие* будет стоять *Да*.

5) Проверить и утвердить запросы *На утверждение* (в том числе на добавление классов 2018-2019 учебного года в каждой ОО): *Реестры* → *На утверждение* → щелчок мыши по объекту:



*Принять* (если ОО внесла правильные данные) или *Отменить* (если ОО внесла ошибочные данные):

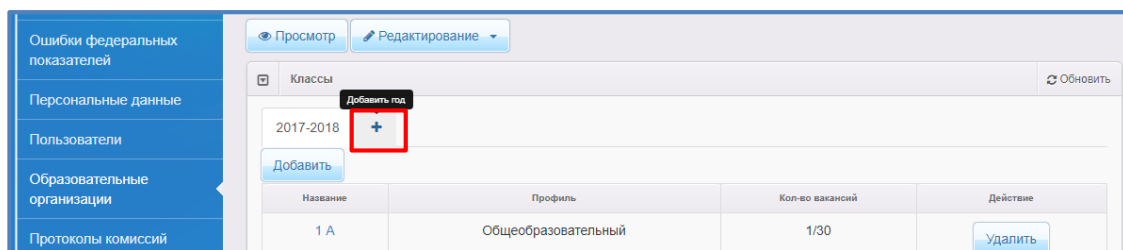


Запросы *На утверждение* необходимо проверять регулярно так, чтобы данный реестр был пустым.

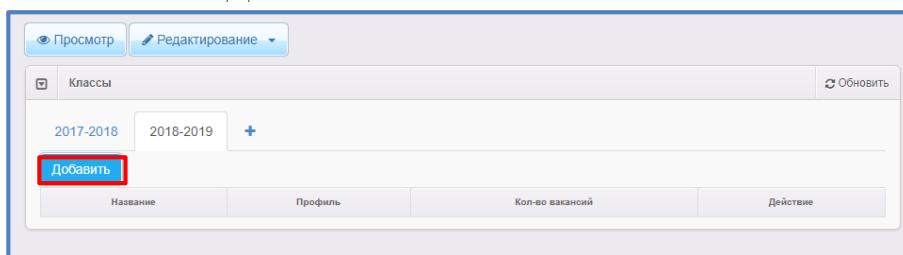
### Действия администратора ОО до начала приемной кампании

До **01.02.2018г.** администратору ОО (ответственному за АИС «Е-услуги. Образование» в ОО) необходимо:

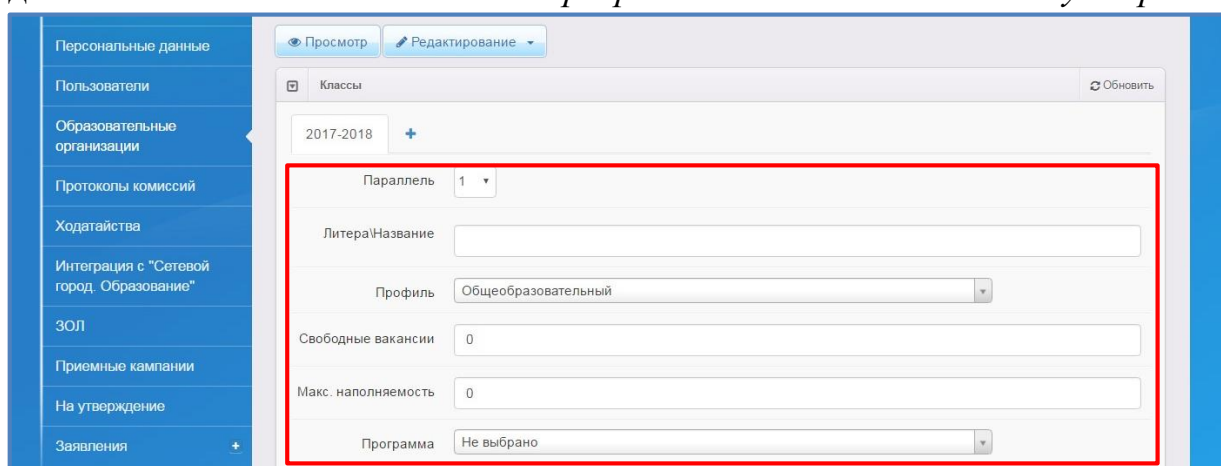
- 1) Осуществить проверку заявлений приемной кампании 2017-2018 учебного года: заявлений в статусах *Новое*, *Очередник*, *Направлен в ОО* не должно быть. Проверить их можно при помощи *Реестры* → *Заявления* → *Школьники* → *Выберите фильтр: Статус* → *Статус: Новое/Очередник/Направлен в ОО* → *Применить*.
- 2) Создать 1-ые классы 2018-2019 учебного года: *Реестры* → *Образовательная организация* → щелчок мышкой по названию ОО → *Редактирование* → *Классы* → нажать кнопку «+» (*Добавить год*):



В 2018-2019 учебном году создать классы будущего 2018-2019 учебного года при помощи кнопки *Добавить*:

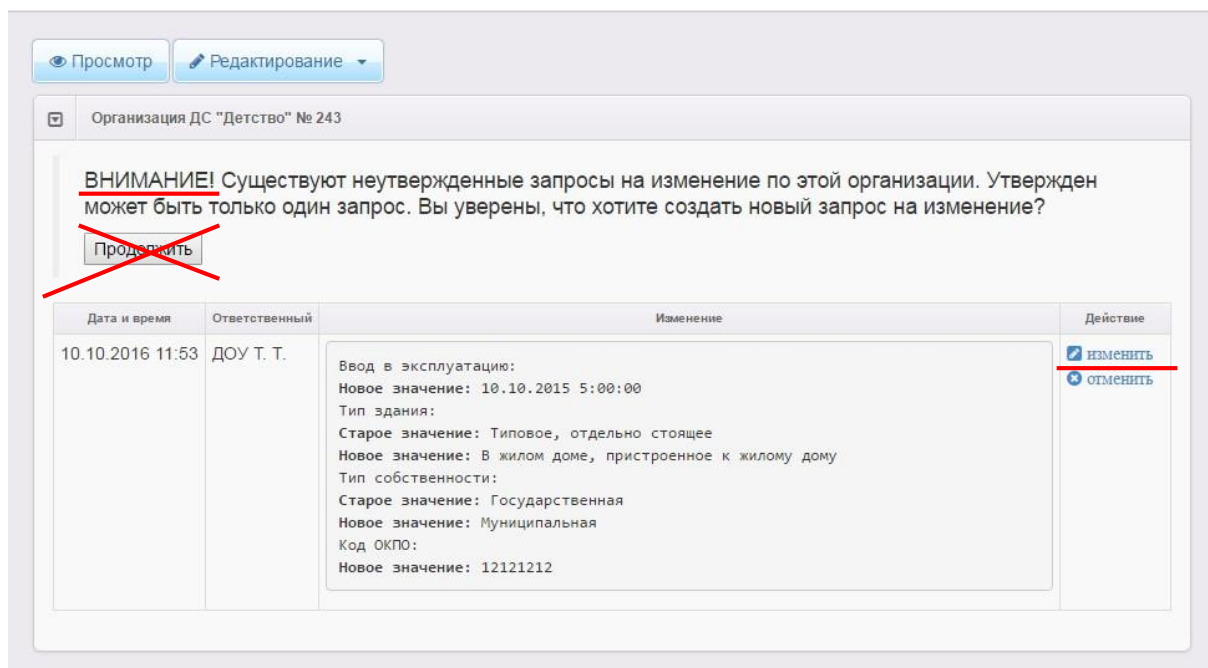


Выбрать *Параллель* → *Название* → *Профиль* → указать количество свободных мест в поле *Свободные вакансии* → указать *Макс. наполняемость* данного класса → *Программа* → *На утверждение*:



Обратите внимание, что для первых классов в полях *Макс. наполняемость* и *Свободные вакансии* будет указана одна и та же цифра. Например, на 2018-2019 учебный год планируется в 1А класс набрать 25 человек, значит в полях *Свободные вакансии* и *Макс. наполняемость* необходимо указать 25.

При редактировании разделов в процессе перехода от одного раздела к другому может появиться следующее окно:



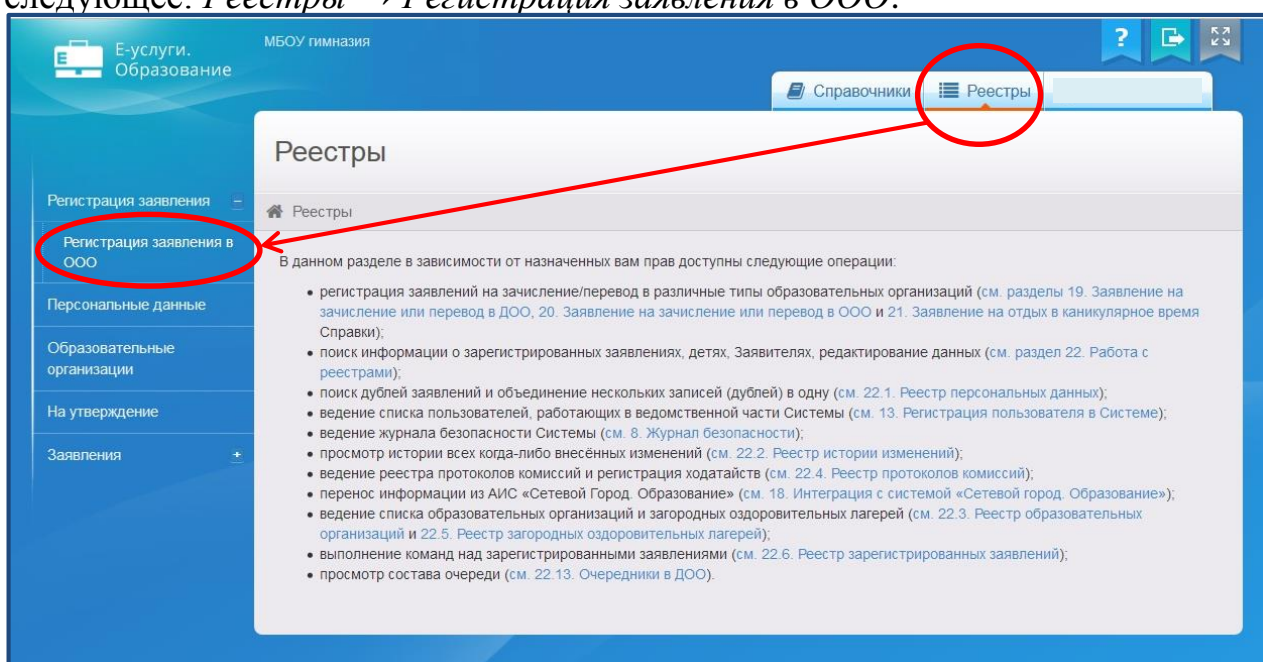
Кнопка *Продолжить* не сохраняет все ранее внесенные изменения, кнопка *Изменить* дополняет запрос на утверждение.

Не утвержденные запросы можно просмотреть: *Реестры* → *На утверждение*.

## Регистрация заявления на прием в 1 класс ОО

Регистрация заявлений в 1-ый класс начинается с **01.02.2018г.**

Для того, чтобы начать регистрацию заявления нужно выполнить следующее: *Реестры* → *Регистрация заявления в ОО*:



Окно *Регистрация заявления в ООО* → *Заявитель* → поля *ФИО* и *Удостоверение личности* (заполняются обязательно) → *Тип заявителя*:

Регистрация заявления в ООО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

**Заявитель**

Заявитель

**ФИО**

Фамилия

Имя

Отчество

Есть отчество

СНИЛС

**Удостоверение личности**

Тип документа

Серия

Номер

Выдан

Дата выдачи

**Тип заявителя**

Родитель/Опекун

Лицо, действующее от имени законного представителя

Лицо, подающее заявление о приёме самого себя

Родственная связь

\* Заявителем дано согласие на обработку персональных данных

Назад Далее

Из выпадающего списка выбрать родственную связь:

Регистрация заявления в ООО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель

Заявитель

**ФИО**

Фамилия

Имя

Отчество

Есть отчество

СНИЛС

**Удостоверение личности**

Тип документа

Серия

Номер

Выдан

Дата выдачи

**Тип заявителя**

Родитель/Опекун

Лицо, действующее от имени законного представителя

Лицо, подающее заявление о приёме самого себя

Родственная связь

\* Заявителем дано согласие на обработку персональных данных

Мать

Родитель

Опекун

Отец

Неизвестен

Иное

Ребенок (опекаемый)

Ребенок (родной)



Распечатать согласие на обработку персональных данных:

Регистрация заявления в ООО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

**Заявитель**

Заявитель

ФИО		Удостоверение личности	
Фамилия	ТЕСТИВАНОВ	Тип документа	Паспорт РФ
Имя	ИВАН	Серия	0303
Отчество	ИВАНОВИЧ	Номер	121212
<input checked="" type="checkbox"/> Есть отчество		Выдан	тест
СНИЛС	111-111-000 00	Дата выдачи	01.01.1987

Тип заявителя

Родитель/Опекун  
 Лицо, действующее от имени законного представителя  
 Лицо, подающее заявление о приеме самого себя

Родственная связь: Отец

\* Заявителем дано согласие на обработку персональных данных

Назад Далее

Таким образом, распечатается согласие на обработку персональных данных:

В органы управления образованием  
от \_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Удостоверение личности: Паспорт РФ 0303 121212  
Выдано: 01.01.1987  
тест

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, ТЕСТИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования \_\_\_\_\_.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Поставить отметку в поле *Заявителем дано согласие на обработку персональных данных* → нажать кнопку *Далее*:

Тип заявителя

Родитель/Опекун

Лицо, действующее от имени законного представителя

Лицо, подающее заявление о приёме самого себя

Родственная связь: Отец

Заявителем дано согласие на обработку персональных данных

Назад Далее

Затем необходимо внести данные ребенка (детей), заполнив поле *ФИО* → *Удостоверение личности* → *СНИЛС* → *Пол* → *Дата рождения*:

Регистрация заявления в ООО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель → Ребёнок/Дети

Ребёнок/Дети

Ребёнок x +

**ФИО**

Фамилия ТЕСТИВАНОВ

Имя

Отчество

Есть отчество

**Удостоверение личности**

Тип документа Свидетельство о рождении

Серия

Номер

СНИЛС

Пол Мужской

Дата рождения 01.01.2010

Назад Далее

После внесения всей информации о ребенке нажать кнопку *Далее*:

Регистрация заявления в ООО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель → Ребёнок/Дети

Ребёнок/Дети

СЕМЕН x +

**ФИО**

Фамилия ТЕСТИВАНОВ

Имя СЕМЕН

Отчество ИВАНОВИЧ

Есть отчество

**Удостоверение личности**

Тип документа Свидетельство о рождении

Серия V-AG

Номер 123123

СНИЛС 321-231-121 11

Пол Мужской

Дата рождения 01.01.2010

Назад Далее

Если в 1-ый класс идут близнецы, то после внесения данных одного ребенка необходимо нажать «+»:

Регистрация заявления в ООО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель → Ребёнок/Дети

Ребёнок/Дети

СЕМЕН x +

ФИО

Фамилия ТЕСТИВАНОВ

Имя СЕМЕН

Отчество ИВАНОВИЧ

Есть отчество

СНИЛС 321-231-121 11

Пол Мужской

Удостоверение личности

Тип документа Свидетельство о рождении

Серия V-AГ

Номер 123123

Дата рождения 01.01.2010

Назад Далее

Внести данные по второму ребенку → нажать кнопку *Далее*:

Регистрация заявления в ООО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель → Ребёнок/Дети

Ребёнок/Дети

СЕМЕН x Ребёнок x +

ФИО

Фамилия ТЕСТИВАНОВ

Имя

Отчество

Есть отчество

СНИЛС

Пол Мужской

Удостоверение личности

Тип документа Свидетельство о рождении

Серия

Номер

Внимание. Дата рождения одна для всех детей.

Дата рождения 01.01.2010

Назад Далее

Далее вносится контактная информация: желаемый способ связи (обязательно нужно выбрать хотя бы один) и *адрес проживания* и *регистрации* (обязателен для заполнения) ребенка:

The screenshot shows a web form titled "Регистрация заявления в ООО". The breadcrumb trail is "Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО". The current step is "Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация". The form is titled "Контактная информация" and has a sub-section "Оповещение". Under "Оповещение", there are two options: "По телефону" (selected) and "По электронной почте". Both options include the instruction "Выберите хотя бы 1 тип оповещения". To the right of these options are input fields for "Телефон(ы)" and "Email". Below the notification section are three fields: "Адрес проживания" with an "Изменить" button, "Адрес регистрации (по прописке)" with an "Изменить" button and a note "Адрес регистрации обязателен для заполнения", and "Доп. информация" with a large text area. At the bottom of the form are "Назад" and "Далее" buttons.

Если заявителем указан способ связи по телефону, необходимо указать номер телефона в сплошном 10-значном виде. Если телефонов несколько, они указываются через запятую с пробелом.

Адрес электронной почты позволит заявителю получать информацию о статусе заявления.

Адреса регистрации и проживания ребенка указываются выбором значений из выпадающего списка: кнопка *Изменить* → выбрать соответствующие значения.

Для заполнения индекса необходимо нажать на значок книги справа от поля Индекс:

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация

Контактная информация

Оповещение

По телефону

По электронной почте

Телефон(ы) 9881231231

Email mail@testmail.ru

Адрес проживания


Регион  
Краснодарский (край)

Город  
Краснодар (г)

Улица  
Алма-Атинская (ул)

Дом  
101

Квартира  
5

Почтовый индекс 350004 

Доп. информация

Если улицы, на которой проживает или зарегистрирован ребенок, нет в выпадающем списке, то ее можно ввести самостоятельно. Для этого необходимо нажать на значок *Ручной ввод* справа в строке *Поиск* и набрать название улицы с клавиатуры:

Адрес регистрации (по прописке)

Регион  
Краснодарский (край)

Город  
Краснодар (г)

Улица  
Поиск...

Не выбрано

1 Линии (проезд)

1 Мая (ул)

1 Мая (ул)

1 Мая (проезд)

1 Мая 1-й (проезд)

135 км (ж/д\_будка)

136 км (ул)

<< 1 2 3 4 5 >>

Ручной ввод

После того, как внесена улица при помощи *Ручного ввода* → нажать кнопку *Принять*:

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация

Контактная информация

Оповещение

По телефону

По электронной почте

Телефон(ы) 9881231231

Email mail@testmail.ru

Адрес регистрации (по прописке)

Регион  
Краснодарский (край)

Город  
Краснодар (г)

Улица  
Краснозеленых (ул)

Дом  
55

Квартира  
5

Почтовый индекс 350021

Дополнительная информация

Сброс

Принять Отменить



Заполнив окно *Контактная информация*, нажать кнопку *Далее*:

Регистрация заявления в ООО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация

Контактная информация

Оповещение

По телефону

По электронной почте

Телефон(ы) 9881231231

Email mail@testmail.ru

Адрес проживания 350004, Краснодарский (край), Краснодар (г), Алма-Атинская (ул), 101, 5 [Изменить](#)

Адрес регистрации (по прописке) 350021, Краснодарский (край), Краснодар (г), Краснозеленых (ул), 55, 5 [Изменить](#)

Доп. информация

[Назад](#) [Далее](#)

Окно *Параметры комплектования* (пропустить) → нажать кнопку *Далее*:

Регистрация заявления в ООО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования

Параметры комплектования

Заявление на перевод

Есть льготная категория

[Назад](#) [Далее](#)



Окно *Параметры класса для зачисления* → заполнить все поля → кнопка *Далее*:

The screenshot shows the 'Регистрация заявления в ООО' (Registration of application in OOO) form. The breadcrumb trail is: Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО. The navigation path is: Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Параметры дошкольной группы/класса. The current section is 'Параметры класса для зачисления' (Class parameters for enrollment). It contains four dropdown menus: 'Учебный год' (2018-2019), 'Параллель' (1), 'Профиль' (Общеобразовательный), and 'Программа' (Программа начального общего образования). At the bottom, there are two buttons: 'Назад' (Back) and 'Далее' (Next), with the 'Далее' button circled in red.

Затем появится окно *Предпочитаемые ОО* → в поле ОО выбрать свою образовательную организацию:

The screenshot shows the 'Регистрация заявления в ООО' (Registration of application in OOO) form. The breadcrumb trail is: Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО. The navigation path is: Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Параметры дошкольной группы/класса → Предпочитаемые ОО. The current section is 'Предпочитаемые ООО' (Preferred OOs). It contains a checkbox 'Учился в центре образования(ЦО)' (Studied in the center of education (CE)) which is unchecked. Below it is a dropdown menu for 'ООО' (OOO) with the text 'Не выбрано' (Not selected). A search box is visible with the text 'MAOU COШ № 101' and 'Не выбрано'. To the right of the dropdown is a 'Добавить' (Add) button.

Указать предпочитаемый класс/классы (добавить класс можно при помощи кнопки *Добавить*) для зачисления (при дальнейшей работе с заявлением класс зачисления может быть изменен) → нажать *Добавить*:

Регистрация заявления в ООО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель → Ребенок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Параметры дошкольной группы/класса → **Предпочитаемые ОО**

Предпочитаемые ООО

Учился в центре образования(ЦО)

ООО: MAOY COШ № 101

Класс: 1Б (Вакансии: 25, Зарезервировано: 0)

**Добавить**

Назад Далее

Затем нажать кнопку *Далее*:

Регистрация заявления в ООО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель → Ребенок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Параметры дошкольной группы/класса → **Предпочитаемые ОО**

Предпочитаемые ООО

Учился в центре образования(ЦО)

1. MAOY COШ № 101 (1Б) ↑ ↓ 🗑️

Назад **Далее**

Окно *Файлы* позволяет присоединить сканированные документы (можно пропустить) → нажать *Далее*:

Регистрация заявления в ООО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Параметры дошкольной группы/класса → Предпочитаемые ОО → **Файлы**

Файлы

Добавить

Размер файла не должен превышать 5мб.

Файл: **Файл не выбран** **Выберите файл**

Описание:

Удалить

Назад **Далее**

Окно *Регистрация* → проверить внесенную информацию → нажать кнопку *Регистрация*:

Регистрация заявления в ООО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Параметры дошкольной группы/класса → Предпочитаемые ОО → Файлы → **Регистрация**

Регистрация

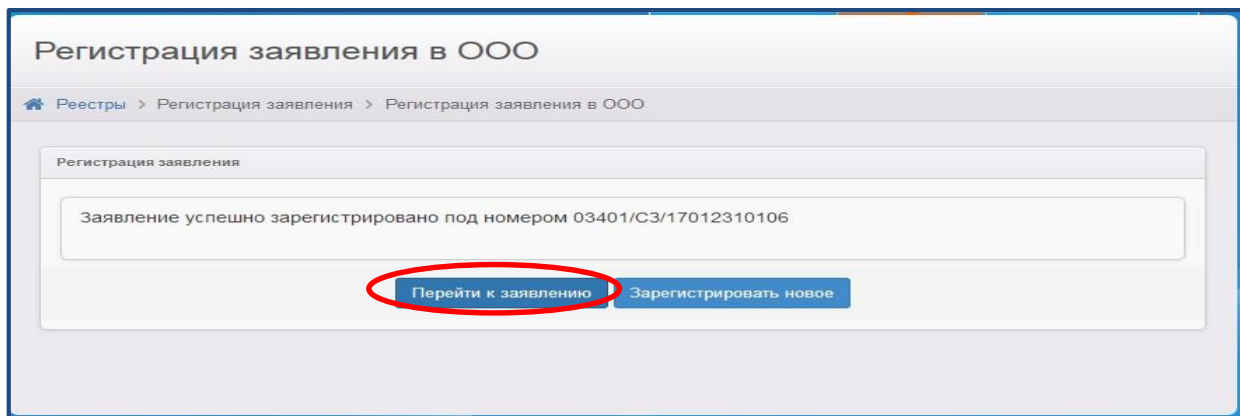
<b>Заявитель</b>	<b>Ребёнок/Дети</b>
ФИО: ТЕСТИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ (Отец)	ТЕСТИВАНОВ СЕМЕН ИВАНОВИЧ (Муж.), Свидетельство о рождении: V-AG 123123, СНИЛС: -
Паспорт РФ: 0303 121212 выдан тест Дата выдачи: 01.01.1987	Дата рождения: 23.01.2017
СНИЛС: -	

<b>Контактная информация</b>	<b>Параметры класса для зачисления</b>
Email: mail@testmail.ru	Учебный год: 2017
Телефон(ы): 9881231231	Параллель: 1
Номер для смс: -	Профиль: Общеобразовательный
Адрес проживания: 350004, Краснодарский (край), Краснодар (г), Алма-Атинская (ул), 101, 5	
Адрес регистрации (по прописке): 350021, Краснодарский (край), Краснодар (г), Краснозеленых (ул), 55, 5	
Оповещение: По телефону, По Email	
Доп. информация: -	

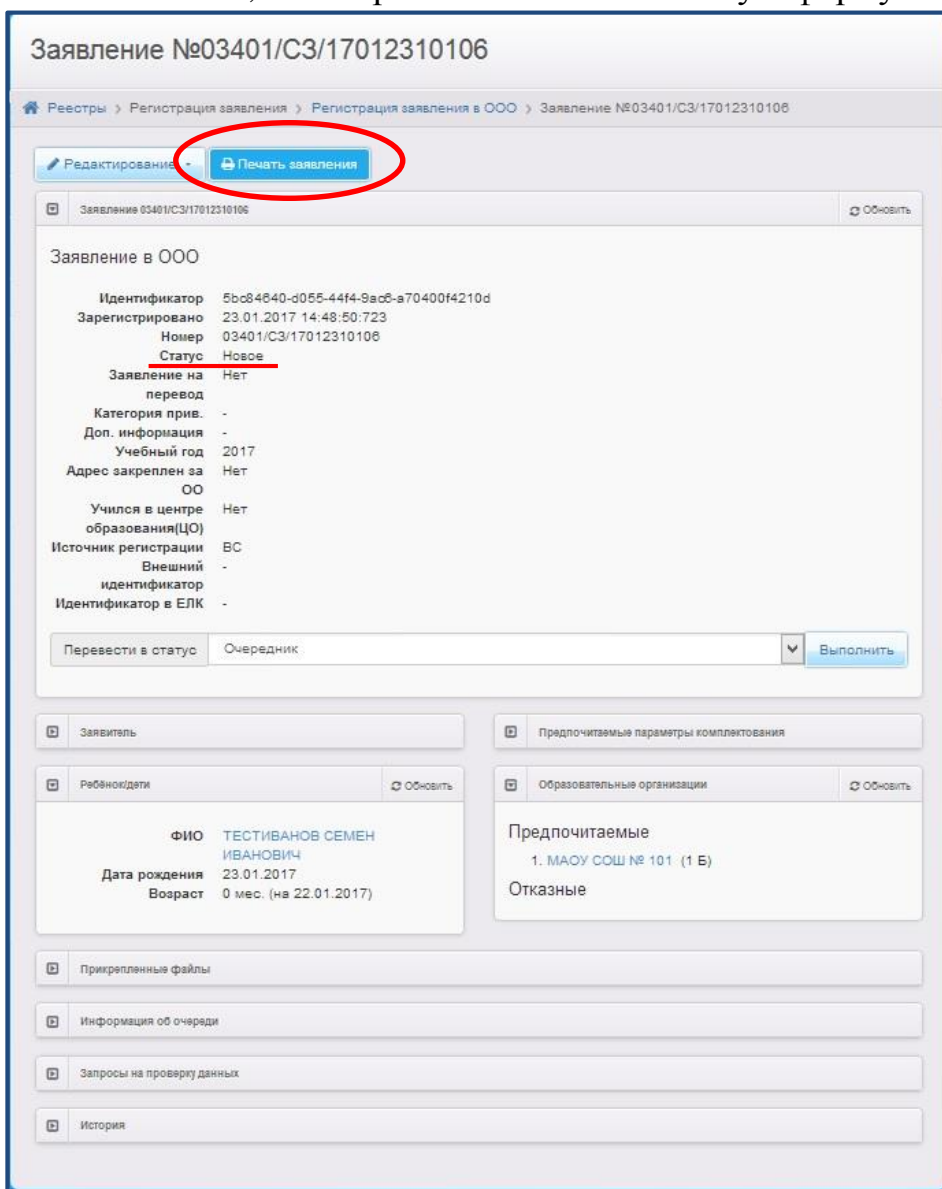
<b>Учился в центре образования(ЦО)</b>
Нет
Предпочитаемые ОО
1. MAOU COШ № 101 (1Б)

Назад **Регистрация**

Каждое заявление имеет свой номер состоит из 18 символов. После регистрации необходимо в окне *Регистрация заявления* → нажать *Перейти к заявлению*:



Зарегистрированное заявление имеет статус *Новое*. В окне *Заявление* → нажать *Печать заявления*, чтобы распечатать заполненную форму заявления:



Заявление сохраняется на компьютере в формате MS Word. Распечатать его необходимо в двух экземплярах. Заявитель сам проставляет галочки в соответствующие поля, проставляет дату и подпись. Сотрудником ООО галочками указываются документы, предоставленные заявителем и проставляется дата и время приема заявления и подпись. Один экземпляр остается в ООО, второй выдается заявителю:

**Обращение #03401/СЗ/17012310106**

Директору МАОУ СОШ № 101

**Заявление**

Прошу зачислить моего ребенка в 1 класс и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке
  - 1.1. Фамилия: ТЕСТИВАНОВ
  - 1.2. Имя: СЕМЕН
  - 1.3. Отчество (при наличии): ИВАНОВИЧ
  - 1.4. Дата рождения: 23.01.2017
  - 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
    - 1.5.1. Серия: V-AG
    - 1.5.2. Номер: 123123
  - 1.6. Адрес проживания/регистрации: 350004; Краснодарский (край); Краснодар (г.); Алма-Атинская (ул.); Дом: 101; Квартира: 5
2. Сведения о заявителе
  - 2.1. Фамилия: ТЕСТИВАНОВ
  - 2.2. Имя: ИВАН
  - 2.3. Отчество (при наличии): ИВАНОВИЧ
3. Контактные данные
  - 3.1. Телефон: 9881231231
  - 3.2. Электронная почта (E-mail): mail@testmail.ru
  - 3.3. Служба текстовых сообщений (sms): -
4. Право на первоочередное зачисление в ОУ  
-
5. Дата и время регистрации заявления: 23.01.2017 14:48:50

С уставом и локальными актами образовательного учреждения ознакомлен(а):

С правилами приема в первый класс ознакомлен(а):

На обработку персональных данных согласен(сна):

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Заявителем предоставлены следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (Форма №8);

свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (Форма №3);

документ, подтверждающий наличие льготы:

Дата, время \_\_\_\_\_

Подпись специалиста ОУ \_\_\_\_\_

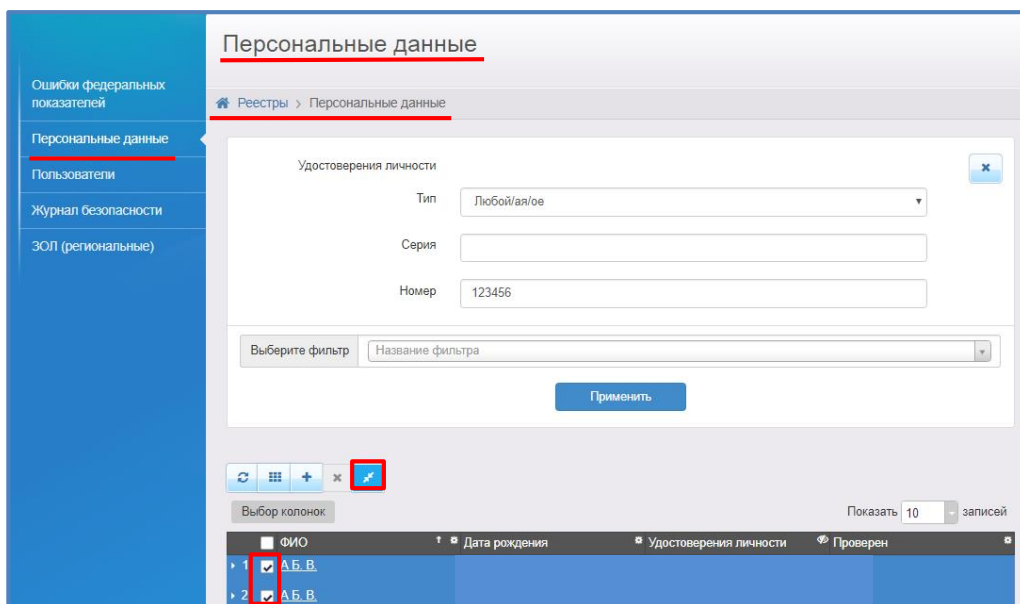
## Перевод заявления из статуса Новое в статус Очередник. Объединение персональных данных

После этого заявление переводится в статус Очередник (при предоставлении оригиналов документов). Для этого в Заявлении нужно выбрать: *Перевести в статус* → *Очередник* → *Выполнить* → *Подтвердить*:

The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot is titled 'Заявление №03401/СЗ/17012310106' and displays a list of fields for a statement in OOO status. At the bottom, a dropdown menu is open, showing 'Перевести в статус' and 'Очередник' selected. The 'Выполнить' button is circled in red. A large red arrow points from this button to the second screenshot. The second screenshot is titled 'Перевод в статус' and shows a confirmation dialog with the statement number '03401/СЗ/17012310106'. The 'Подтвердить' button is circled in red.

Статус может не измениться с *Новое* на *Очередник* из-за расхождений в персональных данных по ребенку/заявителю в заявлениях на предоставление места в ДОО и ОО.

Чтобы проверить персональные данные, необходимо обратиться к муниципальному администратору (ответственный за ведение ОО АИС «Е-услуги. Образование» по муниципалитету) для объединения персональных данных: *Реестры* → *Персональные данные* → при помощи фильтров, например, *Удостоверение личности*, найти эти две записи → выделить их мышкой → нажать кнопку *Объединить* → проверить данные → нажать *Объединить*:



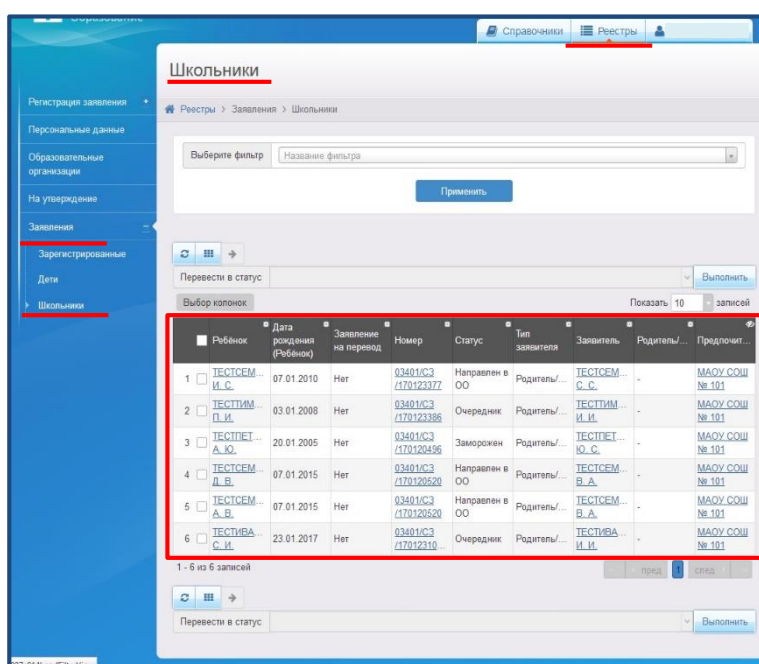
После этого ОО сможет перевести заявление из статуса *Новое* в статус *Очередник*.

После комплектования первых классов, заявление переводится в статус *Направлен в ОО*.

А после создания документа *Зачисление в школу* в АИС «Сетевой город. Образование» – заявление автоматически переводится в статус *Зачислен*.

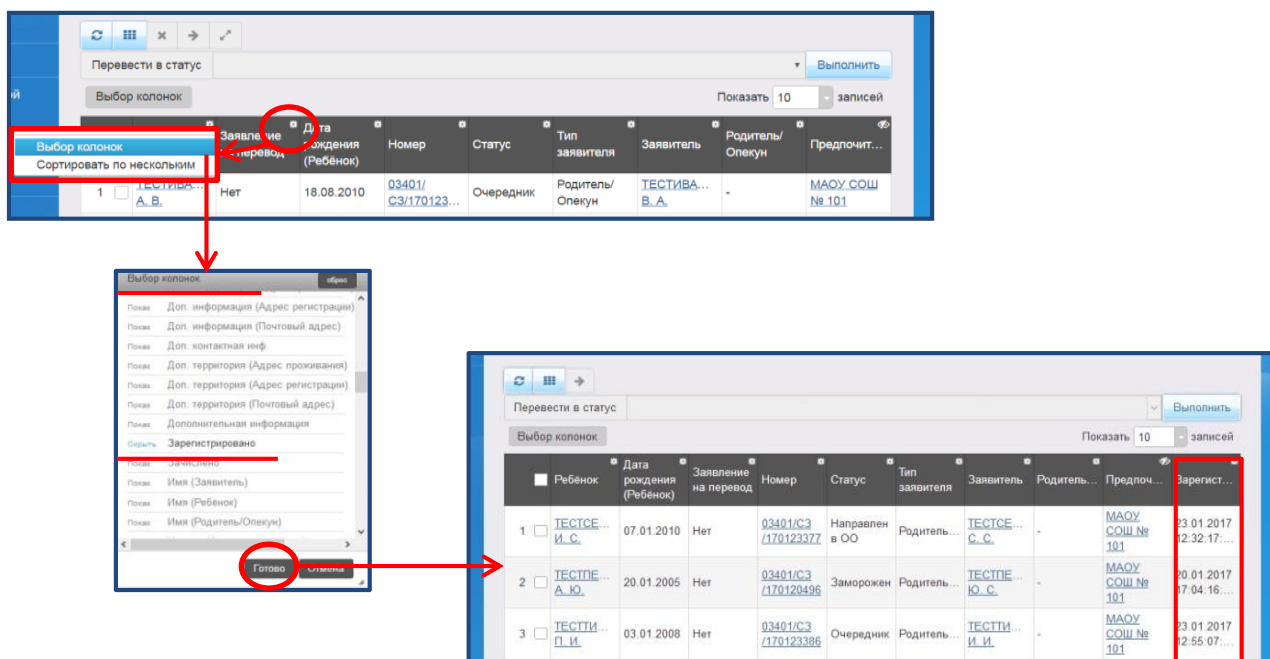
## Работа с реестром заявлений

Для работы с реестром заявлений необходимо: *Реестры* → *Заявления* → *Школьники*:

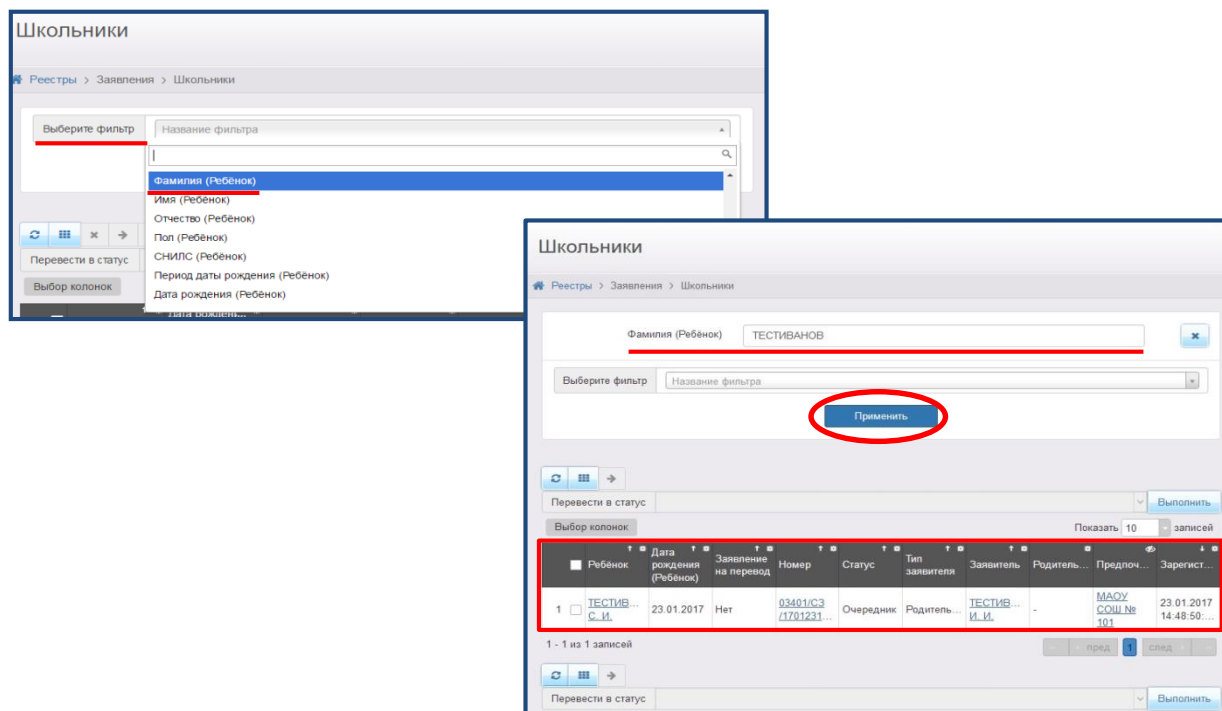




Внешний вид *Реестра* заявлений можно настроить самостоятельно, например, выбрать колонки, которые необходимо отражать, параметр сортировки строк, изменить порядок расположения столбцов. Ниже в виде схемы показано как можно добавить/удалить необходимые столбцы:



Также можно выбрать фильтр, при помощи которого по заданному параметру будут отфильтровываться заявления. *Выберите фильтр* → название фильтра → например, *Фамилия (Ребёнок)* → набрать в строке фильтра фамилию ребенка → нажать *Применить*:





## Направление ребенка в ОО

Каждый ребенок направляется/распределяется отдельно (массовая операция невозможна), т.е. заявлению в АИС «Е-услуги. Образование» присваивается статус *Направлен в ОО*.

Изменение статуса заявления на *Направлен в ОО*: выбрать ребенка, отметив галочкой → *Перевести в статус: Направлен в ОО* → нажать *Выполнить*:

Образование

Справочники Реестры

### Школьники

Реестры > Заявления > Школьники

Фамилия (Ребенок) ТЕСТИВАНОВ

Выберите фильтр Название фильтра

Применить

Перевести в статус Направлен в ОО

Выбор колонок Показать 10 записей

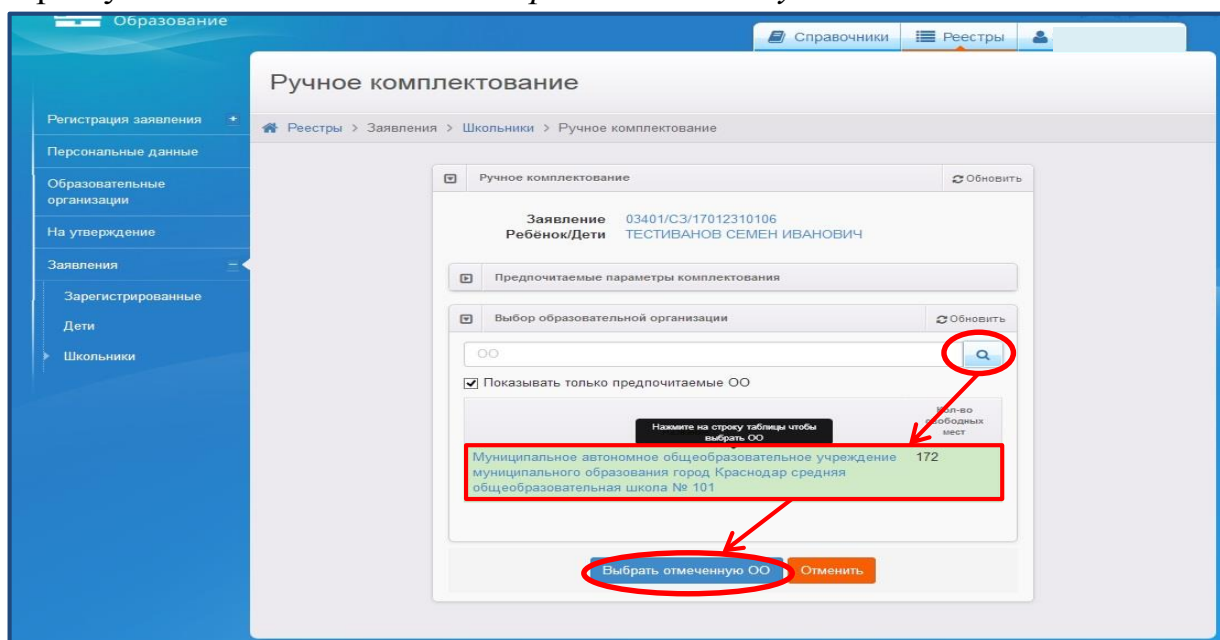
<input checked="" type="checkbox"/>	Ребенок	Дата рождения (Ребенок)	Заявление на перевод	Номер	Статус	Тип заявителя	Заявитель	Родитель...	Предпоч...	Зарегист...
1	<input checked="" type="checkbox"/> ТЕСТИВ... О.И.	23.01.2017	Нет	03401/СЗ /1701231...	Очередник	Родитель...	ТЕСТИВ... И.И.	-	МАОУ СОШ № 101	23.01.2017 14:48:50:...

1 - 1 из 1 записей

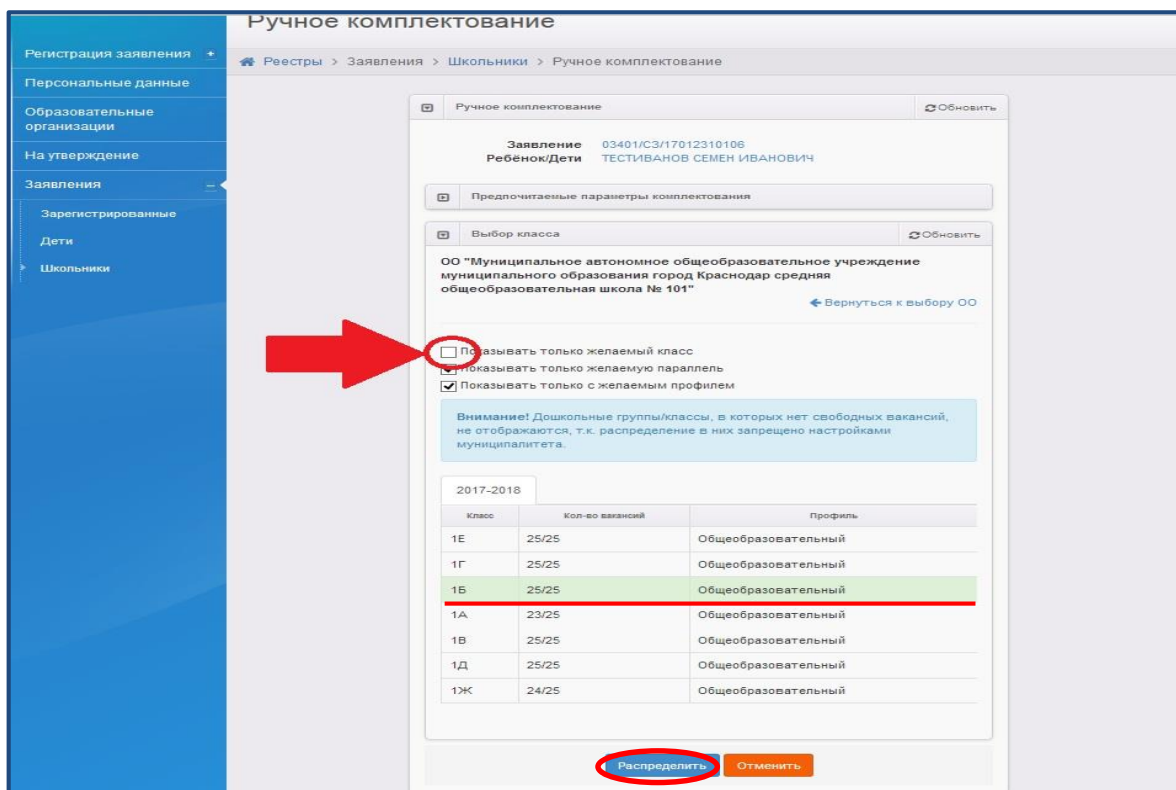
Перевести в статус Направлен в ОО

Выполнить

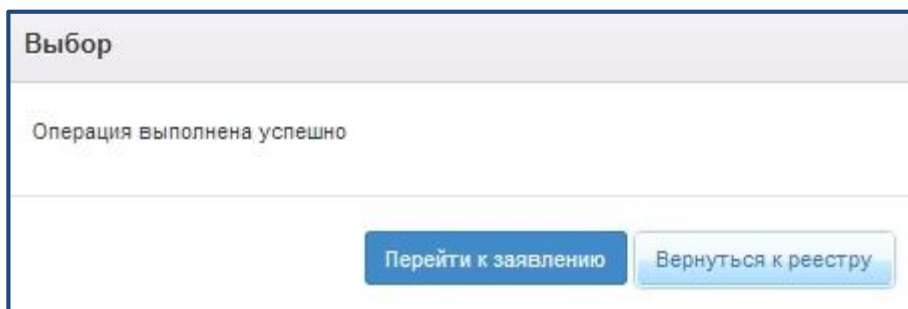
Окно *Ручное комплектование* → *Поиск* → нажать на строку таблицы, в которой указана *ОО* → нажать *Выбрать отмеченную ОО*:



Убрать отметку в строке *Показывать только желаемый класс* → выбрать класс распределения → нажать *Распределить*:



После этого появится окно *Выбор*, которое проинформирует о том, что распределение прошло успешно и позволит перейти к заявлению или вернуться к реестру:



Если перейти к заявлению, то можно увидеть, что статус его поменялся на *Направлен в ОО*:

Заявление №03401/СЗ/17012310106

Реестры > Заявления > Школьники > Заявление №03401/СЗ/17012310106

Заявление 03401/СЗ/17012310106

Заявление в ООО

Идентификатор	5bc84640-d055-44f4-9ac6-a70400f4210d
Зарегистрировано	23.01.2017 14:48:50:723
Номер	03401/СЗ/17012310106
Статус	Направлен в ОО
Заявление на перевод	нет
Категория прив.	-
Доп. информация	-
Учебный год	2017
Адрес закреплен за ОО	Нет
Учился в центре образования(ЦО)	Нет
Источник регистрации	ВС
Внешний идентификатор	-
Идентификатор в ЕЛК	-

Перевести в статус: Зачислен

Заявитель: ФИО ТЕСТИВАНОВ СЕМЕН ИВАНОВИЧ, Дата рождения 23.01.2017, Возраст 0 мес. (на 22.01.2017)

Предпочитаемые параметры комплектования: 1. МАОУ СОШ № 101 (1 Б)

В заявлении в разделе *История* фиксируются все изменения, которые в него вносятся:

Прикрепленные файлы					
Информация об очереди					
Запросы на проверку данных					
История					Обновить
Дата и время	Ответственный	Действие	Изменение		Комментарий
23.01.2017 15:08	SYSTEM S. S.	Изменение	-		Данные по зачислению успешно отправлены в СГО
23.01.2017 15:08		Изменение	Статус, изменение: <b>Старое значение:</b> Очередник <b>Новое значение:</b> Направлен в ОО При переводе в статус выполнены следующие действия: Распределение в ОО «Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 101» (1Б класс); Направление, номер путевки: 03401/CA/17012315879		-
23.01.2017 14:57		Изменение	Ребенок (ТЕСТИВАНОВ С. И.); Проверено: <b>Старое значение:</b> Нет <b>Новое значение:</b> Да		-
23.01.2017 14:57		Изменение	Родитель/Опекун (ТЕСТИВАНОВ И. И.); Проверено: <b>Старое значение:</b> Нет <b>Новое значение:</b> Да		-
23.01.2017 14:57		Изменение	Статус, изменение: <b>Старое значение:</b> Новое <b>Новое значение:</b> Очередник При переводе в статус выполнены следующие действия: Отмена; Проверка данных		-
1 2 >>					

## Зачисление ребенка в ОО

Заявление со статусом *Направлен в ОО* в АИС «Е-услуги. Образование» отображается в *Списке распределенных из очереди* АИС «Сетевой город. Образование». Увидеть его можно при создании документа *Зачисление в школу* в 2018-2019 учебном году: *Управление* → *Движение учащихся* → *Тип документа: Зачисление в школу* → *Подтип документа: Все зачисленные* → *№ документа* → *Дата документа: 01.09.2018* → *Дата распорядительного документа* (соответствует дате документа по школе, например, 30.08.2018) → *Добавить учеников в приказ*:

Движение учащихся / Создание документа о движении

Восстановить Добавить учеников в приказ

Документ

Учебный год 2018-2019

Тип документа Зачисление в школу

Подтип документа Все зачисленные

№ документа 10000000000000000000

Дата документа 01.09.2018

Дата распорядительного документа 30.08.2018

Окно *Добавить учеников в приказ* → выбрать *Класс зачисления* → *Список распределенных из очереди* → *Добавить*:

Добавить учеников в приказ

Класс зачисления 1

Выберите требуемый список учащихся для движения:

Импорт учеников

Список выпускников и выбывших

Список выпускников и выбывших с регионального сервера

Список распределенных из очереди

Добавить Отмена

Окно *Движение учащихся/Список распределенных из очереди* → *Применить* → из полученного списка выбрать учащихся (проставить галочки слева от ФИО ребенка) → *Выбрать*:

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Движение учащихся / Список распределенных из очереди

Учебный год 2017/2018

Номер обращения

Сертификат

Пол Все

По алфавиту A - Я

Класс распределения Все

Класс(ЕУ) распределения Все

Число записей на странице 50

Применить Выбрать

После того, как документ создан в АИС «Сетевой город. Образование», статус в АИС «Е-услуги. Образование» с *Направлен в ОО* на *Зачислен* поменяется автоматически. На этом зачисление в первый класс завершено.