

# Инструкция по зачислению детей в первые классы через АИС «Е-услуги. Образование»

## Оглавление

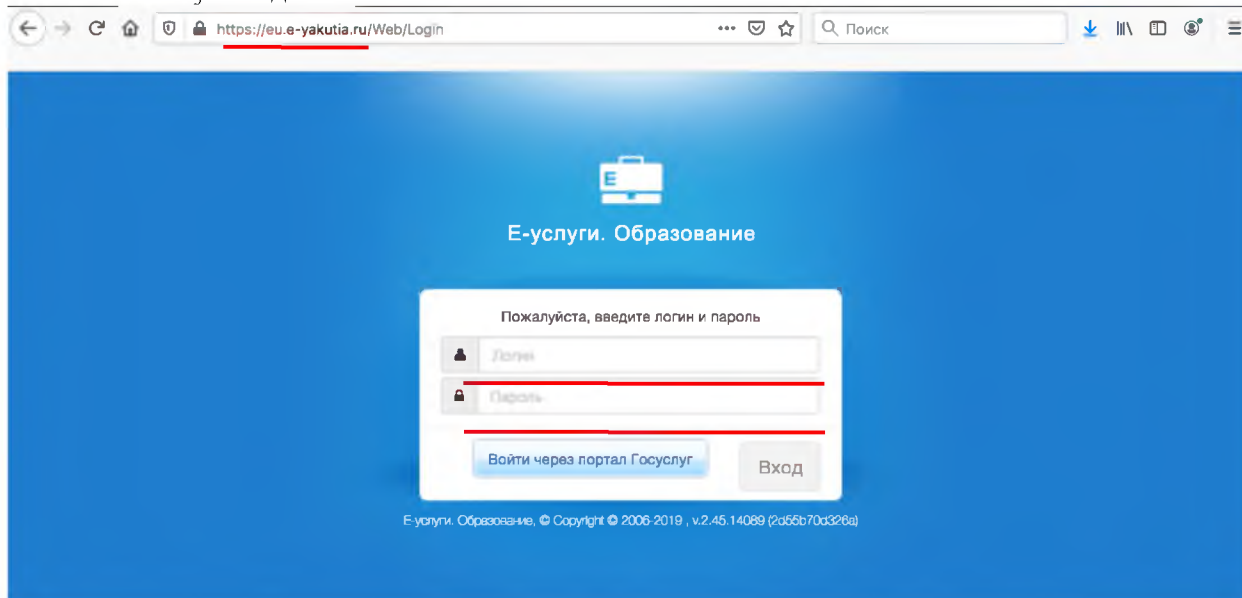
Вход в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование».....	1
Регистрация заявления на прием в 1 класс ОО.....	2
Реестр заявлений.....	13
Жизненный цикл заявления на зачисление или перевод в ООО.....	15
Зачисление ребенка в ООО.....	16

Представленный материал данной инструкции описывает последовательно функциональные возможности по зачислению детей в 1-е классы общеобразовательных организаций через АИС «Е-услуги. Образование», начиная с приема заявления от законного представителя ребенка, постановки в очередь и заканчивая зачислением ребенка в АИС «Сетевой город. Образование»

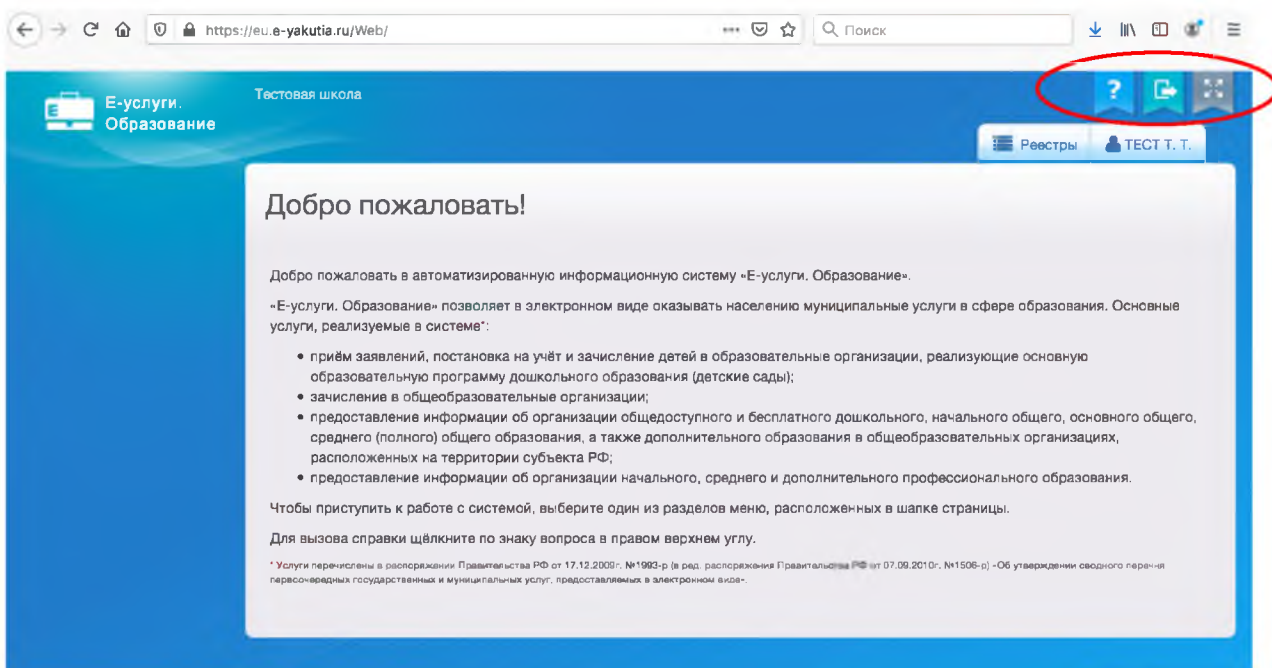
## Вход в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование»

Для входа в АИС «Е-услуги. Образование» в адресной строке интернет-браузера необходимо набрать адрес: <https://eu.e-yakutia.ru/>.

Появится Окно входа в АИС «Е-услуги. Образование» → ввести логин и пароль → нажать кнопку Вход:

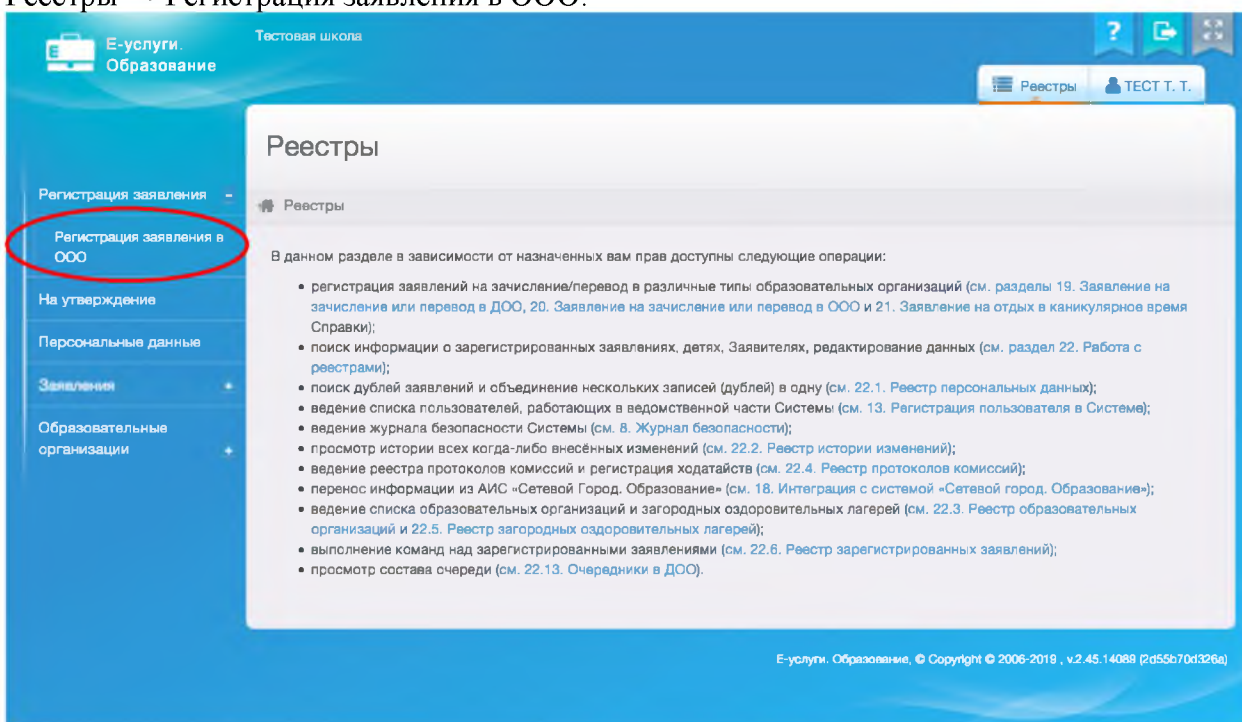


Окно основного меню содержит разделы, которые находятся в верхней части:



## Регистрация заявления на прием в 1 класс ОО

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



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

Добавляем гражданство выбрав из списка и нажав кнопку **Добавить**, после в типе заявителя из выпадающего списка выбрать родственную связь:

Распечатать согласие на обработку персональных данных:

Таким образом, распечатается согласие на обработку персональных данных:

В органы управления образованием

от \_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Удостоверение личности: Паспорт гражданина РФ 1234 123456  
Выдано: 01.01.1990

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 органами 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:

The screenshot shows a web form with the following elements:

- A dropdown menu for "Гражданство\*" (Citizenship) with "РОССИЯ" (Russia) selected and a "Добавить" (Add) button.
- A list of countries with "РОССИЯ" selected.
- A section titled "Тип заявителя" (Applicant type) with three radio button options:
  - Родитель/Опекун (Parent/Guardian)
  - Лицо, действующее от имени законного представителя (Person acting on behalf of the legal representative)
  - Лицо, подающее заявление о приеме самого себя (Person submitting an application for themselves)
- A dropdown menu for "Родственная связь" (Kinship) with "Отец" (Father) selected.
- A checkbox labeled "Заявителем дано согласие на обработку персональных данных" (Applicant gives consent to process personal data), which is checked and circled in red.
- Two buttons at the bottom: "Назад" (Back) and "Далее" (Next), with "Далее" circled in red.

Затем необходимо внести данные ребенка (детей), заполнив поле ФИО → Удостоверение личности → Пол → Гражданство → Дата рождения → Место 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

Выдан

Дата выдачи

Номер актовой записи

СНИЛС

Пол Мужской

После внесения всей информации о ребенке нажать кнопку 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

Добавить ребёнка, близнецов

СЕМЕН x +

**ФИО**

Фамилия ТЕСТИВАНОВ

Имя СЕМЕН

Отчество ИВАНОВИЧ

Есть отчество

**Удостоверение личности**

Тип документа Свидетельство о рождении

Серия V-AG

Номер 123456

Выдан Тест

Дата выдачи 10.01.2014

СНИЛС

Пол Мужской

Внести данные по второму ребенку → нажать кнопку Далее.

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



## Регистрация заявления в ООО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель → Ребенок/Дети → Контактная информация

Контактная информация

### Оповещение

По sms  
Выберите хотя бы 1 тип оповещения

По телефону  
Выберите хотя бы 1 тип оповещения

По электронной почте  
Выберите хотя бы 1 тип оповещения

Номер для sms:

Телефон(ы):

Email:

Адрес проживания - [Изменить](#)

Адрес регистрации (по прописке) - [Изменить](#) Адрес регистрации обязательен для заполнения

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:

Регион

Саха /Якутия/ (Респ)

Город

Якутск (г)


Улица

Ленина (пр-кт)

Дом

1

Квартира

Почтовый индекс 677000 

Дополнительная информация

[Сброс](#)

[Принять](#) [Отменить](#)

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  
Саха /Якутия/ (Респ)

Город  
Якутск (г)

Улица  
Поиск...

Ручной ввод

Не выбрано

1 База (ул)

1 Березовая (ул)

2 База (ул)

2 Березовая (ул)

40 лет Победы (мкр)

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

Заполнив окно Контактная информация, нажать кнопку Далее:

Персональные данные

Заявления

Образовательные организации

Оповещение

По смс

По телефону

По электронной почте

Номер для смс

Телефон(ы) 9140000000

Email

Адрес проживания Изменить

Адрес регистрации (по прописке) 677000, Саха /Якутия/ (Респ), Якутск (г), Ленина (пр-кт), 1 Изменить

Доп. информация

Назад Далее

Е-услуг. Образование. © Copyright © 2006-2019, v2.43.14069 (2019)

Окно Параметры комплектования, если у ребенка есть льгота, то ставим галочку Есть льготная категория и нажимаем 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

Выбираем из списка первоочередные или преимущественное право:

Регистрация заявления в ООО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Категория привилегии

Категория привилегии

Приоритет

- Внеочередное
- Первоочередное
- Преимущественное право

Номер документа

Название документа

Внимание! Вы можете приложить документ, подтверждающий вашу льготную категорию, на соответствующем шаге мастера регистрации заявления

После выбираем категорию, вводим номер и название документа, после нажимаем Далее.

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

Регистрация заявления в ООО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Параметры класса

Параметры класса для зачисления

Учебный год 2021 – 2022

Параллель 1

Профиль Общеобразовательный

Программа Начальное общее образование

Назад Далее

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



### Регистрация заявления в ОО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ОО

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

Предпочитаемые ОО

Учился в центре образования(ЦО)

ОО: MAOU СОШ № 101

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

**Добавить**

Назад Далее

Затем нажать кнопку Далее:

### Регистрация заявления в ОО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ОО

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

Предпочитаемые ОО

Учился в центре образования(ЦО)

1. MAOU СОШ № 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 → Ребенок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Параметры дошкольной группы/класса → Предпочитаемые ООО → **Файлы**

Файлы

Добавить

Размер файла не должен превышать 5мб.

Файл:  **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

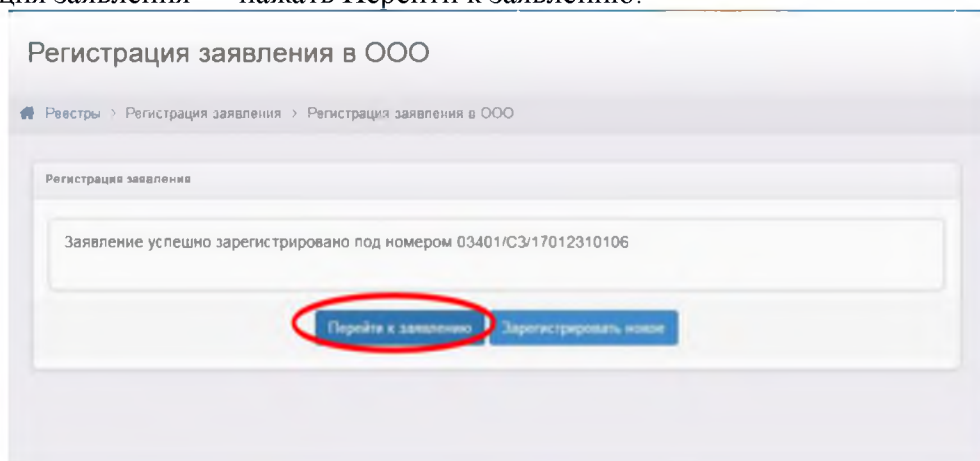
Заявитель → Ребенок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Параметры дошкольной группы/класса → Предпочитаемые ООО → Файлы → **Регистрация**

Регистрация

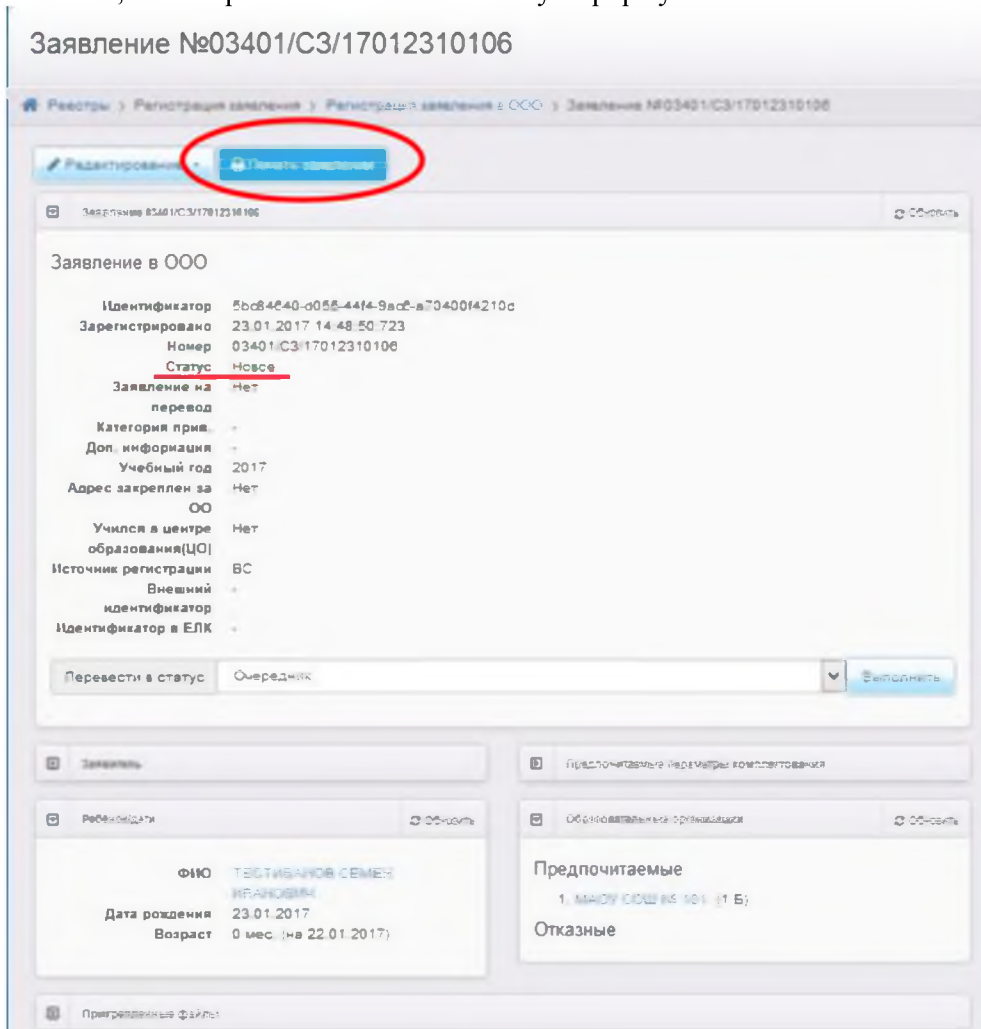
<b>Заявитель</b> ФИО ТЕСТИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ (Отец) Паспорт РФ 0303 121212 выдан тест Дата выдачи 01.01.1987 СНИЛС -	<b>Ребенок/Дети</b> ТЕСТИВАНОВ СЕМЕН ИВАНОВИЧ (Муж.) Свидетельство о рождении V-AG 123123. СНИЛС - Дата рождения 23.01.2017
<b>Контактная информация</b> Email mail@testmail.ru Телефон(ы) 9881231231 Номер для смс - 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 ООО 1 МАОУ СОШ № 101 (1Б)
<b>Параметры класса для зачисления</b> Учебный год 2017 Параллель 1 Профиль Общеобразовательный	

Назад **Регистрация**

Каждое заявление имеет свой номер. 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  
Землякова Ирина Викторовна

### Заявление

Прошу зачислить моего ребенка в 1 класс и сообщая 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.); Ата-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

## Реестр заявлений

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

Школьники

Реестры > Заявления > Школьники

Выберите фильтр:

Применить

Перевести в статус:

Выбор колонок: Показать: 10 записей

Ребенок	Дата рождения (Ребенок)	Заявление на период	Номер	Статус	Тип заявителя	Заявитель	Родитель	Придочин...
1	ТЕСТЕМ И.С.	07.01.2010	Нет	03401002 (170123327)	Направлен в ОО	Родитель	ТЕСТЕМ И.С.	МАОУ СОШ № 101
2	ТЕСТИН П.И.	03.01.2008	Нет	03401002 (170123328)	Очередник	Родитель	ТЕСТИН П.И.	МАОУ СОШ № 101
3	ТЕСТИН А.Ю.	20.01.2005	Нет	03401002 (170123329)	Заморожен	Родитель	ТЕСТИН А.Ю.	МАОУ СОШ № 101
4	ТЕСТЕМ Д.В.	07.01.2015	Нет	03401002 (170123330)	Направлен в ОО	Родитель	ТЕСТЕМ Д.В.	МАОУ СОШ № 101
5	ТЕСТЕМ А.В.	07.01.2015	Нет	03401002 (170123331)	Направлен в ОО	Родитель	ТЕСТЕМ А.В.	МАОУ СОШ № 101
6	ТЕСТИНА С.И.	23.01.2017	Нет	03401002 (170123310)	Очередник	Родитель	ТЕСТИНА С.И.	МАОУ СОШ № 101

1 - 6 из 6 записей

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:

Выбор колонок

Сортировать по нескольким

Ребенок	Дата рождения (Ребенок)	Заявление на период	Номер	Статус	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Отец	Придочин...
1	ТЕСТИН А.В.	Нет	03401002 (170123323)	Очередник	Родитель/Отец	ТЕСТИНА В.А.	МАОУ СОШ № 101	

Сортировка

Сортировка по дате

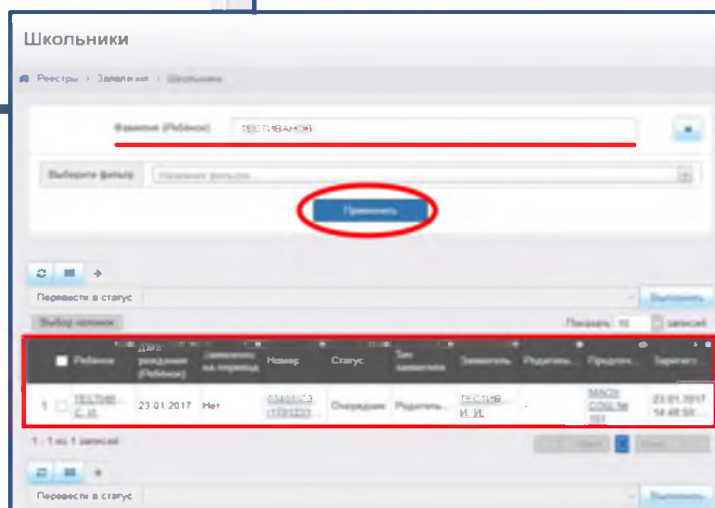
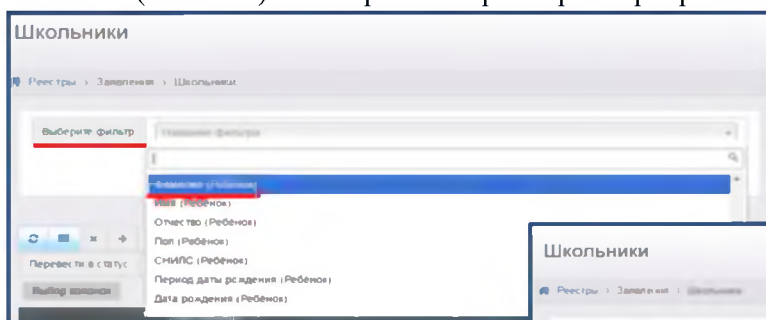
Выбор колонок

Заявление

Ребенок	Дата рождения (Ребенок)	Заявление на период	Номер	Статус	Тип заявителя	Заявитель	Родитель	Придочин...	Заявлени...
1	ТЕСТЕМ И.С.	07.01.2010	Нет	03401002 (170123327)	Направлен в ОО	Родитель	ТЕСТЕМ И.С.	МАОУ СОШ № 101	01.01.2017 2.32.17...
2	ТЕСТИН А.Ю.	20.01.2005	Нет	03401002 (170123328)	Заморожен	Родитель	ТЕСТИН А.Ю.	МАОУ СОШ № 101	01.01.2017 7.04.16...
3	ТЕСТИН П.И.	03.01.2008	Нет	03401002 (170123329)	Очередник	Родитель	ТЕСТИН П.И.	МАОУ СОШ № 101	01.01.2017 2.55.07...



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:



## Жизненный цикл заявления на зачисление или перевод в ООО

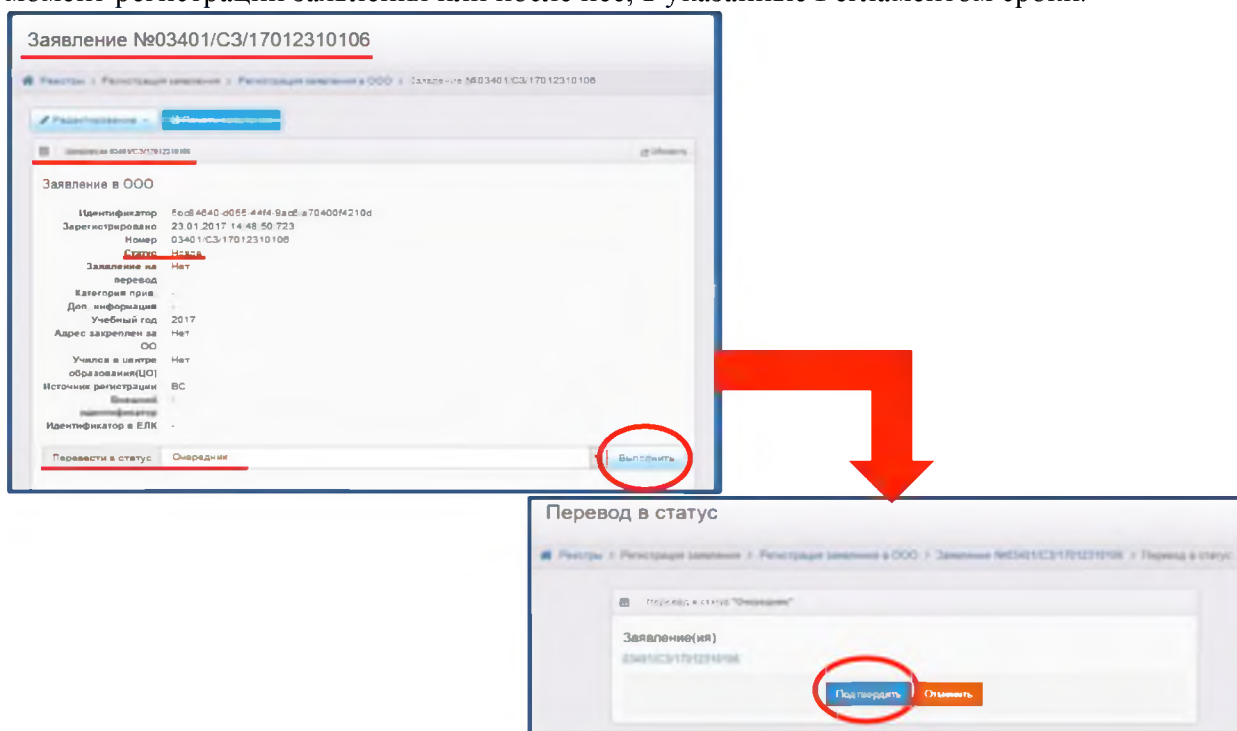
- 1) Зарегистрированное заявление приобретает статус **Новое**.
- 2) Постановка заявления в очередь. Для постановки заявления в очередь нажимается команда Перевести в статус **Очередник**.
- 3) Направление в ООО. В назначенные Регламентом сроки заявления рассматриваются, и детей направляют в ООО нажатием команды Перевести в статус **Зачисление в ООО**.
- 4) Зачисление ребёнка в ООО по заявлению. После фактического зачисления ребёнка в ООО сотрудник школы фиксирует факт зачисления в электронном заявлении нажатием команды Перевести в статус **Зачислен**.

Дополнительные возможности работы с заявлением:

- Отправление заявления в отказ. Отказ фиксируется в Системе нажатием команды Перевести в статус **Отказ**. В данном случае статус заявления меняется на Отказ, а процесс рассмотрения по данному заявлению приостанавливается.
- Отзыв заявления из процесса рассмотрения. Заявление можно отозвать из процесса рассмотрения с момента регистрации в Системе и до зачисления ребёнка в школу. В этом случае оно приобретает статус **Заморожен**. Заявление можно вернуть в процесс рассмотрения, но при этом заявление приобретает статус **Новое** и требует повторной проверки информации в заявлении. Для постановки данного заявления на учёт необходимо поставить его в очередь.
- **Удаление** заявления. Заявление удаляется из Системы при соблюдении условий: а) в настройках статуса заявления отмечена команда на удаление, б) пользователь обладает соответствующим правом.

## Зачисление ребенка в ООО

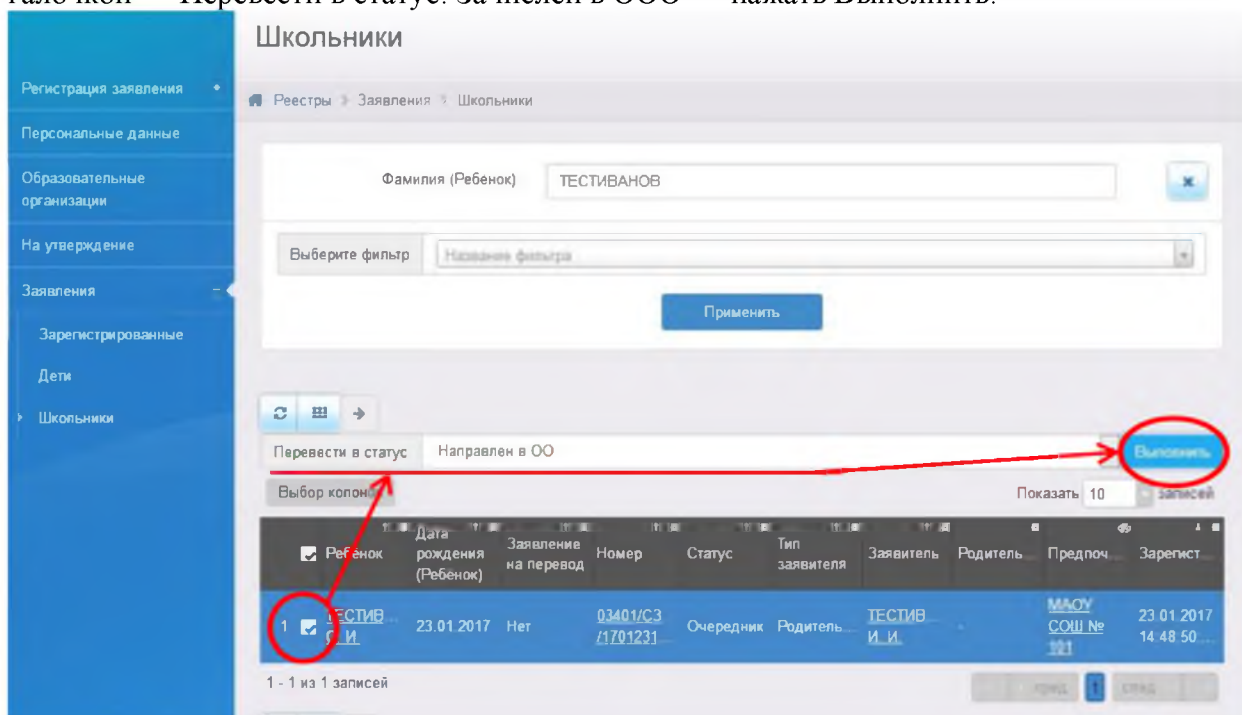
После предоставления Заявителем оригиналов документов, указанных в Регламенте, заявление ставится на учёт в очередь. Оригиналы документов могут предоставляться в момент регистрации заявления или после неё, в указанные Регламентом сроки.



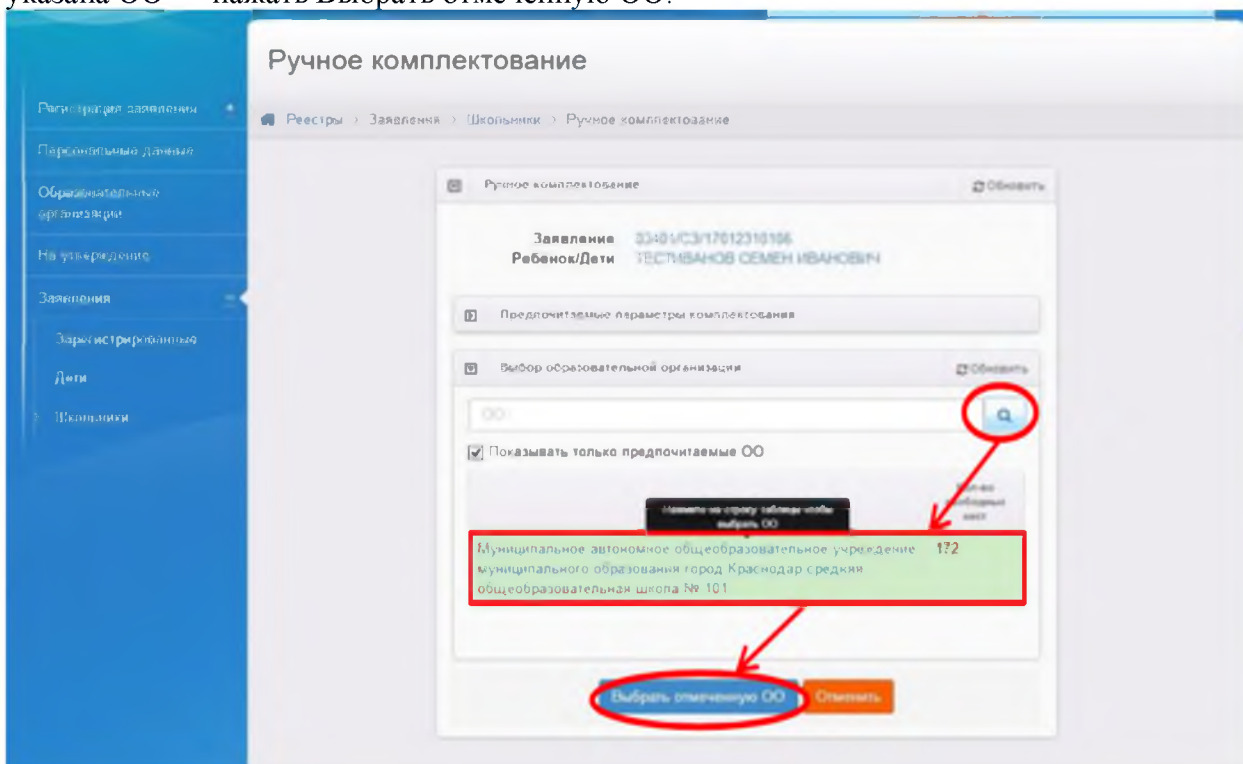
После комплектования первых классов, т.е. издания приказа о зачислении в ОО (в бумажной форме), заявление переводится в статус Зачислен в ООО. А после зачисления ребенка в АИС «Сетевой город. Образование» – в статус Зачислен.

Каждый ребенок распределяется отдельно (массовая операция невозможна), т.е. заявлению в АИС «Е-услуги. Образование» присваивается статус «Зачислен в ООО».

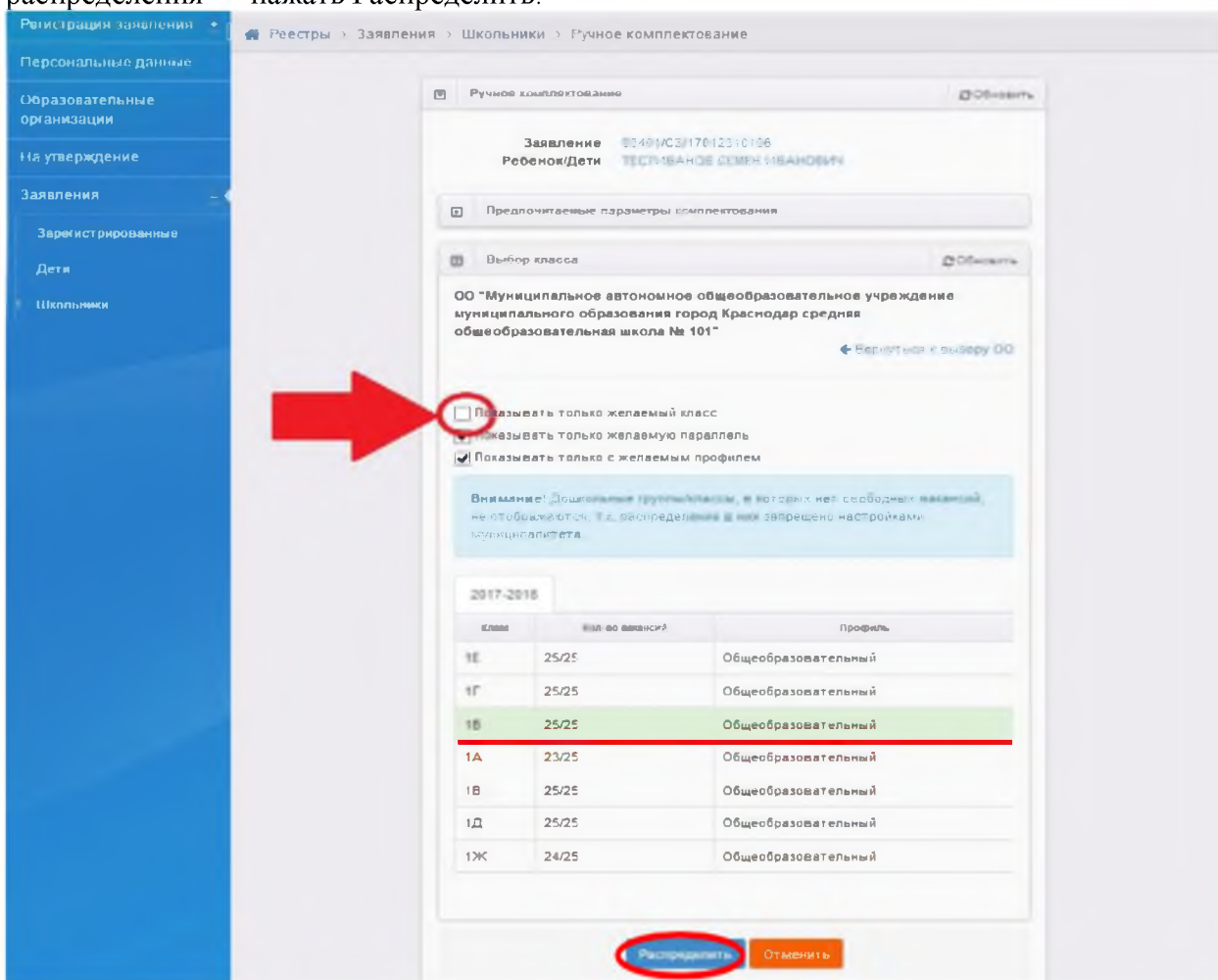
Изменение статуса заявления на «Зачислен в ООО»: выбрать ребенка, отметив галочкой → Перевести в статус: Зачислен в ООО → нажать Выполнить:



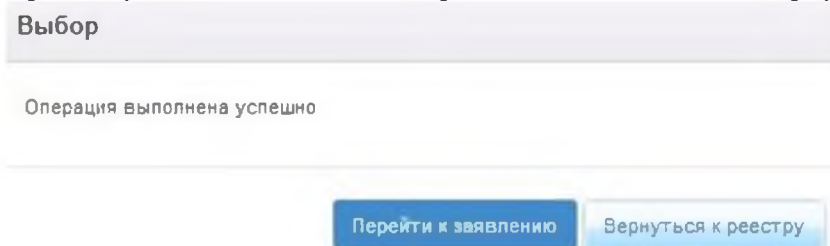
Окно Ручное комплектование → Поиск → нажать на строку таблицы, в которой указана ОО → нажать Выбрать отмеченную ОО:



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:

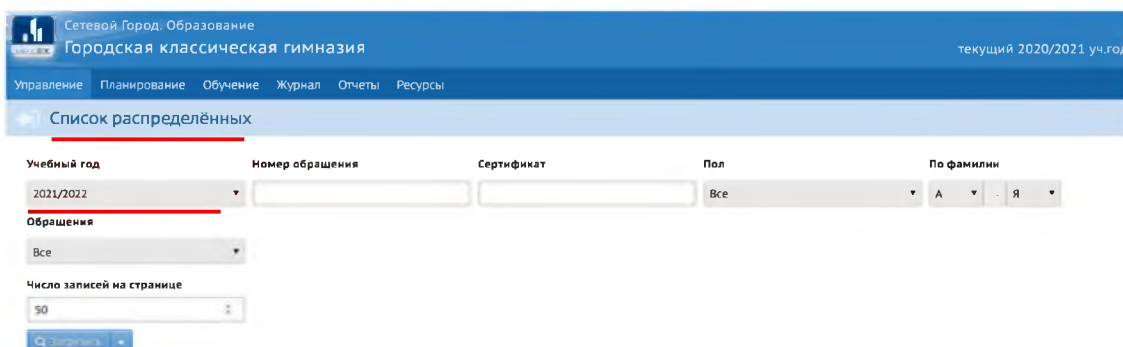
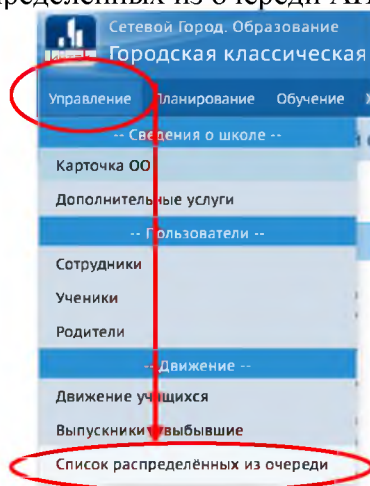


Если перейти к заявлению, то можно увидеть, что статус его поменялся на Зачислен в ООО.

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

Дата и время	Ответственный	Действие	Изменение	Комментарий
05.09.2020 10:54	МИРИНА А. О.	Изменение	Статус, изменение: Старое значение: Очередник Новое значение: Зачислен в ООО При переводе в статус выполнены следующие действия: Распределение в ООО «Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 24 имени С.И. Климакова" городского округа "город Якутск" Республики Саха (Якутия)» (1 класс); Направление, номер путевки: 98401/CA/200905728	-
05.09.2020 10:54	МИРИНА А. О.	Изменение	Статус, изменение: Старое значение: Новое Новое значение: Очередник При переводе в статус выполнены следующие действия: Проверка данных	-

Заявление со статусом Зачислен в ООО в АИС «Е-услуги. Образование» отображается в пуле распределенных из очереди АИС «Сетевой город. Образование»:





Если в столбце Комментарий в строке с данными ребенка есть запись, что он находится в какой-либо ДОО, то необходимо дождаться пока комментарий исчезнет (он исчезнет только после того, как ДОО сделает данному ребенку документ о выбытии или выпуске). Только в том случае, если в столбце Комментарий соответствующая ячейка пустая, можно данного ребенка зачислить в ОО АИС «Сетевой город. Образование»: Управление → Движение учащихся → Книга движения учащихся → Учебный год → Тип документа: Зачисление в школу → Подтип документа: Все зачисленные → кнопка Добавить:

Сетевой Город. Образование  
МОБУ СОШ №5 им. Н.О. Кривошапкина

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы МСОКО

← Книга движения учащихся

Учебный год: 2020/2021  
Тип документа: Зачисление в школу  
Подтип документа: Все зачисленные  
Класс: Все

**Добавить** Редактировать Удалить

№ документа	Дата документа	Тип документа	Класс выбытия/зачисления	Фамилия Откуда прибыл
15	15.03.2021	Зачисление в школу	7в	Васильева Сайаана <= МБОУ СОШ: МБОУ "Оленекская СОШ им.М.Х.Николаева" (Оленек)
13	19.02.2021	Зачисление в школу	2б	Танашкина Амелия <= МБОУ СОШ: МОБУ СОШ №26 г.Якутск (Якутск)
11.4	20.01.2021	Зачисление в школу	10г	Иванова Тициана



Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы МСОКО

← Книга движения учащихся/Создание документа о движении

**Добавить учеников в приказ**

**Документ**

Учебный год: 2020/2021  
Тип документа: Зачисление в школу  
Подтип документа: Все зачисленные  
№ документа: 1  
Дата документа: 16.03.21  
Дата распорядительного документа: 16.03.21



### Добавить учеников в приказ

Выберите требуемый список учащихся для движения:

- Быстрый ввод учеников ?
- Импорт учеников ?
- Список выпускников и выбывших ?
- Список выпускников и выбывших с регионального сервера ?
- Список распределённых из очереди ?

Класс зачисления

1а

**Добавить** Отмена

Окно Движение учащихся/Создание документа о движении → указать № документа → дату документа → нажать Добавить учеников в приказ → окно Добавить учеников в приказ → выбрать Класс зачисления → выбрать Список распределенные из очереди, выбывшие, распределенные из очереди → нажать Добавить:

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы

← Движение учащихся / Создание документа о движении

С Восстановить **Добавить учеников в приказ**

Документ: Добавить учеников в приказ

Учебный год: 2017/2018

Тип документа: Зачисление в школу

Подтип документа: Все зачисленные

№ документа: 123

Дата документа: 1.09.2017

Ученики

Добавьте учеников в приказ

Добавить учеников в приказ

Класс зачисления: 1а

Выпускники, выбывшие, распределенные из очереди  
 Быстрый ввод учеников  
 Импорт учеников  
 Расширенный импорт учеников

Добавить Отмена

Окно Выбор распределенных из очереди → Категория доступности: Распределение → выбрать ребенка → нажать Добавить → документ зачисления в первый класс создан:

Добавить

Категория доступности: Распределение

По алфавиту: А

Пол: Все

Число записей на странице: 100

Применить

№ п/п	И.Ф.О.	Дата рождения	Класс распределения	Степень/год	Место распределения
<input checked="" type="checkbox"/>	ТЕСТИВАНОВ СЕМЕН ИВАНОВИЧ	29.05.17	1Б	09401/CA/1701215879	МАДО СОШ №505 (Краснодар)
<input type="checkbox"/>	ТЕСТИВАНОВ АЛЕНА ВИКТОРОВНА	7.05.15	1А	09401/CA/1701208848	МАДО СОШ №505 (Краснодар)
<input type="checkbox"/>	ТЕСТИВАНОВ ДМИТРИЙ ВИКТОРОВИЧ	7.05.15	1А	09401/CA/1701208859	МАДО СОШ №505 (Краснодар)
<input type="checkbox"/>	ТЕСТИВАНОВ ИВАН СЕРГЕЕВИЧ	7.05.15	1Б	09401/CA/1701215527	МАДО СОШ №505 (Краснодар)

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы

← Движение учащихся / Редактирование документа о движении

С Восстановить **Добавить учеников в приказ** **Удалить учеников из приказа** **Изменить документ**

Документ

Учебный год: 2016/2017

Тип документа: Зачисление в школу

Подтип документа: Все зачисленные

№ документа: 123

Дата документа: 1.09.2016

Ученики

Имя на входе	Пол	Дата рождения	Откуда прибыл	ОО, указанная в документе о выбытии	Ред.	Отмена для удаления
ТЕСТИВАНОВ СЕМЕН ИВАНОВИЧ	М	29.05.2003	В пределах города	Не указана	✓	✕

После того, как ребенок был зачислен в АИС «Сетевой город. Образование», заявления будет автоматом переведен в статус Зачислен в АИС «Е-услуги. Образование».