

Руководство пользователя

АИС «Зачисление в ОО»

для сотрудников муниципального органа

управления образованием

(роль «Специалист МОУО»)

Оглавление

Введение.....	4
1. Общие сведения о Системе	4
1.1 Используемые термины и сокращения	4
1.2 Назначение и функции Системы	4
2. Общие принципы работы с Системой	5
2.1 Запуск Системы и её интерфейс	5
2.2 Восстановление пароля	5
2.3 Верхняя панель меню	7
2.4 Схема работы с Системой.....	7
3. Раздел «Школы»	7
3.1 Создание образовательной организации.....	8
3.1.1 Заполнение поля «Адрес ОО».....	8
3.1.2 Создание филиала ОО	9
3.2 Удаление ОО	10
3.3 Редактирование информации об ОО	11
3.4 Поиск ОО.....	12
3.5 Печать и экспорт списка ОО	12
3.6 Привязка ОО к микрорайону.....	13
4. Раздел «Микрорайоны»	14
4.1 Создание образовательного микрорайона	14
4.2 Редактирование и удаление микрорайона.....	17
5. Раздел «Заявления»	18
5.1 Статусы заявлений	18
5.2 Поиск заявления	19
5.3 Печать и экспорт заявлений.....	22
5.4 Действия с заявлениями	23
5.4.1 Работа с отклонёнными заявлениями	25
5.4.2 Перевод заявления из статуса «Зачислено» в статус «Принято к рассмотрению»	26
5.4.3 Перевод заявления из статуса «Принято к рассмотрению» в статус «Черновик».....	27
5.5 Создание заявления.....	28
5.5.1 Упрощенное создание заявления	31
5.5.2 Выбор ОО по незакрепленной территории в заявлении	32
5.5.3 Ручной ввод адреса.....	33
5.6 Редактирование заявления.....	35
6. Раздел «Контингент».....	36

6.1	Поиск личных дел.....	36
6.2	Печать и экспорт списка личных дел	36
7.	Раздел «Отчёты»	37

Введение

Настоящий документ является руководством пользователя программного продукта «Зачисление в ОО» для пользователей с ролью «Специалист МОУО» и содержит описание сценариев работы с функциями Системы.

1. Общие сведения о Системе

1.1 Используемые термины и сокращения

В Таблице № 1 приведён список терминов и сокращений, используемых в документе.

Таблица 1 – Основные термины и сокращения

Термин	Определение
ОО	Образовательная организация
РФ	Российская Федерация
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
АИС «Зачисление в ОО» (далее - Система)	Автоматизированная информационная система, предназначенная для автоматизации процесса комплектования образовательной организации
Роль «Специалист МОУО»	Сотрудник управления образования (муниципалитета) с доступом к созданию реестра образовательных организаций и микрорайонов

1.2 Назначение и функции Системы

Система предназначена для автоматизации процесса комплектования образовательной организации (далее – ОО), начиная с регистрации заявления (как ручного – сотрудником комиссии по приёму заявлений, так и автоматического – с портала государственных услуг) до зачисления ребёнка в ОО, построения аналитических и статистических отчётов, ведения контингента ОО. Автоматизация процесса зачисления в ОО производится в соответствии с действующими в РФ и на территории региона административными процедурами и регламентами.

Автоматизируются следующие функции:

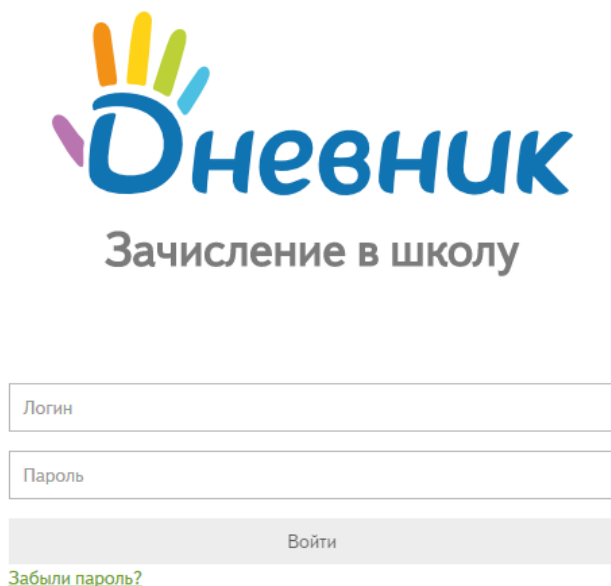
- первичная работа с заявлениями;
- автоматический поиск данных ребёнка в Системе, заполнение соответствующих разделов заявления, если такие данные были найдены;
- автоматический поиск дубликатов заявления;

- автоматическое уведомление заявителей при изменении статуса поданного заявления;
- формирование отчётов по ходу приёма заявлений;
- перепривязка ОО к образовательной территории;
- перепривязка адресов граждан к образовательной территории;
- работа с заявлениями, поступившими в ОО;
- автоматическое уведомление заявителей о мероприятиях и результатах принятия решения о зачислении / отклонении заявления;
- автоматическое формирование личных дел обучающихся при выпуске приказа о зачислении;
- работа с контингентом ОО;
- ведение данных об ОО.

2. Общие принципы работы с Системой

2.1 Запуск Системы и её интерфейс

Для запуска Системы необходимо ввести в браузере её адрес. На открывшейся странице ввести логин и пароль для доступа в Систему (Рисунок 1).



Логин

Пароль

Войти

[Забыли пароль?](#)

Рисунок 1 – Запуск Системы

2.2 Восстановление пароля

Для восстановления пароля необходимо:

- перейти в меню «Забыли пароль?» на странице входа в Систему (Рисунок 2);

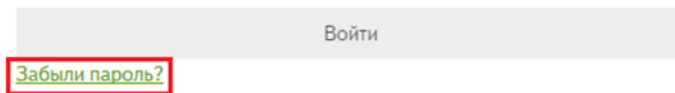


Рисунок 2 – Страница входа

- в открывшейся форме ввести логин и нажать на кнопку «Сбросить пароль» (Рисунок 3);

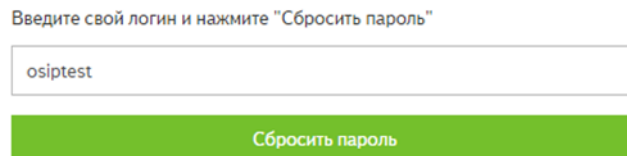


Рисунок 3 – Сброс пароля

Примечание: если утерян логин или изменился адрес электронной почты, необходимо обратиться к администратору Системы в регионе (пользователь с ролью «Администратор»).

- на указанный в профиле email придёт письмо со ссылкой для восстановления пароля;
- перейти по ссылке из письма (скопировать ссылку и вставить в адресную строку браузера);
- на открывшейся странице ввести новый пароль дважды и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 4);

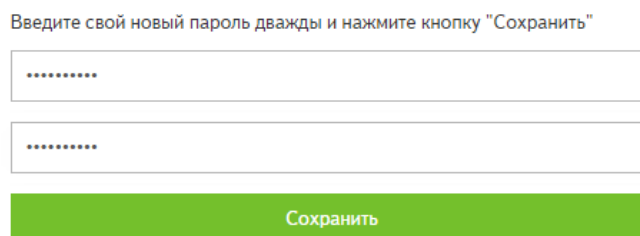
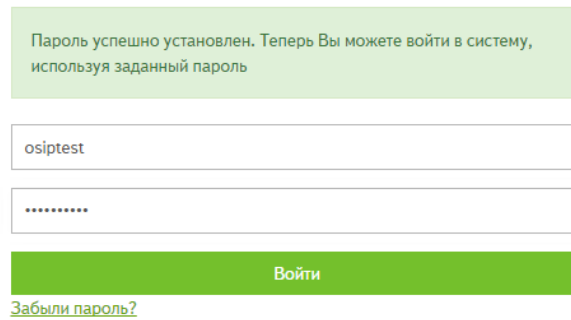


Рисунок 4 – Смена пароля

- войти в Систему, используя новые данные для входа (Рисунок 5).



Пароль успешно установлен. Теперь Вы можете войти в систему, используя заданный пароль

osiptest

.....

Войти

[Забыли пароль?](#)

Рисунок 5 – Вход в Систему с новыми данными

2.3 Верхняя панель меню

Каждая страница Системы содержит верхнюю панель меню, на которой размещены:

- раздел «Заявления»;
- раздел «Школы»;
- раздел «Контингент»;
- раздел «Микрорайоны»;
- раздел «Отчёты»;
- кнопка действия «Создать заявление»;
- кнопка перехода в раздел «О системе»;
- кнопка перехода в раздел «Помощь»;
- кнопка «Выйти из системы».

2.4 Схема работы с Системой

Для работы с Системой необходимо придерживаться следующей последовательности действий:

- Создать образовательные организации, в которые будут приниматься заявления (раздел [«Создание образовательной организации»](#)).
- Создать образовательные микрорайоны (раздел [«Создание образовательного микрорайона»](#)), к которым:
 - на конкретный учебный год привязать ОО;
 - на конкретный учебный год привязать адреса.
- После указанных операций можно приступить к созданию заявлений (раздел [«Создание заявления»](#)).

Примечание: если общеобразовательные организации и адреса не будут привязаны к образовательному микрорайону, то их список не будет отображаться при создании заявлений у сотрудников ОО.

3. Раздел «Школы»

3.1 Создание образовательной организации

Для создания школы необходимо:

- Перейти в раздел «Школы» (верхняя панель) и выбрать действие «Создать школу».
- Заполнить обязательные поля (Рисунок 6):
 - сокращённое наименование ОО;
 - ИНН;
 - адрес ОО (подробнее в разделе [«Заполнение поля «Адрес ОО»»](#));
 - ОКТМО.

Примечание: всю остальную информацию об ОО может заполнить сотрудник ОО.

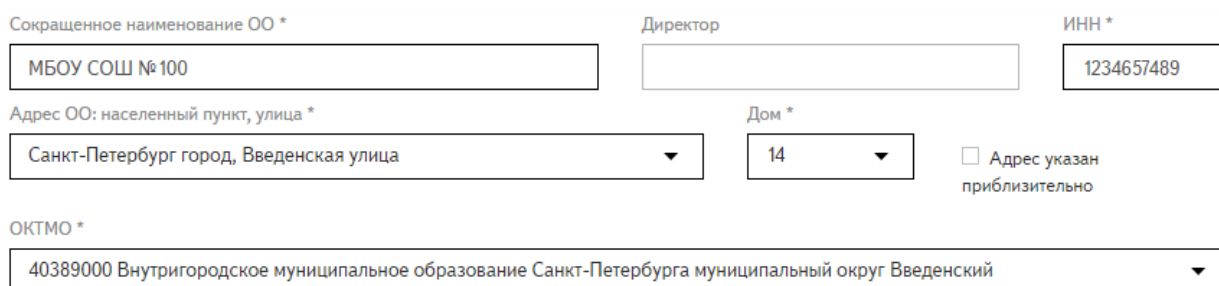


Рисунок 6 – Создание образовательной организации

- Если в Системе уже создан микрорайон, на странице создания ОО можно сделать привязку ОО к нему (Рисунок 7).
- Нажать на кнопку «Создать». Новая ОО появится в реестре образовательных организаций.

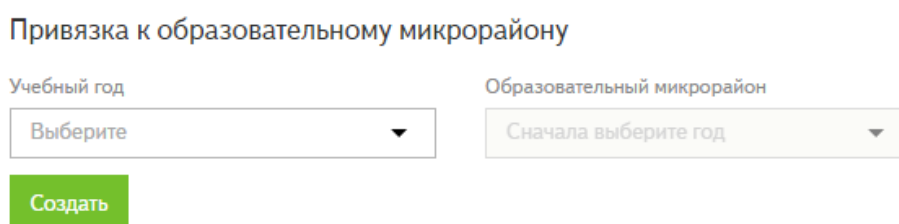


Рисунок 7 – Привязка ОО к образовательному микрорайону

Внимание: если образовательная организация имеет филиалы, необходимо создать отдельные ОО (раздел [«Создание филиала ОО»](#)).

3.1.1 Заполнение поля «Адрес ОО»

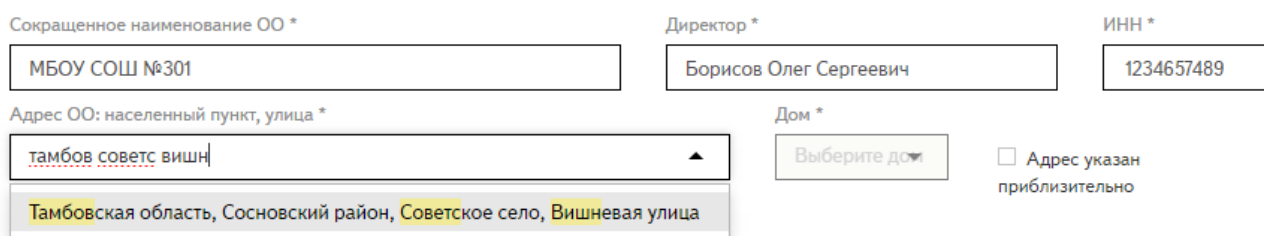
Поле «Адрес ОО» является обязательным для заполнения. В соответствии с введённым адресом школе будет присвоен код ОКТМО.

Привязка ОО (а также пользователей) к коду ОКТМО влияет на отображение всей информации в Системе. Например, ОО без корректного кода ОКТМО и связанная с ней информация будут недоступны сотруднику муниципалитета.

В АИС «Зачисление в ОО» поиск адреса производится по базе данных Федеральной информационной адресной системы ([ФИАС](#)).

Для указания адреса ОО необходимо:

- ввести основные параметры адреса через пробел (область, район, населенный пункт, улица). Например, необходимо ввести адрес «Тамбовская область, Сосновский район, село Советское, улица Вишневая». Система осуществит поиск введенной информации в справочнике ФИАС и выведет найденные значения в выпадающий список (Рисунок 8);
- выбрать из выпадающего списка нужный адрес;
- выбрать из списка нужный дом.



Сокращенное наименование ОО * МБОУ СОШ №301

Директор * Борисов Олег Сергеевич

ИНН * 1234657489

Адрес ОО: населенный пункт, улица * тамбов советс вишн

Дом * Выберите дом

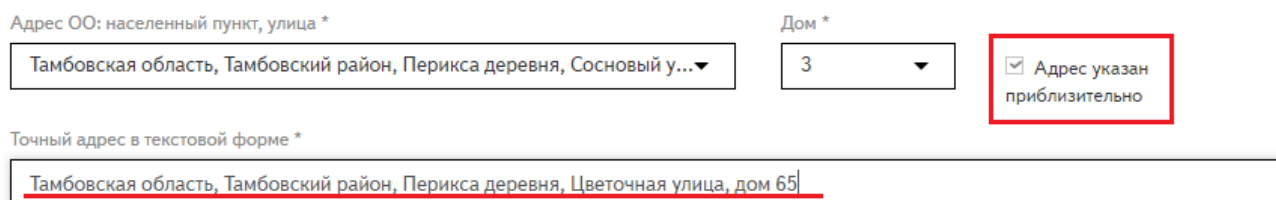
Адрес указан приблизительно

Тамбовская область, Сосновский район, Советское село, Вишневая улица

Рисунок 8 – Заполнение адреса ОО

Если нужный адрес отсутствует в базе ФИАС (при поиске не отображается нужная улица и / или дом), необходимо указать **приблизительный адрес ОО**. Для этого (Рисунок 9):

- в строке «Адрес ОО» нужно указать ближайшие к местоположению ОО улицу и дом, которые удастся найти в базе ФИАС;
- проставить «галочку» в меню «Адрес указан приблизительно»;
- в дополнительной строке ввести с клавиатуры точный адрес ОО.



Адрес ОО: населенный пункт, улица * Тамбовская область, Тамбовский район, Перикса деревня, Сосновый у...

Дом * 3

Адрес указан приблизительно

Точный адрес в текстовой форме * Тамбовская область, Тамбовский район, Перикса деревня, Цветочная улица, дом 65

Рисунок 9 – Указание приблизительного адреса ОО

Примечание: база ФИАС регулярно обновляется и пополняется адресами. Информацию об адресе ОО можно будет отредактировать, как только адрес появится в базе ФИАС.

3.1.2 Создание филиала ОО

Для создания филиала ОО необходимо:

- перейти в раздел «Школы» (верхняя панель) и выбрать действие «Создать школу». Откроется страница создания ОО;
- заполнить обязательные поля:
 - сокращённое наименование ОО;
 - ИНН;
 - адрес ОО (подробнее в разделе [«Заполнение поля «Адрес ОО»»](#));
 - ОКТМО.
- указать ОО, к которой относится филиал;
- если в Системе уже создан микрорайон, на странице создания ОО сделать привязку филиала к нему;
- нажать на кнопку «Создать». Филиал появится в реестре образовательных организаций.

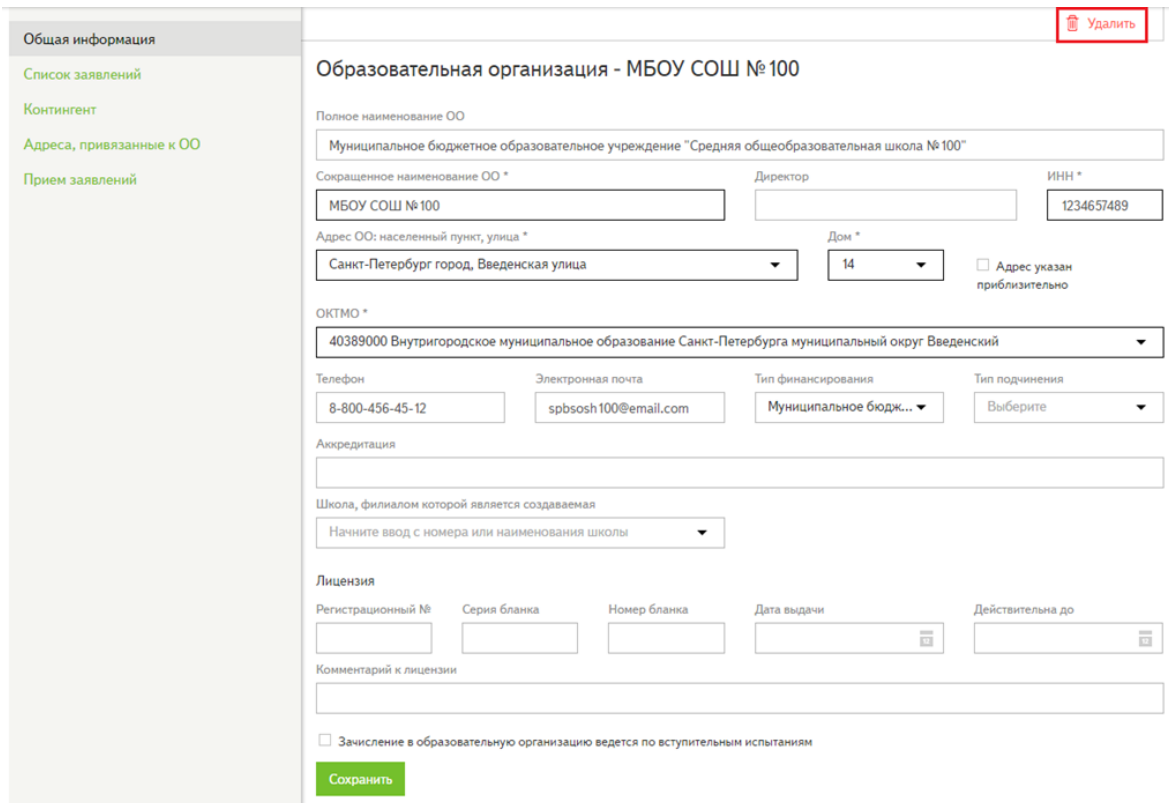
3.2 Удаление ОО

Образовательную организацию можно удалить из Системы, если выполнены условия:

- ОО не указана в профиле пользователя;
- ОО не включена в состав образовательного микрорайона;
- ОО не указана в профиле филиала ОО;
- ОО не фигурирует в созданных приказах «О зачислении» / «Об отчислении»;
- в ОО отсутствуют классы;
- в ОО отсутствуют заявления;
- в ОО отсутствуют личные дела в разделе «Контингент».

Для удаления ОО необходимо (Рисунок 10):

- перейти в раздел «Школы»;
- в реестре образовательных организаций кликнуть на название ОО, которую необходимо удалить;
- на вкладке «Общая информация» выбрать действие «Удалить»;
- подтвердить удаление.



Общая информация Удалить

Образовательная организация - МБОУ СОШ № 100

Полное наименование ОО
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 100"

Сокращенное наименование ОО * Директор ИНН *
МБОУ СОШ № 100 1234657489

Адрес ОО: населенный пункт, улица * Дом * Адрес указан приблизительно
Санкт-Петербург город, Введенская улица 14

ОКТМО *
40389000 Внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга муниципальный округ Введенский

Телефон Электронная почта Тип финансирования Тип подчинения
8-800-456-45-12 spbsosh100@email.com Муниципальное бюдж... Выберите

Аккредитация

Школа, филиалом которой является создаваемая
Начните ввод с номера или наименования школы

Лицензия

Регистрационный №	Серия бланка	Номер бланка	Дата выдачи	Действительна до
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Комментарий к лицензии

Зачисление в образовательную организацию ведется по вступительным испытаниям

Рисунок 10 – Удаление образовательной организации

3.3 Редактирование информации об ОО

Для внесения изменений в данные ОО необходимо (Рисунок 11):

- перейти в раздел «Школы»;
- в реестре образовательных организаций выбрать нужную, кликнуть на название ОО. Откроется страница редактирования ОО;
- произвести необходимые изменения в полях;
- нажать на кнопку «Сохранить».

Общая информация

Список заявлений

Контингент

Адреса, привязанные к ОО

Прием заявлений

Удалить

Образовательная организация - МБОУ СОШ № 100

Полное наименование ОО
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №100"

Сокращенное наименование ОО * Директор ИНН *

МБОУ СОШ № 100 1234657489

Адрес ОО: населенный пункт, улица * Дом * Адрес указан приблизительно

Санкт-Петербург город, Введенская улица 14

ОКТМО *
40389000 Внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга муниципальный округ Введенский

Телефон Электронная почта Тип финансирования Тип подчинения

8-800-456-45-12 spbsosh100@email.com Муниципальное бюдж... Выберите

Аккредитация

Школа, филиалом которой является создаваемая
Начните ввод с номера или наименования школы

Лицензия

Регистрационный №	Серия бланка	Номер бланка	Дата выдачи	Действительна до
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Комментарий к лицензии

Зачисление в образовательную организацию ведется по вступительным испытаниям

Сохранить

Рисунок 11 – Редактирование информации об ОО

3.4 Поиск ОО

Для поиска ОО в реестре образовательных организаций необходимо:

- перейти в раздел «Школы»;
- в блоке «Поиск по школам» задать параметры поиска в зависимости от того, по каким критериям необходимо найти ОО:
 - учебный год (для поиска свободных мест по параллелям школ);
 - наименование;
 - адрес;
 - директор;
 - тип финансирования;
 - параллель (для поиска школ со свободными местами в конкретной параллели);
 - любой текстовый критерий в общей поисковой строке;
- нажать на кнопку «Найти». Результаты поиска отобразятся в реестре ОО.

Примечание: для очистки полей поиска нужно выбрать действие «Очистить поля».

3.5 Печать и экспорт списка ОО

Для печати списка ОО необходимо:

- перейти в раздел «Школы»;
- выбрать действие «Распечатать список» (Рисунок 12).

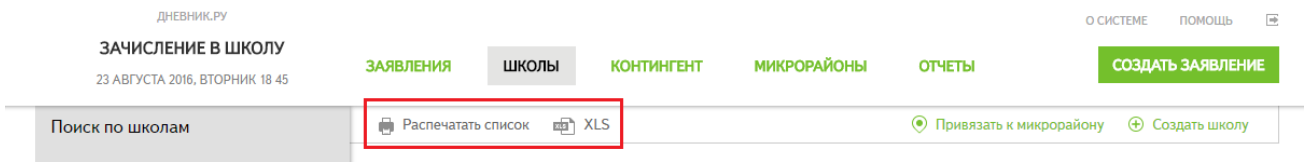


Рисунок 12 – Печать и экспорт списка ОО

Для экспорта списка ОО необходимо:

- перейти в раздел «Школы»;
- выбрать действие «XLS» (Рисунок 12). Система сформирует список ОО в формате Microsoft Excel (.xls);
- подтвердить сохранение документа на компьютере.

3.6 Привязка ОО к микрорайону

В реестре образовательных организаций (раздел «Школы») есть возможность привязать одну или несколько ОО к созданному образовательному микрорайону. Для этого необходимо:

- перейти в раздел «Школы»;
- выделить галочками ОО, которые необходимо привязать к микрорайону;
- выбрать действие «Привязать к микрорайону» (Рисунок 13);

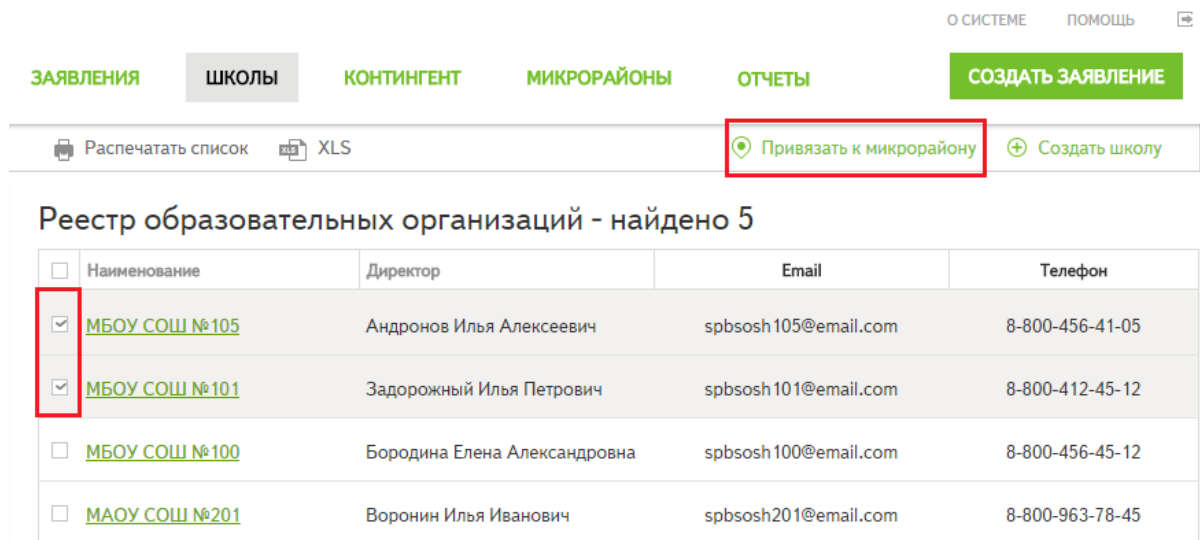


Рисунок 13 – Привязка ОО к микрорайону (1)

- выбрать учебный год и микрорайон (Рисунок 14);
- нажать на кнопку «Привязать». Выбранные ОО будут привязаны к указанному микрорайону в выбранном учебном году.

Привязка школ к микрорайонам ×

Учебный год *

2015/2016 ▼

Микрорайон *

Микрорайон №1 Центральный ▼

[Привязать](#) [Отмена](#)

Рисунок 14 – Привязка ОО к микрорайону (2)

4. Раздел «Микрорайоны»

Для начала работы образовательных организаций в системе «Зачисление в ОО» пользователю с ролью «Специалист МОУО» необходимо создать образовательные микрорайоны.

Образовательный микрорайон - это территория, за которой закреплены адреса и ОО на определённый учебный год. В рамках одного микрорайона дети могут пойти в любую ОО, прикрепленную к данному микрорайону. Например, Микрорайон № 1 включает в себя какую-то территорию (жилые дома) и пять школ. Заявление может подаваться родителями в любую из пяти школ Микрорайона № 1, если адрес, по которому зарегистрирован ребёнок, входит в состав Микрорайона № 1.

4.1 Создание образовательного микрорайона

Для создания образовательного микрорайона необходимо:

- перейти в раздел «Микрорайоны» (верхняя панель) и выбрать действие «Создать микрорайон» (Рисунок 15);

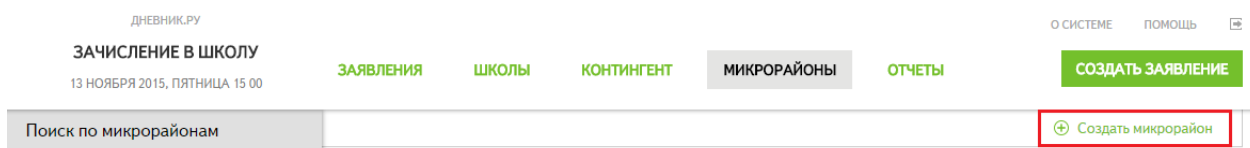


Рисунок 15 – Создание микрорайона

- откроется страница создания образовательного микрорайона, вкладка «Общая информация» (Рисунок 16);

Создание образовательного микрорайона

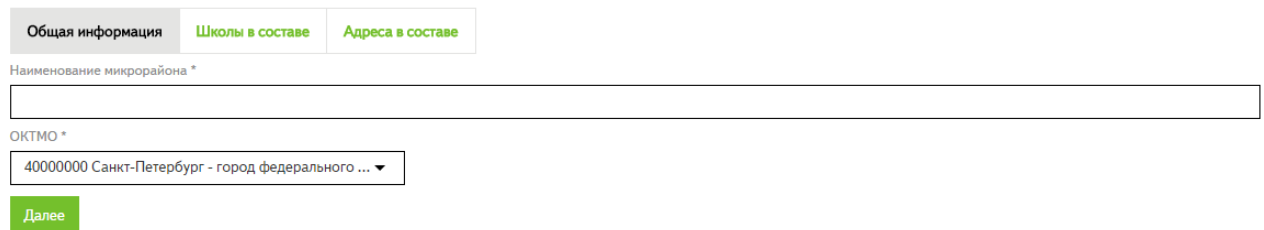


Рисунок 16 – Страница создания микрорайона

- ввести наименование микрорайона;
- указать ОКТМО образовательного микрорайона и нажать на кнопку «Далее»;

Примечание: для изменения ОКТМО, автоматически проставленного при создании микрорайона, необходимо (Рисунок 17):

- нажать на поле ввода ОКТМО и удалить содержимое поля;
- начать вводить наименование муниципалитета;
- выбрать искомый вариант из предложенных Системой.

Создание образовательного микрорайона



Рисунок 17 – Указание ОКТМО микрорайона

- на вкладке «Школы в составе» выбрать учебный год и ОО, нажать на кнопку «Добавить». Повторить действия для всех необходимых ОО (Рисунок 18). Если в фильтре выбора ОО нет нужной, начните ввод её названия с клавиатуры;

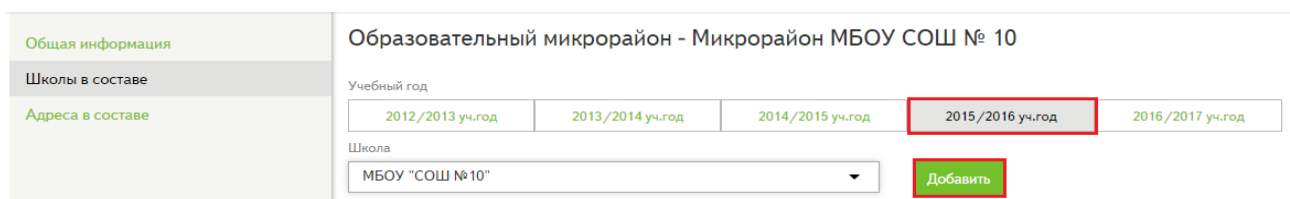


Рисунок 18 – Добавление ОО в состав микрорайона

Внимание: одну и ту же **ОО** можно включить в состав **нескольких** образовательных микрорайонов.

- при необходимости нужно повторить процедуру для других учебных годов;

Примечание: для исключения **ОО** из состава образовательного микрорайона необходимо нажать на значок «крестик» напротив названия **ОО**.

- перейти на вкладку **«Адреса в составе»** и выбрать учебный год;
- начать вводить адрес (особенности ввода адреса в Системе описаны в разделе [«Заполнение поля «Адрес ОО»](#));
- выбрать нужное значение из выпадающего списка. Отобразятся номера домов на выбранной улице (Рисунок 19);

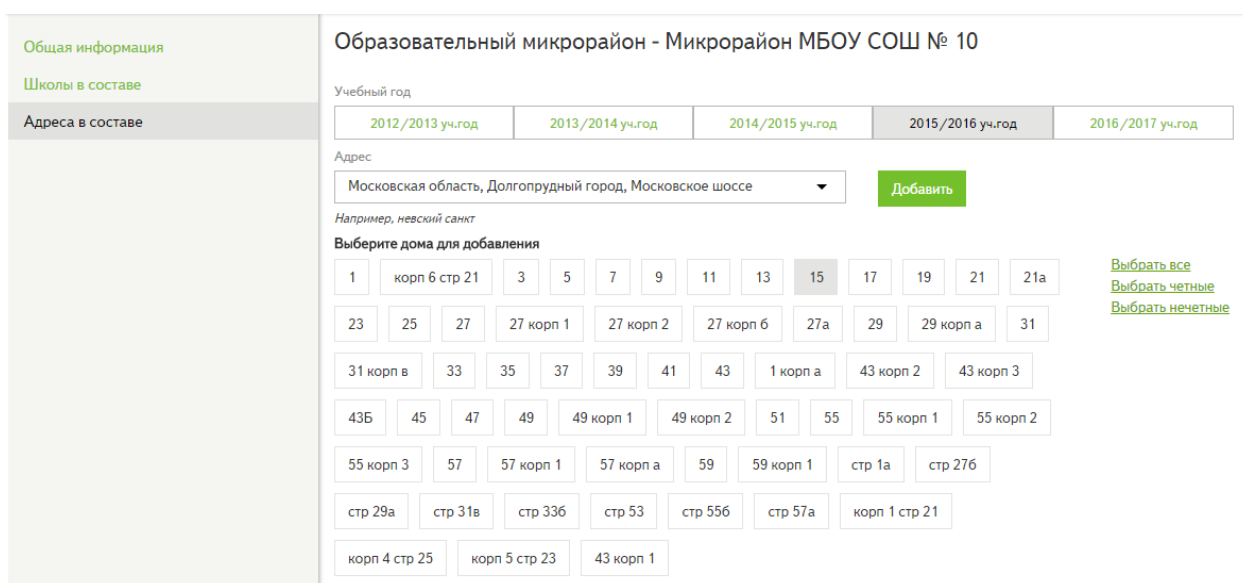


Рисунок 19 – Добавление адреса в состав микрорайона (1)

- отметить дома, которые относятся к создаваемому микрорайону (Рисунок 20):
 - выбрать все дома перечня - действие «Выбрать все»;
 - выбрать только чётные дома - действие «Выбрать четные»;
 - выбрать только нечётные дома - действие «Выбрать нечетные»;
 - выбрать отдельные дома - кликнуть на кнопки с номерами нужных домов;

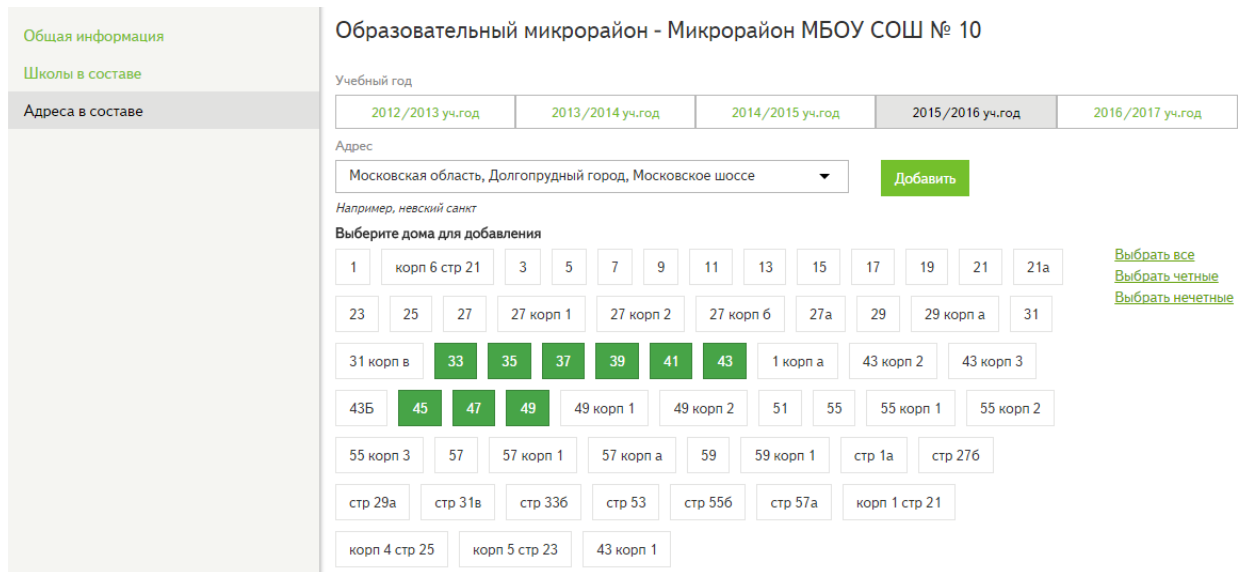


Рисунок 20 – Добавление адреса в состав микрорайона (2)

- нажать на кнопку «Добавить» и повторить действия для всех необходимых адресов;
- при необходимости повторить процедуру для других учебных годов.

Внимание: один и тот же адрес можно включить в состав **только одного** образовательного микрорайона.

Примечание:

- для редактирования адреса необходимо кликнуть на значок «карандаш»;
- для исключения адреса из состава образовательного микрорайона - нажать на иконку «корзина» (Рисунок 21).

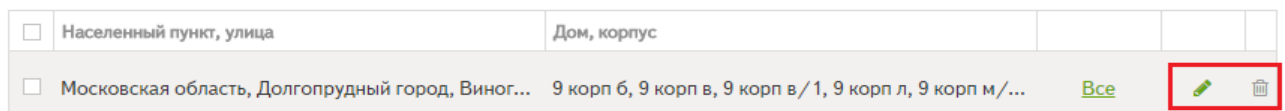


Рисунок 21 – Редактирование и удаление адреса

4.2 Редактирование и удаление микрорайона

Для редактирования образовательного микрорайона необходимо:

- перейти в раздел «Микрорайоны»;
- выбрать нужный образовательный микрорайон в реестре, кликнув на его название. Откроется меню редактирования;
- произвести требуемые изменения на вкладках и сохранить их:
 - общая информация;
 - школы в составе;
 - адреса в составе.

Для удаления образовательного микрорайона необходимо (Рисунок 22):

- перейти в раздел «Микрорайоны»;
- напротив названия микрорайона нажать на иконку «корзина».

Реестр образовательных микрорайонов


<input type="checkbox"/>	Наименование	
<input type="checkbox"/>	Микрорайон №7	
<input type="checkbox"/>	Микрорайон №2	

Рисунок 22 – Удаление микрорайона

Примечание: удалить можно только микрорайон, к которому не привязаны ОО и адреса.

5. Раздел «Заявления»

5.1 Статусы заявлений

В Системе заявление может находиться в следующих статусах:

- «Черновик»;
- «Принято к рассмотрению»;
- «Зачислено»;
- «Архив».

Статус «Черновик» присваивается в том случае, если информацию в заявлении необходимо уточнить и внести исправления.

Внимание:

- Заявление в статусе «Черновик» **доступно для редактирования**.
- Чтобы сохранить заявление в статусе «Черновик», при создании заявления нужно **не проставлять** галочку в пункте «Полный комплект документов».
- Заявление в статусе «Черновик» можно перевести в статус «Архив» / «Принято к рассмотрению».

Статус «Принято к рассмотрению» присваивается заявлению в случае его корректного заполнения и для дальнейшего зачисления.

Внимание:

- Заявление в статусе «Принято к рассмотрению» **недоступно для редактирования**.
- Для перевода заявления в статус «Принято к рассмотрению» необходимо проставить галочку напротив пункта **«Полный комплект документов»** на странице редактирования заявления.
- Заявление в статусе «Принято к рассмотрению» можно:
 - **отклонить**, направив его для рассмотрения в другие указанные в заявлении ОО, или в орган управления образованием муниципалитета (доступно пользователю только с ролью «Сотрудник ОО»).

- **перевести в статус «Зачислено»** (доступно пользователю только с ролью «Сотрудник ОО»).
- **вернуть в статус «Черновик»** (доступно пользователю только с ролью «Специалист МОУО»).

Статус «Зачислено» присваивается заявлению, когда принято решение о зачислении обучающегося в образовательную организацию.

Внимание:

- Заявление в статусе «Зачислено» **недоступно для редактирования**.
- Для перевода заявления в статус «Зачислено» необходимо нажать на кнопку действия **«Зачислить»** в правом верхнем углу на странице просмотра заявления (доступно пользователю только с ролью «Сотрудник ОО»).
- Зачисленные заявления участвуют **в создании приказов** о зачислении и формировании классов.
- Заявление в статусе «Зачислено» можно вернуть в статус **«Принято к рассмотрению»** (доступно пользователю только с ролью **«Специалист МОУО»**).

Статус «Архив» присваивается в случае отправки заявления в архив.

Внимание:

- Заявление в статусе «Архив» **недоступно для редактирования**.
- Отправить в архив можно заявление в статусе «Черновик».
- Восстановить заявление из архива можно только в следующем случае: заявление в статусе «Черновик» было переведено в архив пользователем вручную с помощью действия «Отправить в архив».

Примечание: *восстановить заявление из архива невозможно, в случае если заявление перешло в архив автоматически:*

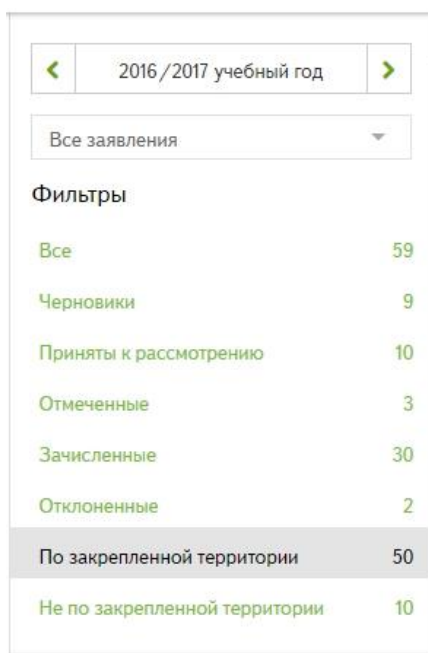
- *из статусов «Черновик» / «Принято к рассмотрению», когда в другой ОО на данного ребёнка было создано и зачислено заявление;*
- *из статуса «Зачислено», когда в ОО был выпущен приказ «Об отчислении» / «О выпуске детей из ОО».*

5.2 Поиск заявления

По умолчанию в разделе «Заявления» существуют следующие фильтры (Рисунок 23):

- «Все» - учитывает все созданные заявления (в статусах «Черновик», «Принято к рассмотрению», «Зачислено», «Архив») в выбранном учебном году.
- «Черновики» - учитывает заявления в статусе «Черновик», созданные в выбранном учебном году.

- «Приняты к рассмотрению» - учитывает заявления в статусе «Принято к рассмотрению», созданные в выбранном учебном году.
- «Отмеченные» - в фильтр попадают заявления, отмеченные сотрудником МОУО в выбранном учебном году.
- «Отклонённые» - в фильтр попадают заявления, отклоненные сотрудниками ОО в выбранном учебном году.
- «Зачисленные» - учитывает заявления в статусе «Зачислено», созданные в выбранном учебном году.
- «По закрепленной территории» - учитывает заявления всех статусов, в которых образовательная организация сотрудника ОО была выбрана по месту регистрации ребёнка в указанном учебном году.
- «Не по закрепленной территории» - учитывает заявления всех статусов, в которых образовательная организация сотрудника ОО была выбрана не по месту регистрации ребёнка в указанном учебном году.



2016 / 2017 учебный год	
Все заявления	
Фильтры	
Все	59
Черновики	9
Приняты к рассмотрению	10
Отмеченные	3
Зачисленные	30
Отклоненные	2
По закрепленной территории	50
Не по закрепленной территории	10

Рисунок 23 – Фильтры в разделе «Заявления»

Для поиска конкретного заявления необходимо:

- перейти в раздел «Заявления»;
- в поисковой панели задать необходимые критерии поиска:
 - учебный год;
 - источник: «Только с Госуслуг» / «Только из Системы» / «Все заявления»;
 - номер заявления;
 - Фамилия ребёнка;

- Имя ребёнка;
- Отчество ребёнка;
- параллель;
- дата рождения ребёнка;
- серия удостоверяющего документа ребёнка;
- номер удостоверяющего документа ребёнка;
- период, в течение которого было подано заявление.

Также можно задать любой текстовый критерий в общей поисковой строке

- нажать на кнопку «Найти». Найденные по критериям заявления отобразятся в списке заявлений.

Примечание: для очистки полей поиска нужно выбрать действие «Очистить поля».

Часто используемые фильтры можно сохранить, чтобы каждый раз не настраивать фильтр поиска. Для этого необходимо:

- задать необходимые критерии поиска;
- выбрать действие «Сохранить как фильтр»;
- ввести название нового фильтра (Рисунок 24);

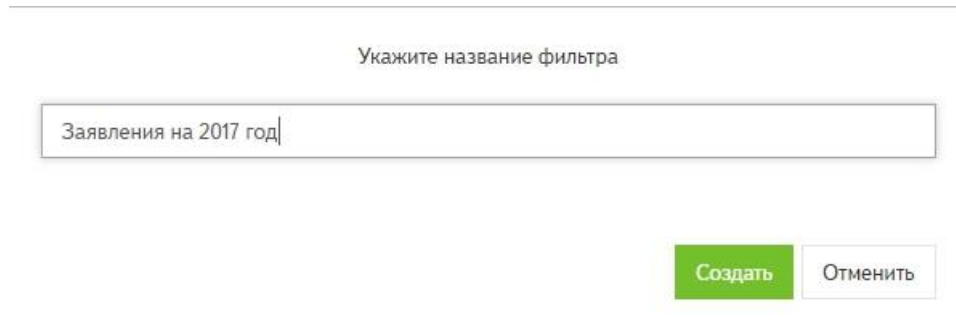


Рисунок 24 – Настройка личного фильтра

- нажать на кнопку «Создать». Сохраненный фильтр будет отображаться в перечне всех фильтров (Рисунок 25).

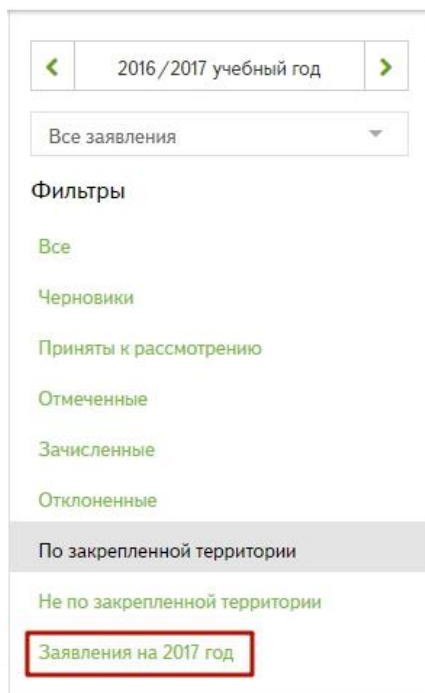


Рисунок 25 – Личный фильтр

Примечание: для удаления фильтра необходимо навести курсором на его название и нажать на всплывающую иконку «крестик» (Рисунок 26).

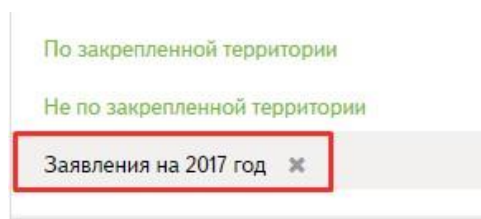


Рисунок 26 – Удаление личного фильтра

5.3 Печать и экспорт заявлений

В разделе «Заявления» для печати заявлений необходимо:

- перейти в раздел «Заявления»;
- выбрать действие (Рисунок 27):
 - «Распечатать список» - чтобы распечатать список всех созданных заявлений;
 - «Распечатать выбранные» - для распечатки отмеченных заявлений (распечатывается полная форма заявлений).

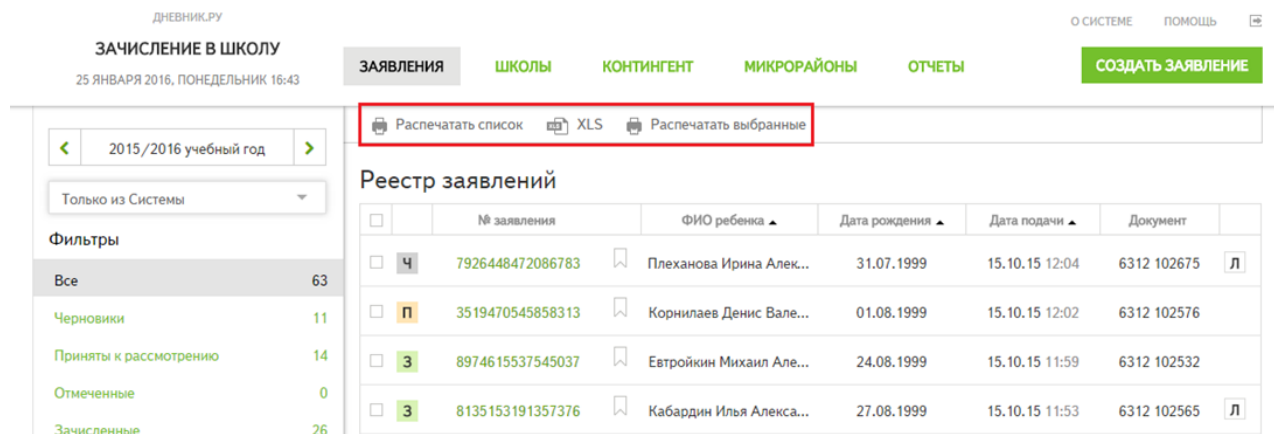


Рисунок 27 – Печать и экспорт заявлений

В разделе «Заявления» для экспорта заявлений необходимо:

- перейти в раздел «Заявления»;
- выбрать действие «XLS» (Рисунок 27). Система сформирует список заявлений в формате Excel (.xls);
- подтвердить сохранение документа на компьютере.

Примечание: выбрав соответствующий фильтр или критерий поиска, можно распечатать и экспортировать определенный список заявлений. Например, только заявления в статусе «Черновик» или заявления за «20.. / 20..» учебный год.

На странице просмотра заявления доступны действия (Рисунок 28):

- **«Распечатать заявление»** - для печати заявления (распечатывается полная форма заявления);
- **«Выгрузить заявление»** - для выгрузки заявления в формате Microsoft Word (.docx);
- **«Распечатать расписку»** - для печати расписки в получении документов при приёме заявления.

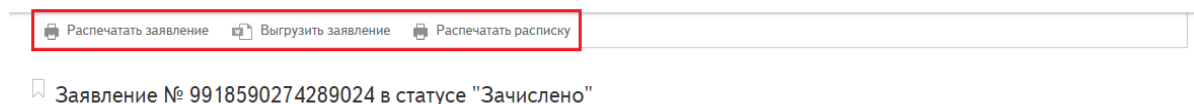


Рисунок 28 – Действия на странице просмотра заявления

5.4 Действия с заявлениями

Для работы с заявлениями, для изменения их статуса, реализованы кнопки действий на странице просмотра заявления. Отображение возможных действий с заявлениями зависит от текущего статуса заявления и роли пользователя в Системе (подробнее в разделе [«Статусы заявлений»](#)).

В Системе реализованы следующие действия с заявлениями:

- **«Отправить в архив»**, которое:
 - переводит заявление в статус «Архив»;
 - доступно для заявлений только в статусе «Черновик».
- **«Восстановить из архива»**, которое:
 - возвращает заявление в статус «Черновик»;
 - доступно для заявлений только в статусе «Архив», которые ранее были переведены в архив пользователем вручную с помощью действия «Отправить в архив».
- **«Отклонить»**, которое:
 - не изменяет статус заявления;
 - убирает заявление из реестра ОО, направляя его для рассмотрения в другие указанные в заявлении ОО / в орган управления образованием муниципалитета;
 - доступно для заявлений только в статусе «Принято к рассмотрению»;
 - доступно пользователю только с ролью **«Сотрудник ОО»**.

Примечание: дальнейшую работу с отклонёнными заявлениями выполняют сотрудники муниципалитета (подробнее в разделе [«Работа с отклонёнными заявлениями»](#)).

- **«Зачислить»**, которое:
 - переводит заявление в статус «Зачислено»;
 - доступно для заявлений только в статусе «Принято к рассмотрению»;
 - доступно пользователю только с ролью **«Сотрудник ОО»**.
- **«Отменить зачисление»**, которое:
 - возвращает заявление в статус «Принято к рассмотрению»;
 - доступно для заявлений только в статусе «Зачислено»;
 - доступно пользователю только с ролью **«Специалист МОУО»**.

Примечание: подробнее в разделе [«Перевод заявления из статуса «Зачислено» в статус «Принято к рассмотрению»](#).

- **«Перевести в «Черновик»**, которое:
 - возвращает заявление в статус «Черновик»;
 - доступно для заявлений только в статусе «Принято к рассмотрению»;
 - доступно пользователю только с ролью **«Специалист МОУО»**.

Примечание: подробнее в разделе [«Перевод заявления из статуса «Принято к рассмотрению» в статус «Черновик»](#).

Информация об изменении статуса заявления фиксируется в блоке «История изменений» на странице просмотра заявления (Рисунок 29).

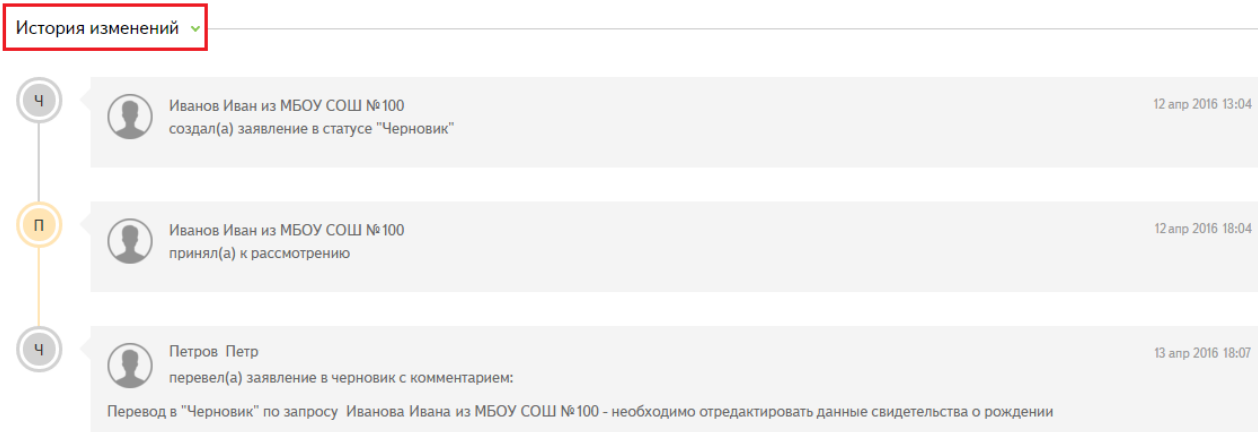


Рисунок 29 – Блок «История изменений»

5.4.1 Работа с отклонёнными заявлениями

У пользователя с ролью «Специалист МОУО» в разделе «Реестр заявлений» есть дополнительный фильтр **«Отклоненные»**. Раздел содержит заявления, отклонённые ОО (т.е. заявления, которые не зачислены ни в одну ОО).

При появлении такого заявления «Специалисту МОУО» необходимо направить заявление в другую ОО для зачисления. Для этого необходимо:

- перейти в раздел «Заявления»;
- выбрать фильтр «Отклоненные»;
- открыть нужное заявление, кликнув по номеру;
- на странице заявления кликнуть на иконку «карандаш» напротив блока с информацией об ОО для зачисления (Рисунок 30);
- указать новую ОО для зачисления заявления (Рисунок 31);
- нажать на кнопку «Сохранить».

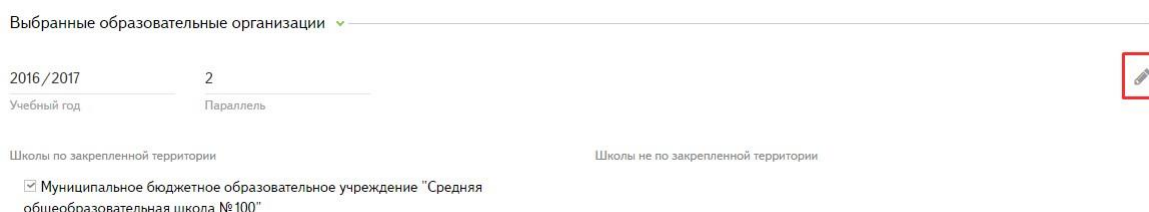


Рисунок 30 – Работа с отклонённым заявлением (1)

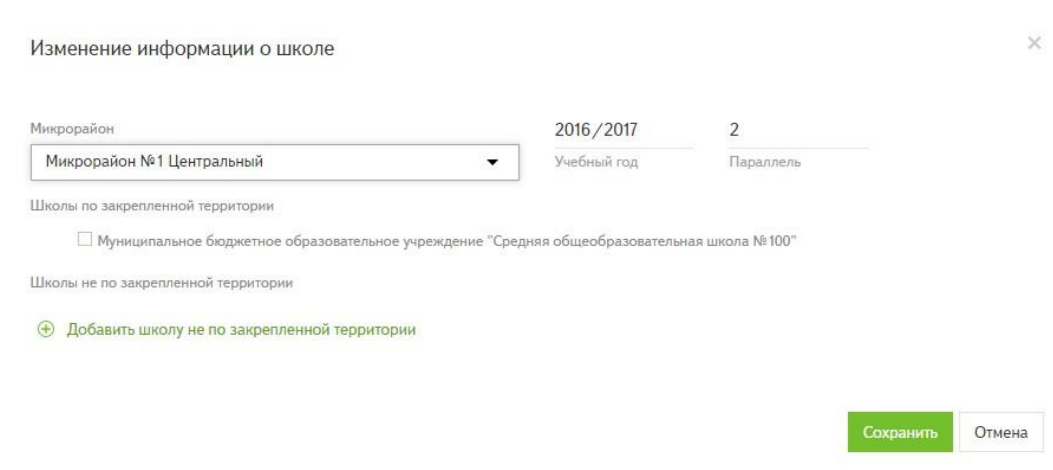


Рисунок 31 – Работа с отклонённым заявлением (2)

5.4.2 Перевод заявления из статуса «Зачислено» в статус «Принято к рассмотрению»

Функция перевода заявления из статуса **«Зачислено»** в статус **«Принято к рассмотрению»** доступна только:

- пользователю с ролью **«Специалист МОУО»**;
- для заявлений, которые не фигурируют в приказах Системы.

Примечание: после перевода заявления в статус «Принято к рассмотрению» его можно вернуть в статус «Черновик» для дальнейшего редактирования, подробнее в разделе [«Перевод заявления из статуса «Принято к рассмотрению» в статус «Черновик»](#).

Для этого необходимо:

- перейти в раздел «Заявления»;
- открыть нужное заявление в статусе «Зачислено», кликнув по номеру;
- выбрать действие «Отменить зачисление» (Рисунок 32);

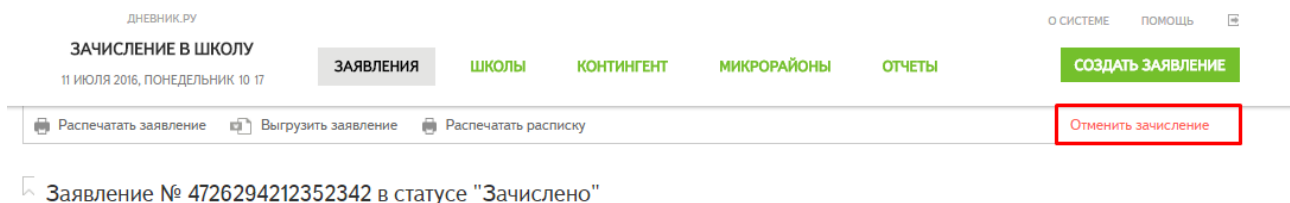


Рисунок 32 – Отмена зачисления

- в открывшемся окне указать причину отмены зачисления (Рисунок 33);
- нажать на кнопку «Отменить зачисление».

Примечание: информация об изменении статуса заявления будет зафиксирована в блоке «История изменений» на странице просмотра заявления.

Заявление будет переведено в статус Принято к рассмотрению. Укажите причину

[Отменить зачисление](#) [Отменить](#)

Рисунок 33 – Причина отмены зачисления

5.4.3 Перевод заявления из статуса «Принято к рассмотрению» в статус «Черновик»

Функция перевода заявления из статуса «Принято к рассмотрению» в статус «Черновик» доступна только пользователю с ролью «Специалист МОУО». Для этого необходимо:

- перейти в раздел «Заявления»;
- открыть нужное заявление в статусе «Принято к рассмотрению», кликнув по номеру;
- выбрать действие «Перевести в «Черновик» (Рисунок 34);

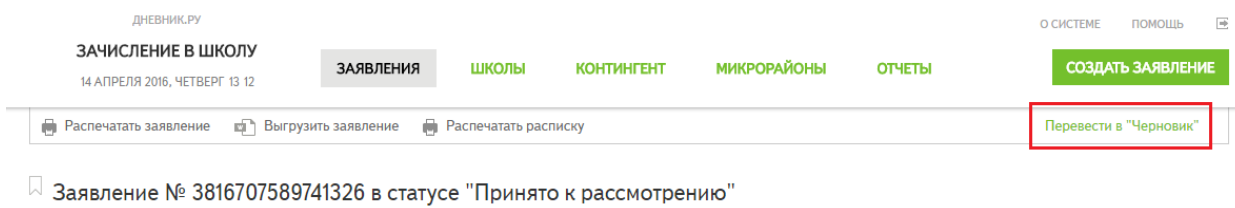


Рисунок 34 – Перевод заявления в статус «Черновик»

- в открывшемся окне указать причину изменения статуса заявления (Рисунок 35);
- нажать на кнопку «Перевести в «Черновик».

Примечание: информация об изменении статуса заявления будет зафиксирована в блоке «История изменений» на странице просмотра заявления.

Для перевода заявления в статус Черновик необходимо указать причину


[Перевести в "Черновик"](#) [Отменить](#)

Рисунок 35 – Причина изменения статуса заявления

5.5 Создание заявления

Функция создания заявления доступна пользователю с ролью **«Специалист МОУО»** и **«Сотрудник ОО (приём заявлений)»**. Заявления создаются для:

- зачисления в **1 класс на следующий учебный год**;
- зачисления в **10 класс на следующий учебный год**;
- зачисления в **существующие классы в текущем учебном году** (для вновь прибывших обучающихся из других ОО).

Для создания заявления необходимо нажать на кнопку  и заполнить:

- Фамилия ребёнка. *
- Имя ребёнка. *
- Отчество ребёнка.

Примечание: Система автоматически исправит данные, введённые со строчной буквы.

- Пол ребёнка. *
- Дата рождения ребёнка (выбрать из календаря). *
- Место рождения ребёнка.
- Тип документа, удостоверяющего личность ребёнка. *
- Данные документа, удостоверяющего личность ребёнка:
 - серия; *
 - номер; *
 - дата выдачи;
 - кем выдан.
- СНИЛС.
- Адрес регистрации ребёнка: *
 - начать вводить улицу, Система осуществит поиск в справочнике ФИАС и отобразит найденные значения;
 - выбрать из выпадающего списка нужный адрес и дом;
 - ввести квартиру.
- Ввести адрес временной регистрации и адрес фактического проживания (при необходимости).
- Выбрать учебный год. *
- Выбрать параллель. *

Примечание: например, параллель «1» состоит из первых классов: «1А», «1Б», и т.д.; а параллель «7» состоит из седьмых классов: «7А», «7Б», и т.д.

- Из найденных и отобразившихся по адресу и учебному году ОО выбрать образовательную организацию для зачисления (Рисунок 36): *

Выбор образовательных организаций ▼

Микрорайон Учебный год* Параллель*

Школы по закрепленной территории

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №100"

Школы не по закрепленной территории

[+ Добавить школу не по закрепленной территории](#)

Рисунок 36 – Выбор ОО по адресу регистрации

Примечание: при выборе параллели 2 и выше можно указать дополнительную информацию в блоке «Данные о предыдущей ОО»:

- указать наименование ОО, в которой ранее обучался ребёнок. Данное поле можно заполнить двумя способами: *
 - выбрав ОО из выпадающего списка;
 - введя с клавиатуры название ОО вручную, если ОО находится в другом регионе (действие «Ввести название ОО вручную») (Рисунок 37).
- выбрать число оконченных классов;
- выбрать иностранный язык, который изучал ребёнок в предыдущей ОО.

Данные о предыдущей ОО ▼

Вы создаете заявление на перевод

Вы зачисляете ученика в 2 параллель. Обязательно укажите ОО, в которой он обучался ранее.

Заявления создаются только на новых учеников.

Наименование ОО Число оконченных классов Изучаемый язык

[Ввести название ОО вручную](#)

Рисунок 37 – Кнопка действия «Ввести название ОО вручную»

- В блоке «Льготы» выбрать тип льготы из выпадающего списка при необходимости (Рисунок 38).
- Если необходимо прикрепить документы и выбрать:
 - тип документа из выпадающего списка;
 - файл (форматы документов для загрузки: .jpeg, .png, .gif, .pdf).

Примечание: для удаления льготы / файла из списка прикреплённых документов нужно нажать на значок «крестик».

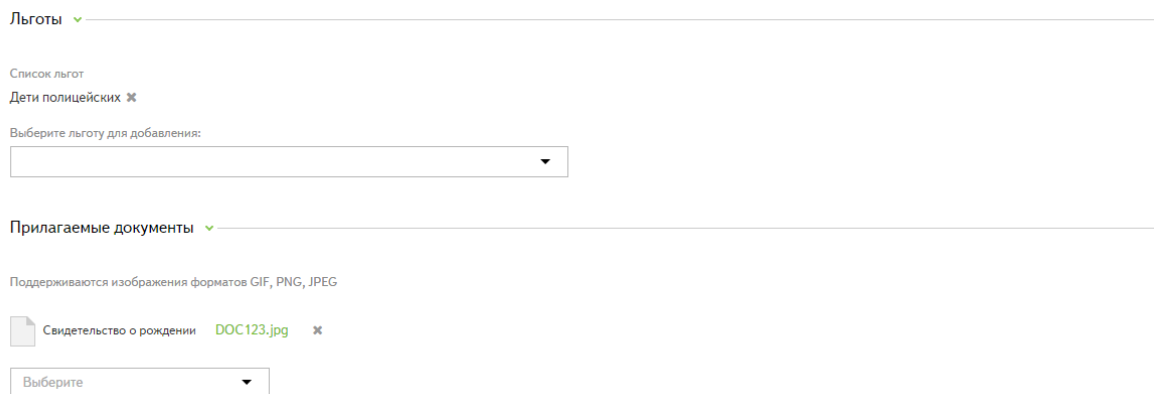



Рисунок 38 – Блок «Льготы»

- Ввести данные законного представителя ребёнка:
 - Фамилия; *
 - Имя; *
 - Отчество;
 - тип представительства (выбрать из выпадающего списка); *
 - документ, удостоверяющий личность законного представителя ребёнка (тип, серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
 - документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку (тип, серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
 - адрес регистрации законного представителя;
 - СНИЛС;
 - адрес электронной почты;
 - необходимость оповещения по адресу электронной почты;
 - контактный телефон. *
- Указать комментарий к заявлению (при необходимости).
- Подтвердить согласие на хранение и обработку персональных данных.
- Если при подаче заявления предоставлен полный комплект документов, необходимо проставить галочку.

Примечание: если комплект документов не предоставлен, и галочка не проставлена, то заявление будет сохранено в статусе «Черновик» и будет доступно для редактирования.

- Нажать на кнопку «Зарегистрировать заявление» внизу страницы.

Примечание: поля, отмеченные знаком «*» обязательны для заполнения.

Отметить заявление можно с помощью флажка  в левом верхнем углу страницы.

При попытке сохранить заявление с незаполненными обязательными полями, Система их выделит красным цветом (Рисунок 39):

Данные о ребенке ▾

Фамилия *	Имя *	Отчество	Пол *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский
<small>Это поле обязательно для заполнения</small>	<small>Это поле обязательно для заполнения</small>		<small>Это поле обязательно для заполнения</small>
Дата рождения *	Место рождения: населенный пункт, район, область		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<small>Это поле обязательно для заполнения</small>			
Тип документа *	Серия *	Номер *	Дата выдачи документа
<input type="text" value="Выберите"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Это поле обязательно для заполнения</small>	<small>Это поле обязательно для заполнения</small>	<small>Это поле обязательно для заполнения</small>	

Рисунок 39 – Ошибка при не заполнении обязательных полей

5.5.1 Упрощенное создание заявления

Упрощенное создание заявления возможно в случае, если данные ребёнка были ранее внесены в Систему. Если при создании заявления внести следующие данные документа, удостоверяющего личность ребёнка:

- тип;
- серия;
- номер.

При наличии этих данных в Системе будет выведено сообщение **«Мы нашли этого ребёнка»** (Рисунок 40).

Для упрощенного создания заявления необходимо нажать на кнопку **«Использовать данные»**, в результате, на странице создания заявления будут автоматически заполнены поля, ранее внесенными в Систему сведениями (Рисунок 41).

Внимание: если в сообщении «Мы нашли этого ребёнка» отображаемые данные не совпадают с данными ребёнка:

- **не надо** нажимать кнопку **«Использовать данные»**;
- нужно **заполнить поля** на странице создания заявления и нажать на кнопку **«Зарегистрировать заявление»**.

Несовпадение данных в сообщении «Мы нашли этого ребёнка» может быть связано с тем, что ранее другой ребёнок был внесен в Систему с некорректными данными документа, удостоверяющими личность.

Создание заявления

Данные о ребенке

Фамилия * Имя * Отчество Пол * Мужской Женский

Дата рождения * Место рождения: населенный пункт, район, область

Тип документа * Серия * Номер * Дата выдачи документа

Мы нашли этого ребенка в системе

Найдены совпадения по типу, серии и номеру документа. Посмотрите ниже, если это тот самый ребенок, просто нажмите "Использовать данные" для автоматического заполнения полей заявления. Если Вы создаете заявление на другого ребенка, то, пожалуйста, проверьте указанные выше тип, серию и номер документа - вероятно, Вы немного ошиблись...

Иванов Иван Иванович

Дата рождения 01.01.2008
Тип документа Свидетельство о рождении
Серия / номер I-PU 123456
Адрес регистрации Московская область, Долгопрудный город, Первомайская улица 10, кв. 10

Использовать данные

Рисунок 40 – Сообщение о найденном ребёнке в Системе

Создание заявления

Данные о ребенке

Фамилия * Имя * Отчество Пол * Мужской Женский

Дата рождения * Место рождения: населенный пункт, район, область

Тип документа * Серия * Номер * Дата выдачи документа

Кем выдан СНИЛС

Адрес регистрации * Дом * Квартира

[Ввести адрес вручную](#)

Рисунок 41 – Заполнение полей при нажатии кнопки «Использовать данные»

5.5.2 Выбор ОО по незакрепленной территории в заявлении

Для направления ребёнка в ОО, которая находится **не по адресу регистрации ребёнка** (например, в городскую гимназию), необходимо использовать действие «Добавить школу не по закрепленной территории». Для этого:

- в поле «Адрес регистрации» ввести адрес регистрации ребёнка;
- в блоке «Выбор образовательных организаций» выбрать учебный год и параллель. Система выстроит список ОО, зарегистрированных по месту регистрации ребёнка (Рисунок 42);

Выбор образовательных организаций ▾

Учебный год * 2016 /2017 ▾ Параллель * 1 ▾

Школы по закрепленной территории

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №100"

Школы не по закрепленной территории

+ Добавить школу не по закрепленной территории

Рисунок 42 – Добавление ОО не по закрепленной территории

- выбрать действие «Добавить школу не по закрепленной территории»;
- в поле «Школа» указать, в какую образовательную организацию ребёнок должен быть зачислен, несмотря на адрес его регистрации (нужно начать вводить название / номер ОО, Система осуществит поиск в реестре ОО и отобразит найденные значения; выбрать ОО из выпадающего списка) (Рисунок 43);
- Система добавит выбранную образовательную организацию в список ОО в заявлении.

Примечание: школа не по закрепленной территории указывается в заявлении **только** в том случае, если она находится **не по адресу регистрации ребёнка**.

Выбор образовательных организаций ▾

Учебный год * 2016 /2017 ▾ Параллель * 1 ▾

Школы по закрепленной территории

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №100"

Школы не по закрепленной территории

+ Добавить школу не по закрепленной территории

Школа

1|

Отмена

- МБОУ СОШ №101
- МАОУ СОШ №201
- МБОУ "СОШ №21"
- х МБОУ СОШ № 1
- Филиал СОШ №100
- х МБОУ СОШ № 2.1
- МБОУ СОШ №100 г.Санкт-Петербург

Рисунок 43 – Выбор дополнительной ОО

5.5.3 Ручной ввод адреса

Ручной ввод адреса используется исключительно в случаях:

- если адрес регистрации ребёнка не относится ни к одному микрорайону;

- если адрес регистрации ребёнка отсутствует в базе Федеральной информационной адресной системы (ФИАС).

Для ввода адреса вручную необходимо:

- В блоке «Адрес регистрации» выбрать действие «Ввести адрес вручную» (Рисунок 44).

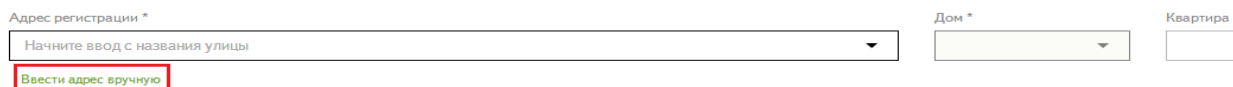


Рисунок 44 – Ввод адреса регистрации вручную (1)

- В появившейся форме вручную ввести адрес регистрации ребёнка (Рисунок 45).

Примечание: при ручном вводе Система не будет предлагать варианты адресов.

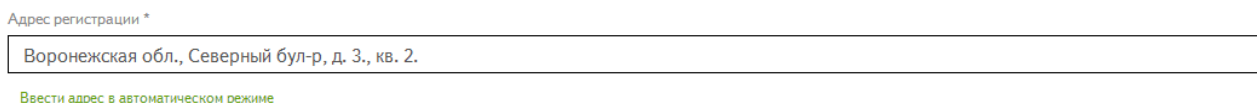


Рисунок 45 – Ввод адреса регистрации вручную (2)

- В блоке «Выбор образовательных организаций» необходимо самостоятельно выбрать микрорайон, в котором находится образовательная организация, начав вводить его название с клавиатуры (Рисунок 46).




Рисунок 46 – Выбор микрорайона

- Указать учебный год и параллель. Система сформирует список ОО, привязанных к выбранному микрорайону (Рисунок 47). При необходимости список школ можно дополнить, выбрав действие «Добавить школу не по закрепленной территории».

Выбор образовательных организаций ▾

Микрорайон Учебный год * Параллель *

Школы по закрепленной территории

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №100"

Школы не по закрепленной территории

[+ Добавить школу не по закрепленной территории](#)

Рисунок 47 – Список ОО, привязанных к микрорайону

Примечание: вернуться обратно в автоматический режим ввода адреса можно, кликнув на действие «Ввести адрес в автоматическом режиме» (Рисунок 48).

Адрес регистрации *

[Ввести адрес в автоматическом режиме](#)

Рисунок 48 – Переход в автоматический режим ввода адреса

5.6 Редактирование заявления

Редактировать можно заявление только в статусе **«Черновик»**. Для редактирования заявления необходимо:

- открыть нужное заявление, кликнув по номеру;
- внизу страницы заявления нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 49);
- внести нужные изменения в заявление;

Примечание: в заявлении должны быть заполнены все поля, отмеченные знаком «*».

[Согласие на обработку и хранение персональных данных получено](#)

Полный комплект документов

История изменений ▲

[Редактировать](#)

[Перейти в Заявления](#)

Рисунок 49 – Кнопка «Редактировать» внизу страницы заявления

- внизу страницы нажать на кнопку «Сохранить изменения»;
- заявление сохранится с внесёнными изменениями в статусе «Черновик» или в статусе «Принято к рассмотрению», если была проставлена галочка напротив пункта «Полный комплект документов».

Примечание: чтобы выйти из заявления без сохранения изменений, необходимо нажать на действие «Перейти в Заявления» внизу страницы редактирования заявления.

6. Раздел «Контингент»

В разделе хранятся личные дела обучающихся, привязанные к определённым классам и учебному году. Контингент обучающихся в Системе создается во время:

- процесса зачисления заявлений (подробнее в статье «[Как правильно зачислить заявления в школу?](#)»);
- импорта данных о текущем контингенте ОО.

Примечание: функция «Импортировать контингент» доступна не во всех регионах.

6.1 Поиск личных дел

Для поиска конкретного личного дела необходимо:

- перейти в раздел «Контингент»;
- в поисковой панели задать необходимые критерии поиска;
 - учебный год;
 - тип личного дела (действующее / архивное);
 - параллель;
 - Фамилия ребёнка;
 - Имя ребёнка;
 - Отчество ребёнка;
 - дата рождения ребёнка;
 - образовательная организация;
 - серия удостоверяющего документа ребёнка;
 - номер удостоверяющего документа ребёнка;
- нажать на кнопку «Найти». Найденные по критериям личные дела отобразятся в списке заявлений.

Примечание: для очистки полей поиска нужно выбрать действие «Очистить поля».

6.2 Печать и экспорт списка личных дел

Для печати списка личных дел необходимо:

- перейти в раздел «Контингент»;
- выбрать действие «Распечатать список» (Рисунок 50).

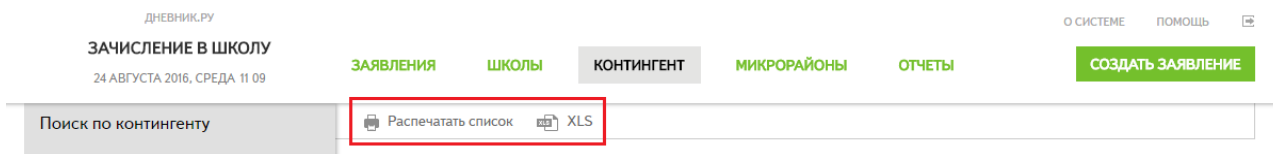


Рисунок 50 – Печать списка личных дел

Для экспорта списка личных дел необходимо:

- перейти в раздел «Контингент»;
- выбрать действие «XLS» (Рисунок 50). Система сформирует список личных дел в формате Microsoft Excel (.xls);
- подтвердить сохранение документа на компьютере.

Примечание: выбрав соответствующий фильтр или критерий поиска, можно распечатать и экспортировать определенный список личных дел. Например, только личные дела обучающихся первой параллели.

7. Раздел «Отчёты»

В АИС «Зачисление в ОО» для специалистов МОУО доступны следующие отчёты:

- выбывшие обучающиеся;
- прибывшие обучающиеся;
- контингент по муниципальному образованию;
- контингент по ОО;
- об укомплектованности ОО;
- общее движение обучающихся в течение учебного года
- ход приёма заявлений по муниципальному образованию;
- ход приёма заявлений по ОО.

Все отчёты в Системе генерируются автоматически, дополнительных настроек для создания отчётов не требуется. Для формирования отчёта необходимо:

- перейти в раздел «Отчёты»;
- выбрать:
 - учебный год, за который будет построен отчёт;
 - тип отчёта.

Выбранный тип отчёта будет автоматически сформирован из данных, внесённых в Систему. Сформированный отчёт можно распечатать и экспортировать, выполнив соответствующие действия вверху страницы (Рисунок 51).

дневник.ру

О СИСТЕМЕ ПОМОЩЬ

ЗАЧИСЛЕНИЕ В ШКОЛУ

12 НОЯБРЯ 2014, СРЕДА 16:27

[ЗАЯВЛЕНИЯ](#) [ШКОЛЫ](#) [МИКРОРАЙОНЫ](#) **ОТЧЕТЫ** [СОЗДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ](#)

 Распечатать  Выгрузить

Отчеты

Учебный год: Отчет:

Контингент учащихся и воспитанников государственных общеобразовательных учреждений на 2014/2015 учебный год по муниципальному образованию (на 17:26 12.11.2014)

Ступень	Параллель	Учащихся	Классов	Учащихся по постоянной прописке	Учащихся по временной прописке/месту проживания	Мальчики	Девочки
Начальная ступень	1	10	4	10	0	4	6
	2	104	6	104	0	55	49
	3	100	8	100	0	49	51
	4	78	6	78	0	45	33
	Всего	292	24	292	0	153	139
Средняя ступень	5	71	6	71	0	42	29
	6	99	6	99	0	49	50
	7	101	7	101	0	50	51
	8	53	5	53	0	26	27
	9	52	5	52	0	32	20
Всего	376	29	376	0	199	177	
Старшая ступень	10	72	5	72	0	38	34
	11	48	4	48	0	16	32
	Всего	120	9	120	0	54	66
Всего		788	62	788	0	406	382

Рисунок 51 – Печать и экспорт отчётов

Поддержка пользователей

Найти ответы на любые вопросы можно на портале службы поддержки пользователей Дневник.ру в разделе [«Зачисление в ОО»](#).