

1. Загальний огляд системи	2
1. Основні компоненти сервісу	6
2. Як створити навчальний процес?	8
3. Як створити паралель?	13
4. Як створити заяву?	16
5. Як зробити переведення учнів?	28
5.1 Масове переведення	28
5.2 Індивідуальне переведення та розформування класів	31
6. Редагування заяв: документу, інформації	35
7. Додавання учнів перших класів	35

8. Відрахування 11 класів або індивідуальне відрахування 35

1. Загальний огляд системи

Сервіс *Навчальний процес* є одним з шести ключових сервісів Реєстру дітей і відповідає не лише за організацію прийому заяв до школи, а й про формування та ведення навчального процесу загалом. Всі сервіси Реєстру дітей тісно пов'язані між собою, що накладає певні правила формування та введення даних в них. В рамках конкретно цього сервісу ми будемо створювати навчальні періоди, формувати паралелі та класи для реалізації подальшого зарахування до школи, робити переведення учнів.

Для того, щоб потрапити до реєстру дітей, необхідно перейти за посиланням: <http://childreg.kyivcity.local>



РЕЄСТР ДІТЕЙ КИЄВА

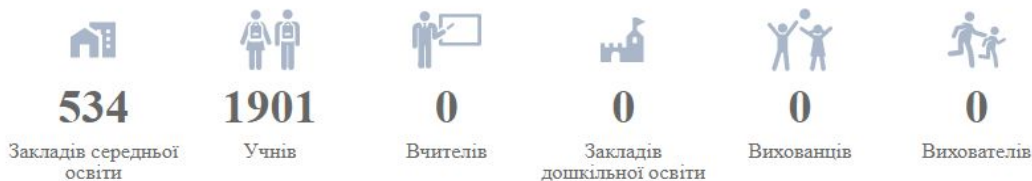
Реєстр дітей Києва - це комплексна автоматизована система, що забезпечує збирання, реєстрацію, опрацювання, зберігання та захист даних про заклади освіти всіх форм власності, їх співробітників та здобувачів освіти міста Києва. Система регламентує процеси зарахування до закладів освіти комунальної форми власності, отримання здобувачами освіти учнівського електронного квитка та формування звітності по галузі.

[УВІЙТИ](#)

або

[Зареєструватися](#)

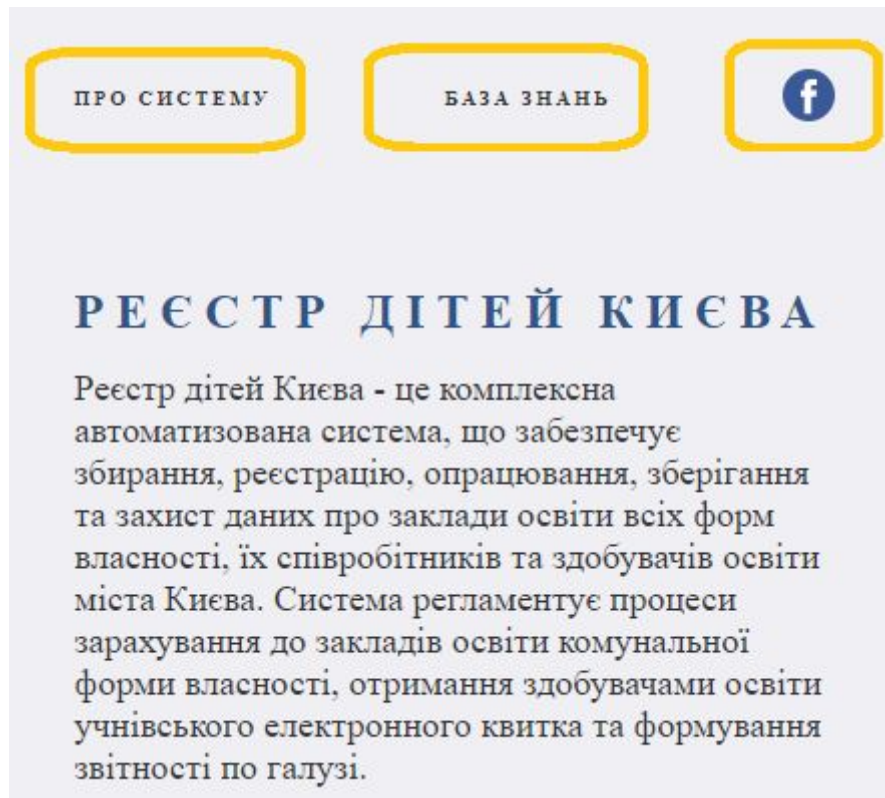
За допомогою системи вже оброблено:



На головній сторінці для незареєстрованого користувача ви маєте можливість побачити наступну інформацію:

1. Кількість закладів середньої освіти.
2. Кількість учнів, які зараз навчаються в школах.
3. Кількість вчителів.
4. Кількість закладів дошкільної освіти.
5. Кількість вихованців.
6. Кількість вихователів.

Вгорі ви маєте можливість перейти за посиланням **Про систему**, де знаходиться інформація про її призначення. Посилання **База знань** створена для користувачів, там розміщено інструкції щодо роботи з системою та відеофайли. Також є група Facebook для новин.



Для авторизації натисніть на кнопку **Увійти** використовуючи лише один метод авторизації: Кваліфікований Електронний Підпис. *(Детальніше про процес авторизації по Електронному цифровому підпису ви можете переглянути в Базі знань.)*

Після успішної авторизації на головній сторінці Реєстру дітей з'являються основних сервісів:



РЕЄСТР ДІТЕЙ КИЄВА

Реєстр дітей Києва - це комплексна автоматизована система, що забезпечує збирання, реєстрацію, опрацювання, зберігання та захист даних про заклади освіти всіх форм власності, їх співробітників та здобувачів освіти міста Києва. Система регламентує процеси зарахування до закладів освіти комунальної форми власності, отримання здобувачами освіти учнівського електронного квитка та формування звітності по галузі.



Навчальний процес



Облік учнів



Учнівський квиток



Облік вихованців



Звітування



Адміністрування

За допомогою системи вже оброблено:



534

Закладів середньої освіти



1901

Учнів



0

Вчителів



0

Закладів дошкільної освіти



0

Вихованців



0

Вихователів

1. Н а в ч а л ь н и й п р о ц е с
2. О б л і к у ч н і в
3. У ч н і в с ь к и й к в и т о к
4. О б л і к в и х о в а н ц і в
5. З в і т у в а н н я
6. А д м і н і с т р у в а н н я

Синім кольором підсвічені сервіси, до яких ви маєте доступ згідно наданих вам прав, сірим кольором, відповідно, до яких доступу ви не маєте.

У праворуч у верхньому куті відображається **Ім'я, Прізвище та По батькові** користувача, а також, кнопка **Вийти** з кабінету користувача.

Примітка: НЕ ЗАЛИШАЙТЕ НАДОВГО РЕЄСТР ДІТЕЙ БЕЗ ДІЇ, В ТАКОМУ ВИПАДКУ

**ПОТРІБНО БУДЕ АВТОРИЗУВАТИСЬ
ПОВТОРНО.**

1.1 Основні компоненти сервісу

Черга - це є навчальний процес, який ми формуємо в рамках одного навчального періоду. Перед початком роботи з заявками учнів нам треба окреслити часові рамки, в межах яких ми працюватимемо. Тут будемо створювати навчальний період та редагувати його. Черга має свої лінійні статуси, у рамках є перелік доступних вам операцій.

Паралелі - визначайте за якими освітніми рівнями відбуватиметься навчання протягом цього навчального року у вашому закладі освіти. Плануйте і визначайте кількість класів у кожній паралелі та граничну кількість учнів у них.

Заяви – концептуально - це перехідний стан картки учня, який дозволятиме нам робити індивідуальне і масове переведення учнів між паралелями. Перед тим, як стати карткою учня на поточний

навчальний рік, дані дітей оформлені у вигляді заяви. Після перевірки даних у заяві та переміщення заяв у необхідні паралелі, дітей можна зарахувати до школи. В подальшому заяви можуть бути сформовані і в особистому кабінеті киянина.

2. Як створити навчальний процес?

Перше що необхідно зробити, це створити **ОДНУ ЧЕРГУ** навчального періоду, наприклад, 2019-2020.

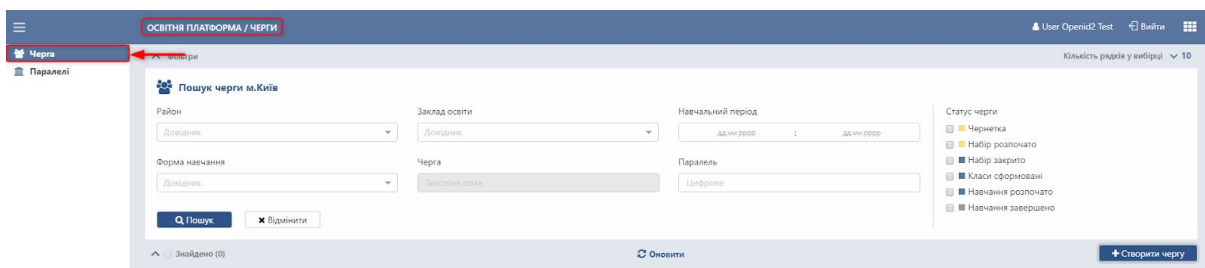
У наступному навчальному році ви так само будете створювати наступну Чергу на навчальний період 2020-2021 року, тобто, з кожним новим навчальним роком ви будете створювати нову чергу - новий навчальний процес.

Якщо у навчальному закладі є дві форми навчання - денна та вечірня, то для кожної форми навчання треба створити свою чергу. Наприклад, одна

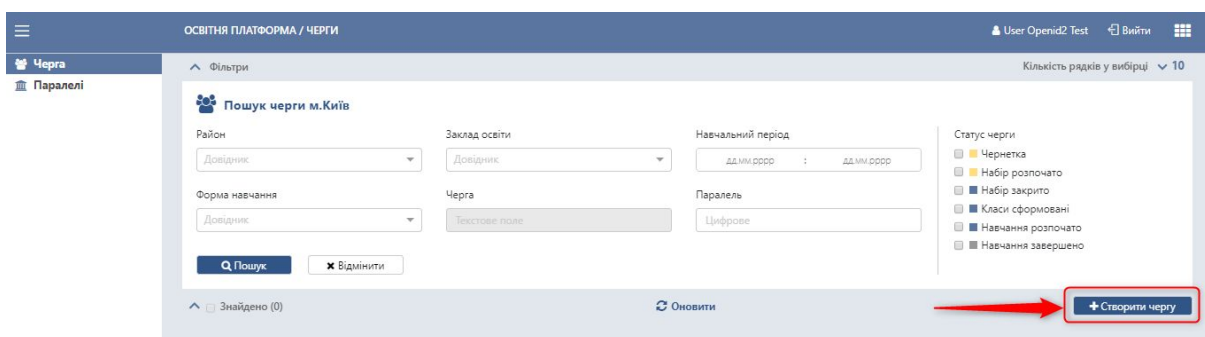
Черга з назвою “Денна”, друга Черга з назвою “Вечірня”.

Якщо деякі учні навчаються на індивідуальній формі навчання, або на екстернатній і знаходяться в контингенті класу денної форми навчання, то окрему чергу для них не потрібно створювати. (Зазначення у картці учня форми навчання буде можлива у іншому сервісі - **Облік учнів**).

Для того, щоб створити нову Чергу (новий навчальний процес), необхідно натиснути на вкладку **Черга**.



Натиснувши кнопку **Створити чергу**, відображається форма створення навчального періоду.



Тепер необхідно заповнити всі відповідні поля такими даними:

1. **Район** - вибирається з довідника; Можливі варіанти вибору: вибрати зі списку або набрати кілька літер для

фільтрації переліку і вибрати з
найдених.

2. **Заклад освіти** - вибирається з
довідника;

3. **Назва Черги** - довільна назва
навчального періоду, обирайте
зручну для вас: Наприклад **"2019"**.

4. **Форма навчання** - вибирається з
довідника;

5. **Дата старту подання заяв;**

6. **Дата завершення подання заяв;**

7. **Дата завершення подання
документів;**

8. **Дата початку навчального
періоду;**

9. **Дата закінчення навчального
періоду.**

Натисніть кнопку **Зберегти**.

Створення черги

Район

Голосіївський

✕

*Заклад освіти

Гімназія №179 міста Києва

✕

*Форма навчання

Денна

✕

*Назва черги

2019

Навчальний період

*Дата старту подання заяв

01.08.2019

*Дата завершення подання заяв

15.08.2019

*Дата початку навчального періоду

01.09.2019

*Дата завершення подання документів

30.08.2019

*Дата закінчення навчального періоду

29.05.2020

Чернетка

✕ Відмінити

✓ Зберегти

Створено нову Чергу (Навчальний процес) зі статусом **Чернетка**;

Користувача автоматично переводить на сторінку перегляду списку Черг. Щойно створена Черга відображається першою зверху та має перший статус **Чернетка**. Поки Черга перебуває у статусі **Чернетка**, її можна видалити та відредагувати.

3. Як створити паралелі?

Для створення паралелей в системі повинна вже бути створена хоча б одна Черга зі статусом **Чернетка**.

Потрібно перейти на вкладку **Черга**

Натиснути на **Пошук** в полі фільтру

Відображається створена картка Черги

Натиснути кнопку **Створити паралель** в картці Черги

Відобразиться форма для створення паралелі. Необхідно заповнити:

1. **Паралель.** Внесення цифри класу. Унікальний номер паралелів в Черзі, Черга не може мати дві однакових паралелі.

2. **Квота паралелі.** Це планова кількість дітей, яка може бути набрана до паралелі, тобто ліцензійний обсяг.

3. **Пріоритетна група.** Ставимо 1. Поки це поле не є інформативним. Пізніше буде подано опис, як використовувати це поле з користю.

4. **Додати тип документа.** Зазначити документи, які необхідні для прийому. Зазвичай, це свідоцтво про народження, що є обов'язковим документом для зарахування в школу. Також, важливо відмітити фото. Це необхідно зробити для відкриття можливості завантаження фото до Реєстру для використання його в формуванні електронного учнівського квитка. Також, для старших класів рекомендується відмітити можливість завантаження ID картки.

*Увага! Якщо в паралелі вибрана позначка обов'язковості документу (V), то це означає, що до кожної анкети паралелі має бути доданий відповідний документ **обов'язково**. Якщо ж документ не додано до анкети, то ви не зможете змінити статус заяви на наступний. Наприклад, нову заяву, яка перебуває в статусі **Чернетка**, неможливо буде перевести в статус **На розгляді**. А статус анкети **Погоджена** неможливо буде перевести в статус **Зарахована**. Тому для зміни статусу заяв потрібно зняти галочку обов'язковості вибраних документів в паралелі, або додати вказані документи до заяв.*

5. Передбачено можливість додавати діапазони класів, наприклад

"3 А по Г" або "3 1 по 4". При цьому автоматично буде додано класи А, Б, В, Г, або 1, 2, 3, 4 відповідно. Також, можна додати букви унікальні, які складаються з двох літер або на англійській мові.

Увага! в полі **Класи** ви обираєте тільки назви класу, номер паралелі вказувати **не потрібно**. Якщо, наприклад, в 3 паралелі назва класу буде вказана 3В, замість В, то в підсумку у назві класу буде дублювання: 3-3В.

Також, **не потрібно** створювати зайві класи. Якщо, наприклад, в паралелі створено класи А, Б, В, а після розподілення дітей по класам виявилось, що клас В залишився порожнім, то його, в підсумку, потрібно видалити з паралелі.

Створення паралелі

У черзі 5aa65a6f-4d17-4957-aabc-39cea3ae97af
Навчального періоду 29.08.2019 - 29.08.2019 форма

* Паралель

* Квота паралелі

* Приоритетна група

Дата жерабкування

Документи до заяв

Позначте ☒ обов'язкові документи

Тип документа

Оберіть

+ Додати

Класи до яких можуть бути зараховані учні

Оберіть діапазон класів або введіть одне значення

Класи

+ Додати

Формування

✖ Відмінити

✔ Зберегти

Після заповнення всіх полів
Натискаємо **Зберегти**

Система переводить на сторінку перегляду списку паралелей відповідної Черги. Новостворена паралель відображається першою у списку. Система відображає повідомлення **Дані створено.**

The screenshot shows a web application interface for searching parallel classes in Kyiv. At the top, there's a search bar with filters for 'Район' (District), 'Заклад освіти' (Educational Institution), 'Навчальний період' (Learning Period), 'Форма навчання' (Form of Education), 'Черга' (Queue), and 'Паралель' (Parallel). A green notification box in the top right corner says 'Дані створено' (Data created). Below the filters, there's a table listing parallel classes. The first entry is 'Паралель 057ddc07-cddc-4d93-8d64-5f81f012216c' for 'Гімназія №59 імені О.М. Бойченка міста Києва'. It shows 'Навчальний період 2019-2020', '0 заяв подано' (0 applications submitted), and 'Набір розпочато' (Enrollment started). The second entry is 'Паралель d4d7bd50-2b38-4963-894e-424c320e3e79' for 'Середня загальноосвітня школа № 279 імені Петра Григоренка', showing 'Навчальний період 2019-2020', '0 заяв подано', and 'Чернетка' (Draft).

В підсумку у Черзі (Навчальному процесі) вам потрібно створити паралелі відповідно до вашого закладу, наприклад, з 1 по 11, разом 11 паралелей.

4. Як створити заяву?

Перед тим, як створити нову заяву, переконайтесь що ви вже перевели

вашу Чергу зі статусу **Чернетка** на статус **Набір розпочато**.

ВАЖЛИВО! Потрібно впевнитись, що створена черга не потребує коригувань, тільки після цього змінюєте статус Черги зі статусу **Чернетка** на **Набір розпочато**. Після зміни статусу Черги, коригування будуть недоступні.

Для того, щоб змінити статус, потрібно натиснути на кнопку **Зміна статусу черги**:



Черга 4b30e815-b15c-495b-8dd9-b37a27d0ff2b		1 паралель в черзі	0 заяв подано
Заклад освіти: "Приватний загальноосвітній навчальний заклад "МДГАРД"	Назва черги: Денка	Тест: ТЕСТ	Номер паралелі: 1
Кількість черги: 240	Початковий період: з 31.08.2019	Підання зачі: з 05.09.2019 по 30.09.2019	Навчальний період: з 05.09.2019 по 30.09.2019
Статус: Чернетка		Дата редагування: 05.09.2019	
Історія		Редактор: User Opened Test	

Виділити Редагувати Створити паралель Додати учнів

Відображається меню зміни статусу Черги

1. Обрати у випадяючому списку пункт **Набір розпочато**.

2. За необхідності додати **Коментар**, наприклад "Набір розпочато згідно з наказом". За замовчування автоматично проставляється коментар **Зміна статусу**.

3. Натиснути кнопку **Зберегти**.

Зміна статусу черги

Статус

Набір розпочато

1

Коментар

Зміна статусу

Чернетка

Дата редагування
2019-09-05 12:37:55

Редактор
User Openid2 Test

2

Відмінити

Зберегти

Статус поточної картки змінено на **Набір розпочато**. Відображається інформативне повідомлення Статус змінено.

ОСВІТНЯ ПЛАТФОРМА / ЧЕРГИ

Черга 86e0eadf-bb00-4b0f-b947-9f954615f96b

1 паралель в черзі

Статус змінено

Заклад освіти "Приватний загальноосвітній навчальний заклад "МДГАРД"

Форма навчання
Денна

Назва черги
QA test queue

Номер паралелі
1

Кількість черги
300

Навчальний період
з 31.08.2019

Подання заяв
з 05.09.2019 по 30.09.2019

Навчальний період
з 05.09.2019 по 30.09.2019

Набір розпочато

Історія

Дата редагування
05.09.2019

Редактор
User Openid2 Test

Виділити

Редагувати

Створити паралель

Додати учнів

Черга 4b30e815-b15c-495b-8dd9-b37a27d0ff2b

0 паралелей в черзі

0 заяв подано

Заклад освіти "Приватний загальноосвітній навчальний заклад "МДГАРД"

Форма навчання
Денна

Назва черги
тест

Номер паралелі
Не зазначено

Кількість черги
Не зазначено

Навчальний період
з 31.08.2019

Подання заяв
з 05.09.2019 по 30.09.2019

Навчальний період
з 05.09.2019 по 30.09.2019

Набір розпочато

Історія

Дата редагування
05.09.2019

Редактор
User Openid2 Test

Виділити

Редагувати

Створити паралель

Додати учнів

Після призначення Черзі статусу **Набір розпочато**, створена Черга стає видимою для всіх користувачів системи.

Таким чином, Черга може перебувати в наступних статусах:

- Чернетка

- **Набір розпочато**
- **Набір закрито**
- **Класи сформовані**
- **Навчання розпочато**
- **Навчання закінчено**

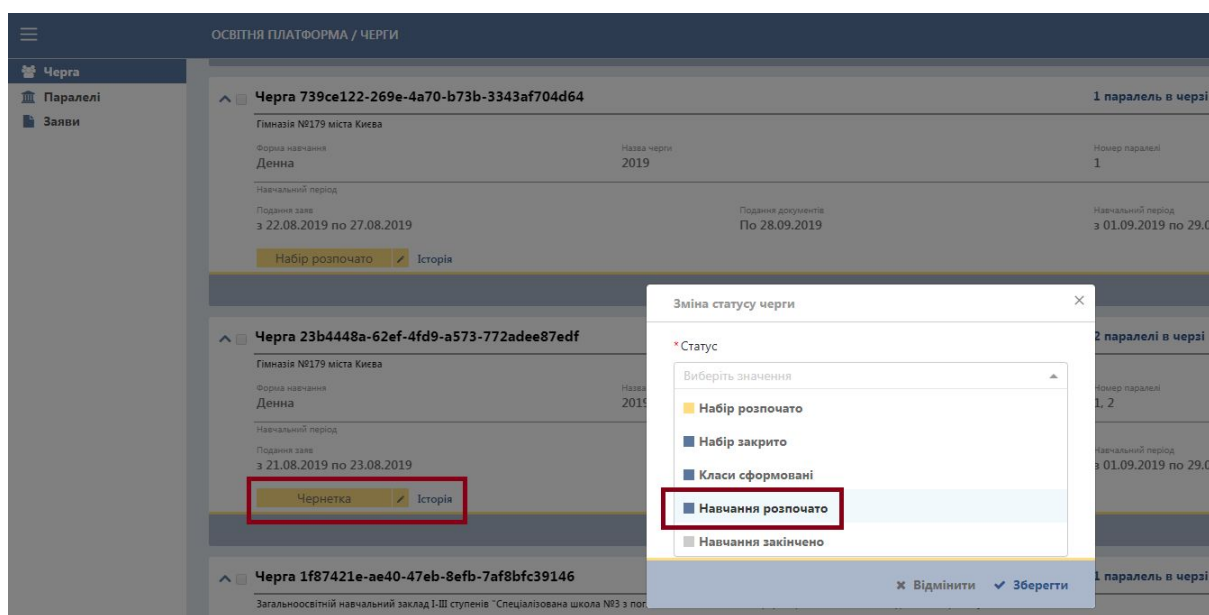
В кожному з поданих статусів Черги можливі певні дії:

1. **Чернетка** - В даному статусі можливо видаляти **Чергу** та редагувати її.
2. **Набір розпочато** - Тільки в даному статусі відбувається переведення дітей. Видалити Чергу вже неможливо. Редагувати можливо (окрім полів **Квота паралелі** і **Пріоритетна група**).
3. **Набір закрито** - В даному статусі можливо опрацювання поданих заяв, переведення учнів здійснювати вже неможливо.
4. **Класи сформовані** - даний статус збережеться тільки тоді, коли всі заяви будуть опрацьовані і серед них не буде заяв зі статусами **Чернетка**, **На розгляді**, **Погоджена**. Активація статусу можлива, коли всі заяви знаходяться або в стані **Зархована**, або **Відхилена**.
5. **Навчання розпочато** - даний статус Черги вибирається на початку навчального року.

6. Навчання закрито - даний статус Черги вибирається в кінці навчального року.

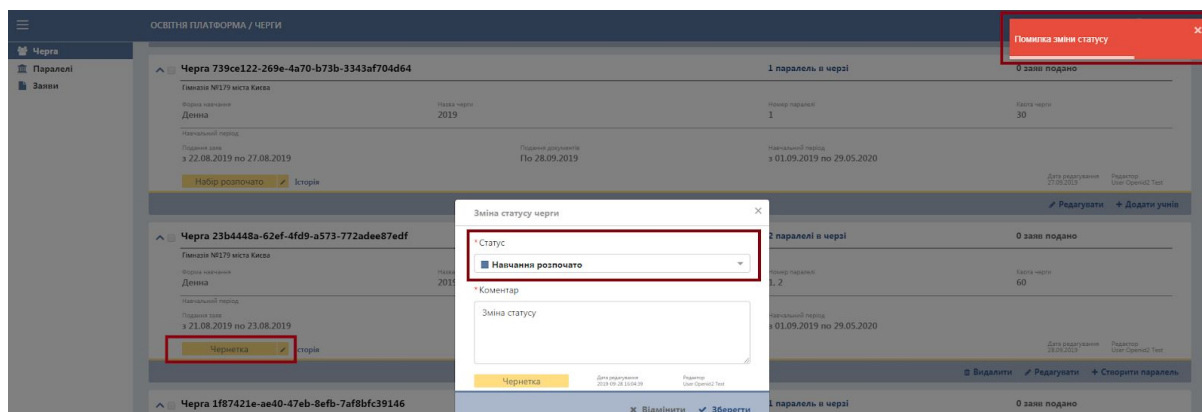
ВАЖЛИВО! Для коректної роботи з Реєстром, потрібно дотримуватись певних правил формування навчального періоду.

Статуси Черги необхідно змінювати послідовно. Повернення в попередній статус неможливе. Будьте уважні! Не завершивши дії, які можливі для виконання тільки в попередньому статусі, не переводьте чергу у наступний статус! Переконайтесь, що всі дії попереднього стану Черги завершені.

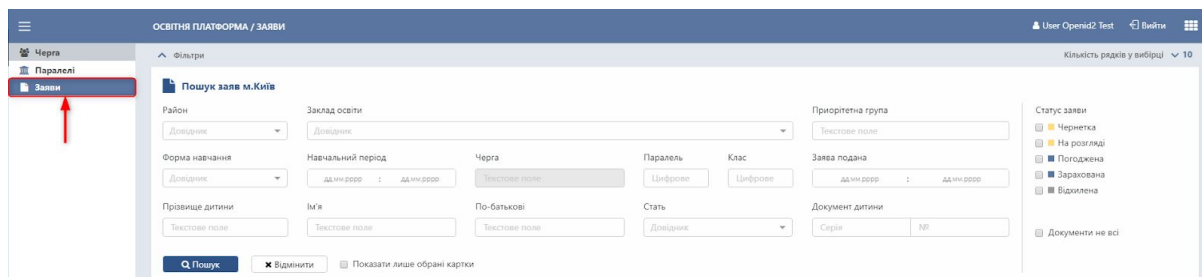


Наприклад, якщо ви спробуєте змінити статус одразу з Чернетка на

Навчання розпочато, то система видасть сповіщення про помилку зміни статусу. Тому просто змінійте статуси покроково.



Для створення заяви натисніть на вкладку **Заяви**.



Натиснути кнопку **Створити заяву**.

У формі, яка з'явиться, необхідно буде заповнити такі поля:

Крок №.1. Заповнити поля:

1. Прізвище;

2. Ім'я;
3. По батькові;
4. Дата народження;
5. Стать;
6. Тип документу;
7. Серія та номер документу;
8. Дата видачі документу;
9. Країна в якій видано документ;
10. Ким виданий документ.
11. Натиснути кнопку Далі.

The form consists of the following fields, each with a red circle containing a number from 1 to 10:

- *Прізвище (Text field)
- *Ім'я (Text field)
- *По батькові (Text field)
- *Дата народження (Date field, format dd.mm.pppp)
- *Стать (Dropdown menu, label: Виберіть значення)
- *Тип документа (Dropdown menu, label: Виберіть значення)
- *Документ дитини (Form with two sub-fields: Серія and Номер)
- *Дата видачі документа (Date field, format dd.mm.pppp)
- *Країна в якій виданий документ (Dropdown menu, label: Виберіть значення)
- *Ким виданий документ (Text field)

[✕ Скасувати](#)[Далі →](#)

К р о к №.2. П е р е в і р и т и, щ о п о л я ф о р м и є
н е д о с т у п н и м и д л я
з а п о в н е н н я / р е д а г у в а н н я :

Країна

Не зазначено

Область

Не зазначено

Район

Не зазначено

Населений пункт

Не зазначено

Адміністративний район

Не зазначено

Вулиця

Не зазначено

Будинок

Не зазначено

Квартира

Не зазначено

← Назад

✕ Скасувати

Далі →

Крок №3. Заповніть поля:

☐ Збігається з місцем реєстрації дитини

*Країна

Виберіть значення ▼

*Область

Виберіть значення ▼

Район

Виберіть значення ▼

*Населений пункт

Виберіть значення ▼

Адміністративний район

Виберіть значення ▼

Вулиця

Виберіть значення ▼

Будинок

Текстове поле

Квартира

Текстове поле

Додаткові дані адреси

Текстове поле

← Назад

✕ Скасувати

Далі →

1. Країна;
2. Область;
3. Район;
4. Населений пункт;
5. Адміністративний район;
6. Вулиця;
7. Будинок;
8. Квартира;

9. Додаткові дані адреси.

10. Натиснути кнопку Далі

Крок №.4. Заповніть поля:

Створення нової заяви
Дані освітнього процесу

м. Київ
Крок 4/6

* Район 1
Україна, м. Київ , Оболонський р-н x ▼

* Заклад освіти 2
Гімназія "Потенціал" - загальноосвітній навчальний закла... x ▼

* Форма навчання 3
Денна x ▼

* Навчальний період 4
01.09.2019 : 31.12.2019

* Черга 5 * Паралель 6
Черга на денну форм... x ▼ 1

Коментар 7
Заява на денну форму навчання

← Назад x Скасувати Далі →

1. **Р а й о н** - заповнюється Системою автоматично.

2. **З а к л а д о с в і т и** - заповнюється Системою автоматично.

3. **Ф о р м а н а в ч а н н я**;

4. **Н а в ч а л ь н и й п е р і о д**;

- 5.Номер Навчального процесу та його назва;
6. Паралель;
7. Коментар.
8. Натиснути кнопку Далі.

На даному етапі ви маєте можливість обрати тільки паралель, у якій буде навчатися дитина.



Тобто, можливості одразу обрати букву класу у цій формі у вас не буде. Спочатку ви створюєте всі заяви для перших класів, проходячі всі 6 кроків заяви, і тільки потім переформуйте дітей по буквах класів (Як присвоїти клас див. розділ. 5.2)

Примітка: Зверніть вашу увагу, якщо поля з вибором Черги не є активними, це означає що ви не перевели вашу чергу зі статусу “Чернетка” на “Набір розпочато”. На даному кроці ви можете спокійно повернутися до вкладки з Чергою та перевести її у відповідний

статус, далі продовжувати заповнювати картку.

Створення нової заяви

Дані освітнього процесу

м. Київ

Крок 4/6

* Район

Голосіївський

* Заклад освіти

Гімназія №179 міста Києва

* Форма навчання

Виберіть значення

* Навчальний період

дд.мм.рррр : дд.мм.рррр

* Черга

Виберіть значення

* Паралель

Виберіть значення

Коментар

Текстове поле

Крок №5. Заповніть поля:

- 1. Прізвище заявника;**
- 2. Ім'я;**
- 3. Побатькові;**

4. Р о д и н н и й з в'я з о к;
5. С т а т ь з а я в н и к а;
6. К о н т а к т н и й т е л е ф о н;
7. К о н т а к т н и й e-mail;
8. Т и п д о к у м е н т у;
9. С е р і я т а н о м е р д о к у м е н т у;
10. Д а т а в и д а ч і д о к у м е н т у;
11. К р а ї н а, я к а в и д а л а д о к у м е н т;
12. К и м в и д а н и й д о к у м е н т.
13. Н а т и с н у т и к н о п к у **Д а л і**

*Прізвище Іваненко	
*Ім'я Сергій	
*По батькові Олександрович	
*Родинний зв'язок Батько x ▼	*Стать заявника Чоловіча x ▼
*Контактний телефон +38(067)258-96-78	*Контактний e-mail sr.svanenko@ukr.net
*Тип документа ID картка x ▼	
*Дані документа 879654128	*Дата видачі документа 16.07.2019
Країна в якій виданий документ Україна x ▼	
*Ким виданий документ РОУ МВС в Київській області	

[← Назад](#)[x Скасувати](#)[Далі →](#)

На даний момент Крок з даними заявника не заповнюється. Тому наразі ставимо відмітку зверху "Заявник відсутній" до прийняття відповідного законодавства щодо збору даних батьків дітей.

Необхідно відмітити позначку **Згода**
на обробку персональних даних та
Натиснути кнопку **Готово**

Створення нової заяви м. Київ

Перегляд крок 6/6

Директору
[Заклад освіти]
[ПІБ директора закладу освіти]
[ПІБ заявника]
[Дані документа заявника]
Що проживає за адресою:
[Адреса реєстрації]
[Адреса проживання]
[Телефон]
[E-mail]

ЗАЯВА

Прошу Вас прийняти до [Паралель] мою доньку (мого сина)
[ПІБ дитини], [дата] року народження.

(Дата) Прізвище, ініціали

1 ☐ *Згода на обробку персональних даних
Для створення заяви необхідна згода

← Назад **2** ✓ Готово

Отже, ви створили нову заяву в
статусі **Чернетка**.

4. 1 Опис статусів заяв

Заява має наступні статуси:

**Чернетка, На розгляді, Погоджена,
Зарахована, Відхилена.**

Заяви зі старої версії реєстру стануть доступними тільки після того, як ви зробите масове переведення. Вони відобразяться у статусі **Погоджена**.

У статусі **Погоджена** ви маєте можливість редагувати заяву. Відповідно, якщо вам необхідно змінити певну інформацію, оберіть необхідну заяву і натисніть кнопку **Редагувати**.

Dou John		Пріоритетна група 1	Паралель 1	Клас A	2 документи
Гімназія N179 міста Києва					
Надаю згоду на обробку персональних даних. Адреса реєстрації дитини: Аруба Тест					
Дата народження 01.01.2001	Форма надання Денна	Адреса реєстрації Аруба	Провінція, ім'я, по батькові заявника Мишина Арсеній Анатолій.		
Стать	Навчальний період 04.10.2019 - 28.05.2020	Адреса проживання null	Телефон заявника +380999999999	Е-мэй заявника hjkj@dlk.com	
Погоджена		Заява: 0a64b1c1-dafa-42c8-9044-8f...		Чепра: aefcf0d1-11df-41a5-8fba-54aa...	
Історія				Дата редагування 08.11.2019	
				Редактор Сударенко Олег Андрійович	
				Переглянути Редагувати	

Відкриється форма де ви маєте можливість змінити наступні дані:

- Ім'я
- Прізвище
- По батькові
- Дату народження
- Стать
- Дані про адресу проживання
- Клас

Редагування заяви

м. Київ

Dou John

0a64b1c1-dafa-42c8-9044-8f35de8f5033

Дані дитини

Крок 1/6

* Прізвище

Dou

* Ім'я

John

По батькові

Текстове поле

* Дата народження

01.01.2001

* Стать

Виберіть значення

* Тип документа

Свідоцтво про народження

* Документ дитини

123

123456

* Дата видачі документа

01.01.2002

* Країна в якій виданий документ

Виберіть значення

* Ким виданий документ

Текстове поле

✕ Скасувати

Далі →

З а я в и в с т а т у с З а р а х о в а н о
п о т р і б н о п е р е в о д и т и , к о л и в и

впевнились у відповідності всіх даних учнів, а також, завантажили необхідні документи. **УВАГА!** Якщо у вас в паралелі обрані документи з позначкою обов'язковості (**V**), то статус заяви на **Зараховано** не вийде змінити без завантаження вибраних документів. Тому або потрібно довантажити обрані документи до картки учня, або потрібно зняти галочку обов'язковості з обраних документів в паралелі.

Поки всі картки учнів не перебуватимуть у статусі **Зараховано**, чергу неможливо буде змінити на наступні статуси **Набір завершено**, **Класи сформовано** та **Навчання розпочато**.

Інструкція для редагування даних документу у розділі №6.

4.2 Масова зміна статусів заяв

Для того, щоб змінити статуси заяв з Чернетка на На розгляді, потрібно перейти до розділу “Заяви”.

Натиснути позначку **Знайдено Всі**.

Знайдено (12073)

228228 228228

Гімназія №59 імені О.М. Бойченка міста Києва
Надаю згоду на обробку персональних даних. Адреса реєстрації дитини: Україна м. Київ 228 р-н, вул. 228, буд. 2:

Дата народження

05.05.2005

Форма навчання

Денна

Стать

Навчальний період

01.09.2019 - 31.05.2020

Чернетка

Історія

34534534 5345345345345

Гімназія №117 ім. Лесі Українки з поглибленим вивченням іноземних мов Печерського району м. К
Надаю згоду на обробку персональних даних. Дитина має право на пріоритет у черзі. Адреса реєстрації дитини:

Дата народження

11.11.2008

Форма навчання

Денна

Всі заяви одразу відмітилися, і праворуч з'явиться кнопка **Зміна статусу**. Натисніть на неї.

Знайдено (12073)
Змінити статус
Змінити клас
Створити заяву

228228 228228
Пріоритетна група 5
Паралель 1
Клас
3 документи

Гімназія №59 імені О.М. Бойченка міста Києва
Надаю згоду на обробку персональних даних. Адреса реєстрації дитини: Україна м. Київ 228 р-н, вул. 228, буд. 2:

Дата народження

05.05.2005

Форма навчання

Денна

Адреса реєстрації

Україна, м. Київ

Провісник, ні.к, по батькові: заявника

Філатова Семён Алевтіна,

Адреса проживання

null

Телефон заявника

+380666666666

Е-mail заявника

malka.kirilin@yahoo.com

Стать

Навчальний період

01.09.2019 - 31.05.2020

Чернетка

Історія

Заява: 52326c11-31fa-4ab3-a09e-56...

Черга: e7682778-a84c-4a27-b071-b...

Дата редагування

19.11.2019

Редатор

не зазначено

Переглянути
Редагувати

34534534 5345345345345
Пріоритетна група 5
Паралель 1
Клас
2 документи

Гімназія №117 ім. Лесі Українки з поглибленим вивченням іноземних мов Печерського району м. Києва
Надаю згоду на обробку персональних даних. Дитина має право на пріоритет у черзі. Адреса реєстрації дитини: Україна м. Київ м. Київ, вул. 555555, кв. 555

Дата народження

11.11.2008

Форма навчання

Денна

Адреса реєстрації

Україна, м. Київ

Провісник, ні.к, по батькові: заявника

Філатова Семён Алевтіна,

Відобразиться форма зміни статусу. Змінювати статуси необхідно покроково. Тобто з **Чернетки** на **На розгляді**. Просто оберіть у формі наступний статус і натисніть кнопку **На розгляді**.

Зміна статусу заяв

✕

* Статус

■ На розгляді

▼

* Коментар

Зміна статусу

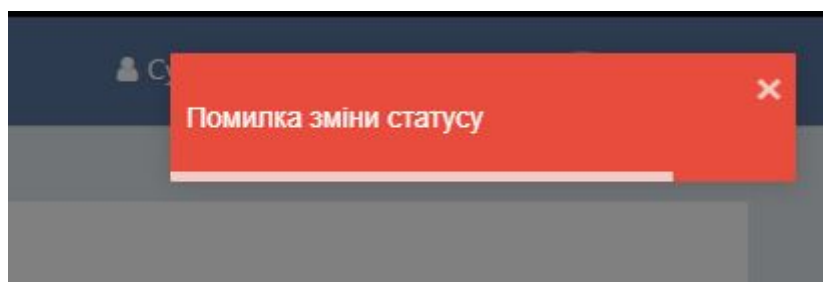
Зарахована

✕ Відмінити

✓ Зберегти

Так само можна застосовувати масові операції для переведення заяв в інші статуси.

Будьте уважні! Якщо у вас є хоча б одна заява, в якій статус відмінний у всіх інших, то виникне помилка. Статус заяв повинен бути однаковий для масової зміни.



5. Як зробити переведення учнів?

УВАГА! Коли буде виконано переведення учнів з минулого навчального року на поточний рік, картки учнів, які вже є в базі, з'являться вже у створеній вами черзі навчального процесу. Тобто ви побачите картки учнів, зробивши операцію переведення.

Переведення учнів - це робота з впорядкування заявок дітей. В рамках сервісу доступно кілька варіантів переведення - розгляд кожної заяви окремо та масова операція. Переведення учнів відбувається тільки в статусі **Набір розпочато**. Переведення учнів стане можливим, якщо всі заяви знаходяться в стані **Зараховано** або **Відхилено**. Якщо хоч одна заява буде в статусі **На розгляді**, переведення не можна буде виконати.

5.1 Масове переведення:

Коли ви перевели Чергу у статус **Набір розпочато**, у вас з'являється кнопка для переведення учнів. Необхідно натиснути на **+Додати учнів**.

Черга df1557a9-457b-4bdf-9ec7-c9ed89c03a30		1 паралель в черзі	0 заяв подано
Гімназія №290	Назва черги Regression	Номер паралелі 10	Кількість черги 200
Форми навчання Денна	Навчальний період Подання заяв з 01.11.2019 по 03.11.2019	Подання документів По 03.11.2019	Навчальний період з 04.11.2019 по 07.11.2019
Набір розпочато ☒ Історія		Дата оновлення 08.11.2019 Редактор Супруненко Олег Андрійович	
Редагувати + Додати учнів			

Система відображає форму додавання учнів з такими параметрами:

- **Індивідуальний номер Черги** (до якого додаються учні);
- **Навчальний період** (до якого додаються учні);
- **Форма навчання**;

Заповнити поля форми:

1. **З навчального періоду** (обрати навчальний період, з якого беремо учнів для переведення) - календар;
2. **З форми навчання** (обрати форму навчання, з якої беремо учнів для переведення) - довідник;
3. **З Черги** (одна або список Черг з обраними вгорі параметрами) - назва Черги + номер.
4. Залишити позначку **Ігнорувати вже створені заяви** відміченою.

Це означає, що переведення буде виконано тільки тих учнів, які були в Черзі (навчальному процесі) минулого року. Новостворені заяви цієї Черги переводитись не будуть.

5. Натиснути **Далі**

Додавання учнів
черга 84180f35-4938-4123-aa85-9e8...
навчальний період дд.мм.рррр - дд.мм.рррр
денна форма

Гуманітарний ліцей № 13

З навчального періоду
дд. мм. рррр - дд. мм. рррр

З форми навчання
Довідник

З черги
Довідник

☒ Ігнорувати вже створені заяви

Ви дійсно бажаєте додати учнів до черги на переведення?

✕ Скасувати ✓ Зберегти

Відображається форма вибору учнів для переведення з додаванням таких параметрів для вибору:

- Кількість доданих до Черги паралелей (відображення паралелей Черги нового навчального періоду);
- Кількість створених класів у паралелях (ліворуч - клас з Черги навчального періоду, який закінчився; праворуч - відображається ідентичний клас (якщо він є у створеній паралелі зазначеної Черги - майбутній період), або надається можливість обрати інший клас зі списку,

зазначеного в паралелі цієї Черги - майбутній період;

- Кількість учнів у кожному класі (відповідно знайденим учням зі статусом **Закінчив навчальний період**).

Для того, щоб розгорнути та подивитись класи, натисніть на галочку поряд з потрібною паралеллю.

▼	☒ 2 паралель	99 учнів - квота 270
▼	☒ 3 паралель	91 учнів - квота 270
▼	☒ 4 паралель	95 учнів - квота 270
▼	☒ 5 паралель	71 учнів - квота 270
▼	☒ 6 паралель	91 учнів - квота 270
▼	☒ 7 паралель	106 учнів - квота 270
▼	☒ 8 паралель	64 учнів - квота 270
▼	☒ 9 паралель	76 учнів - квота 270
▼	☒ 10 паралель	83 учнів - квота 270
▼	☒ 11 паралель	40 учнів - квота 270

Додавання учнів

До черги 84180f35-4938-4123-aa85-9e8...
навчальний період дд.мм.рррр - дд.мм.рррр
денна форма

Гуманітарний ліцей № 13

З навчального періоду

дд. мм. рррр - дд. мм. рррр

З форми навчання

Довідник

З черги

Довідник

☒ Ігнорувати вже створені заяви

^ ☒ 1 паралель

240 учнів

Клас



Клас

☒

А

30 учнів

А

☒

Б

30 учнів

Б

☒

В

30 учнів

В

☒

Г

30 учнів

Оберіть

☒

Г

30 учнів

Оберіть

☒

Д

30 учнів

Оберіть

☒

АБВ

30 учнів

Оберіть

☒

1-А

30 учнів

Оберіть

☒ 2 паралель

90 учнів

☒ 3 паралель

90 учнів

☒ 4 паралель

90 учнів

☒ 5 паралель

90 учнів

☒ 7 паралель

90 учнів

☒ 8 паралель

90 учнів

☒ 9 паралель

90 учнів

☒ 10 паралель

90 учнів

☒ 11 паралель

90 учнів

☒ 12 паралель

90 учнів

х Скасувати ✓ Перевести

1. В полі **Клас** обрати значення:

а. клас, з якого потрібно перевести (це є існуючий клас, його неможливо коригувати)

б. клас, у який потрібно перевести учнів(клас можливо обрати з переліку класів попередньо створених у відповідній паралелі Черги для переведення).

2. Натиснути Перевести.

Заяви для переведення створені.

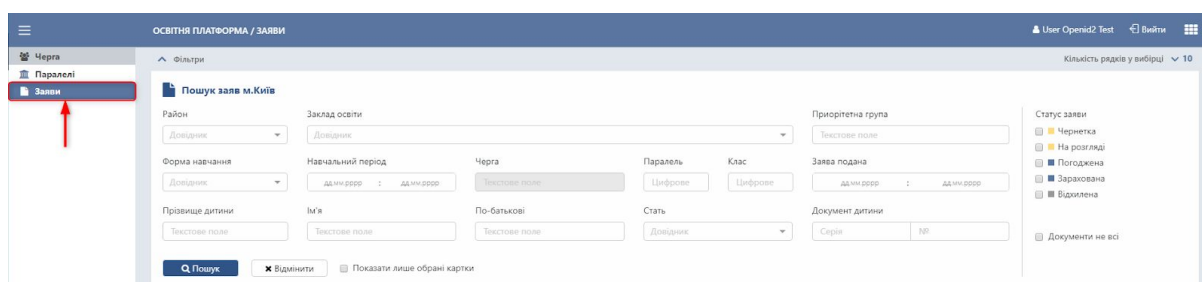
Система формує Заяви відповідно кожного учня. Статус Заяви - **Погоджена**.

Якщо у вас виникає повідомлення **Заповніть всі класи**, то це означає, що у вас в даній паралелі відбулась зміна кількості класів в порівнянні з минулом роком, наприклад в минулому році були класи А,Б,В а цього року залишились тільки А,Б. Також, повідомлення може з'являтися, якщо минулого року було в паралелі два класи а стало три. Тому вам потрібно розгорнути паралель по класам, як зазначено вище, і направити, наприклад, клас В минулого року (відсутній в цьому навчальному році, розформований) в клас Б. Після чого анкети розформованого класу В переведуться в клас Б. Далі ви

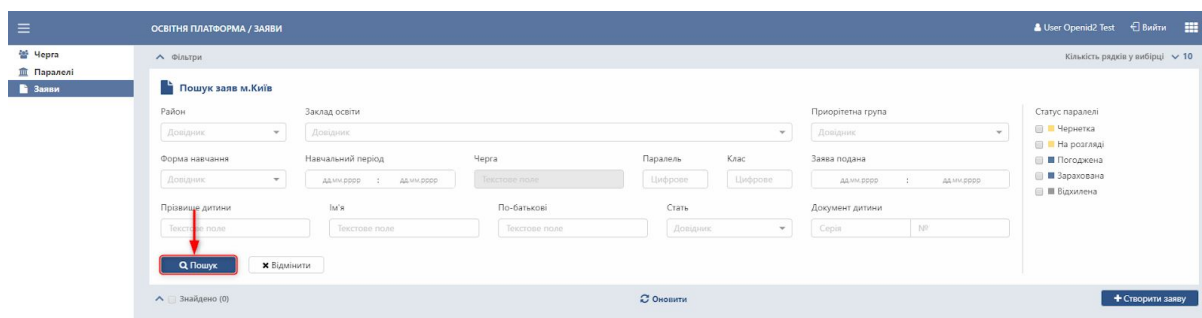
зможете змінити букву класу учням в межах паралелі, тобто розподілити їх по потрібним класам. Про те, як це зробити, описано далі в пункті 5.2.

5.2 Індивідуальне переведення учня в межах паралелі з класу в клас та розформування класів

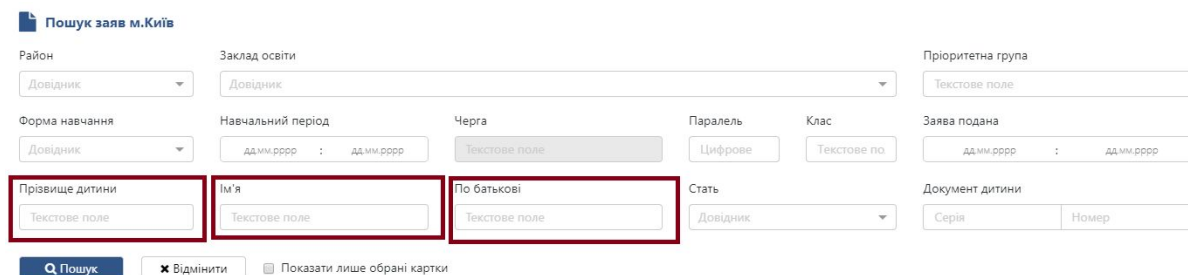
Для того, щоб зробити індивідуальне переведення, необхідно перейти на вкладку **Заяви**.



Натисніть кнопку пошук для відображення всіх заяв.



Або ви можете здійснити пошук за ім'ям зверху у полі **Прізвище дитини**, **Ім'я**, **По батькові**.

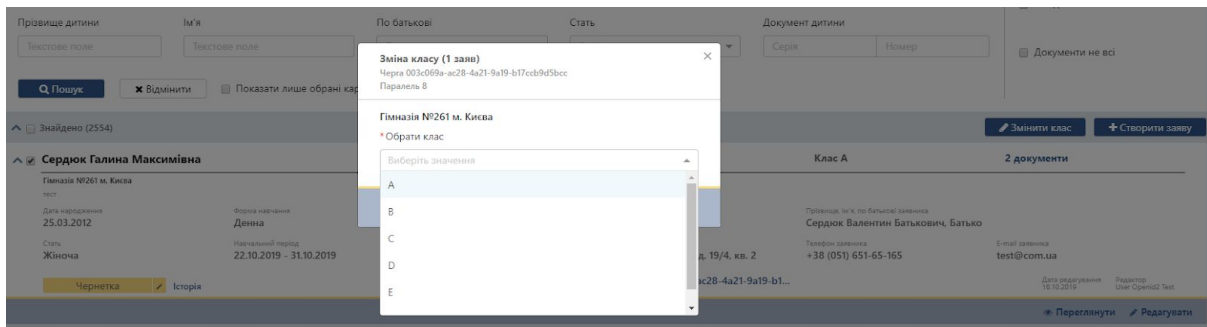


Коли ви знайшли учня, якого необхідно перевести в інший клас, натисніть галочку у лівому кутку.

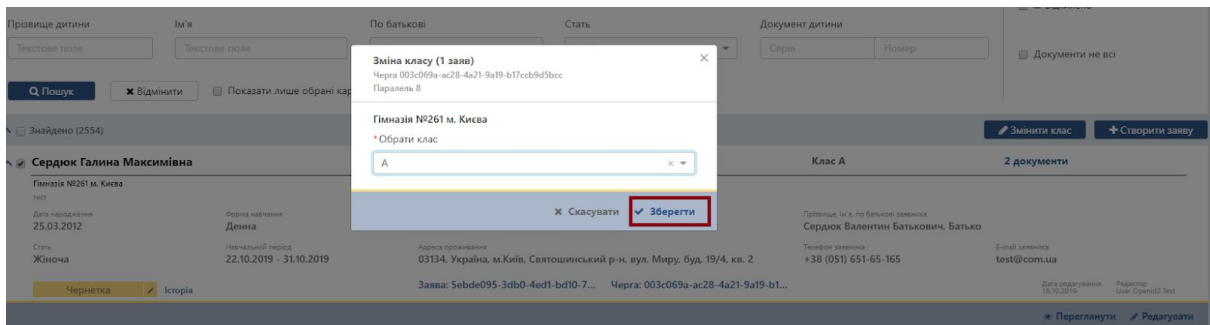
З правого боку з'явиться кнопка Змінити клас. Натисніть на неї.

Відобразиться форма для зміни класу.

Оберіть клас зі списку, у який ви хочете перевести учня.

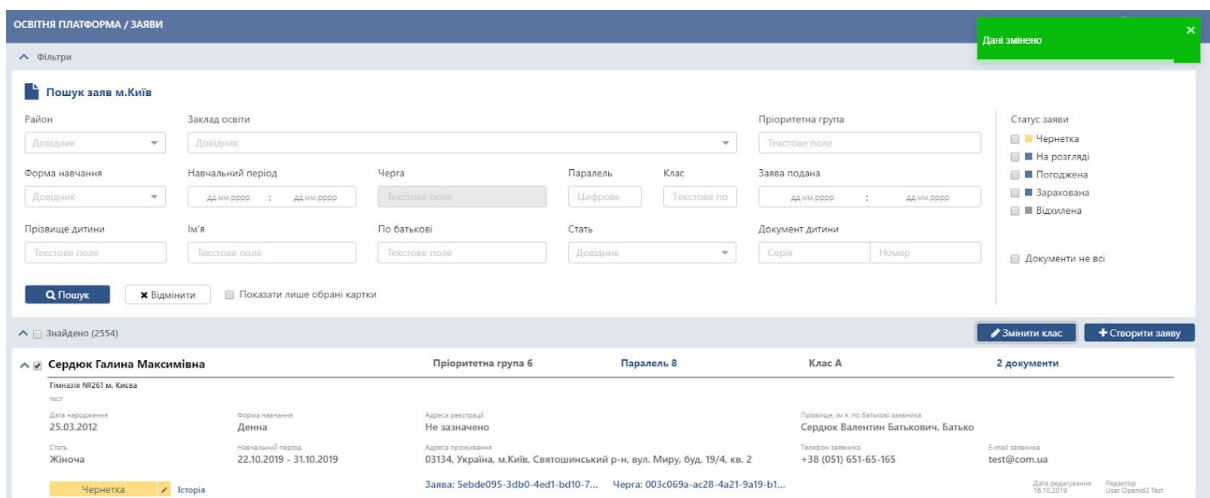


Натисніть кнопку **Зберегти**.



Зверху у правому кутку з'явиться напис **Дані змінено**. Це означає, що учень успішно переведений у інший клас.

Звертаємо вашу увагу, що переведення учнів між паралелями здійснити неможливо. Якщо ви помилково створили заяву учня і вказали невірну паралель, то таку заяву треба відхилити та створити нову.



Черга

Паралелі

Завви

Фільтри

Пошук заяв м.Київ

Район

Довгичів

Заклад освіти

Довгичів

Піриоритетна група

Текстове поле

Форма навчання

Довгичів

Навчальний період

ДД.ММ.РРРР : ДД.ММ.РРРР

Черга

Паралель

Клас

Цифрове

Текстове по

Завва подана

ДД.ММ.РРРР : ДД.ММ.РРРР

Провіщає дитина

Текстове поле

Ім'я

Текстове поле

По батькові

Текстове поле

Стать

Довгичів

Документ дитини

Серія Номер

Статус заяви

Чернетка

На розгляді

Погоджена

Зарекована

Відхилена

Документи не всі

Пошук

Відмінити

Показати лише обрані картки

Знайдено (2554)

Змінити клас

Створити заяву

	Сердюк Галина Максимівна	Пріоритетна група 6	Паралель 8	Клас А	2 документи
Гімалзія №261 м. Києва					
test					
Дата народження 25.03.2012	Форми навічання Денна	Адреса ректорат Не зазначено	Примітка, ім'я, по батькові завантажено Сердюк Валентин Батькович, Батько		
Стать Жіночча	Навчальний період 22.10.2019 - 31.10.2019	Адреса проживання 03134, Україна, м.Київ, Святошинський р-н, вул. Миру, буд. 19/4, кв. 2	Телефон завантажено +38 (05) 651-65-165	E-mail завантажено test@com.ua	
Чернетка	Історія	Заява: 5ebde095-3db0-4ed1-bd10-7...	Черга: 003c069a-ac28-4a21-9a19-bf...		Дата ідентифікації 16.10.2019 Радатор User Opened2 Test
Переглянути Редагувати					

	Коломосьць Дмитро Юрійович	Пріоритетна група 6	Паралель 8	Клас А	1 документ
Гімалзія №261 м. Києва					
Дата народження 27.04.2005	Форми навічання Денна	Адреса ректорат Не зазначено	Примітка, ім'я, по батькові завантажено Не зазначено		
Стать Чоловіччя	Навчальний період 22.10.2019 - 31.10.2019	Адреса проживання вул.Вербицького,буд.6-А,кв.95, Україна, м. Київ , Дарницький р-н	Телефон завантажено Не зазначено	E-mail завантажено Не зазначено	
Подогіджена	Історія	Заява: 75f8f4c0-96c3-4618-ba8a-bf...	Черга: 003c069a-ac28-4a21-9a19-bf...		Дата ідентифікації 15.10.2019 Радатор User Opened2 Test
Переглянути Редагувати					

	Григор'єв Артем Олександрович	Пріоритетна група 6	Паралель 8	Клас А	1 документ
Гімалзія №261 м. Києва					
Дата народження 18.03.2006	Форми навічання Денна	Адреса ректорат Не зазначено	Примітка, ім'я, по батькові завантажено Не зазначено		
Стать Чоловіччя	Навчальний період 22.10.2019 - 31.10.2019	Адреса проживання вул. Колекторна, 3, кв. 85, Україна, м. Київ , Дарницький р-н	Телефон завантажено Не зазначено	E-mail завантажено Не зазначено	
Подогіджена	Історія	Заява: cf2eb6d9-175a-43d7-8bd3e-31...	Черга: 003c069a-ac28-4a21-9a19-bf...		Дата ідентифікації 15.10.2019 Радатор User Opened2 Test
Переглянути Редагувати					

Якщо ви повністю розформували один клас і даної букви не буде існувати у навчальному періоді, то перейдіть на вкладку **Паралелі**.

Черга Паралелі Заняті

Пошук паралелі м.Київ

Район: Заклад освіти: Навчальний період: - Пріоритетна група: Статус паралелі: ☐ Чернетка ☐ Набір розпочато ☐ Набір закінчено ☐ Класи сформовані ☐ Навчання розпочато ☐ Навчання завершено

Форма навчання: Черга: Паралель: Клас:

Знайдено (0)

Оберіть необхідну вам паралель.

Знайдено (95)

Паралель 11 Навчальний період 01.10.2019-03.10.2019 1 заява подано

Гімназія № 178

Форма навчання: Денна Черга черги: Черга для 2-step заяви Пріоритетна група: 1 Класи у паралелі: C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V Дата жеребкування: Не зазначено Квота паралелі: 150

Документи необхідні для вступу: * Свідоцтво про народження Паспорт Учніський квиток ID картка

Черга: 6256c4e9-9c6f-428e-86e8-9e8e2d2e4de3

Дата реєстрації: 10.10.2019 Редактор: User Opened Test

Натисніть **Редагувати** і натисніть хрестик для того, щоб прибрати непотрібний вам клас.

Редагування паралелі 11

У черзі 6256c4e9-9c6f-428e-86e8-9e8e2d2e4de3

Навчального періоду 01.10.2019 - 03.10.2019 денна форма

Гімназія № 178

* Квота паралелі: * Пріоритетна група: Дата жеребкування:

Документи до заяв

Позначте ☒ обов'язкові документи

Тип документа:

☒ Свідоцтво про народження ☒ Паспорт ☒ Учніський квиток ☒ ID картка

Класи до яких можуть бути зараховані учні

Оберіть діапазон класів або введіть одне значення

Класи:

☒ C ☒ D ☒ E ☒ F ☒ G ☒ H ☒ I ☒ J ☒ K ☒ L ☒ M ☒ N ☒ O ☒ P ☒ Q ☒ R ☒ S ☒ T ☒ U ☒ V

6. Редагування заяв: документа.

Для редагування заяви натисніть на вкладку **Заяви**.

Ви маєте можливість здійснити пошук за **Прізвищем, Ім'ям та По батькові**, для того, щоб швидше знайти необхідну заяву.

Натисніть кнопку **Пошук**.

Пошук заяв м.Київ

Район: Заклад освіти: Пріоритетна група:

Форма навчання: Навчальний період: Черга: Паралель: Клас:

Заява подана:

Прізвище дитини: Ім'я: По батькові:

Стать: Документ дитини:

☐ Показати лише обрані картки

Зачекайте поки здійснюється пошук заяви. Натисніть кнопку **Редагувати** у праворучі нижньому куті.

Пошук заяв м.Київ

Район: Заклад освіти: Пріоритетна група:

Форма навчання: Навчальний період: Черга: Паралель: Клас:

Заява подана:

Прізвище дитини: Ім'я: По батькові:

Стать: Документ дитини:

☐ Показати лише обрані картки

Статус заяви

- ☐ Чернетка
- ☐ На розгляді
- ☐ Погоджена
- ☐ Зарахована
- ☐ Відхилена
- ☐ Документи не всі

☐ Знайдено (1)

Шимко Варвара Володимирівна		Пріоритетна група 5	Паралель 4	Клас А	1 документи
Спеціалізована середня загальноосвітня школа №9322					
Дата народження: 12.09.2009	Форма навчання: Денна	Адреса реєстрації: Не зазначено	Прізвище, ім'я, по батькові заявника: Не зазначено	Е-мэй заявника: Не зазначено	
Стать: Жіноча	Навчальний період: 01.09.2019 - 31.05.2020	Адреса проживання: 02232, Україна, м. Київ, Деснянський р-н, Вигурівщина-Троєщина, просп. ...	Телефон заявника: Не зазначено	Редатор: Супруненко Олег Андрійович	
Погоджена		Заява: 047ba3b1-b946-45ed-946b-d... Черга: 09326d88-b9c0-4830-825c-4...		Дата редагування: 22.10.2019	

Відкриється форма, де ви можете відредагувати наступні дані:

- Прізвище
- Ім'я
- По батькові
- Дата народження
- Адреса проживання

Увага! Поля для редагування даних документу дитини у картці неактивні.

Якщо виникла необхідність відредагувати дані документу дитини, потрібно натиснути на заяві **Переглянути** праворуч у нижньому куті, відкриється поле доданого документу, і, натиснувши на **Редагувати**,

Гаєвський Назар Сергійович Пріоритетна група 5 Паралель 6 Клас А Місце в черзі 262 із 70

Спеціалізована школа №80 Печерського району м. Києва

Дата народження 15.03.2008	Форма навчання Денна	Адреса реєстрації Не зазначено	Прізвище, ім'я, по батькові заявника Не зазначено
Стать Чоловіча	Навчальний період 01.09.2019 - 31.05.2020	Адреса проживання 01014, Україна, м. Київ, Печерський р-н, бульв. Дружби ...	Телефон заявника Не зазначено
Погоджено ☒ Історія		Заява: d6f62a00-c8be-4e15-... Чегра: 0409de46-9ea5-4623...	Дата редагування 13.11.2019 Редактор ЧЕРНІЦЬОВА ГАННА ІГОРІВНА

+ Додати документ Редагувати

Документи(1)

Свідоцтво про народження дитини І-БК 126674, Відділ реєстрації актів цивільного стану Печерського районного у... Прикріплено файлів (0)

Редагувати

з'явиться можливість відредагувати наступні поля:

- Тип документу
- Документ дитини
- Дата видачі документу
- Країна видачі документу
- Ким виданий документ

Після редагування натискаємо на кнопку **Зберегти**.

7. Як додати або змінити документ, в тому числі фото, до заяви учня

Важливо! Документи, що додаються, мають бути вказані в паралелі, до якої

подається Заява. Потрібно переконатися, що коли ви створювали паралель, то вказали необхідні документи для прийому дитини до навчального закладу. Якщо документ необхідний для прийому, потрібно його відмітити позначкою. Якщо документ не відмітити позначкою, це говорить про його необов'язковість, але буде забезпечена можливість його додавання.

Редагування паралелі 1

У черзі 95d83192-d18c-45c7-93ba-a40e9a8282b3

Навчального періоду 01.09.2019 - 31.05.2020 денна форма

Середня загальноосвітня школа № 67

* Квота паралелі

90

* Пріоритетна група

5

Дата жеребкування

31.05.2019

Документи до заяв

Позначте ☒ обов'язкові документи

Тип документа

Оберіть

+ Додати

☒ Свідоцтво про народження

Класи до яких можуть бути зараховані учні

Оберіть діапазон класів або введіть одне значення

Класи

з

по

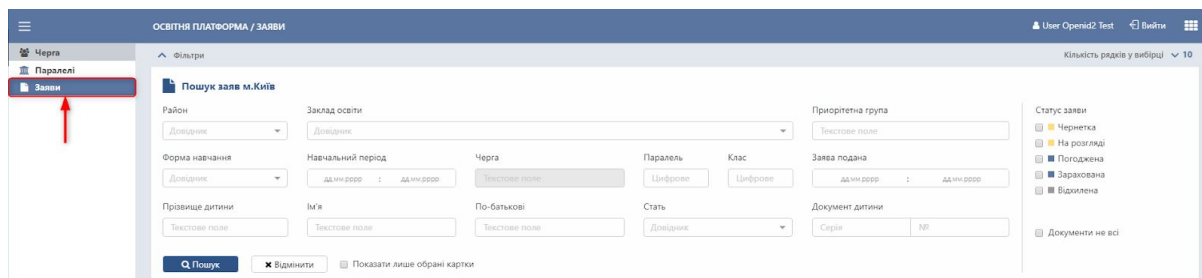
+ Додати

☒ А ☒ Б ☒ В

Набір розпочато

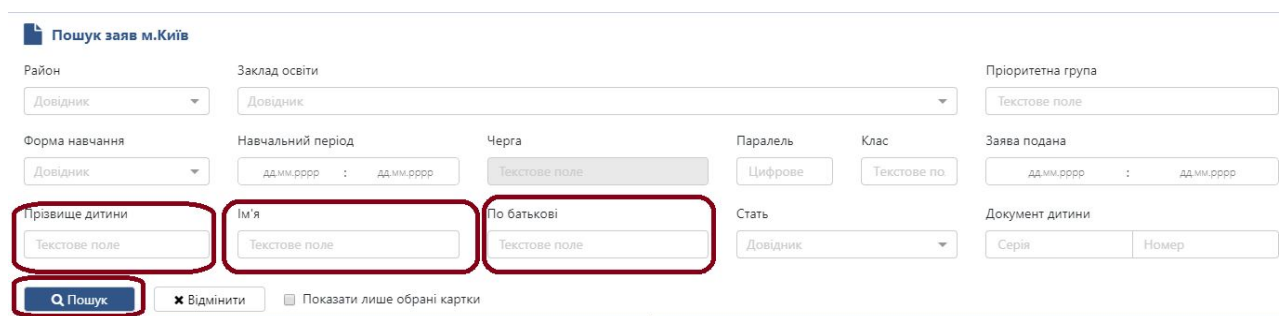
☒ Відмінити ☒ Зберегти

Для того, щоб додати документ до заяви, натисніть на вкладку **Заяви**.



Здійсніть пошук за **Прізвищем**, **Ім'ям** та **По-батькові**, для того, щоб швидше знайти необхідну заяву.

Натисніть кнопку **Пошук**.



В знайденій заяві бачимо позначення **Документи (1)**. Це означає, що у заяві дитини було обрано один документ, зазвичай це свідоцтво про народження.



Натиснувши **Переглянути**, відобразиться основна інформація про дитину, а також документи у заяві.

▼ Андреева Маргарита Олександрівна		Пріоритетна група 5	Паралель 11	Клас А	Місце в черзі 8 із 270
Пам'ятка №59 Імені О.М. Бойченка міста Києва					
Дата народження 22.08.2003	Форма навчання Денна	Адреса реєстрації Не зазначено	Привілеї, ім'я по батькові заявника Не зазначено		
Стать Жіноча	Навчальний період 01.09.2019 - 31.05.2020	Адреса проживання Пр-кт.Науки,88,кв.30, Україна, м. Київ, Голосіївський р-н	Телефон заявника Не зазначено	Е-мэй заявника Не зазначено	
Погоджено ☒ Історія		Заява: 16154c50-8000-45f8-8ee1-da3... Черга: e7682778-a84c-4a27-b071-b2...		Дата подавання 31.10.2019 Редактор Суларишко Олег Андрійович	
Додати документ Редагувати					
^ Документи(1)					
^ Свідцтво про народження дитини		І-БК 221061, Відділ реєстрації актів цивільного стану Голосіївського районного управління юстиції... Прикріплено файлів (0)			

У даній версії програми скан документу дитини (файл) прикріплювати не потрібно.

Для завантаження фото до заяви необхідно вибрати в паралелі можливість його завантаження - **Тип документу - Фото** і натиснути на **Додати документ**. (Заходите в розділ **Паралель** та натискаєте **Редагувати**).

Тепер знаходимо по пошуку заяву учня, до якої потрібно прикріпити документ.

Перейти на **Перегляд -Додати документ**. В полі **Тип документу** вибрати **Фото**.

Додавання документа до заяви
Авдієнко Гліб Сергійович

Середній загальноосвітній заклад

* Тип документа

Фото

Документ дитини

Серія

Номер

Дата видачі документа

дд.мм.рррр

Країна в якій виданий документ

Виберіть значення

Ким виданий документ

Текстове поле

+ Додати файли

Максимальний розмір: 50 MB

✕ Відмінити ✓ Зберегти

Завантажити фото, натиснувши на поле **Додати файл**.

У підсумку ми бачимо, що у даного учня в заяві відображаються два документи - **Документи (2)** - основний документ та фото дитини.

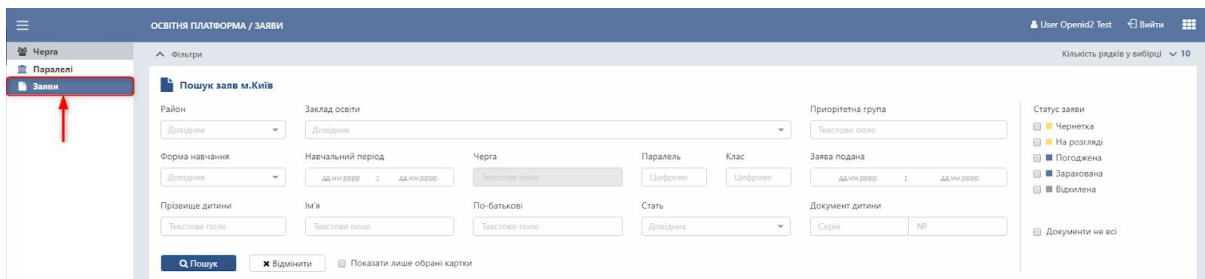
Черга	Паралель	Заяви	✓ [] - "Г.д.л" Софія С.ск.П.м.	Пріоритетна група 5	Паралель 1	Клас Б	Місце в черзі 93 з 500
Вчитель (займає) школа № 20 м. Київ	Дата народження 12.10.2002	Стать Жіноча	Форма навчання Денна	Адреса реєстрації Не зазначено	Адреса проживання 04111, Україна, м.Київ, Шевченківський р-н, вул. С. П. Засядько, 4, А, 1 - 11	Прив'язка №1 до базової заяви Не зазначено	Е-мэй заявника Не зазначено
Навчальний період 02.09.2019 - 29.05.2020	Заява: 139bated-b4e8-4dee-ad9f-581da...	Черга: 884fbdc6-8774-45b2-859d-b09f...	Зархована	Історія	Додати документ	Дата розгляду 10.03.2020	Регістр
Документи(2)							
Паспорт дитини		Г.П.д.л.м. 2.0.1. 201.		Прикріплено файлів (0)			
Фото дитини		03.03.2020		Прикріплено файлів (1)			

8. Відрахування учнів, які покинули заклад

Заяви учнів, які покинули заклад, ви можете деактивувати (зробити

відрахування) зміною їх статусу на Відхилено.

Для того, щоб зробити відрахування учнів, натисніть на вкладку **Заяви**.



Здійсніть пошук за прізвищем учня, для того, щоб швидше знайти необхідну заяву.

Натисніть кнопку **Пошук**. На заяві натискаєте на олівець:



Зміна статусу заяви

* Статус

Погоджена

Чернетка

На розгляді

Погоджена

Зарахована

Відхилена

✕ Відмінити

✓ Зберегти

Оберіть зі списку статус **Відхилена** і натисніть кнопку **Зберегти**.

Зміна статусу заяви

* Статус

Відхилена

* Коментар

Учень випустився з 11 класу

Зарахована

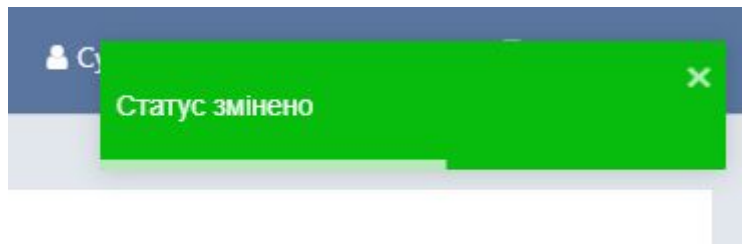
Дата редагування
2019-10-21 11:17:01

Редактор
Сухаренко Олег Андрійович

✕ Відмінити

✓ Зберегти

В полі **Коментар** можна додати інформацію, що пояснює причину відхилення заяви.



Після збереження з'явиться повідомлення **Статус змінено**. На самій заявці відобразиться статус **Відхилена**.

^ ☐ **Чеснейший Юрій Петрович**

вечірня(змінна)школа № 7

Дата народження	Форма навчання
04.04.1973	Денна
Стать	Навчальний період
Чоловіча	01.09.2019 - 31.05.2020

Таким чином ви можете відраховувати учнів.

9. Підготовка Черги до початку навчального року

Коли було виконано переведення учнів на новий навчальний рік, проведена актуалізація даних учнів, додано необхідні документи і фото, а також, оформлено нових учнів, картки масовою операцією потрібно перевести в статус **Зараховано**. Тепер потрібно перевести Чергу (навчальний процес) в статус **Класи сформовані та Навчання розпочато**. Це

є підтвердженням того, що зараховані до навчального закладу діти стали учнями, після чого їх картки автоматично потрапляють на сервіс Реєстру **Учнівський квиток**. Тут відбувається замовлення на виготовлення учнівських квитків, а, також, виконуються дозамовлення та деактивація вже існуючих.

В Чергу в статусі **Навчання розпочато** можна тільки зараховувати учнів посеред навчального року (створювати заяви нових учнів закладу). Заяви учнів, які відбувають протягом року, не можна відхиляти в Черзі. Цей процес має відбуватись в сервісі **Облік учнів** переведенням статусу заяви учня на **Відрахований**. Також, додавання додаткових документів (в тому числі і фото) до зарахованих заяв учнів при статусі Черги **Навчання розпочато**, має відбуватись в сервісі **Облік учнів**.

