

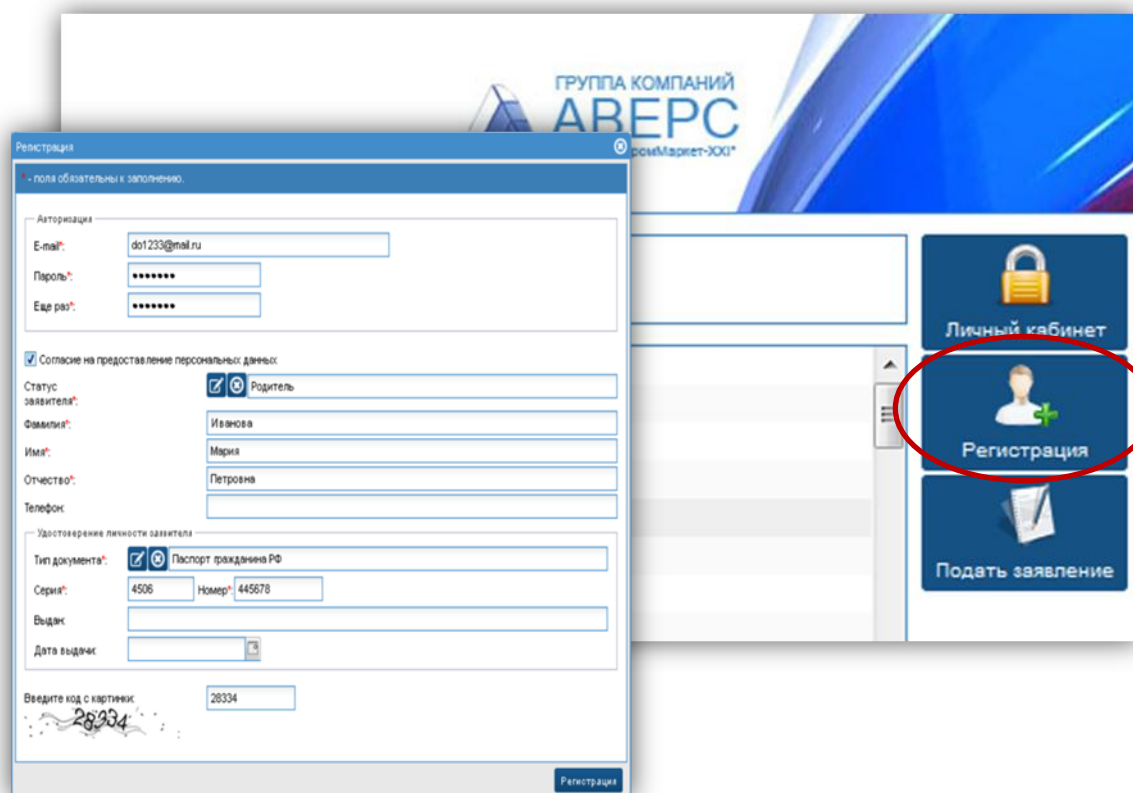


ПОДАЧА ЭЛЕКТРОННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ (ШКОЛУ)

Шаг 1. Регистрация в информационной системе «Зачисление в образовательную организацию»

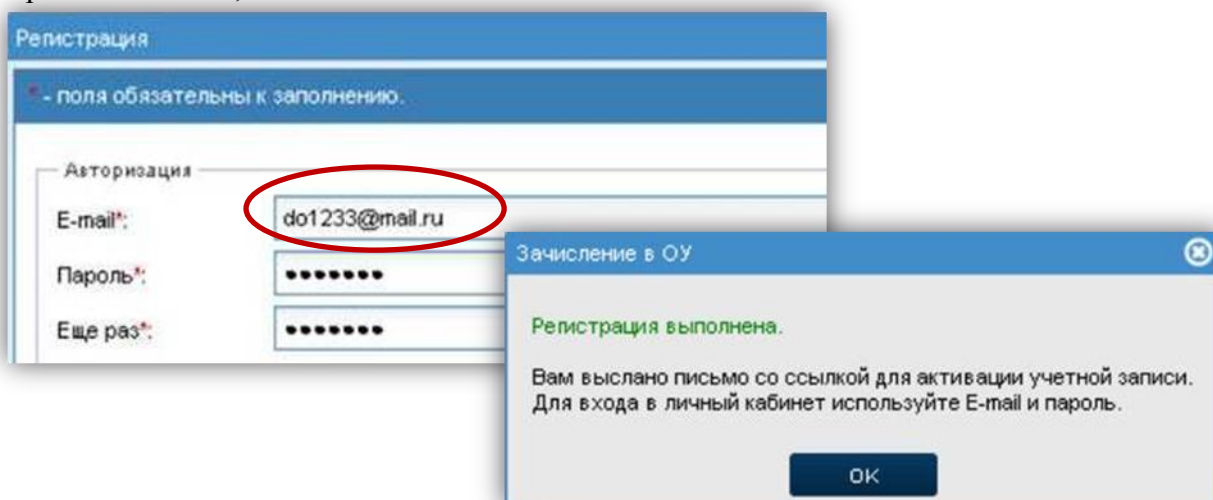
- ✓ Перейти по ссылке, предоставленной образовательной организации на сайте организации
- ✓ Кликнуть на иконку 
- ✓ В появившемся окне заполнить все необходимые поля, помеченные «красной звездочкой»;
- ✓ После заполнения всех полей следует нажать на кнопку 



Скриншоты интерфейса системы регистрации. В верхнем левом углу видна логотип «ГРУППА КОМПАНИЙ АБЕРС». В центре экрана отображается форма «Регистрация» с полями для авторизации (E-mail, Пароль, Еще раз), согласием на предоставление персональных данных, выбором статуса заявителя (Родитель), фамилии (Иванова), имени (Мария), отчества (Петровна), телефона, типа документа (Паспорт гражданина РФ), серии (4506) и номера (445678) документа, а также кода с картинки (28334). В нижнем левом углу формы находится кнопка «Регистрация». В правой части экрана видна панель с тремя кнопками: «Личный кабинет», «Регистрация» (выделена красным овалом) и «Подать заявление».

Шаг 2. Активация учетной записи

- ✓ Зайти в свой электронный почтовый ящик, который был указан при регистрации;
- ✓ Для активации своей учетной записи, необходимо перейти по ссылке, указанной в электронном письме;

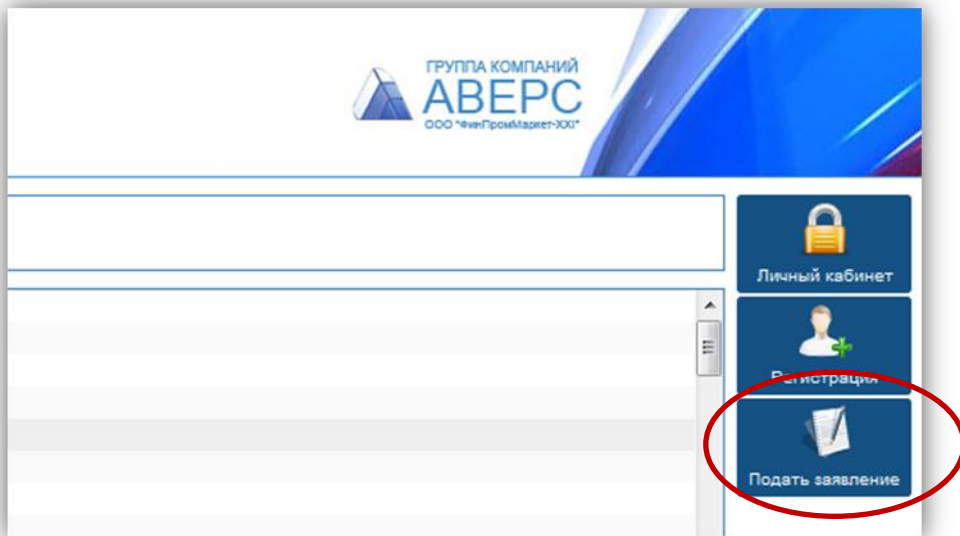


Скриншоты интерфейса системы регистрации и сообщения об успешной регистрации. В верхнем левом углу видна логотип «ГРУППА КОМПАНИЙ АБЕРС». В центре экрана отображается форма «Регистрация» с полями для авторизации (E-mail, Пароль, Еще раз). В поле E-mail: (do1233@mail.ru) и поле Пароль: (скрыто) выделены красными овалами. В нижнем левом углу формы находится кнопка «Регистрация». В правой части экрана видна панель с тремя кнопками: «Личный кабинет», «Регистрация» (выделена красным овалом) и «Подать заявление». В нижнем левом углу экрана отображается сообщение «Зачисление в ОУ» с текстом: «Регистрация выполнена. Вам выслано письмо со ссылкой для активации учетной записи. Для входа в личный кабинет используйте E-mail и пароль.» В нижнем левом углу сообщения находится кнопка «ОК».

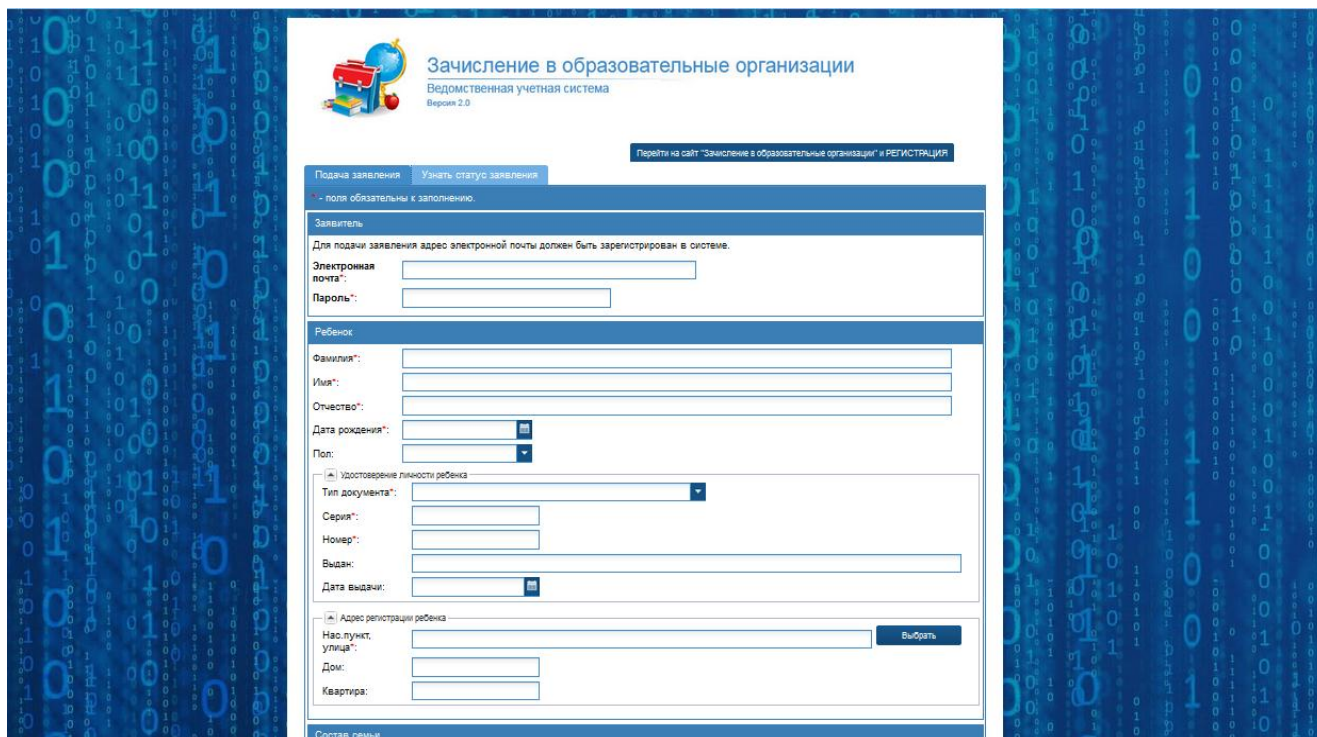
Шаг 3. Заполнение формы заявления

✓ Перейти по ссылке, предоставленной образовательной организацией на сайте организации

✓ Кликнуть на иконку 

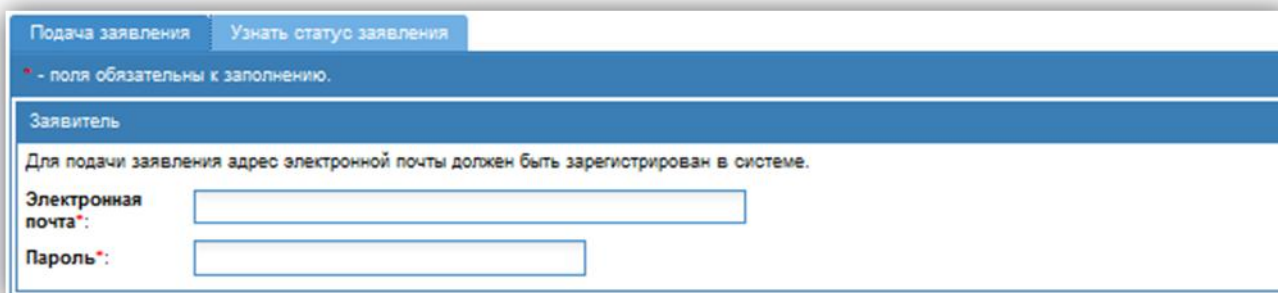


✓ Откроется форма для подачи заявления



✓ На вкладке «Подача заявления» , необходимо заполнить:

1. В блоке «Заявитель» обязательно заполнить поля с электронной почтой и паролем



2. В блоке «Ребенок» заполняются все поля:

2.1. ФИО, дата рождения и пол ребенка

2.2. Тип документа (выбирается из справочника), серия, номер, кем выдан, дата выдачи

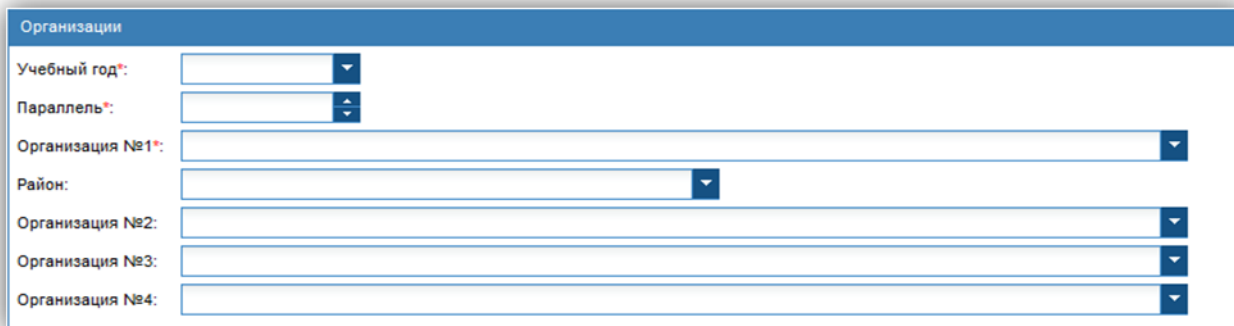
2.3 Адрес регистрации ребенка. Выбирается из справочника. Для этого необходимо нажать на кнопку «Выбрать» Далее в открывшемся окне последовательно выбрать сначала регион, используя алфавит, что бы отобразить регионы на определенную букву или искать свой регион в общем списке. Затем район или город, улицу, переулок и т.д....

После выбора нужного значения, необходимо нажать на кнопку «выбрать»


ВАЖНО: ★ - обозначены поля для обязательного заполнения!

3. В блоке «Состав семьи» заполняются данные о родителях ребенка

4. В блоке «Организации» выбираются желаемые образовательные организации.

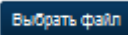


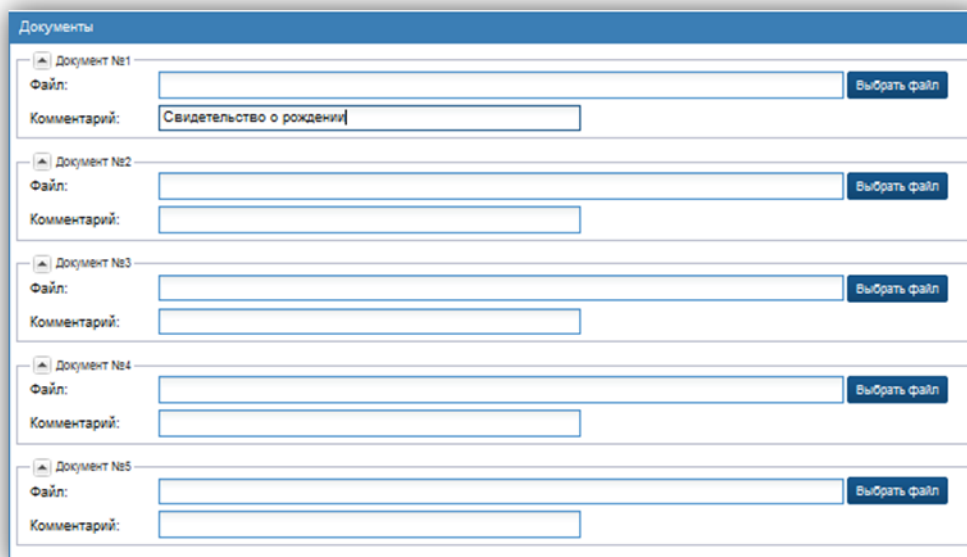
Для выбора организаций необходимо:

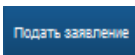
- ✓ Выбрать уч. год, на который планируется подавать заявление
- ✓ Выбрать параллель
- ✓ Нажать на  напротив первого учреждения и выбрать школу в соответствии с местом проживания. **ВАЖНО: В поле организация №1 будут доступны только те организации, которые закреплены за местом регистрации ребенка, либо те организации, которые ведут набор без учета закрепленных территорий за своей образовательной организацией**
- ✓ По желанию, выбрать дополнительные образовательные организации любого района/ города области. Выбрав сначала из справочника район или город, появится возможность выбрать любую организацию данного района/города
- ✓ Внести параллель класса для зачисления

5. В блоке «Документы» есть возможность прикрепить сканированные копии необходимых для зачисления документов

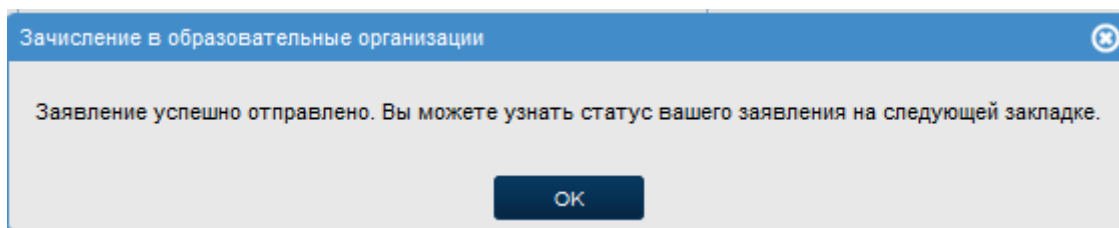
Для этого необходимо:

- ✓ Нажать на кнопку «Выбрать файл» 
- ✓ В открывшемся окне (из файлов своего компьютера), загрузить необходимый файл
- ✓ В поле комментариев написать наименование загруженного файла.



6. Далее необходимо отметить галочками согласие на предоставление персональных данных и нажать на кнопку «Подать заявление» 

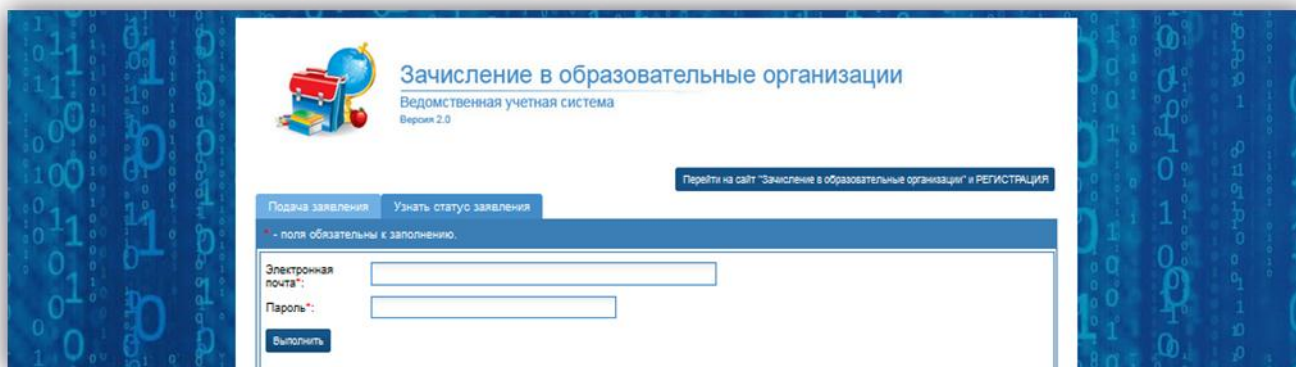
Появится информационное окно:



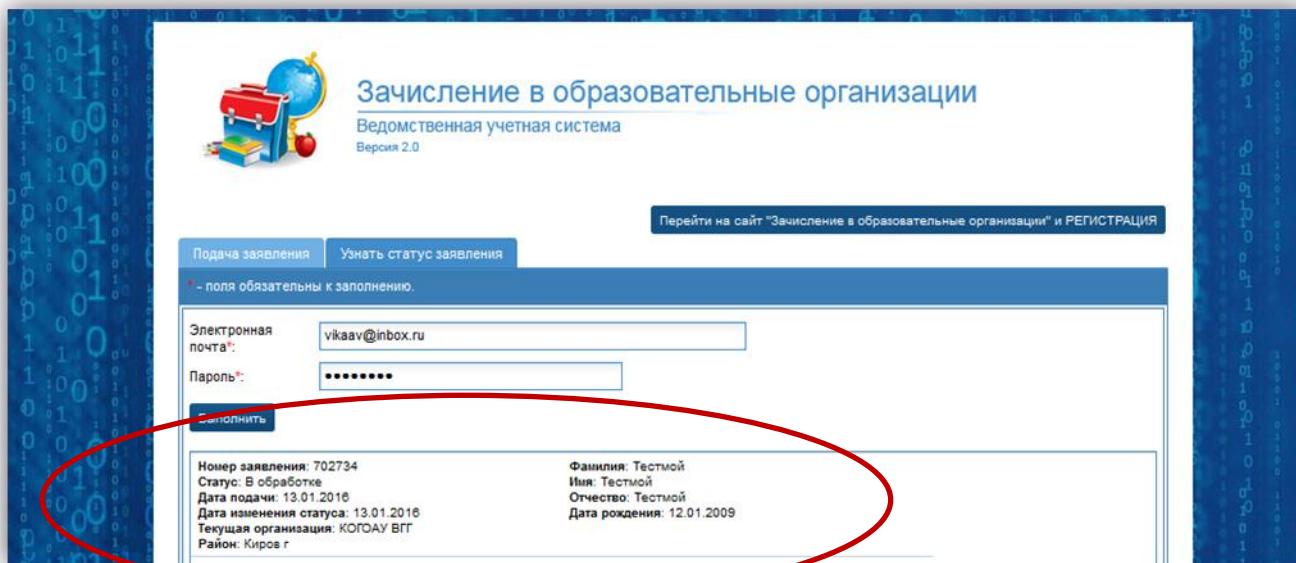
Шаг 4. Проверка статуса заявления

Для проверки статуса заявления

1. Необходимо перейти на вкладку «Узнать статус заявления»
2. Внести свой логин (электронную почту) и пароль, указанные при регистрации
3. Нажать на кнопку «Выполнить»



4. Отобразится статус заявления



Если заявление отобразилось в образовательной организации, то в личном кабинете оно зафиксировано в статусе «В обработке»