

**Учебно-методический центр развития образования
Карагандинской области**

**Методические рекомендации по использованию
модуля электронной системы
«Прием документов в первый класс»**

Караганда 2018

Разработчики:

Кожахметова Г.Ш. директор учебно – методического центра развития образования Карагандинской области.

Аринов Е.Р. заместитель директора учебно – методического центра развития образования Карагандинской области по инновационным формам обучения и электронного образования.

Ибраева А.А. заведующая отделом инновационных форм обучения и электронного образования учебно – методического центра развития образования Карагандинской области.

Ахметова А.М. методист отдела инновационных форм обучения и электронного образования учебно – методического центра развития образования Карагандинской области.

Мергенова А.Е. начальник отдела службы поддержки пользователей ЦИТ «Өрлеу».

Методические рекомендации по использованию модуля электронной системы «Прием документов в первый класс» автоматизированной системы управления «Білімал», - Караганда; УМЦ РО КО, 2018 – 39 листов.

В методических рекомендациях предоставлен общий порядок работы с модулем, а также описаны основные методы работы, принципы заполнения «Прием документов в первый класс».

Утверждено методическим советом УМЦ РО. Протокол №3 от 14 июня 2018 год.

Содержание

Пояснительная записка.....	4
1. Инструкция для родителей по заполнению системы государственной услуги «Прием документов в первый класс»	5
2. Инструкция для организаций образования по заполнению системы государственной услуги «Прием документов в первый класс»	19
2.1. Кабинет администратора	20
2.2. Кабинет руководителя	26
2.3. Кабинет секретаря	32
2.4. Кабинет исполнителя.....	37

Пояснительная записка

Учебно-методическим центром развития образования Карагандинской области совместно с ЦИТ «Өрлеу» разработаны методические рекомендации по использованию модуля электронной системы «Прием документов в первый класс».

Целью данного модуля является: автоматизация государственной услуги по приему документов в организации образования.

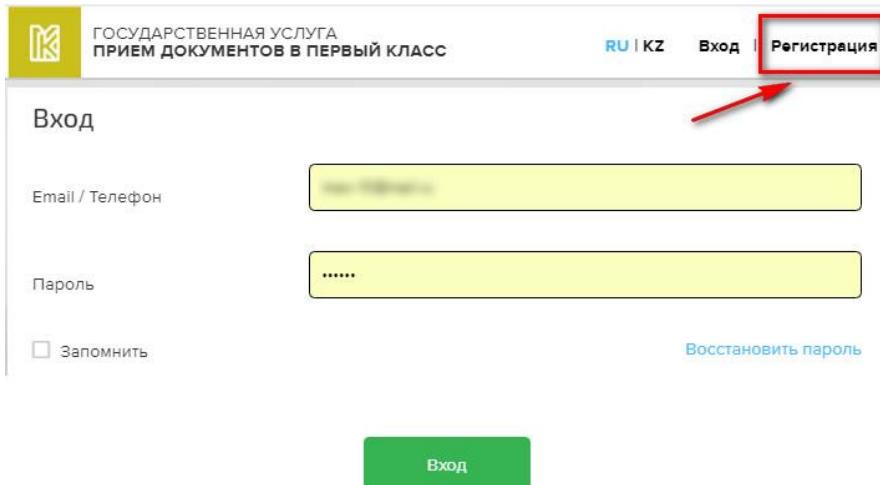
Данное методическое руководство знакомит с требованиями по предоставлению государственной услуги «Прием документов в первый класс», описывает основные методы работы, принципы заполнения модуля и адресованы родителям, секретарю, администрации школы; носит рекомендательный характер, является результатом анализа и обработки следующих нормативных документов:

1. Приказ Министра образования и науки РК от 8 апреля 2015 года № 179 «Стандарт государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 25 января 2018 года № 28).
2. Постановление Правительства РК от 19 января 2012 года № 127 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 10 мая 2018 года № 254).
3. Постановление акимата Карагандинской области от 25 августа 2015 года № 49/03 «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования. Регламент государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования».

1. Инструкция для родителей по заполнению системы государственной услуги «Прием документов в первый класс»

Для работы в системе «Прием документов в первый класс» необходимо в адресной строке браузера ввести адрес e.bilimal.kz.

Для регистрации нажмите на кнопку «Регистрация», которая находится в верхней части экрана.



ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА
ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ В ПЕРВЫЙ КЛАСС

RU | KZ Вход | **Регистрация**

Вход

Email / Телефон

Пароль

Запомнить Восстановить пароль

Вход

Для регистрации заполните Ваши данные:

- ФИО;
- адрес электронной почты;
- мобильный номер телефона.

Затем поставив галочку, необходимо подтвердить согласие со всеми пунктами. Указываете пароль и повторяете его. Далее нужно подтвердить действия, поставив галочку в пункте "Я не робот" и нажать на кнопку «Зарегистрироваться».

Регистрация

Ваше Фамилия Имя Отчество (при наличии) *

Ваш адрес электронной почты *

Номер мобильного телефона *

ТРЕБУЕТСЯ ВАШЕ СОГЛАСИЕ ПО СЛЕДУЮЩИМ ПУНКТАМ:

1. Я подтверждаю, что вся представленная информация является достоверной и точной;
2. Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РК за предоставление заведомо ложных или неполных сведений;
3. Я выражаю свое согласие на необходимое использование и обработку своих персональных данных, в том числе в информационных системах;
4. Со сроками оказания государственной услуги ознакомлен;
5. В случае обнаружения предоставленной пользователем неполной и/или недостоверной информации, услугодатель ответственности не несет.

Я подтверждаю свое согласие со всеми вышеуказанными пунктами

Укажите пароль *

Пароль

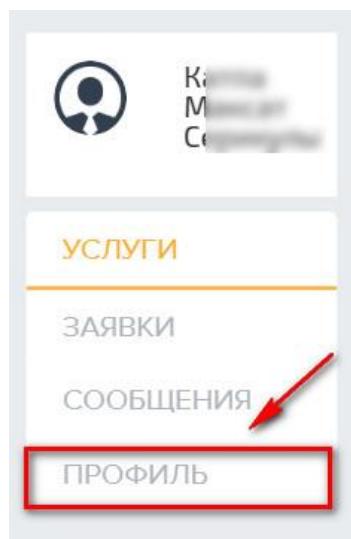
Укажите пароль (повтор) *

Повторите пароль

Я не робот  reCAPTCHA
Конфиденциальность · Условия использования

Зарегистрироваться

После того как вы зарегистрировались, откроется ваша страница, вам необходимо выбрать в левом меню раздел «Профиль».



Здесь необходимо внести Ваши данные:

- ФИО вносить полностью, поскольку данные будут использоваться при подаче заявления;
- дата рождения;
- адрес электронной почты;
- адрес проживания;
- контактный номер телефона.

Клиент
Министерство
Соцразвития

[УСЛУГИ](#)

[ЗАЯВКИ](#)

[СООБЩЕНИЯ](#)

[ПРОФИЛЬ](#)

[ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ](#)

[АУТЕНТИФИКАЦИЯ](#)

Ваше ФИО *

Дата рождения *

Адрес электронной почты *

Для уведомления о смене статуса заявок

Адрес проживания

Карагандинская область, Караганда Г.А., г.Караганда, мкр., дом

Контактный номер телефона

На случай необходимости связаться с вами

Сохранить

После заполнения данных нажмите на кнопку «Сохранить».

Клиент
Министерство
Соцразвития

[УСЛУГИ](#)

[ЗАЯВКИ](#)

[СООБЩЕНИЯ](#)

[ПРОФИЛЬ](#)

[ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ](#)

[АУТЕНТИФИКАЦИЯ](#)

Ваше ФИО *

Дата рождения *

Адрес электронной почты *

Для уведомления о смене статуса заявок

Адрес проживания

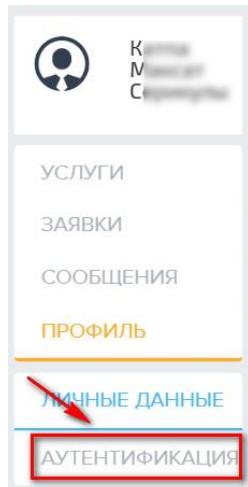
Карагандинская область, Караганда Г.А., г.Караганда, мкр., дом

Контактный номер телефона

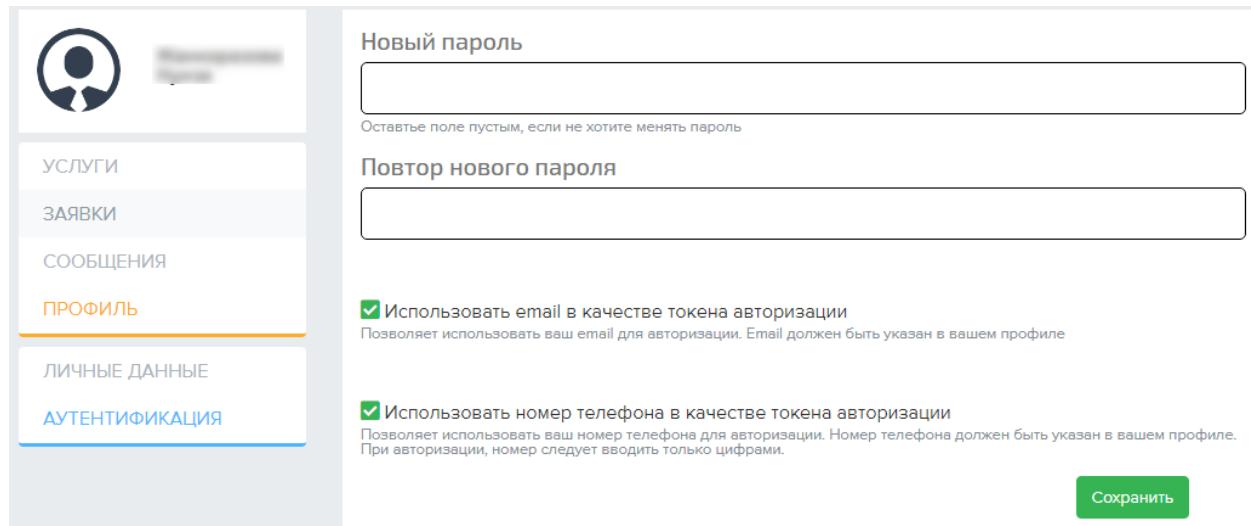
На случай необходимости связаться с вами

Сохранить

Для смены пароля перейдите в подраздел «Аутентификация».



В данном разделе вы можете поменять пароль на новый и указать логин, который вы будете использовать для авторизации (email или номер телефона). Оставьте поле пустым, если не хотите менять пароль.



Новый пароль

Оставьте поле пустым, если не хотите менять пароль

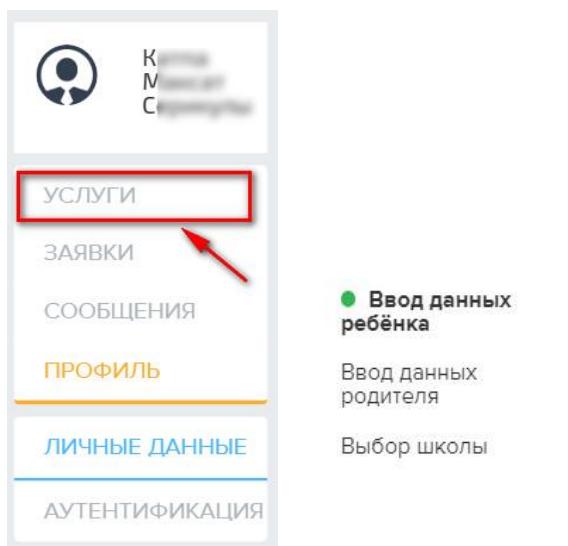
Повтор нового пароля

Использовать email в качестве токена авторизации
Позволяет использовать ваш email для авторизации. Email должен быть указан в вашем профиле

Использовать номер телефона в качестве токена авторизации
Позволяет использовать ваш номер телефона для авторизации. Номер телефона должен быть указан в вашем профиле. При авторизации, номер следует вводить только цифрами.

Сохранить

После внесения данных в профиле необходимо перейти в раздел «Услуги».



Отправка заявления на прием в школу состоит из 3-х шагов:

- 1 шаг. Ввод данных ребенка.
- 2 шаг. Ввод данных родителя.
- 3 шаг. Выбор школы.

1 шаг. Для подачи заявки необходимо заполнить данные о ребенке:

- фамилия;
- имя;
- отчество; (при наличии)
- пол ребенка;
- дата рождения;

- ИИН;
- Статус ребенка;
- национальность ребенка;
- адрес проживания;
- посещал дошкольные организации;
- посещал класс предшкольной подготовки;
- язык обучения;

Заявление на приём в школу Шаг 1 из 3

Введите данные ребёнка

Фамилия *

Имя *

Отчество

Пол * Дата рождения *

ИИН *

Статус ребёнка
При подаче заявки Вам необходимо будет прикрепить документ подтверждающий статус ребенка

Гражданин РК

Национальность ребёнка

Адрес проживания ребёнка

Адрес проживания * Карагандинская область, Караганда Г.А., г.Караганда, мкр., дом 1, кв. 1 ↗

Дополнительная информация

Посещал дошкольные организаций ↗

Посещал класс предшкольной подготовки ↗

Язык обучения * Укажите язык обучения ↗

Вам будут показываться школы соответствующие выбранному языку.

Прикрепите следующие документы:

- фотография;
- свидетельства о рождении ребенка (gif, jpg, pdf, jpeg);
- справка о состоянии здоровья (форма №063/у) (gif, jpg, pdf, jpeg);
- "Паспорт здоровья ребёнка" (форма №026/у-3);
- Заключение педагого-медицинской-психологической комиссии (при наличии) (gif, jpg, pdf, jpeg);
- документ, подтверждающий статус ребенка (gif, jpg, pdf, jpeg) (*если статус ребенка указан не РК*).

Введите данные ребёнка

Фотография *

Свидетельство о рождении ребенка *

Справка о состоянии здоровья (форма №063/у) *

"Паспорт здоровья ребёнка" (форма №026/у-3) *

Заключение педагого-медицинской-психологической комиссии (при наличии)





Для следующего шага нажимаете на кнопку «Далее».

2 шаг. Данные о заявителе (родитель):

- дата рождения;
- контактный телефон;
- адрес проживания;
- вид законного представителя; (роль: мать, отец, опекун);
- статус законного представителя; (гражданин РК (Резидент) или не гражданин РК (Нерезидент)).

Данные заполняются автоматически на основе вашего профиля. Если они не соответствуют, пожалуйста измените информацию в профиле и вернитесь к заполнению заявки. Для этого необходимо нажать на кнопку **«Перейти в профиль»**.

введите ваши данные

Данные заполняются автоматически на основе вашего профиля. Если они не соответствуют, пожалуйста измените информацию в профиле и вернитесь к заполнению заявки.

Перейти в профиль

Фамилия *

Имя *

Отчество

Дата рождения *

Контактный телефон *

Адрес проживания *

Вид законного представителя:

Статус представителя:

Если при заполнении данных указан опекун, необходимо прикрепить документ об опекунстве.

Законный представитель	Опекун
Статус законного представителя	Гражданин РК (Резидент)

Прикрепление документов

Документ об опекунстве *



Далее



Если не все данные были прикреплены или указаны, то выдать сообщение о том, что нужно обязательно указать данные.

После заполнения данных нажмите на кнопку «Далее».

3 шаг. Выбор школы: (прикрепленная школа).

- школа.
- вид класса (гимназический или общеобразовательный).

Выбор желаемой организации образования:

- прикреплённая школа.
- школа по выбору.

Заявление на приём в школу Шаг 3 из 3

Подача заявления	
Язык обучения:	Казахский язык обучения
Адрес проживания:	г. Нур-Султан, район Байконур, микрорайон Байконур, дом 46, кв. 20
Прикреплённая школа	
Школа	Средняя общеобразовательная школа № 100
Адрес школы	г. Нур-Султан, район Байконур, микрорайон Байконур, дом 46, кв. 20
Язык преподавания:	Казахский язык обучения
Язык преподавания:	Казахский язык обучения
В какой класс поступить	Общеобразовательный класс

Информация о школе **Подать заявление**

Количество свободных мест: 49
Количество свободных гимназических мест: 25

Red box and arrow highlight the 'Общеобразовательный класс' dropdown menu.

Подача заявления

Язык обучения: Казахский язык обучения

Адрес проживания: Карагандинская область, Караганда Г.А., г. Караганда, Восток 2 мкр., дом 4, кв. 21

Прикреплённая школа

Школа: Хогвардс

Адрес школы: Карагандинская область, Караганда Г.А., г. Караганда, Ерубаева ул., дом 43а

Язык преподавания: Казахский язык обучения

Количество свободных мест: 49

Язык преподавания: Казахский язык обучения

Количество свободных гимназических мест: 25

В какой класс поступить

Гимназический класс

 Поступить в данную школу в общеобразовательный класс, если ребенок не пройдет конкурс

Информация о школе

Подать заявление

Можно поставить галочку в пункте **«Поступить в данную школу в общеобразовательный класс, если ребенок не пройдет конкурс»**.

Перед подачей заявления в организацию образования вы можете ознакомиться с профилем школы. Для этого необходимо нажать на кнопку **«Информация о школе»**.

Подача заявления

Язык обучения: Казахский язык обучения

Адрес проживания: Карагандинская область, Караганда Г.А., г. Караганда, Восток 2 мкр., дом 4, кв. 21

Прикреплённая школаШкола: Адрес школы: 

Язык преподавания: Казахский язык обучения

Количество свободных мест: 48

Язык преподавания: Казахский язык обучения

Количество свободных гимназических мест: 25

В какой класс поступить

Общеобразовательный класс

Информация о школе

Подать заявление

Информация о школе

Адрес: Карагандинская область, Караганда Г.А., г.Караганда, Ерубаева ул., дом 43а

Адрес электронной почты: sch92@kargoo.kz

Ссылка на сайт школы: <https://kargoo.gov.kz/content/view/68/321313001>

Контактный телефон: 47-92-39 Телефон-факс: 42-3665

Язык обучения: Русский язык обучения Казахский язык обучения

Описание/ Характеристика:

В 1998 году был присвоен статус «Экспериментальная школа – гимназия №92»
В 2000 году был присвоен статус «Казахская гимназия №92»
В 2007 году «Казахская гимназия №92» переименовано «Имназия №92»

Устав школы Просмотреть устав

Закрыть

После подачи заявления необходимо скачать заполненное заявление и распечатать. Заявление необходимо подписать, отсканировать и прикрепить к заявке.

Просмотр заявки

Заявка успешно создана!

Заявка еще не отправлена. Для отправки Вам необходимо скачать и распечатать заявление. После чего, необходимо подписать его, отсканировать и прикрепить к заявке. Потом можно будет отправить заявку в учебное заведение.

Скачать заполненное заявление Вы можете нажав на кнопку.
Прикрепить документ Вы можете внизу страницы.

Скачать заполненное заявление

Директору

Заявление

Прошу зачислить моего сына (Ф.И.О. (при наличии)) ребенка)

для обучения в 1 класс

Проживающего по адресу

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

29.05.2018 г.

подпись

После прикрепление заявки нажмите на кнопку «Отправить в школу».

Прикрепленные документы

Свидетельство о рождении ребенка .png

Справка о состоянии здоровья (форма №063/у) .png

Справка с места жительства или иной документ, подтверждающий место проживания .png

Фотография .png

Заявление о зачислении .png

Отправить в школу

Редактировать заявку

Перейдите в раздел «Заявки» для того, чтобы увидеть статус Вашего заявления.

Заявления

Заявка на приём в школу

Статус: Черновая заявка

УСЛУГИ
ЗАЯВКИ
СООБЩЕНИЯ
ПРОФИЛЬ

Заявка на приём в школу

Статус: Отправлена

Дата подачи заявления: 29.05.2018 17:00
Фамилия заявителя: [REDACTED]
Дата рождения: 24.04.1999
Ребенок:
Дата рождения: 11.03.2011

Открыть заявку

После отправки заявления в статусе отобразится - Отправлена.

Заявления

Заявка на приём в школу

Статус: Отправлена

УСЛУГИ
ЗАЯВКИ
СООБЩЕНИЯ
ПРОФИЛЬ

Заявка на приём в школу

Статус: Отправлена

Дата подачи заявления: 18.05.2018 16:26
Фамилия заявителя: [REDACTED]
Дата рождения: [REDACTED]
Ребенок:
Дата рождения: [REDACTED]

Открыть заявку

Как только в школе, секретарь подтвердит Вашу заявку статус изменится на «Заявление принято».

Заявления

Заявка на приём в школу

Статус: Заявление принято

УСЛУГИ
ЗАЯВКИ
СООБЩЕНИЯ
ПРОФИЛЬ

Заявка на приём в школу

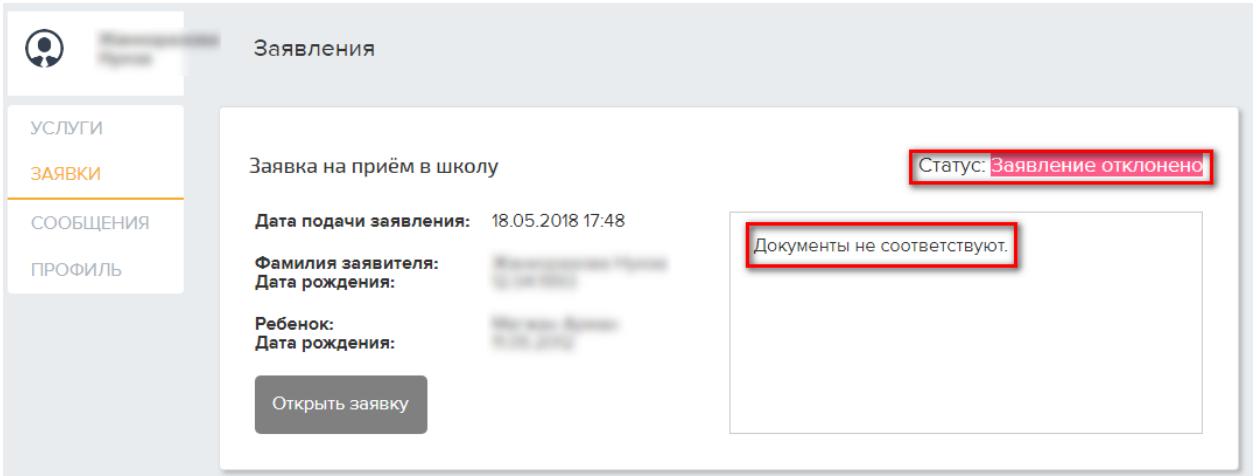
Статус: Заявление принято

Дата подачи заявления: 18.05.2018 16:26
Фамилия заявителя: [REDACTED]
Дата рождения: [REDACTED]
Ребенок:
Дата рождения: [REDACTED]

Открыть заявку

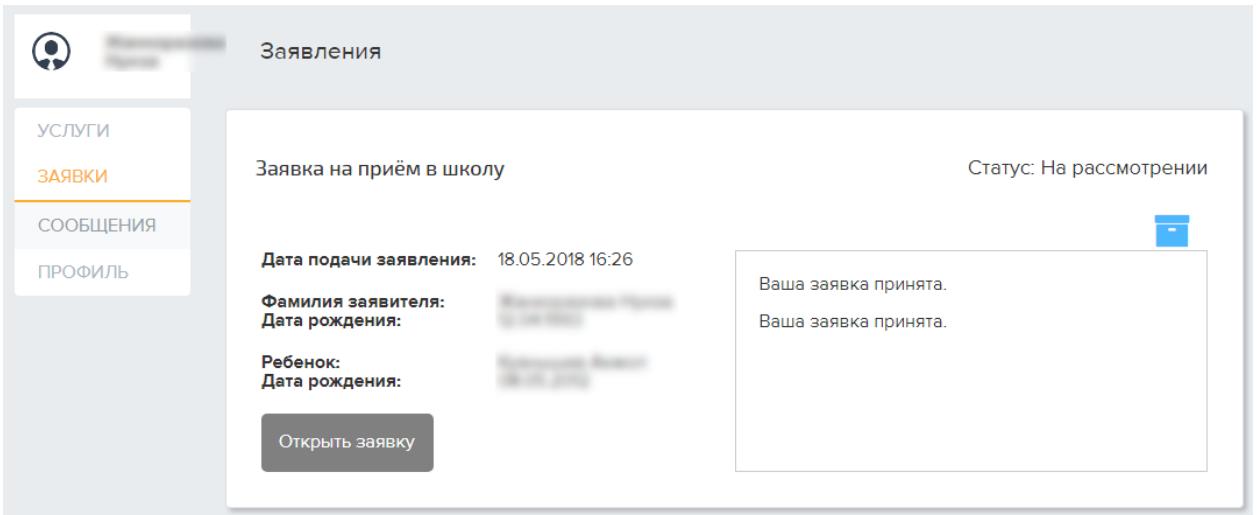
Ваша заявка принята.
Ваша заявка принята.

Если секретарь отклонит Вашу заявку статус изменится на «Заявление отклонено». О причине отклонение можете посмотреть в сообщение.



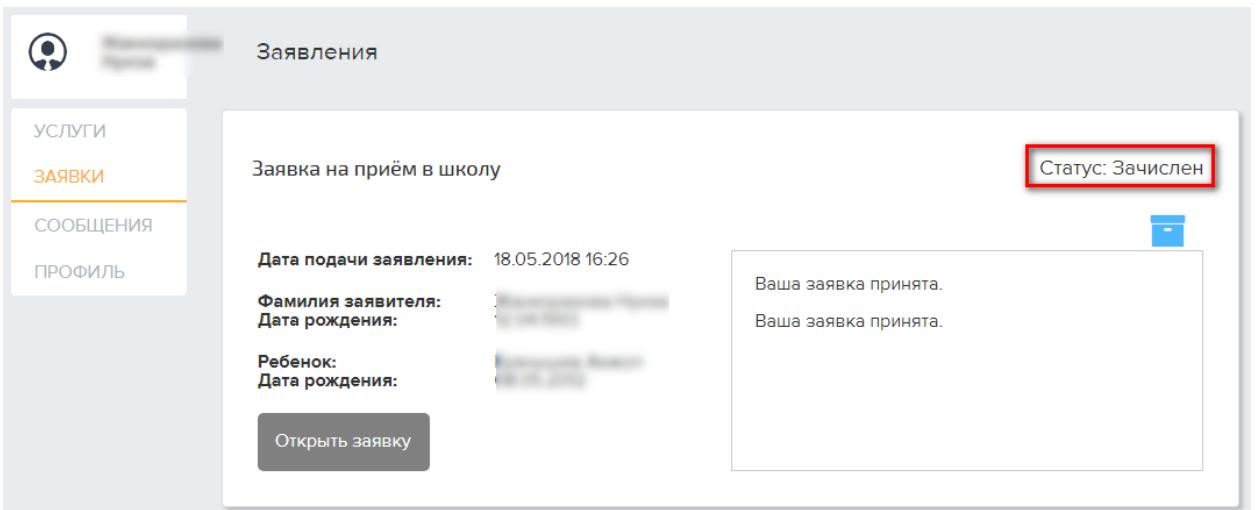
Скриншот экрана приложения, отображающий заявку на прием в школу. В левом меню выбрана вкладка «ЗАЯВКИ». В центральном окне видно, что заявка подана 18.05.2018 17:48, и ее статус — «Заявление отклонено». В сообщении говорится: «Документы не соответствуют.»

После того как зам. директора по УР подтвердит Вашу заявку статус изменится на «На рассмотрении».



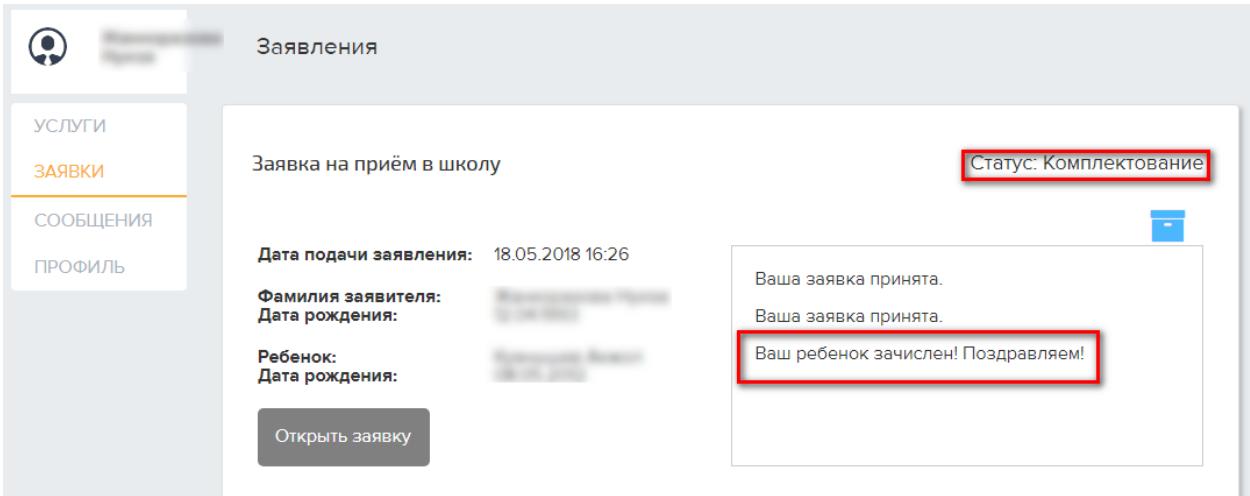
Скриншот экрана приложения, отображающий заявку на прием в школу. В левом меню выбрана вкладка «ЗАЯВКИ». В центральном окне видно, что заявка подана 18.05.2018 16:26, и ее статус — «На рассмотрении». В сообщении говорится: «Ваша заявка принята. Ваша заявка принята.»

После утверждение директором школы статус меняется на «Зачислен».



Скриншот экрана приложения, отображающий заявку на прием в школу. В левом меню выбрана вкладка «ЗАЯВКИ». В центральном окне видно, что заявка подана 18.05.2018 16:26, и ее статус — «Зачислен». В сообщении говорится: «Ваша заявка принята. Ваша заявка принята.»

После того как секретарь зачислил Вашего ребенка в школу, статус заявления изменится на «Комплектование».



The screenshot shows the 'Applications' section of a personal cabinet. On the left, a sidebar has 'APPLICATIONS' (ЗАЯВКИ) highlighted in orange. The main area shows an application for admission to a school. The status is 'Status: Enrollment' (Статус: Комплектование). The application details include: Date of application: 18.05.2018 16:26; Applicant's name: [redacted]; Date of birth: [redacted]; Child: [redacted]; Date of birth: [redacted]. A button 'Open application' (Открыть заявку) is visible. To the right, a message box displays: 'Your application has been accepted.' (Ваша заявка принята.), 'Your application has been accepted.' (Ваша заявка принята.), and 'Your child has been admitted! Congratulations!' (Ваш ребенок зачислен! Поздравляем!).

В личном кабинете можете увидеть сообщение, а также на электронную почту придет сообщение о зачислении.

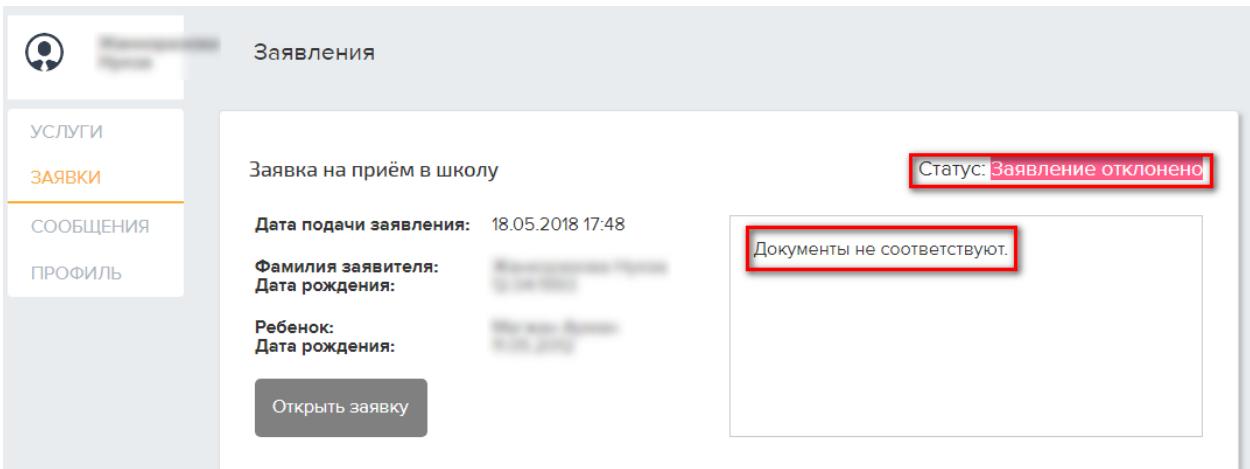
Ваша заявка принята!

Здравствуйте!

Поздравляем вас! Ваша заявка была одобрена секретарем.

Ваша заявка принята.

Если секретарь отклонит Вашу заявку статус изменится на «Заявление отклонено». О причине отклонение можете посмотреть в сообщение.



The screenshot shows the 'Applications' section of a personal cabinet. The sidebar has 'APPLICATIONS' (ЗАЯВКИ) highlighted in orange. The main area shows an application for admission to a school. The status is 'Status: Application rejected' (Статус: Заявление отклонено). The application details are the same as in the successful application screenshot. A message box displays: 'Documents do not match.' (Документы не соответствуют.).

Если Ваше заявление отклонили, Вы можете отредактировать заявление и заново отправить в эту школу. Для того чтобы отредактировать заявление

Вам нужно его открыть и нажать на кнопку «Внести правку в заявку». После внесения поправки подать заявку повторно.

Просмотр заявки

Заявка отклонена!

Заявка была отклонена учебным заведением с указанием следующей причины:

Документы не соответствуют.

[Внести правку в заявку](#)

[Подать повторно](#)

Если хотите отредактировать и отправить заявление в другую школу, необходимо нажать на кнопку «Отредактировать заявку и отправить в другую школу». После внесения поправки, в 3 шаге выбираете другую школу и отправляете заявление.

2. Инструкция для организаций образования по заполнению системы государственной услуги «Прием документов в первый класс»

Если школа подключена к системе «Білімал.Электронды мектеп», то регистрацию проходить не нужно. Доступ к системе имеет администратор школы. Для входа необходимо использовать тот же логин и пароль, который используется для работы в системе «Білімал.Электронды мектеп». Для работы необходимо в адресной строке браузера вести адрес e.bilimal.kz.

Для учебного учреждения, не подключенного к «Государственным услугам» необходимо пройти регистрацию.

Для регистрации нажмите «Регистрация организации».



Необходимо заполнить все данные указанные на рисунке ниже. Скачать инструкцию по формированию заявления. Прикрепить заявление и копию удостоверение личности. Нажать на кнопку «Сохранить»

Заявка на добавление учебного заведения

Информация об учебном заведении Наименование учебного заведения(рус) * <input type="text" value="Наименование учебного заведения(рус)"/>	Информация о директоре Фамилия * <input type="text"/>	Информация об администраторе Фамилия * <input type="text"/>
Наименование учебного заведения(каз) * <input type="text" value="Наименование учебного заведения(каз)"/>	Имя * <input type="text"/>	Имя * <input type="text"/>
Тип учебного заведения * <input type="text"/>	Отчество <input type="text"/>	Отчество <input type="text"/>
Вид учебного заведения * <input type="text"/>	Телефон директора * <input type="text" value="Укажите номер телефона директора"/>	Телефон администратора * <input type="text" value="Укажите номер телефона администратора"/>
Организационно-правовая форма * <input type="text" value="ГУ - Государственное учреждение"/>	Email директора * <input type="text" value="Укажите email директора"/>	Email администратора * <input type="text" value="Укажите email администратора"/>

Адрес расположения *

Карагандинская область, Караганда Г.А.,
г.Караганда, Бензинная ул., дом 55

1) Скачайте инструкцию по формированию заявления [Скачать](#)
2) Прикрепите заполненное заявление, сканированную копию удостоверения личности.

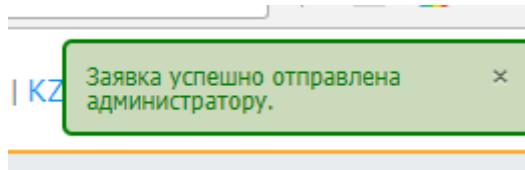
Заявление



Копия удостоверения личности



При успешной отправке отобразится сообщение в правом верхнем углу, как указано на рисунке ниже.



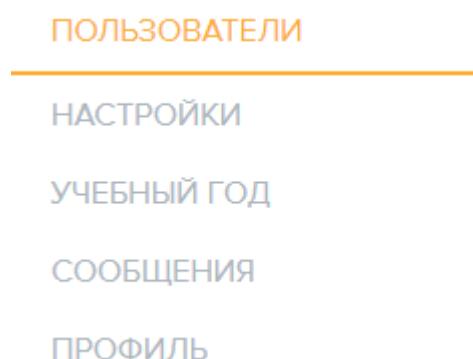
После проверки данных, на почтовые адреса, указанные в заявке директору и администратору школы, отправляется логин и пароль для доступа в «Государственные услуги».

«Государственные услуги» состоят из следующих модулей:

1. Кабинет администратора;
2. Кабинет руководителя;
3. Кабинет секретаря;
4. Кабинет исполнителя.

2.1. Кабинет администратора

Кабинет администратора состоит из следующих разделов:



Для начала работы в «Государственные услуги» необходимо заполнить данные сотрудников в разделе пользователи. Добавить сотрудников можно двумя способами.

- 1) Нажать на кнопку «Добавить сотрудников»

Пользователи						
Добавить пользователя Импортировать пользователя						
В этом списке вы можете увидеть полный перечень пользователей системы						
Для создания нового пользователя, нажмите кнопку Добавить пользователя , и заполните необходимые поля: фио, логин, email, номер телефона и другие.						
Поиск						Найти
ФИО	Логин	Email	Телефон	Роль	Дата создания	Действия
Админов Админ Админович2	admin1	andrey@bilimal.kz	+7(777)5555555	Администратор	10.04.2018	
Директоров Директор Директоровив	director1	director8@bilimal.kz	+7(777)3333333		10.04.2018	
Zavuch Zavuch Zavuch		andrey@bilimal.kz	+7(777)4444444		10.04.2018	

В открывшемся окне заполнить необходимые данные. Нажать на кнопу «Сохранить».

Пользователь

Основные данные

ФИО	Роль
<input type="text"/>	Администратор

Должность

Укажите занимаемую должность

Авторизационные данные

Логин	Email *	Мобильный телефон
<input type="text"/>	<input type="text"/>	+7(999)xxxxxx

[Сохранить](#)

2) Импортировать пользователей из системы «Білімал. Электронды мектеп».

Пользователи						
Добавить пользователя Импортировать пользователя						
В этом списке вы можете увидеть полный перечень пользователей системы						
Для создания нового пользователя, нажмите кнопку Добавить пользователя , и заполните необходимые поля: фио, логин, email, номер телефона и другие.						
Поиск						Найти
ФИО	Логин	Email	Телефон	Роль	Дата создания	Действия
Админов Админ Админович2	admin1	andrey@bilimal.kz	+7(777)5555555	Администратор	10.04.2018	
Директоров Директор Директоровив	director1	director8@bilimal.kz	+7(777)3333333		10.04.2018	
Zavuch Zavuch Zavuch		andrey@bilimal.kz	+7(777)4444444		10.04.2018	

В открывшемся окне выбрать пользователей, нажать на кнопку «Импортировать».

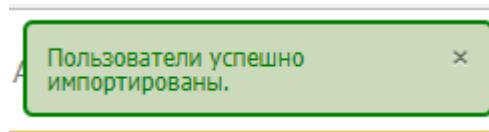
Импорт сотрудников заведения в систему

Из полученного списка отмечь тех, кто должен иметь доступ к системе.

	ФИО сотрудника	Дата рождения
<input type="checkbox"/>	Секретарь учебной части	21.03.1992
<input checked="" type="checkbox"/>	Зам. директора по воспитательной работе	08.03.1977
<input type="checkbox"/>	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	21.09.1972
<input type="checkbox"/>	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	31.01.1976
<input checked="" type="checkbox"/>	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	01.01.1968
<input type="checkbox"/>	Администратор системы	04.05.1987
<input type="checkbox"/>	Секретарь	16.04.1992
<input type="checkbox"/>	Директор	10.11.1981

Импортировать

При успешном импорте отобразится сообщение в правом верхнем углу как указана на рисунке ниже.



Для импортированных сотрудников необходимо указать роль. Для этого нажмите на знак карандаш .

ФИО	Логин	Email	Телефон	Роль	Дата создания	Действия
Админов8 Админ8 Админович8	admin8	andrey@bilimal.kz	+7(777)5555555	Администратор	10.04.2018	
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе					17.04.2018	
Директоров8 Директор8 Директорович8	director8	director8@bilimal.kz	+7(777)3333333	Руководитель	10.04.2018	
Исполнителев8 Исполнитель8 Исполнителевич8	chancery8	andrey@bilimal.kz	+7(777)3333333	Исполнитель	10.04.2018	
Секретарев8 Секретарь8 Секретарович8	secretary8	andrey@bilimal.kz	+7(777)5555555	Сотрудник канцелярии	10.04.2018	

Роль

Администратор

Администратор

Сотрудник канцелярии

Руководитель

Исполнитель

Логин и пароль для импортированных пользователей остается таким же как в система «Білімал. Электронды мектеп».

Администратор имеет доступ к следующим действиям:



- редактирование данных пользователей;
- сборс пароля (пользователям приходит письмо на электронную почту с новым паролем);
- заблокировать пользователя;
- удалить пользователя.

В разделе «Настройки» необходимо указать данные приведенные на рисунке ниже и нажать на кнопку сохранить. Данные указанные в настройках отображается у родителя при просмотре профиля школы.

Админов Админ Админович

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

НАСТРОЙКИ

КАМПАНИЯ

СООБЩЕНИЯ

ПРОФИЛЬ

ОСНОВНАЯ

Наименование учреждения (рус) *

Тестовая школа 8 (рус)

Наименование учреждения (каз) *

Тестовая школа 8 (каз)

Адрес местоположения учреждения *

Караландинская область, Караганда Г.А., г.Караганда, Бензинная ул., дом 55

Адрес электронной почты

E-mail

Ссылка на сайт

Ссылка на сайт

Контактный номер телефона

Укажите номер телефона

Факс

Укажите номер факса

Русский язык обучения

Казахский язык обучения

Английский язык обучения

Турецкий язык обучения

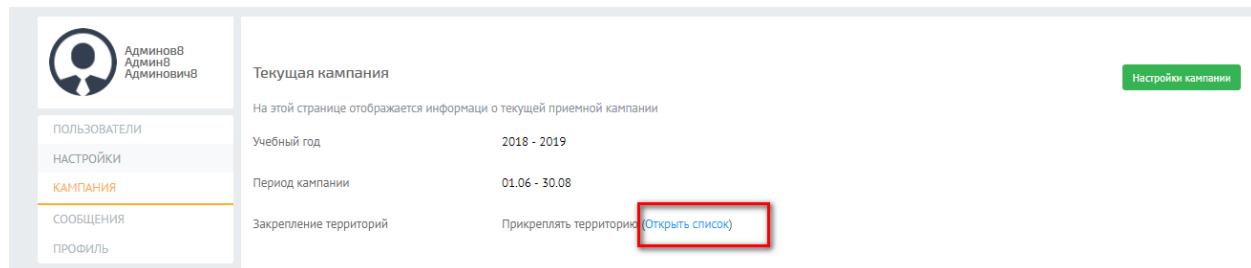
Описание

Устав

Сохранить

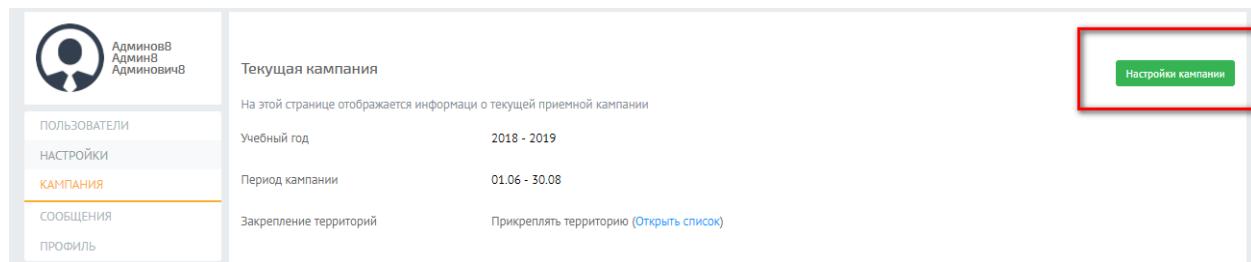
Важно! В данном разделе если вы неправильно укажите данные о языках обучения, УО/ОО не смогут прикрепить за школой территорию/микроучасток.

В разделе «Учебный год», отображаются данные указанные в УО/ОО. А так же данные по территории закрепленной за школой при нажатии «Открыть список».



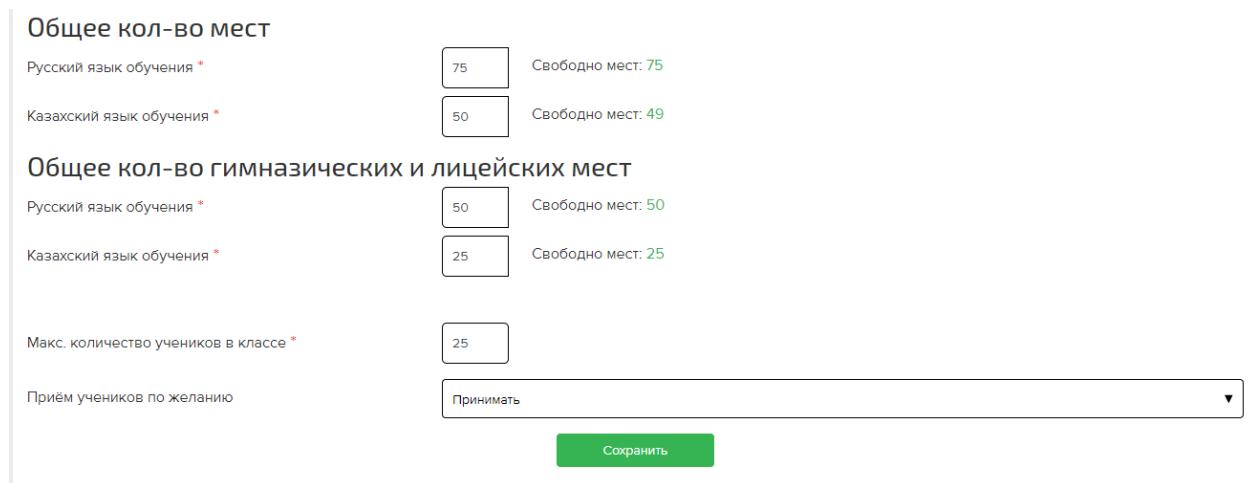
The screenshot shows a user profile on the left with the name 'Админов В Админ В Админович'. A sidebar on the left has tabs for 'ПОЛЬЗОВАТЕЛИ', 'НАСТРОЙКИ', 'КАМПАНИЯ' (which is highlighted in orange), 'СООБЩЕНИЯ', and 'ПРОФИЛЬ'. The main content area is titled 'Текущая кампания' and contains information: 'На этой странице отображается информация о текущей приемной кампании', 'Учебный год: 2018 - 2019', 'Период кампании: 01.06 - 30.08', and 'Закрепление территорий' with a button 'Прикреплять территорию' (highlighted with a red box) and a link 'Открыть список'.

При нажатии на кнопку «Настройки кампании» открывается новое окно для введения данных о количестве мест.



The screenshot shows the 'Настройки кампании' window. It has a sidebar with tabs for 'ПОЛЬЗОВАТЕЛИ', 'НАСТРОЙКИ' (highlighted in orange), 'КАМПАНИЯ', 'СООБЩЕНИЯ', and 'ПРОФИЛЬ'. The main content area is identical to the previous screenshot, showing the 'Current campaign' details. A red box highlights the 'Настройки кампании' button in the top right corner.

Необходимо ввести количество учеников, которых школа будет принимать в на указанный учебный год и нажать на кнопку «Сохранить».



The screenshot shows the 'Общее кол-во мест' (General number of places) section. It includes fields for 'Русский язык обучения' (75 places, 75 free) and 'Казахский язык обучения' (50 places, 49 free). Below this is the 'Общее кол-во гимназических и лицейских мест' (General number of gymnasium and lyceum places) section, with fields for 'Русский язык обучения' (50 places, 50 free) and 'Казахский язык обучения' (25 places, 25 free). Further down are fields for 'Макс. количество учеников в классе' (25) and 'Приём учеников по желанию' (dropdown menu 'Принимать'). A green 'Сохранить' (Save) button is at the bottom.

Если в школе осуществляет набор в гимназические классы и общеобразовательные то нужно указать количество учеников для гимназического класса и общеобразовательного класса.

Общее кол-во мест

Русский язык обучения *	75	Свободно мест: 75
Казахский язык обучения *	50	Свободно мест: 49

Общее кол-во гимназических и лицейских мест

Русский язык обучения *	50	Свободно мест: 50
Казахский язык обучения *	25	Свободно мест: 25

Макс. количество учеников в классе *

25

Приём учеников по желанию

Принимать

Сохранить

Важно! Максимальное количество мест по умолчанию указано 25 учеников в классе. При выгрузке данных после окончания приема, данный пункт будет влиять на количество учеников в классе. Если указать 24 учеников, то при выгрузке (формирования классов) максимальное количество учеников в классе будет составлять 24 ученика. Исключение ученики с инклюзией.

Раздел «Профиль» состоит из двух подразделов:

- Личные данные
- Аутентификация

В «Личных данных» администратор (пользователь) может исправить или поменять личные данные.



Админов8
Админ8
Админовинч

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ
НАСТРОЙКИ
КАМПАНИЯ
СООБЩЕНИЯ
ПРОФИЛЬ
ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ
АУТЕНТИФИКАЦИЯ

Ваше ФИО *
Админов8 Админ8 Админович

Дата рождения *
07.02.1966

Адрес электронной почты *
andrey@bilimal.kz

Для уведомления о смене статуса заявок

Адрес проживания *
Карагандинская область, Караганда Г.А., г.Караганда, Арбатская ул., дом 22, кв. 1

Контактный номер телефона
+7 (777) 555-55-55

На случай необходимости связаться с вами

Сохранить



В «Аутентификации» можно поменять старый пароль на новый. А также указать использование токеном авторизации email или номер телефона. Вход в систему используется номер телефона, указанный в личных данных или адрес email.

Новый пароль

Оставьте поле пустым, если не хотите менять пароль

Повтор нового пароля

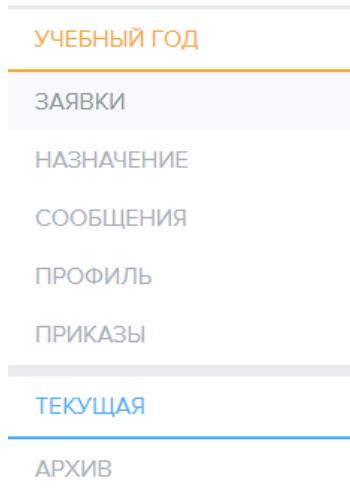
Использовать email в качестве токена авторизации
Позволяет использовать ваш email для авторизации. Email должен быть указан в вашем профиле

Использовать номер телефона в качестве токена авторизации
Позволяет использовать ваш номер телефона для авторизации. Номер телефона должен быть указан в вашем профиле. При авторизации, номер следует вводить только цифрами.

Сохранить

2.2. Кабинет руководителя

Кабинет руководителя состоит из следующих разделов:



Руководителю доступен для просмотра раздел «Учебный год».

Текущая кампания

На этой странице отображается информация о текущей приемной кампании

Учебный год 2018 - 2019

Период кампании 01.06 - 30.08

Закрепление территорий Прикреплять территорию ([Открыть список](#))

В разделе «Назначение» руководитель должен закрепить сотрудников за гос. услугой.

Перечень назначений сотрудников

ФИО сотрудника	Роль	Действия
Админов Админ Админович	Администратор школы	 
Бекенова Асемгуль	Исполнитель	 
Манашева Эльмира	Секретарь школы	 
СМАГУЛОВА АЙГУЛЬ ТУЛЕУОВНА	Секретарь школы	 
Смагулова Шолпан	Директор школы	 

Информация о сотруднике

ФИО сотрудника *

Бекенова Асемгуль

Назначение

Вы можете закрепить сотрудника за определенными услугами.

Роль сотрудника

Исполнитель

Гос. услуга

Зачисление в 1 класс

Зачисление в 1 класс

Важно! Только после назначение пользователю гос.услуги открывается доступ к разделам.

В разделе «Назначение» руководитель организации образования может назначить Исполняющего обязанности руководителя. Для назначения нажмите на кнопку .

Перечень назначений сотрудников

ФИО сотрудника	Роль	Действия
Админов Админ Админович	Администратор школы	 
Бекенова Асемгуль	Исполнитель	 
Манашева Эльмира	Секретарь школы	 
СМАГУЛОВА АЙГУЛЬ ТУЛЕУОВНА	Секретарь школы	 
Смагулова Шолпан	Директор школы	 

Для назначения ИО руководителя необходимо указать дату начала и окончания периода замещения, причину замены.

Назначение ИО директора

Замещающий	Бекенова Асемгуль
Начало периода замещения *	18.05.2018
Окончание периода замещения *	18.05.2018
Причина назначения *	

Сохранить

Раздел «Заявки» состоит из следующих подразделов:

СТАТУСЫ

ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ

НА ПОДПИСЬ

В подразделе статус заявок отображаются данные о заявках.

Всего - все заявки поступившие с 01.06 по 30.08.

Ожидающие ответа - если заявка поступила и ее не рассмотрел секретарь.

Направлена на рассмотрение - если заявка обработана секретарем, и была направлена руководителю (директору), для назначение исполнителя

В обработке - если руководитель назначил исполнителя

Обработанные - если исполнитель направил на подписание приказа

Зачислены - если директор подписал приказ о зачислении.

Отказано - если секретарь отказал о принятии ученика.

Отказавшиеся - если родитель отменил заявку.

Статус заявок

За период с 01.04 по 29.08, учебный год: 2018 - 2019

Всего	Ожидающие ответа	Направлено на рассмотрение	В обработке у исполнителя	Обработанные, рассмотренные	Зачислены	Отказано	Отказавшиеся
94	1	1	1	1	88	2	0

При нажатии на цифру открывается более детальная информация по данной заявке.

Перечень заявок

За период с 01.04 по 29.08, учебный год: 2018 - 2019

[← Назад](#)

Номер заявки	Дата заявки	ФИО ребенка	Действие
№117	28.04.2018 12:42	Ажитаев Досжан , 26.06.2012	 
№151	03.05.2018 10:51	Аскаров Диас , 01.01.2012	 
№152	03.05.2018 10:53	Сергеева Кристина , 15.02.2012	 
№153	03.05.2018 10:56	Данилюк Иван , 02.05.2012	 
№154	03.05.2018 10:58	Дильмагамбетова Диана , 05.05.2012	 
№155	03.05.2018 10:59	Ибраев Бекзат , 06.06.2012	 
№156	03.05.2018 11:04	Иванова Ирина , 12.04.2012	 
№157	03.05.2018 11:05	Нурмагамбетов Дидар , 25.08.2012	 
№158	03.05.2018 11:06	Алмасова Айнур , 14.04.2012	 
№159	03.05.2018 11:07	Фролов Данил , 18.04.2012	 

Зачисленные - возможность просмотра истории и события по данной заявке, а также возможность загрузки документов, сформированных в организации образования.

Просмотр заявки

Ссылки на документы

[Скачать заявление родителя](#) [Скачать расписку](#) [Скачать приказ о зачислении](#)

История изменения заявления

Дата события	Событие	Комментарий
28.04.2018 12:42	Родитель (Бекен Асемгүль Ералыевна) создал заявку.	
03.05.2018 16:59	Родитель (Бекен Асемгүль Ералыевна) отправил заявку в учебное заведение.	
04.05.2018 09:03	Секретарь (Манашева Эльмира) принял заявку, направлено руководителю.	111
04.05.2018 09:40	Руководитель (Смагулова Шолпан) назначил исполнителя.	
04.05.2018 10:29	Не определен	
04.05.2018 10:29	Исполнитель (Бекенова Асемгүль) направил руководителю проект приказа для подписи.	
04.05.2018 10:37	Руководитель (Смагулова Шолпан) подписал приказ о зачислении	
04.05.2018 11:00	Секретарь (Манашева Эльмира) отправил родителю сообщение о зачислении.	1
04.05.2018 11:00	Секретарь (Манашева Эльмира) отправил родителю сообщение о зачислении.	Уважаемый родитель Ваши документы и заявление приняты. Ожидайте результата услуги

При нажатии на кнопку  открывается заявка отправленная родителями.

Перечень заявок
За период с 01.04 по 29.08, учебный год: 2018 - 2019
[← Назад](#)

Номер заявки	Дата заявки	ФИО ребенка	Действие
№117	28.04.2018 12:42	Ажигаев Доскан , 26.06.2012	
№151	03.05.2018 10:51	Аскаров Диас , 01.01.2012	
№152	03.05.2018 10:53	Сергеева Кристина , 15.02.2012	
№153	03.05.2018 10:56	Данилюк Иван , 02.05.2012	
№154	03.05.2018 10:58	Дильмагамбетова Дина , 05.05.2012	
№155	03.05.2018 10:59	Ибраев Бекзат , 06.06.2012	
№156	03.05.2018 11:04	Иванова Ирина , 12.04.2012	
№157	03.05.2018 11:05	Нурмагамбетов Дидар , 25.08.2012	

В подразделе «Новые» руководитель получает проверенные заявки от секретаря.

Руководителю доступны следующие действия:



Посмотреть заявку, назначить исполнителя, подписать.

Руководитель должен подписать заявление родителей (виза), перед тем как передать исполнителю заявку.

Для назначение исполнителя необходимо нажать на знак . В открывшемся окне выбрать ФИО исполнителя.

Назначение исполнителя

Номер заявки 24

Исполнитель *

Бекенова Асемгуль

Бекенова Асемгуль
 Админов Админ Админович
 Смагулова Шолпан
Манашева Эльмира

Назначение исполнителя

Номер заявки

21

Исполнитель *

Подписать

Сохранить

Подключение установлено

Все заявки для подписания руководителем отображаются в подразделе «На подпись»

Заявки на рассмотрении

Дата	Номер заявки	Исполнитель	Действие
10.04.2018 18:06	№5	Бекенова Асемгуль	 
12.04.2018 15:53	№13	Бекенова Асемгуль	 
16.04.2018 16:39	№24	Бекенова Асемгуль	 

При нажатии на кнопку  открывается приказ. Руководителю необходимо нажать на кнопку «Подписать».



БҮЙРЫҚ
17.04.2018

Караганды қаласы

ПРИКАЗ

77

город Караганда

О зачислении учащихся

Зачислить в 1 класс gfdg gdfgdfg 10.04.2011 г.р.

Основание: заявление родителей от 16.04.2018 №24

Смагулова Шолпан

Исп. Бекенова Асемгуль

 Подписать

Сохранить

Отменить

Подключение установлено

2.3. Кабинет секретаря

Кабинет секретаря состоит из следующих разделов:

ЗАЯВКИ

ШАБЛОНЫ ОТВЕТОВ

СООБЩЕНИЯ

ПРОФИЛЬ

ПРИКАЗЫ

Раздел заявки состоит из следующих подразделов:

СТАТУСЫ

КОНКУРСЫ

ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ

ПОДПИСАННЫЕ

ОТКАЗАНО

ПОДАТЬ ЗАЯВКУ

В подразделе статус заявок отображаются данные о заявках.

Всего - все заявки поступившие с 01.06 по 30.08.

Ожидающие ответа - если заявка поступила и ее не рассмотрел секретарь.

Направлена на рассмотрение - если заявка обработана секретарем, и была направлена руководителю (директору), для назначение исполнителя

В обработке - если руководитель назначил исполнителя

Обработанные - если исполнитель направил на подписание приказа

Зачислены - если директор подписал приказ о зачислении.

Отказано - если секретарь отказал о принятий ученика.

Отказавшиеся - если родитель отменил заявку.

Статус заявок

За период с 01.04 по 29.08, учебный год: 2018 - 2019

Всего	Ожидающие ответа	Направлено на рассмотрение	В обработке у исполнителя	Обработанные, рассмотренные	Зачислены	Отказано	Отказавшиеся
95	1	1	1	1	88	3	0

В подразделе «для рассмотрения» отображаются заявки, ожидающие ответа. Для просмотра заявки нужно нажать на кнопку .

После проверки данных секретарь может ответить на заявку используя шаблоны ответов, которые можно внести в разделе шаблоны ответов.

Адрес	Карталинская улица, Карталинда 1-я, 1-й этаж, дом 2 мкр., квартира 1
Национальность	
Пол	Муж.
Посещал садик	
Посещал 0 класс	
Язык обучения	Русский язык обучения

Прикрепленные документы

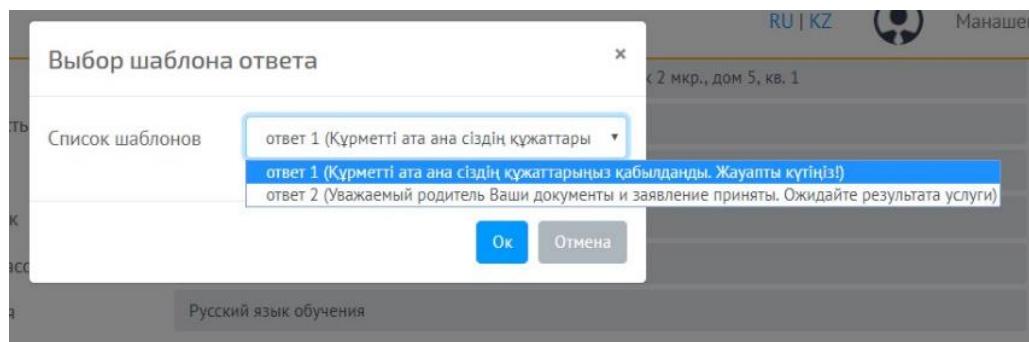
Свидетельство о рождении ребенка	doc_1.pdf
Справка о состоянии здоровья	doc_2.doc
Справка с места жительства или иной документ, подтверждающий место проживания	header_clear_3.png
Фотография	doc_2.doc
Заявление	086y.jpg

Комментарий

Выбрать ответ из шаблонов

Комментарий будет отправлен пользователю, который создал заявку.

✓ Подтвердить заявку **ⓧ Отменить заявку**



После выбора ответа из шаблона, нажмите на кнопку «Ок».

Если данные в заявке правильные, необходимо нажать на кнопку «Подтвердить заявку», вести номер записи, дату поступления (отображается текущая дата по умолчанию), количество страниц прилагаемых документов. Если были указаны или прикреплены не правильные данные секретарь нажимает на кнопку «Отменить заявку».

Язык обучения
Русский язык обучения
Отношение к школе
По желанию

Прикрепленные документы

Свидетельство о рождении ребенка
Справка о состоянии здоровья
"Паспорт здоровья ребёнка" (форма №026/у-3)
Фотография
Заявление

свидетельство.jpg
адресная справка.jpg
086u.jpg
фото.jpg
2018-04-11_174200.png

Комментарий
Выбрать ответ из шаблонов

Комментарий будет отправлен пользователю, который создал заявку.

Регистрация в журнале
Только при подтверждении

№ записи
Дата поступления
13.06.2018
Количество страниц прилагаемых документов

✓ Подтвердить заявку
✗ Отменить заявку

Если в организации образования проводят конкурс, собеседование, тестирования и тд, то секретарь может назначить дату проведения данного мероприятия. В этом случае данная заявка переносится в раздел «Конкурсы».

Прикрепленные документы

Свидетельство о рождении ребенка
Справка о состоянии здоровья
"Паспорт здоровья ребёнка" (форма №026/у-3)
Фотография
Заявление

img_user_file_56a8aaec89037_15.jpg
img_user_file_56a8aaec89037_15.jpg
img_user_file_56a8aaec89037_15.jpg
img_user_file_56a8aaec89037_15.jpg
2018-06-09_172228.png

Комментарий
Выбрать ответ из шаблонов

Комментарий будет отправлен пользователю, который создал заявку.

Назначить дату конкурса
Дата конкурса
13.06.2018

✓ Назначить дату конкурса
✗ Отменить заявку

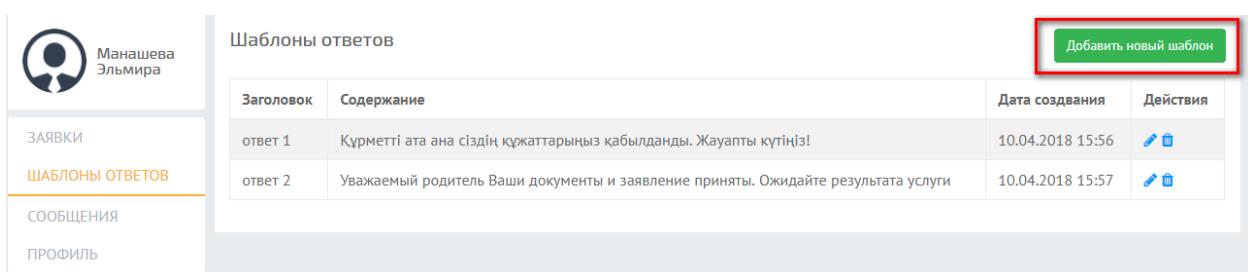
После проведения конкурса, секретарь отправляет ответ.

(Если данные в заявке правильные, необходимо нажать на кнопку «Подтвердить заявку», вести номер записи, дату поступления (отображается текущая дата по умолчанию), количество страниц прилагаемых документов. Если были указаны или прикреплены не правильные данные секретарь нажимает на кнопку «Отменить заявку».)

При подтверждении и отмене заявки у родителей отображается указанный в комментарий ответ. А также если родителю подтвердили заявку, отправляется расписка.

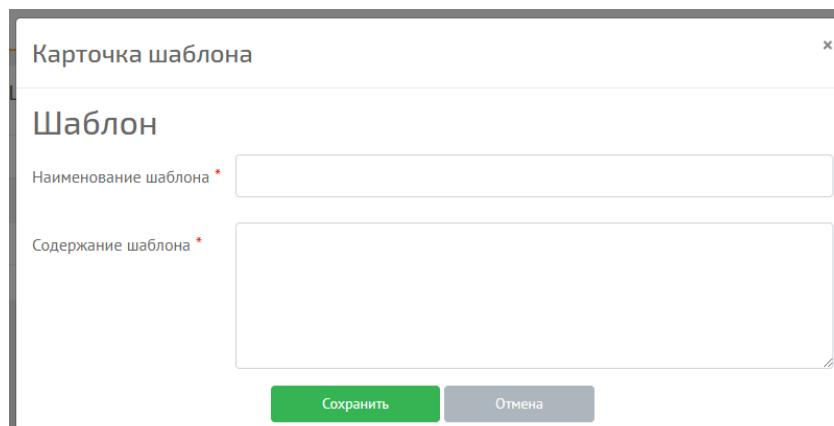
В разделе «шаблоны ответов» можно заранее подготовить ответы родителям.

Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить новый шаблон».

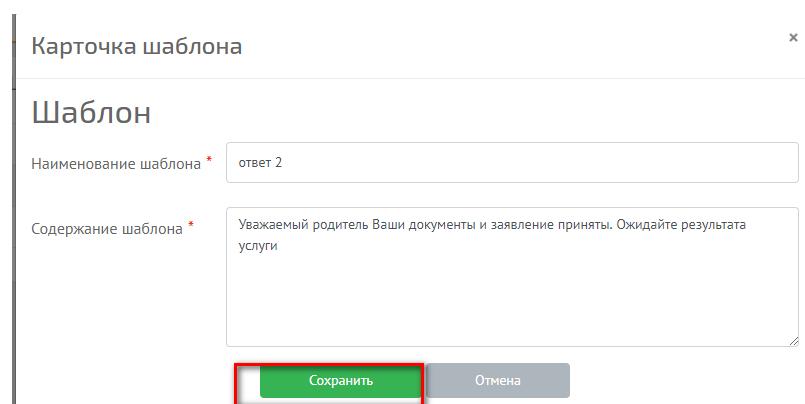


Заголовок	Содержание	Дата создания	Действия
ответ 1	Күрметті ата ана сіздің құжаттарыңыз қабылданды. Жауапты күтіңіз!	10.04.2018 15:56	
ответ 2	Уважаемый родитель Ваши документы и заявление приняты. Ожидайте результата услуги	10.04.2018 15:57	

В открывшемся окне вести наименование шаблона, а также содержание шаблона.



Нажать на кнопку «Сохранить».



В подразделе «подписанные» отображаются заявки, подписанные руководителем организации. Для просмотра заявки нужно нажать на кнопку



Заявки на рассмотрении

Дата	Номер заявки	Исполнитель	Отделение	Действие
12.06.2018 11:08	№21	КИПЧАКБАЕВА ЛЯЗАТ САПАРБЕКОВНА	Русский язык обучения	

Для регистрации и ответа родителям необходимо нажать на кнопку



Регистрация приказа

Номер приказа

Дата приказа

Отправка сообщения

№ заявки

21

ФИО родителя

Мергенова Анара Ерболкызы

ФИО ребёнка

Мен Анара Ребенок

[Выбрать ответ из шаблонов](#)

Сообщение

Сообщение будет отправлено пользователю, который создал заявку.

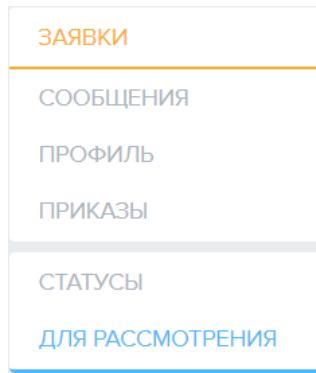
[Отправить сообщение](#)

В открывшемся окне необходимо заполнить номер приказа и дату приказа.

В подразделе «Подать заявление» секретарь может вести новую заявку, которые родители принесли в бумажном виде.

2.4. Кабинет исполнителя

Кабинет исполнителя состоит из подразделов:



В разделе «Приказы» доступны шаблоны приказов по зачислению ученика в 1 класс, а так же приказ о комплектовании.

Исполнитель для формирования проекта приказа должен перейти в подраздел «Настройки».

В настройках необходимо указать название города, импортировать шапку приказа.

Настройки шаблонов

Наименование города (рус.) *

Наименование города (каз.) *

Шапка шаблонов



Сохранить

Далее нажать на кнопку «Сохранить».

При переходе в подраздел «Список шаблонов» и открытии шаблона приказа, можно посмотреть на правильность отображения шапки приказа.

В разделе «Заявки» у исполнителя отображаются заявки для рассмотрения.

Для просмотра заявки нужно нажать на кнопку  . Для формирования проекта приказа нажать на кнопку  .



КИПЧАКБАЕВА
ЛЯЗАТ
САПАРБЕКОВНА

ЗАЯВКИ

СООБЩЕНИЯ

ПРОФИЛЬ

ПРИКАЗЫ

СТАТУСЫ

ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ

Заявки на рассмотрении

Дата	Номер заявки	Исполнитель	Отделение	Действие
12.06.2018 11:08	№21	[REDACTED]	Русский язык обучения	 

Приказ формируется на двух языках. На казахском и на русском языке.

Проект приказа

Приказ на русском языке

КАРАГАНДЫ КАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ
«ҚАРАГАНДЫ КАЛАСЫНЫҢ БІЛІМ
БӨЛІМІ» МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІНІҢ
«№93 ГИМНАЗИЯ» КОММУНАЛДЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ

100017, Караганды к. Қазыбек би ауданы,
Әліханов көшесі, 24, тел.: 565944, 565979



КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 93» АКИМАТА ГОРОДА
КАРАГАНДЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
КАРАГАНДЫ»

100017, г. Караганда, района им. Казыбек би, улица
Алиханова, 24, тел.: 565944, 565979

БҰЙРЫҚ
17.04.2018

Караганды қаласы

ПРИКАЗ
77

город Караганда

О зачислении учащихся

Зачислить в 1 класс

Манашева Карина 01.01.2012 г.р.

Основание: заявление родителей

от 12.04.2018 №13

Директор

Исп. Бекенова Асемгуль

Исполнителю необходимо заполнить следующие поля:

- Текст приказа;
- Основание;
- Выбрать Директора или ИО директора.

После заполнение данных нужно нажать на кнопку «Сохранить».

Для отправления проекта приказа на подпись руководителю

организации необходимо нажать на кнопку .

Заявки на рассмотрении

Дата	Номер заявки	Исполнитель	Отделение	Действие
12.06.2018 11:08	№21	КИПЧАКБАЕВА ЛЯЗАТ САПАРБЕКОВНА	Русский язык обучения	 

Действие	Статус	результат	Действие родителя	В школе действие
Отправка заявления	отправлено	Сообщение об отправлении	-	У секретаря на проверке
При получении секретарем и направлением к директору	на рассмотрении	Родитель получает расписку о получении всех документов	Расписка	Книга регистр. заявлении, отметка о подтверждении родителем
При отказе	отказано	Сообщение об отказе, с указанием причины отказа	Выбор и подача документов в другую школу	Данные переходят в раздел отказано
При зачислении	зачислен	Родитель получает уведомление о зачислении в школу	Сообщение от секретаря	Данные заносятся в книгу регистр. приказов.