

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

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

Караганда 2018

Разработчики:

Кожухметова 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).

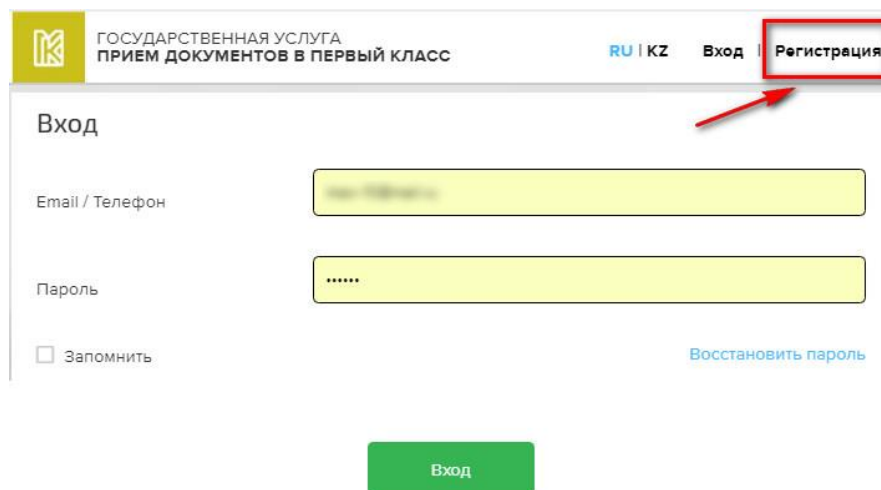
2. Постановление Правительства РК от 19 января 2012 года № 127 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 10 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.



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 представленной пользователями неполной и/или недостоверной информации, услугодатель ответственности не несет.

☐ Я подтверждаю свое согласие со всеми вышеперечисленными пунктами

Укажите **пароль** *

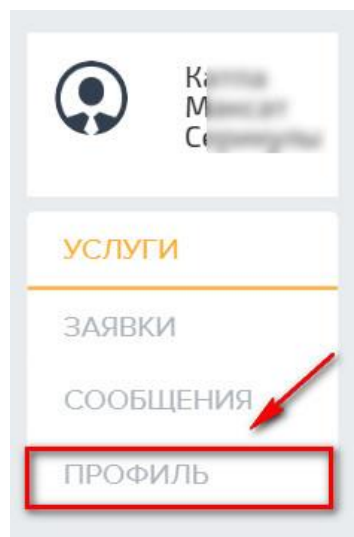
Укажите **пароль (повтор)** *

☐ Я не робот

гeCAPTCHA
Конфиденциальность • Правила 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.

Ваше ФИО *

Дата рождения *

Адрес электронной почты *

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

Контактный номер телефона
+7 (775) 100-00-00

Сохранить

После заполнения данных нажмите на кнопку «Сохранить».

Ваше ФИО *

Дата рождения *

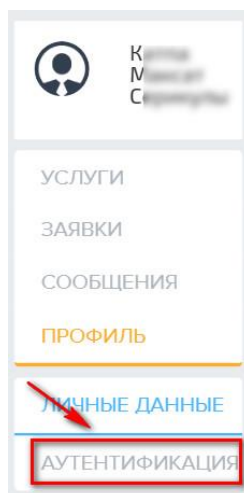
Адрес электронной почты *

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

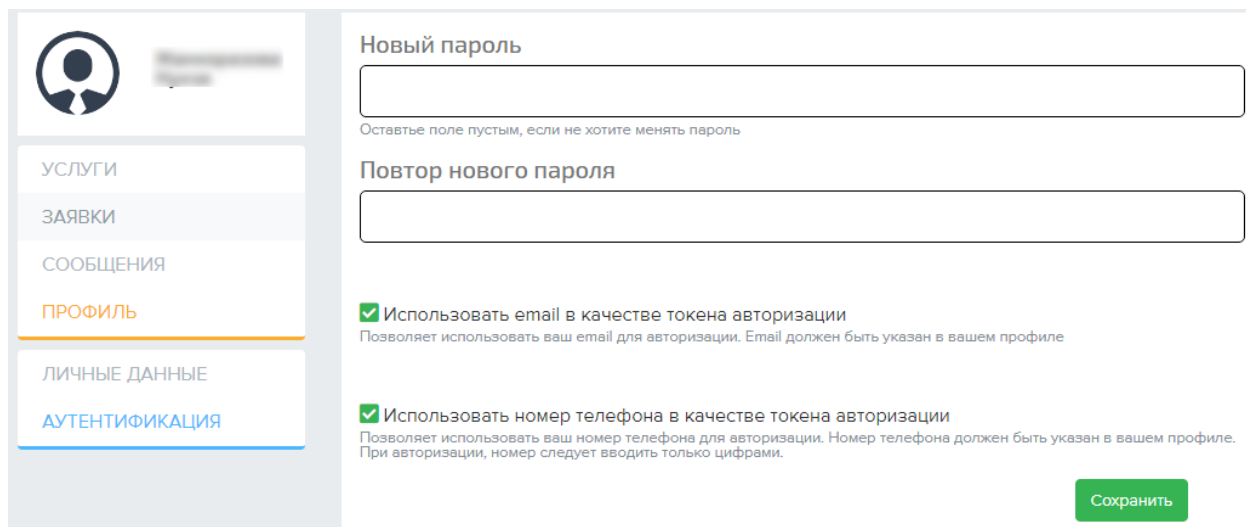
Контактный номер телефона
+7 (775) 100-00-00

Сохранить

Для смены пароля перейдите в подраздел «Аутентификация».

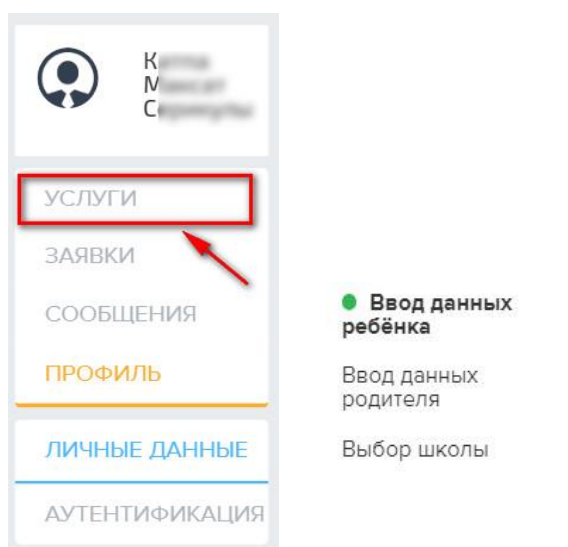


В данном разделе вы можете поменять пароль на новый и указать логин, который вы будете использовать для авторизации (email или номер телефона). Оставьте поле пустым, если не хотите менять пароль.



The screenshot shows a user profile interface. On the left is a sidebar with menu items: УСЛУГИ, ЗАЯВКИ, СООБЩЕНИЯ, ПРОФИЛЬ (highlighted in orange), ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ, and АУТЕНТИФИКАЦИЯ. The main area is titled 'Новый пароль' and contains two empty input fields. Below the fields is a note: 'Оставьте поле пустым, если не хотите менять пароль'. There are two checkboxes with green checkmarks: 'Использовать email в качестве токена авторизации' and 'Использовать номер телефона в качестве токена авторизации'. Each checkbox has a descriptive note about its function. A green 'Сохранить' button is at the bottom right.

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 * Муж. ▼ Дата рождения *

ИИН *

Статус ребёнка Гражданин РК ▼

При подаче заявки Вам необходимо будет прикрепить документ подтверждающий статус ребенка.

Национальность ребёнка ▼

Адрес проживания ребёнка

Адрес проживания * Карагинская область, Караганда Г.А., г.Караганда, мкр., дом, кв. →

Дополнительная информация

Посещал дошкольные организации ☐ →

Посещал класс предшкольной подготовки ☐ →

Язык обучения * Выберите 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-медико-психологической комиссии (при наличии) (gif, jpg, pdf, jpeg);
- документ, подтверждающий статус ребёнка (gif, jpg, pdf, jpeg) (если статус ребенка указан не РК).

Введите данные ребёнка

Фотография *		<small>Файл успешно загружен!</small> ×
Свидетельство о рождении ребёнка *		<small>Файл успешно загружен!</small> ×
Справка о состоянии здоровья (форма №063/у) *		<small>Файл успешно загружен!</small> ×
"Паспорт здоровья ребёнка" (форма №026/у-3) *		<small>Файл успешно загружен!</small> ×
Заключение педагого-медико-психологической комиссии (при наличии)		<small>Файл успешно загружен!</small> ×

Далее

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 *	<input type="text"/>
Имя *	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
Дата рождения *	<input type="text"/>
Контактный телефон *	<input type="text"/>
Адрес проживания *	<input type="text"/>

Вид законного представителя	<input type="text" value="Отец"/>
Статус представителя	<input type="text" value="Резидент"/>

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

Поддача заявления

Язык обучения: Казахский язык обучения

Адрес проживания: ...

Прикреплённая школа

Школа: ...

Адрес школы: ...

Язык преподавания: Казахский язык обучения

Количество свободных мест: 49

Язык преподавания: Казахский язык обучения

Количество свободных гимназических мест: 25

В какой класс поступить: Общеобразовательный класс

Информация о школе

Подать заявление

Заявление на приём в школу

Шаг 3 из 3

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».

Заявление на приём в школу

Шаг 3 из 3

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: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 «Гимназия №92»

Устав школы

Просмотреть устав

Закреть

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
Заведующей
Мастеру

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

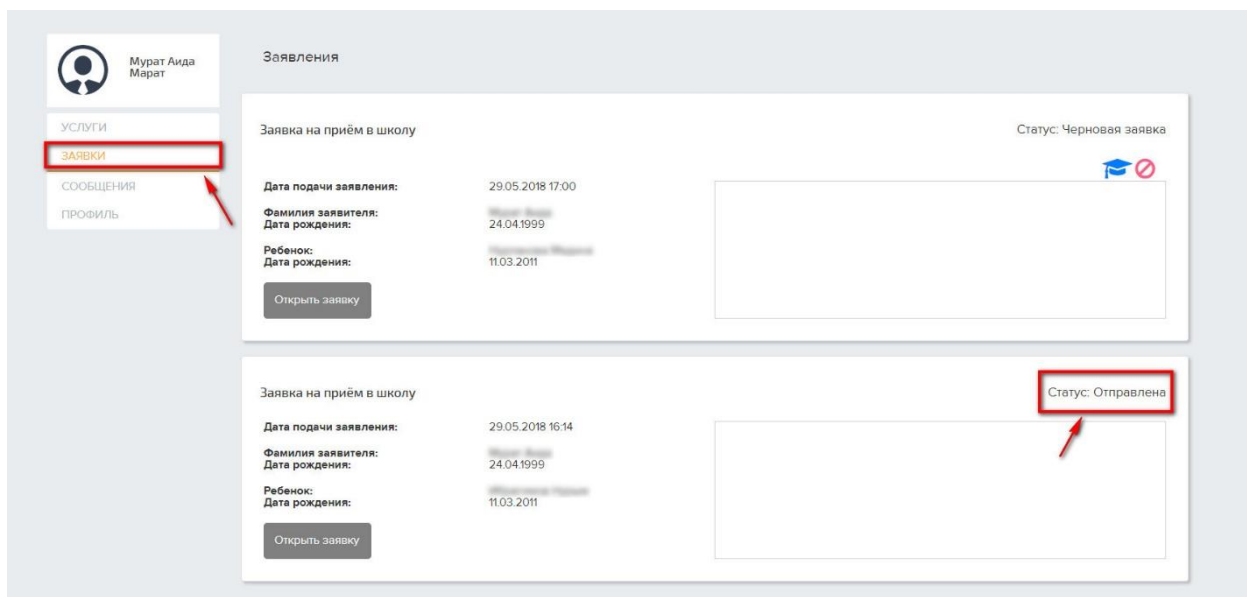
Заявление о зачислении



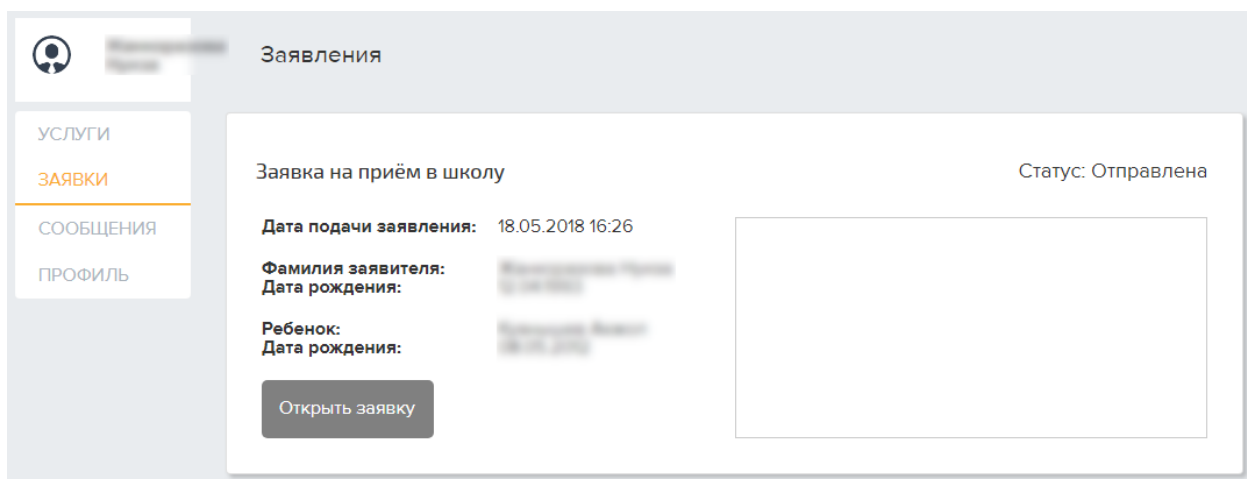
Отправить в школу

Редактировать заявку

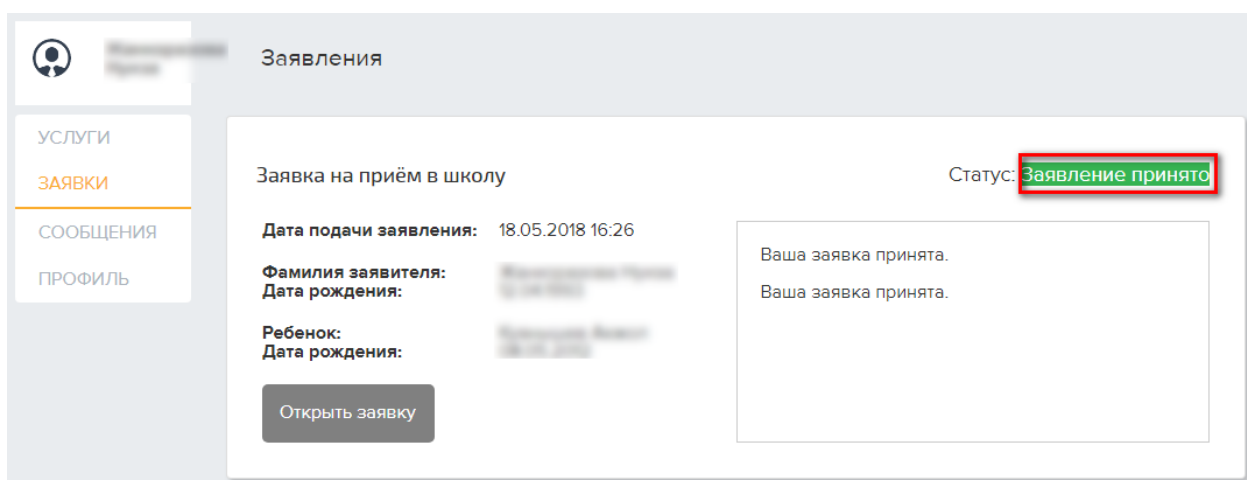
Перейдите в раздел «Заявки» для того, чтобы увидеть статус Вашего заявления.



После отправки заявления в статусе отобразится - Отправлена.



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



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

The screenshot shows a web interface for 'Заявления' (Applications). On the left is a sidebar with links: 'УСЛУГИ' (Services), 'ЗАЯВКИ' (Applications), 'СООБЩЕНИЯ' (Messages), and 'ПРОФИЛЬ' (Profile). The main content area is titled 'Заявка на приём в школу' (Application for school admission). It displays the following information: 'Дата подачи заявления: 18.05.2018 17:48', 'Фамилия заявителя: [redacted]', 'Дата рождения: [redacted]', 'Ребенок: [redacted]', and 'Дата рождения: [redacted]'. There is a button labeled 'Открыть заявку' (Open application). On the right, the status is shown as 'Статус: Заявление отклонено' (Status: Application rejected) in a red box. Below the status, a message box contains the text 'Документы не соответствуют.' (Documents do not match.) in a red box.

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

The screenshot shows the same web interface as before, but the status has changed to 'Статус: На рассмотрении' (Status: Under consideration). The application details remain the same. The message box on the right now contains the text 'Ваша заявка принята.' (Your application is accepted.) twice, indicating it has been accepted for consideration.

После утверждение директором школы статус меняется на «Зачислен».

The screenshot shows the same web interface, but the status has changed to 'Статус: Зачислен' (Status: Enrolled) in a red box. The application details remain the same. The message box on the right now contains the text 'Ваша заявка принята.' (Your application is accepted.) twice, indicating it has been accepted for enrollment.

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

The screenshot shows a web interface for a personal account. On the left is a sidebar with a user profile icon and menu items: 'УСЛУГИ' (Services), 'ЗАЯВКИ' (Applications), 'СООБЩЕНИЯ' (Messages), and 'ПРОФИЛЬ' (Profile). The main area is titled 'Заявления' (Applications) and shows a specific application 'Заявка на приём в школу' (Application for school admission). The status is 'Статус: Комплектование' (Status: Enrollment). The application details include: 'Дата подачи заявления: 18.05.2018 16:26' (Application submission date: 18.05.2018 16:26), 'Фамилия заявителя: [redacted]' (Applicant's surname: [redacted]), 'Дата рождения: [redacted]' (Date of birth: [redacted]), 'Ребенок: [redacted]' (Child: [redacted]), and 'Дата рождения: [redacted]' (Date of birth: [redacted]). There is a button 'Открыть заявку' (Open application). A message box on the right states: 'Ваша заявка принята. Ваша заявка принята. Ваш ребенок зачислен! Поздравляем!' (Your application is accepted. Your application is accepted. Your child is enrolled! Congratulations!).

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 отклонения можете посмотреть в сообщении.

The screenshot shows the same web interface as before, but the status is now 'Статус: Заявление отклонено' (Status: Application rejected). The application details are: 'Дата подачи заявления: 18.05.2018 17:48' (Application submission date: 18.05.2018 17:48), 'Фамилия заявителя: [redacted]' (Applicant's surname: [redacted]), 'Дата рождения: [redacted]' (Date of birth: [redacted]), 'Ребенок: [redacted]' (Child: [redacted]), and 'Дата рождения: [redacted]' (Date of birth: [redacted]). The button 'Открыть заявку' (Open application) is still present. A message box on the right states: 'Документы не соответствуют.' (Documents do not correspond.).

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) *

Наименование учебного заведения(рус)

Наименование учебного заведения(каз) *

Наименование учебного заведения(каз)

Тип учебного заведения *

▼

Вид учебного заведения *

▼

Организационно-правовая форма *

ГУ - Государственное учреждение ▼

Адрес расположения *

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

Информация о директоре

Фамилия *

Имя *

Отчество

Телефон директора *

Укажите номер телефона директора

Email директора *

Укажите email директора

Информация об администраторе

Фамилия *

Имя *

Отчество

Телефон администратора *

Укажите номер телефона администратора

Email администратора *

Укажите email администратора

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

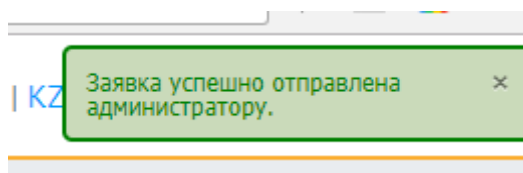
Заявление



Копия удостоверения личности



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



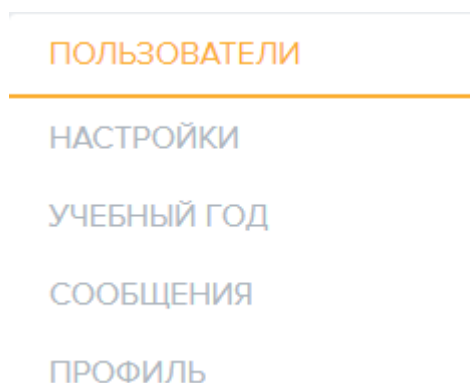
После проверки данных, на почтовые адреса, указанные в заявке директору и администратору школы, отправляется логин и пароль для доступа в «Государственные услуги».

«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

В этом списке вы можете увидеть полный перечень пользователей системы
Для создания нового пользователя, нажмите кнопку **Добавить пользователя**, и заполните необходимые поля: фιο, логин, email, номер телефона и другие.

Поиск Найти

ФИО	Логин	Email	Телефон	Роль	Дата создания	Действия
Адинов 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 кнопку «Сохранить».

Пользователь x

Основные данные

ФИО Роль

Администратор

Должность

Авторизационные данные

Логин Email * Мобильный телефон













Сохранить

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

Пользователи

В этом списке вы можете увидеть полный перечень пользователей системы
Для создания нового пользователя, нажмите кнопку **Добавить пользователя**, и заполните необходимые поля: фιο, логин, email, номер телефона и другие.

Поиск Найти

ФИО	Логин	Email	Телефон	Роль	Дата создания	Действия
Адинов 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».

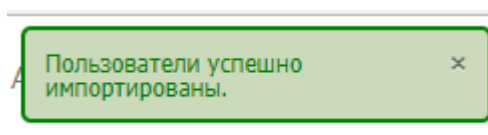
Импорт сотрудников заведения в систему


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





















	ФИО сотрудника	Дата рождения
<input type="checkbox"/>	Админов8 Админ8 Админович8 Секретарь учебной части	21.03.1992
<input checked="" type="checkbox"/>	Директоров8 Директор8 Директоровив8 Зам. директора по воспитательной работе	08.03.1977
<input type="checkbox"/>	Исполнителей8 Исполнитель8 Исполнителейевич8 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	21.09.1972
<input type="checkbox"/>	Исполнителей8 Исполнитель8 Исполнителейевич8 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	31.01.1976
<input checked="" type="checkbox"/>	Исполнителей8 Исполнитель8 Исполнителейевич8 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	01.01.1968
<input type="checkbox"/>	Исполнителей8 Исполнитель8 Исполнителейевич8 Администратор системы	04.05.1987
<input type="checkbox"/>	Исполнителей8 Исполнитель8 Исполнителейевич8 Секретарь	16.04.1992
<input type="checkbox"/>	Исполнителей8 Исполнитель8 Исполнителейевич8 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.

Поиск						Найти
ФИО	Логин	Email	Телефон	Роль	Дата создания	Действия
Админов8 Админ8 Админович8	admin8	andrey@bilimal.kz	+7(777)5555555	Администратор	10.04.2018	   
Исполнителей8 Исполнитель8 Исполнителейевич8 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе					17.04.2018	   
Директоров8 Директор8 Директоровив8	director8	director8@bilimal.kz	+7(777)3333333	Руководитель	10.04.2018	   
Исполнителей8 Исполнитель8 Исполнителейевич8	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;



сбор 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.

АдминовВ
АдминВ
АдминовичВ

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

НАСТРОЙКИ

КАМПАНИЯ

СООБЩЕНИЯ

ПРОФИЛЬ

ОСНОВНАЯ

Наименование учреждения (рус) *

Тестовая школа 8 (рус)

Наименование учреждения (каз) *

Тестовая школа 8 (каз)

Адрес местоположения учреждения *

Карагандинская 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

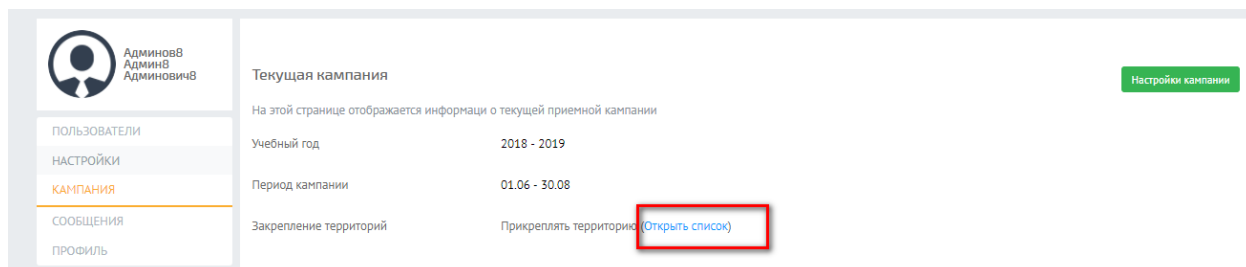
Описание

Устав

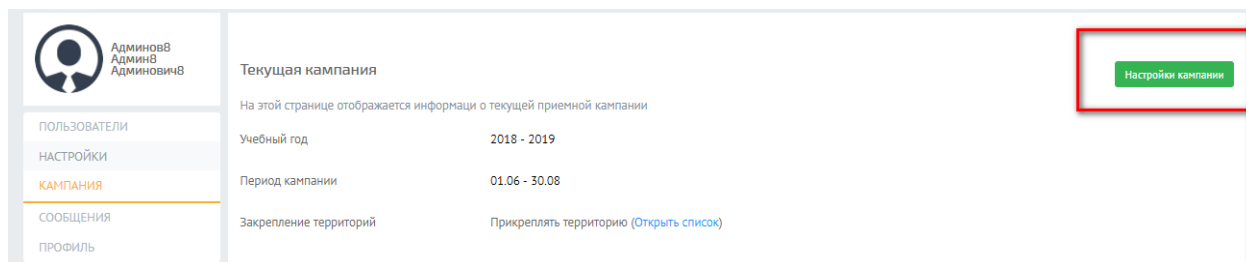
Сохранить

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

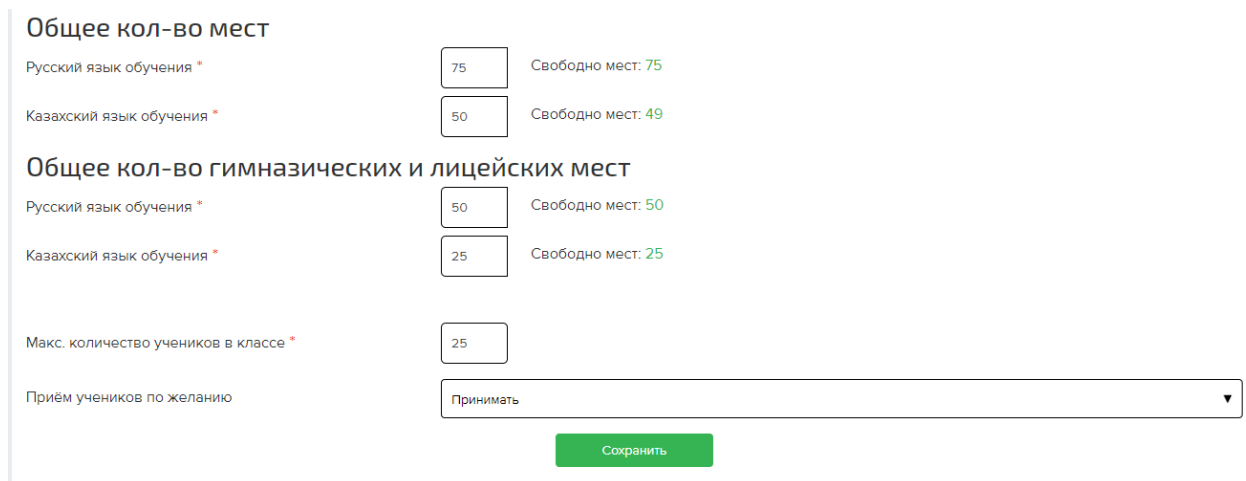
В разделе «Учебный год», отображаются данные указанные в УО/ОО. А так же данные по территории закрепленной за школой при нажатии «Открыть список».



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



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




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 *	<input type="text" value="75"/>	Свободно мест: 75
Казахский язык обучения *	<input type="text" value="50"/>	Свободно мест: 49

Общее кол-во гимназических и лицейских мест

Русский язык обучения *	<input type="text" value="50"/>	Свободно мест: 50
Казахский язык обучения *	<input type="text" value="25"/>	Свободно мест: 25

Макс. количество учеников в классе * 

Приём учеников по желанию


[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
Админович8

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

НАСТРОЙКИ

КАМПАНИЯ

СООБЩЕНИЯ

ПРОФИЛЬ

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

АУТЕНТИФИКАЦИЯ

Ваше ФИО *

Админов8 Админ8 Админович8

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:

УЧЕБНЫЙ ГОД
ЗАЯВКИ
НАЗНАЧЕНИЕ
СООБЩЕНИЯ
ПРОФИЛЬ
ПРИКАЗЫ
ТЕКУЩАЯ
АРХИВ

Руководителю доступен для просмотра раздел «Учебный год».











Текущая кампания

На этой странице отображается информации 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
Аминов 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 назначения 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
Аминов 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 назначения 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 Айнура , 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 Асемгуль Ералыевна) создал заявку.	
03.05.2018 16:59	Родитель (Бекен Асемгуль 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 Асемгуль) 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	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	Данилок Иван , 02.05.2012	 
№154	03.05.2018 10:58	Дильмагамбетова Дилана , 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.



УЧЕБНЫЙ ГОД

ЗАЯВКИ

НАЗНАЧЕНИЕ

СООБЩЕНИЯ

ПРОФИЛЬ



ПРИКАЗЫ

СТАТУСЫ

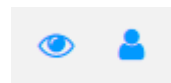
ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ

НА ПОДПИСЬ

Заявки на рассмотрении


Дата	Номер заявки	Исполнитель	Отделение	Действие
12.06.2018 11:08	№21	Не назначен	Русский язык обучения	 

Руководителю доступны следующие действия:



Посмотреть заявку, назначить исполнителя, подписать.

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

Для назначения 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».



БҰЙРЫҚ
17.04.2018

Қарағанды қаласы

О зачислении учащихся

№ ПРИКАЗ
77


город Караганда

Зачислить в 1 класс gdfg gdfgdfg 10.04.2011 г.р.

Основание: заявление родителей от 16.04.2018 №24

Смагулова Шолпан

Исп. Бекенова Асемгуль

 Подписать

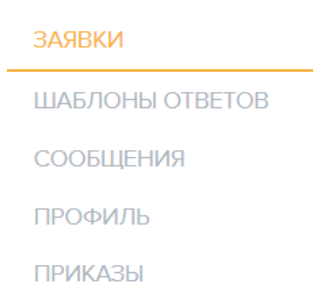
Сохранить

Отменить

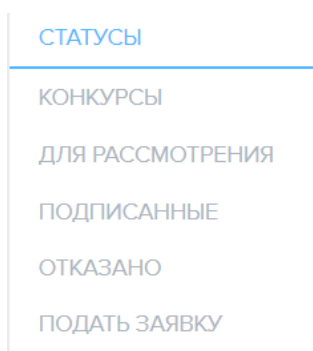
Подключение установлено

2.3. Кабинет секретаря

Кабинет секретаря состоит из следующих разделов:



Раздел заявки состоит из следующих подразделов:



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 назначения 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
95	1	1	1	1	88	3	0

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



Манашева Эльмира

Заявки

ШАБЛОНЫ ОТВЕТОВ

СООБЩЕНИЯ

ПРОФИЛЬ


СТАТУСЫ

ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ

ПОДПИСАННЫЕ

ОТКАЗАНО

Заявки на рассмотрении

Дата	Номер заявки	Исполнитель	Действие
16.04.2018 16:39	№24	Не назначен	

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

Адрес

Национальность

Пол

Посещал садик

Посещал 0 класс

Язык обучения

Каратаундская область, Каратаунд 1-А., Г.Каратаунде, Восток 2 мкр., дом 5, кв. 1

Муж.

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

Выбрать ответ из шаблонов

Комментарий

Комментарий будет отправлен пользователю, который создал заявку.

Подтвердить заявку

Отменить заявку

Выбор шаблона ответа

Список шаблонов

ответ 1 (Құрметті ата ана сіздің құжаттары)

ответ 1 (Құрметті ата ана сіздің құжаттарыңыз қабылданды. Жауапты күтіңіз!)

ответ 2 (Уважаемый родитель Ваши документы и заявление приняты. Ожидайте результата услуги)

Ок

Отмена

Русский язык обучения

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

Если данные в заявке правильные, необходимо нажать на кнопку «Подтвердить заявку», ввести 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	свидетельство.jpg
Справка о состоянии здоровья	адресная справка.jpg
"Паспорт здоровья ребенка" (форма №026/у-3)	086u.jpg
Фотография	фото.jpg
Заявление	2018-04-11_174200.png

[Выбрать ответ из шаблонов](#)

Комментарий

Комментарий будет отправлен пользователю, который создал заявку.

Регистрация в журнале
Только при подтверждении

№ записи	Дата поступления	Количество страниц прилагаемых документов
<input type="text"/>	<input type="text" value="13.06.2018"/>	<input type="text"/>

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	img_user_file_56a8aaec89037_15.jpg
Справка о состоянии здоровья	img_user_file_56a8aaec89037_15.jpg
"Паспорт здоровья ребенка" (форма №026/у-3)	img_user_file_56a8aaec89037_15.jpg
Фотография	img_user_file_56a8aaec89037_15.jpg
Заявление	2018-06-09_172228.png

[Выбрать ответ из шаблонов](#)

Комментарий

Комментарий будет отправлен пользователю, который создал заявку.

Назначить дату конкурса

Дата конкурса

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 подвѣрждении 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	Құрметті 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 ввести наименование шаблона, а также содержание шаблона.

Карточка шаблона

Шаблон

Наименование шаблона *

Содержание шаблона *

Сохранить Отмена

Нажать на кнопку «Сохранить».

Карточка шаблона

Шаблон

Наименование шаблона * ответ 2



Содержание шаблона * Уважаемый родитель Ваши документы и заявление приняты. Ожидайте результата услуги

Сохранить Отмена

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.

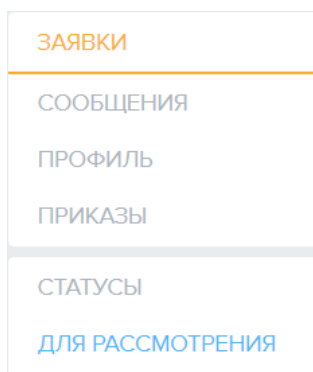
✓ Отправить сообщение

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.

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 на рассмотрении

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

ЗАЯВКИ

СООБЩЕНИЯ

ПРОФИЛЬ

ПРИКАЗЫ

СТАТУСЫ

ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ


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

Проект приказа

Приказ на русском языке

**ҚАРАҒАНДЫ ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ
«ҚАРАҒАНДЫ ҚАЛАСЫНЫҢ БІЛІМ
БӨЛІМІ» МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІНІҢ
«№93 ГИМНАЗИЯ» КОММУНАЛДЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ**

100017, Қарағанды қ. 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

БҮЙРЫҚ
17.04.2018

Карағанды қаласы

ПРИКАЗ
№ 77

город Караганда

О зачислении учащихся

Зачислить в 1 класс Манашиева Карина 01.01.2012 г.р.

Основание: заявление родителей от 12.04.2018 №13


Директор

Исп. Бекенова Асенгуль



Исполнителю необходимо заполнить следующие поля:

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

После заполнения 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 указание 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.