



Руководство пользователя

АИС «Зачисление в ОО»

для сотрудников муниципального органа управления образованием
(роль «Специалист МОУО»)

Оглавление

Введение	3
1. Общие сведения о Системе	3
2. Общие принципы работы с Системой.....	4
3. Верхняя панель меню	6
3. Раздел «Школы»	7
4. Раздел «Микрорайоны»	11
5. Раздел «Заявления»	16
6. Раздел «Контингент»	31
7. Раздел «Моя организация»	32
8. Раздел «Отчёты»	33
Поддержка пользователей.....	34

Введение

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

1. Общие сведения о Системе

1.1 Используемые термины и сокращения

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

Таблица 1 – Основные термины и сокращения

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

1.2 Назначение и функции Системы

Система предназначена для автоматизации процесса комплектования образовательной организации. Автоматизация процесса зачисления в образовательную организацию производится в соответствии с действующими в РФ и на территории региона административными процедурами и регламентами.

Автоматизируются следующие функции:

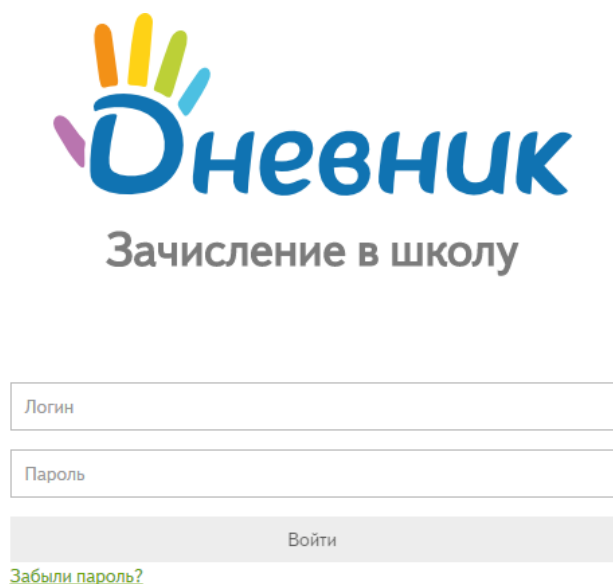
- первичная работа с заявлениями;
- автоматический поиск данных ребёнка в Системе, заполнение соответствующих разделов заявления, если такие данные были найдены;
- автоматический поиск дубликатов заявления;
- автоматическое уведомление заявителей при изменении статуса поданного заявления;
- формирование отчётов по ходу приёма заявлений;
- привязка организации к образовательной территории;
- привязка адресов граждан к образовательной территории;
- работа с заявлениями, поступившими в организацию;

- автоматическое уведомление заявителей о мероприятиях и результатах принятия решения о зачислении / отказ в приеме документов;
- автоматическое формирование личных дел обучающихся при выпуске приказа о зачислении;
- работа с контингентом организации;
- ведение данных об организации.

2. Общие принципы работы с Системой

2.1 Запуск Системы и её интерфейс

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



Дневник
Зачисление в школу

Логин

Пароль

Войти

[Забыли пароль?](#)

Рисунок 1 – Запуск Системы

2.2 Восстановление пароля

Для восстановления пароля необходимо:

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

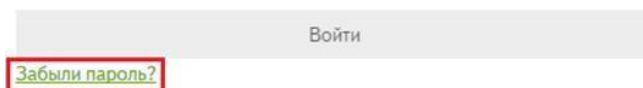


Рисунок 2 – Страница входа

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

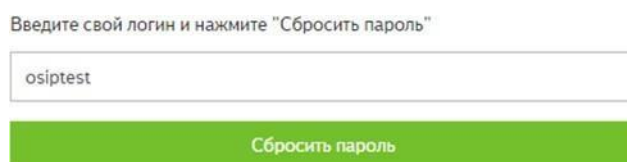


Рисунок 3 – Сброс пароля

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

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

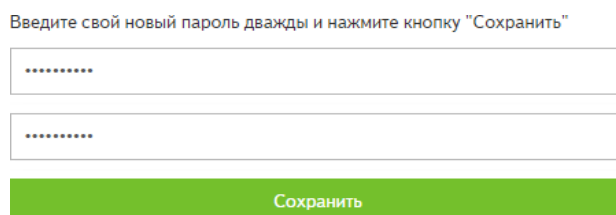
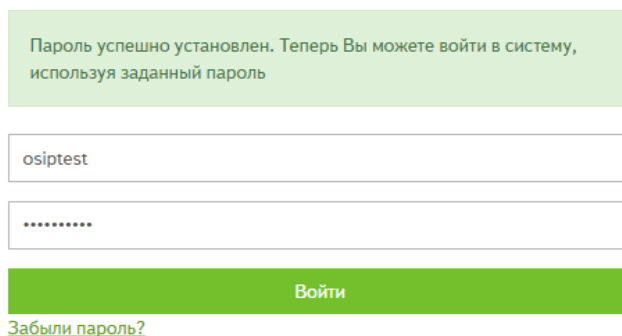


Рисунок 4 – Смена пароля

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



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

osiptest

.....

Войти

[Забыли пароль?](#)

Рисунок 5 – Вход в Систему с новыми данными

3 Верхняя панель меню

Каждая страница Системы содержит верхнюю панель меню (Рисунок 6), на которой размещены:

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

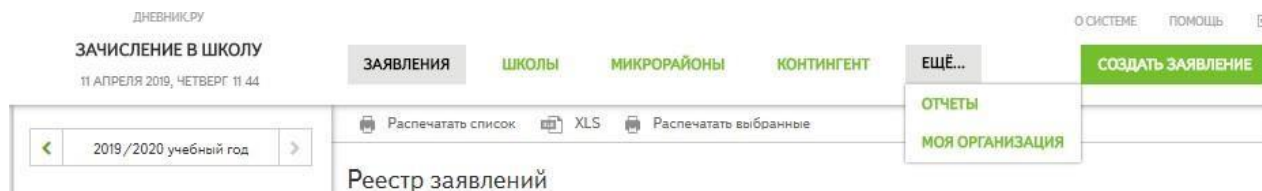


Рисунок 6 – Верхняя панель меню

2.3 Схема работы с Системой

Для работы с Системой необходимо придерживаться следующей последовательности действий:

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

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

3. Раздел «Школы»

3.1 Создание образовательной организации

Функции, доступные по отношению к организации:

- Создание – нажать кнопку «Создать школу».
- Редактирование – открыть профиль организации и внести изменения.
- Удаление – нажать на кнопку «Удалить» в профиле организации. Для создания организации необходимо:
 - Перейти в раздел «Школы» (верхняя панель) и выбрать действие «Создать школу».
 - Заполнить обязательные поля (Рисунок 7):
 - сокращённое наименование;
 - ИНН;
 - адрес;
 - ОКТМО.

Примечание: поле «Управляющая организация» заполняется автоматически в соответствии с организацией, указанной в профиле специалиста МОУО. Остальные значения сотрудники организации могут внести самостоятельно.

Создание образовательной организации

Полное наименование ОО

Сокращенное наименование ОО * Директор ИНН *

Управляющая организация *

Центральный район

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

Выберите

ОКТМО *

ОКТМО

Телефон Электронная почта Сайт

Тип финансирования Тип подчинения

Выберите

Аккредитация

Головная организация

Начните ввод с номера или наименования школы

Лицензия

Регистрационный № Серия бланка Номер бланка Дата выдачи Действительна до

Комментарий к лицензии

Рисунок 7 – Создание образовательной организации

• Нажать на кнопку «Создать». Новая организация появится в реестре образовательных организаций.

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

3.2 Заполнение поля «Адрес ОО»

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

В АИС «Зачисление в ОО» поиск адреса производится по базе данных Государственной Адресной Системы ([ГАР](#)).

Для указания адреса необходимо:

• ввести основные параметры адреса через пробел (область, район, населенный пункт, улица). Например, необходимо ввести адрес «Тамбовская область, Сосновский район, село Советское, улица Вишневая». Система осуществит поиск введённой информации в справочнике ГАР и выведет найденные значения в выпадающий список (Рисунок 8);

- выбрать из выпадающего списка нужный адрес;
- выбрать из списка нужный дом.

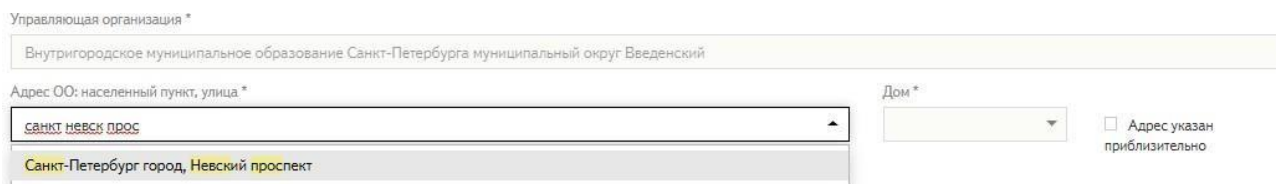


Рисунок 8 – Заполнение адреса организации

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

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

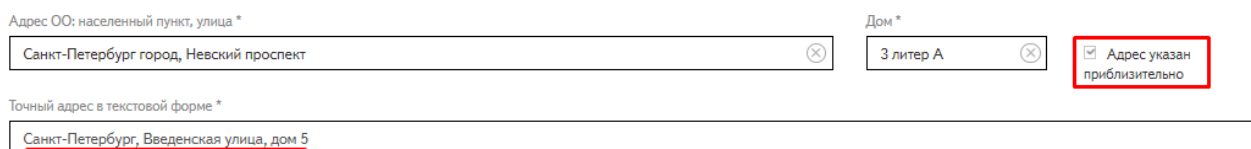


Рисунок 9 – Указание приблизительного адреса

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

3.3 Создание филиала организации

Для создания филиала организации необходимо:

- перейти в раздел «Школы» (верхняя панель) и выбрать действие «Создать школу». Откроется страница создания организации;
- заполнить обязательные поля:
 - сокращённое наименование;
 - ИНН;
 - адрес;
 - ОКТМО.
- указать головную организацию, к которой относится филиал;
- нажать на кнопку «Создать». Филиал появится в реестре образовательных организаций.

3.4 Редактирование организации

Сотрудник с ролью «Специалист МОУО» может просматривать и редактировать информацию об организациях на вкладке «Общая информация».

Для просмотра доступны вкладки:

- общая информация;
- список заявлений;
- контингент;
- адреса, привязанные к организации;
- приём заявлений.

Сотрудник может изменять статус образовательных организаций:

- функционирует;
- реорганизована;
- ремонт.

3.5 Удаление организации

Образовательную организацию можно удалить из Системы, если выполнены условия:

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

3.6 Поиск организации

Поиск осуществляется по следующим критериям:

- учебный год (для поиска свободных мест по параллелям организации);
- наименование;
- адрес;
- директор;
- параллель (для поиска организации со свободными местами в конкретной параллели);
- любой текстовый критерий в общей поисковой строке;
- нажать на кнопку «Найти». Результаты поиска отобразятся в реестре организаций.

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

3.7 Печать и экспорт списка организаций

Список организаций можно (Рисунок 10):

- Распечатать – нажать на кнопку «Распечатать список»;
- Экспортировать в формате Microsoft Excel (.xls) – нажать на кнопку «XLS».



Рисунок 10 – Печать и экспорт списка организаций

3.8 Привязка организации к микрорайону

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

- перейти в раздел «Школы»;
- выделить галочками организации, которые необходимо привязать к микрорайону;
- выбрать действие «Привязать к микрорайону» (Рисунок 11);

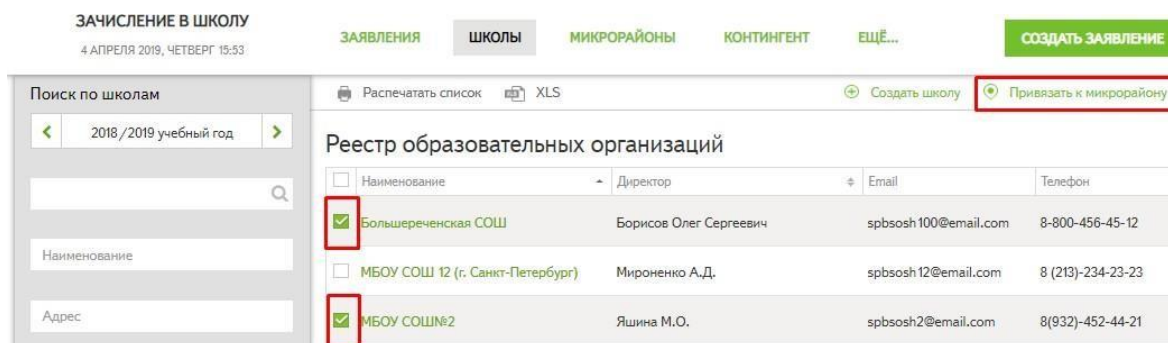


Рисунок 11 – Кнопка привязки организации к микрорайону

- выбрать учебный год и микрорайон (Рисунок 12);
- нажать на кнопку «Привязать». Выбранные организации будут привязаны к указанному микрорайону в выбранном учебном году.



Рисунок 12 – Привязка организации к микрорайону

4. Раздел «Микрорайоны»

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

Образовательный микрорайон — это территория, за которой закреплены адреса и образовательные организации на определённый учебный год. В рамках одного микрорайона дети могут пойти в любую организацию, прикрепленную к данному микрорайону. Например, Микрорайон

№ 1 включает в себя какую-то территорию (жилые дома) и пять школ. Заявление может подаваться родителями в любую из пяти школ Микрорайона № 1, если адрес, по которому зарегистрирован ребёнок, входит в состав Микрорайона № 1.

4.1 Создание образовательного микрорайона

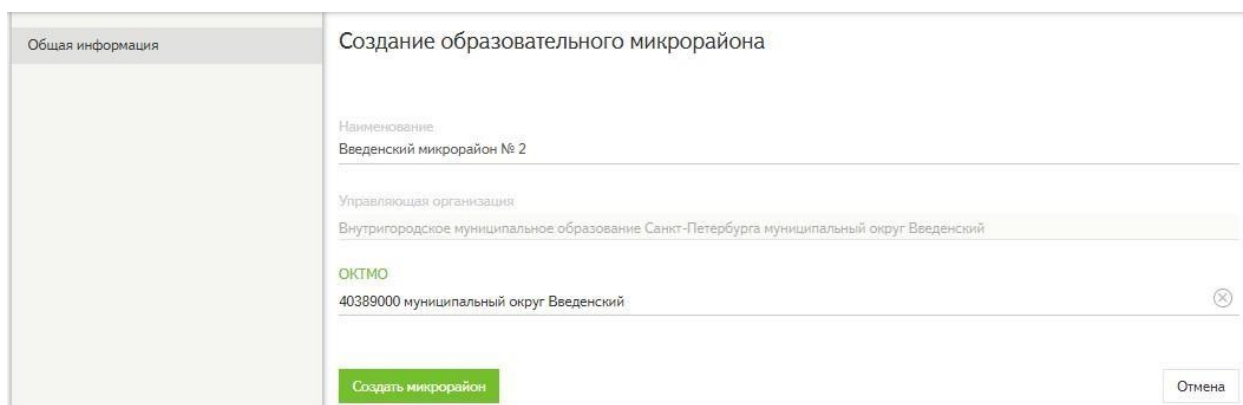
Для создания образовательного микрорайона необходимо:

- перейти в раздел «Микрорайоны» (верхняя панель) и выбрать действие «Создать микрорайон» (Рисунок 13);



Рисунок 13 – Создание микрорайона

- откроется страница создания образовательного микрорайона, вкладка «Общая информация» (Рисунок 14);



The screenshot shows the 'Создание образовательного микрорайона' form. The 'Общая информация' tab is active. The form contains the following fields:

- Наименование: Введенский микрорайон № 2
- Управляющая организация: Внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга муниципальный округ Введенский
- ОКТМО: 40389000 муниципальный округ Введенский

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Создать микрорайон' (green) and 'Отмена' (grey).

Рисунок 14 – Страница создания микрорайона

- ввести наименование микрорайона;
- указать ОКТМО образовательного микрорайона и нажать на кнопку «Создать микрорайон»;
- на вкладке «Школы в составе» выбрать учебный год и организацию, нажать на кнопку «Добавить». Повторить действия для всех необходимых организаций (Рисунок 15). Если в фильтре выбора организаций нет нужной, начните ввод её названия с клавиатуры;

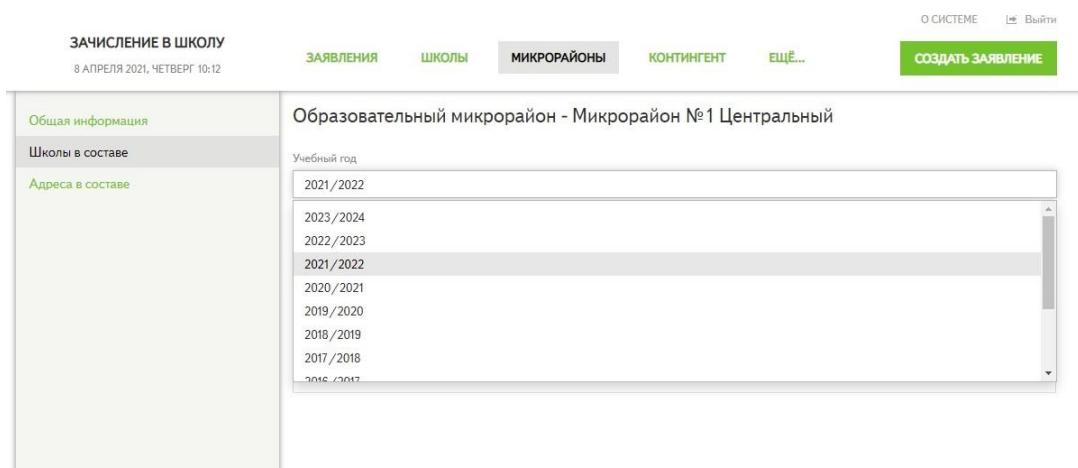


Рисунок 15 – Добавление организации в состав микрорайона

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

- при необходимости нужно повторить процедуру для других учебных годов;

Примечание: для исключения организации из состава образовательного микрорайона необходимо нажать на значок «крестик» напротив названия организации. Исключить школу из микрорайона можно только в том случае, если после удаления она будет привязана хотя бы к одному микрорайону.

- перейти на вкладку «**Адреса в составе**» и выбрать учебный год;
- вводить адрес (особенности ввода адреса в Системе описаны в разделе [«Заполнение поля «Адрес ОО»](#));
- выбрать нужное значение из выпадающего списка. Отобразятся номера домов на выбранной улице (Рисунок 16);

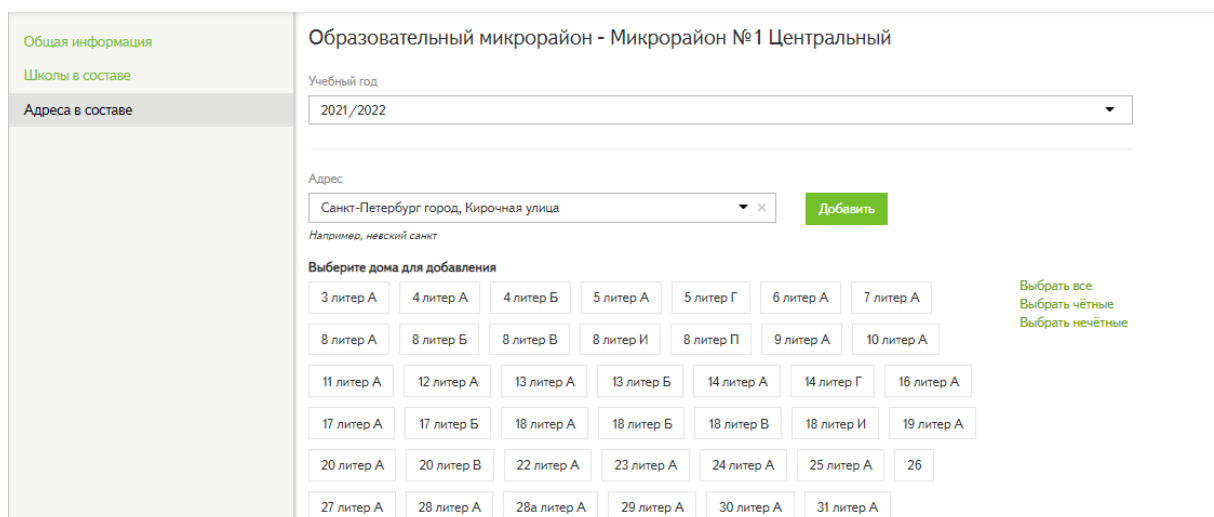


Рисунок 16 – Добавление адреса в состав микрорайона

- отметить дома, которые относятся к создаваемому микрорайону (Рисунок 17):
 - выбрать все дома перечня - действие «Выбрать все»;
 - выбрать только чётные дома - действие «Выбрать четные»;
 - выбрать только нечётные дома - действие «Выбрать нечетные»;
 - выбрать отдельные дома - кликнуть на кнопки с номерами нужных домов;

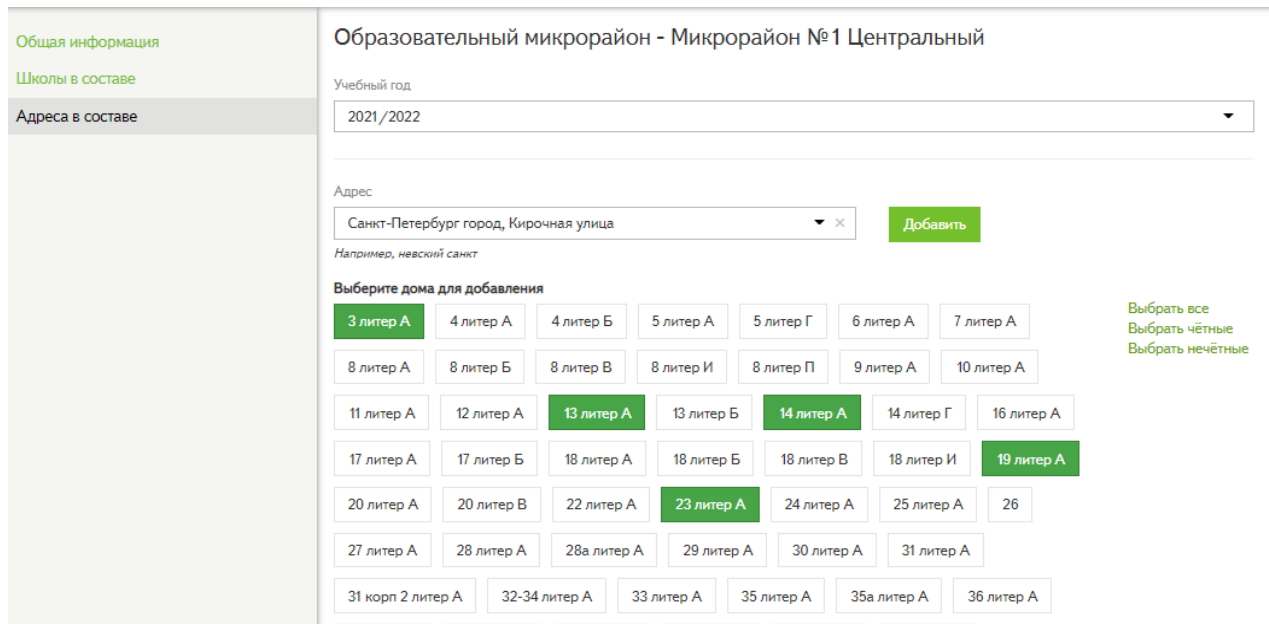


Рисунок 17 – Добавление домов

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

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

Примечание:

- для редактирования адреса необходимо кликнуть на значок «карандаш»;
- для исключения адреса из состава образовательного микрорайона - нажать на иконку «корзина» (Рисунок 18).



Населенный пункт, улица	Дом, корпус			
Санкт-Петербург город, Яблочкова улица	1 литер А			

Рисунок 18 – Редактирование и удаление адреса

4.2 Редактирование и удаление микрорайона

Для редактирования образовательного микрорайона необходимо:

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

Для удаления образовательного микрорайона необходимо (Рисунок 19):

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

Реестр образовательных микрорайонов


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

Рисунок 19 – Удаление микрорайона

Примечание: удалить можно только микрорайон, к которому не привязаны организации и адреса во всех учебных годах.

5. Раздел «Заявления»

5.1 Статусы заявлений

В Системе заявление может находиться в следующих статусах:

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

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

Внимание:

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

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

Внимание:

- Заявление в статусе «Принято к рассмотрению» **недоступно для редактирования**.
- Для перевода заявления в статус «Принято к рассмотрению» необходимо проставить галочку напротив пункта **«Полный комплект документов»** на странице редактирования заявления.
- Заявление в статусе «Принято к рассмотрению» можно:
 - перевести в статус «Зачислено»;
 - перевести в статус «Отказано»;
 - **вернуть в статус «Черновик»** (доступно пользователю с ролью «Специалист МОУО»).

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

Внимание:

- Заявление в статусе «Зачислено» **недоступно для редактирования**.
- Для перевода заявления в статус «Зачислено» необходимо нажать на кнопку действия

«Зачислить» в правом верхнем углу на странице просмотре заявления (доступно пользователю только с ролью «Сотрудник ОО»).

- Зачисленные заявления участвуют **в создании приказов** о зачислении и формировании классов.
- Заявление в статусе «Зачислено» можно вернуть в статус **«Принято к**

рассмотрению»

(доступно пользователю только с ролью «**Специалист МОУО**»).

Статус «Архив» присваивается в случае выпуска приказа о выпуске или приказа об отчислении.

Внимание:

- Заявление в статусе «Архив» **недоступно для редактирования.**

Статус «Отказано» присваивается заявлению, по которому отказали в предоставлении государственной услуги.

Внимание:

- Заявление в статусе «Отказано» **недоступно для редактирования.**
- Для перевода заявления в статус «Черновик» необходимо нажать на кнопку действия

«Перевести в черновик» в правом верхнем углу на странице просмотре заявления.

5.2 Действия с заявлениями

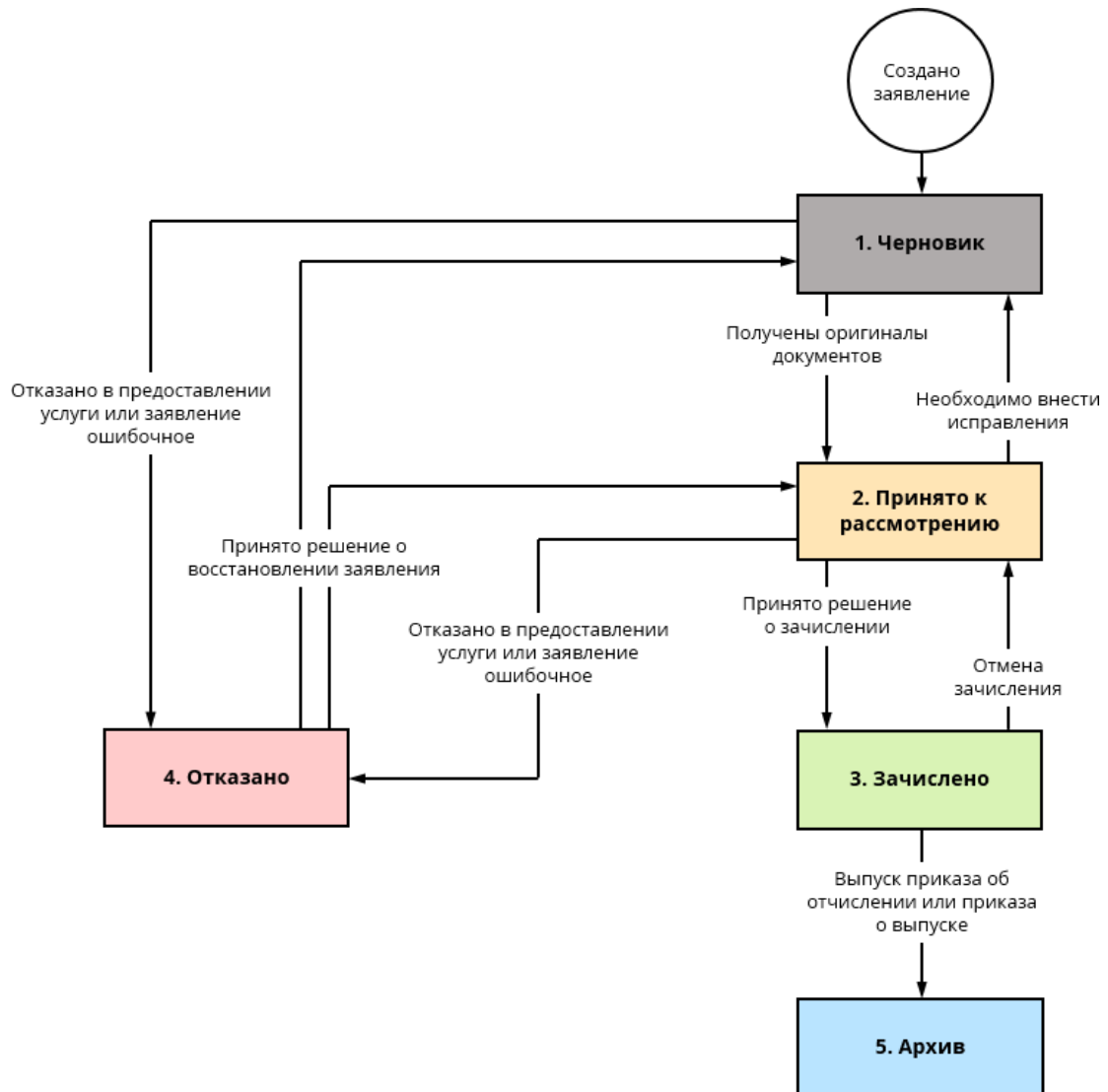


Рисунок 20 – Действия с заявлениями

Для изменения статуса заявлений, реализованы кнопки действий на странице просмотра заявления (Рисунок 20). Отображение возможных действий с заявлениями зависит от текущего статуса заявления и роли пользователя в Системе.

В Системе реализованы следующие действия с заявлениями:

- **Действия с заявлениями в статусе «Черновик»:**
 - перевести в статус «Отказано»;
 - отредактировать;
 - **Действия с заявлениями в статусе «Принято к рассмотрению»:**
 - перевести в статус «Черновик» (доступно пользователю только с ролью «Специалист МОУО» или «Специалист РОУО»);
 - **Действия с заявлениями в статусе «Зачислено»:**
 - отменить зачисление (перевести в статус «Принято к рассмотрению», доступно пользователю только с ролью «Специалист МОУО» или «Специалист РОУО»).
 - **Действия с заявлениями в статусе «Отказано»:**
 - перевести в статус «Черновик», если предыдущий статус был «Черновик»;
 - вернуть в очередь (перевести в статус «Принято к рассмотрению»), если предыдущий статус был «Принято к рассмотрению» (доступно пользователю только с ролью «Специалист МОУО» или «Специалист РОУО»);
- Информация об изменении статуса заявления фиксируется в блоке «История изменений» на странице просмотра заявления (Рисунок 21).

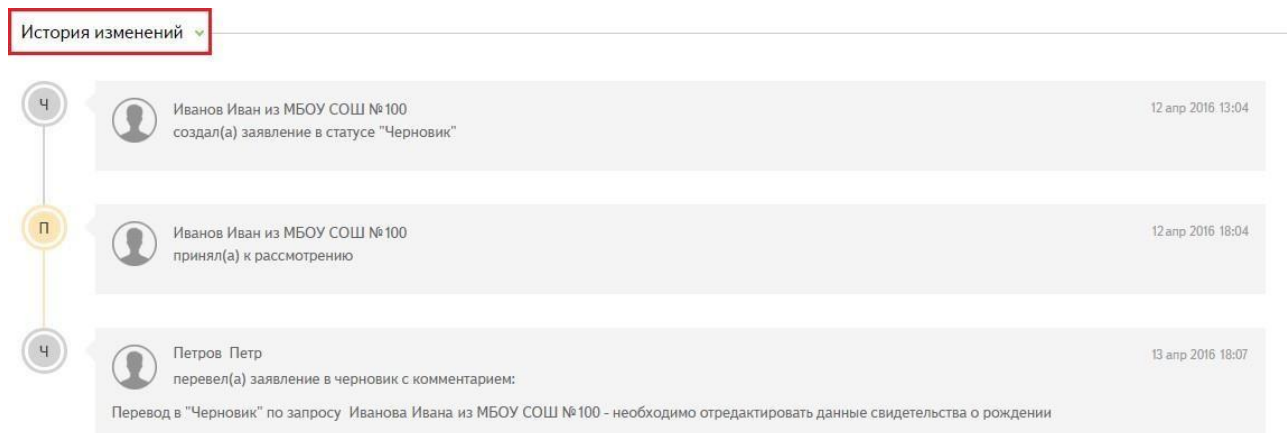


Рисунок 21 – Блок «История изменений»

5.3 Поиск заявлений

Поиск заявлений осуществляется по (Рисунок 22):

- Статусам заявлений («Все», «Черновики», «Приняты к рассмотрению», «Зачисленные», «Архивные», «Отказано»).
- По территориальной привязке («По закрепленной территории», «Не по закрепленной территории»).
- По источнику («Все заявления», «Только из Системы», «Только с Госуслуг», «МФЦ»).
- Отмеченные (проставлен «Флажок»).

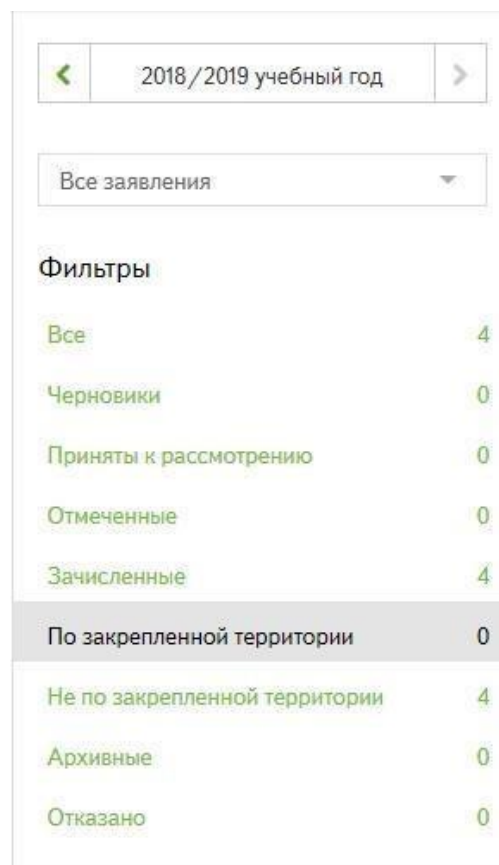


Рисунок 22 – Фильтры в разделе «Заявления»

В разделе «Заявления» существуют следующие дополнительные фильтры (Рисунок 22.1):

- учебный год;
- номер заявления;
- фамилия ребёнка;
- имя ребёнка;
- отчество ребёнка;
- параллель;
- дата рождения ребёнка;
- образовательная организация;

- серия удостоверяющего документа ребёнка;
- номер удостоверяющего документа ребёнка;
- льготы
- гражданство
- период подачи заявления по дате и времени;

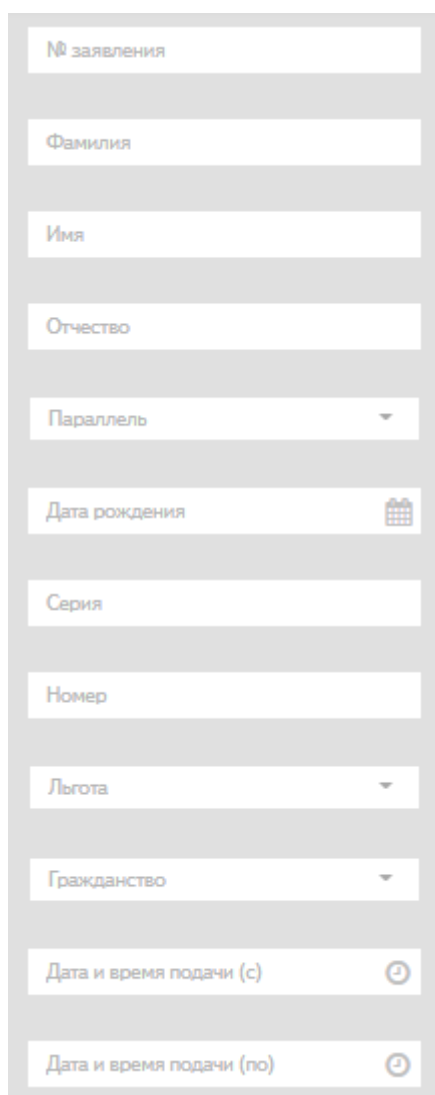


Рисунок 22.1 – Дополнительные фильтры

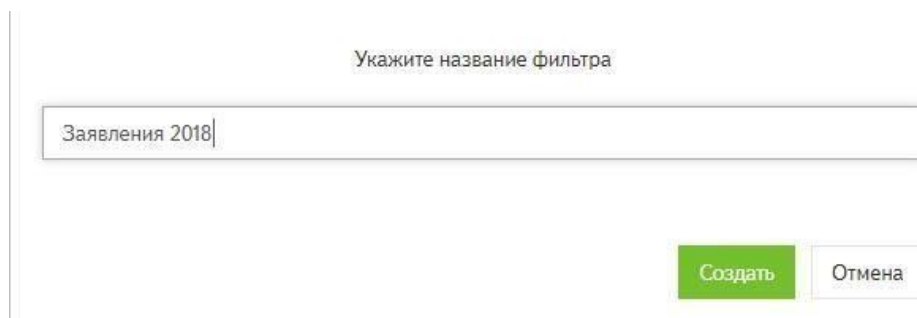
Также можно задать любой текстовый критерий в общей поисковой строке



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

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

- задать необходимые критерии поиска;
- выбрать действие «Сохранить как фильтр»;
- ввести название нового фильтра (Рисунок 23);



Укажите название фильтра

Заявления 2018

Создать Отмена

Рисунок 23 – Настройка личного фильтра

- нажать на кнопку «Создать». Сохраненный фильтр будет отображаться в перечне всех фильтров (Рисунок 24).



2018 / 2019 учебный год

Все заявления

Фильтры

Все

Черновики

Приняты к рассмотрению

Отмеченные

Зачисленные

По закрепленной территории

Не по закрепленной территории

Архивные

Отказано

Заявления 2018

Рисунок 24 – Личный фильтр

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

5.4 Печать и экспорт заявлений

Список заявлений можно (Рисунок 25):

- Распечатать – нажать на кнопку «Распечатать список»;
- Экспортировать в формате Microsoft Excel (.xls) – нажать на кнопку «XLS».

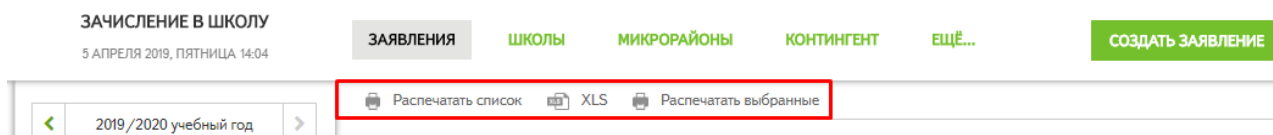


Рисунок 25 – Печать и экспорт заявлений

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

На странице просмотра заявления доступны действия (Рисунок 26):

- **«Распечатать заявление»** - для печати заявления (распечатывается полная форма заявления);
- **«Выгрузить заявление»** - для выгрузки заявления в формате Microsoft Word (.docx);
- **«Распечатать расписку»** - для печати расписки в получении документов при приёмезаявления;
- **«Выгрузить уведомление о предоставлении Услуги»** - доступно для заявлений в статусе «Зачислено» и «Архив»;
- **«Выгрузить решение об отказе в предоставлении Услуги»** - доступно в статусе «Отказано», переведенного из статуса «Принято к рассмотрению»;
- **«Выгрузить решение об отказе в приеме и регистрации документов»** - доступностатусе «Отказано», переведенного из статуса «Черновик».




📄 Заявление № 8207022940401137 в статусе "Принято к рассмотрению"

Рисунок 26 – Действия на странице просмотра заявления

5.5 Создание заявления

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

- зачисления **в 1 класс на следующий учебный год**;
- зачисления **в 10 класс на следующий учебный год**;
- зачисления **во все параллели на текущий учебный год** в рамках перевода.

Для создания заявления необходимо нажать кнопку  и заполнить:

- Фамилия ребёнка. *
- Имя ребёнка. *
- Отчество ребёнка.
- Пол ребёнка. *
- Дата рождения ребёнка (выбрать из календаря). *
- Место рождения ребёнка.
- Гражданство.
- Тип документа, удостоверяющего личность ребёнка. *
- Данные документа, удостоверяющего личность ребёнка:
 - серия; *
 - номер; *
 - дата выдачи;
 - кем выдан.
- СНИЛС.
- Адрес регистрации ребёнка: *
 - начать вводить улицу, Система осуществит поиск в справочнике ГАР и отобразит найденные значения;
 - выбрать из выпадающего списка нужный адрес и дом;
 - ввести квартиру.
 - Ввести адрес временной регистрации и адрес фактического проживания (при необходимости).
- Выбрать организацию из списка. (Рисунок 27) *

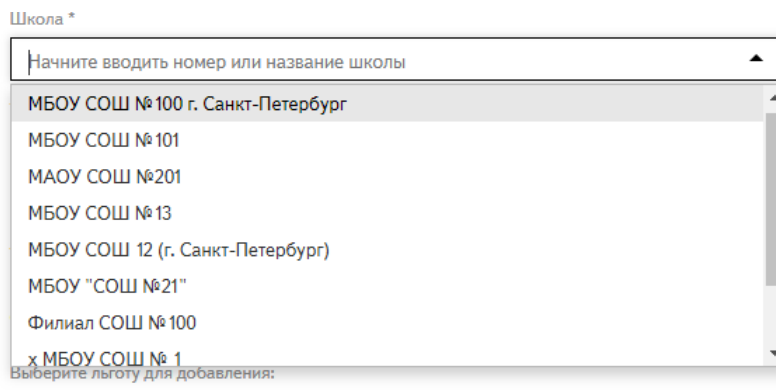


Рисунок 27 – Выбор организации из выпадающего списка

- Выбрать учебный год. *
- Выбрать параллель. *

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

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

После внесения указанной информации образовательная организация, в которую регистрируется заявление, автоматически будет указана как по закрепленной территории (Рисунок 28):

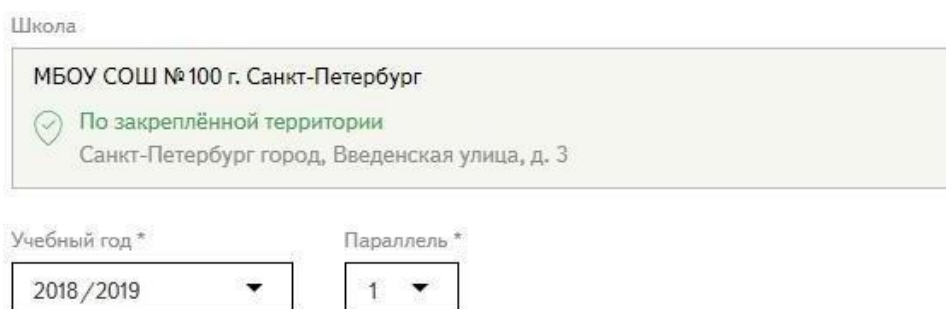


Рисунок 28 – Образовательная организация по закрепленной по территории

Примечание: если адрес регистрации не закреплен за организацией, то организация автоматически будет указана как образовательная организация не по закрепленной территории (Рисунок 29).

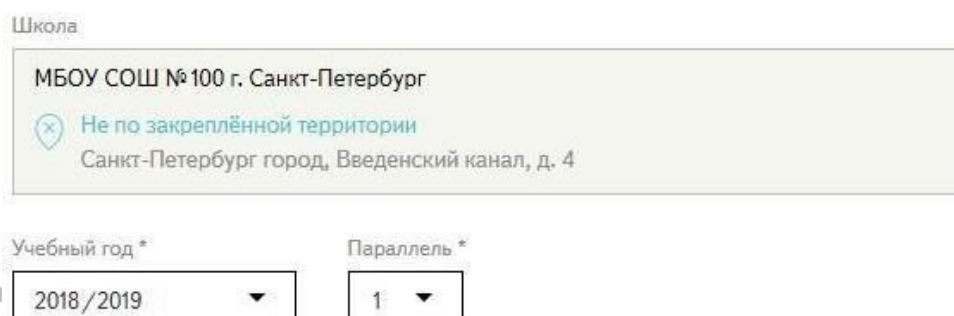



Рисунок 29 – Образовательная организация не по закрепленной по территории

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

- указать наименование организации, в которой ранее обучался ребёнок. Данное поле можно заполнить двумя способами: *
 - выбрав организацию из выпадающего списка;
 - введя с клавиатуры название организации вручную, если организация находится в другом регионе (действие «Ввести название ОО вручную») (Рисунок 30).
- выбрать число окончанных классов;
- выбрать иностранный язык, который изучал ребёнок в предыдущей организации.

Данные о предыдущей ОО 

Вы создаете заявление на перевод

Вы зачисляете ученика в 3 параллель. Обязательно укажите ОО, в которой он обучался ранее.

Заявления создаются только на новых учеников.


Наименование ОО	Число окончанных классов	Изучаемый язык
<input type="text" value="МБОУ СОШ № 123"/>	<input type="text" value="Выберите"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Добавить 'МБОУ СОШ № 123'"/>		

Рисунок 30 – Кнопка действия «Ввести название ОО вручную»

В блоке «Льготы» выбрать тип льготы из выпадающего списка при необходимости (Рисунок 31).

- Если необходимо прикрепить документы и выбрать:
 - тип документа из выпадающего списка;
 - файл (форматы документов для загрузки: .jpeg, .png, .gif, .pdf).


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


Льготы 



Список льгот

Дети военнослужащих (по месту жительства их семей) ✕

Выберите льготу для добавления:

Выберите 

Прилагаемые документы 

 Свидетельство о рождении
Документ.jpg 31 авг 2018 15:07 


Выберите  PNG, JPEG, GIF, PDF до 5 Мб


Рисунок 31 – Блок «Льготы»

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

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

- Нажать на кнопку «Зарегистрировать заявление» внизу страницы.

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

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

При попытке сохранить заявление с незаполненными обязательными полями, Система

их выделит красным цветом (Рисунок 32):

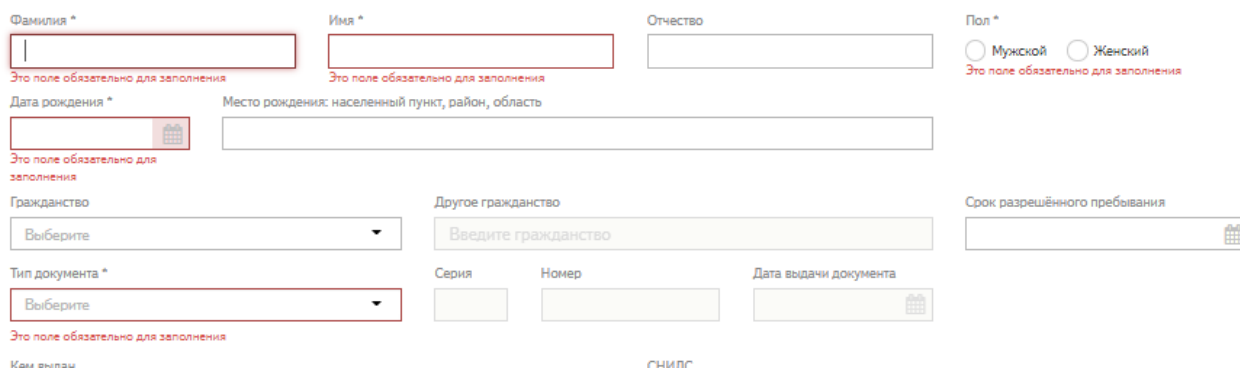


Рисунок 32 – Ошибка при не заполнении обязательных полей

6.5.1 Упрощенное создание заявления

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

- тип;
- серия;
- номер.

При наличии этих данных в Системе будет выведено сообщение **«Мы нашли этого ребёнка»** (Рисунок 33).

Для упрощенного создания заявления необходимо нажать на кнопку **«Использовать данные»**, в результате, на странице создания заявления будут автоматически заполнены поля, ранее внесенными в Систему сведениями (Рисунок 34).

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

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

«Зарегистрировать заявление».

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

Фамилия * Имя * Отчество Пол * Мужской Женский

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

Гражданство Другое гражданство Срок разрешённого пребывания

Тип документа * Серия * Номер * Дата выдачи документа

Свидетельство о рождении II-ФФ 154215

Мы нашли этого ребенка в системе

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

Иванов Иван

Дата рождения 06.06.2014
Тип документа Свидетельство о рождении
Серия / номер II-ФФ 154215
Адрес Санкт-Петербург город, Пушкин город, Пушкинская улица 1/17 литера А, кв. 157

[Использовать данные](#)

Рисунок 33 – Сообщение о найденном ребёнке в Системе

Данные о ребенке ^

Фамилия * Иванов Имя * Иван Отчество Пол * Мужской Женский

Дата рождения * 06.06.2014 Место рождения: населенный пункт, район, область

Гражданство Другое гражданство Срок разрешённого пребывания

Тип документа * Свидетельство о рождении Серия * II-ФФ Номер * 154215 Дата выдачи документа

Кем выдан СНИЛС

Адрес регистрации * Санкт-Петербург город, Пушкин город, Пушкинская улица Дом * 1/17 литера А Квартира 157

[Внести адрес вручную](#)

Рисунок 34 – Заполнение полей при нажатии кнопки «Использовать данные»

6.5.2 Ручной ввод адреса

Ручной ввод адреса используется исключительно в случаях:

- если адрес регистрации ребёнка не относится ни к одному микрорайону;
- если адрес регистрации ребёнка отсутствует в базе Государственного Адресного Реестра (ГАР).

Для ввода адреса вручную необходимо:

- В блоке «Адрес регистрации» выбрать действие «Ввести адрес вручную» (Рисунок 35).



Рисунок 35 – Ввод адреса регистрации вручную

- В появившейся форме вручную ввести адрес регистрации ребёнка (Рисунок 36).

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

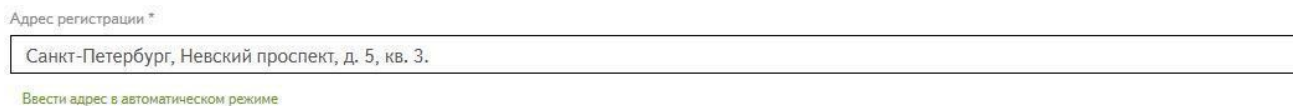


Рисунок 36 – Адреса регистрации, указанный вручную

- В блоке «Данные о поступлении» необходимо самостоятельно выбрать организацию из списка (Рисунок 37).

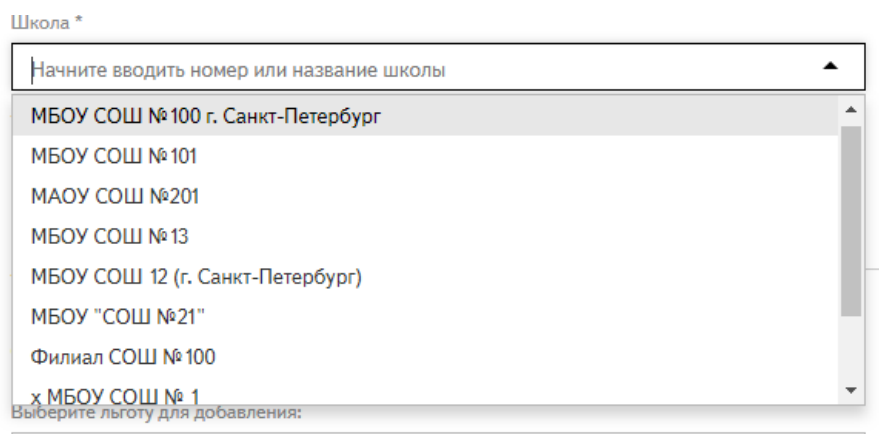


Рисунок 37 – Выбор организации

- Выбрать учебный год, параллель и указать территориальный признак (Рисунок 38).

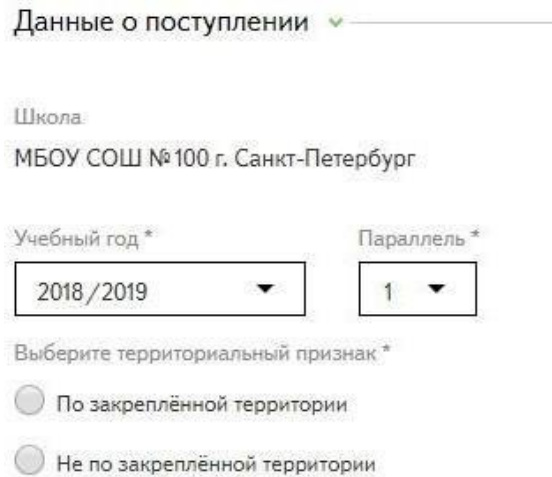


Рисунок 38 – Выбранная организация

Примечание: вернуться обратно в автоматический режим ввода адреса можно, кликнув на действие «Ввести адрес в автоматическом режиме» (Рисунок 39).

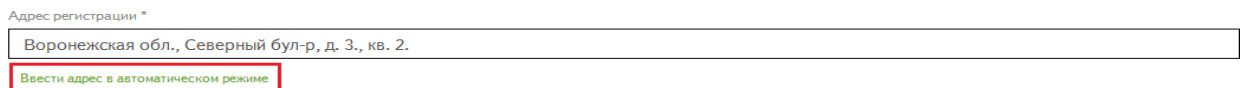


Рисунок 39 – Переход в автоматический режим ввода адреса

Для редактирования заявления необходимо нажать кнопку «Редактировать» (доступно только для заявлений в статусе «Черновик»).

6. Раздел «Контингент»

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

- процесса зачисления заявлений;
- импорта данных о текущем контингенте организации.

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

6.1 Поиск личных дел

Поиск осуществляется по:

- учебный год;
- статус личного дела (обучающийся/ отчислен/ выпускник);
- параллель;
- Фамилия ребёнка;
- Имя ребёнка;
- Отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- гражданство;
- образовательная организация;

- серия удостоверяющего документа ребёнка;
- номер удостоверяющего документа ребёнка.

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

6.2 Печать и экспорт списка личных дел

Список личных дел можно (Рисунок 40):

- Распечатать – нажать на кнопку «Распечатать список»;
- Экспортировать в формате Microsoft Excel (.xls) – нажать на кнопку «XLS».

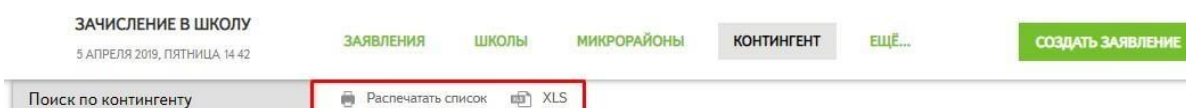


Рисунок 40 – Печать списка личных дел

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

7. Раздел «Моя организация»

Раздел «Моя организация» находится во вкладке «Ещё».

В указанном разделе отображается общая информация об управляющей организации (муниципалитете), к которой привязан сотрудник с ролью «Специалист МОУО».

Специалист МОУО может самостоятельно изменить следующую информацию, нажав на кнопку

«Редактировать» (Рисунок 41):

- Полное наименование.
- Краткое наименование.
- ИНН.
- Адрес организации.
- ОКТМО.
- Электронная почта.
- Веб-сайт.
- Контактный телефон.

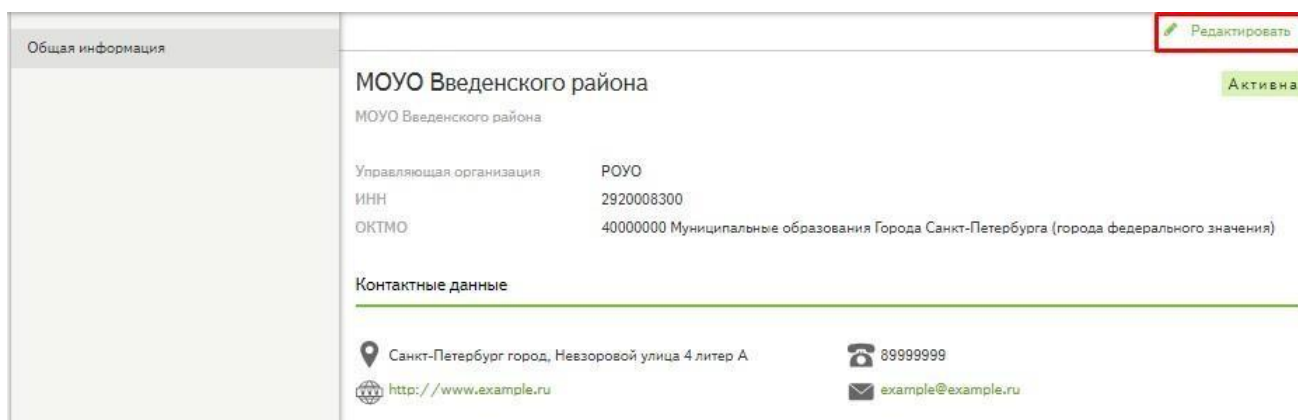


Рисунок 41 – Редактирование информации ОУО

8. Раздел «Отчёты»

Раздел «Отчёты» находится во вкладке «Ещё».

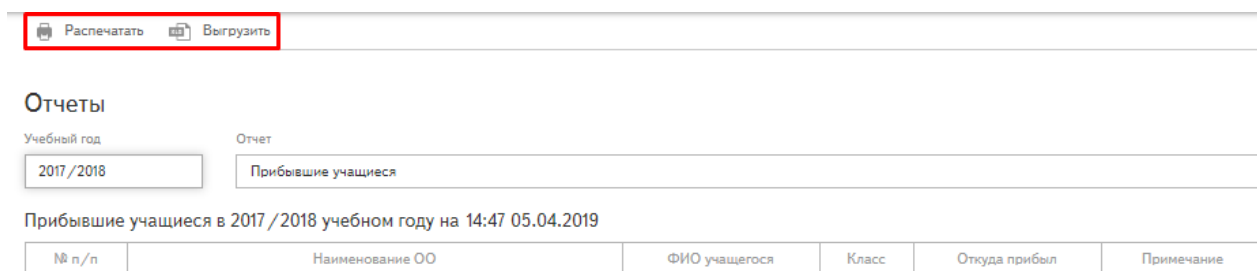
В АИС «Зачисление в ОО» для специалистов МОУО доступны следующие отчёты:

- выбывшие учащиеся;
- контингент по муниципальному образованию;
- контингент по образовательным организациям;
- общее движение обучающихся в течение учебного года;
- прибывшие обучающиеся;
- ход приёма заявлений по муниципальному образованию;
- ход приёма заявлений по школам;
- об укомплектованности образовательных организаций.

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

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

Выбранный тип отчёта будет автоматически сформирован из данных, внесённых в Систему. Сформированный отчёт можно распечатать и экспортировать, выполнив соответствующие действия вверху страницы (Рисунок 42).



№ п/п	Наименование ОО	ФИО учащегося	Класс	Откуда прибыл	Примечание
-------	-----------------	---------------	-------	---------------	------------

Рисунок 42 – Печать и экспорт отчётов

Поддержка пользователей

Найти ответы на любые вопросы можно на Портале поддержки пользователей Дневник.ру в разделе [«Вопросы по Зачислению»](#).

Направить заявку в службу поддержки пользователей АИС «Зачисление в ОО» можно на электронную почту support-oo@company.dnevnik.ru