

Руководство пользователя

АИС «Зачисление в ОО»
для сотрудников регионального органа
управления образованием
(роль «Специалист РОУО»)

Оглавление

Введение.....	3
1. Общие сведения о Системе	3
2. Общие принципы работы с Системой	4
3. Раздел «Школы»	6
4. Раздел «Реестр ОУО».....	11
5. Раздел «Микрорайоны»	14
6. Раздел «Заявления»	14
7. Раздел «Контингент».....	21
8. Раздел «Моя организация»	22
9. Раздел «Отчёты»	22

Введение

Настоящий документ является руководством пользователя программного продукта «Зачисление в ОО» для пользователей с ролью «Специалист РОУО» 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
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
АИС «Зачисление в ОО» (далее - Система)	Автоматизированная информационная система, предназначенная для автоматизации процесса комплектования образовательной организации
Роль «Специалист РОУО»	Сотрудник регионального органа управления образования с доступом к редактированию информации о школах прямого (регионального) подчинения
Роль «Специалист МОУО»	Сотрудник управления образованием (муниципалитета) с доступом к созданию реестра образовательных организаций и микрорайонов

1.2 Назначение и функции Системы

Система предназначена для автоматизации процесса комплектования образовательной организации (далее – ОО). Автоматизация процесса зачисления в ОО производится в соответствии с действующими в РФ и на территории региона административными процедурами и регламентами.

Автоматизируются следующие функции:

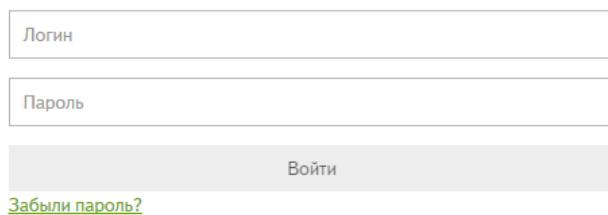
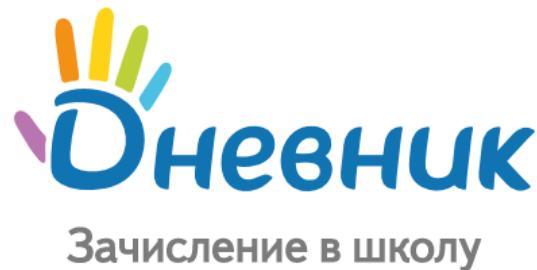
- первичная работа с заявлениями;
- автоматический поиск данных ребёнка в Системе, заполнение соответствующих разделов заявления, если такие данные были найдены;
- автоматический поиск дубликатов заявления;

- автоматическое уведомление заявителей при изменении статуса поданного заявления;
- формирование отчётов по ходу приёма заявлений;
- привязка ОО к образовательной территории;
- привязка адресов граждан к образовательной территории;
- работа с заявлениями, поступившими в ОО;
- 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 ОО;
- ведение данных об ОО.

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).



Логин

Пароль

Войти

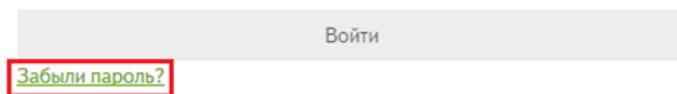
[Забыли пароль?](#)

Рисунок 1 – Запуск Системы

2.2 Восстановление пароля

Для восстановления пароля необходимо:

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

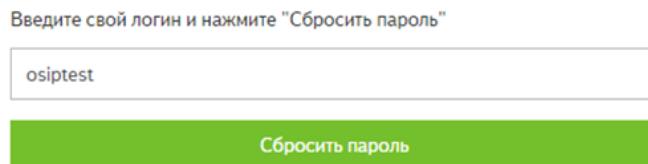


Войти

[Забыли пароль?](#)

Рисунок 2 – Страница входа

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



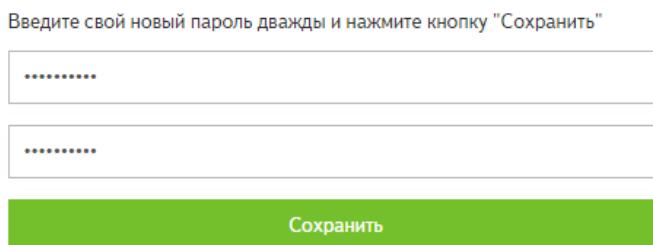
Введите свой логин и нажмите "Сбросить пароль"

Сбросить пароль

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 придет 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);



Введите свой новый пароль дважды и нажмите кнопку "Сохранить"

Сохранить

Рисунок 4 – Смена пароля

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

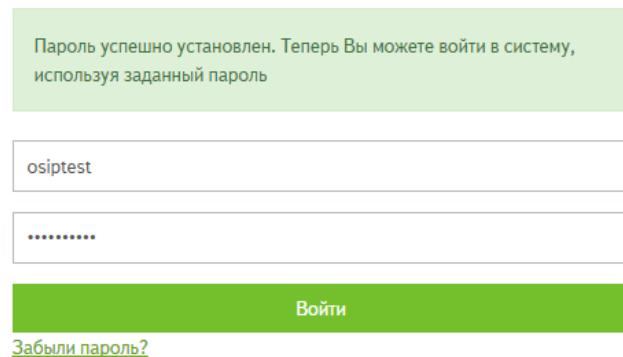


Рисунок 5 – Вход в Систему с новыми данными

2.3 Верхняя панель меню

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

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

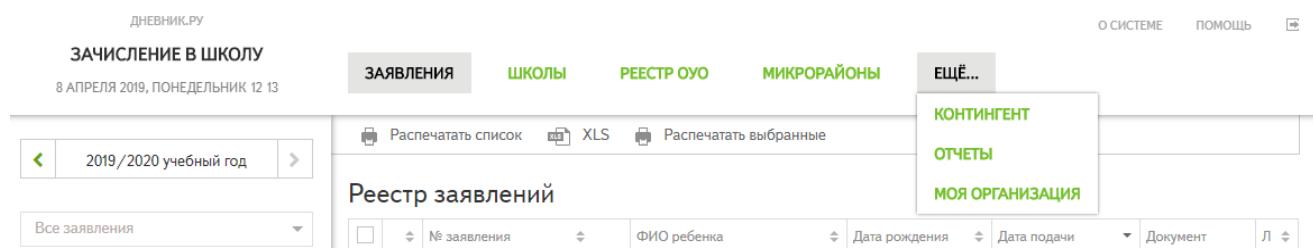


Рисунок 6 – Верхняя панель меню

3. Раздел «Школы»

3.1 Создание образовательной организации

Функции, доступные по отношению к ОО:

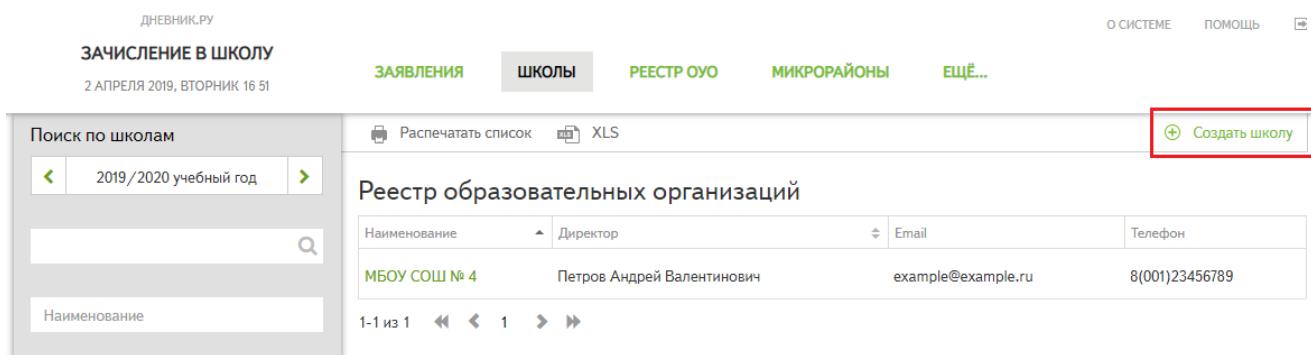
- Создание ОО – нажать кнопку «Создать школу».
- Редактирование – открыть профиль ОО и внести изменения.

- Удаление ОО – нажать на кнопку «Удалить» в профиле ОО.

Примечание: в Системе есть два типа школ: прямого (регионального) и косвенного (муниципального) подчинения. Сотрудник с ролью «Специалист РОУО» может редактировать и удалять только профили ОО прямого подчинения.

Для создания ОО необходимо:

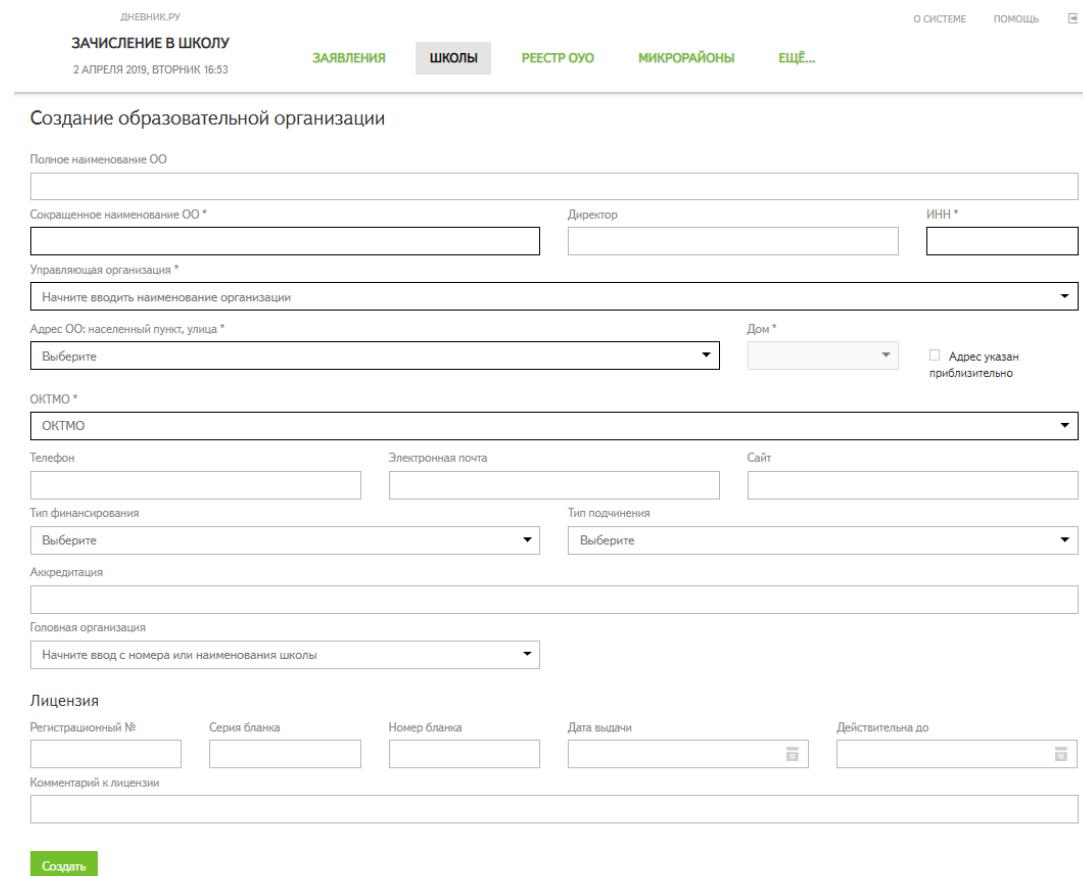
- Перейти в раздел «Школы» (верхняя панель) и выбрать действие «Создать школу» (Рисунок 7).



The screenshot shows the 'Школы' (Schools) section of the system. At the top, there are tabs: 'ЗАЧИСЛЕНИЕ В ШКОЛУ' (Admission to School), 'ЗАЯВЛЕНИЯ' (Applications), 'ШКОЛЫ' (Schools) [highlighted in grey], 'РЕЕСТР РОУО' (ROUO Registry), 'МИКРОРАЙОНЫ' (Microdistricts), and 'ЕЩЁ...' (More...). Below the tabs, there is a search bar for schools and a date selector for the 2019/2020 academic year. To the right of the search bar are buttons for 'Распечатать список' (Print list) and 'XLS'. A red box highlights the 'Создать школу' (Create school) button. The main area displays a table for the 'Реестр образовательных организаций' (Registry of educational organizations) with one entry: 'МБОУ СОШ № 4' (MBOU SOSh № 4) with Director 'Петров Андрей Валентинович' (Andrey Valentinovich Petrov), Email 'example@example.ru', and Phone '8(001)23456789'. Navigation buttons '1-1 из 1' and arrows are at the bottom of the table.

Рисунок 7 – Действие «Создать школу»

- Заполнить обязательные поля (Рисунок 8):
 - сокращённое наименование ОО;
 - ИНН;
 - управляющая организация (если управляющая организация – РОУО, будет создана школа прямого подчинения, если МОУО - косвенного);
 - адрес ОО (включая номер дома);
 - ОКТМО.



ДНЕВНИК.РУ
ЗАЧИСЛЕНИЕ В ШКОЛУ
 2 АПРЕЛЯ 2019, ВТОРНИК 16:53

ЗАЯВЛЕНИЯ **ШКОЛЫ** **РЕЕСТР РОУО** **МИКРОРАЙОНЫ** **ЕЩЁ...**

Создание образовательной организации

Полное наименование ОО

Сокращенное наименование ОО *
 Директор
 ИНН *

Управляющая организация *

Начните вводить наименование организации

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

ОКТМО *
 ОКТМО

Телефон
 Электронная почта
 Сайт

Тип финансирования
 Выберите Тип подчинения
 Выберите

Аkkредитация

Головная организация
 Начните ввод с номера или наименования школы

Лицензия
 Регистрационный №
 Серия бланка
 Номер бланка
 Дата выдачи
 Действительна до

Комментарий к лицензии

Создать

Рисунок 8 – Создание образовательной организации

Примечание: всю остальную информацию об ОО может заполнить сотрудник ОО.

- Нажать на кнопку «Создать». Новая ОО появится в реестре образовательных организаций.

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

3.2 Заполнение поля «Адрес ОО»

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

В АИС «Зачисление в ОО» поиск адреса производится по базе данных Федеральной информационной адресной системы ([ФИАС](#)).

Для указания адреса ОО 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 ФИАС и выведет найденные значения в выпадающий список (Рисунок 9);

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

Сокращенное наименование ОО *	Директор	ИНН *
МБОУ СОШ №301	Борисов Олег Сергеевич	1234567890
Управляющая организация *		
<input type="text" value="Начните вводить наименование организации"/>		
Адрес ОО: населенный пункт, улица *	Дом *	<input type="checkbox"/> Адрес указан приблизительно
<input type="text" value="тамбов советс вишн"/> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;"> Тамбовская область, Сосновский район, Советское село, Вишневая улица </div>	<input type="text" value="3"/> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> Адрес указан приблизительно </div>	
ОКТМО		

Рисунок 9 – Заполнение адреса ОО

Если нужный адрес отсутствует в базе ФИАС (при поиске не отображается нужная улица и / или дом), необходимо указать **приблизительный адрес ОО**. Для этого (Рисунок 10):

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

Адрес ОО: населенный пункт, улица *	Дом *
<input type="text" value="Тамбовская область, Тамбовский район, Перикса деревня, Сосновый угол улица"/> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> Адрес указан приблизительно </div>	<input type="text" value="3"/> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> Адрес указан приблизительно </div>
Точный адрес в текстовой форме *	
<input type="text" value="Тамбовская область, Тамбовский район, Перикса деревня, Цветочная улица, дом 65"/>	
ОКТМО *	
<input type="text" value="68640465106 д Перикса"/>	

Рисунок 10 – Указание приблизительного адреса ОО

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

3.3 Создание филиала ОО

Для создания филиала ОО необходимо:

- перейти в раздел «Школы» (верхняя панель) и выбрать действие «Создать школу». Откроется страница создания ОО;
- заполнить обязательные поля:
 - сокращённое наименование ОО;
 - ИНН;
 - управляющая организация;
 - адрес ОО;
 - ОКТМО.

- в поле «Головная организация» указать ОО, к которой относится филиал;
- нажать на кнопку «Создать». Филиал появится в реестре образовательных организаций.

3.4 Просмотр и редактирование ОО

Сотрудник с ролью «Специалист РОУО» может редактировать информацию об организациях прямого подчинения на вкладке «Общая информация» и просматривать информацию об организациях косвенного и прямого подчинения.

Для просмотра доступны вкладки:

- общая информация;
- список заявлений;
- контингент;
- адреса, привязанные к ОО (только для школ муниципального подчинения);
- приём заявлений.

3.5 Удаление ОО

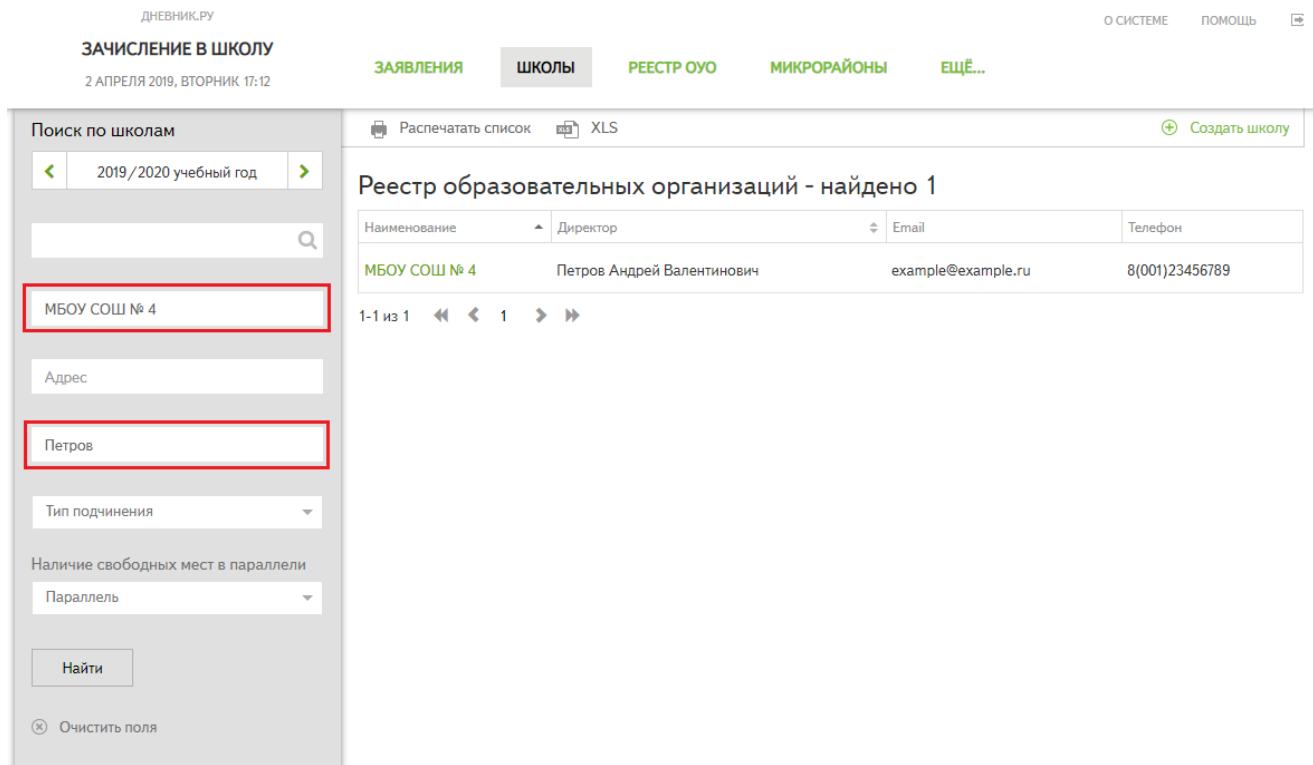
Сотрудник с ролью «Специалист РОУО» может удалить образовательную организацию прямого подчинения, если выполнены условия:

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

3.6 Поиск ОО

Поиск осуществляется по следующим критериям (Рисунок 11):

- учебный год;
- наименование;
- адрес;
- директор;
- тип подчинения;
- параллель (для поиска ОО со свободными местами в конкретной параллели);
- любой текстовый критерий в общей поисковой строке;
- нажать на кнопку «Найти». Результаты поиска отобразятся в реестре ОО.



Поиск по школам

2019/2020 учебный год

МБОУ СОШ № 4

Адрес

Петров

Найти

Очистить поля

Распечатать список XLS

Создать школу

Реестр образовательных организаций - найдено 1

Наименование	Директор	Email	Телефон
МБОУ СОШ № 4	Петров Андрей Валентинович	example@example.ru	8(001)23456789

1-1 из 1

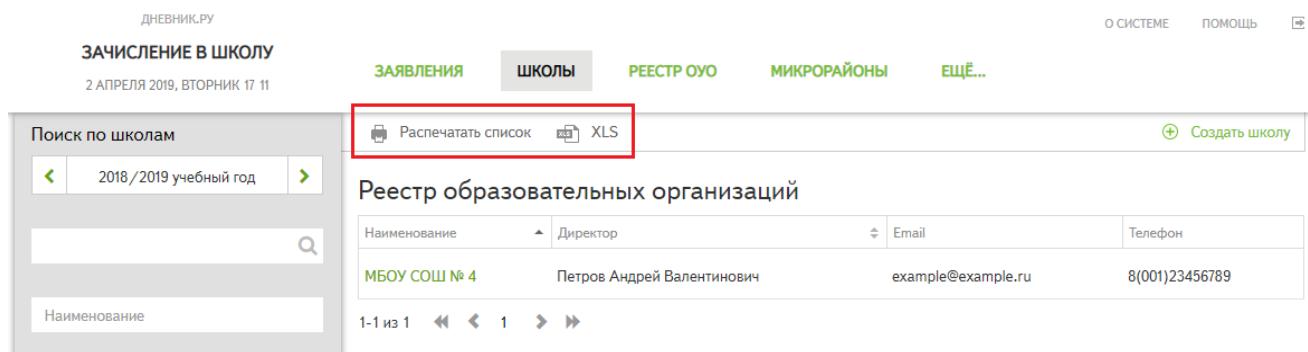
Рисунок 11 – Поиск ОО в реестре

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

3.7 Печать и экспорт списка ОО

Список ОО можно (Рисунок 12):

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



ДНЕВНИК.РУ

ЗАЧИСЛЕНИЕ В ШКОЛУ

2 АПРЕЛЯ 2019, ВТОРНИК 17 11

ЗАЯВЛЕНИЯ ШКОЛЫ РЕЕСТР ОУО МИКРОРАЙОНЫ ЕЩЁ...

Поиск по школам

2018/2019 учебный год

Наименование

Распечатать список XLS

Создать школу

Реестр образовательных организаций

Наименование	Директор	Email	Телефон
МБОУ СОШ № 4	Петров Андрей Валентинович	example@example.ru	8(001)23456789

1-1 из 1

Рисунок 12 – Печать и экспорт списка ОО

4. Раздел «Реестр ОУО»

4.1 Создание управляющей организации

Функции, доступные по отношению к ОУО:

- Создание ОУО – нажать кнопку «Создать управляющую организацию».

- Редактирование – открыть профиль ОУО и внести изменения.
- Удаление ОУО – нажать на кнопку «Удалить» в профиле ОУО.

Для создания ОУО необходимо:

- Перейти в раздел «Реестр ОУО» (верхняя панель) и выбрать действие «Создать управляющую организацию» (Рисунок 13).

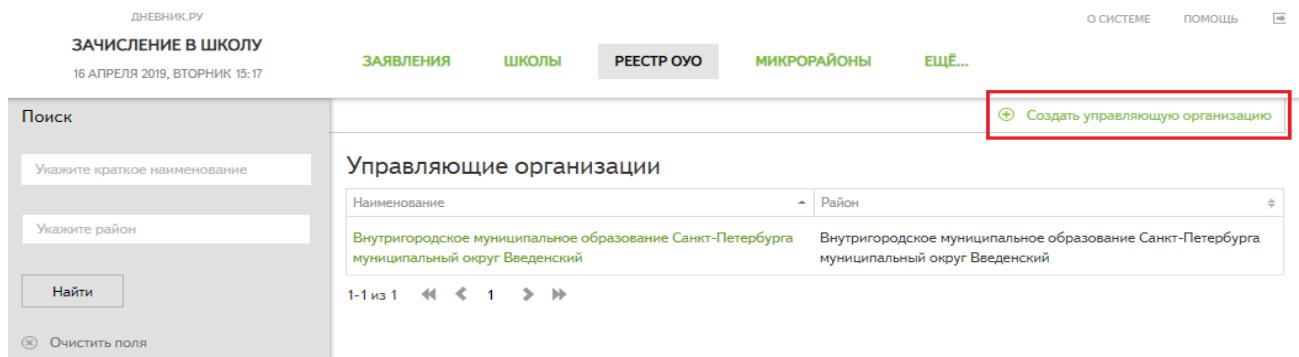


Рисунок 13 – Действие «Создать управляющую организацию»

- Заполнить обязательные поля (Рисунок 14):
 - полное наименование;
 - краткое наименование;
 - ИНН;
 - адрес ОУО (включая номер дома);
 - ОКТМО.

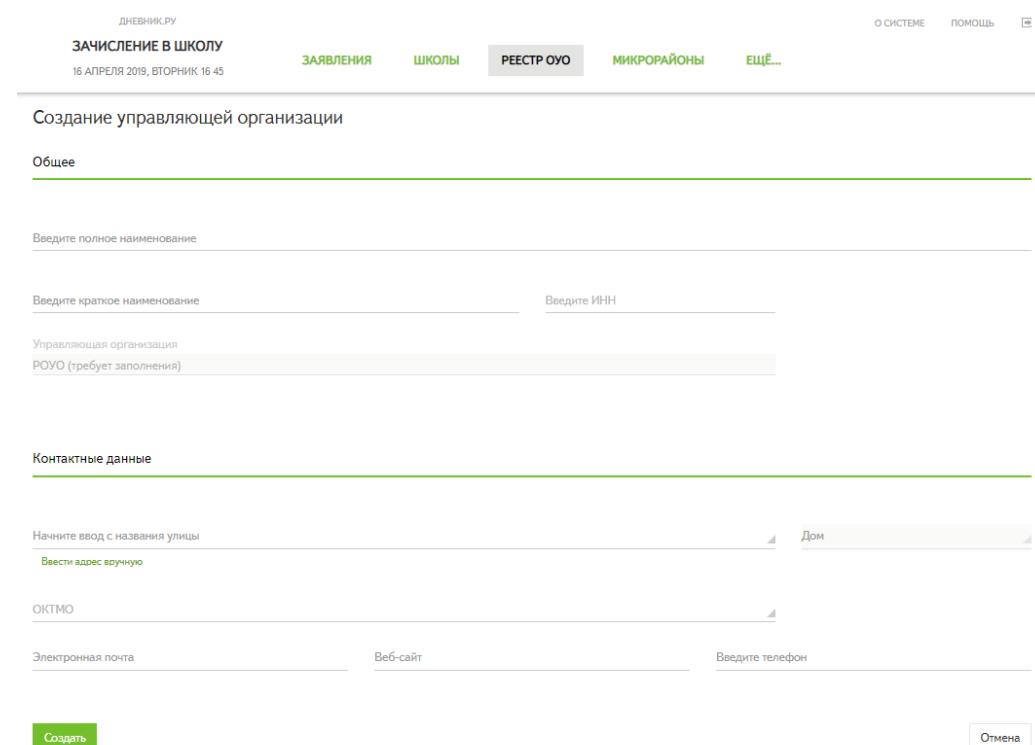


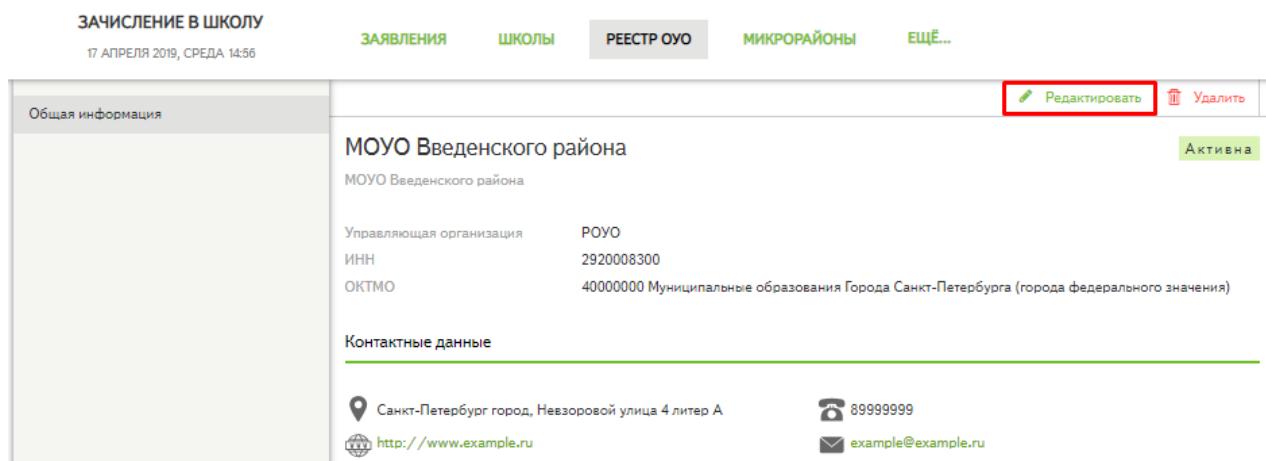
Рисунок 14 – Создание управляющей организации

Примечание: контактную информацию сможет внести сотрудник ОУО.

- Нажать на кнопку «Создать». Новая ОУО появится в реестре.

4.2 Просмотр и редактирование ОУО

Сотрудник с ролью «Специалист РОУО» может редактировать информацию об организациях на вкладке «Общая информация». Для перехода в режим редактирования необходимо нажать на кнопку «Редактировать» в верхнем правом углу страницы просмотра информации об ОУО (Рисунок 15).



ЗАЧИСЛЕНИЕ В ШКОЛУ

ЗАЯВЛЕНИЯ

ШКОЛЫ

РЕЕСТР ОУО

МИКРОРАЙОНЫ

ЕЩЁ...

17 АПРЕЛЯ 2019, СРЕДА 14:56

Общая информация

МОУО Введенского района

МОУО Введенского района

Управляющая организация: РОУО
ИНН: 2920008300
ОКТМО: 40000000 Муниципальные образования Города Санкт-Петербурга (города федерального значения)

Контактные данные

Санкт-Петербург город, Невзоровой улица 4 литер А
http://www.example.ru

89999999
example@example.ru

Редактировать

Удалить

Активна

Рисунок 15 – Просмотр информации об ОУО

4.3 Удаление ОУО

Сотрудник с ролью «Специалист РОУО» может удалить управляющую организацию без возможности восстановления, если выполнены условия:

- ОУО не является управляющей ни для одной ОО;
- ОУО не прикреплена ни к одному образовательному микрорайону;
- к ОУО не привязано ни одного пользователя.

Для удаления необходимо нажать на кнопку «Удалить» в верхнем правом углу страницы просмотра информации об ОУО.

4.4 Поиск ОУО

Поиск управляющих организаций осуществляется по (Рисунок 16):

- Краткому наименованию ОУО.
- Району, где находится организация.

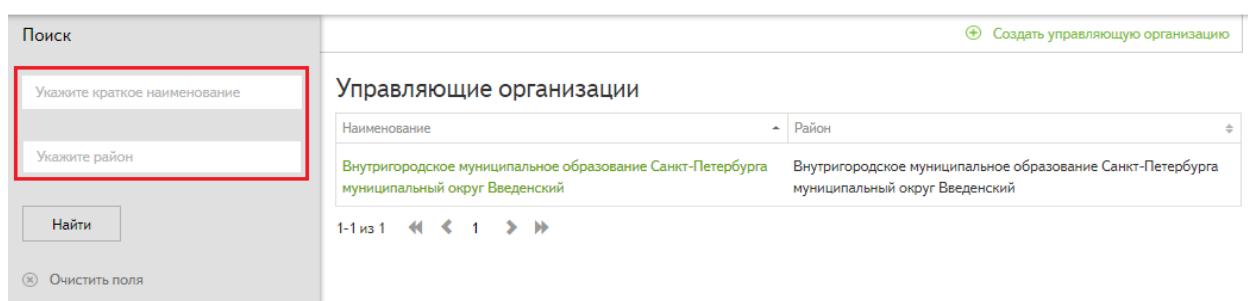


Рисунок 16 – Панель поиска в реестре ОУО

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

5. Раздел «Микрорайоны»

Образовательный микрорайон - это территория, за которой закреплены адреса и ОО на определённый учебный год. В рамках одного микрорайона дети могут пойти в любую ОО, прикреплённую 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.

Сотрудник с ролью «Специалист РОУО» может просматривать информацию в разделе «Микрорайоны». Для просмотра доступны вкладки:

- общая информация;
- школы в составе;
- адреса в составе.

6. Раздел «Заявления»

6.1 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»** (доступно пользователю только с ролью «Сотрудник ОО»).
 - перевести в статус «Отказано»** (доступно пользователю только с ролью «Сотрудник ОО»).
 - вернуть в статус «Черновик»** (доступно пользователю только с ролями **«Специалист МОУО», «Специалист РОУО»** для заявлений в школах прямого подчинения).

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 просмотра 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 ролями **«Специалист МОУО», «Специалист РОУО»** для заявлений в школах прямого подчинения).

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»** или **«Вернуть в очередь»** в правом верхнем углу на странице просмотра заявления.

6.2 Действия с заявлениями

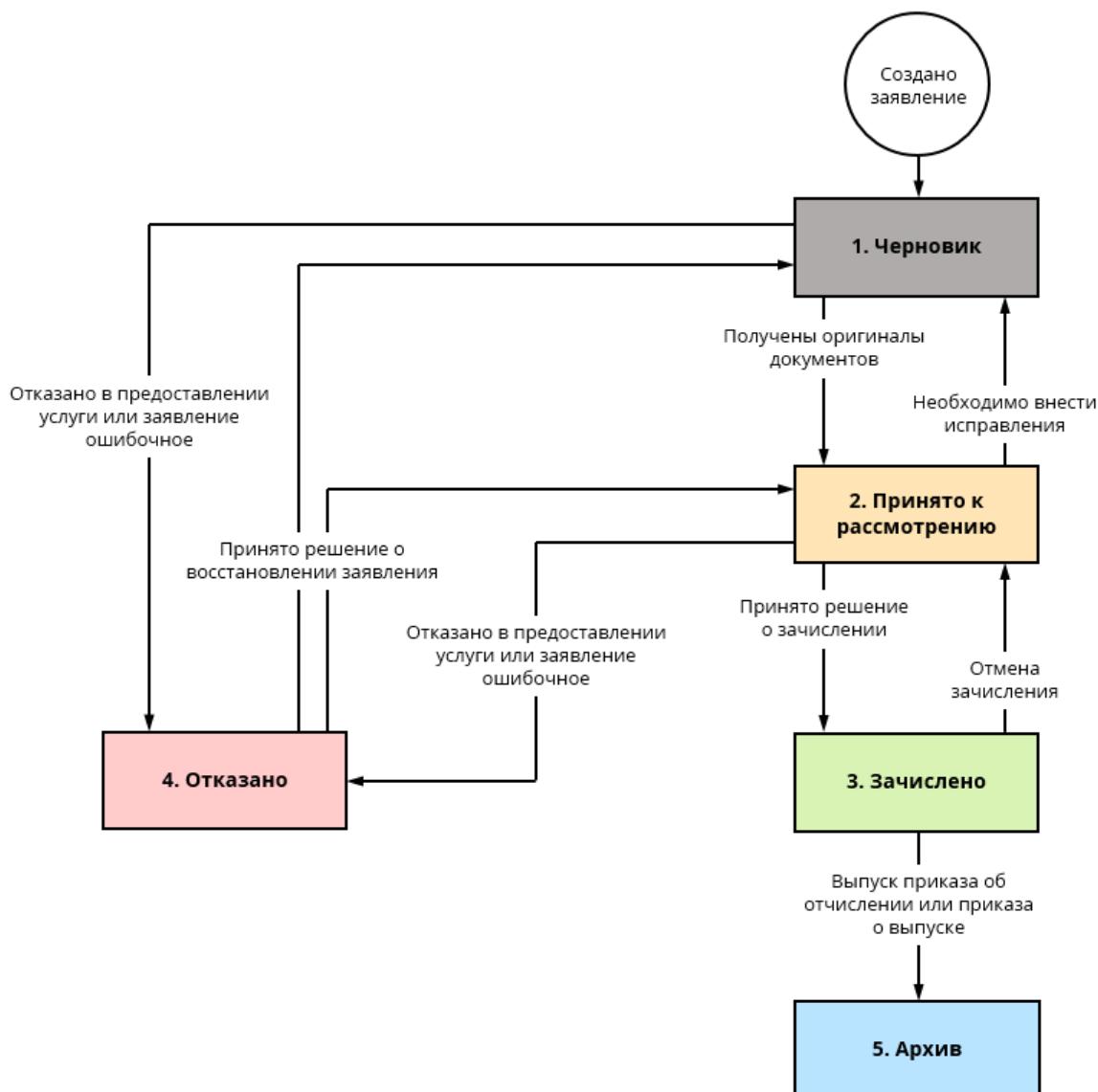


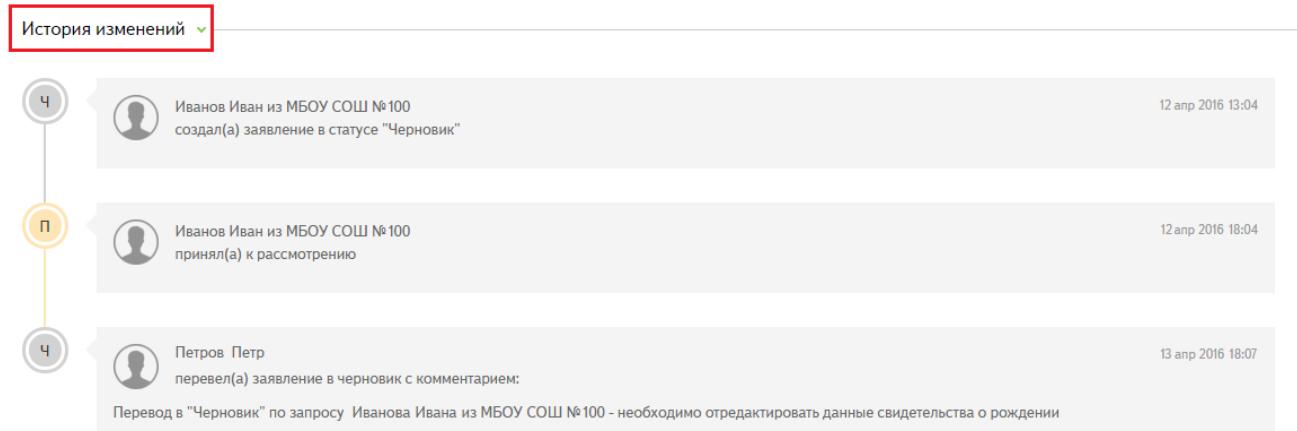
Рисунок 17 – Действия с заявлениями

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

Для сотрудника с ролью «Специалист РОУО» в Системе реализованы следующие действия с заявлениями школ прямого подчинения:

- **С заявлениями в статусе «Принято к рассмотрению»:**
 - перевести в статус «Черновик»;
- **С заявлениями в статусе «Зачислено»:**
 - отменить зачисление (перевести в статус «Принято к рассмотрению»).
- **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»;

Информация об изменении статуса заявления фиксируется в блоке «История изменений» на странице просмотра заявления (Рисунок 18).



История изменений
Ч Иванов Иван из МБОУ СОШ №100 создал(а) заявление в статусе "Черновик" 12 апр 2016 13:04
П Иванов Иван из МБОУ СОШ №100 принял(а) к рассмотрению 12 апр 2016 18:04
Ч Петров Петр перевел(а) заявление в черновик с комментарием: Перевод в "Черновик" по запросу Иванова Ивана из МБОУ СОШ №100 - необходимо отредактировать данные свидетельства о рождении 13 апр 2016 18:07

Рисунок 18 – Блок «История изменений»

6.3 Поиск заявлений

Поиск заявлений осуществляется по (Рисунок 19):

- Статусам заявлений («Все», «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»).

	2019/2020 учебный год	
---	-----------------------	---

Все заявления	▼
---------------	---

Фильтры

Все	7
Приняты к рассмотрению	3
Отмеченные	0
Зачисленные	1
По закрепленной территории	7
Не по закрепленной территории	0
Архивные	0
Отказано	0

Рисунок 19 – Фильтры в разделе «Заявления»

В разделе «Заявления» существуют следующие дополнительные фильтры:

- учебный год;
- номер заявления;
- фамилия ребёнка;
- имя ребёнка;
- отчество ребёнка;
- параллель;
- дата рождения ребёнка;
- тип подчинения ОО;
- выбор МОУО;
- образовательная организация;
- серия удостоверяющего документа ребёнка;
- номер удостоверяющего документа ребёнка;
- период, в течение которого было подано заявление.

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 фильтр поиска. Для этого необходимо:

- задать необходимые критерии поиска;
- выбрать действие «Сохранить как фильтр»;
- ввести название нового фильтра (Рисунок 20);

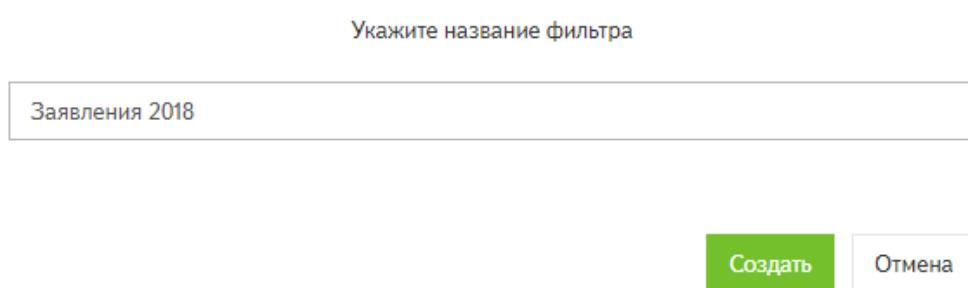


Рисунок 20 – Настройка личного фильтра

- нажать на кнопку «Создать». Сохраненный фильтр будет отображаться в перечне всех фильтров (Рисунок 21).



2019/2020 учебный год	
▼	
Фильтры	
Все 2097	
Приняты к рассмотрению 418	
Отмеченные 3	
Зачисленные 1087	
По закрепленной территории 2097	
Не по закрепленной территории 0	
Архивные 0	
Отказано 49	
Заявления 2018 3	

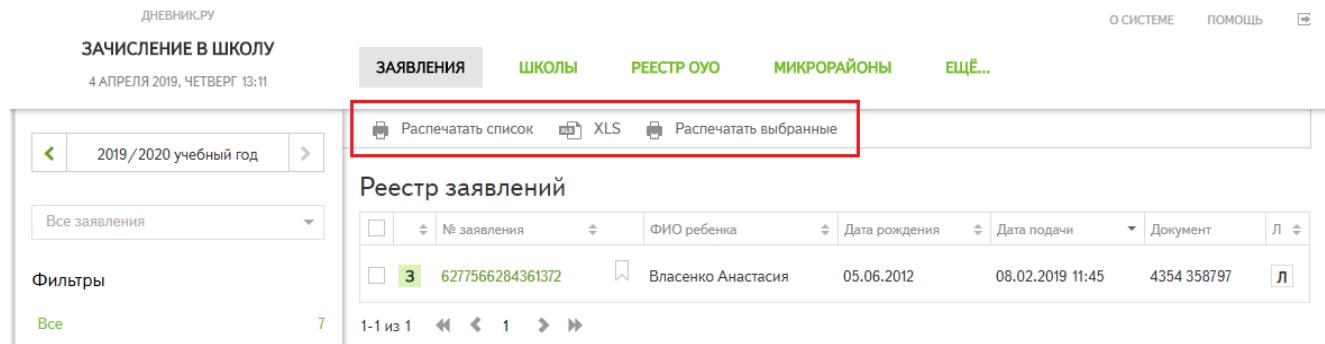
Рисунок 21 – Личный фильтр

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

6.4 Печать и экспорт заявлений

Список заявлений можно (Рисунок 22):

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



ДНЕВНИК.РУ

ЗАЧИСЛЕНИЕ В ШКОЛУ

4 АПРЕЛЯ 2019, ЧЕТВЕРГ 13:11

ЗАЯВЛЕНИЯ ШКОЛЫ РЕЕСТР РОУО МИКРОРАЙОНЫ ЕЩЁ...

Распечатать список XLS Распечатать выбранные

Реестр заявлений

Все заявления

Фильтры

Все

3 6277566284361372 Власенко Анастасия 05.06.2012 08.02.2019 11:45 4354 358797

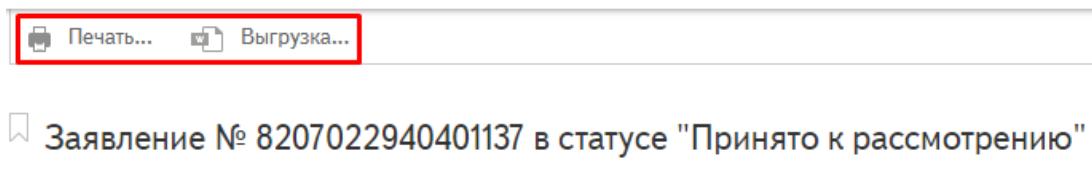
1-1 из 1

Рисунок 22 – Печать и экспорт заявлений

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

На странице просмотра заявления доступны действия (Рисунок 23):

- **«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 приёме заявления;
- **«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»** - доступно в статусе «Отказано», переведенного из статуса «Черновик».



Печать... Выгрузка...

Заявление № 8207022940401137 в статусе "Принято к рассмотрению"

Рисунок 23 – Действия на странице просмотра заявления

7. Раздел «Контингент»

Для того, чтобы открыть раздел, необходимо перейти в раздел «Ещё» на верхней панели меню, а затем в выпадающем списке выбрать «Контингент».

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

- процесса зачисления заявлений (включая выпуск приказа «О зачислении»);
- импорта данных о текущем контингенте ОО.

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

7.1 Поиск личных дел

Поиск осуществляется по следующим фильтрам:

- учебный год;
- тип личного дела (действующее / архивное);
- параллель;
- класс;
- фамилия ребёнка;
- имя ребёнка;
- отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- тип подчинения ОО;
- образовательная организация;
- серия удостоверяющего документа ребёнка;
- номер удостоверяющего документа ребёнка.

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

7.2 Печать и экспорт списка личных дел

Список личных дел можно (Рисунок 24):

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

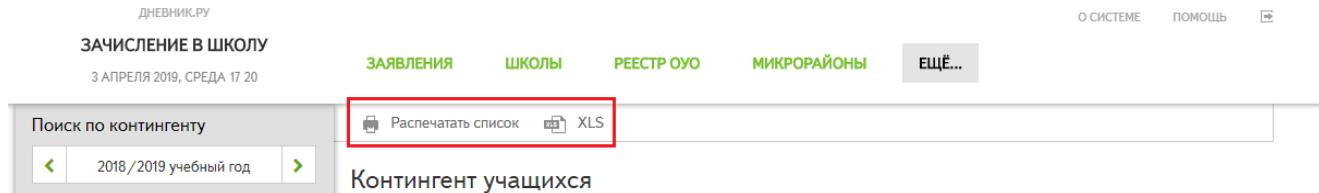


Рисунок 24 – Печать списка личных дел

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

8. Раздел «Моя организация»

В разделе содержится основная информация об организации, к которой привязана учётная запись сотрудника РОУО. Для того, чтобы открыть раздел, необходимо перейти в раздел «Ещё» на верхней панели меню и выбрать в выпадающем списке вкладку «Моя организация».

Для того чтобы внести изменения, необходимо нажать на кнопку «Редактировать» в верхнем правом углу страницы.

Для редактирования доступны следующие поля:

- полное наименование;
- краткое наименование;
- ИНН;
- адрес организации;
- ОКТМО;
- электронная почта;
- адрес сайта;
- номер телефона.

9. Раздел «Отчёты»

Для того чтобы открыть раздел, необходимо перейти в раздел «Ещё» на верхней панели меню и выбрать в выпадающем списке вкладку «Отчёты».

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

- ход приёма заявлений по муниципальному образованию;
- ход приёма заявлений по региону.

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 экспорттировать, выполнив соответствующие действия вверху страницы (Рисунок 25).

ДНЕВНИК.РУ

ЗАЧИСЛЕНИЕ В ШКОЛУ
 3 АПРЕЛЯ 2019, СРЕДА 17:26

ЗАЯВЛЕНИЯ **ШКОЛЫ** **РЕЕСТР РОУО** **МИКРОРАЙОНЫ** **ЕЩЁ...**

 **Распечатать**  **Выгрузить**

Отчеты

Учебный год Отчет

2019/2020  Ход приема заявлений по региону 

Ход приема заявлений на 2019/2020 учебный год по региону (на 17:25 03.04.2019)

Параметры	На 2019/2020 учебный год		На 2018/2019 учебный год	
	Всего	%	Всего	%
Количество поданных заявлений	4	100	52	100
Зачислено	1	25	32	62
Отказано в зачислении	0	0	5	10
В списке ожидания	3	75	15	29
Зачислено	1	100	32	100
по закрепленной территории	1	100	9	28
не по закрепленной территории	0	0	23	72
Количество поданных заявлений	4	100	52	100
через портал электронных услуг	3	75	8	15
через МФЦ	0	0	0	0
через ОО	1	25	44	85

Рисунок 25 – Печать и экспорт отчётов

Поддержка пользователей

Найти ответы на любые вопросы можно на портале службы поддержки пользователей Дневник.ру в разделе [«Зачисление в ОО»](#).