

АИС «Образование»

Модуль «Электронная очередь в школы»

РУКОВОДСТВО

администратора образовательной организации

Екатеринбург

2021

Содержание

| | |
|---|----|
| 1 Раздел «Администрирование» | 3 |
| 2.1 Подраздел «Адресная привязка» | 3 |
| 2.3 Подраздел «План приема» | 4 |
| 3 Раздел «Регистрация» | 7 |
| 4 Раздел «Поиск» | 19 |
| 5 Раздел «Зачисление» | 21 |
| 6 Раздел «Отчеты» | 23 |
| 6.1 Отчет «Количество заявлений» | 23 |
| 6.2 Отчет «Места в ОУ» | 24 |

1 Раздел «Администрирование»

Данный раздел предназначен для добавления адресной привязки школы, формирования отчета по прогнозированию количества заявлений и редактирования плана приема, типов заявлений, льгот и выгрузки СНИЛС (см. рис. 1.1).

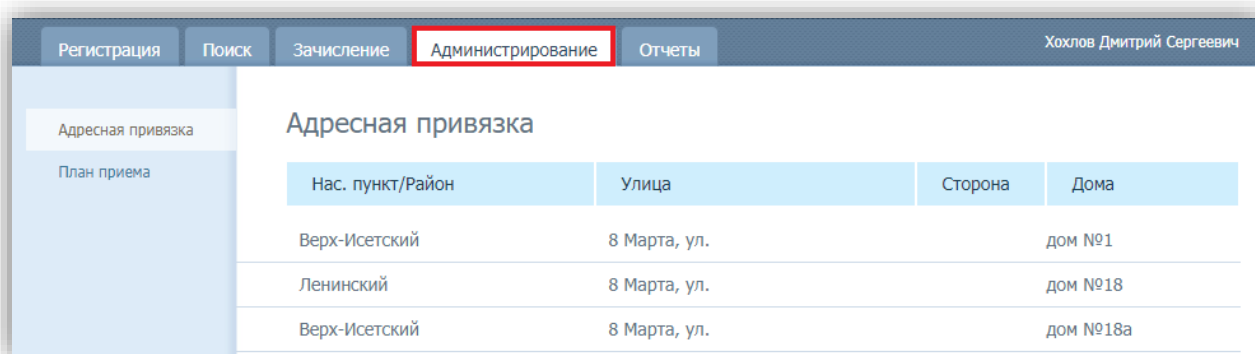


Рисунок 1.1 – Раздел «Администрирование»

Раздел включает в себя следующие подразделы: «Адресная привязка», «Прогноз адресной привязки», «План приема», «Типы заявлений», «Льготы» и «Выгрузка СНИЛС». Рассмотрим каждый из них подробнее.

2.1 Подраздел «Адресная привязка»

Для просмотра адресной привязки школы выберите подраздел «Адресная привязка» и нажмите на него (см. рис. 1.2). После чего на экране появится список адресов, привязанных к этой школе (см. рис. 1.2).

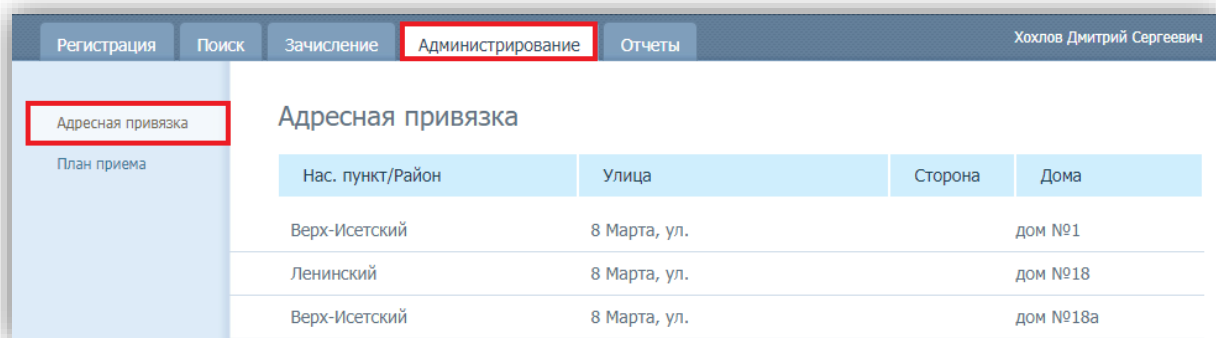
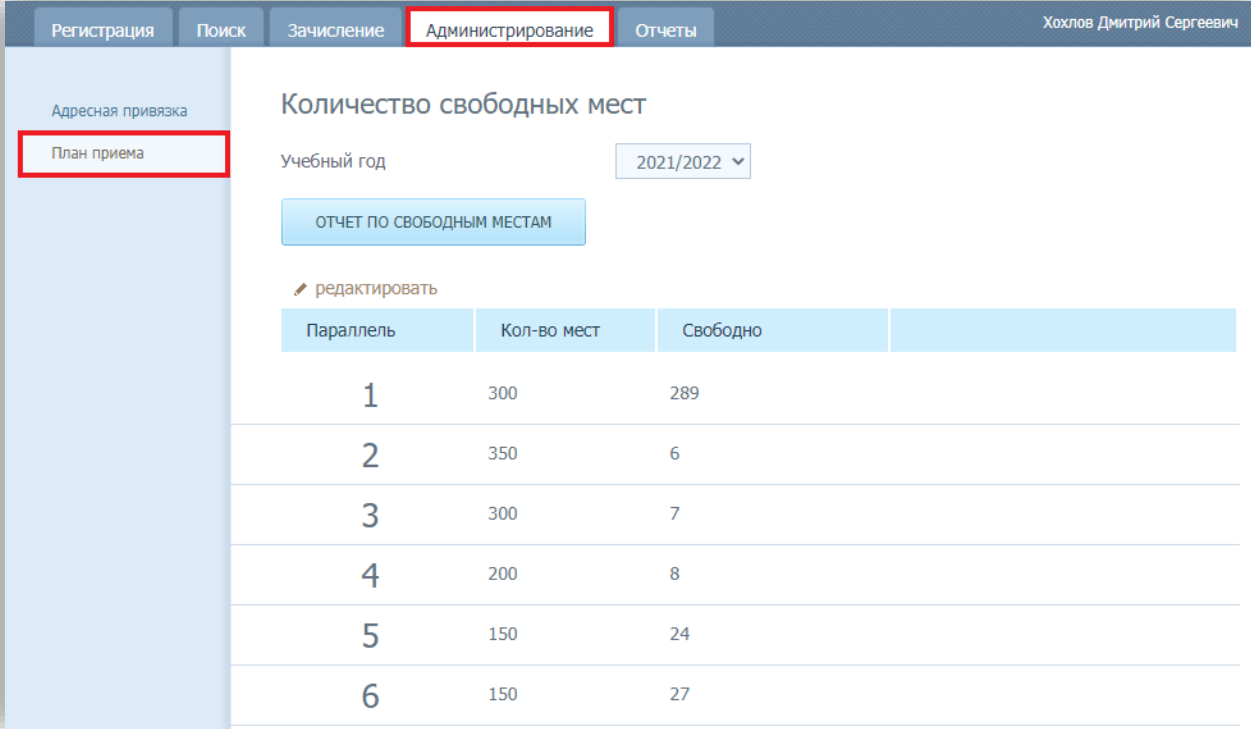


Рисунок 1.2 – Список адресов для школы

2.3 Подраздел «План приема»

Для просмотра и редактирования планов приема школы перейдите на вкладку «План приема» на панели слева (см. рис. 1.3).



Количество свободных мест

Учебный год: 2021/2022

ОТЧЕТ ПО СВОБОДНЫМ МЕСТАМ

✎ редактировать

| Параллель | Кол-во мест | Свободно |
|-----------|-------------|----------|
| 1 | 300 | 289 |
| 2 | 350 | 6 |
| 3 | 300 | 7 |
| 4 | 200 | 8 |
| 5 | 150 | 24 |
| 6 | 150 | 27 |

Рисунок 1.3 – Подраздел «План приема»

После этого на экране появится список параллелей по образовательному учреждению с указанием свободных мест (см. рис. 1.3).

Регистрация Поиск Зачисление **Администрирование** Отчеты Хохлов Дмитрий Сергеевич

Адресная привязка
План приема

Количество свободных мест

Учебный год 2021/2022

ОТЧЕТ ПО СВОБОДНЫМ МЕСТАМ

редактировать

| Параллель | Кол-во мест | Свободно |
|-----------|-------------|----------|
| 1 | 300 | 289 |
| 2 | 350 | 6 |
| 3 | 300 | 7 |
| 4 | 200 | 8 |
| 5 | 150 | 24 |
| 6 | 150 | 27 |

Рисунок 1.4 – План приема школы

Чтобы выгрузить отчет по школе в формате excel, нажмите на кнопку «Отчет по свободным местам» (см. рис. 1.4).

Для редактирования количества мест в образовательном учреждении нажмите на кнопку «редактировать» (см. рис. 1.5).

Регистрация Поиск Зачисление **Администрирование** Отчеты Хохлов Дмитрий Сергеевич

Адресная привязка
План приема

Количество свободных мест

Учебный год 2021/2022

ОТЧЕТ ПО СВОБОДНЫМ МЕСТАМ

редактировать

| Параллель | Кол-во мест | Свободно |
|-----------|-------------|----------|
| 1 | 300 | 289 |
| 2 | 350 | 6 |
| 3 | 300 | 7 |
| 4 | 200 | 8 |
| 5 | 150 | 24 |
| 6 | 150 | 27 |

Рисунок 1.5 – Кнопка редактирования количества мест

После этого будет доступна возможность изменять количество мест в параллелях. После редактирования количества мест нажмите кнопку «Сохранить» (см. рис. 1.6).

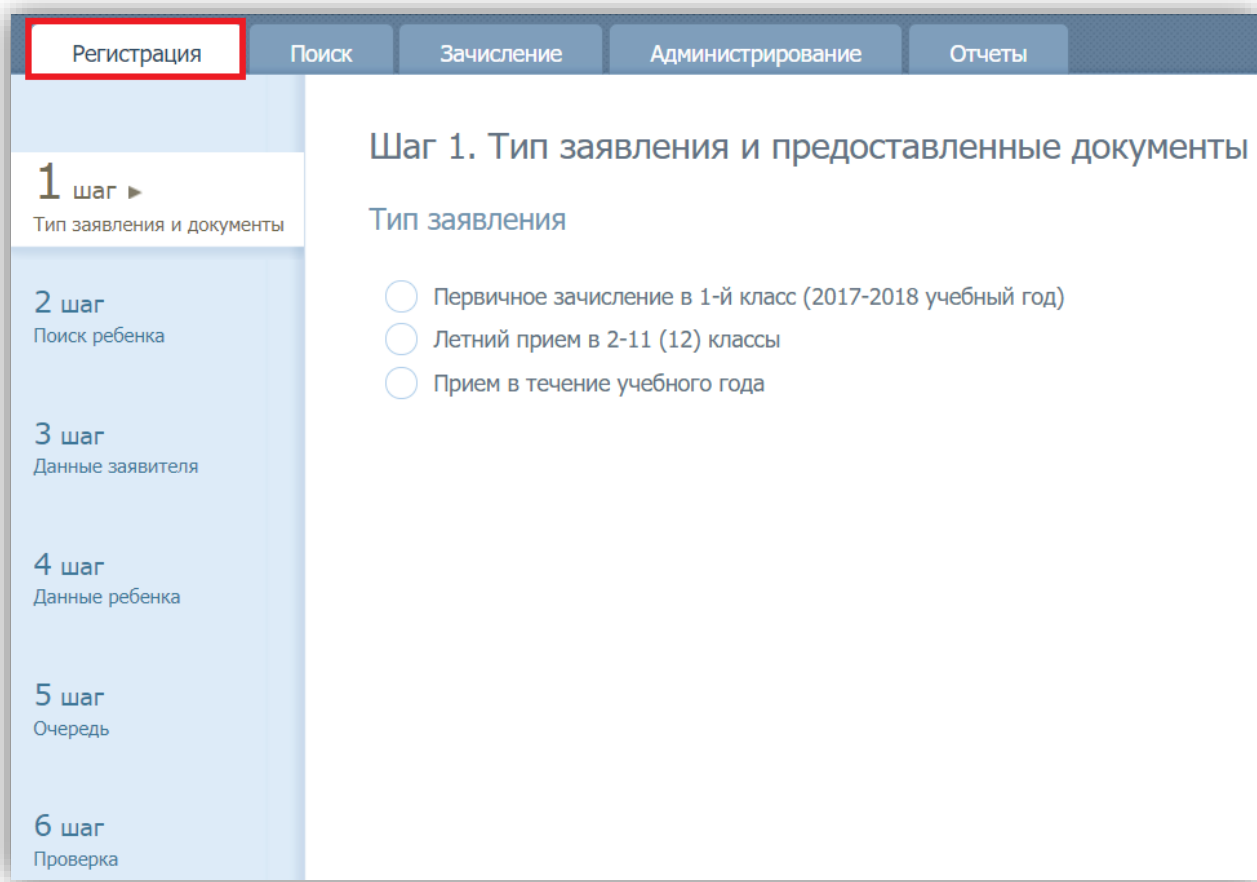
| Параллель | Кол-во мест | Свободно |
|-----------|-------------|----------|
| 1 | 112 | 39 |
| 2 | 113 | 113 |
| 3 | 100 | 21 |
| 4 | 115 | 6 |
| 5 | 100 | 17 |
| 6 | 100 | -7 |
| 7 | 125 | 13 |
| 8 | 75 | -5 |
| 9 | 75 | 9 |
| 10 | 110 | 35 |
| 11 | 70 | 24 |
| 12 | 38 | 17 |

СОХРАНИТЬ

Рисунок 1.6 – Редактирование количества мест в параллелях

3 Раздел «Регистрация»

Регистрация заявления. Для регистрации заявления перейдите в раздел «Регистрация» (см. рис. 3.1).



The screenshot shows a web interface for registration. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Регистрация" (highlighted with a red box), "Поиск", "Зачисление", "Администрирование", and "Отчеты". On the left side, there is a vertical sidebar with six steps:

- 1 шаг ▶ Тип заявления и документы
- 2 шаг Поиск ребенка
- 3 шаг Данные заявителя
- 4 шаг Данные ребенка
- 5 шаг Очередь
- 6 шаг Проверка

The main content area is titled "Шаг 1. Тип заявления и предоставленные документы". Under the heading "Тип заявления", there are three radio button options:

- Первичное зачисление в 1-й класс (2017-2018 учебный год)
- Летний прием в 2-11 (12) классы
- Прием в течение учебного года

Рисунок 3.1 – Подача заявления

Регистрация заявления для предоставления места в ОУ делится на 6 шагов.

Шаг 1. Тип заявления и документы. На данном шаге нужно выбрать тип заявления и отметить предоставленные документы (см. рис. 3.1), нажать кнопку «Продолжить».

Регистрация Поиск Зачисление Администрирование Отчеты

1 шаг ▶
Тип заявления и документы

2 шаг
Поиск ребенка

3 шаг
Данные заявителя

4 шаг
Данные ребенка

5 шаг
Очередь

6 шаг
Проверка

Шаг 1. Тип заявления и предоставленные документы

Тип заявления

- Первичное зачисление в 1-й класс (2017-2018 учебный год)
- Летний прием в 2-11 (12) классы
- Прием в течение учебного года

Обязательные документы

- Паспорт гражданина Российской Федерации
- Паспорт моряка
- Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации
- Военный билет
- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П
- Дипломатический паспорт
- Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации
- Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина

Рисунок 3.1 – Шаг 1. Тип заявления и документы

Шаг 2. Поиск ребенка. На данном шаге специалист вводит реквизиты документа ребенка и нажимает кнопку «Проверить» (см. рис. 3.2).

Регистрация Поиск Зачисление Администрирование Отчеты

1 шаг
Тип заявления и документы

2 шаг ▶
Поиск ребенка

3 шаг
Данные заявителя

4 шаг
Данные ребенка

5 шаг
Очередь

6 шаг
Проверка

Поиск ребенка

Вид документа* Свидетельство о рождении

Серия* П – AI

Номер* 589634

Дата выдачи* 10.06.2010

Кем выдан Отдел ЗАГС Верх-Исетского района города Екатеринбург

Проверить

Рисунок 3.1 – Шаг 2. Поиск ребенка

Если в системе уже существует такой ребенок, то данные о нем будут выведены ниже, и можно продолжить заполнять на него заявление. Если такого ребенка в базе нет, то необходимо продолжить заполнение на нового ребенка, нажав кнопку «Продолжить заполнение нового заявления» (см. рис. 3.2).

Регистрация Поиск Зачисление Администрирование Отчеты

1 шаг
Тип заявления и документы

2 шаг ▶
Поиск ребенка

3 шаг
Данные заявителя

4 шаг
Данные ребенка

5 шаг
Очередь

6 шаг
Проверка

Поиск ребенка

Вид документа* Свидетельство о рождении

Серия* II – AI

Номер* 589634

Дата выдачи* 10.06.2010

Кем выдан Отдел ЗАГС Верх-Исетского района горо

Результаты поиска

Совпадений не найдено

Продолжить заполнение нового заявления

Рисунок 3.1 – Заполнение нового заявления

Шаг 3. Данные заявителя. На данном шаге специалист школы вводит следующие данные о заявителе, т.е. о родителе ребенка (см. рис. 3.2):

- Фамилия, имя, отчество (при наличии)
- Дата рождения
- Пол
- СНИЛС (при наличии)
- Реквизиты документ заявителя, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

- Степень родства
- Контактные данные (телефон или электронная почта)
- Адрес регистрации заявителя (**адрес регистрации заявителя**

может быть заполнен двумя способами:

1. В строке поиска «Введите адрес» вводится город, название улицы и номер дома, например, «Екатеринбург Щорса 103». Если данный адрес есть в базе, то он будет предложен для выбора в виде выпадающей строки.

2. Если адрес не найден в базе, то поочередно заполняются все поля «Регион», «Населенный пункт», «Район», «Улица», «Номер дома», «Квартира»).

Следует обратить внимание, что внутри муниципального образования «город Екатеринбург» есть поселки, садовые товарищества, и поселки городского типа и ряд улиц расположены внутри этих делений)

| Регистрация | Поиск | Зачисление | Администрирование | Отчеты |
|-------------|-------|------------|-------------------|--------|
|-------------|-------|------------|-------------------|--------|

1 шаг
Тип заявления и документы

2 шаг
Поиск ребенка

3 шаг ▶
Данные заявителя

4 шаг
Данные ребенка

5 шаг
Очередь

6 шаг
Проверка

Данные заявителя

Фамилия*

Имя*

Отчество обязательно, если указано в документе

Дата рождения*

Пол* мужской выставлен по отчеству
 женский

Снилс

Документ заявителя

Вид документа* ▼

Серия*

Номер*

Дата выдачи*

Кем выдан* 🔍

Степень родства* ▼

Рисунок 3.1 – Шаг 3. Данные заявителя

После заполнения нужно нажать кнопку «Продолжить» (см. рис. 3.5).

Адрес регистрации заявителя

Сделать межведомственный запрос

| | |
|------------------|--|
| Тип регистрации* | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Постоянная</div> |
| Введите адрес | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Свердловская обл., Екатеринбург г., Кир 🔍</div> |
| Регион | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Свердловская обл</div> |
| Населенный пункт | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Екатеринбург г</div> |
| | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Кировский р-н</div> |
| | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; height: 20px;"></div> |
| Улица | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Мира ул</div> |
| Дом | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">20 кировский</div> |
| Квартира | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 100px; text-align: center; margin-right: 5px;" type="text" value="38"/> <input type="checkbox"/> нет номера квартиры </div> |

Добавить данные второго родителя

Продолжить

Рисунок 3.2 – Заполнение данных о заявителе

Шаг 4. Данные ребенка. На данном этапе необходимо заполнить следующие данные о ребенке (см. рис. 3.2):

- Фамилия
- Имя
- Отчество (при наличии)
- Дата рождения
- Пол
- Снилс (при наличии)
- Документ ребенка (копируется с шага 2)

– Адрес регистрации ребенка (вводится по такому же принципу, что и у заявителя).

Регистрация Поиск Зачисление Администрирование Отчеты

1 шаг
Тип заявления и документы

2 шаг
Поиск ребенка

3 шаг
Данные заявителя

4 шаг ▶
Данные ребенка

5 шаг
Очередь

6 шаг
Проверка

Данные ребенка

Фамилия* Иванова

Имя* Наталья

Отчество Ивановна обязательно, если указано в документе

Дата рождения* 10.05.2010

Пол* мужской женский выставлен по отчеству

Снилс 000-000-000-00

Место рождения* г. Екатеринбург

Документ ребенка

Вид документа* Свидетельство о рождении

Серия* II — AI

Номер* 589633

Дата выдачи* 19.06.2010

Кем выдан* Отдел ЗАГС Верх-Исетского района города

Рисунок 3.1 – Шаг 4. Данные ребенка

После заполнения необходимо нажать кнопку «Продолжить» (см. рис. 3.3).

Адрес регистрации ребенка

Сделать межведомственный запрос

Тип регистрации* Постоянная

Введите адрес Свердловская обл., Екатеринбург г., Кир

Регион Свердловская обл

Населенный пункт Екатеринбург г

Кировский р-н

Улица Мира ул

Дом 20 Кировский

Квартира 38 нет номера квартиры

← НАЗАД Продолжить

Рисунок 3.3 – Заполнение данных ребенка

Шаг 5. Очередь. На данном этапе система предложит образовательное учреждение по адресной привязке или выбор учреждения, в котором есть свободные места. Необходимо заполнить данные о льготах (если есть) и нажать кнопку «Продолжить» (см. рис. 3.4).

Рисунок 3.4 – Шаг 5. Очередь

Шаг 6. Проверка. На данном этапе нужно проверить правильность заполнения данных и, в случае верного заполнения, нажать кнопку «Принять заявление», также Вы можете загрузить к заявлению необходимые файлы, для этого нажмите кнопку «Загрузить файлы» (см. рис. 3.5).

| Данные ребенка | |
|--|--|
| Фамилия | Иванова |
| Имя | Наталья |
| Отчество | Ивановна |
| Дата рождения | 10.05.2010 |
| Пол | ж |
| Снилс | 000-000-000-00 |
| Место рождения | г. Екатеринбург |
| Ребенок с ограниченными возможностями здоровья | нет |
| Ребенок-инвалид | нет |
| Адрес ребенка | |
| Тип регистрации | Постоянная |
| Адрес проживания | 620137 Свердловская обл., Екатеринбург г., Кировский р-н., Мира ул., д. 20, кв. 38 |
| Подтверждающий документ | не указан |
| Документ ребенка | |
| Тип документа | Свидетельство о рождении |
| Серия | ПАИ |
| Номер | 589633 |
| Дата выдачи | 19.06.2010 |
| Место выдачи | Отдел ЗАГС Верх-Исетского района города Екатеринбурга |
| <h3>Загрузка файлов</h3> <p>+ добавить файл</p> <p>Загрузить файлы</p> | |
| <p>← НАЗАД принять заявление</p> | |

Рисунок 3.5 – Шаг 6. Проверка и прием заявления

После того, как заявление принято, его можно распечатать (см. рис. 3.5)

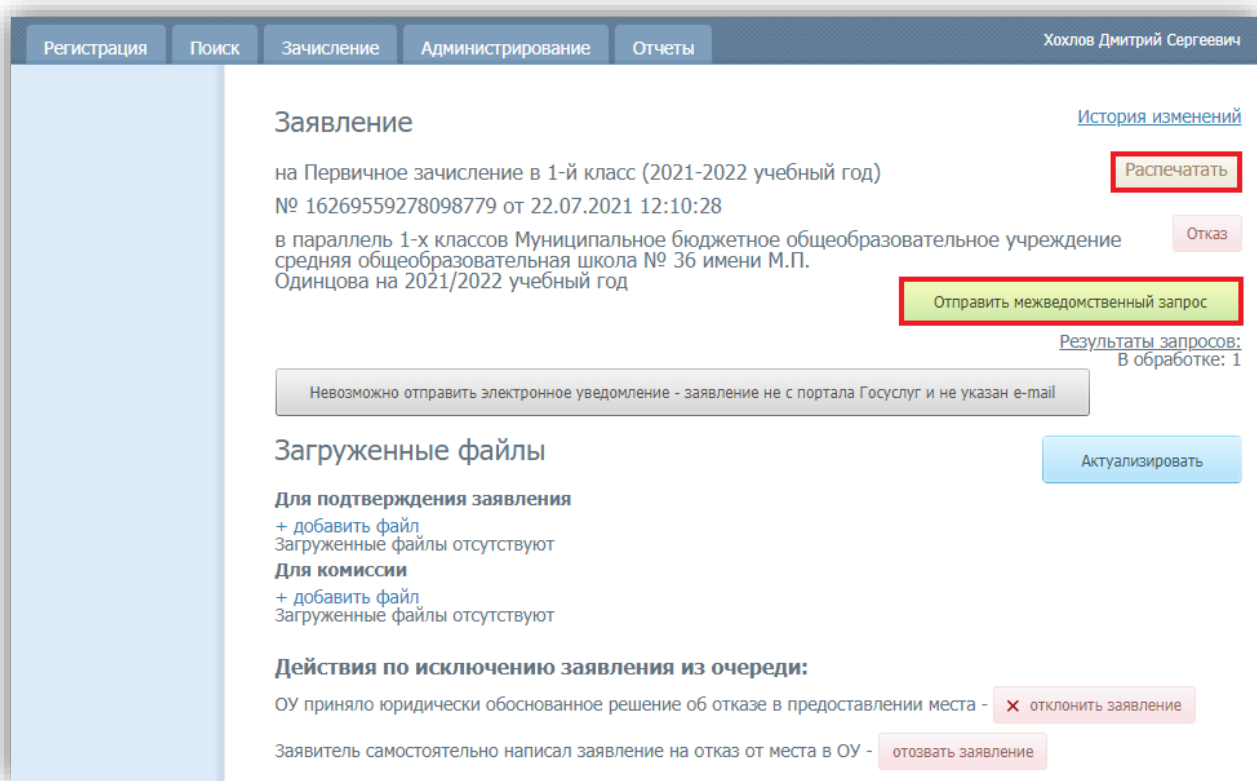


Рисунок 3.6 – Печать заявления

и отправить межведомственный запрос (см. рис. 3.5).

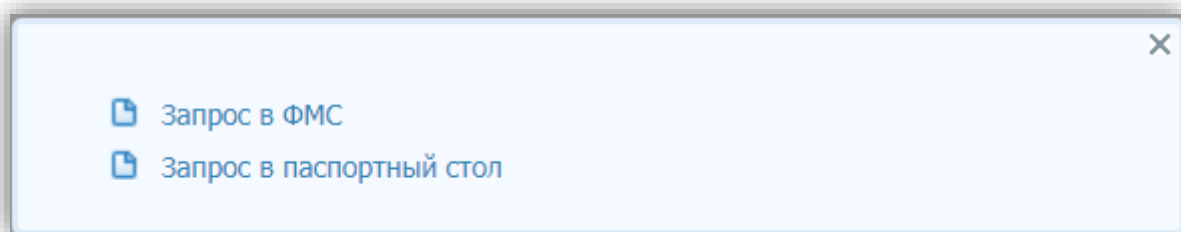


Рисунок 3.6 – Межведомственные запросы

Также есть возможность отозвать или отклонить заявление. Для этого нужно нажать на соответствующие кнопки (см. рис. 3.6).

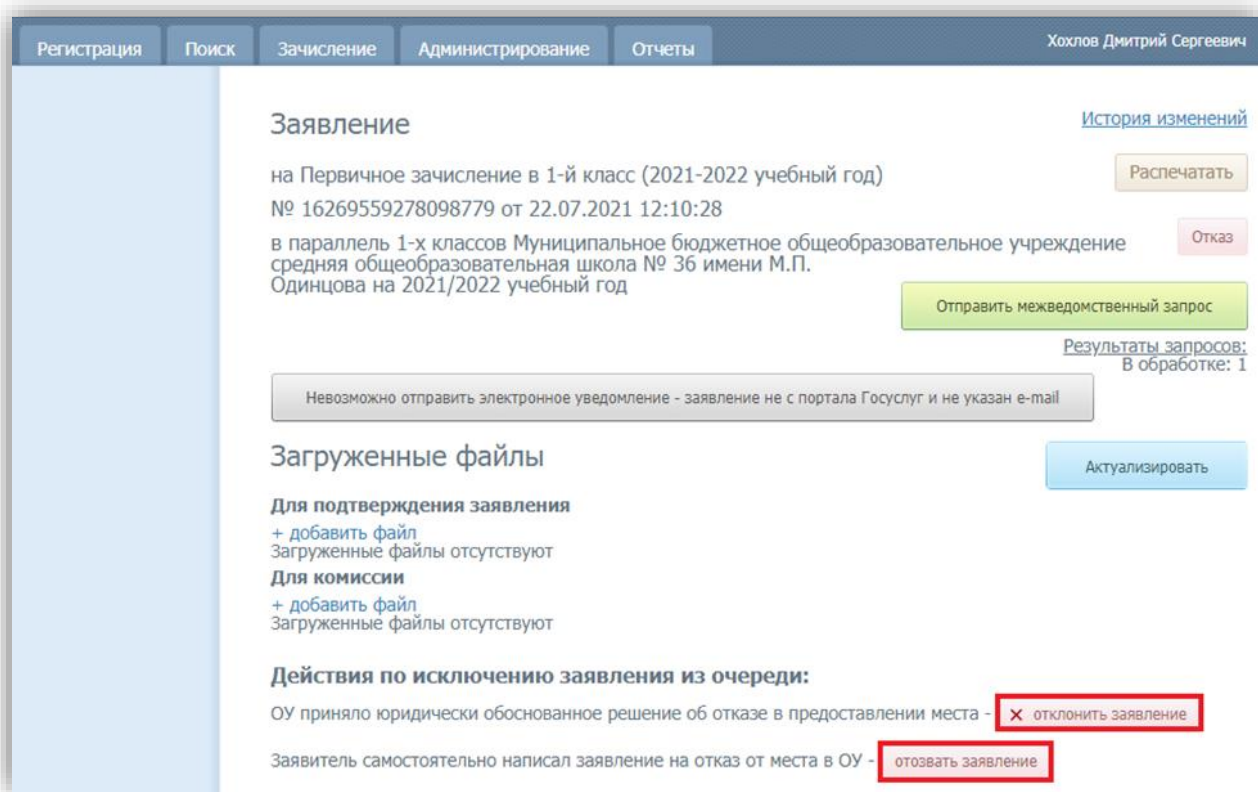


Рисунок 3.6 – Отклонение заявления

В обоих случаях необходимо указать причину отказа/отклонения (см. рис. 3.6).

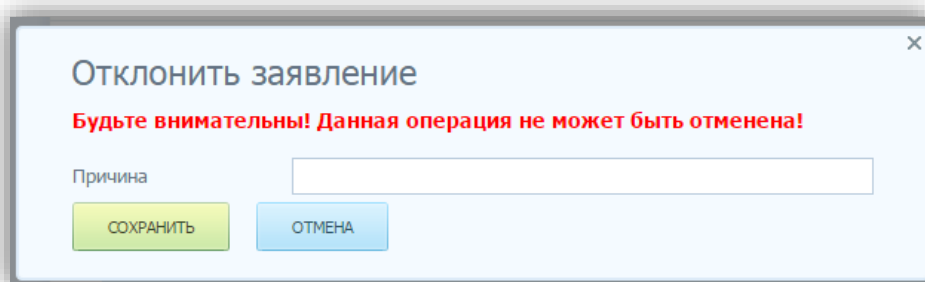


Рисунок 3.6 – Причина отклонения заявления

4 Раздел «Поиск»

В разделе «Поиск» вы можете осуществить поиск заявления по заданным параметрам. Для этого перейдите в раздел, он находится в верхнем меню системы (см. рис. 4.1).

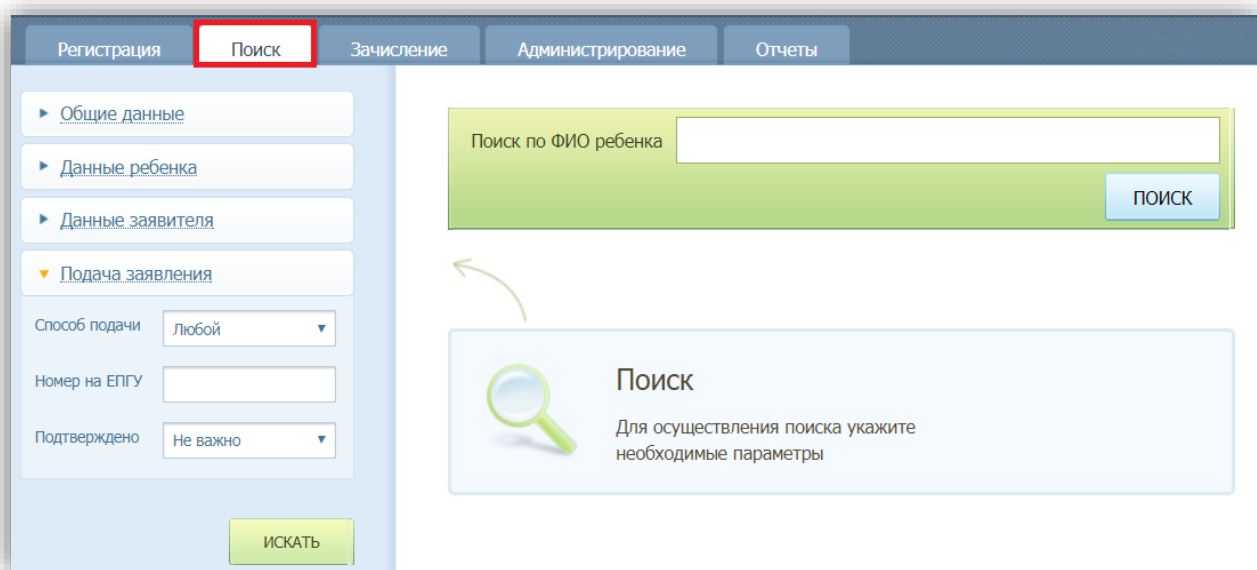


Рисунок 4.1 – Раздел «Поиск»

Для поиска заявления по ФИО ребенка введите данные в графу поиска и нажмите на кнопку «Поиск» (см. рис. 4.2).

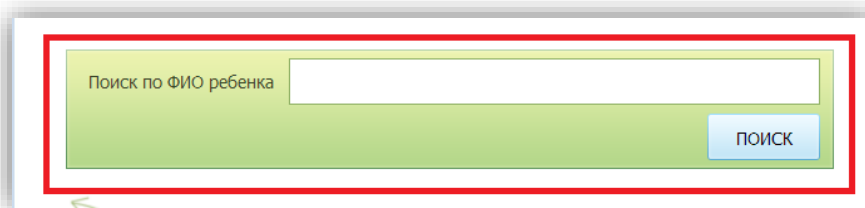


Рисунок 4.2 – Поиск заявления по ФИО ребенка

Для расширенного поиска введите дополнительные данные в соответствующие разделы слева, после чего нажмите кнопку «Искать» (см. рис. 4.3).

Регистрация Поиск Зачисление Администрирование Отчеты Хохлов Дмитрий Сергеевич

Общие данные

Данные ребенка

Фамилия

Имя

Отчество

Серия док.

Номер док.

Данные заявителя

Фамилия

Имя

Отчество

Подача заявления

Способ подачи

Номер на ЕПГУ

Подтверждено

ИСКАТЬ

Поиск по ФИО ребенка

ПОИСК

Поиск

Для осуществления поиска укажите необходимые параметры

Рисунок 1 Расширенный поиск

5 Раздел «Зачисление»

Для перехода в раздел «Зачисление» нажмите на вкладку «Зачисление» сверху (см. рис. 5.1).

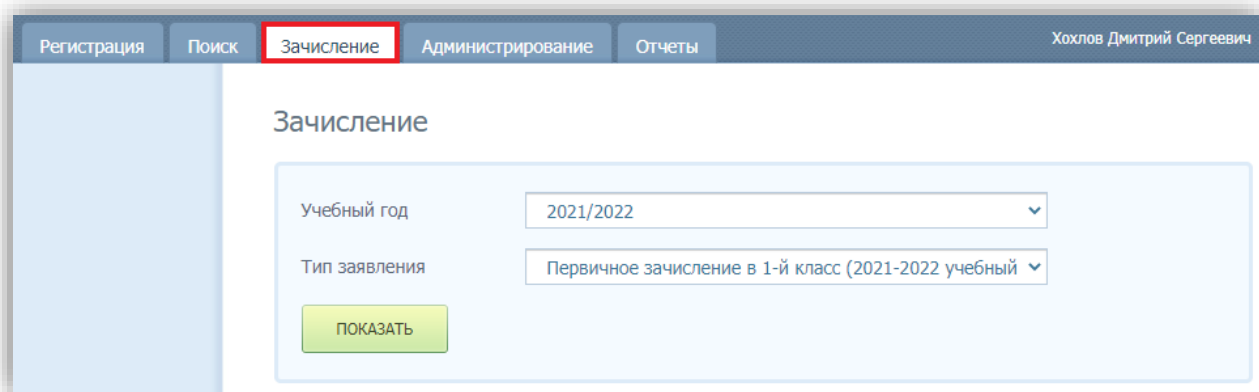


Рисунок 5.1 – Раздел «Зачисление»

В данном разделе производится зачисление детей. Сначала нужно выбрать из выпадающих списков школу, учебный год, тип заявления и нажать на кнопку «Показать». После этого на экране появится список детей, ожидающих зачисления (см. рис. 5.2).

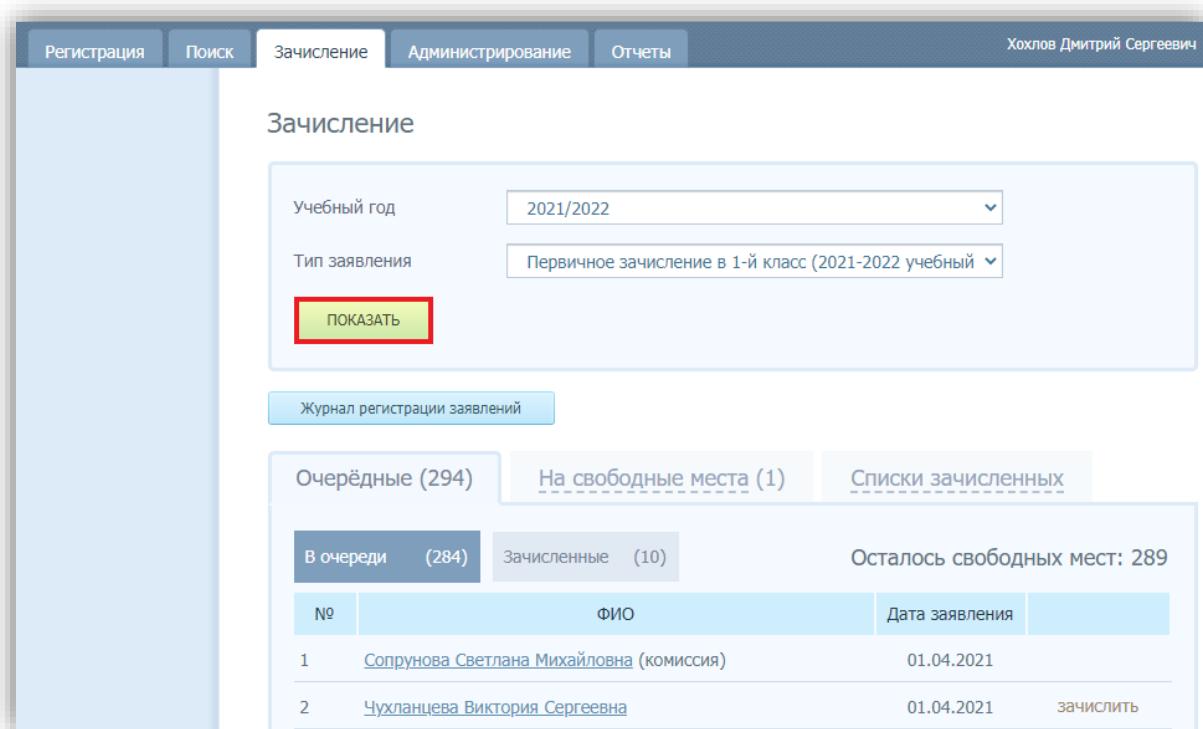


Рисунок 5.2 – Список детей для зачисления

В таблице несколько вкладок:

- «Очередные» – заявления тех детей, которые по адресной привязке относятся к выбранному ОУ;
- «На свободные места» – заявления тех детей, у которых адресная привязка не совпала с выбранным ОУ,
- «Списки зачисленных» – список детей, ранее зачисленных в ОУ.

Во вкладках «Очередные» и «На свободные места» указаны стоящие в очереди и уже зачисленные дети соответственно.

При наличии свободных мест есть возможность зачислить ребенка в учреждение. Для этого нужно нажать на кнопку «зачислить» справа от фамилии ребенка (см. рис. 5.3).

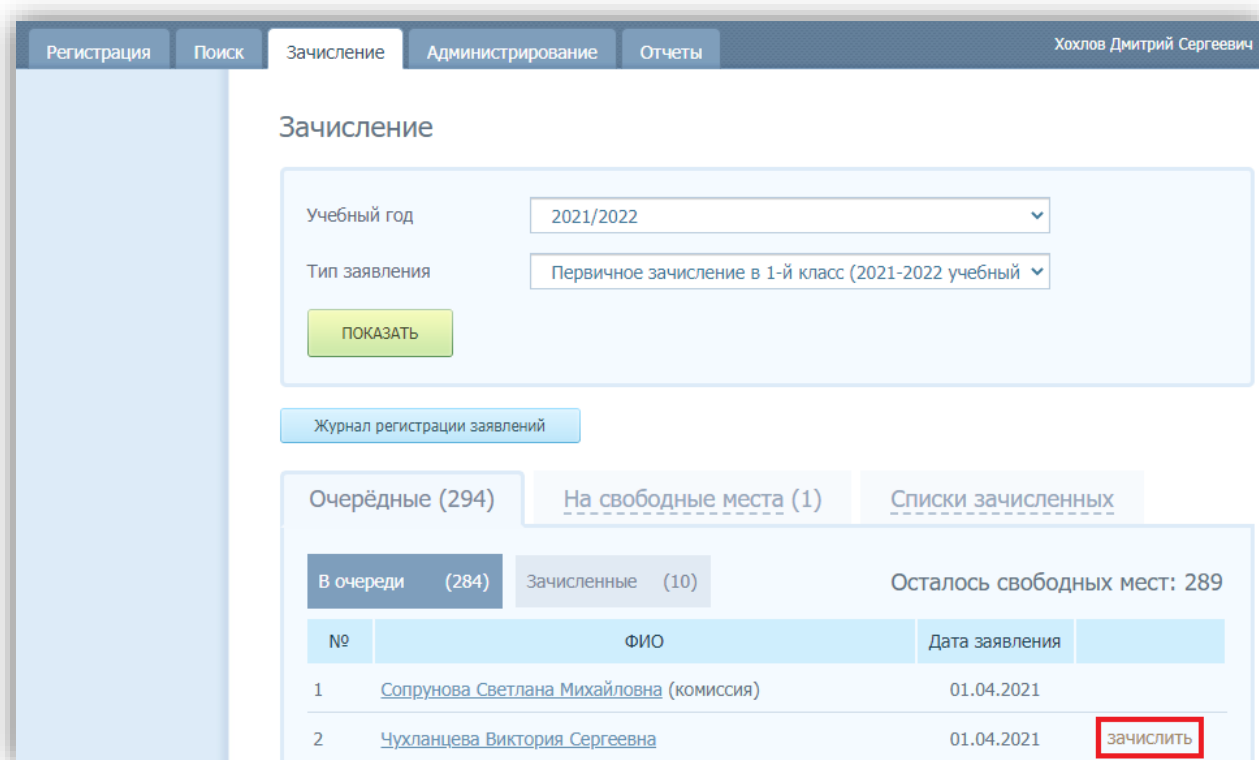


Рисунок 5.3 – Зачисление ребенка

После этого ребенок перейдет из вкладки «В очереди» на вкладку «Зачисленные».

6 Раздел «Отчеты»

Данный раздел предназначен для аналитической и статистической деятельности, сбора информации и её экспорта. Для перехода в раздел «Отчеты» нажмите на соответствующую вкладку сверху (см. рис. 6.1)

The screenshot displays the 'Отчеты' (Reports) section of a web application. The top navigation bar includes tabs for 'Регистрация', 'Поиск', 'Зачисление', 'Администрирование', and 'Отчеты' (highlighted). The user's name 'Хохлов Дмитрий Сергеевич' is visible in the top right. On the left sidebar, 'Кол-во заявлений' (Number of applications) is selected. The main content area contains a form with the following elements:

- Начало периода** (Start period): 21.07.2021, 00 : 00
- Конец периода** (End period): 22.07.2021, 00 : 00
- Тип заявления** (Type of application): Первичное зачисление в 1-й класс (2021-2022 учебный год)
- Выберите школы, для которых будет построен отчет** (Select schools for which the report will be generated):
 - Выбрать все школы (Select all schools)
 - Отменить выбор (Deselect)
 - Фильтр по названию: (Filter by name)
 - МБОУ СОШ № 11
- Дополнительные параметры** (Additional parameters) - expandable section
- СФОРМИРОВАТЬ** (Generate) - highlighted button

Рисунок 6.1 – Раздел «Отчеты»

6.1 Отчет «Количество заявлений»

Отчет «Количество заявлений» предназначен для формирования статистических сведений по количеству зарегистрированных заявлений в заданный промежуток времени.

В блоке "Кол-во заявлений" нужно выбрать начало и конец периода, тип зачисления. Для формирования отчета по динамике подачи заявлений нажмите кнопку «Сформировать» (см. рис. 6.1). Чтобы задать дополнительные

параметры, нажмите на кнопку «Дополнительные параметры» (см. рис. 6.1), после этого выберите необходимые параметры из имеющихся.

6.2 Отчет «Места в ОУ»

Отчет «Места в ОУ» предназначен для формирования аналитических данных по адресу регистрации ребенка для определения образовательных организаций и занятых мест в них в соответствии с адресной привязкой.

В блоке «Места в ОУ» нужно ввести интересующий Вас адрес, после чего нажмите на кнопку «Показать» (см. рис. 6.2).

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing tabs: 'Регистрация', 'Поиск', 'Зачисление', 'Администрирование', and 'Отчеты'. The 'Отчеты' tab is highlighted with a red box. On the left sidebar, under 'Кол-во заявлений', the 'Места в ОУ' item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Места в ОУ по адресной привязке'. It contains several input fields: 'Введите адрес' (with a search icon), 'Регион' (dropdown menu), 'Населенный пункт' (dropdown menu), 'Улица' (dropdown menu), and 'Дом' (dropdown menu). The 'Дом' field has '1' and 'кировский' selected. A green 'Показать' button is highlighted with a red box at the bottom of the form.

Рисунок 6.2 – Подраздел «Места в ОУ»

После чего будут показано количество поданных заявлений, количество мест в ОУ и количество зачисленных детей для каждой школы по выбранному адресу (см. рис. 6.3).

| Школа | Количество поданных заявлений | Количество мест в ОУ | Зачисленные |
|-------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------|
| МАОУ Лицей №130 | 137 | 112 | 0 |
| МАОУ СОШ № 43 с углубле | 173 | 140 | 0 |
| МАОУ гимназия № 108 им. | 94 | 150 | 0 |
| МАОУ-Гимназия № 47 | 204 | 210 | 0 |

Рисунок 6.3 – Вывод результатов