

# Инструкция

по работе с ведомственной учетной  
системой

*«Аверс: Зачисление в  
ОО»*

**ПОЛЬЗОВАТЕЛИ**

**«Директор», «Секретарь»**

ООО «ФинПромМаркет –XXI» (группа  
Компаний Аверс):

г. Москва, ул. Русаковская, д.13

телефон: 8(495)909-03-59

электронная почта: [mu.obr@mail.ru](mailto:mu.obr@mail.ru)

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

### Ведомственная учетная система (информационный ресурс)

«Зачисление в ОУ» - это комплекс программных средств и организационно-методических мероприятий по предоставлению населению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в электронном виде.

Возможности системы охватывают три уровня обеспечения муниципального образования информатизацией:

- **Управленческий** – управление и контроль механизмом зачисления в ОО;
- **Статистический** – реестр количественных и качественных отчетов по единой базе данных;
- **Информационный**– прозрачность хода оказания муниципальной услуги для родителей.

ВУС «Зачисление в ОУ» построена по технологии **клиент-сервер**. Это означает, что все необходимые для ее работы данные и программы хранятся не на компьютере пользователя, а на едином сервере, что позволяет работать в системе с различных компьютеров, имеющих выход в сеть интернет. На компьютере пользователя должна быть установлена только клиентская программа – стандартный **браузер**, позволяющая работать с системой через ее **веб-интерфейс**.

Настоящая система разработана с применением новейших информационных технологий и рекомендованным для работы с ней является наиболее распространенные браузеры Internet Explorer (не ниже версии 9), MozillaFirefox (не ниже версии 4), GoogleChrome (не ниже версии 5), Opera (не ниже версии 10) входящих в комплект операционной системы Windows. Возможно использование любого другого современного **браузера**, в полном объеме поддерживающего стандарты HTML 4.0 и JavaScript 1.0

## ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Руководство рассчитано на пользователей, обладающих элементарными навыками работы с компьютером и любым стандартным web-браузером (работа с мышью, запуск программ, управление окнами, работа с файловой системой, стандартными диалоговыми окнами и элементами интерфейса), знакомых с основной терминологией (окно, файл, папка, двойной щелчок, меню, панель инструментов, поле ввода, полоса прокрутки и т.п.) и имеющих представление о принципах работы с Интернетом.

# Оглавление

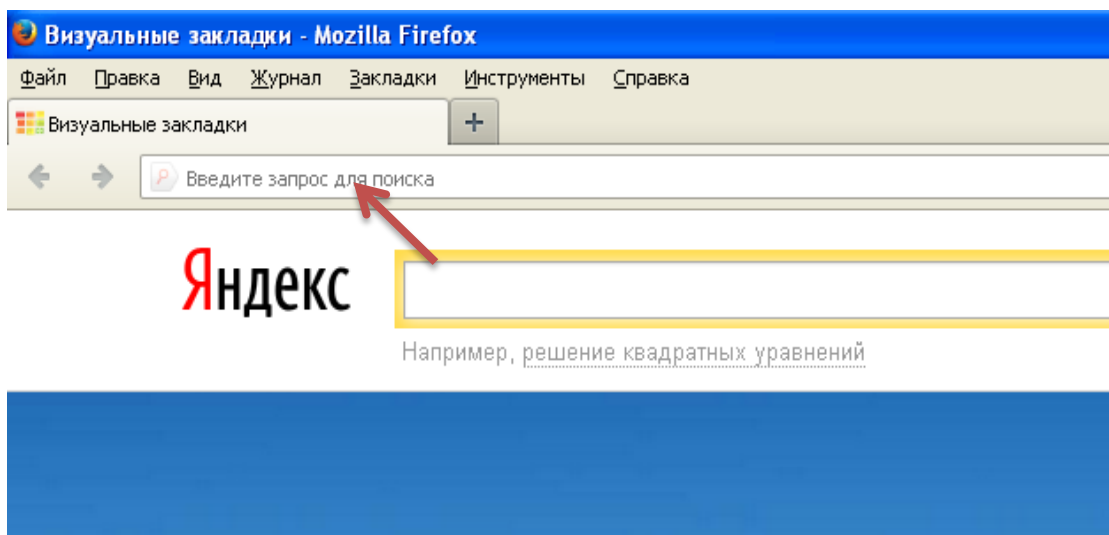


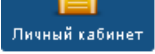
<b>Вход в систему</b> .....	4
<b>Основные правила заполнения полей во вкладках</b> .....	5
<b>1. . Пользователь «Директор»</b>	
<b>I. Внесение данных по учреждению:</b>	
1.1. Вкладка «Общие сведения».....	6
1.2. Вкладка «Территория».....	7
1.3 Вкладка «Ступени обучения».....	8
1.4. Вкладка «Документы».....	8
1.5 Вкладка «Лицензия (сертификат)».....	10
1.6 Вкладка «Специализации».....	10
1.7 Вкладка «Классы учреждения».....	11
1.8 Вкладка «Время приема».....	11
<b>II. Работа с заявлениями</b> .....	12
2.1 Просмотр заявления и редактирование.....	12
2.2 Печать заявления.....	13
2.3 Изменение статуса заявления.....	13
2.4 Изменение класса.....	14
2.5 Заявления в других учреждениях .....	15
2.6 Сообщения.....	15
<b>III. Отчетные формы</b> .....	16
3.1. Печать реестра поданных заявлений по статусам.....	16
3.2. Печать отчета на определенную дату.....	16
3.3. Печать списка по классам с выбором полей.....	17
<b>2. Пользователь «Секретарь»</b>	
<b>I. Просмотр и печать заявлений, поданных родителями в организацию</b> .....	18
<b>II. Заявления в других учреждениях</b> .....	19
<b>III. Помощь родителям в подачи заявления</b> .....	19

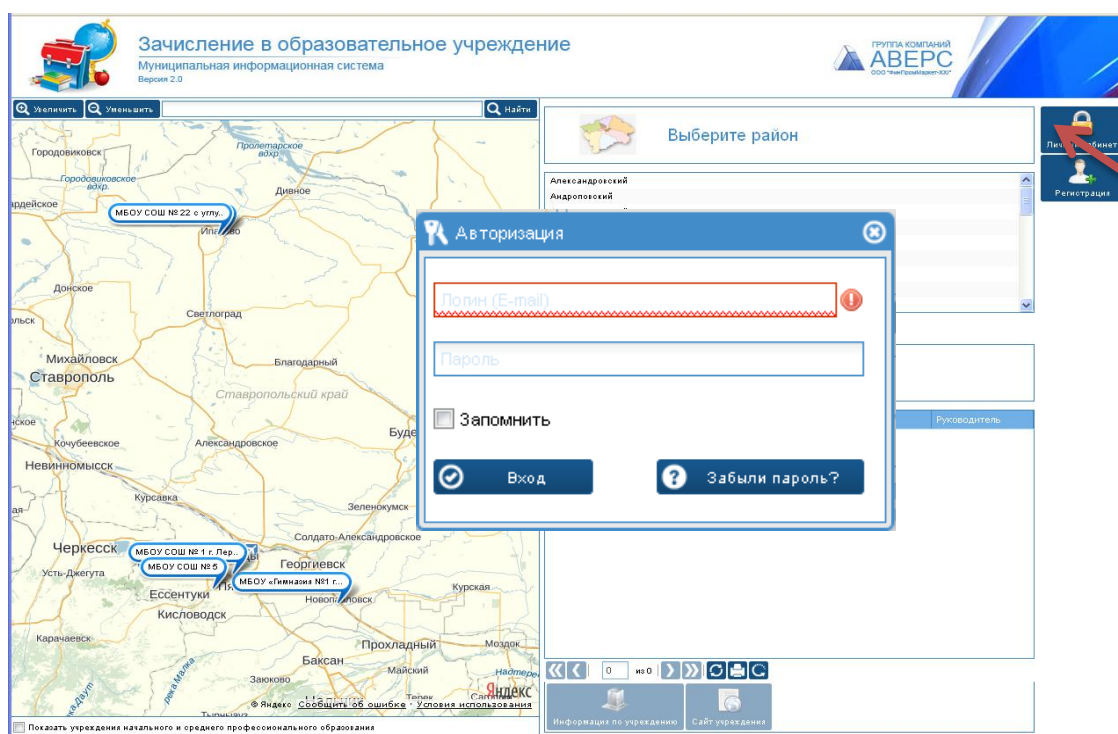
## Вход в систему

Для запуска системы необходимо:

1. Запустить любой интернет обозреватель (Mozilla Firefox, Opera, Safari, Google Chrome и др. ) на рабочем столе или в панели быстрого запуска.
2. В строке «Адрес» ввести ссылку входа в ведомственную учетную систему.



3. В основном окне системы нажать на кнопку  и ввести:
  - ✓ Логин – это имя Пользователя под которым он входит в систему.
  - ✓ Пароль – это секретный набор символов, который защищает учетную запись и используется для входа в систему.
4. После заполнения полей следует кликнуть на кнопку «Вход»



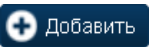














Основные возможности системы

Пользователь  
«Директор»



Основные правила заполнения полей во вкладках

<p><b>Поля, заполняемые вручную.</b></p>	<p>Для внесения информации необходимо щелкнуть указателем мыши внутри поля и ввести необходимый текст.</p>
<p><b>Поля, заполняемые с помощью справочников.</b> </p> <p>Адрес электронной почты: <input type="text"/></p>	<p>Нажмите на гиперссылку. Откроется справочник со списком вариантов для заполнения выбранного Вами поля. Для выбора записи щелкните по ней левой кнопкой мыши и нажмите на кнопку </p>
<p><b>Добавление необходимой информации</b> </p>	<p>Для добавления информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», в открывшемся окне внести информацию и нажать на кнопку </p>
<p><b>Заполнение полей с указанием даты</b> </p>	<p>При заполнении указанных полей можно либо пользоваться способом выбора из календаря необходимой даты .. </p>  <p>либо ввести дату вручную. При этом формат даты имеет вид дд.мм.гггг.(12.07.2014)</p>
<p><b>Выбор файла из документов</b> </p> <p>Скан документа: <input type="text"/></p>	<p>Для добавления документа необходимо нажать на кнопку , в появившемся окне нажать на кнопку «Выбрать», загрузить нужный файл и нажать на кнопку «Отправить» </p>
	<p>Перемещение на одну страницу вперед или возврат на предыдущую</p>
	<p>Перемещение на последнюю страницу с информацией или на первую</p>
	<p>Обновление страницы</p>
	<p>Печать информации (возможность распечатать информацию)</p>
	<p>Сброс ранее настроенных фильтров на странице</p>

## I. ВНЕСЕНИЕ ДАННЫХ ПО УЧРЕЖДЕНИЮ.

В окне «Учреждение» заполняются все вкладки:

**Вкладка «Общие сведения»** - поля заполняются в соответствии с лицензионными документами.

МБОУ СОШ №1

Общие сведения | Территория | Ступени обучения | Документы | Лицензия (сертификат) | Специализации | Классы учреждения | Время приема

Сохранить | Обновить

Тип:

Вид:

Район:

Наименование:

Полное наименование:

Порядок и основания отчисления обучающихся (воспитанников):

Режим занятий обучающихся, воспитанников:

Адрес:

Руководитель:

Сайт:  Адрес электронной почты:

ОКАТО:

Дата начала приема заявлений:  Дата окончания приема заявлений:

Без привязки к территории.

Рис. 1 Вкладка «Общая информация»

**Внимание!** Если у образовательной организации нет привязки к определенной территории, то необходимо поставить галочку около фразы «Без привязки к территории», это означает, что независимо от места регистрации ребенка, заявления будут попадать в вашу образовательную организацию.

**Примечание:** При внесении информации придерживайтесь таблицы «Основные приемы заполнения полей»

**Примечание:** после внесения информации во вкладке, необходимо нажать на кнопку «Сохранить»

**Вкладка «Территория»**- вносятся улицы и дома, закрепленные за образовательными организациями.

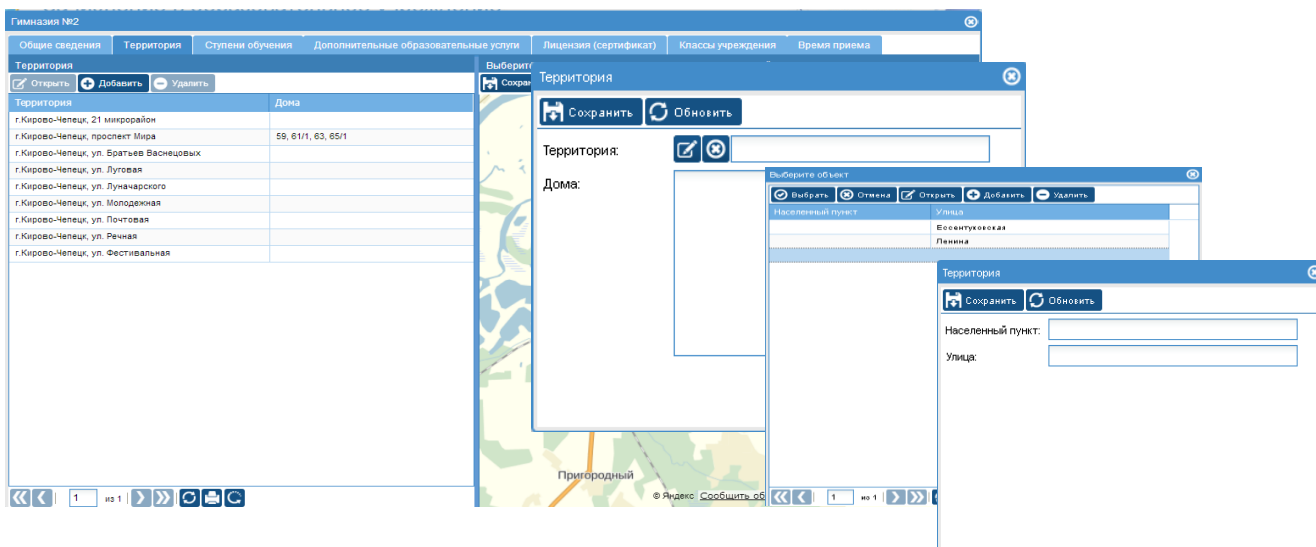
**Для добавления улиц и домов необходимо:**

1. Нажать на кнопку «Добавить»
2. В справочнике «Территория» выбрать нужную улицу, внести номера домов.

**Внимание!** Номера домов вносятся через запятую «,»

3. Нажать на кнопку «Сохранить»
- Если в справочнике нет нужной улицы, то:

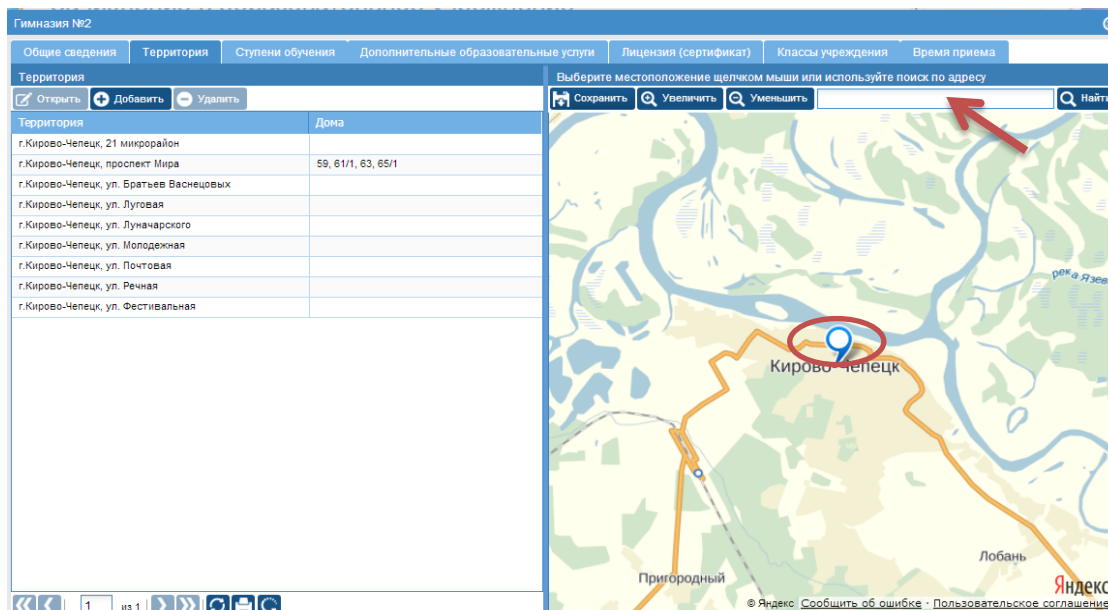
1. Открыть справочник
2. Нажать на кнопку «Добавить»
3. Внести название улицы и нажать на кнопку «Сохранить».
4. Далее выбрать внесенную улицу.



**Рис. 2 Вкладка «Территория»**

**Для добавления отображения образовательной организации на карте необходимо:**

1. В поле «Поиск» внести полный адрес расположения организации
2. Нажать на кнопку «Найти»
3. После того, как на карте отобразится метка, нужно нажать на кнопку «Сохранить»



**Рис.3 «Добавление организации на карту»**

### Вкладка «Ступени обучения»

Чтобы заполнить данную вкладку нужно:

1. Нажать на кнопку «Добавить»
2. Внести необходимую информацию(например: 1 степень (с 1- 4 класс)) и нажать на кнопку «Сохранить»
3. Закрыть окно, нажав на крестик в правом верхнем углу.

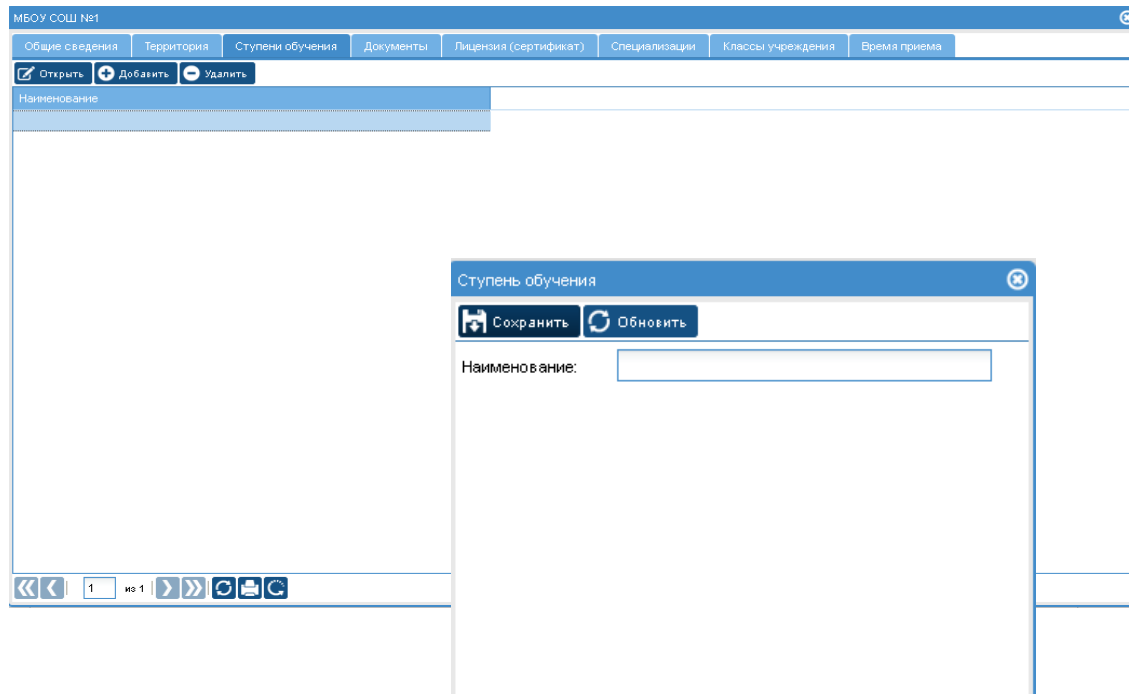


Рис.4 «Ступени обучения»

**Вкладка «Документы»**- содержит дополнительные вкладки: «Программы», «Учебные планы, программы, графики», «Нормативно-правовые акты»

Чтобы заполнить вкладку «Программы» нужно:

1. Нажать на кнопку «Добавить»
2. Внести название программы, авторов и т.д., нажать на кнопку «Сохранить»
3. Закрыть окно, нажав на крестик в правом верхнем углу.

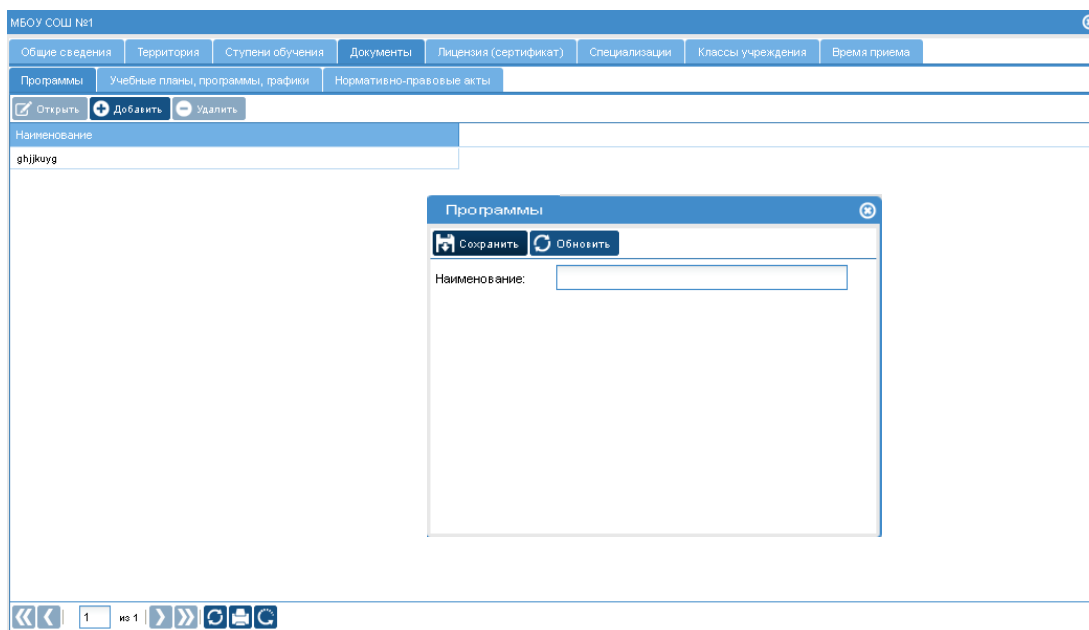



Рис.5 Вкладка «Программы»



Для заполнения вкладки «Учебные планы, программы, графики» нужно:

1. Нажать на кнопку «Добавить»
2. В появившемся окне нажать на кнопку 
3. В следующем открывшемся окне загрузить файл, нажав на кнопку «Выбрать» (откроются документы, хранящиеся на компьютере для выбора нужного файла)
4. Далее нажать на кнопку «Отправить»

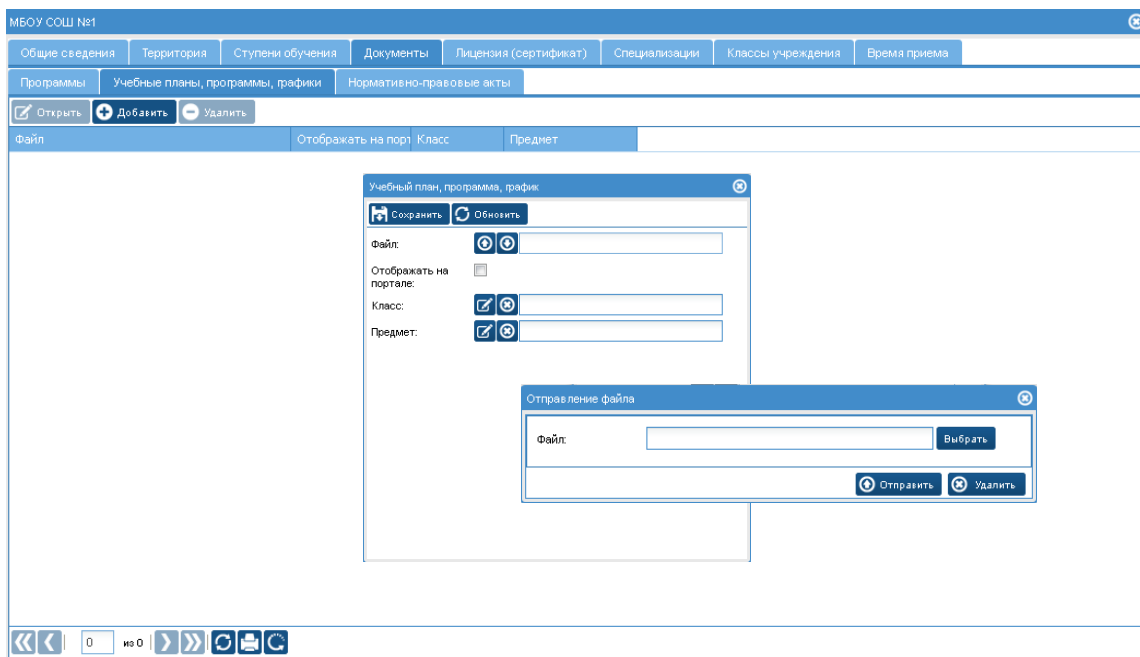



Рис.6 Вкладка «Учебные планы, программы, графики»

Для заполнения вкладки «Нормативно-правовые акты» необходимо:

1. Нажать на кнопку «Добавить»
2. В появившемся окне нажать на кнопку 
3. В следующем открывшемся окне загрузить файл, нажав на кнопку «Выбрать» (откроются документы, хранящиеся на компьютере для выбора нужного файла)
4. Далее нажать на кнопку «Отправить»

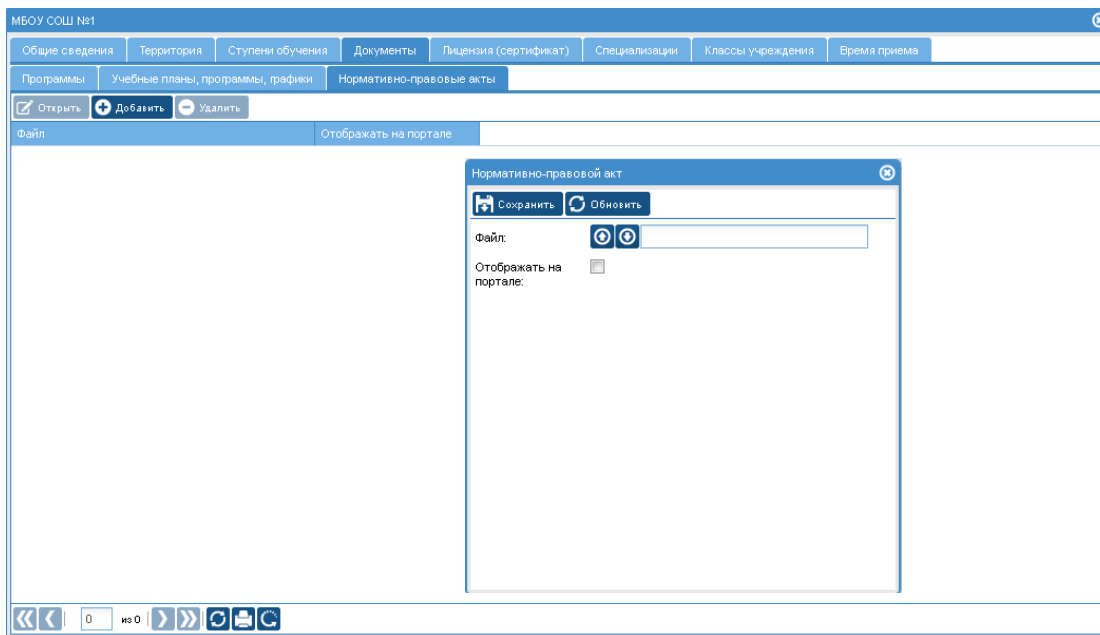
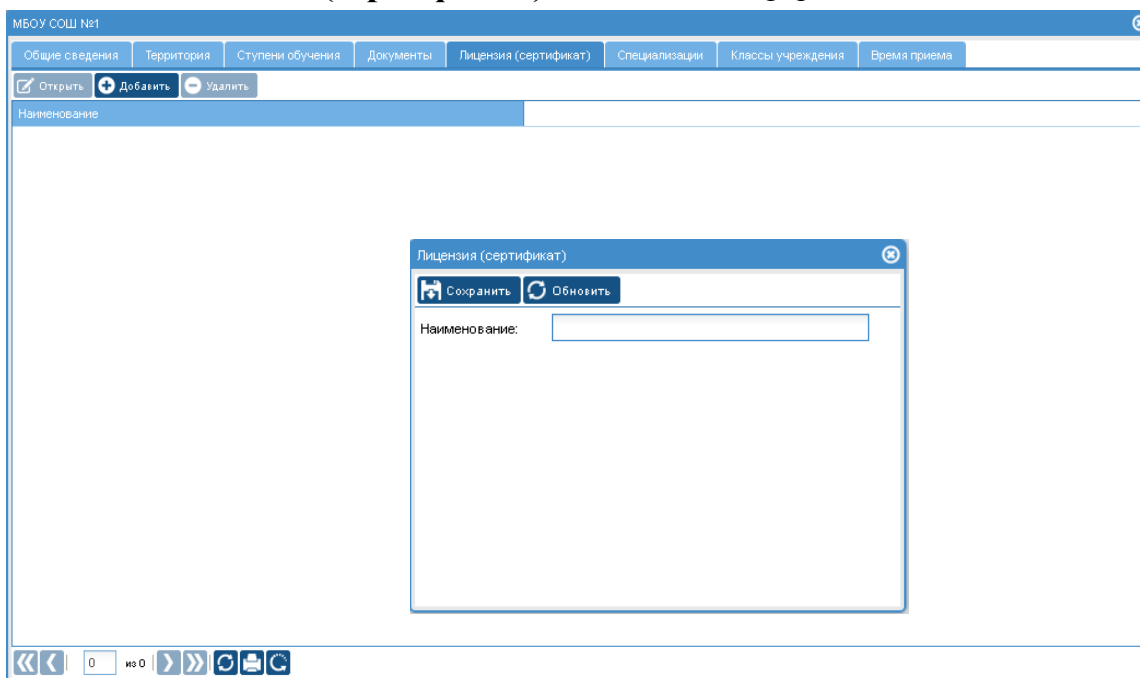


Рис.7 Вкладка «Нормативно-правовые акты»

**Примечание:** При внесении информации по каждой из вкладок придерживайтесь таблицы «Основные приемы заполнения полей»

**Вкладка «Лицензия (сертификат)»** - вносится информация о лицензии

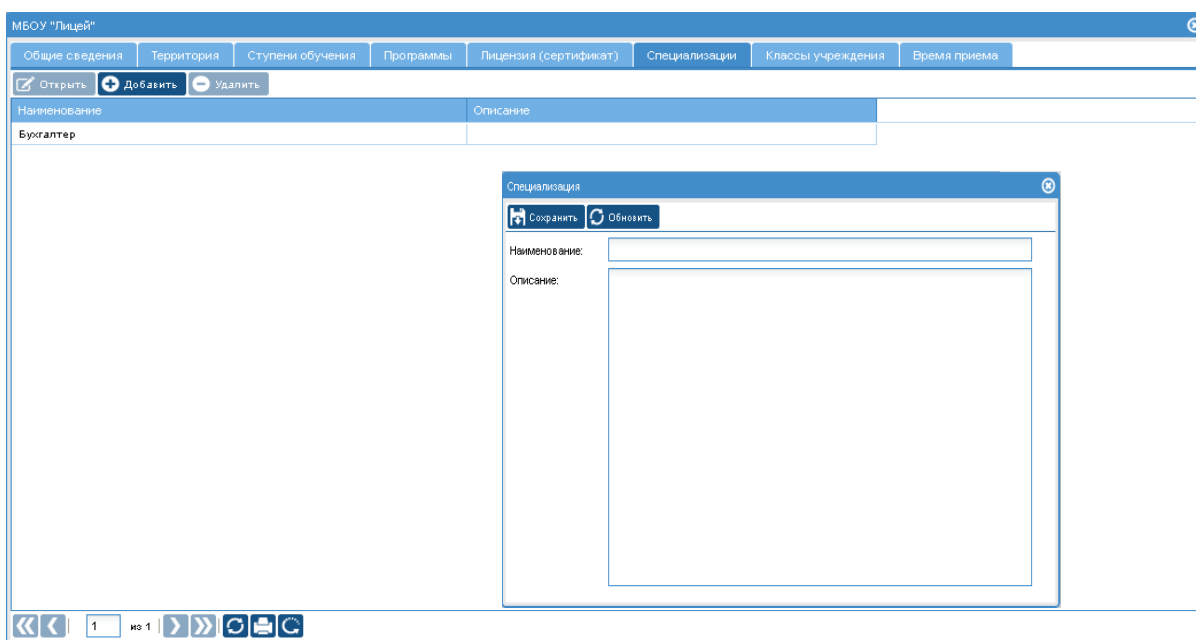


*Рис.8 «Лицензия (сертификат)»*

**Вкладка «Специализации»** - вносятся данные о специализированных классах в образовательной организации

**Для заполнения вкладки необходимо:**

1. Нажать на кнопку «Добавить»
2. В пустые строки внести наименование специализации, описание специализации и нажать на кнопку «Сохранить»
3. После сохранения данных нужно закрыть окно, нажав на крестик в правом верхнем углу.



*Рис.9 Вкладка «Специализации»*

### Вкладка «Классы учреждения»

Заполняется:

- ✓ Наименование класса (1а, 1б и т.д.)
- ✓ Всего мест для подачи заявлений;
- ✓ Специализация класса (если есть);
- ✓ Параллель.

**Внимание!** Строка «Количество заявлений» заполняется автоматически в зависимости от перевода заявлений в статус «Зачислен» и присвоения заявлению класса.

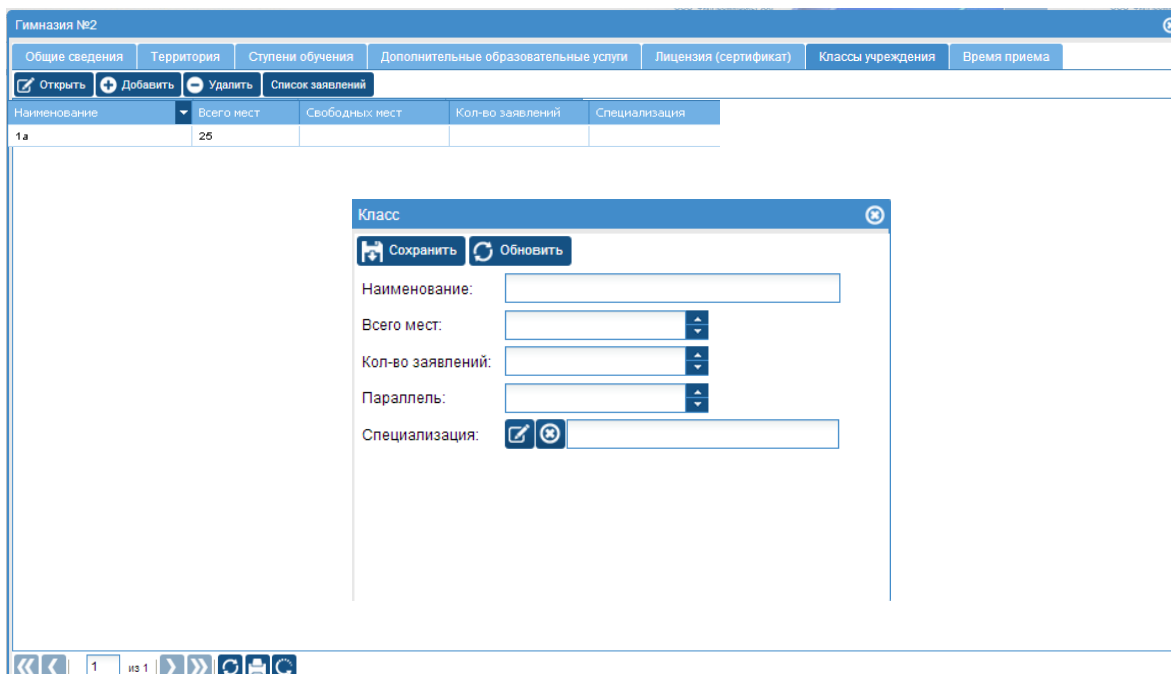


Рис.10 Вкладка «Классы учреждения»

**Вкладка «Время приема»** - заполняется время приема родителей администрацией образовательной организации.

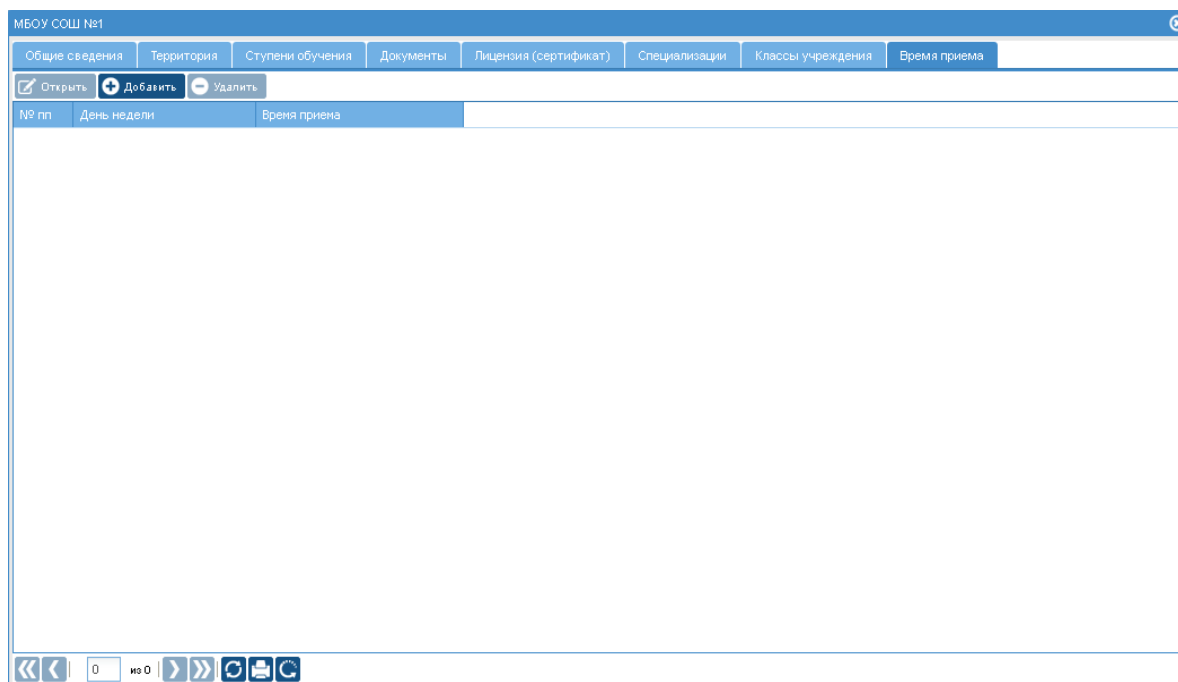


Рис.11 Вкладка «Время приема»

## II. РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЯМИ

Работа с поданными заявлениями, начинается с нажатия на кнопку «**Все заявления**» или «**Заявления по статусам**»

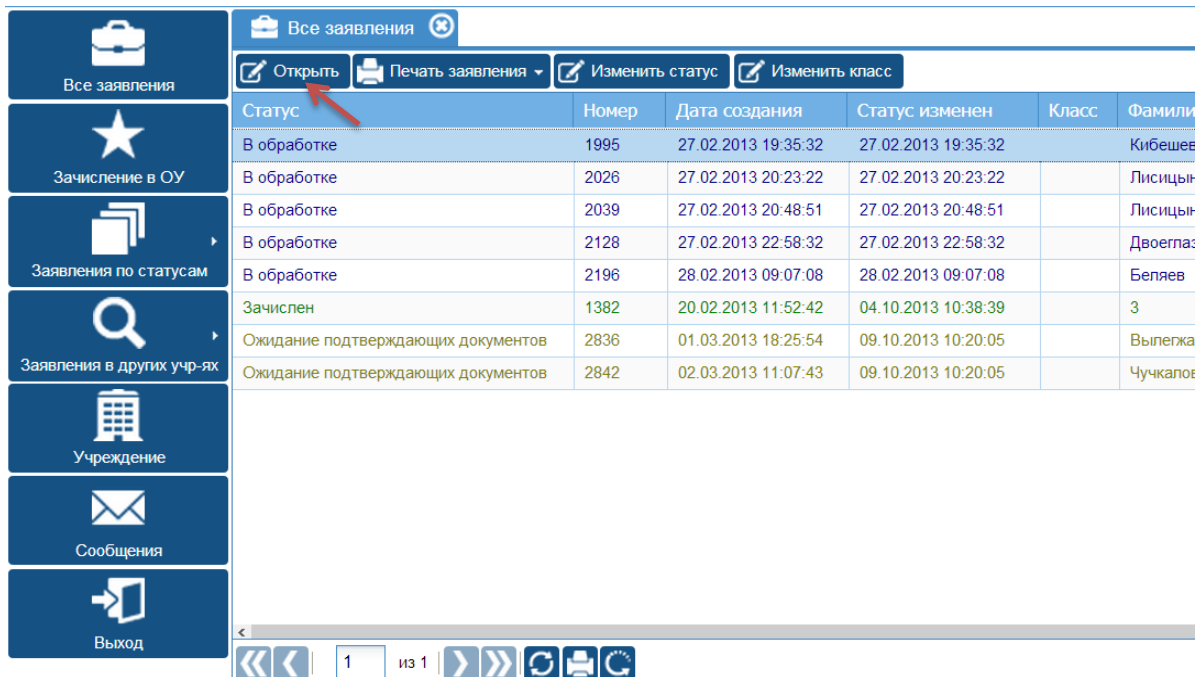


Рис.12 « Все заявления»

### 1. Просмотр заявления и редактирование

Для просмотра заявления необходимо:

- ✓ Выделить (выбрать) нужное заявление;
- ✓ Кликнуть на кнопку «Открыть»;
- ✓ Внести необходимые изменения;
- ✓ Сохранить изменения, нажав на соответствующую кнопку.

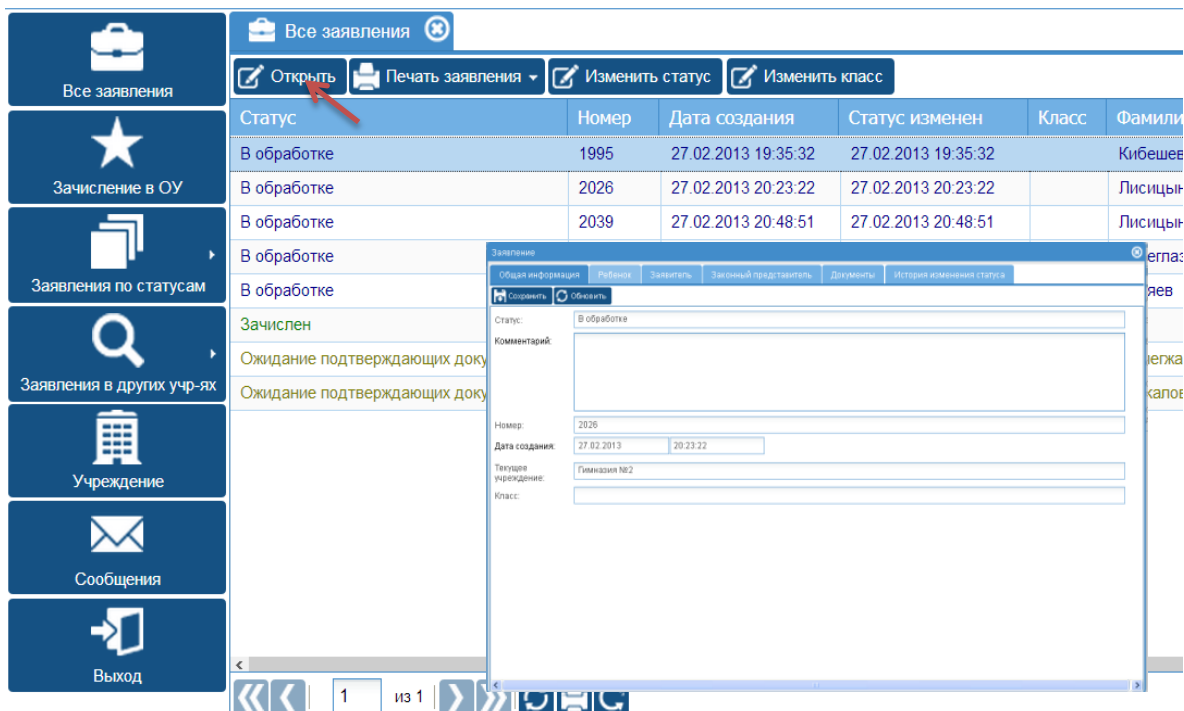


Рис.13 « Просмотр заявления»

## 2. Печать заявления

Для того, чтобы распечатать заявление, нужно нажать на кнопку «*Печать заявления*» и подтвердить нужный формат.

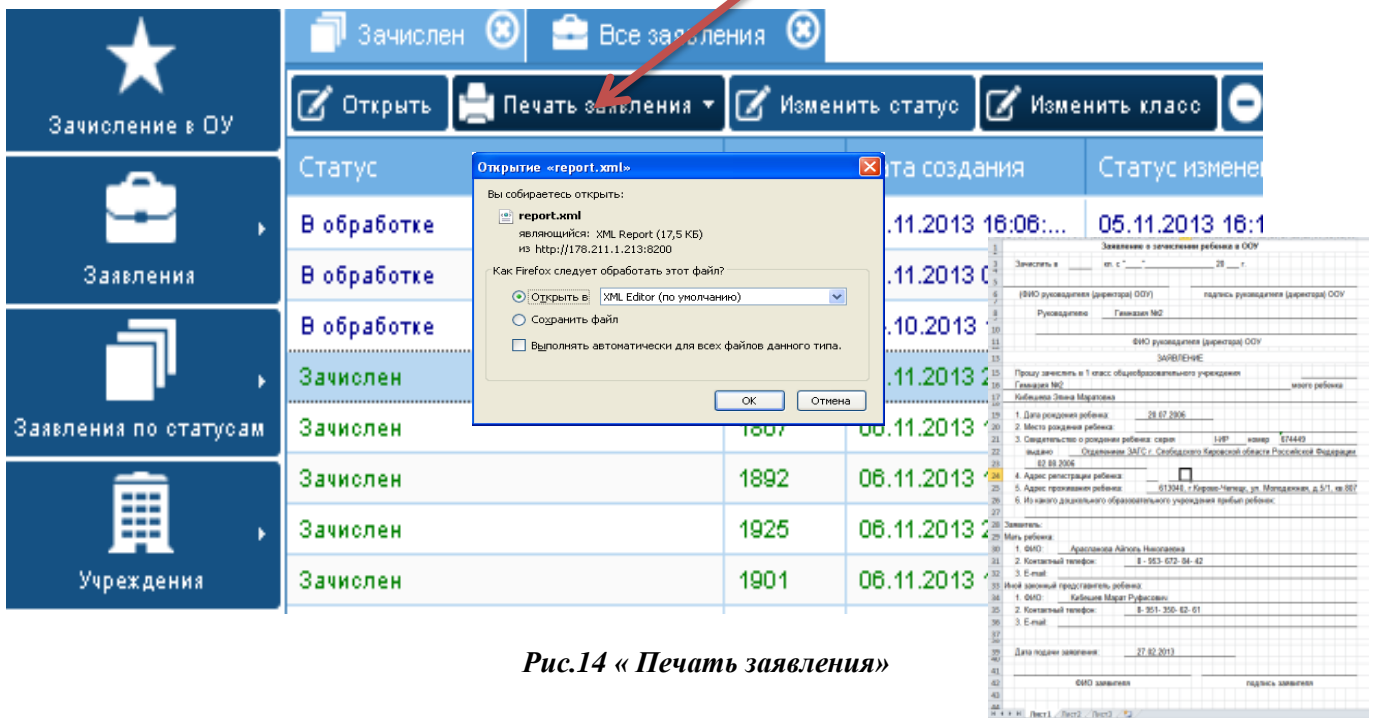


Рис.14 « Печать заявления»

## 3. Изменение статуса заявления.

Для изменения статуса заявления необходимо:

- ✓ Выделить (выбрать) нужное заявление;
- ✓ Кликнуть на кнопку «Изменить статус»;
- ✓ Выбрать новый статус заявления;
- ✓ Подтвердить сохранение изменений, кликнув на кнопку «Выбрать»

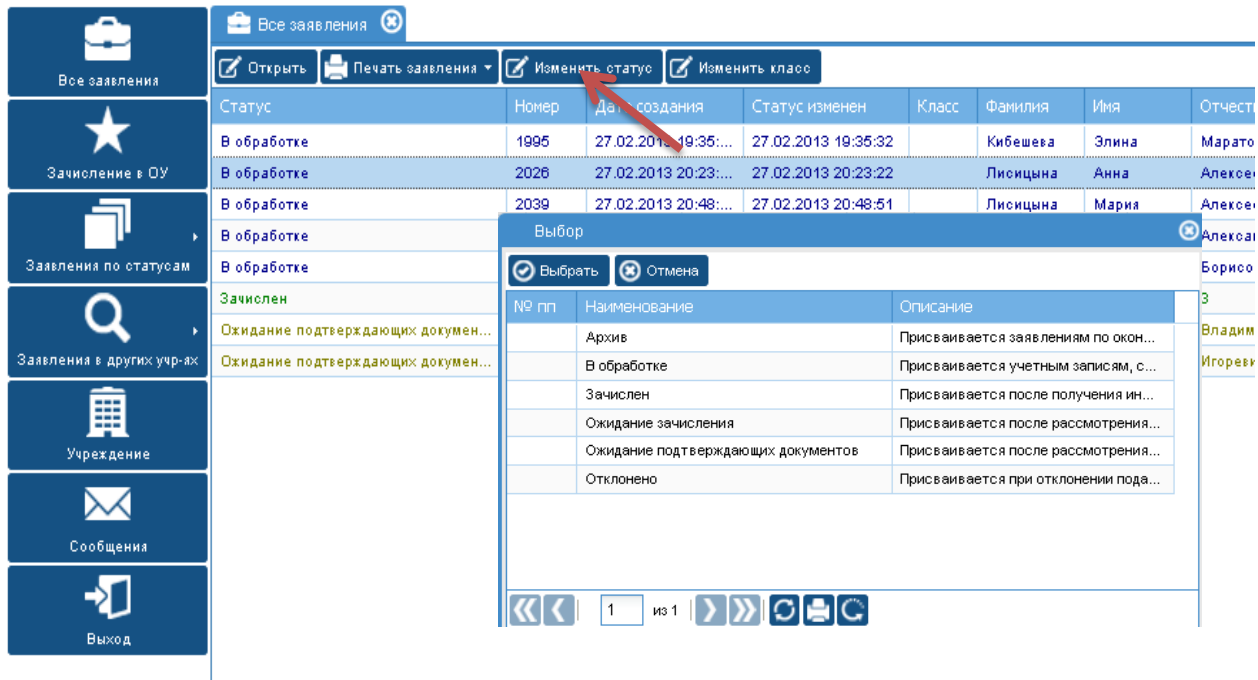


Рис.15 « Изменение статуса заявления»

Статусы, присваиваемые заявлениям в системе:

№ пп	Наименование	Описание
1	<b>Архив</b>	Присваивается заявлениям по окончании процесса обработки зачисления в ОУ. Конечное состояние заявления. Присвоение статуса является основанием для деперсонализации учетной записи.
2	<b>В обработке</b>	Присваивается учетным записям, созданным на основании заявлений, поступающих через портал муниципальных услуг, иными способами, если представленные в заявлении данные еще не проверены.
3	<b>Зачислен</b>	Присваивается после получения информации о зачислении в ОУ.
4	<b>Ожидание зачисления</b>	Присваивается после рассмотрения заявления в установленном порядке и успешной проверки достоверности представленных документов.
5	<b>Ожидание подтверждающих документов</b>	Присваивается после рассмотрения заявления в установленном порядке
6	<b>Отклонено</b>	Присваивается при отклонении поданных заявлений в ходе рассмотрения по основаниям, установленным в регламенте оказания услуги

#### 4. Изменение класса

Для изменения класса в заявлении необходимо:

- ✓ Выделить (выбрать) нужное заявление;
- ✓ Кликнуть на кнопку «Изменить класс»;
- ✓ Выбрать класс;
- ✓ Подтвердить сохранение изменений, кликнув на кнопку «Выбрать»

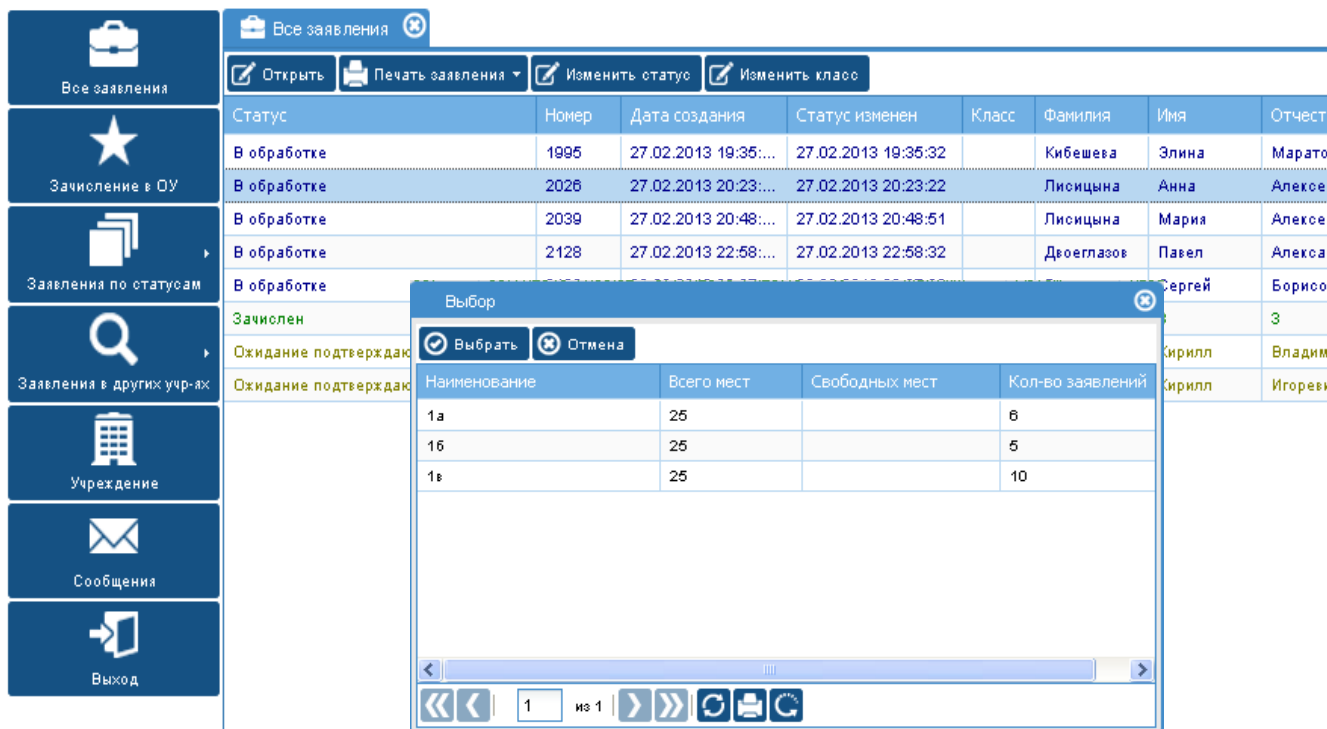


Рис.16 «Изменение класса»

**5. Заявления в других учреждениях.**

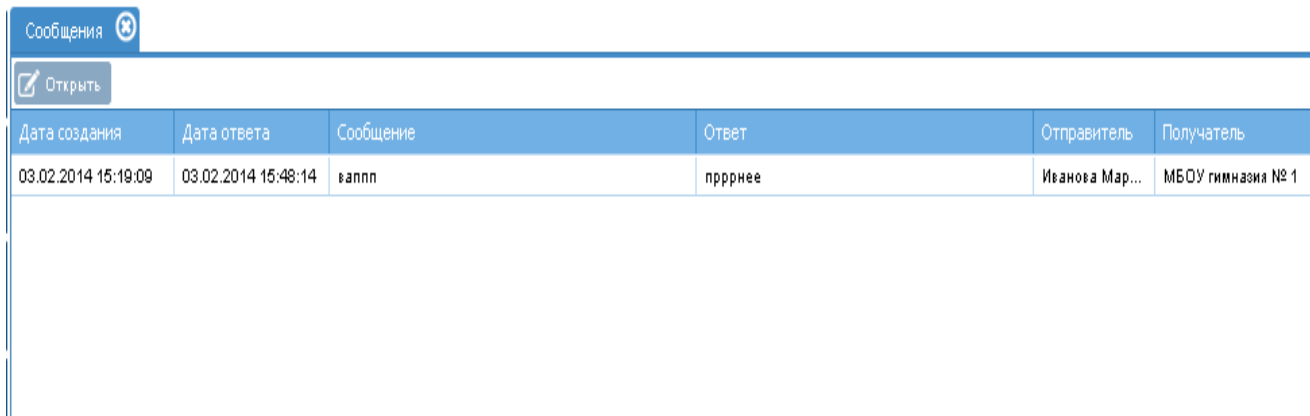


Раздел позволяет просмотреть заявления родителей, в которых данная организация стоит по приоритету во 2-ю, 3-ю, 4-ю очередь.

**6. Кнопка сообщения**



Система позволяет производить обмен сообщениями между образовательной организацией и заявителем через личный кабинет.

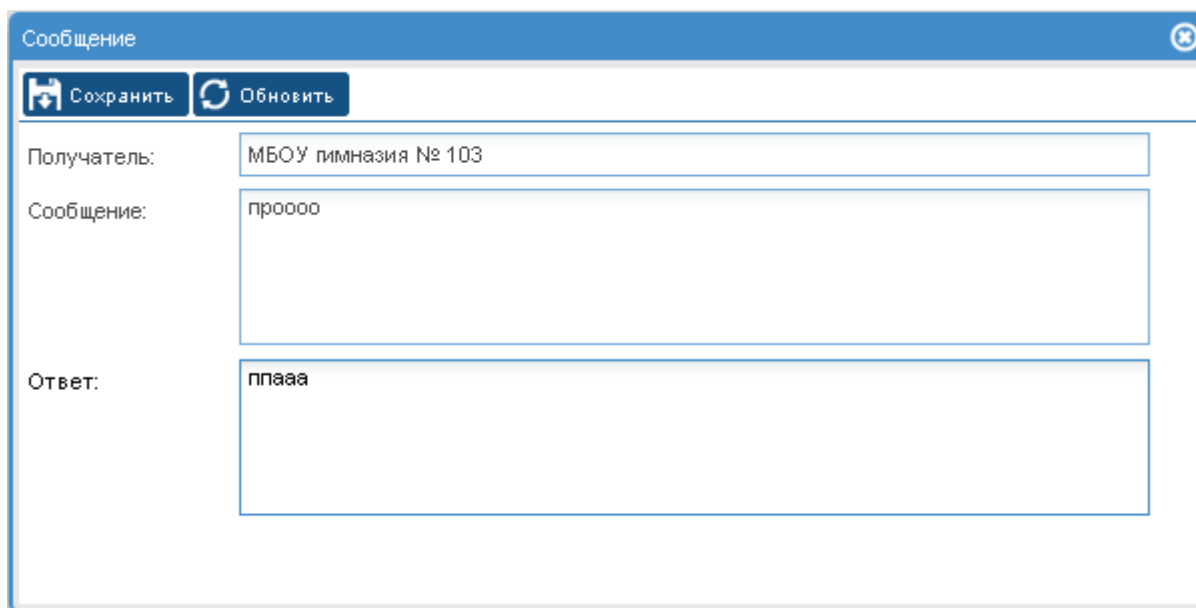


*Рис.17 « Кнопка сообщения»*

Для просмотра сообщений и дальнейшего ответа, необходимо:

1. Нажать на кнопку «Сообщения»;
2. Выделить строку с сообщением и нажать на кнопку «открыть»;
3. В открывшемся окне прочитать сообщение, написать ответ
4. Кликнуть на кнопку «Сохранить» и закрыть окно, нажав на крестик в правом

верхнем углу.



*Рис.18 « Сообщения»*

## III. ОТЧЕТНЫЕ ФОРМЫ

1. Печать реестра поданных заявлений по отдельным статусам «В обработке», «Ожидание подтверждающих документов», «Ожидание зачисления», «Зачислен», «Отклонено», «Архив».

Для формирования и печати отчета реестра поданных заявлений необходимо:

- ✓ Кликнуть на кнопку «Печать реестра»;
- ✓ В открывшемся окне подтвердить нужный формат;
- ✓ Распечатать открывшейся отчет.

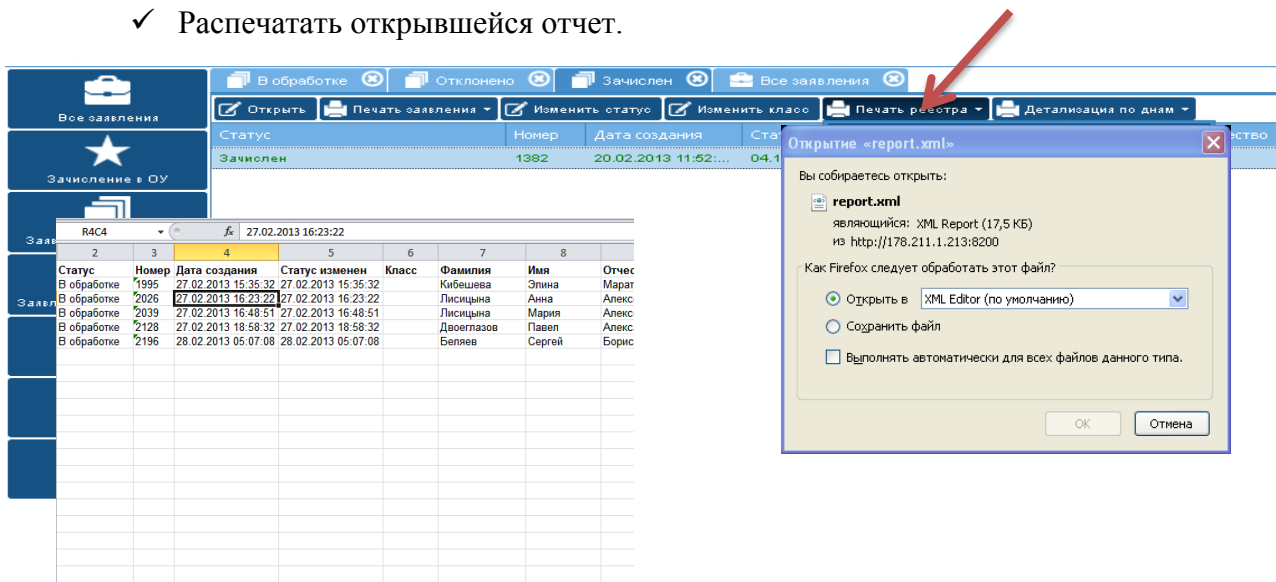


Рис.19 « Печать реестра» Формат Microsoft Excel

2. Печать отчета поданных заявлений на определенную дату.

Для формирования отчета необходимо:

- ✓ Кликнуть на кнопку «Детализация по дням»;
- ✓ В открывшейся вкладке, ввести нужную дату
- ✓ Распечатать открывшейся отчет.

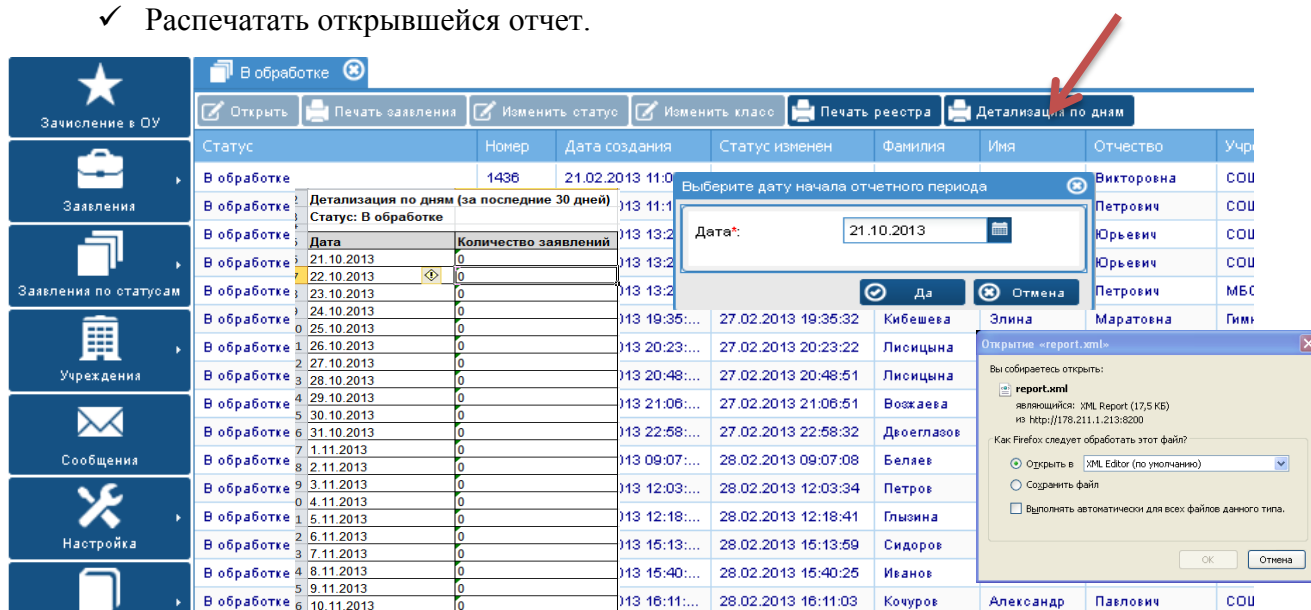


Рис.20 « Печать реестра на определенную дату»



### 3. Печать списков детей по классам с выбором полей.

Для печати списков детей необходимо:

- ✓ Войти в личную карточку учреждения, кликнув на иконку
- ✓ Перейти во вкладку «Классы учреждения».

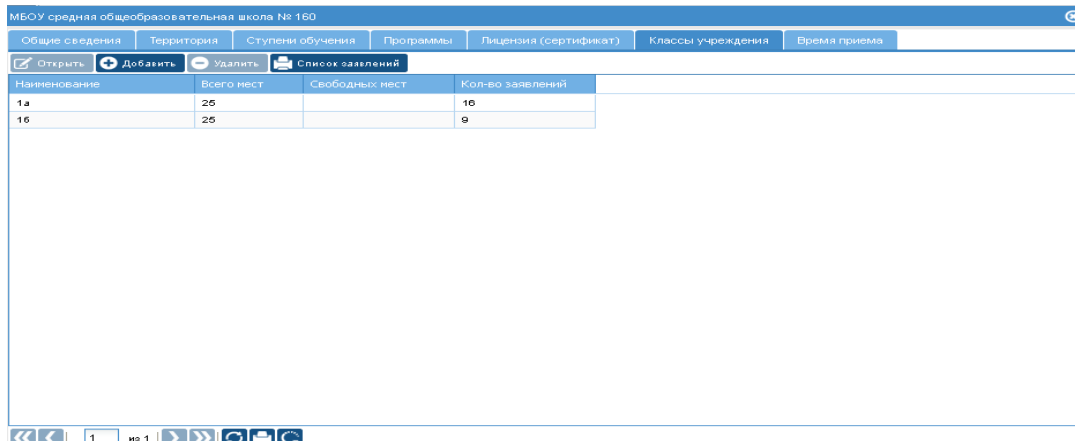
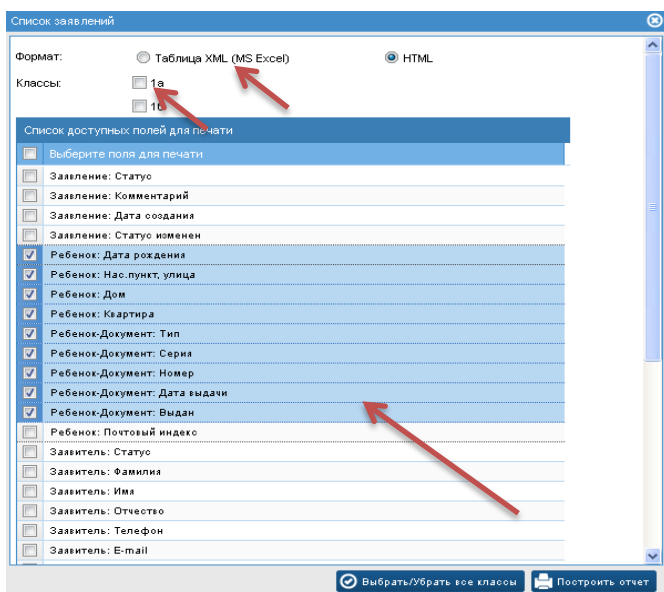


Рис.21 «Карточка учреждения, вкладка классы учреждения»

- ✓ Кликнуть на кнопку  «Список заявлений»
- ✓ В появившемся окне выбрать нужный формат, класс, отметить галочками поля, необходимые для построения отчета данные.



**Внимание!** Все столбцы выгружаются по порядку, выстроенному системой автоматически. Для изменения отображения этого порядка столбцов, нужно: 1. поставить галочку напротив строки, которую планируется передвинуть. 2. кликнуть на строку правой клавишей мышки и, не отпуская передвинуть.

- ✓ Нажать на кнопку «Построить отчет»

Класс	№	Фамилия	Имя	Отчество	Ребенок-Документ: Тип	Ребенок: Дата рождения	Ребенок: Нас.пункт, улица	Ребенок: Дом	Ребенок: Квартал	Ребенок: Документ: Серия	Ребенок: Документ: Номер
1а	2153	Александров	Николай	Андреевич	Свидетельство о	07.09.2008	ул. Геройская	3	48	ЛТН	835378
1а	2162	Андреева	Ксения	Сергеевна	Свидетельство о	14.08.2008	ул. Таганская	4/2	16	ЛТН	827691
1а	2194	Будимов	Сергей	Владимирович	Свидетельство о	21.08.2008	ул. Таганская	4/2	89	ЛТН	840386
1а	2206	Ватрухин	Сергей	Станиславович	Свидетельство о	13.05.2008	ул. Паскаля	1	14	ЛТН	821428
1а	2213	Гавшин	Петр	Владимирович	Паспорт	18.10.2008	ул. Таганская	4/1	1	ЛТН	835681
1а	2220	Гасанова	Дина	Решидовна	Свидетельство о	19.02.2008	ул. Подводников	2/4	30	ЛТН	818964
1а	2226	Гончаров	Дмитрий	Павлович	Свидетельство о	08.07.2008	ул. Глеба	1/3	135	ИФЗ	865991
1а	2238	Дубинин	Егор	Дмитриевич	Свидетельство о	15.11.2008	ул. Глеба	4/4	72	ЛТН	846398
1а	2250	Есаулова	Валерия	Вячеславовна	Свидетельство о	07.11.2008	ул. Героя Попова	3	8	ЛТН	835798
1а	2279	Кокеев	Владислав	Владимирович	Свидетельство о	25.07.2008	ул. Таганская	4/4	15	ЛТН	835131
1а	2289	Куликова	Виктория	Николаевна	Свидетельство о	28.04.2008	ул. Таганская	1	30	ЛОД	881768
1а	2301	Павилов	Сарва	Николаевич	Свидетельство о	27.06.2008	ул. Таганская	8/1	30	ЛТН	741676
1а	2312	Павлова	Анастасия	Александровна	Свидетельство о	02.12.2005	ул. Адмирала	8	20	ЛТН	802372
1а	2325	Прохоров	Рамис	Александрович	Свидетельство о	19.07.2008	ул. Таганская	5	36	ЛТН	501616
1а	2363	Расторгуева	Елизавета	Ивановна	Свидетельство о	30.10.2008	ул. Таганская	4/1	34	ЛТН	835791
1а	2380	Шупалин	Михаил	Андреевич	Паспорт	31.01.2008	ул. Подводников	28	28	ЛТН	809451

Рис. 22 «Список класса» Формат Microsoft Excel

Основные возможности системы

Пользователь  
«Секретарь»



1. Просмотр и печать заявлений, поданных родителями в организацию:

Для просмотра всех заявлений, поданных родителями, нужно нажать на кнопку «Секретарь»

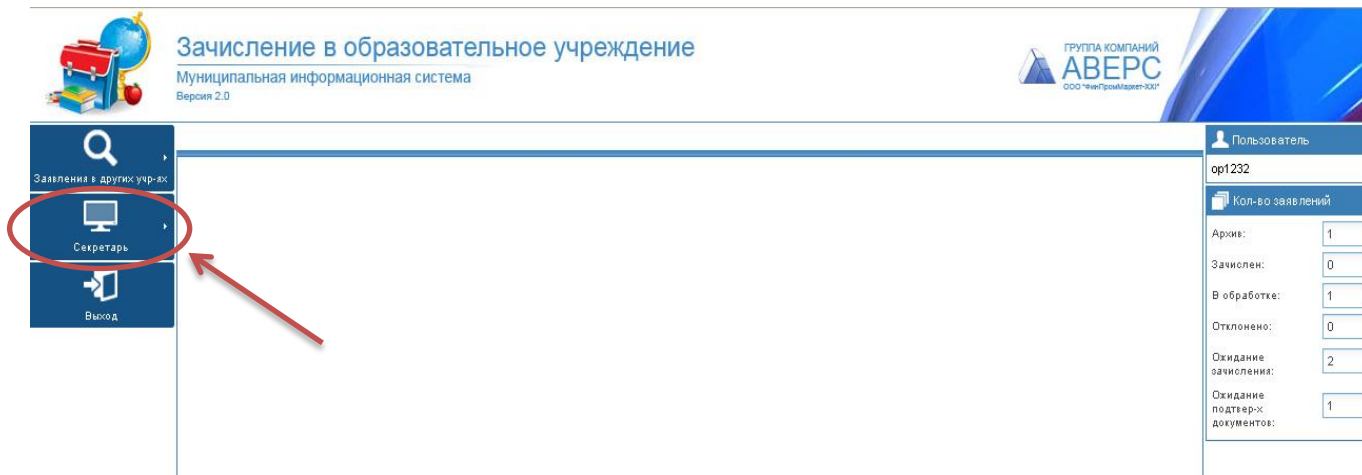


Рисунок 1 «Личный кабинет»

Для того, чтобы распечатать заявление, нужно:

1. Нажать на кнопку «Печать заявления»(рис.2)
2. Подтвердить нужный формат.(рис.3)
3. Распечатать заявление.(рис.4)

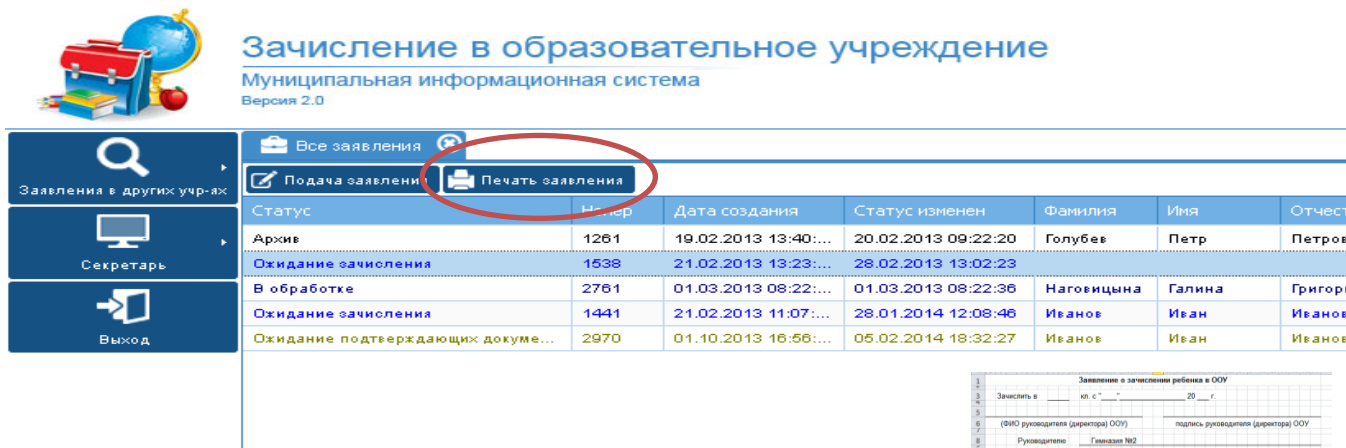


Рис. 2 «Печать заявления»

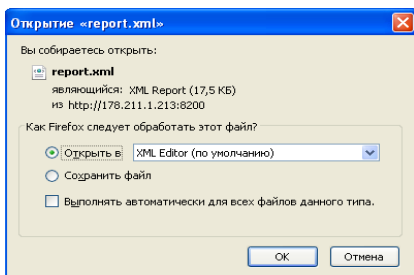


Рис. 3 «Открыть документ»

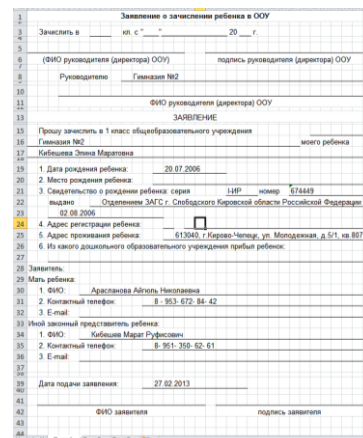


Рис. 4Формат Microsoft Excel

## 2. Заявления в других учреждениях.



Раздел позволяет просмотреть заявления родителей, в которых данная организация стоит по приоритету во 2-ю, 3-ю, 4-ю очередь.

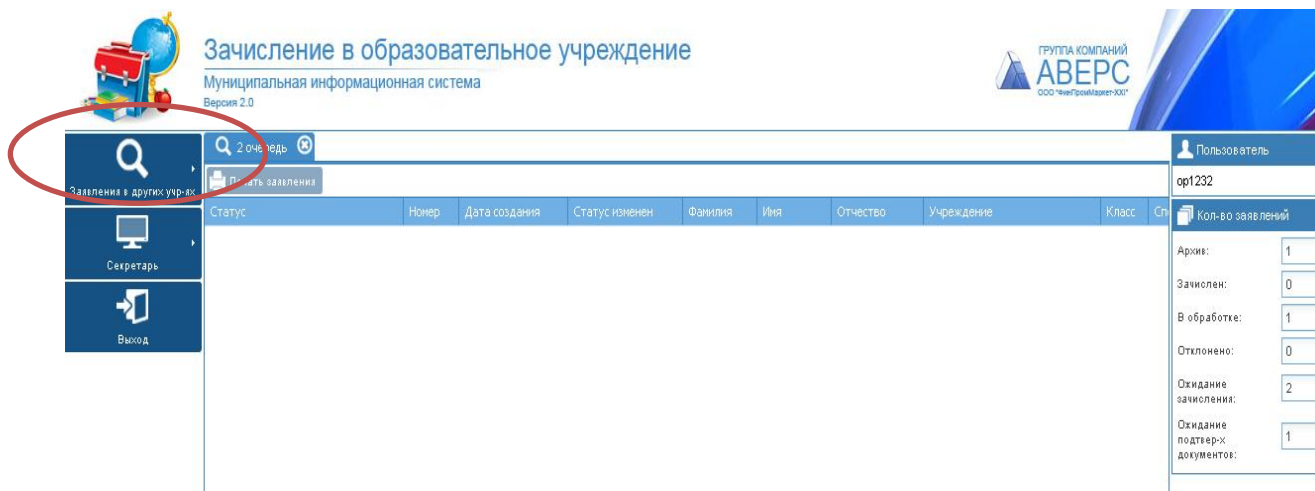


Рис. 5 «Заявления в других учреждениях»

## 3. Помощь родителям в подачи заявления.

Для подачи заявление в электронном виде, необходимо нажать на кнопку «Секретарь»:

1. Выбрать «**Все заявления**» и нажать на кнопку «**Подача заявления**» (рис.4)
2. В открывшейся вкладке, нужно ввести Логин и Пароль для заявителя

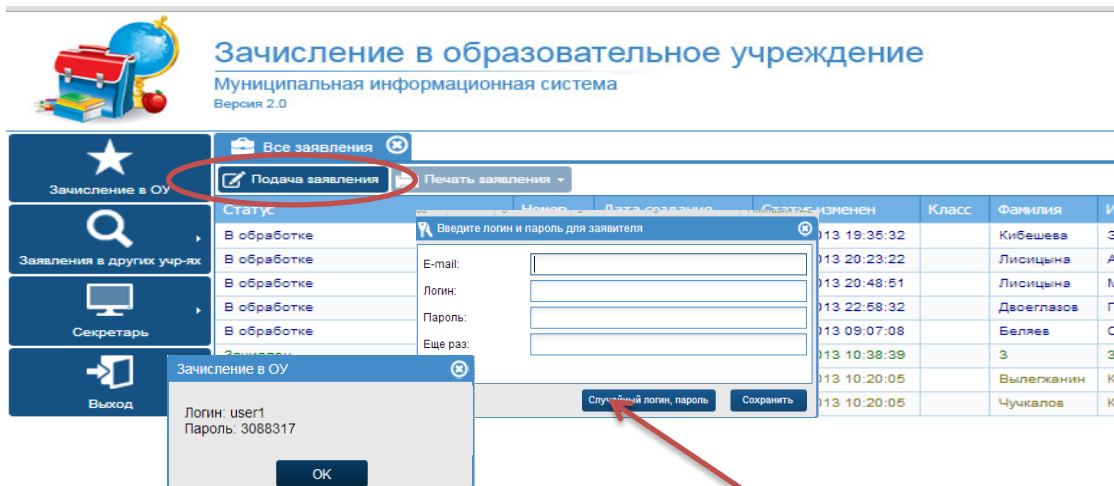


Рис. 6 «Создание логина и пароля»

**Примечание:** Можно придумать логин и пароль самостоятельно, а можно нажать на кнопку **Случайный логин, пароль** и система сама сгенерирует для заявителя логин и пароль.

### 3.1 Работа во вкладке «Ребенок»

Заполняются поля:

- ✓ ФИО ребенка;
- ✓ Серия и номер свидетельства о рождении;
- ✓ Адрес регистрации ребенка.

Рис. 7 Вкладка «Ребенок»

### 3.2 Работа во вкладке «Заявитель»

Рис.8 Вкладка «Заявитель»

Заполняются поля:

- ✓ Статус заявителя;



Для того, чтобы выбрать статус, нужно кликнуть на кнопку  и выбрать статус «Родитель», «опекун» или «законный представитель»

Рис. 9 выбор «статуса заявителя»

- ✓ ФИО;
- ✓ Удостоверение личности заявителя.

Для того чтобы выбрать тип документа удостоверяющего личность, нужно кликнуть на иконку  и выбрать тип документа.

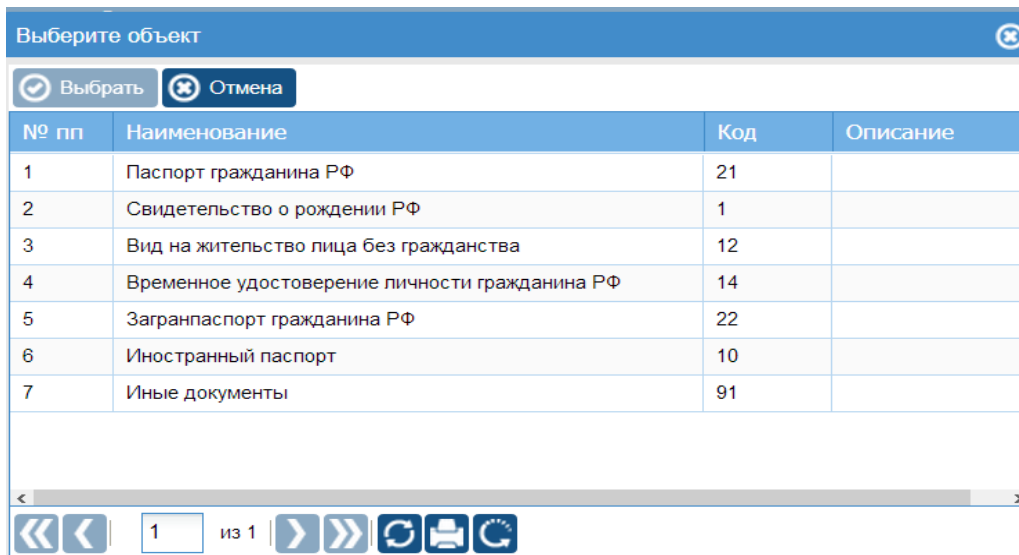




Рис. 10 выбор «типа документа»

### 3.3 Работа во вкладке «Учреждения»

Выбрать учреждение №1 в соответствии с местом постоянной регистрации ребенка:

- ✓ При нажатии на  появляется школа, которая закреплена за данным адресом проживания ребенка.
- ✓ Нажатием на  выбрать, по желанию дополнительные школы

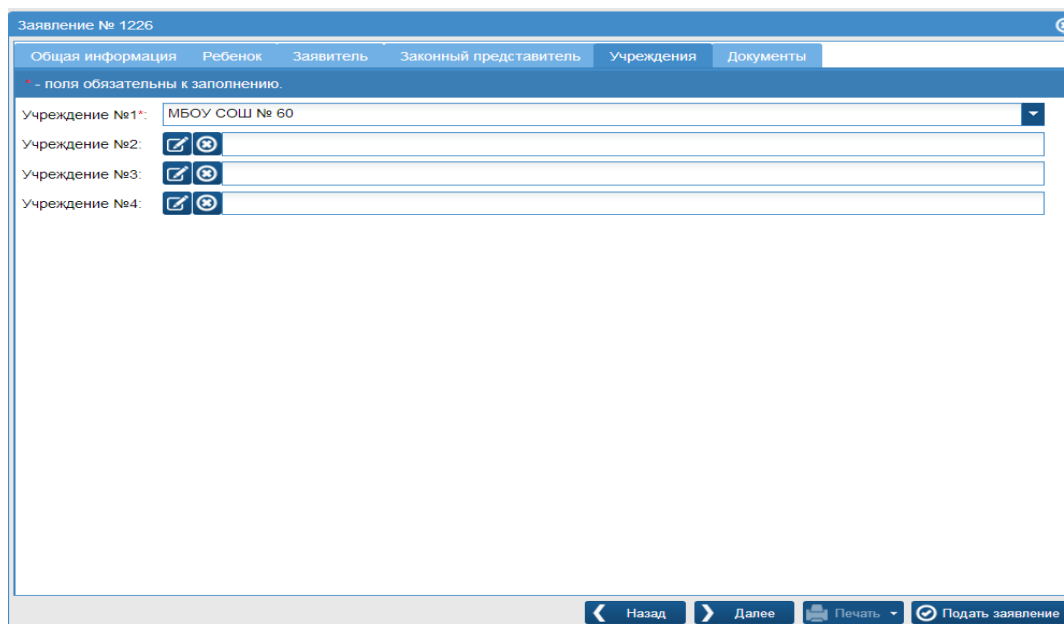



Рис. 11 вкладка «Учреждения»

#### 4 Работа во вкладке «Документы»

- ✓ Нажать на кнопку «Добавить»,
- ✓ Для добавления документа, в нижней части окна «редактирование данных документа», нажать на кнопку 
- ✓ В открывшемся окне, нажать на кнопку «Выбрать»;
- ✓ Выбрать нужный файл и нажать на кнопку «Отправить».

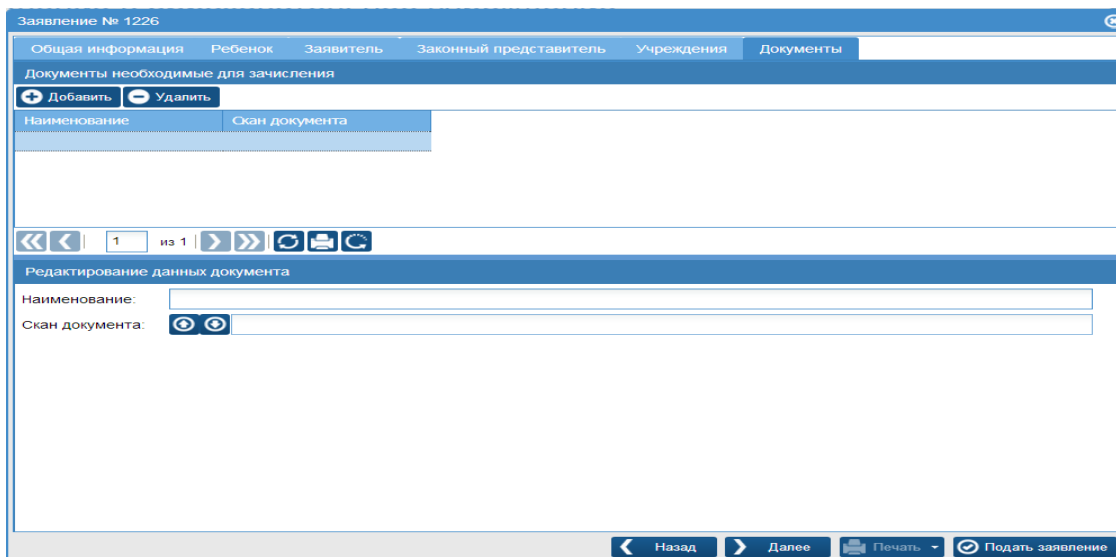
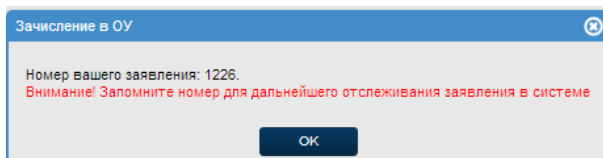


Рис. 12 вкладка «Документы»

После заполнения всех вкладок, кликнуть на кнопку «Подать заявление»



3. После подачи заявления, ему присваивается номер и статус «в обработке»

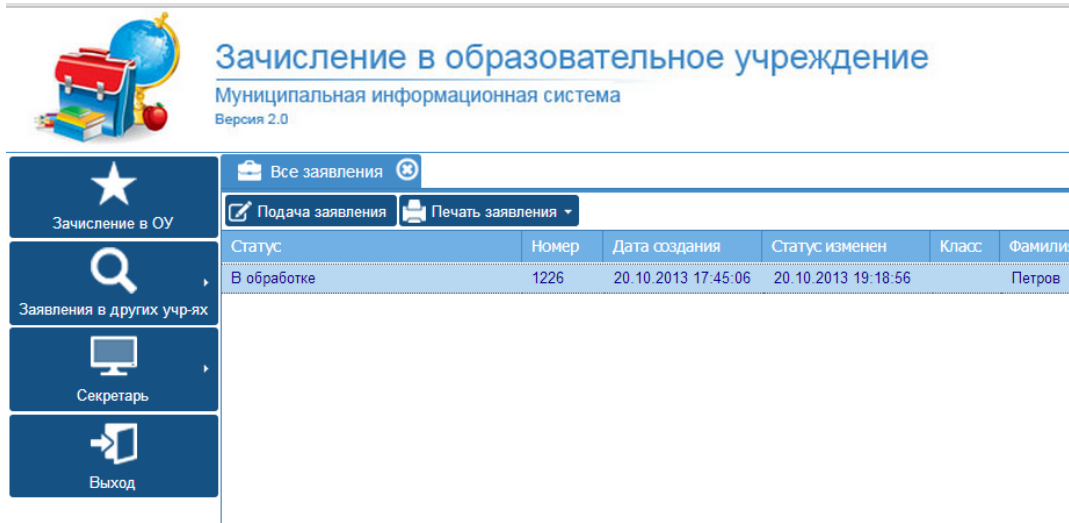


Рис. 13 Статус заявления