

Инструкция

по работе с ведомственной учетной
системой

*«Аверс: Зачисление в
ОО»*

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ

«Управление образования»

ООО «ФинПромМаркет –ХХІ» (группа
Компаний «Аверс»):
г. Москва, ул. Русаковская, д.13
телефон: 8(495)909-03-59
электронная почта: mi.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

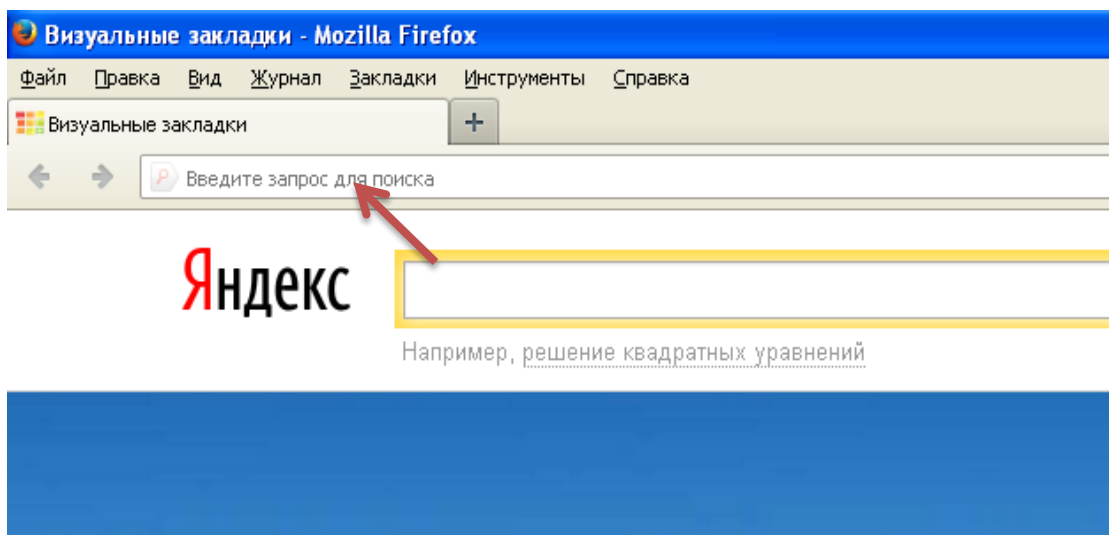


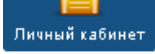
Вход в систему	4
Основные возможности системы.	
Основные правила заполнения полей во вкладках	5
1. Внесение нового учреждения в систему	6
Заполнение вкладок:	
1.1. Вкладка «Общие сведения».....	7
1.2. Вкладка «Территория».....	8
1.3 Вкладка «Ступени обучения».....	9
1.4. Вкладка «Документы».....	9
1.5 Вкладка «Лицензия (сертификат)».....	11
1.6 Вкладка «Специализации».....	11
1.7 Вкладка «Классы учреждения».....	12
1.8 Вкладка «Время приема».....	12
2. Работа с заявлениями	13
2.1 Просмотр заявления и редактирование.....	13
2.2 Печать заявления.....	14
2.3 Изменение статуса заявления.....	14
2.4 Изменение класса.....	15
2.5 Заявления отклоненные из всех учреждений.....	16
3. Отчетные формы	17
3.1.Количество заявлений по учреждениям.....	17
3.2. Печать реестра поданных заявлений по статусам.....	18
3.3. Печать отчета на определенную дату.....	18
3.4 Печать списка по классам с выбором полей.....	19
4. Справочники	20

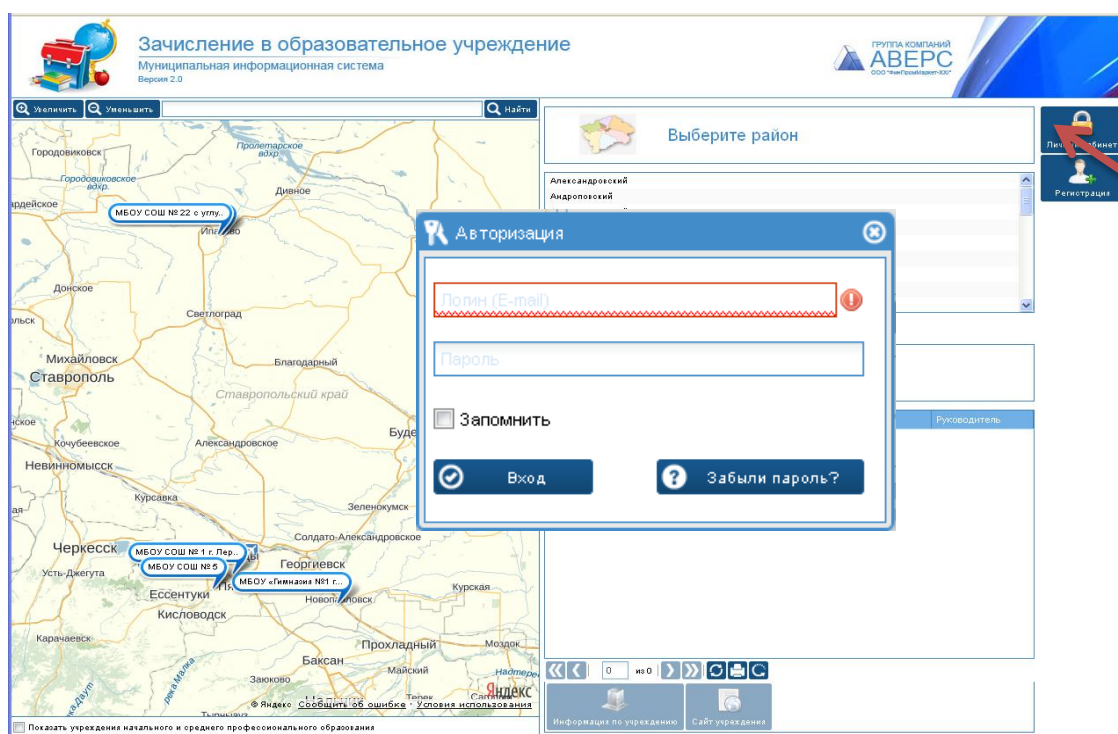
Вход в систему

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»


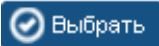
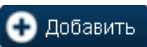



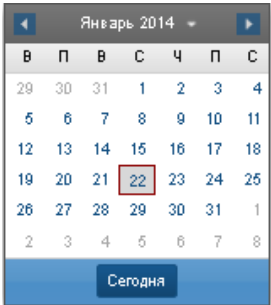












Основные возможности системы

**Пользователь
«Управление
образования»**

Основные правила заполнения полей во вкладках

<p>Поля, заполняемые вручную.</p>	<p>Для внесения информации необходимо щелкнуть указателем мыши внутри поля и ввести необходимый текст.</p>
<p>Поля, заполняемые с помощью справочников.</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>Добавление необходимой информации</p> 	<p>Для добавления информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», в открывшемся окне внести информацию и нажать на кнопку </p>
<p>Заполнение полей с указанием даты</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>Выбор файла из документов</p> <p>Скан документа: <input type="text"/></p> 	<p>Для добавления документа необходимо нажать на кнопку ,</p> <p>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>

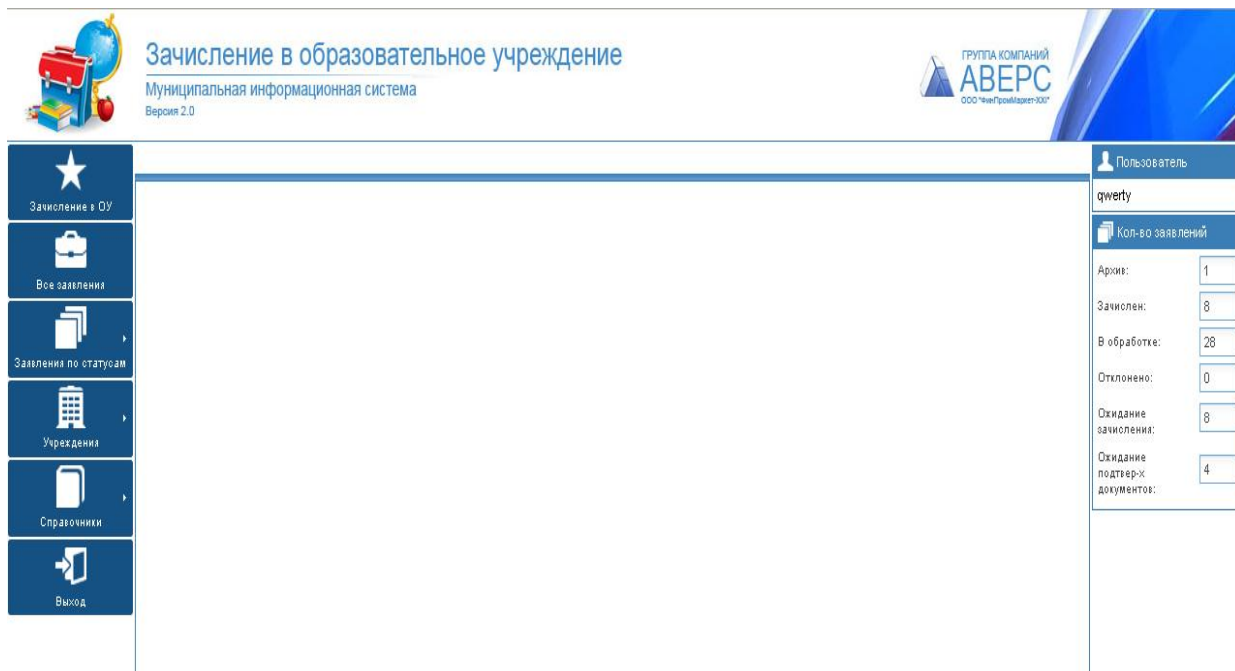


Рис. 1 «Личный кабинет пользователя УО»

I. ВНЕСЕНИЕ НОВОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В СИСТЕМУ.

Для внесения нового учреждения, необходимо:

1. Кликнуть на кнопку «Учреждения».
2. Выбрать «Все учреждения»
3. В открывшейся вкладке «Все учреждения», нажать на кнопку «Добавить»



Рис. 2 «Добавление нового учреждения»

4. В личной карточке «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) | Специализация | Классы учреждения | Время приема

Сохранить | Обновить

Тип:

Вид: Средняя общеобразовательная школа

Район: Левокумский

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. 3 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.

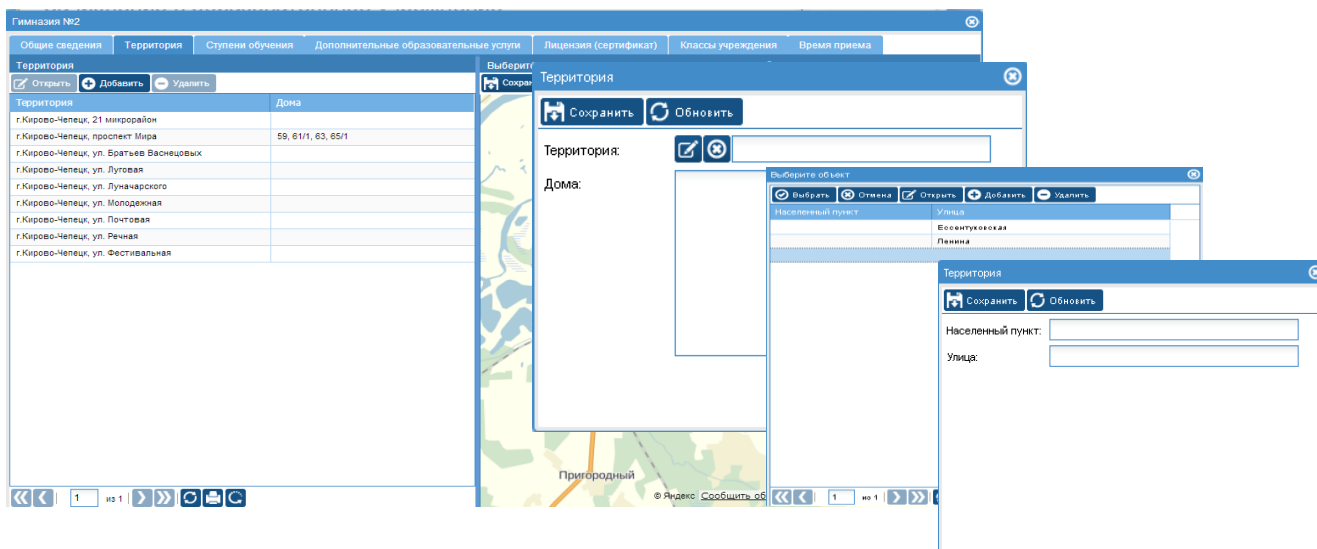


Рис. 4 Вкладка «Территория»

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»

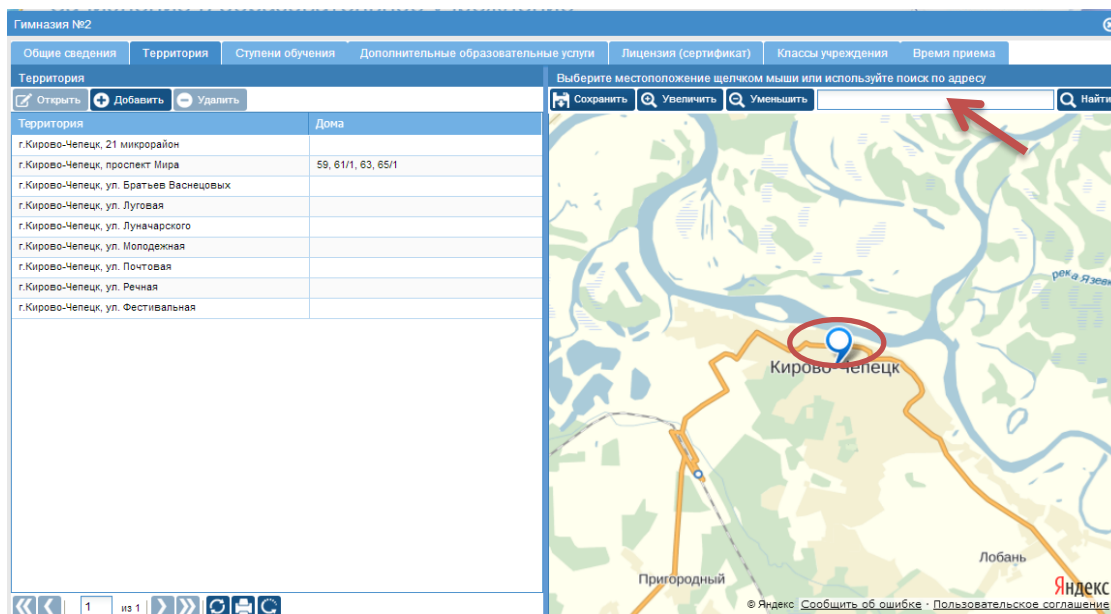


Рис.5 «Добавление организации на карту»

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.

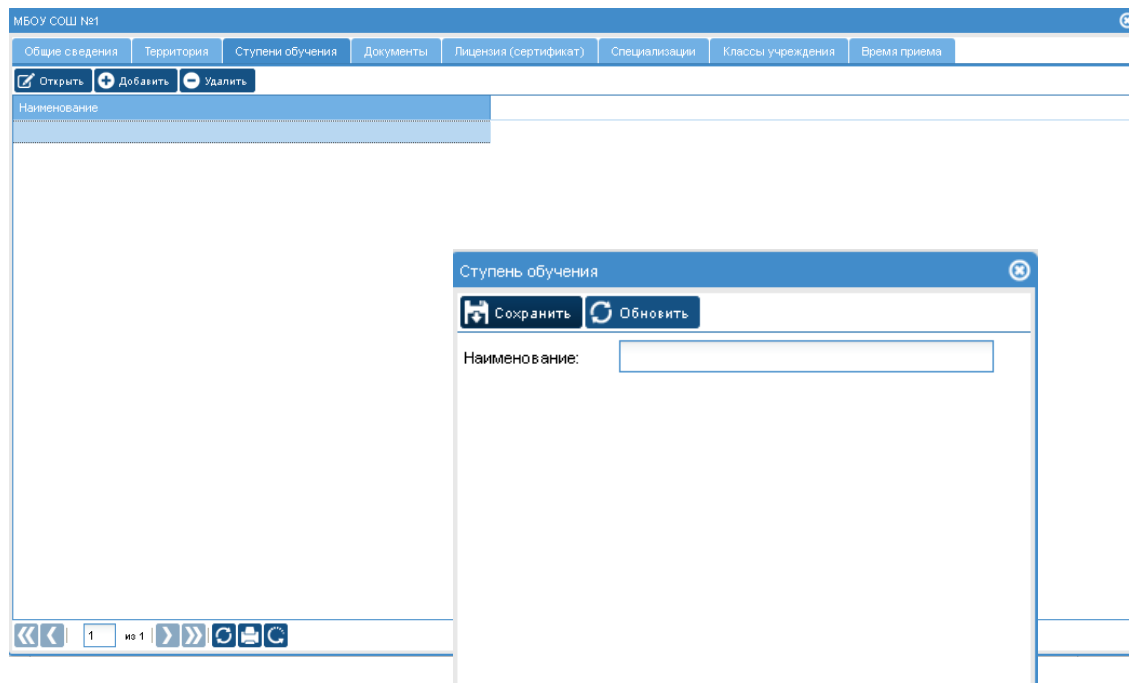


Рис.6 «Ступени обучения»

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.

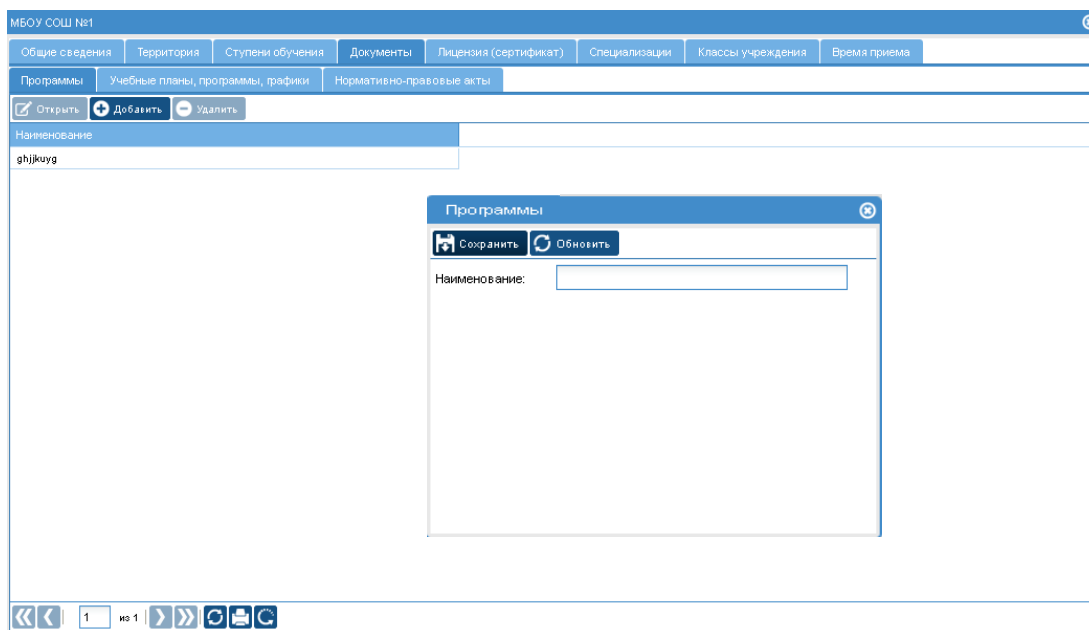



Рис.7 Вкладка «Программы»

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»

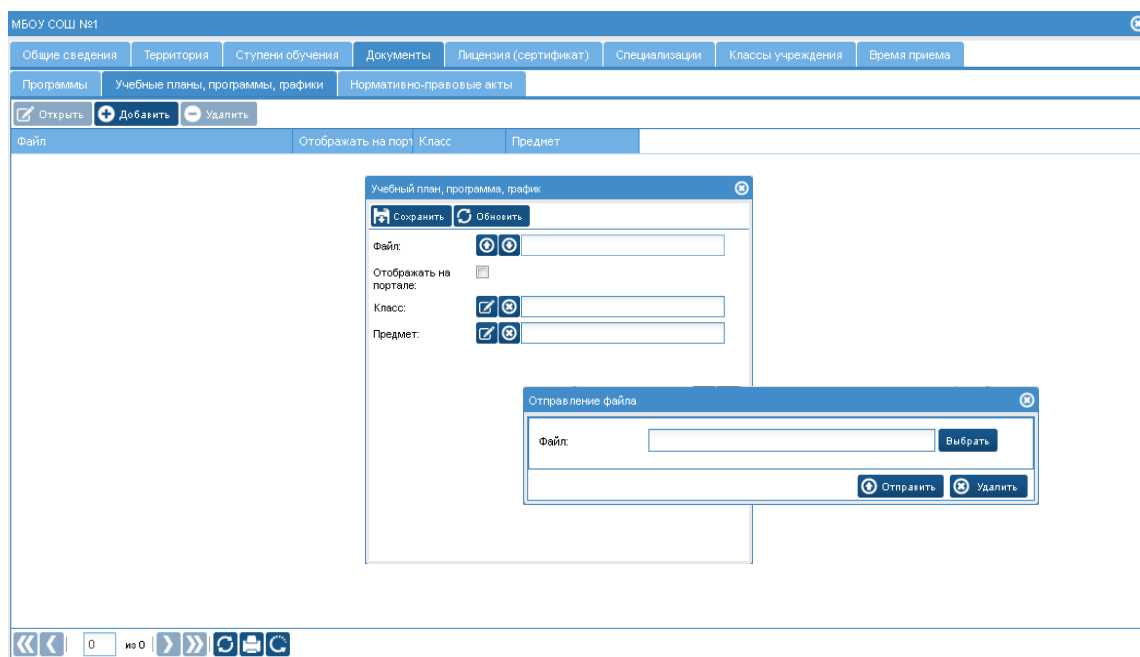



Рис.8 Вкладка «Учебные планы, программы, графики»

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»

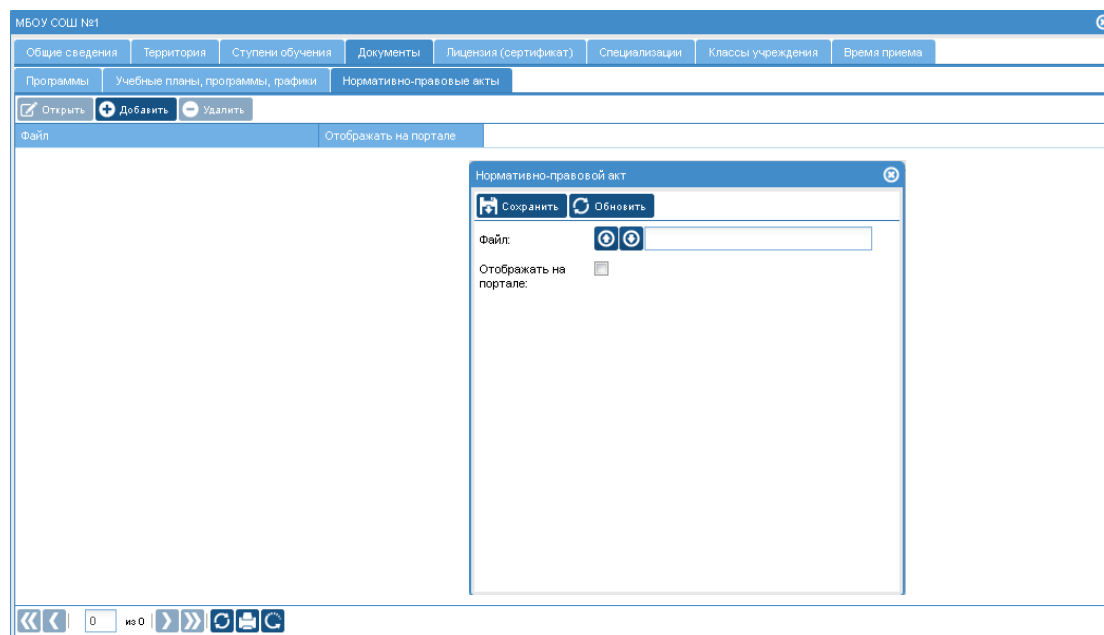


Рис.9 Вкладка «Нормативно-правовые акты»

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

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

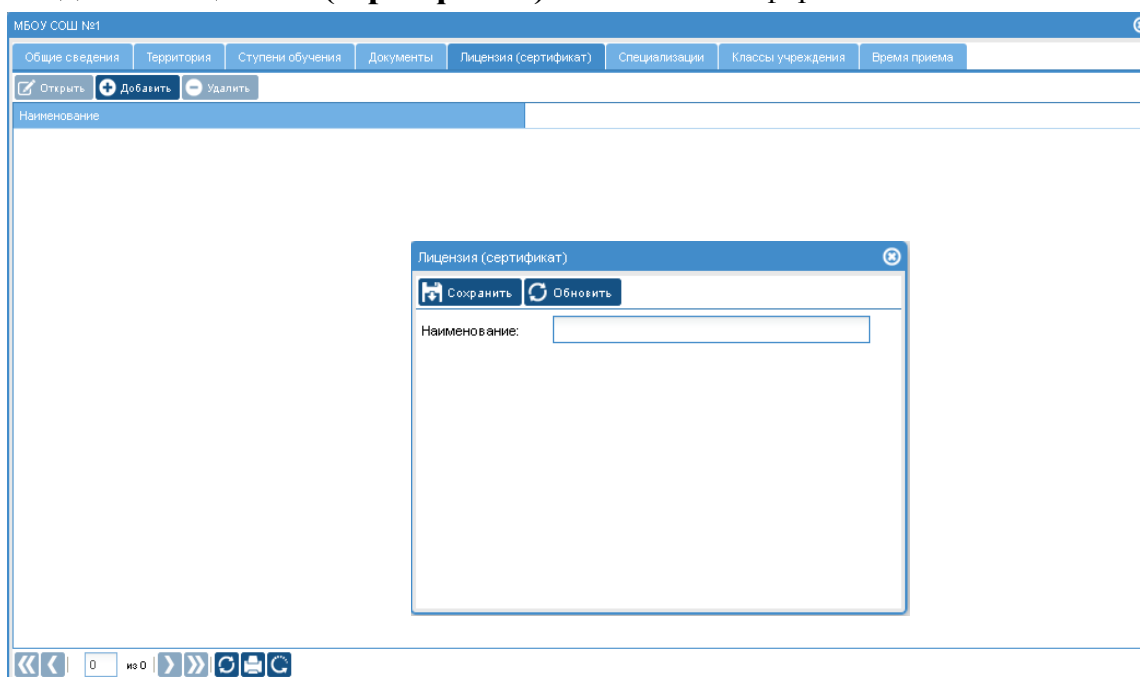


Рис.10 «Лицензия (сертификат)»

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.

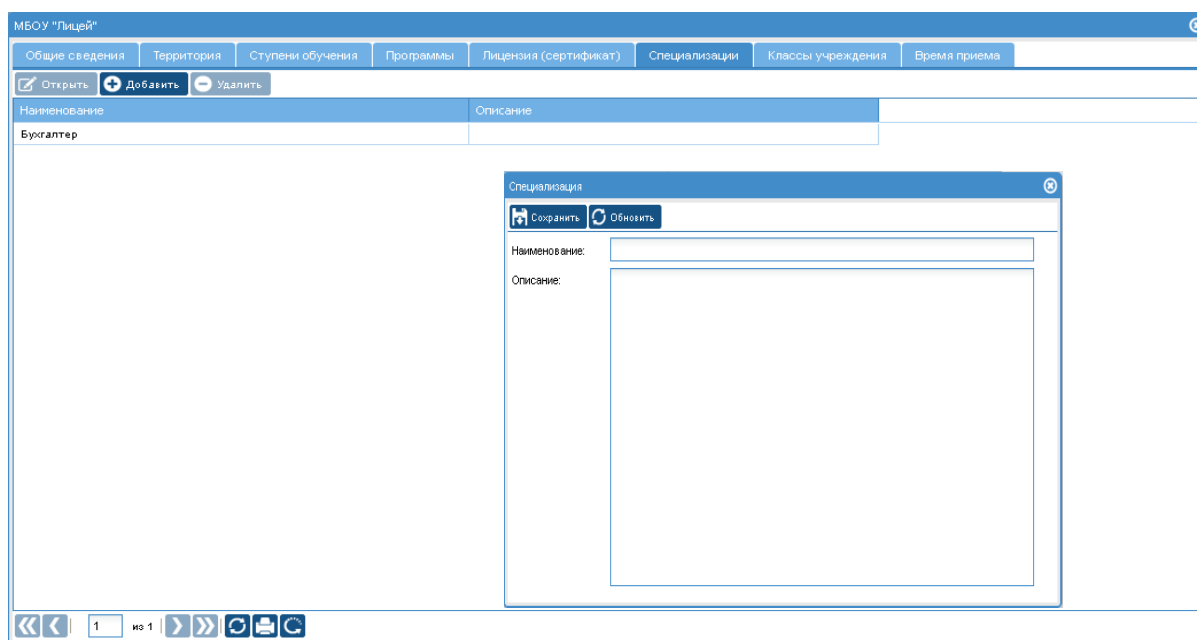


Рис.11 Вкладка «Специализации»

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.

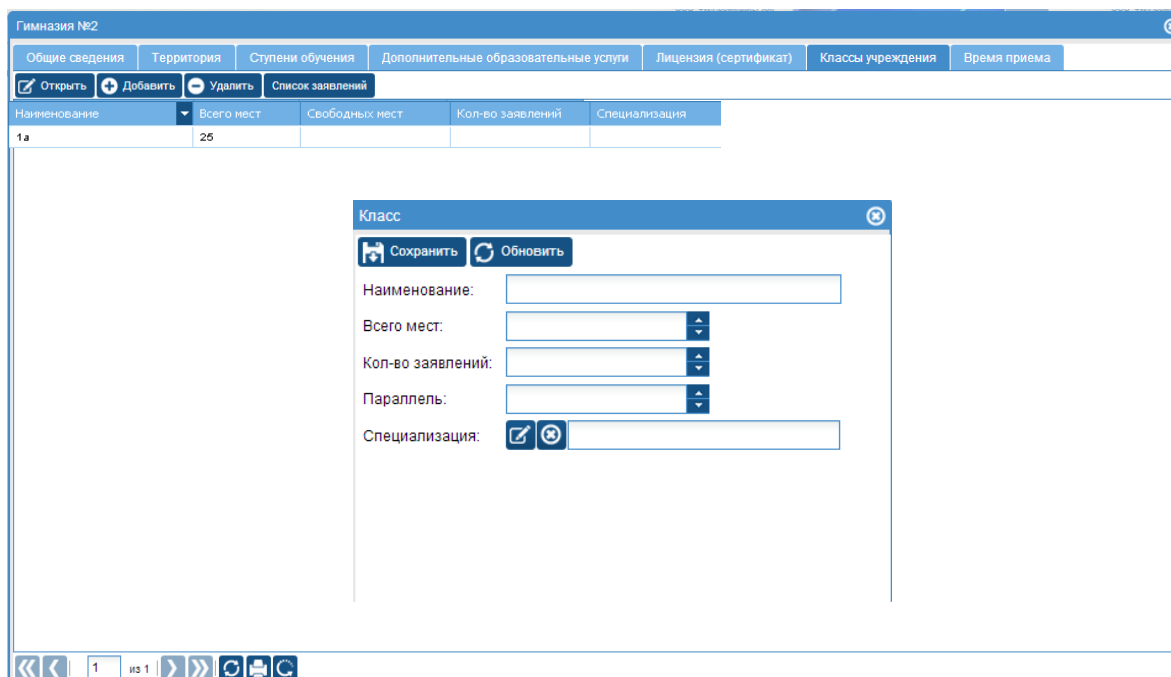


Рис.12 Вкладка «Классы учреждения»

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

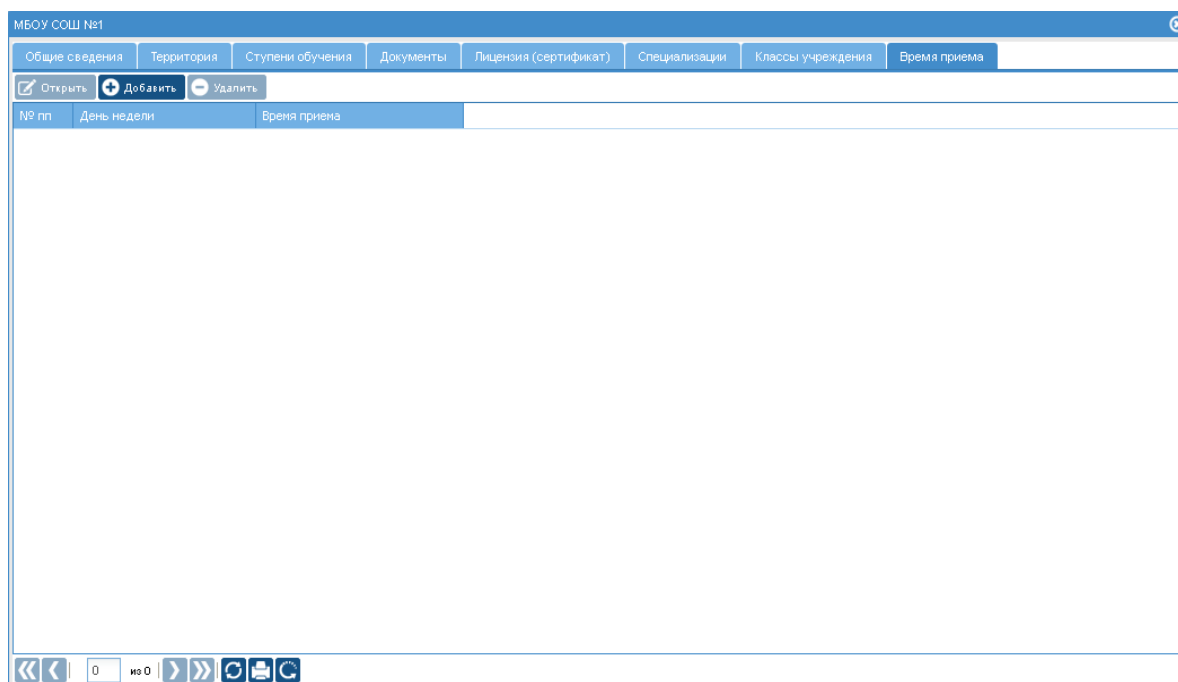


Рис.13 Вкладка «Время приема»

II. РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЯМИ

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

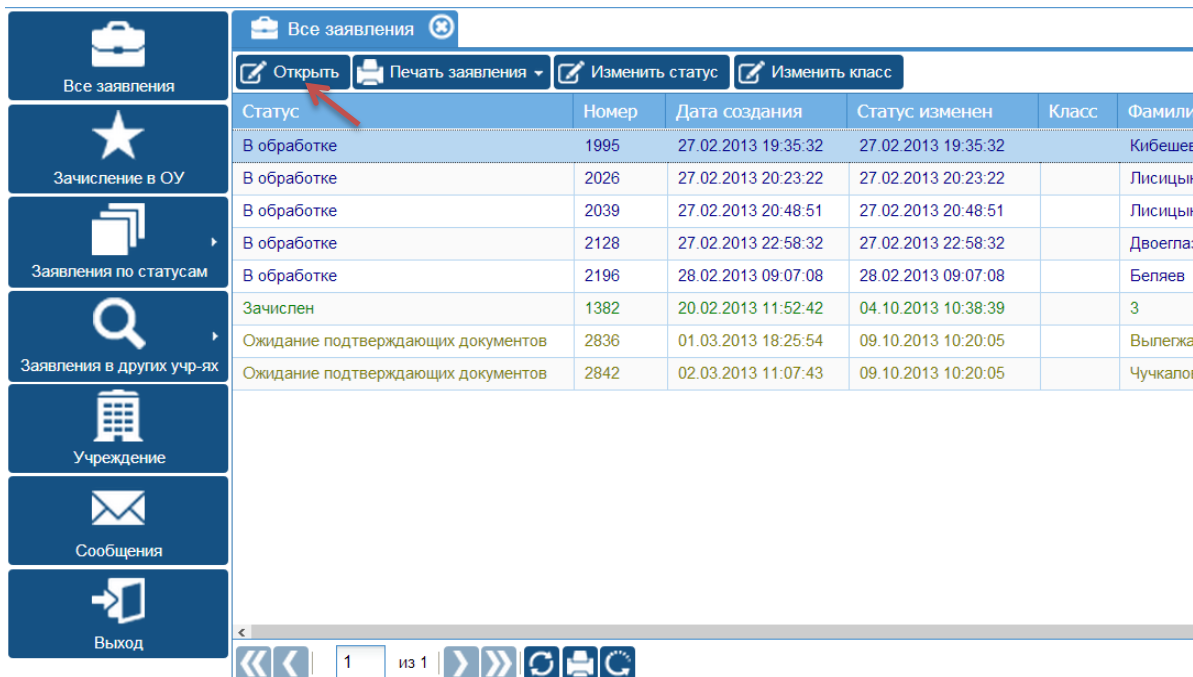


Рис.14 « Все заявления»

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.

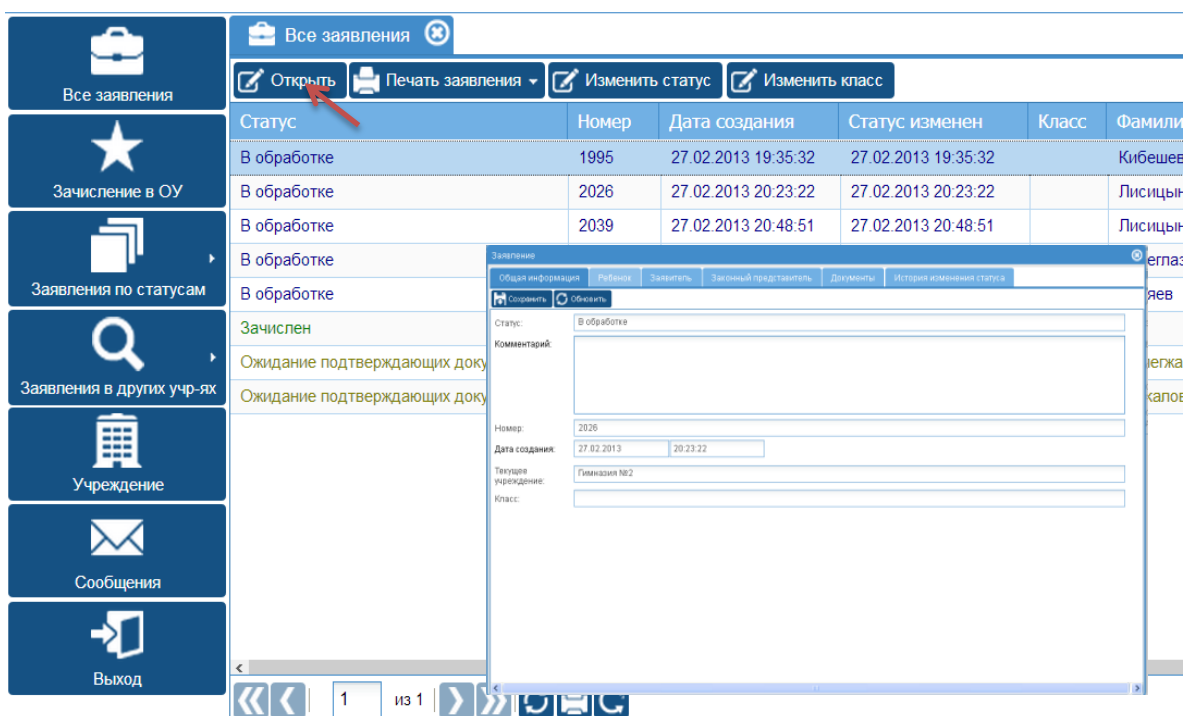


Рис.15 « Просмотр заявления»

2. Печать заявления

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

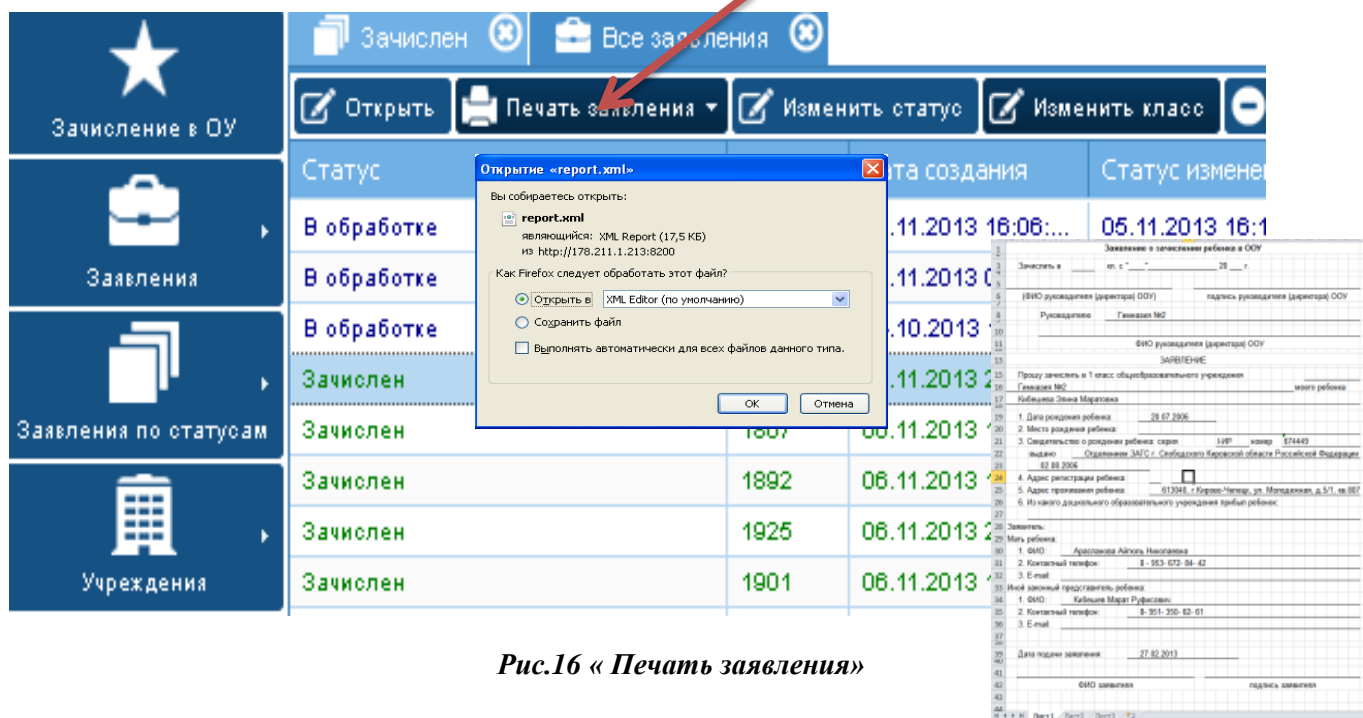


Рис.16 « Печать заявления»

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»

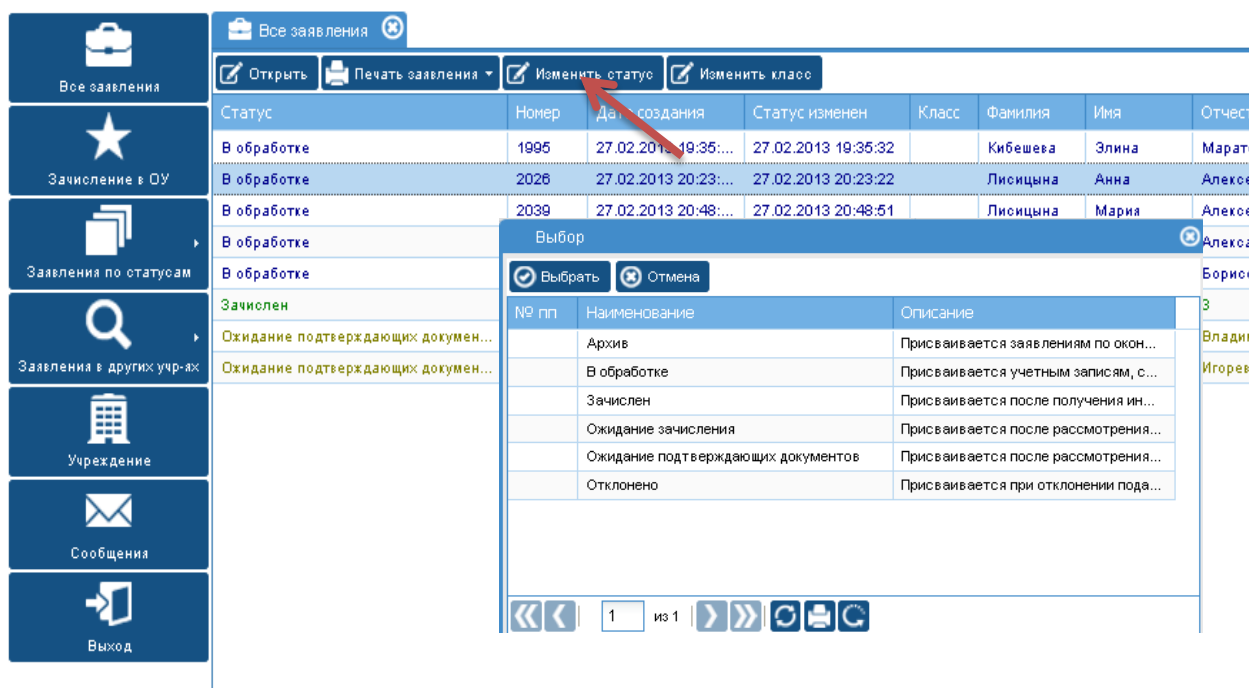


Рис.17 « Изменение статуса заявления»

Статусы, присваиваемые заявлениям в системе:

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

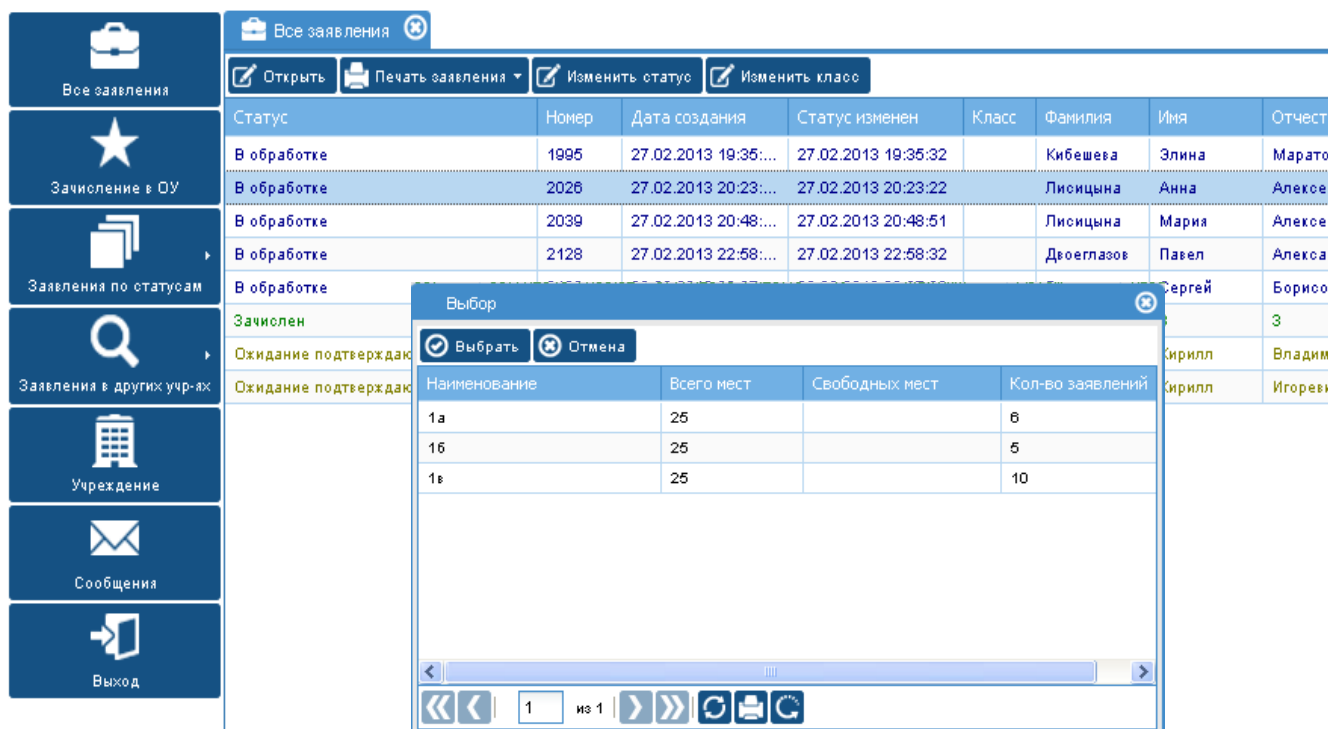


Рис.18 «Изменение класса»

5. Заявления отклоненные из всех учреждений

Заявления отклоненные из всех учреждений					Список учреждений			
Отклоненные заявления					Расчитать кол-во мест			
Дата создани	Статус измен	Фамилия	Имя	Отчество	Свободных мест	Всего мест	Ожидают зачисления	Наименование
27.02.201...	06.02.201...	Мутных	Анастасия	Николае				Вечерняя школа г.Кирово-Чепецк
								Вечерняя школа при ФКУ ИК-5 УФСИН
								ГБОУ СОШ №1010
								Гимназия №2
								КОГОКУ «Гимназия №1 г. Кирово-Чепецка»
								МБОУ "Лицей"
								МБОУ лицей № 3
								МКОУГ № 2
							2	СОШ №10
								СОШ №12

Рис.19 « Перемещение заявлений»

Для просмотра и перемещения отклоненных заявлений в ручном режиме в другие учреждения необходимо:

1. Кликнуть на кнопку «Заявления»



2. Выбрать «Заявления отклоненные из всех учреждений»


3. Для того чтобы переместить заявление необходимо:

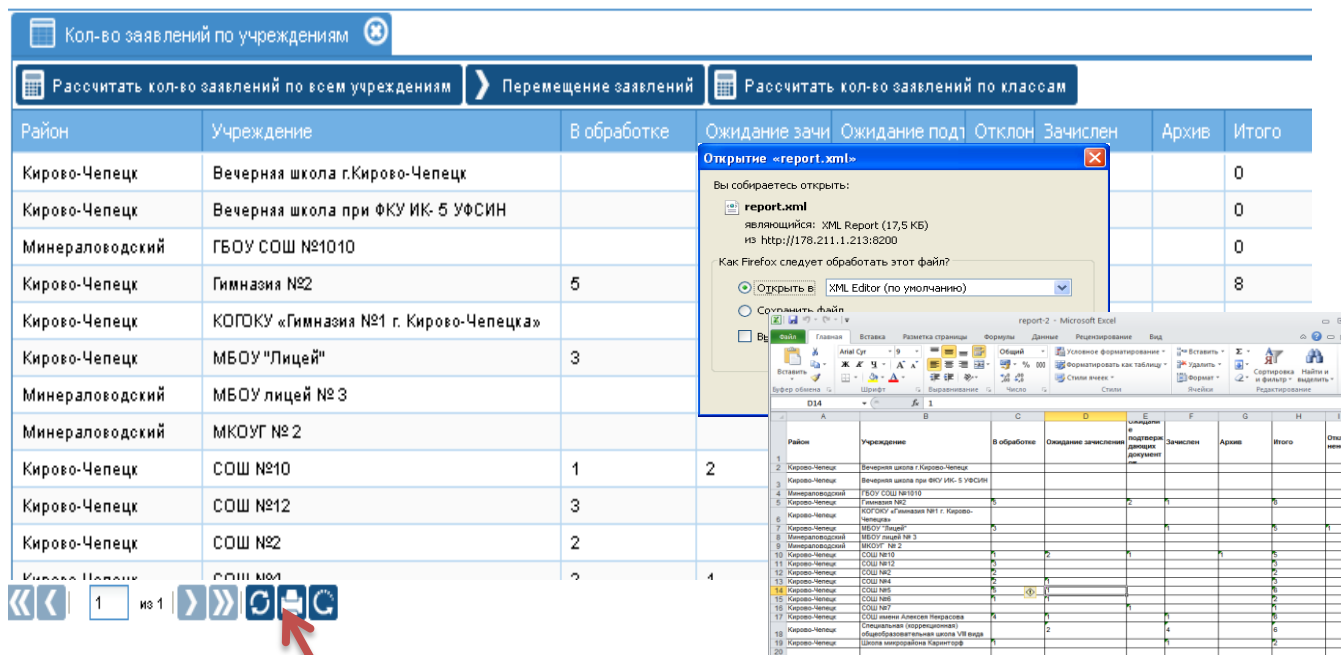
- ✓ выделить нужное заявление;
- ✓ кликнуть на учреждение в которое планируется переместить;
- ✓ нажать на кнопку «Переместить в учреждение»

III. ОТЧЕТНЫЕ ФОРМЫ

1. Количество заявлений по учреждениям

Для просмотра количества заявлений по всем учреждениям района и дальнейшей печати нужно:

1. Кликнуть на кнопку «Заявления»
2. Выбрать кнопку «Количество заявлений по учреждению»
3. Нажать на кнопку  распечатать открывшейся список.



Район	Учреждение	В обработке	Ожидание зачи	Ожидание под1	Отклон	Зачислен	Архив	Итого
Кирово-Чепецк	Вечерняя школа г.Кирово-Чепецк							0
Кирово-Чепецк	Вечерняя школа при ФКУ ИК-5 УФСИН							0
Минераловодский	ГБОУ СОШ №1010							0
Кирово-Чепецк	Гимназия №2	5						8
Кирово-Чепецк	КОГОКУ «Гимназия №1 г. Кирово-Чепецка»							
Кирово-Чепецк	МБОУ "Лицей"	3						
Минераловодский	МБОУ лицей № 3							
Минераловодский	МКДУГ № 2							
Кирово-Чепецк	СОШ №10	1	2					
Кирово-Чепецк	СОШ №12	3						
Кирово-Чепецк	СОШ №2	2						

Рис.20 «Количество заявлений по учреждению»

Примечание:

Также данная таблица несет в себе еще одну функцию:

1. Нажав на кнопку «перемещение заявлений», произойдет автоматическое перемещение всех заявлений, которые находятся в статусе «отклонено» в следующее учреждение по приоритету, указанных в заявлении.

2. 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.

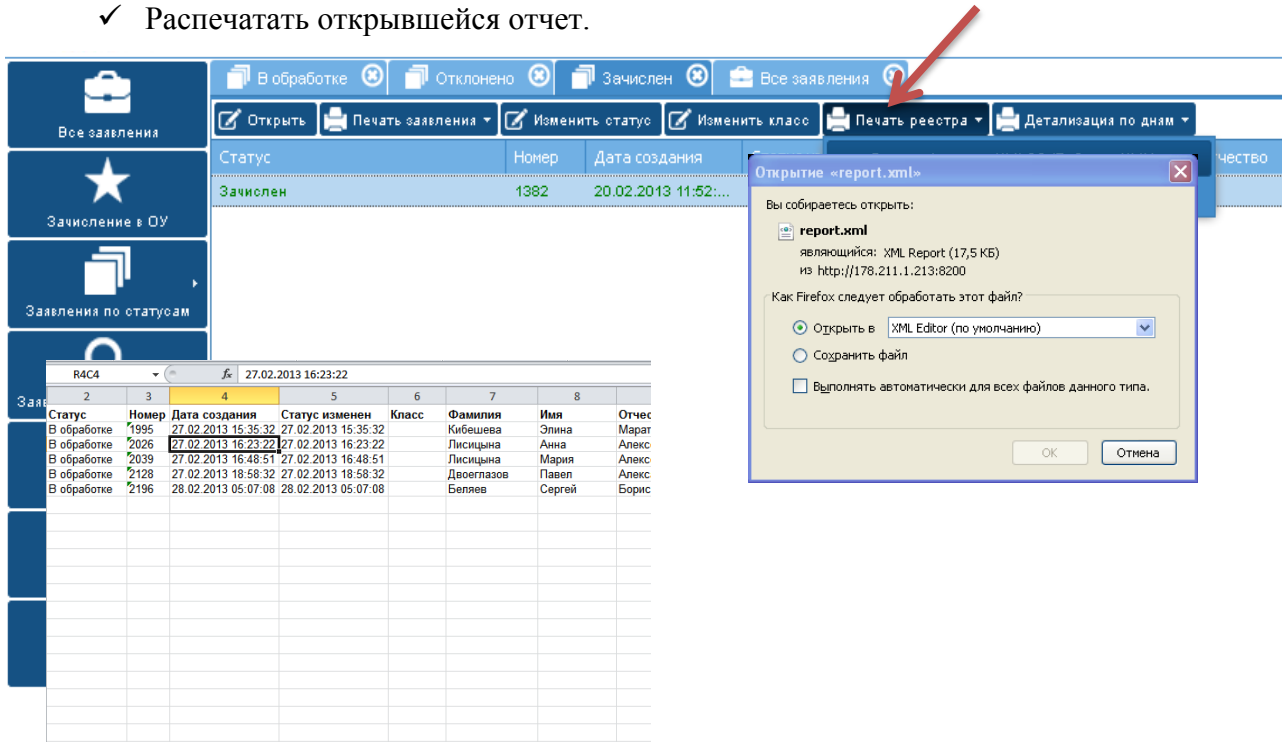


Рис.21 «печать по отдельным статусам» Формат Microsoft Excel

3. 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.

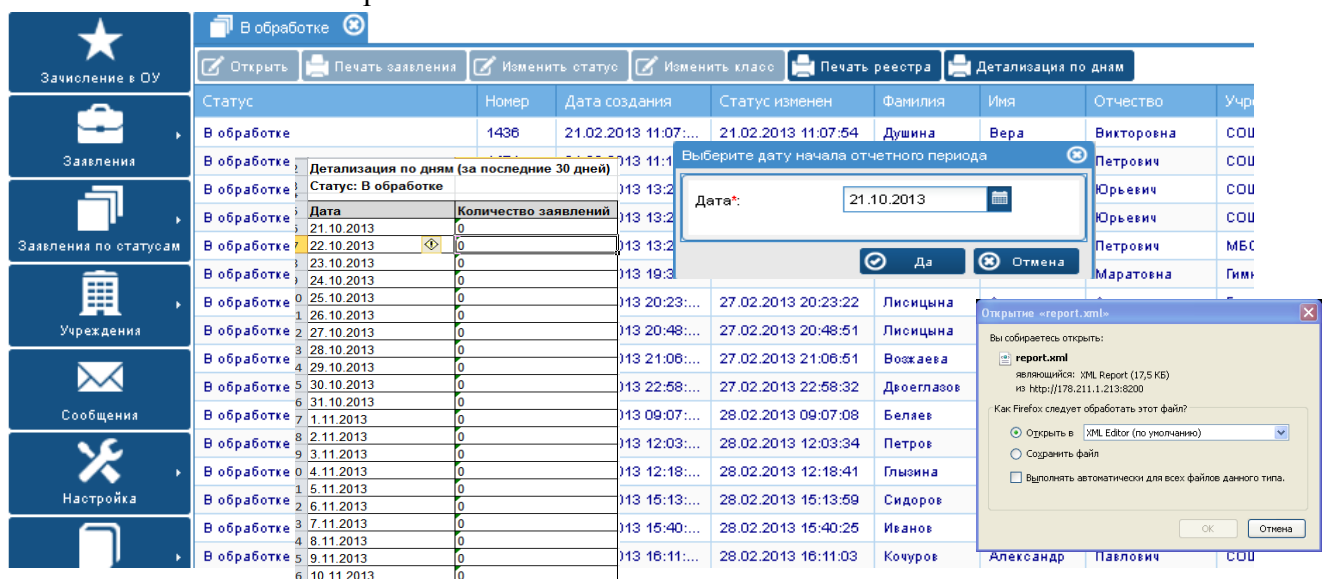



Рис.22 « Печать реестра на определенную дату»

4. 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».

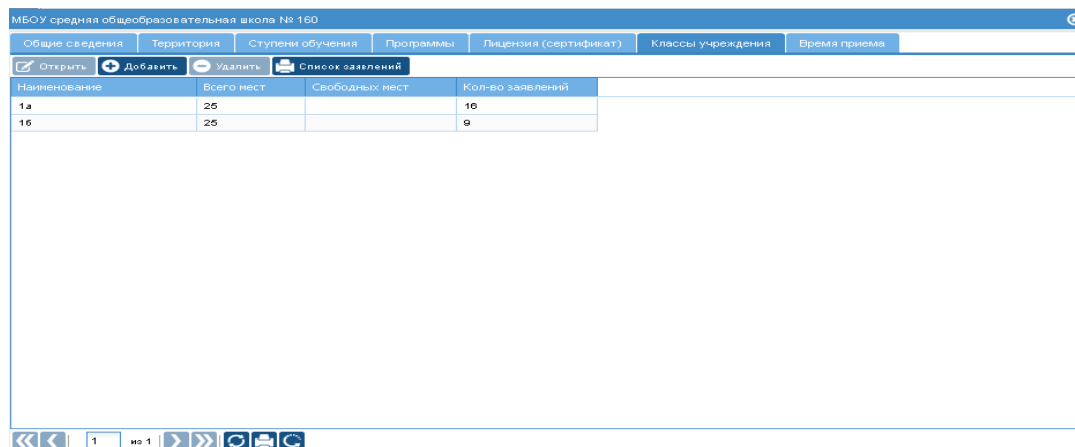

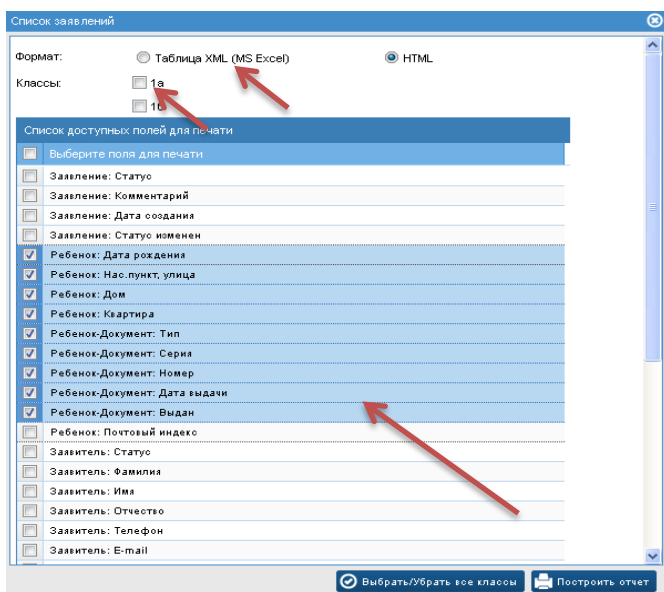


Рис.23 «Карточка учреждения, вкладка классы учреждения»

- ✓ Кликнуть на кнопку 
- ✓ 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»

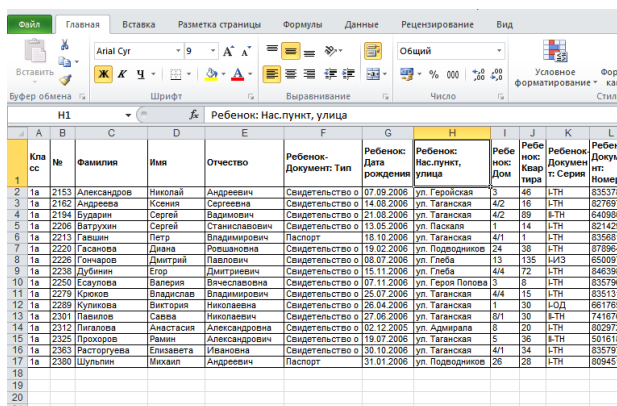


Рис. 24 «Список класса» Формат Microsoft Excel

IV. СПРАВОЧНИКИ



В этом разделе есть возможность создания и изменения логинов и паролей пользователям «Директор» и «Секретарь» для образовательных организаций района.

Для создания логина и пароля пользователю «Директор» нужно:

1. Нажать на кнопку «Справочники»
2. Выбрать пользователя «Директора»
3. В открывшейся вкладке, нажать на кнопку добавить
4. Далее, с помощью справочника выбрать учреждение, внести логин, пароль, ФИО руководителя и нажать на кнопку «Сохранить».

The screenshot shows the 'Справочники' (Directories) section of the application. On the left is a sidebar with navigation buttons: 'Зачисление в ОУ', 'Все заявления', 'Заявления по статусам', 'Учреждения', and 'Справочники'. The main area displays a table of institutions under the 'Директора' (Directors) user filter. A red arrow points to the 'Добавить' (Add) button in the table's toolbar. A modal window titled 'Пользователь' (User) is open, showing a form to add a user with fields for 'Учреждение' (Institution), 'Логин' (Login), 'Пароль' (Password), 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), and 'Отчество' (Patronymic). The 'Сохранить' (Save) button is highlighted.

Учреждение	Логин	Фамилия	Имя
Вечерняя школа г.Кирово-Чепецк	ou1235		
Вечерняя школа при ФКУ ИК-5 У...	ou1236		
Гимназия №2	ou1233		
МБОУ "Лицей"	ou1226		
СОШ №10			
СОШ №12			
СОШ №2			
СОШ №4			
СОШ №5			
СОШ №6			
СОШ №7			

Рис.25 «Добавление логина и пароля»

Примечание: тем же самым способом вносятся логины и пароли для пользователя «Секретарь»