

Инструкция для главного оператора общеобразовательной организации (ООО) по подготовке к приемной кампании в 1 класс и проведении работы после приемной кампании в модуле «Зачисление в ООО» АИС «Е-услуги. Образование»

Содержание:

- [1. Подготовка к приемной кампании в 1 класс.](#)
- [2. После завершения приемной кампании.](#)
- [3. После распределения и зачисления учащихся в СГО.](#)

Инструкция предназначена для главного оператора ООО и описывает подготовку общеобразовательной организации к приемной кампании **в 1 класс** на следующий учебный год в АИС «Е-услуги. Образование», а также дальнейшую работу в Е-услугах после завершения приемной кампании, распределения и зачисления учащихся в АИС «Сетевой город. Образование» (далее – СГО).

Вход в модуль «Зачисление в ООО» АИС «Е-услуги. Образование» (далее Е-услуги) осуществляется должностным лицом, ответственным за управление процессами внедрения и использования модуля «Зачисление в ООО» в Е-услугах (далее – главный оператор), по адресу <http://172.16.255.13:8282>

Подготовка к приемной кампании в 1 класс

Для приемной кампании в 1 классы в каждой общеобразовательной организации в АИС ЕУ необходимо перед началом приемной кампании проверить наличие образовательной программы (программ) с типом «Общеобразовательная» (Реестры -> Наименование организации -> Редактирование -> Образовательные программы), внести изменения (при необходимости) в сведения об образовательной организации, в новый раздел «Дополнительные параметры» с обязательными полями для выгрузки организаций на ЕПГУ, создать один общий 1 класс с количеством вакансий всей параллели. Для этого выполните следующее:

1. В сведениях об ОО в АИС «Е-услуги» перейдите в режим редактирования информации об ОО:
 - а) Выберите раздел **«Реестры» – «Образовательные организации»;**
 - б) Для получения списка нажмите **«Применить»** (рис. 1);

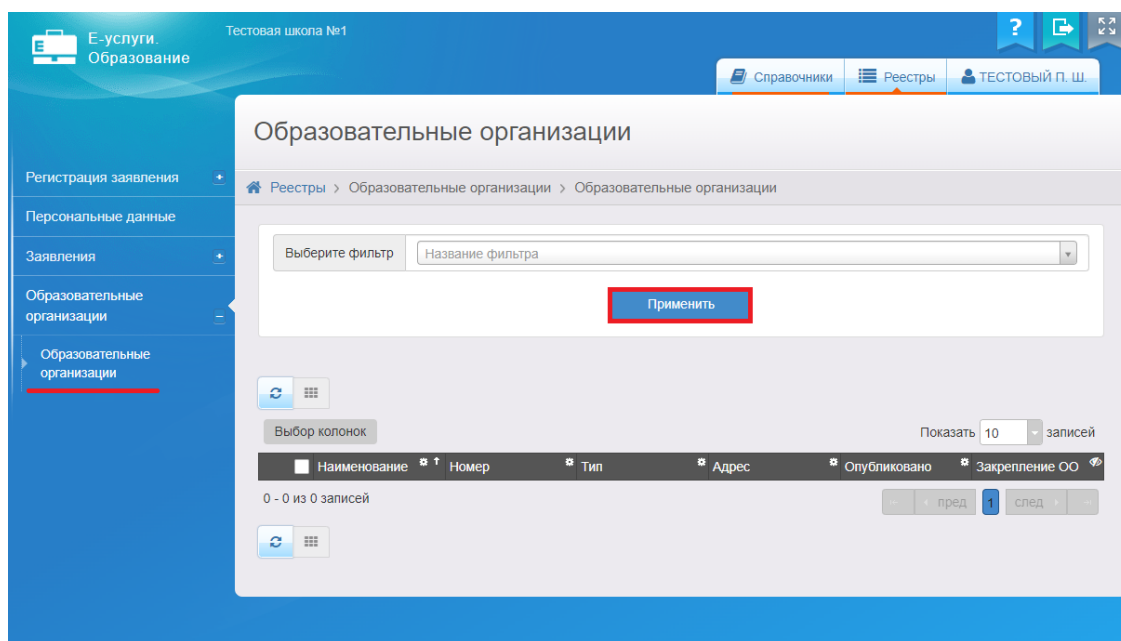


Рис. 1

с) Перейдите по ссылке с наименованием образовательной организации для входа в нее (рис. 2):

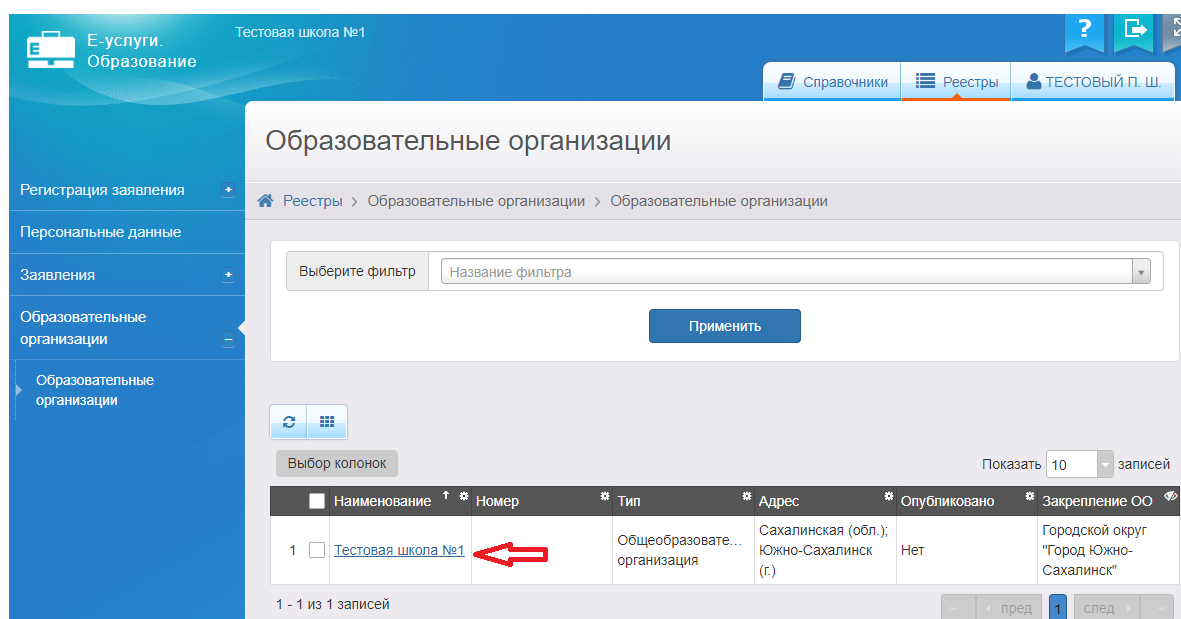


Рис.2

d) На открывшемся экране с информацией по данной образовательной организации нажмите на кнопку «**Редактирование**» (рис. 3).

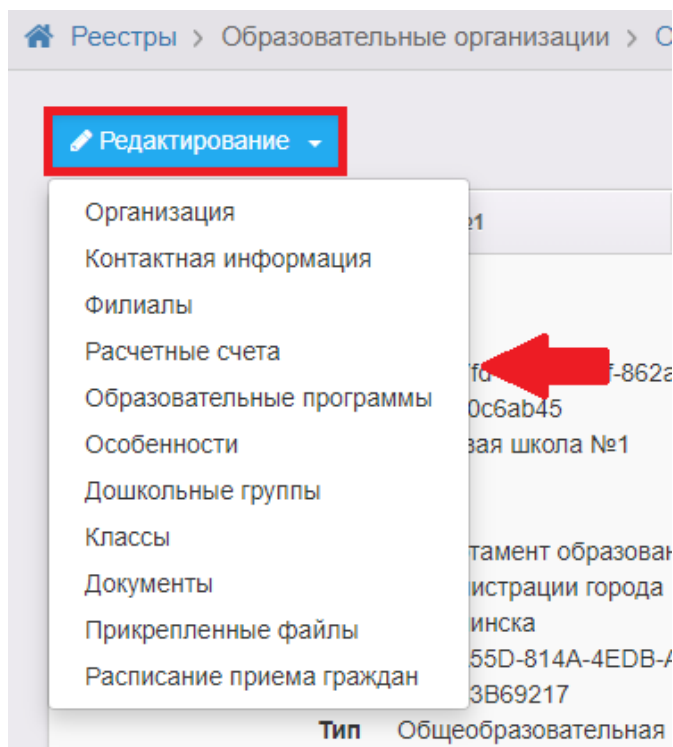


Рис.3

2. Для внесения информации в сведения об организации (при необходимости):

а) выберите пункт «**Организация**» кнопки «**Редактирование**»;

б) проверьте информацию в полях «Принадлежность к МОУО», «Полное/краткое наименование», «Статус организации», «Тип», «Тип собственности», «Закрепление ОО», «Руководитель», «Часы работы», «Тип питания», «Количество смен», «ИНН», «ОКТМО», «ОГРН», «ОКАТО», «Географические координаты», «Специфические группы» (при наличии), «Изучаемые языки», «Описание», при необходимости внесите изменения в те поля, которые доступны для редактирования (пример заполнения – рис. 6-7).

Обратите внимание! Изменен шаблон ввода поля «Изучаемые языки». Требуется изменить текст поля в формате: с маленькой буквы, через запятую, без пробелов, без добавления слова «язык». Пример верного написания: «английский,французский,немецкий,китайский» (рис. 4).

The screenshot shows a web form with three input fields and two buttons. The first field is labeled 'Специфические группы' and contains the text 'В нашей школе есть класс для детей с особенностями по зрению'. The second field is labeled 'Изучаемые языки' and contains the text 'английский, немецкий, японский, татарский'. The third field is labeled 'Описание' and contains the text '99% наших выпускников поступают в вузы'. Below each field is a red warning message: 'Указанные данные будут отправлены в ЕПГУ'. At the bottom of the form are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Обновить' (Update).

Рис. 4

В разделе «Географические координаты» необходимо указать информацию о широте и долготе (рис. 7).

В поле «Количество смен» необходимо выбрать из выпадающего списка значение «Одна» или «Две» (рис. 5).

The screenshot shows a web form with several fields. The 'Количество смен' field is a dropdown menu with a red border, showing a list of options: 'Одна', 'Одна', 'Две', and 'Три'. The 'Две' option is highlighted in blue. Other fields include 'Ввод в эксплуатацию', 'Тип местности', 'Учредители', 'Географические координаты' (with sub-fields for 'Широта' and 'Долгота'), and 'Вышестоящее уч.'. The 'Широта' and 'Долгота' fields contain the value '55.7522200'. The 'Вышестоящее уч.' field contains the text 'Не выбрано'.

Рис. 5

Поля «Руководитель», «ИНН», «КПП», «ОГРН» выделены серым цветом и недоступны для редактирования, т.к. установлена связь с АИС «Сетевой город. Образование» (далее – СГО). Для изменения информации в АИС ЕУ в такие поля необходимо сначала внести сведения в СГО, в соответствующие поля карточки образовательной организации. В случае, если после этого информация не обновится

в Е-услугах, нужно обратиться в Центр цифровой трансформации образования по тел. 8(4242)55-62-06 (доб. 515#).

с) Для школ регионального подчинения (государственные школы-интернаты) – поставьте галочку в полях «Региональная ОО» и «Школа-интернат».

d) Поставьте галочку в поле «Параметры – Опубликовано» (рис. 7).

e) После внесения изменений нажмите на кнопку «Отправить на утверждение» (рис. 7).

The screenshot shows a web interface for editing an organization. The page title is 'Редактирование организации'. The breadcrumb trail is 'Реестры > Образовательные организации > Образовательные организации > Тестовая школа №1 >'. The main content area is titled 'Редактирование организации' and has two buttons: 'Просмотр' and 'Редактирование'. Below this is a form with the following fields:

- Organization: Обновить
- Принадлежность к МОУО: Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска
- Полное наименование: Тестовая общеобразовательная организация №1
- Краткое наименование: Тестовая школа №1
- Номер: 1
- Статус организации: Функционирует
- Тип: Общеобразовательная организация
- Тип собственности: Муниципальная
- Организационная структура для ДО: -
- Наличие лекотеки:
- Общежитие:
- Наличие центра игровой поддержки ребенка:
- Паспорт доступности для инвалидов объекта и услуг: http://образец.pdf
- Здание: Тип (Типовое, отдельно стоящее) and Износ (в %) (15)
- Закрепление ОО: Городской округ "Город Южно-Сахалинск"
- Руководитель: Иванов Иван Иванович
- Часы работы: с 8:00 до 18:00

Рис. 6

Тип питания	<input type="text" value="столовая"/>		
Ввод в эксплуатацию	<input type="text" value="01.09.1975"/>		
Тип местности	<input type="text" value="Городская местность"/>		
Количество смен	<input type="text" value="Две"/>		
Учредители	<input type="text" value="Министерство образования Сахалинской области"/>		
Географические координаты	Широта	Долгота	
	<input type="text" value="49.072013899"/>	<input type="text" value="142.049308"/>	
Вышестоящее уч.	<input type="text" value="Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска"/>		
Идентификационные коды	ИНН	КПП	ОГРН
	<input type="text" value="8501000000"/>	<input type="text" value="850100000"/>	<input type="text" value="1234567890778"/>
	<hr/>		
Данные классификаторов	ОКПО	ОКОГУ	ОКОПФ
	<input type="text" value="5071517000"/>	<input type="text" value="4900000"/>	<input type="text" value="75403"/>
	ОКФС	ОКВЭД осн.	ОКАТО
	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="85.14"/>	<input type="text" value="84401000000"/>
	ОКТМО	<input type="text" value="84701000001"/>	
	<hr/>		
Параметры	<input checked="" type="checkbox"/> Опубликовано		
	<input type="checkbox"/> Тестовая ОО		
	<input type="checkbox"/> Региональная ОО		
	<input type="checkbox"/> Школа-интернат		
	<input type="checkbox"/> Кадетская школа		
Ссылка на документы	<input type="text" value="http://сайтпоо.рф"/>		
Ссылка на правила приема	<input type="text" value="http://сайтпоо.рф"/>		
Специфические группы	<input type="text" value="В нашей школе есть класс для детей с особенностями по зрению"/>		
	<small>Указанные данные будут отправлены в ЕПГУ</small>		
Изучаемые языки	<input type="text" value="Английский язык, Немецкий язык, Татарский язык"/>		
	<small>Указанные данные будут отправлены в ЕПГУ</small>		
Описание	<input type="text" value="99% наших выпускников поступают в вузы"/>		
	<small>Указанные данные будут отправлены в ЕПГУ</small>		
<input type="button" value="Отправить на утверждение"/> <input type="button" value="Обновить"/>			

Рис. 7

3. Для внесения информации в раздел «Дополнительные параметры»:

а) выберите пункт «Дополнительные параметры» кнопки «Редактирование»;

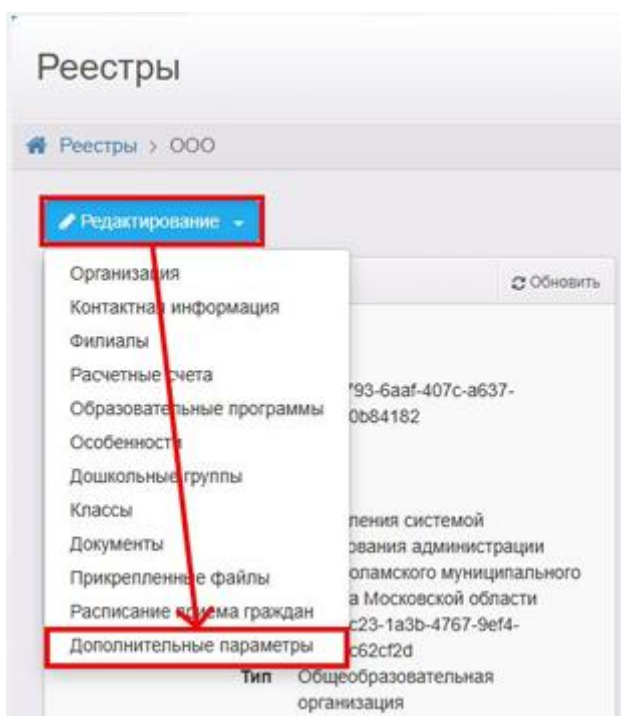


Рис. 8

б) на странице редактирования доп.параметров заполните следующие поля:

- Email директора – электронная почта директора школы, значение в формате director@mail.ru);
- Номер телефона директора школы – значение в формате +7 123 456 78 90;
- Группа ОВЗ – наличие групп ОВЗ в организации;
- Логопед – наличие в школе логопеда;
- Психолог – наличие в школе психолога;
- Бассейн – наличие в школе бассейна;
- Научная лаборатория – наличие в школе научной лаборатории;
- Wi-fi сеть – наличие в школе wi-fi сети;
- Учебная суббота – наличие учебной субботы в школе;
- Дошкольные группы – наличие в школе дошкольных групп;

- Кружки и секции – наличие в школе кружков и секций;
- Наличие продлёнки – наличие в школе продлёнки;
- Диетическое меню – наличие в школе диетического меню.

с) по завершению заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 9).

Дополнительные параметры Обновить

Контактная информация

Email директора mailfdf@gmail.com
Введите значение.

Номер телефона директора школы +744 333333733333
Введите значение.

Специальные образовательные условия

Группа ОВЗ

Логопед

Психолог

Инфраструктура и услуги

Бассейн

Научная лаборатория

Wi-Fi сеть

Организация учебного процесса

Учебная суббота

Дошкольные группы

Кружки и секции

Наличие продлёнки

Питание

Диетическое меню

Сохранить Отмена

Рис. 9

4. Для внесения изменений о контактной информации образовательной организации (при необходимости):

- а) выберите пункт «**Контактная информация**» кнопки «**Редактирование**»;
- б) проверьте, при необходимости внесите изменения в поля «Email», «Адрес» (пример заполнения адреса – рис. 10). При заполнении поля «Адрес» необходимо

нажать на кнопку «Изменить» (рис. 10) и, выбирая строго из выпадающего списка (справочника ФИАС), внести регион, район, город, улицу, дом.

с) После внесения изменений нажмите на кнопку «Отправить на утверждение» (рис. 10).

Редактирование контактной информации

Реестры > Образовательные организации > Образовательные организации > Тестовая школа №1 >

Редактирование контактной информации

Просмотр Редактирование

Контактная информация Обновить

Сайт

Email

Телефон(ы)

Факс

Адрес Изменить

Юридический адрес Совпадает с фактическим

Адрес приемной комиссии

Телефон приемной комиссии

Доп. информация

Отправить на утверждение Обновить

Рис. 10

5. Для внесения сведений о классе и вакансий для зачисления в ОО:

а) выберите пункт «Классы» кнопки «Редактирование»;

б) для добавления нового учебного года на экране «Классы» нажмите на знак



и выберите новый учебный год 2026/2027 (рис. 11):

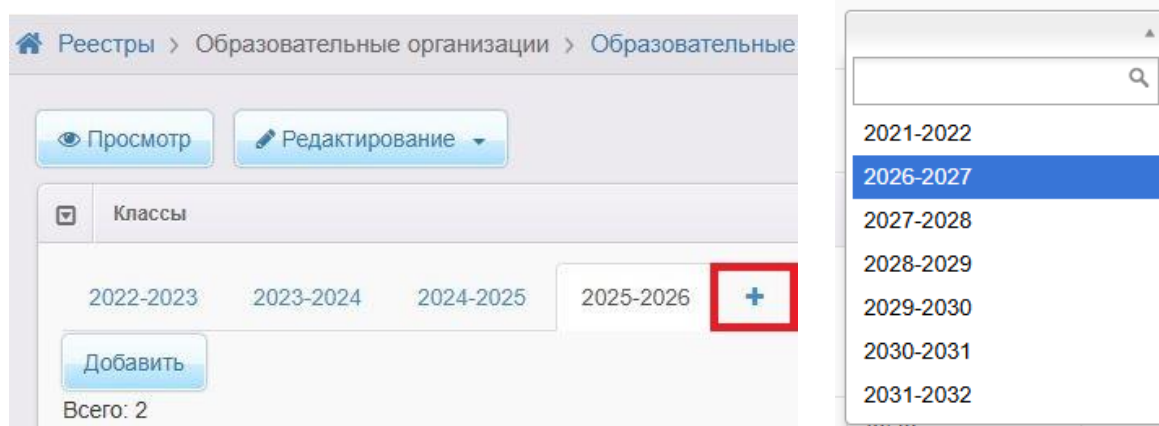


Рис. 11

с) щелкните по вкладке с учебным годом 2026/2027 и нажмите на кнопку «Добавить» для внесения сведений о 1 классе и вакансиях (рис. 12);

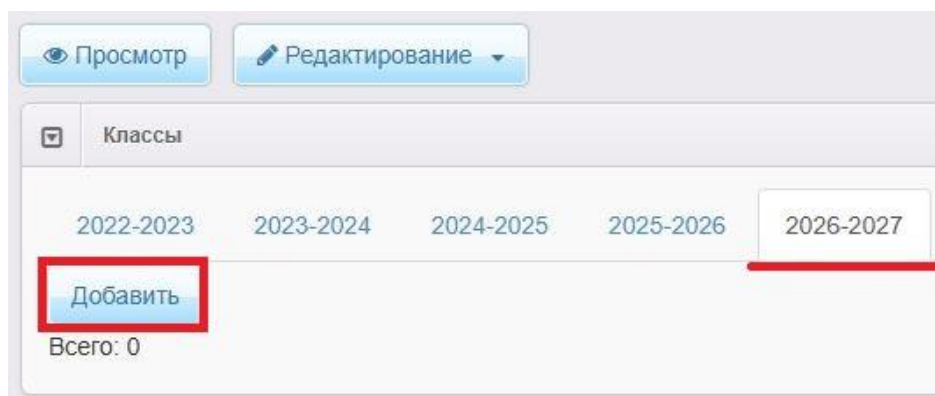


Рис. 12

д) внесите сведения о 1 классе:

- параллель
- профиль
- свободные вакансии
- макс.наполняемость
- программа
- язык обучения

е) нажмите на кнопку «Отправить на утверждение» (рис. 13).

Просмотр Редактирование

Создание/редактирование класса Обновить

Параллель 1

Литера\Название

Профиль Общеобразовательный

Свободные вакансии 100

Макс. наполняемость 100

Программа Программа начального общего образования

Язык обучения Русский язык


Отправить на утверждение Назад

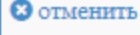
Рис. 13

Обратите внимание! При отправке сведений на утверждение система может выдавать предупреждение о том, что по данной организации есть неутвержденные запросы на изменение сведений.

В таком случае, если требуется:

1) утвердить только один последний запрос, необходимо нажать на кнопку «Продолжить» (рис. 14);

2) направить несколько запросов на утверждение, необходимо в столбце «Действие» нажать на ссылку  (рис. 14);

3) отменить запрос, то в столбце «Действия» надо нажать на кнопку  (рис. 14).

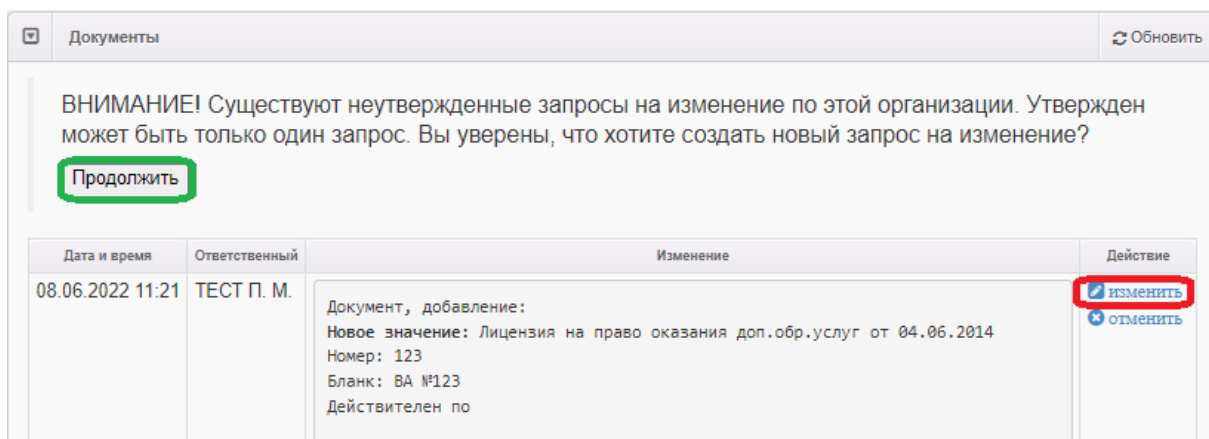


Рис. 14

ВАЖНО! При создании класса и вакансий для зачисления в 1 класс для приемной кампании необходимо учесть следующее:

- 1) литера/название класса не вносятся, так как для приемной кампании создается один первый класс;
- 2) свободные вакансии в 1 класс вносятся как суммарное значение вакансий в первые классы параллели (т.е. при плановом наборе по 25 человек в 1а, 1б, 1в и 1г, нужно создать один первый класс с количеством вакансий 100);
- 3) количество свободных вакансий и максимальная наполняемость должны совпадать.

После завершения приемной кампании

По окончании приемной кампании руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

В день издания распорядительного акта в электронных заявлениях в АИС ЕУ **необходимо перевести статусы всех заявлений**, стоящих в очереди на зачисление в пределах выставленных общеобразовательной организацией вакантных мест, **в «Направлен в ООО»** в целях оповещения заявителей о принятом решении о приеме на обучение в первый класс. Во всех остальных заявлениях, находящихся вне очереди на зачисление, необходимо установить статус **«Отказ»**.

Перед началом учебного года (до 1 сентября включительно) нужно создать приказы о зачислении в конкретные классы параллели 1 классов (1А, 1Б, 1В и т.д.) в АИС СГО (из списка распределенных из очереди). Статус заявлений в Е-услугах при этом автоматически изменится на «Зачислен».

После распределения и зачисления учащихся в СГО

После того, как произойдет распределение учащихся по классам и зачисление в СГО, необходимо 1 класс (общий для приемной кампании) в Е-услугах удалить и создать все первые классы (с литерами) в новом учебном году.

Для того, чтобы **удалить** общий 1 класс:

1. Проверьте статусы заявлений в 1 классе. На всех зачисленных учащихся в СГО должны быть заявления со статусом «Зачислен», у всех остальных заявлений должен быть статус «Отказ».

ВНИМАНИЕ! В случае, если в Е-услугах будут заявления в 1 класс с незакрытым статусом («Новое», «Требуются оригиналы документов», «Очередник», «Направлен в ООО»), следующий шаг выполнить будет невозможно!

2. Перейдите к редактированию сведений об образовательной организации в Е-услуги:

- а) в разделе «Редактирование» выберите «Классы» (рис. 3);
- б) перейдите на вкладку с новым учебным годом (рис. 15);
- в) нажмите кнопку «Удалить» напротив 1 класса (рис. 15).

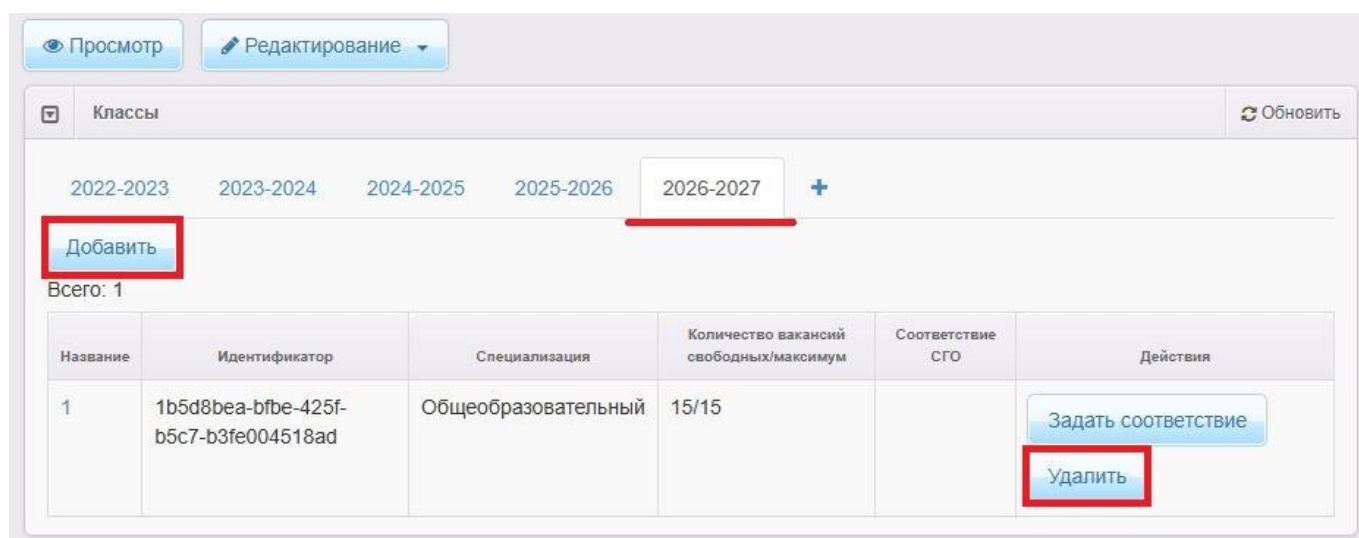
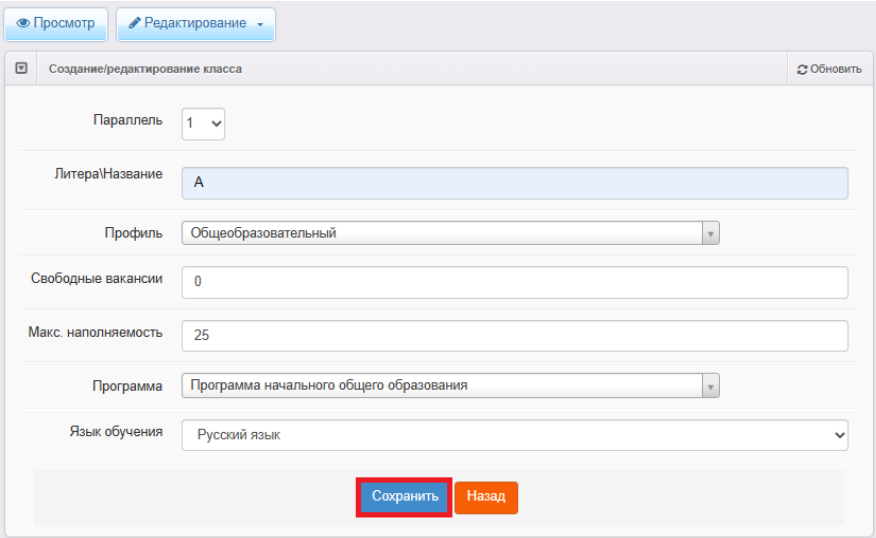


Рис. 15


Далее поочередно **добавьте** все 1-ые классы (1А, 1Б и т.д.) в новом учебном году:

1. Нажмите на кнопку «**Добавить**» в 2026-2027 уч.году (рис. 15).
2. Заполните информацию по каждому классу (рис. 16), указав литеру (при необходимости), количество вакансий в соответствии с результатом распределения учащихся в СГО!
3. Нажмите «**Сохранить**» (рис. 16).



The screenshot shows a web interface for class management. At the top, there are two tabs: 'Просмотр' (View) and 'Редактирование' (Edit). Below the tabs is a header 'Создание/редактирование класса' (Class creation/editing) with an 'Обновить' (Refresh) button. The form contains several fields: 'Параллель' (Parallel) with a dropdown set to '1'; 'Литера/Название' (Letter/Name) with a text input containing 'А'; 'Профиль' (Profile) with a dropdown set to 'Общеобразовательный' (General); 'Свободные вакансии' (Free vacancies) with a text input containing '0'; 'Макс. наполняемость' (Max capacity) with a text input containing '25'; 'Программа' (Program) with a dropdown set to 'Программа начального общего образования' (Primary general education program); and 'Язык обучения' (Language of instruction) with a dropdown set to 'Русский язык' (Russian language). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) in blue and 'Назад' (Back) in orange.

Рис. 16

Обратите внимание! При добавлении нескольких 1-ых классов необходимо направить несколько запросов на утверждение, нажав на ссылку  (рис. 14)!