

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, внести изменения (при необходимости) в сведения об образовательной организации, 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);

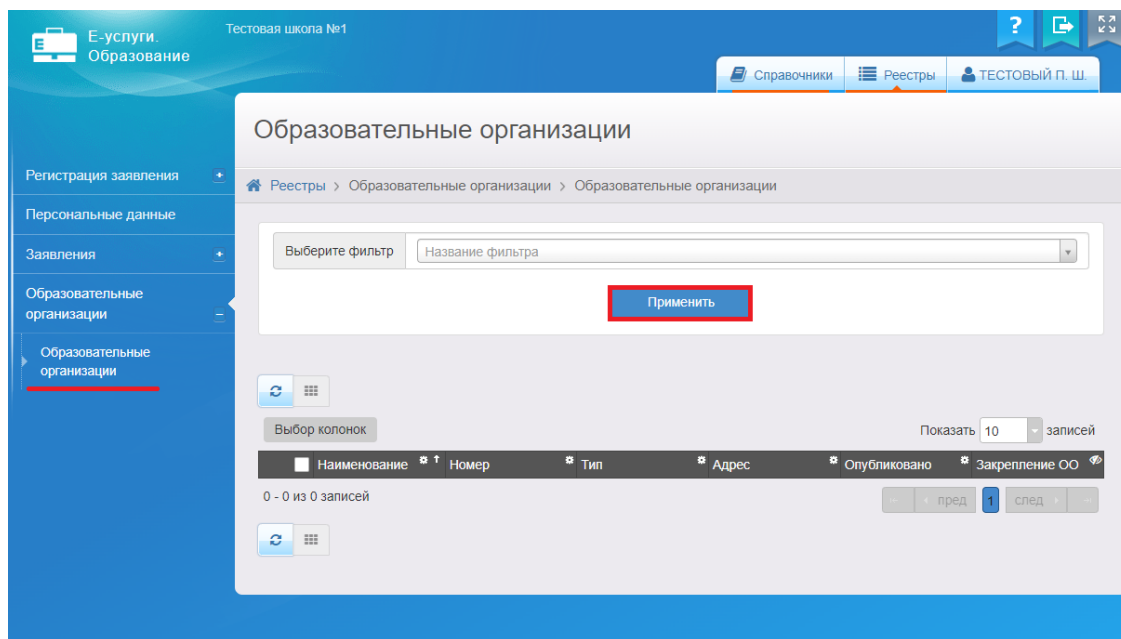


Рис. 1

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

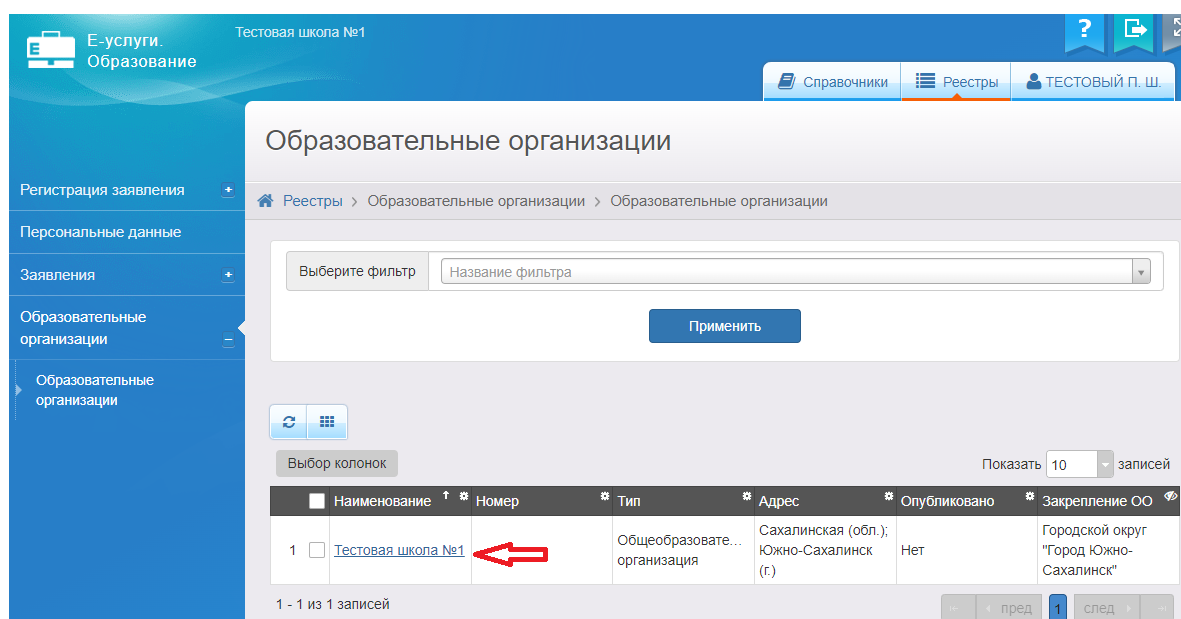


Рис.2

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

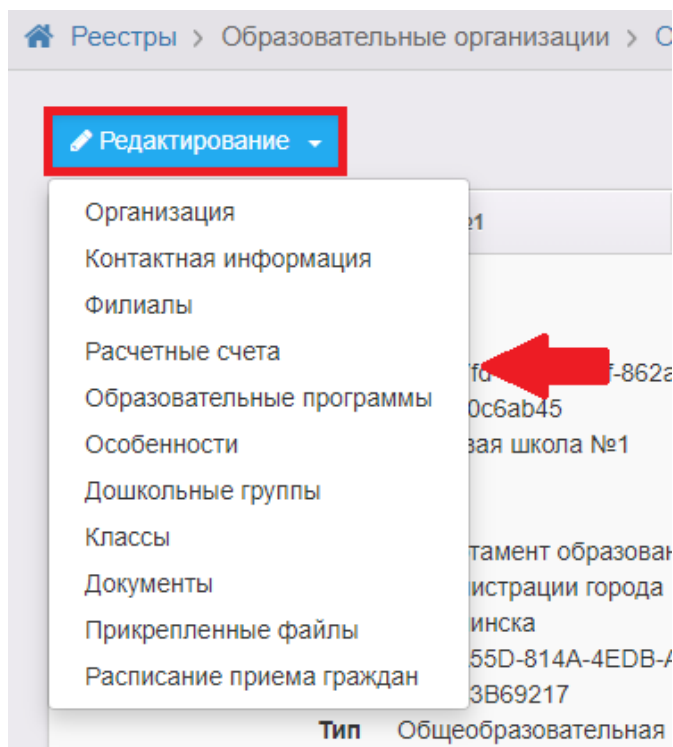


Рис.3

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

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

б) проверьте информацию в полях «Принадлежность к МОУО», «Закрепление ОО», «ОКТМО», «ОГРН», при необходимости внесите изменения в те поля, которые доступны для редактирования (пример заполнения – рис. 4-5).

Поле «ОГРН» выделено серым цветом и недоступно для редактирования, т.к. установлена связь с АИС «Сетевой город. Образования» (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) Поставьте галочку в поле «Параметры – Опубликовано» (рис. 5).

д) После внесения изменений нажмите на кнопку «Отправить на утверждение» (рис. 5).

Редактирование организации

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

Редактирование организации

Просмотр Редактирование

Организация Обновить

Принадлежность к MOYO	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	<input type="checkbox"/>
Общежитие	<input type="checkbox"/>
Наличие центра игровой поддержки ребенка	<input type="checkbox"/>
Паспорт доступности для инвалидов объекта и услуг	http://образец.рф
Здание	Тип: Типовое, отдельно стоящее; Износ (в %): 15
Закрепление ОО	Городской округ "Город Южно-Сахалинск"
Руководитель	Иванов Иван Иванович
Часы работы	с 8:00 до 18:00

Рис. 4

Тип питания	столовая		
Ввод в эксплуатацию	01.09.1975		
Тип местности	Городская местность		
Количество смен	Две		
Учредители	Министерство образования Сахалинской области		
Географические координаты	Широта	Долгота	
	49.072013899	142.049308	
Вышестоящее уч.	Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска		
Идентификационные коды	ИНН	КПП	ОГРН
	6501000000	650100000	1234567890778
	<hr/>		
Данные классификаторов	ОКПО	ОКОГУ	ОКОПФ
	5071517000	4900000	75403
	ОКФС	ОКВЭД осн.	ОКАТО
	14	85.14	64401000000
ОКТМО	64701000001		
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	http://сайтпоо.рф		
Ссылка на правила приема	http://сайтпоо.рф		
Специфические группы	В нашей школе есть класс для детей с особенностями по зрению Указанные данные будут отправлены в ЕПГУ		
Изучаемые языки	Английский язык, Немецкий язык, Татарский язык Указанные данные будут отправлены в ЕПГУ		
Описание	99% наших выпускников поступают в вузы Указанные данные будут отправлены в ЕПГУ		
<input type="button" value="Отправить на утверждение"/> <input type="button" value="Обновить"/>			

Рис. 5

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

- а) выберите пункт **«Контактная информация»** кнопки **«Редактирование»**;
- б) проверьте, при необходимости внесите изменения в поле **«Адрес»** (пример заполнения – рис. 6). При заполнении поля **«Адрес»** необходимо нажать на кнопку **«Изменить»** (рис. 6) и, выбирая из выпадающего списка, внести регион, район, город, улицу, дом.
- с) После внесения изменений нажмите на кнопку **«Отправить на утверждение»** (рис. 6).

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. 6

4. 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 2024/2025 (рис. 7):

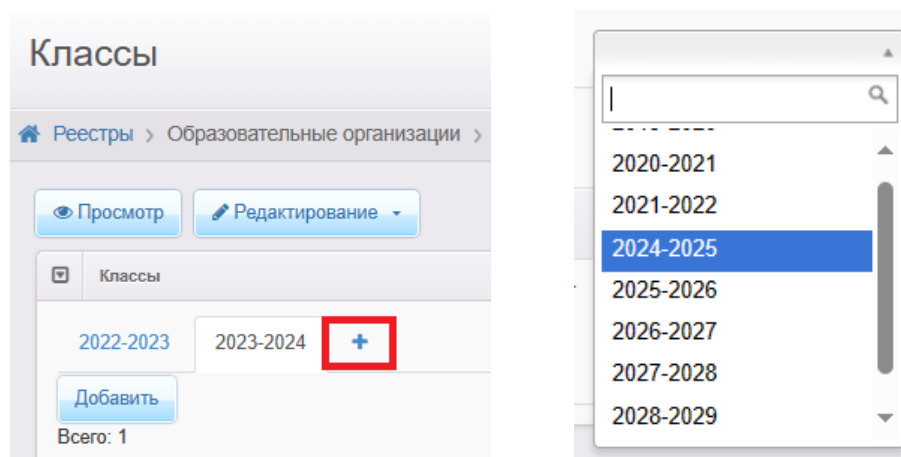


Рис. 7

с) щелкните по вкладке с учебным годом 2024/2025 и нажмите на кнопку

«**Добавить**» для внесения сведений о 1 классе и вакансиях (рис. 8);

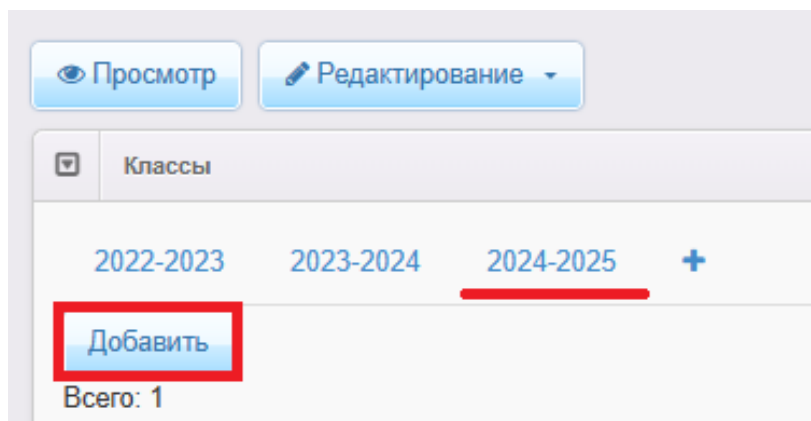


Рис. 8

д) внесите сведения о 1 классе, нажмите на кнопку «**Отправить на**

утверждение» (рис. 9).

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

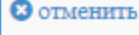
Рис. 9

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. 10);

2) направить несколько запросов на утверждение, необходимо в столбце «Действие» нажать на ссылку  (рис. 10);

3) отменить запрос, то в столбце «Действия» надо нажать на кнопку  (рис. 10).

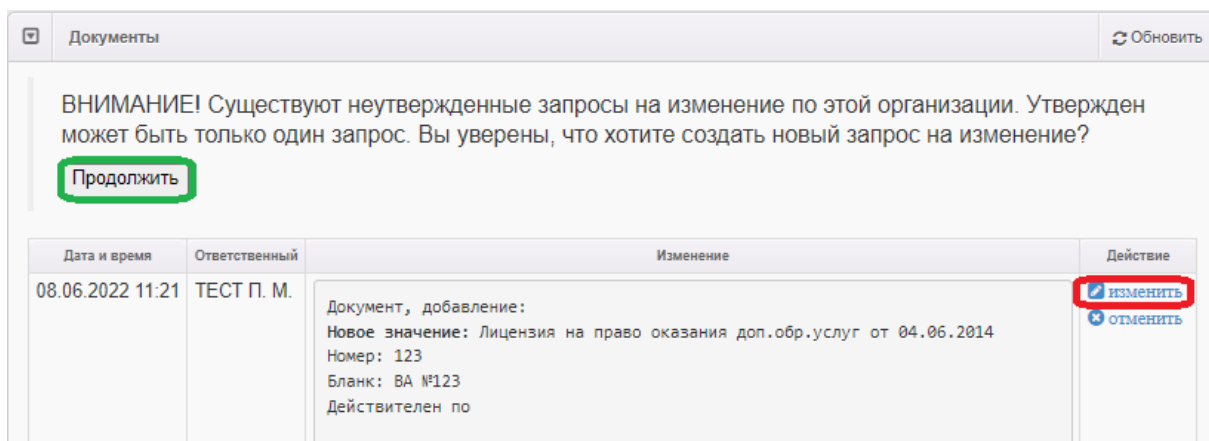


Рис. 10

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. 11);
- с) нажмите кнопку «Удалить» напротив 1 класса (рис. 11).

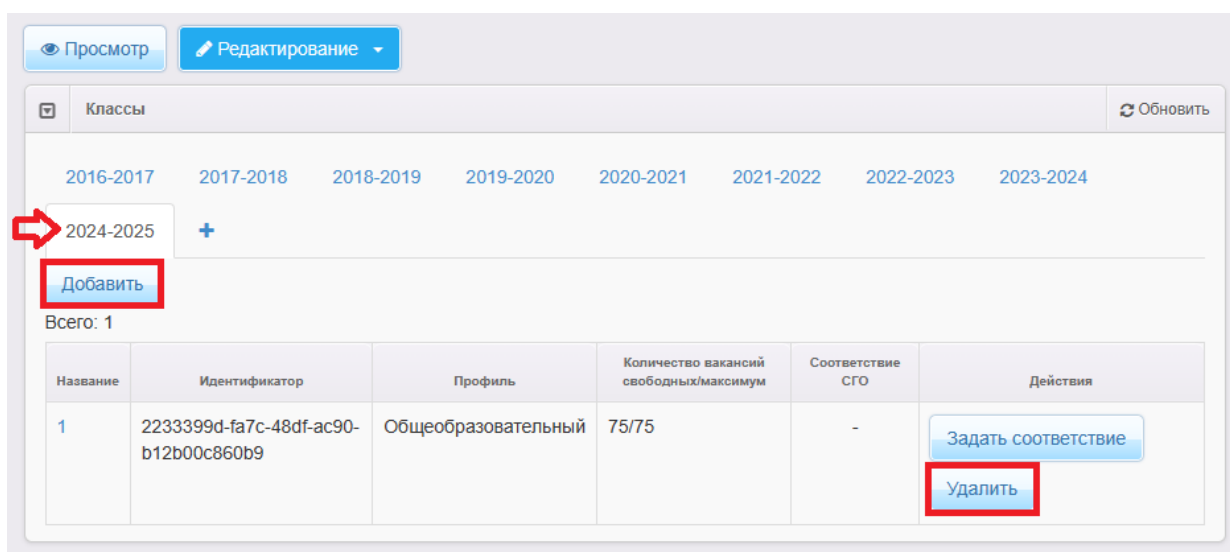
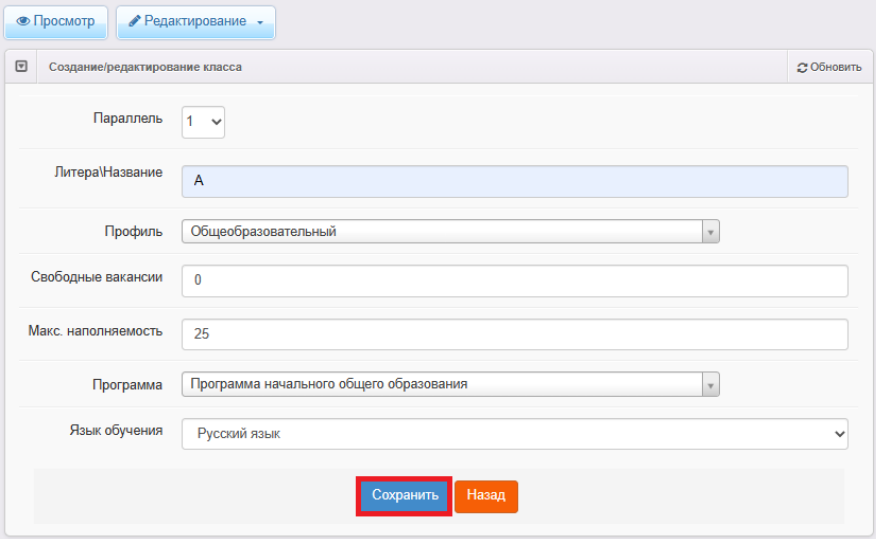


Рис. 11

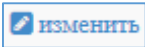
Далее поочередно **добавьте** все 1-ые классы (1А, 1Б и т.д.) в новом учебном году:

1. Нажмите на кнопку «**Добавить**» в 2024-2025 уч.году (рис. 11).
2. Заполните информацию по каждому классу (рис. 9), указав литеру (при необходимости), количество вакансий в соответствии с результатом распределения учащихся в СГО!
3. Нажмите «**Сохранить**» (рис. 12).



The screenshot shows a web interface for class management. At the top, there are two buttons: 'Просмотр' (View) and 'Редактирование' (Edit). Below them is a header 'Создание/редактирование класса' (Class creation/editing) with an 'Обновить' (Refresh) button on the right. 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'; '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'; and 'Язык обучения' (Language of instruction) with a dropdown set to 'Русский язык'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Назад' (Back).

Рис. 12

Обратите внимание! При добавлении нескольких 1-ых классов необходимо направить несколько запросов на утверждение, нажав на ссылку  (рис. 10)!