

# Инструкция

по работе с информационной системой

*«Аверс: Зачисление в  
ОУ» (ШКОЛЫ)*

**пользователи**

**«Директор», «Секретарь»**

ООО «ФинПромМаркет –ХХІ» (группа  
Компаний «Аверс»):  
г. Москва, ул. Русаковская, д.13  
телефон: 8(495)909-03-59  
электронная почта: [mu.obr@iicavers.ru](mailto:mu.obr@iicavers.ru)

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

**Информационная система «Аверс: Зачисление в ОУ»** - это комплекс программных средств и организационно- методических мероприятий по предоставлению населению государственной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в электронном виде.

Возможности системы охватывают три уровня обеспечения регионального образования:

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

ИС «Аверс: 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), входящих в комплект операционной системы Windows. Возможно использование любого другого современного **браузера**, в полном объеме поддерживающего стандарты HTML 4.0 и JavaScript 1.0

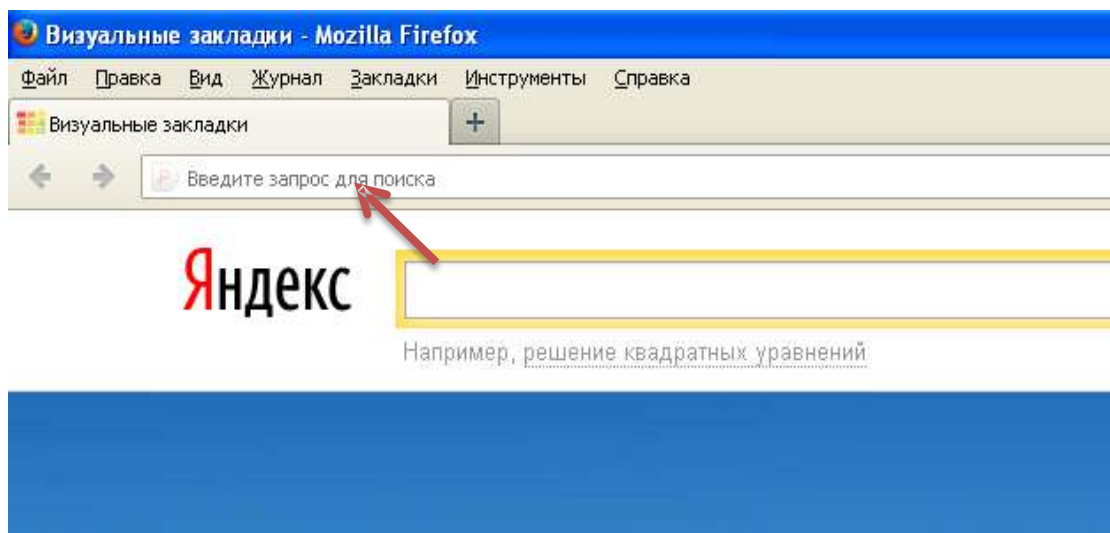
## ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

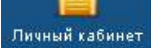
Руководство рассчитано на пользователей, обладающих элементарными навыками работы с компьютером и любым стандартным web-браузером (работа с мышью, запуск программ, управление окнами, работа с файловой системой, стандартными диалоговыми окнами и элементами интерфейса), знакомых с основной терминологией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

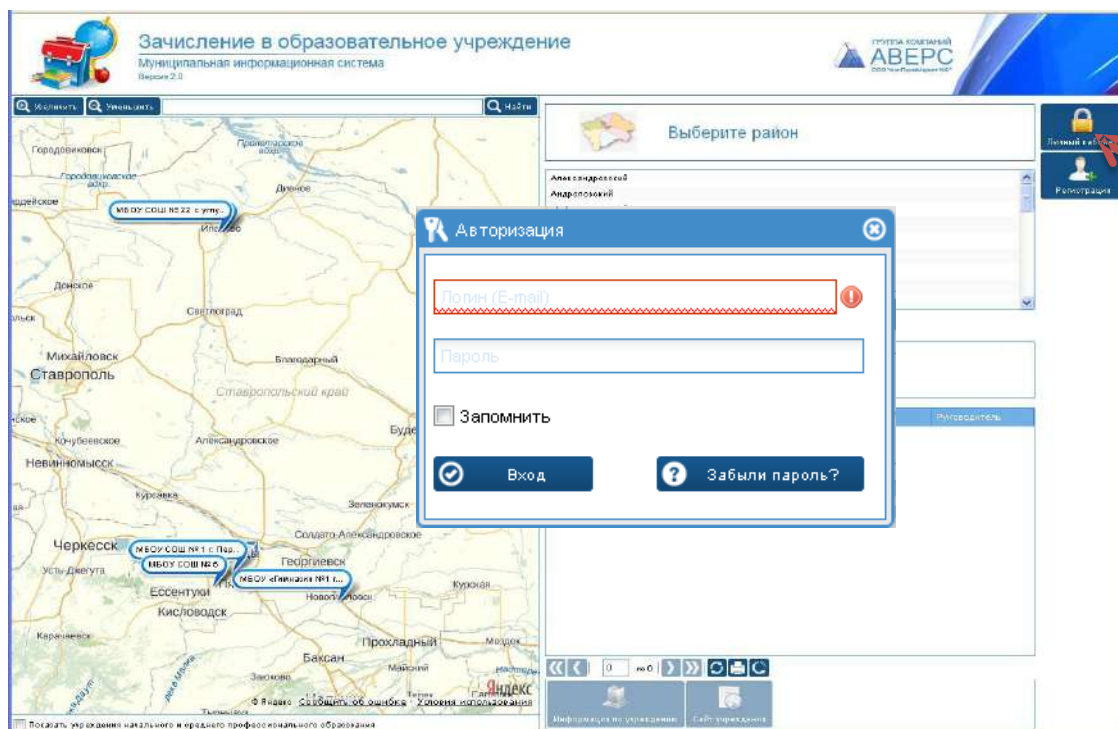
## Вход в систему

Для запуска системы необходимо:

1. Запустить любой интернет обозреватель (Mozilla Firefox, Safari, Google Chrome и др.) на рабочем столе или в панели быстрого запуска.
2. В строке «Адрес» ввести ссылку входа в ведомственную учетную систему <https://oo.43edu.ru:8095/projects/kirovo/>



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»





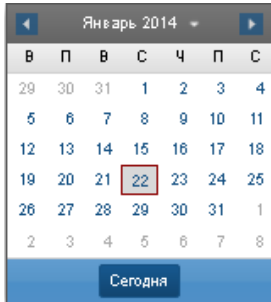








Основные возможности системы

Пользователь  
«Директор»



Основные правила заполнения полей во вкладках

<p><b>Поля, заполняемые вручную.</b></p> <p>Адрес электронной почты: <input type="text"/></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>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 ввести 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 «Загрузить» </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.

Общие сведения	Реквизиты	Территория	Ступени обучения	Документы	Лицензии	Специальности	Настройки
<b>Сохранить</b> <b>Обновить</b> <b>Изменения</b>							
Тип организации:	Общеобразовательная организация						
Вид организации:	Гимназия						
Административный район:	г. Тула						
Краткое название организации:	МБОУ Гимназия №2 г. Тула						
Полное название организации:	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 2 города Кирово-Чепецка Кировской области						
Порядок и основания отчисления обучающихся (воспитанников):	Порядок и основания отчисления обучающихся: - Отчисление обучающихся оформляется приказом Директора Учреждения и производится по следующим основаниям: - По заявлению родителей (законных представителей) для продолжения обучения в другом образовательном учреждении. - По согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа мес оставить Учреждение до получения общего образования.						
Режим занятий обучающихся, воспитанников:	с 08:00 до 14:55 в одну смену, перемены по 10 минут, обеденная после 3 урока - 20 минут. Для начальной школы - пятидневка, основной - шестидневка.						
Юридический адрес:	613043, г. Тула, ул. Мира, ул. 61, корпус 3						
Код ФИАС:	<input type="text"/> <b>Код ФИАС</b>						
ФИО директора:	Иванова Ирина Петровна						
Адрес сайта:	<input type="text" value="http://гимназия.рф"/>			e-mail: <input type="text"/>			
Период действия (Росреестр)							
Дата регистрации:	<input type="text"/>			Дата ликвидации: <input type="text"/>			

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» во вкладке «Настройки», это означает, что независимо от места регистрации ребенка, заявления будут попадать в вашу образовательную организацию.

**Внимание!** после внесения информации во вкладке, необходимо нажать на кнопку «Сохранить» 

При внесении информации придерживайтесь таблицы «Основные приемы заполнения полей»

**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»

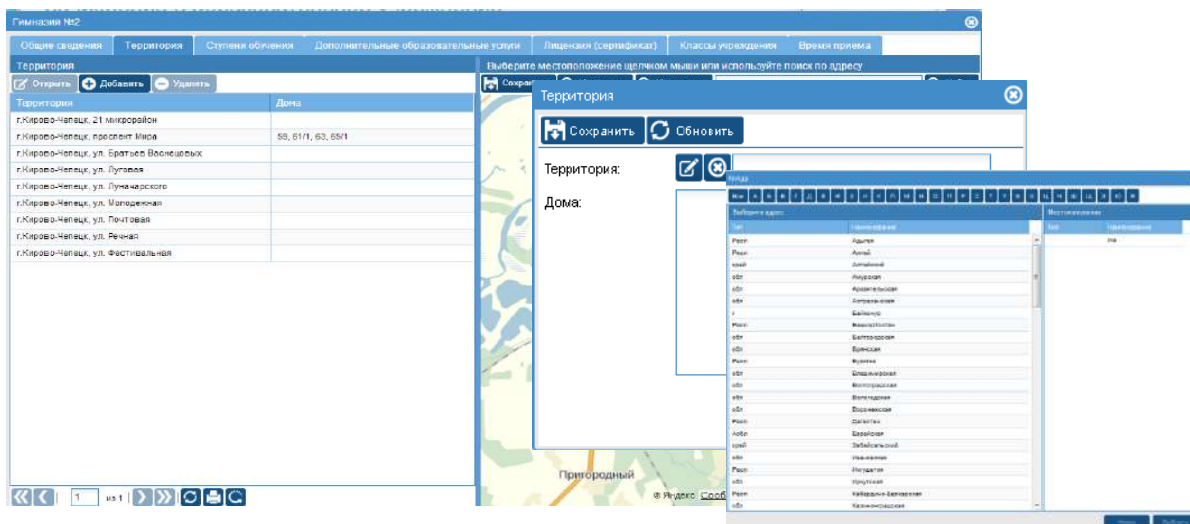


Рис. 2 Вкладка «Территория»

Для добавления отображения образовательной организации на карте необходимо:

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

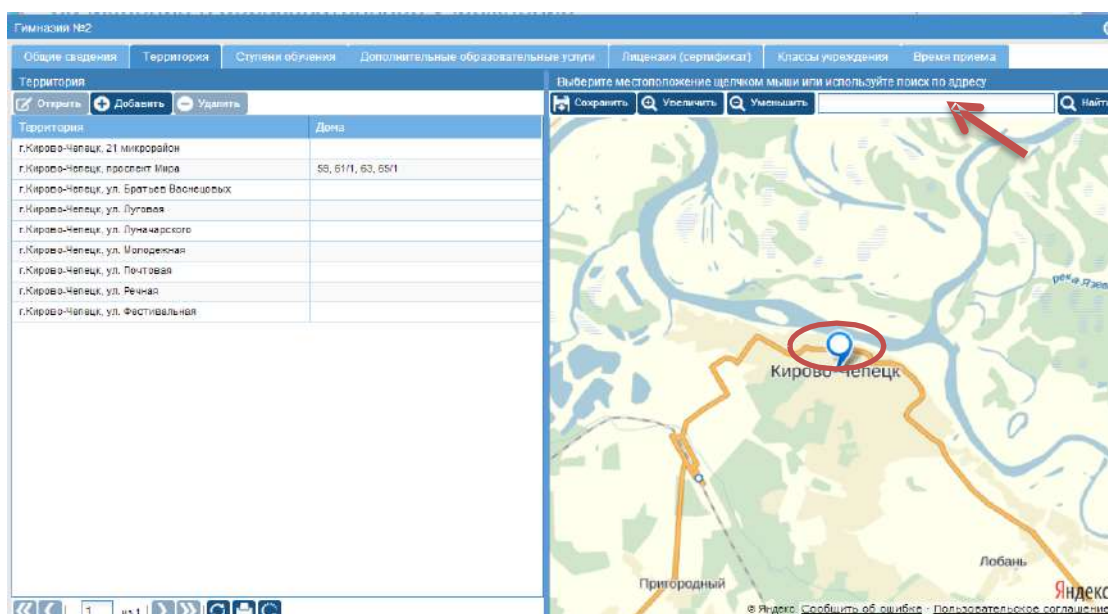


Рис.3 «Добавление организации на карту»

## 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.

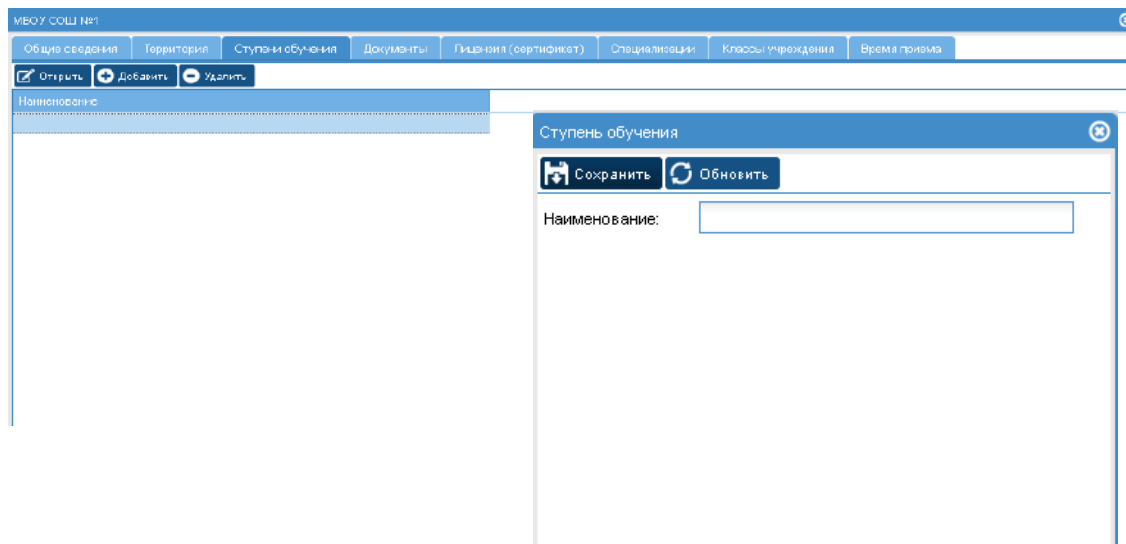


Рис.4 «Ступени обучения»

**Вкладка «Специальности»** - 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.

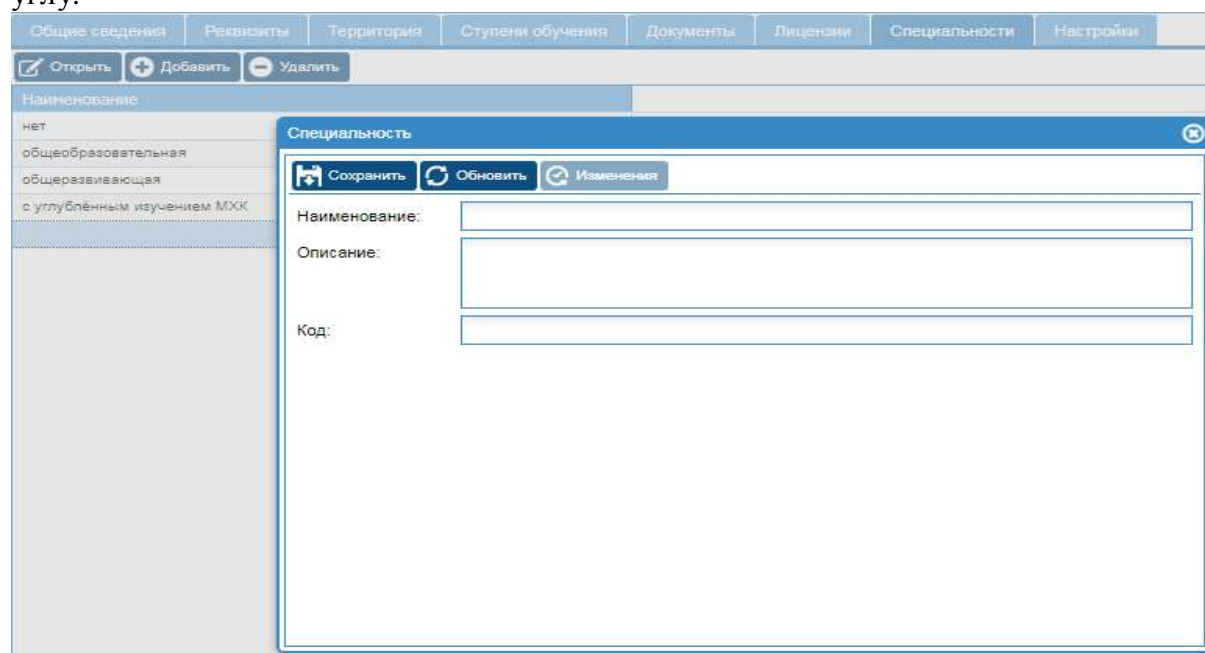


Рис.5 Вкладка «Специальности»

## Вкладка "Настройки" периода подачи заявлений и привязки учреждения к территории

Заполняется:

- ✓ Информация по настройке подачи заявлений по параллелям (учебный год, дата и время! начала и окончания подачи заявлений, флаг режима подачи заявлений по параллелям – по закреплённой территории или нет);
- ✓ При необходимости – общий флаг для всех параллелей по режиму подачи заявлений – по закреплённой территории или нет .

Общие сведения | Реквизиты | Территория | Ступени обучения | Документы | Лицензии | Специальности | **Настройки**

Общие | Шаблоны

Периоды подачи заявлений

Открыть | Добавить | Удалить

Учебный год	Параллель	Дата начала	Дата окончания	Без привязки к территории
2019-2020	1	24.01.2019	31.12.2019	Нет

«» | 1 из 1 | «» | Кол-во: 1

Сохранить | Обновить | Именения

Без привязки к территории (если включено, то в учебных годах настройка не влияет):

Рис.6 Вкладка «Настройки»



## II. РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЯМИ

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

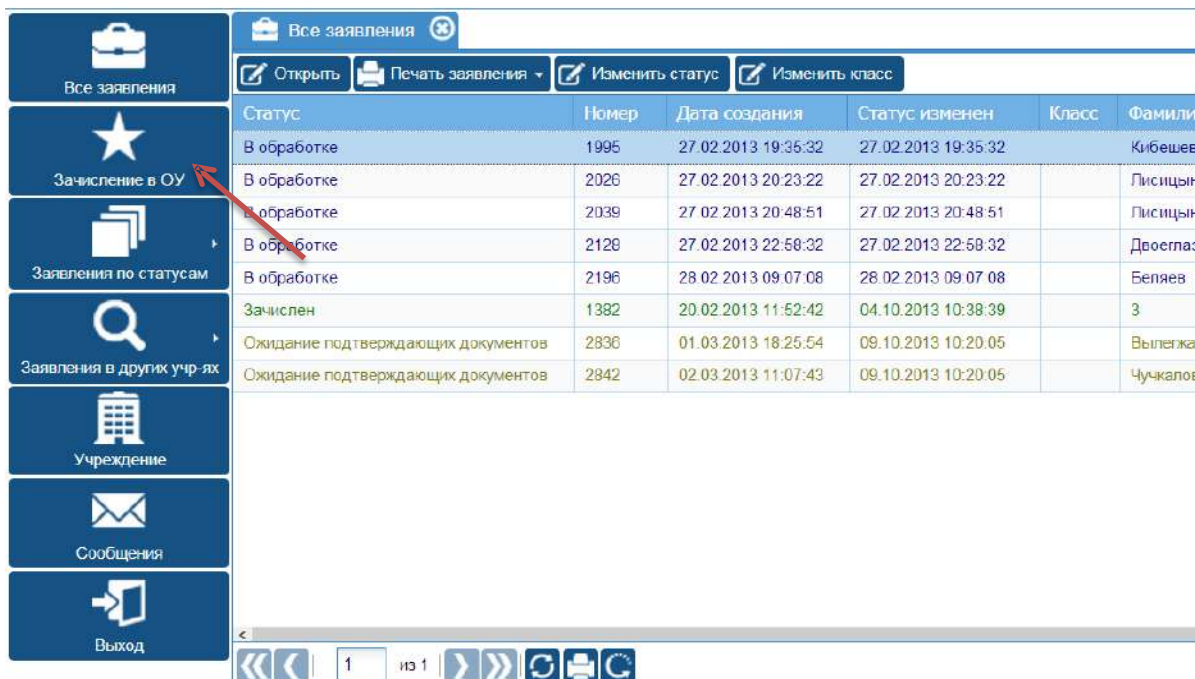


Рис.7 « Все заявления»

### 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.

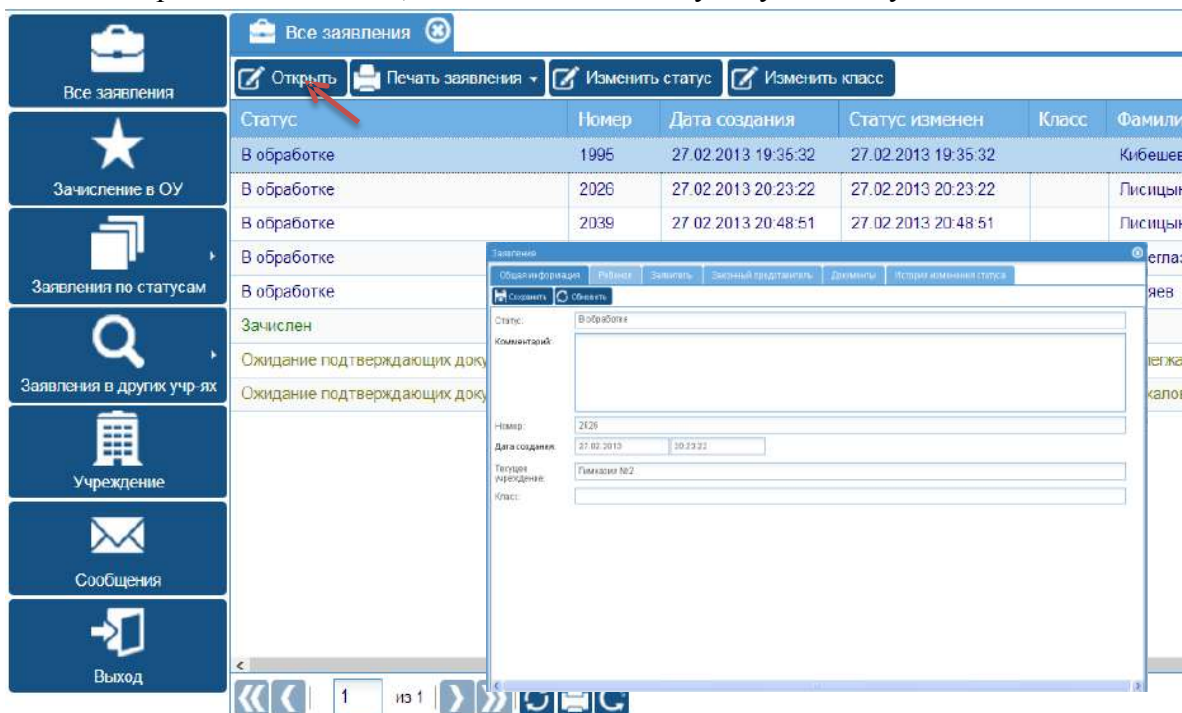


Рис.8 « Просмотр заявления»

## 2. Печать заявления

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

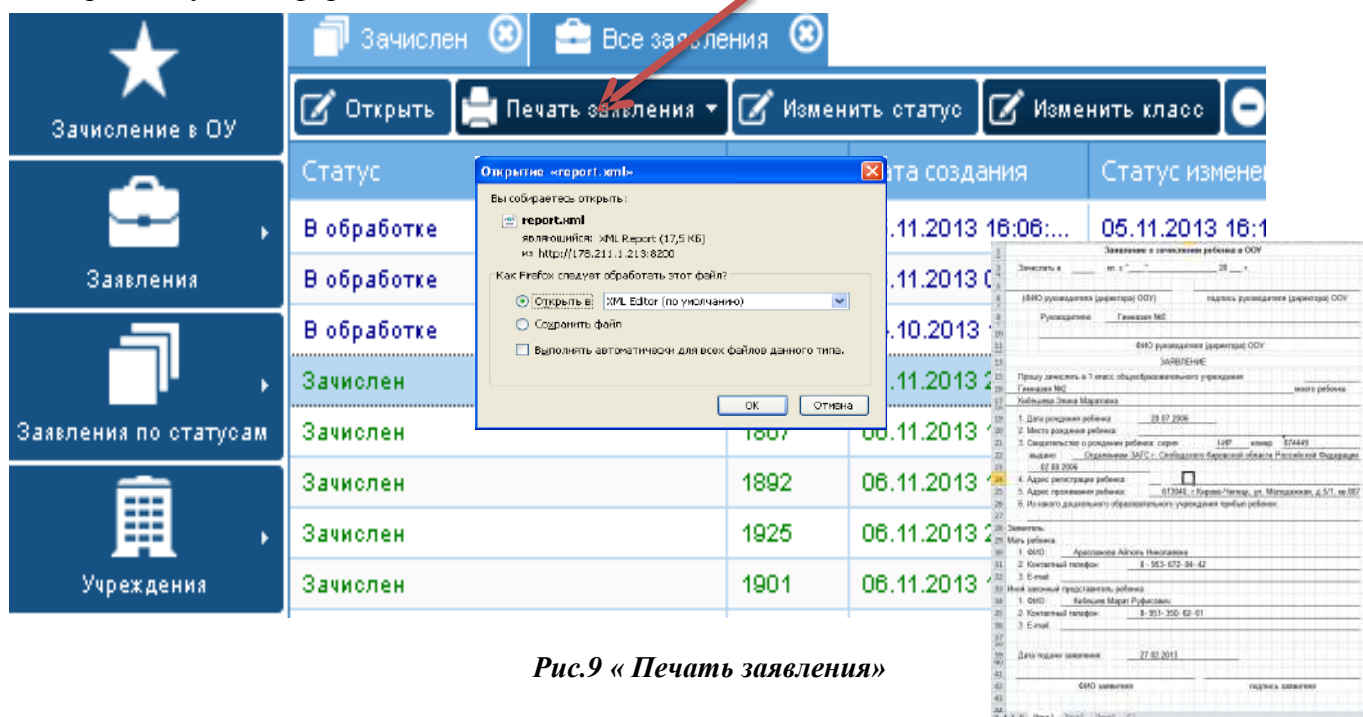


Рис.9 « Печать заявления»

## 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»

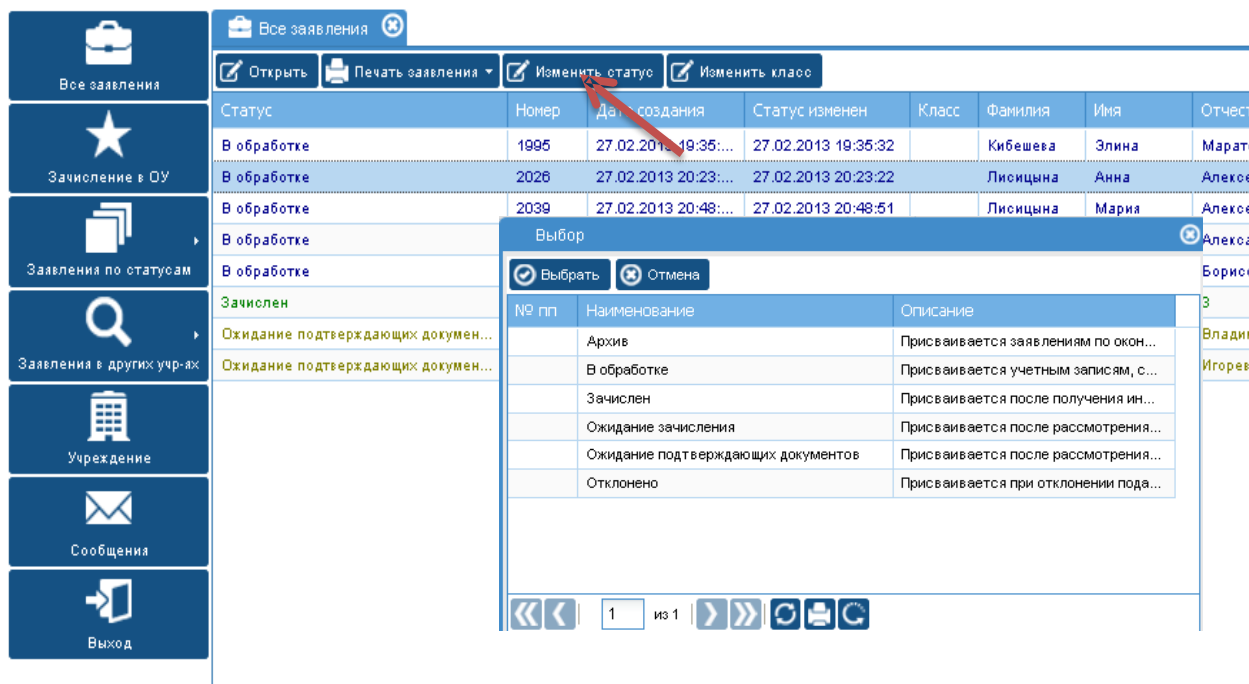


Рис.10 « Изменение статуса заявления»

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»

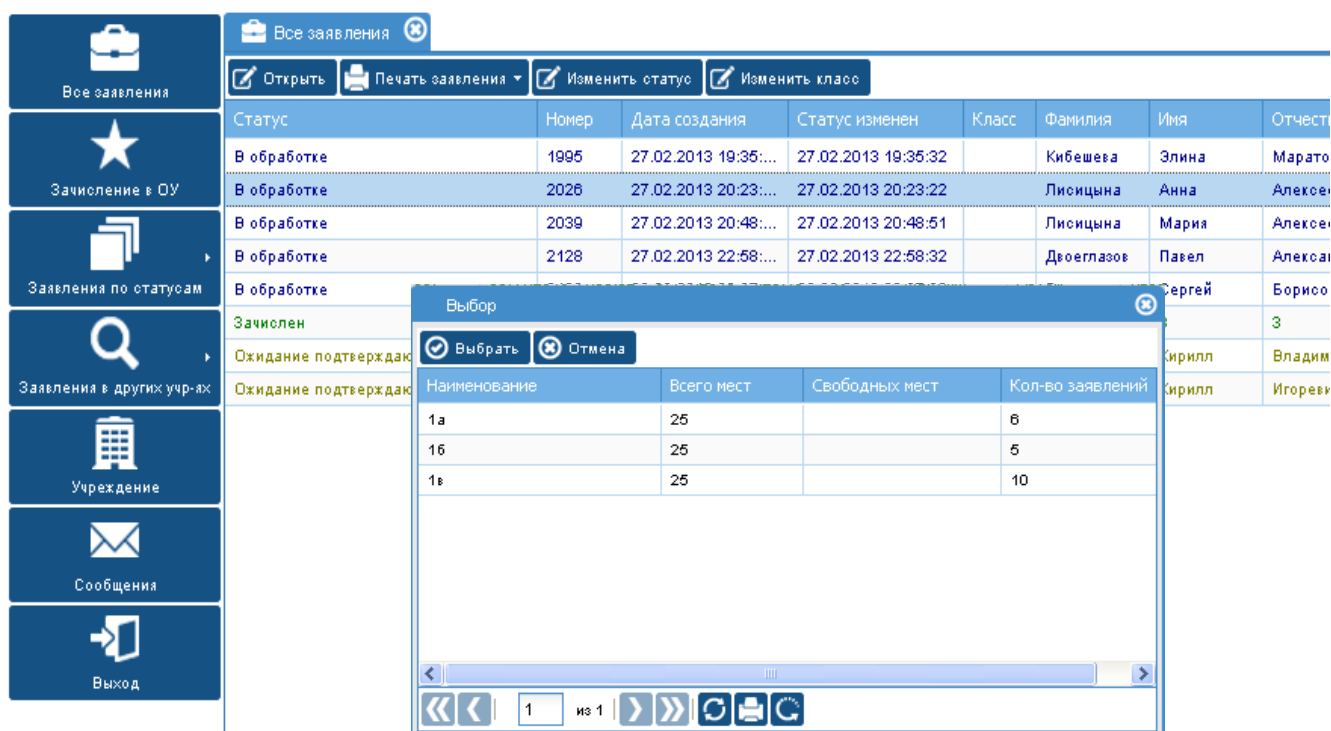
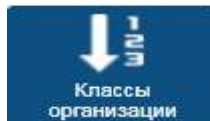


Рис.11 «Изменение класса»



## 5. Классы организации

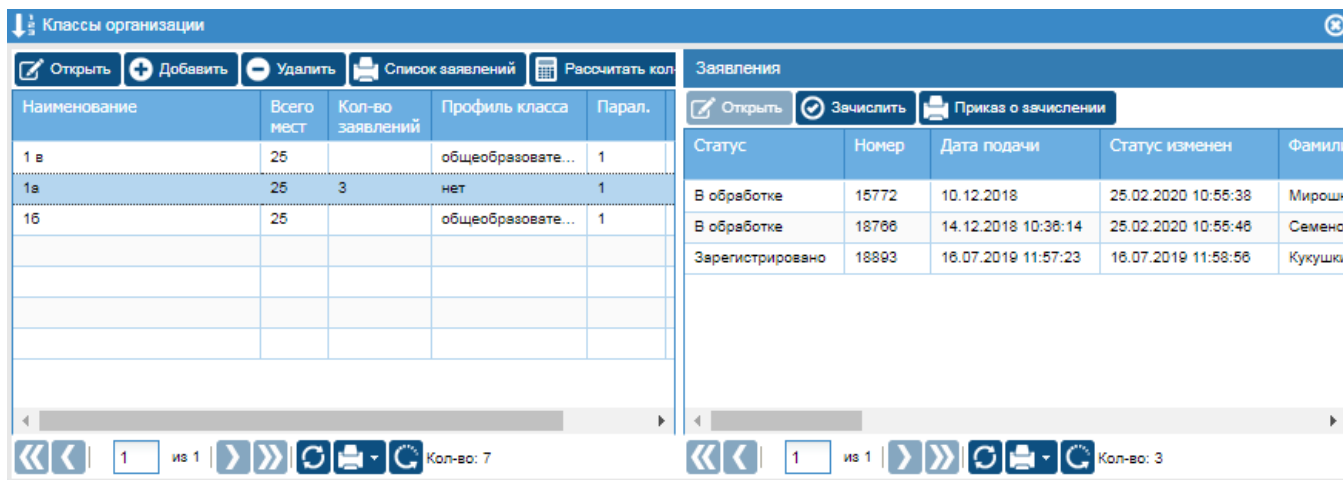


Рис.12 «Классы организации»

Раздел позволяет заполнить структуру классов организации, распечатать списки заявлений, просмотреть поданные заявления по каждому классу.

Функция «Зачислить» позволяет выбранным заявлениям установить статус 'Зачислен' и проставить по этим заявлениям дату и номер приказа о зачислении. Для выбора заявлений в классе работает множественный выбор с помощью клавиш Ctrl, Shift. После отбора заявлений и нажатия кнопки «Зачислить» есть возможность ввести номер и дату приказа.

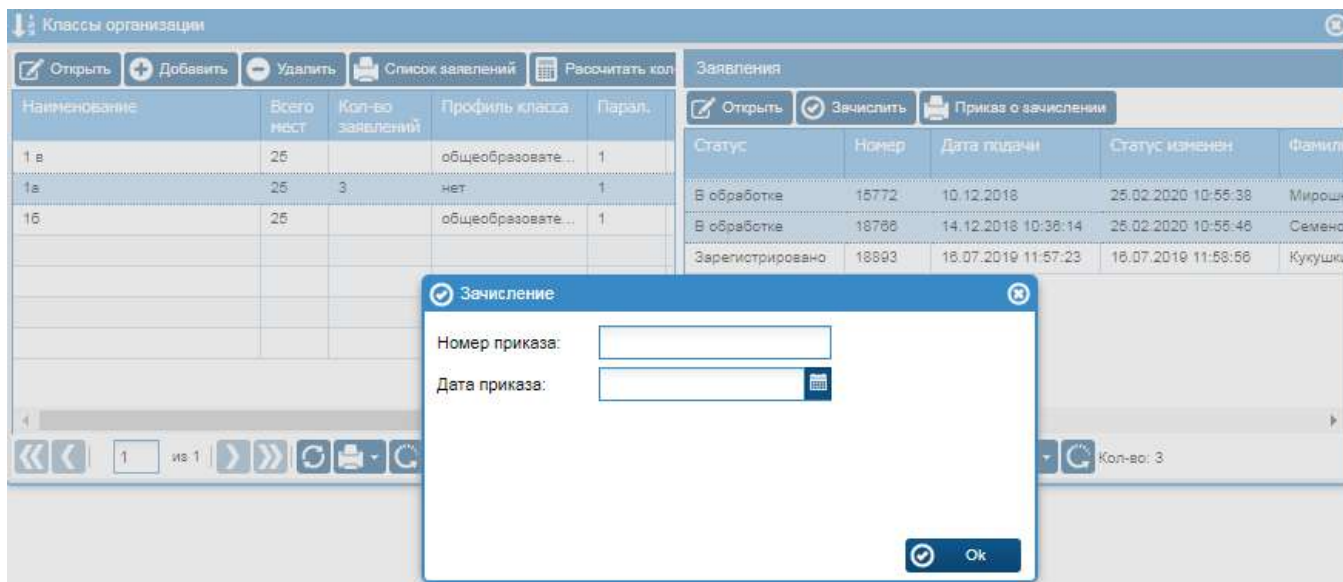


Рис.13 «Номер и дата приказа по кнопке 'Зачислить'»

По кнопке «Приказ о зачислении» можно построить отчет "Приказ о зачислении".

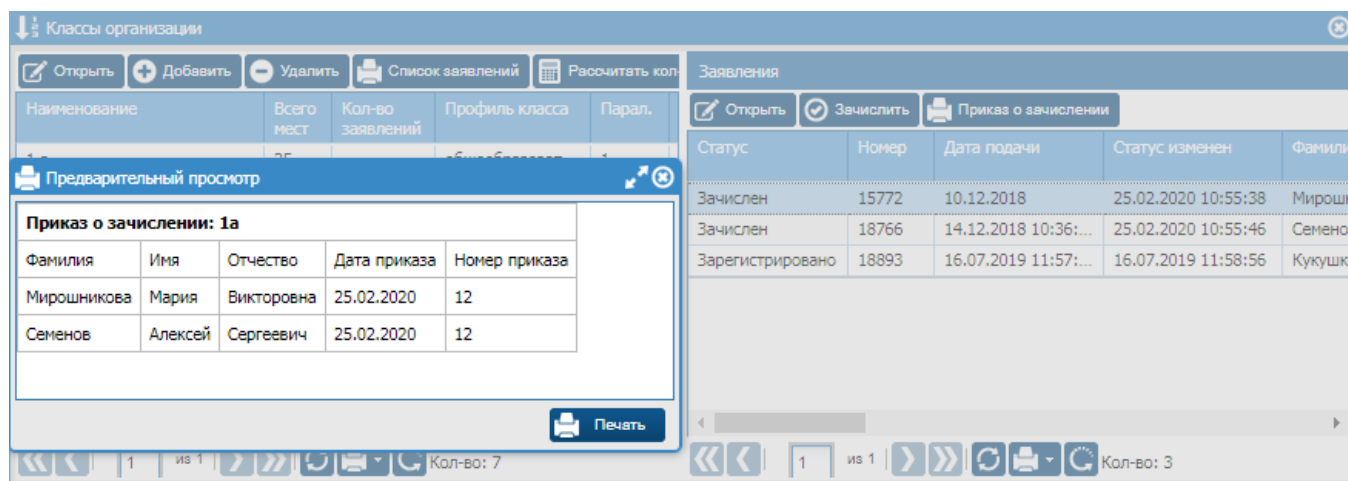


Рис.14 «Номер и дата приказа по кнопке 'Зачислить'»

## 6. Заявления в других учреждениях.



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

## 7. Кнопка сообщения.



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



Рис.15 « 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.

Сообщение

Сохранить Обновить

Получатель: МБОУ гимназия № 103

Сообщение: проооо

Ответ: ппааа

*Рис.16 « 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.

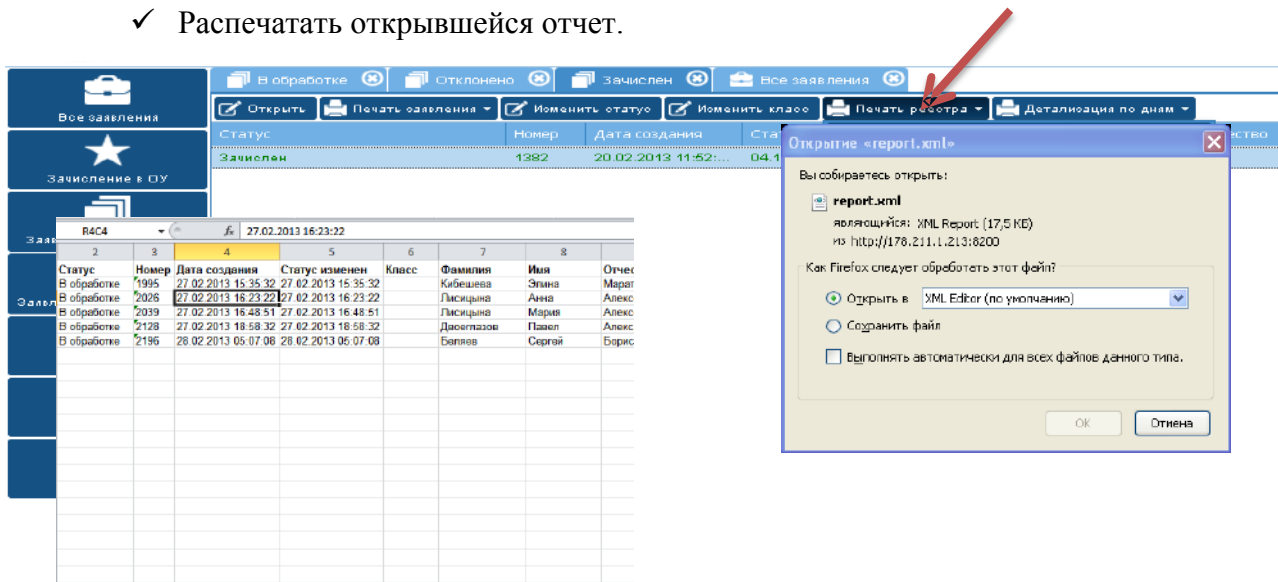


Рис.17 « Печать реестра» Формат Microsoft Excel

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.

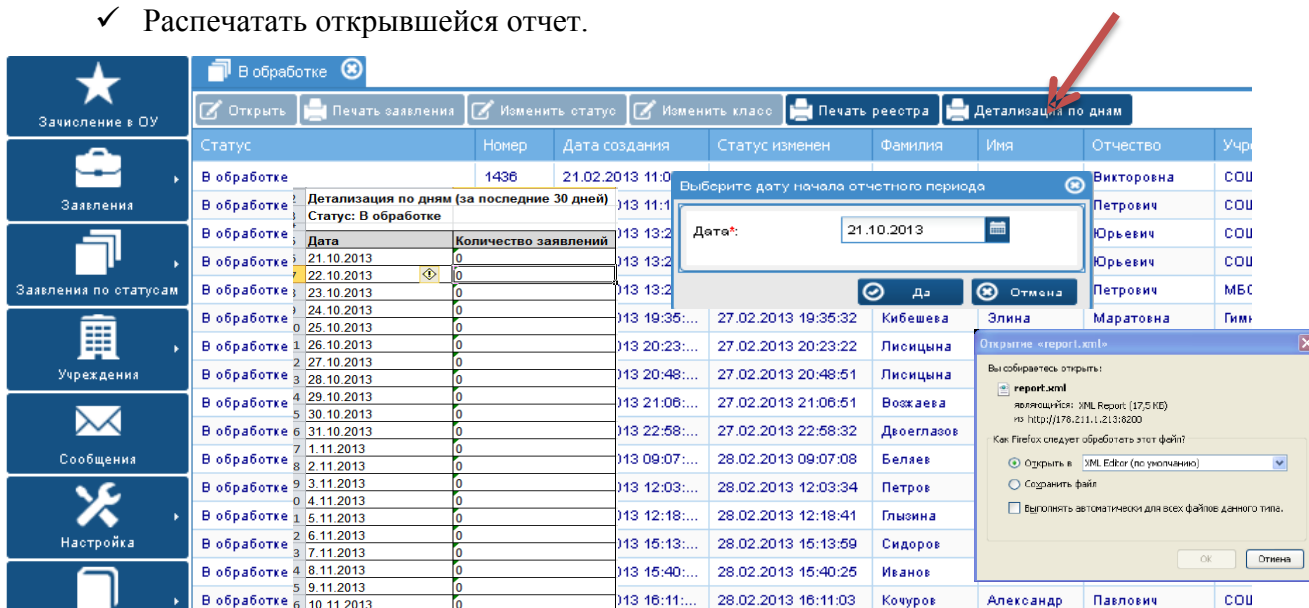


Рис.18 « Печать реестра на определенную дату»

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

Для печати списков детей необходимо:

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

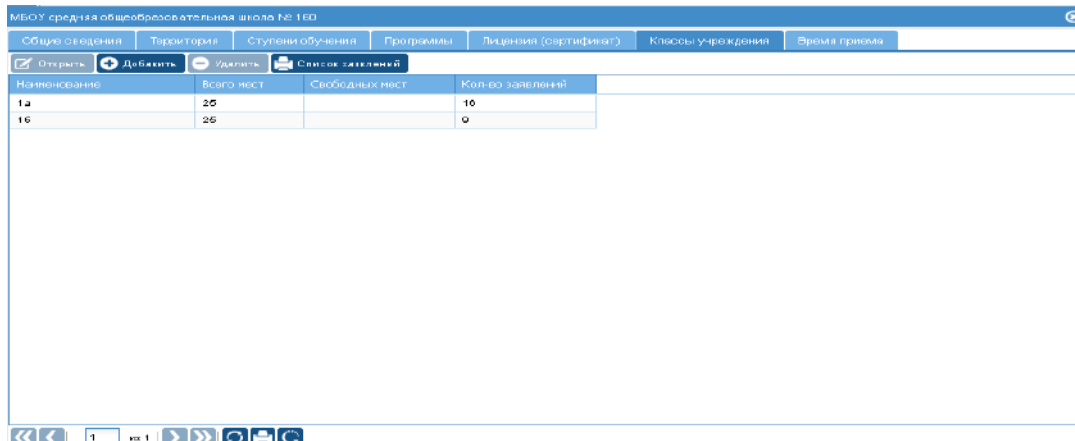

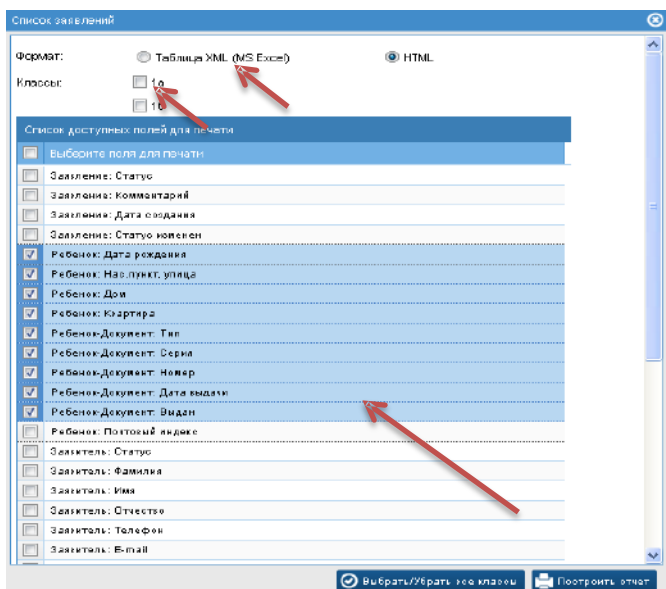


Рис.19 «Карточка учреждения, вкладка классы учреждения»

- ✓ 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 порядка отображения этого списка 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»

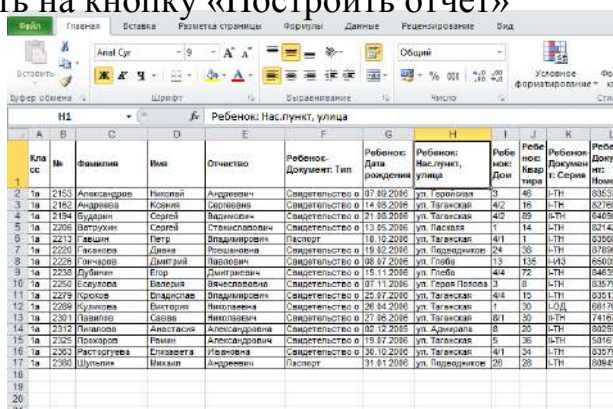
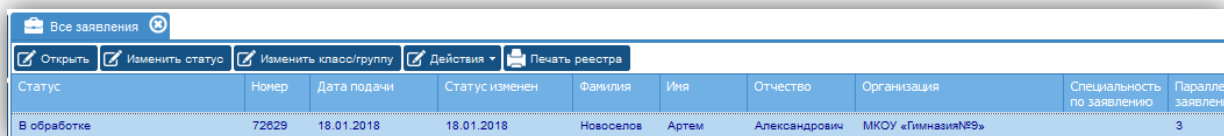


Рис. 20 «Список класса» Формат Microsoft Excel



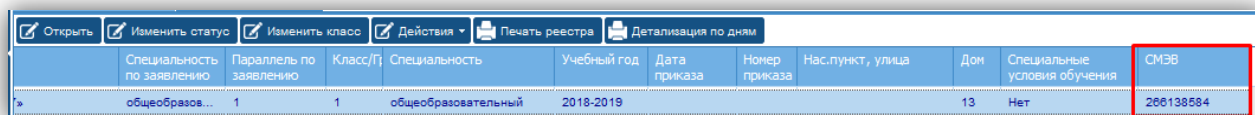
## ОБРАБОТКА ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ В МОДУЛЬ ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОО С ПГУ

1. С портала Государственных и муниципальных услуг, далее gosuslugi.ru заявление поступает со статусом «В обработке»



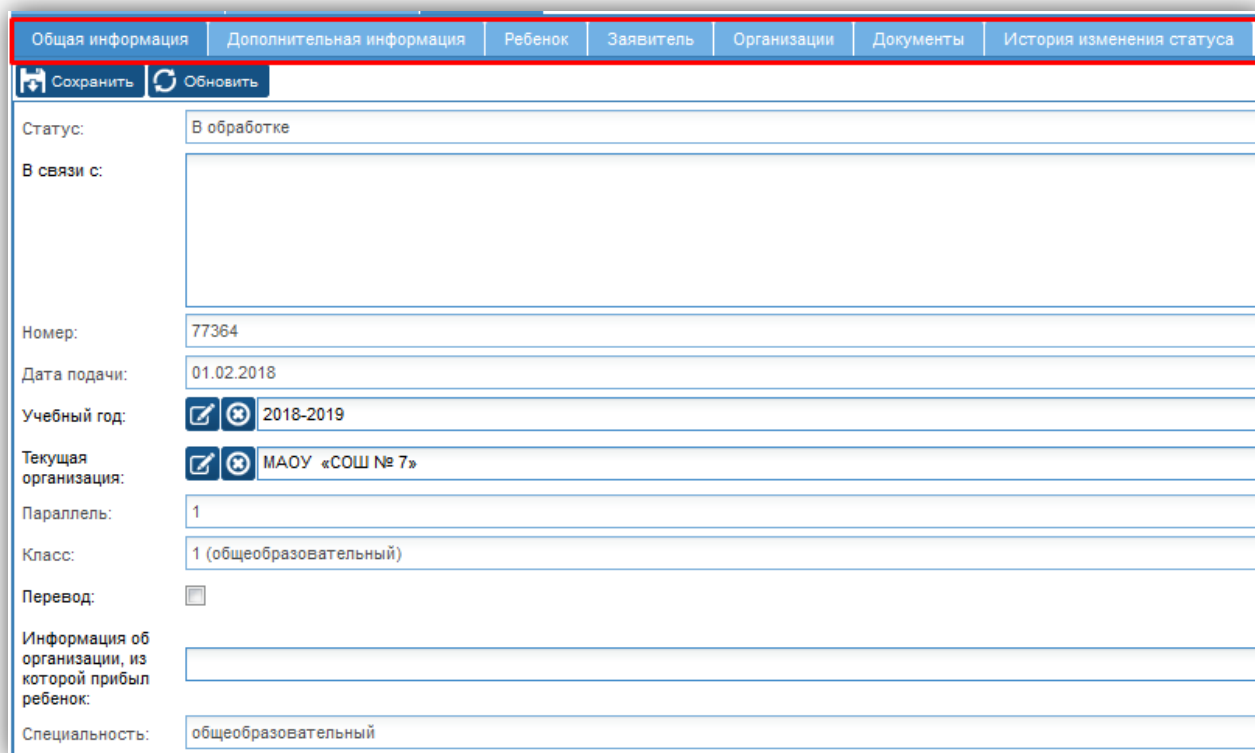
Статус	Номер	Дата подачи	Статус изменен	Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Специальность по заявлению	Параллельно
В обработке	72629	18.01.2018	18.01.2018	Новослов	Артём	Александрович	МКОУ «Гимназия№9»		3

2. В заявлении, которое подано с портала госуслуг будет заполнен дополнительный номер в столбце «СМЭВ»



Специальность по заявлению	Параллель по заявлению	Класс/Гр.	Специальность	Учебный год	Дата приказа	Номер приказа	Нас.пункт, улица	Дом	Специальные условия обучения	СМЭВ
общеобразов...	1	1	общеобразовательный	2018-2019				13	Нет	266138584

3. Для просмотра поданного заявления необходимо сначала выделить нужное и нажать на кнопку открыть. Откроется форма заявления с несколькими вкладками, в которых можно посмотреть информацию, внесенную заявителем при подаче.



Общая информация | **Дополнительная информация** | Ребенок | Заявитель | Организации | Документы | История изменения статуса

Сохранить | Обновить

Статус: В обработке

В связи с:

Номер: 77364

Дата подачи: 01.02.2018

Учебный год: 2018-2019

Текущая организация: МАОУ «СОШ № 7»

Параллель: 1

Класс: 1 (общеобразовательный)

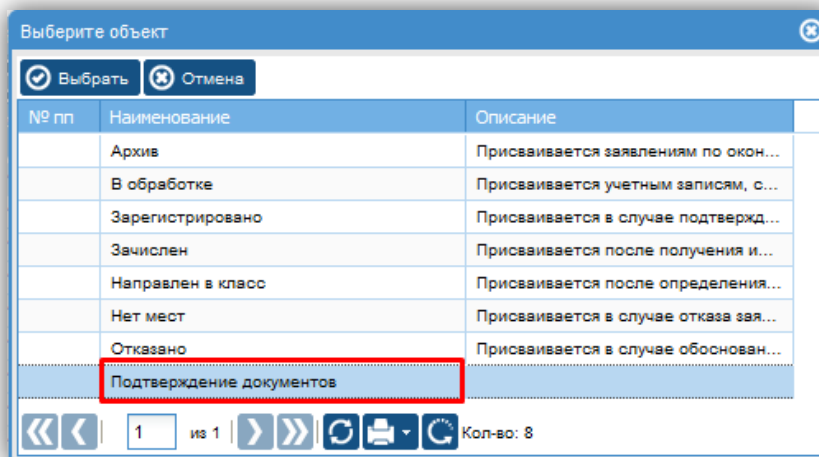
Перевод:

Информация об организации, из которой прибыл ребенок:

Специальность: общеобразовательный

4. Обработка заявления. Заявитель должен подтвердить подлинность документов, прикрепленных к заявлению, либо принести оригиналы, т.к не прикреплял вообще при подаче заявления.

Для оповещения заявителя, сотрудник школы должен перевести заявление в статус «Подтверждение документов»



Статус	Номер	Дата подачи	Статус изменен	Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Специальность по заявлению	Параллель заявлению
Подтверждение документов	74086	25.01.2018	28.01.2018	Иванов	Иван	Иванович	МКОУ «Прорывинская СОШ»	нет	1

5. После подтверждения документов заявителем, сотрудник школы переводит заявление в статус «Зачислен»

Статус	Номер	Дата подачи	Статус изменен	Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Специальность по заявлению	Параллель заявлению
Зачислен	77563	01.02.2018	02.02.2018	Белоглазова	София	Олеговна	МБОУ «Гимназия №19»		1

6. Если заявление внесено не корректно, либо подано раньше срока, т.е адрес проживания не соответствует приказу о «закрепленных территориях за образовательной организацией...», то в данном случае сотрудник школы переводит заявление в статус «отказано». В таком случае у заявителей будет возможность подачи корректно заполненного заявления.

Статус	Номер	Дата подачи	Статус изменен	Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Специальность по заявлению	Параллель заявлению
Отказано	74035	25.01.2018	30.01.2018	Хохлова	Анна	Павловна	МБОУ "Гимназия №27"		2

Таблица соответствия статусов модуля Зачисление в ОО и Портала госуслуг, далее gosuslugi.ru

Портал госуслуг	ИС 'Зачисление в ОО'
Заявление в очереди на отправку	-
Заявление зарегистрировано (Ваше заявление отправлено в организацию)	В обработке
Ожидание дополнительной информации (Новый статус Вашего заявления: Подтверждение документов)	Подтверждение документов
Услуга оказана (Новый статус Вашего заявления: Зарегистрировано)	Зарегистрировано
Услуга оказана (Новый статус Вашего заявления: Зачислен)	Зачислен
Отказано в предоставлении услуги (Новый статус Вашего заявления: Отказано)	Отказано
Не используются	Направлен в класс
Не используются	Нет мест
Не используются	Архив

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»

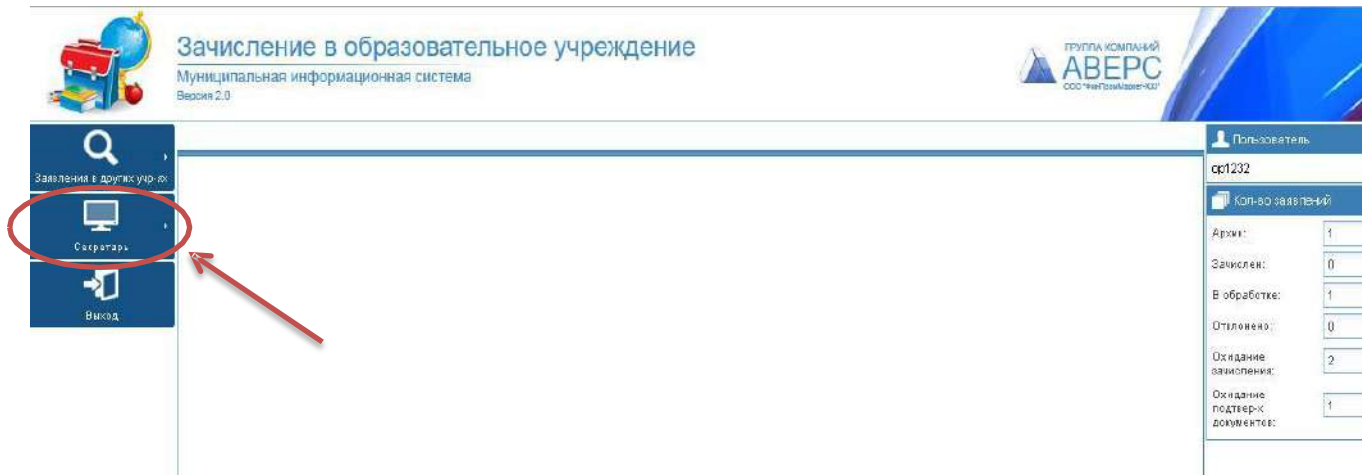


Рисунок 1 «Личный кабинет»

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)

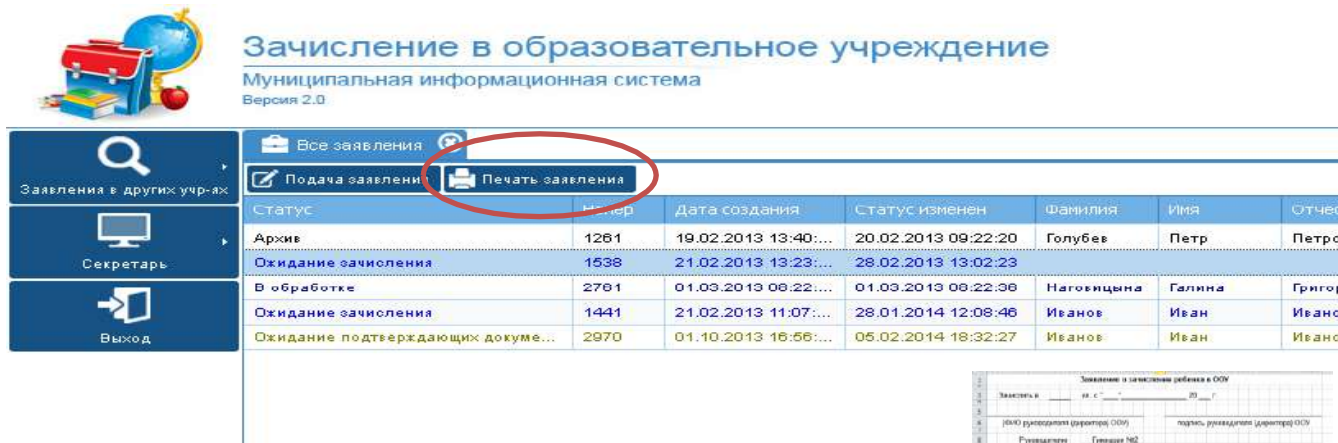


Рис. 2 «Печать заявления»

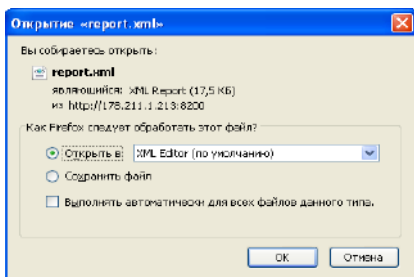


Рис. 3 «Открыть документ»

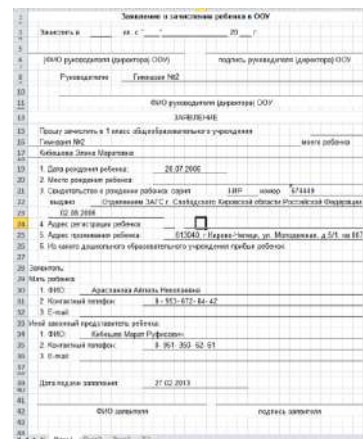


Рис. 4Формат Microsoft Excel

## 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.

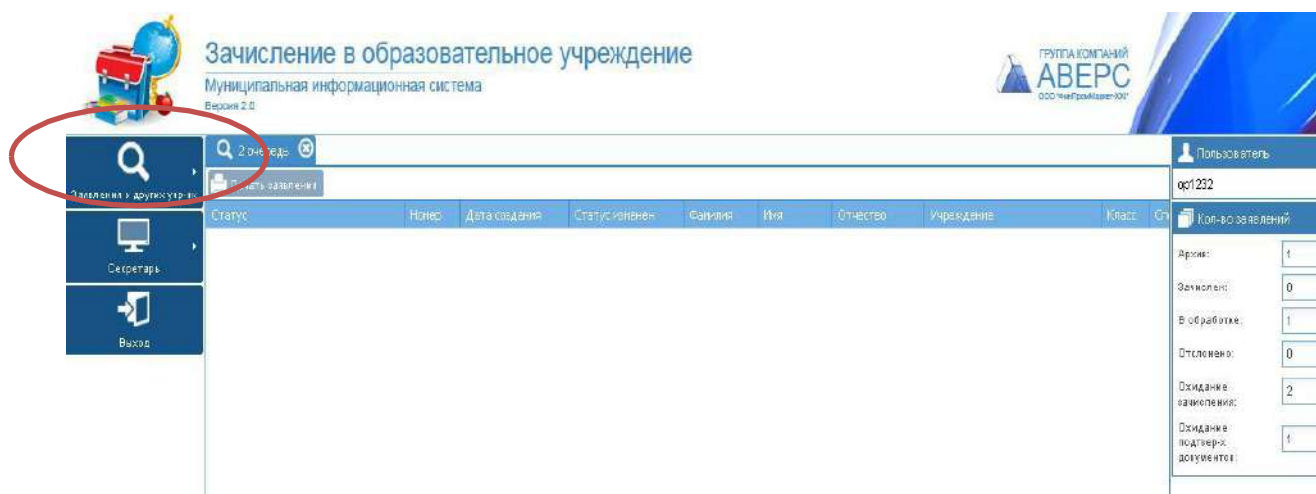


Рис. 5 «Заявления в других учреждениях»

## 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

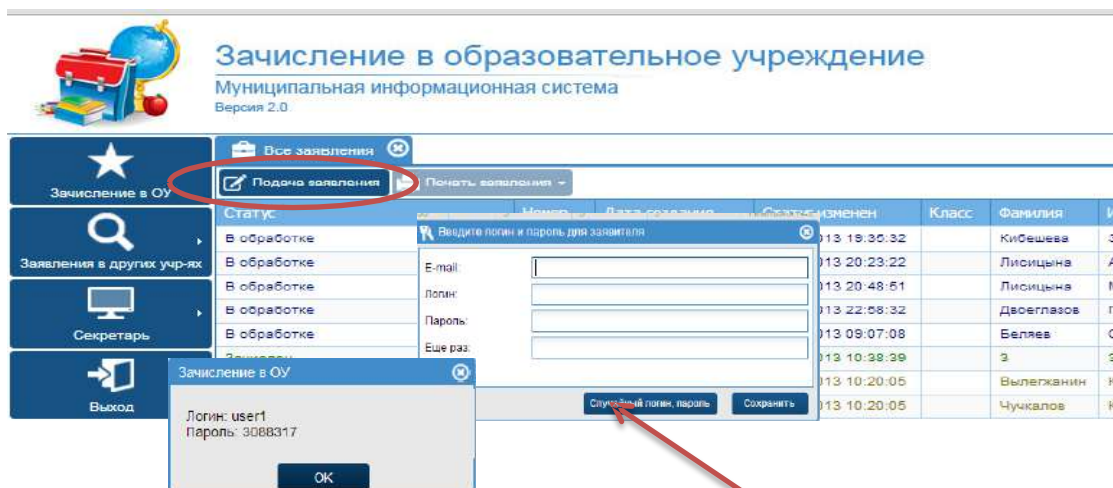


Рис. 6 «Создание логина и пароля»

**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.

Заявление № 19321

Общая информация | **Ребенок** | Заявитель | Состав семьи | Организации | Документы

\* - поля обязательны к заполнению.

Изменения

Фамилия\*:

Имя\*:

Отчество\*:

Дата рождения\*:  Пол:  Относится к льготной категории:

Удостоверение личности ребенка

Тип документа\*:

Серия\*:

Номер\*:

Выдан:

Дата выдачи:

Адрес регистрации ребенка

Почтовый индекс:  Нас.пункт, улица\*:

Дом\*:  Квартира:

Рис. 7 Вкладка «Ребенок»

### 3.2 Работа во вкладке «Заявитель»

Заявление № 1226

Общая информация | Ребенок | **Заявитель** | Законный представитель | Учреждения | Документы

\* - поля обязательны к заполнению.

Статус заявителя\*:

Фамилия\*:

Имя\*:

Отчество\*:

Контактный телефон:

E-mail:

Удостоверение личности заявителя

Тип документа\*:

Серия\*:  Номер\*:

Выдан:


Дата выдачи:

Назад | Далее | Печать | Подать заявление

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»

Выбор статуса

- Родитель
- Опекун
- 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.

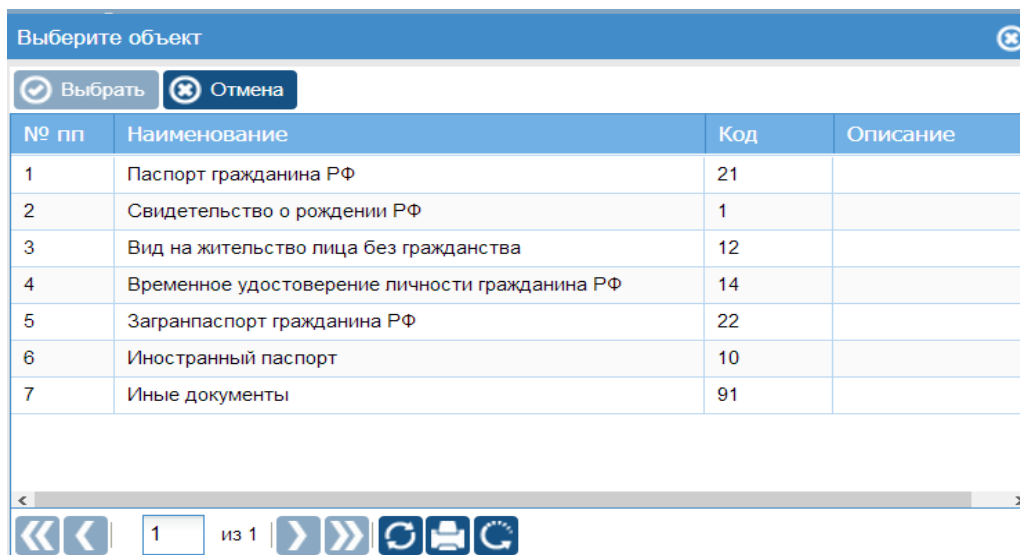




Рис. 10 выбор «типа документа»

### 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 ( или полный список школ, если включён флаг 'Относится к льготной категории' у ребёнка);
- ✓ Нажатием на  выбрать, по желанию дополнительные школы

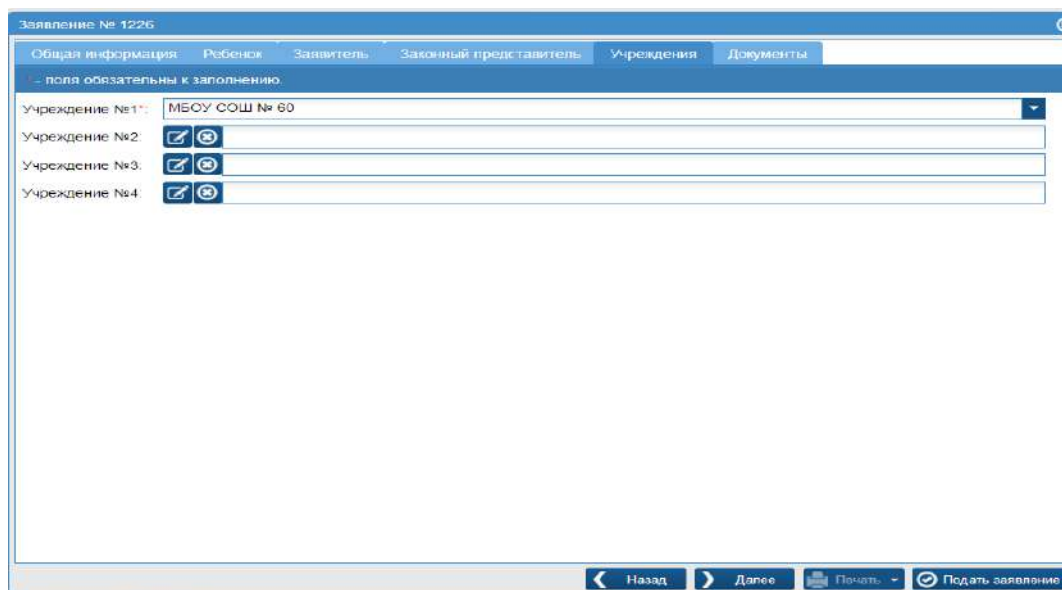



Рис. 11 вкладка «Учреждения»

### 3.4 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 «Загрузить».

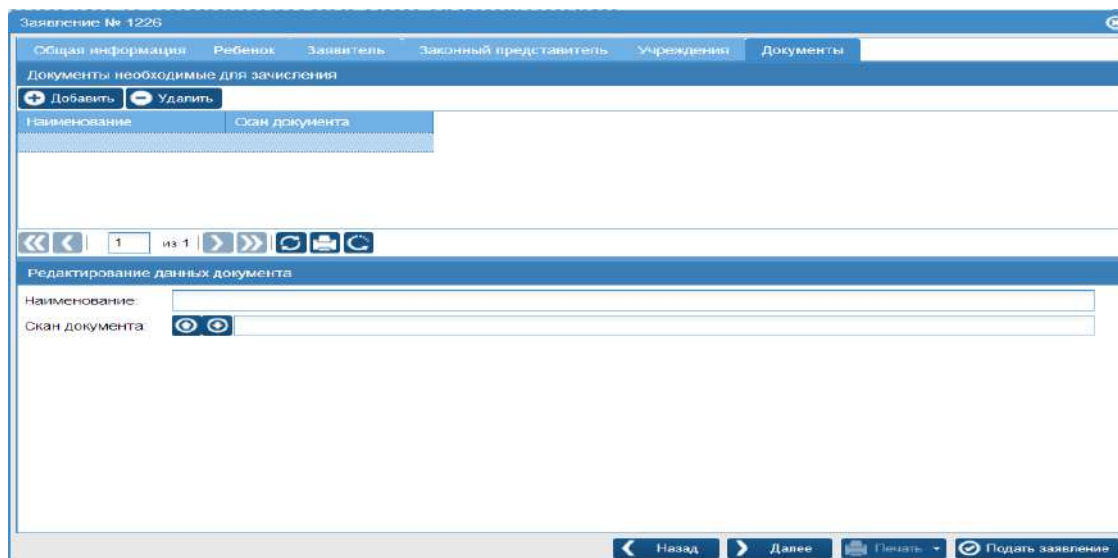
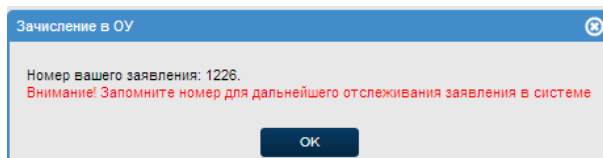


Рис. 12 вкладка «Документы»

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



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

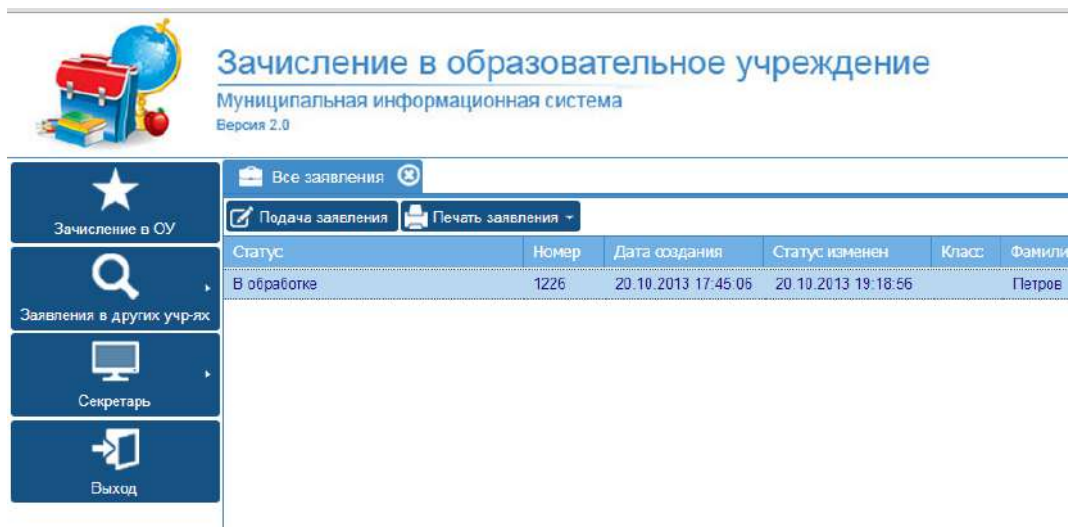


Рис. 13 Статус заявления