ИНСТРУКЦИЯ

ЗАЧИСЛЕНИЕ В ПОДСИСТЕМЕ «ЭЛЕКТРОННОЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»

Общий процесс зачисления в ОДО в рамках Системы можно описать следующим образом:

- первоначально ответственное за зачисление в ОДО лицо должно настроить процесс зачисления в Системе в «Настройках зачисления»;
- заявитель лично должен обратиться в ОДО и ответственное лицо должно создать новое заявление на зачисление в реестре «Заявления на зачисление». После этого заявление должно попасть в Систему со статусом «Подтверждение документов в реестр «Заявления на зачисление»;
- в случае подтверждения необходимых документов сотрудник ,ответственный за зачисление, должен поменять статус заявления в реестре «Заявления на зачисление» со статуса «Подтверждение документов» на статус «Зарегистрировано», и заявление может участвовать в дальнейшем процессе распределения и зачисления;
- если в ОДО ведется зачисление на конкурсной основе, то ответственному за зачисление лицу необходимо:
  - в «Настройках зачисления» проставить в группе «Критерии отбора» «флажок» «Проходной балл»;
  - заполнить даты проведения экзаменов по всем предметам для всех групп, в которые имеется конкурсная основа для поступления в «Настройках зачисления»;
  - сформировать расписание вступительных экзаменов и список сдающих вступительный экзамен из поданных на зачисление заявлений в реестре «Формирование расписания экзаменов»;
- после сдачи экзамена всеми поступающими сотрудник ОДО, отвечающий за зачисление, должен внести в Систему результаты сданных экзаменов в реестр «Результаты экзаменов»;
- затем можно приступать к распределению заявлений в реестре «Распределение» в ручном режиме для каждого отдельно взятого заявления либо автоматическом режиме для массового распределения всех заявлений реестра:
  - если имеется конкурсная основа, и поступающий прошел конкурсный отбор, т.е. набрал необходимое количество баллов за все экзамены в желаемую группу, а также при условии что в этой группе имеются места, то заявлению должен быть присвоен статус «Направлен в группу»;

  - если имеется конкурсная основа, и поступающий не прошел конкурсный отбор, т.е. не набрал необходимое количество баллов за все экзамены в желаемую группу, то заявлению должен быть присвоен статус «Отказано: не прошел конкурс»;
  - если в желаемой группе нет мест, то, независимо от конкурсной основы, заявлению присваивается статус «Отказано: нет мест»;
- при автоматическом распределении распределение поступающих по группам зависит от параметров: поступающий набрал необходимое количество баллов по экзамену/экзаменам (при наличии конкурсной основы), а также от количества свободных мест в группе. Порядок рассмотрения заявлений при автоматическом распределении: первыми рассматриваются заявления, имеющие льготы, затем заявления на общей основе (без льгот). Также порядок рассмотрения заявлений зависит от даты и времени подачи заявления в Систему: приоритет имеют заявления с наиболее ранней датой подачи заявления;
- после того как заявление примет статус «Направлен в группу», заявитель должен принести в ОДО требуемые дополнительные для зачисления документы (например, медицинскую справку, справку с места жительства и пр.), после чего сотрудник ОДО в ручном режиме должен зачислить поступающего, нажав кнопку «Зачислить» в реестре «Распределение» и заполнив соответствующие поля. После зачисления:
  - статус заявления сменится на «Зачислен»;
  - учащийся начинает отображаться в реестре учащихся, в списке учащихся группы, в которую его зачислили, а также начинает отображаться как единица во всех соответствующих отчетах Системы;
  - будет создано портфолио для учащегося;
  - будет создан личный кабинет учащегося;
  - будет создан портфолио для родителя (законного представителя) – только при желании и согласии родителя (законного представителя);

1. Настройка зачисления

Для работы с функционалом зачисления сначала выполните настройку зачисления в своем образовательном учреждении. Откройте окно «Настройки зачисления»(Рис. 1) через меню «Пуск/Зачисление/Настройки зачисления». В открывшемся окне содержатся вкладки:

- «Общие сведения»;
- «Экзамены в группу»;
- «Ответственные лица».

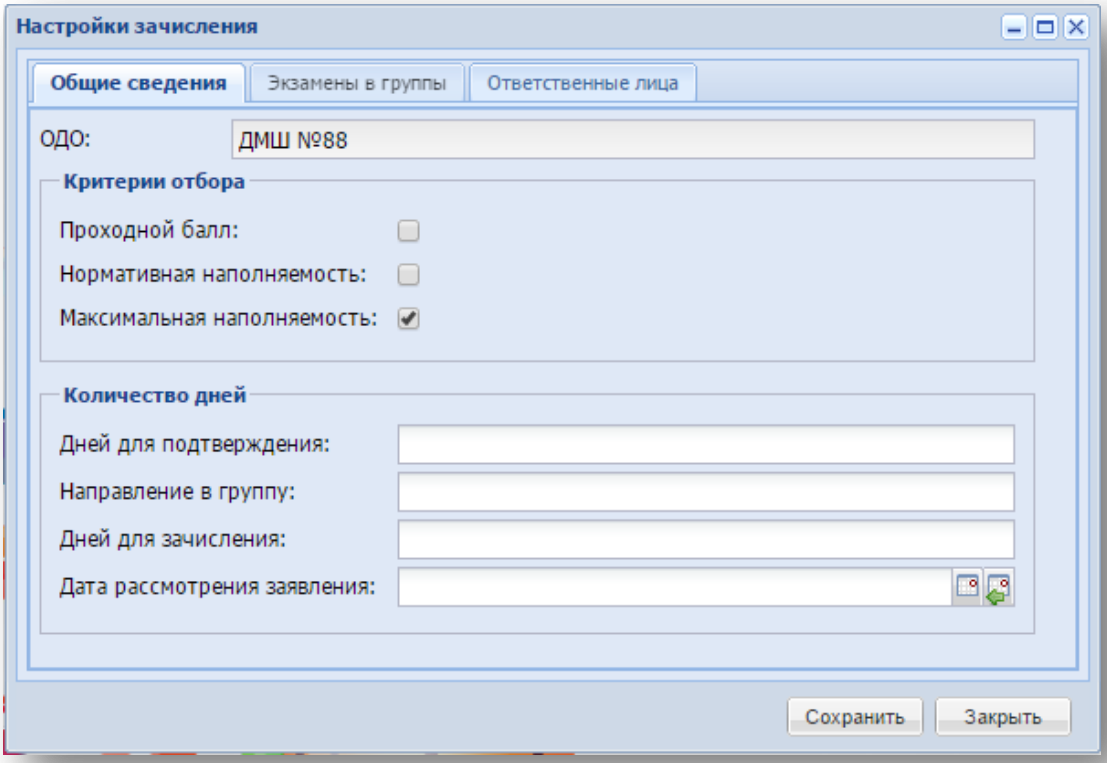


Рисунок 1 – Окно «Настройки зачисления», вкладка «Общие сведения»

Во вкладке «Общие сведения» отображается информация о кратком наименовании учреждения в поле «ОДО», поле является нередактируемым и по умолчанию содержит значение, выбранное в виджете «Учреждение». Также имеется возможность отредактировать следующие поля:

- для раздела «Критерии отбора»:
  - «Проходной балл» – включите параметр, если при поступлении в учреждение поступающий должен сдать вступительные экзамены, результаты которых будут влиять на конечный итог поступления;
  - «Нормативная наполняемость» – при включении параметра наполняемость группы будет высчитываться Системой, исходя из нормативных документов (не более 15 учащихся в группе);
  - «Максимальная наполняемость» – при включении параметра, максимальная наполняемость группы будет указываться самим учреждением в карточке каждой группы. В этом случае при зачислении в группу будет учитываться количество мест, указанных в поле «Максимальная наполняемость». Данный параметр включен «по умолчанию».
- для раздела «Количество дней»:
  - «Дней для подтверждения» – укажите количество дней, в течение которых заявитель должен подтвердить документы после подачи заявления в учреждение. По истечению указанного количества дней

заявление со статусом «Подтверждение документов» автоматически переводится в статус «Архивная»;

- «Направлен в группу» – укажите количество дней, в течение которых заявления в статусе «Зарегистрировано» будут автоматически распределены Системой, и им будет присвоен соответствующий статусв зависимости от дополнительных параметров (количество свободных мест, прохождение конкурсной основы и пр.);
- «Дней для зачисления» – укажите количество дней, в течение которых заявление со статусом «Направлен в группу» должен принести медкнижку (либо другие документы) для зачисления ребенка в учреждение. По истечению срока, указанного в данном поле, статус заявления автоматически переводится на статус «Архивная»;
- «Дата рассмотрения заявления» – укажите дату, по истечении которой заявления со статусом «Зарегистрировано» будут автоматически рассмотрены Системой.

Во вкладку «Экзамены в группу» вносится информация о вступительных экзаменах в учреждение. Экзамены отображаются в табличном виде с возможностью фильтрации (поиска) информации об экзаменах по всем столбцам. Экзамены должны добавляться только для тех групп, по которым имеется конкурсная основа для поступления. Если в рамках одного ОДО имеются как группы с конкурсной основой, так и без нее, то при автоматических действиях с заявлениями Система будет отличать такие группы только по наличию вступительных экзаменов в данной вкладке. Если добавлен хотя бы один экзамен для группы, то Система будет считать поступление в данную группу на конкурсной основе. Если же в Систему не будет добавлено ни одного экзамена, то Система будет считать поступление в данную группу без конкурсной основы.

Примечание – Данная вкладка доступна при условии, что включен параметр (установлен «флажок») «Проходной балл» вкладки «Общие сведения» (описание см. выше).

Для добавления экзамена нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов вкладки, после чего откроется окно (Рис. 2).

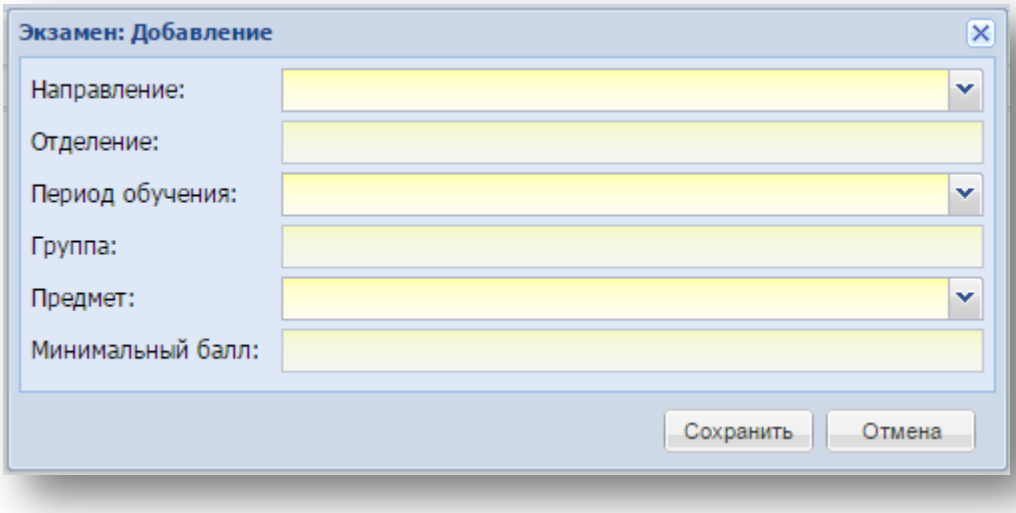


Рисунок 2 – Окно «Добавление экзамена»

Заполните поля:

- «Направление» – укажите направление, для которого добавляется экзамен, выбрав значение из выпадающего списка (значения формируются из справочника «Направления и отделения»);
- «Отделение» – укажите отделение, выбрав значение из выпадающего списка (список значений формируется в соответствии с выбранным значением в поле «Направление» и соответствующим ему значениям отделений из справочника «Направления и отделения»);
- «Период обучения» – укажите период обучения выбором значения из выпадающего списка, на который будет назначен экзамен;
- «Группа» – укажите группу из выпадающего списка, для которой добавляется экзамен. Список групп формируется исходя из значений, заполненных в полях «Направление», «Отделение», «Период обучения»;
- «Предмет» – выберите предмет из выпадающего списка, по которому проводится экзамен. Список значений формируется из значений справочника «Предметы»;
- «Минимальный балл» – укажите минимальный балл для сдачи экзамена.

После внесения всех требуемых изменений нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения настроек зачисления и кнопку «Отмена» для отмены всех изменений и закрытия формы «Настройки зачисления».

2. Реестр заявлений

Все заявления на зачисление хранятся в реестре заявлений на зачисление (Рис. 3). Открыть реестр можно через меню «Пуск/Зачисление/Реестр заявлений».

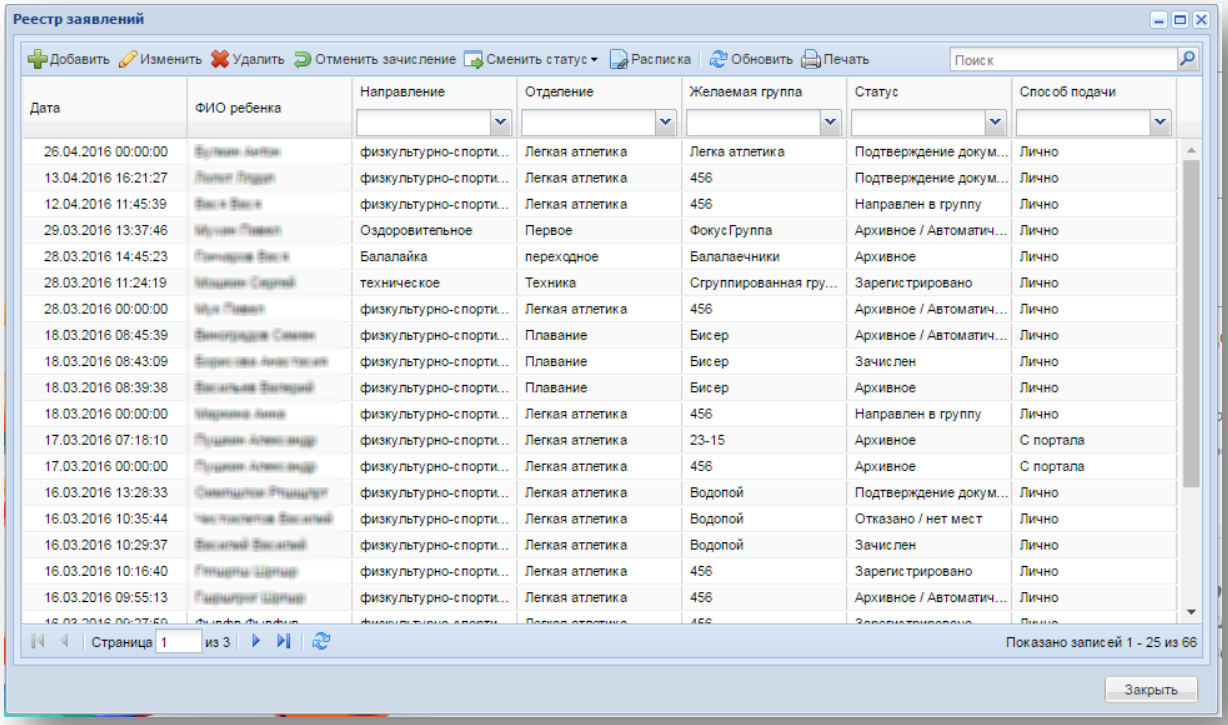


Рисунок 3 – Реестр заявлений на зачисление

В таблице возможен фильтр (поиск) по полям «ФИО ребенка», «Направление», «Отделение», «Желаемая группа», «Статус», «Способ подачи».

В окне (Рис. 3) доступны следующие функции:

- просмотр информации о заявлении;
- добавление/редактирование/удаление заявлений на зачисление;
- обновление данных реестра;
- отмена зачисления;
- смена статуса заявления в рамках алгоритма перехода заявлений по статусам;
- формированиерасписки;
- формирование списка заявлений на зачисление для определенного статуса (статусов).

Для добавления нового заявления нажмите кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Добавление заявления (поиск ребенка)» (Рис. 4).

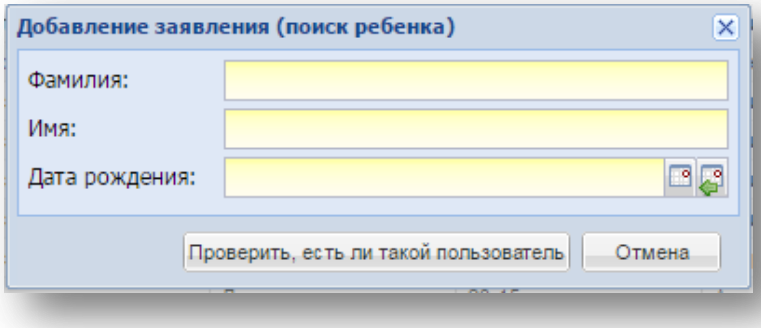


Рисунок 4 – Окно «Добавление заявления (поиск ребенка)»

Для добавления нового заявления в окне «Добавление заявления (поиск ребенка)» заполните следующие поля:

– «Фамилия» – укажите фамилию ребенка;

– «Имя» – укажите имя ребенка;

– «Дата рождения» – укажите дату рождения ребенка.

Для проверки учащегося с данными параметрами нажмите на кнопку «Проверить, есть ли такой пользователь».

Если пользователь с заданными параметрами найден в Системе, то откроется окно «Пользователь с указанными параметрами найден в системе» (Рис. 5).

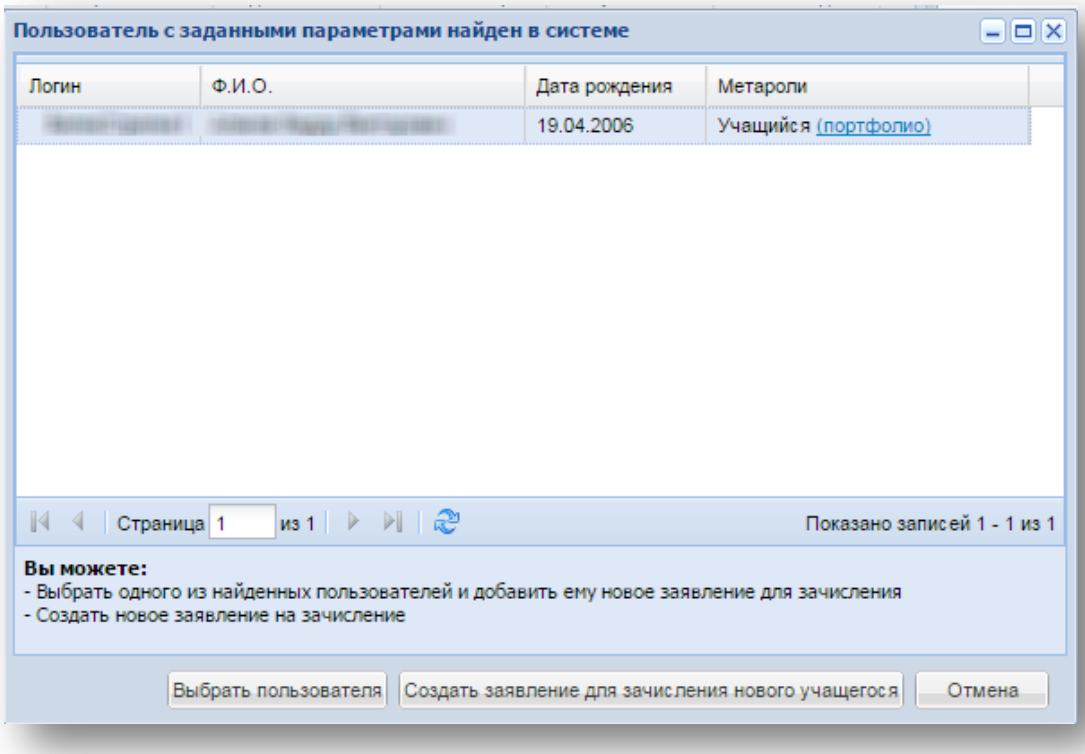


Рисунок 5 – Окно «Учащийся с указанными параметрами найден в системе»

Примечание – При нажатии на кнопку «Портфолио» на просмотр открывается портфолио соответствующего учащегося.

Можно выбрать одного из найденных учащихся и добавить ему новое заявление для зачисления или создать новое.

Для внесения изменений в заявление выделите заявление в таблице и нажмите кнопку «Изменить» на панели инструментов реестра. Откроется окно «Заявление на зачисление: Редактирование», аналогичное окну «Заявление на зачисление: Добавление» (Рис. 6). После внесения требуемых данных нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения данных и «Отмена» для отмены внесенных данных.

Если пользователь с заданными параметрами не найден в Системе, то появится окно сообщения:«Пользователь с указанными параметрами не найден в системе. Хотите продолжить добавление нового заявления учащегося?».

Нажмите на кнопку «Да», после чего откроется окно добавления заявления на зачисление (Рис. 6), состоящее из следующих вкладок: «Общие сведения», «Контактная информация», «Желаемое учреждение/ Льготы», «Показатели здоровья», «Данные о законном представителе», «Приложенные файлы».

Рассмотрим вкладки подробнее.

2.1.Вкладка «Общие сведения»

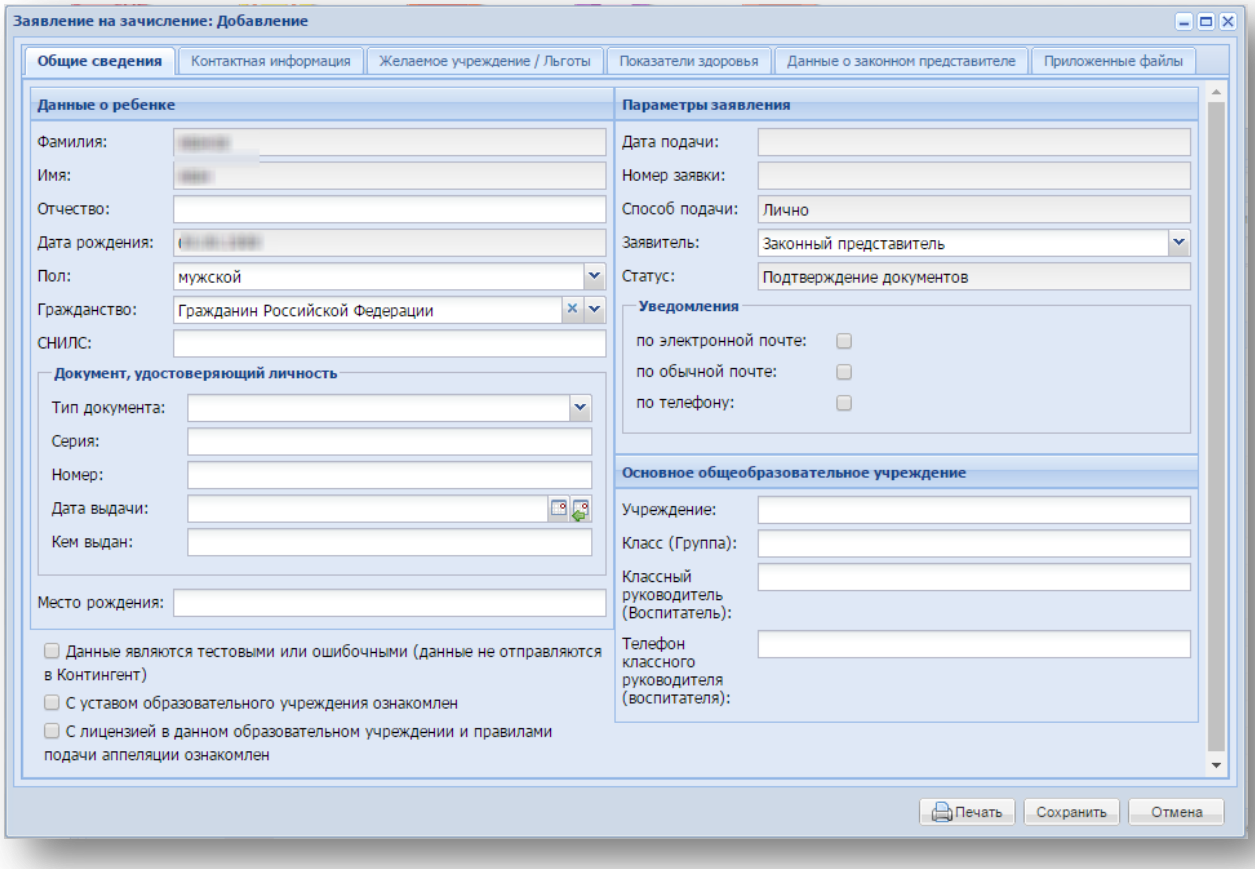


Рисунок 6 – Окно «Заявление на зачисление: Добавление»

Вкладка «Общие сведения» состоит из нескольких разделов.

Раздел «Данные о ребенке» состоит из следующих полей:

- «Фамилия», «Имя» – поля заполнены значениями, введенными при добавлении заявления, недоступны для редактирования;
- «Отчество» – введите отчество учащегося;
- «Дата рождения» – поле имеет значение, введенное при добавлении заявления, недоступно для редактирования;
- «Пол» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Гражданство» – укажите гражданство учащегося, выбрав значение из выпадающего списка;

Примечание – Если поле «Гражданство» имеет значение «Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (двойное гражданство)» или «Иностранный гражданин», становится доступным для заполнения поле «Страна гражданства». Из выпадающего списка выбирается страна гражданства учащегося.

- «СНИЛС» – введите СНИЛС учащегося;

Раздел «Параметры заявления» состоит из следующих полей:

- «Дата подачи» – нередактируемое поле, заполняется автоматически после подачи заявления (сохранения его в реестре заявлений на зачисление в Системе) датой и временем подачи заявления в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ.ММ.СС;
- «Номер заявки» – нередактируемое поле, значение присваивается автоматически после подачи заявления (сохранения его в реестре заявлений на зачисление в Системе);
- «Способ подачи» – нередактируемое поле. Отображается способ подачи заявления: значение поля «Лично», если заявление было создано в Системе в ручном режиме, значение поля «С портала», если заявление пришло в Систему с портала;
- «Заявитель» – укажите заявителя, выбрав значение в выпадающем списке. По умолчанию поле заполнено значением «Законный представитель»;
- «Статус» – нередактируемое поле. Отображается статус заявления. При создании заявление принимает статус «Подтверждение документов»;
- «Уведомления» – поля параметра. Выбирается способ оповещения заявителя об изменении статуса заявления.

Раздел «Документ, удостоверяющий личность» состоит из следующих полей:

- «Тип документа» – укажите тип документа учащегося, выбрав значение из выпадающего списка;
- «Серия» – укажите серия документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
- «Номер» – укажите номер документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
- «Дата выдачи» – укажите дату выдачи документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;

– «Кем выдан» – укажите учреждение, которым был выдан документ, тип которого указан в поле «Тип документа»;
– «Место рождения» – укажите место рождения, тип которого указан в поле «Тип документа».

Раздел «Основное общеобразовательное учреждение» содержит следующие поля:

– «Учреждение» – укажите наименование основного ОУ поступающего (при наличии);
– «Класс (Группа)» – укажите класс (группу), в котором обучается поступающийв основное ОУ (при наличии);
– «Классный руководитель (Воспитатель)» – укажите ФИО классного руководителя (воспитателя) поступающего в основном ОУ (при наличии);
– «Телефон классного руководителя (Воспитателя)» – укажите телефон классного руководителя (воспитателя) учащегося в основном ОУ (при наличии).

Дополнительные поля параметров:

– «Данные являются тестовыми или ошибочными (данные не отправляются в Контингент)» - отметьте параметр, если текущее заявление является тестовым или ошибочным, для того чтобы информация по данному поступающему не попала в АИС «Контингент» (данный функционал является подключаемым и может отсутствовать в вашем регионе);
– «С уставом образовательного учреждения ознакомлен» - отметьте параметр, если заявитель ознакомился с Уставом ОДО;
– «С лицензией в данном образовательном учреждении и правилами подачи апелляции ознакомлен»

2.2.Вкладка «Контактная информация»

Вкладка содержит контактную информацию о поступающем (Рис. 7).

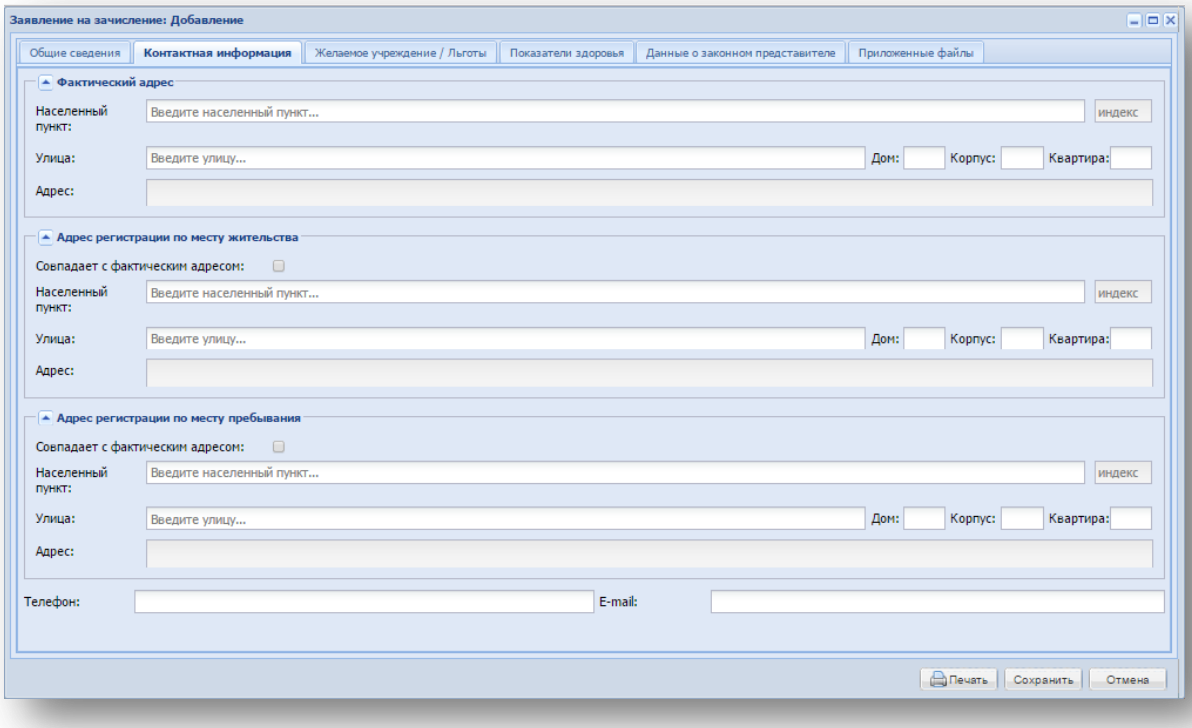


Рисунок 7 – Окно «Заявление на зачисление: добавление»: вкладка «Контактная информация»

Вкладка «Контактная информация» состоит из трех блоков: «Фактический адрес», «Адрес регистрации по месту жительства» и «Адрес регистрации по месту требования» и полей «Телефон» и «E-mail».

Блоки заполняются с помощью преднастроенной системы ФИАС и содержат следующие поля:

- «Населенный пункт» – поле для указания населенного пункта. По первым буквам названия населенного пункта, вводимого в поле ввода, с помощью ФИАС подбирается нужная информация (пример заполнения поля с помощью ФИАС см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**);
- «Индекс» – заполняется автоматически с помощью ФИАС после заполнения полей «Населенный пункт», «Улица», «Дом»;
- «Улица» – укажите улицу. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список улиц строится исходя из значения, выбранного в поле «Населенные пункт»;
- «Дом» – укажите номер дома. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список домов строится исходя из значения, выбранного в поле «Улица» и «Населенный пункт»;
- «Корпус» – укажите корпус дома. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список корпусов строится исходя из значения, выбранного в полях «Дом», «Улица» и «Населенный пункт»;

– «Адрес» – автоматически заполняется Системой значениями, внесенными в поля «Индекс», «Населенный пункт», «Улица», «Дом», «Корпус» и «Квартира».

Примечание – Установите «флажок» в поле «Совпадает с фактическим адресом» для автоматического заполнения блока «Адрес регистрации по месту жительства» / «Адрес регистрации по месту пребывания» значениями из блока «Фактический адрес».

Поля «Телефон» и «E-mail» не являются обязательными для заполнения.

2.3. Вкладка «Желаемое учреждение/Льготы»

Вкладка (Рис. 8) содержит следующие поля:

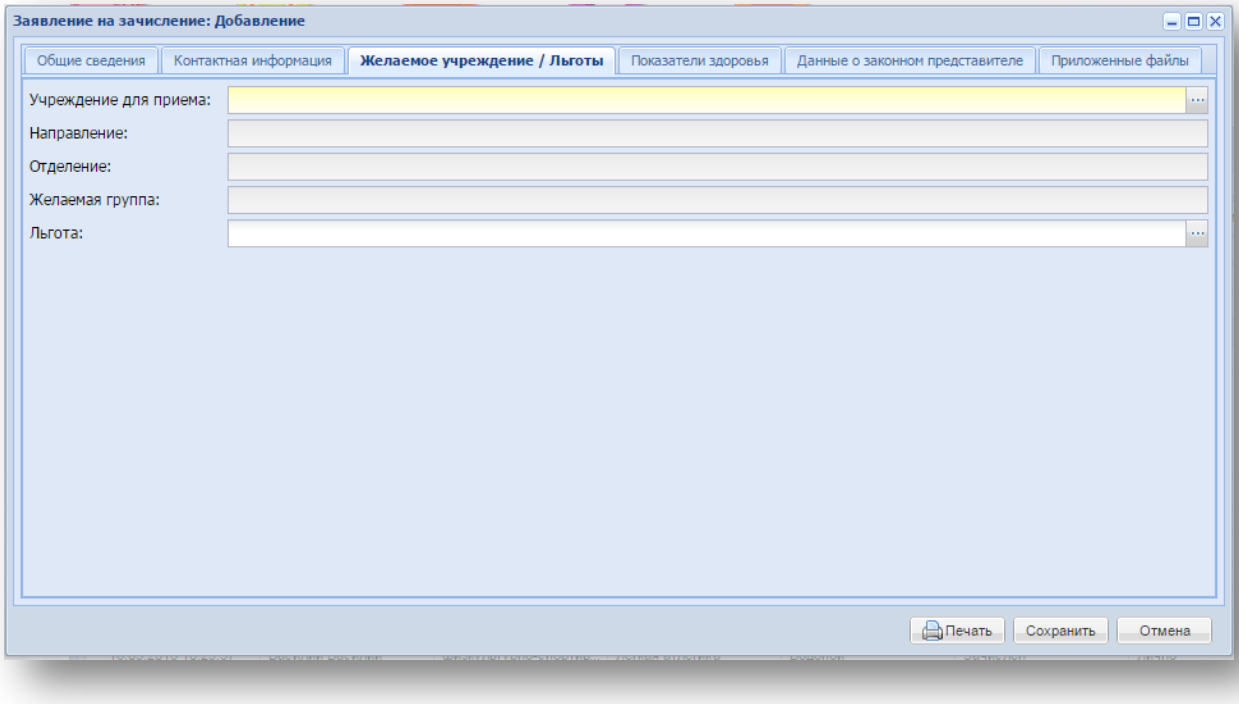


Рисунок 8 – Окно «Заявление на зачисление: Добавление»: вкладка «Желаемое учреждение/Льготы»

– «Учреждение для приема» – укажите желаемое учреждение, выбрав значение из реестра «Учреждение»;
– «Направление» – укажите желаемое направление, выбрав значение из выпадающего списка (список значений формируется из справочника «Направления и отделения»;
– «Отделение» – укажите желаемое отделение, выбрав значение из выпадающего списка (значение списка формируется в соответствии с выбранным значением в поле «Направления» и соответствующим ему отделениям в справочнике «Направления и отделения»);
– «Желаемая группа» – укажите желаемую группу, выбрав значение из выпадающего списка (список значений формируется в соответствии с группами выбранного учреждения, направления и отделения);

– «Льгота» – укажите льготу, выбрав значение из справочника «Льготы».

2.4. Вкладка «Показатели здоровья»

Вкладка «Показатели здоровья» (Рис. 9) содержит следующие поля для заполнения:

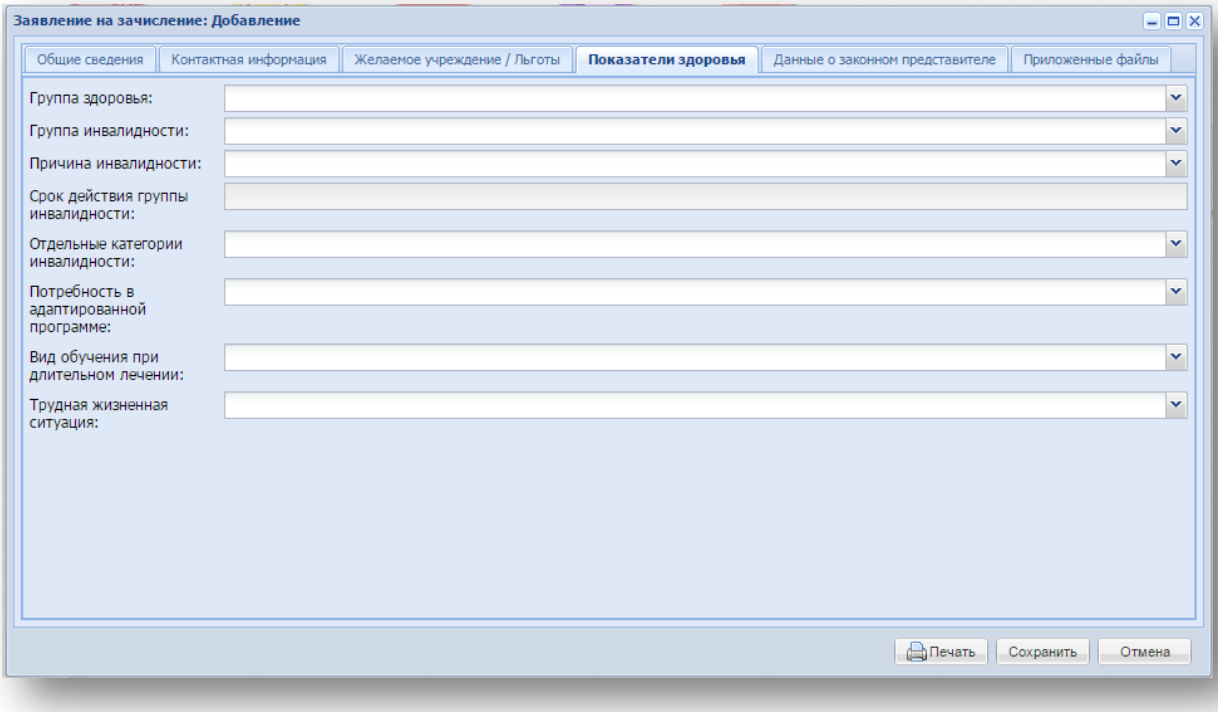


Рисунок 1 – Окно «Заявление на зачисление: Добавление»: вкладка «Показатели здоровья»

– «Группа здоровья» – укажите группу здоровья учащегося, выбрав значение из выпадающего списка;
– «Группа инвалидности» – укажите группу инвалидности, выбрав значение из выпадающего списка;

Примечание – Если поле «Группа инвалидности» заполнено, становится доступным для заполнения поле «Срок действия группы инвалидности». Введите срок действия группы инвалидности.

– «Причина инвалидности» – укажите причину инвалидности, выбрав значение из выпадающего списка;
– «Отдельные категории инвалидности» – укажите категорию инвалидности, выбрав значение из выпадающего списка;
– «Потребность в адаптированной программе» – укажите потребность в адаптированной программе, выбрав значение из выпадающего списка;
– «Вид обучения при длительном лечении» – укажите вид обучения при длительном лечении

– «Трудная жизненная ситуация» – укажите значение трудной жизненной ситуации из выпадающего списка.

2.5.Вкладка «Данные о законном представителе»

Во вкладке «Данные о законном представителе» содержится информация о законном представителе (Рис. 10). Вкладка состоит из нескольких разделов.

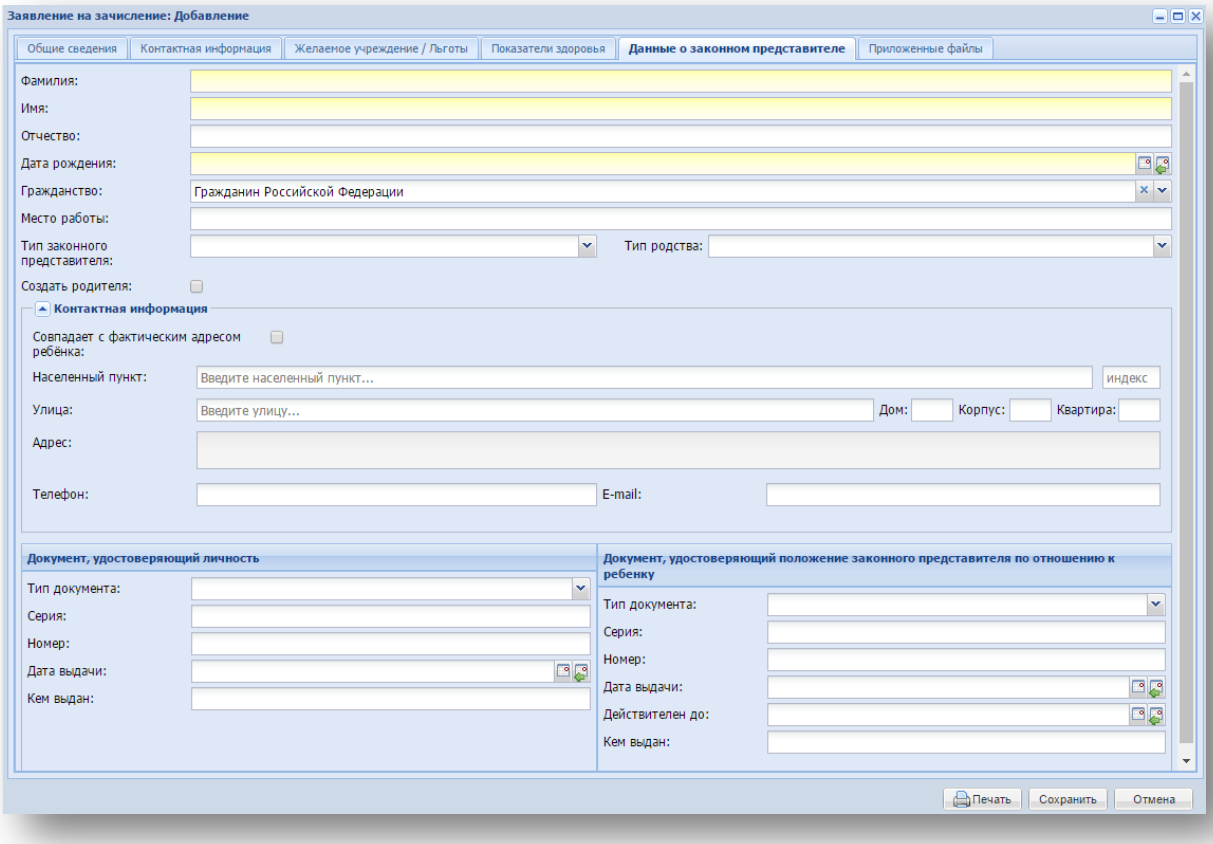


Рисунок 2 – Окно «Заявление на зачисление: Добавление»: вкладка «Данные о законном представителе»

Основная информация вкладки содержит следующие поля:

– «Фамилия», «Имя», «Отчество» – укажите ФИО законного представителя;

– «Дата рождения» – укажите дату рождения законного представителя;

– «Гражданство» – укажите гражданство законного представителя, выбрав значение из выпадающего списка;

Примечание – Если поле «Гражданство» имеет значение «Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (двойное гражданство)» или «Иностранный гражданин», становится доступным для заполнения поле «Страна гражданства». Из выпадающего списка выбирается страна гражданства законного представителя.

– «Место работы» – укажите место работы законного представителя;

– «Тип законного представителя» – укажите тип законного представителя, выбрав значение из выпадающего списка;
– «Тип родства» – укажите тип родства. Заполняется с помощью выпадающего списка;
– «Создать родителя» – если «флажок» установлен, то при зачислении поступающего в учреждение по указанным данным законного представителя будет создан родитель (законный представитель), привязанный к данному ребенку, а также портфолио данного родителя (законного представителя) и возможность входа родителя (законного представителя) в личный кабинет.

Раздел «Контактная информация» содержит следующие поля для заполнения:

Блоки заполняются с помощью преднастроенной системы ФИАС и содержат следующие поля:

– «Населенный пункт» – поле для указания населенного пункта. По первым буквам названия населенного пункта, вводимого в поле ввода, с помощью ФИАС подбирается нужная информация (пример заполнения адреса с помощью ФИАС см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**);
– «Индекс» – заполняется автоматически с помощью ФИАС после заполнения полей «Населенный пункт», «Улица», «Дом»;
– «Улица» – укажите улицу. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список улиц строится исходя из значения, выбранного в поле «Населенные пункт»;
– «Дом» – укажите номер дома. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список домов строится исходя из значения, выбранного в поле «Улица» и «Населенный пункт»;
– «Корпус» – укажите корпус дома. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список корпусов строится исходя из значения, выбранного в полях «Дом», «Улица» и «Населенный пункт»;
– «Адрес» – автоматически заполняется Системой значениями, внесенными в поля «Индекс», «Населенный пункт», «Улица», «Дом», «Корпус» и «Квартира».

Поля «Телефон» и «E-mail» являются обязательными для заполнения.

Примечания

1 В поле «Совпадает с фактическим адресом ребёнка» необходимо установить «флажок», если контактная информация законного представителя совпадает с фактическим адресом ребенка. В этом случае поля адреса законного представителя автоматически заполнятся значениями из соответствующих полей фактического адреса поступающего ребенка при условии, что они не пусты.

Раздел «Документ, удостоверяющий личность» состоит из следующих полей:

– «Тип документа» – укажите тип документа учащегося, выбрав значение из выпадающего списка;
– «Серия» – укажите серия документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;

– «Номер» – укажите номер документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
– «Дата выдачи» – укажите дату выдачи документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
– «Кем выдан» – укажите учреждение, которым был выдан документ, тип которого указан в поле «Тип документа»;
– «Место рождения» – укажите место рождения, тип которого указан в поле «Тип документа».

Раздел «Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку» содержит следующие поля:

– «Тип документа» – укажите тип документа, удостоверяющего положение законного представителя по отношению к ребенку, выбрав значение из выпадающего списка;
– «Серия» – укажите серия документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
– «Номер» – укажите номер документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
– «Дата выдачи» – укажите дату выдачи документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
– «Действителен до» – укажите дату окончания действия документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
– «Кем выдан» – укажите учреждение, которым был выдан документ, тип которого указан в поле «Тип документа».

2.6. Вкладка «Приложенные файлы»

Вкладка позволяет добавлять дополнительные файлы. Например, электронные копии документов. Для добавления новых файлов нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов вкладки, в открывшемся окне (Рис. 11), заполните поля «Название» и «Файл» (возможные расширения файла: .jpeg, .tiff, .gif, .png, .bmp, .pdf). После чего нажмите кнопку «Сохранить».

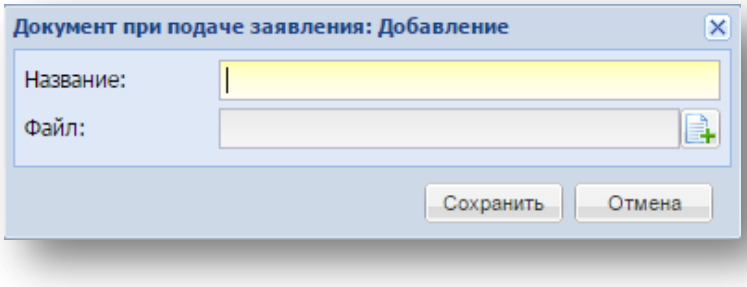


Рисунок 11 – Окно «Документ при подаче заявления: Добавление»

После внесения всех необходимых данных для сохранения заявления в реестре заявлений на зачисление нажмите кнопку «Сохранить», после чего заявление

сохраняется в реестре (Рисунок). Заявление сохраняется в реестре со статусом «Подтверждение документов».

2.7. Смена статуса

Заявление сохраняется в реестре со статусом «Подтверждение документов».

«Зарегистрировано» – данный статус проставляется после подтверждения документов. Документы проверяются сотрудником ОУ.

Для смены статуса выделите запись в таблице и нажмите кнопку «Сменить статус» на панели инструментов реестра заявлений, выберите доступное значение в выпадающем списке.

При смене статуса заявлению на статус «Отказано» Система выдаст сообщение (Рис. 12).

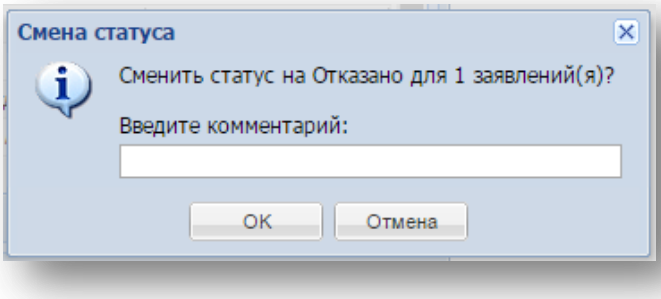


Рисунок 12 – Системное сообщение

Введите комментарий – причину или примечание смены статуса.

В ручном режиме смена статуса возможна по следующей схеме (Рисунок ***3***Рис. 13):

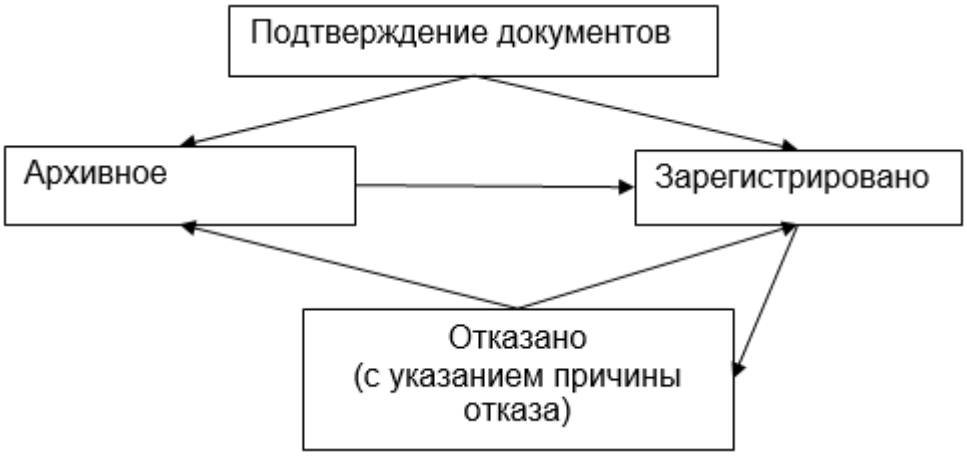


Рисунок 3 – Схема смены статуса заявления в ручном режиме

2.8. Печать заявлений на зачисление

При нажатии на кнопку «Печать», откроется окно (Рис. 2), которое содержит статусы заявлений. Установите «флажки» напротив нужных статусов и нажмите на кнопку «Сформировать». В Excel-файл выгрузится список заявлений с теми статусами, которые были отмечены «флажками». Откройте выгруженный файл для просмотра выгруженной информации или сохраните файл на ПК.

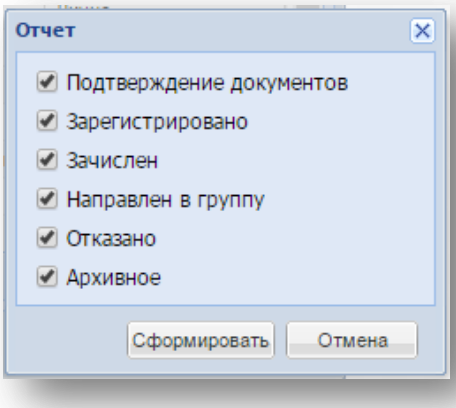


Рисунок 4 – Окно выбора статусов для формирования списка заявлений

2.9. Расписка

В Системе реализована возможность выдачи расписки в получении документов родителям или законным представителям.

Для этого в реестре заявлений выберите необходимую запись заявления и нажмите кнопку «Расписка», откроется окно (Рис. 15).

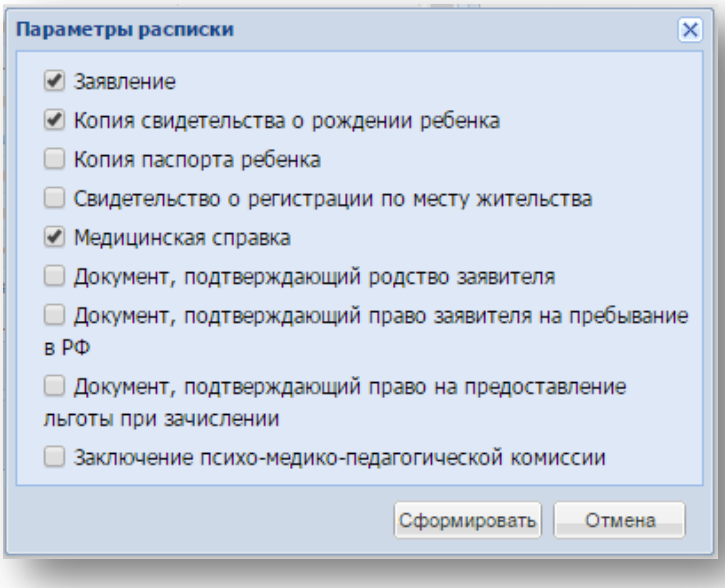


Рисунок 5 – Окно «Расписка о получении документов»

Окно содержит список документов с возможностью выбора определенного типа. По умолчанию, Системой выбраны документы: заявление, копия свидетельства о рождении, свидетельство о регистрации по месту жительства. Чтобы выбрать иной документ, установите «флажок» в строке с документом.

Нажмите кнопку «Сформировать». Система откроет запрос на открытие файла в программе MSOfficeExcel. Нажмите кнопку «Открыть» для открытия файла. Откроется файл расписки, который содержит список выбранных документов.

2.10. Отмена зачисления

В Системе реализована функция отмены зачисления.

Примечание – Право на отмену зачисления имеет администратор Системы и сотрудник, имеющий роль с соответствующим включенным правом доступа.

Выберите запись с заявлением ребенка, зачисление которого нужно отменить, нажмите кнопку «Отменить». Система начнет проверку заявления по следующим параметрам:

а) статус заявления должен быть только «Зачислен»:

– если у заявления иной статус, Система выдаст сообщение: «Внимание! Вы не можете отменить зачисление данного ребенка, потому что он не был зачислен в учреждение»;

– если заявление в статусе «Зачислен», Система выполнит проверку по наличию проставленных оценок и посещаемости в классном журнале позднее даты отменяемого зачисления.

б) при наличии оценок и/или посещаемости, Система выдает сообщение: «Внимание! Вы не можете отменить зачисление данного ребенка, потому что у него выставлены оценки и посещаемость в классном журнале»;

в) если отметки, указанные в п.б)отсутствуют, Система проверяет, являлся или нет ребенок выпускником:

– если ребенок выпускником не является, Система выполнит отмену отчисления;

– если ребенок является выпускником, выполняется проверка, указанная в п.г).

г) «Дата отчисления» раньше «Даты отменяемого зачисления»:

– при выполнении условия выполняется отмена отчисления;

– если условие не выполняется, Система выдает сообщение: «Внимание! Данное Зачисление нельзя отменить, потому что ребенок уже отчислен из учреждения».

2. Распределение заявлений

Для распределения заявлений на зачисление откройте форму «Распределение» (Рис. 16). Открыть форму можно через меню «Пуск/Зачисление/Распределение».

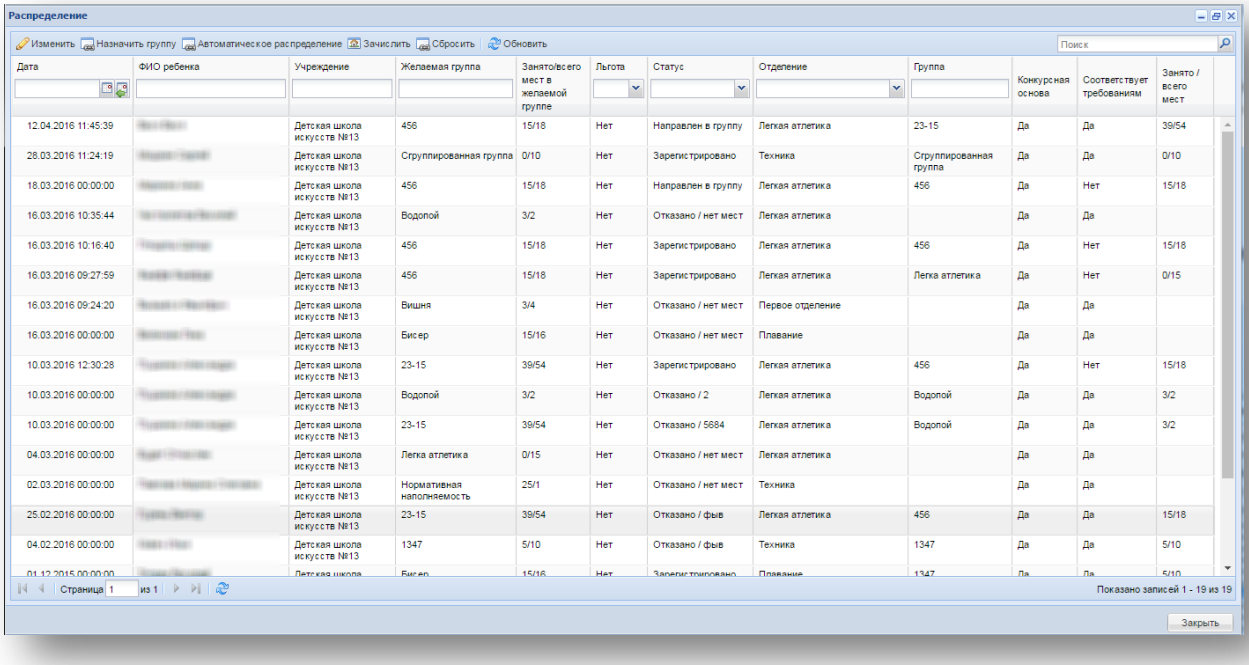


Рисунок 6 – Окно реестра «Распределение»

В окне «Распределение располагаются следующие кнопки (перед нажатием данных кнопок, кроме кнопки «Автоматическое распределение», выберите запись с заявлением):

а) «Изменить». Изменение данных в заявлении на зачисление. Нажав на эту кнопку, откроется окно «Заявление». Измените в этом окне необходимые данные;

б) «Назначить группу». При нажатии на эту кнопку откроется окно «Назначение группы» (17). Назначить группу можно только заявлениям в статусе «Зарегистрировано».

В поле «Группа» укажите группу для зачисления, выбрав значение из выпадающего списка. После чего нажмите на кнопку «Назначить группу». Система начнет проверку группы на наличие свободных мест.

Если мест в группе нет, присваивается статус «Отказано/ нет мест».

Если в группе есть места, заявлению присвоится статус «Направлен в группу», в поле «Группа» отобразиться назначенная группа.

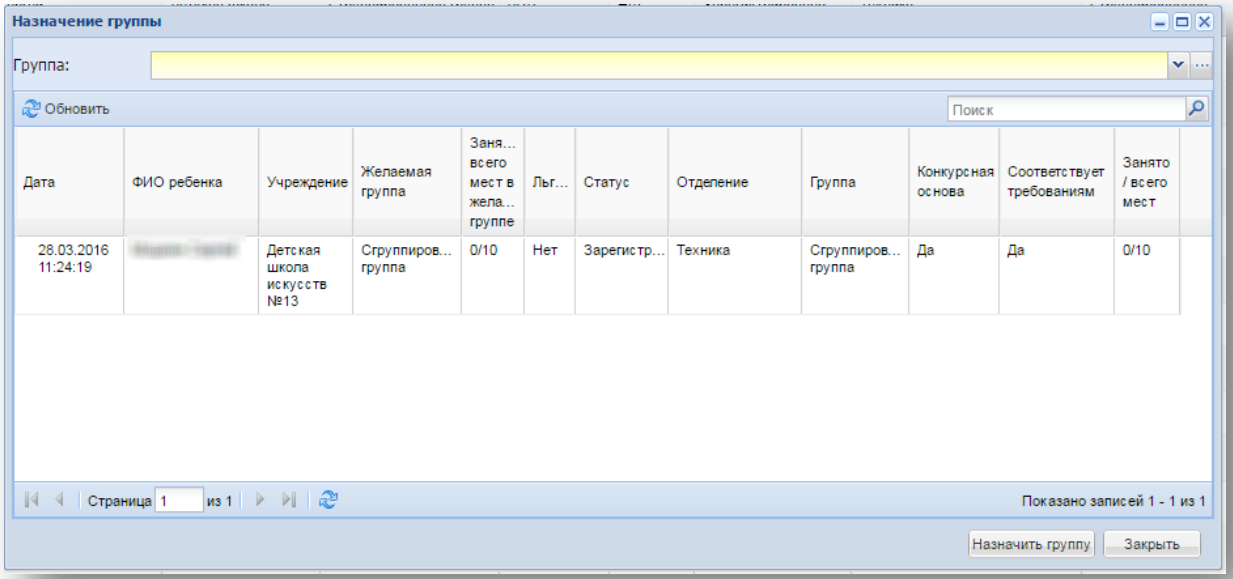


Рисунок 17 – Окно «Назначение группы»

в) «Автоматическое распределение». При нажатии на данную кнопку Система автоматически распределяет заявления со статусом «Зарегистрировано» по группам с учетом указанных желаемых групп в заявлении, прохождения конкурса на зачисление (если таковое требуется) и свободных мест в группе на момент распределения. После успешного распределения Система выдаст сообщение об успешном распределении;

Примечание– Сначала Система производит распределение заявлений, имеющих льготу, после чего распределяются остальные заявления.

г) «Зачислить». Кнопка предназначена для зачисления поступающих в ОДО. Зачисление всегда производиться только в ручном режиме. При нажатии на кнопку «Зачислить» откроется окно «Зачислить детей»(Рис. 18).

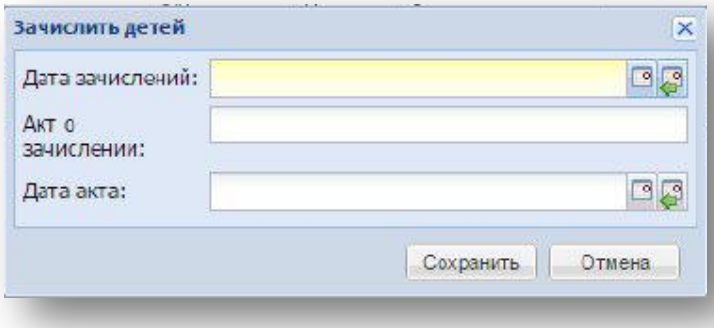


Рисунок 7 – Окно «Зачислить детей»

д) В соответствующих полях окна «Зачислить детей»(Рисунок 7) укажите дату, с которой поступающий будет зачислен в учреждение, а также акт о зачислении и дату создания акта. Статус заявления изменится на статус «Зачислен». Дата зачисления должна входить в учебный период группы, в которую направлен ребенок;
е) кнопка «Сбросить» предназначена для сброса назначенной группы в заявлении. Заявление должно находиться в статусе «Направлен в группу». При нажатии на кнопку «Сбросить» Система выдаст запрос на подтверждение действия: «Вы уверены, что хотите сбросить группы у выбранных заявлений?». При нажатии кнопки «Да» выделенным заявлениям присваивается статус «Зарегистрировано», и сбрасывается назначенная группа.

3. Вступительные экзамены

3.1. Формирование расписания экзаменов

Для формирования расписания экзаменов перейдите в меню «Пуск/Зачисление/ Формирование расписания экзаменов», после чего откроется окно «Формирование расписания экзаменов» (Рисунок 8).

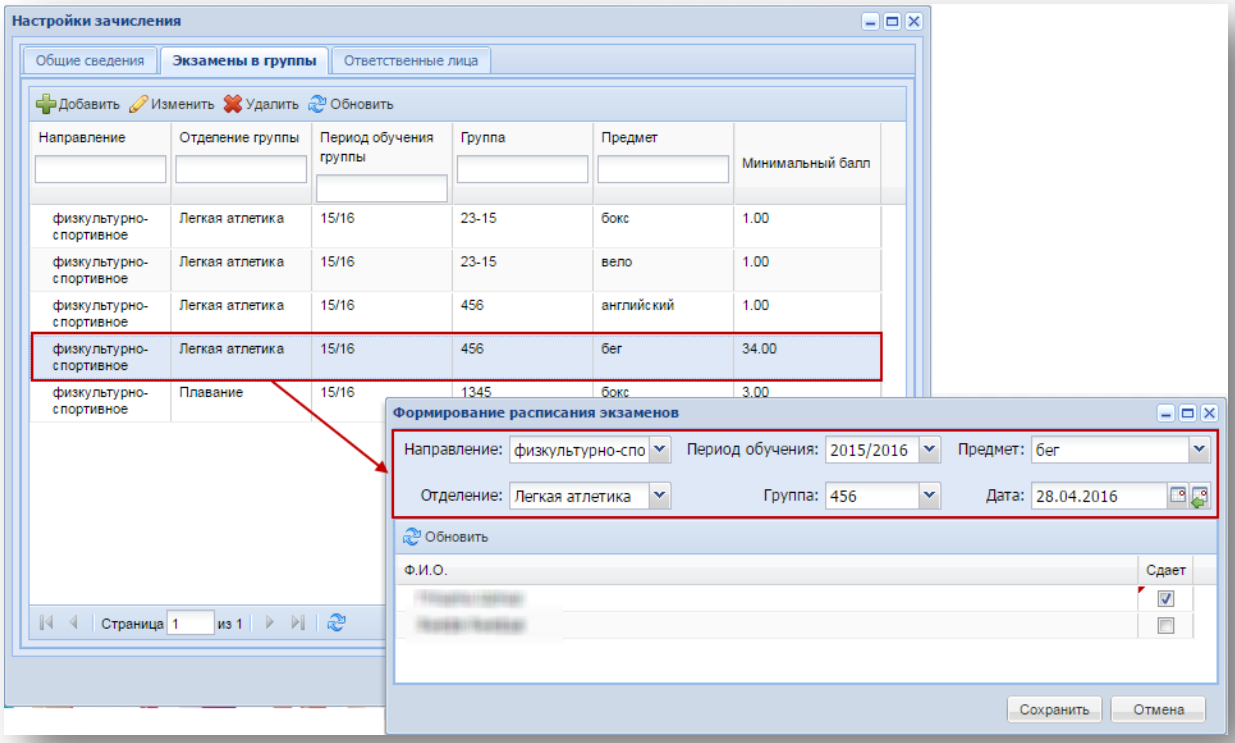


Рисунок 8 – Окно «Формирование расписания экзаменов»

В соответствии с информацией, указанной для вступительного экзамена в настройках зачисления учреждения, заполните соответствующие поля в окне «Формирование расписания экзаменов» (Рисунок 8). Задайте дату проведения вступительного экзамена в поле «Дата».

После заполнения всех полей, в основной таблице откроется список детей, в заявлениях которых указана данная группа и имеющих статус заявления «Зарегистрировано»: в каждой записи данной таблицы включите параметр у тех детей, которым необходимо сдать выбранный в списке «Предмет» экзамен. По умолчанию поле параметра «Сдает» отключено (сняты «флажки»).

Нажмите кнопку «Сохранить».

3.2. Расписание вступительных экзаменов

После формирования расписания экзаменов возможен его просмотр. Для этого выберите в меню «Пуск/Зачисление/Расписание вступительных экзаменов», после чего откроется окно «Расписание» (Рисунок 9). В данном окне существует возможность фильтра данных по предмету, периоду обучения (по умолчанию задан период, указанный в виджете «Период обучения»), группе, а также дате начала и окончания проведения экзаменов.

Окно содержит следующую информацию:

– в блоке «Вступительный экзамен» представлены группы, для зачисления в которые был назначен вступительный экзамен, предмет и период обучения;

– в блоке «Сдающие вступительный экзамен» отображается список детей, для которых был назначен вступительный экзамен, а также назначенная дата проведения экзамена.

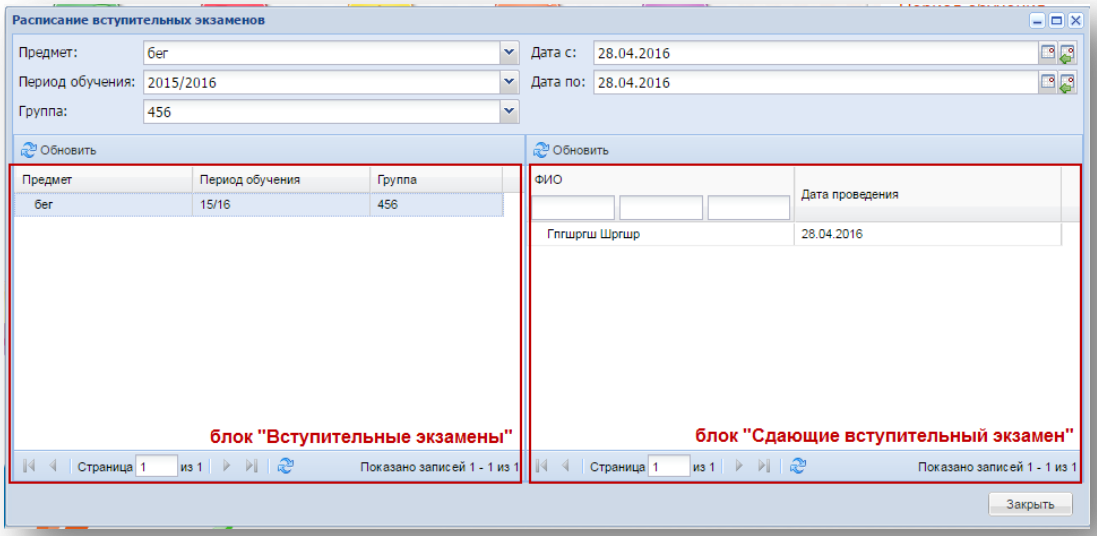


Рисунок 9 – Окно «Расписание»

3.3. Результаты экзаменов

После проведения экзаменов результаты выставляются в таблице окна «Результаты экзаменов» (Рис. 21). Чтобы открыть данное окно, выберите в меню «Пуск/Зачисление/ Результаты экзаменов».

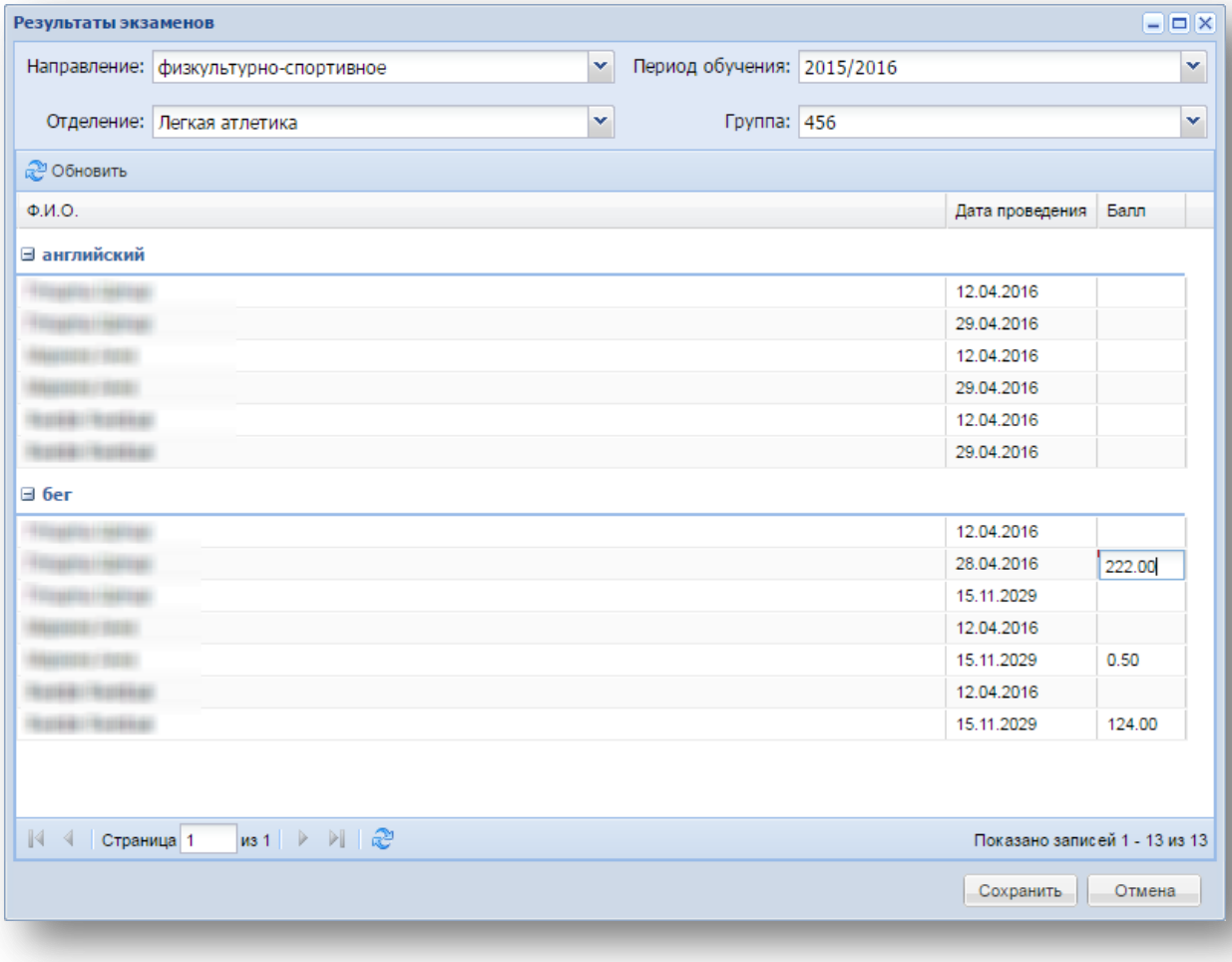


Рисунок 10 – Окно «Результаты экзаменов»

Чтобы проставить результаты, укажите в полях «Направление», «Отделение», «Период обучения» (по умолчанию задан период, указанный в виджете «Период обучения») и «Группа» соответствующие значение из выпадающих списков. Затем в таблице дважды нажмите по ячейке на пересечении строки с «ФИО» и столбца «Балл» и вводом с клавиатуры внесите балл, полученный ребенком на выбранном экзамене в выбранную группу.

Для окончательного зачисления (либо отказа для зачисления) ребенка в параллель обратитесь к форме «Распределение заявлений на зачисление» (Рисунок 6).