

ИНСТРУКЦИЯ

«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ПЕРВЫЙ КЛАСС»

Основные этапы зачисления детей в первый класс:

1. Настройка параметров зачисления.
2. Создание заявлений.
3. Рассмотрение заявлений.
4. Проведение распределения.
5. Зачисление в первый класс.

Примечание: Раздел «Зачисление» предназначен исключительно для зачисления в первый класс. Дети, по заявлениям, поданным в течении года дети автоматически зачисляются в учреждение на следующий учебный год!

1. НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ЗАЧИСЛЕНИЯ

Для настройки параметров зачисления выбирают в меню «**Пуск**» АИС «Электронная школа» «**Зачисление**» → «**Настройки зачисления**».

В открывшемся окне «**Настройки зачисления**» заполняют вкладки «**Общие сведения**», «**Экзамены в классы**», «**Ответственные лица**» и «**Принимаемые адреса**».

1.1. Заполнение вкладки «Общие сведения»

Во вкладке «**Общие сведения**» устанавливают основные настройки зачисления. Вкладка содержит следующие поля:

- «**Район**» - заполняется автоматически;
- «**Школа**» - заполняется автоматически;
- «**Дата зачисления**» - активирует поле «**Даты начала зачисления детей из чужого района**»;

- **«Даты начала зачисления детей из чужого района»** - дата, начиная с которой, включается возможность зачисления детей из «чужого района»;
- **«Процент зачисляемых»** - активирует поля **«Процент из своего района»** и **«Процент из чужого района»**;
- **«Процент из своего района»** - устанавливает процентное соотношение детей из своего/чужого районов, которые могут быть зачислены в учреждение;
- **«Процент из чужого района»** - устанавливает процентное соотношение детей из своего/чужого районов, которые могут быть зачислены в учреждение;
- **«Нормативная наполняемость»** - определяет наполняемость класса исходя из нормативных документов.
- **«Максимальная наполняемость»** - определяет наполняемость класса исходя из информации, указанной в параметрах класса;

Примечание: Чтобы установить максимальную наполняемость класса, необходимо перейти в Реестр классы, выбрать необходимый класс, нажать кнопку «Изменить», и в открывшемся окне «Учебный класс: Редактирование» во вкладке «Класс» установить значение в поле «Максимальная наполняемость».

- **«Дней для подтверждения»** - устанавливает количество дней (с момента подачи заявления в учреждение), в течение которого заявитель должен подтвердить документы;

Примечание: По истечению указанного количества дней статус заявления с «Подтверждение документов» автоматически изменяется на «Архивная».

- **«Направление в класс»** - устанавливает количество дней, в течение которых статус **«Направлен в класс»** должен измениться на **«Зачислен»**;

Примечание: Если в течении указанного количества дней статус «Зачислен» не будет присвоен, заявлению автоматически присваивается статус «Архивная».

- **«Дней для зачисления»** - устанавливает количество дней, в течение которых заявитель со статусом заявления **«Направлен в класс»** должен принести мед. книжку (либо другие документы) для зачисления ребенка в учреждение;

Примечание: Если, в течении указанного количества дней, необходимые документы не будут предоставлены, заявлению автоматически присваивается статус «Архивная»;

- **«Дата рассмотрения заявления»** - устанавливает дату, по истечении которой заявления со статусом **«Зарегистрировано»** будут автоматически рассмотрены системой;

Примечание: Если Вы не хотите, чтобы система автоматически проводила какие-либо действия с заявлениями, оставьте это поле пустым.

1.2. Заполнение вкладки «Экзамены в классы»

Во вкладке **«Экзамены в классах»** отображается информация о вступительных экзаменах: класс, предмет и минимальный проходной балл.

Для добавления нового вступительного экзамена, нажимают кнопку **«Добавить»**, и в открывшемся окне:

- в поле **«Класс»** вносят класс, для которого добавляется экзамен,
- в поле **«Предмет»** вносят предмет, по которому проводится экзамен,
- в поле **«Минимальный балл»** вносят минимальный проходной балл,

и нажимают кнопку **«ОК»**.

Для редактирования ранее внесенного вступительного экзамена, выбирают экзамен в списке, нажимают кнопку **«Изменить»**, вносят необходимые изменения и нажимают кнопку **«ОК»**.

Для удаления вступительного экзамена, выбирают экзамен в списке и нажимают кнопку **«Удалить»**.

Примечание: После проведения экзамена его удаление невозможно.

1.3. Заполнение вкладки «Ответственные лица»

Во вкладке «*Ответственные лица*» вводят адреса электронной почты лиц, ответственных за зачисление в образовательную организацию. На данные адреса будут приходить уведомления о поступлении. Адреса указываются через запятую.

1.4. Заполнение вкладки «Принимаемые адреса»

Во вкладке «*Принимаемые адреса*» формируют список, допустимых для приема в учреждение, адресов регистрации.

Для добавления нового адреса, нажимают кнопку «*Добавить*» и в открывшемся окне вводят адрес (на основе базы ФИАС) путем заполнения полей: «*Населенный пункт*», «*Улица*», «*Номера домов*» и «*Четность*».

Примечание: Допускается запись номеров домов с указанием диапазонов через тире и отдельных домов через запятую, также в поле «*Четность*» можно указать четность, если ее необходимо учитывать.

Для сохранения информации внесенной в окне «*Настройки зачисления*», нажимают кнопку «*ОК*».

Для отмены внесенных в окно «*Настройки зачисления*» изменений, нажимают кнопку «*Отмена*».

2. СОЗДАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Для создания заявления выбирают в меню «*Пуск*» АИС «*Электронная школа*» «*Зачисление*» → «*Реестр заявлений*».

Для добавления нового заявления, нажимают кнопку «*Добавить*», в открывшемся окне выполняют следующие действия:

- заполняют поля: «*Фамилия*», «*Имя*», «*Отчество*» и «*Дата рождения*»;
- нажимают кнопку «*Найти среди выпускников и отчисленных*»;

- если ребенок найден, в открывшемся окне отмечают ребенка галочкой и нажимают кнопку **«Выбрать»**;
 - если ребенок не найден, закрываю появившееся сообщение **«Ребенок не найден в системе»**;
- нажимают кнопку **«ОК»**;
 - в открывшемся окне заполняют дополнительную информацию: **«Тип документа»**, **«Серия»**, **«Номер»**, **«Дата выдачи»**, **«ФИО законного представителя»** и др.;
 - нажимают кнопку **«Сохранить»**;

Примечание: Система не сохранит внесенные изменения, если в форме заявления заполнены не все обязательные поля.

Для формирования печатной версии заявления, выбирают заявление в реестре заявлений и нажимают кнопку **«Печатать»**;

Примечание: Печатная версия заявления создается в формате .doc - автоматически открывается в окне Microsoft Word, где используя функции Microsoft Word печатную форму можно распечатать, сохранить и т.д.

Для редактирования заявления, выбирают заявление в реестре заявлений и нажимают кнопку **«Изменить»**.

3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Изначальный статус нового заявления - **«Подтверждение документов»**.

Примечание: Статус «Подтверждение документов» может быть автоматически изменен на статус «Архивная» по истечению срока ожидания (срок ожидания указывается в настройках зачисления в поле «Дней для подтверждения».)

После проверки данных заявления сотрудником образовательного учреждения:

- в случае положительного решения - выбирают заявление в реестре заявлений, нажимаю кнопку **«Сменить статус»**, и выбирают в выпадающем, в результате, списке статус **«Зарегистрировано»**;

- в случае отрицательного решения - выбирают заявление в реестре заявлений, нажимаю кнопку **«Сменить статус»**, и выбирают в выпадающем, в результате, списке статус **«Отказано»**.

Примечание: В распределении участвуют только заявления в статусе **«Зарегистрировано»**.

4. ПРОВЕДЕНИЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ

Для создания заявления выбирают в меню **«Пуск»** АИС «Электронная школа» **«Зачисление»** → **«Распределение»**.

Чтобы назначить ребенку класс, выбирают ребенка в списке (в окне **«Распределение»**), нажимают кнопку **«Назначить класс»**, выбирают, в предлагаемом списке, класс и нажимают кнопку **«Назначить класс»**.

Примечания:

- Класс можно выбрать только из классов, созданных в следующем учебном году.
- Если класс невозможно выбрать, необходимо проверить наличие в нем свободных мест.
- Количество свободных мест можно изменить, изменив максимальную наполняемость класса, для чего необходимо перейти в Реестр классы, выбрать необходимый класс, нажать кнопку **«Изменить»**, и в открывшемся окне **«Учебный класс: Редактирование»** во вкладке **«Класс»** установить значение в поле **«Максимальная наполняемость»**.

5. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ПЕРВЫЙ КЛАСС

Для зачисления ребенка выбирают запись, выбирают ребенка в списке (в окне **«Распределение»**) и нажимают кнопку **«Зачислить»**, при этом в открывающихся окнах указывают: **«дату зачисления»**, **«акт о зачислении»** и **«дату акта о зачислении»**.

Примечание: После зачисления ребенка в учреждение его заявлению автоматически присваивается статус **«Зачислен»**.