

Работа с заявлениями в реестре Школьники

Содержание

1. Проверка территориального закрепления в заявлениях	1
2. Проверка принадлежности ребенка к центру образования (ЦО).....	3
3. Проверка наличия льготы в заявлениях.....	5
4. Сортировка заявления в порядке очередности	5
5. Направление и зачисление отсортированных заявлений.....	6
6. Создание свободных вакансий	7

1. Проверка территориального закрепления в заявлениях

Проверка территориального закрепления в заявлениях осуществляется в реестре «Школьники».

Чтобы перейти в реестр «Школьники», выберите вкладку «Реестры», затем слева в меню Заявления выберите пункт «Школьники».

Для проверки территориального закрепления необходимо

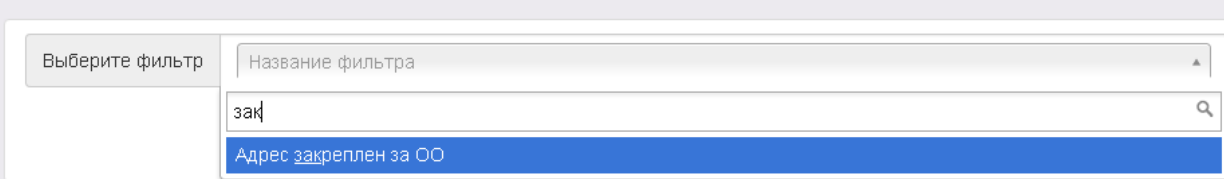
1) Установить фильтр по заявлениям, в которых адреса не относятся к выбранному ООО

Для установки фильтра нажмите на поле выбора фильтра и в появившемся списке выберите фильтр «Адрес закреплен за ОО».

В этом фильтре установите значение «Нет». После этого нажмите кнопку «Применить».

Если ранее были установлены какие-то другие фильтры, то их лучше убрать, если они не нужны для текущей работы.

Обратите внимание! Для облегчения поиска просто начните набирать в появившемся поле текст из названия фильтра, например, «закр», как это изображено на рисунке.



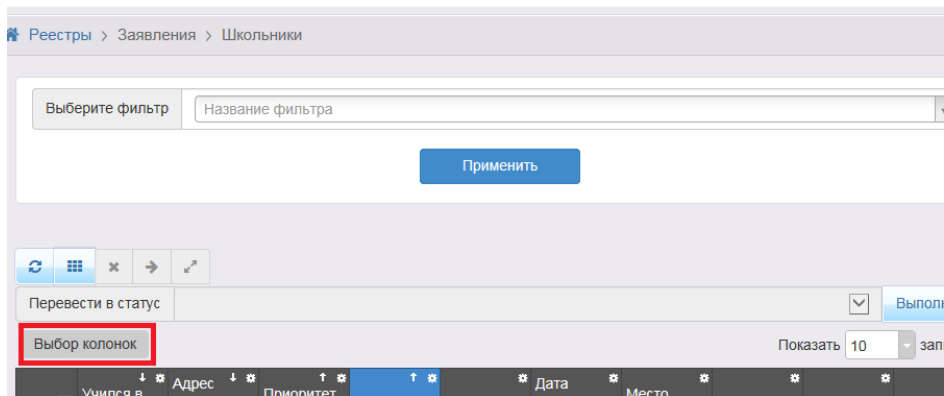
The screenshot shows a web interface for selecting filters. On the left, there is a button labeled 'Выберите фильтр'. To its right is a dropdown menu with the text 'Название фильтра'. Below the dropdown is a search input field containing the text 'заќ'. A search icon is visible on the right side of the input field. Below the search input, a list of filter options is displayed, with the option 'Адрес закреплен за ОО' highlighted in blue.

2) Чтобы в реестре отображались следующие столбцы

- «Адрес закреплен за ОО»
- «Город (Адрес регистрации)» или «Посёлок (Адрес регистрации)» - в зависимости от того, какие населенные пункты имеются в Вашем муниципалитете
- «Улица (Адрес регистрации)»

- «Строение (Адрес регистрации)»
- «Дом (Адрес регистрации)»

Для отображения нужных столбцов в реестре нажмите на кнопку **Выбор колонок** и добавьте показ нужных столбцов и нажмите кнопку «Готово».

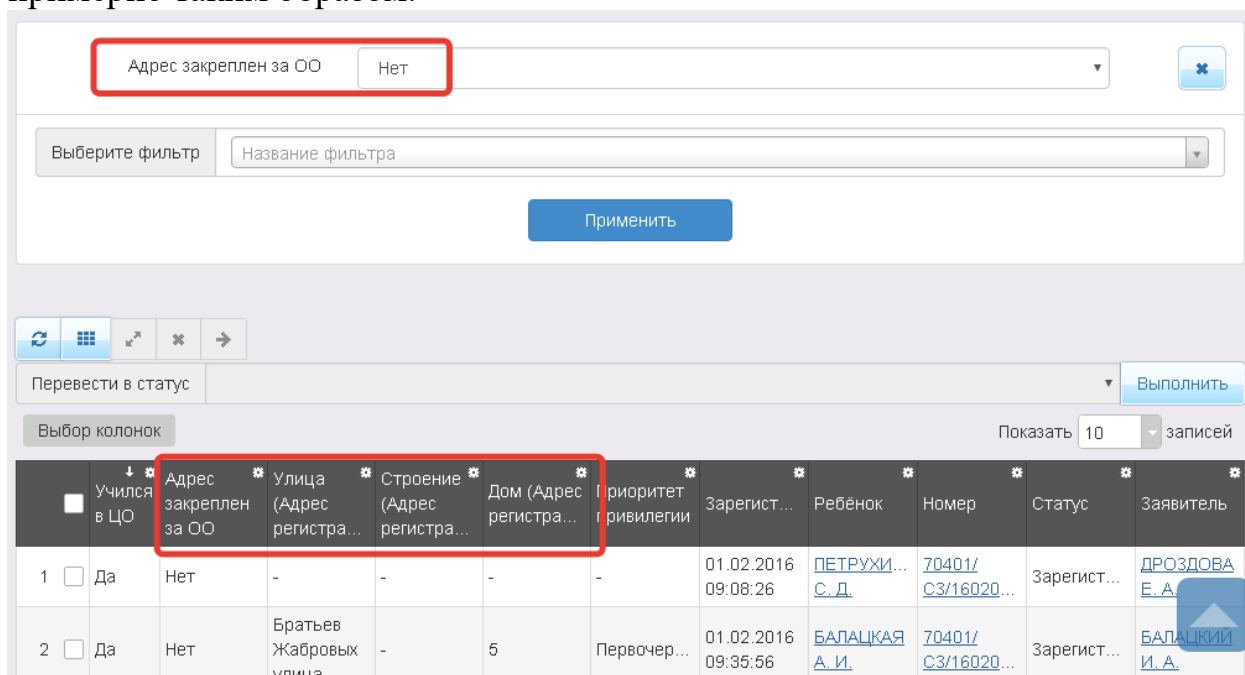



Для удобства сверки расположите столбцы реестра в порядке

- «Адрес закреплен за ОО»
- «Город (Адрес регистрации)» или «Посёлок (Адрес регистрации)»
- «Улица (Адрес регистрации)»
- «Дом (Адрес регистрации)»
- Остальные столбцы

Чтобы переместить столбец реестра, нажмите левой кнопкой мыши на шапку столбца и перетаскивайте столбец на нужное место.

После установки фильтров и столбцов реестр должен выглядеть примерно таким образом.



Обратите внимание! Для увеличения рабочего пространства нажмите на кнопку  в верхнем правом углу экрана рядом с кнопкой выхода из Системы.

Теперь можно приступать к сверке адресов, указанных в заявлениях.

Нужно убедиться, что отобранные заявления действительно не относятся к вашей ООО. Если Вы обнаружили, что есть несоответствие адреса и территориального закрепления, и хотите это исправить:

- перейдите к просмотру заявления, которое нужно редактировать. Для того чтобы перейти к просмотру заявления, необходимо нажать на ссылку-номер заявления
- на экране просмотра заявления нажмите кнопку «Редактирование» и в открывшемся меню выберите пункт Заявитель
- на экране редактирования данных о заявителе нажмите на кнопку редактирования напротив поля «Адрес регистрации (по прописке)»
- внесите необходимые изменения в адресе, используя справочник ФИАС, и нажмите кнопку «Принять»
- на экране редактирования данных о заявителе нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений

Обратите внимание!

Если Вы считаете, что адрес в заявлении входит в закрепленные за ООО территории, но в поле «Адрес закреплен за ООО» отображается значение «Нет», необходимо проверить корректность закрепленных территорий за самой ООО.

2. Проверка принадлежности ребенка к центру образования (ЦО)

Проверка принадлежности ребенка из заявления к центру образования осуществляется в реестре «Школьники».

Чтобы перейти в реестр «Школьники», выберите вкладку «Реестры», затем слева в меню Заявления выберите пункт «Школьники».

Для проверки принадлежности ребенка к ЦО необходимо

1) Установить фильтр по заявлениям, в которых указан приоритет «Учился в ЦО»

Для установки фильтра нажмите на поле выбора фильтра и в появившемся списке выберите фильтр «Учился в Центре образования (ЦО)».

В этом фильтре установите значение «Да». После этого нажмите кнопку «Применить».

Если ранее были установлены какие-то другие фильтры, то их лучше убрать, если они не нужны для текущей работы.

Обратите внимание! Для облегчения поиска просто начните набирать в появившемся поле текст из названия фильтра, например, «ЦО».

2) **Добавить в реестр следующие столбцы**

- «Учился в ЦО»
- «Фамилия (Ребёнок)»
- «Имя (Ребёнок)»
- «Отчество (Ребёнок)»
- «Дата рождения (Ребёнок)»

Чтобы отобразить недостающие столбцы в реестре, необходимо

- нажать на кнопку **Выбор колонок** (кнопка располагается справа над таблицей реестра)
- в появившемся окне нажать кнопку «Показ» напротив столбцов
 - «Фамилия (Ребёнок)»
 - «Имя (Ребёнок)»
 - «Отчество (Ребёнок)»
- нажать кнопку «Готово»

Для удобства сверки расположите столбцы реестра в порядке

- «Учился в ЦО»
- «Фамилия (Ребёнок)»
- «Имя (Ребёнок)»
- «Отчество (Ребёнок)»
- «Дата рождения (Ребёнок)»
- Остальные столбцы

Чтобы переместить столбец реестра, нажмите левой кнопкой мыши на шапку столбца и перетаскивайте столбец на нужное место.

Теперь можно приступить к проверке принадлежности детей к ЦО.

Если Вы обнаружили, что ребенок не учился в ЦО, а родитель в заявлении указал обратное, и вы хотите это исправить

- перейдите к просмотру заявления, которое нужно редактировать. Для того чтобы перейти к просмотру заявления, необходимо нажать на ссылку-номер заявления
- на экране просмотра заявления нажмите кнопку «Редактирование» и в открывшемся меню выберите пункт «Заявление»
- на экране редактирования данных о заявлении поставьте или снимите галочку напротив поля «Учился в центре образования (ЦО)»
- нажмите кнопку «Сохранить»

Обратите внимание!

Принадлежность ребенка к центру образования отображается при просмотре заявления в блоке «Заявление».

3. Проверка наличия льготы в заявлениях

Если необходимо провести списочную проверку наличия льготы у детей, это осуществляется аналогично проверке принадлежности к ЦО, только вместо фильтра и столбца по ЦО выбирается столбец и фильтр по льготе

4. Сортировка заявления в порядке очередности

Перевод проверенных заявлений в следующий статус осуществляется в реестре Школьники.

Чтобы перейти в реестр Школьники, выберите вкладку Реестры, затем слева в меню Заявления выберите пункт Школьники.

Правильная сортировка, заявлений в данном реестре предусмотрена по умолчанию, поэтому чтобы столбцы сразу расположились в требуемом порядке, необходимо сбросить настройки столбцов в реестре в значения по умолчанию. Для этого

- нажмите кнопку «Выбор колонок» (кнопка располагается справа над таблицей реестра)
- в появившемся окне нажмите кнопку «Сброс»
- и подтвердите сброс настроек столбцов

После этого

- столбцы реестра должны отобразиться в следующей последовательности и сортировке

- «Учился в ЦО». Сортировку по убыванию.
- «Адрес закреплен за ОО». Сортировку по убыванию.
- «Приоритет привилегии». Сортировку по возрастанию.
- «Зарегистрировано». Сортировку по возрастанию.
- Остальные столбцы. Без сортировки

Важно!

После того как реестр был отсортирован, внимательно проверьте правильность очередности заявлений.

После установки всех столбцов и сортировок, реестр должен выглядеть примерно так образом.

	Учился в ЦО	Адрес закреплен за ОО	Приоритет привилегии	Зарегистрировано	Ребёнок	Номер	Статус
1	<input type="checkbox"/> Да	Да	-	01.02.2016 12:40:29	НИКУЛИНА М. И.	70401/ СЗ/1602018126	Зарегистриров...
2	<input type="checkbox"/> Да	Да	-	01.02.2016 13:10:21	БОЧАРОВА П. С.	70401/ СЗ/1602018581	Зарегистриров...
3	<input type="checkbox"/> Да	Да	-	01.02.2016 14:18:40	БЕРЕГОВСКАЯ П. А.	70401/ СЗ/1602019642	Зарегистриров...
4	<input type="checkbox"/> Да	Да	-	01.02.2016 14:27:17	ВОРОБЬЕВ А. Д.	70401/ СЗ/1602019722	Зарегистриров...

5. Направление и зачисление отсортированных заявлений

После того как Вы убедились в корректности принадлежности заявлений к ЦО, привязки к территории и очередности заявлений, можно приступить к их направлению в класс

Для этого:

1. нажмите на номер заявления
2. переведите заявление в статус «Направлен в класс»

Реестры > Заявления > Школьники > Заявление №70206/СЗ/180110176

Редактирование Печать заявления

Заявление 70206/СЗ/180110176 Обновить

Заявление в ООО

Идентификатор	dcd4217e-57d4-4176-9f1b-a864009ed35a
Зарегистрировано	10.01.2018 09:38:15:900
Номер	70206/СЗ/180110176
Статус	Зарегистрировано
Заявление на перевод	Нет
Льгота	-
Доп. информация	-
Учебный год	2017
Адрес закреплен за	Да
ОО	
Учился в центре образования(ЦО)	Нет
Источник регистрации	ВС
Внешний идентификатор	-
Идентификатор в ЕЛК	-

Перевести в статус

- Направлен в класс
- Нет мест
- Отказано до направления
- Отказ заявителя до направления

Выполнить

Должно открыться окно для направления.

Выбор образовательной организации Обновить

ОО

Показывать только предпочитаемые ООО

Нажмите на строку таблицы чтобы выбрать ООО

	Кол-во свободных мест
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 20»	91

Выбрать отмеченную ООО Отменить

3. В этом окне нажмите на поле с количеством вакансий для того чтобы пометить строку и потом нажмите кнопку «Выбрать отмеченную ООО»

Обратите внимание!

Если вы случайно нажали на название организации, система перейдет в просмотр данной организации. Для возврата нажмите кнопку возврата в браузере.

Должно открыться окно для выбора класса.

1) Выберите нужный класс и нажмите кнопку «Распределить».

Заявление перейдет в статус «Направлен в класс».

Обратите внимание!

В статусе «Направлен в класс» заявление может находиться в течении 7 календарных дней – срок, в течении которого Заявителю необходимо предоставить в МОУ оригиналы и копии документов необходимых для зачисления.

По мере предоставления заявителем документов необходимо заявление из статуса «Направлен в класс» перевести в статус «Зачислен в ООО».

Если в течении 7 дней Заявитель не предоставит документы в МОУ или сотрудник ООО не переведет заявление в статус «Зачислен в ООО», статус заявления автоматически изменится на «Отказано».

Обратите внимание!

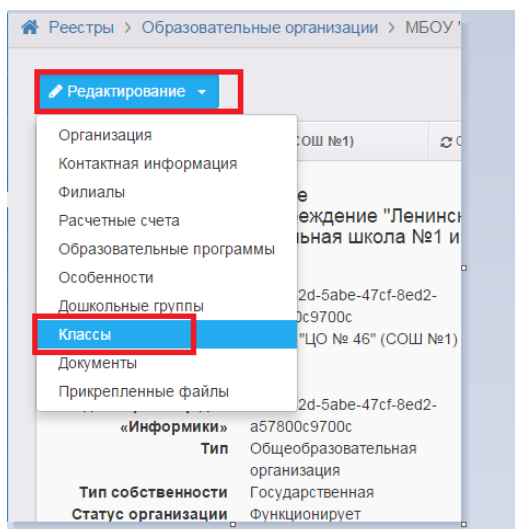
После зачисления ребенка в АИС «Сетевой город» статус заявления автоматически изменится со статуса «Зачислен в ООО» на «Зачислен».

6. Создание свободных вакансий

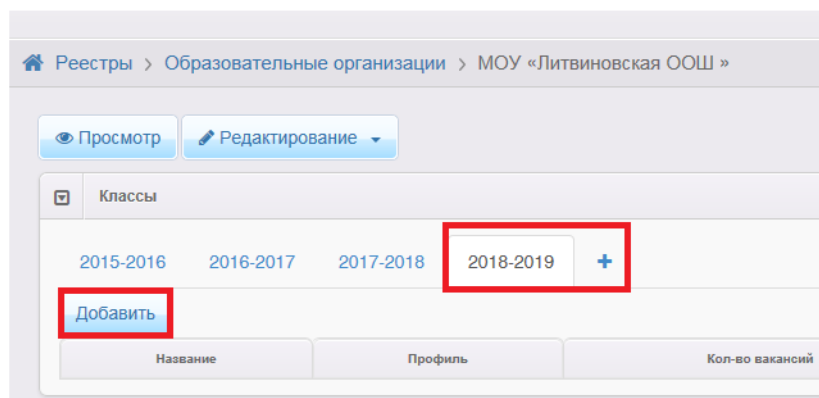
Для создания или редактирования максимальной наполняемости и количества свободных вакансий необходимо выбрать вкладку «Реестры» – «Образовательные организации» и нажать на название ОО.

Наимен...	Краткое намен...	Номер	Тип	Адрес	Часы работы	Руковод...	Сайт	Тип питания	ИНН
Муниципальный бюджетное учреждение "Ленинская средняя общеобразовательная школа №1 имени	МБОУ "ЦО № 46" (СОШ №1)	49	Общеобразовательная организация		8.00 - 18.30	Хоружевская Любовь Михайловна	http://sh...		7130

В карточке ОО необходимо нажать на кнопку «Редактирование» и выбрать раздел «Классы»

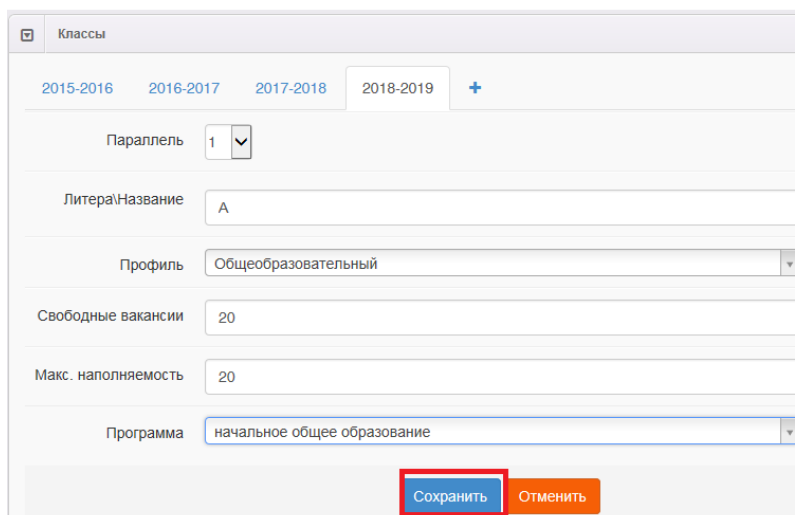


В окне «Классы» необходимо сначала добавить 2021/2022 учебный год, а затем создать классы.



Обратите внимание!

У класса должны быть обязательно выбраны «Профиль», «Программа» и указаны свободные вакансии.



Для редактирования информации о классе необходимо в списке классов нажать на номер класса.

Реестры > Образовательные организации > МБОУ "ЦО № 46" (СОШ №1)

Просмотр Редактирование

Классы

2015-2016 2016-2017 +

Добавить

Название	Профиль	Кол-во вакансий
1 а	Общеобразовательный	25/25
1 б	Общеобразовательный	25/25

Внести или изменить параметры максимальной наполняемости и количество свободных вакансий и нажать на кнопку «Сохранить».

Реестры > Образовательные организации > МБОУ "ЦО № 46" (СОШ №1)

Просмотр Редактирование

Классы

2015-2016 2016-2017 +

Параллель 1

Литера\Название a

Профиль Общеобразовательный

Свободные вакансии 25

Макс. наполняемость 25

Программа Основная общеобразовательная программа начального общего образования

Сохранить Отменить