

ШКОЛЬНЫЙ ПОРТАЛ Московской области

**Руководство сотрудника регионального
органа управления образованием
по работе с модулем «Зачисление в ОО»
в системе «Школьный портал»**

Оглавление

1.	Общие сведения.....	3
2.	Общие принципы работы с Модулем	4
3.	Раздел «Школы»	7
4.	Раздел «Реестр ОУО»	14
5.	Раздел «Микрорайоны»	17
6.	Раздел «Заявления»	17
7.	Раздел «Контингент»	25
8.	Раздел «Моя организация»	26
9.	Раздел «Отчёты».....	27

Введение

Настоящий документ является руководством пользователя по работе с модулем «Зачисление в ОО» (далее - Модуль) для пользователей с ролью «Специалист РОУО» и содержит описание сценариев работы с функциями Модуля.

1. Общие сведения

1.1 Используемые термины и сокращения

В Таблице № 1 приведён список терминов и сокращений, используемых в документе.

Таблица 1 – Основные термины и сокращения.

Термин	Определение
ОО	Образовательная организация
РФ	Российская Федерация
ГАР	Государственный Адресный Реестр
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
Модуль «Зачисление в ОО»	Модуль, предназначенный для автоматизации процесса комплектования образовательной организации
Роль «Специалист РОУО»	Сотрудник регионального органа управления образованием с доступом к редактированию информации о школах прямого (регионального) подчинения
Роль «Специалист МОУО»	Сотрудник управления образованием (муниципалитета) с доступом к созданию реестра образовательных организаций и микрорайонов

1.2 Назначение и функции Модуля

Модуль предназначен для автоматизации процесса комплектования образовательной организации (далее – ОО). Автоматизация процесса зачисления в ОО производится в соответствии с действующими в РФ и на территории региона административными процедурами и регламентами.

Автоматизируются следующие функции;

- первичная работа с заявлениями;
- автоматический поиск данных ребёнка в Модуле, заполнение соответствующих разделов заявления, если такие данные были найдены;

- автоматический поиск дубликатов заявления;
- автоматическое уведомление заявителей при изменении статуса поданного заявления;
- формирование отчётов по ходу приёма заявлений;
- привязка ОО к образовательной территории;
- привязка адресов граждан к образовательной территории;
- работа с заявлениями, поступившими в ОО;
- автоматическое уведомление заявителей о мероприятиях и результатах принятия решения о зачислении / отклонении заявления;
- автоматическое формирование личных дел обучающихся при выпуске приказа о зачислении;
- работа с контингентом ОО;
- ведение данных об ОО.

2. Общие принципы работы с Модулем

2.1 Авторизация

Для входа в модуль «Зачисление в ОО» необходимо в системе «Школьный портал»;

- нажать на вкладку «Личный кабинет», подраздел «Моя организация»;
- в блоке «Зачисление в образовательные организации» нажать «Посмотреть заявки» (Рисунок 1);

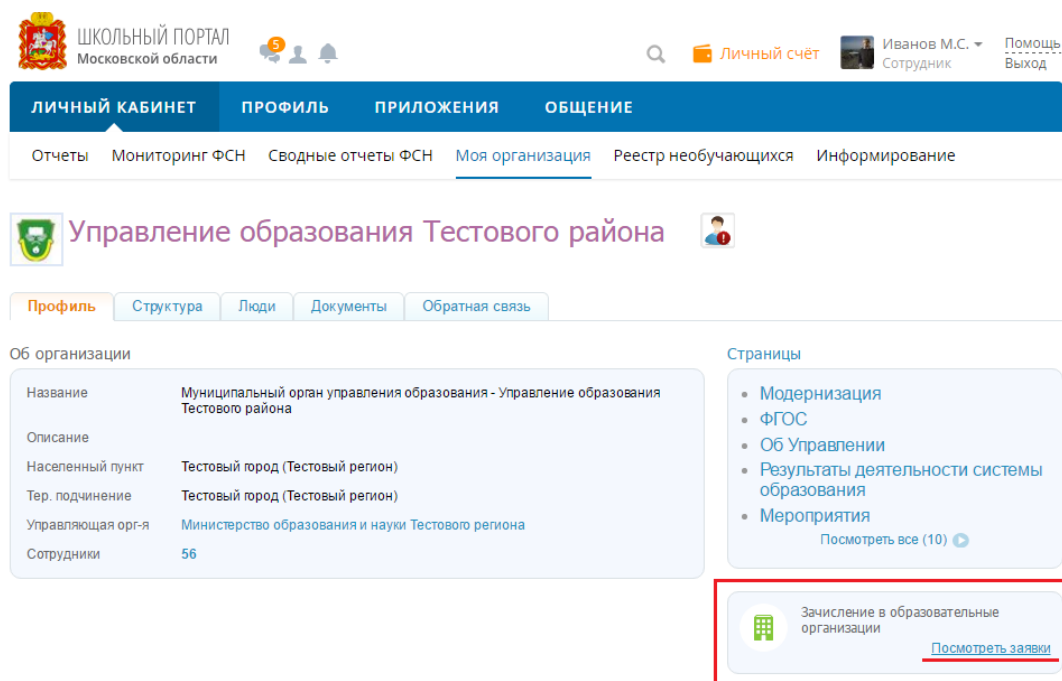


Рисунок 1 – Переход в Модуль

- на открывшейся странице ввести логин и пароль для доступа в Модуль (Рисунок 2);

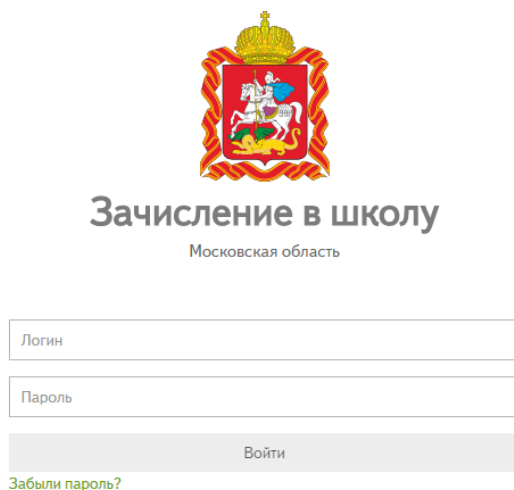


Рисунок 2 – Страница авторизации

2.2 Восстановление пароля

Для восстановления пароля необходимо;

- перейти в меню «Забыли пароль?» на странице авторизации (Рисунок 3);

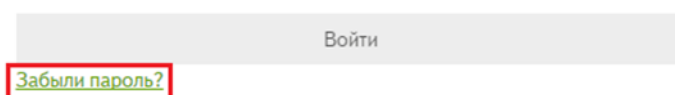


Рисунок 3 – Кнопка действия «Забыли пароль?»

- в открывшейся форме ввести логин и нажать «Сбросить пароль» (Рисунок 4);

Введите свой логин и нажмите "Сбросить пароль"

Рисунок 4 – Сброс пароля

Примечание: если утерян логин или изменился адрес электронной почты, сотруднику следует обратиться к администратору Модуля (пользователь с ролью «Администратор»).

- на указанный в профиле email будет выслано письмо со ссылкой для восстановления пароля;
- перейти по ссылке из письма (скопировать ссылку и вставить в адресную строку браузера);
- на открывшейся странице ввести новый пароль дважды и нажать «Сохранить» (Рисунок 5);

Введите свой новый пароль дважды и нажмите кнопку "Сохранить"

Рисунок 5 – Смена пароля

Примечание: Пароль должен содержать от 8 до 20 символов (включительно), только латинские буквы (строчные и прописные: a-z, A-Z), цифры (0-9), специальные символы: !@#\$%^&*()_+?. Пароль не может содержать знак пробела.

- войти в Модуль, используя новые данные для входа (Рисунок 6);

Пароль успешно установлен. Теперь Вы можете войти в систему,
используя заданный пароль

osiptest

.....

Войти

[Забыли пароль?](#)

Рисунок 6 - Вход в Модуль с новыми данными

2.3 Верхняя панель меню

Каждая страница Модуля содержит верхнюю панель меню (Рисунок 7), на которой размещены:

- раздел «Заявления»;
- раздел «Школы»;
- раздел «Реестр ОУО»;
- раздел «Микрорайоны»;
- раздел «Контингент»;
- раздел «Отчёты»;
- раздел «Моя организация»;
- кнопка перехода в раздел «О системе»;
- кнопка «Выйти из системы».

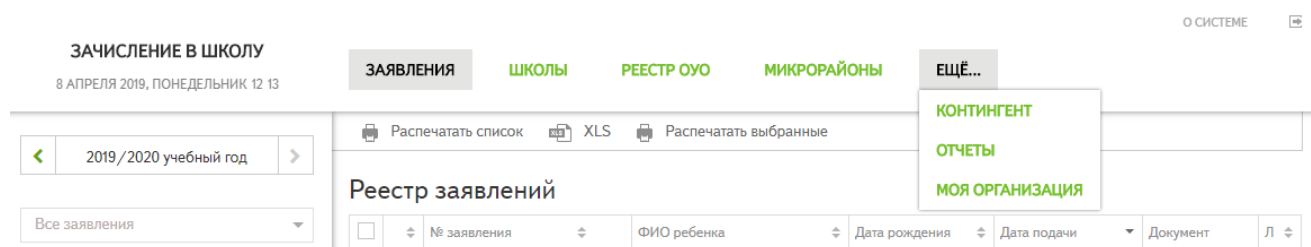


Рисунок 7 – Верхняя панель меню

3. Раздел «Школы»

3.1 Создание образовательных организаций

Функции, доступные по отношению к ОО:

- Создание ОО – нажать кнопку «Создать школу».

- Редактирование – открыть профиль ОО и внести изменения.
- Удаление ОО – нажать на кнопку «Удалить» в профиле ОО.

Примечание: в Модуле есть два типа школ: прямого (регионального) и косвенного (муниципального) подчинения. Сотрудник с ролью «Специалист РОУО» может редактировать и удалять только профили ОО прямого подчинения.

Для создания ОО необходимо:

- Перейти в раздел «Школы» (верхняя панель) и выбрать действие «Создать школу» (Рисунок 8).

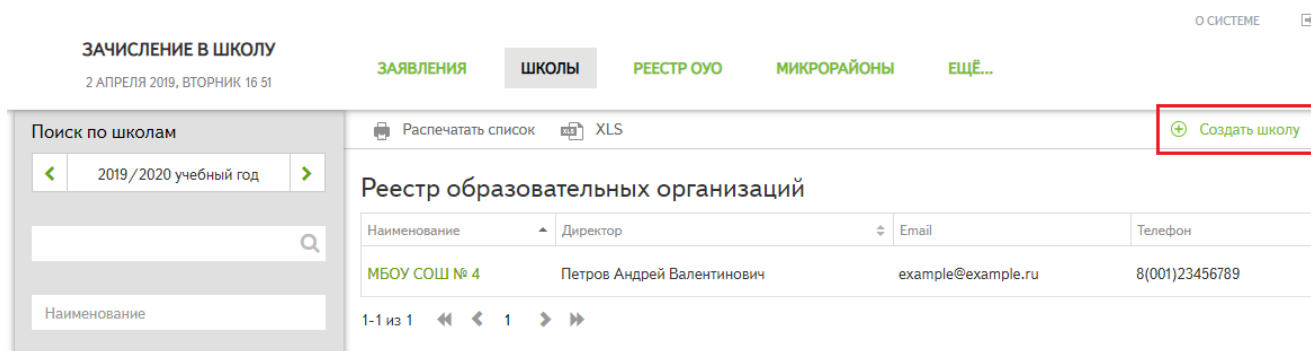



Рисунок 8 – Действие «Создать школу»

- Заполнить обязательные поля (Рисунок 9):
 - сокращённое наименование ОО;
 - ИНН;
 - управляющая организация (если управляющая организация – РОУО, будет создана школа прямого подчинения, если МОУО - косвенного);
 - адрес ОО (включая номер дома);
 - ОКТМО.

О СИСТЕМЕ 

ЗАЧИСЛЕНИЕ В ШКОЛУ
2 АПРЕЛЯ 2019, ВТОРНИК 16:53

ЗАЯВЛЕНИЯ **ШКОЛЫ** РЕЕСТР ОУО МИКРОРАЙОНЫ ЕЩЁ...

Создание образовательной организации

Полное наименование ОО

Сокращенное наименование ОО * Директор ИНН *

Управляющая организация *

Адрес ОО: населенный пункт, улица * Дом * Адрес указан приблизительно

ОКТМО *



Телефон Электронная почта Сайт

Тип финансирования Тип подчинения

Аккредитация

Головная организация

Лицензия

Регистрационный № Серия бланка Номер бланка Дата выдачи Действительна до
  

Комментарий к лицензии

Рисунок 9 – Создание образовательной организации

Примечание: всю остальную информацию об ОО может заполнить сотрудник ОО.

- Нажать на кнопку «Создать». Новая ОО появится в реестре образовательных организаций.

Внимание: если образовательная организация имеет филиалы, необходимо создать отдельные ОО (раздел [«Создание филиала ОО»](#)).

3.2 Заполнение поля «Адрес ОО»

Поле «Адрес ОО» является обязательным для заполнения. В соответствии с введённым адресом образовательной организации будет присвоен код ОКТМО.

В модуле «Зачисление в ОО» поиск адреса проводится по базе данных Государственного Адресного Реестр ([ГАР](#)).

Для указания адреса ОО необходимо:

- ввести основные параметры адреса через пробел (область, район, населённый пункт, улица). Например, необходимо ввести адрес «Московская область, город Долгопрудный, улица Первомайская». Модуль осуществит поиск введённой информации в справочнике ГАР и выведет найденные значения в выпадающий список (Рисунок 10);
- выбрать из выпадающего списка нужный адрес;
- выбрать из списка нужный дом.

Рисунок 10 – Заполнение адреса ОО

Если нужный адрес отсутствует в базе ГАР (при поиске не отображается нужная улица и / или дом), необходимо указать **приблизительный адрес ОО**. Для этого:

- в строке «Адрес ОО» указать ближайшие к местоположению ОО улицу и дом, которые удаётся найти в базе ГАР;
- поставить «галочку» в меню «Адрес указан приблизительно»;
- в дополнительной строке ввести с клавиатуры точный адрес ОО (Рисунок 11).

Рисунок 11 – Указание приблизительного адреса ОО

Примечание: база ГАР регулярно обновляется и пополняется адресами. Информацию об адресе ОО можно будет отредактировать, как только адрес появится в базе ГАР.

3.3 Создание филиала ОО

Для создания филиала ОО необходимо:

- перейти в раздел «Школы» (верхняя панель) и выбрать действие «Создать школу». Откроется страница создания ОО;
- заполнить обязательные поля:
 - сокращённое наименование ОО;
 - ИНН;
 - управляющая организация;
 - адрес ОО;
 - ОКТМО.
- указать ОО, к которой относится филиал (Рисунок 12);
- нажать на кнопку «Создать». Филиал появится в реестре образовательных организаций.



Рисунок 82 – Установление связи между главной ОО и филиалом

3.4 Просмотр и редактирование ОО

Сотрудник с ролью «Специалист РОУО» может редактировать информацию об организациях прямого подчинения на вкладке «Общая информация» и просматривать информацию об организациях косвенного и прямого подчинения.

Для просмотра доступны вкладки:

- общая информация;
- список заявлений;
- контингент;
- адреса, привязанные к ОО (только для школ косвенного подчинения);
- приём заявлений.

Сотрудник может изменять статус образовательных организаций прямого подчинения:

- функционирует;
- реорганизована;
- ремонт.

3.5 Удаление ОО

Образовательную организацию можно удалить из Модуля, если выполнены условия:

- ОО не указана в профиле пользователя;
- ОО не включена в состав образовательного микрорайона;
- ОО не указана в профиле филиала ОО;
- ОО не фигурирует в созданных приказах «О зачислении» / «Об отчислении»;
- в ОО отсутствуют классы;
- в ОО отсутствуют заявления;
- в ОО отсутствуют личные дела в разделе «Контингент».

3.6 Поиск ОО

Поиск осуществляется по следующим критериям (Рисунок 13):

- учебный год;
- наименование;
- адрес;
- директор;
- тип подчинения;
- параллель (для поиска ОО со свободными местами в конкретной параллели);
- любой текстовый критерий в общей поисковой строке;
- нажать на кнопку «Найти». Результаты поиска отобразятся в реестре ОО.

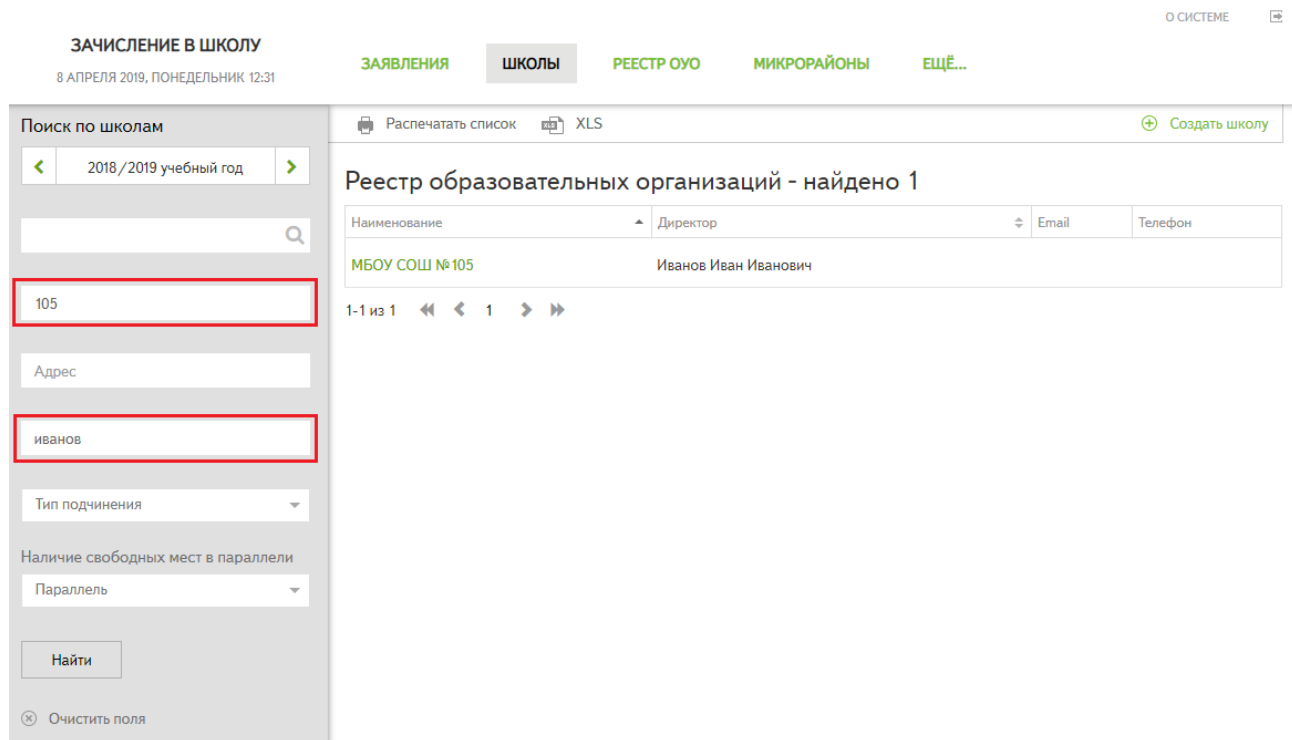


Рисунок 13 – Поиск ОО в реестре

Примечание: для очистки полей поиска нужно выбрать действие «Очистить поля».

3.7 Печать и экспорт списка ОО

Список ОО можно (Рисунок 14):

- Распечатать – нажать на кнопку «Распечатать список»;
- Экспортировать в формате Microsoft Excel (.xls) – нажать на кнопку «XLS».

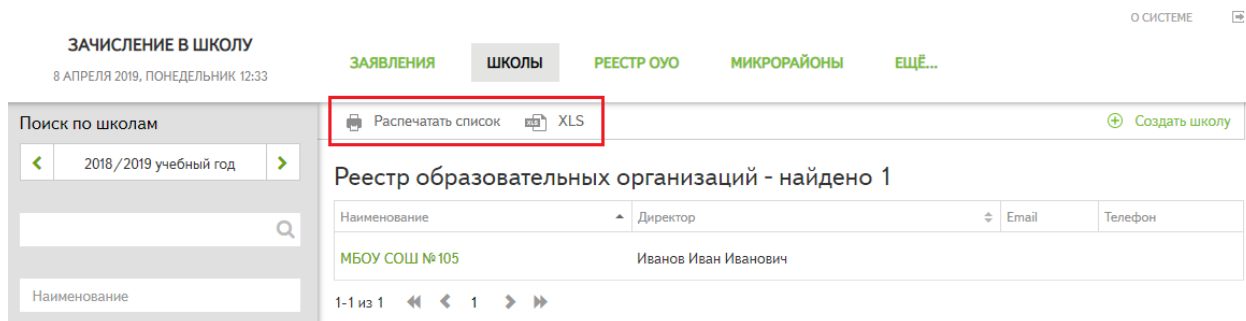


Рисунок 14 – Печать и экспорт списка ОО

4. Раздел «Реестр ОУО»

4.1 Создание управляющей организации

Функции, доступные по отношению к ОУО:

- Создание ОУО – нажать кнопку «Создать управляющую организацию».
- Редактирование – открыть профиль ОУО и внести изменения.
- Удаление ОУО – нажать на кнопку «Удалить» в профиле ОУО.

Для создания ОУО необходимо:

- Перейти в раздел «Реестр ОУО» (верхняя панель) и выбрать действие «Создать управляющую организацию» (Рисунок 15).

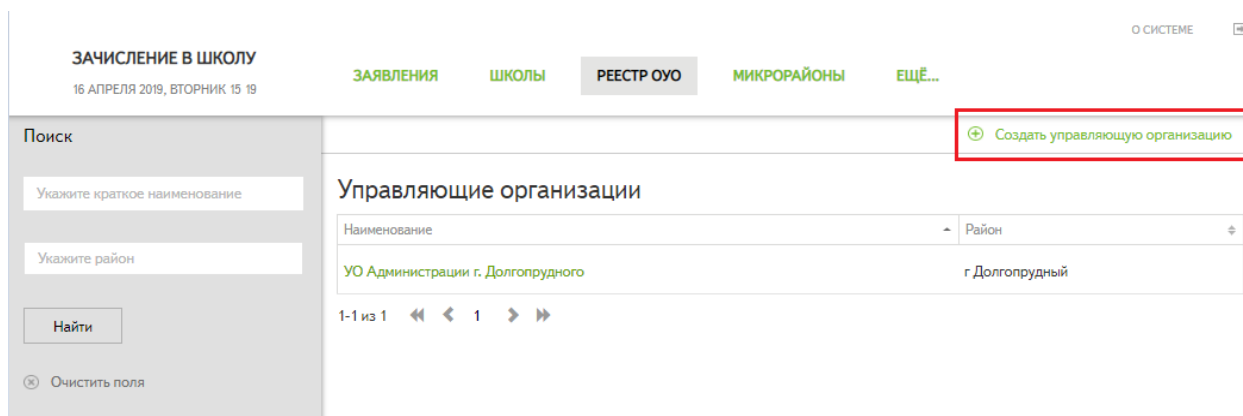



Рисунок 15 – Действие «Создать управляющую организацию»

- Заполнить обязательные поля (Рисунок 16):
 - полное наименование;
 - краткое наименование;
 - ИНН;
 - адрес ОУО (включая номер дома);
 - ОКТМО.

О СИСТЕМЕ 

ЗАЧИСЛЕНИЕ В ШКОЛУ
16 АПРЕЛЯ 2019, ВТОРНИК 15 21

[ЗАЯВЛЕНИЯ](#) [ШКОЛЫ](#) **РЕЕСТР ОУО** [МИКРОРАЙОНЫ](#) [ЕЩЁ...](#)

Создание управляющей организации

Общее

Введите полное наименование

Введите краткое наименование Введите ИНН

Управляющая организация
РОУО

Контактные данные

Начните ввод с названия улицы Дом

[Ввести адрес вручную](#)

ОКТМО

Электронная почта Веб-сайт Введите телефон

Рисунок 16 – Создание управляющей организации

Примечание: контактную информацию сможет внести сотрудник ОУО.

- Нажать на кнопку «Создать». Новая ОУО появится в реестре.

4.2 Просмотр и редактирование ОУО

Сотрудник с ролью «Специалист РОУО» может редактировать информацию об организациях на вкладке «Общая информация». Для перехода в режим редактирования необходимо нажать на кнопку «Редактировать» в верхнем правом углу страницы просмотра информации об ОУО (Рисунок 17).

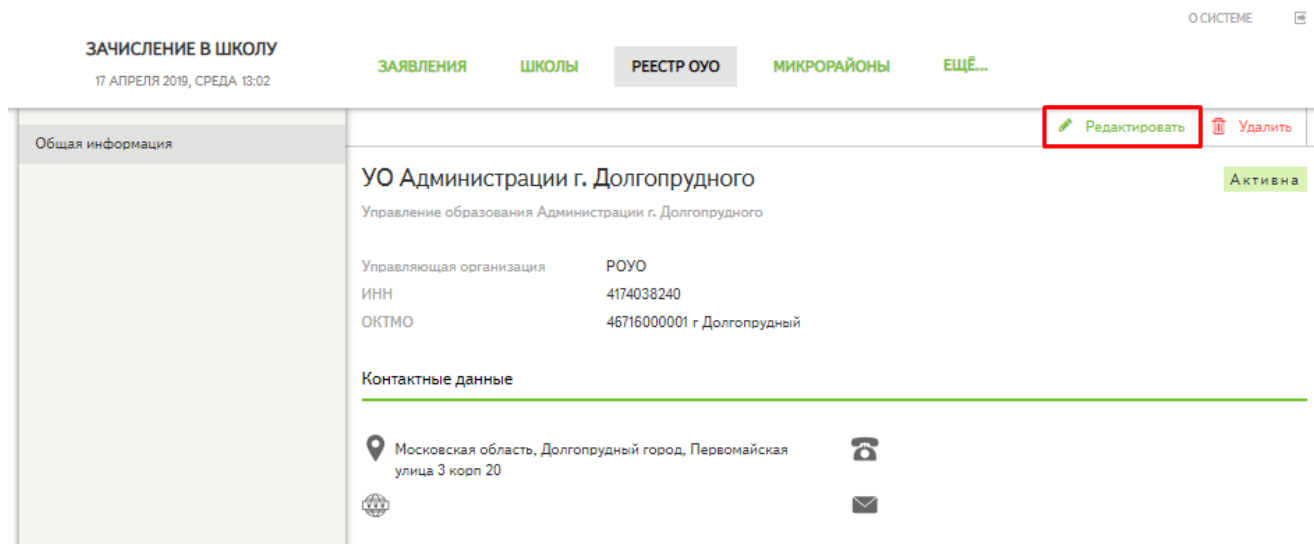


Рисунок 17 – Просмотр информации об ОУО

4.3 Удаление ОУО

Сотрудник с ролью «Специалист РОУО» может удалить управляющую организацию без возможности восстановления, если выполнены условия:

- ОУО не является управляющей ни для одной ОО;
- ОУО не прикреплена ни к одному образовательному микрорайону;
- к ОУО не привязано ни одного пользователя.

Для удаления необходимо нажать на кнопку «Удалить» в верхнем правом углу страницы просмотра информации об ОУО.

4.4 Поиск ОУО

Поиск управляющих организаций осуществляется по (Рисунок 18):

- Краткому наименованию ОУО.
- Району, где находится организация.

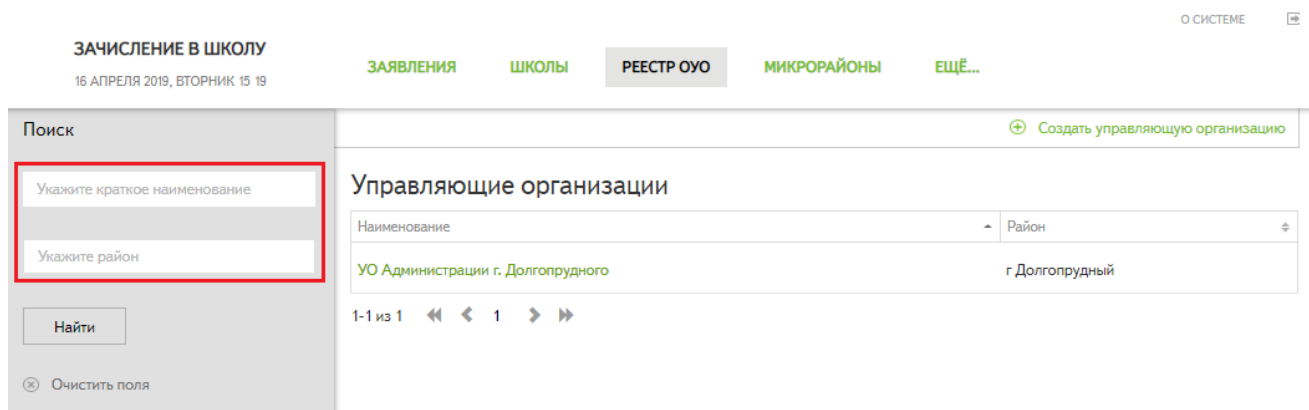


Рисунок 18 – Панель поиска в реестре ОУО

Примечание: для очистки полей поиска нужно выбрать действие «Очистить поля».

5. Раздел «Микрорайоны»

Образовательный микрорайон — это территория, за которой закреплены адреса и ОО на определённый учебный год. В рамках одного микрорайона дети могут пойти в любую ОО, прикрепленную к данному микрорайону. Например, Микрорайон № 1 включает в себя какую-то территорию (жилые дома) и пять школ. Заявление может подаваться родителями в любую из пяти школ Микрорайона № 1, если адрес, по которому зарегистрирован ребёнок, входит в состав Микрорайона № 1.

Сотрудник с ролью «Специалист РОУО» может просматривать информацию в разделе «Микрорайоны». Для просмотра доступны вкладки:

- общая информация;
- школы в составе;
- адреса в составе.

6. Раздел «Заявления»

6.1 Статусы заявлений

В Модуле заявление может находиться в следующих статусах:

- «Черновик»;
- «Принято к рассмотрению»;
- «Зачислено»;
- «Архив»;
- «Отказано».

Статус «Черновик» присваивается в том случае, если информацию в заявлении необходимо уточнить и внести исправления.

Внимание:

- Заявление в статусе «Черновик» **доступно для редактирования**.
- Чтобы сохранить заявление в статусе «Черновик», при создании заявления нужно **не проставлять** галочку в пункте «Полный комплект документов».
- Заявление в статусе «Черновик» можно перевести в статус «Отказано» / «Принято к рассмотрению».

Статус «Принято к рассмотрению» присваивается заявлению в случае его корректного заполнения и для дальнейшего зачисления.

Внимание:

- Заявление в статусе «Принято к рассмотрению» **недоступно для редактирования**.

- Для перевода заявления в статус «Принято к рассмотрению» необходимо проставить галочку напротив пункта **«Полный комплект документов»** на странице редактирования заявления.
- Заявление в статусе «Принято к рассмотрению» можно:
 - **перевести в статус «Зачислено»** (доступно пользователю только с ролью «Сотрудник ОО»);
 - **перевести в статус «Отказано»** (доступно пользователю только с ролью «Сотрудник ОО»);
 - **вернуть в статус «Черновик»** (доступно пользователям только с ролями **«Специалист МОУО»**, **«Специалист РОУО»** для заявлений в школах прямого подчинения).

Статус «Зачислено» присваивается заявлению, когда принято решение о зачислении обучающегося в образовательную организацию.

Внимание:

- Заявление в статусе «Зачислено» **недоступно для редактирования.**
- Для перевода заявления в статус «Зачислено» необходимо нажать на кнопку действия **«Зачислить»** в правом верхнем углу на странице просмотра заявления (доступно пользователю только с ролью «Сотрудник ОО»).
- Зачисленные заявления участвуют **в создании приказов** о зачислении и формировании классов.
- Заявление в статусе «Зачислено» можно вернуть в статус **«Принято к рассмотрению»** (доступно пользователю только с ролями **«Специалист МОУО»**, **«Специалист РОУО»** для заявлений в школах прямого подчинения).

Статус «Архив» присваивается в случае выпуска приказа о выпуске или приказа об отчислении.

Внимание:

- Заявление в статусе «Архив» **недоступно для редактирования.**

Статус «Отказано» присваивается заявлению, по которому отказали в предоставлении государственной услуги.

Внимание:

- Заявление в статусе «Отказано» **недоступно для редактирования.**
- Для перевода заявления в статус «Черновик» необходимо нажать на кнопку действия **«Перевести в черновик»** или **«Вернуть в очередь»** в правом верхнем углу на странице просмотра заявления.

6.2 Действия с заявлениями

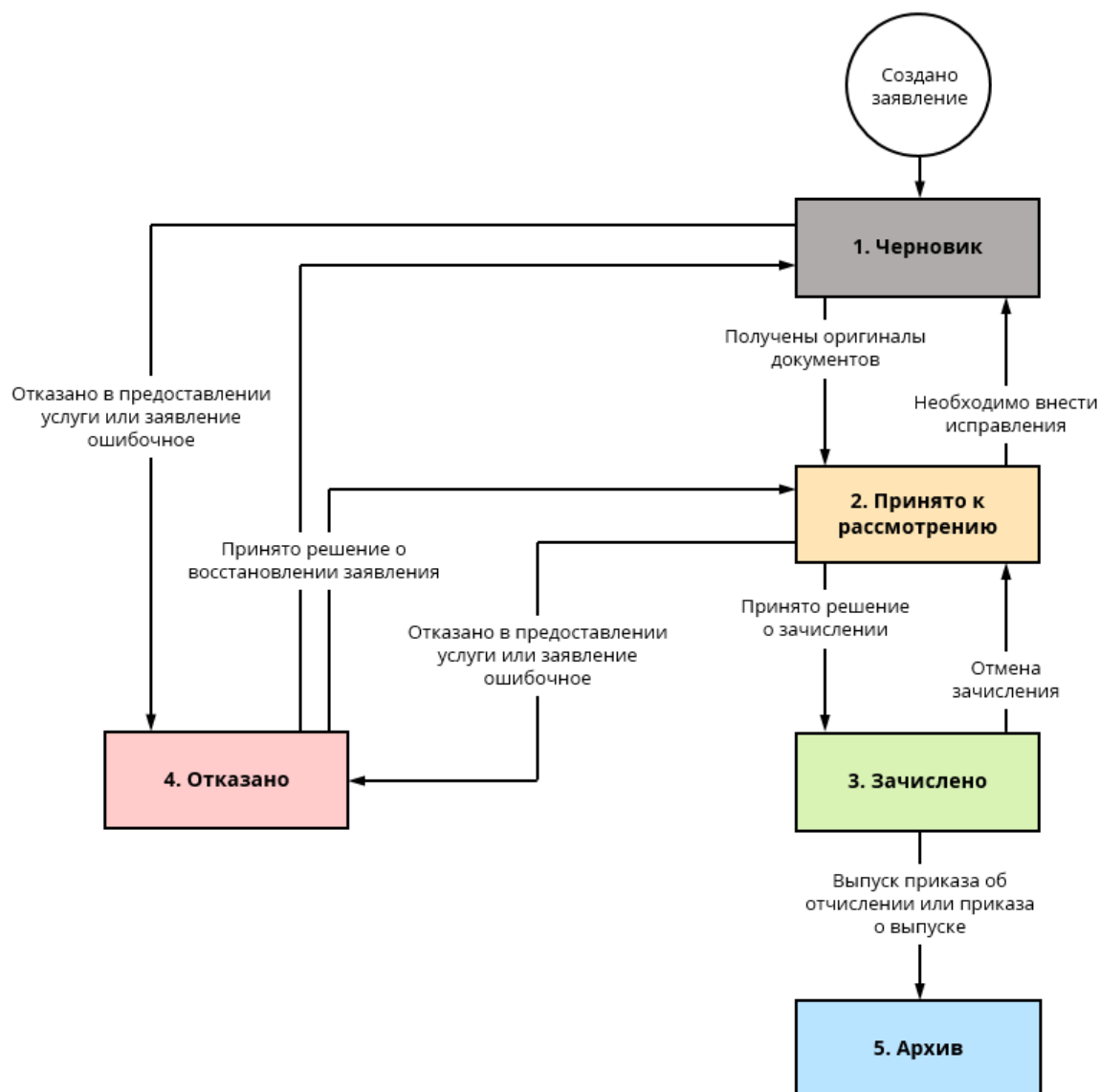


Рисунок 19 – Действия с заявлениями

Для работы с заявлениями и для изменения их статуса реализованы кнопки действий на странице просмотра заявления. Отображение возможных действий с заявлениями зависит от текущего статуса заявления и роли пользователя в Модуле (подробнее в разделе [«Статусы заявлений»](#)).

Для сотрудника с ролью «Специалист РОУО» в Модуле реализованы следующие действия с заявлениями (только в школах прямого подчинения):

- Действия с заявлениями в статусе «Принято к рассмотрению»:
 - перевести в статус «Черновик»;

- **Действия с заявлениями в статусе «Зачислено»:**
 - отменить зачисление (перевести в статус «Принято к рассмотрению»).
- **Действия с заявлениями в статусе «Отказано»:**
 - перевести в статус «Черновик», если предыдущий статус был «Черновик»;
 - вернуть в очередь (перевести в статус «Принято к рассмотрению»), если предыдущий статус был «Принято к рассмотрению»;

Информация об изменении статуса заявления фиксируется в блоке «История изменений» на странице просмотра заявления (Рисунок 20).

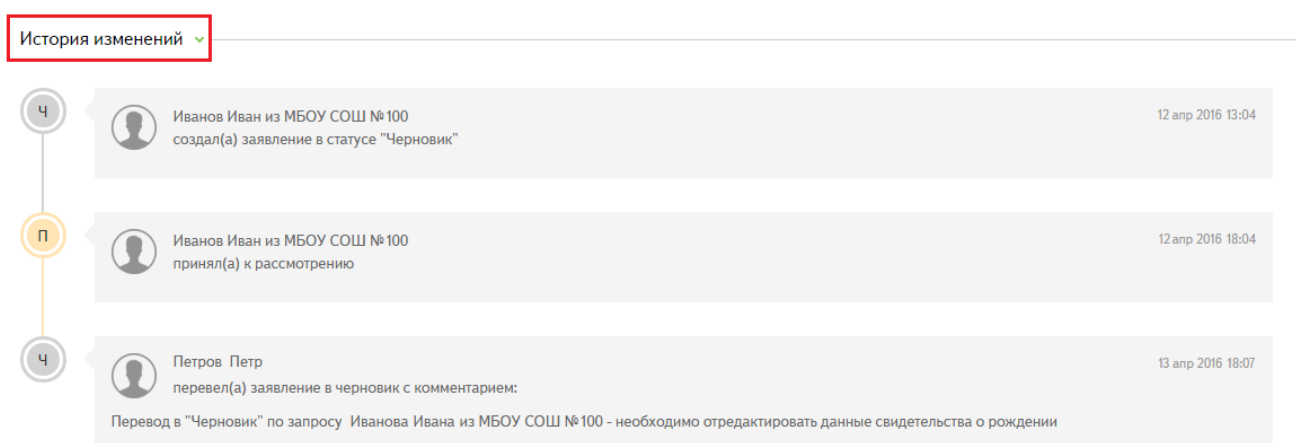


Рисунок 20 – Блок «История изменений»

6.3 Поиск заявления

По умолчанию в разделе «Заявления» существуют следующие фильтры (Рисунок 21):

- Статусам заявлений («Все», «Приняты к рассмотрению», «Зачисленные», «Архивные», «Отказано»).
- По территориальной привязке («По закрепленной территории», «Не по закрепленной территории»).
- По источнику («Все заявления», «Только из Системы», «Только с Госуслуг», «МФЦ»).
- Отмеченные (проставлен «Флажок»).



Рисунок 21 – Фильтры в разделе «Заявления»

В разделе «Заявления» существуют следующие дополнительные фильтры:

- учебный год;
- номер заявления;
- фамилия ребёнка;
- имя ребёнка;
- отчество ребёнка;
- параллель;
- дата рождения ребёнка;
- тип подчинения ОО;
- выбор МОУО;
- образовательная организация;
- серия удостоверяющего документа ребёнка;
- номер удостоверяющего документа ребёнка;
- льгота;
- гражданство;
- период подачи заявления по дате и времени.

Также можно задать любой текстовый критерий в общей поисковой строке

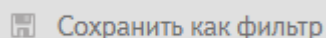


Примечание: для очистки полей поиска нужно выбрать действие «Очистить поля».

Часто используемые фильтры можно сохранить, чтобы каждый раз не настраивать фильтр поиска. Для этого необходимо:

- задать необходимые критерии поиска;

- выбрать действие «Сохранить как фильтр»



- ввести название нового фильтра (Рисунок 22);

Укажите название фильтра

Заявления 2018

Создать

Отмена

Рисунок 22 – Настройка личного фильтра

- нажать на кнопку «Создать». Сохраненный фильтр будет отображаться в перечне всех фильтров (Рисунок 23).

< 2019 / 2020 учебный год >

Все заявления

Фильтры

Все	2097
Приняты к рассмотрению	418
Отмеченные	3
Зачисленные	1087
По закрепленной территории	2097
Не по закрепленной территории	0
Архивные	0
Отказано	49
Заявления 2018	3

Рисунок 23 – Сохранение личного фильтра

Примечание: для удаления фильтра необходимо навести курсором на его название и нажать на всплывающую иконку «крестик».

Для заявлений в статусе «Отказано» осуществляется проверка наличия решения об отказе в приеме и регистрации документов или решения об отказе в предоставлении услуги. А для заявлений в статусе "Зачислено", осуществляется проверка наличия приложенного решения о предоставлении услуги, поэтому можно отсортировать заявления по данному признаку наличия решения (Рисунок 24).

ДНЕВНИК.РУ
ЗАЧИСЛЕНИЕ В ШКОЛУ
2 ИЮНЯ 2022, ЧЕТВЕРГ 16 52

О СИСТЕМЕ ПОМОЩЬ Выйти

ЗАЯВЛЕНИЯ МОЯ ШКОЛА КОНТИНГЕНТ ПРИКАЗЫ ОТЧЕТЫ СОЗДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ

Распечатать список XLS Распечатать выбранные

Реестр заявлений Свободных мест 34

<input type="checkbox"/>	№ заявления	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата подачи	Документ	Л	Р
<input type="checkbox"/>	1535563477466664	Петросян Ян Валерьевич	17.07.2015	26.05.2022 11:32	III-AK 762444		
<input type="checkbox"/>	3168399258263691	Иванов Олег	04.02.2010	17.05.2022 09:54	IV-АЯ 111111		
<input type="checkbox"/>	6129705251736049	Иванов Олег	04.02.2010	05.04.2022 15:58	IV-АЯ 111111		
<input type="checkbox"/>	3068080473765886	Васкина Лола Васильевна	04.03.2011	05.04.2022 15:57	II-АЮ 762444		Р

1-4 из 4

Рисунок 24 – Сортировка заявлений по наличию решения

6.4 Печать и экспорт заявлений

Список заявлений можно (Рисунок 25):

- Распечатать – нажать на кнопку «Распечатать список»;
- Экспортировать в формате Microsoft Excel (.xls) – нажать на кнопку «XLS».

ДНЕВНИК.РУ
ЗАЧИСЛЕНИЕ В ШКОЛУ
2 ИЮНЯ 2022, ЧЕТВЕРГ 16 52

О СИСТЕМЕ ПОМОЩЬ Выйти

ЗАЯВЛЕНИЯ МОЯ ШКОЛА КОНТИНГЕНТ ПРИКАЗЫ ОТЧЕТЫ СОЗДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ

Распечатать список XLS Распечатать выбранные

Реестр заявлений Свободных мест 34

<input type="checkbox"/>	№ заявления	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата подачи	Документ	Л	Р
<input type="checkbox"/>	1535563477466664	Петросян Ян Валерьевич	17.07.2015	26.05.2022 11:32	III-AK 762444		
<input type="checkbox"/>	3168399258263691	Иванов Олег	04.02.2010	17.05.2022 09:54	IV-АЯ 111111		

Рисунок 25 – Доступные действия в разделе «Заявления»

Примечание: выбрав соответствующий фильтр или критерий поиска, можно распечатать и экспортировать определенный список заявлений. Например, только заявления в статусе «Черновик» или заявления за «20.. / 20..» учебный год.

На странице просмотра заявления доступны действия (Рисунок 26):

- «Распечатать заявление» - для печати заявления (распечатывается полная форма заявления);
- «Выгрузить заявление» - для выгрузки заявления в формате Microsoft Word (.docx);
- «Распечатать расписку» - для печати расписки в получении документов при приёме заявления.

- **«Выгрузить уведомление о предоставлении Услуги»** - доступно для заявлений в статусе «Зачислено» и «Архив»;
- **«Выгрузить решение об отказе в предоставлении Услуги»** - доступно в статусе «Отказано», переведенного из статуса «Принято к рассмотрению»;
- **«Выгрузить решение об отказе в приеме и регистрации документов»** - доступно статусе «Отказано», переведенного из статуса «Черновик».



Заявление № 8207022940401137 в статусе "Принято к рассмотрению"

Рисунок 26 – Действия на странице просмотра заявления

7. Раздел «Контингент»

Для того, чтобы открыть раздел, необходимо перейти в раздел «Ещё» на верхней панели меню, а затем в выпадающем списке выбрать «Контингент».

В разделе хранятся личные дела обучающихся, привязанные к определённым классам и учебному году. Контингент обучающихся в Модуле создается сотрудниками ОО во время процесса зачисления заявлений (подробнее в статье Портала службы поддержки [«Как правильно зачислить заявления в образовательную организацию?»](#)).

7.1 Поиск личных дел

Для поиска конкретного личного дела необходимо:

- Перейти в раздел «Контингент».
- В поисковой панели задать необходимые критерии поиска:
 - учебный год;
 - тип личного дела (действующее / архивное);
 - параллель;
 - класс;
 - фамилия ребёнка;
 - имя ребёнка;
 - отчество ребёнка;
 - дата рождения ребёнка;
 - тип подчинения ОО;
 - образовательная организация;
 - серия удостоверяющего документа ребёнка;

- номер удостоверяющего документа ребёнка.
- Нажать на кнопку «Найти». Найденные по критериям личные дела отобразятся в списке заявлений.

Примечание: для очистки полей поиска нужно выбрать действие «Очистить поля».

7.2 Печать и экспорт личных дел

Список личных дел можно (Рисунок 27):

- Распечатать – нажать на кнопку «Распечатать список»;
- Экспортировать в формате Microsoft Excel (.xls) – нажать на кнопку «XLS».

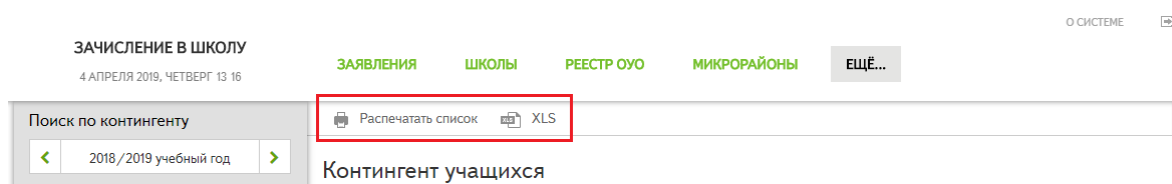


Рисунок 27 – Экспорт списка личных дел

Примечание: выбрав соответствующий фильтр или критерий поиска, можно распечатать и экспортировать определенный список личных дел. Например, только личные дела обучающихся первой параллели.

8. Раздел «Моя организация»

В разделе содержится основная информация об организации, к которой привязана учётная запись сотрудника РОУО. Для того, чтобы открыть раздел, необходимо перейти в раздел «Ещё» на верхней панели меню и выбрать в выпадающем списке вкладку «Моя организация».

Для того чтобы внести изменения, необходимо нажать на кнопку «Редактировать» в верхнем правом углу страницы.

Для редактирования доступны следующие поля:

- полное наименование;
- краткое наименование;
- ИНН;
- адрес организации;
- ОКТМО;
- электронная почта;
- адрес сайта;
- номер телефона.

9. Раздел «Отчёты»

Для того чтобы открыть раздел, необходимо перейти в раздел «Ещё» на верхней панели меню и выбрать в выпадающем списке вкладку «Отчёты».

В модуле «Зачисление в ОО» для специалистов РОУО доступны следующие отчёты:

- ход приёма заявлений по муниципальному образованию;
- ход приёма заявлений по региону.

Все отчёты в Модуле генерируются автоматически, дополнительных настроек для создания отчётов не требуется. Для формирования отчёта необходимо:

- перейти в раздел «Отчёты»;
- выбрать:
 - учебный год, за который будет построен отчёт;
 - тип отчёта.

Выбранный тип отчёта будет автоматически сформирован из данных, внесённых в Модуль. Сформированный отчёт можно распечатать и экспортировать, выполнив соответствующие действия вверху страницы (Рисунок 28).

The screenshot shows the 'Зачисление в школу' (Enrollment in school) interface. At the top, there are navigation tabs: 'ЗАЯВЛЕНИЯ', 'ШКОЛЫ', 'РЕЕСТР ОУО', 'МИКРОРАЙОНЫ', and 'ЕЩЁ...'. The 'ЕЩЁ...' tab is active. Below the navigation, there are buttons for 'Распечатать' (Print) and 'Выгрузить' (Export), which are highlighted with a red box. The main content area is titled 'Отчеты' (Reports) and includes dropdown menus for 'Учебный год' (2019/2020) and 'Отчет' (Ход приема заявлений по региону). Below the dropdowns, there is a table showing the progress of application reception for the 2019/2020 school year by region.

Параметры	На 2019/2020 учебный год		На 2018/2019 учебный год	
	Всего	%	Всего	%
Количество поданных заявлений	4	100	52	100
Зачислено	1	25	32	62
Отказано в зачислении	0	0	5	10
В списке ожидания	3	75	15	29
Зачислено	1	100	32	100
по закрепленной территории	1	100	9	28
не по закрепленной территории	0	0	23	72
Количество поданных заявлений	4	100	52	100
через портал электронных услуг	3	75	8	15
через МФЦ	0	0	0	0
через ОО	1	25	44	85

Рисунок 28 – Печать и экспорт отчётов