

Краткая инструкция по заполнению полей в ЭШ (версия 2025)

Жирным шрифтом выделены обязательные поля для заполнения. Данные поля стоит проверить и дозаполнить.

1. Школы должны заполнить следующие поля:

1. **Полное наименование школ** (Рабочий стол – Организация – открыть карточку организации на редактирование – вкладка Основное, поле «Наименование»)
2. **Адрес школы** (Рабочий стол – Организация – открыть карточку организации на редактирование – вкладка Адрес и контактная информация, блок фактический адрес и юридический адрес) надо перевыбрать, чтобы был из справочника ГАР
3. **ОКТМО** (Рабочий стол – Организация – открыть карточку организации на редактирование – вкладка Реквизиты, поле ОКТМО)
4. **ОКАТО** (Рабочий стол – Организация – открыть карточку организации на редактирование – вкладка Реквизиты, поле ОКАТО)
5. **Признак возможности записи в 1-й класс** (Рабочий стол – Данные моей организации – вкладка Общая информация – подвкладка Дополнительная информация – чекбокс Признак возможности записи в 1-й класс).

Скриншот интерфейса системы, отображающий форму «Данные моей организации». В верхней панели навигации отмечен значок «Данные моей организации». В основной области формы активна вкладка «Общая информация», подвкладка «Дополнительная информация». В разделе «Юридические сведения» отмечены чекбоксы: «Орган общественного самоуправления», «Коллегиальные органы управления в тон числе», «Общее собрание», «Педагогический совет», «Попечительский совет», «Управляющий совет», «Наблюдательный совет», «Советы обучающихся», «Советы родителей», «Профессиональные союзы работников». В разделе «Дополнительная информация» отмечен чекбокс «Признак возможности записи в 1-й класс». Также отмечены чекбоксы «Имеется интернет» и «Признак возможности записи в средние классы». В нижней части формы расположены кнопки «Сохранить», «Сохранить и закрыть» и «Отмена».

6. **Признак возможности записи в средние классы** (Рабочий стол – Данные моей организации – вкладка Общая информация – подвкладка Дополнительная информация – чекбокс Признак возможности записи в средние классы).
7. **Признак возможности записи в старшие классы** (Рабочий стол – Данные моей организации – вкладка Общая информация – подвкладка Дополнительная информация – чекбокс Признак возможности записи в средние классы).

8. Наличие специфических групп - (Рабочий стол – Данные моей организации – вкладка Общая информация – подвкладка Дополнительная информация – чекбокс наличие специфических групп).

9. **Принимаемые адреса** (Пуск – Зачисление – Настройки зачисления – Вкладка Принимаемые адреса)

Внимание!

Адреса (п. 2 и п.9) должны быть заполнены полностью, то есть иметь формат Индекс, Регион, муниципальный район, город/поселение, улица, дом.

В принимаемых адресах адрес должен быть указан ровно так как закреплено. Если в принимаемых адресах не будет заполнены адреса, то такая школа не будет выгружена на ЕПГУ.

10. **Заполнить дату и время приема в первый класс** (Пуск – Зачисление – Настройки зачисления – Вкладка «Даты приема зачислений на след. год»)

ВАЖНО: можно заполнить на уровне МО или дать доступ школам сняв галку «Применить настройки по приему заявлений для дочерних ОО»

*Настройки зачисления

← Общие сведения Экзамены в классы Ответственные лица Принимаемые адреса **Даты приема заявлений на след. год** →

Управление образования: Управление образования администрации города Коврова Владимирской области

Применить настройки по приему заявлений для дочерних ОО: ☒

Даты приема заявлений в 1 класс

Дата начала приема заявлений: 01.04.2024

Дата окончания приема заявлений: 05.09.2024

Время начала приема заявлений: 09:00

Время окончания приема заявлений: 00:00

Даты приема заявлений в 10 класс

Дата начала приема заявлений в 10 класс: 25.06.2024

Дата окончания приема заявлений в 10 класс: 01.10.2024

Время начала приема заявлений в 10 класс: 00:00

Время окончания приема заявлений в 10 класс: 00:00

Даты приема заявлений для переводов из школы в школу

Дата начала приема заявлений для переводов: 01.05.2024

Дата окончания приема заявлений для переводов: 01.10.2024

Время начала приема заявлений для переводов: 00:00

Время окончания приема заявлений для переводов: 00:00

Сохранить Отмена

2. Управления образования или школы должны заполнить следующие поля:

Заполняется по пути Пуск – Зачисление – Настройки зачисления

1. **Дата начала приема заявлений** (Пуск – Зачисление – Настройки зачисления – Вкладка Даты приема заявлений на след.год)

2. **Время начала приема заявлений** (Пуск – Зачисление – Настройки зачисления – Вкладка Даты приема заявлений на след.год)

3. **Дата окончания приема заявлений** (Пуск – Зачисление – Настройки зачисления – Вкладка Даты приема заявлений на след.год)

4. **Время окончания приема заявлений** (Пуск – Зачисление – Настройки зачисления – Вкладка Даты приема заявлений на след.год)

Внимание!

Дата и время начала приема заявлений влияет на возможность подачи заявлений Заявителями с ЕПГУ и на загрузку справочников на ЕПГУ, так как если будет прошлая дата, то загрузить не получится на ЕПГУ

Пример: Дата начала приема заявлений: 01.04.2025, а время начала приема заявлений: 00:00

Это означает, что порталная форма для Заявителей будет активна для подачи заявления на зачисление на следующий год с 01.04.2025 года с 00:00 местного времени.

УО могут заполнить и включить чек-бокс "Применить настройки ... для дочерних ОО", чтобы у всех дочерних ОО встали такие же даты, либо сами ОО могут выставить свои даты.

5. **Указываем количество свободных мест для каждой параллели.**

Переходим на вкладку "Количество свободных мест в параллелях" и указываем количество свободных мест для каждой параллели

Внимание!

Указанные значения будут отправлены на ЕПГУ (необходимо для заполнения заявлений с ЕПГУ по форме концентратор).

Настройки зачисления

←

Ответственные лица

Принимаемые адреса

Даты приема заявлений на след.год

Количество свободных мест в параллелях

→

▲ Начальное звено

1: 2: 3: 4:

◀ ▶

▲ Среднее звено

5: 6: 7: 8:

9:

◀ ▶

▲ Старшее звено

10: 11:

◀ ▶

Сохранить

Отмена