



# " Е-услуги. Образование "

---

Инструкция по подготовке и проведению  
приемных кампаний в ООО  
в первый класс будущего учебного года.

---

## Оглавление

1.	Подготовка и контроль за проведением приемной кампании.....	3
2.	Описание процесса приема заявлений с публичного портала системы «Е-Услуги. Образование».....	4
3.	Подготовка системы к приему заявлений .....	6
3.1.	Настройка портала.....	6
3.2.	Настройка серверов. ....	6
3.3.	Настройка ведомственной системы .....	7
3.4.	Ввод в ведомственную систему данных, необходимых для приема заявлений .....	8
3.5.	Обработка заявлений, поданных до начала приемной кампании. ....	10
4.	Контроль процесса подготовки системы и приема заявлений.....	10
4.1.	Контроль правильности подготовки системы. ....	10
4.2.	Контроль корректной работы путем создания тестовой приемной кампании .....	11
4.3.	Контроль корректного начала приемной кампании .....	12
4.4.	Контроль работоспособности других вариантов приема. ....	12

## 1. Подготовка и контроль за проведением приемной кампании

Весь процесс подготовки и контроля можно условно разделить на несколько частей.

1. Подготовка документации
  - 1.1. Доработка регламентов муниципалитетов по приему заявлений.
  - 1.2. Инструкция для заявителей (включая требования к рабочему месту)
  - 1.3. Инструкция для сотрудников (данный документ)
2. Информирование всех видов пользователей (заявители, сотрудники, органы власти)
3. Подготовка системы
4. Проведение тестовой приемной кампании (при наличии времени и возможности)
5. Контроль за ходом подготовки и проведения приемной кампании

Данная инструкция является инструкцией для сотрудников. Она подробно описывает п.3,4,5 - общую схему работы системы по проведению приемной кампании, ее подготовку к работе и контроль за ходом подготовки и проведения приемной кампании.

## 2. Описание процесса приема заявлений с публичного портала системы «Е-Услуги. Образование»

**ВНИМАНИЕ!** Следует разделять термины «Заявление» и «Обращение». Под термином «Обращение» понимается информация, введенная Заявителями на портале. Под термином «Заявление» понимаются обращения, которые прошли все проверки, занесены в систему «Е-Услуги» и доступны для обработки ответственными сотрудниками. Данное разделение сделано специально, поскольку не каждое Обращение станет в дальнейшем Заявлением.

Прием обращений с публичного портала происходит в несколько этапов (см.рис.1).

**Этап 1.** На первом этапе все обращения, подаваемые с портала, записываются в специальную промежуточную базу портала без какой-либо проверки и изменений. Каждому обращению присваивается временный номер, его принято называть «учетным номером». Это позволяет

- Сохранить абсолютно все обращения, поданные с публичной части (портала), чтобы потом, в случае возникновения спорных вопросов у заявителей, с ними можно было разобраться.
- Обеспечить высокую скорость приема, позволяющую проводить приемную кампанию в любом муниципалитете с большим количеством ООО и обращений.

**Этап 2.** На втором этапе специальный сервис начинает отправлять обращения из промежуточной базы портала в систему «Е-услуги. Образование» с той скоростью, с которой их может принимать и обрабатывать система «Е-услуги. Образование» (далее «Е-Услуги») без риска перегрузки и остановки системы.

**Этап 3.** В системе «Е-Услуги» осуществляются различные проверки каждого обращения, полученного из промежуточной базы портала. Если все проверки пройдены успешно, то обращение записывается в основную базу системы «Е-Услуги» и ему присваивается постоянный номер в формате, принятом в системе «Е-Услуги». Т.е. именно в этот момент обращение становится заявлением, доступным для обработки сотрудниками, ответственными за работу с приемной кампанией.

Если же какие-то проверки не пройдены, то обращение в основную базу не записывается, то есть не учитывается ведомственной частью системы и недоступно для обработки сотрудниками ведомства.

Перечень проверок может меняться. Основные проверки следующие.

- Цель первой проверки - избежать появления нескольких заявлений на одного ребенка. Данная проверка берет данные ребенка из обращения и определяет, есть ли в ведомственной части системы (т.е. в основной базе системы «Е-Услуги») заявление в школу на данного ребенка в «открытом» статусе (например, в статусах «Новое», «Очередник», «Направлен» и т.д.). Если такого заявления нет, то проверка считается пройденной.

Если же на данного ребенка в ведомственной части системы есть другое заявление и оно находится в открытом статусе, то все последующие обращения отклоняются.

- Цель второй проверки - избежать появления в системе персон с одинаковыми документами, но разными ФИО.  
Данная проверка сверяет данные заявителя из поданного обращения с данными, хранящимися в ведомственной части системы (т.е. в основной базе системы «Е-Услуги»). Обращения отклоняются в том случае, если в базе уже имеется проверенная запись с таким же документом, как у заявителя, но с другими ФИО.
- Третья проверка аналогична второй, но по данным ребенка, а не заявителя.

**Этап 4.** После обработки обращения в системе «Е-Услуги», информация о результатах обработки возвращается в промежуточную базу и добавляется в обращение. Таким образом, после прохождения всех четырех этапов в каждом обращении в промежуточной базе появляется информация либо об его успешной записи в основную базу системы «Е-Услуги», либо о причинах отказа.

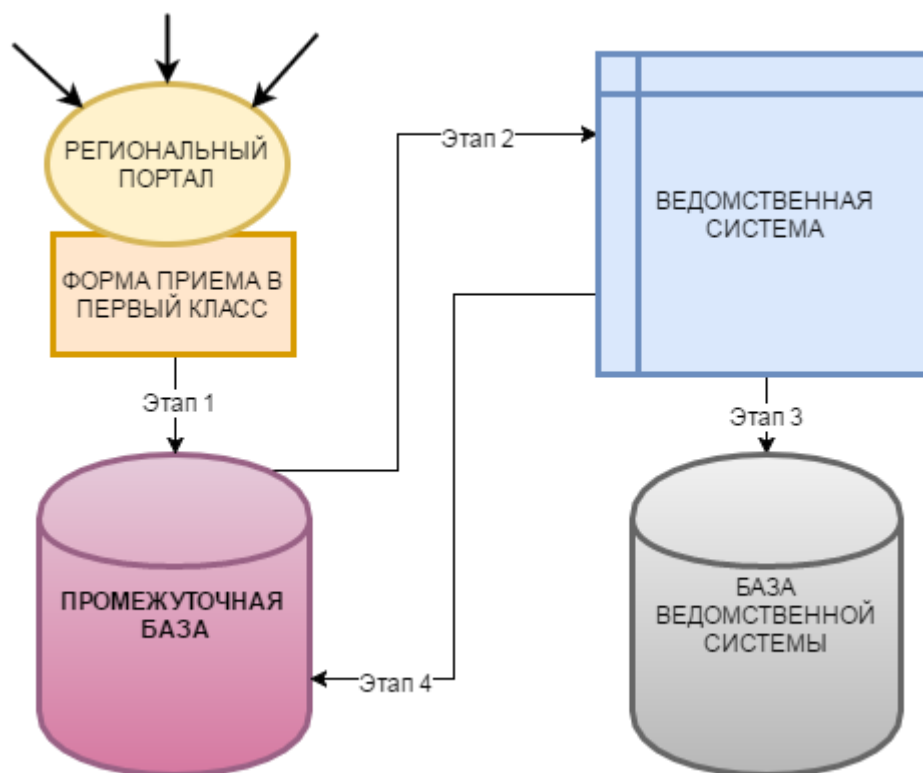


Рис.1. Схема приема обращений с публичного портала.



### 3. Подготовка системы к приему заявлений

Ниже перечислены основные этапы подготовки системы к приемной кампании в 1-ый класс. Для получения полной информации необходимо изучить соответствующие разделы в инструкциях муниципального администратора системы и оператора ООО.

В целом, всю подготовку системы можно разделить на следующие части:

1. Настройка портала
2. Настройка серверов.
3. Настройка ведомственной части
4. Ввод в ведомственную систему данных, необходимых для приема заявлений
5. Обработка заявлений, поданных до начала приемной кампании

#### 3.1. Настройка портала

Публичный портал имеет несколько вариантов настроек. В частности, имеются варианты настройки для авторизации пользователя через ЕСИА. Для выбора/изменения настроек необходимо обратиться в службу технической поддержки.

##### 1. Авторизация через ЕСИА/без авторизации

Данная настройка определяет, будет ли возможна авторизация пользователей через ЕСИА.

##### 2. Обязательность/необязательность авторизации через ЕСИА

Данная настройка определяет, будет ли авторизация через ЕСИА обязательна для всех заявителей или только для тех, кто сам захочет авторизоваться.

##### 3. Подстановка данных в обращение из ЕСИА только для подтвержденных учетных записей/для любых учетных записей

В системе заложена возможность, чтобы из учетной записи ЕСИА в форму подачи заявления автоматически подставлялись ФИО и паспорт заявителя, а также его адрес регистрации и проживания. Данная настройка определяет, будет ли это делаться для всех заявителей или только для тех, которые входят через подтвержденные учетные записи ЕСИА.

#### 3.2. Настройка серверов.

Настройка серверов для проведения приемных кампаний достаточно объемна, но есть некоторые параметры серверов, которые необходимо проконтролировать в обязательном порядке силами сотрудников, отвечающих их работу.

##### 3.2.1. Синхронизация времени на серверах.

Чаще всего, для повышения надежности, web-часть системы «Е-Услуги» и web-часть системы приёма заявлений ставятся на разных серверах. Необходимо до начала приемной кампании убедиться, что время на обоих серверах совпадает с точностью до секунды.

##### 3.2.2. Работы с другими серверами, системами и сервисами.

Крайне желательно минимум за сутки не допускать обновлений, перенастроек и прочих технических работ

- по системам СГО, СРО, ПОО, Контингент и т.д.,
- на серверах, на которых установлены данные системы.
- с сервисами, которые могут быть использованы для ПК (ЕСИА, ЕПГУ и т.д).

**Внимание!** Если все-таки будет необходимо провести какие-то работы, то необходимо учесть такие моменты.

- Нужно заранее согласовать данные работы с нами
- Нужно завершить все эти работы как можно раньше, хотя бы вечером предыдущего дня
- После окончания работ необходимо снова проделать все пункты по контролю за нормальной работой системы
- Данный контроль необходимо проводить в любом случае. Даже если работы проводились на другой системе и других серверах (например, на СГО, ПОО и любом другом). Это связано с тем, что для оптимизации нагрузки форма приема может быть установлена не на сервере ЕУ.

### **3.2.3. Проверка свободного места на серверах.**

Текущая организация системы не требует большого объема свободного места для проведения приемных кампаний. Будет достаточно, если на всех серверах будет свободно пространство в объеме равном размеру оперативной памяти + 50Гб.

Гораздо важнее, в обязательном порядке убедиться, что ни на одном сервере данное свободное пространство не будет занято к началу приемной кампании резервным копированием либо любым другим процессом. Если хотя бы на одном из задействованных серверов все дисковое пространство будет занято, то система не сможет работать в нормальном режиме.

### **3.3. Настройка ведомственной системы**

Для подготовки к приемной кампании силами региональных и муниципальных администраторов необходимо выполнить следующие настройки (см. рис 2).

**Внимание!** Обратите внимание, что все настройки должны быть выполнены и на уровне региона, и на уровне муниципалитета. Настройки на уровне региона нужны для контроля, чтобы система знала, какие параметры приема являются правильными (эталонными). После этого система смотрит, какие муниципалитеты имеют аналогичные настройки и разрешает проводить в этих муниципалитетах приемные кампании.

И на региональном, и на муниципальном уровне

в разделе «Настройки» - «Системные настройки» - «Общеобразовательные»:

- 1) В поле «Текущий учебный год» установить текущий учебный год (например, с 1 сентября 2016 по 31 августа 2017 в этом поле должно быть выбрано значение «2016-2017»).
- 2) Установить отметку (галочку) в поле «Отображать на публичном портале данные будущего учебного года».
- 3) Установить отметку в поле «Разрешить регистрацию заявления без проверки территориальной принадлежности».

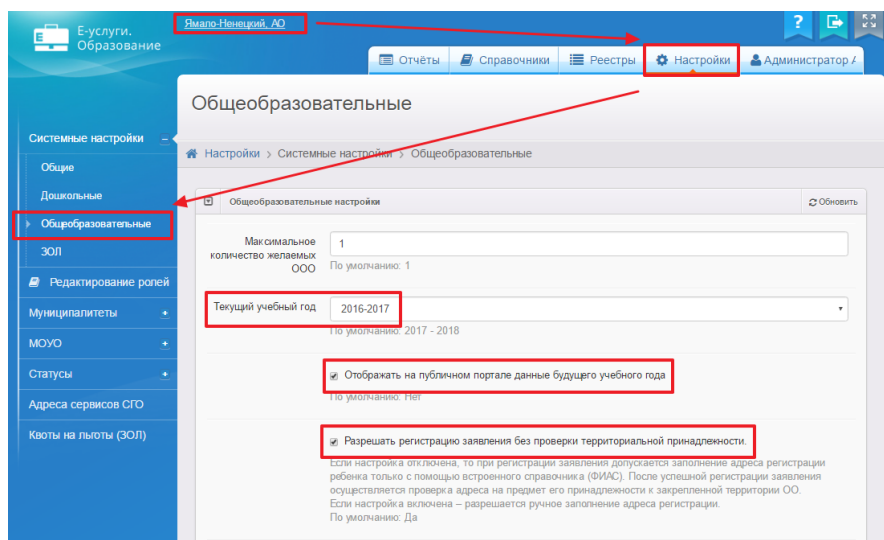


Рис. 2. Настройки ведомственной системы

### 3.4. Ввод в ведомственную систему данных, необходимых для приема заявлений

Для приема заявлений силами муниципальных администраторов и сотрудников организаций в ведомственной системе необходимо сделать следующее:

#### 3.4.1. Создать приемные компании.

Для создания приемной кампании (см. рис.3) нужно:

- 1.1. Войти в конкретный муниципалитет, планирующий прием заявлений в ООО
- 1.2. Войти в раздел «Реестры» - «Приемные кампании»
- 1.3. Создать приемную кампанию с нужными параметрами.
  - В поле «Активная» обязательно указать «Да».
  - Обязательно! выбрать источник подачи заявлений. «Портал» если планируется прием через наш портал, «ПГУ», если планируется прием через РПГУ собственной разработки. Если не знаете точно, отмечаете оба пункта.

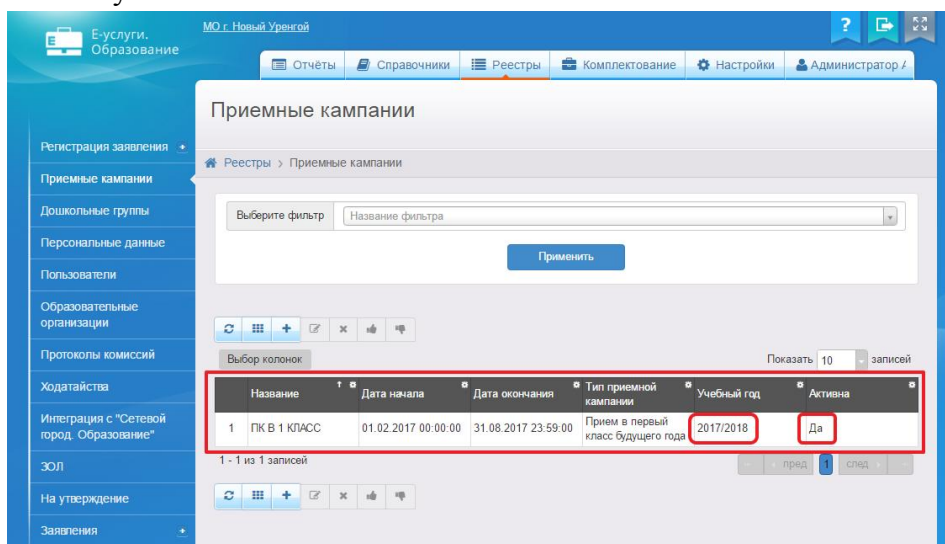


Рис.3. Создание приемной кампании.

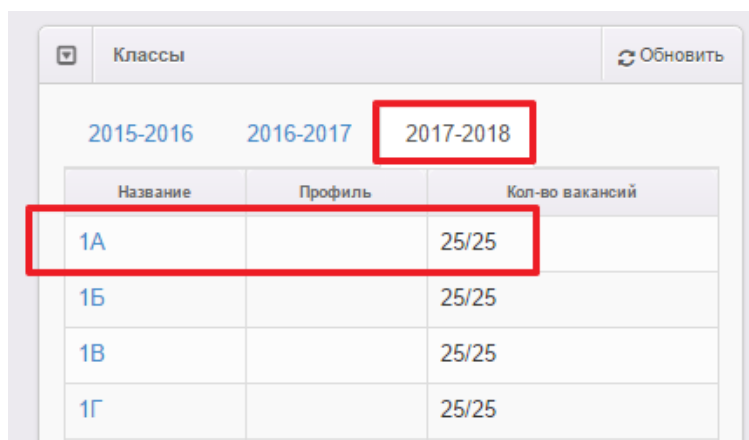
**Важно!** В том случае, если в муниципалитете планируется окончание одной и начало другой приемной кампании, необходимо делать данные переключения заблаговременно, не позднее, чем за 12 часов до начала следующей кампании. Этот запас необходим для того, чтобы



убедиться, что переключение произошло корректно, и иметь запас времени, если потребуются какие-то дополнительные настройки.

### 3.4.2. Создать в школах классы на будущий год

В каждой школе, участвующей в приемной кампании, должны быть созданы первые классы на будущий учебный год (например, если текущий год 2016/2017, то классы необходимо создать на 2017-2018) (рис. 4).



The screenshot shows a web interface for managing classes. At the top, there is a tab labeled 'Классы' and a 'Обновить' button. Below the tab, there are three buttons for selecting the academic year: '2015-2016', '2016-2017', and '2017-2018'. The '2017-2018' button is highlighted with a red box. Below this, there is a table with three columns: 'Название' (Name), 'Профиль' (Profile), and 'Кол-во вакансий' (Number of vacancies). The first row of the table is highlighted with a red box and contains the following data:

Название	Профиль	Кол-во вакансий
1А		25/25
1Б		25/25
1В		25/25
1Г		25/25

Рис. 4. Создание классов будущего года.

Если в какой-то из школ не получается добавить классы, необходимо убедиться, что в этой школе в списке образовательных программ добавлена хотя бы одна общеобразовательная программа (рис.5)

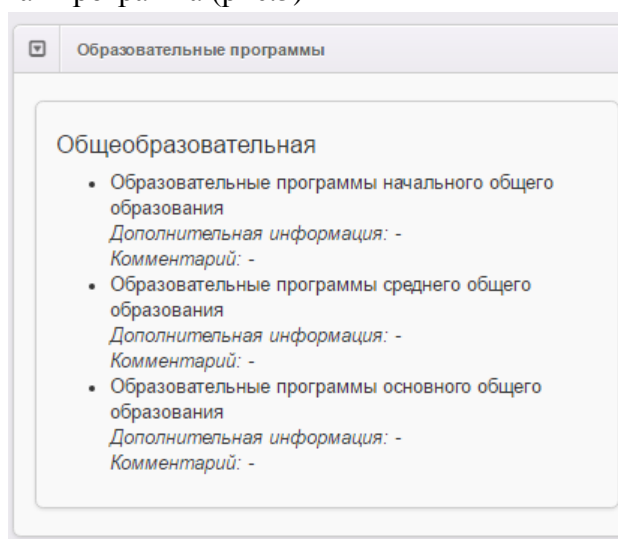


Рис.5. Указание общеобразовательной программы для ООО

### 3.4.3. Проконтролировать количество классов и мест по всем ООО.

Для контроля заполнения классов и наличия в них мест необходимо использовать отчетность муниципалитета. В частности,

- Отчет «Количество первых классов»
- Отчет «Количество мест в каждом ООО»

#### **3.4.4. Заполнить справочник общеобразовательных льгот на уровне муниципалитета.**

Данную информацию необходимо вносить только тогда, когда планируется использование льгот при зачислении в школу.

#### **3.5. Обработка заявлений, поданных до начала приемной кампании.**

Необходимо заранее в обязательном порядке провести работу с заявлениями, которые могли быть поданы в школы данного муниципалитета до начала приемной кампании. Это нужно для того, чтобы старые, неотработанные, заявления не помешали подаче новых.

Для этого в каждом муниципалитете в реестре школьников необходимо отобрать заявления во всех открытых статусах (например, «Новое», «Очередник» и любых других *открытых* статусах). При наличии таких заявлений необходимо понять, актуальны ли они, либо должны быть аннулированы как не имеющие силы. Неактуальные заявления необходимо перевести в закрытый статус, предусмотренный регламентом (например, «Заморожен»). В этом случае старые заявления не мешают родителям подать новое на своего ребенка.

#### **Важно!**

1. Проверить в настройках статусов, что статус, который предполагается переводить заявления, например, «Заморожен», действительно является закрытым.
2. Необходимо быть максимально внимательными для того, чтобы не затронуть другие заявления, существующие в системе. Для этого все действия необходимо проводить в реестре «Школьники» и пользоваться фильтрами по статусам, времени регистрации и т.д.
3. Для того, чтобы данное действие было законным, в регламенте муниципалитета должна быть прописана возможность отказа заявителю по причине подачи заявления до начала приемной кампании.

### **4. Контроль процесса подготовки системы и приема заявлений**

Процесс контроля можно условно разделить на несколько частей.

1. Контроль правильности подготовки системы к приемной кампании
2. Контроль корректной работы путем создания тестовой приемной кампании
3. Контроль корректного начала приемной кампании

#### **4.1. Контроль правильности подготовки системы.**

После выполнения всех необходимых настроек и ввода данных необходимо убедиться, что муниципалитет готов к проведению приемной кампании.

**Важно!** Любые изменения настроек портала, системы или приемной кампании отражаются на портале не раньше, чем через час после их выполнения. Поэтому проверять правильность их ввода можно только через час. В том случае, когда изменения на портале нужны срочно, необходимо обратиться в службу поддержки ЗАО «ИРТех» для перезапуска необходимых служб вручную.

Для того, чтобы убедиться, что все работы выполнены правильно, необходимо

1. Зайти на портал

2. Перейти к разделу подачи заявления
3. Пройти авторизацию (если необходимо)
4. Выбрать муниципалитет

**Важно!** Если нужный муниципалитет не появился в общем списке спустя час после выполнения последних настроек, необходимо еще раз убедиться, что все действия по данной инструкции выполнены корректно. Иначе нужно срочно обратиться в службу поддержки ЗАО «ИРТех».

После выбора муниципалитета, на экране должен появиться обратный отсчет до начала приемной кампании. Пример такого экрана представлен на рисунке 6.

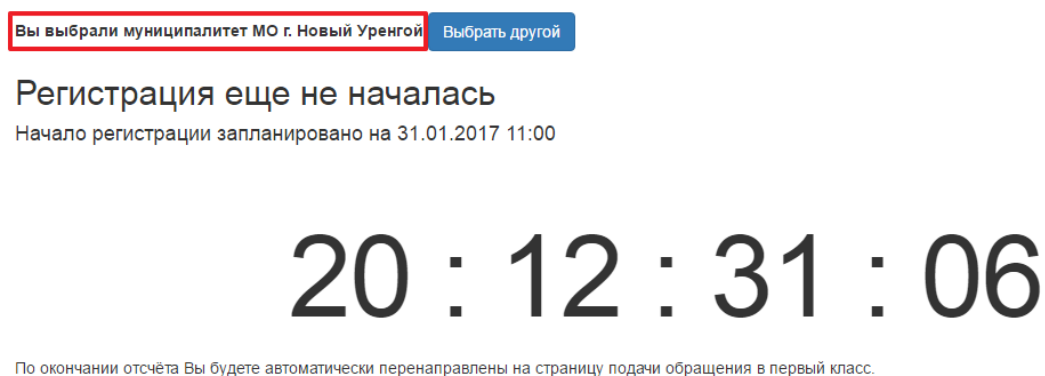


Рис.6. Обратный отсчет до начала приемной кампании.

Необходимо в обязательном порядке убедиться, что дата, время начала приемной кампании и время до ее начала отражаются правильно.

**Примечание!** Если приемная кампания уже началась, на экране отобразиться не обратный отсчет, а форма подачи заявления.

#### 4.2. Контроль корректной работы путем создания тестовой приемной кампании

Чтобы проверить весь цикл приема заявлений от начала до конца, рекомендуем

- либо создать тестовую приемную кампанию на один или несколько дней
- либо временно открыть имеющуюся

После этого подать на портале одно или несколько тестовых заявлений и убедиться:

- что при подаче обращения доступны все необходимые ООО
- что поданные с портала обращения появились в ведомственной системе и данные в них соответствуют данным в поданном заявлении;
- что работает функция поиска заявлений по номеру и документу ребенка;
- что работает функция прикрепления файлов (если данная функция предусмотрена регламентом муниципалитета).

К тестированию помимо муниципальных администраторов могут быть привлечены и другие сотрудники, однако количество таких сотрудников не должно быть слишком большим, поскольку большой объем тестовых заявлений в рабочей базе может осложнить дальнейшую

работу с реальными заявлениями. По этой же причине привлекать к такому виду тестирования родителей НЕЛЬЗЯ.

### **Важно!**

1. После окончания тестирования и закрытия тестовой приемной кампании, необходимо в обязательном порядке удалить все тестовые заявления. При удалении заявлений нужно удалить не только само заявление, но и персональные данные тестовых заявителей и детей из реестра персональных данных.
2. Необходимо быть максимально внимательными, чтобы не затронуть другие заявления, существующие в системе. Для этого все действия необходимо проводить в реестре «Школьники» и использовать фильтры (по статусам, времени регистрации и т.д.).

### **4.3. Контроль корректного начала приемной кампании**

Сразу после начала приемной кампании необходимо убедиться, что ее работа проходит корректно. Для этого необходимо

1. Проверить, что в момент начала приемной кампании форма обратного отсчета сменилась формой подачи заявления. Это будет означать, что приемная кампания началась корректно.
2. Проверить, что в реестре «Школьники» в ведомственной системе начали появляться заявления. Это будет означать, что весь механизм приема и доставки заявлений работает корректно.
3. Через несколько минут после начала внести на портале тестовое заявление и удостовериться, что данное заявление появилось в ведомственной системе.
4. Аналогичным образом (п.2-3) проверять работу с меньшей периодичностью. В начале через час. А потом раз в сутки.

В зависимости от загруженности приемной кампании и скорости работы сервиса отправки, с момента регистрации заявления на портале до появления заявления в ведомственной системе может пройти от одной 1-й до 15-ти минут. Если заявление не появилось в течение 15 минут после регистрации на портале, необходимо сразу, в срочном порядке, обратиться в службу поддержки для выяснения причин.

### **4.4. Контроль работоспособности других вариантов приема.**

Если предполагается, что заявители смогут подавать обращения через другие варианты приема (ЕПГУ, РПГУ, МФЦ и т.д.), необходимо заранее, не менее, чем за неделю до начала приемной кампании, убедиться, что эти варианты работоспособны.