# Государственное бюджетное нетиповое общеобразовательное учреждение

# «Губернаторский многопрофильный лицей-интернат»

# Автоматизированная информационная система

# «Лицеист»

# Руководство специалиста управления образованием

# 2017

# Введение

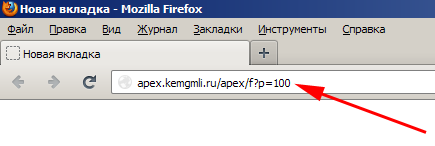
Автоматизированная информационная система «Лицеист» (далее АИС «Лицеист», АИС, система) предназначена для автоматизации ряда процессов при проведении собеседования в ГБНОУ «Губернаторский многопрофильный лицей-интернат» (далее ГМЛИ). Специалисты управления образования вводят в систему информацию о кандидатах на обучение в ГМЛИ из соответствующего муниципального образования.

# Подготовка к работе

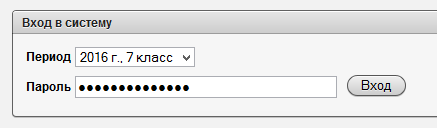
Доступ к АИС «Лицеист» осуществляется через сеть Интернет. Для работы с системой рекомендуется использование браузеров MozillaFirefox и GoogleChrome последних версий.

Для работы с системой запустите интернет-браузер. В адресной строке введите следующий адрес:

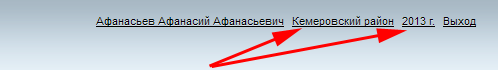
*apex.kemgmli.ru/apex/f?p=100*



В поле Период выберите текущий год и класс, в котором обучаются кандидаты. Введите в соответствующее поле пароль, полученный от администрации ГМЛИ, и нажмите «Вход».



Проверьте правильность данных в правом верхнем углу экрана. Если данные указаны неверно, немедленно обратитесь в ГМЛИ для получения нового пароля.



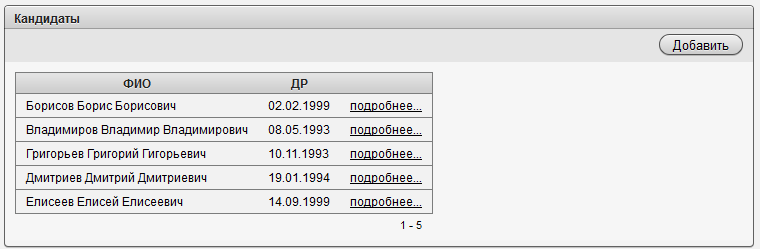
Каждый раз после завершения работы с системой нажимайте «Выход» в правом верхнем углу экрана.

# Работа со списком кандидатов

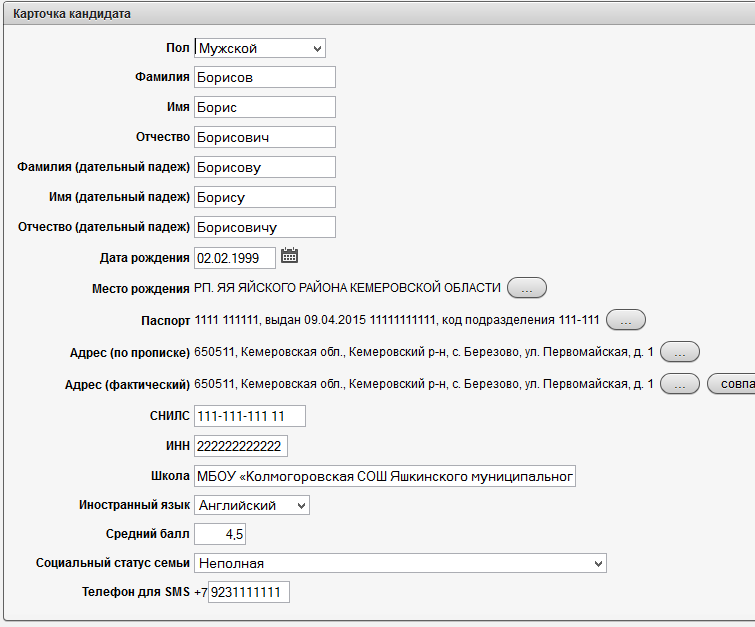
Специалист управления образования вводит информацию о кандидатах на обучение в ГМЛИ из соответствующего муниципального образования. Своевременный и аккуратный ввод информации позволяет специалистам ГМЛИ заранее выявить недостающие документы. При этом при передаче документов кандидатов в ГМЛИ будет достаточно лишь сверки списка документов со списком, введенным в АИС.

## Добавление информации о кандидатах

На основной странице отображается список кандидатов, предоставленный специалистом управления образования. Изначально этот список пуст. Для ввода информации о новом кандидате нажмите кнопку «Добавить».



Введите в поля формы информацию о кандидате и нажмите кнопку «Добавить».

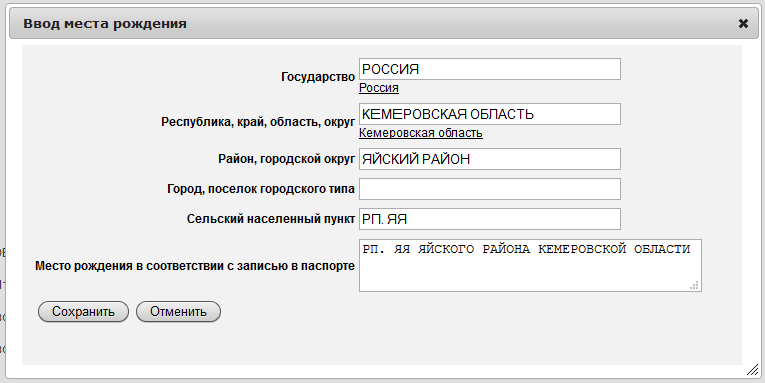


Фамилия, имя и отчество автоматически склоняются в дательном падеже, однако, в случае ошибки автоматического склонения, могут быть исправлены вручную.

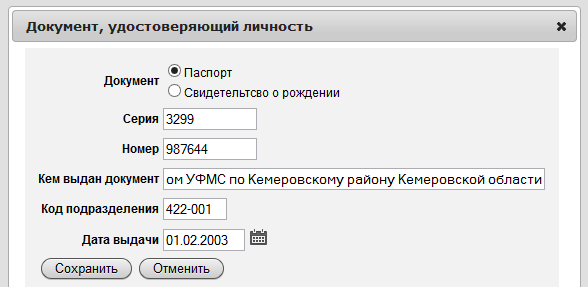
В поле «Телефон для SMS»указывается номер мобильного телефона для SMS-уведомлений с результатами вступительных испытаний. Это должен быть телефон родителей кандидата. В поле контактный телефон вводится номер телефона кандидата (при наличии).

Для ввода информации о месте рождения, документе, удостоверяющем личность, и адреса нажмите кнопку «...», откроется соответствующее диалоговое окно.

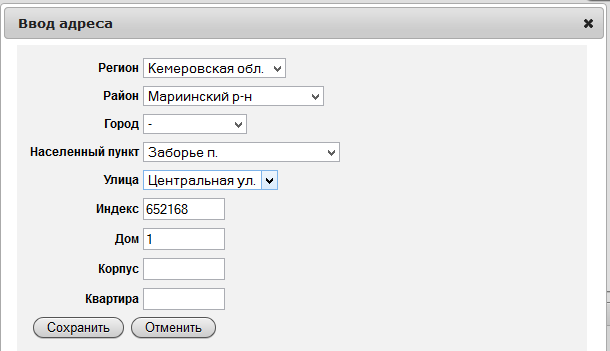
При вводе информации о месте рождения необходимо указать регион, район области, название населенного пункта отдельно в именительном падеже, а также полное наименование места рождения в соответствии с записью в паспорте.



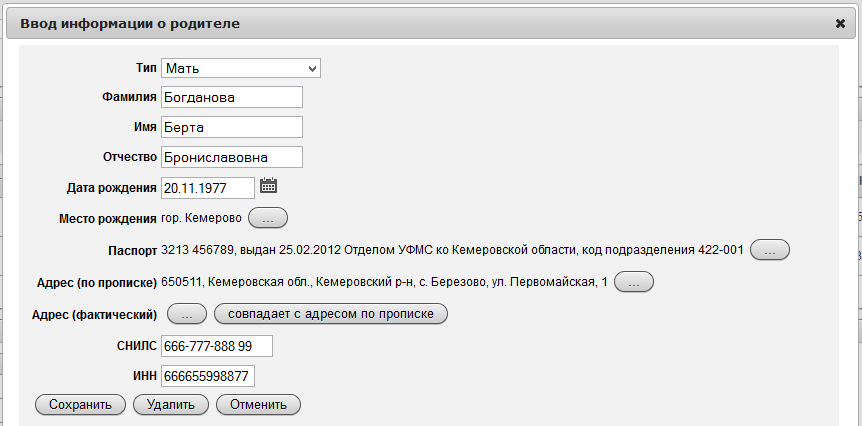
При вводе документа, удостоверяющего личность, укажите тип документа (паспорт или свидетельство о рождении для детей до 14 лет), серию и номер документа, дату выдачи, наименование учреждения, выдавшего документ. Наименование учреждения вводится строго в соответствии с записью в документе без сокращений.



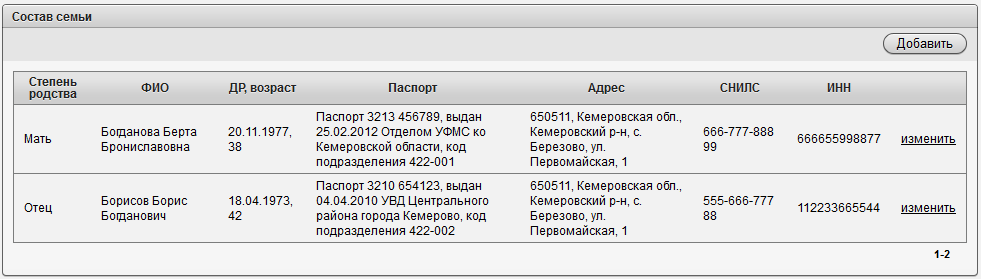
При вводе адреса выбирайте наименования элементов адреса в соответствующих выпадающих списках, при этом состав списков будет автоматически обновляться. В адресе не обязательно должны присутствовать все элементы; так, например, для сельских населенных пунктов поле «город» не заполняется. В случае, если системе не удалось автоматически определить индекс, его необходимо указать вручную. Чтобы избежать повторного ввода адреса фактического проживания, можно воспользоваться кнопкой «совпадает с адресом по прописке»



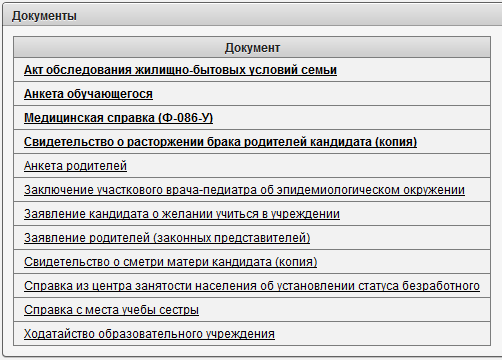
После того, как карточка кандидата была добавлена в систему, появится возможность внесения информации о родителях кандидата. Для добавления члена семьи нажмите кнопку «Добавить» в блоке «Состав семьи». Порядок ввода места рождения, паспортных данных и адреса для такой же, как и для кандидата.



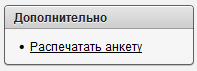
Для редактирования или удаления некорректно введённых данных нажмите «изменить» напротив соответствующего элемента списка.



Внесите в систему информацию обо всех документах, которые будут переданы в ГМЛИ. Для выбора документа, нажмите на его название в блоке «Документы».Выбранные документы отображаются жирным шрифтом и перемещаются в начало списка. Для удаления некорректно введённых документов повторно нажмите на его название.



По окончании ввода данных, нажмите кнопку «Сохранить». Перейдите по ссылке «Распечатать анкету» в блоке «Дополнительно» в правом верхнем углу страницы. Родитель или законный представитель кандидата должен расписаться в анкете для подтверждения правильности введенных в систему данных.

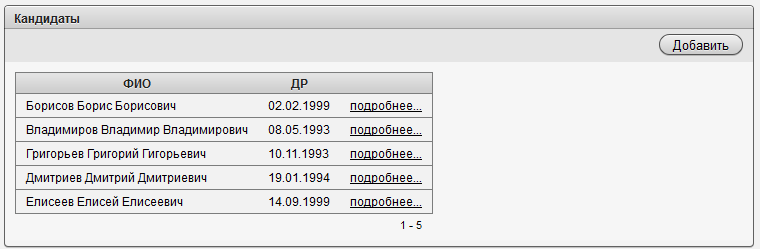


После распечатки анкеты воспользуйтесь кнопкой «Назад» браузера, а затем кнопкой «К списку кандидатов».

2110

## Редактирование введенной информации

Для редактирования информации о кандидатах нажмите «подробнее...» напротив соответствующего кандидата в списке.

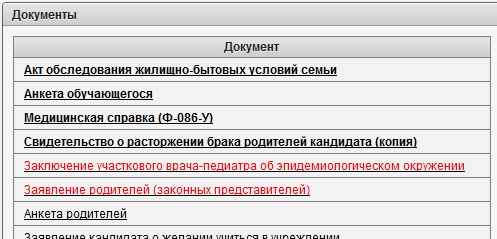


Процесс редактирования не отличается от процесса добавления новыхкандидатов. По окончании редактирования обязательно нажмите кнопку «Сохранить», а затем «К списку кандидатов». В случае, если сразу нажать кнопку «К списку кандидатов», изменения в блоке «Информация о кандидате» не сохранятся. Изменения в блоках «Состав семьи» и «Документы» всегда сохраняются автоматически.

# Дополнительные функции

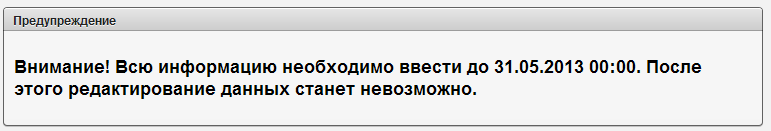
## Информация о недостающих документах

Специалисты ГМЛИ могут указать на недостающие документы. Такие документы отображаются в списке красным цветом.



## Ограничение по времени

Специалистами ГМЛИ может быть установлено ограничение на срок ввода информации в систему. В этом случае на главной странице будет отображаться соответствующее уведомление.



После указанной даты изменение в системе смогут осуществлять только специалисты ГМЛИ, специалисты управления образования при этом смогут только просматривать информацию.

## Загрузка бланков документов

В системе предусмотрена возможность загрузки бланков некоторых документов, которые необходимо предоставить в ГМЛИ. Прейдите по ссылке «Бланки документов» на странице со списком кандидатов и выберите необходимый документ из списка.

