

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ СВЕДЕНИЙ О РОДИТЕЛЕ В АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»

Сведения о родителе

Персональные данные (далее ПДн) родителей доступны только авторизованным пользователям с соответствующими правами доступа. Согласно Федеральному закону № 152-ФЗ "О персональных данных", для обработки ПДн в образовательной организации необходимы письменные согласия субъектов ПДн.

Кто может редактировать сведения о родителе?

Для редактирования сведений у пользователя должно быть право доступа - *Редактировать все сведения о воспитанниках и родителях*. Как правило, им обладают пользователи с ролью «Администратор», «Завуч» и «Секретарь».

Пользователям с ролью «Воспитатель» при необходимости рекомендуется предоставить отдельное право - *Редактировать сведения о воспитанниках и родителях в своей группе*.

Обязательные поля для заполнения в карточке родителя:

- ✓ Фамилия, имя, отчество;
- ✓ дата рождения;
- ✓ пол;
- ✓ гражданство;
- ✓ дети;
- ✓ мобильный телефон;
- ✓ предпочтительный способ связи;
- ✓ степень родства;
- ✓ место работы;
- ✓ должность;
- ✓ рабочий адрес;
- ✓ помощь школе;
- ✓ малочисленные народы Севера;
- ✓ тип законного представителя;
- ✓ документ законного представителя;
- ✓ отказ от предоставления ПДн

Как заполнять/редактировать личную карточку родителя

В системе «Сетевой город. Образование» в строке меню выберите «Управление», затем пункт меню «Родители» (Рис.1).

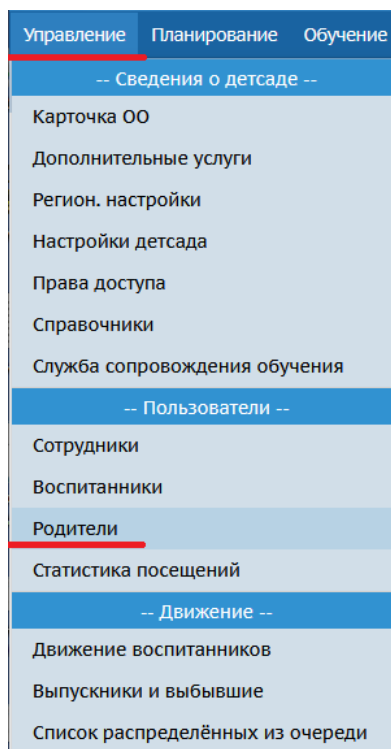


Рис.1

В открывшемся окне «Список родителей» для удобства отображения информации на экране присутствуют *фильтры* и *поиск*.

С помощью фильтров необходимо задать нужные вам параметры.

Строка фильтров включает:

- *По фамилии* - алфавитный указатель;
- *Пол* – мужской, женский, все;
- *Текущий статус* - кроме значения «Все зачисленные», в поле «Текущий статус» можно выбрать значения: «Все родители» - это все зачисленные родители + выбывшие в текущем учебном году; «Все прикрепленные к ОО» - это родители, чьи дети прикреплены к школе, но в системе СГО не числятся в списке конкретной группы (например, находящиеся на индивидуальном обучении);
- *Группа*.

С помощью поиска можно найти родителя(ей) по фамилии и задать количество записей, которые будут отображаться на странице. После настройки параметров поиска нажмите кнопку «Загрузить» (рис 2).

Список родителей

По фамилии: A - Я | Пол: Все | Текущий статус: Все зачисленные | Год обучения: подготовительная | Группа: Все

Поиск: Фамилия | Число записей на странице: 50

Загрузить | Добавить | Сформировать новые пароли | Удалить

Рис. 2

На экране появится список с родителями (рис.3).

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы

Список родителей

По фамилии: A - Я | Пол: Все | Текущий статус: Все зачисленные | Год обучения: подготовительная | Группа: Гнимики

Поиск: Фамилия | Число записей на странице: 50

Загрузить | Добавить | Сформировать новые пароли | Удалить

Экспорт

№ п/п	Имя на экране ↑	Пол	Рабочий телефон
1	Аяя А.А.	М	
2	Бесстужев М.М.	М	
3	Грибанова Г.Г.	Ж	

Рис. 3

Для редактирования личных карточек отдельных родителей щёлкните мышкой на имя на экране родителя (**фамилия, имя**), и вы окажетесь на странице «Сведения о родителе».

Личная карта родителя состоит из 5 разделов:

1. Основная информация ([Приложение 1](#))
2. Документы, удостоверяющие личность ([Приложение 2](#))
3. Контактная информация ([Приложение 3](#))
4. Дополнительная информация ([Приложение 4](#))
5. Личные достижения ([Приложение 5](#))

Для того, чтобы внести информацию в карточку родителя, откройте раздел, щелкнув мышью по стрелочке в конце строки или по полю с наименованием нужного раздела (рис. 4).

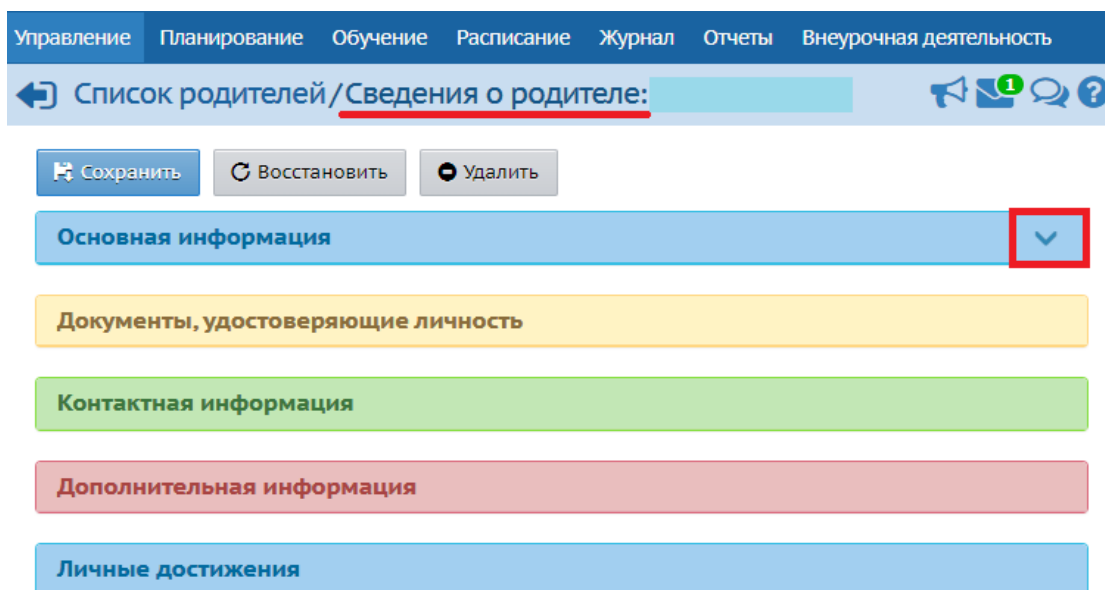


Рис. 4

С помощью кнопки «**Восстановить**» возможно вернуться к первоначальным данным (при условии, что не нажимали кнопку «Сохранить»).

После того, как все поля будут заполнены/отредактированы обязательно нажмите кнопку «**Сохранить**».