

## Инструкция по добавлению нового сотрудника в АИС СГО, ранее уже внесенного в систему

Инструкция предназначена для всех образовательных организаций, которые принимают на работу сотрудника, ранее уже работавшего в образовательной организации и внесенного в АИС СГО (в другой ОО).

Если новый сотрудник уже был внесен в систему, но в другой ОО, на него была заведена карточка, в которой имеются сведения о нем, а также педагогическое портфолио. Даже если данный сотрудник был уволен из ОО, информация о нем сохранена.

Для корректного внесения и сохранения всех данных у сотрудника, необходимо выполнить следующее:

1. Для образовательной организации, откуда **увольняется** сотрудник:

✓ В Управлении - > Сотрудники (рис. 1) загрузить список работающих сотрудников (рис. 2).

И.О. ↑	Пол	Основная должность	Функции поль
Администратор	Ж	Администратор	А З У
адьевна	Ж		З У
мировна	Ж		У
нидовна	Ж		У
Леонидовна	Ж		У
адьевна	Ж		У
тольевна	Ж		З У
Васильевна	Ж		З У
ольевна	Ж		У
рисовна	Ж		У
Дмитриевич	М		У
ловна	Ж		У

Рис. 1

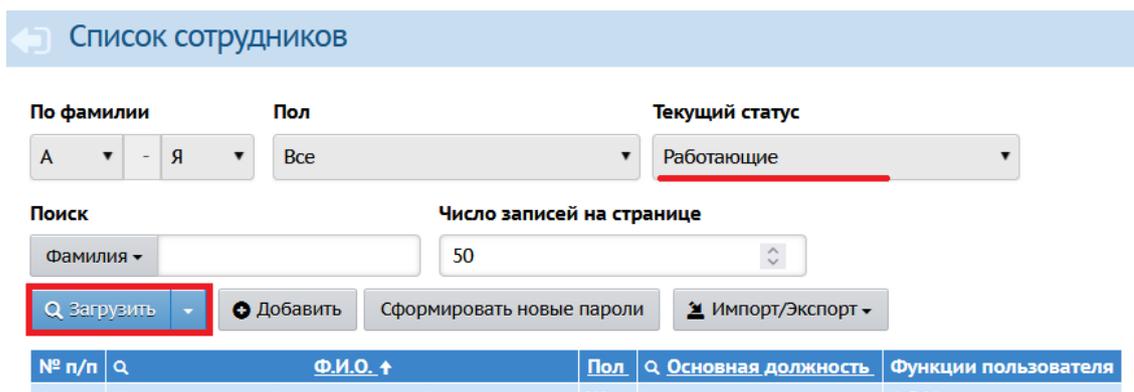


Рис. 2

- ✓ В загружившемся списке выбрать сотрудника, которого необходимо уволить, нажав на его ФИО.
- ✓ На экране «Сведения о сотруднике» убедиться, что выбран нужный сотрудник и нажать на кнопку «Уволить» (Рис. 3).

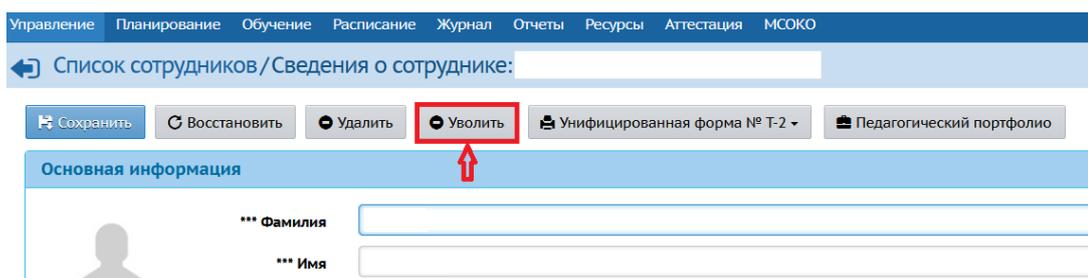


Рис. 3

**Обратите внимание!** Кнопка «Удалить» используется только для удаления **ошибочно** введённых сотрудников. Эта кнопка полностью удаляет всю информацию о сотруднике, если с ним не связаны классы или предметы.

Если вам нужно уволить сотрудника, используйте кнопку «Уволить».

2. Для образовательной организации, которая **принимает на работу** нового сотрудника:

- ✓ В Управлении - > Сотрудники (рис. 1) добавить сотрудника (рис. 4).

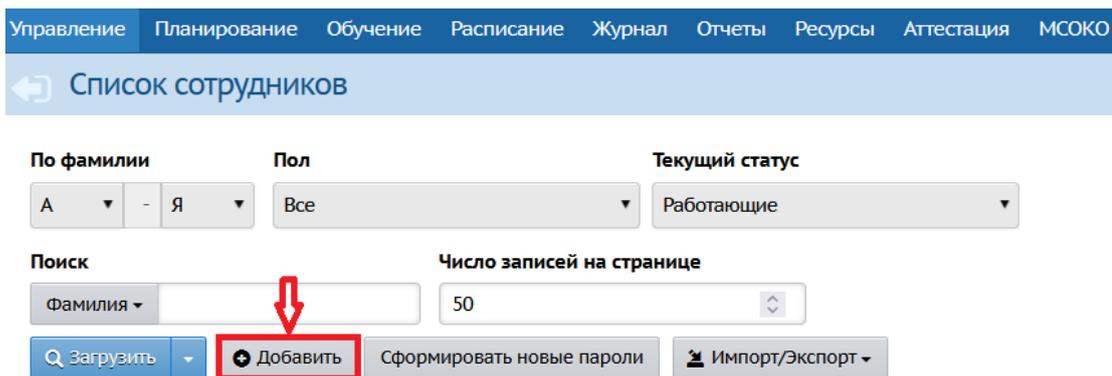


Рис. 4

✓ На экране «Сведения о новых сотрудниках» заполнить все обязательные поля, способ связи и функции пользователя, затем нажать на кнопку «Добавить/обновить» (рис. 5). При необходимости форму можно очистить, нажав на «Очистить форму».

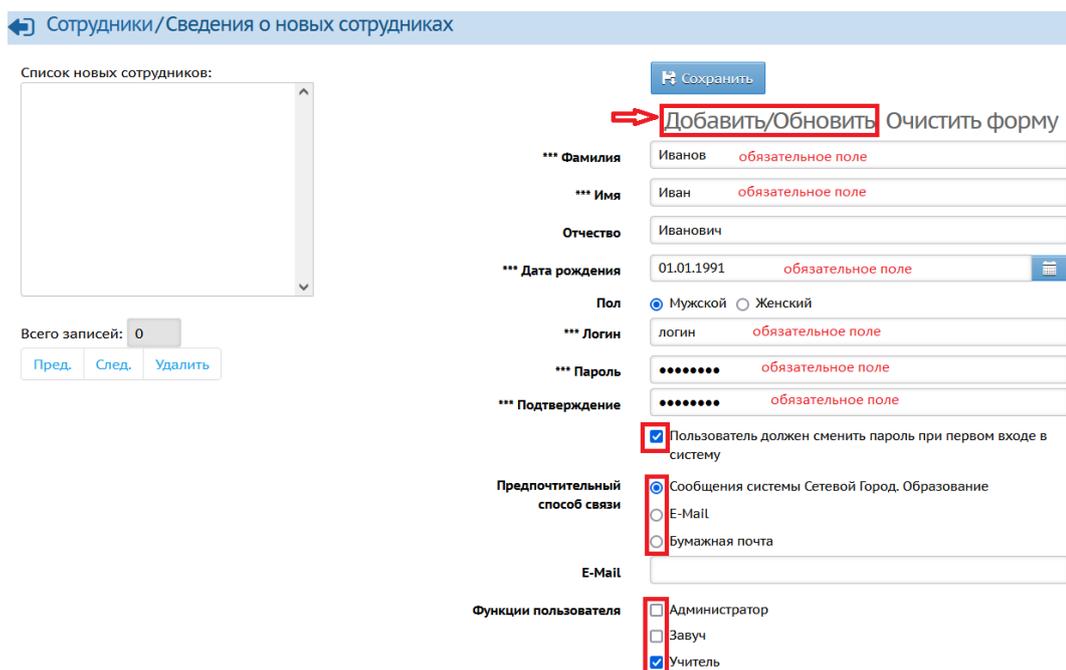


Рис. 5

✓ В левом окне «Список новых сотрудников» появится фамилия нового сотрудника (рис. 6). Нажмите «Сохранить».

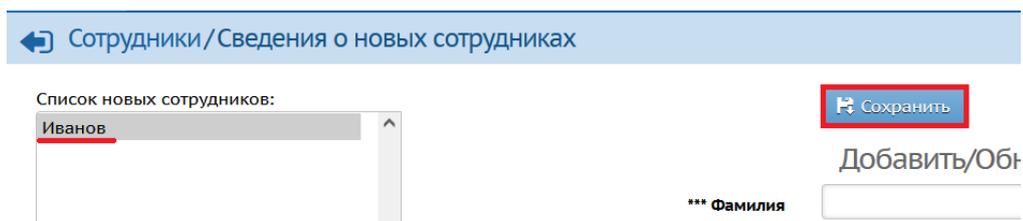


Рис. 6

✓ Если данный сотрудник уже был внесен в систему, появится сообщение, что запись с таким ФИО уже существует. Проверьте данные и выберите «Использовать запись» (рис. 7). Нажмите «Сохранить».

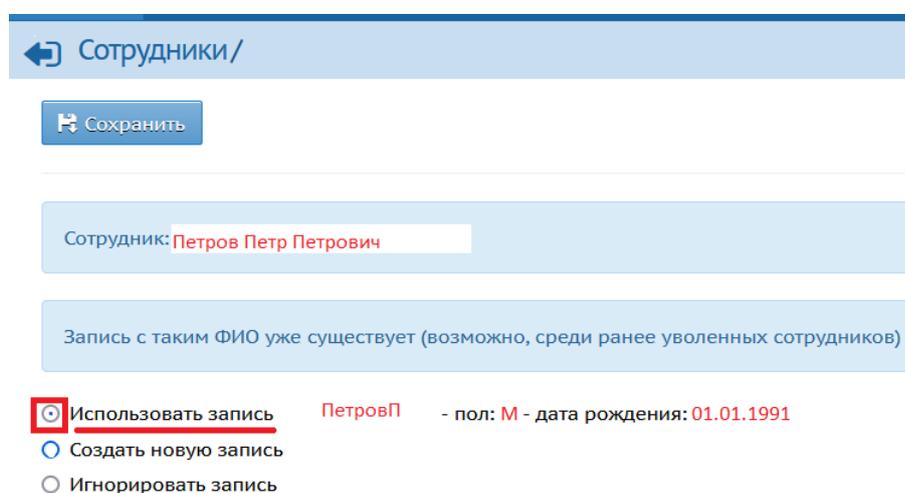


Рис. 7

Таким образом, данный сотрудник будет верно внесен в ОО, вся информация по нему будет сохранена.