

Инструкция для общеобразовательных организаций по привязке родителя к ребенку в АИС «Сетевой город. Образование»

Инструкция предназначена для сотрудников школ, ответственных за работу с личными карточками учащихся, их родителей в АИС «Сетевой город. Образование» (далее – АИС СГО).

Для полноты, актуальности и связанности сведений об обучающихся в АИС СГО образовательная организация должна выполнять зачисление ребенка совместно с родителем (законным представителем), таким образом осуществляя привязку учащегося и родителя.

В случае, если нет привязки в карточке ученика в поле «Родители» информация будет отсутствовать:

Основная информация	
*** Фамилия	Иванов
*** Имя	Иван
Отчество	
*** Дата рождения	18.01.16
Пол	<input type="radio"/> Мужской <input checked="" type="radio"/> Женский
Гражданство	РФ
*** Имя на экране	Иванов Иван
Родители	

Для осуществления привязки родителя и ребенка необходимо выполнить следующие шаги:

1 шаг. Определить список детей, у которых отсутствует запись о родителях в личной карточке.

✓ В разделе «Отчеты» выбрать отчет «Контроль заполнения данных по учащимся»

✓ В фильтре "Вид отчета" выбрать "Только незаполненные", поставить галочки в полях: фамилия, имя, запись о родителе (-ях):

← Отчеты/Контроль заполнения данных по учащимся

Класс\Параллель: Все

Отчет на дату: 18.09.24

Вид отчета: Только незаполненные

Отказ от предоставления ПДн: Все

Гражданство: Все

Поля личной карточки:

- Фамилия, имя
- Отчество
- Дата рождения
- Серия документа, удостоверяющего личность
- Номер документа, удостоверяющего личность
- Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
- Кем выдан документ, удостоверяющий личность
- СНИЛС
- Запись о родителе (-ях)
- Адрес регистрации по месту проживания
- Адрес фактического места проживания
- Гражданство
- Место рождения

Сформировать Сформировать PDF

✓ Нажать «Сформировать»

✓ Загрузится таблица со списком детей, у кого отсутствует привязка с родителем.

2 шаг. Найти в списке учащихся указанных учеников из отчета и выполнить привязку с родителем (-ями).

- ✓ Перейти в раздел Управление – Ученики
- ✓ Указать фамилию учащегося в поле для поиска и нажать «Загрузить»:

Список учеников

По фамилии: А - Я | Пол: Все | Текущий статус: Все зачисленные

Параллель: Все

Поиск: Фамилия | Число записей на странице: 50

Загрузить | Экспорт

3 шаг. Выполнить привязку родителя и ученика согласно инструкции (приложение 1).

4 шаг. В случае, если родитель отсутствует и поэтому невозможно выполнить привязку, необходимо внести родителя (-ей) согласно инструкции (приложение 2).

5 шаг. После выполнения описанных действий по привязке родителя и ребенка, выполните проверку, загрузив отчет «Контроль заполнения данных по учащимся» (см. шаг 1). Незаполненные поля на текущую дату должны отсутствовать:

Контроль заполнения данных по учащимся

Класс: Все
 Отчет на дату: 18.09.2024
 Вид отчета: Только незаполненные
 Отказ от предоставления ПДн: Все
 Гражданство: Все
 Поля личной карточки: Фамилия, имя, Дата рождения, Запись о родителе (-ях)

№ п/п	Класс	Фамилия	Имя	Незаполненные поля
-------	-------	---------	-----	--------------------

Как «привязать» родителя к ребенку

При отсутствии привязки родителя и ребенка, ее необходимо выполнить следующим образом:

1. Зайти в меню **Управление -> Пользователи -> Ученики**.
2. Найти учащегося, указав фамилию в поле поиска и нажать **«Загрузить»**.
3. Зайти в личную карточку учащегося, нажав на его ФИО. На экране **«Сведения об ученике»** нажать на кнопку **«Присоединить родителя»** (рис. 1).

Список учеников / Сведения об ученике: Малкина

Сохранить Восстановить

Основная информация

*** Фамилия	Малкина
*** Имя	Ирина
Отчество	Олеговна
	<input type="checkbox"/> Нет отчества
*** Дата рождения	6.02.14
Пол	<input type="radio"/> Мужской <input checked="" type="radio"/> Женский
Гражданство	РФ
*** Имя на экране	Малкина Ирина
Родители	<input type="button" value="➕ Присоединить родителя"/>

Рис. 1

4. На экране **«Присоединить родителя к ученику»** необходимо с помощью фильтра найти родителей по фамилии. Для этого нужно выбрать первую букву фамилии родителя, либо ввести фамилию в пустое поле **Фамилия**, далее – на кнопку **«Загрузить»** (рис. 2):

Рис. 2

4. Выбрать из списка родителей того, кого нужно связать с данным воспитанником, нажав на ФИО.

Внимание! Привязать можно за 1 раз только одного родителя! Чтобы привязать второго родителя, нужно выполнить предыдущие шаги (как для первого родителя).

5. В окне с информацией о том, желаете ли вы присоединить данного родителя (рис. 3), нажмите **Да**:

Рис. 3

Теперь в строке «Родители» у данного ученика будет запись с ФИО привязанных родителей/родителя (рис. 4). Нажав на крестик справа, можно при необходимости удалить привязку.

Рис. 4

Как внести родителя в АИС СГО

Если в результате поиска учащийся обнаружен в системе, но его родители отсутствуют, необходимо внести родителей с помощью **быстрого ввода**.

Этот способ используется, если в АИС СГО уже внесен ученик и нужно добавить его родителя.

Для того, чтобы добавить родителя с помощью быстрого ввода, необходимо выполнить следующие действия:

1. В меню **Управление -> Пользователи** выбрать **Родители** (рис. 1):

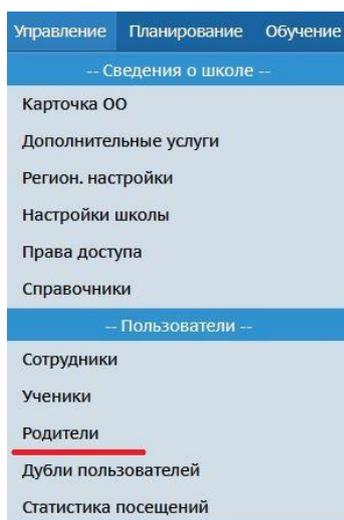
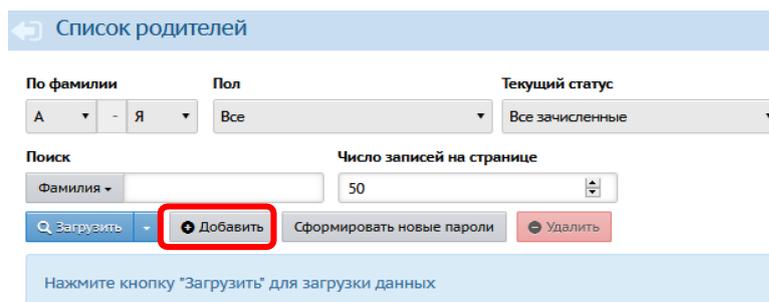


Рис. 1

2. На экране «**Список родителей**» нажать на кнопку «**Добавить**» (рис. 2):



3. Заполнить поля на экране «Сведения о новых родителях». Обязательные поля для заполнения отмечены звездочками (рис. 3):

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

← Список родителей / Сведения о новых родителях

Список новых родителей:

Всего записей: 0

Сохранить | Добавить

Очистить форму

*** Фамилия: Петров

*** Имя: Иван

Отчество: Иванович

Нет отчества

Дата рождения: 01.12.1985

Пол: Мужской Женский

*** Логин: admin

*** Пароль:

*** Подтверждение:

Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему

Предпочтительный способ связи: Сообщения системы

E-Mail

Бумажная почта

E-Mail:

Рис. 3

Внимание! Необходимо поставить галочку рядом с «**Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему**», тогда при первом же входе в систему пользователю будет предложено сменить временный пароль на постоянный.

4. При добавлении в систему сразу нескольких родителей, каждый раз необходимо нажимать на кнопку «Добавить». Добавленный пользователь отобразится в поле «Список новых родителей» (рис. 4).

Для добавления каждого следующего родителя, нужно нажать на **Добавить**, ввести информацию и перенести ее в список новых родителей, нажав на **Добавить**.

Выполняйте эти действия, пока не внесете всех пользователей.

Чтобы отредактировать информацию о родителе, нужно нажать на фамилию

этого родителя в поле «**Список новых родителей**». В правой части экрана отобразится введенная информация. После внесения изменений нажмите на **Добавить**.

Чтобы удалить внесенную информацию о родителе, нажмите **Очистить** форму.

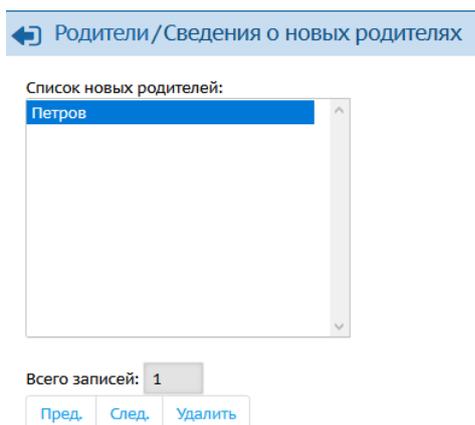


Рис. 4

5. По окончании ввода/редактирования данных о родителе нажмите на кнопку «**Сохранить**» (рис. 5).



Рис. 5

6. Появится окно, что запись добавлена. Нажмите **Ок** (рис. 6).

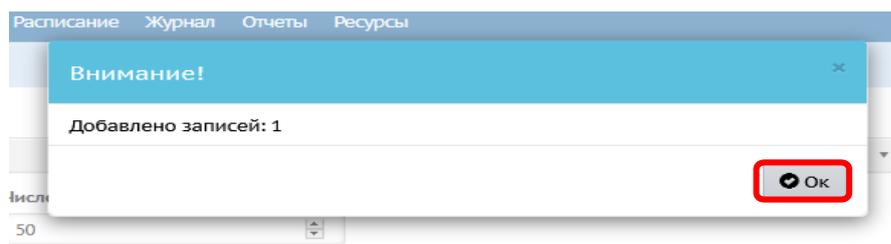


Рис. 6

7. Если логин, заданный для родителя, уже существует в системе, будет предложено сменить его на новый сгенерированный системой. Отметьте **«Создать запись, сгенерировав логин автоматически»**, далее – **Сохранить** (рис. 7).

Сохранить

Родитель: **Иванов Алппп**

Указанный Логин 'admin' уже существует (возможно, в другом регистре).

Создать запись, сгенерировав логин автоматически

Игнорировать запись

Для следующих вновь создаваемых записей родителей введённый "Логин" уже занят.
Для них будет сгенерирован другой "Логин", который можно увидеть в их личных карточках: **Иванов Алппп**

Рис. 7