

Как внести воспитанника и родителя в АИС СГО

Если в результате поиска воспитанник и его родители не обнаружены, необходимо внести этого ребенка и его родителей в систему. Самый удобный способ для регистрации в системе большого количества воспитанников и их родителей - **Импорт списка воспитанников и родителей из файла.**

Внимание!

- Этот способ может использоваться только для родителей тех детей, которых еще нет в системе!
- Для импорта списка требуется заранее подготовить файл формата .xls (для работы с файлом на компьютере должны быть установлены программы Microsoft Excel или OpenOffice Calc).

Создание файла для импорта

Шаблоны файлов для импорта можно скачать на сайте <http://sakhcdo.ru/> в разделе ГИС РО – АИС СГО – Методическая копилка – Модуль ДОО – Инструкции, рекомендации – Рекомендации по добавлению родителей в АИС СГО.

При импорте файла данные о воспитанниках и родителях переносятся в систему и наполняют основные поля карточки воспитанника и родителя.

Можно использовать для импорта:

- краткий вариант (удобно использовать при массовом вводе воспитанников);
- расширенный вариант (удобно использовать для более полного заполнения полей карточек воспитанников и родителей).

Варианты отличаются количеством предварительно заполненных полей: шаблон краткого варианта содержит 19 полей для заполнения, расширенного - 63 поля.

1. Скачайте выбранный вариант файла для импорта и сохраните на свой компьютер.

2. Внесите в файл данные о воспитанниках и родителях, соблюдая следующие требования к файлу для импорта:

- в начале файла .xls может присутствовать "шапка", содержащая любые надписи для удобства работы с файлом (например, название детсада, фамилия ответственного и др.). При импорте в систему переходят только значения полей, данные из "шапки" не переносятся.
- После "шапки" должна следовать строка с названиями полей личных карточек воспитанников и родителей. Если есть вложенные поля - то названия полей могут

занимать несколько строк (например, поля "Документ, удостоверяющий личность", "Адрес жительства", сведения о родителях):

«шапка» (не учитывается)	1	Список воспитанников (краткий формат файла)										
	2	МОУ детсад 9 Учебный год: 2020/2021										
	3	Группа	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Паспорт				Документы, уд. личность	
	4						Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	Серия	№ Св-ва
	5	2	Иванов	Иван		12.12.2013					I-EP	532412
	6	средняя групп подготовительная										
7												
названия полей												
значения полей												

➤ Количество полей в файле может быть различным, как и порядок полей. Например, можно сохранить краткий образец файла и дополнить его полями "E-mail", "СНИЛС".

➤ Требуется обязательное наличие следующих полей для воспитанника: Группа, Фамилия, Имя, Пол, Дата рождения, Документ, удостоверяющий личность.

➤ Пол должен быть задан как М или Ж.

➤ Ячейки, соответствующие полям-датам (например, "Дата рождения", "Дата выдачи паспорта" и др.), в Excel должны иметь формат "Дата" следующего вида: дд.мм.гггг.

3. Сохраните файл: выполните команду **Файл - Сохранить как...**, выберите тип файла "**Книга Excel 97-2003 (*.xls)**".

Добавление воспитанников и родителей с помощью импорта из файла:

1. Перейдите в главное меню **Управление -> Пользователи -> Воспитанники**.

2. На экране «Список воспитанников» нажмите **Добавить** (рис.23).

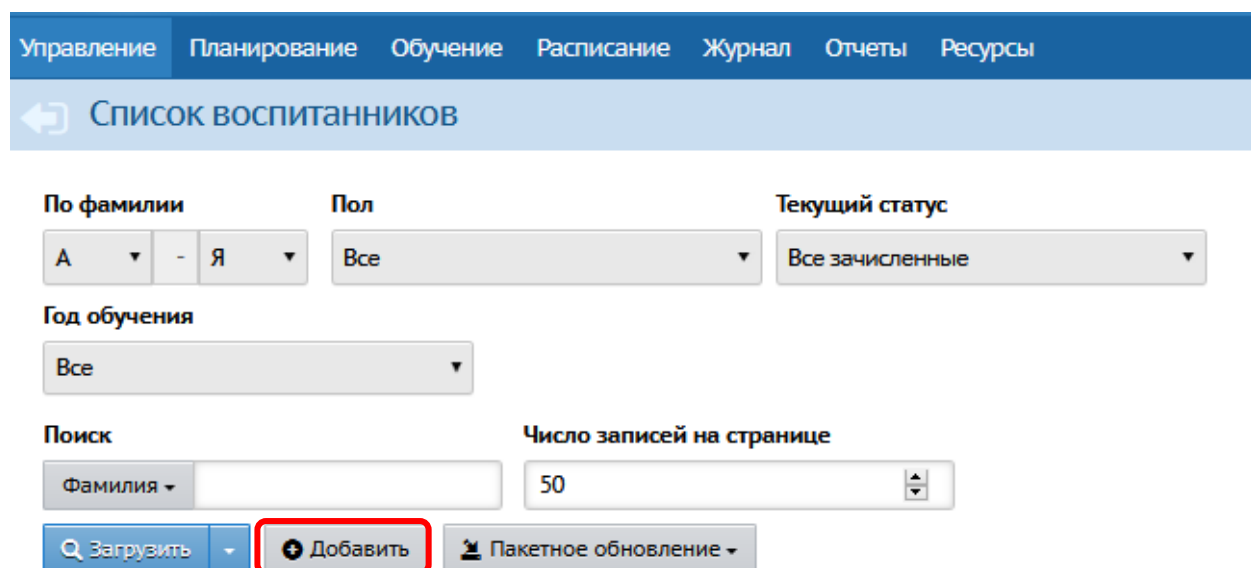


Рис. 23

3. На экране «**Движение воспитанников/Создание документа о движении**» заполните необходимые поля, выбрав:

- ✓ тип документа – зачисление в детсад,
- ✓ подтип – все зачисленные,
- ✓ введите номер документ и дату.

4. Нажмите кнопку «**Добавить воспитанников в приказ**» (рис.24).

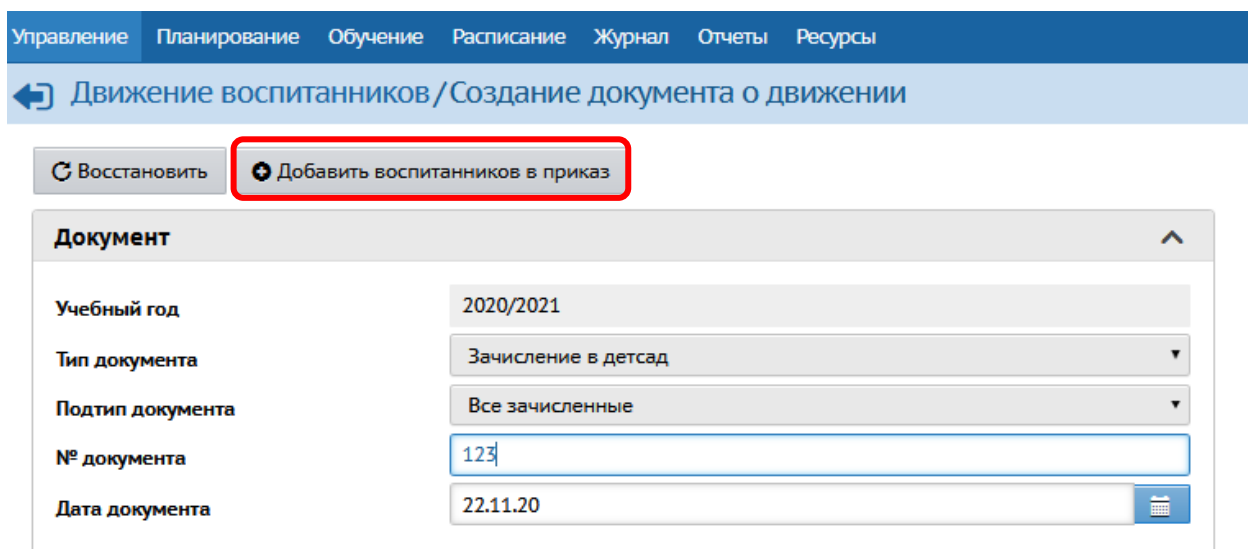


Рис 24.

5. Выполните импорт воспитанников с помощью файла, созданного заранее следующим образом:

1) в открывшемся окне отметьте «**Импорт воспитанников**» и нажмите на кнопку «**Добавить**» (рис.25).

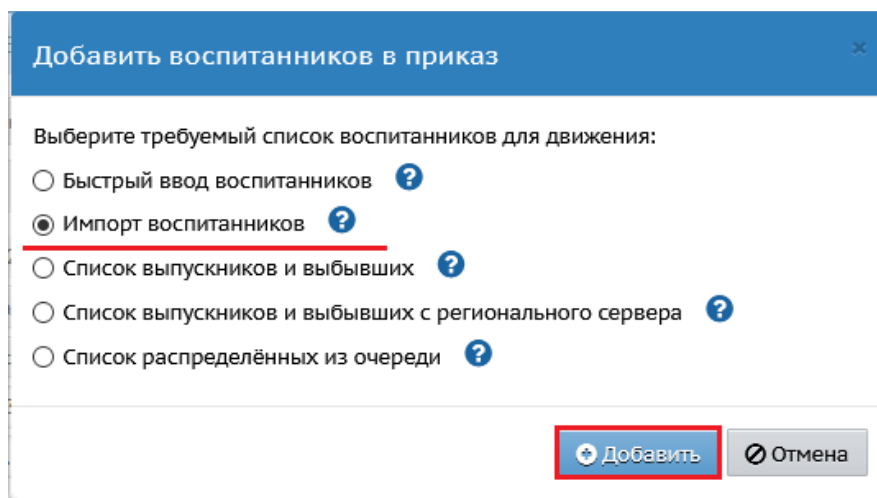


Рис. 25

2) Выберите файл:

- ✓ нажмите на кнопку «**Выбрать файл**» (рис.26):

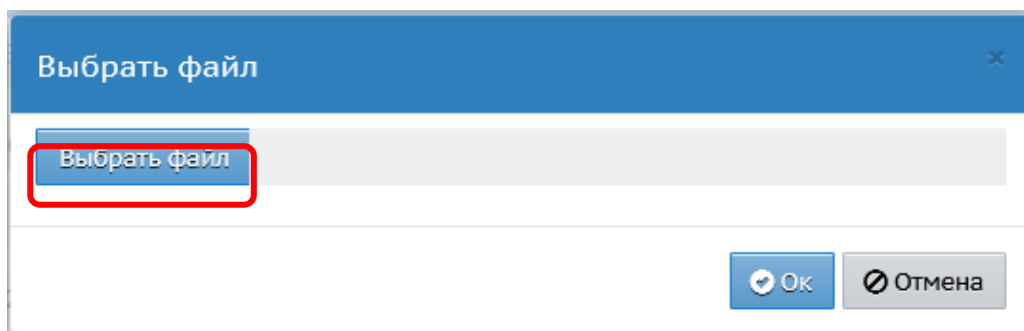


Рис. 26

- ✓ выберите созданный ранее файл (рис.27):

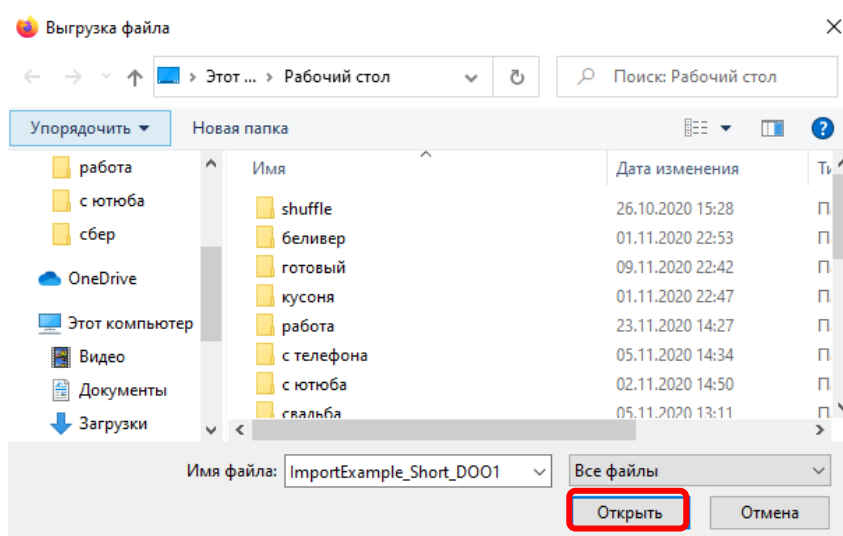


Рис. 27

- ✓ после того, как имя выбранного файла отобразится, нажмите **Ок** (рис.28):

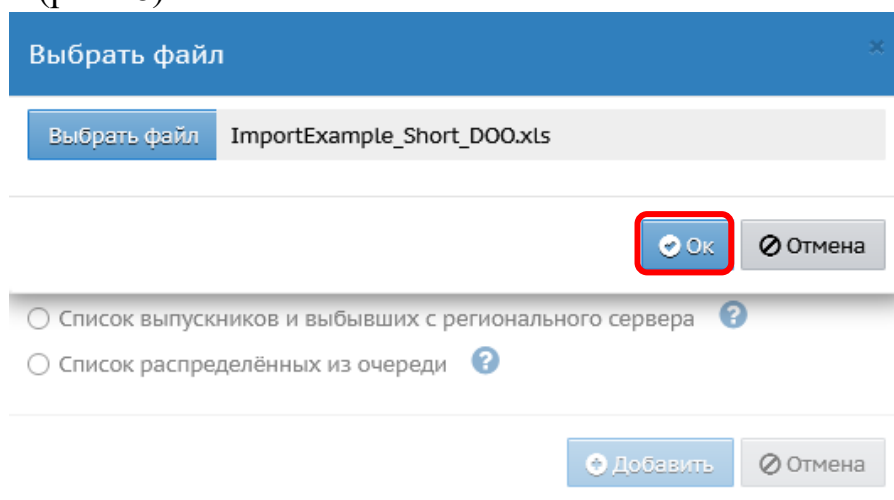


Рис. 28

6. Добавьте воспитанников в приказ, для этого:
 - ✓ отметьте галочками записи с ФИО воспитанников;
 - ✓ нажмите кнопку «**Добавить воспитанников в приказ**» (рис.29):

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Движение воспитанников / Импорт воспитанников

Фильтр

Добавить воспитанников в приказ Выбранные воспитанники (1)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Группа	Документы, уд. личность										Дом. тел.	
				Паспорт				Свидетельство о рождении							
				Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	Серия	№ Св-ва	Когда выдано	Кем выдано	Номер актовой записи			
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов Василий Иванович	10.12.12	2 средняя групп подготовительная							1-EP	532412	28.03.15	ОЗАГС Автозаводского района г. Тольятти Самарской обл.	348	3345670

Рис. 29

После импорта файла система проводит анализ пользователей не предмет наличия похожих пользователей по ФИО. Если пользователи из файла еще не внесены в систему, то для них создается новая запись. Если в системе уже есть пользователи, совпадающие по ФИО с воспитанниками и родителями из файла, то предлагается использовать уже имеющиеся записи.

7. Отработайте список пользователей, внесенных и не внесенных в систему:

✓ если в АИС СГО нет воспитанников и родителей из файла, то надо подтвердить создание новых записей для таких пользователей: в окне «**Поиск похожих пользователей системы**» под каждым ФИО выбрать «**Новая запись**» и нажать **Ок** (рис.30):

Поиск похожих пользователей системы

№ п/п		
1	Иванов Василий Иванович (воспитанник)	<input checked="" type="radio"/> Новая запись ✔
	Иванов Иван Олегович (родитель)	<input checked="" type="radio"/> Новая запись ✔
	Иванова Ольга Ивановна (родитель)	<input checked="" type="radio"/> Новая запись ✔

Ок Отмена

Рис. 30

Теперь в списках воспитанников появится новый ребенок с введенными данными, а в списках родителей – его родители.

✓ Если в системе уже есть такой воспитанник, появится запись о том, что обнаружены похожие пользователи (рис. 31):

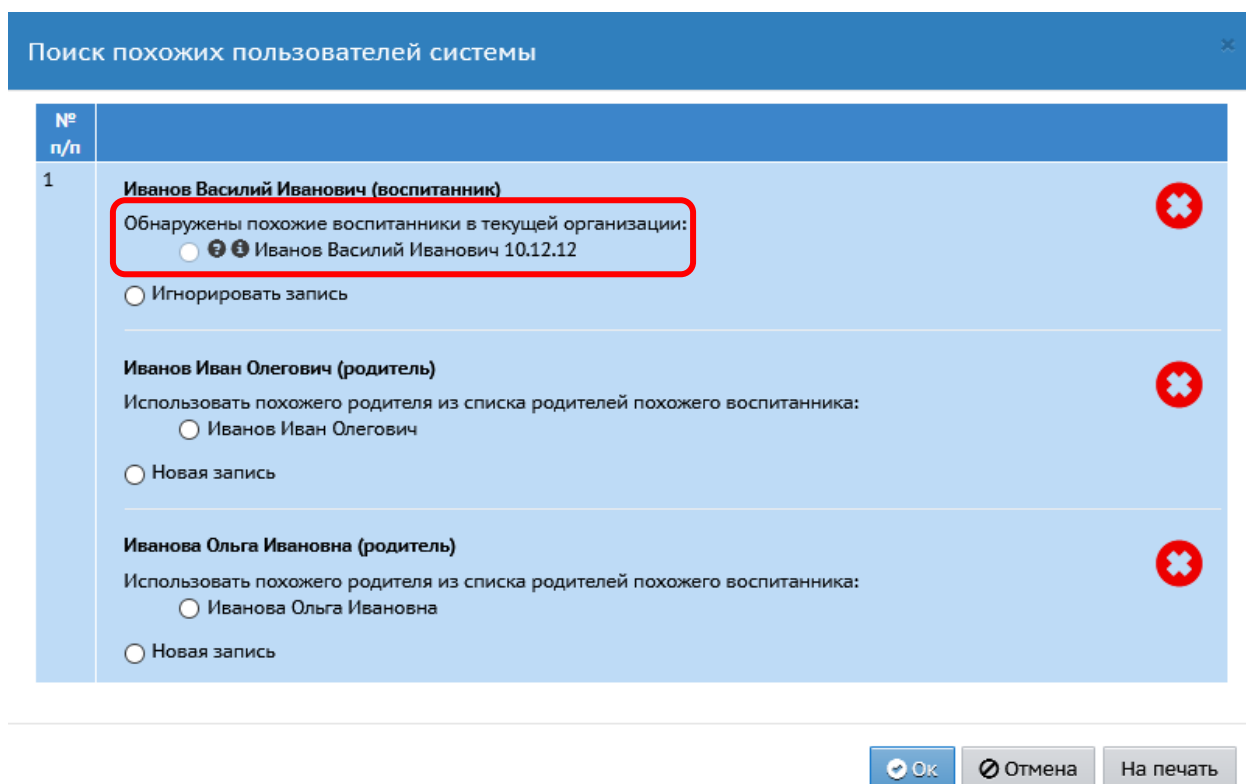


Рис. 31

Система не добавит воспитанника, если такой уже есть. Поэтому необходимо нажать на «Игнорировать запись» (рис.32). Далее нажмите **Ок**.

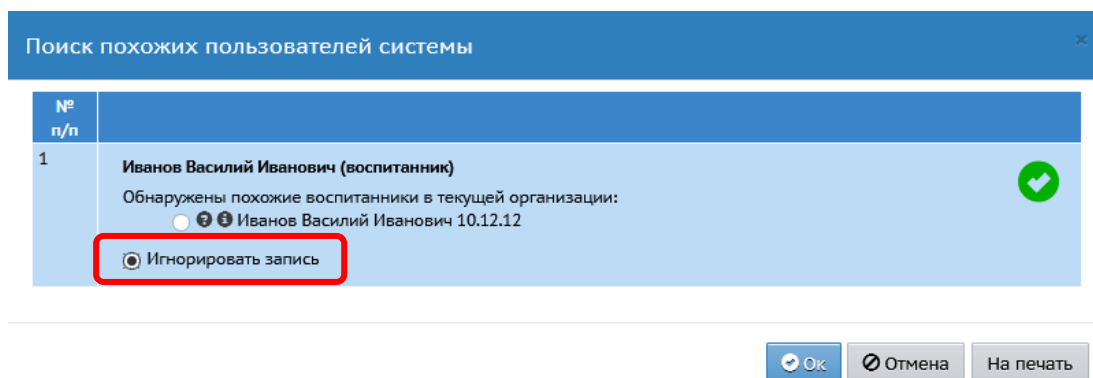


Рис. 32

✓ Если в системе воспитанник отсутствует, но его родители уже есть в системе, необходимо также нажать на «Игнорировать запись» под данными родителей, а у ребенка выбрать «Новая запись» (рис. 33).

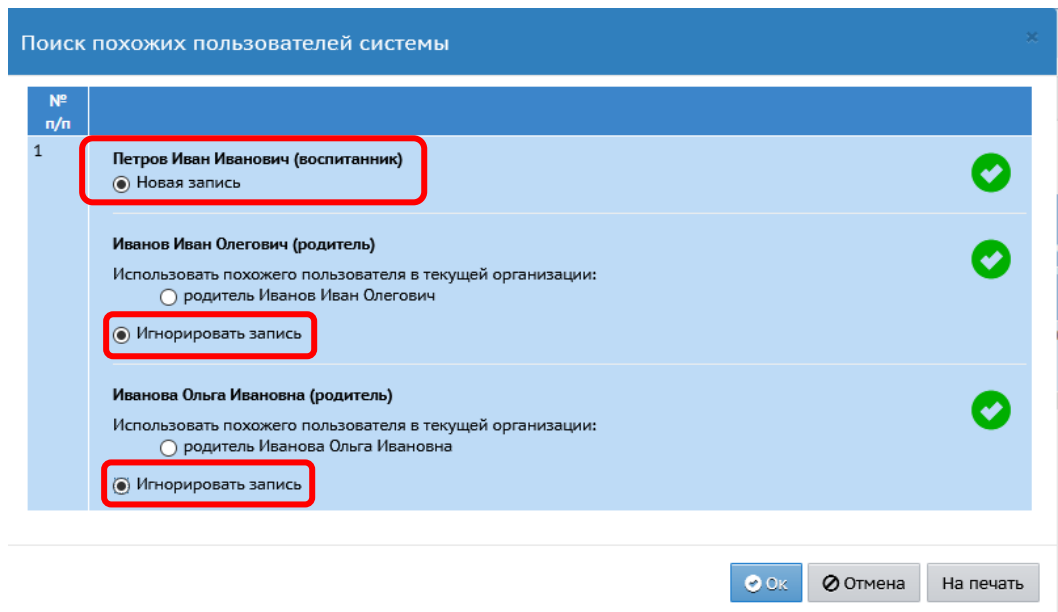


Рис. 33

В этом случае в систему вносится только воспитанник.