

## 1. Реестр «Родители»

Реестр «Родители» содержит информацию обо всех родителях учеников ОУ.

Открыть реестр можно через пункт в меню [Пуск/Реестры/Родители]. Откроется окно «Реестр родителей» (Рисунок 1).

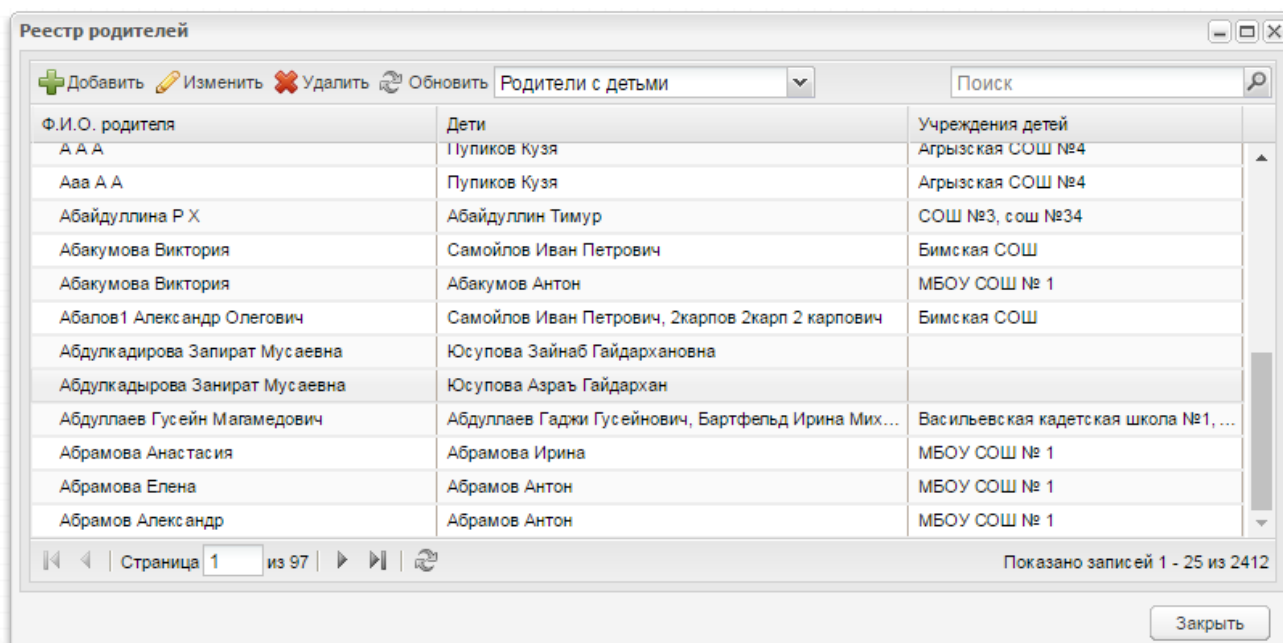


Рисунок 1 - Реестр «Родители»

Реализовано поле поиска. Поиск возможен по фамилии, имени, отчеству ребенка.

Реализован фильтр сортировки записей (Рисунок):

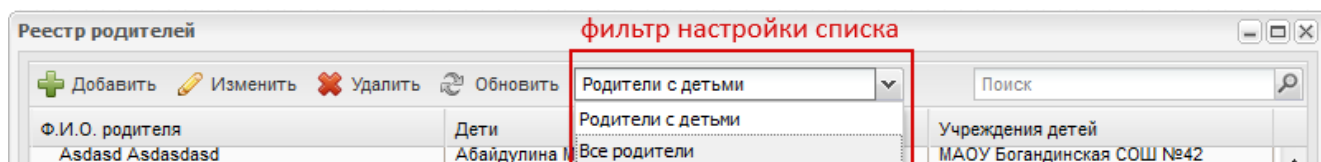


Рисунок 2 – Фильтр сортировки записей

В верхней части таблицы расположена панель кнопок, функции которых описаны ниже.

Чтобы добавить нового родителя в реестр, нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок реестра. Откроется окно добавления записи «Родитель» (Рисунок).

Рисунок 3 – Окно добавления записи «Родитель»

В этом окне заполните поля:

- «Фамилия», «Имя», «Отчество» - введите соответствующие значения;
- «Дата рождения» - введите дату рождения родителя;
- «Логин», «Пароль» - укажите логин и пароль, выданный администратором.

**Примечание** - Поля заполняются, если родитель является пользователем Системы. Если родитель не является пользователем Системы, установите «флажок» в строке «Не создавать пользователя». В таком случае поля «Логин», «Пароль», «Подтверждение» станут не активными.

- «E-mail», «Телефон», «Телефон СМС», «Место работы», «Статус», «СНИЛС» - введите соответствующие значения при необходимости.

**Примечание** - В поле «Телефон СМС» вводится номер телефона родителя, на который будут приходить все уведомления и сообщения ОУ в виде СМС.

- «Ребенок» - выберите ребенка, воспользовавшись реестром детей. Выделите запись с ребенком, которого нужно привязать к родителю, нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Тип родства» - выберите тип родства с ребенком из выпадающего списка. Значения формируются в системном справочнике «Типы родства»;

Нажмите кнопку «Сохранить», запись с родителем создана.

Для редактирования данных о родителе, нажмите кнопку «Изменить» на панели кнопок реестра. Откроется окно «Родитель: Редактирование» (Рисунок ), состоящее из вкладок: «Основная информация» и «Дополнительные сведения».

Родитель: Редактирование

Основная информация | Дополнительные сведения

Фамилия: Абайдуллина      Логин: a58d42b9

Имя: Р

Отчество: Х      Телефон СМС:

Дата рождения: 01.01.1900      Статус:

Е-mail:

Телефон:

Гражданство:      СНИЛС:

Место работы:

Является гражданином:

Документ

Тип документа:      Серия:      Номер:

Кем выдан:      Выдан:

Место выдачи:

Дети

+ Добавить    ✎ Изменить    ✖ Удалить    ↻ Обновить

Ф.И.О.	Тип родства
Абайдуллин Тимур	мать

Страница 1 из 1      Показано записей 1 - 1 из 1

Сохранить      Отмена

Рисунок 4 - Реестр «Родитель: Редактирование»

Во вкладке «Основная информация» (Рисунок ) содержатся данные, введенные при создании записи.

При редактировании для заполнения становятся доступными поля:

- «Гражданство» - введите гражданство родителя из выпадающего списка;

**Примечание** – В зависимости от выбора значения в поле «Гражданство», поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» должны быть заполнены следующим образом:

- 1) «Гражданин Российской Федерации» - поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» должны быть заполнены на русском (кириллица);
  - 2) «Иностраный гражданин», «Лицо без гражданства» - поля должны быть заполнены латинскими символами;
  - 3) «Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (двойное гражданство)» - поля могут быть заполнены только кириллицей или только латиницей.
- «Является гражданином» - укажите значение выберите из справочника «ОКСМ»;
  - блок «Документ»:

- «Тип документа» - выберите тип документа из выпадающего списка;
- «Серия» - введите серию документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
- «Номер» - введите номер документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
- «Кем выдан» - введите учреждение, которым был выдан документ, тип которого был указан в поле «Тип документа»;
- «Выдан» - введите дату выдачи документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
- «Место выдачи» - введите место выдачи документа, тип которого указан в поле «Тип документа».

В нижней части в разделе «Дети» хранится информация о детях, которые привязаны к родителю.

В этом окне содержится информация, введенная при создании записи о родителе. Для редактирования и привязки ребенка родителю или наоборот, воспользуйтесь кнопками «Добавить», «Изменить», «Удалить» в разделе «Дети».

Чтобы добавить данные о ребенке, нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок этого раздела. Откроется окно добавления записи «Ребенок» (Рисунок ).

The image shows a software window titled "Ребенок" (Child). It contains the following fields and controls:

- Ребенок:** A text input field with a yellow highlight and a blue ellipsis button to its right.
- Тип представителя:** A dropdown menu.
- Тип родства:** A dropdown menu.
- Тип документа:** A text input field.
- Серия:** A text input field.
- Номер:** A text input field.
- Дата выдачи:** A date input field with a calendar icon and a green arrow icon to its right.
- Кем выдан:** A text input field.
- Дата окончания действия:** A date input field with a calendar icon and a green arrow icon to its right.

At the bottom of the window, there are two buttons: "Привязать к родителю" (Link to parent) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 5 - Добавление записи о ребенке

Заполните следующие поля:

- «Ребенок» - укажите ребенка, воспользовавшись реестром детей;
- «Тип представителя» - укажите тип представителя, выбрав значение из выпадающего списка.

Примечания:

- 4) если в поле «Тип представителя» указано значение «Родитель», становится доступным для заполнения поле «Тип родства», в котором выберите тип родства ребенка и родителя;
- 5) если в поле «Тип представителя» указано любое значение, кроме значения «Родитель», становятся доступными поля «Тип документа», «Серия», «Номер», «Дата выдачи», «Кем выдан», «Дата окончания действия», в которых введите данные о документе, удостоверяющем положение законного представителя по отношению к ребенку.

Нажмите кнопку «Привязать к родителю» или кнопку «Отмена» для отмены привязки родителя к ребенку.

В окне «Родитель» в разделе «Дети» появится новая запись. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных.

Для изменения данных о ребенке, выделите запись в разделе «Дети» и нажмите кнопку «Изменить», откроется окно редактирования записи аналогичное окну добавления записи (Рисунок ), отредактируйте необходимые данные и нажмите кнопку «Сохранить».

Во вкладке «Дополнительные сведения» формируются дополнительные сведения о родителях. Чтобы добавить дополнительную информацию, нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов вкладки. Откроется окно «Доп. сведения о родителе: Добавление» (Рисунок ).

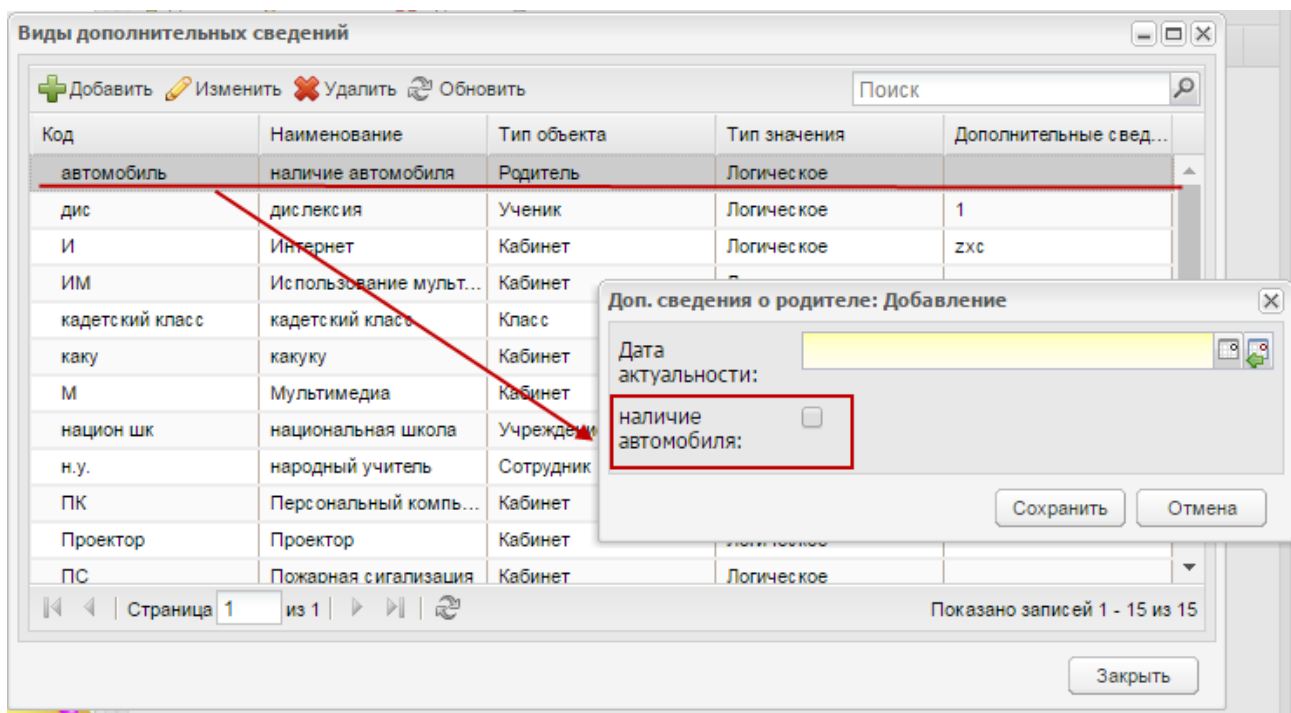


Рисунок 6 - Вкладка «Дополнительные сведения о родителях: Добавление»

В поле «Дата актуальности» - введите дату внесения дополнительного сведения о родителе. А также поля, соответствующие значениям справочника «Виды дополнительных сведений» с типом объекта «Родитель» (например, наличие автомобиля). Настройка этих параметров выполняется отдельно в справочнике «Виды дополнительных сведений».

Информация о родителе заполнена. Чтобы сохранить введенные данные нажмите кнопку «Сохранить» на нижней панели кнопок. Чтобы отменить ввод всех данных, нажмите кнопку «Отмена», после чего окно закроется без сохранения введенных данных.

## 2. Генерация паролей для родителей классным руководителем

В Системе реализована возможность генерации паролей классным руководителем для родителей учеников своего класса.

**Примечание** - Данная возможность доступна только для сотрудников с должностью «Классный руководитель». Сгенерировать можно только пароли родителям учеников класса, в котором сотрудник указан как классный руководитель.

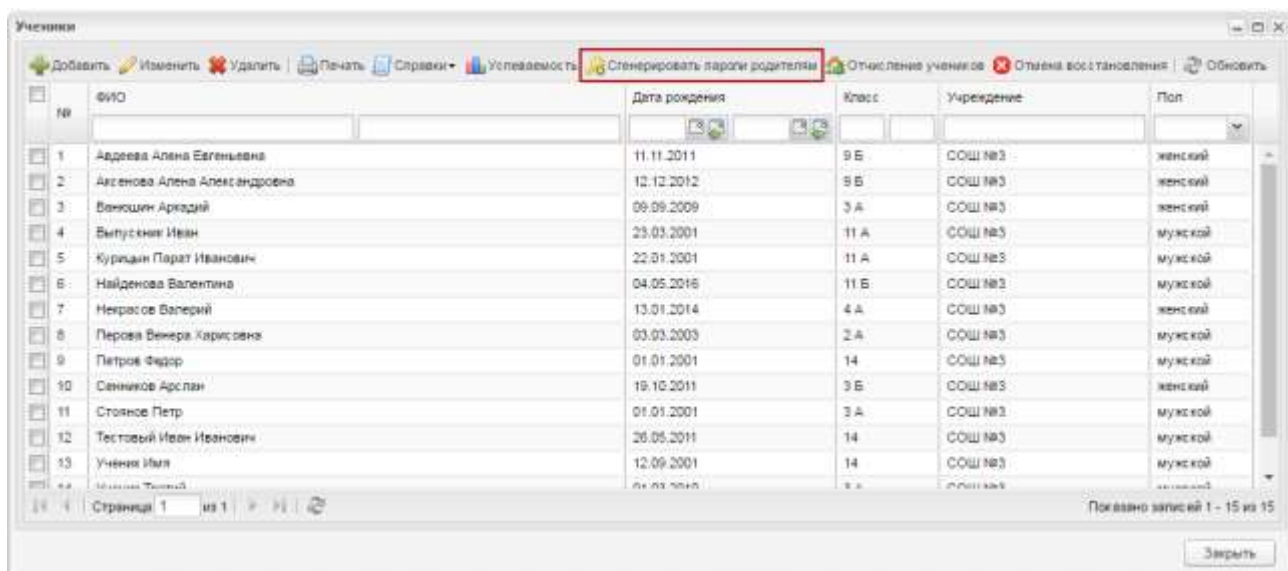


Рисунок 7- Окно реестра «Ученики» (при входе пользователя с должностью «Классный руководитель»)

Для генерации паролей откройте реестр «Ученики» через меню [Пуск/Реестры/Ученики]. Установите «флажки» напротив фамилий тех учеников, для родителей которых необходимо сгенерировать пароли. Нажмите кнопку «Сгенерировать пароли родителям» (Рисунок ).

Система выдаст сообщение: «Вы действительно хотите сгенерировать пароли родителям выбранных учащихся?» - нажмите кнопку «Да» для генерации паролей или «Нет» для отмены операции.

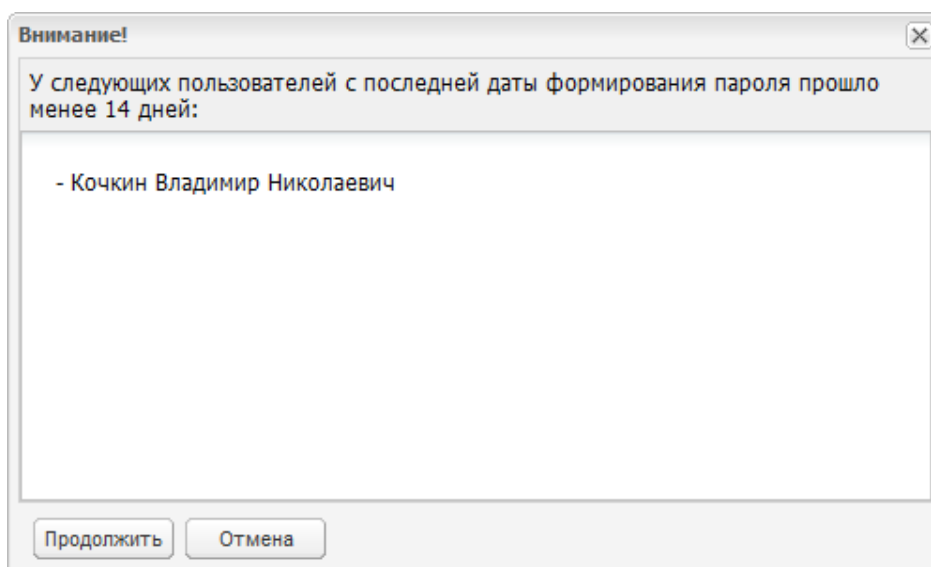


Рисунок 8 - Предупреждающее окно

Если появилось предупреждающее окно (Рисунок ), оповещающее о том, что есть родители, у которых с последней даты формирования пароля прошло менее 14 дней:

- б) нажмите кнопку «Продолжить», чтобы сгенерировать пароли для всех родителей учеников, включая указанных в предупреждающем сообщении;
- 7) если не нужно генерировать пароль указанным в сообщении родителям, нажмите кнопку «Отмена», затем снимите «флажки» у учеников, чьи родители указаны в сообщении, и нажмите кнопку «Сгенерировать пароли родителям» еще раз.

После генерации пароля в окне «Генерация завершена» (Рисунок ) будут выведены пользователи, для которых не была произведена генерация паролей и причина отмены генерации.

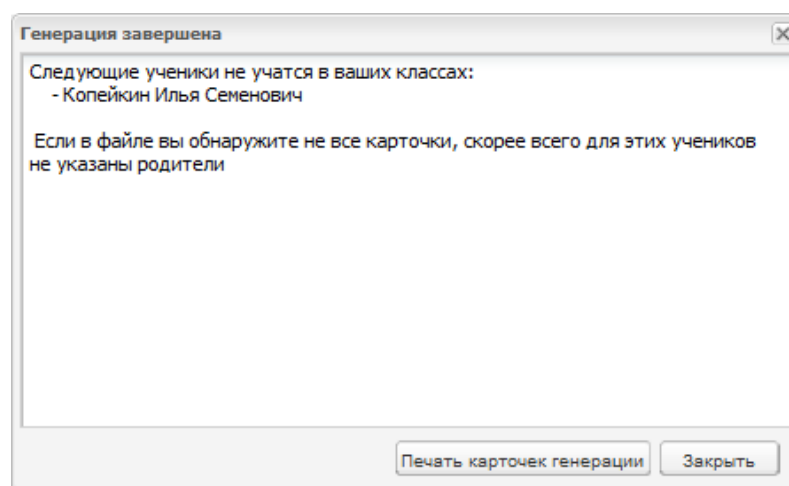


Рисунок 9 - Окно «Генерация завершена»

Для открытия файла со сгенерированными паролями нажмите кнопку «Печать карточек генерации».

Открывшийся файл в формате Excel будет содержать карточки генерации паролей для выбранных родителей и журнал генерации.

**Примечание** - Если в файле отсутствуют карточки генерации некоторых родителей, то возможно родители не были добавлены в Систему или ученик не числится в вашем классе.