

Руководство работа с Людьми

Блок «Люди»

Данная часть руководства описывает процессы создания, добавления, а также редактирования данных сотрудников организации, а также учеников и их законных представителей.

Роль пользователя в образовательном процессе определяет его уровень доступа к информации в профиле организации. Подробная информация о категориях пользователей опубликована в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

В Системе существует разделение на персон и пользователей:

- **Персона** - участник, данные которого уже внесены в Систему, но им еще не был пройден этап регистрации.
- **Пользователь** - участник, данные которого уже внесены в Систему, и он успешно прошел регистрацию.

В Системе ФИО персон отмечено серым цветом, а ФИО пользователей выделено зеленым цветом и обозначено иконкой «ладошка». Нажатие на «ладошку» позволяет перейти на личную страницу участника. Строка ФИО является ссылкой для перехода в режим редактирования данных, также, как и иконка «карандаш», находящаяся справа от ФИО.

Для перехода к списку участников в профиле общеобразовательной организации необходимо нажать на пункт «Список людей» в блоке «Люди».

Создание пользователей

Добавление нового участника в организацию возможно следующими способами

(Рисунок 13):

- создание новой персоны;
- добавление существующего пользователя из другой образовательной организации.

Создание новой персоны

1. Способ добавления персоны → 2. Добавление персоны → 3. Проверка данных

• Выберите способ добавления персоны

- Новая persona.
Персона еще не заведена как пользователь Kundalik.
- Существующий пользователь в системе (из этого или другого ОУ).
Пользователь зарегистрирован в Kundalik и вы знаете его логин для входа в систему.

[Далее >](#) или [вернуться к списку людей](#)

Рисунок 1 - Способы создания персоны

Для создания новой персоны необходимо:

- нажать на пункт «Новый человек» в блоке «Люди». Также к этой операции, можно перейти, нажав на пункт «Список людей» и на ссылку «Создать новую персону» в правом верхнем углу страницы;
- выбрать способ добавления участника - «Новая persona»;
- нажать на кнопку «Далее»;
- на открывшейся странице ввести нужные данные;
- нажать на кнопку «Далее»;
- нажать на кнопку «Создать» после проверки внесенной информации или на кнопку «Создать и добавить еще» для создания еще одной новой персоны.

Примечание: обязательные для заполнения поля выделены жирным шрифтом.

После ввода данных нового участника в Системе автоматически генерируются уникальный логин и временный пароль для первого входа, используемые участником для прохождения регистрации.

Если у пользователя уже есть профиль в Системе, не обязательно создавать ему новый профиль. Администратору ОО достаточно провести поиск этого пользователя и присвоить ему корректную роль в профиле общеобразовательной организации. Для **добавления профиля уже существующего пользователя** необходимо:

- выбрать способ добавления участника - «Существующий пользователь в системе»;
- нажать на кнопку «Далее»;
- на открывшейся странице выбрать роль и ввести нужные данные;
- нажать на кнопку «Далее»;
- нажать на кнопку «Создать» после проверки внесенной информации или на кнопку «Создать и добавить еще» для добавления еще одного пользователя.

После ввода данных об участнике, который ранее был зарегистрирован в Системе, ему не генерируются логин и временный пароль: у пользователя сохраняются уже созданные

ранее данные для входа.

Для ускорения процесса создания профилей пользователей в Системе реализована **процедура импорта**, подробная информация о которой опубликована в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

Администратору организации доступны несколько способов передачи логина и временного пароля для первого входа:

- печать на бумаге и персональная выдача его участнику;
- отправка на электронную почту участника.

Для **печати данных для регистрации** необходимо:

- нажать на пункт «Приглашения» в блоке «Люди»;
- отметить галочкой персону или персоны участников, которым необходимо выдать логин и пароль для первого входа. Функция «Поиск» позволяет найти и выбрать персоны по заданным характеристикам (например, всех сотрудников или учеников одного класса);
- нажать на кнопку «Печать». Откроется окно с готовой версией файла для печати приглашений выбранным участникам.

Отправка логина и пароля для первого входа на электронную почту производится в профиле каждого участника **в отдельности**. Для отправки пользователю данных для входа необходимо:

- открыть вкладку «Обзор» в профиле участника;
- нажать на кнопку «Выслать приглашение»;
- внести email участника в открывшееся поле и нажать на кнопку «Пригласить». Также можно ввести email заранее во вкладке «Личные данные».

Редактирование данных пользователя

Для **перехода к разделу редактирования данных пользователя** необходимо:

- нажать на пункт «Список людей» в блоке «Люди»;
- найти нужного пользователя;
- нажать на иконку «карандаш» напротив ФИО или на ФИО для перехода в режим редактирования данных участника. Откроется страница участника на вкладке «Личные данные».

Примечание: для перехода между страницами персон при редактировании можно использовать кнопки «стрелки» в левом верхнем углу окна (Рисунок 2).

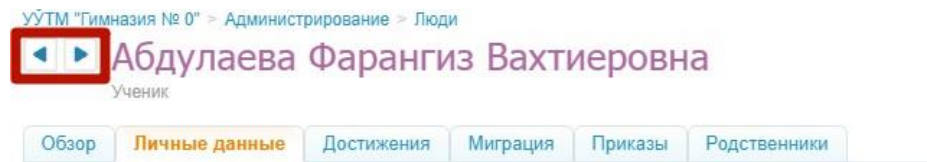


Рисунок 2 – Кнопки перехода между пользователями

Для редактирования персональных данных пользователя необходимо:

- открыть вкладку «Личные данные» в профиле пользователя;
- внести корректную информацию;
- нажать на кнопку «Сохранить».

Подробная информация о том, какие данные доступны для редактирования, опубликована в статье [на портале службы поддержки](#).

В Системе предусмотрено создание родственных связей между профилями пользователей. Для **установления родственной связи между учеником и его законным представителем** необходимо:

- открыть вкладку «Родственники» в профиле ученика;
- нажать на кнопку «Добавить родственника»;
- выбрать способ добавления родственника;
- нажать на кнопку «Далее».

Подробная информация об установлении родственной связи опубликована в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

Миграции пользователей

В профилях учеников существует функция «**Перевести в другой класс**». Эта операция предназначена для изменения учебного класса (например, ученик был ошибочно добавлен в класс, был переведен из одного класса в другой как в рамках одного учебного года, так и в новом учебном году). Для **перевода ученика в другой класс** необходимо:

- открыть вкладку «Обзор»;
- нажать на ссылку «Перевести в другой класс» в правой части экрана;
- указать корректный учебный год, выбрать класс (при необходимости можно указать дату, тип и номер приказа на перевод ученика);
- нажать на кнопку «Далее».

При переводе персоны или пользователя нужно выбрать тип перевода **«Действительный»** или **«Вследствие ошибки»**:

- Тип «Действительный» используется при фактическом переводе ученика в другой класс.

- Тип «Вследствие ошибки» используется при переводе ученика, который был зачислен ошибочно в другой класс. Переведенная таким образом персона будет исключена из списка учеников и журналов некорректного класса.

Удаление пользователя

Удаление данных участника возможно только в том случае, если пользователь не прошел регистрацию. Если участник Системы уже зарегистрировался, то администратор сможет только ограничить ему доступ к образовательной информации, исключив его из профиля общеобразовательной организации. Полное удаление данных пользователя проводится только по специальному запросу в службу поддержки пользователей.

Для **удаления данных незарегистрированного участника** необходимо:

- нажать на пункт «Список людей» в блоке «Люди»;
- нажать на иконку «карандаш» напротив ФИО нужного участника или на ФИО для перехода в режим редактирования данных участника. Откроется страница участника на вкладке «Личные данные»;
- нажать на ссылку «Удалить персону» и подтвердить удаление.

Для **исключения зарегистрированного участника** необходимо:

- открыть вкладку «Обзор» в профиле пользователя;
- нажать на ссылку «Исключить из школы» в правой части экрана;
- указать причину выбытия (при необходимости можно указать дату, тип и номер приказа на исключение ученика);
- нажать на кнопку «Далее»;
- подтвердить исключение, нажав на кнопку «Да, исключить».

При исключении участника нужно выбрать тип перевода **«Действительный»** или **«Вследствие ошибки»**:

- Тип «Действительный» используется при фактическом отчислении участника из организации. Исключенные таким типом участники переносятся в «Архив» организации.
- Тип «Вследствие ошибки» используется при ошибочном зачислении участника. Данный тип исключения необходимо использовать в крайнем случае для ученика, так как исключенная таким образом персона будет безвозвратно удалена из списка учеников и журналов класса.

Исключить родителя из организации можно путем удаления родственной связи между профилем ученика и профилем родителя.

Восстановление исключенного пользователя

Все пользователи, исключенные типом «Действительный», переносятся в «Архив». Для перехода во вкладку «Архив» необходимо:

- нажать на пункт «Список людей» в блоке «Люди»;
- выбрать вкладку «Архив».

Пользователи из данного списка не имеют доступ к образовательной информации: им доступна только социальная часть Kundalik.

При необходимости администратор организации может восстановить персону или пользователя из архива. Для восстановления пользователя необходимо:

- перейти в «Список людей» и нажать на вкладку «Архив»;
- найти удаленного пользователя и перейти в настройки его профиля, нажав на его ФИО или значок «карандаш» справа от ФИО;
- в правой части экрана выбрать «Восстановить из архива», указав корректные данные.

Восстановление доступа пользователям

Администратор общеобразовательной организации имеет полномочия для восстановления утраченных данных для входа сотрудникам, ученикам и их законным представителям. Для восстановления доступа пользователя необходимо:

- открыть вкладку «Логин и пароль» в профиле участника (Рисунок 3);
- нажать на кнопку «Сбросить текущий пароль»;
- сообщить персонально владельцу аккаунта логин и временный пароль.

Примечание: после входа с временным паролем Система автоматически предложит поменять его на постоянный.

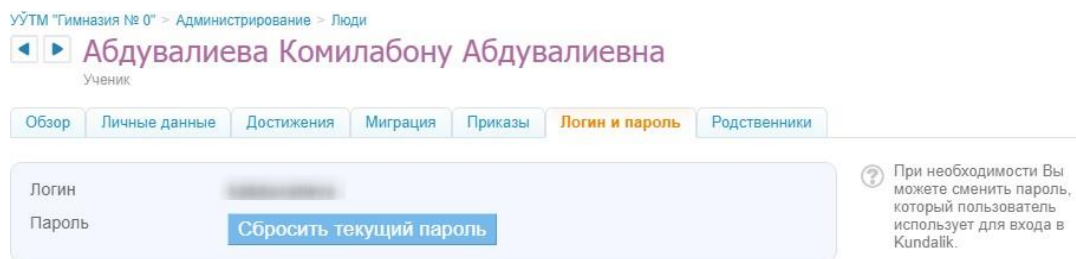


Рисунок 3 - Восстановление данных для входа

2. Отчётные периоды

В общеобразовательной организации для разных классов или параллелей могут быть созданы разные отчётные периоды. Даты начала и окончания обучения могут быть настроены в каждом отчетном периоде по-разному, с учётом принятой в классе программой обучения.

Для создания нового отчётного периода необходимо:

- нажать на пункт «Отчётные периоды» в блоке «Расписание»;
- нажать на ссылку «Создать период»;
- на открывшейся странице (Рисунок 4) ввести название отчётного периода и переключателем указать его тип (семестры, триместры, четверти или модули);
- нажать на кнопку «Далее».

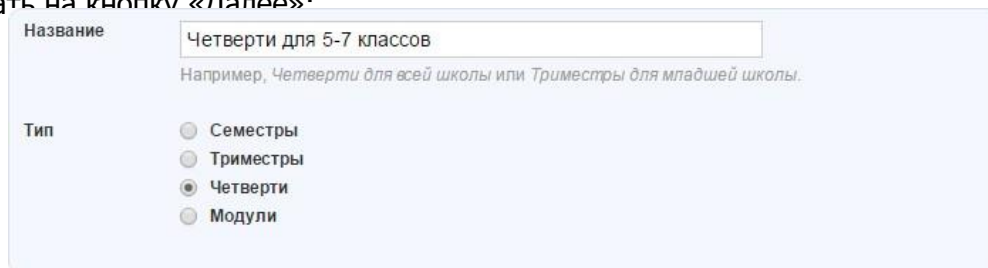


Рисунок 4 - Создание отчётного периода

- на новой странице указать корректное время начала и окончания каждого отчётного периода в учебном году и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 5). Для удобства можно использовать вспомогательный инструмент – календарь, открывающийся при работе с полем ввода даты;

Создание отчетных периодов (2017/2018)

1. Детали → 2. Даты → 3. Праздничные дни

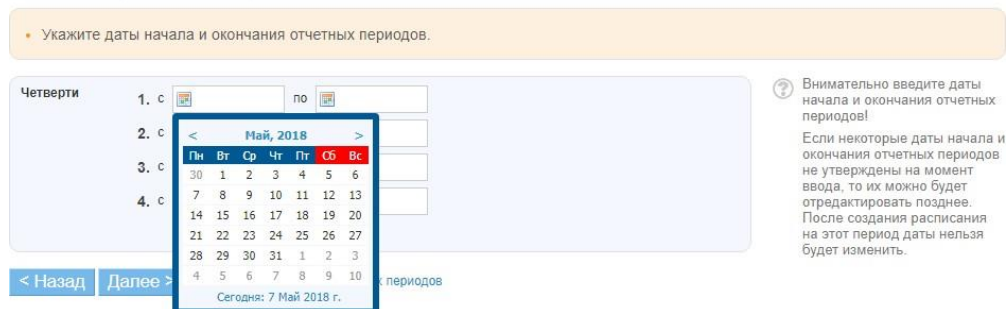


Рисунок 5 - Настройка отчётного периода

- на следующей странице потребуется указать актуальные праздничные дни в стране, которые приходятся на текущий учебный год (Рисунок 6);
- нажать на кнопку «Сохранить».

При редактировании отчетного периода праздничные дни могут быть изменены.

Праздничные дни
 2015 Год: 4 ноября.
 2016 Год: 1 - 5 января, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1 мая, 9 мая, 12 июня.

2015 год

Август							Сентябрь							Октябрь						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
					01	02		01	02	03	04	05	06				01	02	03	04
03	04	05	06	07	08	09	07	08	09	10	11	12	13	05	06	07	08	09	10	11
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31	
31																				

Ноябрь							Декабрь						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
						01		01	02	03	04	05	06
02	03	04	05	06	07	08	07	08	09	10	11	12	13
09	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
30													

Рисунок 6 - Праздничные дни

При необходимости **отредактировать данные в отчётном периоде** требуется нажать на его название, внести необходимые изменения и нажать на кнопку «Сохранить». Для **удаления выбранного отчетного периода** необходимо нажать на пункт «Удалить».

Примечание: удаление отчётного периода возможно только в том случае, если отсутствует связь данного периода с классом.

Для **создания связи отчетного периода с классом** необходимо:

- нажать на пункт «Список классов» в блоке «Классы»;
- нажать на название класса, в котором необходимо установить отчетный период;
- нажать на кнопку «Редактировать» в правой части экрана;
- на открывшейся странице в поле «Отчетный период» установить нужный отчетный период;
- нажать на кнопку «Сохранить».