

АИС «Образование»
Модуль «Социальное обеспечение (ЕГИССО)»

РУКОВОДСТВО
администратора образовательной организации

Екатеринбург

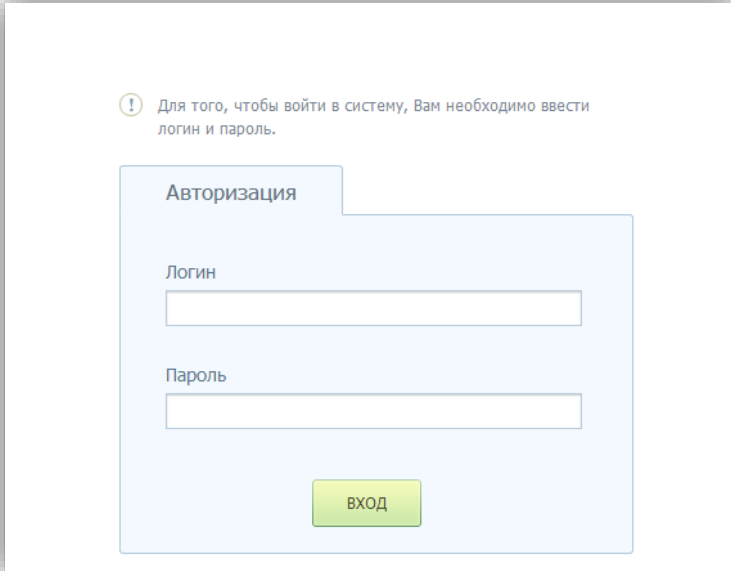
2021

Содержание

1 Вход в систему.....	3
2 Классы	4
3 Дети.....	9
4 Выгрузка.....	10

1 Вход в систему

Для входа в систему введите персональный логин и пароль в соответствующие ячейки и нажмите кнопку «Вход» (см. рис. 1.1).



! Для того, чтобы войти в систему, Вам необходимо ввести логин и пароль.

Авторизация

Логин

Пароль

ВХОД

Рисунок 1.1 – Авторизация

2 Классы

Данный раздел предназначен для просмотра списка детей по классам и назначения мер социальной поддержки (см. рис. 2.1).



МБОУ СОШ № 1

Класс	Учеников	Льготников
1 А	22	22
1 Б	22	0
1 В	24	0
2 А	24	24
2 Б	16	0
2 В	20	0
3 А	17	0
3 Б	21	0
4 А	20	0
4 Б	20	0

Рисунок 2.1 – Раздел «Классы»

Для просмотра списка учеников необходимо нажать на номер класса (см. рис. 2.1).

На экране откроется список детей, обучающихся в данном классе. Для назначения меры ученику и просмотре информации о нем нажмите на ФИО ребенка (см. рис. 2.2).

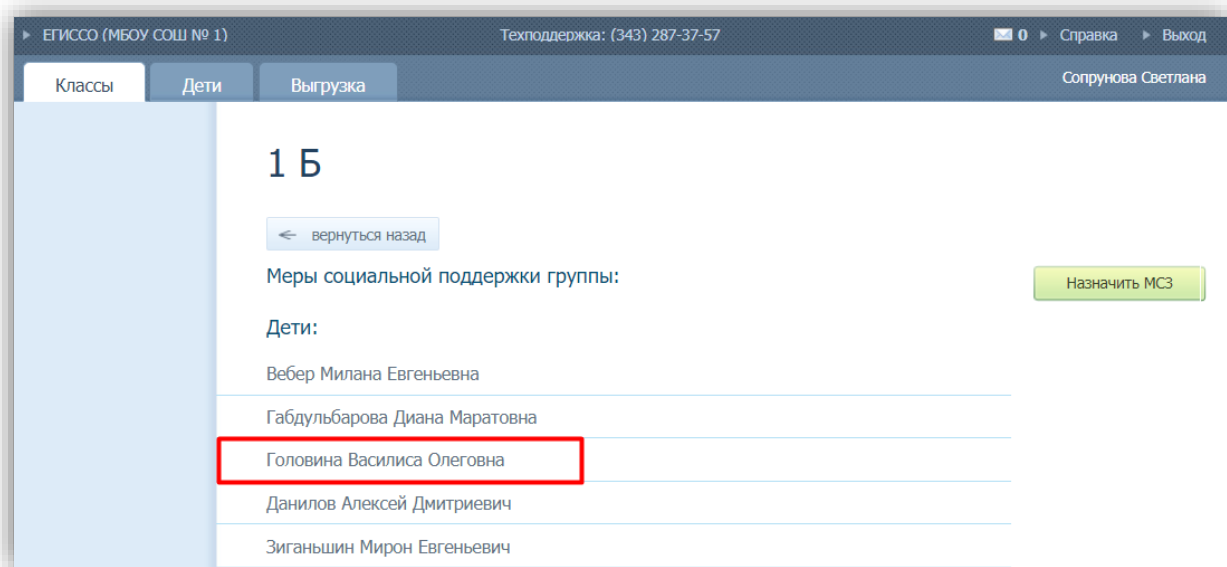


Рисунок 2.2 – Список обучающихся в классе

При нажатии на ФИО ребенка откроется его карточка. Здесь можно посмотреть информацию о дате рождения ребенка, его месте обучения и родителе (заявителе), а также назначить ребенку меру социальной поддержки (далее – МСЗ) (см. рис. 2.3).

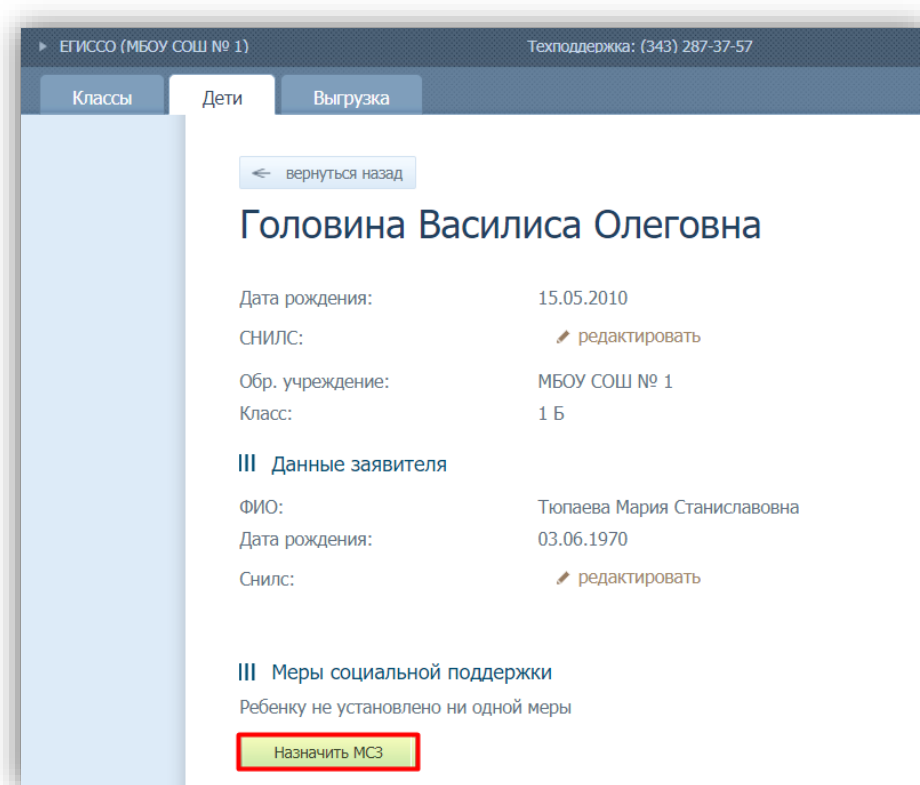


Рисунок 2.3 – Карточка ребенка

Для назначения МСЗ нажмите на кнопку «Назначить МСЗ» (см. рис. 2.3).

Выберите меру, укажите дату назначения, дату начала и окончания льготы, а также категорию, к которой относится ребенок. Далее нажмите кнопку «Сохранить» (см. рис.2.4).

Классы Дети Выгрузка Обухова Кристина Викторовна

Редактирование мер социальной поддержки

Головина Василиса Олеговна

Наименование	Дата назначения	Дата начала	Дата окончания	Категория
<input checked="" type="checkbox"/> Бесплатный проезд всеми видами городского пассажирского транспорта общего пользования	20.08.2018	01.09.2018	31.05.2020	Дети, оставшиеся бе... Дети, оставшиеся без поп... Дети-сироты Лица из числа детей-сиро...
<input type="checkbox"/> Внеочередное и первоочередное обеспечение детей местами в дошкольных образовательных организациях				Ребенок-инвалид,ли...
<input checked="" type="checkbox"/> Обеспечение бесплатным питанием	01.09.2018	01.09.2018	31.05.2019	Учащиеся в общеобр...
<input type="checkbox"/> Полное или частичное освобождение от родительской платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность				Дети-инвалиды в во...

Сохранить Отменить

Рисунок 2.4 – Назначение меры ребенку

Мера появится в карточке ребенка.

Если у ребенка не указан СНИЛС необходимо его указать, нажав на кнопку «Редактировать» (см. рис. 2.5).

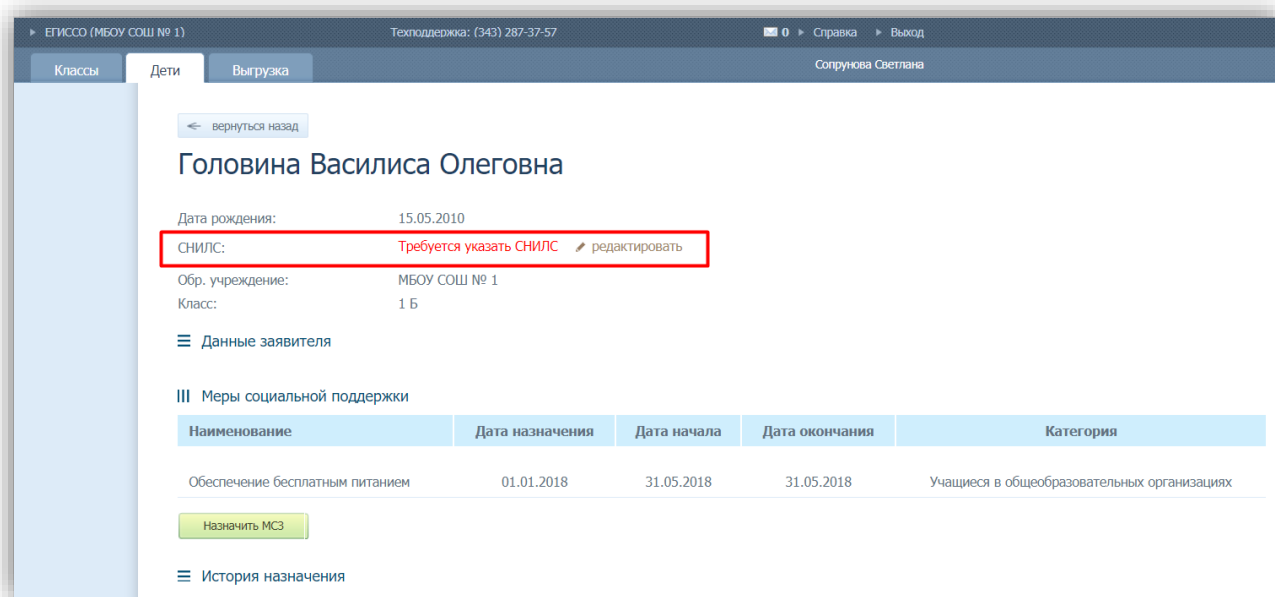


Рисунок 2.5 – СНИЛС

Также меры социальной поддержки можно назначить нескольким учащимся одновременно или всему классу.

Для этого в списке учащихся класса нужно нажать кнопку «Назначить МСЗ» (см. рис. 2.6).

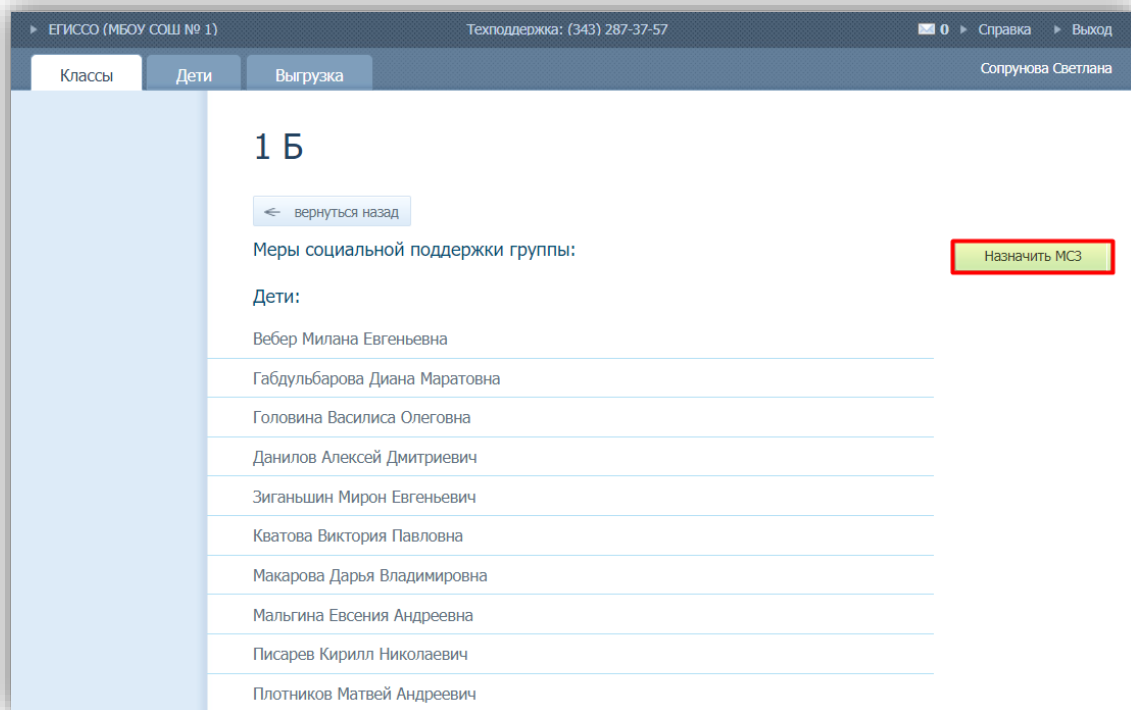


Рисунок 2.6 – Назначение МСЗ классу

В открывшемся списке выберите детей, которым будет присвоена мера (или выберите всех) и нажмите на кнопку «Редактировать» в конце списка (см. рис. 2.7).

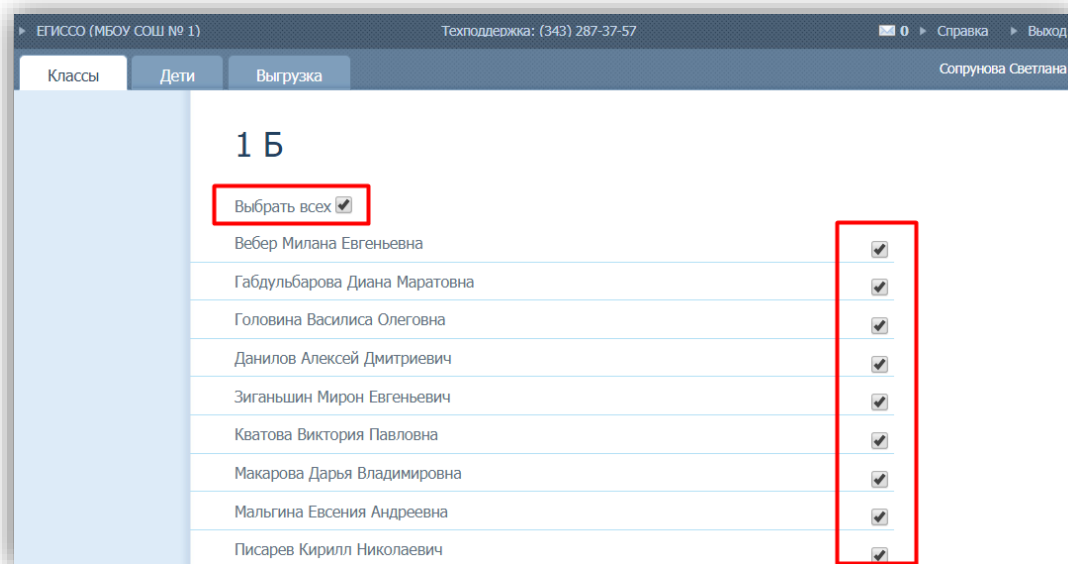


Рисунок 2.7 – Выбор детей из списка для назначения меры

Необходимо выбрать меру, установить дату назначения, начала и окончания меры, а также выбрать категорию граждан, к которой относятся дети. Затем нажать на кнопку «Сохранить» (см. рис. 2.8).

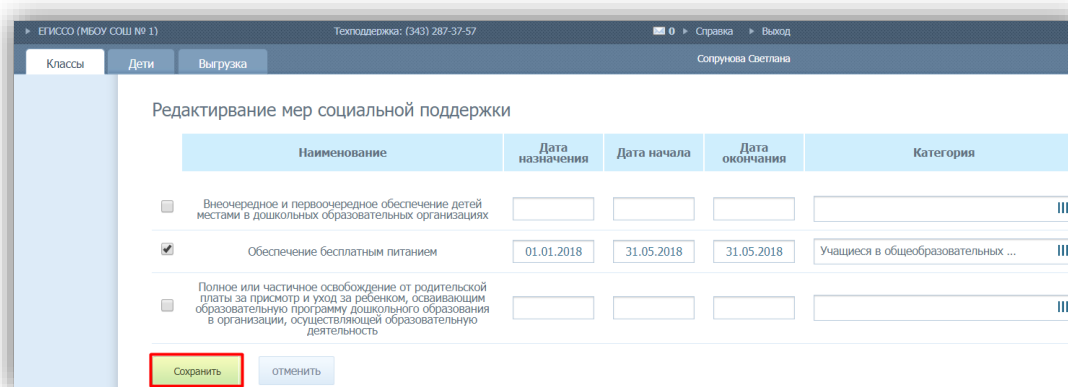


Рисунок 2.8 – Назначение меры нескольким детям

Мера установлена всем выбранным детям, проверить это можно в карточке ребенка.

3 Дети

Данный раздел предназначен для поиска ребенка по ФИО, просмотра карточки ребенка и назначения мер (см. рис. 3.1).

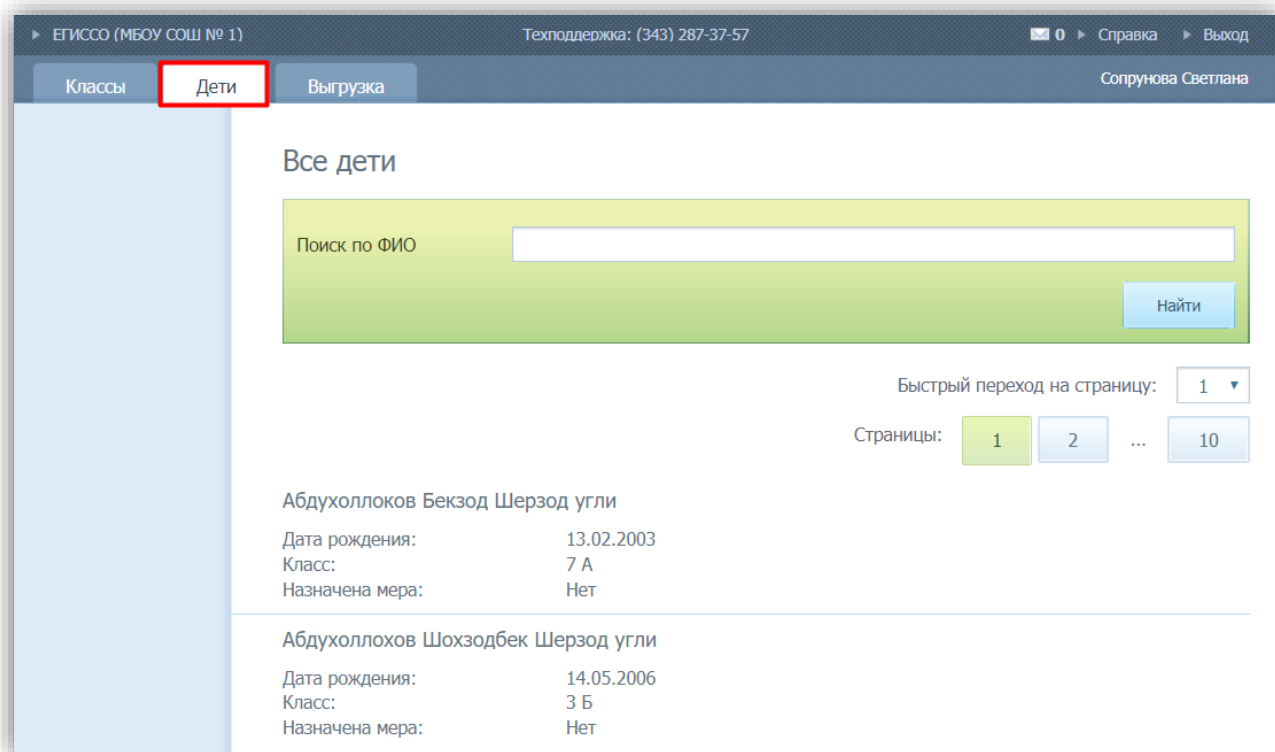


Рисунок 3.1 – Раздел «Дети»

Для просмотра карточки ребенка необходимо нажать на ФИО ребенка. В карточке также можно назначить меру и добавить СНИЛС ребенку (см. раздел «2 Классы»).

4 Выгрузка

Данный раздел предназначен для выгрузки файла, содержащего в себе реестр ошибок в данных детей, которые не проходят валидацию данных. Для перехода в раздел необходимо нажать на его наименование в верхнем меню системы (см. рис. 4.1).

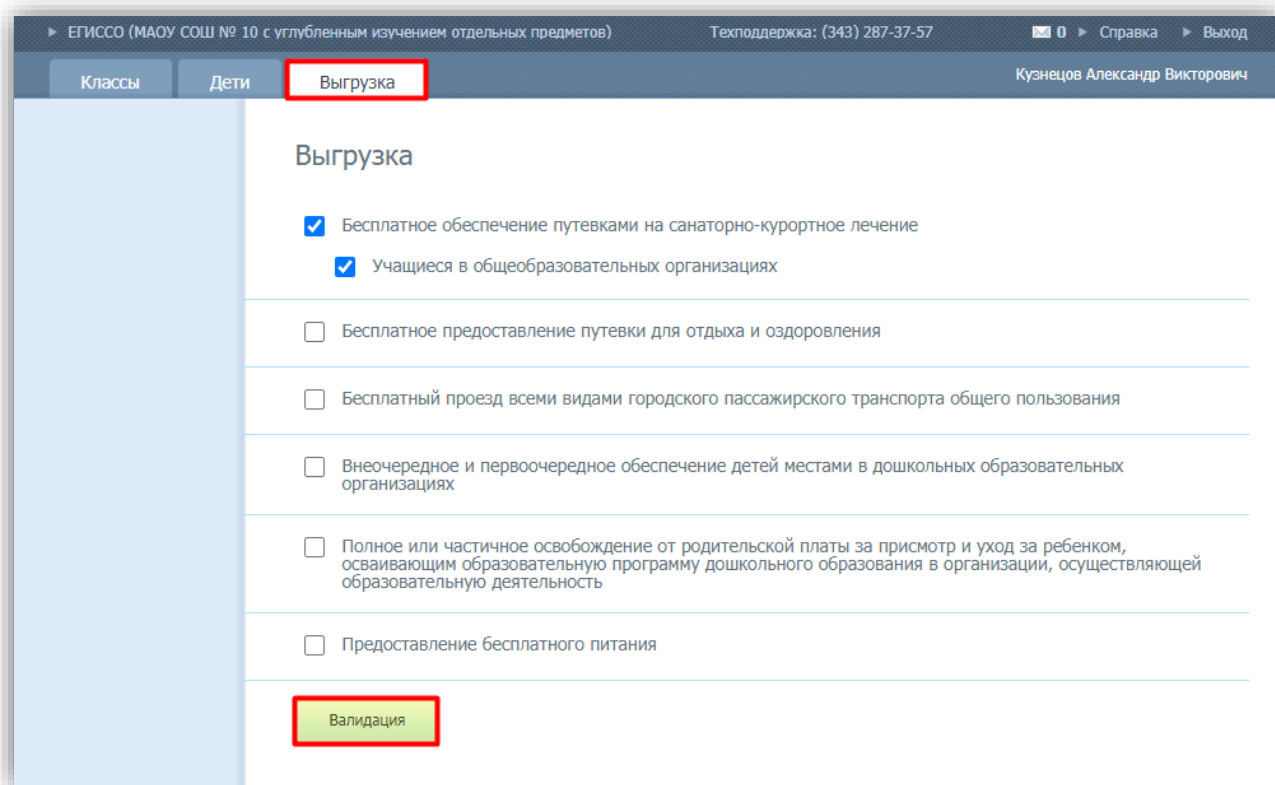


Рисунок 4.1 – Раздел «Выгрузка»

Для того чтобы выгрузить файл необходимо выбрать меру и категории граждан. Выбрать можно как одну меру и категорию, так и все сразу. Затем необходимо нажать на кнопку «Валидация». Файл сохранится в папку, установленную по умолчанию (чаще всего это папка «Загрузки»).