

Администратор или редактор с доступом к блоку «**Люди**» может редактировать личные данные любого пользователя, находящегося в базе данных образовательной организации.

Для этого необходимо:

- перейти в раздел «**Администрирование**»;
- далее в «**Список людей**» в блоке «**Люди**»;
- воспользоваться строкой поиска.

Для дальнейшего перехода в режим редактирования данных необходимо нажать на иконку «карандаш» напротив ФИО пользователя или на строку ФИО. В результате откроется вкладка «**Личные данные**».

На вкладке «Личные данные» **сотрудника** можно:

- отредактировать ФИО, пол, дату рождения, национальность;
- добавить контактные данные;
- добавить административные права;
- указать должность в образовательной организации (при необходимости внести название должности);
- указать тип занятости (полная, совместительство);
- указать квалификацию;
- внести дату начала педагогической деятельности.

На вкладке «Личные данные» **родителя** можно:

- отредактировать ФИО, пол, дату рождения, национальность;
- указать место работы и должность;
- добавить контактные данные.

На вкладке «Личные данные» **учащегося** можно:

- отредактировать ФИО, пол, дату рождения, национальность;
- внести информацию о свидетельстве о рождении: номер, кем выдан, дата выдачи;
- указать информацию о здоровье:
  - медицинская группа здоровья;
  - физкультурная группа здоровья;
- добавить контактные данные.

### **Личное дело учащегося**

В Системе реализована возможность печати «**Личного дела учащегося**».

Для этого необходимо:

- перейти в раздел **«Администрирование»**;
- далее в **«Список людей»** в блоке **«Люди»**;
- воспользоваться строкой поиска.

Для дальнейшего перехода в личное дело учащегося необходимо нажать на иконку «карандаш» напротив ФИО учащегося, затем открыть вкладку **«Обзор»**.

№1 Мектеп-гимназия > Администрирование > Люди



**Абдрашева Мөлдір Саматқызы**

Ученик



**Обзор**

Личные данные

Достижения

Миграция

Приказы

Логин и пароль

Родственники

Личные данные

ФИО

Абдрашева Мөлдір Саматқызы

Пол

Женский

Редактировать

Перевести в другой класс

Исключить из школы

**Документ содержит следующую информацию:**

## Личное дело № \_\_\_\_\_

Место для  
фотографии

Фамилия Абдрашев

Имя Амир

Отчество (при наличии) Саматулы

Число, месяц, год рождения 17.03.2010

Домашний адрес \_\_\_\_\_

1. Пол Мужской

2. Родился \_\_\_\_\_

Основание

свидетельство о рождении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество отца

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество матери

Назерке Сауқымбекова Абдрашева

или лиц, их заменяющих

4. Национальность

5. Где воспитывался/обучался до поступления в первый класс

Был в дошкольном учреждении - Мектепке дейінгі мекемеде болуы

6. Сведения о переходе из данной организации среднего образования в другую (указать название организации среднего образования, из какой пришел ученик, и в какой класс принят)

7. Отметка о выбытии из организации среднего образования (когда, куда,

причины)

01.09.2018, Тест қаласы Білім басқармасы «№1 мектеп-гимназия»

Мемлекеттік мекемесі., басқа себеппен / другая причина

8. Домашний адрес обучающегося

9. Награды и поощрения

05.08.2019, Футбольное соревнование, 1 место..

10. Краткие сведения об общественной работе, участии в олимпиадах, конференциях, соревнованиях

05.08.2019, Футбольное соревнование.

11. Сведения об изучении факультативных курсов

Информация указанная в личном деле формируется из профиля учащегося.

**Примечание:** блоки «Награды и поощрения» и «Краткие сведения об общественной работе, участии в олимпиадах, конференциях, соревнованиях» заполняются сотрудниками во вкладке «Достижения».