

СЕРВИС «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДНЕВНИК»
ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РОДИТЕЛЯ

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Подготовка к работе.....	3
1.1	Регистрация на Портале.....	3
1.2	Привязка учетной записи к ЕСИА	5
1.3	Авторизация в Электронном дневнике.....	6
1.4	Подключение услуги «Электронный дневник».....	7
1.5	Удаление заявления	9
1.6	Подготовительные действия	9
1.7	Страница «Обучающиеся»	10
1.8	Страница просмотра сведений об обучающемся.....	10
1.9	Страница «Сводка».....	12
1.10	Страница «Уроки». Просмотр расписания занятий на неделю	13
1.11	Страница предмета. Добавление выполненного домашнего задания.	15
1.12	Страница «Отметки». Просмотр отметок, комментариев учителя и данных о посещаемости занятий за учебный период.....	19
1.13	Описание работы с системой «СКУД».....	20
1.13.1	Просмотр информации о событиях посещения обучающимся	20
1.14	Описание работы с системой оплаты питания (Глолайм)	21
1.14.1	Просмотр информации по оплате питания.....	21
1.14.2	Установка лимита расходов в день для обучающегося	23
1.14.3	Переводы на счет.....	24
1.14.4	Переводы на счет Аллергены и группа запретов	25
1.15	Описание работы с коммуникационной платформой «Сферум» и VK Мессенджер.....	25
1.15.1	Прикрепление и открепление профиля электронного дневника к VK ID	25
2.	Аварийные ситуации.....	27

1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

1.1 Регистрация на Портале

Откройте «Портал Петербургское образование» (запустите интернет-браузер и в адресной строке введите электронный адрес Портала: <https://petersburgedu.ru/>).

Страница представлена на Рисунке 1.

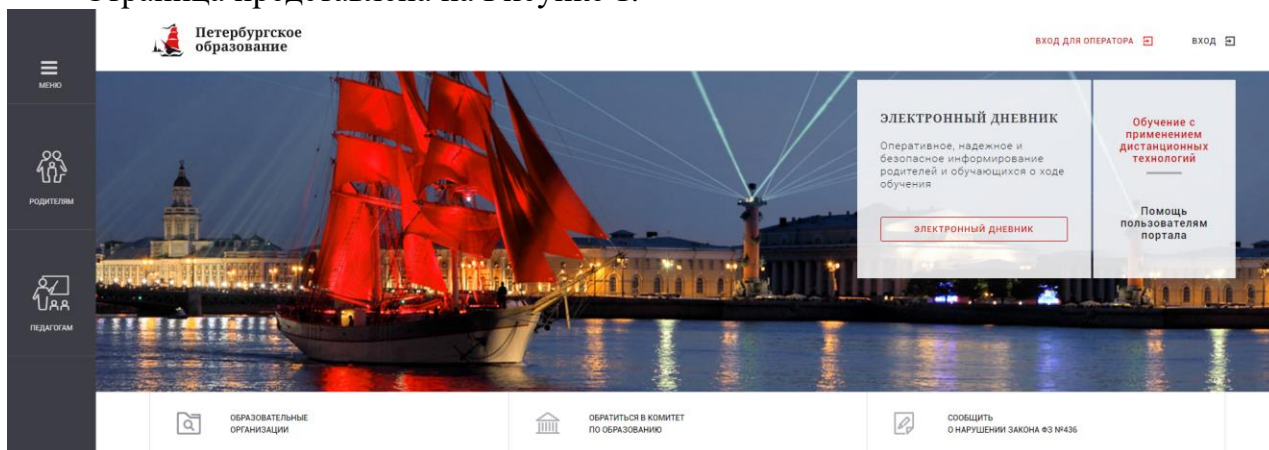


Рисунок 1 – Главная страница «Портал Петербургское образование»

Нажмите на кнопку «Электронный дневник», расположенную справа по центру страницы, и перейдите на страницу авторизации в электронном дневнике. В форме авторизации внизу-справа нажмите на кнопку «Зарегистрироваться».

В открывшейся форме укажите действующий адрес электронной почты и нажмите на кнопку «Зарегистрироваться» (Рисунок 2).

Рисунок 2 – Форма регистрации на Портале

На адрес Вашей электронной почты придет уведомление о регистрации с ссылкой для подтверждения адреса электронной почты и завершения регистрации (Рисунок 3).

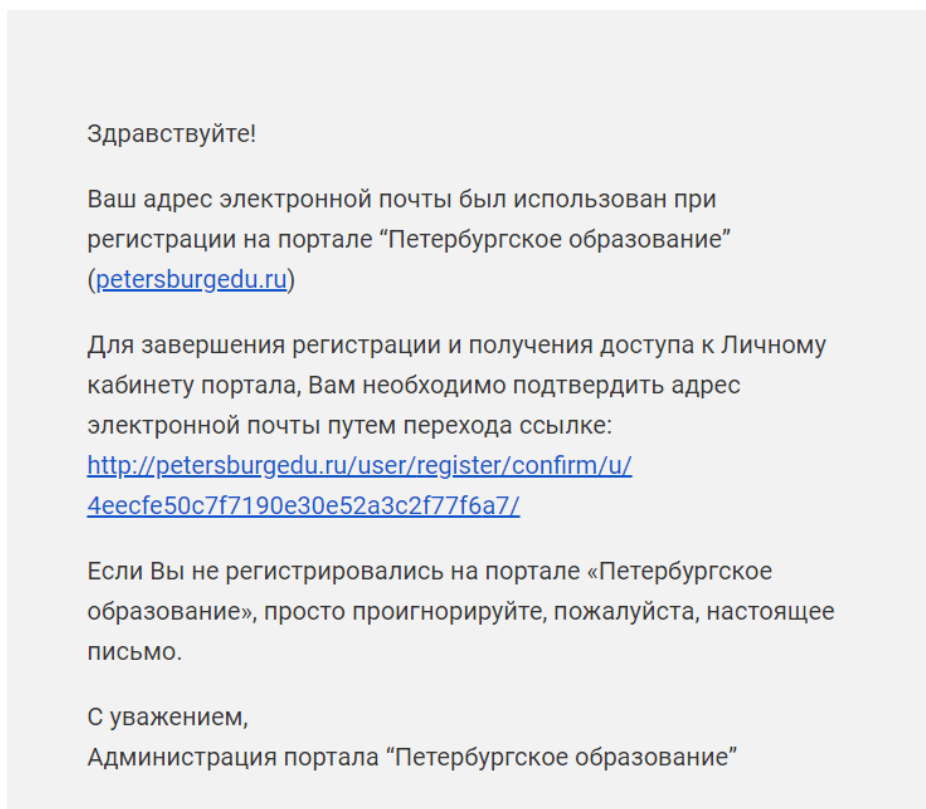



Рисунок 3 – Подтверждение адреса электронной почты и завершение регистрации

Перейдите по ссылке, указанной в письме, для создания пароля (Рисунок 4).

 **Петербургское образование**

Адрес подтвержден

Укажите ваш пароль для входа

Повторите, пожалуйста, ваш пароль

СОХРАНИТЬ ПАРОЛЬ И ВОЙТИ

Рисунок 4 – Форма создания пароля

Пароль должен состоять из латинских букв и цифр. Используйте заглавные буквы. После ввода пароля нажмите на кнопку «Сохранить пароль и войти» и завершите процесс регистрации.

Процесс регистрации считается завершенным.

Внимание!

По Вашему заявлению на зачисление в образовательную организацию может быть автоматически создано заявление на подключение к ЭД.

На почту из заявления поступит уведомление с индивидуальной ссылкой для продолжения регистрации или если учетная запись была создана ранее и не было заявления на подключение, то оно будет создано.

1.2 Привязка учетной записи к ЕСИА

Для привязки профиля к ЕСИА необходимо перейти в раздел «Профиль» (Рисунок 5), при переходе в профиль может потребоваться пройти авторизацию с помощью логин и пароля. Далее нужно нажать на кнопку «Привязать ЕСИА»

 Привязать ЕСИА в верхней части экрана.

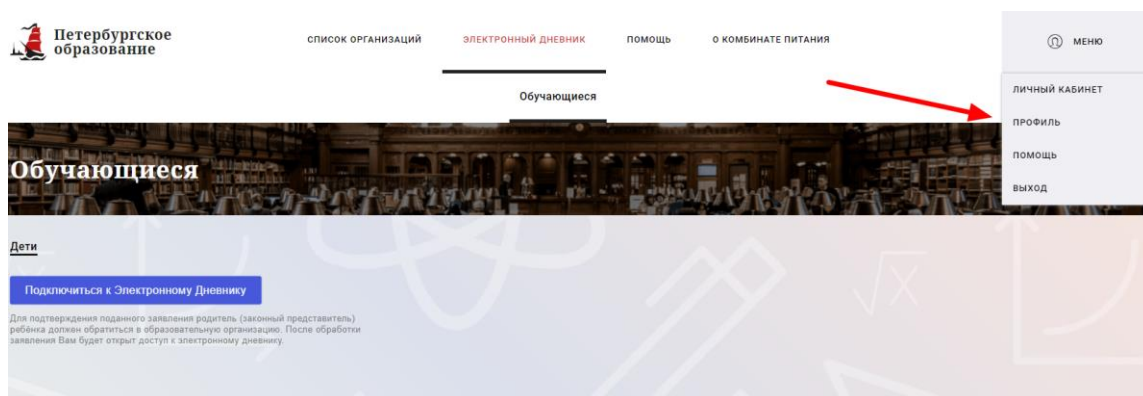


Рисунок 5 – Переход в профиль

После нажатия кнопки «Привязать ЕСИА» Вы будете автоматически перенаправлены на окно авторизации портала «Госуслуги» (Рисунок 6).

ГОСУСЛУГИ

Телефон / Email / СНИЛС

Пароль

Восстановить

Войти

Войти другим способом

QR-код Эл. подпись

Не удаётся войти?

Рисунок 6 – Окно авторизации портала «Госуслуги»

В данном окне необходимо ввести логин и пароль Вашей учетной записи ЕСИА и нажать «Войти».

Привязка осуществится автоматически.

Внимание!

К профилю возможно привязать только подтвержденную учетную запись ЕСИА. Все варианты подтверждения учетной записи ЕСИА описаны в разделе «Помощь» портала Госуслуги.

Отвязать учётную запись от ЕСИА может только администратор портала. Для отвязки обратитесь к администратору портала через раздел «Помощь».

1.3 Авторизация в Электронном дневнике

Откройте «Электронный дневник» (запустите интернет-браузер и в адресной строке введите электронный адрес дневника: <https://dnevnik2.petersburgedu.ru>).

Если к профилю привязана учетная запись ЕСИА, то вход в Электронный дневник возможен как с ЕСИА, так и с помощью логина и пароля (Рисунок 7)

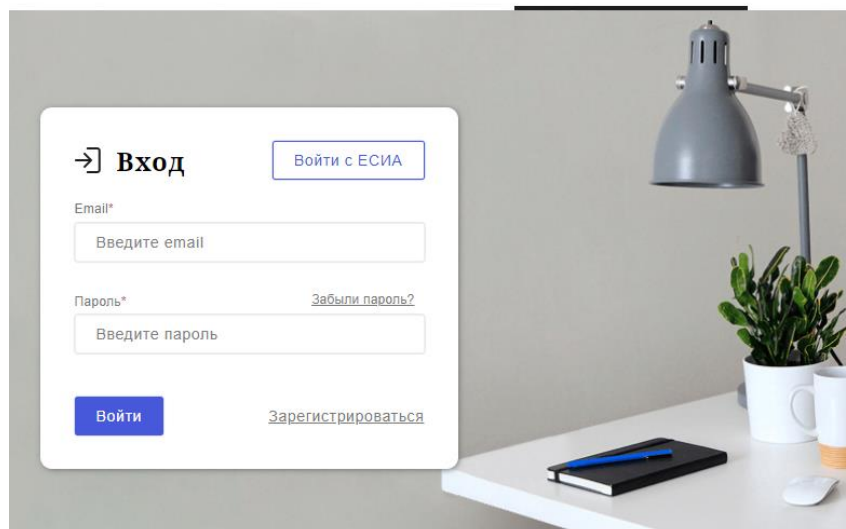


Рисунок 7 – Авторизация в электронном дневнике

При необходимости в электронном дневнике есть функция восстановления пароля – «Забыли пароль?», по нажатию откроется форма восстановления пароля (Рисунок 8).

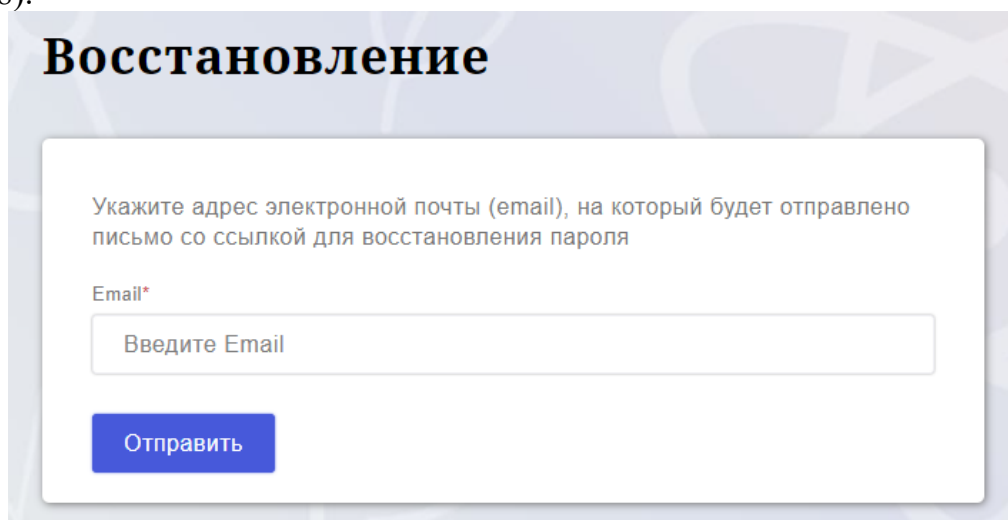


Рисунок 8 – Форма восстановления пароля

1.4 Подключение услуги «Электронный дневник»

После успешной авторизации в электронном дневнике требуется зайти в раздел «Обучающиеся» к странице формы подачи заявления на подключение (Рисунок 9).

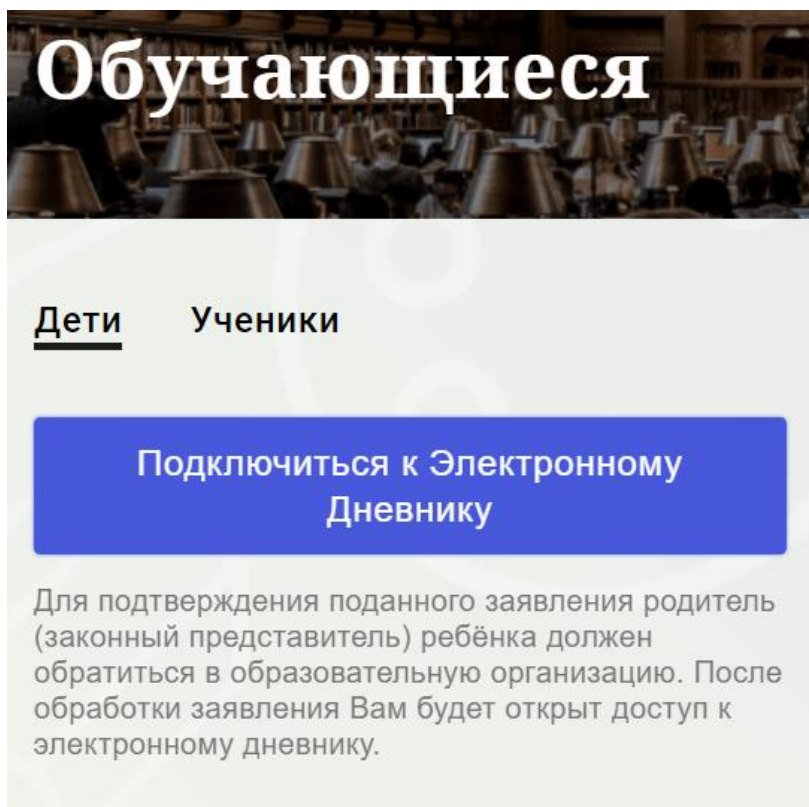


Рисунок 9 – Подача заявления на подключение к сервису

В открывшейся форме необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 10):

ФИО родителя;

ФИО обучающегося;

образовательная организация (начать вводить наименование ОО и выбрать нужный вариант при помощи выпадающего списка).

Проверьте корректность введенных данных и нажмите на кнопку «Подать заявление».

Рисунок 50 – Форма подачи заявления на подключение к сервису

Как только заявление будет подано в образовательную организацию (после нажатия кнопки «Подать заявление»), откроется страница «Дети» (Рисунок 11) на которой можно проверить статус обработки заявления.

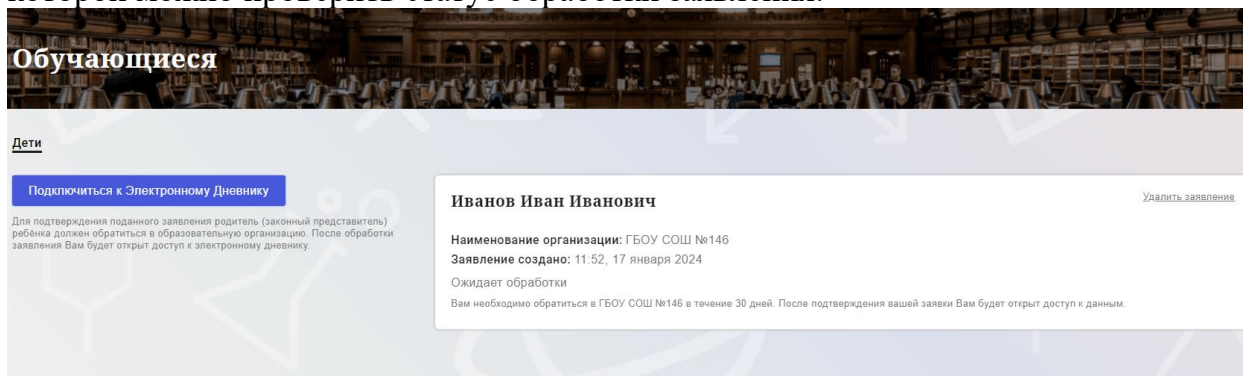


Рисунок 11 –Просмотр статуса заявления

После отправки заявления в электронном виде, Вам необходимо лично подойти в установленные часы работы образовательной организации с паспортом, обратиться к специалисту ОО и получить распечатанное заявление.

Приступить к работе с электронным дневником обучающегося Вы сможете после того, как подписанное заявление будет обработано оператором образовательной организации, и данные из образовательной организации будут переданы в автоматическом режиме на портал «Петербургское образование».

В случае если ваш ребенок перешел в другую Образовательную организацию, то, для получения доступа к ЭД ребенка, Вам необходимо подать новое заявление и лично подойти в установленные часы работы образовательной организации для окончательного оформления заявления на подключение к услуге (при себе иметь паспорт).

Чтобы получить доступ к ЭД нескольких детей, Вам необходимо подать заявление по каждому ребенку.

Если несколько родителей хотят получить доступ к ЭД, то каждому из родителей необходимо подать заявление на подключение из своего профиля.

1.5 Удаление заявления

Для того, чтобы удалить созданное заявление на подключение электронного дневника, нажмите на ссылку «Удалить заявление», расположенную в правом верхнем углу карточки заявления (Рисунок 11).

Внимание, удалить заявление можно только пока оно не обработано оператором образовательной организации и по нему не предоставлен доступ к электронному дневнику.

Если заявление уже обработано, то вам необходимо обратиться в образовательную организацию для отмены обработки вашего заявления.

1.6 Подготовительные действия

Запустите интернет-браузер и в адресной строке введите электронный адрес дневника <https://dnevnik2.petersburgedu.ru>, далее пройдите авторизацию с помощью логин пароля или ЕСИА.

По умолчанию отображается страница «Сводка».

Электронный дневник представлен следующими страницами:

«Сводка»;

«Обучающиеся»;
 «Уроки»;
 «Отметки»;
 «Учет присутствия»;
 «Питание».

Чтобы приступить к работе с электронным дневником перейдите к одной из этих страниц: воспользуйтесь верхним меню Сервиса.

1.7 Страница «Обучающиеся»

Для Родителя отображается вкладка «Дети», на которой можно просмотреть список детей и оформить заявление на организацию обучения с ДОТ (Рисунок 12).

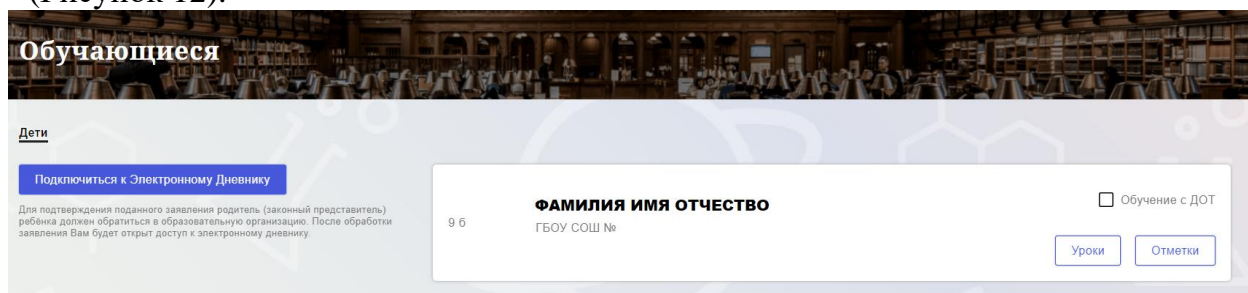


Рисунок 12 – Страница «Обучающиеся»

Для каждого обучающегося, электронный дневник которого подключен, отображается следующая информация:

Фамилия, имя, отчество обучающегося (является ссылкой на страницу сведений об обучающемся).

Класс.

Ссылки «Уроки» и «Отметки» для перехода к соответствующим страницам.

Для дистанционного оформления заявления на организацию обучения с ДОТ для Вашего ребенка просто проставьте чек-бок "Обучение с ДОТ".

Никаких дополнительных действий совершать не нужно - Ваше заявление сформируется автоматически в электронном личном кабинете ответственного в школе.

1.8 Страница просмотра сведений об обучающемся

Переход к странице просмотра сведений об обучающемся осуществляется со страницы «Обучающиеся», при нажатии на ФИО обучающегося (Рисунок 13).

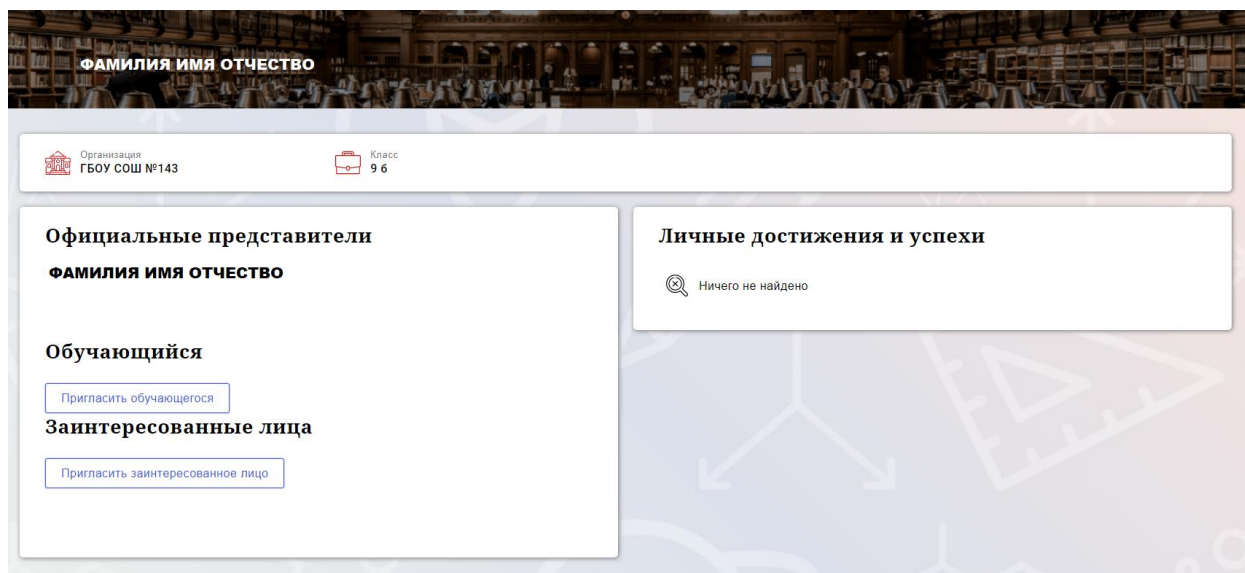


Рисунок 13 – Электронный дневник. Страница просмотра сведений об обучающемся

На странице просмотра сведений представлена следующая информация:

- Фамилия, имя, отчество обучающегося;
- Образовательная организация и класс;
- Официальный представитель;
- Обучающийся;
- Заинтересованные лица.

Родитель обучающегося может управлять доступом к электронному дневнику своего ребенка. Родитель может предоставить доступ к электронному дневнику как самому обучающемуся, так и другим заинтересованным лицам по своему усмотрению.

При этом обучающийся (заинтересованное лицо) будет обладать следующими правами:

- просмотр страницы дневника;
- просмотр расписания занятий обучающегося на неделю;
- просмотр данных о посещаемости занятий обучающимся;
- просмотр сводных данных;
- просмотр списка учителей обучающегося;
- просмотр текущих отметок обучающегося по выбранному предмету;
- просмотр итоговых отметок обучающегося за учебные периоды текущего учебного года;
- просмотр итоговых отметок обучающегося за прошлые годы обучения;
- просмотр данных о посещении школы;
- просмотр данных о питании.

Для того чтобы предоставить доступ к электронному дневнику Вашего ребенка, со страницы «Обучающиеся» перейдите по ссылке с указанием его ФИО.

Чтобы предоставить доступ обучающемуся, выберите команду «Пригласить обучающегося». По команде вызывается диалоговое окно, представленное на Рисунке 14.

Пригласить к просмотру дневника

Email*

Пригласить Отменить

Рисунок 146 – Диалоговое окно предоставления доступа

Примечание:

Для предоставления доступа как обучающемуся, ребёнок, должен быть зарегистрирован на Портале.

В поле «E-mail» укажите адрес электронной почты, с которым Ваш ребенок зарегистрирован на Портале и нажмите на кнопку «Отправить».

Доступ к просмотру дневника предоставляется автоматически.

Чтобы предоставить доступ заинтересованному лицу, выберите команду «Пригласить заинтересованное лицо». Откроется окно, где нужно будет указать адрес электронной почты заинтересованного лица и комментарий (Рисунок 15). Вы можете указать, кем является заинтересованное лицо по отношению к Вашему ребенку (например, бабушка или репетитор).

Примечание. Вы можете предоставить доступ неограниченному кругу заинтересованных лиц.

Пригласить к просмотру дневника

Email*

Комментарий*

К примеру, бабушка или репетитор

Пригласить Отменить

Рисунок 157 – Окно для назначения заинтересованного лица

1.9 Страница «Сводка»

Для перехода к странице «Сводка» (Рисунок 16) выберите соответствующий пункт меню Сервиса.

В верхней части страницы «Сводка» электронного дневника отображается подведомственность, наименование организации и класс, в котором учится Обучающийся. Если пользователь является родителем нескольких детей в нескольких ОО, то можно переключаться между доступными из списка подведомственностями и образовательными организациями.

На странице представлена следующая информация:

Уроки: последние проведенные уроки.

В расписании занятий помимо урока, его темы и домашнего задания на следующий урок может присутствовать ссылка на дистанционный урок, материал к уроку, и прикрепленный учителем файл домашнего задания.

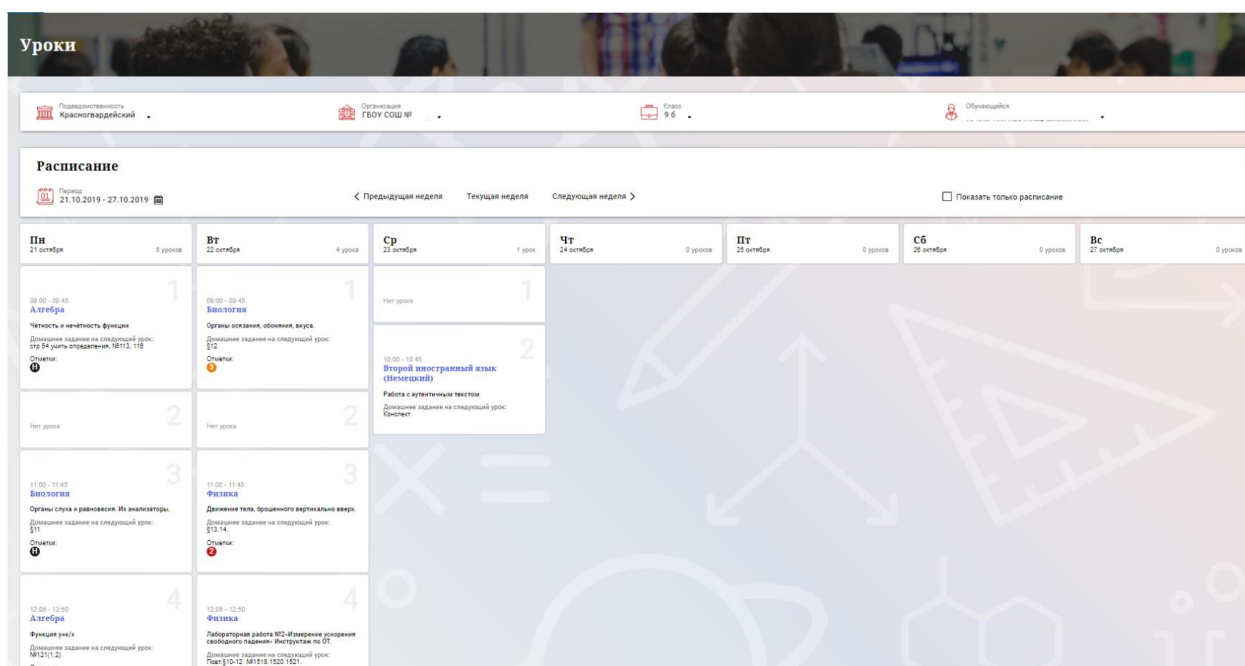


Рисунок 18 – Электронный дневник. Страница «Уроки», просмотр данных на текущую неделю

Чтобы выбрать нужную учебную неделю, воспользуйтесь ссылками «Назад» / «Вперед» либо установите значение с помощью календаря. Календарь вызывается по ссылке-диапазону дат недели (Рисунок 19).

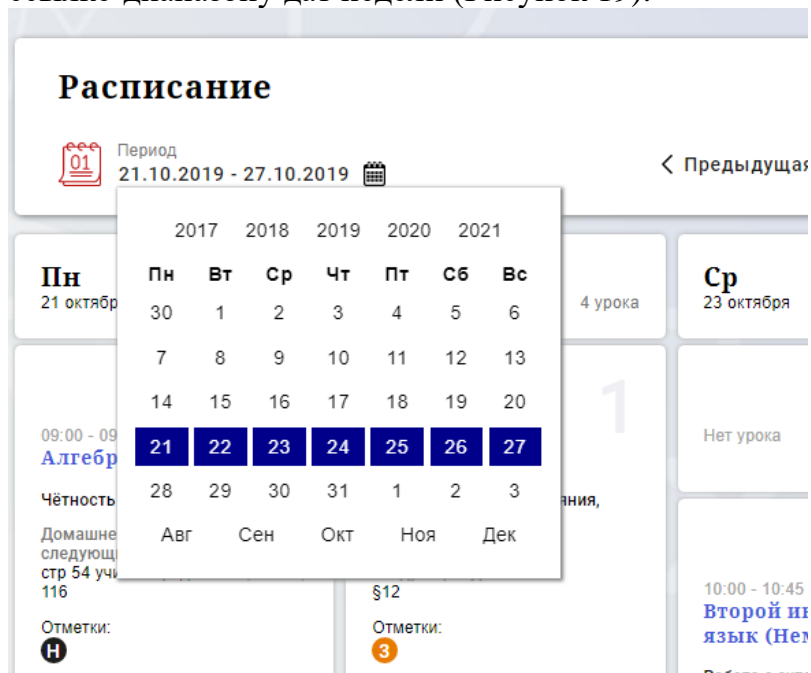


Рисунок 199 – Выбор учебной недели с помощью календаря

В расписании для каждого дня недели указаны предметы, время начала и окончания урока, общее количество уроков за день, домашнее задание на следующий урок, отметки и комментарии к ним.

В нижней части страницы отображается список предметов и учителей. В списке представлены ФИО классного руководителя, предметы, которые изучаются в классе. Для каждого предмета указаны учителя, которые ведут эти предметы (Рисунок 20).

Учителя и предметы

Классный руководитель Мария Викторовна	Физическая культура Филипп Антонович
Иностранный язык (Английский) Мария Викторовна	Химия София Георгиевна
Физика Юлия Филипповна	Информатика Елизавета Георгиевна
Биология Татьяна Сергеевна	Русский язык Литература Анна Никитовна
Второй иностранный язык (Немецкий) Лазарева Ксения Петровна	История Обществознание Надежда Игоревна
Алгебра Геометрия Константин Романович	Биология География Татьяна Филипповна
Обществознание История Александра Львовна	

Рисунок 20 – Электронный дневник. Список учителей на странице «Уроки».

1.11 Страница предмета. Добавление выполненного домашнего задания.

Нажав на название предмета будет выполнен переход на страницу «Предмет» (Рисунок 21), где отображены следующие данные:

ФИО обучающегося;

Подведомственность;

ОО;

Класс;

Преподаватели;

Итоговые отметки за текущий учебный год;

План занятий (Дата, Тема урока, Домашнее задание на следующий урок, Домашнее задание на проверку, Отметки);

Итоговые отметки за прошлые периоды.

Предмет

Подведомственность Организация ГБОУ Класс Обучающийся

Предмет География

Преподаватели

Итоговые отметки за текущий учебный год

I четверть
Отметка: 5
Пропущено: 0 из 8

II четверть
Пропущено: 0 из 1

III четверть

IV четверть

Год
Пропущено: 0 из 9

План занятий

Дата	Тема урока	Домашнее задание на следующий урок	Домашнее задание на проверку	Отметки
18.11.2020	План и карта	учить материалы а таблице. Знать знаковые даты, где в это время находится Солнце.	Добавить	5
21.10.2020	Солнечный свет на Земле.	не задано ссылки на ресурсы живые карты https://www.instantstreetview.com / https://volcano.si.edu http://storymaps.esri.com https://www.marinetraffic.com https://planefinder.net	Добавить	5
14.10.2020	Движение Земли.	поставить четыре вопроса о великих путешественниках.	Добавить	
07.10.2020	Мы во вселенной.	не задано. группа постановка " О Магеллане" первая репетиция в понедельник - учим слова. Карина - роль без слов.	Добавить	5, 5, 5
30.09.2020	География сегодня. Обобщение по теме.	страница учебника 30-31 читать, с. 39 - портреты путешественников. Узнать где в Петербурге находятся памятники Крузенштерну и Пржевальскому, кто записался в группу для постановки !! слова и сюжет на след. уроке. Будем репетировать !!	Добавить	5
23.09.2020	Российские путешественники	не задано	Добавить	5
16.09.2020	Развитие географических знаний о Земле. Как люди открывали Землю. Античные века. Эпоха Великих географических открытий.	выбрать из учебника одну любую картинку - фото , подготовить сообщение по картинке учебника - можно воспользоваться материалом учебника и дополнительными источниками. С Уважением, К.А.	Добавить	5
09.09.2020	Как люди открывали Землю. Открытие материков и полюсов	задание на листочках, установить последовательность.	Добавить	5

Рисунок 21 – Страница «Предмет»

На странице «Предмет» можно прикрепить домашнее задание на проверку. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 22) и в появившемся окне «Домашнее задание на проверку» прикрепить нужный файл с домашним заданием или написать ответ текстом.

Домашнее задание на проверку

Рисунок 22 – Домашнее задание на проверку

После прикрепления файла или ответа на домашнее задание, есть возможность его редактирования или удаления (Рисунок 23). Так же, отображен статус его проверки.

Рисунок 23 – Изменение домашнего задания

Статусы проверки домашнего задания:

- Новое задание;
- На проверке;
- Работа над ошибками;
- Проверено.

Флаг **Готово** означает, что приложенное домашнее задание полностью выполнено и ожидает проверки.

Если флаг не проставлен, смена статуса проверки домашнего задания для учителя не будет доступна.

После проверки домашнего задания, учитель меняет статус задания (Рисунок 24).

1.12 Страница «Отметки». Просмотр отметок, комментариев учителя и данных о посещаемости занятий за учебный период

На странице «Отметки» Вы можете просмотреть отметки с комментариями учителя и данные о посещаемости занятий за учебный период – четверть, триместр или полугодие, как показано на рисунке 26.

В верхней части страницы «Уроки» электронного дневника расположены фильтры, позволяющие определять следующие параметры: Подведомственность, Организация, Класс, Обучающийся, Период.

Подведомственность		Организация		Класс		Обучающийся																			
Период																									
II четверть																									
Предметы:	ноябрь 2023																Итого:	Пропуски:							
	07 вт	08 ср	09 чт	10 пт	13 пн	14 вт	15 ср	16 чт	17 пт	20 пн	21 вт	22 ср	23 чт	24 пт	27 пн	28 вт			29 ср	30 чт	01 пт	04 пн	05 вт	06 ср	
Биология		4				5						4												4	0 - 8
География			4										5											5	0 - 7
Изобразительно...							5											5					4	1 - 7	
Иностранный яз...		5				3					3						5			5			4	4 - 23	
История				5				5	5						3					5			4	2 - 14	
Литература					5		5					5			5					5			4	3 - 22	
Математика		4	5			5		5,4		5		3	4						4				4	3 - 37	
Музыка				5					5					5					5				5	1 - 7	
Обществознание					5			5										5					5	1 - 7	
Основы духовно...											2											4	4	0 - 7	
Русский язык				3				5					4						4,3				4	6 - 39	
Технология	5					5					5						5				5		5	2 - 10	
Физическая кул...									5					4		3							4	2 - 15	
Пропущено дней																						Пропущено 1 дней из 37			

Рисунок 26 – Электронный дневник. Страница «Отметки»

По умолчанию отображаются отметки и данные о посещаемости занятий за текущий период. Чтобы выбрать другой учебный период, установите соответствующее значение в поле «Период».

По умолчанию отображаются все типы отметок. Вверху отображаются следующие фильтры: «Домашнее задание», «Работа на уроке», «Контрольные работы». Если установлен один из фильтров, то отображаются отметки только с соответствующим типом. В случае если все фильтры установлены/не установлены, отображаются все типы отметок.

Данные представлены в виде таблицы, строка значений которой отражает следующую информацию по предмету (в рамках выбранного периода):

название предмета;

отметки и пропуски по дням;

итоговую отметку в случае, если период завершен;

успеваемость;

при клике (нажатии) на отметку появляется окно с комментарием к отметке.

Чтобы скачать отметки в формате .xlsx файла необходимо нажать на иконку



в правом верхнем углу таблицы. Отметки в файле будут отображены в соответствии с примененными фильтрами в момент скачивания файла.

Дополнительно на странице представлена таблица итоговых отметок за прошлые годы (Рисунок 27).

Итоговые отметки за прошлые периоды

Предметы	2012 - 2013	2013 - 2014	2014 - 2015	2015 - 2016	2016 - 2017	2017 - 2018	2018 - 2019
Алгебра						3	3
Английский язык		4	4				
Биология				4	3	3	4
Второй иностран...							4
География				3	3	3	3
Геометрия						4	3
Изобразительно...	4	5		5	5	5	
Иностранный яз...				3	3	3	3
Информатика						4	4
Искусство (музы...			4				
Искусство(ИЗО)			5				
История				4	4	3	4
История и культ...						5	5
Литература				4	4	4	4
Литературное чт...	5	4	5				

Рисунок 27 – Электронный дневник. Страница «Отметки».
Итоговые отметки за прошлые годы

1.13 Описание работы с комплексом задач «Интеграция с системой СКУД»

1.13.1 Просмотр информации о событиях посещения обучающимся

Родитель имеет возможность просмотра информации о времени и дате посещения обучающихся образовательной организации, с разделением информации о входе и о выходе. Для того, чтобы просмотреть эту информацию необходимо открыть раздел «Учет присутствия» (Рисунок 28).

На странице отображается следующая информация:

ФИО обучающегося;

Подведомственность;

ОО;

событие (вход/выход);

день;

время события.

Сводка Обучающиеся Уроки Отметки **Учёт присутствия** Питание

Учёт присутствия

Подведомственность Организация ГБОУ Класс Обучающийся

СОБЫТИЕ	ДЕНЬ	ВРЕМЯ
Выход	10.11.2020	14:49
Вход	10.11.2020	08:26
Вход	09.11.2020	08:22
Выход	24.10.2020	14:08
Выход	23.10.2020	14:12
Вход	23.10.2020	08:25
Выход	22.10.2020	14:22
Вход	22.10.2020	08:23
Выход	21.10.2020	14:49
Вход	21.10.2020	08:32
Выход	20.10.2020	17:55
Вход	20.10.2020	17:01

Рисунок 28 – Раздел «Учет присутствия»

Для удобства работы с информацией предусмотрены поиск и фильтрация по ФИО обучающегося.

Для фильтрации информации по ФИО обучающегося выберите значение из выпадающего списка в поле «Обучающийся».

1.14 Описание работы с комплексом задач «Интеграция с системой питания» (Глолайм)

1.14.1 Просмотр информации по оплате питания

На странице «Питание» есть возможность просматривать информацию по оплате питания.

По умолчанию открывается вкладка «Информация», в которой отражается вся информация по карте, привязанная к обучающемуся (Рисунок 29)

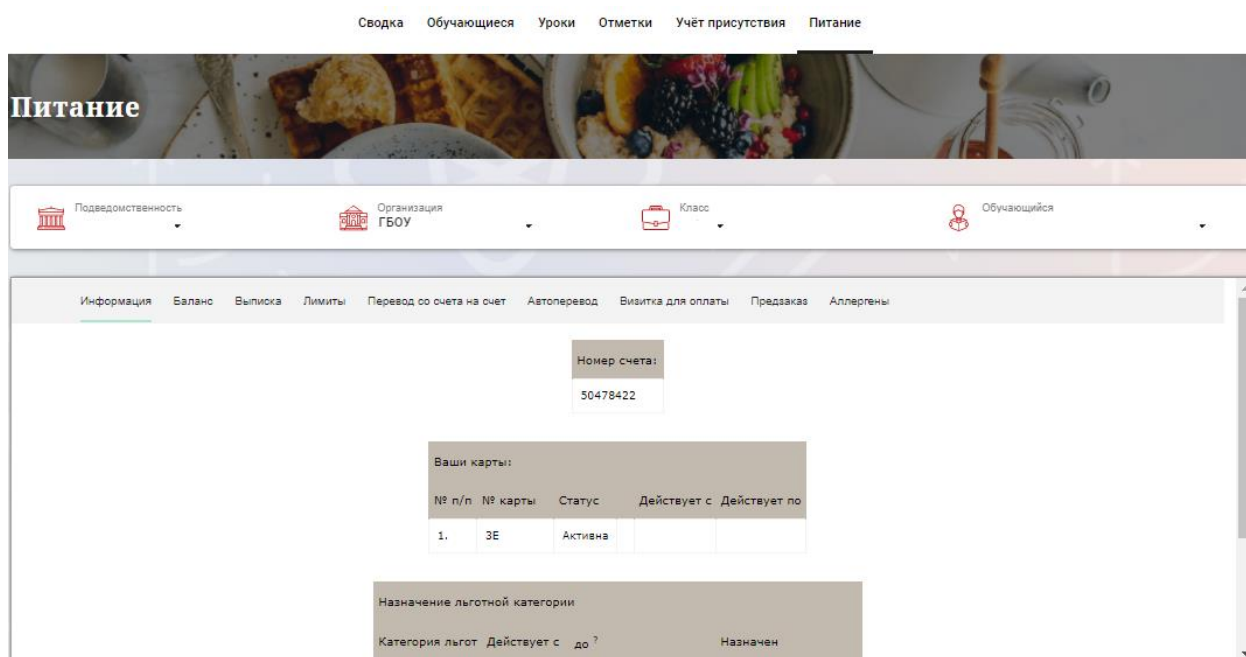


Рисунок 29 – Раздел «Питание» с отображением информации по оплате

На всех страницах подраздела «Питание» отображается следующая информация:

ФИО обучающегося;

Подведомственность;

Краткое наименование образовательной организации;

Класс.

Родитель имеет возможность просмотра баланса по следующим счетам (Рисунок 30):

«Горячее питание»;

«Буфет».

Для этого необходимо открыть вкладку «Баланс». На странице также отображается информация по лимиту трат в день для обучающегося, который устанавливает «Родитель» и/или «Заинтересованное лицо».

Ваши счета:			
Счет	Текущий остаток	Лимит	
Горячее питание	0	Не установлен	Выписка
Буфет	0	Не установлен	Выписка
Перевыпуск карты	0	Не установлен	Выписка
SMS-оповещения	0	Не установлен	Выписка
Выпуск браслета	0	Не установлен	Выписка

Рисунок 30 – Просмотр сведений по счетам

Родителю предоставлена информация о выписках по картам, которые привязаны к обучающемуся. Для этого необходимо открыть вкладку «Выписка» (Рисунок 31).

Выписка							
Дата обработки	Фактическая дата	Приход	Расход	Счет	№ транзакции	Источник	Примечание
25.09.2020 14:46:18	25.09.2020 14:46:17		106.00	Горячее питание	185794239	Продажа	
25.09.2020 14:23:15	25.09.2020 14:22:50		66.00	Буфет	185783176	Продажа	
25.09.2020 14:17:09	25.09.2020 14:16:44		67.00	Буфет	185779015	Продажа	
24.09.2020 15:35:30	24.09.2020 15:35:05		48.00	Буфет	185416389	Продажа	

Рисунок 31 – Просмотр выписки по картам

1.14.2 Установка лимита расходов в день для обучающегося

На странице «Питание» есть возможность ввода ограничения по тратам на оплату питания обучающегося, к которому у него есть права доступа на Портале. Для этого во вкладке «Установка лимита» в окне «Операции со счетом» введите значение ограничения по тратам в рублях на счет «Буфет» (Рисунок 32).

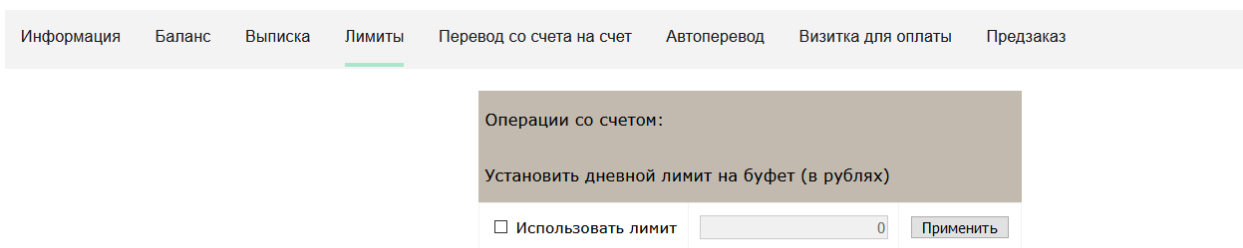


Рисунок 32 – Раздел «Питание», введение ограничений по тратам на оплату питания обучающегося

Далее нажмите на кнопку «Применить». В результате для обучающегося будет применен указанный лимит трат в день, который он не сможет превысить. Так же есть возможность распечатать визитку или сохранить ее на вкладке «Визитка для оплаты» (Рисунок 33).

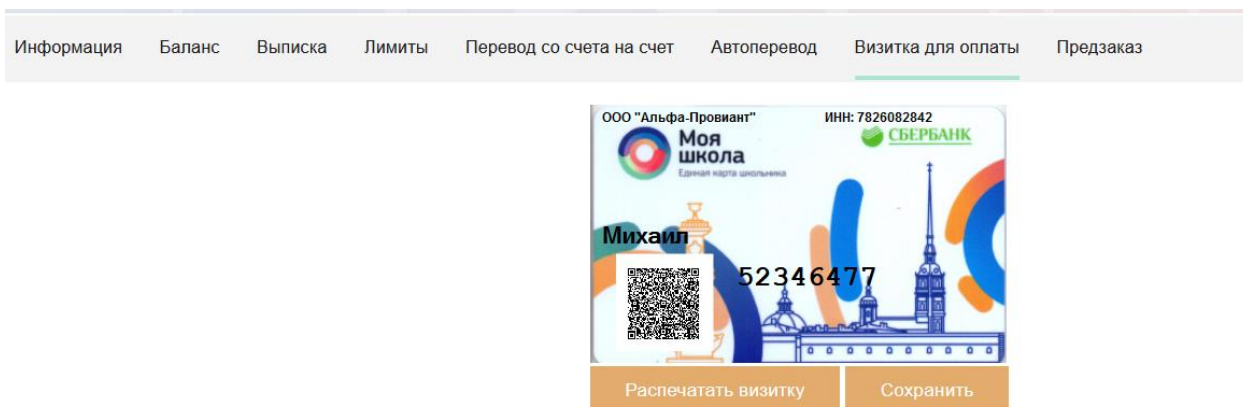


Рисунок 33 – Раздел «Питание», визитка для оплаты

1.14.3 Переводы на счет

У родителя есть возможность пополнять счет карты обучающегося с другой карты или воспользоваться услугой автоперевода. Для перевода денежных средств со счета на счет перейдите во вкладку «Перевод со счета на счет» (Рисунок 34).

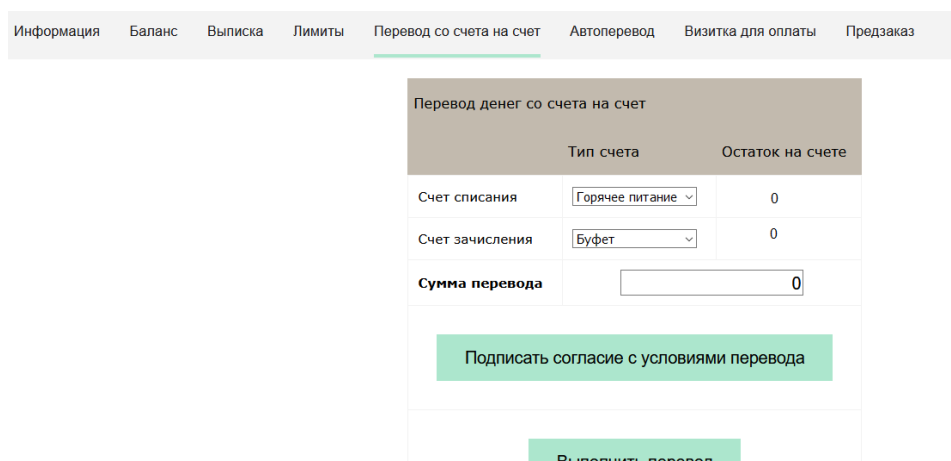


Рисунок 34 – Перевод со счета на счет

В открывшемся окне заполните данные:

«Счет списания».

«Счет зачисления».

«Сумма перевода».

Нажмите на кнопку «Подписать согласие с условиями перевода» и далее на кнопку «Выполнить перевод».

Также Вы можете воспользоваться услугой «Автоперевод». Для этого перейдите во вкладку «Автоперевод» (Рисунок 35).

Настройка автоперевода	
Разрешить перенос с баланса "Горячее питание" на баланс "Буфет"	<input type="checkbox"/>
Пополнять баланс "Буфет" до суммы	<input type="text"/>
Пороговый обязательный баланс "Горячее питание"	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>	

Рисунок 35 – Автоперевод

Для настройки автоперевода в открывшемся окне заполните данные:
 «Разрешить перенос с баланса «Горячее питание» на баланс «Буфет».
 «Пополнять баланс «Буфет» до суммы».

В нижней области страницы представлены примеры для корректной настройки автоперевода.

1.14.4 Переводы на счет Аллергены и группа запретов

На странице «Питание» во вкладке «Запреты» можно указать аллергены и группы запретов. В зависимости от комбината питания указанные кнопки могут быть недоступны.

Если кнопка доступна, то необходимо выбрать соответствующий пункт «Аллергены» или «Группы запретов» и выбрать настройки, которые доступны для вашего комбината питания.

1.15 Описание работы с коммуникационной платформой «Сферум» и VK Мессенджер

1.15.1 Прикрепление и открепление профиля электронного дневника к VK ID

На странице «Чаты» по кнопке «Привязать к VK ID» можно привязать профиль к VK ID (Рисунок 36).

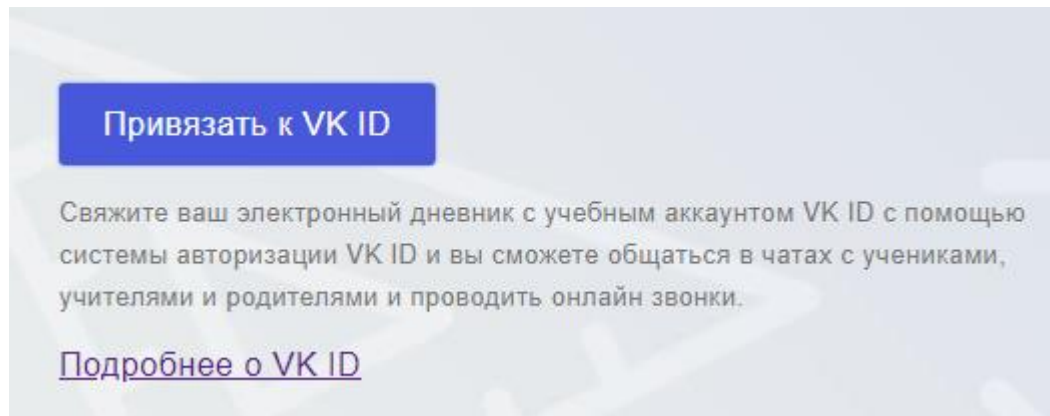


Рисунок 36 – Привязать к VK ID

После прикрепления профиля на странице «Чаты» станет доступна кнопка «Перейти в чаты». При нажатии на нее произойдет переход в VK Мессенджер и в списке отобразятся доступные чаты.

При необходимости можно открепить профиль от VK нажав на кнопку «Отвязать аккаунт от VK ID».

2. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

В случае аварийных ситуаций на стороне пользователя работоспособность системы не страдает, данные не теряются и доступны после авторизации на Портале Петербургское образование.

При ошибках в работе аппаратных средств (кроме носителей данных и программ) восстановление функций системы возлагается на операционную систему.

При неверных действиях пользователей, неверных форматах и недопустимых значениях входных данных система предупреждает пользователя соответствующим сообщением.