

Регламент
использования системы
ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ДОШКОЛЬНИКА
Для родителей

1. Родитель является авторизованным пользователем системы. Регистрация родителя в системе производится самостоятельно по адресу <http://sadikipermi.ru> . Для регистрации необходимо иметь свой адрес электронной почты адрес электронной почты. Чтобы зарегистрироваться необходимо по ссылке РЕГИСТРАЦИЯ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ открыть окно регистрации и ввести адрес электронной почты. На этот адрес придет логин и пароль для входа в систему РОДИТЕЛЯ как авторизованного пользователя. Логин — адрес электронной почты, под которым зарегистрировался родитель. Паролем является высланный на электронную почту код. Пароль и логин являются конфиденциальной информацией и не подлежат передаче третьим лицам, поэтому нежелательно использование для регистрации в системе адреса служебной электронной почты или почты, к которой имеется доступ третьих лиц. В случае утери пароля либо необходимости сменить пароль необходимо воспользоваться функцией восстановления пароля. При использовании этой функции на электронный адрес придет новый пароль. В случае утери пароля от электронной почты и невозможности его восстановления, функция восстановления пароля от КАБИНЕТА ДОШКОЛЬНИКА через электронную почту родителя становится невозможной.
2. После получения пароля родитель получает первый доступ в систему. При первом доступе доступно единственное окно ПРОФИЛЬ. В обязательном порядке родитель должен заполнить ВСЕ позиции в данном окне — в разделе ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ — Фамилию, имя, отчество, нажать кнопку СОХРАНИТЬ. В разделе ВЫБОР ДЕТСКОГО САДА — выбрать детский садик, в котором числится ребенок. Только при

правильном и полном заполнении ВСЕХ полей возможна дальнейшая работа с системой.

3. После того, как родитель выполнил все действия по регистрации в системе, он должен ожидать прикрепления его к его ребенку. Прикрепление к ребенку осуществляется в соответствии и в сроки, предусмотренные РЕГЛАМЕНТОМ дошкольного образовательного учреждения. После прикрепления его к ребенку родитель получает уведомление по электронной почте и с этого момента получают доступ к индивидуальной карточке своего ребенка. Если сроки исполнения регламента прошли, а карточка ребенка остается недоступной, следует обратиться непосредственно в ДООУ к воспитателю группы, которую посещает ребенок. После прикрепления ребенка к родителю в меню появляется фамилия ребенка, нажав на которую родитель получает доступ к карточке. В случае появления иной фамилии, не совпадающей с фамилией ребенка, также следует обратиться к воспитателю, допустившему ошибку.
4. КАРТОЧКА РЕБЕНКА. Карточка ребенка — основной элемент ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ДОШКОЛЬНИКА. В карточке содержится основная стандартизированная информация о текущем развитии ребенка. Информация содержится в виде ответов воспитателя на вопросы их различных направлений развития ребенка. Ответы выставлены в виде позиций ДА и НЕТ. Если на определенные вопросы ответы отсутствуют - это означает, что они не заполнены воспитателем и следует обратиться непосредственно к нему. Следует учитывать, что карточка заполняется в сроки и в соответствии с установленным РЕГЛАМЕНТОМ и, прежде чем обращаться к воспитателю, родителю следует ознакомиться с этим регламентом. Карточку можно распечатывать в бумажном варианте простым нажатием кнопки ПЕЧАТЬ. В Верхней части карточки представлена общая таблица, отражающая текущее состояние развития ребенка. Кроме текстовых комментариев в таблице присутствует цветное

оформление. Зеленый цвет обозначает максимальный уровень развития по направлению, красный — минимальный. Желто-коричневый — промежуточные цвета

5. **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ.** Кроме основной стандартизированной информации в виде вопросов и ответов в карточке содержится два вида дополнительной информации. Первый вид - это комментарии воспитателя. Комментарии представлены в виде текстовой информации. Текст высвечивается в нижней части карточки. Периодичность и необходимость занесения комментариев определяется руководством ДООУ, либо личной просьбой родителя. Второй вид - это подшитые к карточке файлы различного формата. Родитель может скачать эти файлы на собственный компьютер. В файлах содержится информация, имеющая отношение к ребенку родителя. Периодичность и необходимость размещения файлов определяется руководством ДООУ, либо личной просьбой родителя.
6. **ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ.** В карточке имеется элемент обратной связи в виде ссылки **ОБСУЖДЕНИЕ**. Перейдя по этой ссылке **РОДИТЕЛЬ** может задать вопрос воспитателю. Вопросы должны касаться только развития ребенка. Все вопросы, связанные с текущим функционированием ДООУ не предназначены для общения через карточку и останутся без ответа.
7. **ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА.** Техническая поддержка осуществляется техническими службами сайта и производится через форму обратной связи на лицевой странице. Через форму обратной связи осуществляется **ТОЛЬКО ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ**. К технической помощи относятся вопросы корректной работы информационной системы. Вопросы иного характера, в том числе методического, организационного, следует направлять соответствующим структурам и их ответственным — ДООУ, Департаменту образования.
8. **ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ.** Выход осуществляется через раздел **ПРОФИЛЬ** нажатием кнопки **ВЫХОД**