Для педагогов

Навигатор дополнительного образования

# Личный кабинет педагога. Руководство пользователя

Версия 1.11
Февраль 2022 года

# Личный Кабинет Педагога. Руководство пользователя

Версия 1.11


1 Введение
- Общие сведения
- Уровень подготовки пользователя
- Поддерживаемые браузеры

2 Назначение и условия применения
- Структура и назначение Навигатора дополнительного образования
- Виды ролей пользователей Навигатора
- Общий порядок работы с Навигатором

3 Подготовка к работе в Навигаторе
- Вход в личный кабинет
- Рабочее пространство системы управления Навигатора
- Обращение в региональную службу поддержки
- Настройка отображения столбцов в разделах Навигатора

4 Операции в Навигаторе

4.1 Раздел "Программы"
- Создание новой программы
- Просмотр и изменение программы
- Внесение изменений в расписание
- Заполнение карточки программы
  - Карточка группы
  - Карточка класса
- Изменение статуса программы

4.2 Раздел "Заявки"
- Просмотр заявок
- Обработка заявок
- Массовое (групповое) зачисление детей

4.3 Раздел "Журнал посещаемости"
- Просмотр и заполнение журнала посещаемости
- Отмена, перенос, добавление дополнительных занятий
  - Отмена и восстановление отмененных занятий
  - Перенос даты и добавление занятия
- Отчисление детей
- Перевод детей в другую группу, на следующий год

4.4 Раздел "Пользователи сайта"
- Просмотр и изменение сведений о пользователях сайта

4.5 Раздел "Дети"
- Просмотр сведений о детях
- Добавление ребенка в Навигатор
- Подтверждение данных детей
- После подтверждения данные в карточке ребенка изменить нельзя.

4.6 Раздел "Профиль педагога"
- Просмотр и редактирований сведений о педагоге

4.7 Раздел "Новости"
- Просмотр внутренних новостей в системе управления Навигатора


-

# 1 Введение

## Общие сведения

Настоящий документ является руководством по работе с региональной информационной системой "Навигатор дополнительного образования" (Навигатор), реализующей в том числе, функционал интернет-портала, где родители ищут кружки и секции для своих детей, а организации дополнительного образования привлекают детей на свои занятия. Правовой статус Навигатора определен региональным законодательством.

Помимо целей, определенных региональным законодательством, Навигатор предназначен для повышения вариативности, качества и доступности дополнительного образования, создания условий для участия семьи и общественности в управлении развитием системы дополнительного образования детей, формировании эффективной межведомственной системы управления развитием дополнительного образования детей.

## Уровень подготовки пользователя

Пользователи Навигатора должны иметь навыки работы с применением технических и программных средств уровня Windows XP и выше или их аналогов.

## Поддерживаемые браузеры

Работа в Навигаторе поддерживается через веб-браузеры Google Chrome, ChromeMobile, Yandex Browser, Mozilla FireFox, Opera, Apple Safari (и Mobile Safari), Android Browser версий, официально поддерживаемых производителями.

# 2 Назначение и условия применения

## Структура и назначение Навигатора дополнительного образования

Навигатор предназначен для решения следующих задач:

- информирование населения об учебных программах дополнительного образования;
- учет детей, занимающихся по программам;
- формирование отчетов и графиков для эффективного принятия управленческих решений в сфере детского дополнительного образования;
- предоставления инструментов для организаций дополнительного образования по обработке заявок и контроля посещаемости учебных программ;
- передача данных в Единую автоматизированную информационную систему (ЕАИС ДО)

Навигатор состоит из двух частей:

- сайт;
- система управления.

Сайт предназначен для потребителей услуг дополнительного образования, прежде всего, родителей и детей. Посетители сайта могут:

- просматривать каталог учебных программ;
- искать и просматривать информацию о программе и ее организаторе;
- подавать заявки на запись детей на занятия;
- просматривать свои «избранные» программы и историю поиска.

Систему управления используют поставщики услуг дополнительного образования: организации детского дополнительного образования, организаторы учебных программ и мероприятий, чтобы:

- публиковать информацию об учебных программах в каталоге;
- обрабатывать заявки на запись детей на занятия;
- вести учет посещаемости занятий;
- просматривать статистические отчеты.

Также систему управления использует административная команда Навигатора, чтобы:

- управлять правами пользователей;
- управлять структурой разделов сайта Навигатора;
- управлять списками и профилями всех организаций;
- модерировать и управлять хранящейся информацией по программам, заявкам, статистике;
- публиковать статьи на сайте Навигатора;
- формировать отчеты по работе системы дополнительного образования региона.

## Виды ролей пользователей Навигатора

Пользователь Навигатора – родитель (законный представитель) ребенка, использующий публичный интерфейс Навигатора для поиска, просмотра информации об учебных программах, а также для записи на них детей.

Администратор – пользователь, наделенный полными правами доступа к системе управления Навигатора. Может назначать и снимать права доступа к системе управления другим пользователям, имеет доступ к спискам и профилям всех организаций, спискам и карточкам всех программ Навигатора.

Организации – представитель организации дополнительного образования – физическое или юридическое лицо, представившее в Навигатор собственную программу, которая должна будет пройти модерацию и получить утверждение. Организация имеет полномочия на доступ только к своим данным.

Администратор муниципалитета/Модератор – пользователь, имеющий ограниченный доступ к системе управления Навигатора, необходимый для выполнения проверки информации (модерации), публикуемой организациями, и созданием информационных статей для пользователей Навигатора. Администратор муниципалитета имеет доступ к данным только своего муниципалитета.

Педагог – пользователь с полномочиями представителя организации дополнительного образования, имеющий доступ только к данным о своих учебных программах и группах.

## Общий порядок работы с Навигатором

1. Организация/педагог создает в системе управления карточки своих программ, которые автоматически сохраняются в базе данных Навигатора со статусом "Модерация".

2. При этом Модератор/администратор соответствующего муниципалитета получает по электронной почте уведомление о поступлении новой программы или мероприятия на модерацию.

3. Модератор или администратор муниципалитета через систему управления проверяют поступившую карточку на орфографические и пунктуационные ошибки, актуальность данных, полноту предоставленных сведений. При проверке они руководствуются методическими рекомендациями и личным опытом.

4. В случае выявления незначительных ошибок и неточностей, проверяющий может самостоятельно внести необходимые правки и изменить статус карточки программы на "Опубликовано". При этом программа или мероприятие становятся доступными пользователям на сайте.

5. Если выявлены грубые ошибки или полнота описания не соответствуют требованиям, проверяющий возвращает карточку на доработку, устанавливая соответствующий статус.

6. На сайте Навигатора родители ищут учебные программы и мероприятия дополнительного образования и могут оформить заявку для записи на них детей.

7. Заявки рассматривает организация, опубликовавшая выбранную учебную программу. Организация/педагог может принять или отклонить заявку.

8. За сайтом следит административная команда Навигатора – административный персонал, который отвечает за наполнение, сопровождение и поддержку работы Навигатора.

# 3 Подготовка к работе в Навигаторе

## Вход в личный кабинет

1. Для начала работы с Навигатором запустите на компьютере совместимый браузер (см. п. 1.3) и введите в адресной строке адрес системы управления.

2. Если вы еще не авторизованы, то будете переадресованы на страницу входа в личный кабинет (рис. 1).

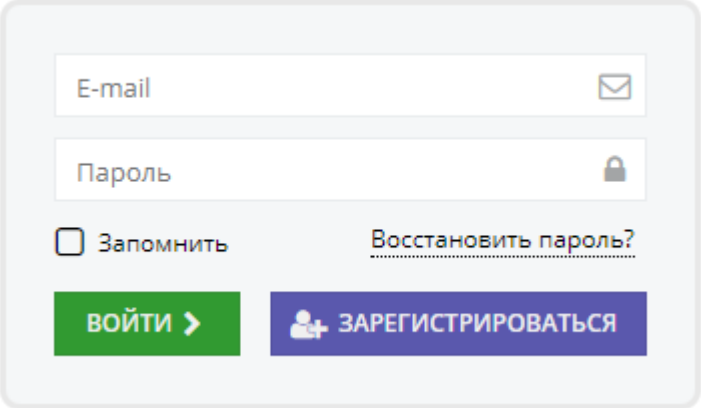



Рисунок 1 – Форма авторизации

3. Для входа в личный кабинет введите свои учетные данные и нажмите кнопку "Войти".

4. Если вы не помните пароль, воспользуйтесь функцией восстановления пароля, кликнув на пункт "Восстановить пароль?".

## Рабочее пространство системы управления Навигатора

После входа в личный кабинет загружается рабочее пространство (рис. 2).

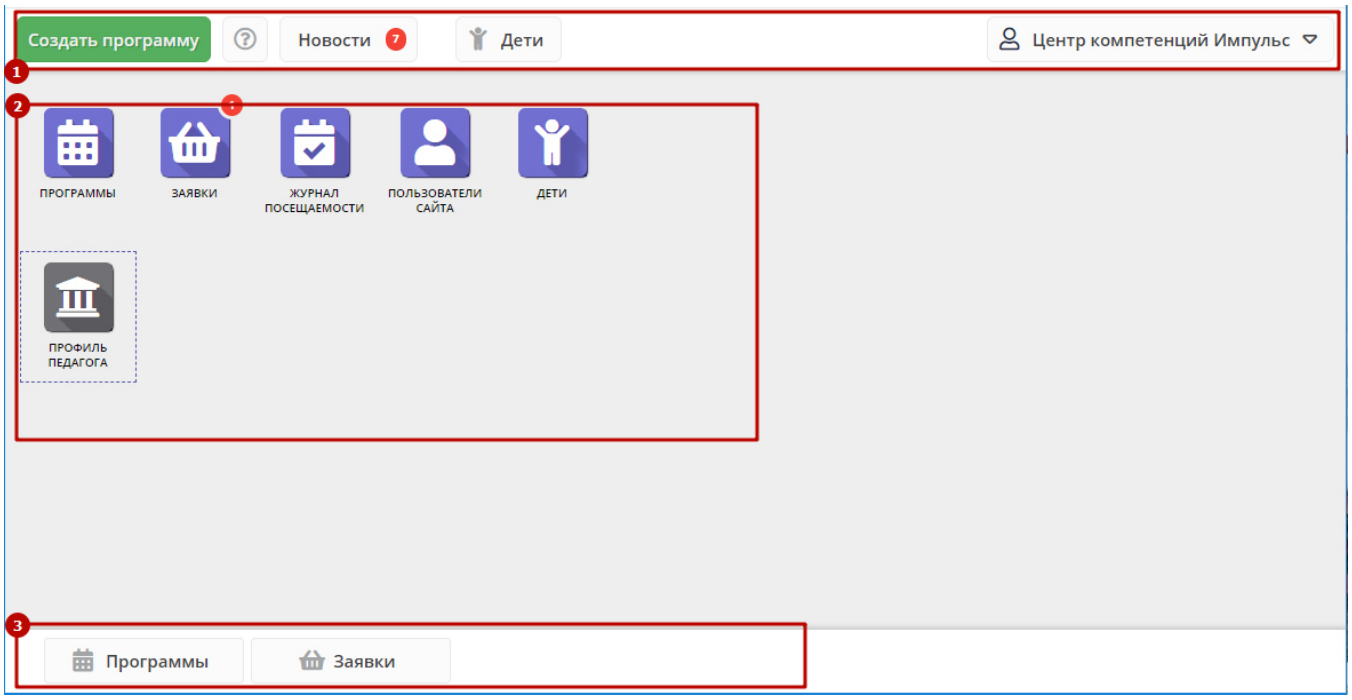



Рисунок 2 – Личный кабинет в системе управления Навигатора

Рабочее пространство состоит из трех частей:

(1) Верхняя панель

Здесь расположены кнопки "Создать программу", "Задать вопрос", кнопки для работы с разделом "Новости", кнопка поиска по детям. Справа находится кнопка с именем вашей учетной записи, нажав на которую можно выйти из Личного кабинета.

(2) Панель инструментов

Содержит кнопки разделов Навигатора.

(3) Область вкладок

Показывает открытые окна разделов и позволяет быстро переключаться между ними.

## Обращение в региональную службу поддержки

1. Нажмите кнопку с вопросом в верхней панели рабочего пространства (рис. 3).

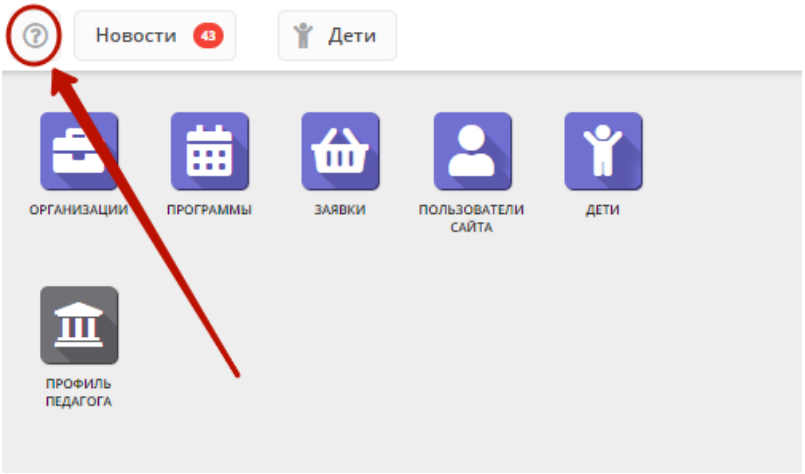



Рисунок 3 – Отправка вопроса в службу поддержки

2. В открывшемся окне напишите ваш вопрос и нажмите кнопку "Отправить".

Ваш вопрос будет отправлен на email службы региональной технической поддержки.

# Настройка отображения столбцов в разделах Навигатора

Большинство разделов Навигатора представляют собой таблицы с данными (рис. 1). Интерфейс системы управления позволяет при необходимости настроить отображение столбцов в этих таблицах.

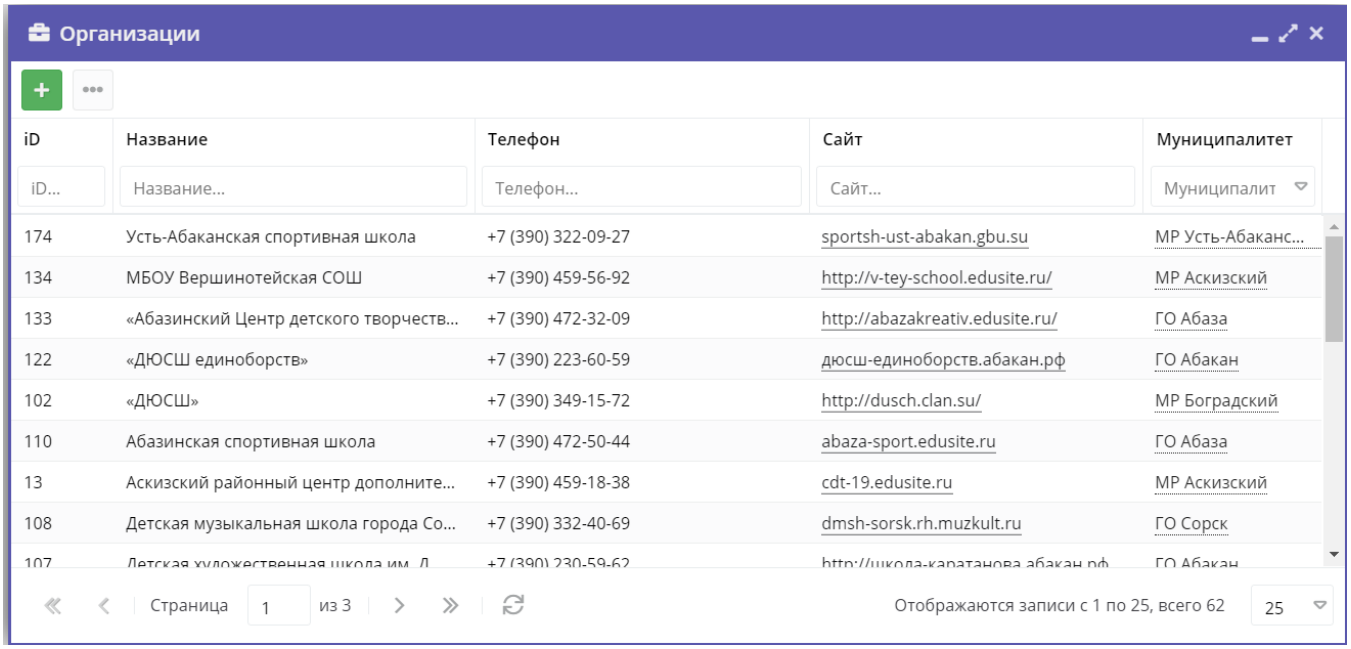



Рисунок 1 – Пример табличного интерфейса в разделе "Заявки"

1. Для изменения ширины столбцов перетащите границу столбцов в шапке таблицы на нужное место левой кнопкой мыши.

2. Для изменение порядка отображения столбцов перетащите столбец, зажав левой кнопкой мыши его заголовок. Место, куда столбец можно переместить подсветится зелеными стрелочками (рис. 2).

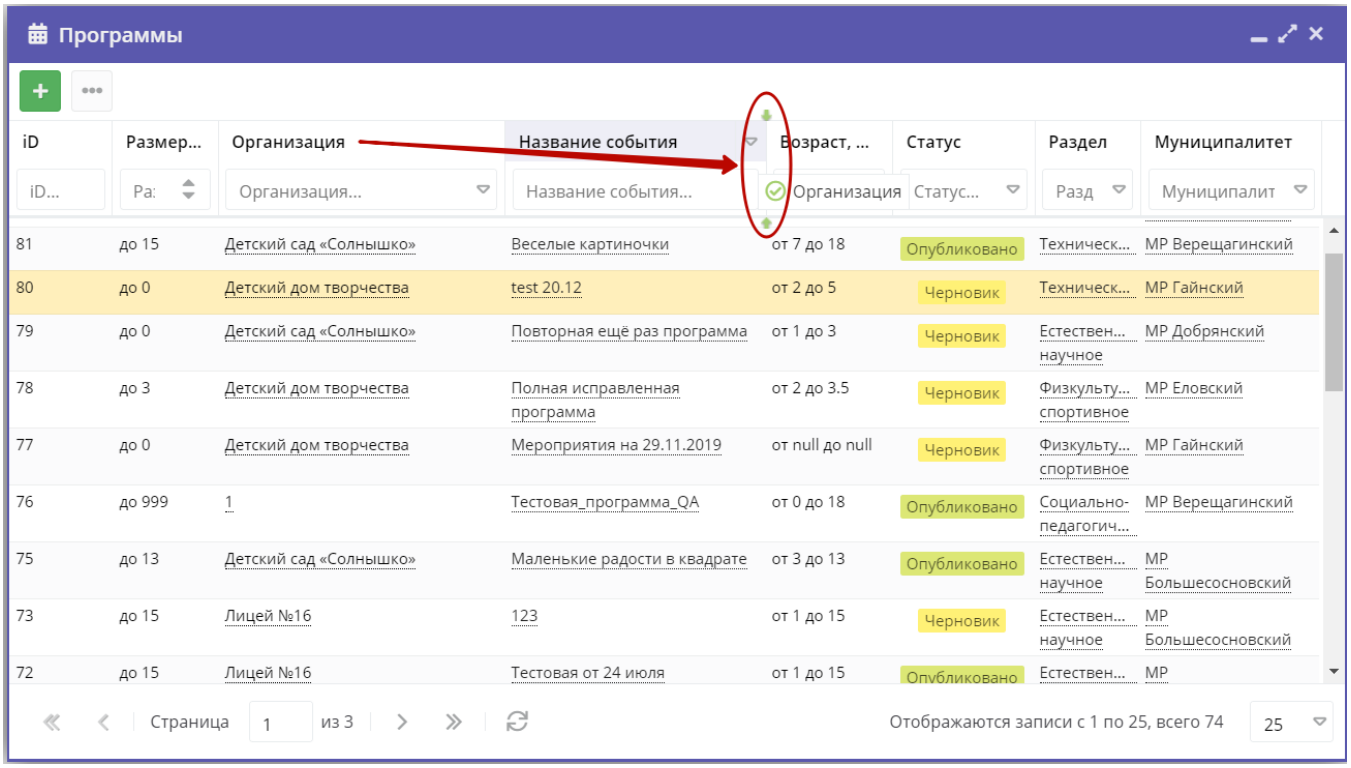



Рисунок 2 – Место, куда будет перемещен столбец

3. Для сортировки таблицы щелкните по заголовку столбца. Один щелчок отсортирует таблицу по этому столбцу по возрастанию. Повторный щелчок сделает сортировку по убыванию.

4. Чтобы скрыть или отобразить столбец, наведите курсор на заголовок столбца (рисунок 3). Щелкните по появившейся стрелочке выпадающего меню **(1)**. В меню выберите пункт "Столбцы" **(2)** и установите галочками, какие столбцы будут отображаться **(3)**.

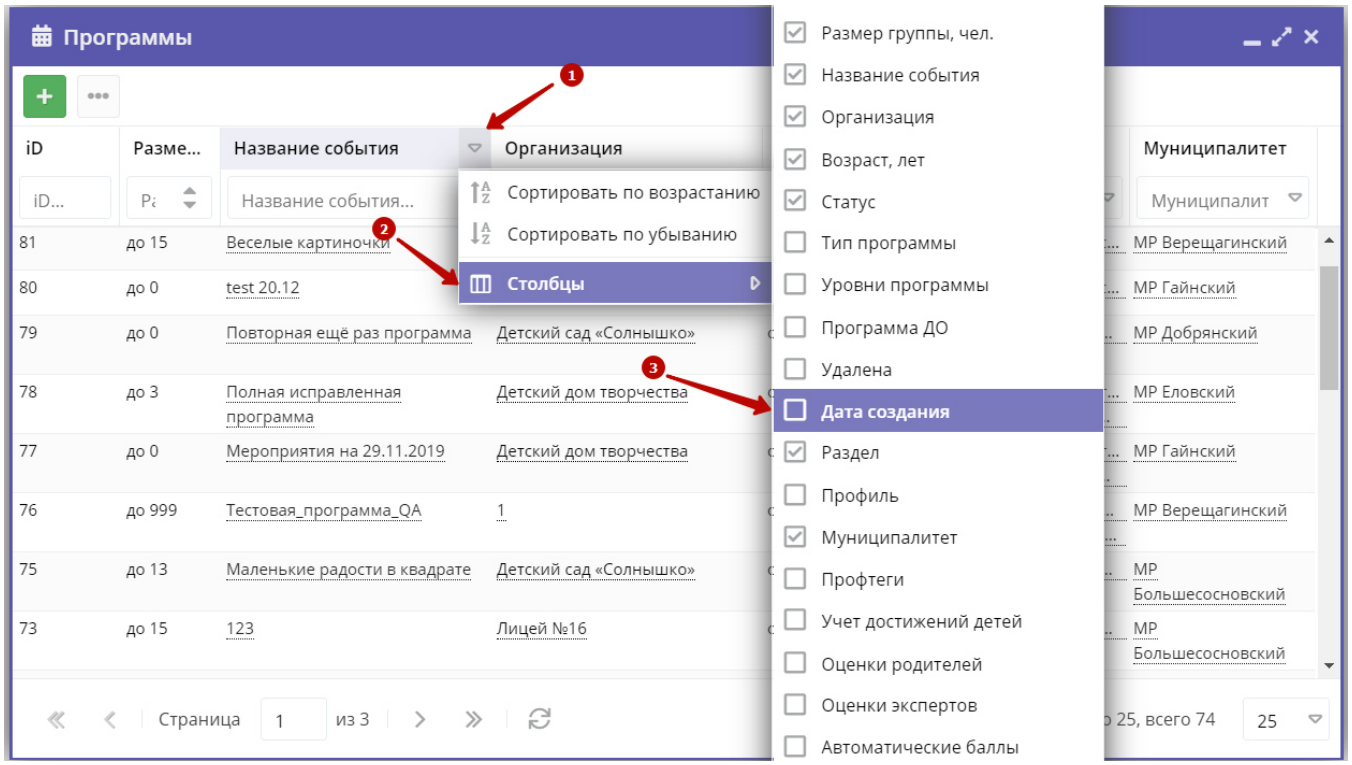



Рисунок 3 – Управление отображением столбцов

# 4 Операции в Навигаторе

## 4.1 Раздел "Программы"

### Создание новой программы

1. Для добавления в Навигатор новой программы нажмите кнопку "Создать программу" (рис. 1).

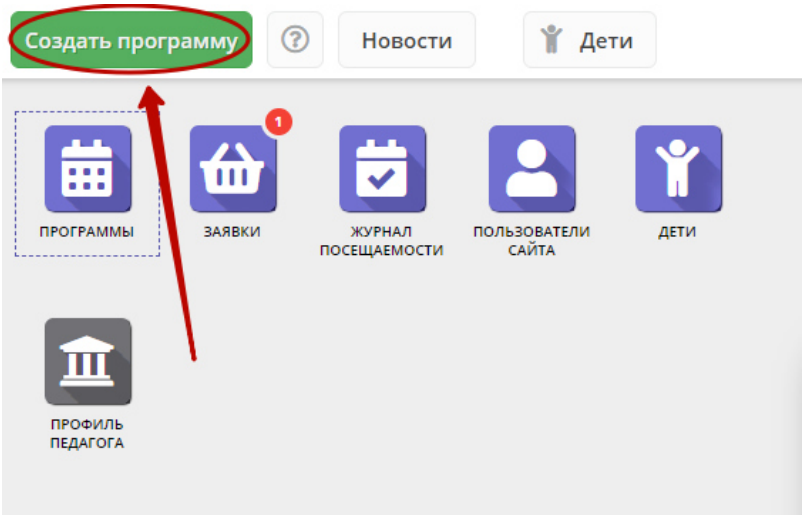



Рисунок 1 – Создание новой программы

Либо откройте раздел "Программы" и в нем нажмите кнопку с плюсом (рис. 2).

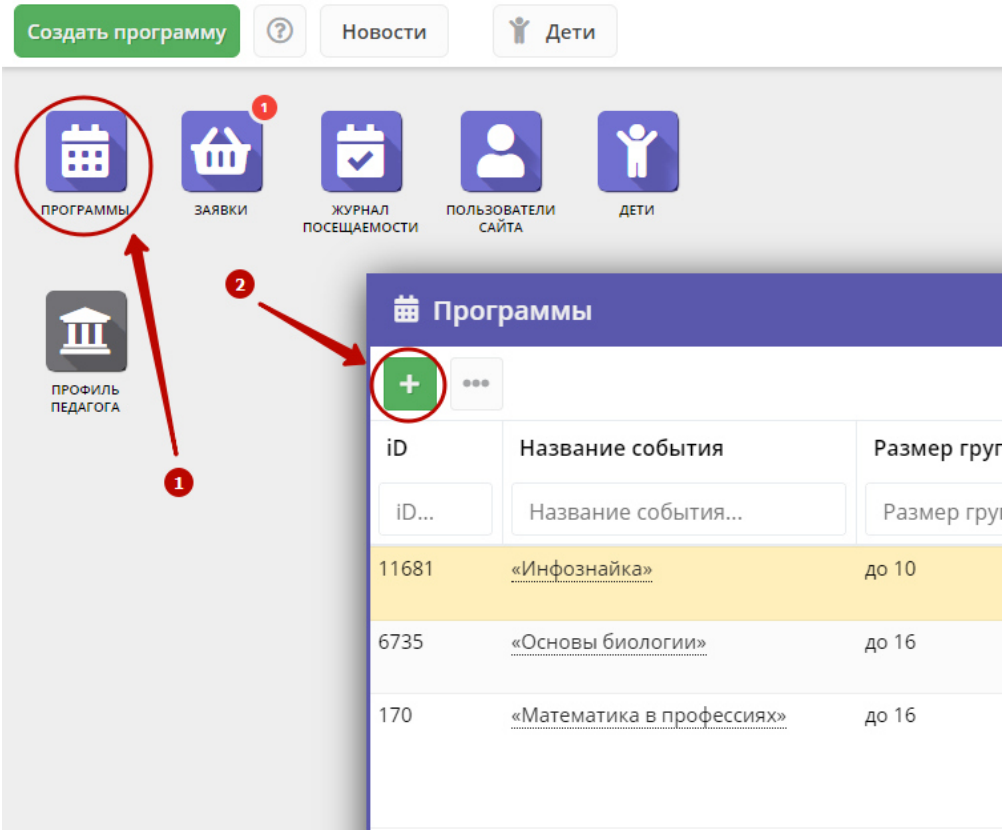



Рисунок 2 – Создание новой программы

2. Запустится мастер создания новой программы (рис. 3), который поможет заполнить все нужные для создания программы сведения.

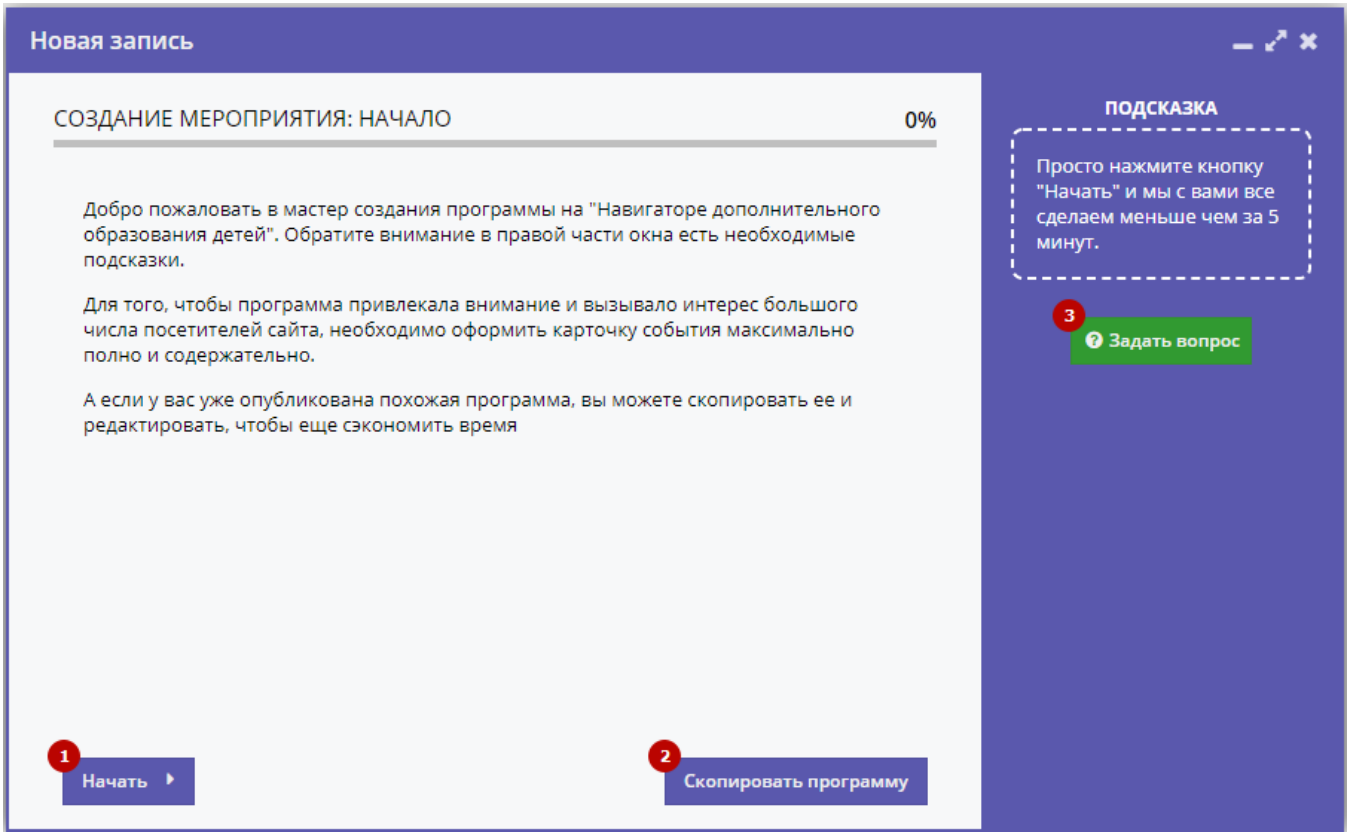


Рисунок 3 – Окно мастера создания программы

В окне мастера есть три кнопки:

(1) Начать

Начинает заполнение сведений о новой программе.

(2) Скопировать программу

Предложит выбрать уже имеющуюся программу, откуда будут скопированы сведения.

(3) Задать вопрос

Откроет окошко, где можно написать свой вопрос администраторам Навигатора.

3. Нажмите кнопку "Начать" и последовательно заполните все поля на появляющихся страницах мастера. Обращайте внимание на подсказки.

## Просмотр и изменение программы

1. Для просмотра ваших программ перейдите в раздел "Программы", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (рис. 1).

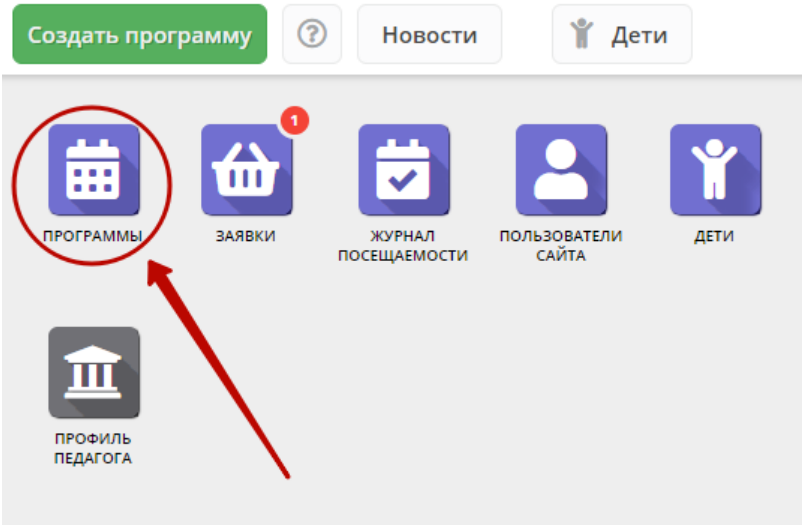



Рисунок 1 – Переход в раздел "Программы"

2. В открывшемся окне отобразится список ваших программ (рис. 2).

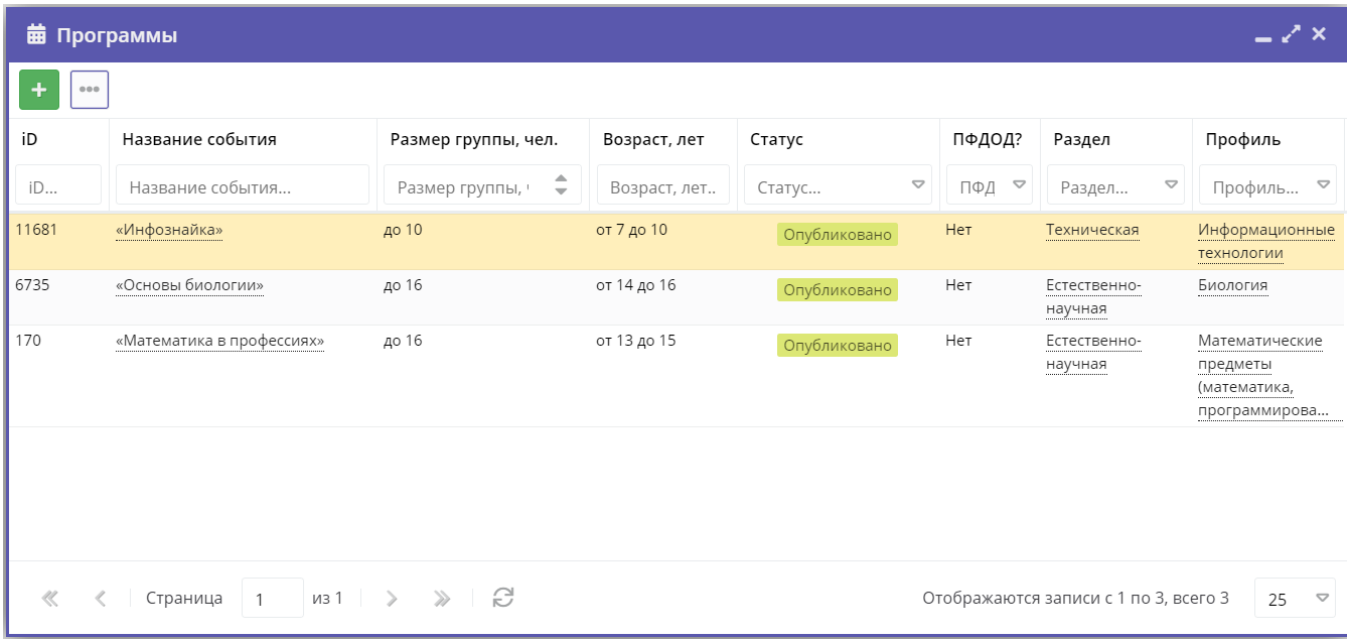


Рисунок 2 – Раздел "Программы"

3. Выберите нужную программу в списке. Двойным щелчком по строке программы откройте ее карточку для просмотра и редактирования.

Карточка содержит детальную информацию о программе и состоит из нескольких вкладок с полями (рис. 3). Состав вкладок может менятся в зависимости от того, какие дополнительные модули установлены в Навигатор.

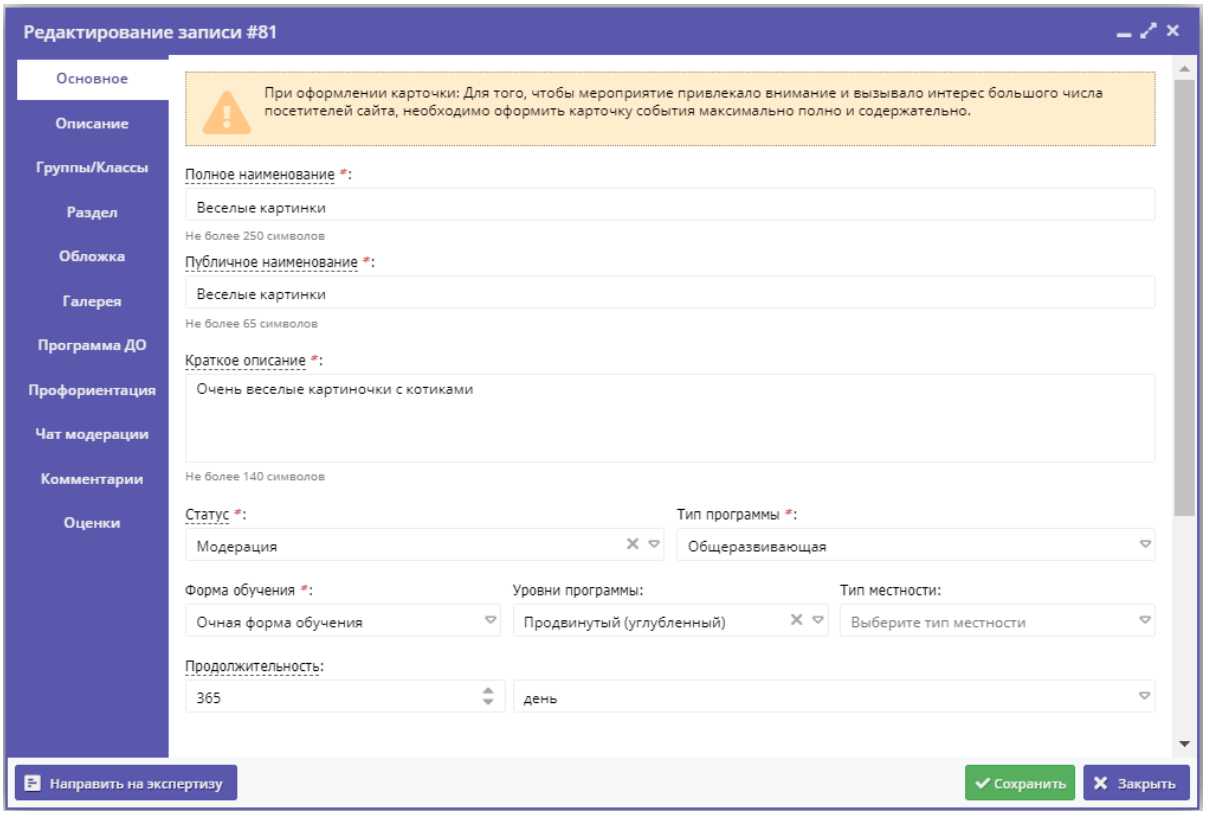



Рисунок 3 – Карточка программы

Основные вкладки карточки программы:

- Основное – содержит основные сведения о программе;
- Описание – подробное описание программы, которое отображается на сайте Навигатора;
- Группы/Классы – содержит список учебных групп с расписанием занятий и/или учебных классов по предметам;
- Раздел – в каком разделе и подразделе сайта Навигатора будет находиться программа;
- Обложка – изображение-обложка программы;
- Галерея – фото-галерея с занятий;
- Профориентация – перечень тэгов, которым удовлетворяет тематика программы;
- Чат модерации – переписка с модератором или администратором Навигатора;
- Комментарии – текстовый комментарий.

Внизу карточки расположены кнопки:

| | | |
|---|---|---|
| Сохранить | – | Сохраняет данные карточки. |
| Закрыть | – | Закрывает окно карточки. Если данные были изменены, спросит, нужно ли их сохранить. |

5. Проверьте заполнение вкладок карточки, при необходимости внесите исправления.

Обратите внимание, чтобы текст в каждом поле начинался с заглавной буквы. Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны к заполнению. Неправильно заполненные поля при сохранении карточки будут выделены красным и снабжены подсказками для исправления.

6. Сохраните изменения.

## Внесение изменений в расписание

1. Перейдите в раздел "Программы", откройте карточку нужной программы.

2. На вкладке "Группы" откройте карточку группы, щелкнув по пиктограмме с карандашом (рис. 1).

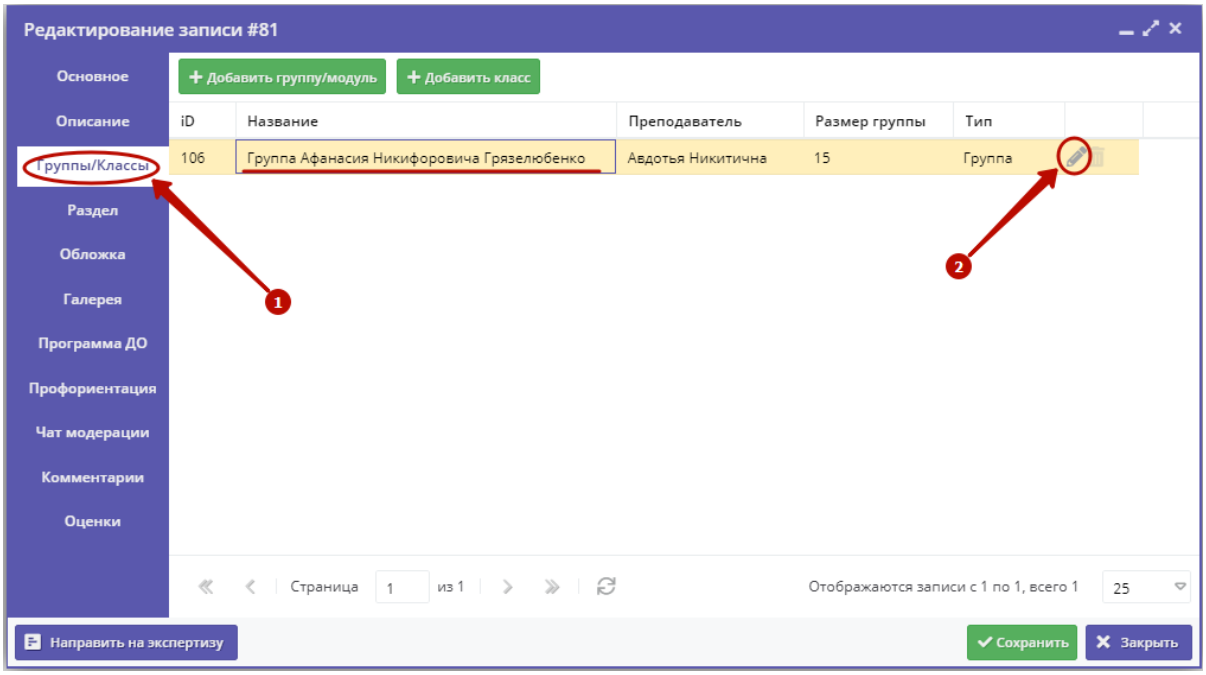



Рисунок 1 – Переход к карточке группы

3. В карточке группы перейдите на вкладку "Расписание" и откройте карточку расписания для редактирования, щелкнув по пиктограмме с карандашом (рис. 2).

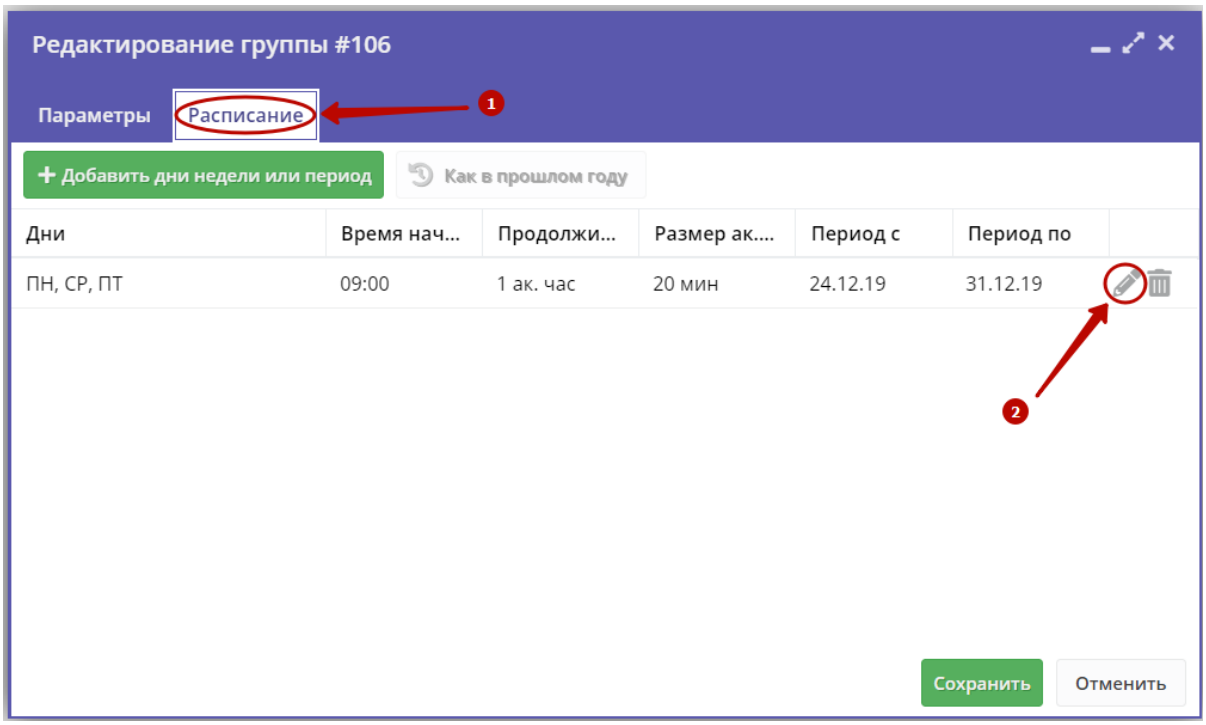



Рисунок 2 – Переход к редактированию расписания

4. В появившемся окошке выберите один из двух режимом редактирования расписания (рис. 3):

- Отредактировать для всего периода – текущее расписание поменяется полностью: и для тех занятий, что уже прошли, и для тех, что будут.
- Внести изменение в расписание – расписание изменится только с указанной даты.

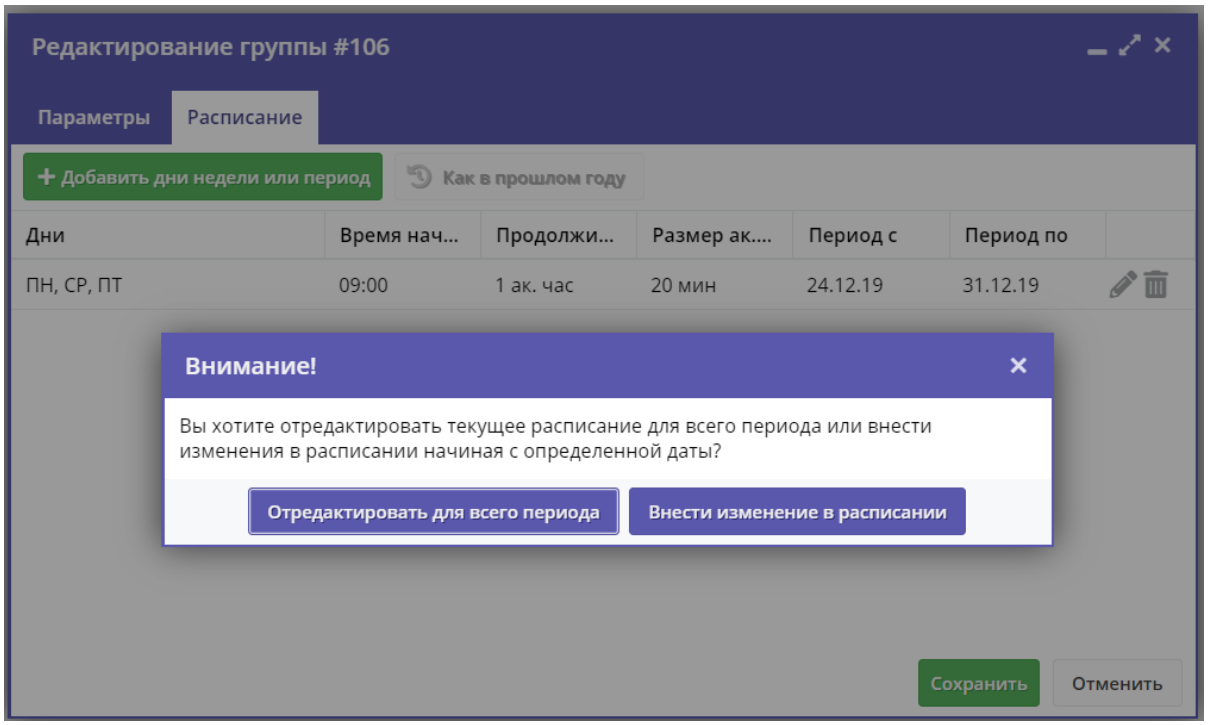



Рисунок 3 – Режимы изменения расписания

5. Если выбрали "Отредактировать для всего периода", то в появившемся окне расписание внесите нужные изменения и нажмите "Сохранить".

6. Если выбрали "Внести изменение в расписание", то в окне расписания укажите даты, с которой и по которую будут действовать изменения (рис. 4), а после внесите сами изменения и нажмите "Сохранить".

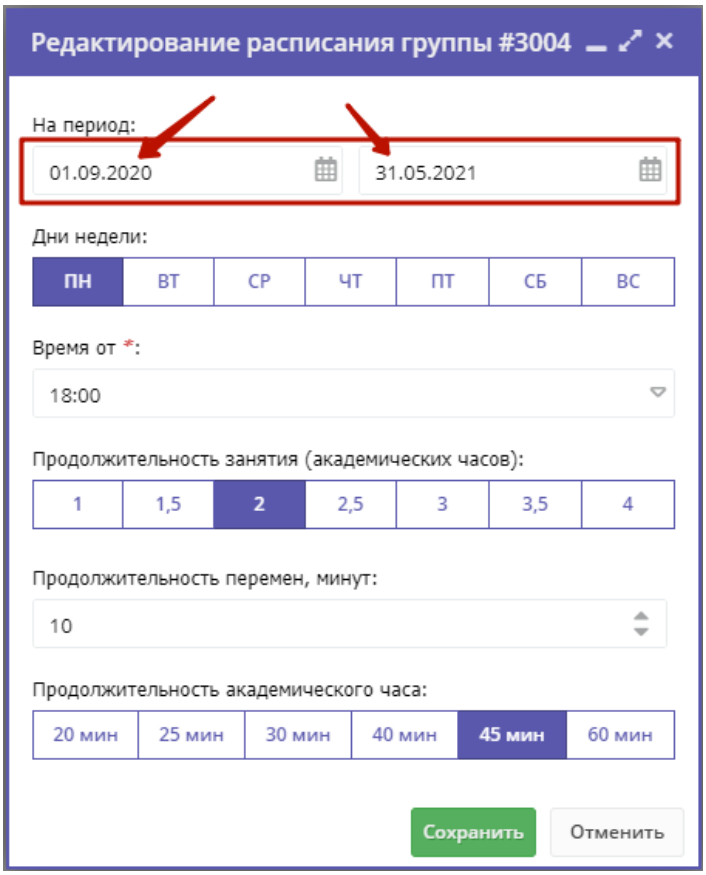



Рисунок 4 – Период действия изменений в расписании

7. Период действия расписания отображается в карточке группы на вкладке "Расписания" (рис. 5).

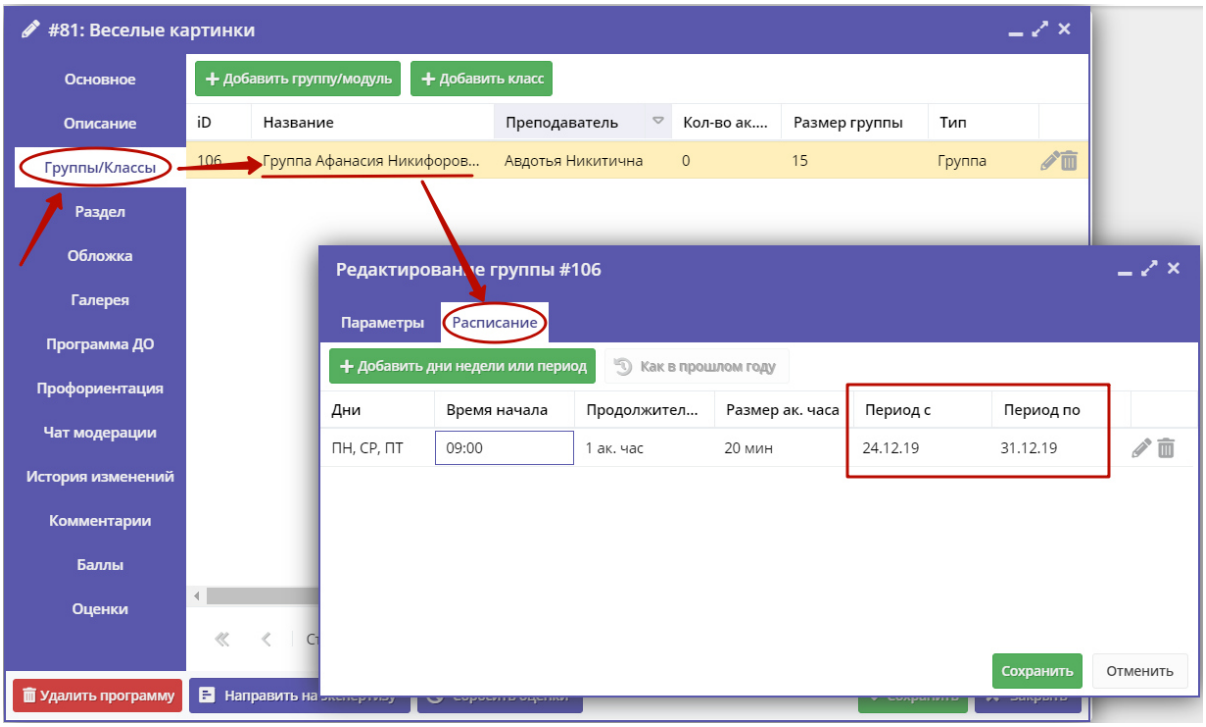



Рисунок 5 – Период действия расписания

## Заполнение карточки программы

1. Откройте карточку нужной программы.

2. Заполните поля вкладки "Основное" (рис. 1).

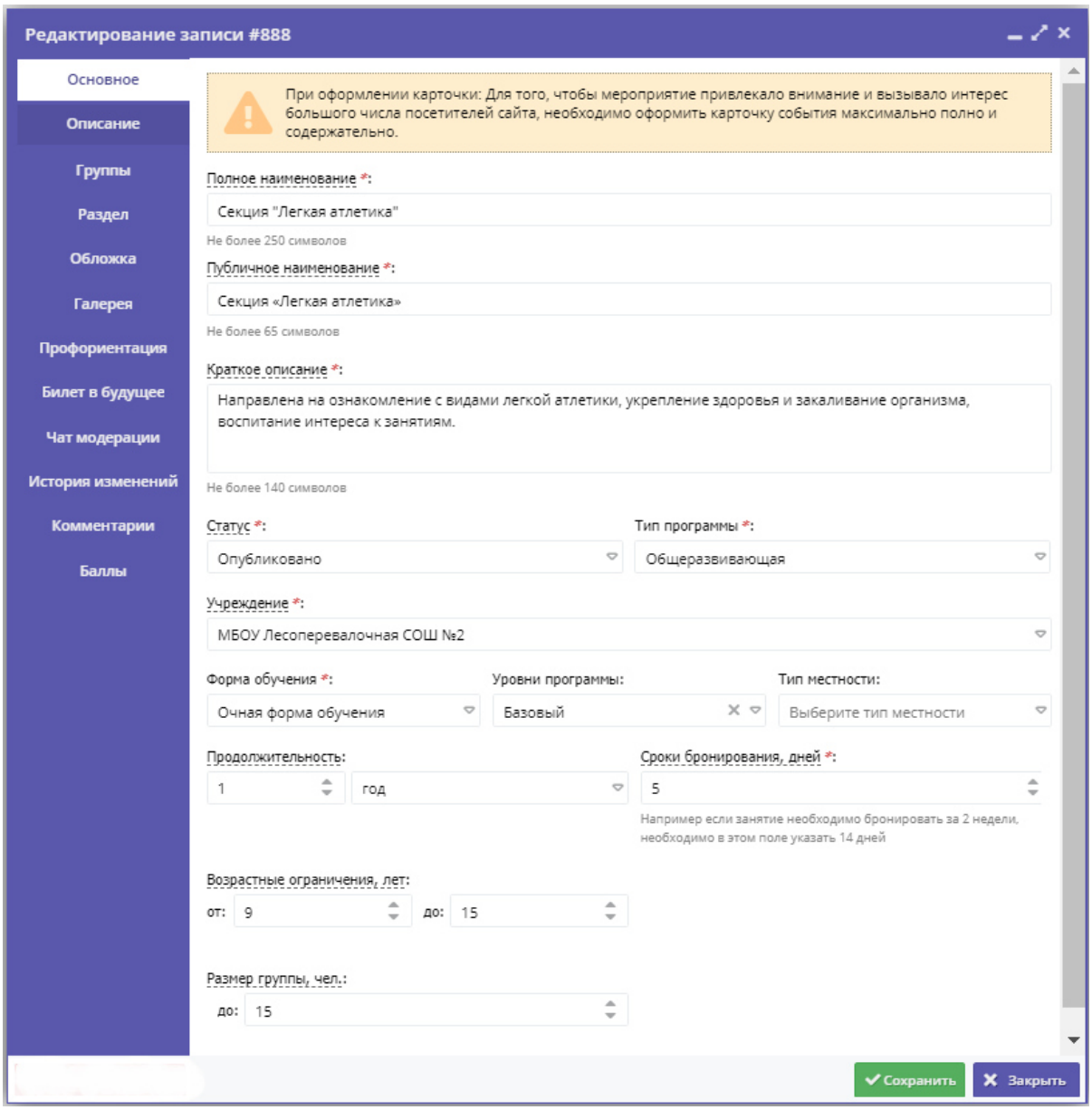



Рисунок 1 – Карточка программы. Вкладка "Основное"

3. Перейдите на вкладку "Описание" и укажите подробную информацию о программе (рис. 2).

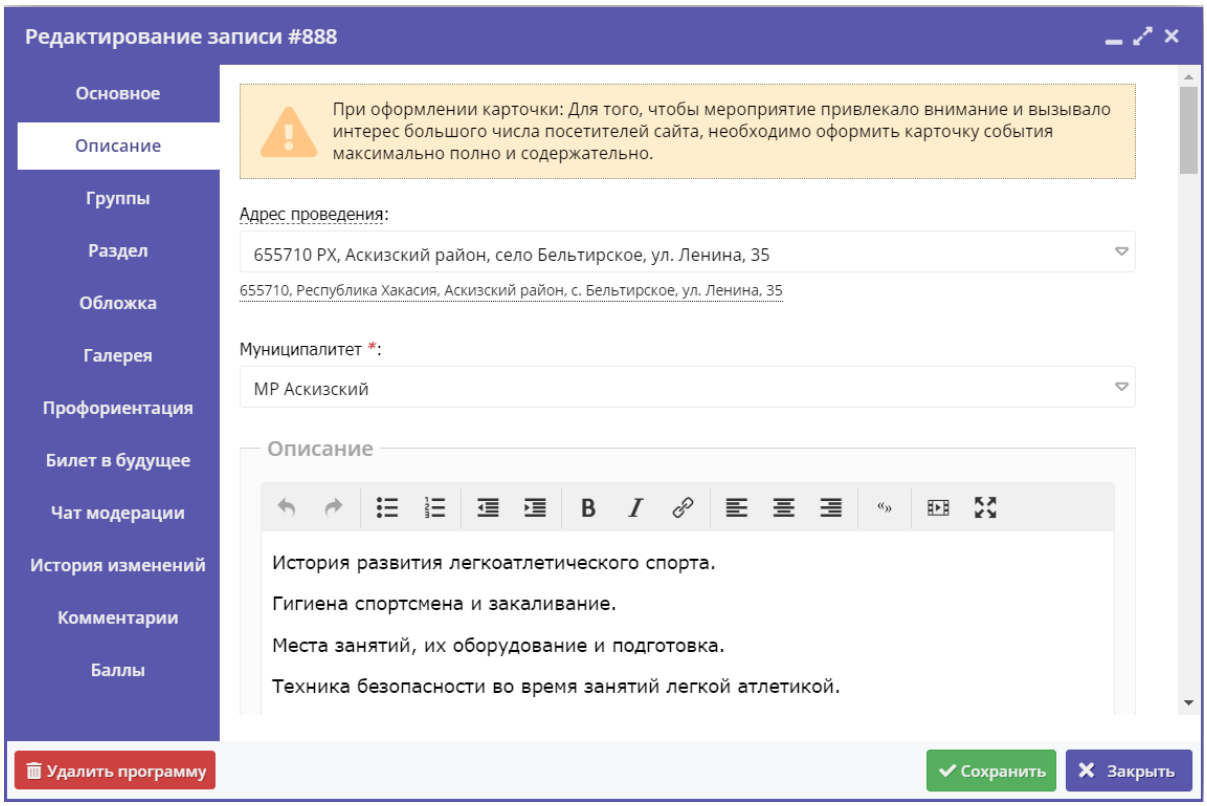



Рисунок 2 – Карточка программы. Вкладка "Описание"

Вкладка содержит адрес проведения программы. Здесь же находятся поля с детальным описанием. Для всех полей доступно форматирование текста. Можно указать информацию об учебном плане, целях программы, ожидаемых результатах, условиях проведения обучения, преподавателях, необходимом материально–техническом обеспечении, цене и расписании (рис. 3).

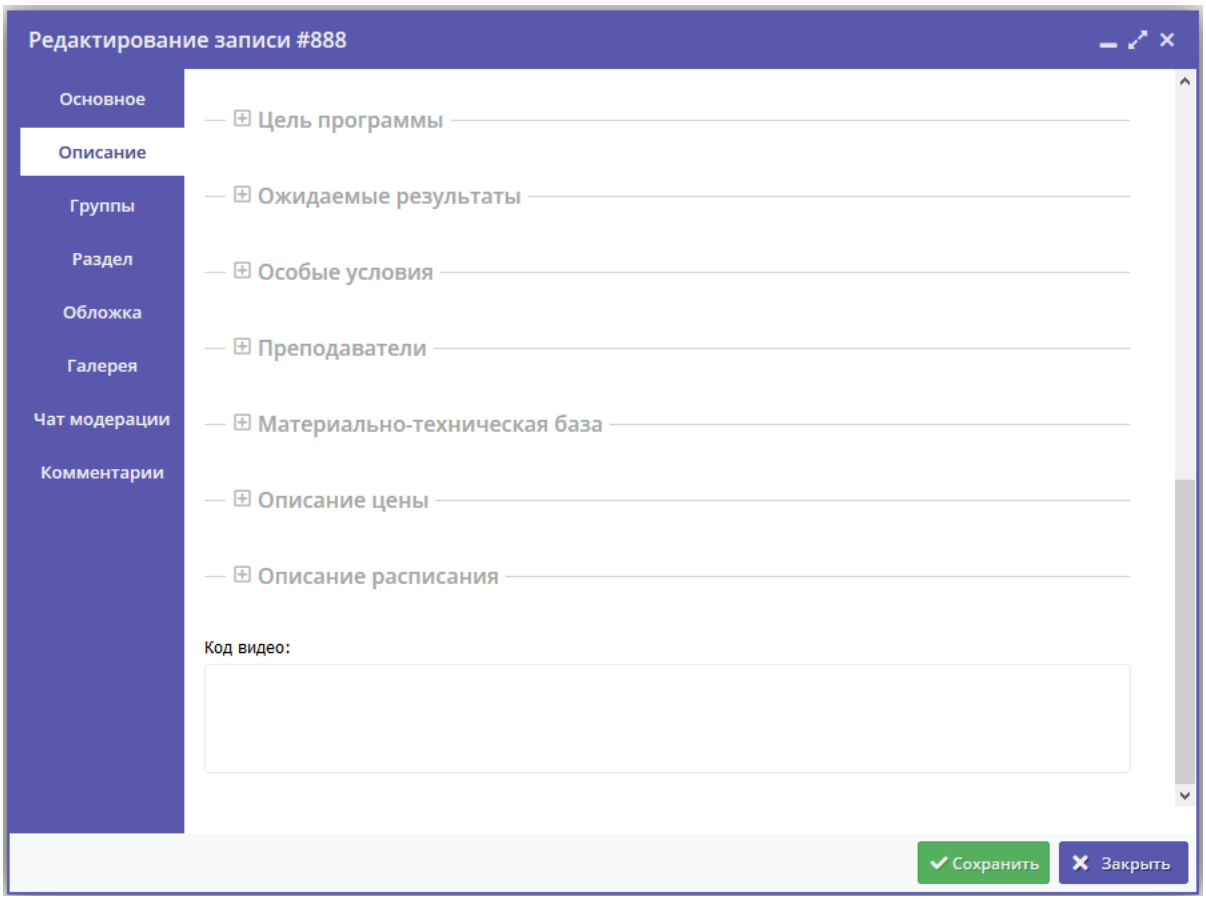



Рисунок 3 – Карточка программы. Вкладка "Описание" (продолжение)

Поле "Код видео" внизу вкладки позволяет добавить код для встраивания видеоролика в карточку программы. Видео встраивается с внешнего видеохостинга, например с YouTube. Встроенное видео будет доступно в карточке программы в каталоге на сайте Навигатора.

4. Убедитесь, что на вкладке "Группы/Классы" (рис. 4) есть хотя бы одна учебная группа или класс.

Классы хорошо подходят для предпрофессиональных программ, где дети в основном учатся как в школе - по классам. Классы идут один за другим от 1 до 9 (9 – максимум, чаще всего 7-8 классы последние).

Для добавления новой группы щелкните кнопку "Добавить группу/модуль" (1) в левом верхнем углу карточки. Для добавления нового класса – кнопку "Добавить класс" (2).

Список учебных групп и классов отображается в таблице ниже. Для просмотра и редактирования информации о преподавателе и расписании существующей группы/класса откройте их карточку, дважды щелкнув по нужной строке таблицы (3).

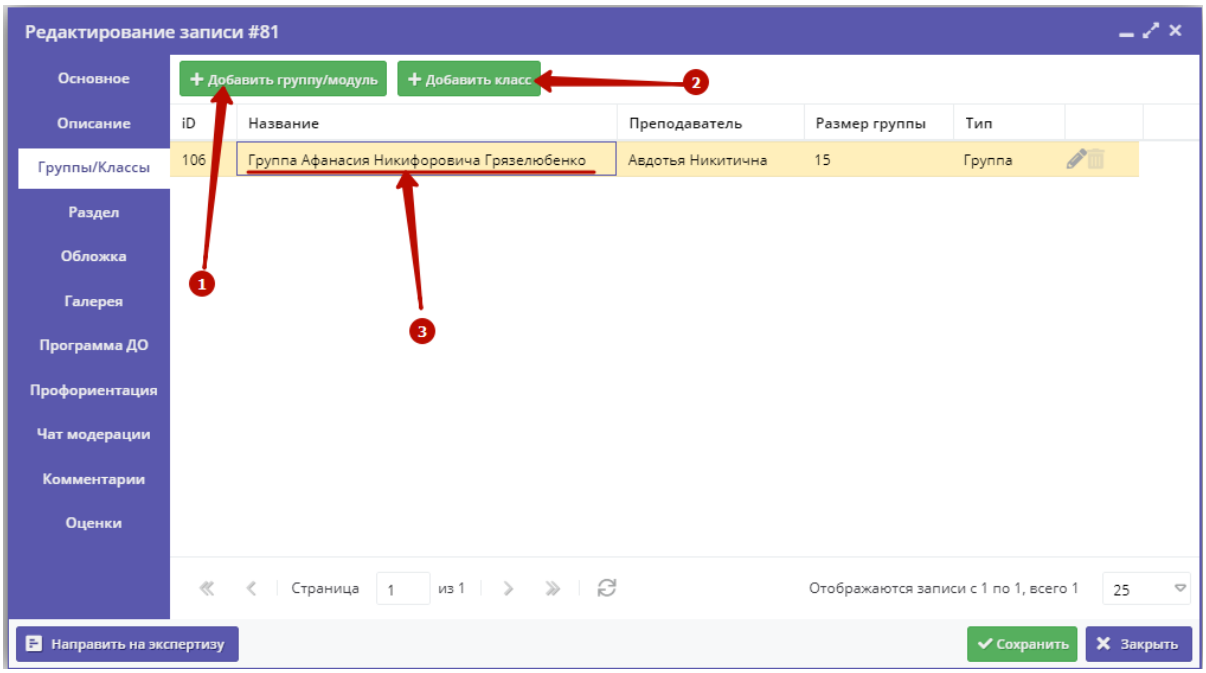



Рисунок 4 – Карточка программы. Вкладка "Группы"

В зависимости от того, по группе вы щелкнули или по классу, откроется окошко с карточкой группы или класса.

## Карточка группы

Карточка группы состоит из двух вкладок. На вкладке "Параметры" укажите сведения о названии группы, преподавателе, возрастных ограничениях участников и их количестве. Выберите из выпадающего списка источник финансирования занятий.

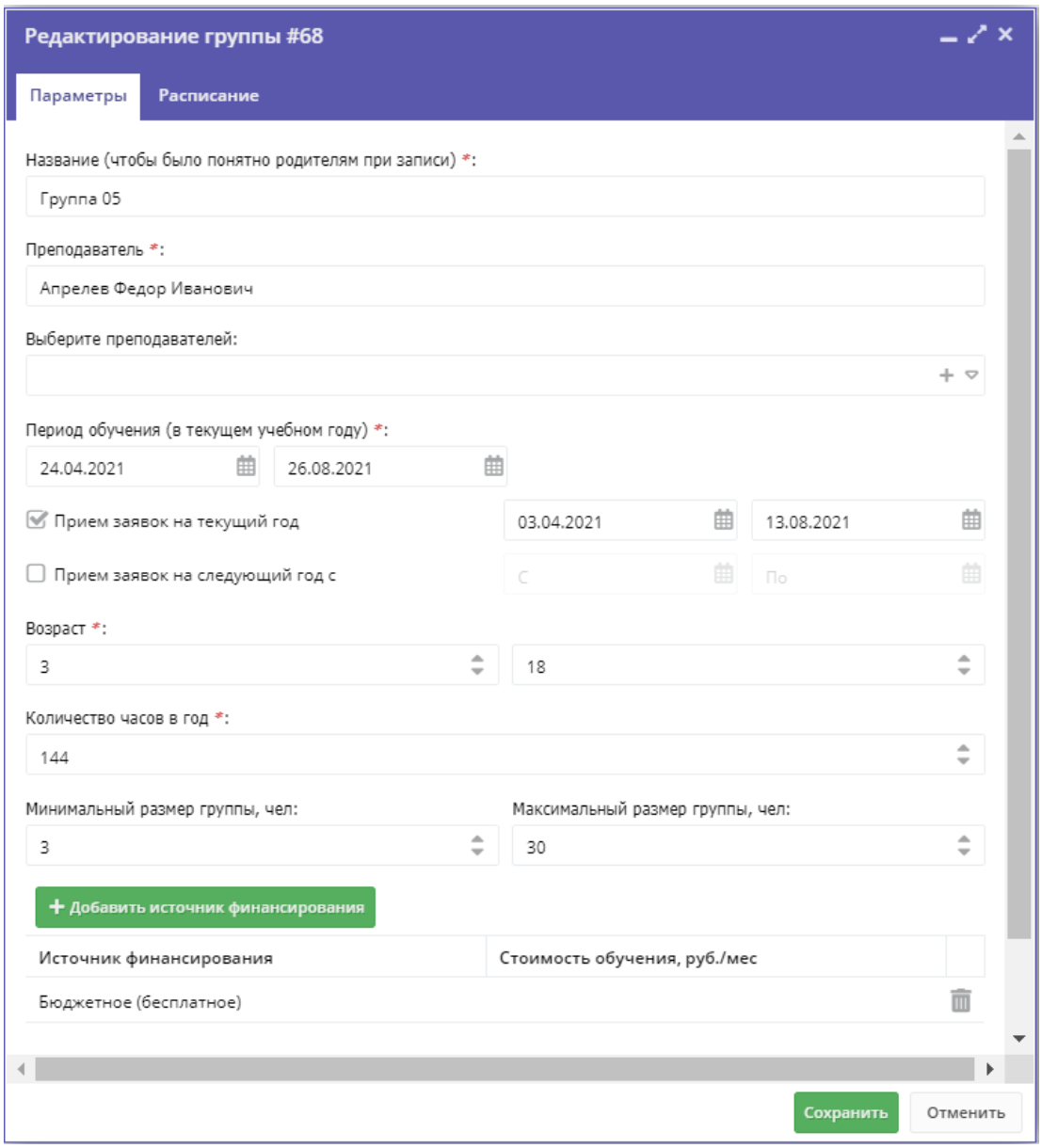



Рисунок 5 – Параметры учебной группы

В нижней части карточки добавьте источники финансирования обучения в группе кнопкой "Добавить исотчник финансирования" (рис. 6).

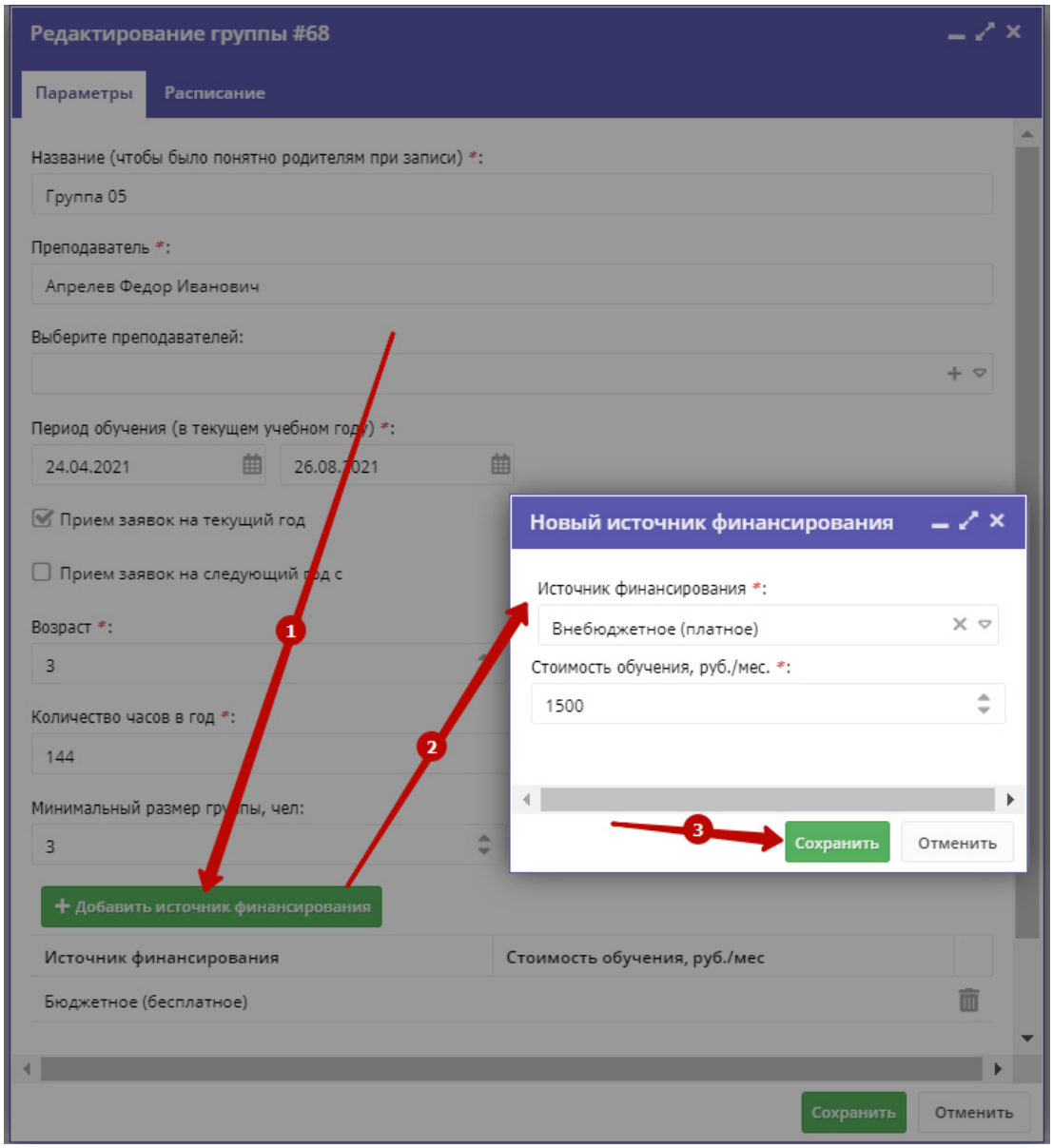



Рисунок 6 – Добавление источника финансирования

На вкладке "Расписание" задайте дни недели и время проведения занятий по программе (рис. 7). Укажите период, когда расписание действительно. По умолчанию период расписания соответсвует периоду обучения группы.

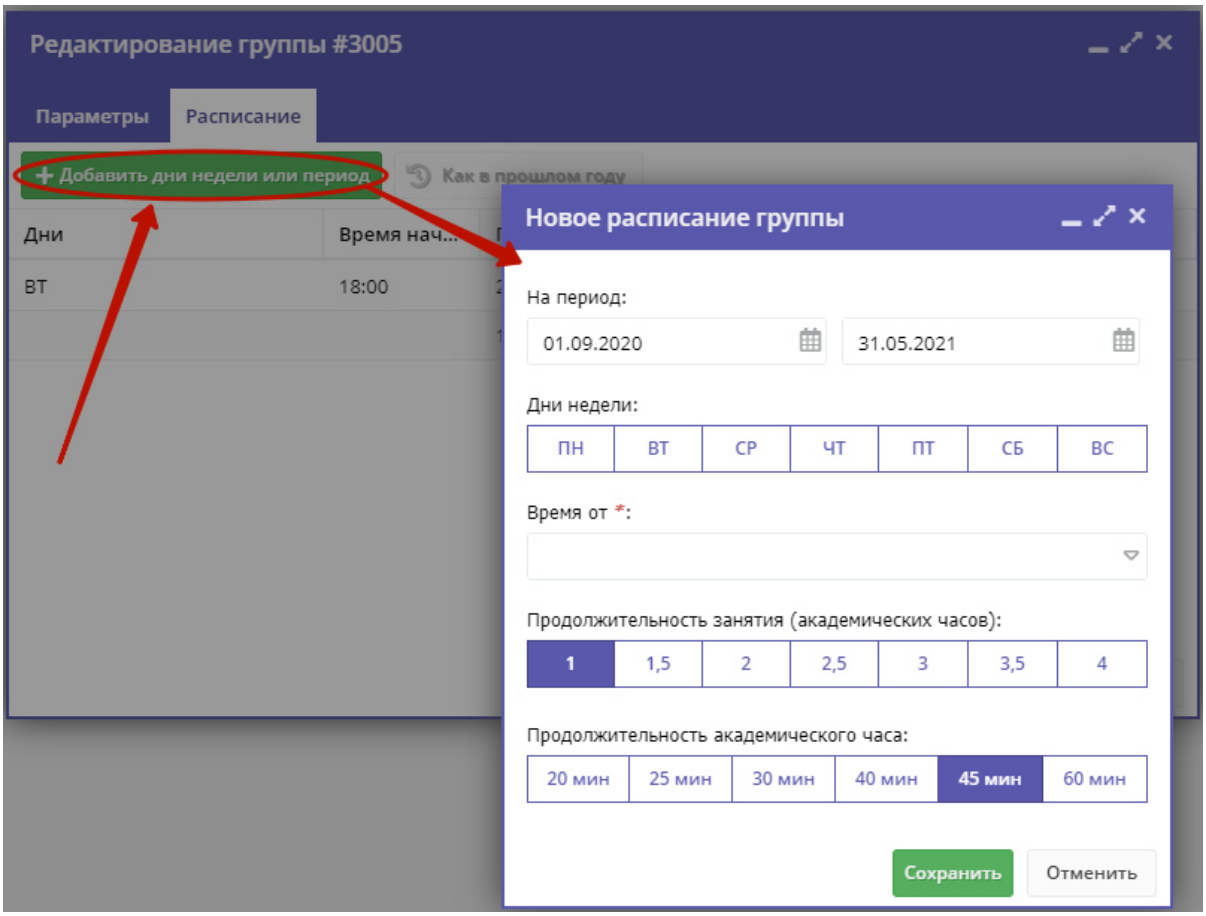



Рисунок 7 – Расписание занятий группы

## Карточка класса

Карточка класса (рис. 8) состоит из двух вкладок. На вкладке "Параметры" укажите сведения о названии класса, преподавателе, возрастных ограничениях участников и их количестве. Выберите из выпадающего списка источник финансирования занятий.

Рисунок 8 – Параметры учебного класса

На вкладке "Предметы" нажмите кнопку "Добавить" и заполните карточку предмета (рис. 9). Выберите предмет из выпадающего списка (1), если в списке нет нужного предмета, добавьте его пикторамой с плюсом (2). Укажите преподавателей, количество часов в неделю, дайте описание предмета. Нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки.

Рисунок 9 – Выбор предмета для учебного класса

5. На вкладке "Раздел" (рис. 10) укажите направленность и профиль программы, они соответствуют разделам и подразделам сайта Навигатора. При публикации в каталоге программа попадет в разделы, которые соответствуют выбранным направленности и профилю.

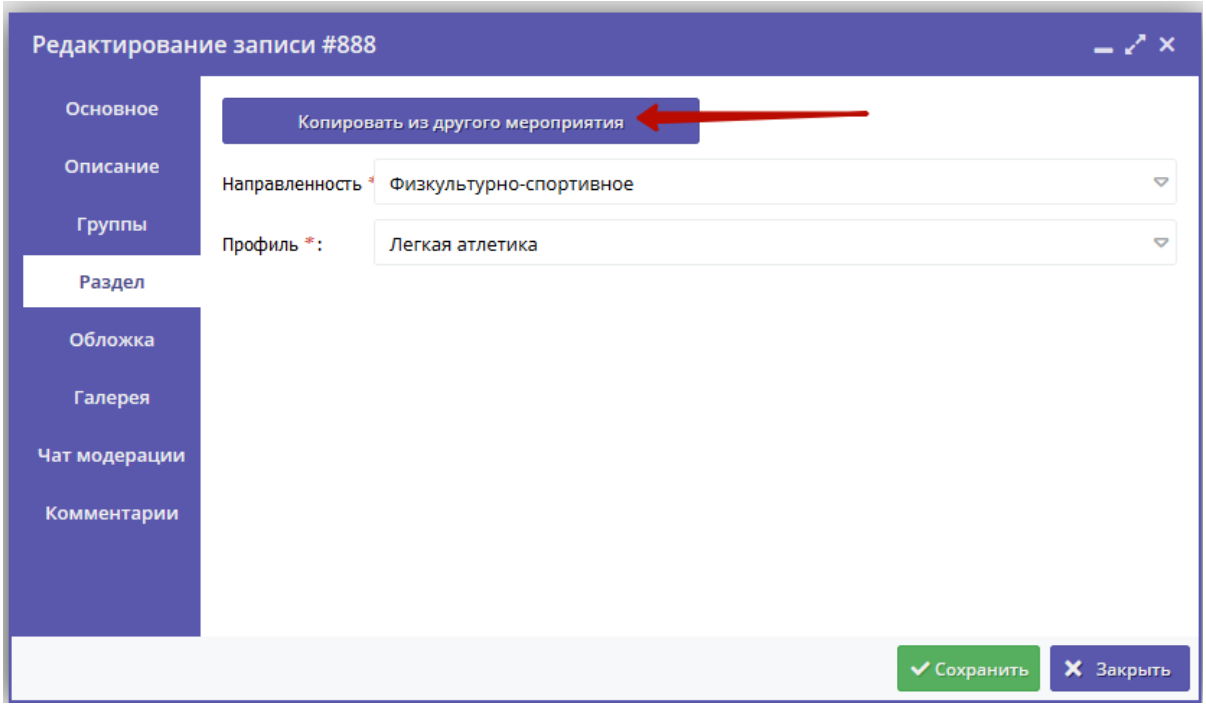



Рисунок 10 – Карточка программы. Вкладка "Раздел"

Используйте кнопку "Копировать из другого мероприятия", чтобы позаимствовать направленность и профиль из другой программы.

6. Проверьте загруженное изображение на вкладке "Обложка". Для загрузки другого изображения используйте кнопку "Загрузить обложку" (рис. 11). Загружаемое изображение используется как обложка карточки программы в каталоге на сайте Навигатора (рис. 12).

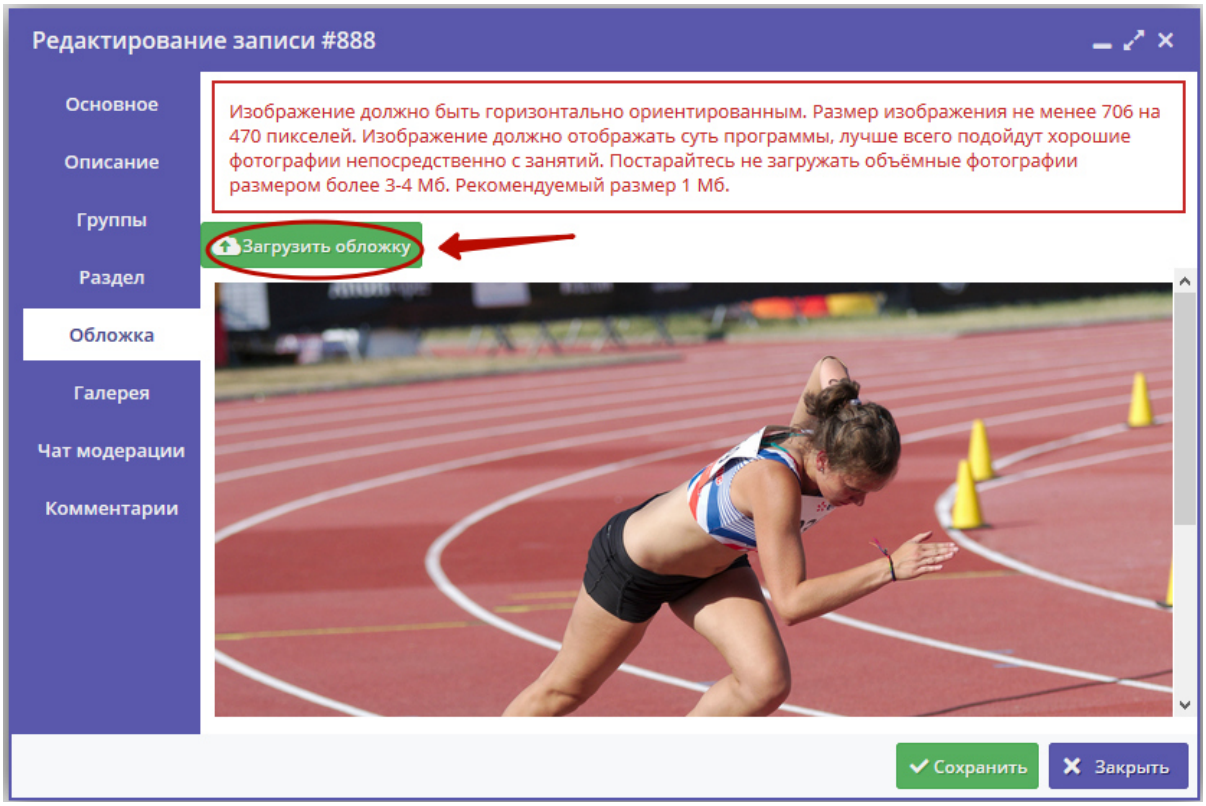



Рисунок 11 – Карточка программы. Вкладка "Обложка"

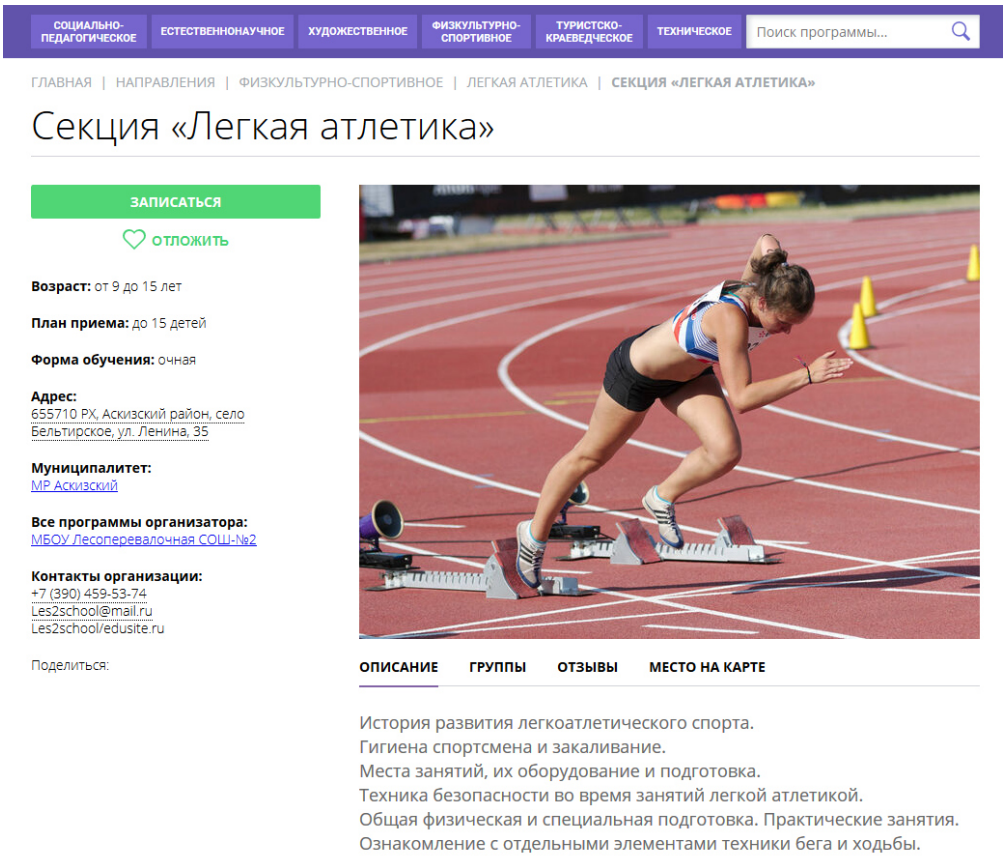



Рисунок 12 – Обложка в карточке программы на сайте Навигатора

7. Аналогичным образом загрузите изображения в галерею программы – фотографии занятий, результатов, участников.

8. Перейдите на вкладку "Чат модерации (рис. 13). Вкладка позволяет обмениваться сообщениями с модератором или администратором Навигатора. При необходимости добавьте сообщение: введите текст в текстовое поле (1) и нажмите кнопку "Добавить комментарий" (2). Сообщение добавиться в переписку (3).

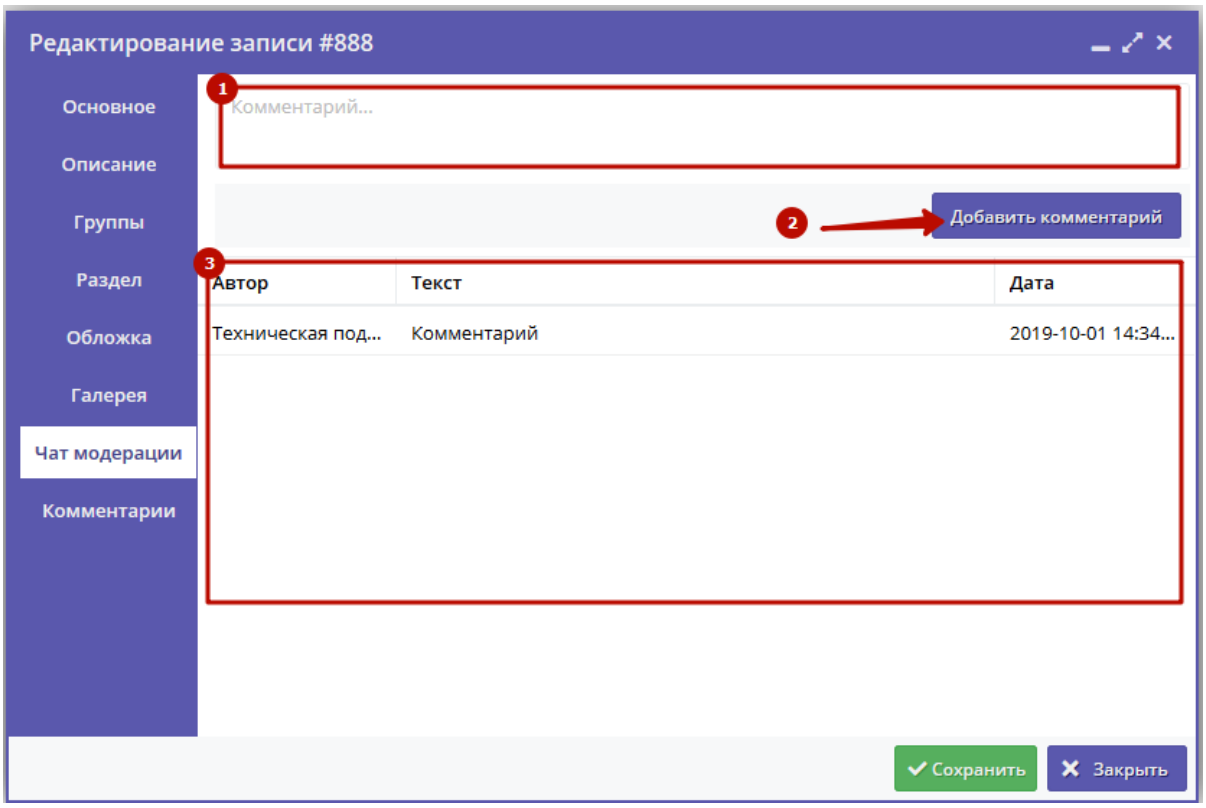



Рисунок 13 – Карточка программы. Вкладка "Чат модерации"

9. Выберите тэги пограммы на вкладке "Профориентация" (рис. 14). Как лучше это сделать можно прочитать в методичке - кнопка "Методические рекомендации".

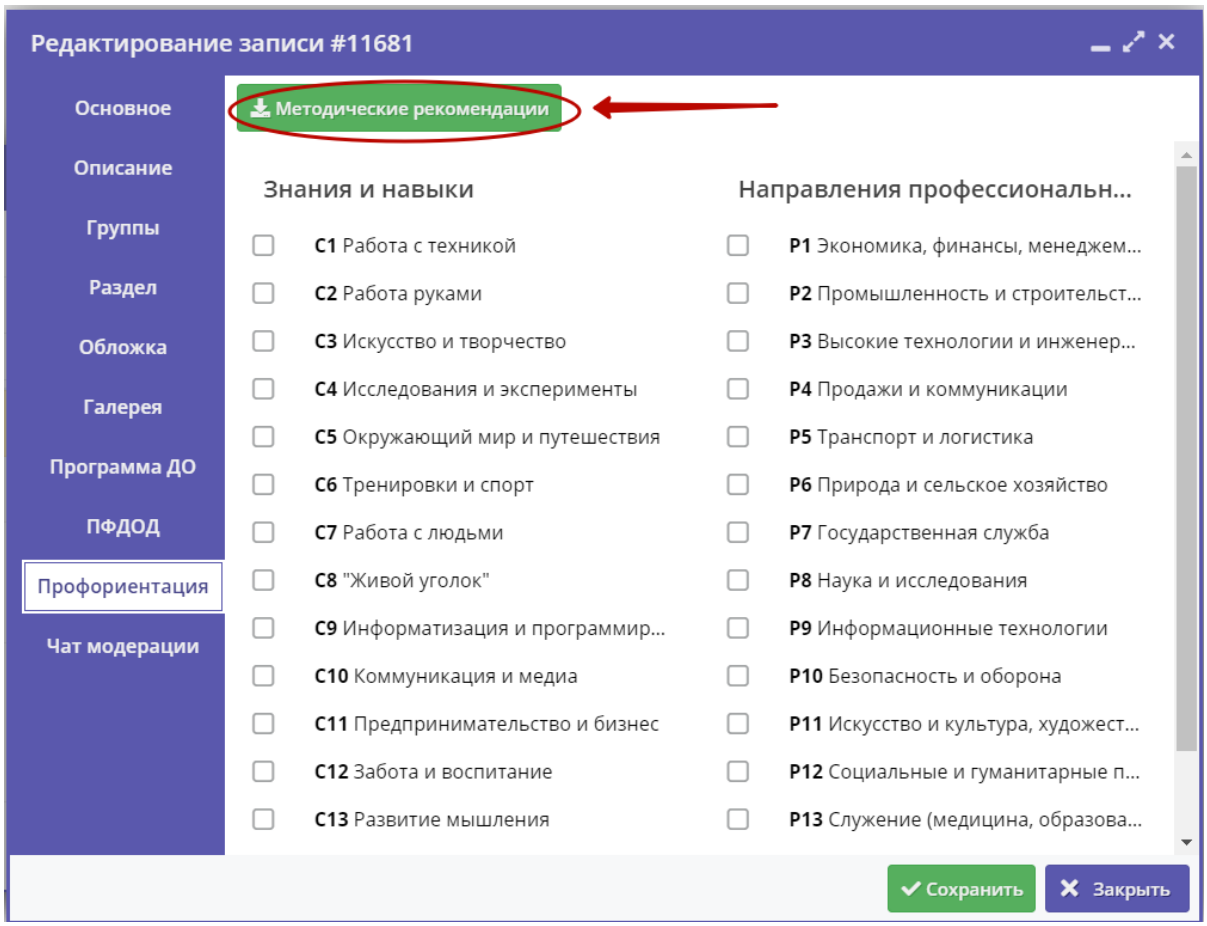



Рисунок 14 – Карточка программы. Вкладка "Профориентация"

## Изменение статуса программы

1. Перейдите в раздел "Программы", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (рис. 1).

Рисунок 1 – Переход в раздел "Программы"

2. В открывшемся окне найдите нужную программу в списке и  двойным щелчком по строке программы откройте ее карточку.

3. В карточке программы перейдите на вкладку "Основное" (рис. 2). Раскройте выпадающие список в поле "Статус" (2) и выберите новый статус программы (3).

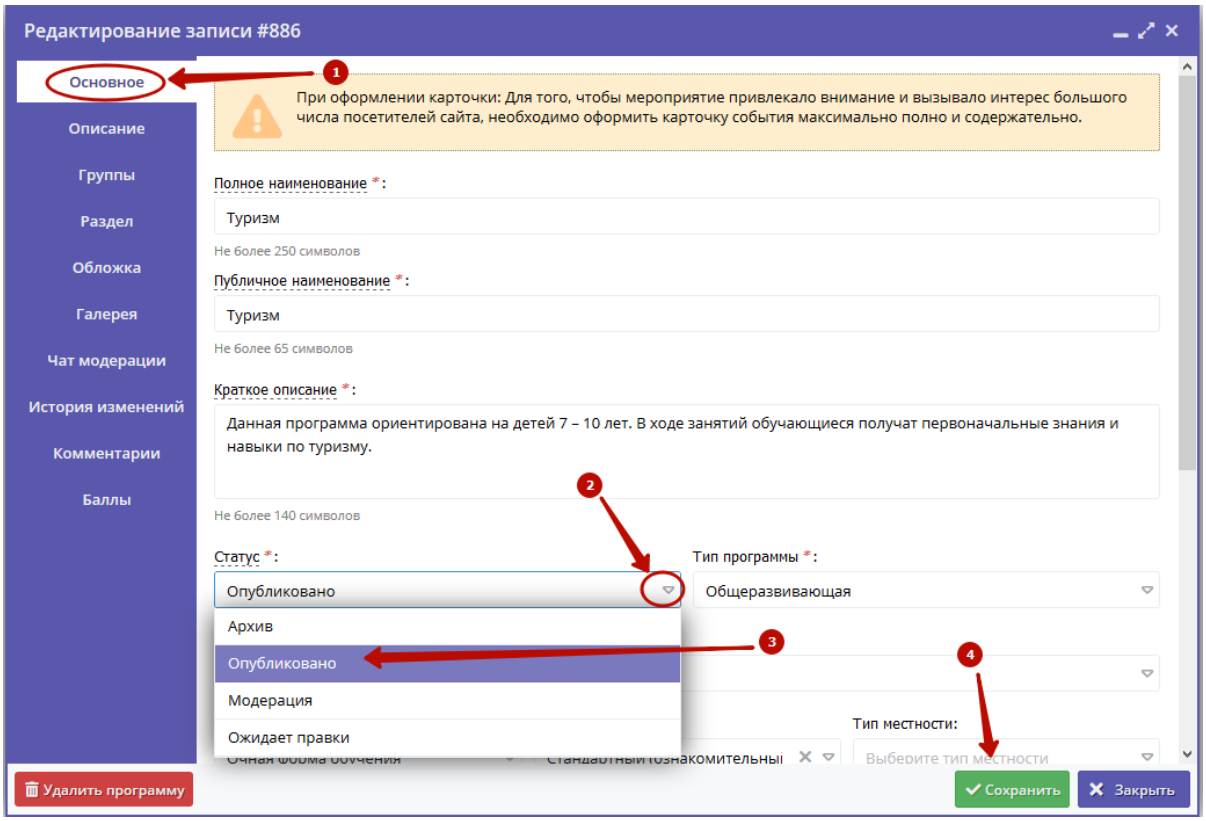



Рисунок 2 – Смена статуса программы

Программа может иметь один из четырех статусов:

- Архив – программа не отображается в каталоге на сайте;
- Опубликовано – программа отображается в каталоге на сайте;
- Модерация – программа находится на модерации;
- Ожидает правки – программа отправлена на доработку.

4. Сохраните изменения (4).

# 4.2 Раздел "Заявки"

## Просмотр заявок

Пользователи Навигатора подают заявки для записи детей на участие в программах дополнительного образования через сайт Навигатора.

1. Для просмотра заявок и их обработки перейдите в раздел "Заявки", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (рис. 1). Красный индикатор с цифрой в верхнем правом углу кнопки показывает, сколько заявок ждут обработки – находятся в статусе "новая".

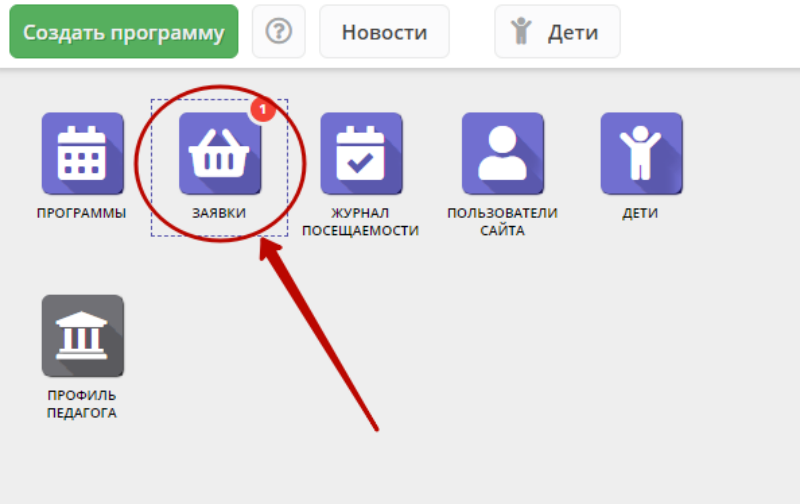
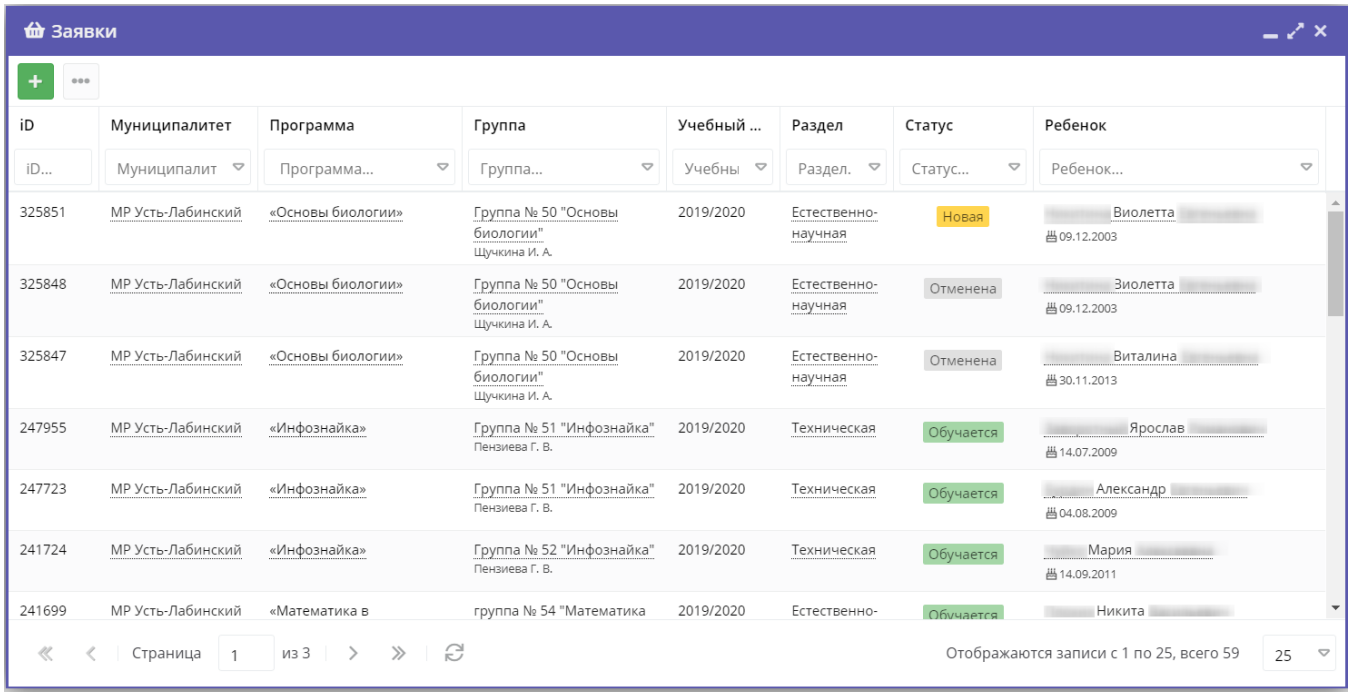



Рисунок 1 – Переход в раздел "Заявки"

2. Открывшееся окно содержит список всех заявок на ваши занятия (рис. 2).



Заявки

| iD | Муниципалитет | Программа | Группа | Учебный ... | Раздел | Статус | Ребенок |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 325851 | МР Усть-Лабинский | «Основы биологии» | Группа № 50 "Основы биологии" Щучкина И. А. | 2019/2020 | Естественно-научная | Новая | Виолетта 09.12.2003 |
| 325848 | МР Усть-Лабинский | «Основы биологии» | Группа № 50 "Основы биологии" Щучкина И. А. | 2019/2020 | Естественно-научная | Отменена | Виолетта 09.12.2003 |
| 325847 | МР Усть-Лабинский | «Основы биологии» | Группа № 50 "Основы биологии" Щучкина И. А. | 2019/2020 | Естественно-научная | Отменена | Виталина 30.11.2013 |
| 247955 | МР Усть-Лабинский | «Инфознайка» | Группа № 51 "Инфознайка" Пензиева Г. В. | 2019/2020 | Техническая | Обучается | Ярослав 14.07.2009 |
| 247723 | МР Усть-Лабинский | «Инфознайка» | Группа № 51 "Инфознайка" Пензиева Г. В. | 2019/2020 | Техническая | Обучается | Александр 04.08.2009 |
| 241724 | МР Усть-Лабинский | «Инфознайка» | Группа № 52 "Инфознайка" Пензиева Г. В. | 2019/2020 | Техническая | Обучается | Мария 14.09.2011 |
| 241699 | МР Усть-Лабинский | «Математика в | группа № 54 "Математика | 2019/2020 | Естественно- | Обучается | Никита |

Страница 1 из 3 Отображаются записи с 1 по 25, всего 59 25

Рисунок 2 – Раздел "Заявки"

3. Выберите интересующую заявку в таблице раздела и щелкните по ее строке для просмотра карточки со сведениями о ней.

В открывшемся окне появится карточка заявки (рис. 3).

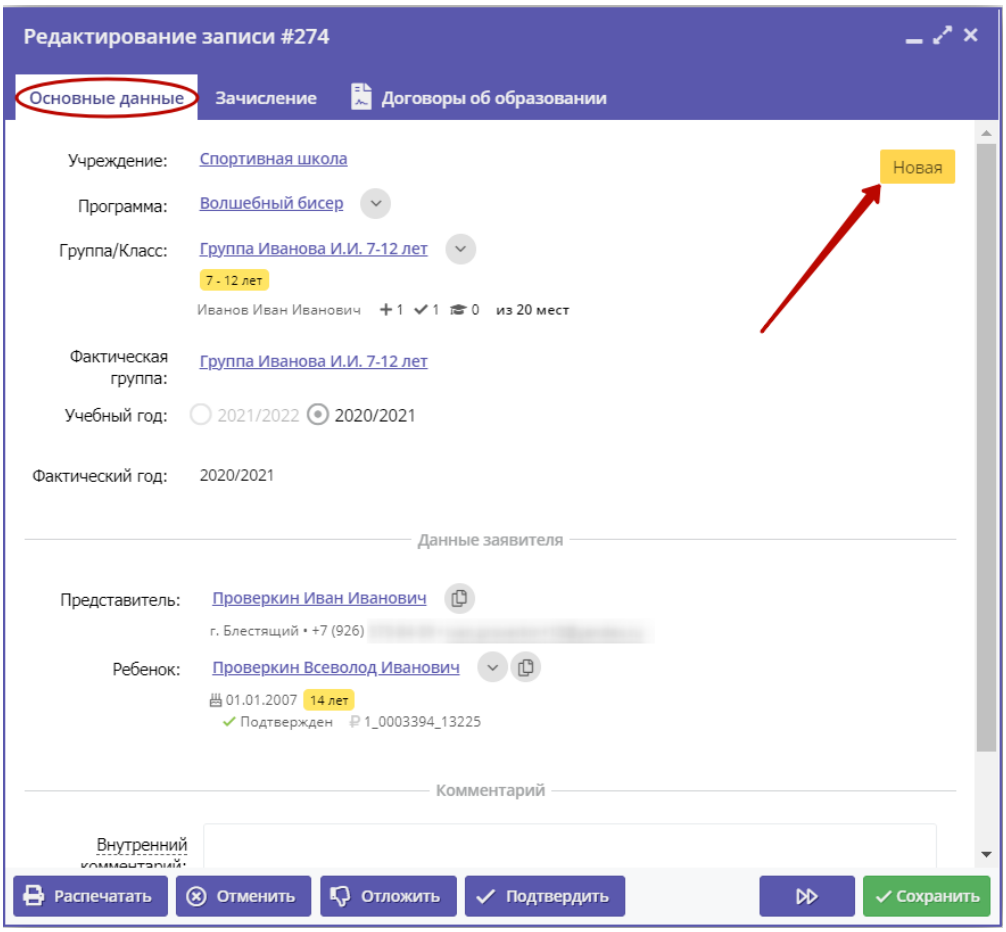



Рисунок 3 – Карточка заявки

Карточка заявки состоит из нескольких вкладок:

- Основные данные - содержит основную информацию заявки;
- Зачисление - сведения о зачислении/отчислении

Текущий статус заявки показан в правом верхнем углу карточки на вкладке Основные данные. Все поданные и еще нерассмотренные заявки изначально получают статус "Новая".

4. В карточке заявки отображается краткая информация об учебной группе (рис. 4):

(1) сколько всего заявок подано в эту группу,

(2) сколько заявок подтверждено,

(3) сколько детей уже обучается в этой группе.

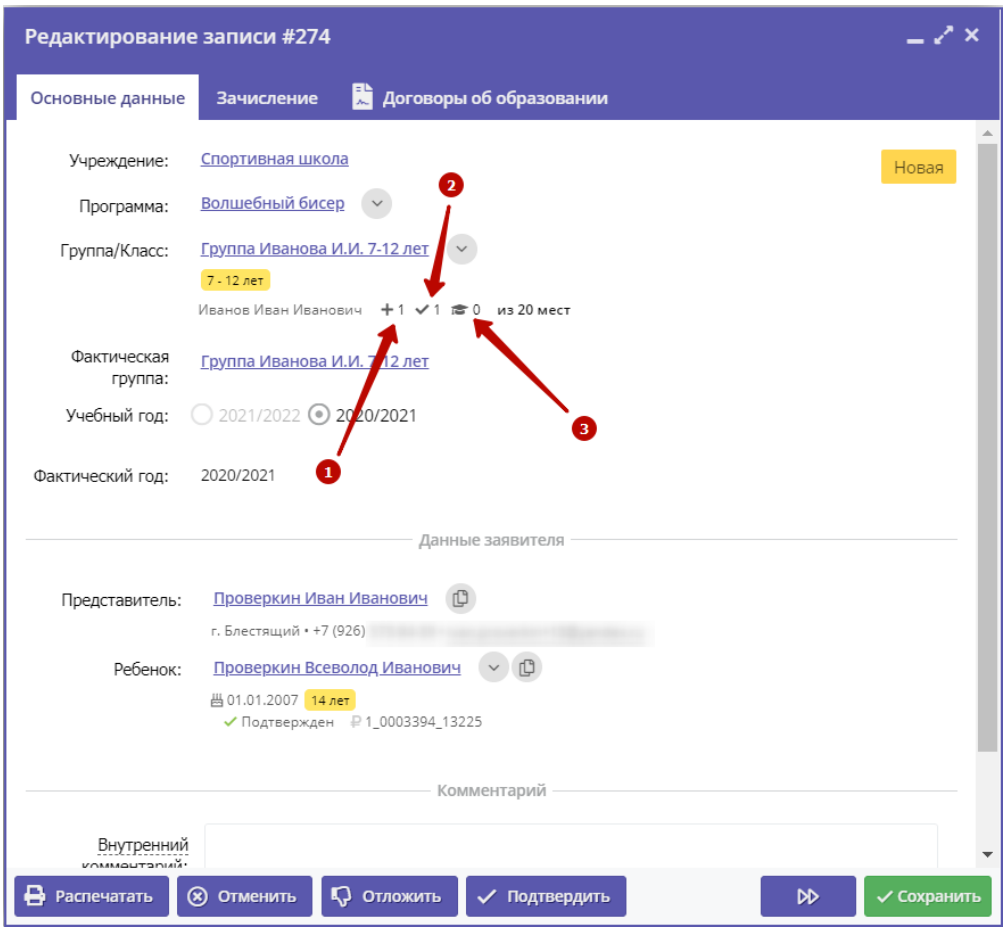



Рисунок 4 – Информация о местах в учебной группе в карточке заявки

Для просмотра подробной информации учебной группы нажмите кнопку "Открыть страницу группы" (рис. 5).

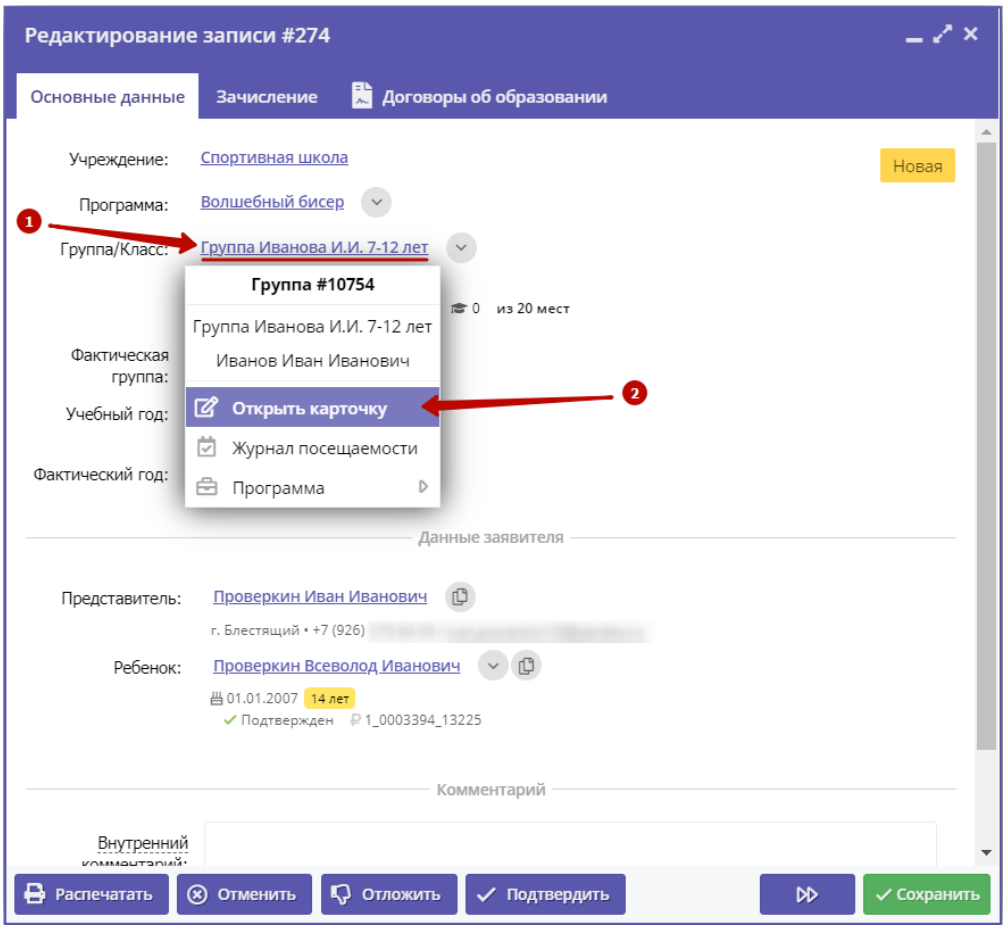



Рисунок 5 – Просмотр группы из карточки заявки

5. Если нужно скопировать данные о ребенке или его представителя, нажмите соответствующую пиктограмму в карточке заявки (рис. 6).

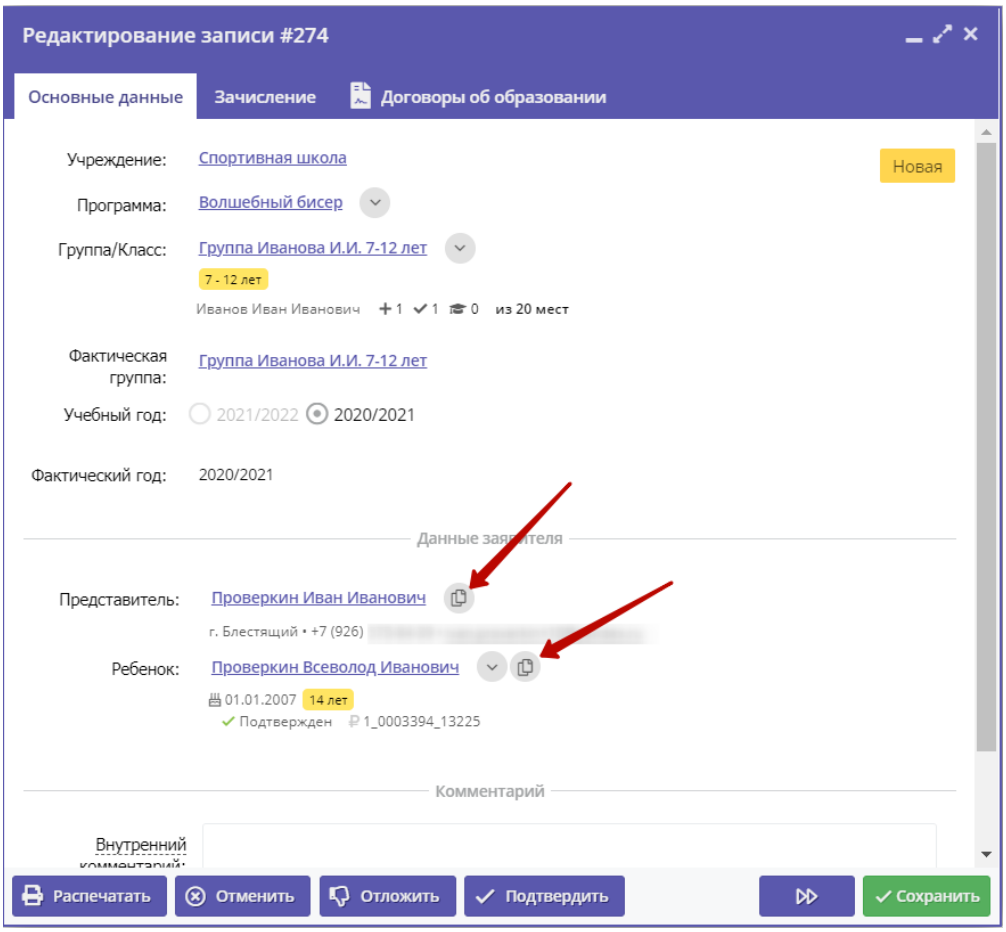



Рисунок 6 – Копирование информации о ребенке и его представителе

## Обработка заявок

1. Перейдите в раздел "Заявки", щелкнув по его кнопке на панели инструментов. В открывшемся окне раздела найдите нужную заявку в списке и щелкните по ее строке для просмотра ее карточки.

2. В карточке заявки проверьте указанные программу и группу, на которые идет запись. В случае неточности или ошибки, измените их, выбрав корректные данные из выпадающих списков (рис. 1).

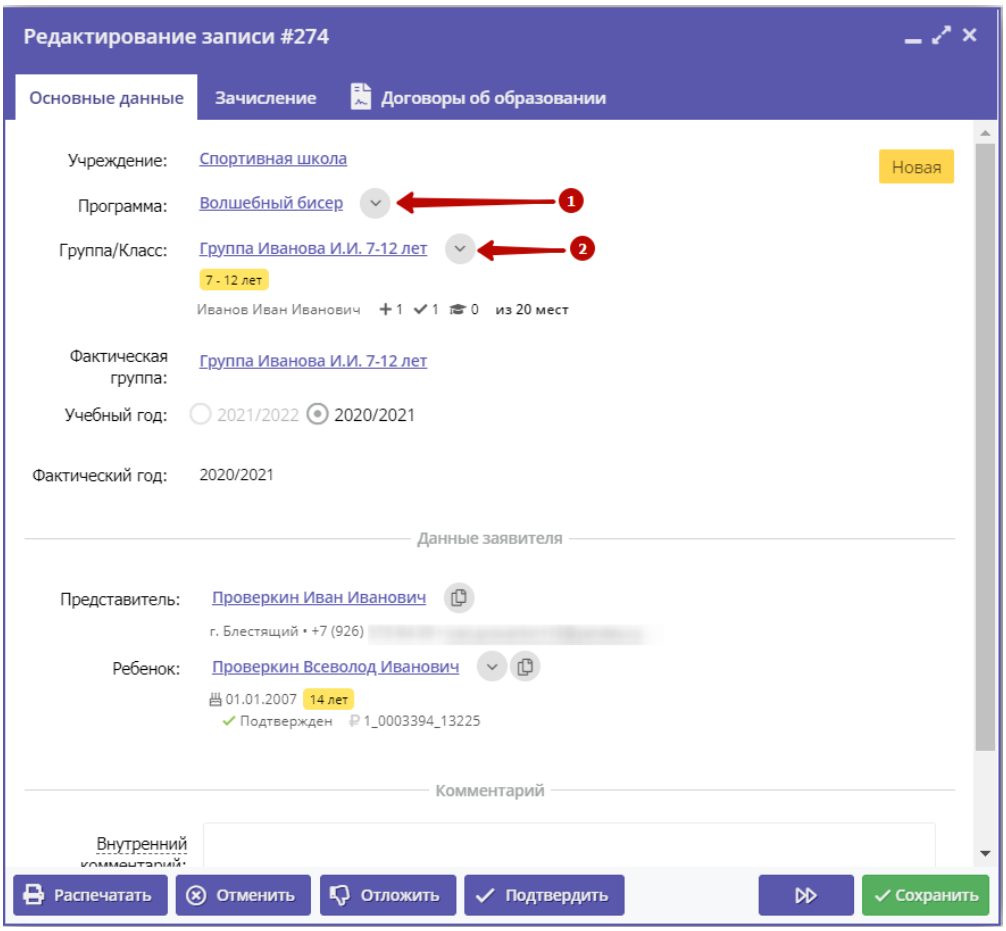



Рисунок 1 – Проверка учебной программы и группы в заявке

3. Проверьте ФИО ребенка, записанного на занятия (рис. 2).

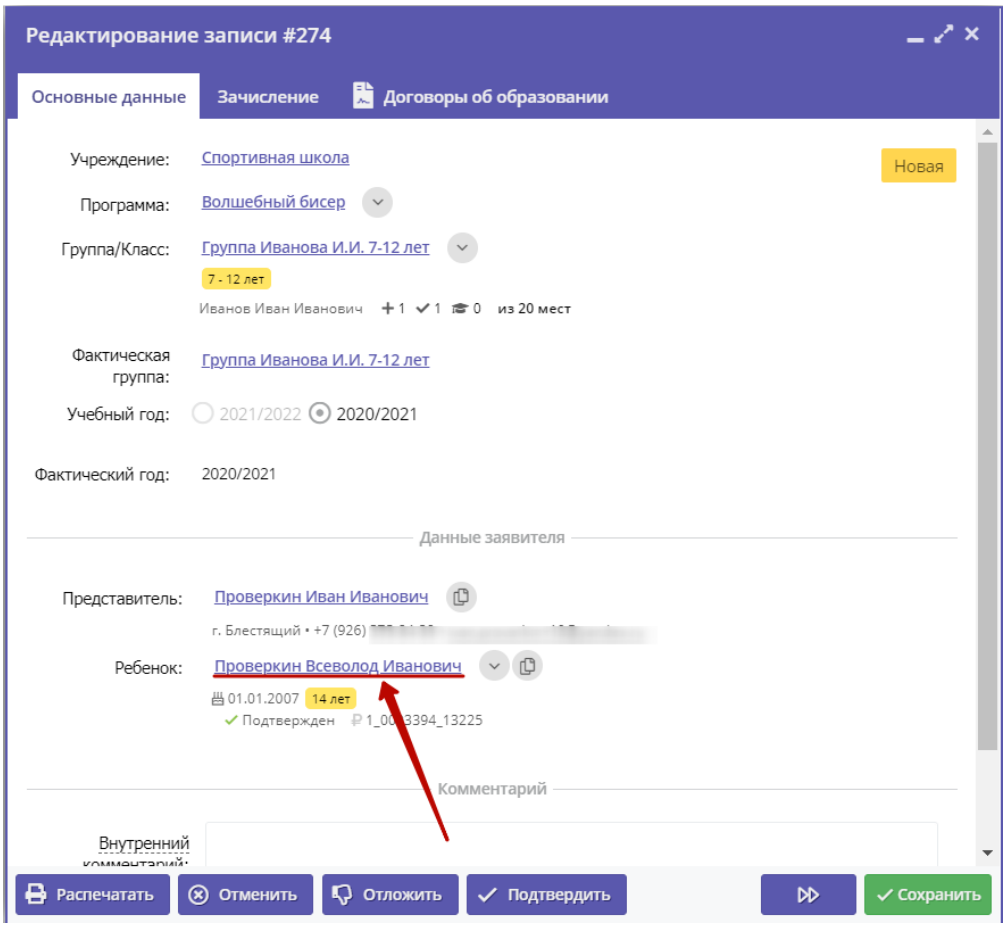



Рисунок 2 – Проверка данных ребенка, который будет посещать занятия

При необходимости выберите другого ребенка для записи на обучение: нажмите внопку со стрелкой вниз (рис. 3) и выберите ребенка из списка.

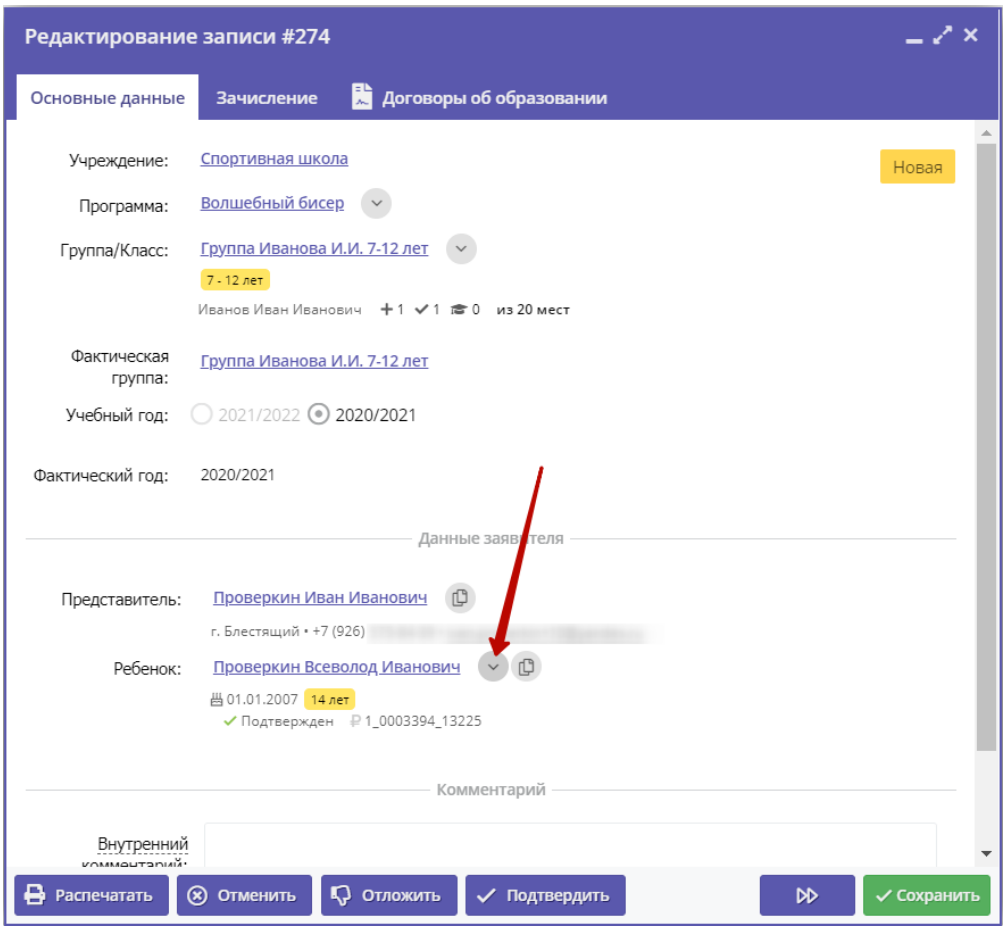



Рисунок 3 – Выбор другого ребенка на зачисление

4. Если нужно, добавьте комментарий о заявке (рис. 4). Комментарий будет виден всем, кто имеет доступ к просмотру карточки заявки.

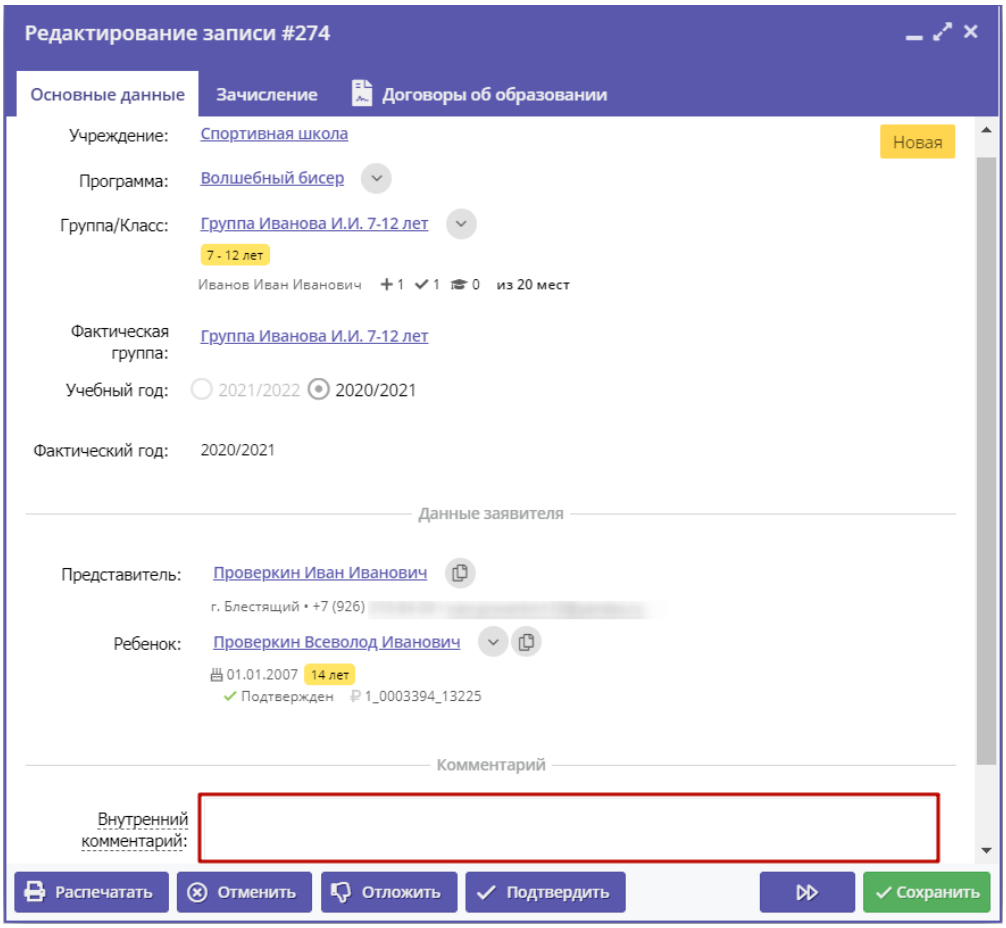



Рисунок 4 – Комментарий к заявке

5. Обратите внимание на возрастные требования группы (рис. 5).

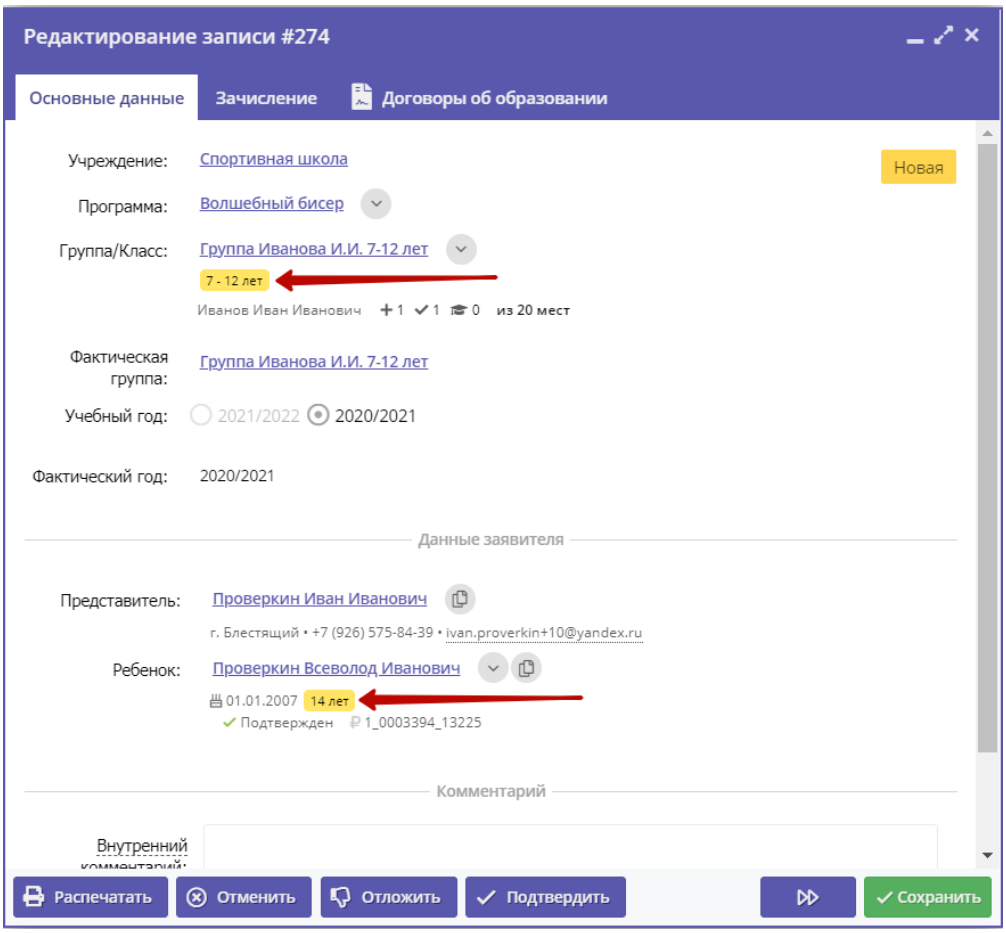



Рисунок 5 – Возрастные требования группы и возраст ребенка

6. После проверки заявки, выберите, действие с заявкой и нажмите соответствующую кнопку в нижней части карточки (рис. 6):

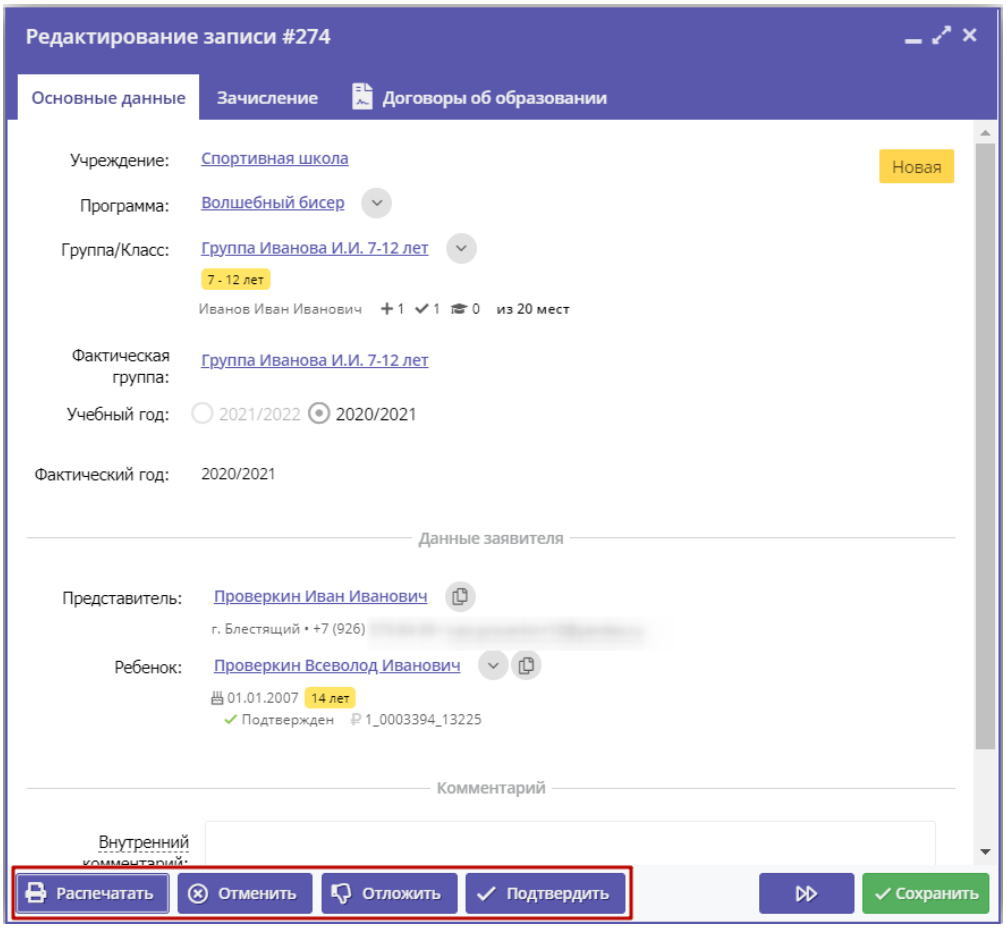



Рисунок 6 – Кнопки смены статуса заявки

| | | |
|---|---|---|
| Распечатать | – | выводит на печать форму заявления на запись ребенка на обучение. |
| Отменить | – | отмена поданной заявки – появится окно, где, выбрав причину, необходимо подтвердить отмену. После этого статус заявки изменяется на "Отменена" (все нерассмотренные заявки изначально имеют статус "Новая"). |
| Отложить | – | отложить рассмотрение заявки – появится окно, где необходимо указать на какой срок рассмотрение заявки будет отложено. Статус заявки меняется на "Отложена", по истечении указанного срока, статус изменится снова на "Новая". |
| Подтвердить | – | подтверждение записи – ребенок, указанный в заявке, будет проходить обучение по выбранной программе (статус заявки меняется на "Подтверждена"), |

7. После подтверждения данных заявки, ребенка можно зачислить на обучение. Для этого нажмите кнопку "Обучается" (рис. 7) и укажите реквизиты приказа о зачислении.

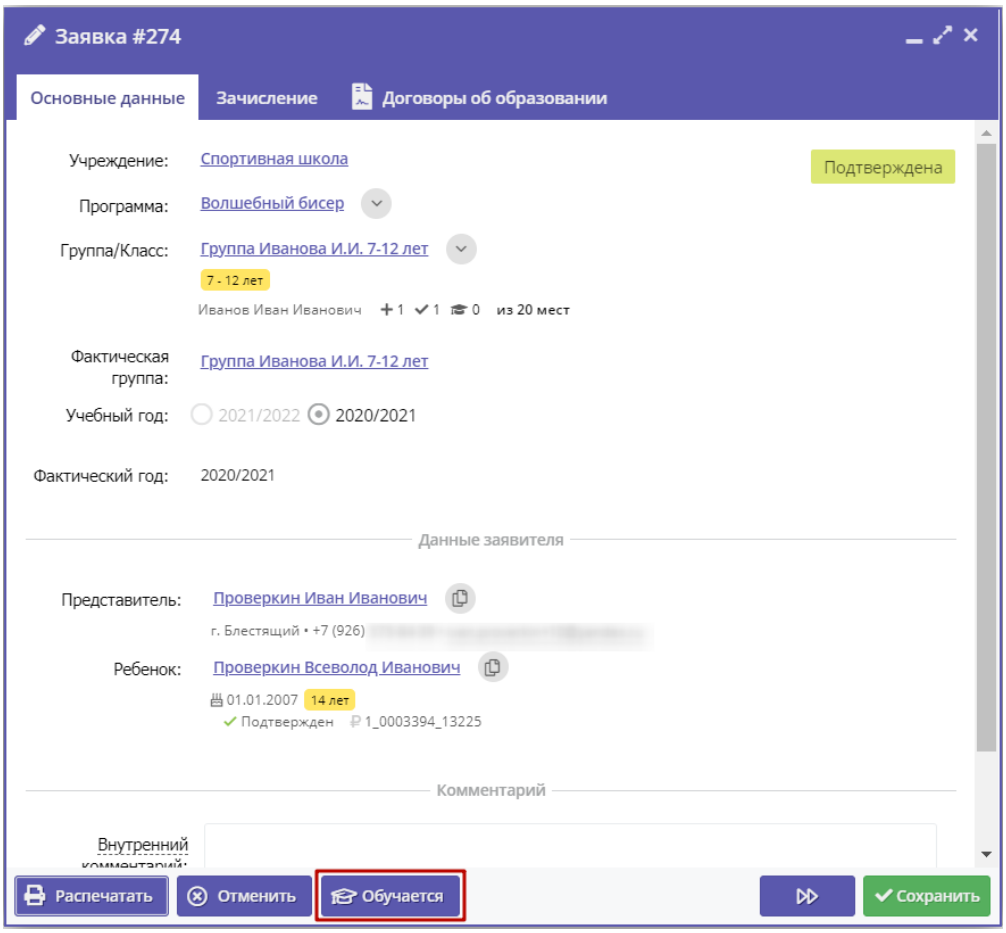



Рисунок 7 – Зачисление ребенка на обучение

| | | |
|---|---|---|
| Обучается | – | зачисление ребенка в учебную группы. По нажатии кнопки появится окно (рис. 8), где нужно указать реквизиты приказа о зачислении ребенка и выбрать источник финансирования обучения и нажать кнопку "Сохранить".<br><br>Кнопка "Обучается" становится доступной только после подтверждения заявки. |

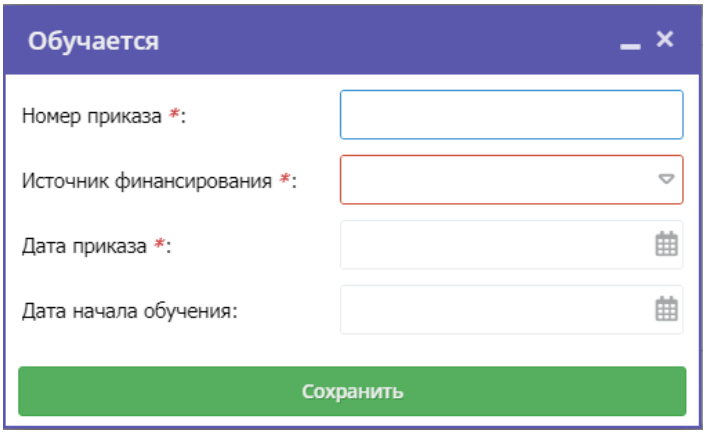



Рисунок 8 – Зачисление ребенка на обучение

**Внимание**

В зависимости от принятых в регионе правил обработки заявок, ребенка может быть невозможно зачислить на обучение без подтверждения данных о нем. При нажатии кнопки "Обучается" в этом случае появится сообщение с предложением подтвердить данные ребенка. Для подтверждения данных ребенка потребуется ввести его СНИЛС. Подробнее смотрите в инструкциях раздела "Дети".

Ребенок будет зачислен в группу. ФИО зачисленного ребенка попадает в журнал посещаемости соответствующей учебной группы.

Обратите внимание на поля "Фактическая группа" и "Фактический год". При переводе ребенка в другую группу, на другой год обучения, в этих полях будут отображаться текущие (фактические) группа и год обучения – не те, что были указаны в исходной заявке (рис. 9).

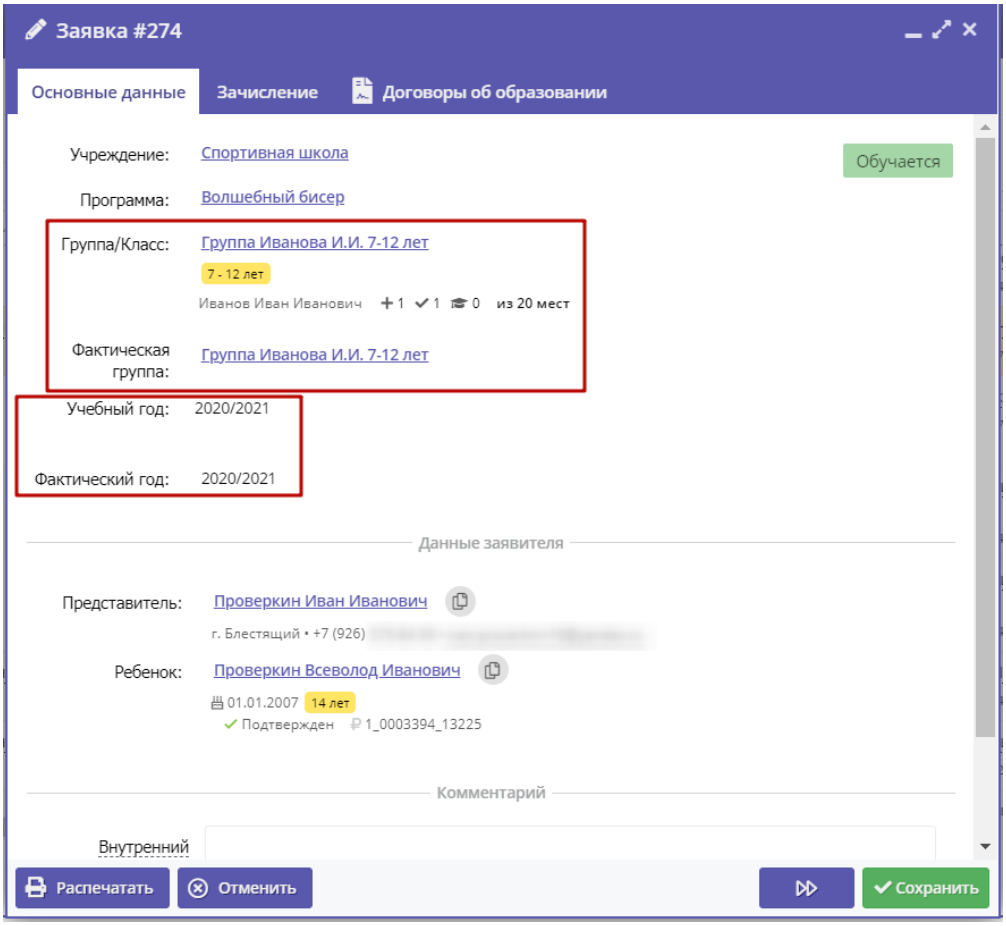



Рисунок 9 – Фактическая группа в карточке заявки

Поле "Группа/Класс" указывает группу, в которую была подана заявка на зачисление. Поле "Фактическая группа" показывает группу, в которой ребенок на данный момент учится. Сразу при зачислении ребенка значения этих полей будут совпадать.

8. Нажмите кнопку "Сохранить", чтобы закрыть карточку заявки. Либо кнопку "Следующая" для перехода к следующей по списку заявке.

## Массовое (групповое) зачисление детей

Навигатор позволяет переводить статус в "Обучается" сразу у многих заявок, если приказ на зачисление детей у них один и тот же.

1. Перейдите в раздел "Заявки", щелкнув по его кнопке на панели инструментов.

2. В статус "Обучается" может быть переведена заявка только со статусом "Подтверждена". Поэтому в открывшемся окне раздела отфильтруйте заявки по статусу "Подтверждена" (рис. 1).

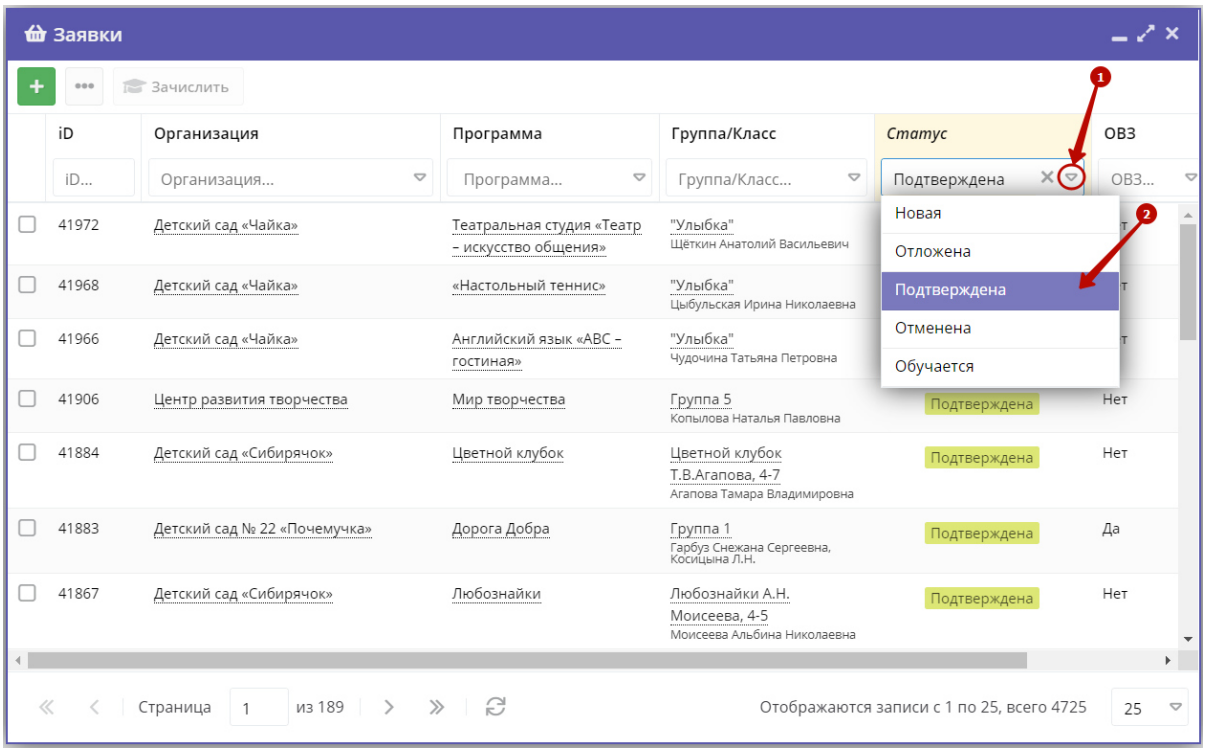



Рисунок 1 – Фильтрация заявок по статусу "Подтверждена"

3. Отметьте галочками заявки, которые нужно перевести в статус "Обучается" (рис. 2).

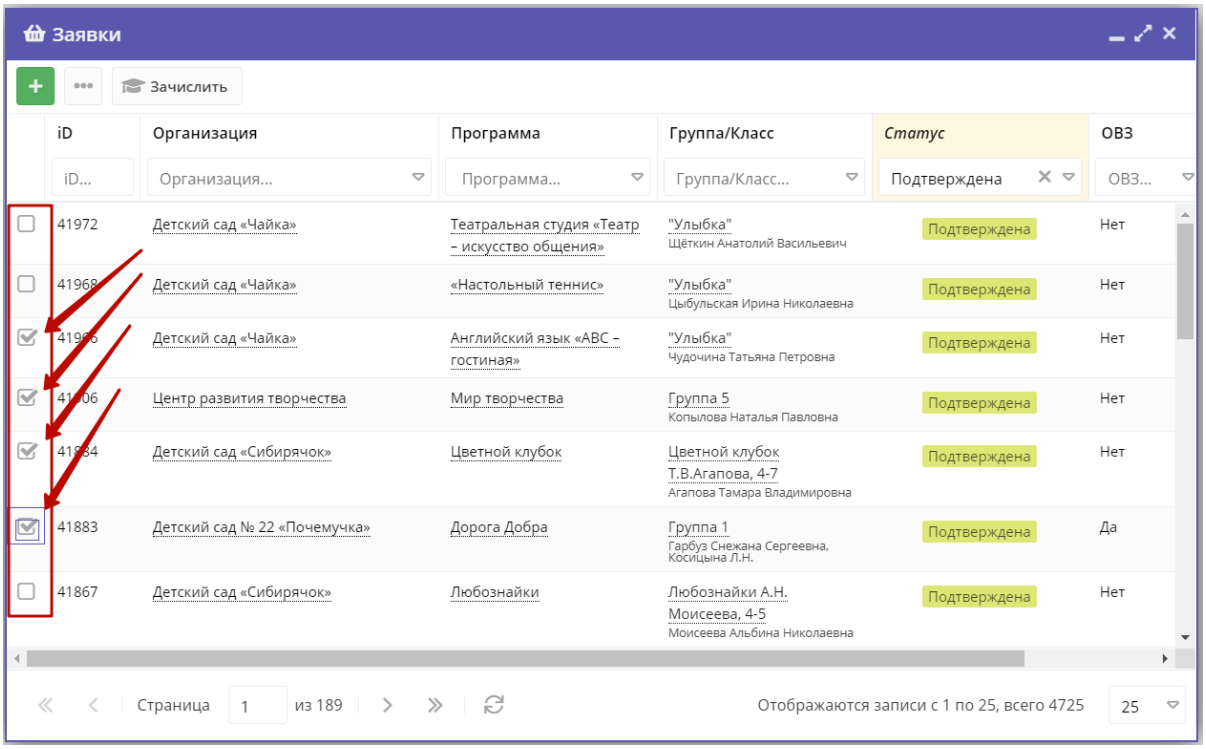



Рисунок 2 – Выбор заявок

4. Нажмите кнопку "Зачислить" (рис. 3).

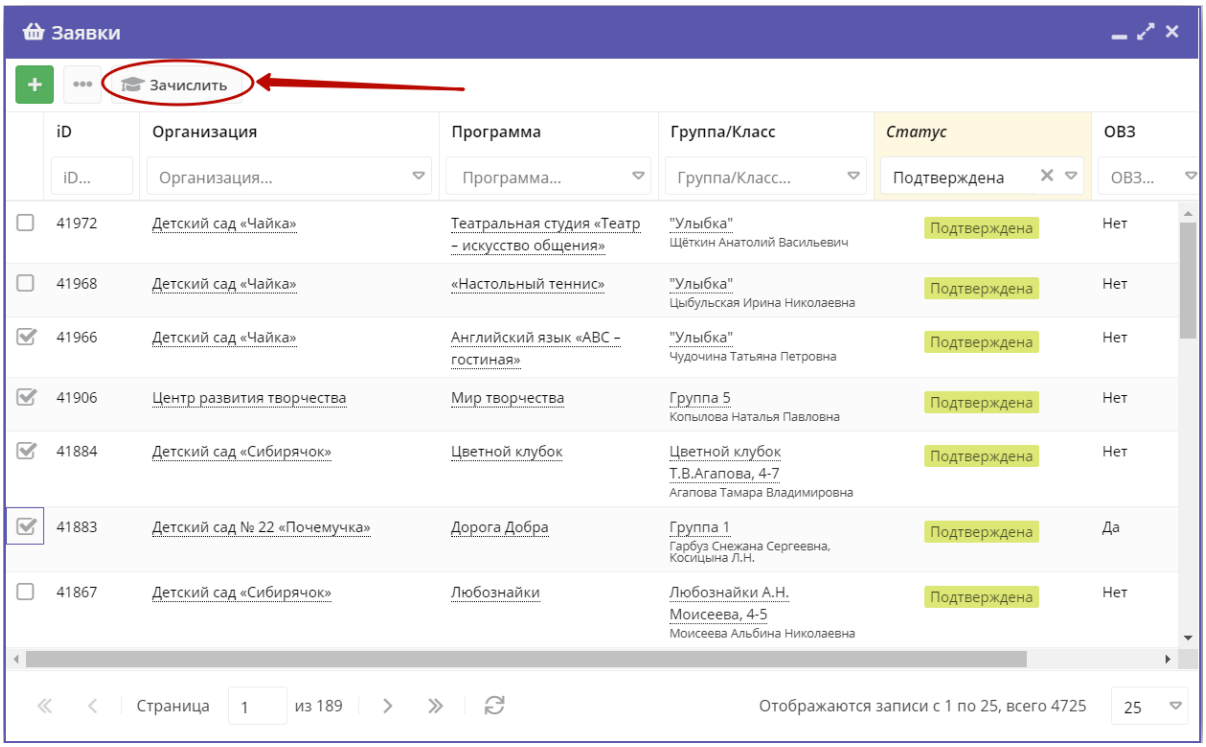



Рисунок 3 – Массовое зачисление

5. В появившемся окне укажите реквизиты приказа о зачислении, исотчник финансирования и дату начала обучения (рис. 4).

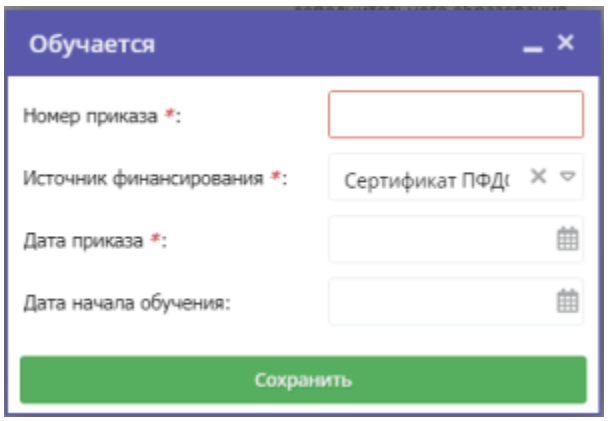



Рисунок 4 – Реквизиты приказа о зачислении

6. Нажмите кнопку "Сохранить". Все отмеченные галочками заявки будут переведены в статус "Обучается" – дети зачислены на обучение.

# 4.3 Раздел "Журнал посещаемости"

## Просмотр и заполнение журнала посещаемости

1. Чтобы просмотреть журнал и отметить посещения занятий, перейдите в раздел "Журнал посещаемости" – щелкните по его кнопке на панели инструментов (рис. 1).

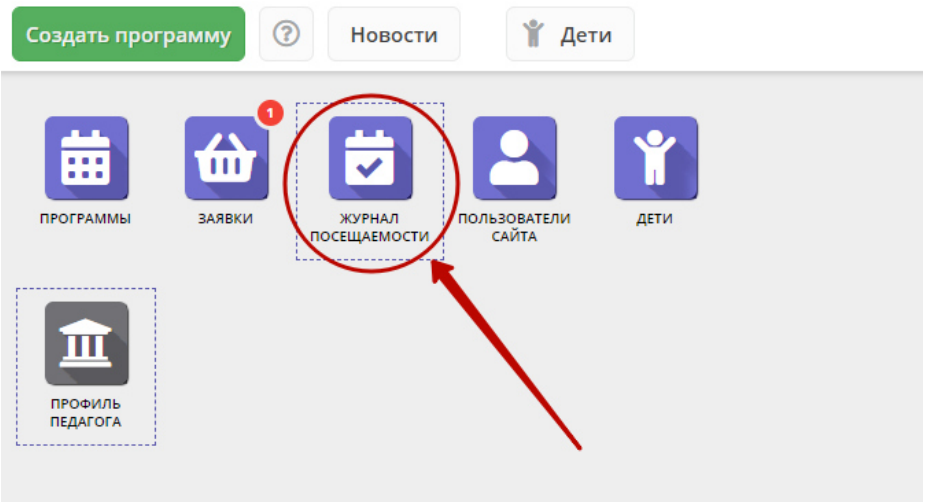
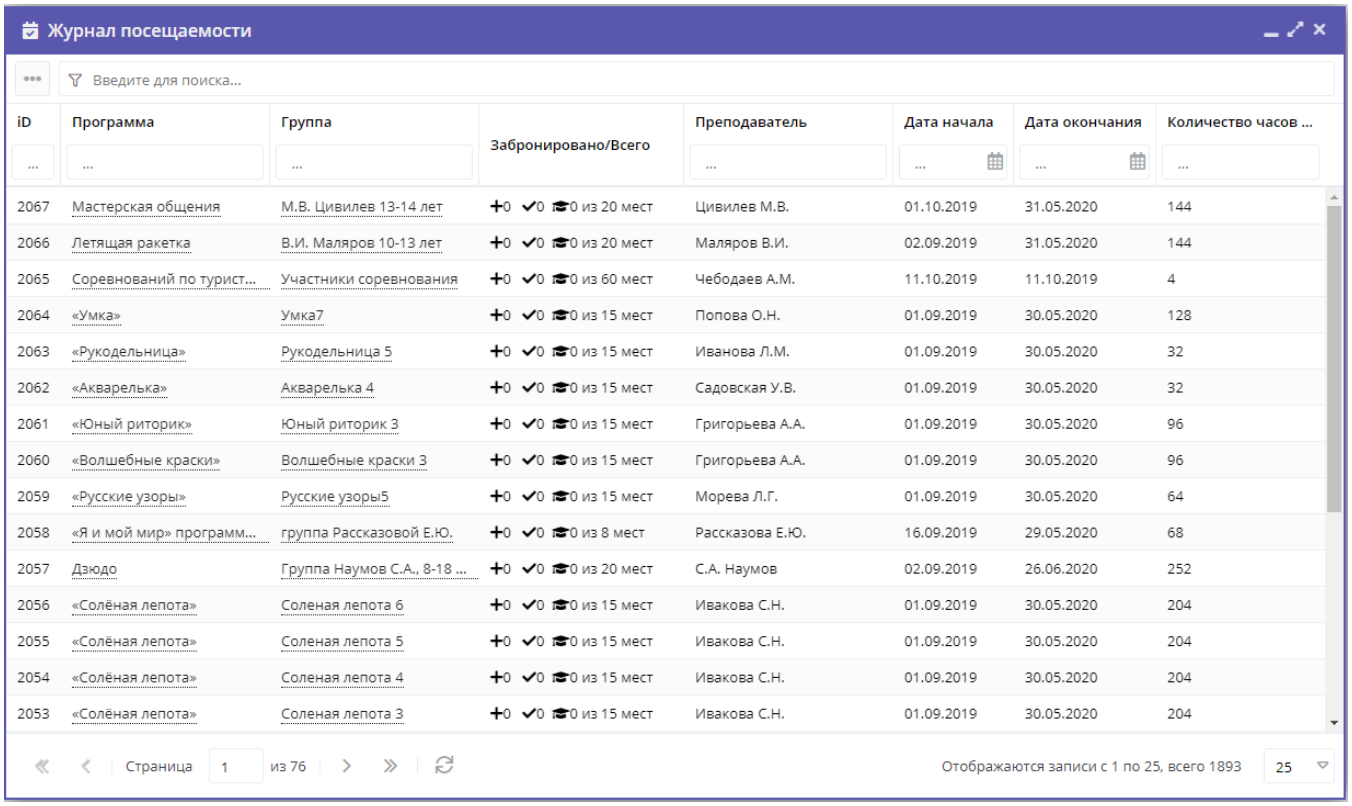



Рисунок 1 – Переход в раздел "Журнал посещаемости"

2. В открывшемся окне раздела в списке учебных групп (рис. 2) найдите нужную группу и двойным щелчком по строке группы откройте ее журнал.



Журнал посещаемости

Введите для поиска...

| iD | Программа | Группа | Забронировано/Всего | Преподаватель | Дата начала | Дата окончания | Количество часов ... |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2067 | Мастерская общения | М.В. Цивилев 13-14 лет | +0 ✓0 0 из 20 мест | Цивилев М.В. | 01.10.2019 | 31.05.2020 | 144 |
| 2066 | Летящая ракетка | В.И. Маляров 10-13 лет | +0 ✓0 0 из 20 мест | Маляров В.И. | 02.09.2019 | 31.05.2020 | 144 |
| 2065 | Соревнований по турист... | Участники соревнования | +0 ✓0 0 из 60 мест | Чебодаев А.М. | 11.10.2019 | 11.10.2019 | 4 |
| 2064 | «Умка» | Умка7 | +0 ✓0 0 из 15 мест | Попова О.Н. | 01.09.2019 | 30.05.2020 | 128 |
| 2063 | «Рукодельница» | Рукодельница 5 | +0 ✓0 0 из 15 мест | Иванова Л.М. | 01.09.2019 | 30.05.2020 | 32 |
| 2062 | «Акварелька» | Акварелька 4 | +0 ✓0 0 из 15 мест | Садовская У.В. | 01.09.2019 | 30.05.2020 | 32 |
| 2061 | «Юный риторик» | Юный риторик 3 | +0 ✓0 0 из 15 мест | Григорьева А.А. | 01.09.2019 | 30.05.2020 | 96 |
| 2060 | «Волшебные краски» | Волшебные краски 3 | +0 ✓0 0 из 15 мест | Григорьева А.А. | 01.09.2019 | 30.05.2020 | 96 |
| 2059 | «Русские узоры» | Русские узоры5 | +0 ✓0 0 из 15 мест | Морева Л.Г. | 01.09.2019 | 30.05.2020 | 64 |
| 2058 | «Я и мой мир» программ... | группа Рассказовой Е.Ю. | +0 ✓0 0 из 8 мест | Рассказова Е.Ю. | 16.09.2019 | 29.05.2020 | 68 |
| 2057 | Дзюдо | Группа Наумов С.А., 8-18 ... | +0 ✓0 0 из 20 мест | С.А. Наумов | 02.09.2019 | 26.06.2020 | 252 |
| 2056 | «Солёная лепота» | Соленая лепота 6 | +0 ✓0 0 из 15 мест | Ивакова С.Н. | 01.09.2019 | 30.05.2020 | 204 |
| 2055 | «Солёная лепота» | Соленая лепота 5 | +0 ✓0 0 из 15 мест | Ивакова С.Н. | 01.09.2019 | 30.05.2020 | 204 |
| 2054 | «Солёная лепота» | Соленая лепота 4 | +0 ✓0 0 из 15 мест | Ивакова С.Н. | 01.09.2019 | 30.05.2020 | 204 |
| 2053 | «Солёная лепота» | Соленая лепота 3 | +0 ✓0 0 из 15 мест | Ивакова С.Н. | 01.09.2019 | 30.05.2020 | 204 |

Страница 1 из 76 Отображаются записи с 1 по 25, всего 1893 25

Рисунок 2 – Окно раздела "Журнал посещаемости"

Журнал посещаемости представляет собой таблицу, где в строках указаны ФИО участников группы, а в столбцах – дни проведения занятий (рис. 3).

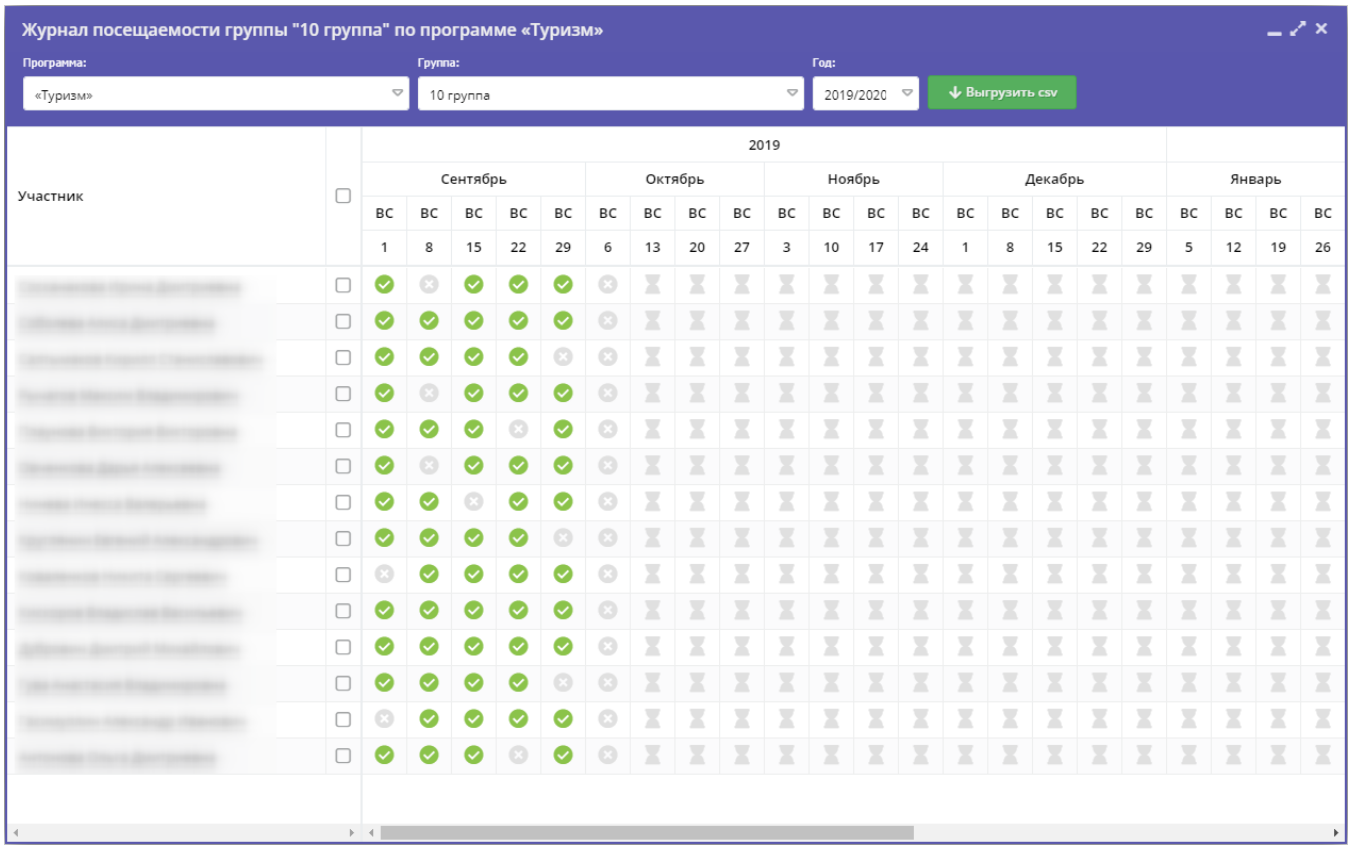



Рисунок 3 – Заполнение журнала посещаемости

3. Заполните журнал, отметив зелеными галочками, в какие дни дети были на занятиях.

## Отмена, перенос, добавление дополнительных занятий

1. Перейдите в раздел "Журнал посещаемости", щелкнув по его кнопке на панели инструментов. В открывшемся окне раздела в списке учебных групп найдите нужную группу и двойным щелчком по строке группы откройте ее журнал.

2. Щелкните по заголовку столбца с датой или днем недели занятия (рис. 1). Выберите нужное действие в появившемся контекстном меню.

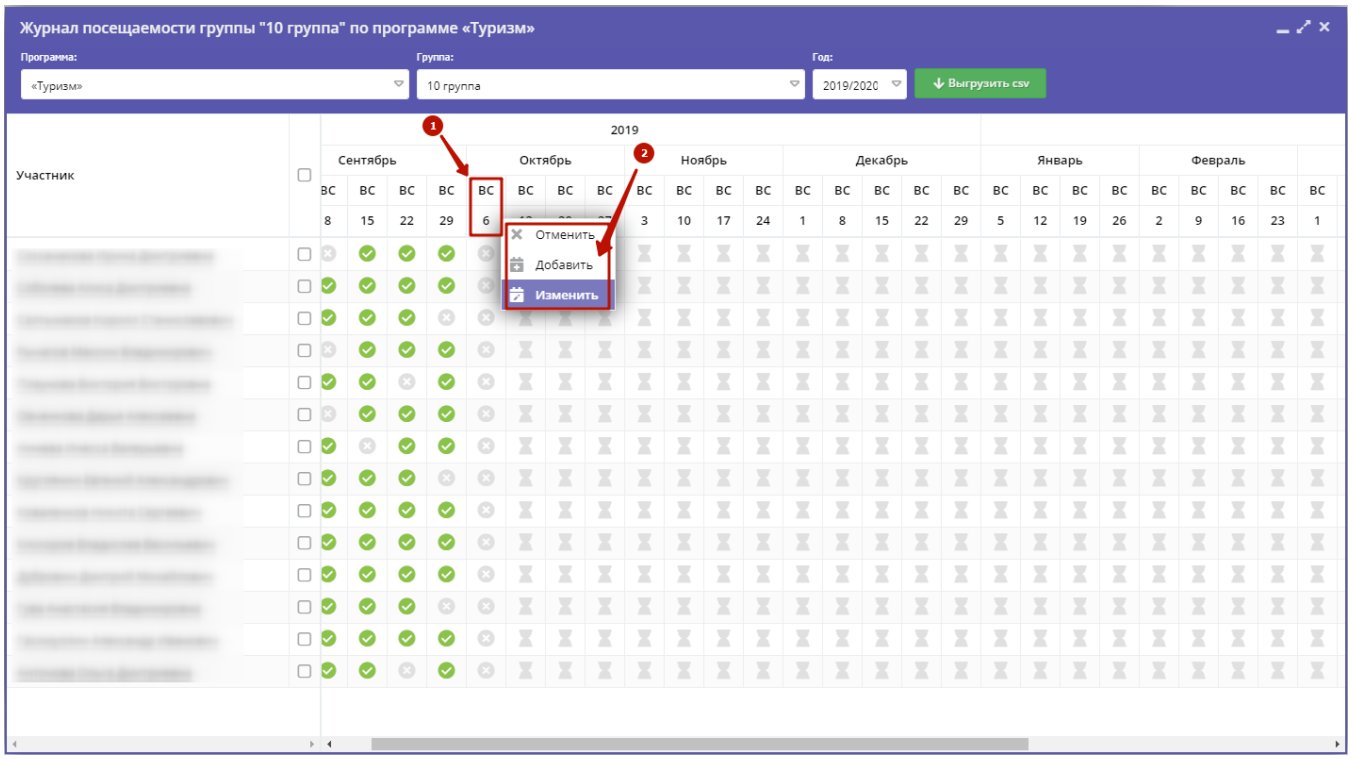



Рисунок 1 – Изменение дня проведения занятий

## Отмена и восстановление отмененных занятий

1. Щелкните по заголовку столбца с днем занятия и выберите в контекстном меню "Отменить" (рис. 2).

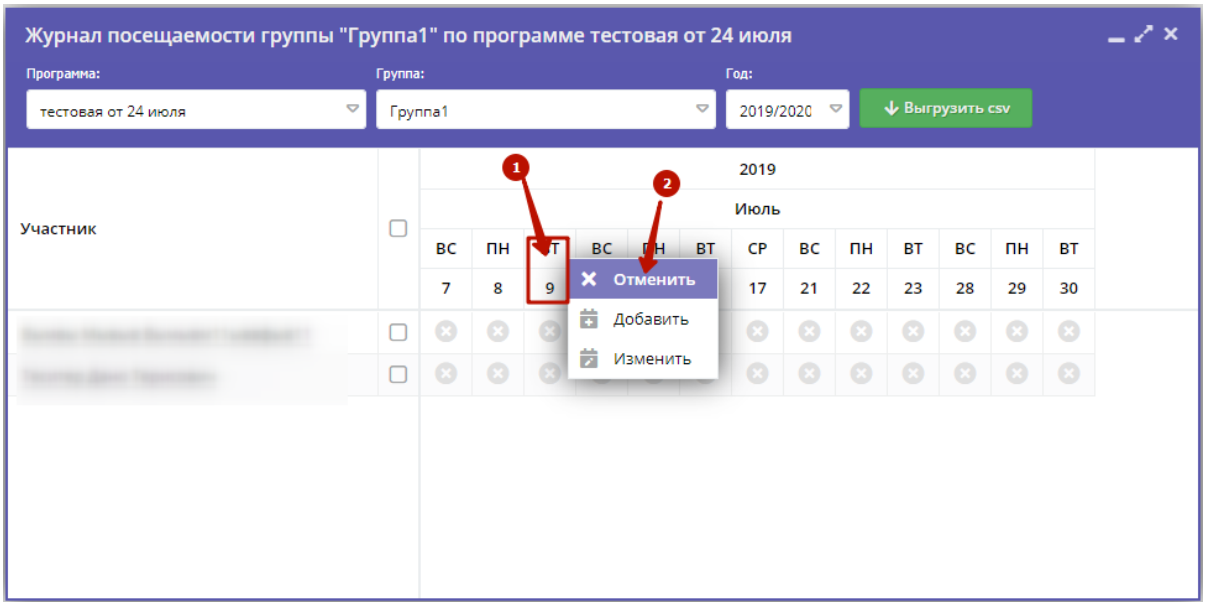



Рисунок 2 – Отмена занятия

2. Занятие будет отмечено как отмененное (рис. 3).

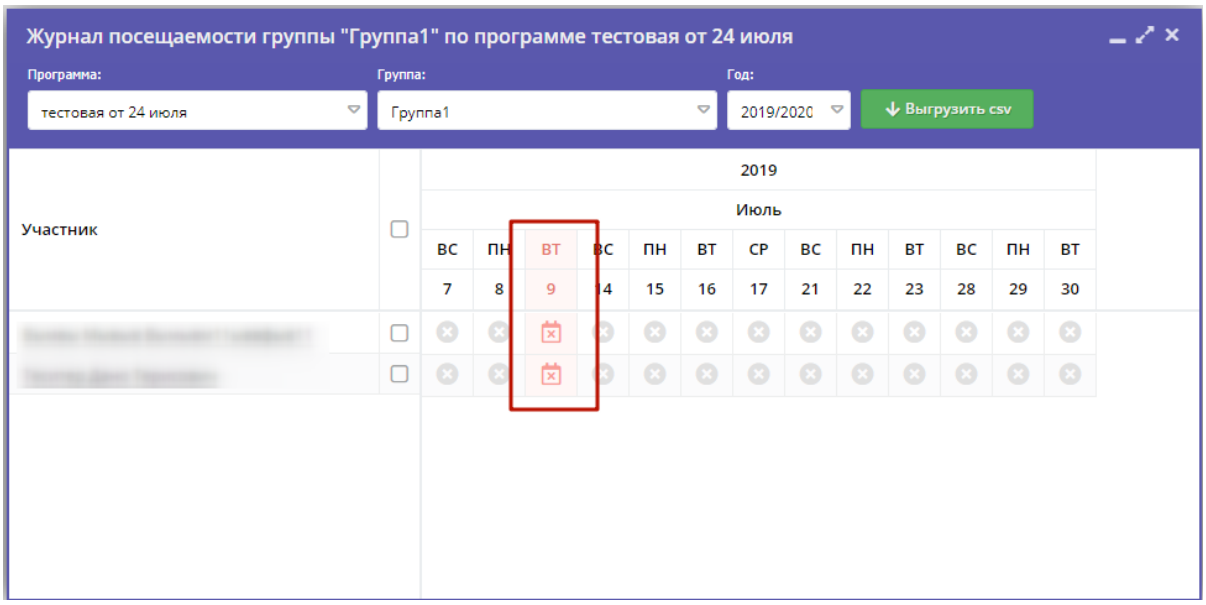



Рисунок 3 – Отмененное занятие

3. Для восстановления отмененного занятия, щелкните по заголовку столбца дня занятия и выберите "Восстановить" (рис. 4).

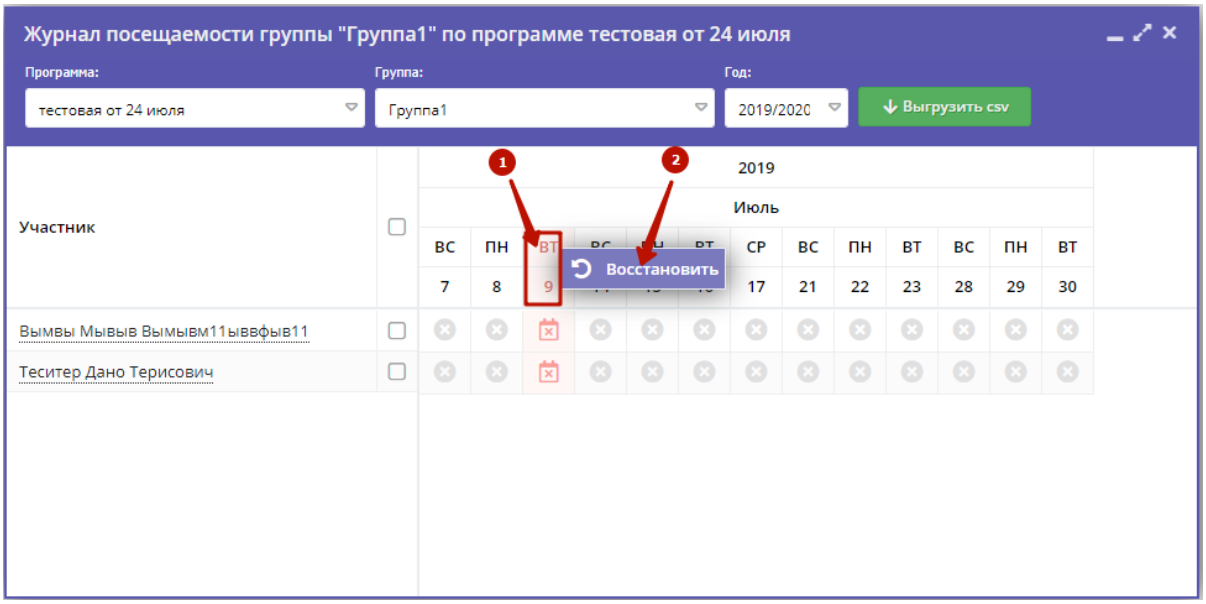



Рисунок 4 – Восстановление занятия

Занятие будет восстановлено.

## Перенос даты и добавление занятия

1. Щелкните по заголовку столбца с днем занятия (рис. 5) и выберите в контекстном меню "Добавить" (2) для добавления дополнительного занятия, либо "Изменить" (3) для изменения даты или времени данного занятия.

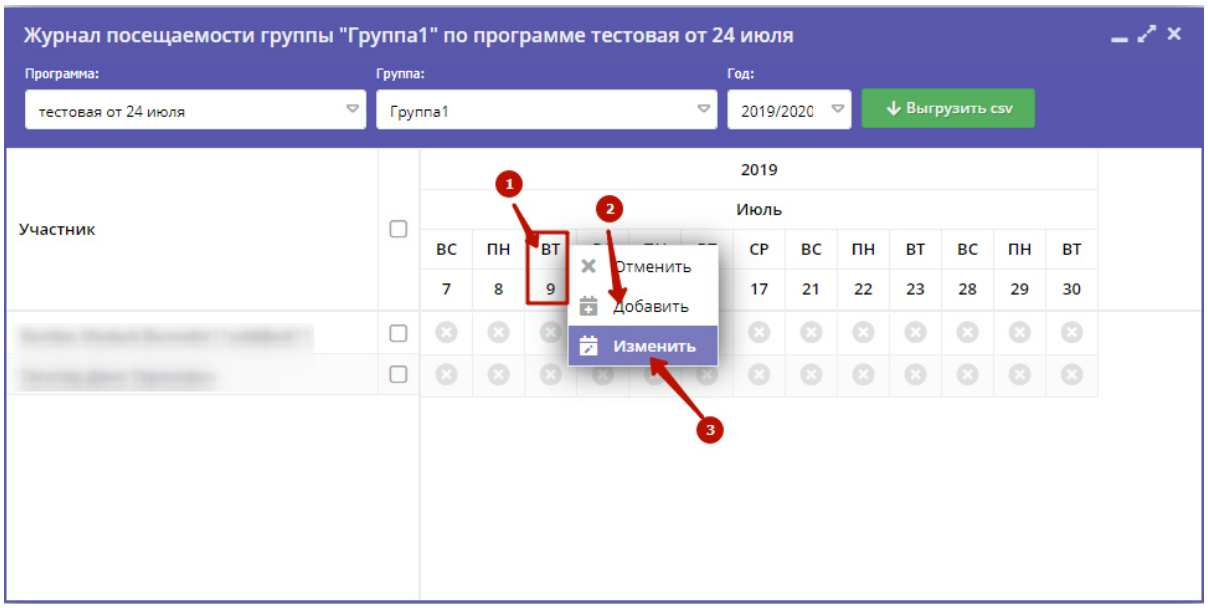



Рисунок 5 – Добавление и перенос занятия

2. В открывшемся окне (рис. 6) укажите нужные дату, время и продолжительность занятия. Нажмите кнопку сохранить.

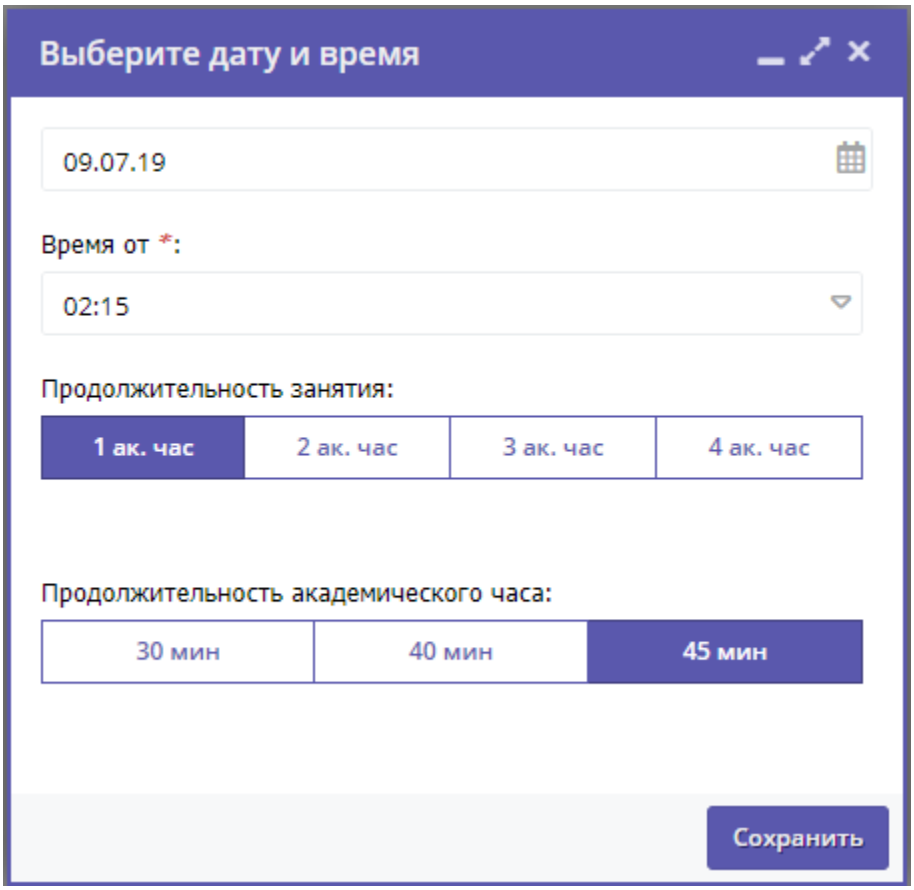



Рисунок 6 – Дата, время и продолжительность занятия

## Отчисление детей

1. Перейдите в раздел "Журнал посещаемости", щелкнув по его кнопке в панели инструментов. В открывшемся окне в списке учебных групп найдите нужную группу и двойным щелчком по строке группы откройте ее журнал.

2. В журнале посещаемости (рис. 1) отметьте галочками (1) детей, которых нужно отчислить. Во всплывающем меню (2) выберите пункт "Отчислить".

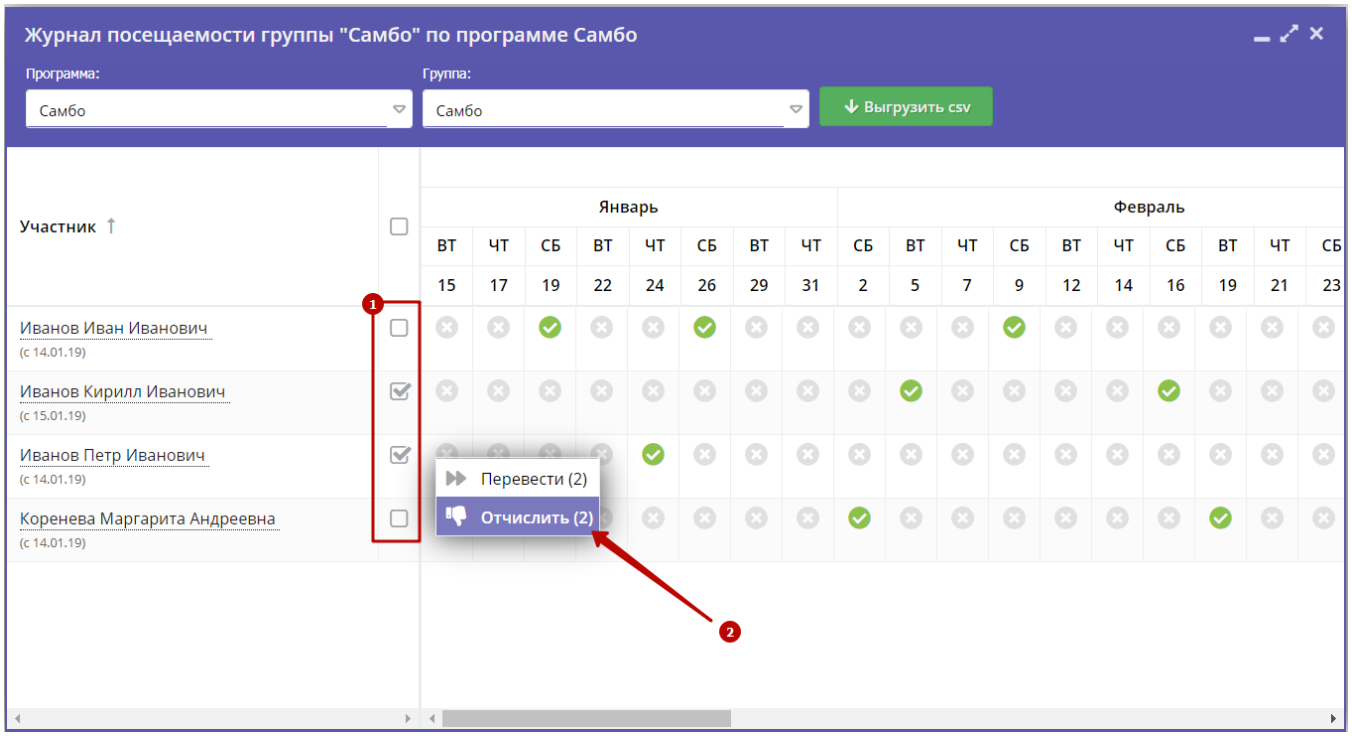



Рисунок 1 – Отчисление детей

2. В открывшемся окне (рис. 2) укажите номер и дату приказа об отчислении и дату, с которой дети считаются отчисленными. Нажмите кнопку "Да".

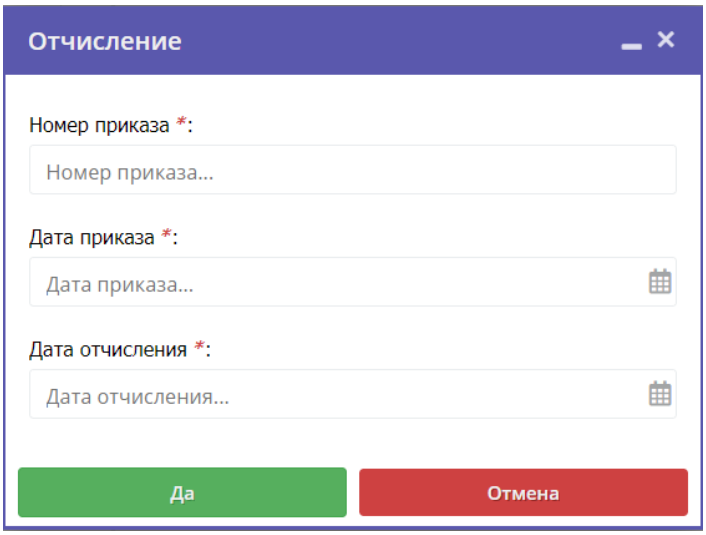



Рисунок 2 – Реквизиты приказа об отчислении

Выбранные дети будут отчислены из группы.

## Перевод детей в другую группу, на следующий год

1. В журнале посещаемости (рис. 1) отметьте галочками (1) детей, которых нужно отчислить. Во всплывающем меню (2) выберите пункт "Отчислить".

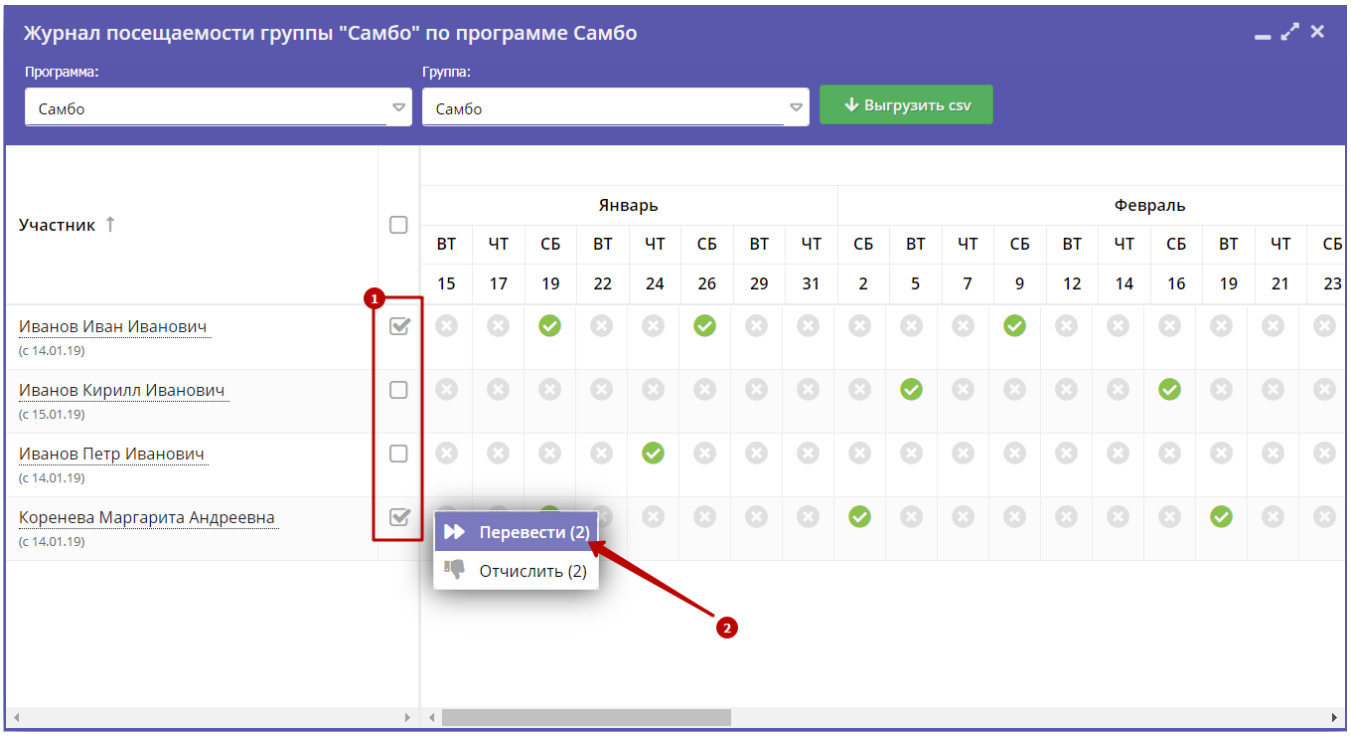



Рисунок 1 – Перевод детей

2. В открывшемся окне (рис. 2) укажите, в какую группу перевести детей (1), выберите учебный год (2), укажите номер и дату приказа о переводе и дату, с которой дети будут учиться в новой группе и/или в новом году. Нажмите кнопку "Да".

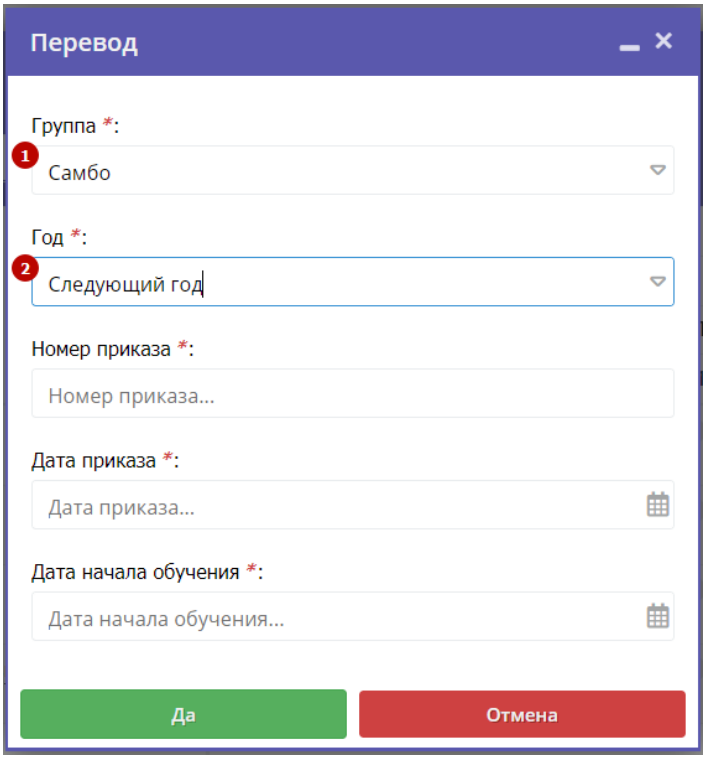



Рисунок 2 – Реквизиты приказа о переводе

Выбранные дети будут переведены в другую группу и/или другой учебный год. Информация о начале обучения или переводе отображается в журнале под ФИО ребенка (рис. 3).

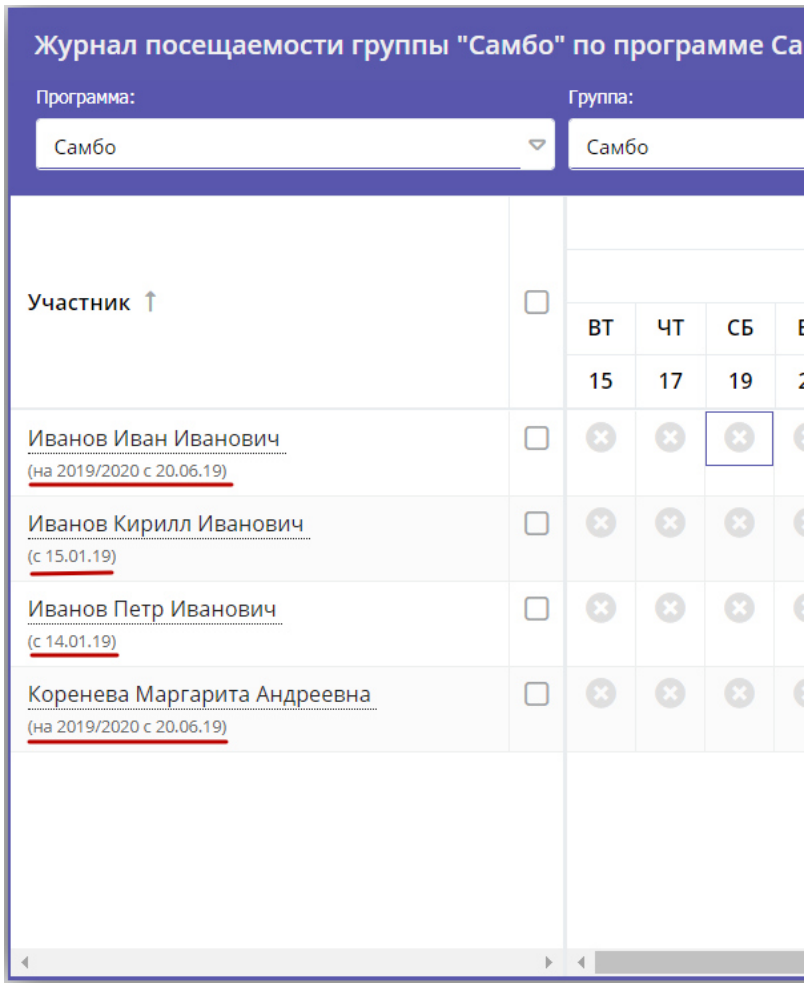



Рисунок 3 – Информация о начале обучения или переводе

# 4.4 Раздел "Пользователи сайта"

## Просмотр и изменение сведений о пользователях сайта

1. Для просмотра списка пользователей сайта Навигатора, которые подавали заявки на ваши занятия, перейдите в раздел "Пользователи сайта". Для этого щелкните по его кнопке на панели инструментов (рис. 1).

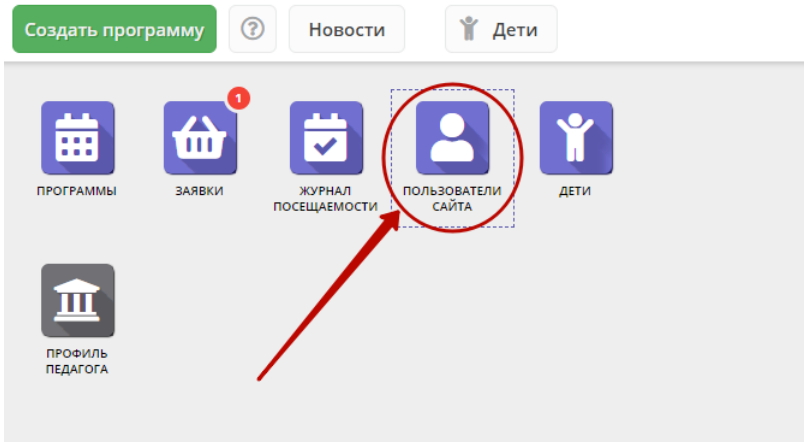



Рисунок 1 – Переход в раздел "Пользователи сайта"

2. В открывшемся окне (рис. 2) выберите интересующего пользователя и щелкните по его строке – откроется карточка пользователя для просмотра и редактирования.

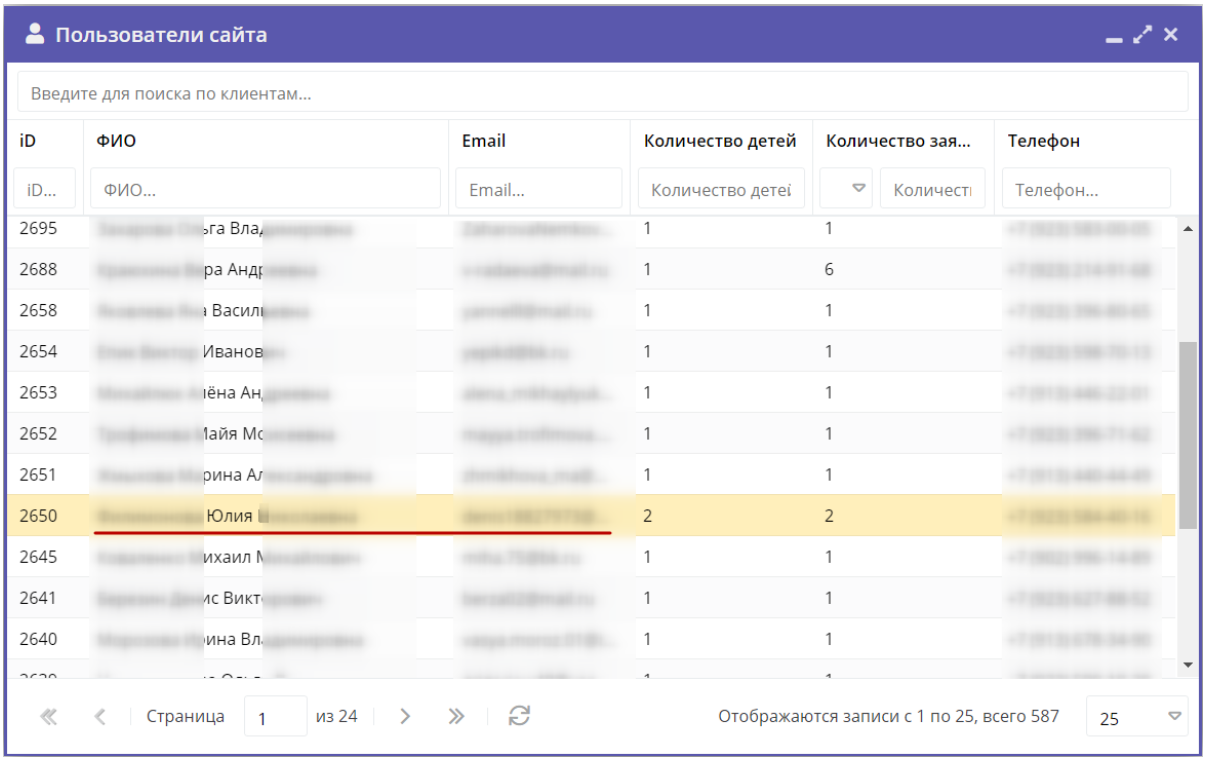



Рисунок 2 – Раздел "Пользователи сайта"

3. Карточка пользователя состоит из четырех вкладок (рис. 3).

При необходимости отредактируйте ФИО и контактную информацию пользователя на вкладке "Основные".

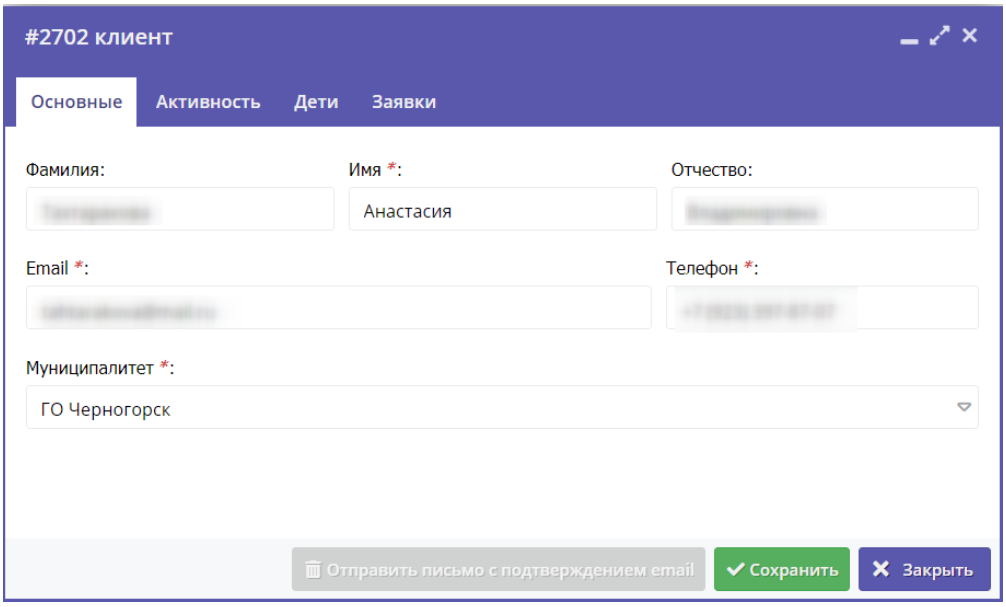



Рисунок 3 – Карточка пользователя. Вкладка "Основные"

4. Перейдите на вкладку "Активность" (рис. 4). Здесь отображается дата регистрации пользователя в Навигаторе.

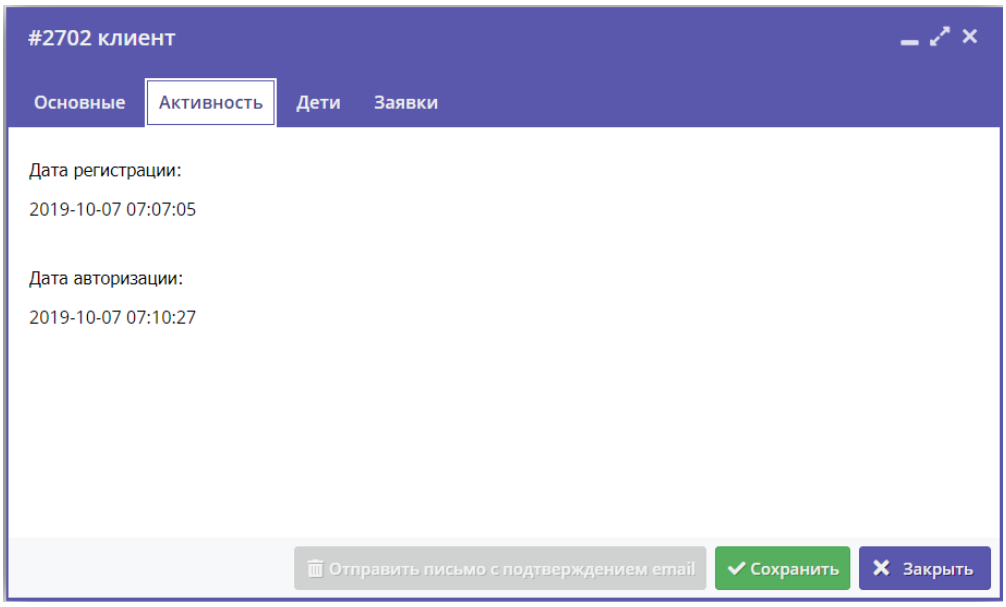



Рисунок 4 – Карточка пользователя. Вкладка "Активность"

5. Перейдите на вкладку "Дети". Вкладка соджержит информацию о детях пользователя.

6. Для просмотра карточки ребенка дважды щелкните по его строке в списке (рис. 5).

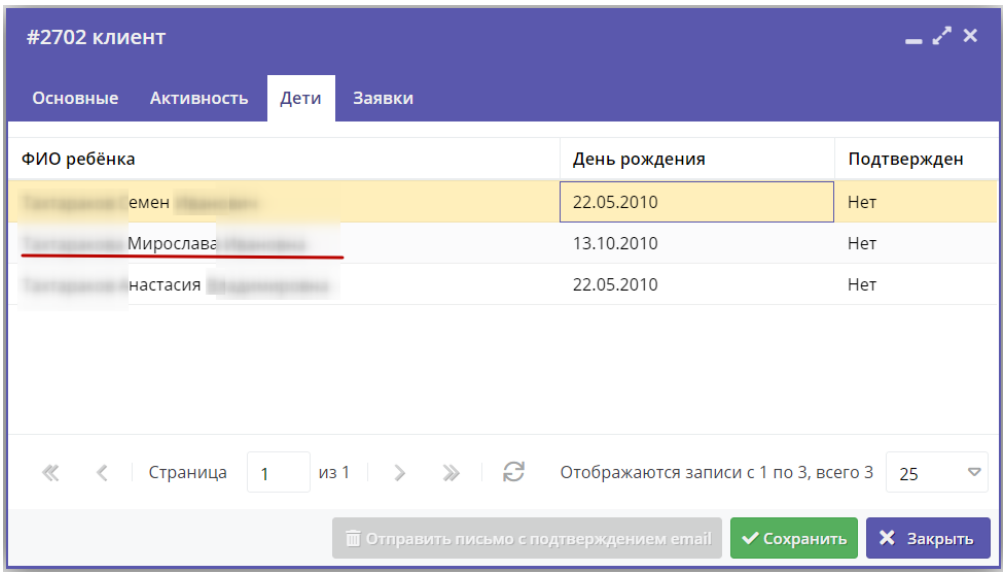



Рисунок 5 – Карточка пользователя. Вкладка "Дети"

7. Перейдите на вкладку "Заявки". Здесь отображается список всех поданных пользователем заявок.

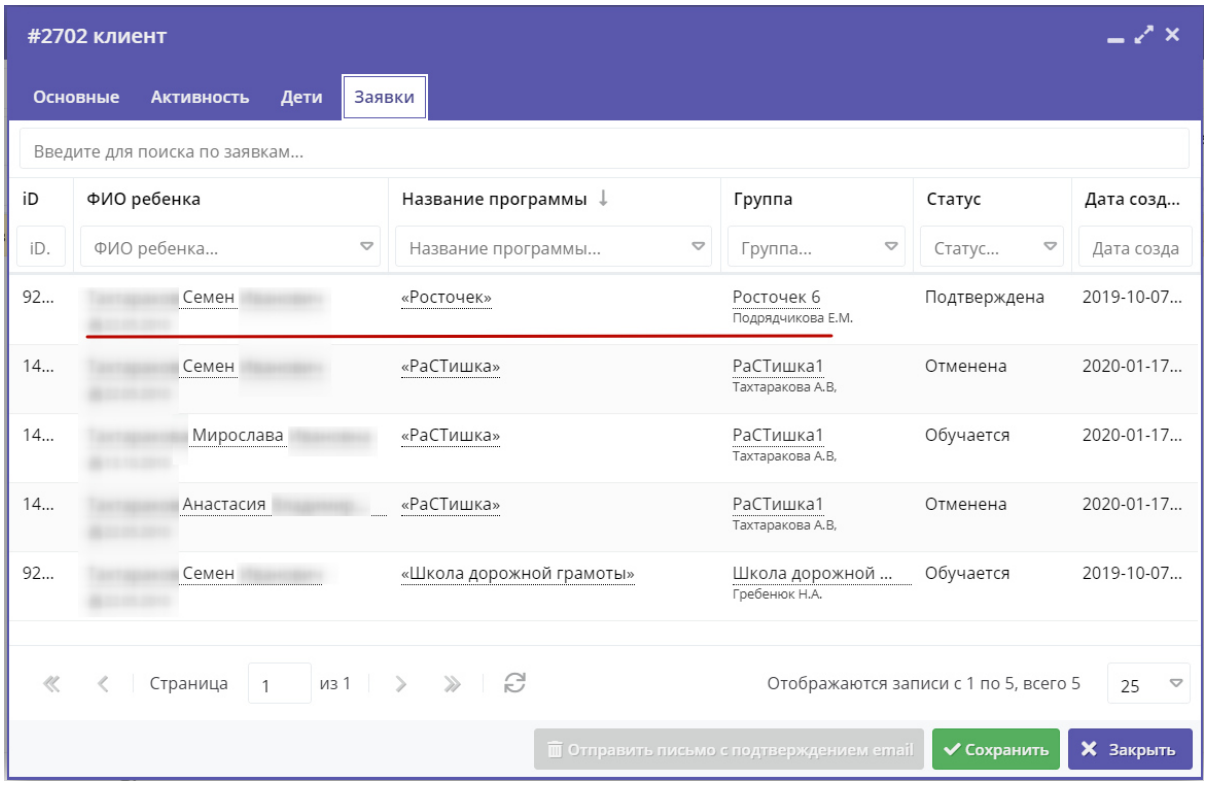



Рисунок 6 – Карточка пользователя. Вкладка "Заявки"

8. Для просмотра карточки заявки щелкните по строке заявки в списке (рис. 6).

# 4.5 Раздел "Дети"

## Просмотр сведений о детях

1. Для просмотра списка обучающихся у вас детей перейдите в раздел "Дети", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (рис. 1).

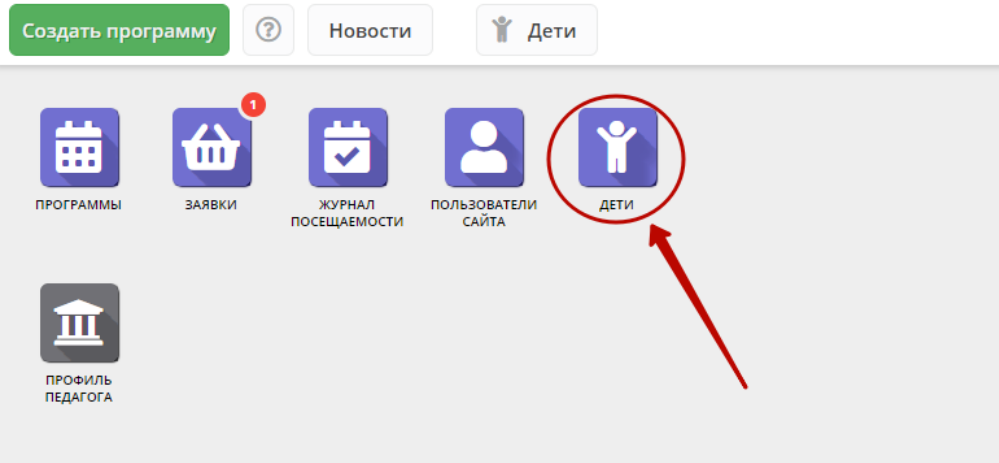



Рисунок 1 – Переход в раздел "Дети"

2. В открывшемся окне (рис. 2) выберите интересующую запись о ребенке и дважды щелкните по ее строке – откроется карточка с информацией о ребенке (рис. 3).

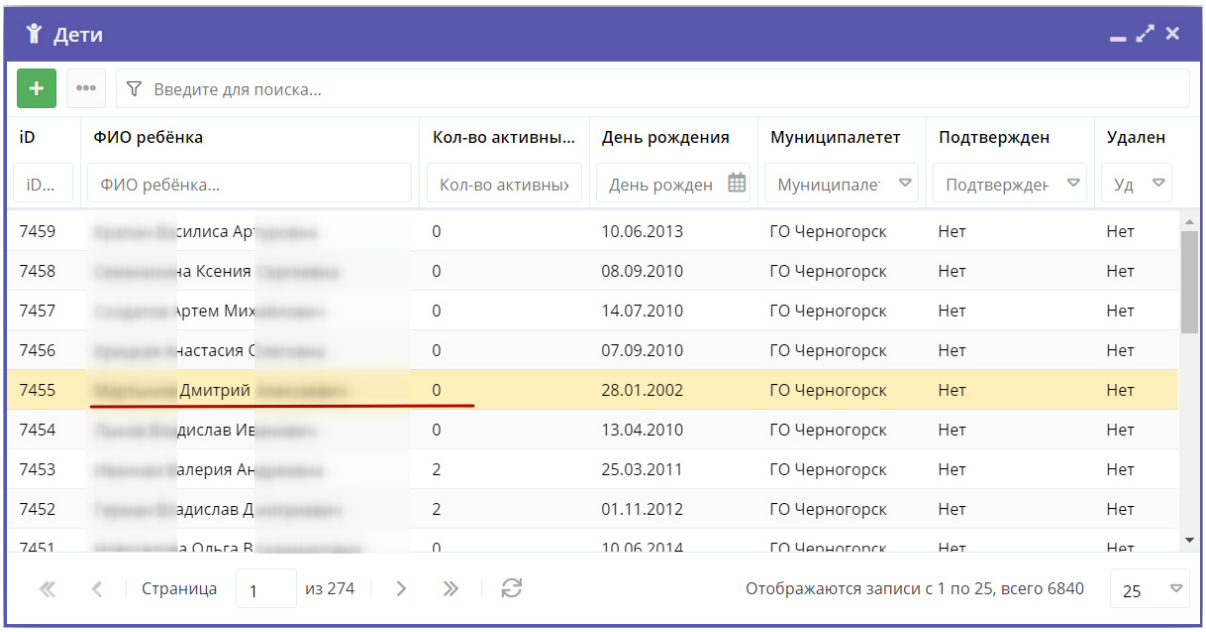



Рисунок 2 – Раздел "Дети"

3. Карточка ребенка состоит из двух вкладок. На вкладке "Основное" отображается его ФИО и дата рождения (рис. 3). Ознакомьтесь с информайией о ребенке, при необходимости внесите изменения в данные, нажмите кнопку "Сохранить".

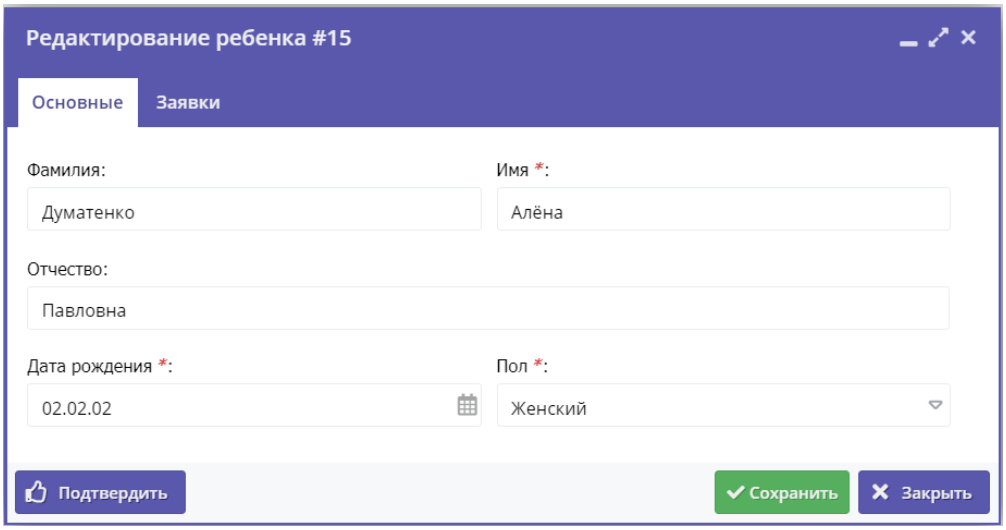



Рисунок 3 – Карточка ребенка. Вкладка "Основное"

4. Перейдите на вкладку "Заявки". Здесь отображается список всех заявок с участием ребенка.

5. Для просмотра карточки заявки щелкните по строке заявки в списке (рис. 4).

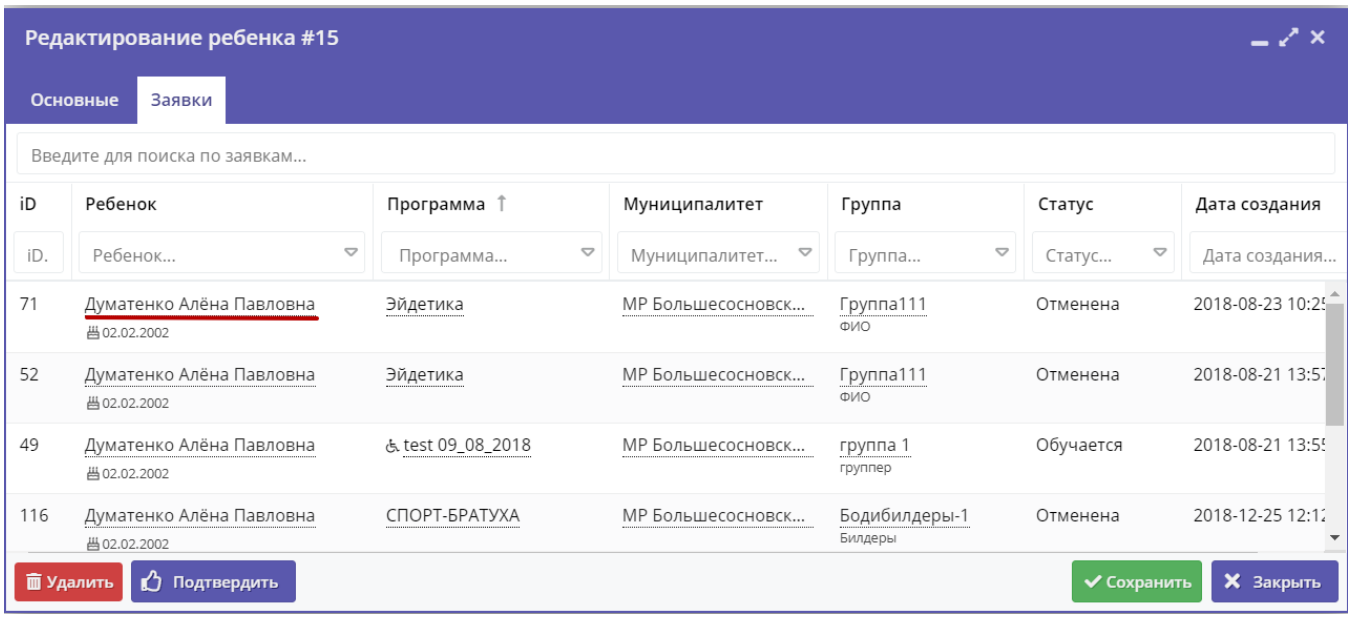



Рисунок 4 – Карточка ребенка. Вкладка "Заявки"

## Добавление ребенка в Навигатор

1. Перейдите в раздел "Дети", щелкнув по его кнопке на панели инструментов.

2. В открывшемся окне раздела нажмите кнопку с плюсом (рис. 1).

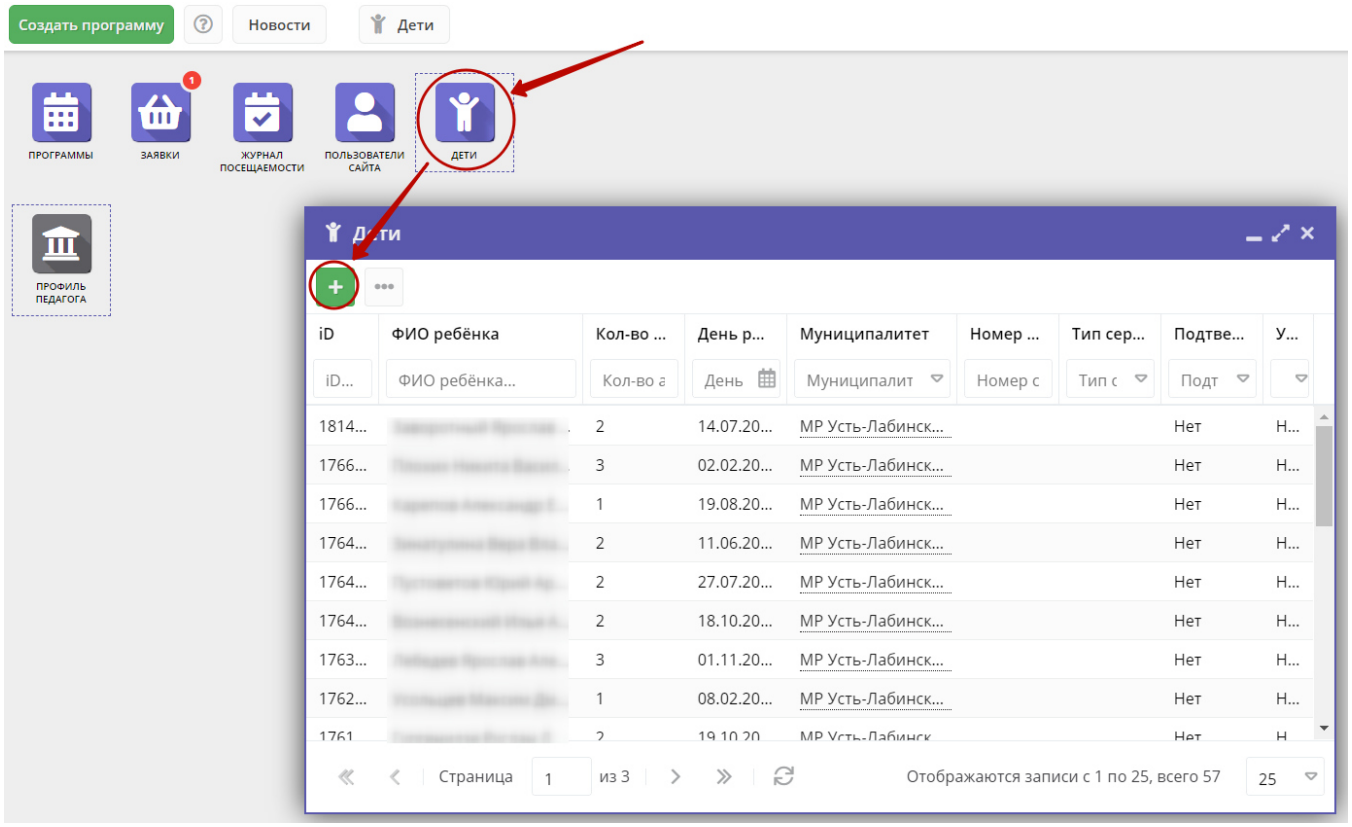



Рисунок 1 – Добавление ребенка в Навигатор

3. Заполните открывшуюся карточку (рис. 2), нажмите кнопку "Сохранить".

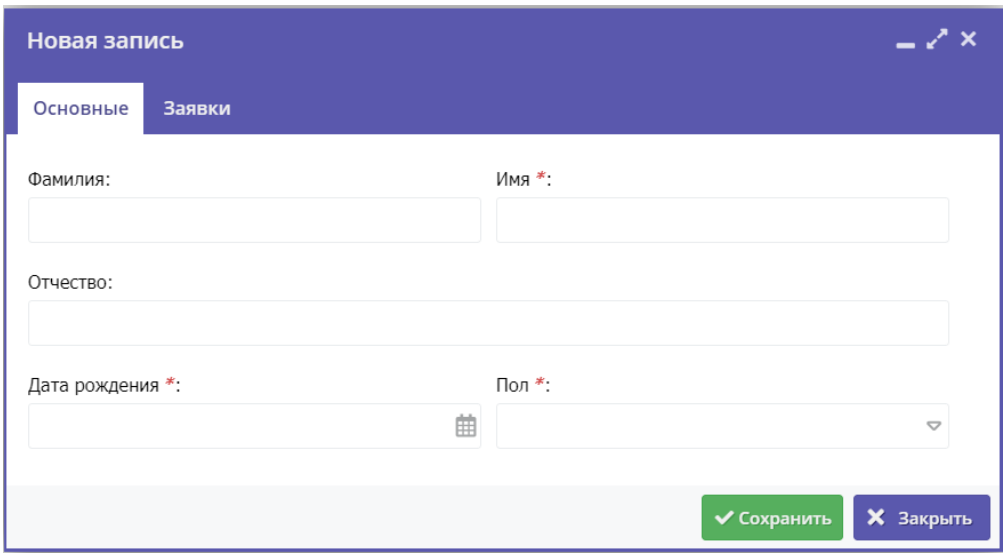



Рисунок 2 – Карточка добавления ребенка

## Подтверждение данных детей

1. Чтобы подтвердить заполнение данных о ребенке, перейдите в раздел "Дети".

2. Найдите ребенка, данные которого нужно подтвердить. Откройте его карточку.

3. Проверьте заполнение данных ребенка в карточке (рис. 1), при необходимости скорректируйте их.

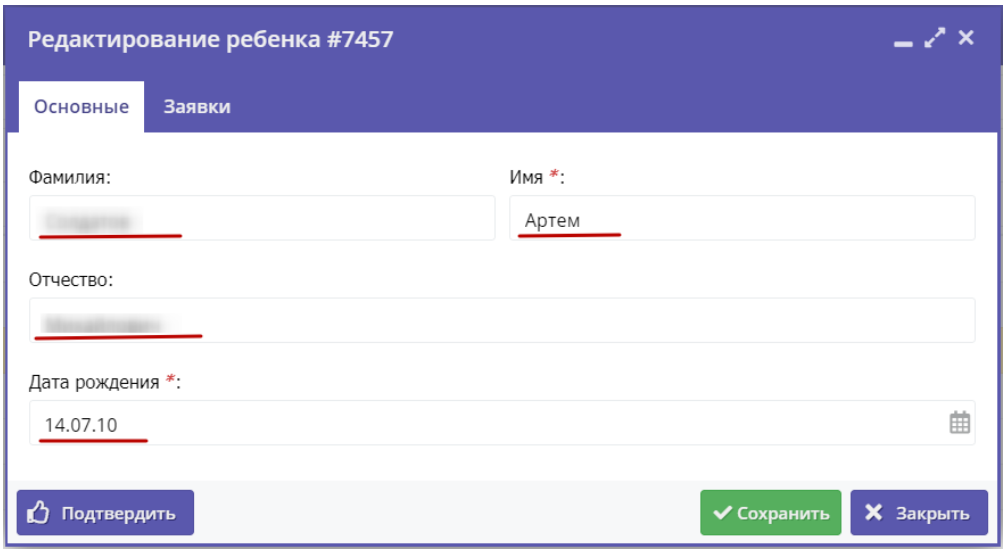



Рисунок 1 – Проверка данных в карточке ребенка

4. После проверки данных, нажмите кнопку "Подтвердить" (рис. 2). Тем самым вы гарантируете достоверность данных в карточке ребенка. В открывшемся окне введите СНИЛС ребенка и нажмите "Подтвердить".

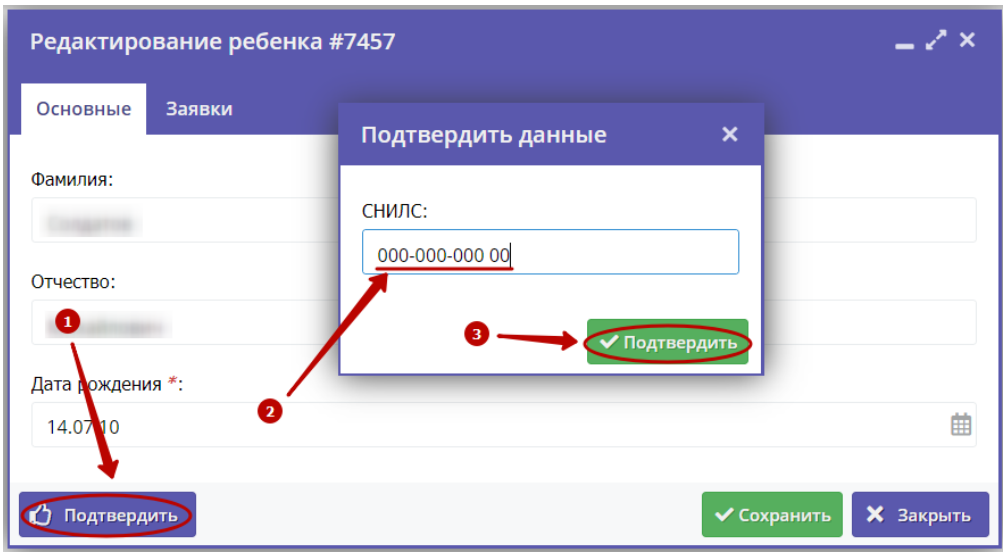



Рисунок 2 – Подтверждение данных ребенка

5. После подтверждения информация о вашей учетной записи добавится в карточку ребенка (рис. 3).

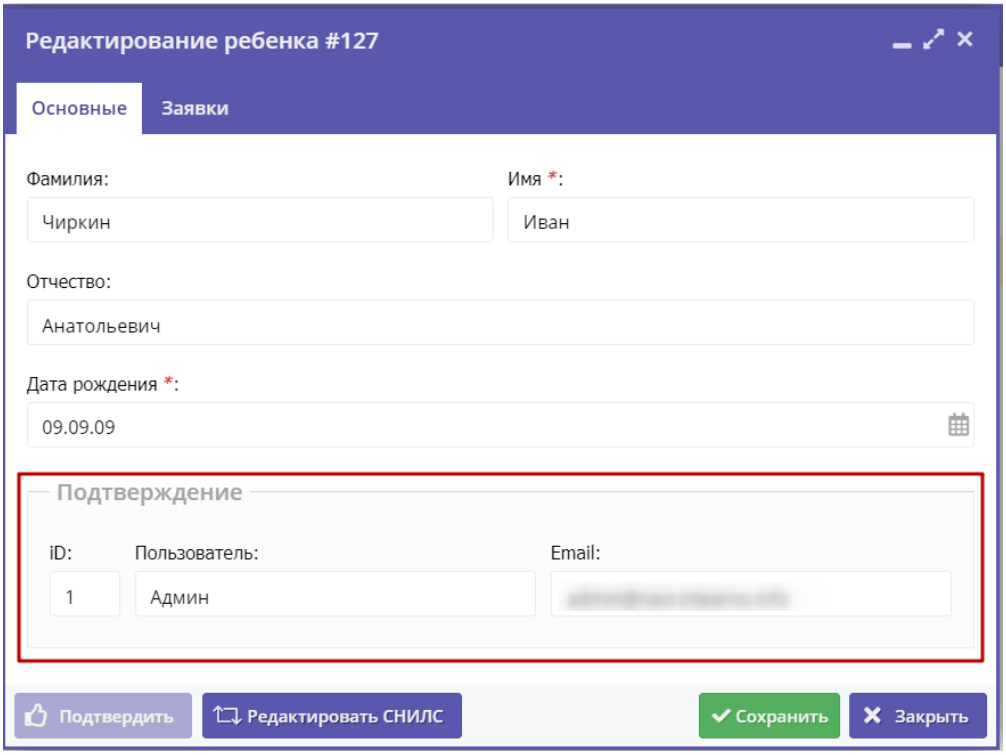



Рисунок 3 – Информация о том, кто подтвердил данные ребенка

**Внимание!**

После подтверждения данные в карточке ребенка изменить нельзя.

# 4.6 Раздел "Профиль педагога"

## Просмотр и редактирований сведений о педагоге

1. Перейдите в раздел "Профиль педагога", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (рис. 1).

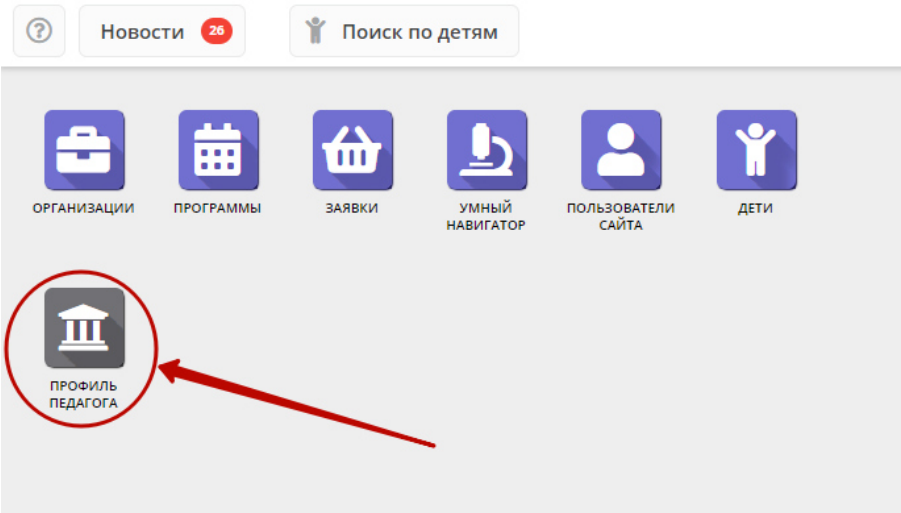



Рисунок 1 – Переход в раздел "Профиль педагога"

2. Проверьте сведения на вкладке "Основные" (рис. 2), все ли заполнено правильно. При необходимости внесите исправления.

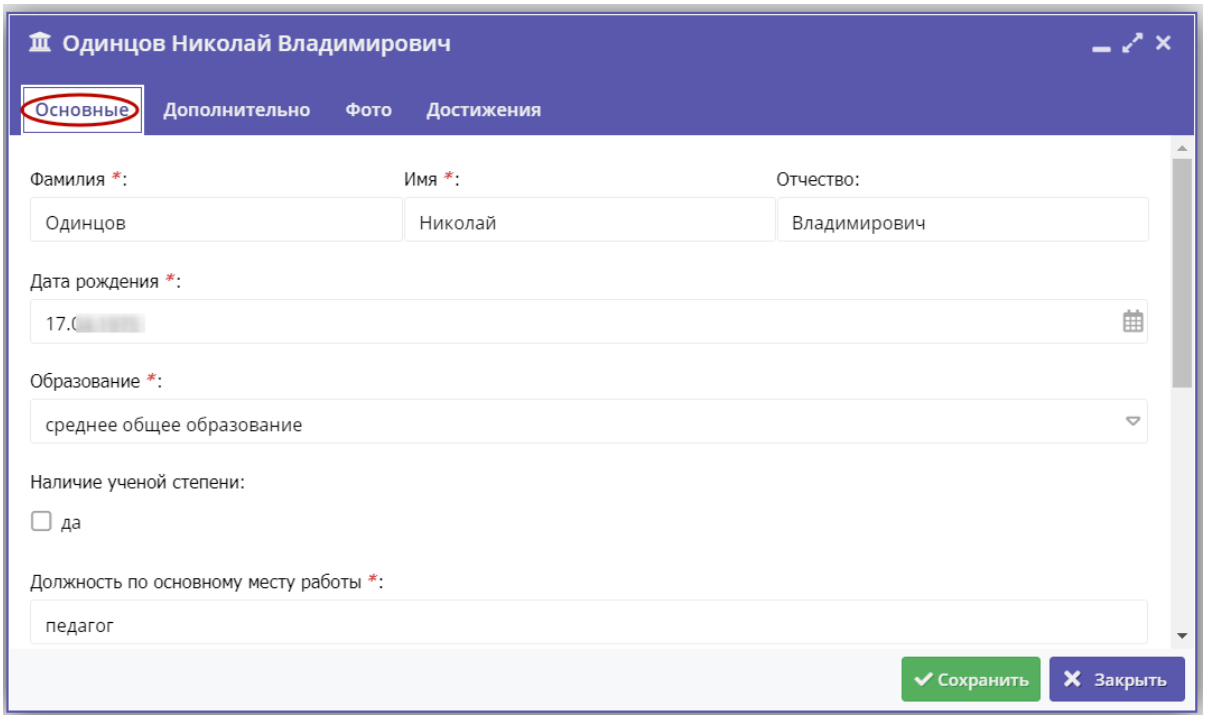



Рисунок 2 – Карточка профиль педагога. Вкладка "Основные"

3. Перейдите на вкладку "Дополнительно" (рис. 3). Здесь содержаться сведения о сферах интересов педагога, его компетенциях и возможностях вести педагогическую деятельность. Проверьте правильность заполнения полей, если нужно, уточните их.

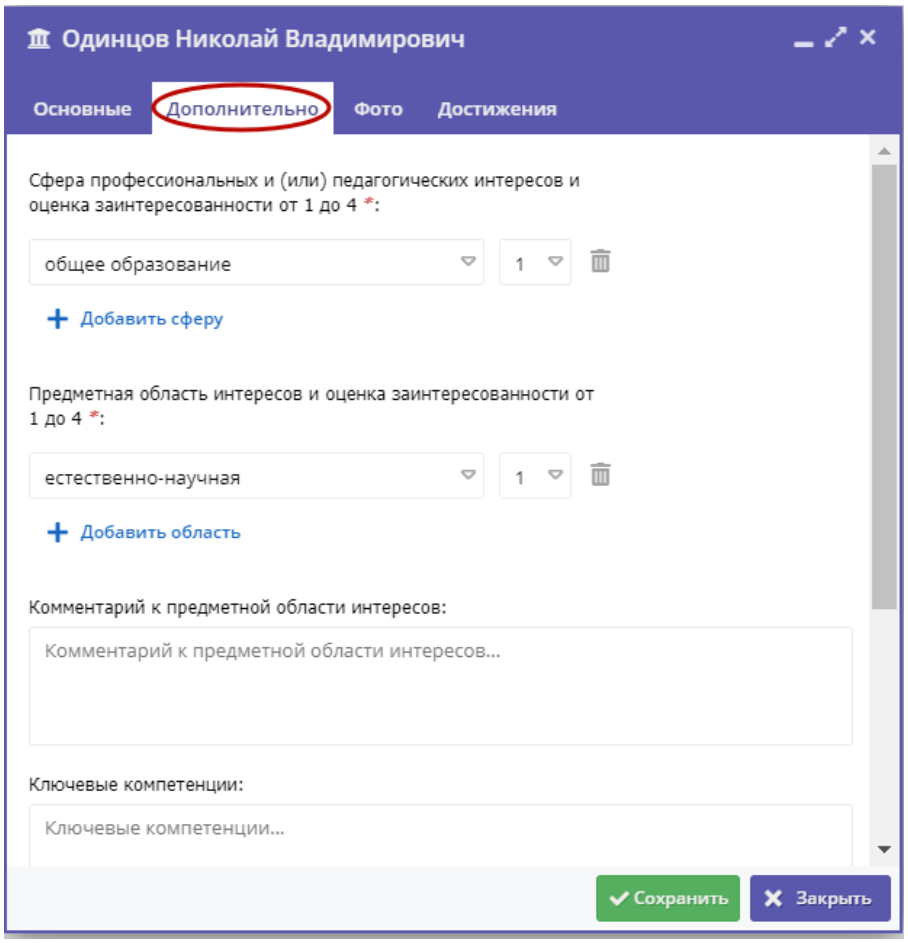



Рисунок 3 – Карточка профиль педагога. Вкладка "Дополнительно"

4. Загрузите свою фотографию на вкладке "Фото", используйте кнопку "Загрузить фото" (рис. 4).

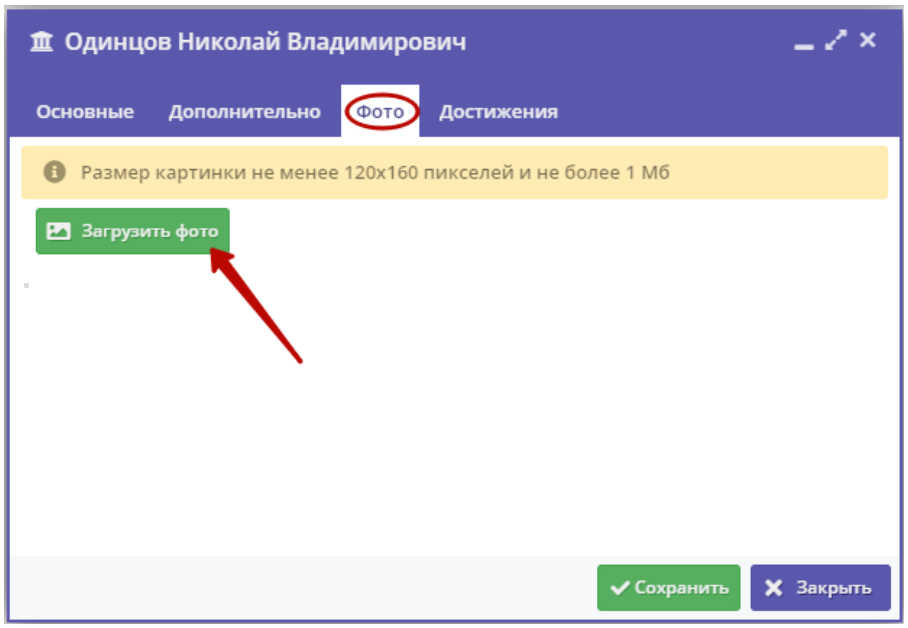



Рисунок 4 – Карточка профиль педагога. Вкладка "Фото"

5. Перейдите на вкладку "Достижения" и добавьте описание, чего удалось достигнуть в вашей деятельности: награды, премии, победы, прочие заслуги.

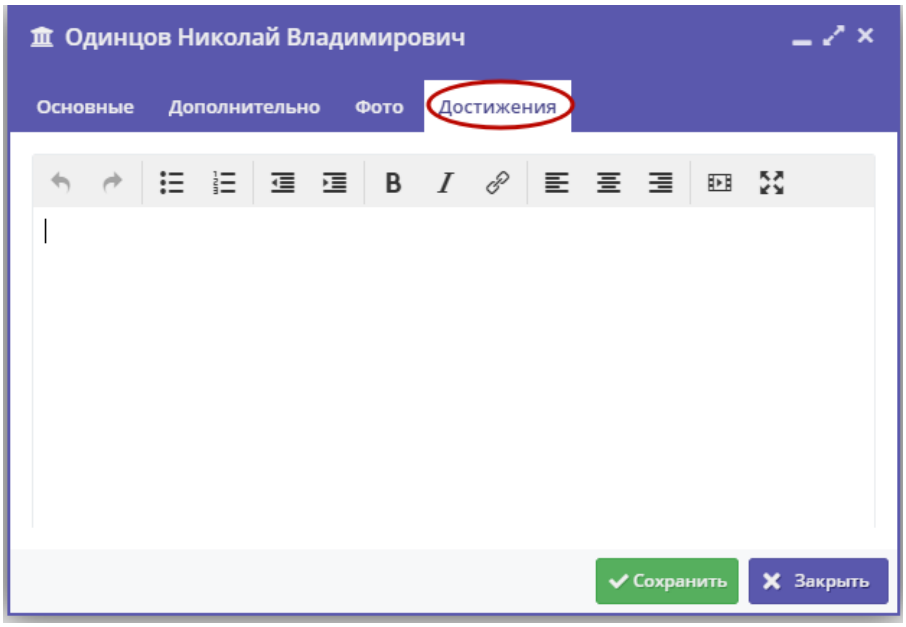



Рисунок 5 – Карточка профиль педагога. Вкладка "Достижения"

6. Нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки для сохранения исправлений, либо "Закрыть", чтобы закрыть карточку профиля без сохранений.

# 4.7 Раздел "Новости"

## Просмотр внутренних новостей в системе управления Навигатора

1. Если у Вас есть непрочитанные новости, то на кнопке раздела "Новости" (рис. 1) появится красный индикатор с числом непрочитанных новостей.

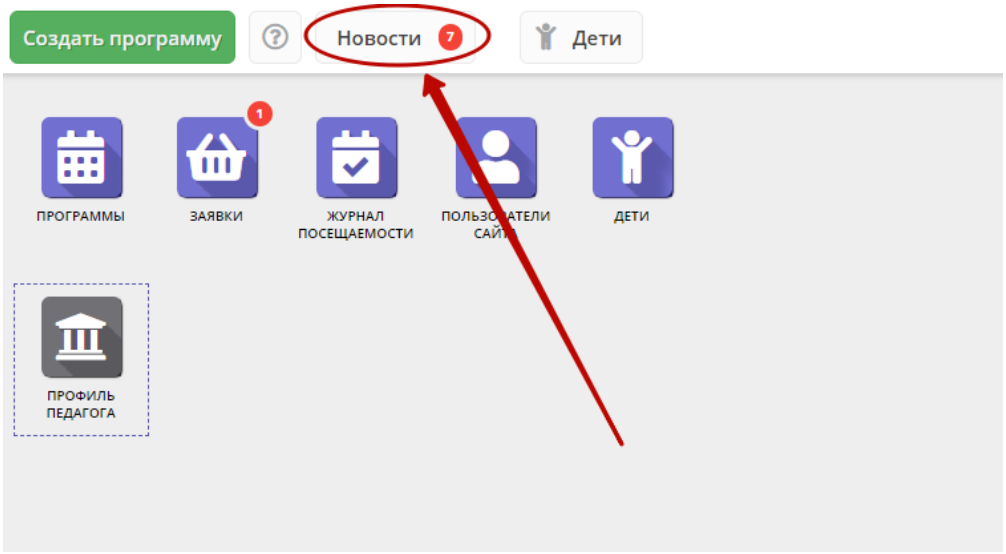



Рисунок 1 – Кнопка перехода в раздел "Новости"

Для перехода к просмотру новостей нажмите кнопку "Новости".

2. Откроется окно со списком новостей (рис. 2).

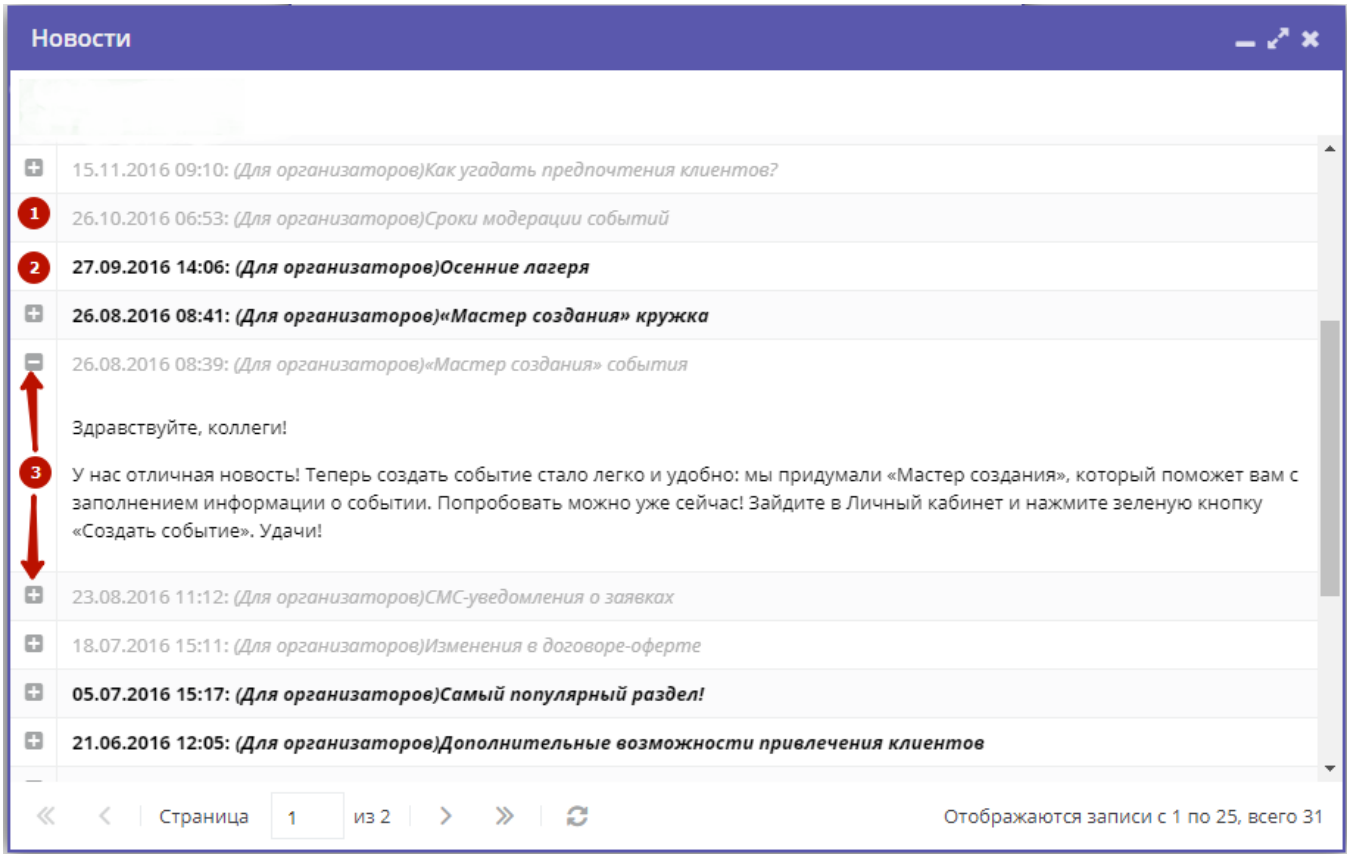



Рисунок 2 – Раздел "Новости"

Прочитанные новости выделены серым (1). Непрочитанные – жирным (2).

Щелкните по пиктограмме с плюсом/минусом (3), чтобы развернуть/свернуть текст новости.