 

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЦЕНТР ДУХОВНО-НРАВСТВЕННОГО ВОСПИТАНИЯ «ИСТОК»**

**(БУ ОО ДО «ЦДНВ «Исток»)**

**РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОДЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(РМЦ ДОД ОМСКОЙ ОБЛАСТИ)**

**Рекомендацию по заполнению АИС**

**«Навигатор дополнительного образования Омской области»**

1. Организации, имеющие лицензию на дополнительное образование, должны быть зарегистрированы в Навигаторе.

1.1. Заполнение карточки у представителей организаций не вызывает проблем, но нужно обратить внимание на следующие моменты:

- название учреждения в Навигаторе должно быть «публичным» - именно так как в муниципалитете знают учреждение, например: «Школа искусств» или «Лицей № 1». На Навигаторе высвечивается публичное название;

- организация должна быть зарегистрирована в Навигаторе один раз. Во вкладке «Аккаунты» можно добавлять дополнительные аккаунты для каждого учреждения.

***Внимание! Если учреждение зарегистрировано, а в Навигаторе его нет – значит ни одна программа учреждения не опубликована. Опубликование программ – обязанность методиста МОЦ.***

2. Все программы дополнительного образования (включая программы культуры, спорта и частных организаций), реализуемые на территории Омской области должны быть размещены в Навигаторе:

2.1. Качество заполнения карточки программы:

2.1.1. Вкладка «Основное»:

- в строке «название программы» вводим полное наименование, например: «Дополнительная общеобразовательная программа «Теремок»;

- в строке «публичное наименование» вводим, например: Программа «Теремок»;

- в окне «краткое описание» описываем направление программы (эту запись родители будут видеть под названием программы);

- строка «статус программы» регулирует статус программы (черновик, модерация, правка, опубликована). После проверки программы методист МОЦ меняет статус программы.

Остальные строки вкладки «Основное» заполняются без особых трудностей.

2.1.2. Вкладка «Описание»:

- в окнах «описание», «содержание программы», «цели программы», «результаты программы», «материально-техническая база» отражается сущность программы, что будут изучать дети, какие результаты будут достигнуты, прописывается оснащение необходимое для реализации программы.

- в окне «педагоги» размещаются данные о ПДО, где указываются заслуги ПДО, категория;

- в окне «особые условия проведения» указываются дополнительные адреса проведения, требования к форме одежды на занятиях и т.п. Здесь можно дополнительно указать, что занятия проводятся с детьми ОВЗ или дистанционно.

Во вкладку «Описание» возможно добавление видео с занятий или мероприятий с участием обучающихся. Вкладка заполняется в соответствии с программой.

2.1.3. Вкладка «Группы»:

- название группы должно быть понятно родителям и детям, например: «группа № 1» или «группа Ивановой М.М.» (если педагогов по этой программе работает много) или «индивидуальное занятие» (если возможны индивидуальные занятия); «расписание занятий» заполняется в соответствии с утвержденным расписанием, запись на программу возможна после окончания текущего учебного года;

Во вкладке «Группы» указываем дополнительные сведения о программе (количество часов в год, размер группы, возраст, текущий период обучения, устанавливается период записи на программу).

2.1.4. Вкладка «Обложка»:

- обложка должна отражать сущность программы (лучше это будет фотография с конкретного занятия, а не просто картинка из интернета). Нельзя размещать фотографию самой печатной программы с печатями и подписью директора. Изображение должно быть горизонтально ориентированным, размер изображения не менее 706 на 470 пикселей, 1 Мб.

2.1.5. Вкладка «Галерея»:

- галерея должна быть заполнена фотографиями (не менее 3-х);

- не допускаются фотографии с водяными знаками, афишами, надписями мероприятий, ссылками.

1.6. Вкладка «Чат модерации»

- в этой вкладке Вы можете «общаться» с авторами программы: писать, что нужно исправить, добавить и т.п.

Остальные вкладки заполняются без проблем или будут нужны нам чуть позже.

***От качества заполнения карточки программы зависит её рейтинг в Навигаторе; имидж учреждения, муниципалитета и в целом региона.***

3. Регистрация детей в Навигаторе.

3.1. Регистрироваться должны родители (законные представители), которые в личную карточку добавляют детей. Зарегистрироваться может ребенок, достигший 14 лет;

3.2. Типичные ошибки при регистрации:

- «при регистрации что-то пошло не так и пришлось регистрироваться снова и снова, а теперь я не могу добавить детей..».

*Решение проблемы:* в иконке «пользователи» вводим ФИО – видим все аккаунты и выясняем, какой аккаунт рабочий (есть пароль и логин). Потом заходим в аккаунт, где добавлены дети – открываем карточку ребенка и «переписываем родителя» (см. руководство п.4). И так по каждому ребенку – иначе НЕЛЬЗЯ! Все сохраняем и потом удаляем все ненужные аккаунты (если не получается удалить -пусть остаются).

- «не могу пройти по ссылке».

*Решение проблемы:* найти устойчивый интернет и снова войти в почту и пройти по ссылке. Если не получилось, открываем карточку и ищем ошибки (они точно есть!). Отправляем письмо с подтверждением email. Пользователь должен открыть почту и пройти по ссылке.

- «как получить сертификат».

*Решение проблемы* (слушаем вебинар от 29.04.2020) Подтверждать сертификат будем после снятия ограничений по коронавирусу.

- «смогла зарегистрировать только 7 детей, дальше система не пускает».

*Решение проблемы:* выясняем, сколько детей у пользователя. Если семья многодетная – на адрес istok\_achair@mail.ru направляем ходатайство на имя руководителя РМЦ ДОД Омской области о снятии ограничений по количеству детей. Если выясняется, что регистрацию проводил педагог-разъясняем, что детей должны зарегистрировать родители (законные представители), запоминаем аккаунт и сообщаем региональному координатору (аккаунт нужно удалить).

- «необходимо зарегистрировать детей из детского дома».

*Решение проблемы:* на адрес istok\_achair@mail.ru направляем ходатайство на имя руководителя РМЦ ДОД Омской области о снятии ограничений по количеству детей. Ходатайство направляем в формате word и pdf.

- «не могу добавить второго ребенка…».

*Решение проблемы:* скорее всего ребенок уже есть в системе – ищем (его мог зарегистрировать педагог, папа, мама и т.п.). Если кнопка не активна, перезагрузить компьютер и попробовать снова.

- «у меня ничего не получается…сделайте сами».

*Решение проблемы:* выясняем, что не получается и помогаем зарегистрироваться.

- «указал не тот муниципалитет».

*Решение проблемы:* звоним в РМЦ ДОД Омская область и просим поменять муниципалитет. Если таких ошибок много – направляем заявку на смену муниципалитета у пользователей на на адрес istok\_achair@mail.ru.

- «не могу записать ребенка на программу».

*Решение проблемы:* разъясняем родителю, чтозаписать ребенка на программу будет возможно после подтверждения сертификата.

- «здравствуйте, не могу зайти на сайт не помню пароль как быть..»

*Решение проблемы:* объясняем, что пользователь должен войти в личный кабинет: ввести логин и пароль (любой). Затем запросить прислать новый пароль.