Часто задаваемыевопросы по Навигатору ДОД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вопрос** | **Ответ** |
| 1 | Существуют ли инструкции по работе с Навигатором? | 1. По адресу <https://dopportal.ru/distro/> 2. По электронной почте региональный координатор периодически высылает новые инструкции. |
| 2 | Кто кого регистрирует в Навигаторе? | Региональный координатор регистрирует муниципальных администраторов, а ответственные организаторы регистрируются самостоятельно. |
| 3 | Как перейти в административную часть Навигатора? | По адресу админка67.навигатор.дети. На сайт Навигатора как пользователь - р67.навигатор.дети.  **Важно!** Эти адреса нужно вводить не в поисковой системе, а в адресной строке браузеров **Google Chrome**, **Yandex** или **Mozilla** **FireFox** и не использовать **Internet Explorer**. |
| 4 | Как происходит процесс регистрации организации в Навигаторе? | После перехода по адресу админка67.навигатор.дети нажмите кнопку ***РЕГИСТРАЦИЯ*** и заполните все обязательные поля (помечены \*). После заполнения всех полей нажать кнопку ***Регистрация***. На указанный вами электронный почтовый ящик придет письмо с паролем для входа в Навигатор. После чего вы уже под логином и паролем нажимаете кнопку ***ВОЙТИ***.  **Важно!**   1. Публичное название – это краткое, понятное, принятое в обычной речи наименование учреждения, например, *Ярцевская станция юннатов* или *Демидовский ДДТ*. 2. При регистрации также указываются ИНН и ОГРН, дата государственной регистрации, № лицензии, расчетный и корреспондентский счета, наименование банка и БИК. 3. Адрес указанной вами электронной почты является одновременно и логином для входа в административную часть Навигатора. 4. Пароль лучше водить с клавиатуры. |
| 5 | Если забыли пароль для входа в административную часть Навигатора? | Нажать кнопку ***Восстановить пароль?*** Затем указать свой логин и нажать ***ОТПРАВИТЬ ПИСЬМО***. На вашу электронную почту придет письмо с указанием пароля. |
| 6 | Как исправить регистрационные данные, если уже вошел в свой личный кабинет? | Нажать  и изменить данные. |
| 7 | Если сменился ответственный в организации или муниципальный администратор и, соответственно, изменился адрес почтового ящика? | Если сменился муниципальный администратор, то изменения в учетной записи делает региональный координатор.  Если сменился организатор, то нажать , в карточке организации выбрать раздел ***Аккаунт*** и нажать +Добавить аккаунт. После этого будет сгенерирован пароль и появится на экране. Недействительную учетную запись организатора могут удалить только региональный координатор или муниципальный администратор. |
| 8 | Почему при удалении учетной записи организации или программы они не удаляются? | Все данные в Навигаторе не удаляются, а помечаются как удаленные. Их можно просмотреть в соответствующем разделе в списке, в колонке ***Удалена*** выбрав из списка ***да***.  **Важно!** Многие операции при их завершении и сохранении выполняются с определенной задержкой, поэтому сразу результат вы можете и не увидеть. |
| 9 | Не можем войти в административную часть Навигатора – выдает сообщение, что аккаунт с таким паролем (таким почтовым ящиком) уже существует. | Если это происходит у организаторов, сообщайте об этом муниципальному администратору. Возможно существуют две учетные записи с одинаковыми логинами в ***Аккаунт*** по кнопке .  Если это происходит у муниципальных администраторов, сообщайте об этом региональному координатору. |
| 10 | Какие требования к размещаемым программам? | Максимально заполнить все разделы, чтобы программа привлекала внимание посетителей. Публичное название программы – название творческого объединения, кружка, предмета, направления.  Полное название – с указанием типа программы (например, дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «….»). Статус организатор может изменить только на *Модерацию*, *Архив* или *Ожидает правки*. Муниципальный администратор или региональный координатор может также ее *Опубликовать*.  **Важно!** Рекомендуется заполнить как можно больше разделов, в т. ч. необязательных для того, чтобы ваша программа была выше в рейтинге (была видна сразу при загрузке пользователем главной странице Навигатора). |
| 11 | Где какую указывать *Продолжительность* программы? | В разделе ***Основное*** – в годах. В разделе ***Группы*** – в часах. |
| 12 | Что должно содержать ***Описание*** программы? | Подраздел *Описание* – суть программы, которая должна быть понятна ребенку или родителю. Здесь нежелательно размещать большой объем текста.  *Содержание программы* – фактически разделы и темы программы в произвольном изложении, но также желательно не слишком подробно, т. к. это будут читать родители и дети.  *Цель программы* – цели (по желанию – задачи) программы из рабочей программы.  *Ожидаемые результаты* – как правило, это перечисление метапредметных, предметных и личностных результатов освоения программы, что должен знать, что уметь и т.д.  *Преподаватели* – Ф.И.О. и должность, можно указать категорию, а также ученую степень, почетное звание (если имеется).  *Материально-техническая база* – дидактическое, материальное, техническое, методическое и т.п. обеспечение программы. |
| 13 | Какие требования к формированию групп? Нужно ли указывать наличие мест на текущий и следующий годы? | Название групп произвольное, на усмотрение автора программы, но так, чтобы детям и родителям было понятно. Если программа рассчитана на несколько лет, в группе желательно указать год обучения. Если в группе несколько педагогов, указать еще и их Ф.И.О.  Если набор в группу на текущий год продолжается, поставить галочку *Прием заявок на текущий год*. Если в следующем учебном году планируется набирать новые группы по этой программе, то поставить галочку *Прием заявок на текущий год* и указать дату начала приема. |
| 14 | Если группа в следующем году продолжает обучение, начатое в текущем, нужно ли открывать прием заявок на следующий год? | Если планируется дополнительно набирать в эту группу детей, то нужно, но в разделе ***Основное*** указать *Размер группы* (всего), а в разделе ***Группы*** указать в пунктах *Минимальный размер группы* и *Максимальный размер группы* то количество мест, которые планируете добирать. |
| 15 | Программу удалили, а она до сих пор в списке. В чем дело? | Программы (как и учетные записи пользователей и организаций) не удаляются совсем, а помечаются как удаленные. Настроить просмотр удаленных или не удаленных программ можно в списке , раскрыв в заголовке любой колонки раскрывающийся список, выбрав **Столбцы** и отметив пункт *Удалена*, после чего настроить этот пункт.  **Важно!** Многие операции при их завершении и сохранении выполняются с определенной задержкой, поэтому сразу результат вы можете и не увидеть. |
| 16 | Почему статус программы не *Модерация*, а Новая, хотя она готова к публикации? | 1. В разделе ***Основное*** не изменили статус на *Модерацию*. 2. Не заполнили какие-то обязательные разделы и подразделы. |
| 17 | Не загружаются фотографии в разделы ***Обложка*** и ***Галерея***. | В эти разделы нужно загружать фото в соответствии с требованиями, которые указаны в этом разделе при создании программы:   * альбомная ориентация; * размер – не менее 706×470 px; * объем файла – не более 3-4 Мб; * фотография должна передавать суть программы (не обязательно сцены с детьми).   **Важно!** Чем больше фотографий будет в ***Галерее***, тем выше рейтинг программы.  Не загружайте в раздел ***Обложка*** сканы титульных листов рабочих программ. |
| 18 | Как заполнять разделы ***Профориентация*** и ***Билет в будущее***? | Отметить только те пункты в подразделах *Знания и навыки* и *Направления профессионального развития*, которые соответствуют цели вашей программы. Как выбрать эти пункты, есть в Методических рекомендациях в это же разделе.  **Важно!** Рекомендуется выделить не более 2-3 пунктов, иначе эти подразделы не будут давать узкую направленность программы. |
| 19 | Какой срок проверки муниципальным администратором программы и можно ли их проверять, если статус не изменен на *Модерация*? | 1. Желательный срок проверки программы – не больше недели. 2. Программы, имеющие статусы *Новая* или *Черновик*, проверять нельзя. Если эти статусы у программ довольно продолжительное время, муниципальный администратор должен сообщить об этом организатору программ. |
| 20 | Если в рамках одной программы разные направления ведет несколько преподавателей (педагогов, тренеров) и занятия проводятся в разных местах и с разным количеством детей и в разное время даже в течение одного дня, как это отобразить в расписании? | В подразделе *Расписание* указываются как групповые, так и индивидуальные занятия. Каждая группа в расписании формируется по направлению и преподавателю (если несколько адресов проведения, то еще и по одному адресу).  Если занятия индивидуальные, можно:   1. Каждую группу именовать «Индивидуальное занятие», указывать *Максимальный размер группы* - 1 и *Минимальный размер группы* – 1. 2. Создать группу «Индивидуальные занятия» с номером иди другим обозначением, указать преподавателя (нескольких преподавателей), указать *Максимальный размер группы* - 1 и *Минимальный размер группы* – 1. В конкретный день недели указать максимальное количество часов в день (Навигатор может формировать в расписании не более 4 часов). Если продолжительность занятий в этой группе превышает 4 часа, формируйте еще одну такую же группу, но отметьте отличительную особенность в ее наименовании.   Все, что не может учесть подраздел *Расписание* раздела***Группы*** (выше перечисленные особенности), должно разъясняться в подразделе *Особые условия* раздела ***Описание***.  Если же Навигатор не позволяет учесть все особенности программы, целесообразно создавать не карточку программы, а карточки направлений этой программы. |
| 21 | Как в расписании отобразить изменения на какой-то период (замена, отмена или перенос занятий)? | С 19.02.2020 в Навигаторе ДОД при редактировании подраздела *Расписание* раздела***Группы*** имеется возможность изменить текущее расписание в зависимости от ситуации:   1. Замена расписания с определенной даты до конца учебного года (дата нового изменения неизвестна и будет определена в зависимости от ситуации) – пункт Изменить текущее. 2. Замена расписания на ограниченный промежуток времени – пункт Изменить с даты. В этом случае нужно указать даты начала и окончания действия расписания в пункте **На период**. |