

Руководство пользователя (родитель)

Оглавление

Руководство пользователя (родитель)	1
Назначение Навигатора дополнительного образования	2
Функции Навигатора ДО для неавторизованного пользователя.....	2
Поиск информации об организациях дополнительного образования	2
Просмотр сведений об организации	3
Поиск информации об учебных программах, реализуемых организациями дополнительного образования.....	4
Просмотр сведений о программе.....	5
Подача заявки на обучение неавторизованным пользователем.....	5
Проверка статуса заявки на обучение неавторизованным пользователем	6
Поиск информации о проводимых мероприятиях.....	6
Просмотр объявлений и новостей.....	7
Функции Навигатора ДО для авторизованного пользователя	7
Авторизация родителя в Навигаторе ДО.....	7
Функции Навигатора ДО для авторизованного пользователя	8
Переход в АСУ РСО	9
Подача заявок авторизованным пользователем.....	9
Заявка на обучение	9
Личный кабинет в Навигаторе ДО	10
Список детей	10
Просмотр сведений о сертификате ПФДО.....	10
Просмотр зачислений с оплатой по сертификату.....	11
Подача заявки на отчисление	11
Список договоров	11
Подача заявки на досрочное расторжение договора.....	12
Реестр заявок на обучение	12
Особенность подачи заявки на обучение авторизованным пользователем	12
Реестр заявок на отчисление.....	12
Реестр заявок на досрочное расторжение договора	12
Отзывы и рекомендации	13

Назначение Навигатора дополнительного образования

Навигатор дополнительного образования (Навигатор ДО) интегрирован с модулем дополнительного образования АСУ РСО и расширяет его функционал в части решения организационных задач, связанных с реализацией дополнительного образования детей.

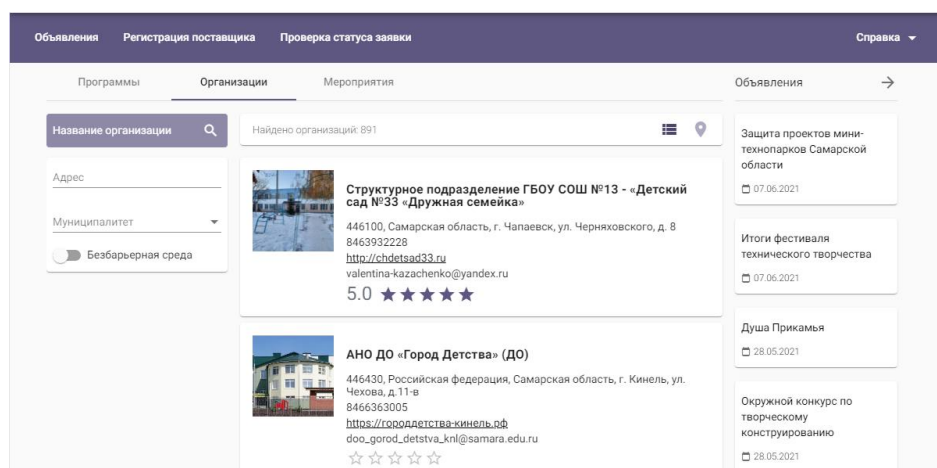
Функции Навигатора ДО для неавторизованного пользователя

На Главной странице Навигатора ДО реализован:

- Инструмент поиска информации об организациях дополнительного образования
- Инструмент поиска информации об учебных программах, реализуемых организациями дополнительного образования
- Инструмент поиска новостей и объявлений о мероприятиях, реализуемых организациями дополнительного образования:

Поиск информации об организациях дополнительного образования

Для поиска информации об организациях дополнительного образования родитель на главной странице Навигатора ДО должен перейти на вкладку "Организации". Слева пользователю доступен инструмент поиска и фильтрации организаций.



Для поиска организации по ее названию пользователь в поле "Название организации" должен начать вводить название организации целиком, или частично. По мере ввода будут отбираться организации, имеющие в названии введенную пользователем последовательность символов.

Поиск можно делать по адресу организации. Для этого в поле "Адрес" необходимо начать вводить адрес организации частично или полностью. По мере ввода будут отбираться организации, удовлетворяющие условию поиска.

Для отбора организаций по муниципальному району пользователю может выбрать муниципальный район, внутри которого необходимо произвести поиск. Для этого в выпадающем списке необходимо выбрать название интересующего района. При этом можно выбрать сразу несколько районов. Если не выбран ни один из районов, показываются все организации.

Фильтр по наличию безбарьерной среды отфильтрует те организации, в которых выполнено условие безбарьерной среды. Все фильтры можно использовать одновременно.

Результатом работы фильтров является краткая информация об организациях, представленная одним из двух способов: в виде списка или на карте. Для переключения режимов представления пользователь должен кликнуть по одной из пиктограмм, находящихся справа вверху:

- Представление списком;
- Представление на карте.

Просмотр сведений об организации

Чтобы посмотреть подробную информацию об организации, пользователь:

- В представлении списком кликнуть по карточке организации;
- В представлении на карте нажать на кнопку "Подробнее".

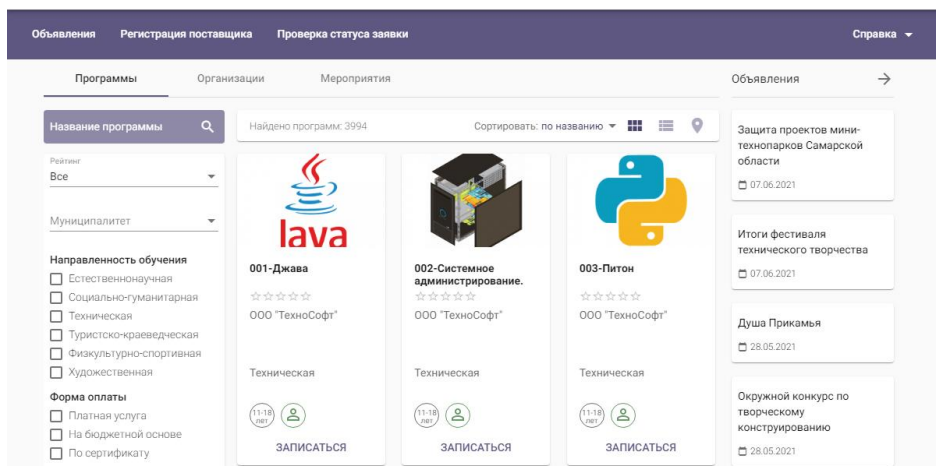
В результате откроется карточка организации, которая содержит вкладки со следующей информацией:

- Описание организации;
- Список учебных программ, реализуемых этой организацией в одном из трех представлений:
 - Представление списком;
 - Представление карточками;
 - Представление на карте,
- Объявления о мероприятиях, опубликованные в разное время организацией в одном из двух представлений:
 - Представление списком;
 - Представление на карте,

- Новости, в разное время опубликованные данной организацией.

Поиск информации об учебных программах, реализуемых организациями дополнительного образования

Для поиска информации об учебных программах, реализуемых организациями дополнительного образования родитель на главной странице Навигатора ДО должен перейти на вкладку "Программы". Слева пользователю доступен инструмент поиска и фильтрации учебных программ.



Для поиска учебной программы по ее названию пользователь в поле "Название программы" должен начать вводить название учебной программы целиком, или частично. По мере ввода будут отбираться программы, имеющие в названии введенную пользователем последовательность символов.

Для отбора программ по муниципальному району пользователю может выбрать муниципальный район, внутри которого необходимо произвести поиск. Для этого в выпадающем списке необходимо выбрать название интересующего района. При этом можно выбрать сразу несколько районов. Если не выбран ни один из районов, показываются все программы.

Программы можно фильтровать по направленностям. При этом можно выбрать сразу несколько направленностей. Для этого необходимо выбрать чекбокс напротив названия с интересующей направленностями.

Аналогично можно выбрать программы, оплата по которым принимается определенным способом. Если чек-боксы не выбраны, считается, что фильтр по ним не производится.

Фильтровать можно по времени проведения занятий, по возрасту детей, на который ориентированы программы, по дням проведения занятий.

Результатом работы фильтра является краткая информация о программах, представленная одним из трех способов: в виде списка, в виде карточек или на карте. Для переключения режимов представления пользователь должен кликнуть по одной из пиктограмм, находящихся справа сверху:

- Представление списком;
- Представление карточками;
- Представление на карте.

Просмотр сведений о программе

Чтобы посмотреть подробную информацию об учебной программе, пользователь:

- в представлении списком или карточками кликнуть по карточке программы;
- в представлении на карте нажать на кнопку "Подробнее".

В результате откроется карточка учебной программы, которая содержит вкладки со следующей информацией:

- Название организации, реализующей данную программу, при этом нажатие на гиперссылку с названием организации, открывает карточку организации;
- Подробное описание программы;
- Отзывы о программе, оставленные родителями.

Подача заявки на обучение неавторизованным пользователем

В карточке учебной программы родителю доступна кнопка "Записаться", с помощью которой он может подать заявку на обучение своего ребенка по данной программе. Эта кнопка доступна, если на данную программу открыт прием, и есть свободные места в учебных группах. Нажатие кнопки открывает форму подачи заявки на обучение. Родитель должен ее заполнить. На первой странице заявки родителю предлагается выбрать предпочтительный способ оплаты обучения. Выбор способов оплаты ограничен теми, которые указал поставщик образовательных услуг в качестве возможных. При этом будущее обучение не обязано оплачиваться указанным способом, если стороны придут к другому соглашению. После этого родителю открывается форма для ввода персональных данных, где он должен указать реквизиты документа, удостоверяющего его личность. После заполнения всех обязательных полей открывается форма для ввода персональных данных ребенка, а после нее - форма ввода адреса прописки и проживания ребенка. Кнопка "Адрес регистрации совпадает с адресом проживания" позволяет заполнить только адрес проживания. Далее родитель должен указать свои контактные данные. Особое внимание стоит уделить корректному вводу адреса электронной почты, на который будут приходить уведомления, связанные с заявкой. Далее необходимо нажать на кнопку "Отправить заявку". Созданная заявка уходит поставщику образовательных услуг, а родителю предлагается сохранить номер поданной им заявки для проверки ее статуса. Для этого родитель должен нажать на кнопку "Сохранить номер заявки", которая становится доступной сразу после подачи заявки. Родитель должен следить за сообщениями, которые

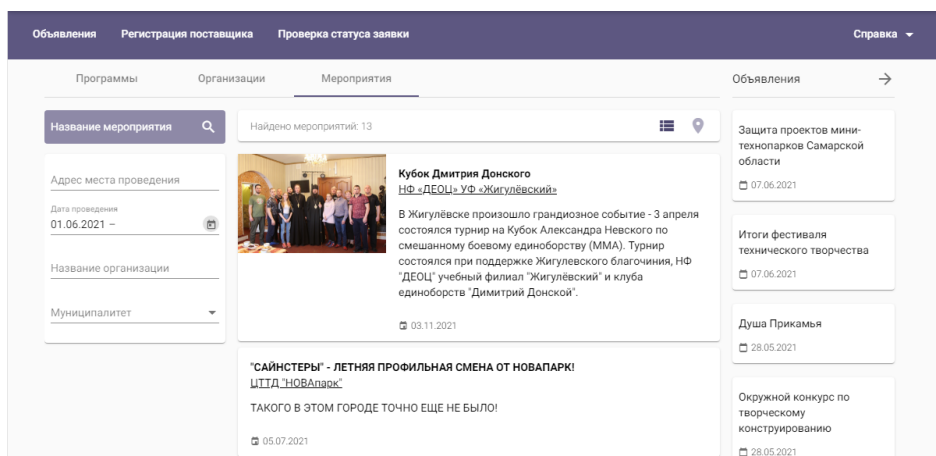
приходят по электронной почте. Как только заявка будет рассмотрена, на ящик электронной почты придет уведомление, которое подскажет родителю сценарий дальнейших действий.

Проверка статуса заявки на обучение неавторизованным пользователем

Для проверки статуса заявки необходимо открыть форму просмотра статуса заявки, которая доступна на главной странице Навигатора ДО при выборе пункта меню "Проверка статуса заявки", и ввести ее номер.

Поиск информации о проводимых мероприятиях

Для поиска объявлений о мероприятиях родитель на главной странице Навигатора ДО должен перейти на вкладку "Мероприятия". Слева пользователю доступен инструмент поиска и фильтрации объявлений о мероприятиях.



Для поиска мероприятия по его названию пользователь в поле "Название мероприятия" должен начать вводить название мероприятия целиком, или частично. По мере ввода будут отбираться мероприятия, имеющие в названии введенную пользователем последовательность символов.

Поиск можно делать по адресу проведения мероприятия. Для этого в поле адрес необходимо начать вводить адрес организации частично или полностью. По мере ввода будут отбираться мероприятия, удовлетворяющие условию поиска.

Поиск мероприятий можно ограничить временным интервалом. Для его задания пользователь в поле "Дата" должен указать две даты: с и по.

Для поиска мероприятия по названию организации необходимо в поле "Название организации" начать вводить ее название. По мере ввода будут отбираться организации, имеющие в названии введенную пользователем последовательность символов, а вместе с тем и мероприятия, проводимые ими.

Для отбора мероприятий по муниципальному району пользователю может выбрать муниципальный район, внутри которого необходимо произвести поиск. Для этого в выпадающем списке необходимо выбрать название интересующего района. При этом можно выбрать сразу несколько районов. Если не выбран ни один из районов, показываются все мероприятия.

Результатом работы фильтра является краткая информация о мероприятиях, представленная одним из двух способов: в виде списка или на карте. Для переключения режимов представления пользователь должен кликнуть по одной из пиктограмм, находящихся справа вверху:

- Представление списком;
- Представление на карте.

Просмотр объявлений и новостей

Родителю доступны новости РМЦ и поставщиков образовательных услуг. Для их просмотра пользователь должен на главной странице Навигатора ДО выбрать пункт меню "Объявления" и в открывшейся форме - одну из рубрик:

- Объявления. Откроются объявления РМЦ;
- Новости. Откроются новости поставщиков образовательных услуг.

Новости можно фильтровать по муниципальным районам и по датам их публикации.

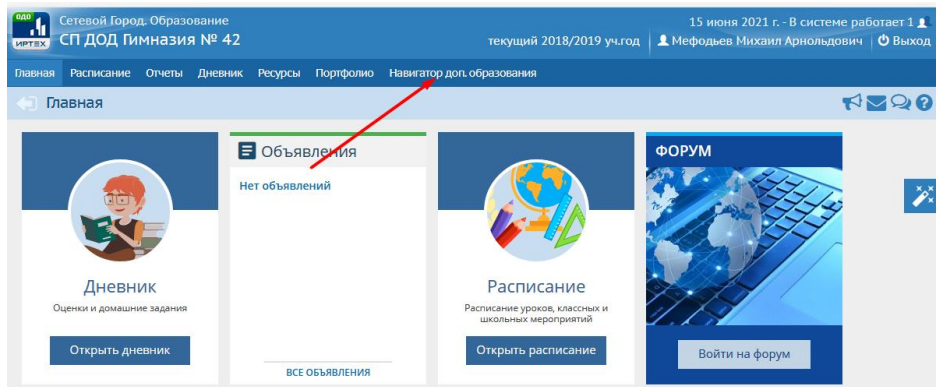
Функции Навигатора ДО для авторизованного пользователя

Чтобы пользоваться Навигатором ДО в полном объеме, родитель должен быть зарегистрирован в СГО. После этого ему станет доступен его личный кабинет с возможностью подачи заявок и информацией по каждому из своих детей.

Авторизация родителя в Навигаторе ДО

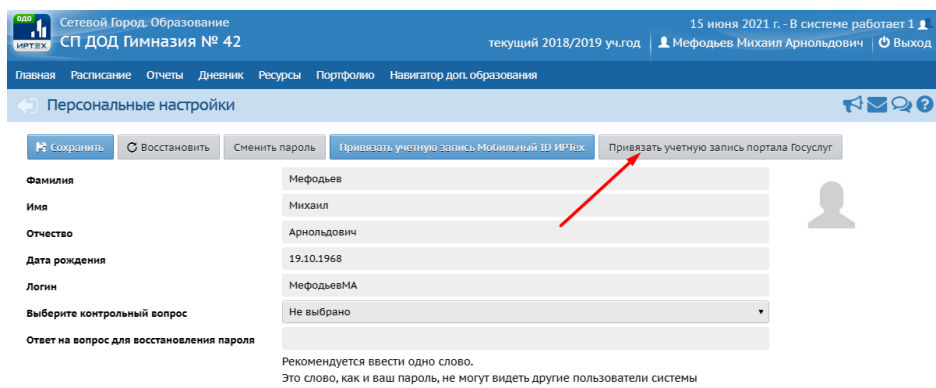
Родитель может авторизоваться в Навигаторе ДО двумя способами.

В первом случае в личном кабинете АСУ РСО он должен нажать на кнопку "Навигатор доп. образования".



В результате откроется Навигатор ДО, в котором пользователь будет авторизован в своем личном кабинете, где он увидит информацию о своих детях.

Во втором случае пользователь может авторизоваться в Навигаторе ДО с помощью учетной записи Портала Госуслуг. Для этого его учетная запись в АСУ РСО должна быть связана с его учетной записью Портала Госуслуг. Для того, чтобы связать эти учетные записи, пользователю в АСУ РСО в его персональных настройках доступна кнопка: "Привязать учетную запись Портала Госуслуг".



После этого пользователь сможет авторизоваться в Навигаторе ДО с помощью учетной записи сайта Госуслуг. Для авторизации пользователь должен нажать на кнопку "Войти" на главной странице Навигатора ДО и выбрать раздел "Войти через Портал Госуслуг". В открывшейся форме необходимо указать свой логин и пароль для авторизации на сайте Госуслуг, после чего ему откроется главная страница Навигатора ДО, в котором он будет авторизован.

Функции Навигатора ДО для авторизованного пользователя

Авторизованный пользователь может открыть свой личный кабинет, в котором ему доступны следующие функции:

- Переход в АСУ РСО;
- Подача заявлений, данные в которых предзаполнены данными, взятыми из АСУ РСО
- Просмотр своих персональных данных;
- Просмотр списка детей и персональная информация по каждому ребенку;
- Просмотр реестра своих заявок:
 - На обучение;
 - На досрочное расторжение договоров;
 - На получение сертификата.
- Инструмент подачи заявки:
 - На получение сертификата персонифицированного финансирования для любого из своих детей, у которого нет такого сертификата;
 - На обучение своего ребенка по выбранной программе обучения;
 - На досрочное расторжение договора об обучении.
- Инструмент проверки статуса любой из своих заявок.

Переход в АСУ РСО

Авторизованный в Навигаторе ДО пользователь может перейти в АСУ РСО, при этом ему не понадобится повторная авторизация. Для этого на главной странице Навигатора ДО пользователь должен нажать на кнопку "АСУ РСО".

Подача заявок авторизованным пользователем

Формы заявок, создаваемые авторизованным пользователем, предзаполняются данными его учетной записи, взятыми из АСУ РСО. Просмотр статуса заявок также упрощается: для этого у пользователя есть раздел в его личном кабинете, где он может в любое время посмотреть статус любой поданной им заявки.

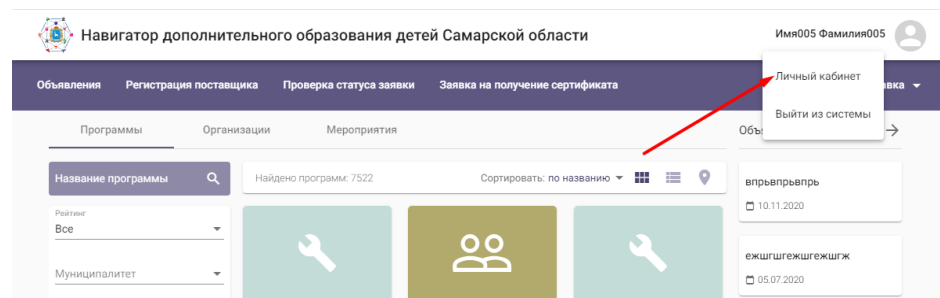
Заявка на обучение

Подать заявку на обучение авторизованный пользователь может тем же способом, что и неавторизованный: пользователь находит интересующую его программу обучения, после чего в карточке программы нажимает кнопку "Записаться". Нажатие кнопки открывает форму подачи заявки на обучение. Родитель должен ее заполнить. На первой странице заявки родителю предлагается выбрать предпочтительный способ оплаты обучения. Выбор способов оплаты ограничен теми, которые указал поставщик образовательных услуг в качестве возможных. При этом будущее обучение не обязано оплачиваться указанным способом, если стороны придут к другому соглашению. После этого родителю открывается форма для ввода персональных данных, предзаполненная персональными данными пользователя, взятыми из учетной записи АСУ РСО. После этого пользователь должен выбрать ребенка из списка своих детей. Выбрав ребенка, пользователь должен указать документ, удостоверяющий его личность. В результате этого открывается форма персональных данных ребенка, предзаполненная данными, взятыми из АСУ РСО. Пользователь должен дополнить эти данные местом рождения ребенка и его статусом по здоровью. После этого открывается форма для ввода адреса проживания и прописки

ребенка. Кнопка "Адрес регистрации совпадает с адресом проживания" позволяет заполнить только адрес проживания. Далее родитель должен указать свои контактные данные и нажать на кнопку "Отправить заявку".

Личный кабинет в Навигаторе ДО

Авторизованный в Навигаторе ДО родитель может открыть свой личный кабинет. Для этого он должен кликнуть по гиперссылке со своей фамилией и в выпадающем меню выбрать пункт "Личный кабинет".



Личный кабинет родителя содержит несколько вкладок, в которых пользователю доступны:

- Персональные данные;
- Список детей;
- Список договоров;
- Список заявок;
- Отчеты.

Список детей

Родителю список детей доступен на вкладке "Дети". Этот список содержит информацию о каждом ребенке родителя, включая:

- ФИО ребенка;
- Сведения о сертификате ПФДО;
- Сведения о текущих зачислениях на программы, стоимость обучения по которым оплачивается из средств сертификата ПФДО.

Просмотр сведений о сертификате ПФДО

Сведения о сертификате содержат:

- Номер сертификата;
- Срок действия сертификата;
- Категория сертификата;

- Объем обеспечения сертификата в текущем финансовом периоде.

Если ребенок не имеет сертификата ПФДО, родитель может подать заявку на его получение. Для этого в карточке ребенка родитель должен нажать на кнопку "Получить сертификат".

Просмотр зачислений с оплатой по сертификату

Каждая запись о текущем зачислении, оплачиваемом по сертификату, содержит следующую информацию:

- Название учебной программы;
- Название организации;
- Дата начала обучения по программе.

Информация о зачислении не содержит информацию о договоре, на основании которого было сделано данное зачисление. Сделано это специально, потому что на разных этапах внедрения программы ПФДО могут применяться разные сценарии зачисления ребенка. Например, зачисление может производиться без подписания договора с родителем.

Подача заявки на отчисление

Рядом с каждой записью о зачислении есть кнопка "Заявка на отчисление", которая позволяет родителю, если это необходимо, подать заявку на отчисление. Для этого ему необходимо нажать на нее, после чего ему будет предложено написать объяснение причин такого решения, и заявка будет отправлена поставщику образовательных услуг. Результатом рассмотрения этой заявки будет прекращение обучения ребенка по данной программе с возвращением неиспользованных гарантийных обязательств обратно на счет сертификата ПФДО. Если зачисление было сделано на основе договора об обучении, то одновременно с этим будет прекращено действие этого договора.

Список договоров

Информация о всех когда-либо заключенных договорах на обучение, отображается в реестре договоров. Реестр доступен родителю на вкладке "Договора". Договорные отношения распространяются не только на те программы, оплата которых производится с помощью сертификата, но и на те, которые оплачиваются из бюджета напрямую, или за счет личных средств родителей, поэтому список договоров не обязан совпадать со списком зачислений, оплачиваемых по сертификату, и поэтому реестр договоров ведется отдельно. Каждая запись содержит следующую информацию:

- ФИО ребенка;
- Название организации;
- Название учебной программы;
- Срок начала действия договорных отношений;
- Срок окончания действия договорных отношений;

- Статус договорных отношений: договор заключен и договор исполнен.

Подача заявки на досрочное расторжение договора

Рядом с договором есть кнопка, которая позволяет родителю подать заявку на его досрочное расторжение. Для этого ему необходимо кликнуть по пиктограмме с тремя точками и в выпадающем меню выбрать пункт "Заявка на расторжение договора", после чего родителю будет предложено написать объяснение причин такого решения, и заявка будет отправлена поставщику образовательных услуг. Результатом рассмотрения этой заявки будет прекращение договорных отношений. Если на основании данного договора ребенок был зачислен с оплатой по сертификату, то одновременно с прекращением действия договора ребенок будет отчислен из учебной группы.

Реестр заявок на обучение

Заявки на обучение, поданные авторизованным пользователем, доступны для просмотра в его личном кабинете на вкладке "Заявки на обучение". Здесь представлена краткая информация о каждой конкретной заявке и ее текущем статусе. Если необходимо посмотреть подробную информацию о заявке, включая историю ее статусов, родитель в строке с кратким описанием заявки может нажать на стрелку, которая находится справа. В результате краткое описание будет заменено полным.

Особенность подачи заявки на обучение авторизованным пользователем

Подача заявки на обучение авторизованным пользователем отличается от подачи заявки неавторизованным тем, что данные авторизованного пользователя и его ребенка автоматически подтягиваются в заявку, не требуя для этого ручного заполнения.

Реестр заявок на отчисление

Заявки на отчисление, поданные авторизованным пользователем, доступны для просмотра в его личном кабинете на вкладке "Заявки на отчисление". Здесь представлена краткая информация о каждой конкретной заявке и ее текущем статусе. Если необходимо посмотреть подробную информацию о заявке, включая историю ее статусов, родитель в строке с кратким описанием заявки может нажать на стрелку, которая находится справа. В результате краткое описание будет заменено полным.

Реестр заявок на досрочное расторжение договора

Заявки на досрочное расторжение договора, поданные авторизованным пользователем, доступны для просмотра в его личном кабинете на вкладке "Заявки на досрочное расторжение договора". Здесь представлена краткая информация о каждой конкретной заявке и ее текущем статусе. Если необходимо посмотреть подробную информацию о заявке, включая историю ее статусов, родитель в строке с кратким описанием заявки

может нажать на стрелку, которая находится справа. в результате краткое описание будет заменено полным.

Отзывы и рекомендации

Авторизованный пользователь может оставить отзыв и дать оценку любой учебной программе. Сделать это он может один раз с возможностью исправления. Чтобы оставить свой отзыв, пользователь должен открыть карточку учебной программы, на которой ему доступна вкладка "Отзывы". Прейдя на эту вкладку, пользователь может прочитать отзывы, оставленные другими родителями, а также может оставить свой.