

**Актуальные вопросы работы в личных кабинетах организаций,  
реализующих дополнительные общеобразовательные программы, в  
АИС «Навигатор» для специалистов ОО, курирующих работу в АИС  
«Навигатор»**

**Можно ли переводить детей по кружку из одного учебного года в другой?**

Перевод обучающихся в группу следующего года обучения (если программа рассчитана на 2 и более года обучения) осуществляется с помощью Журнала посещаемости групп.

Для перевода необходимо открыть Журнал посещаемости требуемой группы, далее:

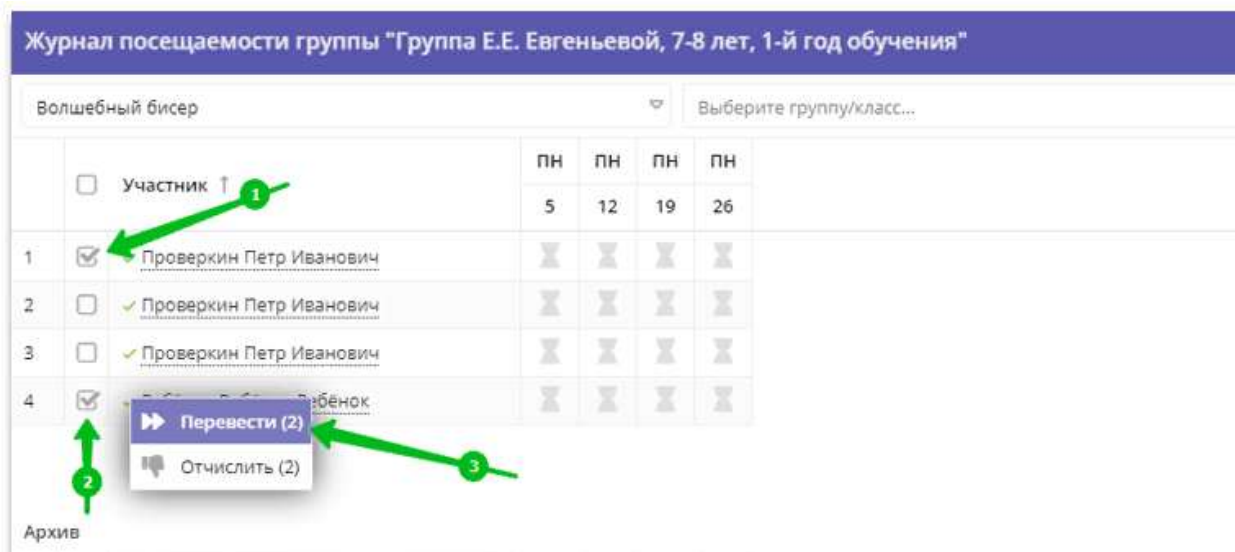
1. Установить отметку в поле Участник (1) для выбора всех участников группы (если требуется перевести всех обучающихся сразу);
2. Нажать Перевести (2) в открывшемся меню;

Журнал посещаемости группы "Группа Е.Е. Евгеньевой, 7-8 лет, 1-й год обучения"													
Волшебный бисер													
Выберите группу/класс...													
	ВТ	СР	ПТ	ВТ	СР	ПТ	ВТ	СР	ПТ	ВТ	СР	ПТ	ВТ
<input checked="" type="checkbox"/>	3	4	6	10	11	13	17	18	20	24	25	27	31
14	<input checked="" type="checkbox"/>	Отчислить (12)	микторовна										
15	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ Без Внесения Данных											
16	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ Ершов Илья Андреевич											
17	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ Иванов Иван Иванович											
18	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ Проверкин Антон Иванович											
19	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ Проверкин Антон Иванович											
20	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ Проверкин Владислав Иванович											
21	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ Проверкин Всеволод Иванович											
22	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ Проверкин Илья Иванович											
23	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ Проверкин Максим Петрович											
24	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ Проверкин Петр Иванович											
25	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ Проверкина Ирина Ивановна											
Архив													
12													
13													

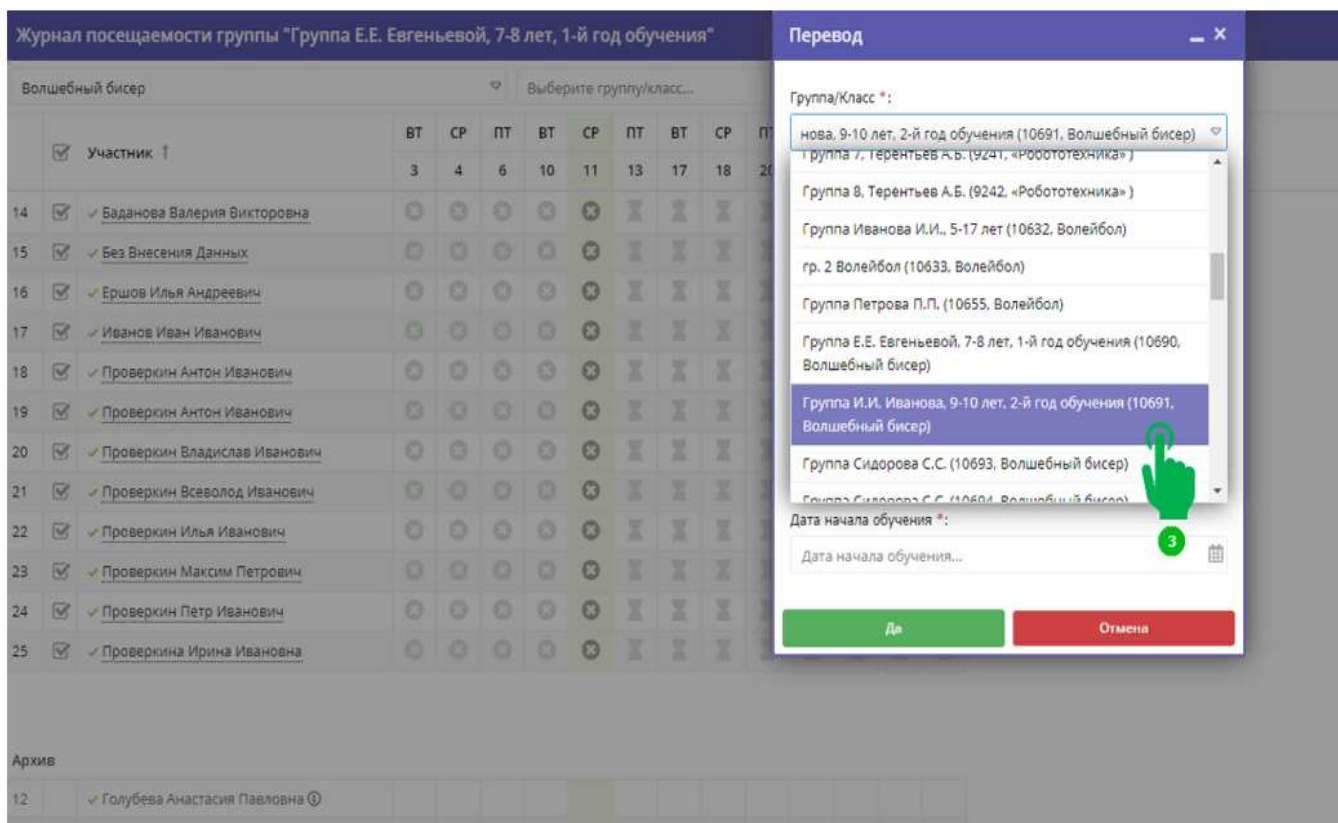
**ВНИМАНИЕ!**

Если требуется перевести не сразу всех обучающихся, а выборочно, следует установить

отметки в полях возле ФИО тех детей, которых нужно перевести (к примеру, 1 и 2 на рисунке ниже). Далее, убедившись, что нужные обучающиеся выбраны, нажать Перевести (3).



В открывшемся окне Перевод выбрать из списка необходимую группу (3), внимательно обращая внимание на наименование группы, ее идентификатор (id), а также наименование программы, к которой группа относится. Для собственного удобства в наименовании группы можно заранее сделать отметку, к примеру: 2-й год обучения - так группу будет проще найти в списке.



После выбора группы, в которую будет осуществляться перевод обучающихся, заполнить остальные обязательные поля в окне Перевод, указать:

- источник финансирования (4);
- год (5);
- номер приказа (6);
- дата приказа (7);
- дата начала обучения (8).

Внимательно проверить правильность введенных данных и нажать Да (9) для завершения операции.

The image shows a software interface with two main components:

- Attendance Journal (Left):** Titled "Журнал посещаемости группы 'Группа Е.Е. Евгеньевой, 7-8 лет, 1-й год обучения'". It features a table with columns for days of the week (ВТ, СР, ПТ) and rows for participants. A green checkmark is visible in the first row.
- Transfer Dialog (Right):** Titled "Перевод". It contains the following fields:
  - Группа/Класс \*: Group И.И. Иванова, 9-10 лет, 2-й год обучения (10691, Во.)
  - Источник финансирования \*: 4 (Budgetное (бесплатное))
  - Год \*: 5 (2022/2023)
  - Номер приказа \*: 6 (12345/ПР-1)
  - Дата приказа \*: 7 (01.08.2022)
  - Дата начала обучения \*: 8 (01.09.2022)

A hand icon with the number 9 is pointing to the green "Да" button at the bottom of the dialog.

Обучающиеся будут переведены. После перевода фамилии, имени и отчества детей станут отображаться в списке Архив той группы, из которой их перевели (см. рисунок ниже) - это нормально, так и должно быть (в этой группе они числились ранее, но более не обучаются здесь по причине перевода в другую группу).

Журнал посещаемости группы "Группа Е.Е. Евгеньевой, 7-8 лет, 1-й год обучения"

Волшебный бисер

Выберите группу/класс...

Участник Т

ВТ	СР	ПТ	ВТ	СР	ПТ	ВТ	СР	ПТ	ВТ	СР	ПТ	ВТ
3	4	6	10	11	13	17	18	20	24	25	27	31

переведенные дети станут отображаться в списке Архив той группы, из которой их перевели - так и должно быть

Архив

24	<input checked="" type="checkbox"/>	Баданова Валерия Викторовна
25	<input checked="" type="checkbox"/>	Без Внесения Данных
26	<input checked="" type="checkbox"/>	Голубева Анастасия Павловна
27	<input checked="" type="checkbox"/>	Ершов Илья Андреевич
28	<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов Иван Иванович
29	<input checked="" type="checkbox"/>	Иванова Ирина Ивановна
30	<input checked="" type="checkbox"/>	Магомедов Шамиль Камирович
31	<input checked="" type="checkbox"/>	Мусатов Глеб константинович
32	<input checked="" type="checkbox"/>	Проверкин Антон Иванович
33	<input checked="" type="checkbox"/>	Проверкин Антон Иванович
34	<input checked="" type="checkbox"/>	Проверкин Владислав Иванович
35	<input checked="" type="checkbox"/>	Проверкин Всеволод Иванович
36	<input checked="" type="checkbox"/>	Проверкин Ецёдин Иванович
37	<input checked="" type="checkbox"/>	Проверкин Илья Иванович
38	<input checked="" type="checkbox"/>	Проверкин Максим Петрович
39	<input checked="" type="checkbox"/>	Проверкин Николай Иванович
40	<input checked="" type="checkbox"/>	Проверкин Петр Иванович
41	<input checked="" type="checkbox"/>	Проверкин Петр Иванович

Также после перевода фамилии, имени и отчества детей станут отображаться в Журнале посещаемости той группы, в которую их перевели (см. рисунок ниже). Для проверки, используя инструменты 1 и 2 (на рисунке ниже) можно найти период, с которого, согласно параметрам и расписанию занятий, установленным в группе, обучающиеся приступят к обучению.

Журнал посещаемости группы "Группа И.И. Иванова, 9-10 лет, 2-й год обучения"

Волшебный бисер

Выберите группу/класс...

Сентябрь 2022

Участник Т

	Пн	Пн	Пн	Пн
	5	12	19	26

и начнут отображаться в Журнале посещаемости той группы, в которую их перевели

1	<input type="checkbox"/>	Баданова Валерия Викторовна				
2	<input type="checkbox"/>	Без Внесения Данных				
3	<input type="checkbox"/>	Ершов Илья Андреевич				
4	<input type="checkbox"/>	Иванов Иван Иванович				
5	<input type="checkbox"/>	Проверкин Антон Иванович				
6	<input type="checkbox"/>	Проверкин Антон Иванович				
7	<input type="checkbox"/>	Проверкин Владислав Иванович				
8	<input type="checkbox"/>	Проверкин Всеволод Иванович				
9	<input type="checkbox"/>	Проверкин Илья Иванович				
10	<input type="checkbox"/>	Проверкин Максим Петрович				
11	<input type="checkbox"/>	Проверкин Петр Иванович				
12	<input type="checkbox"/>	Проверкина Ирина Ивановна				

**Бывает, что навигатор выдает ошибку, что такой СНИЛС существует, либо невозможно подтвердить, что делать?**

В данной ситуации это означает, что ребенок с такими данными уже зарегистрирован в системе АИС Навигатор. Необходимо связаться с администратором муниципального Навигатора и сообщить о ситуации.

Телефон администратора в г. Черногорске 8(39031)2-87-89

**Как выйти из ситуации, когда родитель забыл все логины и пароли, и не может записать ребенка в Навигаторе?**

В данной ситуации нужно сообщить данные родителя (Ф.И.О) администратору муниципалитета. Администратор запросит данные и попытается их восстановить, либо пользователь будет удален из системы Навигатор. Далее ему предложат зарегистрироваться заново. Этим занимается администратор муниципалитета, либо администратор республики. Но при этом удалятся и все записи о ребенке.

**Как выйти из ситуации, когда ребенок где то уже зачислен, и не дает записаться в другой организации?**

Нужно выяснить, кто является законным представителем ребенка (информация находится в личной карточке). Законный представитель ребенка без труда может подать заявку в нужную организацию.

Если же ребенок зарегистрирован другим человеком (педагогом, либо сам, либо брат или сестра) нужно обратиться к муниципальному администратору, для уточнения данных о ребенке.

**Как удалить программу, по которой уже не работает ДОУ?**

В данной ситуации программу можно отправить в архив, предварительно отчислить или перевести детей из этой программы в другую.

Редактирование записи #5828

Основное

При оформлении карточки: Для того, чтобы мероприятие привлекало внимание и вызвало интерес большого числа посетителей сайта, необходимо оформить карточку события максимально полно и содержательно.

Полное наименование \*1:  
Дополнительная общеразвивающая программа художественно-эстетической направленности  
Не более 250 символов

Публичное наименование \*1:  
"Цветные ладошки"  
Не более 55 символов

Краткое описание \*1:  
Формирование у детей дошкольного возраста эстетического отношения и художественно-творческих способностей.  
Не более 140 символов

Статус \*1:  
Опубликовано X  
Архив  
Опубликовано  
Модерация  
Ожидает проверки

Тип программы \*1:  
Общеразвивающая

Тип местности:  
Выберите тип местности

Продолжительность:

Удалить программу

Сохранить X Закрыть

Заходим в карточку программы, которую собираетесь отправить в архив. Нажимаем во складке СТАТУС на Архив, затем сохранить.

Обязательно предварительно проверив, отчислены ли дети с данной программы. В электронном журнале должно стоять 0 детей.

Журнал посещаемости

iD	Программа	Группа/Класс	Забронировано	Преподав...	Дата начала	Дата окончания
...	детей "РитМикс" X	...	2022/2023	...	...	...
14...	Ритмика для детей "Рит...	Общая группа	+0 ✓0 0	Бауман На...	01.09.2022	31.05.2023

Если требуется полностью удалить программу из Навигатора, то сообщаем об этом администратору муниципалитета. Но имейте в виду, что восстановить программу после этого нельзя. Нужно заносить данные в Навигатор заново. Тогда как программу, удаленную в архив, можно при желании восстановить и работать по ней дальше.

### **Как убрать детей из всех списков, которые уже отчислены, чтобы не было их в Навигаторе?**

Детей из АИС Навигатор может убрать только администратор муниципалитета, с разрешения регионального администратора. И то если заявка об этом поступила от законного представителя ребенка. В остальных случаях это невозможно. Ребенок, занесенный в систему, там и остается. При этом, если его отчислили из образовательного учреждения приказом, он удаляется из списков этого учреждения, а в Навигаторе остается.

### **Возможно ли зачисление детей своими силами, без участия родителей? (т.к. у кого нет современного телефона с выходом в интернет, у кого-то нет гос.услуг, нет электронной почты)?**

В данной ситуации нужно взять письменное согласие родителей на внесение данных о ребенке в систему АИС Навигатор. Создать личный кабинет родителя и прикрепить к нему ребенка, опять же только с согласия родителей. Выдать родителю логин и пароль от личного кабинета, чтобы в дальнейшем, когда появится возможность (телефон, госуслуги и пр.), он смог самостоятельно этим пользоваться. В идеале было бы неплохо создать базу данных таких родителей у себя в учреждении, приложив их письменные согласия, логины и пароли от личных кабинетов (на случай, если забудут или потеряют).

Далее подать заявку на интересующую программу из личного кабинета родителя.

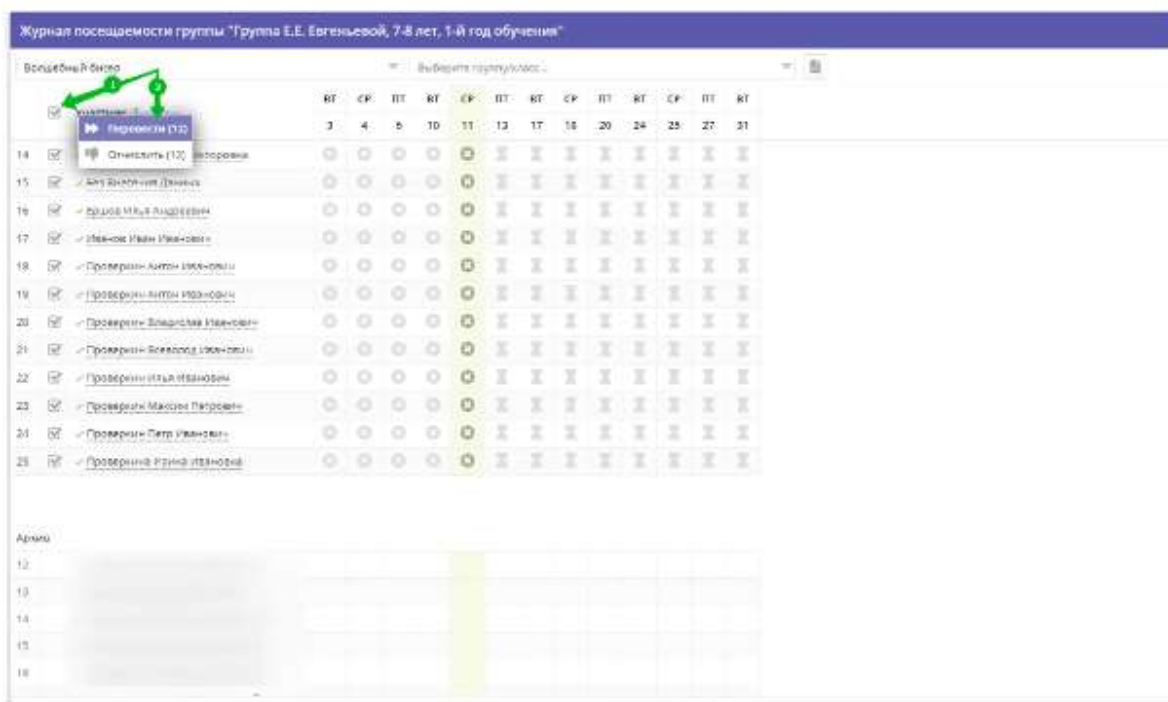
### **Как перевести обучающихся на следующий год обучения?**

Перевод обучающихся в группу следующего года обучения осуществляется с помощью Журнала посещаемости групп.

Для перевода необходимо открыть Журнал посещаемости требуемой группы, далее:

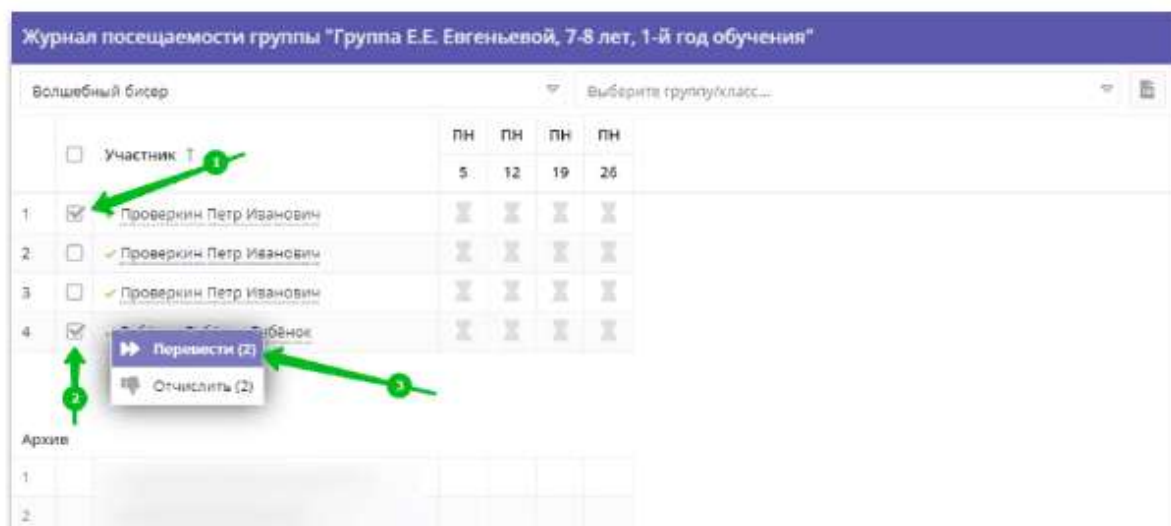
1. Установить отметку в поле Участник (1) для выбора всех участников группы (если требуется перевести всех обучающихся сразу);
2. Нажать Перевести (2) в открывшемся меню;





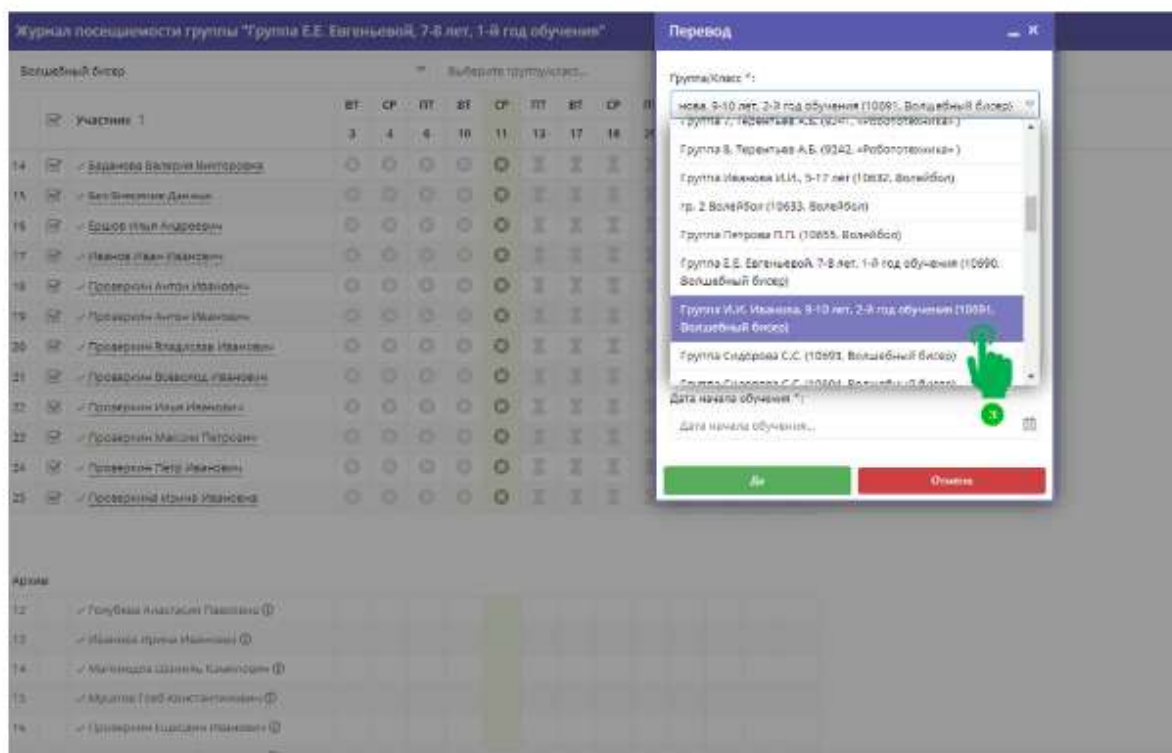
### ВНИМАНИЕ!

Если требуется перевести не сразу всех обучающихся, а выборочно, следует установить отметки в полях возле ФИО тех детей, которых нужно перевести (к примеру, 1 и 2 на рисунке ниже). Далее, убедившись, что нужные обучающиеся выбраны, нажать Перевести (3).



В открывшемся окне Перевод выбрать из списка необходимую группу (3), внимательно обращая внимание на наименование группы, ее идентификатор (id), а также наименование программы, к которой группа относится. Для собственного удобства в наименовании группы можно заранее сделать отметку, к примеру: 2-й год обучения - так группу будет проще найти в списке.

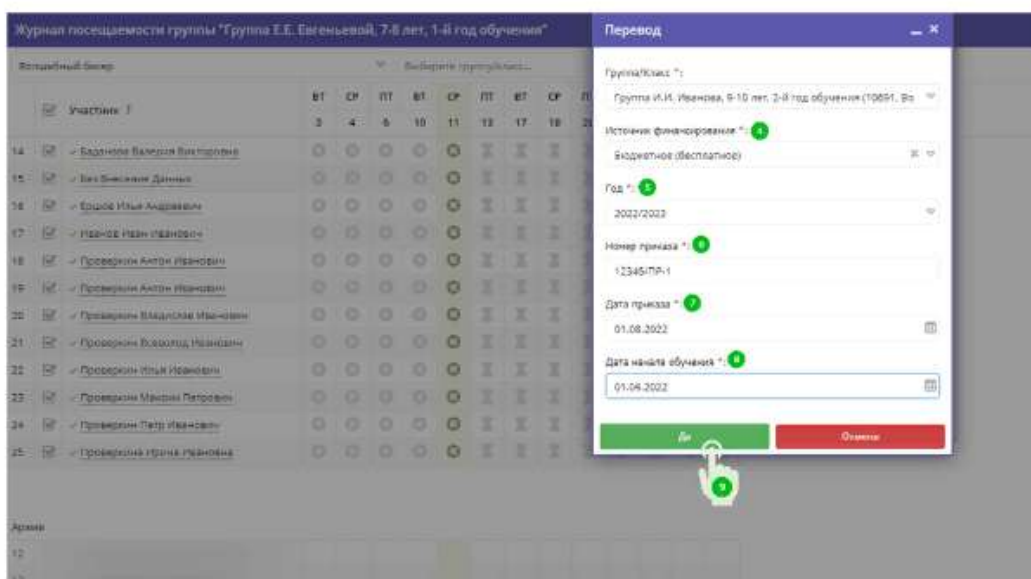




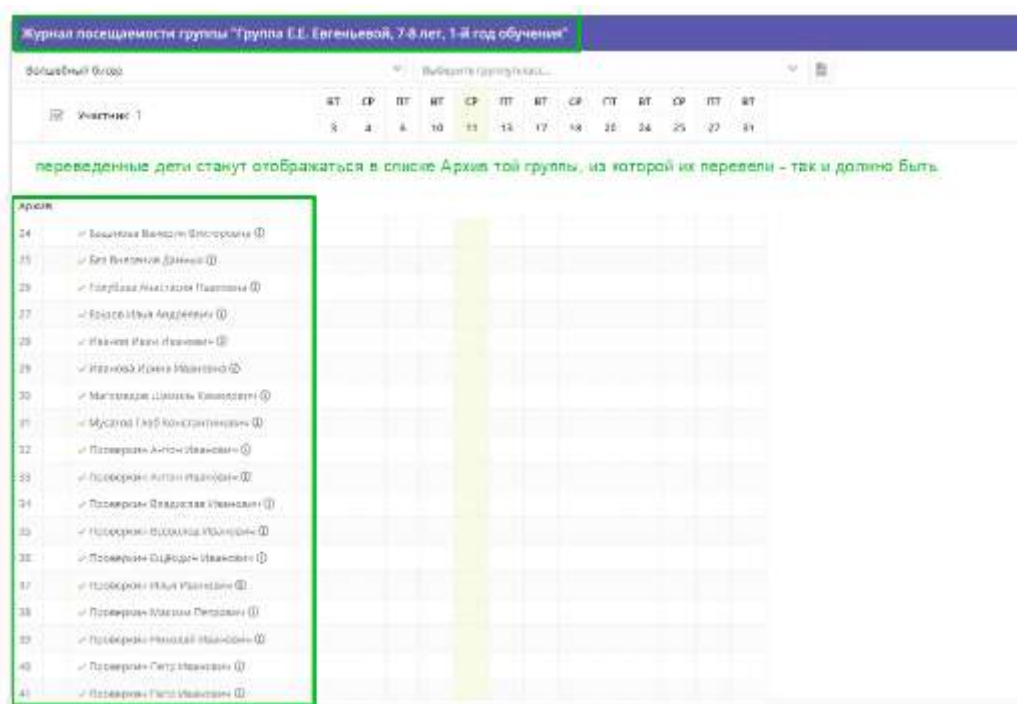
После выбора группы, в которую будет осуществляться перевод обучающихся, заполнить остальные обязательные поля в окне Перевод, указать:

- источник финансирования (4);
- год (5);
- номер приказа (6);
- дата приказа (7);
- дата начала обучения (8).

Внимательно проверить правильность введенных данных и нажать Да (9) для завершения операции.



Обучающиеся будут переведены. После перевода фамилии, имена и отчества детей станут отображаться в списке Архив той группы, из которой их перевели (см. рисунок ниже) - это нормально, так и должно быть (в этой группе они числились ранее, но более не обучаются здесь по причине перевода в другую группу).



Также после перевода фамилии, имена и отчества детей станут отображаться в Журнале посещаемости той группы, в которую их перевели (см. рисунок ниже). Для проверки, используя инструменты 1 и 2 (на рисунке ниже) можно найти период, с которого, согласно параметрам и расписанию занятий, установленным в группе, обучающиеся приступят к обучению.



**Всю информацию по переводу обучающихся на следующий год можно посмотреть во вкладке БАЗА ЗНАНИЙ в АИС Навигатор**

The screenshot displays the Navigator Booking web application. At the top, the browser address bar shows 'админка19.навигатор.дети' and the page title is 'Navigator Booking'. A navigation bar contains several menu items: 'Создать программу', 'Новости', 'Объявления', 'Поиск по детям', and 'База знаний', with the last one circled in red. Below this is a 'Заявки' (Applications) section with a 'Зачислить' (Enroll) button. A table lists program details with columns for ID, group ID, municipality, program name, fact group, fact year, and certificate type. Below the table, a navigation menu shows '17 СТАТЕЙ' (17 ARTICLES) and '35 СТАТЕЙ' (35 ARTICLES), with 'Организатору программ' (Program Organizer) circled in red.

Войти во вкладку ОРГАНИЗАТОРУ ПРОГРАММ и нажать на вкладку СТАТЬИ.

**Программа пришкольного лагеря кратковременная и реализуется за 5 дней , 21 день. Что делать дальше? Как отчислять детей, как удалить программу?**

Отчисляем детей по такому же принципу, как описано выше

Заходим в электронный журнал

1. Установить отметку в поле Участник (1) для выбора всех участников группы (если требуется отчислить всех обучающихся сразу);
2. Нажать Отчислить (2) в открывшемся меню;

Журнал посещаемости группы: "Группа Б.Е. Багачевой, 7-8 лет, 1-й год обучения"

Воспитатель: Я.В.Виктор

Выберите группу/класс...

	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
14	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О
15	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О
16	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О
17	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О
18	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О
19	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О
20	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О
21	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О
22	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О
23	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О
24	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О
25	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О

Архив

12																		
13																		
14																		
15																		

Удалить программу можно, только обратившись к администратору муниципалитета.

Но лучше удалять только группы, предварительно отчислив из них детей, а программы отправлять в архив, т.к. они могут понадобиться на следующий год, их лучше восстановить, чем набирать заново.