

Инструкция для педагога организации дополнительного образования детей по работе с Журналом учёта.

Чтобы педагог мог работать в личном кабинете у него должен быть создана учетная запись. Логин и пароль создаёт «Администратор модуля» организации дополнительного образования.

Логин присваивается один раз. **Пароль меняется каждые три месяца** «Администратором модуля» организации дополнительного образования.

Для работы с приложением «Журнал учета» педагогам необходимо:

Зайти по ссылке: <https://dop-minobr.gov39.ru/>

Указать логин и пароль для входа в приложение.

После ввода логина и пароля педагог попадает в личный кабинет.

Личный кабинет состоит из пунктов меню:

- ✓ Журнал
- ✓ Личная карточка
- ✓ Личные достижения
- ✓ Контингент
- ✓ Мероприятия
- ✓ Статистика и аналитика



Рисунок 1. Пункты меню личного кабинета педагога

Для начала работы с Журналом учета необходимо выбрать пункт меню Журнал.

Инструкция для педагога организации дополнительного образования детей по работе с Журналом учёта.

Меню пункта «Журнал учета» состоит из разделов:

- ✓ Тематическое планирование.
- ✓ Занятия.
- ✓ Задания.
- ✓ Комментарии.
- ✓ Журнал.
- ✓ Расписание.

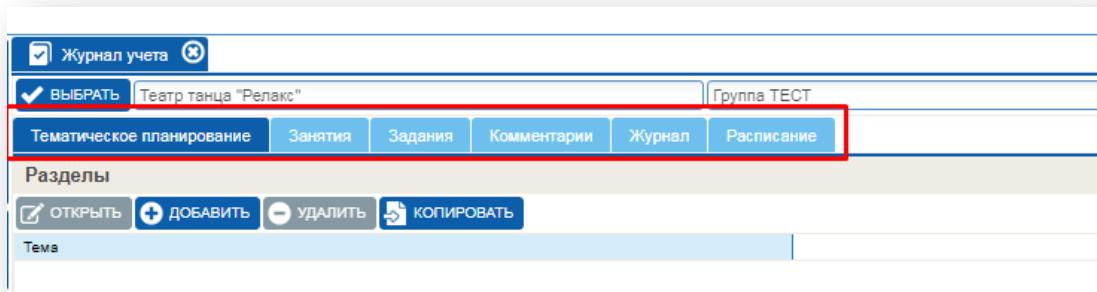


Рисунок 2. Разделы меню журнала учета

Для начала работы с пунктом «Журнал учета» необходимо с помощью фильтра установить параметры отображения журнала педагога. Для этого необходимо:

1. Нажать на кнопку «Выбрать».
2. В открывшемся окне выбрать «Объединение», выделив нужную строку.
3. Выбрать группу из перечня групп выбранного объединения/отделения, выделив нужную строку.
4. Выбрать учебный период, выделив нужную строку.

Внимание! Учебный период добавляет «Администратор модуля» организации дополнительного образования.

5. После выбора всех параметров, нажать на кнопку «Выбрать».

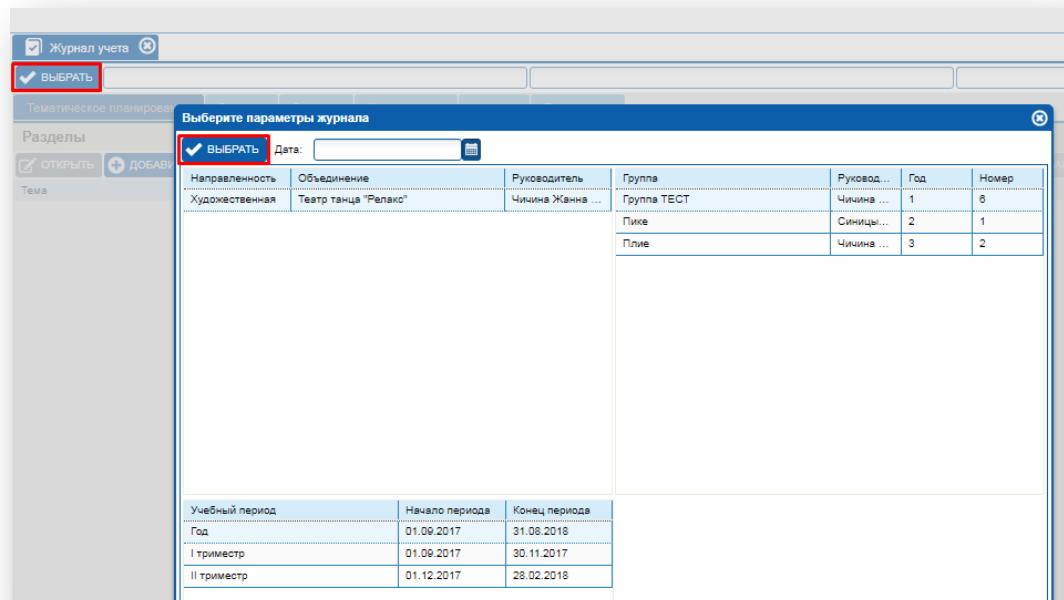


Рисунок 3. Выбор параметров журнала

Инструкция для педагога организации дополнительного образования детей по работе с Журналом учёта.

Внимание! Если объединение/отделение связано с «Учебным планом» и предметами, которые ведёт педагог, то для начала работы будет необходимо выбрать четвертый параметр Предмет.

Привязку объединения к учебному плану и назначение предметов педагогу выполняет «Администратор модуля» организации дополнительного образования.

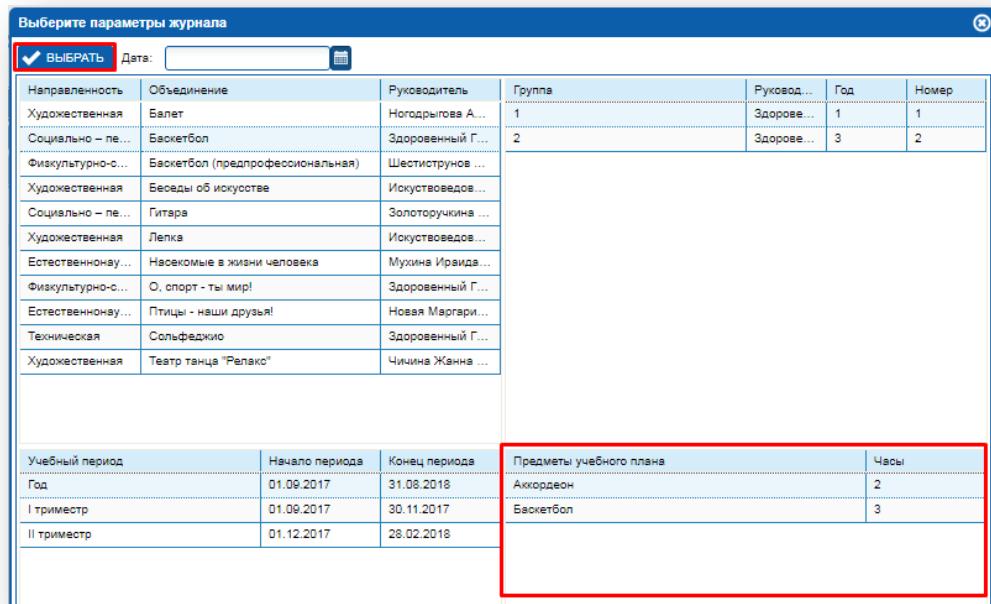


Рисунок 4. Выбор параметра «Предмет»

Примечание: Учебным планом могут пользоваться организации дополнительного образования, в которых ведётся преподавание по нескольким предметам.

Меню пункта «Журнал учета» состоит из разделов:

- ✓ Тематическое планирование.
- ✓ Занятия.
- ✓ Задания.
- ✓ Комментарии.
- ✓ Журнал.
- ✓ Расписание.

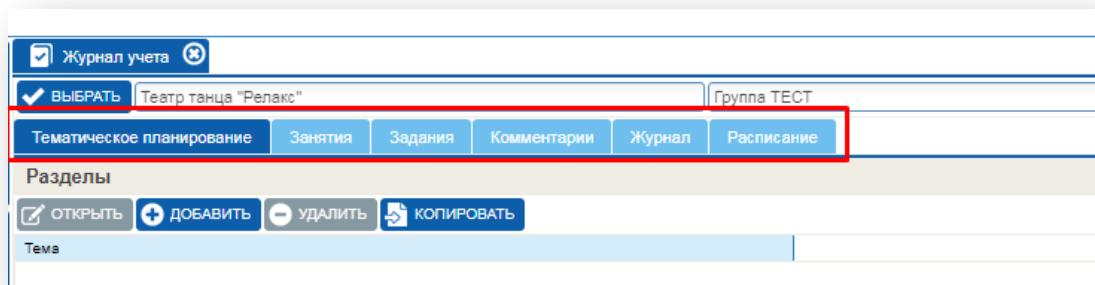


Рисунок 5. Разделы меню журнала учета

Инструкция для педагога организации дополнительного образования детей по работе с Журналом учёта.

Вкладка «Тематическое планирование»

Вкладка «Тематическое планирование» предназначена для ведения /внесения разделов и тем занятий в соответствии с образовательной программой данного направления.

Для заполнения данной вкладки необходимо:

1. Нажать на кнопку «Добавить».
2. В открывшемся окне, строку «Раздел» заполнить вручную.
3. Нажать кнопку «Сохранить».
4. Внести все разделы направления .

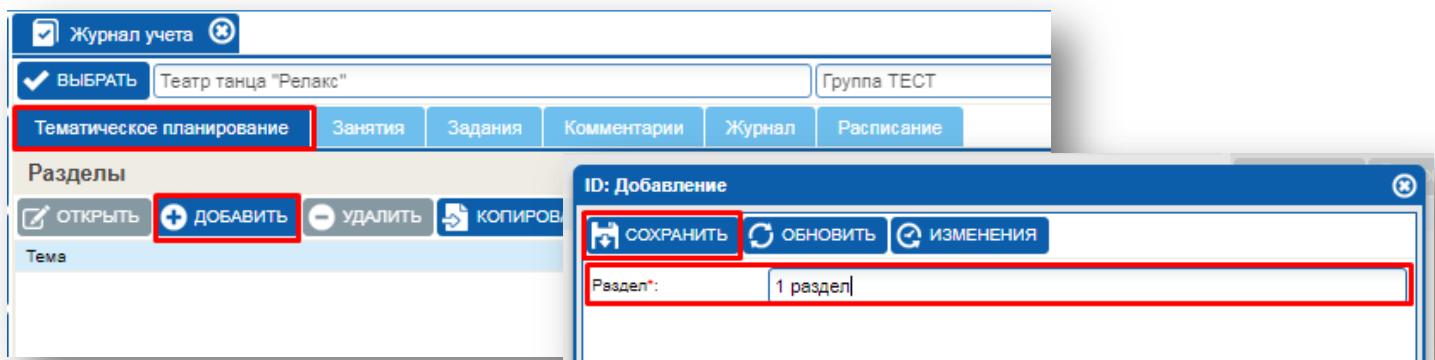


Рисунок 6. Тематическое планирование

После внесения «Раздела» необходимо внести темы занятий с правой стороны экрана.

Для этого необходимо:

1. Нажать на кнопку «Добавить» в правой части экрана.
2. В открывшемся окне заполнить поля: Тема (занятия), Тип занятия (выбор из справочника), Домашнее задание (если такое предполагается для данной темы), количество часов.
3. Указать номер занятия по порядку.
4. Сохранить информацию и закрыть окно.

Таким же способом внести все темы занятий для данного раздела.

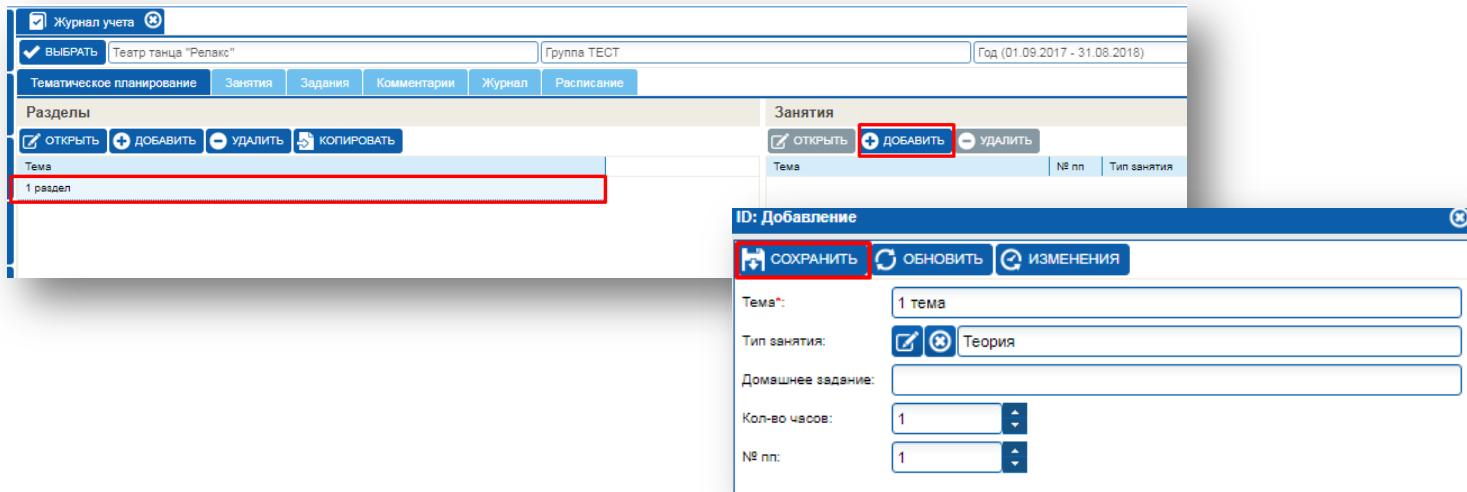


Рисунок 7. Внесение занятий в разделе

Инструкция для педагога организации дополнительного образования детей по работе с Журналом учёта.

Внимание! Если тематическое планирование заполнено для какой-либо другой группы, то вносить снова тему раздела и перечислять занятия нет необходимости. Его можно скопировать. Для копирования тематического планирования предназначена кнопка «Копировать».

Копирование тем разделов и занятий в тематическом планировании:

Выбрать объединение/отделение, группу, учебный период, куда планируется скопировать созданное тематическое планирование.

1. Нажать на кнопку «Копировать».
2. В открывшемся окне выбрать объединение/отделение, группу, учебный период откуда необходимо скопировать.
3. Кликнуть на нужный раздел и нажать на кнопку «Выбрать» в правом нижнем углу окна.

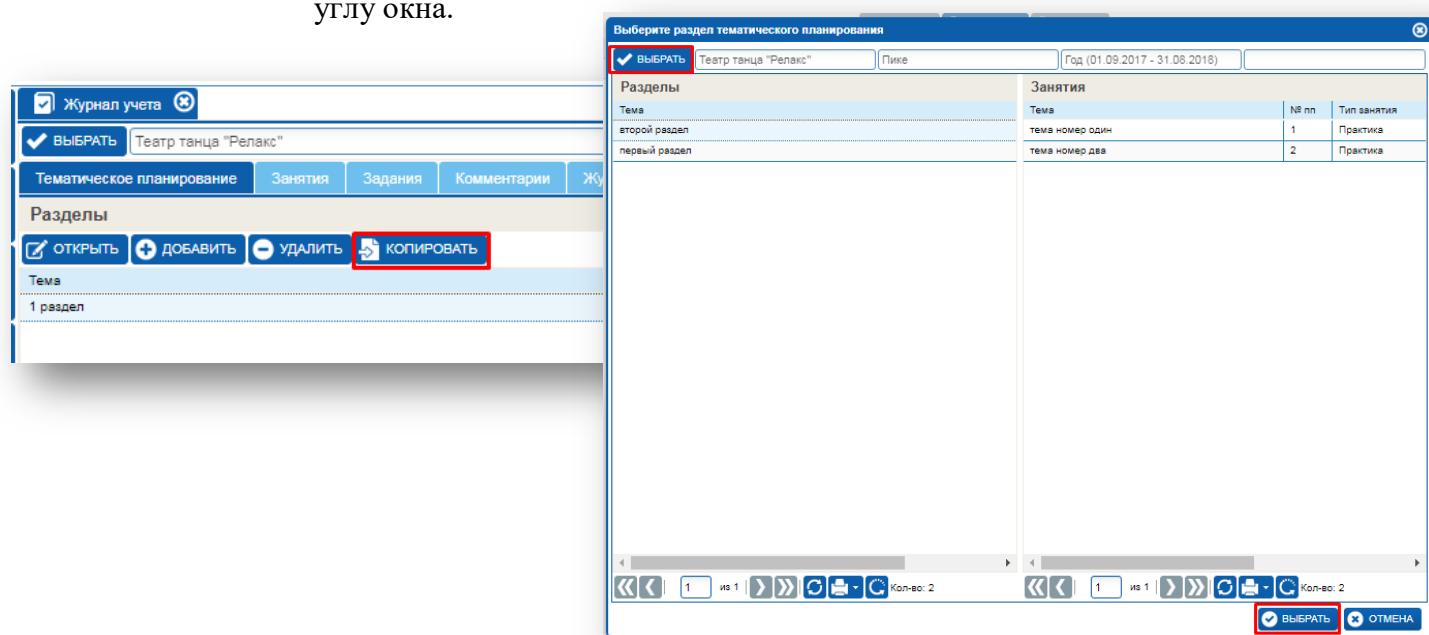


Рисунок 8. Копирование тематического планирования

Вкладка «Занятия»

Вкладка «Занятия» предназначена для ведения /внесения занятий по датам их проведения. В дальнейшем выбранные даты будут отображаться в журнале.

Для заполнения данной вкладки необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить».
2. В открывшемся окне заполнить поля:
«Тематическое планирование» заполняется путем выбора нужного занятия из вкладки «Тематическое планирование».

Инструкция для педагога организации дополнительного образования детей по работе с Журналом учёта.

Для этого в верхнем меню окна нажать на кнопку «Тематическое планирование», выбрать «Раздел» (в окне справа) затем «Занятия» (в окне слева), нажать кнопку «Выбрать».

3. Поле «Дата» заполнить вручную (**данное поле является обязательным к заполнению**).
4. «Тема», «Тип занятия», «Часы» заполняются автоматически после выбора «Тематического планирования».
5. Поле «Домашнее задание» заполнить вручную (при необходимости).
6. После внесения всей информации, нажать на кнопку «Сохранить» и закрыть окно, нажав на крестик в правом верхнем углу.

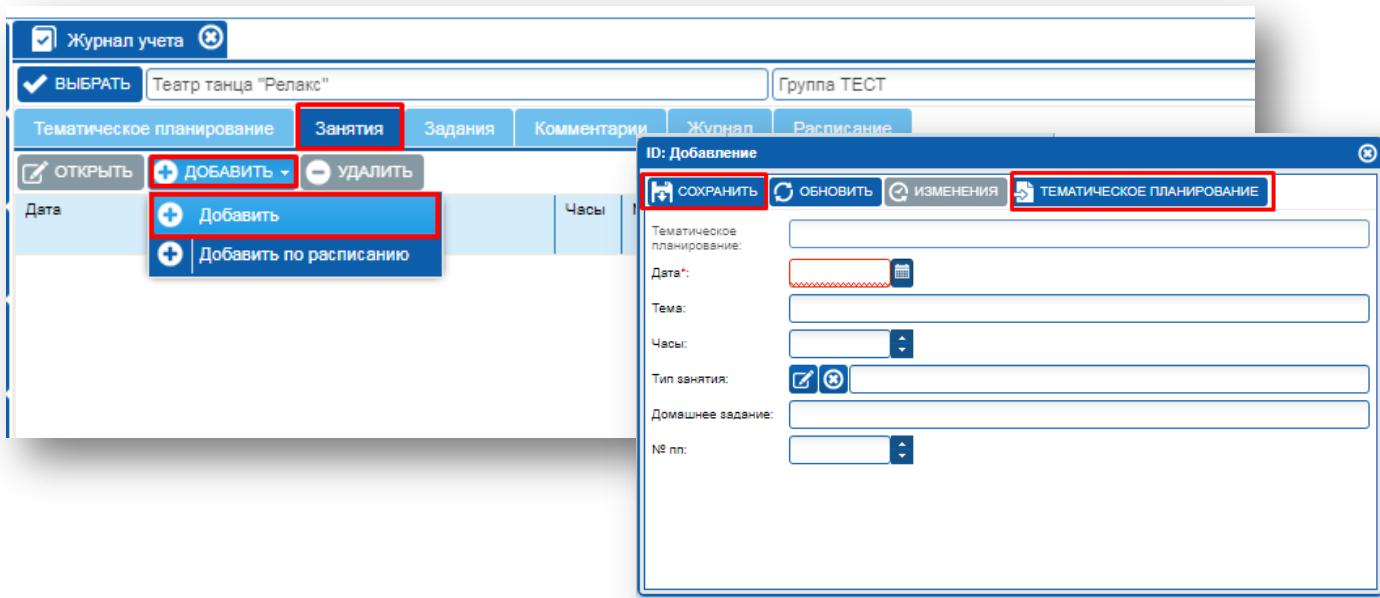


Рисунок 9. Добавление занятий

Внимание! Вкладку «Занятия» можно заполнить автоматически, при выборе пункта «Добавить по расписанию», предварительно заполнив вкладку «Расписание».

Вкладка «Расписание»

Вкладка предназначена для внесения дней и времени всех занятий на учебный период.

Для заполнения необходимо:

1. Нажать на кнопку «Добавить».
2. В открывшемся окне, заполнить все строки вручную или с помощью справочников.
3. Нажать на кнопку «Сохранить».

Внести расписание на все дни недели соответственно расписанию занятий.

Инструкция для педагога организации дополнительного образования детей по работе с Журналом учёта.

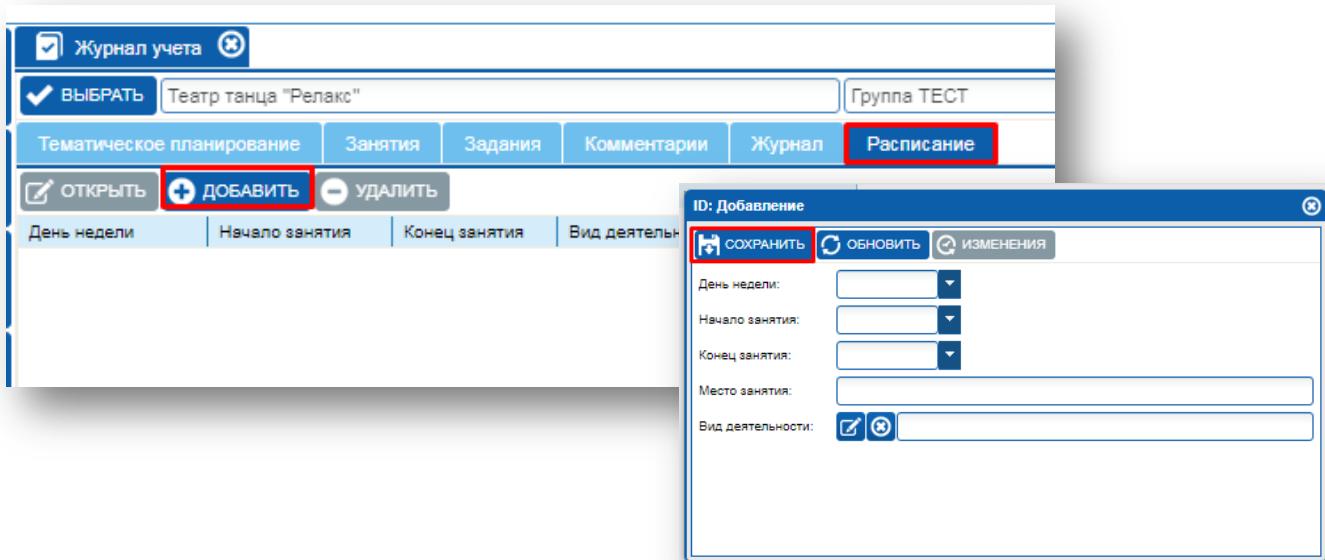


Рисунок 10. Расписание

Вкладка «Задания»

Для заполнения данной вкладки необходимо предварительно во вкладке «Занятия» выбрать занятие, к которому надо заполнить задание.

1. Нажать кнопку «Добавить».
2. Выбрать из списка обучающегося, нажать на иконку .
3. Заполнить задание (при необходимости), нажать кнопку «Сохранить».

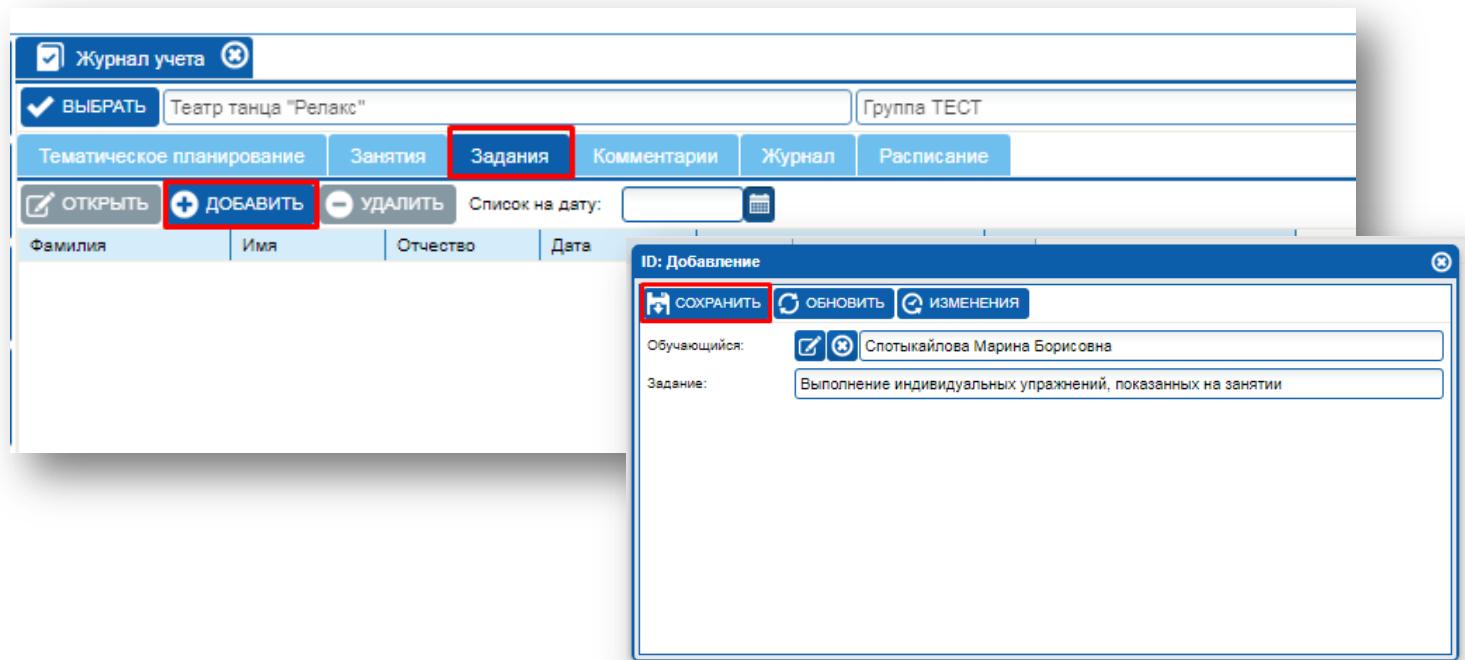


Рисунок 11. Вкладка Задания

Инструкция для педагога организации дополнительного образования детей по работе с Журналом учёта.

Вкладка «Комментарий»

Для каждого обучающегося по занятию можно добавить комментарий.

Для этого необходимо:

1. Во вкладке «Комментарий» нажать кнопку «Добавить».
2. Выбрать из списка обучающегося, нажать на иконку .
3. Оставить комментарий, нажать кнопку «Сохранить».

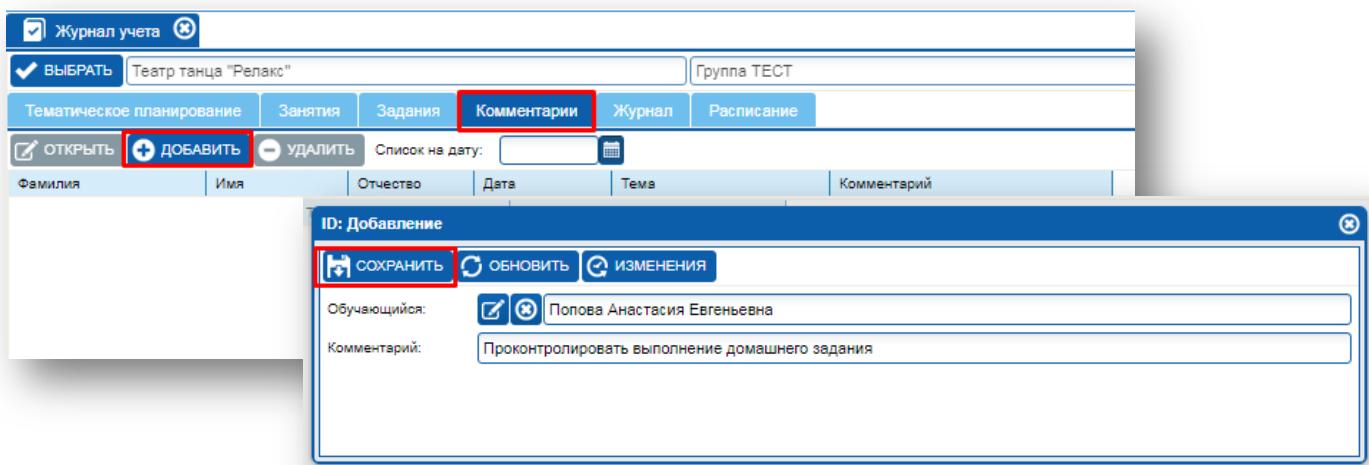


Рисунок 12. Вкладка Комментарии

Вкладка «Журнал»

В данной вкладке отображается список детей группы и даты занятий в соответствии с тематическим планированием.

Для заполнения журнала необходимо:

1. Кликнув мышкой на выбранном ребенке под датой проведения занятия нажать кнопку  можно поставить присутствие или оценку на занятии.
2. Далее обязательно сохранить информацию, нажав на кнопку «Сохранить».

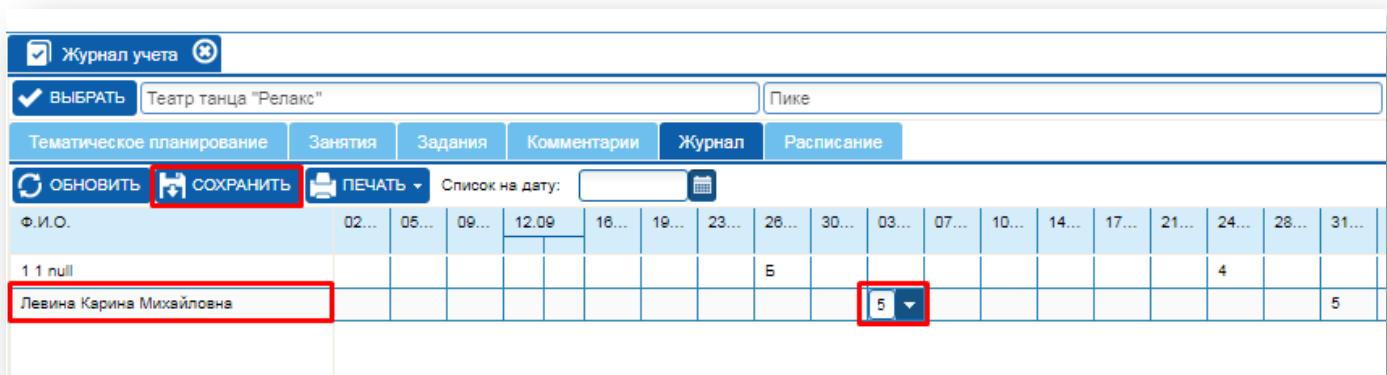


Рисунок 13. Заполнение журнала

Инструкция для педагога организации дополнительного образования детей по работе с Журналом учёта.

Журнал учета можно распечатать в одном из трёх вариантов:

- Журнал.
- Журнал педагога.
- Журнал для спортивных школ.

Для печати журнала необходимо:

1. Выбрать вид журнала для печати, нажать на кнопку «Печать».
2. Выбрать нужный для выгрузки журнал. Сохранить файл и при необходимости распечатать.

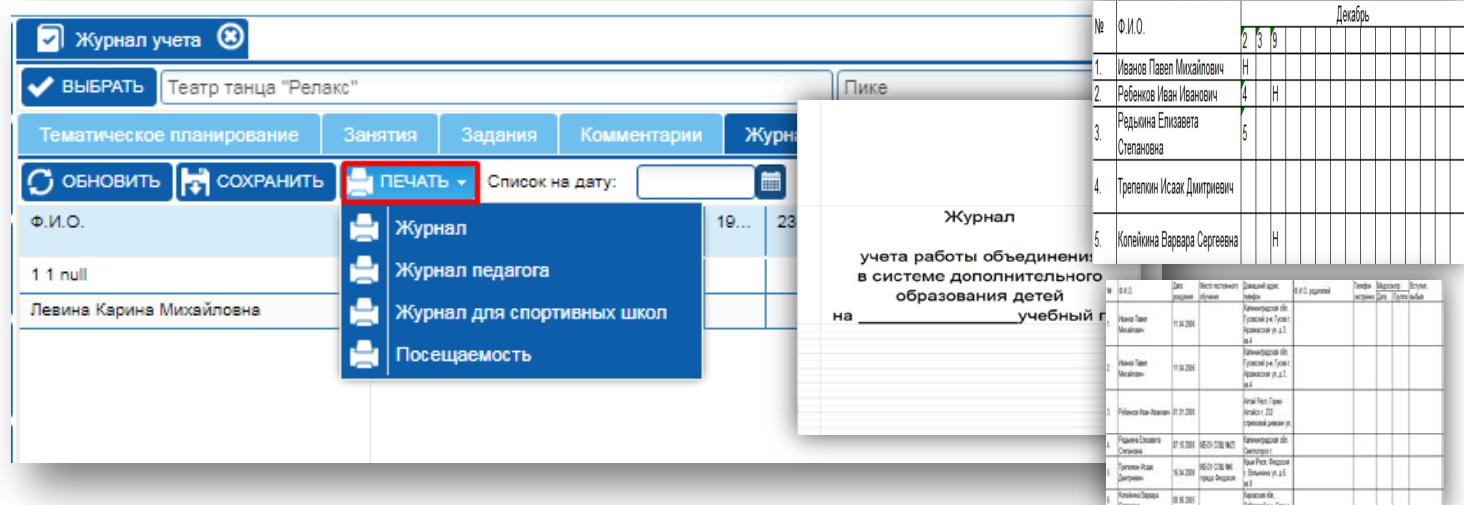


Рисунок 14. Печать журнала

Отчет «Посещаемость»

По итогам определенного периода (месяц, полугодие, год и т.д.) можно выгрузить и распечатать отчет посещаемости занятий.

Для печати журнала необходимо:

1. Нажать кнопку «Печать».
2. Выбрать пункт «Посещаемость».

Первоначально файл откроется в режиме предварительного просмотра. При необходимости файл можно распечатать.

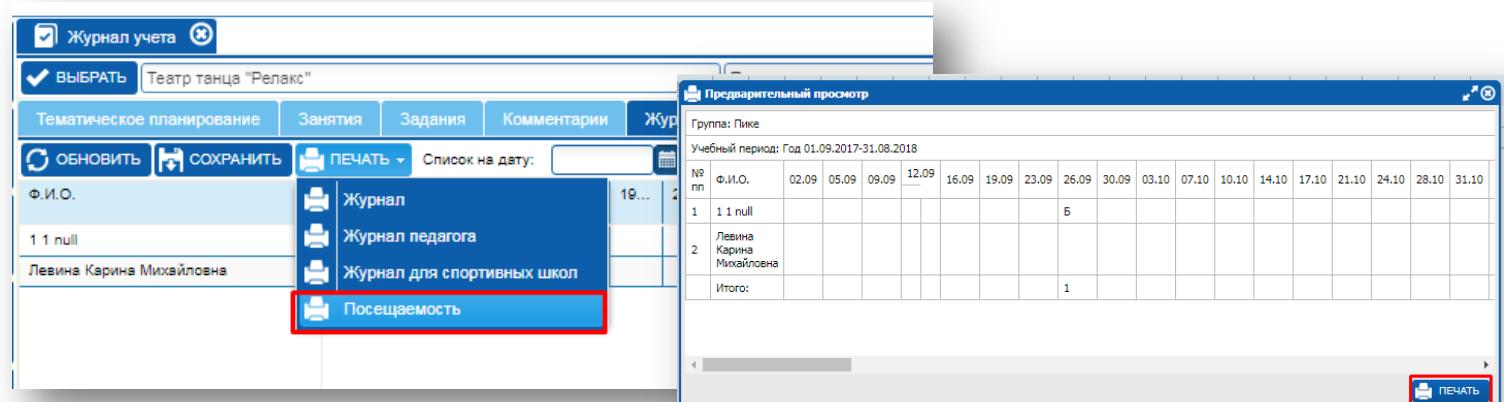


Рисунок 15. Отчет Посещаемость