

# Инструкция по использованию системы Личный кабинет дошкольника

## 1. Типы пользователей

Система личный кабинет ДОШКОЛЬНИКА размещена в сети ИНТЕРНЕТ по адресу : sadikpermi.ru В Системе «личный кабинет дошкольника» предусмотрены следующие типы пользователей:

**ДОУ** — пользователь от имени юридического лица. Пользователь создается при регистрации ДОУ в системе как юридического лица. Регистрация производится ответственным лицом один раз. После получение пароля и логина пользователь ДОУ принимает на себя всю ответственность за доступ к персональным данным пользователей системы, зарегистрированными с принадлежностью к данному ДОУ. Логинем является официальная электронная почта ДОУ, введенная при моменте регистрации Логин остается неизменным в течение всего периода использования системы. Взаимодействие между ДОУ как юридическим лицом и организацией — оператором электронной системы ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ДОШКОЛЬНИКА в *обязательном порядке* регулируется *письменно заверенным договором*, в котором регулируются все правовые отношения между пользователем и оператором.

**АДМИНИСТРАТОР** — пользователь — должностное лицо, действующее от имени ДОУ. Изначально регистрируется как простой воспитатель и назначается на должность администратора ответственным лицом ДОУ ( директором). Администратор несет ответственность за все действия, совершенные в системе, в том числе — за правильность использования системой другими пользователями, за своевременность устранения ошибок,связанных с неправильной эксплуатацией системы, за предоставление доступа к информации другими работниками ДОУ

**ВОСПИТАТЕЛЬ** - пользователь — должностное лицо, действующее от имени ДОУ. После регистрации утверждается на роль ВОСПИТАТЕЛЯ АДМИНИСТРАТОРОМ.

**РОДИТЕЛЬ** - пользователь — родитель ребенка,посещающего ДОУ. Регистрируется в системе как физическое лицо. Родительство подтверждается воспитателем. Ребенок прикрепляется воспитателем либо родителем самостоятельно по коду,выданному воспитателем.

**РЕБЕНОК** — неперсонифицированный пользователь,не имеющий самостоятельного доступа в систему. Информация о ребенка заносится воспитателем и может быть доступна родителю.

Каждый из перечисленных типов пользователей имеет свои права и ограничения при работе с системой.

### 1.2. Пользователь - воспитатель

Регистрация воспитателя производится только **один раз** Ссылка на регистрацию Воспитателя в системе находится на лицевой странице. Работа воспитателя с системой регулируется ПОЛОЖЕНИЕМ О ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ, размещенном на главной странице сайта, а также внутренними инструкциями и распоряжениями администрации ДОУ. При регистрации будьте внимательны — нажмите ссылку именно РЕГИСТРАЦИЯ

**ВОСПИТАТЕЛЯ !** Если воспитатель одновременно является и родителем в этом или другом садике — то ему следует завести отдельную электронную почту и пройти регистрацию дополнительную в качестве родителя. На электронную почту придет пароль. Логинем является сам адрес электронной почты. При восстановлении пароля ( функция восстановления) новый пароль также придет на адрес электронной почты.

Форма регистрации: внимательно заполните все поля

**Регистрация**

**Email**  ← указать свой E-mail

**Имя**

**Фамилия**  ← Указать ФИО

**Отчество**

**ДОУ**  ← выбрать ДОУ

После регистрации в качестве Воспитателя в системе откроется панель, в которой будет два поля — ВОСПИТАННИКИ и ПРОФИЛЬ. Раздел воспитанники будет пустым до тех пор, пока роль воспитателя и принадлежность к конкретной группе не будет утверждена ответственным за работу в системе администратором ДОУ. Обратитесь к нему в случае долгого неутверждения роли воспитателя.



Вид до прикрепления группы

**Воспитанники**

#	Код	Фамилия	Группа	Родитель	Последний визит	Карточка	Действия
			-				

Ничего не найдено.

Вид после прикрепления к группе: в списке появились дети.

Воспитанники								Показаны записи 1-1 из 1.	
#	Код	Фамилия	Группа	Родитель	Последний визит	Карточка	Действия		
1	S47E939	Ребенков Ребенок Ребенкович	Группа № 1	Родителей Родитель Родительевич		Заполнить (9/109)	 		

После регистрации в качестве Воспитателя пользователю следует а разделе ПРОФИЛЬ уточнить свои данные — Кнопка ПРОФИЛЬ находится в правом верхнем углу экрана.

Проверьте внимательно свои данные! Вид экрана после нажатия кнопки ПРОФИЛЬ:

## Редактировать личные данные

**Фамилия**  
Воспитателев

**Имя**  
Воспитатель

**Отчество**  
Воспитателевич

**Пароль (оставьте пустым, если не хотите менять)**

**ДОУ**  
Тестовый детский сад

**Изменить**

При желании можно сменить пароль. После ввода нового пароля старый становится недействительным. Внимательно следите за раскладкой клавиатуры при введении нового пароля. Запишите новый пароль чтобы запомнить. Новый пароль вступает в силу сразу после нажатия на кнопку ИЗМЕНИТЬ.

После этих действий и прикрепления к группе пользователю на уровне ДОУ становятся доступны следующие функции:

### РАЗДЕЛ НОВОСТИ

В разделе публикуются новости от имени Департамента образования, а также администраторов сайта при появлении новых возможностей или ограничений в работе системы. Эти новости доступны для просмотра всем пользователям сайта, в том числе и родителям. Регулярно просматривайте этот раздел чтобы быть в курсе технических

обновлений и сообщений для Вас и родителей.



Главная / Новости

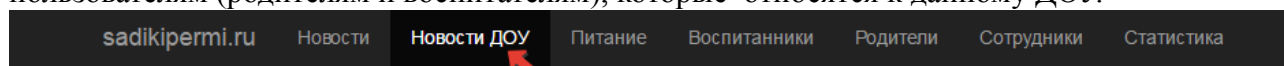
### ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ДОУ - НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ЛК Дошкольника

03.02.2017 10:10

В рамках проекта «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ДОШКОЛЬНИКА» предлагается новый сервис «ЗАПРАВКА КАРТРИДЖЕЙ», который позволит оптимизировать расходы ДОУ на замену старых картриджей и обновление (зарядка) расходных материалов в принтерах, ксероксах, других устройствах, а в дальнейшем — наладить всю работу по ремонту и обслуживанию оргтехники в комфортном режиме. Почему это удобно? Сервис устроен таким образом, что от ДОУ при возникновении потребности купить новый картридж или заменить порошок в старом, необходимо всего лишь сделать заявку в ЛК дошкольника путем нажатия кнопки — в ДОУ приедет курьер и либо заберет картридж для заправки, либо привезет и заменит старый на новый. Дополнительные удобства для руководства. Руководитель ДОУ получает дополнительные возможности по контролю над расходами по обслуживанию оргтехники - вся информация сохраняется в личном кабинете и позволяет анализировать и контролировать расходы и объемы. Несмотря на то, что этот вид расходов занимает незначительную часть в финансовых тратах учреждения, сервис в дальнейшем позволит установить полный контроль над технической частью ДОУ и избавит от лишних организационных забот. Почему это перспективно? В дальнейшем планируется расширить сферу

## РАЗДЕЛ НОВОСТИ ДОУ

Просмотр и создание новостей в пределах ДОУ. От имени образовательного учреждения возможно размещение собственных новостей. Эти новости доступны только тем пользователям (родителям и воспитателям), которые относятся к данному ДОУ.



Главная / Новости

Заголовок

Текст

Файл

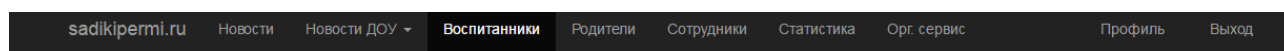
Выберите файл

Файл не выбран

Добавить

## РАЗДЕЛ ВОСПИТАННИКИ

Раздел ВОСПИТАННИКИ для воспитателей имеет следующий вид:



Главная / Воспитанники

Воспитанники							Показаны записи 1-20 из 168.		
							Добавить	Группы	Все
#	Код	Фамилия	Группа	Родитель	Последний визит	Карточка	Действия		
1	F53256D	Тимофеевна	группа № 2	(не задано)	03.02.2016 07:25	Заполнить (110/110)			
2	B969279	Александрович	группа № 2	(не задано)	21.01.2016 14:21	Заполнить (110/110)			

При нажатии на раздел воспитанники раскрывается таблица с полным списком воспитанников всех групп, к которым прикреплен воспитатель. Таблица имеет следующие поля:

1. **КОД** — в этом столбике размещаются личные коды детей. Эти коды уникальны. Если известен код ребенка, то введя его в пустую клеточку верхней (служебной) строки таблицы можно найти ребенка по коду. Чтобы отсортировать детей по коду во всей таблице — достаточно нажать на слово КОД. Этот код сообщается родителю для прикрепления ребенка. Будьте внимательны при передаче кода — если при введении кода родитель ошибется, то он либо не сможет прикрепить своего ребенка, либо есть очень маленькая вероятность прикрепления чужого ребенка.

Следует обратить внимание на следующий момент: часто родители уже прикрепили ребенка, но думают что снова нужно ввести код и говорят об ошибке, хотя на самом деле это код для второго ребенка:

Закрепить | Новости | Новости ДОУ | Питание | Ребенок Ребенок Ребенкович | Профиль

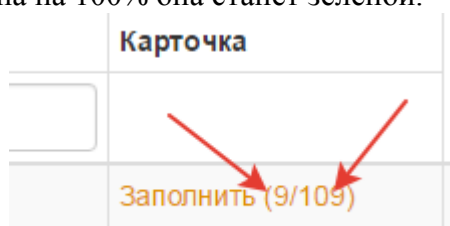
**Личный кабинет дошкольника**

→ Ребенок Ребенок Ребенкович

Введите код ребенка:

[Прикрепить](#)

2. **ФАМИЛИЯ** - в этом столбике размещаются фамилии детей. Их также возможно отсортировать по алфавиту, либо найти ребенка, введя его фамилию в служебную строчку таблицы.
3. **ГРУППЫ** — этот столбец содержит название группы. Чтобы отсортировать детей по группам достаточно во всплывающем списке групп в первой строке выбрать необходимую группу и появится в таблице список детей только этой группы.
4. **РОДИТЕЛИ** - в этом столбике размещаются фамилии родителей, которые прикреплены к данному ребенку. Возможно прикрепление только одного родителя. Если прикрепление отсутствует то высвечивается текст НЕ ЗАДАНО.
5. **ПОСЛЕДНИЙ ВИЗИТ** - этот столбец содержит дату последнего визита родителя ребенка на сайт. Даты можно отсортировать по времени и увидеть хронологию посещений всеми родителями.
6. **КАРТОЧКА** этот столбец содержит ссылку на карточку ребенка. Цвет ссылки отображает процент заполненности карточки данного ребенка. Зеленый цвет означает 100 % заполненность, желтый — частичную, красный — отсутствие любых действий в карточке ребенка. **ВНИМАНИЕ!**: Не следует путать цвет статистики заполненности с цветом диагностики достижений ребенка в карточке! Цифры в скобках уточняют количество заполненных позиций в карточке, в частности пример на рисунке — заполнено 9 пунктов из 109 . Желтый цвет означает частичное заполнение карточки. Если карточка заполнена на 100% она станет зеленой.



При нажатии на ссылку ЗАПОЛНИТЬ открывается карточка ребенка, которую можно просмотреть и откорректировать, однако администратору без согласования с воспитателем не

рекомендуется самостоятельно корректировать данные карточки, так как это может ввести в заблуждение воспитателя к которому прикреплен ребенок, к которому относится данная карточка.

Верхняя часть карточки содержит таблицу, отражающую в графическом виде данные о достижениях детей:

Карточка: Ребенков Ребенок Ребенкович

Обсуждение

Карта наблюдений «Спорт»	Карта наблюдений «Познание»	Карта наблюдений «Речь»	Карта наблюдений «Творчество»	Карта наблюдений «Общение»	Карта наблюдений «Интересное дело»	Карта наблюдений «Техномир»
Уровень выше среднего	Низкий уровень	Низкий уровень	Низкий уровень	Низкий уровень	Низкий уровень	Низкий уровень

Карта наблюдений «Спорт»

Владеет основными видами движений (ходьба, бег, прыжки, метание, лазание).  
Умеет ходить в колонне по одному, по двое, с выполнением разных заданий.

Да  Нет

Для организации процесса общения с родителем, прикрепленным к ребенку, предназначена ссылка ОБСУЖДЕНИЕ. После нажатия на эту ссылку открывается форма для введения сообщения для родителя. Следует следить за поступающими от родителей сообщениями, чтобы своевременно отвечать на них. Если от родителя поступило новое сообщение, то в списке детей рядом с конвертиком в строке ФИО ребенка появляется в скобках цифра, соответствующая количеству поступивших от родителя сообщений:

Воспитанники

Показаны записи 1-1 из 1.

Добавить Группы Все

#	Код	Фамилия	Группа	Родитель	Последний визит	Карточка	Действия
1	S47E939	Ребенков Ребенок Ребенкович	группа № 1	Родителей Родитель Родителькович	10.02.2017 10:48	Заполнить (9/109)	(1)

После нажатия на цифру появится форма для ответа родителям. Введите текст ответа и отправьте сообщение:

Ребенков Ребенок Ребенкович: Обсуждение

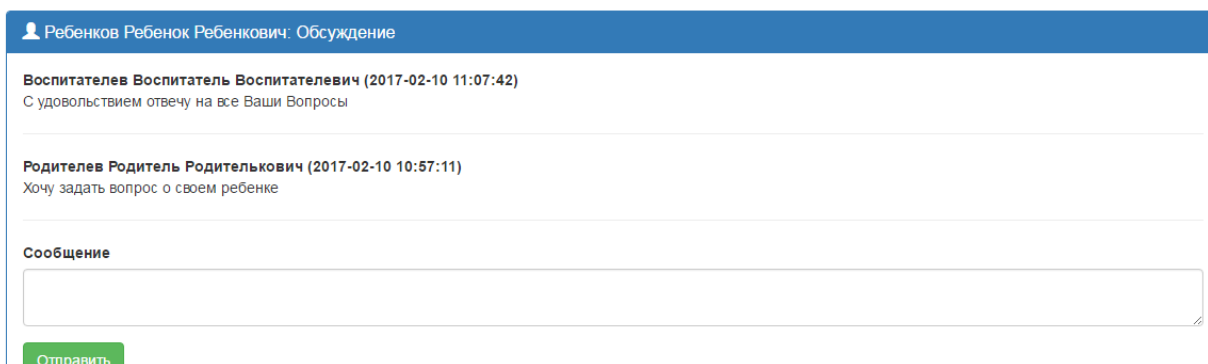
Родителей Родитель Родителькович (2017-02-10 10:57:11)  
Хочу задать вопрос о своем ребенке

Сообщение

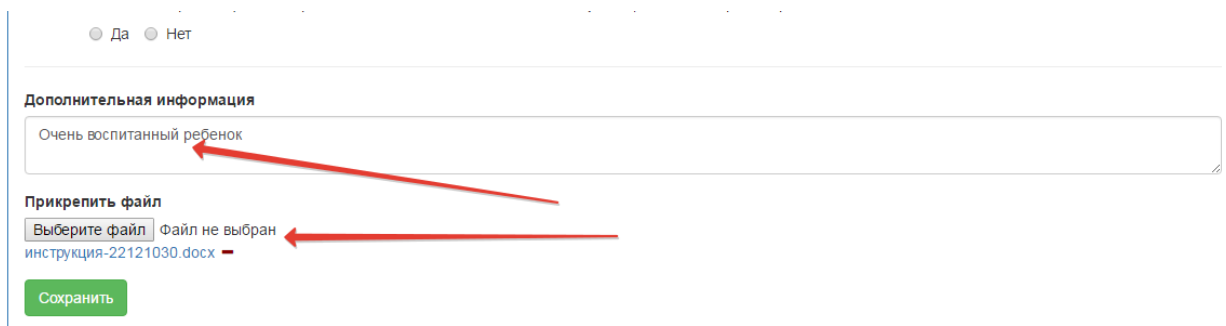
С удовольствием отвечу на все Ваши Вопросы

Отправить

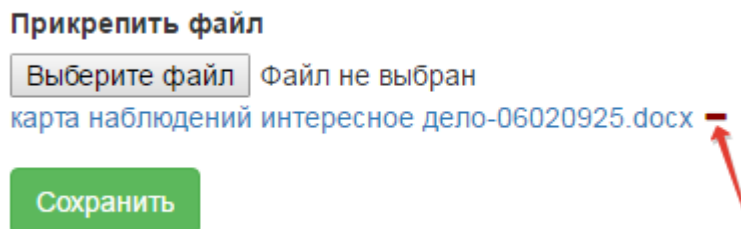
Ответ как и все вопросы сохранятся в разделе Обсуждение. Во избежание конфликтов с родителями следует своевременно отвечать на их вопросы. Вид с ответом:



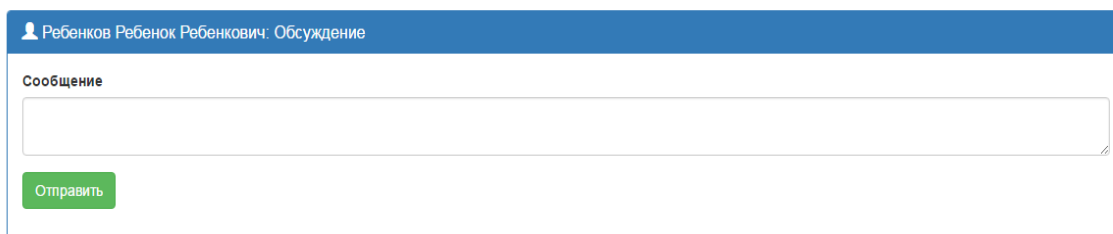
Нижняя часть карточки содержит форму для введения дополнительных сведений о ребенке и предназначенных для ознакомления родителем



Можно также прикрепить файл, который родитель сможет скачать из карточки ребенка. Если файл прикреплен по ошибке, его можно удалить, нажав значек (минус)



7. **ДЕЙСТВИЯ** - этот столбец содержит ссылку на корректировку данных пользователя ( в данном случае - ребенка) в виде изображения карандашика и возможность написать сообщение его родителю (почтовый конверт).



При нажатии на кнопку с конвертом всплывает форма для введения сообщения. Сообщение поступает в личную карточку ребенка и становится доступным для прочтения

родителем,прикрепленным к данному ребенку.



При нажатии на «карандашик» всплывает форма корректировки данных ребенка в следующем виде:

A screenshot of a web form titled "Ребенков Ребенок Ребенкович" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields:

- Фамилия**: Input field containing "Ребенков". A red dotted arrow points from the end of the text to the left.
- Имя**: Input field containing "Ребенок". A red dotted arrow points from the end of the text to the left.
- Отчество**: Input field containing "Ребенкович". A solid red arrow points from the end of the text to the left.
- Группа**: Dropdown menu showing "группа № 1". A solid red arrow points to the dropdown arrow on the right.
- Родитель**: Dropdown menu showing "-". A solid red arrow points to the dropdown arrow on the right.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Закреть" (Close) on the left and "Сохранить" (Save) on the right.

Воспитатель может откорректировать ФИО ребенка, принадлежность к группе (то есть осуществить перевод в другую группу). Перевод детей между группами и зачисление детей в группы воспитателем возможно только если он прикреплен к этим группам. При занесении ребенка в группу ОТЧИСЛЕННЫЕ через 24 часа ФИО ребенка исчезает из списка детей автоматически и восстановлению не подлежит. Будьте внимательны при отчислении детей! Так как вместе с ребенком исчезают все данные о нем!.

Можно откорректировать прикрепление родителя. Эта функция используется только в том случае, если родитель прикреплен по ошибке, или родитель не может прикрепиться к ребенку самостоятельно. То есть — все вопросы со стороны родителей:

- неправильному прикреплению ребенка
- невозможность прикрепить ребенка ( не совпадает код)

Должны решаться на уровне ВОСПИТАТЕЛЯ! А не на уровне технической поддержки  
Воспитатель может также добавить (зачислить) нового ребенка в группу. Для этого следует нажать зеленую кнопку ДОБАВИТЬ.



Воспитанники							Показаны записи 1-1 из 1.	
#	Код	Фамилия	Группа	Родитель	Последний визит	Карточка	Действия	
1	C47E939	Ребенков Ребенок Ребенкович	группа № 1	Родителей Родитель Родителькович		Заполнить (9/109)		

После нажатия кнопки появится форма, в которую следует ввести все данные ребенка и он будет занесен в систему.

Воспитатель имеет право добавить новую группу. Для этого надо нажать красную кнопку ДОБАВИТЬ. Появится форма для добавления групп со списком уже существующих групп и описанием их типов.:

Группы				Показаны записи 1-1 из 1.	
#	Название	Тип	Действия		
1	группа № 1	Старшая			

Для добавления групп следует нажать символ + и появится форма для добавления новой группы

### Создать группу

**Название**

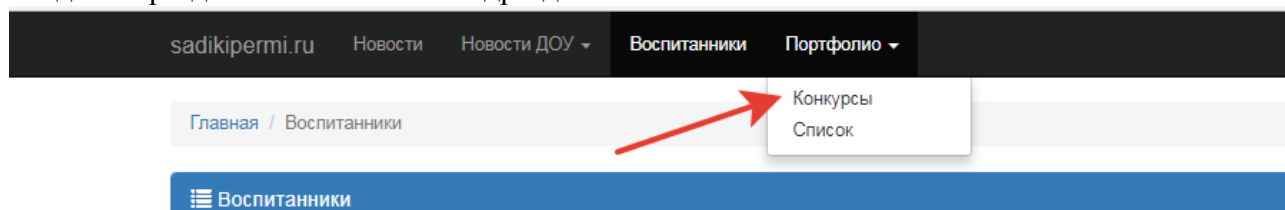
**Тип**

Название группы может быть любым и должно соответствовать реальному названию группы, имеющейся в садике. Тип группы отражает возрастные и иные особенности детей. Типы групп можно только выбрать. Выбирая тип группы вы соотносите название группы с возрастом и особенностями детей и, соответственно, дети, отнесенные к группе с данным типом получают прикрепленные карточки соответствующего типа. Например: вводя название ГРУППА № 1 тип СТАРШАЯ - создается группа с таким типом и прикрепленными карточками соответствующие этому типу. Если в группе № 1 имеются дети с определенными ОВЗ, то следует создать еще одну ГРУППУ № 1 но с типом например СТАРШАЯ ОВЗ (ТНР). Это будет означать что формально в системе дети, посещающие ГРУППУ № 1 разделены на две подгруппы с разными типами (соответственно с разными типами карточек) Внимание! Даже если воспитатель самостоятельно создал и назвал новую группу — получить доступ к ней он может только через администратора ДОО. То есть после создания новой группы следует

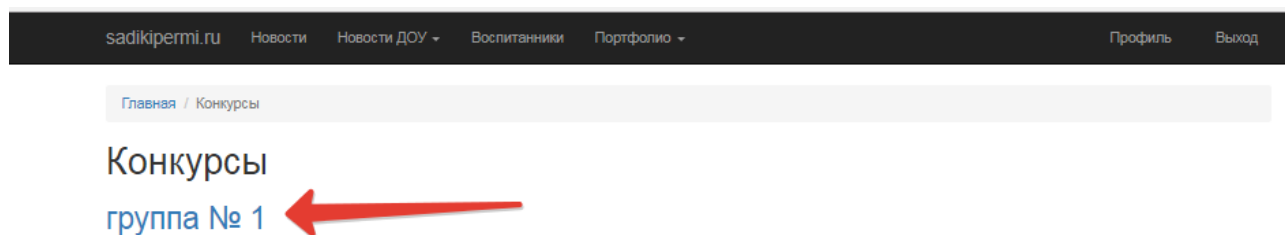
сообщить администратору, чтобы он прикрепил воспитателя к этой группе.

## РАЗДЕЛ ПОРТФОЛИО Работа с конкурсами

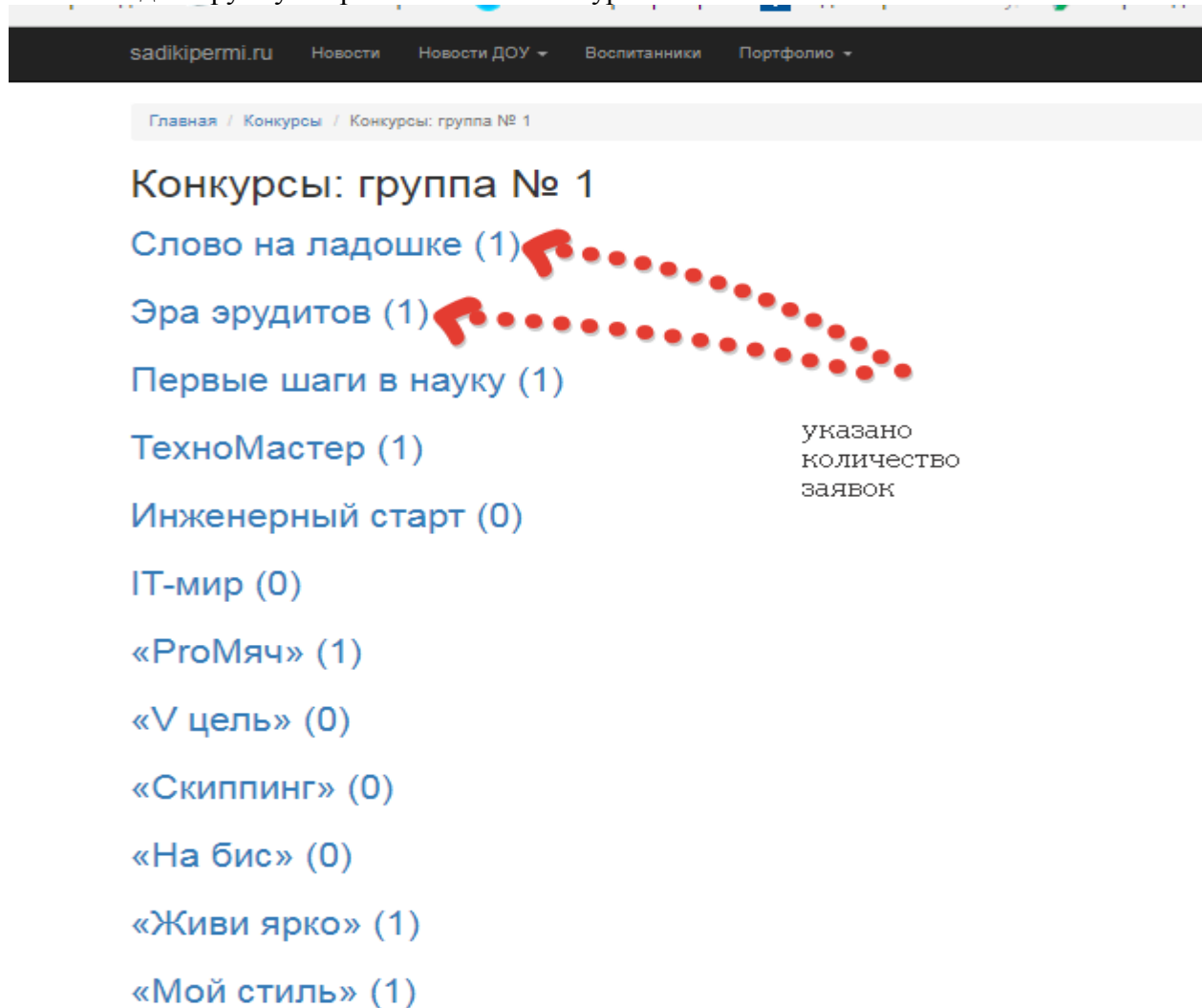
Зайдите в раздел ПОРТФОЛИО подраздел КОНКУРСЫ



Откроется список групп, к которым прикреплен воспитатель:



После входа в группу откроется список конкурсов:



Напротив каждого конкурса в скобках указано количество поданных заявок. Для того, чтобы увидеть заявки посписочно, следует раскрыть конкурс. Появится список детей:

Главная / Конкурсы / Конкурсы: группа № 1

## Конкурсы: группа № 1

Слово на ладошке (1)

Эра эрудитов (1)



нажать  
на ФИО для  
объявления победителя

Первые шаги в науку (1)



ТехноМастер (1)

Чтобы объявить победителя следует нажать на ФИО соответствующего ребенка. Появится форма. В данной форме следует нажать на кнопку **ВЫБРАТЬ ПОБЕДИТЕЛЯ**



Выбрать победителя

Закреть

После объявления победителем данного ребенка победителем на его грамоте(сертификате) в списке появляется надпись ПОБЕДИТЕЛЬ

### Эра эрудитов (1)



Ребенков Ребенок Ребенкович

## Работа с конкурсом IT-старт

Для оценки работ детей конкурса IT – старт следует выбрать соответствующий конкурс и открыть список:

Первые шаги в науку (1)

ТехноМастер (0)

Инженерный старт (0)

IT-мир (1)

выбрать конкурс



Ребенков Ребенок Ребенкович

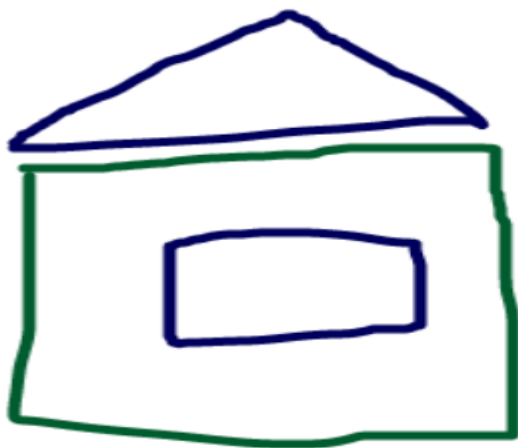
оценить ребенка

«ПроМяч» (1)

Чтобы оценить работу соответствующего ребенка необходимо нажать на ФИО ребенка . Откроется форма, в которой работу можно оценить как Победителя:

Ребенков Ребенок Ребенкович

x



нажать, если ребенок - ПОВЕДИЛ

Выбрать победителя

Закреть

После нажатия на кнопку в списке детей, участвующих в конкурсе его рисунок будет обрамлен рамкой ПОБЕДИТЕЛЬ:

Первые шаги в науку (1)

ТехноМастер (0)

Инженерный старт (0)

IT-мир (1)



Ребенков Ребенок Ребенкович

«ПроМяч» (1)

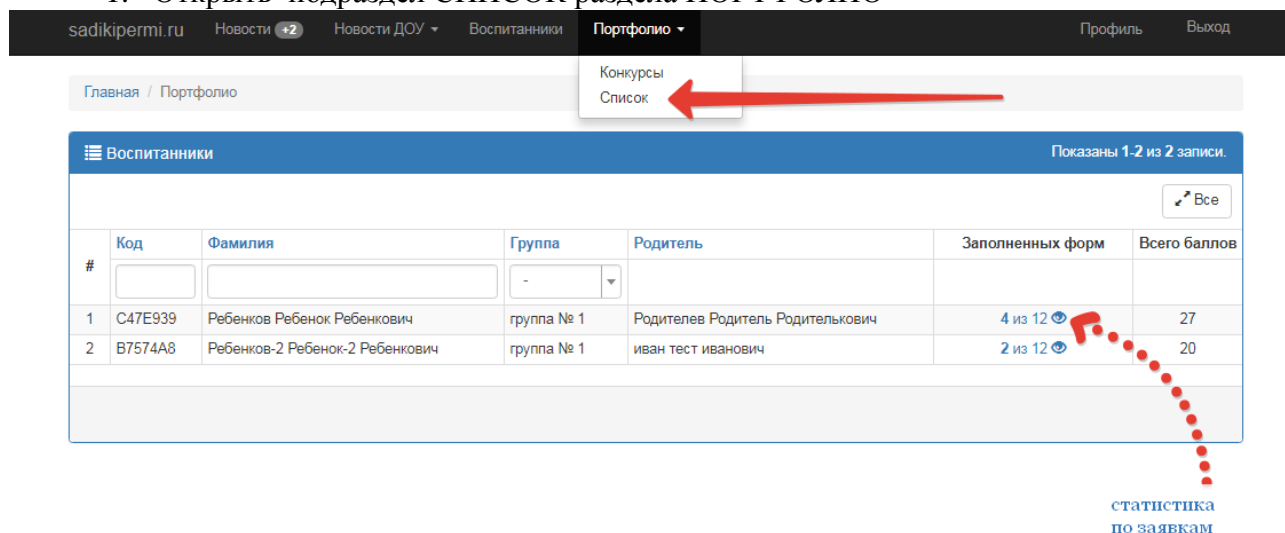
«V цель» (0)

После объявления победителей данные по победителям становятся доступны администратору детского сада.

### Работа с разделом СПИСОК. Корректировка заявок

При необходимости воспитатель может откорректировать ( в том числе и поджать заявку за ребенка) заявки, поступившие на конкурс, в том числе – и загрузить файлы грамот. Данное действие не рекомендуется применять массово – только в случае необходимости, либо – по просьбе родителя, не имеющего возможности сделать это самостоятельно. Для того, чтобы откорректировать заявки следует:

1. Открыть подраздел СПИСОК раздела ПОРТФОЛИО



#	Код	Фамилия	Группа	Родитель	Заполненных форм	Всего баллов
1	C47E939	Ребенков Ребенок Ребенкович	группа № 1	Родителей Родитель Родителькович	4 из 12	27
2	B7574A8	Ребенков-2 Ребенок-2 Ребенкович	группа № 1	иван тест иванович	2 из 12	20

статистика по заявкам

Откроеся список детей группы. Напротив каждой фамилии имеется статистика по количеству заполненных заявок. Для того,чтобы откорректировать заявки следует нажать на символ "глаза" . Откроется интерфейс ребенка, который соответствует интерфейсуц родителя:

Главная / Таблица

## Ребенков Ребенок Ребенкович

Таблица

Всего баллов: 27

Показаны 1-4 из 4 записи.

Имя файла	Месяц/Конкурс	Место/Баллы	
Chrysanthemum-02110912.jpg	Январь / Слово на ладошке	Второе место /(6 баллов)	
it/34825.png	Июнь / IT-мир	Участник /(1 баллов)	
Счет 21 от 10.09.2018 Стандартный с печатью-08110623.pdf	Декабрь / «Мой стиль»	Первое место /(10 баллов)	
Счет 21 от 10.09.2018 Стандартный с печатью-08110624.pdf	Март / Первые шаги в науку	Первое место /(10 баллов)	

- Таблица
- Слово на ладошке
- Эра эрудитов
- Первые шаги в науку
- ТехноМастер
- Инженерный старт
- IT-мир
- «ПроМяч»
- «V цель»
- «Скиппинг»

2. Можно откорректировать заявку и она будет также зафиксирована в системе.
3. Следует применять данную операцию только по просьбе родиеля,либо в случае необходимости - но при условии что действие будет доведено до родителя в виде информации что его ребенок участвует в конкурсе.