Для администратора

Навигатор дополнительного образования

Инструкция по внедрению модуля НОКО

Версия 1.2
Апрель 2019 года

Модуль Независимой оценки качества образования (НОКО) позволяет автоматизировать процедуру оценки качества программ и учреждений по нескольким показателям:

1. Достижения детей, обучающихся по программам дополниельного образования в кружках и секциях (победы, призовые места в конкурсах, соревнованиях разного уровня).
2. Отзывы и оценки родителей.
3. Экспертные листы.
4. Сохранность контингента обучающихся по программе – процент обучающихся продолжающих обучение по программам из года в год.

Процесс внедрения модуля НОКО в Навигаторе состоит из нескольких основных этапов:

1. Оформление приказа о внедрении НОКО в субъекте РФ, в котором должны быть указаны основные положения, принципы и правила, сформированы и утверждены экспертные листы.

Оформление и загрузка в Навигатор описаний программ учреждениями, чтобы эксперты могли заполнить экспертные листы.

2. Формирование экспертного сообщества. Создание аккаунтов экспертам для входа в личные кабинеты и заполнения экспертных листов.
3. Формирование реестра конкурсов (олимпиад, соревнований и др.), достижения в которых будут влиять на общий рейтинг программ и учреждений. Реестр формируется средствами информационной системы - модуль НОКО, вкладка Конкурсы.
4. Информационная кампания для муниципалитетов. Муниципальные администраторы должны понимать как подтверждать достижения добавленные родителями, как мотивировать учреждения к участию в НОКО.
5. Информационная кампания для учреждений.
6. Информационная кампания для родителей. Родители должны заинтересоваться новыми возможностями, должны оценить программы, в которых занимаются их дети, в личном кабинете добавить достижения детей.

По вопросам можно обратиться к нашей технической поддержке support_navi@inlearno.com

По мере внедрения модуля в разных субъектах РФ нами будет сформирован банк лучших практик.

1. Оформление приказа о внедрении НОКО (инструкция для администраторов)

В приказе должны быть указаны основные положения, принципы и правила, проведения независимой оценки качества образования в субъекте РФ, сформированы и утверждены экспертные листы.

Рекомендуемый текст приказа приведен в файле: ***Шаблон приказа о проведении НОКО.docx.***

2. Публикация описания программ, чтобы эксперты могли заполнить экспертные листы (инструкция для учреждений)

Для оценки учебной Программы экспертами необходимо отправить ее на экспертизу.

1. В личном кабинете Навигатора перейдите в раздел "Программы" (рис. 1), щелкнув по его пиктограмме на панели разделов.

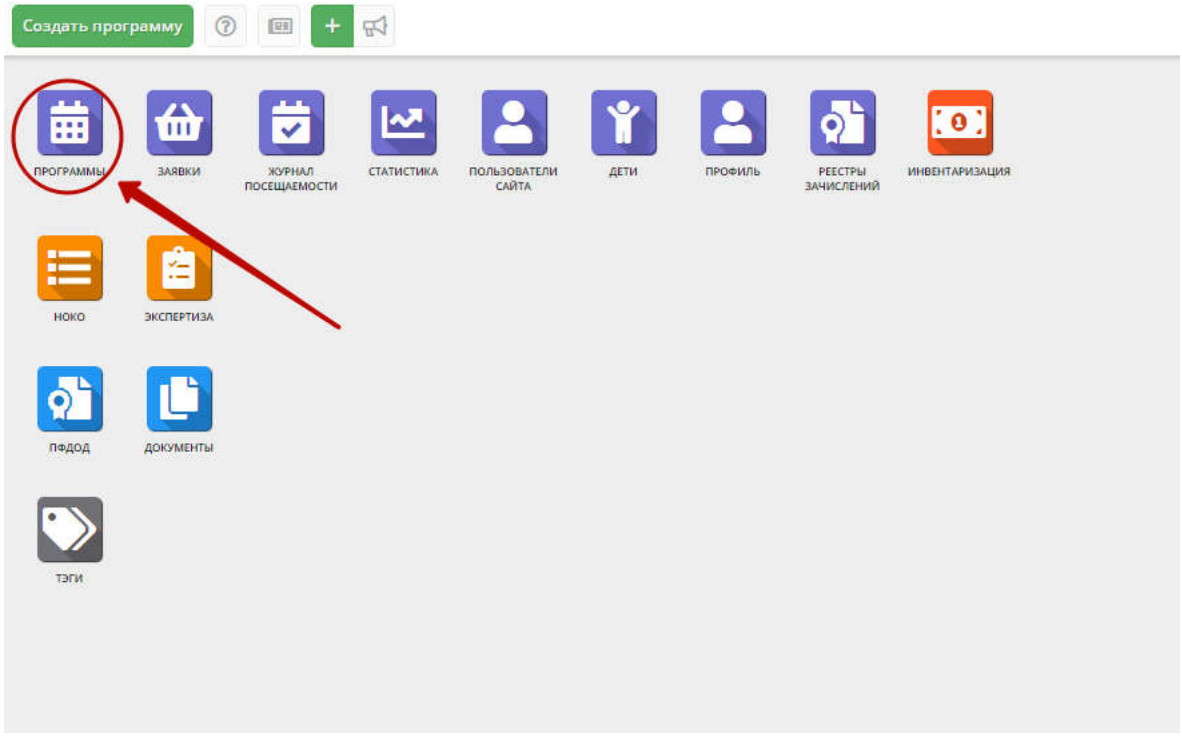


Рисунок 1 – Переход в раздел "Программы"

2. В открывшемся списке выберите Программу для отправки на экспертизу, щечком по ее строке откройте ее карточку (рис. 2) и перейдите на вкладку "Программа ДО" (1).

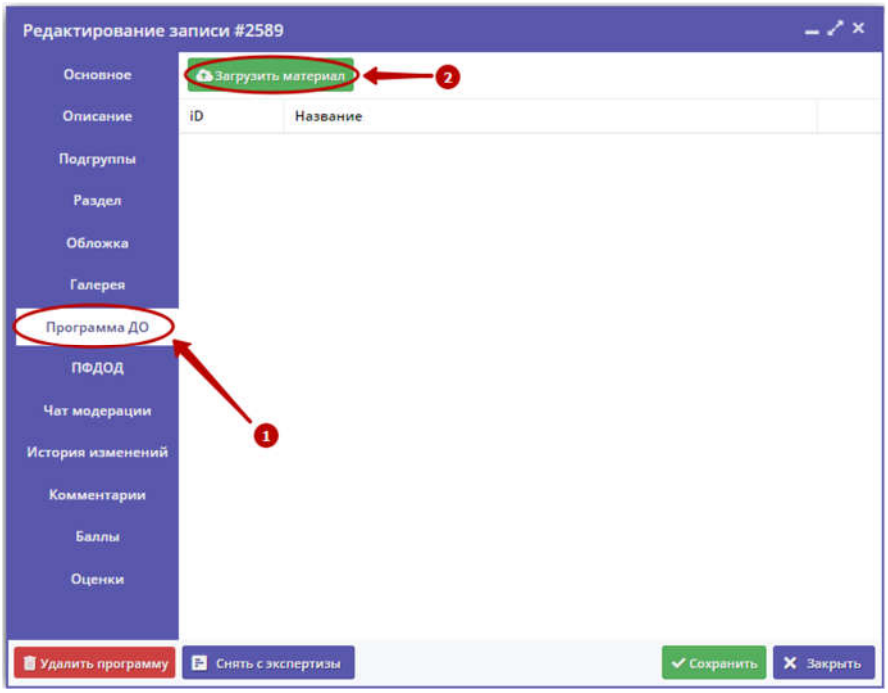


Рисунок 2 – Вкладка "Программа ДО" в карточке Программы

3. Нажмите кнопку "Загрузить материал" (2). В открывшемся окне укажите файл с описанием учебной Программы, который будет загружен в систему, и его название. Нажмите кнопку "Загрузить".

4. Загруженный документ отобразится в окне вкладки "Программа ДО" (рис. 3).

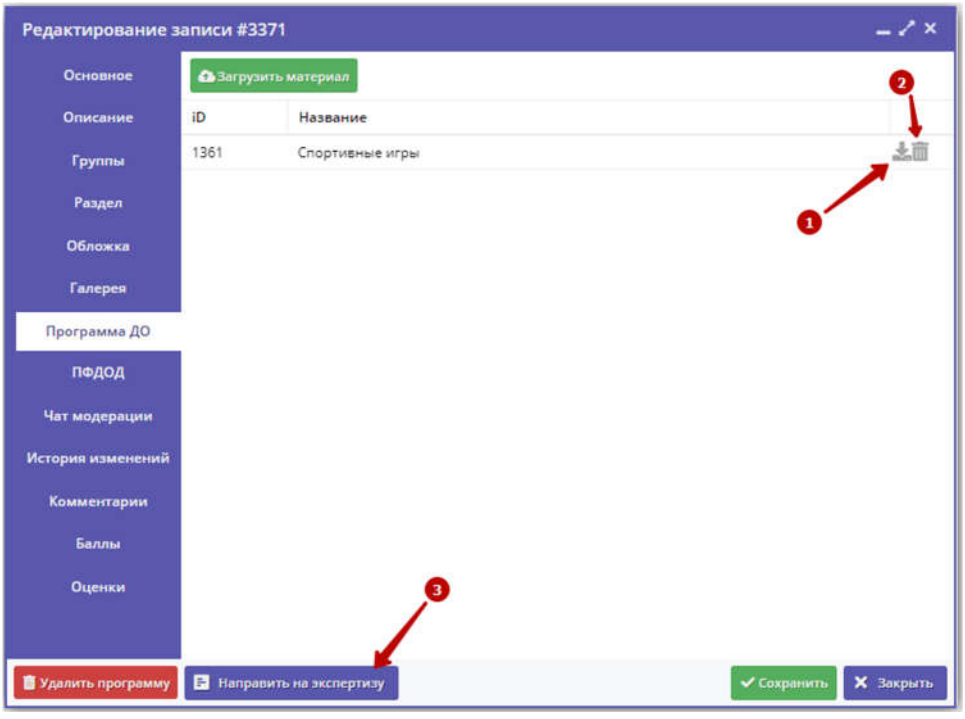


Рисунок 3 – Вкладка "Программа ДО" с прикрепленным описанием Программы

5. Для просмотра прикрепленного документа нажмите пиктограмму "Скачать" (1).

6. Для удаления документа - пиктограмму с мусорной корзиной (2).

7. Для отправки учебной Программы на экспертизу нажмите кнопку "Направить на экспертизу" (3).

Учебная программа считается прошедшей экспертизу после того, как ее оценят как минимум пять экспертов.

Количество выставленных оценок можно увидеть в разделе "Программы" в столбце "Число оценок".

3. Подготовка опросных листов (анкет) и создание учетных записей для экспертов (инструкция для администраторов)

Просмотр и редактирование списка анкет для опроса родителей и экспертов

1. Для управление анкетами опроса родителей и экспертов служит вкладка "Анкеты" раздела "НОКО" (рис. 4).

Обратите внимание, что редактирование анкет доступно до начала учебного года, после редактирование будет заблокировано до конца года.

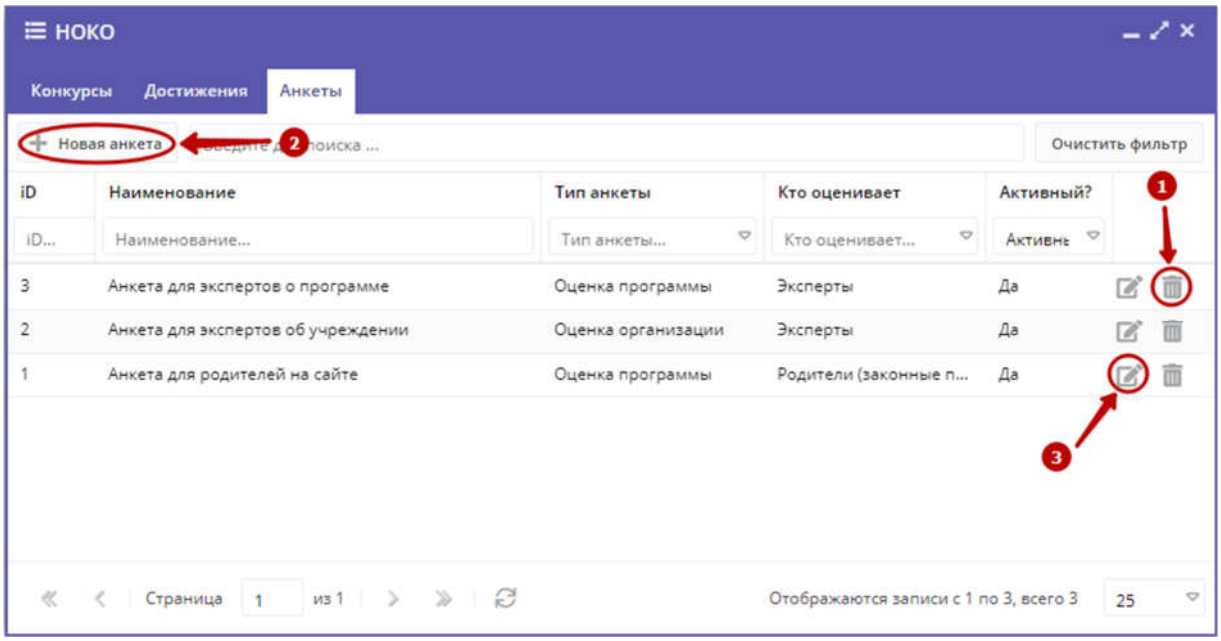


Рисунок 4 – Раздел "НОКО". Вкладка "Достижения"

2. Для удаления анкеты щелкните по пиктограмме с мусорной корзиной (1).

3. Для добавления новой анкеты нажмите кнопку "Новая анкета" (2). Для просмотра или редактирования анкеты щелкните по её строке в списке, либо по пиктограмме с карандашом (3). При этом откроется карточка анкеты.

4. Карточка анкеты имеет две вкладки:

- Основные – позволяет задать основные параметры анкеты;
- Вопросы – формирует список вопросов анкеты.

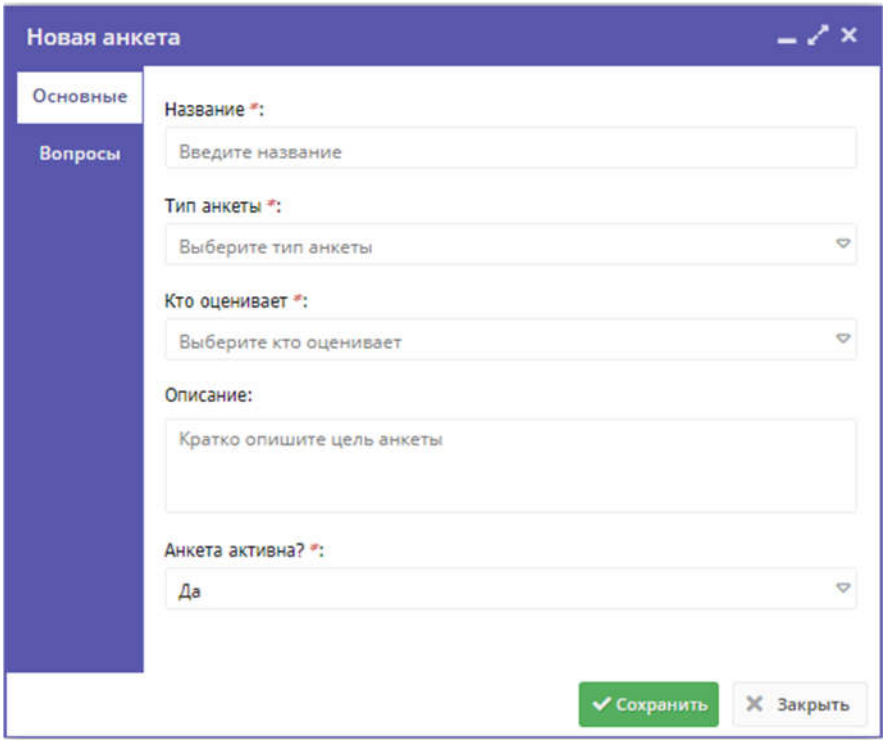


Рисунок 5 – Раздел "НОКО". Карточка анкеты

Заполните или измените поля на вкладке "Основные" (рис. 5).

5. Перейдите на вкладку "Вопросы" (рис. 6). При необходимости добавьте, измените или удалите вопросы.

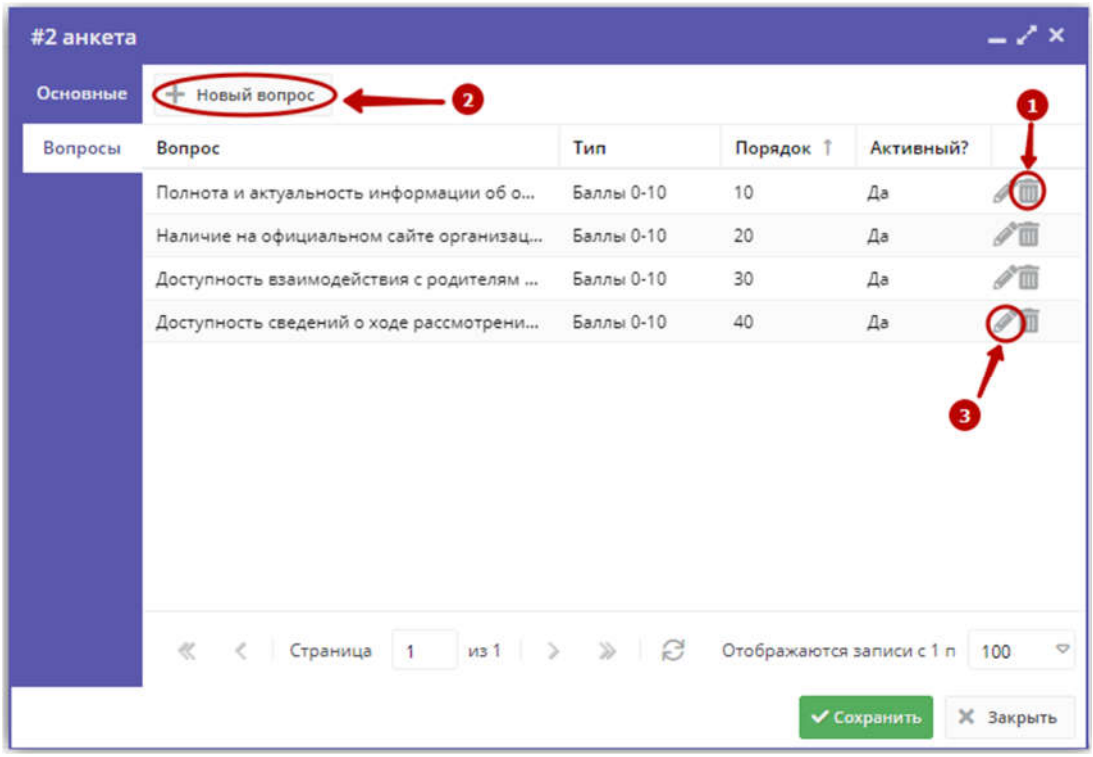


Рисунок 6 – Управление списком вопросов в карточке анкеты

6. Для удаления вопроса щелкните по пиктограмме с мусорной корзиной (1).

7. Для добавления нового вопроса нажмите кнопку "Новый вопрос" (2). Для просмотра или редактирования вопроса щелкните по его строке в списке, либо по пиктограмме с карандашом (3). При этом откроется карточка вопроса.

8. Заполните или измените поля в карточке вопроса (рис. 7). Нажмите кнопку "Сохранить".

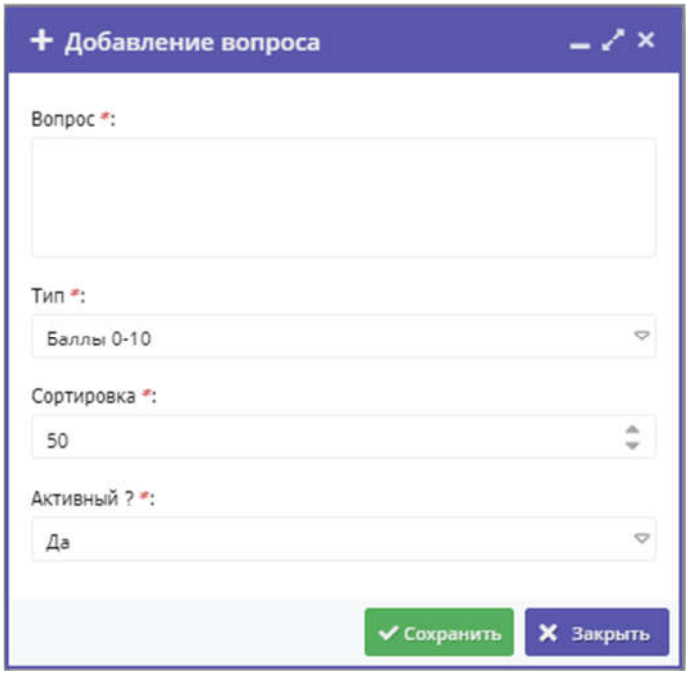


Рисунок 7 – Карточка вопроса анкеты

Создание учетных записей экспертов

1. Перейдите в раздел "Пользователи", щелкнув по его кнопке на административной панели (рис. 8).

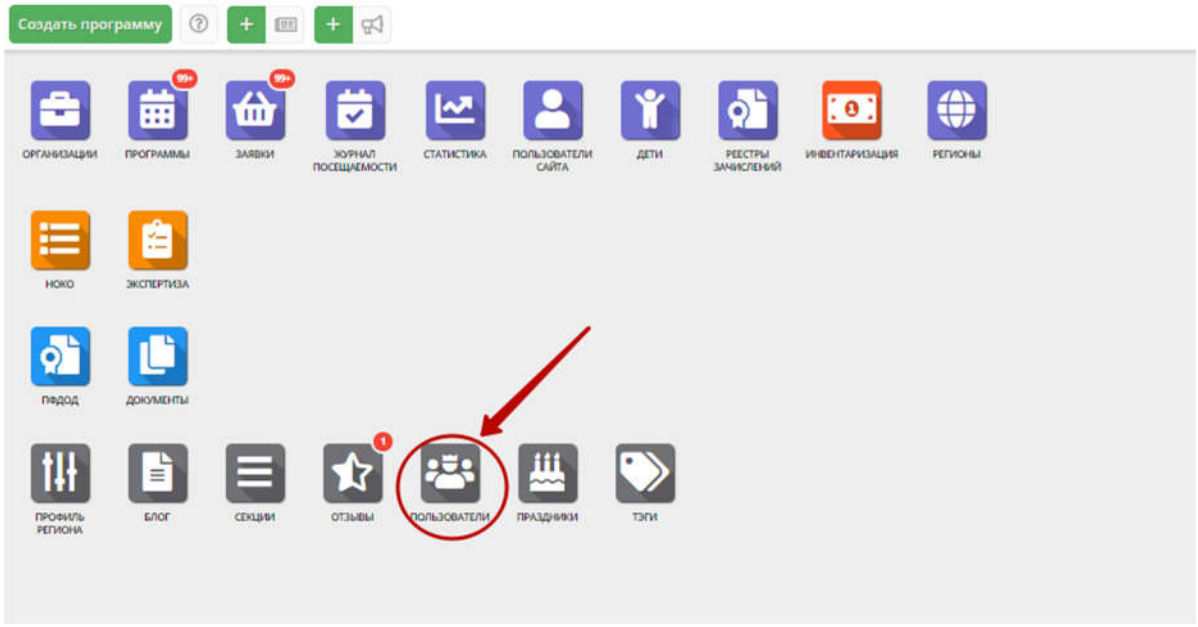


Рисунок 8 – Переход в раздел "Пользователи"

2. В открывшемся окне раздела (рис. 9) на вкладке "Список" (1) нажмите кнопку "Новый пользователь" (2).

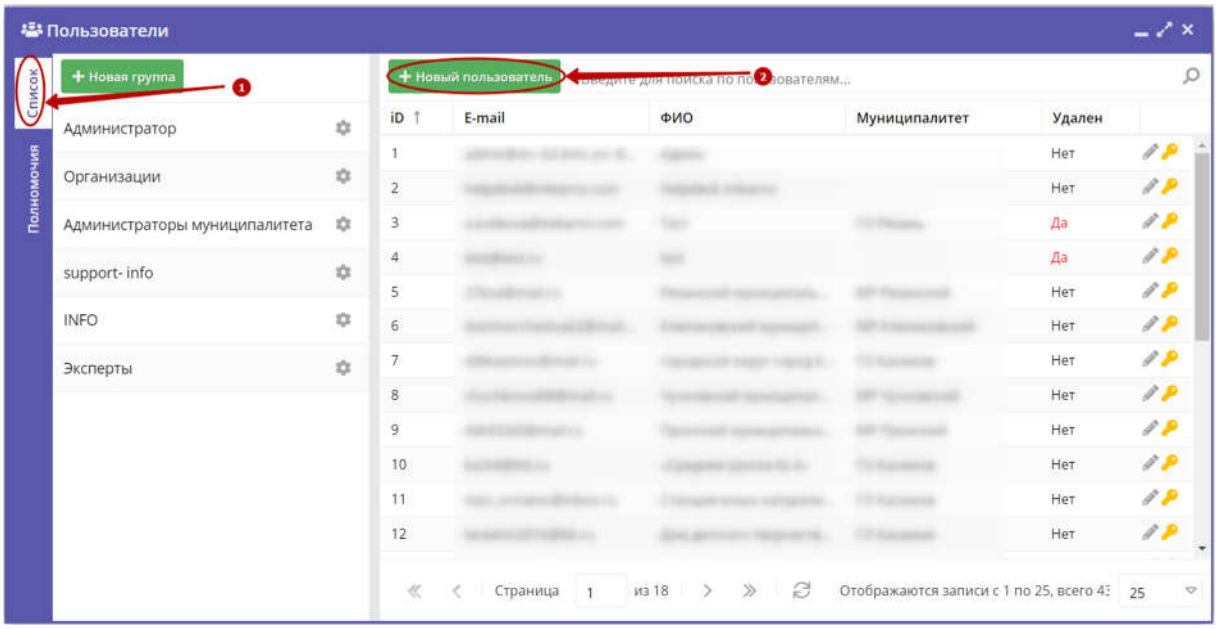


Рисунок 9 – Создание учетной записи

3. Заполните карточку учетной записи (10):

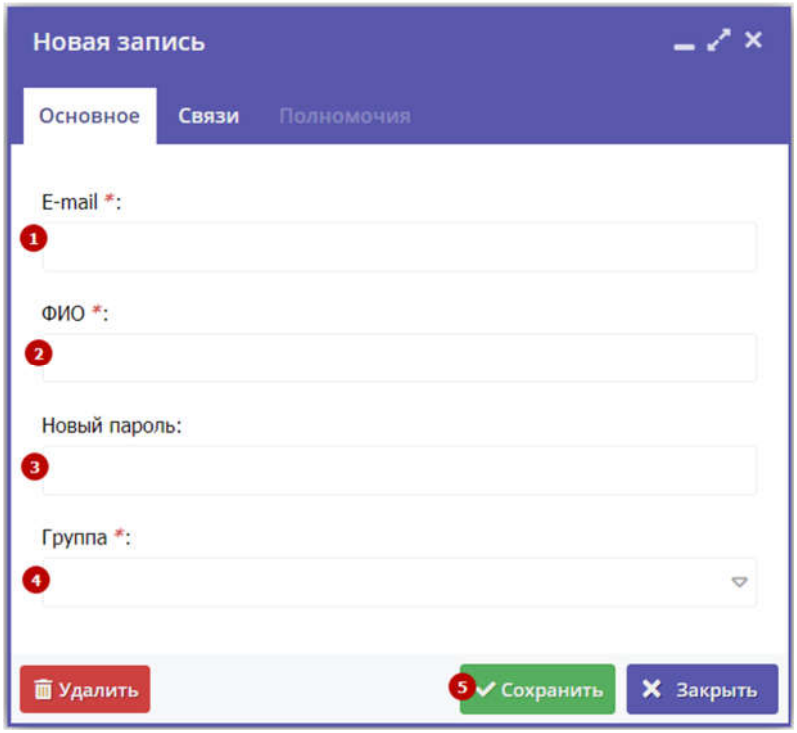


Рисунок 10 – Карточка учетной записи

(1) Укажите email эксперта
(2) Введите ФИО эксперта
(3) Задайте начальный пароль
(4) В выпадающем списке "Группа" выберите "Эксперты"
(5) Нажмите кнопку "Сохранить"

4. Созданная учетная запись появится в списке учетных записей в группе "Эксперты".

4. Формирование реестра конкурсов (инструкция для администраторов)

Реестр конкурсов (олимпиад, соревнований и др.), достижения детей в которых будут влиять на общий рейтинг программ и учреждений формируется средствами информационной системы «Навигатор дополнительного образования» – раздел НОКО, вкладка Конкурсы.

Конкурсы в реестр могут быть добавлены через систему бронирования администратором, либо через сайт Навигатора родителями детей.

Просмотр и редактирование списка конкурсов

1. Список конкурсов расположен на вкладке "Конкурсы" раздела "НОКО" (рис. 11).

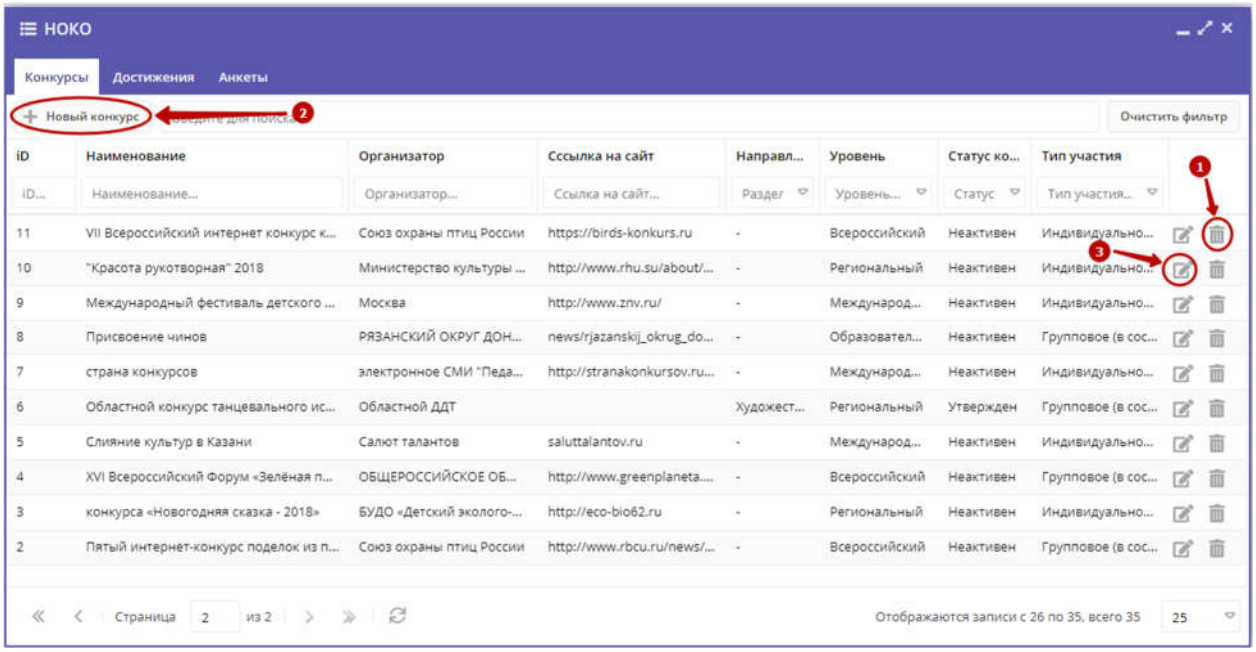


Рисунок 11 – Раздел "НОКО". Вкладка "Конкурсы"

2. Для удаления конкурса щелкните по пиктограмме с мусорной корзиной (1).

3. Для добавления нового конкурса нажмите кнопку "Новый конкурс" (2). Для просмотра карточки конкурса щелкните по его строке в списке, либо по пиктограмме с карандашом (3). При этом откроется карточка конкурса.

4. Заполните или измените поля в карточке конкурса (рис. 12).

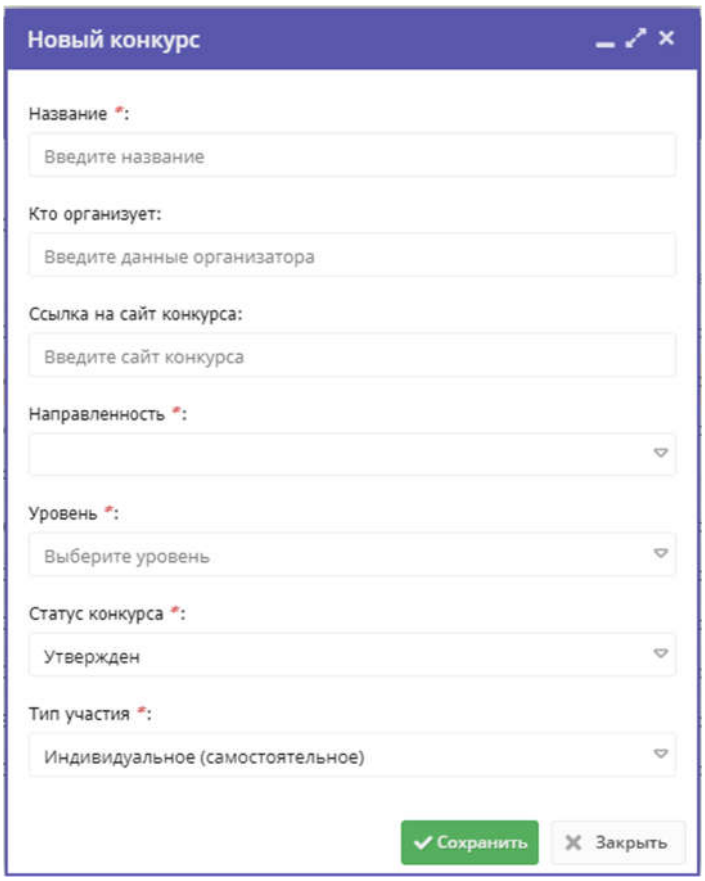


Рисунок 12 – Карточка конкурса

5. Нажмите кнопку "Сохранить", чтобы сохранить конкурс.

Импорт нескольких конкурсов из файла

В будущем вкладка "Конкурсы" позволит загружать сразу множество конкурсов из таблицы excel. Сейчас эта Функция находится в разработке.

Однако уже сейчас вы можете сформировать список конкурсов в виде excel-файла и прислать его нам на почту (support_navi@inlearno.com), мы загрузим.

Шаблон таблицы excel приведен в файле: ***Шаблон_КонкурсыНОКО.xlsx.***

Утверждение конкурсов, добавленных родителями

Родители детей имеют возможность добавлять конкурсы через сайт Навигатора. Такие конкурсы будут отображаться в разделе "НОКО" на вкладке "Конкурсы" со статусом "Неактивен" и не влияют на оценку качества образования.

Чтобы учитывать конкурсы, добавленные родителями, при оценке качества образовательной Программы, необходимо утвердить конкурс.

(1) Для утверждения конкурса перейдите в разделе "НОКО" на вкладку "Конкурсы" (рис. 13). Откройте карточку нужного конкурса, щелкнув по его строке или по пиктограмме с пером.

(2) В карточке конкурса щелкните по выпадающему списку в поле "Статус конкурса".

(3) Выберите статус "Утвержден".

(4) При необходимости внесите исправления в сведения о конкурсе и нажмите кнопку "Сохранить".

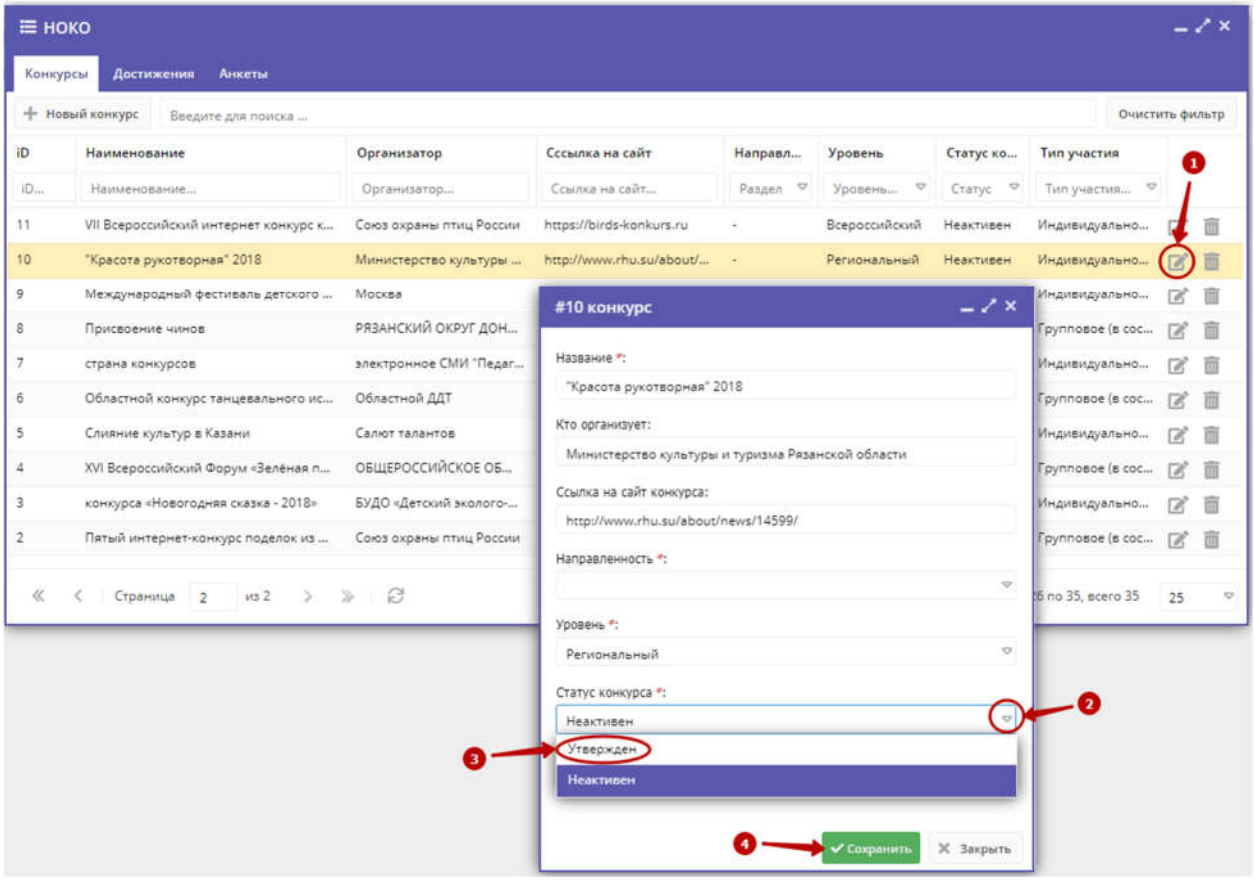


Рисунок 13 – Утверждение конкурсов, добавленных родителями через сайт Навигатора

Конкурс будет считаться утвержденным и будет учитываться при расчете оценки качества образовательной Программы.

5. Учет достижений детей

Внесение достижений детей (инструкция для Учреждений)

Модуль Независимой оценки качества образования (НОКО) позволяет автоматизировать процедуру оценки качества программ и учреждений.

В разделе "НОКО" хранятся сведения о конкурсных мероприятиях и о результатах участия в них детей, занимающихся по Программам дополнительного образования.

1. Для доступа к сведениям раздела "НОКО", щелкните по его кнопке на панели разделов (рис. 1).

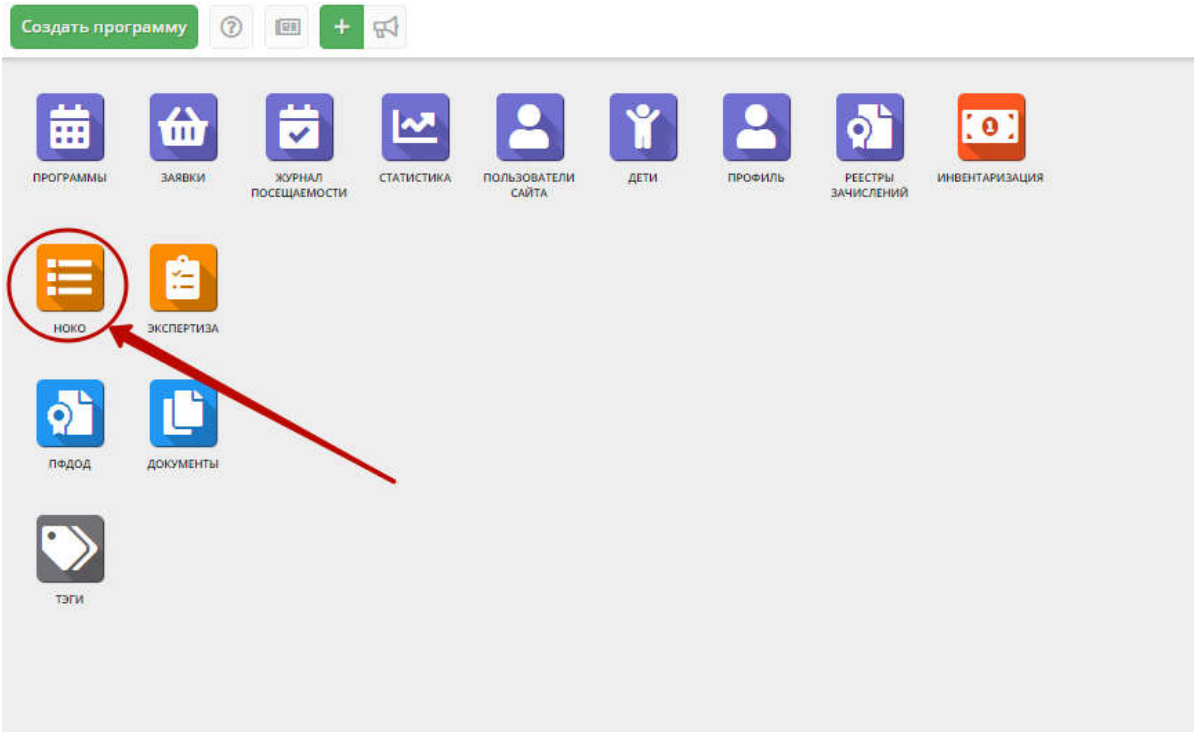


Рисунок 1 – Переход в раздел "НОКО"

1. В окне раздела "НОКО" перейдите на вкладку "Достижения" (рис. 2). Во вкладке содержатся результаты участия детей в конкурсах.

Обратите внимание, что в расчете показателей качества образовательной Программы учитываются достижение детей только за последний учебный год.

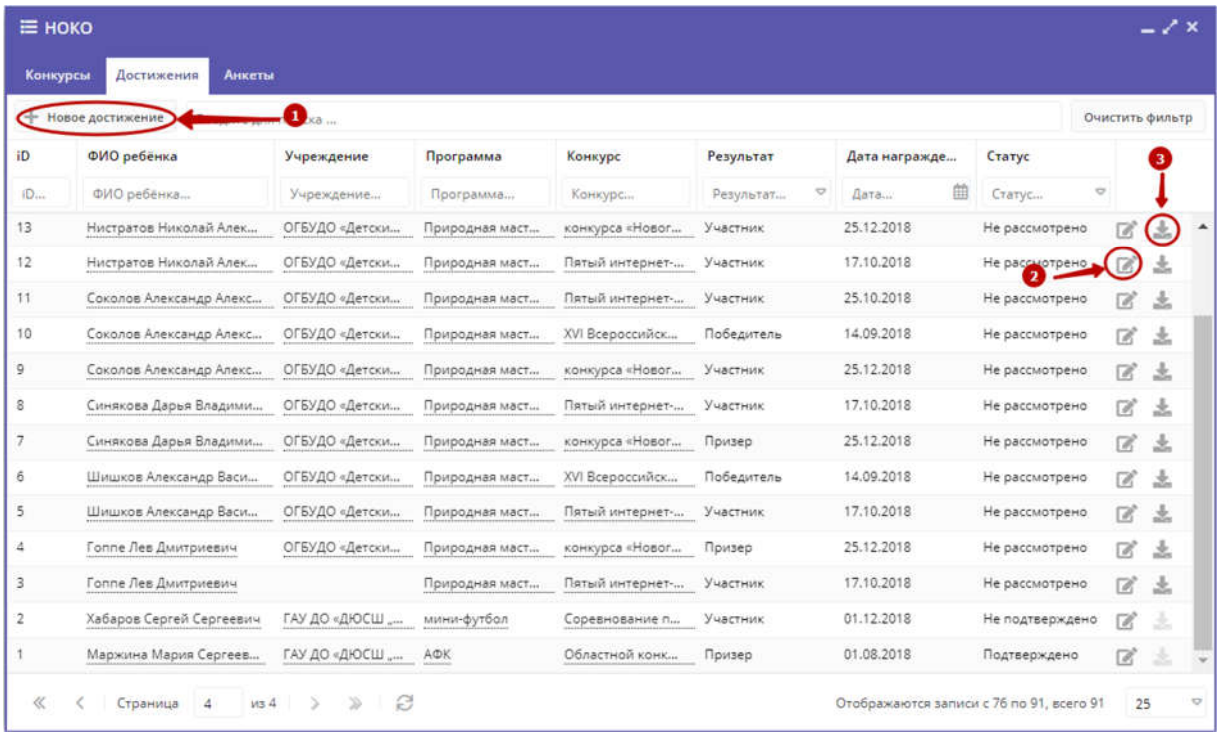


Рисунок 2 – Раздел "НОКО". Вкладка "Достижения"

2. Для добавления нового достижения нажмите кнопку "Новое достижение" (1). Для просмотра достижения щелкните по его строке в списке, либо по пиктограмме с карандашом (2). При этом откроется карточка достижения.

Пиктограмма "Скачать" (3) позволяет просмотреть подтверждающий достижение документ, если он был загружен в систему.

4. Заполните или измените поля в карточке достижения (рис. 3).

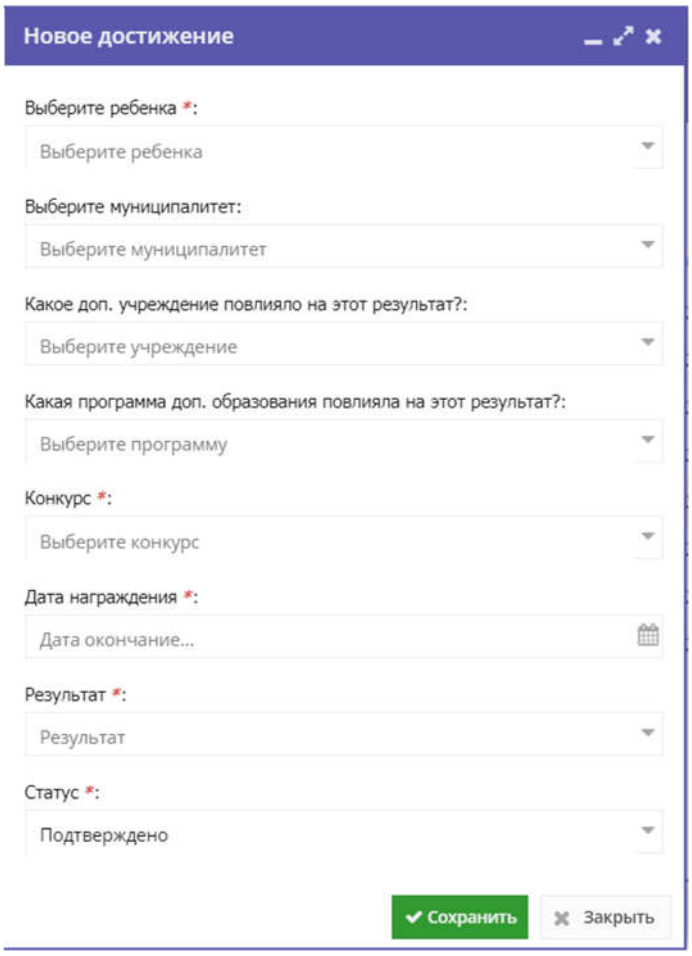


Рисунок 3 – Карточка достижения

5. Нажмите кнопку "Сохранить", для сохранения изменений.

Подтверждение достижений, добавленных родителями (инструкция для администраторов)

1. В окне раздела "НОКО" перейдите на вкладку "Достижения" (рис. 6). Во вкладке содержатся результаты участия детей в конкурсах.

Обратите внимание, что в расчете показателей качества образовательной Программы учитываются достижение детей только за последний учебный год.

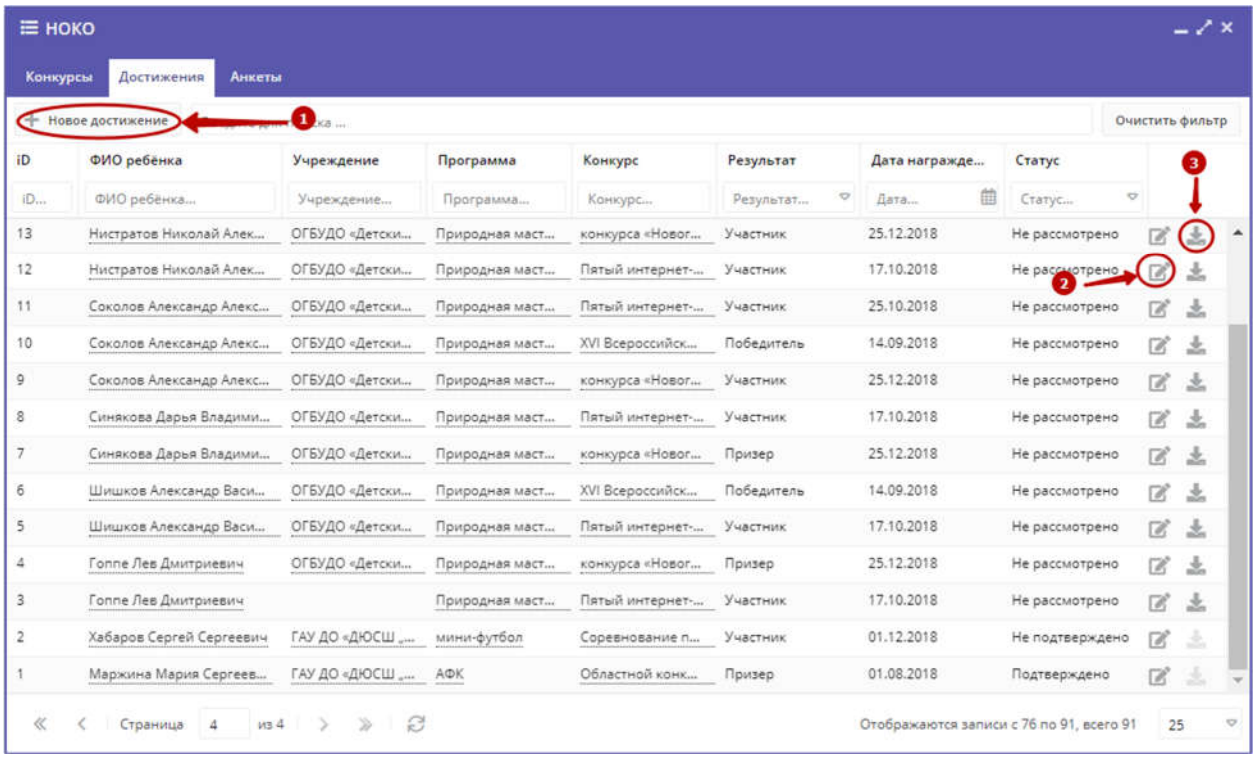


Рисунок 6 – Раздел "НОКО". Вкладка "Достижения"

2. Для добавления нового достижения нажмите кнопку "Новое достижение" (1). Для просмотра достижения щелкните по его строке в списке, либо по пиктограмме с карандашом (2). При этом откроется карточка достижения.

Пиктограмма "Скачать" (3) позволяет просмотреть подтверждающий достижение документ, если он был загружен в систему.

4. Заполните или измените поля в карточке достижения (рис. 7).

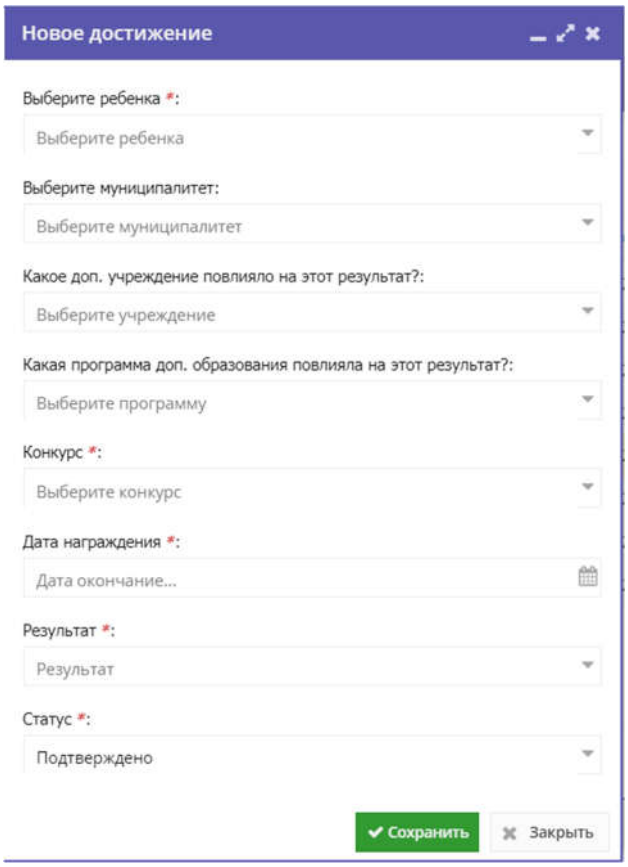


Рисунок 7 – Карточка достижения

5. Нажмите кнопку "Сохранить", для сохранения изменений.

6. Добавление достижений детей в личном кабинете родителя на сайте (инструкция для родителей)

Чтобы добавить достижения детей в Навигатор:

1. Зайдите в личный кабинет (рис. 1).

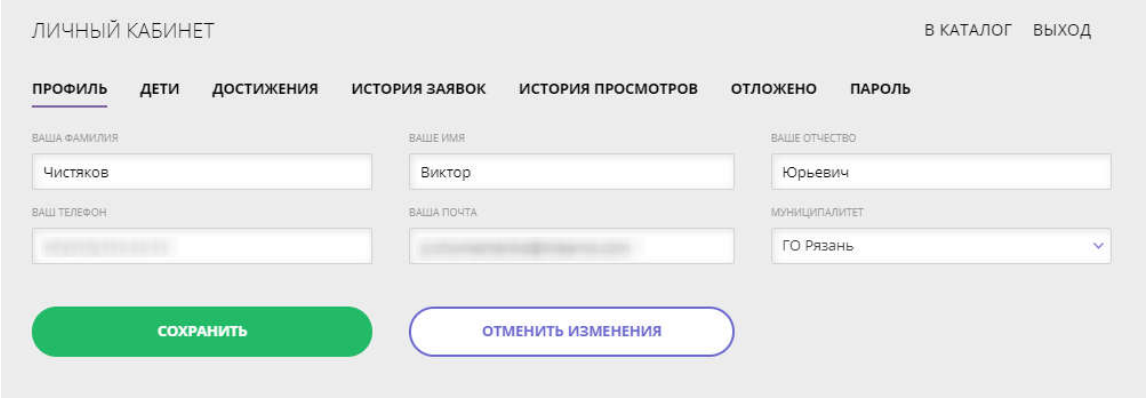


Рис. 1. Личный кабинет на сайте Навигатора

2. Перейдите на вкладку "Достижения" (рис. 2).

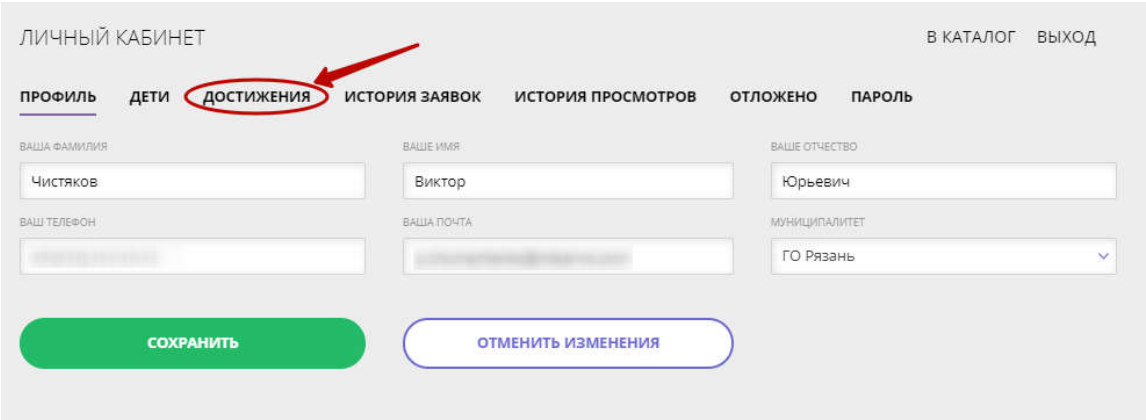


Рис. 2. Переход на вкладку "Достижения"

3. На вкладке "Достижения" нажмите кнопку "Добавить достижение" (рис. 3).

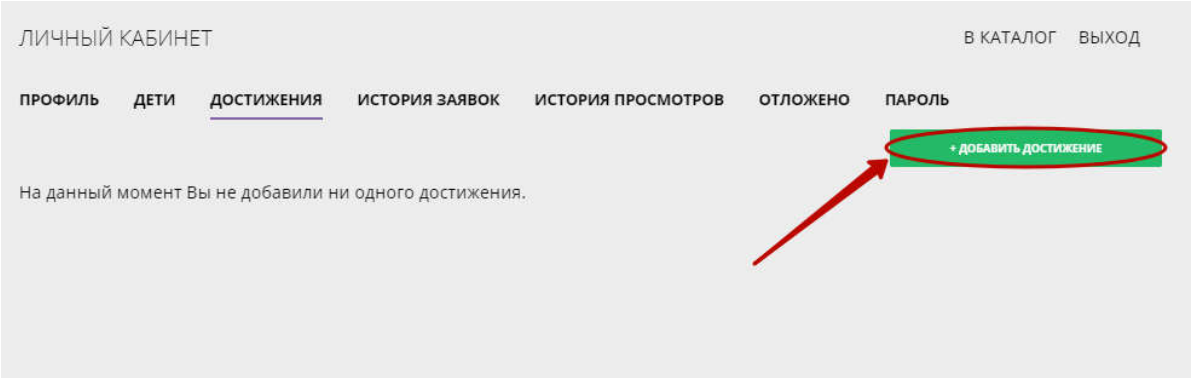


Рис. 3. Добавление нового достижения

4. Заполните открывшуюся форму и нажмите внизу кнопку "Отправить" (рис. 4). Подстрочные подсказки в форме Вам помогут.

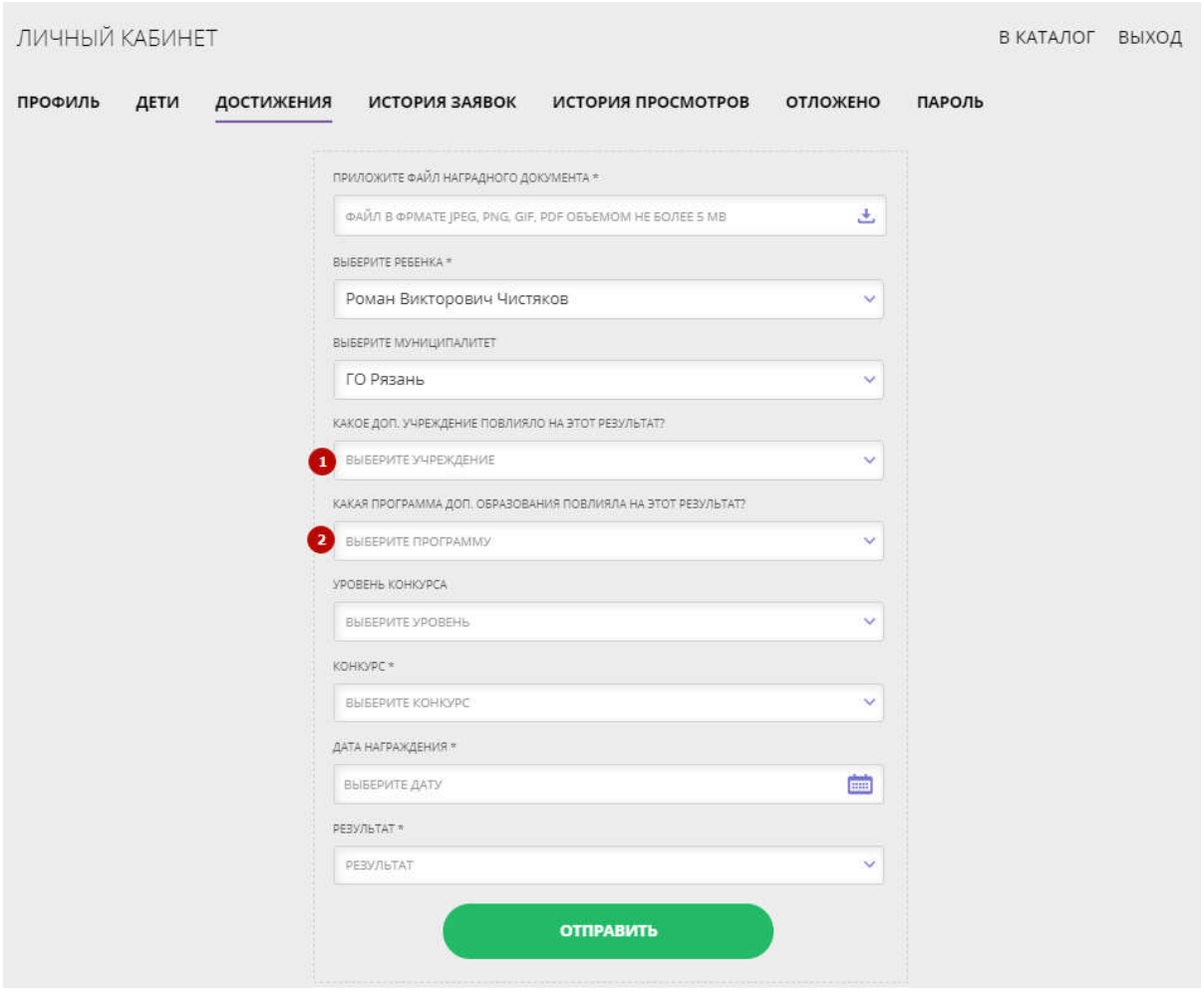


Рис. 4. Подробности достижения

5. Если нужного Вам конкурса в списке нет, добавьте информацию о нем (рис. 5). Щелкните по выпадающему списку "КОНКУРС" (1), и в самом конце списка нажмите кнопку "Добавить конкурс" (2).

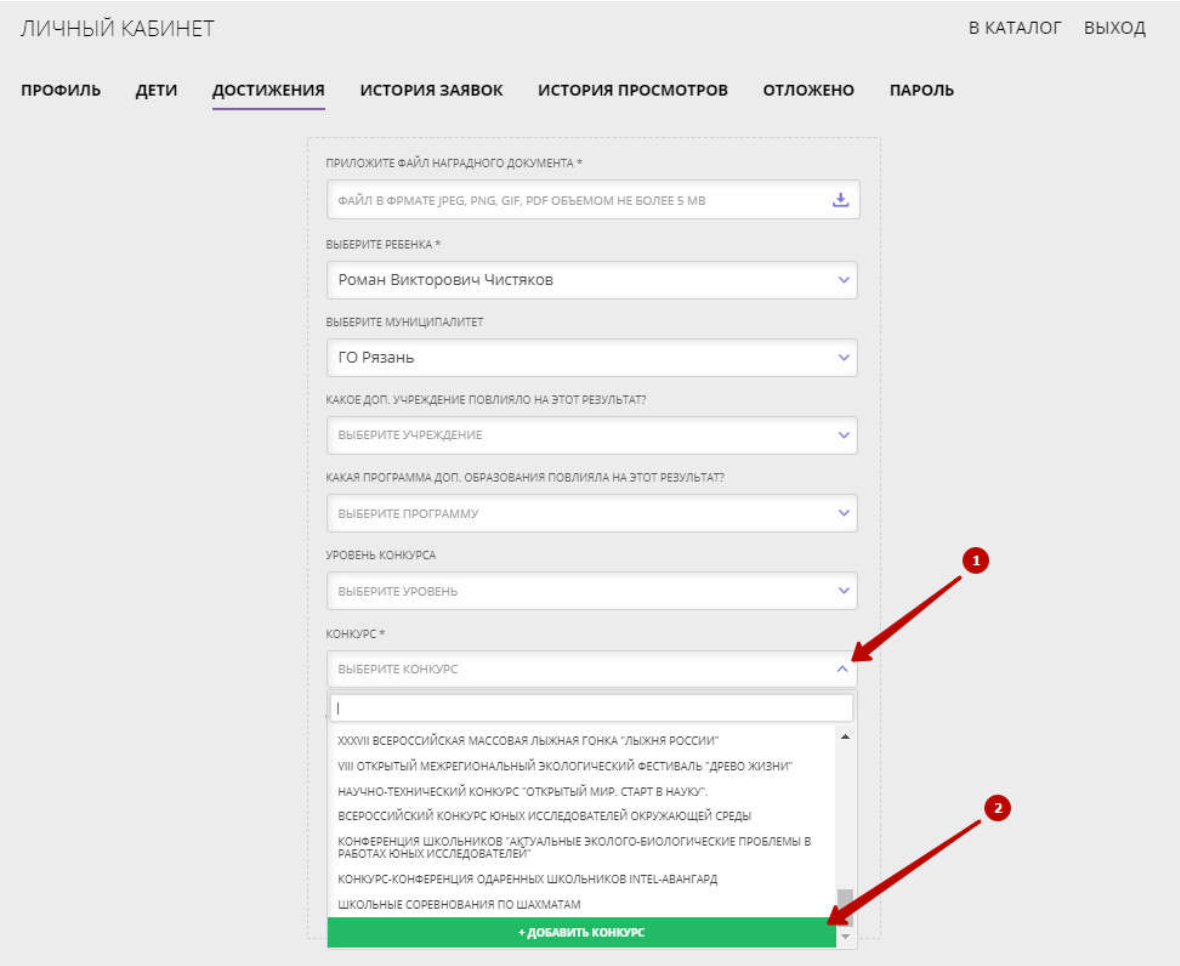


Рис. 5. Добавляем новый конкурс

6. Заполните форму с информацией о конкурсе (рис. 6).

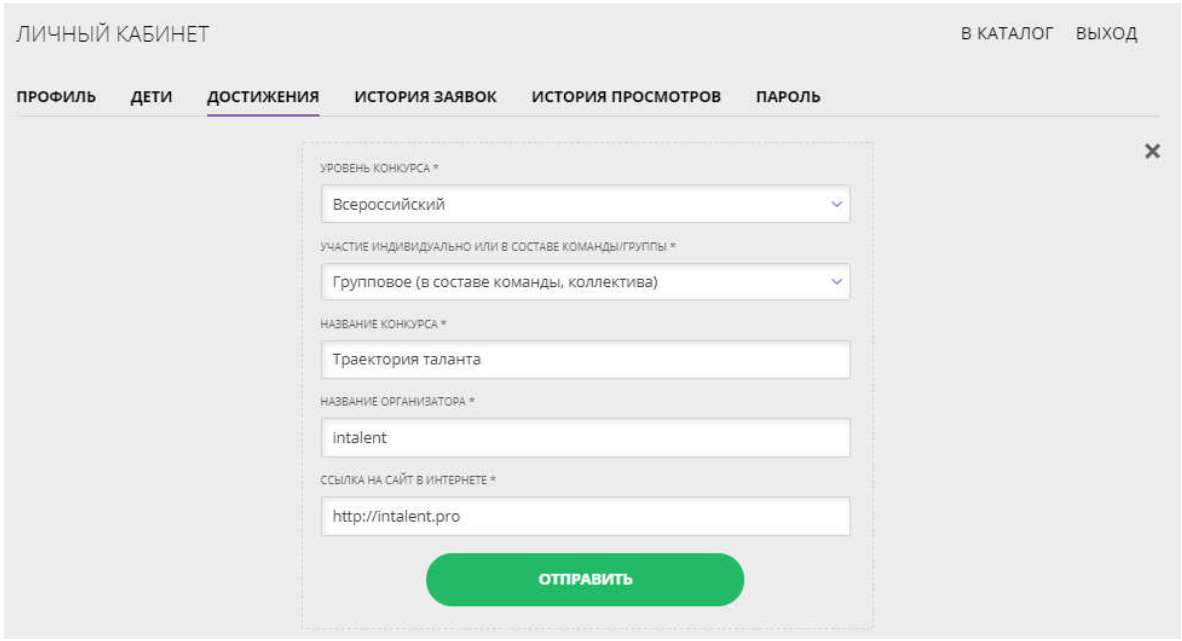


Рис. 6. Сведения о конкурсе

7. Если для достижения был загружен файл наградного документа, то его можно просмотреть, щелкнув по соответствующей пиктограмме диплома (рис. 7).

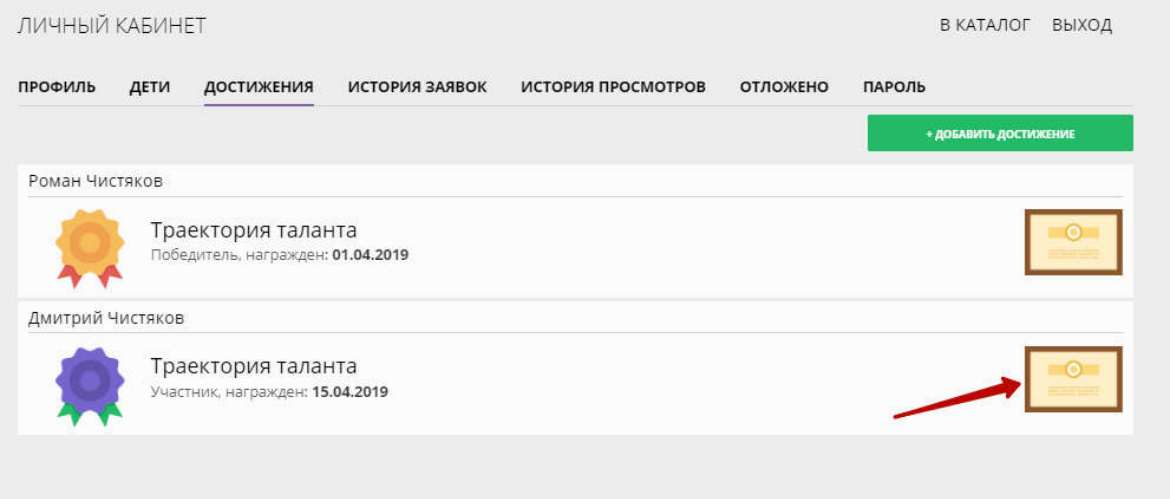


Рис. 7. Просмотр наградного документа