

Инклюзивная цифровая среда «Звезда ближе» Облачная версия

Инструкция пользователя. Версия документа 1.0

Доступ к функциям системы происходит по адресу <https://app.star-c.ru>. На данной странице следует ввести адрес электронной почты и пароль, который вы использовали при регистрации (рис. 1).

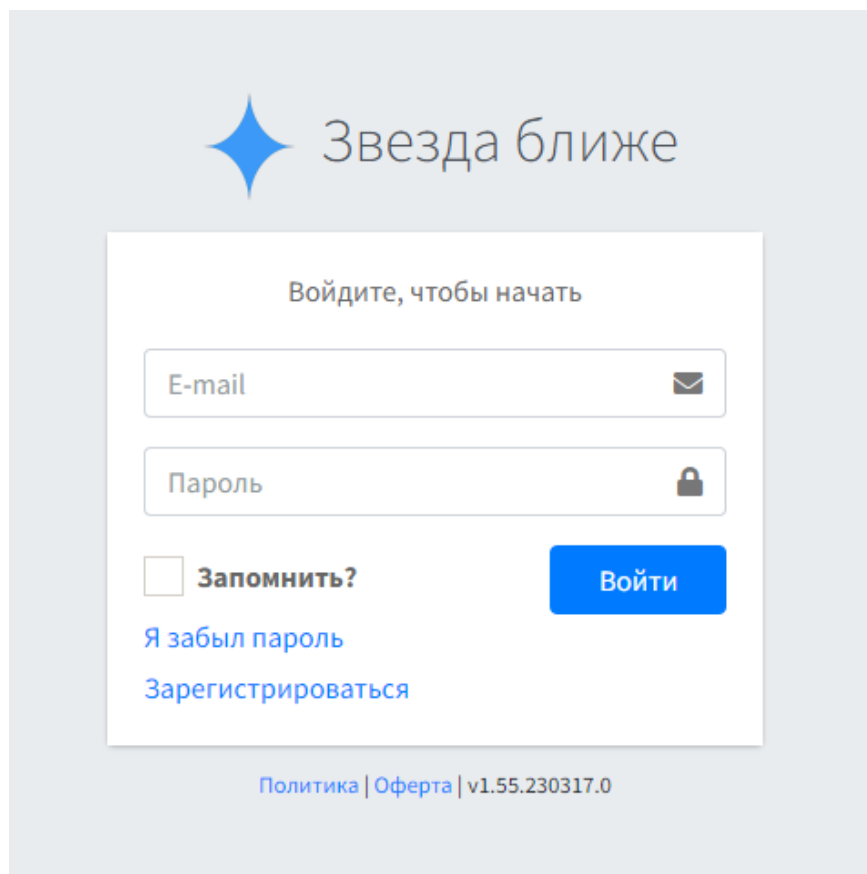
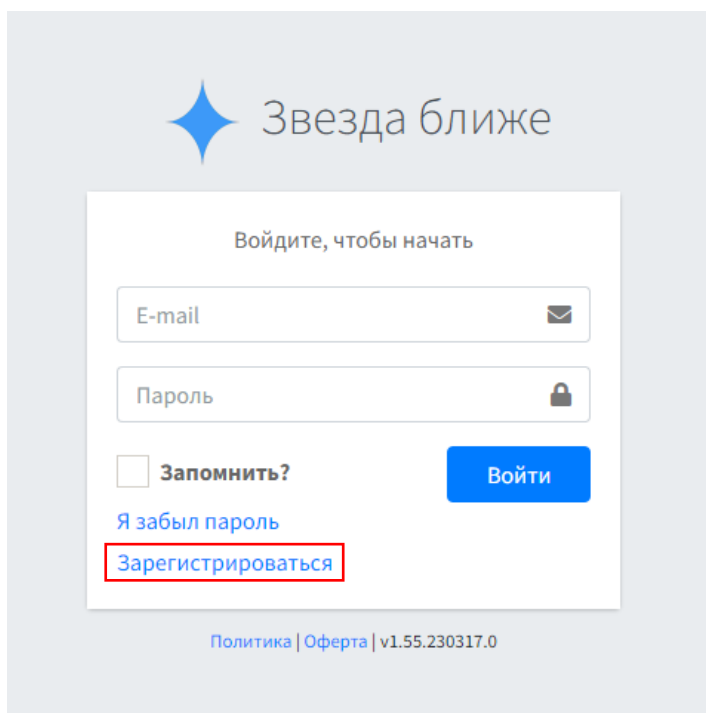
The image shows a login interface for the 'Звезда ближе' system. At the top, there is a blue star icon and the text 'Звезда ближе'. Below this, a white box contains the heading 'Войдите, чтобы начать'. There are two input fields: 'E-mail' with an envelope icon and 'Пароль' with a lock icon. Below the password field is a checkbox labeled 'Запомнить?'. To the right of the checkbox is a blue button labeled 'Войти'. Below the button are two links: 'Я забыл пароль' and 'Зарегистрироваться'. At the bottom of the white box, there are links for 'Политика | Оферта | v1.55.230317.0'.

Рисунок 1 – Страница входа

Если аккаунта вашей организации еще нет в системе, пройдите регистрацию.

Регистрация в системе

Для регистрации в системе следует перейти по адресу <https://app.star-c.ru/Account/Register> или по ссылке Зарегистрироваться (рис. 2).

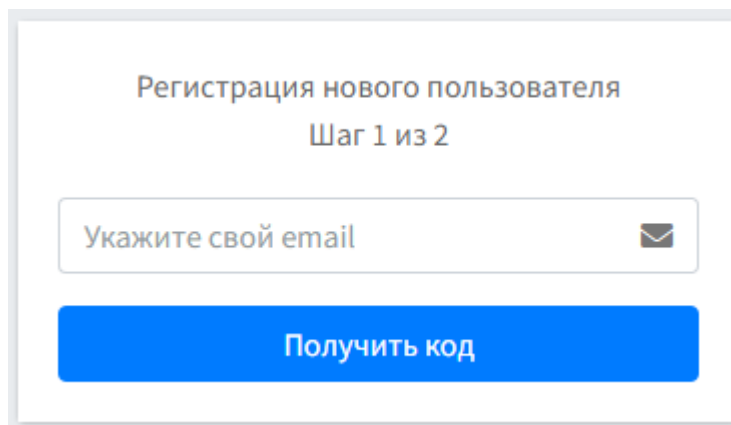


The image shows a login form for the application 'Звезда ближе'. At the top, there is a blue star icon and the text 'Звезда ближе'. Below this, the text 'Войдите, чтобы начать' is centered. The form contains two input fields: 'E-mail' with an envelope icon and 'Пароль' with a lock icon. There is a checkbox labeled 'Запомнить?' and a blue button labeled 'Войти'. Below the password field, there are two links: 'Я забыл пароль' and 'Зарегистрироваться', which is highlighted with a red rectangular border. At the bottom of the form, there are links for 'Политика' and 'Оферта' followed by the version number 'v1.55.230317.0'.

Рисунок 2 – Ссылка для регистрации

Шаг 1

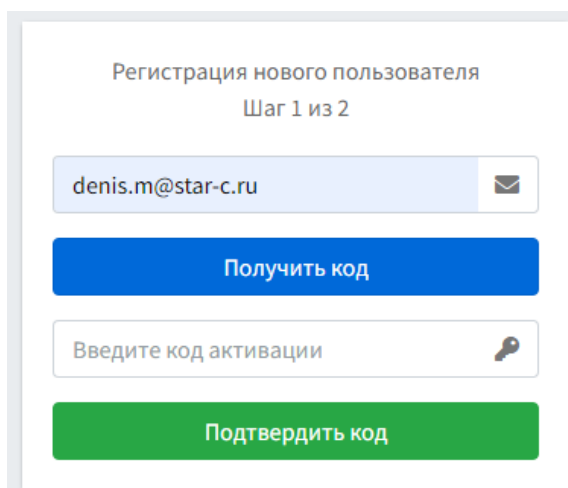
На первом шаге регистрации следует указать почту, которая будет являться в будущем логином для входа, куда будут приходить уведомления из системы (рис. 3)



The image shows a registration form titled 'Регистрация нового пользователя' and 'Шаг 1 из 2'. It features a single input field with the placeholder text 'Укажите свой email' and an envelope icon. Below the input field is a large blue button labeled 'Получить код'.

Рисунок 3 – Окно для ввода адреса почты

Если адрес введен верно, на указанный адрес будет отправлено письмо с проверочным кодом. Проверочный код следует ввести в поле для кода активации (рис. 4).



Регистрация нового пользователя
Шаг 1 из 2

denis.m@star-c.ru

Получить код

Введите код активации

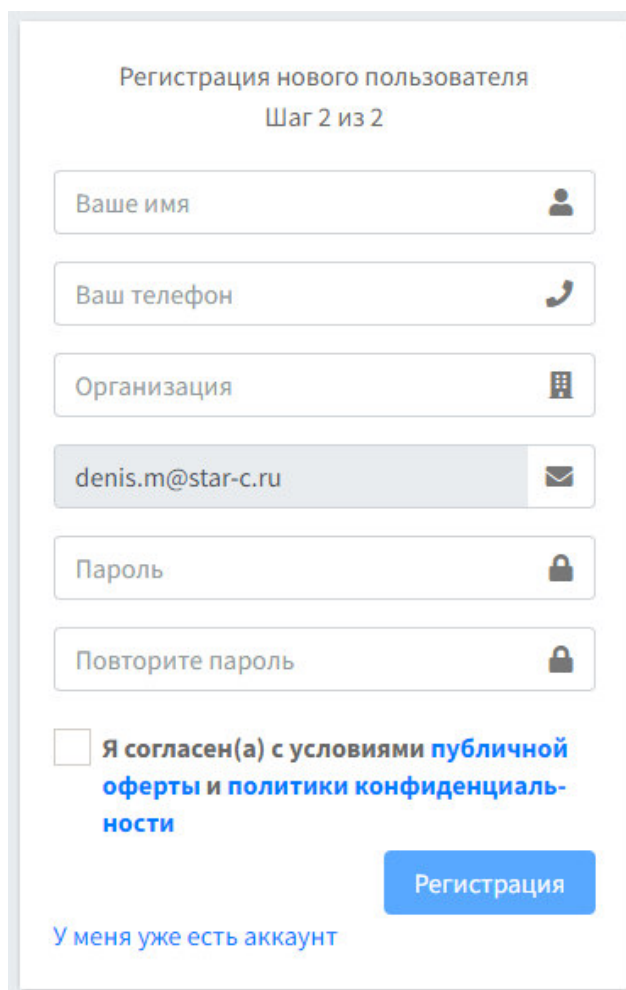
Подтвердить код

Рисунок 4 – Окно для ввода кода активации

После проверки кода активации, если код верный, система перейдет на Шаг 2.

Шаг 2

На следующем шаге вам следует ввести необходимые данные для регистрации аккаунта вашей организации в системе (рис. 5).



Регистрация нового пользователя
Шаг 2 из 2

Ваше имя

Ваш телефон

Организация

denis.m@star-c.ru

Пароль

Повторите пароль

Я согласен(а) с условиями **публичной оферты и политики конфиденциальности**

Регистрация

[У меня уже есть аккаунт](#)

Рисунок 5 – Форма регистрации новой организации в системе

Необходимые для регистрации данные:

- Ваше имя (фамилию и отчество можно ввести позже)
- Ваш телефон (в формате +7 (XXX) XXX-XX-XX)
- Наименование вашей организации (кратко, например ДС «Солнышко»)
- Ввести и повторить пароль
- Согласиться с условиями публичной оферты и политики конфиденциальности.

Если данные введены верно, нажмите «Регистрация».

После этого переходите на страницу ввода логина/пароля.

Главный экран

Главный экран системы имеет вид, как на рисунке 6.

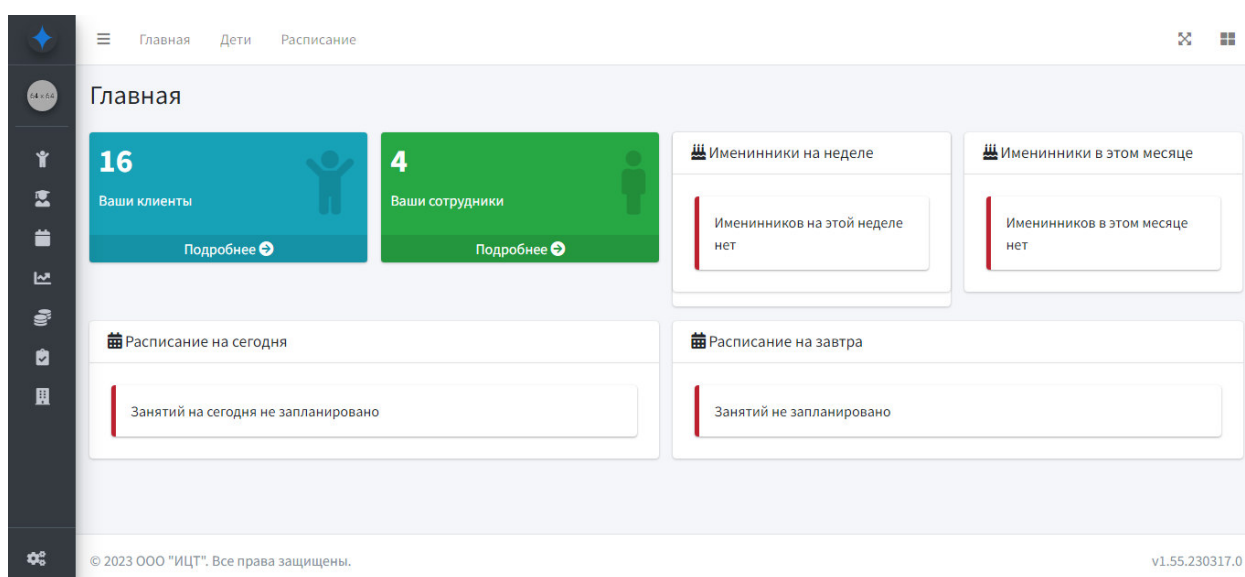






Рисунок 6 – Главный экран

На главном экране располагаются:

- Основное (вертикальное) меню
- Быстрое (горизонтальное) меню
- Кнопки для перехода к полноэкранному режиму  и быстрым ссылкам 
- Расписание на сегодня
- Расписание на завтра
- Список именинников на неделе
- Список именинников в этом месяце

Ваши дети

Доступ к этой странице происходит из вертикального меню  Ваши дети /  Дети, из горизонтального меню «Дети» или по ссылке <https://app.star-c.ru/Ward/List>.

Страница имеет вид, как на рисунке 7.

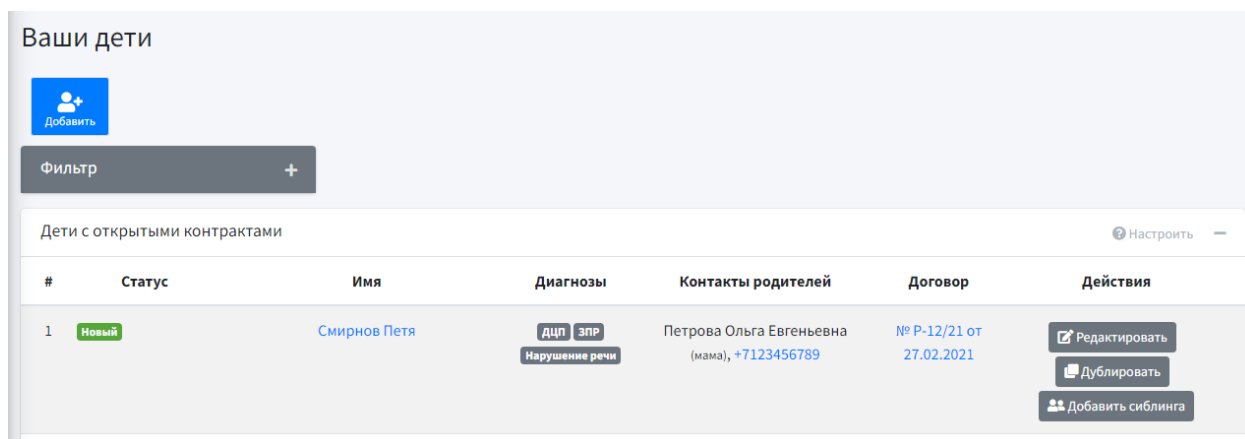


Рисунок 7 – Страница «Ваши дети»

На странице представлен список детей, сгруппированный по договорам. Сначала представлены дети с открытыми (заключенными) договорами. Затем список детей без договоров.

Фильтр

Для того, чтобы отфильтровать список детей по их статусам, на странице используется фильтр (рис. 8)

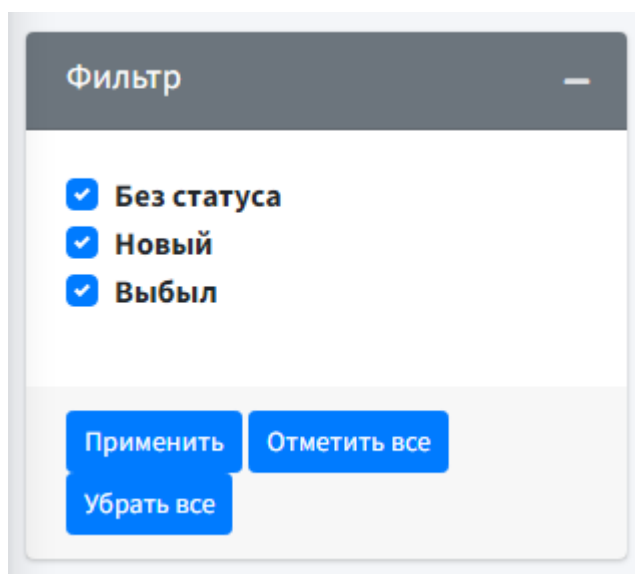


Рисунок 8 – Примерный вид фильтра списка детей

Так как в каждой организации используются свои статусы для детей, фильтр может отличаться. Чтобы добавить или удалить поддерживаемый статус для ребенка, обратитесь в службу технической поддержки.

Добавление ребенка

Чтобы добавить нового ребенка в систему, следует воспользоваться быстрой ссылкой «Добавить ребенка» (рис. 9), на странице «Ваши дети» нажать «Добавить» (рис. 10) или пройти по ссылке <https://app.star-c.ru/Ward/Add>.

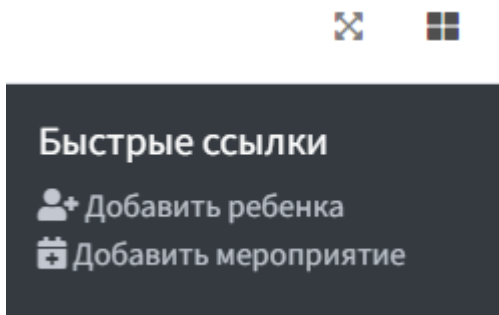


Рисунок 9 – Быстрые ссылки

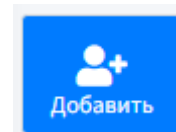


Рисунок 10 – Кнопка для добавления ребенка

Ввод данных о ребенка состоит из следующих разделов:

Основная информация

Здесь следует ввести

- Фамилию
- Имя (обязательно)
- Отчество (при наличии)
- Дату рождения
- Диагнозы (при наличии)

Родители

В данном разделе вводится информация о родителях:

- Фамилия
- Имя (обязательно)
- Отчество (при наличии)
- Номер телефона (в формате +7 (XXX) XXX-XX-XX)
- Электронная почта
- Степень родства

Если нужно ввести информацию о двух и более родителях (опекунах), следует нажать на «Добавить родителя» и повторить ввод для каждого нового родителя.

Если данные второго и/или следующих родителей не нужны, следует нажать на кнопку «Удалить».

Первого родителя удалить нельзя.

Данные об образовании

Если необходимо, введите информацию об образовательном учреждении ребенка и выберите программу обучения.

Адрес

В системе можно хранить адрес проживания ребенка. Просто нажмите на символ «+» и начинайте вводить адрес, следуя подсказкам.

Координатор



В данном разделе следует указать специалиста вашей организации, который в последующем будет ответственный за данного ребенка. Этому

специалисту в том числе будут приходить необходимые системные уведомления на почту и Телеграм, касаемо ребенка. Выпадающий список координаторов для выбора будет дополняться и изменяться по мере того, как будет дополняться и изменяться список ваших сотрудников и специалистов.


Дополнительно

В этом разделе указывается любая необходимая информация.

Цели и задачи

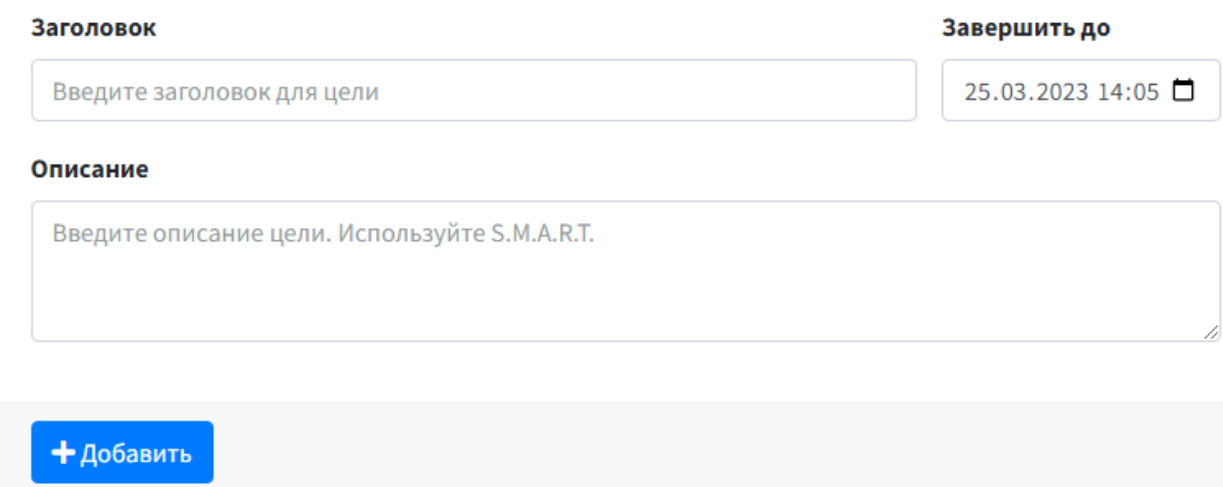
Вы можете сформулировать перед каждым ребенком своей организации цели и задачи его развития. Увидеть список целей и задач всех детей организации можно в меню  Педагогика /  Цели и задачи или по адресу <https://app.star-c.ru/Goal/GoalsAndTasks>.

Чтобы добавить цель, нужно выбрать ребенка из списка и нажать

 **Добавить цель**

Формулирование целей

Цели формулируются по принципу S.M.A.R.T. (рис. 11) Для каждой задается дата ее достижения.



The form consists of the following elements:

- Заголовок** (Title): A text input field with the placeholder "Введите заголовок для цели".
- Завершить до** (Complete by): A date and time picker showing "25.03.2023 14:05" with a calendar icon.
- Описание** (Description): A larger text area with the placeholder "Введите описание цели. Используйте S.M.A.R.T." and a small edit icon in the bottom right corner.
- + Добавить** (Add): A blue button with a white plus sign and the text "Добавить".

Рисунок 11 – Формулирование цели

После того, как цель добавлена, она появляется у ребенка в списке целей (рис. 12)

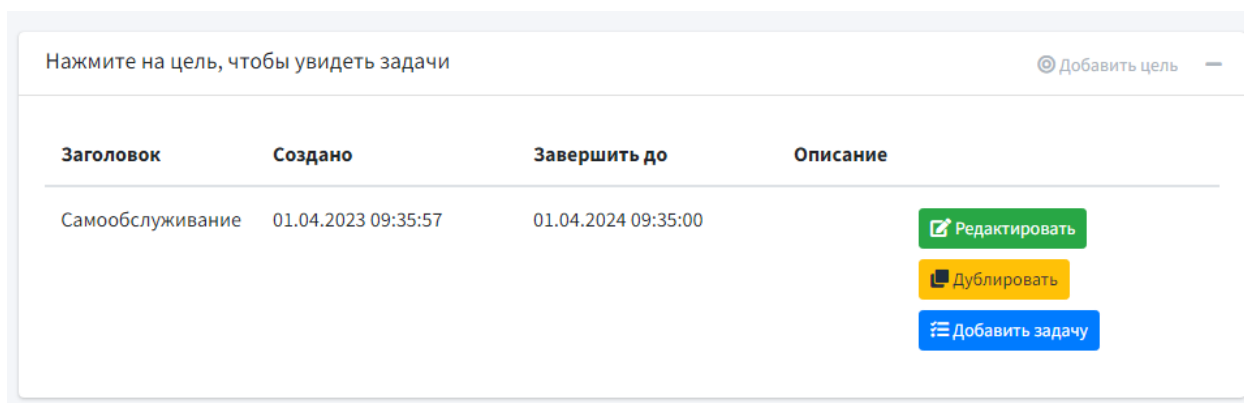


Рисунок 12 – Цель в списке

Теперь можно добавлять задачи для достижения цели. Для этого нужно нажать на кнопку «Добавить задачу».

Добавление задач

При добавлении задачи к цели развития ребенка (рис. 13) следует ввести следующие данные:

- **Заголовок** для задачи (кратко)
- **Завершить до** – дата завершения задачи
- **Описание задачи** (развернуто)
- **Способ реализации** задачи
- **Ожидаемый результат**
- **Сотрудник**, кто ответственный за выполнение задачи
- **Цель** развития, к которой относится задача

Добавленная задача появляется в списке задач у цели развития ребенка.

Добавить задачу для ребенка

Серов Юра

Заголовок **Завершить до**

Описание

Способ реализации

Ожидаемый результат

Сотрудник **Цель**

[+ Добавить](#)

Рисунок 13 – Добавление задачи

После того, как задача добавлена к цели, она появляется в списке задач (рис. 14).

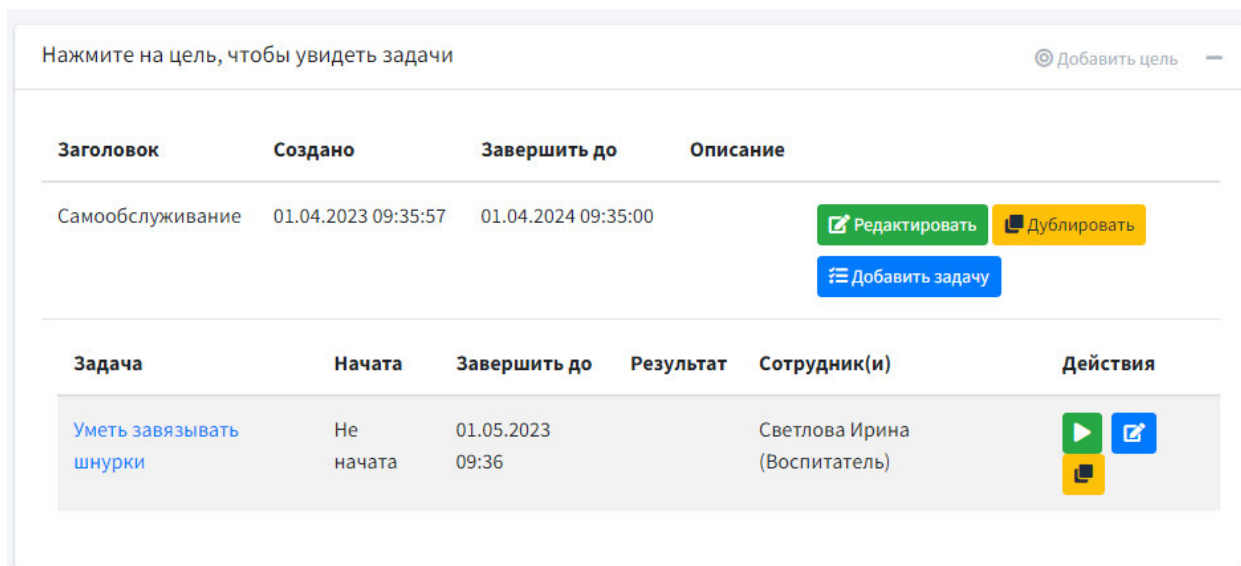



Рисунок 14 – Задача в списке целей

Действия с задачей


Следующие действия можно выполнять над задачей:


 Запустить (начать) выполнение задачи. Руководитель видит время, когда сотрудник приступил к выполнению задачи

 Отредактировать задачу

 Создать копию задачи

После того, как задача запущена (начата), исполнитель по ней может

 Создать промежуточный отчет, кратко описав статус выполнения задачи;

 Завершить выполнение задачи. При этом исполнителю виден ожидаемый результат, который он может скопировать в отчет (рис. 15).

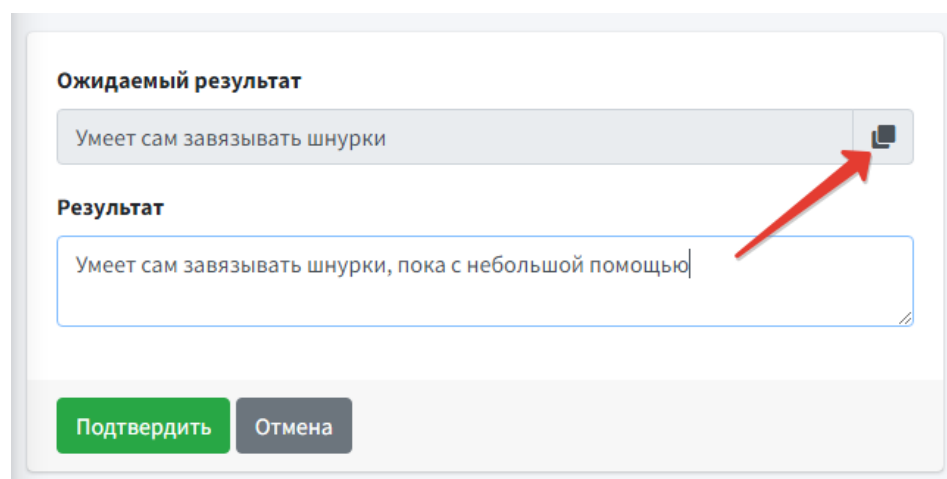


Рисунок 15 – Копирование ожидаемого результата в отчет по задаче