

Для администраторов муниципалитета

Навигатор дополнительного
образования

Руководство
администратора
муниципалитета

Июнь 2023 года

Руководство администратора муниципалитета

Версия 2.17

- 1 Введение
 - Общие сведения
 - Уровень подготовки пользователя
 - Поддерживаемые браузеры
- 2 Назначение и условия применения
 - Структура и назначение Навигатора дополнительного образования
 - Виды ролей пользователей Навигатора
 - Общий порядок работы с Навигатором
- 3 Подготовка к работе в Навигаторе
 - Вход в личный кабинет
 - Рабочее пространство системы управления Навигатора
 - Смена пароля
 - Обращение в региональную службу поддержки
 - Настройка отображения столбцов в разделах Навигатора
- 4 Операции в Навигаторе
 - 4.1 Раздел "Организации"
 - Просмотр и изменение сведений об организациях дополнительного образования
 - Добавление новой организации
 - 4.2 Раздел "Программы"
 - Создание новой программы
 - Просмотр и изменение программы
 - Внесение изменений в расписание
 - Заполнение карточки программы
 - Карточка группы
 - Карточка класса
 - Изменение статуса программы
 - Удаление программы
 - Восстановление удаленной программы
 - 4.3 Раздел "Заявки"
 - Просмотр заявок
 - Обработка заявок
 - Массовое (групповое) зачисление детей
 - 4.4 Раздел "Журнал посещаемости"
 - Просмотр и заполнение журнала посещаемости
 - Отмена, перенос, добавление дополнительных занятий
 - Отмена и восстановление отмененных занятий
 - Перенос даты и добавление занятия
 - Отчисление детей
 - Перевод детей в другую группу, на следующий год
 - 4.5 Раздел "Сводные данные"
 - Формирование и выгрузка отчетов по дополнительному образованию детей в регионе
 - Описание вкладок с выборками данных
 - Основное
 - Заявки
 - Возраст обучающихся
 - Вовлеченные дети
 - Программы
 - Программы
 - Организации
 - Обработка заявок
 - Направленности
 - 4.6 Раздел "Статистика"
 - Просмотр данных по вовлеченности детей, участию организаций, публикации программ
 - 4.7 Раздел "Пользователи сайта"
 - Просмотр и изменение сведений о пользователях сайта
 - 4.8 Раздел "Дети"
 - Просмотр сведений о детях
 - Добавление ребенка в Навигатор
 - Поиск по детям
 - Подтверждение данных детей
 - После подтверждения данные в карточке ребенка изменить нельзя.
 - 4.9 Раздел "Реестры зачислений"
 - Просмотр и редактирование реестра зачислений
 - Экспорт реестра зачислений в формате .csv
 - 4.10 Раздел "Новости"
 - Просмотр внутренних новостей в системе управления Навигатора

4.11 Раздел "Объявления"

Создание объявлений для пользователей системы управления Навигатора

Просмотр и редактирование объявлений

4.12 Раздел "Отзывы"

Просмотр и добавление отзывов о программах

1 Введение

Общие сведения

Настоящий документ является руководством по работе с региональной информационной системой "Навигатор дополнительного образования" (Навигатор), реализующей в том числе, функционал интернет-портала, где родители ищут кружки и секции для своих детей, а организации дополнительного образования привлекают детей на свои занятия. Правовой статус Навигатора определен региональным законодательством.

Помимо целей, определенных региональным законодательством, Навигатор предназначен для повышения вариативности, качества и доступности дополнительного образования, создания условий для участия семьи и общественности в управлении развитием системы дополнительного образования детей, формировании эффективной межведомственной системы управления развитием дополнительного образования детей.

Уровень подготовки пользователя

Пользователи Навигатора должны иметь навыки работы с применением технических и программных средств уровня Windows 10 и выше или их аналогов.

Поддерживаемые браузеры

Работа в Навигаторе поддерживается через веб-браузеры Google Chrome, Yandex Browser, Mozilla FireFox и Opera версий, официально поддерживаемых производителями.

2 Назначение и условия применения

Структура и назначение Навигатора дополнительного образования

Навигатор предназначен для решения следующих задач:

- информирование населения об учебных программах дополнительного образования;
- учет детей, занимающихся по программам;
- формирование отчетов и графиков для эффективного принятия управленческих решений в сфере детского дополнительного образования;
- предоставления инструментов для организаций дополнительного образования по обработке заявок и контролю посещаемости учебных программ;
- передача данных в Единую автоматизированную информационную систему (ЕАИС ДО).

Навигатор состоит из двух частей:

- сайт;
- система управления.

Сайт предназначен для потребителей услуг дополнительного образования, прежде всего, родителей и детей. Посетители сайта могут:

- просматривать каталог учебных программ;
- искать и просматривать информацию о программе и ее организаторе;
- подавать заявки на запись детей на занятия;
- просматривать свои «избранные» программы и историю поиска.

Систему управления используют поставщики услуг дополнительного образования: организации детского дополнительного образования, организаторы учебных программ и мероприятий, чтобы:

- публиковать информацию об учебных программах в каталоге;
- обрабатывать заявки на запись детей на занятия;
- вести учет посещаемости занятий;
- просматривать статистические отчеты.

Также систему управления использует административная команда Навигатора, чтобы:

- управлять правами пользователей;
- управлять структурой разделов сайта Навигатора;
- управлять списками и профилями всех организаций;
- модерировать и управлять хранящейся информацией по программам, заявкам, статистике;
- публиковать статьи на сайте Навигатора;
- формировать отчеты по работе системы дополнительного образования региона.

Виды ролей пользователей Навигатора

Пользователь Навигатора – родитель (законный представитель) ребенка, использующий публичный интерфейс Навигатора для поиска, просмотра информации об учебных программах, а также для записи на них детей.

Администратор – пользователь, наделенный полными правами доступа к системе управления Навигатора. Может назначать и снимать права доступа к системе управления другим пользователям, имеет доступ к спискам и профилям всех организаций, спискам и карточкам всех программ Навигатора.

Организации – представитель организации дополнительного образования – физическое или юридическое лицо, представившее в Навигатор собственную программу, которая должна будет пройти модерацию и получить утверждение. Организация имеет полномочия на доступ только к своим данным.

Администратор муниципалитета/Модератор – пользователь, имеющий ограниченный доступ к системе управления Навигатора, необходимый для выполнения проверки информации (модерации), публикуемой организациями, и созданием информационных статей для пользователей Навигатора. Администратор муниципалитета имеет доступ к данным только своего муниципалитета.

Общий порядок работы с Навигатором

1. Организация создает в системе управления карточки своих программ, которые автоматически сохраняются в базе данных Навигатора со статусом "Модерация".
2. При этом Модератор/администратор соответствующего муниципалитета получает по электронной почте уведомление о поступлении новой программы или мероприятия на модерацию.
3. Модератор или администратор муниципалитета через систему управления проверяют поступившую карточку на орфографические и пунктуационные ошибки, актуальность данных, полноту предоставленных сведений. При проверке они руководствуются методическими рекомендациями и личным опытом.
4. В случае выявления незначительных ошибок и неточностей, проверяющий может самостоятельно внести необходимые правки и изменить статус карточки программы на "Опубликовано". При этом программа или мероприятие становятся доступными пользователям на сайте.
5. Если выявлены грубые ошибки или полнота описания не соответствуют требованиям, проверяющий возвращает карточку на доработку, устанавливая соответствующий статус.
6. На сайте Навигатора родители ищут учебные программы и мероприятия дополнительного образования и могут оформить заявку для записи на них детей.
7. Заявки рассматривает организация, опубликовавшая выбранную учебную программу. Организация может принять или отклонить заявку.
8. За сайтом следит административная команда Навигатора – административный персонал, который отвечает за наполнение, сопровождение и поддержку работы Навигатора.

3 Подготовка к работе в Навигаторе

Вход в личный кабинет

1. Для начала работы с Навигатором запустите на компьютере совместимый браузер (см. подраздел "Поддерживаемые браузеры") и введите в адресной строке адрес системы управления.
2. Если вы еще не авторизованы, то будете переадресованы на страницу входа в личный кабинет (Рисунок 1).

E-mail

Пароль

Запомнить [Восстановить пароль?](#)

ВОЙТИ >

Рисунок 1 – Форма авторизации

3. Для входа в личный кабинет введите свои учетные данные и нажмите кнопку "Войти".

4. Если вы не помните пароль, воспользуйтесь функцией восстановления пароля, кликнув на пункт "Восстановить пароль?".

Рабочее пространство системы управления Навигатора

После входа в личный кабинет загружается рабочее пространство (рис. 2).

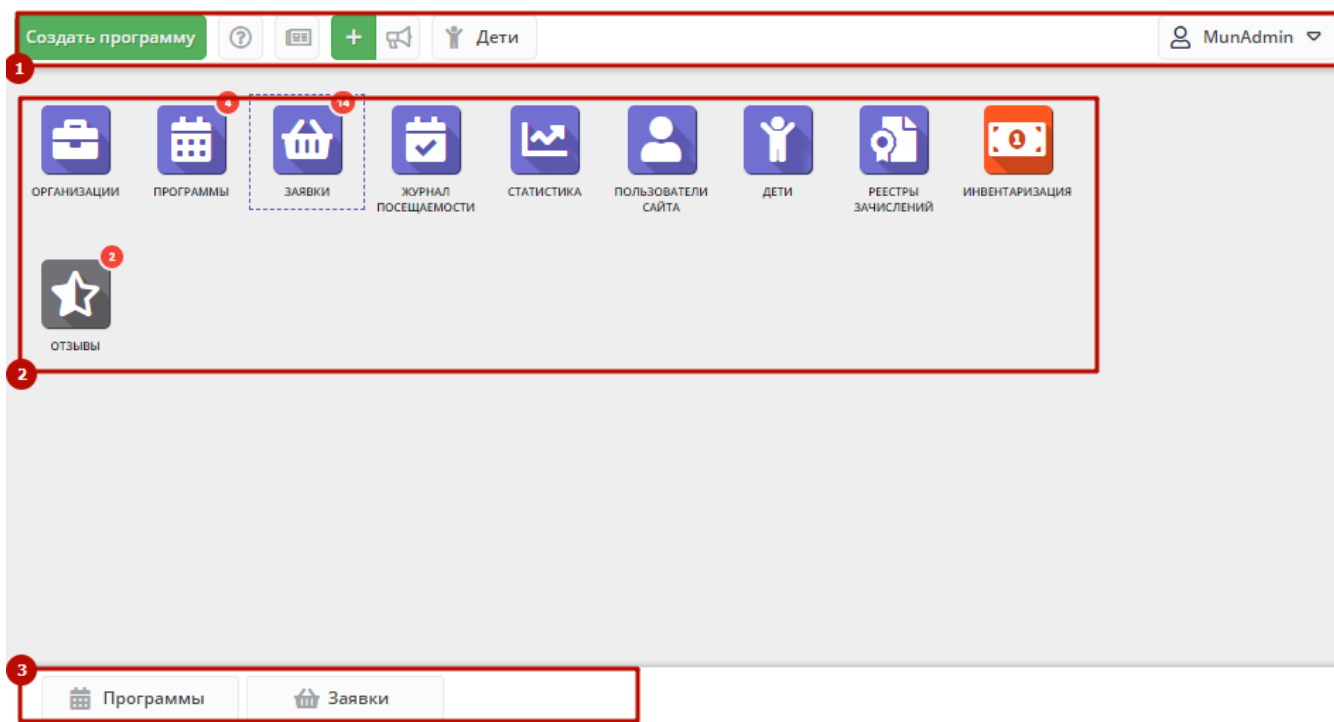


Рисунок 2 – Личный кабинет в системе управления Навигатора

Рабочее пространство состоит из трех частей:

(1) Верхняя панель

Здесь расположены кнопки "Создать программу", "Задать вопрос", кнопки для работы с разделами "Новости" и "Объявления", кнопка поиска по детям. Справа находится кнопка с именем вашей учетной записи, нажав на которую можно выйти из Личного кабинета.

(2) Панель инструментов

Содержит кнопки разделов Навигатора.

(3) Область вкладок

Показывает открытые окна разделов и позволяет быстро переключаться между ними.

Смена пароля

Чтобы сменить пароль:

1. Нажмите кнопку с именем вашей учетной записи справа в верхней панели рабочего пространства (рис. 1). В открывшемся меню выберите пункт "Настройки".

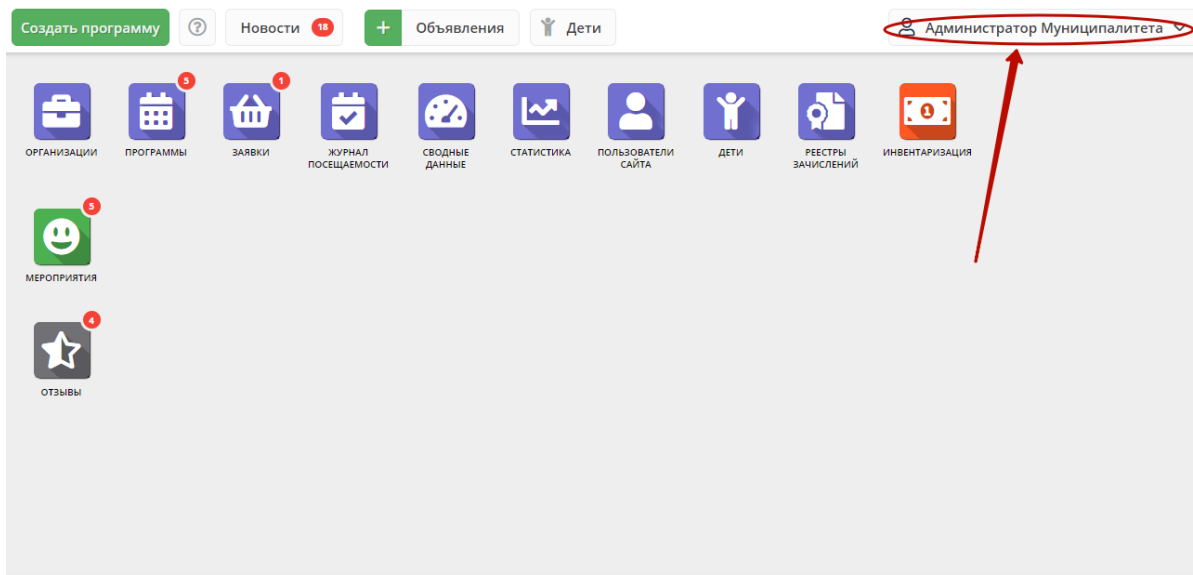


Рисунок 1 – Смена пароля

2. В открывшемся окне введите новый и текущий пароли. Новый пароль должен быть длиной минимум 6 символов, содержать буквы и цифры.

Обращение в региональную службу поддержки

1. Нажмите кнопку с вопросом в верхней панели рабочего пространства (рис. 2).

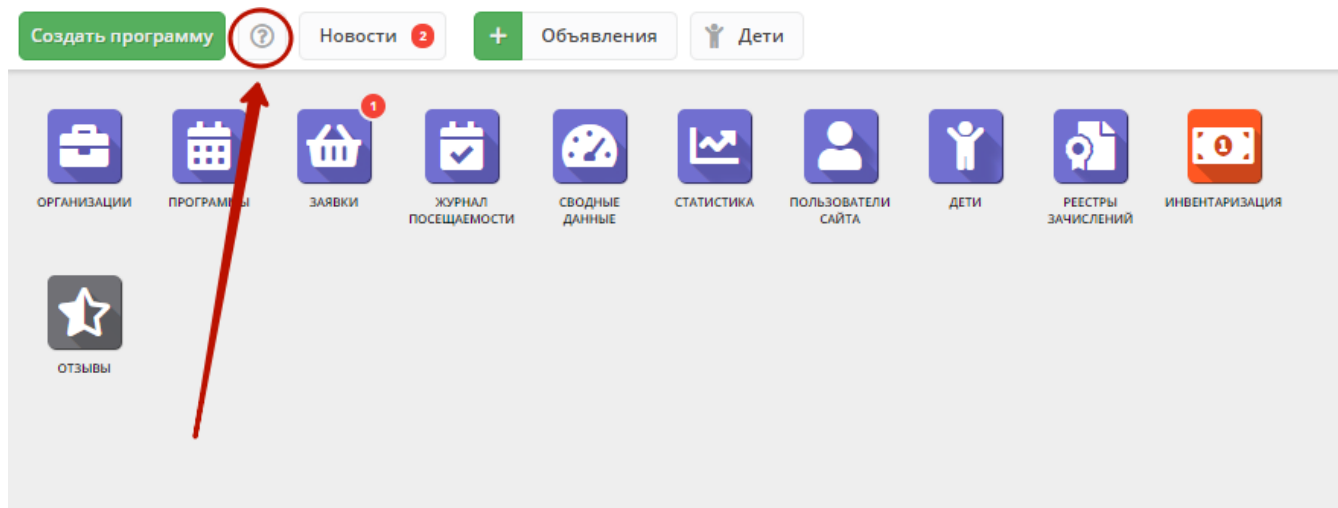


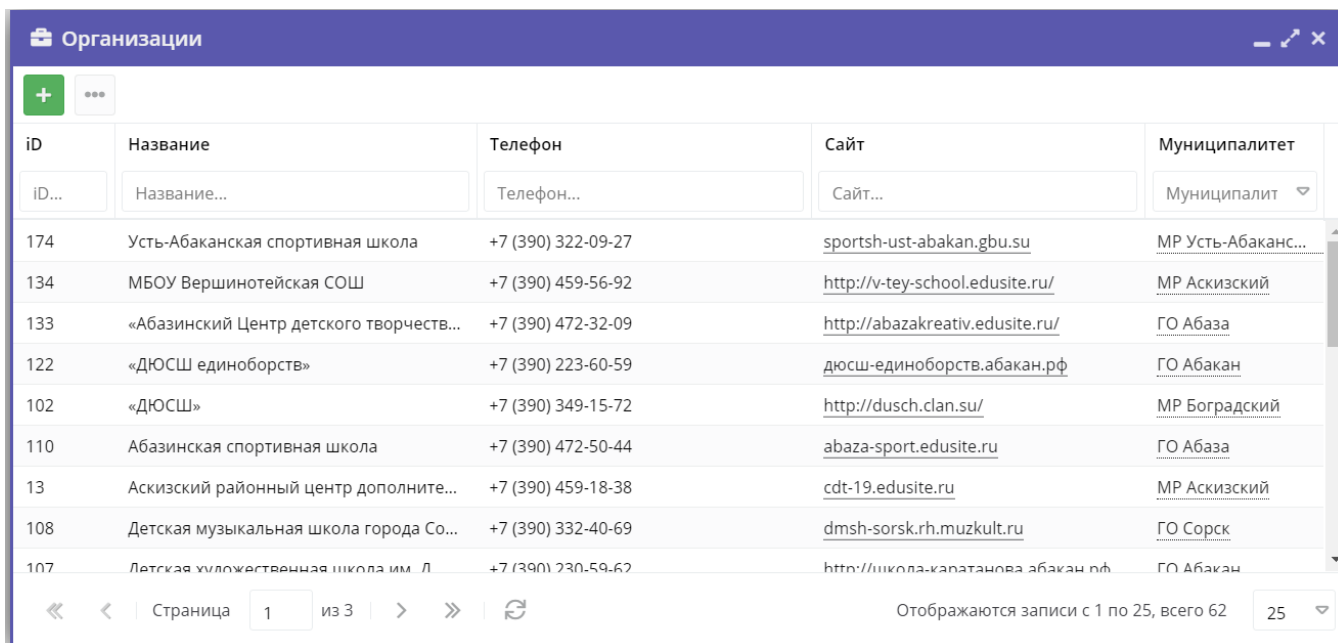
Рисунок 2 – Отправка вопроса в службу поддержки

2. В открывшемся окне напишите ваш вопрос и нажмите кнопку "Отправить".

Ваш вопрос будет отправлен на email службы региональной технической поддержки.

Настройка отображения столбцов в разделах Навигатора

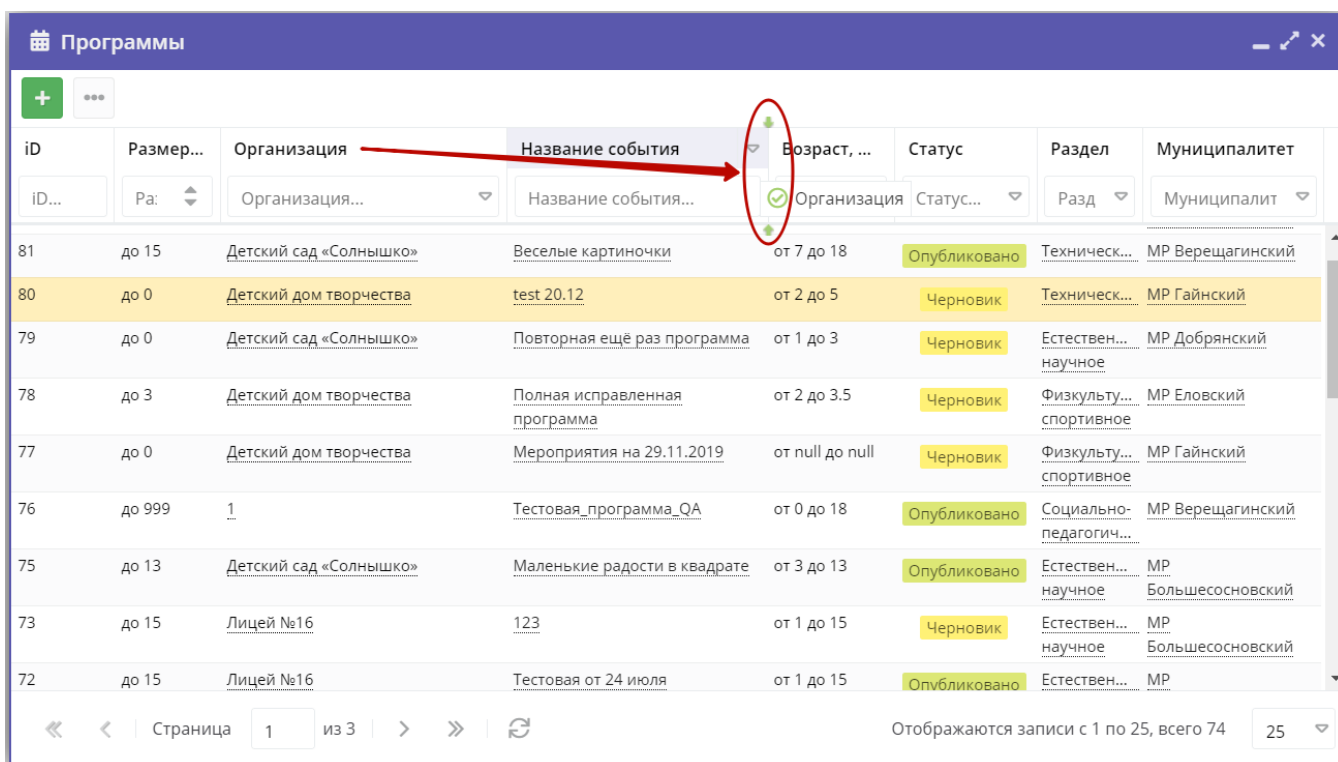
Большинство разделов Навигатора представляют собой таблицы с данными (Рисунок 1). Интерфейс системы управления позволяет при необходимости настроить отображение столбцов в этих таблицах.



ID	Название	Телефон	Сайт	Муниципалитет
174	Усть-Абаканская спортивная школа	+7 (390) 322-09-27	sportsh-ust-abakan.gbu.su	MP Усть-Абаканс...
134	МБОУ Вершинотейская СОШ	+7 (390) 459-56-92	http://v-tey-school.edusite.ru/	MP Аскизский
133	«Абазинский Центр детского творчеств...	+7 (390) 472-32-09	http://abazakreativ.edusite.ru/	ГО Абаза
122	«ДЮСШ единокорств»	+7 (390) 223-60-59	дюшш-единокорств.абакан.рф	ГО Абакан
102	«ДЮСШ»	+7 (390) 349-15-72	http://dusch.clan.su/	MP Богградский
110	Абазинская спортивная школа	+7 (390) 472-50-44	abaza-sport.edusite.ru	ГО Абаза
13	Аскизский районный центр дополните...	+7 (390) 459-18-38	cdt-19.edusite.ru	MP Аскизский
108	Детская музыкальная школа города Со...	+7 (390) 332-40-69	dmsh-sorsk.rh.muzkult.ru	ГО Сорск
107	Детская художественная школа им. Л...	+7 (390) 230-59-62	http://школа-каратанова.абакан.рф	ГО Абакан

Рисунок 1 – Пример табличного интерфейса в разделе "Заявки"

1. Для изменения ширины столбцов перетащите границу столбцов в шапке таблицы на нужное место левой кнопкой мыши.
2. Для изменение порядка отображения столбцов перетащите столбец, зажав левой кнопкой мыши его заголовок. Место, куда столбец можно переместить подсветится зелеными стрелочками (Рисунок 2).



ID	Размер...	Организация	Название события	Возраст, ...	Статус	Раздел	Муниципалитет
81	до 15	Детский сад «Солнышко»	Веселые картиночки	от 7 до 18	Опубликовано	Техническ...	MP Верещагинский
80	до 0	Детский дом творчества	test 20.12	от 2 до 5	Черновик	Техническ...	MP Гайнский
79	до 0	Детский сад «Солнышко»	Повторная ещё раз программа	от 1 до 3	Черновик	Естествен... научное	MP Добрянский
78	до 3	Детский дом творчества	Полная исправленная программа	от 2 до 3.5	Черновик	Физкульту... спортивное	MP Еловский
77	до 0	Детский дом творчества	Мероприятия на 29.11.2019	от null до null	Черновик	Физкульту... спортивное	MP Гайнский
76	до 999	1	Тестовая программа QA	от 0 до 18	Опубликовано	Социально-педагогич...	MP Верещагинский
75	до 13	Детский сад «Солнышко»	Маленькие радости в квадрате	от 3 до 13	Опубликовано	Естествен... научное	MP Большесосновский
73	до 15	Лицей №16	123	от 1 до 15	Черновик	Естествен... научное	MP Большесосновский
72	до 15	Лицей №16	Тестовая от 24 июля	от 1 до 15	Опубликовано	Естествен...	MP

Рисунок 2 – Место, куда будет перемещен столбец

Для сортировки таблицы щелкните по заголовку столбца. Один щелчок отсортирует таблицу по этому столбцу по возрастанию. Повторный щелчок сделает сортировку по убыванию.

- Чтобы скрыть или отобразить столбец, наведите курсор на заголовок столбца (рисунок 3). Щелкните по появившейся стрелочке выпадающего меню (1). В меню выберите пункт "Столбцы" (2) и установите галочками, какие столбы будут отображаться (3).

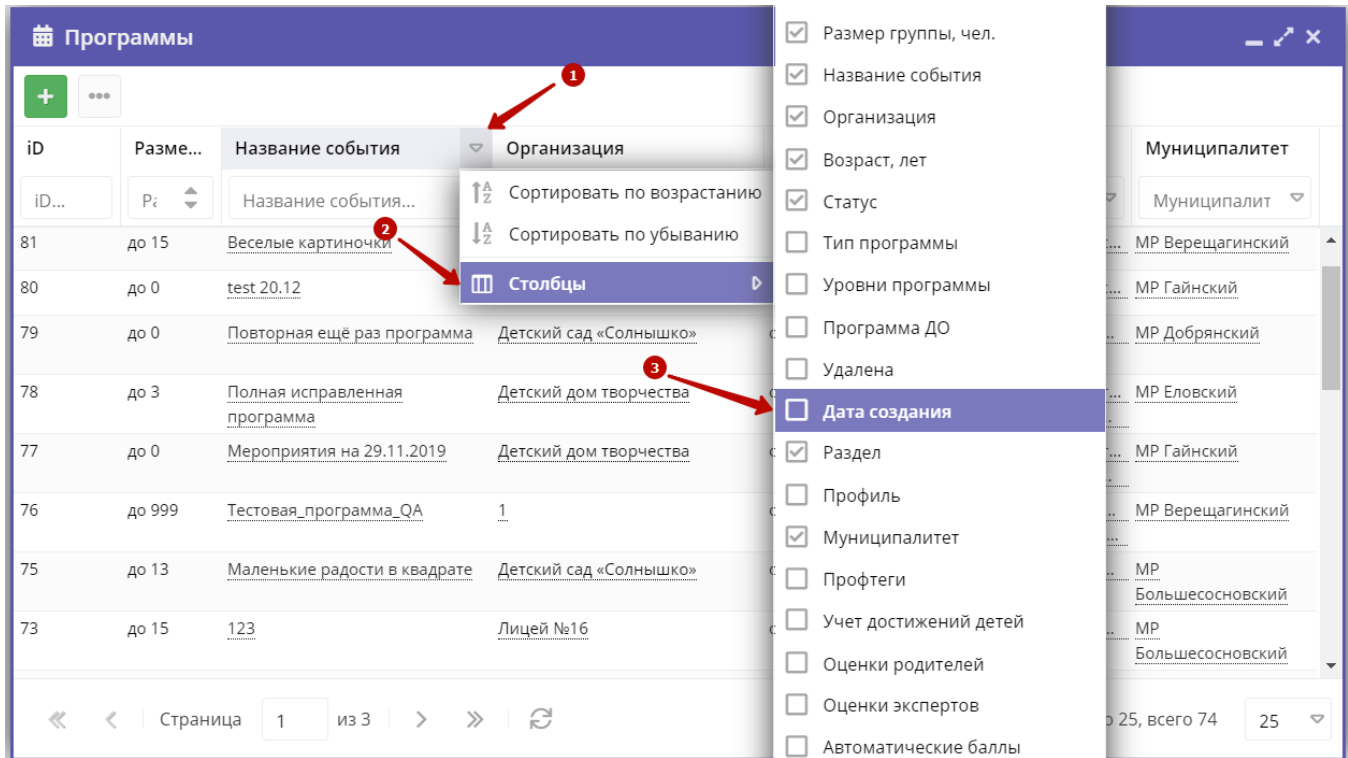


Рисунок 3 – Управление отображением столбцов

4 Операции в Навигаторе

4.1 Раздел "Организации"

Просмотр и изменение сведений об организациях дополнительного образования

- Перейдите в раздел "Организации", щелкнув по кнопке раздела на панели инструментов (рис. 1).

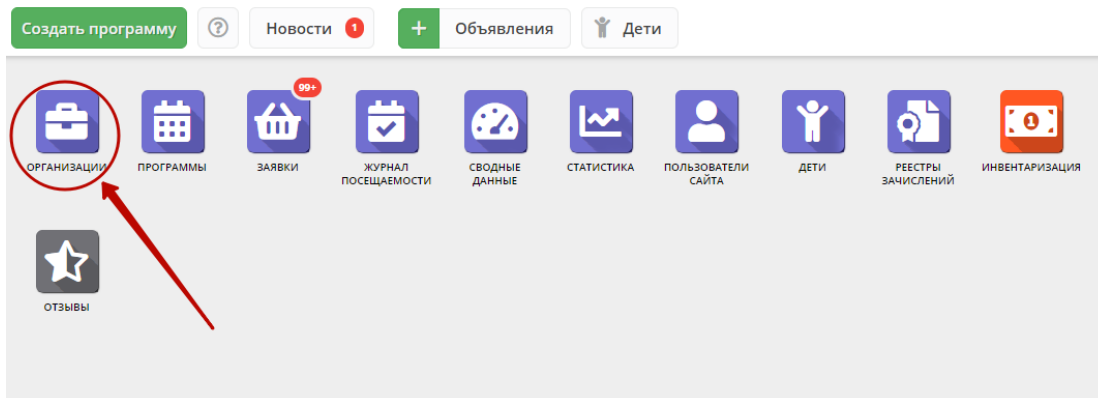


Рисунок 1 – Переход в раздел "Организации"

2. В открывшемся окне в виде таблицы отобразится список зарегистрированных в Навигаторе организаций дополнительного образования вашего муниципалитета.

Найдите интересующую вас организацию, пролистывая список, либо при помощи строки поиска (рис. 2). Для просмотра и редактирования информации об организации щелкните по строке организации в списке.

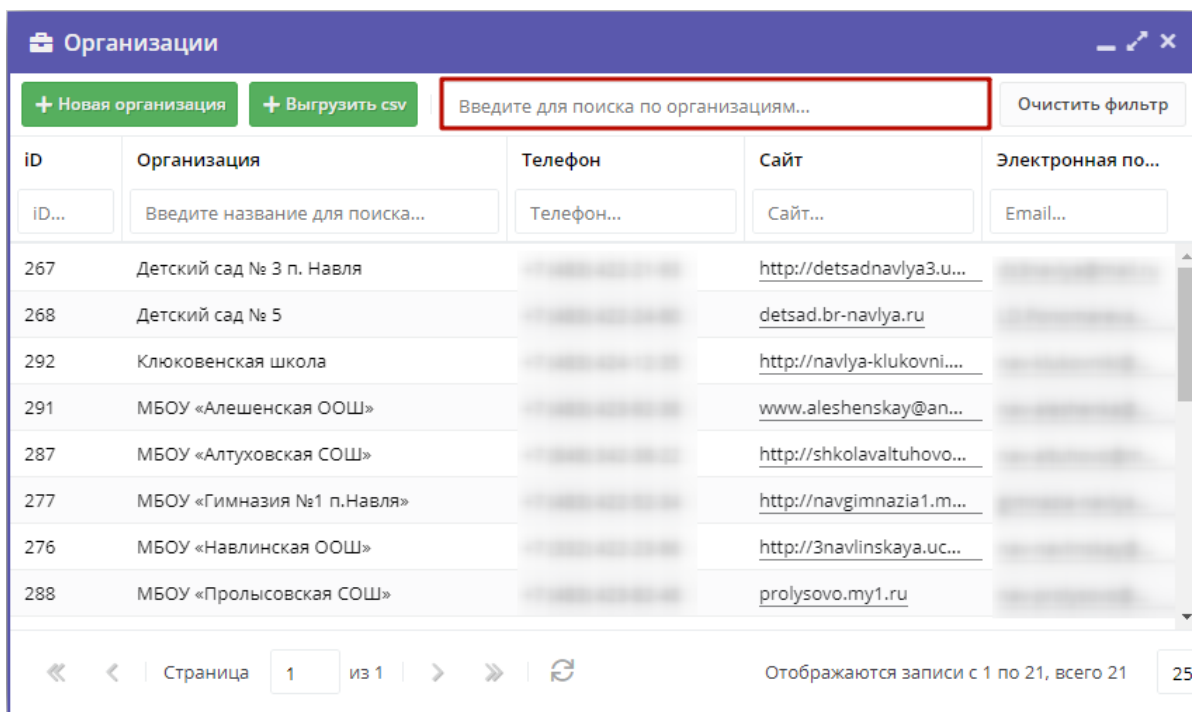


Рисунок 2 – Раздел "Организации"

3. Откроется карточка организации – экранная форма из нескольких вкладок с полями (рис. 3). Поля, отмеченные звездочкой (*), должны быть обязательно заполнены.

Редактирование записи #174

Основное

Муниципалитет *:

МР Усть-Абаканский

Контакты

Реквизиты

Публичное название *:

Усть-Абаканская спортивная школа

Комментарии

Аккаунты

Полное наименование *:

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования « Усть-Абаканская с

Краткое наименование *:

МБУ ДО " Усть-Абаканская СШ"

Ведомство *:

Прочие

Уровень подчинения *:

Муниципальное

Тип образовательной организации *:

Организация дополнительного образования

Удалить организацию

Сохранить

Закрыть

Рисунок 3 – Карточка организации дополнительного образования

4. Проверьте и при необходимости измените значение полей на вкладках карточки.

Всего карточка организации содержит пять вкладок:

- Основное – содержит основные сведения об организации;
- Контакты – здесь указываются контактные данные организации;
- Реквизиты – содержит информация о юридических и бухгалтерских реквизитах;
- Комментарии – используется для размещения текстового комментария, который не видят пользователи с правами представителя организации;
- Аккаунты – содержит список учетных записей представителей организации – пользователей, которые могут работать в системе управления от имени организации.

5. Закройте карточку, нажав одну из кнопок внизу карточки.

	–	Проверяет заполнение полей карточки и открывает вкладку "Контакты" для проверки актуальности сведений. Повторное нажатие сохраняет данные и закрывает окно карточки.
	–	Закрывает окно карточки. Если данные были изменены, спросит, нужно ли их сохранить.

Добавление новой организации

1. Перейдите в раздел "Организации", щелкнув по кнопке раздела на панели инструментов (рис. 1).

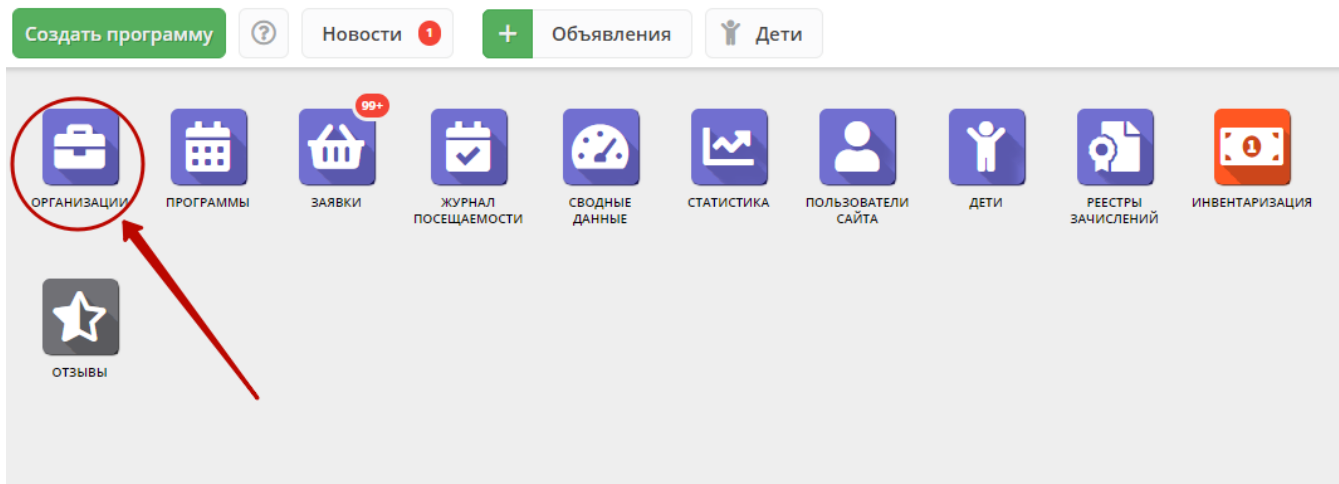


Рисунок 1 – Переход в раздел "Организации"

2. В открывшемся окне нажмите кнопку "Новая организация" (рис. 2).

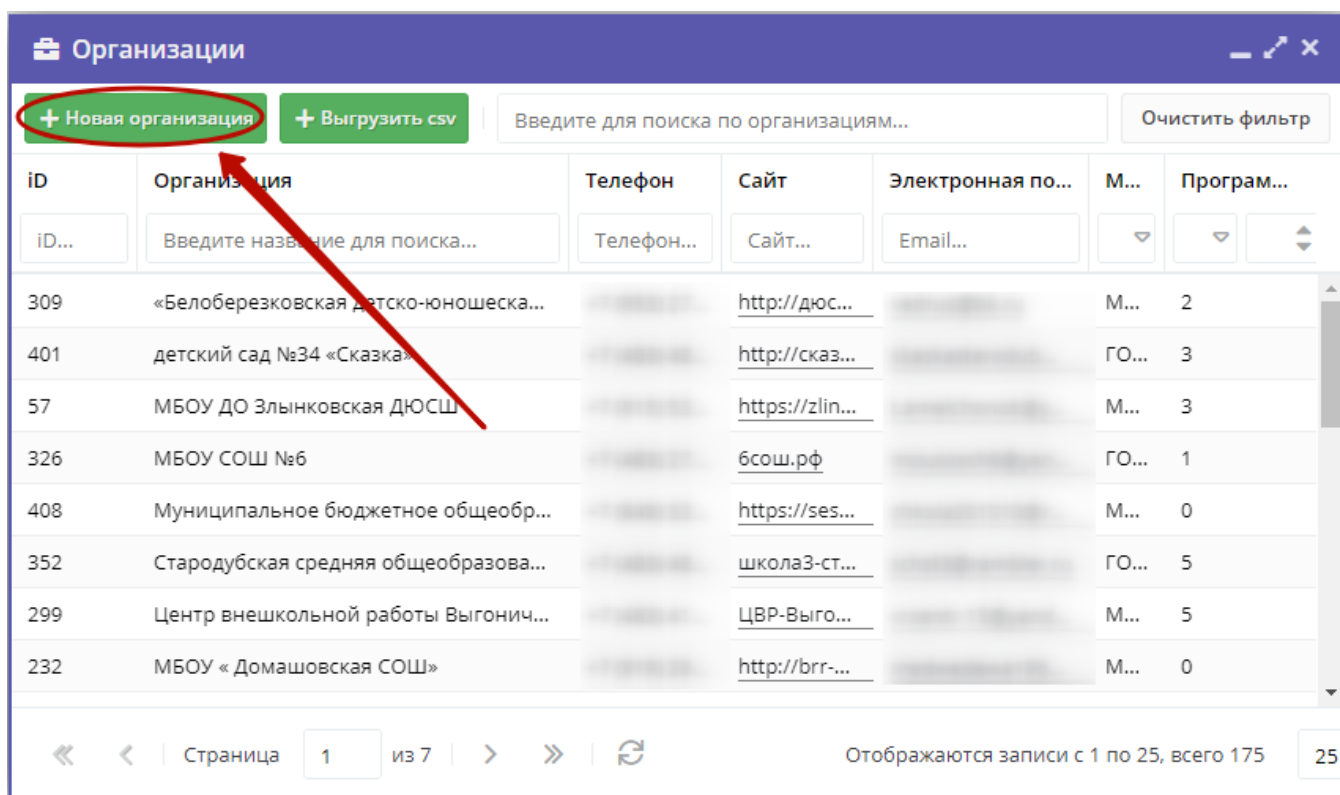
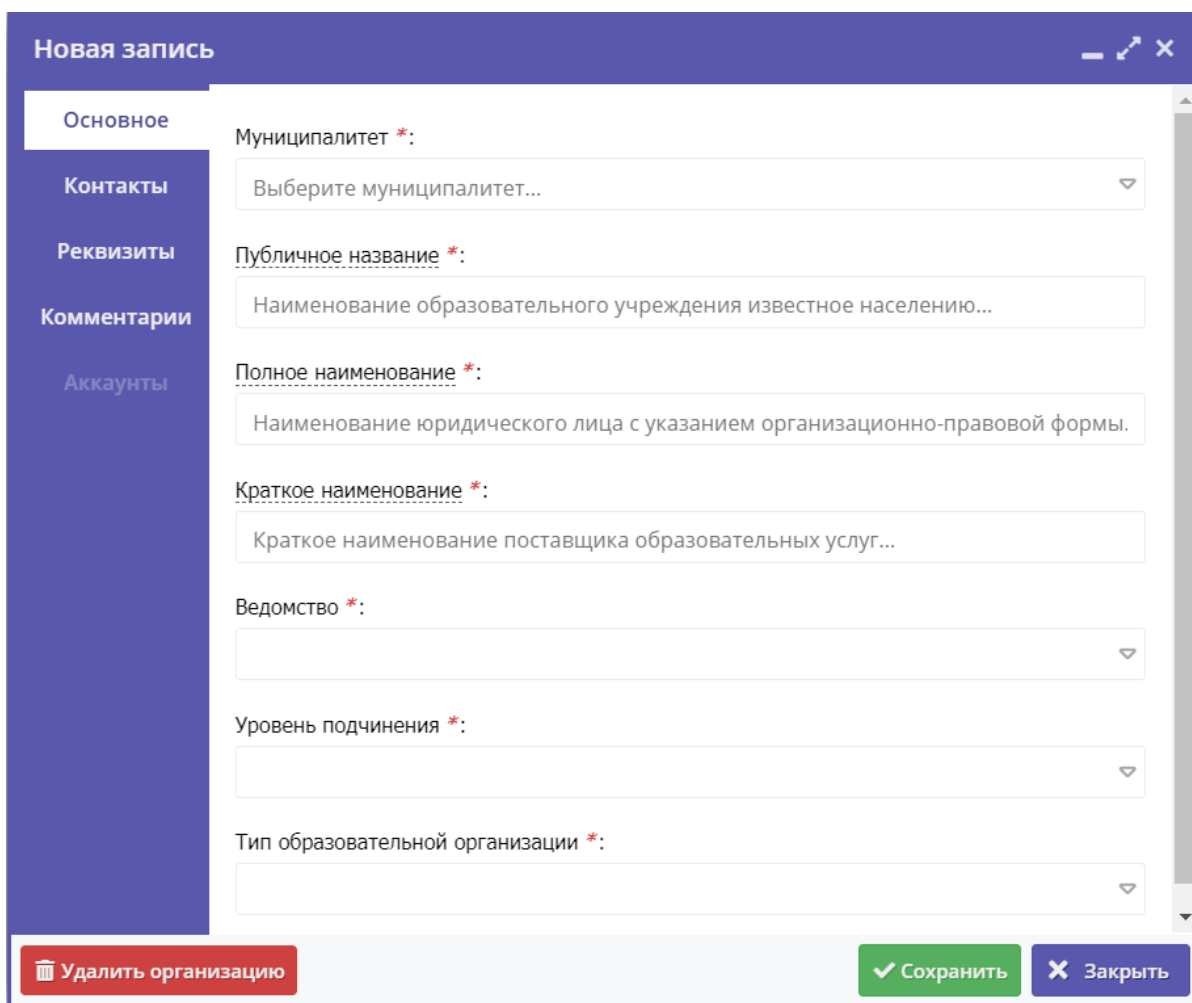


Рисунок 2 – Добавление новой организации

3. В открывшейся карточке организации заполните поля на вкладке "Основное" (рис. 3) – вкладка содержит поля с основными сведениями об организации:



Новая запись

Основное

Муниципалитет *:
Выберите муниципалитет...

Публичное название *:
Наименование образовательного учреждения известное населению...

Полное наименование *:
Наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы.

Краткое наименование *:
Краткое наименование поставщика образовательных услуг...

Ведомство *:
...

Уровень подчинения *:
...

Тип образовательной организации *:
...

Удалить организацию | Сохранить | Закрыть

Рисунок 3 – Карточка организации. Вкладка "Основное"

Публичное название

Известное публике наименование организации. Без указания организационно-правовой формы. Например, "Школа № 8".

Полное наименование

Полное наименование организации: название юридического лица согласно ЕГРЮЛ или ФИО индивидуального предпринимателя, осуществляющего образовательную деятельность, согласно ЕГРИП. Например, "Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 8".

Краткое наименование

Краткое наименование организации согласно ЕГРЮЛ или ЕГРИП. Например, "МБОУ "СОШ № 8".

Ведомство

Ведомственная принадлежность организации. Выбирается из выпадающего списка.

Уровень подчинения

Выбирается из выпадающего списка.

Тип образовательной организации

Выбирается из выпадающего списка.

4. Заполните поля на вкладке "Контакты". Данная вкладка (рис. 4) содержит контактные данные организации.

Новая запись _ ↗ ✕

Основное
Контакты
Реквизиты
Комментарии
Аккаунты

Список телефонов:

+7 (xxx) xxx-xx-xx ✕

+ Добавить телефон

Номер для СМС-уведомлений:

E-mail *:

Введите электронный адрес организации...

Сайт *:

Введите сайт организации, несколько - через запятую

Номер лицензии:

Введите номер лицензии...

✕ Удалить организацию

✓ Сохранить

✕ Закрыть

Рисунок 4 – Карточка организации. Вкладка "Контакты"

Для добавления дополнительного телефонного номера, щелкните по пункту "Добавить телефон". Появится еще одна строка для указания номера в формате: +7 (xxx) xxx-xx-xx.

Для удаления номера, щелкните по пиктограмме мусорной корзины напротив номера.

5. Заполните вкладку "Реквизиты". Вкладка содержит две страницы: с юридической информацией (рис. 5) и бухгалтерской (рис. 6).

Новая запись _ ↗ ✕

Основное **Юридическая информация** Бухгалтерия

Контакты

Реквизиты

Комментарии

Аккаунты

Организационно-правовая форма *:

Юридический адрес *:

Фактический адрес *:

ИНН *:

КПП *:

ОГРН (ОГРНИП) *:

Руководитель (заместитель) *:

ОКПО:

ОКВЭД:

Рисунок 5 – Карточка организации. Юридическая информация на вкладке "Реквизиты"

Новая запись

Основное Юридическая информация **Бухгалтерия**

Контакты

Реквизиты

Комментарии

Аккаунты

Расчетный счет *:

Корреспондентский счет:

Наименование банка *:

БИК:

Адрес банка:

Общая система налогообложения, с НДС:

Удалить организацию Сохранить Закрыть

Рисунок 6 – Карточка организации. Бухгалтерская информация на вкладке "Реквизиты"

6. Нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки. Если все заполнено правильно, данные будут сохранены.

7. После сохранения карточки организации, она появится в списке в окне раздела (рис. 7). Щелчком по строке организации в списке откройте ее карточку.

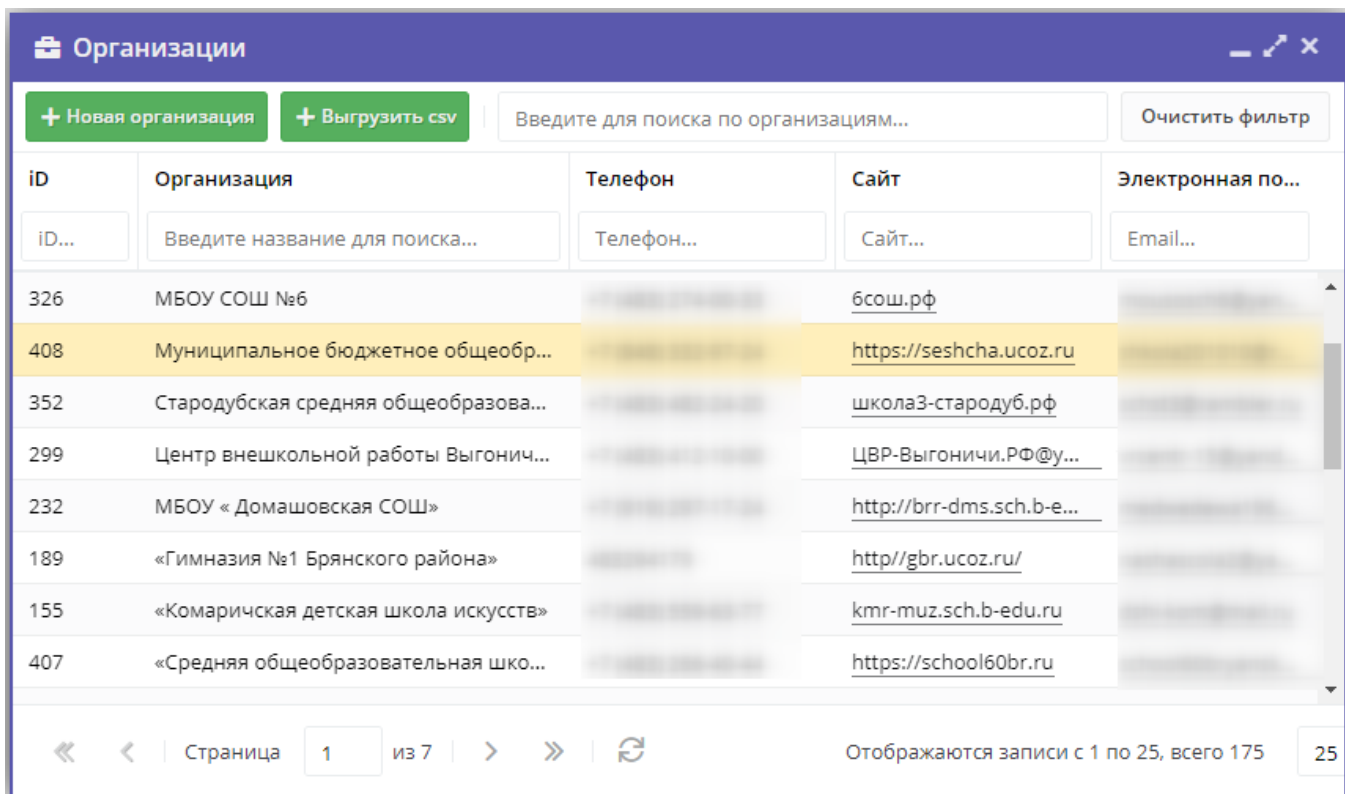


Рисунок 7 – Добавленная карточка организации в разделе "Организации"

8. В карточке организации перейдите на вкладку "Аккаунты" (рис. 8).

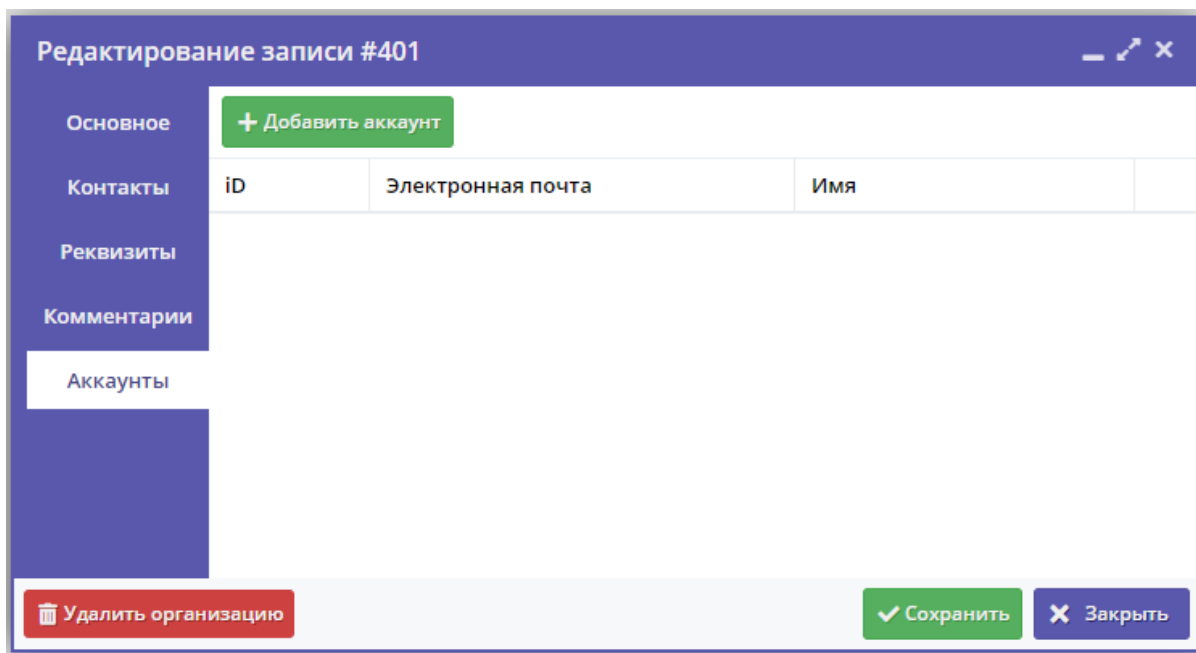


Рисунок 8 – Карточка организации. Вкладка "Аккаунты"

На вкладке выводится список учетных записей – аккаунтов пользователей, которые имеют доступ в личный кабинет организации. Сразу после создания карточки организации эта вкладка будет пуста.

9. Добавьте хотя бы одну учетную запись. Для этого нажмите кнопку "Добавить аккаунт", в открывшемся окне укажите ФИО и email пользователя (рис. 9) и нажмите кнопку "Добавить".

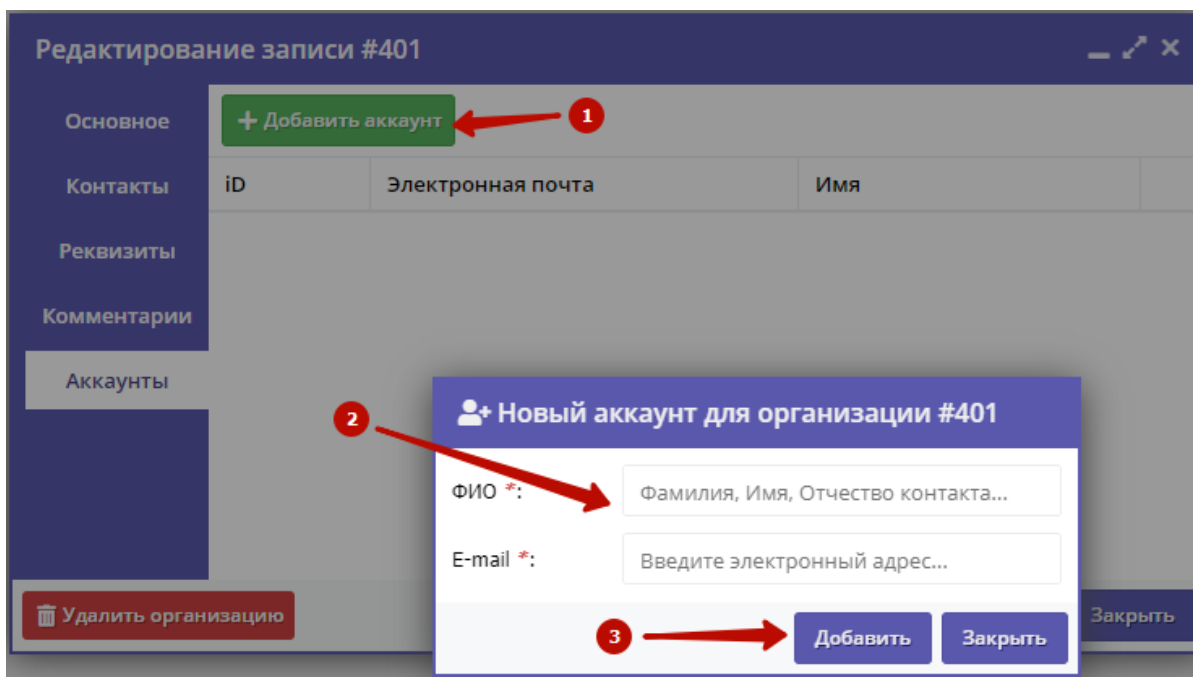


Рисунок 9 – Добавление аккаунта для доступа в личный кабинет организации

Появится окошко с паролем созданного аккаунта. Этот же пароль, приветствие и инструкции будут отправлены пользователю по электронной почте.

4.2 Раздел "Программы"

Создание новой программы

1. Для добавления в Навигатор новой программы нажмите кнопку "Создать программу" (рис. 1).

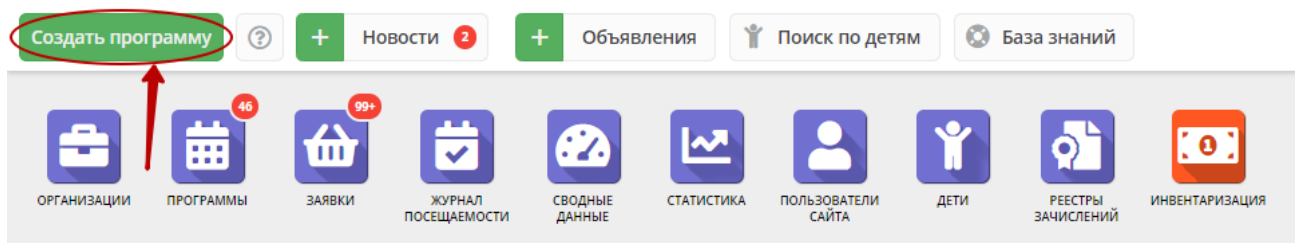


Рисунок 1 – Создание новой программы

Либо откройте раздел "Программы" и в нем нажмите кнопку с плюсом (рис. 2).

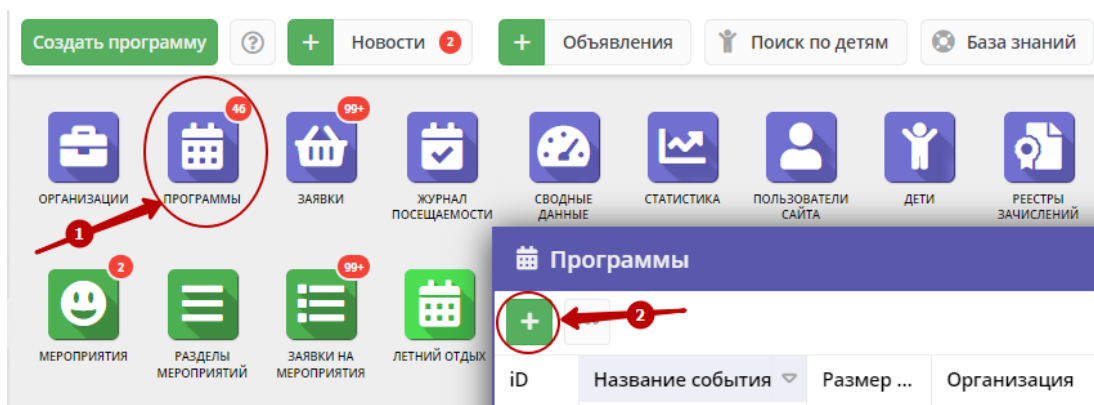


Рисунок 2 – Создание новой программы

2. Запустится мастер создания новой программы (рис. 3), который поможет заполнить все нужные для создания программы сведения.

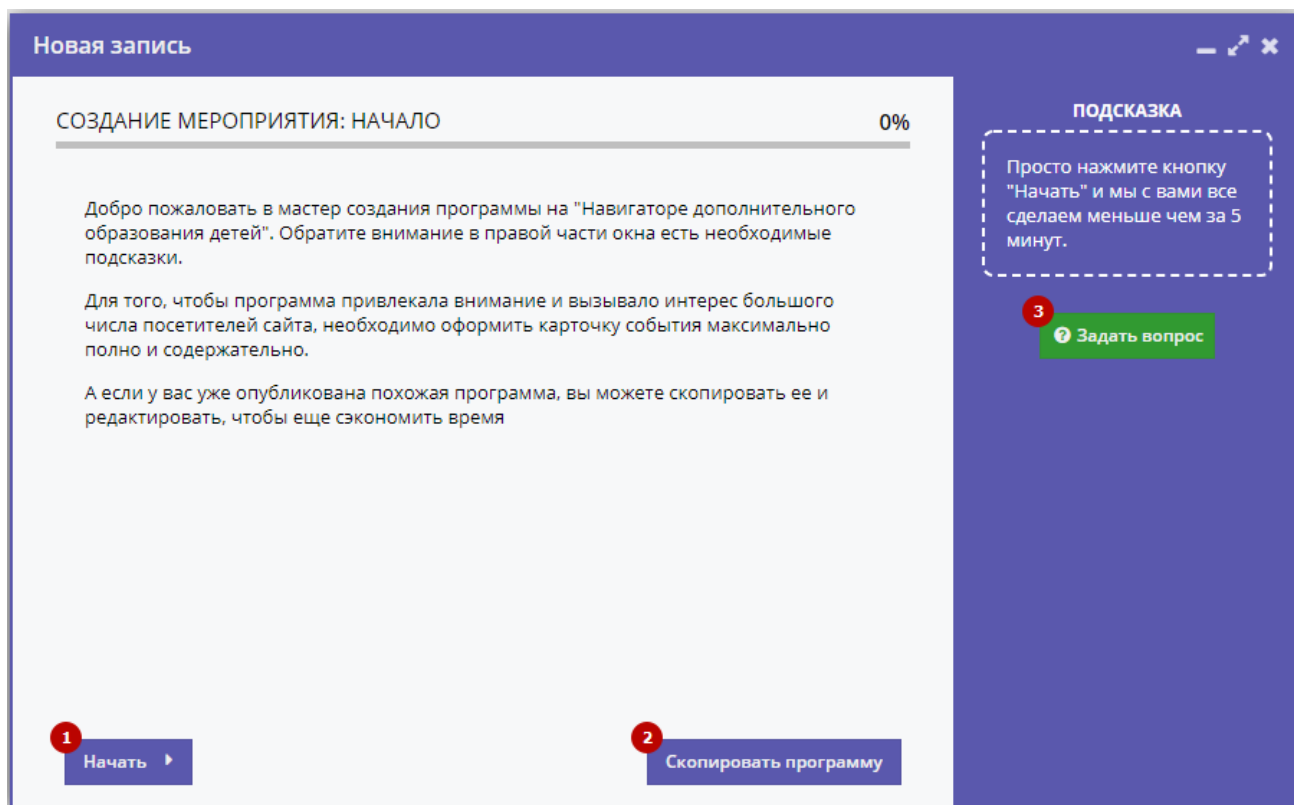


Рисунок 3 – Окно мастера создания программы

В окне мастера есть три кнопки:

(1) Начать

Начинает заполнение сведений о новой программе.

(2) Скопировать программу

Предложит выбрать уже имеющуюся программу, откуда будут скопированы сведения.

(3) Задать вопрос

Открывает окошко, где можно написать свой вопрос администраторам Навигатора.

3. Нажмите кнопку "Начать" и последовательно заполните все поля на появляющихся страницах мастера. Обращайте внимание на подсказки.

Просмотр и изменение программы

1. Для просмотра имеющихся в Навигаторе программ перейдите в раздел "Программы", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (рис. 1).

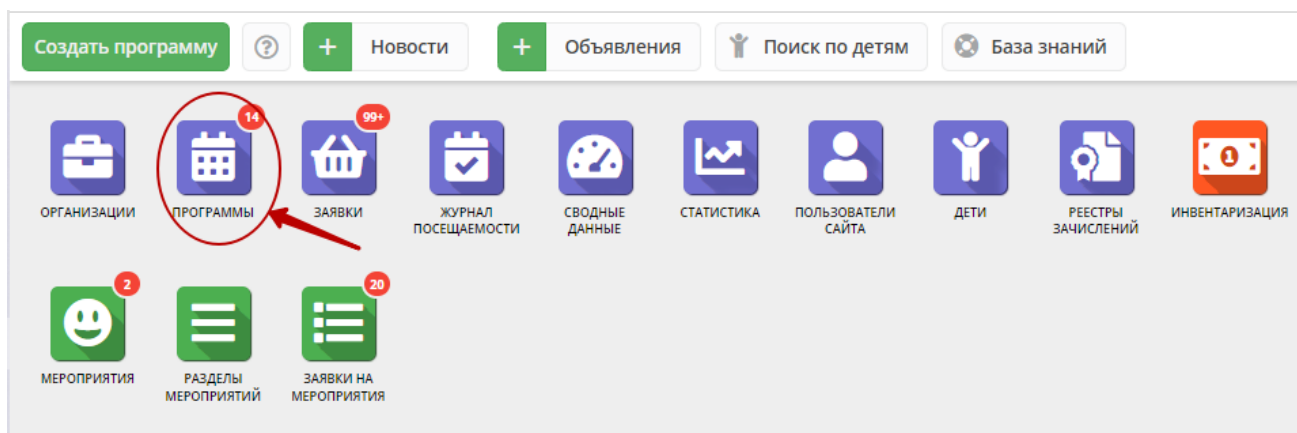


Рисунок 1 – Переход в раздел "Программы"

2. В открывшемся окне отобразится список всех программ Навигатора (рис. 2).

ID	Название события	Размер группы, чел.	Возраст, лет	Статус	Раздел
905	«Я и мой мир» программа для детей с ОВЗ Рассказова Е.Ю.	до 8	от 7 до 18	Опубликовано	Социально-педагогическое
846	Умелые ручки (индивидуальная) Бутенко И.В.	до 1	от 7 до 15	Опубликовано	Художественное
845	Веселые ладошки (индивидуальная) Бутенко И.В.	до 1	от 7 до 15	Опубликовано	Художественное
844	Затейники (индивидуальная) Бутенко И.В.	до 1	от 7 до 15	Опубликовано	Художественное
843	Заплетушки (индивидуальная) Бутенко И.В.	до 1	от 7 до 15	Опубликовано	Художественное
842	Пластилиновая фантазия (индивидуальная)	до 1	от 7 до 15	Опубликовано	Художественное
841	«Веселые фантазии» (индивидуальная) Бутенко И.В.	до 1	от 7 до 15	Опубликовано	Художественное
840	«Чудеса из бумаги» (индивидуальная) Бутенко И.В.	до 1	от 7 до 15	Опубликовано	Художественное

Рисунок 2 – Раздел "Программы"

3. Найдите нужную программу в списке. Двойным щелчком по строке программы откройте ее карточку для просмотра и редактирования.

Карточка содержит детальную информацию о программе и состоит из нескольких вкладок с полями (рис. 3).

Состав вкладок может меняться в зависимости от того, какие дополнительные модули установлены в Навигатор.

Редактирование записи #81

Основное

Описание

Группы/Классы

Раздел

Обложка

Галерея

Программа ДО

ПФДОД

Профорентация

Чат модерации

История изменений

Комментарии

Оценки

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

Полное наименование *:
 Программа дополнительного образования детей "Бриз"
 Не более 250 символов

Публичное наименование *:
 Пение
 Не более 65 символов

Краткое описание *:
 Овладение основами эстрадного вокального искусства.
 Не более 140 символов

Статус *:
 Опубликовано

Тип программы *:
 Общеразвивающая

Учреждение *:
 Физико-математическая школа

Форма обучения *:
 Очная форма обучения

Уровни программы:

Тип местности:
 Выберите тип местности

Удалить программу

Сохранить

Закреть

Рисунок 3 – Карточка программы

Вкладки карточки программы:

- Основное – содержит основные сведения о программе;
- Описание – подробное описание программы, которое отображается на сайте Навигатора;
- Группы/Классы – содержит список учебных групп с расписанием занятий и/или учебных классов по предметам;
- Раздел – в каком разделе и подразделе сайта Навигатора будет находиться программа;
- Обложка – изображение-обложка программы;
- Галерея – фото-галерея с занятий;
- Программа ДО - файлы программы дополнительного образования детей;
- ПФДОД - информация об участии программы в ПФДОД. Подача и отзыв заявления на участие программы в ПФДОД;
- Профорентация – перечень тэгов, которым удовлетворяет тематика программы;
- Чат модерации – переписка с модератором или администратором Навигатора;
- История изменений – история изменений карточки программы;
- Комментарии – текстовый комментарий;
- Оценки – оценки и анкеты программы, участвующей в экспертизе.

Внизу карточки расположены кнопки:

	– Удаляет карточку программы из Навигатора.
	– Сохраняет данные карточки.
	– Закрывает окно карточки. Если данные были изменены, спросит, нужно ли их сохранить.

5. Проверьте заполнение вкладок карточки, при необходимости внесите исправления.

Обратите внимание, чтобы текст в каждом поле начинался с заглавной буквы. Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны к заполнению. Неправильно заполненные поля при сохранении карточки будут выделены красным и снабжены подсказками для исправления.

6. Сохраните изменения, нажав "Сохранить".

Внесение изменений в расписание

1. Перейдите в раздел "Программы", откройте карточку нужной программы.

2. На вкладке "Группы/Классы" откройте карточку группы, щелкнув по пиктограмме с карандашом (рис. 1).

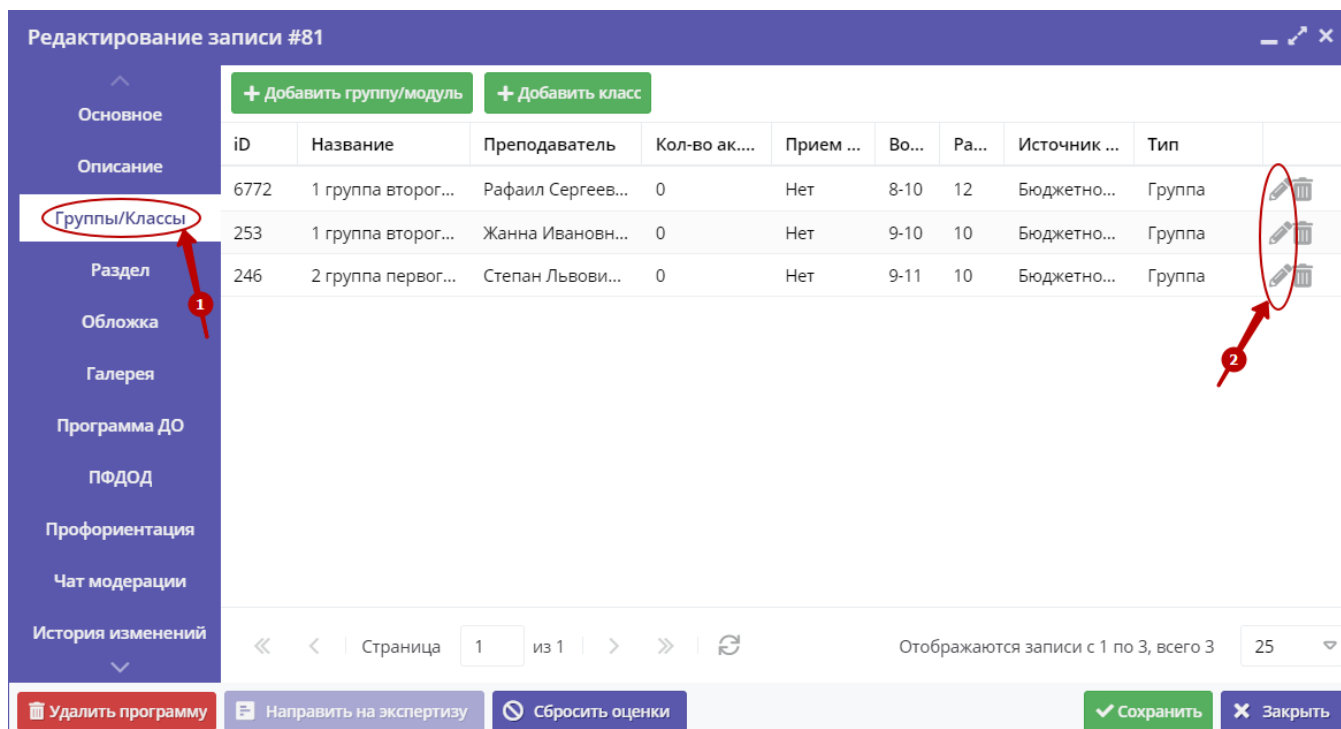


Рисунок 1 – Переход к карточке группы

3. В карточке группы перейдите на вкладку "Расписание" и откройте карточку расписания для редактирования, щелкнув по пиктограмме с карандашом (рис. 2).

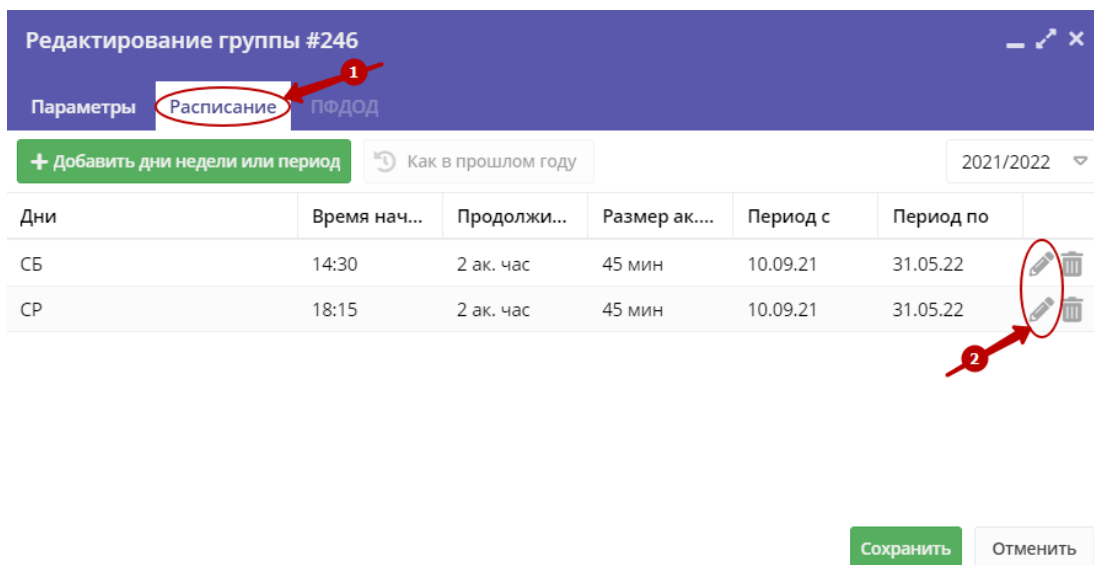


Рисунок 2 – Переход к редактированию расписания

4. В появившемся окошке выберите один из двух режимов редактирования расписания (рис. 3):

- Отредактировать для всего периода – текущее расписание поменяется полностью: и для тех занятий, что уже прошли, и для тех, что будут.
- Внести изменение в расписание – расписание изменится только с указанной даты.

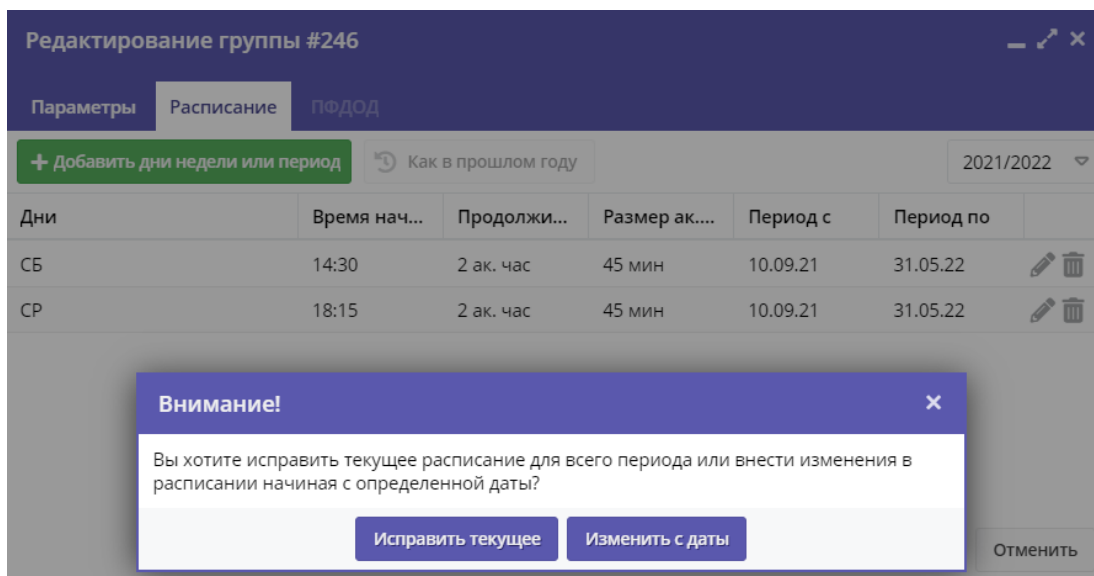


Рисунок 3 – Режимы изменения расписания

5. Если выбрали "Отредактировать для всего периода", то в появившемся окне расписание внесите нужные изменения и нажмите "Сохранить".

6. Если выбрали "Внести изменение в расписание", то в окне расписания укажите даты, с которой и по которую будут действовать изменения (рис. 4), а после внесите сами изменения и нажмите "Сохранить".

Редактирование расписания группы #246

На период:

15.07.2022 31.05.2022

Дни недели:

ПН ВТ СР ЧТ ПТ СБ ВС

Время от *:

14:30

Продолжительность занятия (академических часов):

1 1,5 2 2,5 3 3,5 4

Продолжительность перемен, минут:

10

Продолжительность академического часа:

20 мин 25 мин 30 мин 40 мин 45 мин 60 мин

Выберите преподавателей:

Помещение:

Сохранить Отменить

Рисунок 4 – Период действия изменений в расписании

7. Период действия расписания отображается в карточке группы на вкладке "Расписания" (рис. 5).

Редактирование записи #81

+ Добавить группу/модуль + Добавить класс

iD ↑	Название	Преподаватель	Кол-в...	Прием ...	Во...	Ра...	Источник ...	Тип
246	2 группа первого г...	Степан Львович ...	0	Нет	9-11	10	Бюджетно...	Группа
253								
6772								

Группы/Классы

Редактирование группы #246

Параметры Расписание ПФОД

+ Добавить дни недели или период Как в прошлом году 2021/2022

Дни	Время нач...	Продолжи...	Размер ак....	Период с	Период по
СБ	14:30	2 ак. час	45 мин	10.09.21	31.05.22
СР	18:15	2 ак. час	45 мин	10.09.21	31.05.22

Сохранить Отменить

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 3, всего 3

Удалить программу Направить на экспертизу Сбросить оценки Сохранить Закрыть

Рисунок 5 – Период действия расписания

Заполнение карточки программы

1. Откройте карточку нужной программы.
2. Заполните поля вкладки "Основное" (рис. 1).

Редактирование записи #81

Основное

Полное наименование *:
Программа дополнительного образования детей "Бриз"
Не более 250 символов

Публичное наименование *:
Пение
Не более 65 символов

Краткое описание *:
Овладение основами эстрадного вокального искусства.
Не более 140 символов

Статус *: Опубликовано
Тип программы *: Общеразвивающая

Учреждение *: Физико-математическая школа

Форма обучения *: Очная форма обучения
Уровни программы:
Тип местности: Выберите тип местности

Продолжительность: 5
год

Возрастные ограничения, лет:

Рисунок 1 – Карточка программы. Вкладка "Основное"

3. Перейдите на вкладку "Описание" и укажите подробную информацию о программе (рис. 2). Вкладка содержит адрес и муниципалитет проведения программы. Здесь же находятся поля с детальным описанием. Для всех полей доступно форматирование текста. Можно указать информацию об учебном плане, целях программы, ожидаемых результатах, условиях проведения обучения, преподавателях, необходимом материально-техническом обеспечении, цене и расписании (рис. 3).

Редактирование записи #81

- Основное
- Описание
- Группы/Классы
- Раздел
- Обложка
- Галерея
- Программа ДО
- ПФДОД
- Профориентация
- Чат модерации
- История изменений
- Комментарии
- Баллы
- Оценки

Адрес проведения *:

Муниципалитет *:

Районы:

Выберите район...

Описание

Обучающиеся могут показать свое мастерство на самостоятельно поставленных номерах, в которых могут.

Содержание программы

Удалить программу | Направить на экспертизу | Сбросить оценки | Сохранить | Закрыть

Рисунок 2 – Карточка программы. Вкладка "Описание"

Редактирование записи #81

Основное

Описание

Группы/Классы

Раздел

Обложка

Галерея

Программа ДО

ПФДОД

Профорентация

Чат модерации

История изменений

Комментарии

Баллы

Оценки

— Содержание программы

— Цель программы

— Ожидаемые результаты

— Особые условия

— Преподаватели

— Материально-техническая база

— Описание цены

— Описание расписания

Код видео:

Рисунок 3 – Карточка программы. Вкладка "Описание" (продолжение)

Поле "Код видео" внизу вкладки позволяет добавить код для встраивания видеоролика в карточку программы. Видео встраивается с внешнего видеохостинга, например с YouTube. Встроенное видео будет доступно в карточке программы в каталоге на сайте Навигатора.

4. Убедитесь, что на вкладке "Группы/Классы" (рис. 4) есть хотя бы одна учебная группа или класс.

Классы хорошо подходят для предпрофессиональных программ, где дети в основном учатся как в школе - по классам. Классы идут один за другим от 1 до 9 (9 – максимум, чаще всего 7-8 классы последние).

Для добавления новой группы щелкните кнопку "Добавить группу/модуль" (1) в левом верхнем углу карточки. Для добавления нового класса – кнопку "Добавить класс" (2).

Список учебных групп и классов отображается в таблице ниже. Для просмотра и редактирования информации о преподавателе и расписании существующей группы/класса откройте их карточку, дважды щелкнув по нужной строке таблицы (3).

Редактирование записи #81

Основное

Описание

Группы/Классы







Раздел

Обложка

Галерея

Программа ДО

1 + Добавить группу/модуль 2 + Добавить класс

iD ↑	Назван...	Препо...	Кол-в...	Прием ...	Во...	Ра...	Источник ...	Тип	
246	2 групп...	Степан ...	0	Нет	9-11	10	Бюджетно...	Группа	 
253	1 групп...	Жанна ...	0	Нет	9-10	10	Бюджетно...	Группа	 
6772	1 групп...	Рафаил...	0	Нет	8-10	12	Бюджетно...	Группа	 

3

« « | Страница 1 из 1 | » » | 🔄 | Отображаются записи с 1 по 3, всего 25 ▾

Удалить программу | Направить на экспертизу | Сбросить оценки | Сохранить | Закрыть

Рисунок 4 – Карточка программы. Вкладка "Группы"

В зависимости от того, по группе вы щелкнули или по классу, откроется окошко с карточкой группы или класса.

Карточка группы

Карточка группы (рис. 5) состоит из трех вкладок. Вкладка "ПФДОД" активна, если программа включена в ПФДОД. На вкладке "Параметры" укажите сведения о названии группы, преподавателе, возрастных ограничениях участников и их количестве, и т.д.

Редактирование группы #253

Параметры Расписание ПФДОД

Название (чтобы было понятно родителям при записи) *:
1 группа второго года обучения

Преподаватель *:
[Redacted]

Выберите преподавателей:
[Dropdown menu]

Период обучения (в текущем учебном году) *:
10.09.2021 31.05.2022

Прием заявок на текущий год с По

Прием заявок на следующий год с По

Возраст *:
9 10

Количество часов в год *:
144

Минимальный размер группы, чел: 10
Максимальный размер группы, чел: 10

+ Добавить источник финансирования

Сохранить Отменить

Рисунок 5 – Параметры учебной группы

В нижней части карточки добавьте источники финансирования обучения в группе кнопкой "Добавить источник финансирования" (рис. 6).

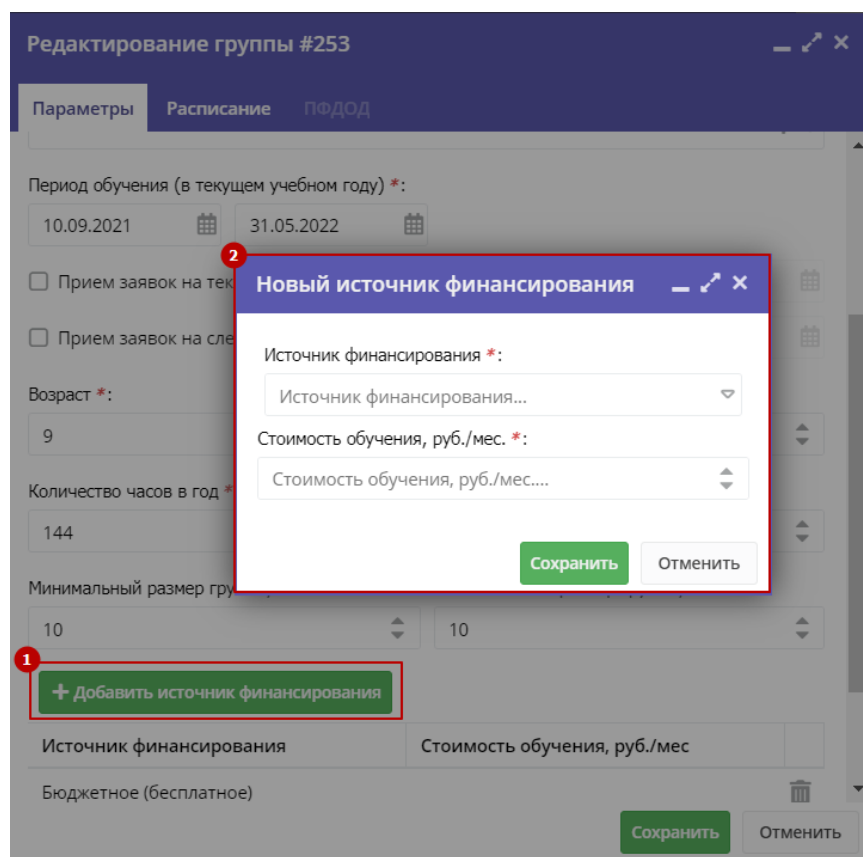


Рисунок 6 – Добавление источника финансирования

На вкладке "Расписание" задайте дни недели и время проведения занятий по программе (рис. 7). Укажите период, когда расписание действительно.

По умолчанию период расписания соответствует периоду обучения группы.

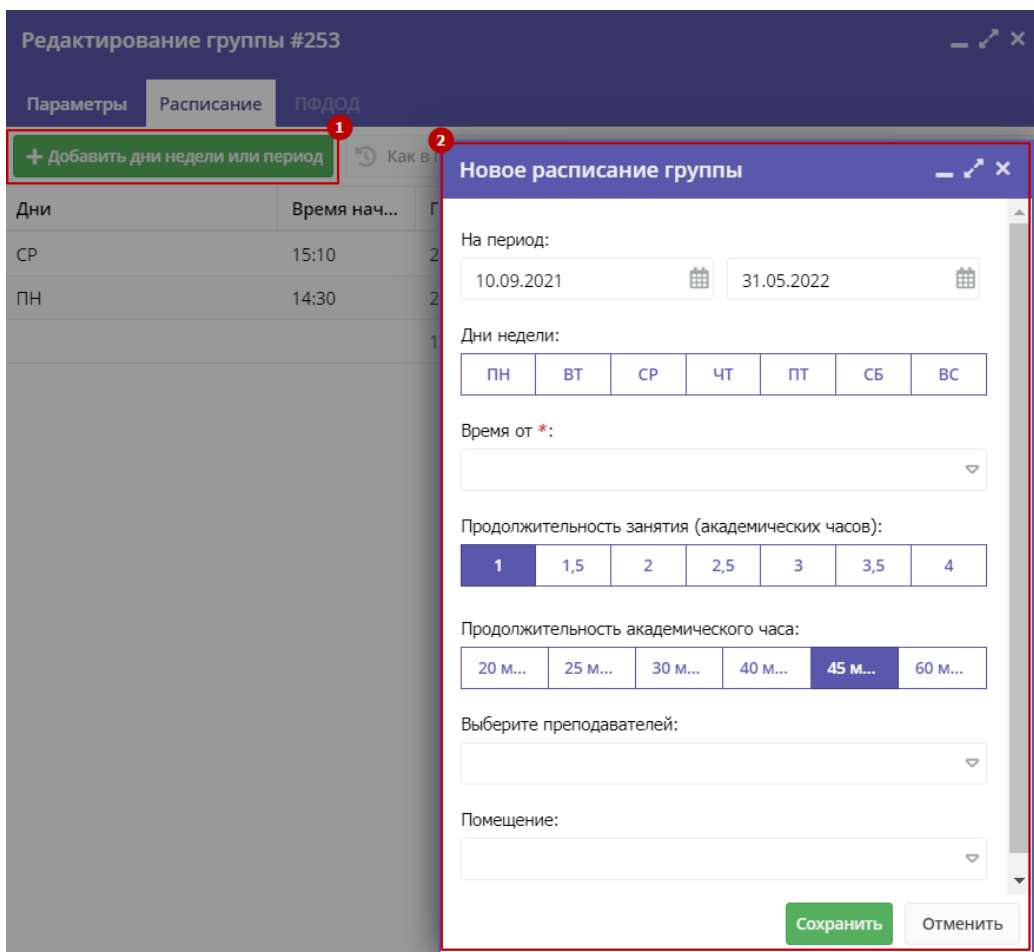


Рисунок 7 – Расписание занятий группы

Карточка класса

Карточка класса (рис. 8) состоит из двух вкладок. На вкладке "Параметры" укажите сведения о названии класса, преподавателе, возрастных ограничениях участников и их количестве. Выберите из выпадающего списка источник финансирования занятий.

_ ↗ ✕
Новый класс

Параметры
Предметы

Название (чтобы было понятно родителям при записи) *:

Преподаватель *:

Выберите преподавателей:

+ ▾

Год обучения (например, 1-й год):

Период обучения (в текущем учебном году) *:

от до Прием заявок на текущий год

Прием заявок на следующий год с

Возраст *:

от до

Количество часов в год *:

Количество часов обучения в неделю (рассчитывается автоматически из раздела предметы):

Минимальное число обучающихся, чел.:

Максимальное число обучающихся, чел.:

Источник финансирования *:

Стоимость обучения, руб./мес.:

Рисунок 8 – Параметры учебного класса

На вкладке "Предметы" нажмите кнопку "Добавить" (1) и заполните карточку предмета (рис. 9). Выберите предмет из выпадающего списка (3), если в списке нет нужного предмета, добавьте его пиктограммой "+" (2). Укажите преподавателей, количество часов в неделю, дайте описание предмета. Нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки.

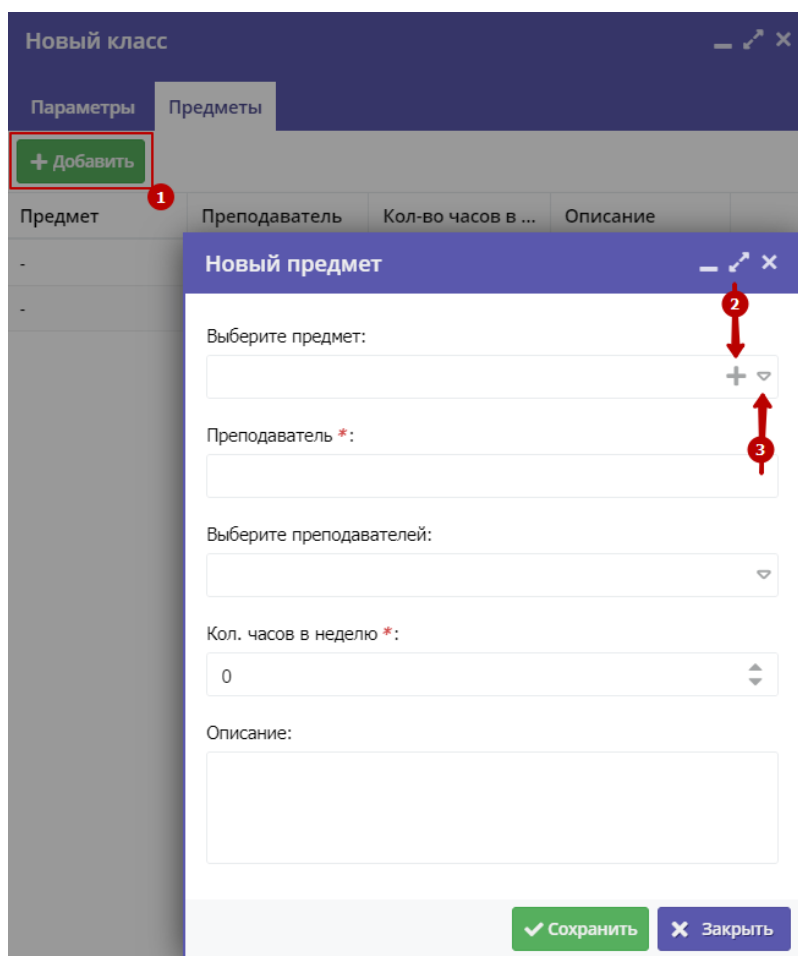


Рисунок 9 – Выбор предмета для учебного класса

5. На вкладке "Раздел" (рис. 10) укажите направленность и профиль программы, они соответствуют разделам и подразделам сайта Навигатора. При публикации в каталоге программа попадет в разделы, которые соответствуют выбранным направленности и профилю.

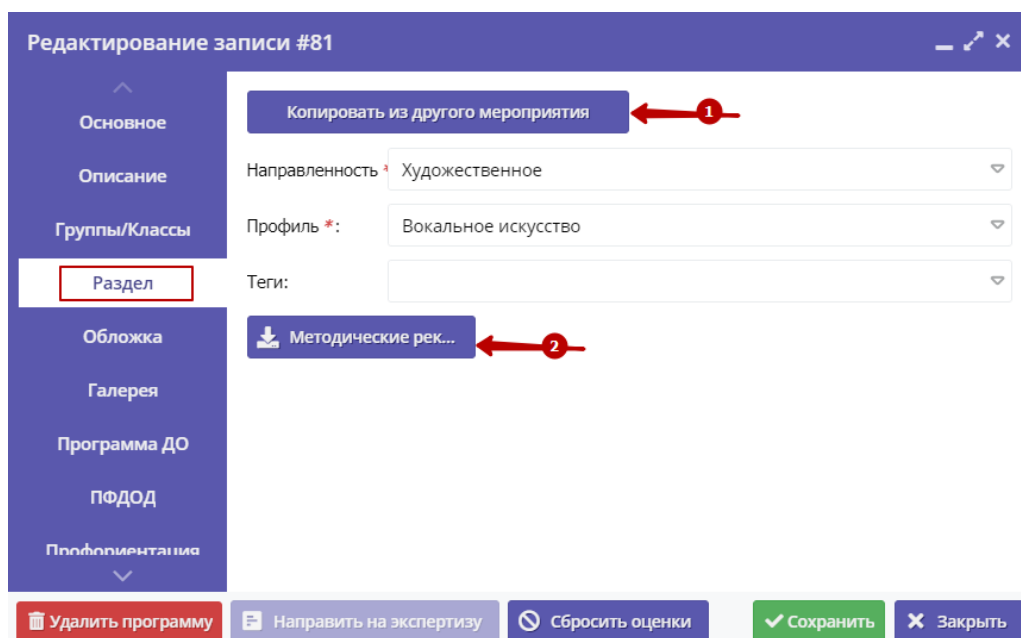


Рисунок 10 – Карточка программы. Вкладка "Раздел"

Выберите теги программы, как это лучше делать описано в методичке - кнопка "Методические рекомендации" (1).

Используйте кнопку "Копировать из другого мероприятия" (2), чтобы заимствовать направленность и профиль из другой программы.

6. Проверьте, загружено ли изображение на вкладке "Обложка". Для загрузки другого изображения используйте кнопку "Загрузить обложку" (рис. 11). Загружаемое изображение используется как обложка карточки программы в каталоге на сайте Навигатора (рис. 12)

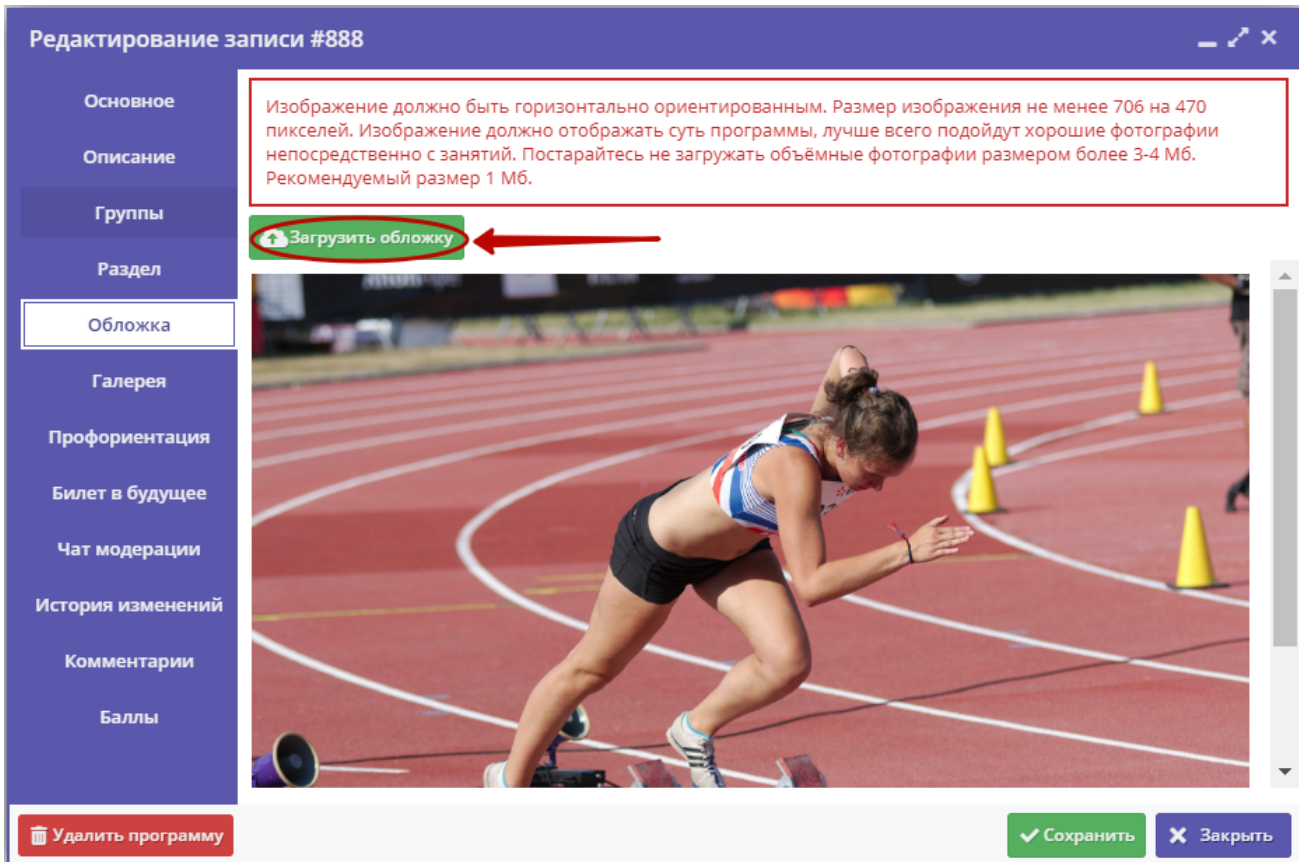


Рисунок 11 – Карточка программы. Вкладка "Обложка"



Секция «Легкая атлетика»

[ЗАПИСАТЬСЯ](#)[❤️ ОТЛОЖИТЬ](#)**Возраст:** от 9 до 15 лет**План приема:** до 15 детей**Форма обучения:** очная**Адрес:**

655710 РХ, Аскизский район, село
Бельтирское, ул. Ленина, 35

Муниципалитет:

[МР Аскизский](#)

Все программы организатора:

[МБОУ Лесоперевалочная СОШ-№2](#)

Контакты организации:

+7 (390) 459-53-74
Les2school@mail.ru
Les2school/edusite.ru

Поделиться:

[ОПИСАНИЕ](#)[ГРУППЫ](#)[ОТЗЫВЫ](#)[МЕСТО НА КАРТЕ](#)

История развития легкоатлетического спорта.
Гигиена спортсмена и закаливание.
Места занятий, их оборудование и подготовка.
Техника безопасности во время занятий легкой атлетикой.
Общая физическая и специальная подготовка. Практические занятия.
Ознакомление с отдельными элементами техники бега и ходьбы.

Рисунок 12 – Обложка в карточке программы на сайте Навигатора

7. Аналогичным образом загрузите изображения в галерею программы – фотографии занятий, результатов, участников.

8. Перейдите на вкладку "Программа ДО" и загрузите, если требуется, файлы программы для ДО. Для этого нажмите "Загрузить материал" (1) и в окне "Загрузка файла", нажав кнопку "Обзор", выберите нужный для загрузки файл (рис. 13).

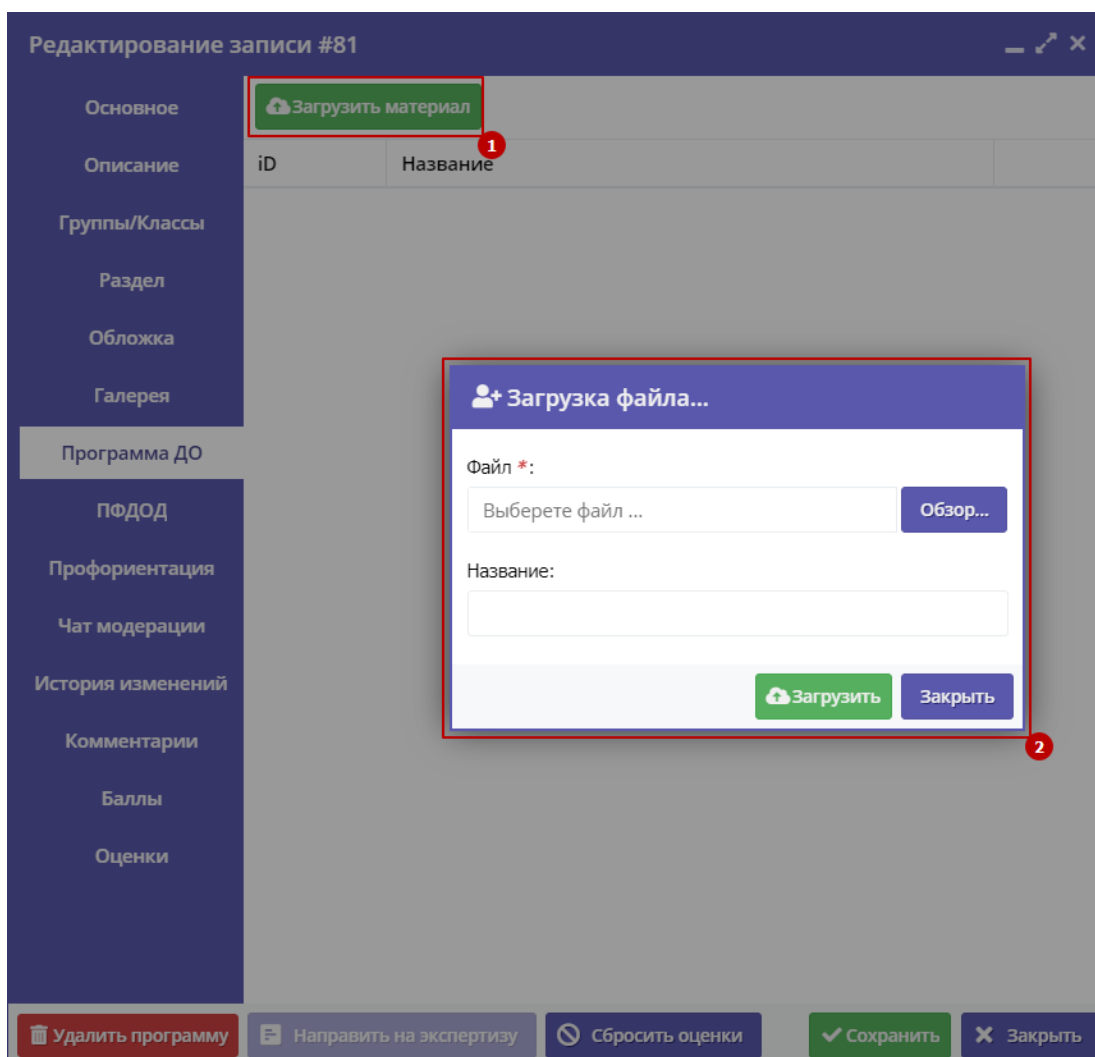


Рисунок 13 – Карточка программы. Вкладка "Программа ДО"

9. На вкладке "ПФДОД" отображена информация об участии программы в ПФДОД (1). Также можно подать заявление на включение/исключение в реестр ПФДОД, нажав одноименную кнопку (2) (рис. 14).

Редактирование записи #81

Основное: Программа участвует в ПФ ДОД: **Нет**

Описание: Подать заявление на включении в реестр ПФДОД

iD ↓	Тип заявления	С...	Дата обновления	Решить до
------	---------------	------	-----------------	-----------

Панель управления: Удалить программу, Направить на экспертизу, Сбросить оценки, Сохранить, Закрыть

Панель навигации: Страница 0 из 0, Нет данных, 25

Рисунок 14 – Карточка программы. Вкладка "ПФДОД"

10. На вкладке "Профориентация" отметьте галочками подходящие под тематику программы теги. Как правильно это сделать, можно прочитать в методичке, которая доступна по кнопке "Методические рекомендации"(рис. 15).

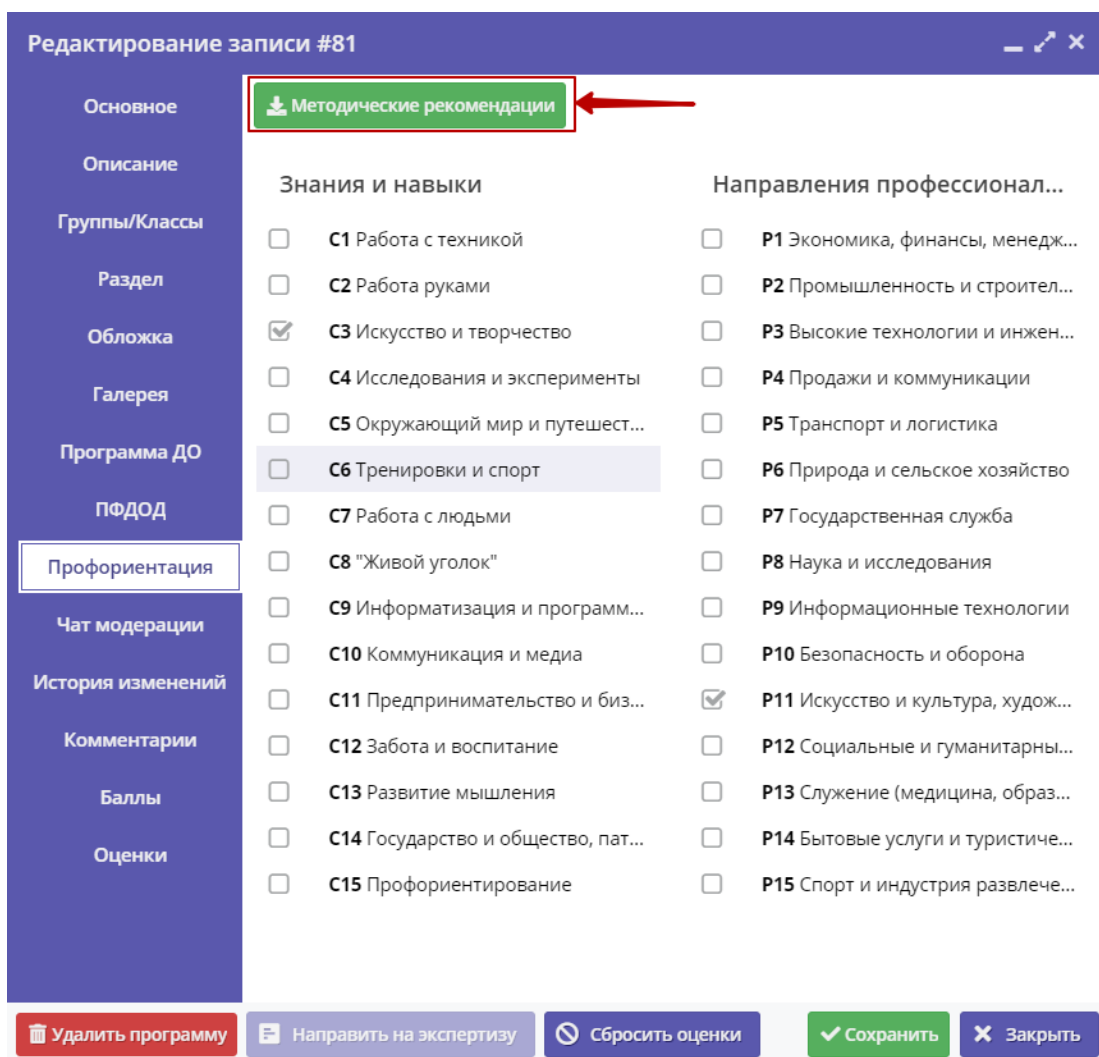


Рисунок 15 – Карточка программы. Вкладка "Профориентация"

11. Перейдите на вкладку "Чат модерации" (рис. 16).

Вкладка позволяет обмениваться сообщениями с Организатором программы, оставлять для него замечания или рекомендации по улучшению описания. При необходимости добавьте сообщение: введите текст в текстовое поле (1) и нажмите кнопку "Добавить комментарий" (2). Сообщение добавиться в переписку (3).

Редактирование записи #81

- Основное
- Описание
- Группы/Классы
- Раздел
- Обложка
- Галерея
- Программа ДО
- ПФОД
- Профорентация
- Чат модерации
- История изменений
- Комментарии
- Баллы
- Оценки

Комментарий...

Добавить комментарий

Автор	Текст	Дата
		2021-07-30 17:32:52

Удалить программу Направить на экспертизу Сбросить оценки Сохранить Закрыть

Рисунок 16 – Карточка программы. Вкладка "Чат модерации"

12. Добавьте, если нужно, текстовый комментарий к программе на вкладке "Комментарий" (рис. 17). Просто напечатайте ваш комментарий в текстовом поле.

Редактирование записи #81

- Основное
- Описание
- Группы/Классы
- Раздел
- Обложка
- Галерея
- Программа ДО
- ПФДОД
- Профорентацияция
- Чат модерации
- История изменений
- Комментарии**
- Баллы
- Оценки

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

Удалить программу | Направить на экспертизу | Сбросить оценки | Сохранить | Закрыть

Рисунок 17 – Карточка программы. Вкладка "Комментарии"

13. Ознакомьтесь с баллами за заполнение карточки программы на вкладке "Баллы" (рис. 18).

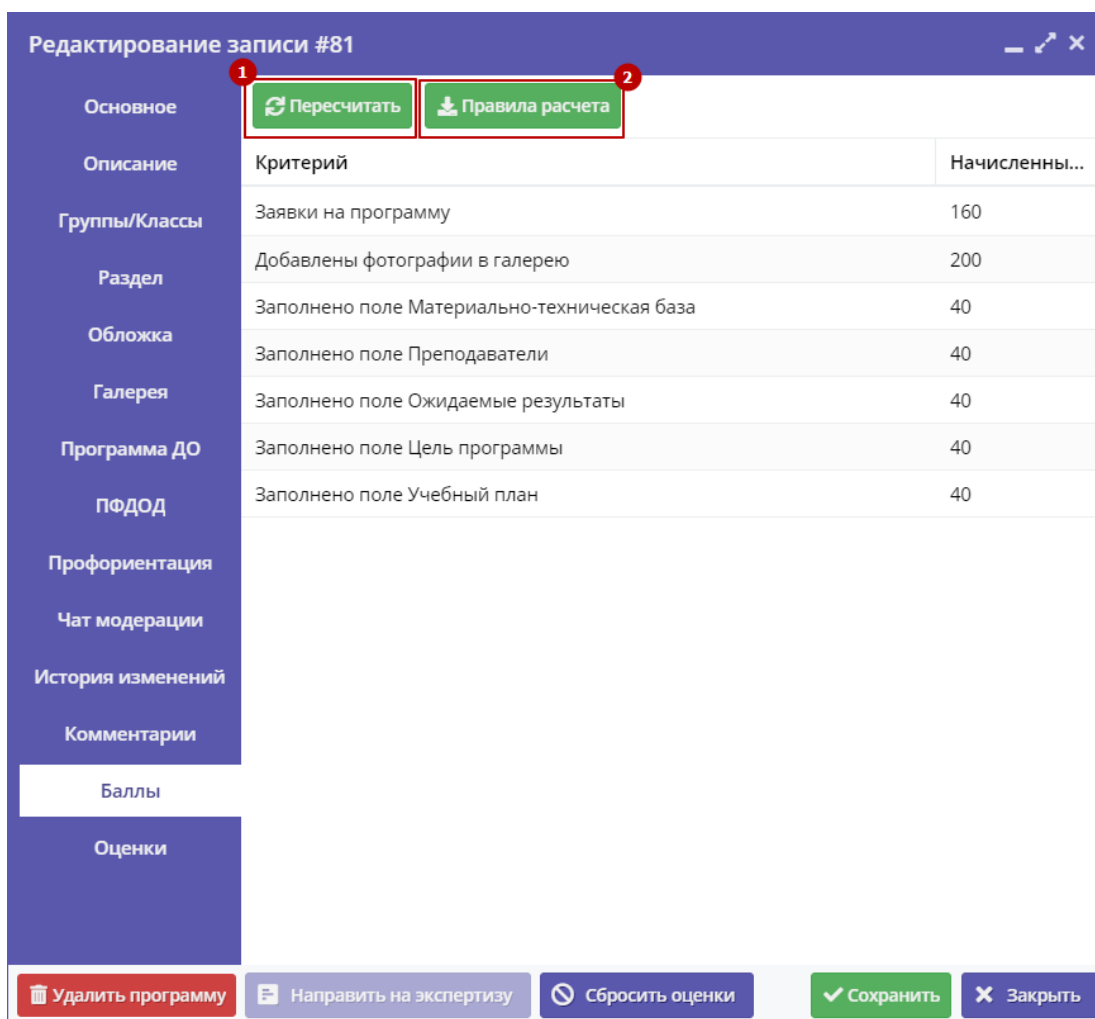


Рисунок 18 – Карточка программы. Вкладка "Баллы"

Правила выставления баллов можно посмотреть, нажав "Правила расчета" (2). После изменения карточки программы для пересчета баллов, нажмите кнопку "Пересчитать" (1).

Изменение статуса программы

1. Перейдите в раздел "Программы", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (рис. 1).

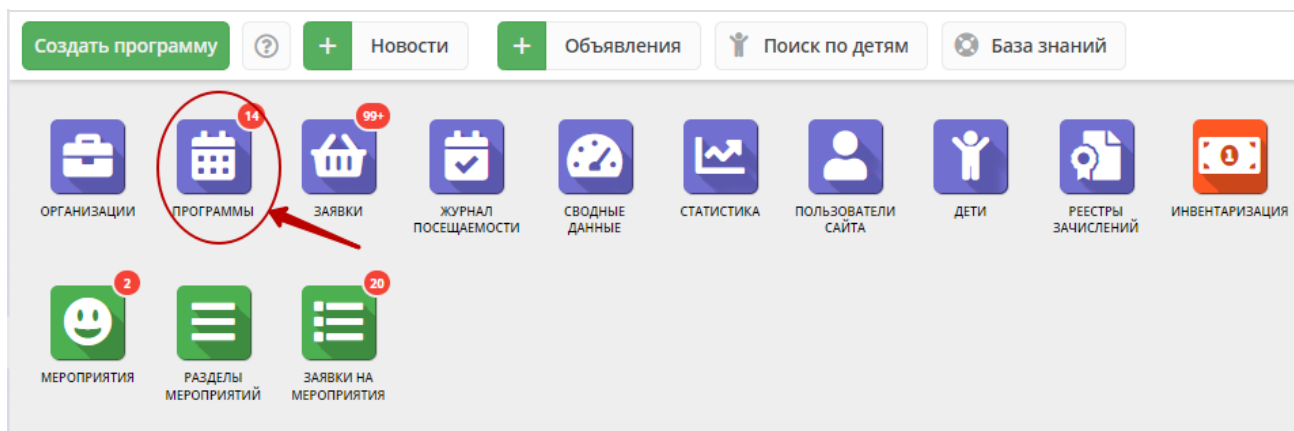


Рисунок 1 – Переход в раздел "Программы"

2. В открывшемся окне найдите нужную программу в списке и двойным щелчком по строке программы откройте ее карточку (рис. 2).

Программы											
iD	Название событ...	Размер групп...	Организация	Возраст,...	Число...	Статус	Муниципалитет	ПФДОД?	Направленно...	Профиль	
ID..	Название события	Размер г	Организац	Возраст,	Число	Статус.	Муниципалитет...	ПФДС	Направлен	Профиль	
11323	*3D-дизайн*	до 15		от 10 до 18	21	Модерация		Да	Социально-гуманитарная	Волонтерская работа	
11383	*Робототехника10*	до 15		от 6 до 8	19	Опубликовано		Да	Социально-гуманитарная	Прочее	
1792	3D дизайн	до 21		от 13 до 16	20	Опубликовано		Нет	Физкультурно-спортивное	Прочее	
2304	3D дизайн	до 20		от 14 до 17	17	Опубликовано		Нет	Социально-гуманитарная	Военно-патриотические и гражданско-патриотические объединения	
2560	3D дизайн	до 25		от 13 до 15	25	Опубликовано		Нет	Естественнонауч...	Биология	
6656	3D дизайн	до 14		от 10 до 17	2	Архив		Нет	Художественное	Вокальное искусство	
8448	3D дизайн	до 10		от 5 до 18	5	Опубликовано		Нет	Физкультурно-спортивное	Настольный теннис	

« < | Страница 1 из 411 > >> | ↻

Отображаются записи с 1 по 25, всего 10271 25 ▾

Рисунок 2 – Раздел "Программы"

3. В карточке программы перейдите на вкладку "Основное" (рис. 3). Раскройте выпадающие список в поле "Статус" (2) и выберите новый статус программы (3).

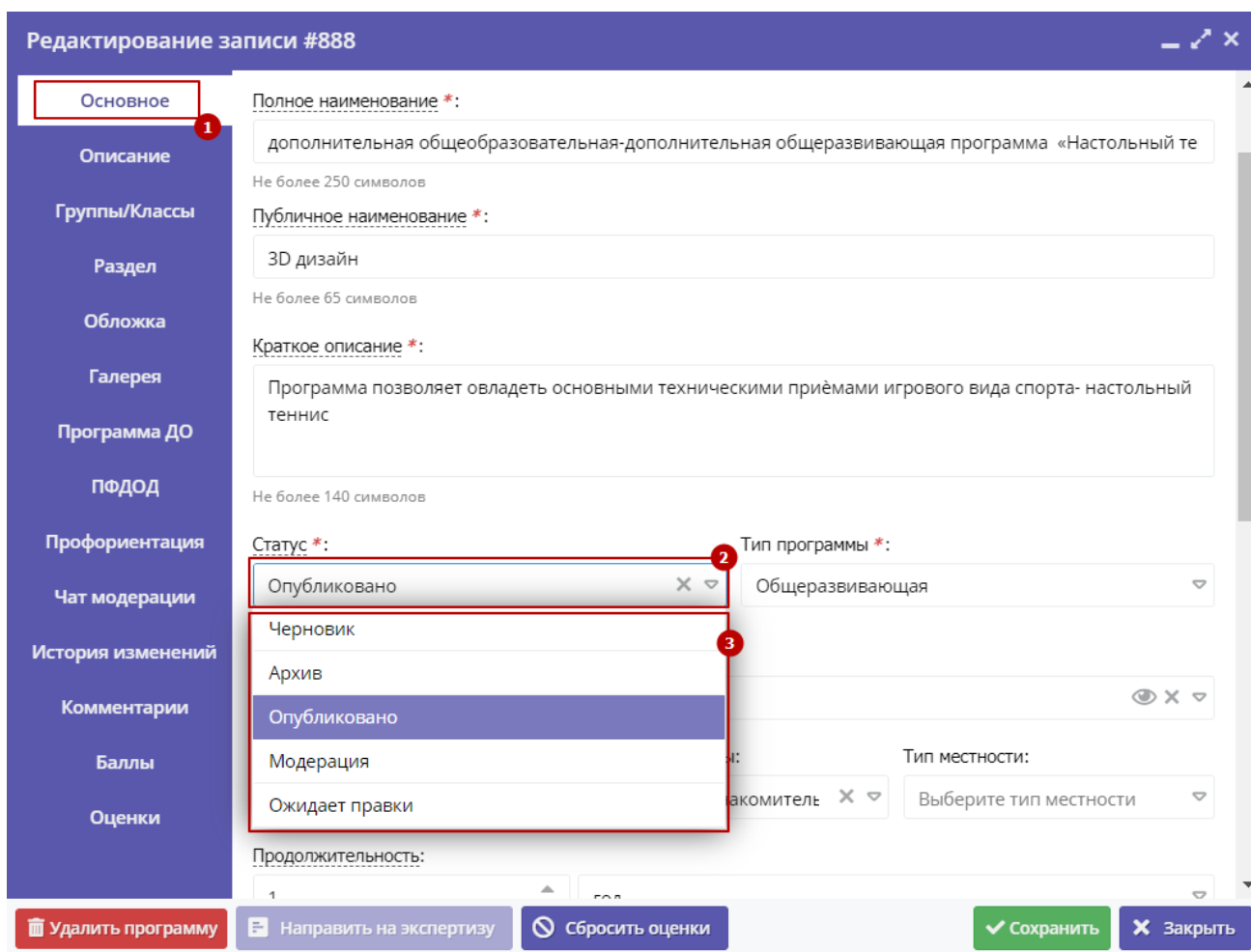


Рисунок 3 – Смена статуса программы

Программа может иметь один из четырех статусов:

- Черновик - программа создана, но еще не опубликована;
- Архив – программа не отображается в каталоге на сайте;
- Опубликовано – программа отображается в каталоге на сайте;
- Модерация – программа находится на модерации;
- Ожидает правки – программа отправлена на доработку.

4. Сохраните изменения, нажав кнопку "Сохранить".

Удаление программы

1. Перейдите в раздел "Программы", щелкнув по его кнопке на панели инструментов. В открывшемся окне найдите нужную программу и двойным щелчком по ее строке в списке откройте карточку программы.

2. Нажмите кнопку "Удалить программу" (рис. 4).

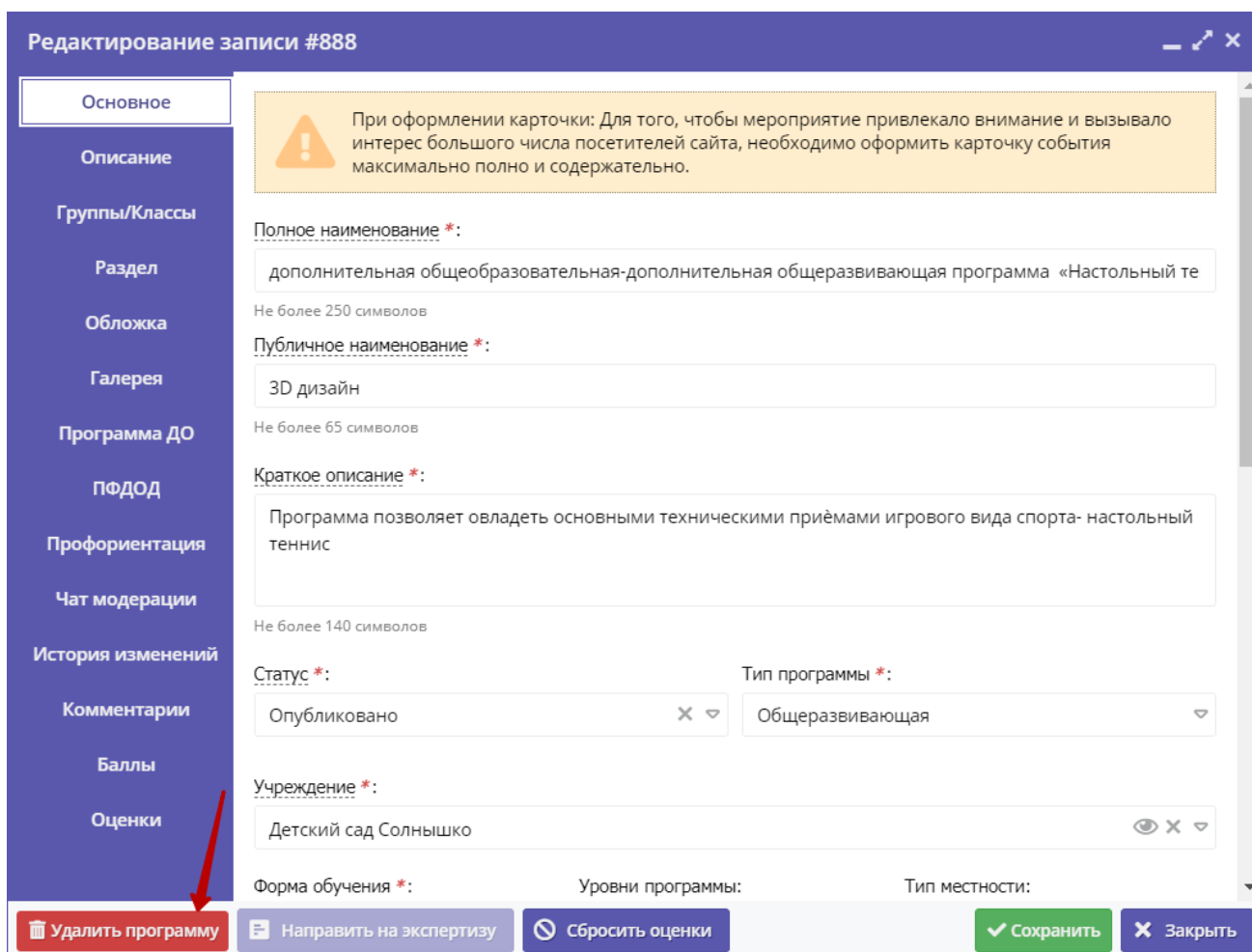


Рисунок 4 – Удаление программы

3. Подтвердите удаление.

Программа будет помечена как удаленная. Все заявки на эту программу будут отменены.

Восстановление удаленной программы

1. Перейдите в раздел "Программы", щелкнув по его кнопке на панели инструментов.
2. В окне раздела включите отображение столбца "Удалена" (рис. 1).

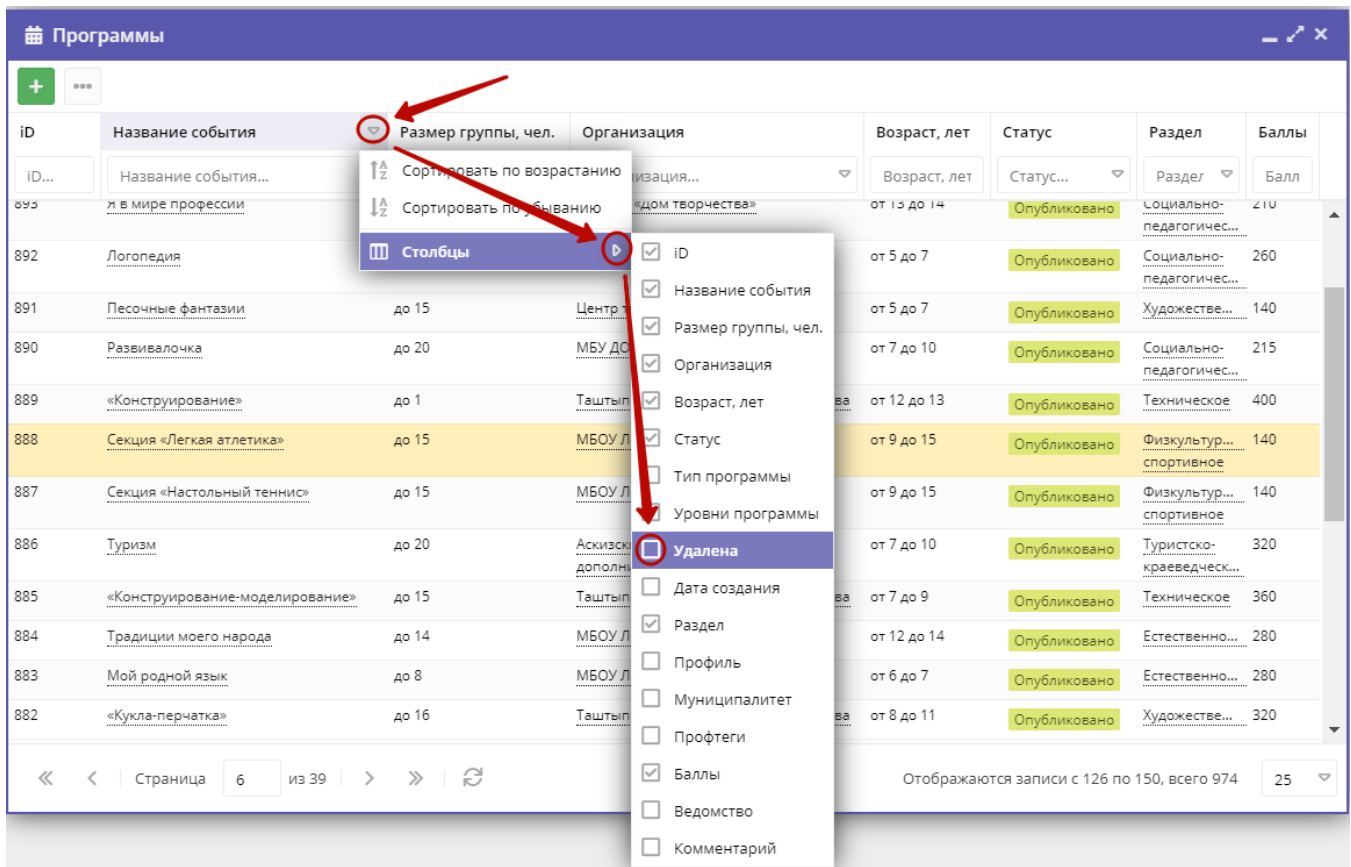


Рисунок 1 – Отображение удаленных программ

3. Выберите фильтрацию по удаленным программам (рис. 2). После этого в списке программ будут отображаться только удаленные программы.

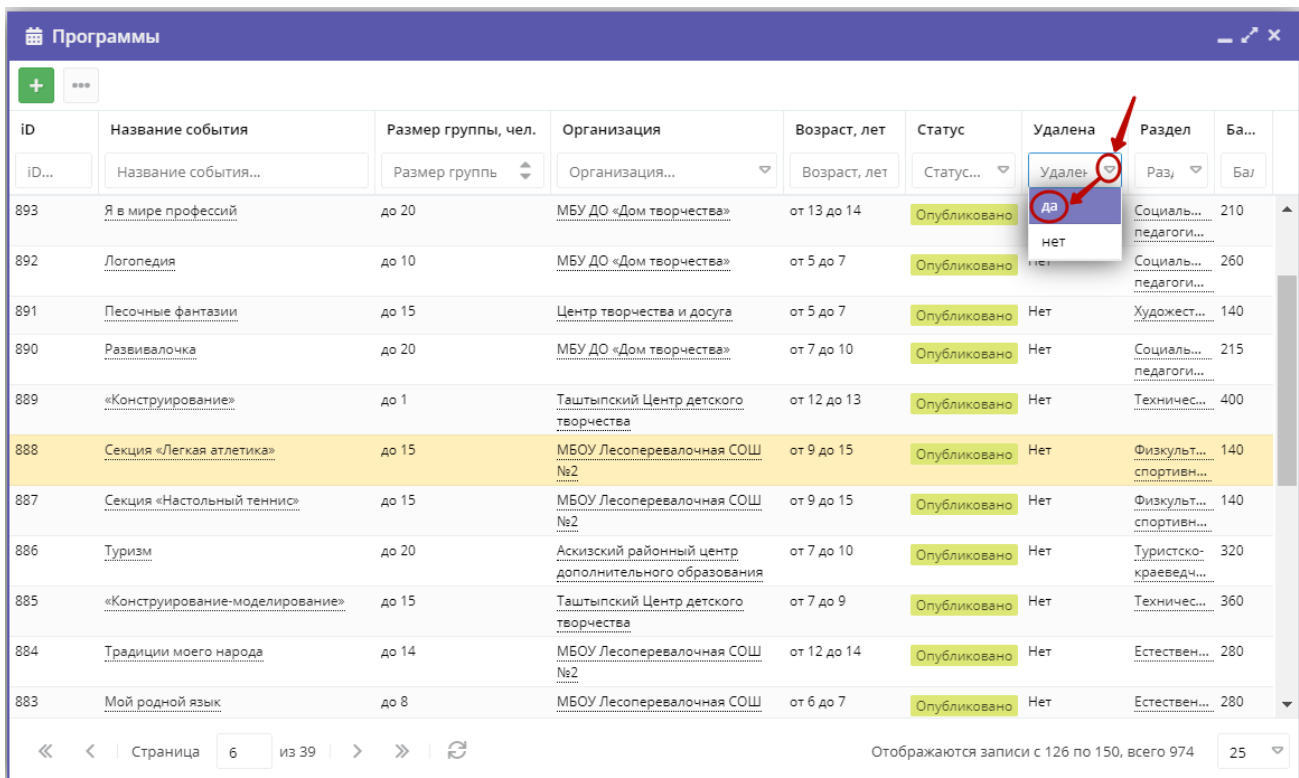


Рисунок 2 – Фильтрация удаленных программ

4. Найдите нужную программу и двойным щелчком по ее строке в списке откройте ее карточку. Нажмите кнопку "Отменить удаление" (рис. 3). После подтверждения операции, программа будет отмечена как не удаленная.

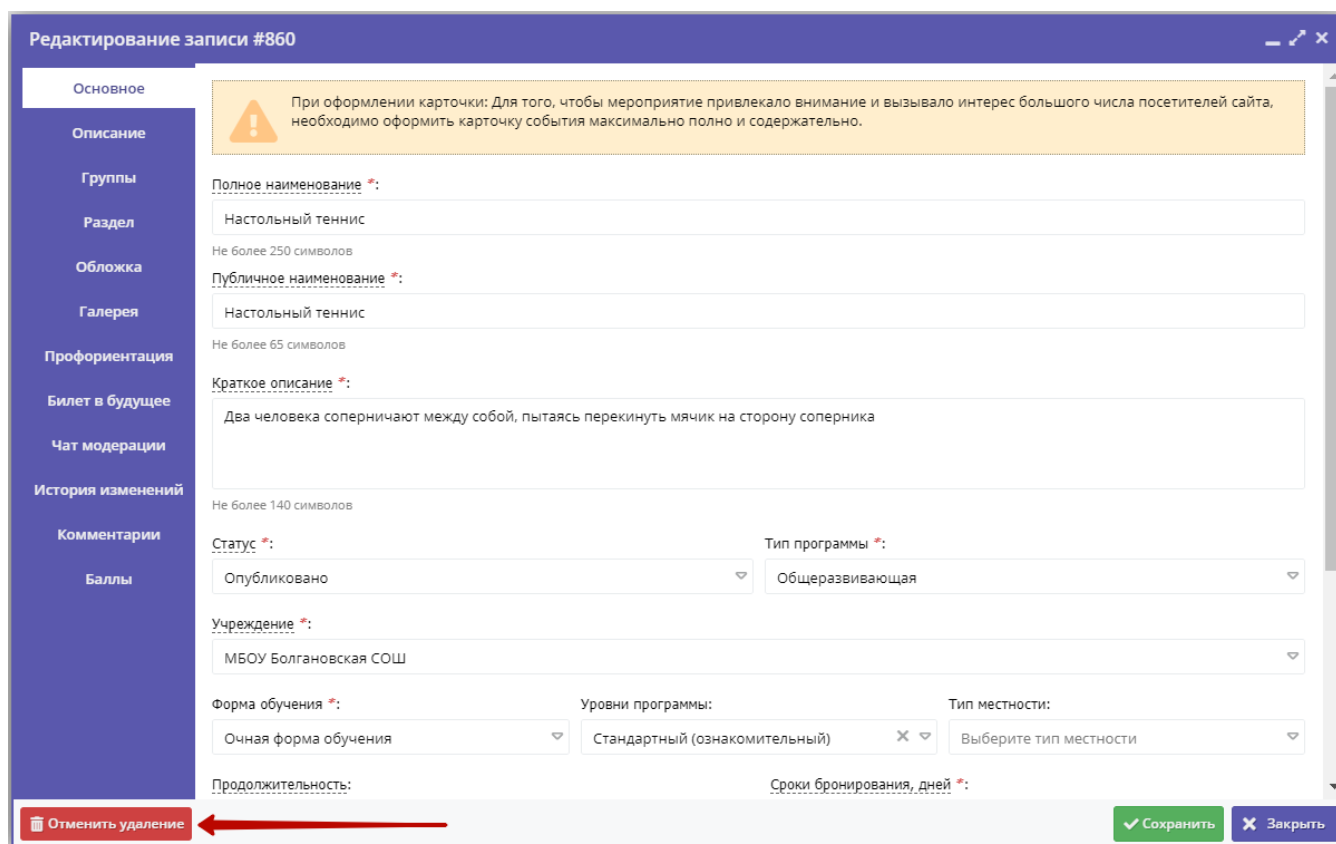


Рисунок 3 – Отмена удаления программы

4.3 Раздел "Заявки"

Просмотр заявок

Пользователи Навигатора подают заявки для записи детей на участие в программах дополнительного образования через сайт Навигатора.

1. Для просмотра заявок и их обработки перейдите в раздел "Заявки", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (рис. 1). Красный индикатор с цифрой в верхнем правом углу кнопки показывает, сколько заявок ждут обработки – находятся в статусе "новая".

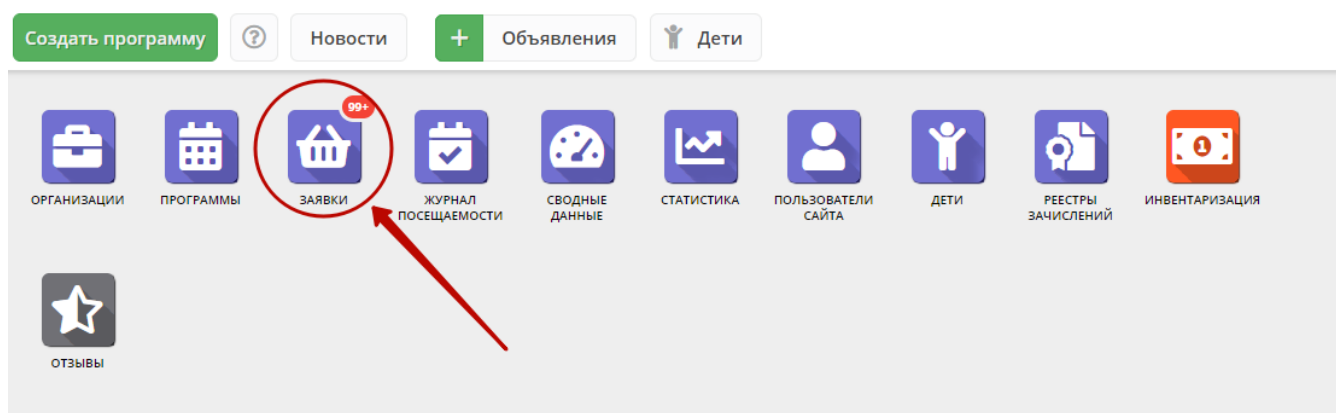


Рисунок 1 – Переход в раздел "Заявки"

2. Открывшееся окно содержит список всех заявок в Навигаторе по вашему муниципалитету (рис. 2).

ID	Муниципалитет	Программа	Группа	Статус	Ребенок
14880	ГО Сорск	Программа «Чудеса из глины»	Группа 5-6 лет д/с Солнышко с 15.01.20 по 28.02.20 Ельгечева С.Л.	Новая	Иванова Мария Александровна
14834	ГО Сорск	Программа «Синяя птица»	Группа 1-го года обучения Ельгечева С.Л.	Подтверждена	Иванова Мария Александровна
12590	ГО Сорск	Программа «Чудеса из глины»	Группа 5-6 лет д/с Ручеек с 15.09.19 по 31.10.19 Ельгечева С.Л.	Подтверждена	Иванова Мария Александровна
11833	ГО Сорск	Программа «Чудеса из глины»	Группа 5-6 лет д/с Ручеек с 15.09.19 по 31.10.19 Ельгечева С.Л.	Обучается	Иванова Мария Александровна
11791	ГО Сорск	Программа «Чудеса из глины»	Группа 5-6 лет д/с Ручеек с 15.09.19 по 31.10.19 Ельгечева С.Л.	Обучается	Иванова Мария Александровна
11686	ГО Сорск	Дополнительная программа «Очумелые ручки»	Группа 1-го года обучения Губарь Ольга Викторовна	Обучается	Иванова Мария Александровна

Рисунок 2 – Раздел "Заявки"

3. Выберите интересующую заявку в таблице раздела и щелкните по ее строке для просмотра карточки со сведениями о ней.

В открывшемся окне появится карточка заявки (рис. 3).

Редактирование записи #274

Основные данные | Зачисление | Договоры об образовании

Учреждение: [Спортивная школа](#)

Программа: [Волшебный бисер](#)

Группа/Класс: [Группа Иванова И.И. 7-12 лет](#)
 7 - 12 лет
 Иванов Иван Иванович +1 ✓ 1 0 из 20 мест

Фактическая группа: [Группа Иванова И.И. 7-12 лет](#)

Учебный год: 2021/2022 2020/2021

Фактический год: 2020/2021

Данные заявителя

Представитель: [Проверкин Иван Иванович](#)
 г. Блестящий • +7 (926) [скрытый номер]

Ребенок: [Проверкин Всеволод Иванович](#)
 01.01.2007 14 лет
 ✓ Подтвержден IP 1_0003394_13225

Комментарий

Внутренний комментарий

Распечатать | Отменить | Отложить | Подтвердить | Сохранить

Новая

Рисунок 3 – Карточка заявки

Текущий статус заявки показан в правом верхнем углу карточки. Все поданные и еще нерассмотренные заявки изначально получают статус "Новая".

4. В карточке заявки отображается краткая информация об учебной группе (рис. 4):

- (1) сколько всего заявок подано в эту группу,
- (2) сколько заявок подтверждено,
- (3) сколько детей уже обучается в этой группе.

Редактирование записи #274

Основные данные Зачисление Договоры об образовании

Учреждение: [Спортивная школа](#) Новая

Программа: [Волшебный бисер](#)

Группа/Класс: [Группа Иванова И.И. 7-12 лет](#)
7 - 12 лет

Иванов Иван Иванович + 1 ✓ 1 0 из 20 мест

Фактическая группа: [Группа Иванова И.И. 7-12 лет](#)

Учебный год: 2021/2022 2020/2021

Фактический год: 2020/2021

Данные заявителя

Представитель: [Проверкин Иван Иванович](#)
г. Блестящий • +7 (926) [скрытый номер]

Ребенок: [Проверкин Всеволод Иванович](#)
01.01.2007 14 лет
✓ Подтвержден П 1_0003394_13225

Комментарий

Внутренний комментарий

Распечатать
Отменить
Отложить
Подтвердить
▶▶
Сохранить

Рисунок 4 – Информация о местах в учебной группе в карточке заявки

Для просмотра подробной информации учебной группы нажмите кнопку "Открыть страницу группы" (рис. 5).

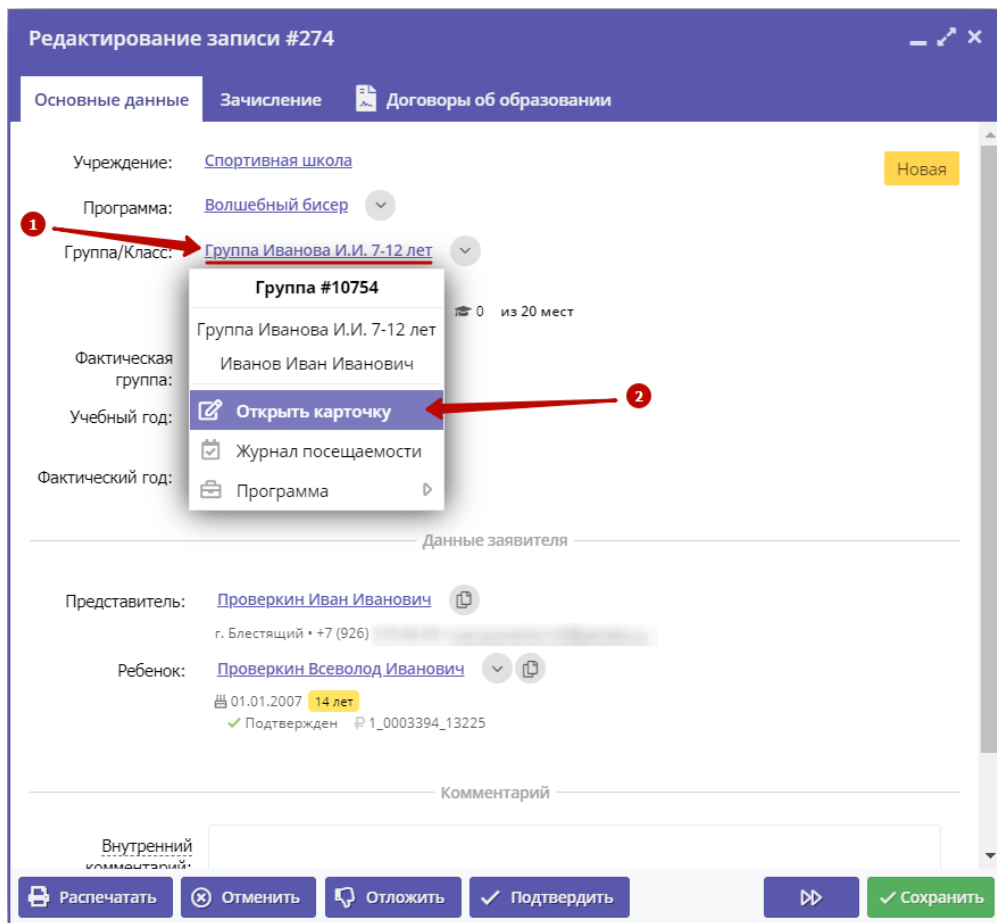


Рисунок 5 – Просмотр группы из карточки заявки

5. Если нужно скопировать данные о ребенке или его представителя, нажмите соответствующую пиктограмму в карточке заявки (рис. 6).

Редактирование записи #274

Основные данные Зачисление Договоры об образовании

Учреждение: [Спортивная школа](#) Новая

Программа: [Волшебный бисер](#)



Группа/Класс: [Группа Иванова И.И. 7-12 лет](#)
7 - 12 лет
 Иванов Иван Иванович +1 ✓ 1 🎒 0 из 20 мест

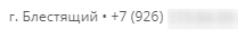
Фактическая группа: [Группа Иванова И.И. 7-12 лет](#)



Учебный год: 2021/2022 2020/2021

Фактический год: 2020/2021

Данные заявителя

Представитель: [Проверкин Иван Иванович](#)  

г. Блестящий +7 (926) 

Ребенок: [Проверкин Всеволод Иванович](#)  

📅 01.01.2007 14 лет
 ✓ Подтвержден 📄 1_0003394_13225

Комментарий

Внутренний комментарий







 Распечатать
  Отменить
  Отложить
  Подтвердить
   Сохранить

Рисунок 6 – Копирование информации о ребенке и его представителе

Обработка заявок

1. Перейдите в раздел "Заявки", щелкнув по его кнопке на панели инструментов. В открывшемся окне раздела найдите нужную заявку в списке и щелкните по ее строке для просмотра ее карточки.
2. В карточке заявки проверьте указанные программу и группу, на которые идет запись. В случае неточности или ошибки, измените их, выбрав корректные данные из выпадающих списков (рис. 1).

Редактирование записи #274

Основные данные Зачисление Договоры об образовании

Учреждение: [Спортивная школа](#) Новая

Программа: [Волшебный бисер](#) ← 1

Группа/Класс: [Группа Иванова И.И. 7-12 лет](#) ← 2
7 - 12 лет
 Иванов Иван Иванович +1 ✓ 1 🗨️ 0 из 20 мест

Фактическая группа: [Группа Иванова И.И. 7-12 лет](#)

Учебный год: 2021/2022 2020/2021

Фактический год: 2020/2021

Данные заявителя

Представитель: [Проверкин Иван Иванович](#)
 г. Блестящий • +7 (926) [redacted]

Ребенок: [Проверкин Всеволод Иванович](#) ↓
 🗓️ 01.01.2007 14 лет
 ✓ Подтвержден 📄 1_0003394_13225

Комментарий

Внутренний комментарий

🖨️ Распечатать
⌛ Отменить
🕒 Отложить
✓ Подтвердить
⏩
✓ Сохранить

Рисунок 1 – Проверка учебной программы и группы в заявке

3. Проверьте правильность данных о представителе ребенка (рис. 2).

Редактирование записи #274

Основные данные Зачисление Договоры об образовании

Учреждение: [Спортивная школа](#) Новая

Программа: [Волшебный бисер](#)


Группа/Класс: [Группа Иванова И.И. 7-12 лет](#)
7 - 12 лет
 Иванов Иван Иванович +1 ✓ 1 🗨️ 0 из 20 мест


Фактическая группа: [Группа Иванова И.И. 7-12 лет](#)

Учебный год: 2021/2022 2020/2021

Фактический год: 2020/2021

Данные записителя

Представитель: [Проверкин Иван Иванович](#) 
 г. Блестящий • +7 (926) [blurred]

Ребенок: [Проверкин Всеволод Иванович](#) 
 🗓️ 01.01.2007 14 лет
 ✓ Подтвержден 📄 1_0003394_13225

Комментарий

Внутренний комментарий







 Распечатать
  Отменить
  Отложить
  Подтвердить
 
  Сохранить

Рисунок 2 – Проверка данных представителя ребенка

Если выявлены ошибки, их необходимо исправить. Для этого щелкните по строке с ФИО представителя, в контекстном меню выберите "Открыть карточку". В новом окне появится карточка пользователя сайта. При необходимости отредактируйте ФИО и контактную информацию пользователя на вкладке "Основные" (рис. 3).

#4552 клиент

Основные Адрес регистрации Активность Дети Заявки

Фамилия: Проверкин Имя *: Иван Отчество: Иванович

Email *: ivan.proverkin+10@yandex.ru Проверен: Телефон *: +7 (926) 575-84-39

Резидент РФ: Многодетный:

Муниципалитет *: г. Блестящий

Удалить пользователя Отправить письмо с подтверждением email Сохранить Закрыть

Рисунок 3 – Карточка пользователя. Вкладка "Основные"

4. Аналогично в карточке заявки проверьте указанные данные о ребенке (рис. 4).

Редактирование записи #274

Основные данные Зачисление Договоры об образовании

Учреждение: Спортивная школа Новая

Программа: Волшебный бисер

Группа/Класс: Группа Иванова И.И. 7-12 лет
7 - 12 лет
Иванов Иван Иванович +1 ✓ 1 0 из 20 мест

Фактическая группа: Группа Иванова И.И. 7-12 лет

Учебный год: 2021/2022 2020/2021

Фактический год: 2020/2021

Данные заявителя

Представитель: Проверкин Иван Иванович
г. Блестящий • +7 (926) 575-84-39

Ребенок: Проверкин Всеволод Иванович
01.01.2007 14 лет
✓ Подтвержден P 1_00_3394_13225

Комментарий

Внутренний комментарий

Распечатать Отменить Отложить Подтвердить Сохранить

Рисунок 4 – Проверка данных ребенка, который будет посещать занятия

При необходимости выберите другого ребенка для записи на обучение: нажмите кнопку со стрелкой вниз (рис. 5) и выберите ребенка из списка, либо добавьте нового ребенка в список кнопкой с плюсом.

Редактирование записи #274

Основные данные Зачисление Договоры об образовании

Учреждение: Спортивная школа Новая

Программа: Волшебный бисер

Группа/Класс: Группа Иванова И.И. 7-12 лет
7 - 12 лет
Иванов Иван Иванович + 1 ✓ 1 0 из 20 мест

Фактическая группа: Группа Иванова И.И. 7-12 лет

Учебный год: 2021/2022 2020/2021

Фактический год: 2020/2021

Данные заявителя

Представитель: Проверкин Иван Иванович

г. Блестящий • +7 (926)

Ребенок: Проверкин Всеволод Иванович

01.01.2007 14 лет
✓ Подтвержден 1_0003394_13225

Комментарий

Внутренний комментарий

Распечатать Отменить Отложить Подтвердить Сохранить

Рисунок 5 – Выбор другого ребенка на зачисление

Скорректировать ФИО и дату рождения уже добавленного ребенка можно через его карточку. Для этого щелкните по строке с ФИО ребенка, в контекстном меню выберите "Открыть карточку". В новом окне появится карточка ребенка. При необходимости отредактируйте ФИО и дату рождения на вкладке "Основные".

5. Если нужно, добавьте комментарий о заявке (рис. 6). Комментарий будет виден всем, кто имеет доступ к просмотру карточки заявки.

Редактирование записи #274

Основные данные Зачисление Договоры об образовании

Учреждение: [Спортивная школа](#) Новая

Программа: [Волшебный бисер](#)

Группа/Класс: [Группа Иванова И.И. 7-12 лет](#)
7 - 12 лет
Иванов Иван Иванович +1 ✓ 1 0 из 20 мест

Фактическая группа: [Группа Иванова И.И. 7-12 лет](#)

Учебный год: 2021/2022 2020/2021

Фактический год: 2020/2021

Данные заявителя

Представитель: [Проверкин Иван Иванович](#)
г. Блестящий +7 (926)

Ребенок: [Проверкин Всеволод Иванович](#)
01.01.2007 **14 лет**
✓ Подтвержден P 1_0003394_13225

Комментарий

Внутренний комментарий:

Распечатать Отменить Отложить Подтвердить Сохранить

Рисунок 6 – Комментарий к заявке

6. Обратите внимание на возрастные требования группы (рис. 7).

Редактирование записи #274

Основные данные Зачисление Договоры об образовании

Учреждение: [Спортивная школа](#) Новая

Программа: [Волшебный бисер](#)

Группа/Класс: [Группа Иванова И.И. 7-12 лет](#)
7 - 12 лет ←

Иванов Иван Иванович +1 ✓ 1 0 из 20 мест

Фактическая группа: [Группа Иванова И.И. 7-12 лет](#)

Учебный год: 2021/2022 2020/2021

Фактический год: 2020/2021

Данные заявителя

Представитель: [Проверкин Иван Иванович](#)
г. Блестящий • +7 (926) 575-84-39 • ivan.proverkin+10@yandex.ru

Ребенок: [Проверкин Всеволод Иванович](#)
01.01.2007 14 лет ←
✓ Подтвержден П 1_0003394_13225

Комментарий

Внутренний комментарий

Распечатать Отменить Отложить Подтвердить Сохранить

Рисунок 7 – Возрастные требования группы и возраст ребенка

7. После проверки заявки, выберите действие с заявкой и нажмите соответствующую кнопку в нижней части карточки (рис. 8):

Редактирование записи #274

Основные данные Зачисление Договоры об образовании

Учреждение: [Спортивная школа](#) Новая

Программа: [Волшебный бисер](#)

Группа/Класс: [Группа Иванова И.И. 7-12 лет](#)
7 - 12 лет
 Иванов Иван Иванович +1 ✓ 1 0 из 20 мест

Фактическая группа: [Группа Иванова И.И. 7-12 лет](#)

Учебный год: 2021/2022 2020/2021

Фактический год: 2020/2021

Данные заявителя





Представитель: [Проверкин Иван Иванович](#)
 г. Блестящий • +7 (926) [скрыт]

Ребенок: [Проверкин Всеволод Иванович](#)
 01.01.2007 14 лет
 ✓ Подтвержден IP 1_0003394_13225

Комментарий

Внутренний комментарий

Рисунок 8 – Кнопки смены статуса заявки

 Распечатать	- выводит на печать форму заявления на запись ребенка на обучение.
 Отменить	- отмена поданной заявки – появится окно, где, выбрав причину, необходимо подтвердить отмену. После этого статус заявки изменяется на "Отменена" (все нерассмотренные заявки изначально имеют статус "Новая").
 Отложить	- отложить рассмотрение заявки – появится окно, где необходимо указать на какой срок рассмотрение заявки будет отложено. Статус заявки меняется на "Отложена", по истечении указанного срока, статус изменится снова на "Новая".
 Подтвердить	- подтверждение записи – ребенок, указанный в заявке, будет проходить обучение по выбранной программе (статус заявки меняется на "Подтверждена"),

8. После подтверждения данных заявки, ребенка можно зачислить на обучение. Для этого нажмите кнопку "Обучается" (рис. 9) и укажите реквизиты приказа о зачислении.

Рисунок 9 – Зачисление ребенка на обучение

	<p>– зачисление ребенка в учебную группы. По нажатии кнопки появится окно (рис. 10), где нужно указать реквизиты приказа о зачислении ребенка и выбрать источник финансирования обучения и нажать кнопку "Сохранить".</p> <p>Кнопка "Обучается" становится доступной только после подтверждения заявки.</p>
--	---

Рисунок10 – Зачисление ребенка на обучение

Внимание

В зависимости от принятых в регионе правил обработки заявок, ребенка может быть невозможно зачислить на обучение без подтверждения данных о нем. При нажатии кнопки "Обучается" в этом случае появится сообщение с предложением подтвердить данные ребенка. Для подтверждения данных ребенка потребуется ввести его СНИЛС. Подробнее смотрите в инструкциях раздела "Дети".

Ребенок будет зачислен в группу. ФИО зачисленного ребенка попадает в журнал посещаемости соответствующей учебной группы.

Обратите внимание на поля "Фактическая группа" и "Фактический год". При переводе ребенка в другую группу, на другой год обучения, в этих полях будут отображаться текущие (фактические) группа и год обучения – не те, что были указаны в исходной заявке (рис. 11).

Заявка #274

Основные данные | Зачисление | Договоры об образовании

Учреждение: Спортивная школа Обучается

Программа: Волшебный бисер

Группа/Класс: **Группа Иванова И.И. 7-12 лет**
7 - 12 лет
Иванов Иван Иванович +1 ✓ 1 0 из 20 мест

Фактическая группа: **Группа Иванова И.И. 7-12 лет**

Учебный год: 2020/2021

Фактический год: 2020/2021

Данные заявителя

Представитель: Проверкин Иван Иванович
г. Блестящий • +7 (926)

Ребенок: Проверкин Всеволод Иванович
01.01.2007 14 лет
✓ Подтвержден IP 1_0003394_13225

Комментарий

Внутренний

Распечатать Отменить Сохранить

Рисунок 11 – Фактическая группа в карточке заявки

Поле "Группа/Класс" указывает группу, в которую была подана заявка на зачисление. Поле "Фактическая группа" показывает группу, в которой ребенок на данный момент учится. Сразу при зачислении ребенка значения этих полей будут совпадать.

9. Нажмите кнопку "Сохранить", чтобы закрыть карточку заявки. Либо кнопку "Следующая" для перехода к следующей по списку заявке.

Массовое (групповое) зачисление детей

Навигатор позволяет переводить статус в "Обучается" сразу у многих заявок, если приказ на зачисление детей у них один и тот же.

1. Перейдите в раздел "Заявки", щелкнув по его кнопке на панели инструментов.

2. В статус "Обучается" может быть переведена заявка только со статусом "Подтверждена". Поэтому в открывшемся окне раздела отфильтруйте заявки по статусу "Подтверждена" (рис. 1).

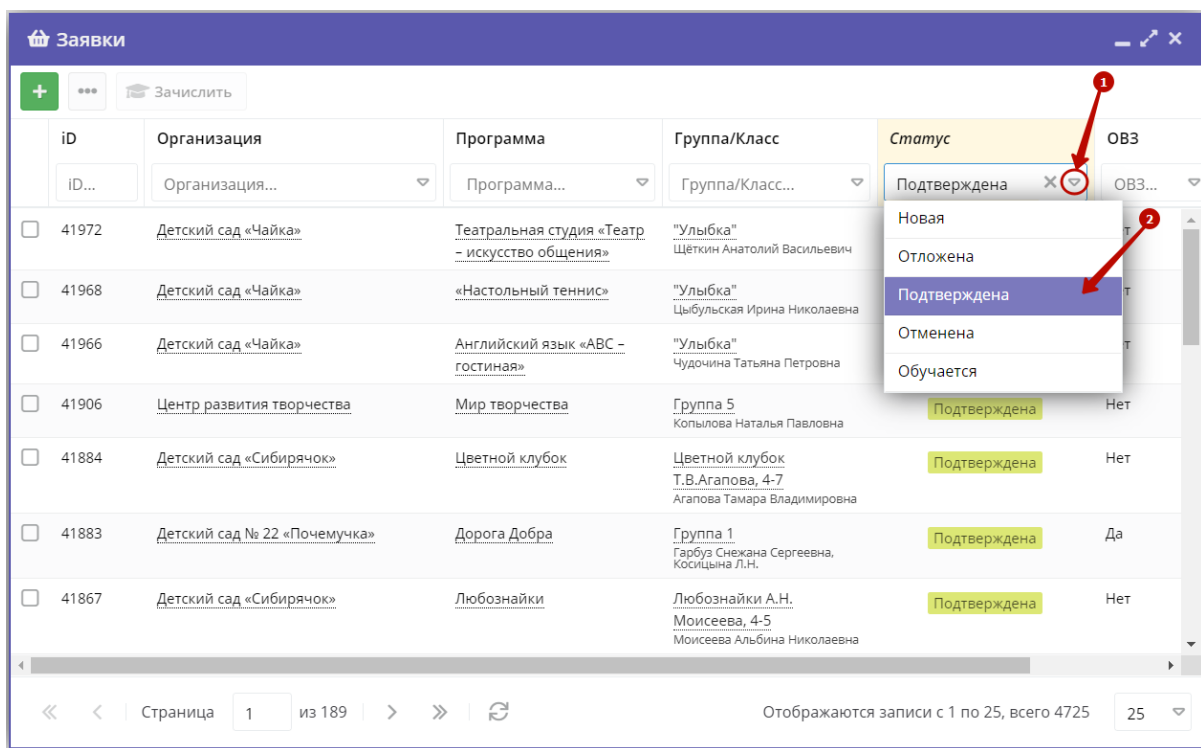


Рисунок 1 – Фильтрация заявок по статусу "Подтверждена"

3. Отметьте галочками заявки, которые нужно перевести в статус "Обучается" (рис. 2).

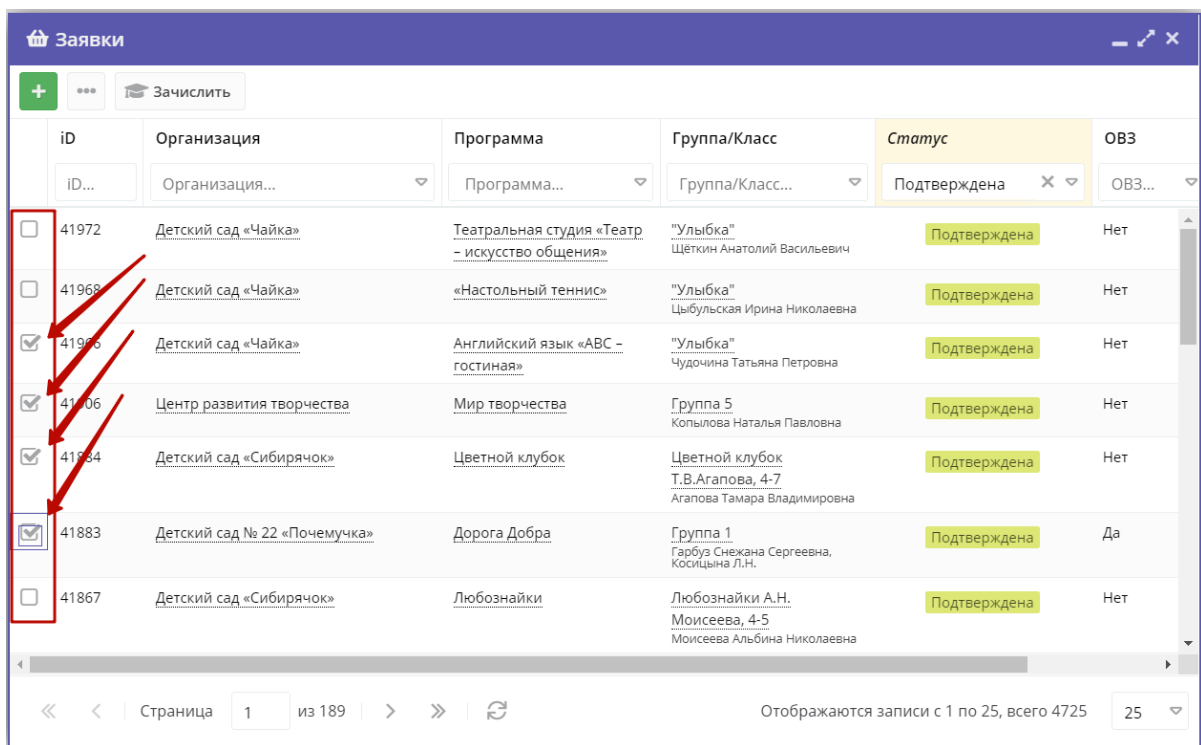


Рисунок 2 – Выбор заявок

4. Нажмите кнопку "Зачислить" (рис. 3).

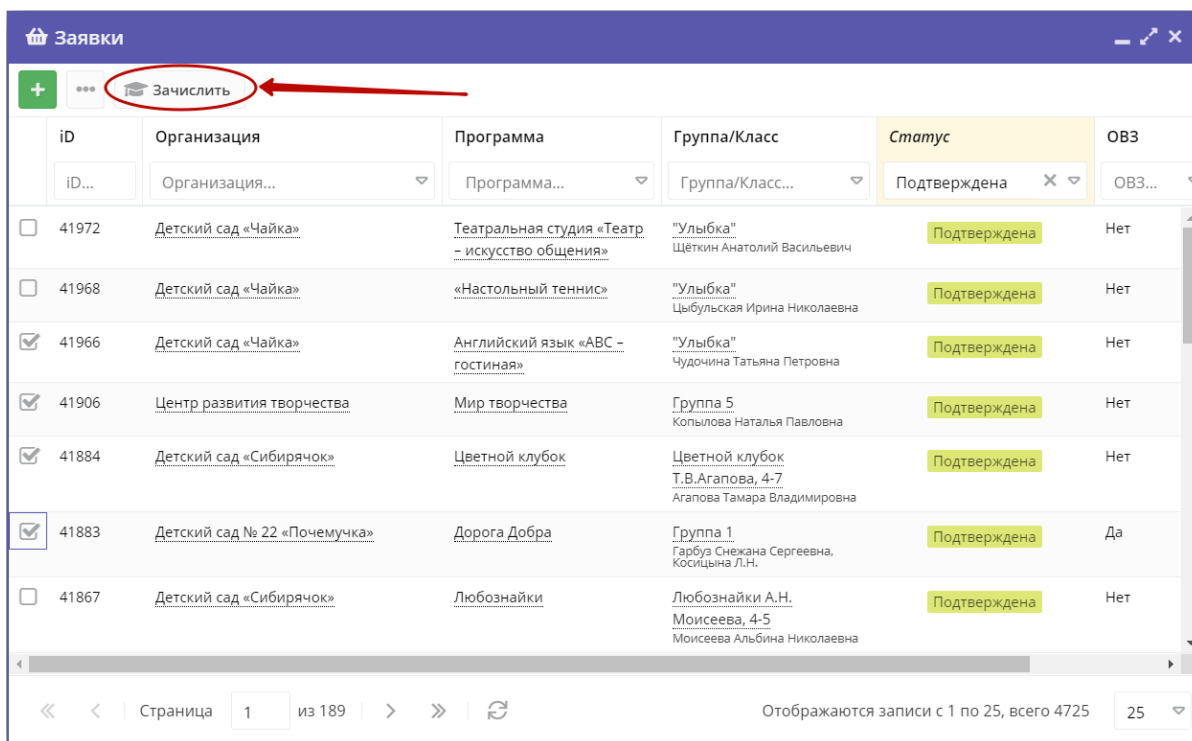


Рисунок 3 – Массовое зачисление

5. В появившемся окне укажите реквизиты приказа о зачислении, источник финансирования и дату начала обучения (рис. 4).

Рисунок 4 – Реквизиты приказа о зачислении

6. Нажмите кнопку "Сохранить". Все отмеченные галочками заявки будут переведены в статус "Обучается" – дети зачислены на обучение.

4.4 Раздел "Журнал посещаемости"

Просмотр и заполнение журнала посещаемости

1. Чтобы просмотреть журнал и отметить посещения занятий, перейдите в раздел "Журнал посещаемости" – щелкните по его кнопке на панели инструментов (рис. 1).

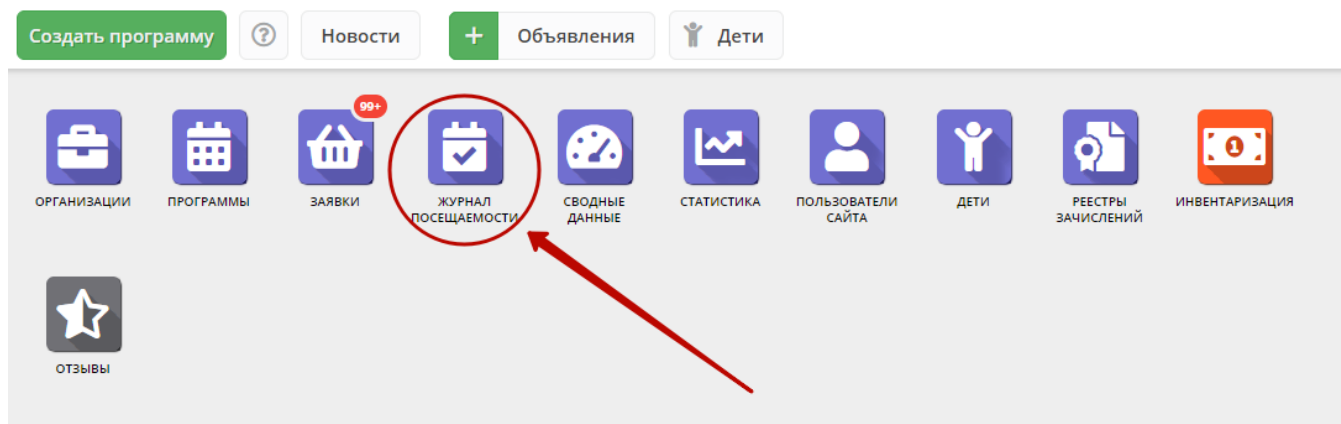


Рисунок 1 – Переход в раздел "Журнал посещаемости"

2. В открывшемся окне раздела в списке учебных групп (рис. 2) найдите нужную группу и двойным щелчком по строке группы откройте ее журнал.

ID	Программа	Группа	Забронировано/Всего	Преподаватель	Дата начала	Дата окончания	Количество часов ...
2067	Мастерская общения	М.В. Цивилев 13-14 лет	+0 ✓ 0 из 20 мест	Цивилев М.В.	01.10.2019	31.05.2020	144
2066	Летающая ракетка	В.И. Маляров 10-13 лет	+0 ✓ 0 из 20 мест	Маляров В.И.	02.09.2019	31.05.2020	144
2065	Соревнований по турист...	Участники соревнования	+0 ✓ 0 из 60 мест	Чебодаев А.М.	11.10.2019	11.10.2019	4
2064	«Умка»	Умка7	+0 ✓ 0 из 15 мест	Попова О.Н.	01.09.2019	30.05.2020	128
2063	«Рукодельница»	Рукодельница 5	+0 ✓ 0 из 15 мест	Иванова Л.М.	01.09.2019	30.05.2020	32
2062	«Акварелька»	Акварелька 4	+0 ✓ 0 из 15 мест	Садовская У.В.	01.09.2019	30.05.2020	32
2061	«Юный риторик»	Юный риторик 3	+0 ✓ 0 из 15 мест	Григорьева А.А.	01.09.2019	30.05.2020	96
2060	«Волшебные краски»	Волшебные краски 3	+0 ✓ 0 из 15 мест	Григорьева А.А.	01.09.2019	30.05.2020	96
2059	«Русские узоры»	Русские узоры5	+0 ✓ 0 из 15 мест	Морева Л.Г.	01.09.2019	30.05.2020	64
2058	«Я и мой мир» программ...	группа Рассказовой Е.Ю.	+0 ✓ 0 из 8 мест	Рассказова Е.Ю.	16.09.2019	29.05.2020	68
2057	Дзюдо	Группа Наумов С.А., 8-18 ...	+0 ✓ 0 из 20 мест	С.А. Наумов	02.09.2019	26.06.2020	252
2056	«Солёная лепота»	Солёная лепота 6	+0 ✓ 0 из 15 мест	Ивакова С.Н.	01.09.2019	30.05.2020	204
2055	«Солёная лепота»	Солёная лепота 5	+0 ✓ 0 из 15 мест	Ивакова С.Н.	01.09.2019	30.05.2020	204
2054	«Солёная лепота»	Солёная лепота 4	+0 ✓ 0 из 15 мест	Ивакова С.Н.	01.09.2019	30.05.2020	204
2053	«Солёная лепота»	Солёная лепота 3	+0 ✓ 0 из 15 мест	Ивакова С.Н.	01.09.2019	30.05.2020	204

Рисунок 2 – Окно раздела "Журнал посещаемости"

Журнал посещаемости представляет собой таблицу, где в строках указаны ФИО участников группы, а в столбцах – дни проведения занятий (рис. 3).

Журнал посещаемости группы "10 группа" по программе «Туризм»

Программа: «Туризм» Группа: 10 группа Год: 2019/2020 [Выгрузить csv](#)

Участник		2019																							
		Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь						
		ВС	СР	СР	СР	СР	ВС	СР	СР	СР	ВС	СР	СР	СР	ВС	СР	СР	СР	ВС	СР	СР	СР			
1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26				
...	<input type="checkbox"/>	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
...	<input type="checkbox"/>	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
...	<input type="checkbox"/>	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
...	<input type="checkbox"/>	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
...	<input type="checkbox"/>	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
...	<input type="checkbox"/>	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
...	<input type="checkbox"/>	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
...	<input type="checkbox"/>	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
...	<input type="checkbox"/>	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
...	<input type="checkbox"/>	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
...	<input type="checkbox"/>	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		

Рисунок 3 – Заполнение журнала посещаемости

3. Заполните журнал, отметив зелеными галочками, в какие дни дети были на занятиях.

Отмена, перенос, добавление дополнительных занятий

1. Перейдите в раздел "Журнал посещаемости", щелкнув по его кнопке на панели инструментов. В открывшемся окне раздела в списке учебных групп найдите нужную группу и двойным щелчком по строке группы откройте ее журнал.
2. Щелкните по заголовку столбца с датой или днем недели занятия (рис. 1). Выберите нужное действие в появившемся контекстном меню.

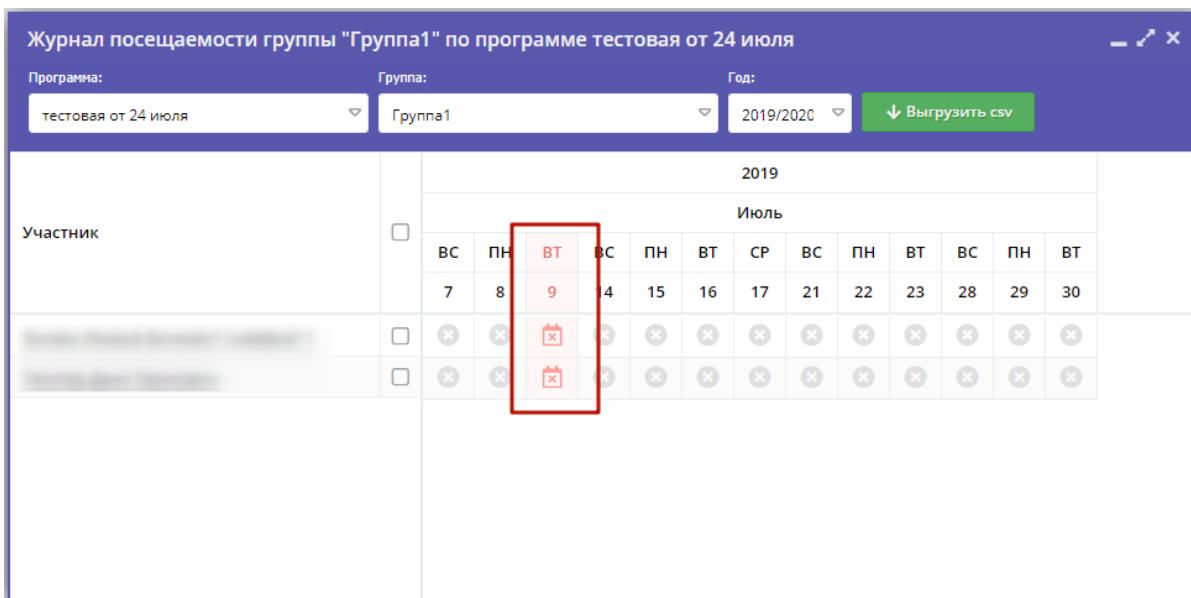


Рисунок 3 – Отмененное занятие

3. Для восстановления отмененного занятия, щелкните по заголовку столбца дня занятия и выберите "Восстановить" (рис. 4).

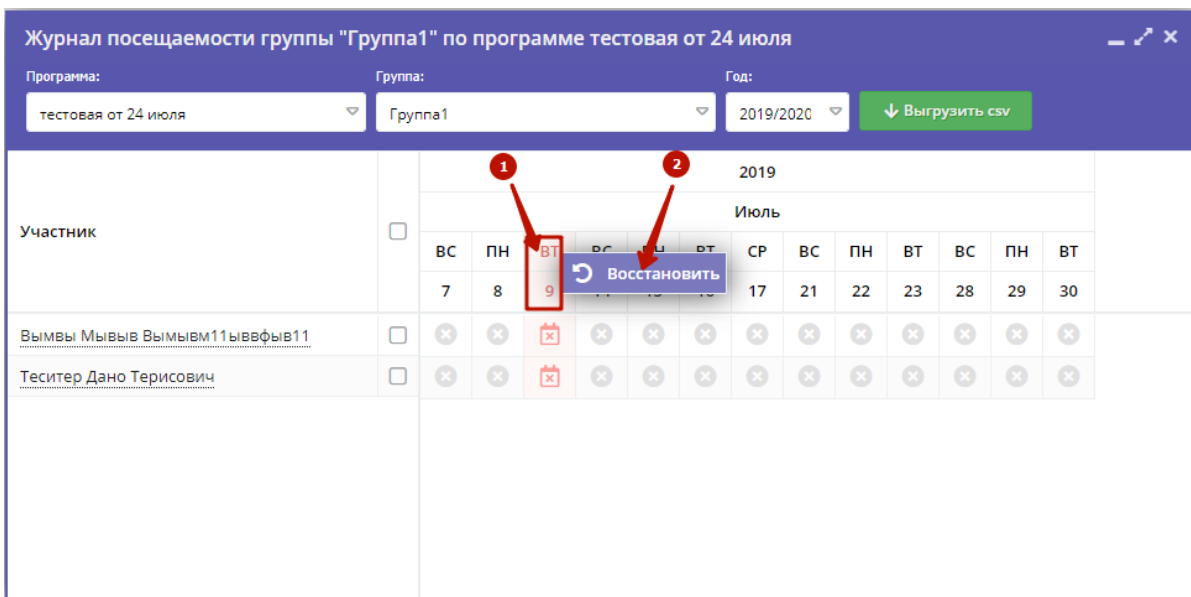


Рисунок 4 – Восстановление занятия

Занятие будет восстановлено.

Перенос даты и добавление занятия

1. Щелкните по заголовку столбца с днем занятия (рис. 5) и выберите в контекстном меню "Добавить" (2) для добавления дополнительного занятия, либо "Изменить" (3) для изменения даты или времени данного занятия.

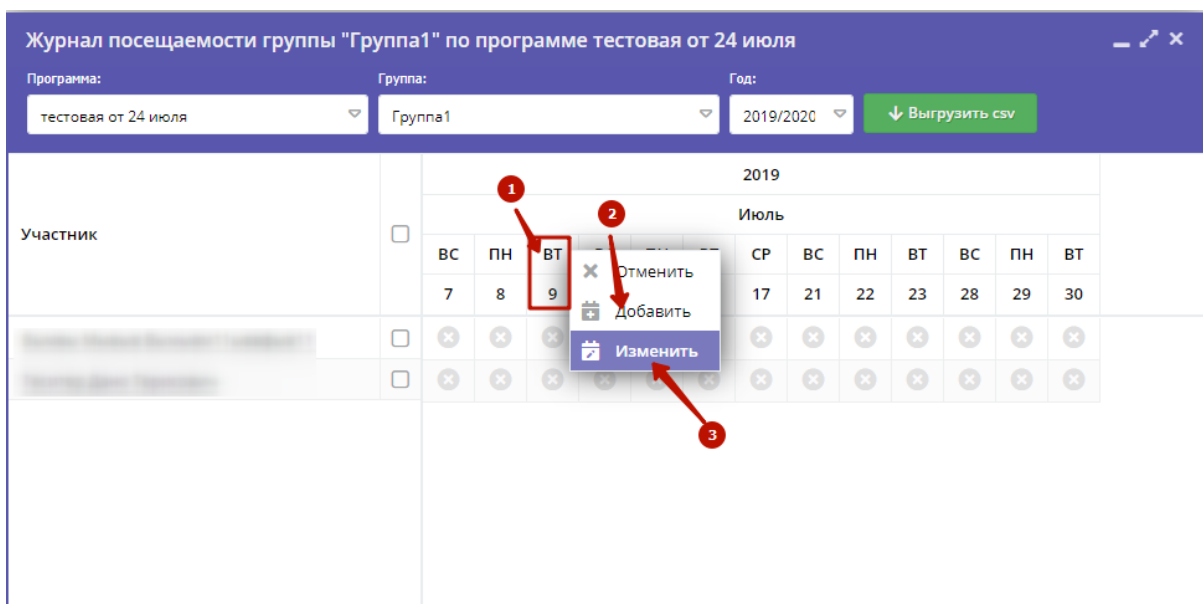


Рисунок 5 – Добавление и перенос занятия

2. В открывшемся окне (рис. 6) укажите нужные дату, время и продолжительность занятия. Нажмите кнопку сохранить.

Рисунок 6 – Дата, время и продолжительность занятия

Отчисление детей

1. Перейдите в раздел "Журнал посещаемости", щелкнув по его кнопке в панели инструментов. В открывшемся окне в списке учебных групп найдите нужную группу и двойным щелчком по строке группы откройте ее журнал.

2. В журнале посещаемости (рис. 1) отметьте галочками (1) детей, которых нужно отчислить. Во всплывающем меню (2) выберите пункт "Отчислить".

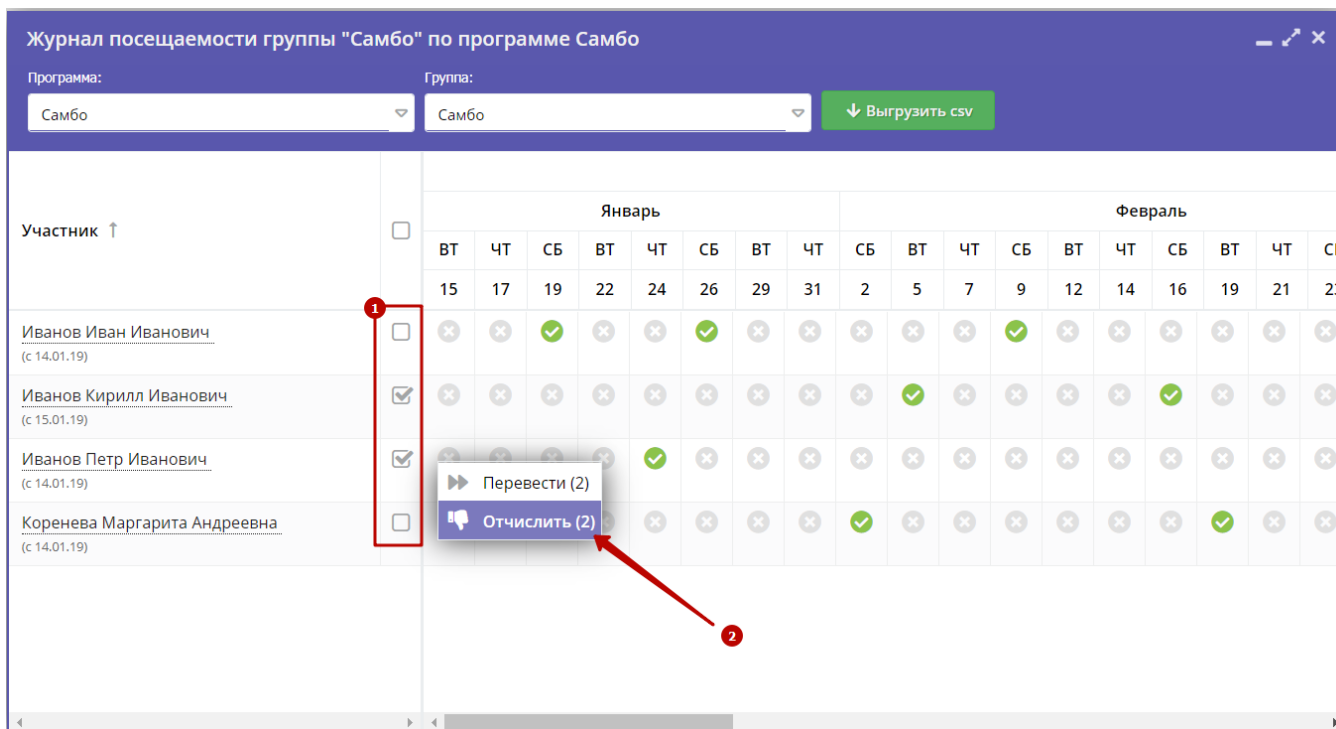


Рисунок 1 – Отчисление детей

2. В открывшемся окне (рис. 2) укажите номер и дату приказа об отчислении и дату, с которой дети считаются отчисленными. Нажмите кнопку "Да".

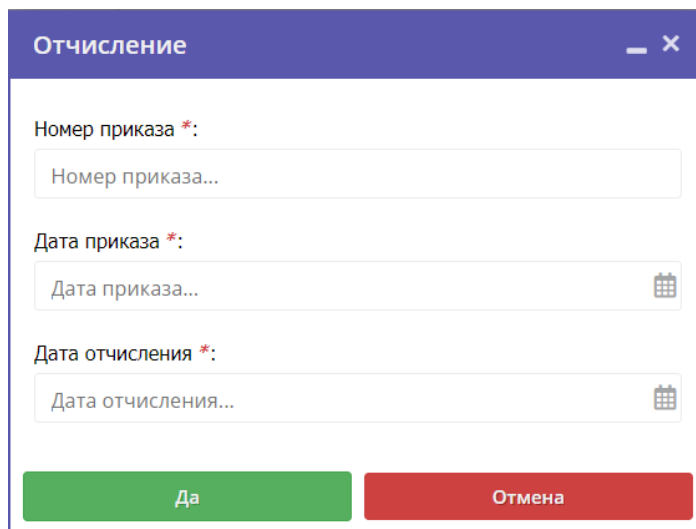


Рисунок 2 – Реквизиты приказа об отчислении

Выбранные дети будут отчислены из группы.

Перевод детей в другую группу, на следующий год

1. В журнале посещаемости (рис. 1) отметьте галочками (1) детей, которых нужно отчислить. Во всплывающем меню (2) выберите пункт "Отчислить".

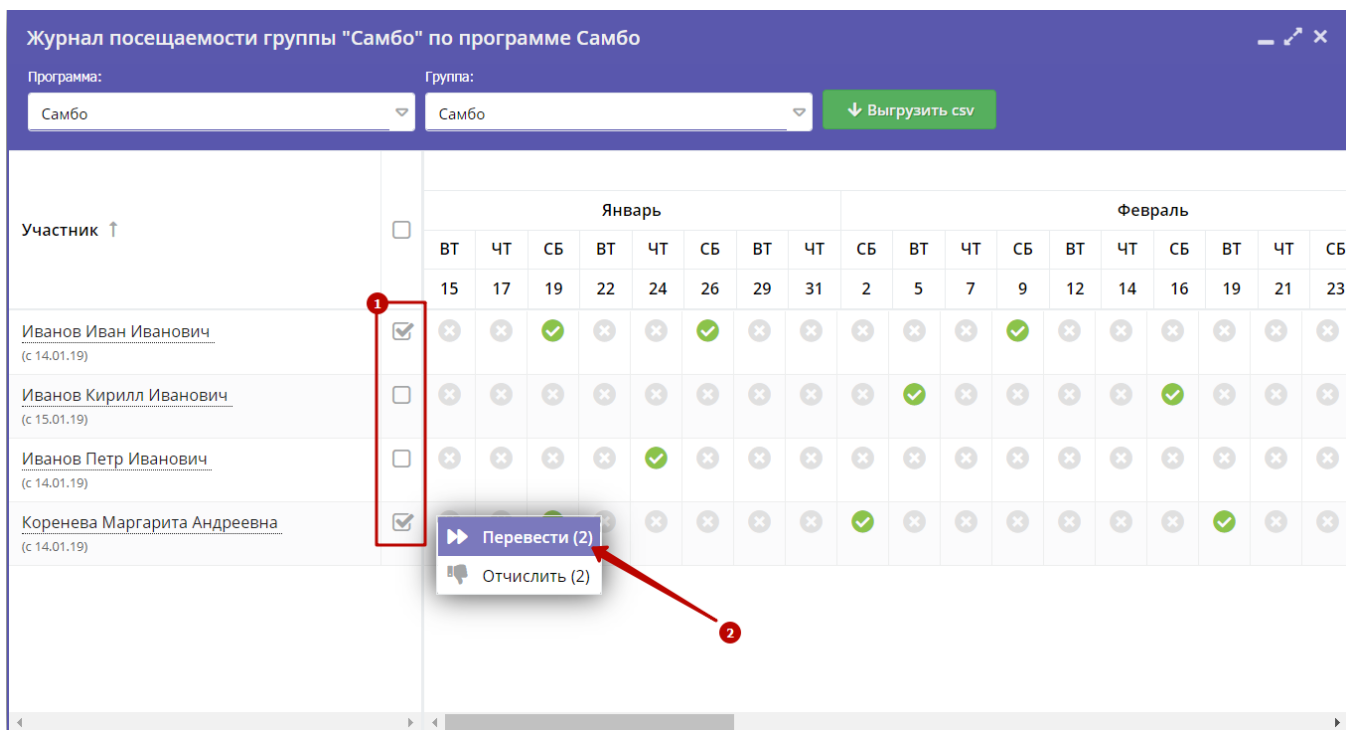


Рисунок 1 – Перевод детей

2. В открывшемся окне (рис. 2) укажите, в какую группу перевести детей (1), выберите учебный год (2), укажите номер и дату приказа о переводе и дату, с которой дети будут учиться в новой группе и/или в новом году. Нажмите кнопку "Да".

Перевод

Группа *:
1 Самбо

Год *:
2 Следующий год

Номер приказа *:
Номер приказа...

Дата приказа *:
Дата приказа...

Дата начала обучения *:
Дата начала обучения...

Да Отмена

Рисунок 2 – Реквизиты приказа о переводе

Выбранные дети будут переведены в другую группу и/или другой учебный год. Информация о начале обучения или переводе отображается в журнале под ФИО ребенка (рис. 3).

Журнал посещаемости группы "Самбо" по программе Са

Программа: Самбо Группа: Самбо

Участник ↑		ВТ	ЧТ	СБ	В
		15	17	19	2
Иванов Иван Иванович <small>(на 2019/2020 с 20.06.19)</small>	<input type="checkbox"/>	×	×	×	○
Иванов Кирилл Иванович <small>(с 15.01.19)</small>	<input type="checkbox"/>	×	×	×	○
Иванов Петр Иванович <small>(с 14.01.19)</small>	<input type="checkbox"/>	×	×	×	○
Коренева Маргарита Андреевна <small>(на 2019/2020 с 20.06.19)</small>	<input type="checkbox"/>	×	×	×	○

Рисунок 3 – Информация о начале обучения или переводе

4.5 Раздел "Сводные данные"

Формирование и выгрузка отчетов по дополнительному образованию детей в регионе

1. Перейдите в раздел "Сводные данные", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (рис. 1).

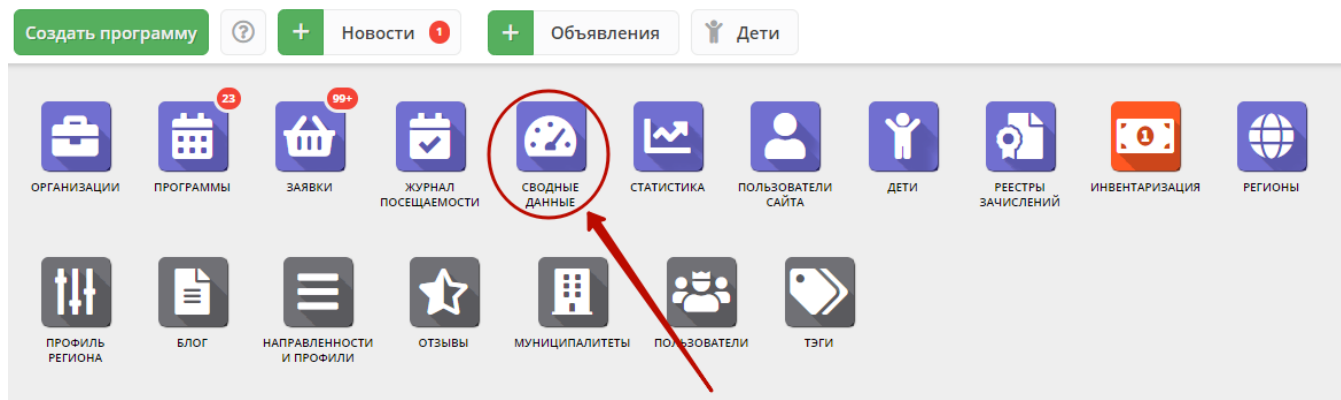
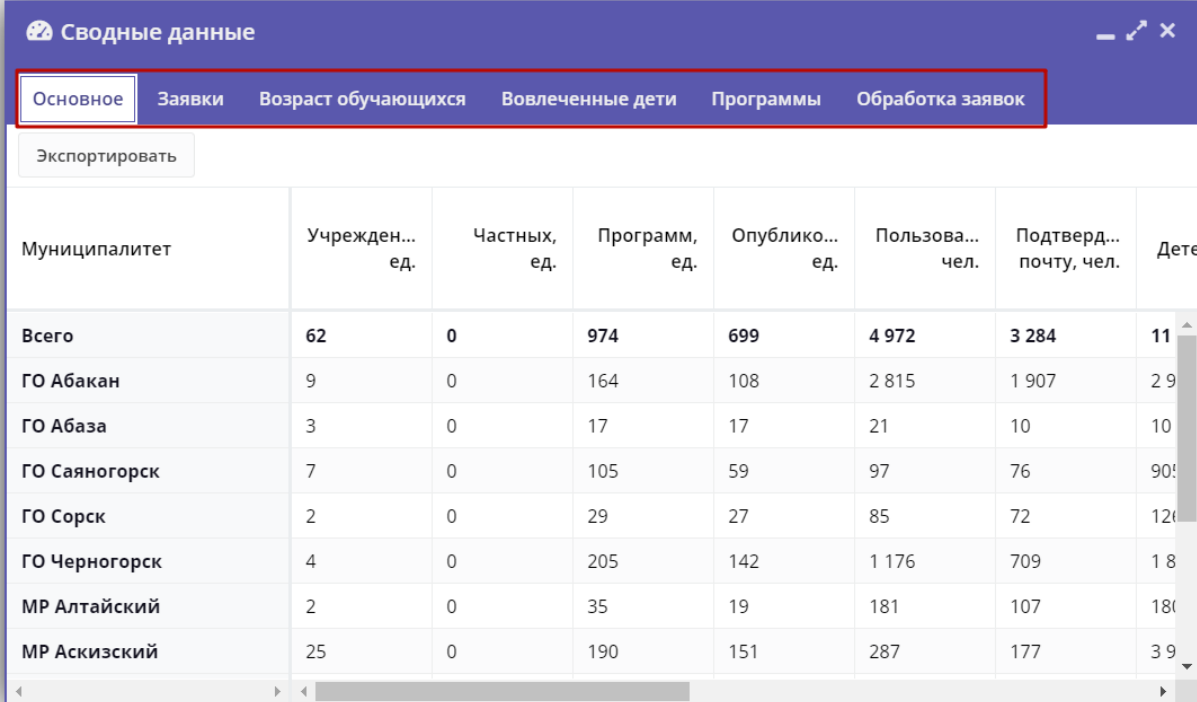


Рисунок 1 – Переход в раздел "Сводные данные"

2. В окне раздела доступны вкладки с различными выборками данных (рис. 2). Подробное описание вкладок приводится дальше.

Перейдите на нужную вкладку.



The screenshot shows a web application window titled "Сводные данные" (Summary Data). At the top, there are several tabs: "Основное" (Basic), "Заявки" (Applications), "Возраст обучающихся" (Age of students), "Вовлеченные дети" (Involved children), "Программы" (Programs), and "Обработка заявок" (Application processing). The "Основное" tab is selected. Below the tabs is a button labeled "Экспортировать" (Export). The main area contains a table with the following data:

Муниципалитет	Учрежден... ед.	Частных, ед.	Программ, ед.	Опублико... ед.	Пользова... чел.	Подтверд... почту, чел.	Дете
Всего	62	0	974	699	4 972	3 284	11
ГО Абакан	9	0	164	108	2 815	1 907	2 9
ГО Абаза	3	0	17	17	21	10	10
ГО Саяногорск	7	0	105	59	97	76	90
ГО Сорск	2	0	29	27	85	72	12
ГО Черногорск	4	0	205	142	1 176	709	1 8
МР Алтайский	2	0	35	19	181	107	18
МР Аскизский	25	0	190	151	287	177	3 9

Рисунок 2 – Вкладки раздела "Сводные данные"

3. Сформируйте отчет, нужного вида. Для всех вкладок, кроме "Основное" можно менять отображение столбцов:

- чтобы отсортировать данные в таблице по столбцу, щелкните по заголовку этого столбца;
- изменяйте порядок столбцов, перетаскивая их за заголовок;
- некоторые столбцы для удобства по умолчанию закреплены и их нельзя перетащить, чтобы открепить столбец наведите курсор мыши на его заголовок (рис. 3), щелкните по появившейся стрелочке (1) и в выпадающем меню выберите пункт "Unlock" (2);
- для закрепления столбцов, в выпадающем меню выберите пункт "Lock".

Сводные данные

Основное Заявки Возраст обучающихся Вовлеченные дети **Программы** Обработка заявок

Экспортировать

Муниципалитет	Учреждение ↑	Уровень подчиненности	Всего	Техни...
МР Усть-Абаканский		Муниципальное	1	
МР Аскизский		Муниципальное	7	
ГО Абаза		Муниципальное	17	
МР Богградский		Муниципальное	7	
МР Аскизский		Муниципальное	50	
ГО Сорск	Детская музыкальная школа гор...	Муниципальное	4	
ГО Абакан	Детская художественная школа ...	Муниципальное	1	
МР Ширинский	Дом творчества	Муниципальное	2	
ГО Саяногорск	ДХШ «Колорит»	Муниципальное	5	
ГО Саяногорск	ДЮСШ	Муниципальное	9	
МР Аскизский	МБОУ Базинская СОШ	Муниципальное	4	
МР Аскизский	МБОУ Баланкульская ООШ	Муниципальное	1	

Рисунок 3 – Закрепить/открепить столбцы для перетаскивания

4. Выгрузите подготовленный отчет в виде файла с расширением .xlsx (Ms Excel), щелкнув по кнопке "Экспортировать" (рис. 4).

Сводные данные

Основное Заявки Возраст обучающихся Вовлеченные дети **Программы** Обработка заявок

Экспортировать

Количество опубликованных программ в Навигаторе,

Муниципалитет	Учреждение ↑	Уровень подчиненности	Всего	Техническая	Естественнонауч...	Художественная	Туристск краеведч
МР Усть-Абаканский	Усть-Абаканская спортивная школа	Муниципальное	1	0	0	0	
МР Аскизский	МБОУ Вершинотейская СОШ	Муниципальное	7	0	1	0	
ГО Абаза	«Абазинский Центр детского творчества»	Муниципальное	17	1	0	10	
МР Богградский	«ДЮСШ»	Муниципальное	7	0	0	0	
МР Аскизский	Аскизский районный центр дополнительного образова...	Муниципальное	50	7	6	13	
ГО Сорск	Детская музыкальная школа города Сорска	Муниципальное	4	0	0	0	
ГО Абакан	Детская художественная школа им. Д. И. Каратанова	Муниципальное	1	0	0	1	
МР Ширинский	Дом творчества	Муниципальное	2	0	0	1	
ГО Саяногорск	ДХШ «Колорит»	Муниципальное	5	0	0	5	
ГО Саяногорск	ДЮСШ	Муниципальное	9	0	0	0	

Рисунок 4 – Экспорт отчета в Excel

Описание вкладок с выборками данных

Основное

Общая таблица с данными по программам, заявкам, обучающимся детям

Название столбца	Что выводится
Муниципалитет	Название муниципалитета
Учреждений, ед.	Количество зарегистрированных учреждений ДО
Частных, ед.	Количество частных учреждений ДО
Программ, ед.	Количество программ, размещенных учреждением в Навигаторе
Опубликовано, ед.	Количество программ, в статусе опубликовано - т.е. опубликованных на сайте Навигатора
Пользователей, чел.	Число зарегистрированных на сайте Навигатора пользователей (родителей, законных представителей), чел.
Подтвердили почту, чел.	Число пользователей, которые подтвердили свой email, чел.
Детей, чел.	Число зарегистрированных в Навигаторе детей, чел.
Подтверждены, чел.	Число детей, данные которых проверены и подтверждены (указан СНИЛС), чел.
Заявок, шт.	Количество заявок на запись детей, зарегистрированных в Навигаторе
Не обработано, шт.	Количество необработанных заявок, т.е. заявок в статусе "Новая"
Детей обучается, чел.	Число детей из проживающих в муниципалитете, вовлеченных в дополнительное образование в настоящий момент (не важно, в каком муниципалитете он обучается)
Детей обучалось в тек. году, чел.	Число детей 5-17 лет включительно из проживающих в муниципалитете, вовлеченных в дополнительное образование по состоянию на 1 января текущего года (не важно, в каком муниципалитете он обучается).
Детей обучается в мун., чел.	Число детей, которые обучаются в муниципалитете, не важно, где они прописаны при этом.
Детей обучалось в мун. в тек. году, чел.	Число детей, которые обучаются в муниципалитете в настоящий момент и ранее в течение текущего календарного года, не важно, где они прописаны при этом.
Услуг оказывается, ед.	Количество услуг оказываемых учреждениями в настоящий момент (количество заявок в статусе Обучается)
Услуг оказывалось в тек. году	
Помещений	Количество задействованных помещений
Педагогов	Сколько задействовано педагогов
Охват детей по данным ЕАИС ДО	Число уникальных детей в возрасте 5-17 лет в заявках в статусах Подтверждена и Обучается. (без учета, удалена ли программ, удален ли ребенок).

Заявки

Информация о поданных заявках.

Название столбца	Что выводится
Муниципалитет реализации	Название муниципалитета, в котором реализуется программа
Муниципалитет ребенка	Навание муниципалитета, в котором прописан ребенок
Учреждение	Организация дополнительного образования
Количество заявок на программы	Количество заявок на запись на учебные программы: общее и из них с использованием средств персонализированного финансирования
Из них оказанные услуги за календарный год	Количество заявок перешедших в статус Обучается в течение текущего календарного года

Из них детей обучается, чел.	Число обучающихся в настоящий момент, чел.: общее и из них с использованием средств персонализированного финансирования
------------------------------	---

Возраст обучающихся

Число обучающихся в настоящий момент детей по возрастам от 5 до 18 лет с разбивкой по муниципалитетам.

Вовлеченные дети

Данные по вовлечению детей в обучение

Название столбца	Что выводится
Муниципалитет	Навание муниципалитета, в котором прописан ребенок
В настоящий момент обучающихся	Число детей из проживающих в муниципалитете, вовлеченных в дополнительное образование в настоящий момент (не важно, в каком муниципалитете он обучается)
Всего обучавшихся в этом календарном году	Число детей из проживающих в муниципалитете, вовлеченных в дополнительное образование в настоящий момент и ранее в течение текущего календарного года (не важно, в каком муниципалитете он обучается).
Не подтверждены данные детей	Число детей с неподтвержденными данными
Подтверждены данные детей	Число детей, данные которых проверены и подтверждены (Указан СНИЛС)

Программы

Данные о количестве опубликованных программ

Название столбца	Что выводится
Муниципалитет	Название муниципалитета, в котором реализуется программа
Учреждение	Организация дополнительного образования, реализующая программу
Уровень подчиненности	Уровень подчиненности учреждения: частное, муниципальное, субъект РФ
Количество опубликованных программ в Навигаторе	Количество опубликованных программ, всего и с разбивкой по шести направленностям

Программы

Данные о количестве свободных и занятых мест на программу, рейтинг программы

Название столбца	Что выводится
Муниципалитет	Название муниципалитета, в котором реализуется программа
Учреждение	Организация дополнительного образования, реализующая программу
Программа	Название программы
Детей обучается, чел.	Сколько детей обучается по программе
Количество мест	Сколько имеется мест на программу
Количество не переведенных	Сколько детей закончило обучение, но не было отчислено
Процент заполняемости	Отношение числа занятых мест на программу к общему числу мест
Статус экспертизы	В каком статусе экспертирования находится программа
Набранные баллы	Количество баллов за качество и полноту заполнения карточки программы
Общий рейтинг программы	Суммарная оценка программы

Количество достижений детей	Сколько достижений детей, занимающихся по программу, зарегистрировано в Навигаторе
-----------------------------	--

Организации

Количество услуг, оказываемых организациями

Название столбца	Что выводится
Организация	Организация дополнительного образования
Муниципалитет	Название муниципалитета, к которому относится организация
Тип организации	Тип организации
Ведомство	Ведомственная принадлежность организации
Детей обучается	Сколько детей обучается в организации
Детей обучалось в тек. году	Сколько детей проходило обучение в организации в течение текущего календарного года
Услуг оказывается	Количество заявок в статусе Обучается
Услуг оказывалось в тек. году	Количество заявок, перешедших в статус Обучается в течение текущего календарного года

Обработка заявок

Данные по обработанным заявкам в разных статусах

Название столбца	Что выводится
Муниципалитет	Название муниципалитета, к которому приписано учреждение дополнительного образования, реализующего программу
Учреждение	Организация дополнительного образования, в которую подана заявка
Всего	Общее количество заявок
Необработанных	Количество заявок в статусе "Новая"
% необработанных	Процент необработанных заявок от общего количество заявок
Подтвержденных/ Обучается/ Отмененных/ Отложенных	Количества заявок в соответствующих статусах

Направленности

Количество программ по муниципалитетам (по муниципалитету ребенка для администратора и по муниципалитету программы для муниципального администратора) с разбивкой по направленностям.

4.6 Раздел "Статистика"

Просмотр данных по вовлеченности детей, участию организаций, публикации программ

1. Перейдите в раздел "Статистика", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (рис. 1).

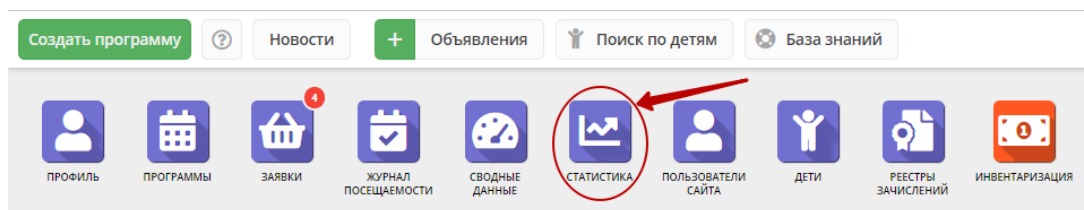


Рисунок 1 – Переход в раздел "Статистика"

2. В окне раздела (рис. 2) используйте вкладки: "Заявки", "Организаторы", "Программы" (1) для переключения просмотра графиков по количеству поданных заявок, зарегистрированных организаций, опубликованных программ дополнительного образования.

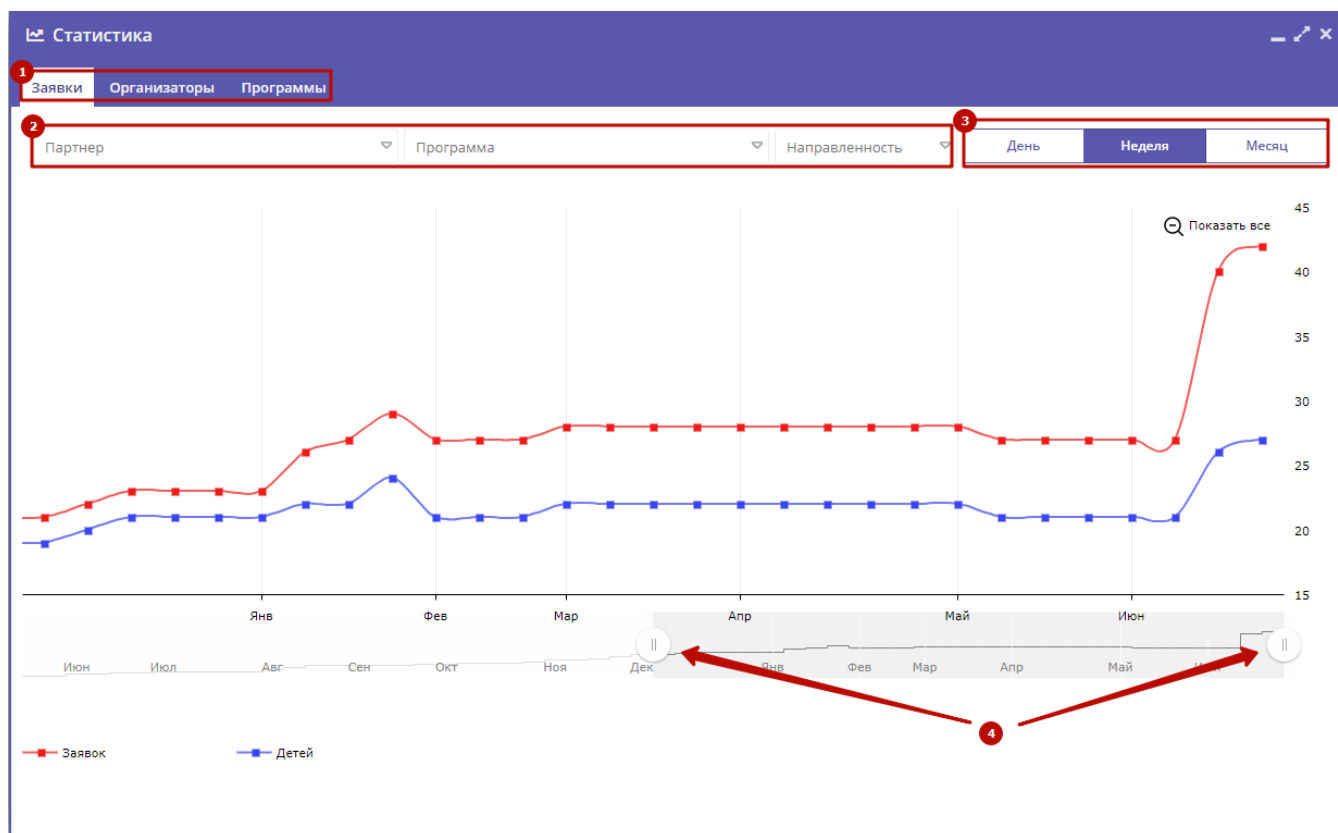


Рисунок 2 – Раздел "Статистика"

3. Используйте фильтры (2) для просмотра данных по выбранной организации, программе, направленности.

4. Для изменения масштаба графика используйте кнопки "День", "Неделя", "Месяц" (3).

5. Для изменения временного интервала, за который строится график, используйте ползунки под графиком (4).

4.7 Раздел "Пользователи сайта"

Просмотр и изменение сведений о пользователях сайта

1. Для просмотра списка зарегистрированных пользователей сайта Навигатора перейдите в раздел "Пользователи сайта", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (рис. 1).

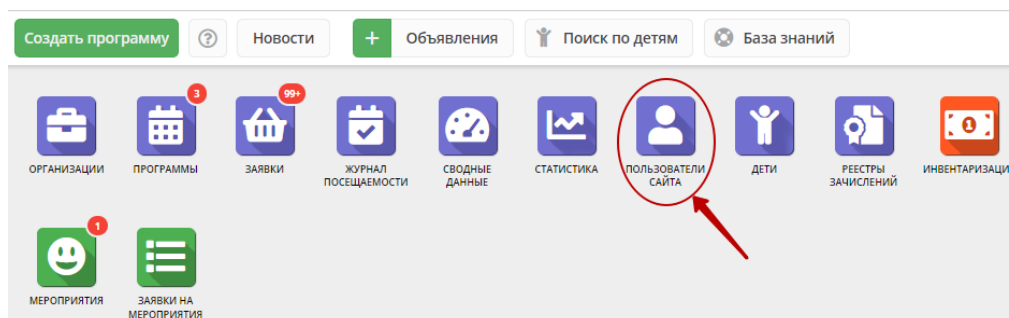


Рисунок 1 – Переход в раздел "Пользователи сайта"

2. В открывшемся окне (рис. 2) выберите интересующего пользователя и щелкните по его строке – откроется карточка пользователя для просмотра и редактирования.

id	ФИО	Email	Количество детей	Количество заяв...	Телефон
2710	Екатерина Е...	...	0	0	...
2709	Евгения Евге...	...	1	0	...
2708	Бовь Викто...	...	1	0	...
2707	Жда Юрьее...	...	1	0	...
2704	Сергеев...	...	1	1	...
2702	Анастасия...	...	3	2	...
2698	Ан...	...	0	0	...
2695	Владим...	...	1	1	...
2694	Игорь...	...	0	0	...
2693	Серг...	...	1	0	...

Рисунок 2 – Раздел "Пользователи сайта"

3. Карточка пользователя состоит из пяти вкладок (рис. 3).

При необходимости отредактируйте ФИО и контактную информацию пользователя на вкладке "Основные" и "Адрес регистрации".

#193513 клиент

Основные | Адрес регистрации | Активность | Дети | Заявки

Фамилия: [input] Имя *: [input] Отчество: [input]

Email *: [input] Телефон *: +7 (111) 111-11-11

Муниципалитет *: [input]

Отправить письмо с подтверждением email Сохранить Закрыть

Рисунок 3 – Карточка пользователя. Вкладка "Основные"

4. Перейдите на вкладку "Активность" (рис. 4). Здесь отображается дата регистрации пользователя в Навигаторе.

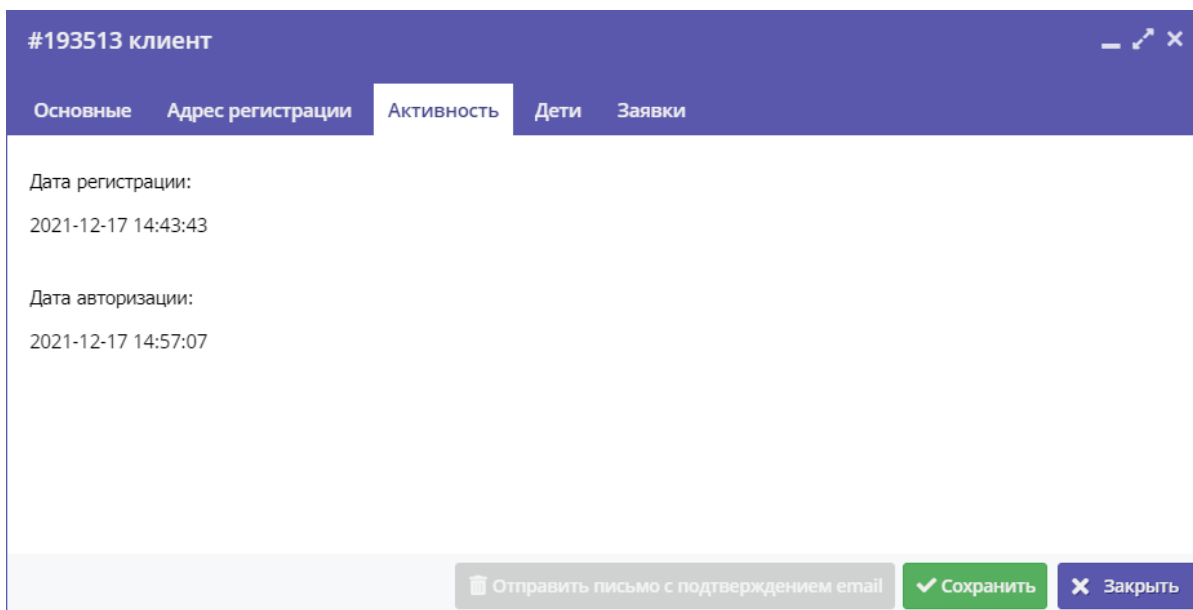


Рисунок 4 – Карточка пользователя. Вкладка "Активность"

5. Перейдите на вкладку "Дети". Вкладка содержит информацию о детях пользователя.

6. Для просмотра карточки ребенка дважды щелкните по его строке в списке (рис. 5).

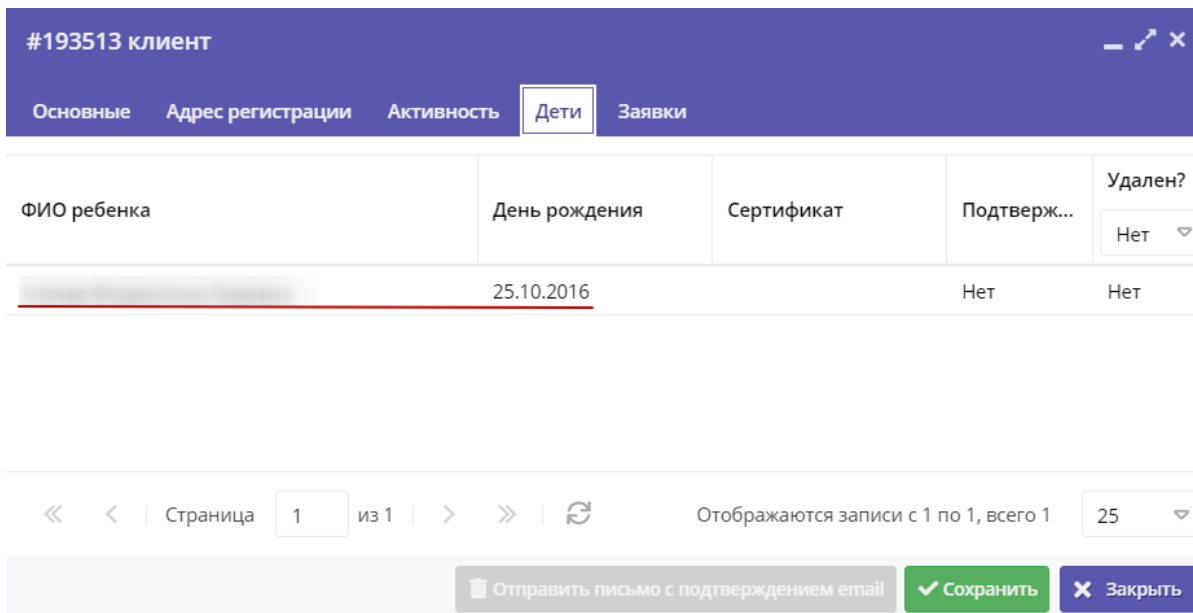


Рисунок 5 – Карточка пользователя. Вкладка "Дети"

7. Перейдите на вкладку "Заявки". Здесь отображается список всех поданных пользователем заявок. Для просмотра карточки заявки щелкните по строке заявки в списке (рис. 6).

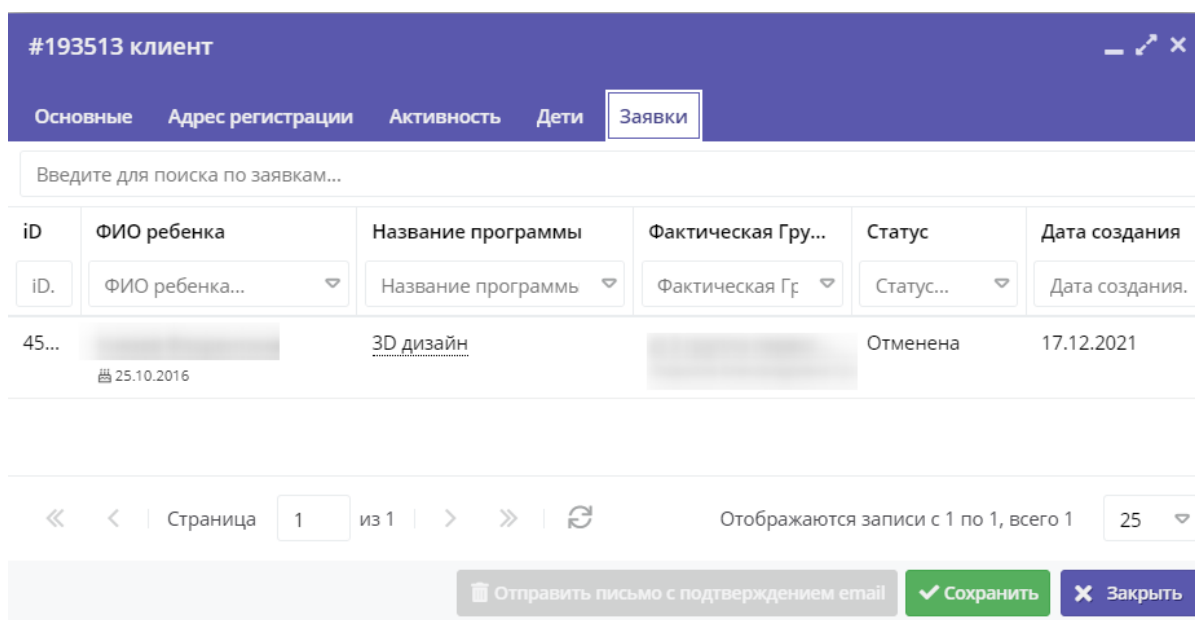


Рисунок 6 – Карточка пользователя. Вкладка "Заявки"

8. После проверки и корректировки данных нажмите "Сохранить" или "Закрыть", если сохранять изменения не требуется.

4.8 Раздел "Дети"

Просмотр сведений о детях

1. Для просмотра списка зарегистрированных в Навигаторе детей перейдите в раздел "Дети", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (рис. 1).

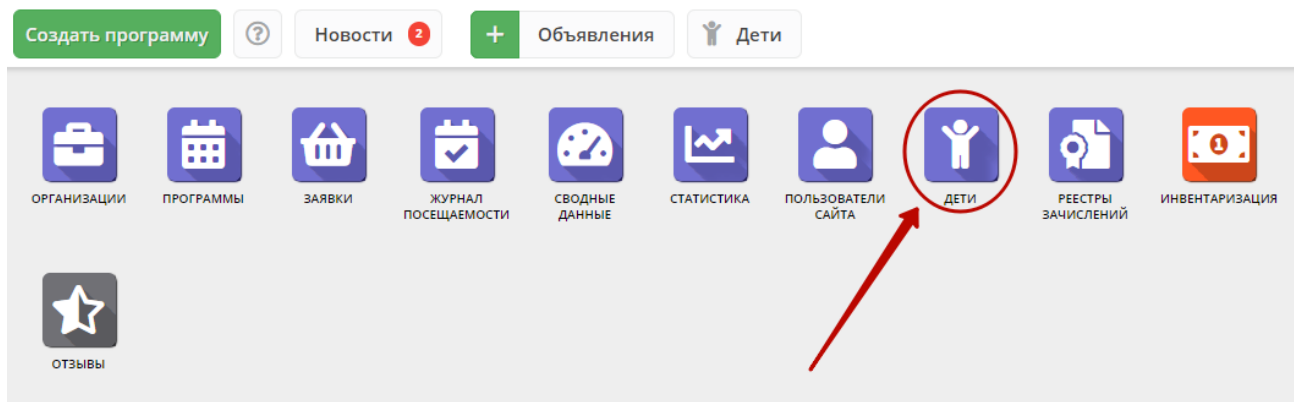


Рисунок 1 – Переход в раздел "Дети"

2. В открывшемся окне (рис. 2) выберите интересующую запись о ребенке и дважды щелкните по ее строке – откроется карточка с информацией о ребенке (рис. 3).

iD	ФИО ребёнка	Кол-во активны...	День рождения	Муниципалетет	Подтвержден	Удален
7459	Илиса Ар...	0	10.06.2013	ГО Черногорск	Нет	Нет
7458	на Ксения	0	08.09.2010	ГО Черногорск	Нет	Нет
7457	Артем Мих...	0	14.07.2010	ГО Черногорск	Нет	Нет
7456	настасия С...	0	07.09.2010	ГО Черногорск	Нет	Нет
7455	Дмитрий	0	28.01.2002	ГО Черногорск	Нет	Нет
7454	дислав Ие...	0	13.04.2010	ГО Черногорск	Нет	Нет
7453	алерия Ан...	2	25.03.2011	ГО Черногорск	Нет	Нет
7452	адислав Д...	2	01.11.2012	ГО Черногорск	Нет	Нет
7451	а Ольга В...	0	10.06.2014	ГО Черногорск	Нет	Нет

Страница 1 из 274. Отображаются записи с 1 по 25, всего 6840.

Рисунок 2 – Раздел "Дети"

3. Карточка ребенка состоит из двух вкладок. На вкладке "Основное" отображается его ФИО и дата рождения (рис. 3). Ознакомьтесь с информацией о ребенке, при необходимости внесите изменения в данные, нажмите кнопку "Сохранить".

Редактирование ребенка #15

Вкладки: **Основное** | Заявки

Фамилия: Имя *:

Отчество:

Дата рождения *: Пол *:

Подтвердить Сохранить Закрыть

Рисунок 3 – Карточка ребенка. Вкладка "Основное"

4. Перейдите на вкладку "Заявки". Здесь отображается список всех заявок с участием ребенка.

5. Для просмотра карточки заявки щелкните по строке заявки в списке (рис. 4).

Редактирование ребенка #15

Основные Заявки

Введите для поиска по заявкам...

iD	Ребенок	Программа ↑	Муниципалитет	Группа	Статус	Дата создания
iD.	Ребенок...	Программа...	Муниципалитет...	Группа...	Статус...	Дата создания...
71	<u>Думатенко Алёна Павловна</u> 02.02.2002	Эйдетика	МР Большесосновск...	Группа111 ФИО	Отменена	2018-08-23 10:25
52	<u>Думатенко Алёна Павловна</u> 02.02.2002	Эйдетика	МР Большесосновск...	Группа111 ФИО	Отменена	2018-08-21 13:55
49	<u>Думатенко Алёна Павловна</u> 02.02.2002	& test 09_08_2018	МР Большесосновск...	группа 1 группер	Обучается	2018-08-21 13:55
116	<u>Думатенко Алёна Павловна</u> 02.02.2002	СПОРТ-БРАТУХА	МР Большесосновск...	Бодибилдеры-1 Билдеры	Отменена	2018-12-25 12:12

Удалить Подтвердить Сохранить Закрыть

Рисунок 4 – Карточка ребенка. Вкладка "Заявки"

Добавление ребенка в Навигатор

1. Перейдите в раздел "Дети", щелкнув по его кнопке на панели инструментов.
2. В открывшемся окне раздела нажмите кнопку с плюсом (рис. 1).

Создать программу ? Новости 2 + Объявления Дети

ОРГАНИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ЗАЯВКИ ЖУРНАЛ ПОСЕЩАЕМОСТИ СВОДНЫЕ ДАННЫЕ СТАТИСТИКА ПОЛЬЗОВАТЕЛИ САЙТА **ДЕТИ** РЕЕСТРЫ ЗАЧИСЛЕНИЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

ОТВЕЧЫ

Дети

+ ...

iD	ФИО ребёнка	День рождения	Муниципалитет	Подтвержден	Удален
iD...	ФИО ребёнка...	День рожден	Муниципалит	Подтвержден.	Уд
12148	Иванов Алексей Сергеевич	12.01.2011	ГО Черногорск	Нет	Нет
12147	Петров Алексей Сергеевич	19.12.2010	ГО Черногорск	Нет	Нет
12146	Сидоров Олег Сергеевич	17.03.2011	ГО Черногорск	Нет	Нет
12145	Иванов Алексей Сергеевич	15.10.2012	ГО Черногорск	Нет	Нет
12144	Сидоров Олег Сергеевич	26.10.2011	ГО Черногорск	Нет	Нет
12143	Петров Алексей Сергеевич	07.01.2012	ГО Черногорск	Нет	Нет
12142	Иванов Алексей Сергеевич	16.11.2011	ГО Черногорск	Нет	Нет
11451	Петров Алексей Сергеевич	19.08.2003	ГО Черногорск	Нет	Нет
10748	Сидоров Олег Сергеевич	20.01.2007	ГО Черногорск	Нет	Нет

Страница 1 из 75 Отображаются записи с 1 по 25, всего 1860 25

Рисунок 1 – Добавление ребенка в Навигатор

3. Заполните открывшуюся карточку (рис. 2), нажмите кнопку "Сохранить".

Новая запись

Основные Заявки

Фамилия:

Имя *:

Отчество:

Дата рождения *:

Пол *:

Сохранить Закрыть

Рисунок 2 – Карточка добавления ребенка

Поиск по детям

Поиск по детям позволяет быстро находить ребенка по его ФИО или другим сведениями.

1. Перейдите в окно поиска по детям, щелкнув по кнопке "Дети" в верхней панели рабочего пространства (рис. 1).

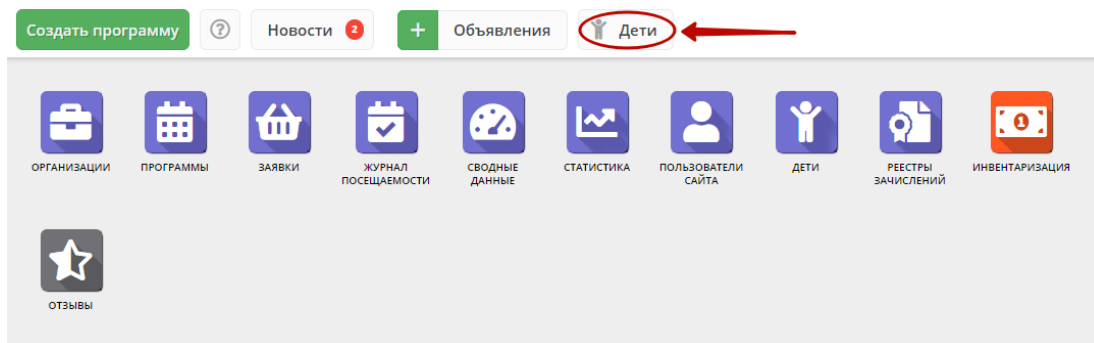


Рисунок 1 – Переход в окно поиска по детям

2. Заполняя поля в левой части окна (рис. 2), найдите нужного ребенка. Поиск выдает максимум по 5 детей, при необходимости продолжайте заполнять поисковые поля, чтобы уменьшить поисковую выдачу.

Рисунок 2 – Поиск по детям

3. Для просмотра сведений о ребенке, откройте его карточку, щелкнув по строке в списке найденных детей.

Подтверждение данных детей

Подтверждением данных ребенка, как правило, занимается учреждение, когда родитель приносит туда документы на записавшегося на занятия ребенка.

1. Чтобы подтвердить заполнение данных, перейдите в окно поиска по детям, щелкнув по кнопке "Дети" в верхней панели рабочего пространства.
2. Найдите ребенка, данные которого нужно подтвердить. Откройте его карточку.
3. Проверьте заполнение данных ребенка в карточке (рис. 1), при необходимости скорректируйте их.

Рисунок 1 – Проверка данных в карточке ребенка

4. После проверки данных, нажмите кнопку "Подтвердить" (рис. 2). Тем самым вы гарантируете достоверность данных в карточке ребенка. В открывшемся окне введите СНИЛС ребенка и нажмите "Подтвердить".

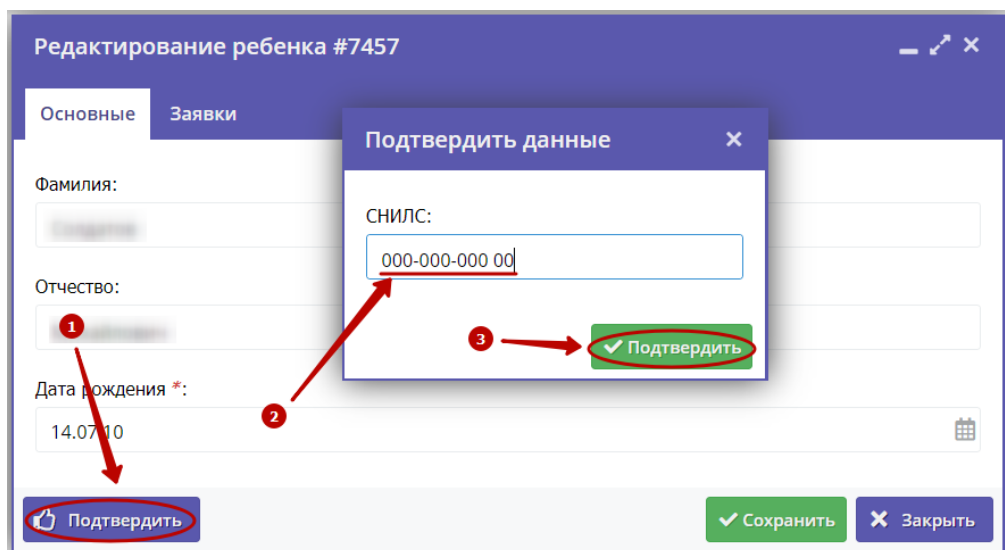


Рисунок 2 – Подтверждение данных ребенка

5. После подтверждения информация о вашей учетной записи добавится в карточку ребенка (рис. 3).

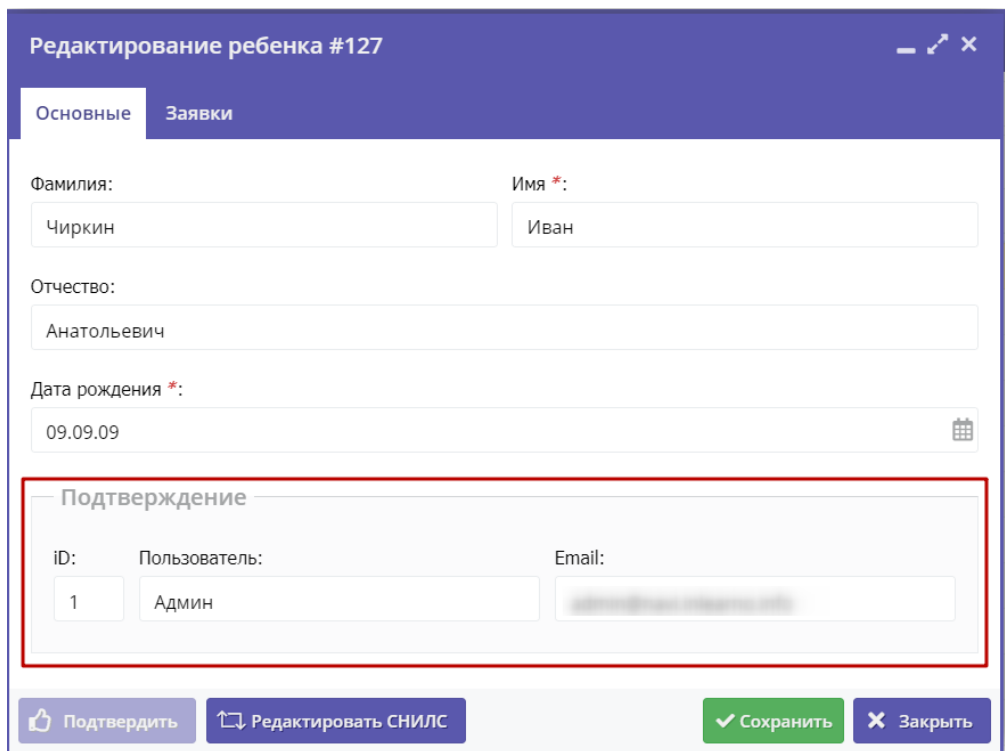


Рисунок 3 – Информация о том, кто подтвердил данные ребенка

⚠ Внимание!

После подтверждения данные в карточке ребенка изменить нельзя.

4.9 Раздел "Реестры зачислений"

Просмотр и редактирование реестра зачислений

В реестре зачислений хранятся данные о приказах об зачислении, отчислении и переводах обучающихся.

1. Нажмите кнопку "Реестры зачислений" на панели инструментов (рис. 1).

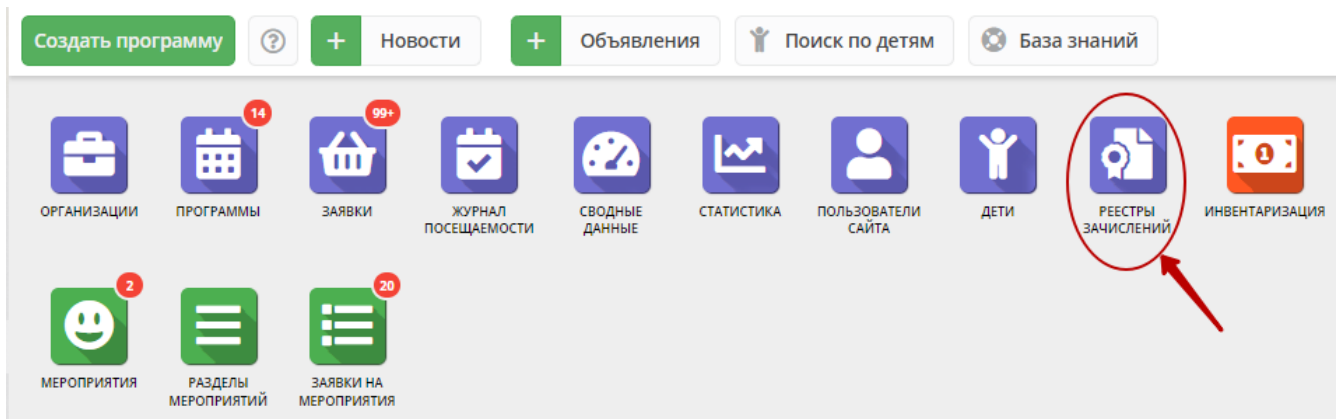


Рисунок 1 – Переход в раздел "Реестры зачислений"

2. Открывшееся окно (рис. 2) содержит список операций реестра.

id	ФИО ребенка	Заявка	Тип	Дата подписания	Номер пр...	Вступит в силу	Из группы	В группу	Текущий ...	Переводн...
ID...	ФИО ребенка...	Заявка...	Тип.....	Дата подписан	Номер при	Вступит в силу.	Из груп	В груп	Текущи	Переве
660482	(Отчисление Отчислен с 01.07.22...	460645	Отчисление	14.07.2022	12	01.07.2022	-	-	2021/2022	-
660481	(Отчисление Отчислен с 12.07.22...	460680	Отчисление	12.07.2022	45	12.07.2022	-	-	2021/2022	-
660480	(Отчисление Отчислен с 23.06.22...	460647	Отчисление	30.06.2022	1	23.06.2022	-	-	2021/2022	-
660479	(Перевод Переведен из группы "...	460677	Перевод в	22.06.2022	1	01.09.2022	-	Группа ри... Зяерева	2022/2023	2021/2022
660478	(Перевод Переведен в группу "Бу...	460677	Перевод из	22.06.2022	1	01.09.2022	-	Будущая Г... Федоренко	2021/2022	2022/2023
660477	(Перевод Переведен из группы "...	460687	Перевод в	22.06.2022	1	01.09.2022	-	Группа ри... Зяерева	2022/2023	2021/2022

Страница 1 из 26354. Отображаются записи с 1 по 25, всего 658833. 25

Рисунок 2 – Раздел "Реестр зачислений"

- Щелкните по ФИО ребенка (1) для просмотра подробной информации о ребенке .
- Щелкните по номеру заявки (2), чтобы посмотреть детали заявки. Это заявка на запись ребенка на обучение, на основании которой были проведены операции в реестре.
- Дважды щелкните по строке операции реестра (3), чтобы открыть карточку операции (рис. 3).

Редактирование записи #660481 — ↗ ✕

Заявка:

Тип:

Дата подписания:
 📅

Номер приказа:

Вступит в силу:

✓ Сохранить ✕ Закрыть

Рисунок 3 – Карточка реестра зачислений

5. При необходимости внесите изменения в карточку (можно поменять дату и номер приказа). Нажмите "Сохранить".

Экспорт реестра зачислений в формате .csv

1. Для того, чтобы экспортировать реестр зачислений, нажмите пиктограмму с многоточием (1) (рис. 4) ("Выгрузить csv (2)"). Отчет будет сформирован и загружен, либо отправлен на почту, указанную при регистрации.

Реестры зачислений — ↗ ✕

+ ⋮ ← 1 ← 2

iD	ФИО ребе	За...	Тип	Дата подписания	Н...	Вступит в силу	И...	В ...	Текущий ...	Переводн...
iD...	ФИО ребе	За:	Тип	Дата подписан	Нс	Вступит в силу.	И...	В ...	Текущи	Переве
659966		46...	За...	10.09.2021	1-25	10.09.2021	-	-	2021/2022	-
657449		45...	За...	10.09.2021	1-25	10.09.2021	-	-	2021/2022	-
657015		98...	От...	10.01.2022	1-3	10.01.2022	-	-	2021/2022	-
657013		31...	От...	10.01.2022	1-3	10.01.2022	-	-	2021/2022	-

« < | Страница 1 из 123 | > » | 🔄

Отображаются записи с 1 по 25, всего 3067 25

Рисунок 4 – Экспорт реестра зачислений

4.10 Раздел "Новости"

Просмотр внутренних новостей в системе управления Навигатора

1. Если у Вас есть непрочитанные новости, то на кнопку "Новости" (рис. 1) будет отображаться красный индикатор с числом непрочитанных новостей.

Для перехода к просмотру новостей нажмите кнопку "Новости".

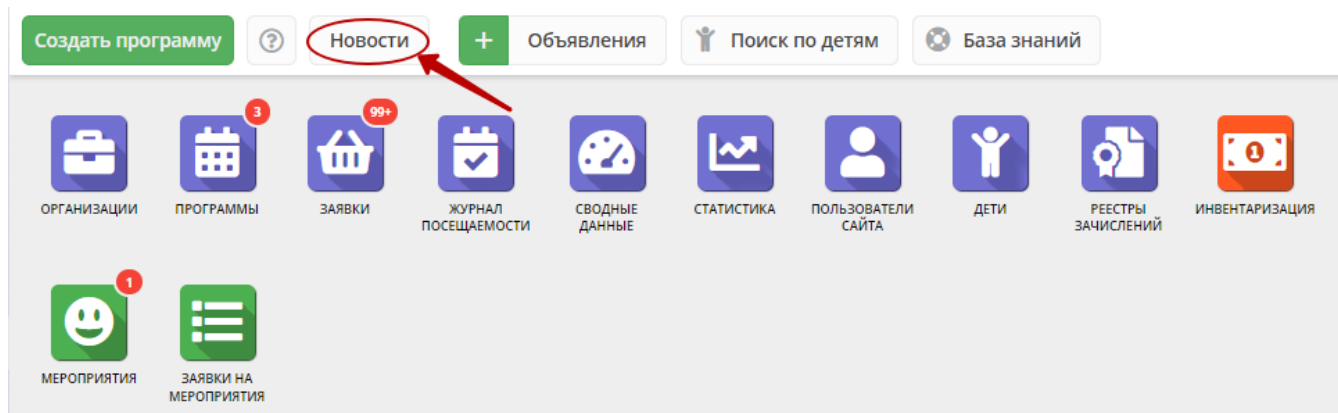


Рисунок 1 – Переход в раздел "Новости"

Откроется окно со списком новостей (рис. 2).

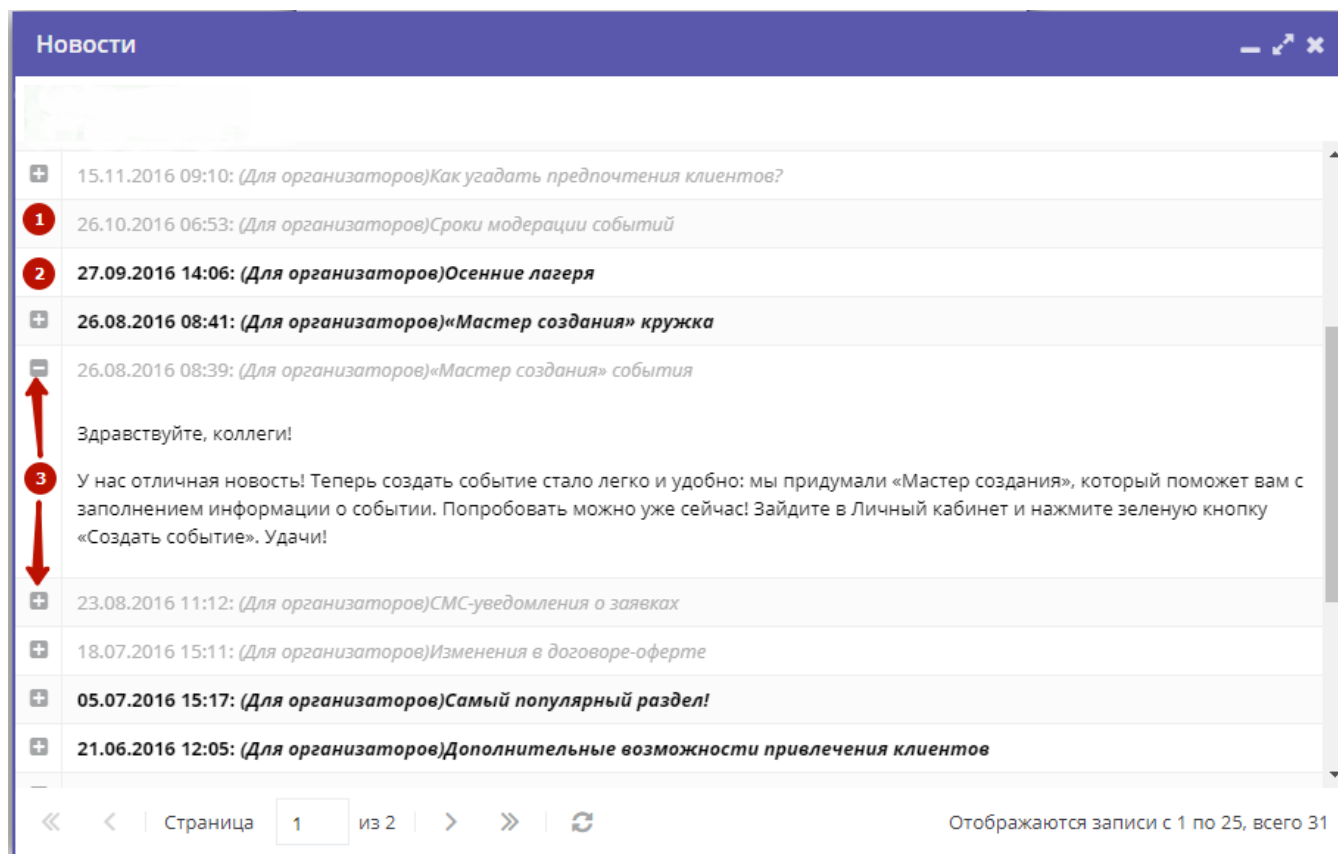


Рисунок 2 – Раздел "Новости"

Прочитанные новости выделены серым (1). Непрочитанные – жирным (2).

Щелкните по пиктограмме с плюсом/минусом (3), чтобы развернуть/свернуть текст новости.

4.11 Раздел "Объявления"

Создание объявлений для пользователей системы управления Навигатора

1. Нажмите кнопку "Создать объявление" в верхней панели рабочего пространства (рис. 1).

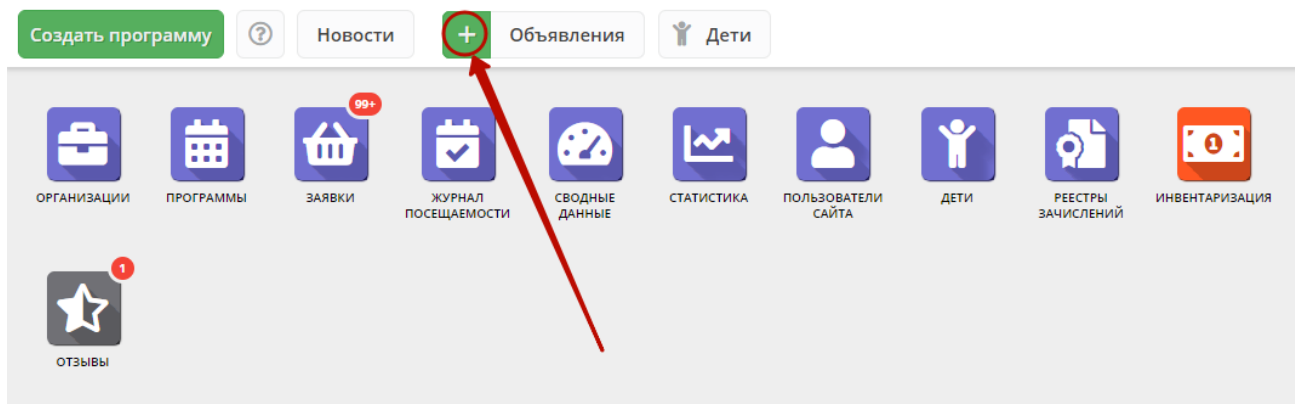


Рисунок 1 – Создание объявления

Откроется окно с карточкой объявления (рис. 2).

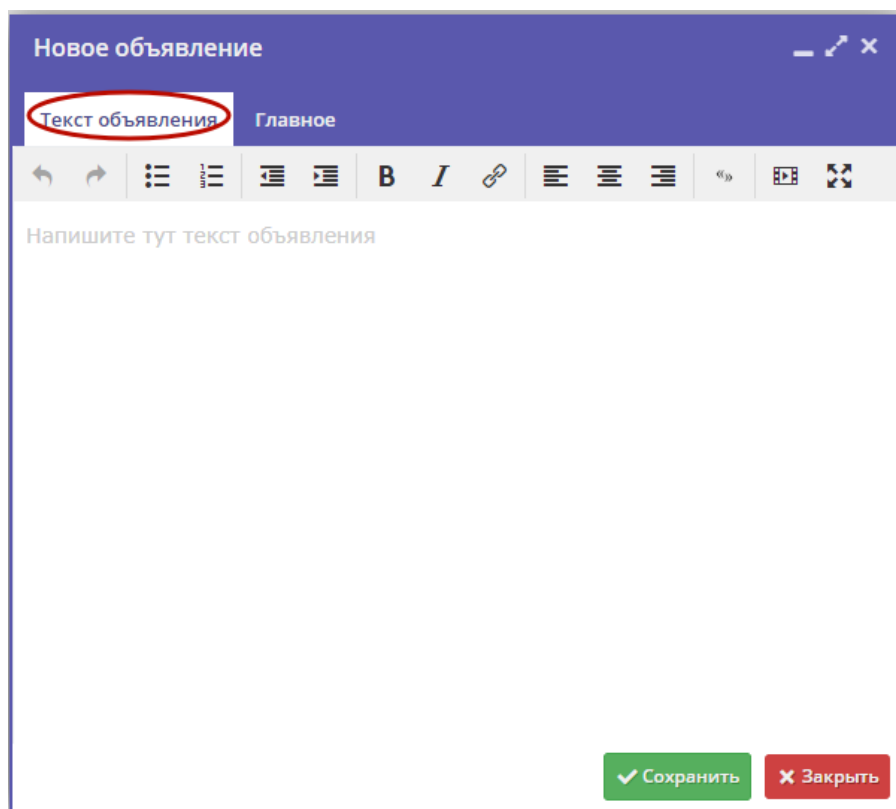


Рисунок 2 – Карточка объявления, вкладка "Текст объявления"

2. Введите текст на вкладке "Текст объявления" (рис. 2).

3. Заполните поля на вкладке "Главное" (рис. 3).

Рисунок 3 – Карточка объявления, вкладка "Главное"

(1) Организация

Название организации, от имени которой создается объявление.

(2) Тип

Один из двух типов объявлений: предлагаю или ищу.

(3) Заголовок

Заголовок объявления.

(4) Контакты

С кем связываться по объявлению.

(5) Муниципалитеты

Муниципалитеты, которым будет видно объявление. Если не выбран ни один, то объявление будет видно всем.

(6) Статус

"Опубликовано" (актуально) или "Архив" (не актуально).

(7) Истекает

Дата, когда статус объявления автоматически сменится на "Архив".

(8) Удалено

Поставить галочку – пометить как удаленное. Снять галочку – восстановить из удаленных.

Просмотр и редактирование объявлений

1. Для перехода к просмотру и редактированию объявлений нажмите кнопку "Объявления" в верхней панели рабочего пространства (рис. 1).

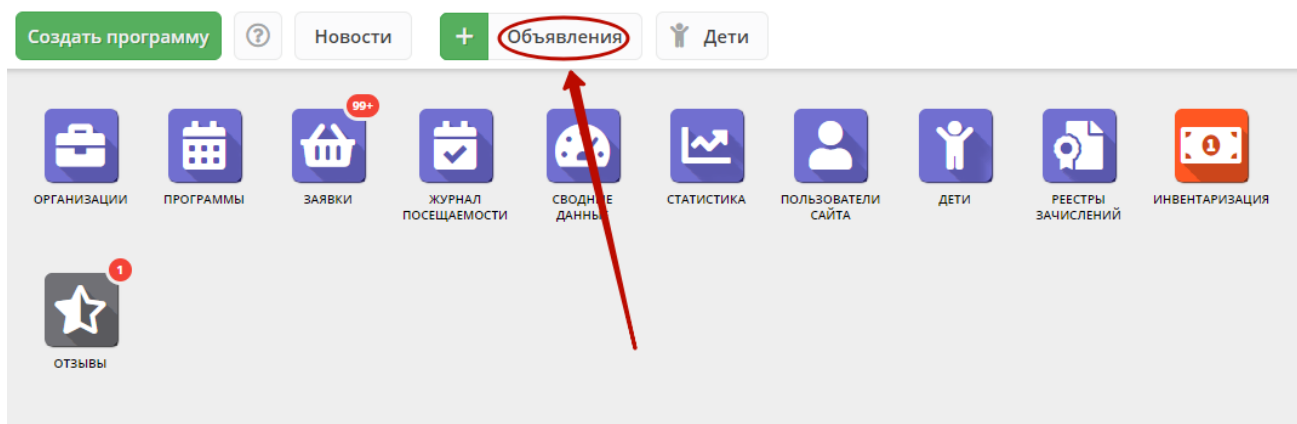


Рисунок 1 – Переход в раздел "Объявления"

Откроется окно со списком объявлений (рис. 2).

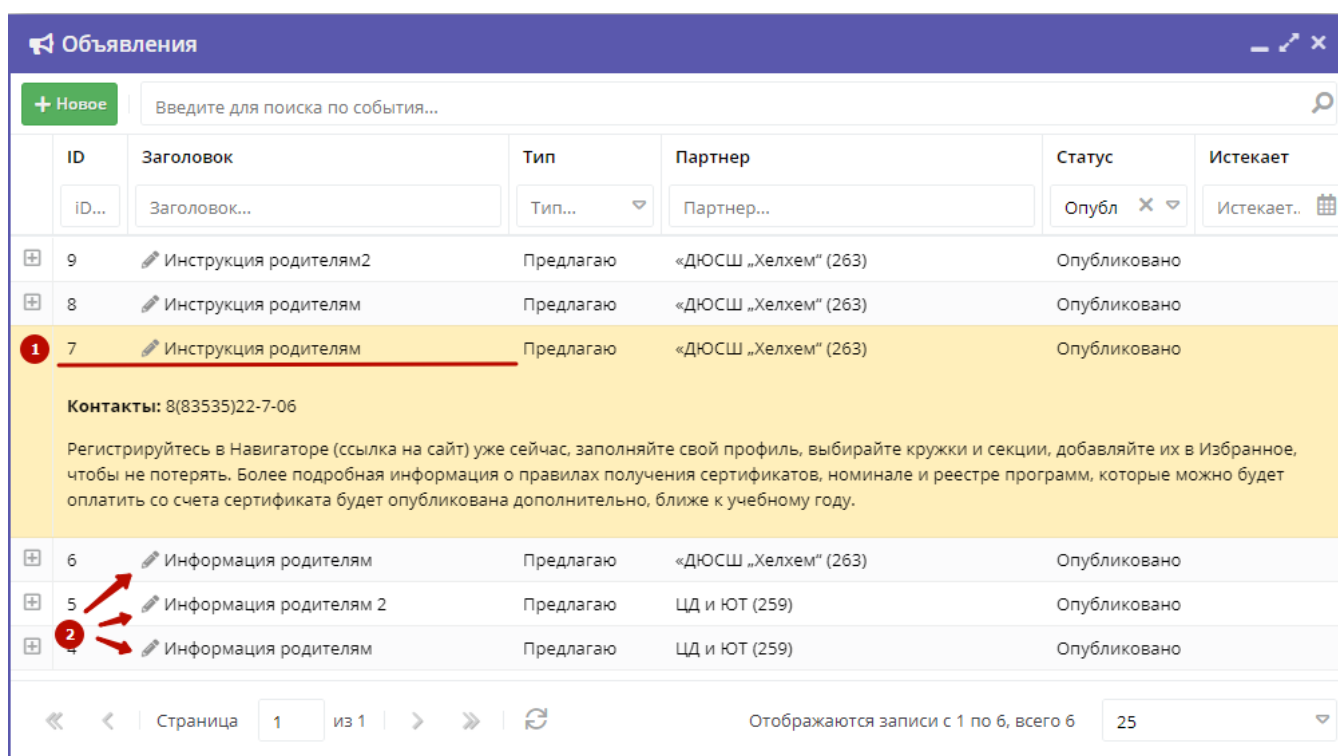


Рисунок 2 – Раздел "Объявления"

2. Дважды щелкните по строке объявления (1), чтобы открыть развернуть/свернуть его текст.
3. Щелкните по пиктограмме с карандашом (2), чтобы открыть карточку объявления для редактирования. Вы можете редактировать объявления только своего муниципалитета. Отсутствие "карандаша" означает, что у вас недостаточно прав для редактирования объявления.
4. Внесите изменения в карточку объявления на вкладках "Текст объявления" и "Главное".
5. Нажмите кнопку "Сохранить".

4.12 Раздел "Отзывы"

Просмотр и добавление отзывов о программах

1. Для просмотра отзывов, которые оставляют пользователи на сайте, перейдите в раздел "Отзывы", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (рис. 1).

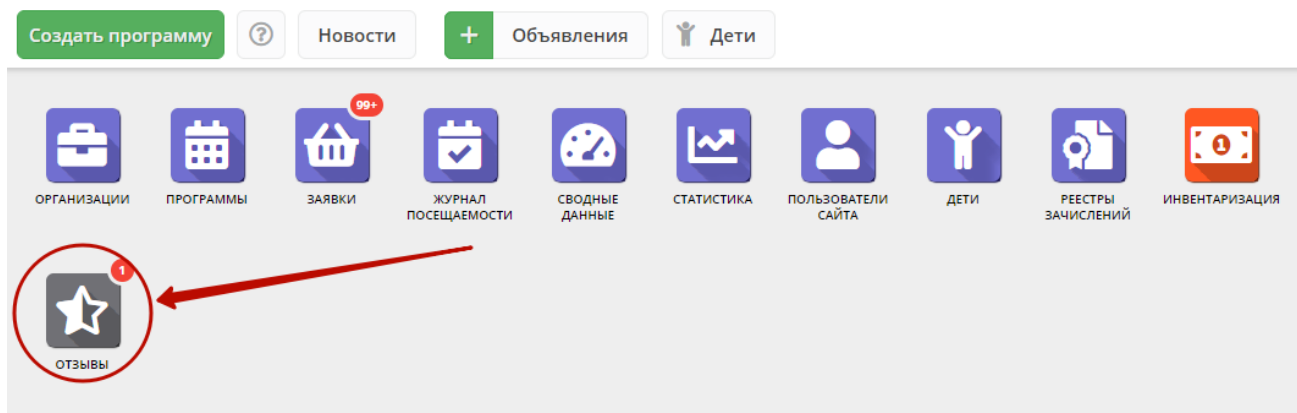


Рисунок 1 – Переход в раздел "Отзывы"

Открывшееся окно содержит список всех оставленных пользователями сайта отзывов (рис. 2).

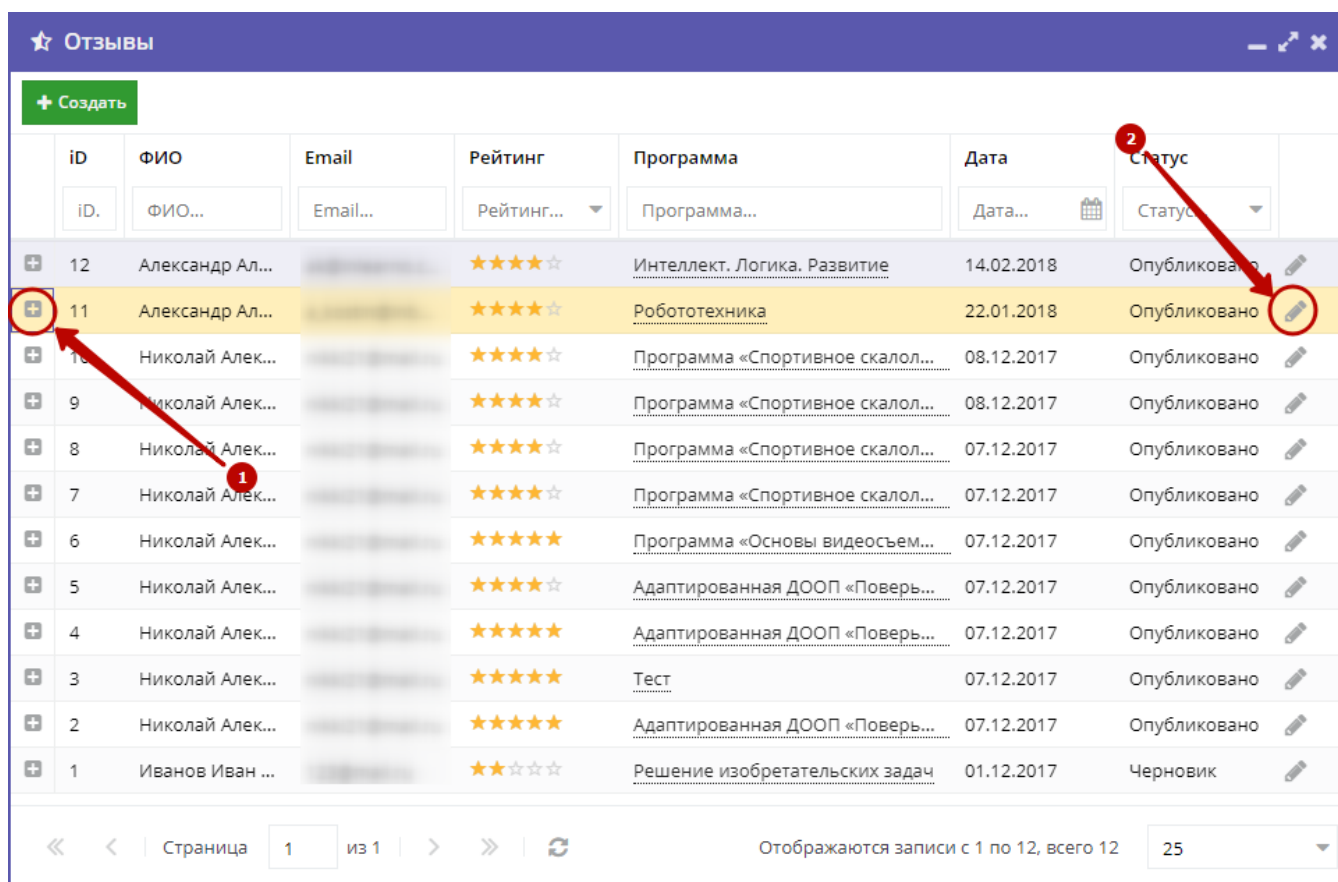


Рисунок 2 – Просмотр текста отзыва

2. Нажмите пиктограмму с плюсом (1), чтобы развернуть текст отзыва.

3. Чтобы перейти к редактированию отзыва, нажмите пиктограмму с карандашом (2) либо дважды щелкните по строке отзыва.

В открывшемся окне можно изменить или удалить отзыв (рис. 3).

Рисунок 3 – Окно редактирования отзыва

(1) Программа

Название учебной программы, к которой относится отзыв. Выбирается из выпадающего списка.

(2) Рейтинг

Оценка программы в баллах (от 1 до 5).

(3) Клиент

Данные об авторе отзыва (ФИО и адрес электронной почты).

(4) Дата создания отзыва.

(5) Статус

- черновик – отзыв на редактировании, доступен только администратору и модератору;
- опубликовано – отзыв видят все пользователи сайта;
- удалён – отзыв не отображается на сайте.

(6) Текст отзыва.

4. После внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить».

5. Чтобы создать свой отзыв, нажмите кнопку «Создать», расположенную в верхнем левом углу окна раздела (рис. 4). Далее заполните форму отзыва и нажмите кнопку «Сохранить».

☆ Отзывы

+ Создать

ID	ФИО	Email	Рейтинг	Программа	Дата	Статус
12	Александр Ал...		★★★★☆	Интеллект. Логика. Развитие	14.02.2018	Опубликовано
11	Александр Ал...		★★★★☆	Робототехника	22.01.2018	Опубликовано
10	Николай Алек...		★★★★☆	Программа «Спортивное скалол...	08.12.2017	Опубликовано
9	Николай Алек...		★★★★☆	Программа «Спортивное скалол...	08.12.2017	Опубликовано
8	Николай Алек...		★★★★☆	Программа «Спортивное скалол...	07.12.2017	Опубликовано
7	Николай Алек...		★★★★☆	Программа «Спортивное скалол...	07.12.2017	Опубликовано
6	Николай Алек...		★★★★★	Программа «Основы видеосъем...	07.12.2017	Опубликовано
5	Николай Алек...		★★★★☆	Адаптированная ДООП «Поверь...	07.12.2017	Опубликовано
4	Николай Алек...		★★★★★	Адаптированная ДООП «Поверь...	07.12.2017	Опубликовано
3	Николай Алек...		★★★★★	Тест	07.12.2017	Опубликовано
2	Николай Алек...		★★★★★	Адаптированная ДООП «Поверь...	07.12.2017	Опубликовано
1	Иванов Иван ...		★★★☆☆	Решение изобретательских задач	01.12.2017	Черновик

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 12, всего 12

Рисунок 4 – Кнопка добавления отзыва