

Для представителей учреждений дополнительного образования и организаторов

Навигатор дополнительного образования

Руководство организатора

Июнь 2024 года

Руководство организатора

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, сортировка и поиск данных в разделах Навигатора

4 Операции в Навигаторе

4.1 Раздел "Организации"

- Просмотр и изменение сведений в профиле организации дополнительного образования

4.2 Раздел "Программы"

- Создание новой программы
- Просмотр и изменение программы
- Заполнение карточки программы
 - Карточка группы
 - Карточка класса
- Внесение изменений в расписание
- Изменение статуса программы
- Удаление и восстановление удаленной программы

4.3 Раздел "Заявки"

- Просмотр заявок
- Обработка заявок
- Массовое (групповое) зачисление детей
- Поздравительное свидетельство об окончании обучения по программе

4.4 Раздел "Журнал посещаемости"

- Просмотр и заполнение журнала посещаемости
 - Редактирование параметров занятия
 - Отмена и восстановление отмененных занятий
 - Перенос даты и добавление занятия
- Календарно - тематическое планирование
- Отчисление детей
- Перевод детей в другую группу, на следующий год
- Перевод детей в другую группу, на следующий год
- Печатная форма журнала посещаемости

4.5 Раздел "Сводные данные"

- Формирование и выгрузка отчетов по дополнительному образованию детей в регионе
 - Описание вкладок с выборками данных
 - Основное
 - Заявки
 - Возраст обучающихся
 - Программы
 - Обработка заявок
 - Отчеты

4.6 Раздел "Статистика"

- Просмотр данных о заявках

4.7 Раздел "Пользователи сайта"

- Просмотр и изменение сведений о пользователях сайта
- Подтверждение почтового адреса пользователя

4.8 Раздел "Дети"

- Просмотр сведений о детях
- Добавление ребенка в Навигатор
- Поиск по детям
- Перепривязка ребенка к другому родителю
- Подтверждение данных детей
- Удаление записей детей
- Восстановление удаленных записей детей

4.9 Раздел "Реестры зачислений"

4.10 Раздел "Обучающиеся"

- Просмотр списка обучающихся в организации

- Выгрузка данных в формате .csv
- 4.11 Раздел "Инвентаризация"
 - Внесение сведений об объектах инвентаризации
 - Добавление ответственных лиц
 - Добавление информации о зданиях
 - Добавление информации о помещениях
 - Добавление сведений о специалистах
 - Добавление сведений об оборудовании
 - Добавление сведений об оборудовании
 - Выгрузка баз данных в csv (Excel)
- 4.12 Раздел "Новости"
 - Просмотр внутренних новостей в системе управления Навигатора
- 4.13 Раздел "Объявления"
 - Создание объявлений для пользователей системы управления Навигатора
 - Просмотр и редактирование объявлений
- 4.14 Раздел "Мероприятия"
 - Просмотр и редактирование мероприятия
 - Вкладки карточки мероприятия
 - Вкладка «Основное»
 - Вкладка «Описание»
 - Вкладка «Расписание»
 - Вкладка «Обложка»
 - Вкладка «Галерея»
 - Вкладка «Документы»
 - Вкладка «Раздел»
 - Создание нового мероприятия
 - Установка и редактирование расписания мероприятия
 - Изменение статуса мероприятия
 - Удаление и восстановление удаленного мероприятия
- 4.15 Раздел "Заявки на мероприятия"
 - Просмотр заявок на мероприятия
 - Создание заявки на мероприятие
 - Обработка заявок на мероприятие
 - Массовое (групповое) подтверждение заявок на мероприятия
 - Поздравительное свидетельство об участии в мероприятии
 - Экспорт таблицы заявок на мероприятия в формате *.csv
- 4.16 Раздел "Отзывы"
 - Просмотр и добавление отзывов о программах
- 4.17 Раздел "Праздники"
 - Настройка дат праздников и каникул

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).

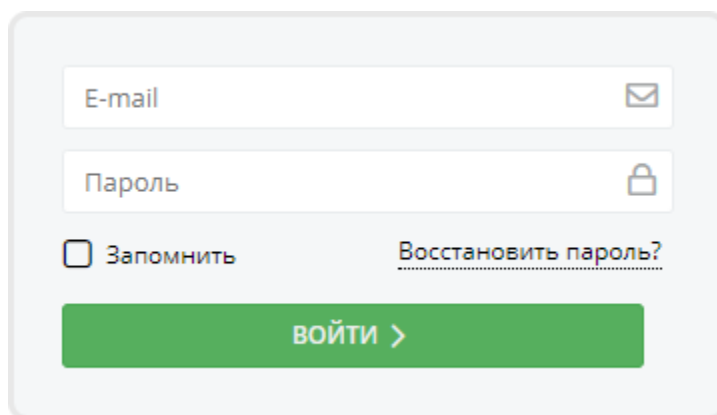


Рисунок 1 – Форма авторизации

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).

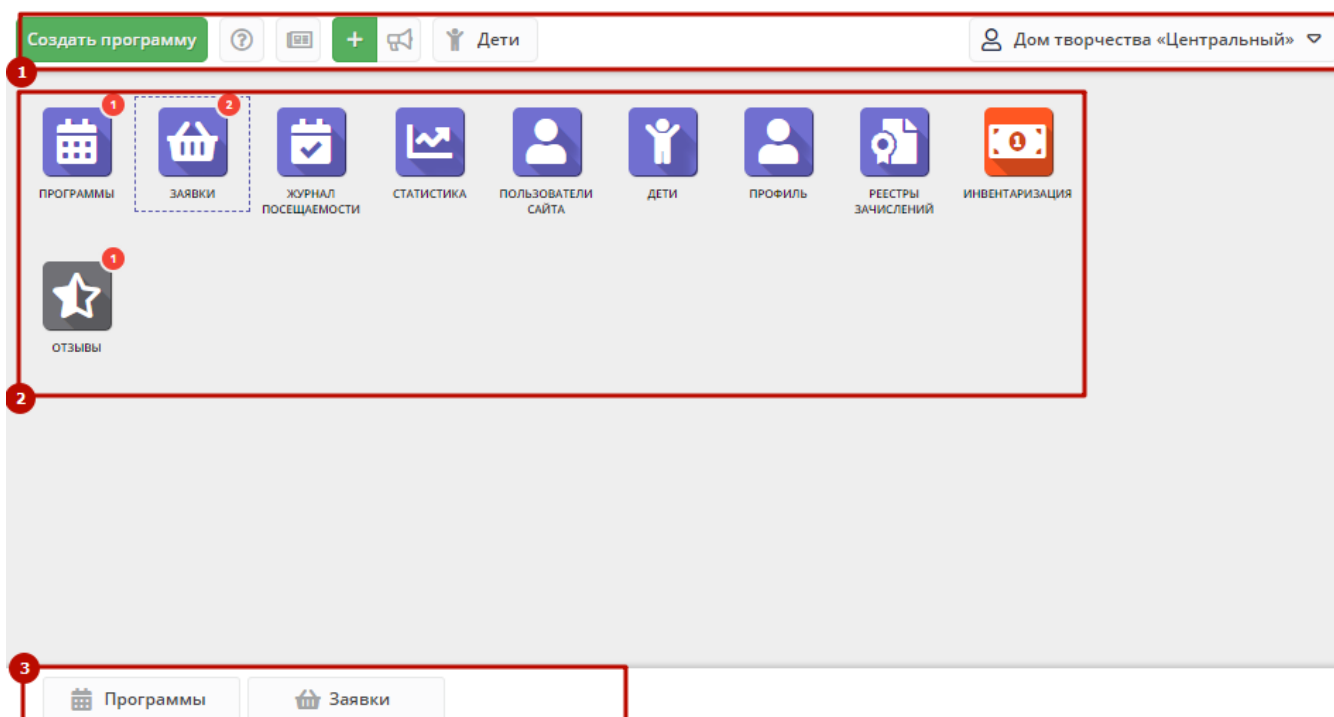


Рисунок 2 – Личный кабинет в системе управления Навигатора

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".

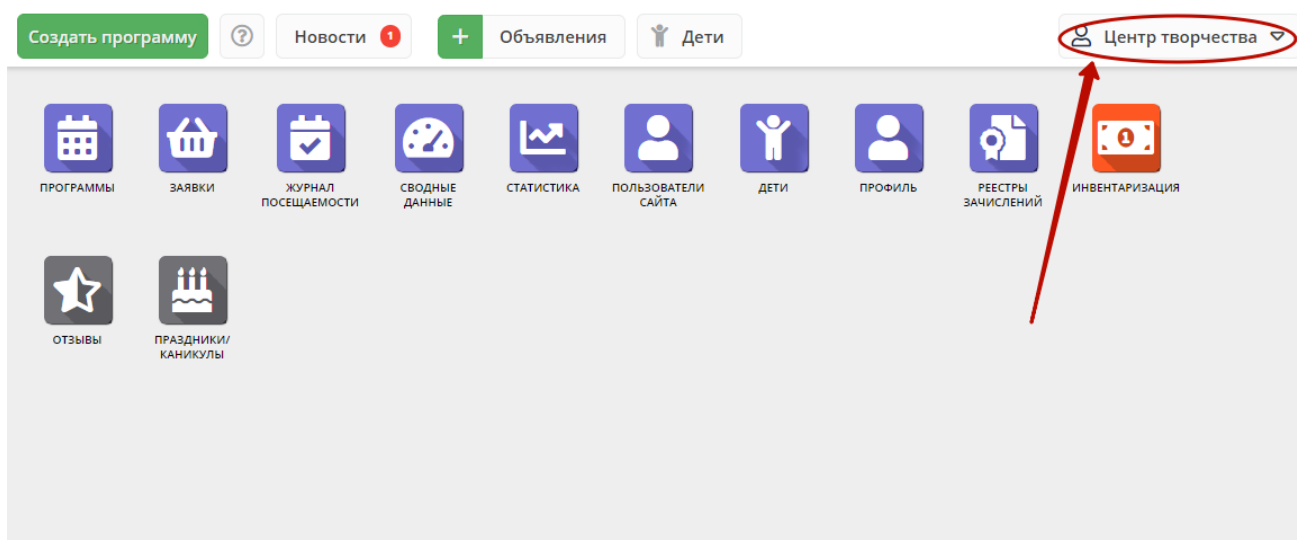


Рисунок 1 – Смена пароля

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).

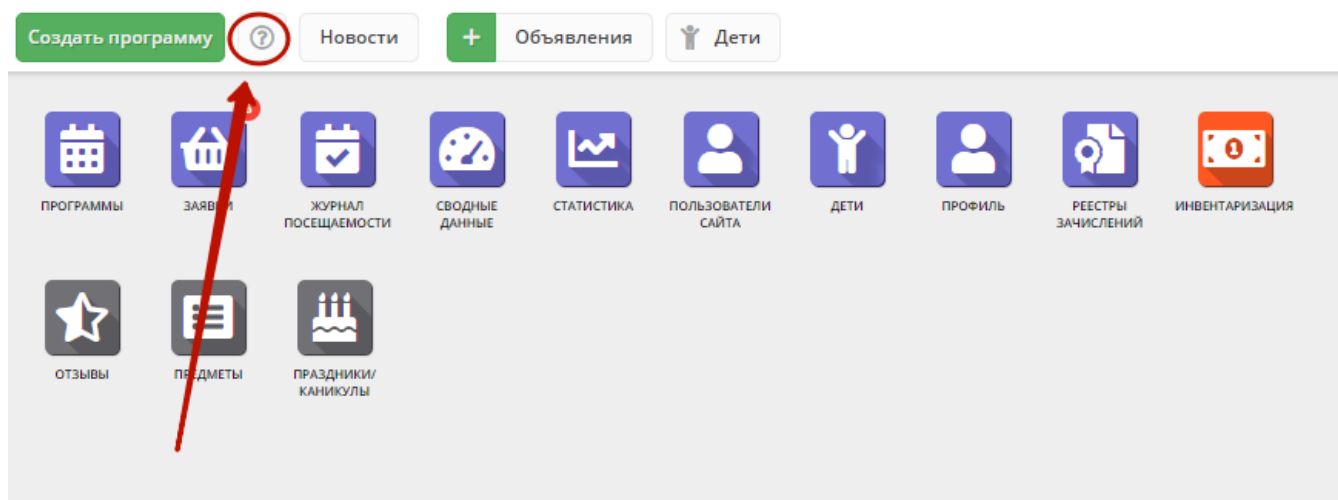


Рисунок 2 – Отправка вопроса в службу поддержки

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

Ваш вопрос будет отправлен на email службы региональной технической поддержки.

Настройка отображения столбцов, сортировка и поиск данных 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
iD...	Название...	Телефон...	Сайт...	Муниципалитет
174	Усть-Абаканская спортивная школа	+7 (390) 322-09-27	sportsh-ust-abakan.gbu.su	МР Усть-Абаканс...
134	МБОУ Вершинотейская СОШ	+7 (390) 459-56-92	http://v-tey-school.edusite.ru/	МР Аскизский
133	«Абазинский Центр детского творчеств...	+7 (390) 472-32-09	http://abazakreativ.edusite.ru/	ГО Абаза
122	«ДЮСШ единоборств»	+7 (390) 223-60-59	дюсш-единоборств.абакан.рф	ГО Абакан
102	«ДЮСШ»	+7 (390) 349-15-72	http://dusch.clan.su/	МР Боградский
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	МР Аскизский
108	Детская музыкальная школа города Со...	+7 (390) 332-40-69	dmsk-sorsk.rh.muzkult.ru	ГО Сорск
107	Летская художественная школа им. Л...	+7 (390) 230-59-62	http://школа-капитанова.абакан.рф	ГО Абакан

Страница 1 из 3. Отображаются записи с 1 по 25, всего 62. 25

Рисунок 1 – Пример табличного интерфейса в разделе "Заявки"

- для изменения ширины столбцов перетащите границу столбцов в шапке таблицы на нужное место левой кнопкой мыши;
- 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
iD...	Pa: ▾	Организация...	Название события...	Организация	Статус...	Разд ▾	Муниципалит ▾
81	до 15	Детский сад «Солнышко»	Веселые картиночки	от 7 до 18	Опубликовано	Техническ...	МР Верещагинский
80	до 0	Детский дом творчества	test 20.12	от 2 до 5	Черновик	Техническ...	МР Гайнский
79	до 0	Детский сад «Солнышко»	Повторная ещё раз программа	от 1 до 3	Черновик	Естествен... научное	МР Добрянский
78	до 3	Детский дом творчества	Полная исправленная программа	от 2 до 3.5	Черновик	Физкульту... спортивное	МР Еловский
77	до 0	Детский дом творчества	Мероприятия на 29.11.2019	от null до null	Черновик	Физкульту... спортивное	МР Гайнский
76	до 999	1	Тестовая_программа_QA	от 0 до 18	Опубликовано	Социально-педагогич...	МР Верещагинский
75	до 13	Детский сад «Солнышко»	Маленькие радости в квадрате	от 3 до 13	Опубликовано	Естествен... научное	МР Большесосновский
73	до 15	Лицей №16	123	от 1 до 15	Черновик	Естествен... научное	МР Большесосновский
72	до 15	Лицей №16	Тестовая от 24 июля	от 1 до 15	Опубликовано	Естествен...	МР

Страница 1 из 3. Отображаются записи с 1 по 25, всего 74. 25

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).

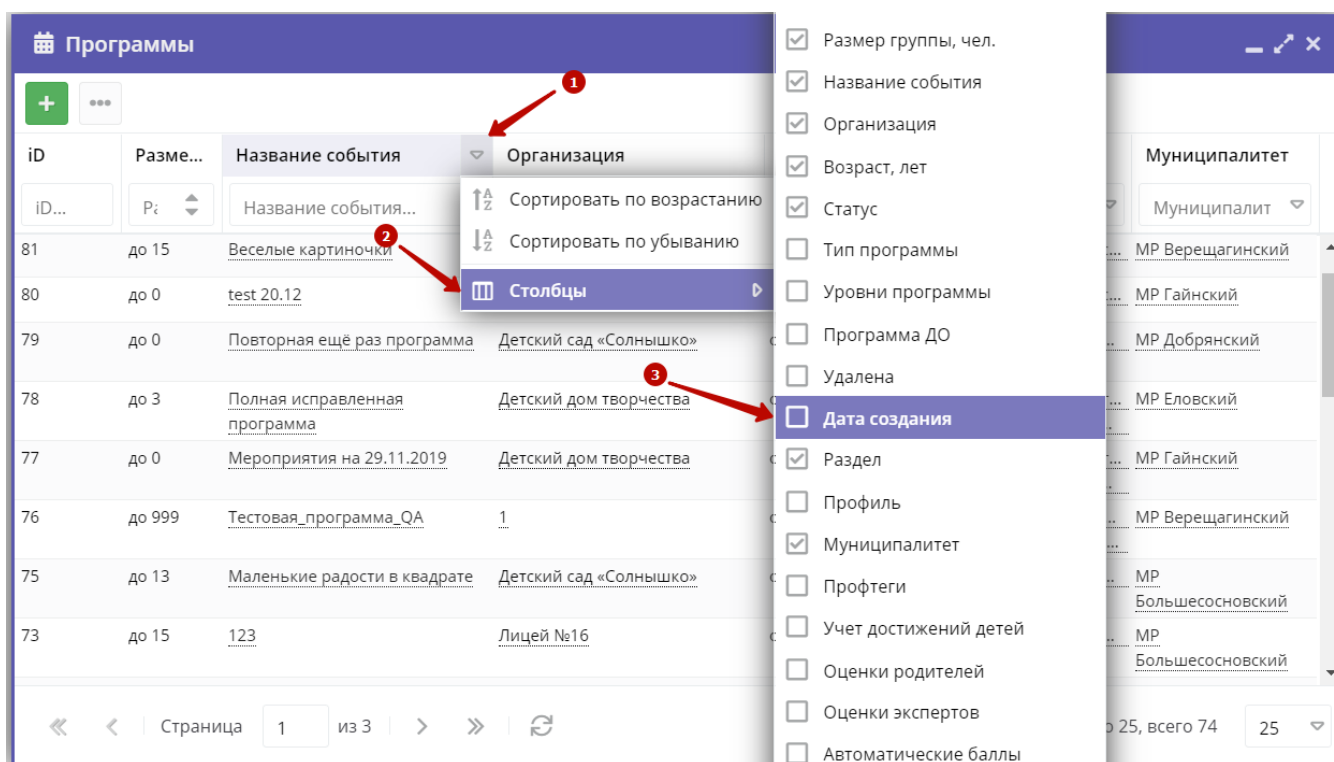


Рисунок 3 – Управление отображением столбцов

- для поиска данных по параметру, перейдите в нужный столбец и либо нажмите на пиктограмму (1) для просмотра имеющегося списка, либо начните вводить искомые данные в поисковых полях (2) (Рисунок 4). В таблице будут отображены записи, которые содержат введенные данные.

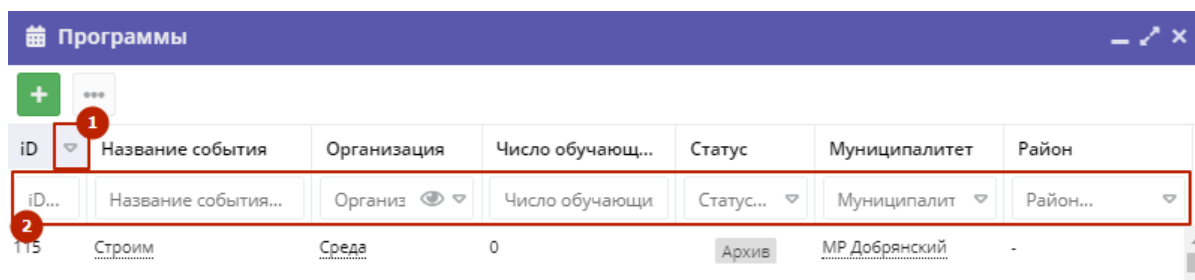


Рисунок 4 – Ввод данных для поиска по заданным параметрам

4 Операции в Навигаторе

1. Запустите на компьютере совместимый браузер (см. п. 1.3) и введите в адресной строке адрес системы управления.

Вы будете переадресованы на страницу входа в личный кабинет (рис. 1).

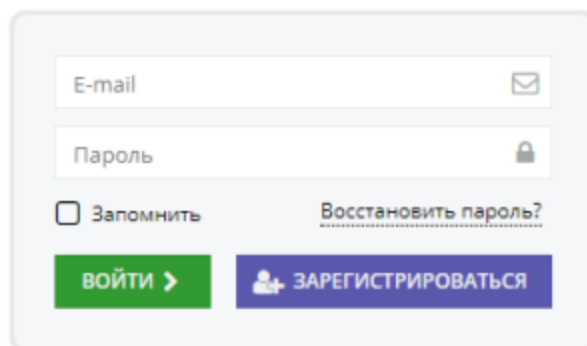


Рисунок 1 – Форма авторизации

2. Если вы еще не зарегистрированы, нажмите кнопку "Зарегистрироваться".

3. Заполните форму регистрации организации дополнительного образования. Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения. Для перехода между страницами формы используйте кнопку "Далее" (рис. 2).

Муниципалитет *:
Выберите муниципалитет...

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

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

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

Ведомство *:
▼

Уровень подчинения *:
▼

Организационно-правовая форма *:
▼

Тип образовательной организации *:
▼

Далее ►

Рисунок 2 – Заполнение формы регистрации

После завершения заполнения формы, на почту, указанную при регистрации, будет отправлен логин и пароль для входа в личный кабинет.

4.1 Раздел "Организации"

Просмотр и изменение сведений в профиле организации дополнительного образования

Для просмотра и редактирования информации, указанной в профиле организации (Рисунок 1):

- перейдите в раздел "Профиль", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (1);
- раздел (2) содержит 12 вкладок:
 - (3) "Основное": основные сведения об организации;
 - (4) "Контакты": здесь указаны контактные данные организации;
 - (5) "Юридическая информация": данные о физическом и юридическом адресе, ИНН, КПП, ОГРН организации;
 - (6) "Реквизиты": бухгалтерские реквизиты;
 - (7) "Дополнительно": дополнительные данные о типе бухгалтерии и др.;

- (8) "Аккаунты": список учетных записей представителей организации – пользователей, которые имеют доступ в личный кабинет организации;
- (9) "Штат": сведения о штате организации;
- (10) "Педагоги": данные педагогов, их контактные почтовые адреса;
- (11) "Лицензия": данные о лицензии и аккредитации организации;
- (12) "Описание": описание учреждения для пользователей сайта, его деятельность, достижения, педагогический состав, материально-техническое обеспечение и пр.
- (13) "Логотип": логотип организации. Если логотип не добавлен, автоматически будет подставлен файл Герб сайта из модуля Профиль региона. Обратите внимание на подсказку о параметрах загружаемого изображения;
- (14) "Галерея": изображения для галереи. Может быть загружено до 10 горизонтально ориентированных файлов, каждый размером не более 2 Мб. Обратите внимание на подсказку о параметрах загружаемого изображения.

Рисунок 1 – Переход в раздел "Профиль". Раздел "Профиль"

i Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

- Проверьте правильность заполнения данных на вкладке "Основное" (1) (Рисунок 2), при необходимости внесите уточнения.
 - (2) "Муниципалитет": наименование муниципалитета. Выбирается из выпадающего списка;
 - (3) "Публичное название": известное публике наименование организации. Без указания организационно-правовой формы. Например, "Детский сад Солнышко";
 - (4) "Полное наименование": полное наименование Организатора:
 - название юридического лица согласно ЕГРЮЛ, или ФИО индивидуального предпринимателя, осуществляющего образовательную деятельность, согласно ЕГРИП. Например, "Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детский сад Солнышко";
 - (5) "Краткое наименование": краткое наименование Организатора согласно ЕГРЮЛ или ЕГРИП. Например, "Детский сад Солнышко";
 - (6) "Ведомство": ведомственная принадлежность организации. Выбирается из выпадающего списка;
 - (7) "Уровень подчинения": выбирается из выпадающего списка;
 - (8) "Организационно-правовая форма": выбирается из выпадающего списка;
 - (9) "Тип организации": выбирается из выпадающего списка;

- (10) "Вид организации": выбирается из выпадающего списка;

Рисунок 2 – Вкладка "Основное" раздела "Профиль"

- проверьте актуальность данных на вкладке "Контакты", добавьте, если требуется структурные подразделения на соответствующей вкладке (Рисунок 3):
 - для добавления дополнительного телефонного номера, щелкните "Добавить телефон" (1) и заполните строку для указания номера в формате: +7 (xxx)xxx-xx-xx;
 - для удаления номера, щелкните по пиктограмме корзины (2) напротив номера.

Рисунок 3 – Вкладка "Контакты" раздела "Профиль"

- на вкладках проверьте реквизиты "Юридическая информация", "Реквизиты", "Педагоги";
- проверьте, и при необходимости, обновите информацию на вкладке "Дополнительно" (Рисунок 4);

Рисунок 4 – Вкладка "Дополнительно" раздела "Профиль"

- на вкладке "Аккаунты" проверьте список учетных записей для доступа в личный кабинет организации (Рисунок 5):
 - для добавления учетной записи нажмите кнопку "Добавить аккаунт":
 - в открывшемся окне укажите ФИО и e-mail владельца нового аккаунта и нажмите кнопку "Добавить";
 - появится окно с паролем созданного аккаунта. Пароль, приветствие и инструкции также будут отправлены пользователю по электронной почте.

iD ↑	Электронная почта	Имя	
2	[blurred]	[blurred]	В педагоги
41	[blurred]	[blurred]	В педагоги

Рисунок 5 – Вкладка "Аккаунты" раздела "Профиль"

- перейдите на вкладку "Штат" и проверьте информацию (Рисунок 6):
 - для добавления штатной единицы нажмите "Добавить" (1) и заполните открывшуюся форму (2);
 - нажмите "Сохранить" для сохранения данных о новой штатной единице.

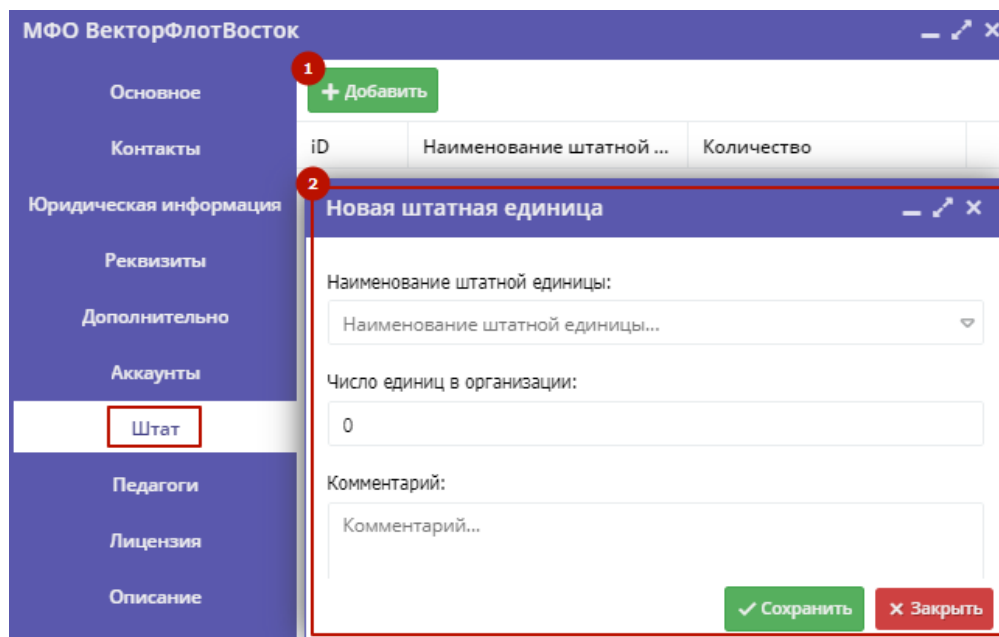


Рисунок 6 – Вкладка "Штат" раздела "Профиль"

- на вкладке "Лицензия" проверьте данные, и, при необходимости, внесите изменения. Обратите внимание, для заполнения этой вкладки должна быть заполнена информация в разделе "Дополнительно".
- если нужно, откорректируйте информацию во вкладках "Описание", "Логотип" и "Галерея". Обратите внимание, что логотип представляет собой главное фото организации, и должен быть хорошего качества, размер не менее 200x200 пикселей.
 - используйте кнопки "Добавить"/"Удалить" для добавления/удаления изображения в галерее.

После того, как данные на всех вкладках проверены, нажмите "Сохранить" для сохранения изменений.

4.2 Раздел "Программы"

Создание новой программы

Для добавления в Навигатор новой Программы нажмите кнопку "Создать программу" (1), либо откройте раздел "Программы" (2) и в нем нажмите "+" (3) (Рисунок 1).

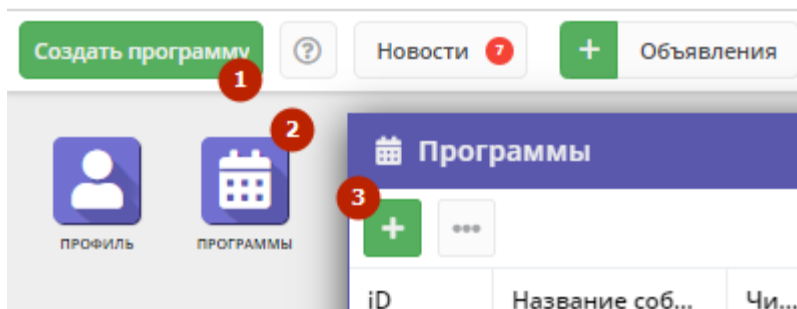


Рисунок 1 – Создание новой Программы

Запустится мастер создания новой Программы, который поможет заполнить все нужные для создания Программы сведения. В окне мастера есть три кнопки (Рисунок 2):

- (1) "Начать" - начинает заполнение сведений о новой Программе;
- (2) "Скопировать программу" - предложит выбрать уже имеющуюся Программу, откуда будут скопированы сведения;
- (3) "Задать вопрос"- откроет окно, где можно написать свой вопрос Администраторам Навигатора.

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

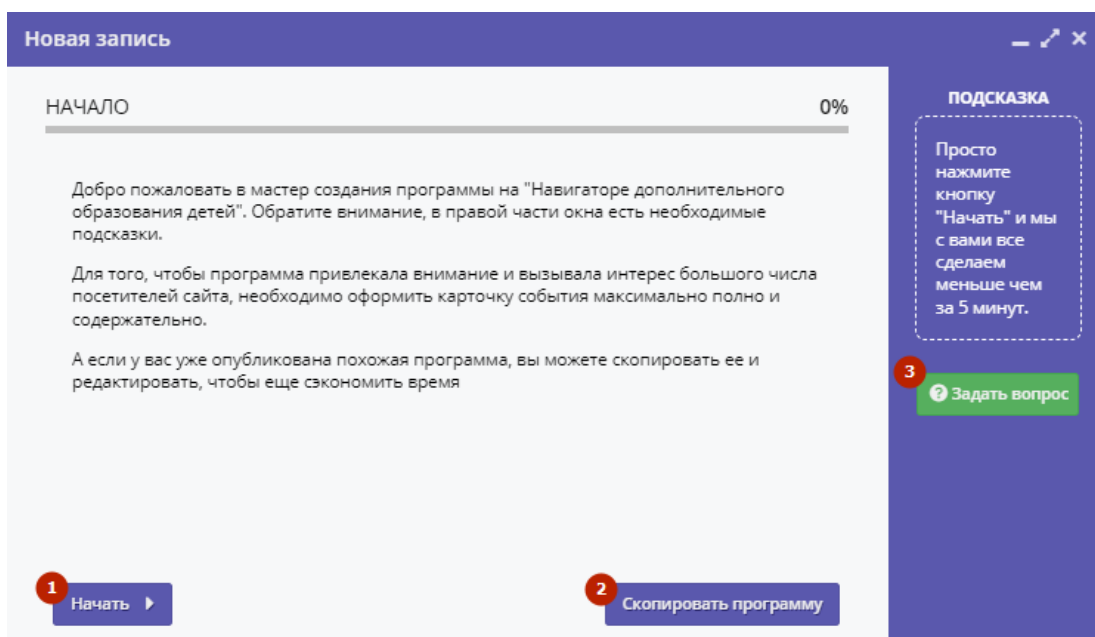


Рисунок 2 – Окно мастера создания Программы

Просмотр и изменение программы

Для просмотра имеющихся в Навигаторе Программ перейдите в раздел "Программы", щелкнув по его кнопке (1) на панели инструментов. В открывшемся окне (2) отобразится список всех Программ Навигатора (Рисунок 3).

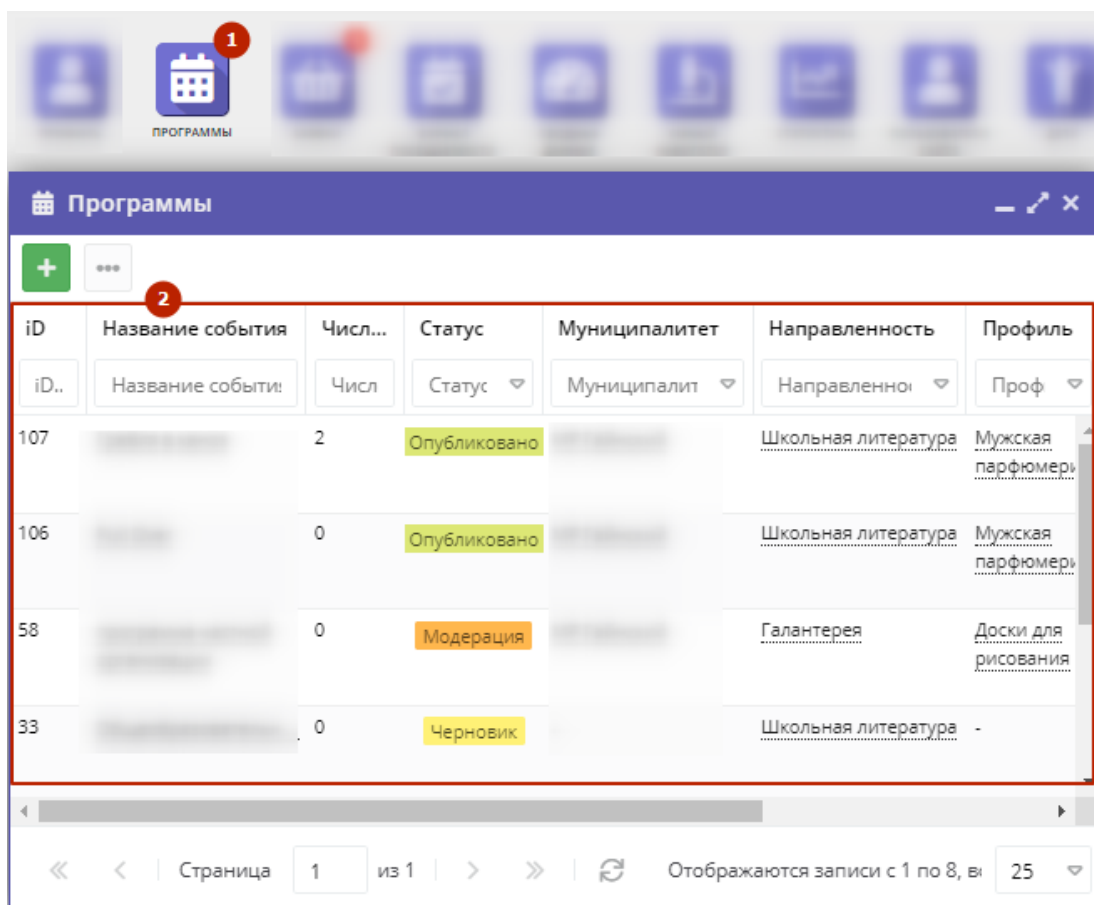


Рисунок 3 – Переход в раздел "Программы". Раздел "Программы"

Найдите нужную Программу в списке и откройте ее карточку для просмотра и редактирования. Карточка содержит детальную информацию о Программе и состоит из нескольких вкладок с полями (Рисунок 4):

- "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;
- "Профорентация" – перечень тэгов, которым удовлетворяет тематика Программы;
- "Чат модерации" – переписка с модератором или администратором Навигатора;
- "Комментарии" – текстовый комментарий;
- "Уведомления" – дополнительный способ донести до пользователей информацию об условиях записи на конкретную программу ДО. Текст, указанный во вкладке, добавляется в почтовое уведомление пользователю при переводе заявки в статус "Подтверждено".



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

Внизу карточки расположены кнопки:

- "Сохранить" – сохраняет данные карточки;
- "Закрыть" – закрывает окно карточки. Если данные были изменены, спросит, нужно ли их сохранить.

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.

Сохраните изменения, нажав "Сохранить".

Редактирование записи #58

Основное

Описание

Группы/Классы

Раздел

Обложка

Галерея

Программа ДО

Профорентация

Чат модерации

Комментарии

Уведомления

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

Полный тип программы *:
 Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа

Полное наименование *:
 программа частной организации
 Не более 250 символов

Публичное наименование *:
 программа частной организации
 Не более 65 символов

Краткое описание *:
 Рисование акварелью облаков
 Не более 140 символов

Статус *:
 Модерация

Тип программы *:
 Общеразвивающая

Форма обучения *:
 Очно-заочная

Уровни программы:

Продолжительность:
 1 год

Сохранить

Закрыть

Рисунок 4 – Карточка Программы. Вкладка "Основное"

Заполнение карточки программы

Откройте карточку нужной Программы и заполните поля вкладки "Основное".

Перейдите на вкладку "Описание" и укажите подробную информацию о Программе (Рисунок 5):

- 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.
- 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.

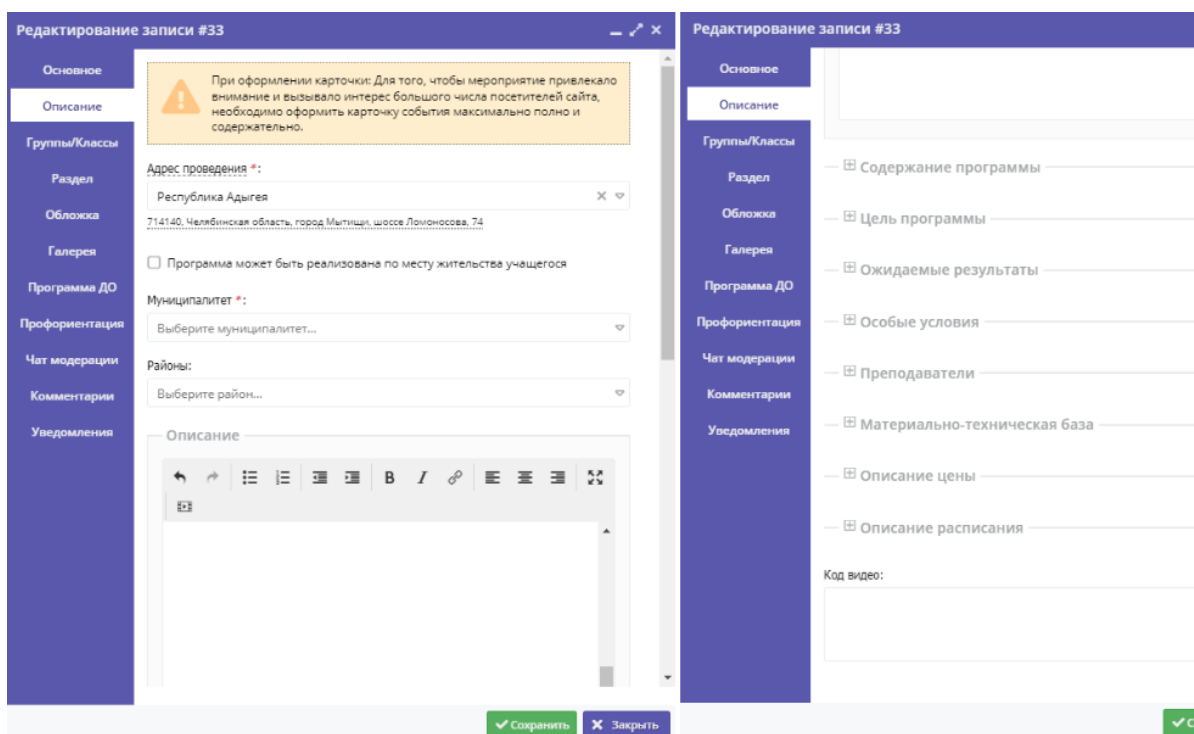


Рисунок 5 – Карточка Программы. Вкладка "Описание"

На вкладке "Группы/Классы" убедитесь, что есть хотя бы одна учебная группа или класс (Рисунок 6):

- 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).

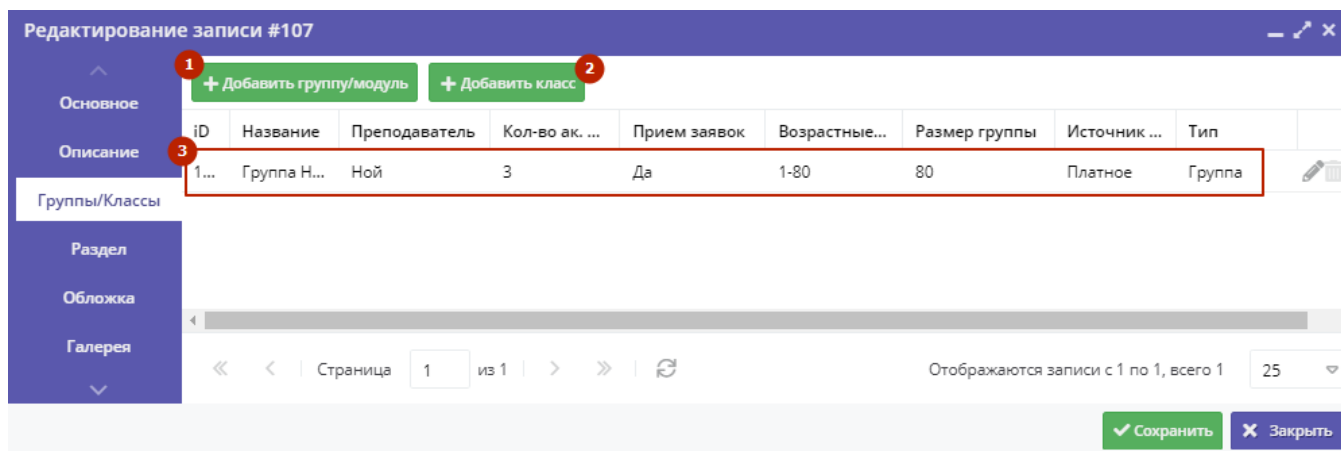


Рисунок 6 – Карточка Программы. Вкладка "Группы"

В зависимости от того, по группе вы щелкнули или по классу, откроется окошко с карточкой группы (см. [Карточка группы](#)) или класса (см. [Карточка а класса](#)).

Карточка группы

Карточка группы состоит из трех вкладок (Рисунок 7):

- на вкладке "Параметры" укажите сведения о названии группы, преподавателе, возрастных ограничениях участников и их количестве, и т.д.

- в нижней части карточки добавьте источники финансирования обучения в группе кнопкой "Добавить источник финансирования" (Рисунок 8).

Новая группа

Параметры | Расписание | Требования для зачисления

Название (чтобы было понятно родителям при записи) *:
Группа С. А. Иванова, 7-8 лет

Преподаватель *:
Преподаватель группы

Выберите преподавателей:
+

Период обучения (в текущем учебном году) *:
от до

Прием заявок на текущий год с По

Прием заявок на следующий год с По

Статус:
Действующая

Возраст *:
от до

Этап подготовки: Этап подготовки... Год подготовки: Год подготовки (1..5)

Количество часов в год *:
Количество часов в год

Минимальный размер группы, чел*:
Минимальный размер группы

Максимальный размер группы, чел*:
Максимальный размер группы

Муниципалитет *:
МР Гайнский

Районы:
Выберите район...

Совпадает с адресом программы:

+ Добавить источник финансирования

Источник финансирования	Бюджет	Стоимость обучения, руб./мес
-------------------------	--------	------------------------------

Сохранить Отменить

Рисунок 7 – Параметры учебной группы

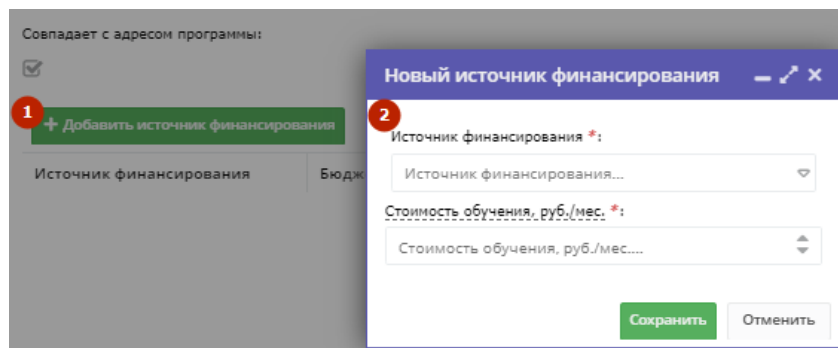


Рисунок 8 – Добавление источника финансирования группы

- на вкладке "Расписание" задайте дни недели и время проведения занятий по Программе (Рисунок 9):
 - укажите период, когда расписание действительно, для этого нажмите "Добавить дни недели или период" (1) заполните окно "Новое расписание группы" (2). По умолчанию период расписания соответствует периоду обучения группы.

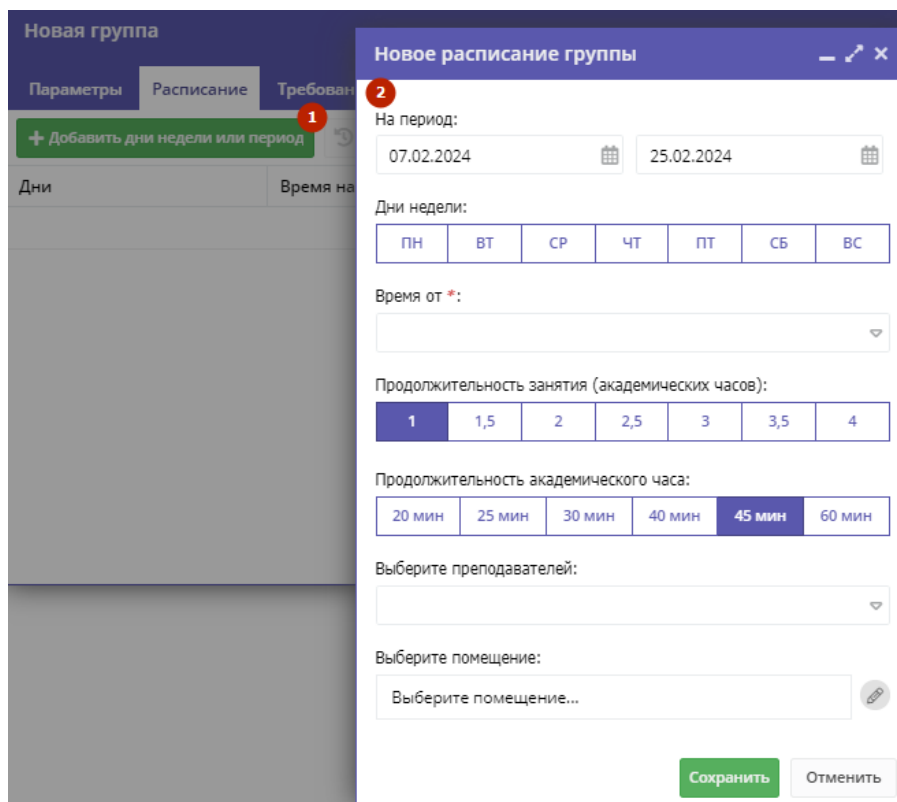


Рисунок 9 – Расписание занятий группы

- если для зачисления есть требования, перейдите на вкладку «Требования для зачисления» и поставьте галочку в чекбокс «Для зачисления в группу установлены требования» (1). Затем заполните открывшиеся поля (2) и нажмите «Сохранить» (Рисунок 10). Требования будут учитываться при зачислении в группу.

Редактирование группы #169

Параметры Расписание Требования для зачисления

Для зачисления в группу установлены требования:

1

Требования/ограничения/вступительные испытания *: 2

треб

Ссылки:

+ Добавить ссылку

Файлы:

+ Добавить файл

Сохранить Отменить

Рисунок 10 – Требования для зачисления в группу

Карточка класса

Карточка класса состоит из двух вкладок (Рисунок 11):

- на вкладке "Параметры" укажите сведения о названии класса, преподавателе, возрастных ограничениях участников и их количестве;
 - в нижней части карточки добавьте источники финансирования обучения в группе кнопкой "Добавить источник финансирования" (Рисунок 12).

— ↗ ✕
Новый класс

Параметры | Требования для зачисления | 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

Статус:

 ✕ ▾

Возраст *:

от до

Этап подготовки: ▾ Год подготовки: ▾

Количество часов в год *:

 ▾

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

 ▾

Минимальное число обучающихся, чел.*: ▾ Максимальное число обучающихся, чел.*: ▾

Муниципалитет *:

 ▾ Районы: ▾

Совпадает с адресом программы:

Рисунок 11 – Параметры учебного класса

Новый источник финансирования — ↗ ✕

Источники финансирования *:

 ▾

Стоимость обучения, руб./мес. *:

 ▾

Рисунок 12 – Добавление источника финансирования класса

- если для зачисления есть требования, перейдите на вкладку «Требования для зачисления» и поставьте галочку в чекбокс «Для зачисления в группу установлены требования» (1). Затем заполните открывшиеся поля (2) и нажмите «Сохранить» (Рисунок 13). Требования будут учитываться при зачислении в группу.

Новый класс

Параметры Требования для зачисления Предметы

Для зачисления в группу установлены требования:

1

Требования/ограничения/вступительные испытания *: 2

Требования/ограничения/вступительные испытания...

Ссылки:

+ Добавить ссылку

Файлы:

+ Добавить файл

Сохранить Отменить

Рисунок 13 – Требования для зачисления в класс

- на вкладке "Предметы" нажмите кнопку "Добавить" (1) и заполните карточку предмета (Рисунок 14):
 - выберите предмет из выпадающего списка, если в списке нет нужного предмета, добавьте его пиктограммой "+";
 - укажите преподавателей, количество часов в неделю, дайте описание предмета;
 - нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки.
- отредактируйте или удалите ранее созданные записи - нажмите соответственно пиктограммы (3).

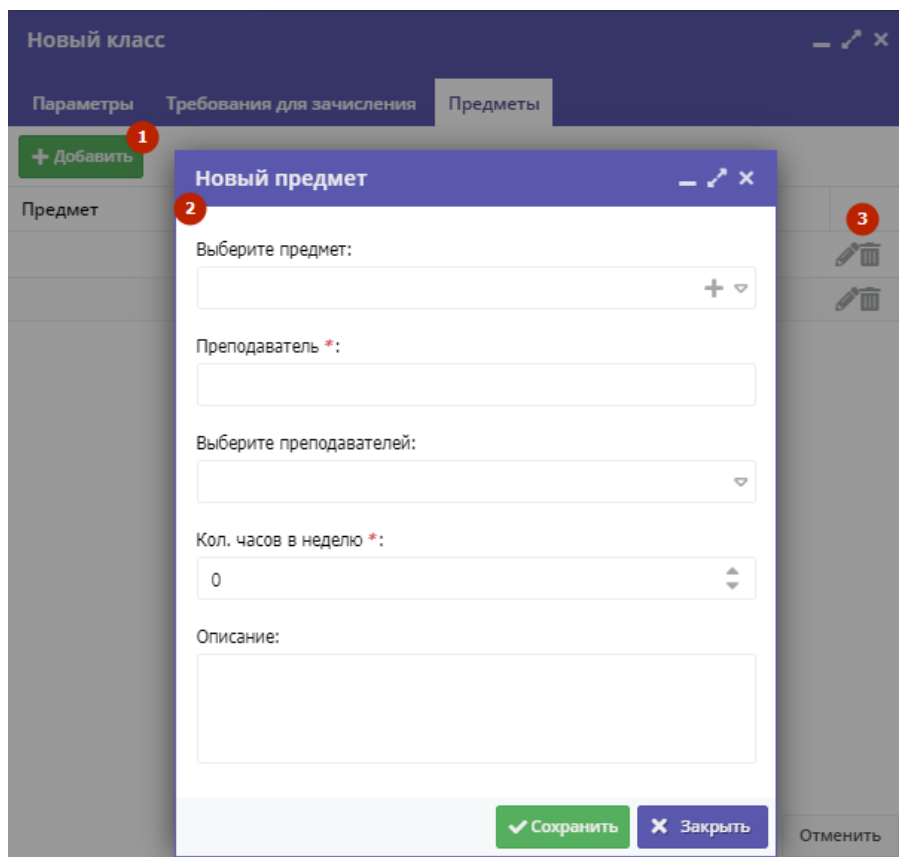


Рисунок 14 – Выбор предмета для учебного класса

Перейдите на вкладку "Раздел" (Рисунок 15):

- 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.
- используйте кнопку "Копировать из другого мероприятия" (1), чтобы заимствовать направленность и профиль из другой Программы.
- выберите теги Программы, как это лучше делать описано в методичке - кнопка "Методические рекомендации" (2).

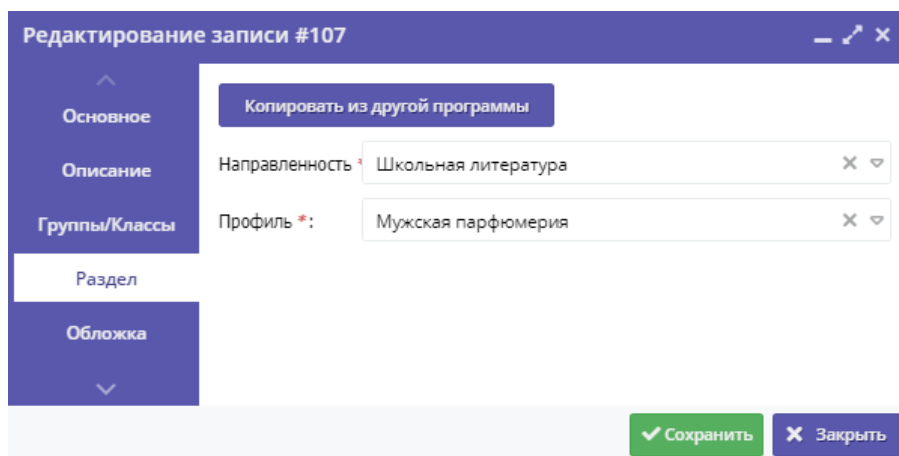


Рисунок 15 – Карточка Программы. Вкладка "Раздел"

Проверьте, загружено ли изображение на вкладке "Обложка" (Рисунок 16):

- для загрузки другого изображения используйте кнопку "Загрузить обложку". Загружаемое изображение используется как обложка карточки Программы в каталоге на сайте Навигатора (Рисунок 17).

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

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 (Рисунок 18).

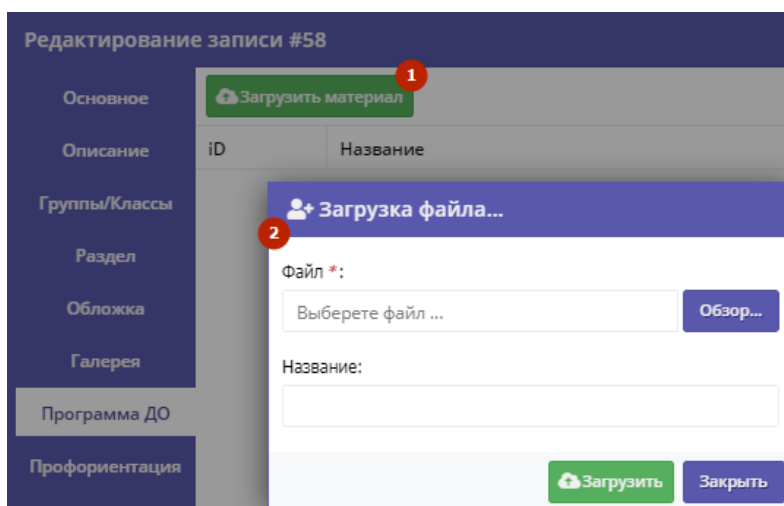


Рисунок 18 – Карточка Программы. Вкладка "Программа ДО"

На вкладке "Профориентация" отметьте галочками подходящие под тематику Программы теги. Как правильно это сделать, можно прочитать в методичке, которая доступна по кнопке "Методические рекомендации" (1) (Рисунок 19).

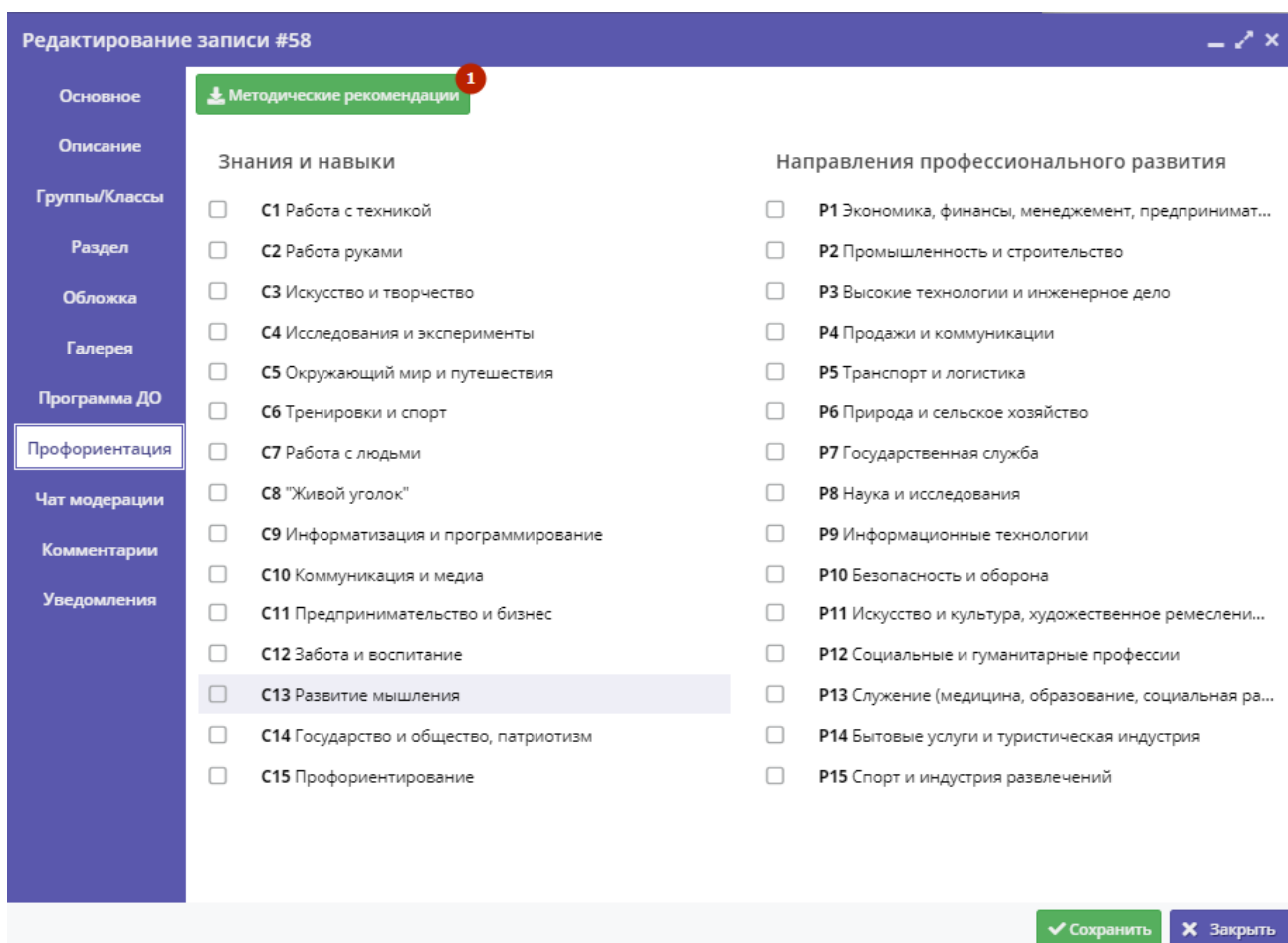


Рисунок 19 – Карточка Программы. Вкладка "Профориентация"

Перейдите на вкладку "Чат модерации" (Рисунок 20):

- 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).

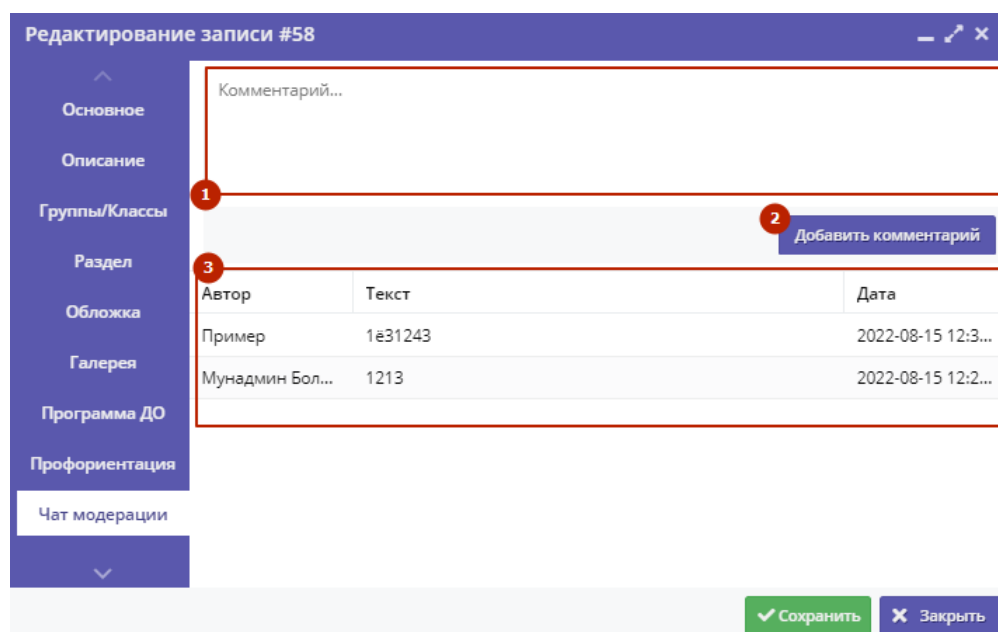


Рисунок 20 – Карточка Программы. Вкладка "Чат модерации"

На вкладке "Комментарии" добавьте, если нужно, текстовый комментарий к Программе (Рисунок 21). Просто напечатайте ваш комментарий в текстовом поле.

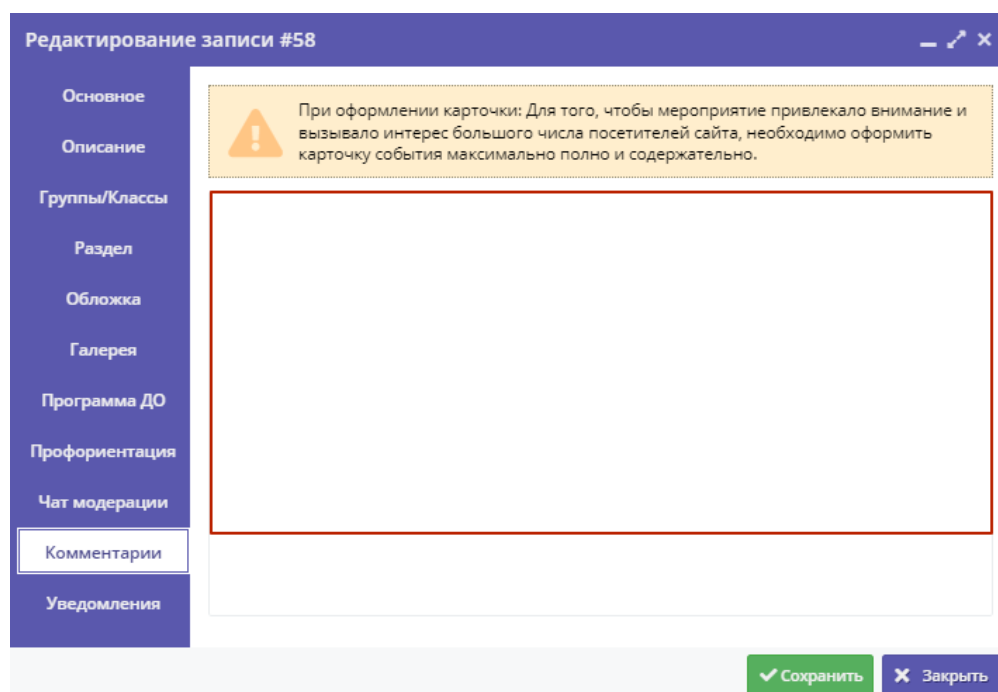


Рисунок 21 – Карточка Программы. Вкладка "Комментарии"

На вкладке «Уведомления» можно добавить текст, который добавится в почтовое уведомление пользователю при переводе заявки в статус "Подтверждено" (Рисунок 22):

- добавьте или удалите уведомление, нажав соответствующие кнопки (1);
- Уведомление будет отображено в поле (2). При подтверждении заявки пользователям будет направлен стандартный текст с включением текста из вкладки "Уведомления".

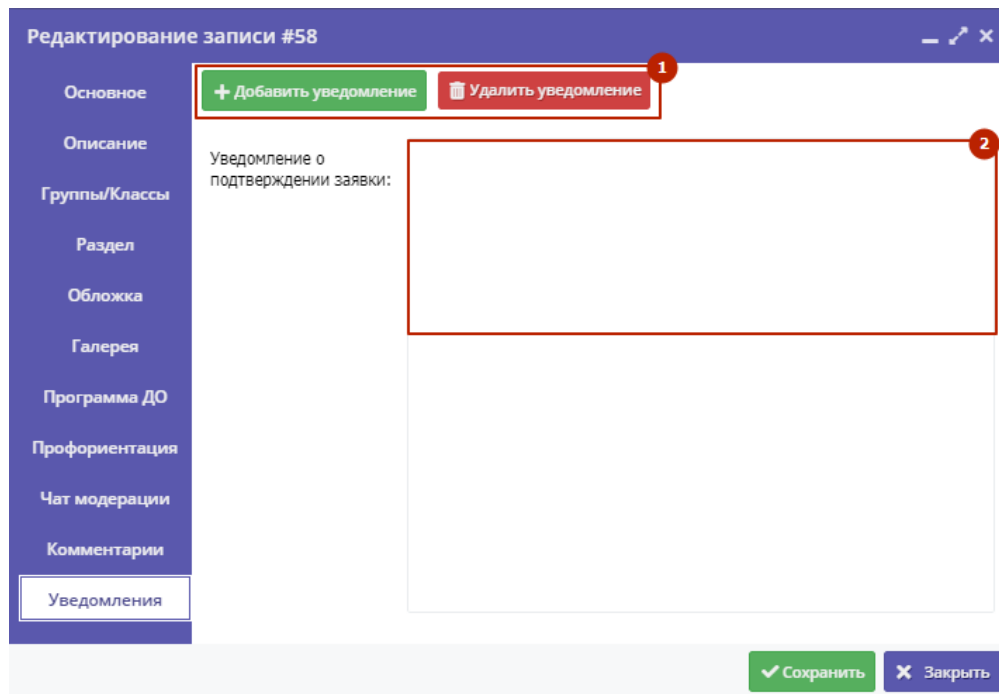


Рисунок 22 – Карточка программы. Вкладка «Уведомления»

Внесение изменений в расписание

Перейдите в раздел "Программы", откройте карточку нужной Программы. На вкладке "Группы/Классы" откройте карточку группы, щелкнув по пиктограмме с карандашом (Рисунок 23).

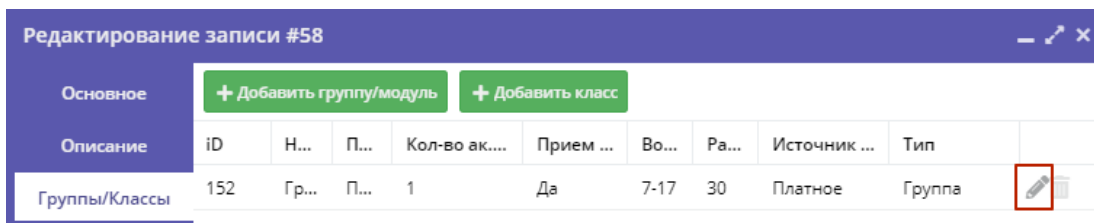


Рисунок 23 – Переход к карточке группы

В карточке группы перейдите на вкладку "Расписание" и откройте карточку расписания для редактирования, щелкнув по пиктограмме с карандашом (1) (Рисунок 24):

- В открывшемся окне (2) выберите один из двух режимов редактирования расписания:
 - "Исправить текущее" – текущее расписание поменяется полностью: и для тех занятий, что уже прошли, и для тех, что будут. В открывшемся окне расписание внесите нужные изменения и нажмите "Сохранить".
 - "Изменить с даты" – расписание изменится только с указанной даты. В окне расписания укажите даты, с которой и по которую будут действовать изменения (Рисунок 25), а после внесите сами изменения и нажмите "Сохранить".

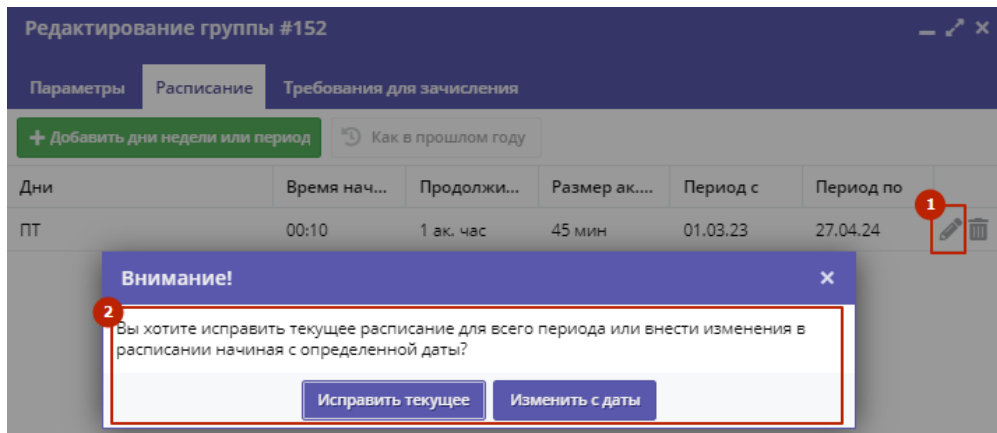


Рисунок 24 – Переход к редактированию расписания. Режимы изменения расписания

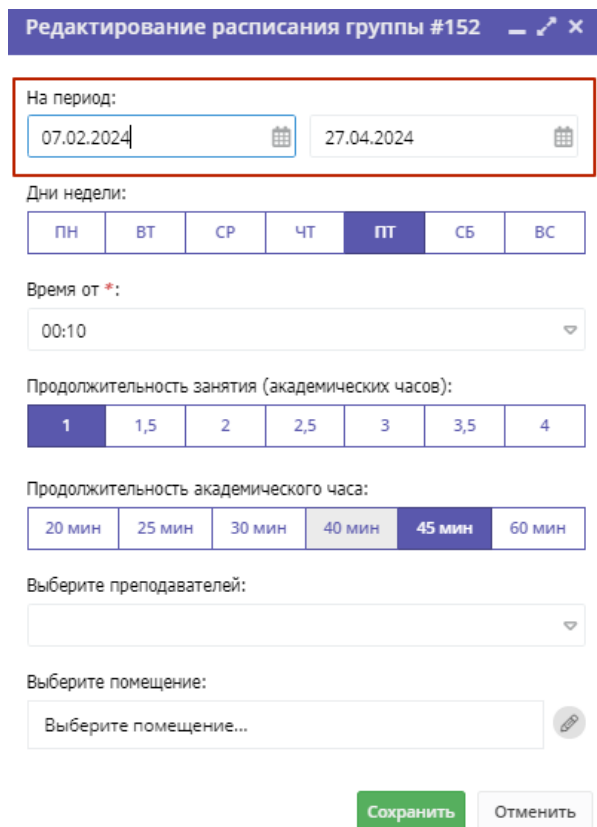


Рисунок 25 – Период действия изменений в расписании

Период действия расписания отображается в карточке группы на вкладке "Расписания" (Рисунок 26).

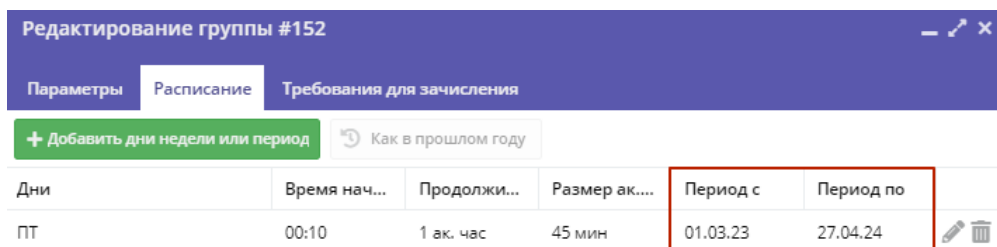


Рисунок 26 – Период действия расписания

Изменение статуса программы

Перейдите в раздел "Программы", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (1) (Рисунок 27):

- в открывшемся окне найдите нужную Программу в списке и двойным щелчком по строке откройте ее карточку;
- в карточке Программы перейдите на вкладку "Основное" (3);
- раскройте выпадающий список в поле "Статус" (2) и выберите новый статус Программы (3). Программа может иметь один из четырех статусов:
 - "Черновик" - Программа создана, но еще не опубликована;
 - "Модерация" - Программа находится на модерации;
 - "Ожидает правки" - Программа отправлена на доработку;
 - "Опубликовано" - Программа отображается в каталоге на сайте;
 - "Архив" - Программа не отображается в каталоге на сайте.
- Сохраните изменения, нажав кнопку "Сохранить".

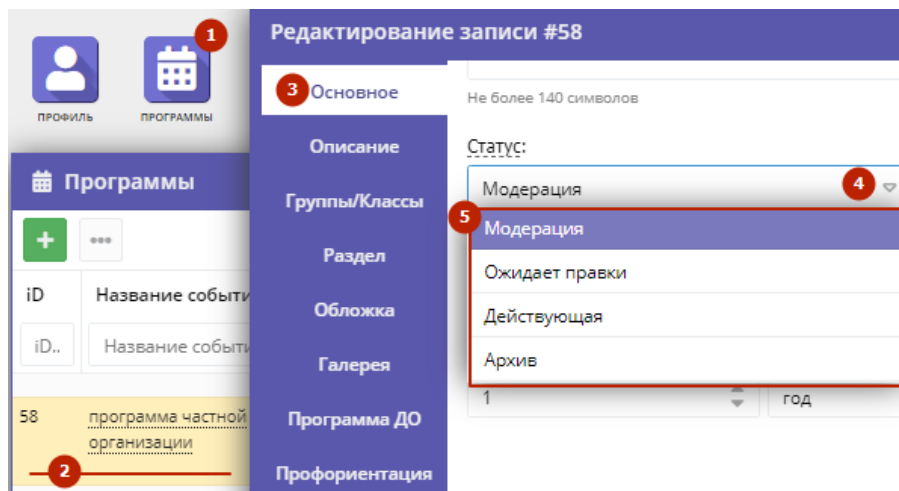


Рисунок 27 – Смена статуса Программы

Удаление и восстановление удаленной программы

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.

Нажмите кнопку "Удалить Программу" (Рисунок 28). Подтвердите удаление. Программа будет помечена как удаленная. Все заявки на эту Программу будут отменены.

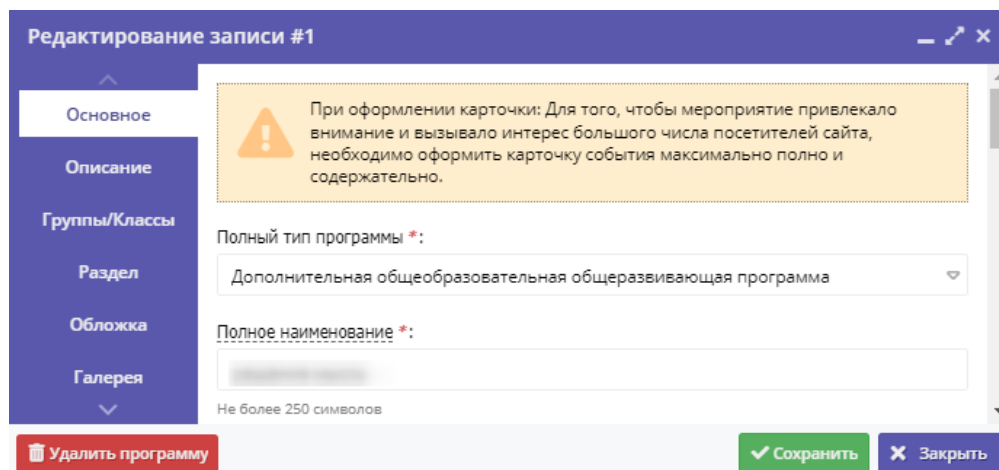


Рисунок 28 – Удаление Программы

Для восстановления удаленной Программы перейдите в раздел "Программы", щелкнув по его кнопке на панели инструментов и найдите Программу, либо в окне раздела включите отображение столбца "Удалена" (Рисунок 29).

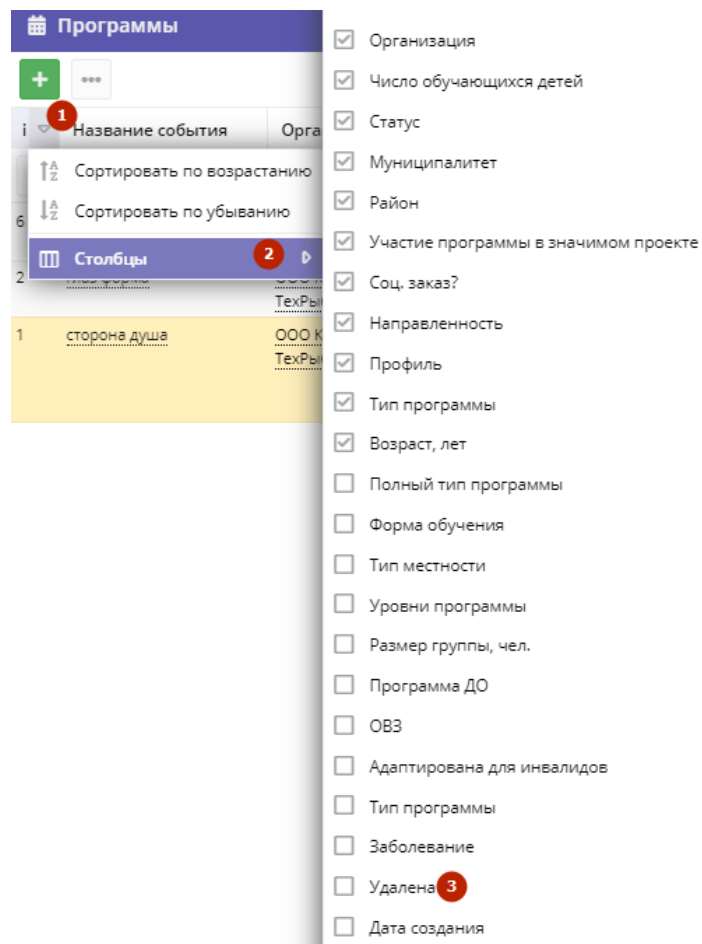


Рисунок 29 – Отображение удаленных Программ

Выберите фильтрацию по удаленным Программам (Рисунок 32). После этого в списке Программ будут отображаться только удаленные Программы.

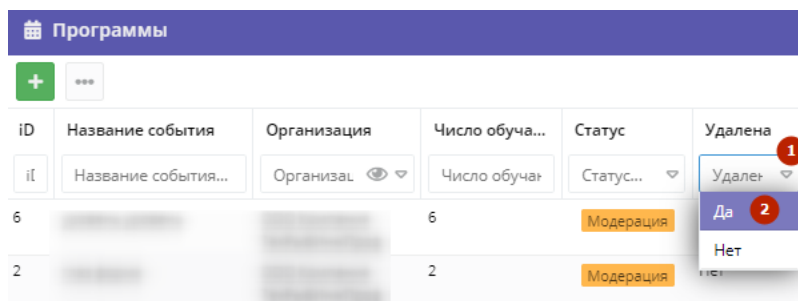


Рисунок 30 – Фильтрацию удаленных Программ

Найдите нужную Программу и двойным щелчком по ее строке в списке откройте ее карточку. Нажмите кнопку "Отменить удаление". После подтверждения операции, Программа будет отмечена как не удаленная.

4.3 Раздел "Заявки"

Просмотр заявок

Пользователи Навигатора подают Заявки для записи детей на участие в Программах дополнительного образования через сайт Навигатора.

Состав полей таблицы может изменяться в зависимости от модулей, включенных в Ваш Навигатор.

Для просмотра Заявок и их обработки перейдите в раздел "Заявки", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (1) (Рисунок 1):

- красный индикатор с цифрой в верхнем правом углу кнопки показывает, сколько Заявок ждут обработки – находятся в статусе "Новая";
- открывшееся окно содержит список всех Заявок в Навигаторе;
- настройте параметры отображения столбцов в таблице Заявок (см. Настройка отображения столбцов, сортировка и поиск данных в разделах Навигатора), например отобразите статус Заявки/Тип финансирования/№ Заявления в личном кабинете ЕПГУ;
- выберите интересующую Заявку в таблице раздела и щелкните по ее строке (2) для просмотра карточки со сведениями о ней.

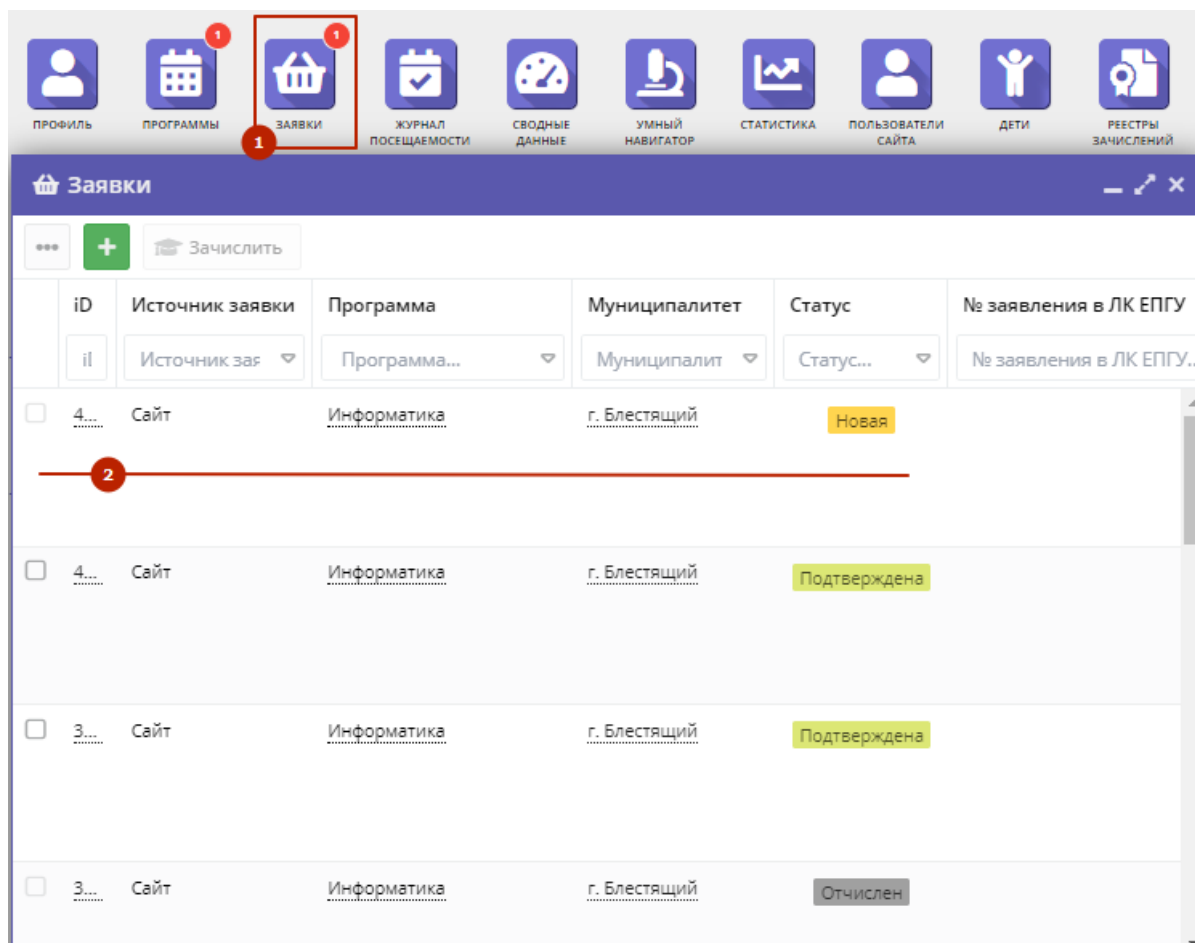


Рисунок 1 – Переход в раздел "Заявки". Раздел "Заявки"

Откроется карточка Заявки (Рисунок 2). Текущий статус Заявки показан в правом верхнем углу карточки на вкладке Основные данные. Все поданные и еще нерассмотренные Заявки изначально получают статус "Новая".

Карточка Заявки состоит из нескольких вкладок:

- "Основные данные", здесь отображается информация об учреждении, программе, группе/классе, учебном году, на который подана Заявка (Рисунок 4);
 - текущий статус Заявки отображен в правом верхнем углу карточки;
 - проверьте правильность заполнения Заявки, просмотрите данные, для этого кликните на поля (1) - (6) для просмотра более подробной информации об учреждении, программе, группе, данных представителя и ребенка (например, Рисунок 3);
 - также в карточке Заявки отображается краткая информация об учебной группе (4);
 - в поле (7) будет отображен номер заявки, если она подана через ЕПГУ;
 - вы можете добавить комментарий (8) к Заявке;
 - нажмите "Сохранить" после редактирования, для сохранения внесенных изменений.
- "Зачисление": информация о зачислении/отчислении.
- "Требования для зачисления": перечисление требований, выполнение которых необходимо, чтобы попасть на Программу;
- "Договоры об образовании", сформированные договора;
- "Операции по счету ребенка".
- следуйте подсказкам при заполнении данных. Поля, отмеченные (*), обязательны для заполнения.

Редактирование записи #880 _ ↗ ✕

[Основные данные](#) |
 [Зачисление](#) |
 [Договоры об образовании](#) |
 [Операции по счету ребенка](#)

Учреждение: [АНОО «Президентский Лицей „Сириус“](#) ¹ Новая

Программа: [Плавание тест](#) ²

Группа/Класс: [Плавание тест](#) ³
3 - 50 лет ⁴
 Морозов А. П.

Фактическая группа: [Плавание тест](#) ⁵

Учебный год: 2021/2022 2020/2021

Фактический год: 2020/2021

Источник финансирования: -

Срок обработки заявки:

Данные заявителя

Представитель: ⁶
Лучший р-н +rail.ru

Ребенок: [Ел](#) ⁶
14.06.2009 14 лет

№ заявления в ЛК ЕПГУ: ⁷

Комментарий

Внутренний комментарий: ⁸

🖨️ Распечатать
⌛ Отменить
🕒 Отложить
✅ Подтвердить
⏩
✔️ Сохранить

Рисунок 2 – Карточка Заявки

Для просмотра подробной информации учебной группы нажмите по названию группы и в выпадающем меню выберите пункт "Открыть карточку" (Рисунок 5).

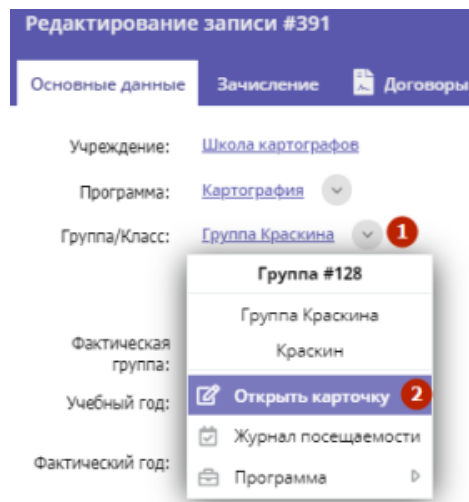


Рисунок 3 – Просмотр группы из карточки Заявки

Если нужно скопировать данные о ребенке или его представителе, нажмите соответствующую пиктограмму в карточке Заявки (Рисунок 4).

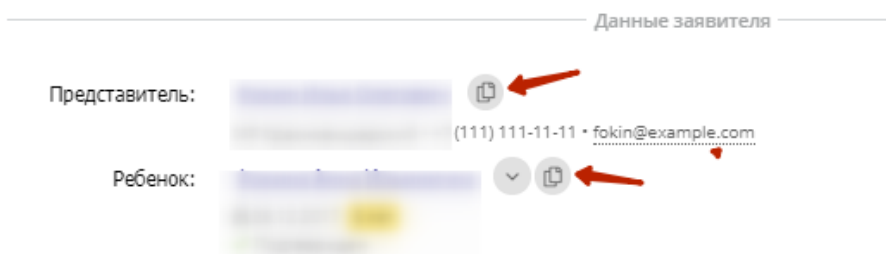


Рисунок 4 – Копирование информации о ребенке и его представителе

Обработка заявок

Для обработки Заявок 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.

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. Проверьте правильность данных о представителе ребенка (Рисунок 6).

Редактирование записи #600

Основные данные Зачисление

Учреждение: [ЗАО Хоз](#) Новая

Программа: [Pull Over](#) ▼

Группа/Класс: [Группа Пуловера2](#) ▼

1 - 50 лет

Группа Пуловера +5 ✓ 0 0 из 50 мест


Фактическая группа: [Группа Пуловера2](#)

Учебный год: 2022/2023 2021/2022


Фактический год: 2021/2022

Источник финансирования: -

Данные заявителя

Представитель: [Гусева Алия Андреевна](#) 

МР Карагайский • +7 (111) 111-11-11 • al...

Ребенок: [Пуловерский Тест](#) ▼ 

02.02.2010 13 лет

№ заявления в ЛК ЕПГУ:

Комментарий

Внутренний комментарий:

Рисунок 6 – Проверка учебной Программы и группы, данных представителя ребенка в Заявке

Если выявлены ошибки, их необходимо исправить. Для этого щелкните по строке с ФИО представителя (1), в контекстном меню выберите "Открыть карточку" (2). В новом окне появится карточка пользователя сайта (3). При необходимости отредактируйте ФИО и контактную информацию пользователя на вкладке "Основные" (Рисунок 7).

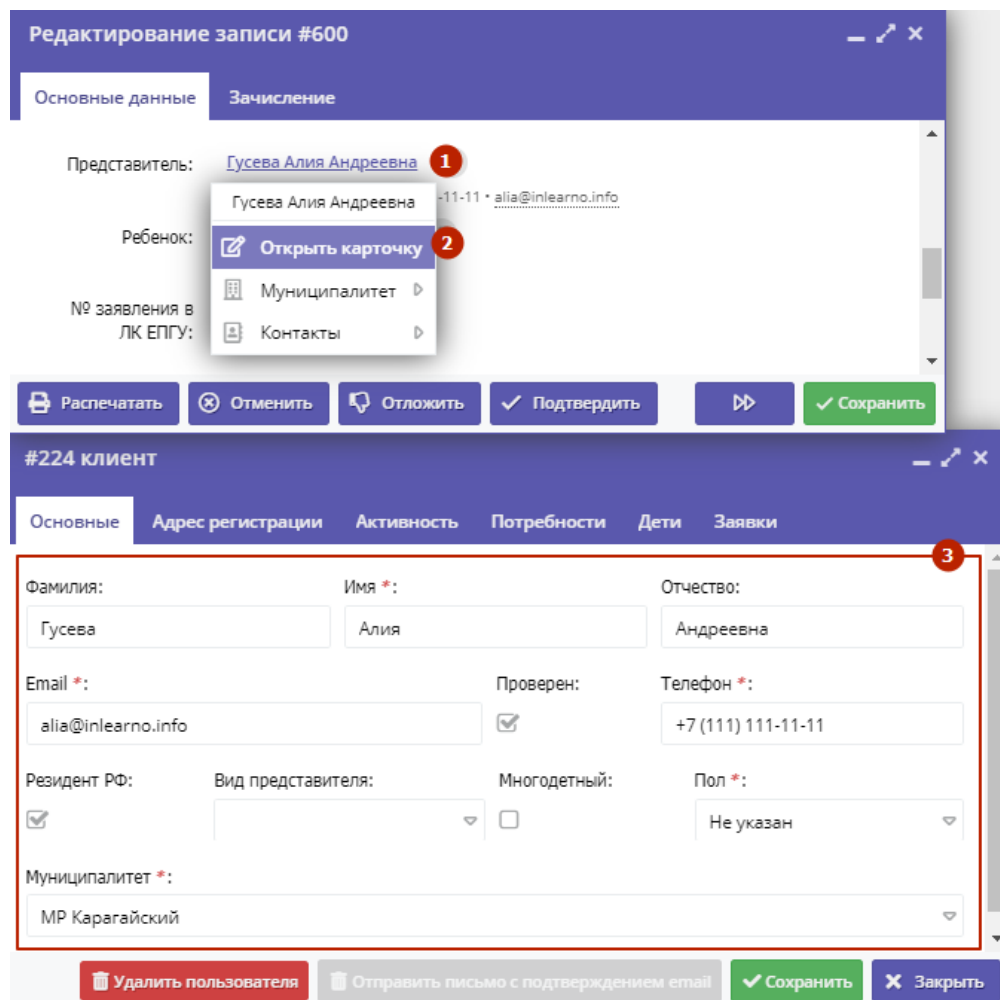


Рисунок 7 – Переход к карточке представителя. Вкладка "Основные"

Аналогично в карточке Заявки проверьте указанные данные о ребенке. 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".

Если нужно выберите другого ребенка для записи на обучение, для этого нажмите кнопку со стрелкой вниз (1) и выберите ребенка из списка (2), либо добавьте нового ребенка в список кнопкой с плюсом (3) (Рисунок 8).

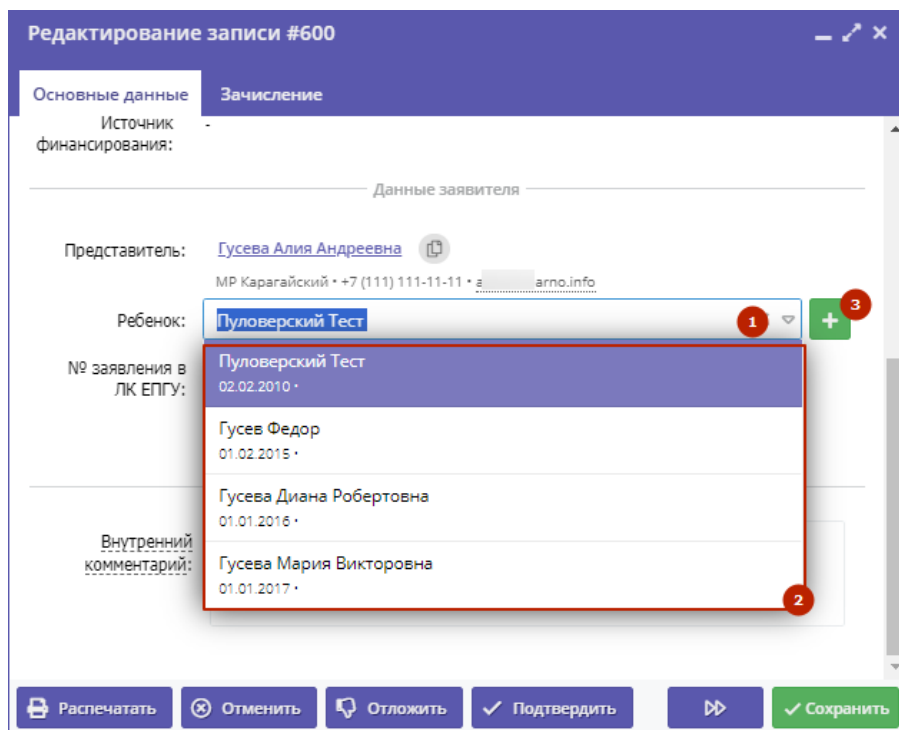


Рисунок 8 – Выбор другого ребенка на зачисление

Когда данные представителя и ребенка проверены выполните следующее (Рисунок 9):

- обратите внимание на возрастные требования группы (1) и возраст ребенка в Заявке (2);
- добавьте внутренний комментарий о Заявке (3), если требуется. Комментарий будет виден всем, кто имеет доступ к просмотру карточки Заявки.
- проверьте выполнение требований для зачисления (4);
- после проверки Заявки, выберите, действие с Заявкой и нажмите соответствующую кнопку в нижней части карточки (4):
 - "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");
 - перейти к следующей Заявке;
 - "Сохранить" - сохранить данные Заявки.

Редактирование записи #608

Основные данные Зачисление Требования для зачисления **4**

Учреждение: [ЗАО Хоз](#) Новая

Программа: [Гребля в каное](#) ▾

Группа/Класс: [Группа Ноя](#) ▾ **1**
1 - 80 лет
 Ной

Фактическая группа: [Группа Ноя](#)

Учебный год: 2022/2023 2021/2022

Фактический год: 2021/2022

Источник финансирования: -

Данные заявителя

Представитель: [Ильин Илья Игоревич](#)

Ребенок: [Ильин Кирилл Ильич](#) ▾ **2**
15.02.2012 11 лет
 ✓ Подтвержден

№ заявления в ЛК ЕПГУ:

Комментарий **3**

Внутренний комментарий:

5

Распечатать Отменить Отложить Подтвердить Сохранить

Рисунок 9 – Комментарий к Заявке. Возрастные требования группы и возраст ребенка. Кнопки смены статуса Заявки

После подтверждения данных Заявки, и перевода Заявки в статус "Подтверждена", ребенка можно зачислить на обучение. Для этого нажмите кнопку "Обучается" (1) и укажите реквизиты приказа о зачислении (2) (Рисунок 9):

- "Обучается" - зачисление ребенка в учебную группы. Появится окно, где нужно указать реквизиты приказа о зачислении ребенка, выбрать источник финансирования обучения, заполнить другие данные, и нажать кнопку "Сохранить". Кнопка "Обучается" становится доступной только после подтверждения Заявки.

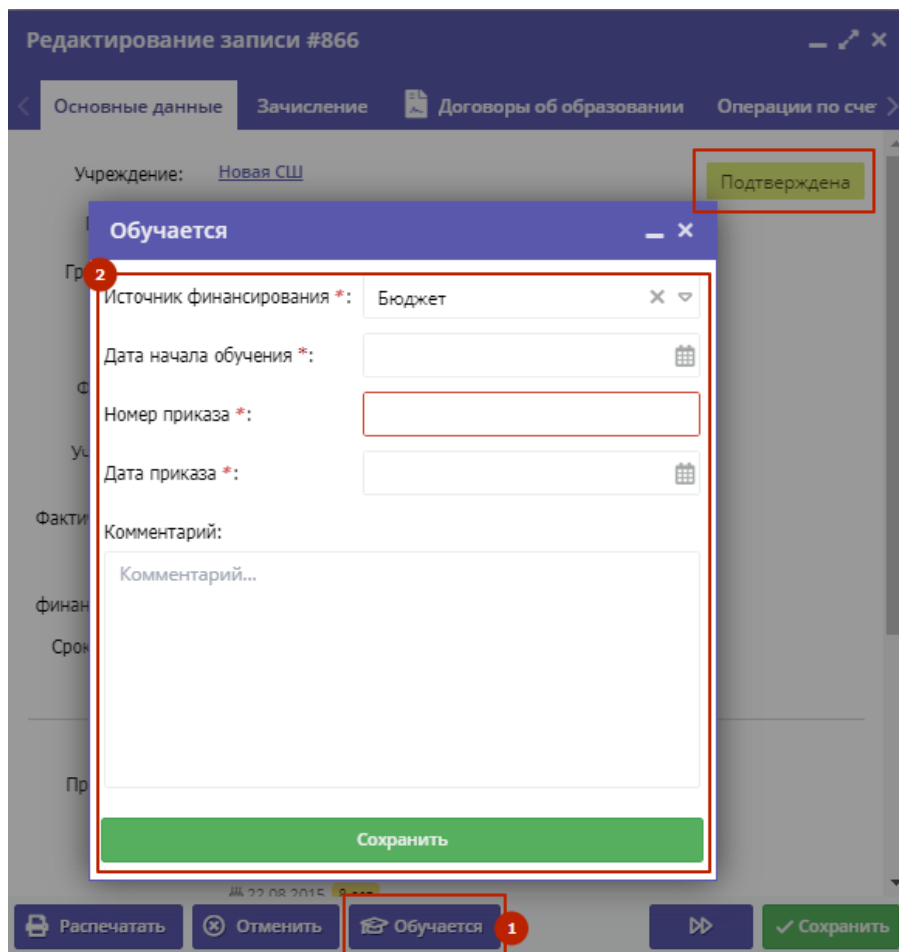


Рисунок 10 – Зачисление ребенка на обучение

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 (Рисунок 11).

Редактирование записи #851

Основные данные Зачисление Договоры об образовании Операции по счету ребенка

Учреждение: АНОО «Президентский Лицей „Сириус“ Обучается

Программа: Плавание тест

Группа/Класс: Плавание тест
 3 - 50 лет
 Морозов А. П. +1 ✓ 0 🗨 2 из 5 мест

Фактическая группа: Плавание тест

Учебный год: 2020/2021

Фактический год: 2020/2021

Источник финансирования: Бюджет

Срок обработки заявки:

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.

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, для этого (Рисунок 12):

- перейдите в раздел "Заявки", щелкнув по его кнопке на панели инструментов;
- в статус "Обучается" может быть переведена Заявка только со статусом "Подтверждена". Поэтому в открывшемся окне раздела отфильтруйте Заявки по статусу "Подтверждена" (1);
- отметьте галочками Заявки, которые нужно перевести в статус "Обучается" (2);
- нажмите кнопку "Зачислить" (3);
- в появившемся окне укажите реквизиты приказа о зачислении, источник финансирования и дату начала обучения (Рисунок 13);
- нажмите кнопку "Сохранить". Все отмеченные галочками Заявки будут переведены в статус "Обучается" – дети зачислены на обучение.

Заявки

Зачислить

iD	Источник заявки	Программа	Муниципалитет	Статус	Организация	Ребенок
599	Сайт	Ломаем	МР Добрянский	Подтверждена		Тестовый Имя 09.11.2015
571	Сайт	Лечение экзотических животных	МР Горнозаводский	Подтверждена	М Э. Межелайтиса	Ильин Петр 08.07.2010
569	Сайт	Лечение экзотических животных	МР Горнозаводский	Подтверждена	М Э. Межелайтиса	Ильина Светлана 11.09.2010
567	Сайт	свет стол	МР Гайнский	Подтверждена	МКК МикроМоторТранс	Ивава Ивава 11.11.2025
554	Сайт	Смок30.05	МР Боярыжковский	Подтверждена	СмокТест	Иванов Маша 04.02.2015

Рисунок 12 – Фильтрация Заявок по статусу "Подтверждена". Выбор Заявок. Массовое зачисление

Обучается

Источник финансирования *:
Бюджет

Дата начала обучения *:
[Calendar icon]

Номер приказа *:
[Red border input field]

Дата приказа *:
[Calendar icon]

Комментарий:
Комментарий...

Сохранить

Рисунок 13 – Реквизиты приказа о зачислении

Поздравительное свидетельство об окончании обучения по программе

При окончании обучения ребенка по Программе можно сгенерировать поздравительное свидетельство.

Формирование свидетельств возможно при соблюдении следующих условий (Рисунок 14):

1. В карточке Организации (1),(2) на вкладке "Дополнительно" (3) установлена отметка в чек-боксе (4) "Формировать поздравительные сертификаты":
 - a. если отметка установлена, то при соблюдении второго условия, в системе будут доступны поздравительные свидетельства.
 - b. если же отметка не установлена или снята, то свидетельства формироваться не будут.
2. Свидетельство формируется, если Заявка на обучение по Программе была отменена с причиной Успешное завершение обучения. В таком случае и у Администратора, и у родителя будет возможность скачать/распечатать поздравительный документ.

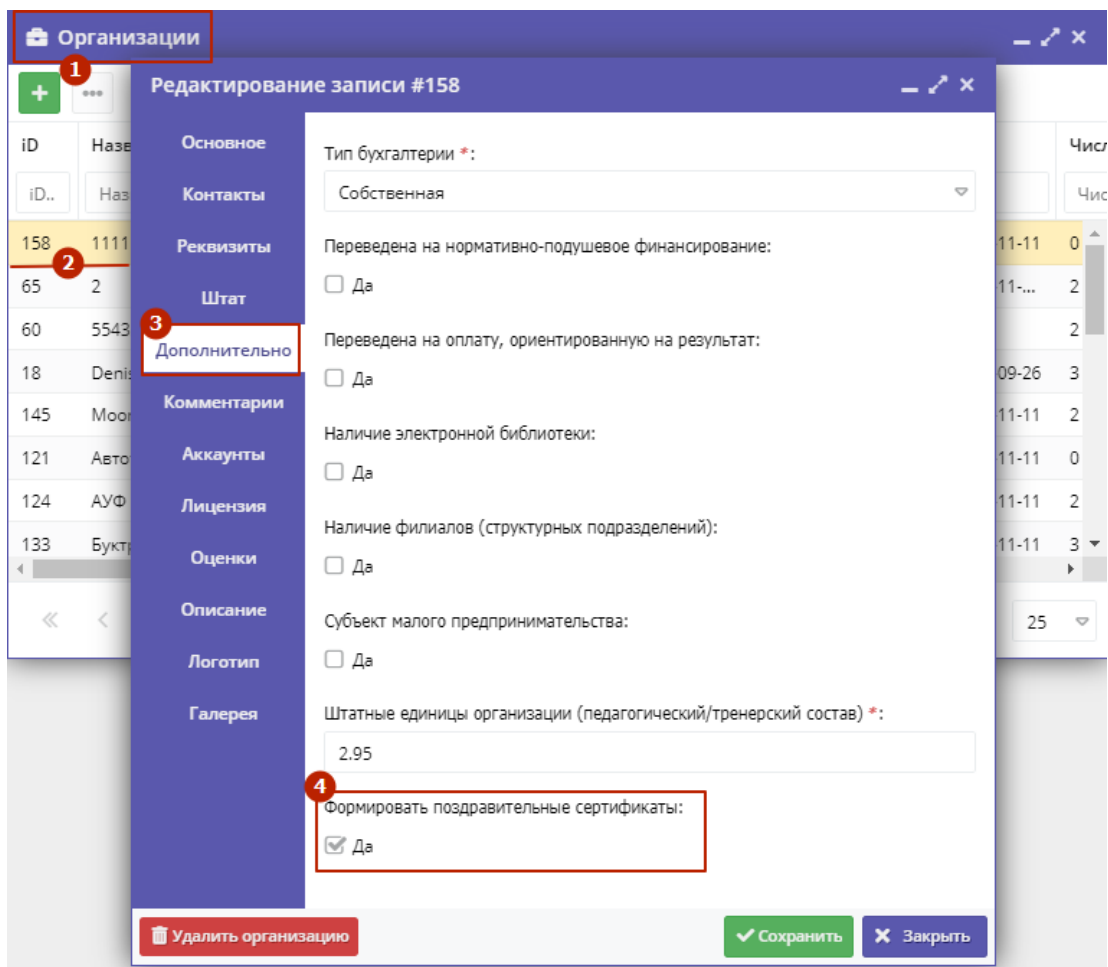


Рисунок 14 – Формирование поздравительного сертификата

После успешного завершения обучения в карточке в административной части Навигатора становится доступной кнопка Свидетельство. При клике на неё формируется документ в формате .pdf (Рисунок 15), при этом, данные для сертификата будут автоматически переданы из Навигатора.

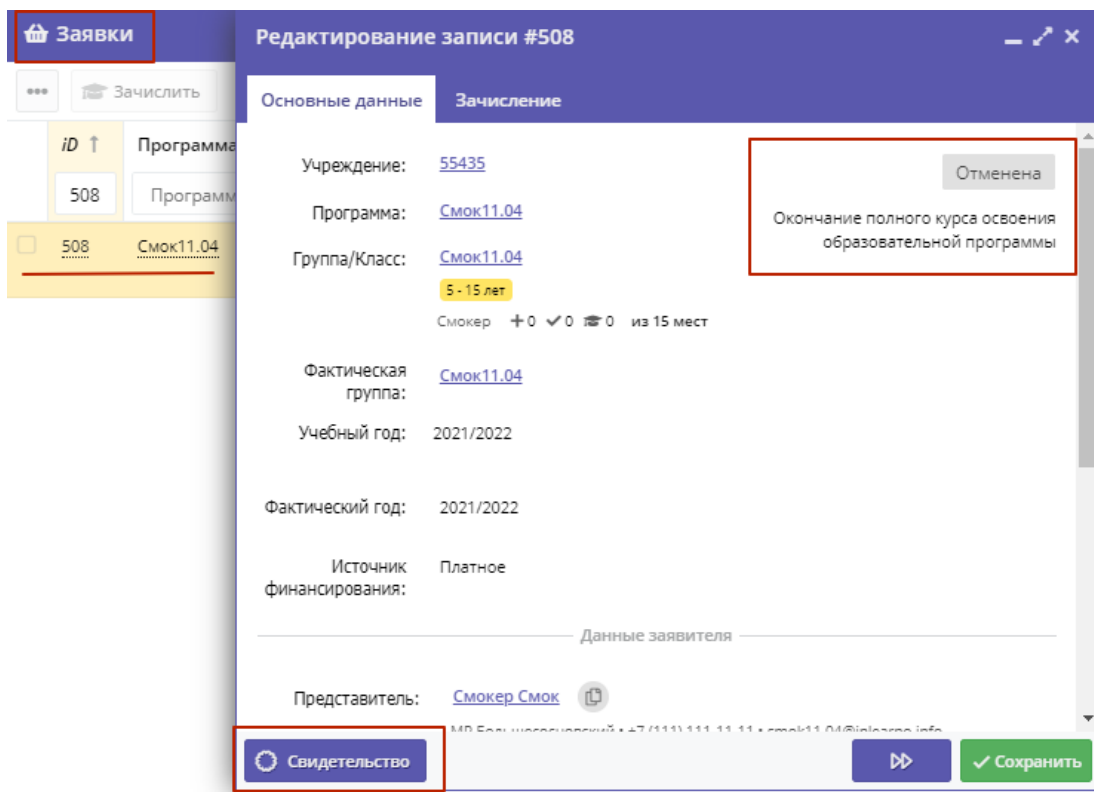


Рисунок 15 – Просмотр свидетельства из административной части Навигатора

Поздравительный сертификат доступен также на сайте Навигатора в Личном кабинете родителя. В разделе Заявки, справа от заявок с успешным окончанием обучения становится доступной кнопка Свидетельство об окончании обучения (Рисунок 16). При клике на указанную выше кнопку также формируется документ в формате .pdf.

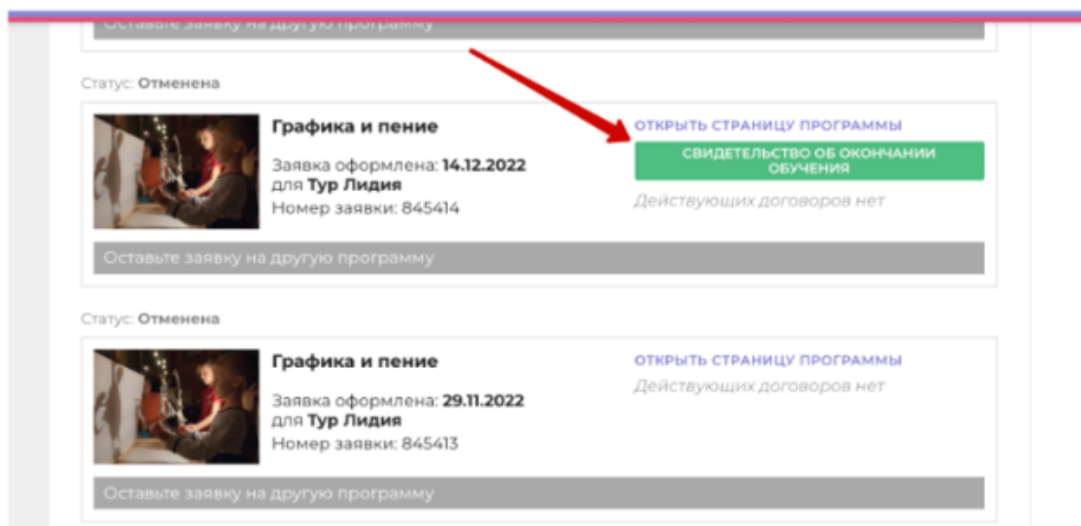


Рисунок 16 – Просмотр к свидетельству на сайте Навигатора

4.4 Раздел "Журнал посещаемости"

Просмотр и заполнение журнала посещаемости

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

- в открывшемся окне раздела в списке учебных групп найдите нужную группу и двойным щелчком по строке группы откройте ее журнал.

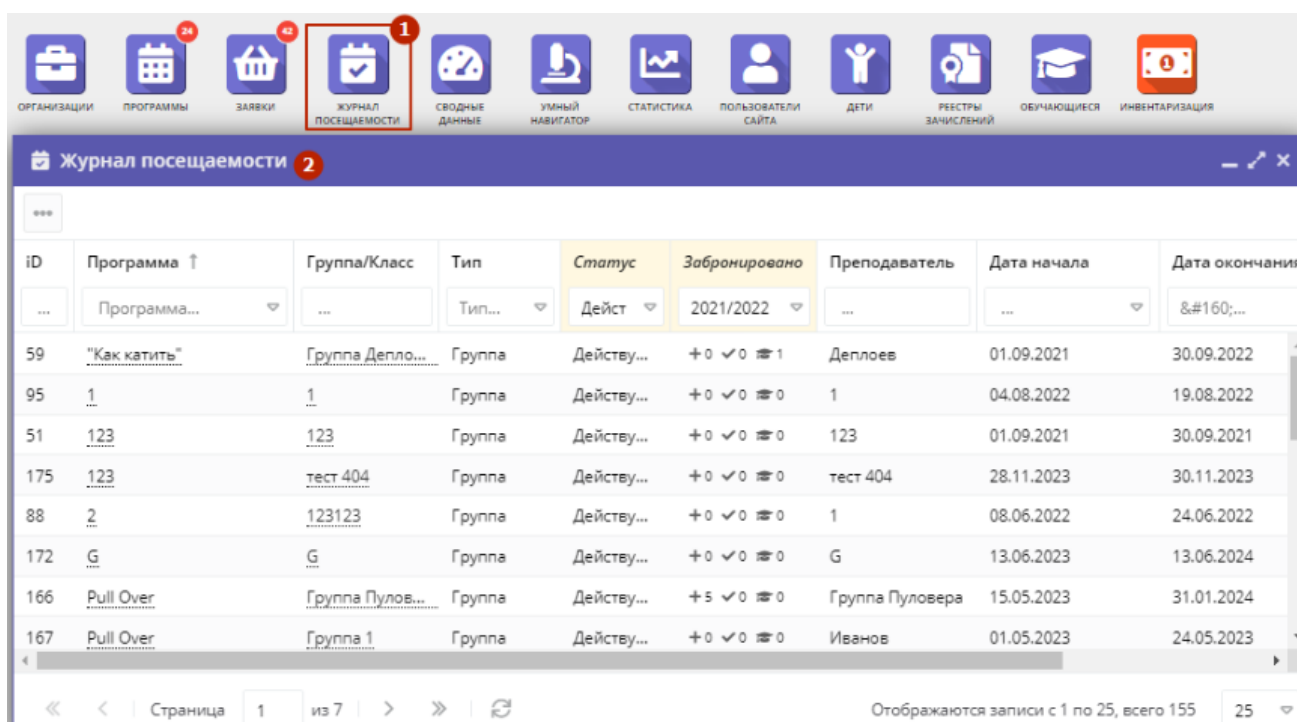


Рисунок 1 – Переход в раздел "Журнал посещаемости". Окно раздела "Журнал посещаемости"

- Журнал посещаемости представляет собой таблицу, где в строках указаны ФИО участников группы, а в столбцах – дни проведения занятий (Рисунок 2):
 - заполните журнал, отметив зелеными галочками, в какие дни дети были на занятиях, либо болели/были освобождены от занятий:
 - можно отметить сразу всех учеников, для этого выберите нужную дату, щелкните по ней левой кнопкой мыши (1) и выберите "Отметить всех" (2) в контекстном меню;
 - все ученики будут отмечены как присутствующие на выбранную дату.

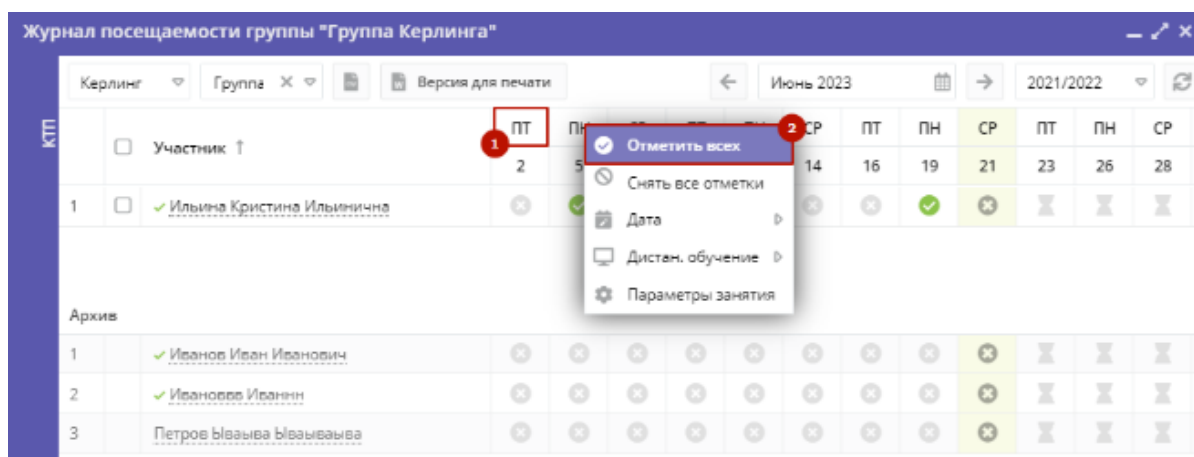


Рисунок 2 – Заполнение журнала посещаемости

Редактирование параметров занятия

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 (Рисунок 3):

- щелкните по заголовку столбца с датой или днем недели занятия (1):
 - выберите нужное действие в появившемся контекстном меню (2).

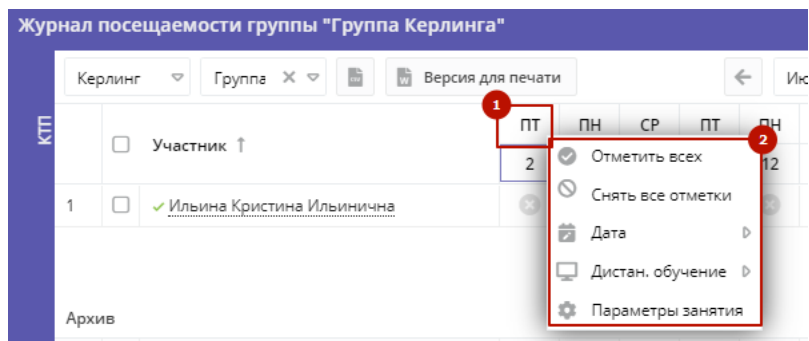


Рисунок 3 – Изменение дня проведения занятий

Отмена и восстановление отмененных занятий

Щелкните по заголовку столбца с днем занятия (1) (Рисунок 4).

- выберите в контекстном меню "Дата" (2);
- выберите "Отменить" (3);
- занятие будет отмечено как отмененное (4).

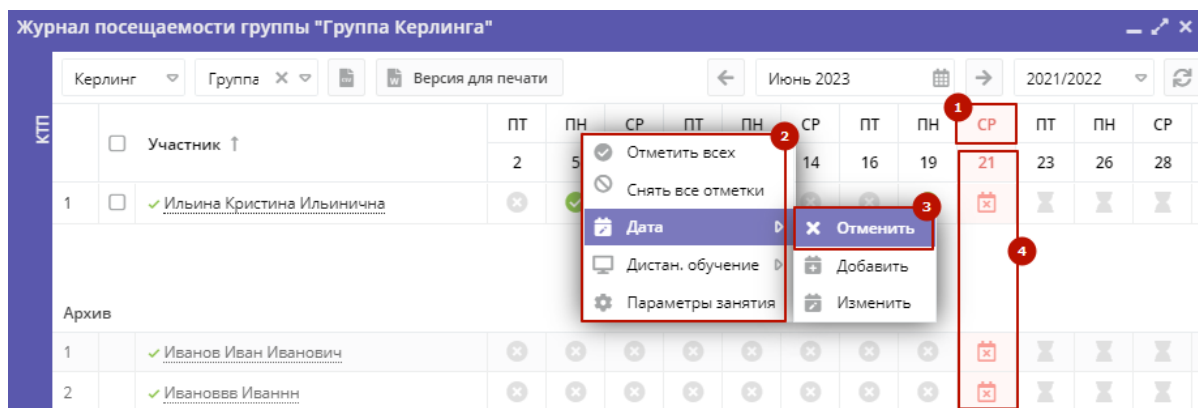


Рисунок 4 – Отмена занятия. Отображение отмененного занятия

- для восстановления отмененного занятия, щелкните по заголовку столбца дня занятия и выберите "Восстановить" (Рисунок 5). Занятие будет восстановлено.

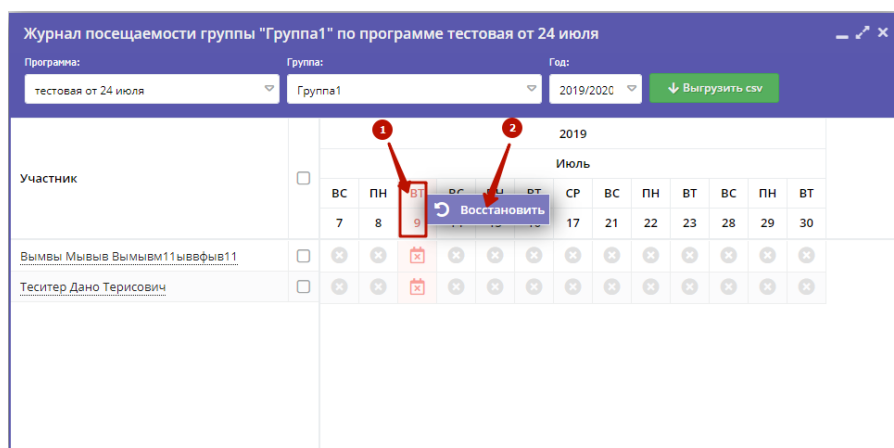


Рисунок 5 – Восстановление занятия

Перенос даты и добавление занятия

Щелкните по заголовку столбца с днем занятия (1) (Рисунок 6):

- выберите в контекстном меню "Дата" (2):

- для добавления дополнительного занятия "Добавить" (3)
- или "Изменить (4) для добавления занятия или изменения даты (времени) данного занятия;
- в открывшемся окне (Рисунок 7), укажите нужные дату, время и продолжительность занятия;
- нажмите кнопку "Сохранить".

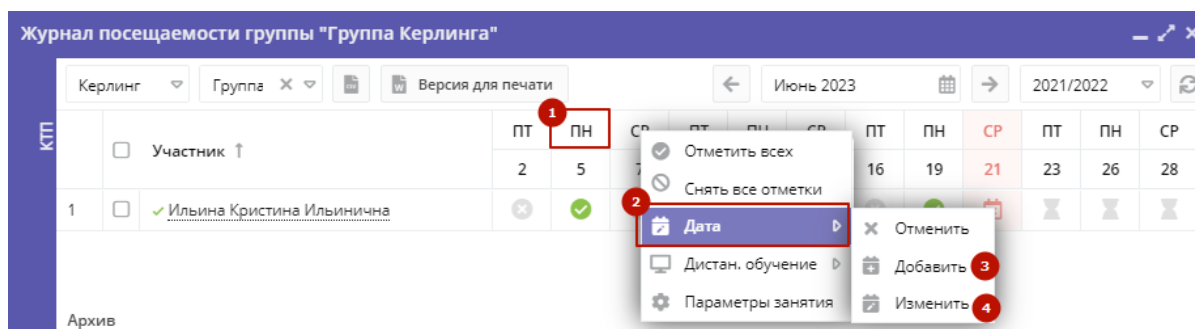


Рисунок 6 – Добавление и перенос занятия

Рисунок 7 – Дата, время и продолжительность занятия

Календарно - тематическое планирование

Перейдите в раздел "Журнал посещаемости", щелкнув по его кнопке в панели инструментов. В открывшемся окне перейдите на вкладку "КТП", расположенную в левой части окна (Рисунок 8):

- КТП представлено в виде списка в табличной форме, распределяющего учебную нагрузку и фиксирующего темы занятий на весь период обучения по Программе. Вкладка КТП в Журнале посещаемости дает возможность автоматически заполнить информацию по всем планируемым занятиям или же заполнить вручную некоторые занятия.

Дата занятия	Время на...	Тема занятия	Тип занятия	Описание занятия
01.06.2023	00:20	/	/	/
08.06.2023	00:20	/	/	/
15.06.2023	00:20	/	/	/
22.06.2023	00:20	/	/	/
29.06.2023	00:20	/	/	/

Рисунок 8 – КТП в разделе "Журнал посещаемости"

Отчисление детей

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.

Для того, чтобы отчислить детей, в журнале посещаемости (Рисунок 9):

- отметьте галочками (1) детей, которых нужно отчислить;
- в контекстном меню (2) выберите пункт "Отчислить":
 - в открывшемся окне укажите номер и дату приказа об отчислении и дату, с которой дети считаются отчисленными. Нажмите кнопку "Да" (Рисунок 10);
 - выбранные дети будут отчислены из группы.

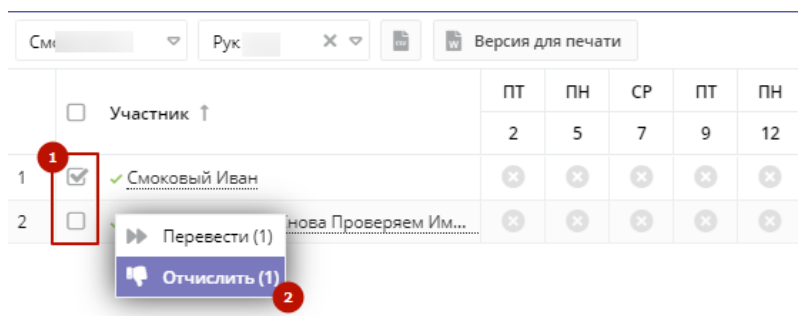


Рисунок 9 – Отчисление детей

Отчисление

Номер приказа *:
Номер приказа...

Дата приказа *:
Дата приказа...

Дата отчисления *:
Дата отчисления...

Причина *:
Выберите причину

Да Отмена

Рисунок 10 – Реквизиты приказа об отчислении

Перевод детей в другую группу, на следующий год

Перевод обучающихся в группу следующего года обучения, или же в группы других программ, осуществляется с помощью Журнала посещаемости групп.

В группах могут быть установлены разные источники финансирования, а именно (Рисунок 11):

- "Бюджет";
- "Внебюджет";
- "Сертификат ПФДОД";
- "Платное".

Новый источник финансирования

Источник финансирования *:
Источник финансирования...

- Бюджет
- Внебюджет
- Сертификат ПФДОД
- Платное

Сохранить Отменить

Рисунок 11 – Выбор источника финансирования

В зависимости от установленного в группе источника финансирования в Навигаторе существуют определённые правила перевода обучающихся:

- Можно перевести ребенка в рамках одной группы и источника финансирования на другой год.
- Можно перевести ребенка в рамках одной группы с изменением источника финансирования Бюджет, Внебюджет или Платное и года с изменением учебного года (если необходимо).
- Нельзя перевести ребенка в рамках одной группы с изменением источника финансирования с/на Сертификат ПФДОД.
- Можно перевести ребенка в другую группу этой же программы с/на источник финансирования Бюджет, Внебюджет или Платное с изменением учебного года (если необходимо).
- Можно перевести ребенка в группу другой программы организатора с/на источник финансирования Бюджет, Внебюджет или Платное с изменением учебного года (если необходимо).
- Нельзя перевести ребенка в другую группу программы с/на источник финансирования Сертификат ПФДОД.
- Нельзя перевести ребенка в группу другой программы организатора с/на источник финансирования Сертификат ПФДОД.

Таким образом, если источник финансирования Сертификат ПФДОД, то доступен только перевод по учебному году в рамках той же группы. Если необходимо перевести ребенка с/на тип финансирования Сертификат ПФДОД, то нужно сначала завершить заявку текущую и произвести зачисление в новую группу. Эти ограничения связаны с тем, что обучение по сертификату предполагает заключение договора на обучение в системе.

Ниже представлена схема для наглядного представления о переводах обучающихся из группы в группу одной Программы или разных Программ с изменением и без изменения источника финансирования, а также с изменением и без изменением учебного года (Рисунок 12):



Рисунок 12 – Схема возможностей перевода детей

Ниже рассмотрим подробно все варианты перевода обучающихся в группы одной Программы или разных Программ с изменением источника финансирования и без изменения источника финансирования, а также с изменением или без изменения учебного года:

- Если источник финансирования в заявке ребенка не Сертификат ПФДОД, то организатор Программы может переводить ребенка/детей из одной группы в другую группу в рамках одной Пили разных Программ.

Например: нужно перевести ребёнка в рамках одной группы на следующий учебный год (с 2022/2023 на 2023/2024) с источником финансирования Бюджетное на источник финансирования Внебюджетное или наоборот. Одновременно с изменением источника финансирования можно изменить и учебный год (Рисунок 13).

Перевод

Группа/Класс *:
Группа Евгеньевой Е.Е., 11-12 лет (10847, «Волшебный бис»

Источник финансирования *:
Источник финансирования...
Платное ✓
Бюджет ✓
Внебюджет ✓

Номер приказа *:
Номер приказа...

Дата приказа *:
Дата приказа...

Дата начала обучения *:
Дата начала обучения...

Да Отмена

Рисунок 13 – Перевод детей

- Если источник финансирования в заявке ребенка Сертификат ПФДОД, то недоступен перевод в группу с источником финансирования Бюджет, Внебюджет или Платное. Возможен только перевод в рамках одной и той же группы на следующий учебный год (например с 2022/2023 на 2023/2024). Нельзя переводить детей как в группу с источником финансирования Сертификат ПФДОД, так и из нее (Рисунок 14).
 - если необходимо перевести ребенка из группы с установленным источником финансирования Бюджетное/ Платное/ Внебюджетное в группу с типом финансирования Сертификат ПФДОД и наоборот, то нужно сначала отменить текущую заявку, а затем произвести новое зачисление в ту группу, в которую требуется.

Редактирование записи #617

Основные данные | Зачисление | Договоры об образовании | Операции по счету ребенка

Учреждение: [Дом творчества «Центральный»**](#) Обучается

Программа: [Волшебный бисер**](#)

Группа/Класс: [Группа П.П. Петрова, 9-12 лет \(бюджет и ПФ\)](#)
 9 - 12 лет
 Петр Петрович Петров +1 ✓ 0 🗨 3 из 10 мес

Фактическая группа: [Группа П.П. Петрова, 9-12 лет \(бюджет и ПФ\)](#)

Учебный год: 2020/2021

Фактический год: 2020/2021

Источник финансирования: **Сертификат ПФДОД**

Представитель: [Иванов Иван Иванович](#)
 пос. Веселый • +7 (111) 111-11-11 • testteste@example.com

Ребенок: [Иванова Афлотья Ивановна](#)
 02.02.2012 11 лет
 ✓ Подтвержден

Сертификат: [3 0008098 15282](#)
 Блокировано по заявке 0 P, остаток на сертификате 0 P

Комментарий

Распечатать | Отменить | Не применять сертификат | Сохранить

Рисунок 14 – Перевод детей недоступен

Перевод детей в другую группу, на следующий год

Для перевода обучающихся в группы следующего года обучения необходимо (Рисунок 15):

- открыть Журнал посещаемости требуемой группы;
- установить отметку в поле Участник (1) для выбора всех участников группы (если требуется перевести всех обучающихся сразу). Если требуется перевести не сразу всех обучающихся, а выборочно, следует установить отметки в полях возле ФИО тех детей, которых нужно перевести;
- выбрать параметры перевода:
 - "Перевести на следующий год" - заполните открывшееся окно (введите номер и дату приказа, дату начала обучения) и нажмите "Да" (Рисунок 16);
 - "Перевести с параметрами" - заполните открывшееся окно :Перевод" (Рисунок 23):
 - выберите из списка необходимую группу, внимательно обращая внимание на наименование группы, ее идентификатор (id), а также наименование Программы, к которой группа относится (Рисунок 17).
 - Для удобства в наименовании группы можно заранее сделать отметку, к примеру: 2-й год обучения - так группу будет проще найти в списке.
 - Подсказка: поиск группы/класса в строке Группа/Класс осуществляется не с помощью ввода в поле id группы, а с помощью ввода наименования группы.
 - после выбора группы, в которую будет осуществляться перевод обучающихся, заполните остальные обязательные поля в окне Перевод, укажите (Рисунок 16):
 - источник финансирования;
 - год;
 - номер приказа;
 - дата приказа;
 - дата начала обучения.

Журнал посещаемости группы "Группа Гусевой 1-99"

Ломаем | Группа | Версия для печати | Январь 2024 | 2021/2022

Участник	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	СР	ПТ	СБ	ВС	ПН	СР	ПТ	СБ	ВС
1	2	4	7	8	11	14	15	18	21	22	25	28	29				
<ul style="list-style-type: none"> Перевести на следующий год (3) Перевести с параметрами (3) Отчислить (3) 																	
Посещение, чел/час (Итого:0.0)																	

Рисунок 15 – Перевод ребенка на следующий год обучения

Перевести на следующий год

Номер приказа *:

Дата приказа *:

Дата начала обучения *:

Да **Отмена**

Рисунок 16 – Перевод ребенка на следующий год обучения

Перевод

Группа/Класс *:

Источник финансирования *:

Год *:

Номер приказа *:

Дата приказа *:

Дата начала обучения *:

Да **Отмена**

Рисунок 17 – Перевод ребенка на следующий год обучения. Заполнение параметров перевода

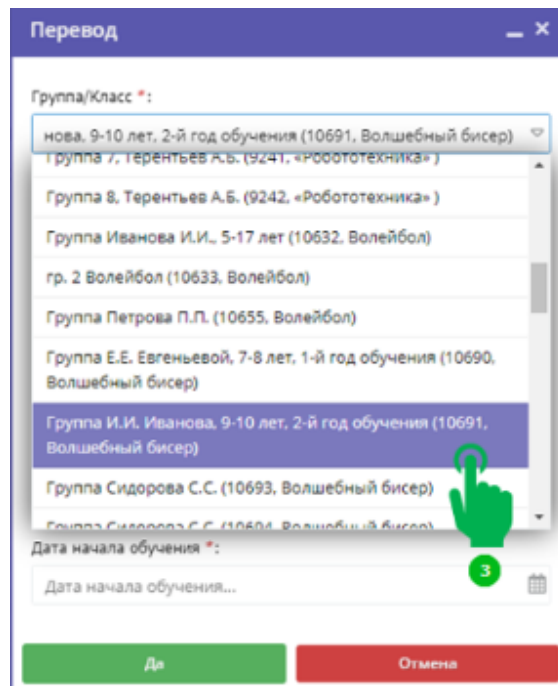


Рисунок 18 – Выбор группы для перевода

- Обучающиеся будут переведены. После перевода фамилии, имена и отчества детей станут отображаться в списке Архив той группы, из которой их перевели (см. рисунок ниже) - так и должно быть (в этой группе они числились ранее, но более не обучаются здесь по причине перевода в другую группу) (Рисунок 19).

Журнал посещаемости группы "Группа Е.Е. Евгеньевой, 7-8 лет, 1-й год обучения"

Волшебный бисер

Выберите группу/класс...

Участник	ВТ	СР	ПТ	ВТ	СР	ПТ	ВТ	СР	ПТ	ВТ	СР	ПТ	ВТ
	3	4	6	10	11	13	17	18	20	24	25	27	31

переведенные дети станут отображаться в списке Архив той группы, из которой их перевели - так и должно быть

Архив

24	✓ Баданова Валерия Викторовна
25	✓ Без Внесения Данных
26	✓ Голубева Анастасия Павловна
27	✓ Ершов Илья Андреевич
28	✓ Иванов Иван Иванович
29	✓ Иванова Ирина Ивановна
30	✓ Магомедов Шамиль Камилевич
31	✓ Мусатов Глеб Константинович
32	✓ Проверкин Антон Иванович
33	✓ Проверкин Антон Иванович
34	✓ Проверкин Владислав Иванович
35	✓ Проверкин Всеволод Иванович
36	✓ Проверкин Ещѣдин Иванович
37	✓ Проверкин Илья Иванович
38	✓ Проверкин Максим Петрович
39	✓ Проверкин Николай Иванович
40	✓ Проверкин Петр Иванович
41	✓ Проверкин Петр Иванович

Рисунок 19 – Отображение переведенных детей в архиве старой группы

Также после перевода фамилии, имена и отчества детей станут отображаться в Журнале посещаемости той группы, в которую их перевели (Рисунок 20):

- для проверки, используя инструменты 1 и 2 (на рисунке ниже) можно найти период, с которого, согласно параметрам и расписанию занятий, установленным в группе, обучающиеся приступят к обучению.

Участник	Пн	Пн	Пн	Пн
1	5	12	19	26
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Рисунок 20 – Отображение переведенных детей в новой группе

Печатная форма журнала посещаемости

Для того, чтобы печатная форма выгрузки Журнала посещаемости в карточке посещаемости группы нажмите "Версия для печати" (Рисунок 21). Форма будет сформирована и загружена, а также отправлена на почту, указанную при регистрации.

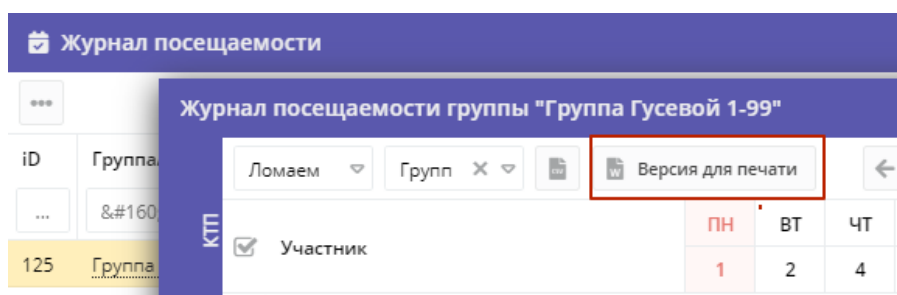


Рисунок 21 – Экспорт выполненных и проверенных заданий

Печатная форма выгрузки Журнала посещаемости нужна образовательным организациям для отчета по проведенным/отмененным /замененным занятиям, посещаемости учащимися, с учетом календарно-тематического плана занятий и пр. сводной статистической информацией.

Сформированная форма выгрузки журнала посещаемости программы ДО для печати и чтения включает в себя следующие данные:

- Титульный лист. Содержит полное и краткое наименование организации, название группы из карточки группы, ФИО педагога и т.д.
- Оглавление с названиями групп и страницами. Если педагог в рамках этого учреждения прикреплен к нескольким группам, то в оглавлении перечислены все его не удаленные группы, которые он ведет в этом учебном году.
- Блоки для каждой группы (страница с таблицей с расписанием занятий и отметками о посещаемости; страница с темами; страница со сводной информацией: кол-во часов, кол-во отмененных занятий, кол-во добавленных занятий, % посещаемости, кол-во занятий по типу и пр.)
 - Отображение присутствия/отсутствия детей:
 - В таблице отмечается отсутствие детей в формате:
 - "галочка";
 - "крестик"
 - двойное отображение, если заполняется информацией об отсутствии ребенка + болезни или освобождении. Ячейка делится "/" на 2 части и заполняется информацией журнала посещаемости;
 - Обозначения
 - БА - болеет амбулаторно
 - БС - более стационарно
 - ОУ - освобождение от учебных занятий
 - ОФ - освобождение от занятий физической культурой
 - крестик - не был на занятиях
 - галочка - был на занятиях
 - КТП (календарно-тематическое планирование):
 - ФИО преподавателя.
 - Далее в формате таблицы перечисляются темы занятий. Количество строк = 25 (по кол-ву дат в расписании посещаемости). Столбцы таблицы:
 - Число, месяц и время. В формате "15.10", под датой временной промежуток занятия "13:30 - 14:30"

- Тема занятия. Берем из поля "Тема занятия" для этой даты. При автоматической загрузке КТП через файл.
 - Тип занятия. Берем из поля "Вид занятия" для этой даты. Это поле заполняется вручную в ЖП. Если оно не заполнено, ячейка остается пустой.
 - Подпись руководителя.
- Лист "Перенос/отмена занятий и дополнительные занятия"
 - Идет после листа с КТП. Формируется, если в течение периода, указанного в листе с расписанием, есть переносы, отмены или добавленные занятия.
 - Если же за период не было ни одного случая, то на листе с темами, внизу мелким шрифтом будет указана информация о том, что нет ни одной отмены/переноса или дополнительного занятия.
 - Лист со сводной информацией:
 - идет следом за последним листом с темами занятий:
 - Первый блок данных - сводный: Кол-во проведенных ак.часов, Кол-во ак.часов планово, Кол-во отмененных занятий (считаются ак.часы), Кол-во добавленных занятий (считаются ак.часы), Кол-во переносов занятий (считаются ак.часы);
 - Второй блок данных - % посещаемость занятий по месяцам. Рассчитывается от количества детей, которые числятся в группе;
 - Третий блок данных - Занятия по типу. Берется из КТП. Если тип не заполнен, то занятия будут отображены в графе "Без типа".

4.5 Раздел "Сводные данные"

Формирование и выгрузка отчетов по дополнительному образованию детей в регионе

Перейдите в раздел "Сводные данные", щелкнув по его кнопке на панели инструментов. В окне раздела доступны вкладки с различными выборками данных. Перейдите на нужную вкладку (Рисунок 1).

Подробное описание вкладок приводится ниже.

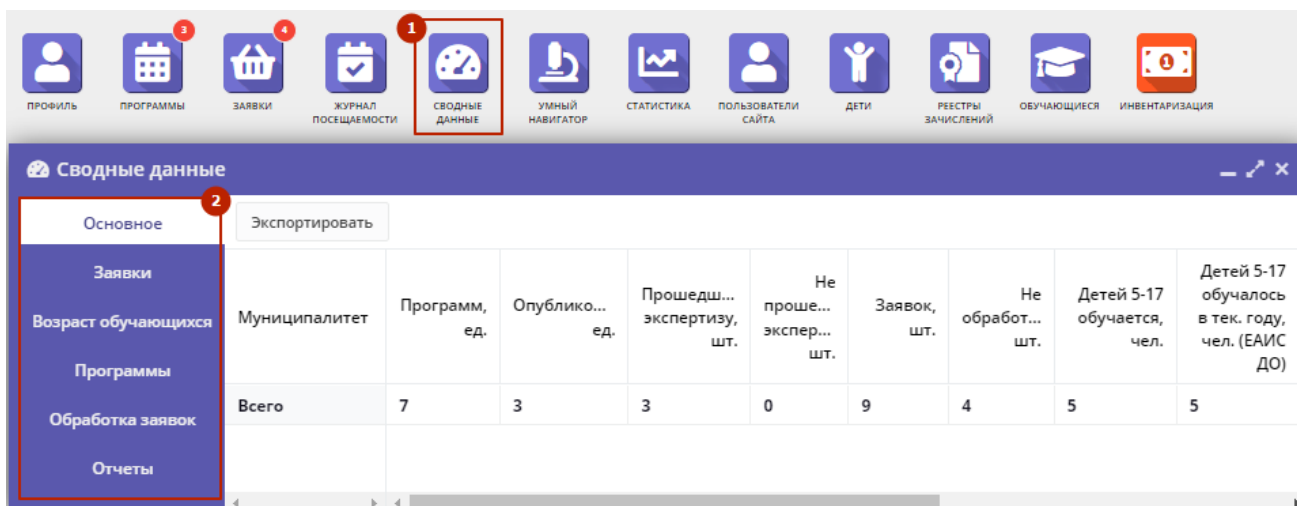


Рисунок 1 – Переход в раздел "Сводные данные". Вкладки раздела "Сводные данные"

Сформируйте отчет, нужного вида. Чтобы экспортировать базу данных из раздела «Сводные данные» в виде файла с расширением .xlsx (Ms Excel), выберите вкладку, данные которой нужно экспортировать и нажмите кнопку «Экспортировать» (Рисунок 2).

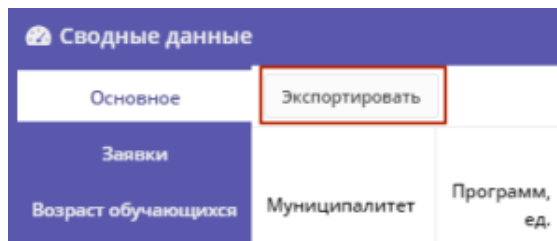


Рисунок 2 – Экспорт базы данных из раздела «Сводные данные»

Описание вкладок с выборками данных

Основное

Общая таблица с данными по программам, заявкам, обучающимся детям

Название столбца	Что выводится
Программ, ед.	Количество программ, размещенных учреждением в Навигаторе
Опубликовано, ед.	Количество программ, в статусе опубликовано - т.е. опубликованных на сайте Навигатора
Детей, чел.	Число зарегистрированных в Навигаторе детей, 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. Доступен поиск по программам. Вкладка включает следующие данные (Рисунок 4), где, в том числе:

- "Из них оказанные услуги за календарный год" - количество заявок перешедших в статус "Обучается" в течение текущего календарного года;
- "Количество заявок на программы" - количество заявок на запись на учебные программы: общее и из них с использованием средств персонализированного финансирования;

Программа	Детей обучается, чел ↓	Оказанных услуг, за календар... год	Количество заявок на программы
Окружающий мир	3	4	7
Гребля в каноэ	2	2	4
Дополнительное образование	0	0	2
минута школа	0	0	1
Pull Over	0	0	5

Рисунок 4 – Раздел "Сводные данные". Вкладка "Заявки"

Возраст обучающихся

Число обучающихся в заданном возрастном диапазоне с разбивкой по муниципалитетам. Задайте диапазон возраста в полях (1) и нажмите "Сформировать" (2) (Рисунок 5). Файл будет сформирован и загружен на компьютер, а также продублирован на email, указанный при регистрации.

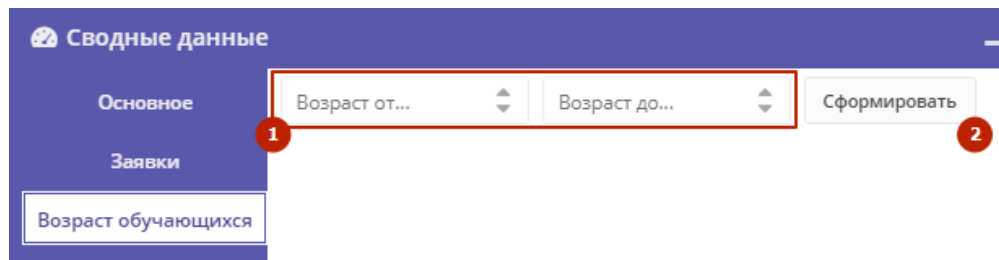


Рисунок 5 – Раздел "Сводные данные". Вкладка "Возраст обучающихся"

Программы

Нажмите "Сформировать" (Рисунок 6), чтобы получить данные о количестве свободных и занятых мест на Программу, рейтинг Программы, где:

- "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.

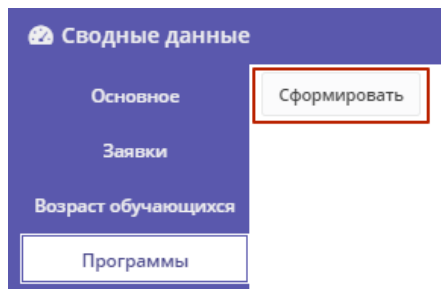


Рисунок 6 – Раздел "Сводные данные". Вкладка "Программы"

Обработка заявок

Данные по обработанным заявкам в разных статусах. Вкладка включает следующие данные (Рисунок 7), где, в том числе:

- "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.

Программа	Всего	Не обрабо...	% обрабо...	Подтверж...	Обучает...	Отмененных	Отложенных
	5	3	60,00%	0	0	0	
	4	1	25,00%	1	2	0	
	7	0	0,00%	1	4	2	
	2	0	0,00%	2	0	0	
	1	0	0,00%	0	0	1	

Рисунок 7 – Раздел "Сводные данные". Вкладка "Обработка заявок"

Отчеты

Вкладка позволяет сформировать отчет по успехам ребенка или отчет об участии детей в программах. Выберите нужный отчет и кликните по кнопке (1) или (2) (Рисунок 8). Отчет будет сформирован и отправлен на email, указанный при регистрации.

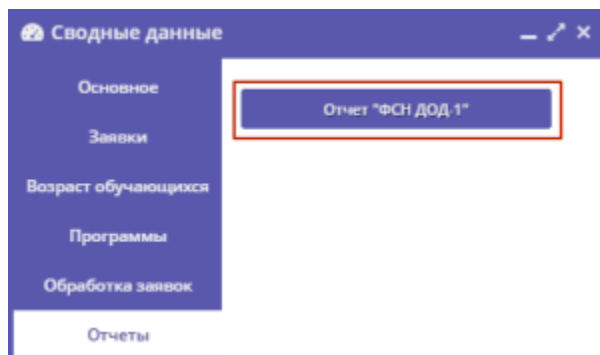


Рисунок 8 – Раздел "Сводные данные". Вкладка "Отчеты"

4.6 Раздел "Статистика"

Просмотр данных о заявках

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

- в окне раздела доступны данные по числу поступивших заявок и обучающихся на занятиях детей;
- используйте фильтр (2) для просмотра данных по выбранной программе и направленности;
- для изменения масштаба графика используйте кнопки "День", "Неделя", "Месяц" (3);
- для изменения временного интервала, за который строится график, используйте ползунки под графиком (4).



Рисунок 1 – Переход в раздел "Статистика". Раздел "Статистика"

4.7 Раздел "Пользователи сайта"

Просмотр и изменение сведений о пользователях сайта

Для просмотра списка пользователей сайта Навигатора, которые подавали заявки на ваши занятия, перейдите в раздел "Пользователи сайта". Для этого щелкните по его кнопке на панели инструментов (1) (Рисунок 1):

- в открывшемся окне (2) отображаются все учетные записи пользователей;
- воспользуйтесь поисковыми полями (3), (4), для поиска конкретного пользователя;
- выберите интересующего пользователя и щелкните по его строке – откроется карточка пользователя для просмотра;

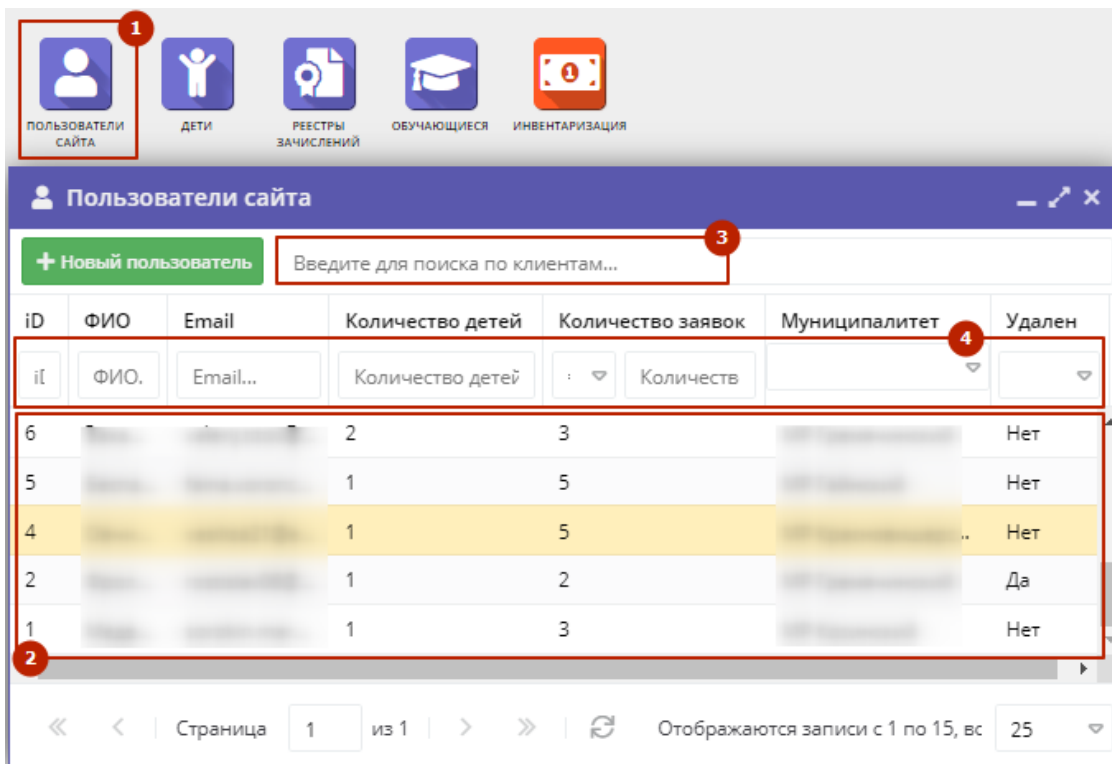


Рисунок 1 – Переход в раздел "Пользователи сайта". Раздел "Пользователи сайта"

- Карточка пользователя состоит из следующих вкладок (Рисунок 2):
 - "Основные": содержит данные о ФИО и контактную информацию пользователя. Отсюда можно отправить пользователю письмо с подтверждением (1) на указанный адрес электронной почты;
 - "Адрес регистрации": содержит регистрационные данные;
 - "Активность": здесь отображается дата регистрации и дата последнего входа пользователя в Навигатор;
 - "Дети": содержит информацию о детях пользователя:
 - для просмотра карточки ребенка дважды щелкните по его строке (1) в списке и просмотрите/изменить открывшееся окно (2).
 - для добавления записи о ребенке нажмите кнопку "Добавить ребенка" (2) и заполните открывшуюся карточку, отметьте чек-бокс (3) о получении согласия на обработку данных (⚠️ если оно получено), затем нажмите кнопку "Сохранить" (Рисунок 5).
 - "Заявки": здесь отображается список всех поданных пользователем заявок (Рисунок 6):
 - для просмотра карточки заявки щелкните по строке заявки в списке.
 - "Документы": здесь отображаются документы (Рисунок 7):
 - для загрузки нового документа, нажмите "+Добавить" и заполните открывшуюся карточку "Новый документ", затем нажмите "Сохранить".
- После проверки данных нажмите "Сохранить" или "Закрыть", если сохранять изменения не требуется.

#4 клиент

Основные Адрес регистрации Активность Дети Заявки Документы

— ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ —

Фамилия: Овчинников Имя *: Трофим Отчество: Евгеньевна

Дата рождения: Пол *: Не указан

— КОНТАКТЫ —

Email *: vasilisa21@example.net Телефон *: +7 (111) 111-11-11

Муниципалитет *: МР Красновишерский

Отправить письмо с подтверждением email Сохранить Закрыть

Рисунок 2 – Карточка пользователя. Вкладка "Основные"

#4 клиент

Основные Адрес регистрации Активность Дети Заявки Документы

ФИО ребенка

Редактирование записи #fb444323-ed16-4b9e-b584-62862b2... — ↗ ×

1

2

Основные Фамилия *: Имя *:

Адрес

Заявки Отчество:

Календарь

Гражданство *: Российская Федерация

Место рождения:

Страница Редактировать Сохранить

Отправить письмо с подтверждением email Сохранить Закрыть

Рисунок 3 – Карточка пользователя. Вкладка "Дети", просмотр карточки ребенка

#11 клиент

Основные Адрес регистрации Активность Потребности **Дети** Заявки Документы

+ Добавить ребенка Новый ребенок

ФИО ребенка

Представитель *:

Фамилия *:

Имя *:

Отчество:

Дата рождения *:

Пол *:

Получено согласие на обработку персональных данных от ребенка (его представителя), данные которого заносятся в систему

Сохранить Закреть

Рисунок 4 – Карточка пользователя. Вкладка "Дети", добавление ребенка

#4 клиент

Основные Адрес регистрации Активность Дети **Заявки** Документы

Введите для поиска по заявкам...

iD	ФИО ребенка	Название программы	Фактическая Гру...	Статус	Дата создания
28		Окружающий мир	Д154 Ефремова Эмилия Владимир	Обучается	26.06.2021
21		Окружающий мир	Д154 Ефремова Эмилия Владимир	Обучается	26.06.2021
13		Окружающий мир	T21 Лариса Максимовна Лазарев	Подтверждена	26.06.2021

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 3, всего 3

Отправить письмо с подтверждением email Сохранить Закреть

Рисунок 5 – Карточка пользователя. Вкладка "Заявки"

Подтверждение почтового адреса пользователя

Перейдите в раздел "Пользователи сайта", щелкнув по его кнопке на панели инструментов. В появившемся окне раздела найдите нужного пользователя и щелкните по его строке – откроется карточка пользователя для просмотра и редактирования (Рисунок 6):

- чтобы отправить пользователю письмо со ссылкой для подтверждения email адреса, нажмите кнопку "Отправить письмо с подтверждением email" (1). Получив письмо и пройдя по ссылке, пользователь подтвердит свой адрес – появится галочка в поле "Проверен" (2).
- для ручного подтверждения email, установите галочку "Проверен" (2) и нажмите кнопку "Сохранить".

#196039 клиент

Основные Адрес регистрации Активность Потребности Дети Заявки

Фамилия: Имя *: Отчество:

Исполнитель Петр Петрович

Email *: Проверен: Телефон *:

ispol@ex.com +7 (111) 111-11-11

Резидент РФ: Многодетный:

Муниципалитет *:

Радостный р-н. Чертополох

Удалить пользователя Отправить письмо с подтверждением email Сохранить Закрыть

Рисунок 6 – Подтверждение данных пользователя

4.8 Раздел "Дети"

Просмотр сведений о детях

Для просмотра списка обучающихся у вас детей перейдите в раздел "Дети", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (1) (Рисунок 1):

- в открывшемся окне (2) выберите интересующую запись о ребенке и дважды щелкните по ее строке (3) – откроется карточка с информацией о ребенке. Ознакомьтесь с информацией на вкладках карточки (Рисунок 2,2.1):
 - карточка ребенка состоит из четырех вкладок:
 - "Основное": отображается его ФИО, дата рождения и другие данные (Рисунок 2);
 - "Адрес проживания": отображается адрес ребенка;

1

ДЕТИ

2

iD	ФИО ребенка	Дата рождения	Кол-во ...	Муниципалитет	Подтвержен	Есть зачислени...	Удален
85e4...	Тестова Тест...	02.03.2011	0	г. Богатырский	Да	Нет	Нет
1946...	Проверкин ...	03.05.2015	2	Радужный р-н	Да	Нет	Нет
606...	Иван Днт Дет	31.12.2010	1	г. Блестящий	Нет	Нет	Нет
1b4...	Аркадьев Ар...	01.01.2008	5	Фисташковый р-н	Да	Да	Нет
2eb...	Иванов Иван	11.11.2010	0	г. Блестящий	Да	Нет	Нет
се97...	Петрорва Ал...	20.12.2012	3	г. Блестящий	Да	Да	Нет
6fd8...	Петров Иван...	11.11.2010	2	г. Блестящий	Да	Нет	Нет

3

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 14, всего 14

25

Рисунок 1 – Переход в раздел "Дети". Раздел "Дети"

Состав полей таблицы может изменяться в зависимости от модулей, включенных в Ваш Навигатор.

Редактирование записи #85e462ea-7013-4767-b2e0-6604a9f58e4b

Основные

Адрес

Заявки

Сертификаты

Календарь

Фамилия *:
Тестова

Имя *:
Теста

Отчество:
Тестовна

Гражданство *:
Российская Федерация

Место рождения:

Телефон:
+7 (XXX) XXX-XX-XX

Дата рождения *:
02.03.2011

Пол *:
Женский

Родитель, законный представитель:
[Redacted]@mail.ru

Родитель, законный представитель *:
Тестов Тест Тестович

Тип организации:

Название места учебы:

Название места учебы (выбор из зарегистрированных организаций):

Подтверждение

Пользователь:

Удалить Редактировать Выдать сертификат Сохранить

Рисунок 2 – Карточка ребенка. Вкладка "Основное" (вариант 1)

Редактирование записи #64bd213a-96ad-4f27-902f-4d314ea826a9

Основные

Адрес

Заявки

Потребности

Сертификаты

Календарь

Фамилия *:

Ваторопин

Имя *:

Андрей

Отчество:

Викторович

Гражданство *:

Российская Федерация

Место рождения:

Телефон:

+7 (XXX) XXX-XX-XX

Дата рождения *:

10.04.2018

Пол *:

Мужской

Родитель, законный представитель:

Ваторопина Ната

Родитель, законный представитель *:

Ваторопина Наталья Сергеевна

Тип организации:

Название места учебы:

Название места учебы (выбор из зарегистрированных организаций):

Удалить Подтвердить Сохранить

Рисунок 2.1. – Карточка ребенка. Вкладка "Основное" (вариант 2)

- "Заявки": отображается список всех Заявок с участием ребенка. Для просмотра карточки Заявки щелкните по строке Заявки в списке (Рисунок 3):
 - открывшееся окно Заявки содержит вкладки:
 - "Основные данные", здесь отображается информация об учреждении, программе, группе/классе, учебном году, на который подана Заявка (Рисунок 4);
 - текущий статус Заявки (1) отображен в правом верхнем углу карточки;
 - проверьте правильность заполнения Заявки, просмотрите данные, для этого кликните на поля (2) - (6) для просмотра более подробной информации об учреждении, программе, группе, данных представителя и ребенка;
 - в поле (7) будет отображен номер заявки, если она подана через ЕПГУ;
 - вы можете добавить комментарий (8) к Заявке;
 - нажмите "Сохранить" после редактирования, для сохранения внесенных изменений.
 - "Зачисление": информация о зачислении/отчислении.
 - "Договоры об образовании", сформированные договора;
 - "Операции по счету ребенка".
- для дальнейшего редактирования раздела "Заявки" обратитесь к разделу [Заявки](#).

Редактирование записи #85e462ea-7013-4767-b2e0-6604a9f58e4b							
Основные	iD	Ребенок	Программа	Муниципалитет	Фактическая Гру...	Статус	Дата создания
Адрес	iD.	Ребенок...	Программа...	Муниципалит	Фактическая Гр	Статус...	Дата создания.
Заявки	468	✓ Тестова Теста 02.03.2011	Информатика	г. Блестящий	Тест 09.08.2022 Иванов Иван Иванович	Новая	14.12.2022
Сертификаты							
Календарь							

Удалить ↶ Редактировать Выдать сертификат ✓ Сохранить

Рисунок 3 – Карточка ребенка. Вкладка "Заявки"

Редактирование записи #468
✖

Основные данные Зачисление Договоры об образовании Операции по счету ребенка

Учреждение: [«Волшебный бисер»](#) 2

Программа: [Информатика](#) 3

Группа/Класс: [Тест 09.08.2022](#) 4
9 - 10 лет
 Иванов Иван Иванович

Фактическая группа: [Тест 09.08.2022](#) 5

Учебный год: 2021/2022 2020/2021

Фактический год: 2020/2021

Источник финансирования: -

Срок обработки заявки:

Данные заявителя

Представитель: [Тестов Тест Тестович](#) 6
 г. Богатырь ii.ru

Ребенок: [Тестова Теста Тестовна](#) 6
02.03.2011 13 лет
✓ Подтвержден

№ заявления в ЛК ЕПГУ: 7

Комментарий

Внутренний комментарий: 8

Распечатать
Отменить
Отложить
✓ Подтвердить
Применить сертификат
▶▶

Рисунок 4 – Карточка ребенка. Просмотр Заявки

Добавление ребенка в Навигатор

Перейдите в раздел "Дети" (1), щелкнув по его кнопке на панели инструментов (Рисунок 5):

- в открывшемся окне раздела нажмите плюс (2);
- заполните открывшуюся карточку "Новый ребенок" (3);
 - отметьте чек-бокс (4) о получении согласия на обработку данных (⚠️ если оно получено);
- затем нажмите "Сохранить".

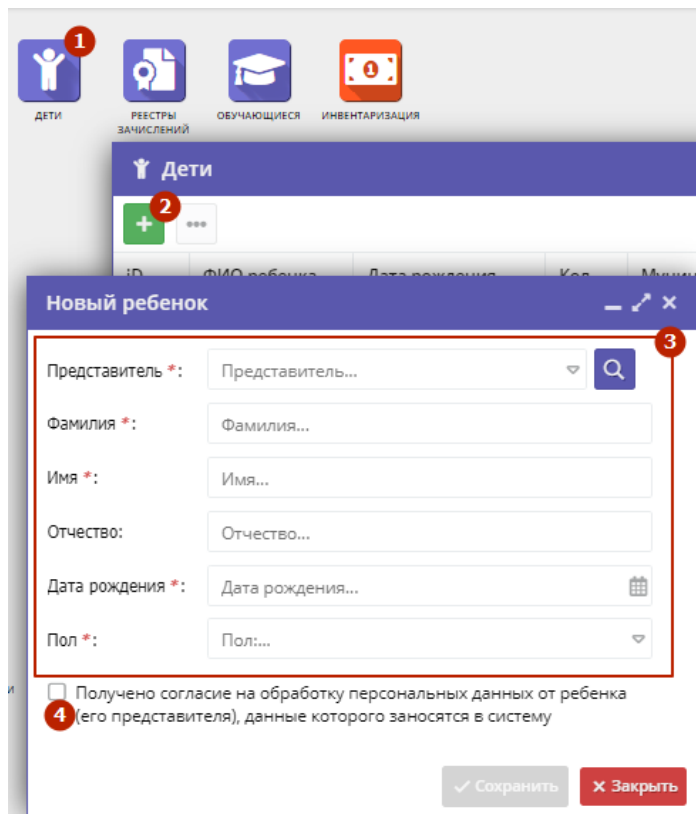


Рисунок 5 – Добавление ребенка в Навигатор. Карточка добавления ребенка

Также ребенка можно добавить через раздел "Пользователи сайта", подробнее см. Пользователи сайта.

Поиск по детям

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

Перейдите в окно поиска по детям, щелкнув "Поиск по детям" (1) в верхней панели рабочего пространства и, заполняя поля в левой части окна (2), найдите нужного ребенка (Рисунок 6).

Поиск выдает максимум по 5 детей, при необходимости продолжайте заполнять поисковые поля, чтобы уменьшить поисковую выдачу. Для просмотра сведений о ребенке, откройте его карточку, щелкнув по строке в списке найденных детей.

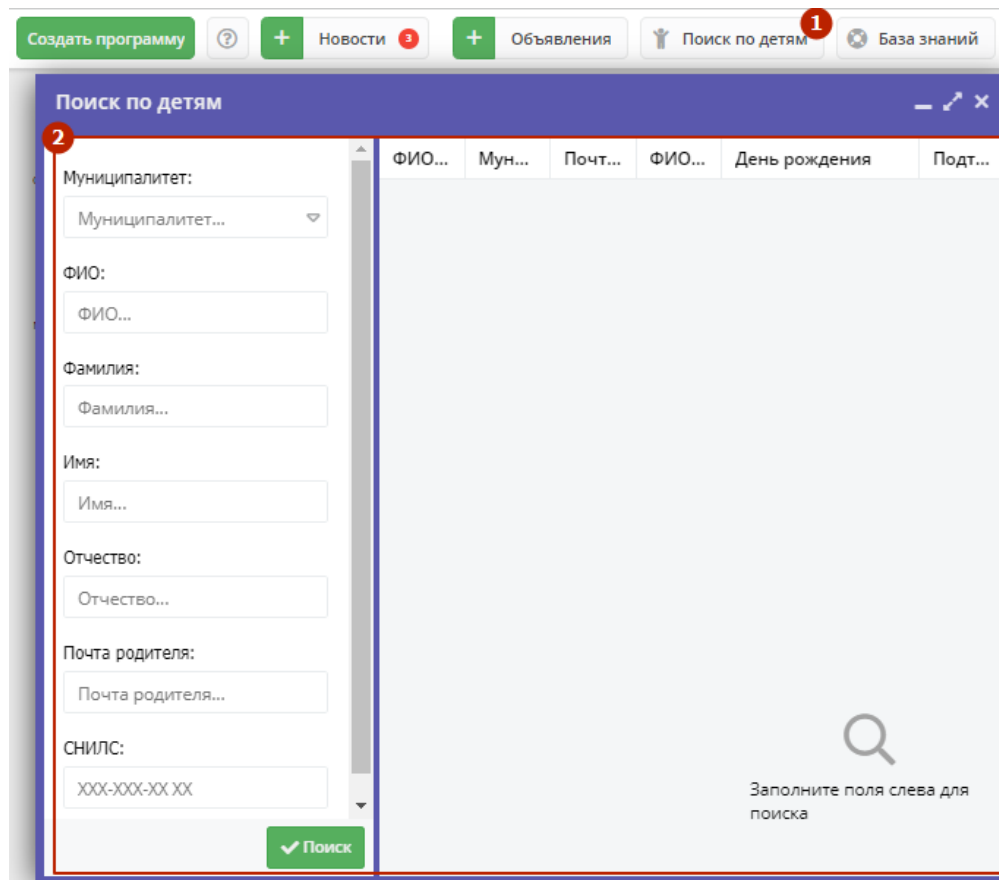


Рисунок 6 – Переход в окно поиска по детям. Поиск по детям

Перепривязка ребенка к другому родителю

Найдите запись нужного ребенка в разделе "Дети" или воспользовавшись поиском по детям, затем откройте карточку ребенка, щелкнув по его строке в списке.

В поле "Родитель, законный представитель" в карточке ребенка начните вводить ФИО родителя, к которому нужно привязать ребенка. Появится выпадающий список с предлагаемыми вариантами. Выберите подходящий вариант и нажмите кнопку "Сохранить" (Рисунок 7).

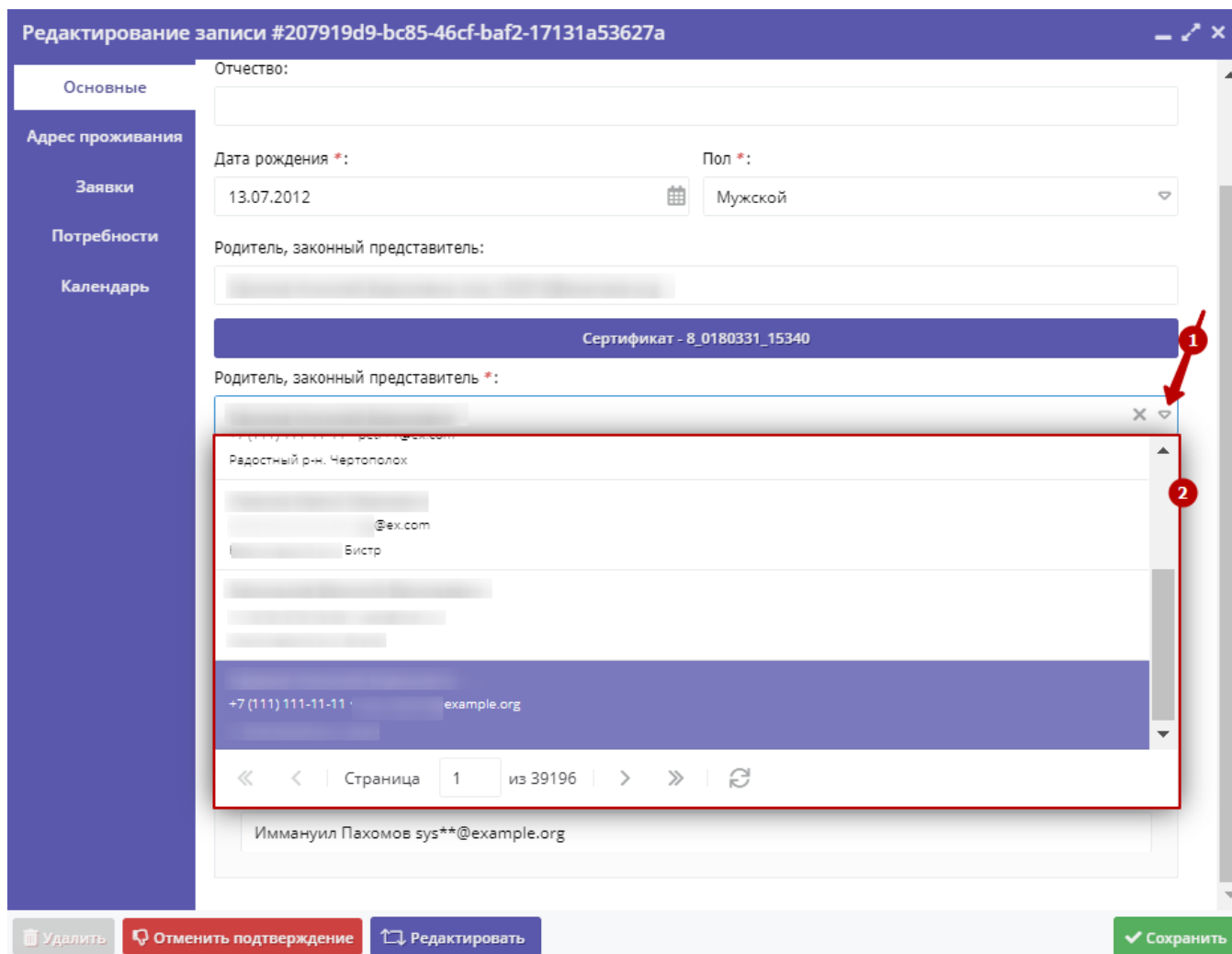


Рисунок 7 – Родитель в карточке ребенка

Подтверждение данных детей

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

Чтобы подтвердить заполнение данных, перейдите в окно поиска по детям, щелкнув по кнопке "Дети" в верхней панели рабочего пространства (Рисунок 8):

- найдите ребенка, данные которого нужно подтвердить и откройте его карточку;
- проверьте заполнение данных ребенка в карточке, при необходимости скорректируйте их;
- после проверки данных, нажмите кнопку "Подтвердить" (1). Тем самым вы гарантируете достоверность данных в карточке ребенка. В открывшемся окне введите СНИЛС (2) ребенка и нажмите "Подтвердить" (3).

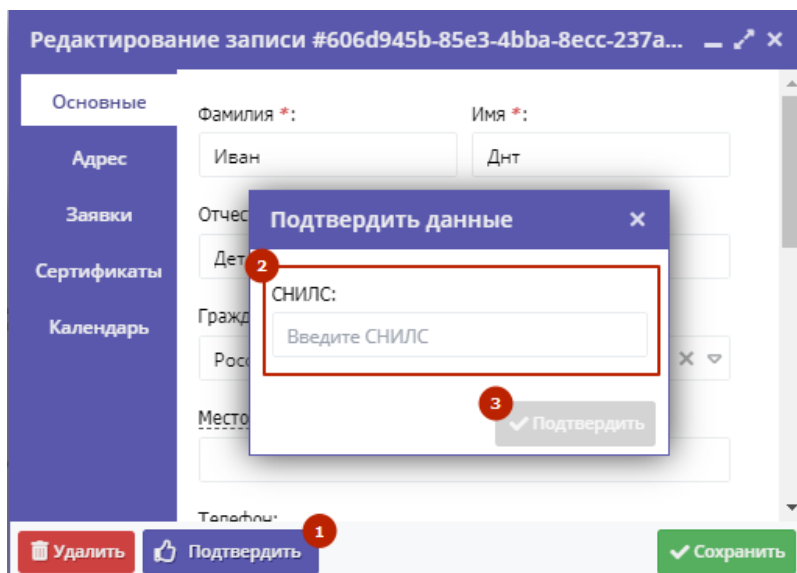


Рисунок 8 – Подтверждение данных ребенка

После подтверждения информация о вашей учетной записи добавится в карточку ребенка (Рисунок 9). Вы можете отменить подтверждение нажав соответствующую кнопку.

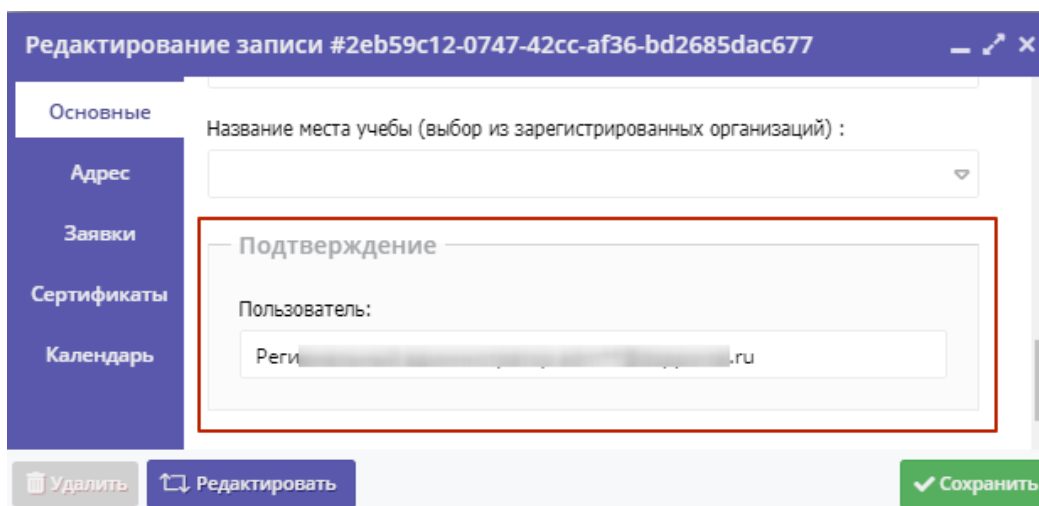


Рисунок 9 – Информация о том, кто подтвердил данные ребенка



Внимание!

После подтверждения данные в карточке ребенка изменить нельзя.

Удаление записей детей

Внимание!

Удаление записи о ребенке из Навигатора возможно, если данные ребенка еще не были подтверждены.

При этом ребенок не должен состоять на обучении. Перед удалением его нужно отчислить из учебной группы, либо отменить все его Заявки со статусом "Обучается". Все поданные Заявки удаленного ребенка автоматически отменяются.

Если у вас установлен модуль НОКО, то все достижения ребенка получают статус "Не подтверждено".

Добавлен запрет на удаление неподтвержденной карточки ребенка в системе. Так как с карточкой ребенка в системе связано много сущностей, при удалении данных о ребенке необходимо это учитывать. Как и раньше удалить подтвержденного ребенка нельзя, необходимо отменить его подтверждение. После этого при удалении ребенка система проводит ряд проверок. Удалить данные нельзя, если:

- у ребенка есть хотя бы одна заявка в статусе "Новая", "Подтверждена", "Обучается", "Отложена";
- у ребенка есть договор в статусе "Действующий";
- у ребенка есть хотя бы одна заявка на мероприятие в статусе "Новая", "Отложена";
- у ребенка есть хотя бы одна заявка на летний отдых в статусе "Новая", "Подтверждена", "Направлен на отдых", "Отложена" (при включенном модуле "Летний отдых");
- у ребенка есть хотя бы 1 запрос в статусе "Открыт", "В работе" (при включенном модуле "Наставничество");
- у ребенка есть хотя бы 1 запись со статусом "Зачисление", "Перевод" в составе команды (модуль "Спорт", раздел "Команды");
- у ребенка есть хотя бы 1 запись со статусом "Зачисление", "Перевод" в составе сборной (модуль "Спорт", раздел "Сборные").

При попытке удалить ребенка с перечисленными выше сущностями система выдаст ошибку с указанием того, что мешает удалению карточки.

Таким образом, если данные ребенка подтверждены - перед удалением нужно отчислить ребенка из учебной группы, либо отменить все его Заявки со статусом "Обучается", отменить его подтверждение (см. Подтверждение данных детей), затем (Рисунок 10):

- перейдите в раздел "Дети", щелкнув по его кнопке в панели инструментов;
- в списке детей найдите запись ребенка, которую нужно удалить. Откройте карточку ребенка, дважды щелкнув по его строке в списке;
- нажмите "Удалить ребенка". В открывшемся окне с подтверждением нажмите кнопку "Да".
- после этого запись о ребенке считается удаленной.

Redaction of record #606d945b-85e3-4bba-8ecc-237a7a126be2

Основные

Адрес

Заявки

Сертификаты

Календарь

Фамилия *:

Иван

Имя *:

Днт

Отчество:

Дет

Гражданство *:

Российская Федерация

Место рождения:

Удалить

Подтвердить

Сохранить

Рисунок 10 – Удаление записи ребенка

Восстановление удаленных записей детей

i При удалении, записи о детях помечаются как удаленные, но фактически не удаляются. Удаленную запись можно восстановить.

Обратите внимание! Заявки и достижения, отмененные при удалении, не восстанавливаются.

- для просмотра списка удаленных детей в окне раздела "Дети" установите фильтр "Да" в столбце "Удален" (1). После это на экране будет отображен список удаленных записей.
- откройте карточку ребенка, дважды щелкнув по его строке;
- нажмите кнопку "Восстановить" (2);
- в открывшемся окне с подтверждением нажмите кнопку "Да";
- после этого запись ребенка будет восстановлена.

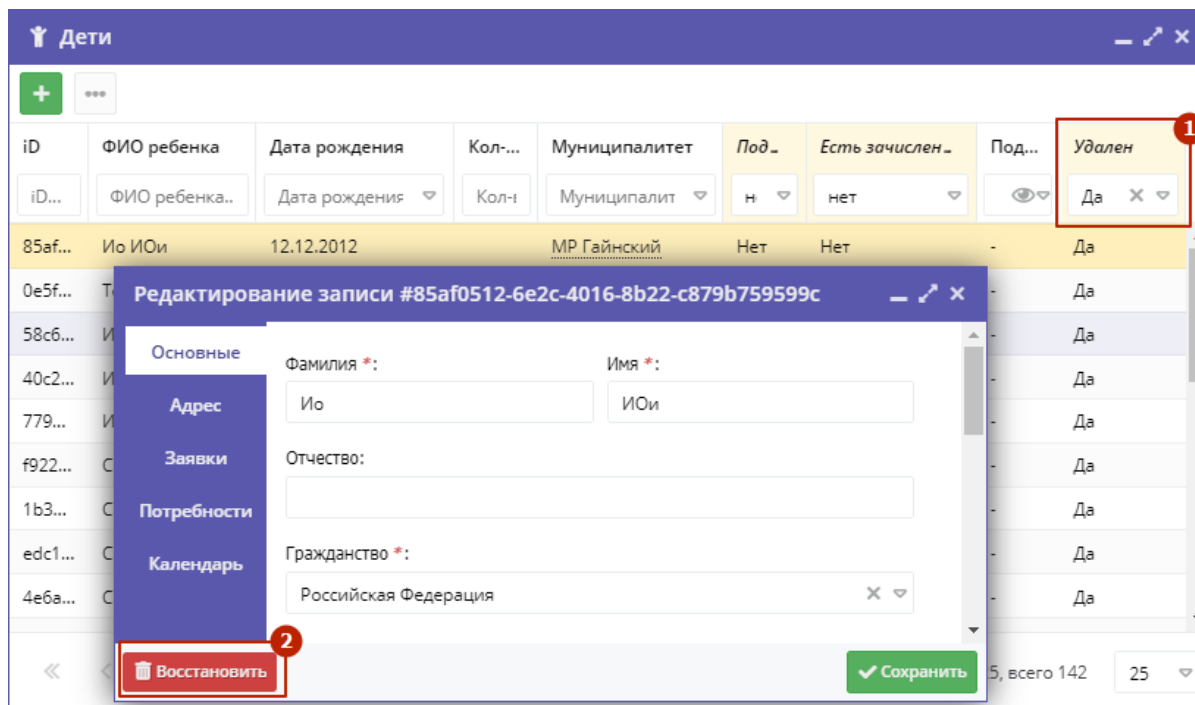


Рисунок 11 – Отображение списка удаленных детей. Восстановление записи ребенка

4.9 Раздел "Реестры зачислений"

Невозможно предоставить {include} Включенная страница не может быть найдена.

4.10 Раздел "Обучающиеся"

Просмотр списка обучающихся в организации

Организация и педагог может посмотреть список обучающихся в одноименном разделе. Список составлен на основе данных из заявок. Обучающимся является ребенок, у которого есть заявка в статусе "Обучается."

Нажмите "Обучающиеся" (1) на панели инструментов. Открывшееся окно (2) содержит список детей, которые в данный момент обучаются на программах ДО. В табличной части отображаются параметры, относящиеся к данному ребенку и процессу его обучения (количество Программ, в которых ребенок обучается в организации, кол-во Групп, контактные данные родителя и пр.).(Рисунок 1):

- выберите Программу и Группу (2), чтобы просмотреть обучающихся по ним детей;
- найдите нужную запись, используя поисковые строки (3);
- отсортируйте данные, щелкнув по заголовку столбца.

iD	Ребенок	Возраст	Пол	Муниципалитет...	Дата зачисления	Программа	Группа	Тип финансирования
0b...	Исаева Лолита 03.04.2003	20	Ж...	Курсовой р-н	01.12.2023	Художеств...	Художест... Петрова С. И.	Бюджет
8с...	Проверкин Ярополк 01.01.2009	15	М...	г. Блестящий	01.02.2024	«Волшебн...	Петро... Петрова В.А.	Бюджет
сэ...	Петров Люк 02.02.2012	12	М...	г. Богатырский	20.02.2024	Пуффендуй	12 Johnny Silverhan	Платное
б1...	Тест Иван 08.08.2014	9	М...	г. Богатырский	07.02.2024	Пуффендуй	12 Johnny Silverhan	Платное

Рисунок 1 – Переход в раздел "Обучающиеся". Раздел "Обучающиеся"

Выгрузка данных в формате .csv

Для того, чтобы выгрузить данные, нажмите пиктограмму с многоточием (1) (Рисунок 3), затем:

- "Выгрузить csv" (2). Выгружаются только данные по Заявкам детей с примененными фильтрами по Программе и Группе. Данные не содержат контактов родителей.
- "Выгрузить csv с ПД" (3). Расширенная выгрузка содержит дополнительно контакты родителей детей. Выгрузка учитывает примененные фильтры по Программе и Группе.

Отчет будет сформирован и загружен, либо отправлен на почту, указанную при регистрации.

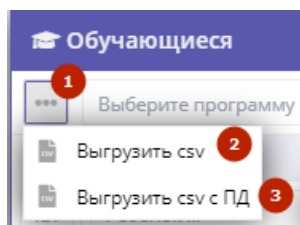


Рисунок 2 – Выгрузка данных из раздела "Обучающиеся"

4.11 Раздел "Инвентаризация"

Цель инвентаризации – повышение эффективности использования имеющейся инфраструктуры, материально-технических и кадровых ресурсов организаций различного типа для использования ее в образовательных целях, а также в целях организации сетевого взаимодействия.

Основные функциональные возможности:

- ведение реестра ответственных за Инвентаризацию;
- ведение реестра Зданий и территорий;
- ведение реестра помещений;
- ведение реестра специалистов;
- импорт данных из файла формата xls;
- экспорт данных в файл формата xls;
- экспорт данных для муниципалитетов и региональных администраторов в файл формата совместимого с Microsoft Excel для построения аналитических отчетов и принятия управленческих решений.

По итогам инвентаризации вам будут доступны:

- поддержание в актуальном состоянии реестров специалистов, зданий и помещений организации;
- создание связей групп в образовательных программах с помещениями где проходят занятия и выбор педагогов задействованных в обучении (при этом вы получите данные о загрузке педагогов и помещений, поймете в какие временные промежутки свободно помещение);
- предложение и поиск свободной инфраструктуры по различным параметрам;

- предложение и поиск инфраструктуры и материально-технической базы конкретного типа.


Указанный инструментарий позволит обеспечить работу с информацией в целях:

- совместного использования имеющейся инфраструктуры для реализации основных и дополнительных образовательных программ (за исключением образовательных программ дошкольного образования);
- оптимизации расходования бюджетных и внебюджетных средств на закупку оборудования и материально-технических средств обучения;
- реализации основных и дополнительных образовательных программ в сетевой форме;
- привлечения к осуществлению педагогической деятельности специалистов не из системы образования, обладающих необходимым уровнем навыков и компетенций.

Объектами инвентаризации являются:

1. Помещения, площади, территории и их материально-техническое оснащение (оборудование, потенциальные средства обучения и т.д.) Организации, пригодные для ведения образовательной, внеучебной и (или) воспитательной работы с детьми, молодежью и (или) взрослыми. Примерами объектов, которые подлежат инвентаризации являются: аудитория, лекторий, лаборатория, компьютерный класс, актовый зал, мастерская, спортивный зал, бассейн, манеж, стадион, футбольное поле, библиотека, музейное помещение, выставочный зал, кинозал и т.д.
2. Специалисты Организации, потенциально способные осуществлять образовательную, внеучебную и (или) воспитательную деятельность с детьми, молодежью и (или) взрослыми. Указанные специалисты могут как иметь педагогическое образование (и (или) уже вести педагогическую деятельность), так и не иметь педагогического образования. При этом участие их в инвентаризации носит добровольный характер. В инвентаризацию могут не включаться специалисты, заведомо не имеющие возможности (желания) осуществлять дополнительную образовательную, внеучебную и (или) воспитательную деятельность.

Внесение сведений об объектах инвентаризации

 Для того, чтобы произошла привязка помещений, оборудования и кадровых ресурсов к организации (поле "Организация" будет заполнено верно) данные в раздел Инвентаризация вносит Представитель организации.

Администратор, после заполнения данных Представителем организации, может их редактировать и вносить правки.

Для внесения сведений войдите в Личный кабинет Навигатора. Затем перейдите в модуль "Инвентаризация", щелкнув по его кнопке в рабочем пространстве (1). В модуле доступны следующие вкладки (Рисунок 1):

- «Ответственные лица» (1). Здесь вы сможете указать контактные данные сотрудников ответственных за проведение инвентаризации, обладающих дополнительными сведениями об объектах инвентаризации.
- «Здания (с территорией)». В этой вкладке необходимо перечислить все отдельно стоящие Здания, в которых организация проводит свои занятия на постоянной основе. Если на территории имеются спортивные площадки, стадион, теплицы или иные объекты, в которых проводятся занятия их необходимо добавить в следующей вкладке Объекты.
- «Объекты» (помещения). В этой вкладке необходимо перечислить все помещения, которые пригодны для реализации образовательных программ.
- «Кадровые ресурсы». Сотрудники, которые участвуют в реализации образовательных программ.
- «Оборудование».
- «Типы оборудования».

Рекомендуем заполнять данные во вкладках последовательно, по порядку. Поля отмеченные звездочкой (*) обязательные для заполнения.

Чтобы удалить запись нажмите пиктограмму корзины в соответствующей строке.

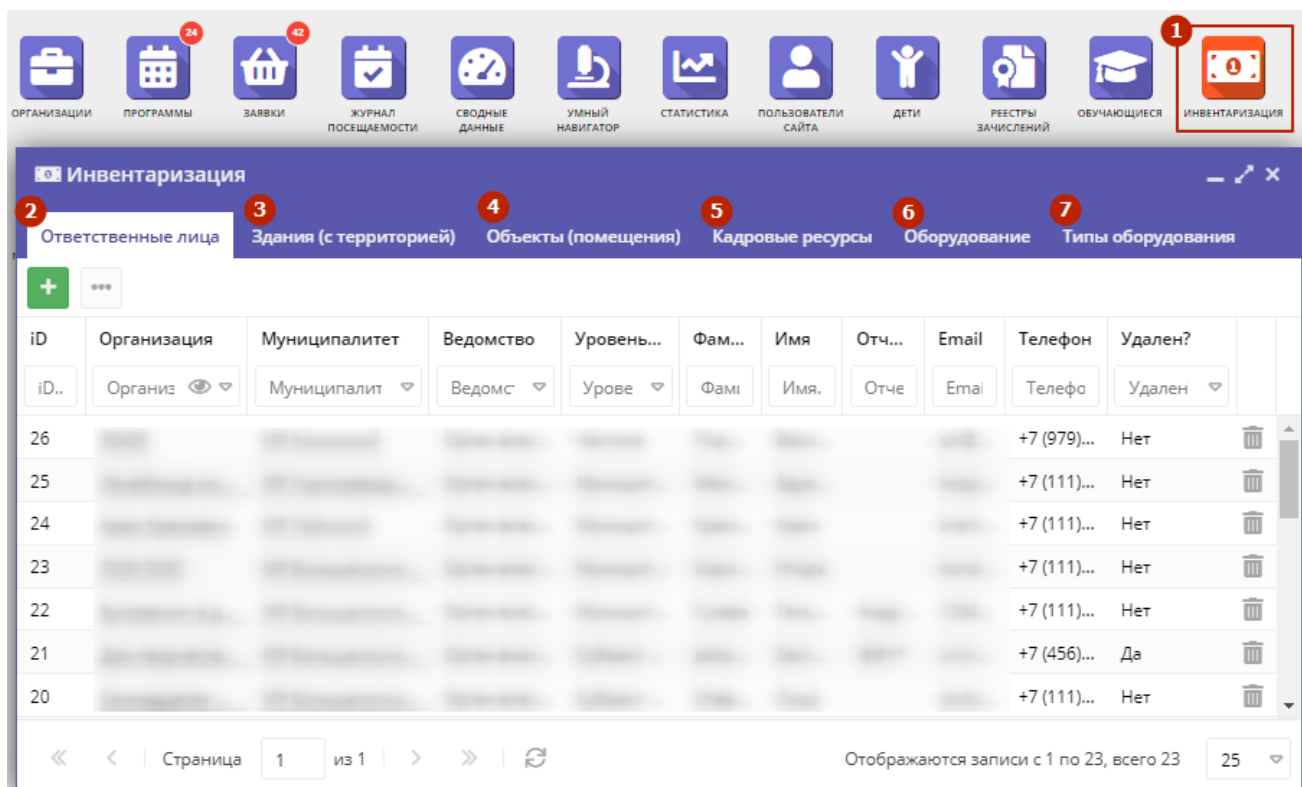


Рисунок 1 – Переход в раздел "Инвентаризация". Вкладки раздела "Инвентаризация"

Добавление ответственных лиц

Для добавления ответственных лиц на вкладке «Ответственные лица» нажмите "+" (1) (Рисунок 2):

- заполните открывшуюся карточку (2), в качестве ответственных лиц, указывайте людей, которые действительно имеют представление о состоянии помещения/оборудования. Часто, такими людьми являются завхозы или бухгалтеры.
- затем нажмите кнопку «Сохранить».

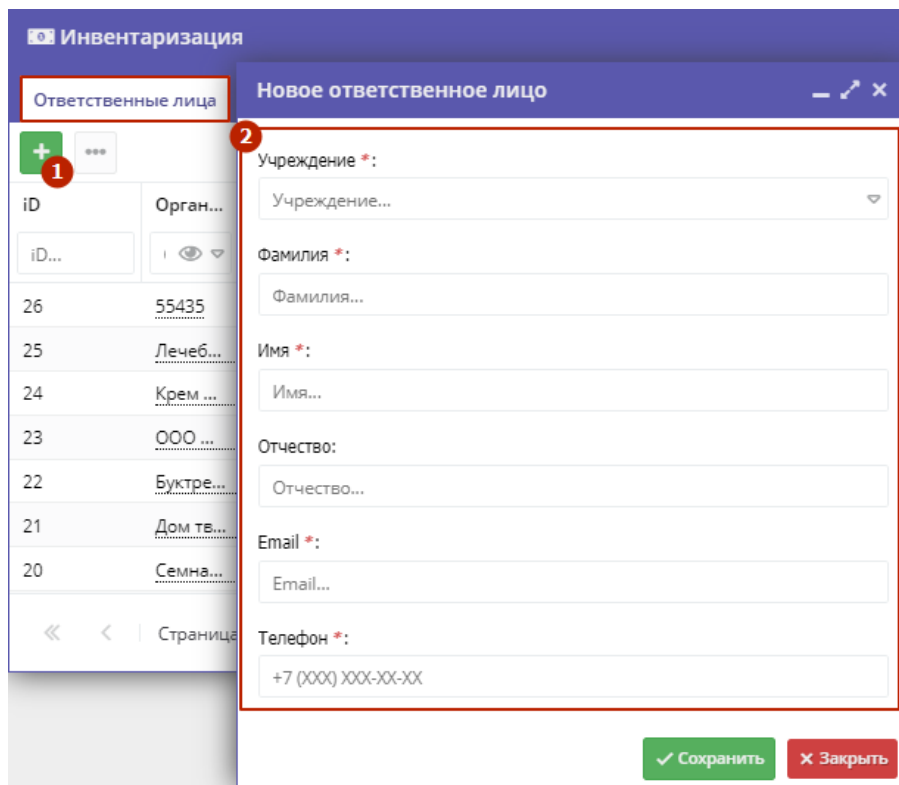


Рисунок 2 – Добавление ответственных лиц

Добавление информации о зданиях

Для добавления зданий или комплекса зданий и территорий, на вкладке «Здания (с территорией)» нажмите "+" (1) (Рисунок 3):

- в открывшейся карточке "Новое здание" заполните данные на вкладках "Основное", "Состояние", "Собственность". Поля отмеченные звёздочкой (*) обязательные для заполнения.
 - отметьте чек-боксы о возможности спортивной подготовки в зданиях. ⚠ При наличии модуля "Спорт".
- нажмите кнопку «Сохранить».

Если вы добавляете информацию из файла, то прежде, чем вносить данные о помещениях, нужно сначала добавить все ваши здания. Адрес здания должен на 100% совпадать с адресом из файла. Рекомендуем скопировать адрес из файла и не реагировать на подсказку системы о форматировании адреса.

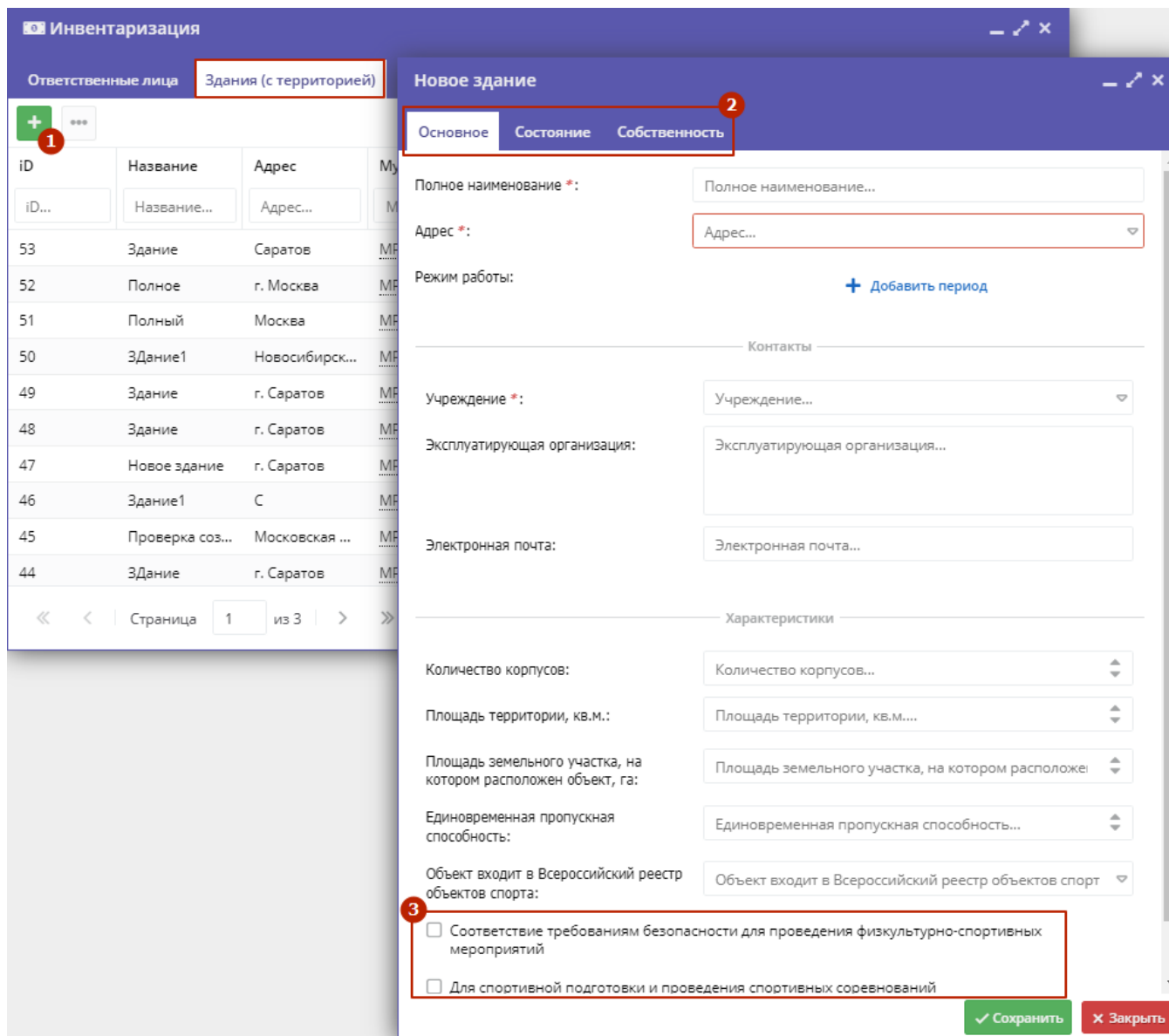


Рисунок 3 – Добавление зданий

Добавление информации о помещениях

Для добавления помещений перейдите на вкладку «Объекты (помещения)», нажмите "+" (1) и заполните открывшуюся карточку (2) (Рисунок 4):

- заполните поля вкладки «Основное», следуя подсказкам и вводя или выбирая данные из контекстного меню строки. Затем последовательно заполните остальные вкладки карточки «Новое помещение» и нажмите «Сохранить».
 - Если в здании располагаются несколько похожих по характеристикам объектов, удобно скопировать данные из другого объекта. Для копирования нажмите пиктограмму "Копировать" (3) в строке нужного объекта. При этом откроется форма с уже заполненными значениями, которые вы сможете сразу отредактировать.
 - В случае если вы участвовали во Всероссийской Инвентаризации, и вас есть соответствующий файл xls, вы сможете загрузить этот же файл в Навигатор и в течение года актуализировать данные. Для этого нажмите пиктограмму меню (4), выберите пункт "Импорт объектов" и загрузите нужный xls файл со своего компьютера (Рисунок 5).
- для изменения параметров или данных помещения, нажмите в его строке кнопку (3);
- для экспорта базы данных объектов (помещений), нажмите кнопку с многоточием (4) и выберите «Выгрузить csv» (см. п. «Выгрузка данных в csv (Excel)») (Рисунок 5).

Обратите внимание! Если вы добавляете информацию о помещениях из файла, нужно сначала добавить все ваши здания. Адрес здания должен на 100% совпадать с адресом из файла. Рекомендуем скопировать адрес из файла и не реагировать на подсказку системы о форматировании адреса. Если вы добавляете информацию о помещениях вручную, то используйте подсказку системы, чтобы адрес был правильно отформатирован.

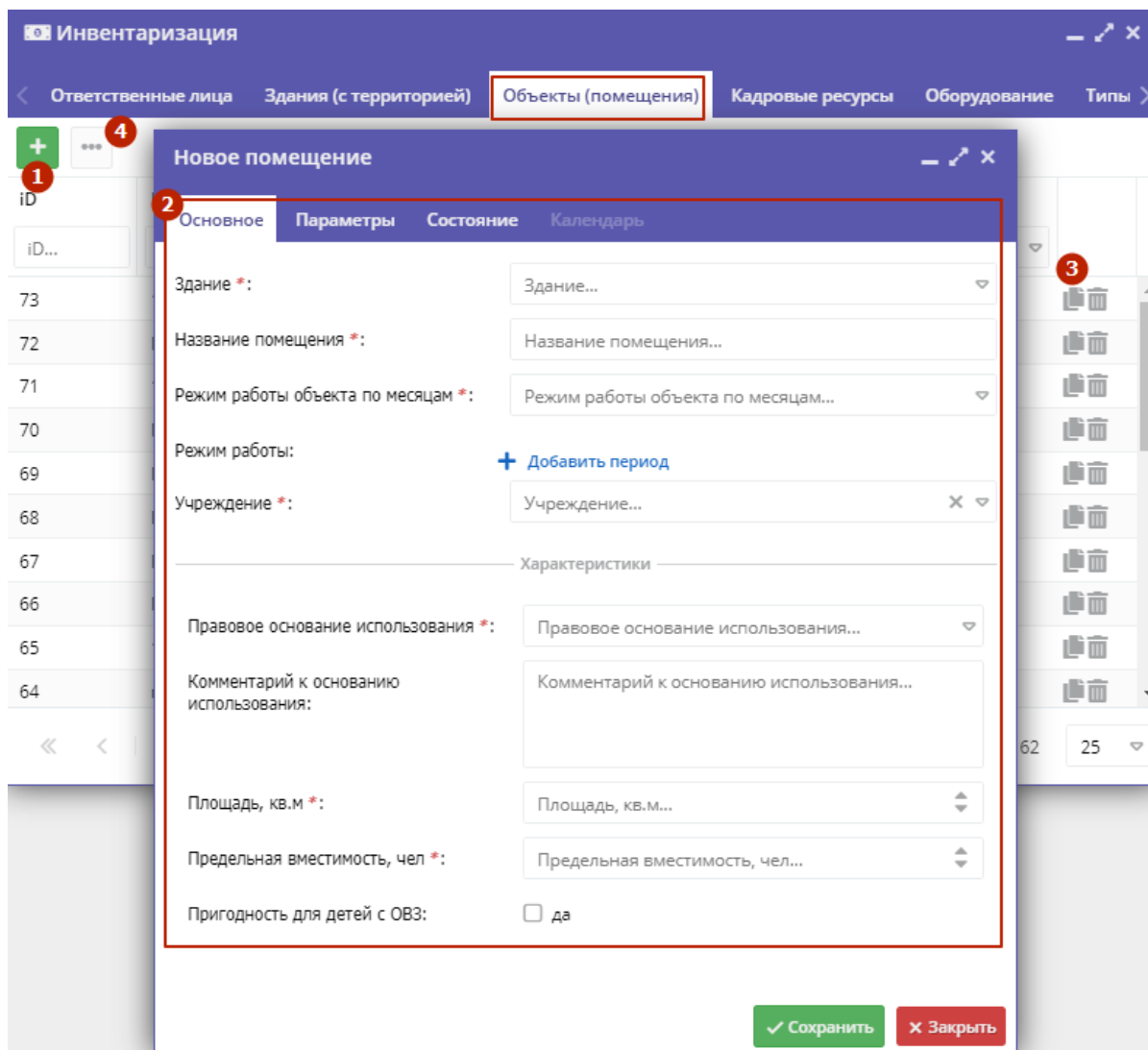


Рисунок 4 – Добавление помещений

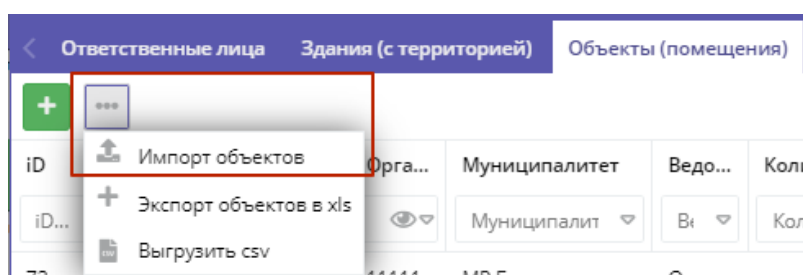


Рисунок 5 – Импорт/экспорт данных на вкладке Объекты (помещения)

Добавление сведений о специалистах

Под специалистами учреждения понимаются педагоги, потенциально способные осуществлять образовательную, внеучебную и (или) воспитательную деятельность с детьми, молодежью и (или) взрослыми.

Для добавления специалистов перейдите на вкладку «Кадровые ресурсы» (Рисунок 6):

- Сведения можно добавить двумя способами:
 - нажмите "+" (1) и заполните открывшуюся форму (2);

- данный можно импортировать из файла, если вы участвовали во Всероссийской Инвентаризации и вносили данные, с помощью файла xls, вы можете загрузить этот же файл в Навигатор и в течение года актуализировать данные. Для этого нажмите пиктограмму меню, выберите пункт «Импорт специалистов» и загрузите нужный xls файл со своего компьютера (Рисунок 7).
- чтобы удалить запись нажмите значок корзины (3) в конце соответствующей строки.

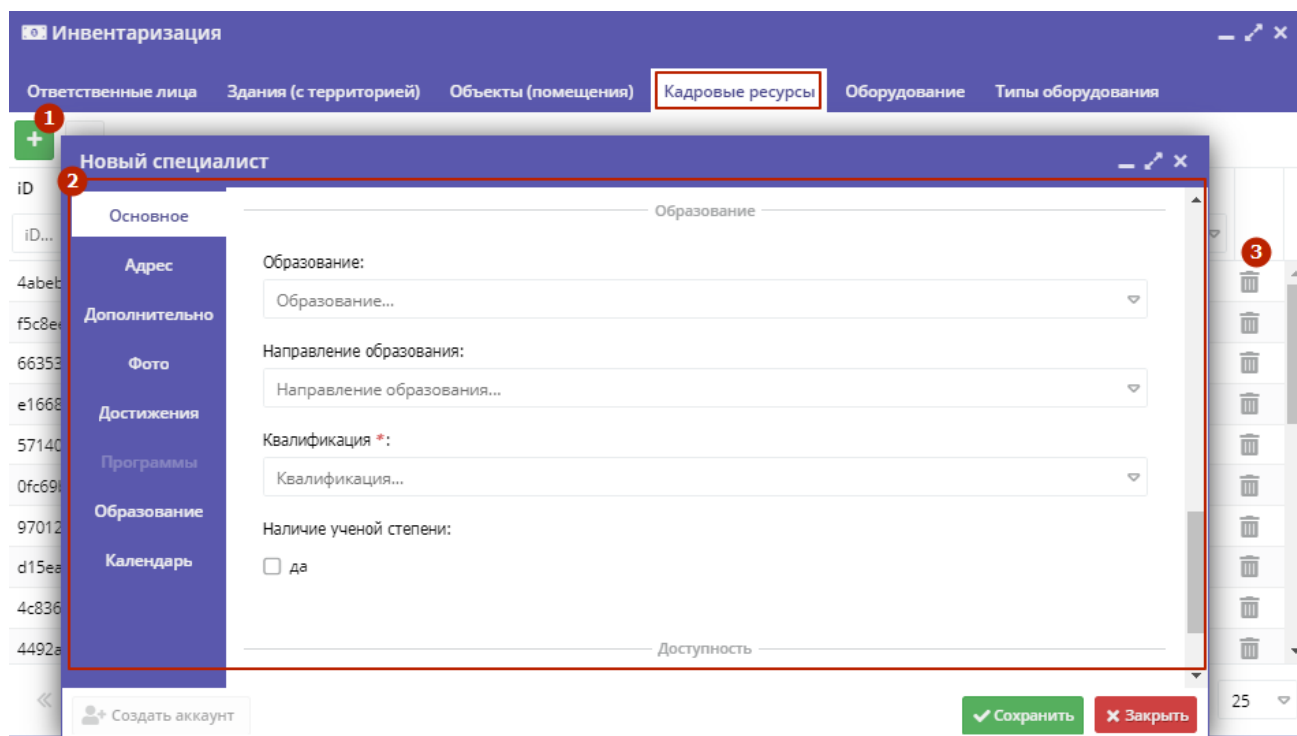


Рисунок 6 – Добавление специалистов

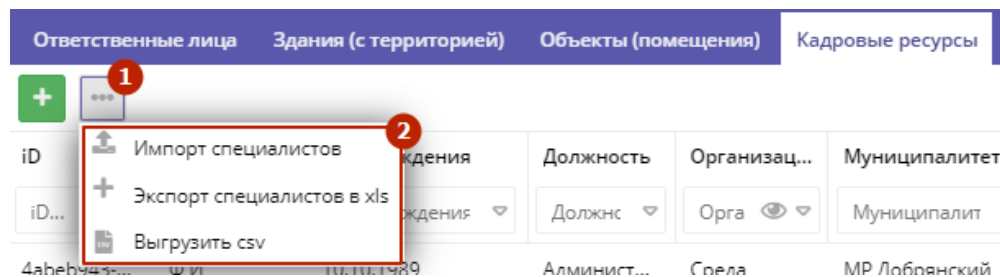


Рисунок 7 – Импорт/экспорт данных специалистов

В Навигатор добавляются данные о специалистах, которые необходимы для реализации всех возможностей модуля (ФИО, дата рождения, статус специалиста). Это персональные данные, они будут доступны только вашей организации, представителю муниципалитета и региональному администратору.

Добавление сведений об оборудовании

Для добавления сведений об оборудовании перейдите на вкладку «Оборудование» (Рисунок 8):

- нажмите "+" (1) и заполните открывшуюся форму «Новое оборудование» (2);
- чтобы удалить запись нажмите значок корзины (3) в конце соответствующей строки.

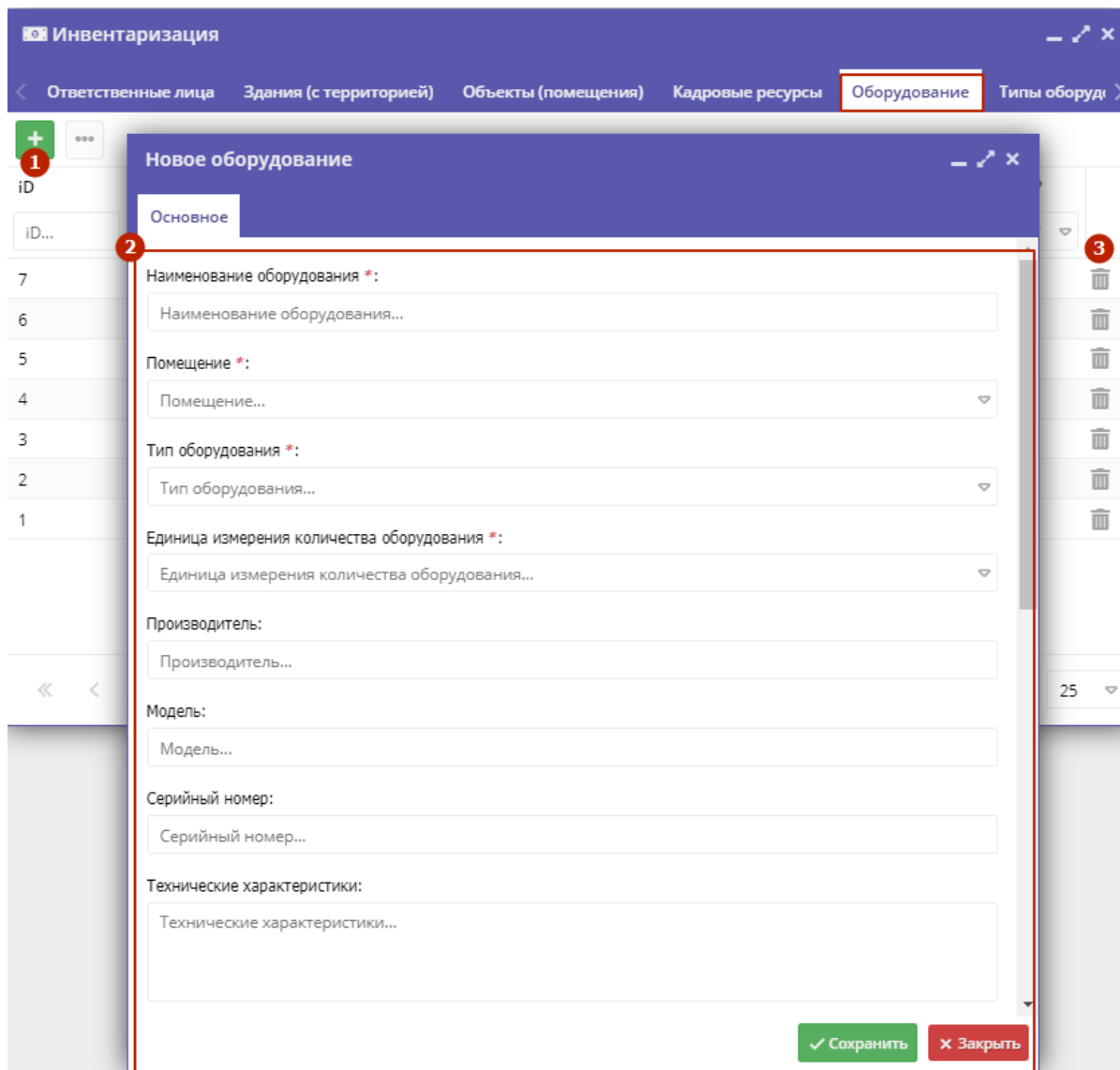


Рисунок 8 – Добавление оборудования

Добавление сведений об оборудовании

На вкладке "Типы оборудования" доступен просмотр, редактирование и создание новых типов оборудования (Рисунок 9):

- для более удобного просмотра и поиска информации можно воспользоваться поиском. Введите требуемое наименование или ID для отображения результатов.
- чтобы отредактировать тип дважды щелкните на его строке и внесите изменения в открывшейся карточке;
- Чтобы добавить новый тип оборудования, нажмите "+" (1) и заполните карточку "Новый тип оборудования" (2), затем нажмите "Сохранить".

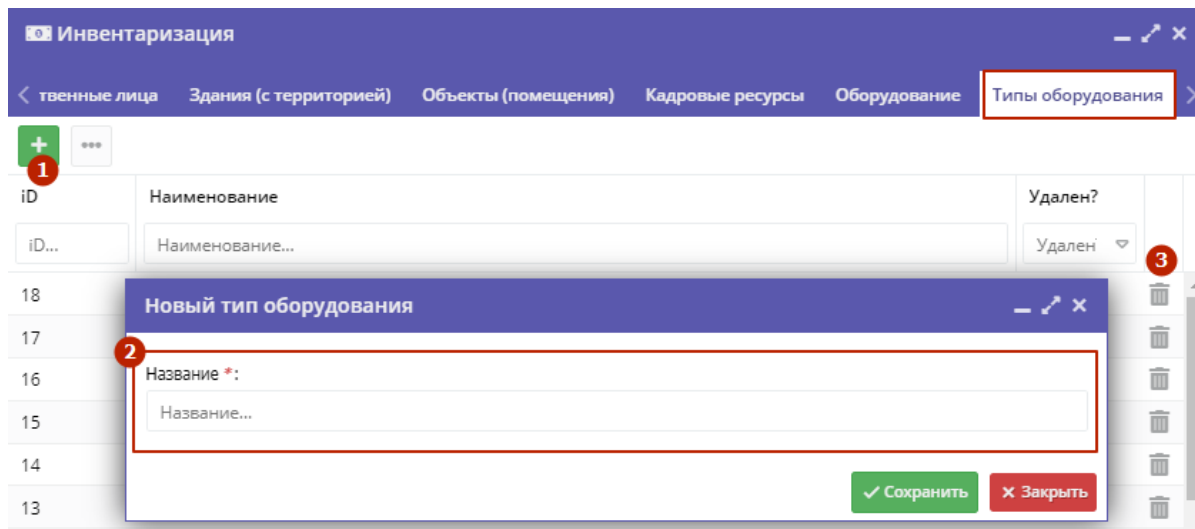


Рисунок 9 – Добавление типа оборудования

Выгрузка баз данных в csv (Excel)

Для того, чтобы экспортировать баз данных ресурсов, выберите базу из списка вверху вкладки и нажмите (1), затем "Выгрузить csv" (2) (Рисунок 10). Отчет будет сформирован и отправлен на почту, указанную при регистрации.

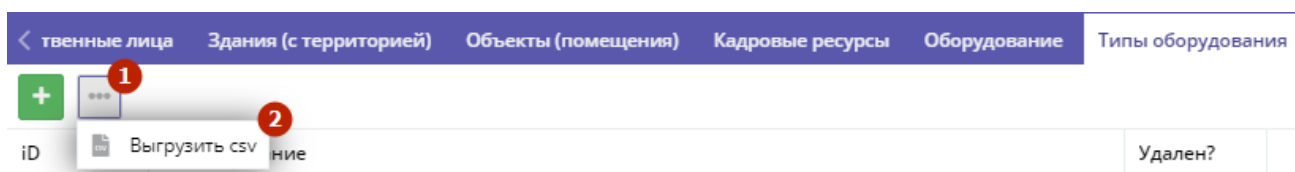


Рисунок 10 – Экспорт базы данных ресурсов

Для экспорты объектов и кадровых ресурсов, выберите соответствующую вкладку и нажмите (1), затем "Экспорт объектов в xls"/ "Экспорт специалистов в xls" (2) (Рисунок 11). Отчет будет сформирован и ссылка на скачивание файла будет отправлена вам на электронную почту, указанную при регистрации.

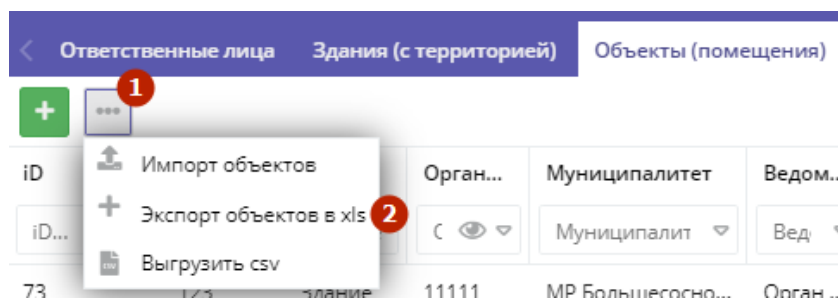


Рисунок 11 – Экспорт объектов/кадровых ресурсов

4.12 Раздел "Новости"

Просмотр внутренних новостей в системе управления Навигатора

Если у Вас есть непрочитанные новости, то на кнопке "Новости" будет отображаться красный индикатор с числом непрочитанных новостей (1) (Рисунок 1):

- для перехода к просмотру новостей нажмите кнопку "Новости";
- откроется окно со списком новостей (2):
 - Прочитанные новости выделены серым фоном, непрочитанные – жирным текстом;

- щелкните по пиктограмме с плюсом/минусом (2), чтобы развернуть/свернуть текст новости.

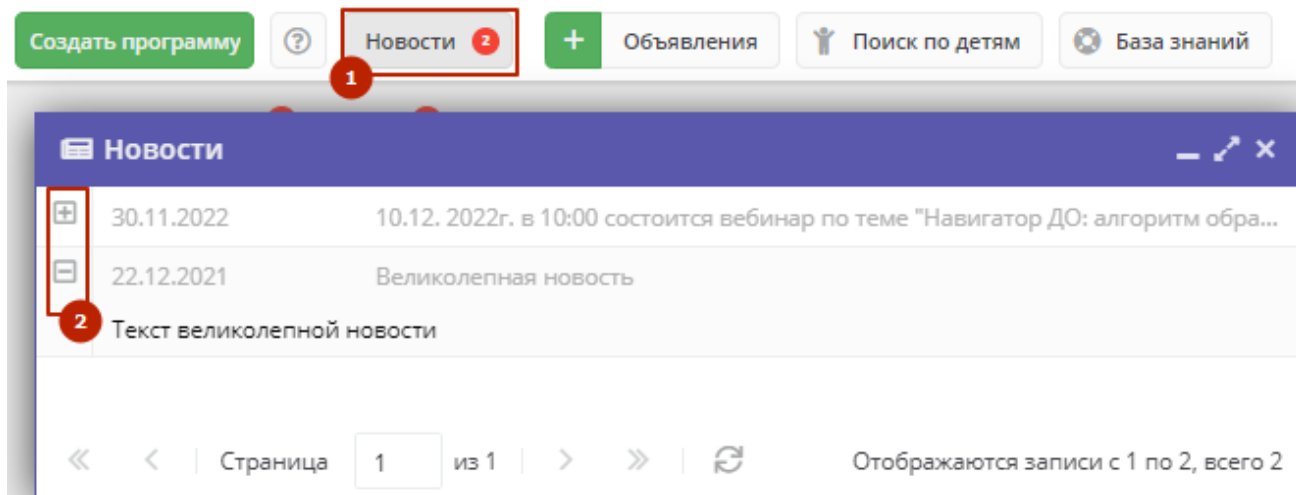


Рисунок 1 – Переход в раздел "Новости". Раздел "Новости"

4.13 Раздел "Объявления"

Создание объявлений для пользователей системы управления Навигатора

Для создание объявления нажмите кнопку "+" в верхней панели рабочего пространства, либо нажмите "Объявления" (1), затем "+Новое" (2) (Рисунок 1).

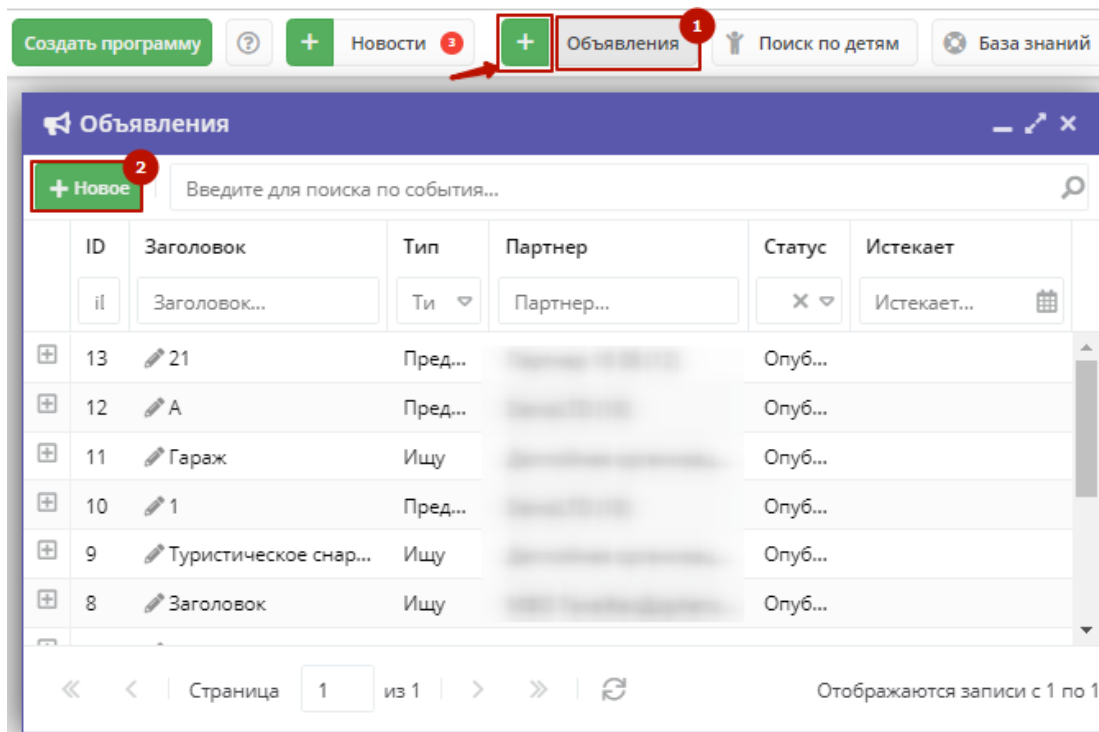


Рисунок 1 – Создание объявления

В открывшемся окне карточки объявления (Рисунок 2):

- введите текст на вкладке "Текст объявления";
- заполните поля на вкладке "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.

Рисунок 2 – Карточка объявления, вкладки "Текст объявления" и "Главное"

Просмотр и редактирование объявлений

Для перехода к просмотру и редактированию объявлений нажмите кнопку "Объявления" в верхней панели рабочего пространства, затем в открывшемся окне со списком объявлений (Рисунок 3):

- дважды щелкните по строке объявления (1), чтобы открыть развернуть/свернуть его текст;
- щелкните по пиктограмме с карандашом (2), чтобы открыть карточку объявления для редактирования;
 - отсутствие "карандаша" означает, что у вас недостаточно прав для редактирования объявления;
- внесите изменения в карточку объявления на вкладках "Текст объявления" и "Главное" (см. [Создание объявлений для пользователей системы управления Навигатора](#));
- нажмите кнопку "Сохранить".

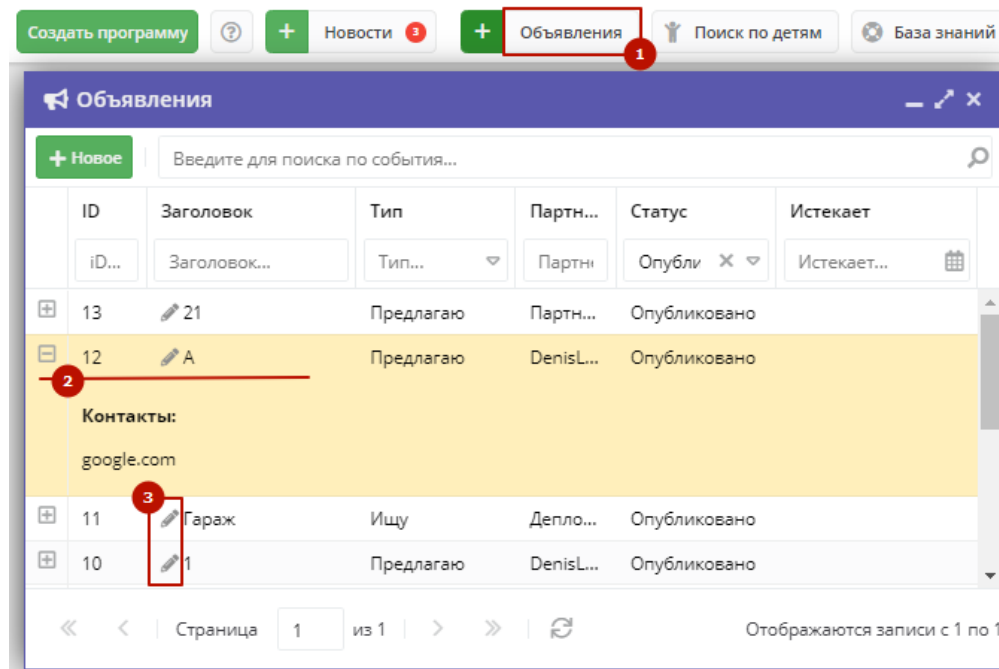


Рисунок 3 – Переход в раздел "Объявления". Раздел "Объявления"

4.14 Раздел "Мероприятия"

i Модуль "Мероприятия" позволяет публиковать на сайте Навигатора карточки с информацией о Мероприятиях, вести запись и управлять Заявками на участие в них.

Просмотр и редактирование мероприятия

Перейдите в раздел «Мероприятия», щелкнув по его пиктограмме в личном кабинете (1). Красный индикатор с цифрой в верхнем правом углу кнопки показывает, сколько Мероприятий ожидают модерации. Открывшееся окно раздела содержит список всех доступных Мероприятий (Рисунок 1):

- для просмотра карточки Мероприятия дважды щелкните по его строке в списке (2). Информация в карточке Мероприятия сгруппирована по вкладкам. Для переключения между ними используйте панель в левой части окна карточки (3);
- ознакомьтесь с данными карточки. При необходимости внесите изменения;
- для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить», или «Закрыть», если сохранять изменения не требуется.

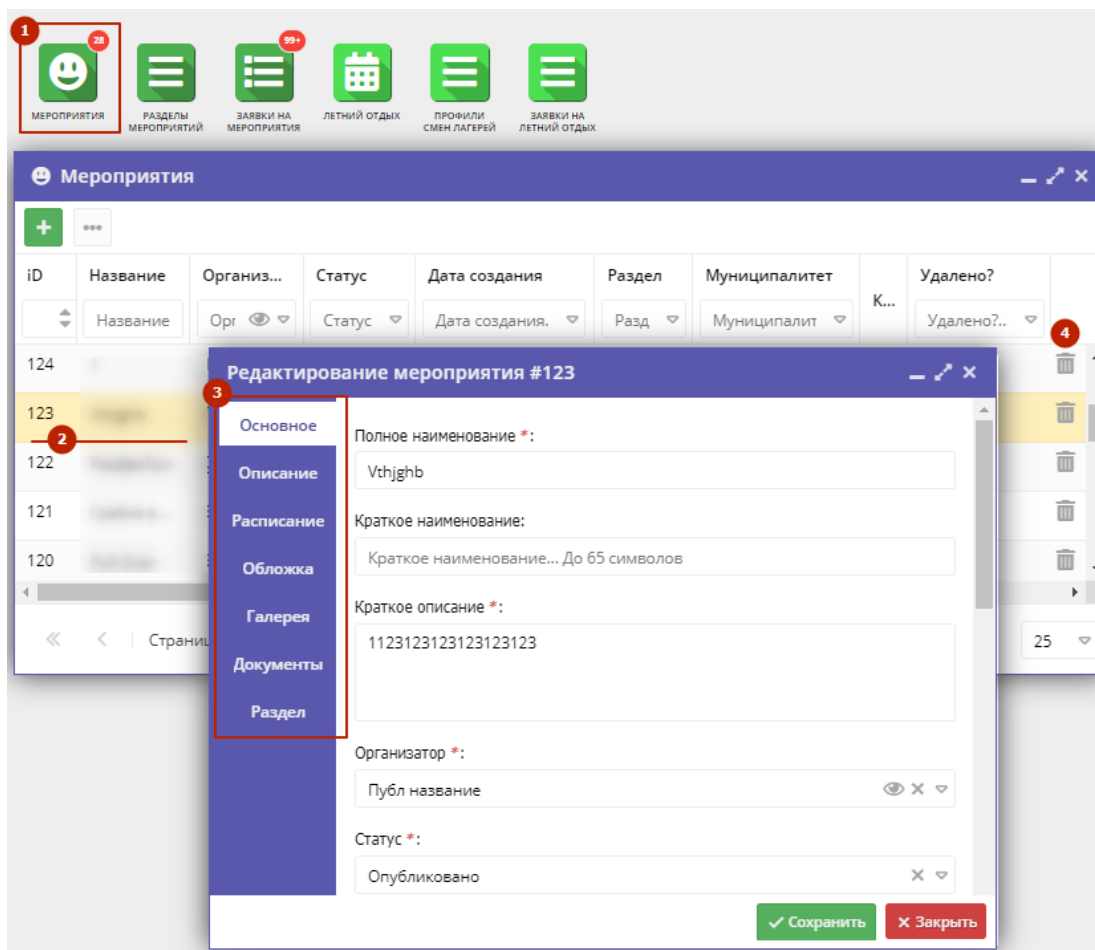


Рисунок 1 – Переход в раздел «Мероприятия». Раздел «Мероприятия»

Вкладки карточки мероприятия

Вкладка «Основное»

Содержит основные сведения о Мероприятии (Рисунок 2).

Редактирование мероприятия #123

Основное

Полное наименование *:

Vthjghb

Описание

Расписание

Обложка

Галерея

Документы

Раздел



Краткое наименование:

Краткое наименование... До 65 символов


Краткое описание *:

1123123123123123123

Организатор *:

Публ название  

Статус *:

Опубликовано 

Вид спорта

[+ Добавить вид спорта](#)

Участие в значимом федеральном проекте:

Участие в значимом федеральном проекте...

Участие в значимом региональном проекте:

Участие в значимом региональном проекте...

Продолжительность *:

1

Мера *:

день

Стоимость участия *:

Бесплатное

Стоимость:

Стоимость...

Запись открыта:

да

[✓ Сохранить](#) [✕ Закрыть](#)

Рисунок 2 - Карточка Мероприятия, вкладка «Основное»

Вкладка «Описание»

Здесь указывается адрес проведения Мероприятия и подробная информация о нем. Информация разделена по отдельным блокам (Рисунок 2). Щелкните по пиктограмме «+», чтобы развернуть блок для просмотра и редактирования текста. Щелкните повторно, чтобы свернуть блок.

Редактирование мероприятия #123

Основное

Описание

Расписание

Обложка

Галерея

Документы

Раздел

Адрес проведения *:

fhhtc

Муниципалитет:

Муниципалитет...

Районы:

Выберите район...

Выберите помещение:

Выберите помещение...

Подробное описание

← → ☰ ☷ ☹ ☺ **B** *I* 🔗 ☰ ☷ ☹ ☺

📷 ↻

Редактирование мероприятия #123

Основное

Описание

Расписание

Обложка

Галерея

Документы

Раздел

— ☒ План мероприятия

— ☒ Цели, задачи мероприятия

— ☒ Ожидаемые результаты

— ☒ Материально-техническая база

— ☒ Условия участия, порядок подачи заявок

— ☒ Пресс-релиз

☒

— Контактные лица (укажите так же телефон и электронную почту)

☒

— Стоимость (при наличии оплаты или организационного взноса)

— ☒ Результаты

✓ Сохранить ✗ Закрыть

Рисунок 2 - Карточка Мероприятия, вкладка «Описание»

Вкладка «Расписание»

На вкладке отображается текущая дата (1) и расписание Мероприятия (2) (Рисунок 3). Вкладка позволяет управлять расписанием: назначить даты и время проведения Мероприятия. Эта информация отображается в карточке Мероприятия на сайте.

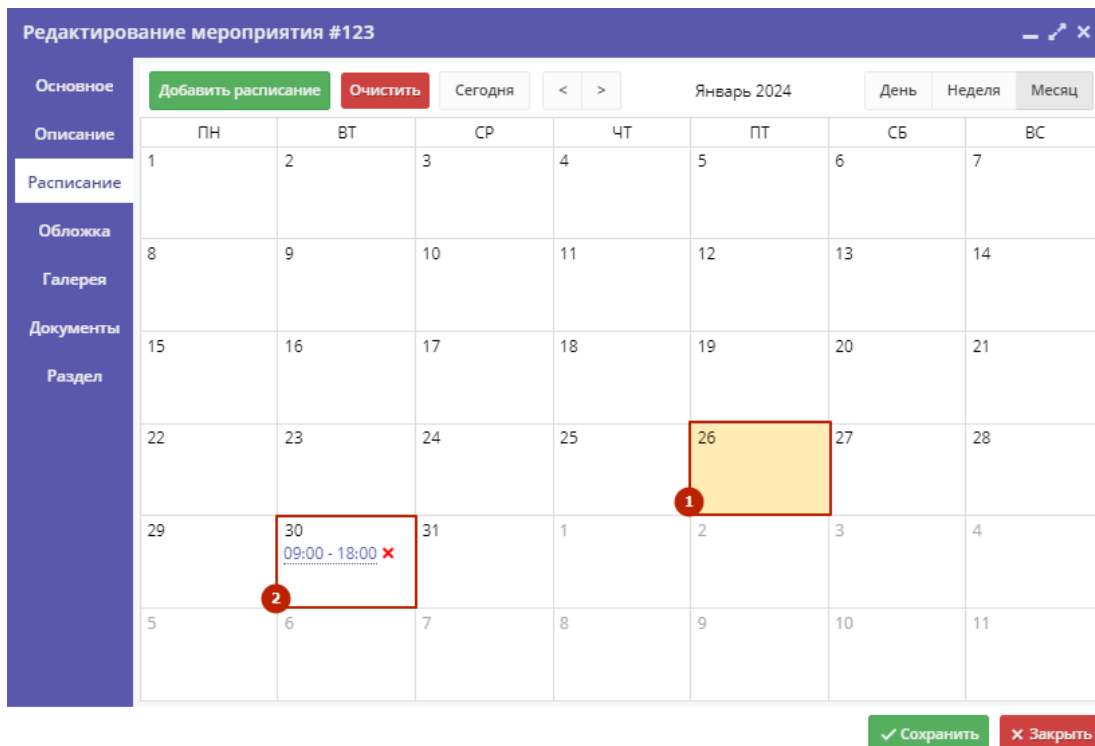


Рисунок 3 - Карточка Мероприятия, вкладка «Расписание»

Подробное описание, как заполнять расписание, смотрите в разделе [Расписание Мероприятия](#).

Вкладка «Обложка»

Позволяет загрузить изображение-обложку (Рисунок 4). Обложка отображается на сайте в карточке Мероприятия.

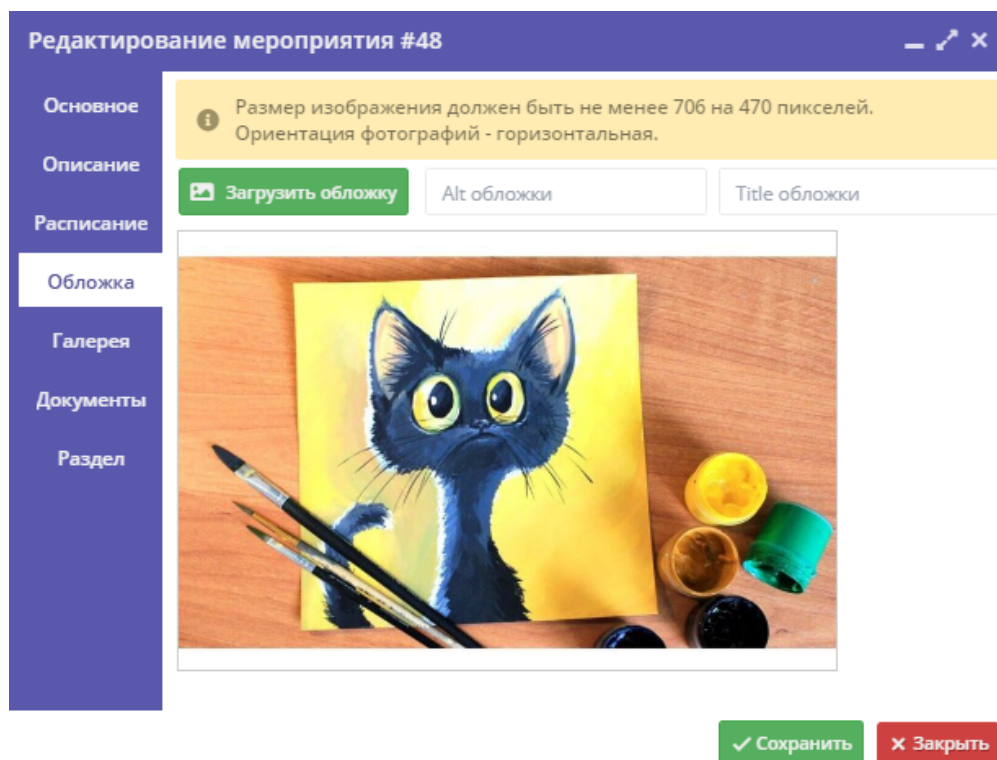


Рисунок 4 - Карточка Мероприятия, вкладка «Обложка»

Вкладка «Галерея»

Позволяет загрузить фотографии, которые будут показываться на сайте в карточке Мероприятия на месте обложки в виде слайд-шоу (Рисунок 5):

- нажмите «Загрузить изображения» (1) и выберите фотографии для загрузки. Обратите внимание на требования к загружаемым изображениям;
- нажмите «Удалить» (2), для удаления картинок.

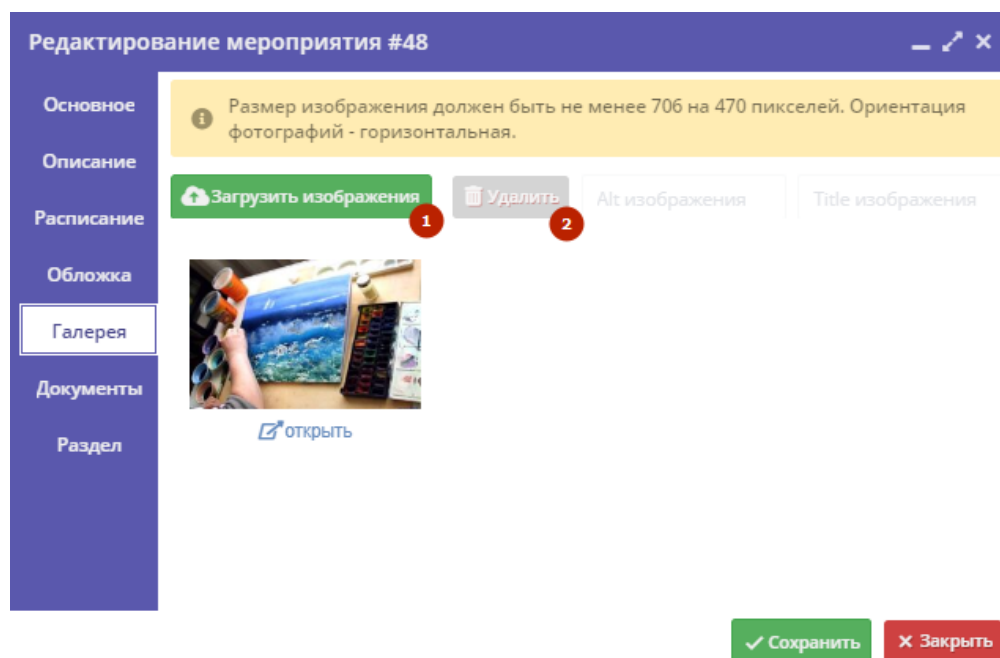


Рисунок 5 - Карточка Мероприятия, вкладка «Галерея»

Вкладка «Документы»

Позволяет загрузить документы, относящиеся к Мероприятию. После загрузки они будут опубликованы на сайте, в карточек Мероприятия (Рисунок 6):

- нажмите «Добавить» и выберите на своем компьютере документы для загрузки.

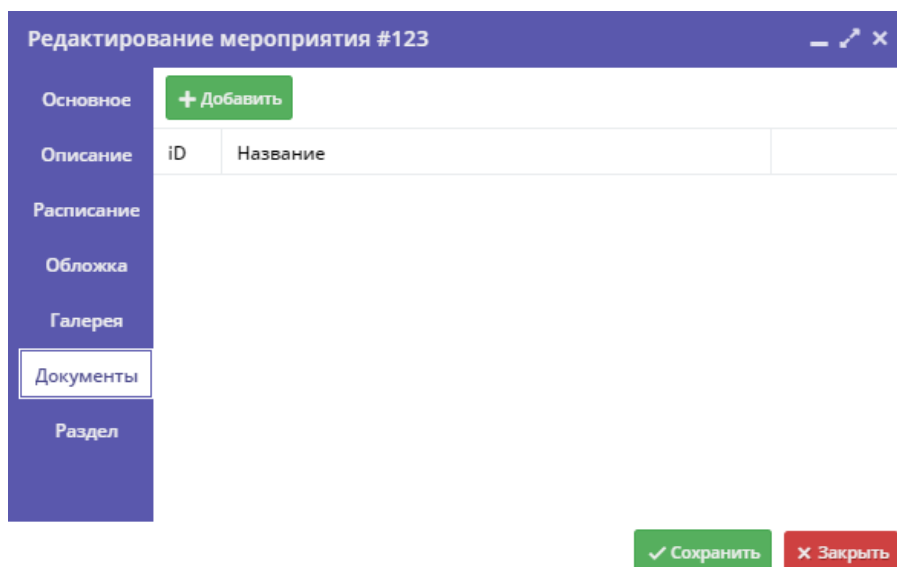


Рисунок 6 - Карточка Мероприятия, вкладка «Документы»

Вкладка «Раздел»

Позволяет указать раздел и подраздел каталога на сайте Навигатора, и теги по которым можно будет найти карточку Мероприятия (Рисунок 7).

The screenshot shows a form titled "Редактирование мероприятия #123" with a sidebar on the left containing tabs: "Основное", "Описание", "Расписание", "Обложка", "Галерея", "Документы", and "Раздел". The "Раздел" tab is active. The form fields are: "Раздел *:" with a dropdown menu showing "Интерьер"; "Подраздел *:" with a dropdown menu showing "Аромалампы"; "Направленность:" with a dropdown menu showing "Сладкие подарки"; and "Теги:" with an empty dropdown menu. At the bottom right, there are two buttons: a green "Сохранить" button and a red "Закрыть" button.

Рисунок 7 - Карточка Мероприятия, вкладка «Раздел»

Создание нового мероприятия

Для добавления в Навигатор нового Мероприятия перейдите в раздел "Мероприятия", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (1) (Рисунок 8):

- затем нажмите кнопку "+" (2);
- выберите - начать создавать новое Мероприятие (3);
- либо скопировать основные данные и скорректировать их (4). В этом случае на следующем шаге выберите из выпадающего списка Мероприятие, данные которого нужно скопировать.

The screenshot shows the "Новое мероприятие" master screen. On the left, a sidebar shows a "Мероприятия" menu item with a red notification badge (1) and a "+" button (2). Below it is a table with columns "iD" and "Название". The table contains two rows: "129 test 19.0" and "128 Второе". The main content area has a blue header "Новое мероприятие" and a message: "Добро пожаловать в мастер создания мероприятий! Для того, чтобы мероприятие привлекало внимание и вызывало интерес большего количества посетителей сайта необходимо оформить карточку события максимально полно и содержательно. А если у вас уже опубликовано похожее мероприятие - вы можете скопировать и редактировать его, чтобы сэкономить время." At the bottom, there are three buttons: a green "Начать" button (3), a green "Скопировать" button (4), and a red "Закрыть" button.

Рисунок 8 – Переход в раздел "Мероприятия". Создание нового Мероприятия

Запустится мастер создания Мероприятия (Рисунок 9), который поможет задать все нужные сведения.

Заполните все поля на последовательно появляющихся страницах мастера (Рисунок 9-15):

Поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения.

- «Полное наименование» - наименование Мероприятия (до 65 символов). Не используйте режим Caps Lock. Рекомендуется давать уникальные названия;
- «Краткое наименование» - краткое наименование Мероприятия (до 65 символов);

- «Краткое описание» - анонс, краткое содержание Мероприятия (до 140 символов). Отображается в визитке программы в каталоге;
- «Организатор» - выберите из выпадающего списка Организатора Мероприятия;
- «Продолжительность» и «Мера» - сколько длится Мероприятие: длительность (число) и единицы измерения (выберите из выпадающего списка - Час/День/Неделя/Месяц/Год). Рекомендуется указывать общепринятые и понятные значения: 1 час вместо 60 минут или 1 день вместо 24 часов;
- «Стоимость участия» - выберите из выпадающего списка платное/бесплатное Мероприятие.

Новое мероприятие

0%

Полное наименование *:
Снова ломаем

Краткое наименование:
Краткое наименование... До 65 символов

Краткое описание *:
Снова ломаем

Организатор *:
Смок11.05

Продолжительность *:
2

Мера *:
месяц

Стоимость участия *:
Бесплатное

Стоимость:
Стоимость...

Далее →

Рисунок 9 – Мастер создания Мероприятия. Шаг 1

Нажмите «Далее» (Рисунок 9) и перейдите к следующему шагу (Рисунок 10):

- «Запись закрывается за (дней)» - за сколько дней до начала Мероприятия нужно записаться или подать заявку на участие в нем;
- «Участники» - выберите одну или несколько категорий участников: Учащиеся, Педагоги, Родители, Администраторы учреждений;
- «Возраст участников»;
- «Количество участников» - ограничение по количеству участников, если есть.
- «Уровень Мероприятия» - выберите из выпадающего списка;
- «Форма участия» - выберите из выпадающего списка: очная / очно-заочная / заочная / дистанционная;
- «Виды спорта» ⚠ При наличии в Вашем Навигаторе модуля "Спорт" - выберите из выпадающего списка (справочника), затем выберите также, какая «Дисциплина». Нажмите «Добавить вид спорта», если Мероприятие предполагается для нескольких видов спорта /дисциплин. Нажмите пиктограмму «Корзина» для удаления из списка.
- «Участие в значимом федеральном проекте» - если участвует - выберите проект из справочника (выпадающего списка);
- «Участие в значимом региональном проекте» - если участвует - выберите проект из справочника (выпадающего списка);
- «Доступность для участников с ОВЗ» - галочка, если в Мероприятии могут принять участие дети с ограниченными возможностями здоровья.

Новое мероприятие — ↗ ✕

6%

Запись закрывается за (дней) *:
5

Участники *:
Родители

Возраст участников:
Возраст участников...

Количество участников:
Количество участников...

Уровень мероприятия *:
Муниципальное

Форма участия *:
Дистанционная

Вид спорта

Вид спорта: Дисциплина:
[] [] []

[+ Добавить вид спорта](#)

Участие в значимом федеральном проекте:
Участие в значимом федеральном проекте...

Участие в значимом региональном проекте:
Участие в значимом региональном проекте...

Доступность для детей с ОВЗ:
 да

[← Назад](#) [Далее →](#)

Рисунок 10 – Мастер создания Мероприятия. Шаг 2

Нажмите «Далее» (Рисунок 10) и перейдите к следующему шагу (Рисунок 11):

- «Адрес проведения» - адрес, по которому проводится Мероприятие;
- «Муниципалитет» - муниципалитет проведения из справочника (выпадающего списка);
- «Районы» - районы проведения из справочника (выпадающего списка). Выбор доступен после выбора муниципалитета;
- «Здание» - выберите из справочника (выпадающего списка);
- «Помещение» - после выбора здания выберите из справочника (выпадающего списка).

Рисунок 11 – Мастер создания Мероприятия. Шаг 3

Нажимайте «Далее» и последовательно перейдите к следующим шагам:

- «Подробное писание» - подробная информация о Мероприятии (минимум 200 символов);
- «План Мероприятия» - подробный план или тайминг Мероприятия;
- «Цели, задачи Мероприятия»;
- «Ожидаемые результаты»;
- «Материально-техническая база»;
- «Условия участия, порядок подачи заявок»;
- «Пресс-релиз» - текст сообщения о Мероприятии для СМИ;
- «Контактные лица» - с кем и как можно связаться по вопросам организации, проведения и участия;
- «Стоимость» - стоимость участия, если требуется оплата или организационный взнос;
- «Обложка» - для загрузки изображения-обложки нажмите кнопку «Загрузить обложку» (Рисунок 12) и выберите файл изображения на диске.
 - Загружаемые изображения должны иметь горизонтальную ориентацию и разрешение не менее 706*470 пикселей. Рекомендуется загружать файлы размером не более 1 Мб. Не используйте изображения с логотипами, водяными знаками, надписями или ссылками.

Рисунок 12 – Мастер создания Мероприятия: обложка

- «Галерея» - при необходимости загрузите дополнительные изображения, связанные с Мероприятием. Для загрузки изображений используйте кнопку «Загрузить изображения» (Рисунок 13). Кнопка «Удалить» позволяет удалить выбранное изображение из галереи.
- «Расписание» - расписание Мероприятия. Подробное описание, как заполнять расписание, смотрите в разделе [Расписание Мероприятия](#).

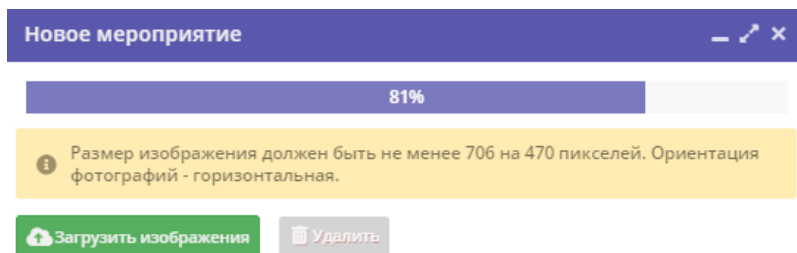


Рисунок 13 – Мастер создания Мероприятия: галерея

Нажмите «Далее» и перейдите к следующему шагу (Рисунок 14):

- «Раздел» - раздел из выпадающего списка, в котором будет отображаться карточка Мероприятия в каталоге на сайте Навигатора4;
- «Подраздел» - подраздел из выпадающего списка, в котором будет отображаться карточка Мероприятия в каталоге на сайте Навигатора4;
- «Направленность» - направленность Мероприятия из выпадающего списка, если требуется;
- «Тэги» (26) - тэги по которым Мероприятие можно будет найти (см. Тэги).

Рисунок 14 – Мастер создания Мероприятия: раздел каталога, где будет опубликована карточка Мероприятия

После завершения работы мастера откроется карточка созданного Мероприятия (Рисунок 15).

Редактирование мероприятия #123

- Основное
- Описание
- Расписание
- Обложка
- Галерея
- Документы
- Раздел

Полное наименование *:

Vthjghb

Краткое наименование:

Краткое наименование... До 65 символов

Краткое описание *:

1123123123123123123

Организатор *:

Публ название

Статус *:

Опубликовано

Вид спорта

+ Добавить вид спорта

Участие в значимом федеральном проекте:

Участие в значимом федеральном проекте...

Участие в значимом региональном проекте:

Участие в значимом региональном проекте...

Продолжительность *:

1

Мера *:

день

Стоимость участия *:

Бесплатное

Стоимость:

Стоимость...

Запись открыта:

да

Сохранить Закрывать

Рисунок 15 – Карточка созданного Мероприятия

Установка и редактирование расписания мероприятия

Окно с расписанием представляет собой календарь, где отмечаются даты и время проведения Мероприятия (Рисунок 16):

- календарь с расписанием (1) выводится в основной части окна;
- для выбора даты или интервала дат используйте кнопки в верхней части окна (2);
- чтобы удалить из расписания все имеющиеся даты Мероприятия, нажмите кнопку «Очистить» (3);
- чтобы добавить дату Мероприятия, нажмите кнопку «Добавить расписание» (4), либо щелкните по свободному месту в календаре.

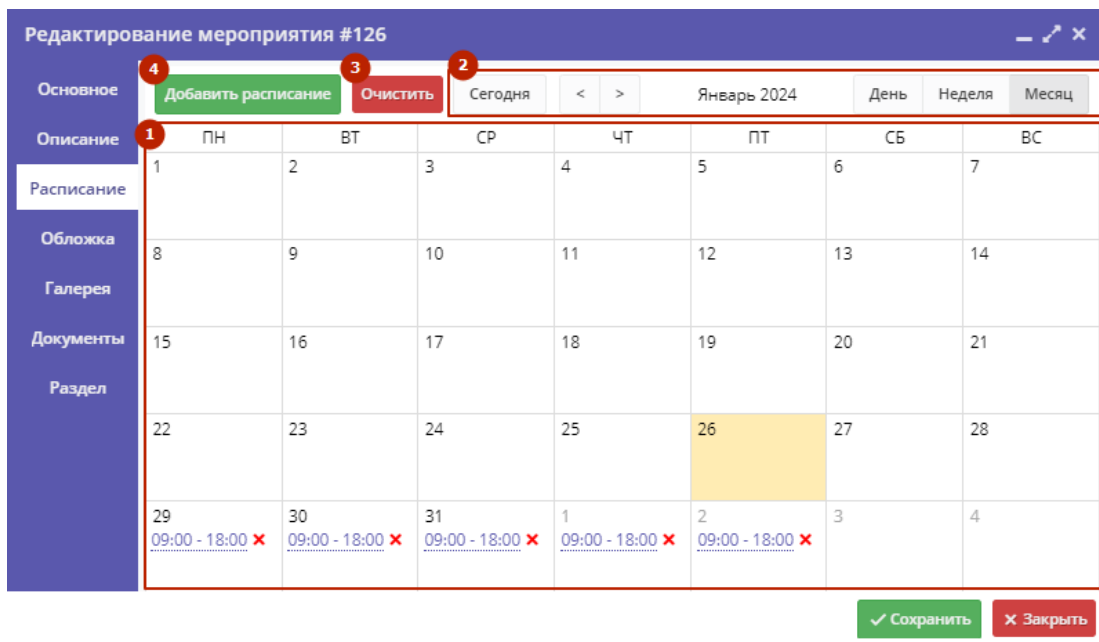


Рисунок 16 – Расписание Мероприятия

Для редактирования времени Мероприятия щелкните по нему в календаре. Откроется карточка времени. Чтобы удалить событие нажмите «Удалить» (Рисунок 17):

- Просмотрите, и, при необходимости внесите изменения в дату и время начала и окончания проведения Мероприятия;
- поставьте галочку в пункте «Разбить на интервалы» (1) и укажите продолжительность интервала. (Например, новый сеанс начинается каждый час и на него нужно покупать новый билет. В этом случае нужно поставить галочку, а в появившемся поле «Интервал» указать, сколько сеанс длится в минутах);
- если Мероприятие проводится один раз, оставьте в поле «Повторять» значение «Не выбрано» (2). В расписание будет добавлено только одно событие на указанные дату и время.
- если Мероприятие проводится периодически, задайте расписание сразу на несколько дат вперед. Для этого в выпадающем списке «Повторять» выберите как часто Мероприятие будет повторяться:
 - не выбрано – для разовых Мероприятий;
 - каждый день;
 - по будням;
 - в выходные;
 - по дням недели – в появившемся поле щелкнуть по нужным дням;
 - каждые n-дней – указать, как часто будет повторяться Мероприятие;
 - по дням месяца – указать нужные числа месяца.
- в появившемся поле «Прекратить» (Рисунок 18) выберите условие прекращения повторов Мероприятия:
 - не выбрано – Мероприятие будет проводиться бесконечно;
 - после – через сколько повторов Мероприятие прекратится;
 - в дату – дата, после которой Мероприятие больше не будет проводиться.

Новое время

Начиная с: 26.01.2024

Время: 09:00 18:00

Разбить на интервалы

Повторять: **2** Не выбрано

- Не выбрано
- Каждый день
- По будням
- В выходные
- По дням недели
- Каждые n-дней
- По дням месяца

Удалить Сохранить Отмена

Рисунок 17 - Карточка события в расписании Мероприятия

Новое время

Начиная с: 26.01.2024

Время: 09:00 18:00

Разбить на интервалы

Повторять: Каждый день

Прекратить: Не выбрано

- Не выбрано
- После
- В дату

Удалить Сохранить Отмена

Рисунок 18 - Условие прекращения повторов Мероприятия в расписании

Изменение статуса мероприятия

Перейдите в раздел "Мероприятия", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (1) (Рисунок 19):

- в открывшемся окне найдите нужное Мероприятие в списке и двойным щелчком по строке откройте его карточку;
- в карточке Мероприятия перейдите на вкладку "Основное" (3);
- раскройте выпадающий список в поле "Статус" (2) и выберите новый статус Мероприятия (3). Мероприятие может иметь один из четырех статусов:
 - "Черновик" - Мероприятие создано, но еще не опубликовано;
 - "Модерация" – Мероприятие находится на модерации;
 - "Опубликовано" – Мероприятие отображается в каталоге на сайте;
 - "Архив" – Мероприятие не отображается в каталоге на сайте;
 - "Ожидает правки" – Мероприятие отправлена на доработку.
- Сохраните изменения, нажав кнопку "Сохранить".

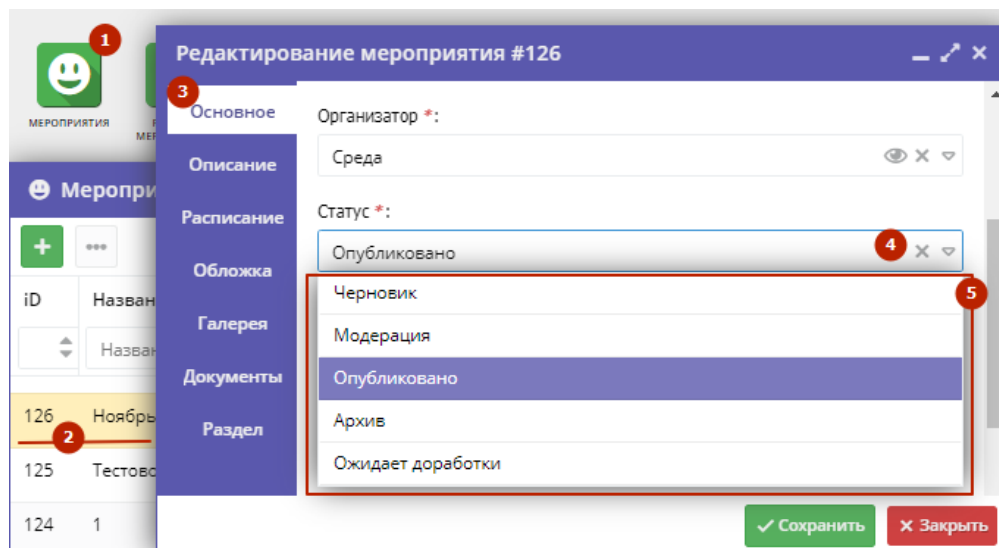


Рисунок 19 – Смена статуса Программы

Удаление и восстановление удаленного мероприятия

Для удаления Мероприятия перейдите в раздел "Мероприятия", щелкнув по его кнопке на панели инструментов. В открывшемся окне найдите нужное Мероприятие и нажмите пиктограмму корзины в конце его строки. Подтвердите удаление. Мероприятие будет помечено как удаленное. Все заявки на него будут отменены (Рисунок 20).

Для восстановления удаленного Мероприятия перейдите в раздел "Мероприятия", щелкнув по его кнопке на панели инструментов и найдите Мероприятие, либо в окне раздела включите отображение столбца "Удалена" (Рисунок 20):

- выберите фильтрацию по удаленным Мероприятиям (Рисунок 21);
- после этого в списке Мероприятий будут отображаться только удаленные Мероприятия. и нажмите пиктограмму корзины в конце его строки. Подтвердите восстановление. После подтверждения операции, Мероприятие будет восстановлено.

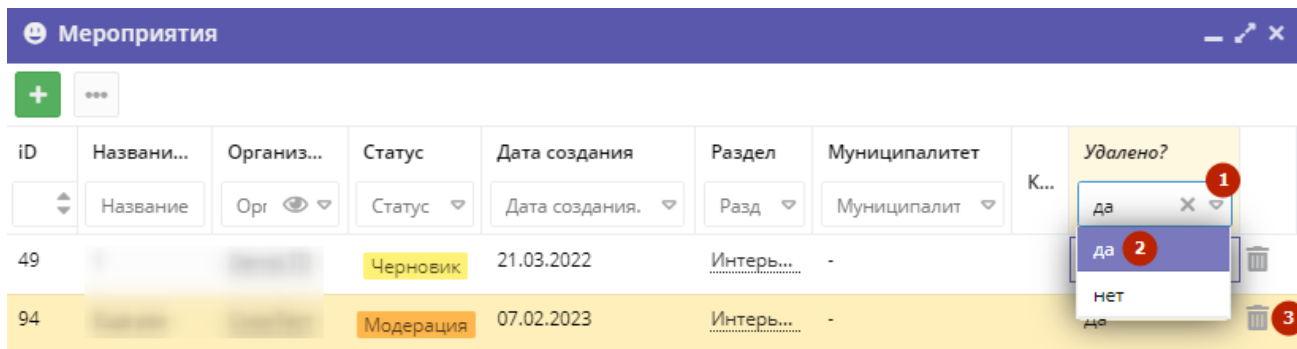


Рисунок 20 – Удаление Мероприятия. Отображение удаленных Мероприятий

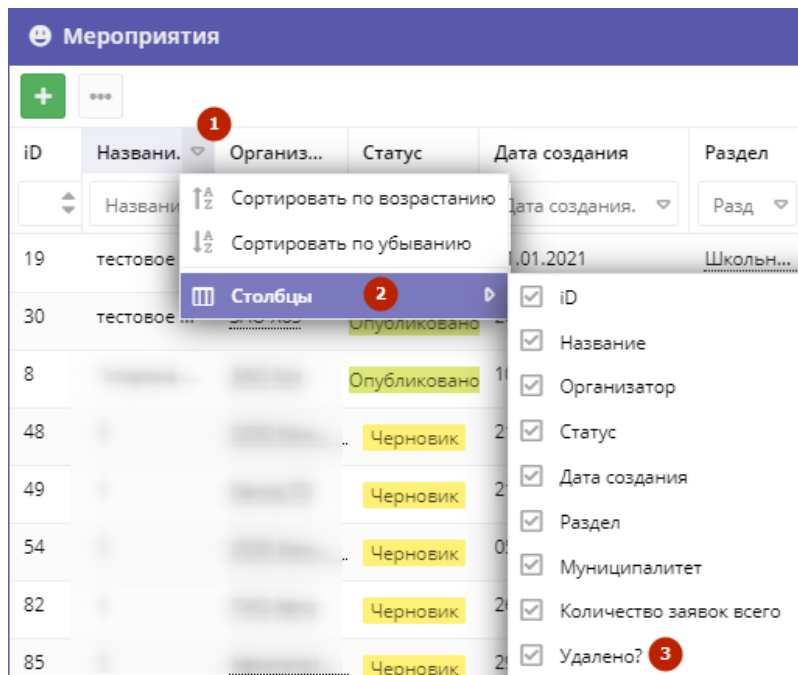


Рисунок 21 – Восстановление удаленного Мероприятия

4.15 Раздел "Заявки на мероприятия"

Просмотр заявок на мероприятия

Навигатор обеспечивает получение и обработку заявок от пользователей сайта и административной части на участие в Мероприятиях. Предусмотрена подача Заявок физическими лицами после их регистрации и авторизации на сайте, формирование реестра Заявок и их обработка.

Для просмотра заявок на Мероприятия и их обработки перейдите в раздел «Заявки на мероприятия», щелкнув по его кнопке на панели инструментов (Рисунок 28):

- красный индикатор с цифрой в верхнем правом углу кнопки показывает, сколько Заявок ожидают обработки (1);
- открывшееся окно содержит список всех заявок (2);
- выберите интересующую Заявку в таблице раздела и щелкните по ее строке для просмотра карточки со сведениями о ней (3).

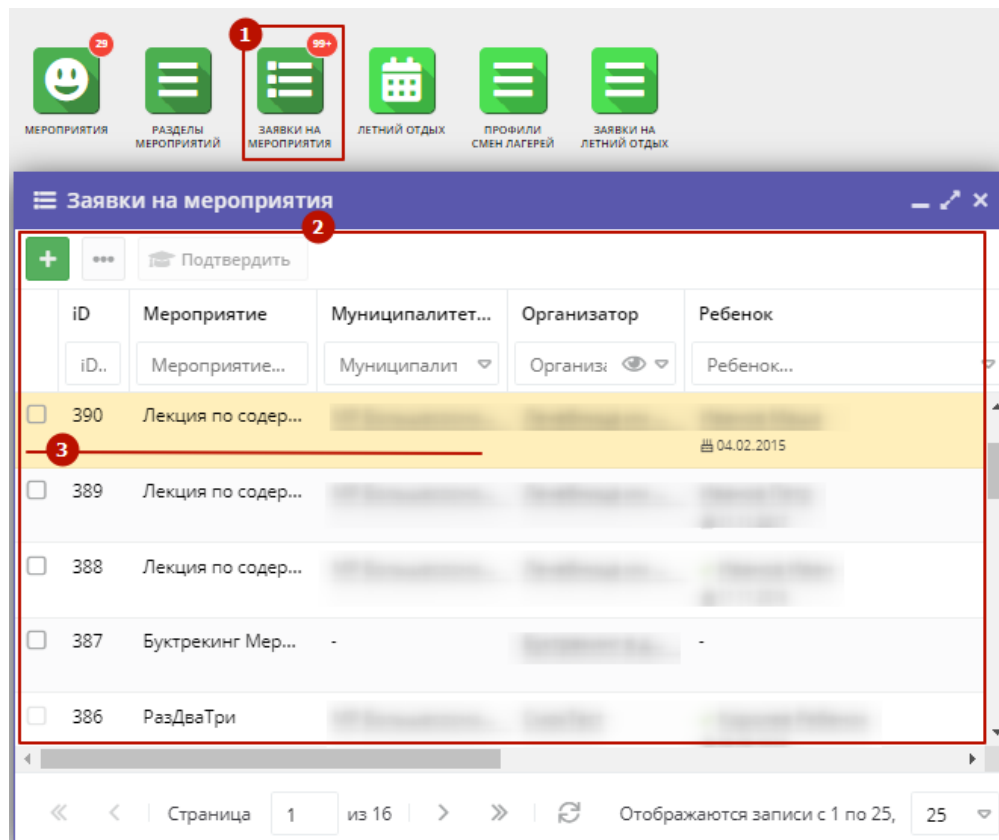
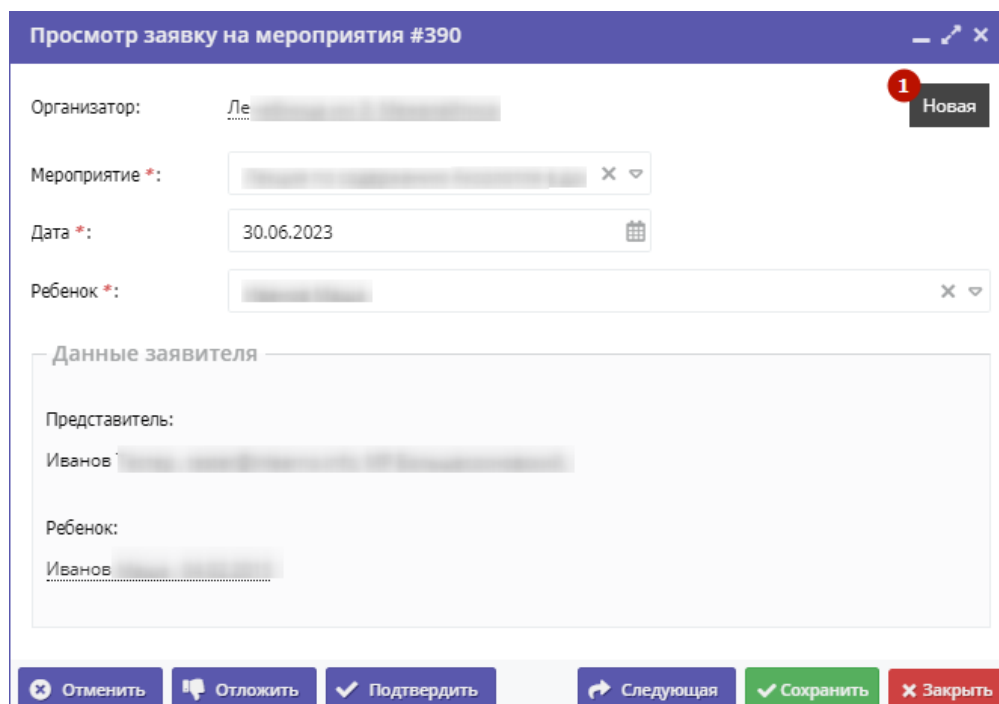


Рисунок 28 – Переход в раздел «Заявки мероприятия». Раздел «Заявки на мероприятия»

В открывшемся окне появится карточка Заявки (Рисунок 29). Ознакомиться с данными Мероприятия можно в разделе - [Просмотр и редактирование Мероприятия](#).

Карточка Заявки содержит информацию об Организаторе, Мероприятии, его дату и данные о ребёнке и представителе. Текущий статус Заявки показан в верхнем правом углу карточки.

Все поданные и еще нерассмотренные заявки изначально получают статус «Новая» (1) (Рисунок 29).



Создание заявки на мероприятие

Для создания новой Заявки на Мероприятие перейдите в раздел «Заявки на мероприятия», дважды щелкнув по его кнопке на панели инструментов (1). Затем нажмите кнопку с плюсом (2) (Рисунок 30).

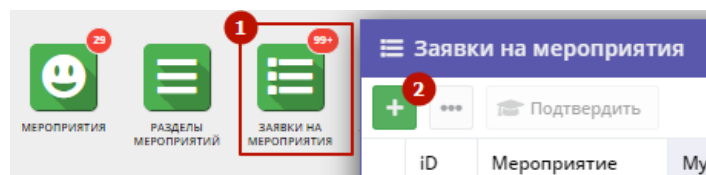


Рисунок 30 – Переход в раздел «Заявки на мероприятия»

В открывшемся окне «Новая запись» заполните поля (Рисунок 31):

- «Мероприятие» (1) - выберите Мероприятие из выпадающего списка;
- «Дата» (2) - выберите дату проведения Мероприятия;
- «Статус» (3) - выберите из выпадающего списка выберите статус Заявки, который будет ей присвоен сразу после нажатия кнопки «Сохранить». Доступные статусы: Новая / Отложена / Подтверждена / Участник / Отменена;
- «Ребенок» (4) - выберите участников из выпадающего списка;
- «Данные представителя и ребёнка» (5) - поле будет заполнено автоматически, после добавления ребёнка. Для просмотра карточки ребёнка нажмите на его строке;
- Кнопки «Отменить», «Отложить», «Подтвердить» (6) - станут доступны для обработки Заявки после того как она будет создана. На этапе создания статус Заявке можно присвоить в строке (3).

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Рисунок 31 – Окно добавления новой секции в «Заявки на мероприятия»

Обработка заявок на мероприятие

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 карточки заявки.

В карточке заявки просмотрите параметры и выберите действие, для этого нажмите соответствующую кнопку в нижней части карточки (Рисунок 32):

- «Отменить» - отмена поданной заявки. После этого статус заявки изменяется на «Отменена» (все нерассмотренные заявки изначально имеют статус «Новая»);

- Заявка может быть отменена по причине не соответствия требованиям, отказа на этапе согласования и т.д. Пользователю будет направлено сообщение об отказе по заявке;
 - «Отложить»
- отложить рассмотрение Заявки. Статус заявки изменится на «Отложена», после можно будет вернуться для ее подтверждения или отмены;
 - Статус устанавливается на период принятия решения. Пользователю будет направлено сообщение об увеличении времени на рассмотрение;
 - «Подтвердить»
- подтвердить заявку. Статус заявки изменится на «Подтверждена»;
 - Заявки, получившие одобрение. Пользователю будет направлено сообщение с предложением ознакомиться с расписанием в личном кабинете, при необходимости связаться с Организатором;
 - «Следующая» - перейти к следующей Заявке со статусом «Новая»;
 - «Сохранить» - сохранить внесенные изменения;
- «Закреть» - выйти без сохранения.

Создать новую заявку на мероприятия

Мероприятие *: X

Дата *: 📅

Статус *: ▾

Ребенок *: X

Новая

Данные заявителя

Представитель:
Иванов

Ребенок:
Иванов

Отменить Отложить Подтвердить Следующая Сохранить Закреть

Рисунок 32 – Просмотр параметров Заявки

Массовое (групповое) подтверждение заявок на мероприятия

Навигатор позволяет подтвердить сразу несколько Заявок в статусе "Подтверждена", для этого (Рисунок 33):

- ⚠️ в статус "Подтверждена" может быть переведена Заявка только со статусом "Новая" ⚠️;
- перейдите в раздел "Заявки", щелкнув по его кнопке на панели инструментов;
- отметьте галочками Заявки, которые нужно подтвердить (2);
- нажмите кнопку "Подтвердить" (3);
- Заявки будут переведены подтверждены.

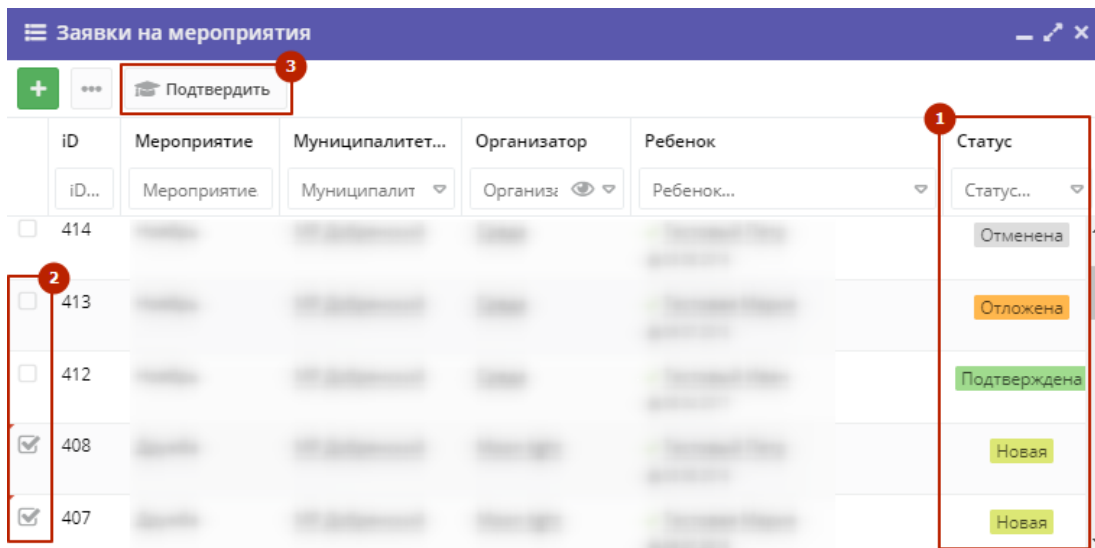


Рисунок 33 – Фильтрация Заявок по статусу "Подтверждена". Выбор Заявок. Массовое зачисление

Поздравительное свидетельство об участии в мероприятии

Для заявки со статусом «Подтверждена» (1) можно загрузить и распечатать «Свидетельство об участии в мероприятии», для этого (Рисунок 34):

- в списке заявок найдите нужную и щелкните дважды по ее строке;
- в открывшемся окне «Просмотр заявки на мероприятие» нажмите «Свидетельство»;
- Свидетельство об участии в мероприятии будет сформировано и загружено на ваш компьютер (после согласования, в зависимости от настроек браузера).

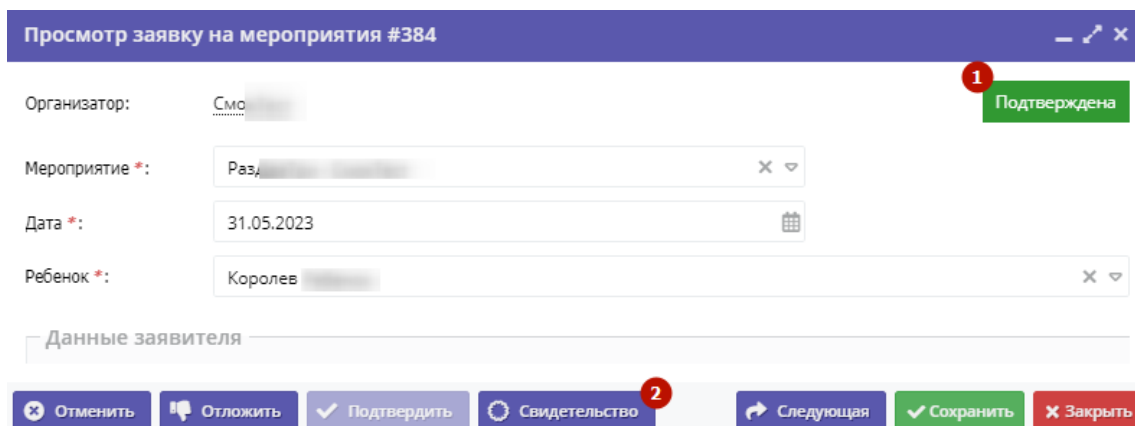


Рисунок 34 – Загрузка свидетельства об участии в мероприятии

Экспорт таблицы заявок на мероприятия в формате *.csv

Чтобы экспортировать таблицу заявок на Мероприятия, нажмите пиктограмму с многоточием (1) и «Выгрузить csv» (2) (Рисунок 35). Отчет будет сформирован и загружен, а также отправлен на почту, указанную при регистрации.

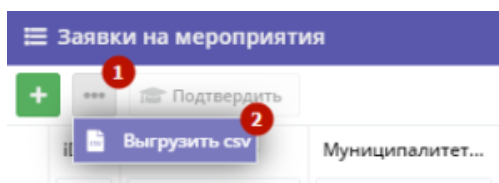


Рисунок 35 – Экспорт таблицы заявок на Мероприятия

4.16 Раздел "Отзывы"

Просмотр и добавление отзывов о программах

Для работы с отзывами, которые оставляют пользователи на сайте, перейдите в раздел «Отзывы», щелкнув по его кнопке на панели инструментов (1) (Рисунок 1).

Открывшееся окно содержит список всех оставленных пользователями сайта отзывов (Рисунок 1):

- нажмите пиктограмму плюс с плюсом (минусом) (2), чтобы развернуть (свернуть) текст отзыва;
- чтобы перейти к редактированию отзыва, дважды щелкните по строке отзыва (3) либо нажмите пиктограмму с карандашом (4); в открывшемся окне «Редактирование записи» можно изменить статус отзыва (Рисунок 2):
 - «Программа» (1) - Название учебной Программы, к которой относится отзыв. Выбирается из справочника (выпадающего списка);
 - «Рейтинг» (2) - Оценка программы в баллах (от 1 до 5);
 - «Клиент» (3) - Данные об авторе отзыва (ФИО и адрес электронной почты);
 - «Дата создания отзыва»;
 - «Статус»:
 - «черновик» – отзыв на редактировании, доступен только администратору и модератору;
 - «опубликовано» – отзыв видят все пользователи сайта;
 - «удалён» – отзыв не отображается на сайте.
 - Текст отзыва (6).
- после внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить»;
- нажмите "+" (5), расположенный в верхнем левом углу окна раздела, чтобы добавить отзыв. Затем Заполните форму отзыва «Новая запись», выберите количество звезд рейтинга (Рисунок 3);
 - после того как форма создания отзыва заполнена нажмите кнопку «Сохранить». Отзыв будет создан и появится в списке.

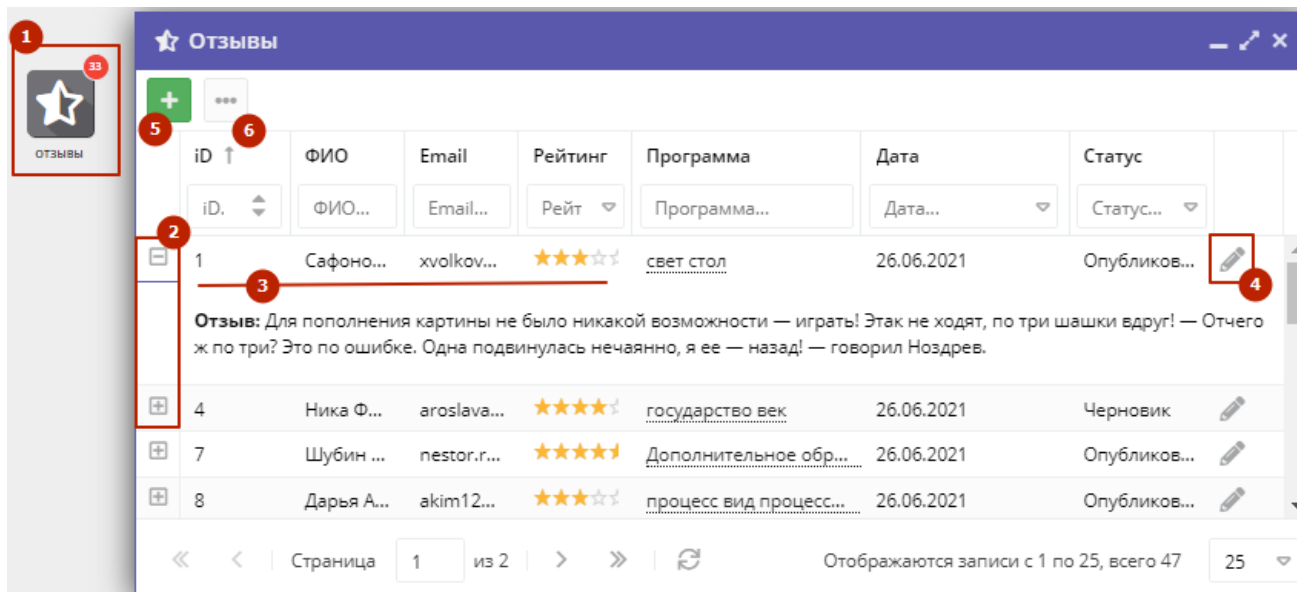


Рисунок 1 – Переход в раздел "Отзывы". Просмотр текста отзыва

Рисунок 2 – Форма редактирования отзыва

Рисунок 3 – Форма создания отзыва

4.17 Раздел "Праздники"

Настройка дат праздников и каникул

Раздел "Праздники/каникулы" позволяет указать даты официальных праздников и выходных дней. Выбранные даты учитываются в расписании и отображаются в журналах посещаемости.

Нажмите кнопку "Праздники" (1) на панели инструментов и в открывшемся окне с календарем (2) щелчком мыши отметьте выходные и праздничные дни, когда занятия по программам не проводятся (Рисунок 1).

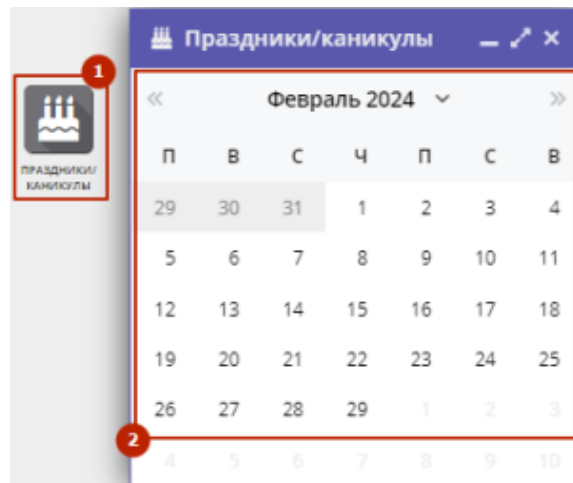


Рисунок 1 – Переход в раздел "Праздники/Каникулы". Праздничные дни в календаре

i Обратите внимание! Возможность корректировать праздничные даты "задним числом" отсутствует.