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 З 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 контроля посещаемости учебных программ;
- передача данных в Единую автоматизированную информационную систему (ЕАИС ДО).

Навигатор состоит из двух частей:

- сайт;
- система управления.

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

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

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

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

Также систему управления использует административная команда Навигатора, чтобы:

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

## Виды ролей пользователей Навигатора

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

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

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

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

## Общий порядок работы с Навигатором

1. Организация создает в системе управления карточки своих программ, которые автоматически сохраняются в базе данных Навигатора со статусом "Модерация".

2. При этом Модератор/администратор соответствующего муниципалитета получает по электронной почте уведомление о поступлении новой программы или мероприятия на модерацию.

3. Модератор или администратор муниципалитета через систему управления проверяют поступившую карточку на орфографические и пунктуационные ошибки, актуальность данных, полноту предоставленных сведений. При проверке они руководствуются методическими рекомендациями и личным опытом.

4. В случае выявления незначительных ошибок и неточностей, проверяющий может самостоятельно внести необходимые правки и изменить статус карточки программы на "Опубликовано". При этом программа или мероприятие становятся доступными пользователям на сайте.

5. Если выявлены грубые ошибки или полнота описания не соответствуют требованиям, проверяющий возвращает карточку на доработку, устанавливая соответствующий статус.

6. На сайте Навигатора родители ищут учебные программы и мероприятия дополнительного образования и могут оформить заявку для записи на них детей.

7. Заявки рассматривает организация, опубликовавшая выбранную учебную программу. Организация может принять или отклонить заявку.

8. За сайтом следит административная команда Навигатора – административный персонал, который отвечает за наполнение, сопровождение и поддержку работы Навигатора.

## 3 Подготовка к работе в Навигаторе

#### Вход в личный кабинет

1. Для начала работы с Навигатором запустите на компьютере совместимый браузер (см. подраздел "Поддерживаемые браузеры") и введите в адресной строке адрес системы управления.

2. Если вы еще не авторизованы, то будете переадресованы на страницу входа в личный кабинет (Рисунок 1).

E-mail				
Пароль	۵			
🗌 Запомнить	Восстановить пароль?			
войти >				



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).

	Создать программу	) III + 5	🖞 Дети			👌 Дом твор	чества «Центральный» 🗢
	СТЗЫВЫ ОТЗЫВЫ	журнал посещаемости	АСТИКА	дети профиль	РЕСТРЫ ЗАЧИСЛЕНИЙ	UHBEHTAPUALUR	
3							
I	🛗 Программы	쉾 Заявки					

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 – Сменя 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.

🖴 Орг	🚔 Организации 📃 🖉 🗙						
+ •	0						
iD	Название	Телефон	Сайт	Муниципалитет			
iD	Название	Телефон	Сайт	Муниципалит 🗢			
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	dmsh-sorsk.rh.muzkult.ru	ГО Сорск			
107	Летская хуложественная школа им. Л	+7 (390) 230-59-62	http://школа-каратанова абакан рф	ГО Абакан 🔻			
~	≮ Страница <sub>1</sub> из 3 > ≫	C IN	Отображаются записи с 1 по 2	5, 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).

苗 Прог	раммы						- 2	×
+ …	]		/	2				
iD	Размер	Организация	Название события	Возраст,	Статус	Раздел	Муниципалитет	
iD	Pa: 🗘	Организация 🗢	Название события	Организация	а Статус 🗢	Разд 🗢	Муниципалит	~
81	до 15	Детский сад «Солнышко»	Веселые картиночки	от 7 до 18	Опубликовано	Техническ	МР Верещагинский	<b>^</b>
80	до 0	Детский дом творчества	test 20.12	от 2 до 5	Черновик	Техническ	<u>МР Гайнский</u>	
79	до 0	Детский сад «Солнышко»	Повторная ещё раз программа	от 1 до 3	Черновик	Естествен научное	<u>МР Добрянский</u>	
78	до З	Детский дом творчества	Полная исправленная программа	от 2 до 3.5	Черновик	Физкульту спортивное	<u>МР Еловский</u>	
77	до 0	Детский дом творчества	Мероприятия на 29.11.2019	от null до null	Черновик	Физкульту спортивное	МР Гайнский	
76	до 999	<u>1</u>	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	MP	•
« <	Страни	ца <sub>1</sub> из 3 > »	72	C	)тображаются за	писи с 1 по 2	5, 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).

苗 Прог	раммы				Размер группы, чел.	_ 2 ×
			_0		Название события	
					Организация	
iD	Разме	Название события 🗢	Организация		Возраст, лет	Муниципалитет
iD	Pi 🌲	Название события 1	А Сортировать по возрастанию		Статус	🔊 Муниципалит 🗢
81	до 15	Веселые картиночки	<sup>А</sup> Сортировать по убыванию		Тип программы	<u>МР Верещагинский</u>
80	до 0	test 20.12	]] Столбцы 🛛 👂		Уровни программы	<u> МР Гайнский</u>
79	до 0	Повторная ещё раз программа	Детский сад «Солнышко»	c 🗆	Программа ДО	МР Добрянский
			3		Удалена	
78	до З	Полная исправленная программа	Детский дом творчества		Дата создания	<u></u> МР Еловский
77	до 0	Мероприятия на 29.11.2019	Детский дом творчества	c 🗹	Раздел	· МР Гайнский
76	10 999		1		Профиль	мр. Верешагинский
/0	до 555		1		Муниципалитет	
75	до 13	Маленькие радости в квадрате	Детский сад «Солнышко»		Профтеги	<u>МР</u> Большесосновский
73	до 15	123	Лицей №16	c 🗆	Учет достижений детей	MP
					Оценки родителей	Большесосновский
	Страни	ица 1 из 3 > »»	C		Оценки экспертов	р 25, всего 74 🛛 25 🗢
			$\sim$		Автоматические баллы	25

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.

🛱 Пр	ограммы					_ 2 ×
+						
iD 🗢	Название события	Организация	Число обучающ	Статус	Муниципалитет	Район
iD	Название события	Организ 👁 🗢	Число обучающи	Статус 🗢	Муниципалит 🗢	Район 🗢
115	Строим	Среда	0	Архив	МР Добрянский	

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).

<b>≙</b>
Восстановить пароль?
🛻 ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ

#### 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 фор	МЬ
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) содержит12 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;
  - <sup>о</sup> (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.

	<sup>2</sup> МФО ВекторФлотВосток		$-2 \times$
ПРОФИЛЬ	Основное 3	Публичное название *•	<b>^</b>
2	Контакты 4	3AO Xos	
9	Юридическая информация	Оплное наименование *:	
мероприятия	Реквизиты   6	He he also have	
	Дополнительно 7	Краткое наименование *:	
Ŭ	Аккаунты 8	and particular	
одаренные дети	Штат 🧿	Ведомство *:	
	Педагоги 10	Орган власти, осуществляющий управление в сфере социально	oro 🗢
	Лицензия 11	Уровень подчинения *: Частное	~
	Описание 12	Организационно-правовая форма *:	
	Логотип 13	АНО Автономная некоммерческая организация	▽
ОТЗЫВЫ	Галерея 14	Тип организации *:	
		Организация дополнительного образования	▽
		Вид организации:	
		✓ Сохранить	Закрыть

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

|--|

- 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;

МФО ВекторФлотВосток		- 2	×
1 Основное	Муниципалитет *:		1
Контакты	2 МР Гайнский	$\bigtriangledown$	
Юридическая информация	Публичное название *:		
Реквизиты	<sup>3</sup> 3AO Xo3		
Дополнительно	Полное наименование *:		
Аккаунты	• МФО ВекторФлотВосток		
Штат	Краткое наименование *:		
Педагоги	мама проолема		
Лицензия	6 Орган власти, осуществляющий управление в сфере социального развития		
Описание	Уровень подчинения *:		
Логотип	Частное	$\bigtriangledown$	
Галерея	Организационно-правовая форма *:		
	8АНО Автономная некоммерческая организация		
	Тип организации *:		
	Организация дополнительного образования		
	Вид организации:		
			-
	✓ Сохранить 🗙	Закры	пь

Рисунок 2 – Вкладка "Основное" раздела "Профиль"

- проверьте актуальность данных на вкладке "Контакты", добавьте, если требуется структурные подразделения на соответствующей
  - вкладке (Рисунок 3): <sup>о</sup> 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.

МФО ВекторФлотВосток	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	
Основное	Контакты	Структурные подразделения
Контакты	Список теле	фонов:
Юридическая информация	+7 (111) 11	11-11-11
Реквизиты	+7 ()	·· <b>2</b>
Дополнительно	1+ Добави	ть телефон

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);

МФО ВекторФлотВосток		_ 2 ×					
Основное	Тип бухгалтерии *:	<b>^</b>					
Контакты	Собственная	▽					
Юридическая информация	Переведена на нормативно-подушевое финансирование:						
Реквизиты	□Да						
Дополнительно	Дополнительно Переведена на оплату, ориентированную на результат:						
Аккаунты	Да						
Штат	Наличие электронной библиотеки:						
Пелагоги	Да						
педагоги	Наличие филиалов (структурных подразделений):						
Лицензия	🗆 Да						
Описание	Субъект малого предпринимательства:						
Логотип	Да						
Галерея	Штатные единицы организации (педагогический/тренерский состав) *:						
	9.00						
	Формировать поздравительные сертификаты:						
	🐨 Да						
		-					
	🗸 Сохранить	Х Закрыть					

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 е-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.

МФО ВекторФлотВосток _ 2* ×						
Основное	+ Добави	пъ аккаунт				
Контакты	iD †	Электронная почта	Имя			
Юридическая информация	2			В педагоги		
Реквизиты	41			В педагоги		
Дополнительно						
Аккаунты						

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.

МФО ВекторФлотВосток				Z ×
Основное	1 + Доба	вить		
Контакты	iD	Наименование штатной	Количество	
Юридическая информация	2 Новая	а штатная единица		= 2 ×
Реквизиты	Наимен	ование штатной единицы:		
Дополнительно	Наим	енование штатной единицы		▽
Аккаунты	Число е	единиц в организации:		
Штат	0			
Педагоги	Коммен	тарий:		
Лицензия	Комм	ентарий		
Описание			🗸 Сохранить	х Закрыть

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 200х200 пикселей.
   о 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).

E	ПРОГРАММЫ	3		20		Q
₿п	рограммы					_ 2 ×
+						
iD	Название события	Числ	Статус	Муниципалитет	Направленность	Профиль
iD	Название событи!	Числ	Статус 🗢	Муниципалит 🗢	Направленно 🗢	Проф 🗢
107		2	Опубликовано		Школьная литература	Мужская 🔺 парфюмерь
106		0	Опубликовано		Школьная литература	Мужская парфюмерь
58		0	Модерация		Галантерея	Доски для рисования
33	1	0	Черновик		Школьная литература	
•						÷.
~	< Страница	1 из	1 > >	🖓 Отображ	каются записи с 1 по 8,	в 25 ⊽

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;
- "Профориентация" 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	$-2 \times$					
Основное	При оформлении карточки: Для того, чтобы мероприятие привлекало						
Описание	внимание и вызывало интерес большого числа посетителей сайта, необходимо оформить карточку события максимально полно и содержательно.						
Группы/Классы	Copprise Charlos						
Раздел	Полный тип программы *:						
Обложия	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа 🗢						
ООЛОЖКА	Полное наименование *:						
Галерея	программа частной организации						
Программа ДО	Не более 250 символов						
Профориентация	Публичное наименование *:						
	программа частной организации	- 1					
Чат модерации	Не более 65 символов	- 1					
Комментарии	Краткое описание *:						
Уведомления	Рисование акварелью облаков						
	Не более 140 символов						
	Статус *: Тип программы *:						
	Модерация 🗙 🗢 Общеразвивающая	$\bigtriangledown$					
	Форма обучения *: Уровни программы:						
	Очно-заочная 🗢	▽					
	Продолжительность:						
	1 🌲 год	$\bigtriangledown$					
		-					
	🗸 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.

Редактирование	2 записи #33 🛛 💶 🖍 🗙	Редактирование записи #	33
Основное	При оформлении карточки: Для того, чтобы мероприятие привлекало	Основное	
Описание	внимание и вызывало интерес большого числа посетителей сайта, необходимо оформить карточку события максимально полно и	Описание	
Группы/Классы	содержательно.	Группы/Классы	
Раздел	Адрес проведения *:	Раздел — 🕀 Сод	ержание программы
Обложка	Республика Адыгея X 🗢 714140, Челябинская область, город Мытищи, шоссе Ломоносова, 74	Обложка — 🕀 Цел	ь программы
Галерея	Программа может быть реализована по месту жительства учащегося	Галерея	
Программа ДО	Муниципалитет *:	Программа ДО	лдаемые результаты
Профориентация	Выберите муниципалитет 🗢	Профориентация — 🖻 Осо	бые условия
Чат модерации	Районы:	Чат модерации — 🕀 Пре	полаватели
Комментарии	Выберите район 🗢	Комментарии	
Уведомления	Описание	Уведомления — 🕀 Мат	ериально-техническая база
	★ # # # # # B I & E # # \$	— 🗄 оп	ісание цены
	Ð		
		🖽 Oni	асписания
		Код видео:	
	✓ Сохранить Х Закрыть		<b>√</b> Cor

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).

Основное	+/	Добавить групі	пу/модуль	+ Добавить клас	<b>2</b> 2					
0	iD	Название	Преподава	атель Кол-во а	ак Прием заявок	Возрастные	Размер группы	Источник	Тип	
Описание	1	Группа Н	Ной	3	Да	1-80	80	Платное	Группа	
/ппы/Классы										
Разлел										
Обложка										
Обложка Галерея	4									
Обложка Галерея	•	С Ст	граница 1	из 1 🔷	»∣₿		Отображаются :	записи с 1 по 1,	вcero 1	25

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. Карточк 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).

	па						-	~
Параметры	Расписание	Требования дл	я зачислен	ия				
Іазвание (чтоб	бы было понятно	родителям при заг	лиси) *:					
Группа С. А.	Иванова, 7-8 ле	T						
реподаватель	, <b>*</b> :							
Преподават	ель группы							
ыберите преп	одавателей:							
							+	$\bigtriangledown$
ериод обучен	ия (в текущем у	чебном году) *:						
от	曲	до	曲					
🖁 Прием зая	вок на текущий	год		С	節	По		曲
) Прием зая	вок на следующ	ций год с		с				
татус:								
Действующа	R							
озраст *:								
от			÷	до				*
тап подготов;	си:			Год подгото	вки:			
Этап подгото	рвки		⊳	Год подго	отовки (15)			÷
оличество ча	сов в год *:							
Количество	часов в год							÷
инимальный	размер группы, ч	чел <b>*</b> :		Максимальн	ный размер группы	, чел <sup>*</sup> :		
Минимальн	ый размер груп	пы	÷	Максима	льный размер гру	ппы		÷
	r*:			Районы:				
lуниципалите				Выберите	е район			$\bigcirc$
униципалите МР Гайнский	ň							
іуниципалите МР Гайнский овпадает с ад	й ресом программ	ы:						
Іуниципалите: МР Гайнский овпадает с ад 8	й	ы:						
униципалите MP Гайнский овпадает с ад 3 <b>+ Добавите</b>	й ресом программ • источник фина	ы: нсирования						
Іуниципалите: MP Гайнский овпадает с ад В <b>+ Добавите</b> Источник фи	а ресом программ источник фина инансирования	ы: нсирования в Бюджет			Стоимость	обучения, руб./мес		





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.

Новая групг			11000							
-		-	новое р	асписа	ние г	руппь	ы			-
Параметры	Расписание	Требован								
+ Добавить дн	и недели или пе	ериод 🛐	па период			-		00.00		-
0		De	07.02.20	124			25	.02.2024	+	
дни		время на	Дни недел	и:						
			ПН	BT	СР		ЧT	пт	СБ	BC
			Deexe		·					
			время от <sup>а</sup>	-						
			Продолжи	тельность	, заняти	ія (акад	демич	еских ча	сов):	
			1	1,5	2	2	?,5	3	3,5	4
					L			L		
			Продолжи	тельность	акаде	мическа	ого ча	ica:		
			20 мин	25 ми	н 30	О МИН	40	мин	45 мин	60 мин
			Выберите	преподав	ателей:	:				
										$\bigtriangledown$
			Выберите	помещени	ve:					
			Выбери	те помец	цение					Ø
								Сохра	анитъ	Отменить

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:								
Требования/огр треб	раничения/вступи	тельные испытания *: <b>2</b>						
Ссылки: + Добавить	Ссылки: + Добавить ссылку							
Файлы: 🕂 Добавить	файл							
L		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				- 2	×
Параметры Требования для зачисления Предме	ты	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i			
Название (чтобы было понятно родителям при записи) *:					Ì
Класс С. А. Иванова, 7-8 лет					
Іреподаватель *:					
Преподаватель класса					
выберите преподавателей:					
				+ ~	
од обучения (например, 1-й год):					
Год обучения (например, 1-й год)					
1ериод обучения (в текущем учебном году) *:					
от 🗰 до	Ħ				
🕜 Прием заявок на текущий год		c 🏥	По	莭	
Прием заявок на следующий год с					
латус: Лействующая					
		10		\$	
		n-			
		Год подготовки:		\$	
лапподоговки		10411041010868 (13)		•	
оличество часов в год *:				<b>^</b>	
				Ť	
соличество часов обучения в неделю (рассчитывается авто	мат	гически из раздела предметы):			
				Ť	
инимальное число обучающихся, чел.*:	٦İ	Максимальное число обучающи	ихся, чел.":	<b>^</b>	
				Ŧ	
муниципалитет *: МРГайнский ∽		Раноны: Выберите район		₽	
		- adarity benefit			
ювпадает с адресом программы:					Þ
			Сохранить	Отмени	ть



Совпадает с адресом программы:	
<b>T</b>	Новый источник финансирования 🛛 🖉 🗙
+ Добавить источник финансирования	Источник финансирования *:
источник финансирования вюджет	Источник финансирования 🗢
	Стоимость обучения, руб./мес. *:
	Стоимость обучения, руб./мес
	Сохранить Отменить

 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 клас	c		_ Z ×
Параметры	Требования для зачисления	Предметы	
Для зачисления 😪 1	я в группу установлены требовани:	я:	
Требования/огр	раничения/вступительные испытан	ия *:	
Требования/	ограничения/вступительные исг	ытания	
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).

Новый клас	5			_ 2 ×
Параметры	Требования для зачисления Предме	ты		
+ Добавить	Новый предмет		_ / X	
Предмет	2			3
	Выберите предмет:			
			+ ~	<i>I</i>
	Преподаватель *:			
	Выберите преподавателей:			
			▽	
	Кол. часов в неделю *:			
	0		÷	
	Описание:			
		Сохранить	🗙 Закрыть	Отменить

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).

Редактирование записи #107										
Основное	Копировать из	з другой программы								
Описание	Направленность *	Школьная литература		X 🗢						
Группы/Классы	Профиль *:	Мужская парфюмерия		X 🗢						
Раздел										
Обложка										
~										
			✓ Сохранить	🗙 Закрыть						

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).



Рисунок 16 – Карточка Программы. Вкладка "Обложка"

ДЕКОРАТИВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ	ШКОЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	ГАЛАНТЕРЕЯ	АВТОТОВАРЫ, ИНСТРУМЕНТЫ	СЛАДКИЕ ПОДАРКИ	٩

ГЛАВНАЯ | НАПРАВЛЕНИЯ | ШКОЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА | МУЖСКАЯ ПАРФЮМЕРИЯ | **ГРЕБЛЯ В КАНОЭ** 

## Гребля в каноэ

Возраст: от 1 до 25 лет

План приема: до 50 детей

Форма обучения: очная

OB3: Het

Адрес: 714140, Челябинская область, город Мытищи, шоссе Ломоносова, 74

Муниципалитет: МР Гайнский

Все программы организатора: ЗАО Хоз

Контакты организации: +7(11))111111 nell149@example.org http://www.zuevru/eague-inciduntblanditlis-assumenda-illum





Гребля в каноэГребля в каноэ

#### Рисунок 17 – Обложка в карточке Программы на сайте Навигатора

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).

Редактирование	2 записи #58		_ 2 ×
Основное	Методические рекомендации		
Описание	Знания и навыки	Ha	правления профессионального развития
Группы/Классы	С1 Работа с техникой		Р1 Экономика, финансы, менеджемент, предпринимат
Раздел	С2 Работа руками		Р2 Промышленность и строительство
Обложка	СЗ Искусство и творчество		РЗ Высокие технологии и инженерное дело
Галерео	С4 Исследования и эксперименты		Р4 Продажи и коммуникации
Талерся	С5 Окружающий мир и путешествия		<b>Р5</b> Транспорт и логистика
Программа ДО	С С6 Тренировки и спорт		Р6 Природа и сельское хозяйство
Профориентация	С7 Работа с людьми		Р7 Государственная служба
Чат модерации	С8 "Живой уголок"		Р8 Наука и исследования
Комментарии	С9 Информатизация и программирование		Р9 Информационные технологии
	С10 Коммуникация и медиа		Р10 Безопасность и оборона
Уведомления	С11 Предпринимательство и бизнес		Р11 Искусство и культура, художественное ремеслени
	С12 Забота и воспитание		Р12 Социальные и гуманитарные профессии
	С13 Развитие мышления		Р13 Служение (медицина, образование, социальная ра
	С14 Государство и общество, патриотизм		Р14 Бытовые услуги и туристическая индустрия
	С15 Профориентирование		P15 Спорт и индустрия развлечений

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).

Редактирование	записи #58		_ 2 ×
Основное	Комментарий		
Описание			
Группы/Классы	0		2 Добавить комментарий
Раздел	3		
Обложка	Автор	Текст	Дата
<b>F</b>	Пример	1ë31243	2022-08-15 12:3
Галерея	Мунадмин Бол	1213	2022-08-15 12:2
Программа ДО			
Профориентация			
Чат модерации			
~			
			Сохранить Х Закрыть

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.

Редактирование	записи #58 * ×
Основное	При оформлении карточки: Для того, чтобы мероприятие привлекало внимание и
Описание	вызывало интерес большого числа посетителей сайта, необходимо оформить карточку события максимально полно и содержательно.
Группы/Классы	
Раздел	
Обложка	
Галерея	
Программа ДО	
Профориентация	
Чат модерации	
Комментарии	
Уведомления	
	🗸 Сохранить 🗙 Закрыть

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".

Редактирование	записи #58		_ 2 ×	
Основное	+ Добавить уведомление	💼 Удалить уведомление		
Описание	Уведомление о		·	2
Группы/Классы	подтверждении заявки:			
Раздел				
Обложка				
Галерея	L			
Программа ДО				
Профориентация				
Чат модерации				
Комментарии				
Уведомления				
			🗸 Сохранить	🗙 Закрыть

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).

Редактирование записи #58										_ 2 ×	
Основное	+ доб	бавить г	руппу/м	//модуль 🕇 Добавить класс							
Описание	iD	Н	п	Кол-во а	ак	Прием	Bo	Pa	Источник	Тип	
Группы/Классы	152	Гр	п	1		Да	7-17	30	Платное	Группа	<b>AND</b>



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 режимом 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".

Редактиров	Редактирование группы #152										
Параметры	Расписание	Требования дл	Гребования для зачисления								
+ Добавить дни недели или период 🟐 Как в прошлом году											
Дни		Время нач	Продолжи	Размер ак	Период с	Период по	0				
пт		00:10	1 ак. час	45 мин	01.03.23	27.04.24	1				
Br	имание!					×					
2 Вы хотите исправить текущее расписание для всего периода или внести изменения в расписании начиная с определенной даты?											
		Исправить	текущее Изм	иенить с даты							

Рисунок 24 – Переход к редактированию расписания. Режимы изменения расписания

Редактирование расписания группы #152 🛛 🗕 🖍 🗙										
На периол										
07 02 20	24		曲	27	04 202	4	曲			
07.02.20	-7			27	.04.202	-				
Дни недел	и:									
пн	вт	СР	ч	Т	пт	СБ	BC			
Время от *	:									
00:10							▽			
1	1,5	2	(акад 2,	,5	3	3,5	4			
20 мин	25 мин	30 м	ческо іин	го ча 40	ка: мин	45 мин	60 мин			
Выберите г	преподават	елей:					⊽			
Выберите г	Выберите помещение:									
Выбери	те помеще	ние					Ø			
					Сохр	ранить	Отменить			

Рисунок 25 – Период действия изменений в расписании

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

Редактирование группы #152											
Параметры	Расписание	Требования д	Гребования для зачисления								
🕂 Добавить ди	ни недели или пе	ериод 🕤 Как									
Дни		Время нач	Продолжи	Размер ак	Период с	Период по					
ПТ		00:10	1 ак. час	45 мин	01.03.23	27.04.24	A 🗊				

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 выпадающие 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.

Редактирование	записи #1	$= 2 \times$
~		
Основное	При оформлении карточки: Для того, чтобы мероприятие привлекало внимание и вызывало интерес большого числа посетителей сайта,	
Описание	необходимо оформить карточку события максимально полно и содержательно.	
Группы/Классы	Полный тип программы *:	
Раздел	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа	▽
Обложка	Полное наименование *:	
Галерея		
~	Не более 250 символов	-
🛅 Удалить программу	🗸 Сохранить	Закрыть

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).

Ē	1	Программы		~	Организация
H	F	***		~	Число обучающихся детей
	E	Название события	Орга	$\checkmark$	Статус
	†Ą	Сортировать по возраста	нию	$\checkmark$	Муниципалитет
-		 Сортировать по убывани	ю	$\checkmark$	Район
0	m	Столбини <b>2</b>	ь	$\checkmark$	Участие программы в значимом проекте
2	ш	Столоцы	ToyPu	$\checkmark$	Соц. заказ?
1		сторона душа	000 К	$\checkmark$	Направленность
		i-/6	ТехРы	$\checkmark$	Профиль
				$\checkmark$	Тип программы
				$\checkmark$	Возраст, лет
					Полный тип программы
					Форма обучения
					Тип местности
					Уровни программы
					Размер группы, чел.
					Программа ДО
					OB3
					Адаптирована для инвалидов
					Тип программы
					Заболевание
					Удалена 3
					Дата создания

Рисунок 29 – Отображение удаленных Программ

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

▦	Программы				
+	***				
iD	Название события	Организация	Число обуча	Статус	Удалена
i[	Название события	Организаг 👁 🗢	Число обучан	Статус 🗢	Удален 🗢
6			6	Модерация	Да 🙎
2			2	Модерация	Нет

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.

ПРОФ	В		и курнал посещаемости	СВОДНЫЕ ДАННЫЕ	умный навигатор	Татистика	ПОЛЬЗОВАТЕЛИ САЙТА	ДЕТИ	реестры ачислений
<b>@</b>	Заяв	ки							_ 2 × _
•••	+	🞓 Зачислить							
	iD	Источник заявки	Программа		Муниципалитет	Ста	тус	№ заявлен	ия в ЛК ЕПГУ
	il	Источник зая 🗢	Программа	$\bigtriangledown$	Муниципалит	⊂ C⊤	атус 🗢	№ заявлен	ия в ЛК ЕПГУ
	4	Сайт	Информатика		г. Блестящий		Новая		*
_	4	Сайт	Информатика		г. Блестящий	Πο	дтверждена		
	3	Сайт	Информатика		г. Блестящий	Πο	дтверждена		
	3	Сайт	Информатика		г. Блестящий	I	Отчислен		

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.

Редактировани	е записи #880	- 2 ×
Основные данные	Зачисление 📕 Договоры об образовании Операции по счету ребенка	
Учреждение:	АНОО «Президентский Лицей "Сириус" 🚺	Новая
Программа:	Плавание тест 🔍 2	
Группа/Класс:	Плавание тест 🗸 3	
	3 - 50 лет 4 Морозов А. П.	
Фактическая группа:	Плавание тест 5	
Учебный год:	O 2021/2022 O 2020/2021	
Фактический год:	2020/2021	
Источник финансирования:		
Срок обработки заявки:		
	Данные заявителя	
Представитель:		
Ребенок:	Ел а D	
№ заявления в ЛК ЕПГУ:		
	Комментарий	
Внутренний комментарий:	8	
🔒 Распечатать 🛛	🛞 Отменить 📢 Отложить 🗸 Подтвердить 🔛	<sup>•</sup> 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).

Редактировани	е записи #391
Основные данные	Зачисление 👗 Договоры
Учреждение:	<u>Школа картографов</u>
Программа:	Картография
Группа/Класс:	Группа Краскина 🕓 1
	Группа #128
	Группа Краскина
Фактическая группа:	Краскин
Учебный год:	Открыть карточку 2
	🔄 Журнал посещаемости
Фактический год:	🖻 Программа 🛛 🖉



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

	Данные заявителя
Представитель:	¢
	(111) 111-11-11 • fokin@example.com
Ребенок:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

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	е записи #600		= 2 ×
Основные данные	Зачисление		
Учреждение:	<u>3AO Xoa</u>		Новая
Программа:	Pull Over v		_
Группа/Класс:	Группа Пуловера2 🗸		
	<mark>1-50лет</mark> Группа Пуловера +5 ✓0 ☎0 из 50 мест		
Фактическая группа:	<u>Группа Пуловера2</u>		
Учебный год:	0 2022/2023 () 2021/2022		
Фактический год:	2021/2022		
Источник финансирования:			
	Данные заявителя		
Представитель:	<u>Гусева Алия Андреевна</u> МР Карагайский • +7 (111) 111-11-11 • <u>al</u>		
Ребенок:	Пуловерский Тест 🗸 🖓		
№ заявления в ЛК ЕПГУ:	∰ 02.02.2010 <mark>13 лет</mark>		
	Комментарий		
Внутренний комментарий:			•
🔒 Распечатать 🤇	🛞 Отменить 🦃 Отложить 🗸 Подте	ердить 🛛 🕅	🗸 Сохранить

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).

Редактировани	е записи #60	0			- 2 × 1
Основные данные	Зачисление				
Представитель: Ребенок: № заявления в ЛК ЕПГУ:	Гусева Алия А Гусева Алия А С Открыть Мунициг Контакть	Андреевна 1 Андреевна -11-11 в карточку 2 налитет Р ы Р	* <u>alia@inlearno.info</u>		
🔒 Распечатать	🛞 Отменить	🗘 Отложить	🗸 Подтвердить	. D> √a	охранить
#224 клиент					_ 2 ×
Основные Адре	с регистрации	Активность	Потребности	Дети Заявки	
Основные Адре	с регистрации	Активность Имя *:	Потребности	Дети Заявки Отчество:	-3
Основные Адре Фамилия: Гусева	с регистрации	Активность Имя *: Алия	Потребности	Дети Заявки Отчество: Андреевна	3
Основные Адре Фамилия: Гусева Email *:	с регистрации	Активность Имя *: Алия	Потребности Проверен:	Дети Заявки Отчество: Андреевна Телефон *:	
Основные     Адре       Фамилия:     Гусева       Email *:     alia@inlearno.info	с регистрации	Активность Имя *: Алия	Потребности Проверен:	Дети Заявки Отчество: Андреевна Телефон *: +7 (111) 111-11-11	3
Основные     Адре       Фамилия:     Гусева       Еmail *:     alia@inlearno.info       Резидент РФ:     Резидент РФ:	с регистрации Вид представит	Активность Имя *: Алия теля:	Потребности Проверен: С Многодетный:	Дети Заявки Отчество: Андреевна Телефон *: +7 (111) 111-11-11 Пол *:	3
Основные Адре Фамилия: Гусева Email *: alia@inlearno.info Резидент РФ: S	с регистрации Вид представи	Активность Имя *: Алия теля:	Потребности Проверен: Г Многодетный:	Дети Заявки Отчество: Андреевна Телефон *: +7 (111) 111-11-11 Пол *: Не указан	3
Основные     Адре       Фамилия:     Гусева       Email *:     alia@inlearno.info       Резидент РФ:     🗹       Муниципалитет *:	с регистрации Вид представи	Активность Имя *: Алия теля:	Потребности Проверен: Г Многодетный:	Дети Заявки Отчество: Андреевна Телефон *: +7 (111) 111-11-11 Пол *: Не указан	3
Основные     Адре       Фамилия:     Гусева       Еmail *:     alia@inlearno.info       Резидент РФ:        Г     Муниципалитет *:       МР Карагайский	с регистрации Вид представит	Активность Имя *: Алия теля:	Потребности Проверен: Многодетный: П	Дети Заявки Отчество: Андреевна Телефон *: +7 (111) 111-11-11 Пол *: Не указан	3

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).
Редактирование	записи #600	- 2 × 1
Основные данные	Зачисление	
Источник финансирования:	-	<b>^</b>
	Данные заявителя	
Представитель:	Гусева Алия Андреевна	
Ребенок:	МР Карагайский +7 (111) 111-11-11 • <u>а arno.info</u> Пуловерский Тест  1	+3
№ заявления в ЛК ЕПГУ:	Пуловерский Тест 02.02.2010 ·	
	Гусев Федор 01.02.2015 •	
Dugnouvi	Гусева Диана Робертовна 01.01.2016 ·	
комментарий:	Гусева Мария Викторовна 01.01.2017 ·22	
🔒 Распечатать 🧕 🤅	Э) Отменить 🗘 Отложить 🗸 Подтвердить 🕅 🗸	Сохранить

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.

Редактировани	е записи #608	_ 2 ×
Основные данные	Зачисление Требования для зачисления 4	
Учреждение:	<u>3AO Xoa</u>	Новая
Программа:	Гребля в каноэ	
Группа/Класс:	<u>Группа Ноя</u> <u>1 - 80 лет</u> Ной	
Фактическая группа:	Группа Ноя	
Учебный год:	0 2022/2023 ( 2021/2022	
Фактический год:	2021/2022	
Источник финансирования:	-	
	Данные заявителя	
Представитель:	Ильин Илья Игоревич	
Ребенок:	Ильин Кирилл Ильич 🕜 🗊 ظ 15.02.2012 11 лет Годтвержден	
№ заявления в ЛК ЕПГУ:		
	Комментарий	
Внутренний комментарий:		3
🔒 Распечатать	⊗ Отменить  \$\overline{\chi}\$ Отложить  \$\sqrt{\$\overline{\chi}\$ Подтвердить \$\overline{\chi}\$ \$\	🗸 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.

Редак	ирование записи #866		_ 2 ×
Ссно	вные данные Зачисление 👗 Договоры об образов	ании О	перации по сче 〉
Уч	реждение: <u>Новая СШ</u>	п	одтверждена
1	Обучается	_ ×	
Гр	2 Источник финансирования *: Бюджет	X 🗢	
	Дата начала обучения *:	曲	
¢	Номер приказа *:		
УL	Дата приказа *:	Ê	
Факти	Комментарий:		
финан	Комментарий		
Срок			
-			
Пр		_	
	Сохранить		
	# 22 NR 2015		-
🔒 Pacr	ечатать 🛞 Отменить 😰 Обучается 🚺	DD	🗸 Сохранить



#### 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 "Де ти".

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).



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.

⇔	Заявкі	и					_ 2 ×
•••	<b>1</b> 3	<b>3</b> Вачислить				•	
	iD	Источник заявки	Программа	Муниципалитет	Статус	Организация	Ребенок
	iD	Источник зая 🗢	Программа 🗢	Муниципалит 🗢	рждена Х ▽	Организация 💿 🗢	Ребенок
	2 599	Сайт	Ломаем	МР Добрянский	Новая Отложена		Тестовый Имя — 09.11.2015
2	571	Сайт	Лечение экзотических животных	<u>МР Горнозаводский</u>	Подтверждена Отменена	<mark>м.Э. Межелайтиса</mark>	Ильин Петр — 08.07.2010
	569	Сайт	Лечение экзотических животных	<u>МР Горнозаводский</u>	Обучается	и Э. Межелайтиса	✓ Ильина Светлана ≝ 11.09.2010
	567	Сайт	СВЕТ СТОЛ	МР Гайнский	Подтверждена	МКК МикроМоторТранс	✓ Ывава Ываыва ≝ 11.11.2025
	554	Сайт	Смок30.05	<u>МР</u> Большегосновский	Подтверждена	СмокТест	Иванов Маша
							F

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

Источник финансирования *: Бюджет × < Дата начала обучения *:	7
Дата начала обучения *:	
Номер приказа *:	
Дата приказа *:	
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":
  - а. 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.

<b>a</b> 0	ргани	ізации		2	• ×
+		Редактирован	ие записи #158 _ 🖍 ×		
iD	Назе Наз	Основное Контакты	Тип бухгалтерии *: Собственная 🗢		<b>Числ</b> Чис
158	1111	Реквизиты	Переведена на нормативно-подушевое финансирование:	11-11	0
65	2	Штат	□ Дa	11	2
60 18	5543 Denis	3 Дополнительно	Переведена на оплату, ориентированную на результат:	09-26	2
145	Моог	Комментарии		11-11	2
121	Авто	Аккаунты	Наличие электронной библиотеки:	11-11	0
124	ΑУΦ	Лицензия		11-11	2
133	Букт	Оценки	наличие филиалов (структурных подразделении).	11-11	3 ▼
~	<	Описание	Субъект малого предпринимательства:	25	$\bigtriangledown$
	-	Логотип	□ Дa	-	
		Галерея	Штатные единицы организации (педагогический/тренерский состав) *: 2.95 Формировать поздравительные сертификаты:		
		蕑 Удалить организ	с Да кацию Кохранить Х Закрыть		

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.

⇔	Заявк	и	Редактирование	е записи #508	_
•••	18 3	Вачислить	Основные данные	Зачисление	
	<i>iD</i> 1 508	<b>Программа</b> Программ	Учреждение:	55435	Отменена
	508	Смок11.04	Программа: Группа/Класс:	<u>Смок11.04</u> Смок11.04	Окончание полного курса освоения образовательной программы
				<mark>5-15лет</mark> Смокер +0 ✓0 ☎0 из 15 мест	
			Фактическая группа:	<u>Смок11.04</u>	
			Учебный год:	2021/2022	
			Фактический год:	2021/2022	
			Источник финансирования:	Платное	
				Данные заявителя —	
			Представитель:	Смокер Смок	I s cmol/11 0/@inlesses info
			О Свидетельство		🕪 🗸 Сохранить

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.

	Заявка оформлена: <b>14.12.2022</b> для <b>Тур Лидия</b> Номер заявки: 845414	открыть страницу программы свидетельство об окончании обучения Действующих договоров нет
Оставьте заявку	у на другую программу	
OTHER DIST		

Рисунок 16 – Просмотр к свидетельства 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.

организац	ани программы заявки хурнал посещаемости	хурнал посещаемости	сводные ума данные нави	ный статист	ика пользователи сайта	ДЕТИ РЕКСТРИ ВАЧИСЛЕЮ	ы обучиющиеся инвен	<ul> <li>Э.]</li> <li>Паризация</li> <li>_ ✓ ×</li> </ul>
•••								
iD	Программа 1	Группа/Класс	Тип	Cmamyc	Забронировано	Преподаватель	Дата начала	Дата окончания
	Программа 🗢		Тип ▽	Дейст 🗢	2021/2022 🗢		マ	
59	"Как катить"	Группа Депло	Группа	Действу	+0 √0 倉1	Деплоев	01.09.2021	30.09.2022
95	1	1	Группа	Действу	+0 🗸 0 🚖 0	1	04.08.2022	19.08.2022
51	123	123	Группа	Действу	+0 🗸 0 🚖 0	123	01.09.2021	30.09.2021
175	123	тест 404	Группа	Действу	+0 🗸 0 🚖 0	тест 404	28.11.2023	30.11.2023
88	2	123123	Группа	Действу	+0 🗸 0 🗢 0	1	08.06.2022	24.06.2022
172	G	G	Группа	Действу	+0 🗸 0 🗢 0	G	13.06.2023	13.06.2024
166	Pull Over	Группа Пулов	Группа	Действу	+5 🗸 0 🚖 0	Группа Пуловера	15.05.2023	31.01.2024
167	Pull Over	Группа 1	Группа	Действу	+0 ~0 \$0	Иванов	01.05.2023	24.05.2023 •
~	< Страница 1	из7 >>>	> C			Отображаюто	ся записи с 1 по 25, всег	ro 155 25 🗢

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.

Жур	нал	посещаемости группы "Группа Керли	инга"											- 2 ×
	Ke	рлинг 🗢 Группа 🗙 🖻 🖹 Верс	ия для печати			•	∈ и	юнь 202	3	İ	$\rightarrow$	2021/2	022	⊳₿
Ē			пт	П				2 CP	ΠΤ	пн	CP	пт	пн	CP
		Участник	2	5 6	Сиат	BCB OT		14	16	19	21	23	26	28
	1	🗌 🖌 Ильина Кристина Ильинична		٩,	і Дата	5 800 011	D	0		0	Θ	X	Ξ.	X
					Диста	ян. обуч	ение D							
					🔋 Пара	метры з	анятия							
	Арх	ив			_			÷.,						
	1	<ul> <li>Изанов Изан Изанович</li> </ul>									Θ			
	2	<ul> <li>Ивановов Иваннн</li> </ul>									Θ	Ξ.	Ξ.	X
	3	Петров Ываыва Ываываыва									Θ			

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).

Жур	нал	посе	щаемости группы "Группа Керлинга'													- 2 ×
	Kep	олинг	🗢 Группа 🗙 🗢 🖬 Версия для	печати				•	нN н	онь 20	)23	ⅲ	$\rightarrow$	2021/2	022	⊳ ©
Ē			V	ПТ	пн		СР	ПТ	ПН	CP	ПТ	пн	СР	пт	ПН	CP
			участник	2	5	0	Отме	тить все	ex	14	16	19	21	23	26	28
	1		<ul> <li>Ильина Кристина Ильинична</li> </ul>	0	0	$\otimes$	Снят	ь все оті	иетки	0	0	-3	×	X	X	X
						Ż	Дата		Þ	×	Отмени	ть				
						ņ	Дист	ан. обуч	ение D	ö	Добавит	гь				
	Архи	1B			L	۰	Пара	метры з	анятия	ø	Измени	ть				
	1		<ul> <li>Иванов Иван Иванович</li> </ul>										×	X		
	2		<ul> <li>Ивановве Иваннн</li> </ul>	8	0		0	8	Θ	Θ	Θ	Θ	×	X	X	X

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.

Программа:	Группа							Год:						
тестовая от 24 июля	′ Гру	nna1					▽	2019/	2020	~	🕁 Выг			
			0			e	•	2019						
								Июль						
участник		BC	пн	вт	Dr	1	DT	СР	BC	пн	BT	BC	пн	BT
		7	8	9	ЭВС	сстано	вить	17	21	22	23	28	29	30
Зымвы Мывыв Вымывм11ыввфыв11		8	8	×	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Геситер Дано Терисович				×										

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".

	Kep	олинг	🗢 Группа 🗙 🗢 🛅 Версия	для печати			<ul><li>Июнь 202</li></ul>	3	Ê	$\rightarrow$	2021/2	2022	⊳ 8
Ę		_	M	пт	пн	Cn		ПТ	пн	СР	ПТ	пн	CP
		U	Участник	2	5		Отметить всех	16	19	21	23	26	28
	1		<ul> <li>Ильина Кристина Ильинична</li> </ul>	0	0	2	Снять все отметки			1	X	X	X
							даla V	î.	Отменить				
						- <u>-</u>	Дистан. обучение D		Добавить	3			
						•	Параметры занятия	茵	Изменить	4			

#### Рисунок 6 – Добавление и перенос занятия

Выбері	ите дат	гуи	вре	мя				-2	' ×		
07.06.2	023							Ċ			
Время от	•:										
00:05								▽			
Продолж	Продолжительность занятия (академических часов):										
1	1,5	2	2	,5	3		3,5	4			
Продолж	ительно	ть ака	адем	иче	ского	48	aca:				
20	25	30		40		4	45	60			
	Courses										

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.

Жур	Журнал посещаемости группы "Группа Педагогова"									
	Рисовани 🗢 Груг	nn X 🗸 🗎	<ul><li>Июнь 2</li></ul>	023 ⊞ →	2021/2022 🗢 🧭					
Ш	Дата занятия	Время на	Тема занятия	Тип занятия	Описание занятия					
	01.06.2023	00:20	1	1	1					
	08.06.2023	00:20	1	1	/					
	15.06.2023	00:20	1	1	Ø					
	22.06.2023	00:20	1	1	1					
	29.06.2023	00:20	1	1	1					
	4	÷	•		۱.					

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.

См 🗢 Рук X 🗢 🛅 В	ерсия д	ля печат	и		
	ПТ	пн	CP	ПТ	пн
участник	2	5	7	9	12
1 🗹 🗸 Смоковый Иван					
2 Перевести (1) нова Проверяем Им					
Ф Отчислить (1)					

Рисунок 9 -	Отчисление	детей
-------------	------------	-------

Отчисление	_ ×
Номер приказа *:	
Номер приказа	
Дата приказа *:	
Дата приказа	<b></b>
Дата отчисления *:	
Дата отчисления	<b></b>
Причина *:	
Выберите причину	▽
	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".

H	Іовый источник финансирования 🛛 🗕 🖍 🗙
1	Источник финансирования *:
	Источник финансирования 🗢
	Бюджет
C	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, 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 бисе	$\bigtriangledown$
Источник финансирования *:	
Источник финансирования	
Платное	
Бюджет	
Внебюджет	
Номер приказа *:	
Номер приказа	
Дата приказа *:	
Дата приказа	⊞
Дата начала обучения *:	
Дата начала обучения	曲
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.

Редактировани	е записи #617	_ Z × .
Основные данные	Зачисление 👗 Договоры об образовании	Операции по счету ребенка
Учреждение:	<u>Дом творчества «Центральный»**</u>	Обучается
Программа:	Волшебный бисер**	
Группа/Класс:	<u>Группа П.П. Петрова, 9-12 лет (бюджет и ПФ)</u>	
	9-12 лет Петр Петрович Петров +1 √0 аа из 10 мес	
Фактическая группа:	<u>Группа П.П. Петрова, 9-12 лет (бюджет и ПФ)</u>	
Учебный год:	2020/2021	
Фактический год:	2020/2021	
Источник финансирования:	Сертификат ПФДОД	
	данные заявителя	
Представитель:	Иванов Иван Иванович	
	пос. Весёлый • +7 (111) 111-11-11 • <u>testteste@example.com</u>	
Ребенок:	Иванова Афдотья Ивановна	
	<u>₩</u> 02.02.2012 11 лет ✓ Подтвержден	
Сертификат:	3 0008098 15282	
	Блокировано по заявке 0 P, остаток на сертификате 0 P	
	Комментарий	
🔒 Распечатать 🛛 (	Отменить О 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	л посещаемости группы "Группа Гусев	ой 1-9	9"													• ×
л	Ломаем 🗢 Группа 🗙 🗢 🛅	Be	рсия для	я печати				~	Янва	рь 2024		曲	$\rightarrow$	2021/2022	2 🗢	ß
Ę 🚽		пн	BT	ЧТ	BC	ПН	ЧΤ	BC	ПН	ЧΤ	BC	ПН	ЧТ	BC	пн	
	участник	1	2	4	7	8	11	14	15	18	21	22	25	28	29	
<b>S</b>		×														
V	Перевести с параметрами (3)	×														
<b>S</b>	Отчислить (3)	×						Θ	Θ		Θ	Θ	X	X	X	
	Посещение, чел/час (Итого:0.0)															

Рисунок 15 – Перевод ребенка на следующий год обучения

Перевести на следующий год									
Номер приказа *:									
Номер приказа									
Дата приказа *:									
Дата приказа	曲								
Дата начала обучения *:									
Дата начала обучения	曲								
Да	Отмена								

Рисунок 16 – Перевод ребенка на следующий год обучения

Перевод	_ ×
Группа/Класс *:	
Группа (174) - Ломаем	▽
Источник финансирования *:	
Платное	X 🗢
Год *:	
Год	▽
Номер приказа *:	
Номер приказа	
Дата приказа *:	
Дата приказа	<b></b>
Дата начала обучения *:	
Дата начала обучения	曲
Да	Отмена

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

Перевод _ ×
Группа/Класс *:
нова. 9-10 лет. 2-й год обучения (10691. Волшебный бисер) 🗢 группа 7, герентьев к.ъ. (9241, «Росототехника» ) 🔒
Группа 8, Терентьев А.Б. (9242, «Робототехника» )
Группа Иванова И.И., 5-17 лет (10632. Волейбол)
гр. 2 Волейбол (10633, Волейбол)
Группа Петрова П.П. (10655, Волейбол)
Группа Е.Е. Евгеньевой, 7-8 лет, 1-й год обучения (10690, Волшебный бисер)
Группа И.И. Иванова, 9-10 лет. 2-й год обучения (10691, Волшебный бисер)
Группа Сидорова С.С. (10693, Волшебный бисер)
Гонораа Силорораа С.С. (10604, Волшобни ий биссо) Дата начала обучения *:
Дата начала обучения
Да Отмена

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).

Журн	нал посещаемости группы "Группа Е.	Е. Евген	ьево	й, 7-8	лет,	1-й го	д обу	чени	я"		_	_		
Волш	ебный бисер			▽	Выбе	рите гр	уппу/к	ласс						
		BT	СР	пт	BT	СР	пт	BT	СР	пт	BT	СР	пт	BT
0	у участник г	3	4	6	10	11	13	17	18	20	24	25	27	31
пе	реведенные дети станут отобр	ажаты	сяв	спис	же А	рхив	той	груп	пы,	из ко	торо	ой их	пер	евел
Архив		٦.												
24	<ul> <li>Баданова Валерия Викторовна ()</li> </ul>													
25	✓ Без Внесения Данных <sup>(1)</sup>													
26	🗸 Голубева Анастасия Павловна 🛈													
27	✓ Ершов Илья Андреевич ③													
28	<ul> <li>Иванов Иван Иванович (3)</li> </ul>													
29	<ul> <li>Иванова Ирина Ивановна (1)</li> </ul>													
30	<ul> <li>Магомедов Шамиль Камилович ()</li> </ul>													
31	<ul> <li>Мусатов Глеб Константинович ()</li> </ul>													
32	<ul> <li>Проверкин Антон Иванович ①</li> </ul>													
33	<ul> <li>Проверкин Антон Иванович ①</li> </ul>													
34	<ul> <li>Проверкин Владислав Иванович (1)</li> </ul>													
35	<ul> <li>Проверкин Всеволод Иванович ④</li> </ul>													
36	<ul> <li>Проверкин Ещёодин Иванович ()</li> </ul>													
37	<ul> <li>Проверкин Илья Иванович (1)</li> </ul>													
38	<ul> <li>Проверкин Максим Петрович (1)</li> </ul>													
39	<ul> <li>Проверкин Николай Иванович (1)</li> </ul>													
40	<ul> <li>Проверкин Петр Иванович (1)</li> </ul>													
41	<ul> <li>Проверкин Петр Иванович (1)</li> </ul>													

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.

nwet	бный бисер			0	выбери	ne rpynnyknacc 🗢 🛅
		пн	пн	пн	пн	
	эчастник	5	12	19	26	
	<ul> <li>Баданова Валерия Викторовна</li> </ul>	Ж	X	ж	X	и начнут отображаться в Журнале посещаемости той группы, в которую их перевели
	✓ Без Внесения Данных	X	х	х	X	
	<ul> <li>Ершов Илья Андреевич</li> </ul>	- X	X	Ξ	X	
	Иванов Иван Ивансеич	X	х	х	X	
	Проверкин Антон Иванович	X	х	х	X	
	<ul> <li>Проверкин Антон Иванович</li> </ul>	X	х	х	X	
	<ul> <li>Проверкин Владислав Иванович</li> </ul>	X	X	X	X	
	<ul> <li>Проверкин Всеволод Иванович</li> </ul>	X	х	х	X	
	<ul> <li>Проверкин Илья Иванович</li> </ul>	X	х	Ξ	X	
	<ul> <li>Проверкин Максим Петрович</li> </ul>	X	Ξ	Ξ	X	
	<ul> <li>Проверкин Петр Иванович</li> </ul>	X	X	X	X	
	<ul> <li>Проверкина Ирина Ивановна</li> </ul>	X	X	X	X	

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.

觉 Журнал посещаемости											
•••		Журнал посещаемости группы "Группа Гусе	вой 1-9	99"							
iD	Группа	Ломаем 🗢 Групп 🗙 🗢 🛅 Верс	ия для пе	ечати	~						
••••       Журнал посещаемости группы "Группа Гусевой 1-99"         iD       Группа          8#160         Вансон       Вансон         125       Группа		ЧТ									
125	Группа	- Участник	1	2	4						
125	Группа	— Участник	1	2	4						

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.
    - Дальше 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 КПП. 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.

ПРОФИЛЬ	программы	ЗАЯВКИ ЖУРНАЛ ПОСЕЩАЕМ	1 Сводные данные	умный навигатор	статистика поль	ователи сайта	дети рі вач	естры ислений	ющиеся инвентари	Rujaal
🙆 Сводн	ные данные	2								_ 2 ×
Осн	овное	Экспортировать								
3a	явки	Муниципалитет	Программ,	Опублико	Прошедш	Не проше	Заявок,	Не	Детей 5-17	Детей 5-17 обучалось в тек, голу
Прог	раммы	, ingini quine in ci	ед.	ед.	шт.	экспер шт.	шт.	шт.	чел.	чел. (ЕАИС ДО)
Обработ	тка заявок	Bcero	7	3	3	0	9	4	5	5
От	четы	4								

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).

😢 Сводные данные								
Основное	Экспортировать	]						
Заявки								
Возраст обучающихся	Муниципалитет	Программ, ед.						

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 персонифицированного финансирования;

🐼 Сводные данные				_ / ×
Основное	Экспортировать	_		
Заявки	Программа	Детей	Оказанных	Количество
Возраст обучающихся	Программа	обучается, чел↓	услуг, за календар год	заявок на программы
Программы	Окружающий мир	3	4	7
Обработка заявок	Гребля в каноэ	2	2	4
Отчеты	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.





#### 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.

2 Сводные данные					
Основное	Сформировать				
Заявки					
Возраст обучающихся					
Программы					

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.

🙆 Сводные данные 🗸 ×											
Основное	Экспортировать										
Заявки Возраст обучающихся	Программа	Bcero	Необрабо	% необработ ↓	Подтверж	Обучает	Отмененных	Отложенных			
Программы	Post Date:	5	3	60,00%	0	0	0				
		4	1	25,00%	1	2	0				
Обработка заявок	1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-	7	0	0,00%	1	4	2				
Отчеты	2	2	0	0,00%	2	0	0				
		1	0	0,00%	0	0	1				



#### 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 етаіl, указанный при регистрации.

🐼 Сводные данные	_/	×
Основное	Onuer *#CH 808.1*	
Заявки		
Возраст обучающихся		
Программы		
Обработка заявок		
Отчеты		

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).





# 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;

польз	айта анислений сайта (сайта санананананананананананананананананана											
<b>2</b>	Пользов	атели са	йта				-2	' ×				
iD	новыи поле ФИО	Еmail	Введите для по	иска по клиентам во детей Количе	ство заявок	Муниципалитет 👝	Удале	н				
ί	ФИО.	Email	Количес	тво детей 💠 🗢	Количеств	\$		⊳				
6	1	-	2	3		10.1984	Нет	┓				
5			1	5			Нет					
4			1	5			Нет					
2			1	2			Да					
1			1	3			Нет	~				
9								•				
«	<	Страница	1 из 1	> » B	Отображаю	отся записи с 1 по 15, вс	25	▽				

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;
  - <sup>о</sup> "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 (<u>1</u> 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							- 2	×
Основные	Адрес регистрации	Активность	Дети Зая	івки Доку	менты			
— личны	е данные							Î
Фамилия:		Имя *:		Отчес	тво:			1
Овчинни	иков	Трофим		Евге	ньевна			
Дата рожд	ения:		Пол *:					
		ŧ	Не указа	н			$\bigtriangledown$	
— KOHTAK	(ты							
Email *:		Телефон *:						
vasilisa21	l@example.net	+7 (111) 111-1	1-11					
Муниципал	итет * МР Красновише	ерский					$\bigtriangledown$	
								-
		🖥 Отправить письм	ю с подтвер»	сдением ета	il 🗸 Cox	ранить 🗙	Закрыт	гь
	Puoruor		20B2TORG BK		NULIO"			
	Тисунок		зователя: Бк	ладка основ	пыс		-	
#4 клиент							- 2	×
Основные	Адрес регистрации	Активность Дет	и Заявки	Документ	ы			
							H?	Ť

ФИО ребенка 🛛 💈	Редактиро	вание записи #fb444	323-ed16-4b9e-b584-62	862b2 🗕 🎤	<mark>× <sup>зн? †</sup></mark>
	Основные	Фамилия *:	Имя *:		▲ ▽
0	Адрес				
	Заявки	Отчество:			
	Календарь				
		Гражданство *:			
		Российская Федерация	1	X 🗠	
		Место рождения:			
					-
≪ < 🗌 Страни	1⊐. Редактиро	вать		🗸 Сохрани	ть 🗢
U		💼 Отправить письмо	с подтверждением email	🖌 Сохранить 🗙	Закрыть

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

#11 клиент				
Основные Адрес	регистрации Акти	зность Потребности	Дети Заявки	и Документы
+ Добавить ребенка	Новый ребенов	c		_ 2 ×
ФИО ребенка	Представитель *:	Transformation and Co		
	Фамилия *:	Фамилия		
	Имя *:	Имя		
	Отчество:	Отчество		
	Дата рождения *:	Дата рождения		Ê
	Пол *:	Пол:		▽
	Получено согла	сие на обработку персона еля), данные которого за	альных данных от носятся в систему	ребенка
	Стопредставит	chay, gannale koroporo sa	noestes b eneremy	
			🗸 Сохранить	х Закрыть

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

#4 кл	иент					_ 2 ×
Осно	вные Адреср	егистрац	ии Активность Дет	и Заявки Докуме	нты	
Введ	ите для поиска по	заявкам				
iD	ФИО ребенка		Название программы	Фактическая Гру	Статус	Дата создания
iD.	ФИО ребенка	▽	Название программ 🗢	Фактическая Гр 🗢	Статус 🗢	Дата создания. 🤜
28		-	Окружающий мир	<u>Д154</u> Ефремова Эмилия Владими	Обучается :	26.06.2021
21			Окружающий мир	<u>Д154</u> Ефремова Эмилия Владими	Обучается	26.06.2021
13			Окружающий мир	<u>T21</u> Лариса Максимовна Лазаре	Подтверждена	26.06.2021
~	< Странии	ųa 1	из 1 🔷 🚿	🖓 Отображают	ся записи с 1 по 3,	всего 3 25 🗢
			🛅 Отправить п	исьмо с подтверждением	email 🗸 Сохран	ить 🗙 Закрыть

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			_ 2 ×
Основные Адрес регистраци	и 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 🧰 От	править письмо с подтве	рждением етаіі 🗸 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. Ознакомътесь 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;

8		۵ ک				<b>С</b> Дети	5	3
∦ Де	ти						- 2	* ×
iD	ФИО ребенка	Дата рождения	Кол-во	Муниципалитет	Подтвержден	Есть зачислени	Удален	4
iD	ФИО ребенка	Дата рождения 🗢	Кол-во а	Муниципалит 🗢	Подтверж, 🗢	Есть зачисле 🗢	Нет	X 🗠
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	Дa	Нет	
2eb	Иванов Иван	11.11.2010	0	г. Блестящий	Да	Нет	Нет	
ce97	Петрорва Ал	20.12.2012	3	г. Блестящий	Да	Да	Нет	
6fd8	Петров Иван	11.11.2010	2	г. Блестящий	Да	Нет	Нет	-
۰ «	< Страница	1 из 1 >	» g		Отображаются зап	иси 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.

Редактирова	ние записи #85е462еа-7013-4767-b	2e0-6604a9f58e4b	_ 2 ×
Основные	Фамилия *:	Имя *:	^
Адрес	Тестова	Теста	
Заявки	Отчество:		
Сертификаты	Тестовна		- 1
Календарь	Гражданство *:		
	Российская Федерация		X 🗢
	Место рождения:		
			- 1
	Телефон:		- 1
	+7 (XXX) XXX-XXX		- 1
	Дата рождения *:	Пол *:	- 1
	02.03.2011	Женский	
	Родитель, законный представитель:		- 1
	ıail.ru		- 1
	Родитель, законный представитель *:		
	Гестов Гест Гестович		× ~
	Тип организации:		_
	Название места учебы:		- 1
		~	- 1
	Название места учесы (высор из зарегистр	ированных организации) :	
			-
	Подтверждение		
	Пользователь:		
	Percentra-sel agreempting after		
🗎 Удалить 🗅	Редактировать Выдать сертификат		🗸 Сохранить

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

Редактирова	ние записи #64bd213a-96ad-4f27-902 	2f-4d314ea826a9 🗕 🖍 🗙
Основные	Фамилия *: Имя	я <b>*</b> :
Адрес	Ваторопин А	ндрей
Заявки	Отчество:	
Потребности	Викторович	
Сертификаты	Гражданство *:	
Календарь	Российская Федерация	X 🗢
	Место рождения:	
	Телефон:	
	+7 (XXX) XXX-XX	
	Дата рождения *: Пол	1*:
	10.04.2018 🗰 N	Лужской 🗢
	Родитель, законный представитель:	
	Ваторопина Натал	Entry 1
	Родитель, законный представитель *:	
	Ваторопина Наталья Сергеевна	X 🗢
	Тип организации:	
		$\bigtriangledown$
	Название места учебы:	
	Название места учебы (выбор из зарегистрир	ованных 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.
      - <sup>•</sup> "Договоры об образовании", сформированные договора;
    - "Операции по счету ребенка".
- для дальнейшего редактирования раздела "Заявки" обратитесь к разделу Заявки.





Редактировани	е записи #468	_
Основные данные	Зачисление 📓 Договоры об образовании	Операции по счету ребенка
Учреждение:	«Волшебный бисер» 2	1 Новая
Программа:	Информатика 🗸 3	
Группа/Класс:	<u>Тест 09.08.2022</u> 🗸	
	<mark>9 - 10 лет</mark> Иванов Иван Иванович	
Фактическая группа:	Тест 09.08.2022 5	
Учебный год:	0 2021/2022 • 2020/2021	
Фактический год:	2020/2021	
Источник финансирования:		
Срок обработки заявки:		
	Данные заявителя	
Представитель:	б Тестов Тест Тестович	,
Рабацои:	г. Богать	
Pedenok.	Щ 02.03.2011 13 лет ✓ Подтвержден	
№ заявления в ЛК ЕПГУ:	•	
	Комментарий	
Внутренний комментарий:	8	
B		·
😝 Распечатать 🤇	🗴 Отменить 🚽 Отложить 🗸 🗸 Подтвердить	Применить сертификат

Рисунок 4 – Карточка ребенка. Просмотр Заявки

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 (1) если оно получено);
- затем нажмите "Сохранить".

<b>Т</b> Дет	и	_
<b>••</b> ••••••••••••••••••••••••••••••••	•	
п.		
riebbin peoenei	-	_
Представитель *:	Представитель 🗢 🔍	
Фамилия *:	Фамилия	
Имя *:	Имя	
Отчество:	Отчество	
Дата рождения *:	Дата рождения	餔
Пол *:	Пол:	$\bigtriangledown$

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.

Создать программу 💿 🕂 Новости	• 8	+ Объ	явления	📍 Поис	к по детям	аза знаний
Поиск по детям						_ 2 ×
Роиск по детям         2         Муниципалитет:         Муниципалитет:         ФИО:         Фамилия:         Фамилия:         Имя:         Имя:         Отчество:         Отчество:	ФИО	Мун	Почт	ФИО	День рождения	Подт
Почта родителя: Почта родителя СНИЛС: XXX-XXX-XX XX					Заполните поля с поиска	слева для

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).

Редактирова	ание записи #207919d9-bc85-46cf-baf2-17131a53627a	_ 2 × .
Основные	Отчество:	A
Адрес прожива	ания Дата рождения *: Пол *:	
Заявки	13.07.2012 Ш Мужской	▽
Потребност	ги Родитель, законный представитель:	
Календарь		
	Сертификат - 8 0180331 15340	4
	Родитель, законный представитель *:	
		X 🗸
		2
	@ex.com	T
	Бистр	
	+/(11)11-11-11 example.org	-
	< < Страница 1 из 39196 > »	
	Иммануил Пахомов sys**@example.org	
🔲 Удалить 🛛 🖓	Отменить подтверждение	🗸 Сохранить



## 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).

Редактирова	ние за	писи #606d945b-85e3-4bba-8ecc-237	7a / ×
Основные	Фамил	ия *: Имя *:	<b>^</b>
Адрес	Иван	Днт	
Заявки	Отчес	Подтвердить данные ×	
Сертификаты	Дет	2	
Календарь	Гражд	Введите СНИЛС	× -
	Poc	3	
	Место	✓ Подтвердить	
	Тапаф	nu•	-
🛅 Удалить 🚺 🖒	Подтвер	одить	🗸 Сохранить

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.

Редактирова	ние записи #2eb59c12-0747-42cc-af36-bd2685dac677	_
Основные	Название места учебы (выбор из зарегистрированных организаций) :	-
Адрес		▽
Заявки	— Подтверждение —	
Сертификаты	Пользователь:	
Календарь	Реги	
🗊 Уделить 🚺	, Редактировать	🗸 Сохранить

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.

Редактирова	ние записи #606d94	5b-85e3-4bba-8ecc-237a7a126be2	_ Z ×
Основные	Фамилия *:	Имя *:	A
Адрес	Иван	Днт	
Заявки	Отчество:		
Сертификаты	Дет		
Календарь	Гражданство *:		
	Российская Федераци	19	X 🗢
	Место рождения:		
	Тапафоц		•
ш удалить	подтвердить		• Сохранить

Рисунок 10 – Удаление записи ребенка

### Восстановление удаленных записей детей

🚯 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.

∦ де	ти								_2×
+	***								
iD	ФИО ребенка	Дата рождения	Кол	Муниципалитет	Под_	Есть зачисле	н_ Под	Удал	ен 🖣
iD	ФИО ребенка	Дата рождения 🗢	Кол-і	Муниципалит 🗢	н 🗢	нет	▽	Да	× ¬
85af	Ио ИОи	12.12.2012		МР Гайнский	Нет	Нет		Дa	^
0e5f	Т Редактиров	ание записи #85а	f0512-6e	2c-4016-8b22-c87	9b759599	e _2	'× -	Да	
58c6	Основные						A -	Дa	
40c2	и	Фамилия *:		Имя *:				Дa	
779	И	Ио		ИОи				Дa	
f922	с Заявки	Отчество:						Дa	
1b3	С Потребности							Да	
edc1	с Календарь	Гражданство *:					-	Да	
4еба	с	Российская Федер	ация			X 🗢	-	Да	
		2				_	-		•
~	🗧 🛅 Восстановит	ъ				✓ Coxpan	ить 5, всего	142	25 🗢

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.
| <b>a</b> ( | Обучающиеся  |               |          |                |                 |           |                           | - 4                 | * × |
|------------|--|---------------|----------|----------------|-----------------|-----------|---------------------------|---------------------|-----|
| ***        | Выберите программу 🗢                               | Выберите груг | ппу/клас | 2<br>c ⊽       |                 |           |                           |                     |     |
| iD         | Ребенок  | Возраст       | Пол      | Муниципалитет  | Дата зачисления |           |                           | Тип финансирования  | 1   |
| iD.        | Ребенок 🗢  | Bos 🌲         | ▽        | Муниципалит 🗢  | Дата зачислен 🗢 | Программа | Группа                    | Тип финансировани   | ⊳   |
| 0b         | ✓ Исаева Лолита<br>≝03.04.2003                     | 20            | Ж        | Курсовой р-н   | 01.12.2023      | Художеств | Художест<br>Петрова С. И. | Бюджет              |     |
| 8c         | Проверкин Ярополк<br>曲 01.01.2009                  | 15            | М        | г. Блестящий   | 01.02.2024      | «Волшебн  | 🖸 Петро<br>Петрова В.А.   | Бюджет              |     |
| c3         | ✓ Петров Люк                                       | 12            | М        | г. Богатырский | 20.02.2024      | Пуффендуй | 12<br>Johnny Silverhan    | Платное             |     |
| 61         | Тест Иван<br>— — — — — — — — — — — — — — — — — — — | 9             | M        | г. Богатырский | 07.02.2024      | Пуффендуй | 12<br>Johnny Silverhan    | Платное             |     |
| ( )        |  |               |          |                |                 |           |                           |                     | •   |
| «          | < Страница 1 из 7                                  | > >>          | ß        |                |                 | Отображаю | тся записи с 1            | по 25, всего 168 25 | ▽   |



## 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 сsv 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 звёздочкой (\*) обязательные для заполнения.

Чтобы удалить запись нажмите пиктограмму корзины в соответствующей строке.

DPГАНИЗАЦИИ	программы	аявки журнал посещаемости	СВОДНЫЕ ДАННЫЕ	умный навигатор	Атистика	ПОЛЬЗОВАТЕЛІ САЙТА	и дети	PI	еестры ислений	ающиеся инв	ентаризация
С Ин 2 Ответ +	нвентаризаци ственные лица	я 3 Здания (с территори	<b>4</b> ней) Объекть	ы (помещения	<b>5</b> ) Кадро	овые ресу	<mark>6</mark> рсы О	борудова	<b>7</b> ние Типь	ı оборудова	_ / ×
iD	Организация	Муниципалитет	Ведомство	Уровень	Фам	Имя	Отч	Email	Телефон	Удален?	
iD	Организ 👁 🗢	Муниципалит 🗢	Ведомс 🗢	Урове 🗢	Фамі	Имя.	Отче	Emai	Телефо	Удален	$\bigtriangledown$
26									+7 (979)	Нет	<b>D</b>
25									+7 (111)	Нет	<b></b>
24									+7 (111)	Нет	Ē
23									+7 (111)	Нет	Î
22									+7 (111)	Нет	Ē
21									+7 (456)	Дa	Ī
20									+7 (111)	Нет	ī.
~	< Страниц	а 1 из1 >	» B				Отображ	аются зап	иси с 1 по 23	, всего 23	25 🗢

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».

💿 Инвент	💿 Инвентаризация						
Ответственн	ные лица	Новое ответственное лицо 🛛 💶 🧨 🗙					
+		2 Учреждение *:	]				
iD	Орган	Учреждение 🗢					
iD	• •	Фамилия *:					
26	55435	Фамилия					
25	Лечеб	Имя *:					
24	Крем	Имя					
23	000	Отчество:					
22	Буктре	Отчество					
21	Дом тв	Email *:					
20	Семна	Email					
« <	Страница	Телефон *: +7 (XXX) XXX-XX-XX					
		🗸 Сохранить 🛛 🗙 Закрыть					

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 З):

- в открывшейся карточке "Новое здание" заполните данные на вкладках "Основное", "Состояние", "Собственность". Поля отмеченные звёздочкой (\*) обязательные для заполнения.
  - $^{\circ}~$  отметьте чек-боксы о возможности спортивной подготовки в зданиях. ႔ 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.

💿 Инвент	аризация				_ / ×		
Ответственн	ные лица Здан	ия (с территорией	ā)	Новое здание		_	
+				Основное Состояние Собственно	— 2 ость		
iD	Название	Адрес	My	Полное наименование *:	Полное наименование	<b>^</b>	
iD	Название	Адрес	Μ	Annor *:			
53	Здание	Саратов	MF	Адрес 1.	Адрес		
52	Полное	г. Москва	MF	Режим работы:	🕂 Добавить период	- 1	
51	Полный	Москва	MF		Vourner	- 1	
50	ЗДание1	Новосибирск	MF		KOHIAKIBI		
49	Здание	г. Саратов	MF	Учреждение *:	Учреждение	▽	
48	Здание	г. Саратов	MF	Эксплуатирующая организация:	Эксплуатирующая организация		
47	Новое здание	г. Саратов	MF				
46	Здание1	C	MF				
45	Проверка соз	Московская	MF	Электронная почта:	Электронная почта		
44	ЗДание	г. Саратов	MF			- 1	
« <	Страница 1	из 3 🔷 🔪	>>		Характеристики	- 1	
_			1	Количество корпусов:	Количество корпусов	\$	
				Площадь территории, кв.м.:	Площадь территории, кв.м	\$	
				Площадь земельного участка, на котором расположен объект, га:	Площадь земельного участка, на котором расположе	÷	
				Единовременная пропускная способность:	Единовременная пропускная способность	\$	
				Объект входит в Всероссийский реестр объектов спорта:	Объект входит в Всероссийский реестр объектов спорт	▽	
				<ul> <li>Соответствие требованиям безопас мероприятий</li> </ul>	ности для проведения физкультурно-спортивных	- 1	
				Для спортивной подготовки и пров	едения спортивных соревнований Сохранить	< Закрыть	

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 копирование 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 xlsx, 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 сsv» (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.

💿 Инвентар	изация			$-2 \times$
< Ответственн	ње лица Здания (с территорией)	Объекты (помещения) Кадровые ресурсы	Оборудование	• Типы >
	Новое помещение		_ 2 × 1	
iD	2 Основное Параметры Состояни	е Календарь		
iD	Здание *:	Здание		3
72 1	Название помещения *:	Название помещения		¢۵.
71	Режим работы объекта по месяцам *:	Режим работы объекта по месяцам	▽	
70 I	Режим работы:	<ul> <li>Добавить период</li> </ul>		
68	Учреждение *:	Учреждение	X 🗢	۴ö
67 1		– Характеристики –	_	۵.
66	Правовое основание использования *:	Правовое основание использования		
64 1	Комментарий к основанию использования:	Комментарий к основанию использования		e u .
« <			62	25 ▽
_	Площадь, кв.м *:	Площадь, кв.м	÷	
	Предельная вместимость, чел *:	Предельная вместимость, чел	¢	
	Пригодность для детей с ОВЗ:	🗌 да		
		🗸 Сохранить	х Закрыть	

Рисунок 4 – Добавление помещений

< 0	тветственные лица Зда	ния (с терр	иторией)	Объекть	ы (помеще	ния)
+	•••					
iD	🍰 Импорт объектов	Фрга	Муницип	алитет	Ведо	Коли
iD	+ Экспорт объектов в х	is 💿 🗸	Мунициг	алит 🗢	B∈ マ	Кол
72	🗟 Выгрузить csv	11111	MDEan		0	

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:
  - <sup>о</sup> 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.

0 N	нвентаризация							- 2	×
Отве	тственные лица	Здания (с территорией)	Объекты (помещения)	Кадровые ресурсы	Оборудование	Типы оборудовани	я		
Ð	Новый специа	лист					7 × .		
iD	Основное			Образование			-		
4abeb	Адрес	Образование:						3	·
f5c8e	Дополнительно	oopasobanine				-		Ē	
66353	Фото	Направление образован	ия:			_		Ì	
e1668	Достижения	Направление образо	вания			~		Ē	
57140		Квалификация *:						Ē	
Ofc69		Квалификация				$\bigtriangledown$		亩	
97012	Образование	Наличие ученой степен	и:					面	
d15ea	Календарь	🗌 да						Ē	
4c836								Ē	
4492a				Доступность			- 1	Î	-
~	💄 Создать аккау	нт				/ Сохранить Х Зак	фыть	25	▽

Рисунок 6 – Добавление специалистов

Ответственные лица Здания (с территорие		ния (с территорией)	Объекты (помещения)		Кадровые ресурсы
+					
iD	🏝 Импорт специали	тов кдения	Должность	Организац	Муниципалитет
iD	+ Экспорт специали	стов в xls	Должнс 🗢	Opra 👁	∽ Муниципалит <
4abeb	Bыгрузить csv	10.10.1989	Алминист	Срела	MP Лобрянский

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.

💿 Инвента	аризация	_2×
< Ответстве	нные лица Здания (с территорией) Объекты (помещения) Кадровые ресурсы Оборудование Ти	ипы оборуд( 〉
••••	Новое оборудование _ 🖉 🤇	×
iD	Основное	× 23
7	Наименование оборудования *:	in in
6	Наименование оборудования	Ē
5	Помещение *:	Ē
4	Помещение 🗢	Ē
3	Тип оборудования *:	Ē
2	Тип оборудования 🗢	Ē
1	Единица измерения количества оборудования *:	Ē
	Единица измерения количества оборудования 🗢	
	Производитель:	
_	Производитель	-
« <	Модель:	25 🗢
_	Модель	
	Серийный номер:	
	Серийный номер	
	Технические характеристики:	
	Технические характеристики	
		-
	🗸 Сохранить 🛛 🗙 Закрыт	ъ

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".

оз Инвентаризация						2 ×
< твенные лі	ица Здания (с территорией)	Объекты (помещения)	Кадровые ресурсы	Оборудование	Типы оборудова	ания >
<b>*</b> ····						
iD	Наименование				Удален?	
iD	Наименование				Удален 🗢	8
18	Новый тип оборудования	1			_ Z ×	<b></b>
17	2					Î
16	Название *:					Ē
15	Название					Ē
14						Ô
13				✓ Сохранить	х Закрыть	<b>İ</b>

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.

< твенные лица	Здания (с территорией)	Объекты (помещения)	Кадровые ресурсы	Оборудование	Типы оборудования
+	2				
іD 🔤 Выгруз	вить соч ние				Удален?

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.

Созд	ать программу 🛛 🤋	Новости 2 + Объявления 🕆 Поиск по детям 💿 База знаний
•	В Новости	_ 2 ×
÷	30.11.2022	10.12. 2022г. в 10:00 состоится вебинар по теме "Навигатор ДО: алгоритм обра
	22.12.2021	Великолепная новость
14	Текст великолепн	юй новости
<	К К Страниц	ца 1 из 1 > » 🖓 Отображаются записи с 1 по 2, всего 2

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).

Созд	ать пр	ограмму 💿 🕇 Нов	ости 🔋	+ Объявления 1	Поиск по ,	детям 💿 База знаний
R	Объ	ъявления				_ 2 ×
+	Ново	2 Введите для поиска п	ю события.			Q
	ID	Заголовок	Тип	Партнер	Статус	Истекает
	iĺ	Заголовок	Ти ⊽	Партнер	X 🗠	Истекает
÷	13	<i>₫</i> 21	Пред		Опуб	*
÷	12	# A	Пред		Опуб	
÷	11	🖉 Гараж	Ищу		Опуб	
÷	10	A 1	Пред		Опуб	
÷	9	🖋 Туристическое снар	Ищу		Опуб	
÷	8	🖋 Заголовок	Ищу		Опуб	
~	«	< Страница 1	из 1 🔷 👌	» [2	Отс	ображаются записи с 1 по 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.

Новое объявлени	ie	- 2 ×	Новое объявлен	ние	_ 2 ×
Текст объявления	Главное		Текст объявления	Главное	
5 ♂ E E ■ 53	⊡ ⊡ B /	♂ E Ξ ∃	1 Организация *:	Выберите организацию	⊳
Напишите тут текст	объявления		<b>2</b> Тип *:	Предлагаю / Ищу	▽
			3Заголовок *:	Заголовок объявления	
			4 Контакты:	Контактные данные для связи	
			5 Муниципалитеты:	Выберите муниципалитеты	▽
			6 Статус *:	Опубликовано	▽
			7 Истекает:	Актуально до	節
			8 /далено:		
		Сохранить     Х Закрыть	l -	🗸 Сохранить	х Закрыть

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".

Созд	ать прогр	рамму 🕐 🕇 Ног	вости 🟮 🕇	Объявлени	я 🕴 Поиск по	детям 🚫 База зн	аний
•	Объя	вления				- 2	×
+	Новое	Введите для поиска	по события				Q
	ID	Заголовок	Тип	Партн	Статус	Истекает	
	iD	Заголовок	Тип ▽	Партня	Опубли Х ▽	Истекает	Ê
÷	13	<i>₫</i> 21	Предлагаю	Партн	Опубликовано		*
	12	Ø A	Предлагаю	DenisL	Опубликовано		
	Конта	кты:					
	google.	com					
÷	11	з 🔊 Гараж	Ищу	Депло	Опубликовано		
÷	10	<i>I</i> ∕∕	Предлагаю	DenisL	Опубликовано		-
<	« <	Страница 1	из1 > »	CD	Ото	ображаются записи с	1 по 1

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

## 4.14 Раздел "Мероприятия"

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.

		заявки на мероприятия	летний отдых	ПРОФИЛИ СМЕН ЛАГЕРЕЙ ЗАВЕКИ НА ЛЕТНИЙ ОТДЬ	DX					∕×
+										
iD	Название	Организ	Статус	Дата создания	Раздел	Муниципалитет		Удалено?		
\$	Название	Opr 👁 🗢	Статус 🗢	Дата создания. 🗢	Разд 🗢	Муниципалит 🗢	К	Удалено?	▽	4
124		Редакти	ирование м	ероприятия #123				_		<b></b>
123		Основн	ое Полиос					-		<b>T</b>
122	President law	Описан	ие Vthjg	пр						Ô
121		Расписан	ние Краткое	е наименование:				- 1		۵.
120		Обложи	Кратк	ое наименование До	65 символов					÷.
•		Галере	Краткое	е описание *:						•
~	< Стран	и. Докумен	11231	23123123123123					25	$\bigtriangledown$
		Раздел	n							
			Органи	затор *:				- 1		
			Публ	название			٢	X 🗢		
			Статус	<b>*:</b>						
			Опуб	ликовано				X 🗸		
						🗸 Сохранит	ъ	Закрыть		

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

## Вкладки карточки мероприятия

## Вкладка «Основное»

Содержит основные сведения о Мероприятии (Рисунок 2).

актиров	вание мероприятия #123				2
новное	Полное наименование *:				
исание	Vthjghb				
исание	Краткое наименование:				
ложка	Краткое наименование Д	о 65 симв	олов		
лерея	Краткое описание *:				
ументы	1123123123123123123				
аздел					
	Публ название			۵× ۹	Þ
	Статус *:				
	Опубликовано			×	₽
	— Вид спорта —				
	🕂 Добавить вид спорта				
	Участие в значимом федералы	ном проек	re:		
	Участие в значимом федер	альном пр	ооекте	,	0
	Участие в значимом региональ	ном проек	те:		
	Участие в значимом регион	нальном г	роекте	,	0
	Продолжительность *:		Mepa *:		
	1	÷	день		~
	Стоимость участия *:		Стоимость:		
	Бесплатное	▽			
	Запись открыта:				
	🕑 да				

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.

Редактиров	вание мероприятия #123	_ 2 ×
Основное	Адрес проведения *:	
Описание	flhtc	
Расписание	Муниципалитет:	
Обложка	Муниципалитет	▽
Галерея	Районы:	
Документы	Выберите район	
Раздел	Выберите помещение: Выберите помещение	Ø
	Подробное описание	
	<ul> <li>★ <p< th=""><th>Ξ</th></p<></li></ul>	Ξ

Редактиров	вание мероприятия #123 📃 🥕 🗙
Основное	*
Описание	
Расписание	
Обложка	— 🗄 План мероприятия
Галерея	
Документы	— 🗄 Цели, задачи мероприятия ——————————————————————————————————
Раздел	— 🗄 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 X 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.

Редактирование мероприятия #123 📃 🧨 🗙						_ 2 ×	
Основное	Добавить распи	сание Очистит	ь Сегодня	< >	Январь 2024	День Н	еделя Месяц
Описание	ПН	BT	CP	ЧT	ПТ	СБ	BC
Расписание	1	2	3	4	5	6	7
Обложка							
Галерея	8	9	10	11	12	13	14
Документы	15	16	17	18	19	20	21
Раздел							
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30 09:00 - 18:00 ×	31	1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
						🗸 Сохрани	ть 🗙 Закрыть

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.



Сохранить Х Закрыть

#### 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 картинки.



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.

Редактиров	вание	мероприятия #123		_ 2 ×
Основное	+ до	бавить		
Описание	iD	Название		
Расписание				
Обложка				
Галерея				
Документы				
Раздел				
		~	′ Сохранить	х Закрыть

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).

Редактиров	зание мероприятия #123	_ 2 ×
Основное	Раздел *:	
Описание	Интерьер	$\bigtriangledown$
Расписание	Подраздел *:	
Обложка	Аромалампы	$\bigtriangledown$
Галерея	Направленность:	
Документы	Сладкие подарки	$\bigtriangledown$
Раздел	Теги:	▽
		Сохранить 🗙 Закрыть

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.





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		_ 2 ×
(	0%	
Попное наименование *•		
Снова ломаем		
Краткое наименование:		
Краткое наименование До 65 символов		
Краткое описание *:		
Снова ломаем		
Организатор *:		
Смок11.05		③ X ▽
Продолжительность *:	Mepa *:	
2	месяц	$\bigtriangledown$
Стоимость участия *:	Стоимость:	
Бесплатное 🗢		
		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;
- «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» 1. 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.

	6%	
Запись закрывается за (дней) *:		
5		÷
Участники *:		
Родители		$\bigtriangledown$
Возраст участников:		
Возраст участников		
Количество участников:		
Количество участников		* *
Уровень мероприятия *:		
Муниципальное		$\bigtriangledown$
Форма участия *:		
Дистанционная		$\bigtriangledown$
Вид спорта		
Вид спорта:	Дисциплина:	
	▽	▽ 💼
Участие в значимом федеральном	<ul> <li>довавить вид спорта</li> <li>проекте:</li> </ul>	
Участие в значимом федераль	ьном проекте	
Участие в значимом региональног	м проекте:	
Участие в значимом регионал	ьном проекте	
Доступность для детей с OB3:		
Да		

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).

Новое мероприятие	= 2 ×
13%	
Адрес проведения *:	
Новосибирская обл., г. Карасук, Адресный пр-д	$\bigtriangledown$
Муниципалитет:	
Муниципалитет	$\bigtriangledown$
Районы:	
Выберите район	$\bigtriangledown$
Здание:	
Выберите объект	$\bigtriangledown$
Помещение:	
🗲 Назад	Далее 🗲

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.

Ho	рвое мероприятие	_ 2 ×
	75%	
0	Размер изображения должен быть не менее 706 на 470 пикселей. Ор фотографий - горизонтальная.	иентация
e	Загрузить обложку	

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).

Новое мероприятие	_ 2 ×
94%	
Раздел *:	
Интерьер	$\bigtriangledown$
Подраздел *:	
Сладкие подарки	$\bigtriangledown$
Направленность:	
Направленность	$\bigtriangledown$
Теги:	
	▽
🔶 Назад	🗸 Завершить

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

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

новное исание Услужа исание Краткое наименование *: Краткое наименование До 65 символов Краткое описание *: Г123123123123123123 Учестие в значименование До 65 символов Краткое описание *: 1123123123123123123 Организатор *: Публ название Статус *: Опубликовано Вид спорта Участие в значимом федеральном проекте: Участие в значимом федеральном проекте: Участие в значимом федеральном проекте: Участие в значимом региональном проекте: Вид стор в значимом региональном проекте: Вид стор в значимом региональном проекте: Вид стор в значимом региональном проекте: Вид стор в значимом региональном проекте: Вид стор в значимом региональном проекте: Вид стор в значимом региональном проекте: Вид стор в значимом региональном проекте: Вид стор в значимом региональном проекте: Вид стор в значимом региональном проекте: Вид стор в значимом региональном проекте: Вид стор в значимом региональном региональном региональном проекте: Вид стор в значимом региональном	
Исание         Vthjghb           Исание         Краткое наименование:           Пожка         Краткое описание *:           Пожка         Краткое описание *:           1123123123123123123123           Варел           Организатор *:           Публ название           Статус *:           Опубликовано           Вид спорта           Участие в значимом федеральном проекте:           Участие в значимом федеральном проекте:           Участие в значимом региональном проекте:	
исание       Краткое наименование::       До 65 символов         пожка       Краткое описание *:       1123123123123123123         прева       1123123123123123123         портанизатор *:       Публ название         Статус *:       Опубликовано         Вид спорта       Ф добавить вид спорта         Участие в значимом федеральном проекте:       Участие в значимом федеральном проекте:         Участие в значимом региональном проекте:       Участие в значимом региональном проекте:         Продолжительность *:       Мера *:         1       Ф день	
Краткое наименование До 65 символов Краткое описание *: 1123123123123123123 Организатор *: Публ название Статус *: Опубликовано Вид спорта Ч добавить вид спорта Участие в значимом федеральном проекте: Участие в значимом федеральном проекте: Участие в значимом региональном проекте: Участие в значимом региональном проекте: Участие в значимом региональном проекте: 1 Подолжительность *: Мера *: 1 Стоимость:	
краткое описание *:         1123123123123123123123         адел         Организатор *:         Публ название         Статус *:         Опубликовано         Вид спорта         Частие в значимом федеральном проекте:         Участие в значимом федеральном проекте:         Участие в значимом федеральном проекте:         Участие в значимом региональном проекте:         Продолжительность *:       Мера *:         Продолжительность *:       Мера *:         Продолжительность *:       Мера *:         Видень       Стомость *:	
1123123123123123123         организатор *:         Публ название         Статус *:         Олубликовано         Вид спорта         Участие в значимом федеральном проекте:         Участие в значимом региональном проекте:         Готимость участия *:	
организатор *: Публ название Статус *: Опубликовано Вид спорта Ф Добавить вид спорта Участие в значимом федеральном проекте: Участие в значимом федеральном проекте: Участие в значимом региональном проекте: Стоимость: Мера *: 1 Стоимость: Участие в значимом региональном проекте: Стоимость: Участие в значимом региональном проекте: Участие в значимом региональном проекте: Стоимость: Участие в значимом региональном проекте: Стоимость:	
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: Участие в значимом региональном проекте: Лиастие в значимом региональном проекте: Стоимость:	
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: Стоимость: Мера *: 1 • Стоимость:	
Статус *: Опубликовано Вид спорта Ф 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 Стоимость: Участие в значимом региональном проекте	● X ▽
Спауст. 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: Лиастие в значимом региональном проекте: Стоимость:	
Вид спорта         + Добавить вид спорта         Участие в значимом федеральном проекте:         Участие в значимом федеральном проекте:         Участие в значимом региональном проекте:         Продолжительность*:       Мера*:         1       •         День         Стоимость:       Стоимость:	×⊽
Добавить вид спорта Участие в значимом федеральном проекте: Участие в значимом федеральном проекте Участие в значимом региональном проекте: Участие в значимом региональном проекте Продолжительность *: Мера *:	
Участие в значимом федеральном проекте: Участие в значимом федеральном проекте Участие в значимом региональном проекте: Участие в значимом региональном проекте Продолжительность *: Мера *: 1 Стоимость: Участие *: Стоимость:	
Участие в значимом федеральном проекте Участие в значимом региональном проекте: Участие в значимом региональном проекте Продолжительность *: Мера *: 1 Стоимость: Участие *: Стоимость:	
Участие в значимом региональном проекте: Участие в значимом региональном проекте Продолжительность *: Мера *: 1	▽
Участие в значимом региональном проекте Продолжительность *: Мера *: 1 ф день Стоимость участия *: Стоимость:	
Продолжительность *: Мера *: 1	$\bigtriangledown$
1 день	
Стоимость участия *• Стоимость	$\bigtriangledown$
стояноств участия .	
Бесплатное 🗢 Стоимость	
Запись открыта:	

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.

Редактиров	ание меропр	иятия #126	•				_ 2 ×
Основное	4 Добавить расп	исание Очисти	ть Сегодня	< >	Январь 2024	День Не	еделя Месяц
Описание	1 пн	BT	CP	ЧТ	ПТ	СБ	BC
Расписание	1	2	3	4	5	6	7
Обложка	Q.	0	10	11	12	12	14
Галерея	0	5	10		12	15	14
Документы	15	16	17	18	19	20	21
Раздел							
	22	23	24	25	26	27	28
	29 09:00 - 18:00 ×	30 09:00 - 18:00 ×	31 09:00 - 18:00 ×	1 09:00 - 18:00 ×	2 09:00 - 18:00 ×	3	4
		1			;	🗸 Сохрани	ть 🗙 Закрыть

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;
  - <sup>о</sup> каждый день;
  - по будням;
  - в выходные;
  - <sup>о</sup> по дням недели в появившемся поле щелкнуть по нужным дням;
  - каждые n-дней указать, как часто будет повторяться Мероприятие;
  - <sup>о</sup> по дням месяца указать нужные числа месяца.
- в появившемся поле «Прекратить» (Рисунок 18) выберите условие прекращения повторов Мероприятия:
  - не выбрано Мероприятие будет проводиться бесконечно;
  - <sup>о</sup> после через сколько повторов Мероприятие прекратится;
  - в дату дата, после которой Мероприятие больше не будет проводится.

Новое время	1				2
Начиная с:	26.01.2024	曲			
Время:	09:00	▽	18:00	$\bigtriangledown$	
1	🗌 Разбить на интерва.	лы			
Повторять: 🙎	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	A				1
Начиная с:	26.01.2024	曲			
Время:	09:00	▽	18:00	▽	
	🗌 Разбить на интера	залы			
Повторять:	Каждый день				$\bigtriangledown$
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 выпадающие список в поле "Статус" (2) и выберите новый статус Мероприятия (3). Мероприятие может иметь один из четырех статусов:
  - "Черновик" Мероприятие создано, но еще не опубликована;
  - "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".

0	0	Редактиров	ание мероприятия #126 🛛 💶 🧨 🗙
меропри	иятия р	3 Основное	Организатор *:
	ME	Описание	Среда 🐵 🗙 🗢
	еропри	Расписание	Статус *:
+	•••	Обложка	Опубликовано 4 × 🗢
iD	Назван	_	Черновик 5
\$	Назван	Галерея	Модерация
		Документы	Опубликовано
126	Ноябрь	Раздел	Архив
125	Тестово		Ожидает доработки
124	1		🗸 Сохранить 🗙 Закрыть

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.

е м	Э Мероприятия							_ 2 × .
+	•••							
iD	Названи	Организ	Статус	Дата создания	Раздел	Муниципалитет		Удалено?
-	Название	Opr @ ▽	Статус 🗢	Дата создания. 🗢	Разд 🗢	Муниципалит 🗢	к	да 🗙 🗸
49			Черновик	21.03.2022	Интерь	-		[] m
94			Модерация	07.02.2023	Интерь			

Рисунок 20 – Удаление Мероприятия. Отображение удаленных Мероприятий

е м	ероприятия	a			
+					
iD	Названи. 🗢	Организ	Статус	Дата создания Раздел	
\$	Названи Îz	Сортироват	ь по возрастани	ию дата создания. 🗢 Разд 🤊	7
19	тестовое	Сортироват	ь по убыванию	1.01.2021 Школьн.	
30	тестовое	Столбцы	2	▶ 🗹 iD	
			опусликовано	Иазвание	
8			Опубликовано	<sup>1</sup> 🗹 Организатор	
48			. Черновик	2' 🗹 Статус	
49			Черновик	2. 🗹 Дата создания	
				🗹 Раздел	
54			Черновик	0: 🗹 Муниципалитет	
82			Черновик	2 Количество заявок всего	)
85			Черновик	2! 🗹 Удалено? 3	

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).

MEPOT	риятия Заявк	Разделы мероприятий и на мероприяти	а ия летний отдых про смен	В Валевки на лагерей Летний отдых		- 2 ×
+	•••	🞓 Подтвердить				
	iD	Мероприятие	Муниципалитет	Организатор	Ребенок	
	iD	Мероприятие	Муниципалит 🗢	Организа 👁 🗢	Ребенок	7
	390	Лекция по содер	C. Second Street, or		<b>₩</b> 04.02.2015	^
	389	Лекция по содер			Charles Cont.	
	388	Лекция по содер				
	387	Буктрекинг Мер	-		-	
	386	РазДваТри	of the second second	Constitute (	Concerns Patience	-
•	× <	Страница 1	из 16 > »	🖓 Отобра	жаются записи с 1 по 25,	25 🗢

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).

Просмотр заявку на мероприятия #390	- 2 ×
Организатор: Ле	Новая
Мероприятие *: Х 🗢	
Дата *: 30.06.2023	
Ребенок *:	X 🗢
Данные заявителя	
Представитель:	
Иванов	
Ребенок:	
Иванов	
🕄 Отменить 📭 Отложить 🗸 Подтвердить 🕐 Следующая 🖌 Сохранить 🗙	Закрыть

#### 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.

Создать новую за	явку на мероприятия		_ 2 ×
Мероприятие *:		× ~ 1	Новая
Дата *:	Дата	2	
Статус *:	Новая	<b>⊲</b> 3	•
Ребенок *:	Алексей		4 X 🗢
— Данные заявите	еля		-
Представитель:		-	5
1			
Ребенок:			
	12.12.2011		
😢 Отменить 🛛 📭 С	тложить 🗸 Подтвердить	6 🥐 Следующая	✓ Сохранить Х Закрыть

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 ознакомится с расписанием в личном кабинете, при необходимости связаться с Организатором;

• «Следующая» - перейти к следующей Заявке со статусом «Новая»;

- «Сохранить» сохранить внесенные изменения;
- «Закрыть» выйти без сохранения.

Создать новую за	явку на мероприятия			_ 2 ×
Мероприятие *:		X 🗠		Новая
Дата *:	Дата	<b></b>		
Статус *:	Новая	$\bigtriangledown$		
Ребенок *:	Иванов			X 🗢
— Данные заявите	еля			
Представитель:				
Иванов				
Ребенок:				
Иванов				
😣 Отменить 👎 О	тложить 🗸 Подтвердить	🎓 Следую	щая 🗸 Сохранить	🗙 Закрыть

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.

≣	Заявк	и на мероприя	тия				_ 2 ×
+	•••	🞓 Подтвердить	3				
	iD	Мероприятие	Муниципалитет	Организатор	Ребенок		Статус
	iD	Мероприятие	Муниципалит 🗢	Организа 👁 🗢	Ребенок	▽	Статус 🗢
	414						Отменена
	413						Отложена
	412						Подтверждена
	408						Новая
V	407						Новая

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).

Просмотр заявк	у на мероприятия #384		_ 2 ×
Организатор:	Смо		1 Подтверждена
Мероприятие *:	Раз,	X 🗢	
Дата *:	31.05.2023	Ê	
Ребенок *:	Королев		X 🗢
— Данные заяви	теля		
😵 Отменить 📭	Отложить 🗸 Подтвердить 🔘 Свидетельство	📌 Следующа	я 🗸 Сохранить 🗙 Закрыть

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.

ет

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;
- - «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);
  - <sup>о</sup> после того как форма создания отзыва заполнена нажмите кнопку «Сохранить». Отзыв будет создан и появится в списке.

	Ŕ	Отзывы							- 2	×
	÷	•••								
отзывы	9	iD 1	ΦИΟ	Email	Рейтинг	Программа	Дата	Статус		
		iD. 🌲	ФИО	Email	Рейт 🗢	Программа	Дата 🗢	Статус 🗢		
	Ξ	1	Сафоно	xvolkov	*****	свет стол	26.06.2021	Опубликов		1
		<b>Отзыв:</b> Для ж по три? З	а пополнения то по ошибк	а картины не е. Одна подви	было никако инулась неча	й возможности — играть янно, я ее — назад! — го	ь! Этак не ходят, по три ц ворил Ноздрев.	јашки вдруг! — (	Отчего	
	÷	4	Ника Ф	aroslava	*****	государство век	26.06.2021	Черновик	San B	
	÷	7	Шубин	nestor.r	*****	Дополнительное обр	26.06.2021	Опубликов	(A)	
	+	8	Дарья А	akim12	*****	процесс вид процесс	26.06.2021	Опубликов	(A)R	-
	<	< <	Страница	1 из 2	> >>	C 01	ображаются записи с 1 п	о 25, всего 47	25	▽

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

Редактирование записи #1		_ 2 ×
Программа *:		₽ейтинг:
Клиент	Параметры	
3	26.06.2021	曲
Capitolia Decemp Democratico	5 Опубликовано	▽
- 072112	Черновик	
6	Опубликовано	
the set of the set of the set of the	Удален	

Рисунок 2 – Форма редактирования отзыва

🖊 Сохранить

Новая запись		- 2 ×
Программа *: Введите iD или название программы	▽	Рейтинг: इ.इ.इ.इ.इ.इ.इ
Клиент Еmail ФИО	Параметры 25.03.2024 Статус	± ⇒
Отзыв Напишите отзыв		



# 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

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