

Для администраторов муниципалитета

Навигатор дополнительного
образования

Руководство администратора муниципалитета

Версия 2.1
Февраль 2020 года

Руководство администратора муниципалитета

Версия 2.1

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

1 Введение

Общие сведения

Региональный информационный ресурс "Навигатор дополнительного образования" (Навигатор) – интернет-портал, где родители ищут кружки и секции для своих детей, а организации дополнительного образования привлекают детей на свои занятия. 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 XP и выше или их аналогов.

Поддерживаемые браузеры

Работа в Навигаторе поддерживается через веб-браузеры Google Chrome, ChromeMobile, Yandex Browser, Mozilla FireFox, Opera, Apple Safari (и Mobile Safari), Android Browser версий, официально поддерживаемых производителями.

2 Назначение и условия применения

Структура и назначение Навигатора дополнительного образования

Навигатор предназначен для решения следующих задач:

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

Навигатор состоит из двух частей:

- сайт;
- система управления.

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

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

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

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

Также систему управления использует административная команда Навигатора, чтобы:

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

Виды ролей пользователей Навигатора

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

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

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

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

Общий порядок работы с Навигатором

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

3 Подготовка к работе в Навигаторе

Вход в личный кабинет

1. Для начала работы с Навигатором запустите на компьютере совместимый браузер (см. п. 1.3) и введите в адресной строке адрес системы управления.
2. Если вы еще не авторизованы, то будете переадресованы на страницу входа в личный кабинет (рис. 1).

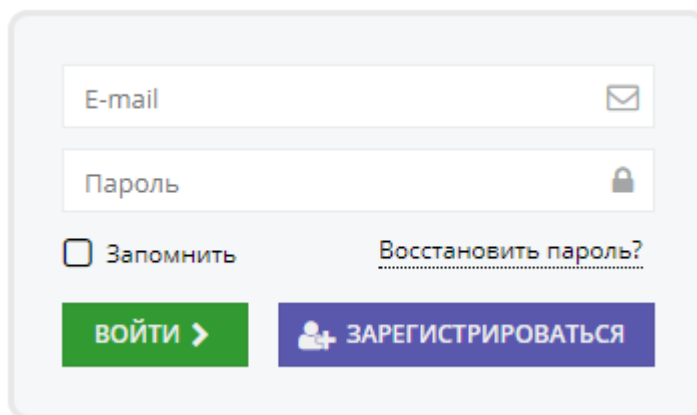


Рисунок 1 – Форма авторизации

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

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

Рабочее пространство системы управления Навигатора

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

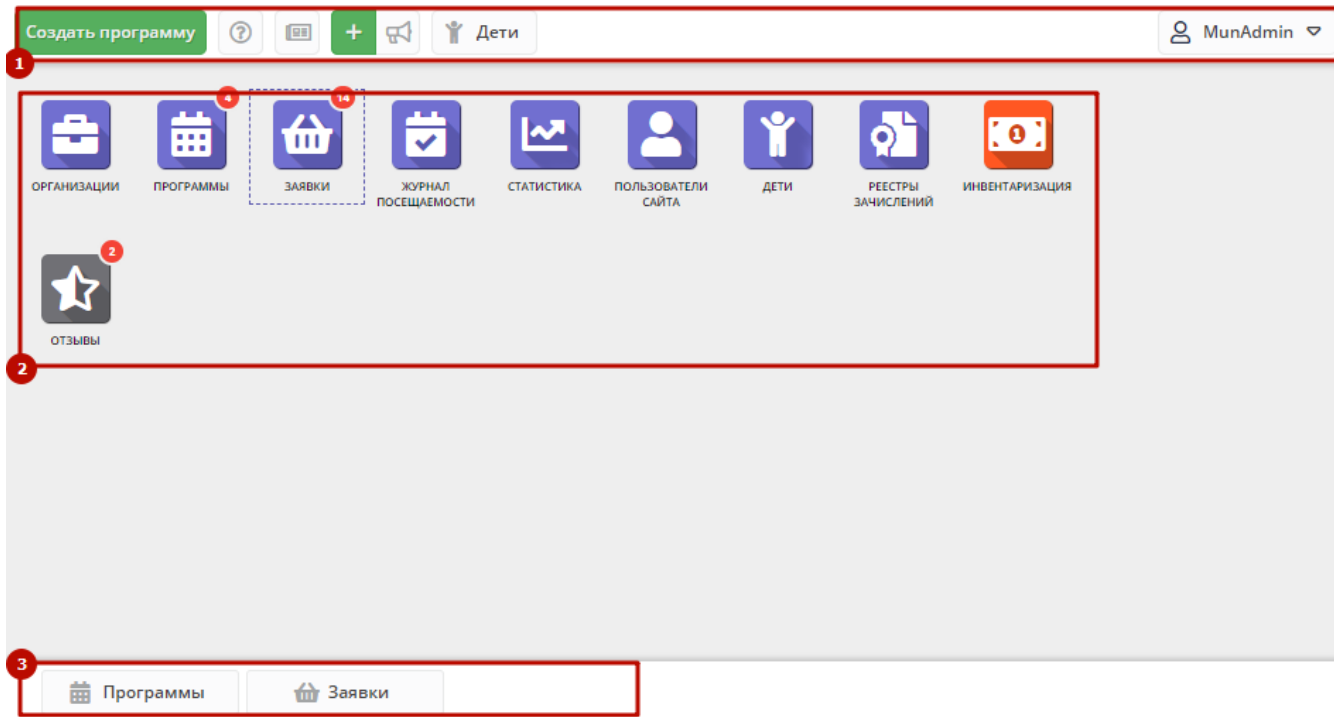


Рисунок 2 – Личный кабинет в системе управления Навигатора

Рабочее пространство состоит из трех частей:

(1) Верхняя панель

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

(2) Панель инструментов

Содержит кнопки разделов Навигатора.

(3) Область вкладок

Показывает открытые окна разделов и позволяет быстро переключаться между ними.

Настройка отображения столбцов в разделах Навигатора

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

iD	Название	Телефон	Сайт	Муниципалитет
174	Усть-Абаканская спортивная школа	+7 (390) 322-09-27	sportsh-ust-abakan.gbu.su	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 Богградский
110	Абазинская спортивная школа	+7 (390) 472-50-44	abaza-sport.edusite.ru	ГО Абаза
13	Аскизский районный центр дополните...	+7 (390) 459-18-38	cdt-19.edusite.ru	МР Аскизский
108	Детская музыкальная школа города Со...	+7 (390) 332-40-69	dmsk-sorsk.rh.muzkult.ru	ГО Сорск
107	Летская художественная школа им. Л...	+7 (390) 230-59-62	http://школа-капитанова.абакан.рф	ГО Абакан

Рисунок 1 – Пример табличного интерфейса в разделе "Заявки"

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

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

Рисунок 2 – Место, куда будет перемещен столбец

3. Для сортировки таблицы щелкните по заголовку столбца. Один щелчок отсортирует таблицу по этому столбцу по возрастанию. Повторный щелчок сделает сортировку по убыванию.
4. 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 столбцы будут отображаться (3).

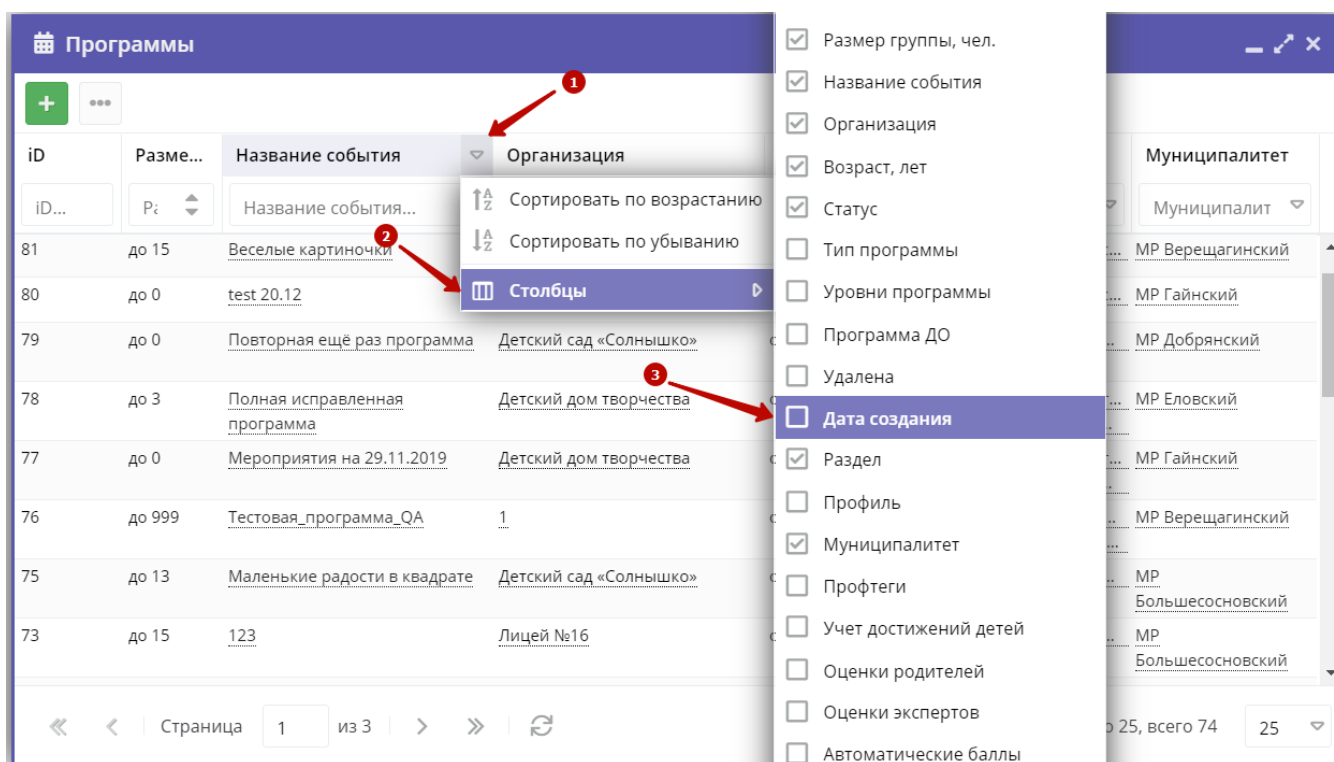


Рисунок 3 – Управление отображением столбцов

4 Операции в Навигаторе

4.1 Раздел "Организации"

Просмотр и изменение сведений об организациях дополнительного образования

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

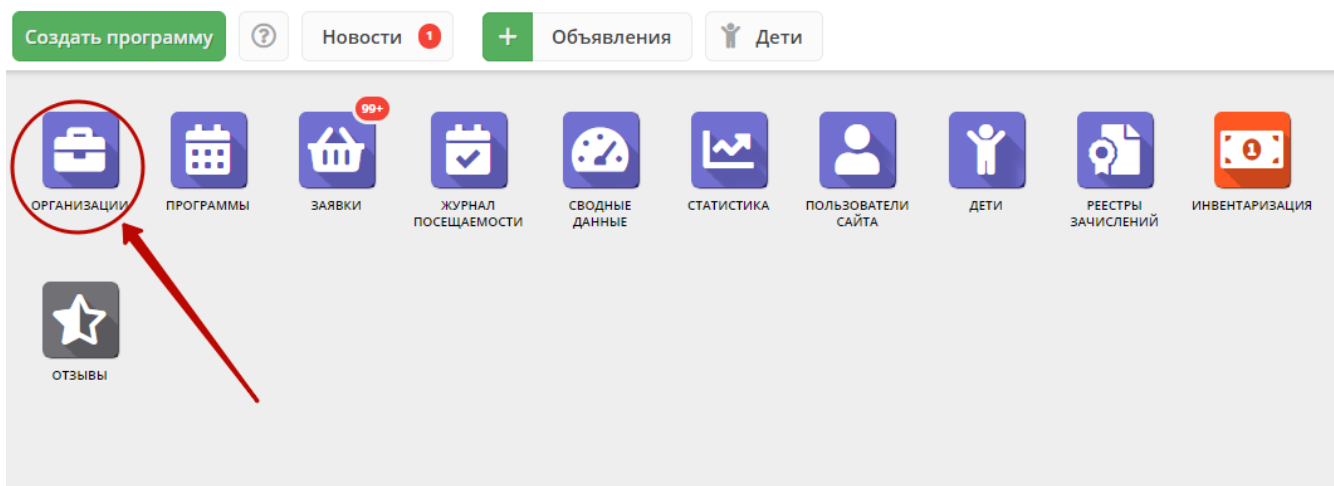


Рисунок 1 – Переход в раздел "Организации"

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

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

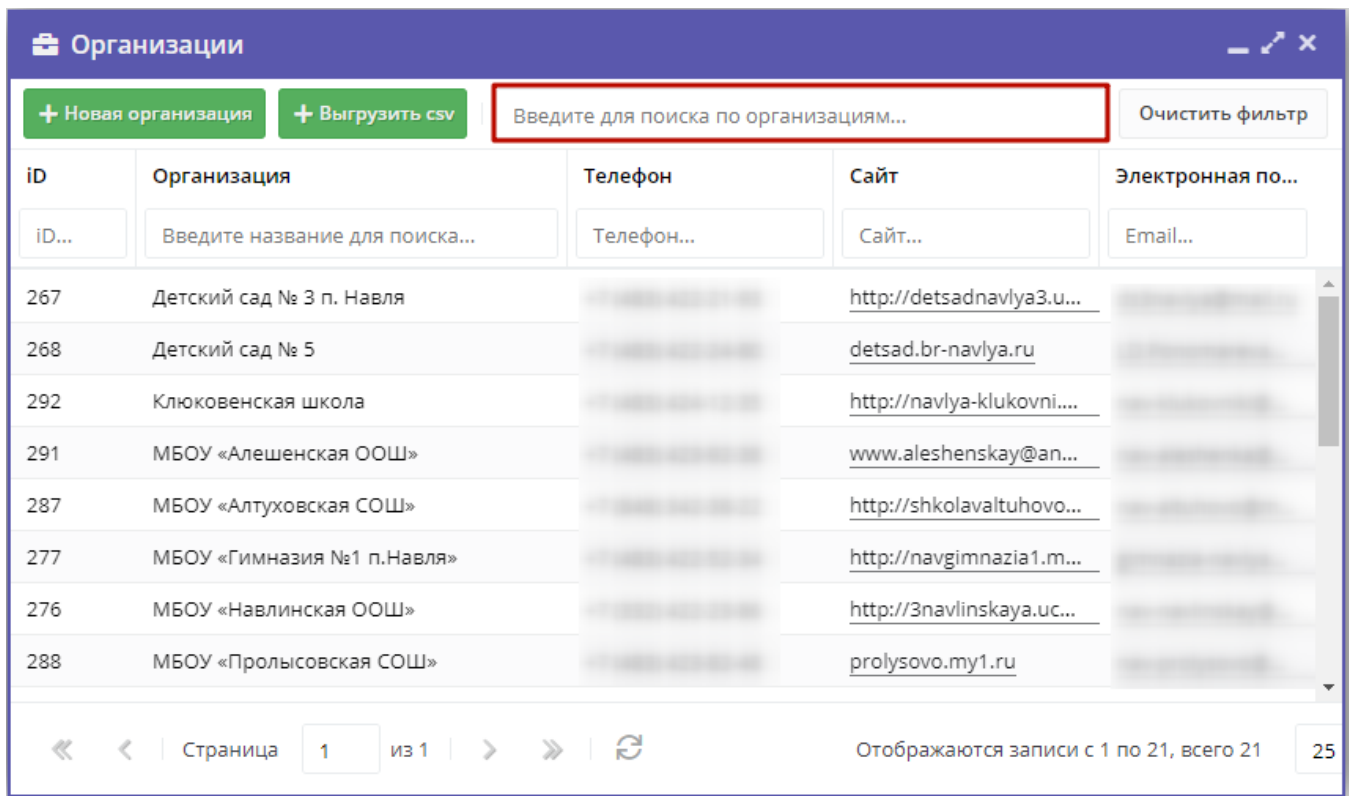


Рисунок 2 – Раздел "Организации"

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

Редактирование записи #268

Основное

Публичное название *:

Детский сад № 5

Контакты

Реквизиты

Полное наименование *:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5

Комментарии

Аккаунты

Краткое наименование *:

МБДОУ "Детский сад № 5 п. Навля"

Ведомство *:

Орган власти, осуществляющий управление в сфере образования и науки

Уровень подчинения *:

Муниципальное

Участует в программе персонифицированного финансирования:

Удалить организацию

Сохранить

Закреть

Рисунок 3 – Карточка организации дополнительного образования

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

Всего карточка организации содержит пять вкладок:

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

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

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

Добавление новой организации

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

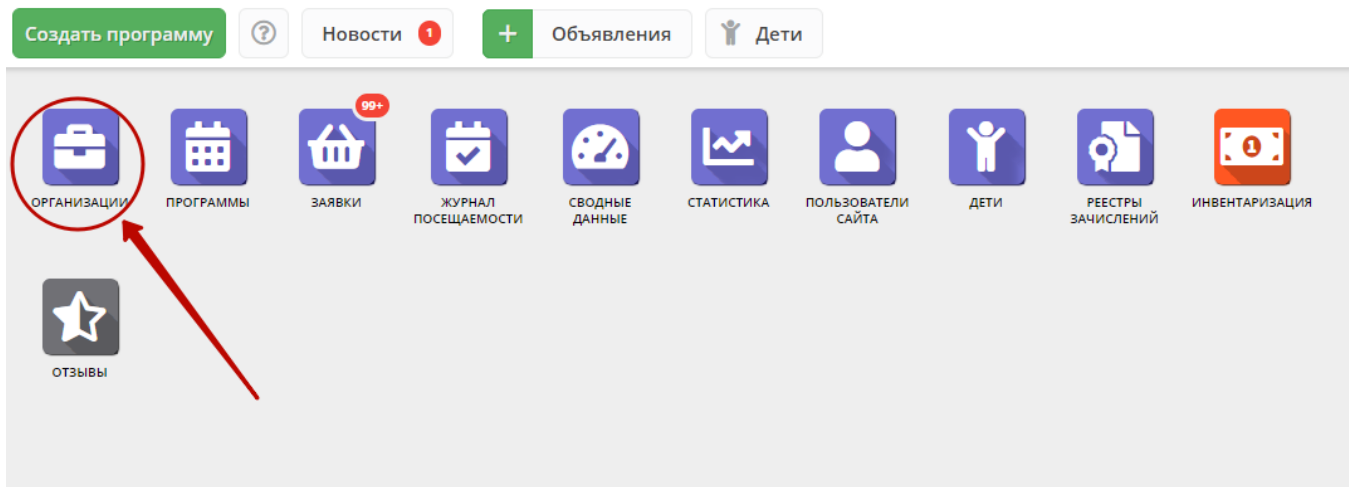


Рисунок 1 – Переход в раздел "Организации"

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

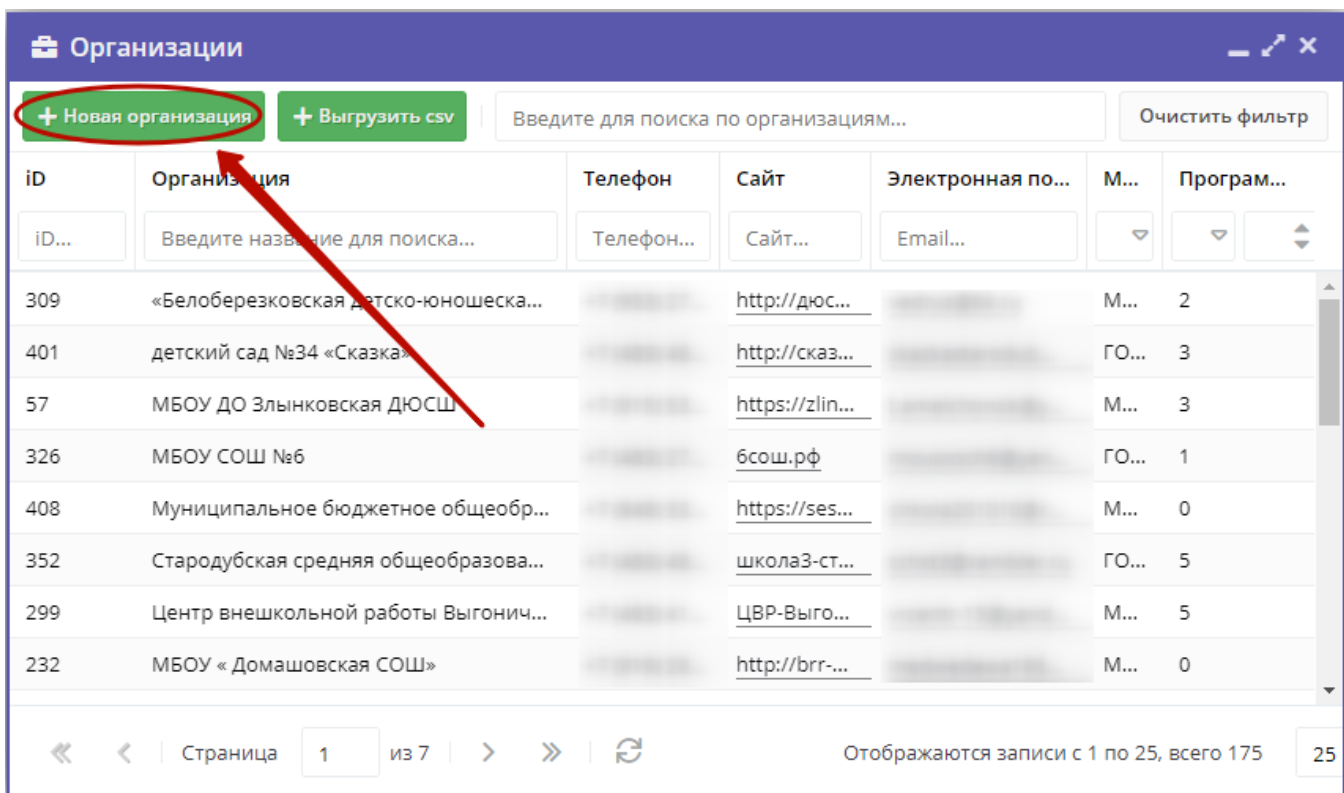


Рисунок 2 – Добавление новой организации

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

Новая запись

Основное

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

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

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

Ведомство *:

Уровень подчинения *:

Участствует в программе персонифицированного финансирования:

Удалить организацию Сохранить Закрыть

Рисунок 3 – Карточка организации. Вкладка "Основное"

Публичное название

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

Полное наименование

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

Краткое наименование

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

Ведомство

Ведомственная принадлежность организации. Выбирается из выпадающего списка.

Уровень подчинения

Выбирается из выпадающего списка.

Участствует в программе персонифицированного финансирования

Галочка ставится, если организация участвует в программе.

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

Новая запись

Основное

Контакты

Реквизиты

Комментарии

Аккаунты

Список телефонов:

+7 (xxx) xxx-xx-xx

+ Добавить телефон

Номер для СМС-уведомлений:

Введите электронный адрес организации...

Е-mail *:

Введите сайт организации, несколько - через запятую

Сайт *:

Номер лицензии:

Введите номер лицензии...

Удалить организацию

Сохранить

Закрыть

Рисунок 4 – Карточка организации. Вкладка "Контакты"

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

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

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

Новая запись _ ↗ ✕

Основное **Юридическая информация** Бухгалтерия

Контакты

Реквизиты

Комментарии

Аккаунты

Организационно-правовая форма *:

Юридический адрес *:

Фактический адрес *:

ИНН *:

КПП *:

ОГРН (ОГРНИП) *:

Руководитель (заместитель) *:

ОКПО:

ОКВЭД:

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

Новая запись

Основное Юридическая информация **Бухгалтерия**

Контакты

Реквизиты

Комментарии

Аккаунты

Расчетный счет *:

Корреспондентский счет:

Наименование банка *:

БИК:

Адрес банка:

Общая система налогообложения, с НДС:

Удалить организацию Сохранить X Закрыть

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

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

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

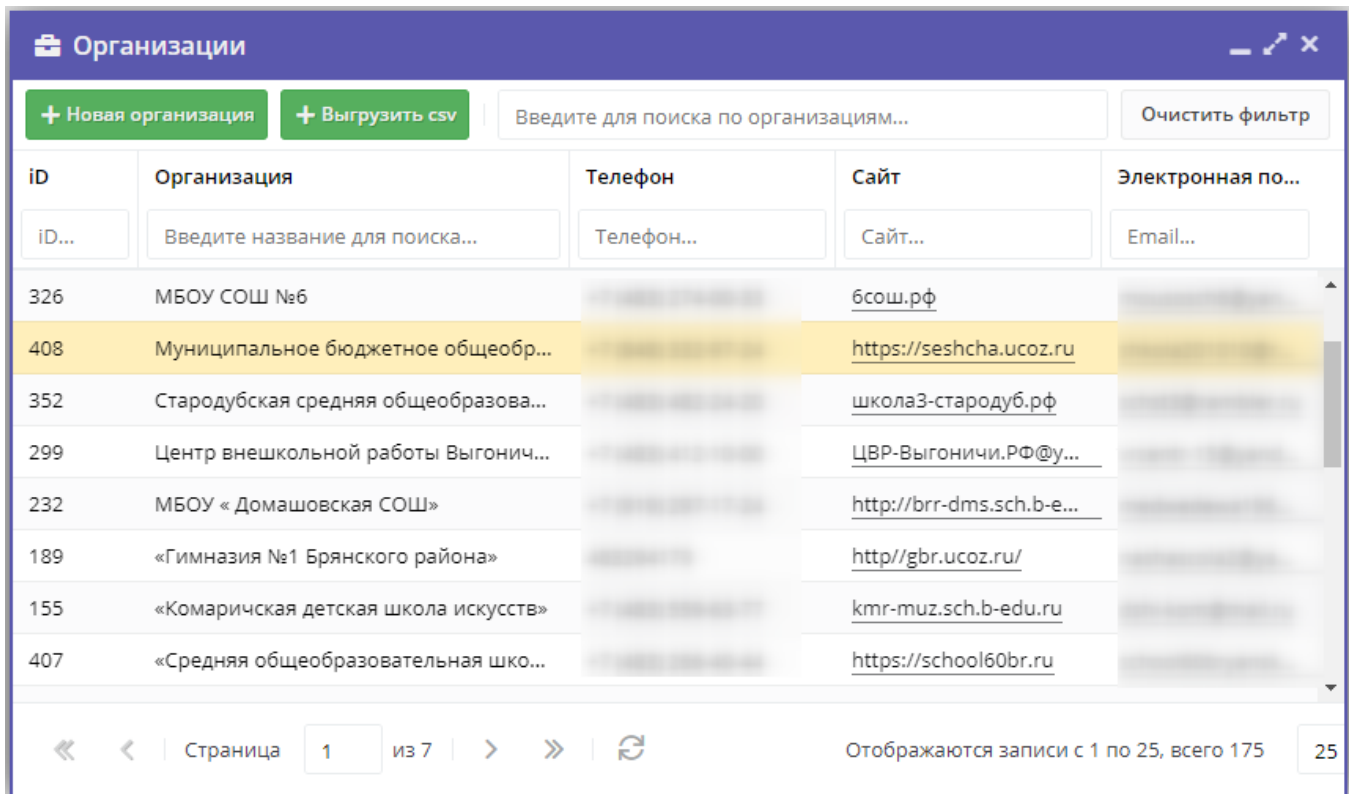


Рисунок 7 – Добавленная карточка организации в разделе "Организации"

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

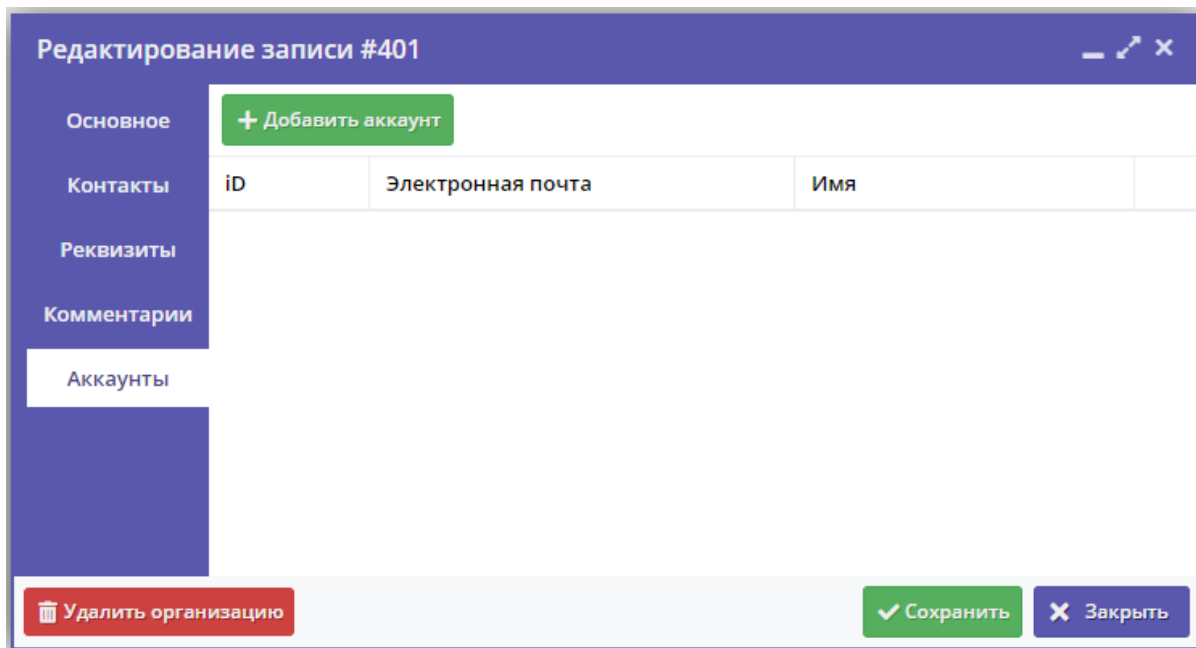


Рисунок 8 – Карточка организации. Вкладка "Аккаунты"

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

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

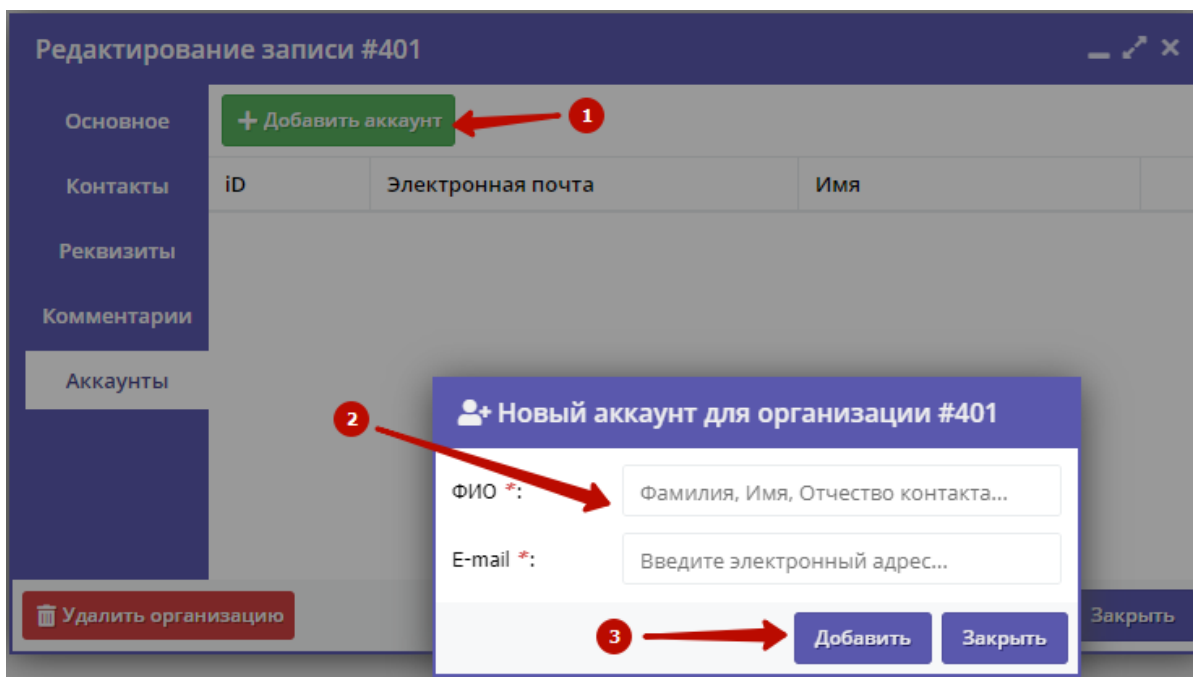


Рисунок 9 – Добавление аккаунта для доступа в личный кабинет организации

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

4.2 Раздел "Программы"

Создание новой программы

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

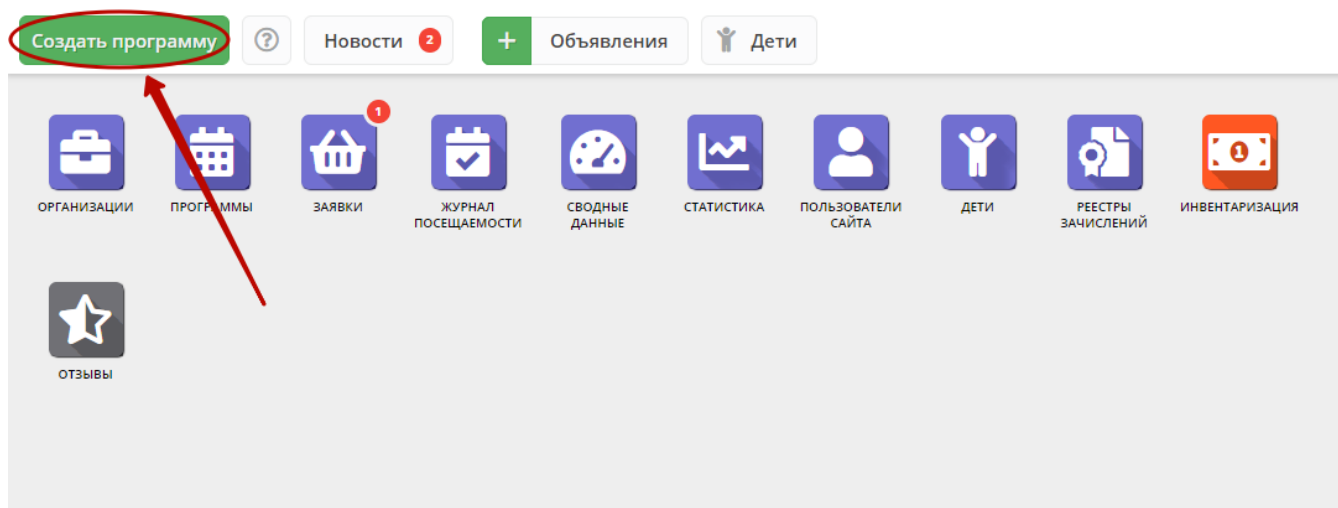


Рисунок 1 – Создание новой программы

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

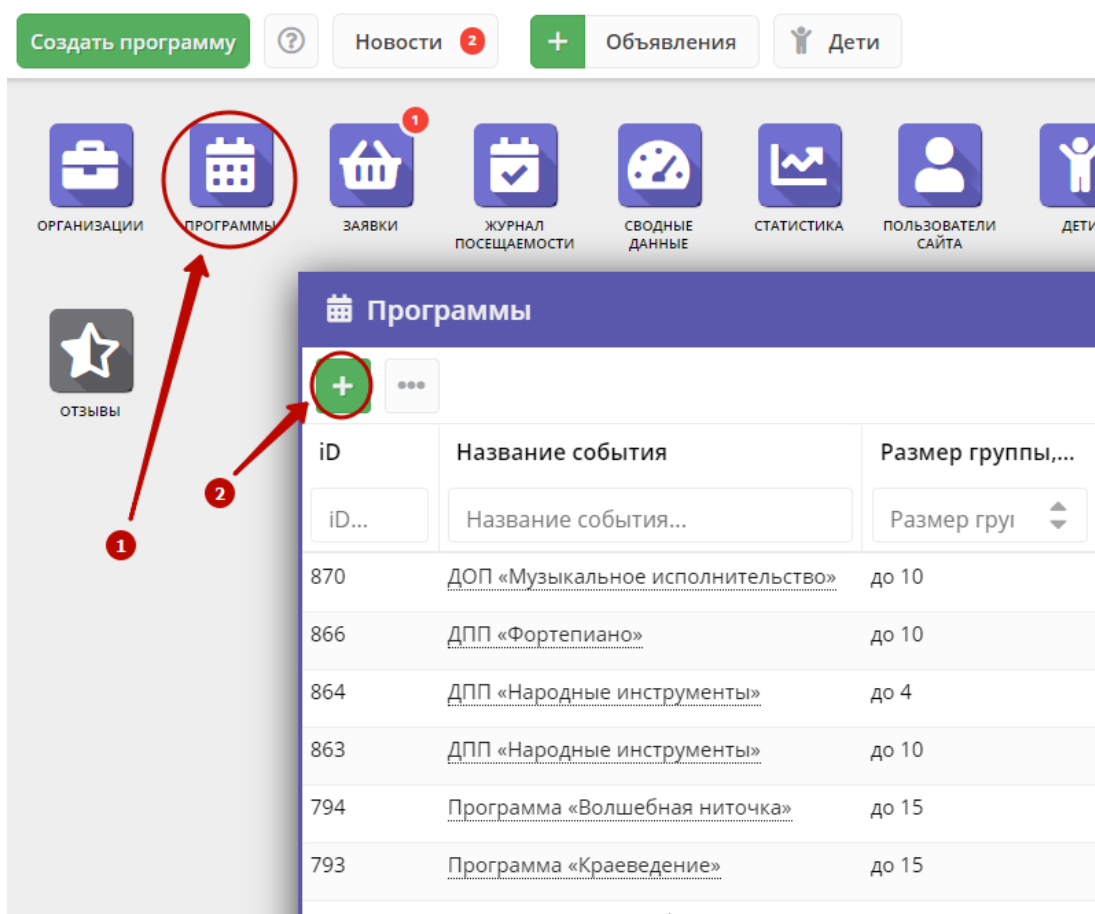


Рисунок 2 – Создание новой программы

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

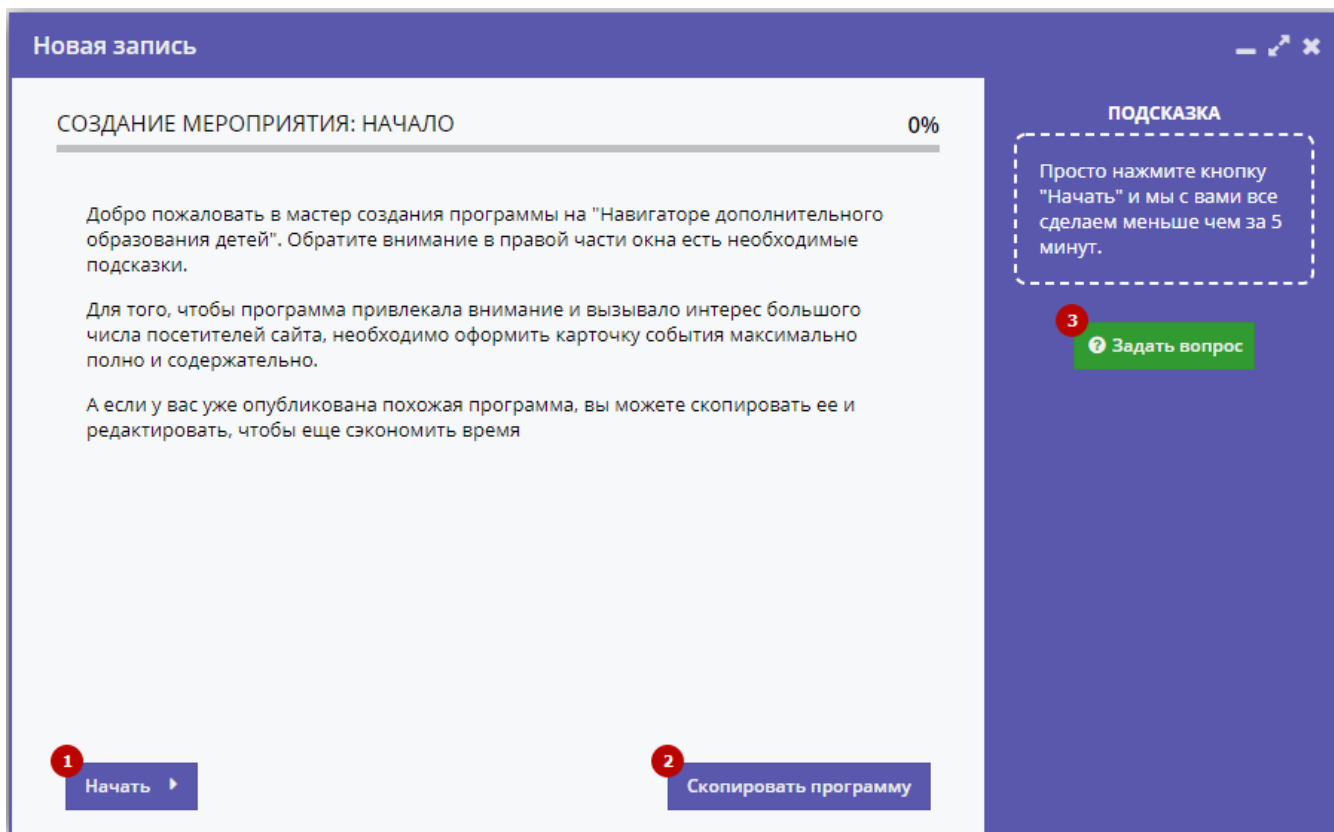


Рисунок 3 – Окно мастера создания программы

В окне мастера есть три кнопки:

(1) Начать

Начинает заполнение сведений о новой программе.

(2) Скопировать программу

Предложит выбрать уже имеющуюся программу, откуда будут скопированы сведения.

(3) Задать вопрос

Открывает окошко, где можно написать свой вопрос администраторам Навигатора.

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

Просмотр и изменение программы

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

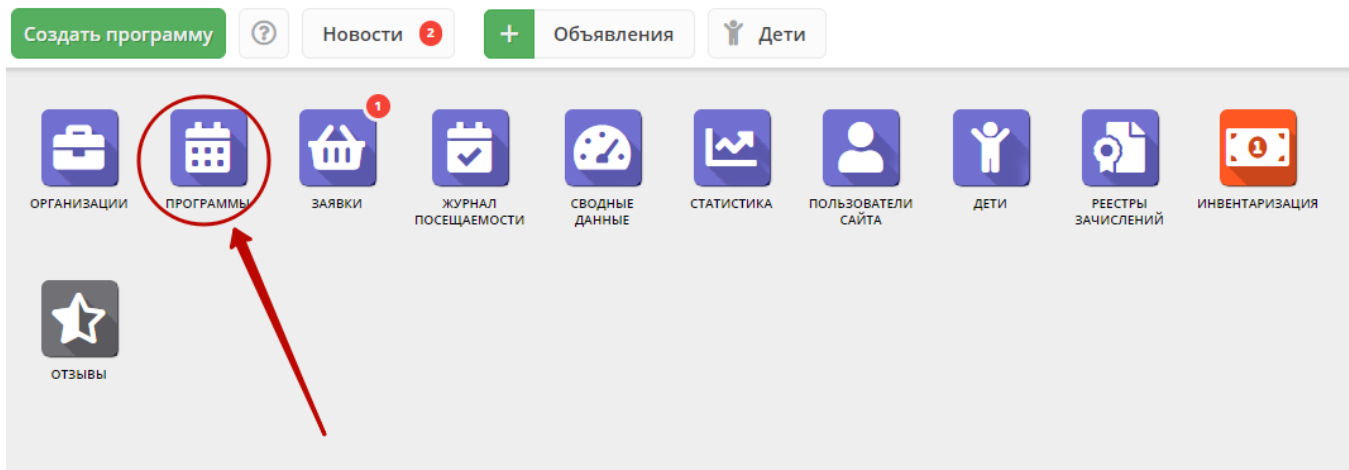


Рисунок 1 – Переход в раздел "Программы"

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

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

Рисунок 2 – Раздел "Программы"

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

Карточка содержит детальную информацию о программе и состоит из нескольких вкладок с полями (рис. 3). Состав вкладок может меняться в зависимости от того, какие дополнительные модули установлены в Навигатор.

Редактирование записи #888

Основное

Описание

Группы

Раздел

Обложка

Галерея

Профорентация

Чат модерации

История изменений

Комментарии

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

Полное наименование *:
Секция "Легкая атлетика"
Не более 250 символов

Публичное наименование *:
Секция «Легкая атлетика»
Не более 65 символов

Краткое описание *:
Направлена на ознакомление с видами легкой атлетики, укрепление здоровья и закаливание организма, воспитание интереса к занятиям.
Не более 140 символов

Статус *:
Опубликовано

Тип программы *:
Общеразвивающая

Учреждение *:
МБОУ Лесоперевалочная СОШ №2

Удалить программу

Сохранить

Закрыть

Рисунок 3 – Карточка программы

Вкладки карточки программы:

- Основное – содержит основные сведения о программе;
- Описание – подробное описание программы, которое отображается на сайте Навигатора;
- Группы – содержит список учебных групп и расписание занятий;
- Раздел – в каком разделе и подразделе сайта Навигатора будет находиться программа;
- Обложка – изображение-обложка программы;
- Галерея – фото-галерея с занятий;
- Профорентация – перечень тэгов, которым удовлетворяет тематика программы;
- Чат модерации – переписка с модератором или администратором Навигатора;
- История изменений – журнал изменений карточки программы;
- Комментарии – текстовый комментарий.

Внизу карточки расположены кнопки:

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

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

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

6. Сохраните изменения.

Внесение изменений в расписание

1. Перейдите в раздел "Программы", откройте карточку нужной программы.
2. На вкладке "Группы" откройте карточку группы, щелкнув по пиктограмме с карандашом (рис. 1).

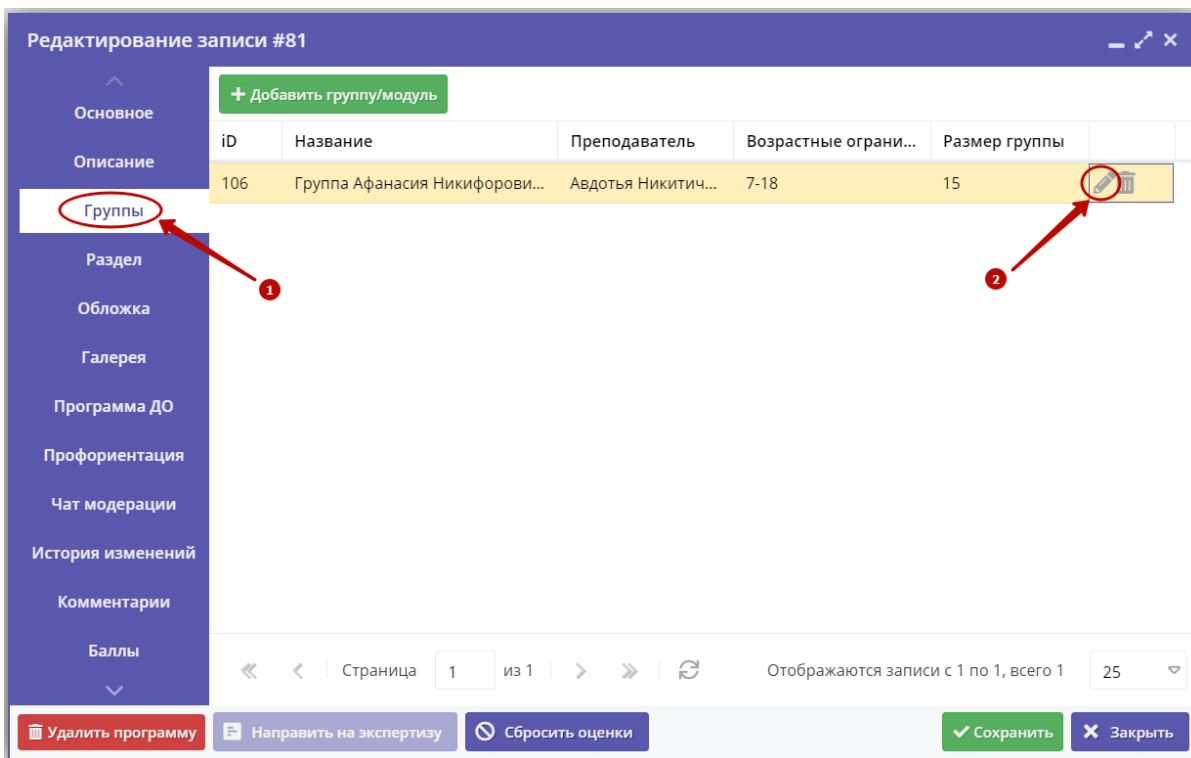


Рисунок 1 – Переход к карточке группы

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

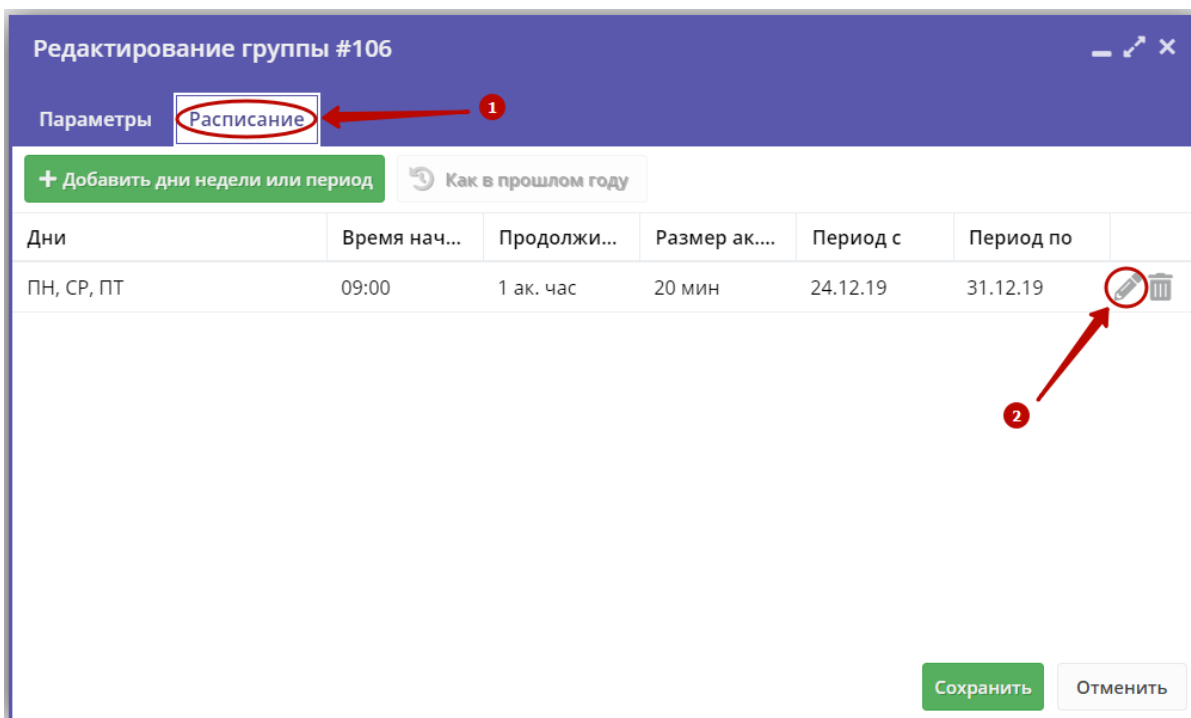


Рисунок 2 – Переход к редактированию расписания

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

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

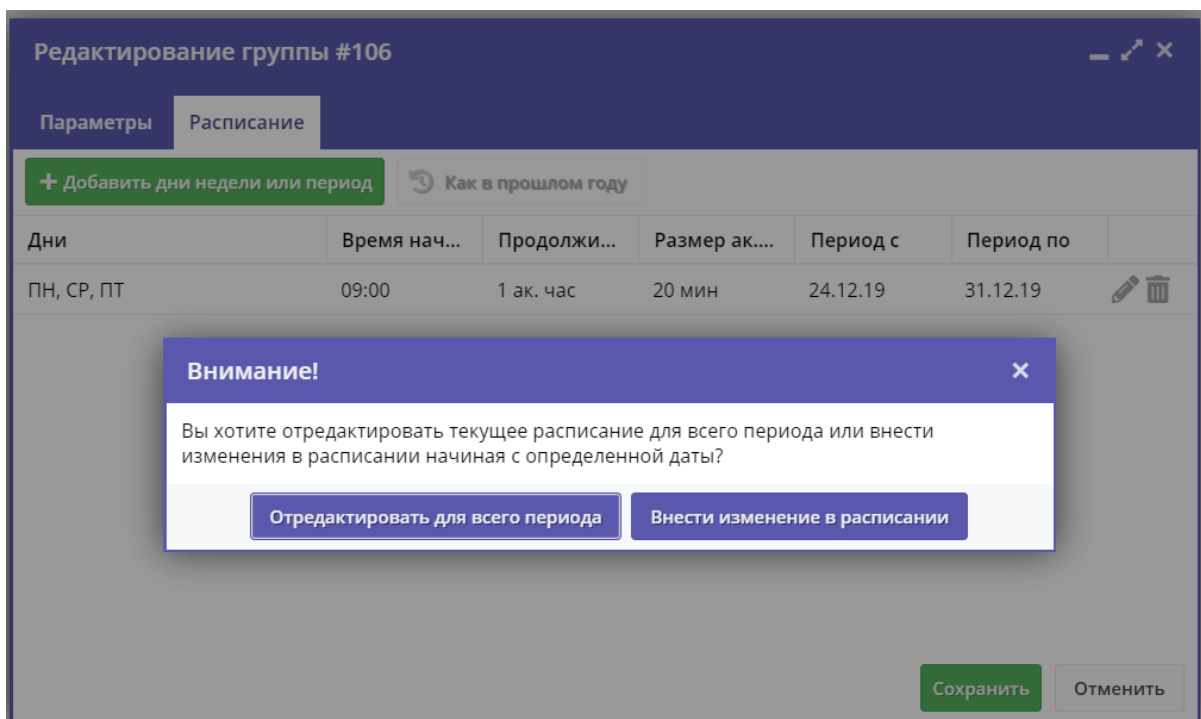


Рисунок 3 – Режимы изменения расписания

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

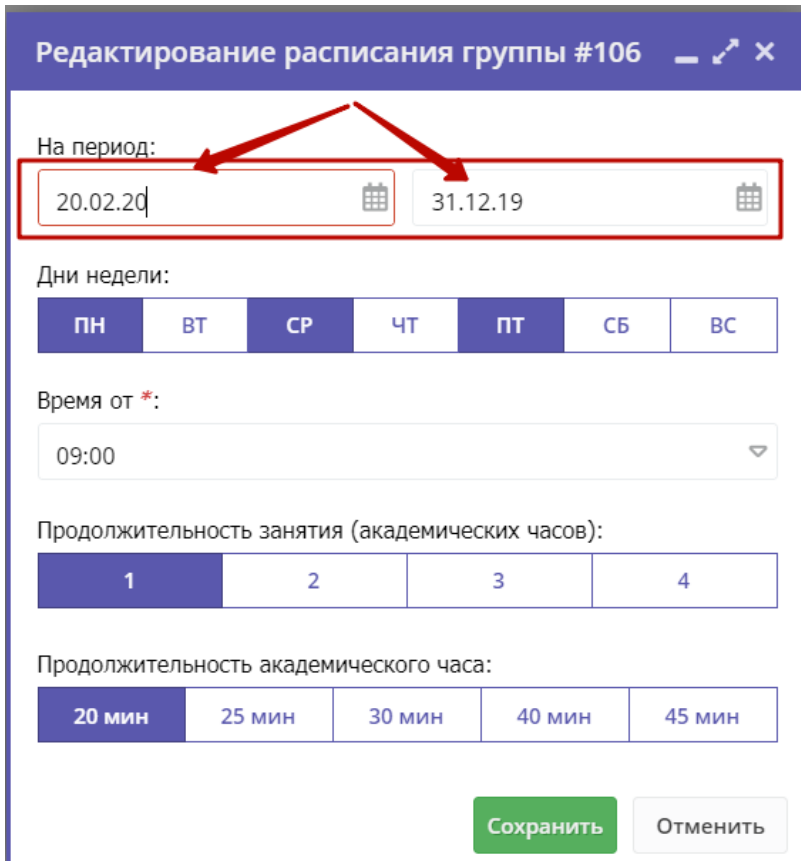


Рисунок 4 – Период действия изменений в расписании

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

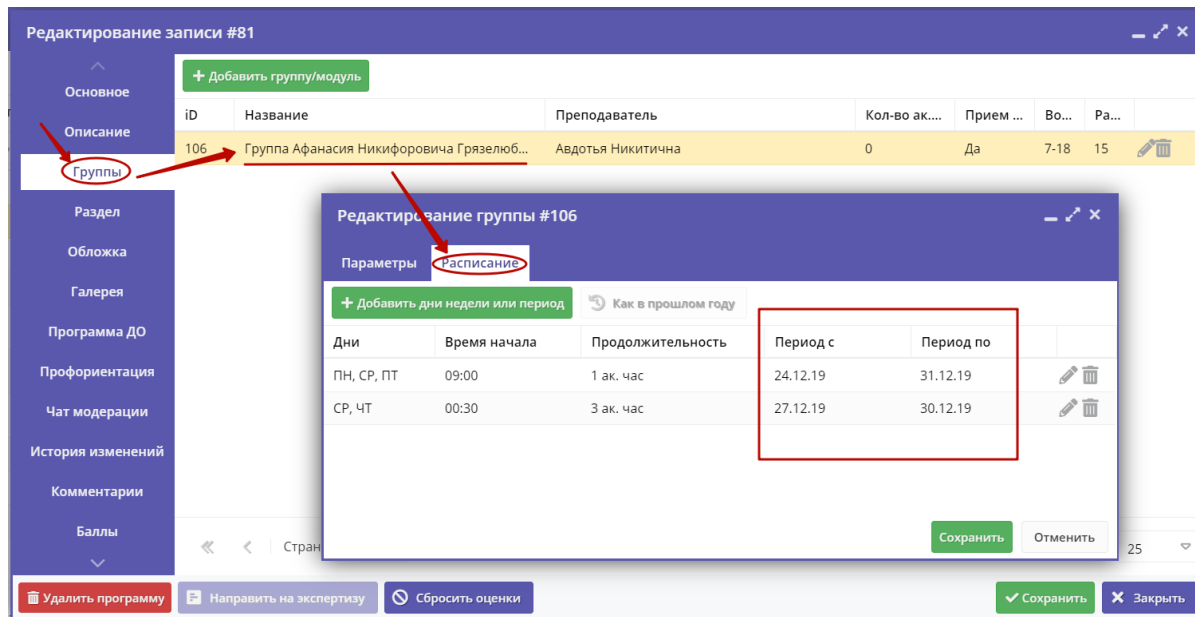


Рисунок 5 – Период действия расписания

Заполнение карточки программы

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

Редактирование записи #888

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

Основное

Описание

Группы

Раздел

Обложка

Галерея

Профориентация

Чат модерации

История изменений

Комментарии

Полное наименование *:
Секция "Легкая атлетика"
Не более 250 символов

Публичное наименование *:
Секция «Легкая атлетика»
Не более 65 символов

Краткое описание *:
Направлена на ознакомление с видами легкой атлетики, укрепление здоровья и закаливание организма, воспитание интереса к занятиям.
Не более 140 символов

Статус *: Опубликовано

Тип программы *: Общеразвивающая

Учреждение *: МБОУ Лесоперевалочная СОШ №2

Форма обучения *: Очная форма обучения

Уровни программы: Базовый

Тип местности: Выберите тип местности

Продолжительность: 1 год

Сроки бронирования, дней *: 5
Например если занятие необходимо бронировать за 2 недели, необходимо в этом поле указать 14 дней

Возрастные ограничения, лет:
от: 9 до: 15

Размер группы, чел.:
до: 15

Удалить программу

Сохранить

Закрыть

Рисунок 1 – Карточка программы. Вкладка "Основное"

3. Перейдите на вкладку "Описание" и укажите подробную информацию о программе (рис. 2).

Редактирование записи #888

Основное

Описание

Группы

Раздел

Обложка

Галерея

Профорентация

Чат модерации

История изменений

Комментарии

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

Адрес проведения:

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

655710, Республика Хакасия, Аскизский район, с. Бельтирское, ул. Ленина, 35

Описание

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

Удалить программу

Сохранить

Закрыть

Рисунок 2 – Карточка программы. Вкладка "Описание"

Вкладка содержит адрес и муниципалитет проведения программы. Здесь же находятся поля с детальным описанием. Для всех полей доступно форматирование текста. Можно указать информацию об учебном плане, целях программы, ожидаемых результатах, условиях проведения обучения, преподавателях, необходимом материально–техническом обеспечении, цене и расписании (рис. 3).

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

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

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

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

Список учебных групп отображается в таблице ниже. Для просмотра и редактирования информации о преподавателе и расписании существующей группы откройте ее карточку, дважды щелкнув по ее строке (2).

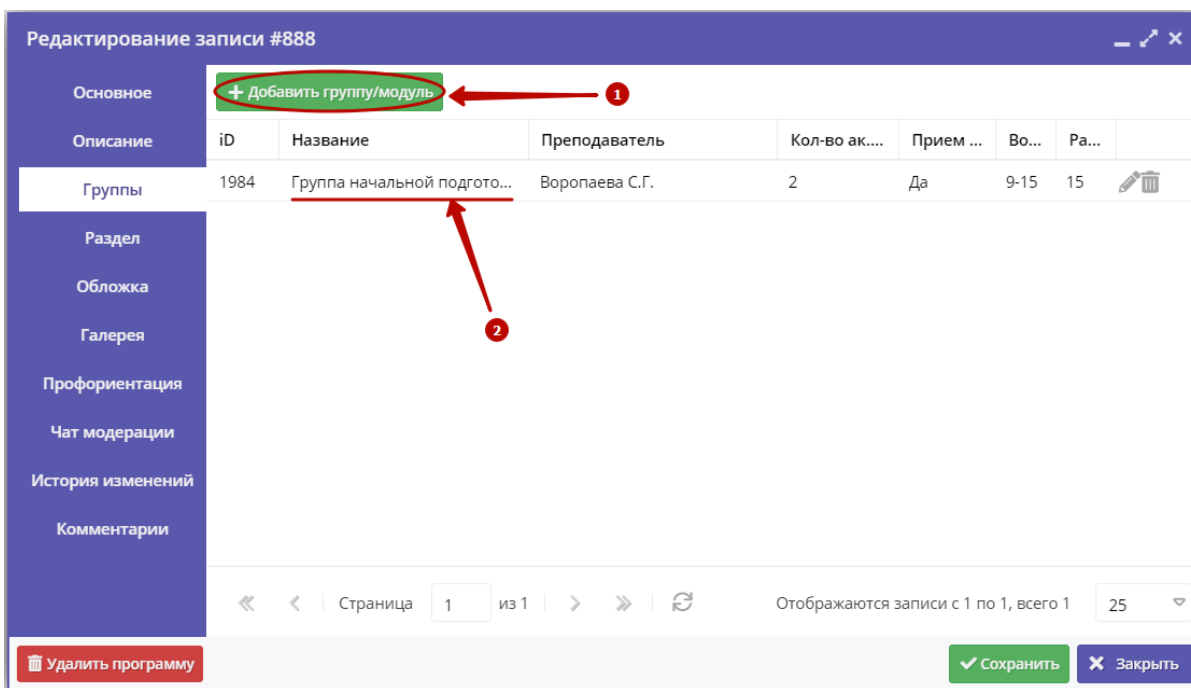


Рисунок 4 – Карточка программы. Вкладка "Группы"

Откроется окошко с карточкой группы (рис. 5).

Карточка группы состоит из двух вкладок. На вкладке "Параметры" укажите сведения о названии группы, преподавателе, возрастных ограничениях участников и их количестве.

Редактирование группы #1984

Параметры | Расписание

Название (чтобы было понятно родителям при записи)*:

Группа начальной подготовки

Преподаватель*:

Воропаева С.Г.

Период обучения (в текущем учебном году):

02.09.19 29.05.20 Прием заявок на текущий год

Прием заявок на следующий год с Открыт с...

Возраст:

9 15

Количество часов в год*:

68

Минимальный размер группы, чел*:

10

Максимальный размер группы, чел*:

15

Сохранить Отменить

Рисунок 5 – Параметры учебной группы

На вкладке "Расписание" задайте дни недели и время проведения занятий по программе (рис. 6). Укажите период, когда расписание действительно. По умолчанию период расписания соответствует периоду обучения группы.

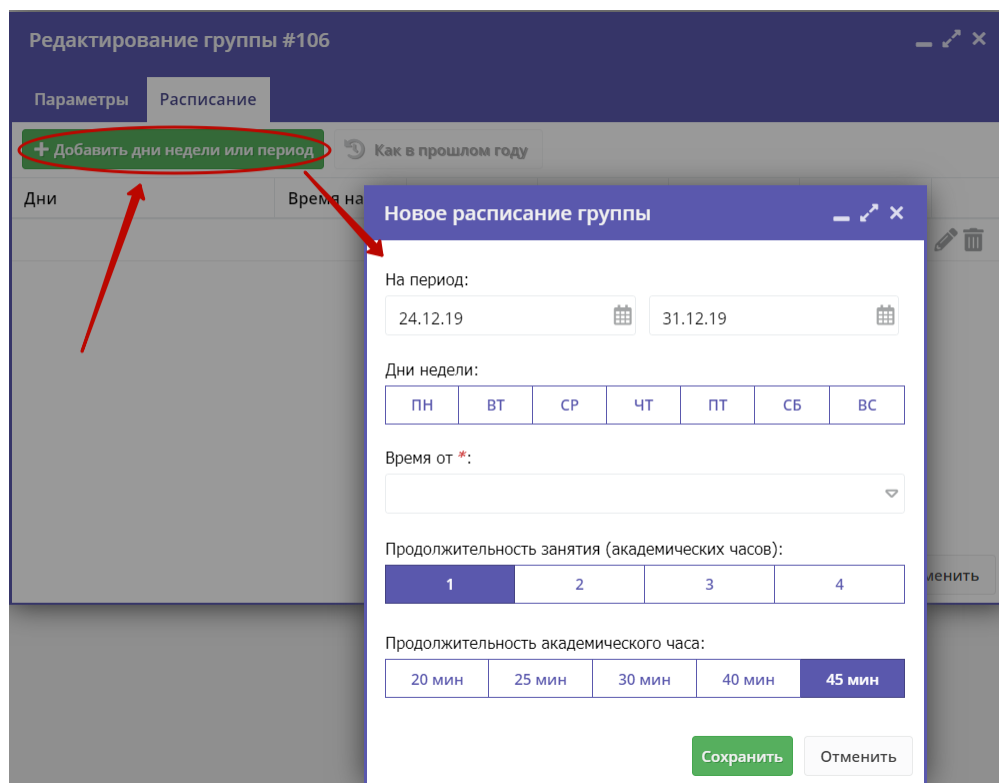


Рисунок 6 – Расписание занятий группы

5. На вкладке "Раздел" (рис. 7) укажите направленность и профиль программы, они соответствуют разделам и подразделам сайта Навигатора. При публикации в каталоге программа попадет в разделы, которые соответствуют выбранным направленности и профилю.

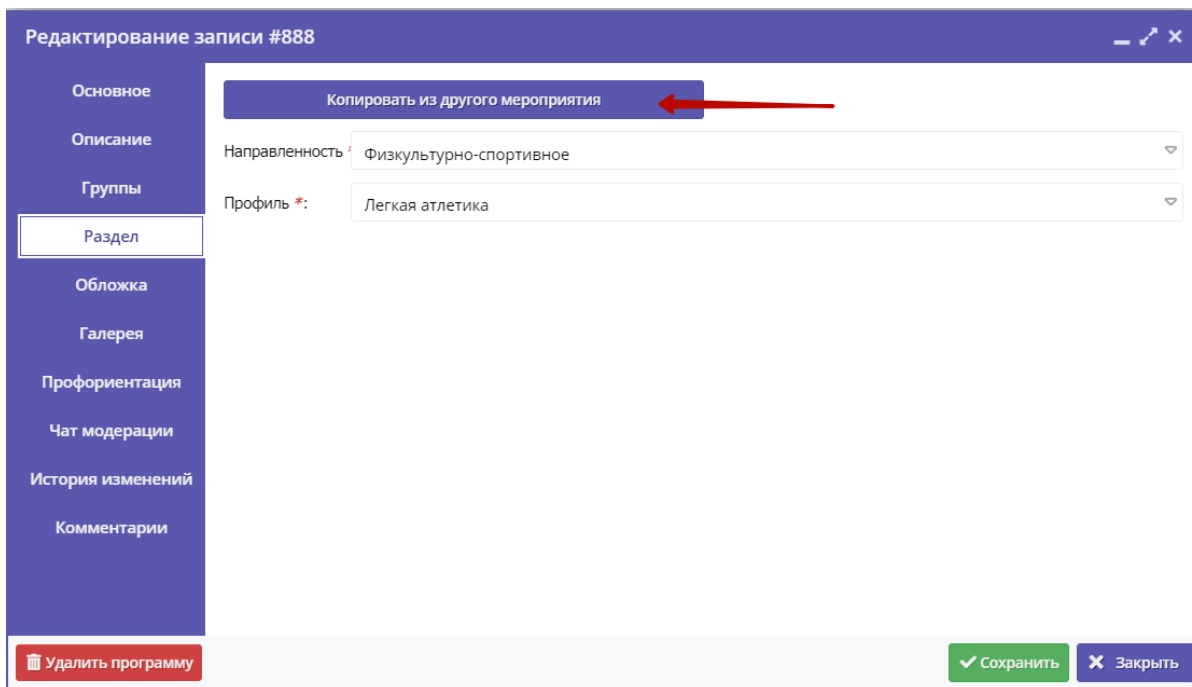


Рисунок 7 – Карточка программы. Вкладка "Раздел"

Используйте кнопку "Копировать из другого мероприятия", чтобы позаимствовать направленность и профиль из другой программы.

6. Проверьте загруженное изображение на вкладке "Обложка". Для загрузки другого изображения используйте кнопку "Загрузить обложку" (рис. 8). Загружаемое изображение используется как обложка карточки программы в каталоге на сайте Навигатора (рис. 9)

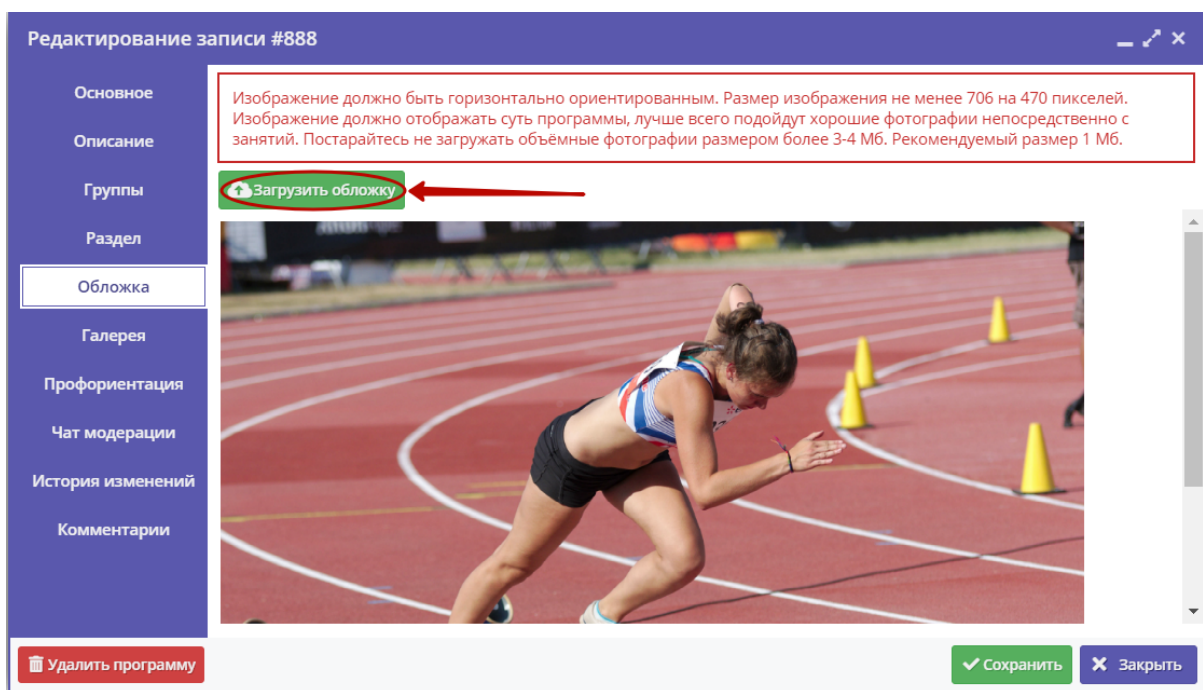


Рисунок 8 – Карточка программы. Вкладка "Обложка"

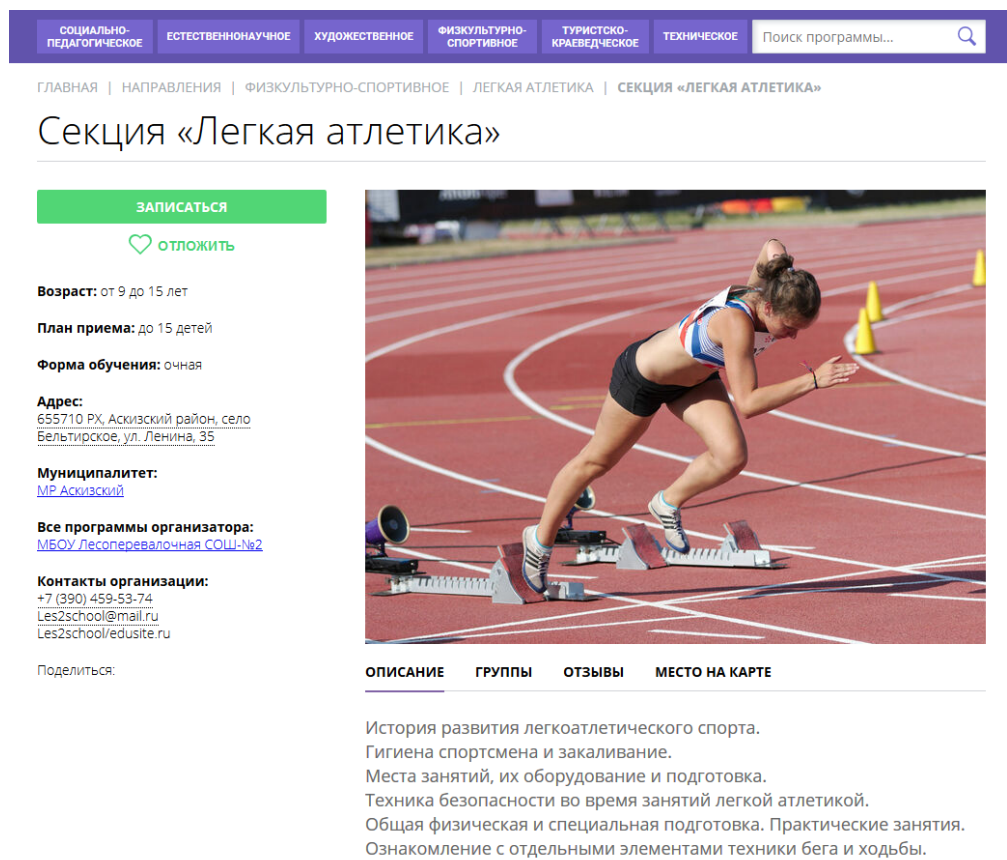


Рисунок 9 – Обложка в карточке программы на сайте Навигатора

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

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

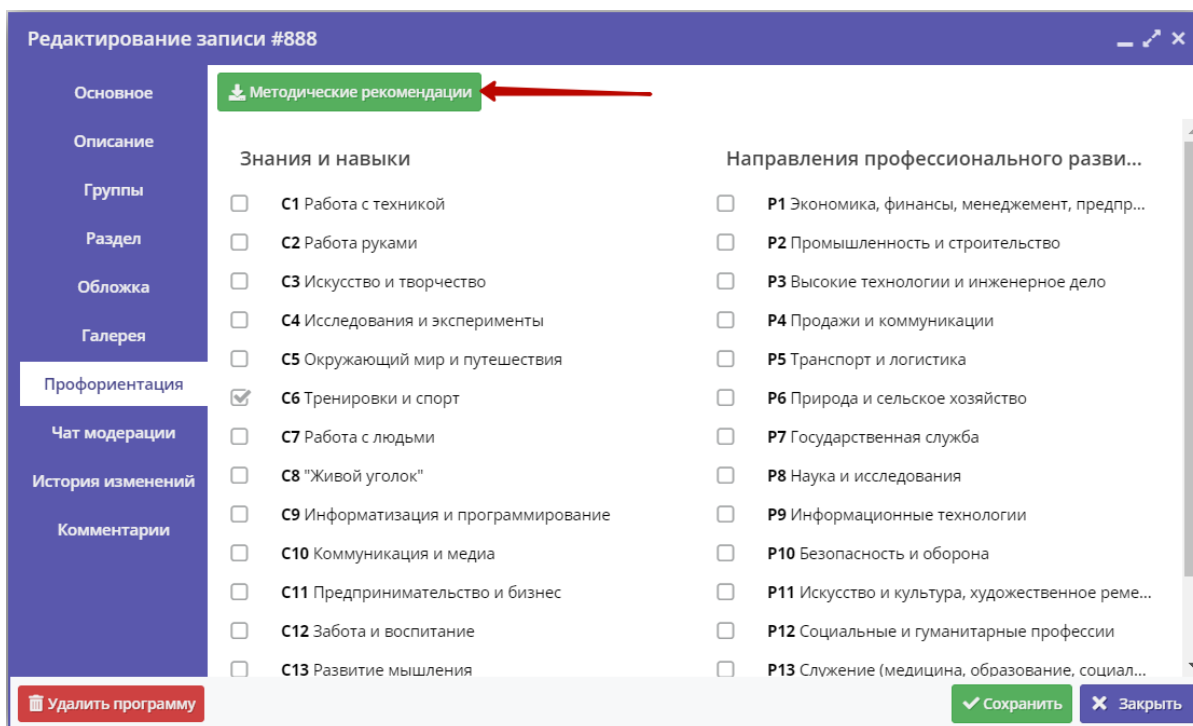


Рисунок 10 – Карточка программы. Вкладка "Профориентация"

9. Перейдите на вкладку "Чат модерации (рис. 10). 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 добавится в переписку (3).

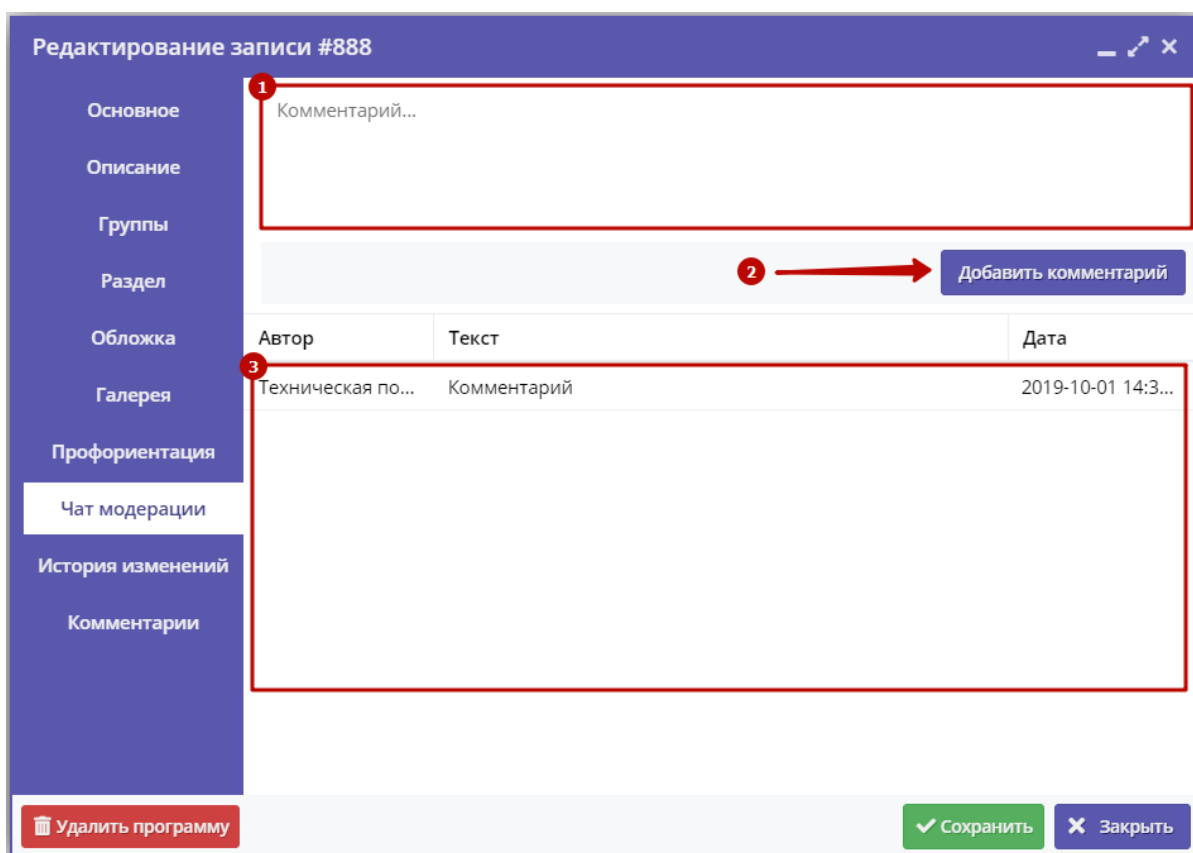


Рисунок 11 – Карточка программы. Вкладка "Чат модерации"

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

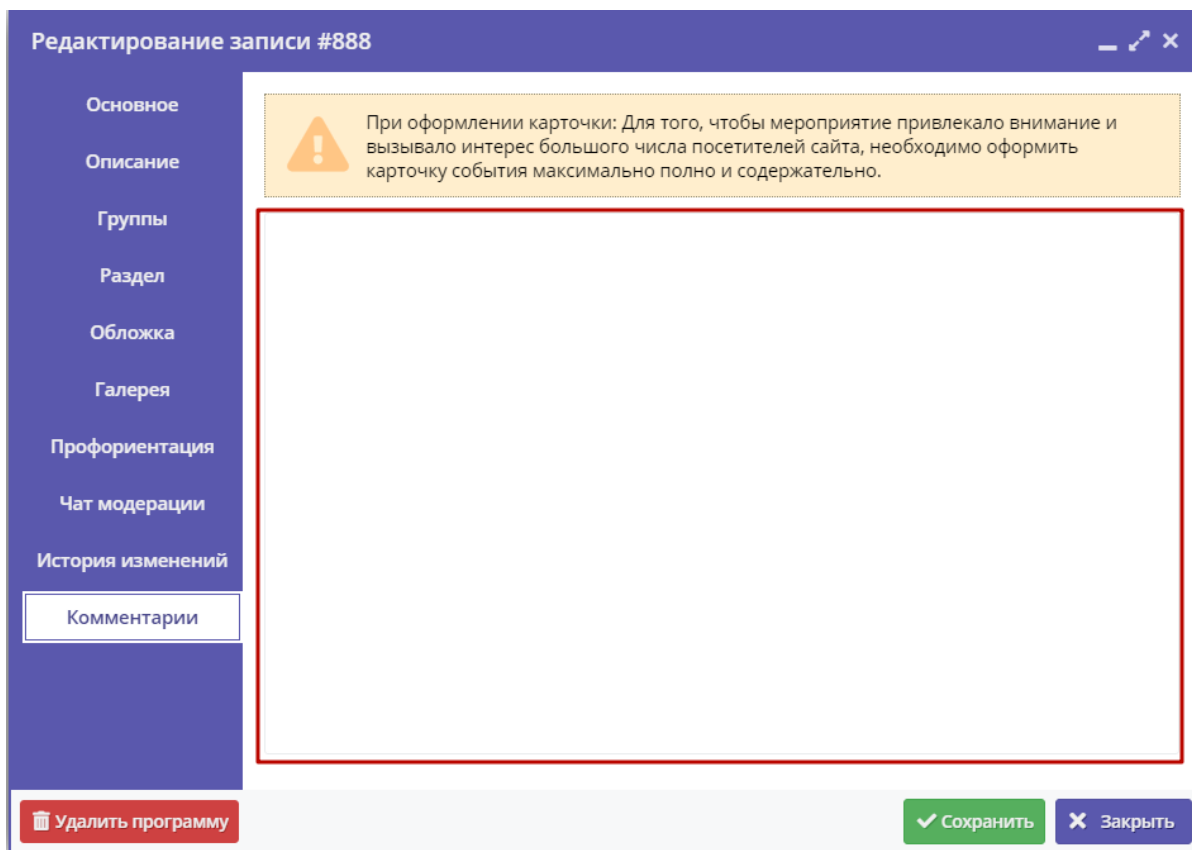


Рисунок 12 – Карточка программы. Вкладка "Комментарий"

Изменение статуса программы

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

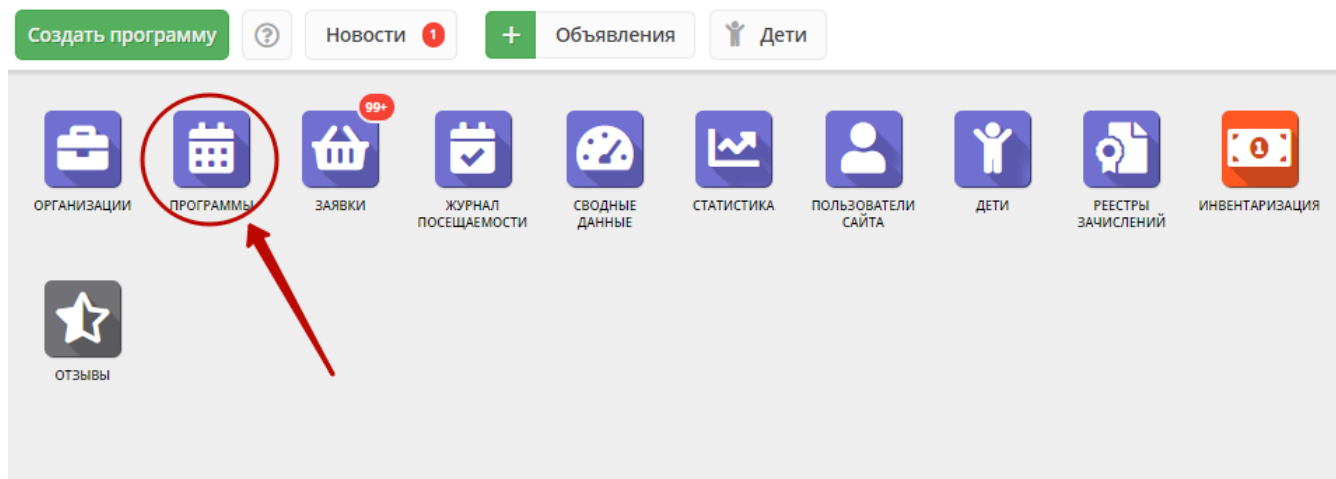


Рисунок 1 – Переход в раздел "Программы"

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

ID	Название события	Размер группы, чел.	Организация	Возраст, лет	Статус	Раздел	Баллы
893	Я в мире профессии	до 20	МБУ ДО «Дом творчества»	от 13 до 14	Опубликовано	Социально-педагогическое	210
892	Логопедия	до 10	МБУ ДО «Дом творчества»	от 5 до 7	Опубликовано	Социально-педагогическое	260
891	Песочные фантазии	до 15	Центр творчества и досуга	от 5 до 7	Опубликовано	Художественное	140
890	Развивалочка	до 20	МБУ ДО «Дом творчества»	от 7 до 10	Опубликовано	Социально-педагогическое	215
889	«Конструирование»	до 1	Таштыпский Центр детского творчества	от 12 до 13	Опубликовано	Техническое	400
888	Секция «Легкая атлетика»	до 15	МБОУ Лесоперевалочная СОШ №2	от 9 до 15	Опубликовано	Физкультурно-спортивное	140
887	Секция «Настольный теннис»	до 15	МБОУ Лесоперевалочная СОШ №2	от 9 до 15	Опубликовано	Физкультурно-спортивное	140
886	Туризм	до 20	Аскизский районный центр дополнительного образования	от 7 до 10	Опубликовано	Туристско-краеведческое	320
885	«Конструирование-моделирование»	до 15	Таштыпский Центр детского творчества	от 7 до 9	Опубликовано	Техническое	360
884	Традиции моего народа	до 14	МБОУ Лесоперевалочная СОШ №2	от 12 до 14	Опубликовано	Естественнонаучное	280
883	Мой родной язык	до 8	МБОУ Лесоперевалочная СОШ №2	от 6 до 7	Опубликовано	Естественнонаучное	280
882	«Кукла-перчатка»	до 16	Таштыпский Центр детского творчества	от 8 до 11	Опубликовано	Художественное	320

Рисунок 2 – Раздел "Программы"

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

Редактирование записи #888

Основное

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

Полное наименование *: Секция "Легкая атлетика"

Публичное наименование *: Секция «Легкая атлетика»

Краткое описание *: Направлена на ознакомление с видами легкой атлетики, укрепление здоровья и закаливание организма, воспитание интереса к занятиям.

Статус *: **Опубликовано**

Тип программы *: Общеразвивающая

Удалить программу

Сохранить

Закрыть

Рисунок 3 – Смена статуса программы

Программа может иметь один из четырех статусов:

- Архив – программа не отображается в каталоге на сайте;
- Опубликовано – программа отображается в каталоге на сайте;
- Модерация – программа находится на модерации;
- Ожидает правки – программа отправлена на доработку.

4. Сохраните изменения (4).

Удаление программы

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

2. Нажмите кнопку "Удалить программу" (рис. 1).

Редактирование записи #888

Основное

Описание

Группы

Раздел

Обложка

Галерея

Профорентация

Чат модерации

История изменений

Комментарии

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

Полное наименование *:
Секция "Легкая атлетика"
Не более 250 символов

Публичное наименование *:
Секция «Легкая атлетика»
Не более 65 символов

Краткое описание *:
Направлена на ознакомление с видами легкой атлетики, укрепление здоровья и закаливание организма, воспитание интереса к занятиям.
Не более 140 символов

Статус *:
Опубликовано

Тип программы *:
Общеразвивающая

Удалить программу

Сохранить

Закрыть

Рисунок 1 – Удаление программы

3. Подтвердите удаление.

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

Восстановление удаленной программы

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

2. В окне раздела включите отображение столбца "Удалена" (рис. 1).

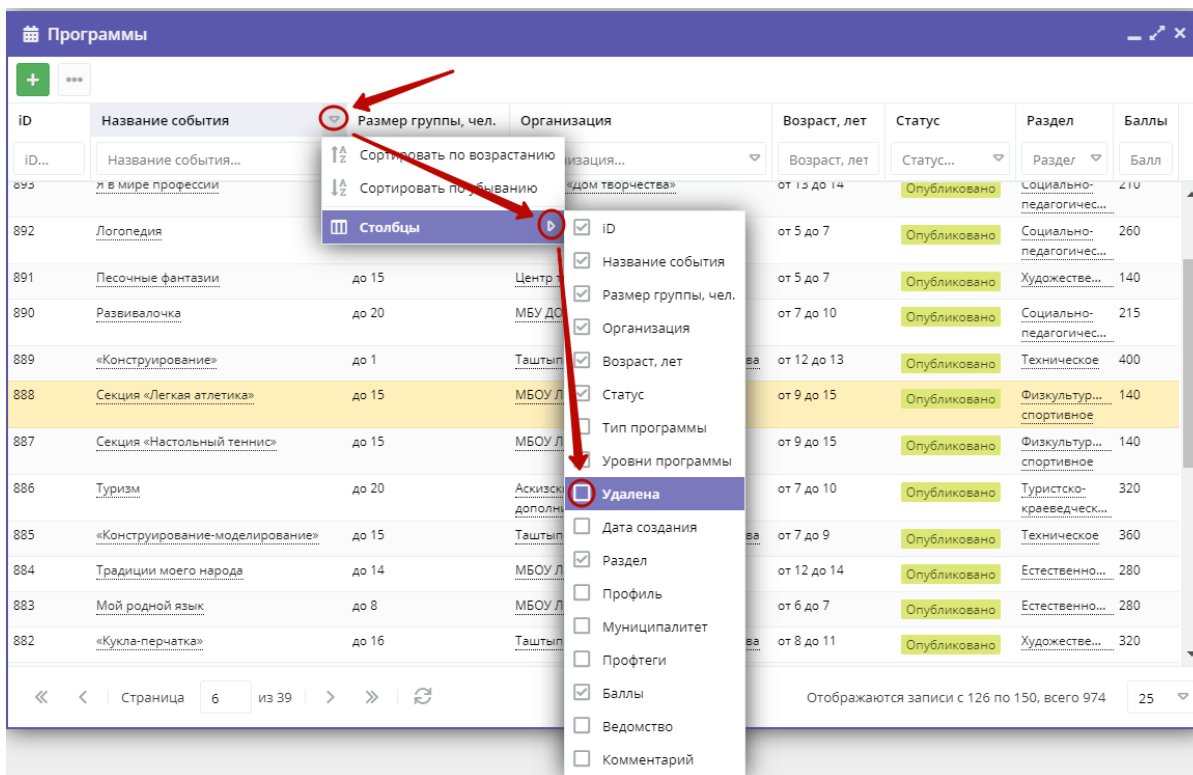


Рисунок 1 – Отображение удаленных программ

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

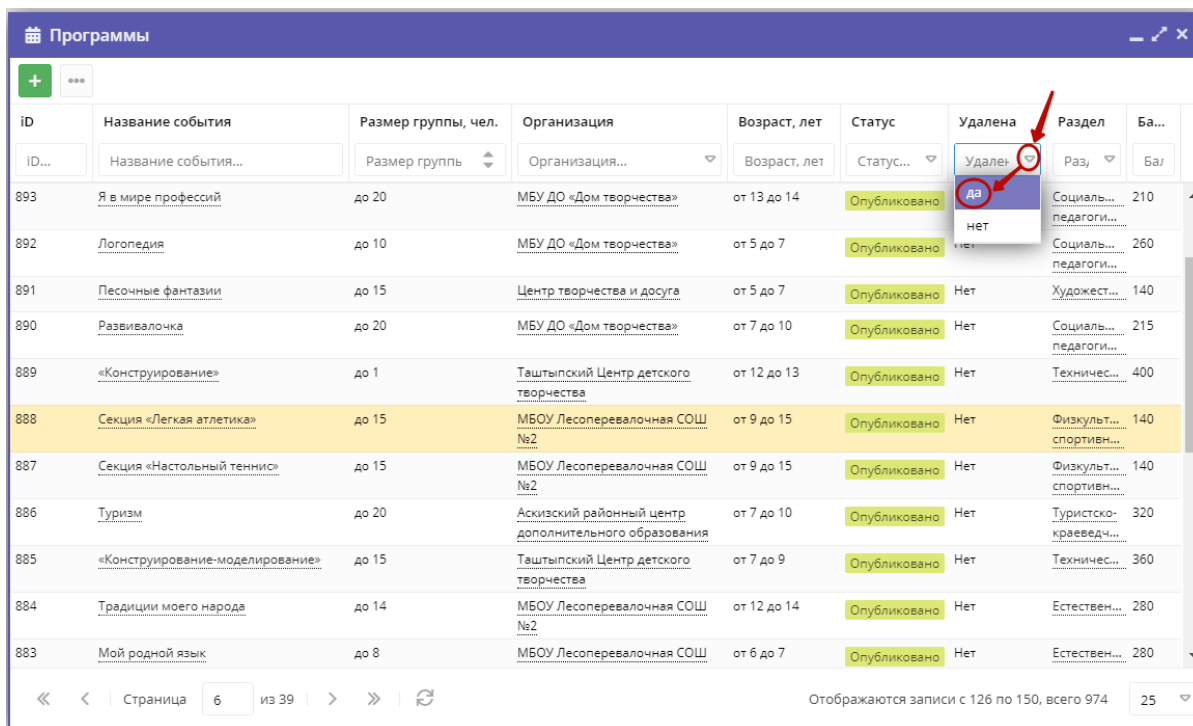


Рисунок 2 – Фильтрацию удаленных программ

4. Найдите нужную программу и двойным щелчком по ее строке в списке откройте ее карточку. Нажмите кнопку "Отменить удаление" (рис. 3).

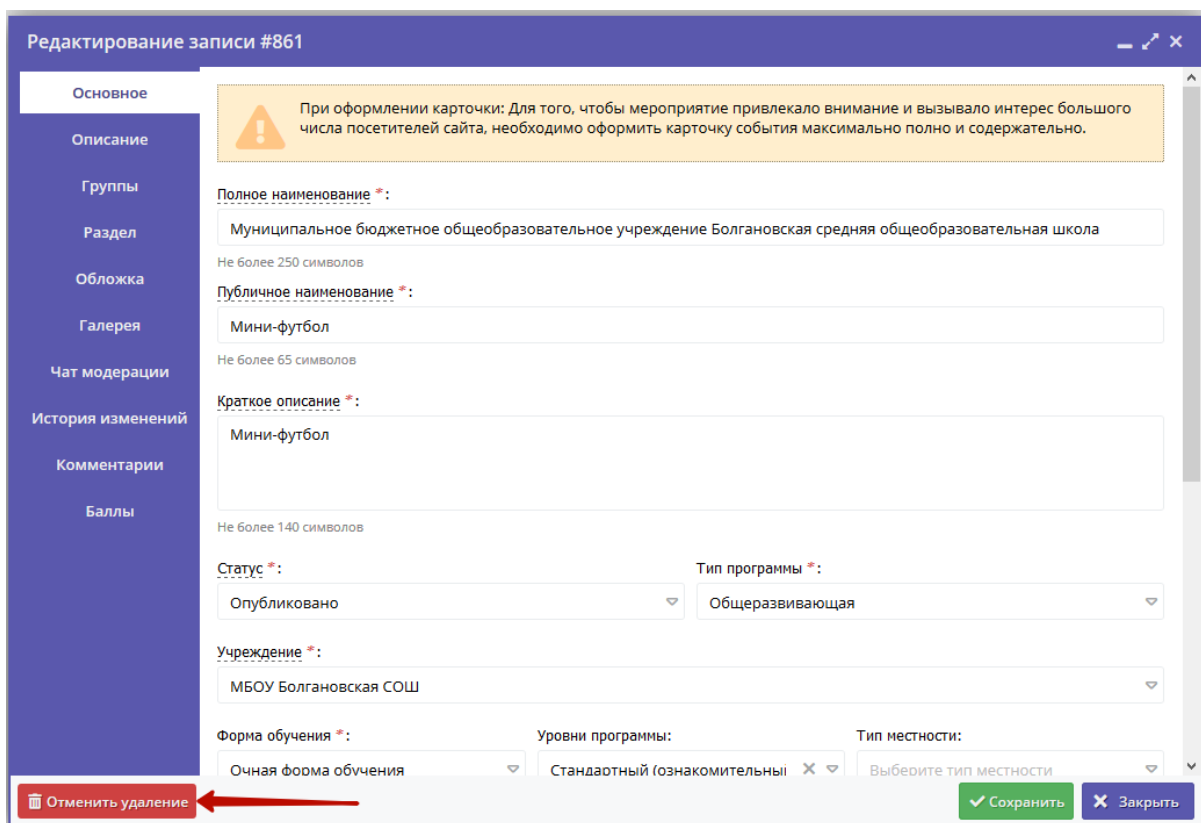


Рисунок 3 – Отмена удаления программы

После подтверждения операции, программа будет помечена 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.

1. Для просмотра заявок и их обработки перейдите в раздел "Заявки", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (рис. 1).

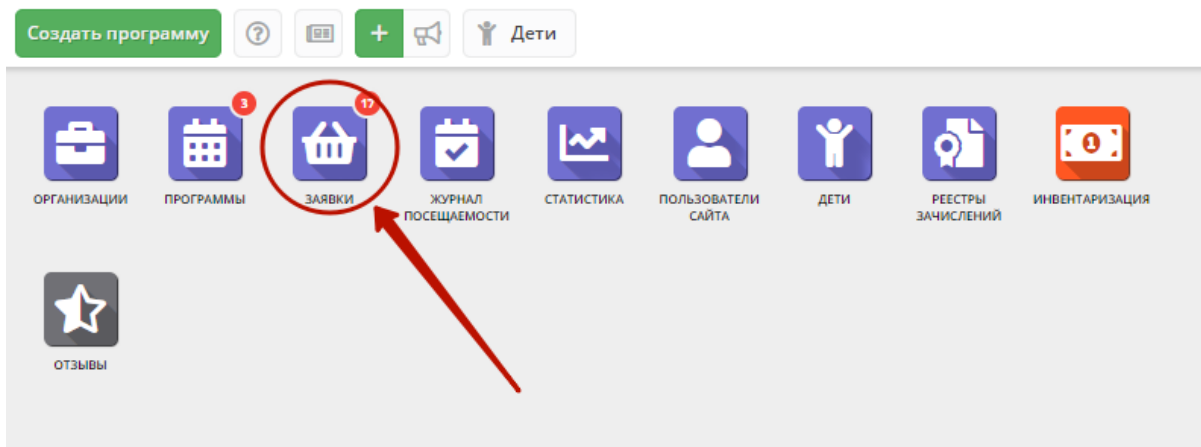


Рисунок 1 – Переход в раздел "Заявки"

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

ID	ID програ...	Группа	Название программы	Учреждение	Статус	ФИО ребенка	Дата рождения
9359	648	1 Группа 4 год обуч...	Грация	МБОУ ДО "Центр развити...	Новая		19.11.2007
9358	648	3 Группа 2 год обуч...	Грация	МБОУ ДО "Центр развити...	Новая		16.10.2009
9357	648	2 Группа 4 год обуч...	Грация	МБОУ ДО "Центр развити...	Новая		21.02.2003
9356	648	2 Группа 4 год обуч...	Грация	МБОУ ДО "Центр развити...	Новая		21.03.2003
9355	775	4 группа Стригино...	«Радуга» Стригина Л.И.	МБОУ ДО "Центр развити...	Новая		12.01.2010
9354	609	Группа 2	Фантазеры (изо-деятел...	МБОУ ДО "Центр развити...	Новая		10.06.2013
9353	821	6 Группа "Креативн...	«Креативное рукодели...	МБОУ ДО "Центр развити...	Новая		08.09.2010
9352	821	6 Группа "Креативн...	«Креативное рукодели...	МБОУ ДО "Центр развити...	Новая		14.07.2010
9351	821	6 Группа "Креативн...	«Креативное рукодели...	МБОУ ДО "Центр развити...	Новая		07.09.2010
9350	651	7 Группа 3 год обуч...	Школьник	МБОУ ДО "Центр развити...	Новая		28.01.2002
9348	839	индивидуальное о...	«Чудесный завиток» (и...	МБОУ ДО "Центр развити...	Подтверждена		25.03.2011
9347	844	Индивидуальное о...	Затейники (индивиду...	МБОУ ДО "Центр развити...	Подтверждена		25.03.2011
9346	772	1 группа 2 г. об. Бут...	«Фантазия» Бутенко И. В.	МБОУ ДО "Центр развити...	Подтверждена		25.01.2010
9345	772	1 группа 2 г. об. Бут...	«Фантазия» Бутенко И. В.	МБОУ ДО "Центр развити...	Новая		09.03.2012
9344	842	Индивидуальное о...	Пластилиновая фантаз...	МБОУ ДО "Центр развити...	Подтверждена		01.11.2012

Рисунок 2 – Раздел "Заявки"

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

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

Редактирование записи #9367

Учреждение ДОД: МБУ ДО "Дом творчества"

Программа *: Ракетомодельный

Группа *: А.А. Колещук, 8-17 лет. +24 ✓ 0 из 12 мест

Учебный год: 2020/2021 2019/2020

Данные заявителя

Представитель: Иван

Ребенок *: Кирилл

Зачисление в группу: нет Отчисление из группы: нет

Статус: **Новая**

Отменить Отложить Подтвердить Обучается Следующая Сохранить Закрыть

Рисунок 3 – Карточка заявки

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

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

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

Для просмотра подробной информации учебной группы нажмите кнопку "Открыть страницу группы" (4).

Рисунок 4 – Просмотр группы из карточки заявки

Обработка заявок

1. Перейдите в раздел "Заявки", щелкнув по его кнопке на панели инструментов. В открывшемся окне раздела найдите нужную заявку в списке и щелкните по ее строке для просмотра ее карточки.

2. В карточке заявки проверьте указанные программу и группу, на которые идет запись. В случае неточности или ошибки, измените их, выбрав корректные данные из выпадающих списков (рис. 1).

Рисунок 1 – Проверка учебной программы и группы в заявке

5. В блоке "Данные заявителя" проверьте введенные данные о представителе ребенка (рис. 2).

Редактирование записи #200

Учреждение ДОД: Тест Подтверждена

Программа *:

Группа *: +0 ✓0 📅 4 из 15 мест

Учебный год: 2020/2021 2019/2020

Данные заявителя

Представитель: Теситер Терис Тостанович, МР Верещагинский, mamashoe@mail.ru, +7 (987) 578-96-19

Ребенок: Теситер Дано Терисович, МР Верещагинский

Зачисление в группу: нет Отчисление из группы: нет

Рисунок 2 – Проверка данных представителя ребенка

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

#2711 клиент

Фамилия:
Имя *:
Отчество:

Email *:
Телефон *:

Муниципалитет *:

Рисунок 3 – Карточка пользователя. Вкладка "Основные"

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

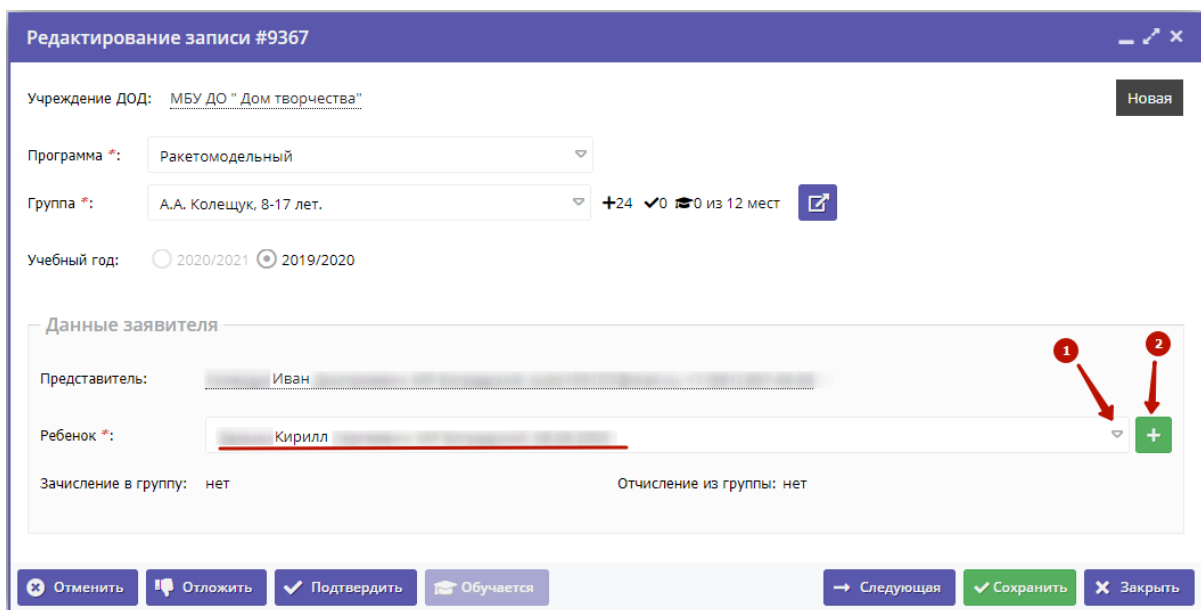


Рисунок 4 – Проверка данных ребенка, который будет посещать занятия

Выпадающий список (1) позволяет выбрать из списка детей данного Представителя.

Для добавления ребенка в список нажмите кнопку с плюсом (2).

Скорректировать ФИО и дату рождения уже добавленного ребенка можно через карточку пользователя на вкладке "Дети" (см. пункт 5).

7. После проверки заявки, выберите, действие с заявкой и нажмите соответствующую кнопку в нижней части карточки (рис. 5):

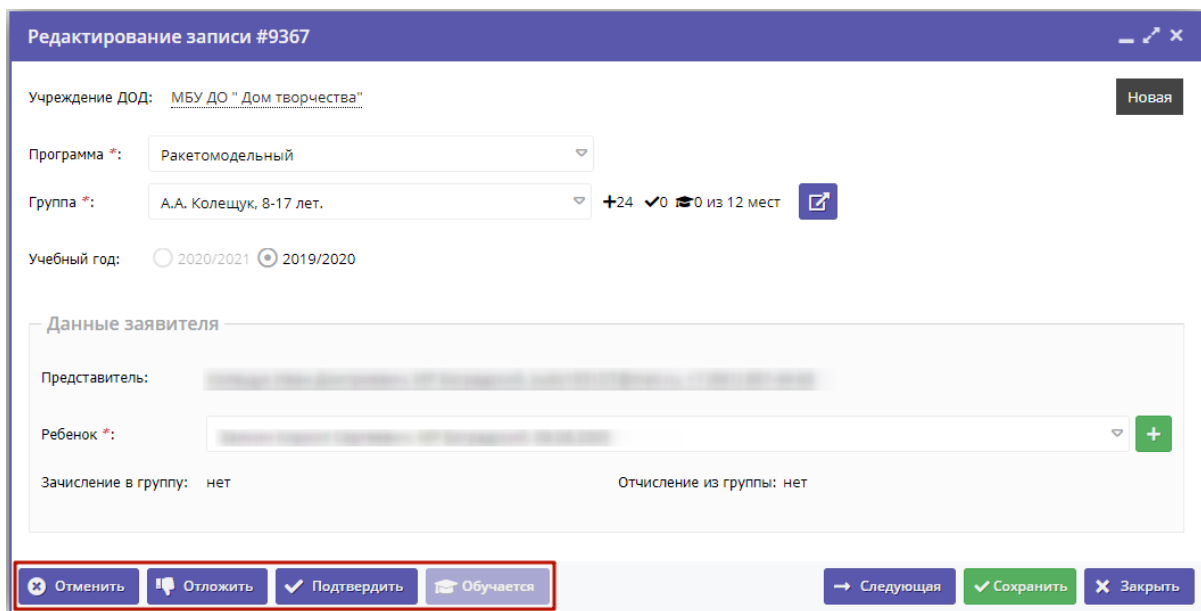
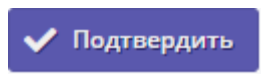
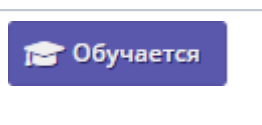


Рисунок 5 – Кнопки смены статуса заявки

	<p>– 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").</p>
	<p>– 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".</p>

	– подтверждение записи – ребенок, указанный в заявке, будет проходить обучение по выбранной программе (статус заявки меняется на "Подтверждена"),
	– зачисление ребенка в учебную группы. Нужно указать реквизиты приказа о зачислении ребенка. ФИО зачисленного ребенка попадает в журнал посещаемости соответствующей учебной группы. Кнопка становится доступной только после подтверждения заявки.

8. Нажмите кнопку "Сохранить" или "Закрыть", чтобы закрыть карточку заявки с сохранением или без. Либо кнопку "Следующая" для перехода к следующей по списку заявке.

4.4 Раздел "Журнал посещаемости"

Просмотр и заполнение журнала посещаемости

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

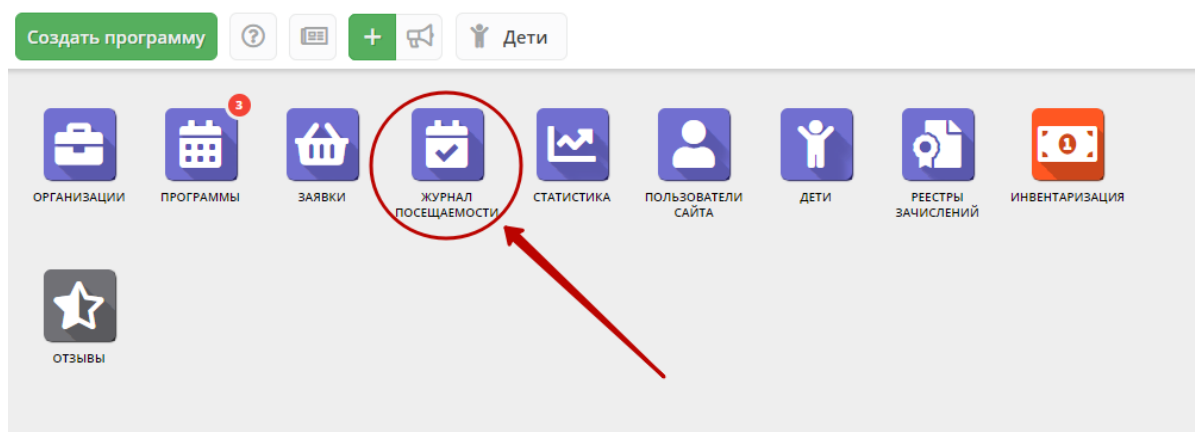


Рисунок 1 – Переход в раздел "Журнал посещаемости"

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

Журнал посещаемости

Введите для поиска...

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

Страница 1 из 76. Отображаются записи с 1 по 25, всего 1893. 25

Рисунок 2 – Окно раздела "Журнал посещаемости"

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

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

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

Участник	2019																							
	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь							
	ВС	СР	СР	СР	ВС	СР	СР	СР	ВС	СР	СР	СР	ВС	СР	СР	СР	ВС	СР	СР	СР				
	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26		
Иванова Л.М.	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
Маляров В.И.	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
Чебодаев А.М.	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
Попова О.Н.	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
Иванова Л.М.	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
Садовская У.В.	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
Григорьева А.А.	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
Морева Л.Г.	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
Рассказова Е.Ю.	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
Наумов С.А.	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
Ивакова С.Н.	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		

Рисунок 2 – Отмена занятия

2. Занятие будет отмечено как отмененное (рис. 3).

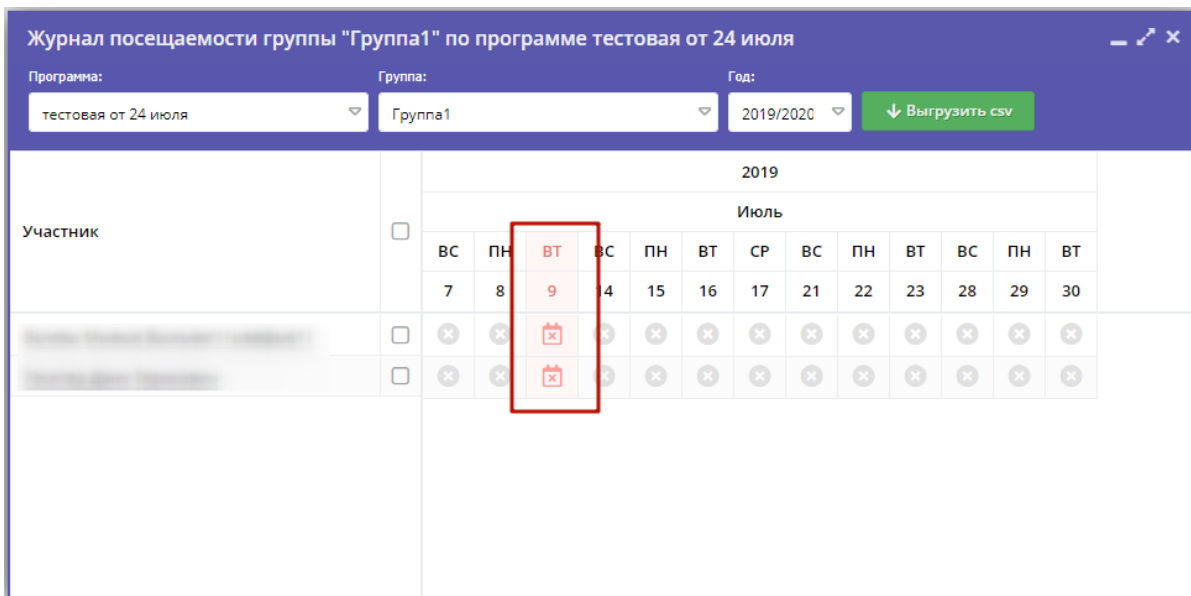


Рисунок 3 – Отмененное занятие

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

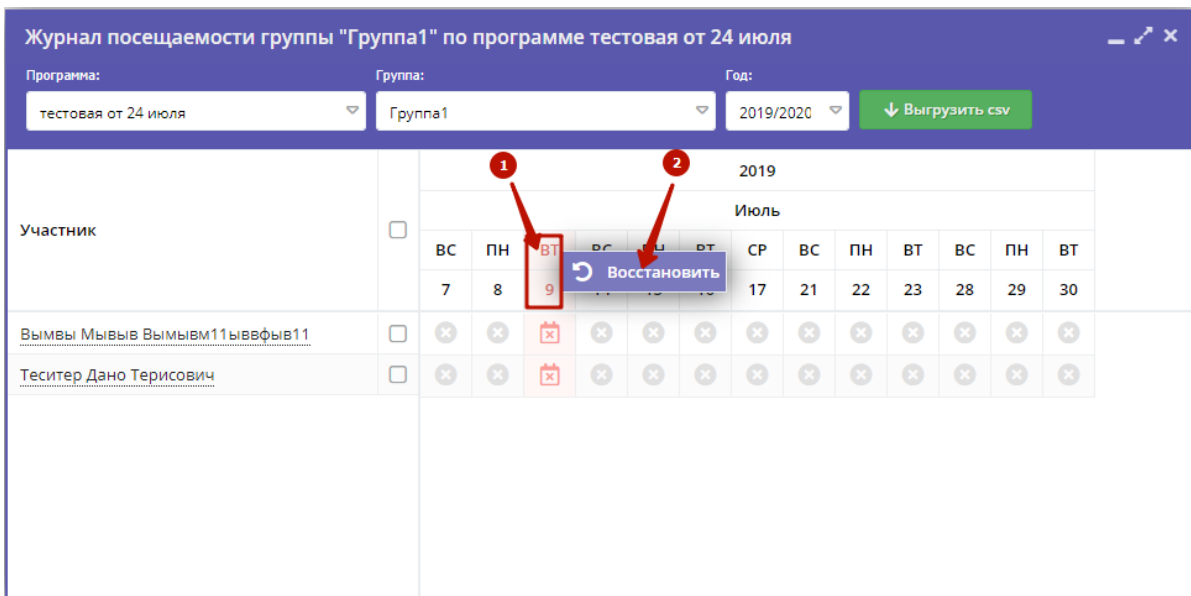


Рисунок 4 – Восстановление занятия

Занятие будет восстановлено.

Перенос даты и добавление занятия

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

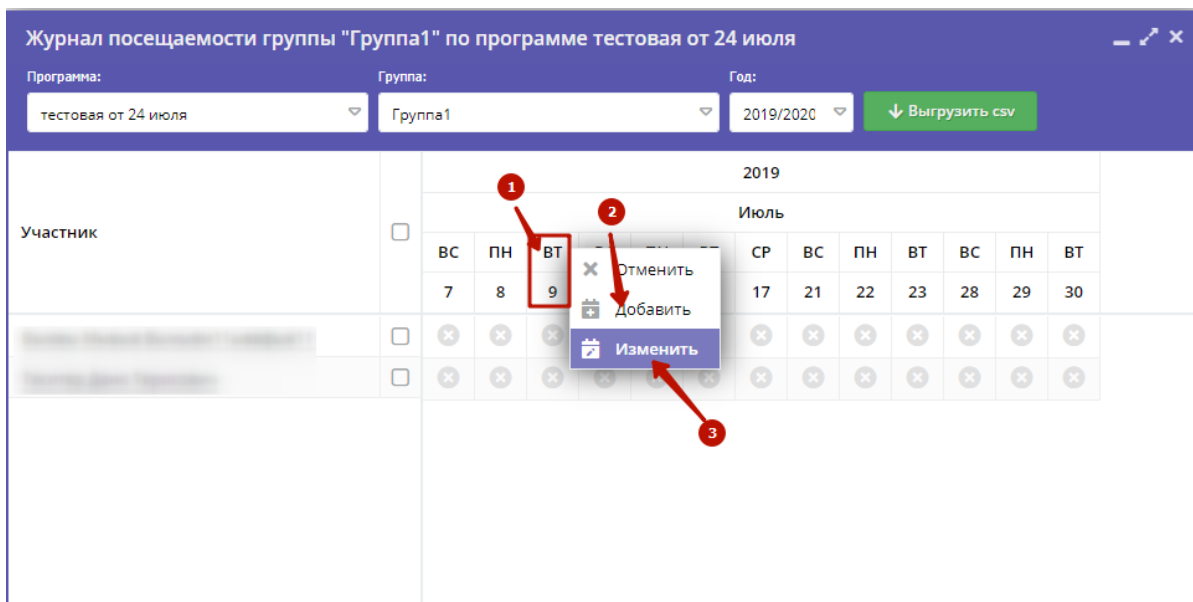


Рисунок 5 – Добавление и перенос занятия

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

Выберите дату и время

09.07.19

Время от *: 02:15

Продолжительность занятия:

1 ак. час | 2 ак. час | 3 ак. час | 4 ак. час

Продолжительность академического часа:

30 мин | 40 мин | 45 мин

Сохранить

Рисунок 6 – Дата, время и продолжительность занятия

Отчисление детей

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

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

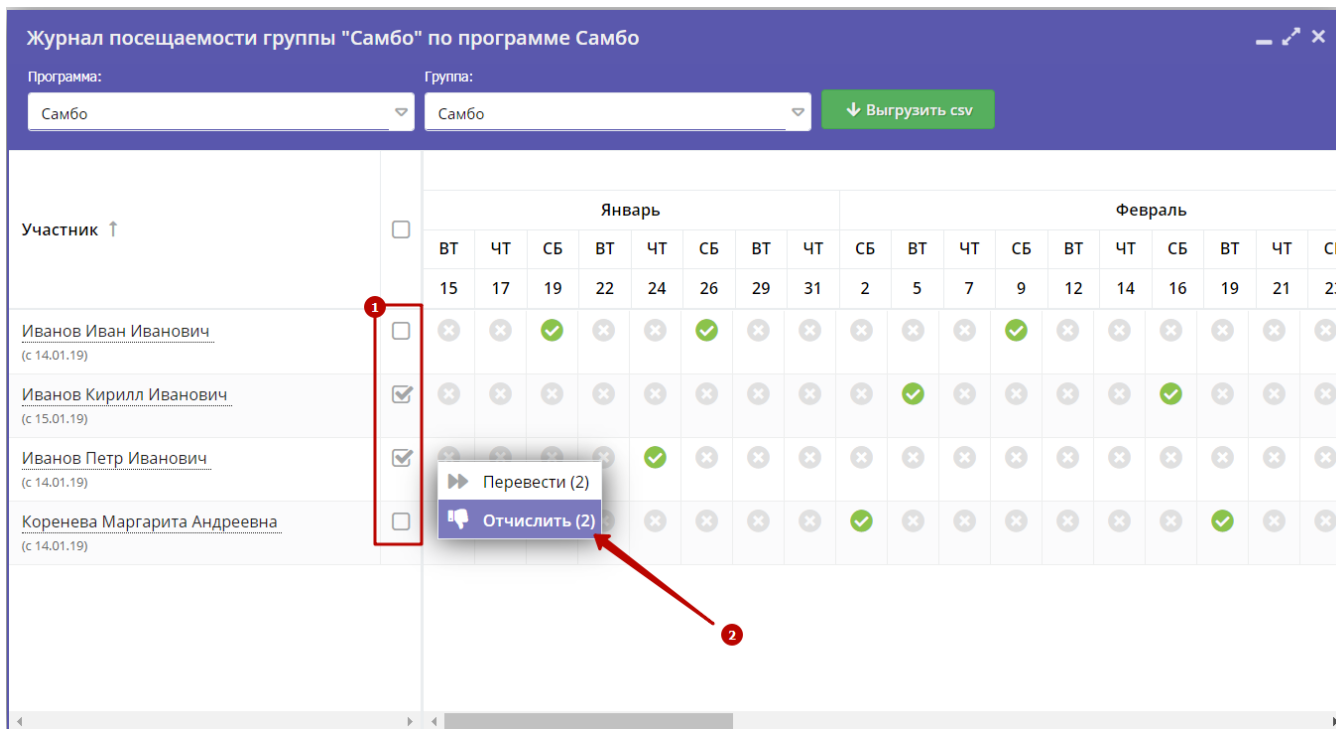


Рисунок 1 – Отчисление детей

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

Отчисление

Номер приказа *:
Номер приказа...

Дата приказа *:
Дата приказа...

Дата отчисления *:
Дата отчисления...

Да Отмена

Рисунок 2 – Реквизиты приказа об отчислении

Выбранные дети будут отчислены из группы.

Перевод детей в другую группу, на следующий год

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

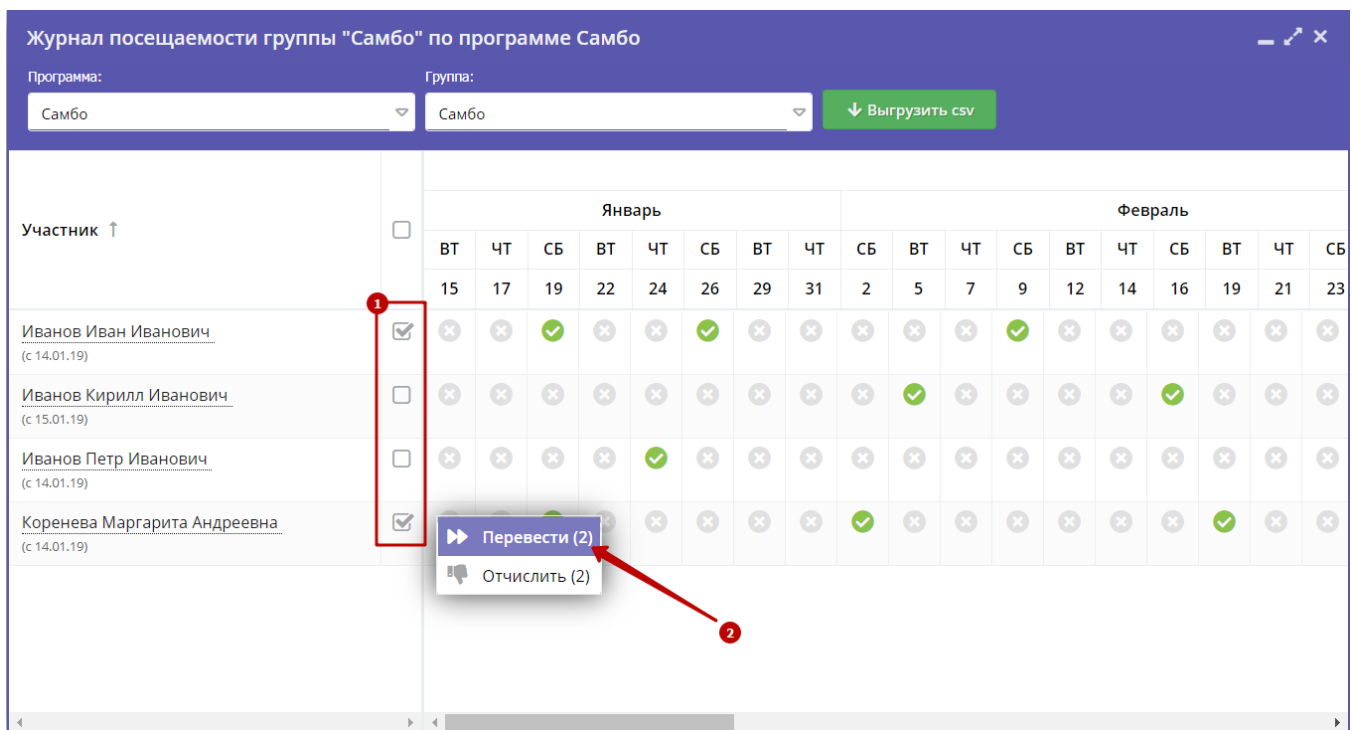


Рисунок 1 – Перевод детей

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

Перевод

Группа *:
1 Самбо

Год *:
2 Следующий год

Номер приказа *:
Номер приказа...

Дата приказа *:
Дата приказа...

Дата начала обучения *:
Дата начала обучения...

Да | Отмена

Рисунок 2 – Реквизиты приказа о переводе

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

Журнал посещаемости группы "Самбо" по программе Са

Программа: Самбо Группа: Самбо

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

Рисунок 3 – Информация о начале обучения или переводе

4.5 Раздел "Сводные данные"

Формирование и выгрузка отчетов по дополнительному образованию детей в регионе

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

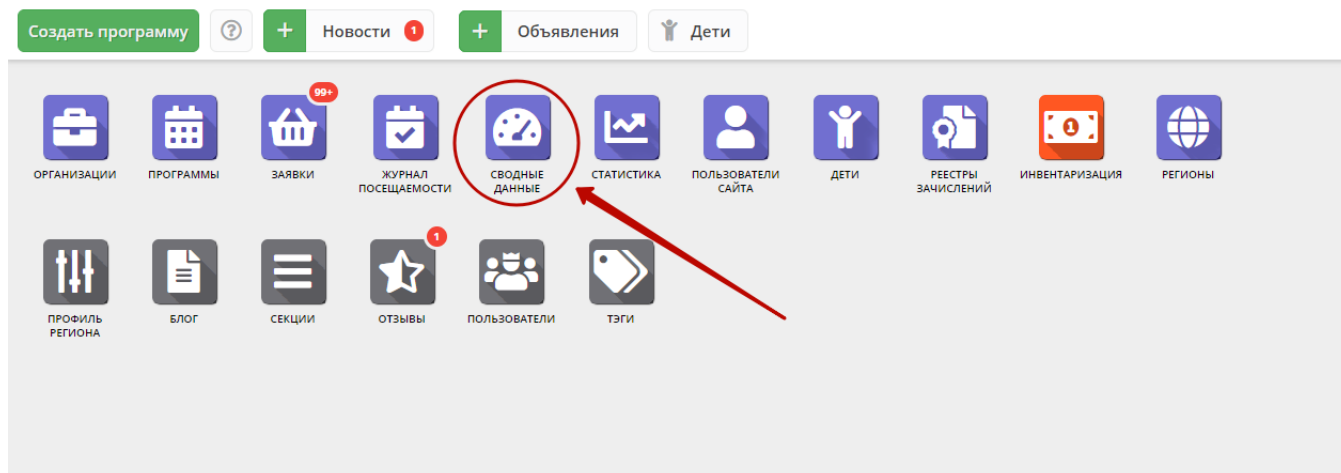


Рисунок 1 – Переход в раздел "Сводные данные"

2. В окне раздела доступно шесть вкладок с различными выборками данных (рис. 2):

- Основное – общая таблица с данными по программам, заявкам, обучающимся детям;
- Заявки – количества поданных заявок;
- Возраст обучающихся – соотношение обучающихся по разным возрастам;
- Вовлеченные дети – данные по зачислению детей на обучение;
- Программы – количество опубликованных программ;
- Обработка заявок – данные по обработанным заявкам в разных статусах.

Перейдите на нужную вкладку.

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

Рисунок 2 – Вкладки раздела "Сводные данные"

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

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

Сводные данные

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

Экспортировать

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

Рисунок 3 – Закрепить/открепить столбцы для перетаскивания

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

Сводные данные

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

Экспортировать

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

Рисунок 4 – Экспорт отчета в Excel

Описание вкладок с выборками данных

Основное

Общая таблица с данными по программам, заявкам, обучающимся детям

Название столбца	Что выводится
Муниципалитет	Название муниципалитета
Учреждений, ед.	Количество зарегистрированных учреждений ДО
Частных, ед.	Количество частных учреждений ДО
Программ, ед.	Количество программ, размещенных учреждением в Навигаторе
Опубликовано, ед.	Количество программ, в статусе опубликовано - т.е. опубликованных на сайте Навигатора
Прошедших экспертизу, шт.	Количество программ, которые прошли независимую оценку качества образования (необходима установка модуля НОКО)
Не прошедших экспертизу, шт.	Количество программ, которые еще не прошли независимую оценку качества образования (необходима установка модуля НОКО)
Пользователей, чел.	Количество зарегистрированных на сайте Навигатора пользователей (родителей)
Подтвердили почту, чел.	Количество пользователей, которые подтвердили свой email
Детей, чел.	Количество зарегистрированных в Навигаторе детей
Подтверждены, чел.	Количество детей, данные которых проверены и подтверждены (Указан СНИЛС)
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.	Количество детей из проживающих в муниципалитете, вовлеченных в дополнительное образование (не важно в каком муниципалитете он обучается)
Детей обучалось в тек. году, чел.	Количество детей, которые обучаются в муниципалитете (не важно где они прописаны при этом)
Услуг оказывается, ед.	Количество заявок в статусе "Обучается"
Опубликованных мероприятий	Количество мероприятий, в статусе опубликовано - т.е. опубликованных на сайте Навигатора (необходима установка модуля "Мероприятия")

Заявки

Информация о поданных заявках.

Название столбца	Что выводится
Муниципалитет реализации	Муниципалитет, в котором реализуется дополнительное образование
Муниципалитет ребенка	Муниципалитет, в котором прописан ребенок
Учреждение	Организация дополнительного образования
Количество заявок на программы	Количество заявок на запись на учебные программы
Из них оказанные услуги за календарный год	Количество заявок в статусе "Обучается" за год
Из них детей обучается, чел.	Количество уникальных детей в заявках со статусом "Обучается"
Находится в статусе не подтверждено	Количество неподтвержденных заявок

Возраст обучающихся

Соотношение обучающихся по возрастам от 5 до 18 лет с разбивкой по муниципалитетам.

Вовлеченные дети

Данные по вовлечению детей в обучение

Название столбца	Что выводится
Муниципалитет	
В настоящий момент обучающихся	
Из них по серт. финансирования	Количество детей, обучающихся по сертификату финансирования (необходима установка модуля ПФДОД)
Всего обучавшихся в этом календарном году	
Не подтверждены данные детей	Количество детей с неподтвержденными данными
Подтверждены данные детей	Количество детей, данные которых проверены и подтверждены (Указан СНИЛС)

Программы

Данные о количестве опубликованных программ

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

Обработка заявок

Данные по обработанным заявкам в разных статусах

Название столбца	Что выводится
Муниципалитет	Муниципалитет, в котором находится учреждение, куда подана заявка
Учреждение	Организация дополнительного образования, в которую подана заявка
Всего	Общее количество заявок
Необработанных	Количество заявок в статусе "Новая"
% необработанных	Отношение необработанных заявок к общему количеству: столбец Необработанных разделить на столбец Всего и умножить на 100.
Подтвержденных/ Обучается/ Отмененных/ Отложенных	Количества заявок в соответствующих статусах

4.6 Раздел "Статистика"

Просмотр данных по вовлеченности детей, участию организаций, публикации программ

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

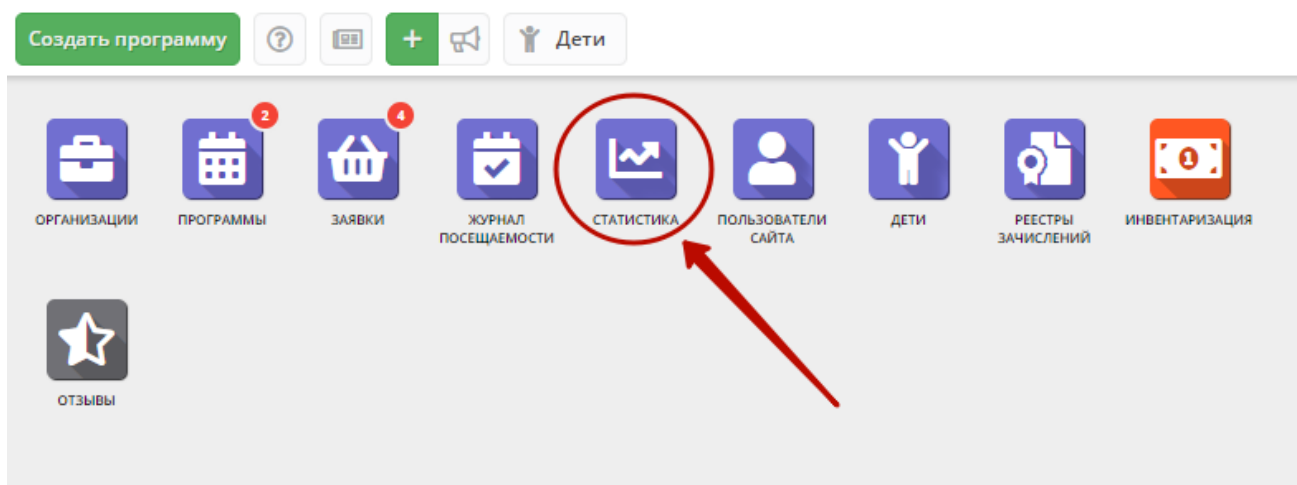


Рисунок 1 – Переход в раздел "Статистика"

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

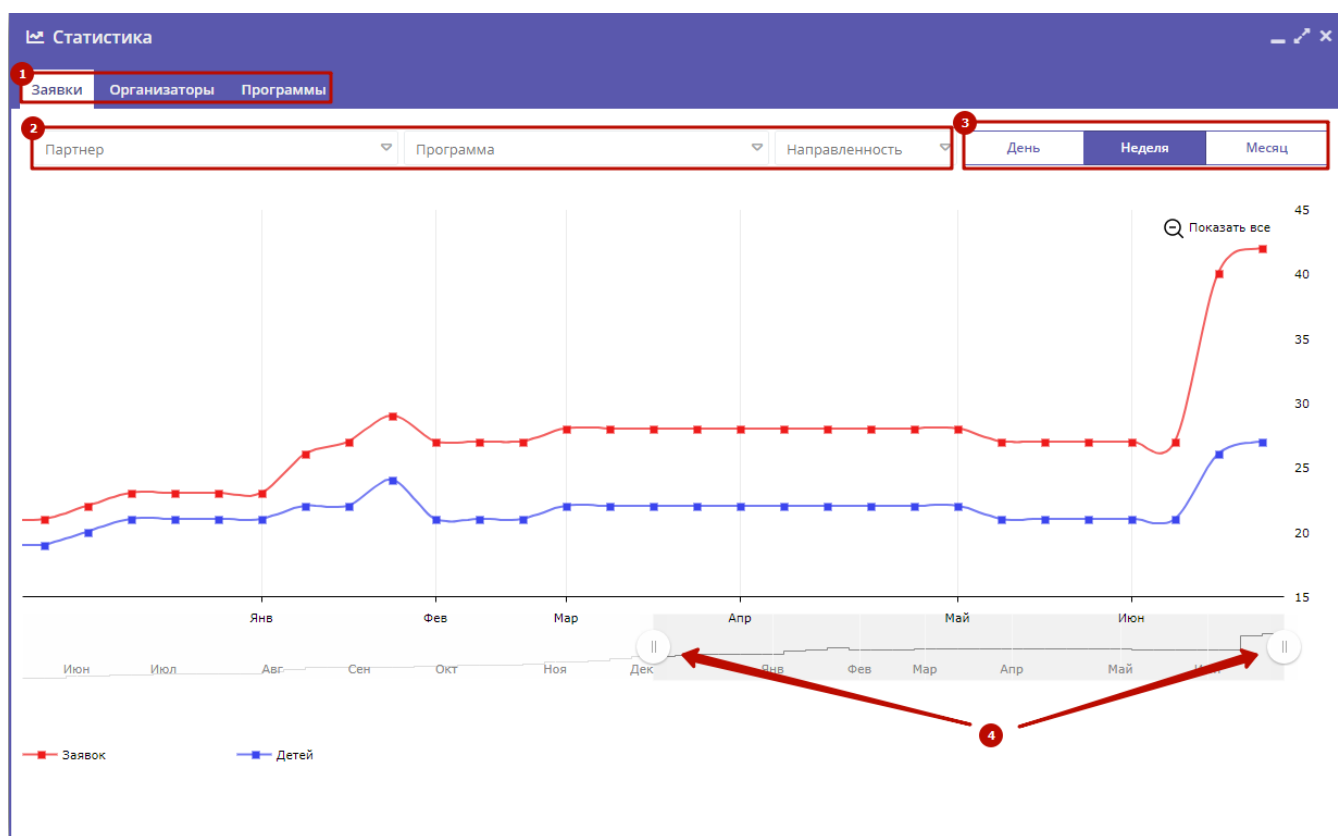


Рисунок 2 – Раздел "Статистика"

3. Используйте фильтры (2) для просмотра данных по выбранной организации, программе, направленности.
4. Для изменения масштаба графика используйте кнопки "День", "Неделя", "Месяц" (3).
5. Для изменения временного интервала, за который строится график, используйте ползунки под графиком (4).

4.7 Раздел "Пользователи сайта"

Просмотр и изменение сведений о пользователях сайта

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

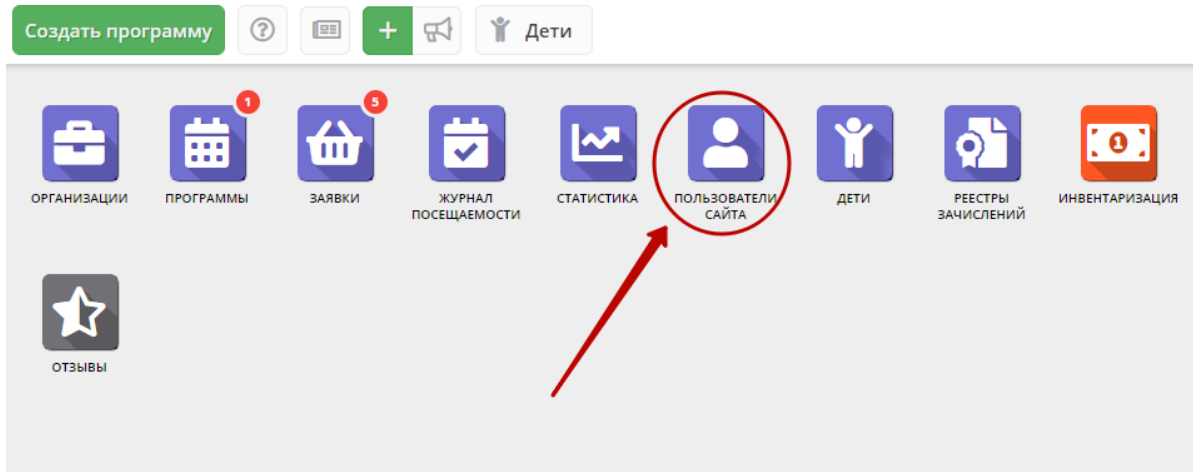


Рисунок 1 – Переход в раздел "Пользователи сайта"

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

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

Рисунок 2 – Раздел "Пользователи сайта"

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

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

#2702 клиент

Основные | Активность | Дети | Заявки

Фамилия:

Имя *: Анастасия

Отчество:

Email *:

Телефон *:

Муниципалитет *: ГО Черногорск

Рисунок 3 – Карточка пользователя. Вкладка "Основные"

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

#2702 клиент

Основные | Активность | Дети | Заявки

Дата регистрации:
2019-10-07 07:07:05

Дата авторизации:
2019-10-07 07:10:27

Рисунок 4 – Карточка пользователя. Вкладка "Активность"

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

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

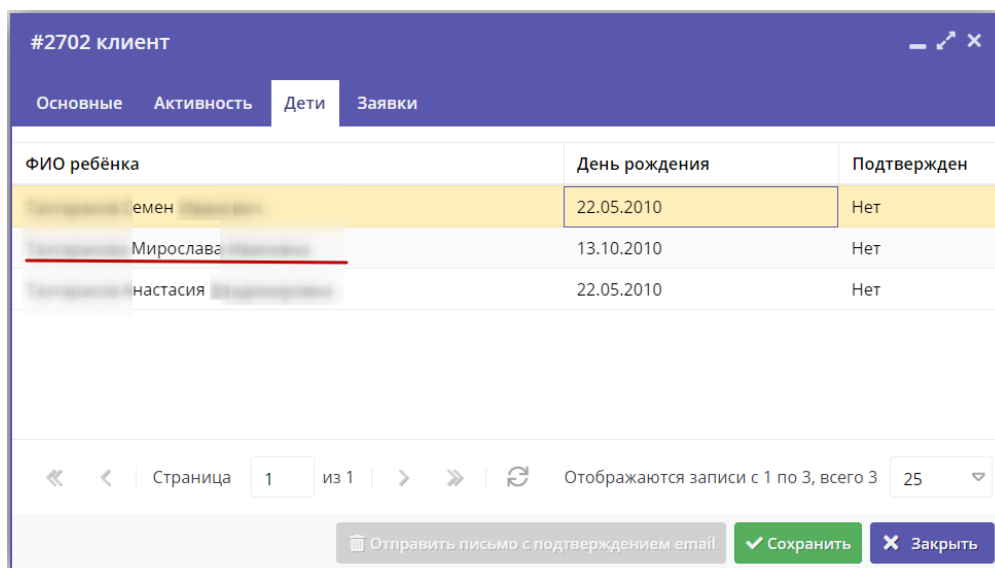


Рисунок 5 – Карточка пользователя. Вкладка "Дети"

7. Перейдите на вкладку "Заявки". Здесь отображается список всех поданных пользователем заявок.

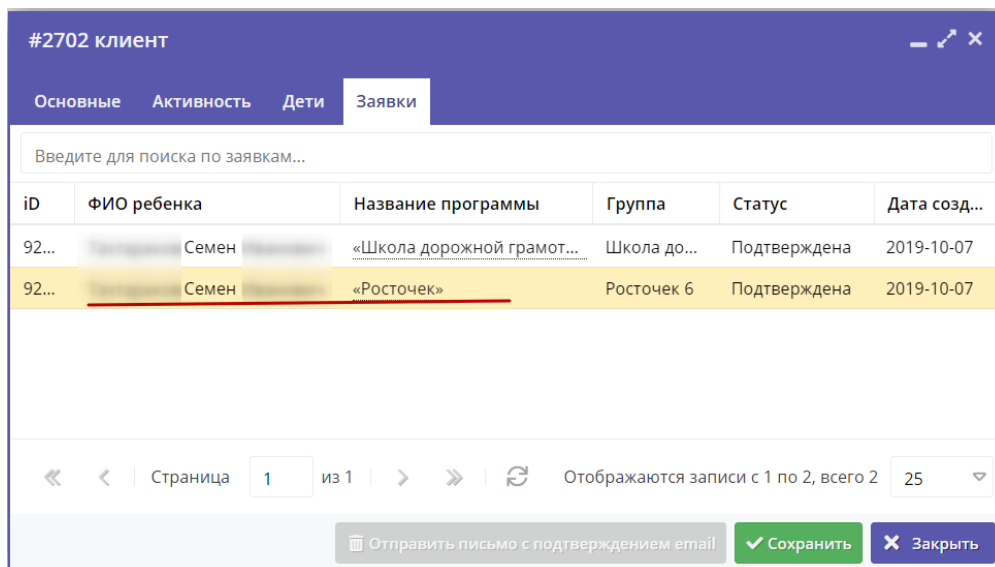


Рисунок 6 – Карточка пользователя. Вкладка "Заявки"

8. Для просмотра карточки заявки щелкните по строке заявки в списке (рис. 6).

4.8 Раздел "Дети"

Просмотр сведений о детях

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

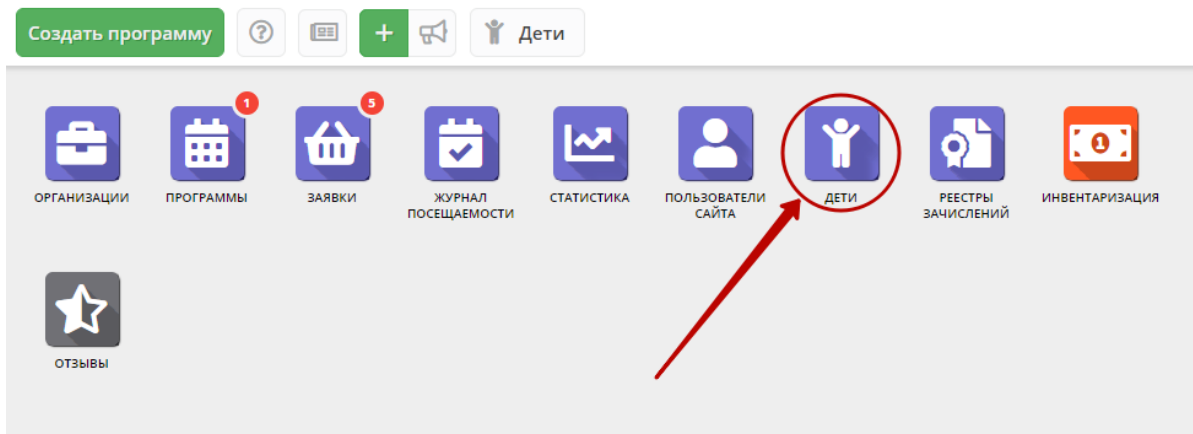


Рисунок 1 – Переход в раздел "Дети"

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

id	ФИО ребёнка	Кол-во активны...	День рождения	Муниципалетет	Подтвержден	Удален
ID...	ФИО ребёнка...	Кол-во активны>	День рожден	Муниципале	Подтвержде	Уд
7459	Иванова Анастасия Артемьевна	0	10.06.2013	ГО Черногорск	Нет	Нет
7458	Иванова Анастасия Артемьевна	0	08.09.2010	ГО Черногорск	Нет	Нет
7457	Иванов Артем Михайлович	0	14.07.2010	ГО Черногорск	Нет	Нет
7456	Иванова Анастасия Артемьевна	0	07.09.2010	ГО Черногорск	Нет	Нет
7455	Иванов Дмитрий Артемьевич	0	28.01.2002	ГО Черногорск	Нет	Нет
7454	Иванов Ильядислав Игоревич	0	13.04.2010	ГО Черногорск	Нет	Нет
7453	Иванова Анастасия Артемьевна	2	25.03.2011	ГО Черногорск	Нет	Нет
7452	Иванов Ильядислав Игоревич	2	01.11.2012	ГО Черногорск	Нет	Нет
7451	Иванова Анастасия Артемьевна	0	10.06.2014	ГО Черногорск	Нет	Нет

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

Рисунок 2 – Раздел "Дети"

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

Редактирование ребенка #15

Основные Заявки

Фамилия: Думатенко Имя *: Алёна

Отчество: Павловна

Дата рождения *: 02.02.02 Пол *: Женский

Подтвердить Сохранить Закрыть

Рисунок 3 – Карточка ребенка. Вкладка "Основное"

4. Перейдите на вкладку "Заявки". Здесь отображается список всех заявок с участием ребенка.
5. Для просмотра карточки заявки щелкните по строке заявки в списке (рис. 4).

Редактирование ребенка #15

Основные Заявки

Введите для поиска по заявкам...

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

Удалить Подтвердить Сохранить Закрыть

Рисунок 4 – Карточка ребенка. Вкладка "Заявки"

Добавление ребенка в Навигатор

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

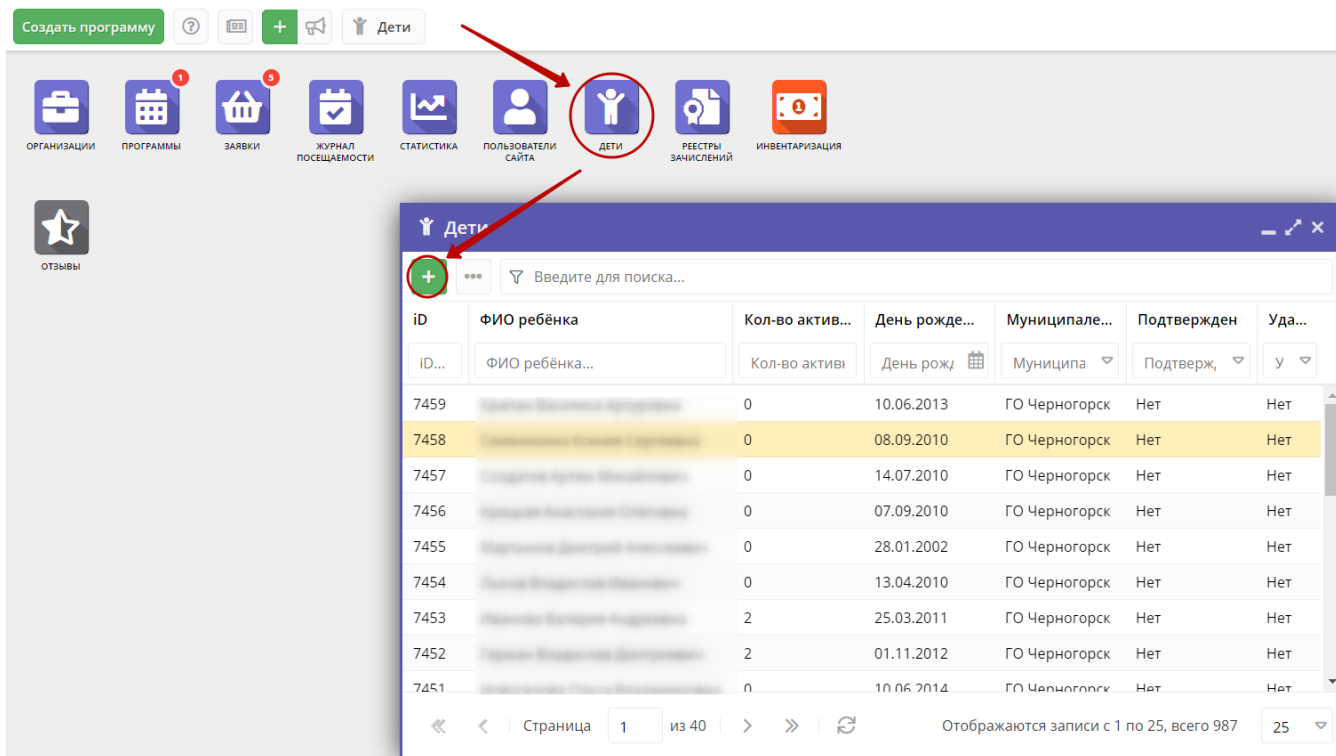


Рисунок 1 – Добавление ребенка в Навигатор

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

✖
Новая запись

Основные
Заявки

Фамилия:

Имя *:

Отчество:

Дата рождения *:

Пол *:

✔ Сохранить
✖ Закрыть

Рисунок 2 – Карточка добавления ребенка

Поиск по детям

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

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

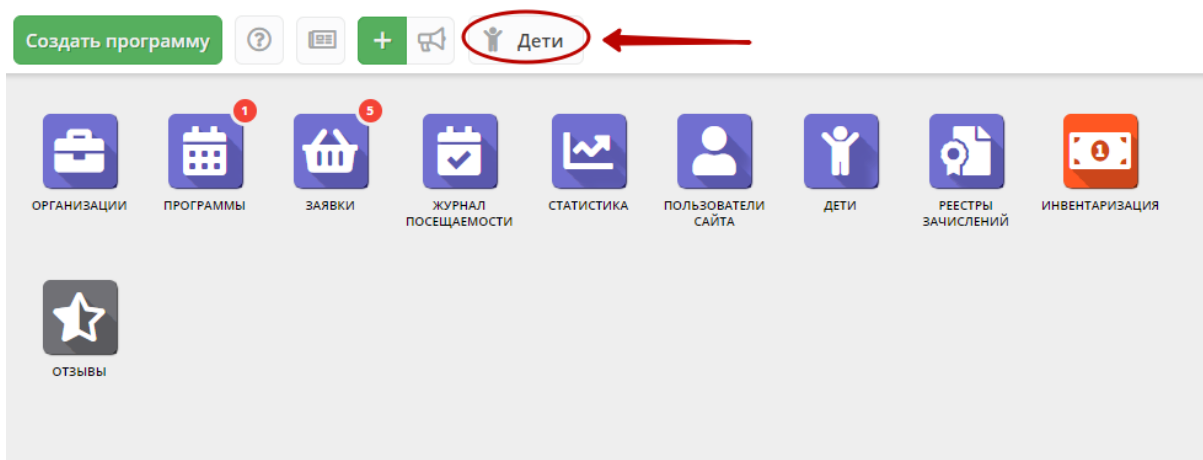


Рисунок 1 – Переход в окно поиска по детям

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

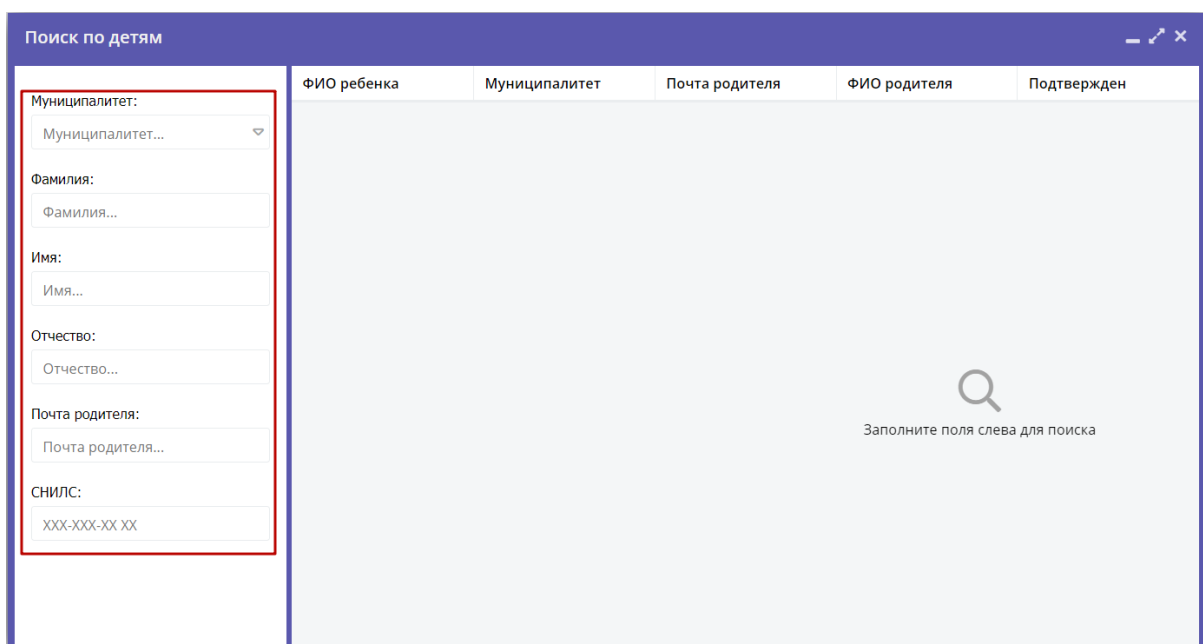


Рисунок 2 – Поиск по детям

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

Подтверждение данных детей

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

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

Редактирование ребенка #7457

Основные Заявки

Фамилия:

Имя *:

Отчество:

Дата рождения *:

Подтвердить Сохранить Закрыть

Рисунок 1 – Проверка данных в карточке ребенка

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

Редактирование ребенка #7457

Основные Заявки

Фамилия:

Отчество:

Дата рождения *:

Подтвердить Сохранить Закрыть

Подтвердить данные

СНИЛС:

Подтвердить

Рисунок 2 – Подтверждение данных ребенка

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

Редактирование ребенка #127

Основные Заявки

Фамилия: Чиркин Имя *: Иван

Отчество: Анатольевич

Дата рождения *: 09.09.09

Подтверждение

iD: 1 Пользователь: Админ Email: [скрыт]

Подтвердить Редактировать СНИЛС Сохранить Закрыть

Рисунок 3 – Информация о том, кто подтвердил данные ребенка

⚠ Внимание!

После подтверждения данные в карточке ребенка изменить нельзя.

4.9 Раздел "Реестры зачислений"

Просмотр и редактирование реестра зачислений

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

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

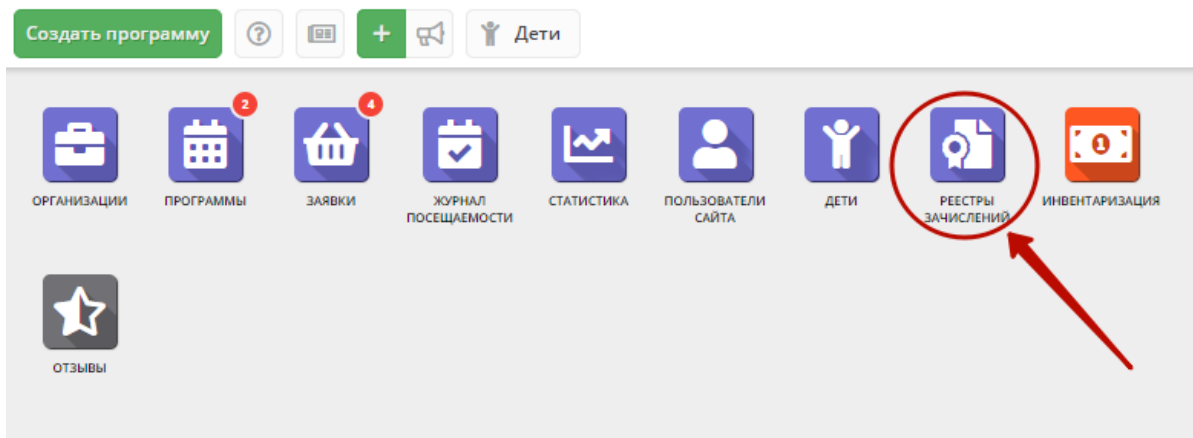


Рисунок 1 – Переход в раздел "Реестры зачислений"

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

Реестры зачислений						
Выгрузить csv		Введите для поиска ...			Очистить фильтр	
ID	ФИО ребенка	Заявка	Тип	Дата подписан...	Номер приказа	Вступит в силу
iD.	ФИО...	Заявка...	Тип...	Дата...	Приказ...	Дата...
32	<u>Максимов Леонид Петрович</u> (Зачисление с 15.07.19)	66	Зачисление	15.07.2019	1-203	15.07.2019
31	Максимова Наталья Петровна (Зачисление с 15.07.19)	61	Зачисление	15.07.2019	020203	15.07.2019
30	<u>Максимов Илья Петрович</u> (Отчисление с 02.07.19)	72	Отчисление	02.07.2019	127/02	02.07.2019
29	Максимов Илья Петрович (Зачисление с 02.07.19)	72	Зачисление	02.07.2019	1-2019	02.07.2019
28	Максимов Илья Петрович (Зачисление с 02.07.19)	72	Зачисление	02.07.2019	127/02	02.07.2019
27	Теситер Варга Тест (Отчисление с 02.07.19)	180	Отчисление	02.07.2019	12	02.07.2019
26	Максимова Ирина Петровна (Отчисление с 21.06.19)	190	Отчисление	21.06.2019	1-203	21.06.2019
25	Теситер Варга Тест (Зачисление с 21.06.19)	180	Зачисление	21.06.2019	2-2011	21.06.2019

Страница 1 из 2 | Отображаются записи с 1 по 25, всего 33 | 25


Рисунок 2 – Раздел "Реестр зачислений"

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

#32 реестр зачислений _ ↗ ✕

Заявка:

Тип:

Дата подписания:
 

Номер приказа:

Вступит в силу:

Рисунок 3 – Карточка операции реестра зачислений

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

4.10 Раздел "Новости"

Просмотр внутренних новостей в системе управления Навигатора

1. Если у Вас есть неп прочитанные новости, то при входе в личный кабинет автоматически откроется раздел "Новости".

Для ручного перехода к просмотру новостей нажмите кнопку "Новости" в верхней панели рабочего пространства (рис. 1).

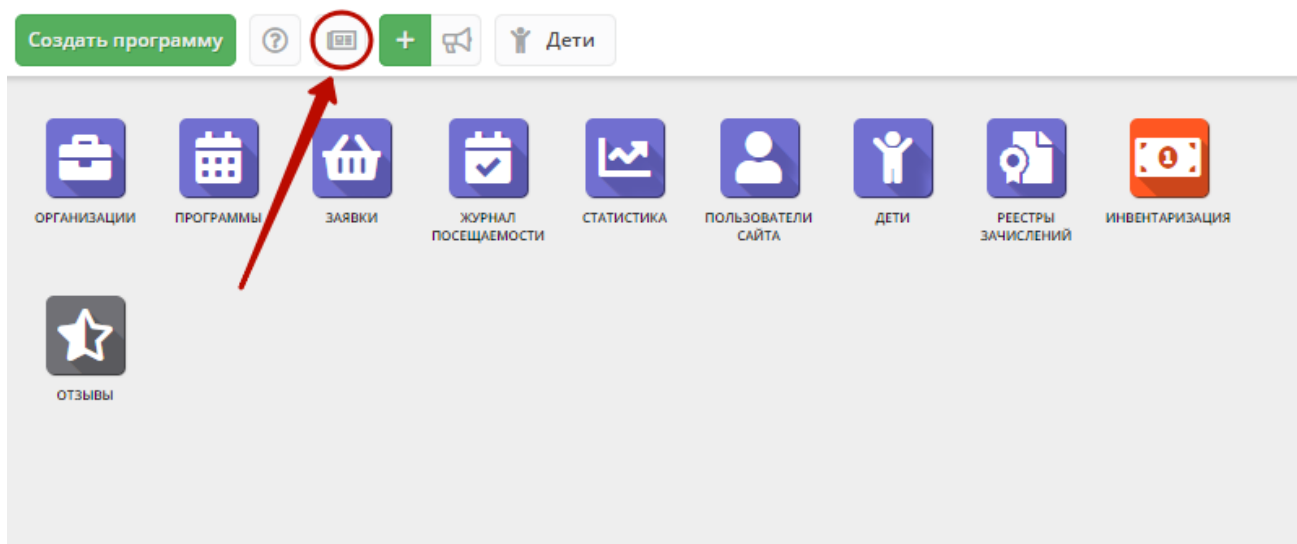


Рисунок 1 – Переход в раздел "Новости"

Откроется окно со списком новостей (рис. 2).

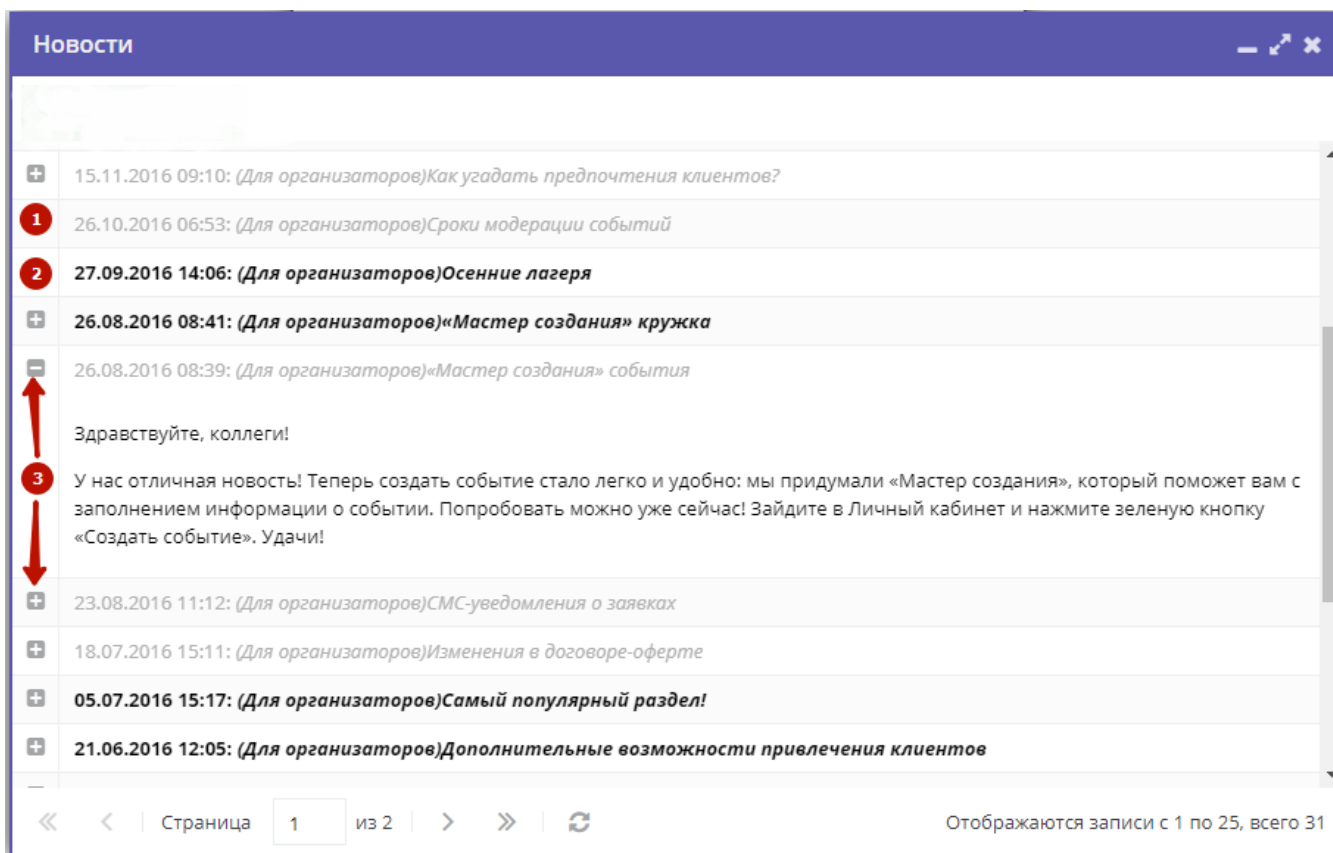


Рисунок 2 – Раздел "Новости"

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

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

4.11 Раздел "Объявления"

Создание объявлений для пользователей системы управления Навигатора

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

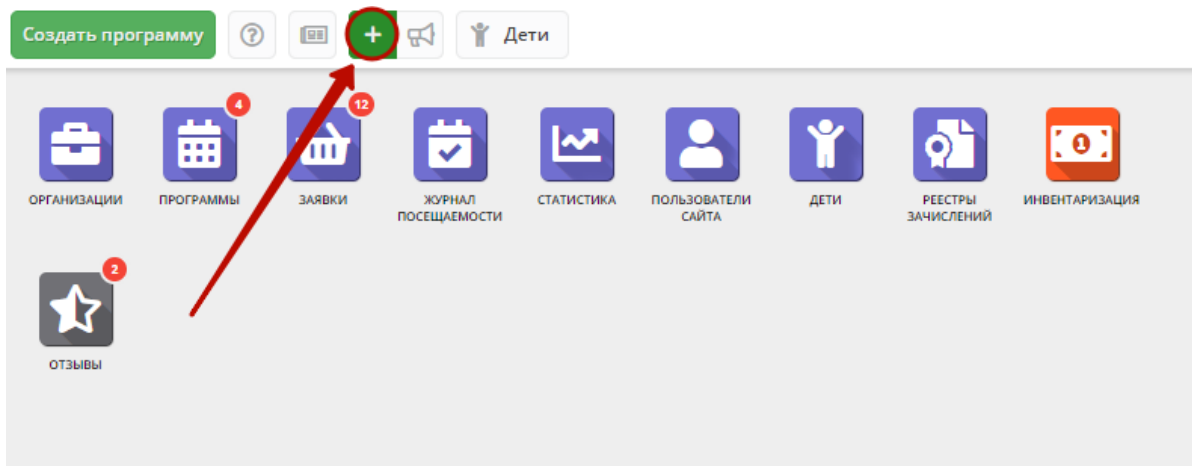


Рисунок 1 – Создание объявления

Откроется окно с карточкой объявления (рис. 2).

The screenshot shows a window titled 'Новое объявление' with two tabs: 'Текст объявления' (highlighted with a red circle) and 'Главное'. Below the tabs is a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bulleted list, numbered list, bold, italic, link, unlink, indent, outdent, quote, and image. The main area contains the text 'Напишите тут текст объявления'. At the bottom right, there are two buttons: a green 'Сохранить' button and a red 'Закрыть' button.

Рисунок 2 – Карточка объявления, вкладка "Текст объявления"

2. Введите текст объявления на вкладке "Текст объявления" (рис. 2).
3. Заполните поля на вкладке "Главное" (рис. 3).

The screenshot shows the 'Новое объявление' form with the 'Главное' tab selected. The form contains several fields, each with a red numbered circle next to its label:

- 1 Организация *: Выберете организацию (dropdown menu)
- 2 Тип *: Предлагаю / Ищу (dropdown menu)
- 3 Заголовок *: Заголовок объявления (text input)
- 4 Контакты: Контактные данные для связи (text input)
- 5 Муниципалитеты: Выберете муниципалитеты (dropdown menu)
- 6 Статус *: Опубликовано (dropdown menu)
- 7 Истекает: Актуально до (text input with calendar icon)
- 8 Удалено *:

At the bottom right, there are two buttons: a green 'Сохранить' button and a red 'Закрыть' button.

Рисунок 3 – Карточка объявления, вкладка "Главное"

(1) Организация

Название организации, от имени которой создается объявление.

(2) Тип

Один из двух типов объявлений: предлагаю или ищу.

(3) Заголовок

Заголовок объявления.

(4) Контакты

С кем связываться по объявлению.

(5) Муниципалитеты

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

(6) Статус

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

(7) Истекает

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

(8) Удалено

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

Просмотр и редактирование объявлений

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

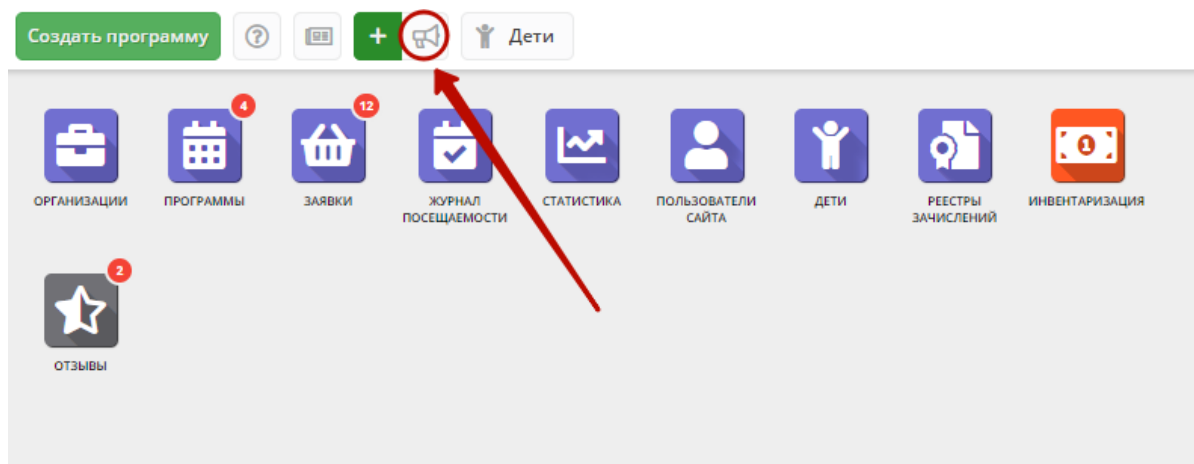


Рисунок 1 – Переход в раздел "Объявления"

Откроется окно со списком объявлений (рис. 2).

ID	Заголовок	Тип	Партнер	Статус	Истекает
iD...	Заголовок...	Тип...	Партнер...	Опубл. x	Истекает..
9	Инструкция родителям2	Предлагаю	«ДЮСШ „Хелхем“ (263)	Опубликовано	
8	Инструкция родителям	Предлагаю	«ДЮСШ „Хелхем“ (263)	Опубликовано	
7	Инструкция родителям	Предлагаю	«ДЮСШ „Хелхем“ (263)	Опубликовано	
<p>Контакты: 8(83535)22-7-06</p> <p>Регистрируйтесь в Навигаторе (ссылка на сайт) уже сейчас, заполняйте свой профиль, выбирайте кружки и секции, добавляйте их в Избранное, чтобы не потерять. Более подробная информация о правилах получения сертификатов, номинале и реестре программ, которые можно будет оплатить со счета сертификата будет опубликована дополнительно, ближе к учебному году.</p>					
6	Информация родителям	Предлагаю	«ДЮСШ „Хелхем“ (263)	Опубликовано	
5	Информация родителям 2	Предлагаю	ЦД и ЮТ (259)	Опубликовано	
4	Информация родителям	Предлагаю	ЦД и ЮТ (259)	Опубликовано	

Страница 1 из 1. Отображаются записи с 1 по 6, всего 6. 25

Рисунок 2 – Раздел "Объявления"

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

4.12 Раздел "Отзывы"

Просмотр и добавление отзывов о программах

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

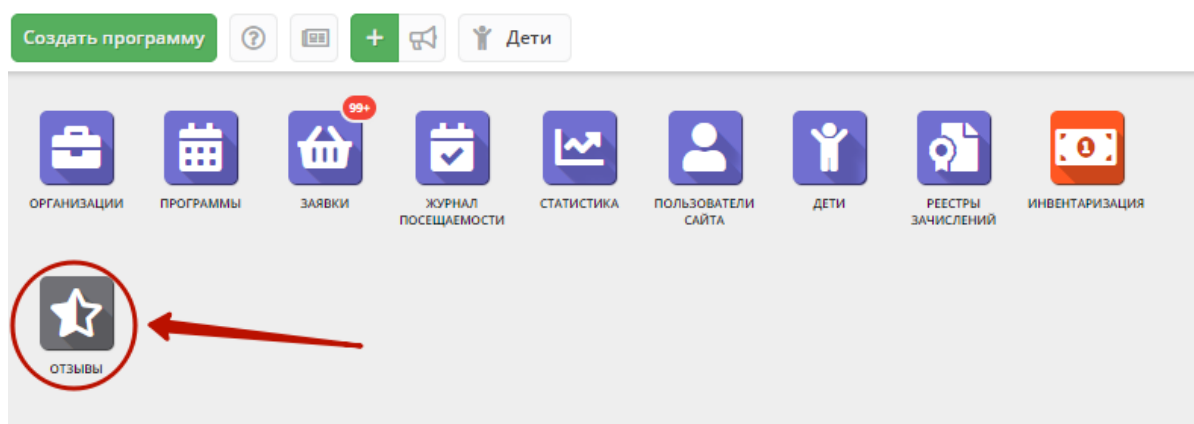


Рисунок 1 – Переход в раздел "Отзывы"

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

★ Отзывы

+ Создать

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

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 12, всего 12

25

Рисунок 2 – Просмотр текста отзыва

2. Нажмите пиктограмму с плюсом (1), чтобы развернуть текст отзыва.
 3. Чтобы перейти к редактированию отзыва, нажмите пиктограмму с карандашом (2) либо дважды щелкните по строке отзыва.
- В открывшемся окне можно изменить или удалить отзыв (рис. 3).

Редактирование записи #11

Программа *: Робототехника

Рейтинг: ★★★★★

Клиент: a_kostin@inbox.ru
Александр Александрович Костин

Параметры: 22.01.18

Статус: Опубликован

Отзыв: Очень хорошо

Сохранить

Рисунок 3 – Окно редактирования отзыва

(1) Программа

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

(2) Рейтинг

Оценка программы в баллах (от 1 до 5).

(3) Клиент

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

(4) Дата создания отзыва.

(5) Статус

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

(6) Текст отзыва.

4. После внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить».

5. Чтобы создать свой отзыв, нажмите кнопку «Создать», расположенную в верхнем левом углу окна раздела (рис. 4).

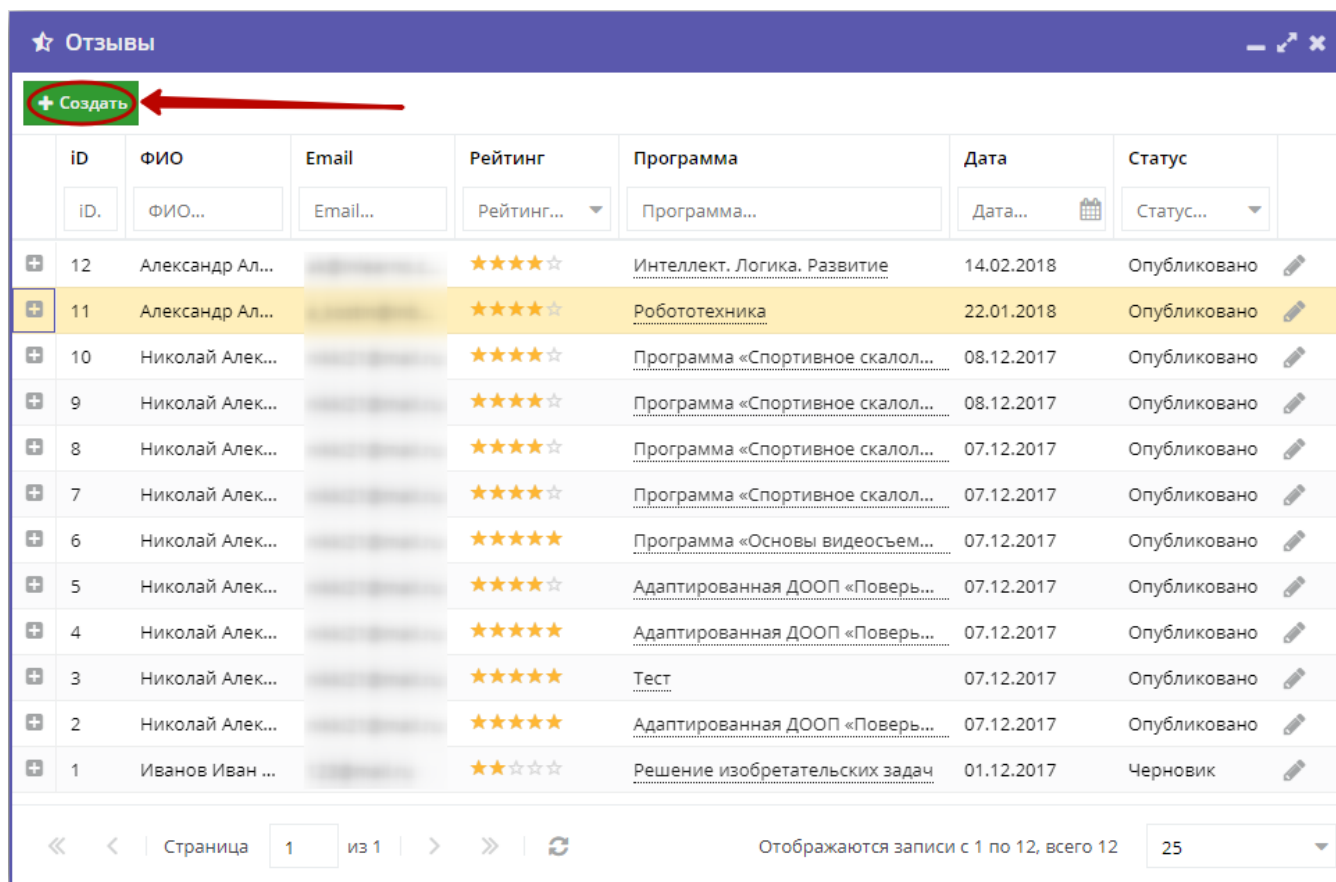


Рисунок 4 – Кнопка добавления отзыва