

ООО «Государство Детей»

**ТИПОВОЕ РЕШЕНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПЛАТФОРМЫ  
РЕГИОНАЛЬНЫХ СЕГМЕНТОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ОБЩЕДОСТУПНОГО НАВИГАТОРА ПО  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ**

Руководство администратора

Москва  
2017

# СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение .....	4
1.1	Общие сведения .....	4
1.2	Уровень подготовки пользователя .....	4
1.3	Поддерживаемые браузеры .....	4
2	Назначение и условия применения .....	5
2.1	Назначение навигатора дополнительного образования .....	5
2.2	Виды ролей пользователей Навигатора .....	5
2.3	Общий порядок работы с Навигатором .....	6
3	Подготовка к работе .....	7
4	Описание операций .....	8
4.1	Просмотр отзывов о Программах .....	9
4.2	Просмотр и редактирование заявок .....	11
4.3	Просмотр списка пользователей Навигатора .....	12
4.4	Добавление нового пользователя с правами модератора/ администратора .....	15
4.5	Настройка меню разделов и подразделов сайта .....	15
4.6	Создание и редактирование информационных статей на сайте .....	18
4.7	Просмотр списка регионов, добавление региона .....	19
4.8	Просмотр журнала посещаемости .....	19
4.9	Просмотр и редактирование организаций .....	20
4.9.1	Вкладка «Основное» .....	21
4.9.2	Вкладка «Контакты» .....	22
4.9.3	Вкладка «Реквизиты» .....	23
4.9.4	Вкладка «Комментарии» .....	25
4.9.5	Вкладка «Статистика» .....	26
4.9.6	Сохранение организации .....	27
4.10	Просмотр и редактирование Программ .....	28
4.10.1	Вкладка «Основное» .....	29
4.10.2	Вкладка «Описание» .....	30
4.10.3	Вкладка «Подгруппы» .....	31
4.10.4	Вкладка «Раздел» .....	33
4.10.5	Вкладка «Обложка» .....	35
4.10.6	Вкладка «Галерея» .....	37
4.10.7	Вкладка «Чат модерации» .....	40

4.10.8 Вкладка «История изменений» .....	40
4.10.9 Вкладка «Комментарии».....	41
4.10.10 Вкладка «Статистика».....	42
4.10.11 Сохранение программы .....	42

# **1 ВВЕДЕНИЕ**

## **1.1 Общие сведения**

Региональный информационный ресурс «Навигатор дополнительного образования» (далее 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.

## **1.2 Уровень подготовки пользователя**

Пользователи Навигатора должны иметь навыки в работе с применением технических и программных средств уровня Windows XP и выше или их аналогов.

## **1.3 Поддерживаемые браузеры**

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

## **2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ**

### **2.1 Назначение навигатора дополнительного образования**

Навигатор предназначен для решения следующих задач:

- информирование населения о Программах и Мероприятиях;
- учет детей, занимающихся по Программам и участвующих в Мероприятиях;
- формирование отчетов и графиков для эффективного принятия управленческих решений;
- предоставления инструментов для организаций дополнительного образования для обработки заявок и контроля посещаемости Программ и Мероприятий;
- передача данных в Единую автоматизированную информационную систему (ЕАИС ДО).

Навигатор обеспечивает выполнение следующих базовых функций:

- регистрация пользователей на информационном портале;
- подбор Программ и Мероприятий на информационном портале в каталоге и на карте с помощью фильтрации, сортировки и полнотекстового поиска;
- заявки на участие детей в Программах и Мероприятиях;
- регистрация организации в системе управления и бронирования;
- публикация Программ и Мероприятий самостоятельно образовательными организациями;
- обработка заявок образовательными организациями;
- возможность рассылки уведомлений пользователям по электронной почте;
- сбор статистики, формирование отчетов и графиков.

### **2.2 Виды ролей пользователей Навигатора**

Пользователь Навигатора – родитель (законный представитель) ребенка, использующий публичный интерфейс Навигатора для поиска, просмотра информации о Программах и Мероприятиях, а также для записи на них детей.

Администратор – пользователь, наделенный полными правами доступа к административному интерфейсу Навигатора. Может назначать и снимать права

доступа к административному интерфейсу другим пользователям, имеет доступ к спискам и профилям всех Организаторов, спискам и карточкам всех Программ.

Организатор – представитель организации дополнительного образования – физическое или юридическое лицо, представившее в Навигатор собственную Программу, которая должна будет пройти проверку Модератором и получить утверждение. Организатор имеет права только на доступ к своим данным.

Модератор – пользователь, наделенный ограниченными правами доступа к административному интерфейсу Навигатора, связанными с проверкой информации, публикуемой Организаторами, и созданием информационных статей для пользователей Навигатора.

Муниципалитет – пользователь, наделенный правами Модератора, но имеющий доступ к данным только своего муниципалитета.

### **2.3 Общий порядок работы с Навигатором**

1. При создании Программы или Мероприятия Организатором она автоматически сохраняется в базе данных Навигатора со статусом Модерация.

2. При этом Модератор и представитель соответствующего муниципалитета получают по электронной почте уведомление о поступлении новой Программы или Мероприятия на модерацию.

3. Перейдя в раздел Модерация (см. п. 4.11), Модератор или представитель соответствующего муниципалитета, руководствуясь методическими рекомендациями и личным опытом, проверяют Программу или Мероприятие на орфографические и пунктуационные ошибки, актуальность данных, полноту предоставленных сведений.

4. В случае выявления незначительных ошибок и неточностей, проверяющий может самостоятельно внести необходимые правки и изменить статус Программы или Мероприятия на «Опубликовано». При этом Программа или Мероприятие становятся доступными для Пользователей сайта.

5. В случае выявления грубых ошибок или если полнота описания не соответствуют требованиям, проверяющий должен вернуть Программу или Мероприятие на доработку, установив соответствующий статус. Кроме этого, он обязан указать причину возврата программы в Чате модерации (см. п. 4.9.7) в свободной форме.

### 3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

1. Для начала работы с Навигатором запустите на компьютере совместимый браузер (см. п. 1.3) и введите в адресной строке следующий адрес: <http://booking.dopportal.ru>.

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

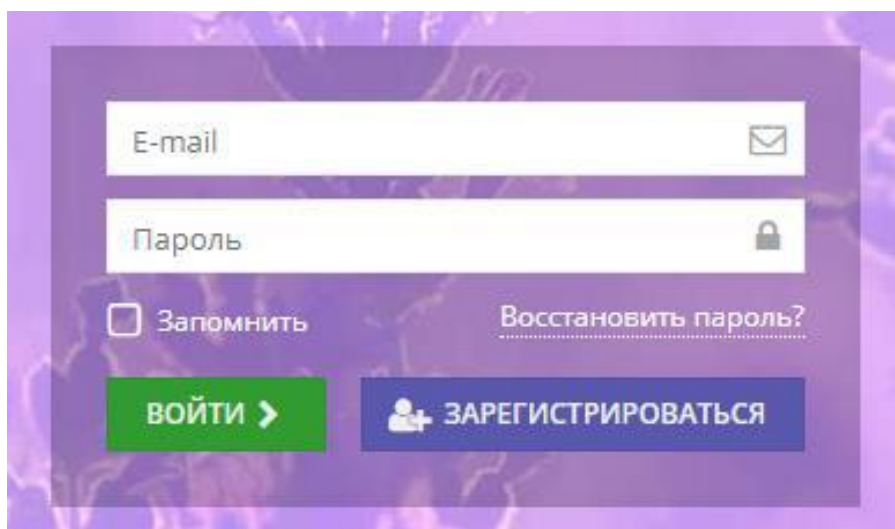


Рисунок 1 – Форма авторизации

3. Для входа в личный кабинет необходимо ввести свои учетные данные и нажать кнопку «Войти».

4. Если вы забыли пароль, воспользуйтесь функцией восстановления пароля, кликнув на пункт «Восстановить пароль?».

## 4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

После входа в личный кабинет Администратора загружается Рабочее пространство (Рисунок 2).

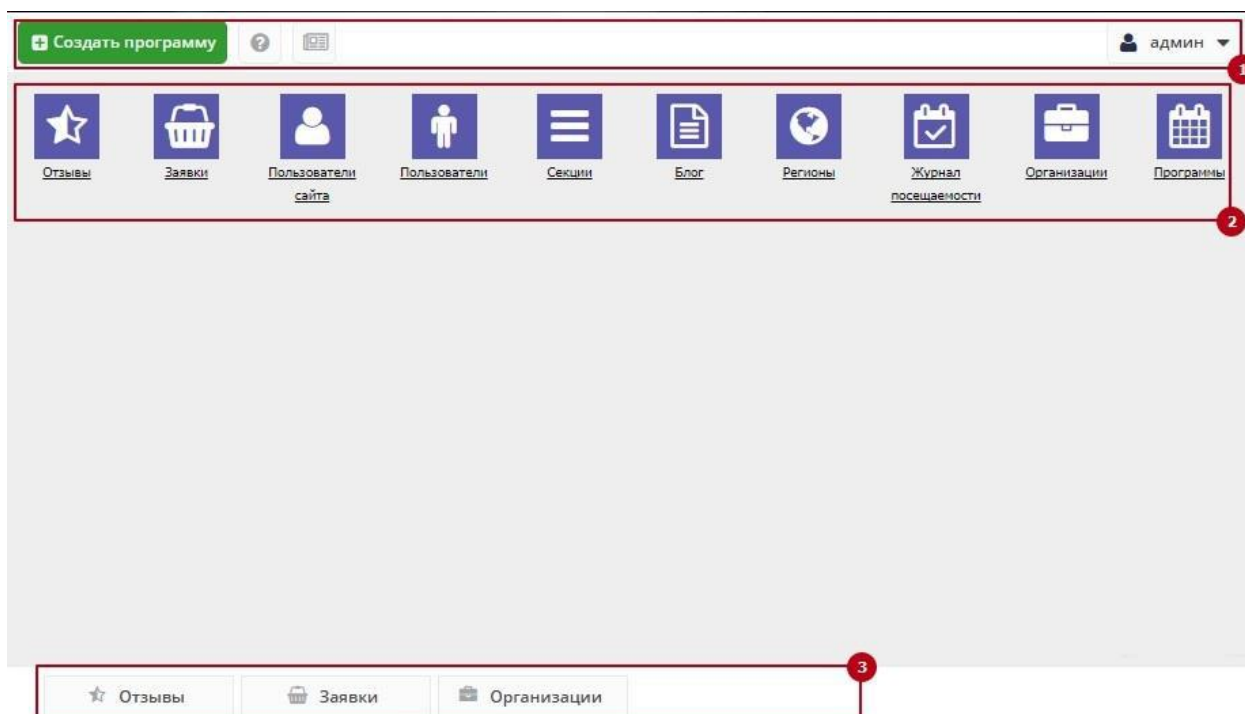


Рисунок 2 – Личный кабинет Администратора

На верхней панели (1) расположены кнопки «Создать программу», «Задать вопрос», «Новости» и кнопка с вашими ФИО или названием вашей организации, нажав на которую можно выйти из Личного кабинета.

Ниже (2) находятся кнопки инструментов Администратора.

В самом низу Рабочего пространства расположена область вкладок (3), необходимая для быстрой навигации между открытыми страницами.

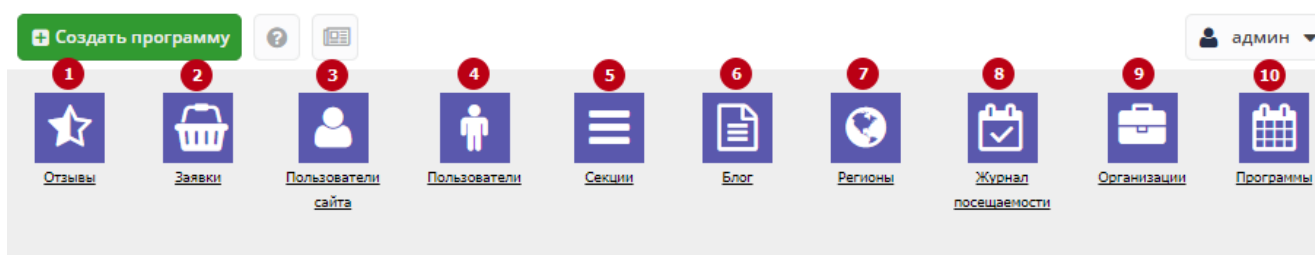


Рисунок 3 – Кнопки инструментов



Администратору доступны перечисленные ниже инструменты работы с Навигатором (Рисунок 3).

- (1) Отзывы – оценка Программ пользователями сайта.
- (2) Заявки – список заявок пользователей на участие в программах.
- (3) Пользователи сайта – список зарегистрированных пользователей.
- (4) Пользователи – список зарегистрированных организаторов Программ.
- (5) Секции – настройка меню разделов и подразделов сайта.
- (6) Блог – создание и редактирование информационных статей на сайте.
- (7) Регионы – список административных единиц.
- (8) Журнал посещаемости – учет детей, занятых в Программах.
- (9) Организации – список организаторов Программ.
- (10) Программы – каталог Программ.

#### 4.1 Просмотр отзывов о Программах

1. Для просмотра отзывов о Программах, нажмите на кнопку «Отзывы» на панели инструментов.

2. Нажмите пиктограмму с плюсом для быстрого просмотра отзыва (Рисунок 4).

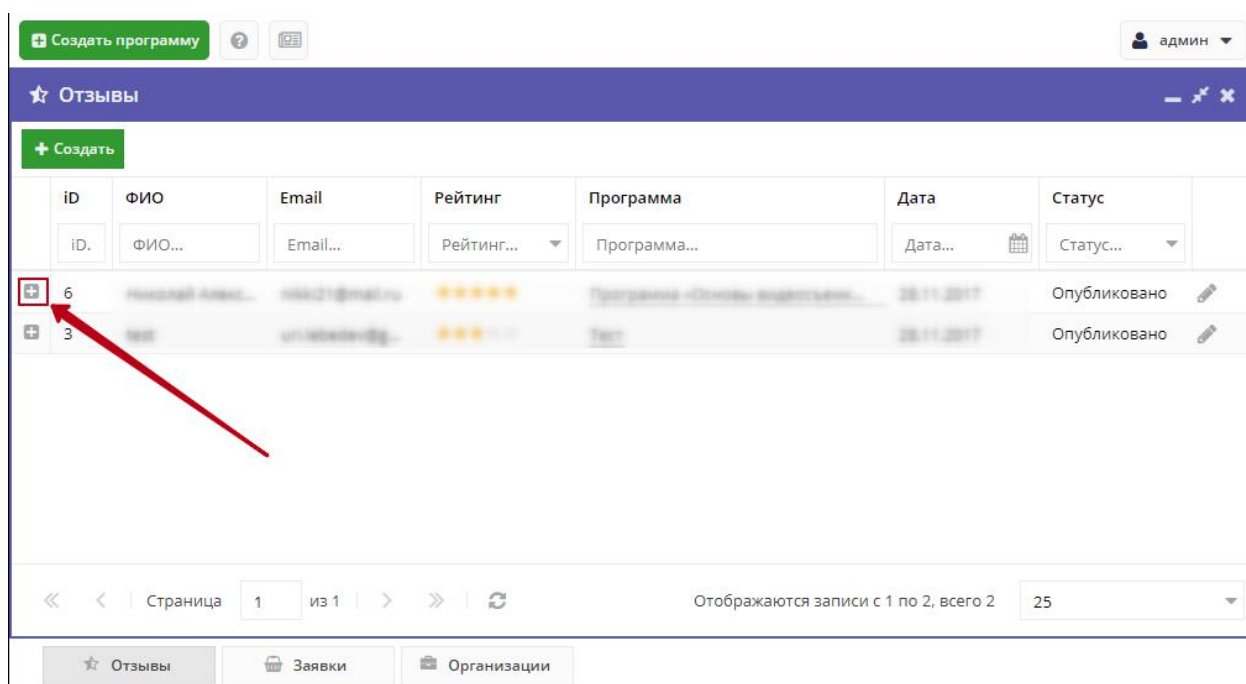


Рисунок 4 – Список отзывов о Программах

3. Чтобы перейти к редактированию отзыва кликните мышкой по его строке. В открывшемся окне можно изменить или удалить отзыв (Рисунок 5).

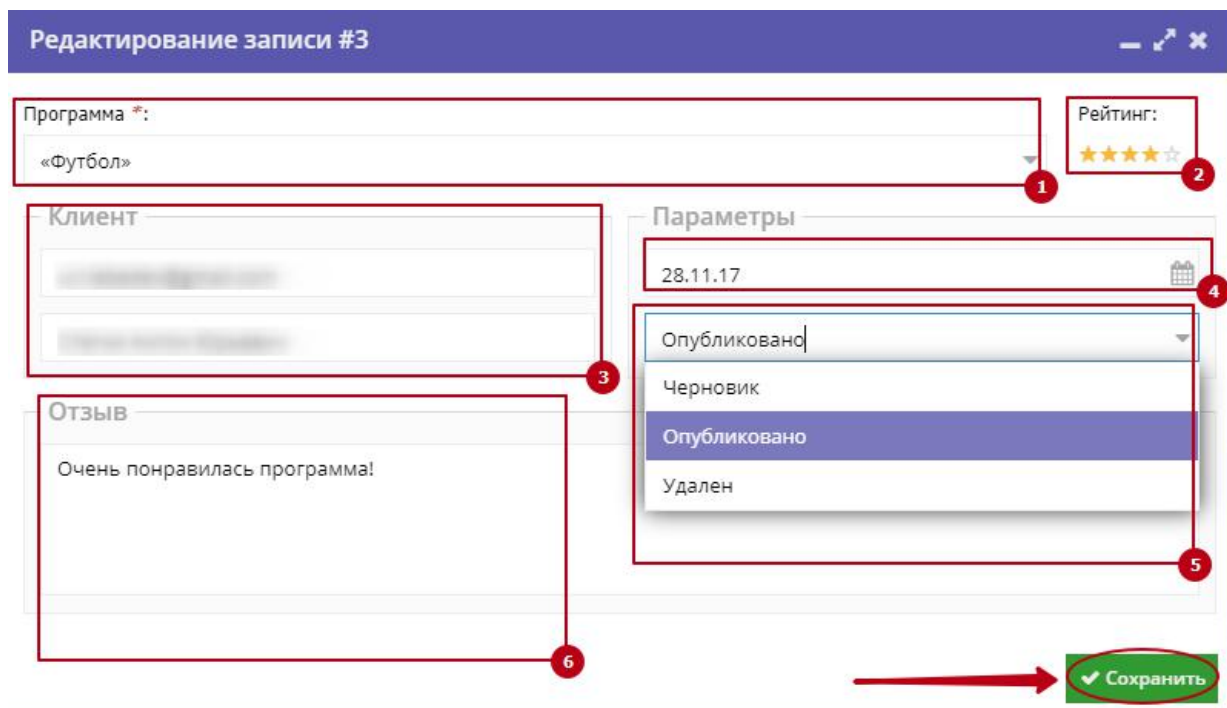


Рисунок 5 – Окно редактирования отзыва

- (1) Название Программы.
- (2) Оценка Программы в баллах (от 1 до 5).
- (3) Данные об авторе отзыва (ФИО и адрес электронной почты).
- (4) Дата создания отзыва.
- (5) Статус
  - а) «Черновик» – отзыв на редактировании, доступен только администратору и модератору;
  - а) «Опубликовано» – отзыв видят все пользователи сайта;
  - б) «Удалён» – отзыв не отображается на сайте.
- (6) Текст отзыва.

4. После внесения всех необходимых изменений и дополнений нажмите кнопку «Сохранить».

5. Чтобы создать свой отзыв, нажмите кнопку «Создать», расположенную в верхнем левом углу.

## 4.2 Просмотр и редактирование заявок

1. Для просмотра списка заявок нажмите на кнопку «Заявки» на панели инструментов.

2. Для фильтрации заявок по статусу выберите нужный статус в выпадающем списке (Рисунок 6).

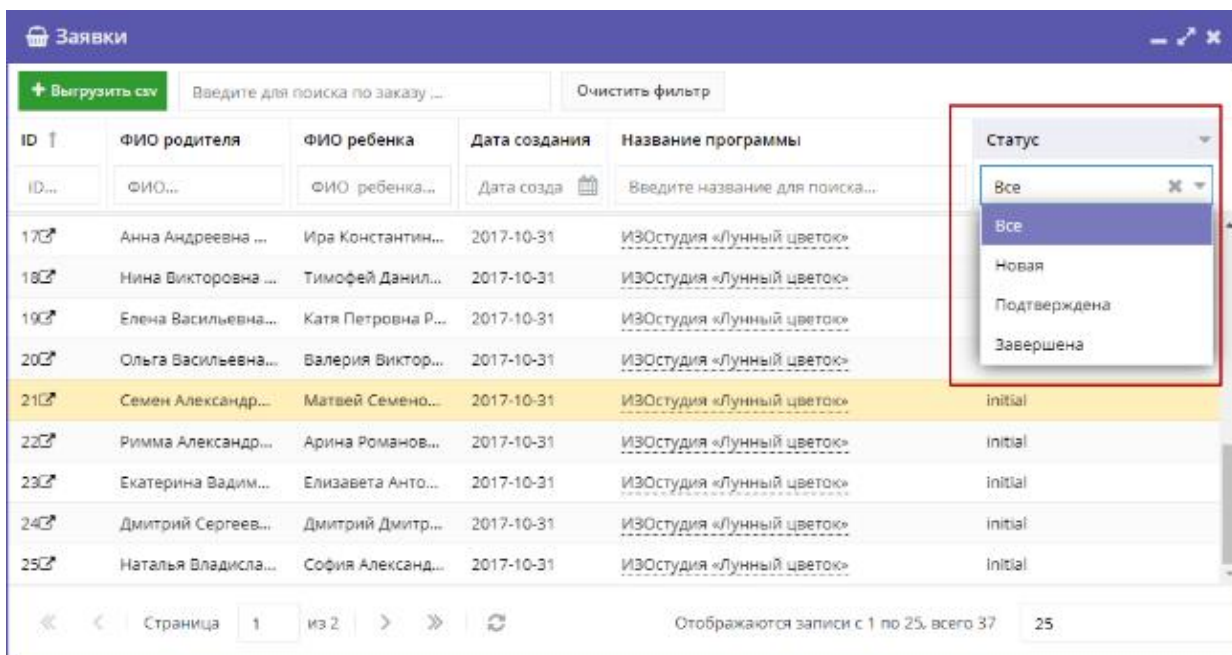


Рисунок 6 – Поле выбора статуса заявок

3. Кликните по строке заявки в списке для перехода в режим ее редактирования (Рисунок 7).

Форма сведений о заявке содержит следующие элементы:

- (1) Кнопка с названием мероприятия – откроет описание Программы, к которой относится данная заявка.
- (2) Кнопка с названием организации – отобразит сведения об организаторе Программы.
- (3) Область Информация о заявителе – содержит следующие обязательные для заполнения поля: ФИО заявителя (зарегистрированный пользователь Навигатора, оставивший заявку), ФИО ребенка, который будет участвовать в Программе, адрес электронной почты и номер телефона заявителя.

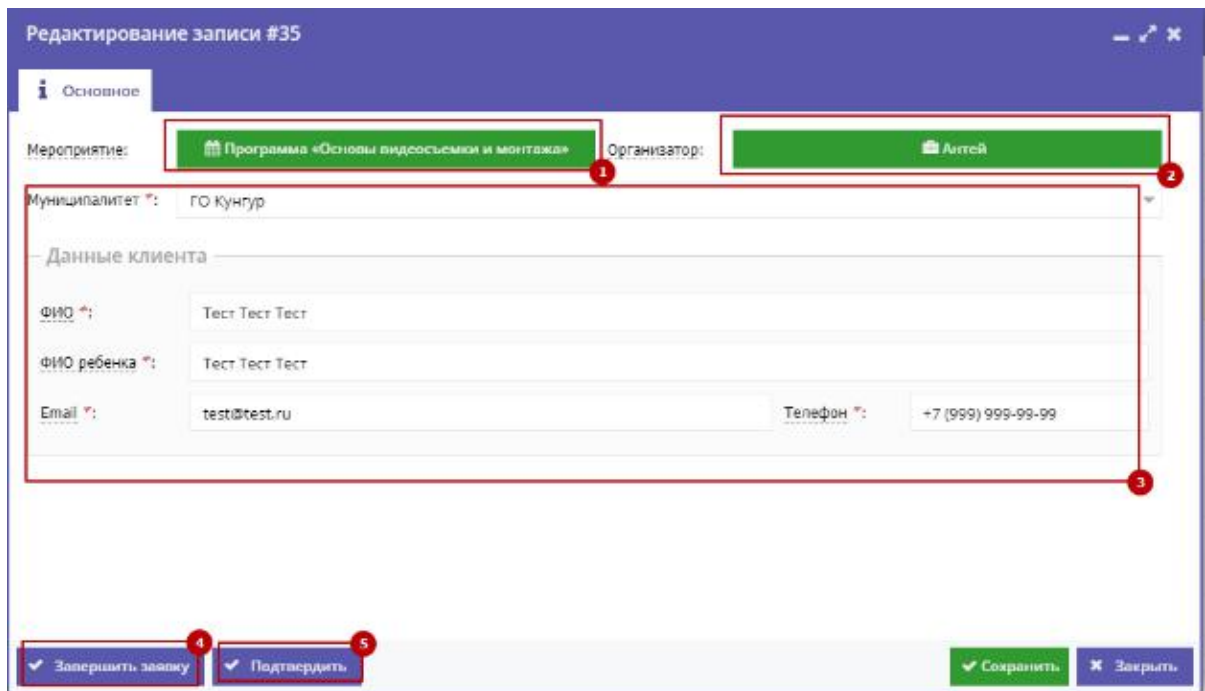


Рисунок 7 – Окно редактирования заявки

- (4) Кнопка «Завершить заявку» – предназначена для отмены поданной заявки – статус Заявки изменяется на «Завершена» (все нерассмотренные заявки изначально имеют статус «Новая»).
- (5) Кнопка «Подтвердить» – для подтверждения записи: ребенок, указанный в заявке, будет проходить обучение по выбранной Программе (статус заявки меняется на «Подтверждена»).

### 4.3 Просмотр списка пользователей Навигатора

1. Для просмотра списка пользователей, зарегистрированных в Навигаторе, нажмите на кнопку «Пользователи сайта» на панели инструментов.
2. В открывшемся окне найдите интересующего вас пользователя, прокручивая список, либо при помощи строки поиска (Рисунок 8).

ID	ФИО	Email	Телефон
46	Сидорова Светлана Александровна	test@mail.ru	+79999999999
44	Борисов Александр Сергеевич	test@mail.ru	+79999999999
43	Михайлова Елена Александровна	test@mail.ru	+79999999999
42	Петрова Мария Александровна	test@mail.ru	+79999999999
41	Иванова Мария Александровна	test@mail.ru	+79999999999
40	Михайлова Мария Александровна	test@mail.ru	+79999999999
39	Петрова Мария Александровна	test@mail.ru	+79999999999
38	Иванова Мария Александровна	test@mail.ru	+79999999999
37	Михайлова Мария Александровна	test@mail.ru	+79999999999
36	Петрова Мария Александровна	test@mail.ru	+79999999999
35	Иванова Мария Александровна	test@mail.ru	+79999999999
34	Михайлова Мария Александровна	test@mail.ru	+79999999999

Рисунок 8 – Список пользователей сайта

3. Для просмотра сведений о пользователе кликните мышкой по его строке.

Окно с информацией о пользователе содержит три вкладки: «Основное», «Активность» и «Дети».

На вкладке «Основное» находятся поля (обязательны для заполнения): ФИО, адрес электронной почты, номер телефона, название муниципалитета (Рисунок 9).

#52 клиент

Основные | Активность | Дети

Фамилия:

Имя \*:

Отчество:

Email \*:

Телефон \*:

Муниципалитет \*:

Сохранить | Закрыть

Рисунок 9 – Сведения о пользователе, вкладка «Основное»

На вкладке «Активность» показана дата регистрации пользователя (Рисунок 10).

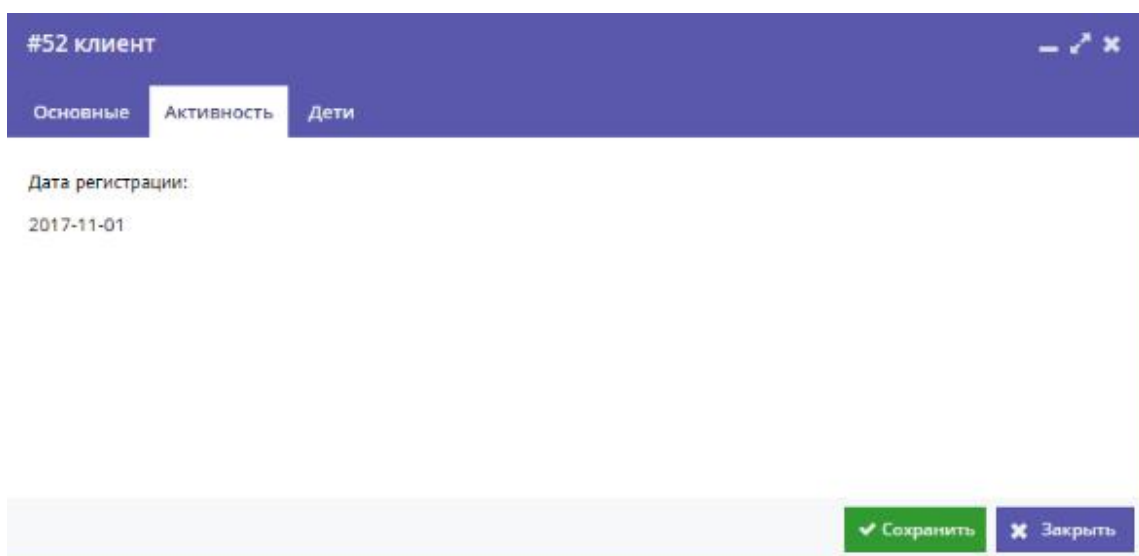


Рисунок 10 – Сведения о пользователе, вкладка «Активность»

Вкладка «Дети» содержит информацию о ребёнке (детях) пользователя.

4. Для создания новой записи о ребёнке нажмите кнопку «Добавить ребёнка» и заполните открывшуюся форму (Рисунок 11).

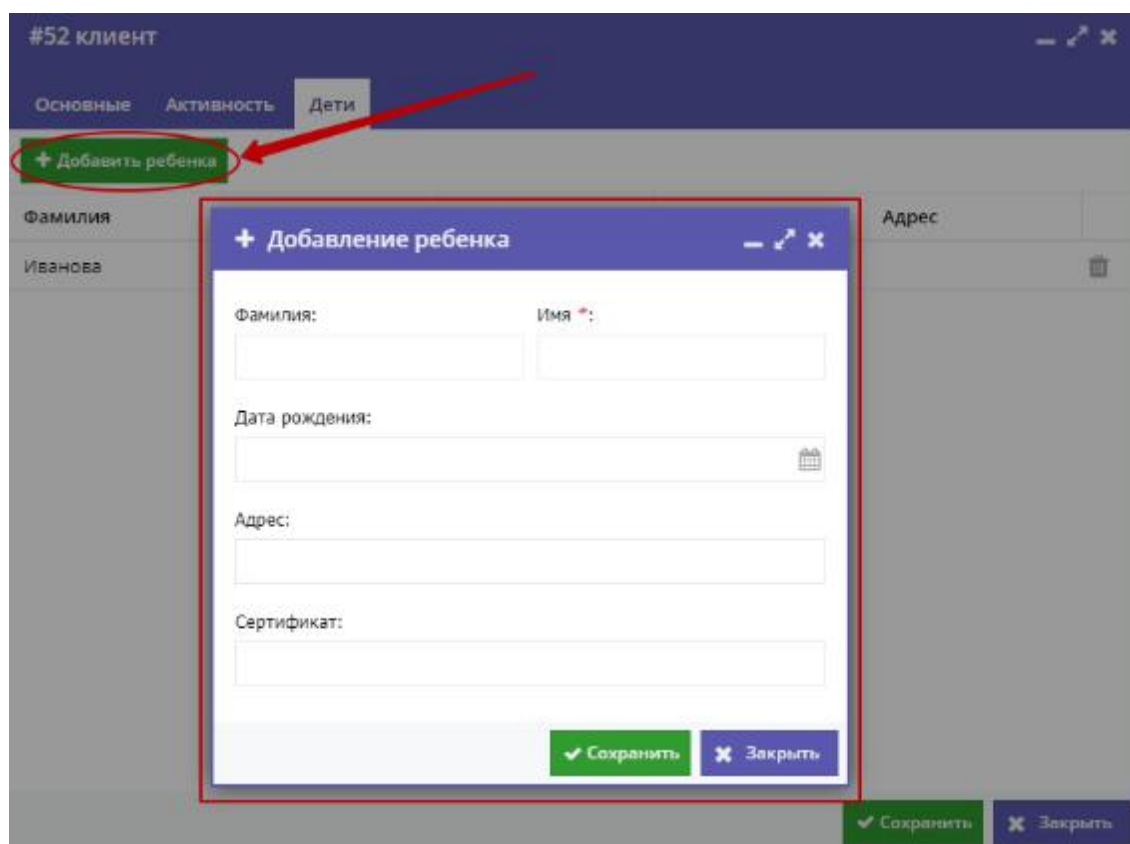


Рисунок 11 – Сведения о пользователе, вкладка «Дети»

#### 4.4 Добавление нового пользователя с правами модератора/администратора

1. Для добавления нового пользователя с правами модератора или администратора нажмите на кнопку «Пользователи» на панели инструментов.

2. В открывшемся окне со списком зарегистрированных пользователей нажмите кнопку «Новый пользователь» (Рисунок 12), заполните вкладки открывшейся формы (поля «E-mail», «ФИО» и «Группа» обязательны для заполнения).

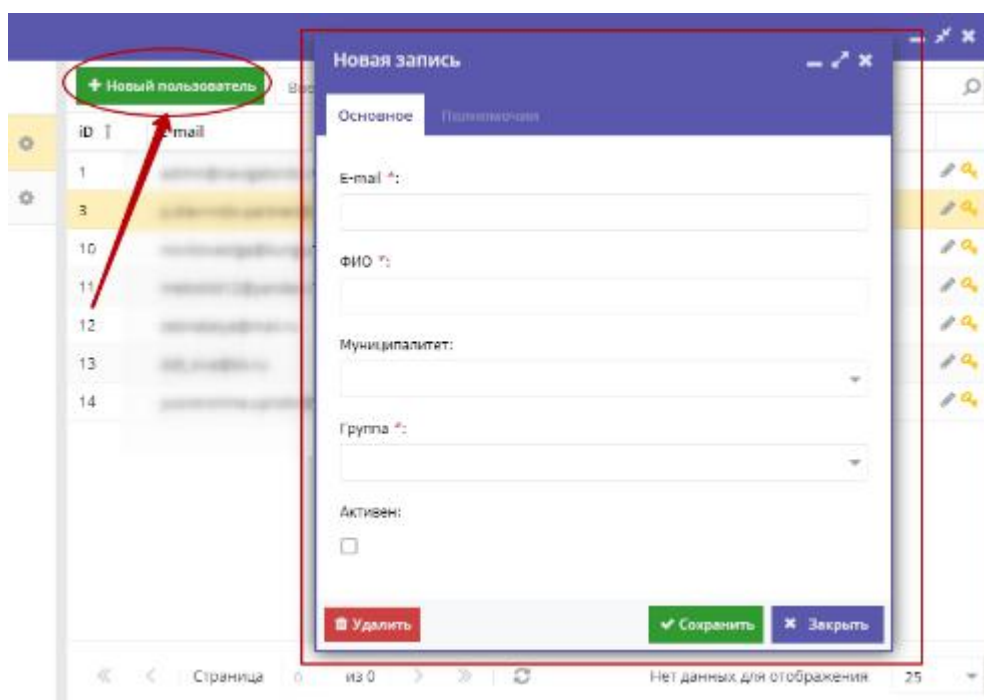


Рисунок 12 – Добавление нового пользователя

#### 4.5 Настройка меню разделов и подразделов сайта

1. Для настройки меню разделов и подразделов сайта нажмите на кнопку «Секции» на панели инструментов. На открывшейся странице отобразится список имеющихся разделов и подразделов сайта (Рисунок 13).

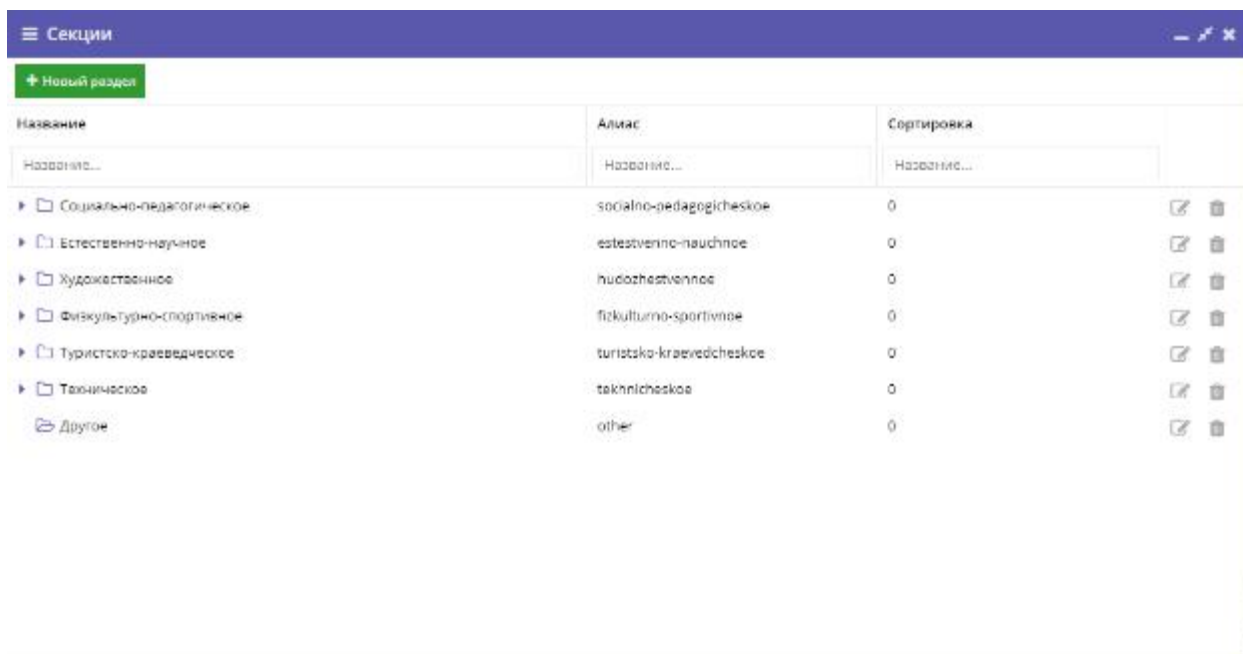


Рисунок 13 – Настройка разделов сайта

2. Для управления списком разделов сайта используйте имеющиеся инструменты навигации по структуре разделов, редактирования и удаления (Рисунок 14).

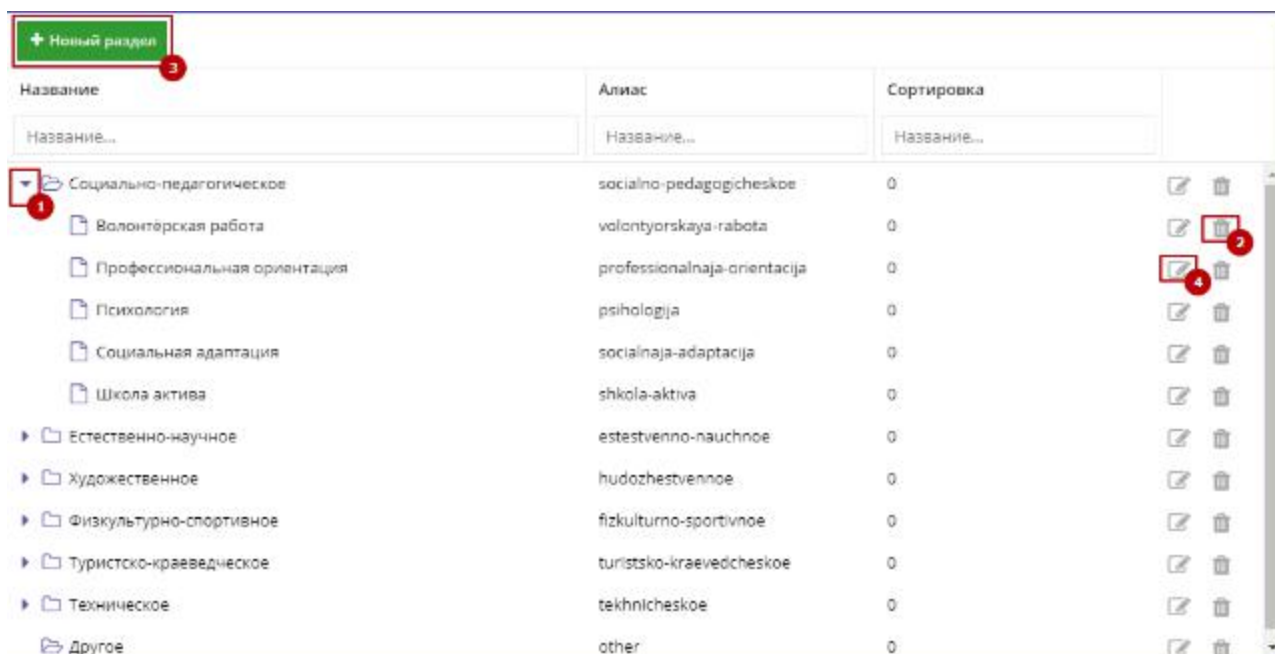


Рисунок 14 – Элементы управления списком разделов

- (1) Развернуть/свернуть список его подразделов раздела (пиктограмма со стрелочкой).
- (2) Удаление раздела или подраздела (пиктограмма с мусорной урной).



- (3) Создание раздела/подраздела (кнопка «Новый раздел»).
- (4) Переход в режим редактирования существующего раздела (пиктограмма «Изменить», либо двойной щелчок по строке раздела).

3. При создании нового раздела или редактировании существующего в форме свойств раздела (Рисунок 15) необходимо заполнить все поля.

Новая запись

1 Название \*:  
Введите название раздела...

2 Родительский раздел:  
▼

3 Алиас:  
Введите алиас раздела...

4 Title:  
Введите заголовок страницы раздела...

5 Сортировка:  
▲▼

6 Раздел удален? \*:

✓ Сохранить ✕ Закрыть

Рисунок 15 – Форма свойств раздела

(1) Название

Название раздела.

(2) Родительский раздел

Нужно указывать только для подразделов.

(3) Алиас

Псевдоним раздела латиницей.

(4) Title

Заголовок соответствующей этому разделу страницы.

(5) Сортировка

Порядковый номер, по которому раздел будет выводиться на сайте.

(6) Раздел удален?

Раздел на сайте отображается/скрыт.

4. Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить».

#### 4.6 Создание и редактирование информационных статей на сайте

1. Для создания и редактирования информационных статей на сайте нажмите на кнопку «Блог» на панели инструментов.

2. Для создания новой статьи на открывшейся странице нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 16).

3. Либо кликните по строке уже имеющейся информационной статьи в списке для перехода в режим ее редактирования.

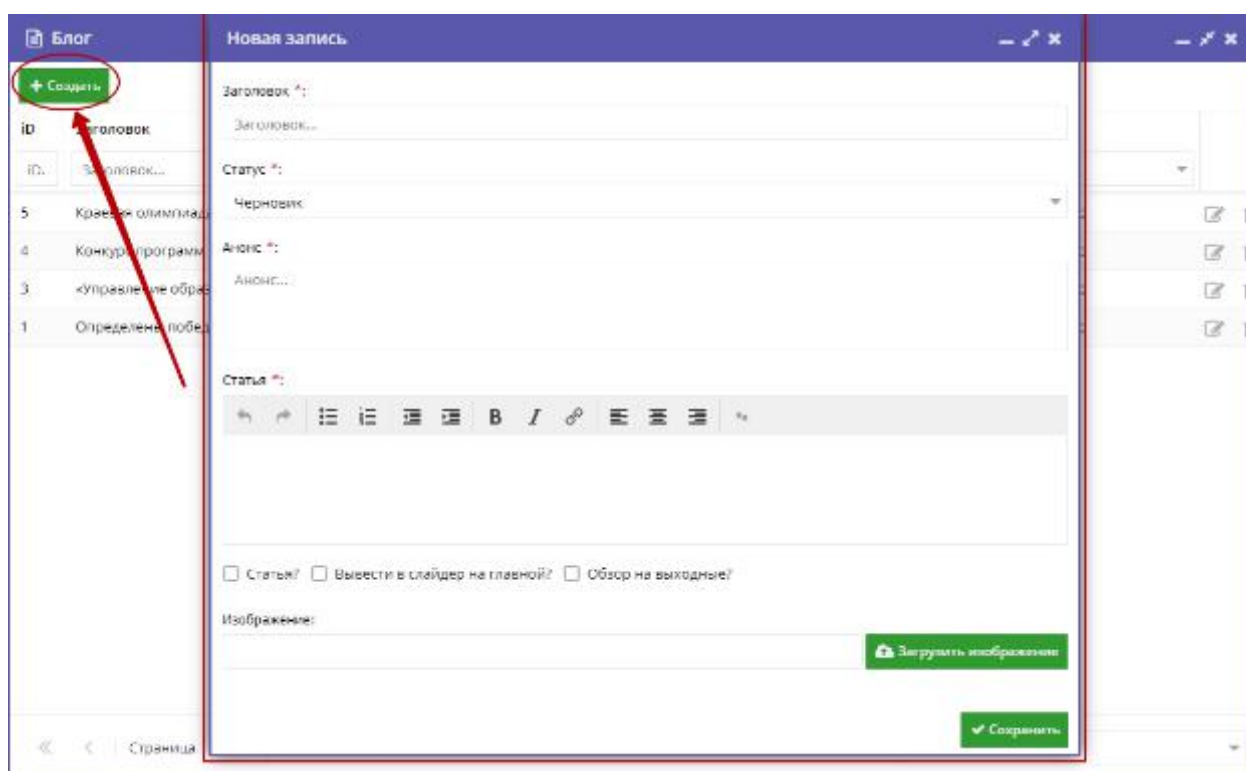


Рисунок 16 – Создание новой статьи

4. В открывшейся форме сведений о статье заполните поля: заголовок, статус (опубликована или черновик), анонс, текст статьи. Загрузите изображение для обложки.

5. Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить».

## 4.7 Просмотр списка регионов, добавление региона

1. Для просмотра списка федеральных единиц нажмите на кнопку «Регионы» на панели инструментов.
2. Для добавления нового региона нажмите кнопку «Создать» и заполните открывшуюся форму (Рисунок 17).

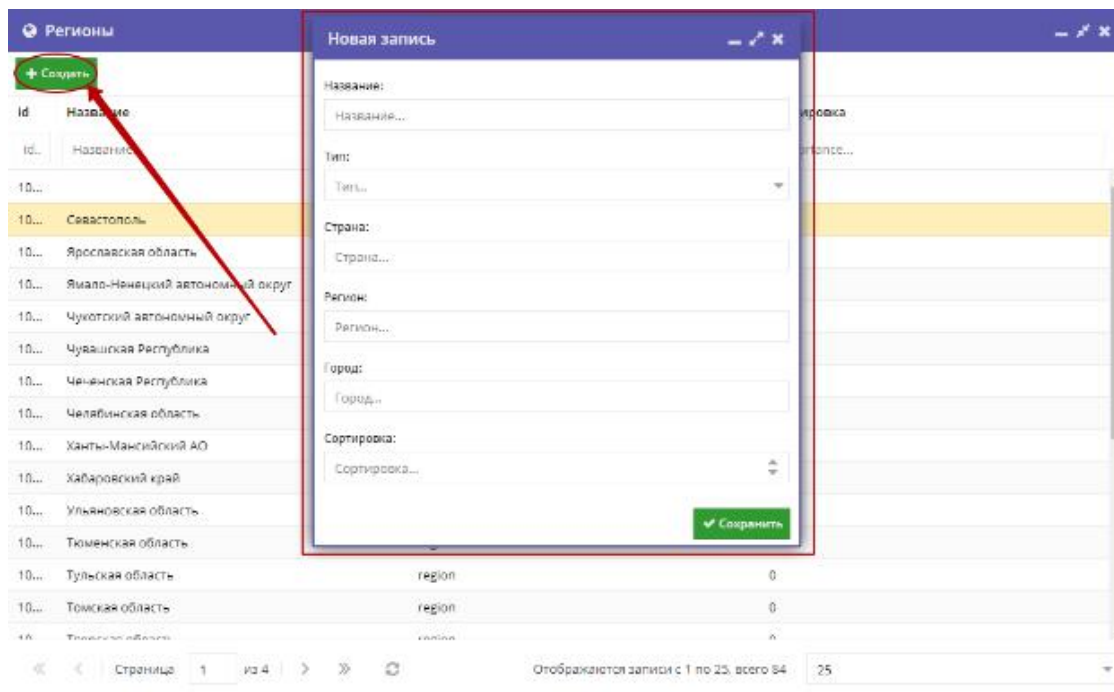


Рисунок 17 – Добавление нового региона

## 4.8 Просмотр журнала посещаемости

1. Для мониторинга посещаемости программ нажмите на кнопку «Журнал посещаемости» на панели инструментов.
2. В списке выберите интересующую группу. В открывшемся окне будет отображена информация о посещаемости занятий каждого из участников группы (Рисунок 18).

Журнал посещаемости группы "Группа 12"																						
Участник ↑	Октябрь																					
	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Алексеев Тимофей	✓	✓	✓	✓	✓	✓	⊘	⊘	✓	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘
Белова Анастасия	✓	✓	✓	⊘	✓	✓	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘
Волков Данил	⊘	⊘	⊘	✓	⊘	⊘	⊘	✓	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘
Гадарина Дарья	✓	⊘	✓	⊘	✓	✓	✓	✓	✓	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘
Ганьшин Данил	✓	✓	✓	⊘	✓	✓	⊘	✓	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘
Ганьшин Павел	⊘	✓	✓	✓	✓	⊘	⊘	⊘	✓	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘
Зайцева Мария	✓	✓	⊘	⊘	✓	✓	✓	✓	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘
Игошев Данил	✓	⊘	⊘	✓	✓	⊘	✓	⊘	✓	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘
Карпов Алексей	⊘	✓	✓	✓	⊘	✓	⊘	✓	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘
Карпова Полина	✓	✓	⊘	⊘	✓	⊘	⊘	⊘	✓	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘
12 детей	8	8	7	5	10	7	4	6	5	...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 18 – Журнал посещаемости

Дни, когда ребенок присутствовал на занятиях, отмечены зелеными галочками напротив его фамилии.

#### 4.9 Просмотр и редактирование организаций

1. Для просмотра списка организаций дополнительного образования нажмите на кнопку «Организации» на панели инструментов. На открывшейся странице отобразится список зарегистрированных в Навигаторе организаций и учреждений (Рисунок 19).

ID	Название партнера	Статус	Телефон	Сайт	Электронная почта	Муниципальность
302	Антей	Активен	+7 (342) 266-88-73	http://cucantey.ru	antey@obrazovani...	ГО Пе...
88	Березовостарицкая школа	Активен	+7 (342) 432-61-33	http://beroz-star.vl...	beroz-star@mail.ru	МР Кра...
86	Бычинская школа	Активен	+7 (342) 432-69-24	http://bychina.vish...	bychina.o@mail.ru	МР Кра...
85	Вайская школа	Активен	+7 (342) 433-15-00	http://vaya.vishera...	vaja_sosh@mail.ru	МР Кра...
89	Велосовская школа	Активен	+7 (342) 432-52-33	http://velo.vishera.su	velsov.sosh@mail.ru	МР Кра...
87	Вишерогорская школа	Активен	+7 (902) 806-45-44	http://v-gorsk.vish...	vishgorsoch@mail.ru	МР Кра...
335	Вятчинская СОШ	Активен	+7 (342) 942-23-19	http://vyachina.jlm...	vyachina94@mail.ru	МР Юж...
239	Гимназия №1	Активен	+7 (34 253) 2-00-99	http://gimni.polkam...	gimni1olkam@mail...	ГО Сел...
23	Горизонт	Активен	+7 (342) 743-71-73	http://gorizont.edu...	gorizont.dyuts@ya...	МР Ал...
338	Горизонт	Активен	83424626200	http://malikordtu...	tvordom@yandex.ru	МР Юж...
216	Григорьевская детская школа искусства	Активен	+7(342) 722-02-76	dshi-grig.ru	dshi@ig@mail.ru	МР Ны...
198	Григорьевская СОШ	Активен	+7 (342) 722-02-66	http://grig-school...	grigorovskayachool...	МР Ны...
320	Дворец детского (юношеского) творчества	Активен	+7 (342) 492-76-98	http://дворецкиб.д...	dvorec_83@mail.ru	ГО Лы...
303	Дворец детского творчества	Активен	+7 (342) 212-47-05	http://ddut-perm.ru	ddut-perm@mail.ru	ГО Пе...
133	Леплен творчества	Активен	+7 (342) 425-07-67	http://levlen1972.n...	levlen@mail.ru	ГО Бер...

Рисунок 19 – Список организаций дополнительного образования

2. Найдите интересующую вас организацию, прокручивая список, либо при помощи строки поиска (1). Для перехода в режим редактирования сведений об организации кликните мышкой по ее строке.

3. Либо добавьте новую организацию, нажав кнопку «Создать» (2) и заполнив открывшуюся форму.

Сведения об организации дополнительного образования представляются на нескольких вкладках. Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны к заполнению.

#### 4.9.1 Вкладка «Основное»

На вкладке «Основное» представлены основные сведения об организации (Рисунок 20).

(1) Муниципалитет

Выберите из списка.

(2) Публичное название

Например, школа № 8.

(3) Полное наименование

Например, Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»

Новая запись

Основное

1 Муниципалитет \*:

Контакты

Выберите муниципалитет...

Реквизиты

2 Публичное название \*:

Наименование образовательного учреждения известное населению...

Комментарии

Статистика

3 Полное наименование \*:

Наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы...

4 Краткое наименование \*:

Краткое наименование поставщика образовательных услуг...

5 Ведомство \*:

6 Уровень подчинения \*:

Удалить партнера

Сохранить

Закрыть

Рисунок 20 – Сведения об организации. Вкладка «Основное»

(4) Краткое наименование

Например, МБОУ «СОШ № 8».

(5) Ведомство

Выберите из списка.

(6) Уровень подчинения

Выберите из списка.

#### 4.9.2 Вкладка «Контакты»

Данная вкладка содержит контактные данные организации.

Для добавления телефонного номера нажмите кнопку «Добавить запись» (Рисунок 21).

Новая запись

Основное

Контакты

Реквизиты

Комментарии

Статистика

Список телефонов:

Добавить Запись

+7 (123) 456-78-90

Номер для SMS-уведомлений:

Введите номер для SMS-уведомлений...

E-mail \*:

Введите электронный адрес партнера...

Сайт \*:

Введите сайт партнера, несколько - через запятую

Номер лицензии:

Введите номер лицензии...

Удалить партнера

Сохранить

Закрыть

Рисунок 21 – Сведения об организации. Вкладка «Контакты»

#### 4.9.3 Вкладка «Реквизиты»

В данном разделе представлена информация о юридических и бухгалтерских реквизитах (Рисунок 22, Рисунок 23).

Новая запись

Основное    **Юридическая информация**    Бухгалтерия    Документы

Контакты

Реквизиты

Комментарии

Статистика

Юридическая информация

Организационно-правовая форма \*:

Юридический адрес \*:

Фактический адрес \*:

ИНН \*:

КПП \*:

ОГРН (ОГРНИП) \*:

Руководитель (заместитель) \*:

ФИО руководителя...

ОКПО:

ОКВЭД:

Удалить партнера

Сохранить

Закрыть

Рисунок 22 – Сведения об организации. Вкладка «Реквизиты». Юридическая информация

Новая запись

Основное    Юридическая информация    **Бухгалтерия**    Документы

Контакты

Реквизиты

Комментарии

Статистика

Бухгалтерия

Расчетный счет \*:

Корреспондентский счет \*:

Наименование банка \*:

БИК:

Адрес банка:

Общая система налогообложения, с НДС:

Удалить партнера

Сохранить

Закрыть

Рисунок 23 – Сведения об организации. Вкладка «Реквизиты». Бухгалтерия



Кроме того, на этой вкладке можно приложить документы, подтверждающие указанные сведения – кнопка «Загрузить документ» на горизонтальной вкладке «Документы» (Рисунок 24).

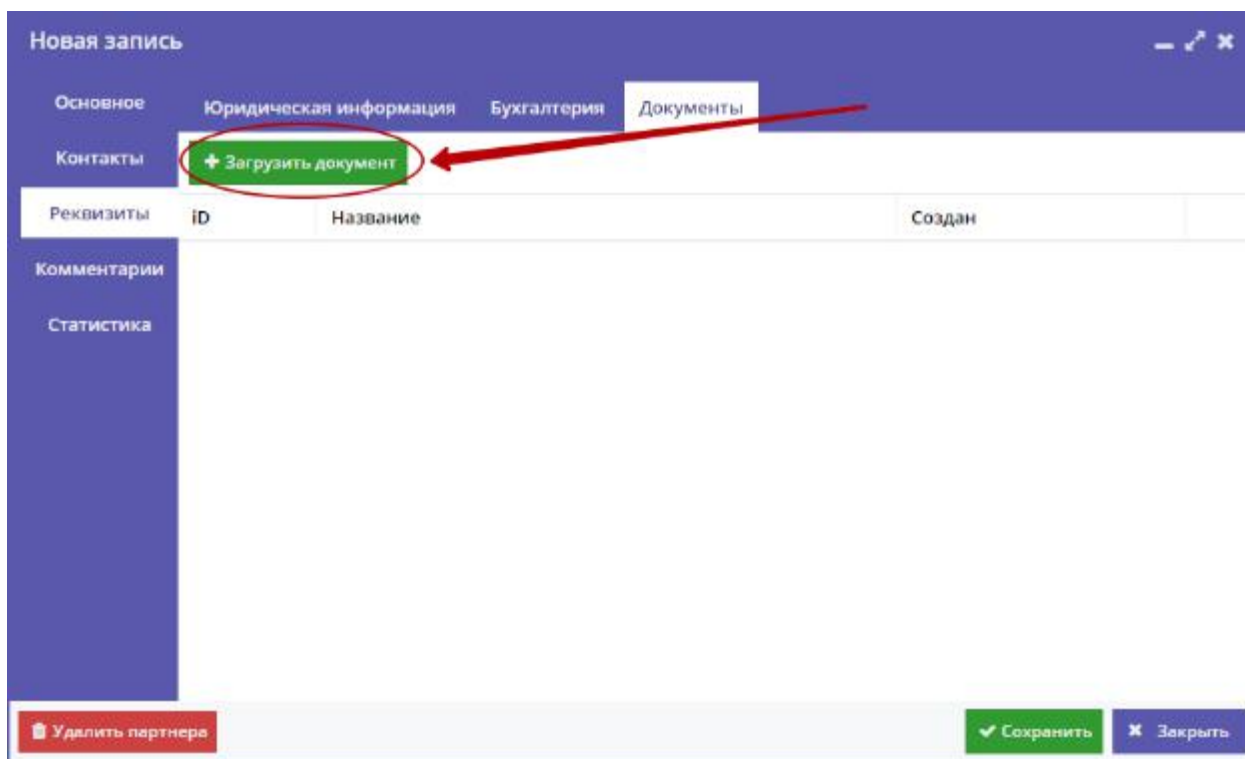


Рисунок 24 – Сведения об организации. Вкладка «Реквизиты». Документы

#### 4.9.4 Вкладка «Комментарии»

Вкладка «Комментарии» используется для размещения текстового комментария и загрузки файла изображения (в формате jpg или png) с логотипом организации. (Рисунок 25).

Добавить введенный комментарий можно нажав соответствующую кнопку.

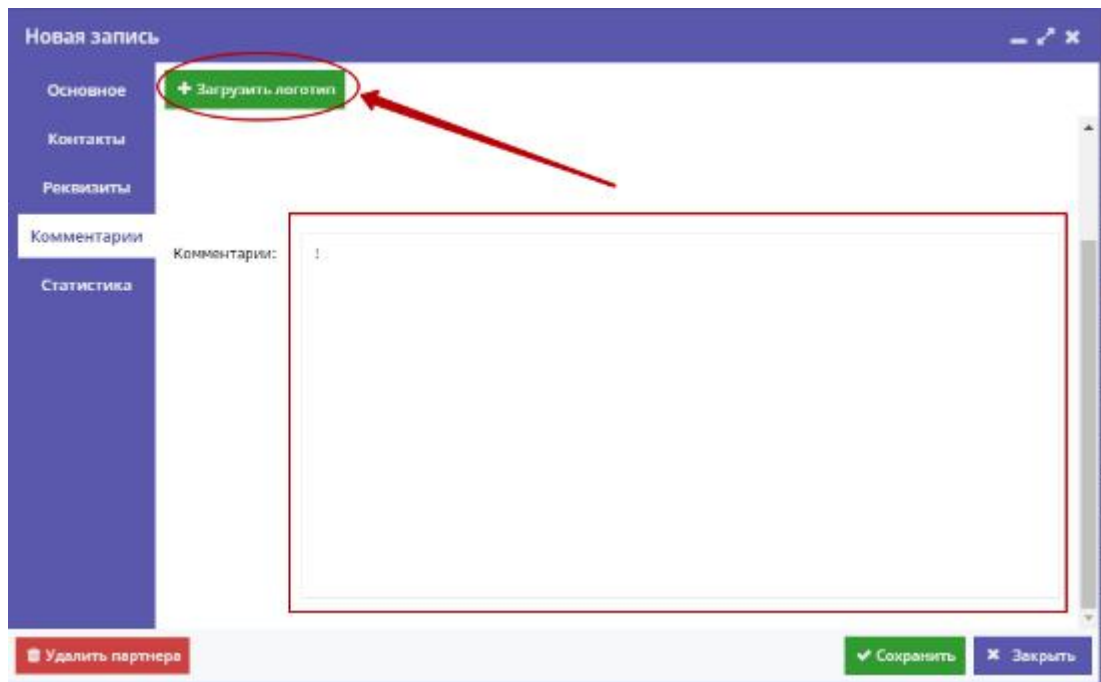


Рисунок 25 – Сведения об организации. Вкладка «Комментарии»

#### 4.9.5 Вкладка «Статистика»

Вкладка «Статистика» позволяет отслеживать частоту просмотров Программ и Мероприятий и поданных заявок на запись (Рисунок 26).

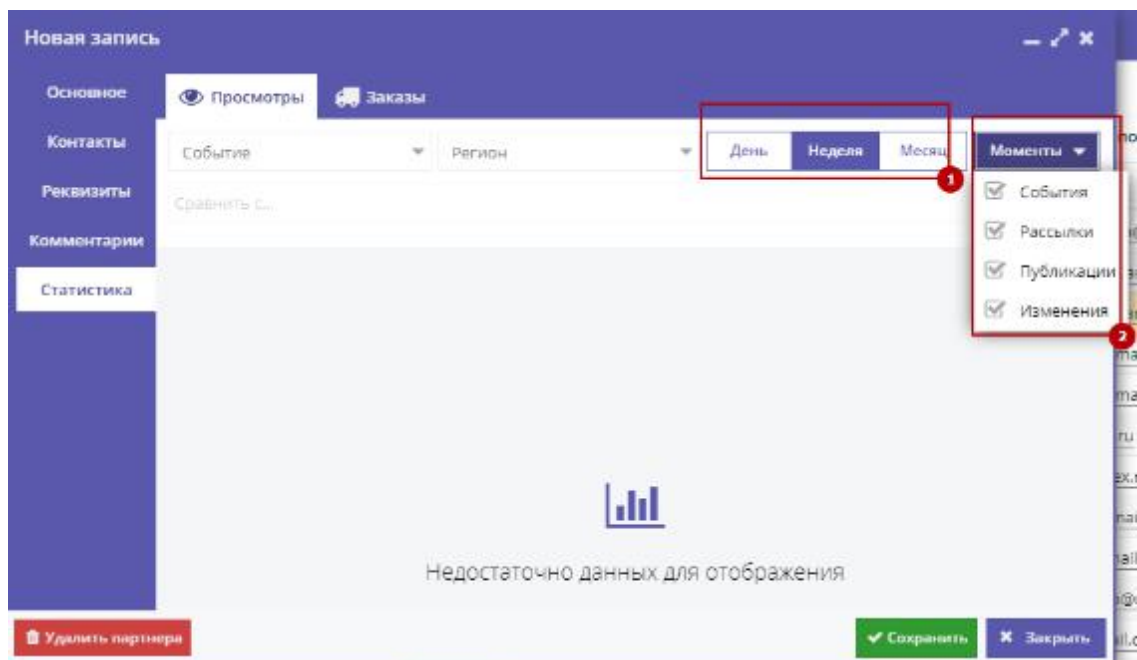


Рисунок 26 – Сведения об организации. Вкладка «Статистика»

Можно выбрать период отображения данных (1) и категорию отслеживаемых событий – кнопка «Моменты»: События, Рассылки, Публикации, Изменения (2).

Данные выводятся в виде графика, иллюстрирующего динамику количества просмотров, заявок и т.п.

Легенда к графикам располагается слева внизу.

#### 4.9.6 Сохранение организации

1. После внесения всех необходимых изменений и дополнений нажмите кнопку «Сохранить» в нижнем правом углу.

2. При наличии ошибок будет открыта вкладка, в которой нужно внести исправления. Неправильно заполненные поля будут выделены красным и снабжены подсказками для исправления (Рисунок 27).

Redaction of record #117

Основное

Муниципалитет \*:

MR Краснокамский

Контакты

Реквизиты

Публичное название \*:

МБОУ «СОШ № 8»

Комментарии

Статистика

Полное наименование \*:

МБОУ «СОШ № 8»

Краткое наименование \*:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»

Ведомство \*:

Это поле обязательно для заполнения

Уровень подчинения \*:

Удалить партнера

Сохранить

Закрыть

Рисунок 27 – Сведения об организации. Ошибка при заполнении

3. Если всё было заполнено верно, то окно редактирования закроется и появится окошко с надписью: «Партнёр сохранён» (Рисунок 28).

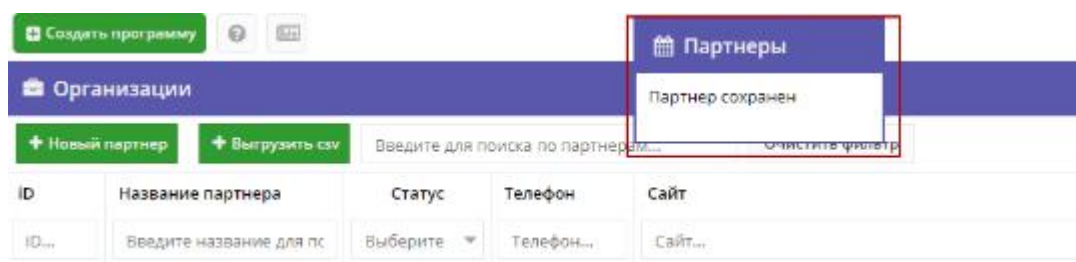


Рисунок 28 – Организация сохранена

#### 4.10 Просмотр и редактирование Программ

1. Для просмотра имеющихся в Навигаторе Программ и Мероприятий нажмите кнопку «Программы» на панели инструментов.
2. Найдите интересующую Программу или Мероприятие, пролистывая открывшийся список, либо воспользовавшись строкой поиска или фильтрами (Рисунок 29).

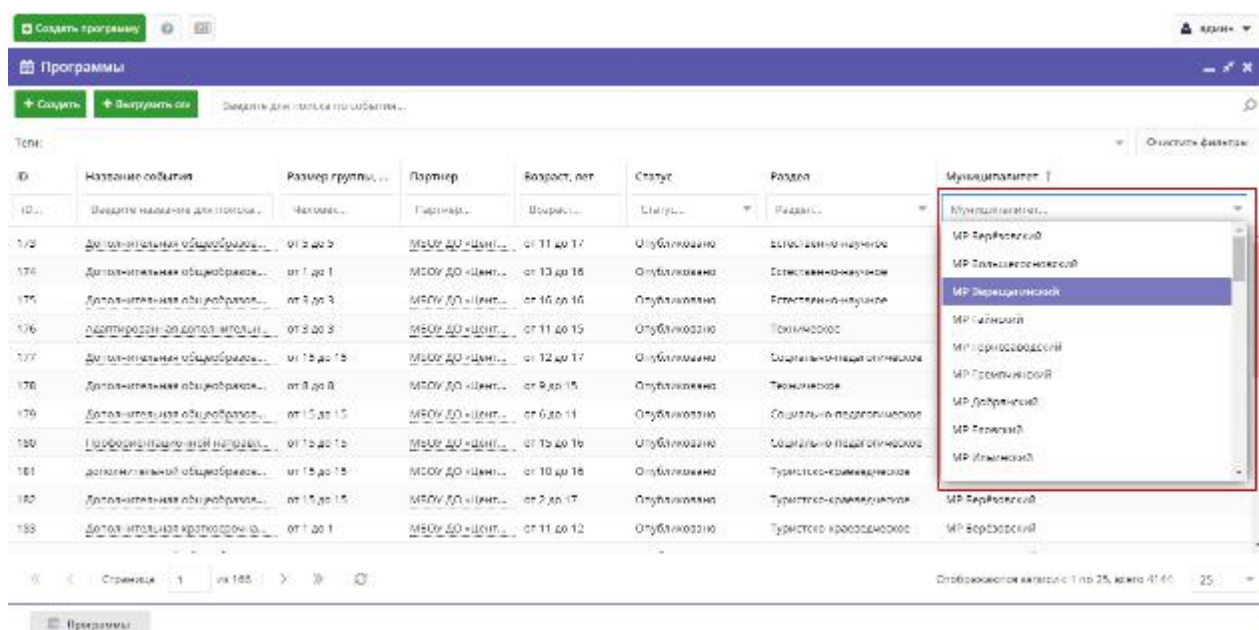


Рисунок 29 – Фильтрация списка Программ и Мероприятий по муниципалитету

3. Для перехода в режим просмотра и редактирования Программы кликните по ее строке в списке.

Сведения о Программе дополнительного образования представляются на нескольких вкладках. Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны к заполнению.

Текст в каждом поле должен начинаться с заглавной буквы.

Неправильно заполненные поля будут выделены красным и снабжены подсказками для исправления.

#### 4.10.1 Вкладка «Основное»

Содержит основные сведения о Программе или Мероприятии (Рисунок 30).

Редактирование записи #265

Основное

1 Название \*: баскетбол  
Не более 65 символов

2 Краткое описание \*:   
Не более 140 символов

3 Статус \*: Опубликовано

7 Учреждение \*: Нет партнера

4 Продолжительность: 0 год

8 Сроки бронирования, дней \*: 1  
Например если занятие необходимо бронировать за 2 недели, необходимо в этом поле указать 14 дней

5 Возрастные ограничения, лет: от: 9 до: 16

6 Размер группы, чел.: до: 15

Удалить программу Сохранить Закрыть

Рисунок 30 – Сведения о Программе. Вкладка «Основное»

##### (1) Название

Название программы (до 65 символов). Не используйте режим Caps Lock. Рекомендуется давать уникальные названия.

##### (2) Краткое описание

Краткое описание содержания Программы (до 140 символов).

##### (3) Статус

Опубликовано или Архивный.

##### (4) Учреждение

Название учреждения организатора программы. Если не заполнено – выберите один из предлагаемых вариантов из выпадающего списка.

(5) Продолжительность

Сколько длится программа.

(6) Сроки бронирования

За сколько дней необходимо забронировать выбранную программу.

(7) Возрастные ограничения

Указывается в годах, только целые числа.

(8) Размер группы

Указывается максимальное количество человек в группе, минимальное значение равно 1.

### 4.10.2 Вкладка «Описание»

На вкладке «Описание» сгруппирована более подробная информация о Программе (Рисунок 31).

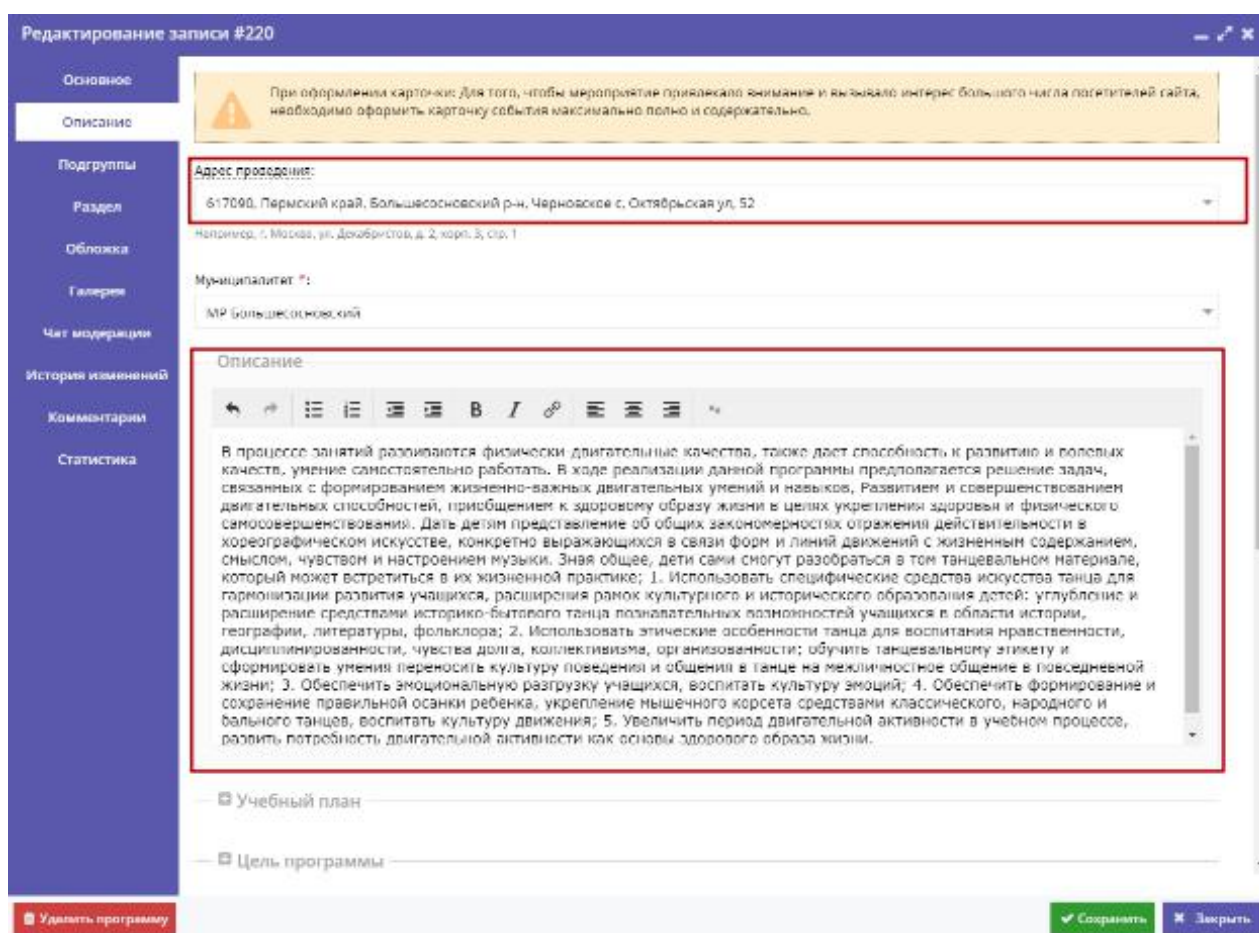


Рисунок 31 – Сведения о Программе. Вкладка «Описание»

Рекомендуется проверить правильность указанного при заполнении адреса и отсутствие ошибок в тексте подробного описания. В адресе обязательно должен быть указан город.

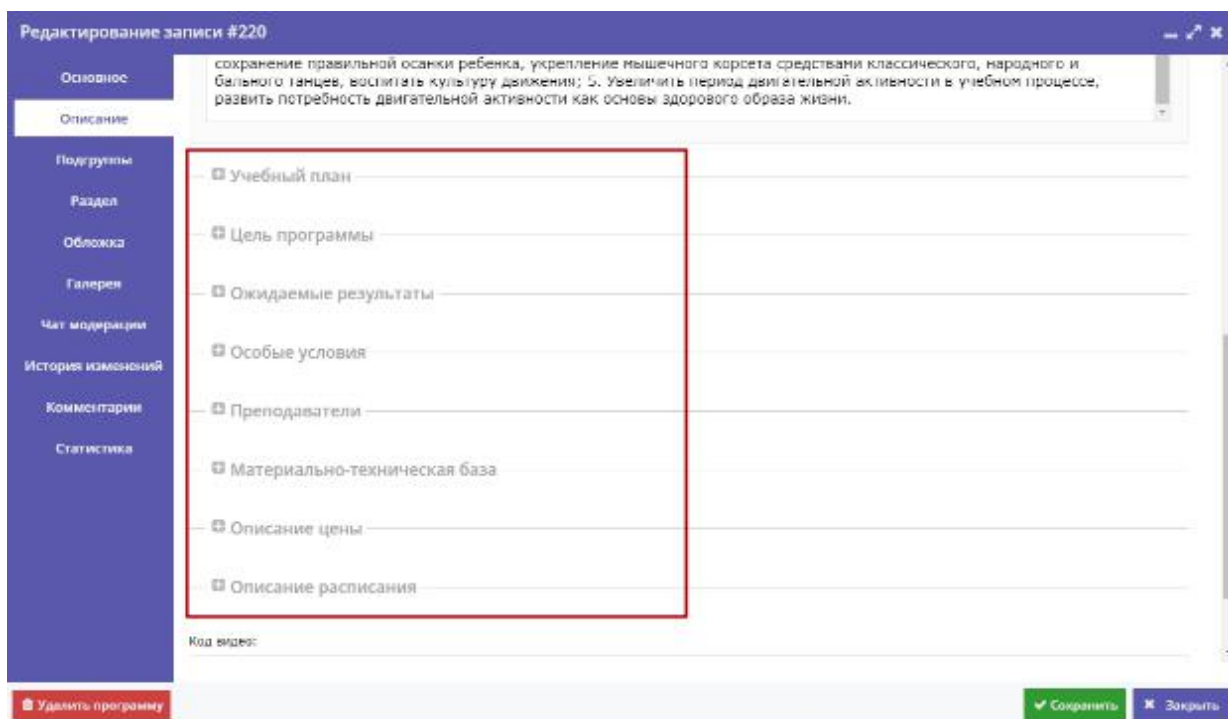


Рисунок 32 – Сведения о Программе. Поля, доступные для заполнения на вкладке «Описание»

Для всех полей кроме адреса доступно форматирование текста.

В этой же вкладке можно изменить или добавить информацию об учебном плане, целях Программы, ожидаемых результатах, условиях проведения обучения, преподавателях, необходимом материально–техническом обеспечении, цене и расписании (Рисунок 32).

#### 4.10.3 Вкладка «Подгруппы»

Вкладка «Подгруппы» содержит информацию о группах, занимающихся по Программе, и расписании занятий.

В списке групп обязательно должна быть хотя бы одна запись (Рисунок 33).

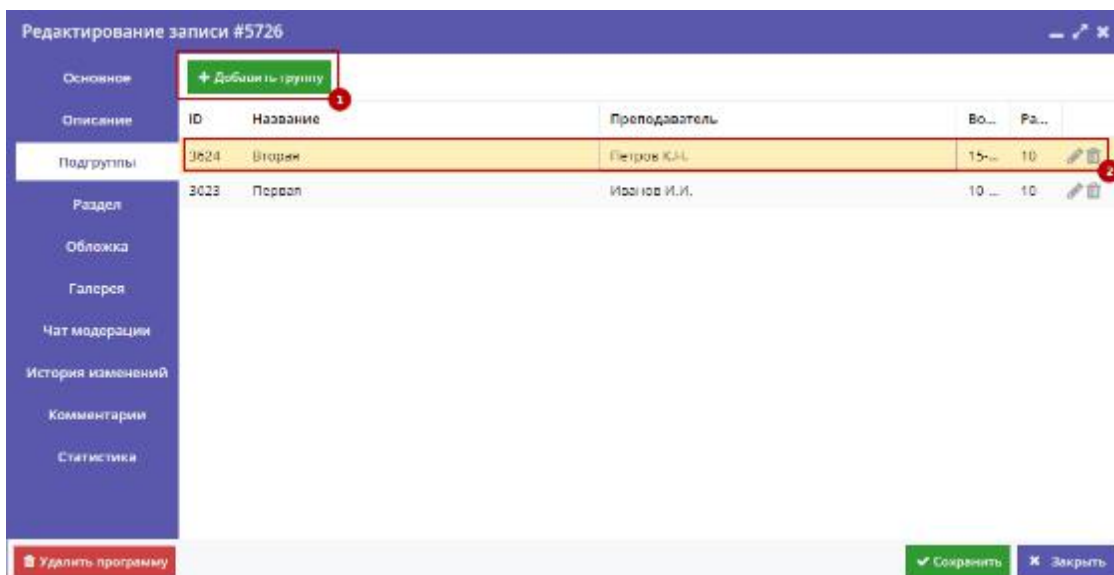


Рисунок 33 – Сведения о Программе. Вкладка «Подгруппы»

Занятия по программам могут проводиться для нескольких групп, имеющих разное расписание и/или преподавателей. Для добавления новой группы надо нажать соответствующую кнопку в левом верхнем углу (1).

Для редактирования информации о преподавателе и расписании уже существующей группы – кликнуть по ее строке в списке (2). Форма со свойствами группы состоит из двух разделов. Раздел «Параметры» позволяет вносить и редактировать данные о названии группы, преподавателе, возрастных ограничениях участников и их количестве (Рисунок 34).

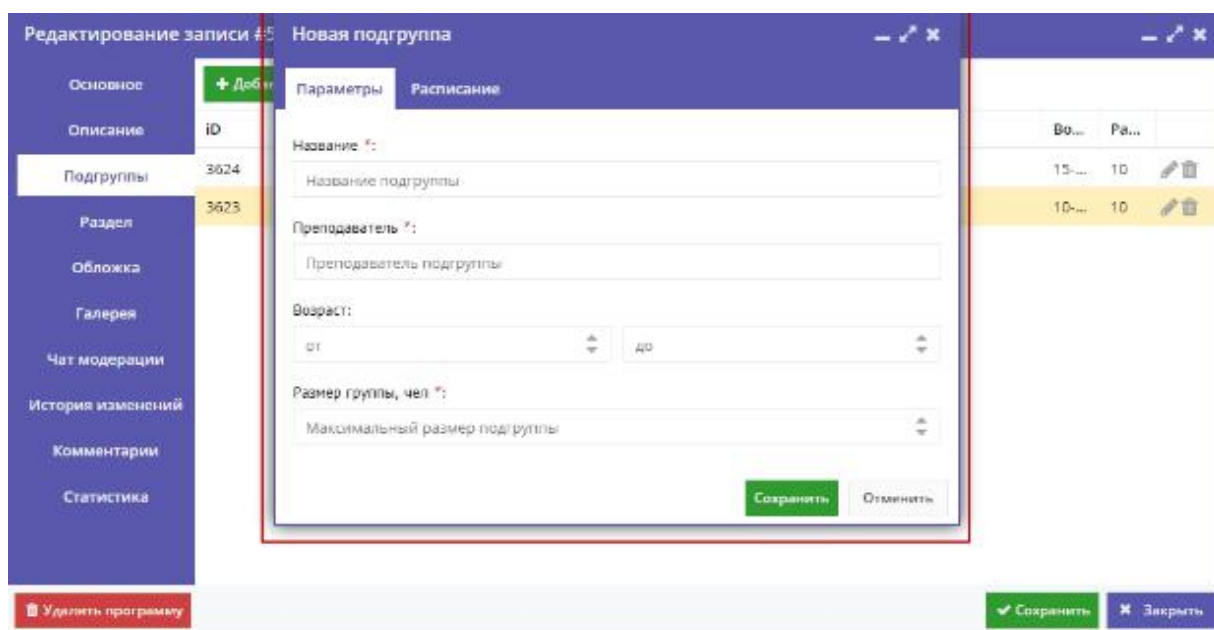


Рисунок 34 – Сведения о Программе. Окно редактирования параметров подгруппы



Раздел «Расписание» позволяет указать время начала и дни проведения занятий Программы (Рисунок 35).

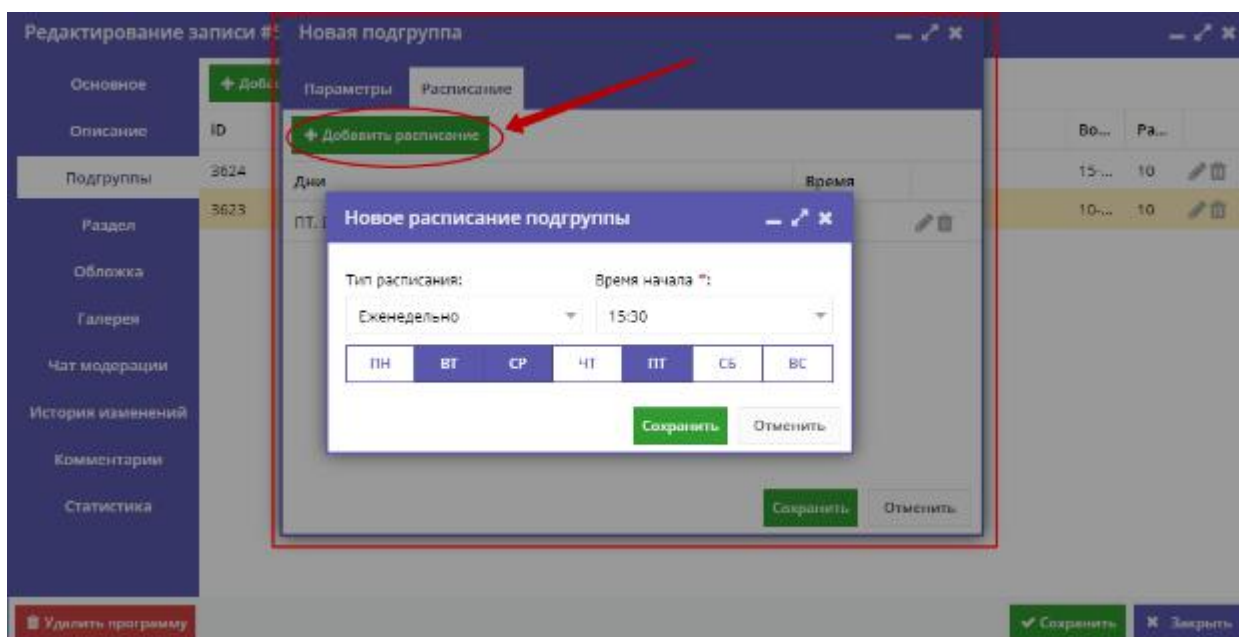


Рисунок 35 – Сведения о Программе. Добавление расписания подгруппы

#### 4.10.4 Вкладка «Раздел»

Вкладка «Раздел» содержит сведения о направленности и профилю Программы, соответствующие разделам сайта Навигатора (Рисунок 36).

На вкладке «Раздел» можно добавлять дополнительные направленности/профили, тогда программа попадёт во все указанные категории. (Рисунок 37).

СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ	ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОЕ	ХУДОЖЕСТВЕННОЕ	ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЕ	ТУРИСТСКО-КРАЕВЕДЧЕСКОЕ	ТЕХНИЧЕСКОЕ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Волонтерская работа</li> <li>• Профессиональная ориентация</li> <li>• Психология</li> <li>• Социальная адаптация</li> <li>• Школа актива и/или РДШ</li> <li>• Военно-патриотические и гражданско-патриотические объединения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Астрономия</li> <li>• Биология</li> <li>• Геология</li> <li>• Математические предметы (математика, программирование)</li> <li>• Медицина</li> <li>• Фармакология</li> <li>• Физика</li> <li>• Филология</li> <li>• Химия</li> <li>• Экология</li> <li>• Экономика</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Авторская песня</li> <li>• Изобразительное искусство</li> <li>• Инструментальное музицирование</li> <li>• Мода (театры моды)</li> <li>• Общие знания</li> <li>• Театральная деятельность</li> <li>• Вокальное искусство</li> <li>• Фотостудии</li> <li>• Хореография</li> <li>• Хоровое пение</li> <li>• Декоративно-прикладное творчество</li> <li>• Цирковое искусство</li> <li>• Эстрадное пение</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Акробатика</li> <li>• Бадминтон</li> <li>• Водные виды спорта</li> <li>• Гимнастика</li> <li>• Гребля</li> <li>• Единоборства</li> <li>• Игровые виды спорта</li> <li>• Командные спортивные игры</li> <li>• Конькобежный спорт</li> <li>• Легкая атлетика</li> <li>• Лыжные гонки</li> <li>• Настольные спортивные игры</li> <li>• Настольный теннис</li> <li>• Парашютный спорт</li> <li>• Парусный спорт</li> <li>• Пауэрлифтинг</li> <li>• Подвижные спортивные игры</li> <li>• Пулевая стрельба</li> <li>• Спортивная хореография</li> <li>• Спортивное скалолазание</li> <li>• Теннис</li> <li>• Тяжелая атлетика</li> <li>• Фехтование</li> <li>• Фигурное катание</li> <li>• Экстремальные виды спорта</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спортивный туризм</li> <li>• Туризм и краеведение</li> <li>• Туризм и экология</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мультимедиа студии и киностудии</li> <li>• Информационные технологии</li> <li>• Моделирование (Авиамоделирование, Судомоделирование, Автомоделирование и др.)</li> <li>• Картинг</li> <li>• Начальное техническое моделирование</li> <li>• Парашютный спорт</li> <li>• Программирование</li> <li>• Робототехника</li> <li>• Макетирование и проектирование в архитектуре</li> <li>• 3D моделирование, прототипирование</li> <li>• Радиотехника, радиоэлектроника</li> </ul>

Рисунок 36 – Направления и профили программ

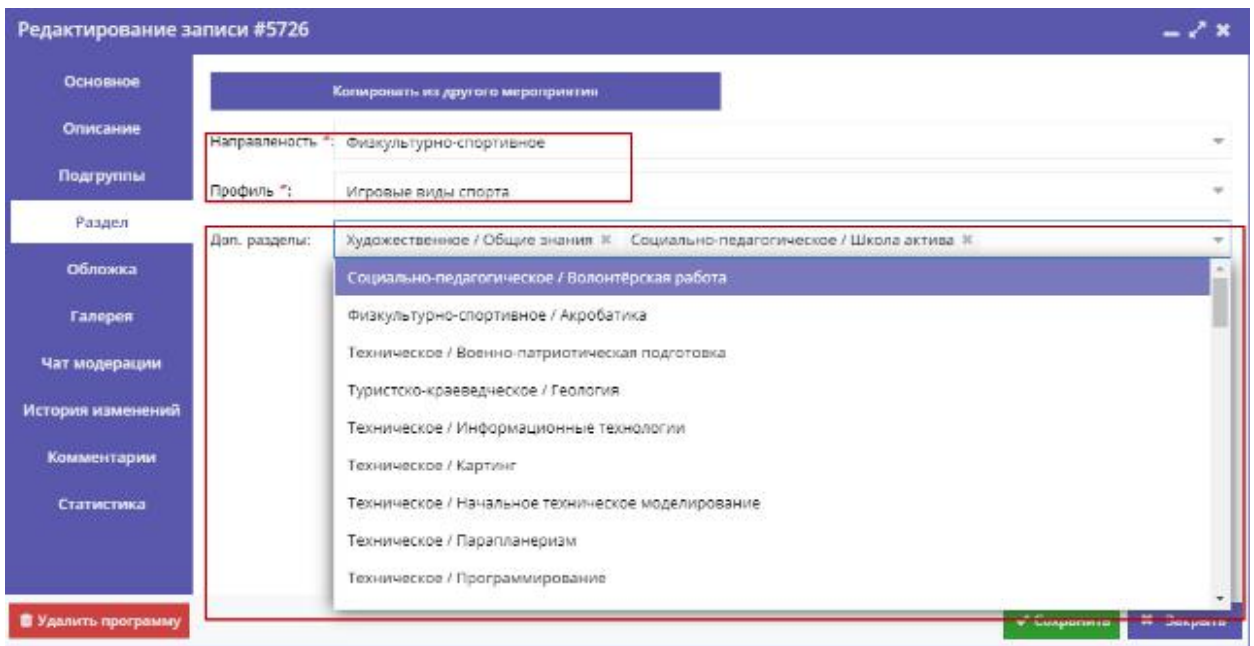



Рисунок 37 – Сведения о Программе. Вкладка «Раздел»

Кнопка «Копировать из другого мероприятия» заполняет данные об основных направленности и профиле из уже существующих программ.



#### 4.10.5 Вкладка «Обложка»


Вкладка «Обложка» используется для загрузки в Навигатор изображения-обложки Программы, которое будет отображаться в каталоге Программ Навигатора (Рисунок 38).

## Каталог программ




**ПРОГРАММА «ОСНОВЫ ВИДЕОСЪЕМКИ И МОНТАЖА»**  
 Программа формирует у участников предметный мир, знакомит с основами видеосъемки, постановки сцен, монтажа и хранения истории видеосъемки


 10-14 лет  
 до 12 детей

 5.0/5.0


[ПОДРОБНЕЕ](#)




**ПРОГРАММА «СПОРТИВНОЕ СКАПОЛАЗАНИЕ»**  
 Специальная программа направлена на повышение воспитательной работы, на развитие навыков волевого и нравственного качества школьников

 4-14 лет


[ПОДРОБНЕЕ](#)




**ИЗОБРЕДЕНИЯ «ЛУЧНИЙ ЦВЕТОК»**  
 В процессе работы участники приобретают и новые навыки, расширяют кругозор, развивают творческие способности и развивают личность

 7-14 лет


[ПОДРОБНЕЕ](#)




**ОРКЕСТР НАРОДНЫХ ИНСТРУМЕНТОВ «БАЛУНКА»**  
 Программа ориентирована на развитие творческих способностей, привитие любви к народной культуре и использованию ее на народных инструментах

 7-16 лет


[ПОДРОБНЕЕ](#)





**ЖУЛИЦКАЯ ГЕОЛОГИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ «МОНОЛИТ»**  
 Программа решает задачи патриотического воспитания школьников с использованием практики в полевых условиях


 12-18 лет

[ПОДРОБНЕЕ](#)



**ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКИЙ КЛУБ «МУЖЕСТВО»**  
 Программа нацелена на подготовку к армии, воспитание патриотизма. Связь с учреждениями ОБЗ, Военная служба, история, объединение

 7-17 лет  
 до 15 детей

 5.0/5.0

[ПОДРОБНЕЕ](#)

Рисунок 38 – Обложки программ в каталоге Навигатора

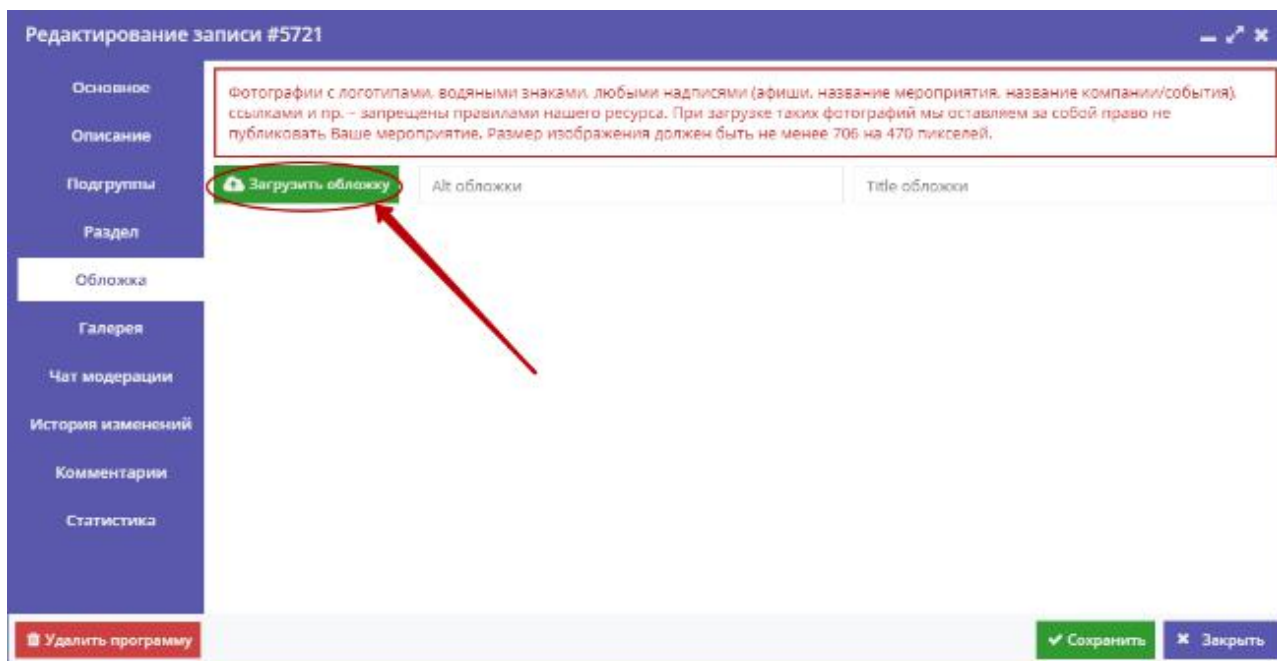


Рисунок 39 – Сведения о Программе. Вкладка «Обложка»

Вкладка содержит кнопку «Загрузить обложку» (Рисунок 39) и два необязательных поля.

Alt обложки – текст, который будет показан вместо обложки программы, если по какой-то причине она не сможет загрузиться, также используется поисковыми машинами.

Title обложки – название изображения для обложки программы – используется поисковыми машинами.

Описание Программы обязательно должно иметь свою обложку.

Загружаемые изображения должны иметь горизонтальную ориентацию и разрешение не менее 760\*402 пикселей.

Рекомендуется загружать файлы размером не более 1 Мб.

#### 4.10.6 Вкладка «Галерея»

На вкладке «Галерея» хранятся дополнительные изображения, связанные с Программой. Интерфейс вкладки аналогичен вкладке «Обложка»: для загрузки изображений – кнопка «Загрузить изображение» (Рисунок 40).



Рисунок 40 – Сведения о Программе. Вкладка «Галерея»

Загружаемые изображения должны иметь горизонтальную ориентацию и разрешение не менее 760\*402 пикселей.

Рекомендуется загружать файлы размером не более 1 Мб.

Эти изображения пользователь сможет посмотреть, открыв карточку Программы (Рисунок 41): в начале будет отображаться обложка программы, далее все остальные файлы, загруженные в «Галерею».



ГЛАВНАЯ | НАПРАВЛЕНИЯ | КУРС «КОМПЬЮТЕРНАЯ ГРАФИКА И ДИЗАЙН»

## Курс «Компьютерная графика и дизайн»

### ЗАПИСАТЬСЯ

**Возраст:** от 17 до 18 лет**Размер группы:** от 10 до 20 человек**Форма обучения:** очная**Место проведения:**

СПб ГБОУ ДПО «Центр проф. образования «Академия»

[Все программы организатора](#)

#### ОПИСАНИЕ

#### ОТЗЫВЫ

#### МЕСТО НА КАРТЕ

На занятиях ребята научатся профессионально обрабатывать фотографии, делать коллажи, создавать векторные рисунки любой сложности, анимационные фильмы, изучат основы сайтостроения. Учащиеся получат стойкие практические навыки работы и изучаемыми программками, разовьют творческое мышление.



#### ПРЕПОДАВАТЕЛИ

Цыганова Татьяна Валентиновна



#### РАСПИСАНИЕ

Вторник 11:00



#### УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Adobe Photoshop, Corel Draw, анимация, сайтостроение.



#### ЦЕЛИ ПРОГРАММЫ

Развитие творческих способностей через изучение компьютерной графики и дизайна.



#### РЕЗУЛЬТАТ ПРОГРАММЫ

Учащиеся получат стойкие практические навыки работы и изучаемыми программками, разовьют творческое мышление.

**ЗАПИСАТЬСЯ**

Рисунок 41 – Карточка программы

#### 4.10.7 Вкладка «Чат модерации»

Вкладка «Чат модерации» позволяет обмениваться сообщениями с организатором Программы, оставлять для него замечания или рекомендации по улучшению описания.

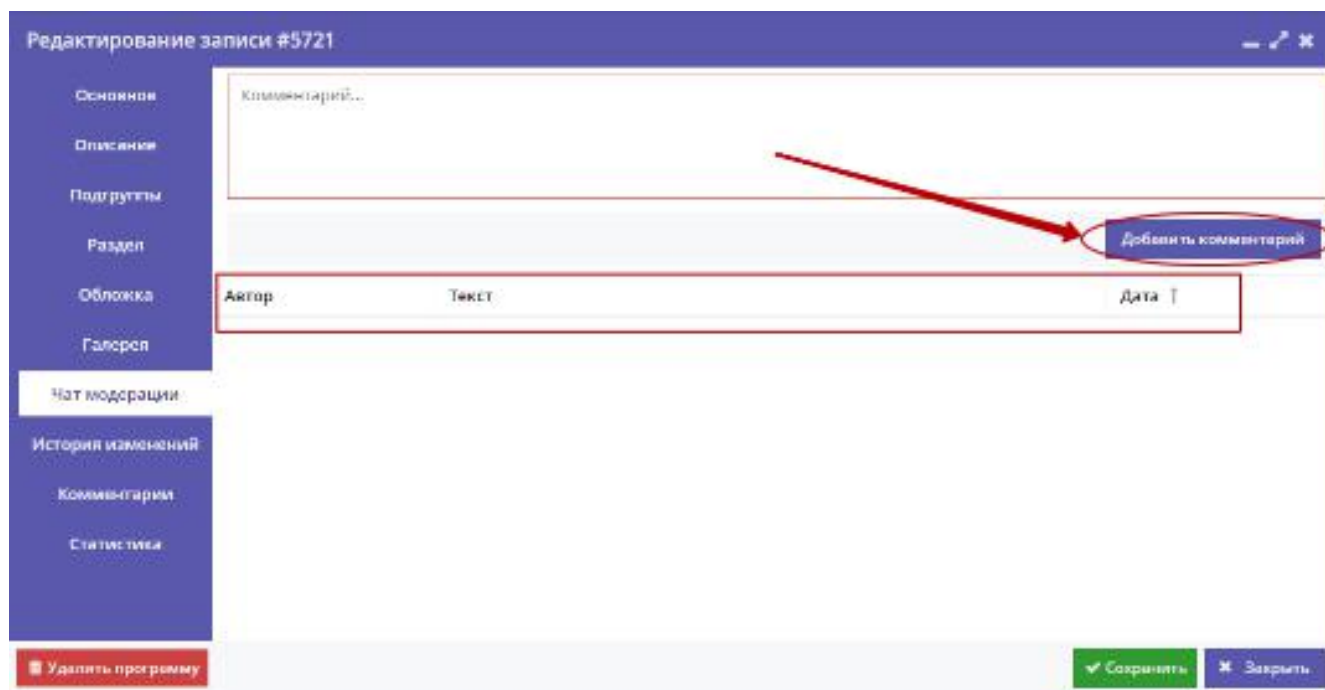


Рисунок 42 – Сведения о Программе. Вкладка «Чат модерации»

Чтобы добавить новое сообщение или ответить на предыдущее, нажмите кнопку «Добавить комментарий» (Рисунок 42). В таблице ниже отображается информация об авторе, содержании и дате каждого сообщения.

#### 4.10.8 Вкладка «История изменений»

Все изменения, внесённые в программу, фиксируются во вкладке «История изменений».

Здесь содержатся сведения о авторе корректировки, содержании исправлений и дате внесения изменений (Рисунок 43).



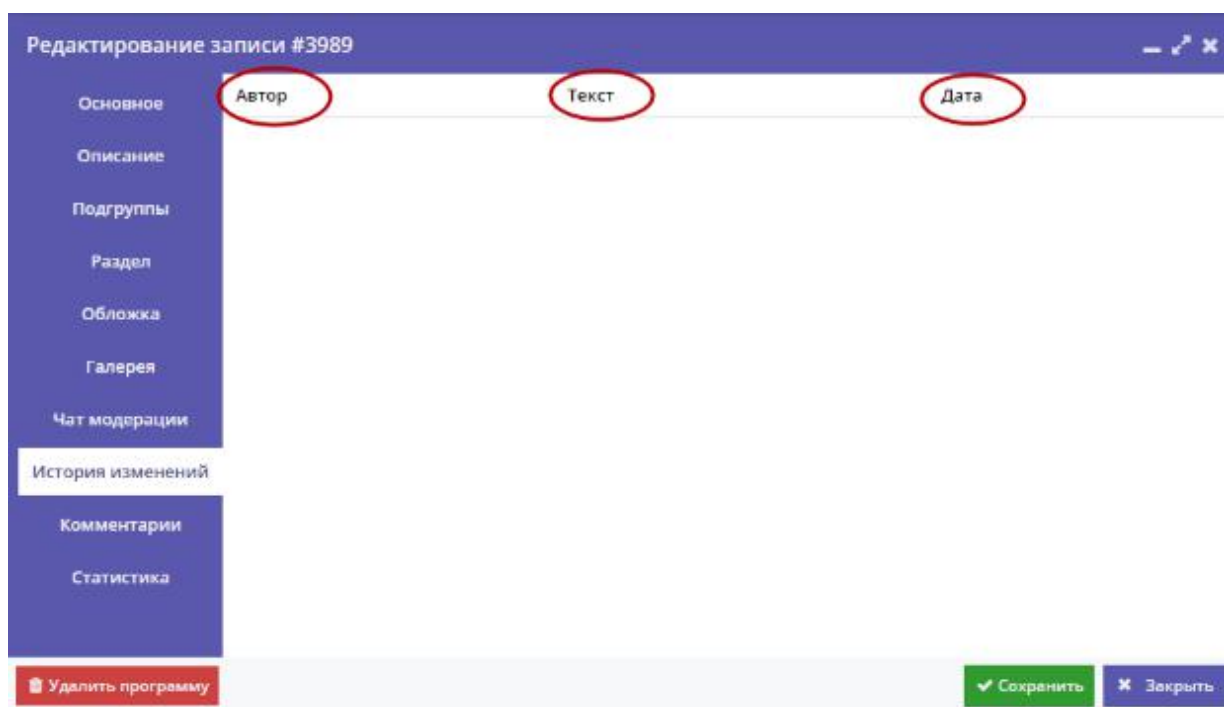


Рисунок 43 – Сведения о Программе. Вкладка «История изменений»

#### 4.10.9 Вкладка «Комментарии»

Вкладка «Комментарии» позволяет хранить и изменять текстовый комментарий к описанию Программы, недоступный для просмотра обычному пользователю Каталога (Рисунок 44).

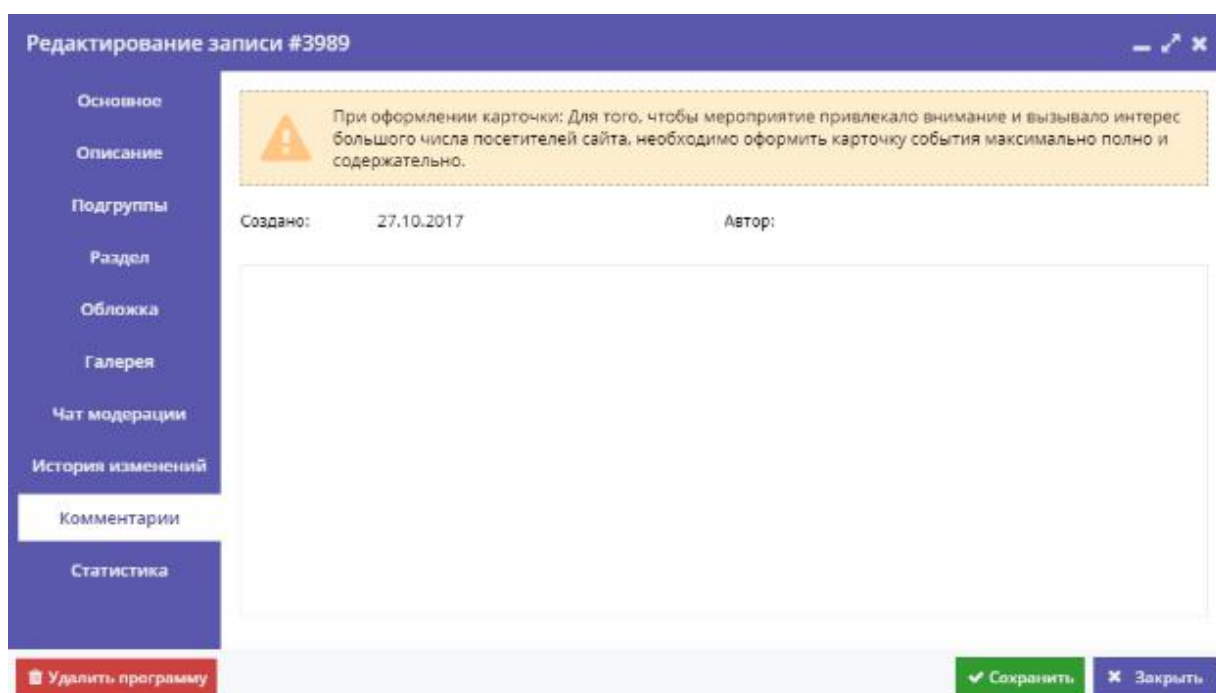


Рисунок 44 – Сведения о Программе. Вкладка «Комментарии»

#### 4.10.10 Вкладка «Статистика»

Вкладка «Статистика» позволяет отслеживать частоту просмотров и заказов по выбранной Программе, а также ряд других параметров. (Рисунок 45).

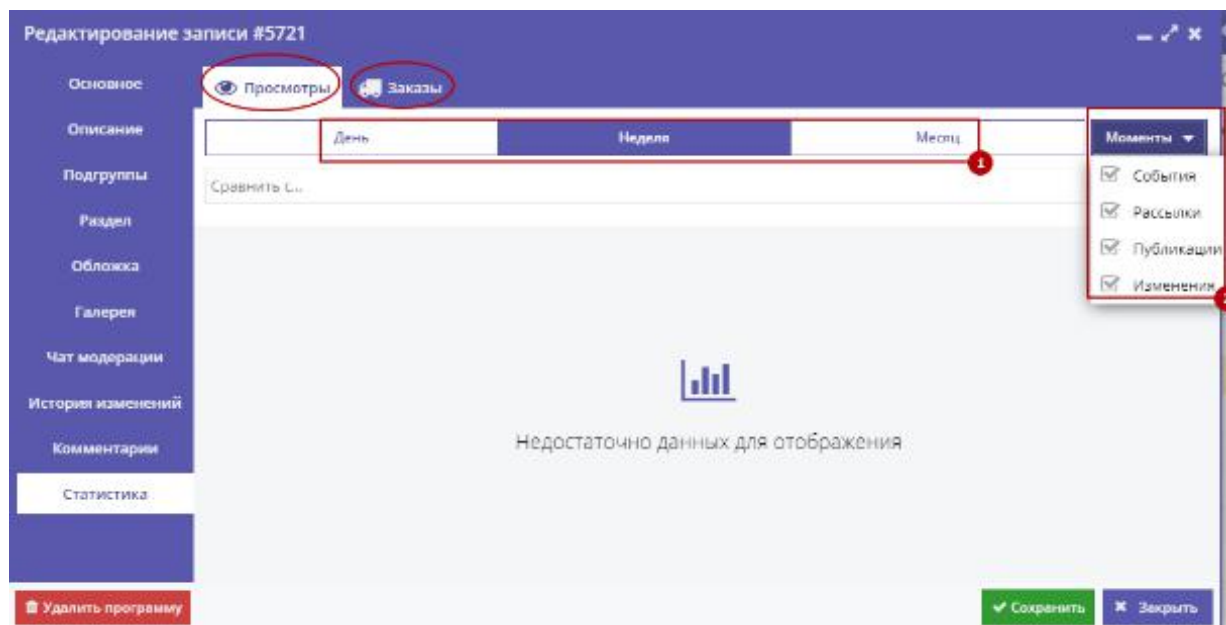


Рисунок 45 – Сведения о Программе. Вкладка «Статистика»

Можно выбрать период отображения данных (1) и категорию отслеживаемых событий – кнопка «Моменты»: События, Рассылки, Публикации, Изменения (2). Статистика отображается в виде графика, иллюстрирующий динамику просмотров, заказов и т.д. Легенда к графикам располагается слева внизу.

#### 4.10.11 Сохранение программы

После внесения всех необходимых изменений и дополнений нажмите кнопку «Сохранить» в нижнем правом углу формы сведений о Программе (Рисунок 46). Если всё заполнено верно – появится окно с надписью: «Событие сохранено».

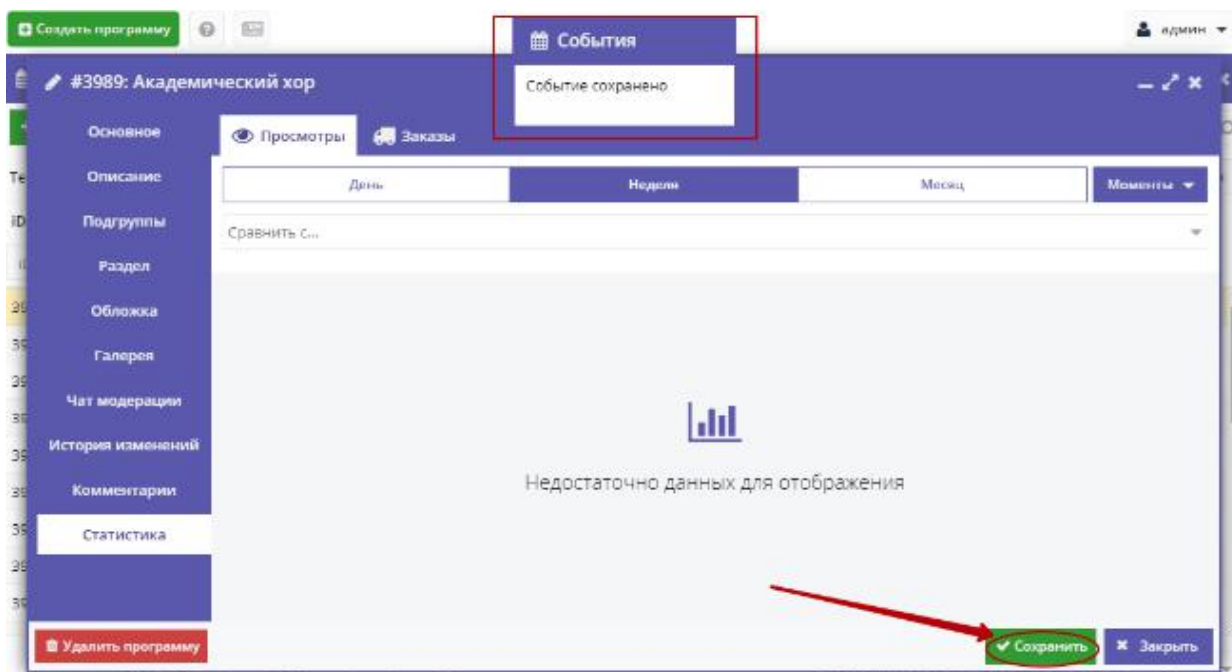


Рисунок 46 – Сохранение Программы

При наличии ошибок заполнения, автоматически откроется вкладка, в которой нужно внести исправления. Неправильно заполненные поля будут выделены красным и снабжены подсказками для исправления.

Если требуется выполнение какой-либо операции, то появится всплывающее окно с подсказкой об этом (Рисунок 47).

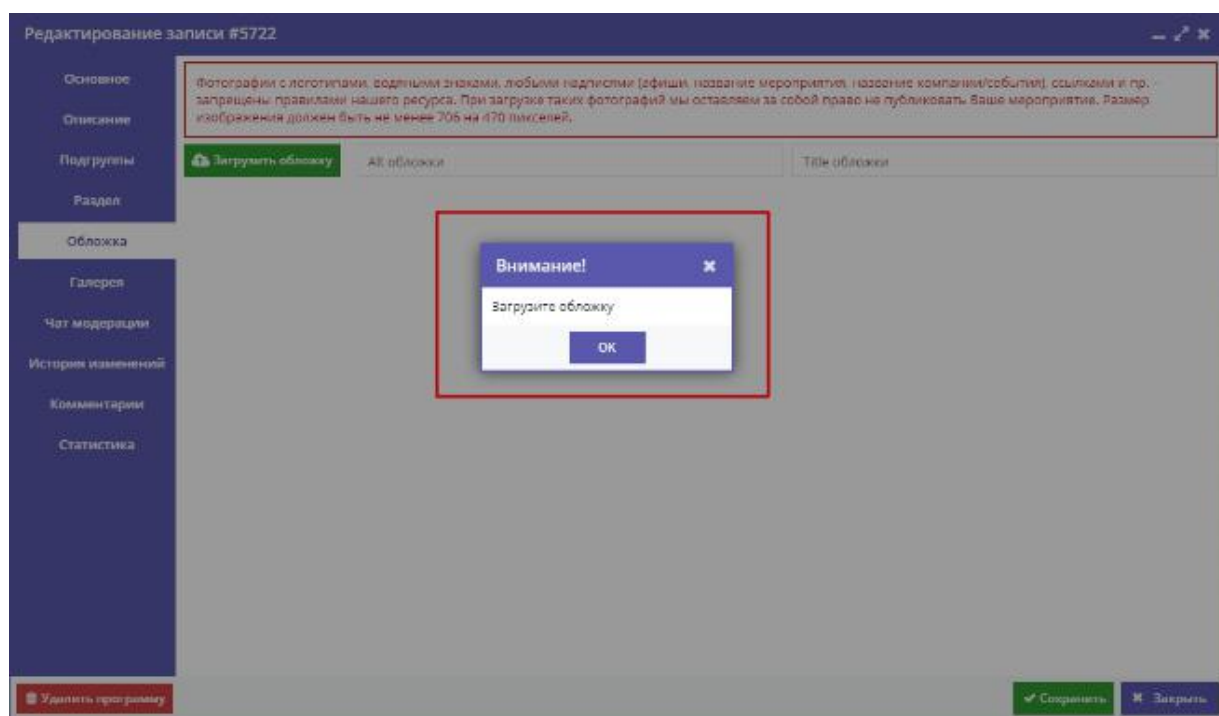


Рисунок 47 – Сохранение Программы. Окно с предупреждением об ошибке