Для администраторов муниципалитета

Навигатор дополнительного образования

Руководство администратора муниципалитета

Версия 2.13
Март 2021 года

Руководство администратора муниципалитета

Версия 2.13

1 Введение
- Общие сведения
- Уровень подготовки пользователя
- Поддерживаемые браузеры

2 Назначение и условия применения
- Структура и назначение Навигатора дополнительного образования
- Виды ролей пользователей Навигатора
- Общий порядок работы с Навигатором

3 Подготовка к работе в Навигаторе
- Вход в личный кабинет
- Рабочее пространство системы управления Навигатора
- Смена пароля
- Обращение в региональную службу поддержки
- Настройка отображения столбцов в разделах Навигатора

4 Операции в Навигаторе

4.1 Раздел "Организации"
- Просмотр и изменение сведений об организациях дополнительного образования
- Добавление новой организации

4.2 Раздел "Программы"
- Создание новой программы
- Просмотр и изменение программы
- Внесение изменений в расписание
- Заполнение карточки программы
  - Карточка группы
  - Карточка класса
- Изменение статуса программы
- Удаление программы
- Восстановление удаленной программы

4.3 Раздел "Заявки"
- Просмотр заявок
- Обработка заявок
- Массовое (групповое) зачисление детей

4.4 Раздел "Журнал посещаемости"
- Просмотр и заполнение журнала посещаемости
- Отмена, перенос, добавление дополнительных занятий
  - Отмена и восстановление отмененных занятий
  - Перенос даты и добавление занятия
- Отчисление детей
- Перевод детей в другую группу, на следующий год

4.5 Раздел "Сводные данные"
- Формирование и выгрузка отчетов по дополнительному образованию детей в регионе
- Описание вкладок с выборками данных
  - Основное
  - Заявки
  - Возраст обучающихся
  - Вовлеченные дети
  - Программы
  - Программы
  - Организации
  - Обработка заявок
  - Направленности

4.6 Раздел "Статистика"
- Просмотр данных по вовлеченности детей, участию организаций, публикации программ

4.7 Раздел "Пользователи сайта"
- Просмотр и изменение сведений о пользователях сайта

4.8 Раздел "Дети"
- Просмотр сведений о детях
- Добавление ребенка в Навигатор
- Поиск по детям
- Подтверждение данных детей
- После подтверждения данные в карточке ребенка изменить нельзя.

4.9 Раздел "Реестры зачислений"
- Просмотр и редактирование реестра зачислений

4.10 Раздел "Новости"
- Просмотр внутренних новостей в системе управления Навигатора

4.11 Раздел "Объявления"
- Создание объявлений для пользователей системы управления Навигатора
- Просмотр и редактирование объявлений

4.12 Раздел "Отзывы"
- Просмотр и добавление отзывов о программах

1 Введение

Общие сведения

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

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

Уровень подготовки пользователя

Пользователи Навигатора должны иметь навыки работы с применением технических и программных средств уровня Windows 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 контроля посещаемости учебных программ;
- передача данных в Единую автоматизированную информационную систему (ЕАИС ДО)

Навигатор состоит из двух частей:

- сайт;
- система управления.

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

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

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

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

Также систему управления использует административная команда Навигатора, чтобы:

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

Виды ролей пользователей Навигатора

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

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

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

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

Общий порядок работы с Навигатором

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

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

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

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

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

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

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

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

3 Подготовка к работе в Навигаторе

Вход в личный кабинет

1. Для начала работы с Навигатором запустите на компьютере совместимый браузер (см. 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).

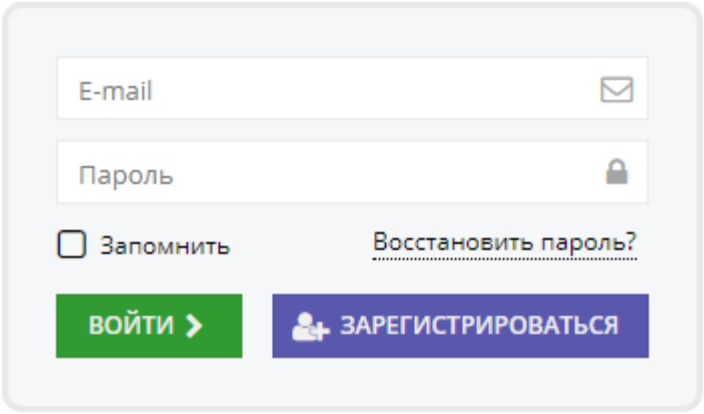


Рисунок 1 – Форма авторизации

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).

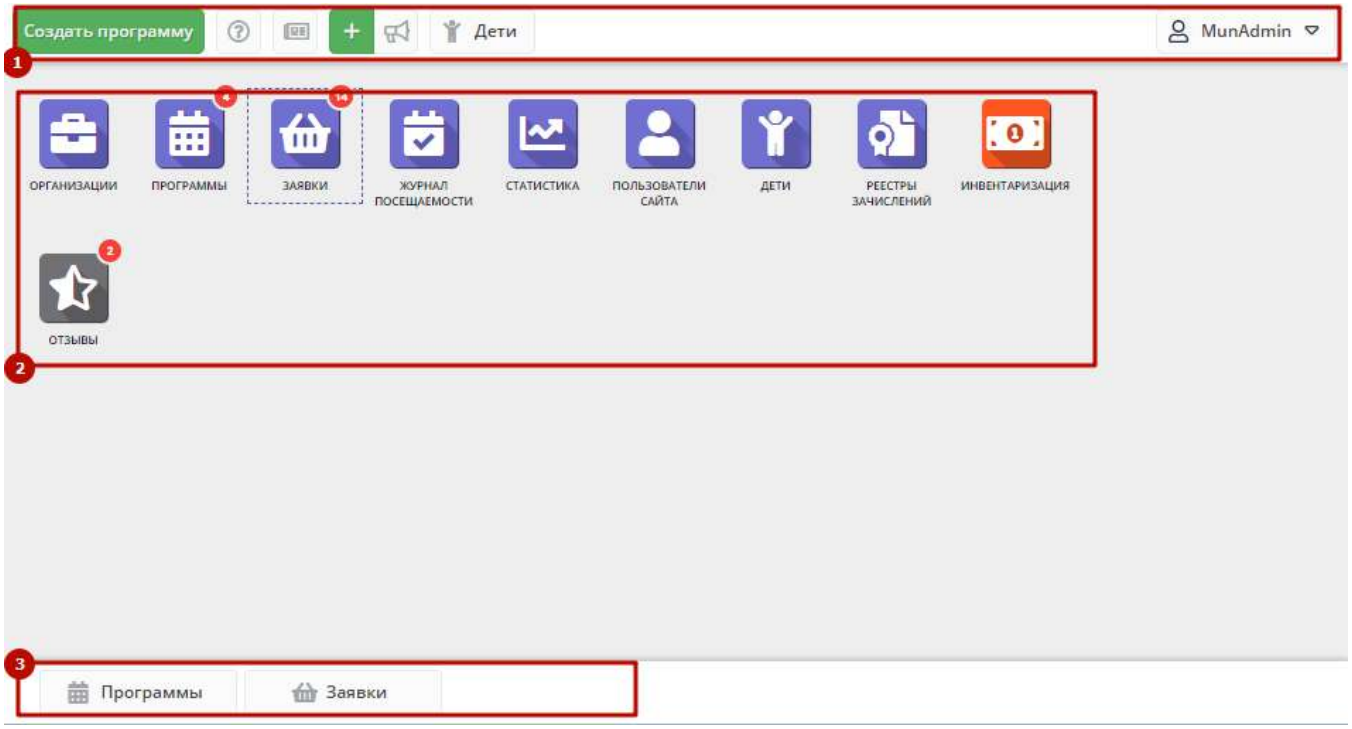


Рисунок 2 – Личный кабинет в системе управления Навигатора

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.

Смена пароля

Чтобы сменить пароль:

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

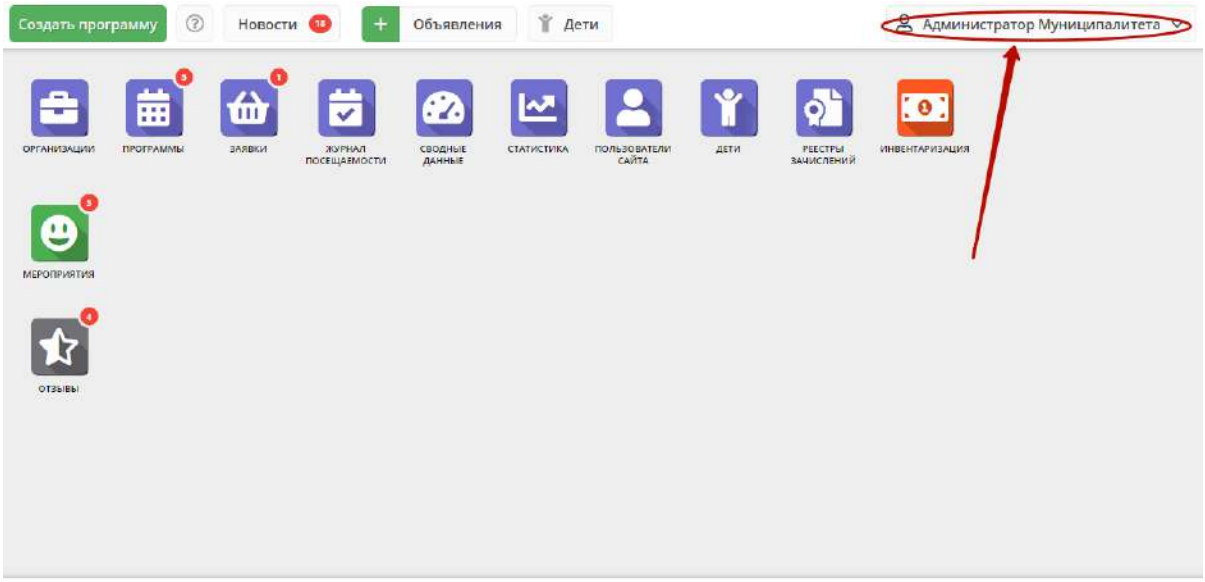


Рисунок 1 – Сменя пароля

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

Обращение в региональную службу поддержки

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

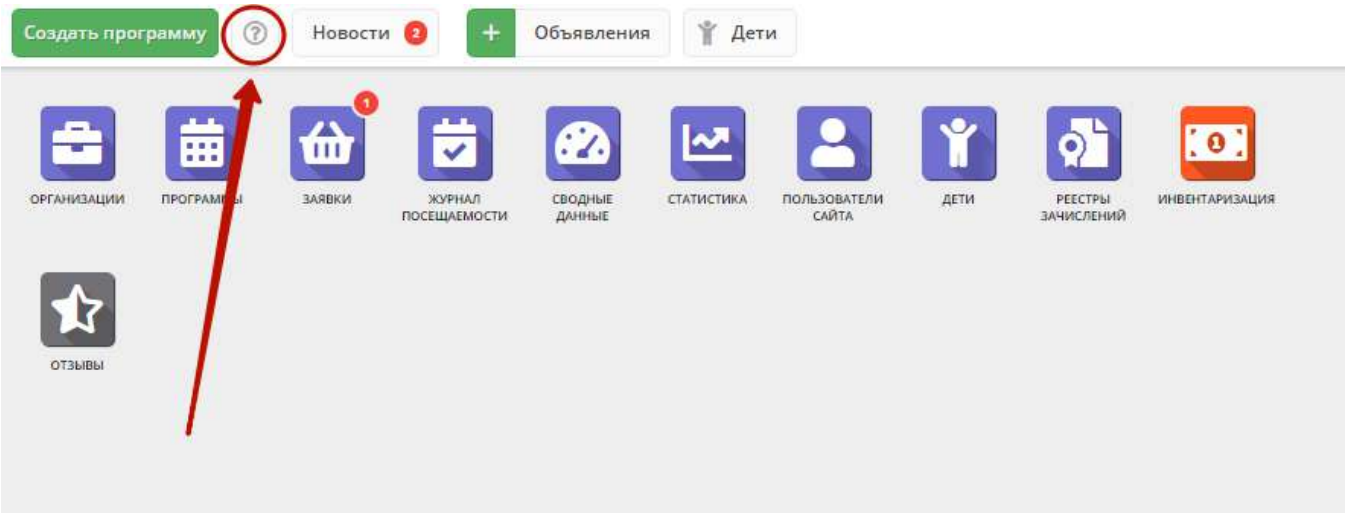


Рисунок 2 – Отправка вопроса в службу поддержки

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

Ваш вопрос будет отправлен на email службы региональной технической поддержки.

Настройка отображения столбцов 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.

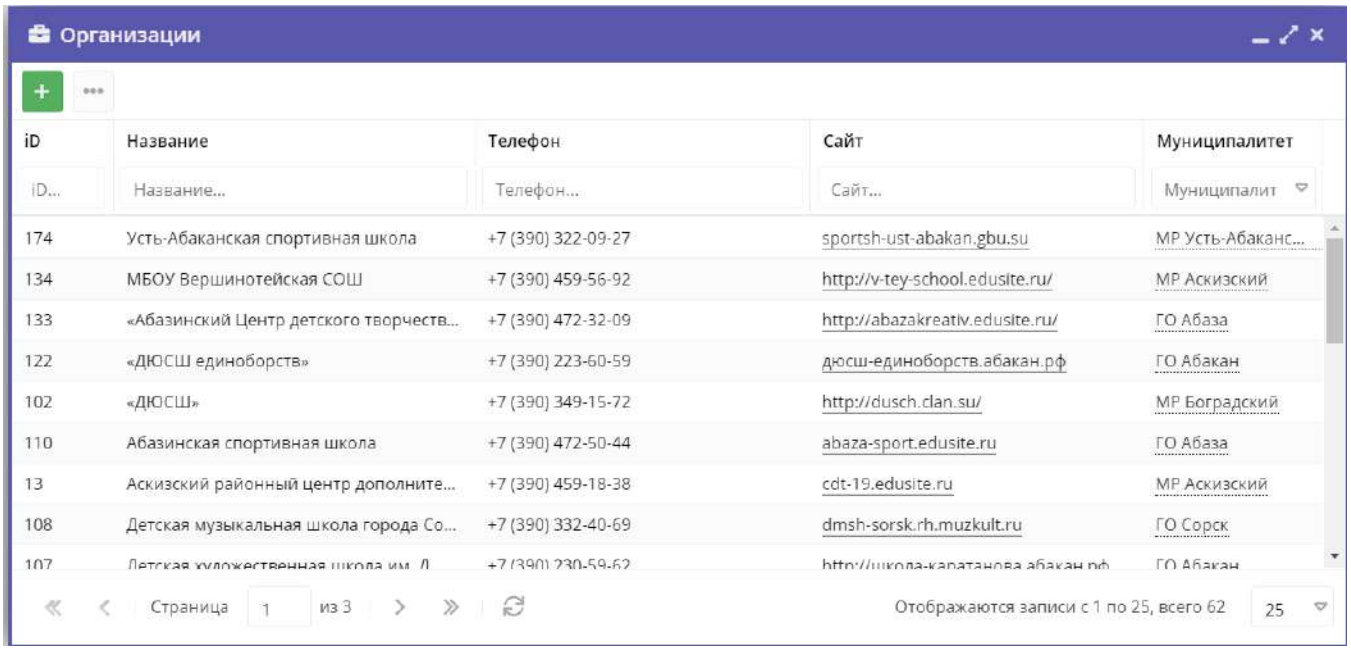


Рисунок 1 – Пример табличного интерфейса в разделе "Заявки"

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).

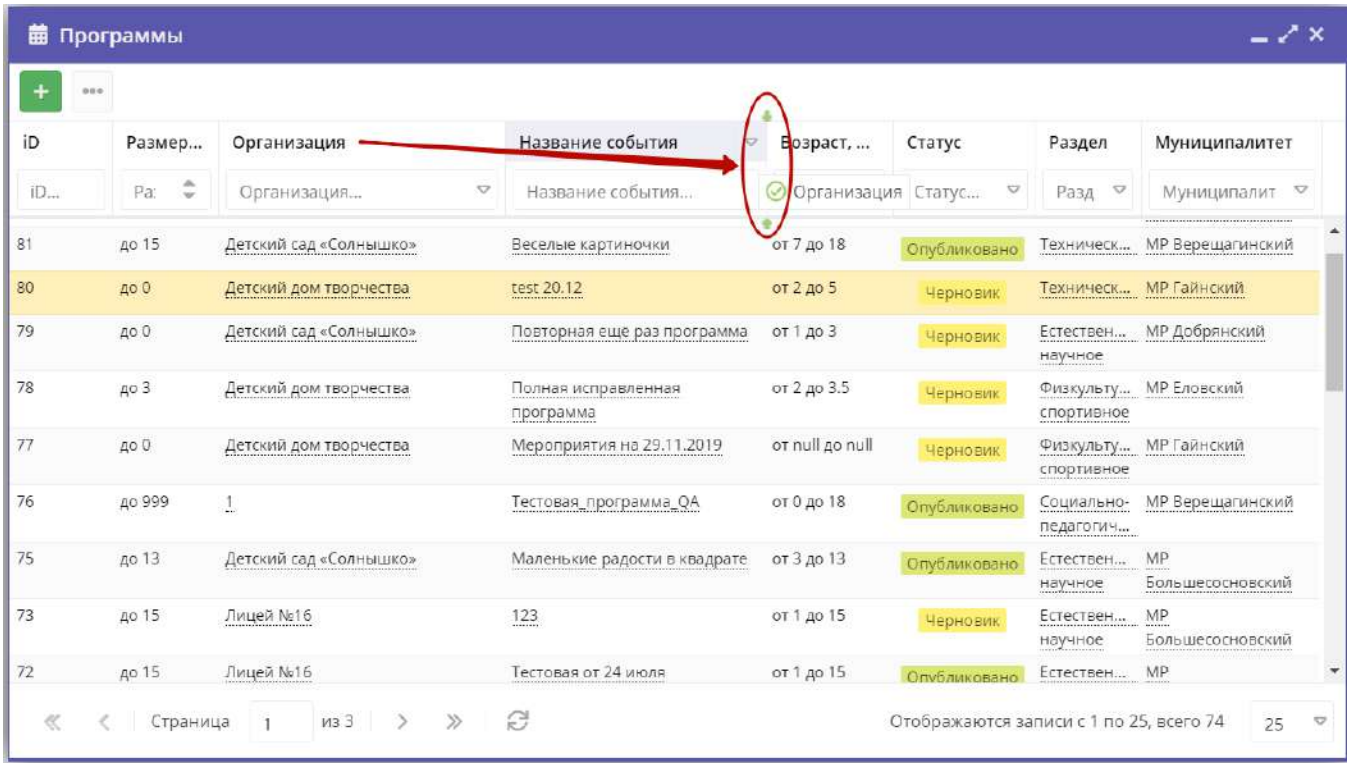


Рисунок 2 – Место, куда будет перемещен столбец

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 столбы будут отображаться **(3)**.

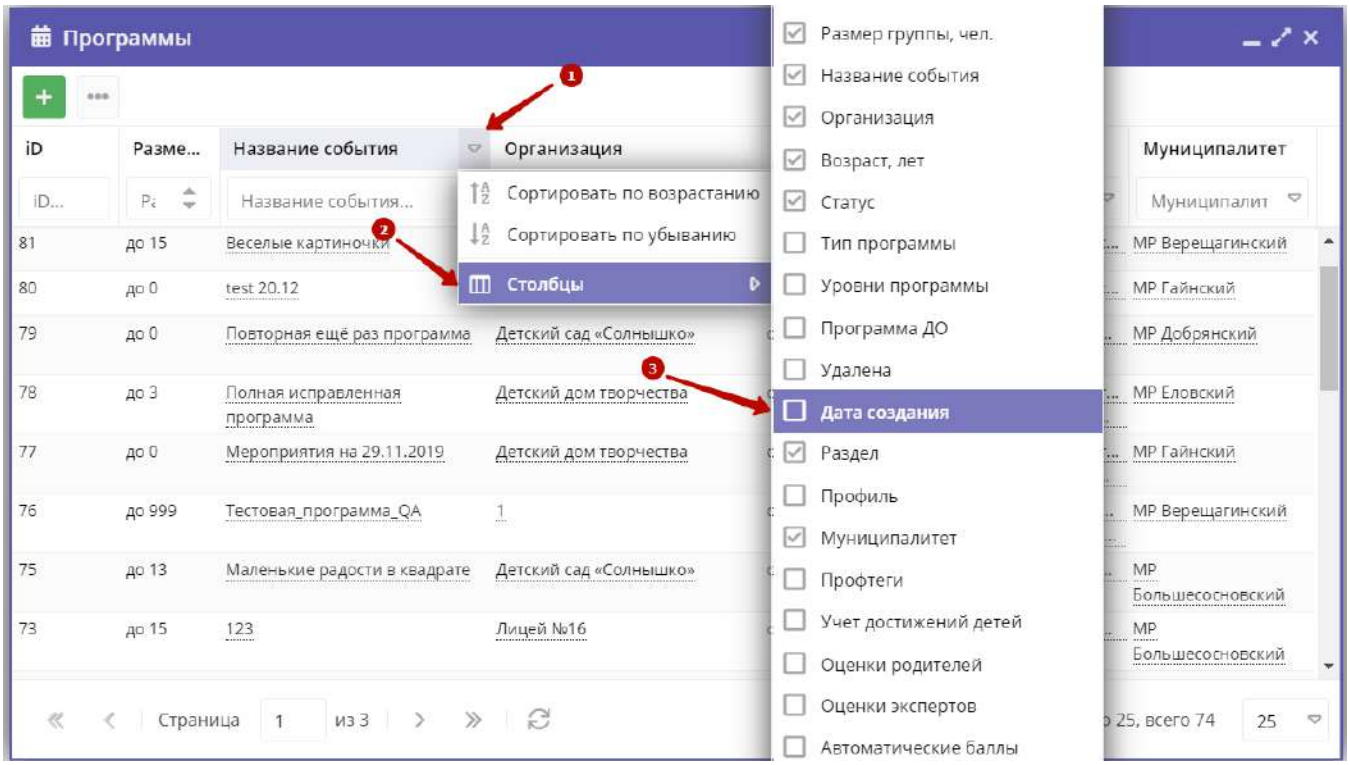


Рисунок 3 – Управление отображением столбцов

4 Операции в Навигаторе

4.1 Раздел "Организации"

Просмотр и изменение сведений об организациях дополнительного образования

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

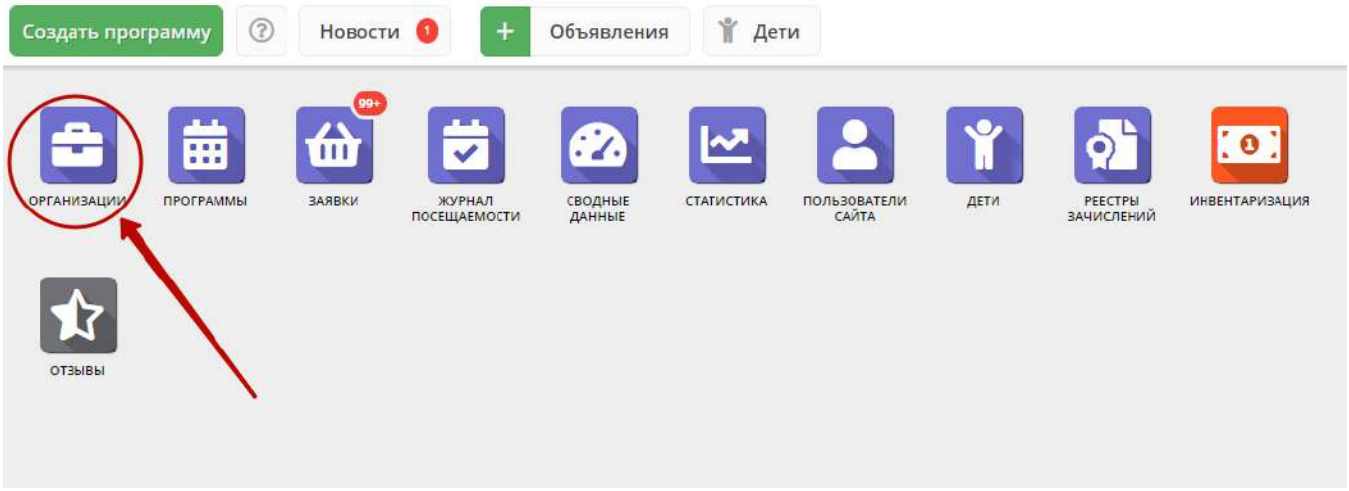


Рисунок 1 – Переход в раздел "Организации"

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.

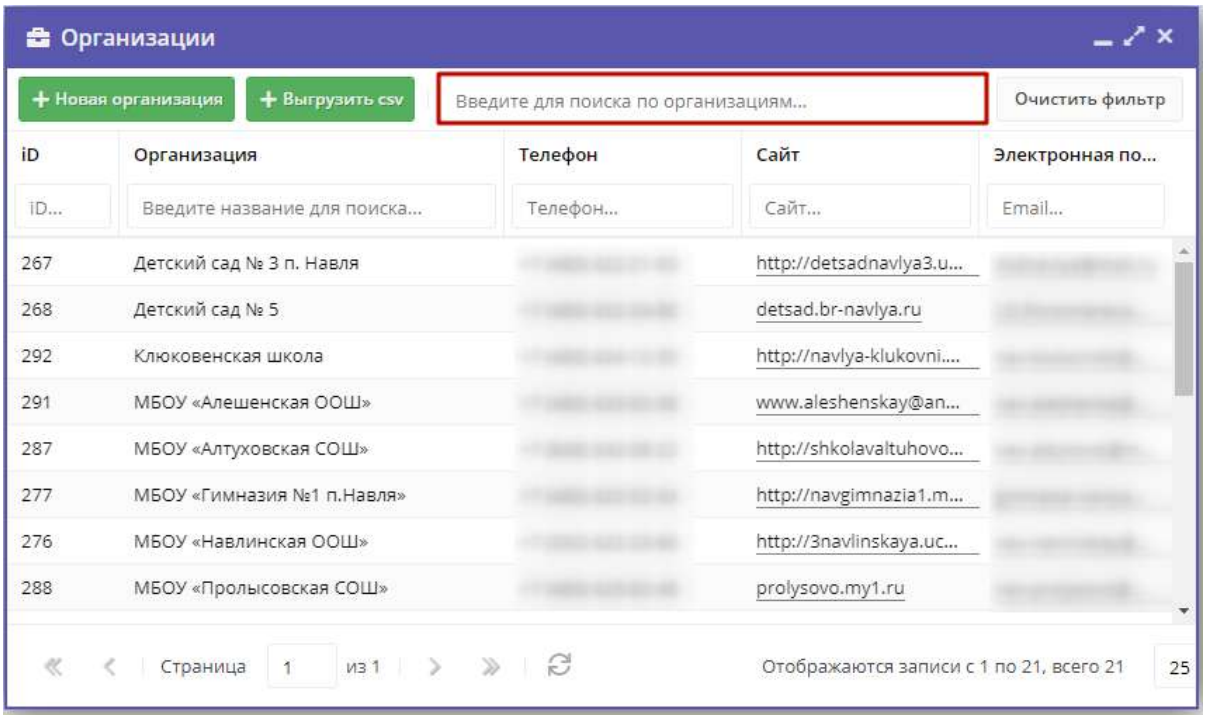


Рисунок 2 – Раздел "Организации"

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

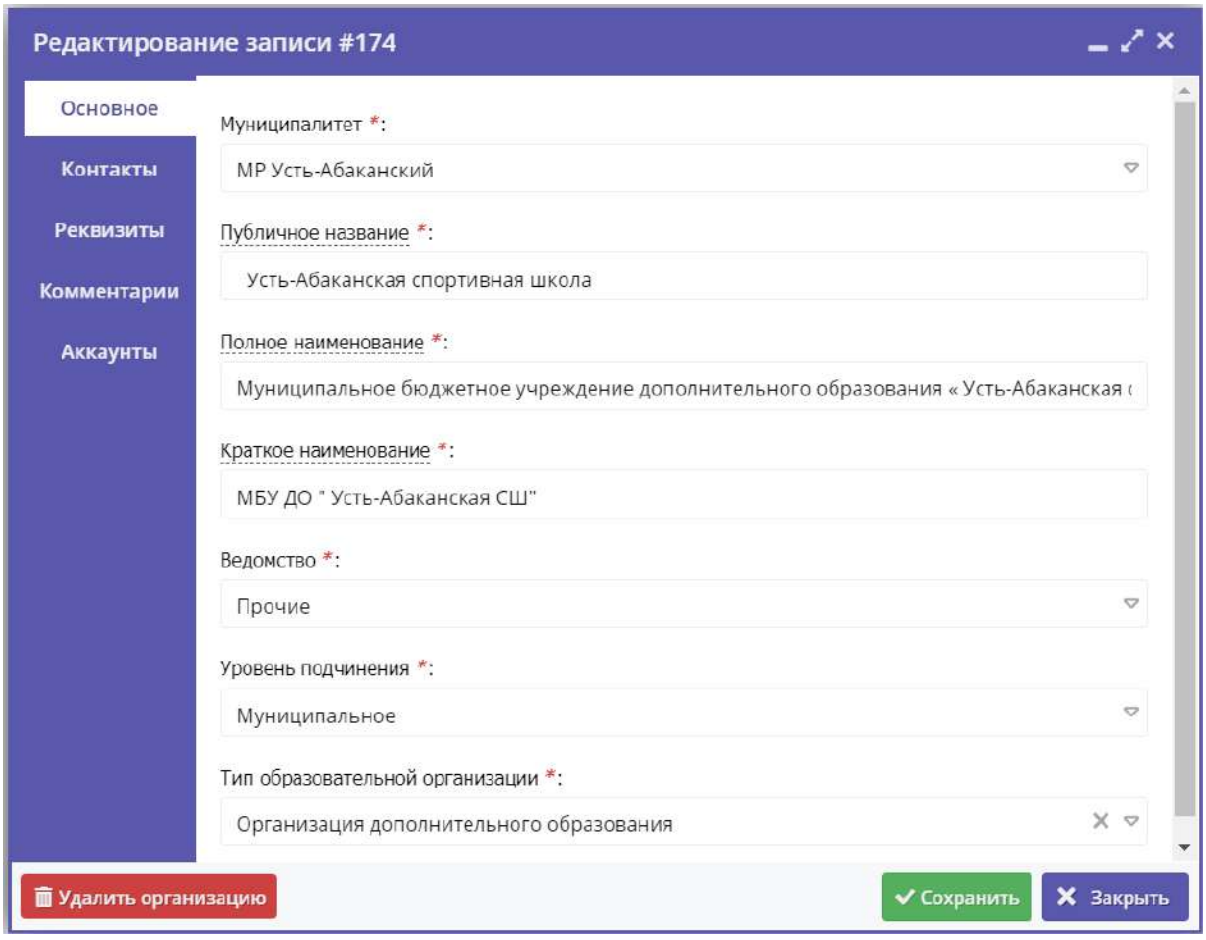


Рисунок 3 – Карточка организации дополнительного образования

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.

✔ Сохранить	–	Проверяет заполнение полей карточки и открывает вкладку "Контакты" для проверки актуальности сведений. Повторное нажатие сохраняет данные и закрывает окно карточки.
✖ Закрыть	–	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).

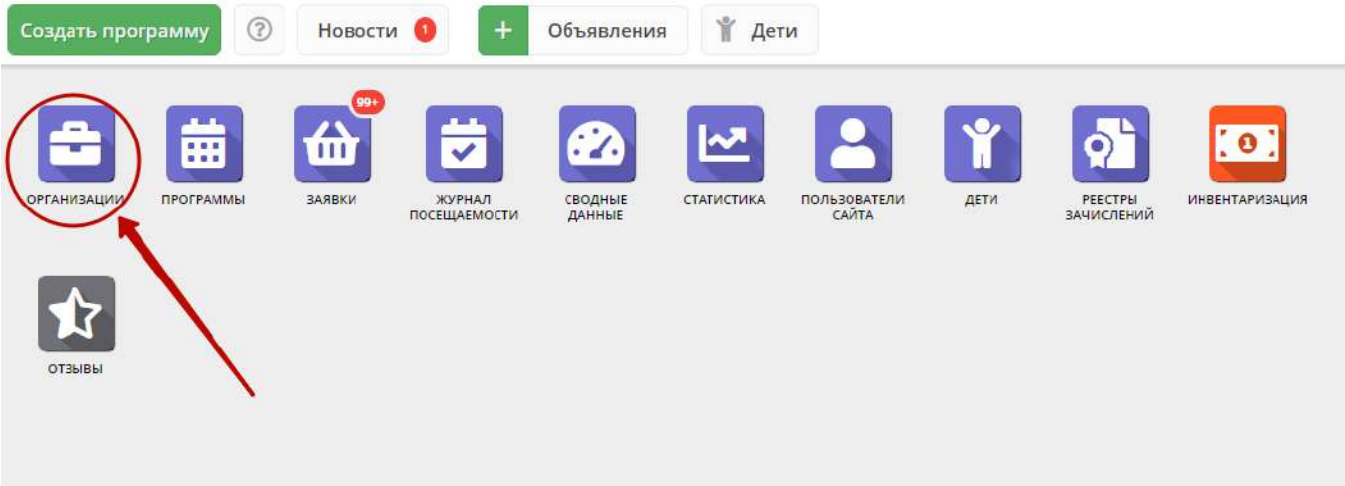


Рисунок 1 – Переход в раздел "Организации"

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

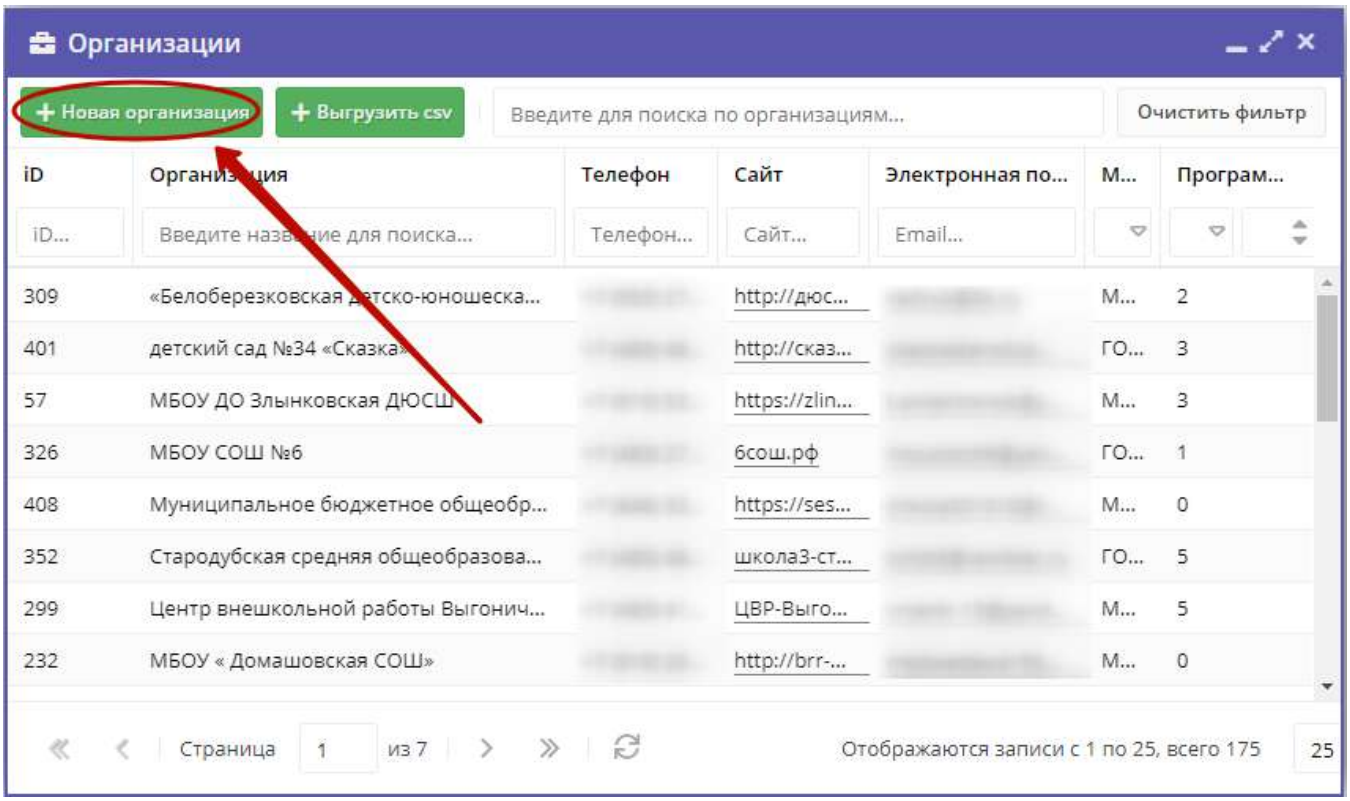


Рисунок 2 – Добавление новой организации

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

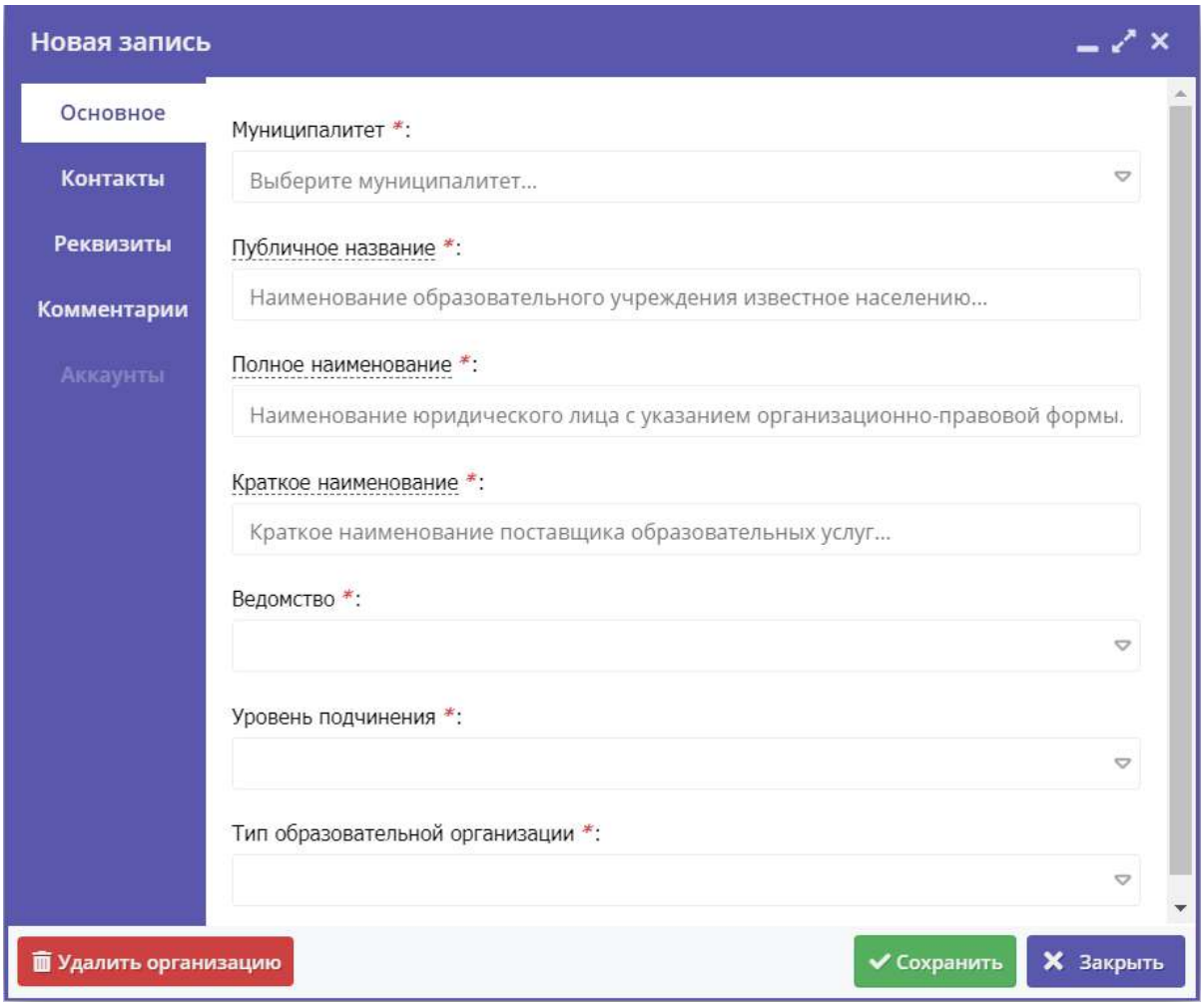


Рисунок 3 – Карточка организации. Вкладка "Основное"

Публичное название

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

Полное наименование

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

Краткое наименование

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

Ведомство

Ведомственная принадлежность организации. Выбирается из выпадающего списка.

Уровень подчинения

Выбирается из выпадающего списка.

Тип образовательной организации

Выбирается из выпадающего списка.

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

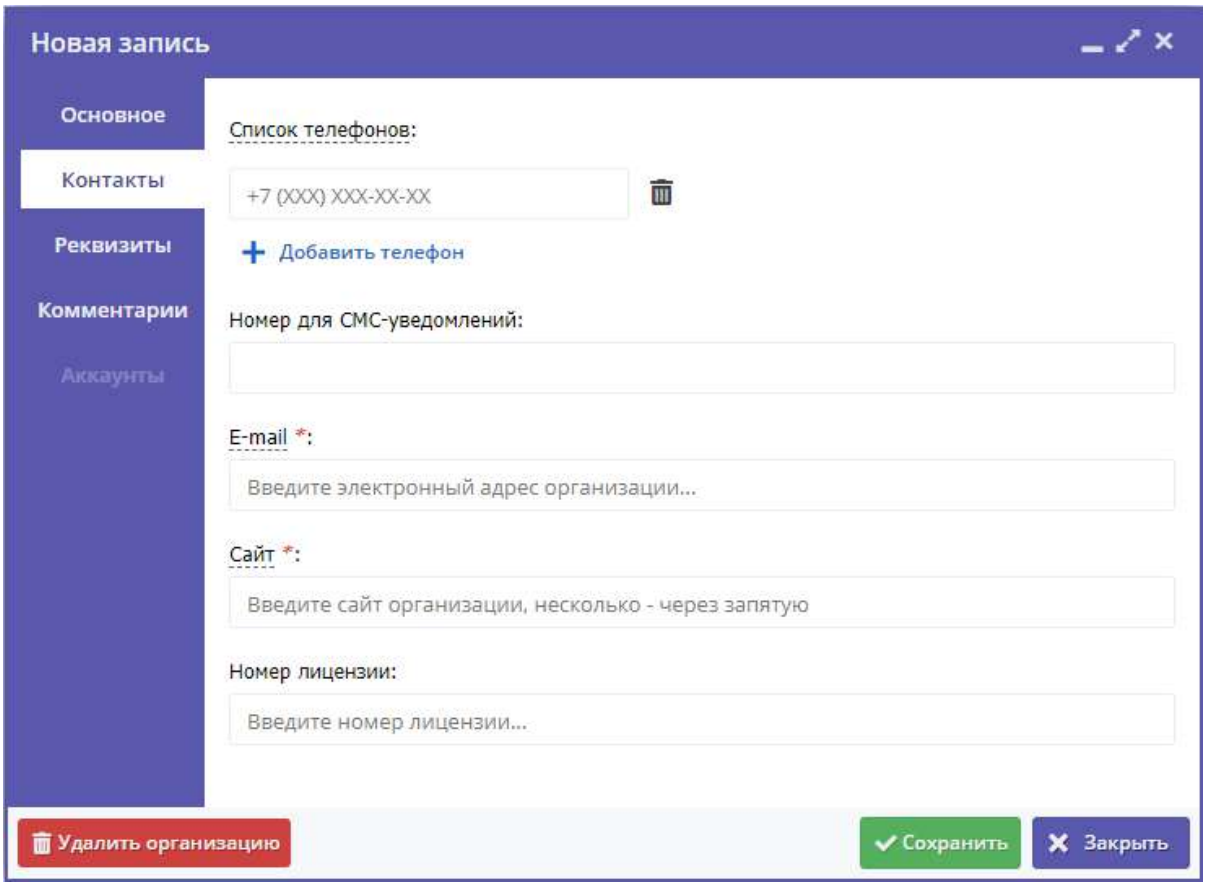


Рисунок 4 – Карточка организации. Вкладка "Контакты"

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).

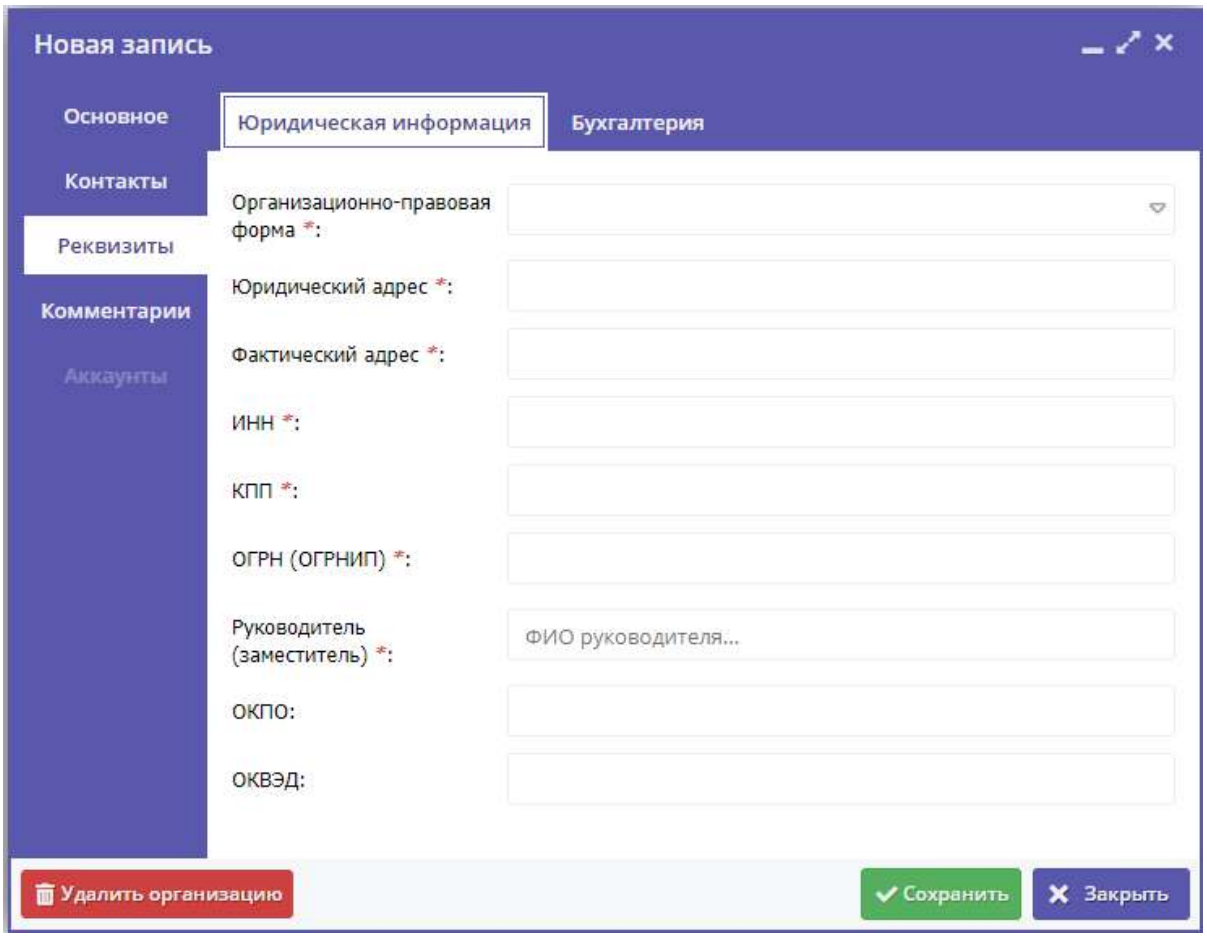


Рисунок 5 – Карточка организации. Юридическая информация на вкладке "Реквизиты"

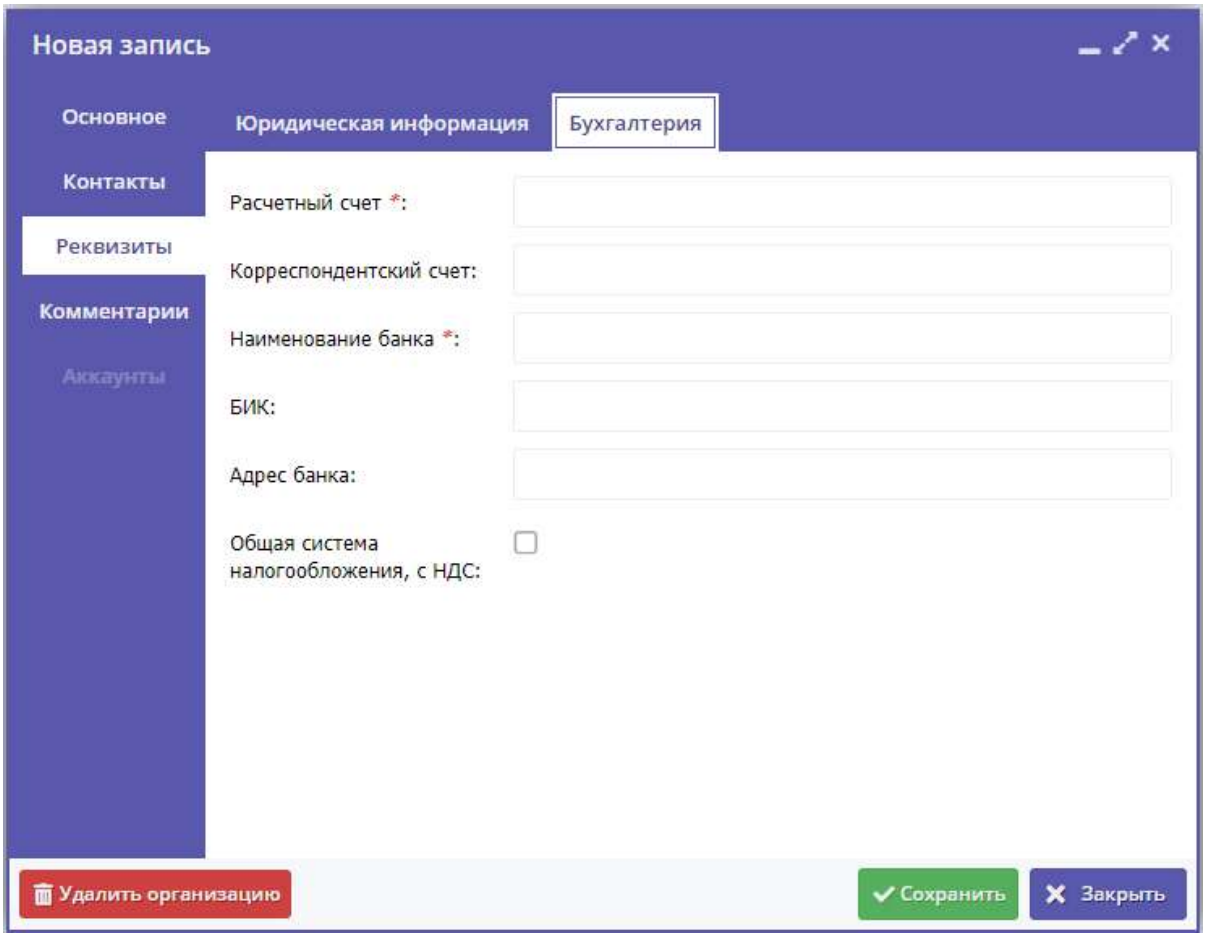


Рисунок 6 – Карточка организации. Бухгалтерская информация на вкладке "Реквизиты"

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.

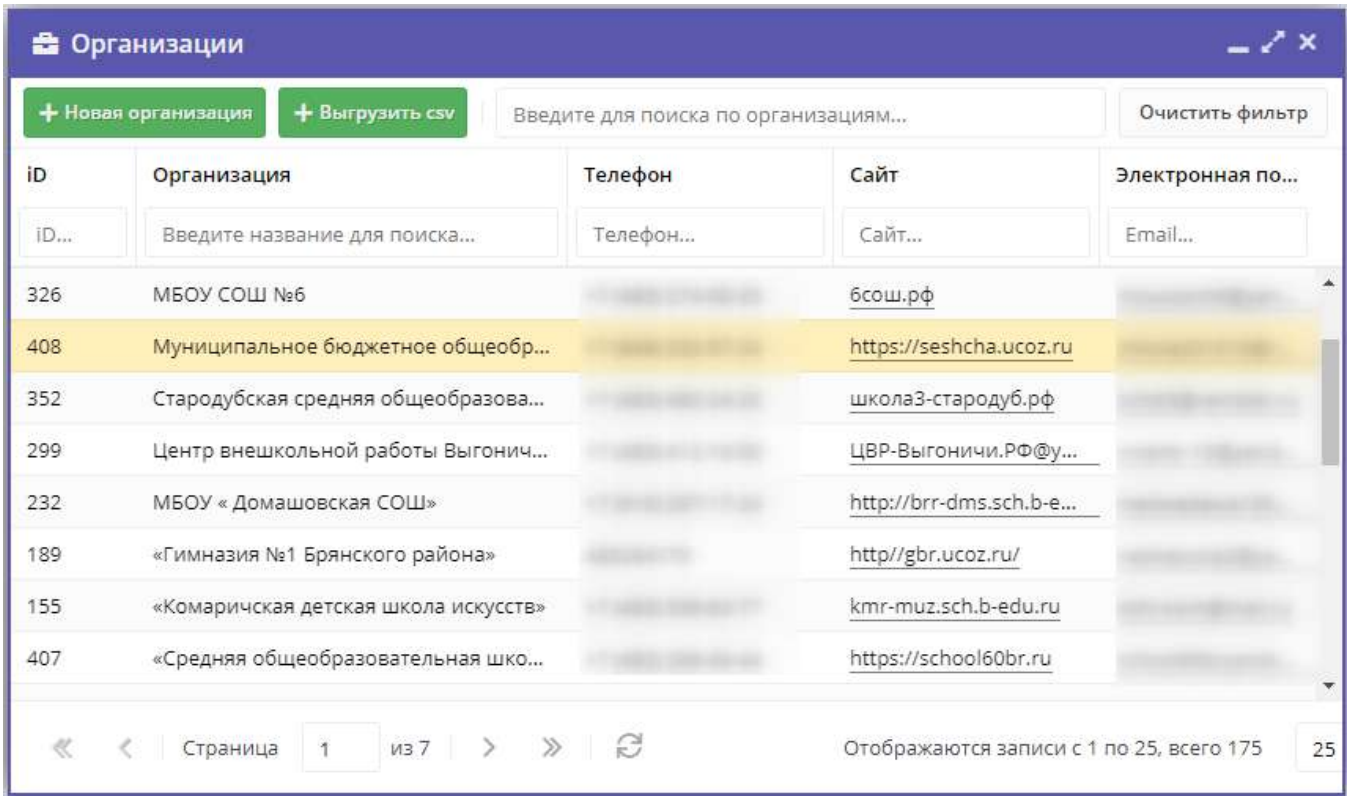


Рисунок 7 – Добавленная карточка организации в разделе "Организации"

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

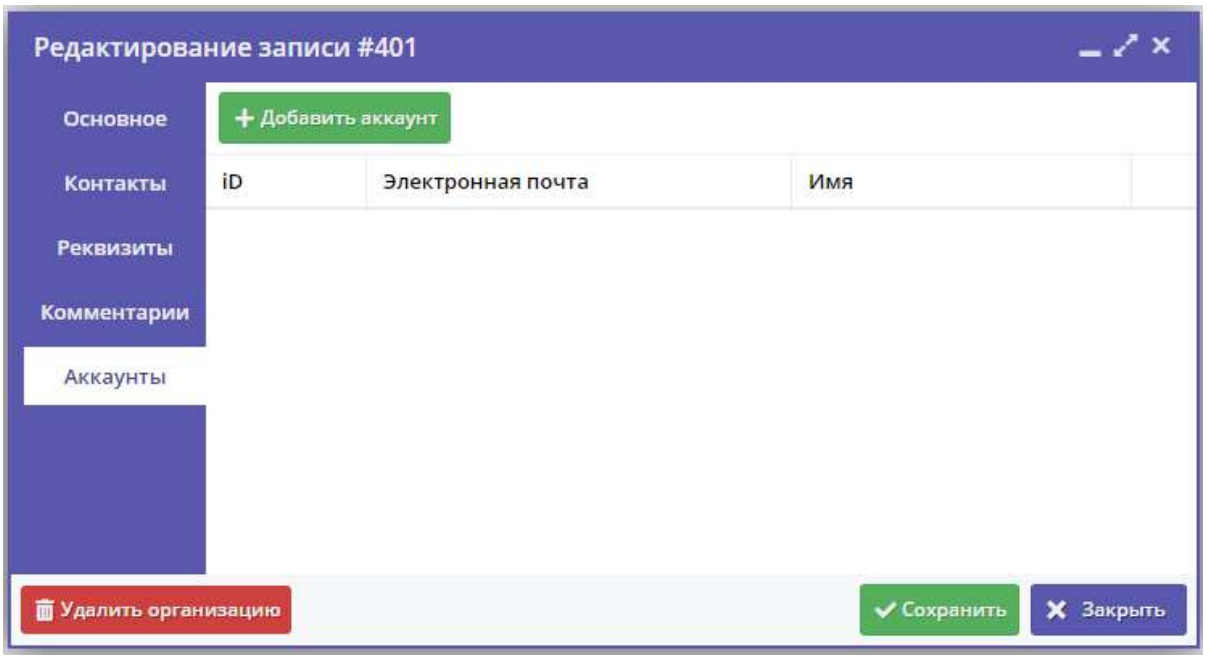


Рисунок 8 – Карточка организации. Вкладка "Аккаунты"

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".

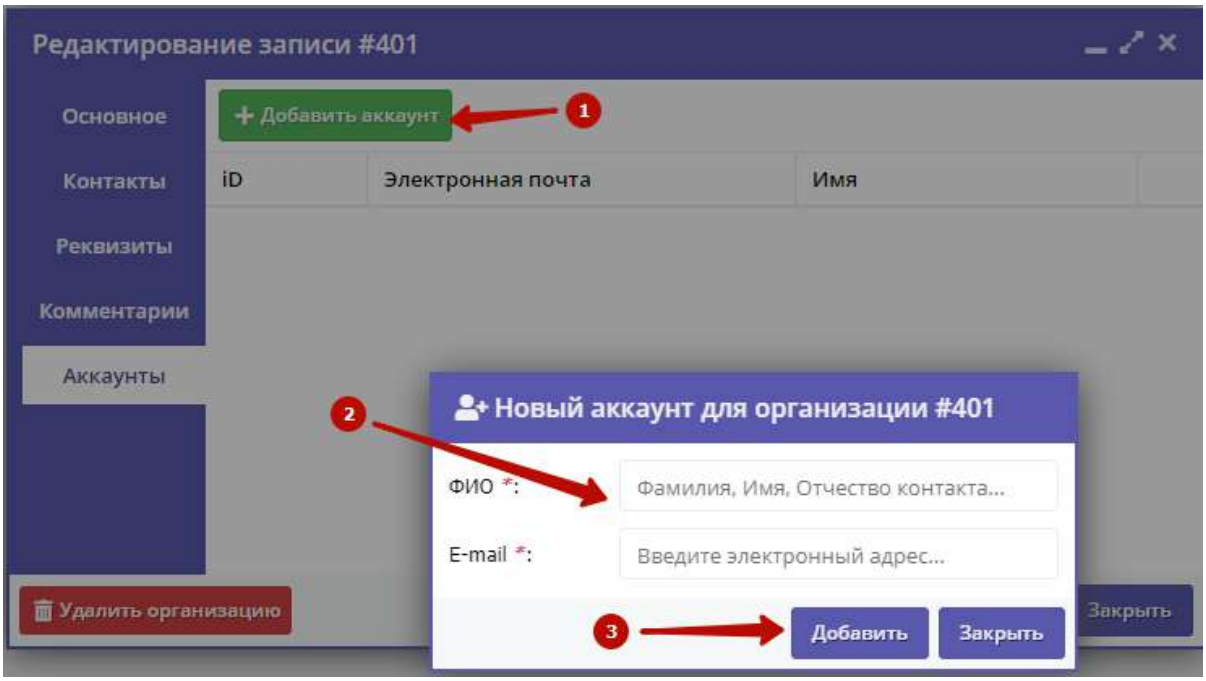


Рисунок 9 – Добавление аккаунта для доступа в личный кабинет организации

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).

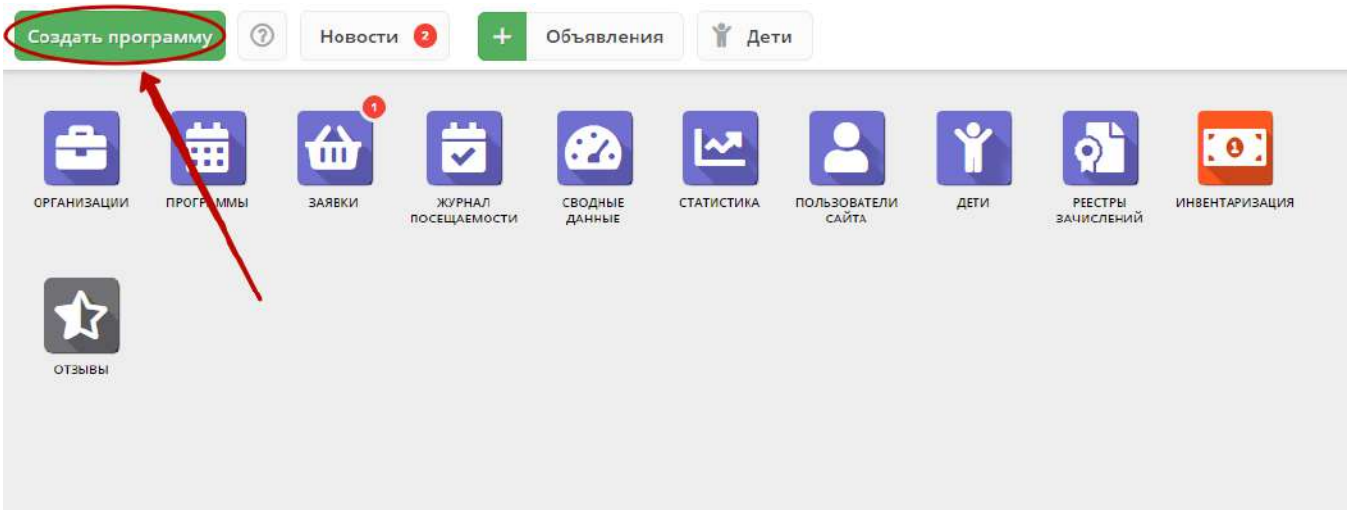


Рисунок 1 – Создание новой программы

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

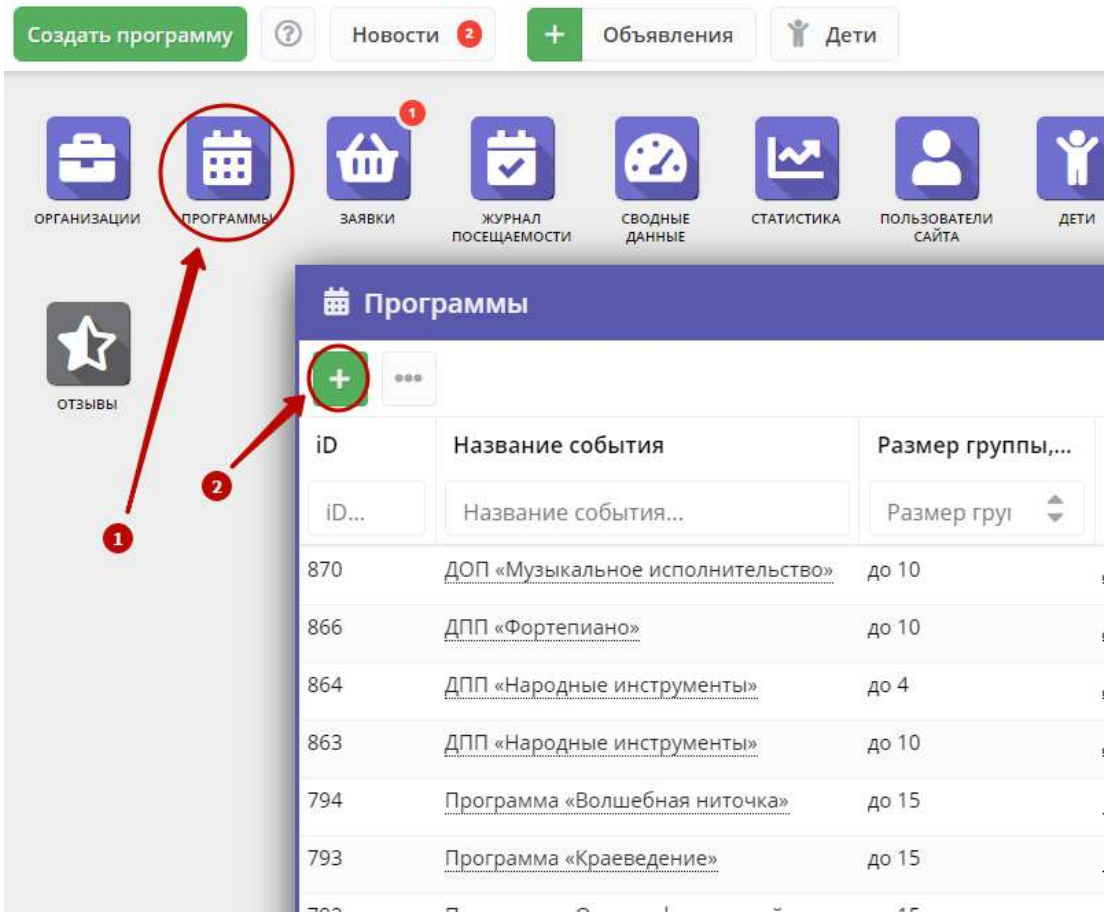


Рисунок 2 – Создание новой программы

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

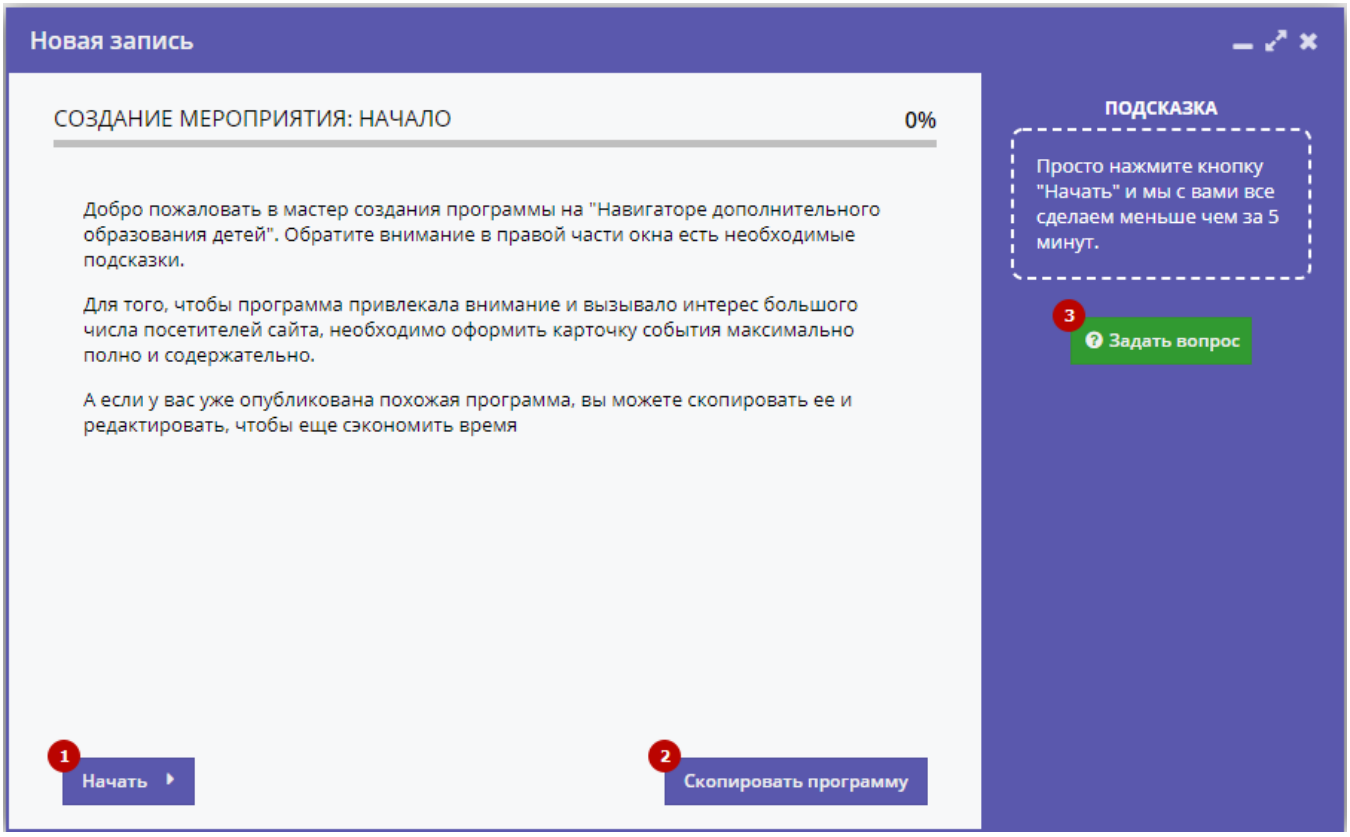


Рисунок 3 – Окно мастера создания программы

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

Откроет 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).

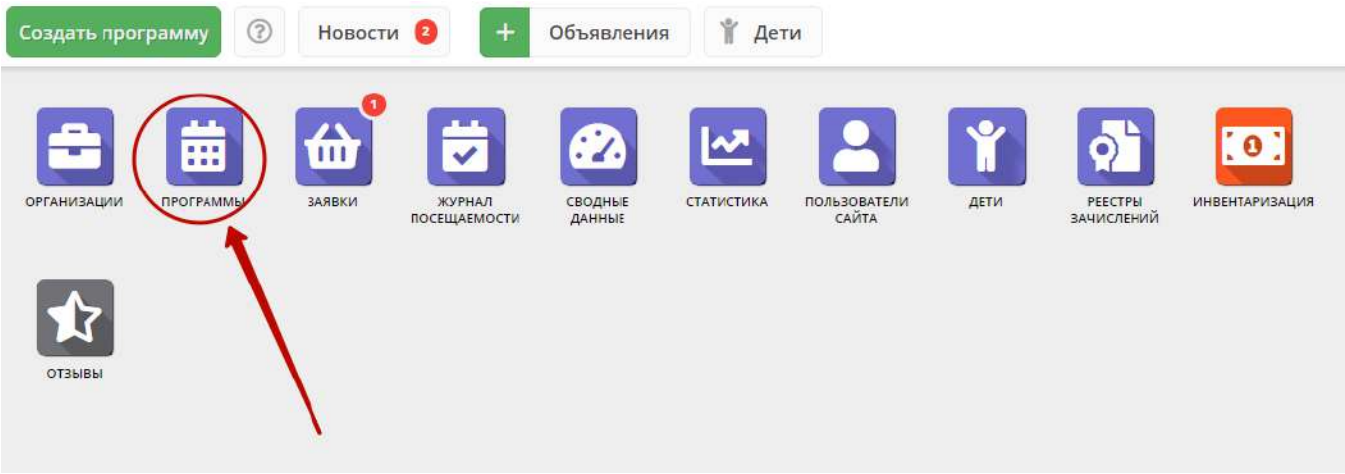


Рисунок 1 – Переход в раздел "Программы"

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

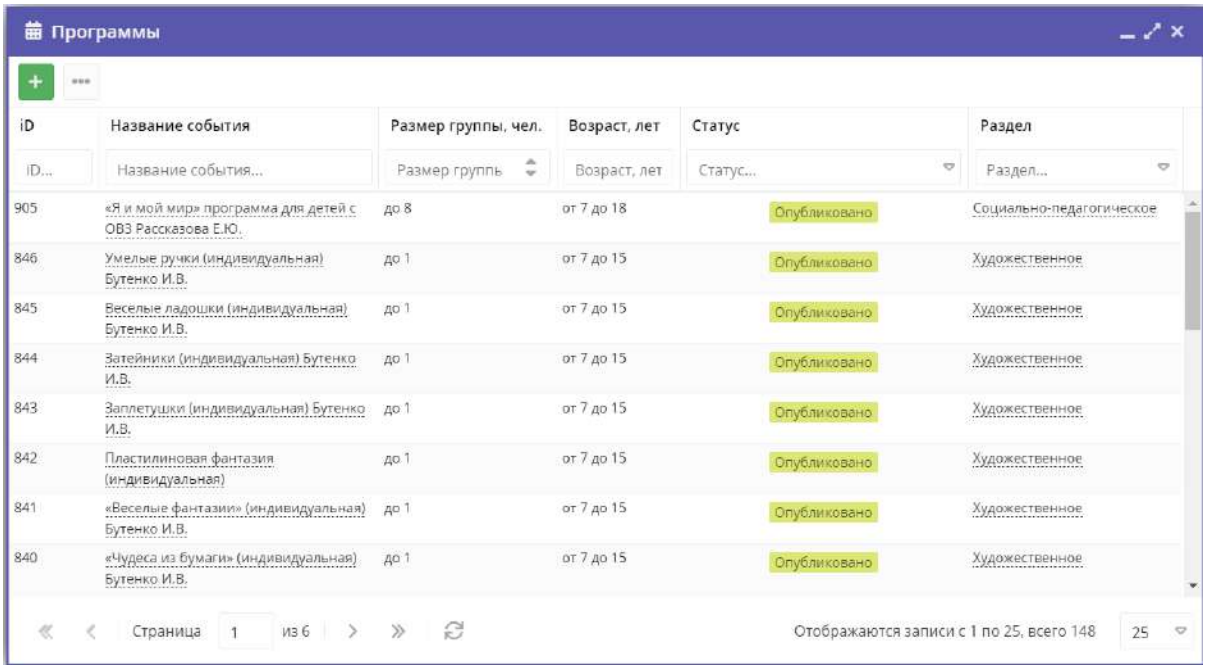


Рисунок 2 – Раздел "Программы"

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 менятся в зависимости от того, какие дополнительные модули установлены в Навигатор.

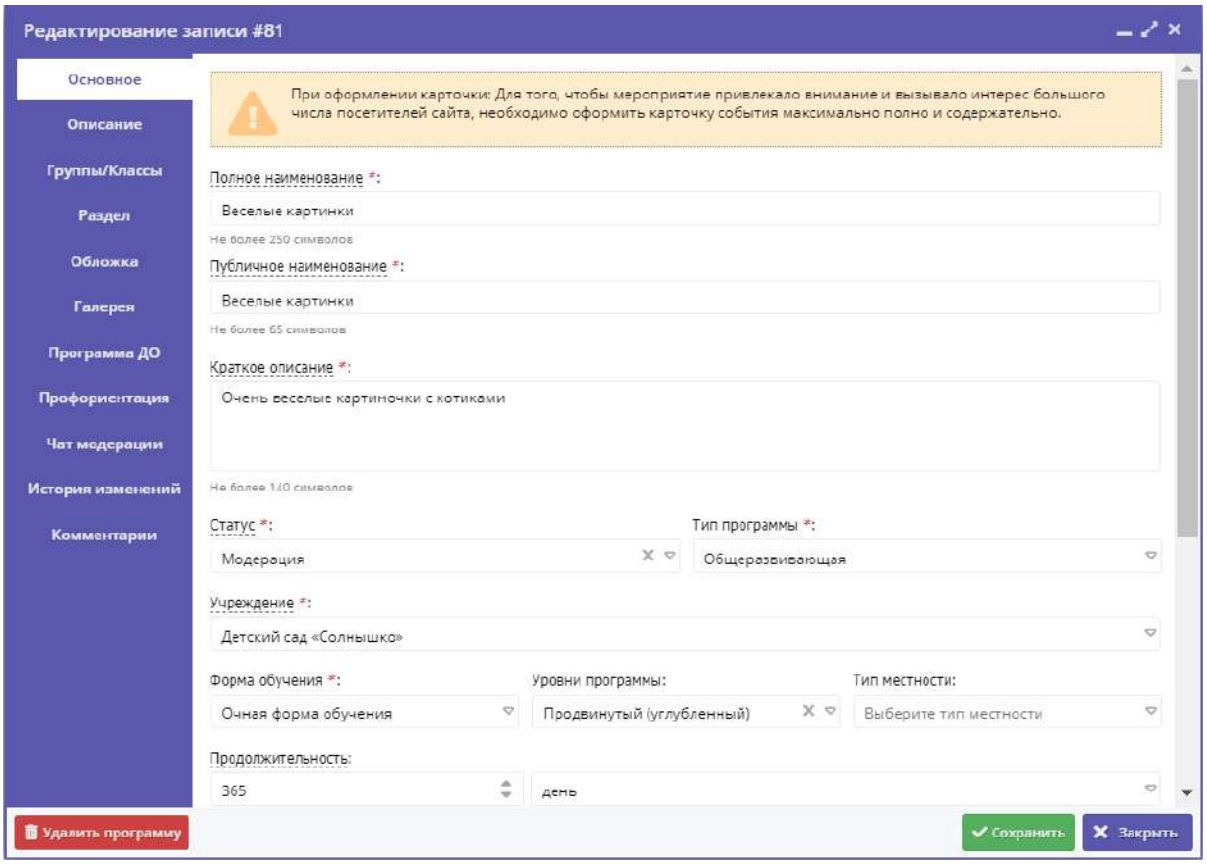


Рисунок 3 – Карточка программы

Вкладки карточки программы:

- Основное – содержит основные сведения о программе;
- Описание – подробное описание программы, которое отображается на сайте Навигатора;
- Группы/Классы – содержит список учебных групп с расписанием занятий и/или учебных классов по предметам;
- Раздел – в каком разделе и подразделе сайта Навигатора будет находиться программа;
- Обложка – изображение-обложка программы;
- Галерея – фото-галерея с занятий;
- Профориентация – 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:

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

4. 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.

5. 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).

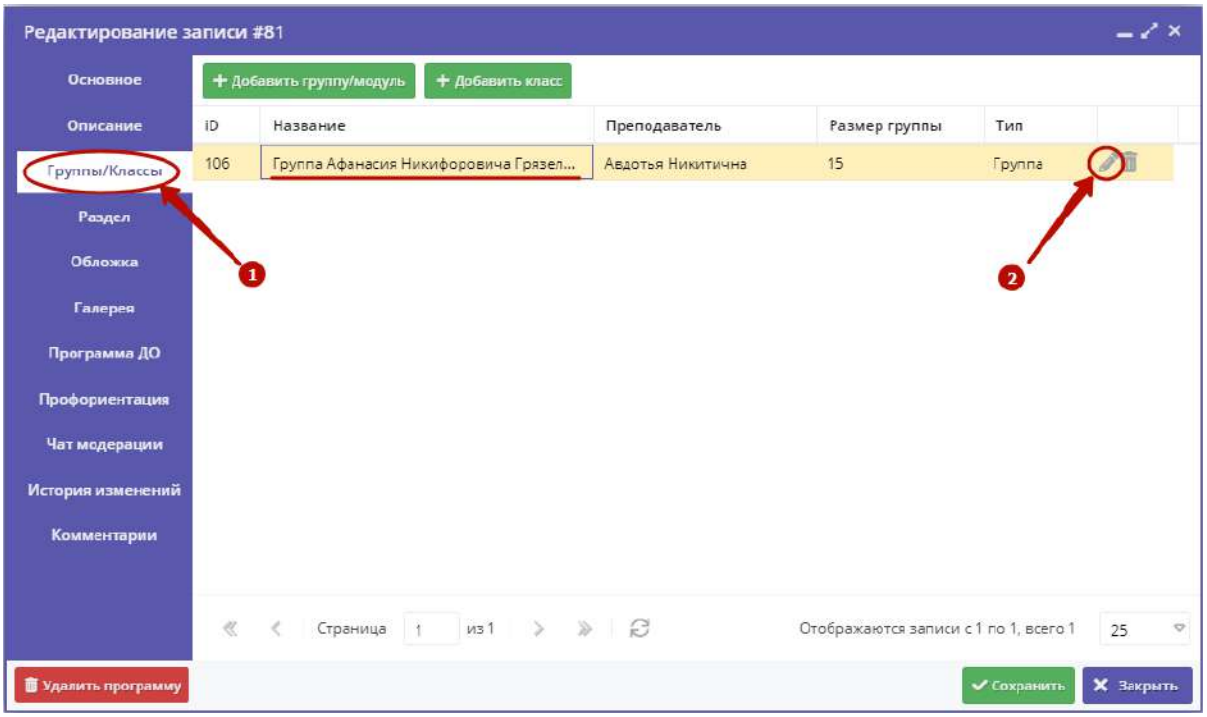


Рисунок 1 – Переход к карточке группы

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

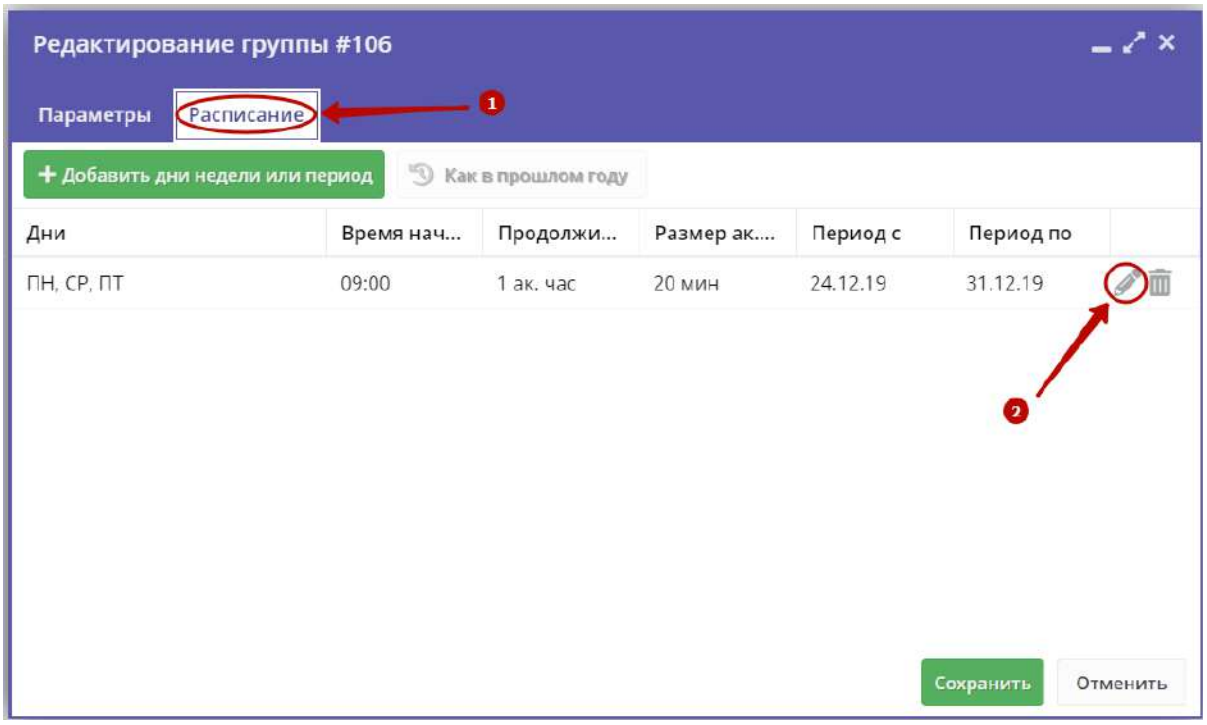


Рисунок 2 – Переход к редактированию расписания

4. 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.

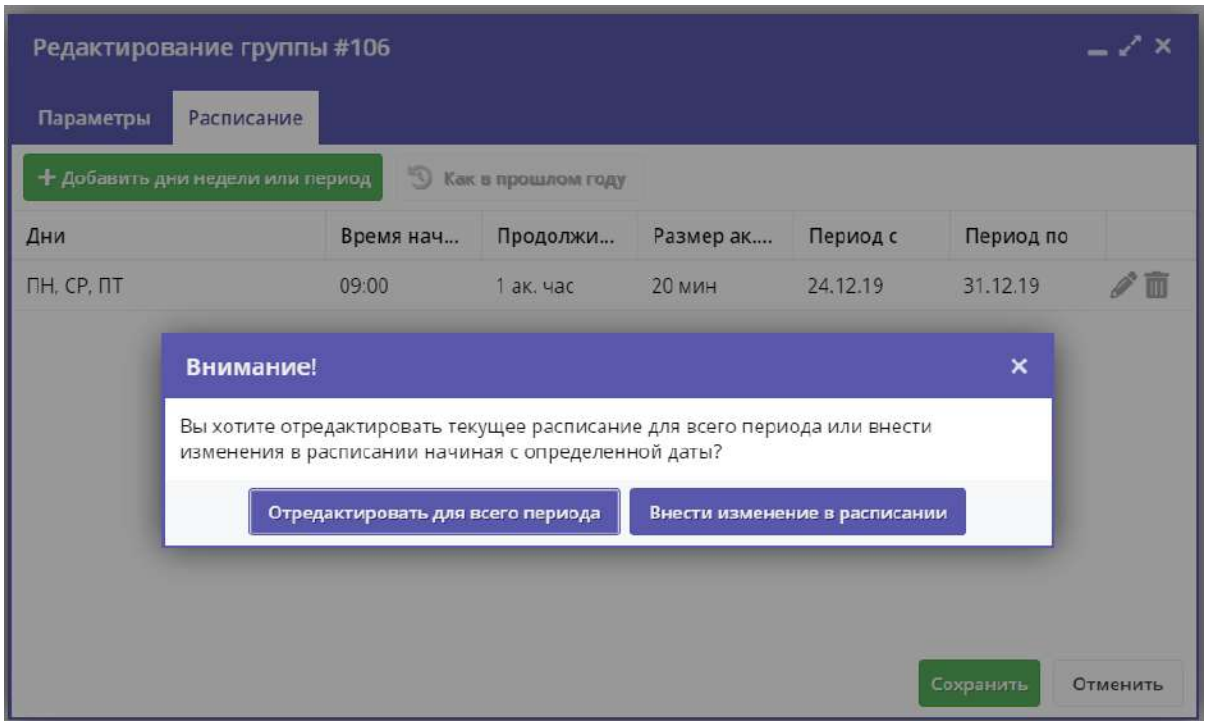


Рисунок 3 – Режимы изменения расписания

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

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

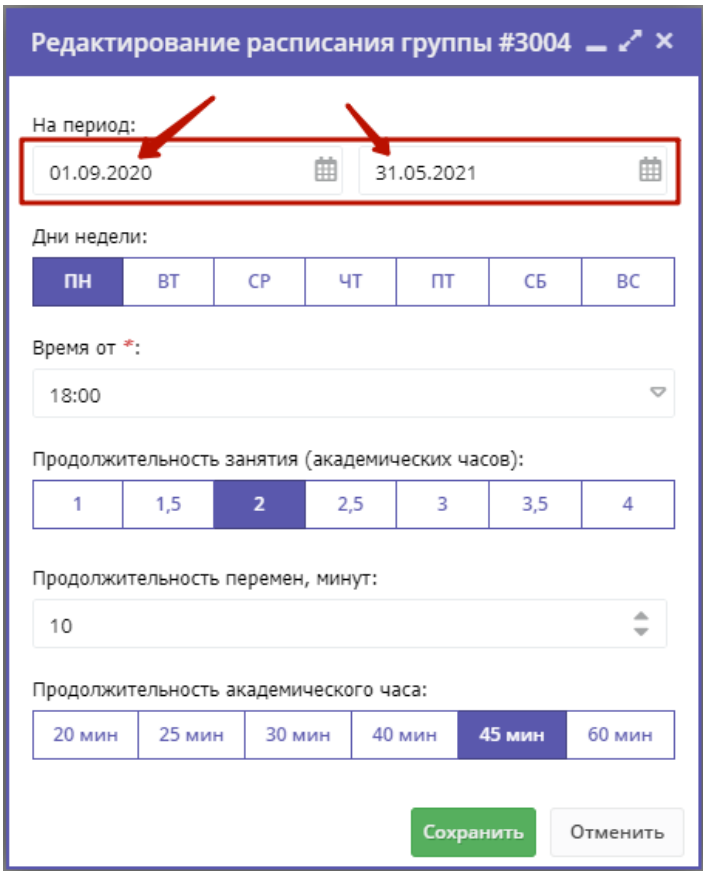


Рисунок 4 – Период действия изменений в расписании

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

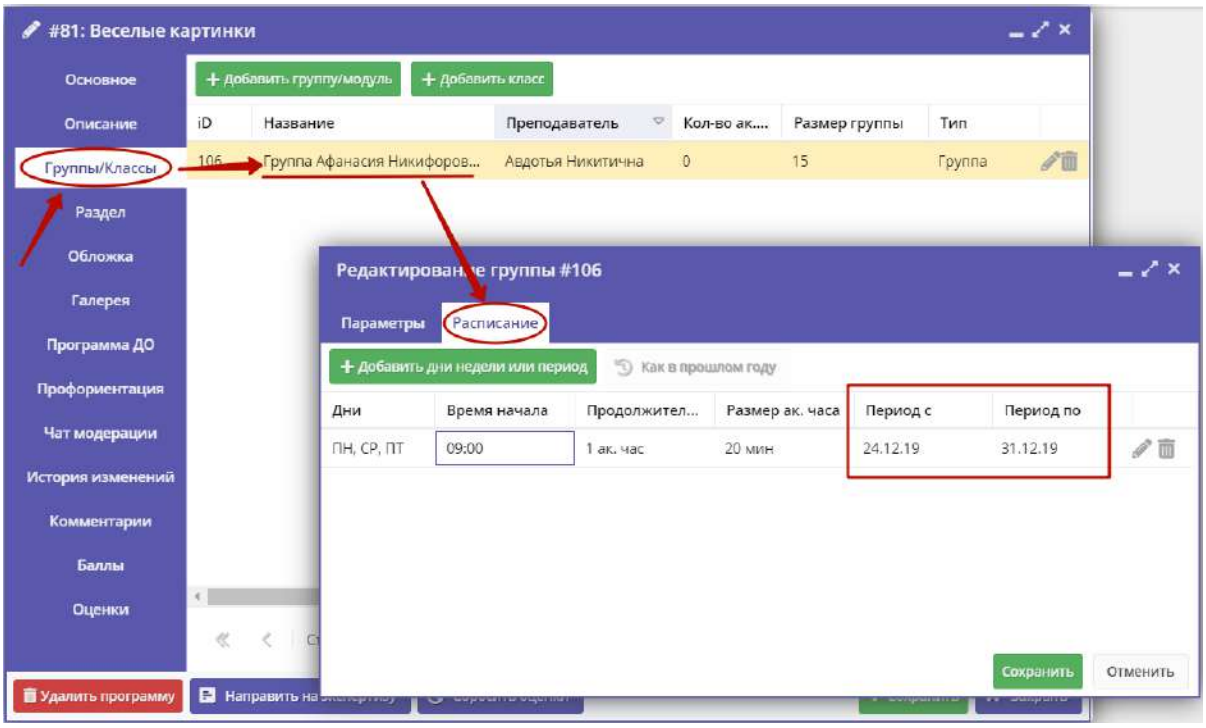


Рисунок 5 – Период действия расписания

Заполнение карточки программы

1. Откройте карточку нужной программы.

2. Заполните поля вкладки "Основное" (рис. 1).

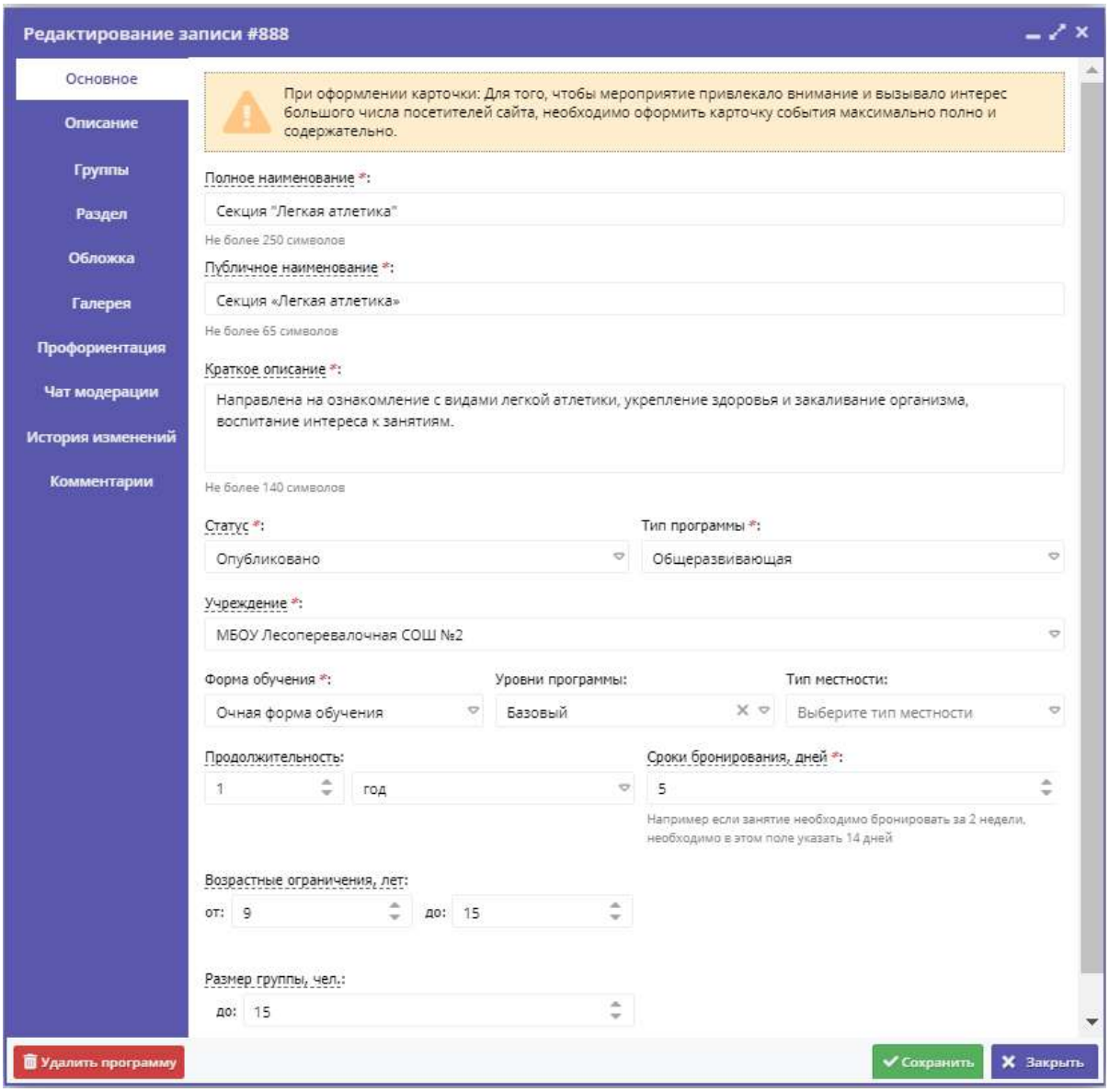


Рисунок 1 – Карточка программы. Вкладка "Основное"

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

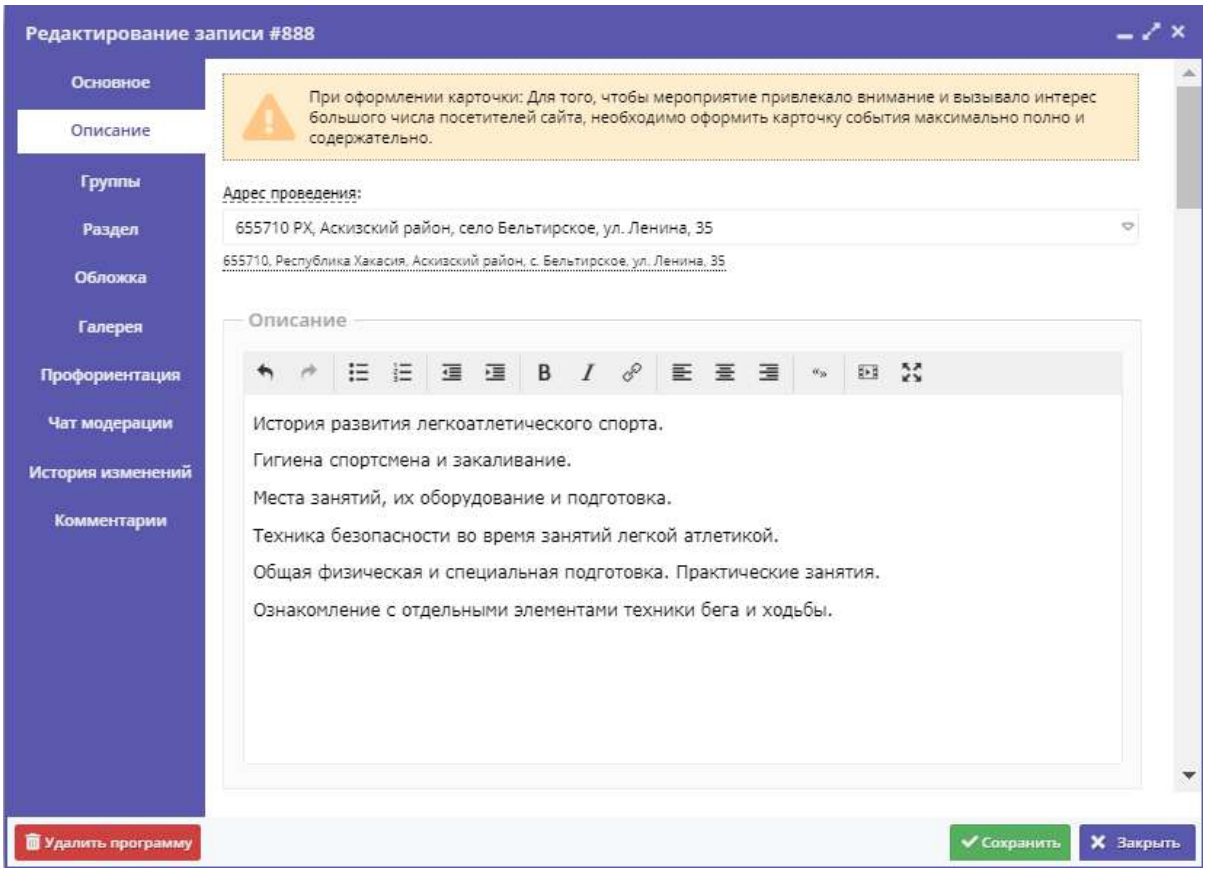


Рисунок 2 – Карточка программы. Вкладка "Описание"

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).

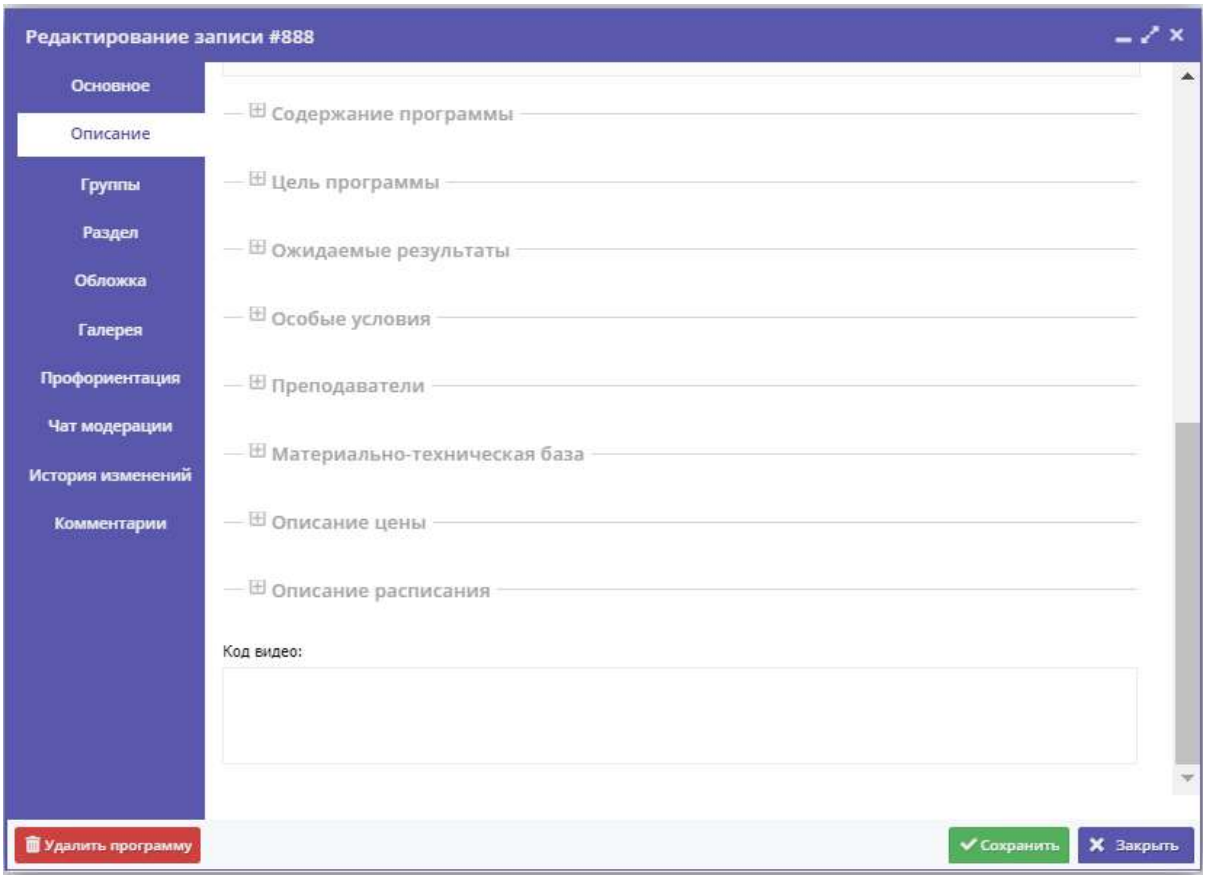


Рисунок 3 – Карточка программы. Вкладка "Описание" (продолжение)

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/Классы" (рис. 4) есть хотя бы одна учебная группа или класс.

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

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

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

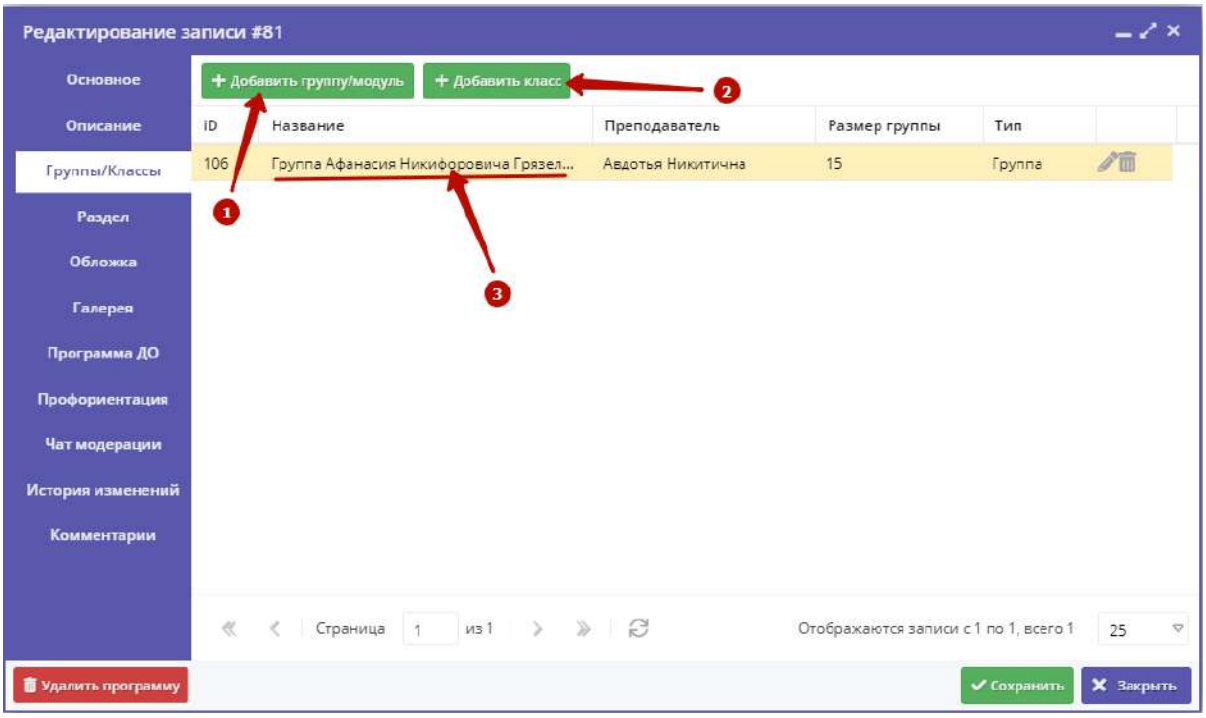


Рисунок 4 – Карточка программы. Вкладка "Группы"

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

Карточка группы

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

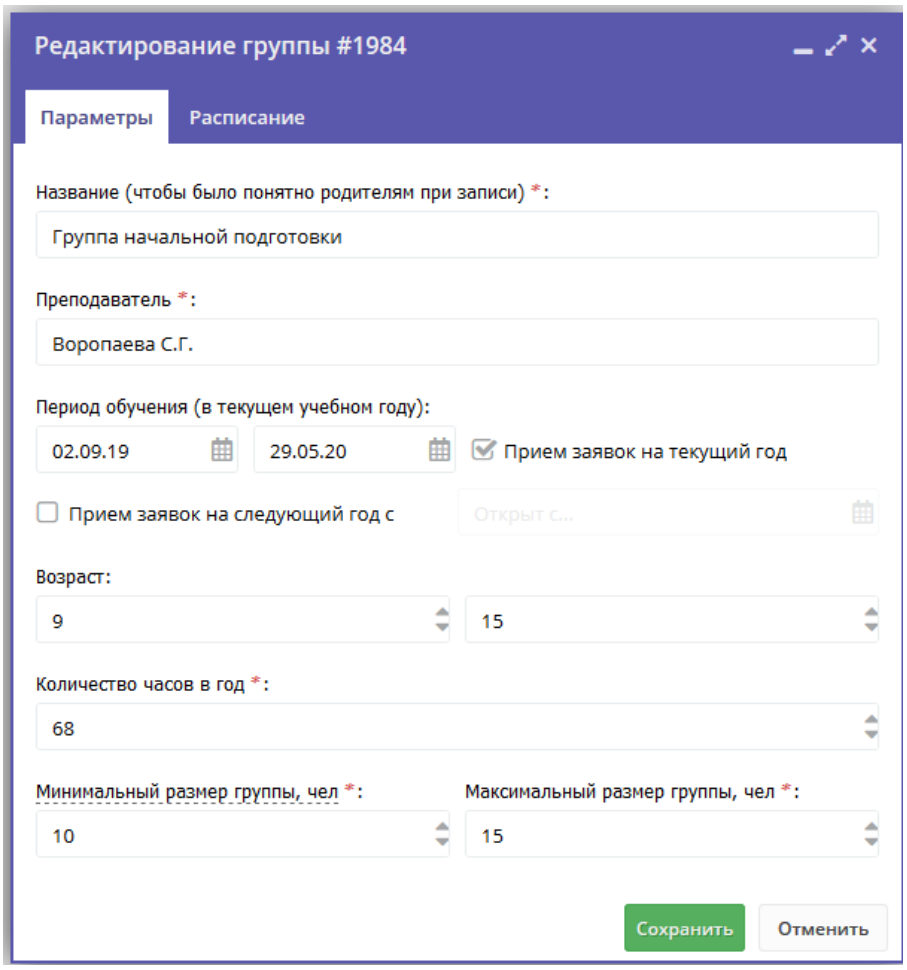


Рисунок 5 – Параметры учебной группы

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

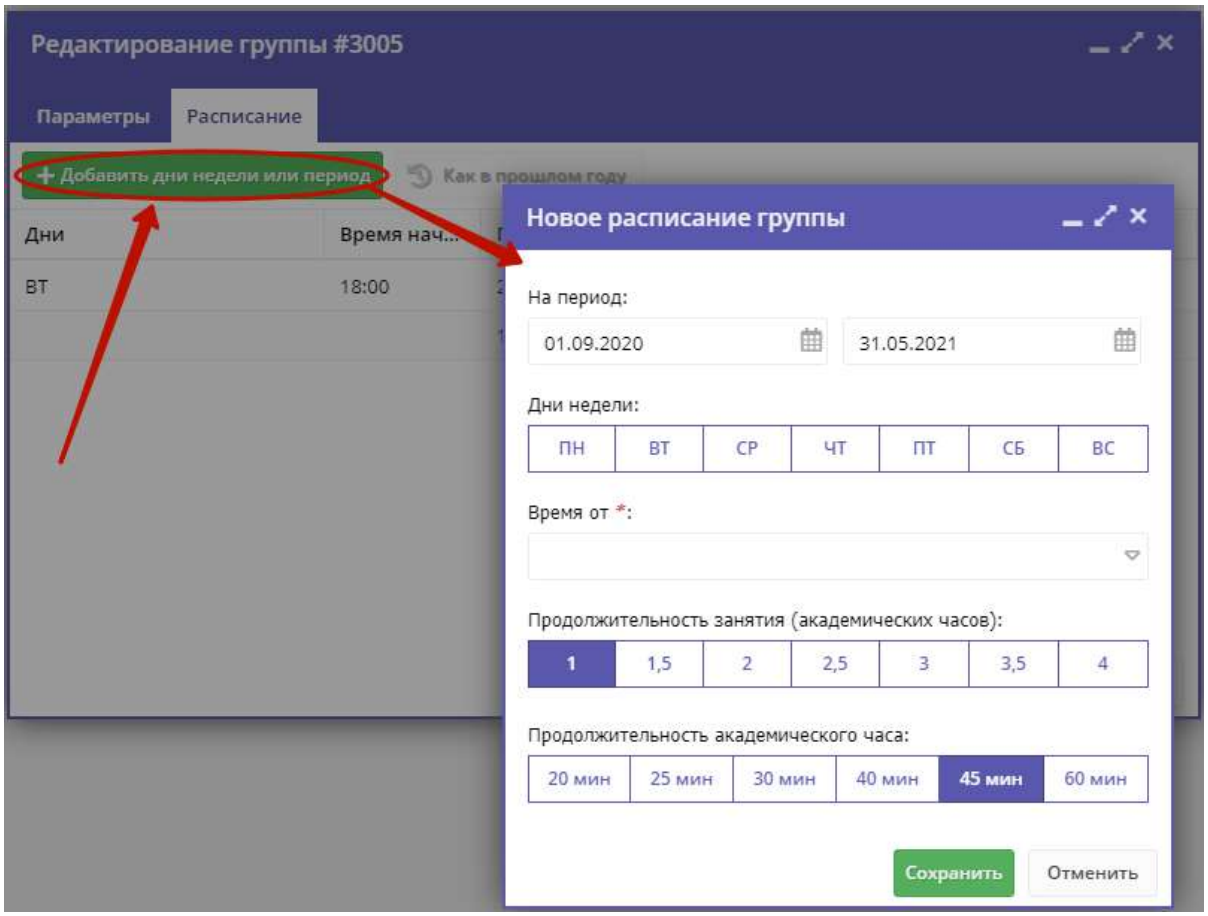


Рисунок 6 – Расписание занятий группы

Карточка класса

Карточка класса (рис. 7) состоит из двух вкладок. На вкладке "Параметры" укажите сведения о названии класса, преподавателе, возрастных ограничениях участников и их количестве. Выберите из выпадающего списка источник финансирования занятий.

Рисунок 7 – Параметры учебного класса

На вкладке "Предметы" нажмите кнопку "Добавить" и заполните карточку предмета (рис. 8). Выберите предмет из выпадающего списка (1), если в списке нет нужного предмета, добавьте его пиктограммой с плюсом (2). Укажите преподавателей, количество часов в неделю, дайте описание предмета. Нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки.

Рисунок 8 – Выбор предмета для учебного класса

5. На вкладке "Раздел" (рис. 9) 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.

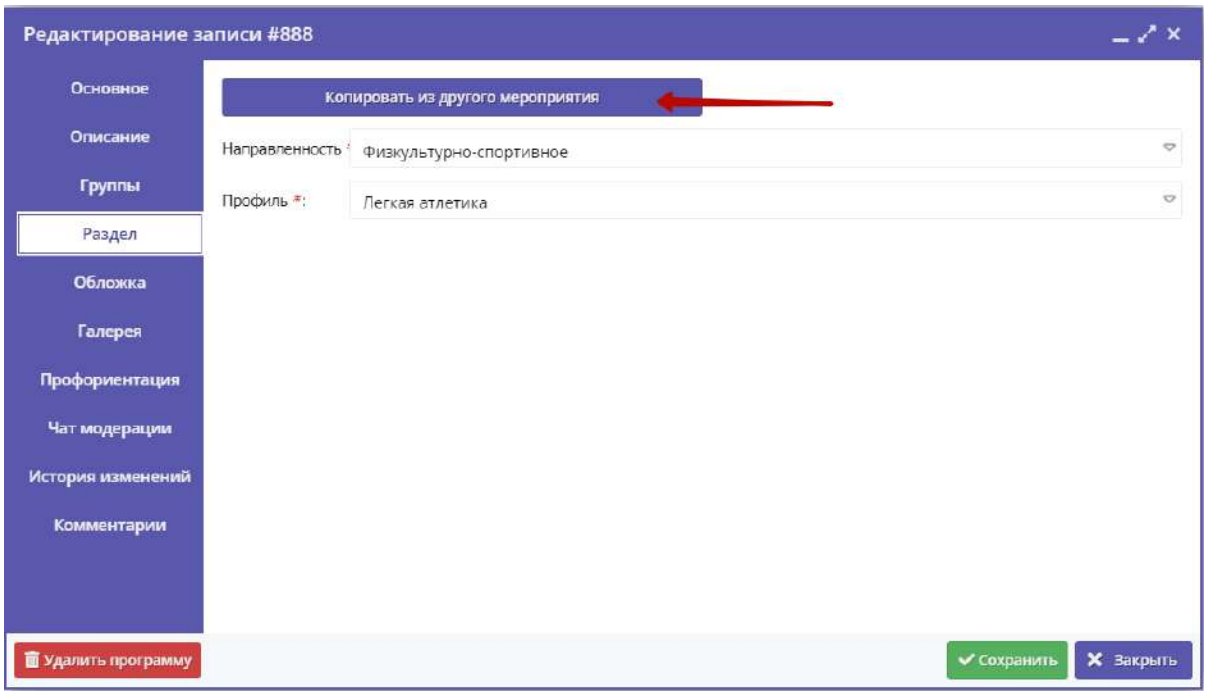


Рисунок 9 – Карточка программы. Вкладка "Раздел"

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. 10). Загружаемое изображение используется как обложка карточки программы в каталоге на сайте Навигатора (рис. 11).

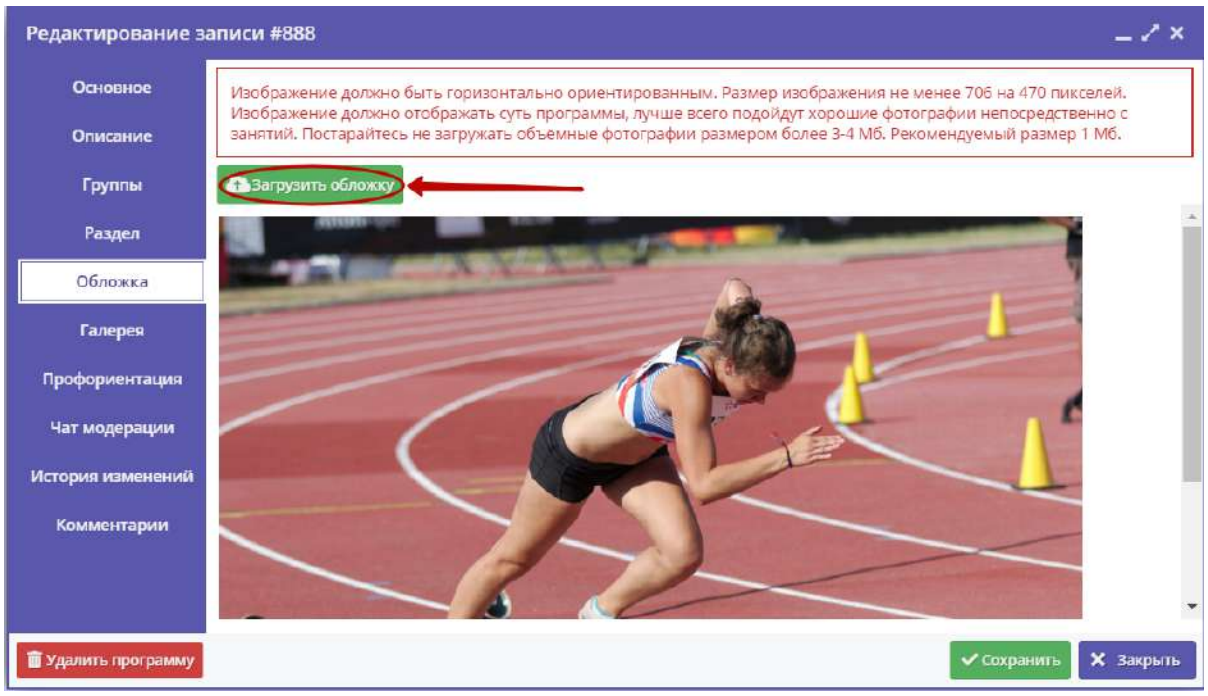


Рисунок 10 – Карточка программы. Вкладка "Обложка"

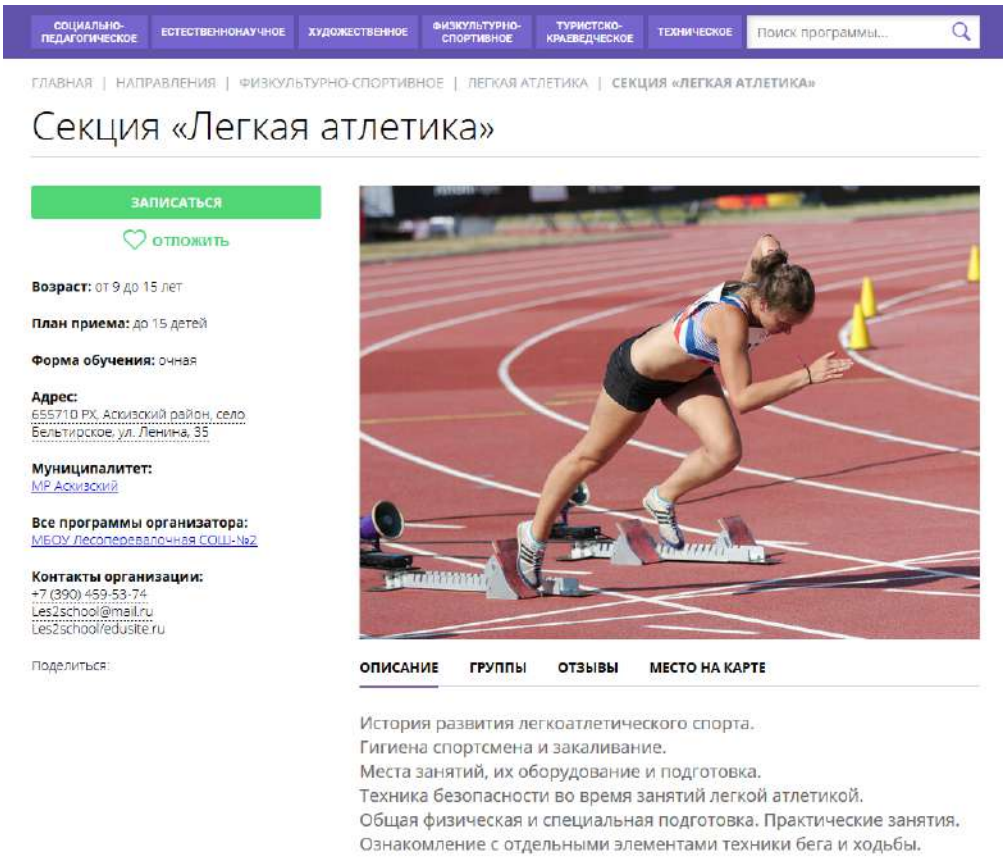


Рисунок 11 – Обложка в карточке программы на сайте Навигатора

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. 12).

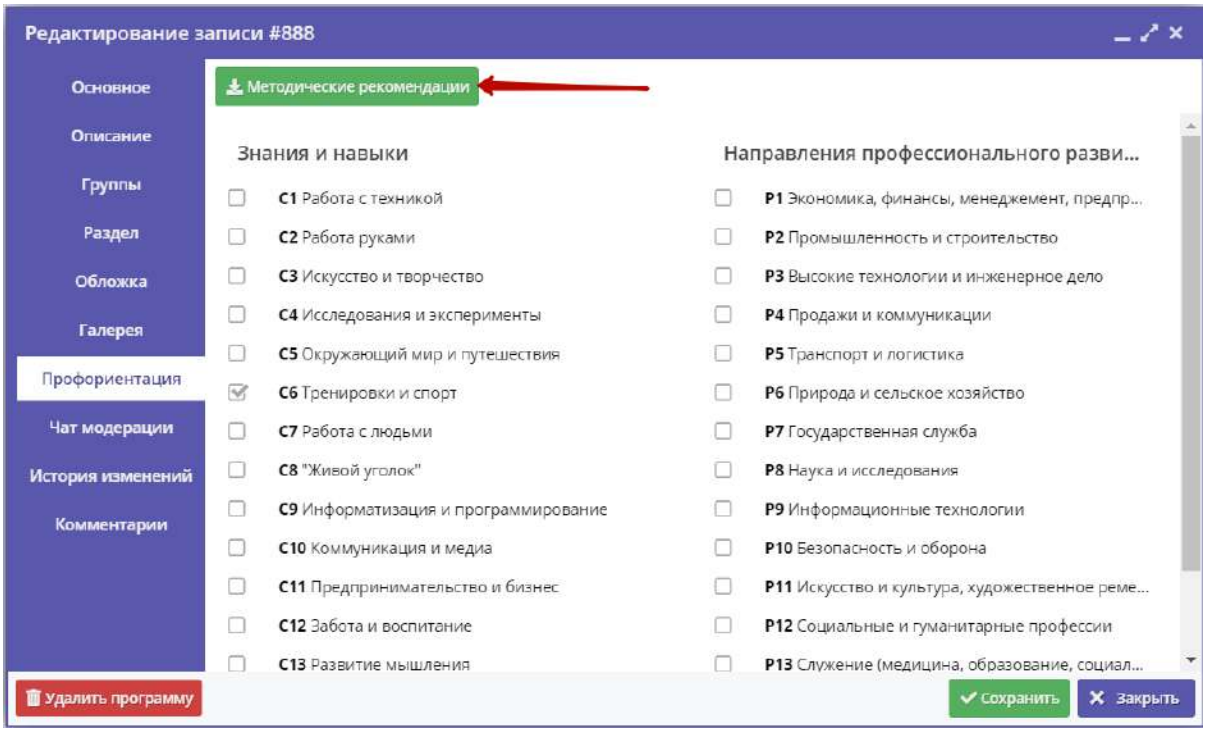


Рисунок 12 – Карточка программы. Вкладка "Профориентация"

9. Перейдите на вкладку "Чат модерации (рис. 13. Вкладка позволяет обмениваться сообщениями с Организатором программы, оставлять для него замечания или рекомендации по улучшению описания. При необходимости добавьте сообщение: введите текст в текстовое поле (1) и нажмите кнопку "Добавить комментарий" (2). Сообщение добавиться в переписку (3).

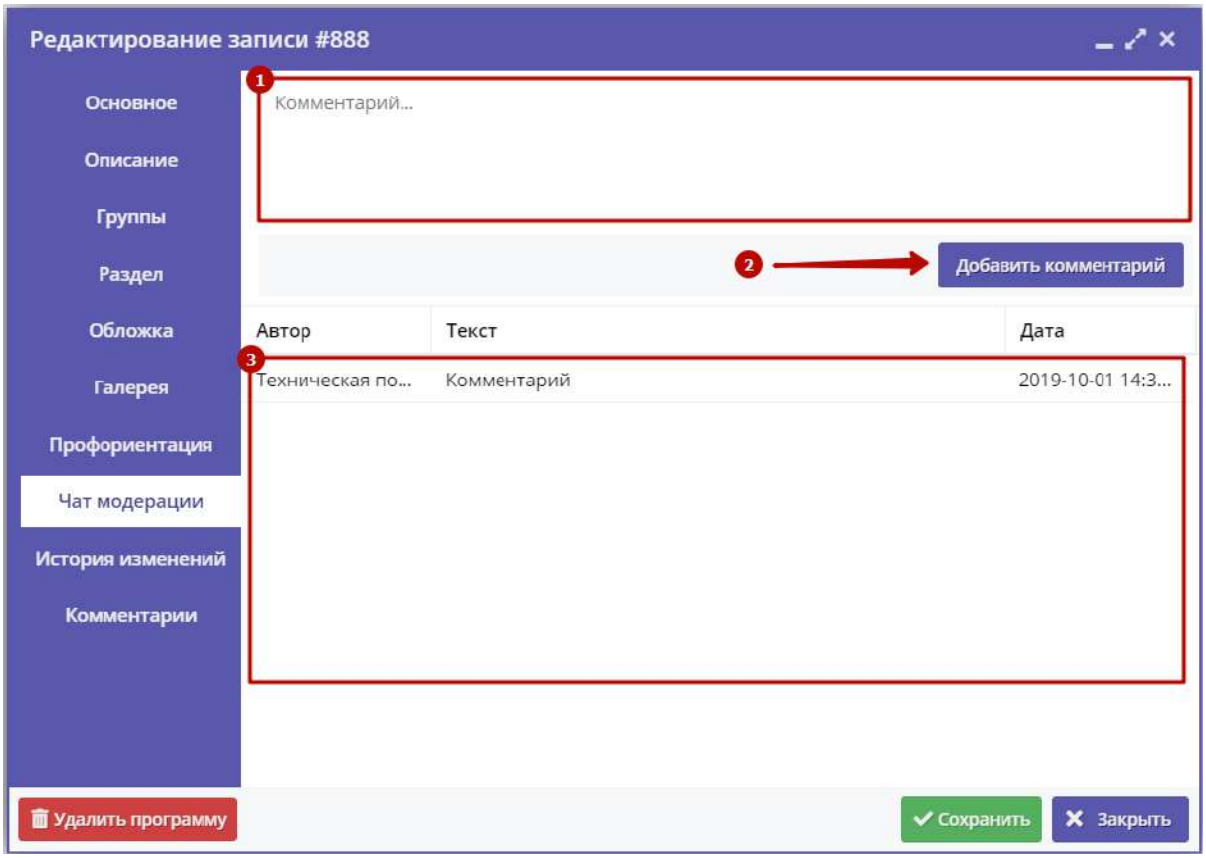


Рисунок 13 – Карточка программы. Вкладка "Чат модерации"

10. Добавьте, если нужно, текстовый комментарий к программе на вкладке "Комментарий" (рис. 14). Просто напечатайте ваш комментарий в текстовом поле.

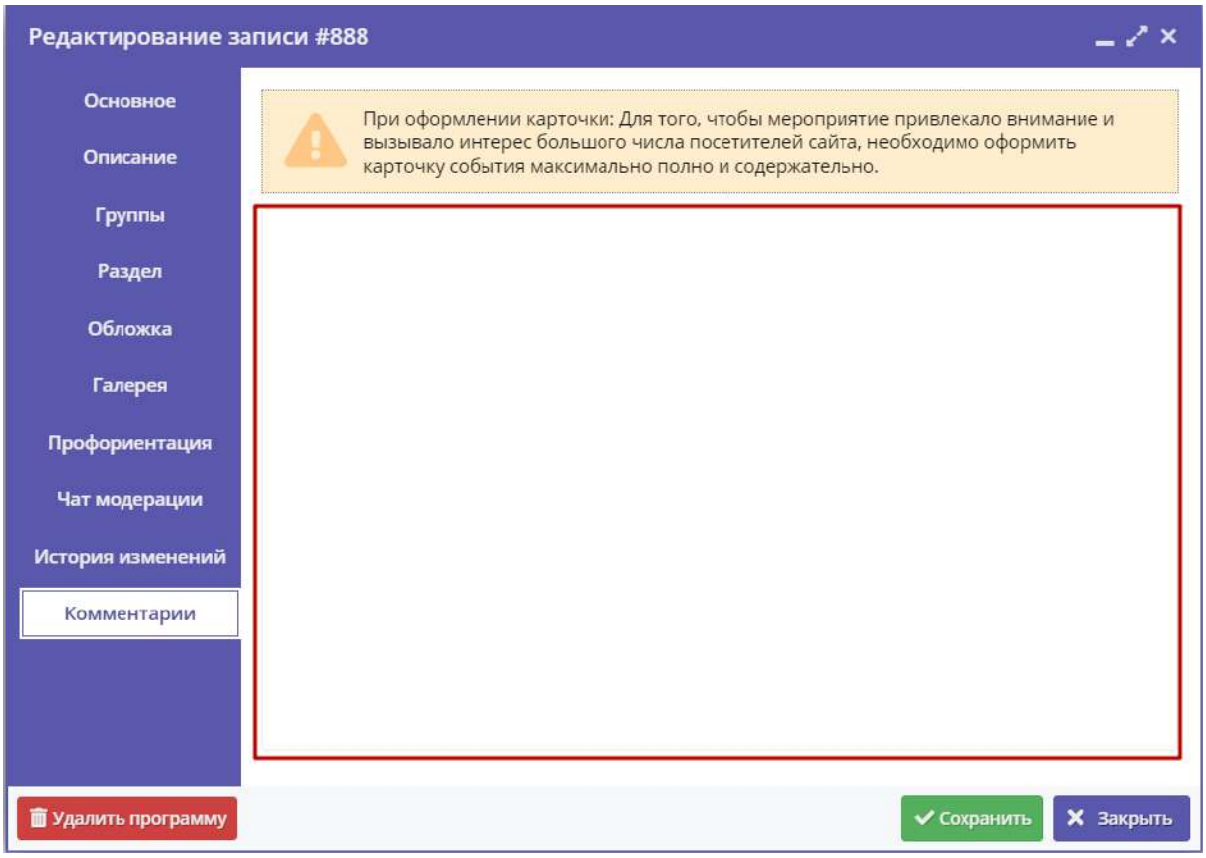


Рисунок 14 – Карточка программы. Вкладка "Комментарии"

Изменение статуса программы

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

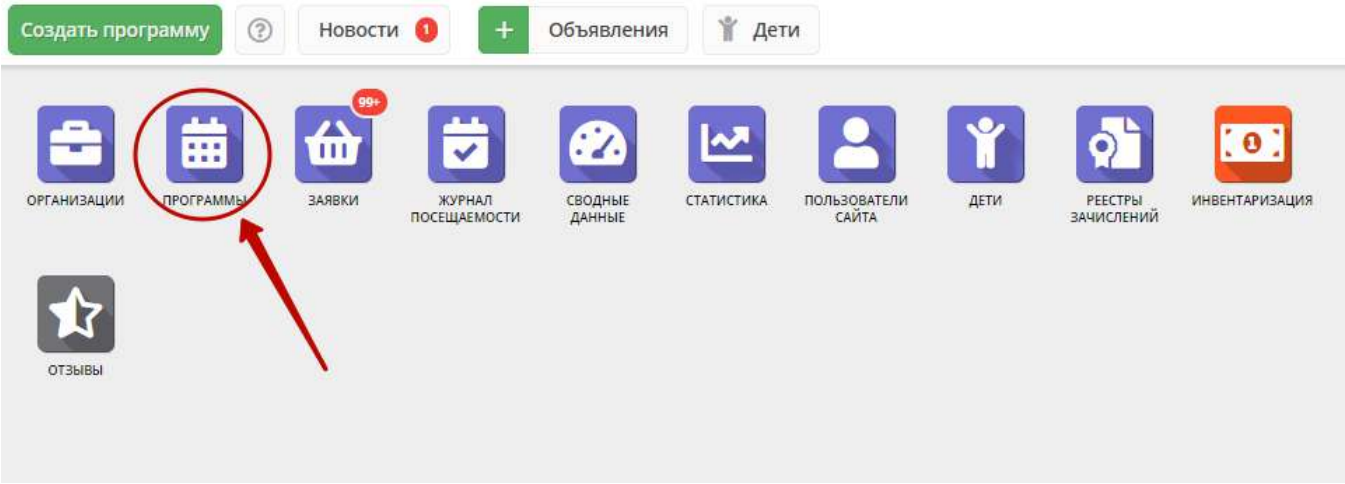


Рисунок 1 – Переход в раздел "Программы"

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

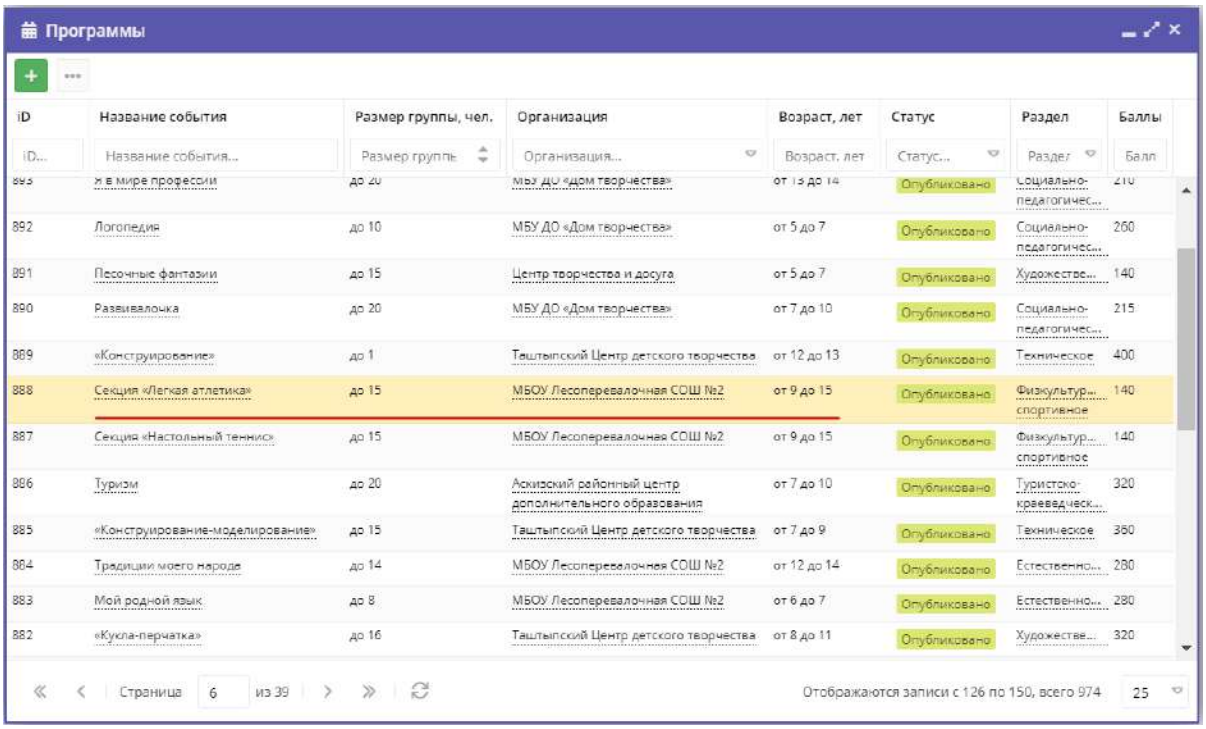


Рисунок 2 – Раздел "Программы"

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

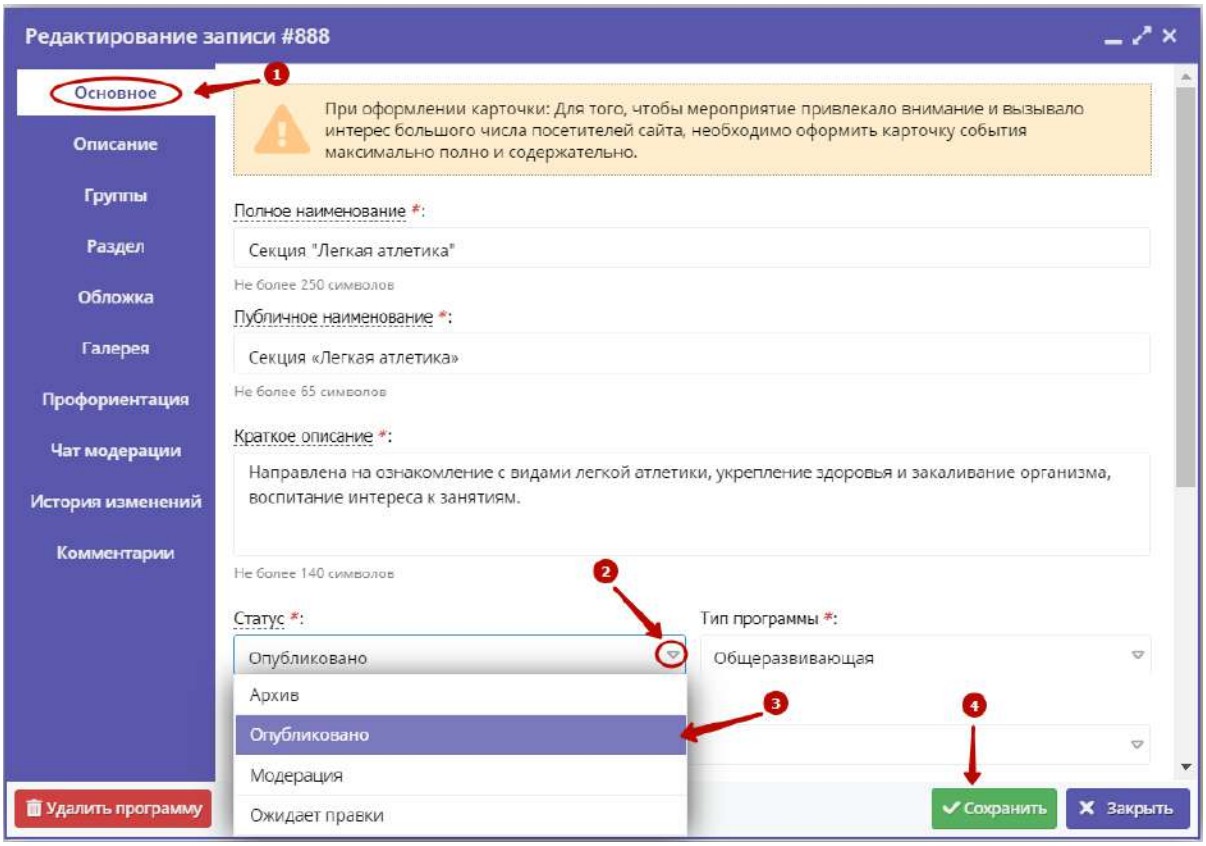


Рисунок 3 – Смена статуса программы

Программа может иметь один из четырех статусов:

- 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).

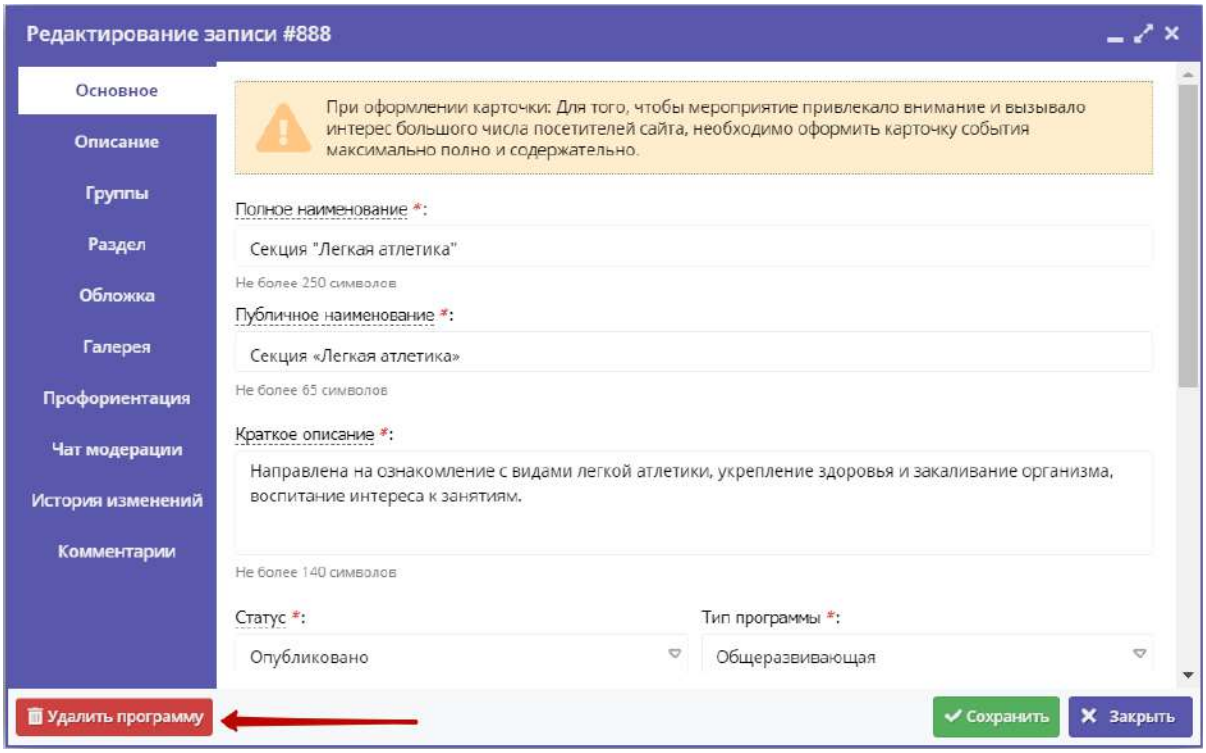


Рисунок 1 – Удаление программы

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).

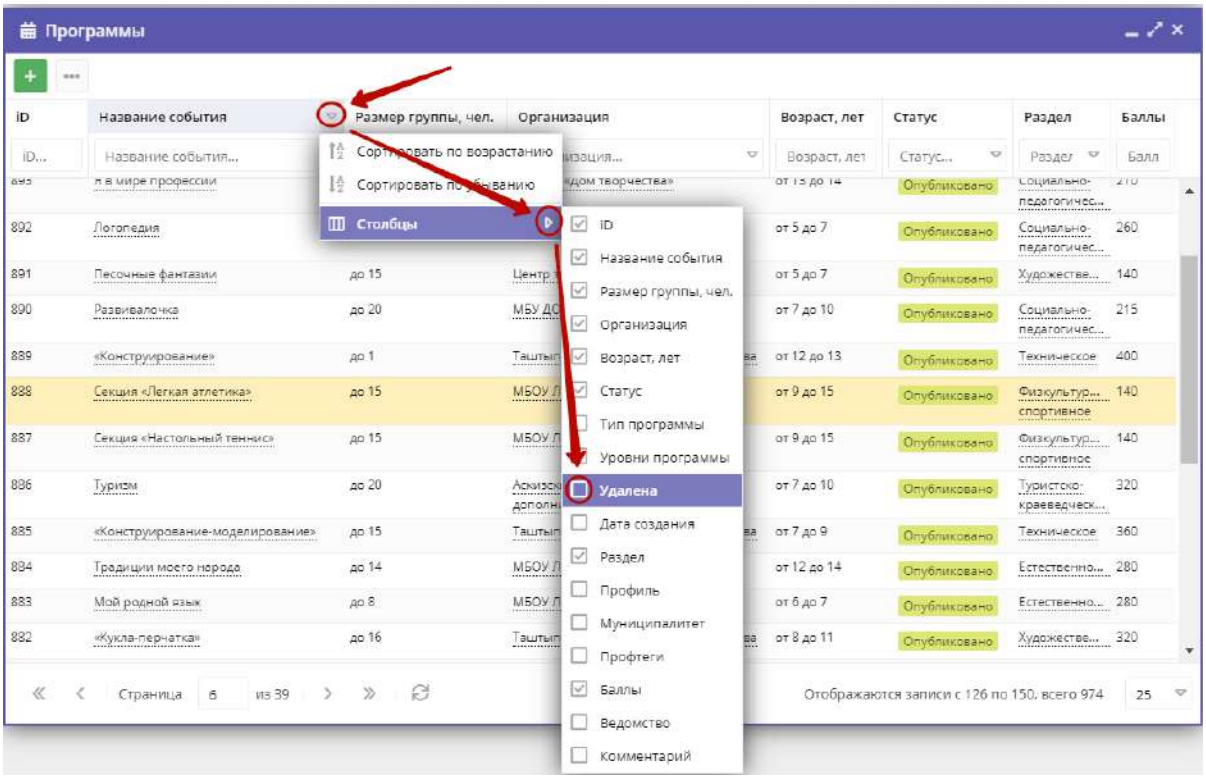


Рисунок 1 – Отображение удаленных программ

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

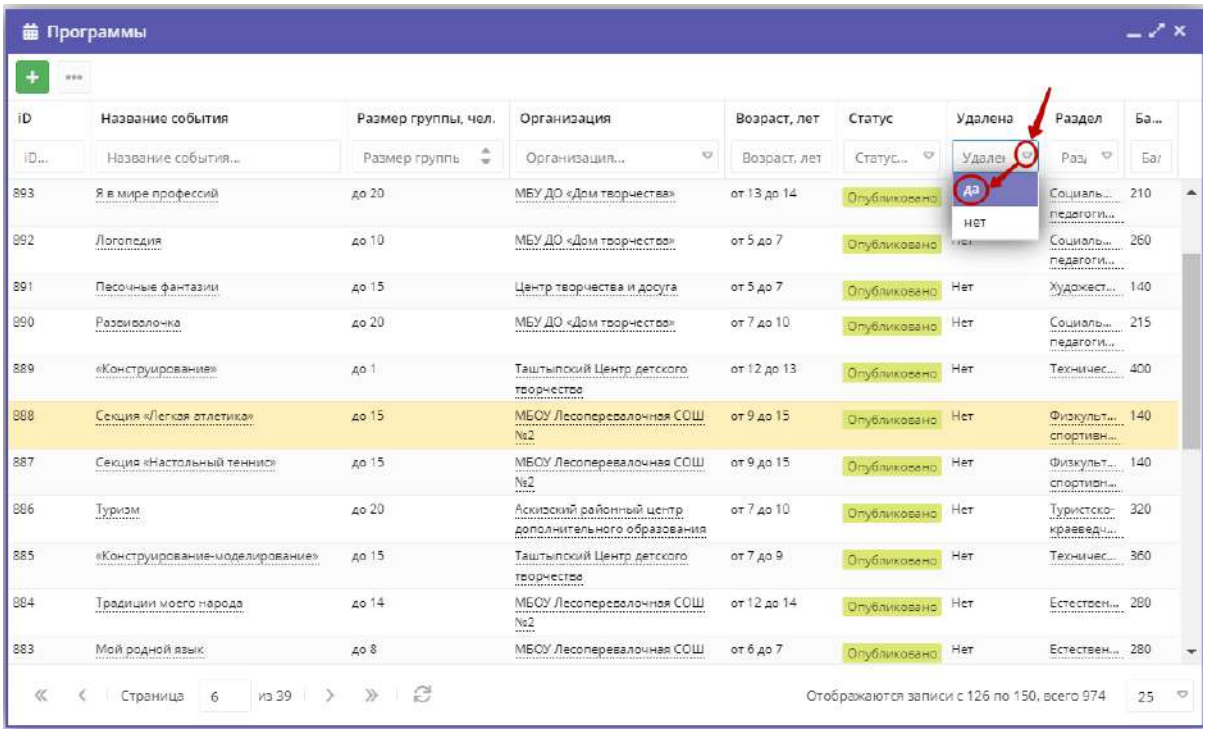


Рисунок 2 – Фильтрацию удаленных программ

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

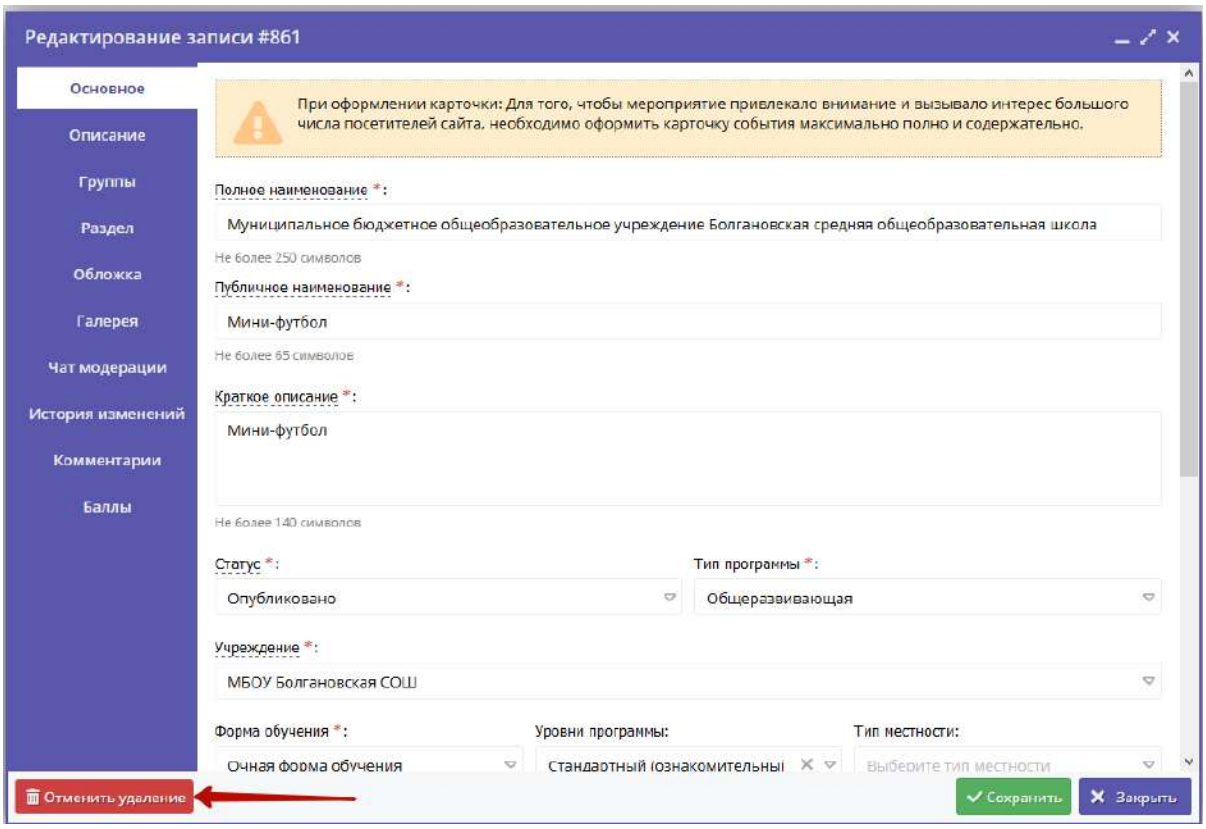


Рисунок 3 – Отмена удаления программы

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). Красный индикатор с цифрой в верхнем правом углу кнопки показывает, сколько заявок ждут обработки – находятся в статусе "новая".

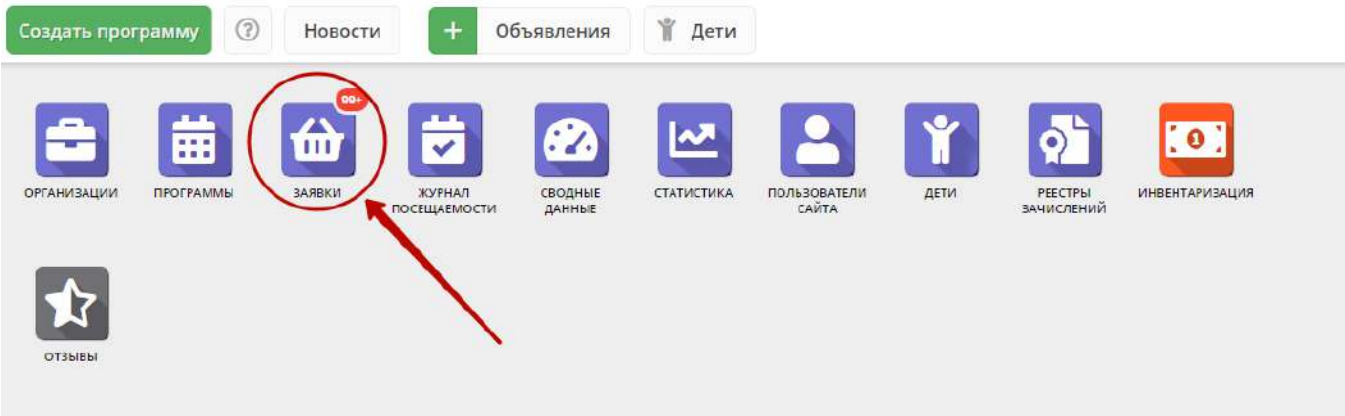


Рисунок 1 – Переход в раздел "Заявки"

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

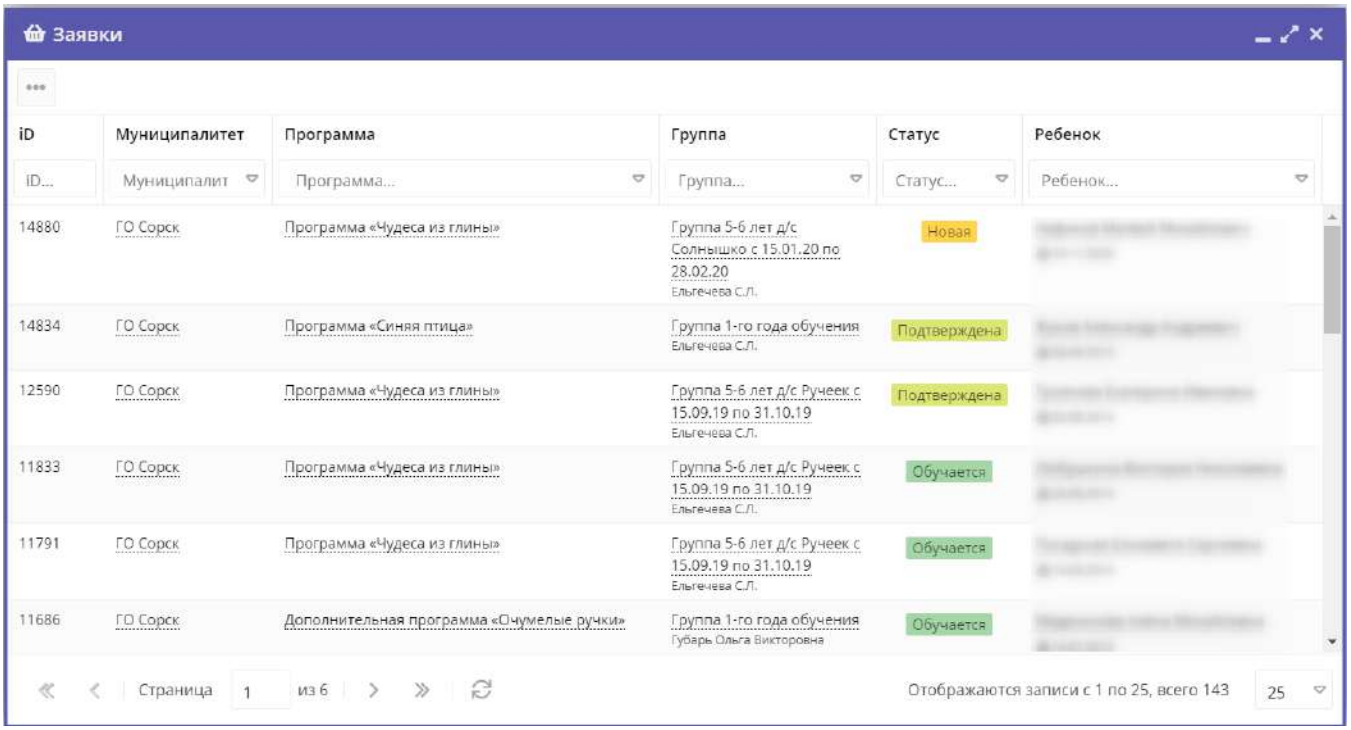


Рисунок 2 – Раздел "Заявки"

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).

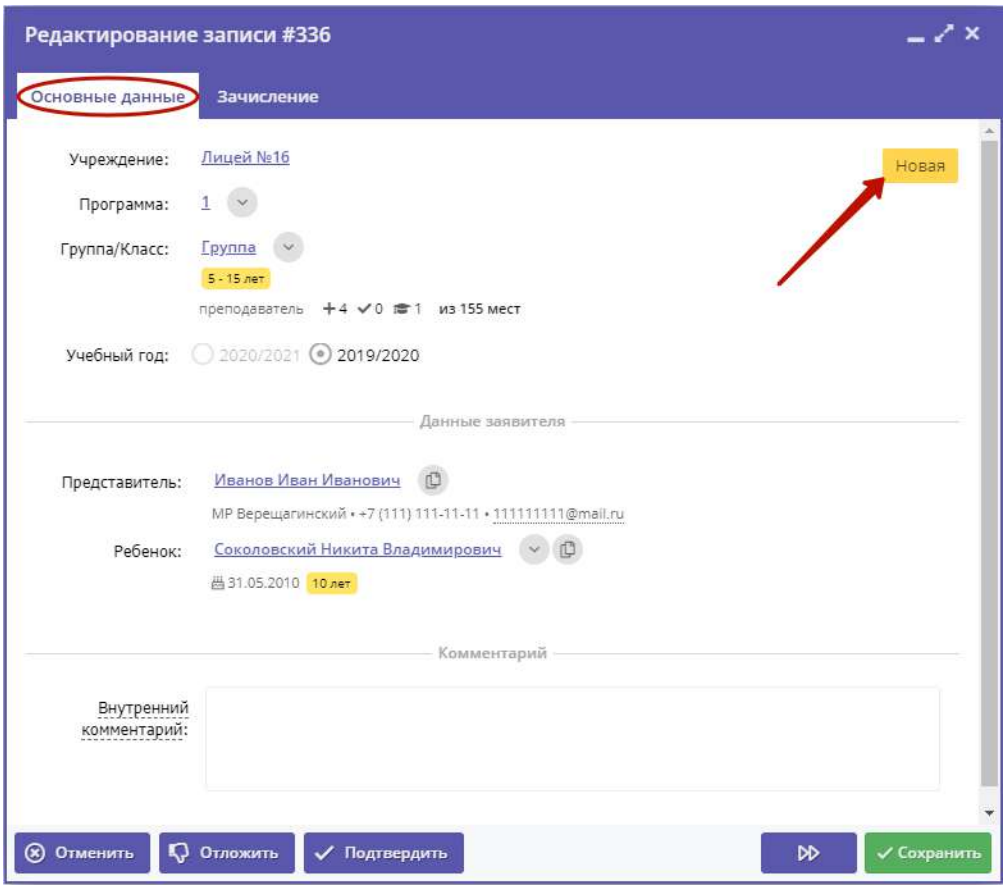


Рисунок 3 – Карточка заявки

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.

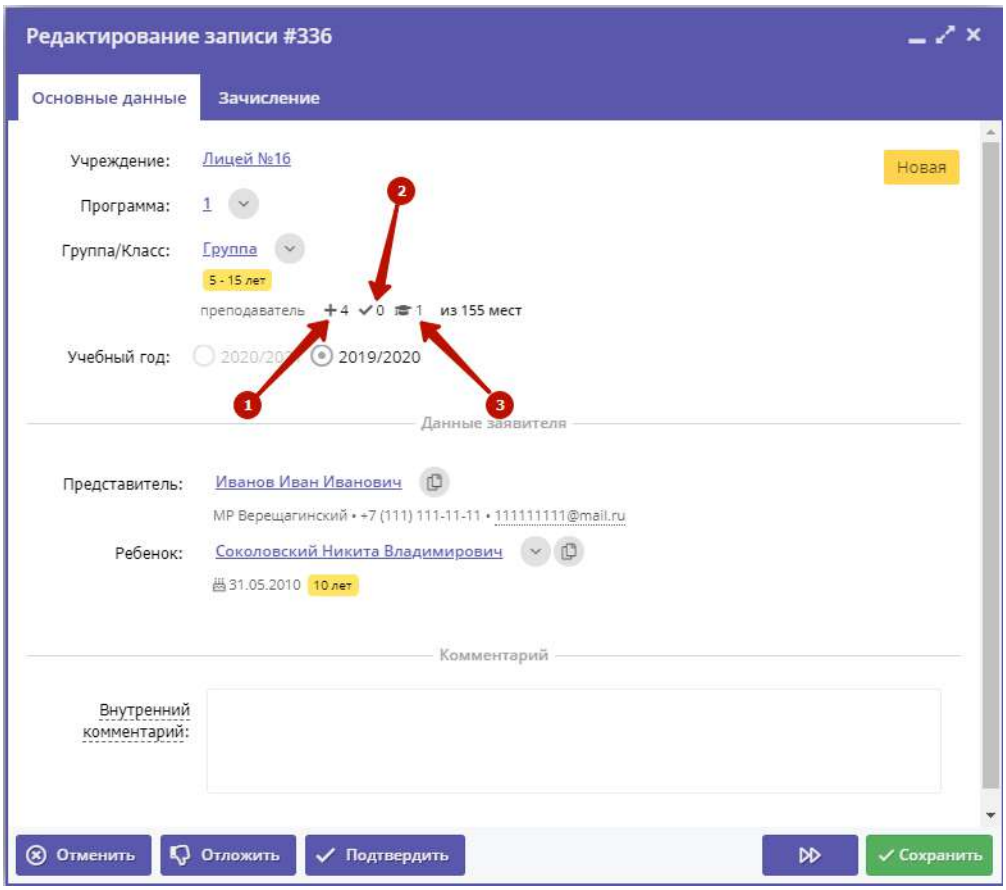


Рисунок 4 – Информация о местах в учебной группе в карточке заявки

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

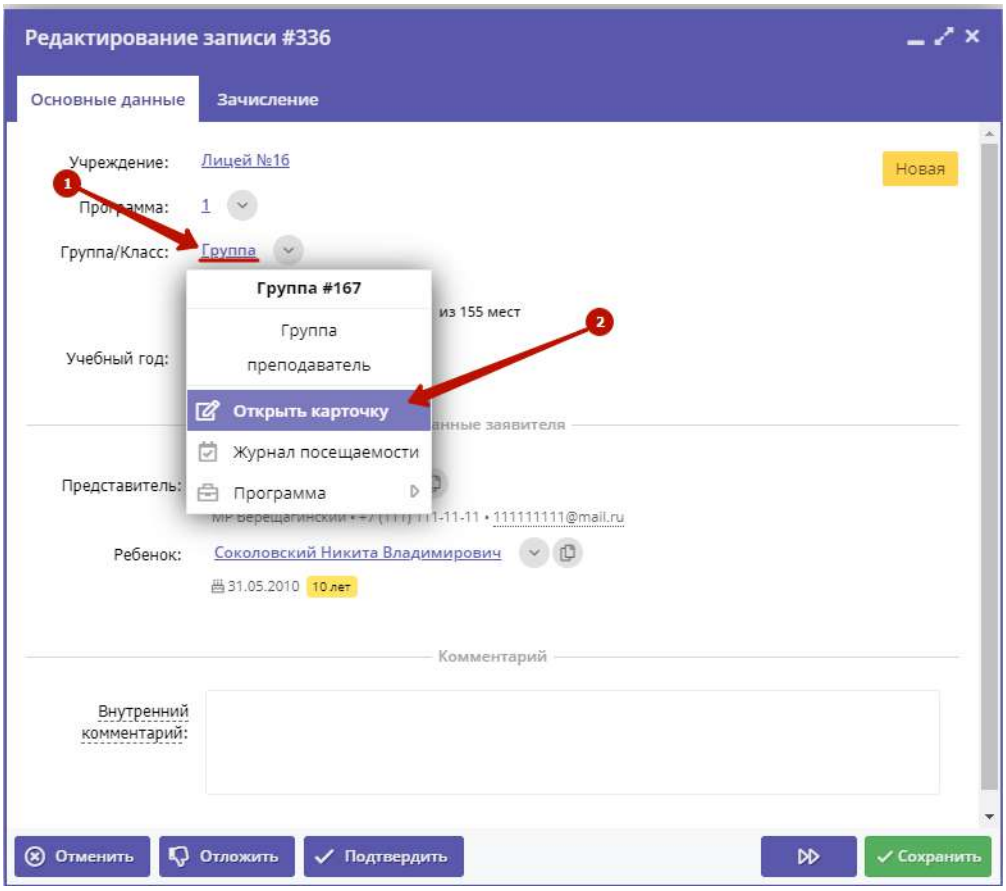


Рисунок 5 – Просмотр группы из карточки заявки

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

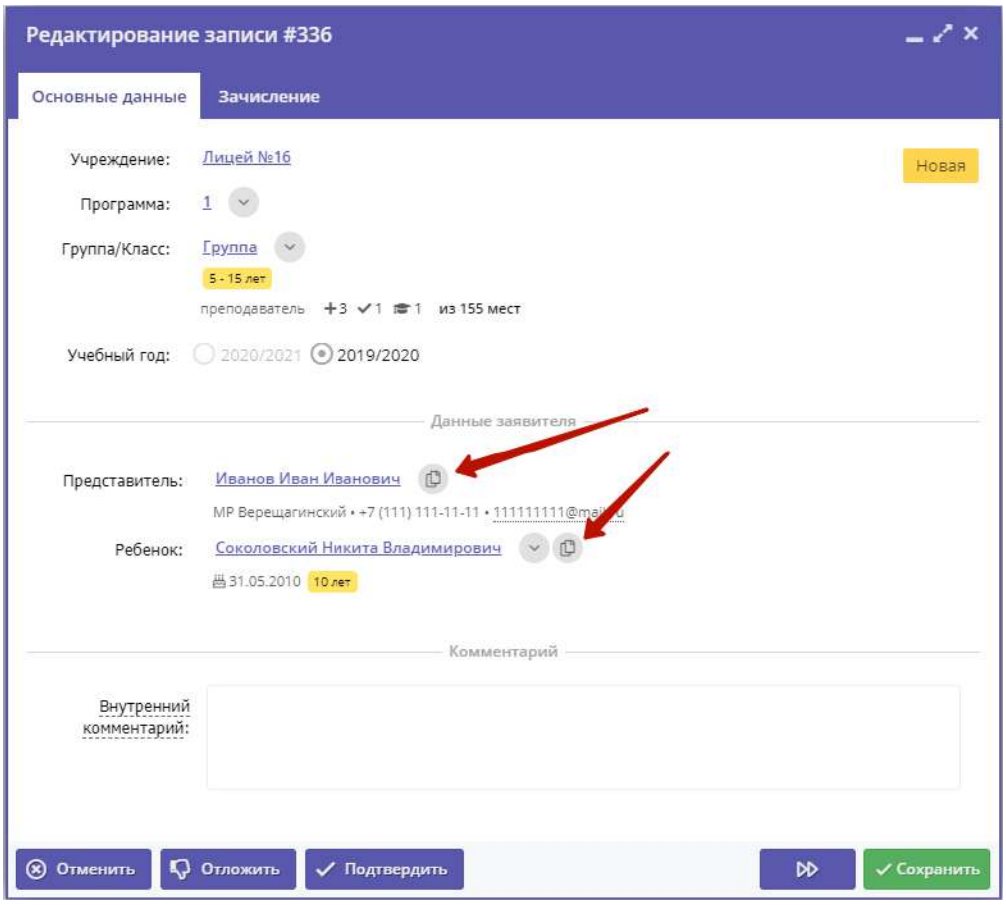


Рисунок 6 – Копирование информации о ребенке и его представителе

Обработка заявок

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

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

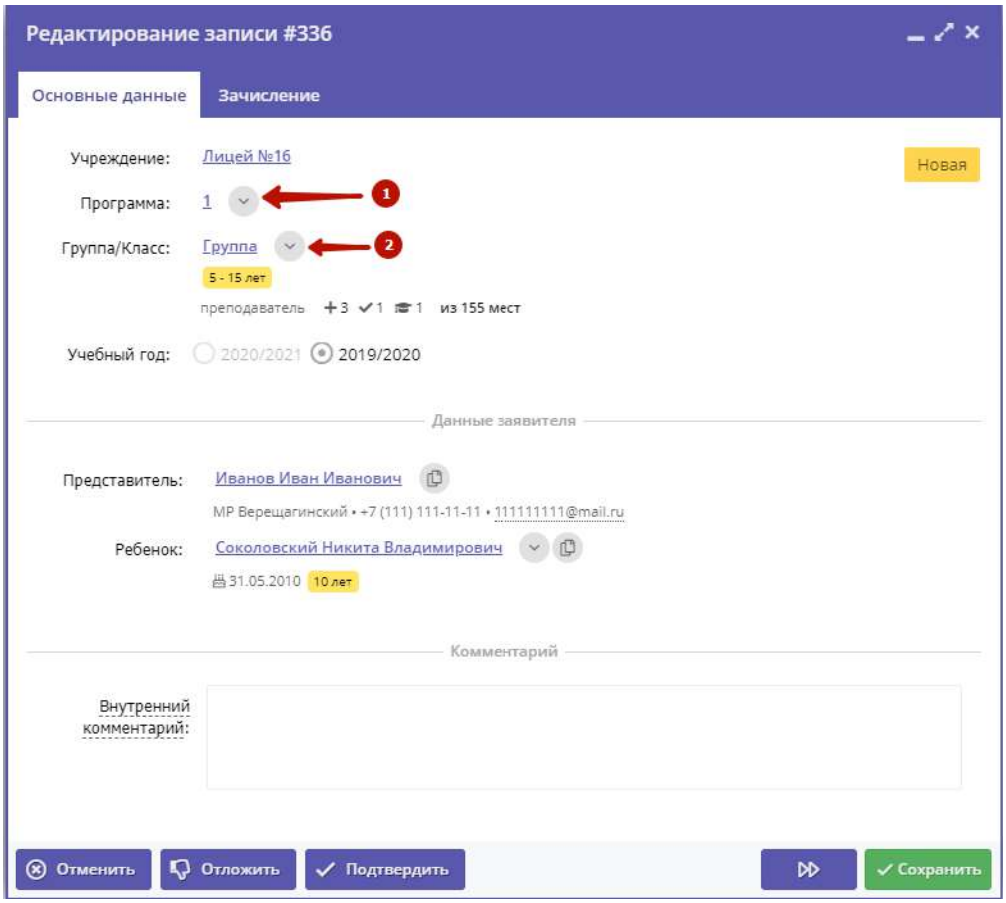


Рисунок 1 – Проверка учебной программы и группы в заявке

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

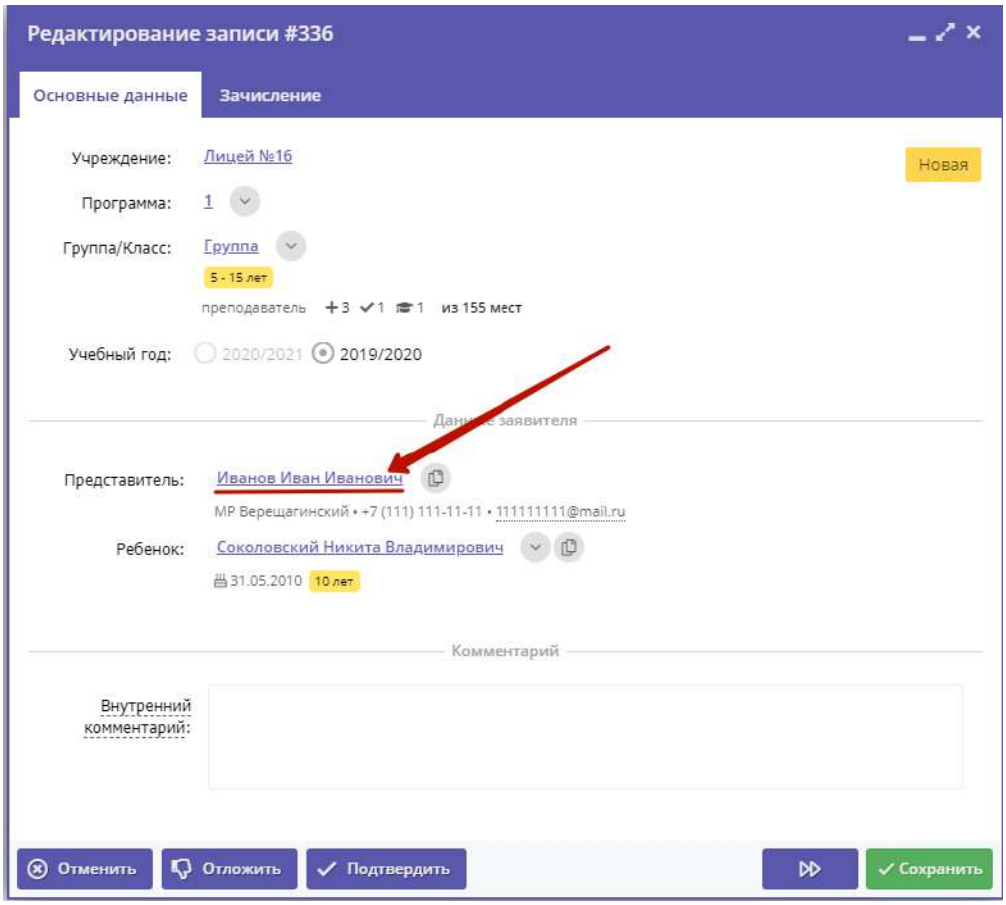


Рисунок 2 – Проверка данных представителя ребенка

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

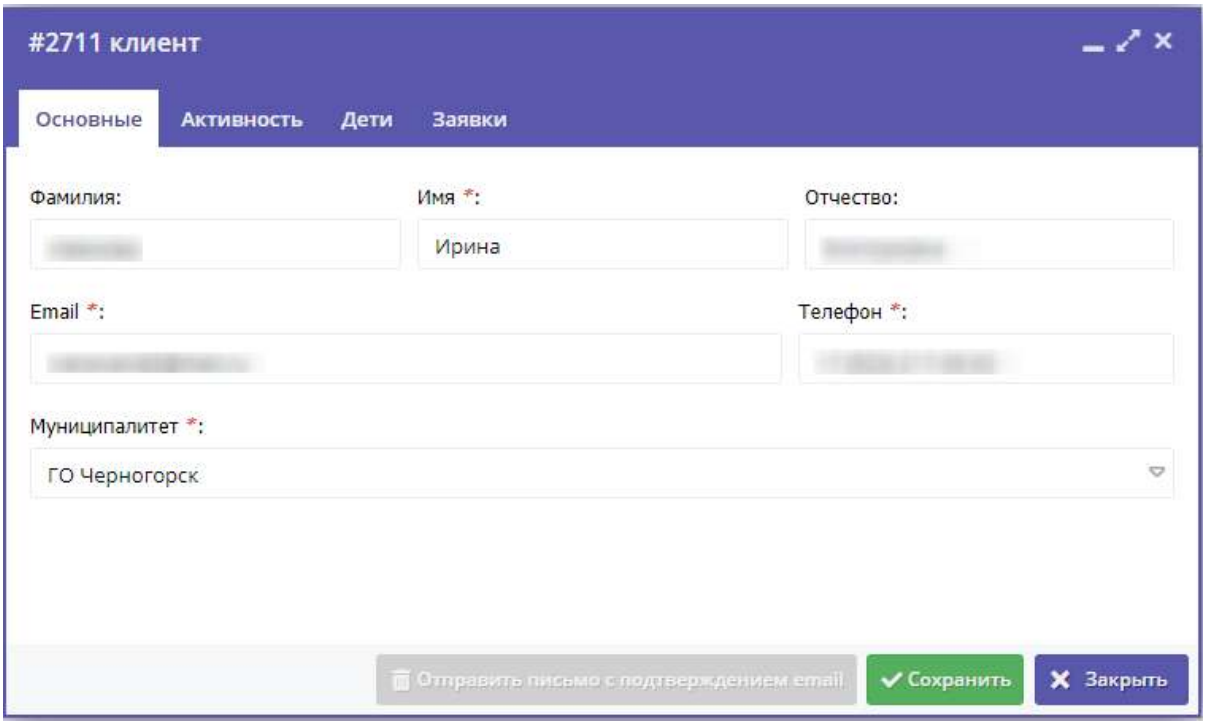


Рисунок 3 – Карточка пользователя. Вкладка "Основные"

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

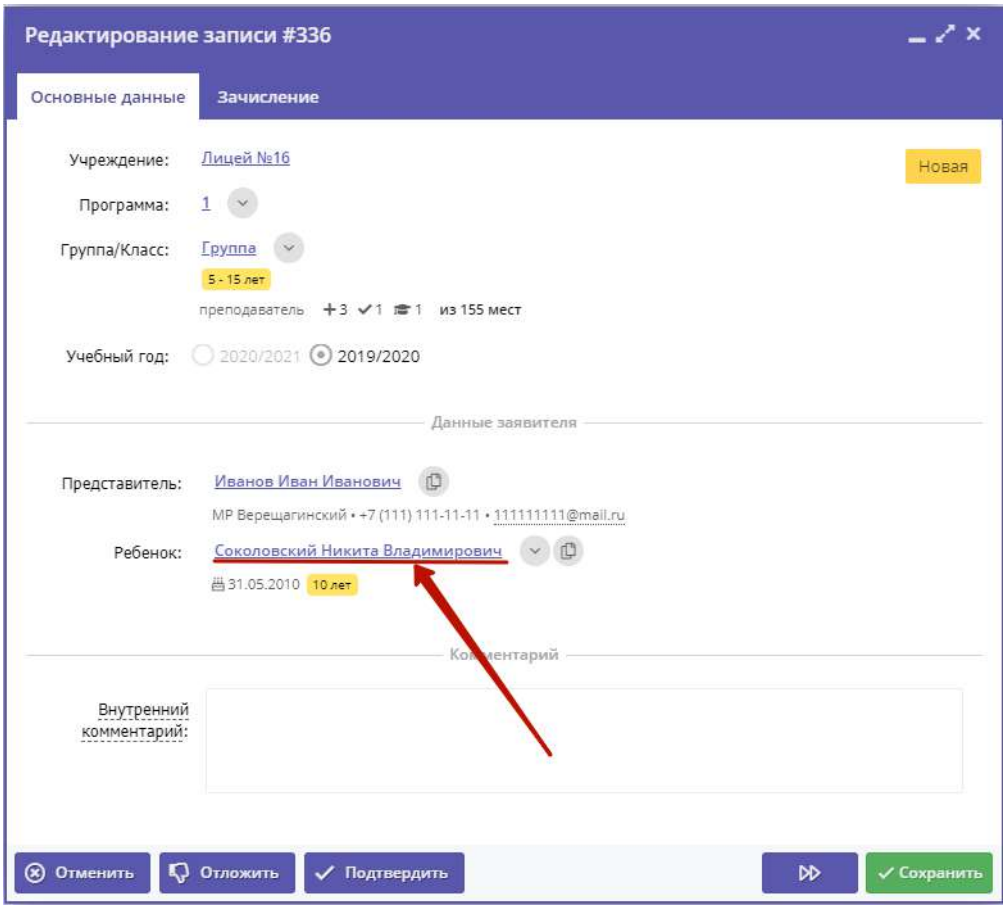


Рисунок 4 – Проверка данных ребенка, который будет посещать занятия

При необходимости выберите другого ребенка для записи на обучение или добавьте ребенка в список кнопкой с плюсом.

Скорректировать ФИО и дату рождения уже добавленного ребенка можно через карточку пользователя на вкладке "Дети" (см. пункт 3).

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

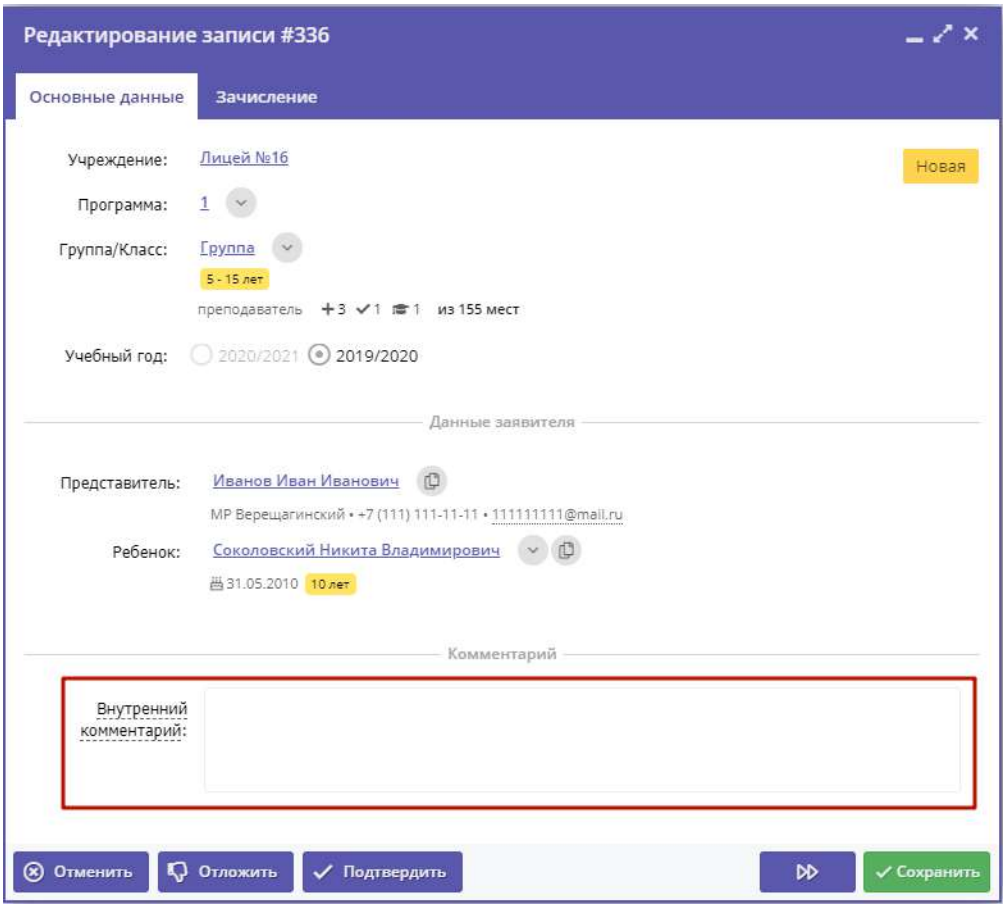


Рисунок 5 – Комментарий к заявке

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

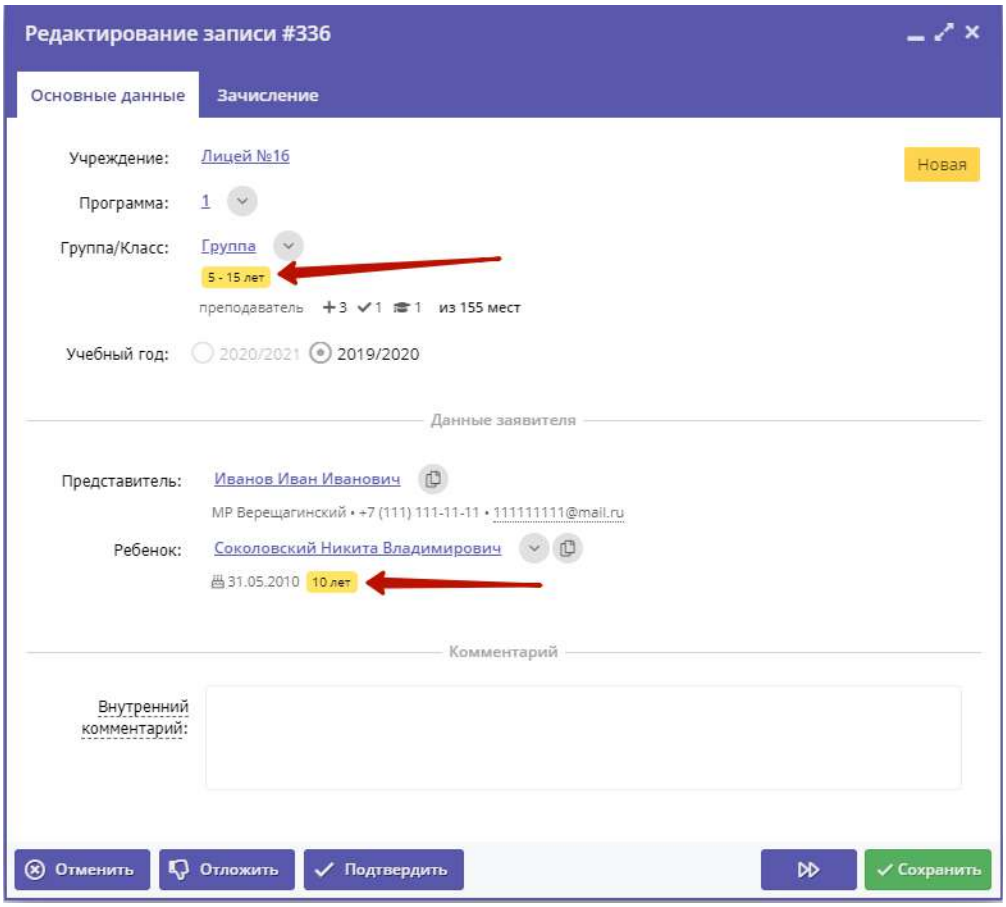


Рисунок 6 – Возрастные требования группы и возраст ребенка

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

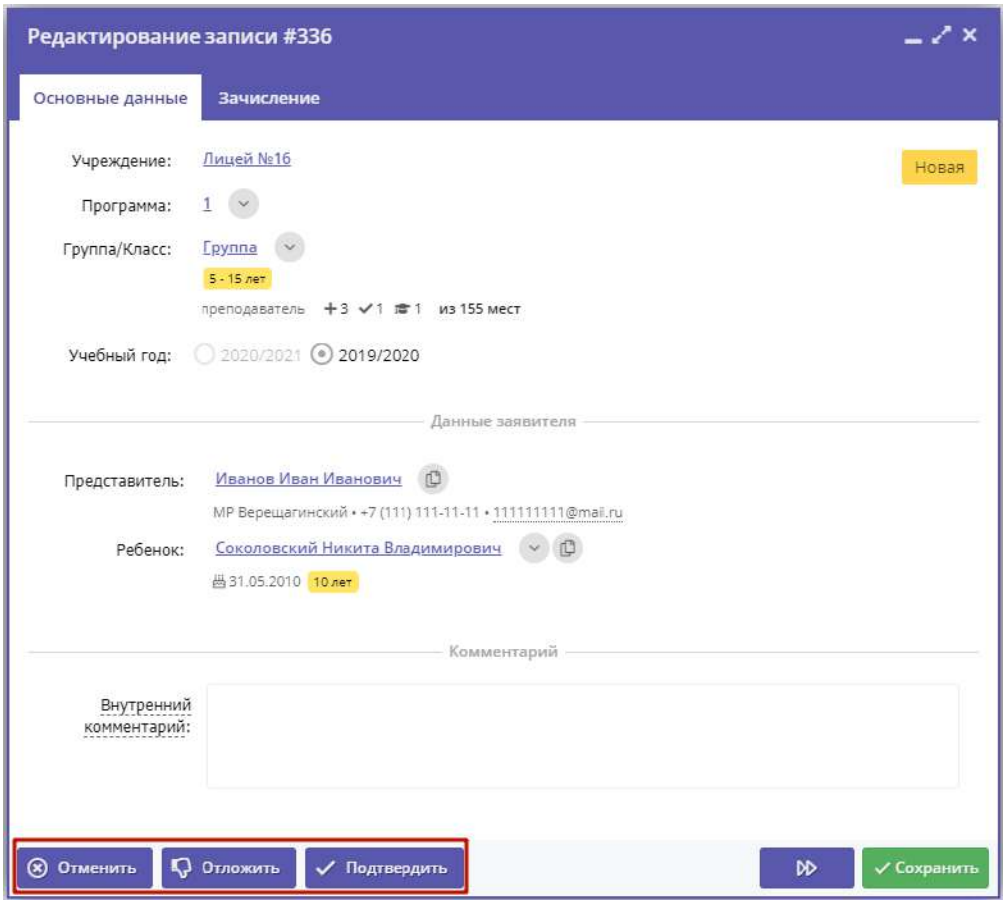


Рисунок 7 – Кнопки смены статуса заявки

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

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

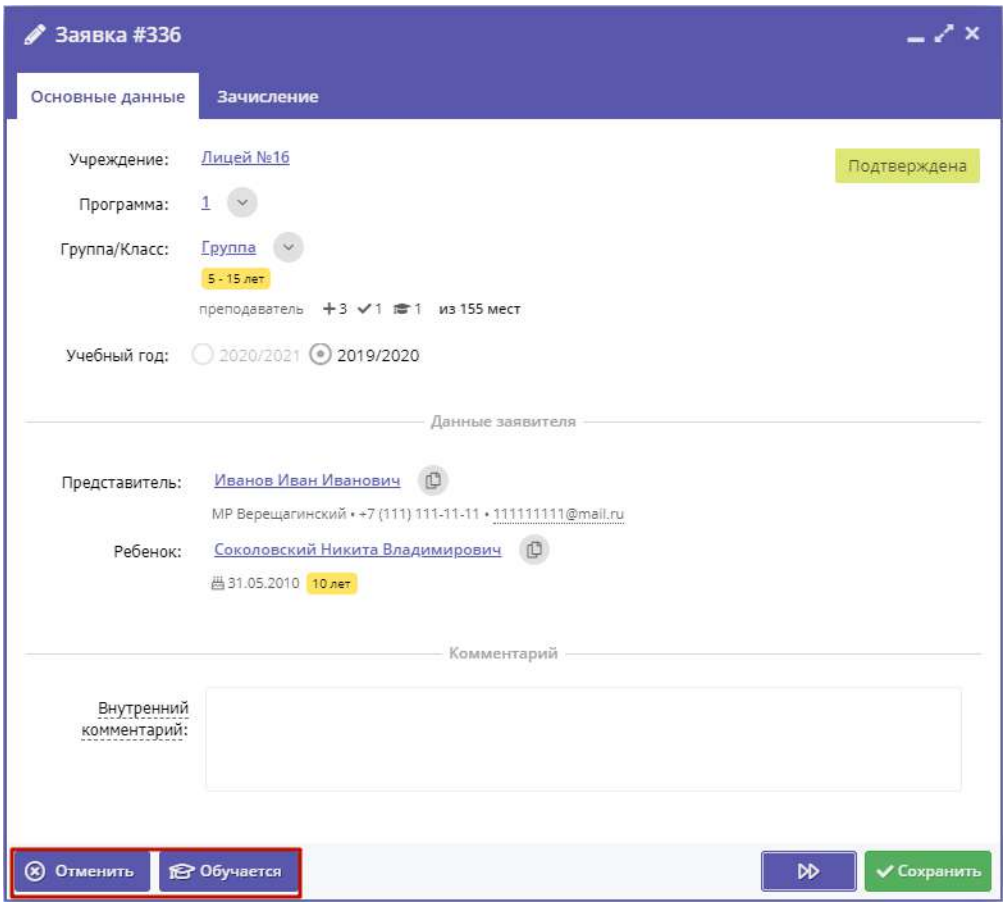


Рисунок 8 – Зачисление ребенка на обучение

Обучается	–	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.

Внимание

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

Ребенок будет зачислен в группу, при этом в карточке заявки добавится поле "Фактическая группа" (рис. 9).

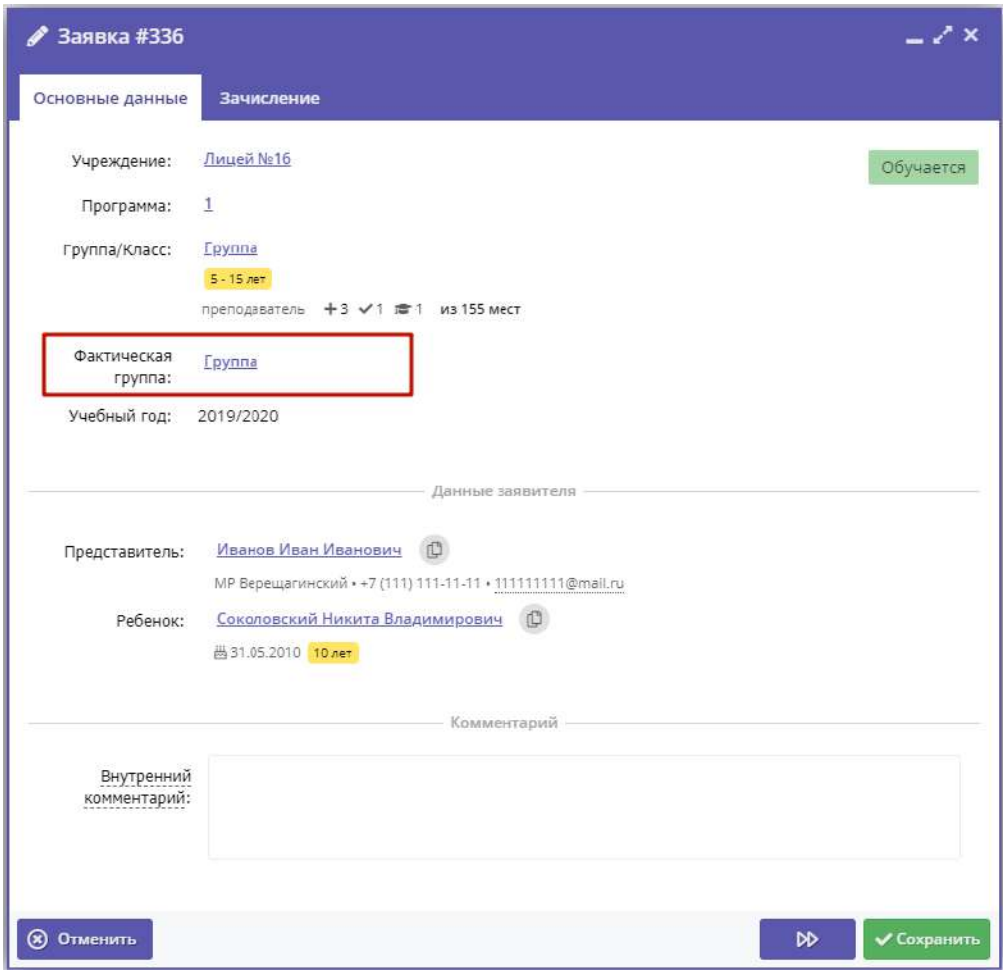


Рисунок 9 – Фактическая группа в карточке заявки

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

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

Массовое (групповое) зачисление детей

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

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

2. В статус "Обучается" может быть переведена заявка только со статусом "Подтверждена". Поэтому в открывшемся окне раздела отфильтруйте заявки по статусу "Подтверждена" (рис. 10).

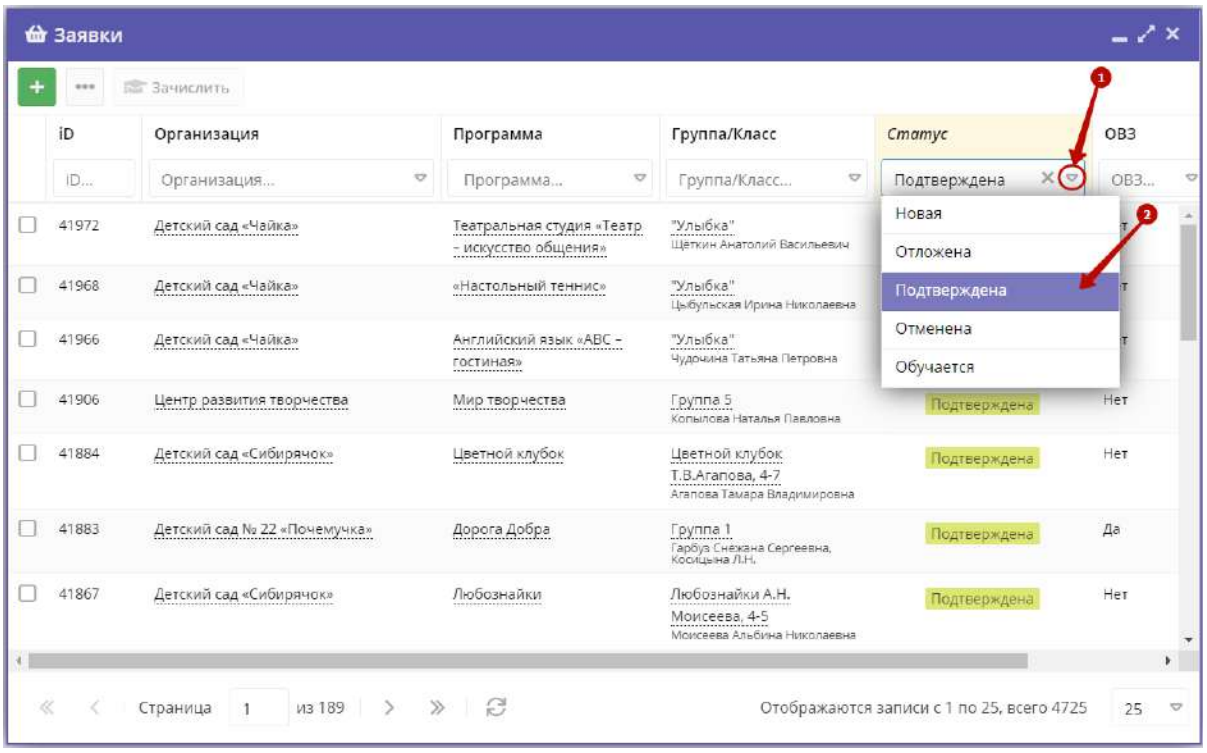


Рисунок 10 – Фильтрация заявок по статусу "Подтверждена"

3. Отметьте галочками заявки, которые нужно перевести в статус "Обучается" (рис. 11).

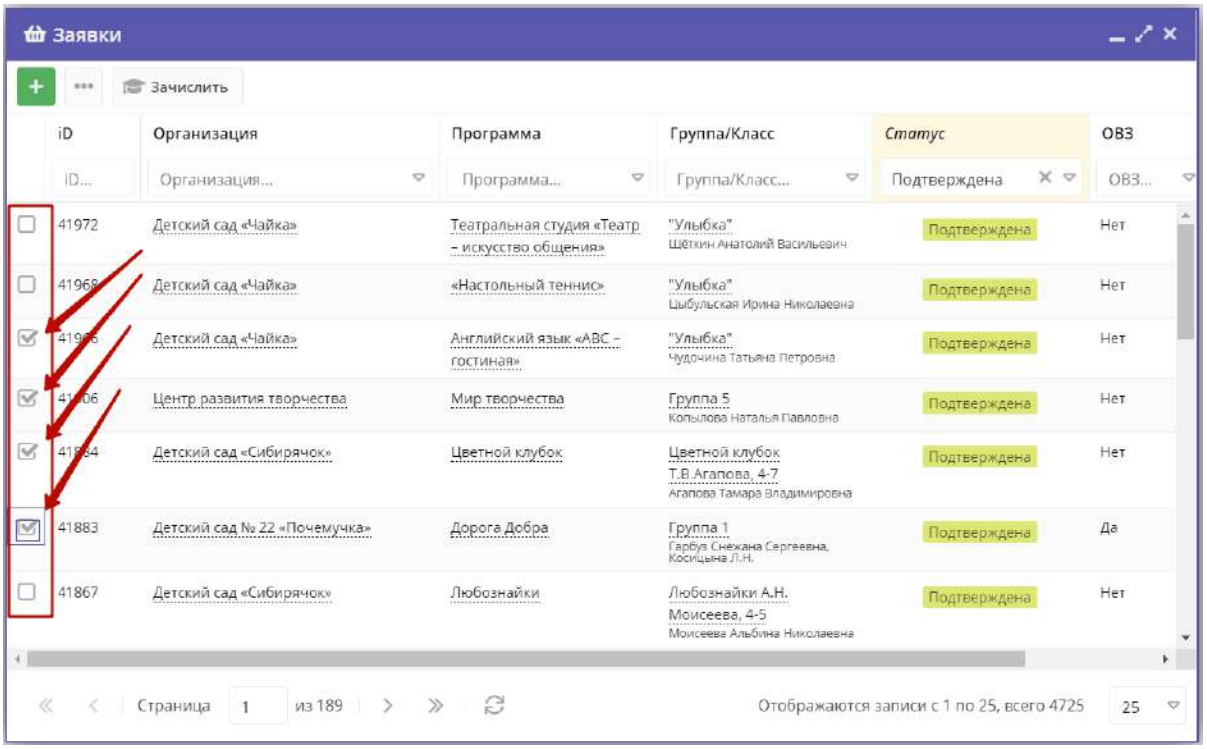


Рисунок 11 – Выбор заявок

4. Нажмите кнопку "Зачислить" (рис. 12).

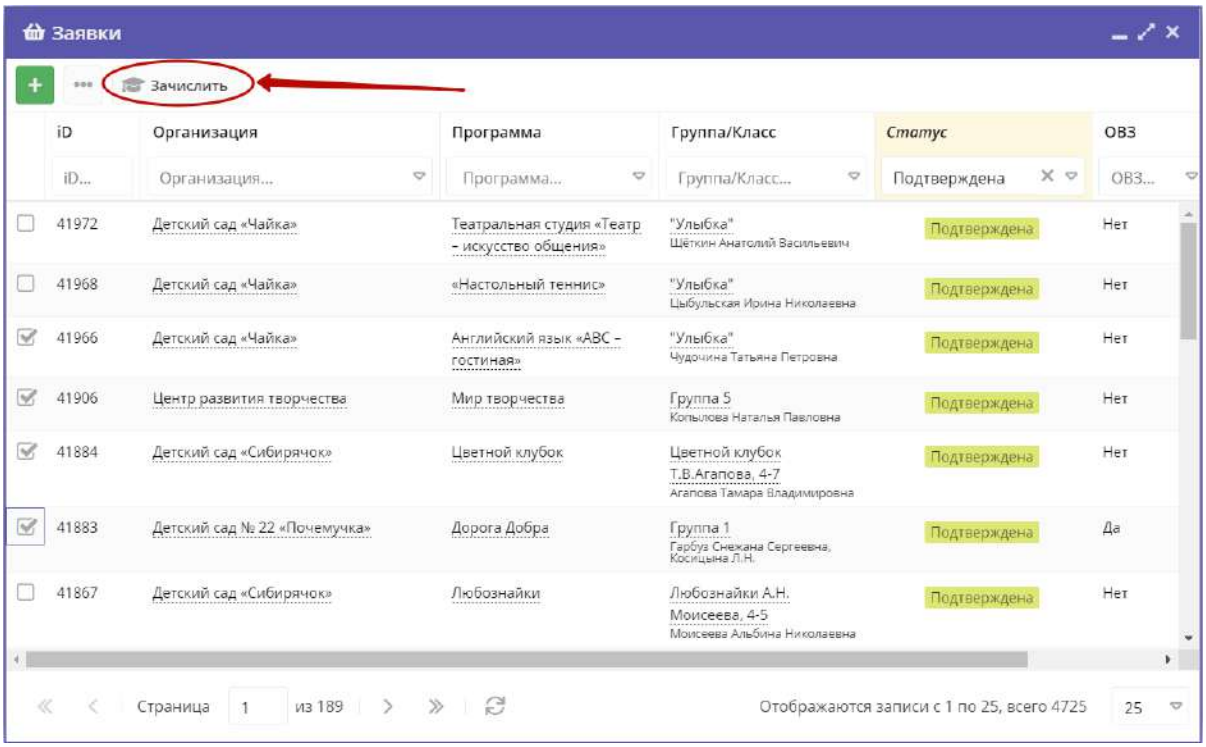


Рисунок 12 – Массовое зачисление

5. В появившемся окне укажите реквизиты приказа о зачислении и дату начала обучения (рис. 13).

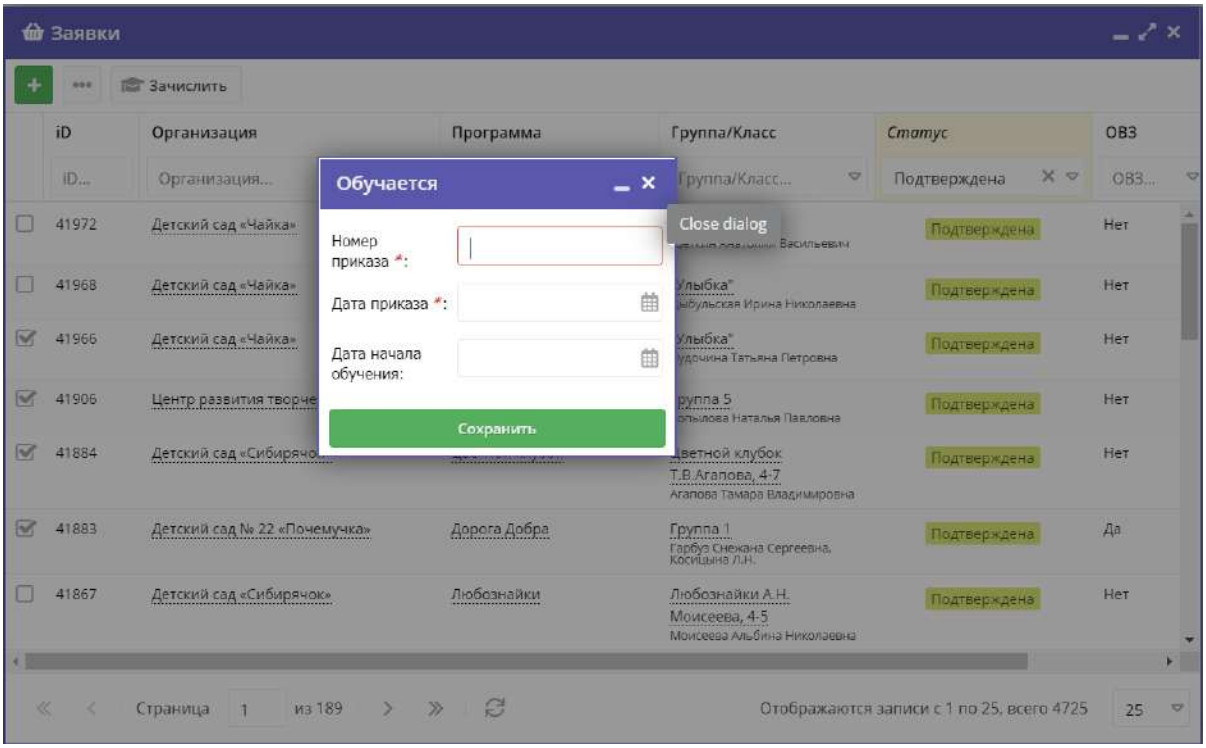


Рисунок 13 – Реквизиты приказа о зачислении

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

4.4 Раздел "Журнал посещаемости"

Просмотр и заполнение журнала посещаемости

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

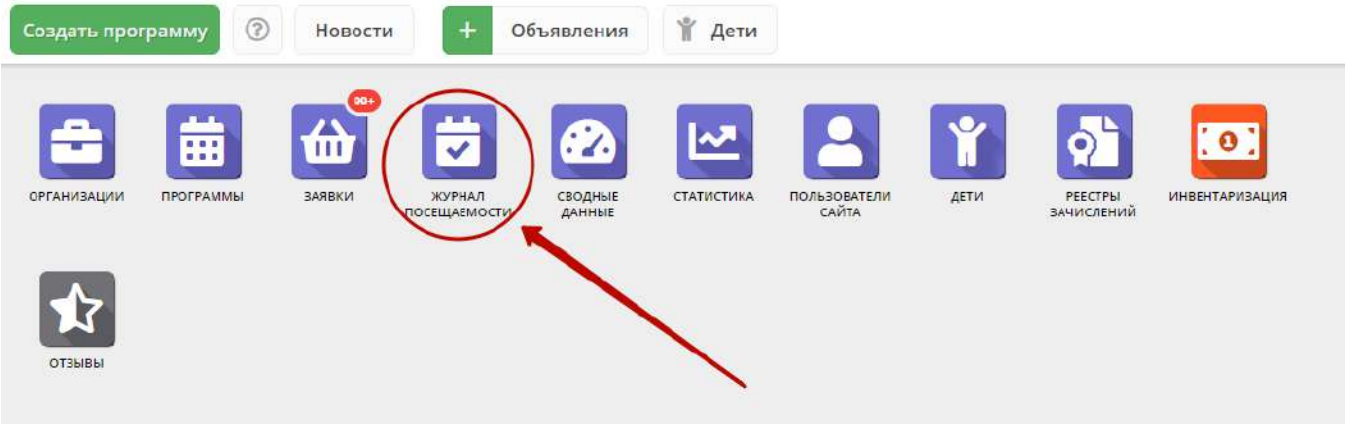
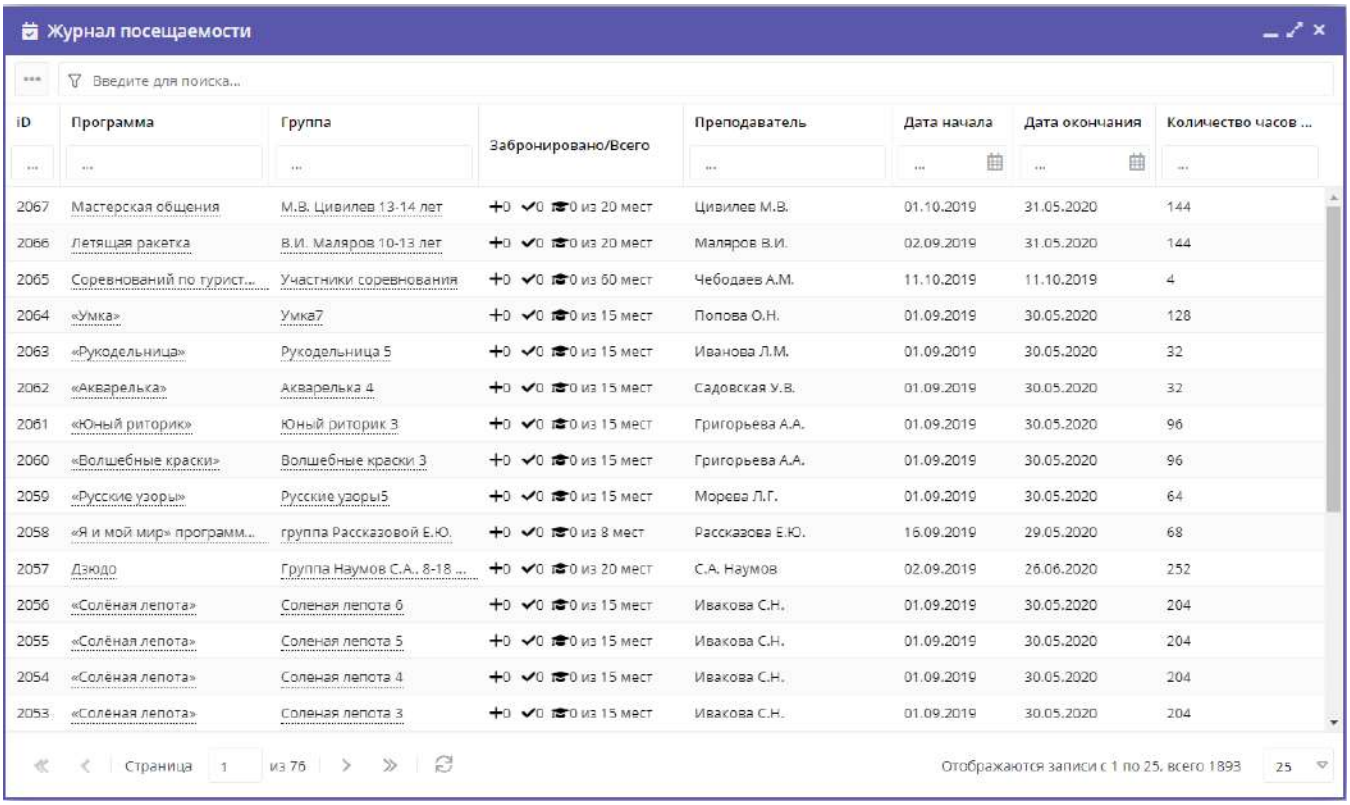


Рисунок 1 – Переход в раздел "Журнал посещаемости"

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



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

Рисунок 2 – Окно раздела "Журнал посещаемости"

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

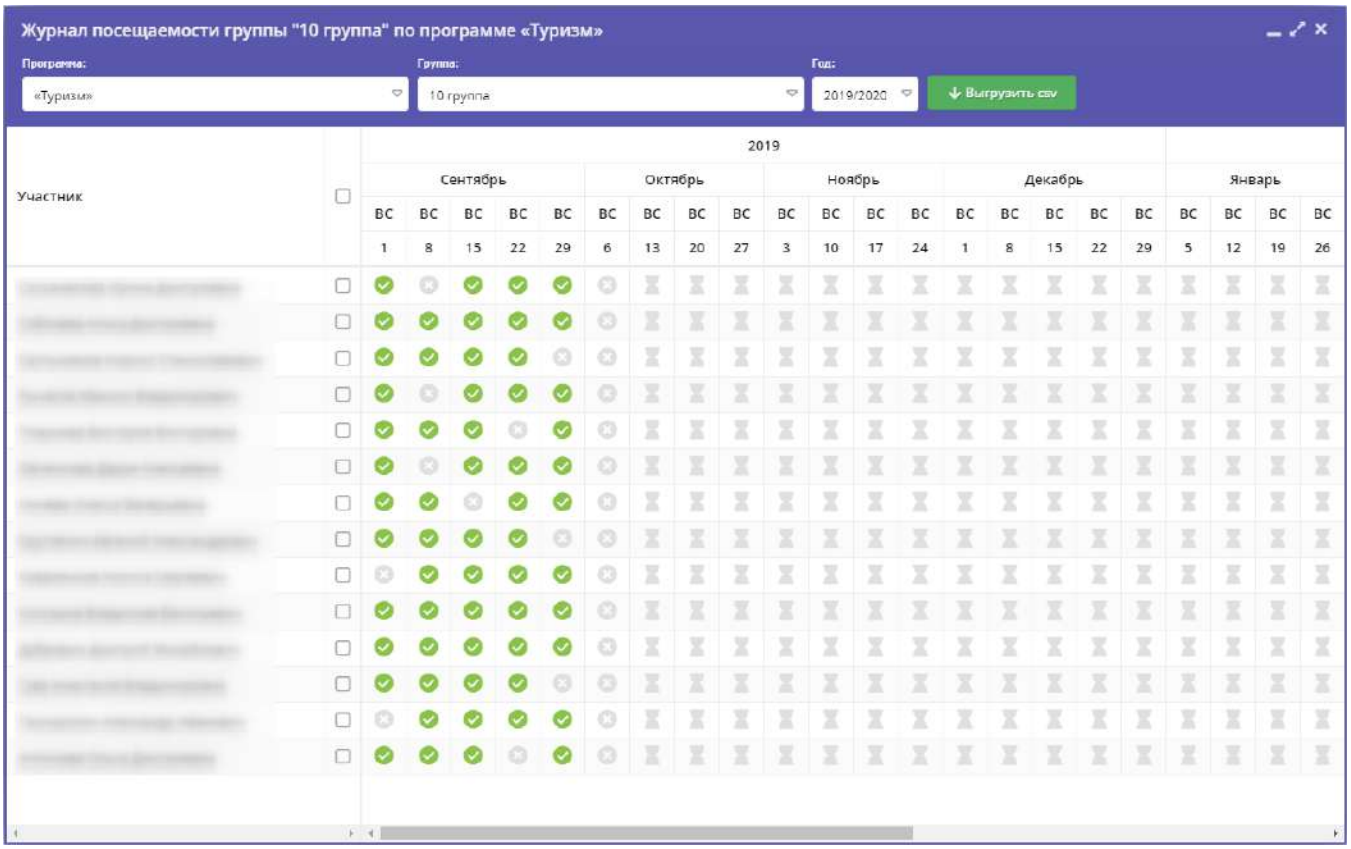


Рисунок 3 – Заполнение журнала посещаемости

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

Отмена, перенос, добавление дополнительных занятий

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

2. Щелкните по заголовку столбца с датой или днем недели занятия (рис. 1). Выберите нужное действие в появившемся контекстном меню.

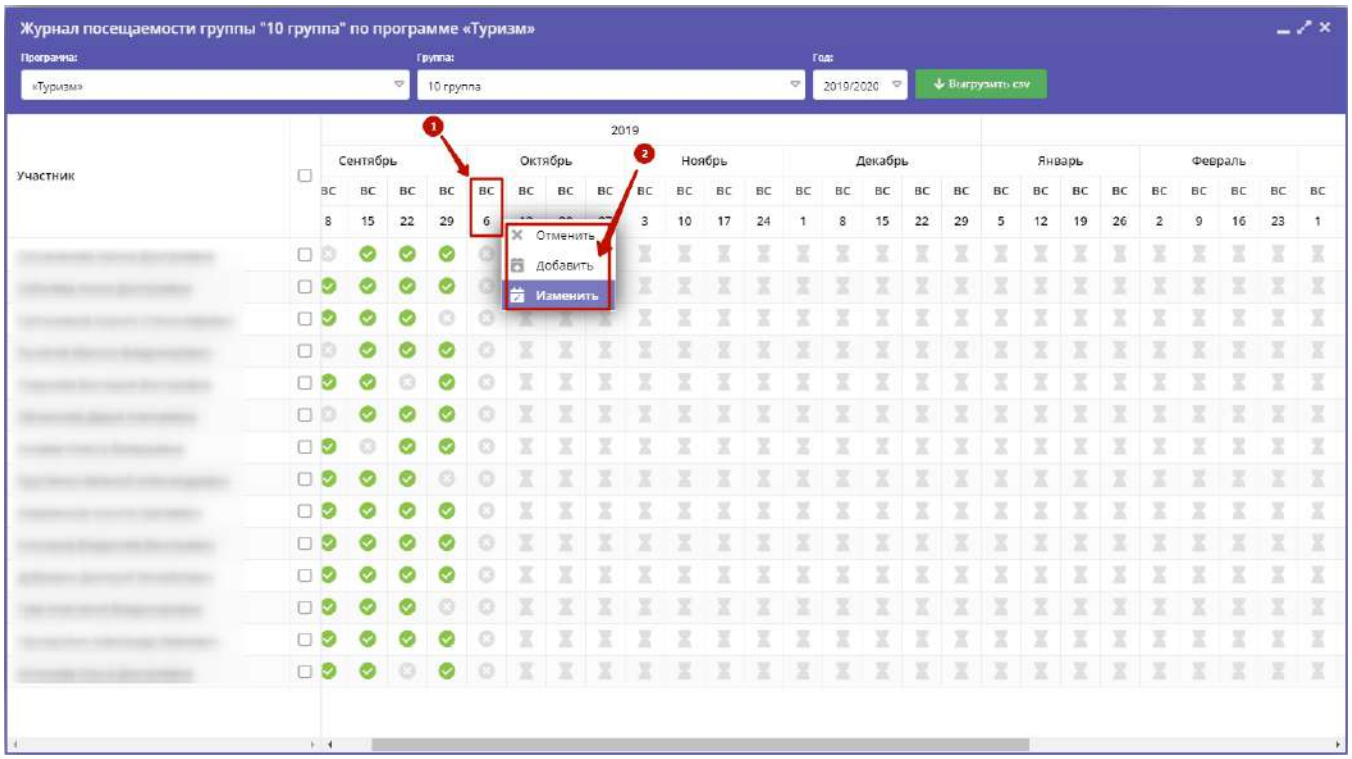


Рисунок 1 – Изменение дня проведения занятий

Отмена и восстановление отмененных занятий

1. Щелкните по заголовку столбца с днем занятия и выберите в контекстном меню "Отменить" (рис. 2).

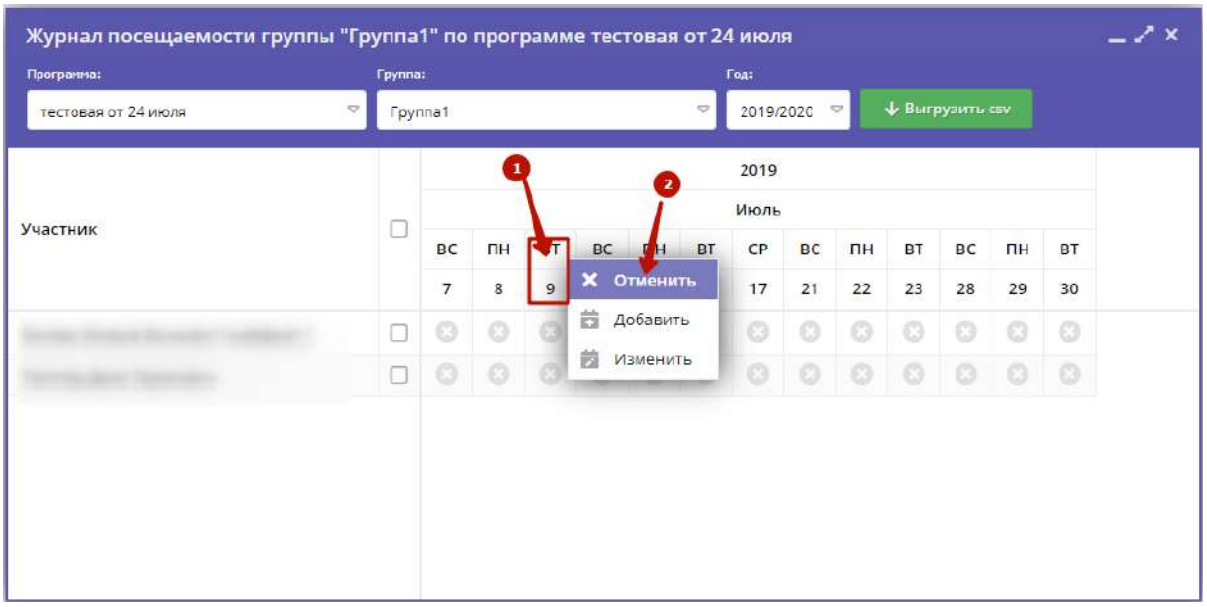


Рисунок 2 – Отмена занятия

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

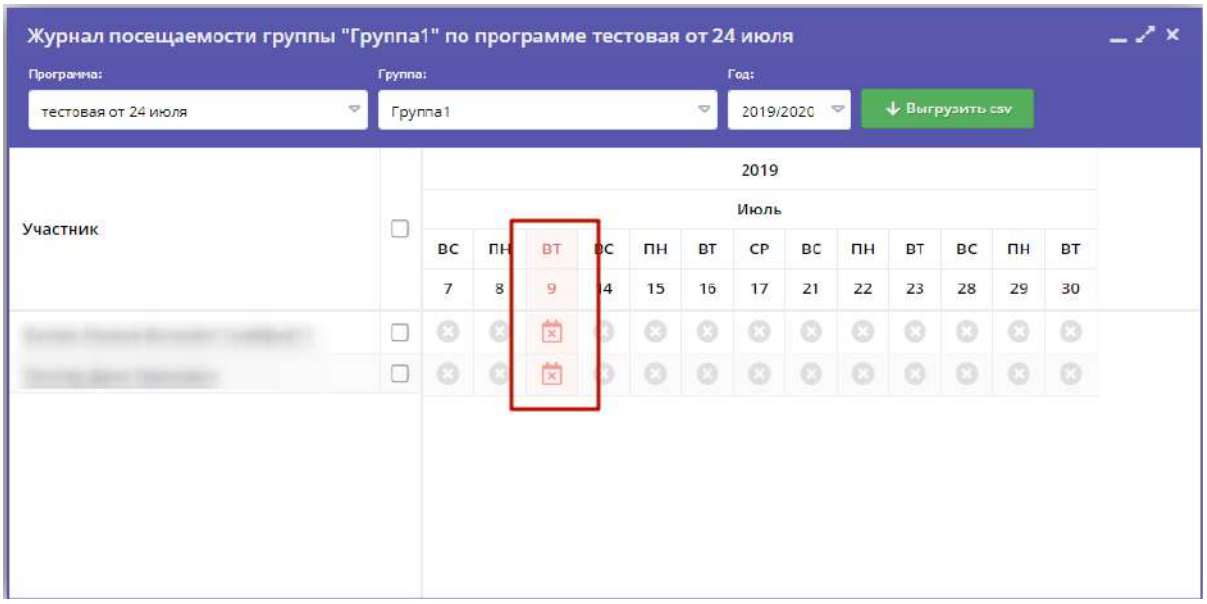


Рисунок 3 – Отмененное занятие

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

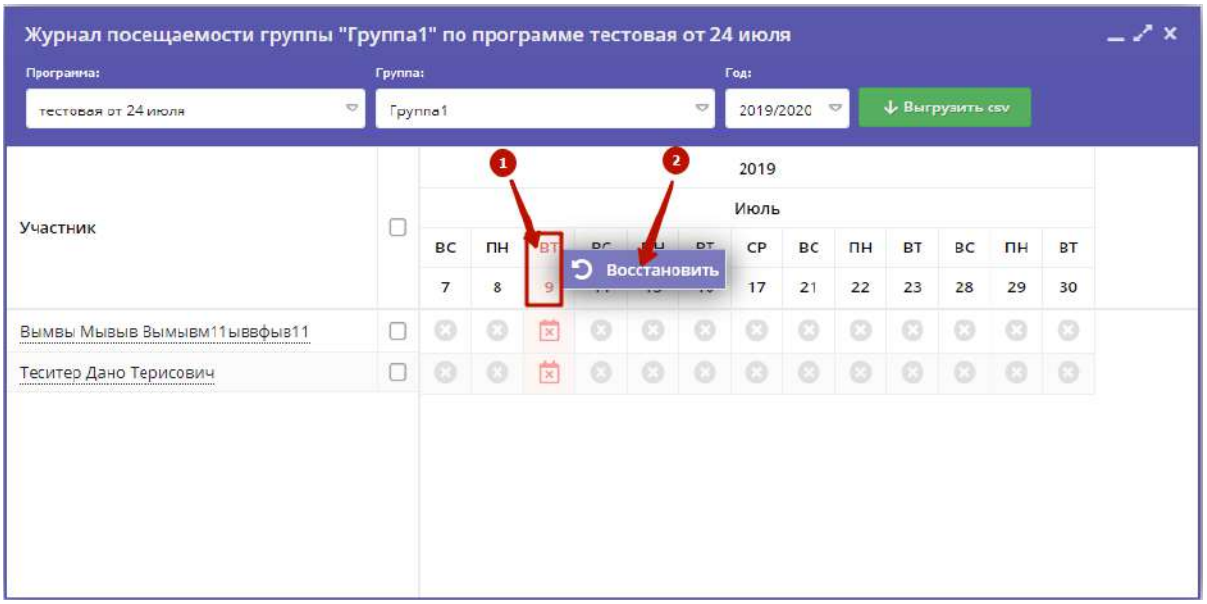


Рисунок 4 – Восстановление занятия

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.

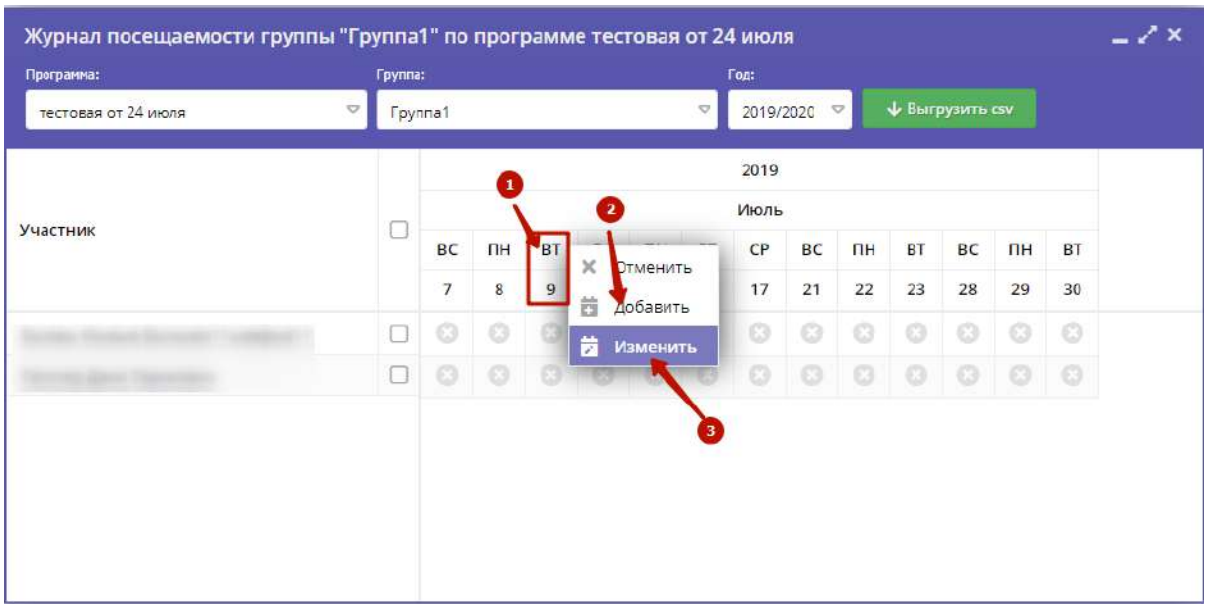


Рисунок 5 – Добавление и перенос занятия

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

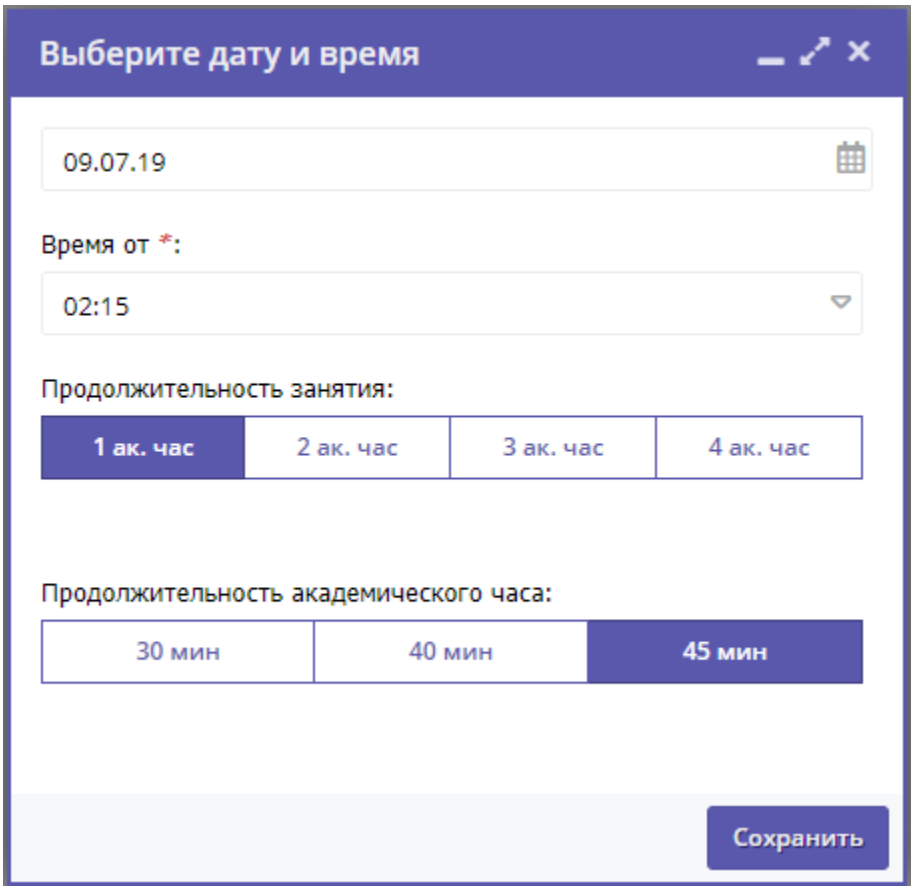


Рисунок 6 – Дата, время и продолжительность занятия

Отчисление детей

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

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

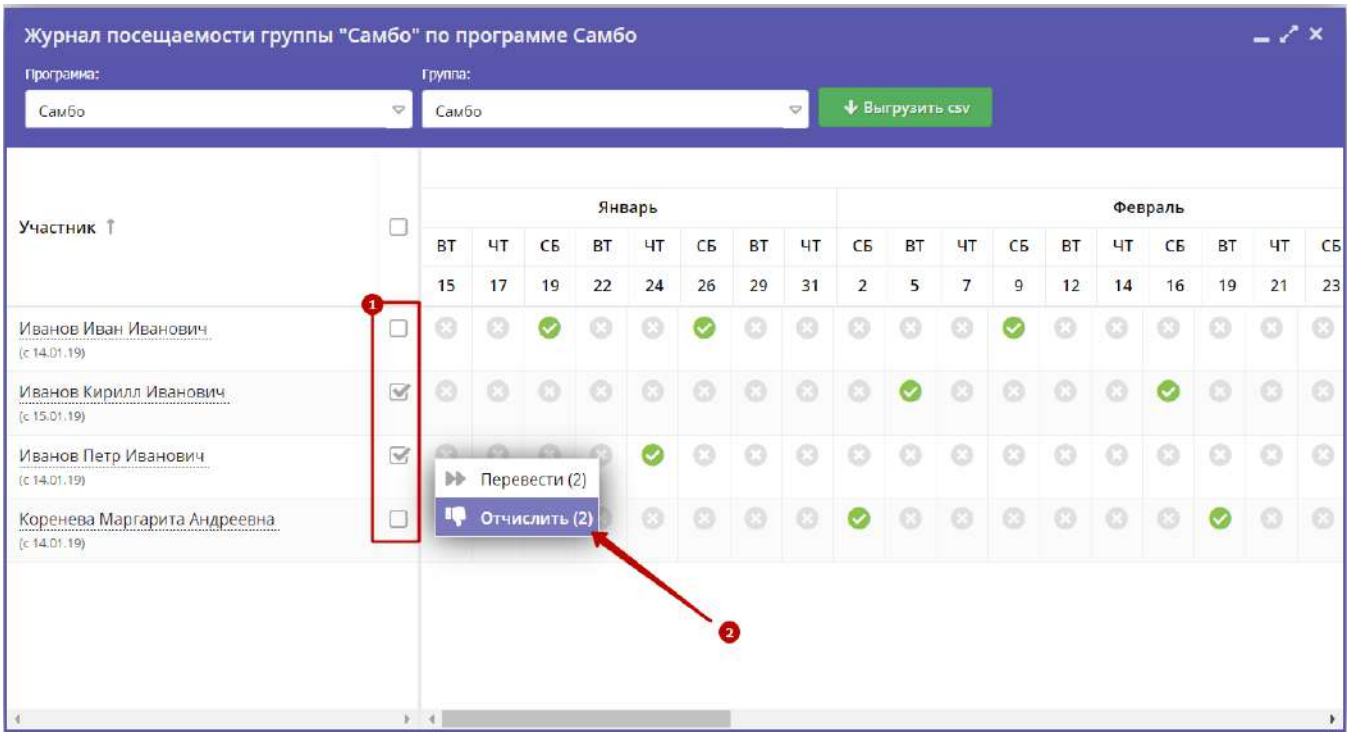


Рисунок 1 – Отчисление детей

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

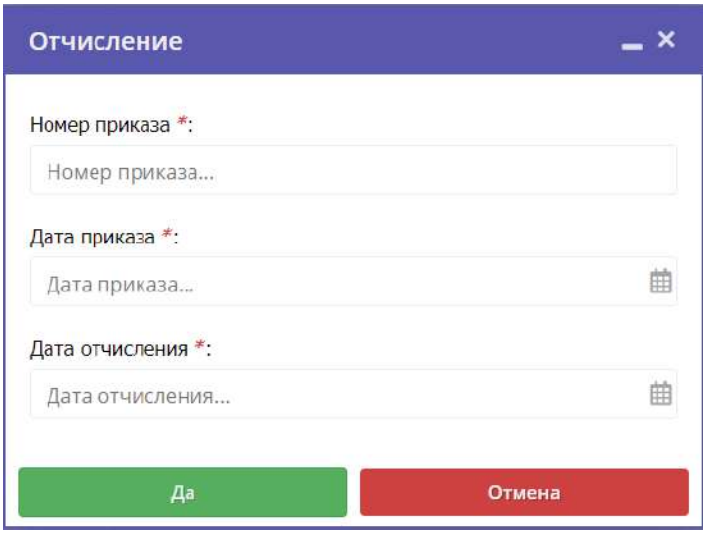


Рисунок 2 – Реквизиты приказа об отчислении

Выбранные дети будут отчислены из группы.

Перевод детей в другую группу, на следующий год

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

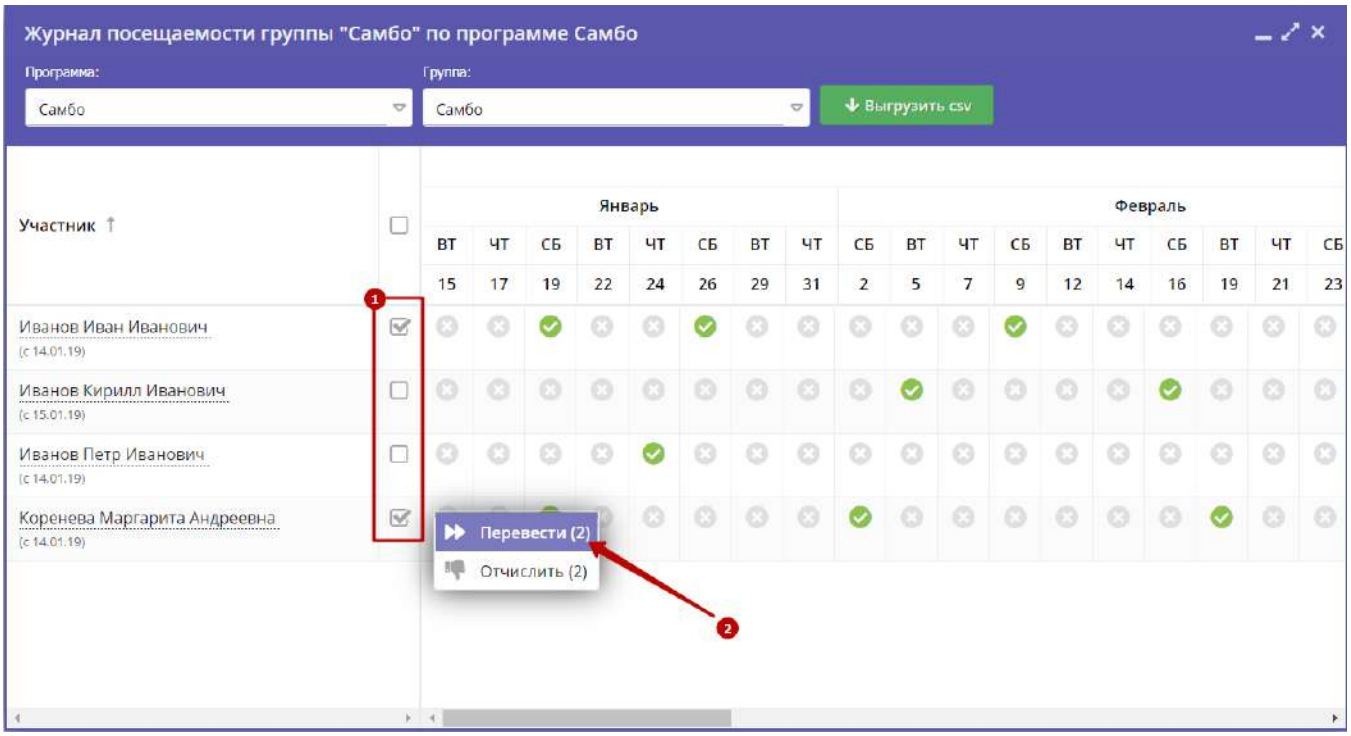


Рисунок 1 – Перевод детей

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

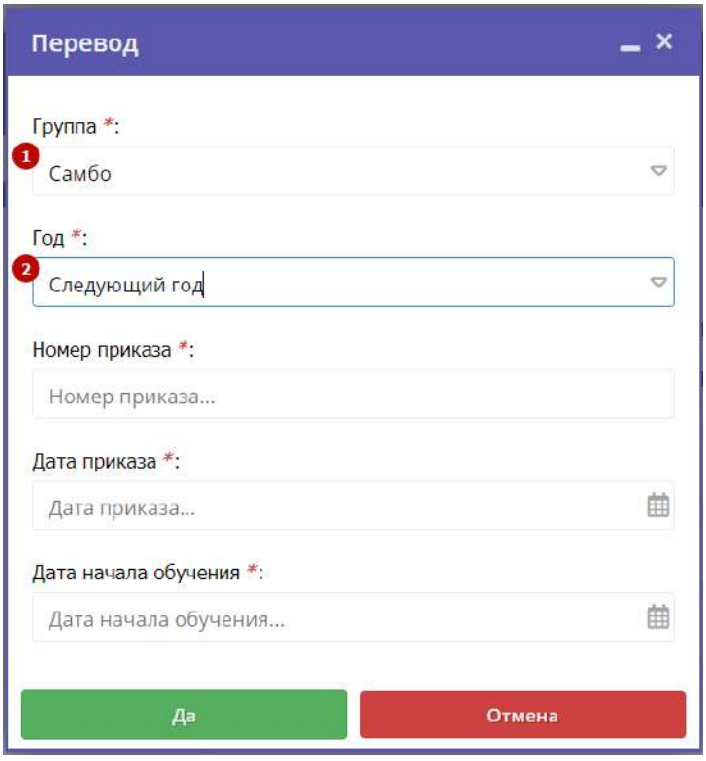


Рисунок 2 – Реквизиты приказа о переводе

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).

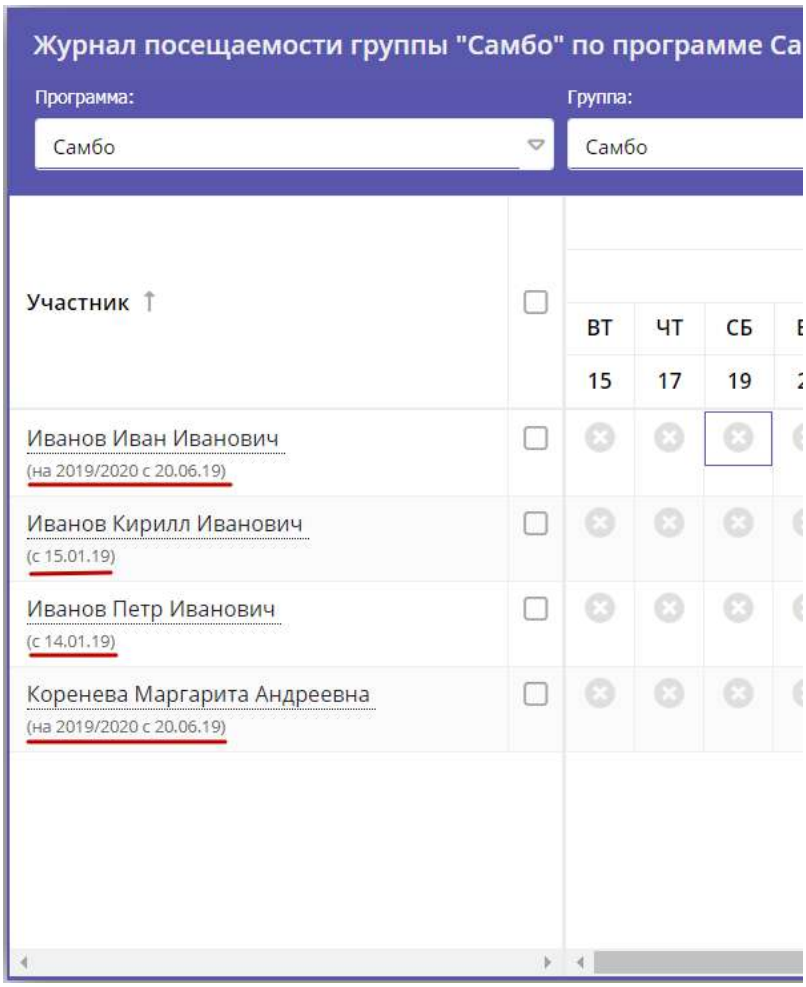


Рисунок 3 – Информация о начале обучения или переводе

4.5 Раздел "Сводные данные"

Формирование и выгрузка отчетов по дополнительному образованию детей в регионе

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

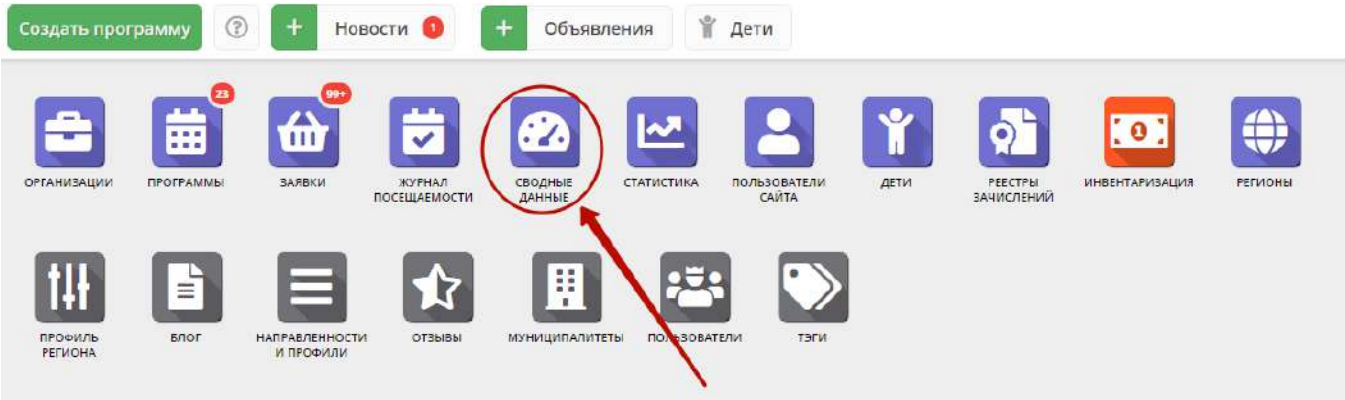
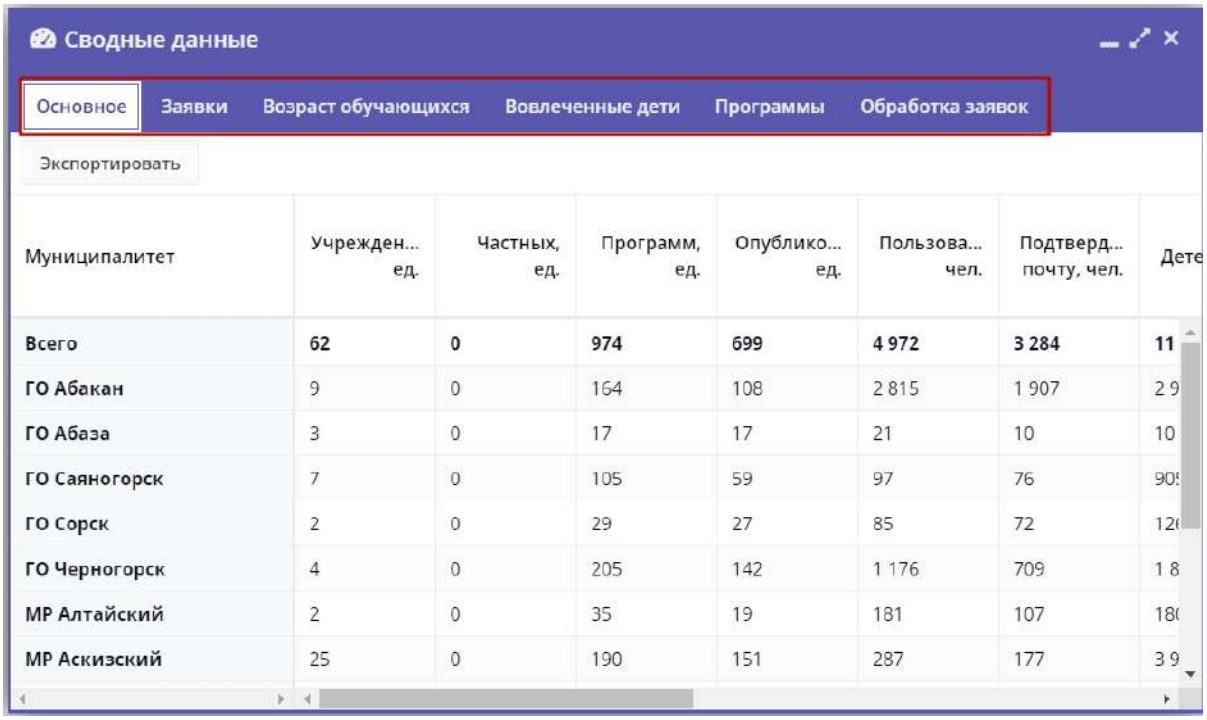


Рисунок 1 – Переход в раздел "Сводные данные"

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

Перейдите на нужную вкладку.



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

Рисунок 2 – Вкладки раздела "Сводные данные"

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

- чтобы отсортировать данные в таблице по столбцу, щелкните по заголовку этого столбца;
- изменяйте порядок столбцов, перетаскивая их за заголовок;
- некоторые столбцы для удобства по умолчанию закреплены и их нельзя перетащить, чтобы открепить столбцец 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".

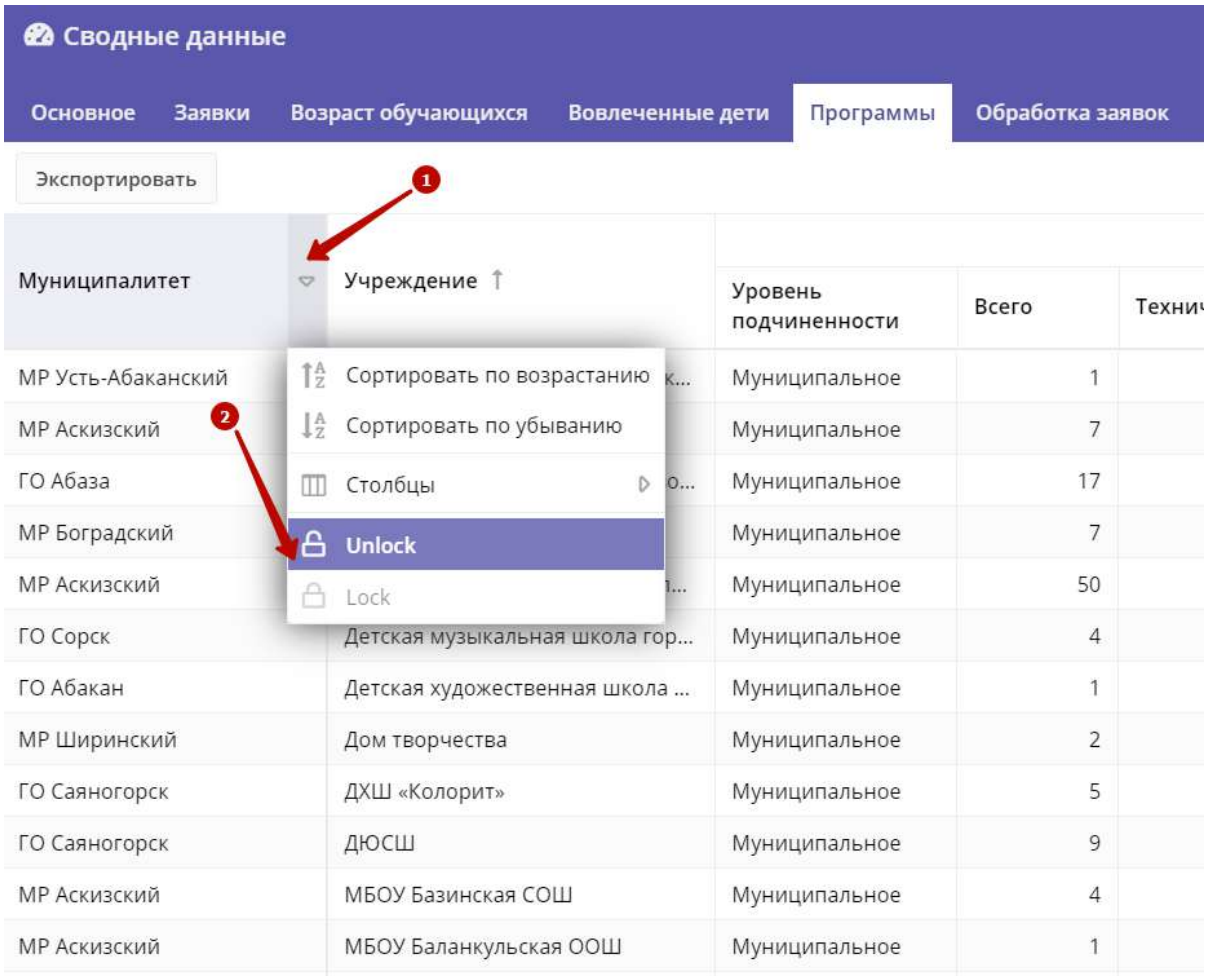


Рисунок 3 – Закрепить/открепить столбцы для перетаскивания

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

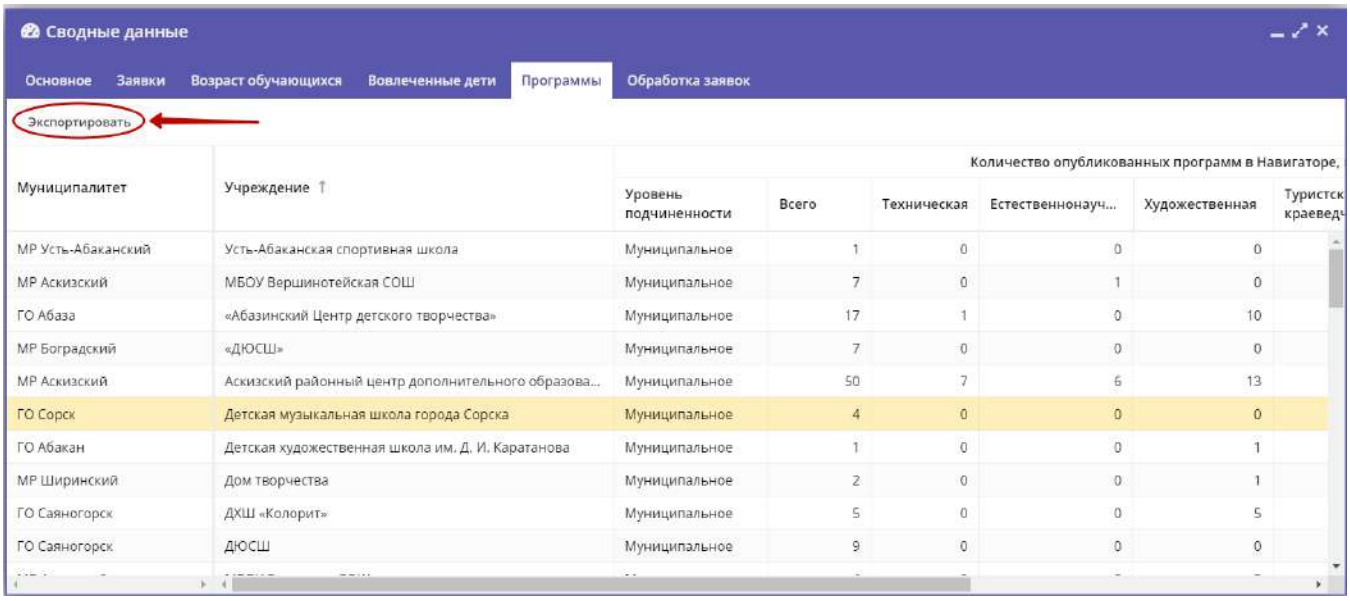


Рисунок 4 – Экспорт отчета в Excel

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 зарегестрированных учреждений ДО
Частных, ед.	Количество частных учрежедний ДО
Программ, ед.	Количество программ, размещенных учреждением в Навигаторе
Опубликовано, ед.	Количество программ, в статусе опубликовано - т.е. опубликованных на сайте Навигатора
Пользователей, чел.	Число зарегистрированных на сайте Навигатора пользователей (родителей, законных представителей), чел.
Подтвердили почту, чел.	Число пользователей, которые подтвердили свой email, чел.
Детей, чел.	Число зарегистрированных в Навигаторе детей, чел.
Подтверждены, чел.	Число детей, данные которых проверены и подтверждены (указан СНИЛС), чел.
Заявок, шт.	Количество заявок на запись детей, зарегистрированных в Навигаторе
Не обработано, шт.	Количество необработанных заявок, т.е. заявок в статусе "Новая"
Детей обучается, чел.	Число детей из проживающих в муниципалитете, вовлеченных в дополнительное образование в настоящий момент (не важно, в каком муниципалитете он обучается)
Детей обучалось в тек. году, чел.	Число детей из проживающих в муниципалитете, вовлеченных в дополнительное образование в настоящий момент и ранее в течение текущего календарного года (не важно, в каком муниципалитете он обучается)
Детей обучается в мун., чел.	Число детей, которые обучаются в муниципалитете, не важно, где они прописаны при этом.
Детей обучалось в мун. в тек. году, чел.	Число детей, которые обучаются в муниципалитете в настоящий момент и ранее в течение текущего календарного года, не важно, где они прописаны при этом.
Услуг оказывается, ед.	Количество услуг оказываемых учреждениями в настоящий момент (количество заявок в статусе Обучается)
Услуг оказывалось в тек. году	
Помещений	Количество задействованных помещений
Педагогов	Количество задействованных педагогов

Заявки

Информация о поданных заявках.

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

Возраст обучающихся

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

Вовлеченные дети

Данные по вовлечению детей в обучение

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

Программы

Данные о количестве опубликованных программ

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

Программы

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

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

Организации

Количество услуг, оказываемых организациями

Название столбца	Что выводится
Организация	Организация дополнительного образования
Муниципалитет	Название муниципалитета, к которому относится организация
Тип организации	Тип организации
Ведомство	Ведомственная принадлежность организации

Детей обучается	Сколько детей обучается в организации
Детей обучалось в тек. году	Сколько детей проходило обучение в организации в течение текущего календарного года
Услуг оказывается	Количество заявок в статусе Обучается
Услуг оказывалось в тек. году	Количество заявок, перешедших в статус Обучается в течение текущего календарного года

Обработка заявок

Данные по обработанным заявкам в разных статусах

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

Направленности

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

4.6 Раздел "Статистика"

Просмотр данных по вовлеченности детей, участию организаций, публикации программ

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

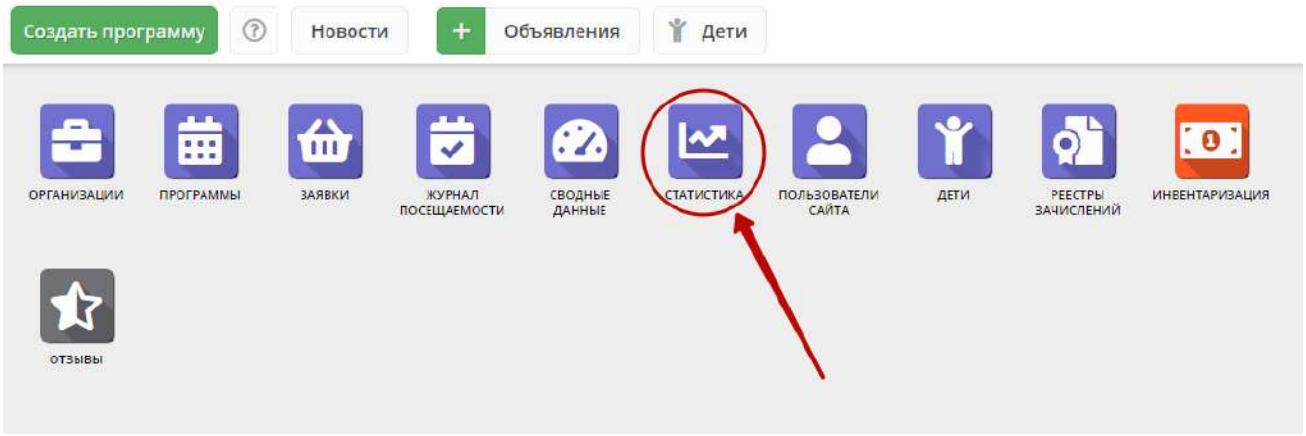


Рисунок 1 – Переход в раздел "Статистика"

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

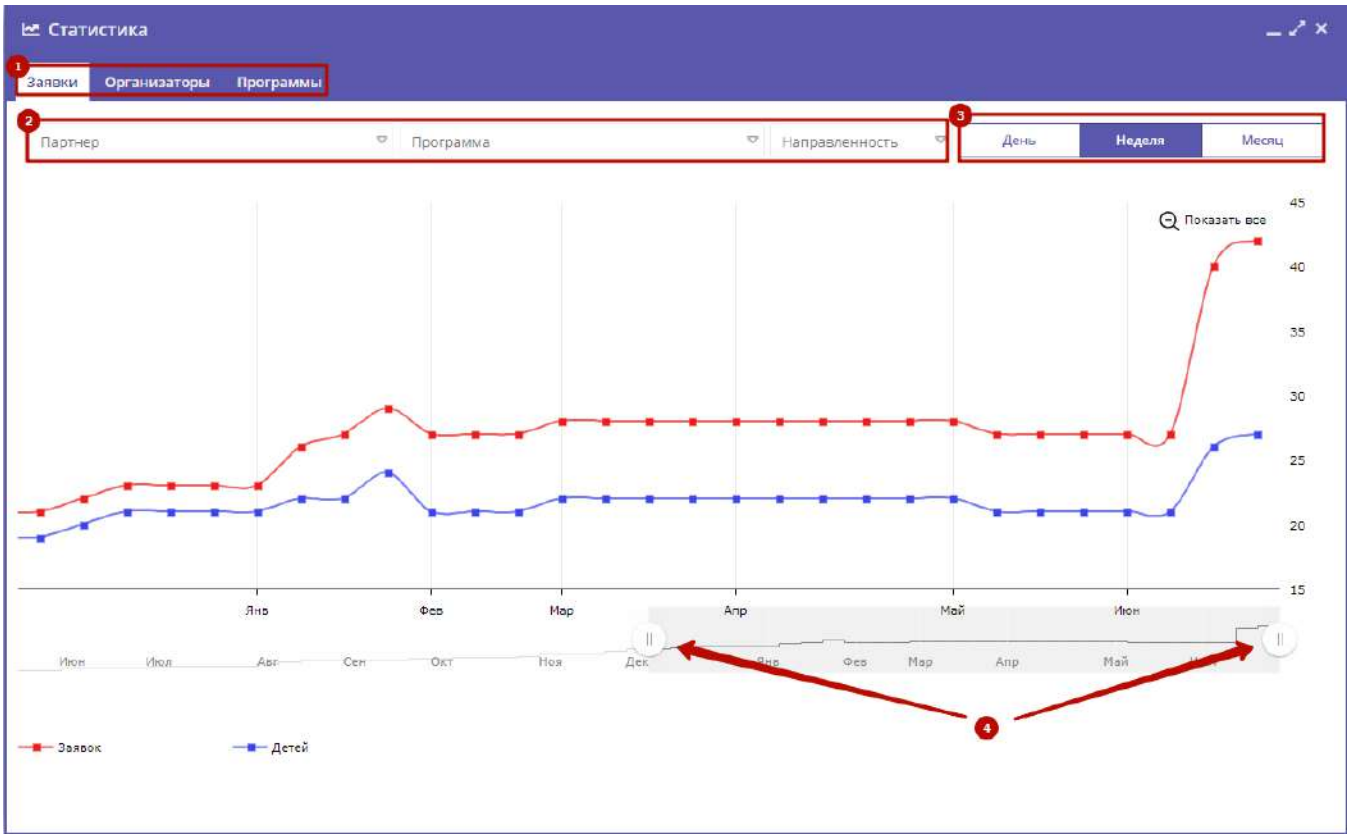


Рисунок 2 – Раздел "Статистика"

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

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

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

4.7 Раздел "Пользователи сайта"

Просмотр и изменение сведений о пользователях сайта

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

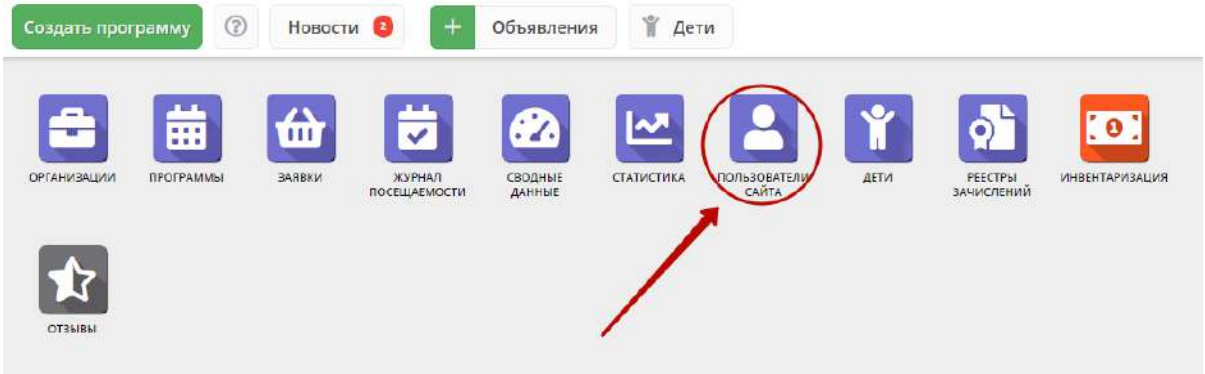


Рисунок 1 – Переход в раздел "Пользователи сайта"

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

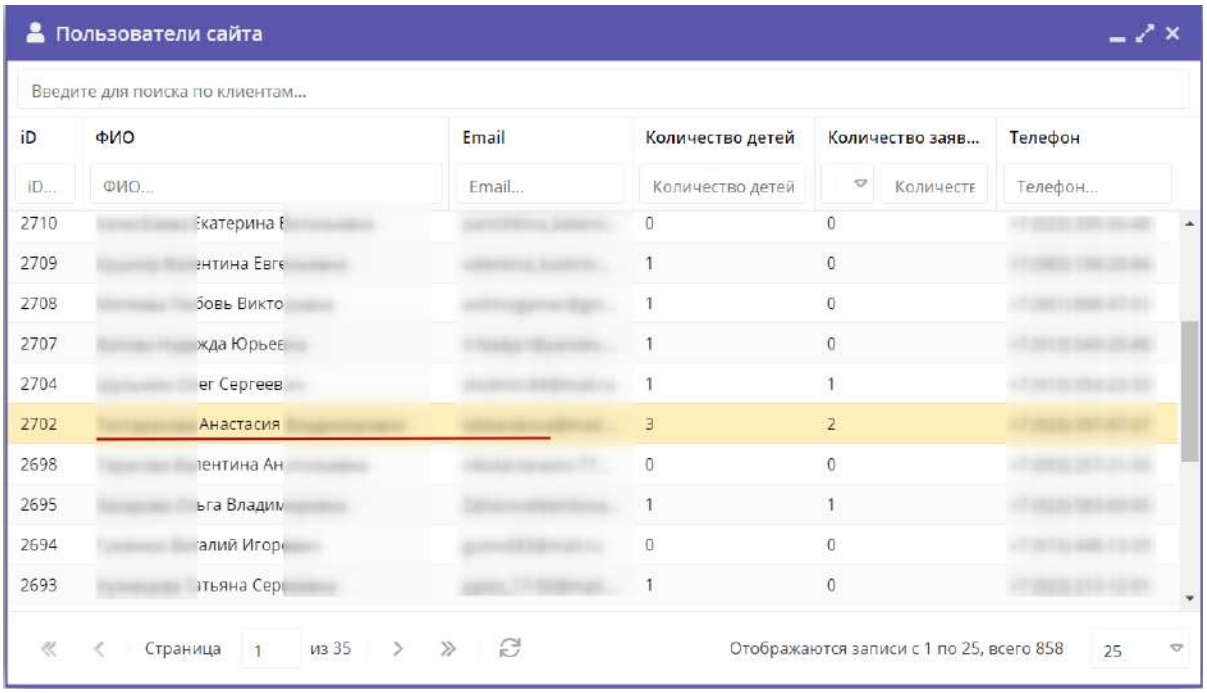


Рисунок 2 – Раздел "Пользователи сайта"

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

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

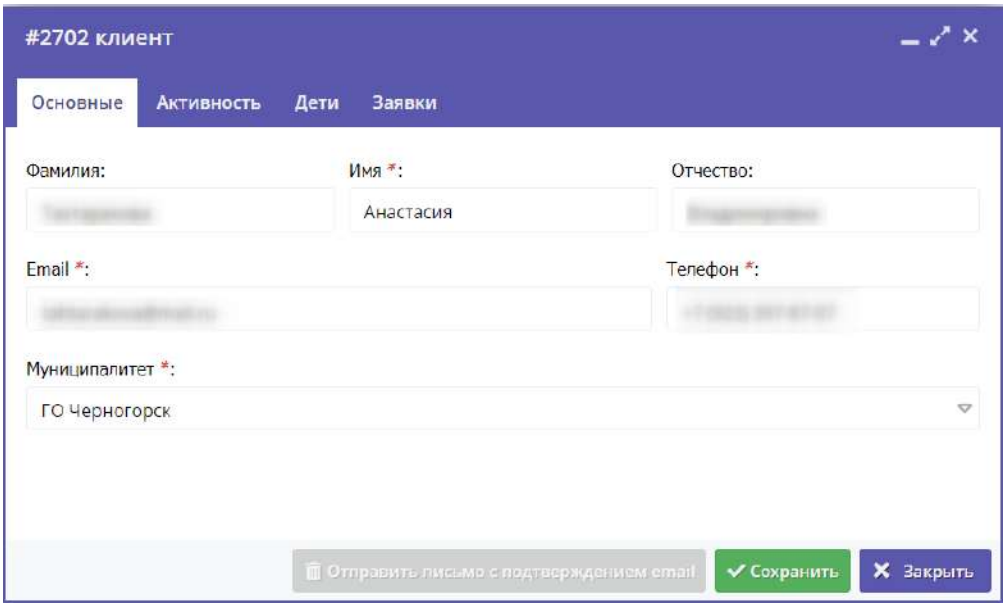


Рисунок 3 – Карточка пользователя. Вкладка "Основные"

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

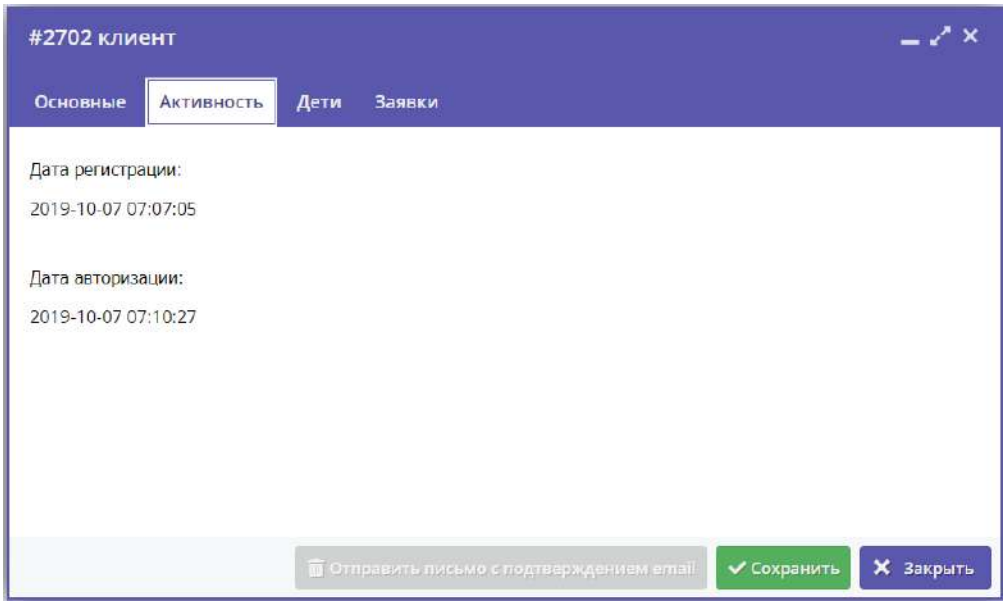


Рисунок 4 – Карточка пользователя. Вкладка "Активность"

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

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

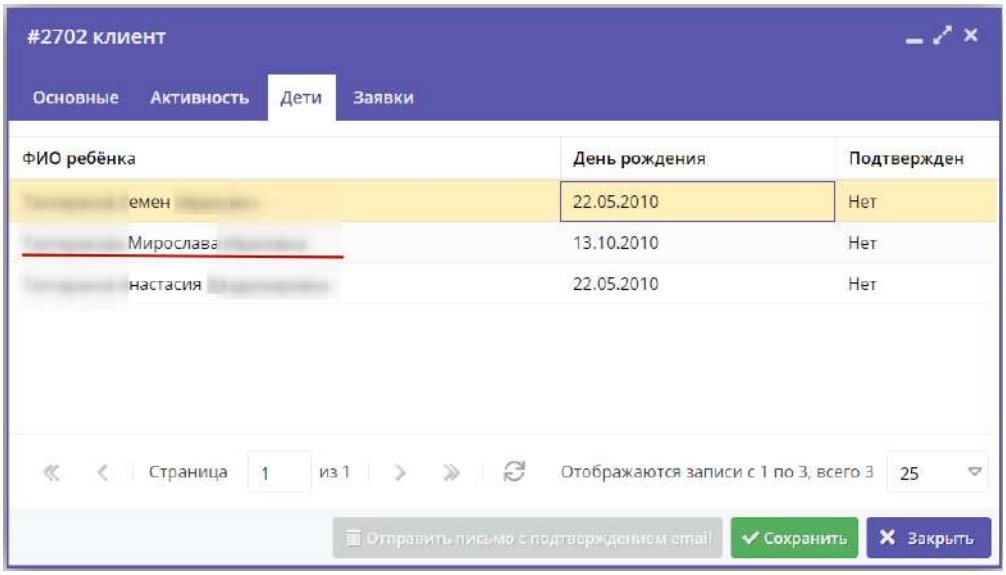


Рисунок 5 – Карточка пользователя. Вкладка "Дети"

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

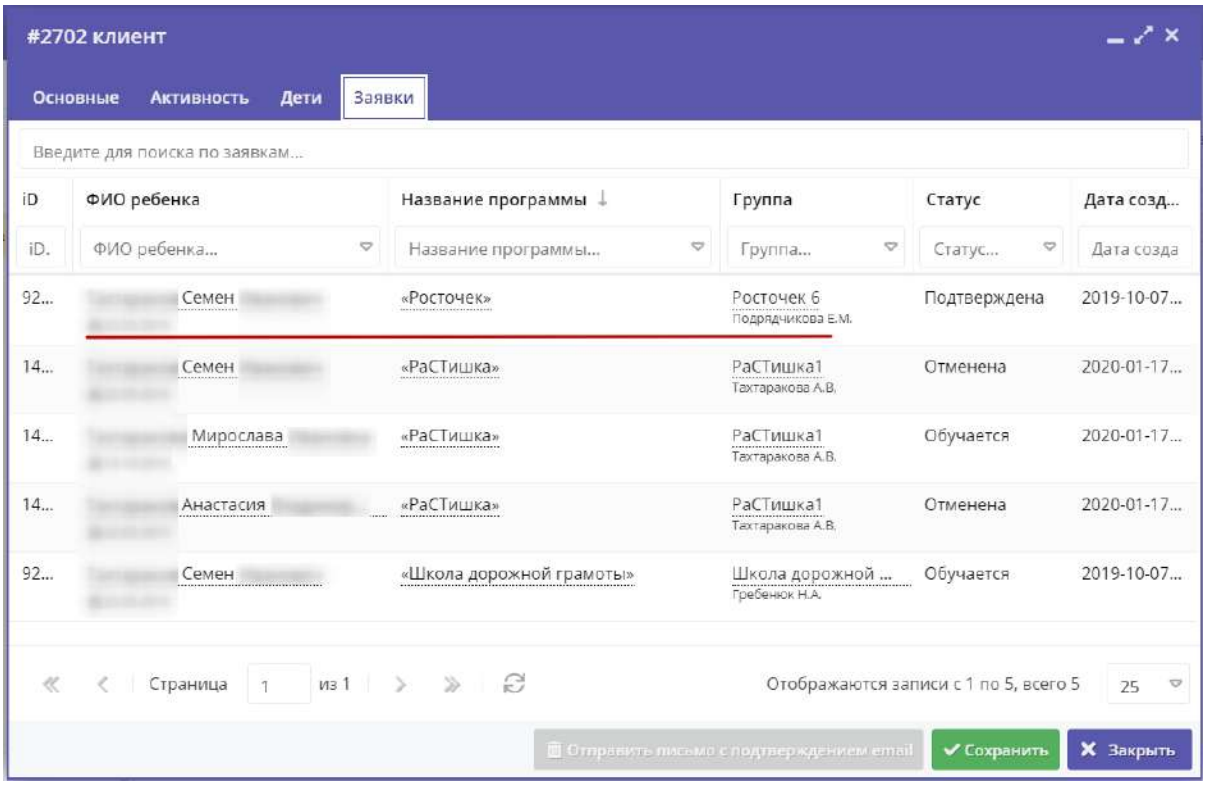


Рисунок 6 – Карточка пользователя. Вкладка "Заявки"

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).

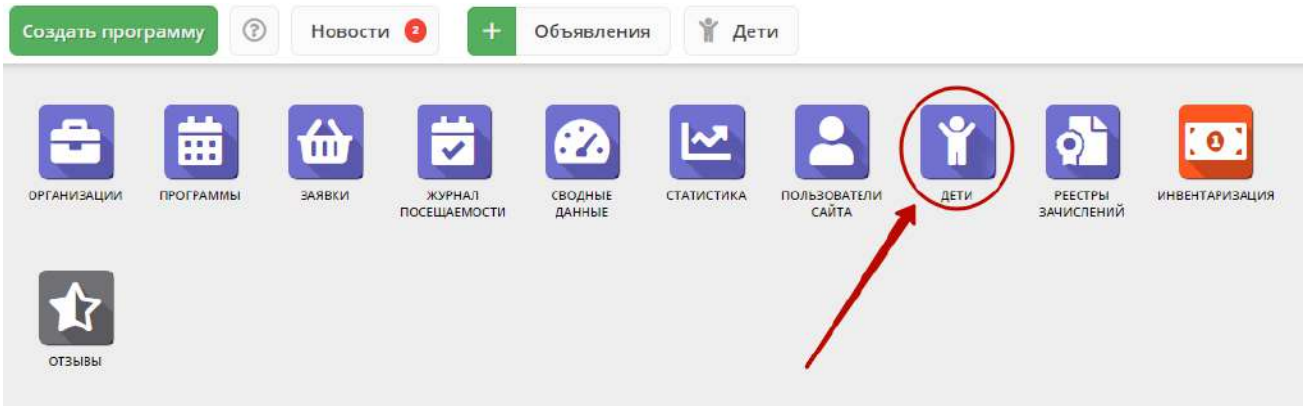


Рисунок 1 – Переход в раздел "Дети"

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).

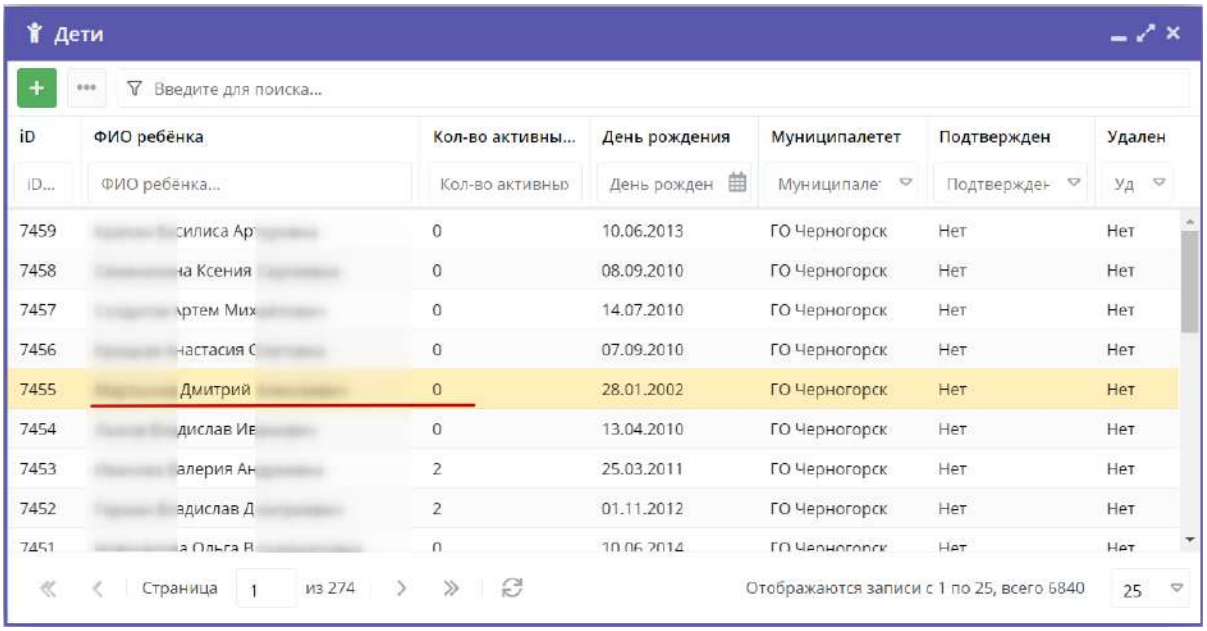


Рисунок 2 – Раздел "Дети"

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

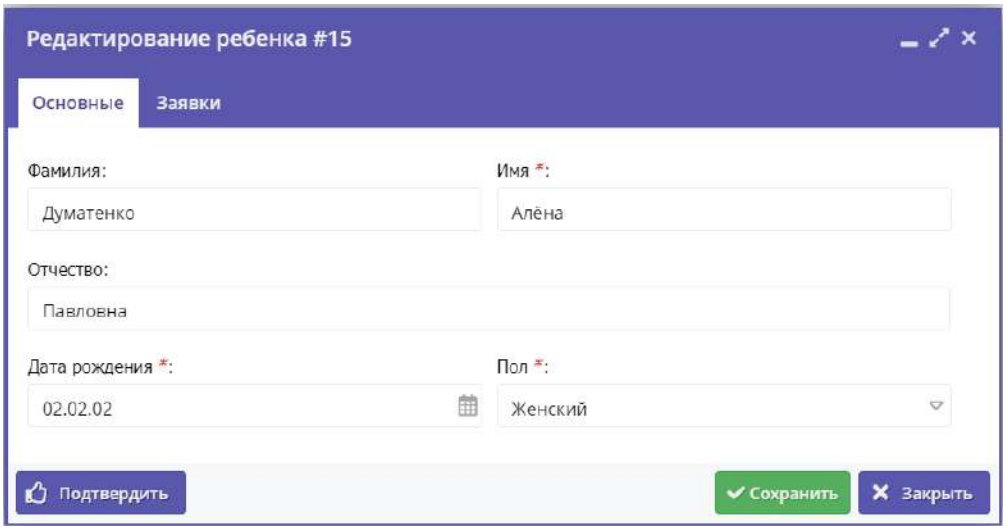


Рисунок 3 – Карточка ребенка. Вкладка "Основное"

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).

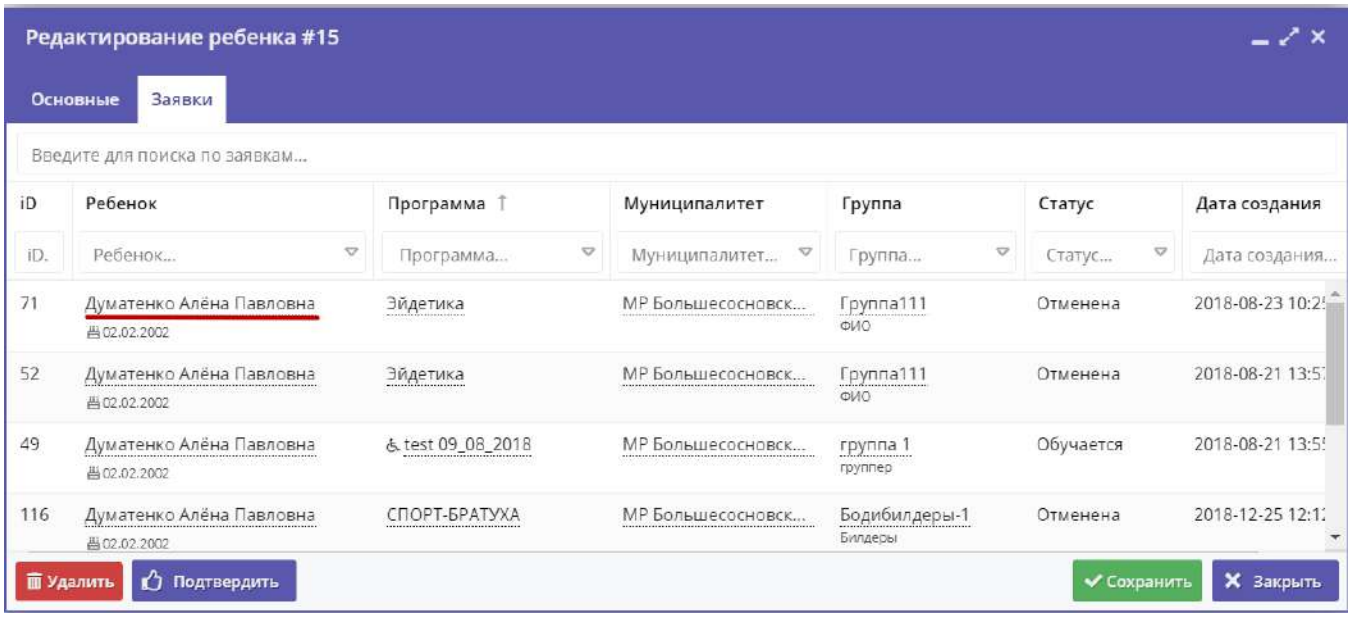


Рисунок 4 – Карточка ребенка. Вкладка "Заявки"

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).

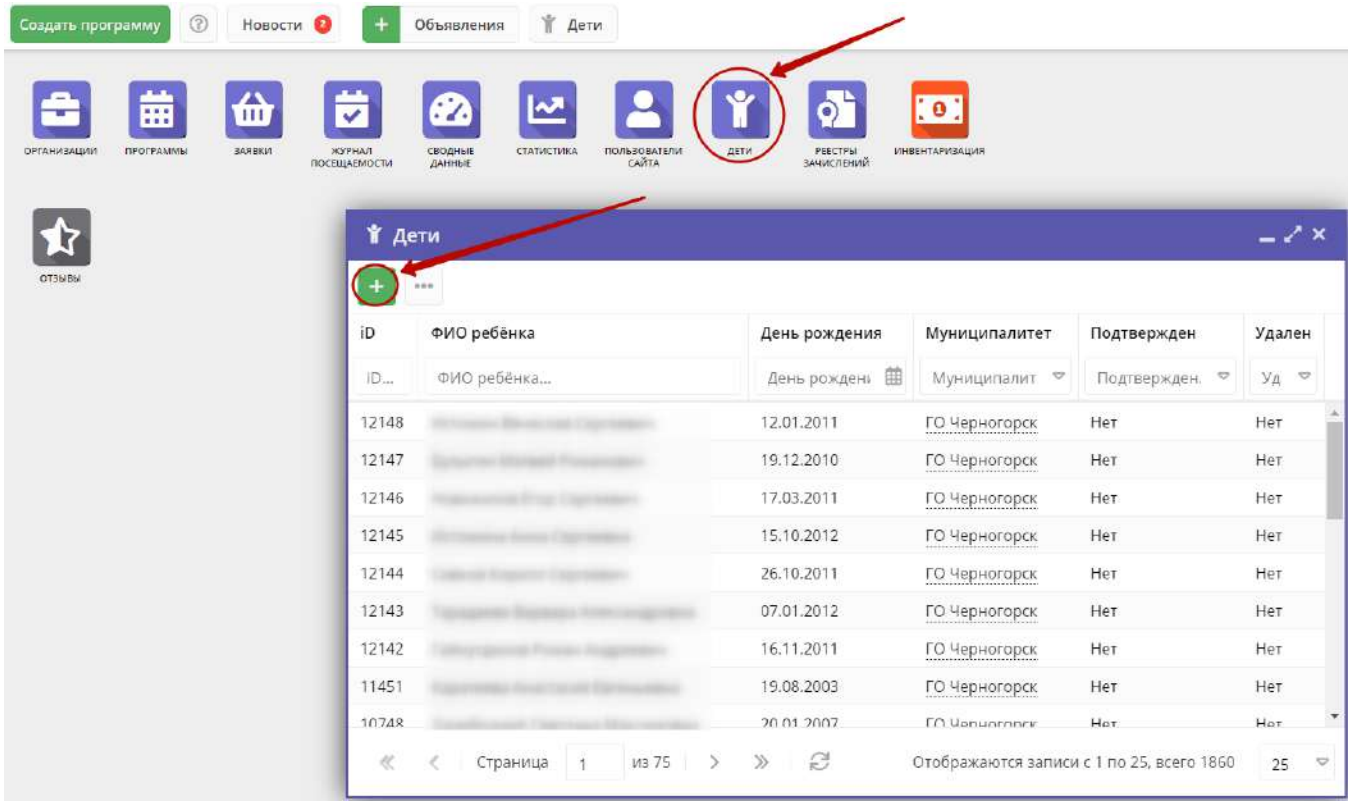


Рисунок 1 – Добавление ребенка в Навигатор

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

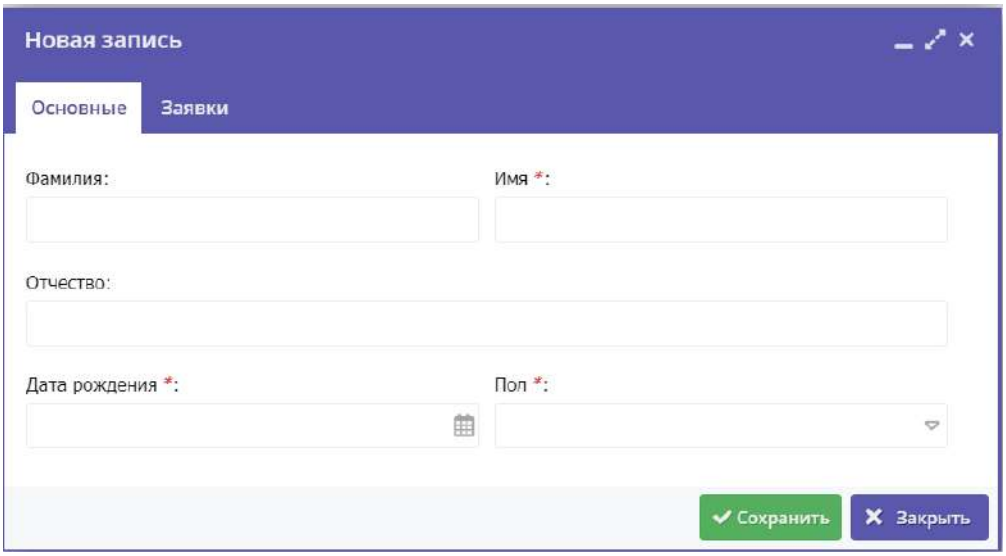


Рисунок 2 – Карточка добавления ребенка

Поиск по детям

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

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

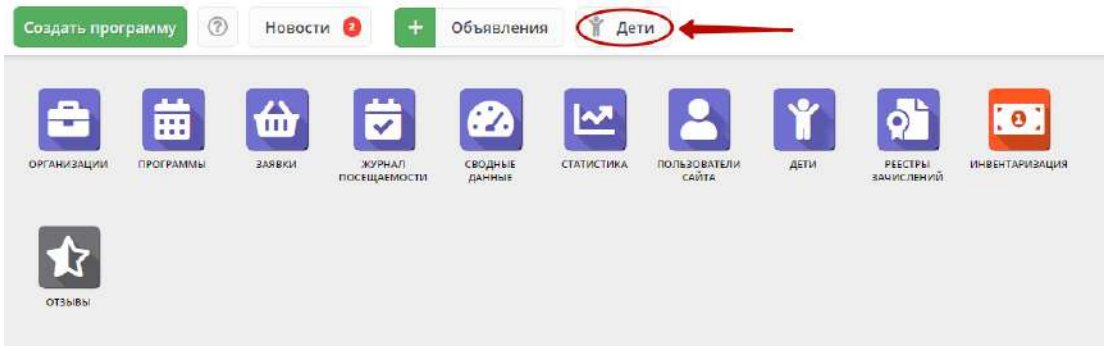


Рисунок 1 – Переход в окно поиска по детям

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

Рисунок 2 – Поиск по детям

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

Подтверждение данных детей

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

1. Чтобы подтвердить заполнение данных, перейдите в окно поиска по детям, щелкнув по кнопке "Дети" в верхней панели рабочего пространства.

2. Найдите ребенка, данные которого нужно подтвердить. Откройте его карточку.

3. Проверьте заполнение данных ребенка в карточке (рис. 1), при необходимости скорректируйте их.

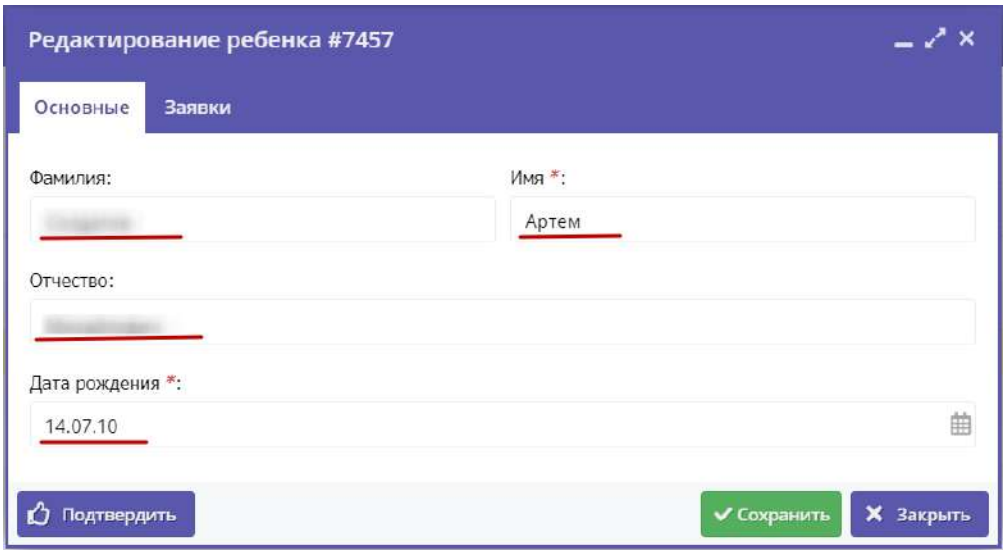


Рисунок 1 – Проверка данных в карточке ребенка

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

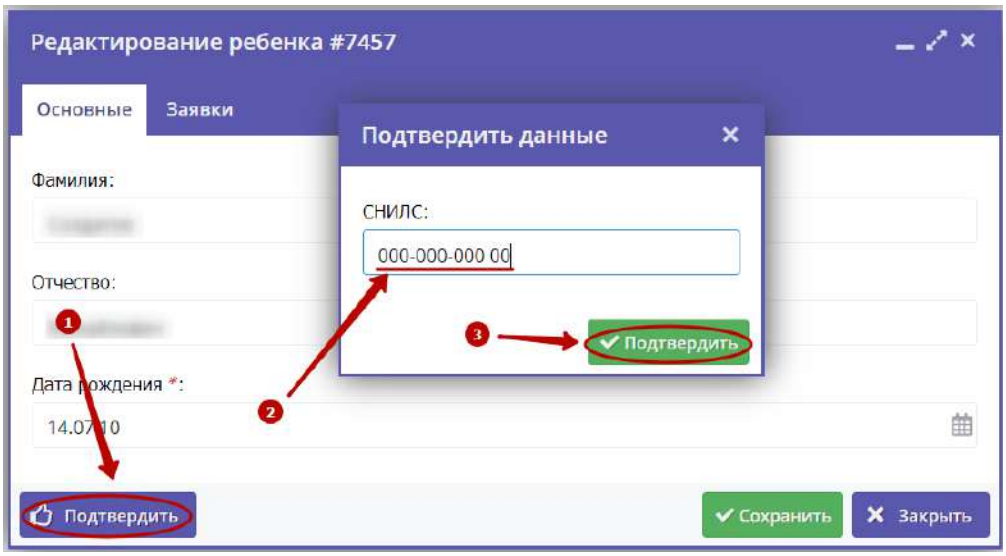


Рисунок 2 – Подтверждение данных ребенка

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

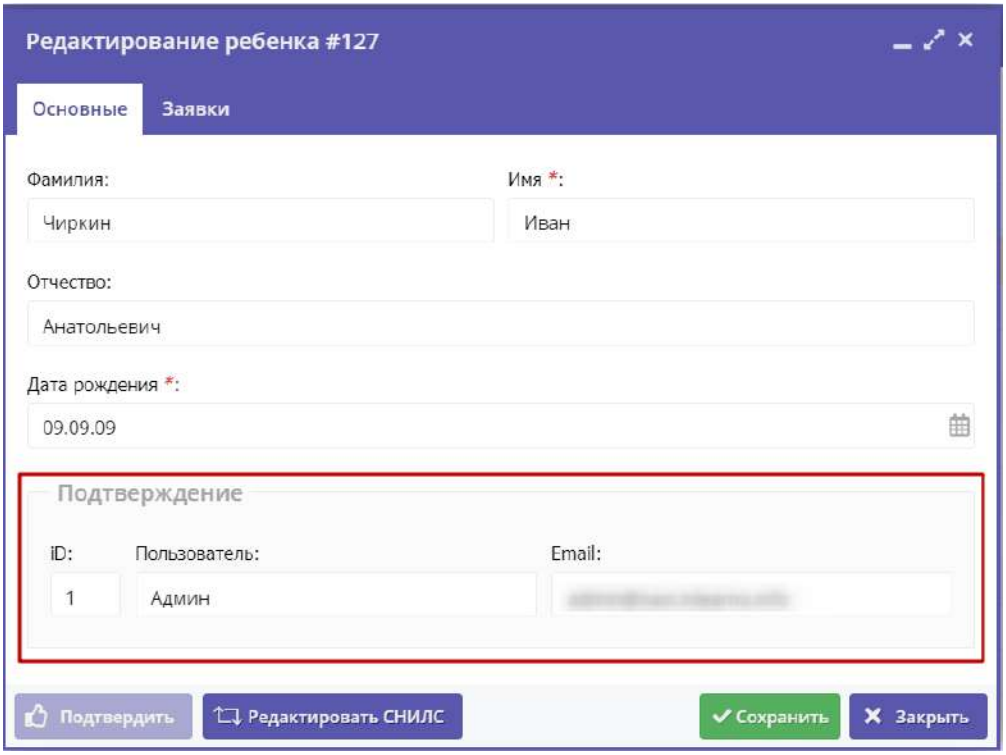


Рисунок 3 – Информация о том, кто подтвердил данные ребенка

Внимание!

После подтверждения данные в карточке ребенка изменить нельзя.

4.9 Раздел "Реестры зачислений"

Просмотр и редактирование реестра зачислений

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

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

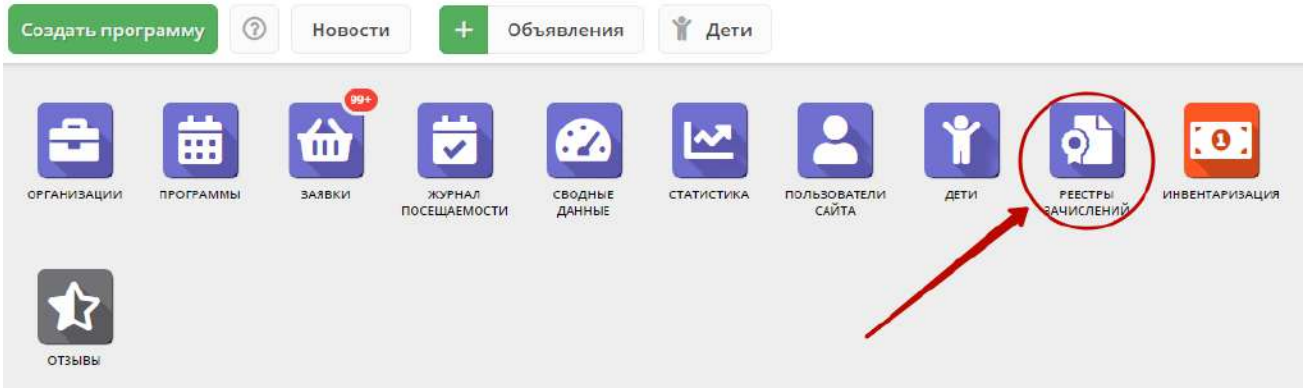


Рисунок 1 – Переход в раздел "Реестры зачислений"

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

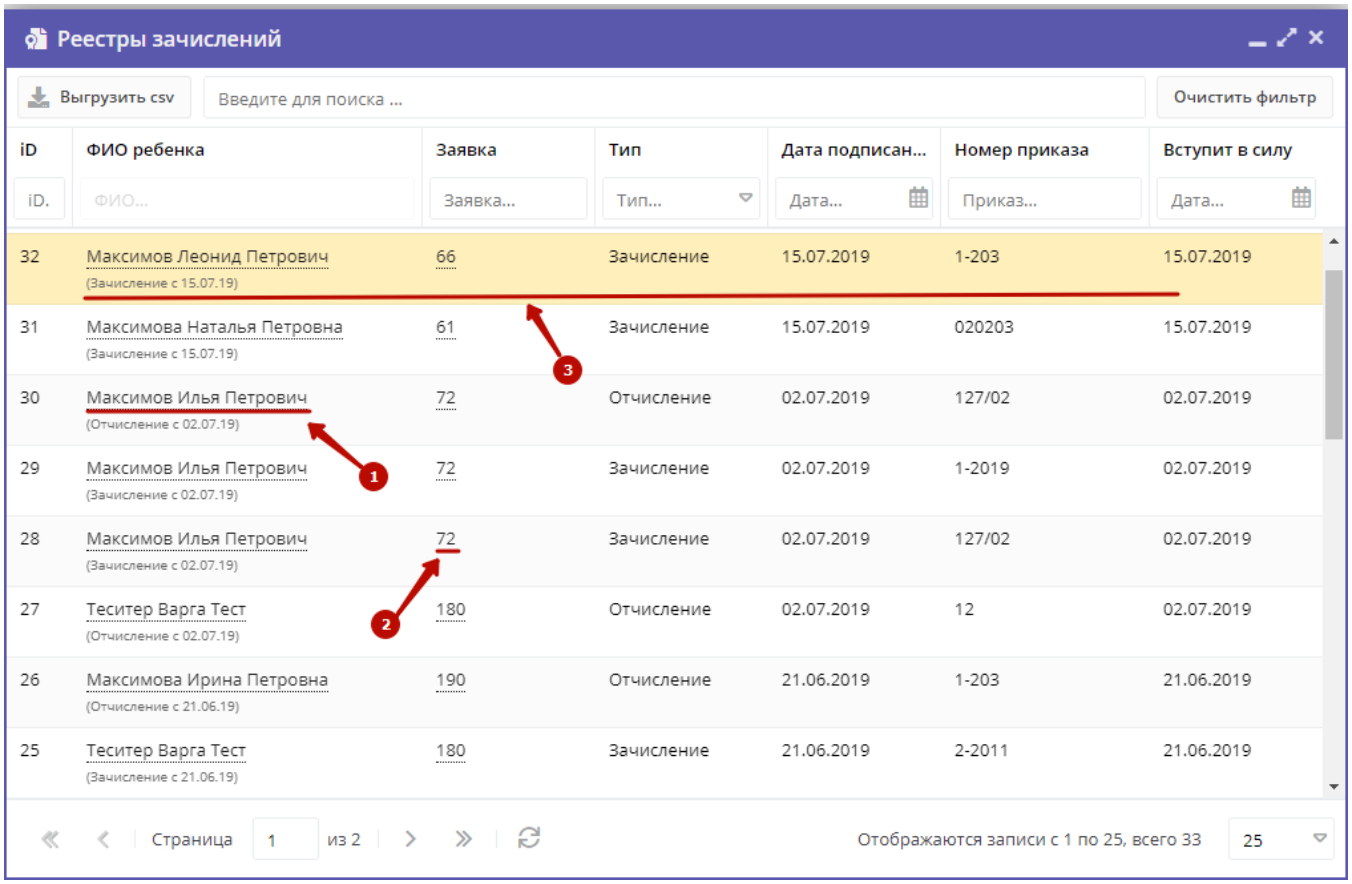


Рисунок 2 – Раздел "Реестр зачислений"

2. Щелкните по ФИО ребенка для просмотра подробной информации о ребенке (1).

3. Щелкните по номеру заявки (2), чтобы посмотреть детали заявки. Это заявка на запись ребенка на обучение, на основании которой были проведены операции в реестре.

4. Дважды щелкните по строке операции реестра (3), чтобы открыть карточку операции (рис. 3).

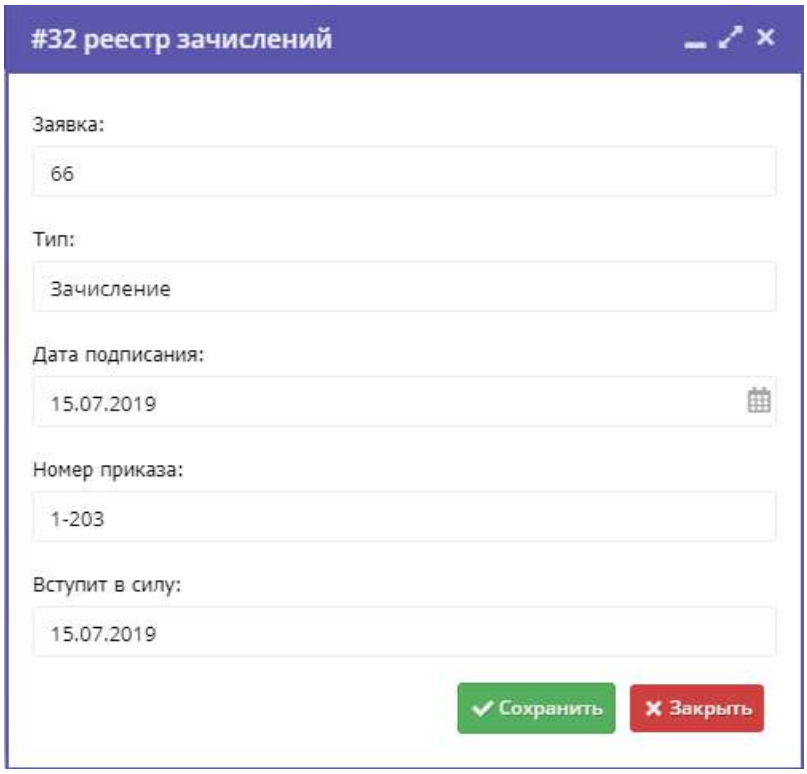


Рисунок 3 – Карточка операции реестра зачислений

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 непрочитанные новости, то на кнопке "Новости" (рис. 1) будет отображаться красный индикатор с числом непрочитанных новостей.

Для перехода к просмотру новостей нажмите кнопку "Новости".

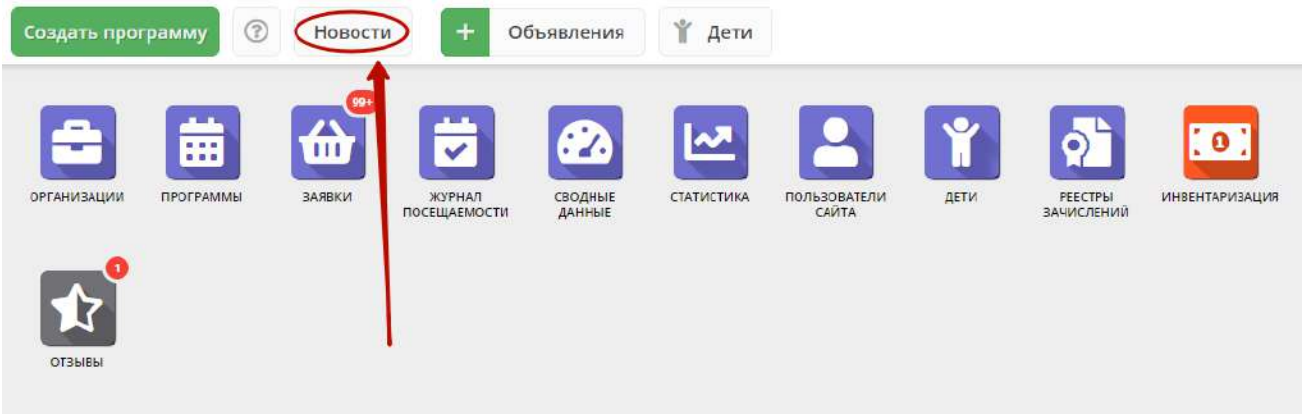


Рисунок 1 – Переход в раздел "Новости"

Откроется окно со списком новостей (рис. 2).

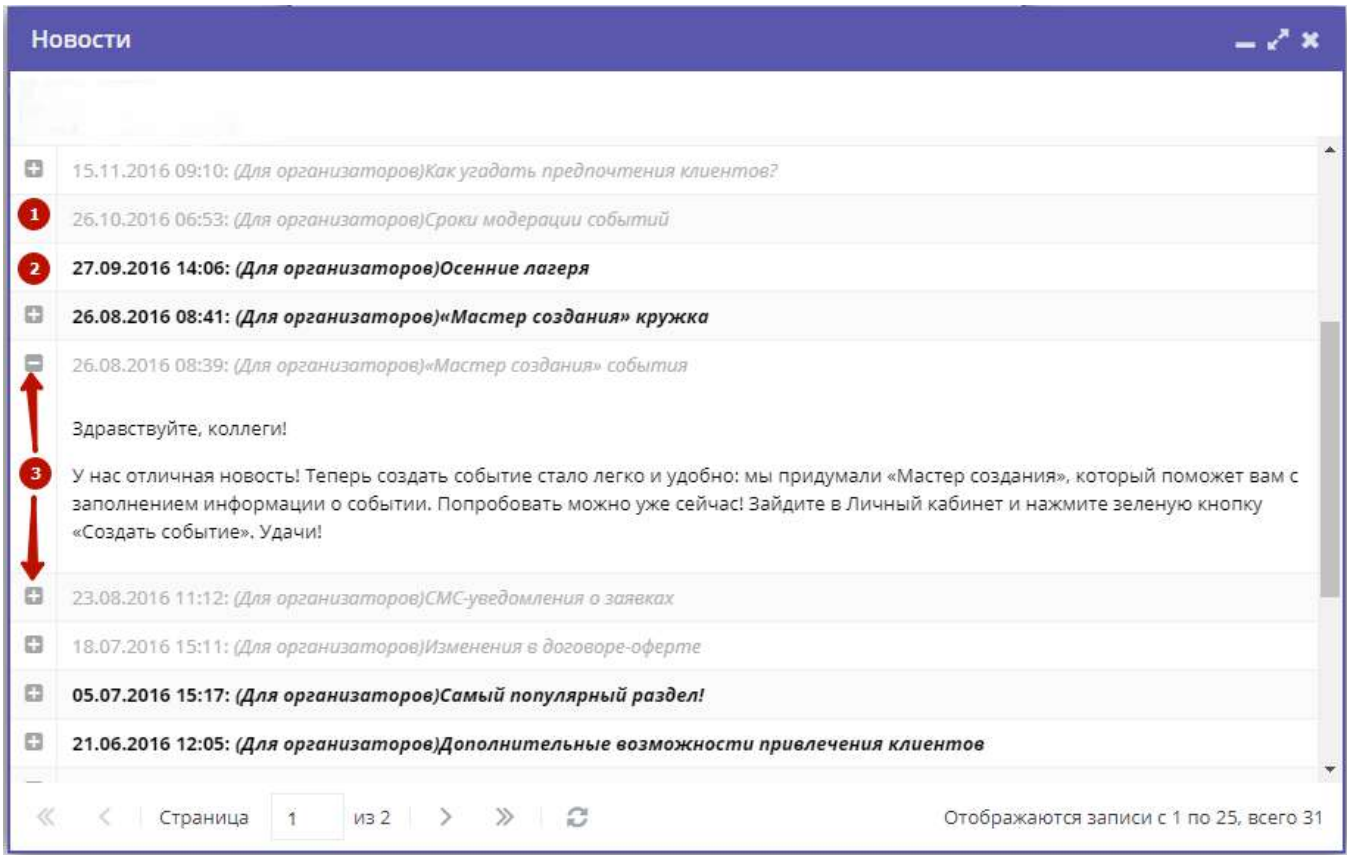


Рисунок 2 – Раздел "Новости"

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

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

4.11 Раздел "Объявления"

Создание объявлений для пользователей системы управления Навигатора

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

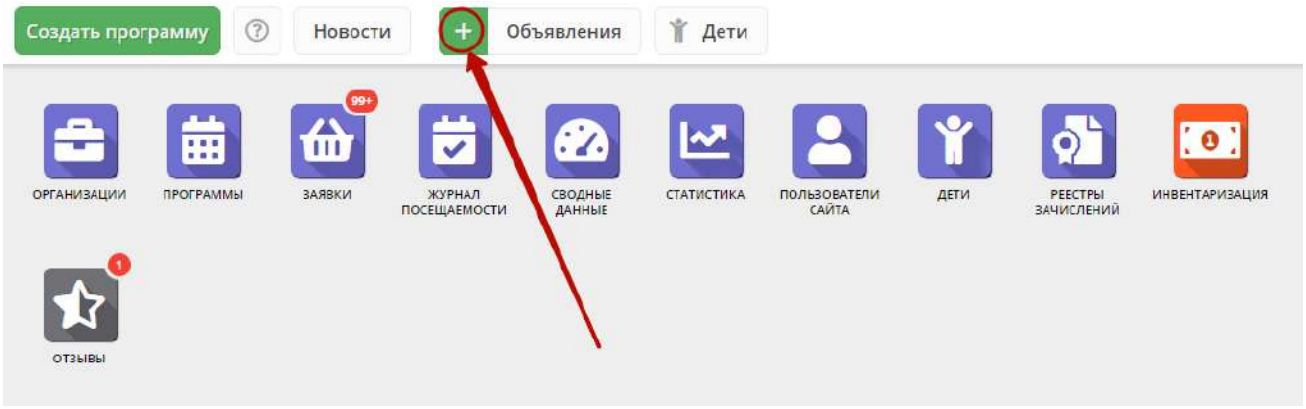


Рисунок 1 – Создание объявления

Откроется окно с карточкой объявления (рис. 2).

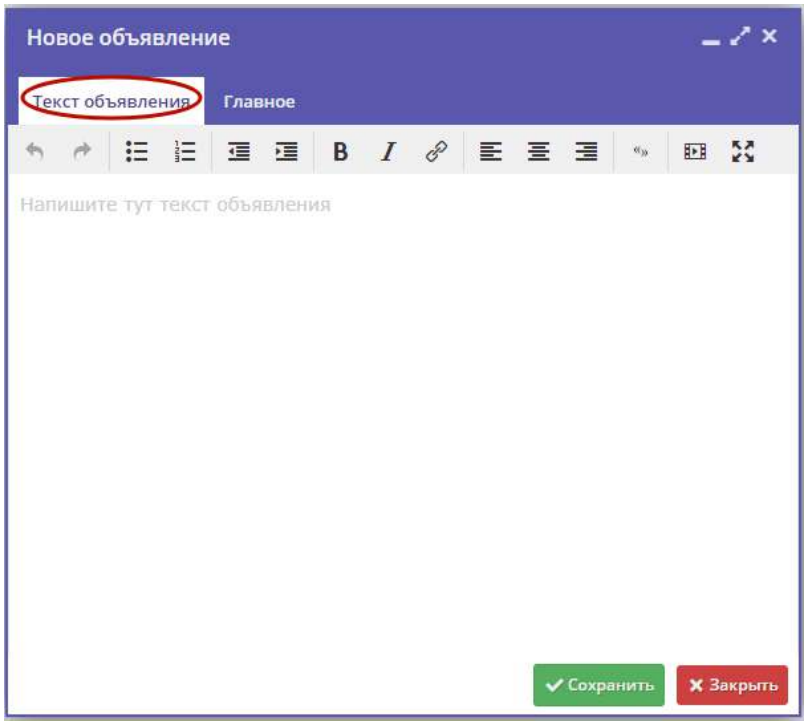


Рисунок 2 – Карточка объявления, вкладка "Текст объявления"

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

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

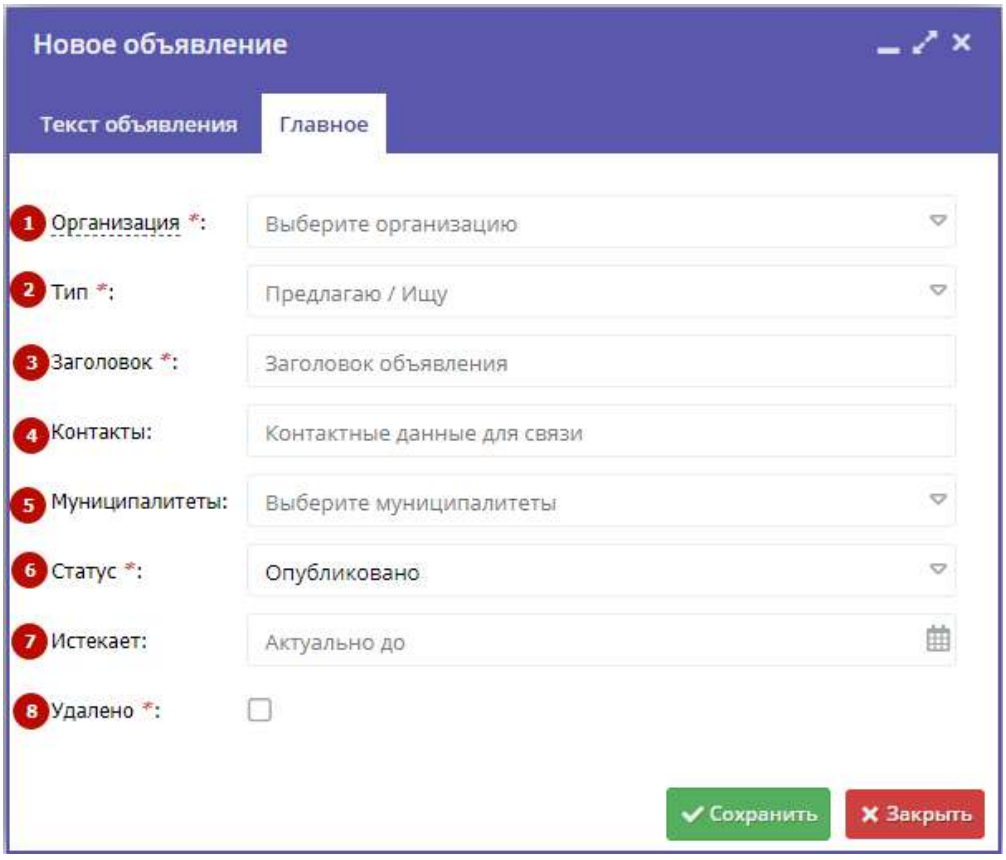


Рисунок 3 – Карточка объявления, вкладка "Главное"

(1) Организация

Название организации, от имени которой создается объявление.

(2) Тип

Один из двух типов объявлений: предлагаю или ищу.

(3) Заголовок

Заголовок объявления.

(4) Контакты

С кем связываться по объявлению.

(5) Муниципалитеты

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

(6) Статус

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

(7) Истекает

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

(8) Удалено

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

Просмотр и редактирование объявлений

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

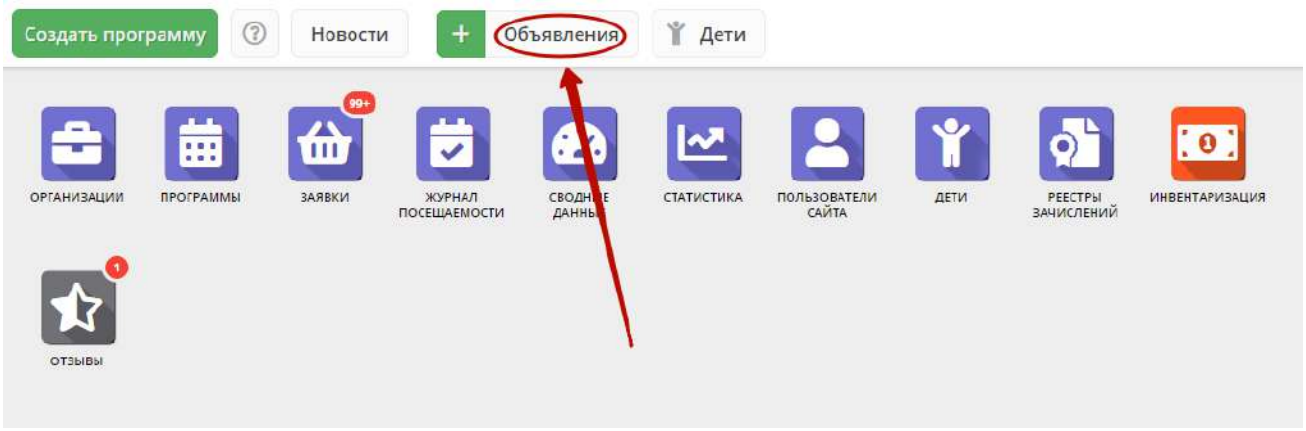


Рисунок 1 – Переход в раздел "Объявления"

Откроется окно со списком объявлений (рис. 2).

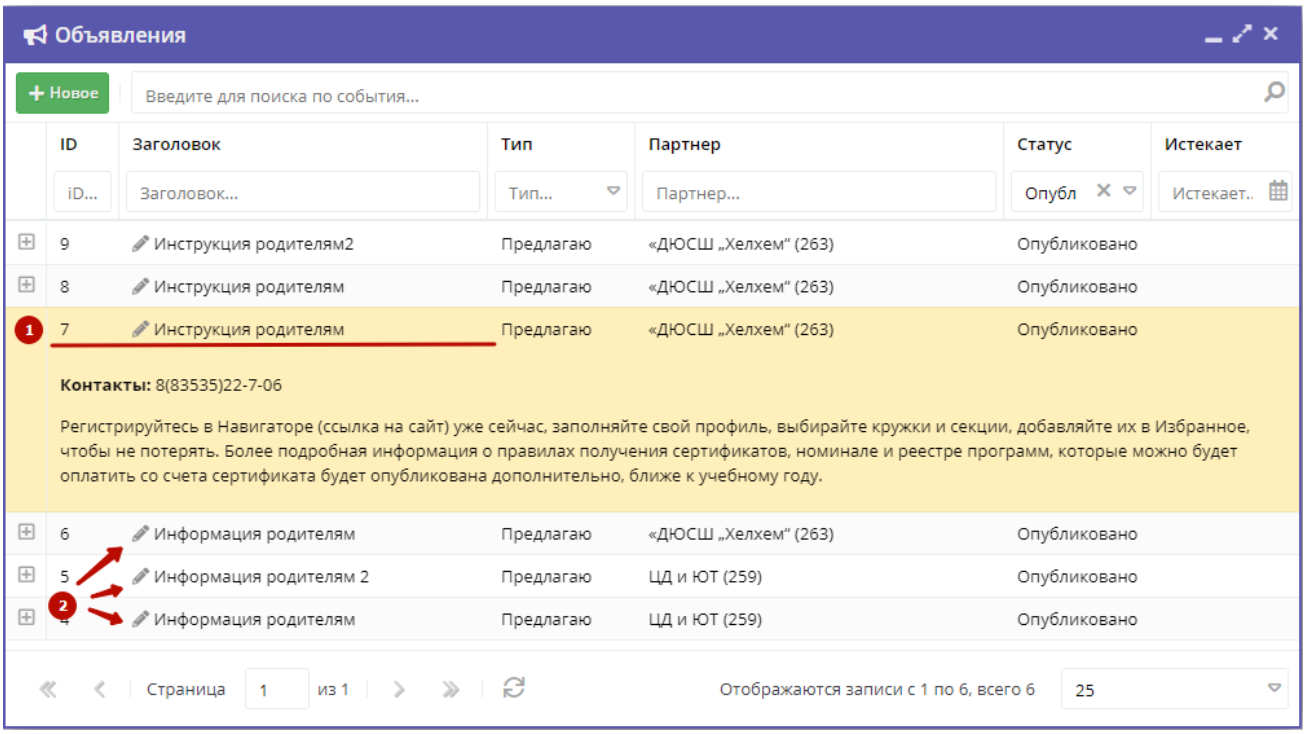


Рисунок 2 – Раздел "Объявления"

2. Дважды щелкните по строке объявления (1), чтобы открыть развернуть/свернуть его текст.

3. Щелкните по пиктограмме с карандашом (2), чтобы открыть карточку объявления для редактирования. Вы можете редактировать объявления только своего муниципалитета. Отсутствие "карандаша" означает, что у вас недостаточно прав для редактирования объявления.

4. Внесите изменения в карточку объявления на вкладках "Текст объявления" и "Главное". Нажмите кнопку "Сохранить".

4.12 Раздел "Отзывы"

Просмотр и добавление отзывов о программах

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

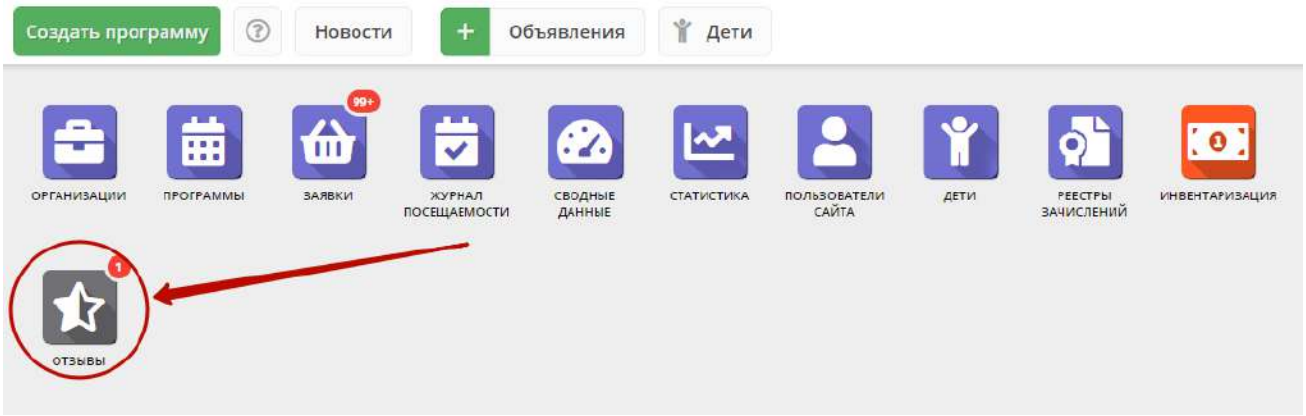


Рисунок 1 – Переход в раздел "Отзывы"

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

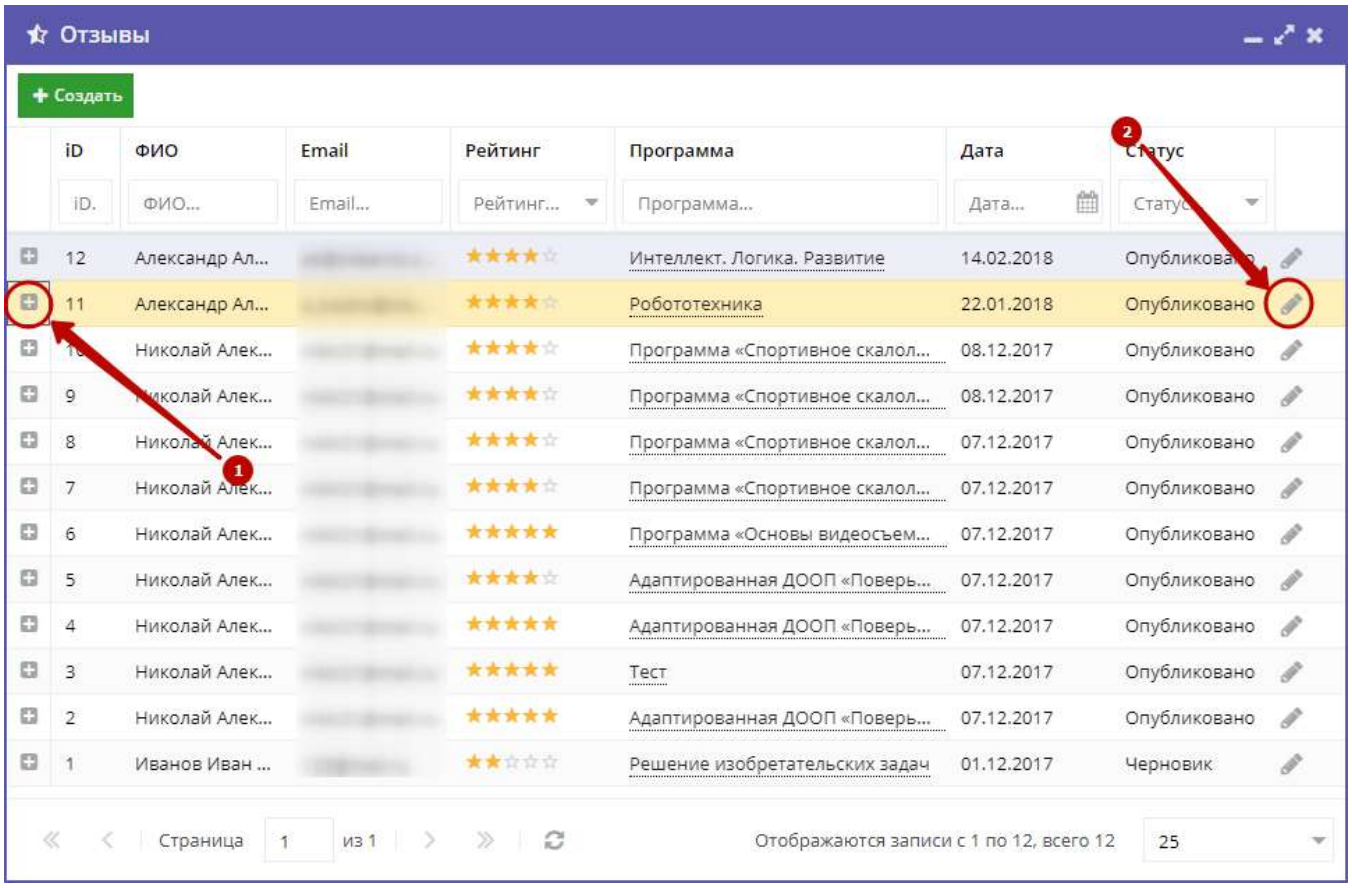


Рисунок 2 – Просмотр текста отзыва

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

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

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

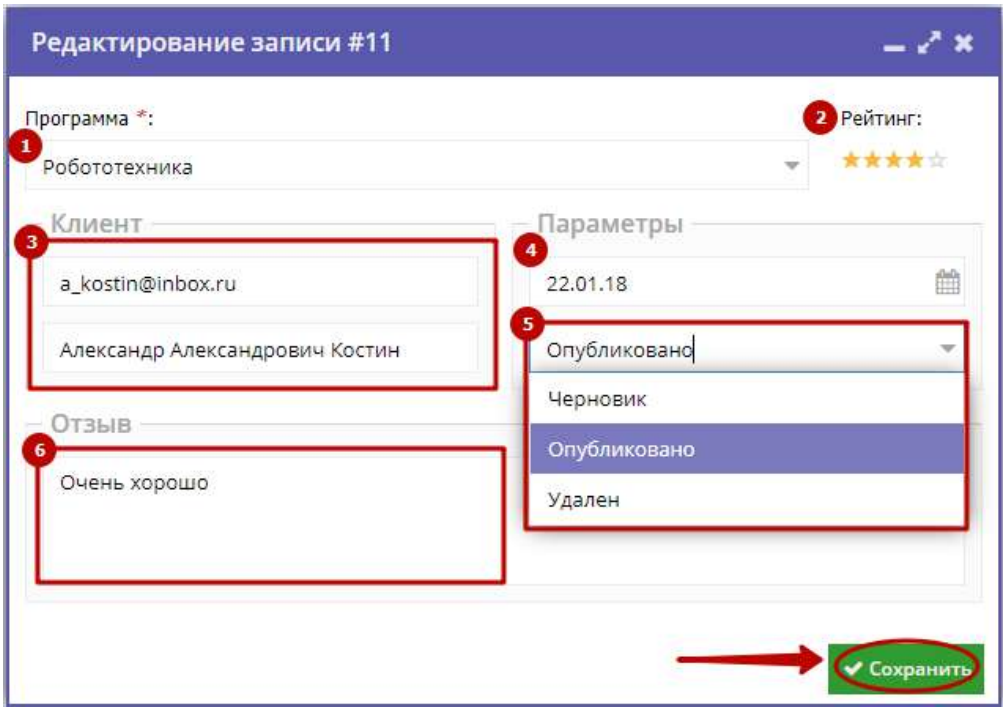


Рисунок 3 – Окно редактирования отзыва

(1) Программа

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

(2) Рейтинг

Оценка программы в баллах (от 1 до 5).

(3) Клиент

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

(4) Дата создания отзыва.

(5) Статус

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

(6) Текст отзыва.

4. После внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить».

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

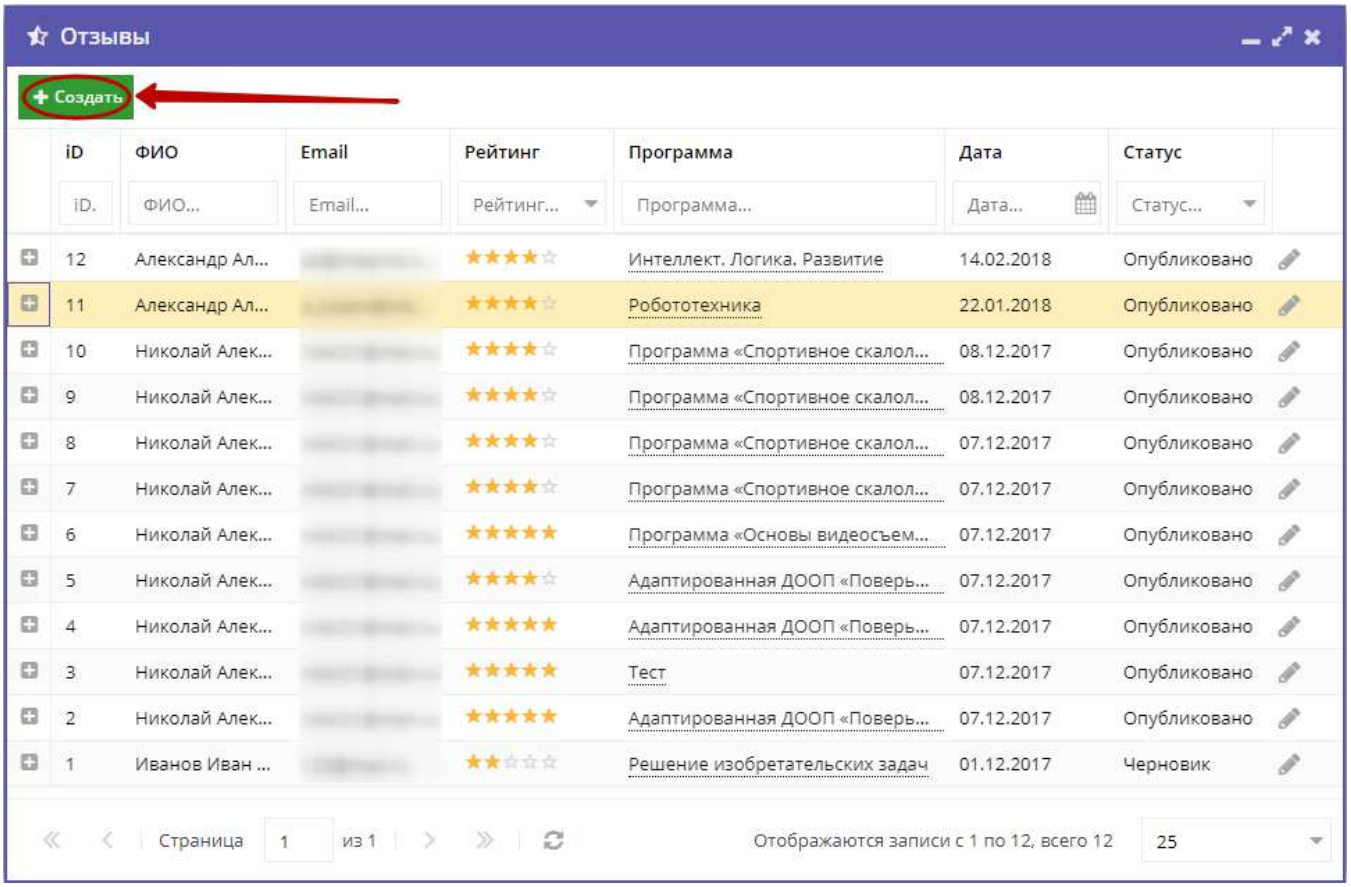


Рисунок 4 – Кнопка добавления отзыва