

Для администраторов

Навигатор дополнительного
образования

Руководство
администратора

Деабрь 2023 года

Руководство администратора

Версия 2.18

- 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
 - Интеграция с ЕСИА
 - Рабочее пространство системы управления Навигатора. Административная панель.
 - 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
 - Удаление организации
 - Восстановление удаленной 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
 - Интеграция с ЕЛК ЕПГУ
 - 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 о вовлеченности детей, участии организаций, публикаций программ
 - Выгрузка статистики в Excel
 - Просмотр статистики по количеству учебных программ на одного ребенка
 - 4.7 Раздел "Пользователи сайта"
 - Просмотр и изменение сведений о пользователях сайта
 - Подтверждение почтового адреса пользователя
 - 4.8 Раздел "Дети"
 - Просмотр сведений о детях
 - Добавление ребенка в Навигатор
 - Поиск по детям

- Перепривязка ребенка к другому родителю
- Подтверждение данных детей
- Удаление записей детей
- Восстановление удаленных записей детей
- 4.9 Раздел "Реестры зачислений"
 - Просмотр и редактирование реестра зачислений
 - Экспорт реестра зачислений в формате .csv
- 4.10 Раздел "Новости"
 - Публикация внутренних новостей в системе управления Навигатора
 - Просмотр и редактирование новостей
- 4.11 Раздел "Объявления"
 - Создание объявлений для пользователей системы управления Навигатора
 - Просмотр и редактирование объявлений
- 4.12 Раздел "Профиль региона"
 - Региональная настройка Навигатора
- 4.13 Раздел "Блог"
 - Управление публикацией статей в блоге Навигатора
- 4.14 Раздел "Направленности и профили"
- 4.15 Раздел "Отзывы"
 - Просмотр и добавление отзывов о программах
- 4.16 Раздел "Муниципалитеты"
 - Добавление районов муниципалитета
- 4.17 Раздел "Пользователи"
 - Просмотр и настройка учетной записи и полномочий пользователя
 - Добавление учетной записи нового пользователя с правами модератора/ администратора/ муниципалитета
 - Добавление новой группы пользователей
 - Настройка группировки полномочий пользователей
 - Перечень привилегий пользователей
- 4.18 Раздел "Теги"
 - Просмотр и добавление тегов

1 Введение

Общие сведения

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

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

Уровень подготовки пользователя

Пользователи Навигатора должны иметь навыки работы с применением технических и программных средств уровня Windows 10 и выше или их аналогов.

Поддерживаемые браузеры

Работа в Навигаторе поддерживается через веб-браузеры Google Chrome, Yandex Browser, Mozilla FireFox и Opera версий, официально поддерживаемых производителями.

2 Назначение и условия применения

Структура и назначение Навигатора дополнительного образования

Навигатор предназначен для решения следующих задач:

- информирование населения об учебных программах дополнительного образования;
- учет детей, занимающихся по программам;

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

Навигатор состоит из двух частей:

- сайт;
- система управления.

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

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

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

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

Также систему управления использует административная команда Навигатора, чтобы:

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

Виды ролей пользователей Навигатора

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

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

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

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

Общий порядок работы с Навигатором

1. Организация создает в системе управления карточки своих программ, которые автоматически сохраняются в базе данных Навигатора со статусом "Модерация".
2. При этом Модератор/администратор соответствующего муниципалитета получает по электронной почте уведомление о поступлении новой программы или мероприятия на модерацию.
3. Модератор или администратор муниципалитета через систему управления проверяют поступившую карточку на орфографические и пунктуационные ошибки, актуальность данных, полноту предоставленных сведений. При проверке они руководствуются методическими рекомендациями и личным опытом.
4. В случае выявления незначительных ошибок и неточностей, проверяющий может самостоятельно внести необходимые правки и изменить статус карточки программы на "Опубликовано". При этом программа или мероприятие становятся доступными пользователям на сайте.
5. Если выявлены грубые ошибки или полнота описания не соответствуют требованиям, проверяющий возвращает карточку на доработку, устанавливая соответствующий статус.

6. На сайте Навигатора родители ищут учебные программы и мероприятия дополнительного образования и могут оформить заявку для записи на них детей.
7. Заявки рассматривает организация, опубликовавшая выбранную учебную программу. Организация может принять или отклонить заявку.
8. За сайтом следит административная команда Навигатора – административный персонал, который отвечает за наполнение, сопровождение и поддержку работы Навигатора.

3 Подготовка к работе в Навигаторе

Вход в личный кабинет

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

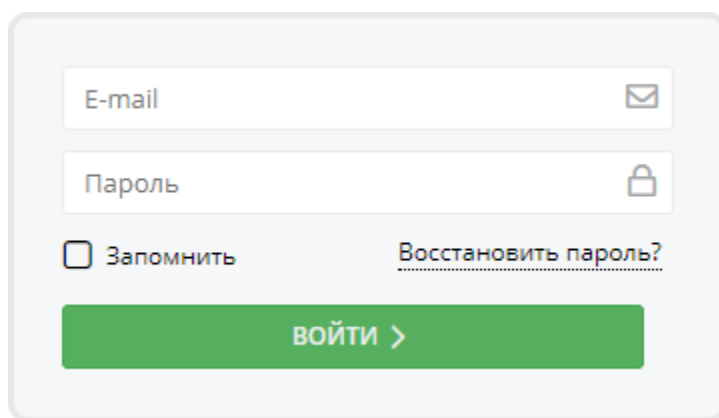


Рисунок 1 – Форма авторизации

3. Для входа в личный кабинет введите свои учетные данные и нажмите кнопку "Войти".
4. Если вы не помните пароль, воспользуйтесь функцией восстановления пароля, кликнув на пункт "Восстановить пароль?".

Интеграция с ЕСИА

i Модуль «ЕСИА» использует ключевую информацию, получаемую на основе электронной подписи (далее - ЭП) регионального РОИВ и предоставляемую заказчиком. Ответственностью заказчика является своевременное отслеживание сроков действия соответствующей ЭП и заблаговременное (не позднее, чем за один месяц до срока истечения) предоставление обновлённой ключевой информации в установленном формате. Исполнитель не несет ответственности за прекращение работы модуля «ЕСИА», если оно произошло из-за несвоевременного предоставления ключевой информации.

В вашем браузере перейдите на сайт Навигатора и нажмите кнопку "Вход через Госуслуги" (рис. 1).

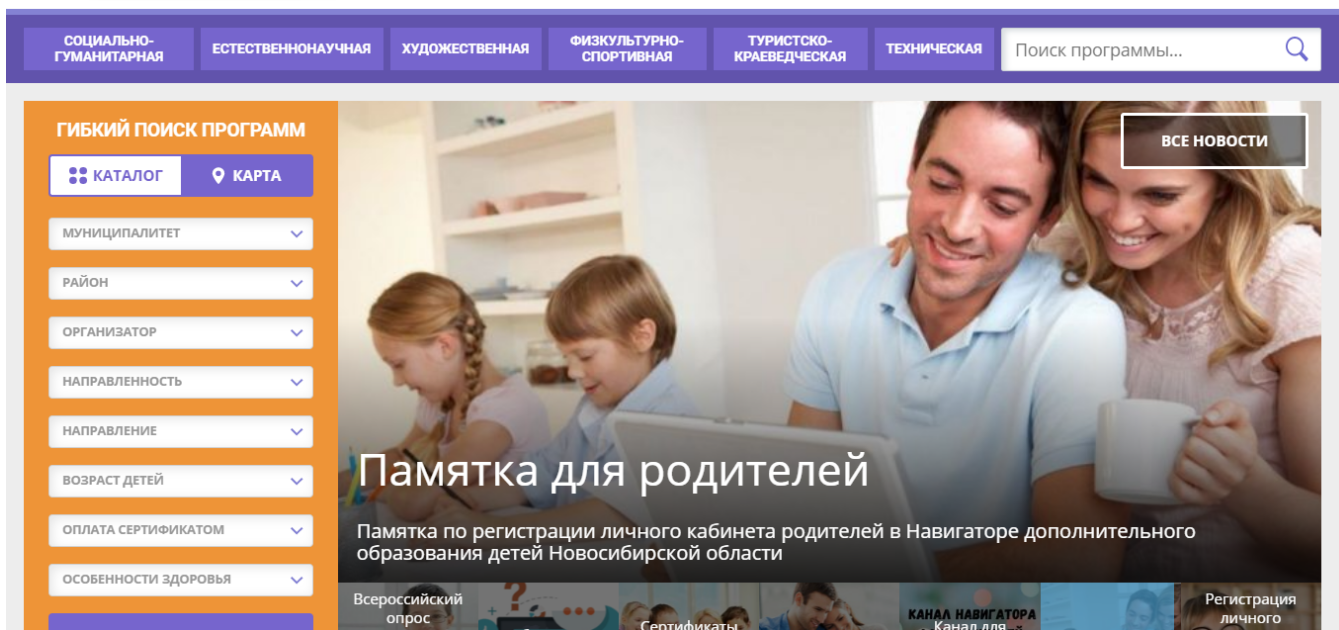


Рисунок 1 – Вход через Госуслуги (ЕСИА)

Откроется страница аутентификации портала Госуслуг (рис. 2). Введите свои учетные данные в форму на странице и нажмите кнопку "Войти".

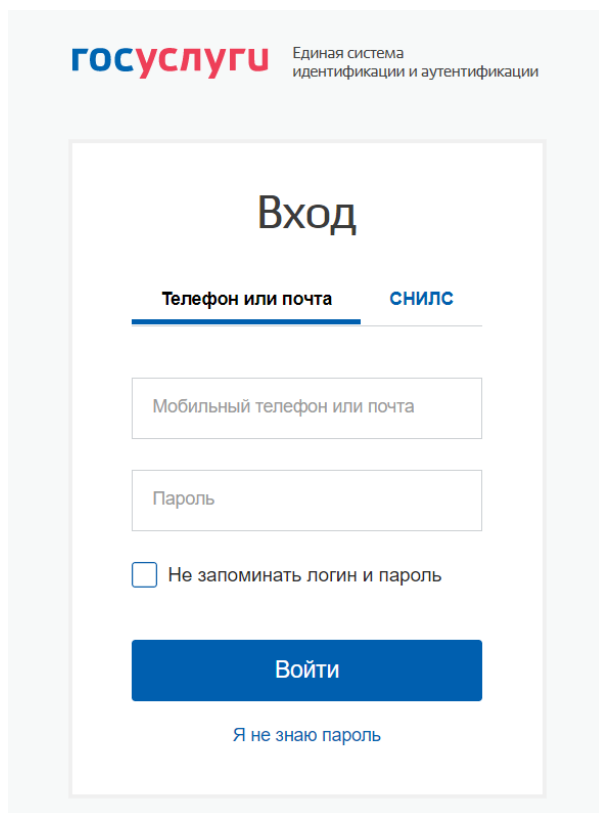


Рисунок 2 – Страница аутентификации портала Госуслуг

Если данные введены верно, появится запрос разрешения на передачу набора данных из профиля Госуслуг в Навигатор. После разрешения будет загружен сайт Навигатора, где вы будете автоматически авторизованы в своем личном кабинете.

Далее возможна работа авторизованного пользователя с сайтом Навигатора.

Рабочее пространство системы управления Навигатора. Административная панель.

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

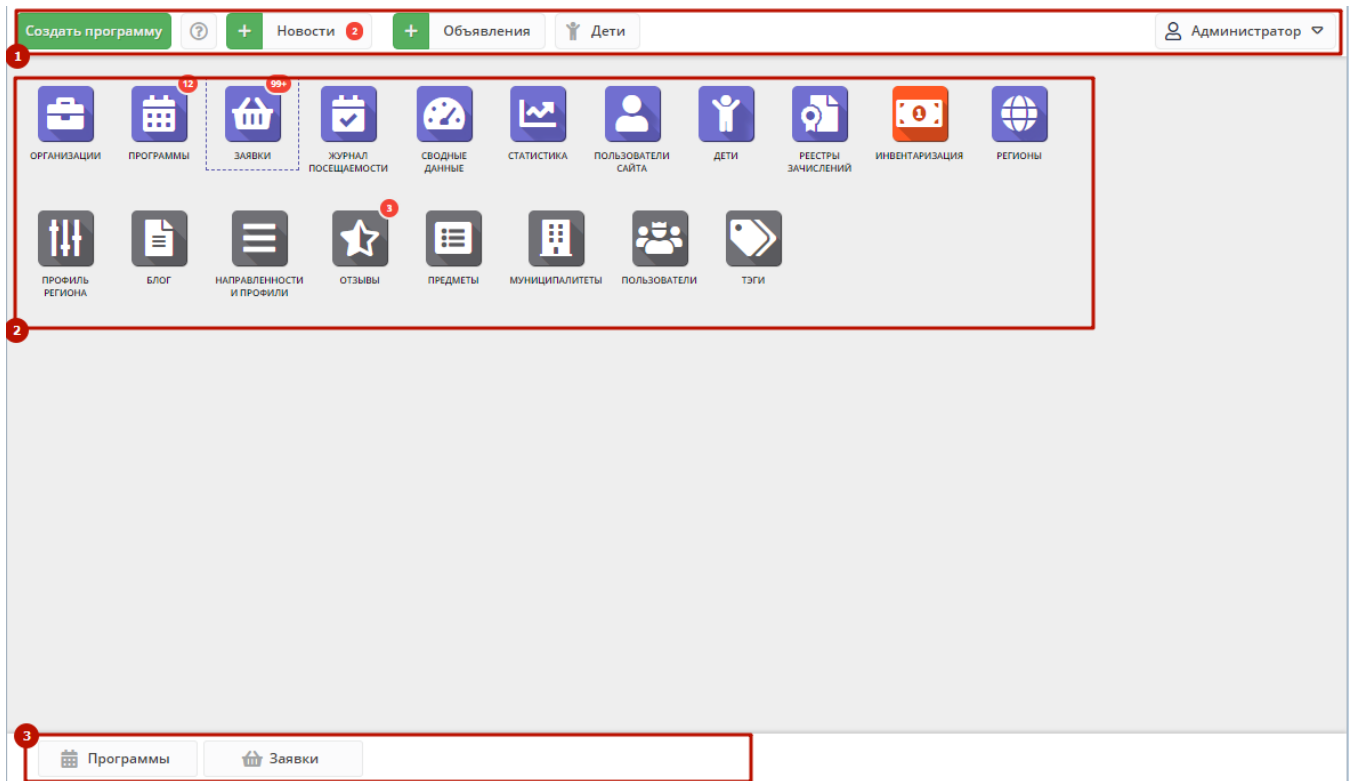


Рисунок 2 – Личный кабинет Администратора

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) Административная панель (панель инструментов)

Содержит кнопки разделов Навигатора.

(3) Область вкладок

Показывает открытые окна разделов и позволяет быстро переключаться между ними.

Смена пароля

Чтобы сменить пароль:

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

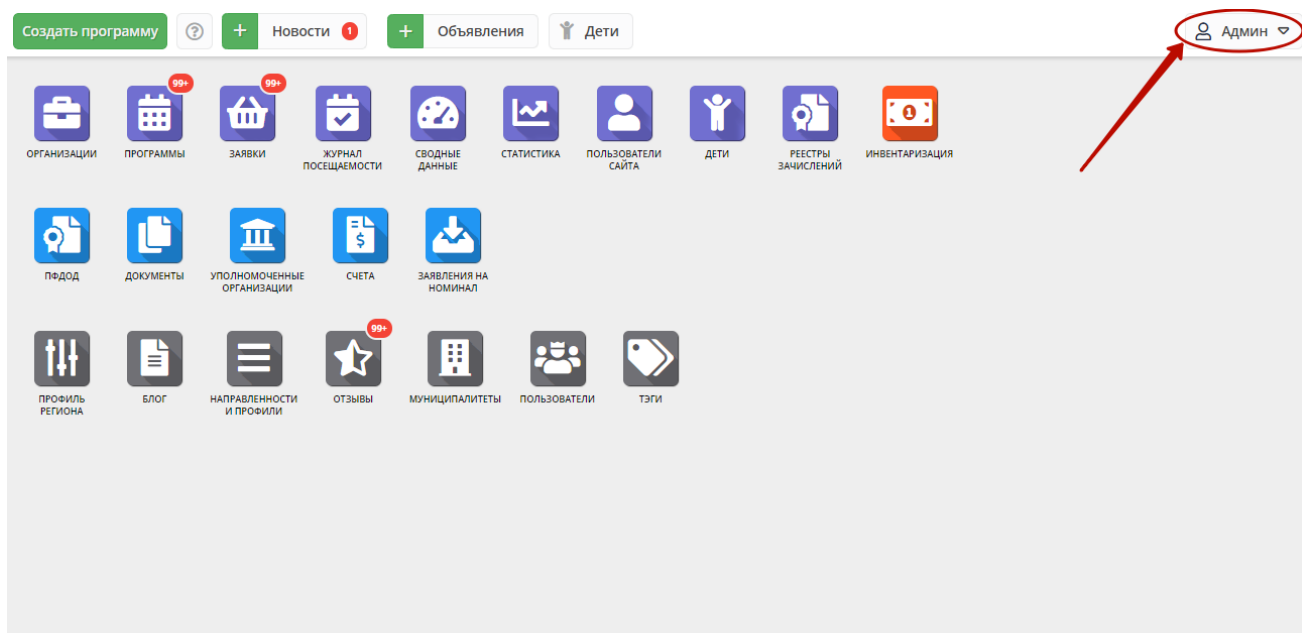


Рисунок 1 – Смена пароля

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

Обращение в региональную службу поддержки

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

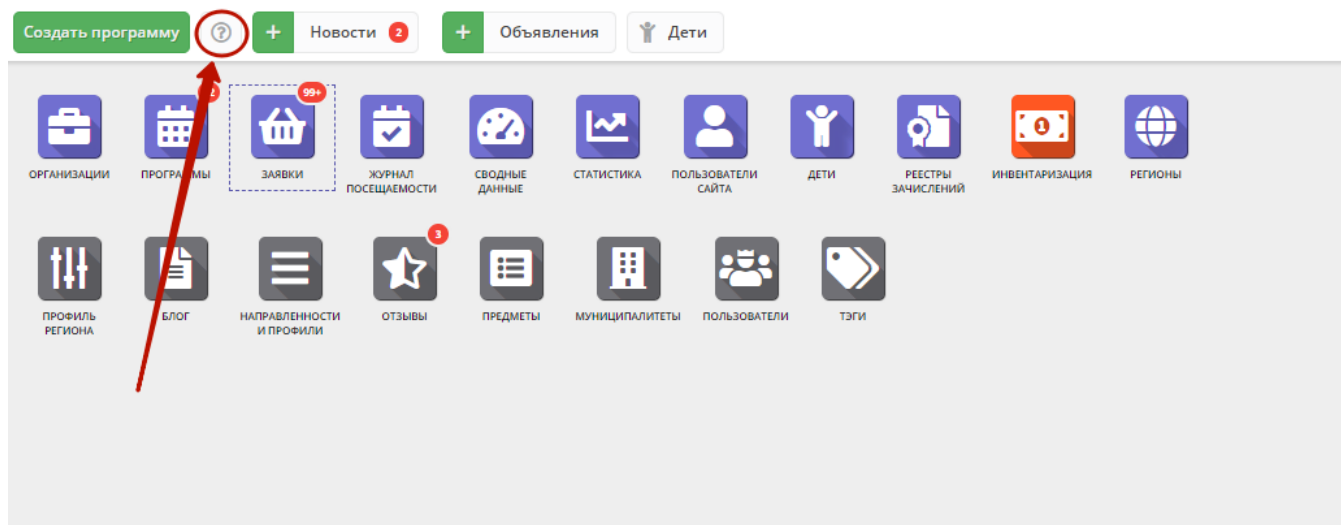


Рисунок 2 – Отправка вопроса в службу поддержки

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

Ваш вопрос будет отправлен на email службы региональной технической поддержки.

Настройка отображения столбцов в разделах Навигатора

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

ID	Название	Телефон	Сайт	Муниципалитет
174	Усть-Абаканская спортивная школа	+7 (390) 322-09-27	sportsh-ust-abakan.gbu.su	МР Усть-Абаканс...
134	МБОУ Вершинотейская СОШ	+7 (390) 459-56-92	http://v-tey-school.edusite.ru/	МР Аскизский
133	«Абазинский Центр детского творчеств...	+7 (390) 472-32-09	http://abazakreativ.edusite.ru/	ГО Абаза
122	«ДЮСШ единоборств»	+7 (390) 223-60-59	дюшш-единоборств.абакан.рф	ГО Абакан
102	«ДЮСШ»	+7 (390) 349-15-72	http://dusch.clan.su/	МР Боградский
110	Абазинская спортивная школа	+7 (390) 472-50-44	abaza-sport.edusite.ru	ГО Абаза
13	Аскизский районный центр дополните...	+7 (390) 459-18-38	cdt-19.edusite.ru	МР Аскизский
108	Детская музыкальная школа города Со...	+7 (390) 332-40-69	dmsh-sorsk.rh.muzkult.ru	ГО Сорск
107	Детская художественная школа им. Л...	+7 (390) 230-59-62	http://школа-каратамова.абакан.рф	ГО Абакан

Рисунок 1 – Пример табличного интерфейса в разделе "Заявки"

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

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

Рисунок 2 – Место, куда будет перемещен столбец

3. Для сортировки таблицы щелкните по заголовку столбца. Один щелчок отсортирует таблицу по этому столбцу по возрастанию. Повторный щелчок сделает сортировку по убыванию.
4. Чтобы скрыть или отобразить столбец, наведите курсор на заголовок столбца (рисунок 3). Щелкните по появившейся стрелочке выпадающего меню (1). В меню выберите пункт "Столбцы" (2) и установите галочками, какие столбы будут отображаться (3).

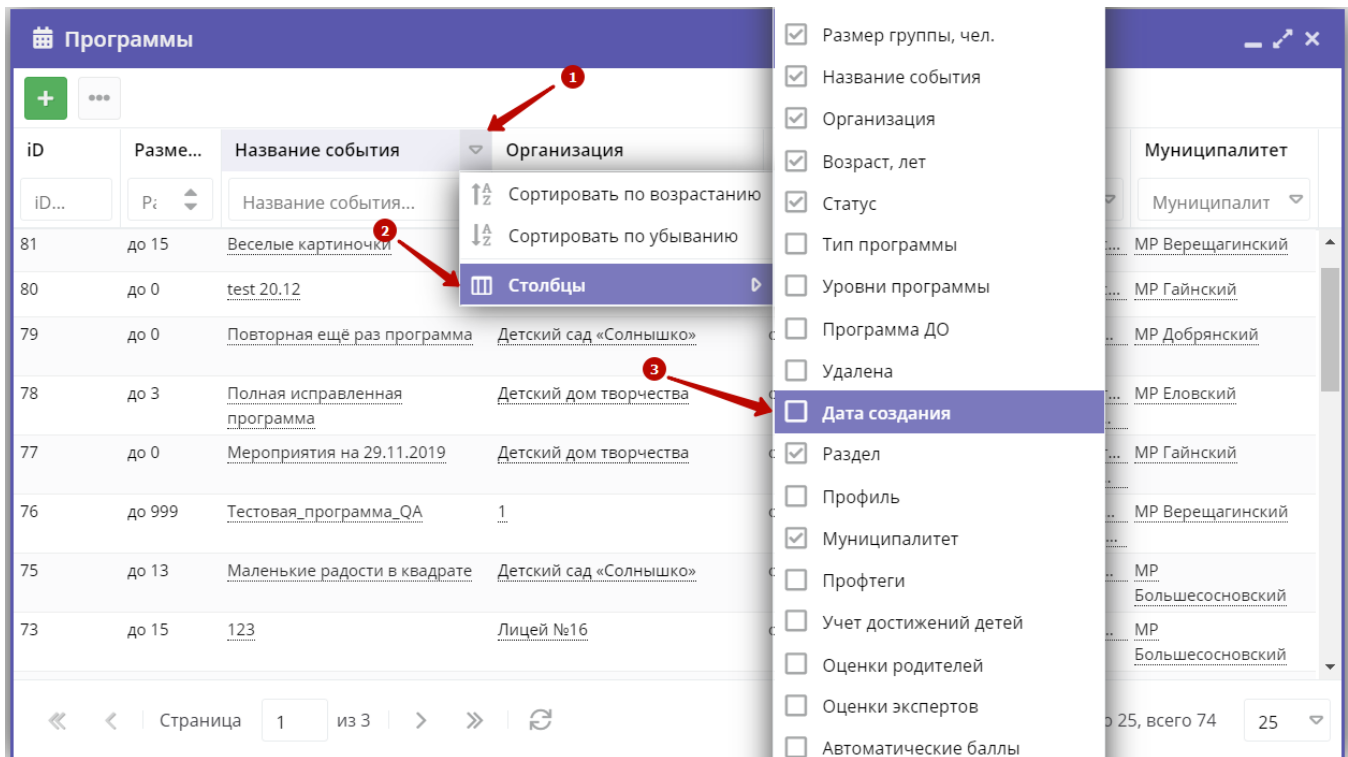


Рисунок 3 – Управление отображением столбцов

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).

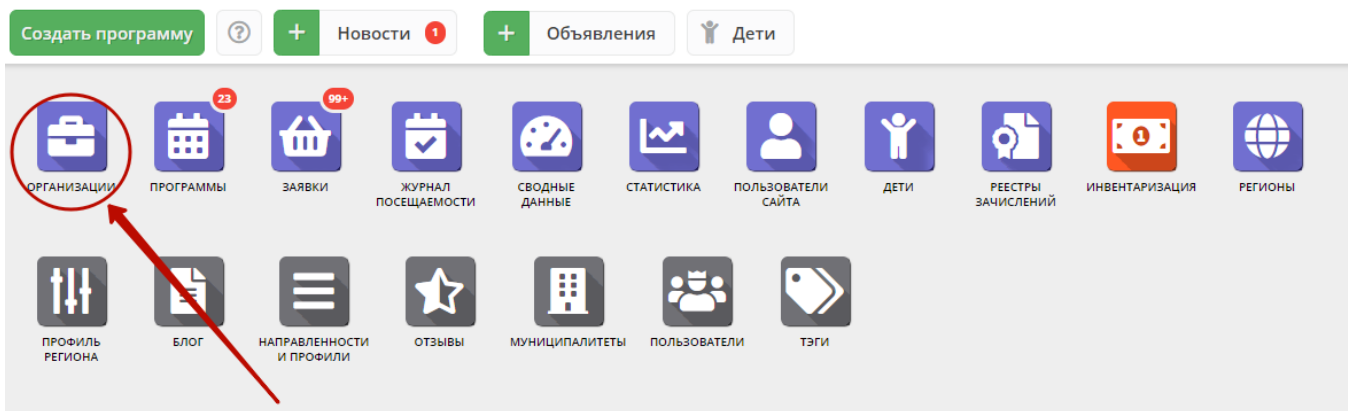


Рисунок 1 – Переход в раздел "Организации"

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

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.

Организации

+ Новая организация + Выгрузить csv Введите для поиска по организациям... Очистить фильтр

ID	Организация	Телефон	Сайт	Электронная по...	Муниципалитет
iD...	Введите название для поиска...	Телефон...	Сайт...	Email...	Муниципалитет...
309	«Белоберезковская детско-юношеская спортив...	+7 (953) 272-56-76	http://дюшш.бела...	vedrus@bk.ru	МР Трубчевский
401	детский сад №34 «Сказка»	+7 (483) 482-35-57	http://сказка-стар...	skazkastarodub...	ГО Стародуб
57	МБОУ ДО Злынковская ДЮСШ	+7 (915) 539-29-04	https://zlinkadyus...	t.amelchonok@y...	МР Злынковский
326	МБОУ СОШ №6	+7 (483) 274-00-33	бсош.рф	mousosch6@yan...	ГО Брянск
408	Муниципальное бюджетное общеобразовател...	+7 (848) 332-97-24	https://seshcha.uc...	shkola201010@r...	МР Дубровский
352	Стародубская средняя общеобразовательная ...	+7 (483) 482-24-20	школа3-стародуб...	schst3@rambler.ru	ГО Стародуб
299	Центр внешкольной работы Выгоничского ра...	+7 (483) 412-10-00	ЦВР-Выгоничи,Р...	vrcentr-15@yand...	МР Выгоничский
232	МБОУ « Домашовская СОШ»	+7 (919) 297-17-24	http://brr-dms.sch...	medwedewa196...	МР Брянский
189	«Гимназия №1 Брянского района»	483294179	http://gbr.ucoz.ru/	nashascola2@ya...	МР Брянский
155	«Комаричская детская школа искусств»	+7 (483) 559-63-77	kmr-muz.sch.b-ed...	dshi-kom@mail.ru	МР Комаричский

Страница 1 из 7

Отображаются записи с 1 по 25, всего 175

Рисунок 2 – Раздел "Организации"

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

Редактирование записи #174

Основное

Муниципалитет *:

МР Усть-Абаканский

Контакты

Реквизиты

Публичное название *:

Усть-Абаканская спортивная школа

Комментарии

Аккаунты

Полное наименование *:

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования « Усть-Абаканская с

Краткое наименование *:

МБУ ДО " Усть-Абаканская СШ"

Ведомство *:

Прочие

Уровень подчинения *:

Муниципальное

Тип образовательной организации *:

Организация дополнительного образования

Удалить организацию Сохранить Закрыть

Рисунок 3 – Карточка организации дополнительного образования

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

Всего карточка организации содержит пять вкладок:

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

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

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

Добавление новой организации

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

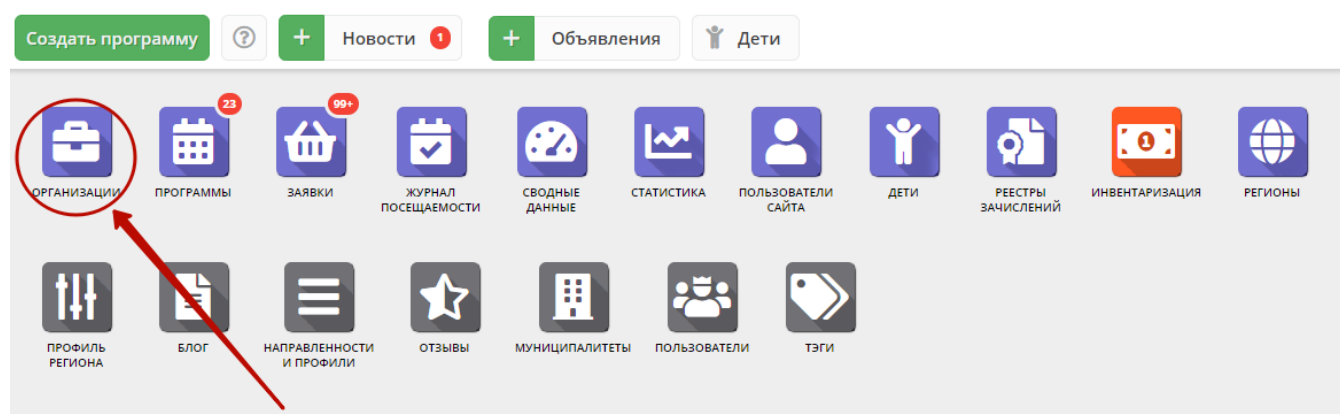


Рисунок 1 – Переход в раздел "Организации"

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

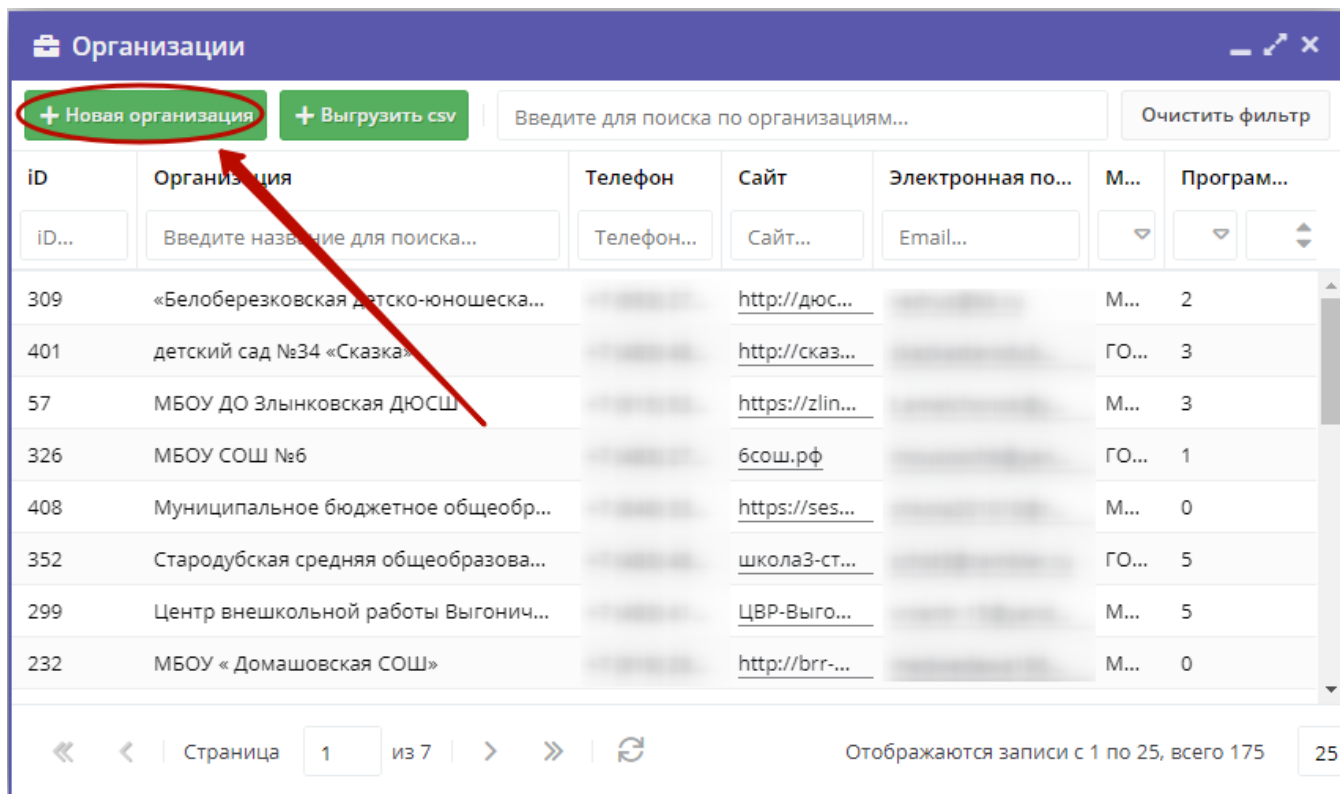


Рисунок 2 – Добавление новой организации

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

Новая запись

Основное

Муниципалитет *:
Выберите муниципалитет...

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

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

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

Ведомство *:
[Dropdown menu]

Уровень подчинения *:
[Dropdown menu]

Тип образовательной организации *:
[Dropdown menu]

Удалить организацию | Сохранить | Закрыть

Рисунок 3 – Карточка организации. Вкладка "Основное"

Муниципалитет

Наименование муниципалитета. Выбирается из выпадающего списка.

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.

Новая запись

Основное

Контакты

Реквизиты

Комментарии

Аккаунты

Список телефонов:

+7 (xxx) xxx-xx-xx

+ Добавить телефон

Номер для СМС-уведомлений:

Введите электронный адрес организации...

Сайт *:

Введите сайт организации, несколько - через запятую

Номер лицензии:

Введите номер лицензии...

Удалить организацию

Сохранить

Закреть

Рисунок 4 – Карточка организации. Вкладка "Контакты"

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

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

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

Новая запись _ ↗ ✕

Основное **Юридическая информация** Бухгалтерия

Контакты

Реквизиты

Комментарии

Аккаунты

Организационно-правовая форма *:

Юридический адрес *:

Фактический адрес *:

ИНН *:

КПП *:

ОГРН (ОГРНИП) *:

Руководитель (заместитель) *:

ОКПО:

ОКВЭД:

ФИО руководителя...

Удалить организацию Сохранить Закреть

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

Новая запись

Основное Юридическая информация **Бухгалтерия**

Контакты

Реквизиты

Комментарии

Аккаунты

Расчетный счет *:

Корреспондентский счет:

Наименование банка *:

БИК:

Адрес банка:

Общая система налогообложения, с НДС:

Удалить организацию Сохранить X Закрыть

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

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

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

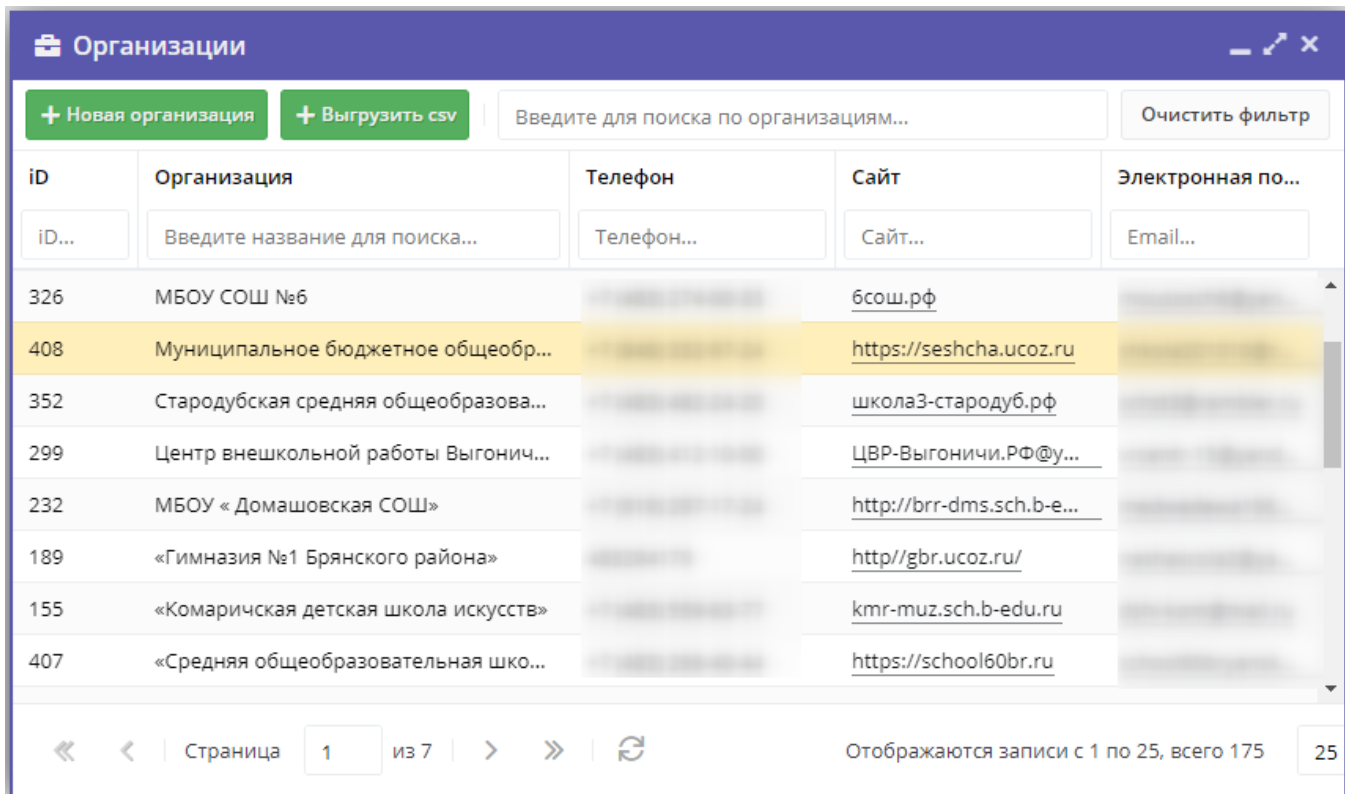


Рисунок 7 – Добавленная карточка организации в разделе "Организации"

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

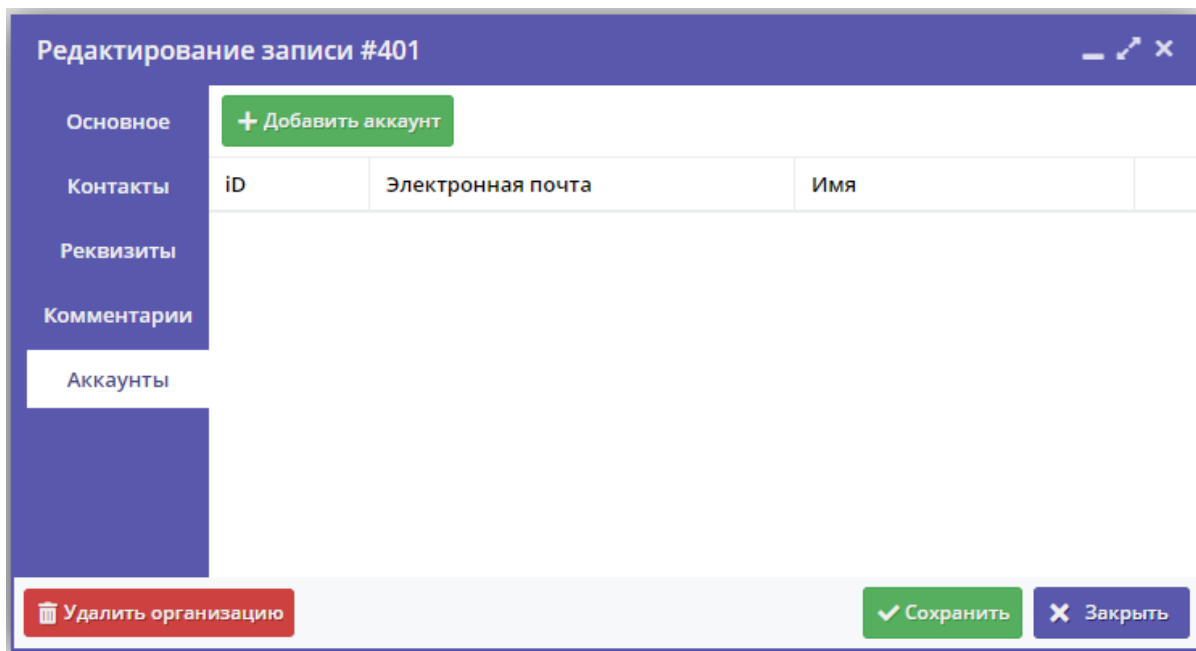


Рисунок 8 – Карточка организации. Вкладка "Аккаунты"

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

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

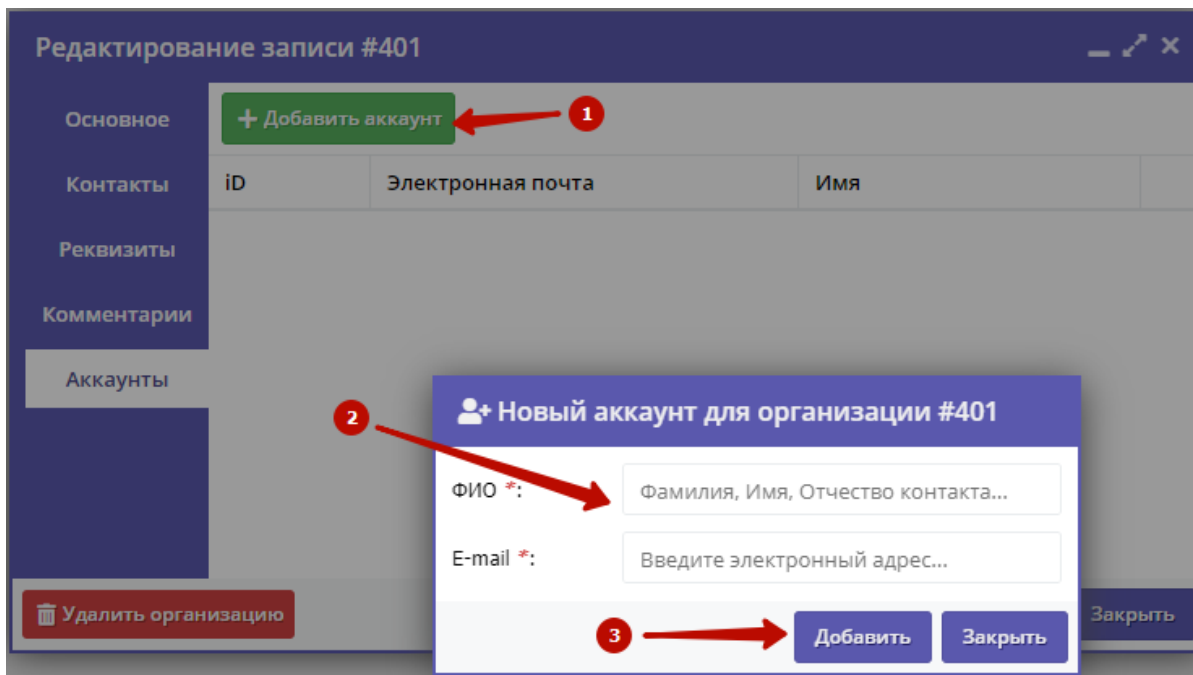


Рисунок 9 – Добавление аккаунта для доступа в личный кабинет организации

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

Удаление организации

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

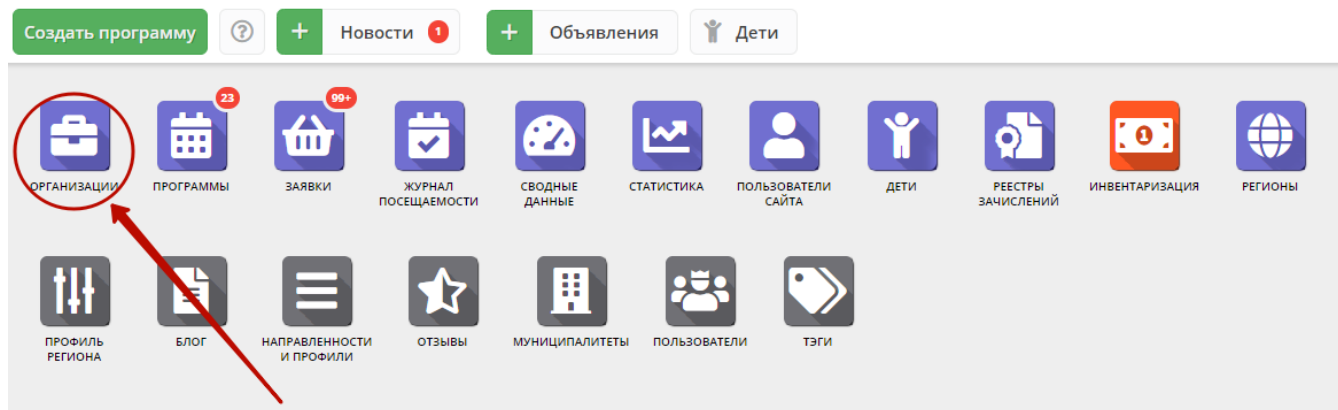


Рисунок 1 – Переход в раздел "Организации"

2. В открывшемся окне найдите нужную организацию, щелчком по ее строке в списке откройте ее карточку (рис. 2).

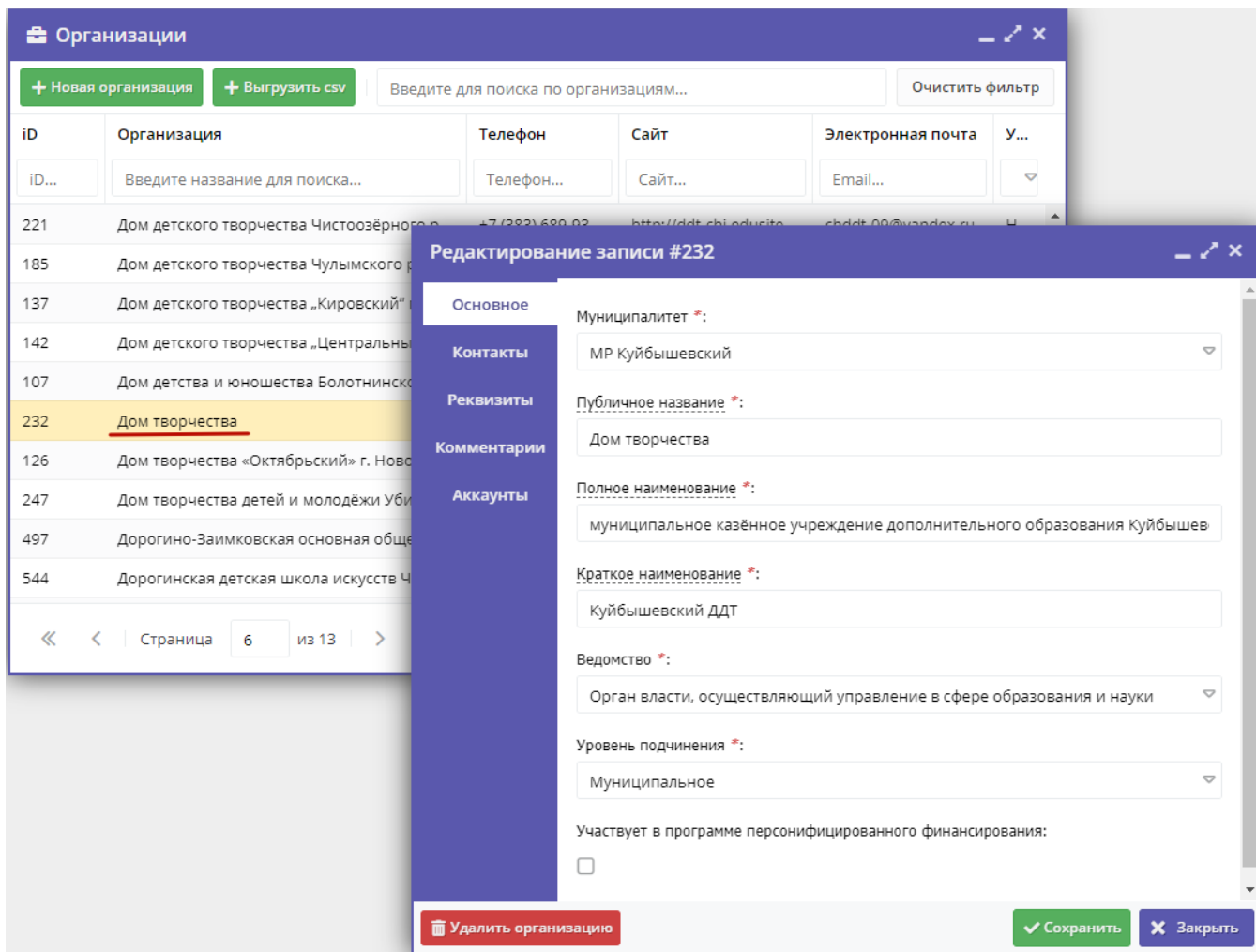


Рисунок 2 – Карточка организации

3. Нажмите кнопку "Удалить организацию" внизу карточки (рис. 3). В открывшемся окне с подтверждением нажмите "Да". Организация будет помечена как удаленная.

Рисунок 3 – Удаление организации

Если в карточке организации кнопка "Удалить организацию" отсутствует, значит у вас недостаточно прав для этой операции.

Восстановление удаленной организации

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

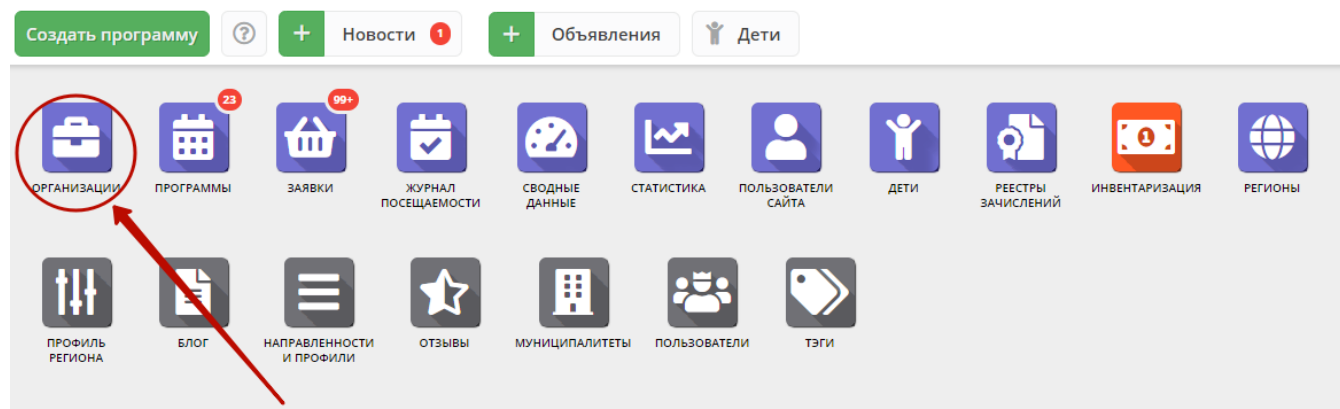


Рисунок 1 – Переход в раздел "Организации"

2. В открывшемся окне раздела включите (если столбец скрыт) отображение столбца "Удалена". Для этого, как показано на рисунке 2, наведите курсор на заголовок любого столбца таблицы (1), выберите в выпадающем списке пункт "Столбцы" (2) и поставьте галочку напротив столбца "Удалена" (3).

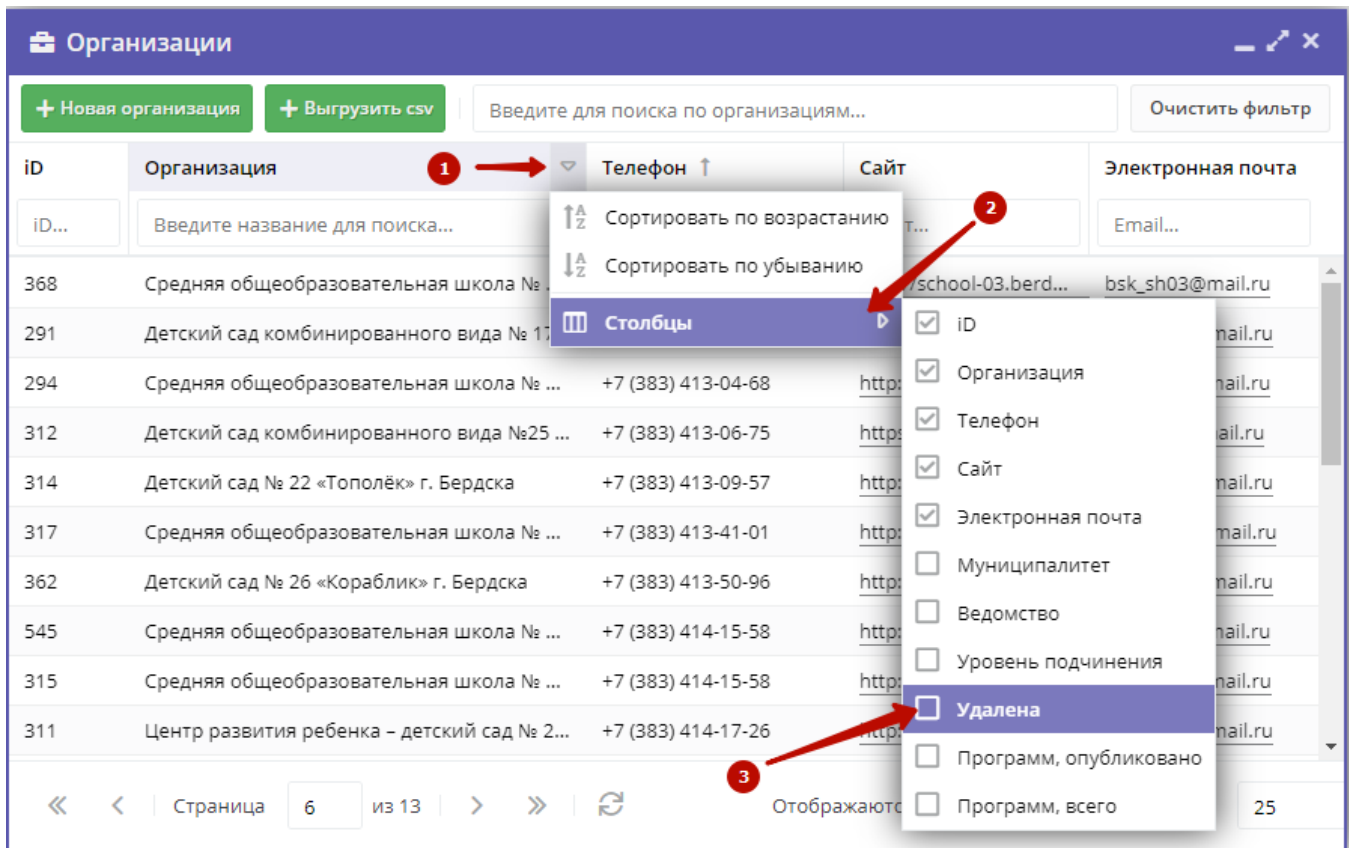


Рисунок 2 – Включение отображения столбца "Удалена"

3. В появившемся столбце "Удалена" установите фильтр "Да" (рис. 3).

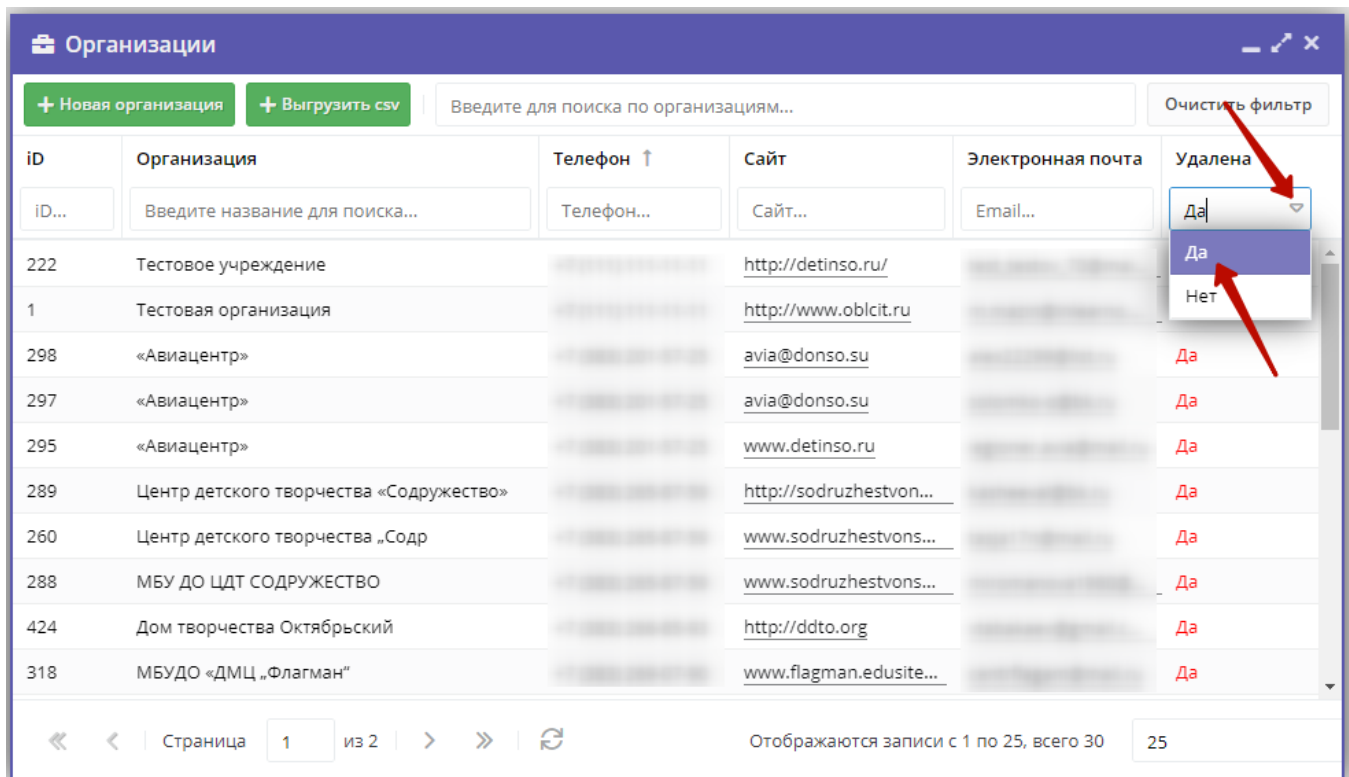


Рисунок 3 – Отображение удаленных организаций

После это на экране отобразится список удаленных записей.

4. Найдите в списке организацию, которую нужно восстановить, и щелчком откройте ее карточку.

5. В карточке организации нажмите кнопку "Отменить удаление" (рис. 4).

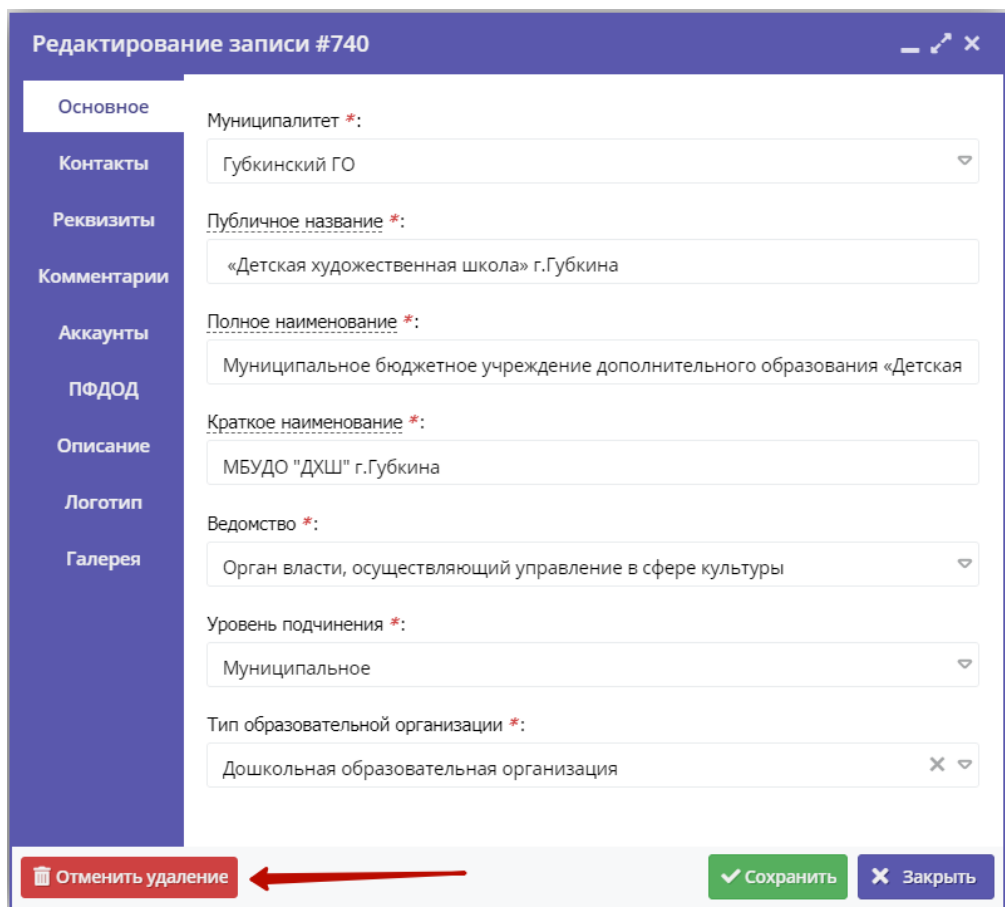


Рисунок 4 – Восстановление удаленной организации

После этого карточка организации станет не удаленной.

Если в карточке организации кнопка "Отменить удаление" отсутствует, значит у вас недостаточно прав для этой операции.

4.2 Раздел "Программы"

Создание новой программы

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

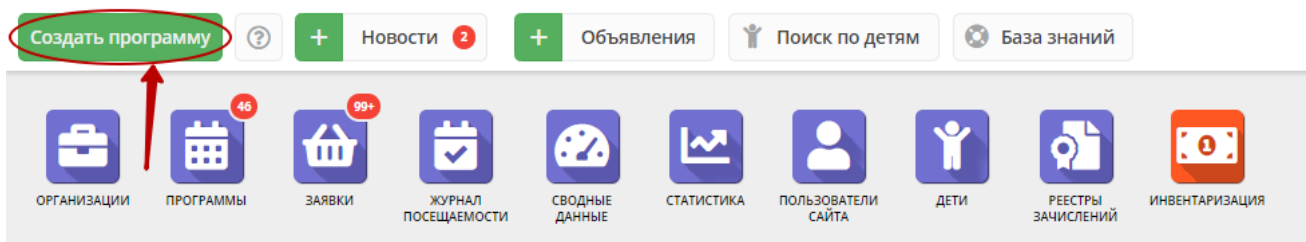


Рисунок 1 – Создание новой программы

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

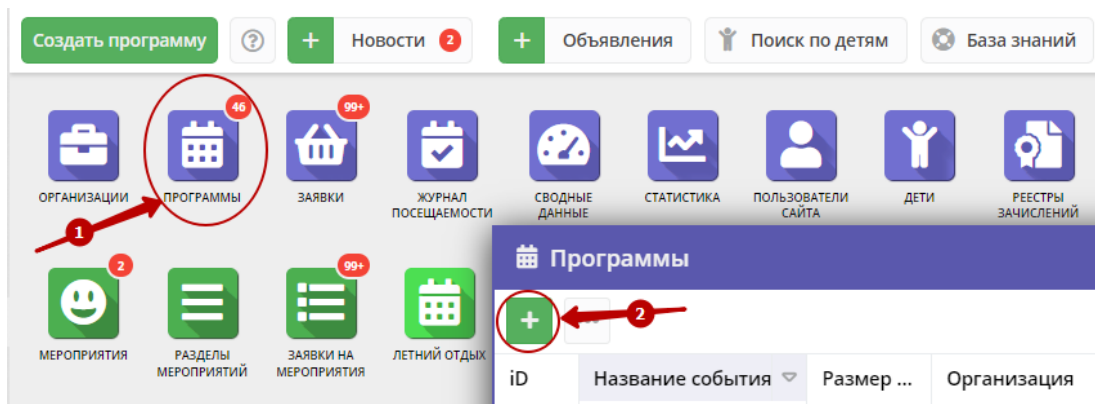


Рисунок 2 – Создание новой программы

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

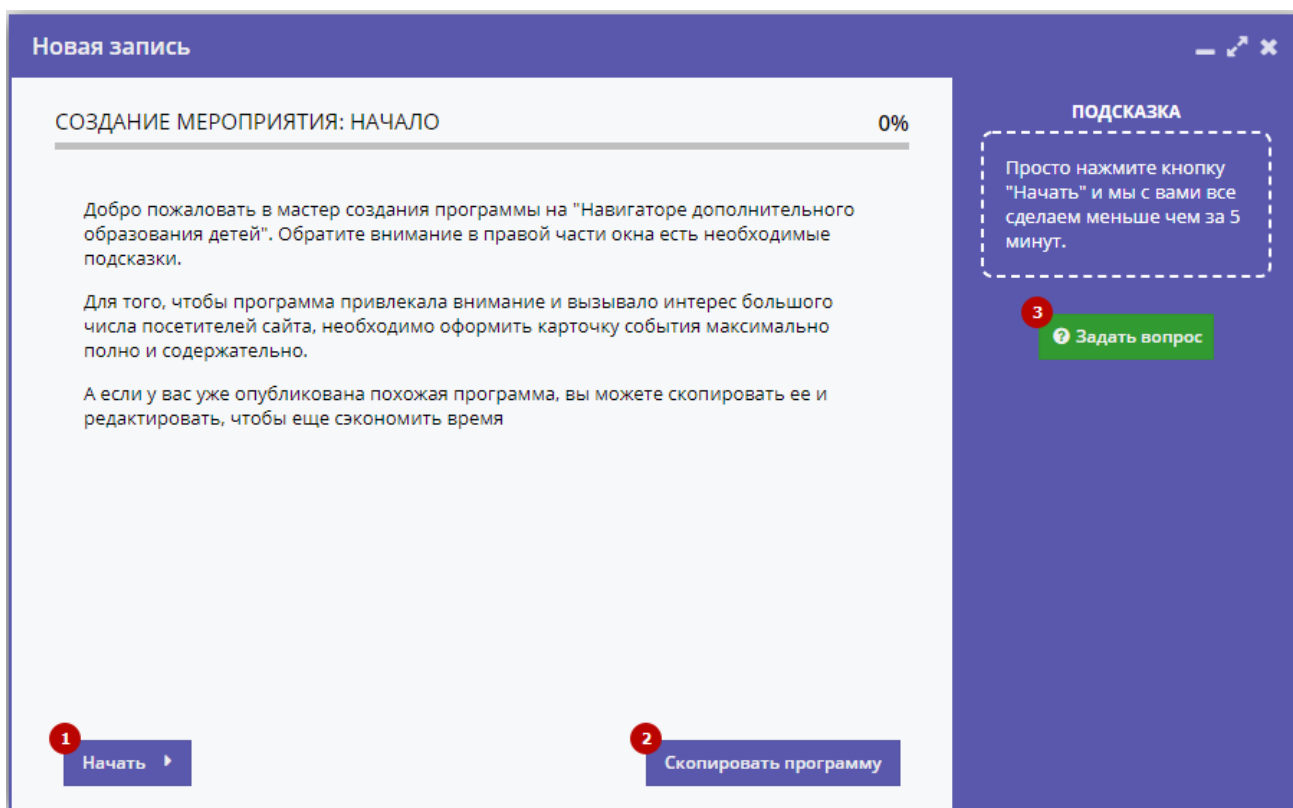


Рисунок 3 – Окно мастера создания программы

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.

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

Просмотр и изменение программы

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

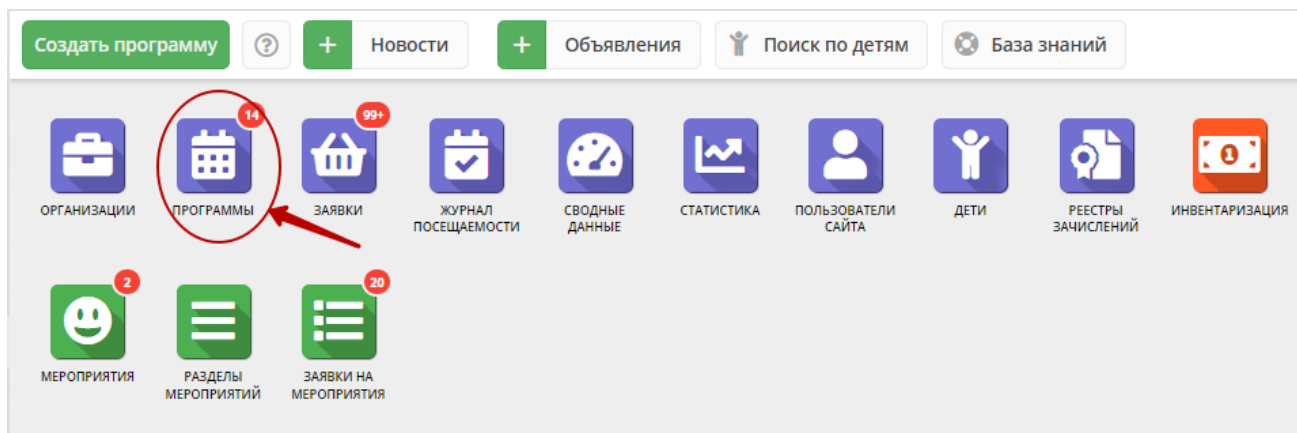


Рисунок 1 – Переход в раздел "Программы"

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

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

Страница 1 из 6. Отображаются записи с 1 по 25, всего 148. 25

Рисунок 2 – Раздел "Программы"

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 (Рисунок 3).

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

Редактирование записи #81

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

Основное

Описание

Группы/Классы

Раздел

Обложка

Галерея

Программа ДО

ПФДОД

Профориентация

Чат модерации

История изменений

Комментарии

Баллы

Оценки

Полное наименование *:
Программа дополнительного образования детей "Бриз"
Не более 250 символов

Публичное наименование *:
Пение
Не более 65 символов

Краткое описание *:
Овладение основами эстрадного вокального искусства.
Не более 140 символов

Статус *: Опубликовано

Тип программы *: Общеразвивающая

Учреждение *: Физико-математическая школа

Форма обучения *: _____

Уровни программы: _____

Тип местности: _____

Удалить программу | Направить на экспертизу | Сбросить оценки | Сохранить | Закрыть

Рисунок 3 – Карточка программы

Вкладки карточки программы:

- Основное – содержит основные сведения о программе;
- Описание – подробное описание программы, которое отображается на сайте Навигатора;
- Группы/Классы – содержит список учебных групп с расписанием занятий и/или учебных классов по предметам;
- Раздел – в каком разделе и подразделе сайта Навигатора будет находиться программа;
- Обложка – изображение-обложка программы;
- Галерея – фото-галерея с занятий;
- Программа ДО - файлы программы дополнительного образования детей;
- ПФДОД - информация об участии программы в ПФДОД. Подача и отзыв заявления на участие программы в ПФДОД;
- Профориентация – перечень тэгов, которым удовлетворяет тематика программы;
- Чат модерации – переписка с модератором или администратором Навигатора;
- История изменений – история изменений карточки программы;
- Комментарии – текстовый комментарий;
- Баллы – учет баллов за оформление карточки программы.

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.

Проверьте заполнение вкладок карточки, при необходимости внесите исправления.

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

Сохраните изменения, нажав "Сохранить".

Внесение изменений в расписание

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

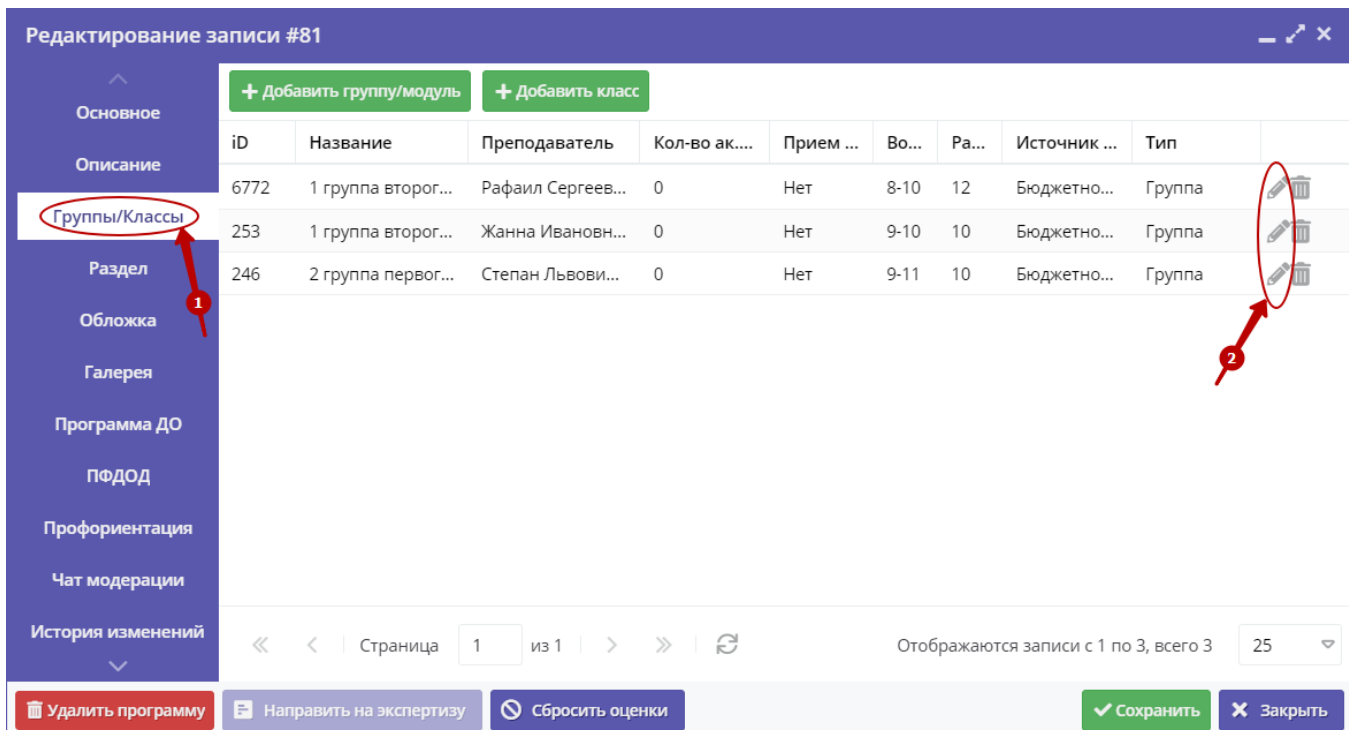


Рисунок 1 – Переход к карточке группы

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

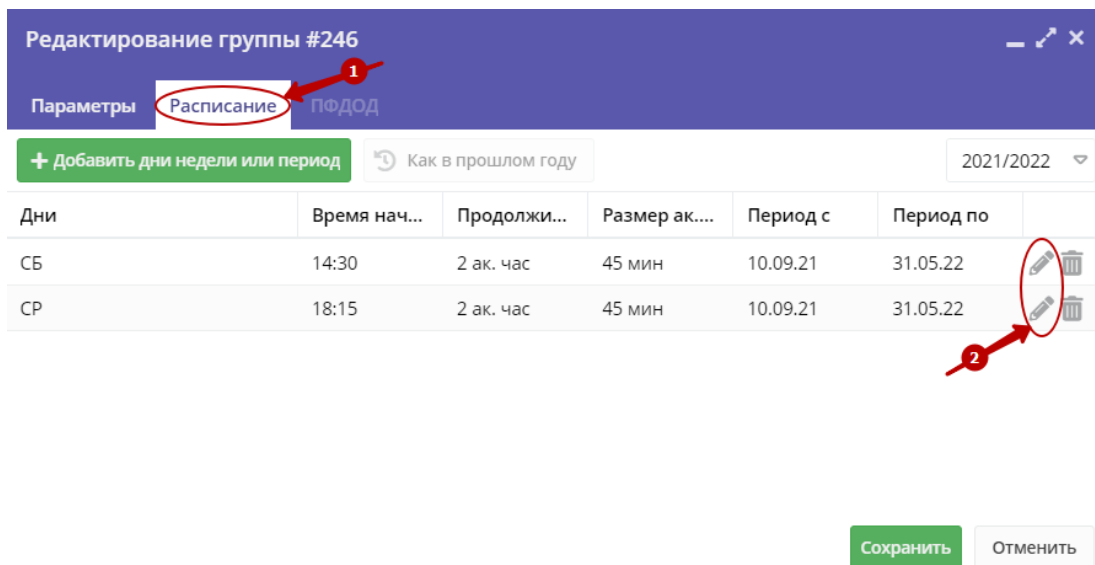


Рисунок 2 – Переход к редактированию расписания

В появившемся окошке выберите один из двух режимов редактирования расписания (Рисунок 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.

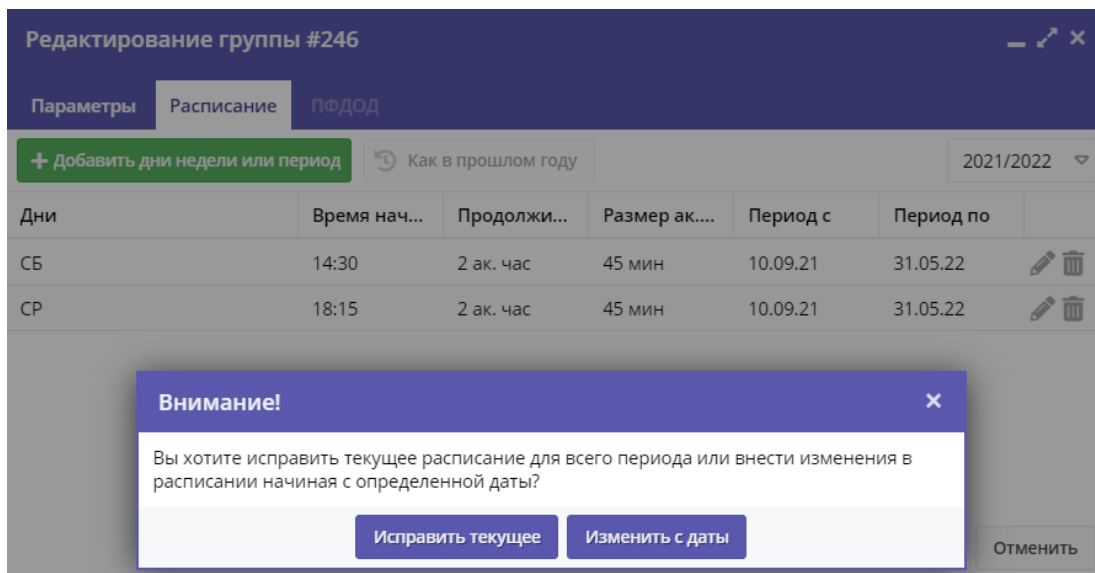


Рисунок 3 – Режимы изменения расписания

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

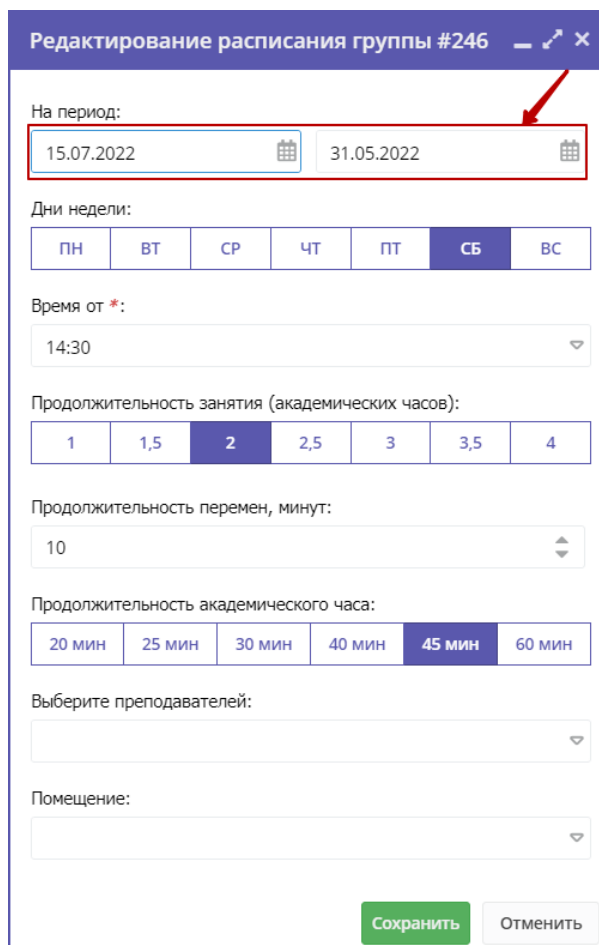


Рисунок 4 – Период действия изменений в расписании

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

Редактирование записи #81

Основное
Описание
1 Группы/Классы
Раздел
Обложка
Галерея
Программа ДО
ПФДОД
Профориентация
Чат модерации
История изменений

+ Добавить группу/модуль + Добавить класс

iD ↑	Название	Преподаватель	Кол-в...	Прием ...	Во...	Ра...	Источник ...	Тип
246	2 группа первого г...	Степан Львович ...	0	Нет	9-11	10	Бюджетно...	Группа

2

253
6772

Редактирование группы #246

Параметры 3 Расписание ПФДОД

+ Добавить дни недели или период Как в прошлом году 2021/2022

Дни	Время нач...	Продолжи...	Размер ак....	4 Период с	Период по
СБ	14:30	2 ак. час	45 мин	10.09.21	31.05.22
СР	18:15	2 ак. час	45 мин	10.09.21	31.05.22

Сохранить Отменить

« < | Страница 1 из 1 | > »

Отображаются записи с 1 по 3, всего 3 25

Удалить программу Направить на экспертизу Сбросить оценки Сохранить Закрыть

Рисунок 5 – Период действия расписания

Заполнение карточки программы

Откройте карточку нужной программы и заполните поля вкладки "Основное" (Рисунок 1).

Редактирование записи #81

Основное

Полное наименование *:
 Программа дополнительного образования детей "Бриз"
Не более 250 символов

Публичное наименование *:
 Пение
Не более 65 символов

Краткое описание *:
 Овладение основами эстрадного вокального искусства.
Не более 140 символов

Статус *: Опубликовано **Тип программы ***: Общеразвивающая

Учреждение *: Физико-математическая школа

Форма обучения *: Очная форма обучения **Уровни программы**: **Тип местности**: Выберите тип местности

Продолжительность: 5 год

Возрастные ограничения, лет:

Удалить программу | Направить на экспертизу | Сбросить оценки | Сохранить | Закрыть

Рисунок 1 – Карточка программы. Вкладка "Основное"

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

Редактирование записи #81

Основное

Описание

Группы/Классы

Раздел

Обложка

Галерея

Программа ДО

ПФДОД

Профориентация

Чат модерации

История изменений

Комментарии

Баллы

Оценки

Адрес проведения *:

Муниципалитет *:

Районы:

Выберите район...

Описание

Обучающиеся могут показать свое мастерство на самостоятельно поставленных номерах, в которых могут.

Содержание программы

Удалить программу

Направить на экспертизу

Сбросить оценки

Сохранить

Закреть

Рисунок 2 – Карточка программы. Вкладка "Описание"

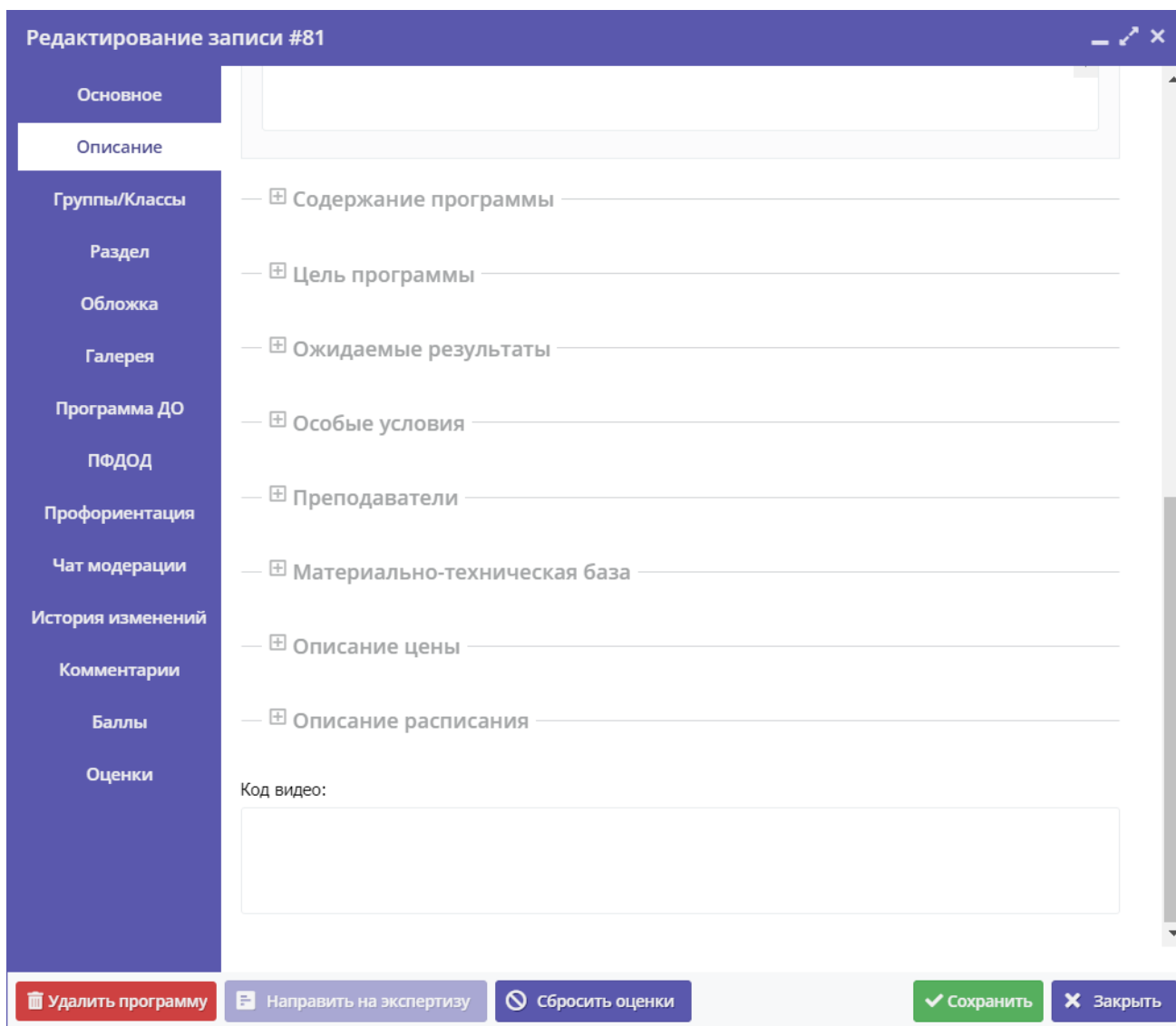


Рисунок 3 – Карточка программы. Вкладка "Описание" (продолжение)

- 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.

Убедитесь, что на вкладке "Группы/Классы" (Рисунок 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).

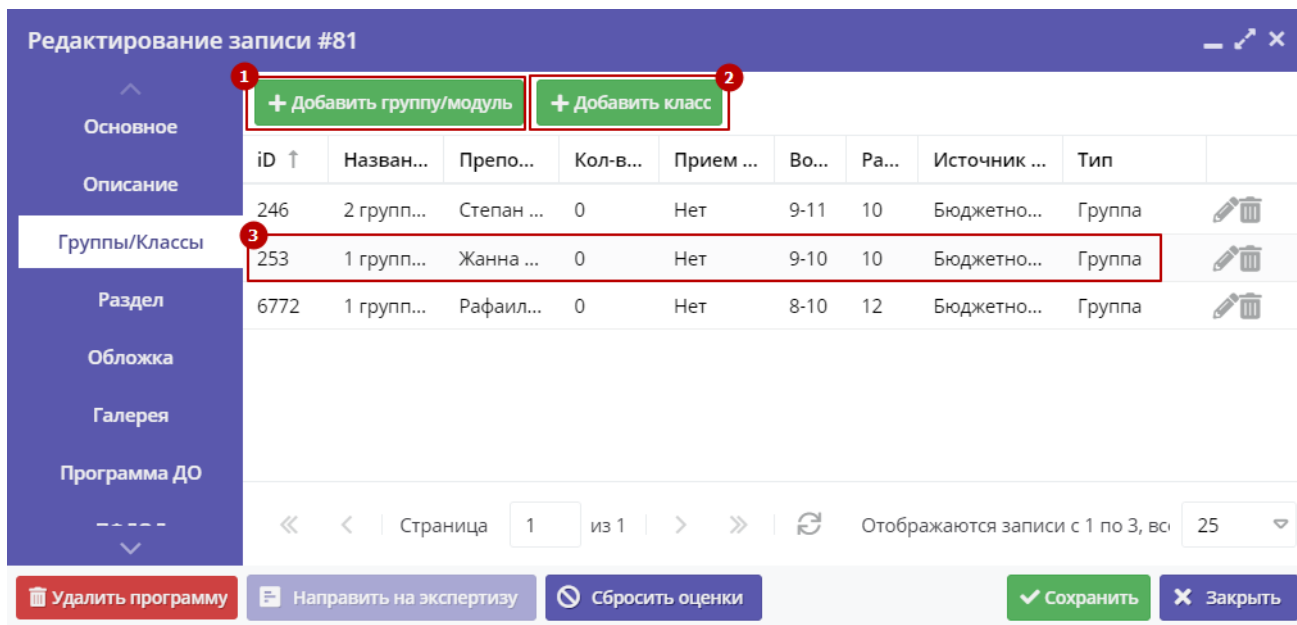


Рисунок 4 – Карточка программы. Вкладка "Группы"

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

Карточка группы

Карточка группы (Рисунок 5) состоит из трех вкладок. Вкладка "ПФДОД" активна, если программа включена в ПФДОД. На вкладке "Параметры" укажите сведения о названии группы, преподавателе, возрастных ограничениях участников и их количестве, и т.д.

Редактирование группы #253

Параметры Расписание ПФДОД

Название (чтобы было понятно родителям при записи) *:
1 группа второго года обучения

Преподаватель *:
[Redacted]

Выберите преподавателей:
[Dropdown menu]

Период обучения (в текущем учебном году) *:
10.09.2021 [Calendar icon] 31.05.2022 [Calendar icon]

Прием заявок на текущий год С [Calendar icon] По [Calendar icon]

Прием заявок на следующий год с С [Calendar icon] По [Calendar icon]

Возраст *:
9 [Dropdown arrow] 10 [Dropdown arrow]

Количество часов в год *:
144 [Dropdown arrow]

Минимальный размер группы, чел: 10 [Dropdown arrow] Максимальный размер группы, чел: 10 [Dropdown arrow]

+ Добавить источник финансирования

Сохранить Отменить

Рисунок 5 – Параметры учебной группы

В нижней части карточки добавьте источники финансирования обучения в группе кнопкой "Добавить источник финансирования" (Рисунок 6).

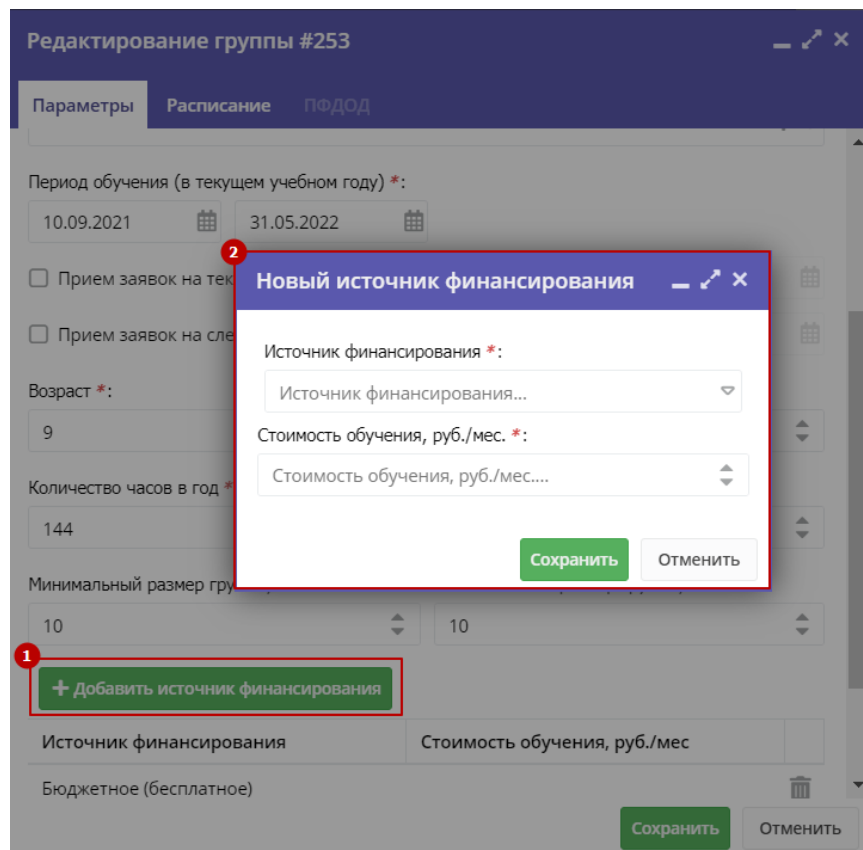


Рисунок 6 – Добавление источника финансирования

На вкладке "Расписание" задайте дни недели и время проведения занятий по программе (Рисунок 7). Укажите период, когда расписание действительно.

По умолчанию период расписания соответствует периоду обучения группы.

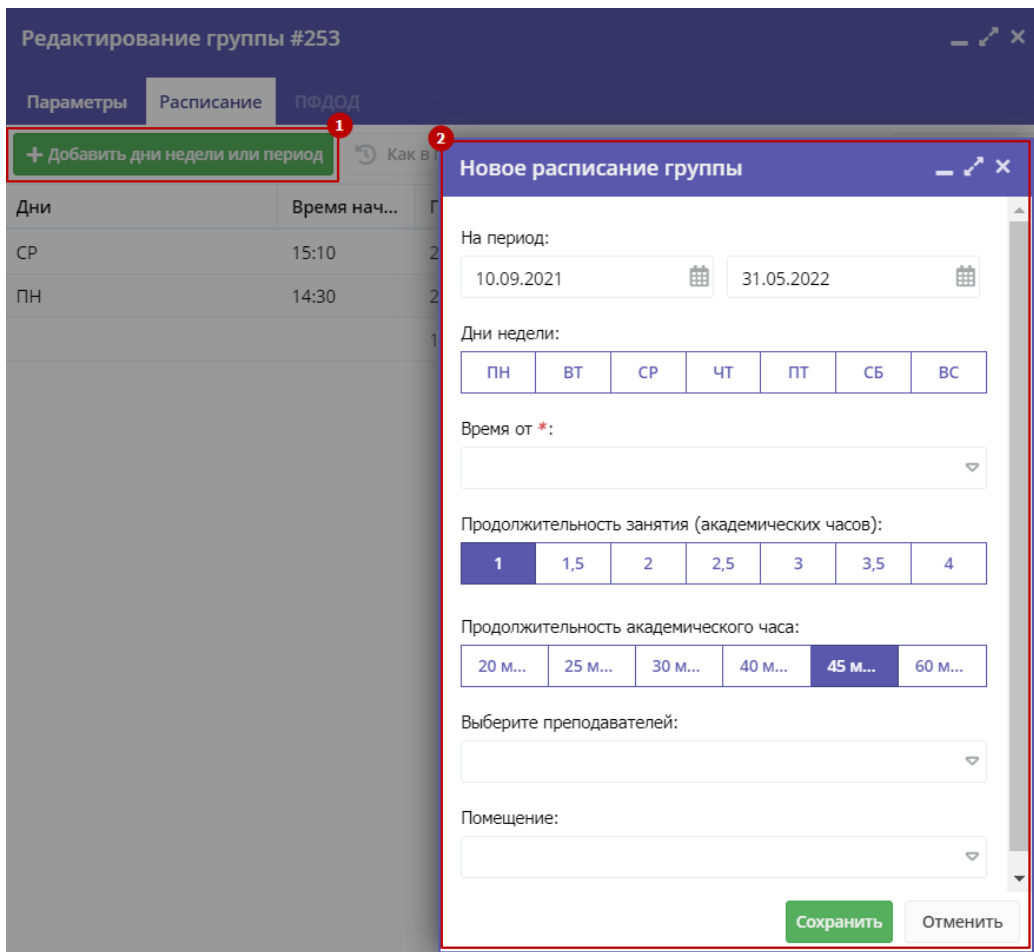


Рисунок 7 – Расписание занятий группы

Карточка класса

Карточка класса (Рисунок 8) 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.

_ ↗ ✕
Новый класс

Параметры
Предметы

Название (чтобы было понятно родителям при записи) *:

Преподаватель *:

Выберите преподавателей:

+ ▾

Год обучения (например, 1-й год):

Период обучения (в текущем учебном году) *:

от

📅

до

📅

Прием заявок на текущий год

Прием заявок на следующий год с Открыт с... 📅

Возраст *:

от

⬆

до

⬆

Количество часов в год *:

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

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

Минимальное число обучающихся, чел.

⬆

Максимальное число обучающихся, чел.

⬆

Источник финансирования *: **Стоимость обучения, руб./мес.:**

▼

⬆

⬆

Сохранить
Отменить

Рисунок 8 – Параметры учебного класса

На вкладке "Предметы" нажмите кнопку "Добавить" (1) и заполните карточку предмета (Рисунок 9). Выберите предмет из выпадающего списка (3), если в списке нет нужного предмета, добавьте его пиктограммой "+" (2). Укажите преподавателей, количество часов в неделю, дайте описание предмета. Нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки.

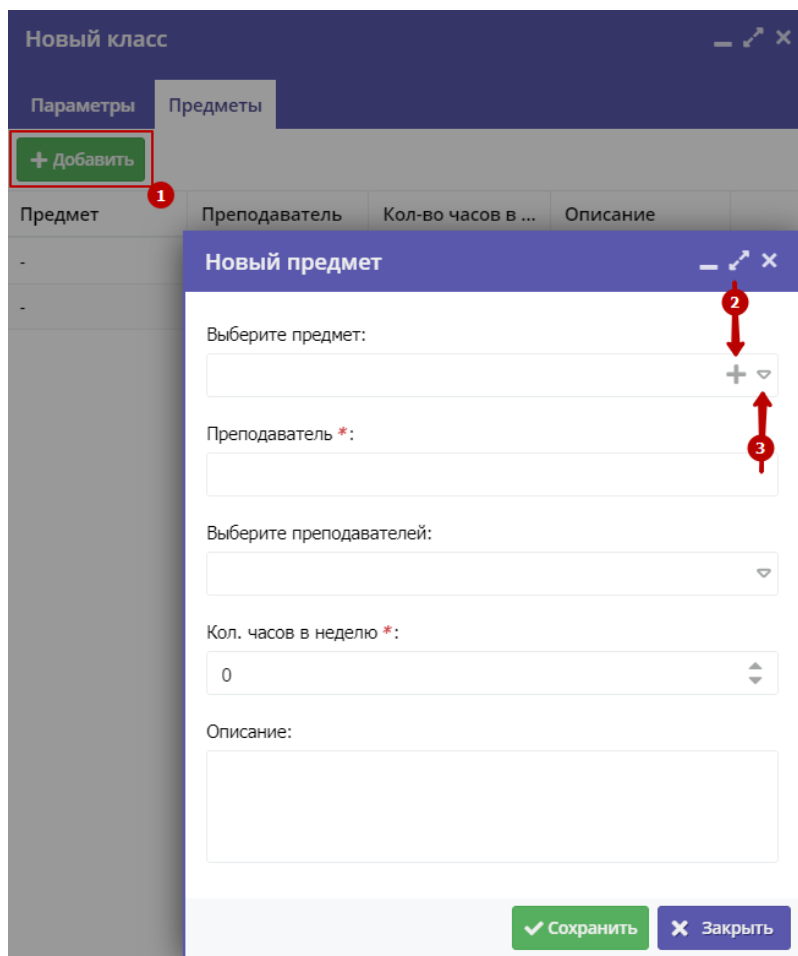


Рисунок 9 – Выбор предмета для учебного класса

Перейдите на вкладку "Раздел" (Рисунок 10) 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.

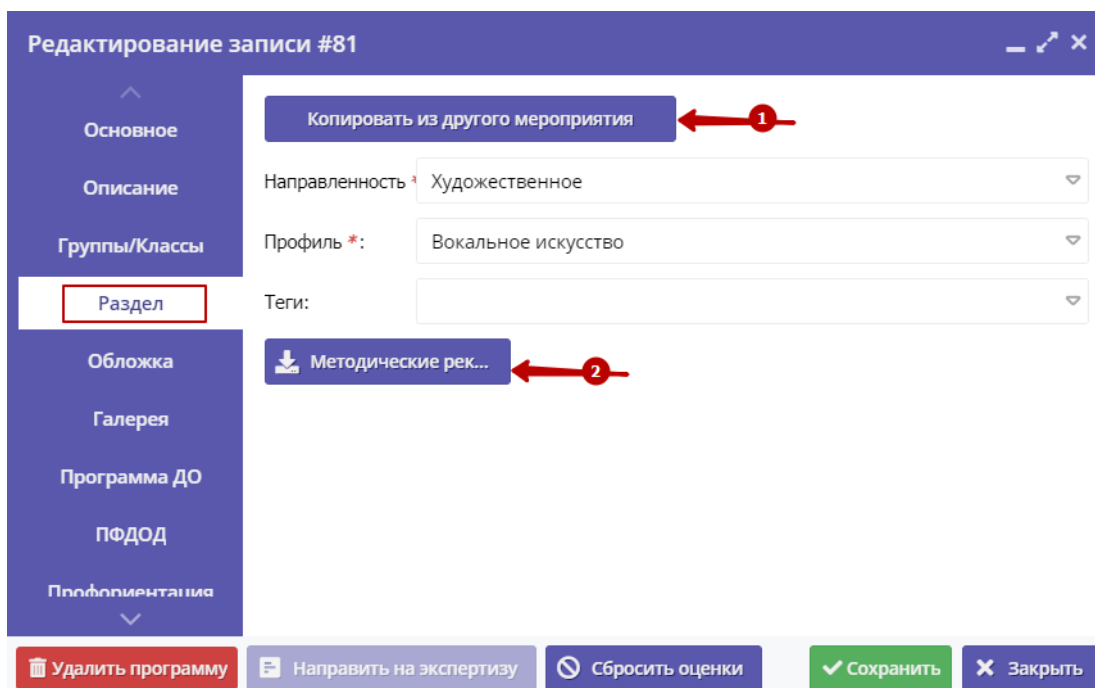


Рисунок 10 – Карточка программы. Вкладка "Раздел"

Выберите теги программы, как это лучше делать описано в методичке - кнопка "Методические рекомендации" (1).

Используйте кнопку "Копировать из другого мероприятия" (2), чтобы заимствовать направленность и профиль из другой программы.

Проверьте, загружено ли изображение на вкладке "Обложка". Для загрузки другого изображения используйте кнопку "Загрузить обложку" (Рисунок 11). Загружаемое изображение используется как обложка карточки программы в каталоге на сайте Навигатора (Рисунок 12)

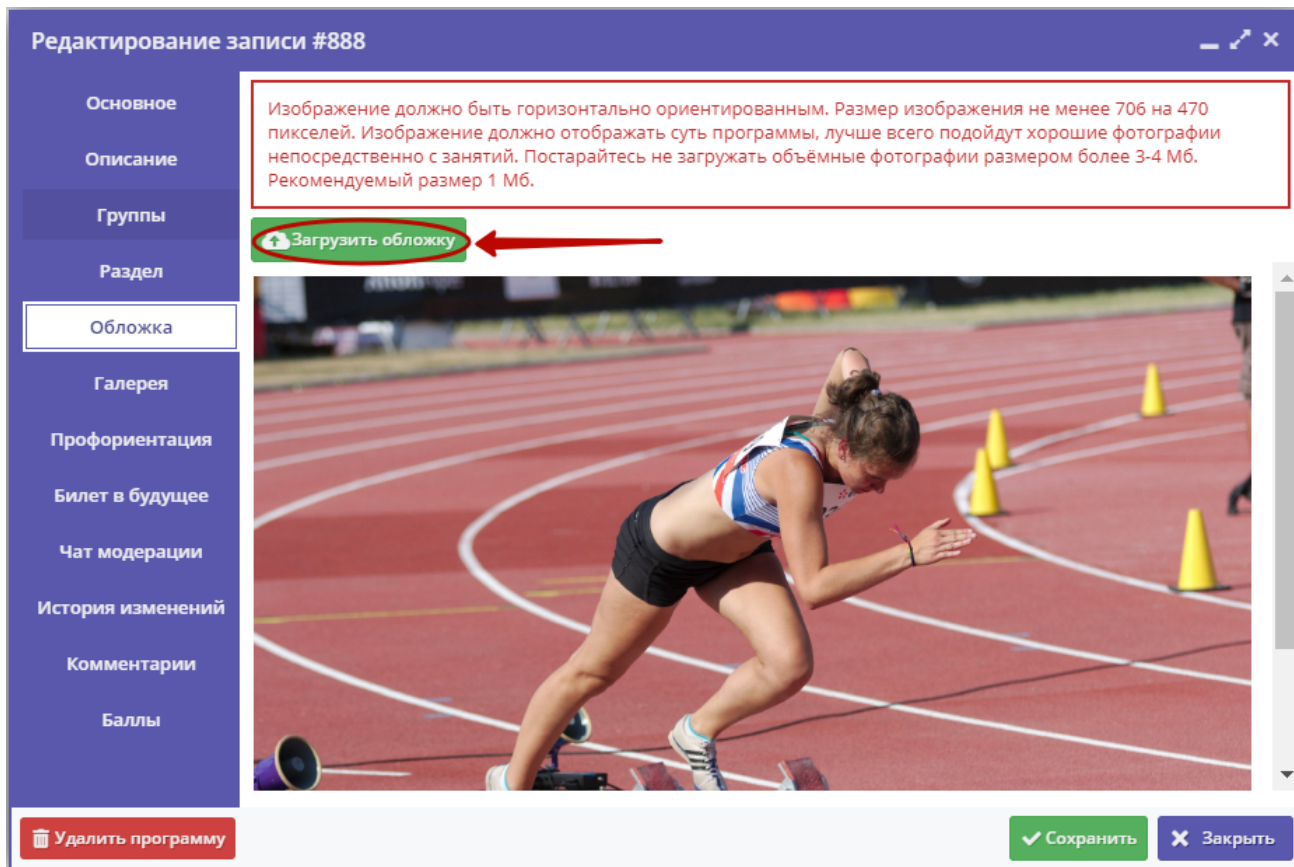


Рисунок 11 – Карточка программы. Вкладка "Обложка"



Секция «Легкая атлетика»

[ЗАПИСАТЬСЯ](#)[отложить](#)**Возраст:** от 9 до 15 лет**План приема:** до 15 детей**Форма обучения:** очная**Адрес:**

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

Муниципалитет:[МР Аскизский](#)**Все программы организатора:**[МБОУ Лесоперевалочная СОШ-№2](#)**Контакты организации:**

+7 (390) 459-53-74

Les2school@mail.ruLes2school/edusite.ru

Поделиться:

[ОПИСАНИЕ](#) [ГРУППЫ](#) [ОТЗЫВЫ](#) [МЕСТО НА КАРТЕ](#)

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

Рисунок 12 – Обложка в карточке программы на сайте Навигатора

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

Перейдите на вкладку "Программа ДО" и загрузите, если требуется, файлы программы для ДО. Для этого нажмите "Загрузить материал" (1) и в окне "Загрузка файла", нажав кнопку "Обзор", выберите нужный для загрузки файл (Рисунок 13).

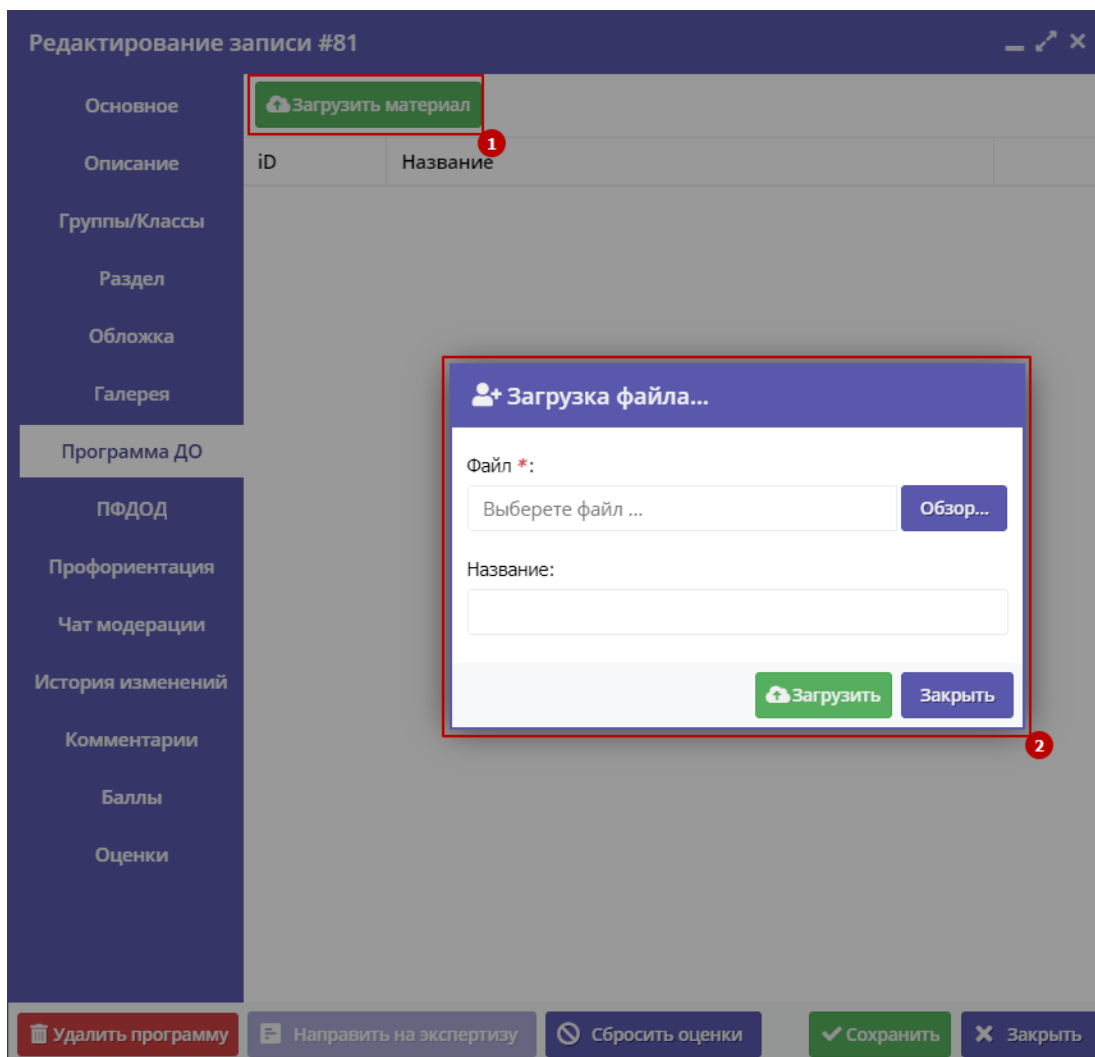


Рисунок 13 – Карточка программы. Вкладка "Программа ДО"

На вкладке "ПФДОД" отображена информация об участии программы в ПФДОД (1). Также можно подать заявление на включение/исключение в реестр ПФДОД, нажав одноименную кнопку (2) (Рисунок 14).

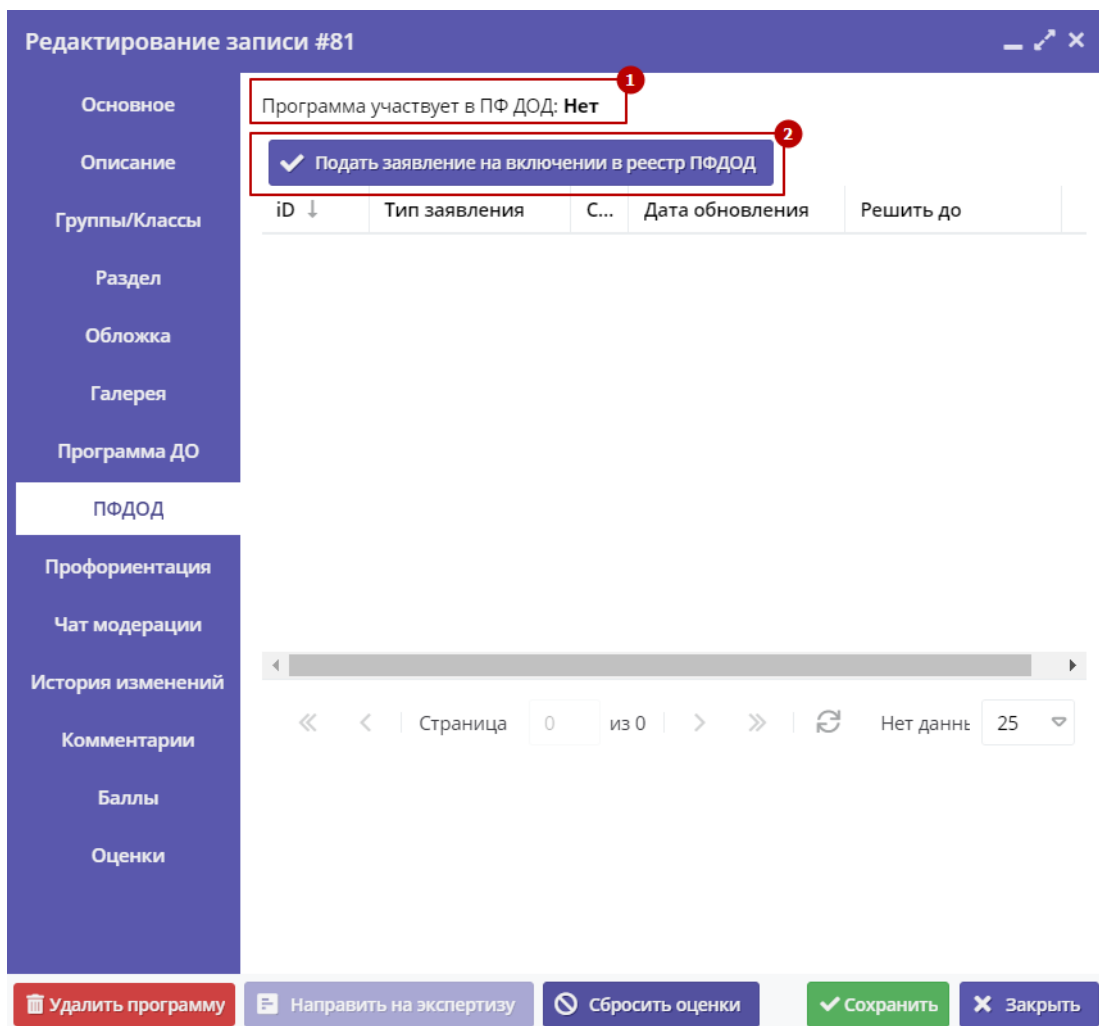


Рисунок 14 – Карточка программы. Вкладка "ПФДОД"

На вкладке "Профориентация" отметьте галочками подходящие под тематику программы теги. Как правильно это сделать, можно прочитать в методичке, которая доступна по кнопке "Методические рекомендации"(Рисунок 15).

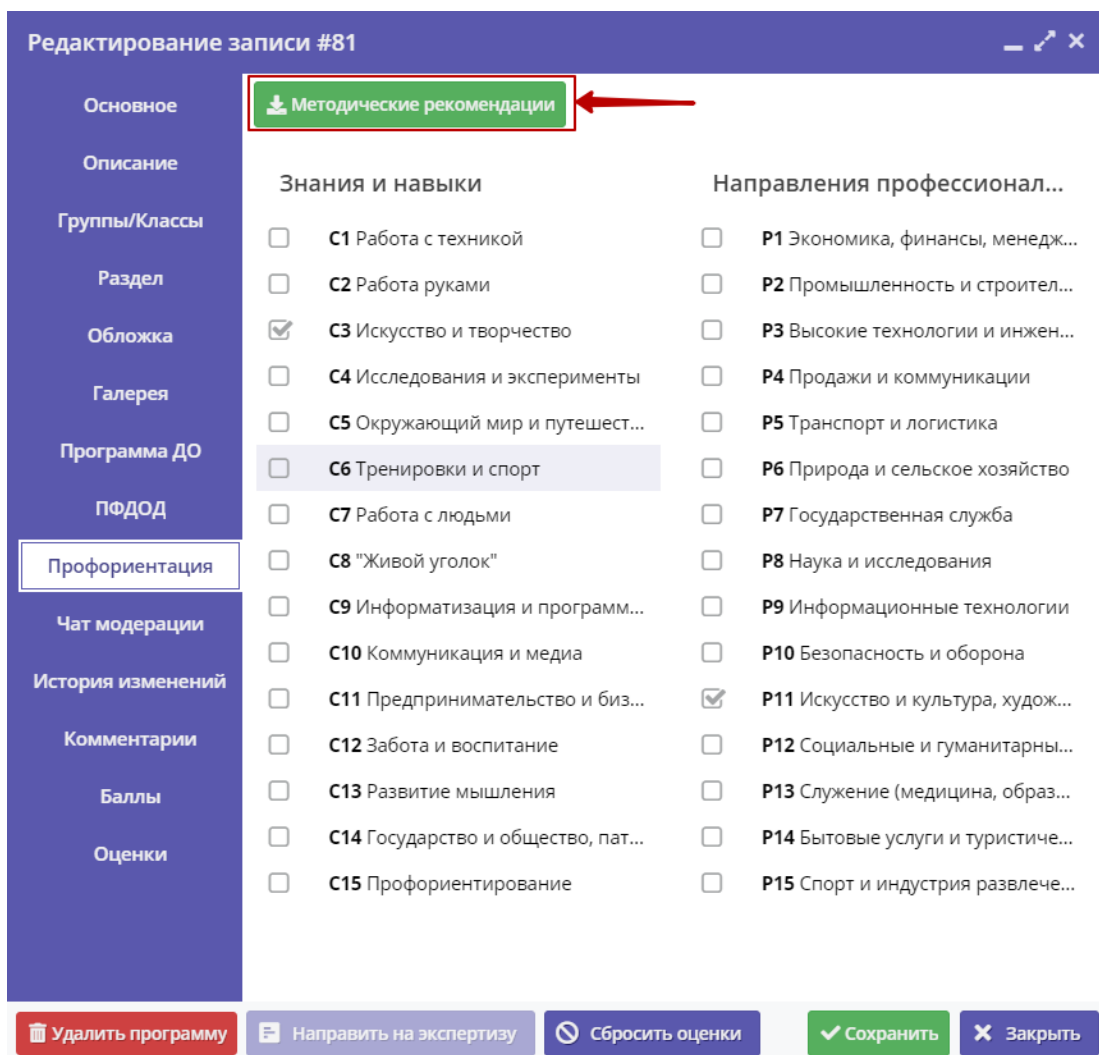


Рисунок 15 – Карточка программы. Вкладка "Профориентация"

Перейдите на вкладку "Чат модерации" (Рисунок 16).

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

Редактирование записи #81

Основное

Описание

Группы/Классы

Раздел

Обложка

Галерея

Программа ДО

ПОДОД

Профорентация

Чат модерации

История изменений

Комментарии

Баллы

Оценки

Комментарий...

Добавить комментарий

Автор	Текст	Дата
		2021-07-30 17:32:52

Удалить программу

Направить на экспертизу

Сбросить оценки

Сохранить

Закреть

Рисунок 16 – Карточка программы. Вкладка "Чат модерации"

Добавьте, если нужно, текстовый комментарий к программе на вкладке "Комментарий" (Рисунок 17). Просто напечатайте ваш комментарий в текстовом поле.

Редактирование записи #81

- Основное
- Описание
- Группы/Классы
- Раздел
- Обложка
- Галерея
- Программа ДО
- ПФДОД
- Профорентация
- Чат модерации
- История изменений
- Комментарии**
- Баллы
- Оценки

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

Удалить программу | Направить на экспертизу | Сбросить оценки | Сохранить | Закрыть

Рисунок 17 – Карточка программы. Вкладка "Комментарии"

Ознакомьтесь с баллами за заполнение карточки программы на вкладке "Баллы" (Рисунок 18).

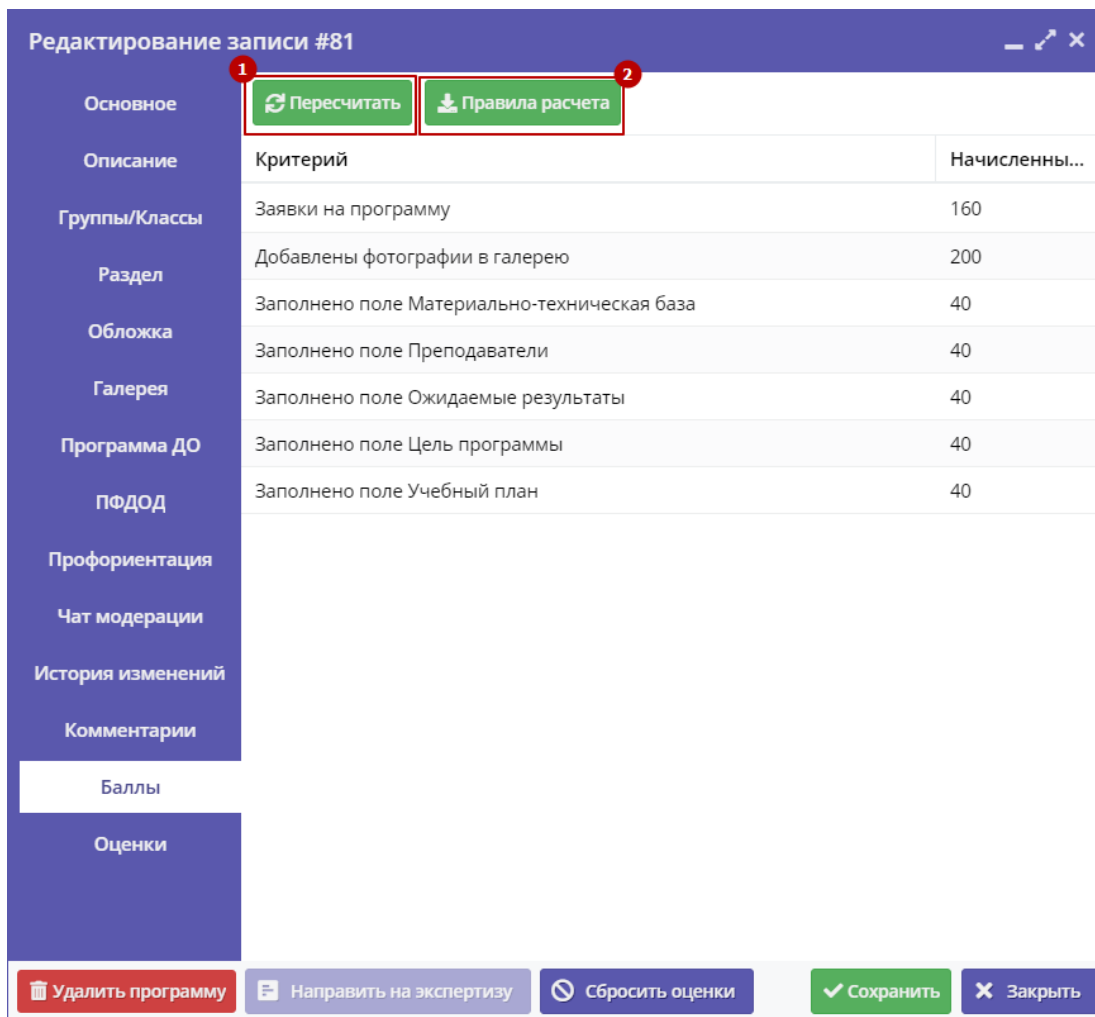


Рисунок 18 – Карточка программы. Вкладка "Баллы"

Правила выставления баллов можно посмотреть, нажав "Правила расчета" (2). После изменения карточки программы для пересчета баллов, нажмите кнопку "Пересчитать" (1).

Изменение статуса программы

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

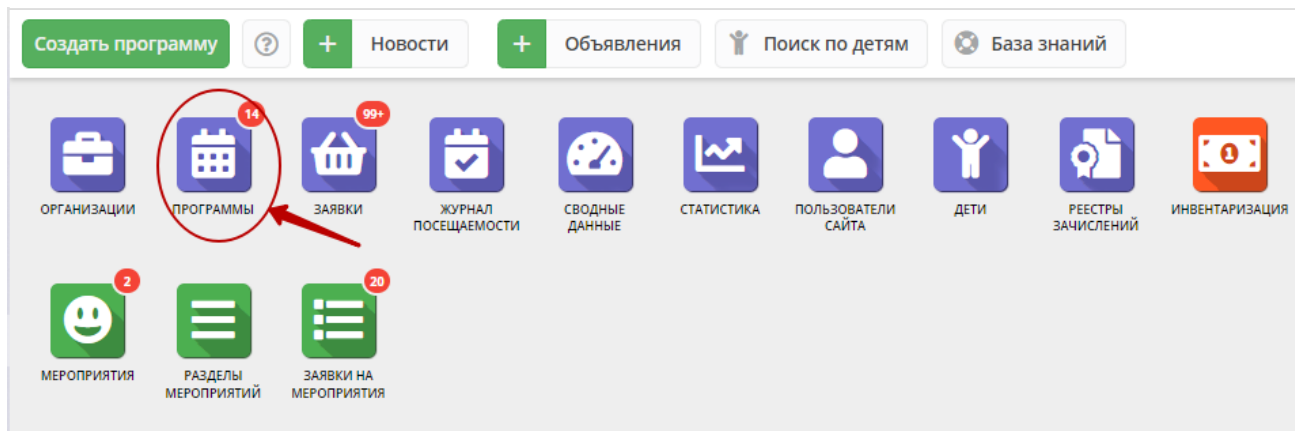


Рисунок 1 – Переход в раздел "Программы"

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

ID	Название событ...	Размер групп...	Организация	Возраст,...	Число...	Статус	Муниципалитет	ПФДОД?	Направленно...	Профиль
ID..	Название событв	Размер гр	Организац	Возраст,	Число	Статус.	Муниципалитет...	ПФДС	Направлен	Профиль
11323	* 3D-дизайн *	до 15		от 10 до 18	21	Модерация		Да	Социально-гуманитарная	Волонтерская работа
11383	*Робототехника10*	до 15		от 6 до 8	19	Опубликовано		Да	Социально-гуманитарная	Прочее
1792	3D дизайн	до 21		от 13 до 16	20	Опубликовано		Нет	Физкультурно-спортивное	Прочее
2304	3D дизайн	до 20		от 14 до 17	17	Опубликовано		Нет	Социально-гуманитарная	Военно-патриотические и гражданско-патриотические объединения
2560	3D дизайн	до 25		от 13 до 15	25	Опубликовано		Нет	Естественнауч...	Биология
6656	3D дизайн	до 14		от 10 до 17	2	Архив		Нет	Художественное	Вокальное искусство
8448	3D дизайн	до 10		от 5 до 18	5	Опубликовано		Нет	Физкультурно-спортивное	Настольный теннис

Страница 1 из 411 | Отображаются записи с 1 по 25, всего 10271 | 25

Рисунок 2 – Раздел "Программы"

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

Редактирование записи #888

Основное

Описание

Группы/Классы

Раздел

Обложка

Галерея

Программа ДО

ПФДОД

Профорентация

Чат модерации

История изменений

Комментарии

Баллы

Оценки

Полное наименование *:
дополнительная общеобразовательная-дополнительная общеразвивающая программа «Настольный те
Не более 250 символов

Публичное наименование *:
3D дизайн
Не более 65 символов

Краткое описание *:
Программа позволяет овладеть основными техническими приёмами игрового вида спорта- настольный теннис
Не более 140 символов

Статус *:

Опубликовано

Черновик

Архив

Опубликовано

Модерация

Ожидает правки

Тип программы *:
Общеразвивающая

Тип местности:
Выберите тип местности

Удалить программу Направить на экспертизу Сбросить оценки Сохранить Закрыть

Рисунок 3 – Смена статуса программы

Программа может иметь один из четырех статусов:

- Черновик - программа создана, но еще не опубликована;
- 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.

Сохраните изменения, нажав кнопку "Сохранить".

Удаление программы

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

Нажмите кнопку "Удалить программу" (Рисунок 4).

Редактирование записи #888

Основное

Описание

Группы/Классы

Раздел

Обложка

Галерея

Программа ДО

ПФОД

Профорентация

Чат модерации

История изменений

Комментарии

Баллы

Оценки

Удалить программу

Направить на экспертизу

Сбросить оценки

Сохранить

Закрыть

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

Полное наименование *:
дополнительная общеобразовательная-дополнительная общеразвивающая программа «Настольный те
Не более 250 символов

Публичное наименование *:
3D дизайн
Не более 65 символов

Краткое описание *:
Программа позволяет овладеть основными техническими приёмами игрового вида спорта- настольный теннис
Не более 140 символов

Статус *:
Опубликовано

Тип программы *:
Общеразвивающая

Учреждение *:
Детский сад Солнышко

Форма обучения *:
Уровни программы:
Тип местности:

Рисунок 4 – Удаление программы

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

Восстановление удаленной программы

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

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

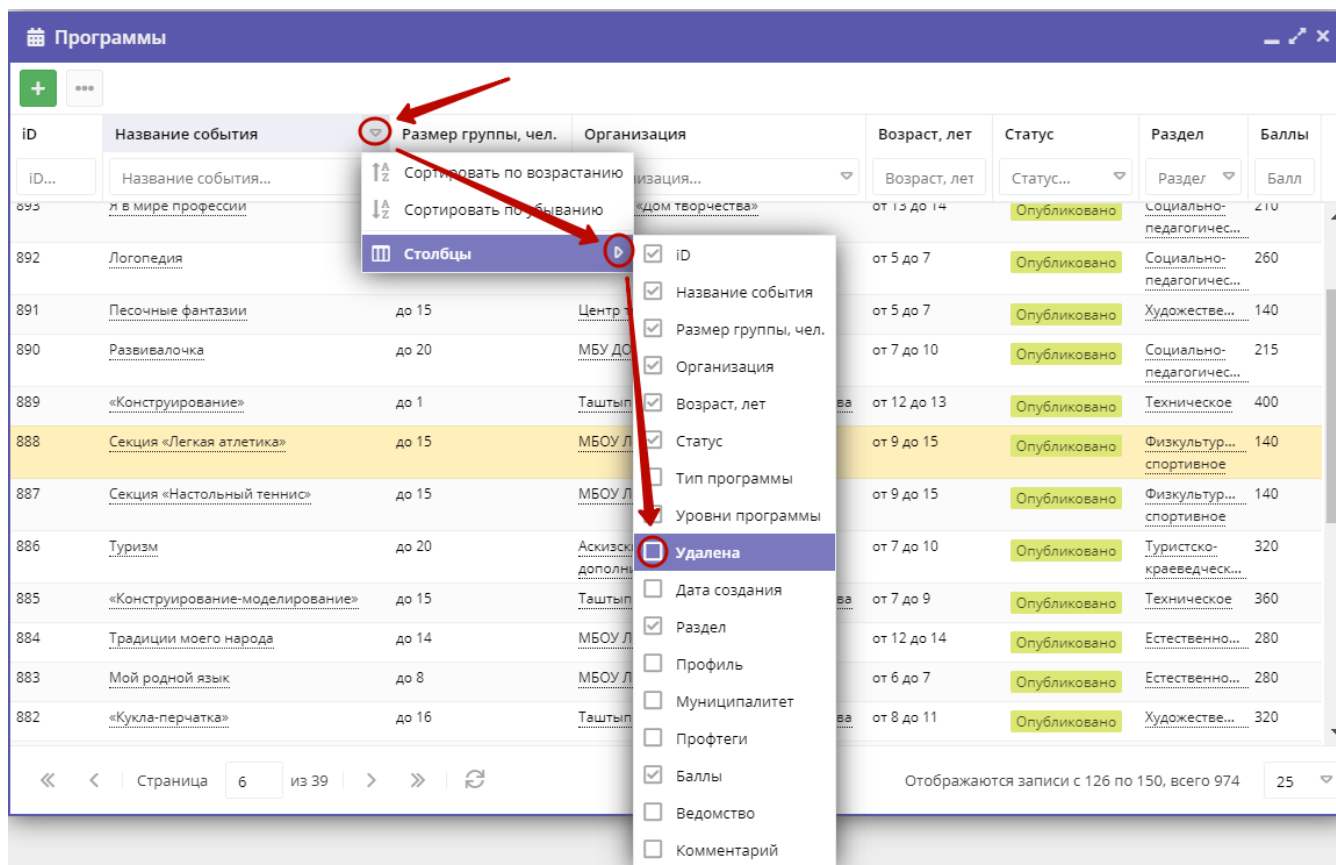


Рисунок 1 – Отображение удаленных программ

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

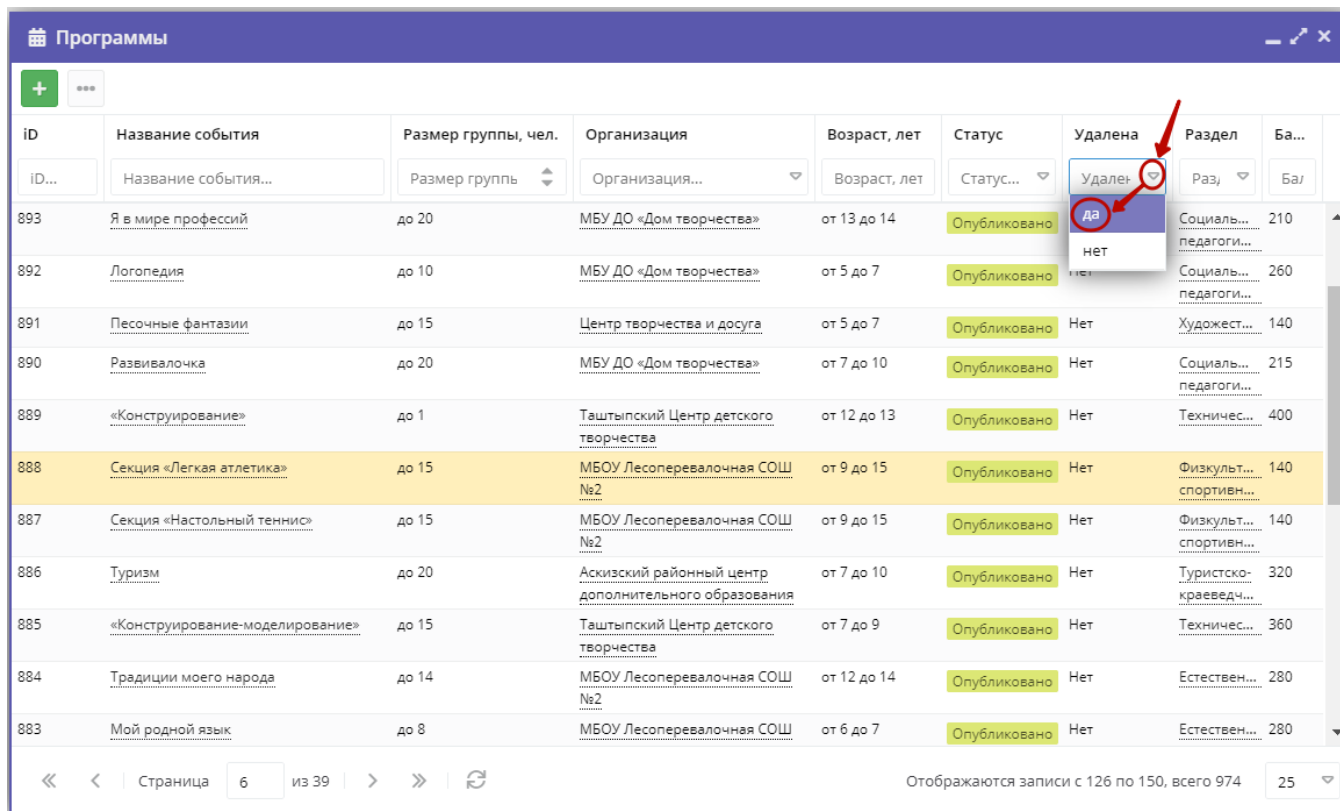


Рисунок 2 – Фильтрацию удаленных программ

Найдите нужную программу и двойным щелчком по ее строке в списке откройте ее карточку. Нажмите кнопку "Отменить удаление" (Рисунок 3). После подтверждения операции, программа будет отмечена как не удаленная.

Редактирование записи #860

Основное

Описание

Группы

Раздел

Обложка

Галерея

Профорентация

Билет в будущее

Чат модерации

История изменений

Комментарии

Баллы

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

Полное наименование *:
Настольный теннис

Не более 250 символов

Публичное наименование *:
Настольный теннис

Не более 65 символов

Краткое описание *:
Два человека соперничают между собой, пытаются перекинуть мячик на сторону соперника

Не более 140 символов

Статус *:
Опубликовано

Тип программы *:
Общеразвивающая

Учреждение *:
МБОУ Болгановская СОШ

Форма обучения *:
Очная форма обучения

Уровни программы:
Стандартный (ознакомительный)

Тип местности:
Выберите тип местности

Продолжительность:
Сроки бронирования, дней *

Отменить удаление

Сохранить

Закрыть

Рисунок 3 – Отмена удаления программы

4.3 Раздел "Заявки"

Просмотр заявок

Пользователи Навигатора подают заявки для записи детей на участие в программах дополнительного образования через сайт Навигатора.

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

- красный индикатор с цифрой в верхнем правом углу кнопки показывает, сколько заявок ждут обработки – находятся в статусе "Новая";
- открывшееся окно содержит список всех заявок в Навигаторе;
- выберите интересующую заявку в таблице раздела и щелкните по ее строке (2) для просмотра карточки со сведениями о ней.

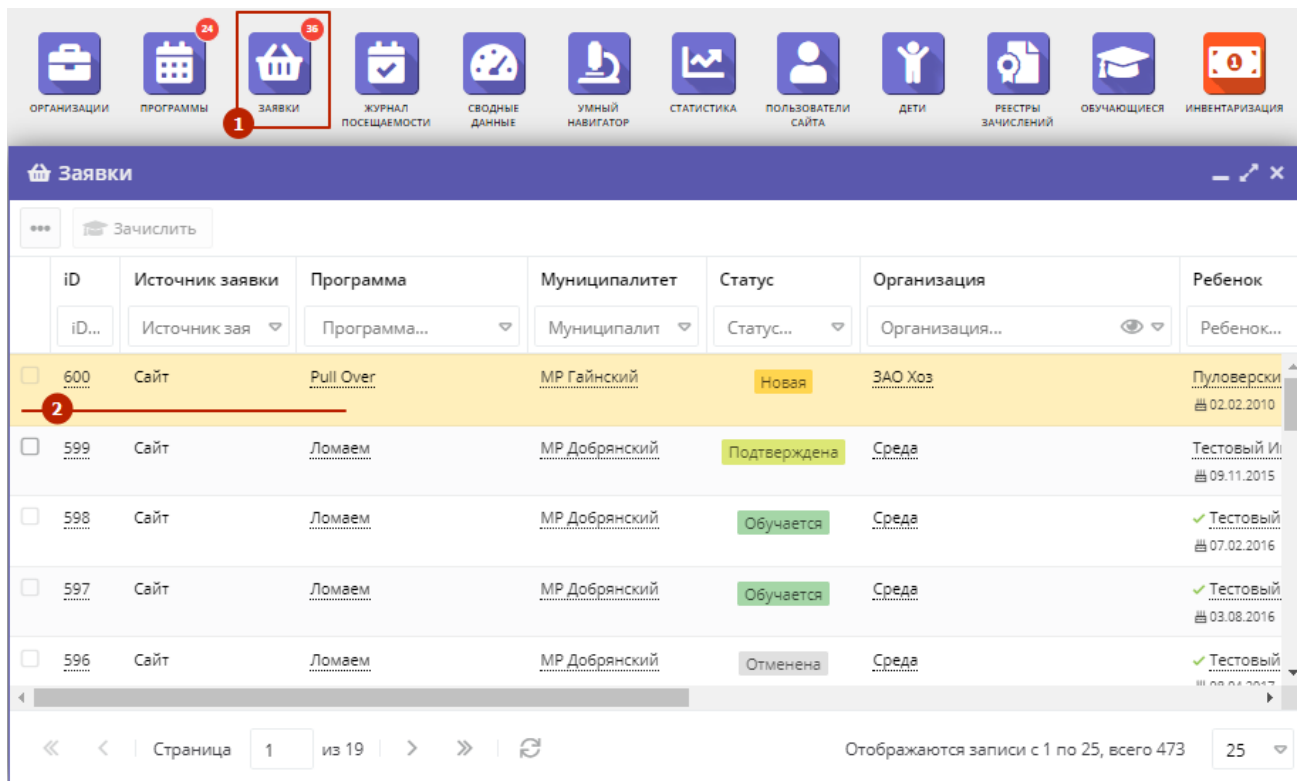


Рисунок 1 – Переход в раздел "Заявки". Раздел "Заявки"

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

Карточка заявки состоит из нескольких вкладок:

- "Основные данные" - содержит основную информацию заявки;
- "Зачисление" - сведения о зачислении/отчислении.

Редактирование записи #600

Основные данные Зачисление

Учреждение: [ЗАО Хоз](#) Новая

Программа: [Pull Over](#) ▾

Группа/Класс: [Группа Пуловера2](#) ▾
1 - 50 лет
Группа Пуловера +5 ✓ 0 🗨 0 из 50 мест

Фактическая группа: [Группа Пуловера2](#)

Учебный год: 2022/2023 2021/2022

Фактический год: 2021/2022

Источник финансирования: -

Данные заявителя

Представитель: [Гусева Алия Андреевна](#) 👤
МР Карагайский • +7 (111) 111-11-11 • alia@inlearno.info

Ребенок: [Пуловерский Тест](#) ▾ 👤
📅 02.02.2010 13 лет

№ заявления в ЛК ЕПГУ:

Комментарий

Внутренний комментарий:

🖨 Распечатать
🔄 Отменить
🗨 Отложить
✓ Подтвердить
⏪
✔ Сохранить

Рисунок 2 – Карточка заявки

В карточке заявки отображается краткая информация об учебной группе (Рисунок 3):

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

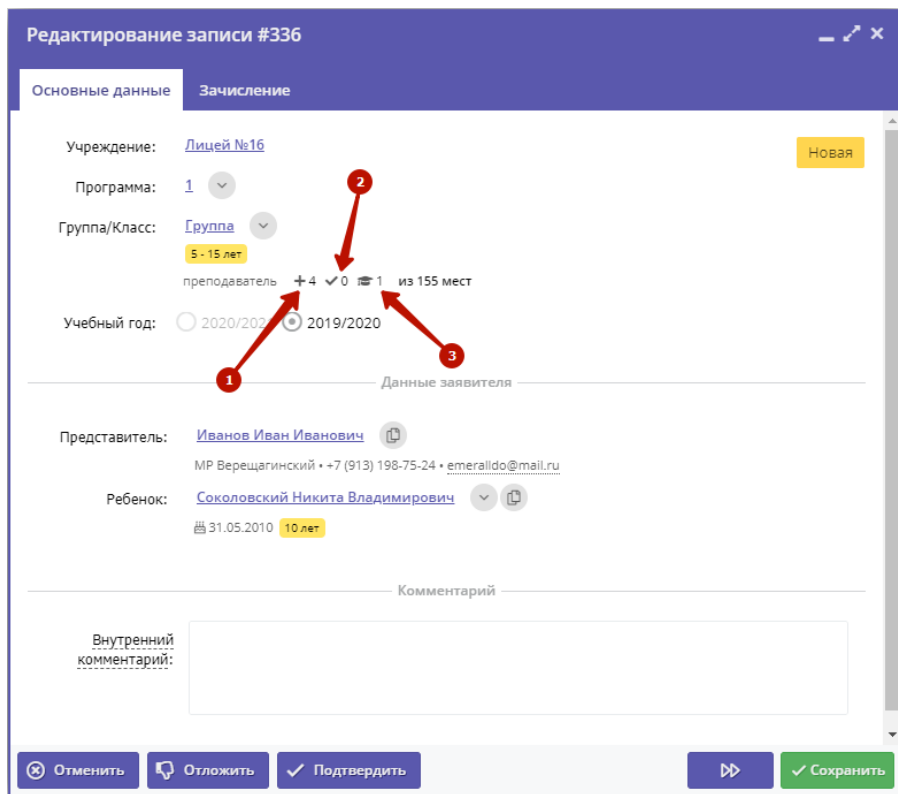


Рисунок 4 – Информация о местах в учебной группе в карточке заявки

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

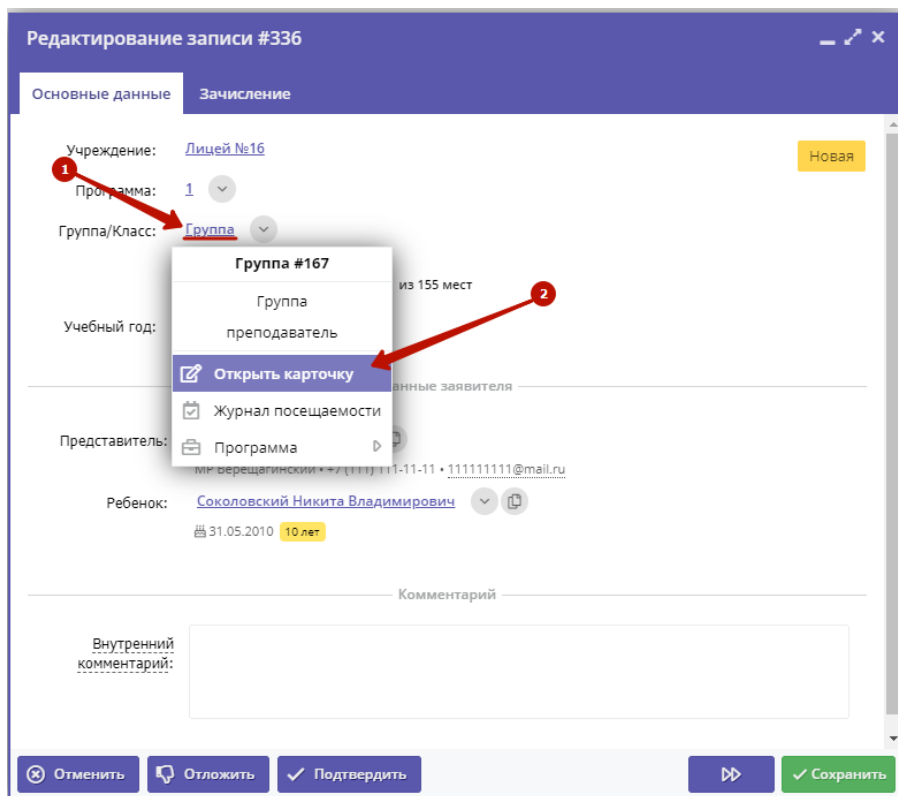


Рисунок 4 – Просмотр группы из карточки заявки

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

Редактирование записи #336

Основные данные Зачисление



Учреждение: Лицей №16 Новая



Программа: 1

Группа/Класс: Группа
5 - 15 лет
преподаватель +3 ✓ 1 из 155 мест

Учебный год: 2020/2021 2019/2020

Данные заявителя

Представитель: Иванов Иван Иванович  
 МР Верещагинский • +7 (111) 111-11-11 • 111111111@mail.ru

Ребенок: Соколовский Никита Владимирович  
 31.05.2010 10 лет

Комментарий

Внутренний комментарий:

Рисунок 5 – Копирование информации о ребенке и его представителе

Обработка заявок

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

В карточке заявки проверьте указанные программу и группу, на которые идет запись. В случае неточности или ошибки, измените их, выбрав корректные данные из выпадающих списков. Проверьте правильность данных о представителе ребенка (Рисунок 6).

Редактирование записи #600

Основные данные Зачисление

Учреждение: [ЗАО Хоз](#) Новая

Программа: [Pull Over](#) ▼

Группа/Класс: [Группа Пуловера2](#) ▼

1 - 50 лет

Группа Пуловера +5 ✓ 0 0 из 50 мест


Фактическая группа: [Группа Пуловера2](#)

Учебный год: 2022/2023 2021/2022


Фактический год: 2021/2022

Источник финансирования: -

Данные заявителя

Представитель: [Гусева Алия Андреевна](#) 

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

Ребенок: [Пуловерский Тест](#) ▼ 

02.02.2010 13 лет

№ заявления в ЛК ЕПГУ:

Комментарий

Внутренний комментарий:

Распечатать
Отменить
Отложить
Подтвердить
Сохранить

Рисунок 6 – Проверка учебной программы и группы, данных представителя ребенка в заявке

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

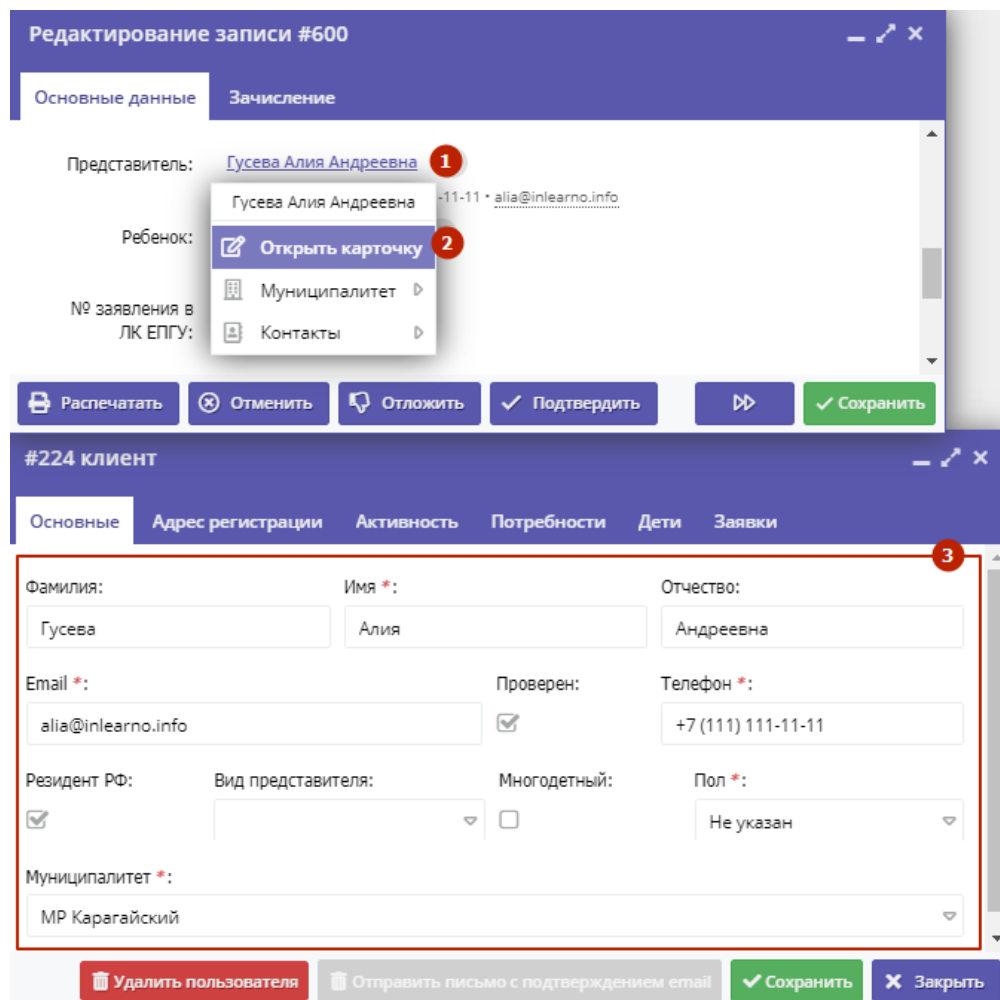


Рисунок 7 – Переход к карточке представителя. Вкладка "Основные"

Аналогично в карточке заявки проверьте указанные данные о ребенке. Скорректировать ФИО и дату рождения уже добавленного ребенка можно через его карточку. Для этого щелкните по строке с ФИО ребенка, в контекстном меню выберите "Открыть карточку". В новом окне появится карточка ребенка. При необходимости отредактируйте ФИО и дату рождения на вкладке "Основные".

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

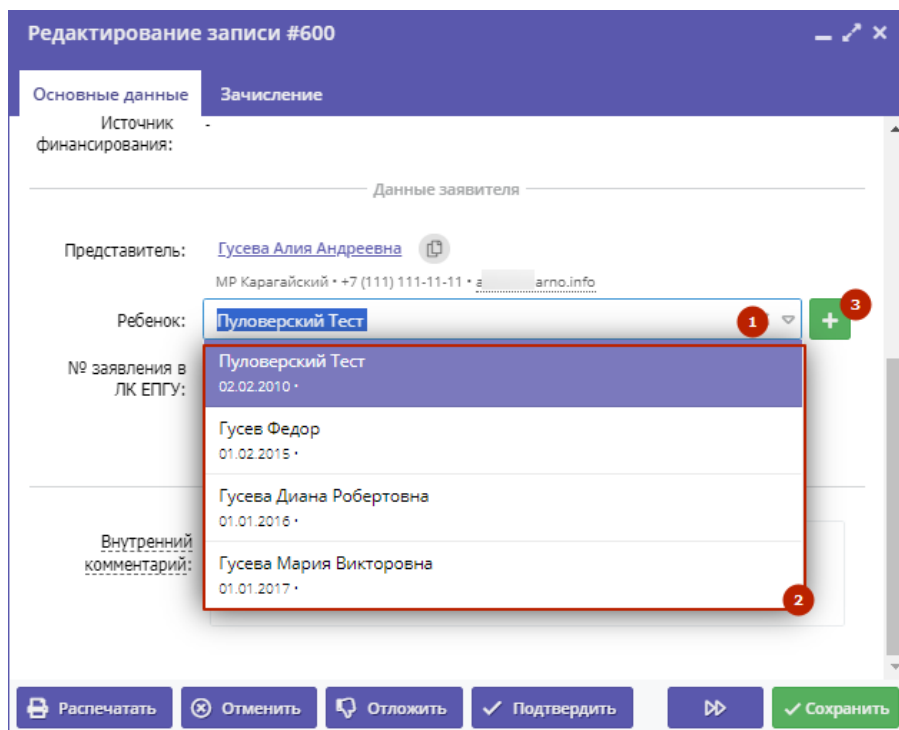


Рисунок 8 – Выбор другого ребенка на зачисление

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

- обратите внимание на возрастные требования группы (1) и возраст ребенка в заявке (2);
- добавьте внутренний комментарий о заявке (3), если требуется. Комментарий будет виден всем, кто имеет доступ к просмотру карточки заявки.
- после проверки заявки, выберите, действие с заявкой и нажмите соответствующую кнопку в нижней части карточки (4):
 - "Распечатать" - выводит на печать форму заявления на запись ребенка на обучение;
 - "Отменить" - отмена поданной заявки, появится окно, где, выбрав причину, необходимо подтвердить отмену. После этого статус заявки изменяется на "Отменена" (все нерассмотренные заявки изначально имеют статус "Новая");
 - "Отложить" - отложить рассмотрение заявки, появится окно, где необходимо указать на какой срок рассмотрение заявки будет отложено. Статус заявки меняется на "Отложена", по истечении указанного срока, статус изменится снова на "Новая";
 - "Подтвердить" - подтверждение записи. Ребенок, указанный в заявке, будет проходить обучение по выбранной программе (статус заявки меняется на "Подтверждена");
 - перейти к следующей заявке;
 - "Сохранить" - сохранить данные заявки.

Редактирование записи #600

Основные данные Зачисление

Программа: Pull Over

Группа/Класс: **Группа Пуловера2** 1 - 50 лет 1

Группа Пуловера +5 ✓0 ✖0 из 50 ме.

Фактическая группа: [Группа Пуловера2](#)

Учебный год: 2022/2023 2021/2022

Фактический год: 2021/2022

Источник финансирования: -

Данные заявителя

Представитель: [Гусева Алия Андреевна](#)

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

Ребенок: [Пуловерский Тест](#)

02.02.2010 13 лет 2

№ заявления в ЛК ЕПГУ:

Комментарий

Внутренний комментарий: 3

4

Распечатать Отменить Отложить Подтвердить Сохранить

Рисунок 9 – Комментарий к заявке. Возрастные требования группы и возраст ребенка. Кнопки смены статуса заявки

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

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

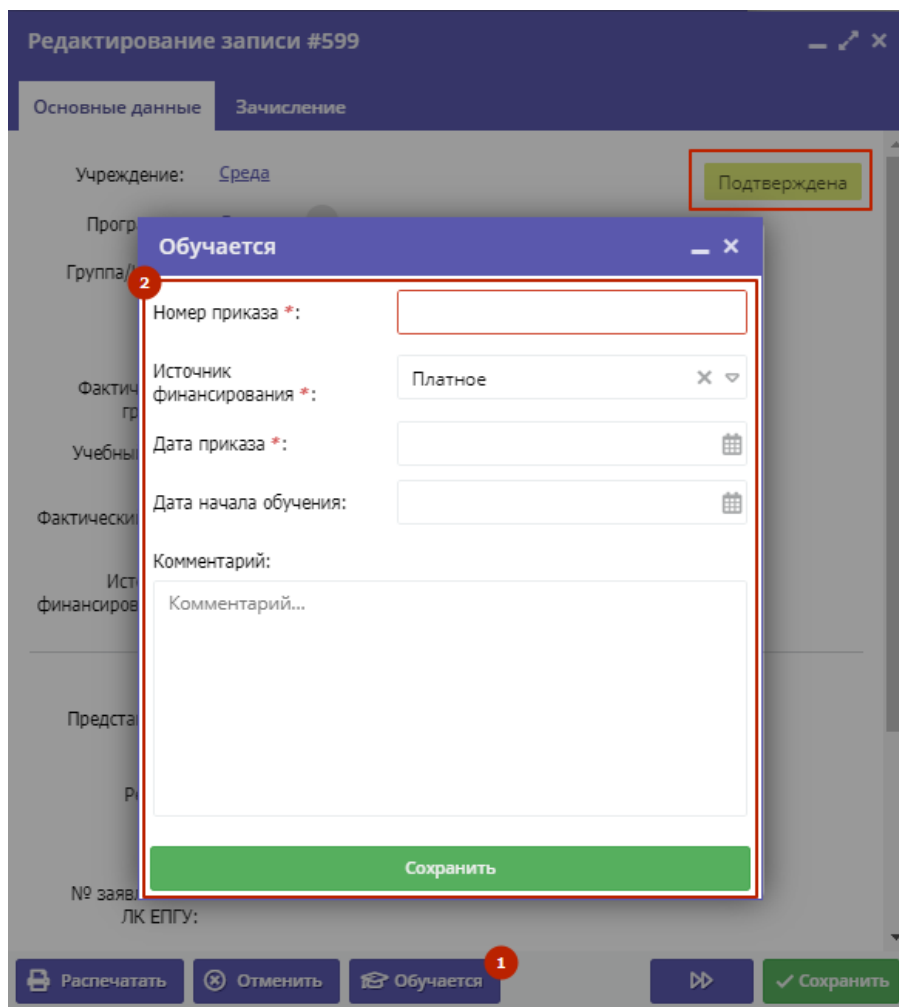


Рисунок 10 – Зачисление ребенка на обучение



Внимание

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

Ребенок будет зачислен в группу. ФИО зачисленного ребенка попадает в журнал посещаемости соответствующей учебной группы.

Обратите внимание на поля "Фактическая группа" и "Фактический год". При переводе ребенка в другую группу, на другой год обучения, в этих полях будут отображаться текущие (фактические) группа и год обучения – не те, что были указаны в исходной заявке (Рисунок 11).

Рисунок 11 – Фактическая группа в карточке заявки

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

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

Массовое (групповое) зачисление детей

Навигатор позволяет переводить статус в "Обучается" сразу у многих заявок, если приказ на зачисление детей у них один и тот же, для этого (Рисунок 12):

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

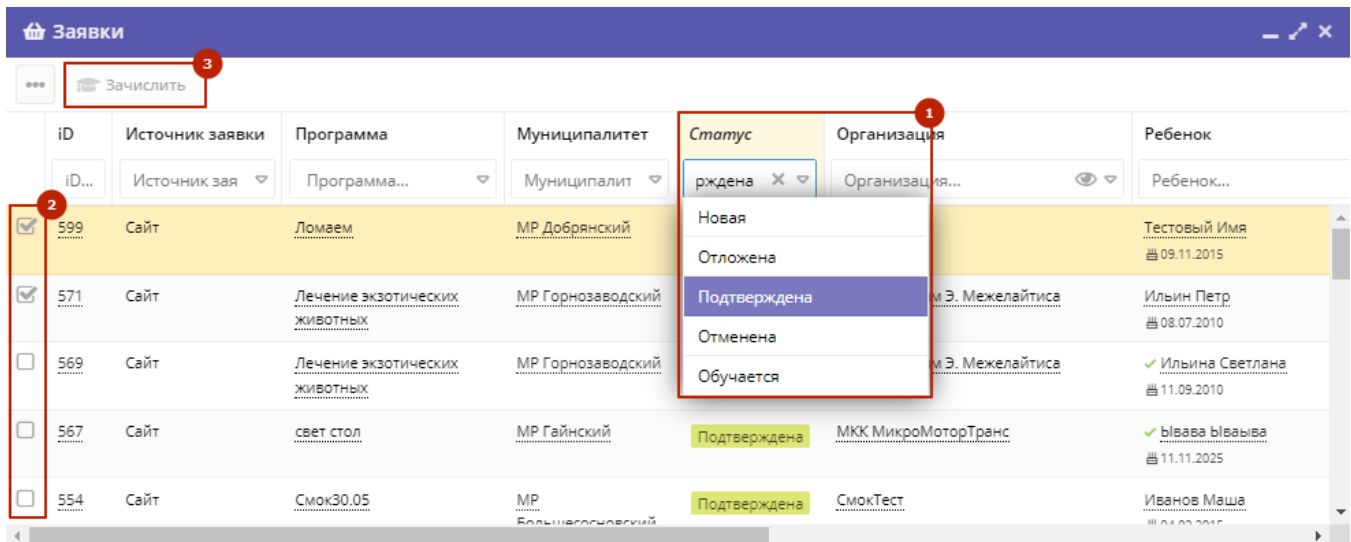


Рисунок 1 – Фильтрация заявок по статусу "Подтверждена". Выбор заявок. Массовое зачисление

Рисунок 4 – Реквизиты приказа о зачислении

Интеграция с ЕЛК ЕПГУ

Модуль интеграции Навигатора с Единым личным кабинетом Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕЛК ЕПГУ, <https://lk.gosuslugi.ru>) предназначен для передачи в ЕЛК ЕПГУ сведений, обеспечивающих исполнение пп. 4-5 п.3 ст. 21 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, а также возможности получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления государственной или муниципальной услуги.

Модуль интеграции с ЕЛК ЕПГУ позволяет осуществлять автоматический обмен следующими данными:

- создание заявлений в ЕЛК ЕПГУ заявителя и передача статусов по заявлению в ходе оказания государственной услуги;
- получение заявлений из ЕЛК ЕПГУ заявителя и получения статусов по заявлениям.

В рамках функционирования модуля пользователь получает сведения о статусе услуги. Заявление на ЕПГУ может находиться в одном из статусов:

- «Обработка заявления» :
 - «Заявление зарегистрировано» - ИС органа власти зарегистрировала заявление;
 - «Услуга оказана» - Государственная услуга исполнена. Результат передан в ЛК заявителя (если возможно);
 - «Отказано в предоставлении услуги» - Отказано в предоставлении государственной услуги;
 - «Заявление принято к рассмотрению» - Заявление принято к рассмотрению;
 - «Промежуточные результаты по заявлению» - Выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления;
- «Отмена заявления»:
 - «Заявление отменяется» - ИС органа власти получила от заявителя запрос на отмену заявления;
 - «Заявление отменено» - Заявление отменено по запросу заявителя;
 - «Не удалось отменить заявление» - Заявителю отказано в запросе на отмену заявления.

Если заявление подано через личный кабинет ЕПГУ (ЛК ЕПГУ) (2), его номер будет отображаться в разделе «Заявки», откройте его щёлкнув по его пиктограмме на панели инструментов (1) (Рисунок 1).

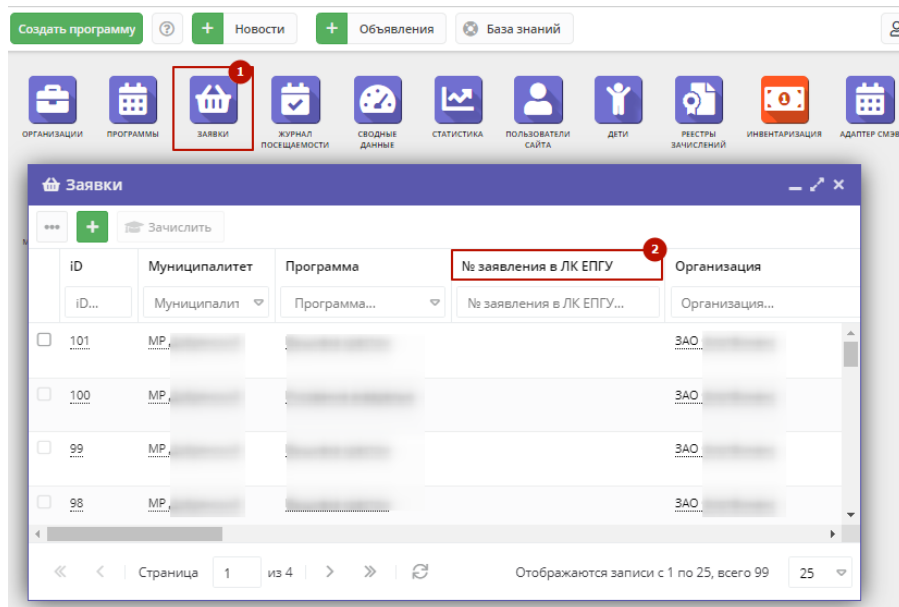


Рисунок 1 – Переход в раздел «Заявки». Просмотр номера заявления

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).

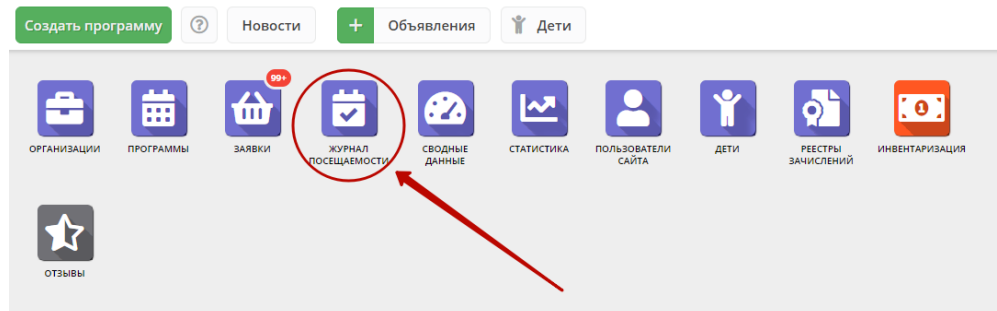


Рисунок 1 – Переход в раздел "Журнал посещаемости"

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

Участник	2019																								
	Сентябрь					Октябрь					Ноябрь					Декабрь					Январь				
	ВС	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	СР	ЧТ	ПТ	СБ
1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26				
...	

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. 4). Выберите нужное действие в появившемся контекстном меню.

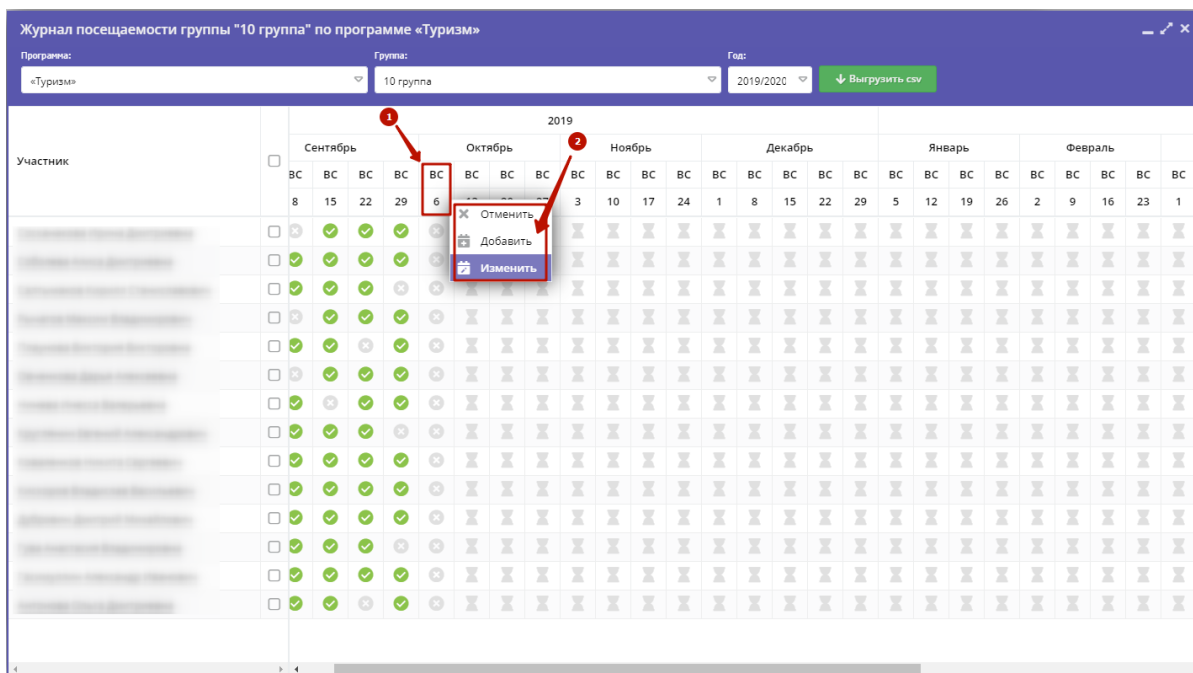


Рисунок 4 – Изменение дня проведения занятий

Отмена и восстановление отмененных занятий

1. Щелкните по заголовку столбца с днем занятия и выберите в контекстном меню "Отменить" (рис. 5).

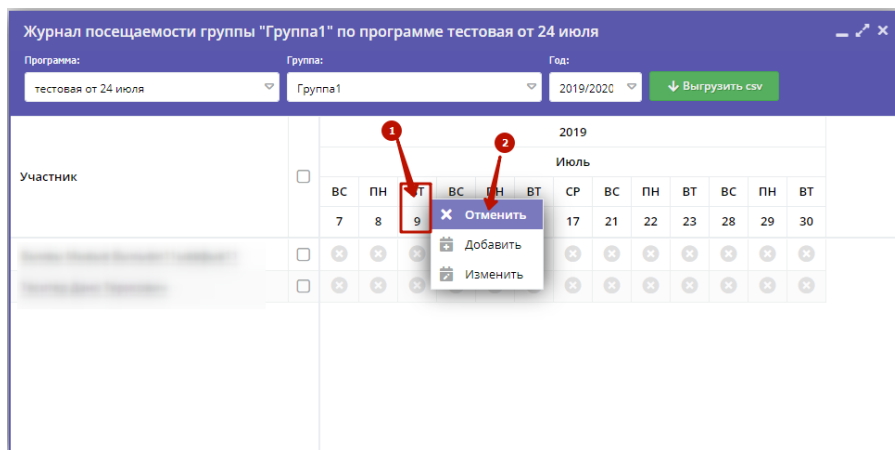


Рисунок 5 – Отмена занятия

2. Занятие будет отмечено как отмененное (рис. 6).

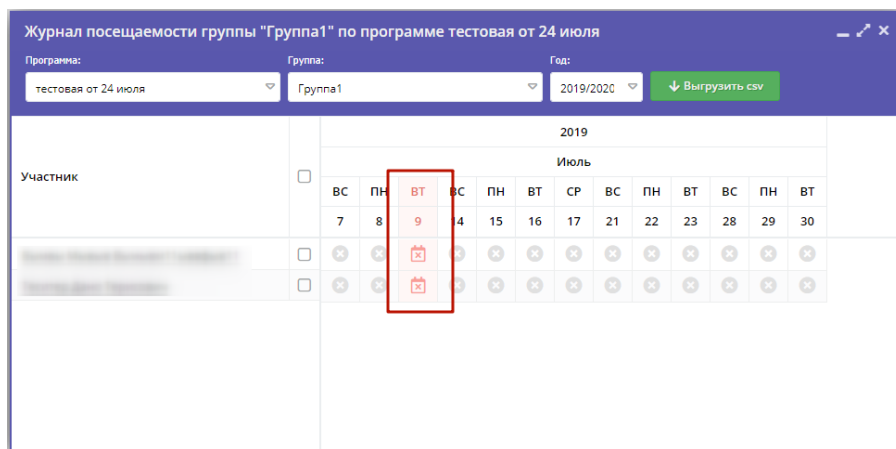


Рисунок 6 – Отмененное занятие

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

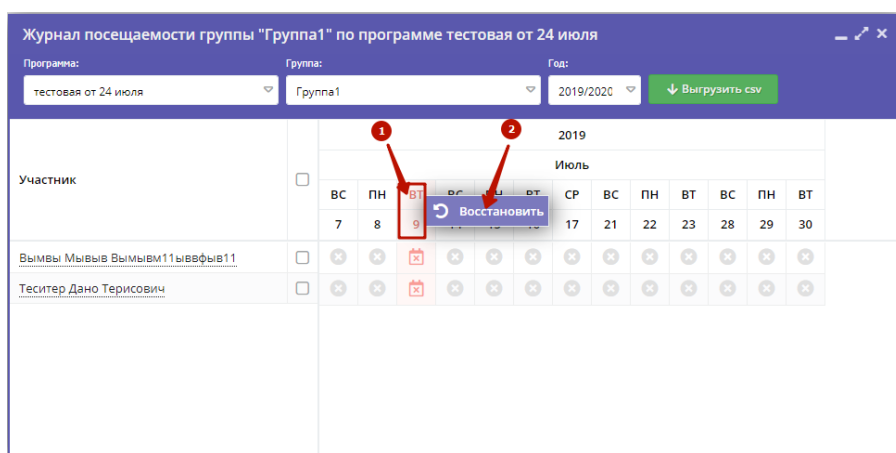


Рисунок 4 – Восстановление занятия

Занятие будет восстановлено.

Перенос даты и добавление занятия

1. Щелкните по заголовку столбца с днем занятия (рис. 7) и выберите в контекстном меню "Добавить" (2) для добавления дополнительного занятия, либо "Изменить" (3) для изменения даты или времени данного занятия.

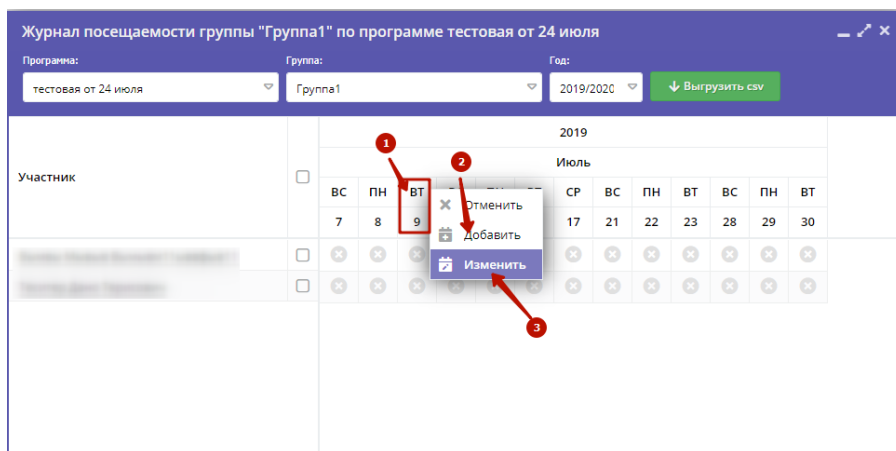


Рисунок 7 – Добавление и перенос занятия

2. В открывшемся окне (рис. 8) укажите нужные дату, время и продолжительность занятия. Нажмите кнопку сохранить.

Рисунок 8 – 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. 9) отметьте галочками (1) детей, которых нужно отчислить. Во всплывающем меню (2) выберите пункт "Отчислить".

Участник ↑	Январь														Февраль				
	ВТ	ЧТ	СБ	ВТ	ЧТ	СБ	ВТ	ЧТ	СБ	ВТ	ЧТ	СБ	ВТ	ЧТ	СБ	ВТ	ЧТ	СБ	
	15	17	19	22	24	26	29	31	2	5	7	9	12	14	16	19	21	23	
Иванов Иван Иванович (с 14.01.19)	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
Иванов Кирилл Иванович (с 15.01.19)	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	
Иванов Петр Иванович (с 14.01.19)	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
Коренева Маргарита Андреевна (с 14.01.19)	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✗	

Рисунок 9 – Отчисление детей

2. В открывшемся окне (рис. 10) укажите номер и дату приказа об отчислении и дату, с которой дети считаются отчисленными. Нажмите кнопку "Да".

Рисунок 10 – Реквизиты приказа об отчислении

Выбранные дети будут отчислены из группы.

Перевод детей в другую группу, на следующий год

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

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

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

Рисунок 11 – Выбор источника финансирования

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

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

1. Перевод детей из группы в группу одной программы или разных программ ДОСТУПЕН:

- без изменения источника финансирования Бюджетное/ Платное/ Внебюджетное;
- с изменением источника финансирования (все кроме Сертификат ПФДОД);
- без изменения учебного года;
- с изменением учебного года.

Иными словами, в рамках одной программы или разных программ организатор программы может переводить ребенка/детей из одной группы в другую группу, **если источник финансирования в заявке ребенка не Сертификат ПФДОД.**

Например: нужно перевести ребёнка в рамках одной группы на следующий учебный год (с 2022/2023 на 2023/2024) с источником финансирования Бюджетное на источник финансирования Внебюджетное или наоборот. Одновременно с изменением источника финансирования можно изменить и учебный год (Рисунок 12).

Рисунок 12 – Перевод детей

2. Перевод детей из группы в группу одной программы или разных программ НЕДОСТУПЕН:

- Если в карточке заявки в графе источник финансирования указано значение Сертификат ПФДОД. В этом случае недоступен перевод в группу с источником финансирования Бюджет, Внебюджет или Платное. Перевод доступен только в рамках одной и той же группы на следующий учебный год (например с 2022/2023 на 2023/2024). Нельзя переводить детей как в группу с источником финансирования Сертификат ПФДОД, так и из нее (Рисунок 13).

Рисунок 13 – Перевод детей недоступен

- Если необходимо перевести ребенка из группы с установленным источником финансирования Бюджетное/ Платное/ Внебюджетное в группу с типом финансирования Сертификат ПФДОД и наоборот, то нужно сначала отменить текущую заявку, а затем произвести новое зачисление в ту группу, в которую требуется.

Ниже представлена схема для наглядного представления о переводах обучающихся из группы в группу одной программы или разных программ с изменением и без изменения источника финансирования, а также с изменением и без изменением учебного года (Рисунок 14):



Рисунок 14 – Схема возможностей перевода детей

Таким образом, для перевода обучающихся в группы следующего года обучения необходимо (Рисунок 15):

- Шаг 1. Открыть Журнал посещаемости требуемой группы;
- Шаг 2. Установить отметку в поле Участник (1) для выбора всех участников группы (если требуется перевести всех обучающихся сразу);
- Шаг 3. Нажать Перевести (2) в открывшемся меню;

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

Волшебный бисер

Выберите группу/класс...

	Участник (1)	Перевести (2)	ВТ	СР	ПТ	ВТ	СР	ПТ	ВТ	СР	ПТ	ВТ	СР	ПТ	ВТ
14	✓	▶▶	3	4	6	10	11	13	17	18	20	24	25	27	31
15	✓	▶▶	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
16	✓	▶▶	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
17	✓	▶▶	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
18	✓	▶▶	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
19	✓	▶▶	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
20	✓	▶▶	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
21	✓	▶▶	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
22	✓	▶▶	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
23	✓	▶▶	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
24	✓	▶▶	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
25	✓	▶▶	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗

Архив

12

13

14

15

16

Рисунок 15 – Перевод ребенка на следующий год обучения

ВНИМАНИЕ!

Если требуется перевести не сразу всех обучающихся, а выборочно, следует установить отметки в полях возле ФИО тех детей, которых нужно перевести (к примеру, 1 и 2 на рисунке ниже). Далее, убедившись, что нужные обучающиеся выбраны, нажать Перевести (3) (Рисунок 16).

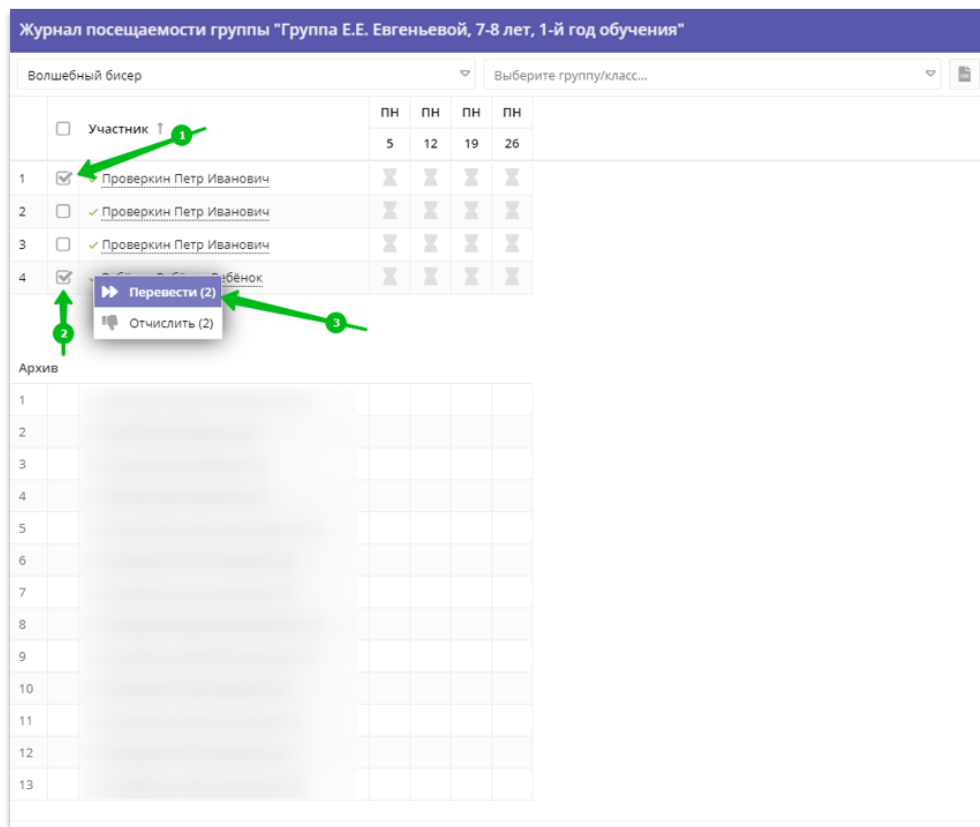


Рисунок 15 – Перевод нескольких детей на следующий год обучения

- Шаг 4. В открывшемся окне "Перевод" выбрать из списка необходимую группу (3), внимательно обращая внимание на наименование группы, ее идентификатор (id), а также наименование программы, к которой группа относится. Для собственного удобства в наименовании группы можно заранее сделать отметку, к примеру: 2-й год обучения - так группу будет проще найти в списке. Подсказка: поиск группы/класса в строке Группа/Класс осуществляется не с помощью ввода в поле id группы, а с помощью ввода наименования группы (Рисунок 16).

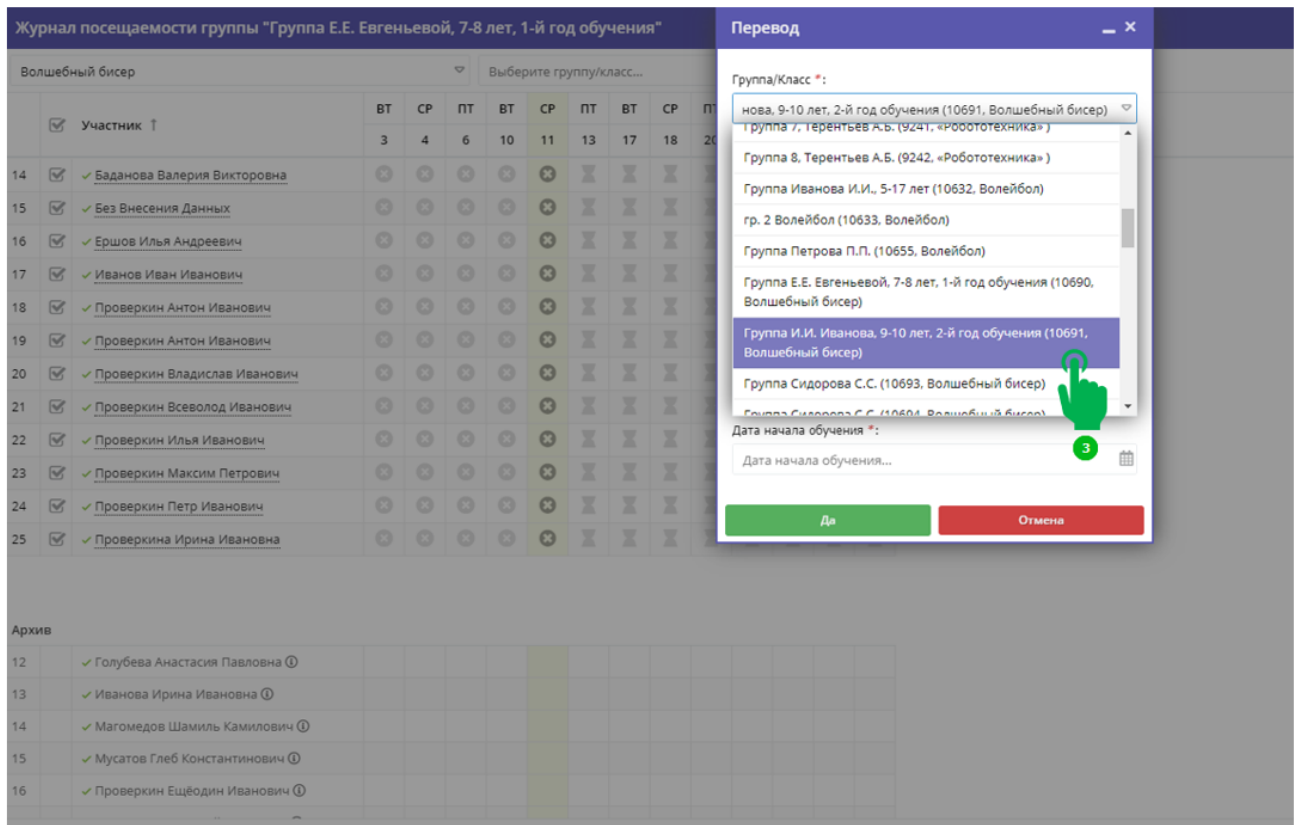


Рисунок 16 – Выбор группы для перевода

- Шаг 5. После выбора группы, в которую будет осуществляться перевод обучающихся, заполнить остальные обязательные поля в окне Перевод, указать (Рисунок 17):
 - источник финансирования (4);
 - год (5);
 - номер приказа (6);
 - дата приказа (7);
 - дата начала обучения (8).

Внимательно проверить правильность введенных данных и нажать Да (9) для завершения операции.

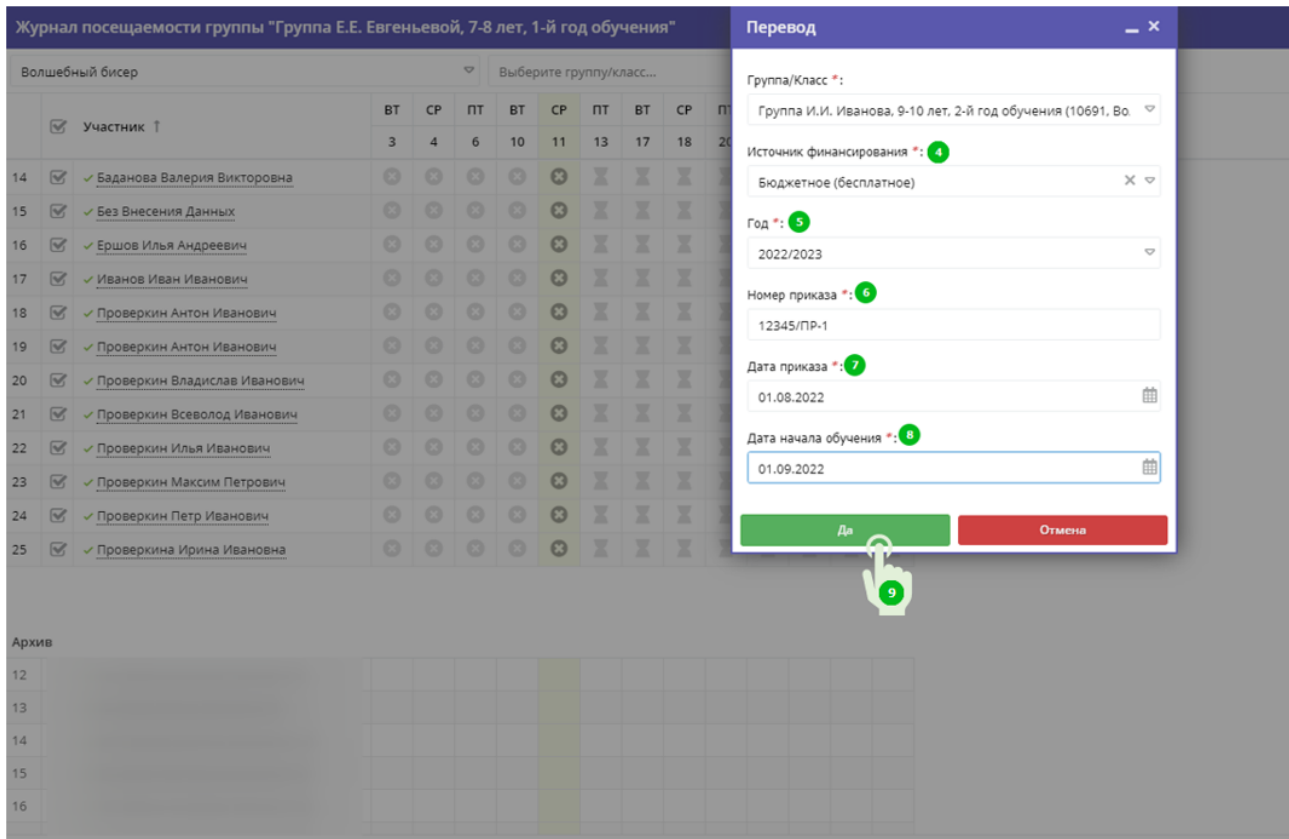


Рисунок 18 – Заполнение параметров перевода

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

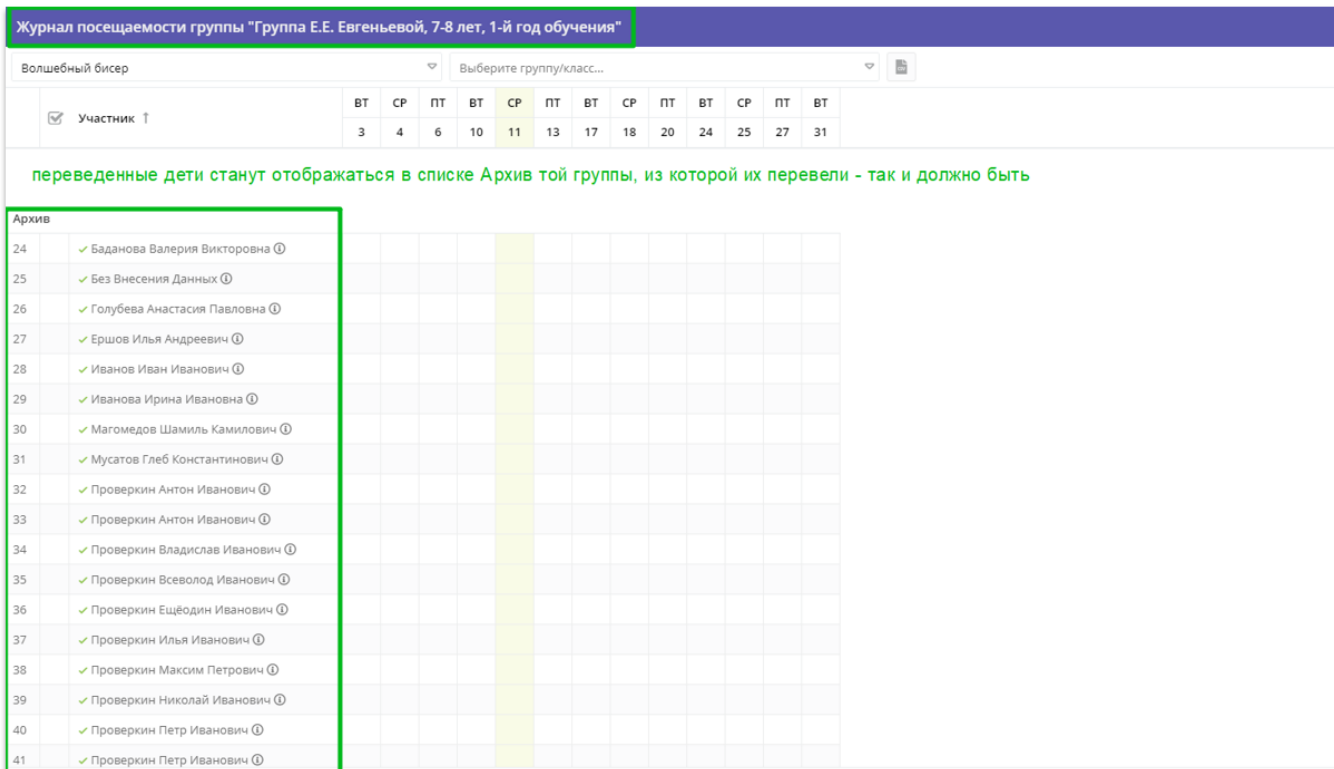


Рисунок 19 – Отображение переведенных детей в архиве старой группы

Также после перевода фамилии, имени и отчества детей станут отображаться в Журнале посещаемости той группы, в которую их перевели (Рисунок 20). Для проверки, используя инструменты 1 и 2 (на рисунке ниже) можно найти период, с которого, согласно параметрам и расписанию занятий, установленным в группе, обучающиеся приступают к обучению.

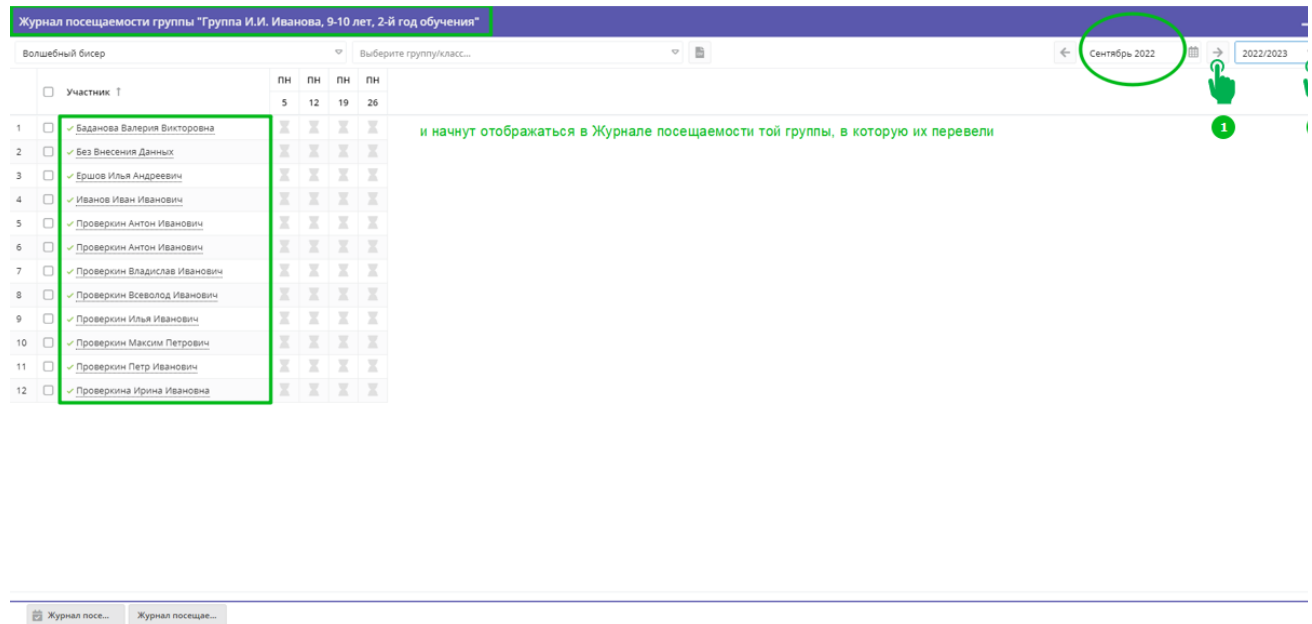


Рисунок 20 – Отображение переведенных детей в новой группе

Напомним о правилах перевода обучающихся с помощью инструментов раздела Журнал посещаемости:

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

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

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).

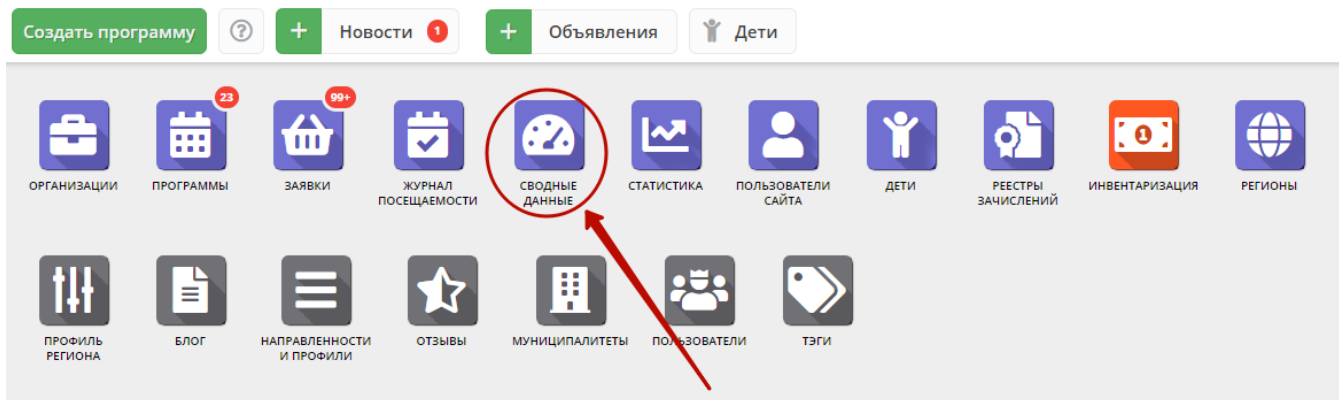


Рисунок 1 – Переход в раздел "Сводные данные"

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

Перейдите на нужную вкладку.

Сводные данные

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

Экспортировать

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 столбец наведите курсор мыши на его заголовок (рис. 3), щелкните по появившейся стрелочке (1) и в выпадающем меню выберите пункт "Unlock" (2);
- для закрепления столбцов, в выпадающем меню выберите пункт "Lock".

Сводные данные

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

Экспортировать

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

Рисунок 3 – Закрепить/открепить столбцы для перетаскивания

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

Сводные данные

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

Экспортировать

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

Рисунок 4 – Экспорт отчета в Excel

Описание вкладок с выборками данных

Основное

Общая таблица с данными по программам, заявкам, обучающимся детям

Название столбца	Что выводится
Муниципалитет	Название муниципалитета
Учреждений, ед.	Количество зарегистрированных учреждений ДО
Частных, ед.	Количество частных учреждений ДО
Программ, ед.	Количество программ, размещенных учреждением в Навигаторе
Опубликовано, ед.	Количество программ, в статусе опубликовано - т.е. опубликованных на сайте Навигатора
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 5-17 лет включительно из проживающих в муниципалитете, вовлеченных в дополнительное образование по состоянию на 1 января текущего года (не важно, в каком муниципалитете он обучается).
Детей обучается в мун., чел.	Число детей, которые обучаются в муниципалитете, не важно, где они прописаны при этом.
Детей обучалось в мун. в тек. году, чел.	Число детей, которые обучаются в муниципалитете в настоящий момент и ранее в течение текущего календарного года, не важно, где они прописаны при этом.
Услуг оказывается, ед.	Количество услуг оказываемых учреждениями в настоящий момент (количество заявок в статусе Обучается)
Услуг оказывалось в тек. году	
Помещений	Количество задействованных помещений
Педагогов	Сколько задействовано педагогов
Охват детей по данным ЕАИС ДО	Число уникальных детей в возрасте 5-17 лет в заявках в статусах Подтверждена и Обучается. (без учета, удалена ли программ, удален ли ребенок).

Заявки

Информация о поданных заявках.

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 персонализированного 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 персонафицированного 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 прораммы
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 о вовлеченности детей, участии организаций, публикаций программ

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

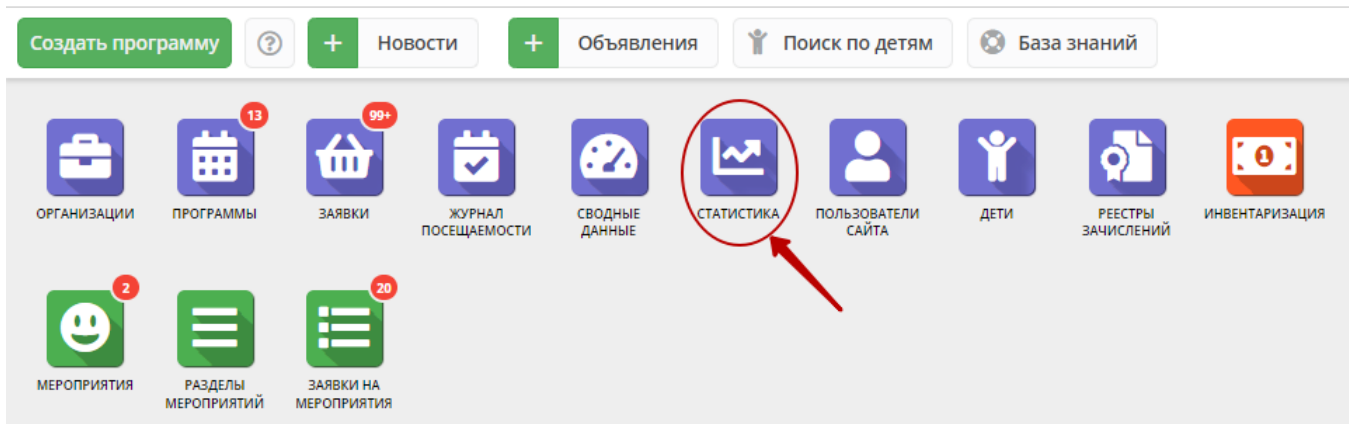


Рисунок 1 – Переход в раздел "Статистика"

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 выбранному муниципалитету, 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).

Выгрузка статистики в Excel

Навигатор позволяет выгрузить в excel-файл данные о количестве организаций, программ, детей в дополнительном образовании с распределением по муниципалитетам и направленностям обучения, ведомственной принадлежности.

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

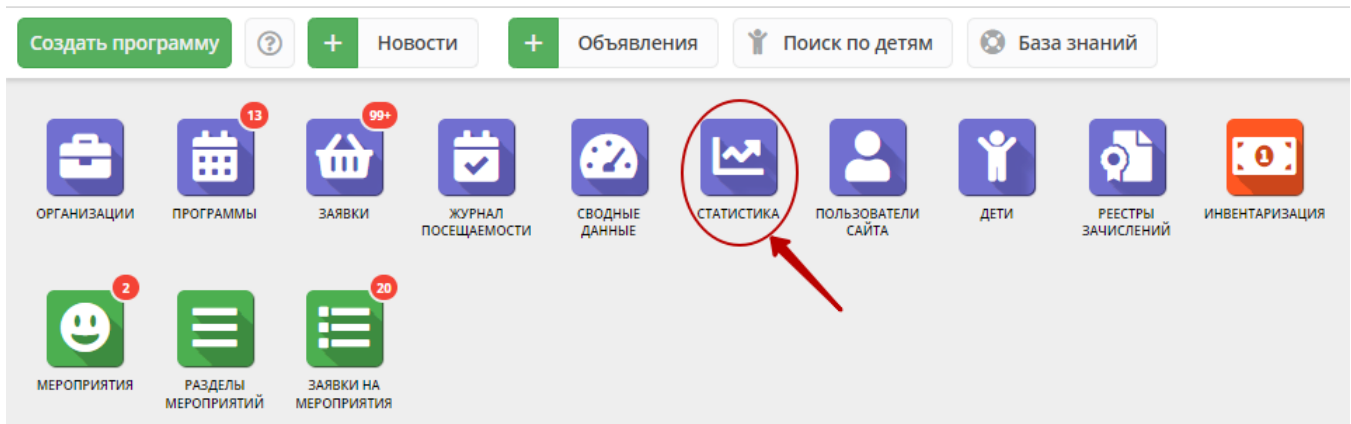


Рисунок 1 – Переход в раздел "Статистика"

2. В открывшемся окне перейдите на вкладку "Отчеты". Нажмите кнопку "Сгенерировать отчет" (рис. 2).

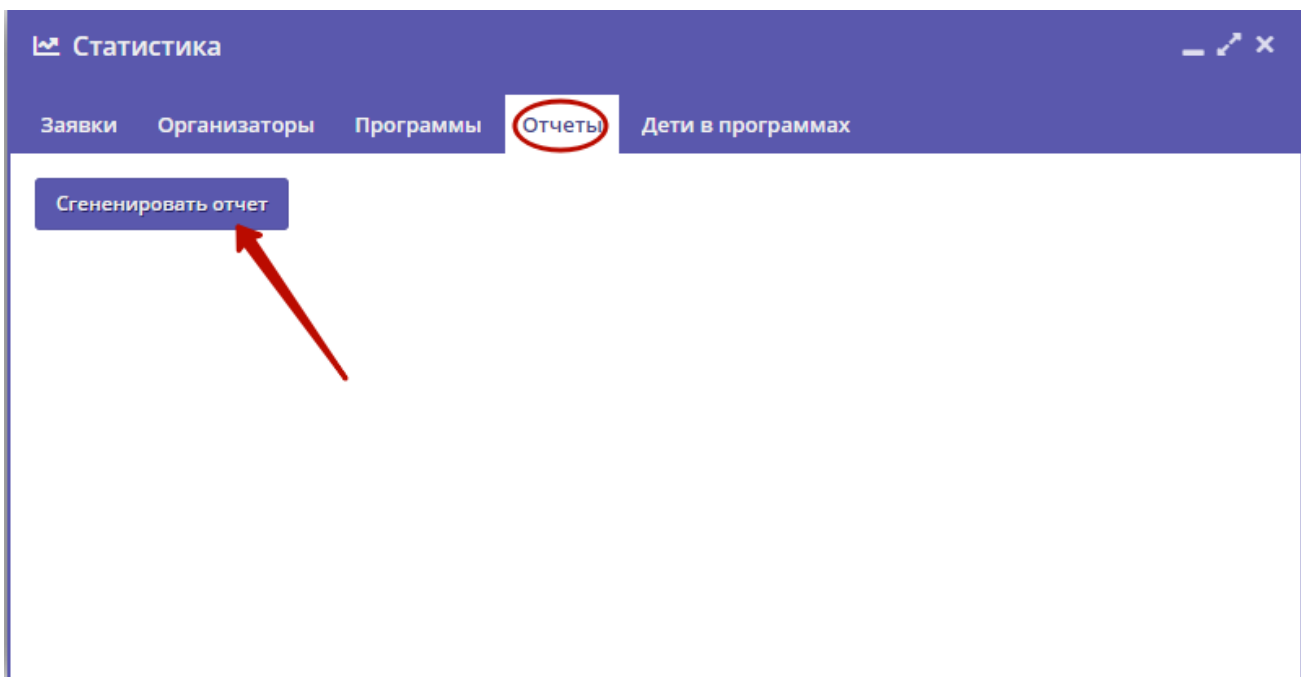


Рисунок 2 – Выгрузка статистики в Excel

3. Укажите место на диске для сохранения файла с отчетом.

Просмотр статистики по количеству учебных программ на одного ребенка

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

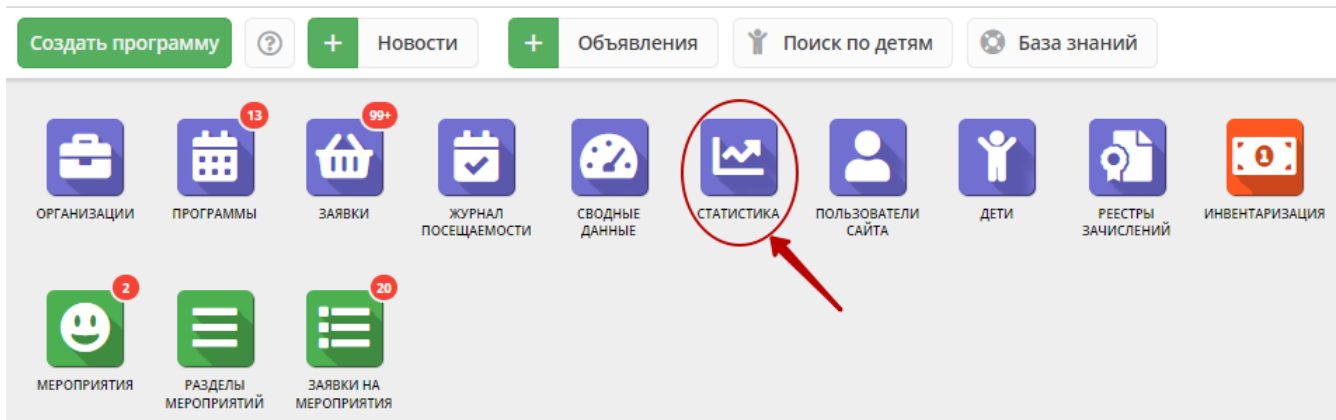


Рисунок 1 – Переход в раздел "Статистика"

2. В открывшемся окне перейдите на вкладку "Дети в программах" (рис. 2).

Муниципалитет	Всего	К-во программ:					
		0	1	2	3	4	5
ГО Брянск	7583	1309 (17.26%)	5243 (69.14%)	630 (8.31%)	190 (2.51%)	87 (1.15%)	40 (0.53%)
ГО Клинцы	67	64 (95.52%)	3 (4.48%)				
ГО Новозыбков	1		1 (100%)				
ГО Фокино	17	1 (5.88%)	16 (94.12%)				
МР Брасовский	4	4 (100%)					
МР Брянский	428	66 (15.42%)	266 (62.15%)	10 (2.34%)	25 (5.84%)	3 (0.7%)	28 (6.54%)
МР Выгоничский	28	28 (100%)					
МР Дятьковский	494	38 (7.69%)	356 (72.06%)	82 (16.6%)	18 (3.64%)		
МР Жуковский	2	1 (50%)	1 (50%)				
МР Злынковский	7	7 (100%)					
МР Клетнянский	21	1 (4.76%)	20 (95.24%)				
МР Климовский	16		13 (81.25%)	3 (18.75%)			
МР Красногорский	70	70 (100%)					
МР Навлинский	2204	120 (5.44%)	1240 (56.26%)	510 (23.14%)	226 (10.25%)	65 (2.95%)	31 (1.41%)
МР Стародубский	1090	8 (0.73%)	984 (90.28%)	95 (8.72%)	3 (0.28%)		

Рисунок 2 – Статистика по количеству программ на одного ребенка

Вкладка содержит таблицу с информацией о количестве и соотношении учебных программ, на которых одновременно обучаются дети, по каждому муниципалитету.

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).

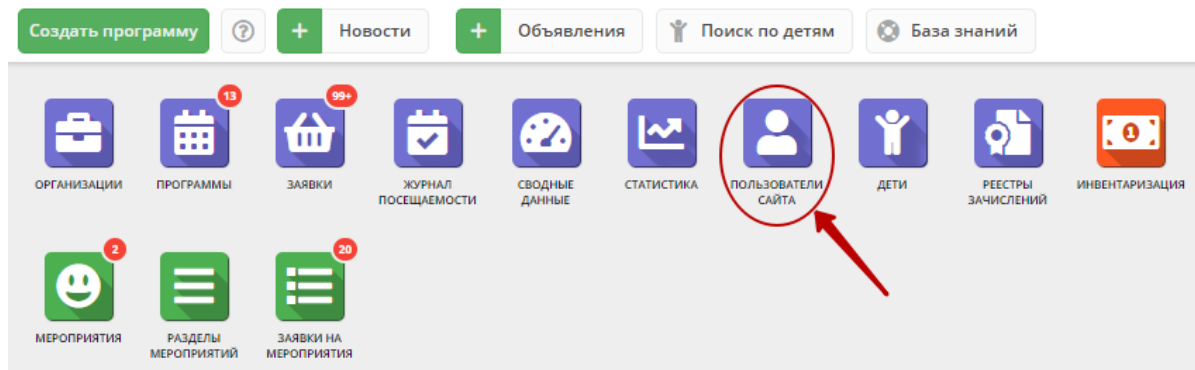


Рисунок 1 – Переход в раздел "Пользователи сайта"

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

Пользователи сайта

+ Новый пользователь Введите для поиска по клиентам...

ID	ФИО	Email	Количество детей	Количество заявок	Телефон	Подтвержден	Муниципалитет	Удален
ID...	ФИО...	Email...	Количество детей...	=	Количество	Телефон...		
1960...			0	0	+7 (927) 77...	Нет		Нет
1960...			0	0	+7 (927) 77...	Нет		Нет
1960...			3	0	+7 (927) 77...	Да		Нет
1960...			1	0	+7 (111) 11...	Да		Нет
1960...			3	4	+7 (111) 11...	Нет		Нет
1960...			1	0	+7 (978) 85...	Да		Нет
1960...			4	6	+7 (111) 11...	Нет		Нет
1960...			1	1	+7 (111) 11...	Нет		Нет
1960...			5	3	+7 (979) 89...	Да		Нет
1960...			6	11	+7 (965) 75...	Да		Нет

« < | Страница 1 из 7839 > »

Отображаются записи с 1 по 25, всего 195972 25

Рисунок 2 – Раздел "Пользователи сайта"

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

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

#196040 клиент

Основные Адрес регистрации Активность Потребности Дети Заявки

Фамилия:

Имя *:

Отчество:

Email *:

Проверен:

Телефон *:

Резидент РФ:

Многодетный:

Муниципалитет *:

Удалить пользователя Отправить письмо с подтверждением email Сохранить Закрыть

Рисунок 3 – Карточка пользователя. Вкладка "Основные"

4. Перейдите на вкладку "Адрес регистрации" (рис. 4) для проверки/внесения регистрационных данных.

#196040 клиент

Основные Адрес регистрации Активность Потребности Дети Заявки

Регион:

Район:

Адрес:

Индекс:

Удалить пользователя Отправить письмо с подтверждением email Сохранить Закрыть

Рисунок 4 – Карточка пользователя. Вкладка "Адрес регистрации"

5. Перейдите на вкладку "Активность" (рис. 5). Здесь отображается дата регистрации пользователя в Навигаторе.

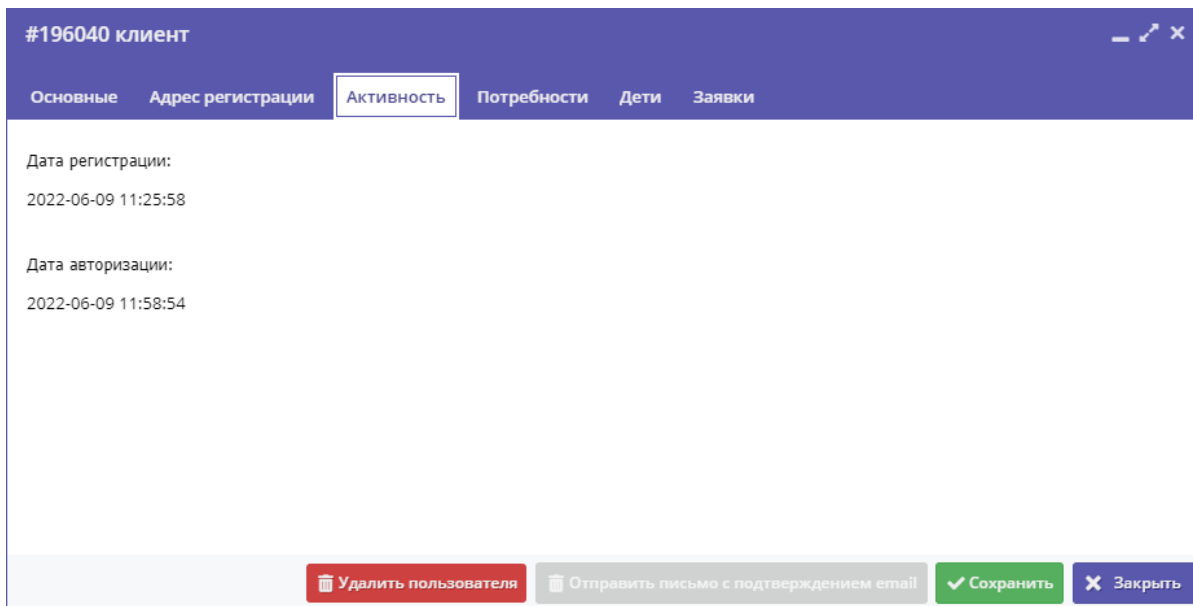


Рисунок 5 – Карточка пользователя. Вкладка "Активность"

6. На вкладке "Потребности" отметьте необходимые параметры.

7. Перейдите на вкладку "Дети". Она содержит информацию о детях пользователя (рис. 6). Для просмотра карточки ребенка дважды щелкните по его строке в списке (1).

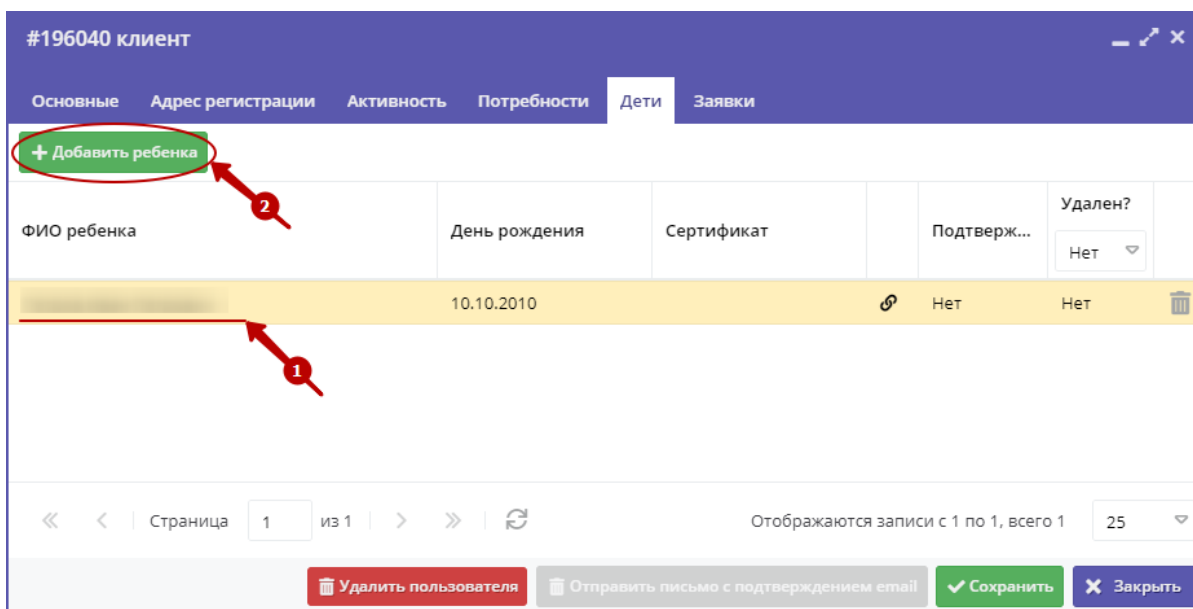


Рисунок 6 – Карточка пользователя. Вкладка "Дети"

Для добавления записи о ребенке нажмите кнопку "Добавить ребенка" (2) (рис. 6) и заполните открывшуюся карточку (рис. 7). Затем нажмите кнопку "Сохранить".

Новый ребенок

Представитель *:

Фамилия *:

Имя *:

Отчество:

Дата рождения *:

Пол *:

✓ Сохранить ✕ Закрыть

Рисунок 7 – Карточка добавления ребенка

8. В карточке клиента перейдите на вкладку "Заявки". Здесь отображается список всех поданных заявок. Для просмотра карточки заявки щелкните по строке заявки в списке (рис. 8).

#196039 клиент

Основные Адрес регистрации Активность Потребности Дети Заявки

Введите для поиска по заявкам...

id	ФИО ребенка	Название программы	Фактическая Гру...	Статус	Дата создания
id.	ФИО ребенка...	Название программы...	Фактическая Гр...	Статус...	Дата создания.
46...		* 3D-дизайн *	Группа Исполне... Преподаватель	Обучается	31.05.2022
46...		* 3D-дизайн *	Группа Исполне... Преподаватель	Обучается	31.05.2022
46...		* 3D-дизайн *	Группа Исполне... Преподаватель	Обучается	31.05.2022
46...		* 3D-дизайн *	Группа Исполне... Преподаватель	Обучается	31.05.2022

« < | Страница 1 из 1 | > »

Отображаются записи с 1 по 4, всего 4

Удалить пользователя Отправить письмо с подтверждением email Сохранить Закрыть

Рисунок 8 – Карточка пользователя. Вкладка "Заявки"

10. После того, как все данные изменены или внесены, нажмите "Сохранить". Данные пользователя будут обновлены.

11. Нажмите "Удалить пользователя", для удаления пользователя.

Подтверждение почтового адреса пользователя

1. Перейдите в раздел "Пользователи сайта", щелкнув по его кнопке на панели инструментов. В появившемся окне раздела найдите нужного пользователя и щелкните по его строке – откроется карточка пользователя для просмотра и редактирования (рис. 1).

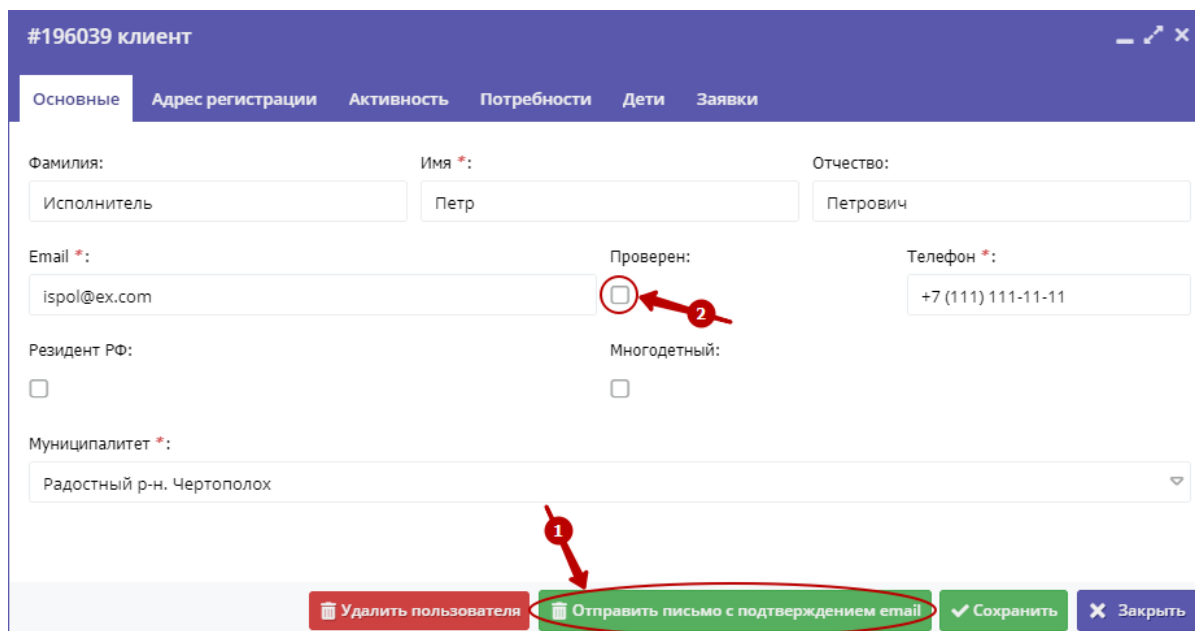


Рисунок 1 – Карточка пользователя. Вкладка "Основные"

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

3. Для ручного подтверждения email, установите галочку "Проверен" (2) и нажмите кнопку "Сохранить".

4.8 Раздел "Дети"

Просмотр сведений о детях

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

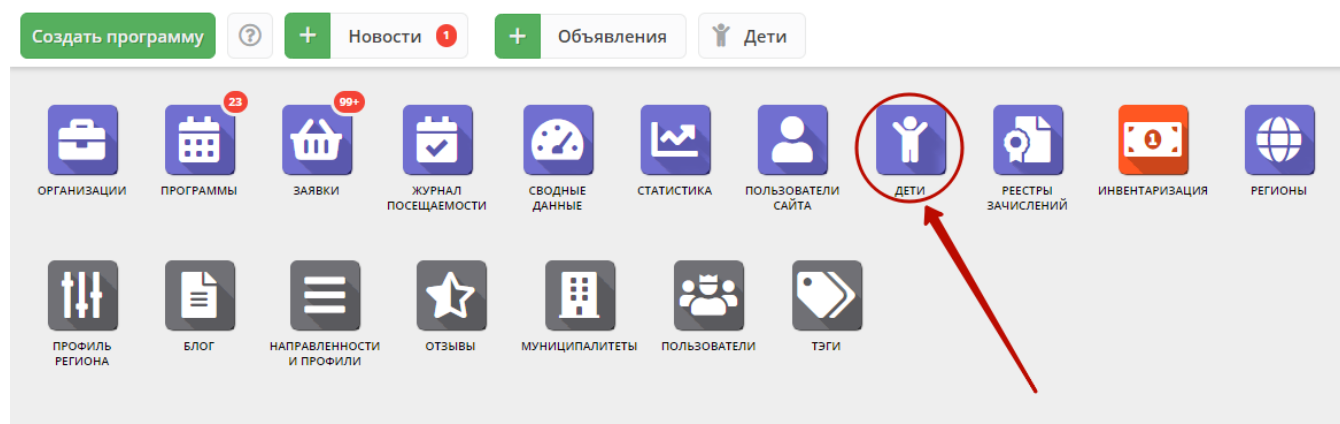


Рисунок 1 – Переход в раздел "Дети"

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

ID	ФИО ребёнка	Кол-во активны...	День рождения	Муниципалетет	Подтвержден	Удален
ID...	ФИО ребёнка...	Кол-во активны>	День рожден 📅	Муниципале' ▾	Подтвержде- ▾	Уд ▾
7459	Алиса Ар...	0	10.06.2013	ГО Черногорск	Нет	Нет
7458	на Ксения	0	08.09.2010	ГО Черногорск	Нет	Нет
7457	Артем Мих	0	14.07.2010	ГО Черногорск	Нет	Нет
7456	настасия С	0	07.09.2010	ГО Черногорск	Нет	Нет
7455	Дмитрий	0	28.01.2002	ГО Черногорск	Нет	Нет
7454	дислав Ие	0	13.04.2010	ГО Черногорск	Нет	Нет
7453	алерия Ан	2	25.03.2011	ГО Черногорск	Нет	Нет
7452	адислав Д	2	01.11.2012	ГО Черногорск	Нет	Нет
7451	а Ольга В	0	10.06.2014	ГО Черногорск	Нет	Нет

« Страница 1 из 274 » Отображаются записи с 1 по 25, всего 6840 25 ▾

Рисунок 2 – Раздел "Дети"

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

Редактирование записи #fa635e05-79d0-4da8-afb3-b7a7d0ea94b3

- Основные
- Адрес проживания
- Заявки
- Потребности
- Календарь

Фамилия *:

Имя *:

Отчество:

Дата рождения *:

Пол *:

Родитель, законный представитель:

Родитель, законный представитель *:

Тип организации:

Название места учебы:

Название места учебы (выбор из зарегистрированных организаций) :

Удалить
Подтвердить
Выдать сертификат
Сохранить

Рисунок 3 – Карточка ребенка. Вкладка "Основное"

4. Проверьте адрес ребенка на вкладке "Адрес проживания".
5. 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).

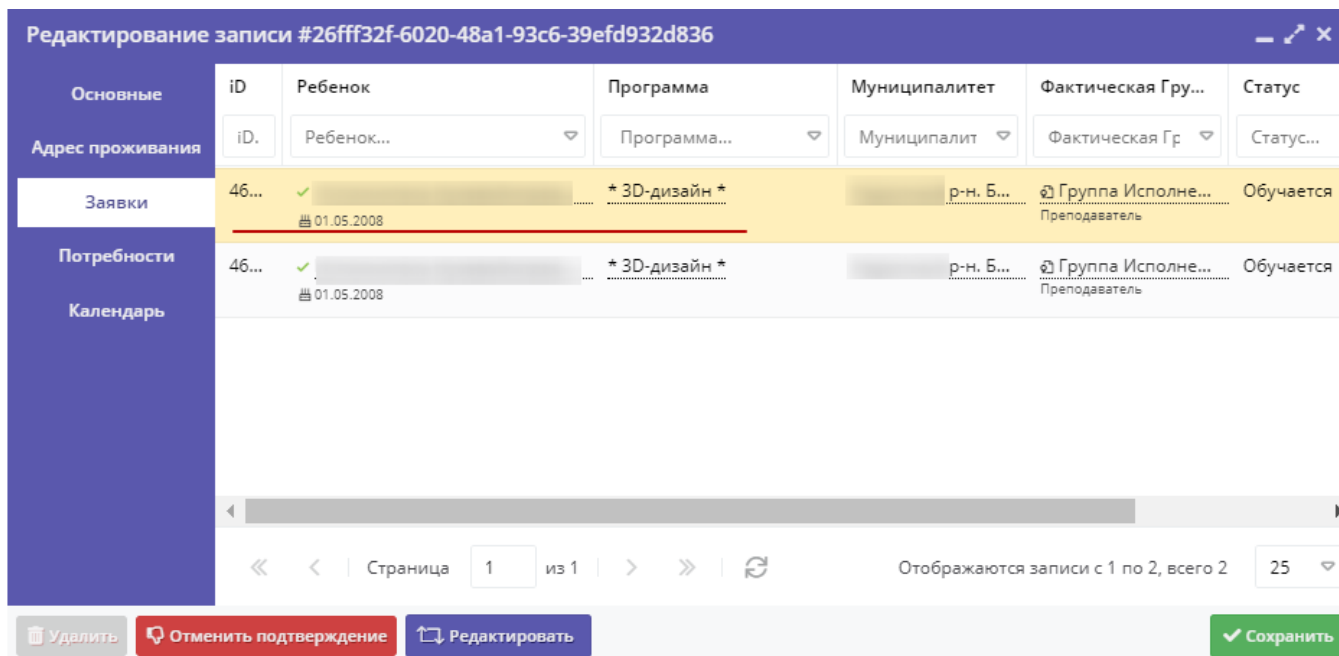


Рисунок 4 – Карточка ребенка. Вкладка "Заявки"

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).

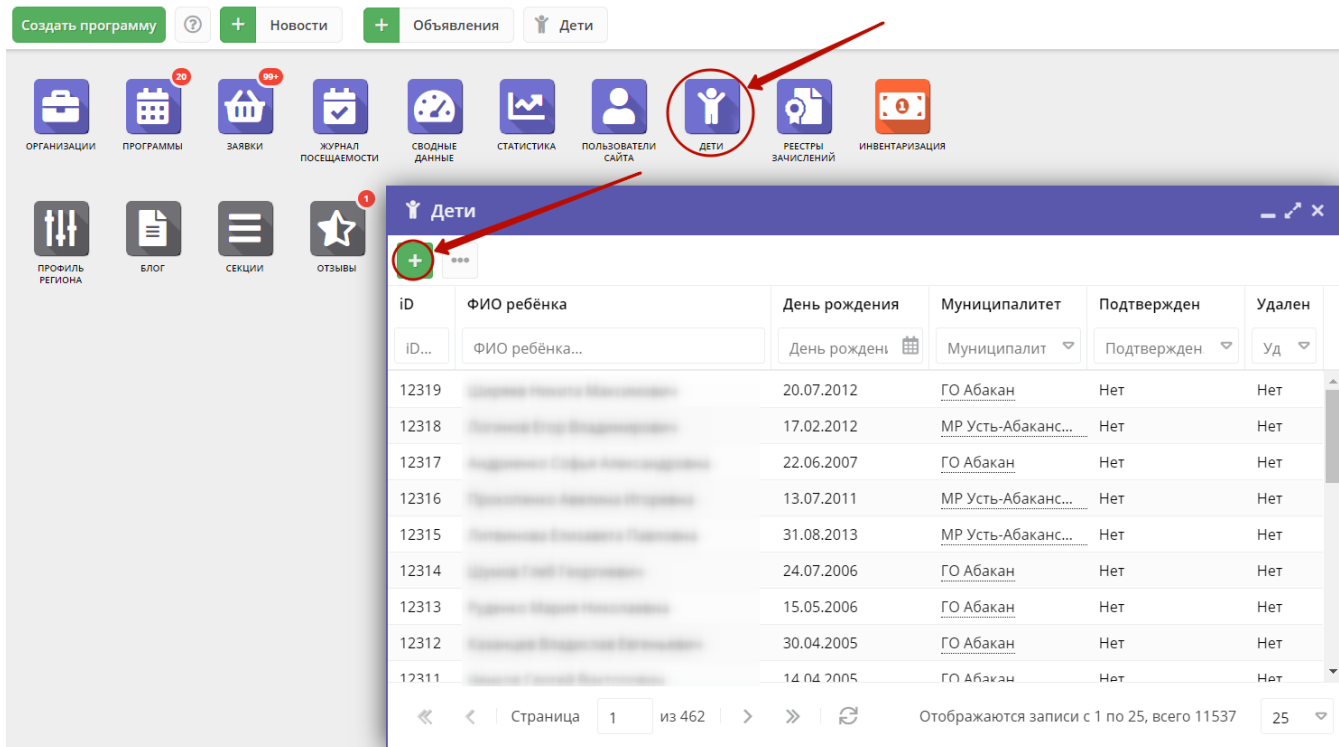


Рисунок 1 – Добавление ребенка в Навигатор

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

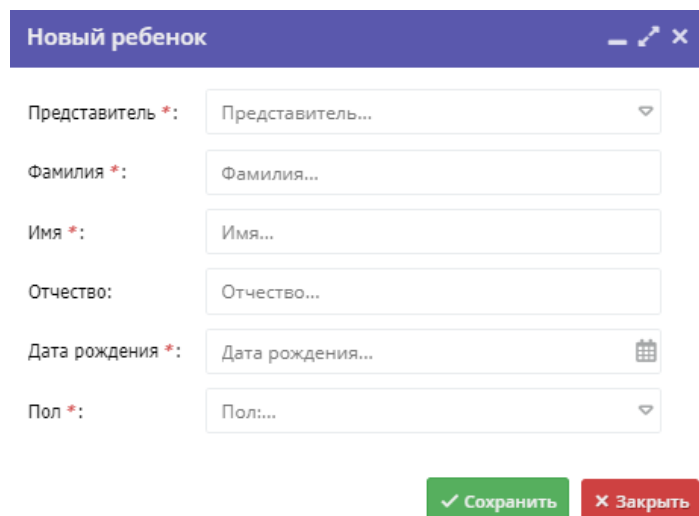


Рисунок 2 – Карточка добавления ребенка

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).

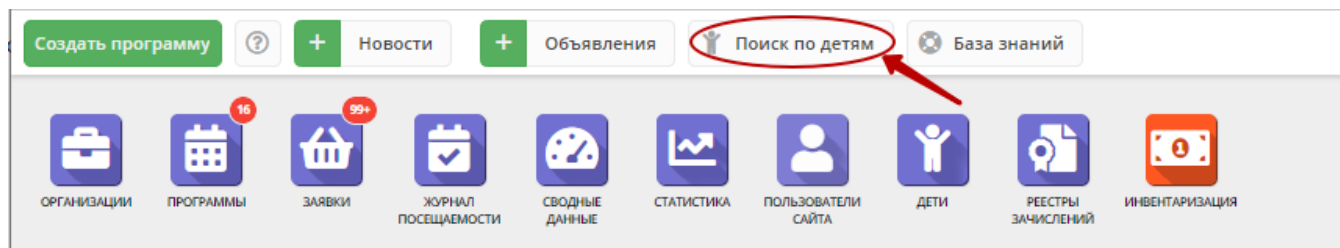


Рисунок 1 – Переход в окно поиска по детям

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.

Перепривязка ребенка к другому родителю

1. Найдите запись нужного ребенка воспользовавшись поиском по детям (рис. 1).

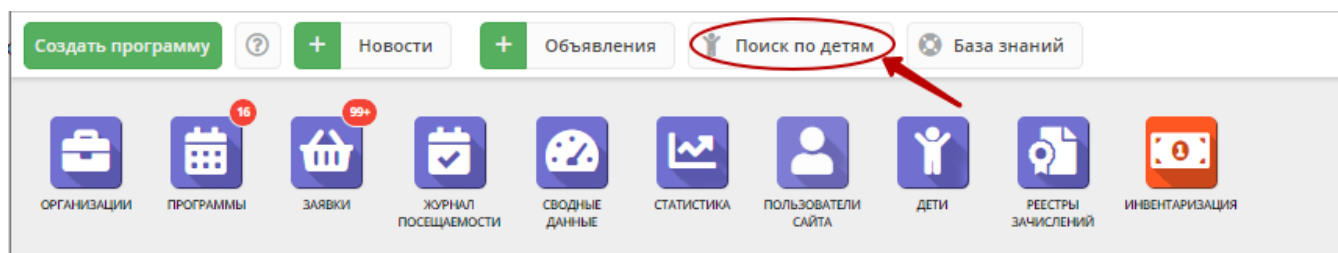


Рисунок 1 – Поиск по детям

2. Откройте карточку ребенка, щелкнув по его строке в списке.

Редактирование записи #207919d9-bc85-46cf-baf2-17131a53627a

Основные

Адрес проживания

Заявки

Потребности

Календарь

Отчество:

Дата рождения *: 13.07.2012

Пол *: Мужской

Родитель, законный представитель:

Сертификат - 8_0180331_15340

Родитель, законный представитель *:

Радостный р-н. Чертололох

@ex.com

Бвистр

+7 (111) 111-11-11 example.org

Иммануил Пахомов sys**@example.org

Страница 1 из 39196

Удалить Отменить подтверждение Редактировать Сохранить

Рисунок 2 – Родитель в карточке ребенка

3. В карточке ребенка в поле "Родитель, законный представитель" (рис. 2) начните вводить ФИО родителя, к которому нужно привязать ребенка. Появится выпадающий список с предлагаемыми вариантами. Выберите подходящий вариант.

4. Нажмите кнопку "Сохранить".

Подтверждение данных детей

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

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

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

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

Редактирование записи #e38a7362-ff0d-4d81-8a89-db426166d384

Основные

Адрес проживания

Заявки

Потребности

Календарь

Фамилия *:

Имя *:

Отчество:

Дата рождения *:

Пол *:

12.07.2022

Мужской

Родитель, законный представитель:

Родитель, законный представитель *:

Тип организации:

Название места учебы:

Название места учебы (выбор из зарегистрированных организаций):

Удалить Подтвердить Выдать сертификат Сохранить

Рисунок 1 – Проверка данных в карточке ребенка

4. После проверки данных, нажмите кнопку "Подтвердить" (1). Тем самым вы гарантируете достоверность данных в карточке ребенка. В открывшемся окне введите СНИЛС (2) ребенка и нажмите "Подтвердить" (3) (рис. 2).

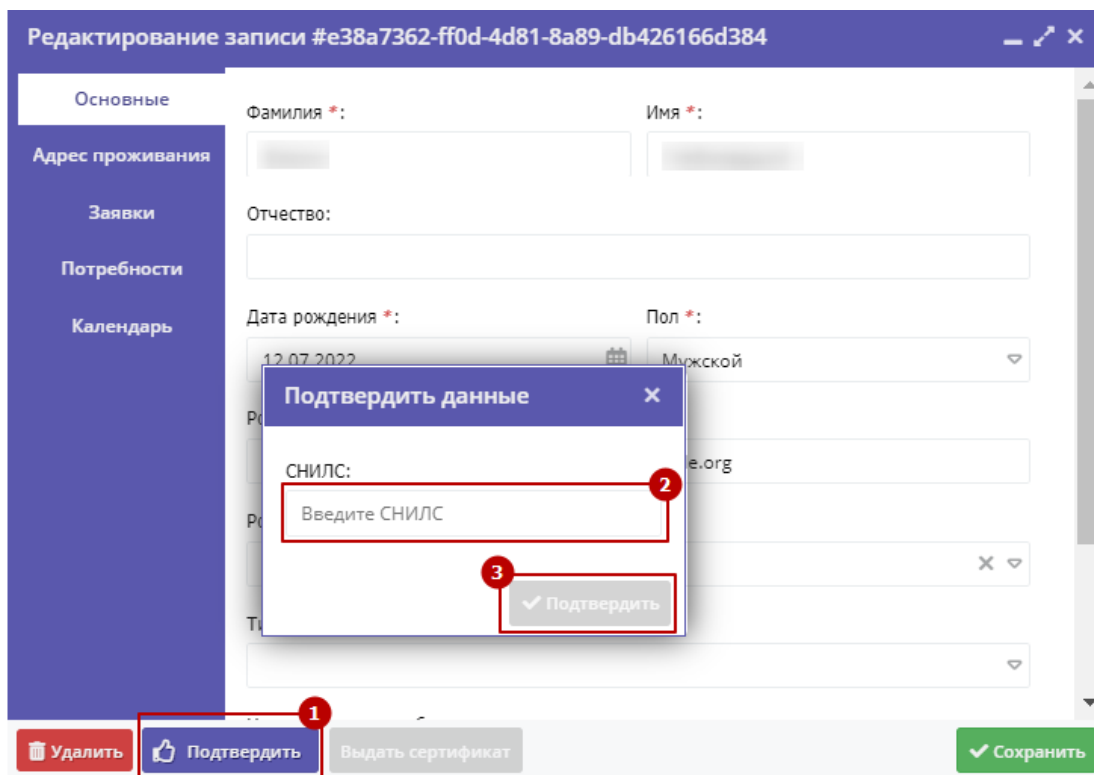


Рисунок 2 – Подтверждение данных ребенка

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

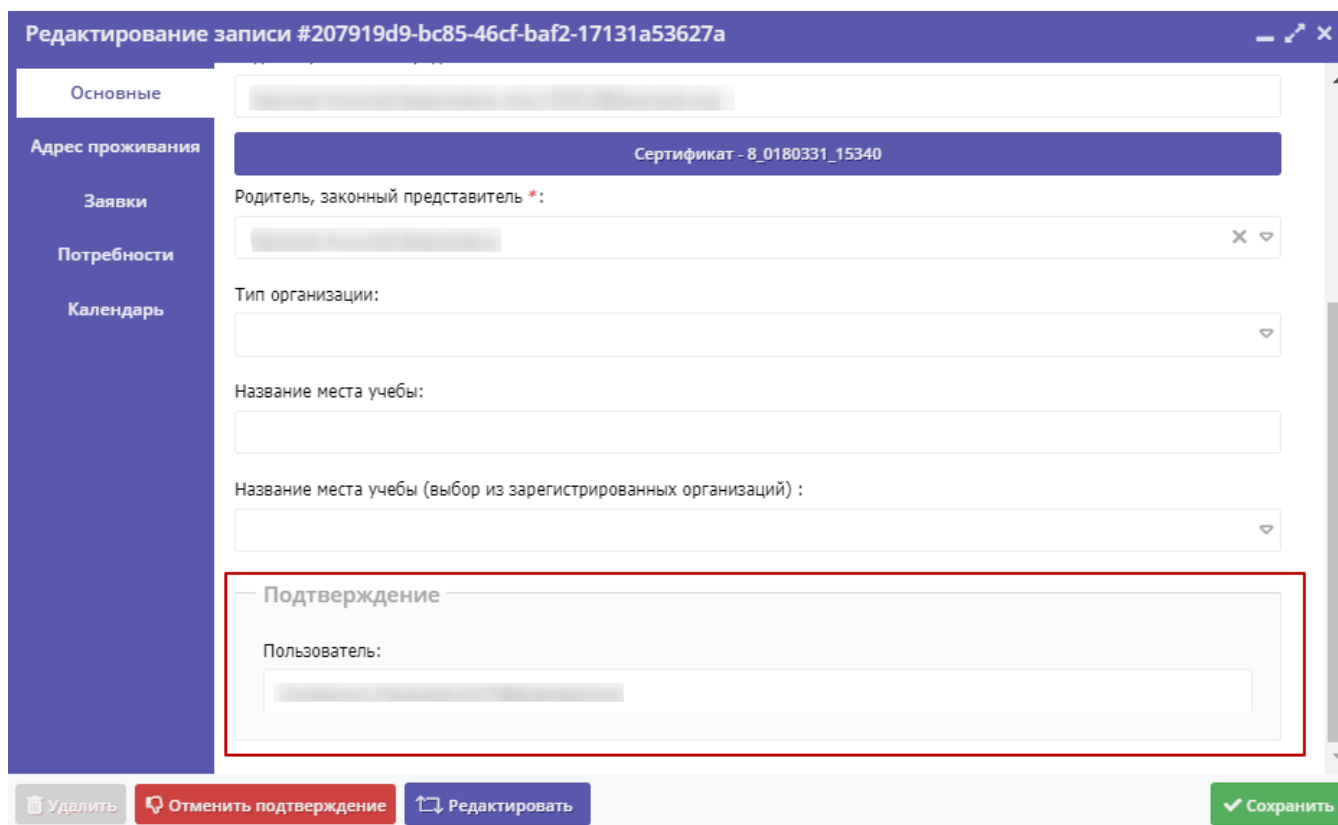


Рисунок 3 – Информация о том, кто подтвердил данные ребенка

Удаление записей детей

! Внимание!

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

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

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

1. Для удаления записи о ребенке перейдите в раздел "Дети", щелкнув по его кнопке в панели инструментов.
2. В списке детей найдите запись ребенка, которую нужно удалить. Откройте карточку ребенка, дважды щелкнув по его строке в списке.
3. Нажмите кнопку "Удалить ребенка" (рис. 1). В открывшемся окне с подтверждением нажмите кнопку "Да".

Редактирование записи #110

Фамилия: Шаш Имя *: Шашк

Отчество: Шашко

Дата рождения *: 10.09.84

Родитель, законный представитель *: Шашк Шаш <7615400+121@gmail.com>МР Большесосновский

Удалить ребенка Подтвердить Сохранить Закрыть

Рисунок 1 – Удаление ребенка

После этого запись о ребенке считается удаленной.

Восстановление удаленных записей детей

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

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

1. Для просмотра списка удаленных детей в окне раздела "дети" установите фильтр "Да" в столбце "Удален" (рис. 1).

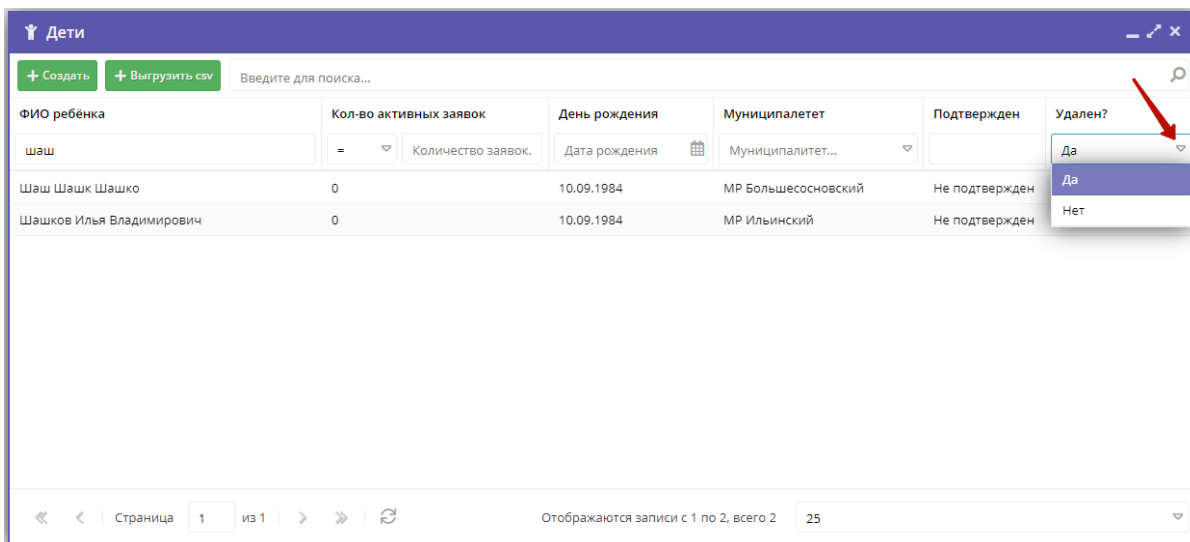


Рисунок 1 – Отображение списка удаленных детей

После это на экране будет отображен список удаленных записей.

2. Откройте карточку ребенка, дважды щелкнув по его строке.

3. Нажмите кнопку "Восстановить" (рис. 12). В открывшемся окне с подтверждением нажмите кнопку "Да".

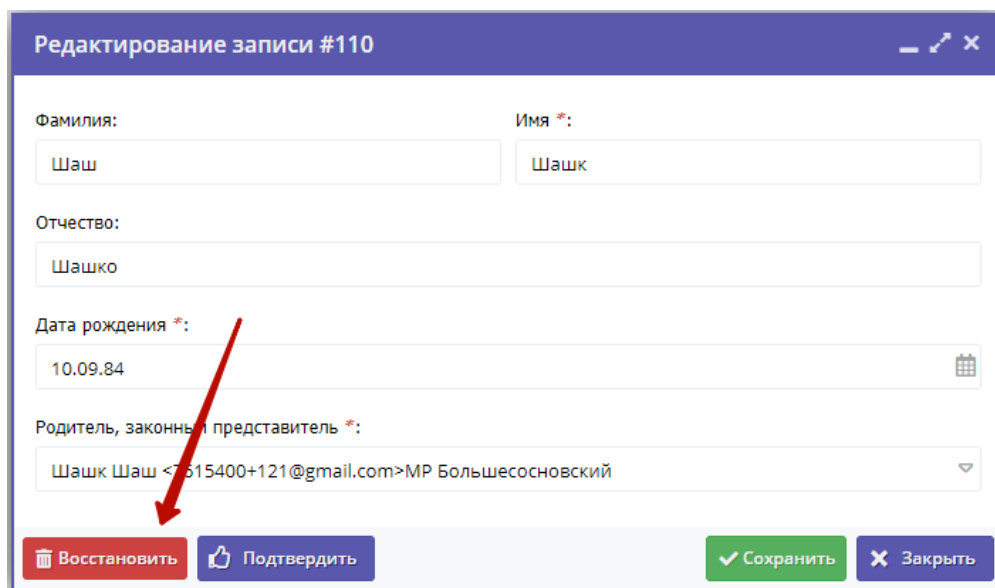


Рисунок 2 – Восстановление ребенка

После этого запись о ребенке считается не удаленной.

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).

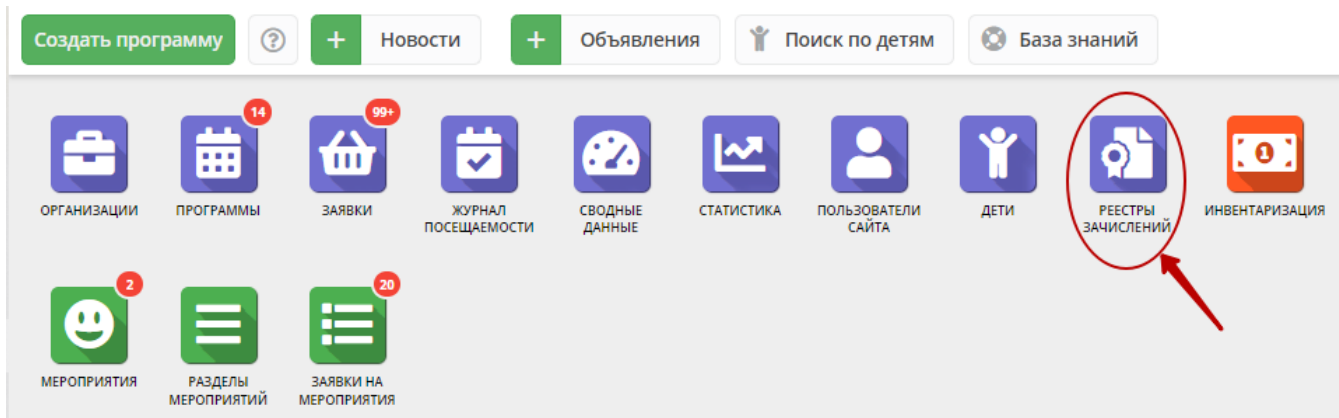


Рисунок 1 – Переход в раздел "Реестры зачислений"

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

iD	ФИО ребенка	Заявка	Тип	Дата подписания	Номер пр...	Вступит в силу	Из группы	В группу	Текущий ...	Переводн...
ID...	ФИО ребенка...	Заявка...	Тип.....	Дата подписан	Номер при	Вступит в силу.	Из груп	В груп	Текущи	Переве
660482	[Redacted] (Отчисление Отчислен с 01.07.22...	460645	Отчисление	14.07.2022	12	01.07.2022	-	-	2021/2022	-
660481	[Redacted] (Отчисление Отчислен с 12.07.22...	460680	Отчисление	12.07.2022	45	12.07.2022	-	-	2021/2022	-
660480	[Redacted] (Отчисление Отчислен с 23.06.22...	460647	Отчисление	30.06.2022	1	23.06.2022	-	-	2021/2022	-
660479	[Redacted] (Перевод Переведен из группы "...	460677	Перевод в	22.06.2022	1	01.09.2022	-	Группа ри... Зверева	2022/2023	2021/2022
660478	[Redacted] (Перевод Переведен в группу "Бу...	460677	Перевод из	22.06.2022	1	01.09.2022	-	Будущая г... Федоренко	2021/2022	2022/2023
660477	[Redacted] (Перевод Переведен из группы "...	460687	Перевод в	22.06.2022	1	01.09.2022	-	Группа ри... Зверева	2022/2023	2021/2022

Отображаются записи с 1 по 25, всего 658833

Рисунок 2 – Раздел "Реестр зачислений"

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

_ ↗ ✕
Редактирование записи #660481

Заявка:

Тип:

Дата подписания:

Номер приказа:

Вступит в силу:

✓ Сохранить
✕ Закрыть

Рисунок 3 – Карточка реестра зачислений

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

Экспорт реестра зачислений в формате .csv

1. Для того, чтобы экспортировать реестр зачислений, нажмите пиктограмму с многоточием (1) (рис. 4) ("Выгрузить csv (2)). Отчет будет сформирован и загружен, либо отправлен на почту, указанную при регистрации.

_ ↗ ✕
Реестры зачислений

+	⋮	За...	Тип	Дата подписания	Н...	Вступит в силу	И...	В ...	Текущий ...	Переводн...
iD...	ФИО ребе	За:	▼	Дата подписан	№с	Вступит в силу.	▼	▼	Текущи	Переве
659966		46...	За...	10.09.2021	1-25	10.09.2021	-	-	2021/2022	-
657449		45...	За...	10.09.2021	1-25	10.09.2021	-	-	2021/2022	-
657015		98...	От...	10.01.2022	1-3	10.01.2022	-	-	2021/2022	-
657013		31...	От...	10.01.2022	1-3	10.01.2022	-	-	2021/2022	-

« < | Страница 1 из 123 | > »
Отображаются записи с 1 по 25, всего 3067
25 ▼

Рисунок 4 – Экспорт реестра зачислений

4.10 Раздел "Новости"

Публикация внутренних новостей в системе управления Навигатора

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

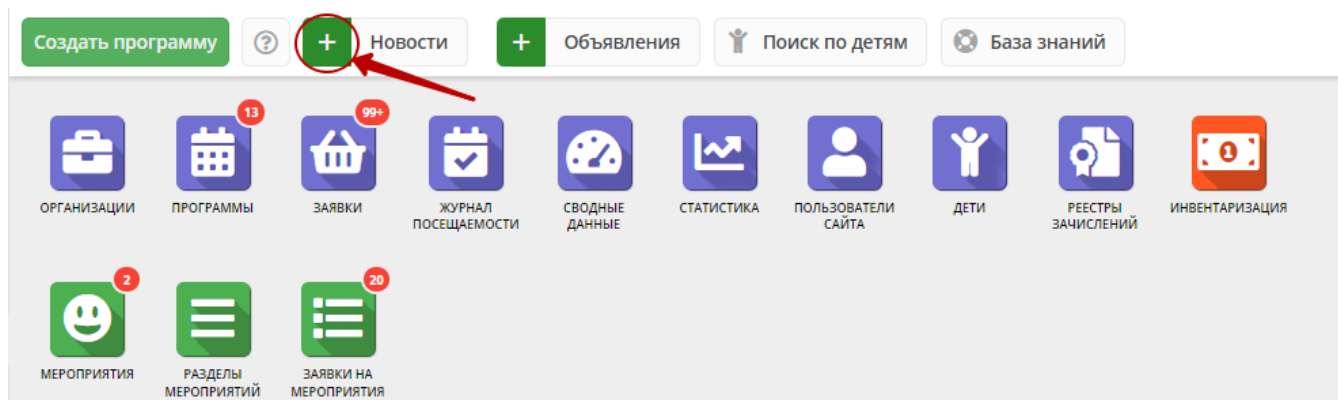


Рисунок 1 – Создание новости

Откроется окно с карточкой новости (рис. 2).

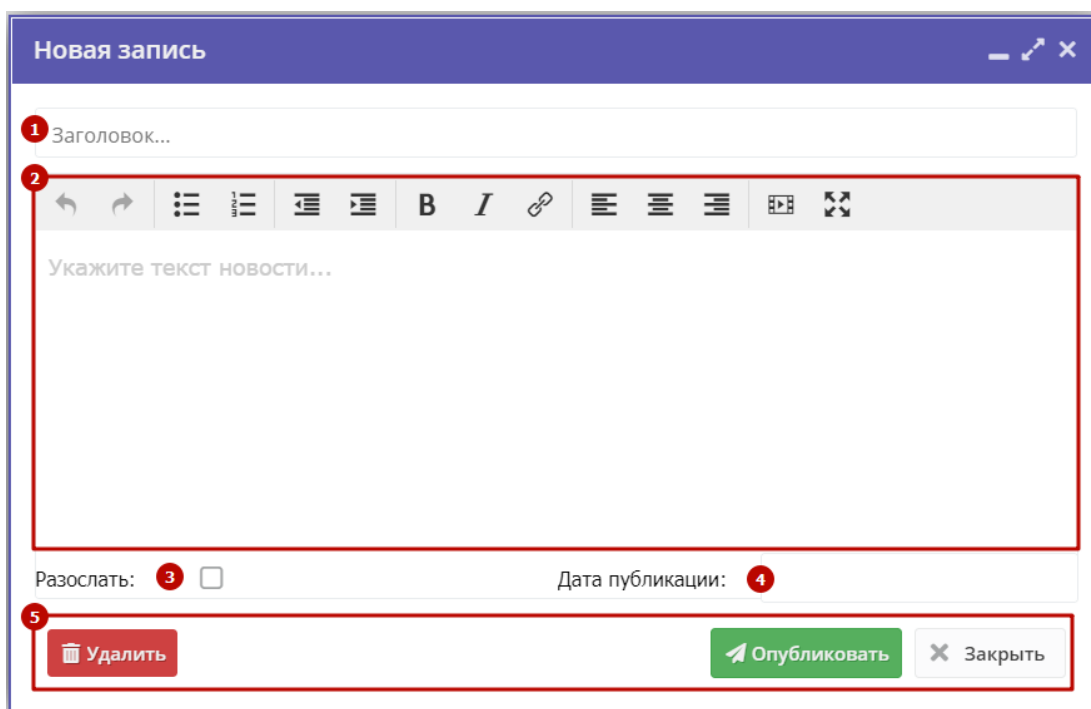


Рисунок 2 – Карточка новости

2. Введите заголовок (1) и текст новости (2).

3. Если новость нужно разослать представителям организаций на электронную почту, поставьте галочку "Разослать" (3).

4. Дата публикации (4) заполнится автоматически после публикации новости.

5. Нажмите кнопку "Опубликовать" (5). Карточка новости будет сохранена. Когда представитель организации войдет в свой личный кабинет системы управления, ему автоматически откроется раздел "Новости" с непрочитанными новостями.

Кнопка "Удалить" позволяет удалить карточку новости из Навигатора. Кнопка "Закреть" – закроет карточку без сохранения.

Просмотр и редактирование новостей

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

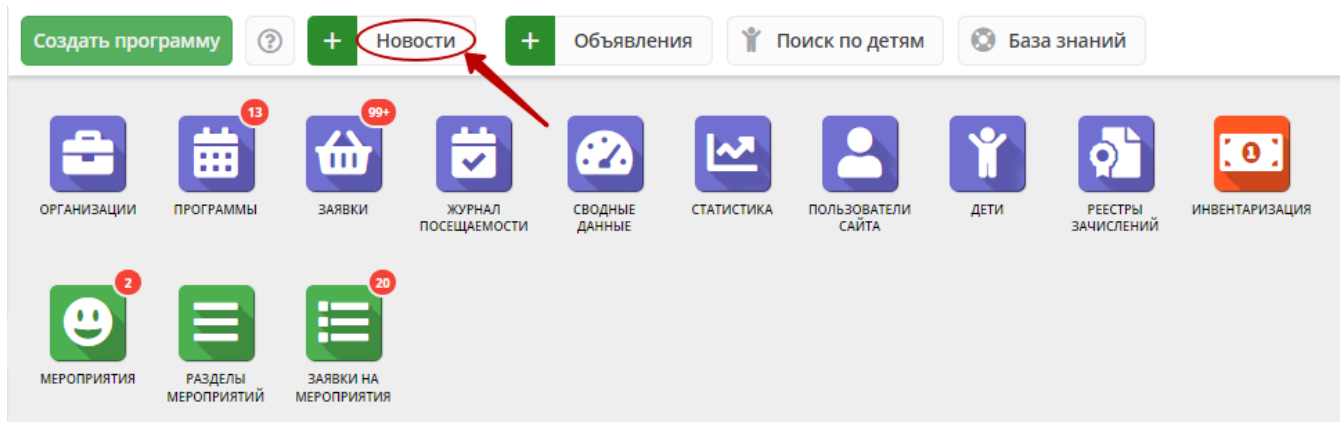


Рисунок 1 – Переход в раздел "Новости"

Откроется окно со списком новостей (рис. 2).

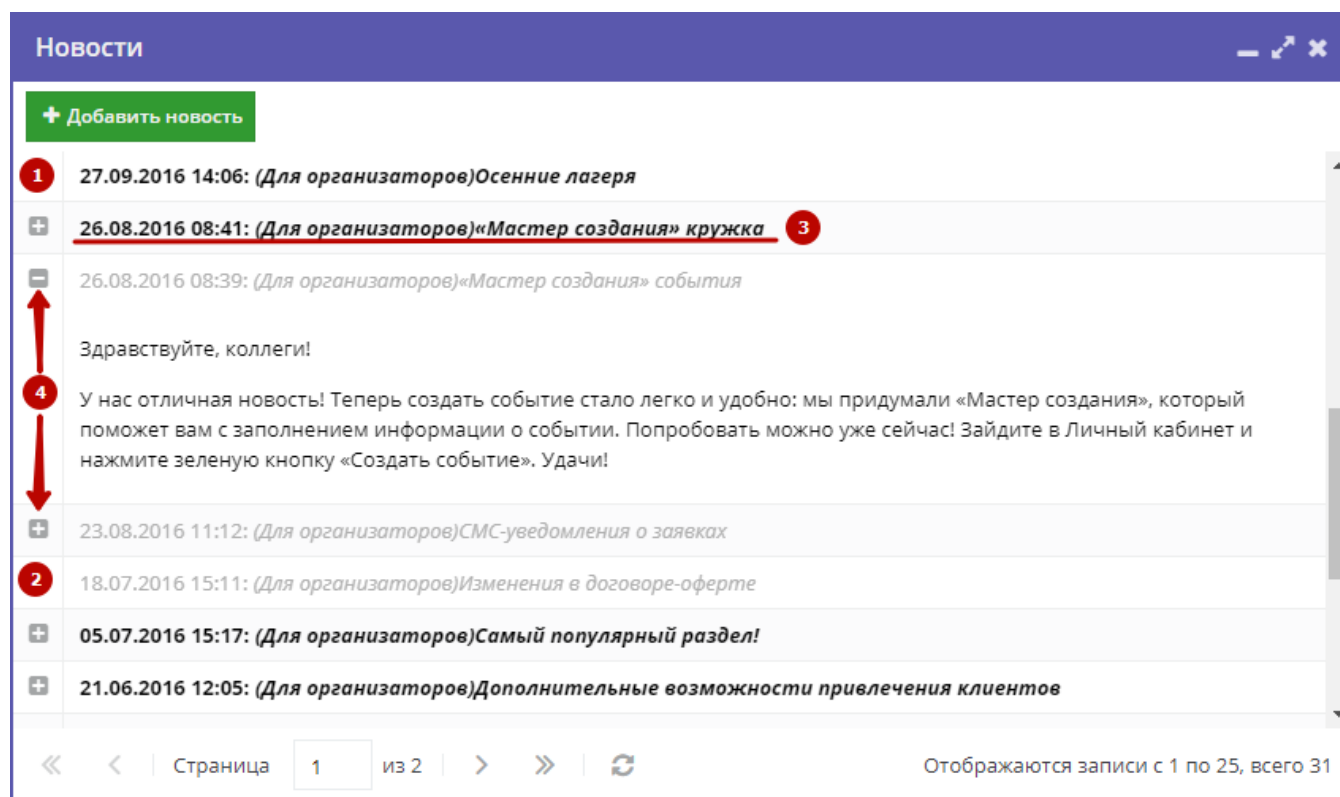


Рисунок 2 – Раздел "Новости"

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

2. Щелкните в строке новости (3), чтобы открыть ее карточку для редактирования.

3. Щелкните по пиктограмме с плюсом/минусом (4), чтобы развернуть/свернуть текст новости.

4.11 Раздел "Объявления"

Создание объявлений для пользователей системы управления Навигатора

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

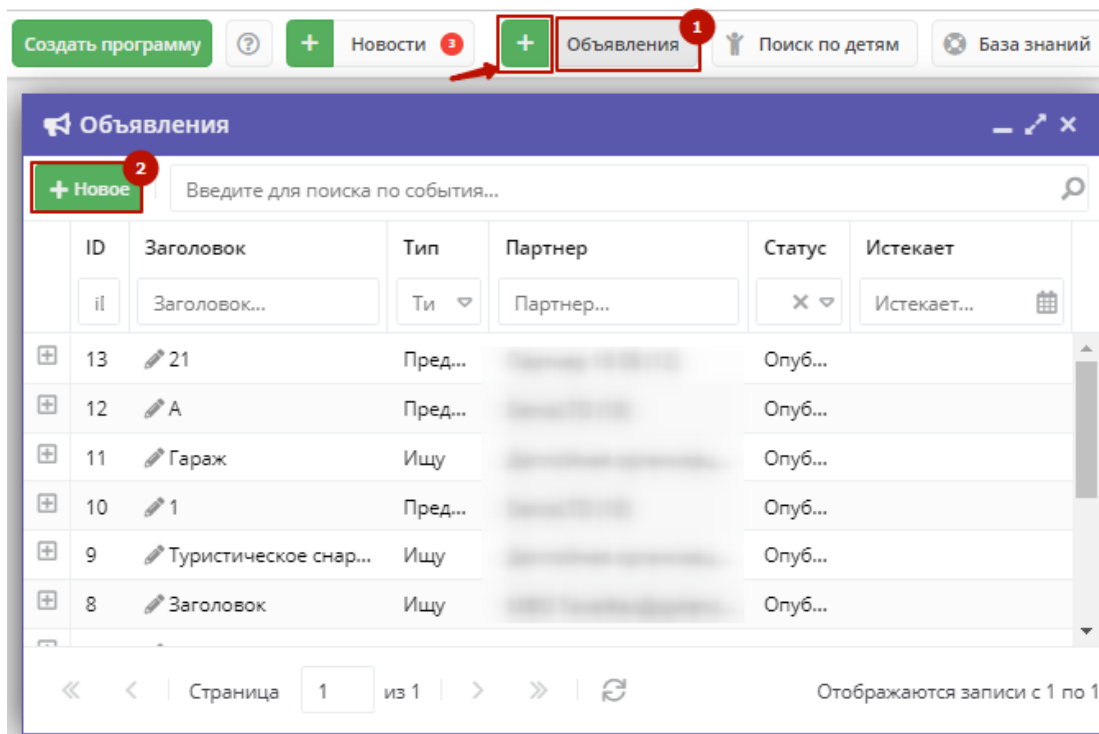


Рисунок 1 – Создание объявления

В открывшемся окне карточки объявления (Рисунок 2):

- введите текст на вкладке "Текст объявления";
- заполните поля на вкладке "Главное":
 - (1) Организация: название организации, от имени которой создается объявление;
 - (2) Тип: один из двух типов объявлений: предлагаю или ищу;
 - (3) Заголовок: заголовок объявления;
 - (4) Контакты: с кем связываться по объявлению;
 - (5) Муниципалитеты: муниципалитеты, которым будет видно объявление. Если не выбран ни один, то объявление будет видно всем;
 - (6) Статус: "Опубликовано" (актуально) или "Архив" (не актуально);
 - (7) Истекает: дата, когда статус объявления автоматически сменится на "Архив";
 - (8) Удалено: поставить галочку – пометить как удаленное. Снять галочку – восстановить из удаленных.

Просмотр и редактирование объявлений

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

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

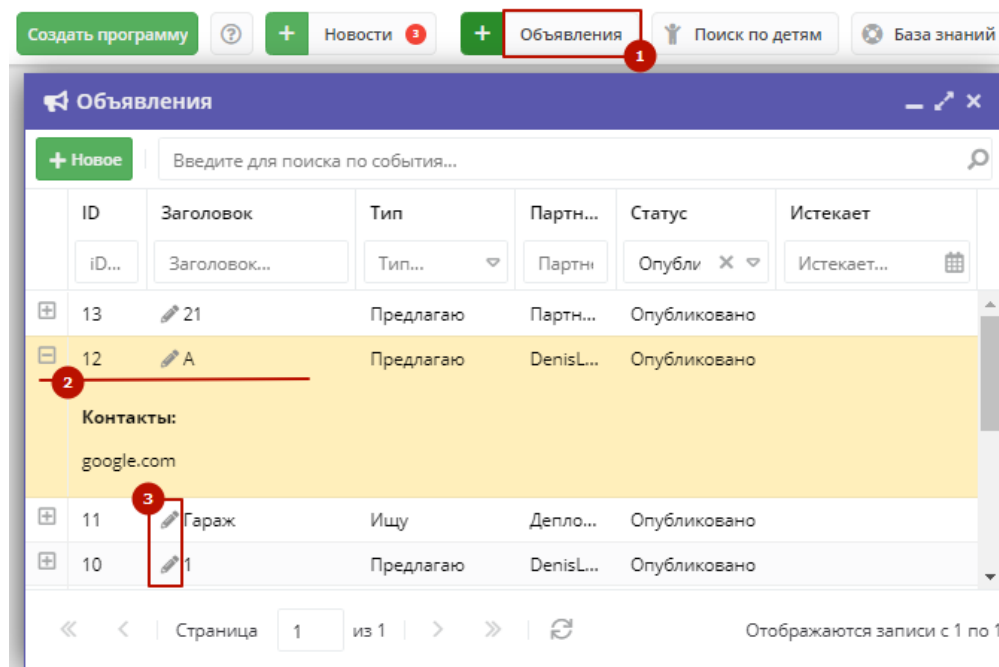


Рисунок 3 – Переход в раздел "Объявления". Раздел "Объявления"

4.12 Раздел "Профиль региона"

Региональная настройка Навигатора

1. Перейдите в раздел "Профиль региона", нажав его кнопку на административной панели (рис. 1).

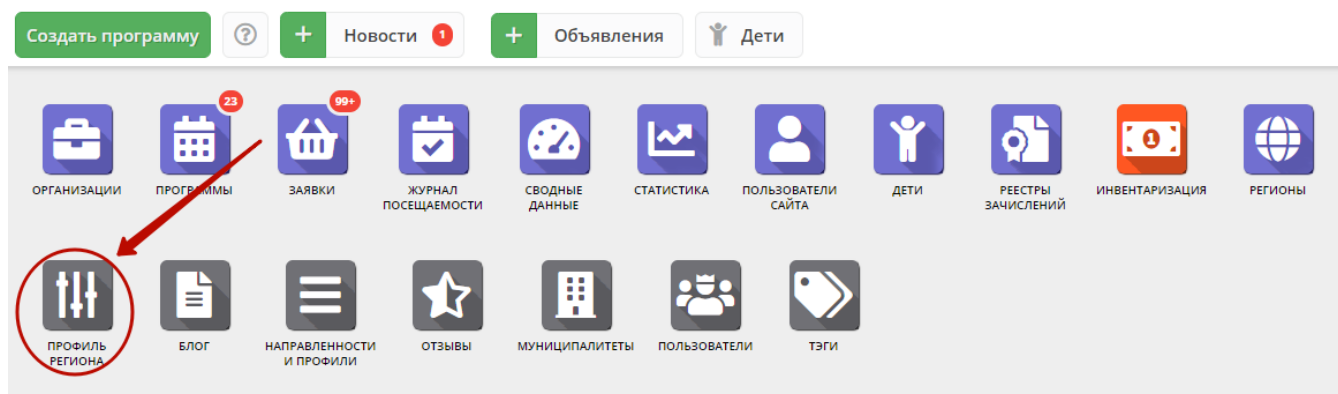


Рисунок 1 – Переход в раздел "Профиль региона"

2. В открывшемся окне перейдите на вкладку "Основные". Проверьте правильность заполнения полей (рис. 2). При необходимости внесите корректировки.

Профиль

Основные | Настройки сайта | Контакты | Герб | Ссылки | Документы | Учебный год | SEO | Настройки

API Ключ:

1

Регион *:

2 Республика Калмыкия

Сайт:

3 http://... quaerat-ullam-aspernatur

Ссылка для скачивания материалов:

4 Ссылка для скачивания материалов...

ФИО ответственного сотрудника:

Ковалёв

Телефон ответственного:

+ Добавить телефон

Электронная почта ответственного:

5 @example.org

Электронная почта технической поддержки:

@example.org

Электронная почта клиентской поддержки:

@example.org

6

ФИАС код *:

123

ОКАТО:

12312312311

ОКТМО:

12312312344

7

Сохранить | Закрыть

Рисунок 2 – Профиль региона. Вкладка "Основное"

(1) API ключ

Ключ, используемый Навигатором при подключения к ЕИАС ДО для передачи данных.

(2) Регион

Название региона, выбирается из списка.

(3) Сайт

Доменное имя, адрес сайта Навигатора.

(4) Ссылка для скачивания материалов

Ссылка на скачивание комплекта руководящих документов. Ссылка передается в приветственном письме при регистрации учреждения. По умолчанию передается ссылка на <https://doportal.ru/distro>

(5) Ответственный сотрудник

ФИО и контактные данные ответственного за Навигатор.

(6) Адреса электронной почты службы поддержки

Контактные адреса служб технической и клиентской поддержки Навигатора.

(7) Реквизиты

ФИАС код, ОКАТО, ОКТМО

3. Перейдите на вкладку "Настройки сайта" (рис. 3). Проверьте настройки.

Профиль

Основные **Настройки сайта** Контакты Герб Ссылки Документы Учебный год SEO

1 Название портала:
Региональный Навигатор

2 Основной цвет меню:
4c7b99

Цвет разделов меню:
26455b

Цвет формы гибкого поиска:
a8c3d4

Цвет зеленых кнопок:
0a9b03

3 ID Яндекс.Метрики:
ID Google.Analytics:

4 Коды счетчиков, чатов и прочее:

Сохранить Закрыть

Рисунок 3 – Профиль региона. Вкладка "Настройки сайта"

(1) Название портала

Название Навигатора, которое отображается в шапке сайта (рис. 4).

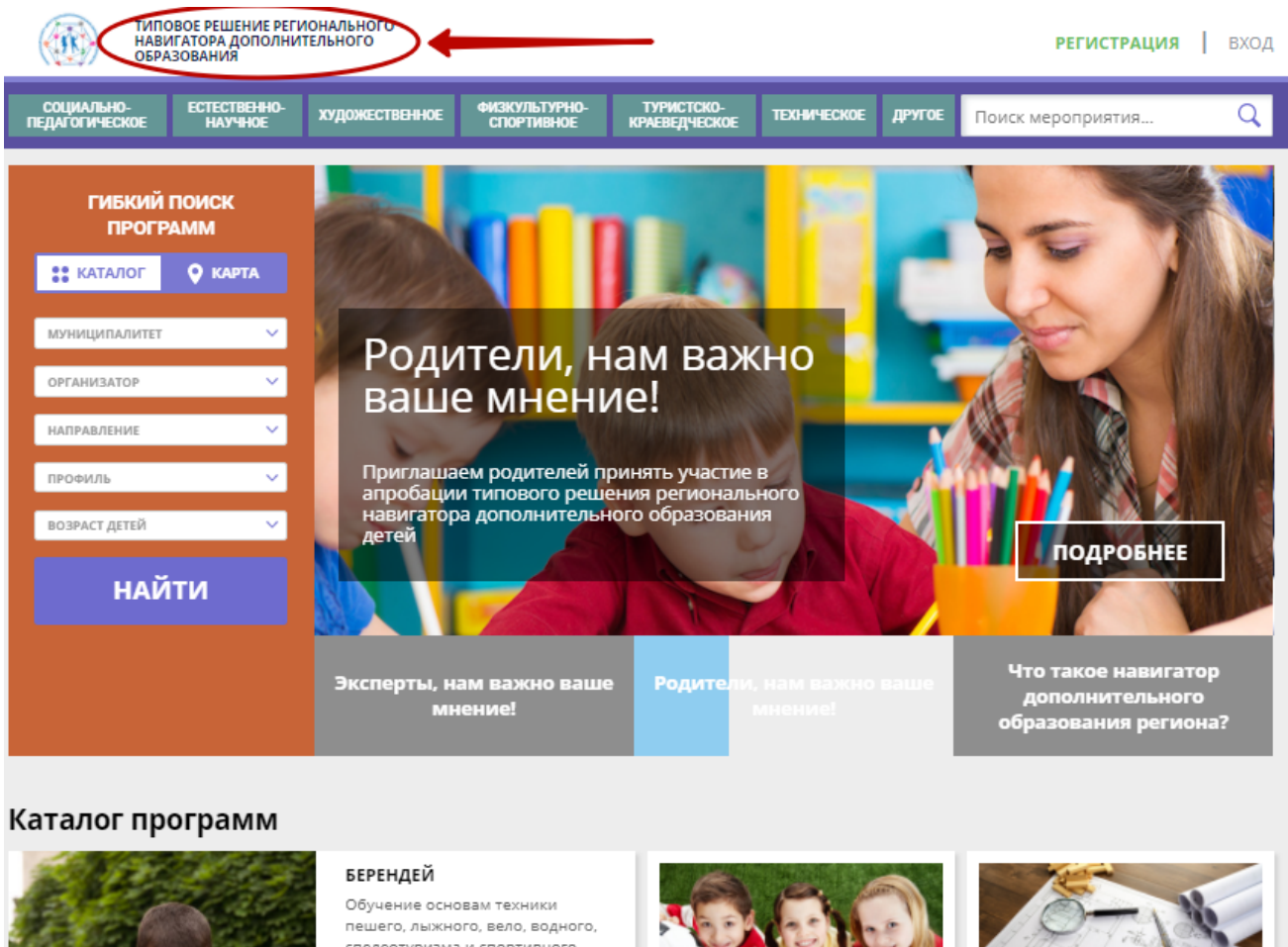


Рисунок 4 – Отображение названия портала на сайте Навигатора

(2) Настройка цветов элементов управления

Позволяет настроить цвета меню, поиска, кнопок. Для смены цвета, щелкните по одному из полей с цветами. В открывшемся окне (рис. 5) задайте новый оттенок и нажмите кнопку "Ок".

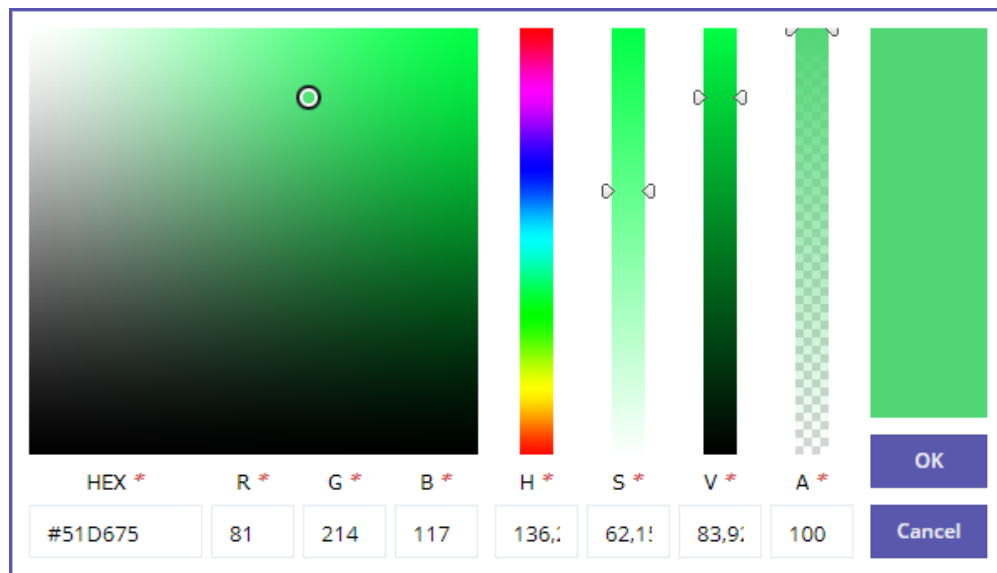


Рисунок 5 – Настройка цвета

(3) Идентификаторы сервисов статистики

Поля для вставки ID Яндекс. Метрики и ID Google Analytics.

(4) Коды счетчиков, чатов и прочее

Поле позволяет встроить на страницы сайта Навигатора виджеты, например, JivoSite, счетчики посещений и подобное. Просто скопируйте код виджета в это поле.

4. Перейдите на вкладку "Контакты" (рис. 6) и проверьте указанные там контактные данные. Эти данные отображаются в подвале сайта (рис. 7)

The image shows a web interface for editing a profile. At the top, there is a dark blue header with the title 'Профиль' and navigation icons. Below the header is a horizontal menu with tabs: 'Основные', 'Настройки сайта', 'Контакты' (which is highlighted), 'Герб', 'Ссылки', 'Документы', 'Учебный год', and 'SEO'. The main content area is a form with the following fields and elements:

- Наименование ответственной организации:** A text input field with the placeholder 'Наименование ответственной организации'.
- ОГРН:** A text input field with the placeholder 'ОГРН'.
- ИНН:** A text input field with the placeholder 'ИНН'.
- Адрес:** A text input field with the placeholder 'Адрес'.
- Телефон:** A text input field containing '+7 (900) 000-00-00' and a trash icon to its right. Below it is a blue link '+ Добавить телефон'.
- Электронная почта:** A text input field with the placeholder 'Электронная почта'.

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

Рисунок 6 – Профиль региона. Вкладка "Контакты"



СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ | ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОЕ | ХУДОЖЕСТВЕННОЕ | ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЕ | ТУРИСТСКО-КРАЕВЕДЧЕСКОЕ | ТЕХНИЧЕСКОЕ | ДРУГОЕ | Поиск мероприятия...

ГИБКИЙ ПОИСК ПРОГРАММ

КАТАЛОГ | КАРТА

МУНИЦИПАЛИТЕТ | ОРГАНИЗАТОР | НАПРАВЛЕНИЕ | ПРОФИЛЬ | ВОЗРАСТ ДЕТЕЙ

НАЙТИ

Эксперты, нам важно ваше мнение!

Если вы - сотрудник учреждения ДОД или в последние 5 лет у вас были публикации в профильных СМИ на тему ДОД приглашаем вас принять участие в апробации типового решения регионального навигатора дополнительного образования детей

ПОДРОБНЕЕ

Эксперты, нам важно ваше мнение! | Родители, нам важно ваше мнение! | Что такое навигатор дополнительного образования региона?

Каталог программ

БЕРЕНДЕЙ
Обучение основам техники пешего, лыжного, вело, водного, спелеотуризма и спортивного ориентирования, изучение родного края.
9-16 лет

ПОДРОБНЕЕ

ПОКАЗАТЬ ВСЕ

Рисунок 7 – Отображение контактов на сайте

5. Проверьте, загружено ли изображение герба на вкладке "Герб". Для загрузки нового изображения нажмите кнопку "Загрузить герб" (рис. 8). Герб отображается в шапке и подвале сайта Навигатора.

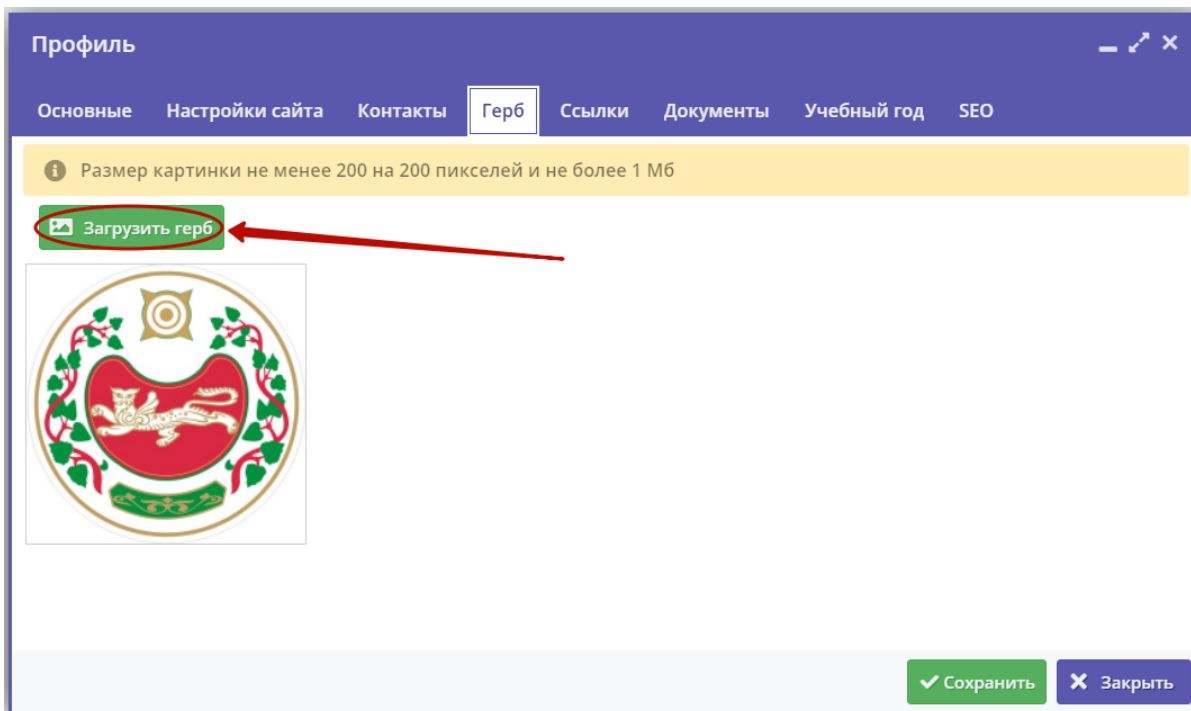


Рисунок 8 – Профиль региона. Вкладка "Герб"

6. На вкладке "Ссылки" добавьте ссылки на внешние ресурсы, которые будут отображаться в подвале на сайте Навигатора (рис. 9).

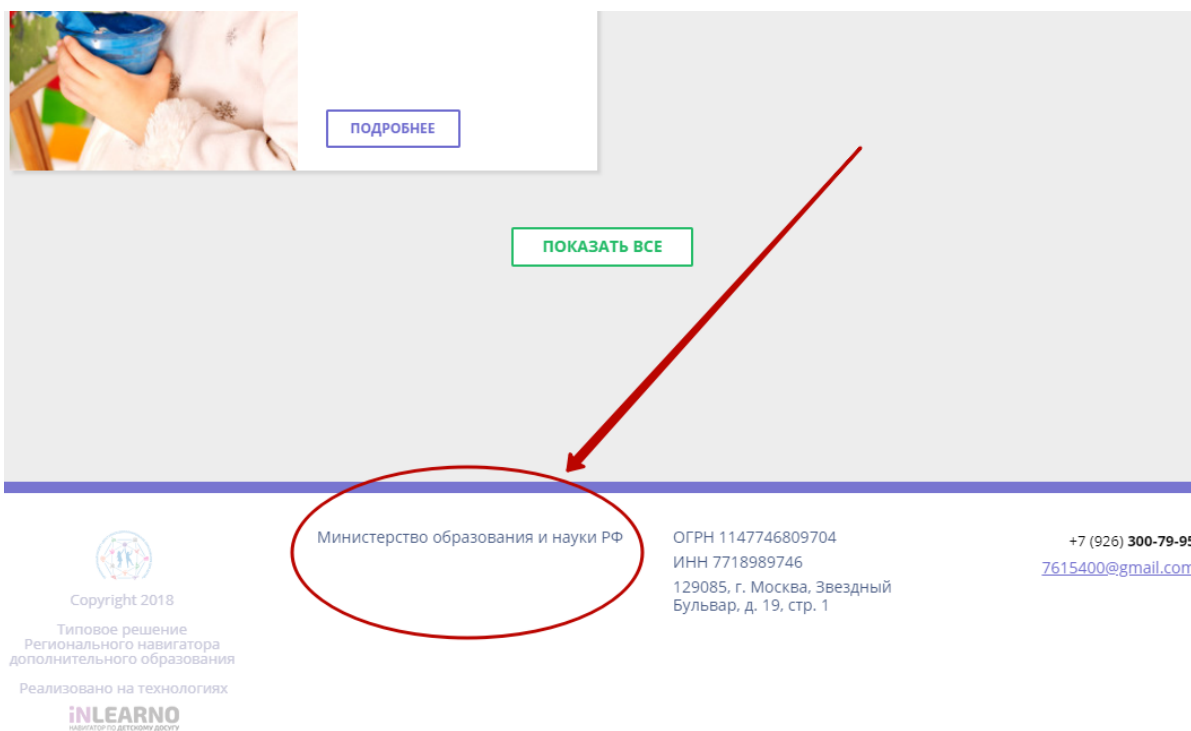


Рисунок 9 – Отображение ссылок на сайте

На вкладке "Ссылки" (рис. 10) нажмите кнопку "Добавить ссылку" (1). В появившейся строке (2) укажите название и адрес ссылки, нажмите кнопку "Сохранить" (3). Для удаления ссылки щелкните по соответствующей пиктограмме мусорной корзины (4).

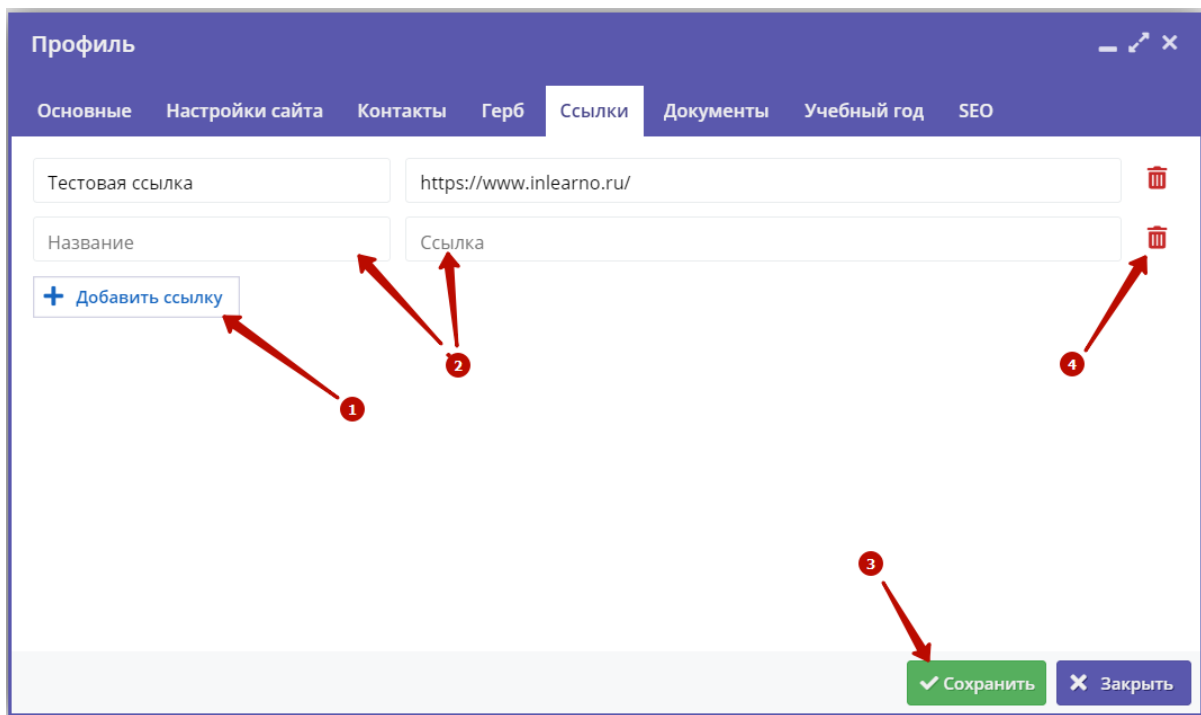


Рисунок 9 – Профиль региона. Вкладка "Ссылки"

7. Перейдите на вкладку "Документы" и проверьте наличие прикрепленного файла pdf с правилами сайта и политикой конфиденциальности. Ссылка на файл показывается пользователю при регистрации на сайте Навигатора.

Если файл не прикреплен (рис. 10), нажмите кнопку "Загрузить" и выберите файл с диска для загрузки в Навигатор.

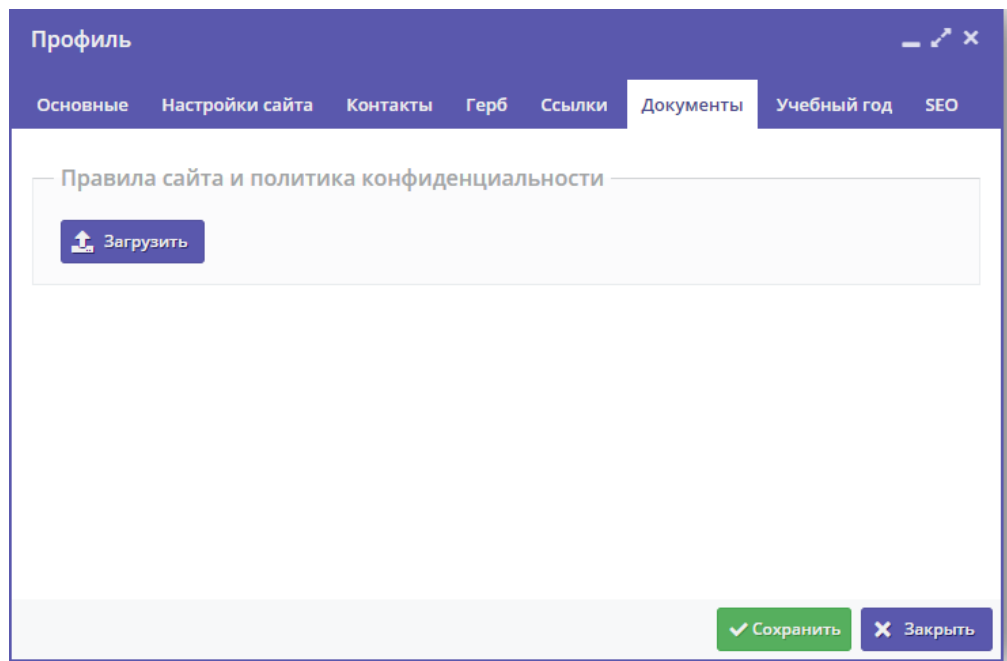


Рисунок 10 – Профиль региона. Вкладка "Документы"

Если файл уже загружен, то на вкладке будут доступны три кнопки (рис. 11):

- Скачать – скачивание/просмотр файла с правилами и политикой;
- Заменить – загрузка нового файла взамен имеющегося;
- Удалить – удаление файла.

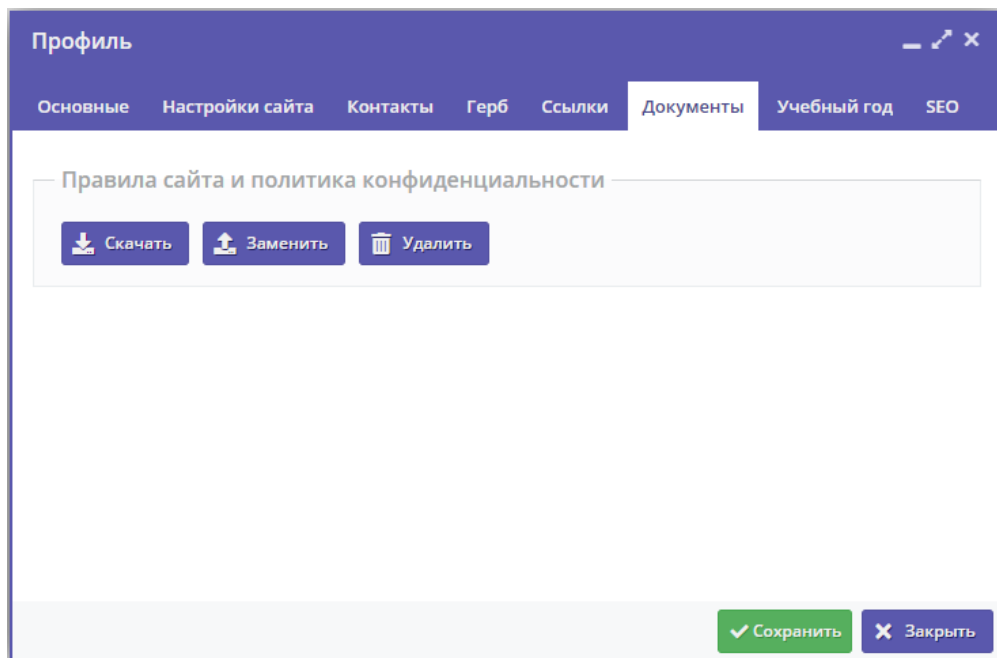


Рисунок 11 – Профиль региона. Вкладка "Документы"

Выберите нужное действие, щелкнув по одной из кнопок.

8. Проверьте заполнение полей на вкладке "SEO" (рис. 12).

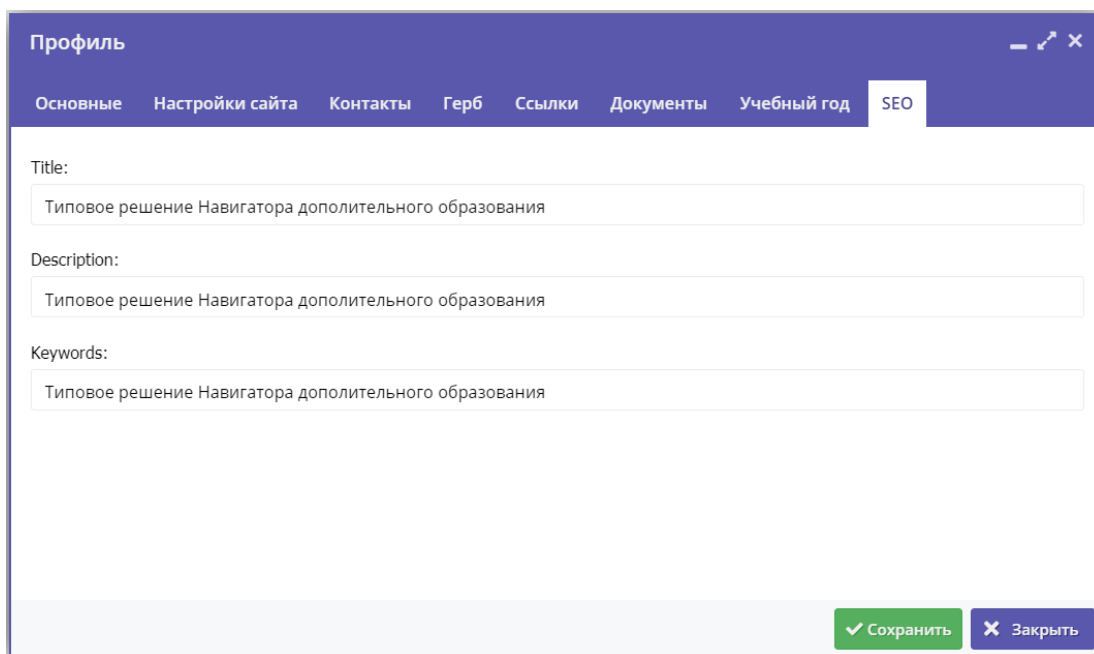


Рисунок 12 – Профиль региона. Вкладка "SEO"

9. Перейдите на вкладку "Настройки" и проверьте, что установлены нужные галочки (рис. 13).

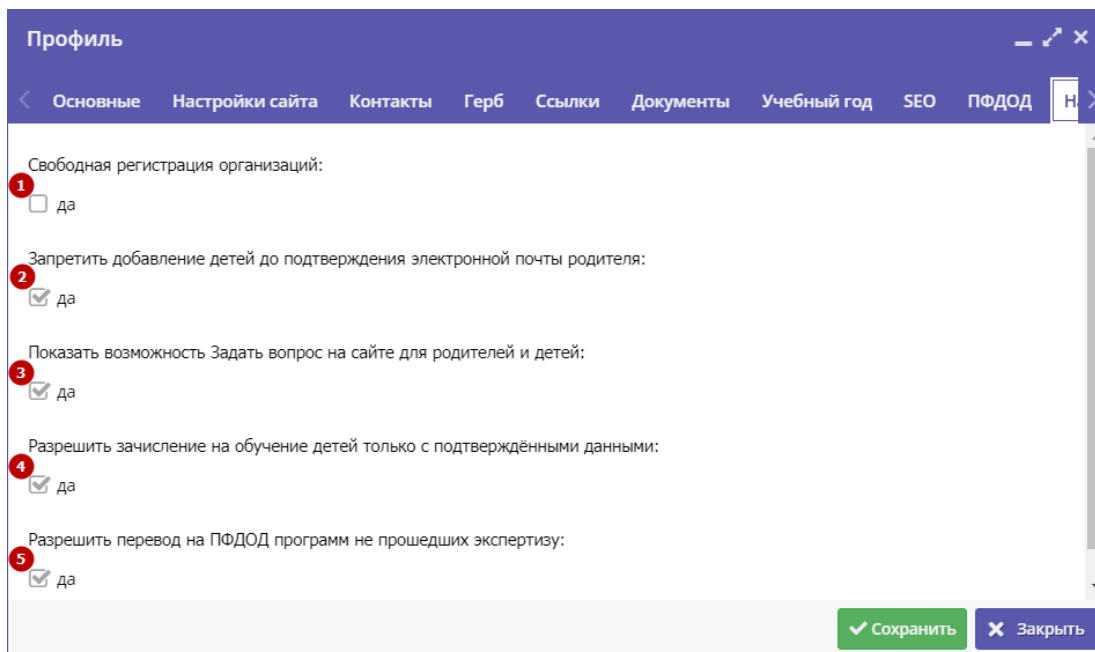


Рисунок 13 – Профиль региона. Вкладка "Настройки"

(1) Свободная регистрация организаций

Если галочка отсутствует, то недоступна кнопка "Зарегистрироваться" в форме аутентификации при входе в систему управления Навигатора (рис. 14).

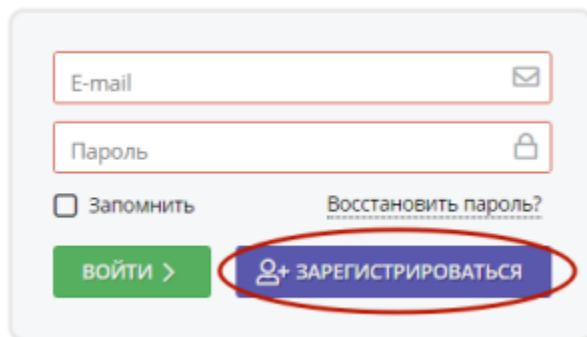


Рисунок 14 – Кнопка регистрации при входе в систему управления Навигатора

(2) Запретить добавление детей до подтверждения электронной почты родителя

Если галочка отсутствует, то родитель в личном кабинете может вносить сведения о детях без подтверждения адреса своей электронной почты.

(3) Показать возможность Задать вопрос на сайте для родителей и детей

Если галочка отсутствует, то не отображается ссылка на форму вопроса (рис. 15).

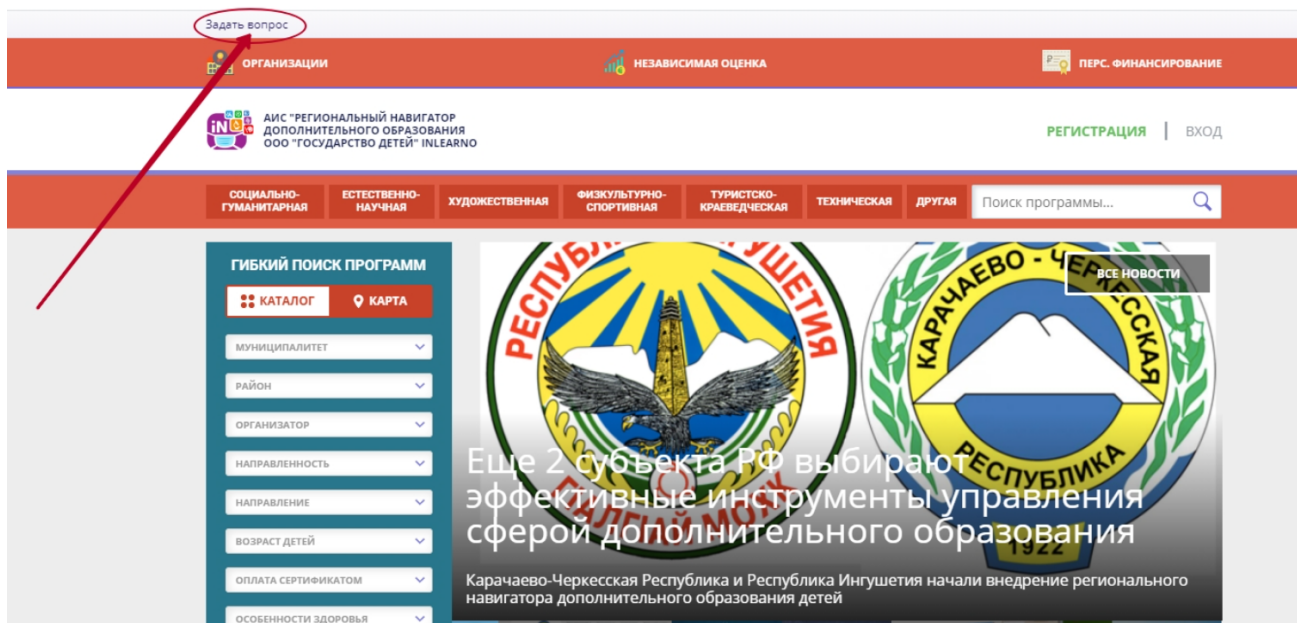


Рисунок 15 – Ссылка на форму "Задать вопрос" на сайте Навигатора

(4) Разрешить зачисление на обучение детей только с подтвержденными данными

Если галочка установлена, то на обучение можно зачислить детей, только с подтвержденными данными (введенным СНИЛС).



В зависимости от установленных дополнительных модулей Навигатора, галочек может быть больше.

Если установлен модуль Интеграция с ЕСИА, то будет доступна дополнительная опция "[Регистрация только через портал ГОСУСЛУГ \(ЕСИА\)](#)".

Если галочка установлена, то кнопка регистрации на сайте будет недоступна.

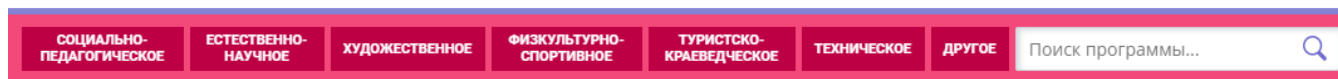
Если установлен модуль ПФДОД, то будут доступны опции "[Автоматически переводить сертификат учета в тип "Сертификат финансирования"](#)" при подаче заявления об определении номинала пользователем сайта" и "[Разрешить перевод на ПФДОД программ, не прошедших экспертизу](#)".

4.13 Раздел "Блог"

Управление публикацией статей в блоге Навигатора

Блог Навигатора – часть сайта, содержащая каталог с информационными статьями и материалами для пользователей Навигатора. Статьи в блоге публикует ответственный сотрудник команды Навигатора.

Статьи в блоге представляются карточками (рис. 1). Каждая карточка имеет свой заголовок, обложку и анонс. Для перехода к тексту статьи щелкните по ее карточке.



ГЛАВНАЯ | БЛОГ

БЛОГ

39! ВСЕ РЕГИОНАЛЬНЫЕ НАВИГАТОРЫ НА ПЛАТФОРМЕ INLEARNO



Ссылки на все доступные на сегодняшний день региональные навигаторы. Постоянно обновляется!

696

0

ПРОЧИТАТЬ

ЗАПИСЬ НА СЛЕДУЮЩИЙ ГОД



ЗАКОНОПРОЕКТ О СОЦИАЛЬНОМ ЗАКАЗЕ: ЧЕГО ЖДАТЬ РУКОВОДИТЕЛЯМ УЧРЕЖДЕНИЙ



Ирина АБАНКИНА, директор Института развития образования НИУ «Высшая школа экономики»

1290

0

ПРОЧИТАТЬ

ОБНОВЛЕНИЕ ОТ 25 СЕНТЯБРЯ 2018 ГОДА



ЧИТАЙТЕ ТАКЖЕ

- [39! Все региональные навигаторы на платформе Inlearno](#)
- [Запись на следующий год](#)
- [Модуль "Инвентаризация"](#)
- [Модуль "Мероприятия дополнительного образования"](#)
- [Экосистема "Дополнительное образование Inlearno"](#)
- [Преимущества регионального навигатора Inlearno](#)
- [Модуль "Независимая оценка качества"](#)
- [Модуль "Умный навигатор"](#)
- [Подведены итоги всероссийского опроса родительской общественности](#)

Рисунок 1 – Блог на сайте Навигатора

Управление Блогом выполняется через раздел "Блог" системы управления Навигатора.

1. Для доступа к статьям перейдите в раздел "Блог", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (рис. 2).

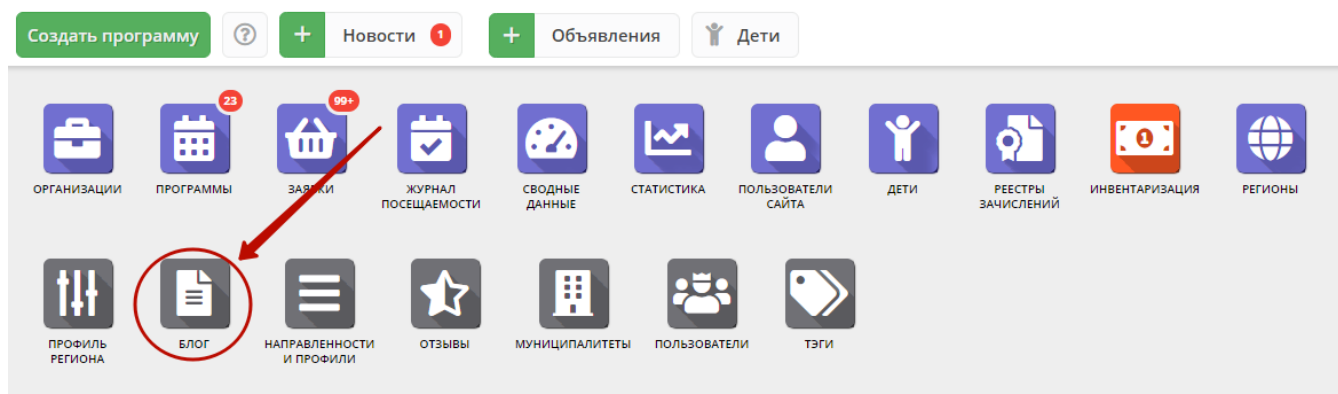


Рисунок 2 – Переход в раздел "Блог"

2. В открывшемся окне раздела (рис. 3) отображается список опубликованных на сайте статей. Чтобы просмотреть список всех статей в Навигаторе, снимите фильтр в столбце "Статус", нажав на пиктограмму с крестиком (1).

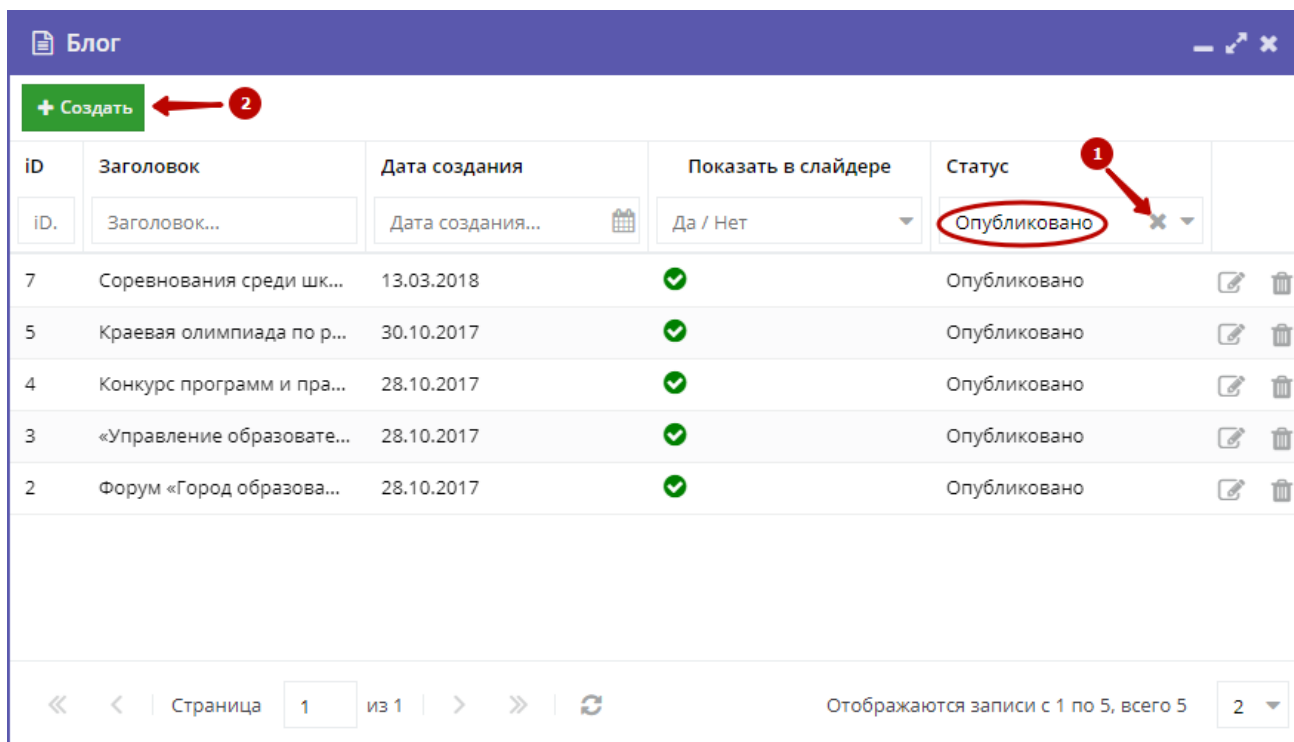


Рисунок 3 – Раздел "Блог"

3. Для добавления новой статьи нажмите кнопку "Создать" (2).
4. В открывшемся окне (рис. 4) с карточкой статьи заполните поля:

Новая запись

Основные

Комментарии

1 Заголовок *:
Заголовок...

2 Статус *:
Опубликовано

3 Анонс *:
Анонс...

4 Статья *:
Статья...

5 Вывести в слайдер на главной?

6 Можно комментировать

7 Комментарии требуют модерации

8 Загрузить изображение

Сохранить

Рисунок 4 – Карточка статьи в разделе "Блог"

(1) Заголовок

Укажите заголовок статьи.

(2) Статус

Выберите статус:

- черновик – статья будет храниться в Навигаторе, но не будет опубликована на сайте;
- опубликовано – статья будет доступна пользователям на сайте Навигатора.

(3) Анонс

Укажите краткое содержание статьи. Анонс отображается в карточке статьи в Блоге Навигатора (рис. 1).

(4) Статья

Текст статьи. В текст можно вставить изображения (размером не больше 64кБ).

(5) Вывести на слайдер на главной?

Поставьте галочку, чтобы статья отображалась в слайдере на главной странице Навигатора (рис. 5).

(6) Можно комментировать

Смогут ли пользователи оставлять комментарии под текстом статьи.

(7) Комментарии требуют модерации

Если в данном поле стоит галочка, комментарии будут опубликованы после одобрения модератором.

(8) Кнопка "Загрузить изображение"

Выберите файл для загрузки изображения в качестве обложки статьи. Здесь можно загрузить файлы с расширением *.gif, *.jpg, *.png и размером изображения не менее 240 x 320 пикселей, не более 4 Мб.

5. Нажмите кнопку, чтобы сохранить и закрыть карточку статьи.

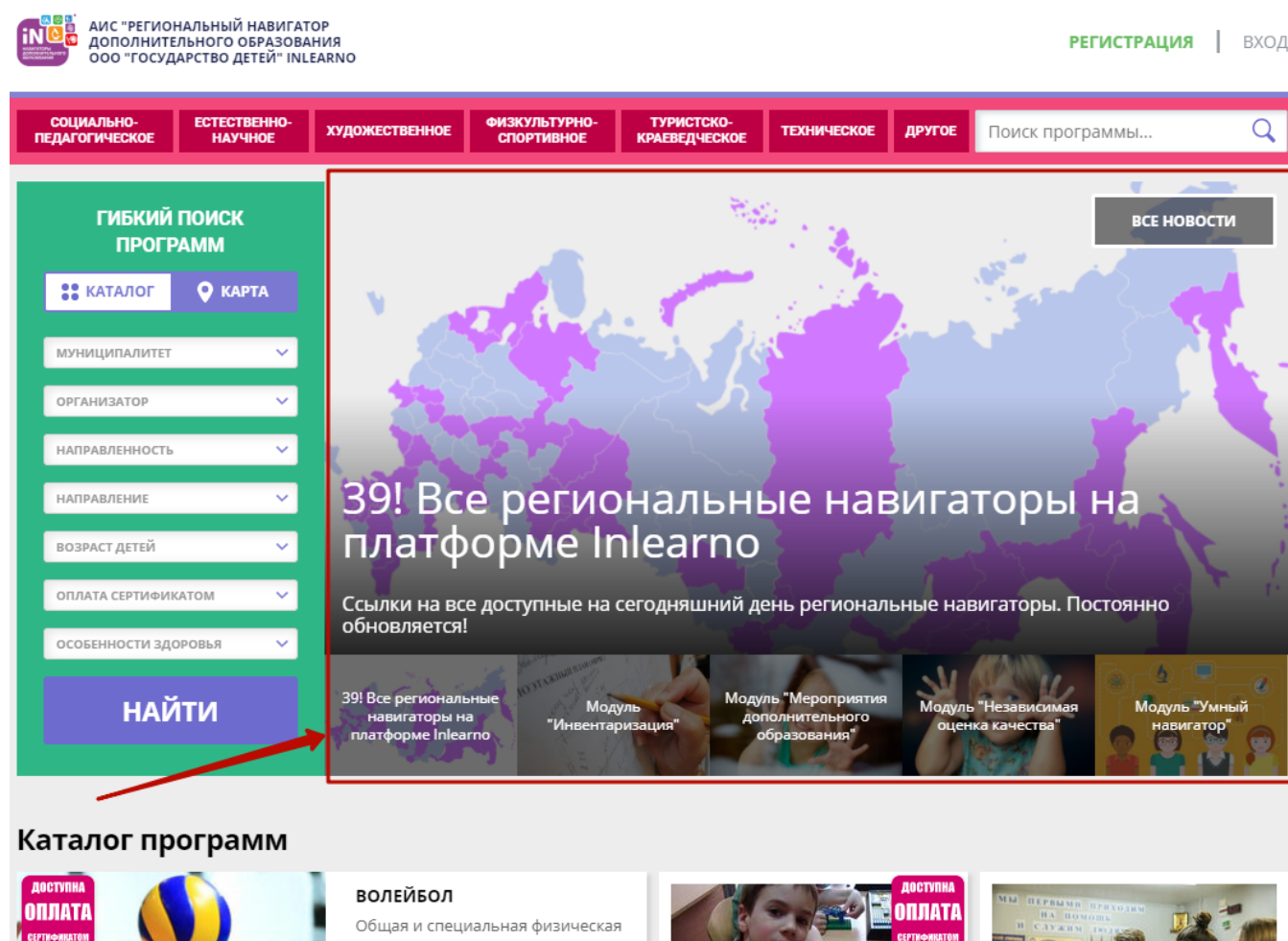


Рисунок 5 – Статьи в слайдере на главной странице Навигатора

5. Для просмотра карточки статьи дважды щелкните по ее строке в списке, либо щелкните по соответствующей пиктограмме с карандашом (1) (рис. 6).

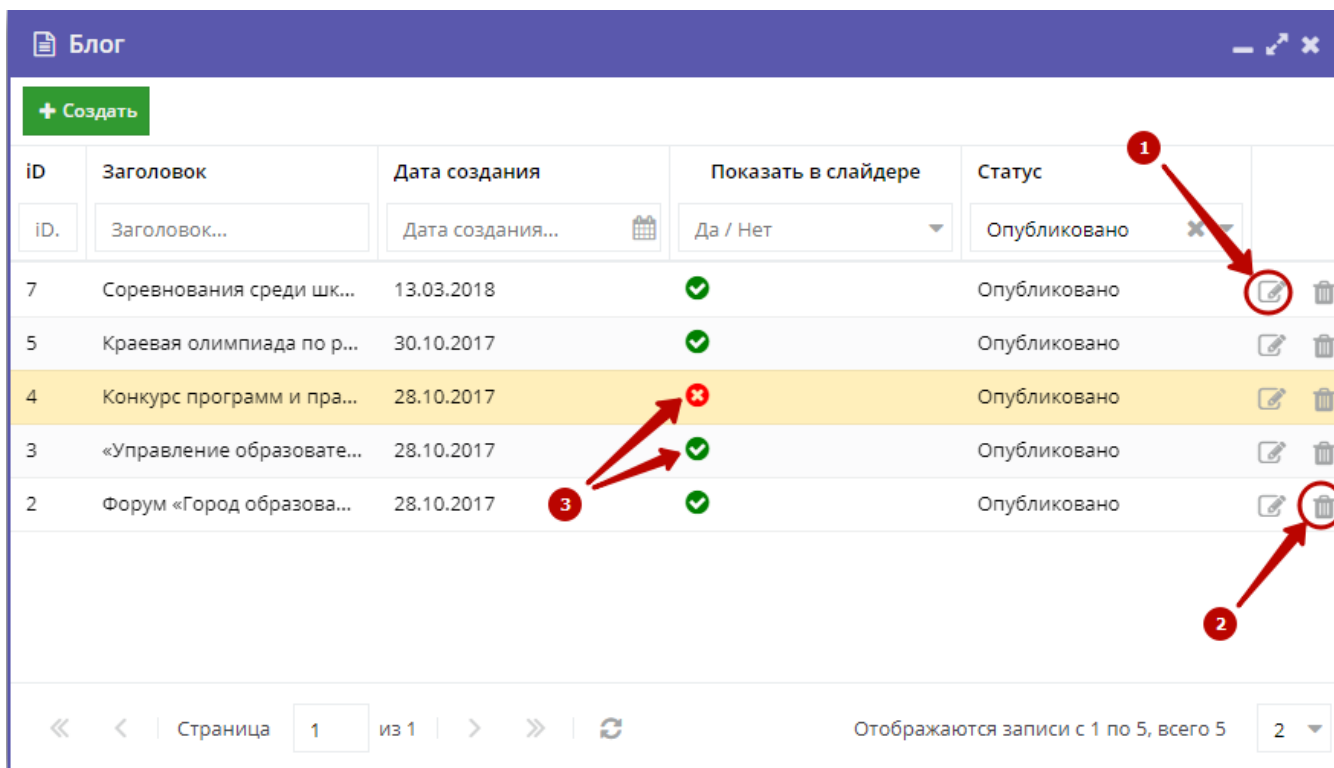


Рисунок 6 – Управление статьями в разделе "Блог"

6. Для удаления статьи щелкните по пиктограмме с корзиной (2) (рис. 6). Статья останется в базе данных Навигатора, но получит статус "Удален" и не будет видна на сайте. Чтобы восстановить статью, откройте ее карточку и измените статус.

7. Щелчок по пиктограмме с галочкой или крестиком в столбце "Показать в слайдере" (3) (рис. 6) включает/выключает отображение статьи в слайдере на главной странице Навигатора. Если стоит галочка – статья отображается в слайдере, если крестик – не отображается.

4.14 Раздел "Направленности и профили"

Раздел позволяет осуществить настройку профилей обучения для отображения в подразделах сайта, для этого (Рисунок 1):

- перейдите в раздел "Направленности и профили", нажав его кнопку на панели инструментов (1);
- в открывшемся окне появится список направленностей и профилей обучения:
 - направленности соответствуют разделам каталога учебных программ на сайте Навигатора;
 - профили соответствуют подразделам;
- структура направленностей (разделов) сайта Навигатора не может быть изменена;
- для управления подразделами сайта используйте средства навигации по структуре разделов, их редактирования и удаления:
 - (2) Создание подраздела (кнопка "Новая секция"). Открывает карточку подраздела для заполнения (Рисунок 3);
 - (3) Развернуть/свернуть содержимое раздела (пиктограммы со стрелками);
 - (4) Переход в режим редактирования подраздела (пиктограмма с карандашом либо двойной щелчок по строке подраздела). Открывает карточку подраздела для редактирования;
 - (5) Удаление подраздела (пиктограмма с корзиной);
- для редактирования нажмите пиктограмму (3) (Рисунок 1) и внесите в поля карточки подраздела нужные изменения (Рисунок 2):
 - (1) Название: Название подраздела;
 - (2) Родительский раздел: выберите раздел из выпадающего списка, куда будет помещен создаваемый подраздел;
 - (3) Алиас: псевдоним раздела латиницей;
 - (4) Сортировка: порядковый номер, под которым раздел будет выводиться на сайте;
 - (5) "Раздел удален?": поставьте галочку, если нужно скрыть раздел;
 - (6) "Значимая": Программы отмеченного галочкой подраздела в каталоге на сайте будут иметь отметку "Значимая";
- для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить» внизу карточки.

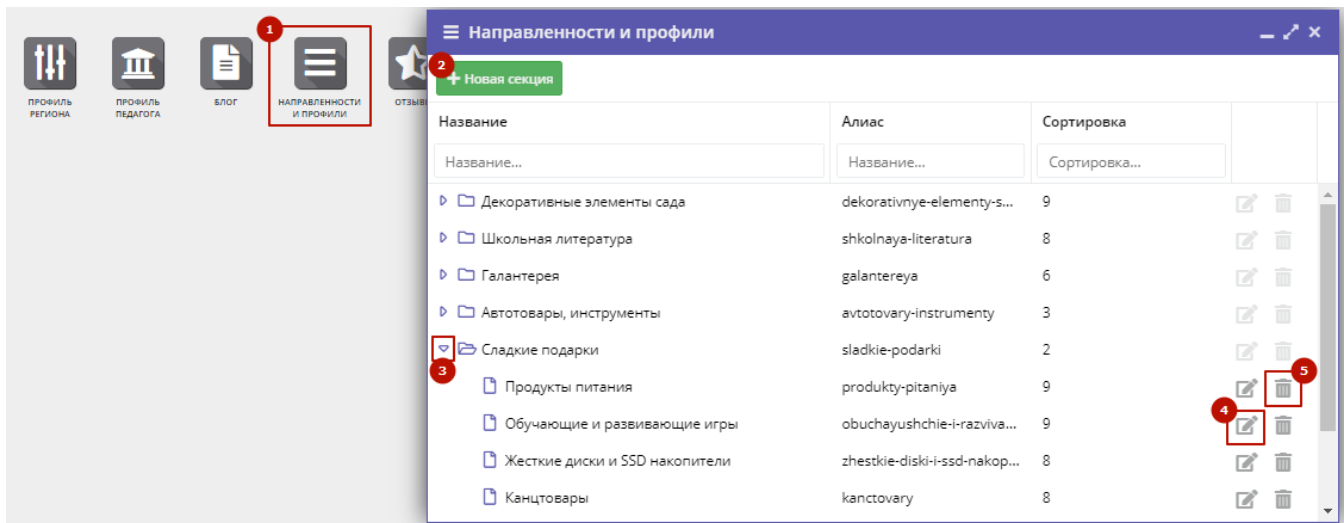


Рисунок 1 – Переход в раздел "Направленности и профили". Раздел "Направленности и профили"

Новая запись

Название *:

Родительский раздел *:

Алиас:

Сортировка:

Секция удалена? *:

Значимая *:

Рисунок 3 – Карточка подраздела (профиля) сайта

4.15 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).

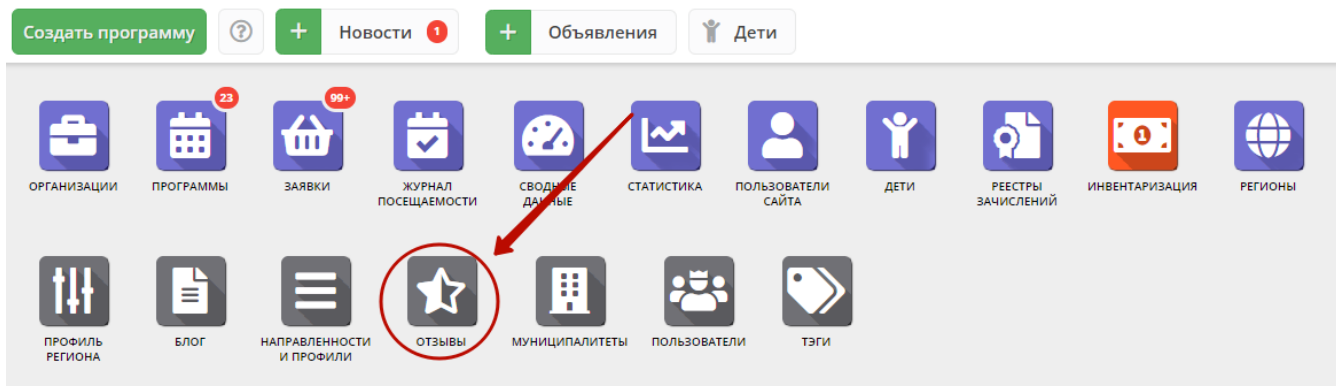


Рисунок 1 – Переход в раздел "Отзывы"

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

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

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).

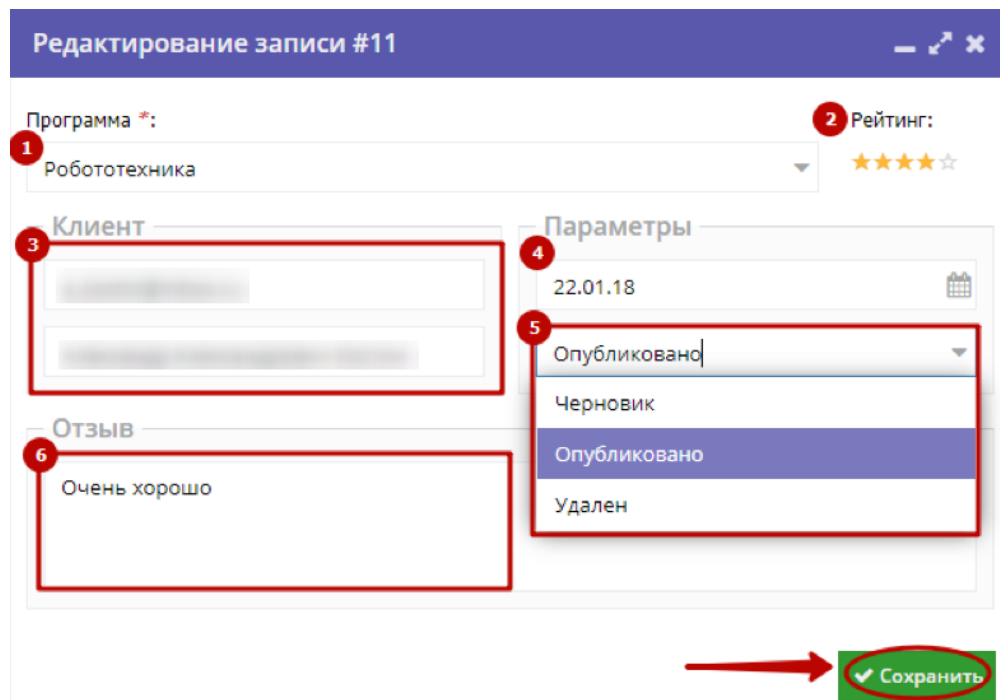


Рисунок 3 – Окно редактирования отзыва

(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). Далее заполните форму отзыва и нажмите кнопку «Сохранить».

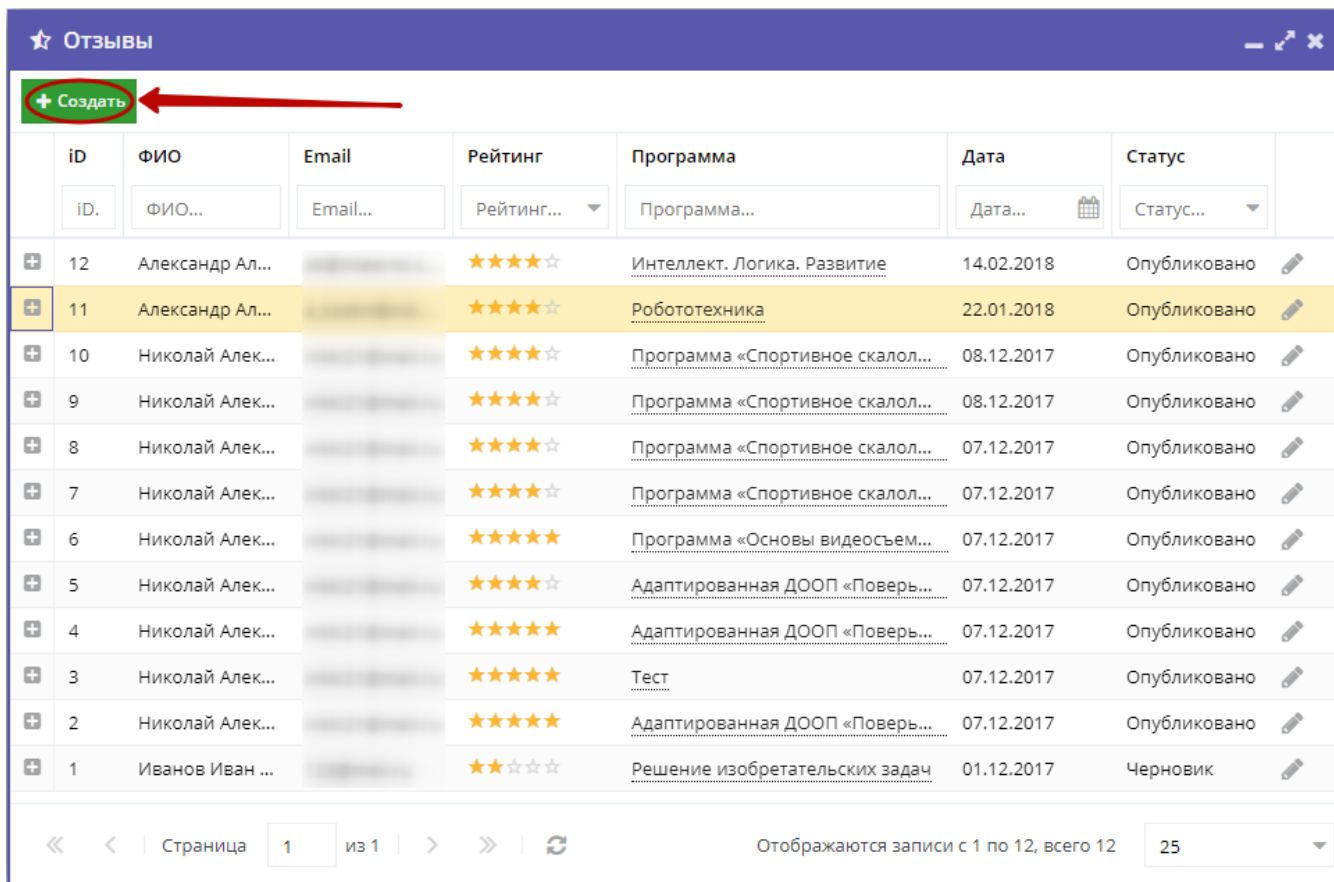


Рисунок 4 – Кнопка добавления отзыва

4.16 Раздел "Муниципалитеты"

Добавление районов муниципалитета

Раздел "Муниципалитеты" позволяет указать муниципальные районы, для этого:

- перейдите в раздел "Муниципалитеты", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (Рисунок 1);
- открывшееся окно состоит из двух частей (Рисунок 2):
 - в левой части отображается список муниципалитетов;
 - в правой – список имеющихся районов муниципалитета;
- выберите нужный муниципалитет в списке слева;
 - для добавления района нажмите кнопку "Новый район" (Рисунок 3);
 - в открывшемся окне, укажите название района и номер, который будет использоваться для сортировки районов при отображении на сайте Навигатора;
 - нажмите кнопку "Сохранить".

Новый район добавится в список справа.

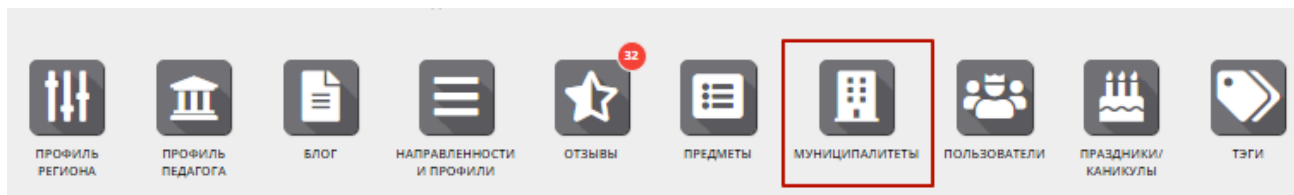


Рисунок 1 – Переход в раздел "Муниципалитеты"

iD	Название	Сортировка ↑	Число детей 5-18 ...
1		1	0
2		2	0
3		3	0
4		4	0
5		5	0
6		6	0
7		7	0
8		8	0
9		9	0
10		10	0

Страница 1 из 1

Рисунок 2 – Раздел "Муниципалитеты"

iD	Наз...	ФИ...	ОКА...	ОКТ...	Сортировка ↑	Чис...
7	MP ...	9a84...	8399...	8450...	1	0
5	MP ...	5677...	1430...	2373...	2	0
1	MP ...	b645...	5801...	6450...	5	0
3	MP Г...	a76a...	0222...	4618...	6	0
8	MP ...	346b...	2930...	9357...	7	0
9	MP ...	0979...	0670...	1195...	7	0
6	MP ...	2807...	4379...	5452...	9	0
2	MP Г...	2ac7...	1487...	4619...	10	0
4	MP Г...	208f...	7902...	3155...	10	0
10	MP ...	d1da...	0402...	3092...	10	0

Страница 1 из 1

Рисунок 3 – Добавление района

4.17 Раздел "Пользователи"

Просмотр и настройка учетной записи и полномочий пользователя

1. Для просмотра учетных записей и настройки полномочий пользователей перейдите в раздел "Пользователи", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (рис. 1).

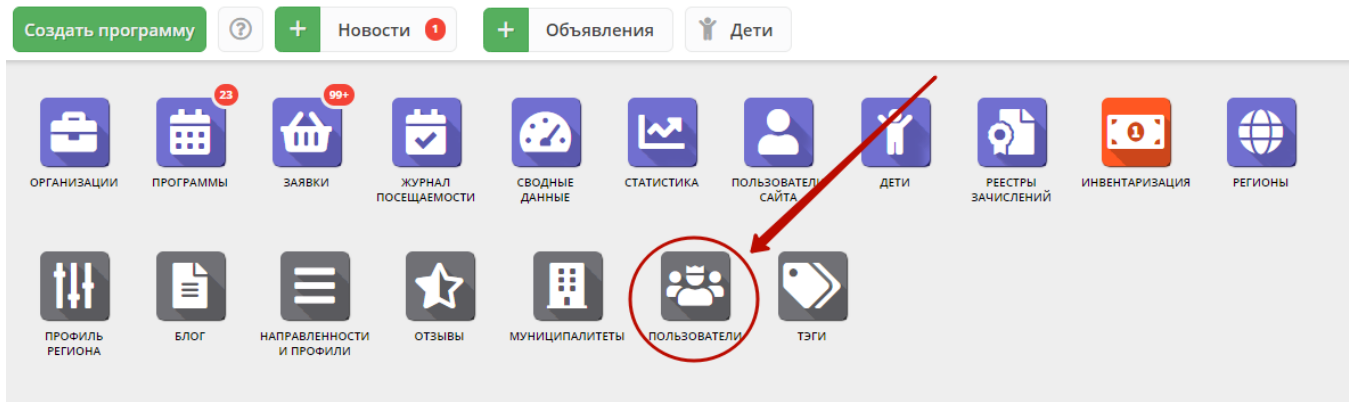


Рисунок 1 – Переход в раздел "Пользователи"

2. В открывшемся окне (рис. 2) на вкладке "Список" (1) найдите интересующую учетную запись пользователя в списке справа. Для этого воспользуйтесь строкой поиска (2) над списком, или переключением групп учетных записей слева (3).

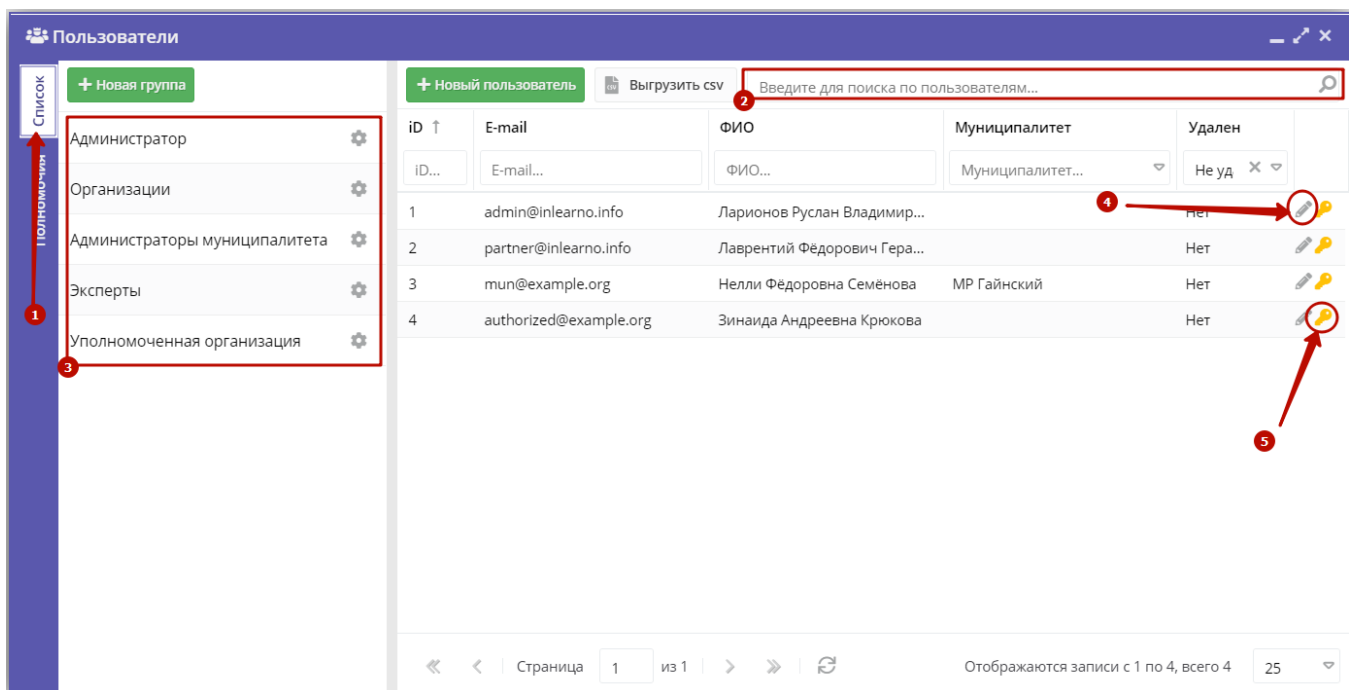


Рисунок 2 – Раздел "Пользователи". Вкладка "Список"

Нажав по пиктограмме с ключом (5), вы будете авторизованы в системе управления от имени пользователя выбранной учетной записи.

3. Откройте карточку учетной записи, дважды щелкнув по ее строке в списке, либо по пиктограмме с карандашом (4).

4. В карточке учетной записи перейдите на вкладку "Полномочия" (рис. 3). Настройте полномочия пользователя. Пиктограмма с плюсом /минусом (1) разворачивает-сворачивает полномочия разных категорий. Пиктограмма с галочкой/крестиком (2) дает-снимает полномочие.

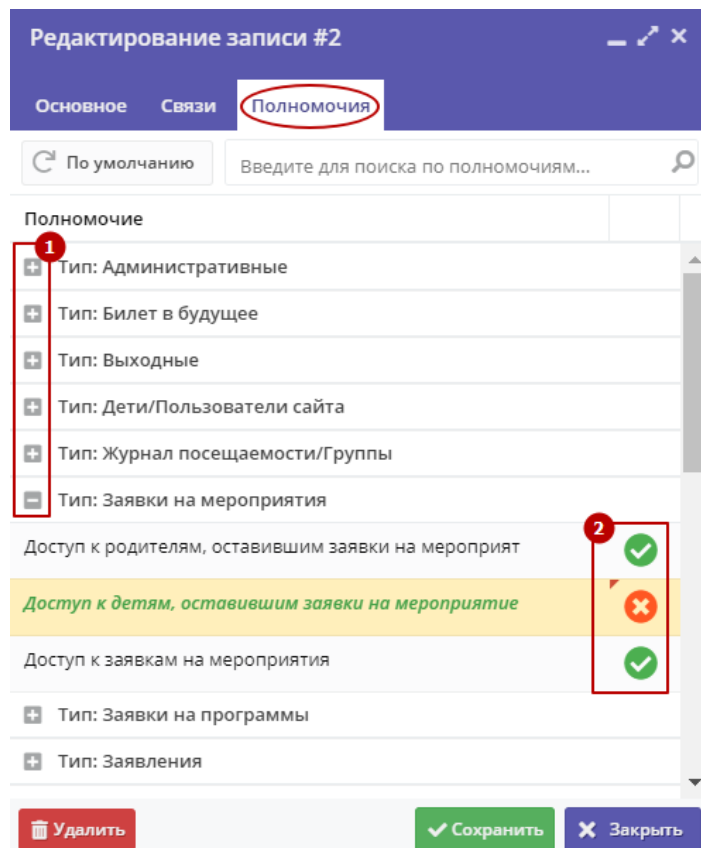


Рисунок 3 – Настройка прав пользователя

5. Для того, чтобы установить полномочия по умолчанию - нажмите "По умолчанию" (1) и выберите "Да"(рис. 4). Настройки будут сброшены на значения по умолчанию.

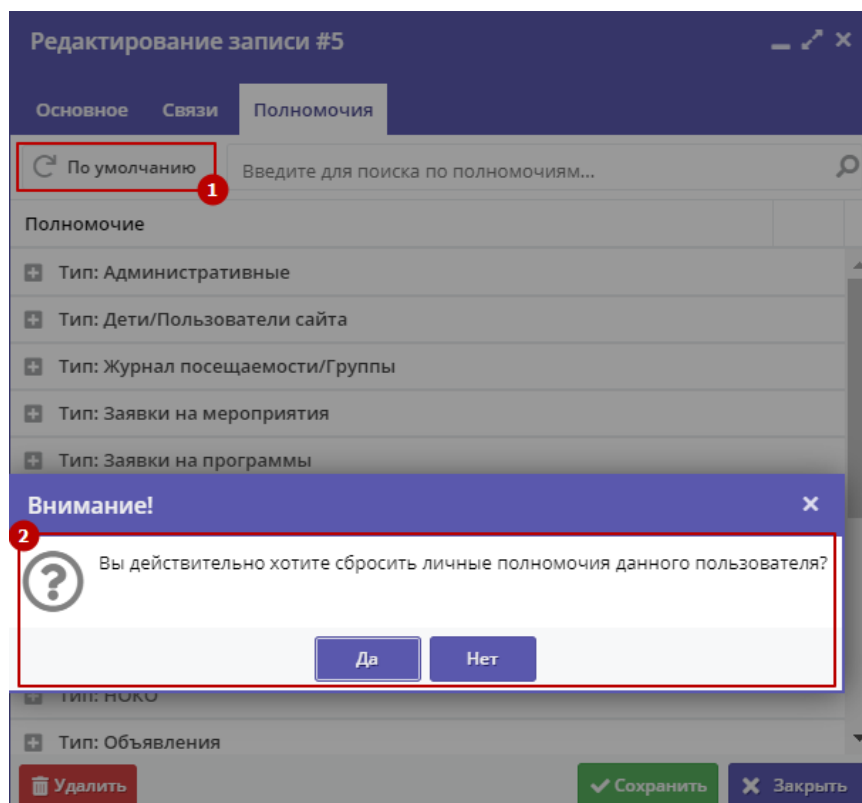


Рисунок 4 – Сброс настроек прав пользователя

6. Введите, или начните вводить требуемое полномочие в поле поиска (рис. 5), для отображения списка записей, содержащих заданное полномочие.

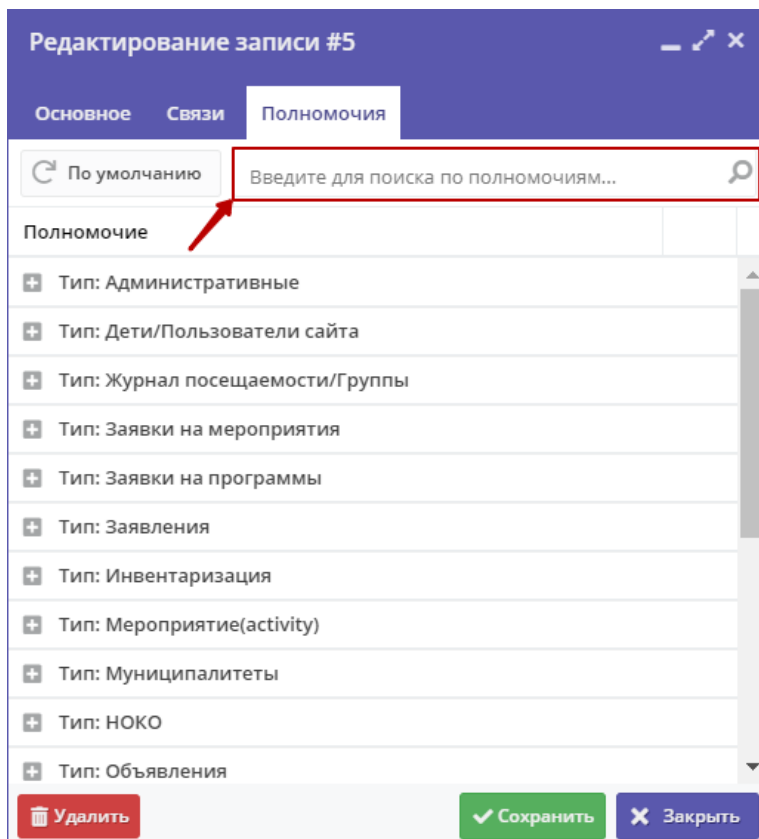


Рисунок 5 – Поиск заданных полномочий

Добавление учетной записи нового пользователя с правами модератора/ администратора/муниципалитета

1. Для добавления нового пользователя нажмите кнопку "Новый пользователь" (рис. 6) на вкладке "Список" раздела "Пользователи".

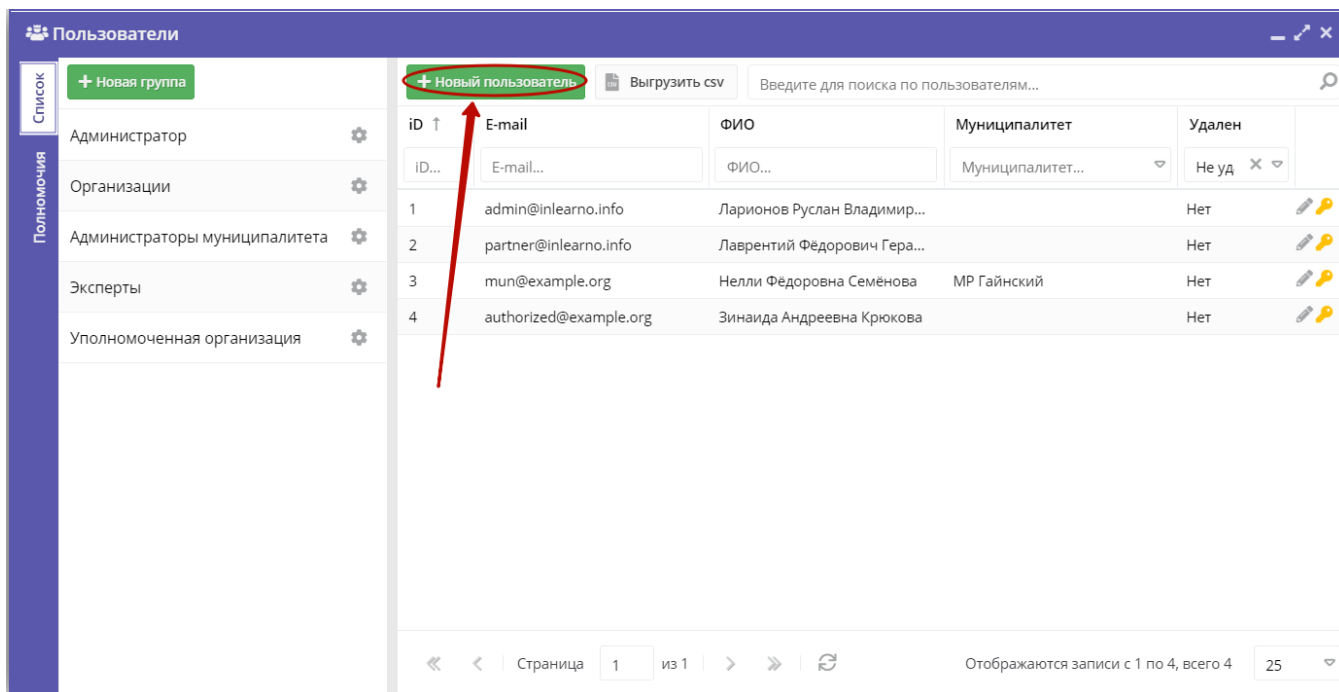


Рисунок 6 – Добавление учетной записи пользователя

2. В открывшейся карточке (рис. 7) заполните поля на вкладке "Основное" (поля «E-mail», «ФИО» и «Группа» обязательны для заполнения).

Рисунок 7 – Карточка учетной записи

3. Перейдите на вкладку "Связи" (рис. 8).

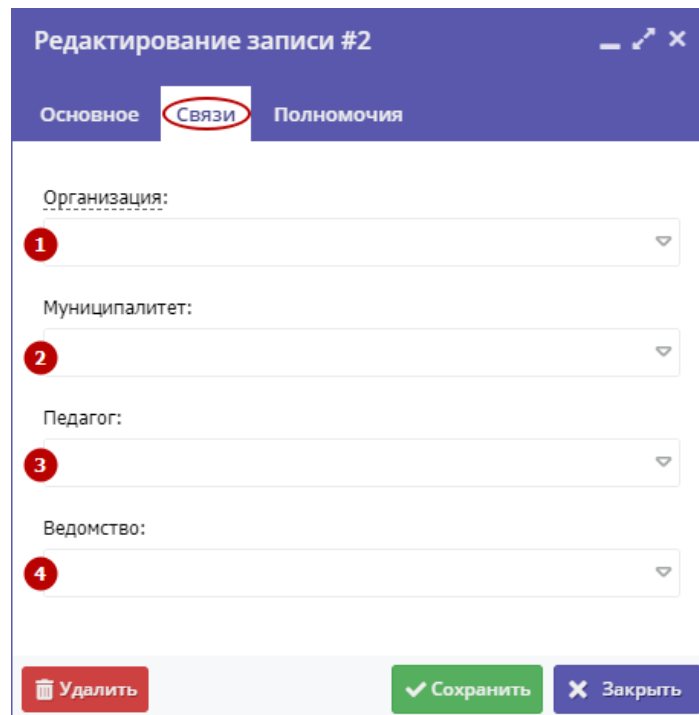
Если вы создаете нового пользователя группы Администратор - то оставьте вкладку без изменений, никаких связей устанавливать не нужно. Нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки.

Если вы создаете нового пользователя группы Администраторы муниципалитетов - установите связь с нужным муниципалитетом, выбрав его из выпадающего списка в поле "Муниципалитет" (2). Остальные поля (1) и (3) оставьте без изменений.

Для новых пользователей группы Организации – муниципалитет (2) может быть установлен (но это не обязательно).

Для учетной записи педагога должна быть установлена связь с организацией – выберите нужный пункт из списка в поле "Организация" (1). Поле "Педагог" (3) оставьте без изменений.

Выберите ведомство, к которому относится создаваемая запись. Если в профиле ведомством, отображаться будут данные, относящиеся к нему.



Редактирование записи #2

Основное **Связи** Полномочия

Организация: 1

Муниципалитет: 2

Педагог: 3

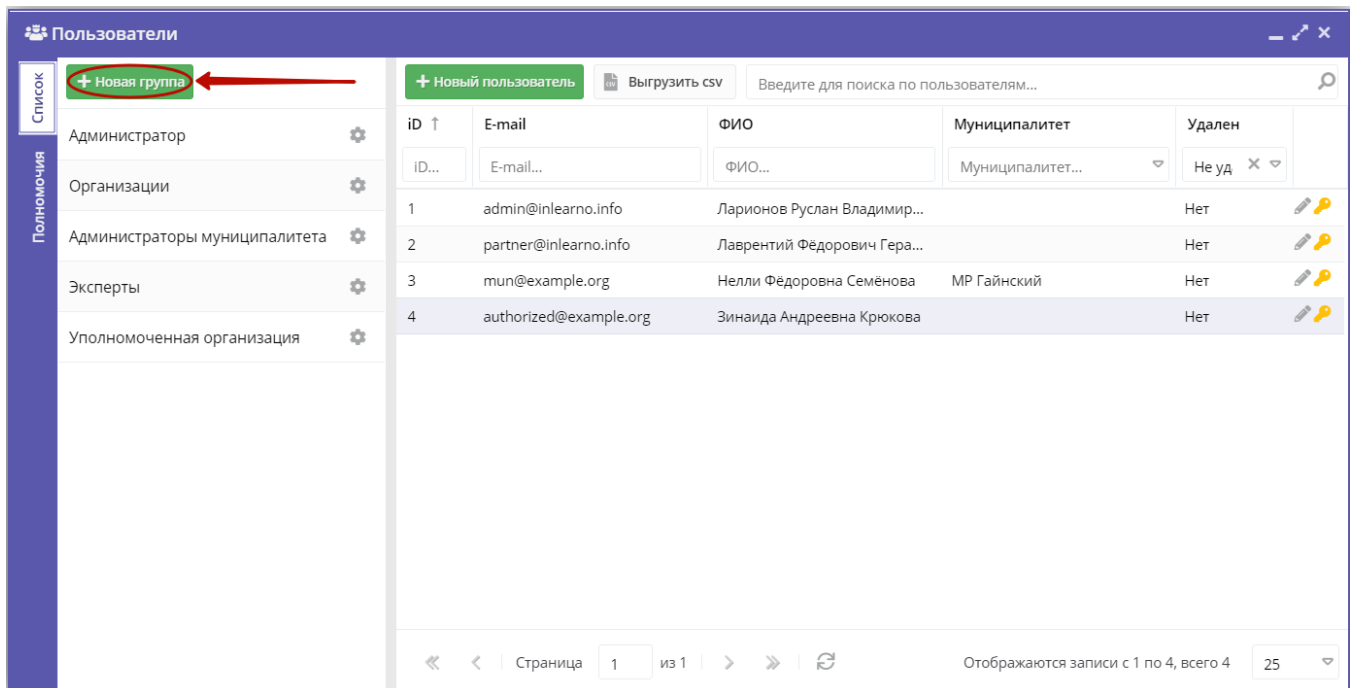
Ведомство: 4

Удалить Сохранить Закрыть

Рисунок 8 – Настройка связей для учетной записи

Добавление новой группы пользователей

1. Для добавления группы пользователей нажмите кнопку "Новая группа" (рис. 9) на вкладке "Список" раздела "Пользователи".



Пользователи

Список **+ Новая группа**

Администратор

Организации

Администраторы муниципалитета

Эксперты

Уполномоченная организация

+ Новый пользователь Выгрузить csv Введите для поиска по пользователям...

ID ↑	E-mail	ФИО	Муниципалитет	Удален
iD...	E-mail...	ФИО...	Муниципалитет...	Не уд X
1	admin@inlearno.info	Ларионов Руслан Владимир...		Нет
2	partner@inlearno.info	Лаврентий Фёдорович Гера...		Нет
3	mun@example.org	Нелли Фёдоровна Семёнова	МР Гайнский	Нет
4	authorized@example.org	Зинаида Андреевна Крюкова		Нет

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 4, всего 4 25

Рисунок 9 – Добавление новой группы полномочий

2. В открывшейся карточке (рис. 10) на вкладке "Основное" укажите название создаваемой группы.

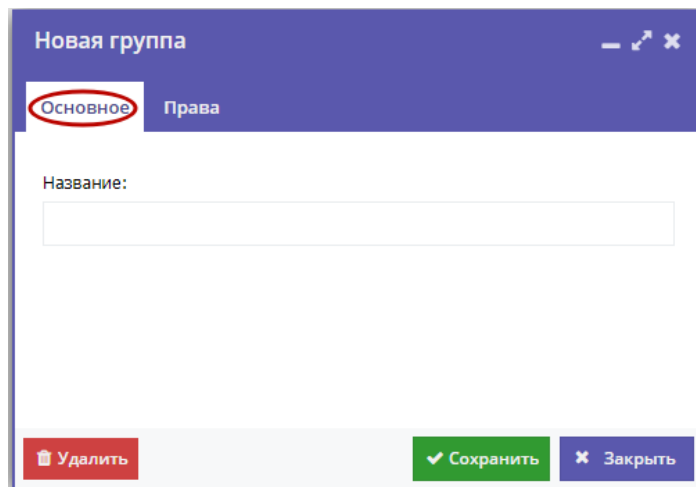


Рисунок 10 – Название создаваемой группы полномочий

3. Перейдите на вкладку "Права" (рис. 11) и настройте права группы: щелчок по пиктограмме с плюсом разворачивает список прав каждой категории, щелчок по пиктограмме с галочкой/крестиком (2) разрешает/запрещает действие пользователям группы.

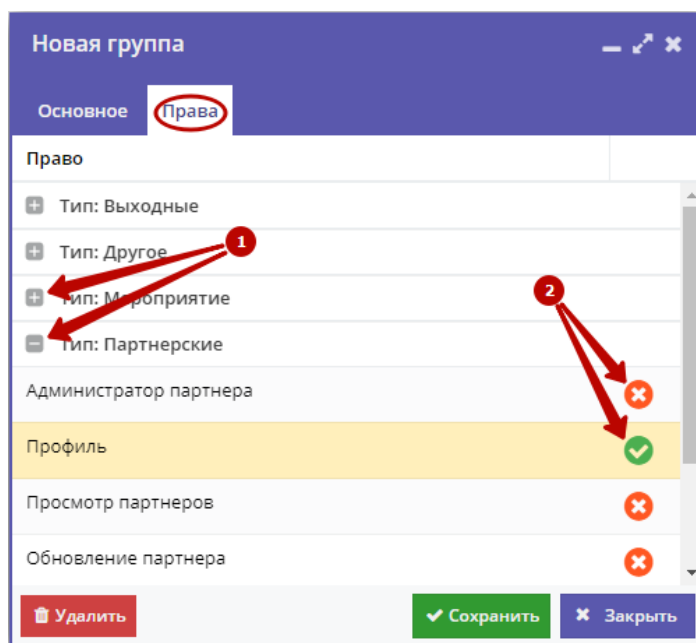


Рисунок 11 – Настройка прав группы пользователей

Настройка группировки полномочий пользователей

1. Перейдите на вкладку "Полномочия" (рис. 12) раздела "Пользователи".

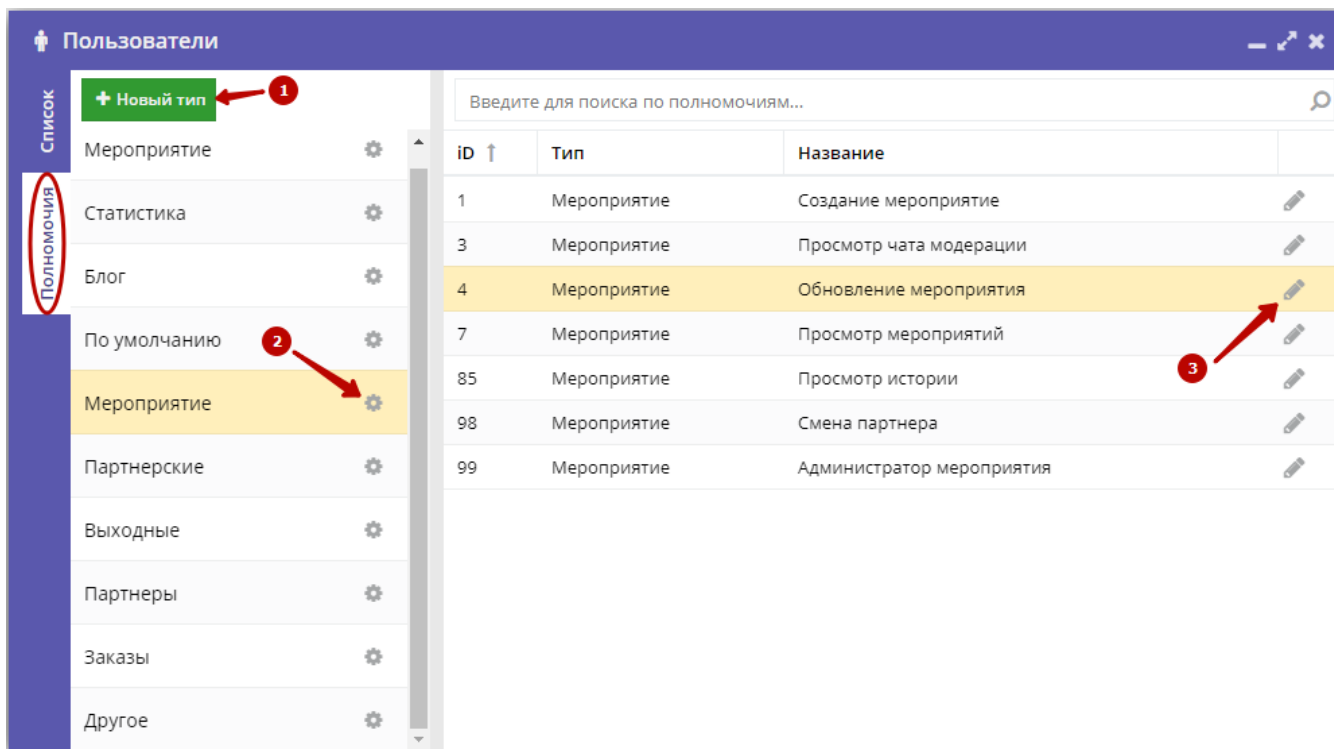


Рисунок 12 – Категории прав пользователей

- Для добавления нового типа (категории) полномочий нажмите кнопку "Новый тип" (1). В открывшемся окне введите название категории и нажмите кнопку "Сохранить".
- Для изменения названия категории щелкните по пиктограмме с шестеренкой напротив ее названия (2).
- В правой части вкладки выводится список полномочий пользователей. Чтобы назначить категорию для полномочия, щелкните по пиктограмме с карандашом (3), либо дважды щелкните по строке полномочия в списке.
- В открывшейся карточке (рис. 11), при необходимости, измените название (1) полномочия и категорию (2), к которой оно будет отнесено.

#4 право

Название *:

В коде:
 SectionViewList

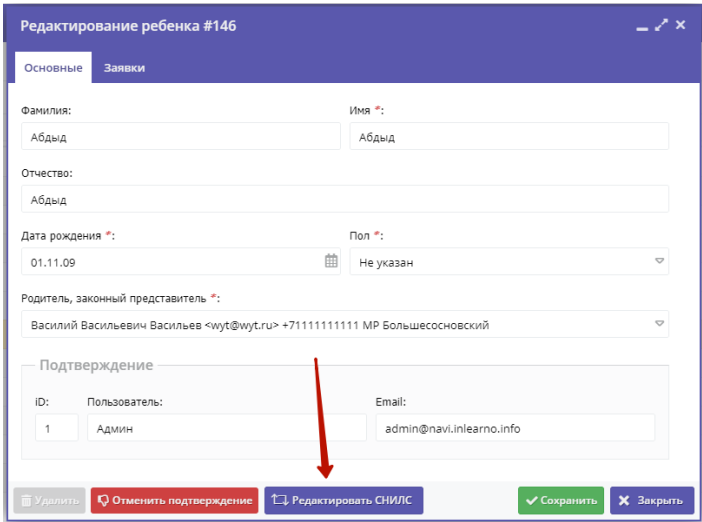
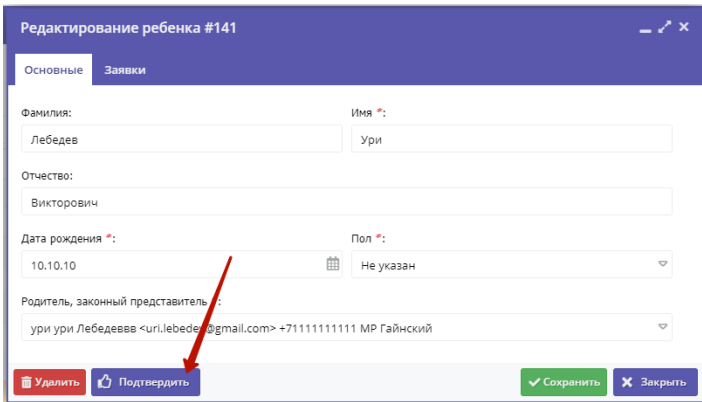
Тип *:

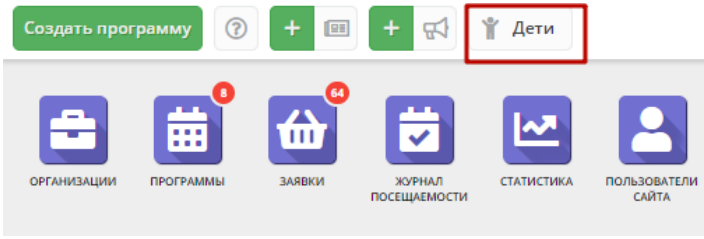
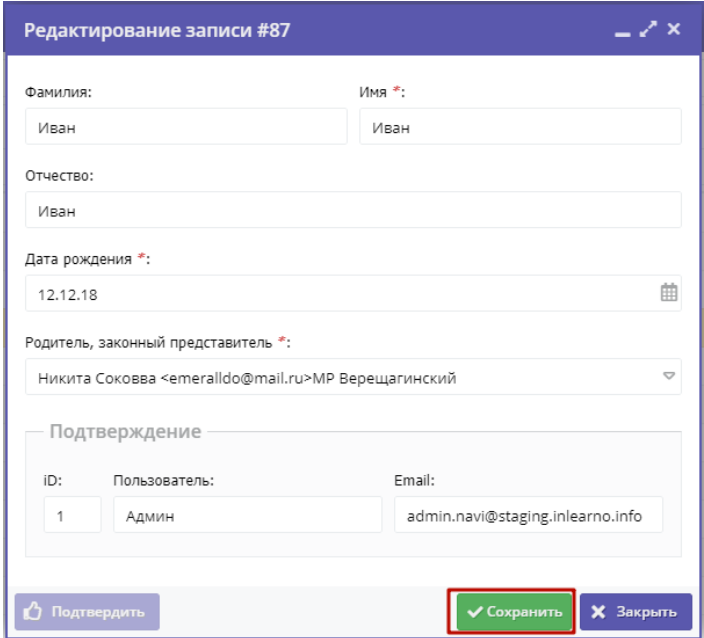
Описание:

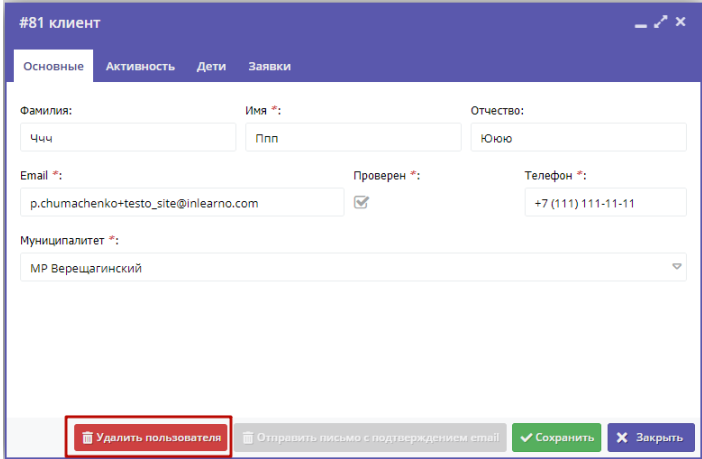
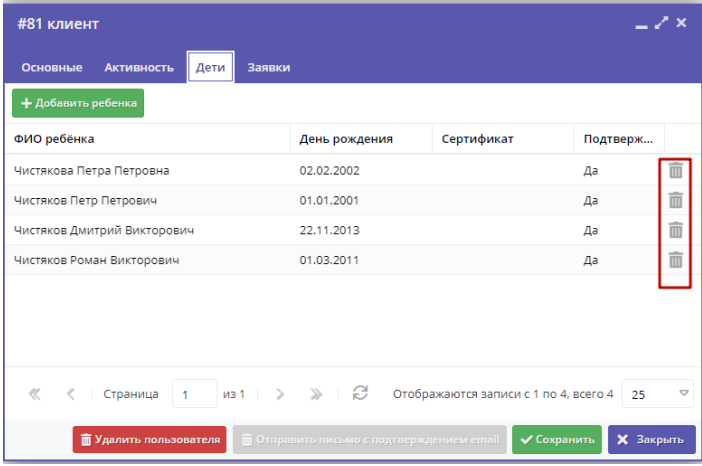
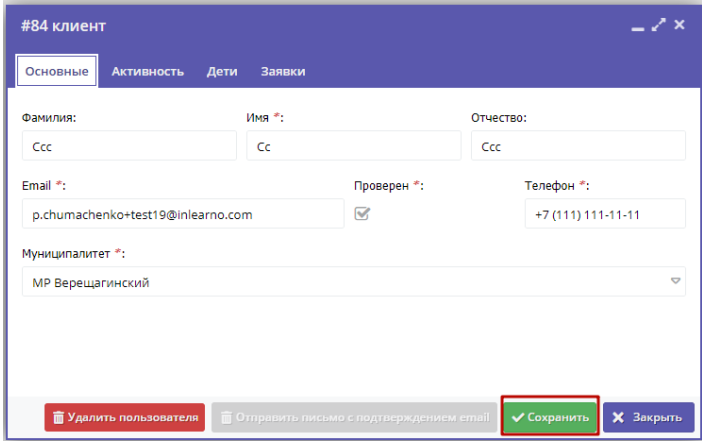
✓ Сохранить ✕ Закрыть

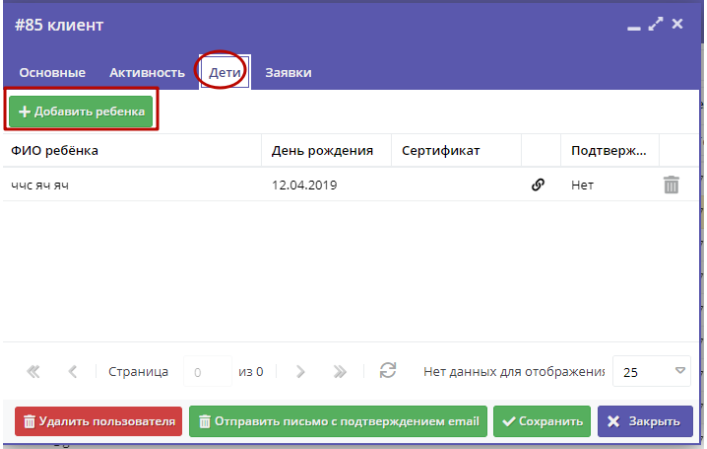
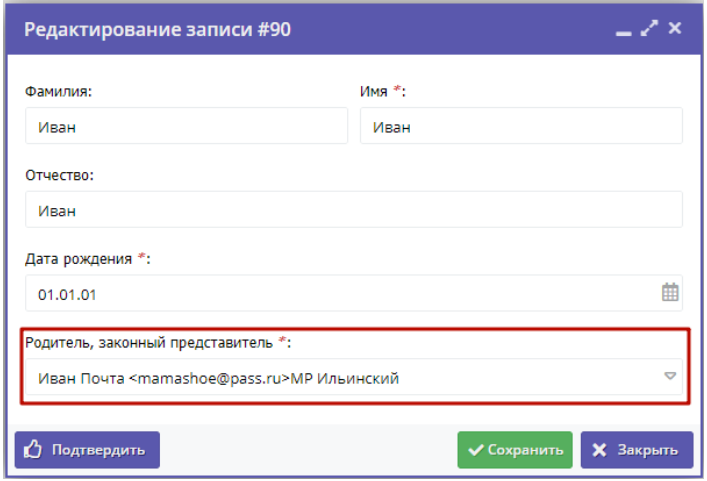
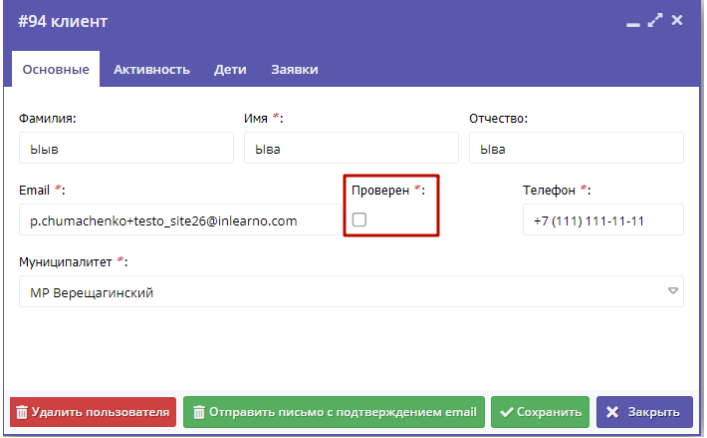
Рисунок 13 – Карточка полномочия

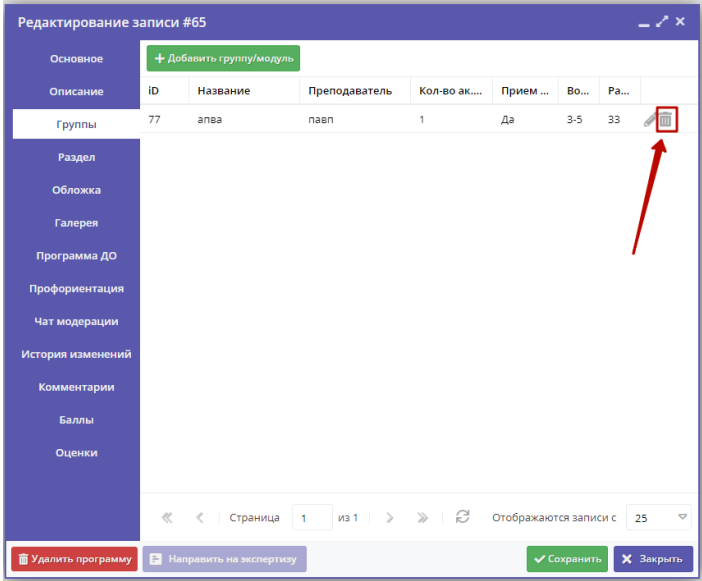
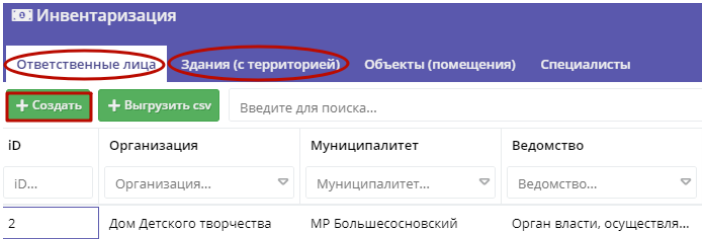
Перечень привилегий пользователей

Название		Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в бужинге
Смена Муниципалитета		MunicipalityChange	???		
Запуск процесса синхронизации с точкой сбора		RunSyncProcess	???		
Название		Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в бужинге
Показать метки (программа)		FutureTicketsView	???		
Название		Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в бужинге
Изменение выходных		HolidayUpdate	Доступ к разделу "Праздники"		Доступ к разделу "Праздники"
Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в бужинге	
Отмена подтверждения детей	SiteUserKidUpprove	Отмена подтверждения данных ребенка	<p>В карточке ребенка если он подтвержден видна кнопка: "Отменить подтверждение".</p> <p>Если ребенку выдан сертификат финансирования, то выводится сообщение - У ребенка действующий сертификат финансирования, для отмены подтверждения обратитесь, пожалуйста, в службу поддержки.</p> <p>Если ребенку выдан сертификат учета или сертификат не подтвержден, то:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Удаляется введенный СНИЛС из базы (если он был введен). 2. Снимается признак Подтвержден. 3. Удаляется сертификат <p>Если у ребенка нет выданных сертификатов, то:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Удаляется введенный СНИЛС из базы (если он был введен). 2. Снимается признак Подтвержден. 		
Доступ к СНИЛС ребенка	SiteUserKidSnils	Кнопка доступна, если данные ребенка подтверждены. По нажатию открываться окно для ввода нового СНИЛС.		Доступ к редактированию СНИЛС	
Подтверждение детей	SiteUserApprove	Возможность подтвердить данные ребенка (по кнопке Подтвердить в карточке ребенка)			
Удаление	SiteUserKidD	Видимость кнопки			

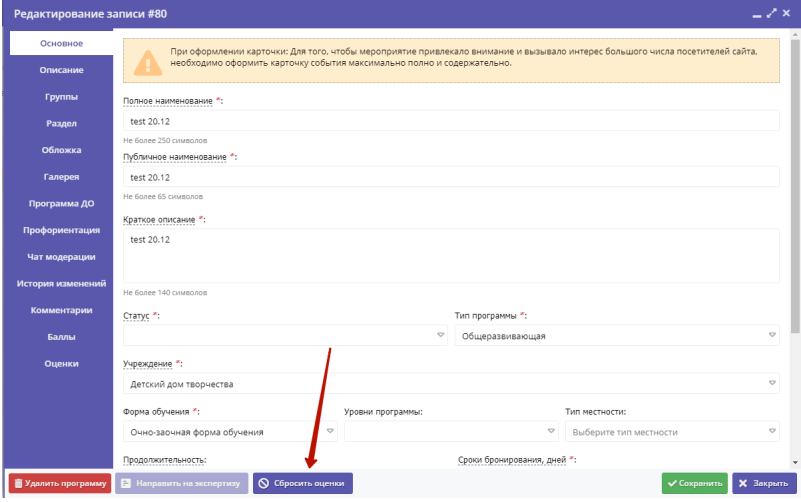
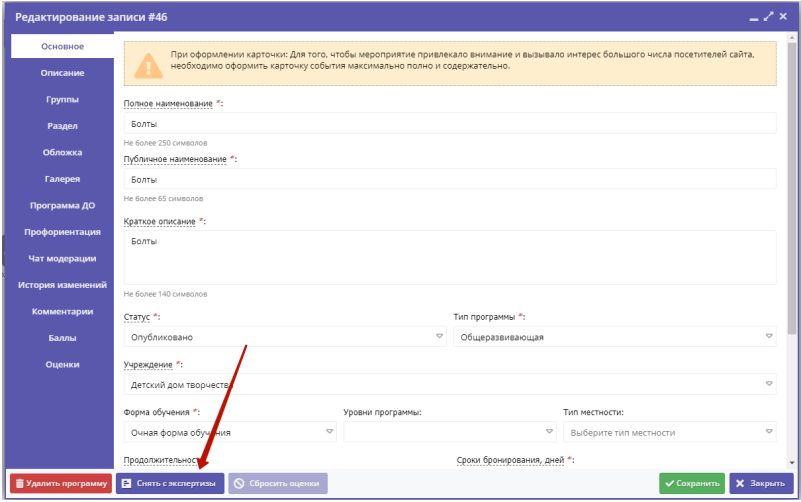
детей	elete	Удалить в карточке ребенка.	<p>Кнопка Удалить доступна только если у пользователя есть соответствующая привилегия и статус ребенка "Не подтвержден".</p> <p>Запись о ребенке не удаляется, а помечается как удаленная.</p>	
Поиск по детям	SiteUserKidSearch	Доступ к разделу "Поиск про детям"		Доступ к поиску про детям
Редактирование детей (подтвержденных)	SiteUserEditApproved	Видимость и работа кнопки "Сохранить" в карточке подтвержденного ребенка		
Удаление пользователей сайта и детей	SiteUserDelete	<p>В разделе "Пользователи сайта"</p> <p>видимость и срабатывание кнопки "Удалить пользователя";</p> <p>видимость пиктограмм "Удалить" на вкладке "Дети".</p>		

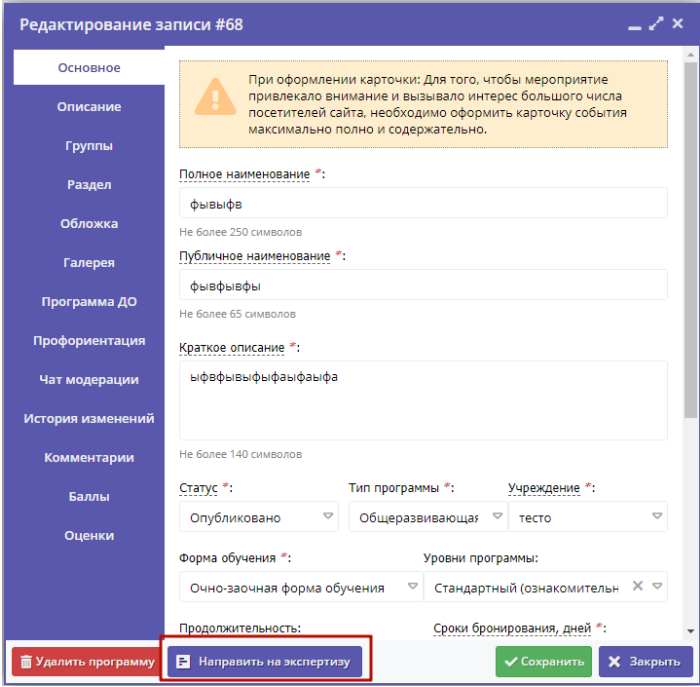
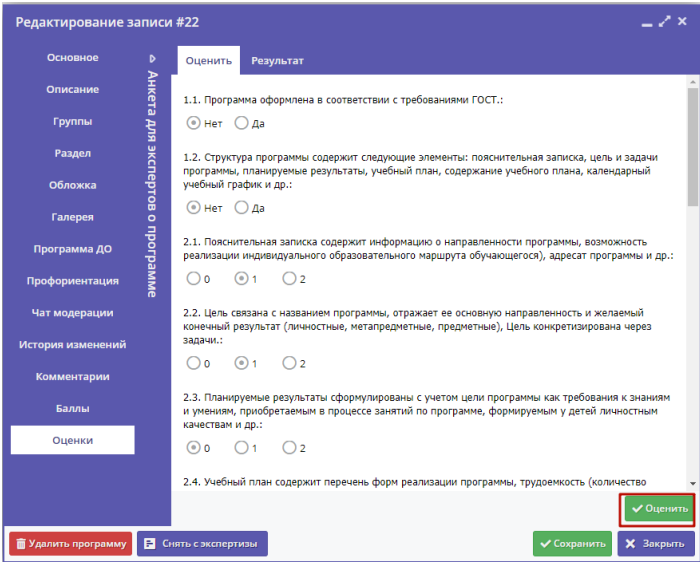
			 
<p>Редактирование детей</p>	<p>SiteUserKidEdit</p>	<p>Видимость кнопки перехода в раздел и данных раздела "Дети".</p> <p>Нельзя просмотреть и изменить данные детей, добавить детей через раздел "Пользователи сайта".</p> <p>Однако информация о детях доступна через раздел "Поиск по детям".</p>	
<p>Редактирование пользователя сайта</p>	<p>SiteUserEdit</p>	<p>Видимость кнопки "Сохранить" в карточке пользователя.</p>	
<p>Создание пользователь сайта и детей</p>	<p>SiteUserInsert</p>	<p>Видимость кнопки "Добавить ребенка" на вкладке "Дети" в карточке пользователя сайта.</p>	

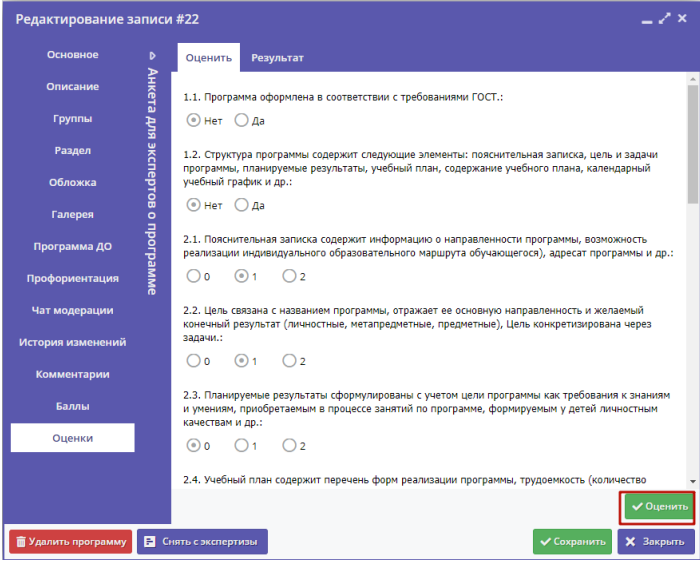
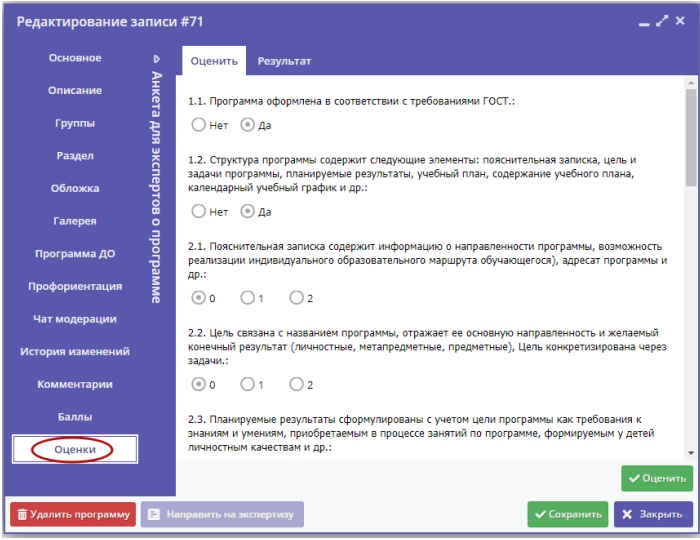
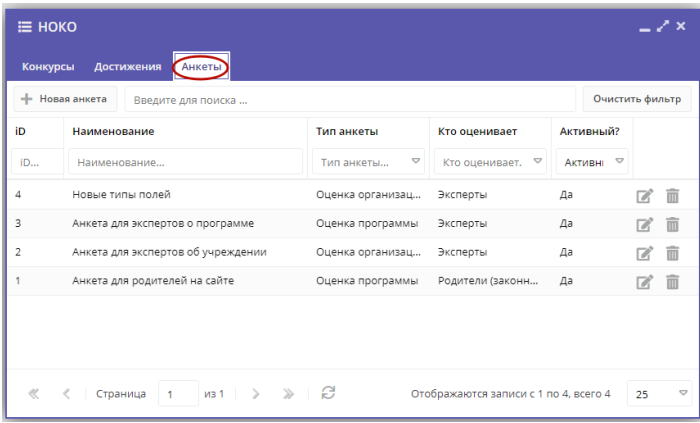
				
Передача детей	SiteUserMoveKids	Видимость поля "Родитель, законный представитель" в карточке ребенка, возможность сохранить изменения в нем.		Можно изменить родителя /законного представителя ребенка
Подтверждение профиля пользователя сайта	SiteUserProfileVerify	Видимость галочки "Проверен" в карточке пользователя сайта.		Можно подтвердить /снять подтверждение адреса электронной почты в карточке пользователя сайта
Просмотр профиля пользователя сайта	SiteUserViewList	Доступ к разделу и данным раздела "Пользователи сайта".		
Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге
Редактирование журнала посещаемости	AttendanceJournalEdit	Возможность предоставлять посещаемость в журнале, переносить, добавлять и отменять занятия.	Если привилегия выключена, то все изменения в журнале не будут сохраняться.	
Просмотр	AttendanceJournal	Видимость кнопки		

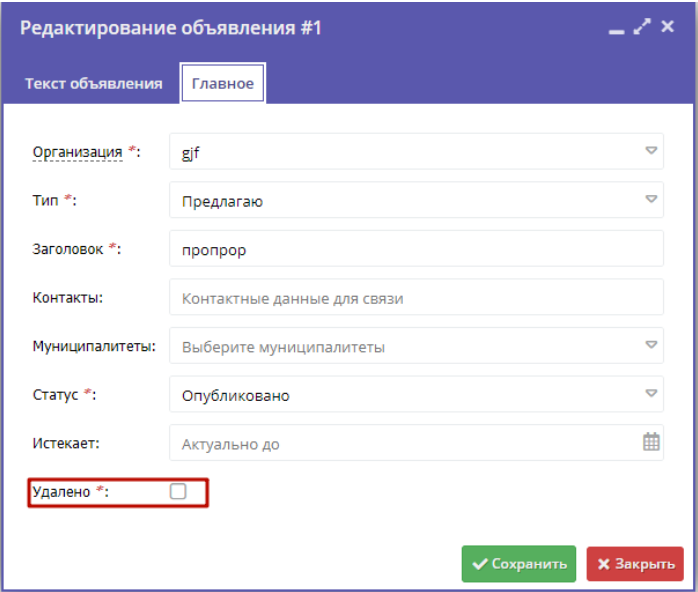
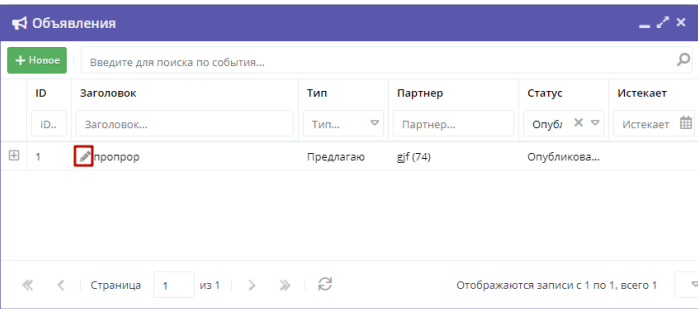
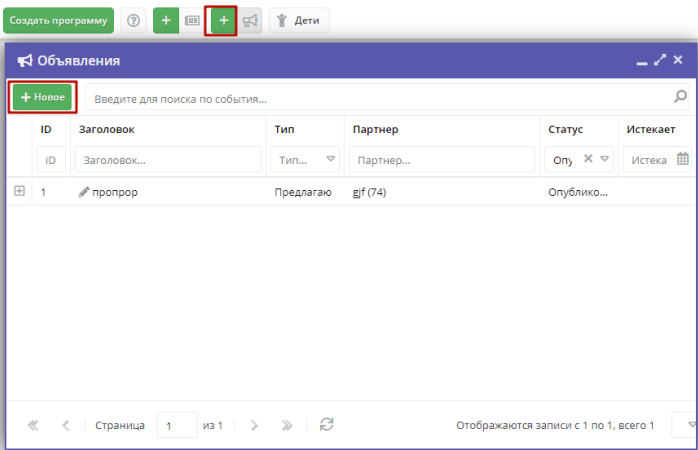
журнала посещаемости	urnaView	перехода в раздел "Журнал посещаемости".		
Удаление групп	AttendanceDeleteGroups	Делает активной/неактивной пиктограмму "Удалить" на вкладке "Группы" в карточке программы.		
Просмотр групп	AttendanceGroups			
Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге
Создание заявок в личном кабинете	OrdersCreate	Срабатывание кнопки с плюсом (создание новой заявки) в разделе "Заявки"	Кнопка работает только, если установлен модуль ПФДОД	
Просмотр заказов	OrdersView	Доступ к разделу и данным раздела "Заявки".		Доступ к разделу "Заявки"
Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге
Доступ к заявкам на мероприятия	ViewActivityOrders	Доступ к разделу "Заявки на мероприятия"		Доступ к разделу "Заявки на мероприятия"
Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге
Создание объектов инвентаризации	InventoryCreate	Видимость кнопки "Создать" на вкладках "Ответственные лица" и "Здания (с территорией)" в разделе "Инвентаризация".		
Экспорт объектов и специалистов	InventoryExport	Видимость кнопки "Экспорт объектов в xls" на вкладке "Объекты (помещения)" и кнопки "Экспорт специалистов в xls" на вкладке "Специалисты" в разделе "Инвентаризация".		

Импорт объектов и специалистов	InventoryImport	Видимость кнопки "Импорт объектов" на вкладке "Объекты (помещения)" и кнопки "Импорт специалистов" на вкладке "Специалисты" в разделе "Инвентаризация".			
Управление модулей инвентаризация	InventoryEdit	Видимость данных раздела "Инвентаризация".			
Просмотр модуля	InventoryView	Доступ в раздел "Инвентаризация".			
Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге	
Смена партнера	ActivityChangePartner	Видимость поля "Учреждение" на вкладке "Основное" в карточке мероприятия.			
Доступ к секциям	ActivitySectionView	Доступ к разделу "Разделы мероприятий".			
Доступ к мероприятиям	ActivityView	Доступ к разделу "Мероприятия".			
Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге	
Обновление муниципалитета	MunicipalityUpdate	Возможность редактировать муниципалитеты			
Просмотр муниципалитета	MunicipalityViewList	Доступ к разделу "Муниципалитеты"			

Обновление региона	MunicipalityRegionUpdate	Возможность редактировать список регионов		
Просмотр регионов	MunicipalityRegionViewList	Доступ к просмотру списка регионов		
Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге
Сброс результатов анкетирования	ClearNokoRates	<p>Возможность сбросить оценки экспертов.</p> <p>При помощи кнопки "Сбросить оценки" в карточке программы, если установлен модуль НОКО.</p>	 <p>Кнопка недоступна для нажатия, пока программа в статусе "на экспертизе", и доступна в статусе "не на экспертизе", "не прошла экспертизу". Нажатие кнопки из статуса "не прошла экспертизу" переводит программу в статус "не на экспертизе". По нажатию кнопки происходит сброс оценок экспертов, выставленных ранее по экспертизам - оценки не учитываются в общем рейтинге программы. Так же сбрасывается счетчик количества пройденных экспертиз, нужных для завершения экспертизы.</p>	
Снятие с экспертизы	ManageNokoEventExaminationBack	Видимость кнопки "Снять с экспертизы" в карточке Программы.		
Направление на экспертизу	ManageNokoEventExamination	Видимость кнопки "Направить на экспертизу" в карточке Программы.		

				
Доступ к экспертизе	ViewNokoEventExamination	Доступ к разделу "Экспертиза".		Доступ к разделу "Экспертиза"
Изменение оценок	EditNokoRate	Видимость кнопки "Оценить" на вкладке "Оценки" -> "Оценить" в карточке Программы независимо от того, была ли оценена данная программа ранее.		Можно поменять выставленную оценку в карточке Программы на вкладке "Оценки" -> "Оценить"
Удаление оценок	DeleteNokoRate			
Право оценивать	AllowNokoRate	Видимость кнопки "Оценить" на вкладке "Оценки" -> "Оценить" в карточке Программы при условии, что пользователь еще не выставил оценку этой программе.		

				
Доступ к оценкам и рейтингу	ViewNokoRate	<p>Видимость вкладки "Оценки" в карточке Программы.</p> <p>Доступ к столбцам: – "Учет достижений детей", – "Оценки родителей", – "Оценки экспертов", – "Автоматические баллы", – "Общий рейтинг", – "Кол-во оценок", – "Кол-во оценок родителей" в разделе "Программы".</p>		
Редактирование анкеты	EditNokoForm	<p>Видимость вкладки "Анкеты" в разделе "НОКО".</p>		
Удаление достижения	DeleteKidProgress			
Доступ к вкладке в других модулях	ViewNokoCompetitionTab			

Доступ к модулю	ViewNoko	Доступ к разделу "НОКО".		
Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге
Удаление	DeleteAds	Видимость галочки "Удалено" на вкладке "Главное" карточки объявления.		Можно поставить /снять галочку "Удалено" в карточке объявления на вкладке "Главное"
Изменение	UpdateAds	Видимость пиктограммы редактирования карточки объявления в разделе "Объявления", возможность сохранить изменения в карточке объявления.		Можно редактировать объявления
Создание	CreateAds	Видимость кнопок для создания объявления в верхней панели инструментов и в разделе "Объявления".		Можно добавлять новые объявления
Просмотр	ViewAds	Видимость кнопки доступа к разделу "Объявления".		Можно просматривать "Объявления"

Доступ ко всем	ViewAllAds	Вероятно, дает доступ или только к объявлениям своего муниципалитета, или ко всем.		

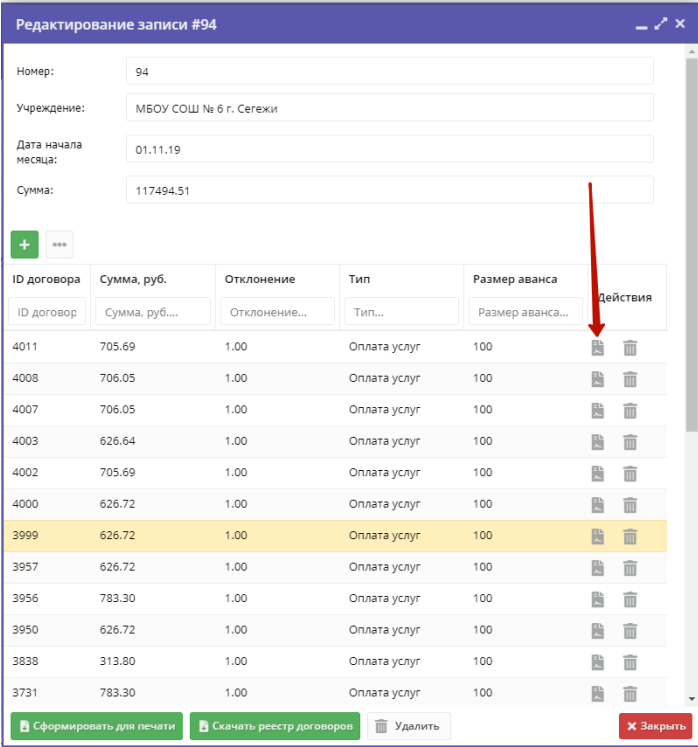



Привилегии модуля ПФДОД

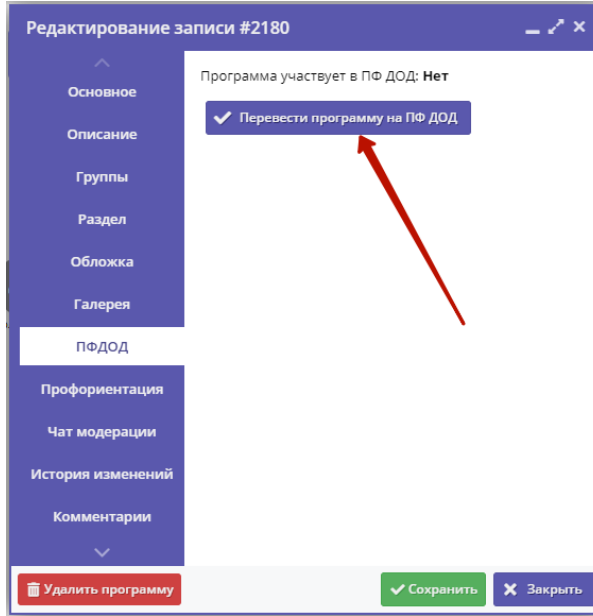


– таким значком отмечены привилегии, доступные только при установленном модуле ПФДОД.

Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подсказки в букинге
⚠ Администрирование договоров	PfdodContractAdmin	Доступ к кнопке "Аннулировать" в карточке договора на обучение (раздел ПФДОД, вкладка Договоры на обучение). Кнопка не работает, если договор вошел в счет.		
⚠ Перевод финансовых сертификатов в неподтвержденные	PfdodCertificatesCancelFinance			
⚠ Управление заявками на сертификат	ViewCertificateRequests	Доступ в раздел "Заявления на номинал"		
⚠ Обновление существующих параметров и калькулятора	PfdodParametersEdit	Отображение кнопки Сохранить в редакторе нормочасов. Отображение некоторых кнопок в		

		редакторе параметров в ПФДОД.	
⚠ Счета. Формирование	PfdodInvoice Generate		
⚠ Счета. Редактирование	PfdodInvoice Edit		
⚠ Счета. Просмотр	PfdodInvoice View	Доступ в раздел "Счета"	
⚠ Доступ к контрактам	PfdodContractView	Возможность просмотра карточки договора на обучение, например, по щелчке по пиктограмме в карточке счета	
⚠ Возврат программы с ПФДОД	PfdodReset	Возможность исключить программу из ПФДОД (за это отвечает кнопка в карточке программы на вкладке ПФДОД)	
⚠ Перевод программы на ПФДОД	PfdodSet	Отображение кнопки перевода программы на ПФДОД в карточке	

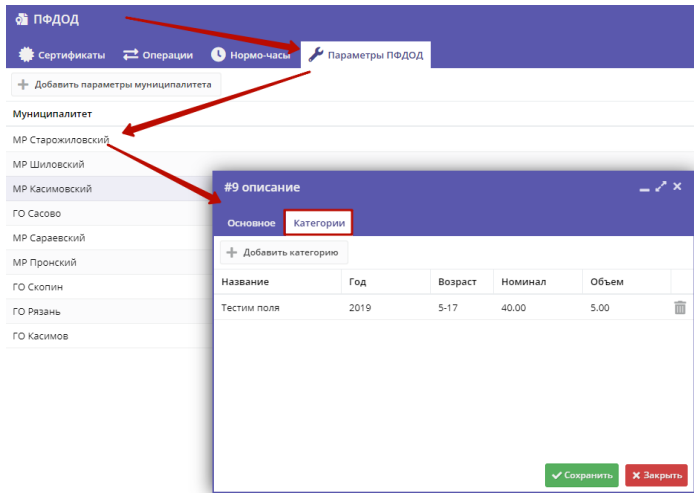
программы на вкладке ПФДОД



⚠ Параметры категорий сертификатов. Просмотр

PfdodCertificateCategoryView

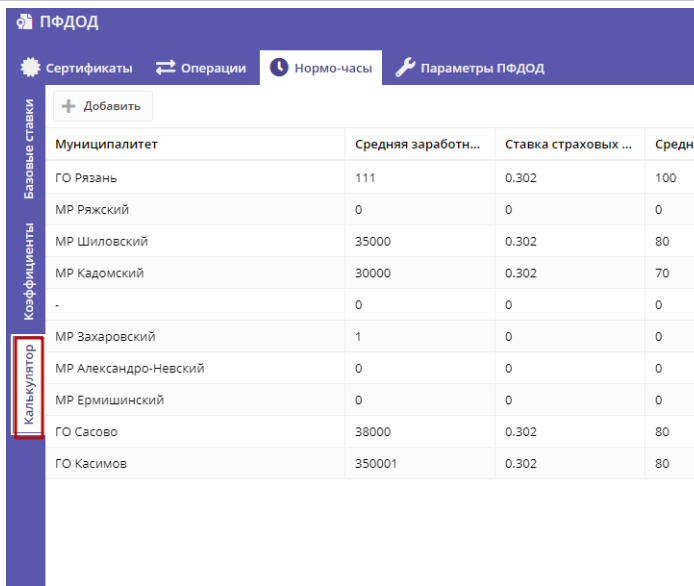
Видимость вкладки "Категории" в карточке параметра в ПФДОД в муниципалитете.



⚠ Нормо-часы. Калькулятор. Редактирование

PfdodRegulatoryCostEdit

Видимость вертикальной вкладки "Калькулятор" на горизонтальной вкладке "Нормо-часы" в разделе ПФДОД.



Доступ к калькулятору нормо-часов в разделе

⚠ Изменение

PfdodCertificateEditFieldCategory

Возможность сохранить

категории сертификата

изменения поля "Категория" в карточке сертификата.

#17533 сертификат

Сертификат

Тип сертификата:
Сертификат финансирования

Категория *:
Здоровое поколение
Дети ОВЗ
Здоровое поколение

Период действия:
01.02.19 31.12.19

Номинал:
0 Рублей

Ребенок

Фамилия: Оюн Имя: Сават Отчество: Джоди

День рождения: 03.02.09 СНИЛС: XXX-XXX-XX XX

Состояние счета

Изначальный номинал: 0 Заблокировано:

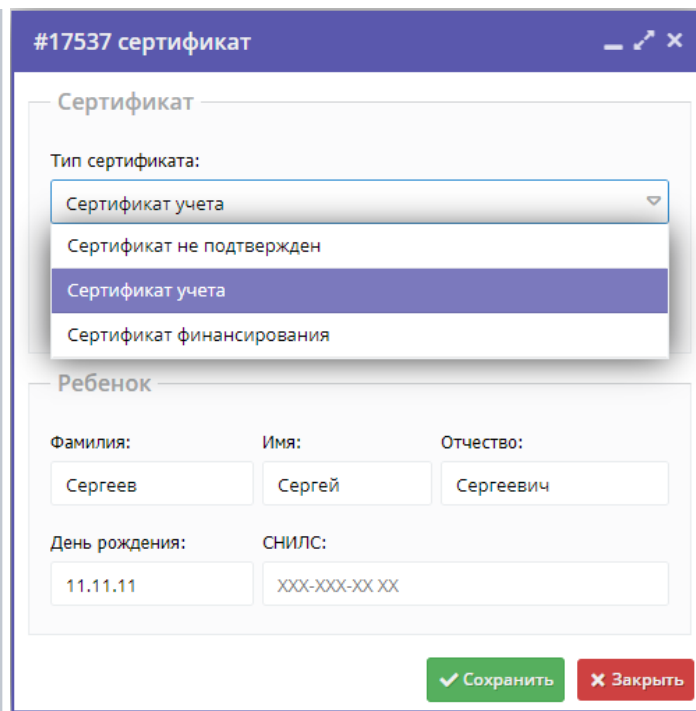
Списано: Остаток:

Сохранить Закрыть

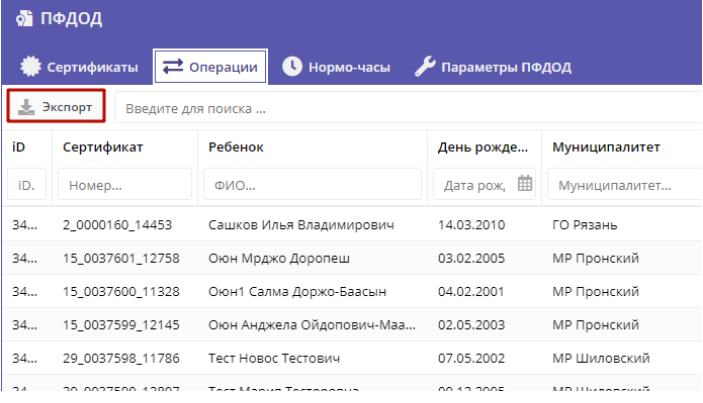
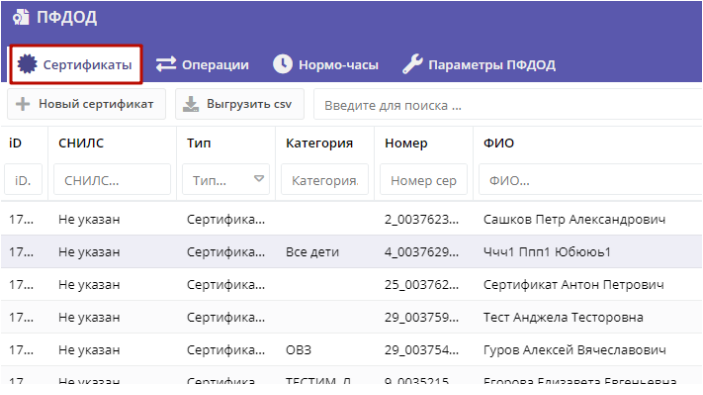
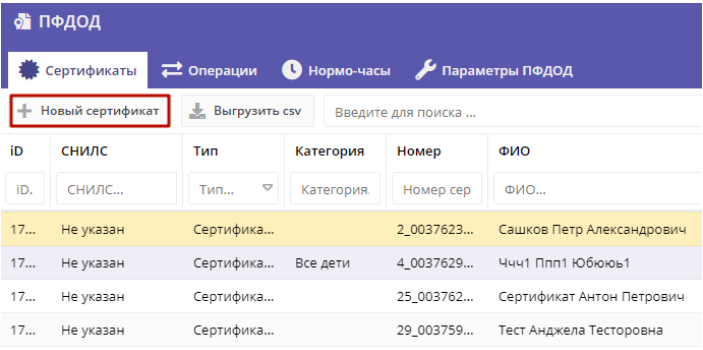
⚠ Изменение типа сертификата

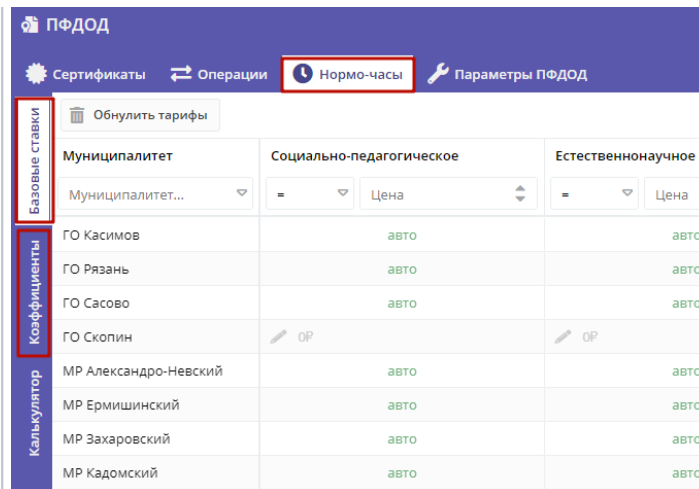
PfdodCertificateEditFieldT
ype

Возможность сохранить изменения поля "Тип сертификата" в карточке сертификата.



⚠ Информаци я ПФДОД. Редактиров ание	PfdodInfoEdit																																						
⚠ Информаци я ПФДОД. Просмотр	PfdodInfoView																																						
⚠ Параметры системы перфинанс ирования категорий сер	PfdodCertificateCategoryEdit																																						
⚠ Управление операциям и по сертификат ам	PfdodCertificateOperationEdit																																						
⚠ Просмотр операций по сертификат ам	PfdodCertificateOperationView	Видимость вкладки "Операции" в разделе ПФДОД.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Сертификат</th> <th>Ребенок</th> <th>День рожде...</th> <th>Муниципалитет</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>iD.</td> <td>Номер...</td> <td>ФИО...</td> <td>Дата рож, 📅</td> <td>Муниципалитет...</td> </tr> <tr> <td>34...</td> <td>2_0000160_14453</td> <td>Сашков Илья Владимирович</td> <td>14.03.2010</td> <td>ГО Рязань</td> </tr> <tr> <td>34...</td> <td>15_0037601_12758</td> <td>Оюн Мрджо Доролеш</td> <td>03.02.2005</td> <td>МР Пронский</td> </tr> <tr> <td>34...</td> <td>15_0037600_11328</td> <td>Оюн1 Салма Доржо-Баасын</td> <td>04.02.2001</td> <td>МР Пронский</td> </tr> <tr> <td>34...</td> <td>15_0037599_12145</td> <td>Оюн Анджела Ойдопович-Маа...</td> <td>02.05.2003</td> <td>МР Пронский</td> </tr> <tr> <td>34...</td> <td>29_0037598_11786</td> <td>Тест Новос Тестович</td> <td>07.05.2002</td> <td>МР Шиловский</td> </tr> </tbody> </table>	ID	Сертификат	Ребенок	День рожде...	Муниципалитет	iD.	Номер...	ФИО...	Дата рож, 📅	Муниципалитет...	34...	2_0000160_14453	Сашков Илья Владимирович	14.03.2010	ГО Рязань	34...	15_0037601_12758	Оюн Мрджо Доролеш	03.02.2005	МР Пронский	34...	15_0037600_11328	Оюн1 Салма Доржо-Баасын	04.02.2001	МР Пронский	34...	15_0037599_12145	Оюн Анджела Ойдопович-Маа...	02.05.2003	МР Пронский	34...	29_0037598_11786	Тест Новос Тестович	07.05.2002	МР Шиловский	
ID	Сертификат	Ребенок	День рожде...	Муниципалитет																																			
iD.	Номер...	ФИО...	Дата рож, 📅	Муниципалитет...																																			
34...	2_0000160_14453	Сашков Илья Владимирович	14.03.2010	ГО Рязань																																			
34...	15_0037601_12758	Оюн Мрджо Доролеш	03.02.2005	МР Пронский																																			
34...	15_0037600_11328	Оюн1 Салма Доржо-Баасын	04.02.2001	МР Пронский																																			
34...	15_0037599_12145	Оюн Анджела Ойдопович-Маа...	02.05.2003	МР Пронский																																			
34...	29_0037598_11786	Тест Новос Тестович	07.05.2002	МР Шиловский																																			
⚠ Отчет по оплате сертификат ами	PfdodReportCertificateUsage	Видимость кнопки "Экспорт" на вкладке "Операции"		Операци оплате сертифик																																			

		в разделе ПФДОД.	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Сертификат</th> <th>Ребенок</th> <th>День рожде...</th> <th>Муниципалитет</th> </tr> <tr> <td>ID</td> <td>Номер...</td> <td>ФИО...</td> <td>Дата рож, 📅</td> <td>Муниципалитет...</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>34...</td> <td>2_0000160_14453</td> <td>Сашков Илья Владимирович</td> <td>14.03.2010</td> <td>ГО Рязань</td> </tr> <tr> <td>34...</td> <td>15_0037601_12758</td> <td>Оюн Мрджо Доропеш</td> <td>03.02.2005</td> <td>МР Пронский</td> </tr> <tr> <td>34...</td> <td>15_0037600_11328</td> <td>Оюн1 Салма Доржо-Баасын</td> <td>04.02.2001</td> <td>МР Пронский</td> </tr> <tr> <td>34...</td> <td>15_0037599_12145</td> <td>Оюн Анджела Ойдопович-Маа...</td> <td>02.05.2003</td> <td>МР Пронский</td> </tr> <tr> <td>34...</td> <td>29_0037598_11786</td> <td>Тест Новос Тестович</td> <td>07.05.2002</td> <td>МР Шиловский</td> </tr> </tbody> </table>	ID	Сертификат	Ребенок	День рожде...	Муниципалитет	ID	Номер...	ФИО...	Дата рож, 📅	Муниципалитет...	34...	2_0000160_14453	Сашков Илья Владимирович	14.03.2010	ГО Рязань	34...	15_0037601_12758	Оюн Мрджо Доропеш	03.02.2005	МР Пронский	34...	15_0037600_11328	Оюн1 Салма Доржо-Баасын	04.02.2001	МР Пронский	34...	15_0037599_12145	Оюн Анджела Ойдопович-Маа...	02.05.2003	МР Пронский	34...	29_0037598_11786	Тест Новос Тестович	07.05.2002	МР Шиловский	можно выгрузит Excel													
ID	Сертификат	Ребенок	День рожде...	Муниципалитет																																																
ID	Номер...	ФИО...	Дата рож, 📅	Муниципалитет...																																																
34...	2_0000160_14453	Сашков Илья Владимирович	14.03.2010	ГО Рязань																																																
34...	15_0037601_12758	Оюн Мрджо Доропеш	03.02.2005	МР Пронский																																																
34...	15_0037600_11328	Оюн1 Салма Доржо-Баасын	04.02.2001	МР Пронский																																																
34...	15_0037599_12145	Оюн Анджела Ойдопович-Маа...	02.05.2003	МР Пронский																																																
34...	29_0037598_11786	Тест Новос Тестович	07.05.2002	МР Шиловский																																																
⚠️ Детальная информация о сертификате	PfdodCertificatesDetailView																																																			
Просмотр сертификатов	PfdodCertificatesView	Видимость вкладки "Сертификаты" в разделе ПФДОД.	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>СНИЛС</th> <th>Тип</th> <th>Категория</th> <th>Номер</th> <th>ФИО</th> </tr> <tr> <td>ID</td> <td>СНИЛС...</td> <td>Тип...</td> <td>Категория</td> <td>Номер сер</td> <td>ФИО...</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>17...</td> <td>Не указан</td> <td>Сертифика...</td> <td></td> <td>2_0037623...</td> <td>Сашков Петр Александрович</td> </tr> <tr> <td>17...</td> <td>Не указан</td> <td>Сертифика...</td> <td>Все дети</td> <td>4_0037629...</td> <td>Ччч1 Ппп1 Юбююь1</td> </tr> <tr> <td>17...</td> <td>Не указан</td> <td>Сертифика...</td> <td></td> <td>25_003762...</td> <td>Сертификат Антон Петрович</td> </tr> <tr> <td>17...</td> <td>Не указан</td> <td>Сертифика...</td> <td></td> <td>29_003759...</td> <td>Тест Анджела Тесторовна</td> </tr> <tr> <td>17...</td> <td>Не указан</td> <td>Сертифика...</td> <td>ОВЗ</td> <td>29_003754...</td> <td>Гуров Алексей Вячеславович</td> </tr> <tr> <td>17...</td> <td>Не указан</td> <td>Сертифика...</td> <td>ТЕСТИМ П</td> <td>0_0035215</td> <td>Белова Елизавета Сергеевна</td> </tr> </tbody> </table>	ID	СНИЛС	Тип	Категория	Номер	ФИО	ID	СНИЛС...	Тип...	Категория	Номер сер	ФИО...	17...	Не указан	Сертифика...		2_0037623...	Сашков Петр Александрович	17...	Не указан	Сертифика...	Все дети	4_0037629...	Ччч1 Ппп1 Юбююь1	17...	Не указан	Сертифика...		25_003762...	Сертификат Антон Петрович	17...	Не указан	Сертифика...		29_003759...	Тест Анджела Тесторовна	17...	Не указан	Сертифика...	ОВЗ	29_003754...	Гуров Алексей Вячеславович	17...	Не указан	Сертифика...	ТЕСТИМ П	0_0035215	Белова Елизавета Сергеевна	
ID	СНИЛС	Тип	Категория	Номер	ФИО																																															
ID	СНИЛС...	Тип...	Категория	Номер сер	ФИО...																																															
17...	Не указан	Сертифика...		2_0037623...	Сашков Петр Александрович																																															
17...	Не указан	Сертифика...	Все дети	4_0037629...	Ччч1 Ппп1 Юбююь1																																															
17...	Не указан	Сертифика...		25_003762...	Сертификат Антон Петрович																																															
17...	Не указан	Сертифика...		29_003759...	Тест Анджела Тесторовна																																															
17...	Не указан	Сертифика...	ОВЗ	29_003754...	Гуров Алексей Вячеславович																																															
17...	Не указан	Сертифика...	ТЕСТИМ П	0_0035215	Белова Елизавета Сергеевна																																															
Управление реестром зачислений /отчислений	PfdodMovementsReestrEdit																																																			
Управление сертификатами	PfdodCertificatesEdit	Видимость кнопки "Новый сертификат" на вкладке "Сертификаты" в разделе ПФДОД.	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>СНИЛС</th> <th>Тип</th> <th>Категория</th> <th>Номер</th> <th>ФИО</th> </tr> <tr> <td>ID</td> <td>СНИЛС...</td> <td>Тип...</td> <td>Категория</td> <td>Номер сер</td> <td>ФИО...</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>17...</td> <td>Не указан</td> <td>Сертифика...</td> <td></td> <td>2_0037623...</td> <td>Сашков Петр Александрович</td> </tr> <tr> <td>17...</td> <td>Не указан</td> <td>Сертифика...</td> <td>Все дети</td> <td>4_0037629...</td> <td>Ччч1 Ппп1 Юбююь1</td> </tr> <tr> <td>17...</td> <td>Не указан</td> <td>Сертифика...</td> <td></td> <td>25_003762...</td> <td>Сертификат Антон Петрович</td> </tr> <tr> <td>17...</td> <td>Не указан</td> <td>Сертифика...</td> <td></td> <td>29_003759...</td> <td>Тест Анджела Тесторовна</td> </tr> </tbody> </table>	ID	СНИЛС	Тип	Категория	Номер	ФИО	ID	СНИЛС...	Тип...	Категория	Номер сер	ФИО...	17...	Не указан	Сертифика...		2_0037623...	Сашков Петр Александрович	17...	Не указан	Сертифика...	Все дети	4_0037629...	Ччч1 Ппп1 Юбююь1	17...	Не указан	Сертифика...		25_003762...	Сертификат Антон Петрович	17...	Не указан	Сертифика...		29_003759...	Тест Анджела Тесторовна	Можно выдавать сертификат												
ID	СНИЛС	Тип	Категория	Номер	ФИО																																															
ID	СНИЛС...	Тип...	Категория	Номер сер	ФИО...																																															
17...	Не указан	Сертифика...		2_0037623...	Сашков Петр Александрович																																															
17...	Не указан	Сертифика...	Все дети	4_0037629...	Ччч1 Ппп1 Юбююь1																																															
17...	Не указан	Сертифика...		25_003762...	Сертификат Антон Петрович																																															
17...	Не указан	Сертифика...		29_003759...	Тест Анджела Тесторовна																																															
Управление нормочасами	PfdodHourRateEdit	Видимость вертикальных вкладок "Базовые ставки" и "Коэффициенты" на горизонтальной вкладке "Нормочасы" в разделе ПФДОД.																																																		

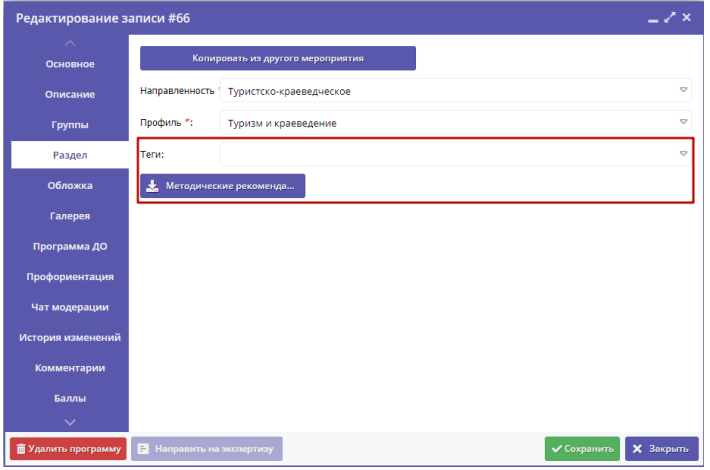
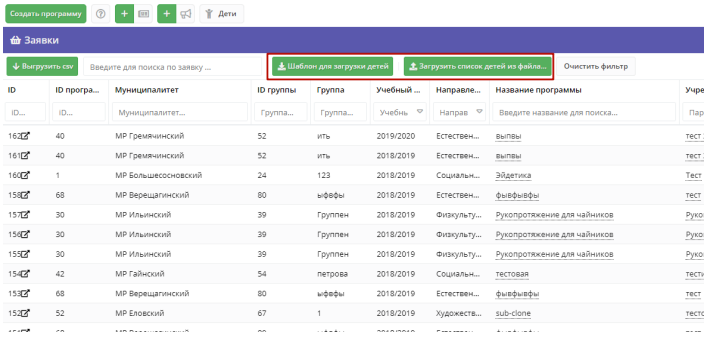
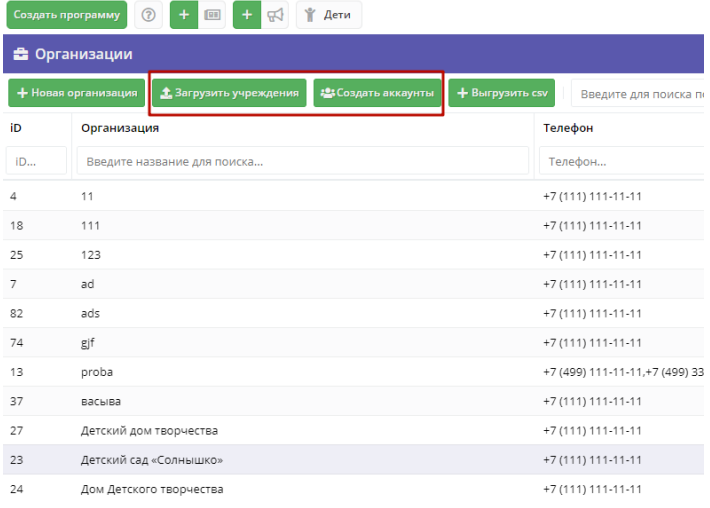


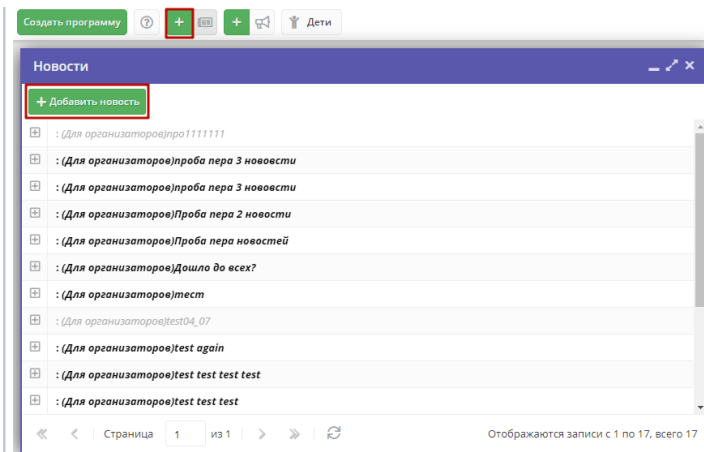
Доступ в модуль	PfdodModuleIndex	Доступ в раздел "ПФДОД"
-----------------	------------------	-------------------------

Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге
Доступ в модуль	PfdodDocumentModuleIndex	Доступ в раздел "Документы" (модуля ПФДОД)		

Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге
Выбор всех статусов у программ	NavigatorPartnerEventAllowAllStates			
Управление выходными	NavigatorPartnerHolidayUpdate			
Просмотр партнеров	PartnerViewList	Доступ к разделу "Организации" для просмотра.	Для учеток группы "Партнеры"	Доступ к разделу "Организации" для просмотра данных
Профиль	PartnerUpdateSelf	Доступ к разделу "Профиль".		
Администратор партнера	PartnerAdministrator	Видимость кнопок "Удалить Организацию" и "Отменить удаление" в карточке организации		
Обновление партнера	PartnerUpdate	Возможность сохранить изменения в карточке организации. Возможность сохранить изменения в карточке профиля организации.		Можно сохранить изменения в карточке организации, профиля организации
Создание партнера	PartnerCreate	Видимость кнопки "Новая организация" в разделе "Организации".		Можно регистрировать новые организации

Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге
Редактор тегов	TagsViewList	Видимость кнопки перехода в раздел "Теги". Видимость поля для простановки тегов на вкладке "Раздел" в карточке программы и в мастере создания программы.		

				
Массовая загрузка сертификаты	OperationImportCertificates	---		
Массовая загрузка заказов	OperationImportOrders	Видимость кнопок для импорта заявок в разделе "Заявки".		
Настройка профиля региона	ViewNavigatorRegionProfile	Доступ к разделу и данным раздела "Профиль региона".		
Загрузка файла партнеров	UploadPartnersXls	Видимость кнопок импорта учреждений и создания автоматического аккаунтов в разделе "Организации".		Можно импортировать организации списком из xls файла
Просмотр отзывов	ViewNavigatorReviews	Доступ к разделу "Отзывы".		
Просмотр сертификатов	CertificatesView	---		
Создание новостей	CreateNews	Видимость кнопок "Добавить новость" в верхней панели инструментов и в разделе "Новости".		



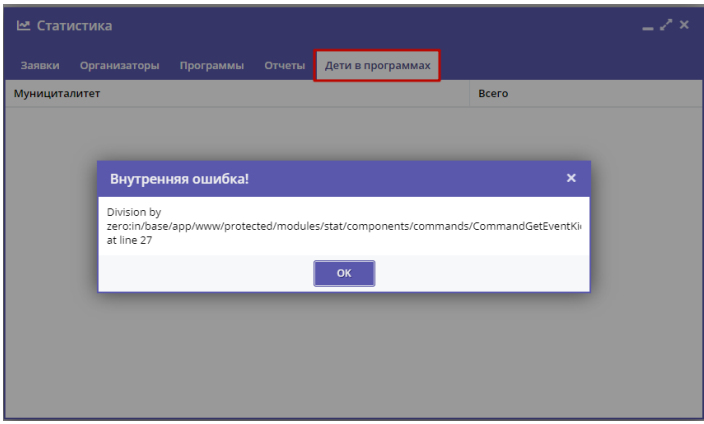
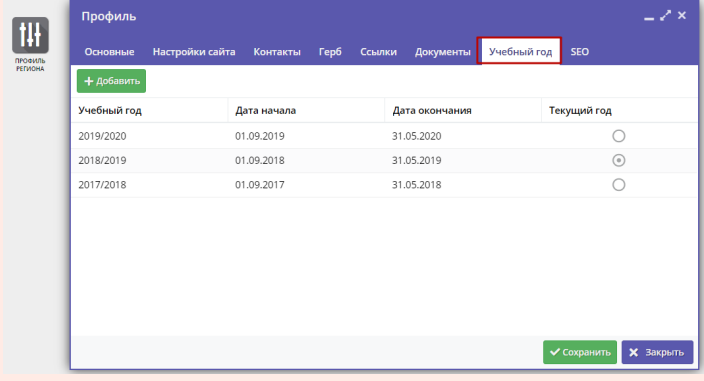
Редактор регионов	ViewRegions	Доступ к разделу "Регионы".		
Редактор секций	SectionViewList	Доступ к разделу "Секции".		
Редактор Блога	BlogViewList	Доступ к разделу "Блог".		
Доступ к разделу пользователи	UserViewList	Доступ к разделу "Пользователи".		

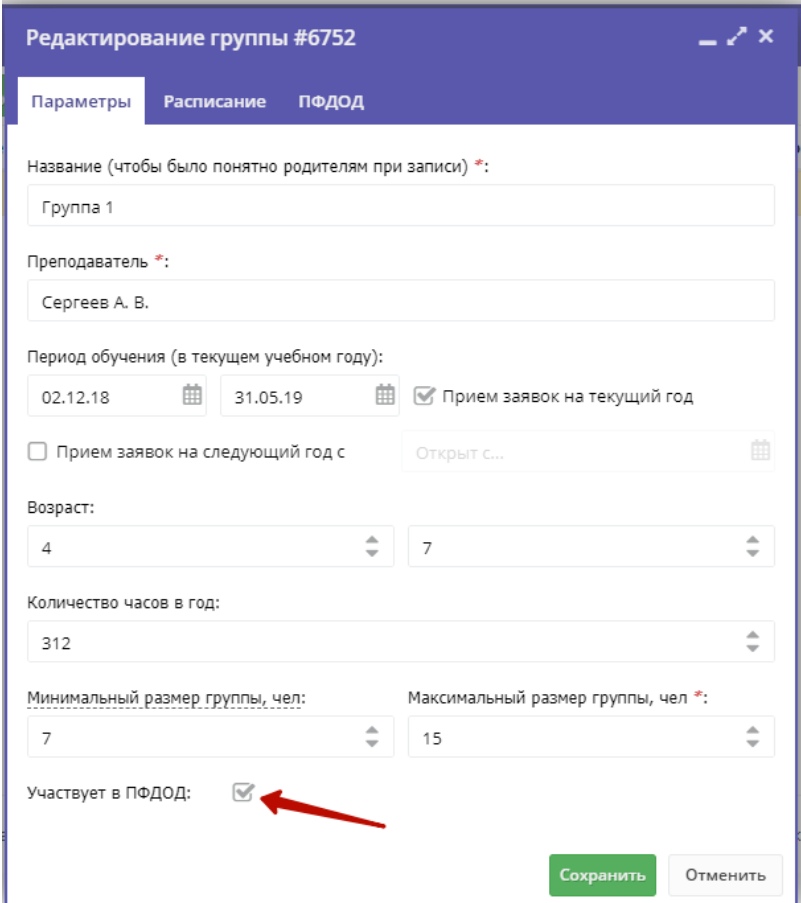
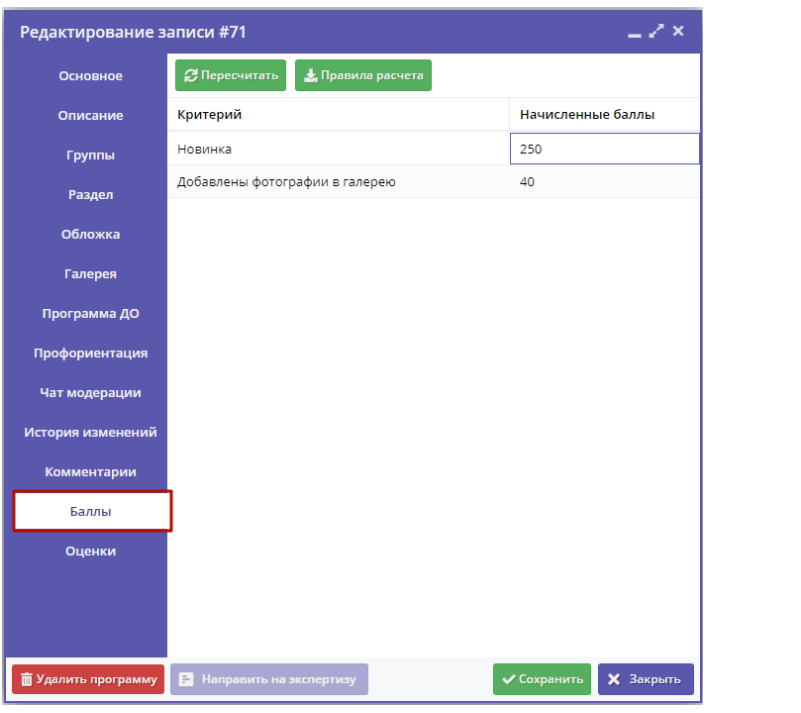
Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге
Журнал посещаемости. Перевод	MovementsReestrTransfer	Возможность перевести ребенка в другую группу или на другой год в журнале посещаемости.		
Журнал посещаемости. Отчисление	MovementsReestrDeduction	Возможность отчислить ребенка в журнале посещаемости.		
Управление реестром зачислений/отчислений	MovementsReestrEdit			
Просмотр реестра зачислений /отчислений	MovementsReestrView	Доступ к разделу (видимость кнопки перехода в раздел) "Реестры зачислений"		

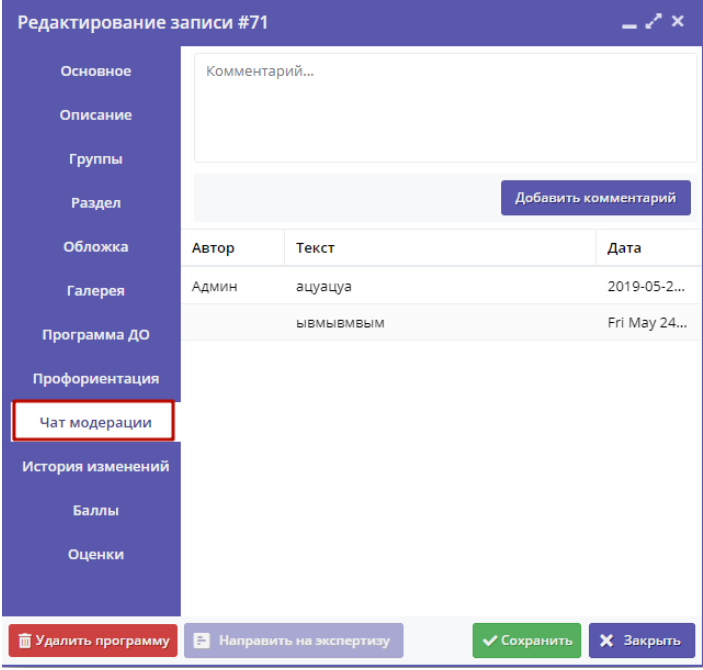
Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге
Доступ к модулю	DashboardView	Доступ к разделу (видимость кнопки раздела) "Сводные данные"		

Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге
Редактирование описания привилегий	PrivilegeEdit	Редактирование описания привилегий		
Создание новых групп	UserGroupEdit	Создание новых групп		
Редактор групповых привилегий	GroupPrivilegeEdit	Настройка прав группы		
Вход по чужим логином	UserAccessAlien	Вход под чужим логином		
Редактирование системных пользователей	UserEdit	Создание/удаление/редактирование системных пользователей		
Список системных пользователей	UserView	Просмотр системных пользователей		
Доступ к разделу пользователи	UserViewList	Дает доступ к разделу "Пользователи"		

Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге

Просмотр статистики по записи детей на программы	StatEventKid	Видимость вкладки "Дети в программах" в разделе "Статистика".																		
Просмотр статистики	ViewStat	Видимость кнопки перехода в раздел "Статистика".																		
Генерация отчета по статистике	StatReport	Видимость вкладки и данных вкладки "Отчеты" в разделе "Статистика".																		
Просмотр статистики регистрации организаций	PartnerRegisterStat	Видимость вкладки и данных вкладки "Организаторы" в разделе "Статистика".																		
Просмотр статистики публикации программ	EventPublishStat	Видимость вкладки и данных вкладки "Программы" в разделе "Статистика".																		
Просмотр статистики заявок	RequestStat	Видимость вкладки и данных вкладки "Заявки" в разделе "Статистика".																		
Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге																
Управление учебными годами	AcademicYearEdit	Возможность добавлять учебные года в список и менять текущий учебный год на вкладке "Учебный год" в разделе "Профиль региона".																		
Просмотр учебных годов	AcademicYearView	Отобразить/скрыть данные на вкладке "Учебный год" в разделе "Профиль региона". Доступ к разделу "Профиль региона" включается привилегией "Тип: По умолчанию – Настройка профиля региона".	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Учебный год</th> <th>Дата начала</th> <th>Дата окончания</th> <th>Текущий год</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2019/2020</td> <td>01.09.2019</td> <td>31.05.2020</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>2018/2019</td> <td>01.09.2018</td> <td>31.05.2019</td> <td><input checked="" type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>2017/2018</td> <td>01.09.2017</td> <td>31.05.2018</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </tbody> </table>		Учебный год	Дата начала	Дата окончания	Текущий год	2019/2020	01.09.2019	31.05.2020	<input type="radio"/>	2018/2019	01.09.2018	31.05.2019	<input checked="" type="radio"/>	2017/2018	01.09.2017	31.05.2018	<input type="radio"/>
Учебный год	Дата начала	Дата окончания	Текущий год																	
2019/2020	01.09.2019	31.05.2020	<input type="radio"/>																	
2018/2019	01.09.2018	31.05.2019	<input checked="" type="radio"/>																	
2017/2018	01.09.2017	31.05.2018	<input type="radio"/>																	
Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге																

<p>Программа. Установка ПФДОД</p>	<p>EventPfdodE dit</p>	<p>Доступ к галочке "Участует в ПФДОД" на вкладке "Параметры" в карточке учебной группы.</p>		<p>Можно разрешить /запретить участие программы в ПФДОД</p>
<p>Доступ к рейтингу</p>	<p>EventRatingView</p>	<p>Видимость вкладки "Баллы" в карточке Программы.</p>		<p>Видимость вкладки "Баллы" в карточке Программы</p>
<p>Смена статуса у мероприятия</p>	<p>ModerationChangeStatus</p>			
<p>Писать в чат модерации</p>	<p>EventModerateComment</p>	<p>Возможность сохранять сообщения, оставляемые</p>		<p>Можно оставлять сообщения в карточке</p>

		в чате на вкладке "Чат модерации" в карточке Программы.		Программы на вкладке "Чат модерации"
Просмотр истории	EventHistory ViewList	Видимость вкладки "История изменений" в карточке Программы.		Видимость вкладки "История изменений" в карточке Программы
Просмотр мероприятий	EventViewList	Доступ к разделу "Программы".		Доступ к разделу "Программы"
Смена партнера	ChangePartner			
Администратор мероприятия	EventAdministrator			
Обновление мероприятия	EventUpdate	Возможность сохранить изменения в карточке Программы.		Можно сохранять изменения в карточке Программы
Создание мероприятия	EventCreate	Видимость кнопки "Создать программу" в верхней панели		Можно создавать новые карточки Программ

инструментов и кнопки "Создать" в разделе "Программы".

iD	Название события	Размер ...	Партнер
iD...	Введите название для поиска...	Человек	Партнер...
71	хсз	до 20	Средняя школ
70	sadsad	до 10	тест25_12
69	rfsf	до 10	proba1
68	фыффыфы	до 15	тесто
67	ыффыыв	до 20	Средняя школ
66	ывавыавыа	до 10	proba1

4.18 Раздел "Теги"

Просмотр и добавление тегов

При поиске на сайте пользователь вводит поисковые запросы, в ответ генерируются страницы с результатами поиска.

Раздел "Теги" позволяет задать список поисковых тегов на сайте Навигатора.

Теги – специальные слова, которые используются для улучшения результатов поиска по мероприятиям в каталоге.

Например, если поставить программе (в карточке программы на вкладке "Раздел") тег "футбол", то мероприятие будет найдено при поиске по этому слову на сайте Навигатора, даже если в карточке программы этого слова нет.

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

Рисунок 1 – Переход в раздел "Тэги"

Открывшееся окно содержит список всех тегов Навигатора (рис. 2).

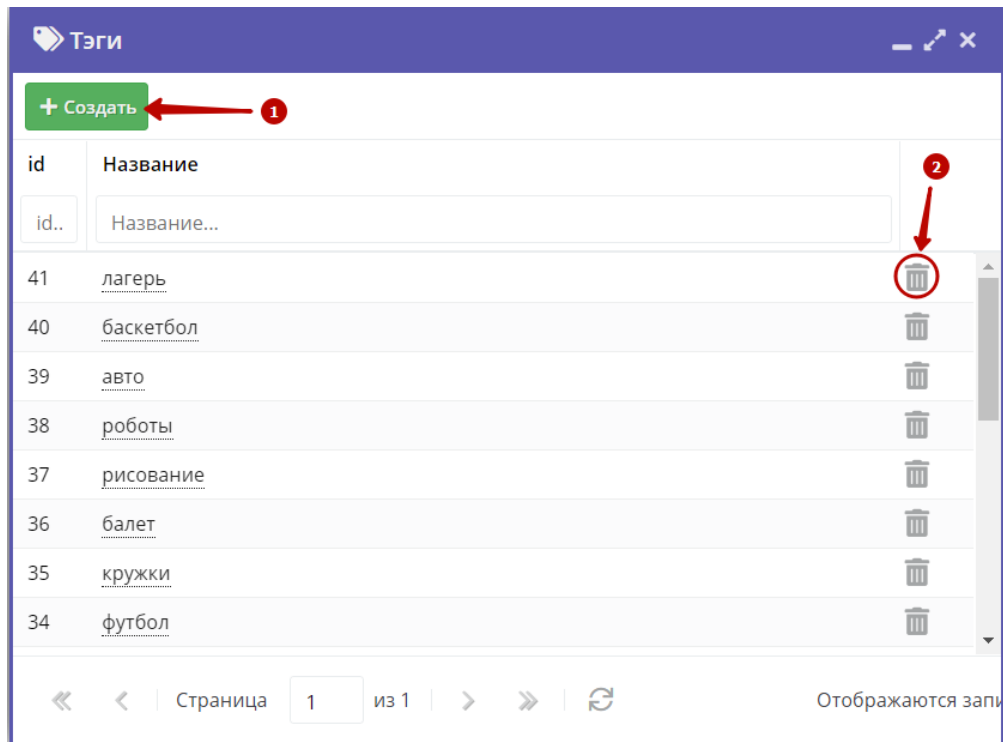


Рисунок 2 – Раздел "Тэги"

2. Для добавления нового тэга нажмите кнопку "Создать" (1), в появившемся окне введите название тэга и нажмите "Сохранить". Новый тэг добавится в список тэгов.

3. Для удаления тэга, щелкните по пиктограмме с корзиной (2).