

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

Руководство пользователя (модератора)

# СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	4
1.1	Общие сведения	4
1.2	Уровень подготовки пользователя	4
1.3	Поддерживаемые браузеры	4
2	Назначение и условия применения	5
2.1	Назначение навигатора дополнительного образования	5
2.2	Виды ролей пользователей Навигатора	5
2.3	Общий порядок работы с Навигатором	6
3	Подготовка к работе	7
4	Описание операций	8
4.1	Просмотр отзывов о Программах	9
4.2	Просмотр и редактирование заявок	11
4.3	Настройка меню разделов и подразделов сайта	12
4.4	Создание и редактирование информационных статей на сайте	15
4.5	Просмотр списка регионов, добавление региона	15
4.6	Просмотр журнала посещаемости	16
4.7	Просмотр и редактирование организаций	17
4.7.1	Вкладка «Основное»	18
4.7.2	Вкладка «Контакты»	19
4.7.3	Вкладка «Реквизиты»	20
4.7.4	Вкладка «Комментарии»	21
4.7.5	Вкладка «Статистика»	22
4.7.6	Сохранение организации	23
4.8	Просмотр и редактирование Программ	24
4.8.1	Вкладка «Основное»	25
4.8.2	Вкладка «Описание»	26
4.8.3	Вкладка «Подгруппы»	27
4.8.4	Вкладка «Раздел»	29
4.8.5	Вкладка «Обложка»	31
4.8.6	Вкладка «Галерея»	33
4.8.7	Вкладка «Чат модерации»	36
4.8.8	Вкладка «История изменений»	36
4.8.9	Вкладка «Комментарии»	37

4.8.10 Вкладка «Статистика»	38
4.8.11 Сохранение программы	38

# **1 ВВЕДЕНИЕ**

## **1.1 Общие сведения**

Региональный информационный ресурс «Навигатор дополнительного образования» (далее Навигатор) предназначен для повышения вариативности, качества и доступности дополнительного образования, создания условий для участия семьи и общественности в управлении развитием системы дополнительного образования детей, формировании эффективной межведомственной системы управления развитием дополнительного образования детей.

## **1.2 Уровень подготовки пользователя**

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

## **1.3 Поддерживаемые браузеры**

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

## **2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ**

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

Навигатор будет решать следующие задачи:

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

Навигатор будет обеспечивать выполнение следующих базовых функций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. В случае выявления грубых ошибок или если полнота описания не

соответствуют требованиям, проверяющий должен вернуть Программу или Мероприятие на доработку, установив соответствующий статус. Кроме этого, он обязан указать причину возврата программы в Чате модерации (см. п. 4.9.7) в свободной форме.



### 3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

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

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

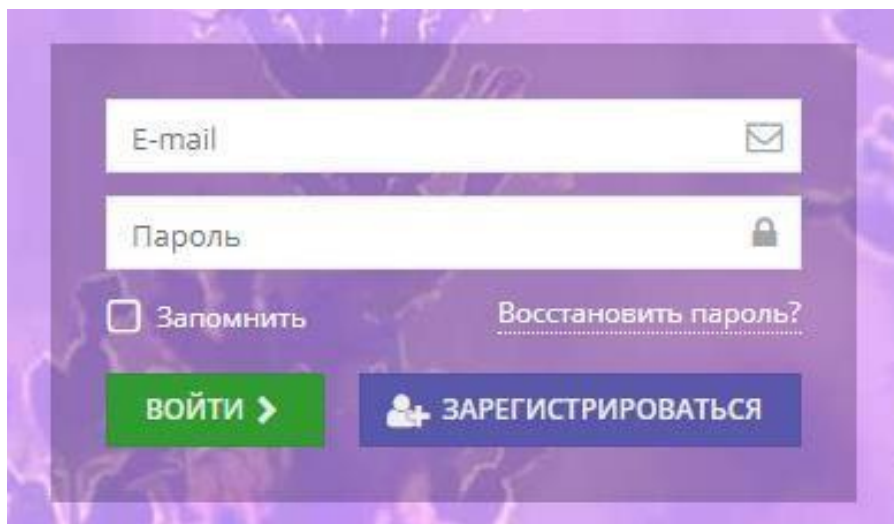


Рисунок 1 – Форма авторизации

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

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

## 4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

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

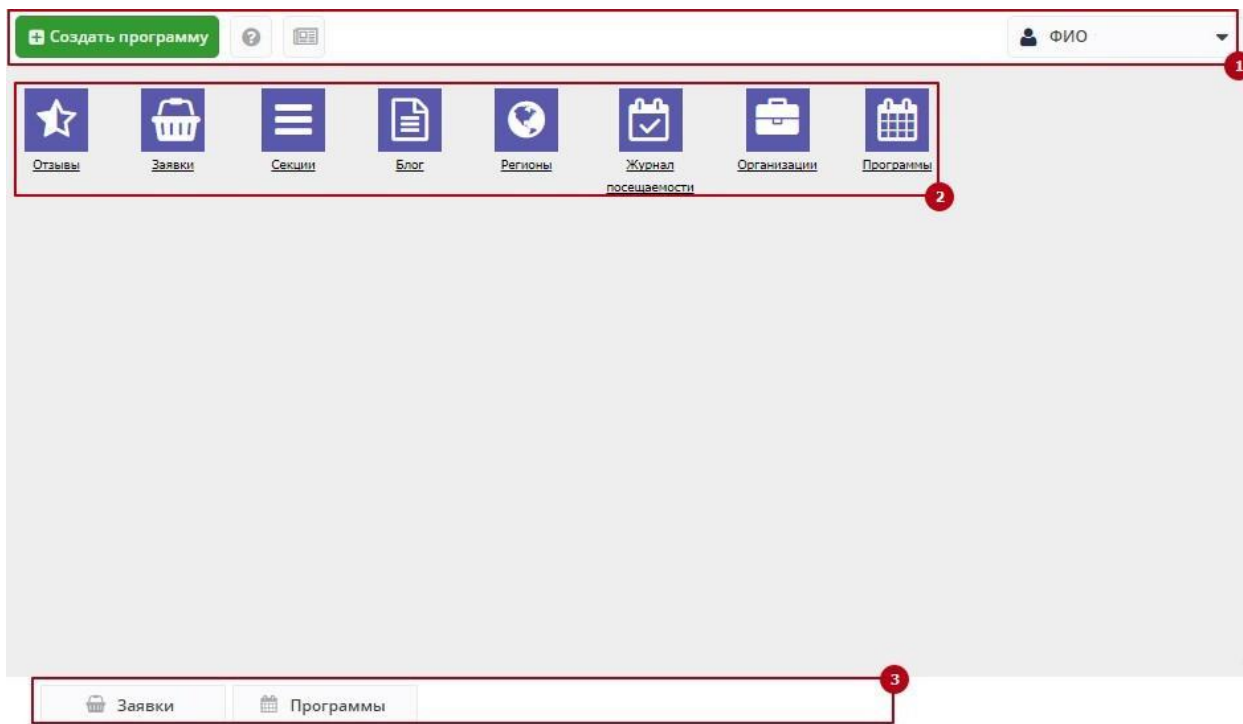


Рисунок 2 – Личный кабинет Модератора

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

Ниже (2) находятся кнопки инструментов Модератора.

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

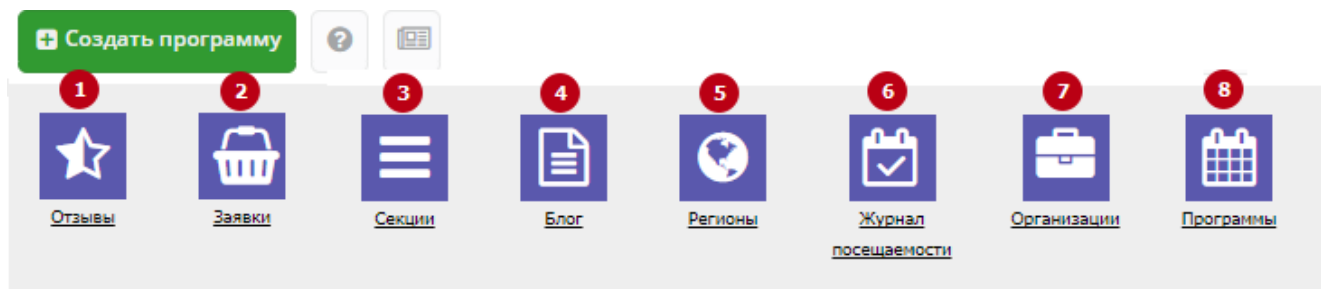


Рисунок 3 – Кнопки инструментов

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

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

#### 4.1 Просмотр отзывов о Программах

1. Для просмотра отзывов о Программах, нажмите на кнопку «Отзывы» на панели инструментов.
  2. Нажмите пиктограмму с плюсом для быстрого просмотра отзыва (Рисунок 4).
- 4).

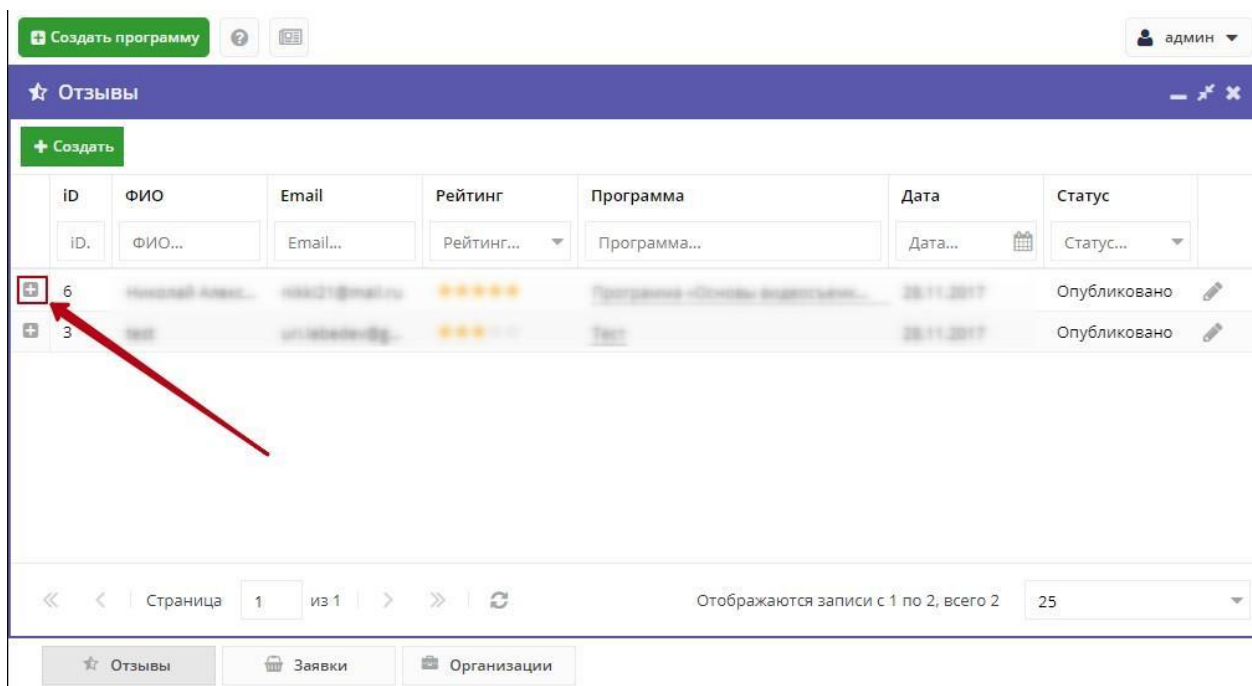


Рисунок 4 – Список отзывов о Программах

3. Чтобы перейти к редактированию отзыва кликните мышкой по его

строке. В открывшемся окне можно изменить или удалить отзыв (Рисунок 5).

Рисунок 5 – Окно редактирования отзыва

- (1) Название Программы.
- (2) Оценка Программы в баллах (от 1 до 5).
- (3) Данные об авторе отзыва (ФИО и адрес электронной почты).
- (4) Дата создания отзыва.
- (5) Статус

а) «Черновик» –

отзыв на редактировании, доступен только администратору и модератору;

а) «Опубликовано» – отзыв видят все пользователи сайта; б) «Удалён» – отзыв не отображается на сайте.

- (6) Текст отзыва.

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

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

## 4.2 Просмотр и редактирование заявок

1. Для просмотра списка заявок нажмите на кнопку «Заявки» на панели инструментов.
2. Для фильтрации заявок по статусу выберите нужный статус в выпадающем списке (Рисунок 6).

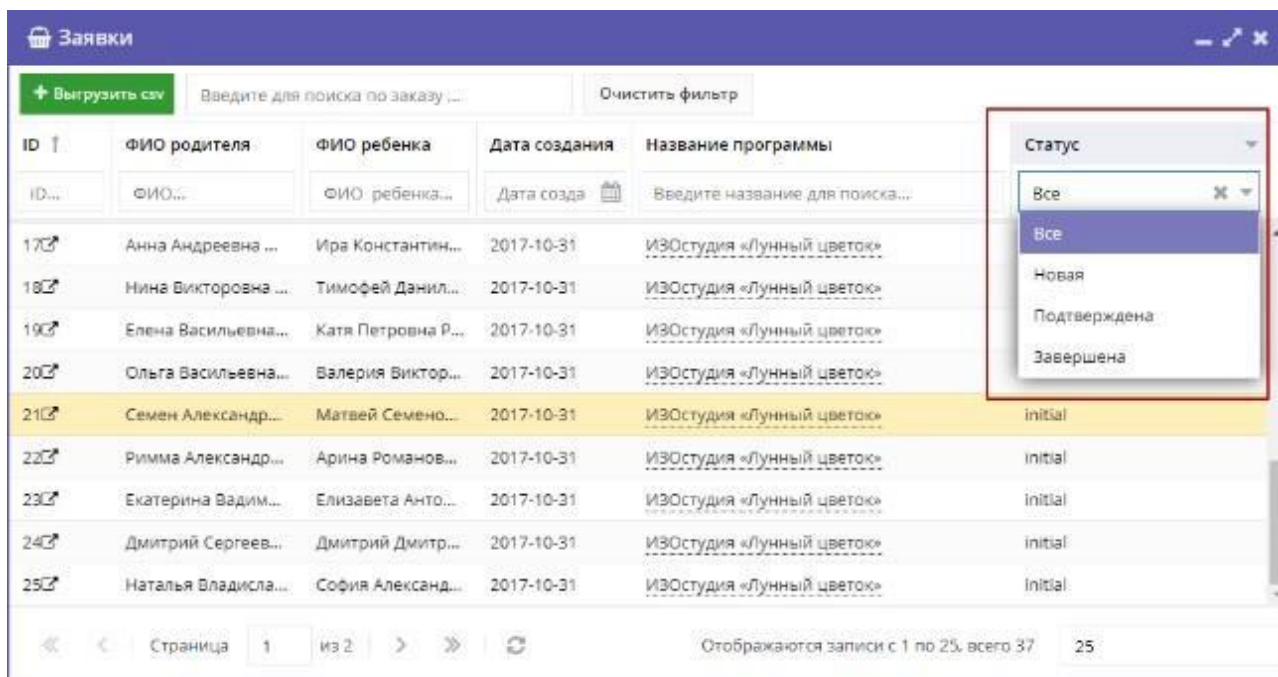


Рисунок 6 – Поле выбора статуса заявок

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

Форма сведений о заявке содержит следующие элементы:

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

Рисунок 7 – Окно редактирования заявки

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

### 4.3 Настройка меню разделов и подразделов сайта

1. Для настройки меню разделов и подразделов сайта нажмите на кнопку «Секции» на панели инструментов. На открывшейся странице отобразится список имеющихся разделов и подразделов сайта (Рисунок 8).

2. Для управления списком разделов сайта используйте имеющиеся инструменты навигации по структуре разделов, редактирования и удаления (Рисунок 9).

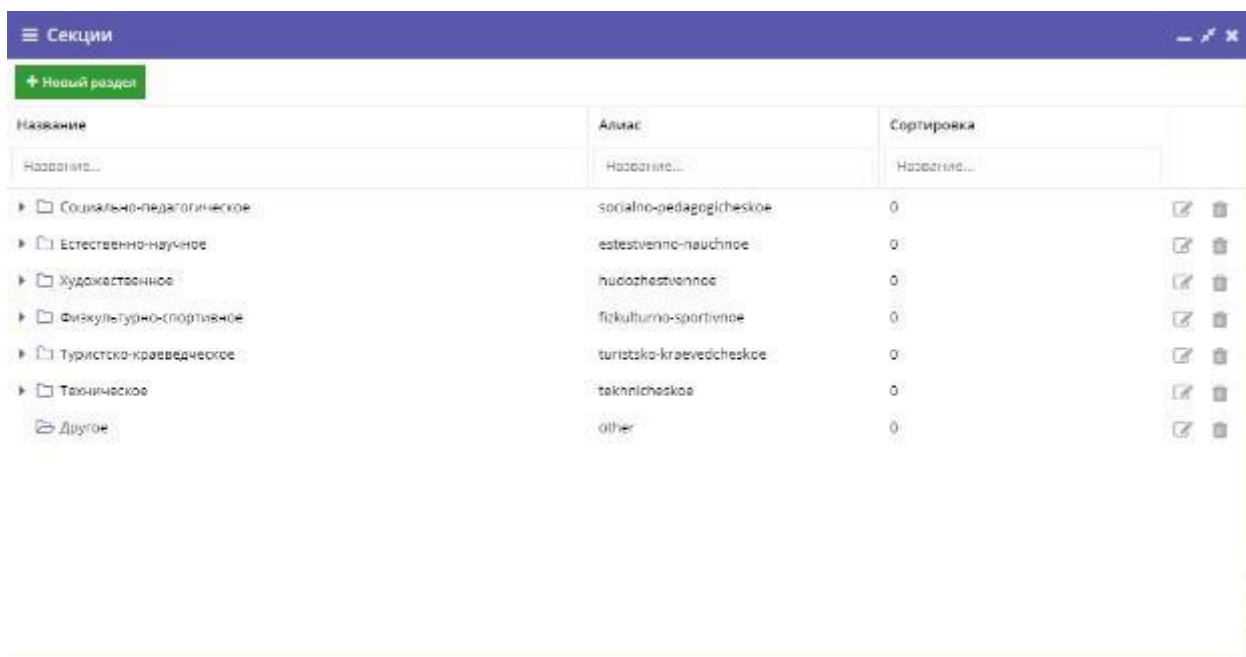


Рисунок 8 – Настройка разделов сайта

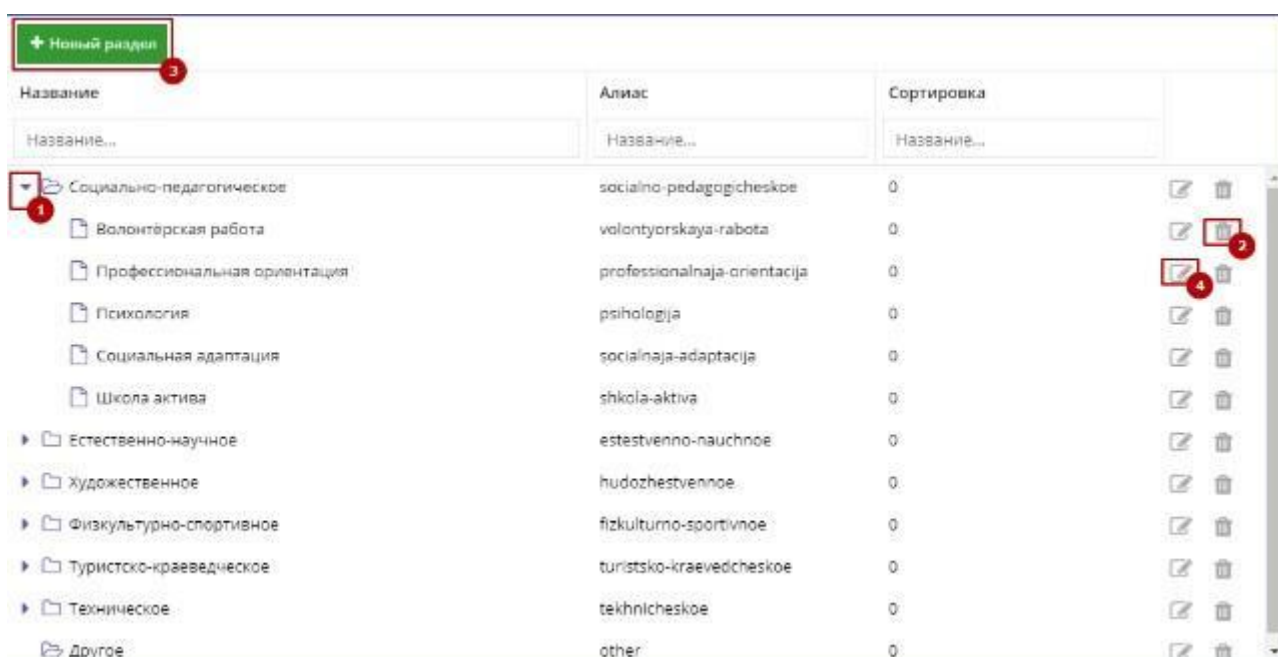


Рисунок 9 – Элементы управления списком разделов

- (1) Развернуть/свернуть список его подразделов раздела (пиктограмма со стрелочкой).
- (2) Удаление раздела или подраздела (пиктограмма с мусорной урной).
- (3) Создание раздела/подраздела (кнопка «Новый раздел»).
- (4) Переход в режим редактирования существующего раздела (пиктограмма



«Изменить», либо двойной щелчок по строке раздела).

3. При создании нового раздела или редактировании существующего в форме свойств раздела (Рисунок 10) необходимо заполнить все поля.

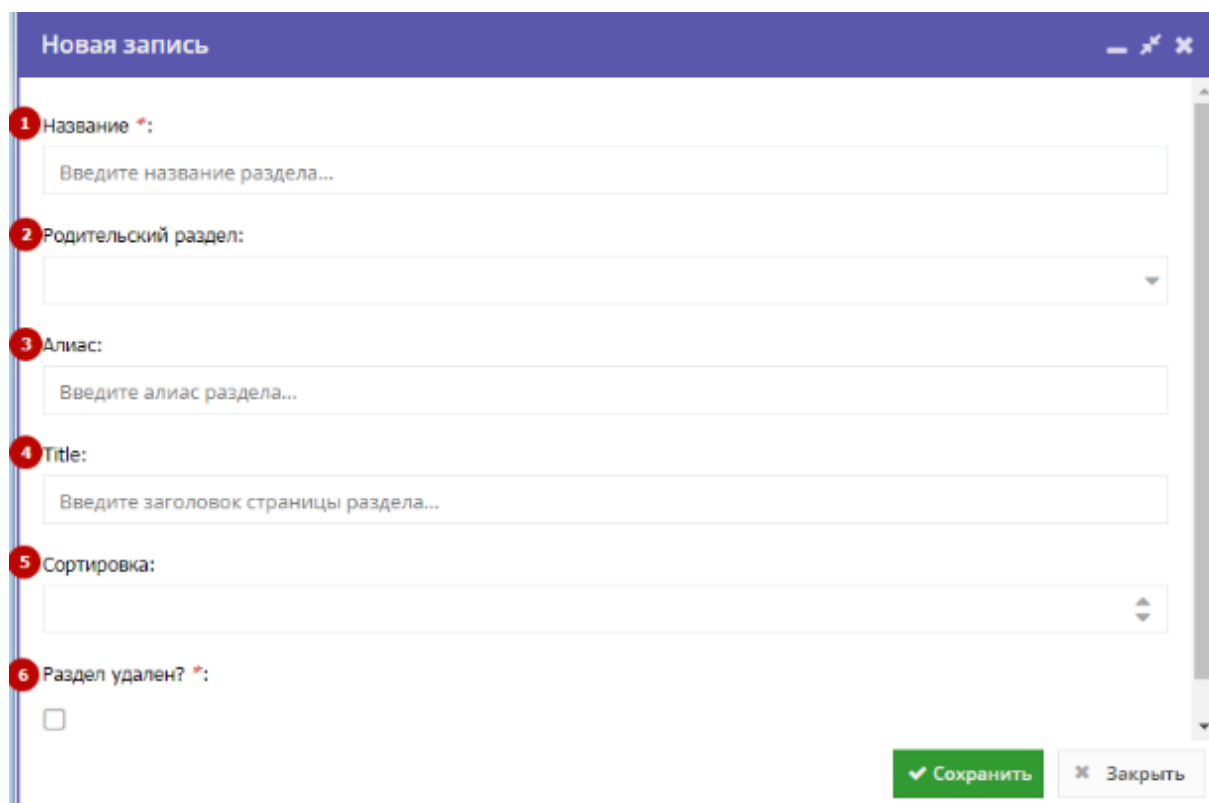


Рисунок 10 – Форма свойств раздела

(1) Название

Название раздела.

(2) Родительский  
раздел

Нужно указывать только для подразделов.

(3) Алиас

Псевдоним раздела латиницей.

(4) Title

Заголовок соответствующей этому разделу страницы.

(5) Сортировка

Порядковый номер, по которому раздел будет выводиться на сайте.

(6) Раздел удален?

Раздел на сайте отображается/скрыт.

4. Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить».

## 4.4 Создание и редактирование информационных статей на сайте

1. Для создания и редактирования информационных статей на сайте нажмите на кнопку «Блог» на панели инструментов.
2. Для создания новой статьи на открывшейся странице нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 11).
3. Либо кликните по строке уже имеющейся информационной статьи в списке для перехода в режим ее редактирования.

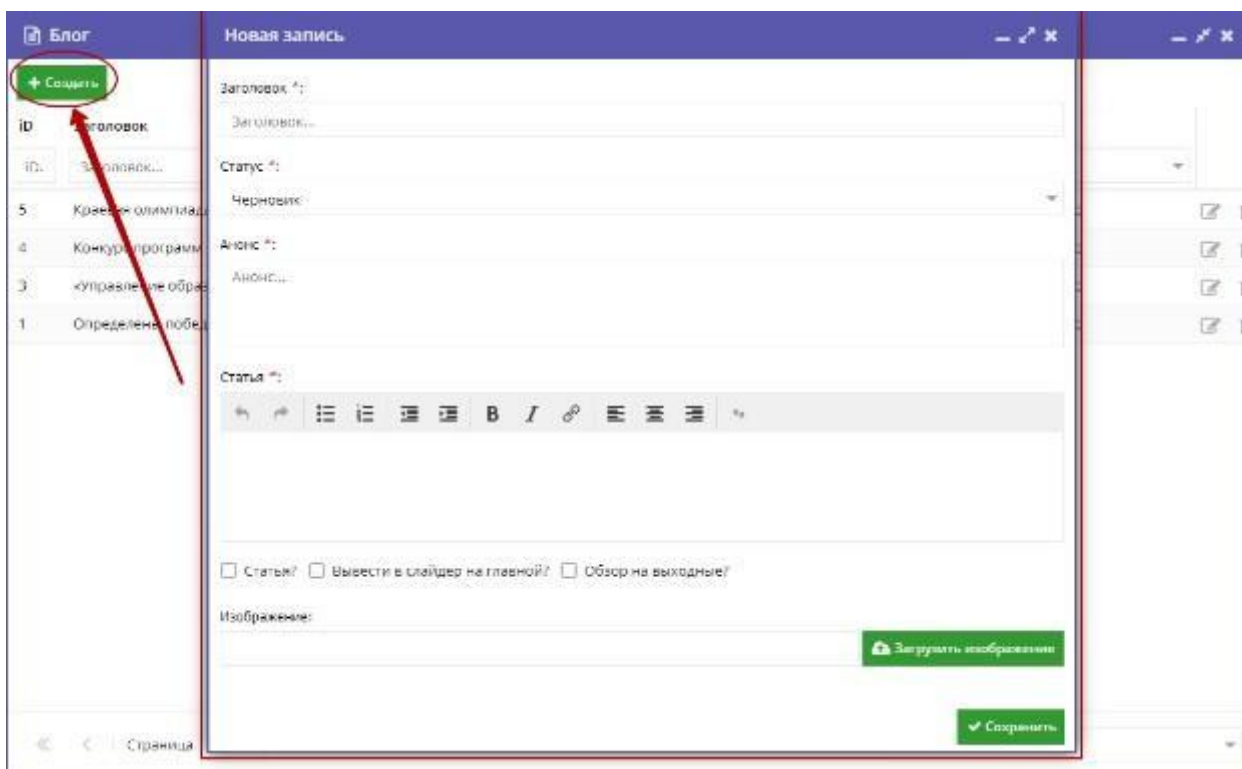


Рисунок 11 – Создание новой статьи

4. В открывшейся форме сведений о статье заполните поля: заголовок, статус (опубликована или черновик), анонс, текст статьи. Загрузите изображение для обложки.
5. Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить».

## 4.5 Просмотр списка регионов, добавление региона

1. Для просмотра списка федеральных единиц нажмите на кнопку «Регионы» на панели инструментов.
2. Для добавления нового региона нажмите кнопку «Создать» и

заполните открывшуюся форму (Рисунок 12).

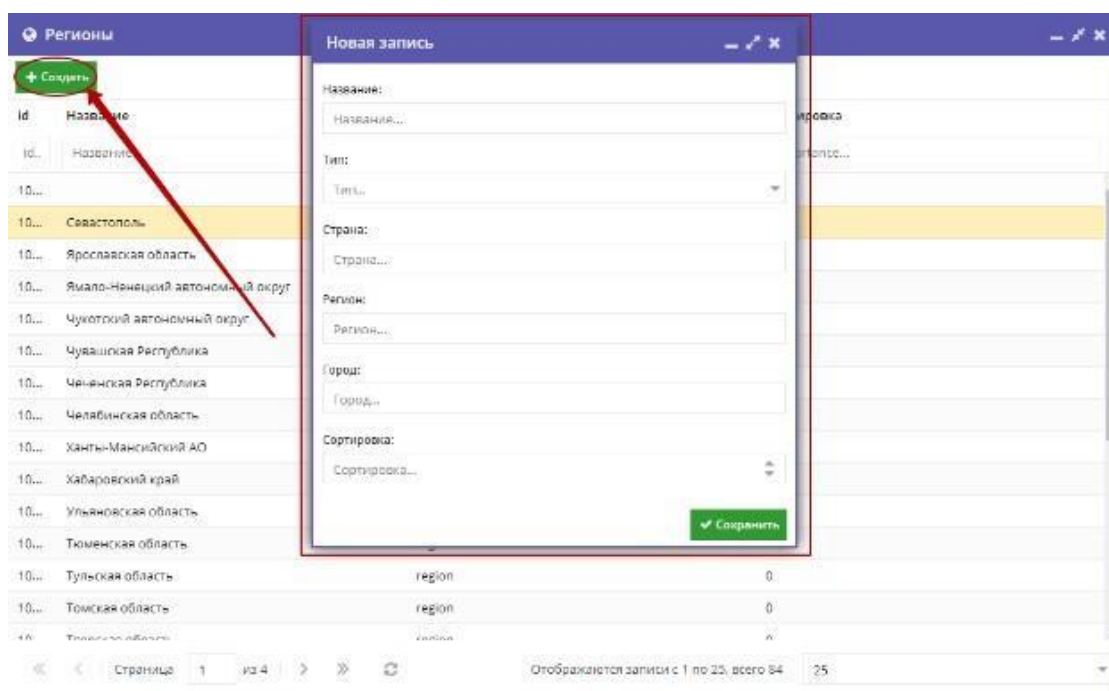


Рисунок 12 – Добавление нового региона

#### 4.6 Просмотр журнала посещаемости

1. Для мониторинга посещаемости программ нажмите на кнопку «Журнал посещаемости» на панели инструментов.
2. В списке выберите интересующую группу. В открывшемся окне будет отображена информация о посещаемости занятий каждого из участников группы (Рисунок 13).

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

Рисунок 13 – Журнал посещаемости

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

#### 4.7 Просмотр и редактирование организаций

1. Для просмотра списка организаций дополнительного образования нажмите на кнопку «Организации» на панели инструментов. На открывшейся странице отобразится список зарегистрированных в Навигаторе организаций и учреждений (Рисунок 14).

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

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

ID	Название партнера	Статус	Телефон	Сайт	Электронная почта	Муниципальность
302	Антей	Активен	+7 (342) 266-88-73	http://eucantey.ru	antey@obrmozvani...	ГО Пе...
38	Березовостаринская школа	Активен	+7 (342) 432-61-33	http://berest-star.vi...	berest-star@mail.ru	МР Кр...
36	Бычинская школа	Активен	+7 (342) 432-69-24	http://bychina.vish...	bychina.s@mail.ru	МР Кр...
35	Вайская школа	Активен	+7 (342) 433-15-00	http://voja.vishera...	voja_sosha@mail.ru	МР Кр...
99	Велосовская школа	Активен	+7 (342) 432-52-33	http://vels.vishera.su	velsov.sosh@mail.ru	МР Кр...
87	Вишерогорская школа	Активен	+7 (802) 806-45-44	http://v-gorsk.visha...	vishgor.sosh@mail.ru	МР Кр...
335	Вятчинская СОШ	Активен	+7 (342) 942-23-19	http://vyatshola.jlm...	Vyatshina04@mail.ru	МР Юж...
239	Гимназия №1	Активен	+7 (34 253) 2-00-99	http://gimn1solikam...	gimn1solikam@mail...	ГО Кон...
23	Горизонт	Активен	+7 (342) 743-71-73	http://gorizont.edu...	gorizont.dyuta@ya...	МР Ал...
338	Горизонт	Активен	83434626200	http://malikorddt.u...	tvordom@yandex.ru	МР Юж...
216	Григорьевская детская школа искусств	Активен	+7(342) 722-02-76	dshl-grig.ru	dshlgrig@mail.ru	МР Нв...
198	Григорьевская СОШ	Активен	+7 (342) 722-02-66	http://grig-school...	grigorievskayachool...	МР Нв...
320	Дворец детского (юношеского) творчества	Активен	+7 (342) 462-76-68	http://dcpaaki8.d...	dvorec_83@mail.ru	ГО Лы...
303	Дворец детского творчества	Активен	+7 (342) 212-47-05	http://ddut-perm.ru	ddut-perm@mail.ru	ГО Пе...
133	Дворец творчества	Активен	+7 (342) 425-07-67	http://dovut1977.n...	ddvut@mail.ru	ГО Бер...

Рисунок 14 – Список организаций дополнительного образования

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

#### 4.7.1 Вкладка «Основное»

На вкладке «Основное» представлены основные сведения об организации (Рисунок 15).

(1) Муниципалитет

Выберите из списка.

(2) Публичное название

Например, школа № 8.

(3) Полное наименование

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

(4) Краткое наименование

Например, МБОУ «СОШ № 8».

(5) Ведомство

Выберите из списка.

(6) Уровень

подчинения

Выберите из  
списка.



Новая запись

Основное

1 Муниципалитет \*

Контакты

Выберите муниципалитет...

Реквизиты

2 Публичное название \*

Наименование образовательного учреждения известное населению...

Комментарии

3 Полное наименование \*

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

Статистика

4 Краткое наименование \*

Краткое наименование поставщика образовательных услуг...

5 Ведомство \*

6 Уровень подчинения \*

Удалить партнера

Сохранить

Закрыть

Рисунок 15 – Сведения об организации. Вкладка «Основное»

#### 4.7.2 Вкладка «Контакты»

Данная вкладка содержит контактные данные организации.

Для добавления телефонного номера нажмите кнопку «Добавить запись» (Рисунок 16).

Новая запись

Основное

Контакты

Реквизиты

Комментарии

Статистика

Список телефонов:

Добавить Запись

+7 (123) 456-78-90

Номер для СМС-уведомлений:

E-mail \*

Введите электронный адрес партнера...

Сайт \*

Введите сайт партнера, несколько - через запятую

Номер лицензии:

Введите номер лицензии...

Удалить партнера

Сохранить

Закрыть

Рисунок 16 – Сведения об организации. Вкладка «Контакты»

### 4.7.3 Вкладка «Реквизиты»

В данном разделе представлена информация о юридических и бухгалтерских реквизитах (Рисунок 17, Рисунок 18).

The screenshot shows a web application window titled 'Новая запись' (New record). It has a sidebar with navigation links: 'Основное' (Main), 'Контакты' (Contacts), 'Реквизиты' (Requisites), 'Комментарии' (Comments), and 'Статистика' (Statistics). The 'Реквизиты' tab is active, and within it, the 'Юридическая информация' (Legal information) sub-tab is selected. The form contains several input fields for legal data: 'Организационно-правовая форма' (Organizational and legal form), 'Юридический адрес' (Legal address), 'Фактический адрес' (Factual address), 'ИНН' (Tax ID), 'КПП' (Tax office code), 'ОГРН (ОГРНИП)' (Unified State Register number), 'Руководитель (заместитель)' (Director/Deputy) with a placeholder 'ФИО руководителя...', 'ОКПО' (Unified Code for Enterprises), and 'ОКВЭД' (Unified Code for Economic Activities). At the bottom, there are three buttons: 'Удалить партнера' (Delete partner) in red, 'Сохранить' (Save) in green, and 'Закрыть' (Close) in blue.

Рисунок 17 – Сведения об организации. Вкладка «Реквизиты».

#### Юридическая информация

This screenshot shows the same 'Новая запись' form, but with the 'Бухгалтерия' (Accounting) sub-tab selected under the 'Реквизиты' section. The input fields are for accounting-related data: 'Расчетный счет' (Current account), 'Корреспондентский счет' (Correspondent account), 'Наименование банка' (Bank name), 'БИК' (Bank Identification Code), 'Адрес банка' (Bank address), and a checkbox for 'Общая система налогообложения, с НДС' (General system of taxation, including VAT). The bottom buttons remain the same: 'Удалить партнера', 'Сохранить', and 'Закрыть'.

Рисунок 18 – Сведения об организации. Вкладка «Реквизиты». Бухгалтерия

Кроме того, на этой вкладке можно приложить документы, подтверждающие указанные сведения – кнопка «Загрузить документ» на горизонтальной вкладке «Документы» (Рисунок 19).

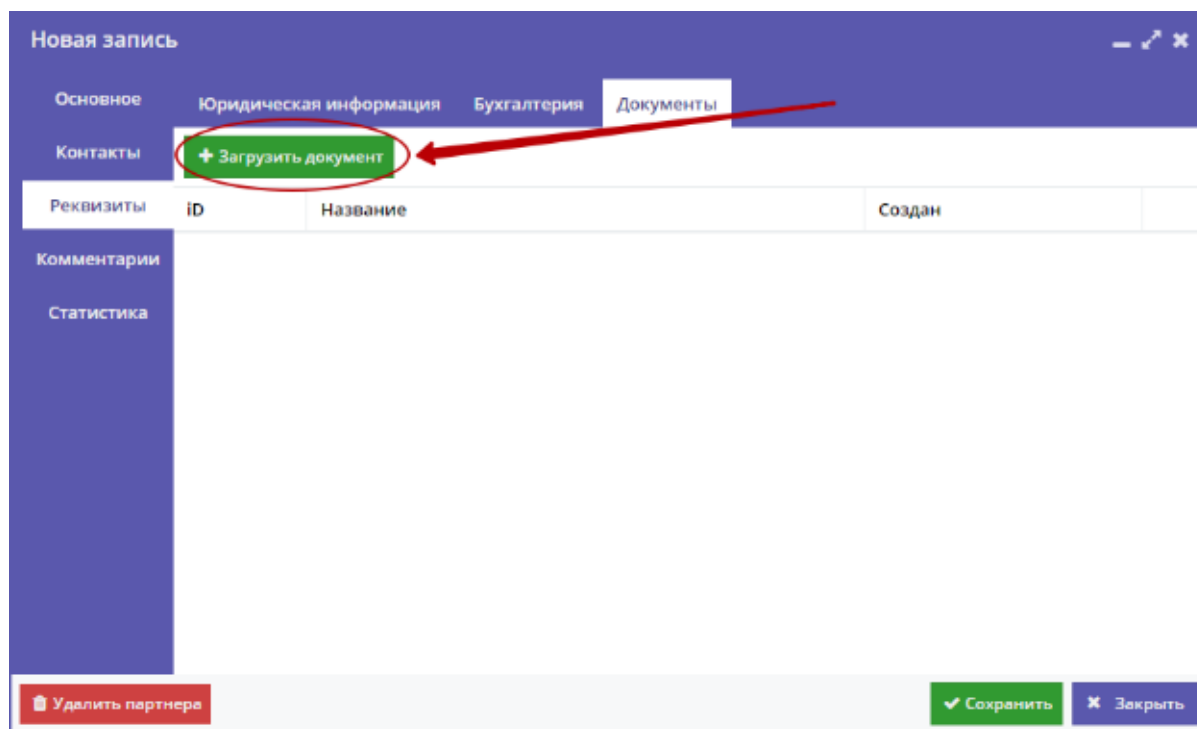


Рисунок 19 – Сведения об организации. Вкладка «Реквизиты». Документы

#### 4.7.4 Вкладка «Комментарии»

Вкладка «Комментарии» используется для размещения текстового комментария и загрузки файла изображения (в формате jpg или png) с логотипом организации. (Рисунок 20).

Добавить введенный комментарий можно нажав соответствующую кнопку.

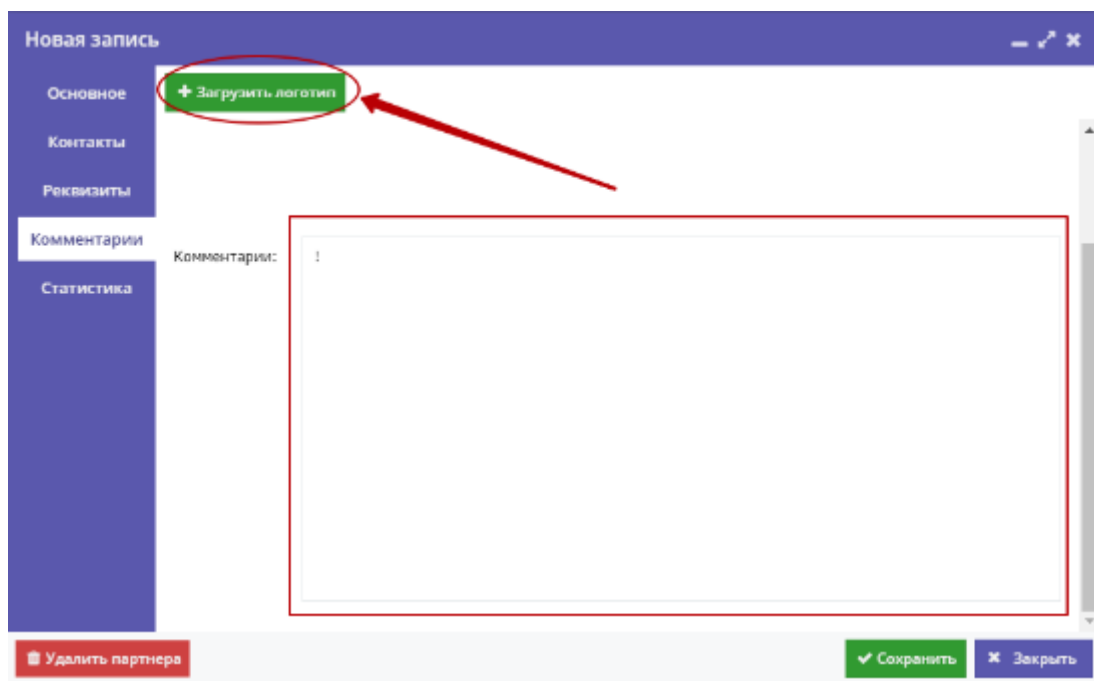


Рисунок 20 – Сведения об организации. Вкладка «Комментарии»

#### 4.7.5 Вкладка «Статистика»

Вкладка «Статистика» позволяет отслеживать частоту просмотров Программ и Мероприятий и поданных заявок на запись (Рисунок 21).

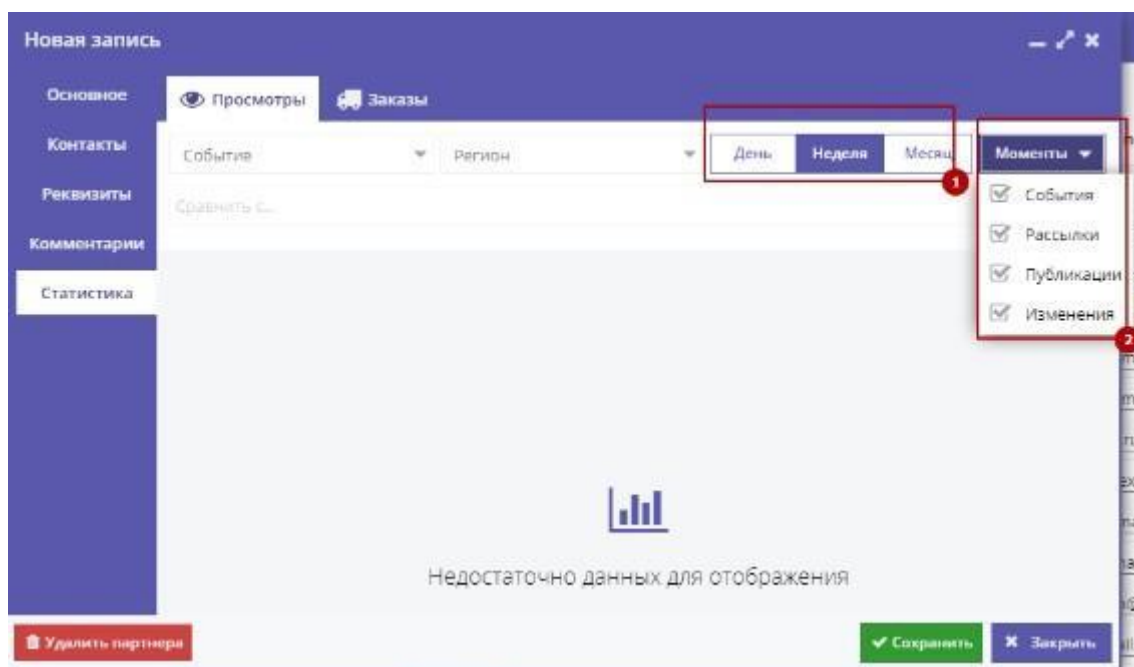


Рисунок 21 – Сведения об организации. Вкладка «Статистика»

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

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

Легенда к графикам располагается слева внизу.

#### 4.7.6 Сохранение организации

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

2. При наличии ошибок будет открыта вкладка, в которой нужно внести исправления. Неправильно заполненные поля будут выделены красным и снабжены подсказками для исправления (Рисунок 22).

Редактирование записи #117

Основное

Муниципалитет \*:

МР Красноярский

Публичное название \*:

МБОУ «СОШ № 8»

Полное наименование \*:

МБОУ «СОШ № 8»

Краткое наименование \*:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»

Ведомство \*:

Это поле обязательно для заполнения

Уровень подчинения \*:

Удалить партнера

✓ Сохранить

✕ Закрыть

Рисунок 22 – Сведения об организации. Ошибка при заполнении

3. Если всё было заполнено верно, то окно редактирования закроется и появится окошко с надписью: «Партнёр сохранён» (Рисунок 23).



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

#### 4.8.1 Вкладка «Основное»

Содержит основные сведения о Программе или Мероприятии (Рисунок 25).

Рисунок 25 – Сведения о Программе. Вкладка «Основное»

##### (1) Название

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

##### (2) Краткое описание

Краткое описание содержания Программы (до 140 символов).

##### (3) Статус

Опубликовано или Архивный.

##### (4) Учреждение

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

из выпадающего списка.



(5) Продолжительность

Сколько длится программа.

(6) Сроки бронирования

За сколько дней необходимо забронировать выбранную программу.

(7) Возрастные ограничения

Указывается в годах, только целые числа.

(8) Размер группы

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

## 4.8.2 Вкладка «Описание»

На вкладке «Описание» сгруппирована более подробная информация о Программе (Рисунок 26).

The screenshot shows a web application interface for editing a program record. The title bar at the top reads 'Редактирование записи #220'. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 'Основное', 'Описание' (highlighted), 'Подгруппы', 'Раздел', 'Обложка', 'Галерея', 'Чат модерации', 'История изменений', 'Комментарии', and 'Статистика'. The main content area is divided into several sections. At the top, there is a yellow warning box with a triangle icon and the text: 'При оформлении карточки: для того, чтобы мероприятие привлекало внимание и вызвало интерес большого числа посетителей сайта, необходимо оформить карточку события максимально полно и содержательно.' Below this is the 'Адрес проведения:' section with a text input field containing '617000, Пермский край, Большесосновский р-н, Черновское с. Октябрьская ул. 52' and a small example text below it: 'например, г. Москва, ул. Декабристов, д. 2, корпус 3, стр. 1'. The next section is 'Муниципалитет \*:' with a dropdown menu showing 'МР Большесосновский'. The 'Описание:' section features a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, bold, italic, link, unlink, horizontal line, and source code. The text area contains a detailed description of the program's goals and objectives. Below the text editor are two checkboxes: 'Учебный план' and 'Цель программы', both of which are currently unchecked. At the bottom of the interface are two buttons: 'Удалить программу' (with a trash icon) and 'Сохранить' (with a checkmark icon). A 'Закрыть' button with an 'X' icon is also visible in the bottom right corner.

Редактирование записи #220

Основное  
Описание  
Подгруппы  
Раздел  
Обложка  
Галерея  
Чат модерации  
История изменений  
Комментарии  
Статистика

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

Адрес проведения:  
617000, Пермский край, Большесосновский р-н, Черновское с. Октябрьская ул. 52  
например, г. Москва, ул. Декабристов, д. 2, корпус 3, стр. 1

Муниципалитет \*:  
МР Большесосновский

Описание

В процессе занятий развиваются физические двигательные качества, также дает способность к развитию и волевых качеств, умение самостоятельно работать. В ходе реализации данной программы предполагается решение задач, связанных с формированием жизненно-важных двигательных умений и навыков, Развитием и совершенствованием двигательных способностей, приобщением к здоровому образу жизни в целях укрепления здоровья и физического совершенствования. Дать детям представление об общих закономерностях отражения действительности в хореографическом искусстве, конкретно выражающихся в связи форм и линий движений с жизненным содержанием, смыслом, чувством и настроением музыки. Зная общее, дети сами смогут разобраться в том танцевальном материале, который может встретиться в их жизненной практике; 1. Использовать специфические средства искусства танца для гармонизации развития учащихся, расширения рамок культурного и исторического образования детей: углубление и расширение средствами историко-бытового танца познавательных возможностей учащихся в области истории, географии, литературы, фольклора; 2. Использовать этические особенности танца для воспитания нравственности, дисциплинированности, чувства долга, коллективизма, организованности; обучить танцевальному этикету и сформировать умения переносить культуру поведения и общения в танце на межличностное общение в повседневной жизни; 3. Обеспечить эмоциональную разгрузку учащихся, воспитать культуру эмоций; 4. Обеспечить формирование и сохранение правильной осанки ребенка, укрепление мышечного корсета средствами классического, народного и балетного танца, воспитать культуру движения; 5. Увеличить период двигательной активности в учебном процессе, развить потребность двигательной активности как основы здорового образа жизни.

Учебный план  
Цель программы

Удалить программу Сохранить Закрыть

Рисунок 26 – Сведения о Программе. Вкладка «Описание»

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

Рисунок 27 – Сведения о Программе. Поля, доступные для заполнения на вкладке «Описание»

Для всех полей кроме адреса доступно форматирование текста.

В этой же вкладке можно изменить или добавить информацию об учебном плане, целях Программы, ожидаемых результатах, условиях проведения обучения, преподавателях, необходимом материально–техническом обеспечении, цене и расписании (Рисунок 27).

#### 4.8.3 Вкладка «Подгруппы»

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

В списке групп обязательно должна быть хотя бы одна запись (Рисунок 28).

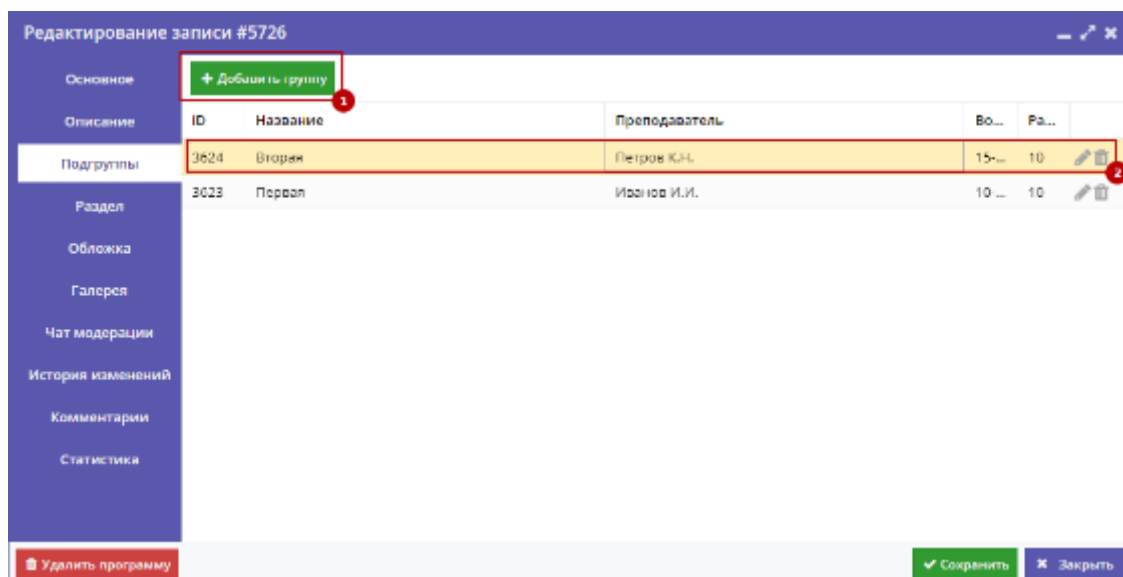


Рисунок 28 – Сведения о Программе. Вкладка «Подгруппы»

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

Для редактирования информации о преподавателе и расписании уже существующей группы – кликнуть по ее строке в списке (2). Форма со свойствами группы состоит из двух разделов. Раздел «Параметры» позволяет вносить и редактировать данные о названии группы, преподавателе, возрастных ограничениях участников и их количестве (Рисунок 29).

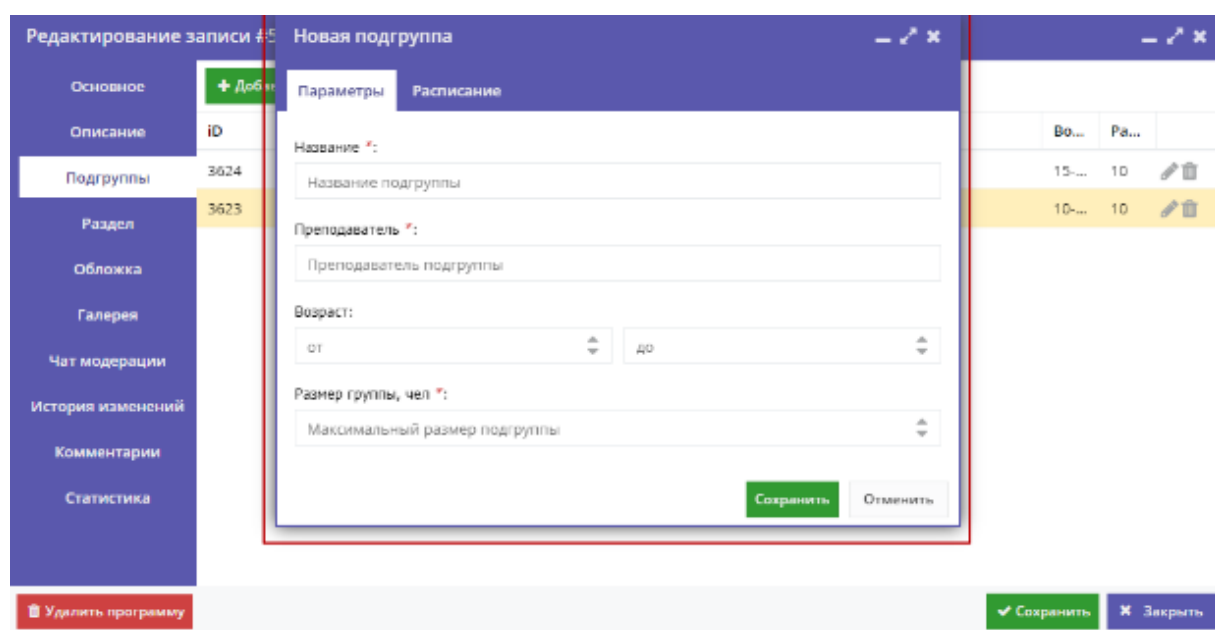


Рисунок 29 – Сведения о Программе. Окно редактирования параметров

подгруппы

Раздел «Расписание» позволяет указать время начала и дни проведения занятий Программы (Рисунок 30).

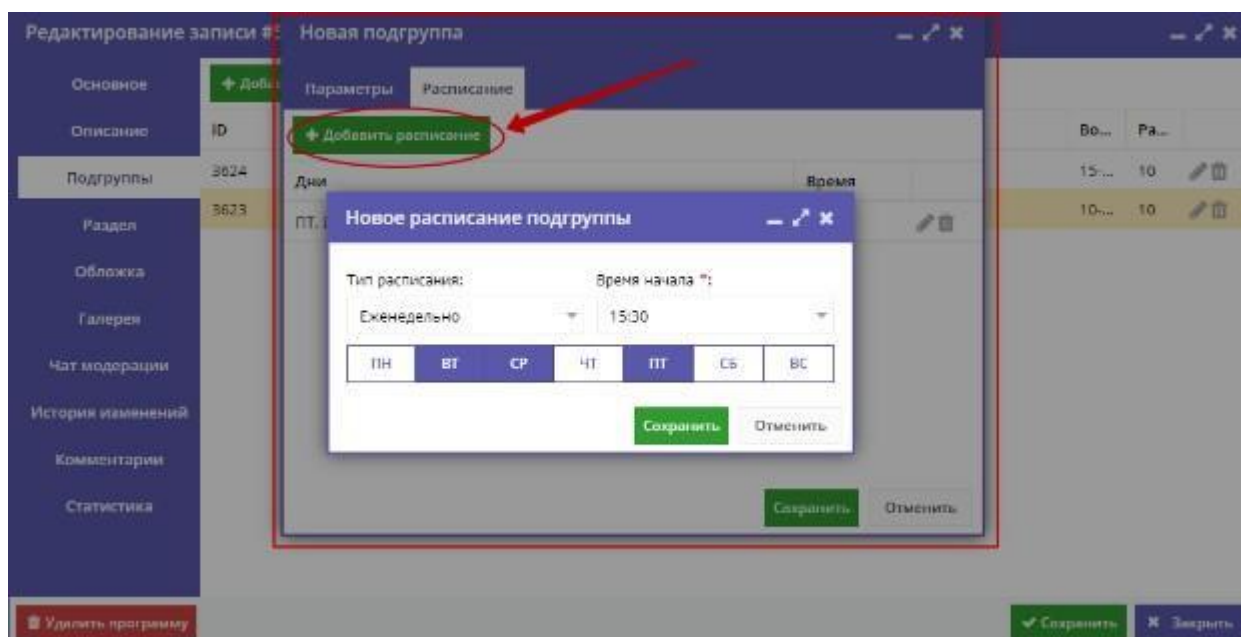


Рисунок 30 – Сведения о Программе. Добавление расписания подгруппы

#### 4.8.4 Вкладка «Раздел»

Вкладка «Раздел» содержит сведения о направленности и профилю Программы, соответствующие разделам сайта Навигатора (Рисунок 31).

На вкладке «Раздел» можно добавлять дополнительные направленности/профили, тогда программа попадёт во все указанные категории. (Рисунок 32).

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

Рисунок 31 – Направления и профили программ

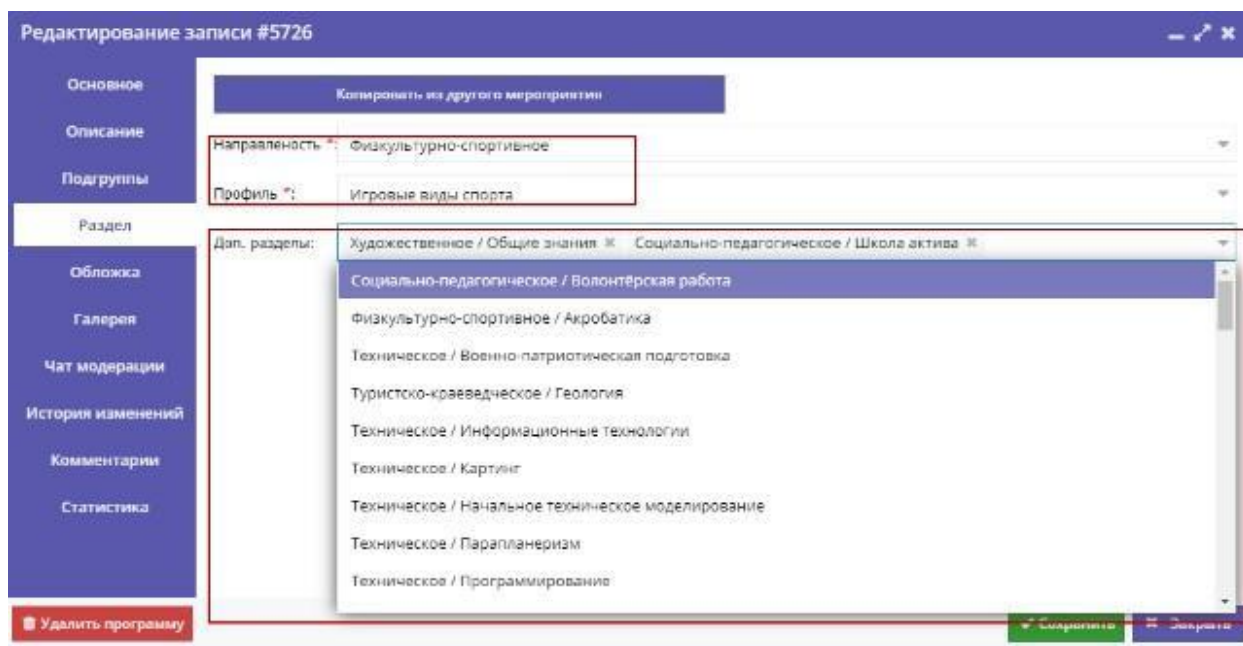


Рисунок 32 – Сведения о Программе. Вкладка «Раздел»

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

#### 4.8.5 Вкладка «Обложка»

Вкладка «Обложка» используется для загрузки в Навигатор изображения- обложки Программы, которое будет отображаться в каталоге Программ Навигатора (Рисунок 33).

Вкладка содержит кнопку «Загрузить обложку» (Рисунок 34) и два необязательных поля.

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

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



## Каталог программ



**ПРОГРАММА «ОСНОВЫ  
ВИДЕОСЪЕМКИ И МОНТАЖА»**  
Программа формирует у  
школьников подлинный вкус,  
интересы, формирует навыки  
творческого мышления и  
научения истории киноаппарата

10-14 лет

до 12 детей

50000  
рублей

ПОДРОБНЕЕ



4-14 лет

**ПРОГРАММА «СПОРТИВНОЕ  
СКАЛОЛАЗАНИЕ»**

Специальная программа  
направлена на продолжение  
воспитательной работы на  
развитие спортивно-волевого и  
креативного характера школьников

ПОДРОБНЕЕ



7-14 лет

**ИЗОСТУДИЯ «ЛЕГКИЙ  
ЦВЕТОК»**

В настоящее время возникает  
необходимость в новых подходах  
специально решать творческие  
задачи творческого воспитания и  
развития личности

ПОДРОБНЕЕ



7-16 лет

**ОРКЕСТР НАРОДНЫХ  
ИНСТРУМЕНТОВ «БАЛУНКА»**

Программа ориентирована на  
развитие творческих  
способностей, привитие любви к  
народной культуре и исполнительство на  
народных инструментах

ПОДРОБНЕЕ



12-18 лет

**ВИНОГРАДСКАЯ ГЕОЛОГИЧЕСКАЯ  
ПАРТИЯ «МОНОЛИТ»**

Программа решает начальные  
теоретические основы геологии с  
увлекательной практикой в полевых  
условиях

ПОДРОБНЕЕ



**ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКИЙ  
КЛУБ «МУЖЕСТВО»**

Программа нацелена на  
подготовку и воспитание  
патриотизма. Трени с преподаванием  
ОДК, физической культуры,  
истории, обществознания

7-17 лет

до 15 детей

50000  
рублей

ПОДРОБНЕЕ

Рисунок 33 – Обложки программ в каталоге Навигатора





Рисунок 34 – Сведения о Программе. Вкладка «Обложка»

Описание Программы обязательно должно иметь свою обложку.

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

Рекомендуется загружать файлы размером не более 1 Мб.

#### 4.8.6 Вкладка «Галерея»

На вкладке «Галерея» хранятся дополнительные изображения, связанные с Программой. Интерфейс вкладки аналогичен вкладке «Обложка»: для загрузки изображений – кнопка «Загрузить изображение» (Рисунок 35).

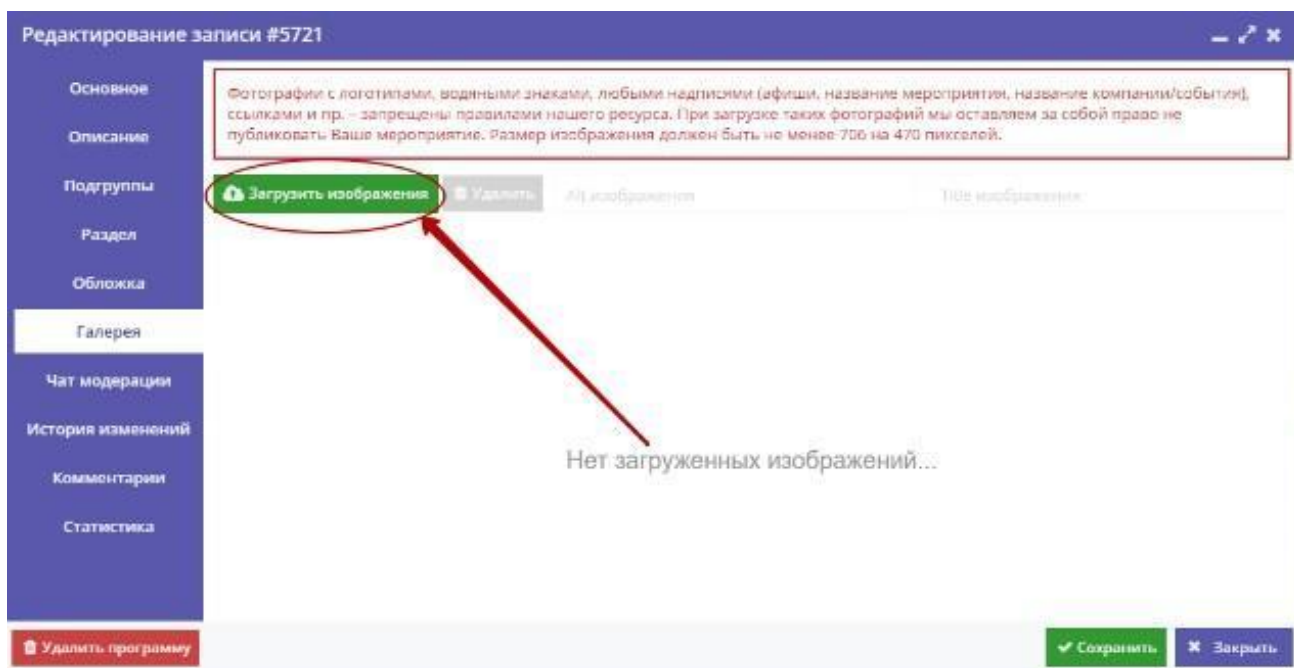


Рисунок 35 – Сведения о Программе. Вкладка «Галерея»

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

Рекомендуется загружать файлы размером не более 1 Мб.

Эти изображения пользователь сможет посмотреть, открыв карточку Программы (Рисунок 36): в начале будет отображаться обложка программы, далее все остальные файлы, загруженные в «Галерею».

РЕГИСТРАЦИЯ | Вход

СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ

ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОЕ

ХУДОЖЕСТВЕННОЕ

ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКОЕ

ТЕХНИЧЕСКОЕ

ДРУГОЕ

Поиск мероприятий...

ГЛАВНАЯ

НАПРАВЛЕНИЯ

КУРС «КОМПЬЮТЕРНАЯ ГРАФИКА И ДИЗАЙН»

КУРС «КОМПЬЮТЕРНАЯ ГРАФИКА И ДИЗАЙН»

ЗАПИСАТЬСЯ

Возраст:

от 9 до 15 лет

Размер группы:

от 10 до 15 человек

Формы обучения:

онлайн

Место проведения:

г. Пермь, Пермский центр, д. 30

[Всё программы отсюда](#)

ОПИСАНИЕ

ОТЗЫВЫ

МЕСТО НА КАРТЕ

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

ПРЕПОДАВАТЕЛИ

Шамлетова Татьяна Валентиновна

РАСПИСАНИЕ

Вторник 11:30

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Adobe Photoshop, Corel Draw, анимация, сайтостроение.

ЦЕЛИ ПРОГРАММЫ

Развитие творческих способностей через изучение компьютерной графики и дизайна.

РЕЗУЛЬТАТ ПРОГРАММЫ

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

ЗАПИСАТЬСЯ

Рисунок 36 – Карточка программы

### 4.8.7 Вкладка «Чат модерации»

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

Редактирование записи #5721

Основной  
Описание  
Подгруппы  
Раздел  
Обложка  
Галерея

Чат модерации  
История изменений  
Комментарии  
Статистика

Удалить программу

Сохранить

Закрыть

Комментарий...

Добавить комментарий

Автор	Текст	Дата ↑
-------	-------	--------

Рисунок 37 – Сведения о Программе. Вкладка «Чат модерации»

Чтобы добавить новое сообщение или ответить на предыдущее, нажмите кнопку «Добавить комментарий» (Рисунок 37). В таблице ниже отображается информация об авторе, содержании и дате каждого сообщения.

### 4.8.8 Вкладка «История изменений»

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

Здесь содержатся сведения о авторе корректировки, содержании исправлений и дате внесения изменений (Рисунок 38).



Рисунок 38 – Сведения о Программе. Вкладка «История изменений»

#### 4.8.9 Вкладка «Комментарии»

Вкладка «Комментарии» позволяет хранить и изменять текстовый комментарий к описанию Программы, недоступный для просмотра обычному пользователю Каталога (Рисунок 39).

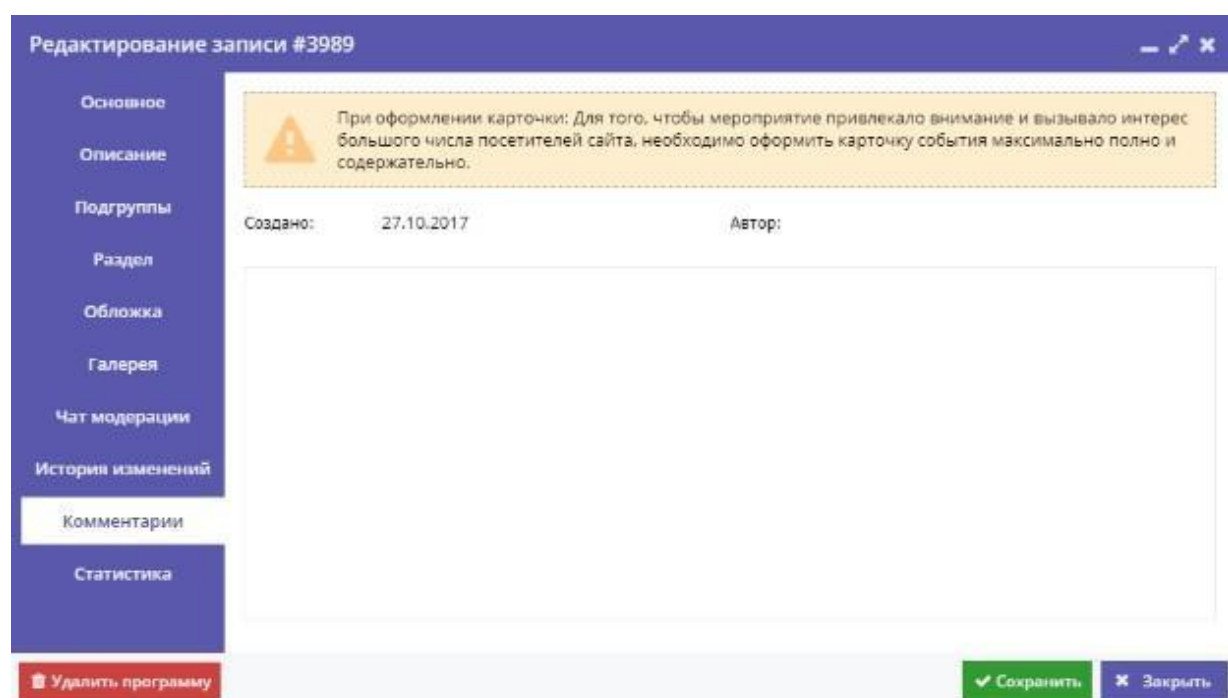


Рисунок 39 – Сведения о Программе. Вкладка «Комментарии»

#### 4.8.10 Вкладка «Статистика»

Вкладка «Статистика» позволяет отслеживать частоту просмотров и заказов по выбранной Программе, а также ряд других параметров. (Рисунок 40).

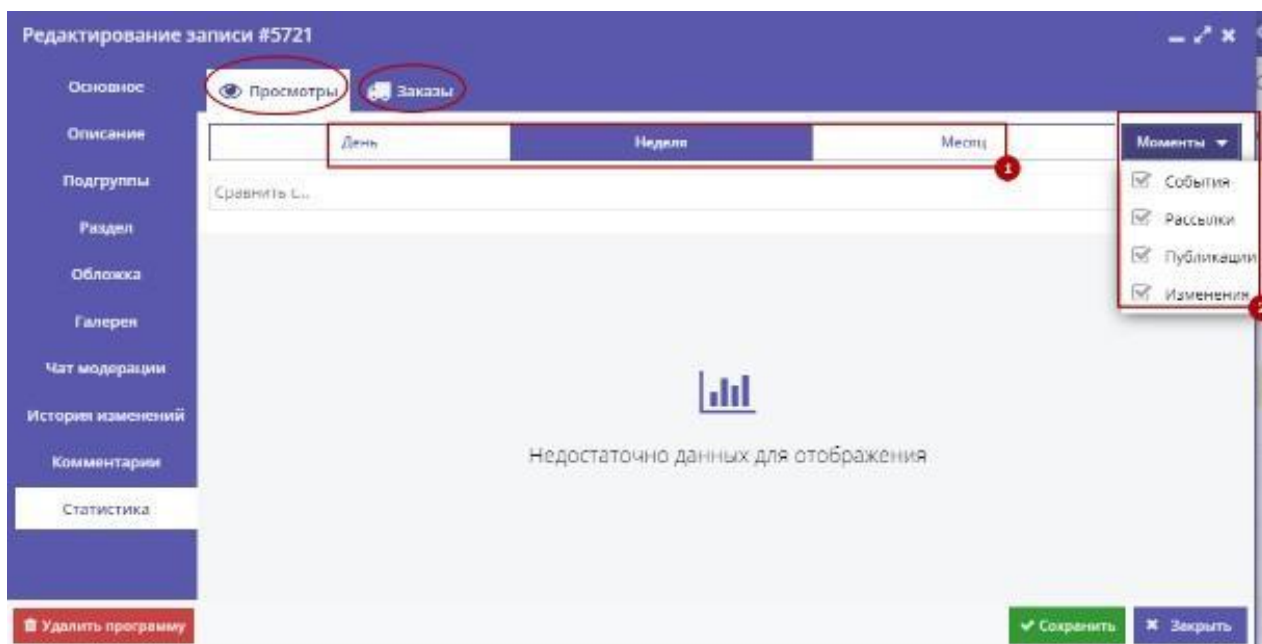


Рисунок 40 – Сведения о Программе. Вкладка «Статистика»

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

#### 4.8.11 Сохранение программы

После внесения всех необходимых изменений и дополнений нажмите кнопку

«Сохранить» в нижнем правом углу формы сведений о Программе (Рисунок 41). Если всё заполнено верно – появится окно с надписью: «Событие сохранено».

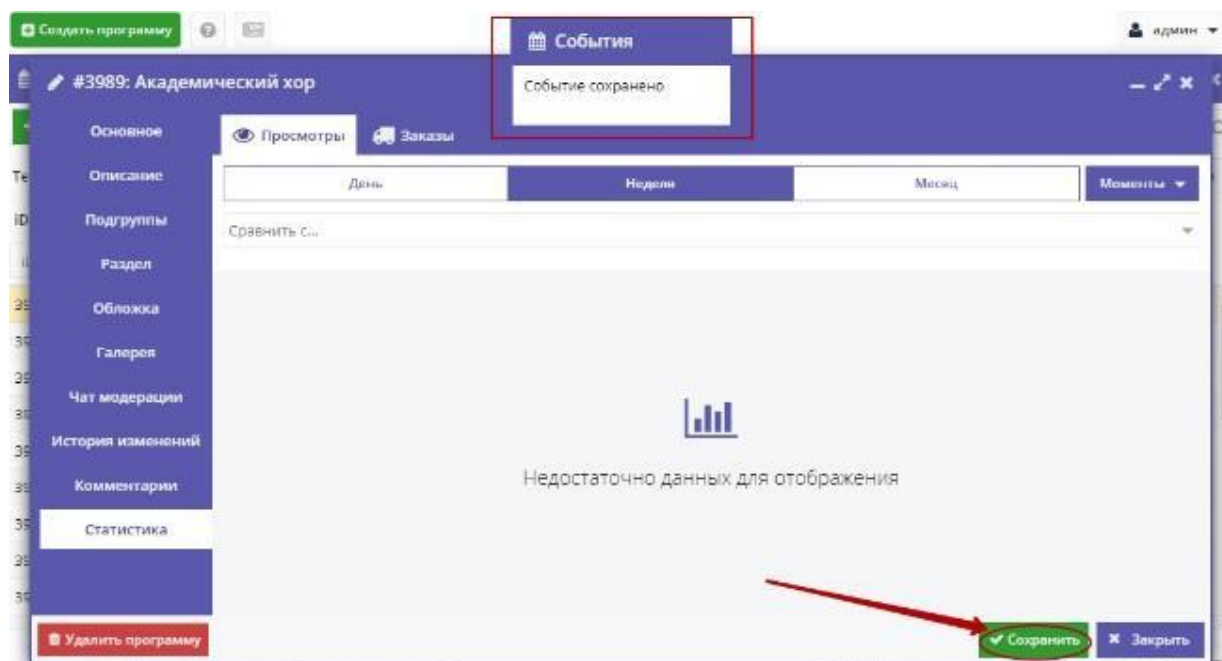


Рисунок 41 – Сохранение Программы

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

Если требуется выполнение какой-либо операции, то появится всплывающее окно с подсказкой об этом (Рисунок 42).

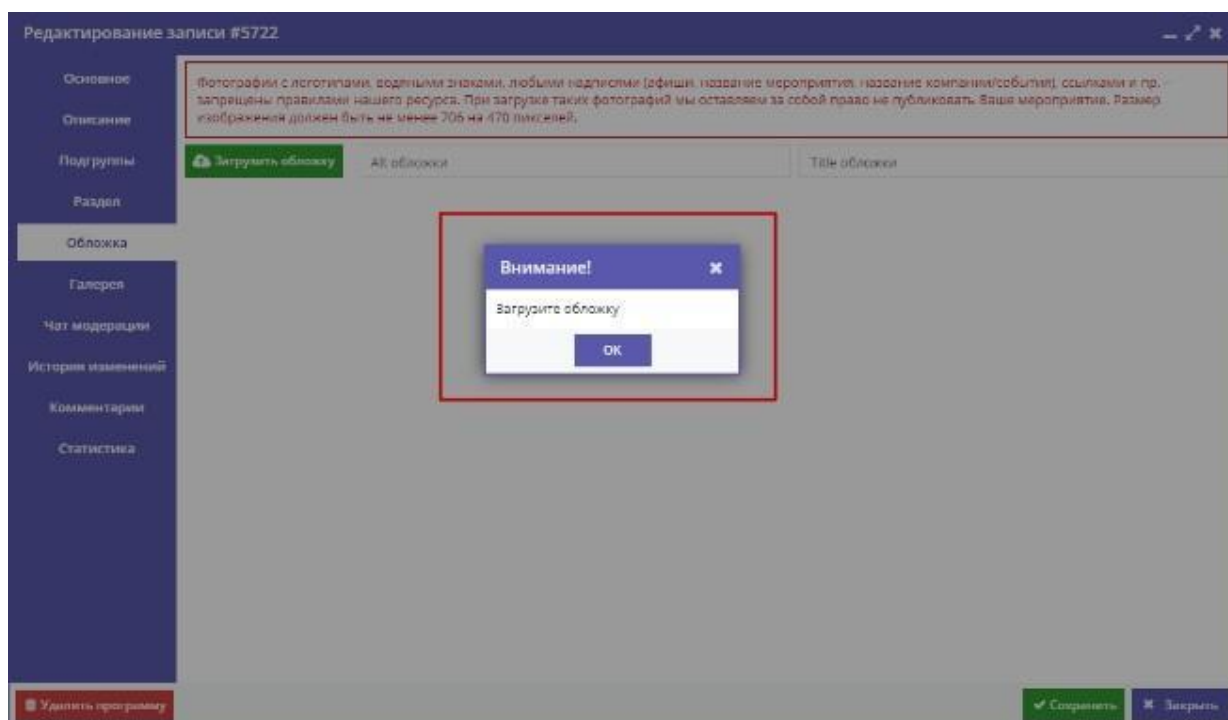


Рисунок 42 – Сохранение Программы. Окно с предупреждением об ошибке