

Для администраторов муниципалитетов

Навигатор дополнительного
образования

Руководство
администратора муниципалитета

Июнь 2024 года

Руководство администратора муниципалитета

- 1 Введение
 - Общие сведения
 - Уровень подготовки пользователя
 - Поддерживаемые браузеры
- 2 Назначение и условия применения
 - Структура и назначение Навигатора дополнительного образования
 - Виды ролей пользователей Навигатора
 - Общий порядок работы с Навигатором
- 3 Подготовка к работе в Навигаторе
 - Вход в личный кабинет
 - Рабочее пространство системы управления Навигатора
 - Смена пароля
 - Обращение в региональную службу поддержки
 - Настройка отображения столбцов, сортировка и поиск данных 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"
 - Просмотр и изменение программы
 - Создание новой программы
 - Заполнение карточки программы
 - Карточка группы
 - Карточка класса
 - Внесение изменений в расписание
 - Изменение статуса программы
 - Удаление и восстановление удаленной программы
 - 4.3 Раздел "Заявки"
 - Просмотр заявок
 - Обработка заявок
 - Массовое (групповое) зачисление детей
 - Поздравительное свидетельство об окончании обучения по программе
 - Интеграция с ЕЛК ЕПГУ
 - 4.4 Раздел "Журнал посещаемости"
 - Просмотр и заполнение журнала посещаемости
 - Редактирование параметров занятия
 - Отмена и восстановление отмененных занятий
 - Перенос даты и добавление занятия
 - Дистанционное обучение
 - Календарно - тематическое планирование
 - Отчисление детей
 - Правила перевода детей в другую группу, на следующий год
 - Перевод детей в другую группу, на следующий год
 - Печатная форма журнала посещаемости
 - 4.5 Раздел "Сводные данные"
 - Формирование и выгрузка отчетов по дополнительному образованию детей в регионе
 - Описание вкладок с выборками данных
 - Статистика социального заказа
 - Основное
 - Заявки
 - Возраст обучающихся
 - Вовлеченные дети
 - Программы
 - Программы
 - Организации
 - Эксперты и Средние оценки (опционально)
 - Обработка заявок
 - 4.6 Раздел "Статистика"
 - Просмотр данных о заявках, 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
 - 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 "Инвентаризация"
 - Внесение сведений об объектах инвентаризации
 - Добавление ответственных лиц
 - Добавление информации о зданиях
 - Добавление информации о помещениях
 - Добавление сведений о специалистах
 - Добавление сведений об оборудовании
 - Добавление сведений об оборудовании
 - Выгрузка баз данных в csv (Excel)
- 4.11 Раздел "Новости"
 - Просмотр внутренних новостей в системе управления Навигатора
- 4.12 Раздел "Объявления"
 - Создание объявлений для пользователей системы управления Навигатора
 - Просмотр и редактирование объявлений
- 4.13 Раздел "Мероприятия"
 - Просмотр и редактирование мероприятия
 - Вкладки карточки мероприятия
 - Вкладка «Основное»
 - Вкладка «Описание»
 - Вкладка «Расписание»
 - Вкладка «Обложка»
 - Вкладка «Галерея»
 - Вкладка «Документы»
 - Вкладка «Раздел»
 - Создание нового мероприятия
 - Установка и редактирование расписания мероприятия
 - Изменение статуса мероприятия
 - Удаление и восстановление удаленного мероприятия
- 4.14 Раздел "Заявки на мероприятия"
 - Просмотр заявок на мероприятия
 - Создание заявки на мероприятие
 - Обработка заявок на мероприятие
 - Массовое (групповое) подтверждение заявок на мероприятия
 - Поздравительное свидетельство об участии в мероприятии
 - Экспорт таблицы заявок на мероприятия в формате *.csv
- 4.15 Раздел "Отзывы"
 - Просмотр и добавление отзывов о программах
- 4.16 Раздел "Заявления"
 - Пользовательская часть
 - Административная часть
 - Вкладка "Согласие на обработку персональных данных"
 - Вкладка "Заявление о включении ребёнка в ПФДО"
 - Вкладка "Заявление об отчислении ребёнка с программы"
 - Вкладка "Заявление поставщика образовательных услуг о включении в систему ПФДО"
 - Вкладка "Заявление поставщика образовательных услуг об исключении сведений о поставщике из реестра"
 - Вкладка "Заявление поставщика образовательных услуг на включение сведений о дополнительной общеобразовательной программе в реестр сертифицированных программ"
 - Вкладка "Заявка на участие в отборе исполнителей услуг"

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?".

Рабочее пространство системы управления Навигатора

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

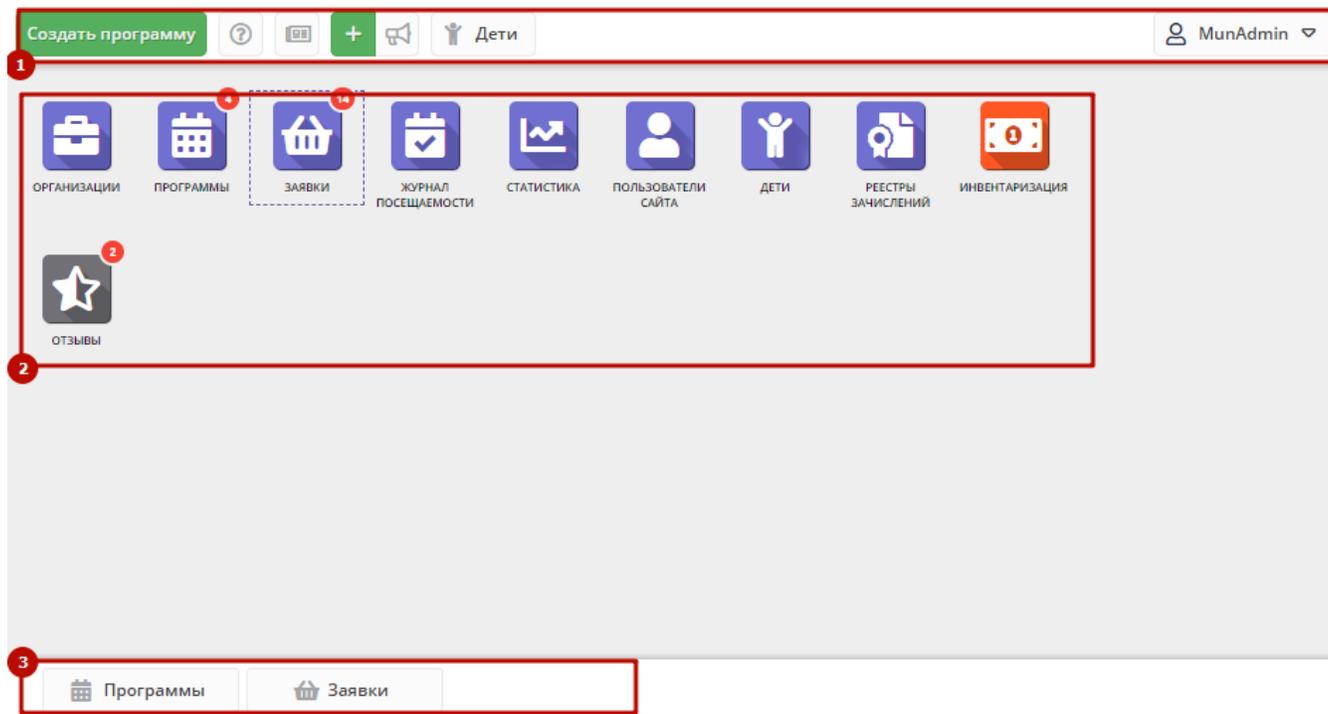


Рисунок 2 – Личный кабинет в системе управления Навигатора

Рабочее пространство состоит из трех частей:

(1) Верхняя панель

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

(2) Панель инструментов

Содержит кнопки разделов Навигатора.

(3) Область вкладок

Показывает открытые окна разделов и позволяет быстро переключаться между ними.

Смена пароля

Чтобы сменить пароль:

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

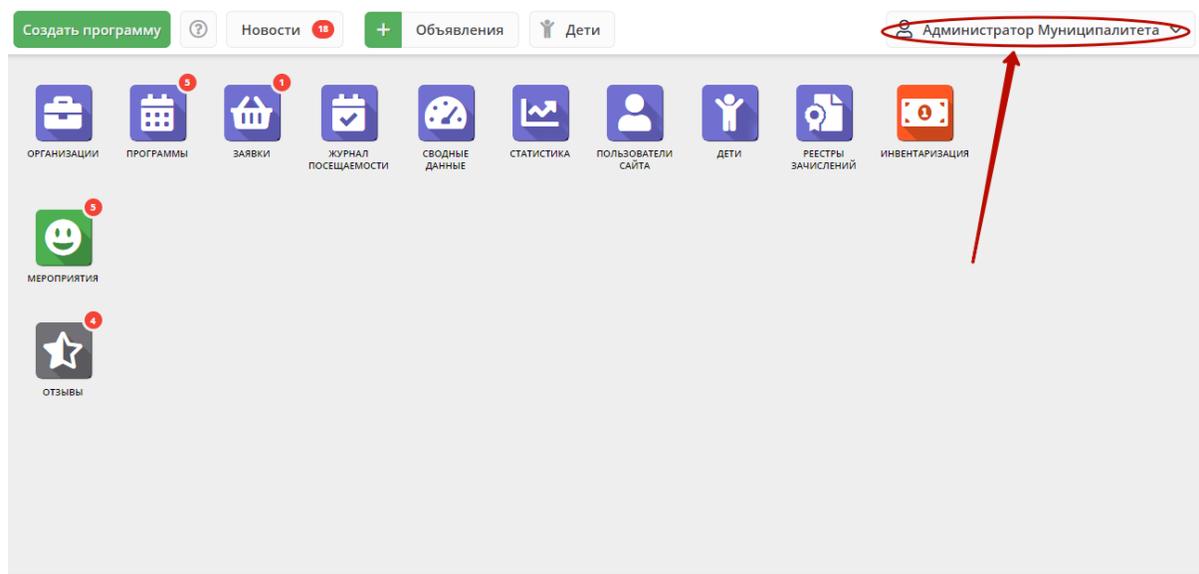


Рисунок 1 – Смена пароля

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).

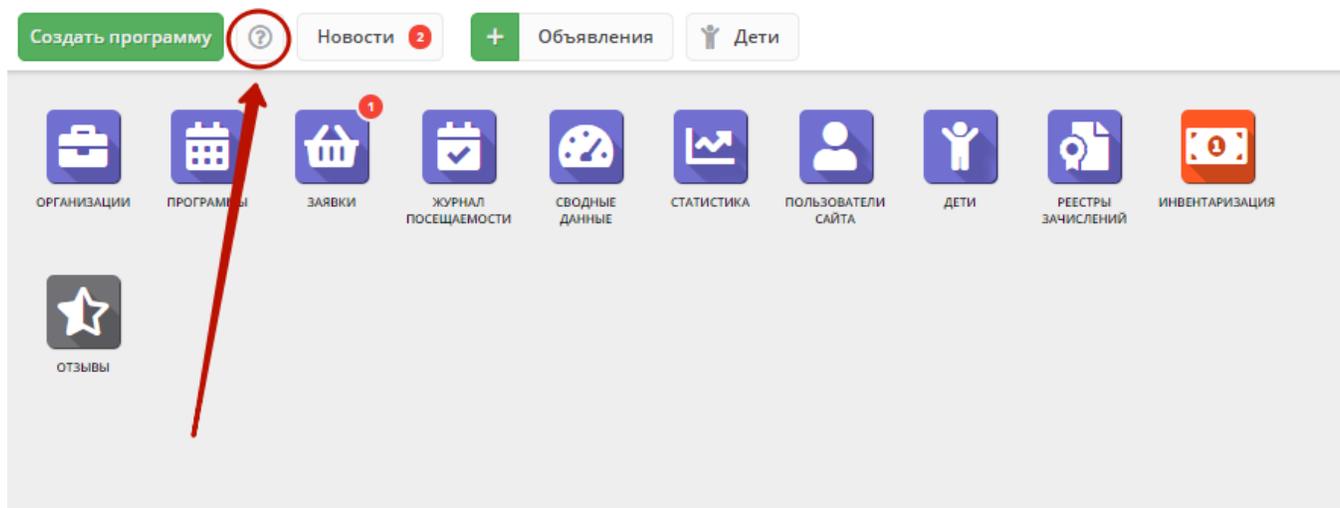


Рисунок 2 – Отправка вопроса в службу поддержки

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

Ваш вопрос будет отправлен на email службы региональной технической поддержки.

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

Страница 1 из 3. Отображаются записи с 1 по 25, всего 62. 25

Рисунок 1 – Пример табличного интерфейса в разделе "Заявки"

- для изменения ширины столбцов перетащите границу столбцов в шапке таблицы на нужное место левой кнопкой мыши;
- 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
iD...	Pa: ▾	Организация...	Название события...	Организация	Статус...	Разд ▾	Муниципалит ▾
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

Страница 1 из 3. Отображаются записи с 1 по 25, всего 74. 25

Рисунок 2 – Место, куда будет перемещен столбец

- для сортировки таблицы щелкните по заголовку столбца. Один щелчок отсортирует таблицу по этому столбцу по возрастанию. Повторный щелчок сделает сортировку по убыванию.
- 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).

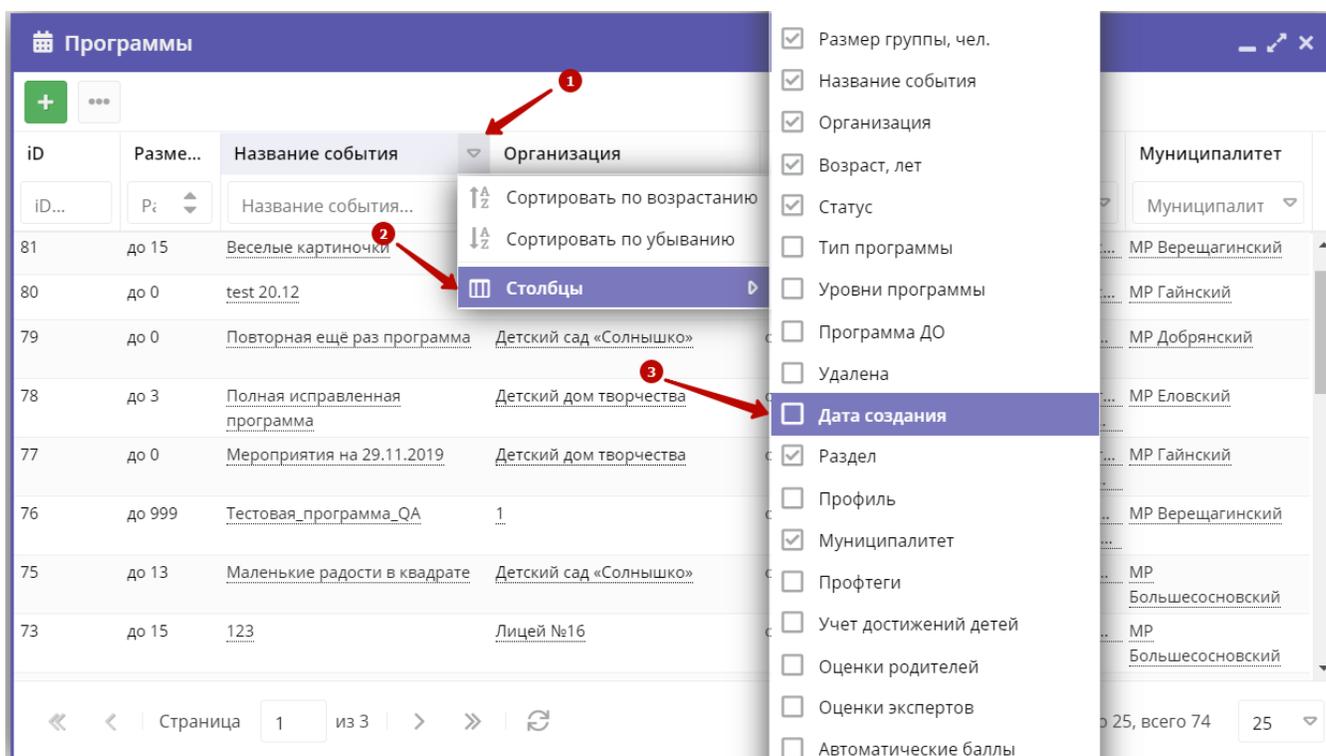


Рисунок 3 – Управление отображением столбцов

- для поиска данных по параметру, перейдите в нужный столбец и либо нажмите на пиктограмму (1) для просмотра имеющегося списка, либо начните вводить искомые данные в поисковых полях (2) (Рисунок 4). В таблице будут отображены записи, которые содержат введенные данные.

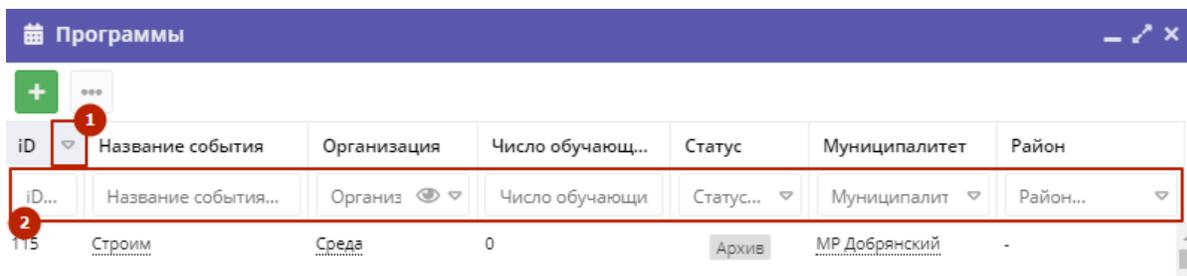


Рисунок 4 – Ввод данных для поиска по заданным параметрам

4 Операции в Навигаторе

4.1 Раздел "Организации"

Просмотр и изменение сведений об организациях дополнительного образования

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

- в открывшемся окне в виде таблицы отобразится список зарегистрированных в Навигаторе организаций дополнительного образования вашего муниципалитета (2);
- найдите интересующую вас организацию, пролистывая список, либо при помощи строки поиска (3);
- для просмотра и редактирования информации об организации щелкните по строке организации в списке.

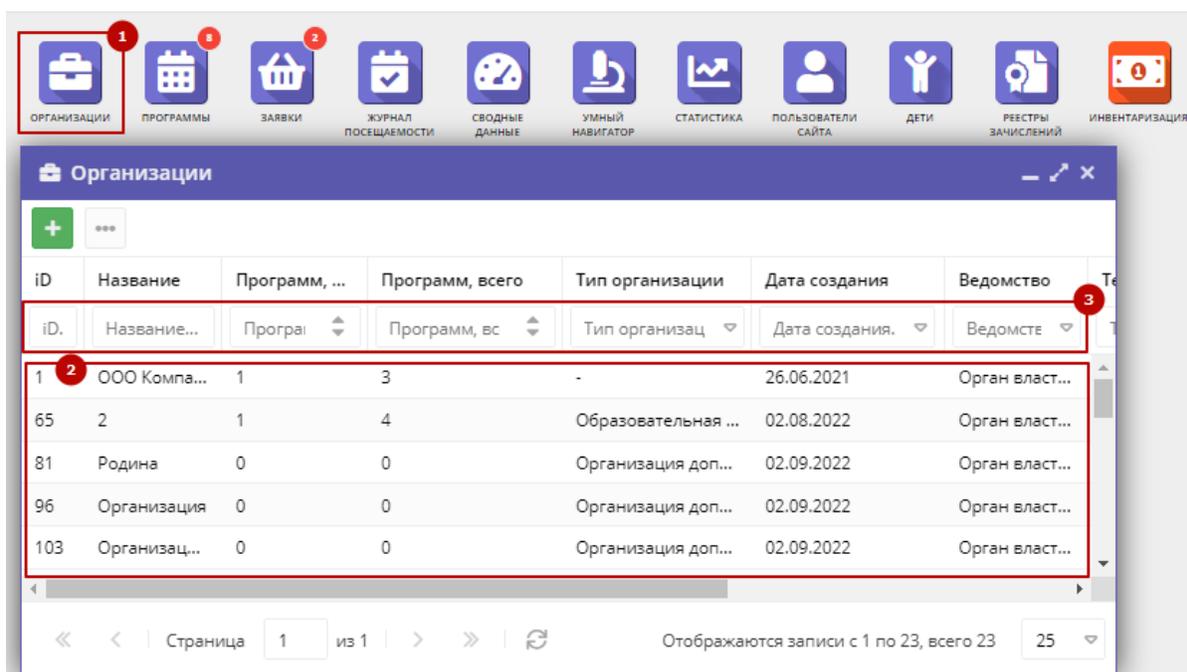


Рисунок 1 – Переход в раздел "Организации". Раздел "Организации"

Для просмотра и редактирования информации об организации щелкните по строке организации в списке. Откроется карточка организации – экранная форма из нескольких вкладок с полями (Рисунок 2):

- Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.
- Проверьте и при необходимости измените значения полей на вкладках карточки:
 - Всего карточка содержит 11 вкладок:
 - «Основное»: содержит основные сведения об организации;
 - «Контакты»: здесь указываются контактные данные организации;
 - «Реквизиты»: содержит информация о юридических и бухгалтерских реквизитах;
 - «Штат»: информация о штате организации;
 - «Дополнительно»: дополнительная информация о бухгалтерии и др.
 - «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;
 - «Лицензия»: содержит данные о лицензиях организации;
 - «Описание»: содержит информацию об организации: история, основные достижения, воспитанники и т.д.
 - «Логотип»: содержит логотип организации;
 - «Галерея»: содержит фотографии организации.
 - Закройте карточку, нажав одну из кнопок внизу карточки:
 - "Сохранить" - проверяет заполнение полей карточки и открывает вкладку "Контакты" для проверки актуальности сведений. Повторное нажатие сохраняет данные и закрывает окно карточки;
 - "Закреть" - закрывает окно карточки. Если данные были изменены, спросит, нужно ли их сохранить.

Редактирование записи #96

Основное

Публичное название *:

Организация

Контакты

Реквизиты

Полное наименование *:

Организация

Штат

Дополнительно

Краткое наименование *:

Организация

Комментарии

Аккаунты

Ведомство *:

Орган власти, осуществляющий управление в сфере образования и на:

Лицензия

Уровень подчинения *:

Муниципальное

Описание

Тип организации *:

Организация дополнительного образования

Вид организации:

Доступ к поиску по персональным данным:

Удалить организацию | Сохранить | Закрыть

Рисунок 3 – Карточка организации дополнительного образования

Добавление новой организации

Перейдите в раздел «Организации», щелкнув по кнопке раздела на панели инструментов (1) и нажмите кнопку «+» (2) (Рисунок 4):

- в открывшейся карточке Организации заполните основные сведения об Организации на вкладке «Основное» (3):
 - «Публичное название»: известное публике наименование Организации. Без указания Организационно-правовой формы. Например, «Спортивная школа олимпийского резерва»;
 - «Полное наименование»: полное наименование Организации: название юридического лица согласно ЕГРЮЛ или ФИО индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность, согласно ЕГРИП. Например, Государственное автономное учреждение Мурманской области «Кировская спортивная школа олимпийского резерва по горнолыжному спорту»;
 - «Краткое наименование»: Краткое наименование Организации согласно ЕГРЮЛ или ЕГРИП. Например, ГАУМО «Кировская СШОР по горнолыжному спорту»;
 - «Ведомство»: ведомственная принадлежность Организации. Выбирается из выпадающего списка (справочника);
 - «Уровень подчинения»: выбирается из выпадающего списка (справочника);
 - «Вид Организации»: выбирается из выпадающего списка (справочника);
 - "Доступ к поиску по персональным данным": поставьте галочку в чекбоксе, если требуется.

The screenshot displays the 'Organizations' section of a software application. At the top, there is a header bar with the title 'Организации' and a navigation menu on the left. The main content area is titled 'Новая запись' (New record) and contains a form for adding a new organization. The form is divided into several sections: 'Основное' (Basic), 'Контакты' (Contacts), 'Реквизиты' (Details), 'Штат' (Staff), 'Дополнительно' (Additional), 'Комментарии' (Comments), 'Аккаунты' (Accounts), 'Лицензия' (License), 'Описание' (Description), 'Логотип' (Logo), and 'Галерея' (Gallery). The 'Основное' section is currently active and contains the following fields: 'Публичное название *:' (Public name *), 'Полное наименование *:' (Full name *), 'Краткое наименование *:' (Short name *), 'Ведомство *:' (Department *), 'Уровень подчинения *:' (Level of subordination *), 'Тип организации *:' (Organization type *), 'Вид организации:' (Organization type), and 'Доступ к поиску по персональным данным:' (Access to search for personal data:). The 'Доступ к поиску по персональным данным:' field has a checkbox that is currently unchecked. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Удалить организацию' (Delete organization), 'Сохранить' (Save), and 'Закрыть' (Close).

Рисунок 4 – Переход в раздел "Организации". Добавление новой Организации. Карточка Организации. Вкладка "Основное"

- заполните поля на вкладке «Контакты». Данная вкладка содержит контактные данные Организации (Рисунок 5):
 - 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 корзины напротив номера.

Новая запись

Основное | Основное | Структурные подразделения

Контакты

Реквизиты

Штат

Дополнительно

Комментарии

Аккаунты

Лицензия

Описание

Логотип

Галерея

Список телефонов *:

+7 (XXX) XXX-XX-XX

+ Добавить телефон

Примечание к телефонам:

Введите примечание к телефонам...

Номер для СМС-уведомлений:

+7 (XXX) XXX-XX-XX

E-mail *:

Введите электронный адрес организации...

Сайт *:

Введите сайт организации, несколько - через запятую

На сайте опубликована информация по нормативно закреплённому перечню сведений о деятельности организации:

Да

Ссылка на страницу официального сайта с правилами приёма в организацию *:

Ссылка на страницу официального сайта с правилами приёма в организацию...

Удалить организацию | Сохранить | Закрыть

Рисунок 5 – Карточка Организации. Вкладка «Контакты», «Основное»

- перейдите на вкладку «Структурные подразделения». В ней отображаются структурные подразделения, реализующие Программы. Дважды щелкните по строке подразделения, для просмотра информации о нём. Ознакомьтесь с данными карточки подразделения, внесите изменения при необходимости (Рисунок 6):
 - для добавления нового структурного подразделения, нажмите «Добавить» ;
 - выберите подтип структурного подразделения и заполните карточку «Новое подразделение». Затем нажмите «Сохранить».

Новая запись

Основное | Основное | Структурные подразделения

Контакты + Добавить

Реквизиты

Штат

Дополнительно

Комментарии

Аккаунты

Новое подразделение

Подтип структурного подразделения:

Подтип структурного подразделения...

Сохранить | Закрыть

Рисунок 6 – Карточка Организации. Вкладка «Контакты», «Структурные подразделения»

- заполните вкладку «Реквизиты». Вкладка содержит две страницы: с юридической и бухгалтерской информацией (Рисунок 7).

Рисунок 7 – Карточка Организации. Юридическая и бухгалтерская информация на вкладке «Реквизиты»

Сохраните данные, нажав одноименную кнопку.

- Затем найдите строку созданной Организации в списке и откройте её карточку двойным щелчком (1) (Рисунок 8):
 - в карточке Организации перейдите на вкладку "Аккаунты" (2). На вкладке выводится список учетных записей – аккаунтов пользователей, которые имеют доступ в личный кабинет Организации.
 - сразу после создания карточки Организации эта вкладка будет пуста:
 - добавьте хотя бы одну учетную запись. Для этого нажмите кнопку «Добавить аккаунт» (3), в открывшемся окне (4) укажите ФИО и email пользователя и нажмите «Добавить».
 - после этого откроется окно «Пользователь создан» с паролем созданного аккаунта. Этот же пароль, приветствие и инструкции для дальнейшей работы будут отправлены пользователю по указанной электронной почте.
 - для удаления аккаунта нажмите пиктограмму корзины (5) в его строке.

Удаление организации

Перейдите в раздел "Организации", щелкнув по кнопке раздела на панели инструментов (1) (Рисунок 9):

- в открывшемся окне найдите нужную Организацию, щелчком по ее строке в списке откройте ее карточку (2);
- нажмите кнопку "Удалить организацию" внизу карточки (3):
 - в открывшемся окне с подтверждением нажмите "Да";
- Организация будет отмечена как удаленная.

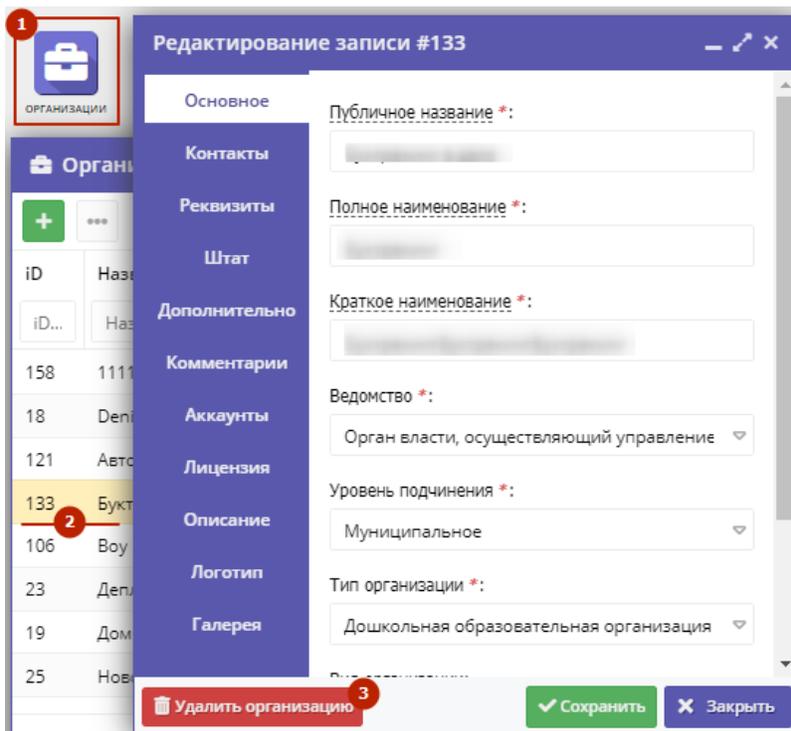


Рисунок 9 – Удаление Организации

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

Восстановление удаленной организации

Перейдите в раздел "Организации", щелкнув по кнопке раздела на панели инструментов. В открывшемся окне раздела найдите нужную Организацию, если не получилось - включите (если столбец скрыт) отображение столбца "Удалена". Для этого, наведите курсор на заголовок любого столбца таблицы (1), выберите в выпадающем списке пункт "Столбцы" (2) и поставьте галочку напротив столбца "Удалена" (3) (Рисунок 10).

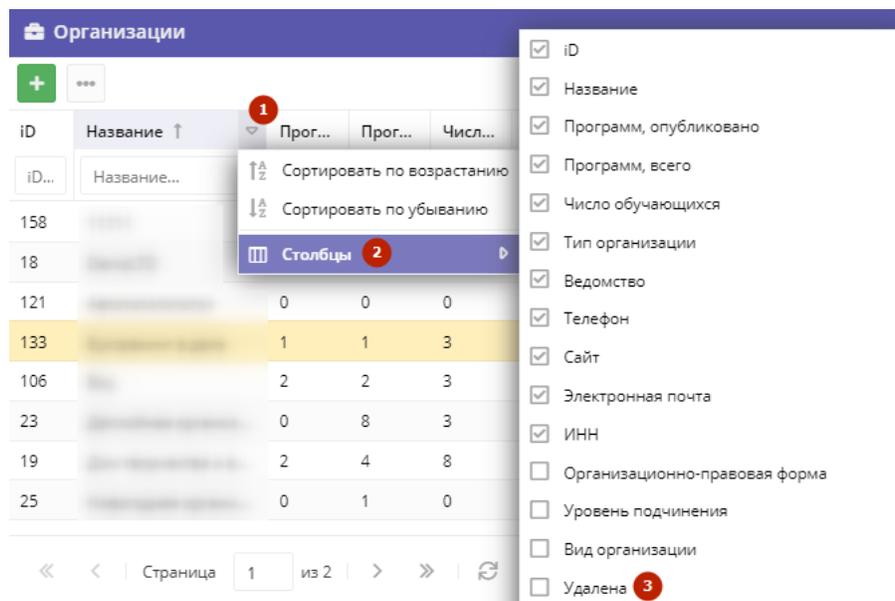


Рисунок 10 – Включение отображения столбца "Удалена"

В появившемся столбце "Удалена" установите фильтр "Да" (Рисунок 11). После это на экране отобразится список удаленных записей.

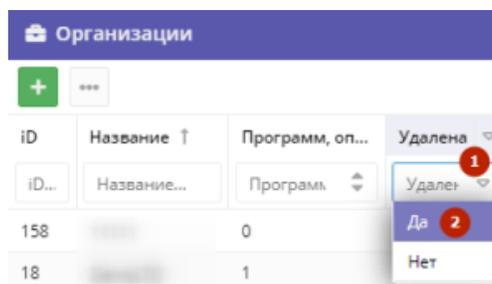


Рисунок 11 – Отображение удаленных Организаций

Найдите в списке Организацию, которую нужно восстановить, и щелчком откройте ее карточку (1). В карточке Организации нажмите кнопку "Отменить удаление" (Рисунок 12). После этого карточка Организации будет восстановлена.

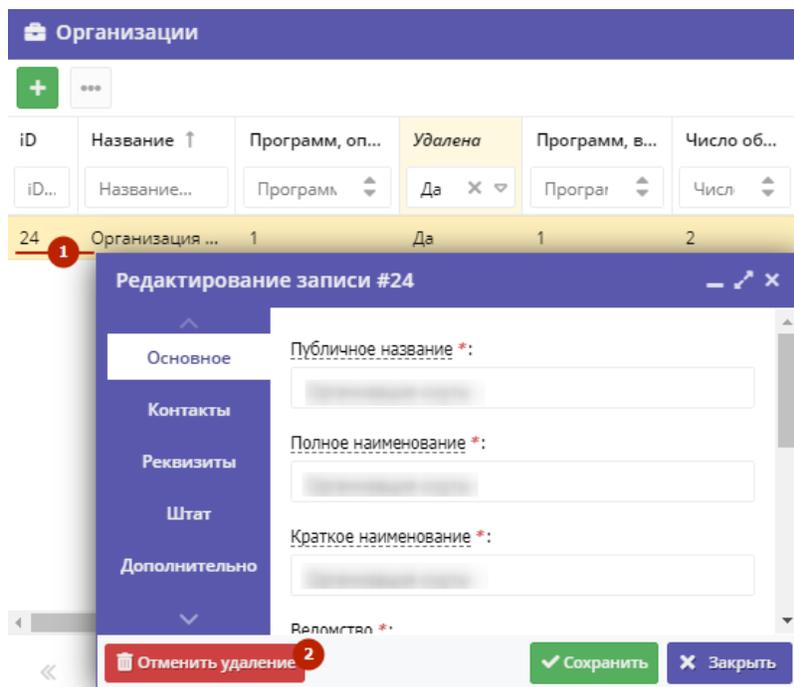


Рисунок 12 – Восстановление удаленной Организации

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

4.2 Раздел "Программы"

Просмотр и изменение программы

Для просмотра имеющихся в Навигаторе Программ перейдите в раздел "Программы", щелкнув по его кнопке на панели инструментов. В открывшемся окне отобразится список всех Программ Навигатора (Рисунок 1).

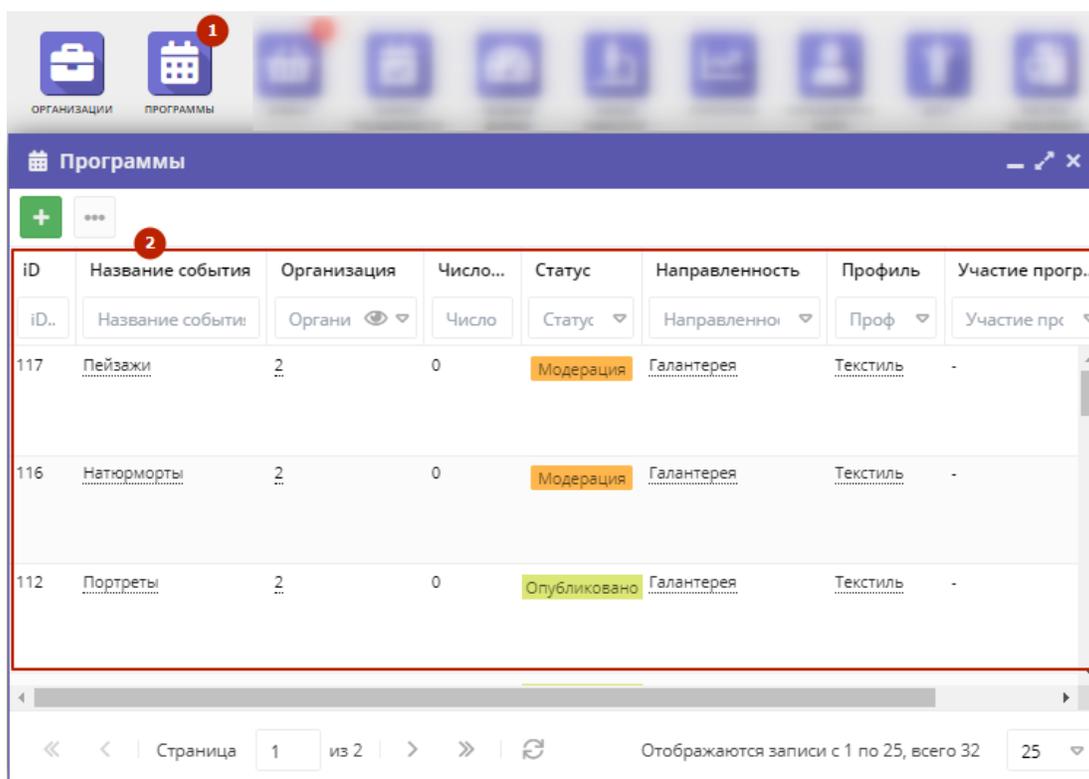


Рисунок 1 – Переход в раздел "Программы". Раздел "Программы"

Найдите нужную Программу в списке и откройте ее карточку для просмотра и редактирования. Карточка содержит детальную информацию о Программе и состоит из нескольких вкладок с полями (Рисунок 2):

- "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;
- "Профорентация" – перечень тэгов, которым удовлетворяет тематика Программы;
- "Чат модерации" – переписка с модератором или администратором Навигатора;
- "История изменений" – история изменений карточки Программы;
- "Комментарии" – текстовый комментарий;
- "Уведомления" – дополнительный способ донести до пользователей информацию об условиях записи на конкретную программу ДО. Текст, указанный во вкладке, добавляется в почтовое уведомление пользователю при переводе заявки в статус "Подтверждено".
- "Баллы" – учет баллов за оформление карточки Программы;
- "Оценки" – полученные оценки Программы.

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

Внизу карточки расположены кнопки:

- "Удалить программу" - удаляет карточку Программы из Навигатора;
- "Сохранить" - сохраняет данные карточки;
- "Заккрыть" - 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".

Редактирование записи #112

Основное

Описание

Группы/Классы

Раздел

Обложка

Галерея

Программа ДО

Профорентация

Чат модерации

История изменений

Комментарии

Уведомления

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

Полный тип программы *:
Дополнительная общеобразовательная предпрофессиональная программа

Полное наименование *:
Портреты
Не более 250 символов

Публичное наименование *:
Портреты
Не более 65 символов

Краткое описание *:
Портреты
Не более 140 символов

Статус *:
Опубликовано

Тип программы *:
Общеразвивающая

Учреждение *:
2

Удалить программу

Сохранить

Закрыть

Рисунок 2 – Карточка Программы. Вкладка "Основное"

Создание новой программы

Для добавления в Навигатор новой Программы нажмите кнопку "Создать программу" (1), либо откройте раздел "Программы" (2) и в нем нажмите кнопку с плюсом (3) (Рисунок 3).

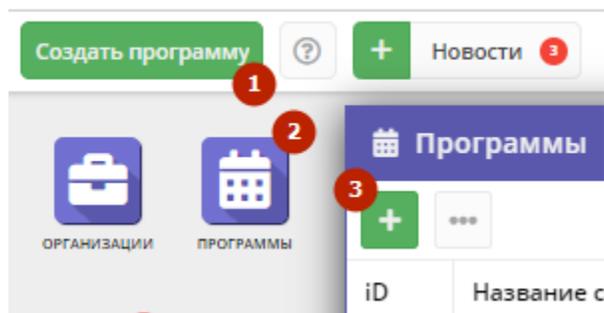


Рисунок 3 – Создание новой Программы

Запустится мастер создания новой Программы, который поможет заполнить все нужные для создания Программы сведения. В окне мастера есть три кнопки (Рисунок 4):

- (1) "Начать" - начинает заполнение сведений о новой Программе;
- (2) "Скопировать Программу" - предложит выбрать уже имеющуюся Программу, откуда будут скопированы сведения;
- (3) "Задать вопрос" - откроет окно, где можно написать свой вопрос Администраторам Навигатора.

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

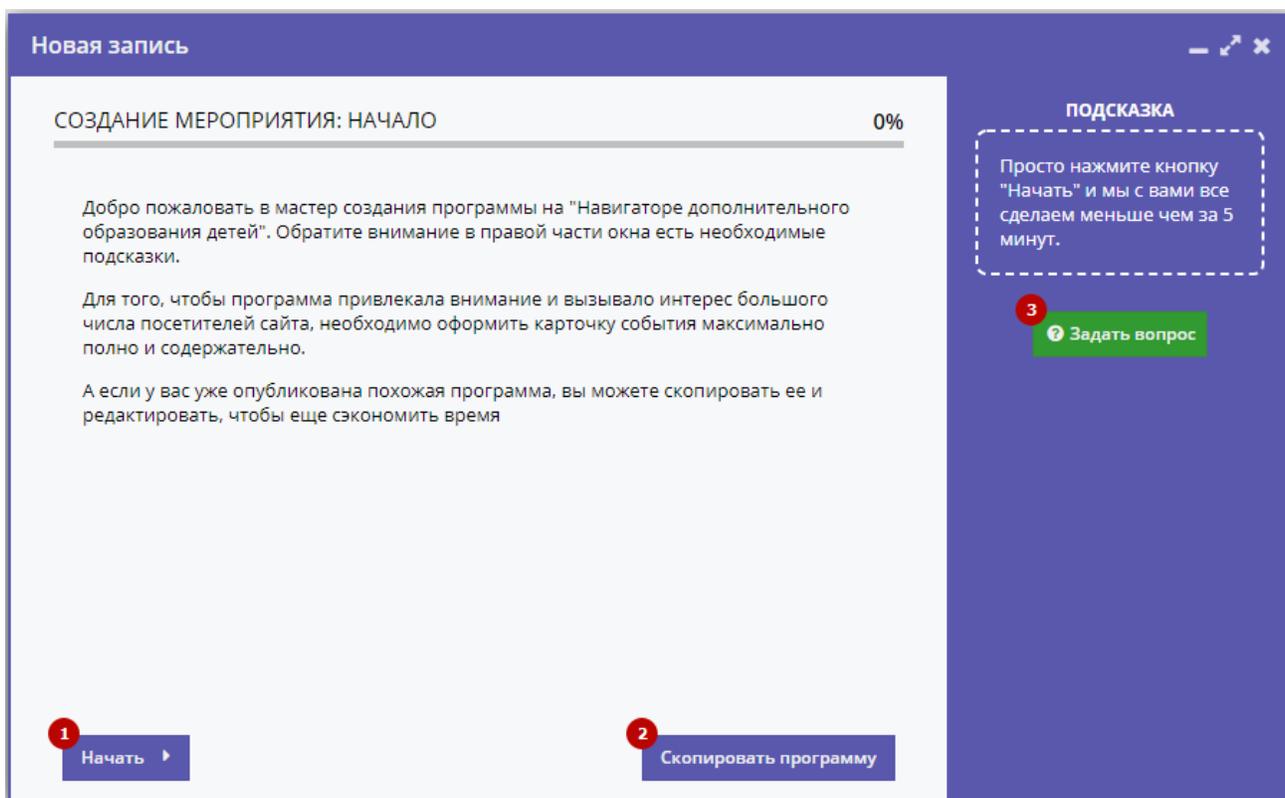


Рисунок 4 – Окно мастера создания Программы

Заполнение карточки программы

Откройте карточку нужной Программы и заполните поля вкладки "Основное".

Перейдите на вкладку "Описание" и укажите подробную информацию о Программе (Рисунок 5):

- 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.
- 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.

Основное

Описание

Группы/Классы

Раздел

Обложка

Галерея

Программа ДО

Профорентация

Чат модерации

История изменений

Комментарии

Уведомления



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 *:

1111111111



1111111111

Программа может быть реализована по месту жительства учащегося

Описание



дрлордподродпродододдрлордподродпродододдрлордподроп
ропдододдрлордподродпродододдрлордподродпродододдрл
ордподродпродододдрлордподродпродододдрлордподродпр
дододдрлордподродпродододдрлордподродпродододдрлорд
подродпрододод

Удалить программу

Сохранить

Закрыть

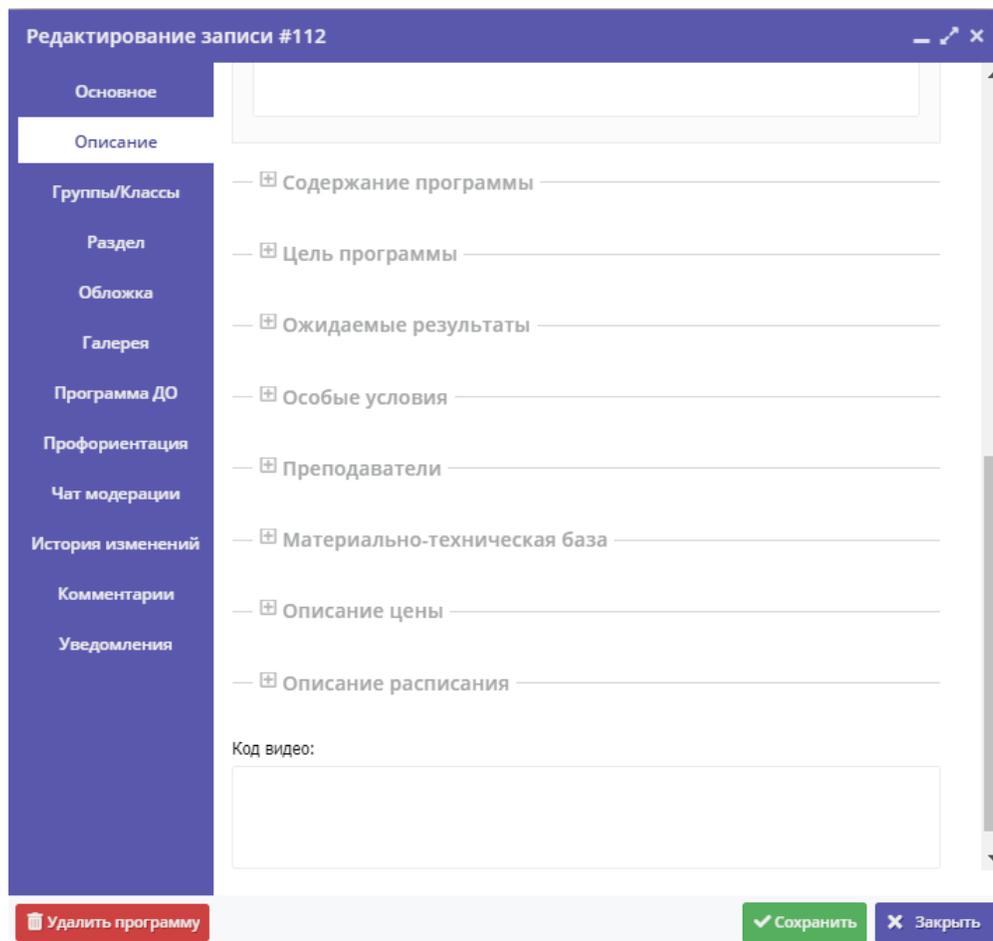


Рисунок 5 – Карточка Программы. Вкладка "Описание"

На вкладке "Группы/Классы" убедитесь, что есть хотя бы одна учебная группа или класс (Рисунок 6):

- 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).

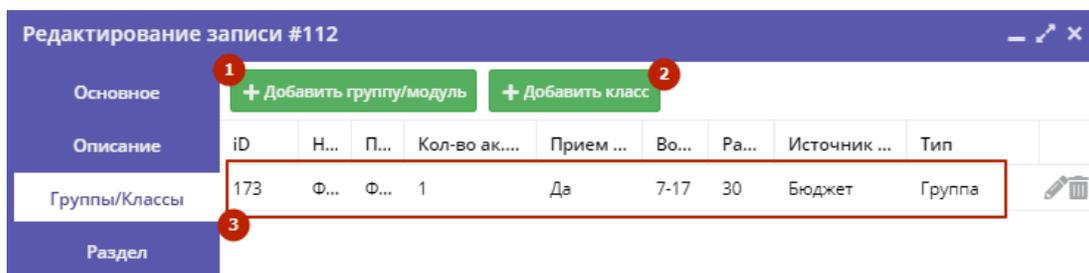


Рисунок 6 – Карточка Программы. Вкладка "Группы"

В зависимости от того, по группе вы щелкнули или по классу, откроется окно с карточкой группы (см. [Карточка группы](#)) или класса (см. [Карточка класса](#)).

Карточка группы

Карточка группы состоит из трех вкладок (Рисунок 7):

- на вкладке "Параметры" укажите сведения о названии группы, преподавателе, возрастных ограничениях участников и их количестве, и т.д.

- в нижней части карточки добавьте источники финансирования обучения в группе кнопкой "Добавить источник финансирования" (Рисунок 8).

Рисунок 7 – Параметры учебной группы

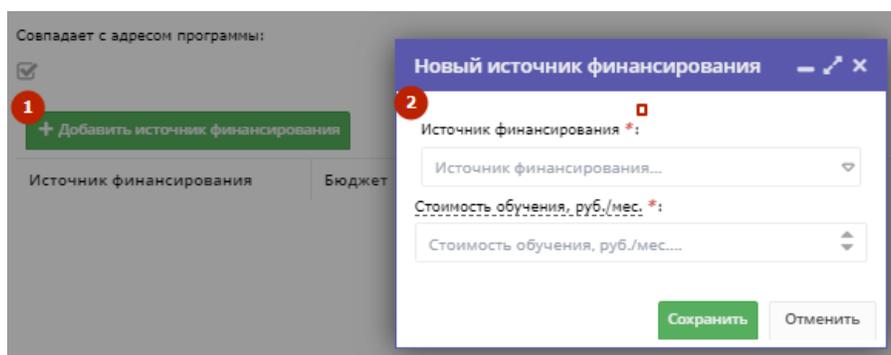


Рисунок 8 – Добавление источника финансирования группы

- на вкладке "Расписание" задайте дни недели и время проведения занятий по Программе (Рисунок 9):
 - укажите период, когда расписание действительно, для этого нажмите "Добавить дни недели или период" (1) заполните окно "Новое расписание группы" (2). По умолчанию период расписания соответствует периоду обучения группы.

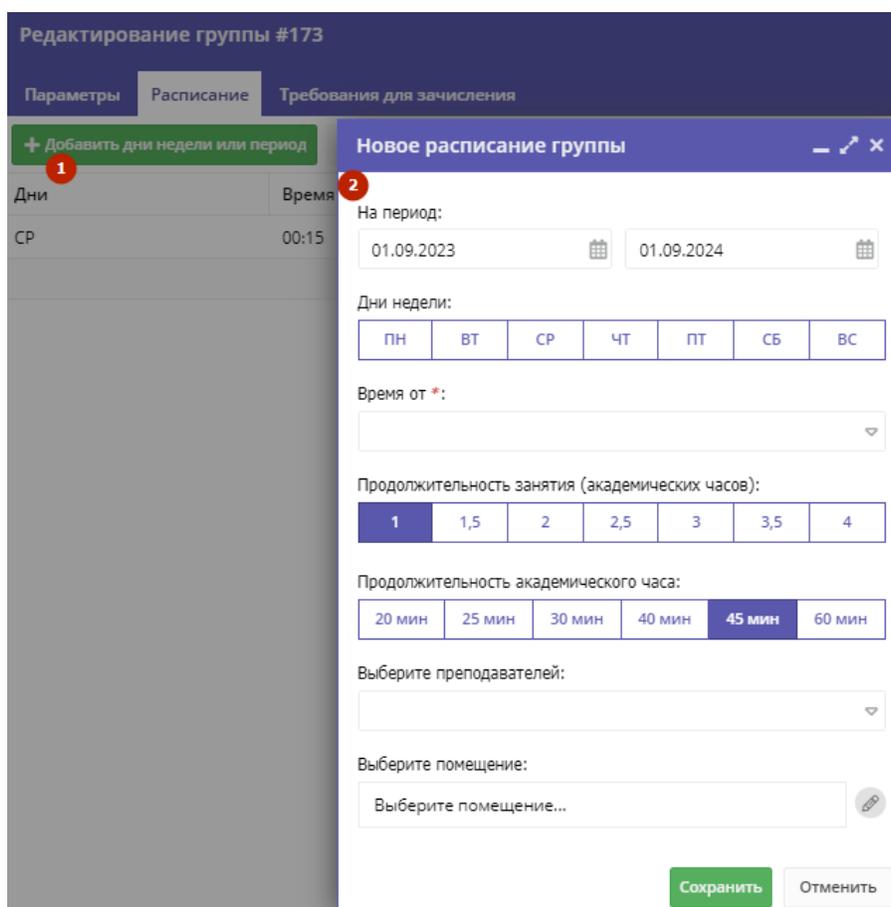


Рисунок 9 – Расписание занятий группы

- если для зачисления есть требования, перейдите на вкладку «Требования для зачисления» и поставьте галочку в чекбокс «Для зачисления в группу установлены требования» (1). Затем заполните открывшиеся поля (2) и нажмите «Сохранить» (Рисунок 10). Требования будут учитываться при зачислении в группу.

Редактирование группы #173

Параметры Расписание Требования для зачисления

Для зачисления в группу установлены требования:

1

Требования/ограничения/вступительные испытания *: 2

Требования/ограничения/вступительные испытания...

Ссылки:

+ Добавить ссылку

Файлы:

+ Добавить файл

Сохранить Отменить

Рисунок 10 – Требования для зачисления в группу

Карточка класса

Карточка класса состоит из двух вкладок (Рисунок 11):

- на вкладке "Параметры" укажите сведения о названии класса, преподавателе, возрастных ограничениях участников и их количестве;
 - в нижней части карточки добавьте источники финансирования обучения в группе кнопкой "Добавить источник финансирования" (Рисунок 12).

Новый класс — ↗ ✕

Параметры Требования для зачисления Предметы

Название (чтобы было понятно родителям при записи) *:

Класс С. А. Иванова, 7-8 лет

Преподаватель *:

Преподаватель класса

Выберите преподавателей:

+ ▾

Год обучения (например, 1-й год):

Год обучения (например, 1-й год)

Период обучения (в текущем учебном году) *:

от до

Прием заявок на текущий год С По

Прием заявок на следующий год с С По

Статус:

Действующая ✕ ▾

Возраст *:

от до

Этап подготовки: Год подготовки:

Этап подготовки... ▾ Год подготовки (1..5) ▾

Количество часов в год *:

Количество часов в год ▾

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

Сохранить Отменить

Рисунок 11 – Параметры учебного класса

Совпадает с адресом программы:

1 + Добавить источник финансирования

Источник финансирования Бюджет

Новый источник финансирования — ↗ ✕

Источник финансирования *:

Источник финансирования... ▾

Стоимость обучения, руб./мес. *:

Стоимость обучения, руб./мес.... ▾

Сохранить Отменить

2

Рисунок 12 – Добавление источника финансирования класса

- если для зачисления есть требования, перейдите на вкладку «Требования для зачисления» и поставьте галочку в чекбок «Для зачисления в группу установлены требования» (1). Затем заполните открывшиеся поля (2) и нажмите «Сохранить» (Рисунок 13). Требования будут учитываться при зачислении в группу.

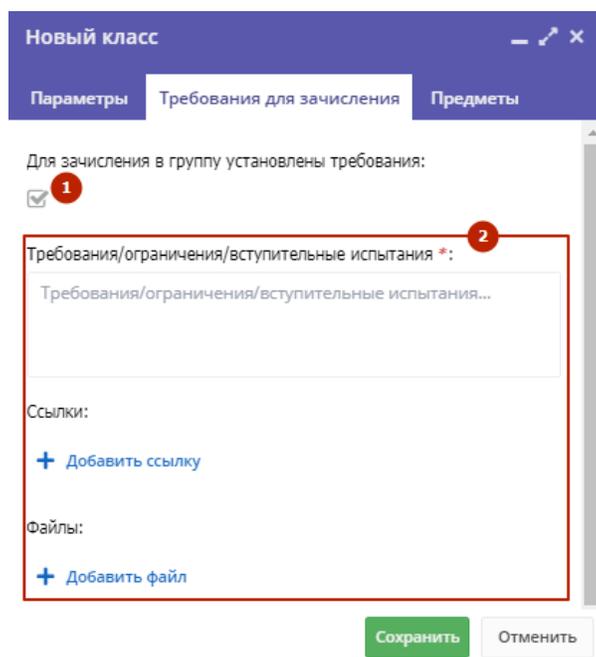


Рисунок 13 – Требования для зачисления в класс

- на вкладке "Предметы" нажмите кнопку "Добавить" (1) и заполните карточку предмета (Рисунок 14):
 - выберите предмет из выпадающего списка, если в списке нет нужного предмета, добавьте его пиктограммой "+";
 - укажите преподавателей, количество часов в неделю, дайте описание предмета;
 - нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки.
- отредактируйте или удалите ранее созданные записи - нажмите соответственно пиктограммы (3).

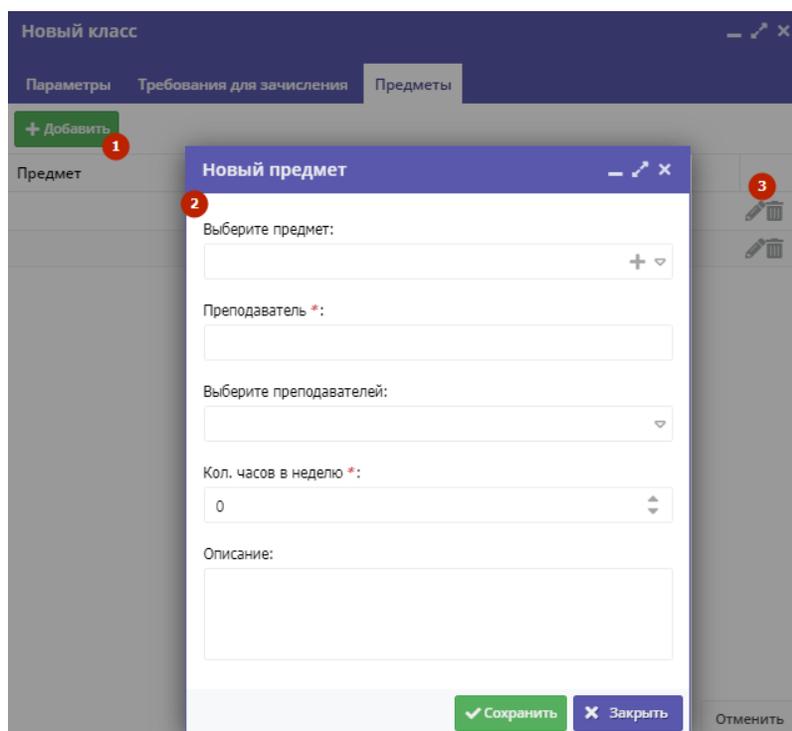


Рисунок 14 – Выбор предмета для учебного класса

Перейдите на вкладку "Раздел" (Рисунок 15):

- 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.
- используйте кнопку "Копировать из другого мероприятия" (1), чтобы заимствовать направленность и профиль из другой Программы.

- выберите теги Программы, как это лучше делать описано в методичке - кнопка "Методические рекомендации" (2).

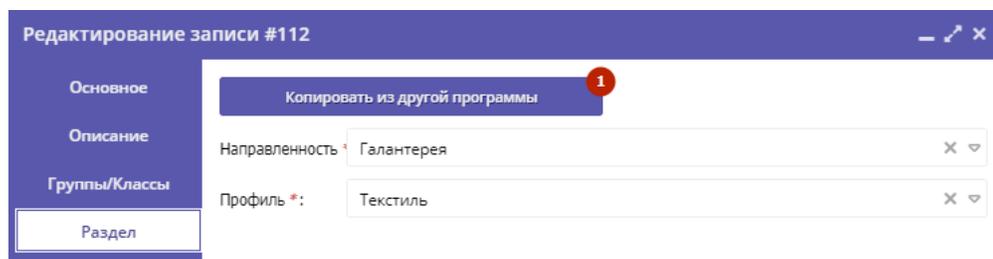


Рисунок 15 – Карточка Программы. Вкладка "Раздел"

Проверьте, загружено ли изображение на вкладке "Обложка" (Рисунок 16):

- для загрузки другого изображения используйте кнопку "Загрузить обложку". Загружаемое изображение используется как обложка карточки Программы в каталоге на сайте Навигатора (Рисунок 17).

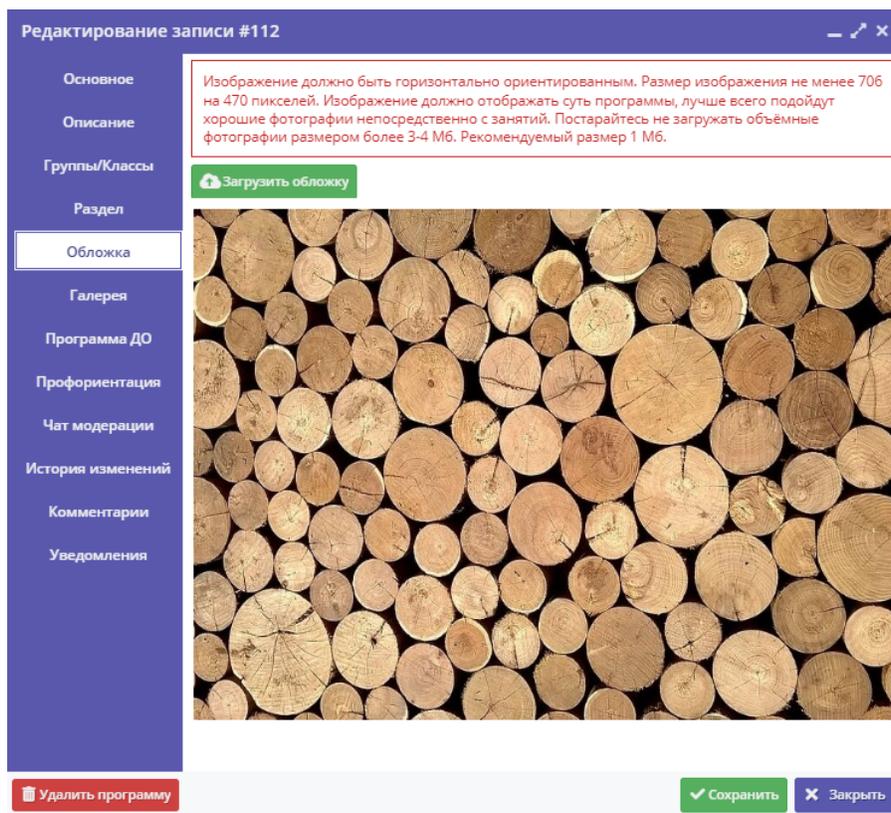


Рисунок 16 – Карточка Программы. Вкладка "Обложка"

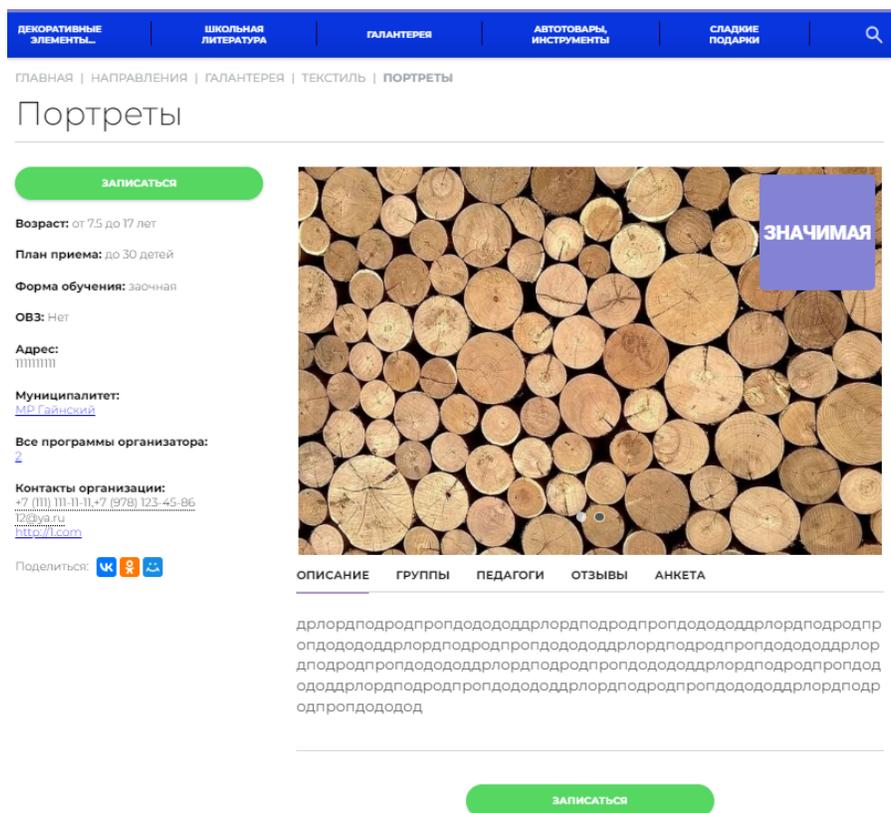


Рисунок 17 – Обложка в карточке Программы на сайте Навигатора

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 18).

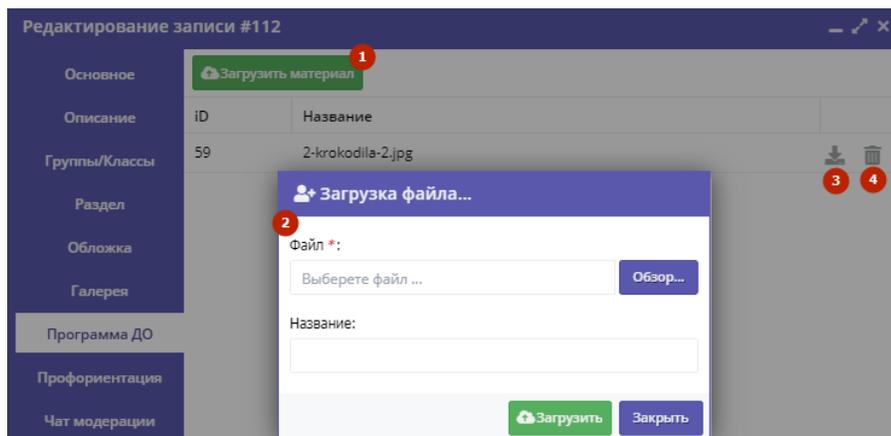


Рисунок 18 – Карточка Программы. Вкладка "Программа ДО"

На вкладке "Профориентация" отметьте галочками подходящие под тематику Программы теги. Как правильно это сделать, можно прочитать в методичке, которая доступна по кнопке "Методические рекомендации" (1) (Рисунок 19).

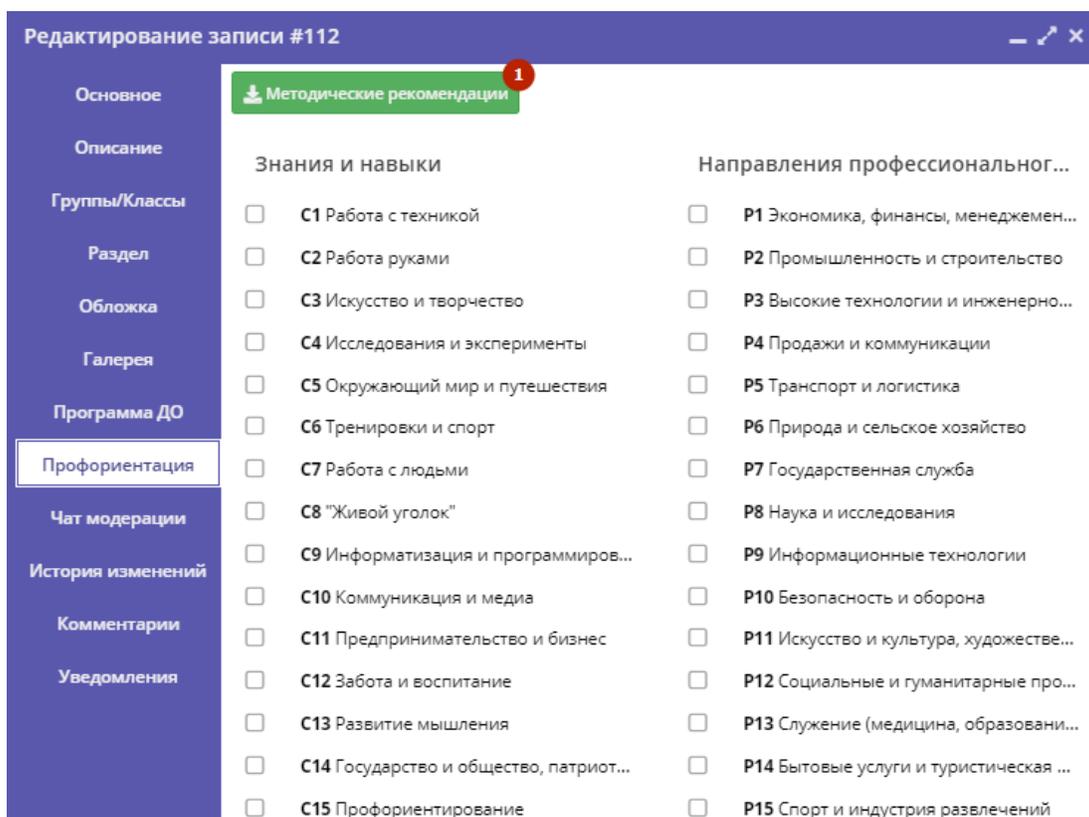


Рисунок 19 – Карточка Программы. Вкладка "Профорентация"

Перейдите на вкладку "Чат модерации (Рисунок 20):

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

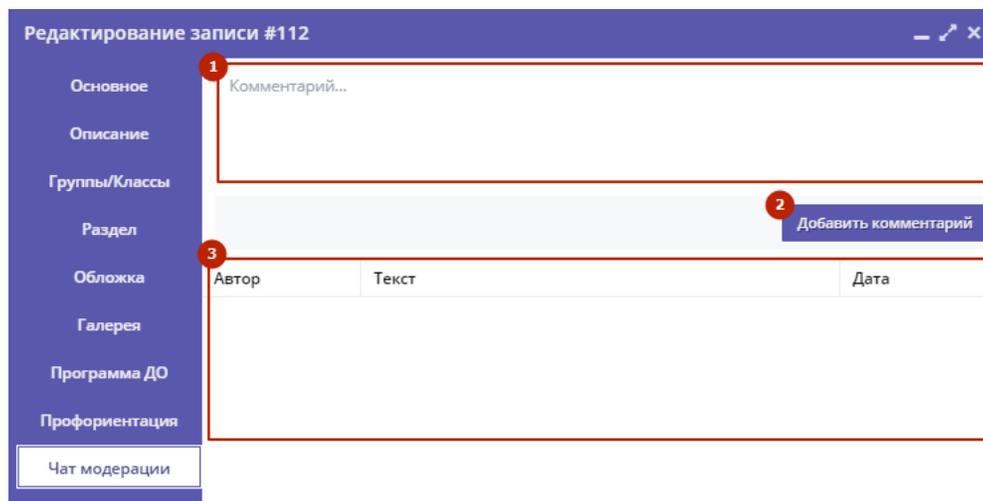


Рисунок 20 – Карточка Программы. Вкладка "Чат модерации"

На вкладке "Комментарии" добавьте, если нужно, текстовый комментарий к Программе (Рисунок 21). Просто напечатайте ваш комментарий в текстовом поле.

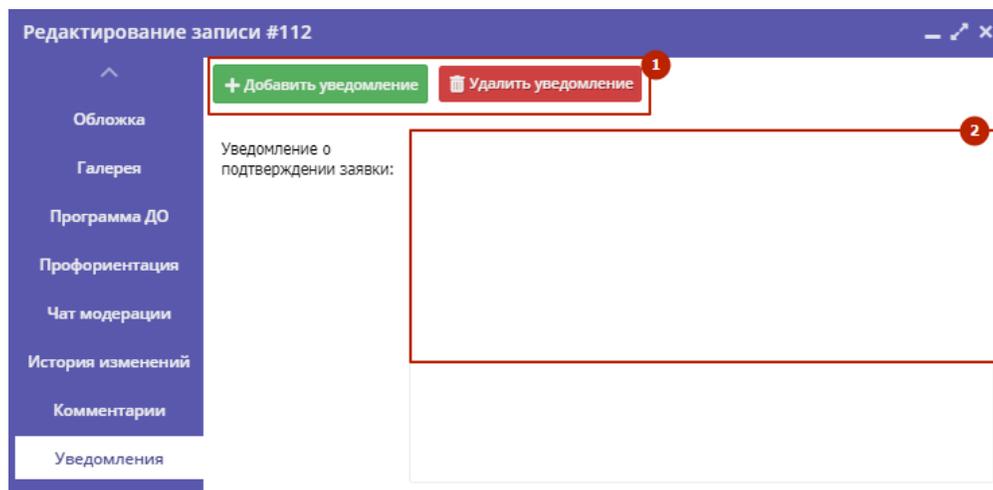


Рисунок 21 – Карточка Программы. Вкладка "Комментарии"

На вкладке «Уведомления» можно добавить текст, который добавится в почтовое уведомление пользователю при переводе заявки в статус "Подтверждено" (Рисунок 22):

- добавьте или удалите уведомление, нажав соответствующие кнопки (1);
- Уведомление будет отображено в поле (2).

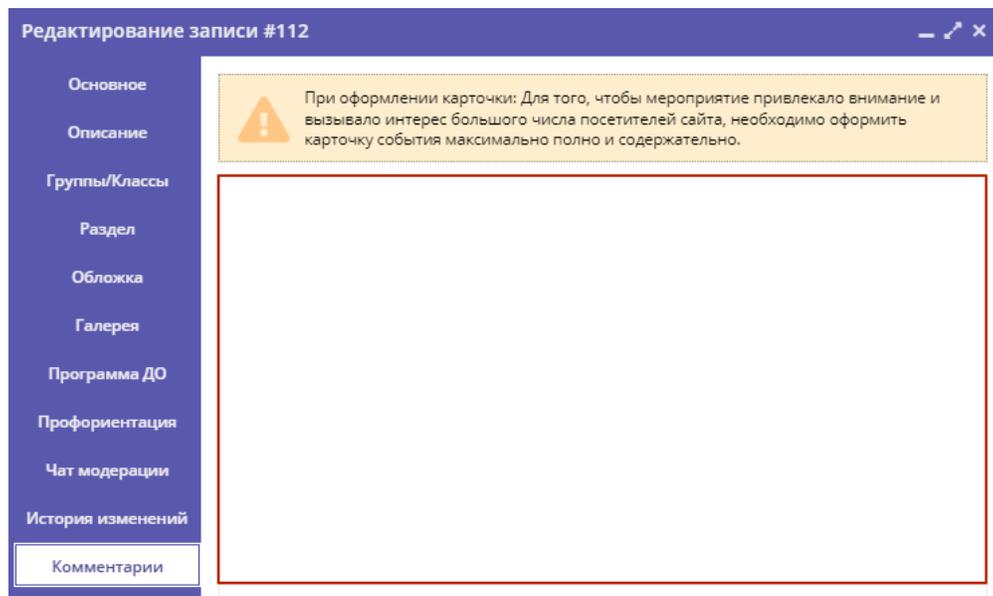


Рисунок 22 – Карточка программы. Вкладка «Уведомления»

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 23).

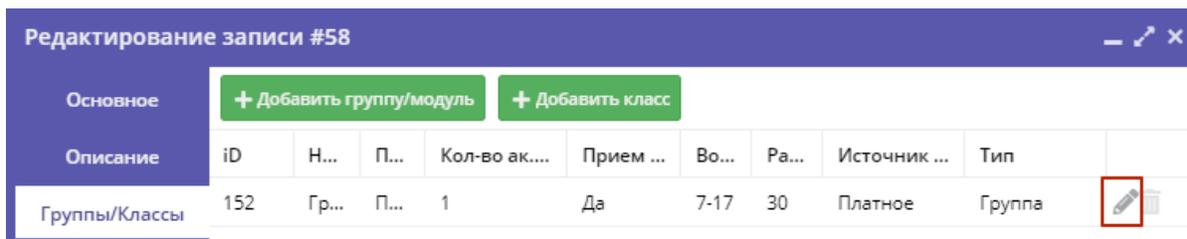


Рисунок 23 – Переход к карточке группы

В карточке группы перейдите на вкладку "Расписание" и откройте карточку расписания для редактирования, щелкнув по пиктограмме с карандашом (1) (Рисунок 24):

- В открывшемся окне выберите один из двух режимов редактирования расписания:
 - "Исправить текущее" – текущее расписание поменяется полностью: и для тех занятий, что уже прошли, и для тех, что будут. В открывшемся окне расписание внесите нужные изменения и нажмите "Сохранить".
 - "Изменить с даты" – расписание изменится только с указанной даты. В окне расписания укажите даты, с которой и по которую будут действовать изменения (Рисунок 25), а после внесите сами изменения и нажмите "Сохранить".

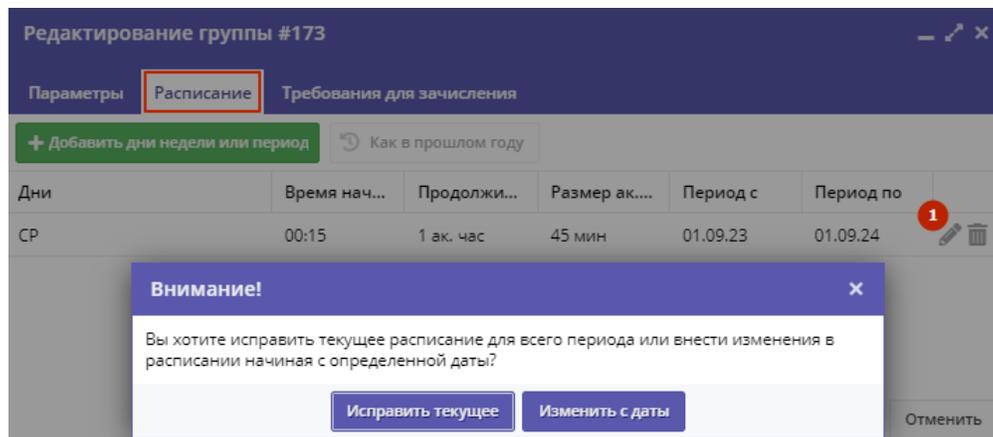


Рисунок 24 – Переход к редактированию расписания. Режимы изменения расписания

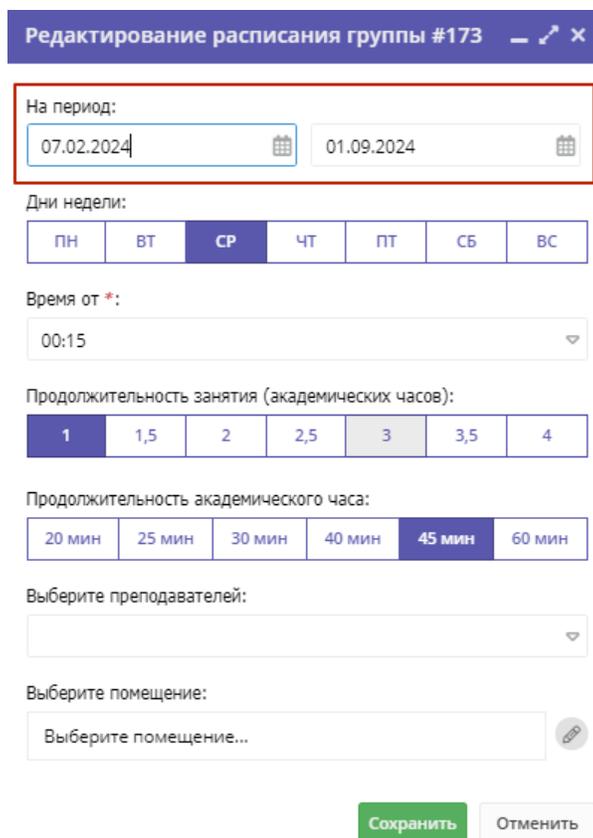


Рисунок 25 – Период действия изменений в расписании

Период действия расписания отображается в карточке группы на вкладке "Расписания" (Рисунок 26).

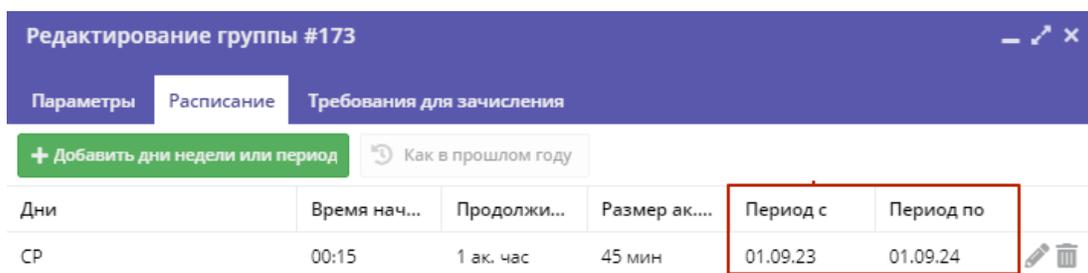


Рисунок 26 – Период действия расписания

Изменение статуса программы

Перейдите в раздел "Программы", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (Рисунок 27):

- в открывшемся окне найдите нужную Программу в списке и двойным щелчком по строке откройте ее карточку;
- в карточке Программы перейдите на вкладку "Основное" (1);
- раскройте выпадающий список в поле "Статус" (2) и выберите новый статус Программы (3). Программа может иметь один из четырех статусов:
 - "Черновик" - Программа создана, но еще не опубликована;
 - "Модерация" – Программа находится на модерации;
 - "Ожидает правки" – Программа отправлена на доработку;
 - "Опубликовано" – Программа отображается в каталоге на сайте;
 - "Архив" – Программа не отображается в каталоге на сайте.
- Сохраните изменения, нажав кнопку "Сохранить".

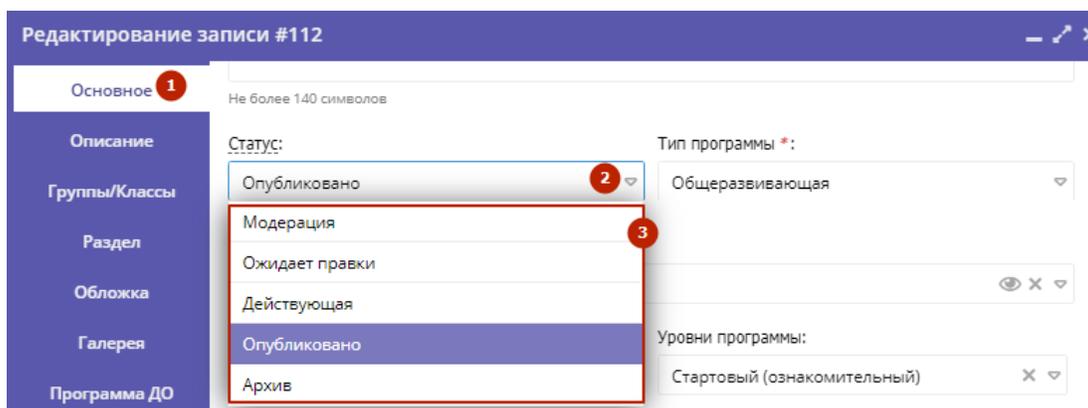


Рисунок 27 – Смена статуса Программы

Удаление и восстановление удаленной 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 28). Подтвердите удаление. Программа будет помечена как удаленная. Все заявки на эту Программу будут отменены.

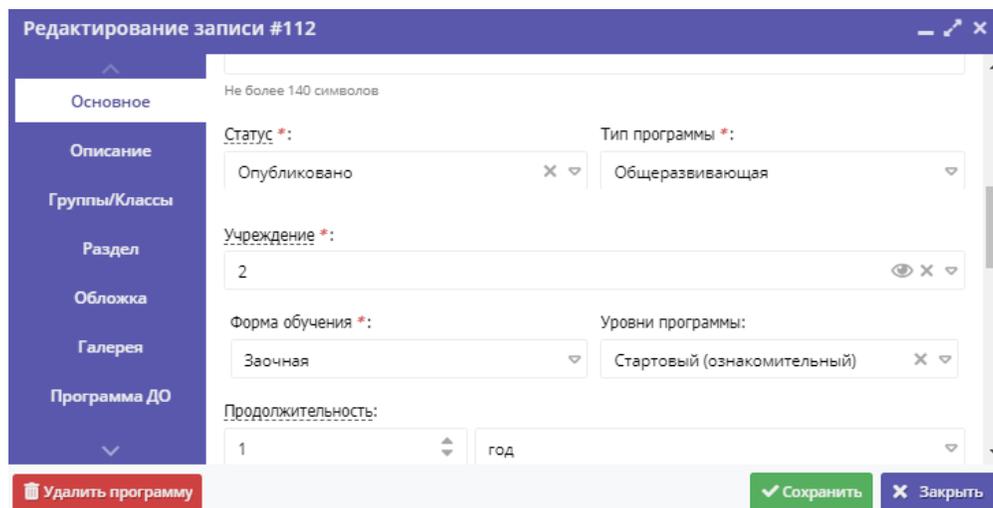


Рисунок 28 – Удаление Программы

Для восстановления удаленной Программы перейдите в раздел "Программы", щелкнув по его кнопке на панели инструментов и найдите Программу, либо в окне раздела включите отображение столбца "Удалена" (Рисунок 29).

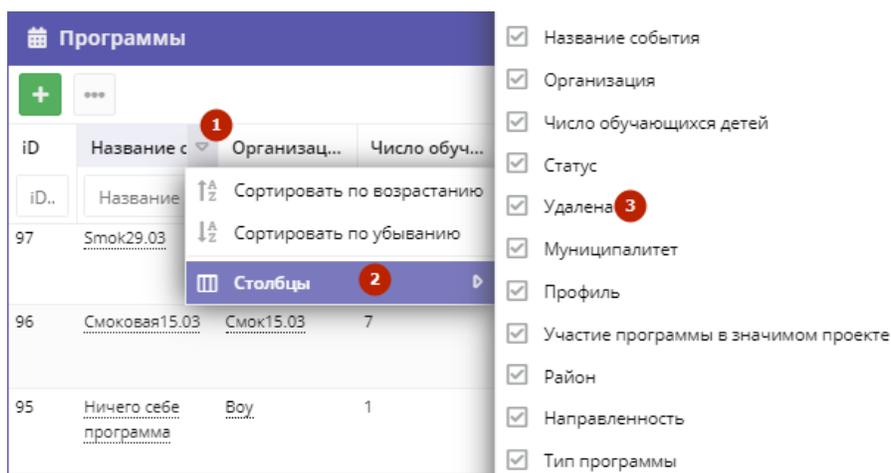


Рисунок 29 – Отображение удаленных Программ

Выберите фильтрацию по удаленным Программам (Рисунок 30). После этого в списке Программ будут отображаться только удаленные Программы.

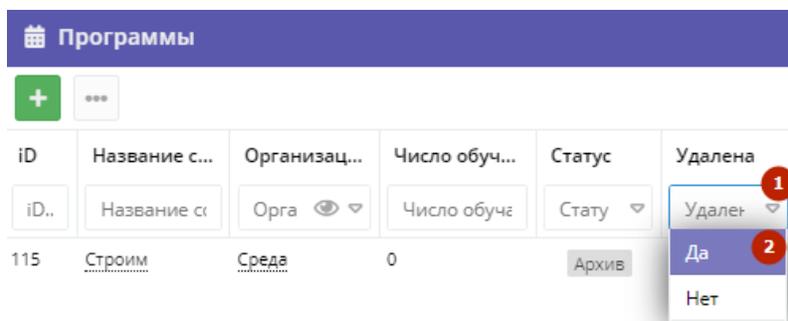


Рисунок 30 – Фильтрация удаленных Программ

Найдите нужную Программу и двойным щелчком по ее строке в списке откройте ее карточку. Нажмите кнопку "Отменить удаление" (Рисунок 31). После подтверждения операции, Программа будет отмечена как не удаленная.

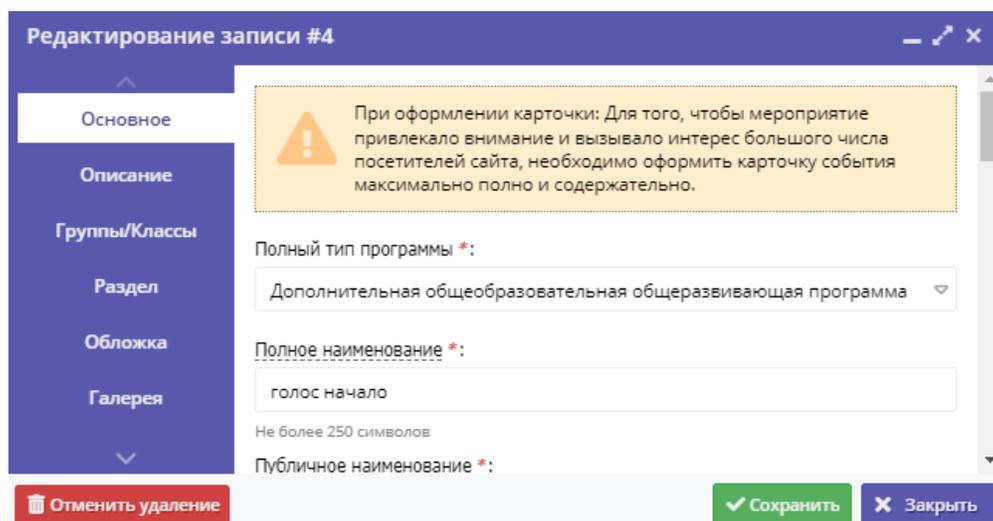


Рисунок 31 – Отмена удаления Программы

4.3 Раздел "Заявки"

Просмотр заявок

Пользователи Навигатора подают Заявки для записи детей на участие в Программах дополнительного образования через сайт Навигатора.

Региональный Администратор имеет доступ ко всем Заявкам региона, муниципальный - только к заявкам своего муниципалитета.

 Состав полей таблицы может изменяться в зависимости от модулей, включенных в Ваш Навигатор.

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;
- настройте параметры отображения столбцов в таблице Заявок (см. [Настройка отображения столбцов, сортировка и поиск данных в разделах Навигатора](#)), например отобразите статус Заявки/Тип финансирования/№ Заявления в личном кабинете ЕПГУ;
- выберите интересующую Заявку в таблице раздела и щелкните по ее строке (2) для просмотра карточки со сведениями о ней.

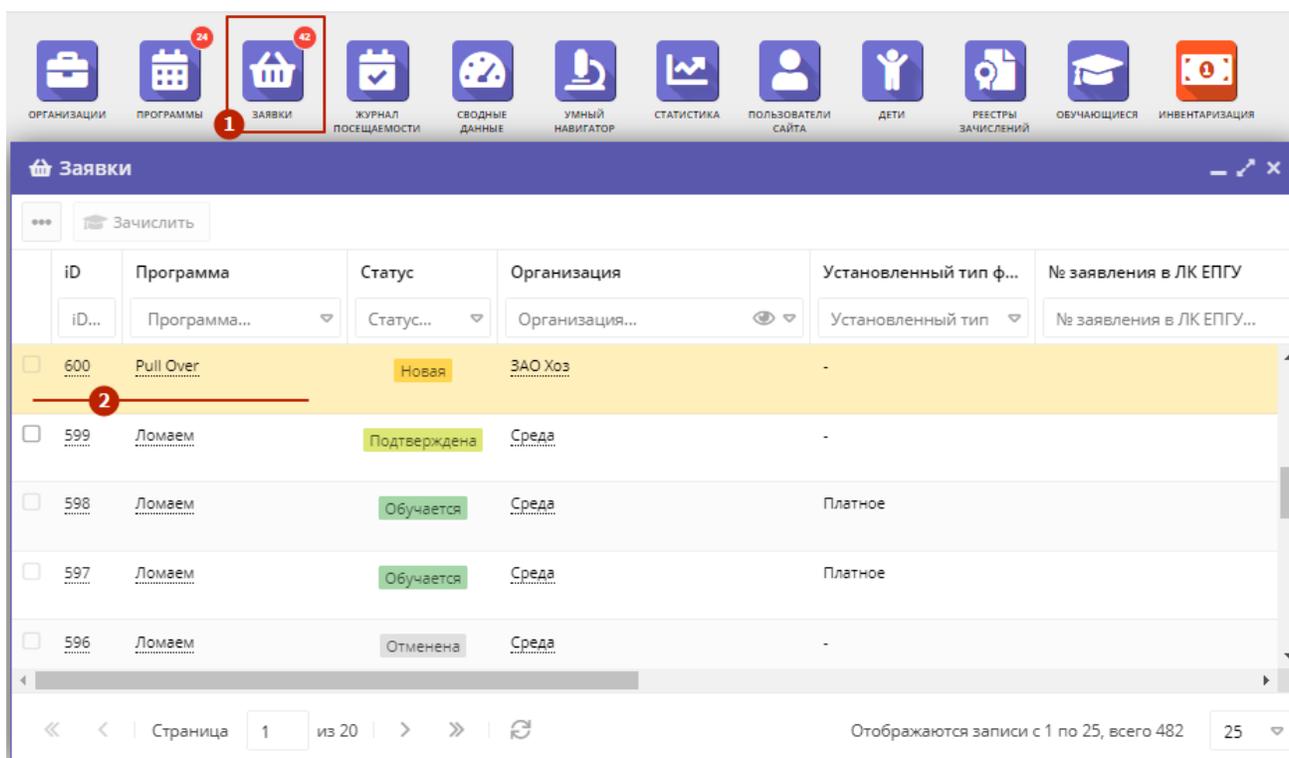


Рисунок 1 – Переход в раздел "Заявки". Раздел "Заявки"

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", здесь отображается информация об учреждении, программе, группе/классе, учебном году, на который подана Заявка (Рисунок 4);
 - текущий статус Заявки отображен в правом верхнем углу карточки;
 - проверьте правильность заполнения Заявки, просмотрите данные, для этого кликните на поля (1) - (6) для просмотра более подробной информации об учреждении, программе, группе, данных представителя и ребенка (например, Рисунок 3);
 - также в карточке Заявки отображается краткая информация об учебной группе (4);
 - в поле (7) будет отображен номер заявки, если она подана через ЕПГУ;
 - вы можете добавить комментарий (8) к Заявке;
 - нажмите "Сохранить" после редактирования, для сохранения внесенных изменений.
- "Зачисление": информация о зачислении/отчислении.
- "Требования для зачисления": перечисление требований, выполнение которых необходимо, чтобы попасть на Программу;
- "Договоры об образовании", сформированные договора;
- "Операции по счету ребенка".
- следуйте подсказкам при заполнении данных. Поля, отмеченные (*), обязательны для заполнения.

Редактирование записи #880

Основные данные Зачисление Договоры об образовании Операции по счету ребенка

Учреждение: АНОО «Президентский Лицей „Сириус“ 1 Новая

Программа: [Плавание тест](#) 2

Группа/Класс: [Плавание тест](#) 3
[3 - 50 лет](#) 4
Морозов А. П.

Фактическая группа: [Плавание тест](#) 5

Учебный год: 2021/2022 2020/2021

Фактический год: 2020/2021

Источник финансирования: -

Срок обработки заявки:

Данные заявителя 6

Представитель: mail.ru

Ребенок: [Ел](#) 14 лет

№ заявления в ЛК ЕПГУ: 7

Комментарий 8

Внутренний комментарий:

Распечатать Отменить Отложить Подтвердить Сохранить

Рисунок 2 – Карточка Заявки

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

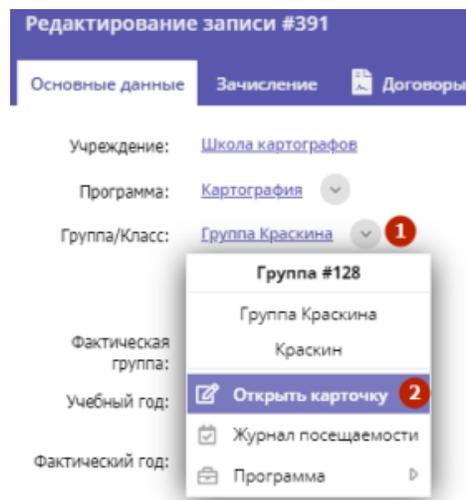


Рисунок 3 – Просмотр группы из карточки Заявки

Если нужно скопировать данные о ребенке или его представителе, нажмите соответствующую пиктограмму в карточке Заявки (Рисунок 4).

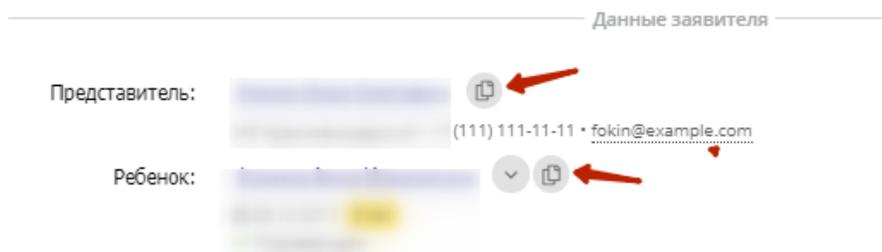


Рисунок 4 – Копирование информации о ребенке и его представителе

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).

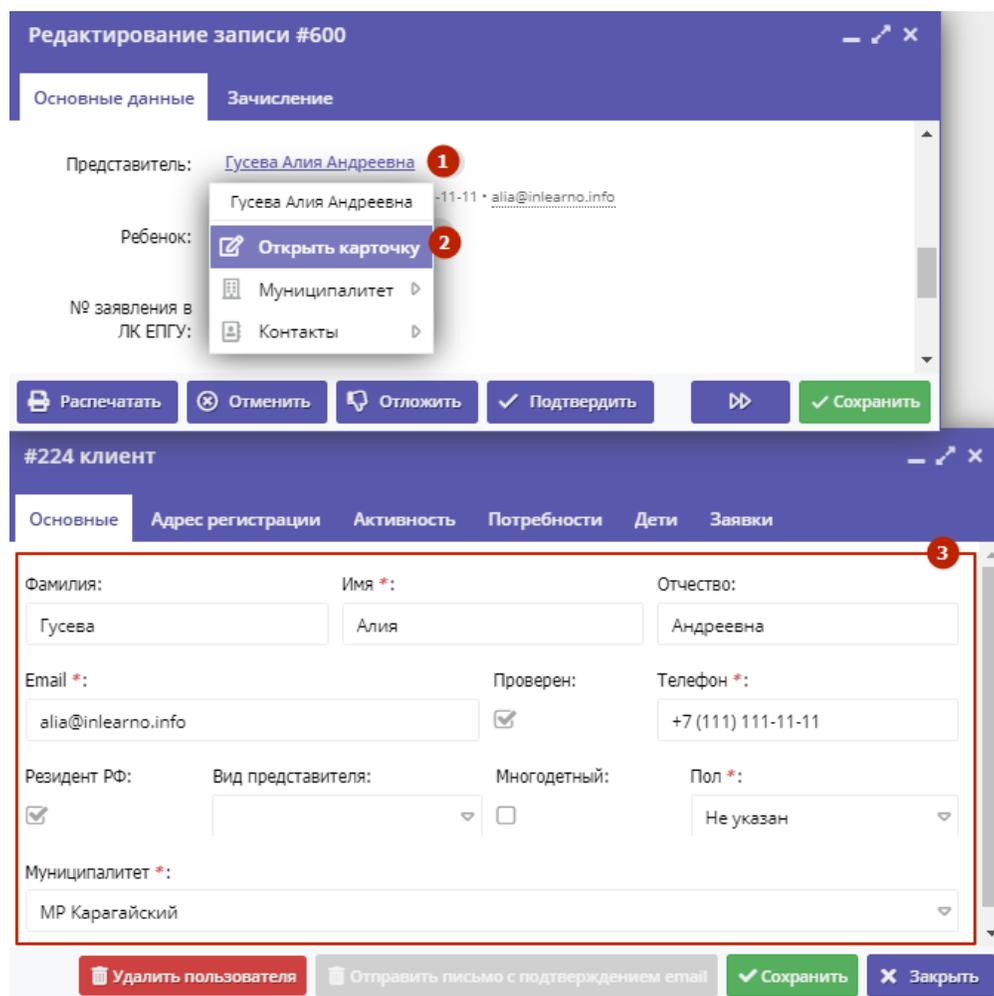


Рисунок 7 – Переход к карточке представителя. Вкладка "Основные"

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).

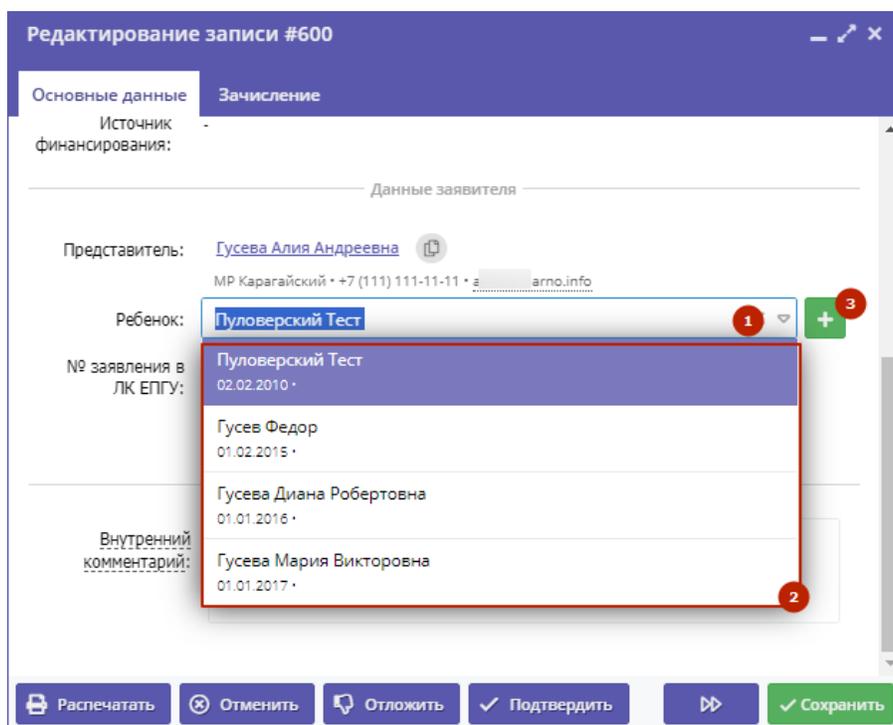


Рисунок 8 – Выбор другого ребенка на зачисление

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.
- проверьте выполнение требований для зачисления (4);
- 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 #608

Основные данные Зачисление Требования для зачисления **4**

Учреждение: [ЗАО Хоз](#) Новая

Программа: [Гребля в каноэ](#) ▼

Группа/Класс: [Группа Ноя](#) ▼ **1**
1 - 80 лет
 Ной

Фактическая группа: [Группа Ноя](#)

Учебный год: 2022/2023 2021/2022

Фактический год: 2021/2022

Источник финансирования: -

Данные заявителя

Представитель: [Ильин Илья Игоревич](#)

Ребенок: [Ильин Кирилл Ильич](#) ▼ **2**
15.02.2012 11 лет
 ✓ Подтвержден

№ заявления в ЛК ЕПГУ:

Комментарий

3
 Внутренний комментарий:

5

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, заполнить другие данные, и нажать кнопку "Сохранить". Кнопка "Обучается" становится доступной только после подтверждения Заявки.

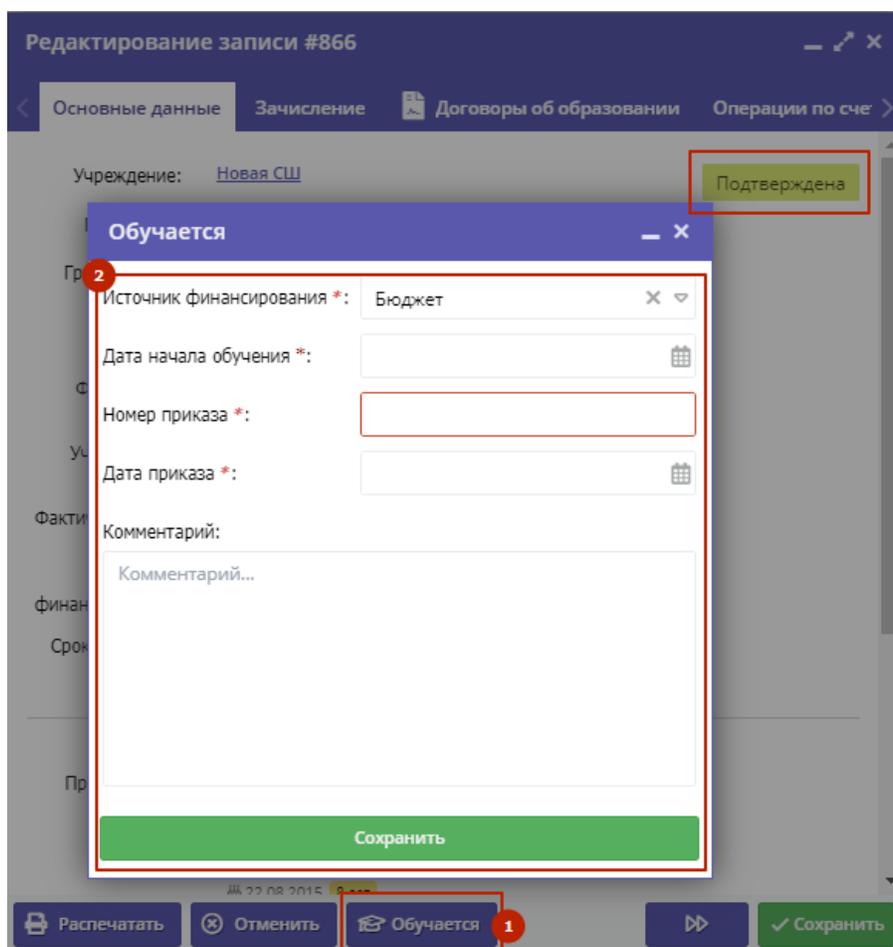


Рисунок 10 – Зачисление ребенка на обучение



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).

Редактирование записи #851

Основные данные Зачисление Договоры об образовании Операции по счету ребенка

Учреждение: АНО «Президентский Лицей „Сириус“ Обучается

Программа: Плавание тест

Группа/Класс: Плавание тест
 3 - 50 лет
 Морозов А. П. +1 ✓ 0 2 из 5 мест

Фактическая группа: Плавание тест

Учебный год: 2020/2021

Фактический год: 2020/2021

Источник финансирования: Бюджет

Срок обработки заявки:

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.

Заявки

Зачислить

iD	Источник заявки	Программа	Муниципалитет	Статус	Организация	Ребенок
iD...	Источник зая	Программа...	Муниципалит	рждена X	Организация...	Ребенок...
<input checked="" type="checkbox"/> 599	Сайт	Ломаем	МР Добрянский	Новая		Тестовый Имя 09.11.2015
<input checked="" type="checkbox"/> 571	Сайт	Лечение экзотических животных	МР Горнозаводский	Отложена	М Э. Межелайтиса	Ильин Петр 08.07.2010
<input type="checkbox"/> 569	Сайт	Лечение экзотических животных	МР Горнозаводский	Подтверждена	М Э. Межелайтиса	Ильина Светлана 11.09.2010
<input type="checkbox"/> 567	Сайт	свет стол	МР Гайнский	Отменена	МКК МикроМоторТранс	Ильина Светлана 11.11.2025
<input type="checkbox"/> 554	Сайт	Смок30.05	МР Бальшасовский	Обучается	СмокТест	Иванов Маша 11.09.2015

Рисунок 12 – Фильтрация Заявок по статусу "Подтверждена". Выбор Заявок. Массовое зачисление

Обучается

Источник финансирования *: Бюджет

Дата начала обучения *:

Номер приказа *:

Дата приказа *:

Комментарий:

Комментарий...

Сохранить

Рисунок 13 – Реквизиты приказа о зачислении

Поздравительное свидетельство об окончании обучения по программе

При окончании обучения ребенка по Программе можно сгенерировать поздравительное свидетельство.

Формирование свидетельств возможно при соблюдении следующих условий (Рисунок 14):

1. В карточке Организации (1),(2) на вкладке "Дополнительно" (3) установлена отметка в чек-боксе (4) "Формировать поздравительные сертификаты":
 - a. если отметка установлена, то при соблюдении второго условия, в системе будут доступны поздравительные свидетельства.
 - b. если же отметка не установлена или снята, то свидетельства формироваться не будут.
2. Свидетельство формируется, если Заявка на обучение по Программе была отменена с причиной Успешное завершение обучения. В таком случае и у Администратора, и у родителя будет возможность скачать/распечатать поздравительный документ.

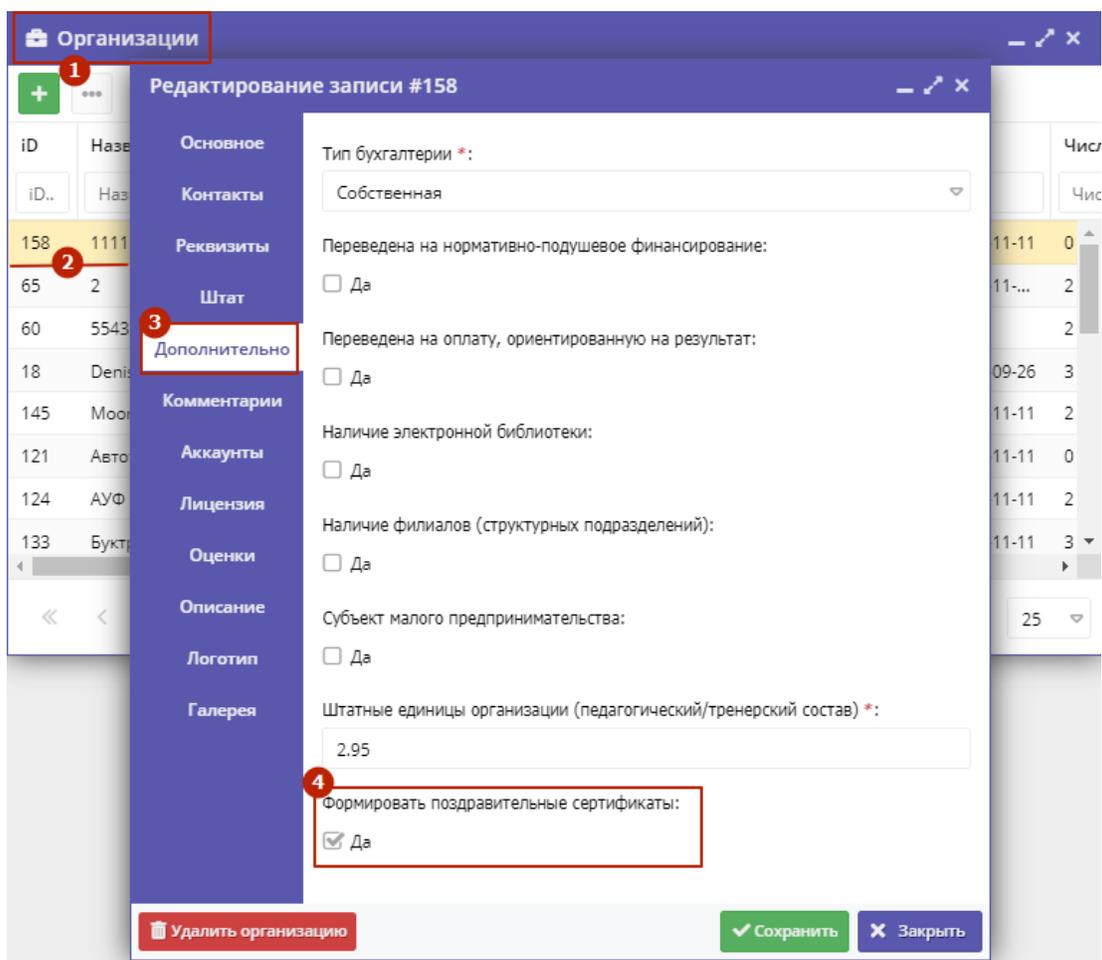


Рисунок 14 – Формирование поздравительного сертификата

После успешного завершения обучения в карточке в административной части Навигатора становится доступной кнопка Свидетельство. При клике на неё формируется документ в формате .pdf (Рисунок 15), при этом, данные для сертификата будут автоматически переданы из Навигатора.

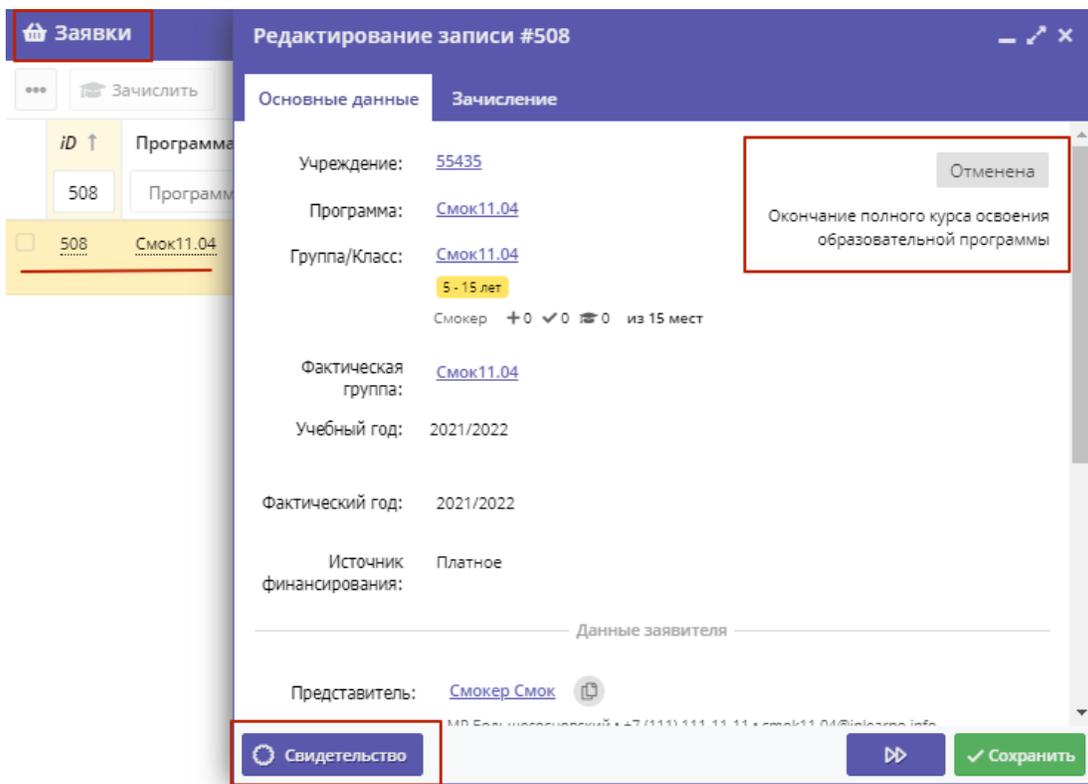


Рисунок 15 – Просмотр свидетельства из административной части Навигатора

Поздравительный сертификат доступен также на сайте Навигатора в Личном кабинете родителя. В разделе Заявки, справа от заявок с успешным окончанием обучения становится доступной кнопка Свидетельство об окончании обучения (Рисунок 16). При клике на указанную выше кнопку также формируется документ в формате .pdf.

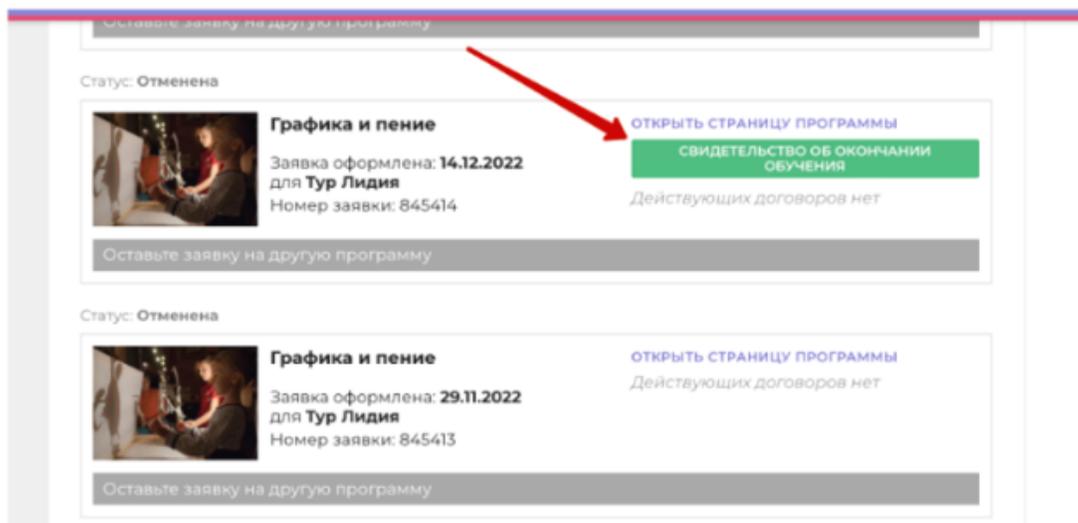


Рисунок 16 – Просмотр к свидетельства на сайте Навигатора

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).

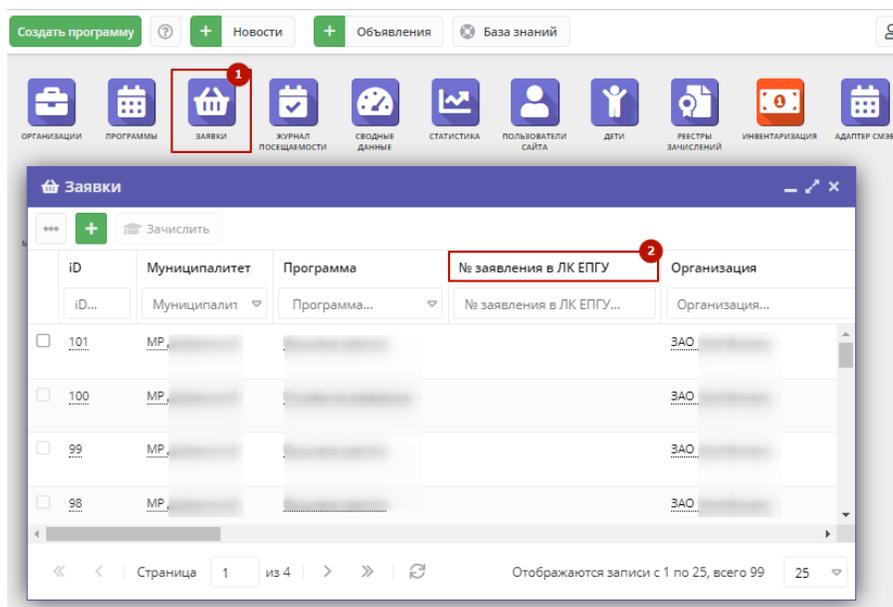


Рисунок 1 – Переход в раздел «Заявки». Просмотр номера заявления

4.4 Раздел "Журнал посещаемости"

Просмотр и заполнение журнала посещаемости

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

- в открывшемся окне раздела в списке учебных групп найдите нужную группу и двойным щелчком по строке группы откройте ее журнал.

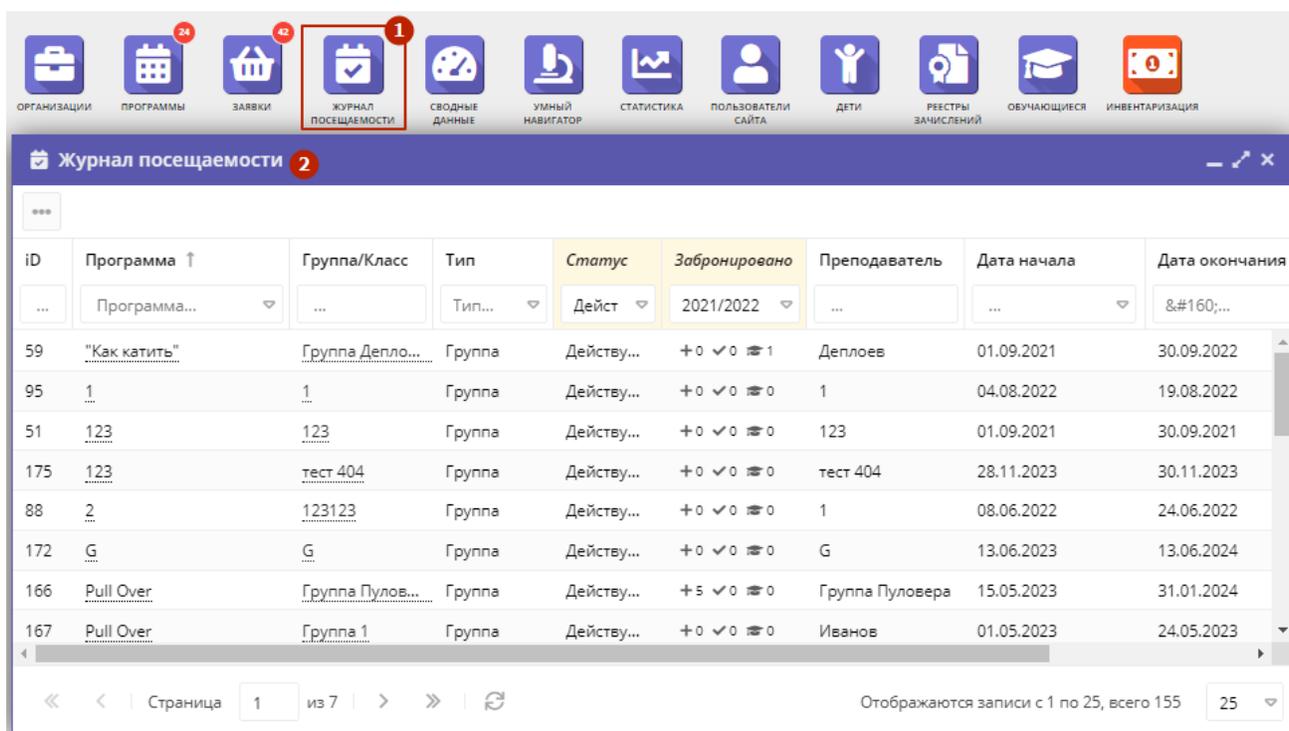


Рисунок 1 – Переход в раздел "Журнал посещаемости". Окно раздела "Журнал посещаемости"



- Обратите внимание . Параметры "Дистанционное обучение" и "Параметры занятия" активны при условии подключения модуля "Дистанционное обучение".

- Журнал посещаемости представляет собой таблицу, где в строках указаны ФИО участников группы, а в столбцах – дни проведения занятий (Рисунок 2):
 - заполните журнал, отметив зелеными галочками, в какие дни дети были на занятиях, либо болели/были освобождены от занятий:
 - можно отметить сразу всех учеников, для этого выберите нужную дату, щелкните по ней левой кнопкой мыши (1) и выберите "Отметить всех" (2) в контекстном меню;
 - все ученики будут отмечены как присутствующие на выбранную дату.

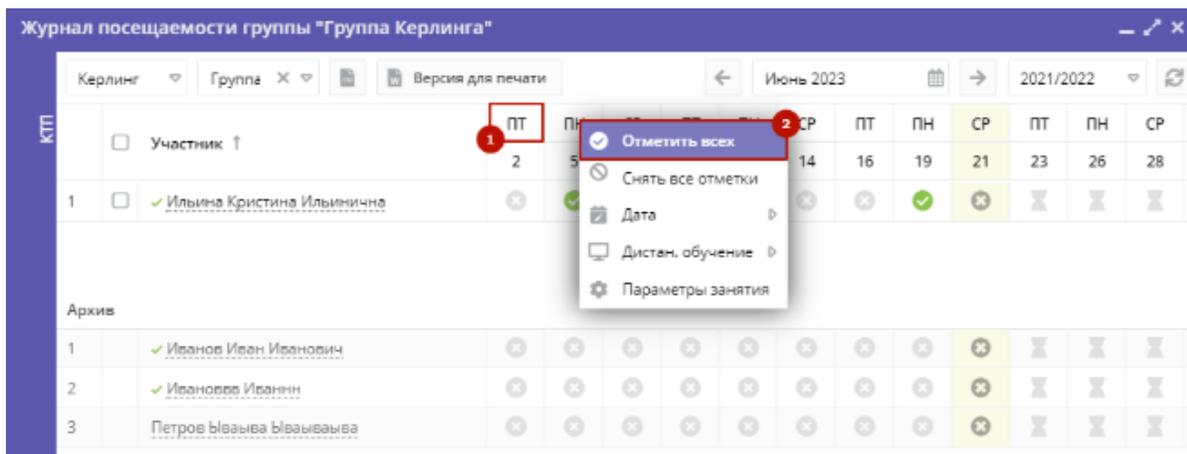


Рисунок 2 – Заполнение журнала посещаемости

Редактирование параметров занятия

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 (Рисунок 3):

- щелкните по заголовку столбца с датой или днем недели занятия (1):
 - выберите нужное действие в появившемся контекстном меню (2).

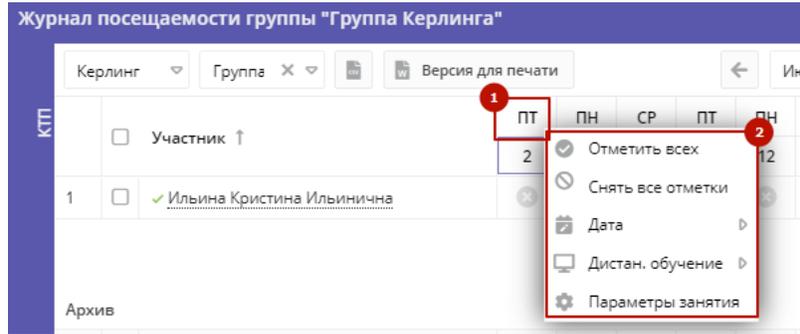


Рисунок 3 – Изменение дня проведения занятий

Отмена и восстановление отмененных занятий

Щелкните по заголовку столбца с днем занятия (1) (Рисунок 4).

- выберите в контекстном меню "Дата" (2);
- выберите "Отменить" (3);
- занятие будет отмечено как отмененное (4).

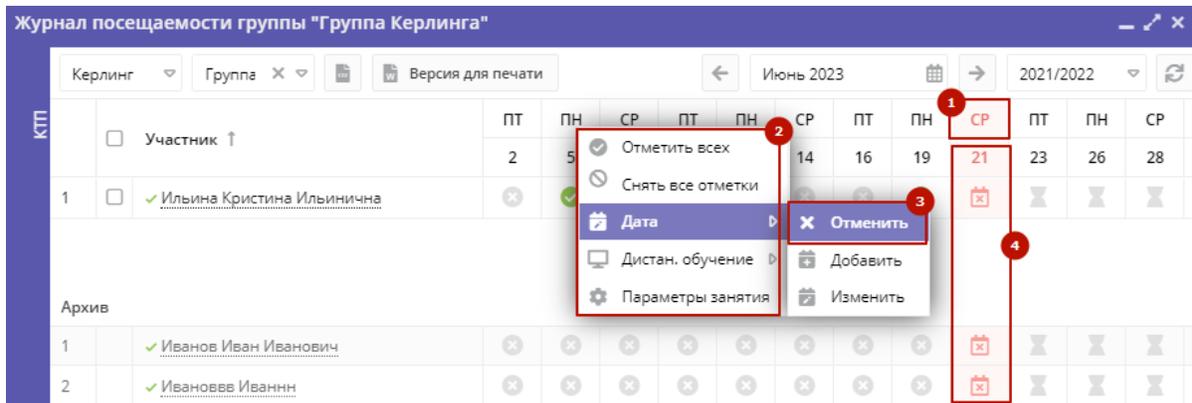


Рисунок 4 – Отмена занятия. Отображение отмененного занятия

- для восстановления отмененного занятия, щелкните по заголовку столбца дня занятия и выберите "Восстановить" (Рисунок 5). Занятие будет восстановлено.

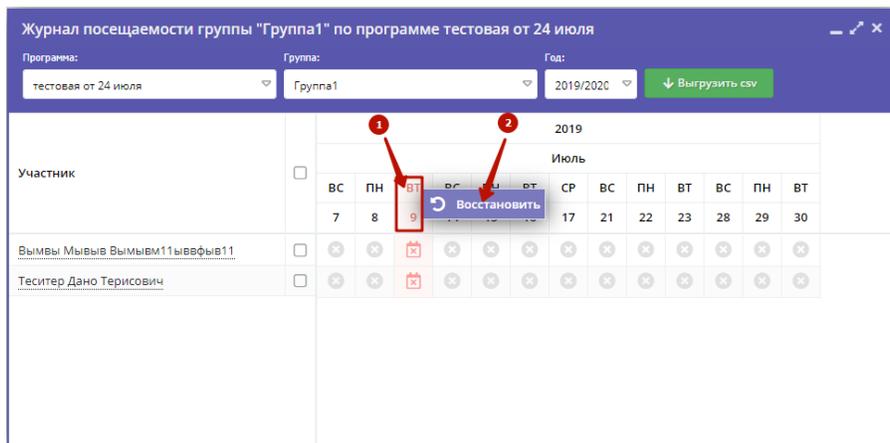


Рисунок 5 – Восстановление занятия

Перенос даты и добавление занятия

Щелкните по заголовку столбца с днем занятия (1) (Рисунок 6):

- выберите в контекстном меню "Дата" (2):
 - для добавления дополнительного занятия "Добавить" (3)
 - или "Изменить" (4) для добавления занятия или изменения даты (времени) данного занятия;
- в открывшемся окне (Рисунок 7), укажите нужные дату, время и продолжительность занятия;
- нажмите кнопку "Сохранить".

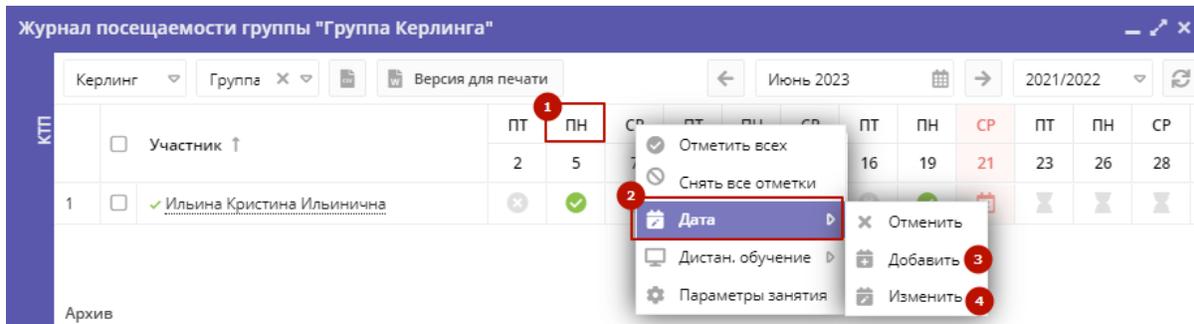


Рисунок 6 – Добавление и перенос занятия

Выберите дату и время

07.06.2023

Время от *:

00:05

Продолжительность занятия (академических часов):

1, 1,5, 2, 2,5, 3, 3,5, 4

Продолжительность академического часа:

20..., 25..., 30..., 40..., 45..., 60...

Сохранить

Рисунок 7 – Дата, время и продолжительность занятия

Дистанционное обучение

Щелкните по заголовку столбца с днем занятия (1) и выберите в контекстном меню "Дистанционное обучение" (2) и нужный вам вид занятия (3)

- вы можете выбрать формат дистанционного занятия (Рисунок 9):
 - "Добавить вебинар" (3), если на дату запланирован вебинар - в журнале будет отображена пиктограмма (1);
 - "Добавить занятие" (4), если на дату запланировано занятие - в журнале будет отображена пиктограмма (2);
 - "Добавить задание" (5), если на дату запланировано задание - в журнале будет отображена пиктограмма (3);

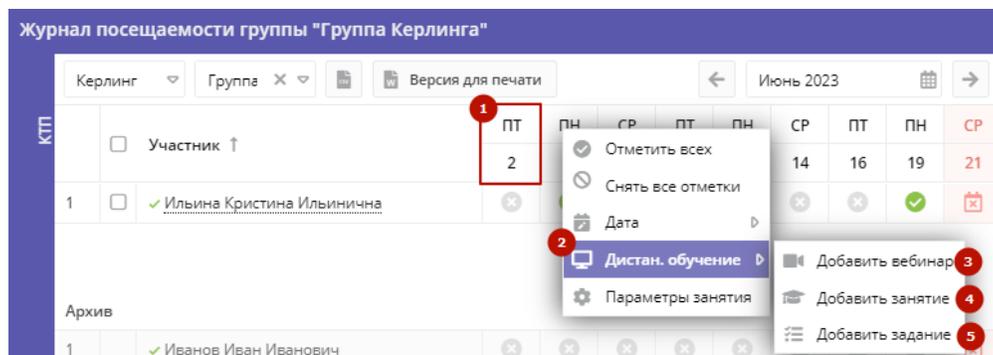


Рисунок 8 – Добавление дистанционного занятия

ПТ	ПН	СР	ПТ	ПН	СР
9	12	14	16	19	21
				✓	📅

Рисунок 9 – Отображение дистанционного занятия

- щелкните на вкладке "Добавить вебинар" (1) заполните вкладку "Параметры" (2) в окне "Новый вебинар". Нажмите кнопку "Сохранить" (Рисунок 10):
 - в расписании появится отметка о добавленном вебинаре, при переходе на дату проведения вебинара, его параметры будут доступны для просмотра из контекстного меню "Дистанционное обучение" - "Вебинары" (3):
 - щелкните на нужной дате, к которой будет проведен вебинар;
 - выберите "Дистанционное обучение";
 - затем "Вебинары" - будет отображен список запланированных на дату занятий, можно просмотреть информацию о них, щелкнув на названии вебинара дважды.

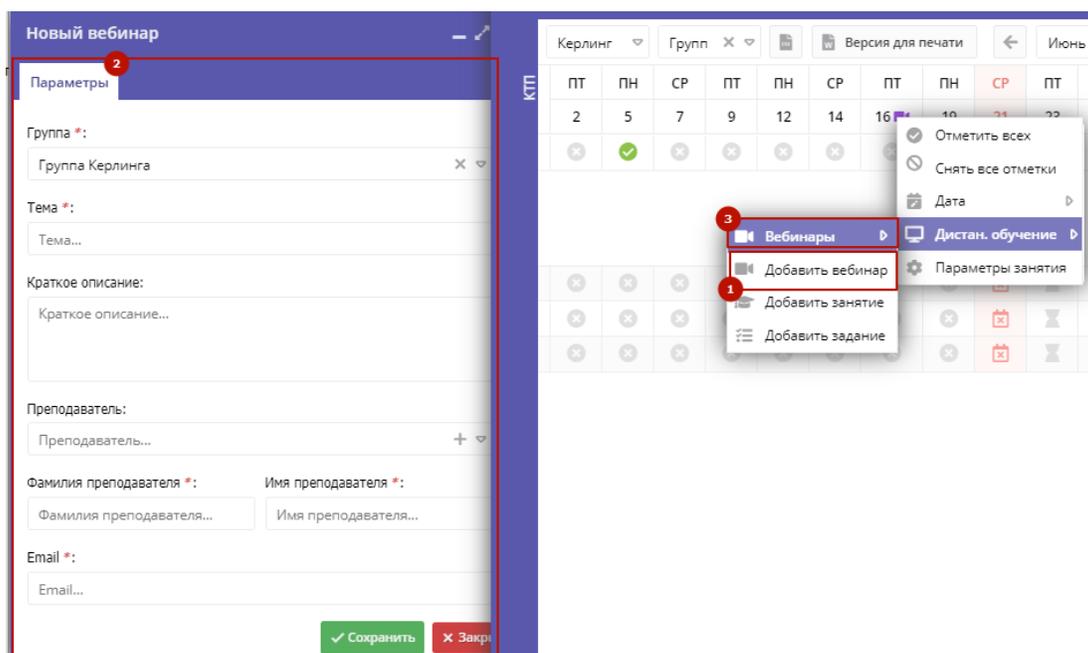


Рисунок 10 – Добавление нового вебинара. Просмотр параметров вебинаров

- щелкните на вкладке "Добавить занятие" (1) (Рисунок 11);
- заполните вкладку "Параметры" (2) в окне "Новый урок";
- перейдите на вкладку "Ссылки" и добавьте ссылки на занятие;
- нажмите кнопку "Сохранить":
 - в расписании появится отметка о добавленном занятии, при переходе на дату проведения занятия, его параметры будут доступны для просмотра из контекстного меню "Дистанционное обучение" - "Занятия" (4):
 - щелкните на нужной дате, к которой будет проведено занятие;
 - выберите "Дистанционное обучение";
 - затем "Занятие" - будет отображен список запланированных на дату занятий, можно просмотреть информацию о них, щелкнув на названии занятия дважды.

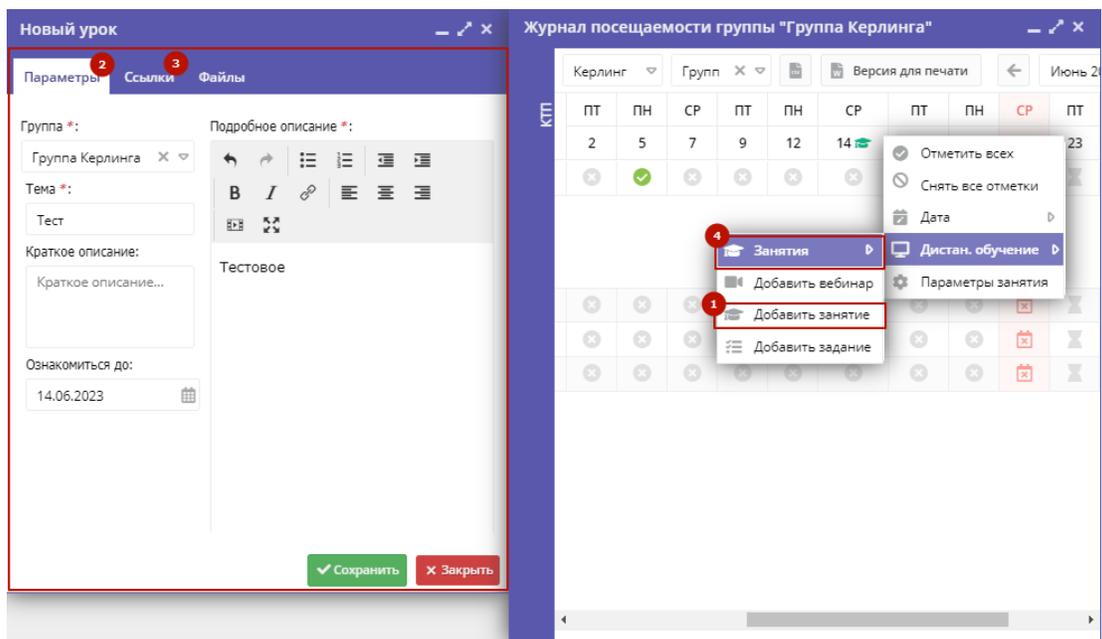


Рисунок 11 – Добавление нового занятия

- щелкните на вкладке "Добавить задание" (1) (Рисунок 12);
- заполните вкладку "Параметры" (2) в окне "Новое задание";
- перейдите на вкладку "Ссылки" и добавьте ссылки на занятие;
- нажмите кнопку "Сохранить":
 - в расписании появится отметка о добавленном занятии, при переходе на дату проведения задания, его параметры будут доступны для просмотра из контекстного меню "Дистанционное обучение" - "Задания" (4):
 - щелкните на нужной дате, к которой прикреплено задание;
 - выберите "Дистанционное обучение";
 - затем "Задание" - будет отображен список запланированных на дату заданий, можно просмотреть информацию о них, щелкнув на названии задания дважды.
 - после того, как задание сохранено, к нему можно прикрепить файлы (4), а также проверить выполнение задания:
 - для этого перейдите на вкладку "Выполненные задания" (Рисунок 13), выберите из списка задание для проверки или создайте новую проверку, нажав пиктограмму "+". Выставьте оценку и, при необходимости, оставьте комментарий к оценке;
 - нажмите "Сохранить" для сохранения результата.

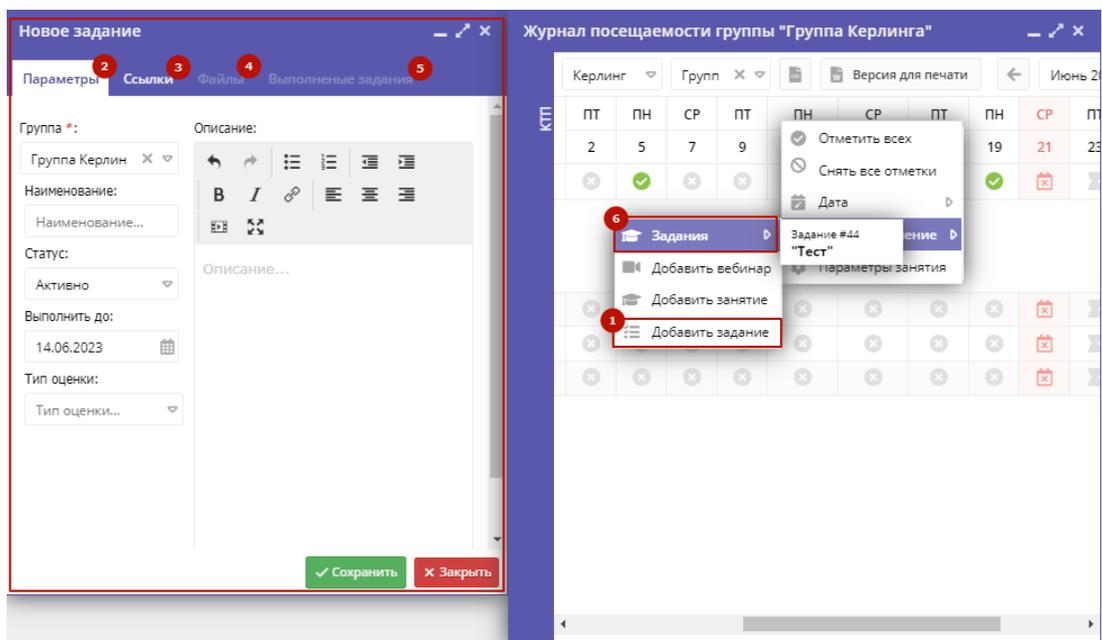


Рисунок 12 – Добавление нового задания

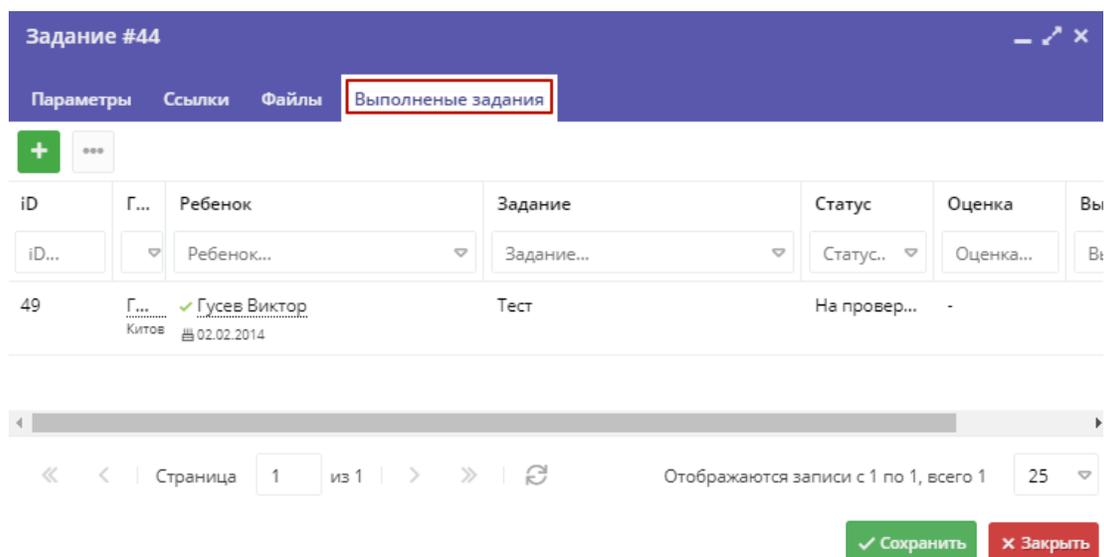


Рисунок 13 – Просмотр и оценивание выполненного задания

Календарно - тематическое планирование

Перейдите в раздел "Журнал посещаемости", щелкнув по его кнопке в панели инструментов. В открывшемся окне перейдите на вкладку "КТП", расположенную в левой части окна (Рисунок 14):

- КТП представлено в виде списка в табличной форме, распределяющего учебную нагрузку и фиксирующего темы занятий на весь период обучения по Программе. Вкладка КТП в Журнале посещаемости дает возможность автоматически заполнить информацию по всем планируемым занятиям или же заполнить вручную некоторые занятия.

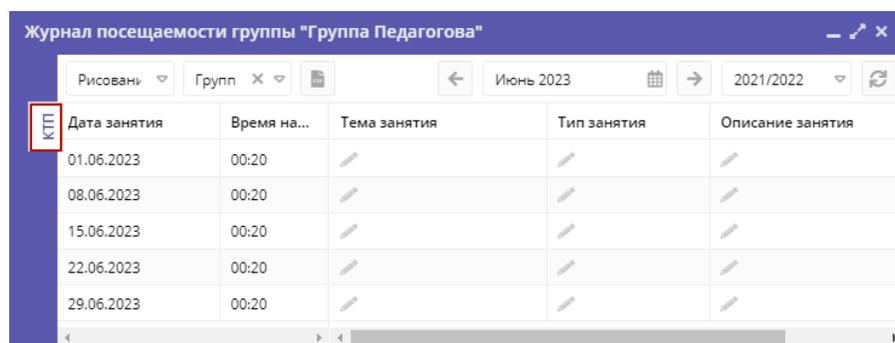


Рисунок 14 – КТП в разделе "Журнал посещаемости"

Отчисление детей

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.

Для того, чтобы отчислить детей, в журнале посещаемости (Рисунок 15):

- отметьте галочками (1) детей, которых нужно отчислить;
- в контекстном меню (2) выберите пункт "Отчислить":
 - в открывшемся окне укажите номер и дату приказа об отчислении и дату, с которой дети считаются отчисленными. Нажмите кнопку "Да" (Рисунок 16);
 - выбранные дети будут отчислены из группы.

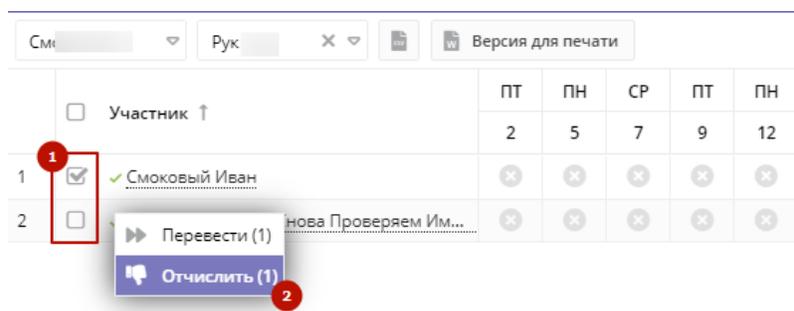


Рисунок 13 – Отчисление детей

Рисунок 16 – Реквизиты приказа об отчислении

Правила перевода 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 17):

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

Рисунок 17 – Выбор источника финансирования

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

- Можно перевести ребенка в рамках одной группы и источника финансирования на другой год.
- Можно перевести ребенка в рамках одной группы с изменением источника финансирования Бюджет, Внебюджет или Платное и года с изменением учебного года (если необходимо).

- Нельзя перевести ребенка в рамках одной группы с изменением источника финансирования с/на Сертификат ПФДОД.
- Можно перевести ребенка в другую группу этой же программы с/на источник финансирования Бюджет, Внебюджет или Платное с изменением учебного года (если необходимо).
- Можно перевести ребенка в группу другой программы организатора с/на источник финансирования Бюджет, Внебюджет или Платное с изменением учебного года (если необходимо).
- Нельзя перевести ребенка в другую группу программы с/на источник финансирования Сертификат ПФДОД.
- Нельзя перевести ребенка в группу другой программы организатора с/на источник финансирования Сертификат ПФДОД.

Таким образом, если источник финансирования Сертификат ПФДОД, то 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.

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 18):



Рисунок 18 – Схема возможностей перевода детей

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:

- Если источник финансирования в заявке ребенка не Сертификат ПФДОД, то организатор Программы может переводить ребенка/детей из одной группы в другую группу в рамках одной Пили разных Программ.

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 19).

Перевод

Группа/Класс *:
Группа Евгеньевой Е.Е., 11-12 лет (10847, «Волшебный бис»

Источник финансирования *:
Источник финансирования...
Платное ✓
Бюджет ✓
Внебюджет ✓

Номер приказа *:
Номер приказа...

Дата приказа *:
Дата приказа...

Дата начала обучения *:
Дата начала обучения...

Да Отмена

Рисунок 19 – Перевод детей

- Если источник финансирования в заявке ребенка Сертификат ПФДОД, то недоступен перевод в группу с источником финансирования Бюджет, Внебюджет или Платное. Возможен только перевод 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 20).
 - 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.

Редактирование записи #617

Основные данные | Зачисление | Договоры об образовании | Операции по счету ребенка

Учреждение: [Дом творчества «Центральный»**](#) Обучается

Программа: [Волшебный бисер**](#)

Группа/Класс: [Группа П.П. Петрова, 9-12 лет \(бюджет и ПФ\)](#)
 9 - 12 лет
 Петр Петрович Петров +1 ✓ 0 🗨 3 из 10 мес

Фактическая группа: [Группа П.П. Петрова, 9-12 лет \(бюджет и ПФ\)](#)

Учебный год: 2020/2021

Фактический год: 2020/2021

Источник финансирования: Сертификат ПФДОД

Представитель: [Иванов Иван Иванович](#)
 пос. Веселый • +7 (111) 111-11-11 • testtete@example.com

Ребенок: [Иванова Афлотья Ивановна](#)
 02.02.2012 11 лет
 ✓ Подтвержден

Сертификат: [3 0008098 15282](#)
 Блокировано по заявке 0 P, остаток на сертификате 0 P

Комментарий

Распечатать | Отменить | Не применять сертификат | Сохранить

Рисунок 20 – Перевод детей недоступен

Перевод детей в другую группу, на следующий год

Для перевода обучающихся в группы следующего года обучения необходимо (Рисунок 21):

- открыть Журнал посещаемости требуемой группы;
- установить отметку в поле Участник (1) для выбора всех участников группы (если требуется перевести всех обучающихся сразу). Если требуется перевести не сразу всех обучающихся, а выборочно, следует установить отметки в полях возле ФИО тех детей, которых нужно перевести;
- выбрать параметры перевода:
 - "Перевести на следующий год" - заполните открывшееся окно (введите номер и дату приказа, дату начала обучения) и нажмите "Да" (Рисунок 22);
 - "Перевести с параметрами" - заполните открывшееся окно :Перевод" (Рисунок 23):
 - выберите из списка необходимую группу, внимательно обращая внимание на наименование группы, ее идентификатор (id), а также наименование Программы, к которой группа относится (Рисунок 24).
 - Для 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.
 - после выбора группы, в которую будет осуществляться перевод обучающихся, заполните остальные обязательные поля в окне Перевод, укажите (Рисунок 23):
 - источник финансирования;
 - год;
 - номер приказа;
 - дата приказа;
 - дата начала обучения.

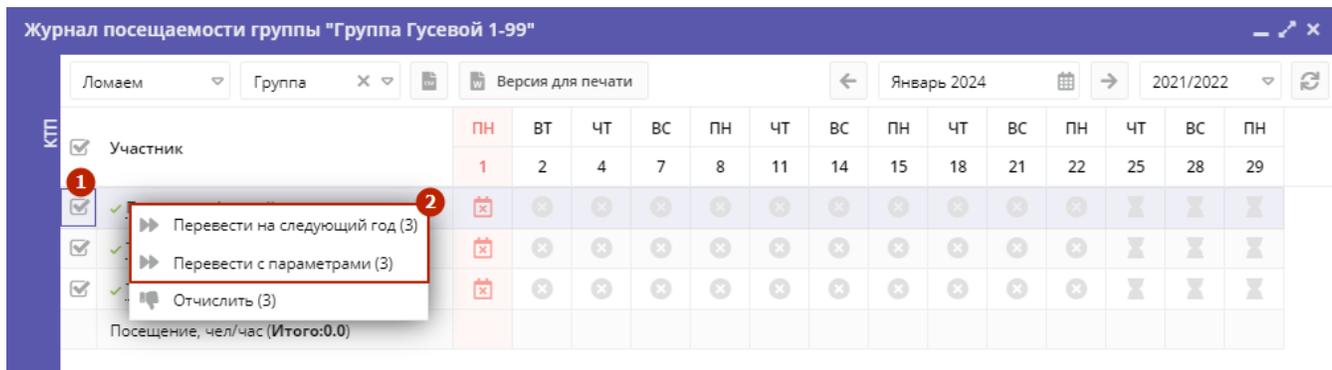


Рисунок 21 – Перевод ребенка на следующий год обучения

Перевести на следующий год

Номер приказа *:
Номер приказа...

Дата приказа *:
Дата приказа...

Дата начала обучения *:
Дата начала обучения...

Да Отмена

Рисунок 22 – Перевод ребенка на следующий год обучения

Перевод

Группа/Класс *:
Группа (174) - Ломаем

Источник финансирования *:
Платное

Год *:
Год...

Номер приказа *:
Номер приказа...

Дата приказа *:
Дата приказа...

Дата начала обучения *:
Дата начала обучения...

Да Отмена

Рисунок 23 – Перевод ребенка на следующий год обучения. Заполнение параметров перевода

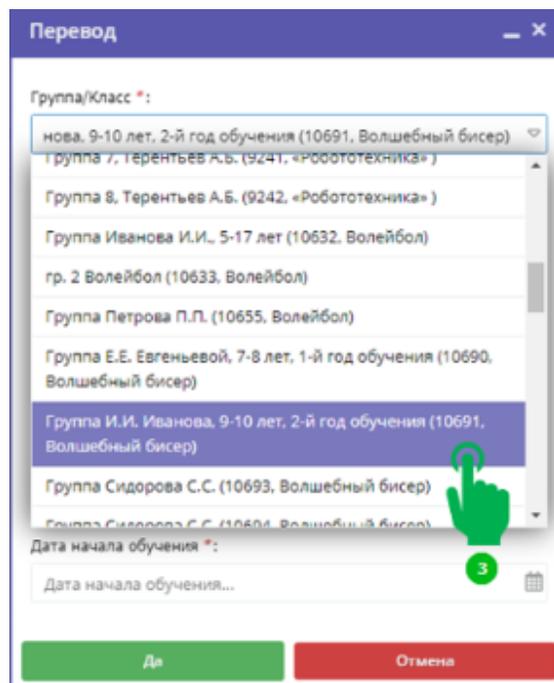


Рисунок 24 – Выбор группы для перевода

- Обучающиеся будут переведены. После перевода фамилии, имена и отчества детей станут отображаться в списке Архив той группы, из которой их перевели (см. рисунок ниже) - так и должно быть (в этой группе они числились ранее, но более не обучаются здесь по причине перевода в другую группу) (Рисунок 25).

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

Волшебный бисер

Выберите группу/класс...

Участник	ВТ	СР	ПТ	ВТ									
	3	4	6	10	11	13	17	18	20	24	25	27	31

переведенные дети станут отображаться в списке Архив той группы, из которой их перевели - так и должно быть

Архив	
24	✓ Баданова Валерия Викторовна ⓘ
25	✓ Без Внесения Данных ⓘ
26	✓ Голубева Анастасия Павловна ⓘ
27	✓ Ершов Илья Андреевич ⓘ
28	✓ Иванов Иван Иванович ⓘ
29	✓ Иванова Ирина Ивановна ⓘ
30	✓ Магомедов Шамиль Камилевич ⓘ
31	✓ Мусатов Глеб Константинович ⓘ
32	✓ Проверкин Антон Иванович ⓘ
33	✓ Проверкин Антон Иванович ⓘ
34	✓ Проверкин Владислав Иванович ⓘ
35	✓ Проверкин Всеволод Иванович ⓘ
36	✓ Проверкин Ещѣодин Иванович ⓘ
37	✓ Проверкин Илья Иванович ⓘ
38	✓ Проверкин Максим Петрович ⓘ
39	✓ Проверкин Николай Иванович ⓘ
40	✓ Проверкин Петр Иванович ⓘ
41	✓ Проверкин Петр Иванович ⓘ

Рисунок 25 – Отображение переведенных детей в архиве старой группы

Также после перевода фамилии, имена и отчества детей станут отображаться в Журнале посещаемости той группы, в которую их перевели (Рисунок 26):

- для проверки, используя инструменты 1 и 2 (на рисунке ниже) можно найти период, с которого, согласно параметрам и расписанию занятий, установленным в группе, обучающиеся приступят к обучению.

Участник	5	12	19	26
1	X	X	X	X
2	X	X	X	X
3	X	X	X	X
4	X	X	X	X
5	X	X	X	X
6	X	X	X	X
7	X	X	X	X
8	X	X	X	X
9	X	X	X	X
10	X	X	X	X
11	X	X	X	X
12	X	X	X	X

Рисунок 26 – Отображение переведенных детей в новой группе

Печатная форма журнала посещаемости

Для того, чтобы печатная форма выгрузки Журнала посещаемости в карточке посещаемости группы нажмите "Версия для печати" (Рисунок 27). Форма будет сформирована и загружена, а также отправлена на почту, указанную при регистрации.

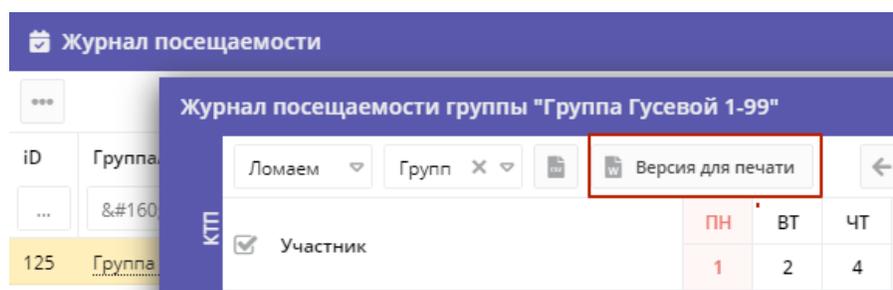


Рисунок 27 – Экспорт выполненных и проверенных заданий

Печатная форма выгрузки Журнала посещаемости нужна образовательным организациям для отчета по проведенным/отмененным /замененным занятиям, посещаемости учащимися, с учетом календарно-тематического плана занятий и пр. сводной статистической информацией.

Сформированная форма выгрузки журнала посещаемости программы ДО для печати и чтения включает в себя следующие данные:

- Титульный лист. Содержит полное и краткое наименование организации, название группы из карточки группы, ФИО педагога и т.д.
- Оглавление с названиями групп и страницами. Если педагог в рамках этого учреждения прикреплен к нескольким группам, то в оглавлении перечислены все его не удаленные группы, которые он ведет в этом учебном году.
- Блоки для каждой группы (страница с таблицей с расписанием занятий и отметками о посещаемости; страница с темами; страница со сводной информацией: кол-во часов, кол-во отмененных занятий, кол-во добавленных занятий, % посещаемости, кол-во занятий по типу и пр.)
 - Отображение присутствия/отсутствия детей:
 - В таблице отмечается отсутствие детей в формате:
 - "галочка";
 - "крестик"
 - двойное отображение, если заполняется информацией об отсутствии ребенка + болезни или освобождении. Ячейка делится "/" на 2 части и заполняется информацией журнала посещаемости;
 - Обозначения
 - БА - болеет амбулаторно
 - БС - более стационарно
 - ОУ - освобождение от учебных занятий
 - ОФ - освобождение от занятий физической культурой
 - крестик - не был на занятиях
 - галочка - был на занятиях
 - КТП (календарно-тематическое планирование):
 - ФИО преподавателя.

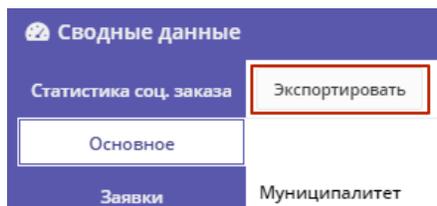


Рисунок 2 – Экспорт базы данных из раздела «Сводные данные»

Описание вкладок с выборками данных

Статистика социального заказа

Статистика выданных в муниципалитете сертификатов (Рисунок 3).

Муниципалитет	Сертификатов всего	Выдано сертификатов с установленной категорией	Сертификатов с категорией выданных за год	Сертификатов с операциями
MP Гайнский	49	46	26	

Рисунок 3 – Раздел "Сводные данные". Вкладка "Статистика соц. заказа"

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. Доступен поиск по муниципалитетам или учреждению. Вкладка включает следующие данные (Рисунок 4), где, в том числе:

- "Из них оказанные услуги за календарный год" - количество Заявок перешедших в статус "Обучается" в течение текущего календарного года;
- "Количество Заявок на Программы" - количество Заявок на запись на учебные Программы: общее и из них с использованием средств персонализированного финансирования;

Муниципалитет реализации	Муниципалитет ребенка	Учреждение Учреждение..	Детей обучается, чел		Оказанных услуг, за календарный год		Количество заявок на программы	
			Всего ↓	С использов... средств ПФ	Всего	С и...	Всего	С использов... средств ПФ
			6	1	6	1	15	1
			6	2	8	2	14	2
			5	0	6	0	8	0
			5	5	5	5	22	7
			5	0	5	0	10	0
			5	0	6	0	16	0
			5	3	6	3	13	3
			4	1	4	1	4	1
			3	2	3	2	7	2

Рисунок 4 – Раздел "Сводные данные". Вкладка "Заявки"

Возраст обучающихся

Число обучающихся в заданном возрастном диапазоне с разбивкой по муниципалитетам. Задайте диапазон возраста в полях (1) и нажмите "Сформировать" (2) (Рисунок 5). Файл будет сформирован и загружен на компьютер, а также продублирован на email, указанный при регистрации.

Вовлеченные дети

Данные по вовлечению детей в обучение. Вкладка включает следующие данные (Рисунок 6), где, в том числе:

- "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).

Муниципалитет	В настоящий момент обучающихся	Всего обучавшихся в этом календарном году	Не подтверждены данные детей	Подтверждены данные детей
Всего	35	37	4	57
МР Гайнский	35	37	4	57

Рисунок 6 – Раздел "Сводные данные". Вкладка "Вовлеченные дети"

Программы

Данные о количестве опубликованных Программ, где:

- "Учреждение" - организация дополнительного образования, реализующая Программу;
- "Уровень подчиненности" - уровень подчиненности учреждения: частное, муниципальное, субъект РФ;
- "Количество опубликованных Программ в Навигаторе" - количество опубликованных Программ, всего и с разбивкой по шести направлениям.

Программы

Нажмите "Сформировать" (Рисунок 7), чтобы получить данные о количестве свободных и занятых мест на Программу, рейтинг Программы, где:

- "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 Программы ;
- "Количество достижений детей" - Сколько достижений детей, занимающихся по Программу, зарегистрировано в Навигаторе;

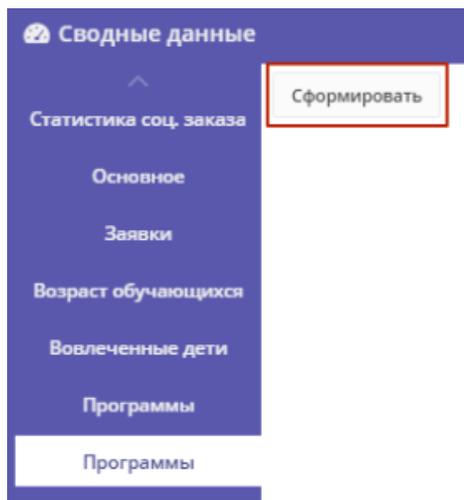


Рисунок 7 – Раздел "Сводные данные". Вкладка "Программы"

Организации

Количество услуг, оказываемых организациями. Доступен поиск по муниципалитетам. Вкладка включает следующие данные (Рисунок 8), где, в том числе:

- "Услуг оказывается" - Количество Заявок в статусе "Обучается";
- "Услуг оказывалось в тек. году" - Количество Заявок, перешедших в статус "Обучается" в течение текущего календарного года;

Организация	Тип организа...	Ведомство	Количество программ	Детей обучается	Детей обучалось в тек. году	Услуг оказывае...	Услуг оказывал... в тек. году
	Организа...	Орган вла...	0	0	0	0	0
	Професси...	Орган вла...	0	1	1	1	1
	Образоват...	Орган вла...	2	3	3	3	3
	Дошкольн...	Орган вла...	1	2	2	2	2
	Образоват...	Орган вла...	1	5	5	6	6
	Иное	Прочие	9	9	9	10	10
	Дошкольн...	Орган вла...	2	17	17	18	18
	Общеобра...	Орган вла...	1	2	2	2	2
	Общеобра...	Орган вла...	1	4	4	5	5
	Професси...	Орган вла...	2	2	4	2	4
	Организа...	Орган вла...	3	4	4	4	4

Рисунок 8 – Раздел "Сводные данные". Вкладка "Организации"

Эксперты и Средние оценки (опционально)

Данные вкладки отображаются только при наличии в Навигаторе модуля Независимой оценки качества Программ (далее - НОКО).

На вкладке "Эксперты" отображаются данные об экспертах, количестве заполненных ими протоколов, и статистика оценок. Вкладка включает следующие данные (Рисунок 9).

Эксперт	Количество заполненных протоколов	Максимальная оценка в протоколах	Минимальная оценка в протоколах	Средняя оценка в протоколах	Дата последнего протокола
...	8	100	96	99,25	2024-01-25 15:43:28
...	3	100	99	99.666666666...	2023-12-12 16:25:05
...	1	100	100	100	2023-09-14 12:27:48
...	1	100	100	100	2023-09-14 12:31:33
...	1	100	100	100	2023-09-14 12:32:27

Рисунок 9 – Раздел "Сводные данные". Вкладка "Эксперты"

На вкладке "Средние оценки" можно экспортировать статистику средних оценок в файл.

Обработка заявок

Данные по обработанным Заявкам в разных статусах. Вкладка включает следующие данные (Рисунок 10), где, в том числе:

- "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.

Муниципалитет	Учреждение	Всего	Необраб...	% необрабо...	Подтвержд...	Обучается	Отмененных	Отложенных
...	...	7	4	57,14%	0	2	1	0
...	...	22	11	50,00%	4	4	3	0
...	...	28	10	35,71%	2	10	6	0
...	...	7	2	28,57%	0	4	1	0
...	...	25	7	28,00%	4	5	9	0
...	...	4	1	25,00%	0	1	2	0
...	...	5	1	20,00%	0	1	3	0
...	...	18	3	16,67%	0	6	9	0
...	...	18	3	16,67%	1	1	13	0
...	...	14	2	14,29%	2	6	4	0
...	...	22	3	13,64%	7	8	4	0
...	...	23	3	13,04%	5	11	4	0

Рисунок 10 – Раздел "Сводные данные". Вкладка "Обработка Заявок"

4.6 Раздел "Статистика"

Просмотр данных о заявках, участии организаций, публикаций программ

Перейдите в раздел "Статистика", щелкнув по его кнопке (1) на панели инструментов в окне раздела (Рисунок 1):

- используйте вкладки: "Заявки", "Организаторы", "Программы", "Дети в программах" (2) для переключения просмотра графиков по количеству поданных заявок, зарегистрированных организаций, опубликованных программ дополнительного образования;
- используйте фильтры (3) для просмотра данных по выбранной организации, программе, направленности;
- для изменения масштаба графика используйте кнопки "День", "Неделя", "Месяц" (4);
- для изменения временного интервала, за который строится график, используйте ползунки под графиком (5).

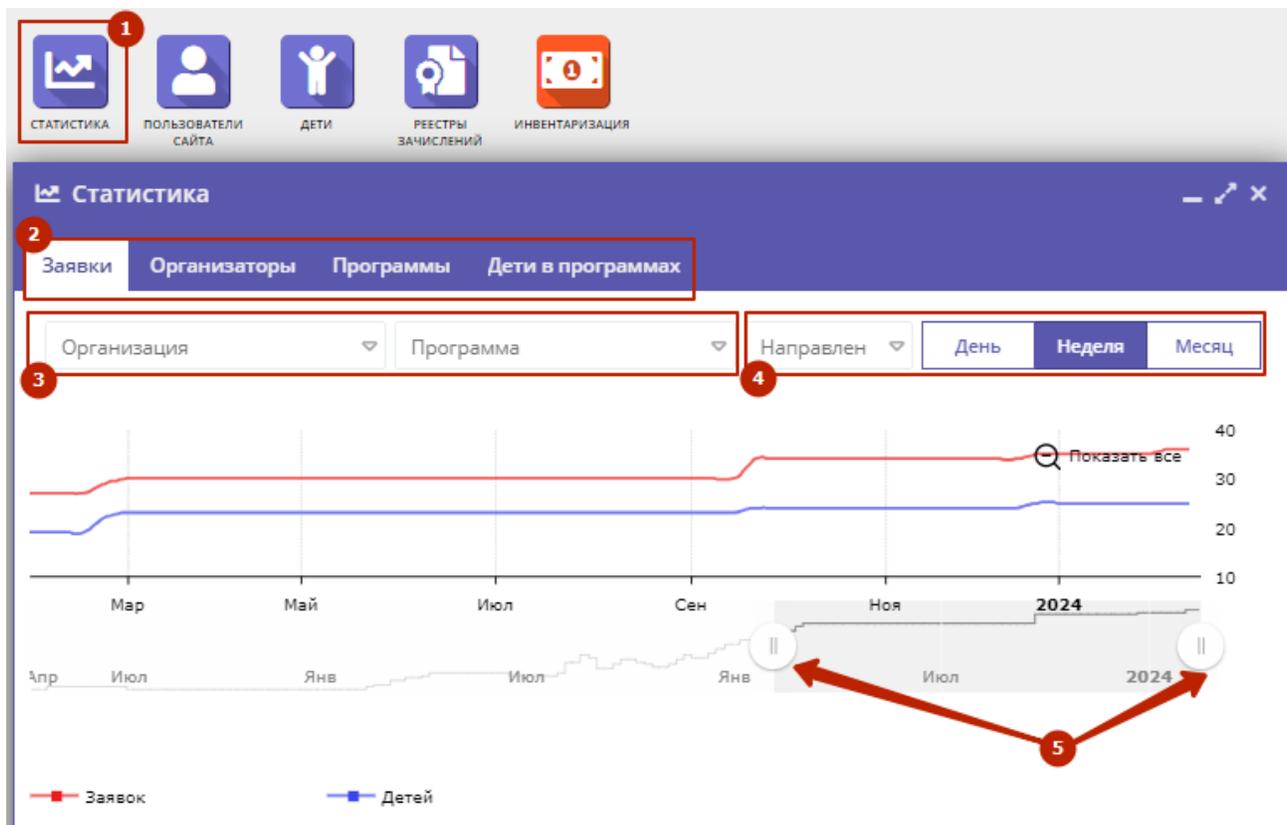


Рисунок 1 – Переход в раздел "Статистика". Раздел "Статистика"

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. Для этого перейдите в раздел "Сводные данные" и выберите вкладку, статистику по которой требуется выгрузить (подробнее см. Сводные данные).

Просмотр статистики по количеству учебных программ на одного ребенка

Для просмотра информации о количестве и соотношении учебных Программ, на которых одновременно обучаются дети, по каждому муниципалитету перейдите на вкладку "Дети в программах" (Рисунок 2).

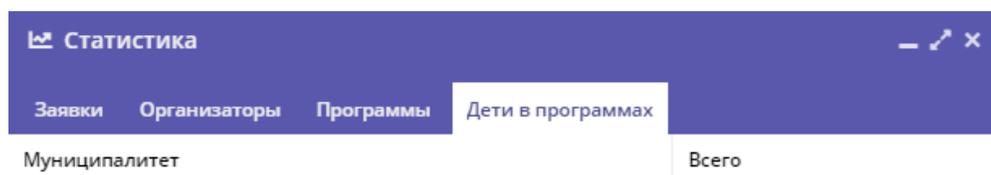


Рисунок 2 – Статистика по количеству Программ на одного ребенка

Так как в некоторых Навигаторах количество данных уже очень большое, то вкладка «Дети в программах» не всегда успевает загрузиться в отведенные 30 сек. Поэтому дополнительно она была вынесена в виде отчета для скачивания в модуль «Сводные данные» (1), вкладка «Отчеты» (2), Отчет «Дети в программах» (3) (Рисунок 3).

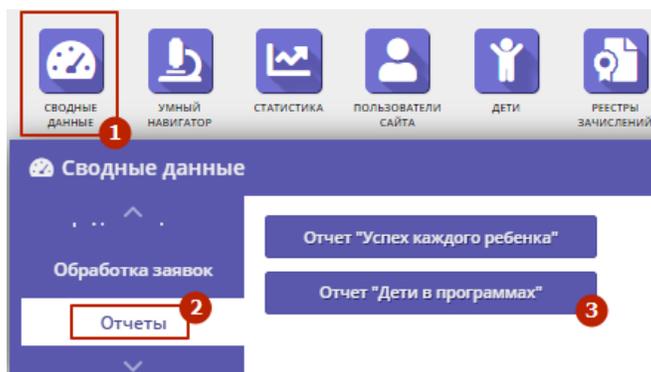


Рисунок 3 – Статистика по количеству Программ на одного ребенка в разделе "Сводные данные"

4.7 Раздел "Пользователи сайта"

Просмотр и изменение сведений о пользователях сайта

Для просмотра списка пользователей сайта Навигатора, которые подавали заявки на ваши занятия, перейдите в раздел "Пользователи сайта". Для этого щелкните по его кнопке на панели инструментов (1) (Рисунок 1):

- в открывшемся окне (2) отображаются все учетные записи пользователей;
- воспользуйтесь поисковыми полями (3), (4), для поиска конкретного пользователя;
- выберите интересующего пользователя и щелкните по его строке – откроется карточка пользователя для просмотра;

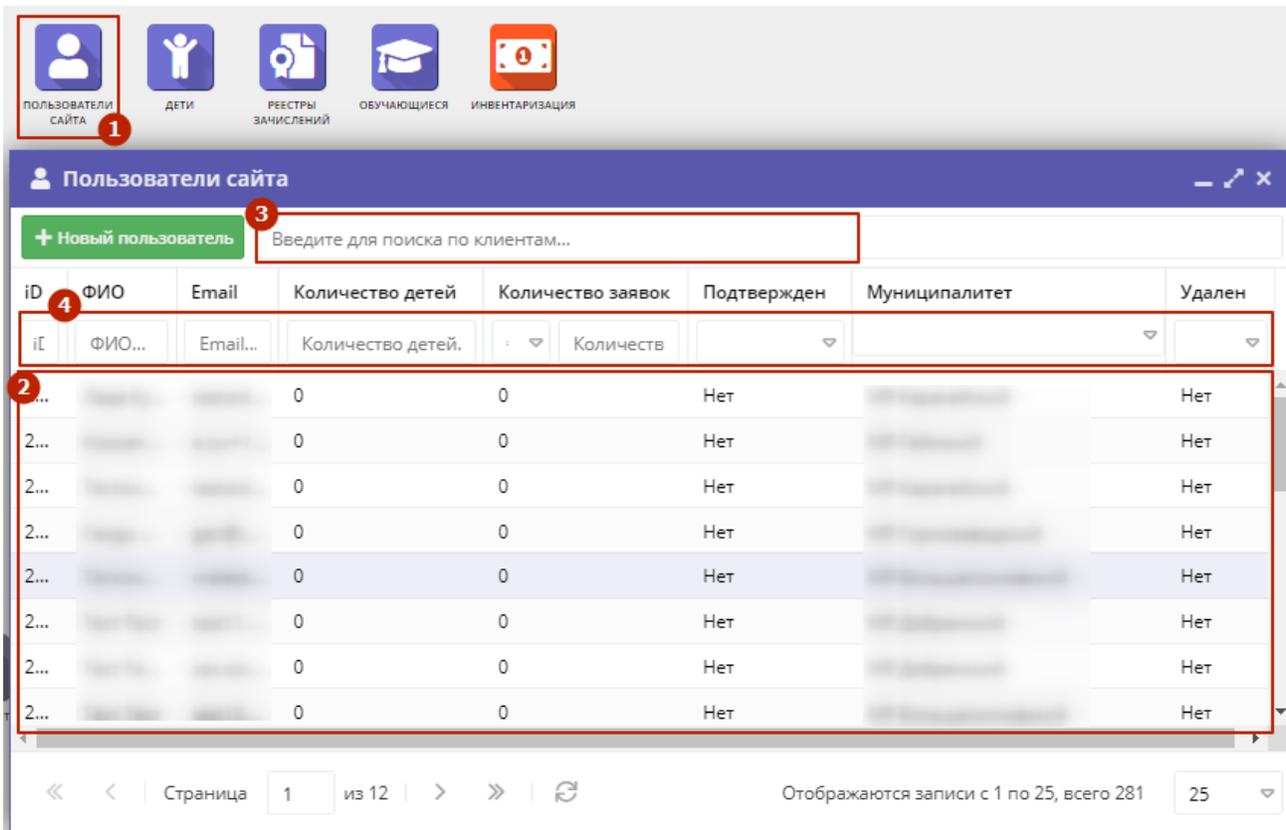


Рисунок 1 – Переход в раздел "Пользователи сайта". Раздел "Пользователи сайта"

- Карточка пользователя состоит из следующих вкладок (Рисунок 2):
 - "Основные": содержит данные о ФИО и контактную информацию пользователя. Отсюда можно отправить пользователю письмо с подтверждением (1) на указанный адрес электронной почты;
 - "Адрес регистрации": содержит регистрационные данные;
 - "Активность": здесь отображается дата регистрации и дата последнего входа пользователя в Навигатор;

- "Потребности": здесь отображаются потребности и наличие удостоверения многодетного;
 - "Дети": содержит информацию о детях пользователя (Рисунок 3):
 - для просмотра карточки ребенка дважды щелкните по его строке (1) в списке и просмотрите/измените открывшееся окно (2);
 - нажмите "Подтвердить" (3) для подтверждения данных ребенка.
 - "Заявки": здесь отображается список всех поданных пользователем заявок (Рисунок 4):
 - для просмотра карточки заявки щелкните по строке заявки в списке.
- После проверки данных нажмите "Сохранить" или "Закрыть", если сохранять изменения не требуется.

#280 клиент

Основные Адрес регистрации Активность Потребности Дети Заявки

— ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ —

Фамилия:

Имя *:

Отчество:

Дата рождения:

Пол *:

Резидент РФ:

Многодетный:

— КОНТАКТЫ —

Email *:

Проверен:

Телефон *:

Муниципалитет *:

Удалить пользователя Отправить письмо с подтверждением email Сохранить Закрыть

Рисунок 2 – Карточка пользователя. Вкладка "Основные"

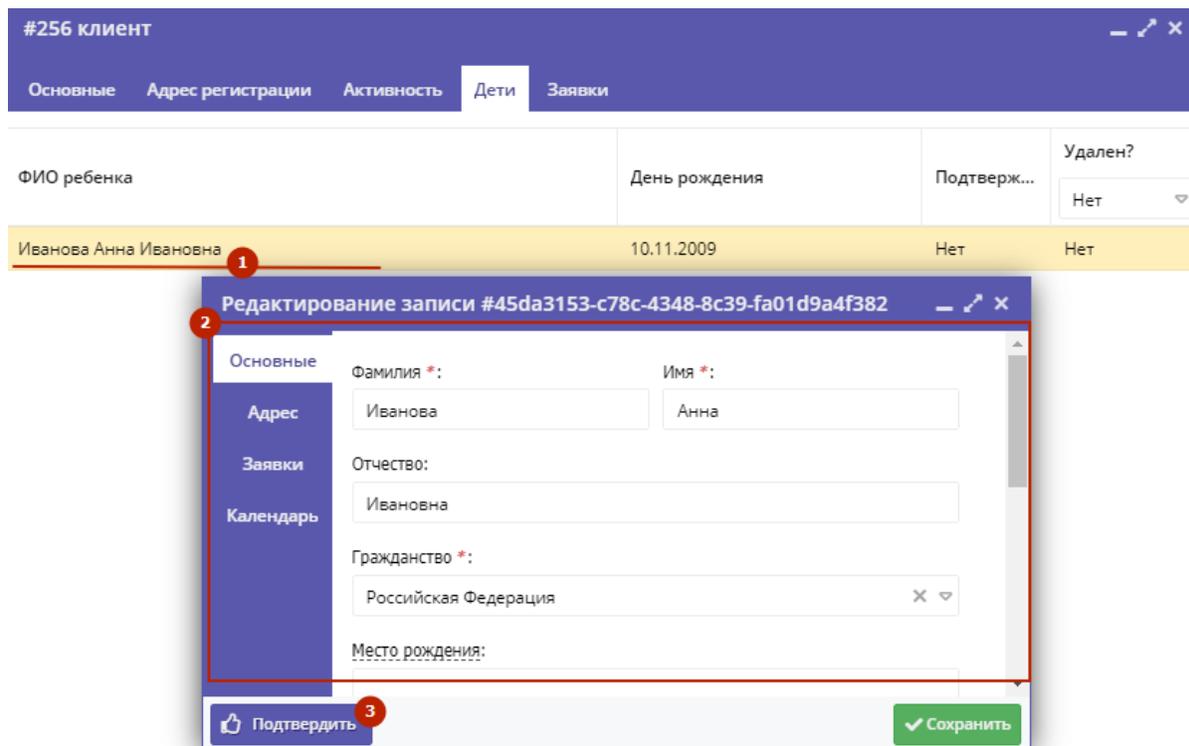


Рисунок 3 – Карточка пользователя. Вкладка "Дети", просмотр карточки ребенка

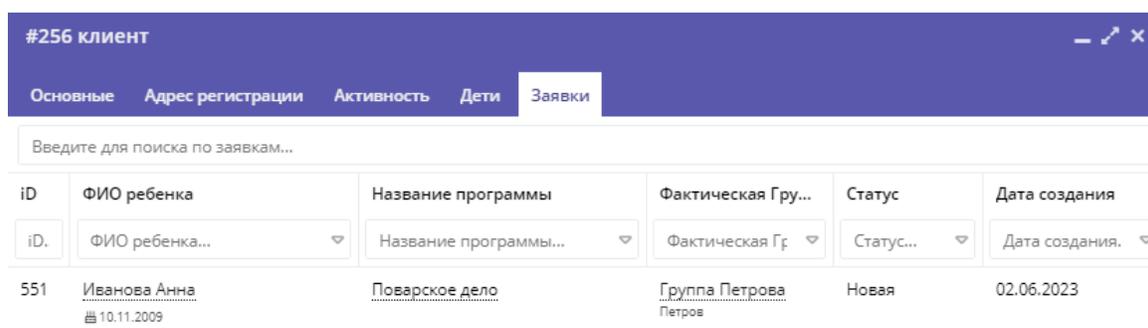


Рисунок 4 – Карточка пользователя. Вкладка "Заявки"

4.8 Раздел "Дети"

Просмотр сведений о детях

Для просмотра списка обучающихся у вас детей перейдите в раздел "Дети", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (1) (Рисунок 1):

- в открывшемся окне (2) выберите интересующую запись о ребенке и дважды щелкните по ее строке (3) – откроется карточка с информацией о ребенке. Ознакомьтесь с информацией на вкладках карточки (Рисунок 2):
 - карточка ребенка состоит из четырех вкладок:
 - "Основное": отображается его ФИО, дата рождения и другие данные (Рисунок 2);
 - "Адрес проживания": отображается адрес ребенка;

ДЕТИ

ДЕТИ

iD	ФИО ребенка	Дата рождения	Кол-во ...	Муниципалитет	Подтвержден	Есть зачислени...	Удален
85e4...	Тестова Тест...	02.03.2011	0	г. Богатырский	Да	Нет	Нет
1946...	Проверкин ...	03.05.2015	2	Радужный р-н	Да	Нет	Нет
606...	Иван Днт Дет	31.12.2010	1	г. Блестящий	Нет	Нет	Нет
1b4...	Аркадьев Ар...	01.01.2008	5	Фисташковый р-н	Да	Да	Нет
2eb...	Иванов Иван	11.11.2010	0	г. Блестящий	Да	Нет	Нет
се97...	Петрорва Ал...	20.12.2012	3	г. Блестящий	Да	Да	Нет
6fd8...	Петров Иван...	11.11.2010	2	г. Блестящий	Да	Нет	Нет

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 14, всего 14

25

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

i Состав полей таблицы может изменяться в зависимости от модулей, включенных в Ваш Навигатор.

Редактирование записи #308087af-e2d0-48e1-8334-229e6294025d

Основные

Адрес

Заявки

Потребности

Сертификаты

Календарь

Фамилия *:

Иванов

Имя *:

Иван

Отчество:

Иванович

Гражданство *:

Российская Федерация

Место рождения:

Телефон:

+7 (XXX) XXX-XX-XX

Дата рождения *:

14.03.2010

Пол *:

Мужской

Родитель, законный представитель:

Саш. [redacted]@il.com

Родитель, законный представитель *:

Сашкин Сашка Сашка

Тип организации:

Название места учебы:

Название места учебы (выбор из зарегистрированных организаций):

Подтверждение

Пользователь:

Редактировать Выдать сертификат Сохранить

Рисунок 2.1. – Карточка ребенка. Вкладка "Основное" (вариант 2)

- "Заявки": отображается список всех Заявок с участием ребенка. Для просмотра карточки Заявки щелкните по строке Заявки в списке (Рисунок 3):
 - открывшееся окно Заявки содержит вкладки:
 - "Основные данные", здесь отображается информация об учреждении, программе, группе/классе, учебном году, на который подана Заявка (Рисунок 4);
 - текущий статус Заявки (1) отображен в правом верхнем углу карточки;
 - проверьте правильность заполнения Заявки, просмотрите данные, для этого кликните на поля (2) - (6) для просмотра более подробной информации об учреждении, программе, группе, данных представителя и ребенка;
 - в поле (7) будет отображен номер заявки, если она подана через ЕПГУ;
 - вы можете добавить комментарий (8) к Заявке;
 - нажмите "Сохранить" после редактирования, для сохранения внесенных изменений.
 - "Зачисление": информация о зачислении/отчислении.
 - "Договоры об образовании", сформированные договора;
 - "Операции по счету ребенка".
- для дальнейшего редактирования раздела "Заявки" обратитесь к разделу Заявки.

Редактирование записи #85e462ea-7013-4767-b2e0-6604a9f58e4b							
Основные	iD	Ребенок	Программа	Муниципалитет	Фактическая Гру...	Статус	Дата создания
Адрес	iD.	Ребенок...	Программа...	Муниципалит	Фактическая Гр	Статус...	Дата создания.
Заявки	468	✓ Тестова Теста 02.03.2011	Информатика	г. Блестящий	Тест 09.08.2022 Иванов Иван Иванович	Новая	14.12.2022
Сертификаты							
Календарь							

Удалить Редактировать Выдать сертификат Сохранить

Рисунок 3 – Карточка ребенка. Вкладка "Заявки"

Редактирование записи #468

- Основные данные
- Зачисление
- Договоры об образовании
- Операции по счету ребенка

Учреждение: [«Волшебный бисер»](#) 2 1 Новая

Программа: [Информатика](#) 3

Группа/Класс: [Тест 09.08.2022](#) 4
 9 - 10 лет
 Иванов Иван Иванович

Фактическая группа: [Тест 09.08.2022](#) 5

Учебный год: 2021/2022 2020/2021

Фактический год: 2020/2021

Источник финансирования: -

Срок обработки заявки:

Данные заявителя

Представитель: [Тестов Тест Тестович](#) 6
 г. Богатырь, [ii.ru](#)

Ребенок: [Тестова Теста Тестовна](#) 6
 02.03.2011 13 лет
 ✓ Подтвержден

№ заявления в ЛК ЕПГУ: 7

Комментарий

Внутренний комментарий: 8

Распечатать Отменить Отложить Подтвердить Применить сертификат

Рисунок 4 – Карточка ребенка. Просмотр Заявки

Добавление ребенка в Навигатор

Перейдите в раздел "Дети" (1), щелкнув по его кнопке на панели инструментов (Рисунок 5):

- в открывшемся окне раздела нажмите плюс (2);
- заполните открывшуюся карточку "Новый ребенок" (3);
 - отметьте чек-бокс (4) о получении согласия на обработку данных (⚠️ если оно получено);
- затем нажмите "Сохранить".

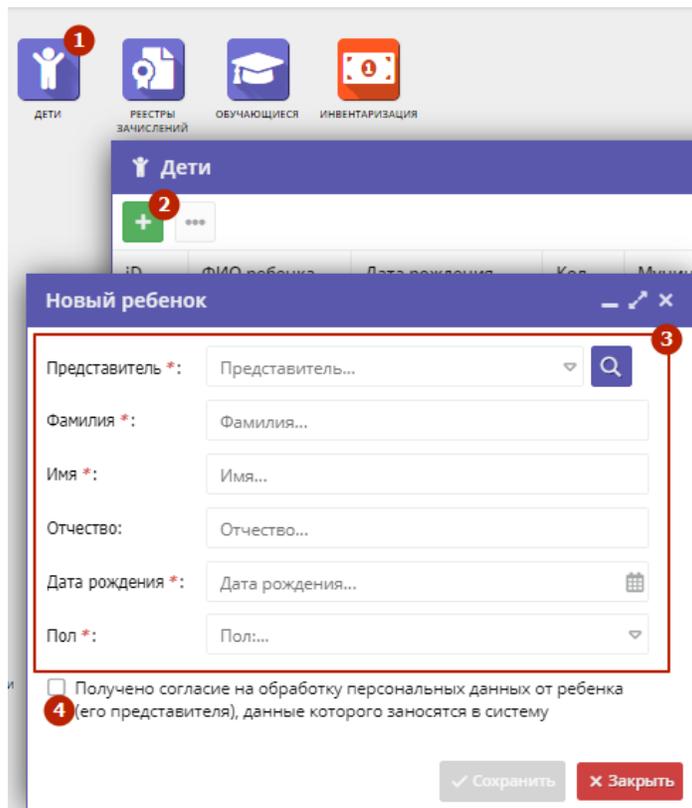


Рисунок 5 – Добавление ребенка в Навигатор. Карточка добавления ребенка

Также ребенка можно добавить через раздел "Пользователи сайта", подробнее см. Пользователи сайта.

Поиск по детям

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

Перейдите в окно поиска по детям, щелкнув "Поиск по детям" (1) в верхней панели рабочего пространства и, заполняя поля в левой части окна (2), найдите нужного ребенка (Рисунок 6).

Поиск выдает максимум по 5 детей, при необходимости продолжайте заполнять поисковые поля, чтобы уменьшить поисковую выдачу. Для просмотра сведений о ребенке, откройте его карточку, щелкнув по строке в списке найденных детей.

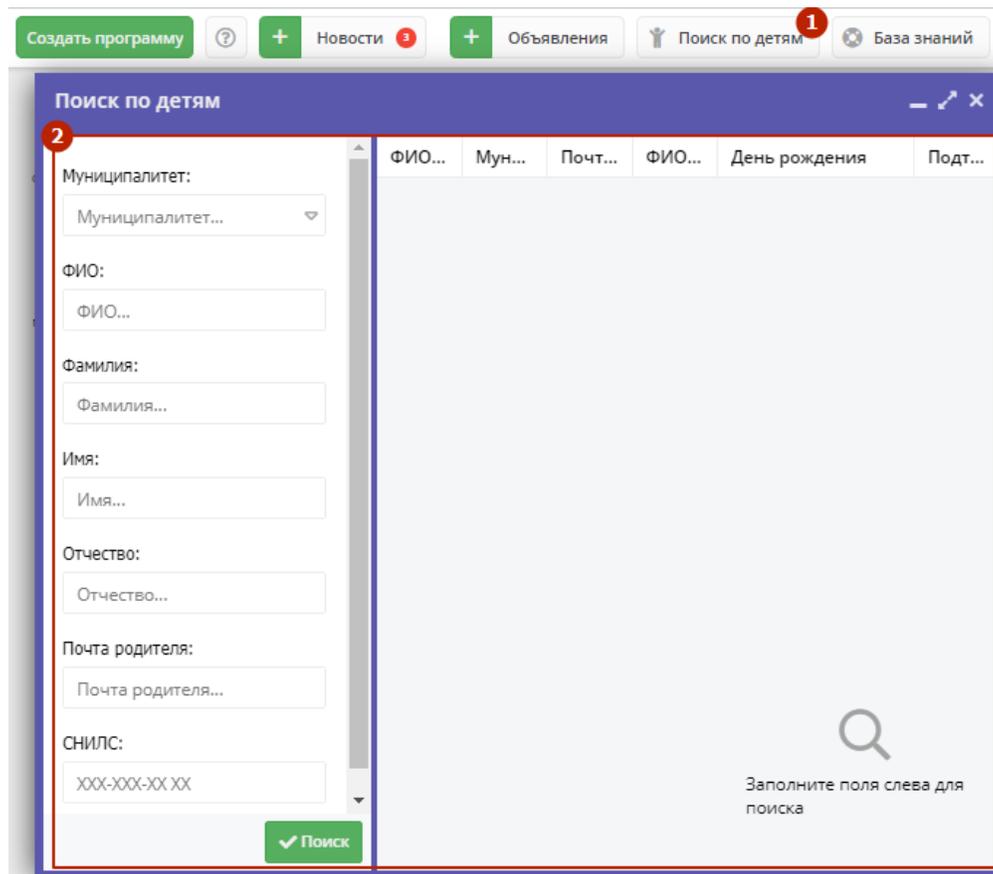


Рисунок 6 – Переход в окно поиска по детям. Поиск по детям

Перепривязка ребенка к другому родителю

Найдите запись нужного ребенка в разделе "Дети" или воспользовавшись поиском по детям, затем откройте карточку ребенка, щелкнув по его строке в списке.

В поле "Родитель, законный представитель" в карточке ребенка начните вводить ФИО родителя, к которому нужно привязать ребенка. Появится выпадающий список с предлагаемыми вариантами. Выберите подходящий вариант и нажмите кнопку "Сохранить" (Рисунок 7).

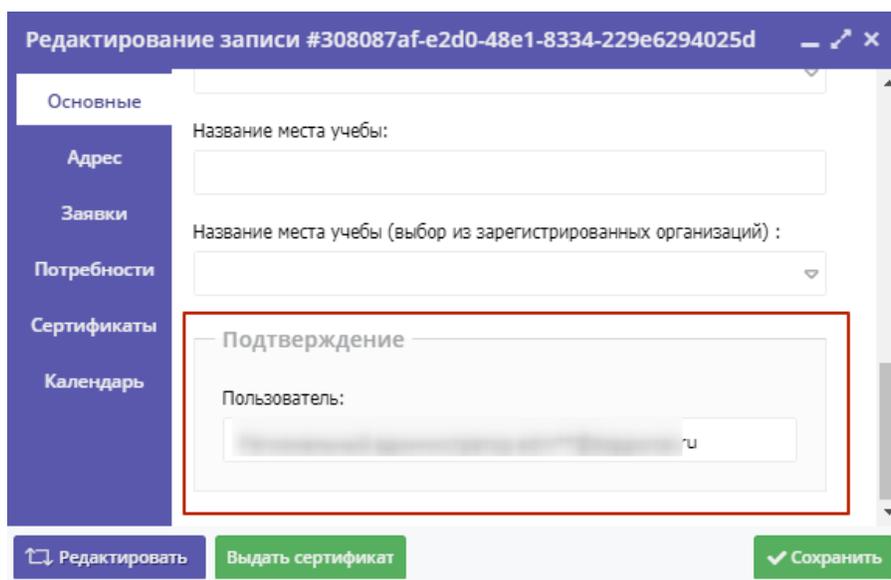


Рисунок 7 – Родитель в карточке ребенка

Подтверждение данных детей

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

Чтобы подтвердить заполнение данных, перейдите в окно поиска по детям, щелкнув по кнопке "Дети" в верхней панели рабочего пространства (Рисунок 8):

- найдите ребенка, данные которого нужно подтвердить и откройте его карточку;
- проверьте заполнение данных ребенка в карточке, при необходимости скорректируйте их;
- 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).

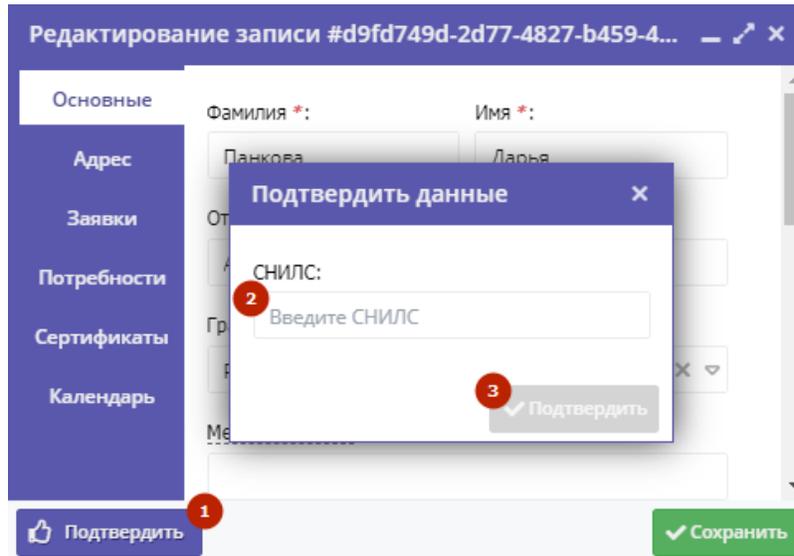


Рисунок 8 – Подтверждение данных ребенка

После подтверждения информация о вашей учетной записи добавится в карточку ребенка (Рисунок 9). Вы можете отменить подтверждение нажав соответствующую кнопку.

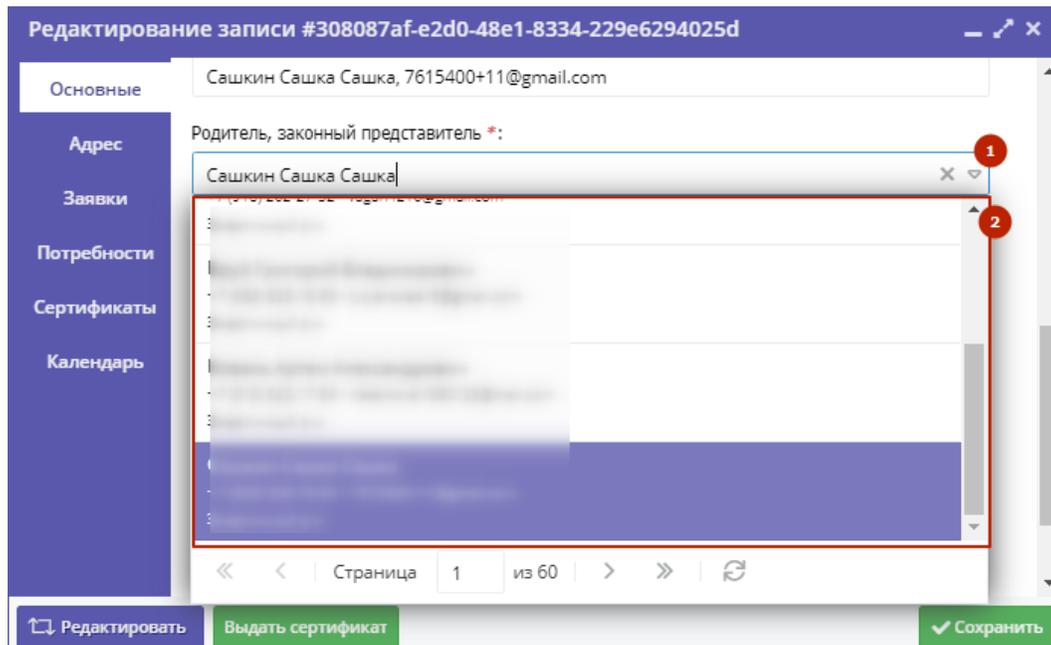


Рисунок 9 – Информация о том, кто подтвердил данные ребенка

После подтверждения данные в карточке ребенка изменить нельзя.

Удаление записей детей

i 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".

Добавлен запрет на удаление неподтвержденной карточки ребенка в системе. Так как с карточкой ребенка в системе связано много сущностей, при удалении данных о ребенке необходимо это учитывать. Как и раньше удалить подтвержденного ребенка нельзя, необходимо отменить его подтверждение. После этого при удалении ребенка система проводит ряд проверок. Удалить данные нельзя, если:

- у ребенка есть хотя бы одна заявка в статусе "Новая", "Подтверждена", "Обучается", "Отложена";
- у ребенка есть договор в статусе "Действующий";
- у ребенка есть хотя бы одна заявка на мероприятие в статусе "Новая", "Отложена";
- у ребенка есть хотя бы одна заявка на летний отдых в статусе "Новая", "Подтверждена", "Направлен на отдых", "Отложена" (при включенном модуле "Летний отдых");
- у ребенка есть хотя бы 1 запрос в статусе "Открыт", "В работе" (при включенном модуле "Наставничество");
- у ребенка есть хотя бы 1 запись со статусом "Зачисление", "Перевод" в составе команды (модуль "Спорт", раздел "Команды");
- у ребенка есть хотя бы 1 запись со статусом "Зачисление", "Перевод" в составе сборной (модуль "Спорт", раздел "Сборные").

При попытке удалить ребенка с перечисленными выше сущностями система выдаст ошибку с указанием того, что мешает удалению карточки.

Таким образом, если данные ребенка подтверждены - перед удалением нужно отчислить ребенка из учебной группы, либо отменить все его Заявки со статусом "Обучается", отменить его подтверждение (см. [Подтверждение данных детей](#)), затем (Рисунок 10):

- перейдите в раздел "Дети", щелкнув по его кнопке в панели инструментов;
- в списке детей найдите запись ребенка, которую нужно удалить. Откройте карточку ребенка, дважды щелкнув по его строке в списке;
- нажмите "Удалить ребенка". В открывшемся окне с подтверждением нажмите кнопку "Да".
- после этого запись о ребенке считается удаленной.

Редактирование записи #606d945b-85e3-4bba-8ecc-237a7a126be2

Основные

Фамилия *: Иван

Имя *: Днт

Отчество: Дет

Гражданство *: Российская Федерация

Место рождения:

Телефон:

Удалить Подтвердить Сохранить

Рисунок 10 – Удаление записи ребенка

Восстановление удаленных записей детей

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.

- для просмотра списка удаленных детей в окне раздела "Дети" установите фильтр "Да" в столбце "Удален" (1). После это на экране будет отображен список удаленных записей.
- откройте карточку ребенка, дважды щелкнув по его строке;
- нажмите кнопку "Восстановить" (2);
- в открывшемся окне с подтверждением нажмите кнопку "Да";
- после этого запись ребенка будет восстановлена.

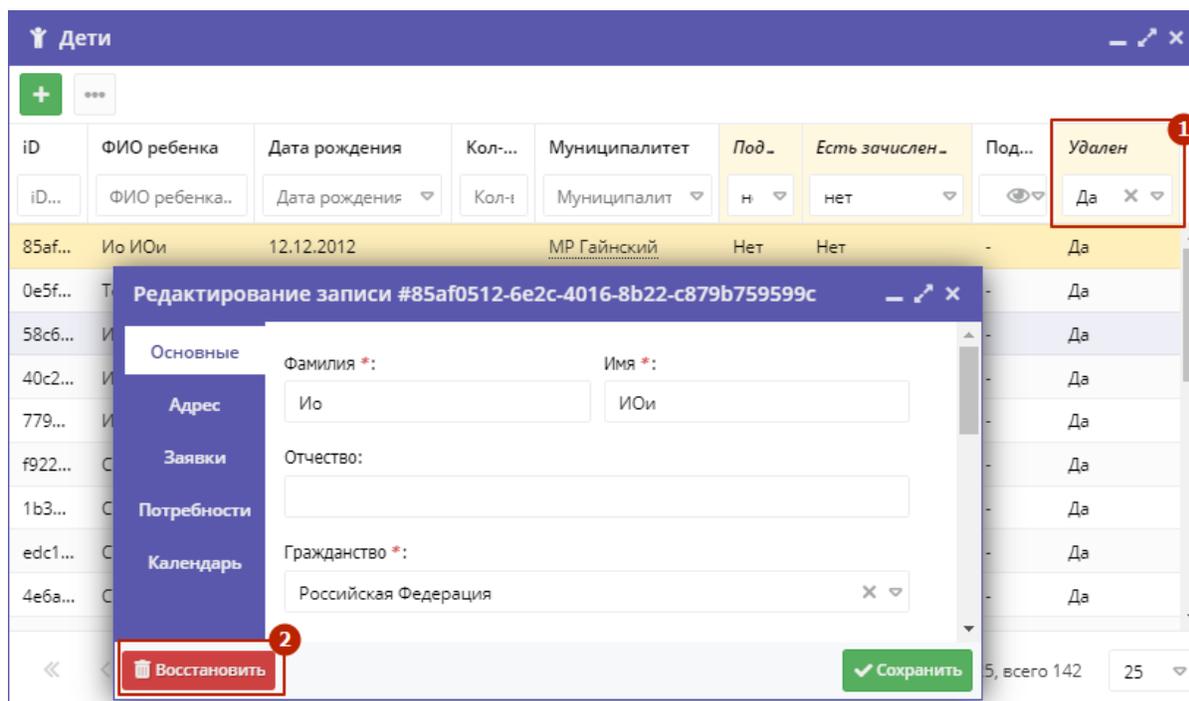


Рисунок 11 – Отображение списка удаленных детей. Восстановление записи ребенка

4.9 Раздел "Реестры зачислений"

Просмотр и редактирование реестра зачислений

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

Нажмите кнопку "Реестры зачислений" (1) на панели инструментов. Открывшееся окно (2) содержит список операций реестра (Рисунок 1):

- щелкните по ФИО ребенка (2) для просмотра подробной информации о ребенке .
- щелкните по номеру заявки (3), 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 (4), чтобы открыть карточку операции.
- при необходимости внесите изменения в карточку (можно поменять дату и номер приказа). Нажмите "Сохранить" (Рисунок 2).

iD	ФИО ребенка	Заявка	Тип	Дата подписания	Номер ...	Вступит в силу	Из гру...	В группу	Текущий ...	Переводн...
iD	ФИО ребенк	Заявка.	Тип.	Дата подписан	Номер	Вступит в силу.	Из г	В гр	Текущи	Перево
525	Молочков Д...	606	Зачисл...	27.12.2023	1	27.12.2023	Группа ... Ной	-	2021/2022	-
524	Алексей Про...	602	Зачисл...	01.09.2023	123	01.09.2023	Группа Препо	-	2021/2022	-
523	Гусев Серге...	336	Отчисл...	29.11.2023	1	29.11.2023	Горные... Горный Горн Г	-	2022/2023	-
522	Пето Тестов...	597	Зачисл...	08.11.2023	2п1	08.11.2023	Группа Препо	-	2021/2022	-
521	Михаил Тест...	598	Зачисл...	08.11.2023	4п1	08.11.2023	Группа Препо	-	2021/2022	-

« < | Страница 1 из 21 | > » | ↻ | Отображаются записи с 1 по 25, всего 524 | 25 ▾

Рисунок 1 – Переход в раздел "Реестры зачислений". Раздел "Реестр зачислений"

Редактирование записи #660481

Заявка:
460680

Тип:
Отчисление

Дата подписания:
12.07.2022

Номер приказа:
45

Вступит в силу:
12.07.2022

✓ Сохранить | ✕ Закрыть

Рисунок 2 – Карточка реестра зачислений

Экспорт реестра зачислений в формате .csv

Для того, чтобы экспортировать реестр зачислений, нажмите пиктограмму с многоточием (1), "Выгрузить csv" (2) (Рисунок 3). Отчет будет сформирован и загружен, либо отправлен на почту, указанную при регистрации.

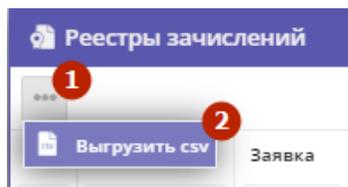


Рисунок 3 – Экспорт реестра зачислений

4.10 Раздел "Инвентаризация"

Цель инвентаризации – повышение эффективности использования имеющейся инфраструктуры, материально-технических и кадровых ресурсов организаций различного типа для использования ее в образовательных целях, а также в целях организации сетевого взаимодействия.

Основные функциональные возможности:

- ведение реестра ответственных за Инвентаризацию;
- ведение реестра Зданий и территорий;
- ведение реестра помещений;
- ведение реестра специалистов;
- импорт данных из файла формата xls;
- экспорт данных в файл формата xls;
- экспорт данных для муниципалитетов и региональных администраторов в файл формата совместимого с Microsoft Excel для построения аналитических отчетов и принятия управленческих решений.

По итогам инвентаризации вам будут доступны:

- поддержание в актуальном состоянии реестров специалистов, зданий и помещений организации;
- создание связей групп в образовательных программах с помещениями где проходят занятия и выбор педагогов задействованных в обучении (при этом вы получите данные о загрузке педагогов и помещений, поймете в какие временные промежутки свободно помещение);
- предложение и поиск свободной инфраструктуры по различным параметрам;
- предложение и поиск инфраструктуры и материально-технической базы конкретного типа.

Указанный инструментарий позволит обеспечить работу с информацией в целях:

- совместного использования имеющейся инфраструктуры для реализации основных и дополнительных образовательных программ (за исключением образовательных программ дошкольного образования);
- оптимизации расходования бюджетных и внебюджетных средств на закупку оборудования и материально-технических средств обучения;
- реализации основных и дополнительных образовательных программ в сетевой форме;
- привлечения к осуществлению педагогической деятельности специалистов не из системы образования, обладающих необходимым уровнем навыков и компетенций.

Объектами инвентаризации являются:

1. Помещения, площади, территории и их материально-техническое оснащение (оборудование, потенциальные средства обучения и т.д.) Организации, пригодные для ведения образовательной, внеучебной и (или) воспитательной работы с детьми, молодежью и (или) взрослыми. Примерами объектов, которые подлежат инвентаризации являются: аудитория, лекторий, лаборатория, компьютерный класс, актовый зал, мастерская, спортивный зал, бассейн, манеж, стадион, футбольное поле, библиотека, музейное помещение, выставочный зал, кинозал и т.д.
2. Специалисты Организации, потенциально способные осуществлять образовательную, внеучебную и (или) воспитательную деятельность с детьми, молодежью и (или) взрослыми. Указанные специалисты могут как иметь педагогическое образование (и (или) уже вести педагогическую деятельность), так и не иметь педагогического образования. При этом участие их в инвентаризации носит добровольный характер. В инвентаризацию могут не включаться специалисты, заведомо не имеющие возможности (желания) осуществлять дополнительную образовательную, внеучебную и (или) воспитательную деятельность.

Внесение сведений об объектах инвентаризации

i Для того, чтобы произошла привязка помещений, оборудования и кадровых ресурсов к организации (поле "Организация" будет заполнено верно) данные в раздел Инвентаризация вносит Представитель организации.

Администратор, после заполнения данных Представителем организации, может их редактировать и вносить правки.

Для внесения сведений войдите в Личный кабинет Навигатора. Затем перейдите в модуль "Инвентаризация", щелкнув по его кнопке в рабочем пространстве (1). В модуле доступны следующие вкладки (Рисунок 1):

- «Ответственные лица» (1). Здесь вы сможете указать контактные данные сотрудников ответственных за проведение инвентаризации, обладающих дополнительными сведениями об объектах инвентаризации.
- «Здания (с территорией)». В этой вкладке необходимо перечислить все отдельно стоящие Здания, в которых организация проводит свои занятия на постоянной основе. Если на территории имеются спортивные площадки, стадион, теплицы или иные объекты, в которых проводятся занятия их необходимо добавить в следующей вкладке Объекты.
- «Объекты» (помещения). В этой вкладке необходимо перечислить все помещения, которые пригодны для реализации образовательных программ.
- «Кадровые ресурсы». Сотрудники, которые участвуют в реализации образовательных программ.
- «Оборудование».
- «Типы оборудования».

Рекомендуем заполнять данные во вкладках последовательно, по порядку. Поля отмеченные звездочкой (*) обязательные для заполнения.

Чтобы удалить запись нажмите пиктограмму корзины в соответствующей строке.

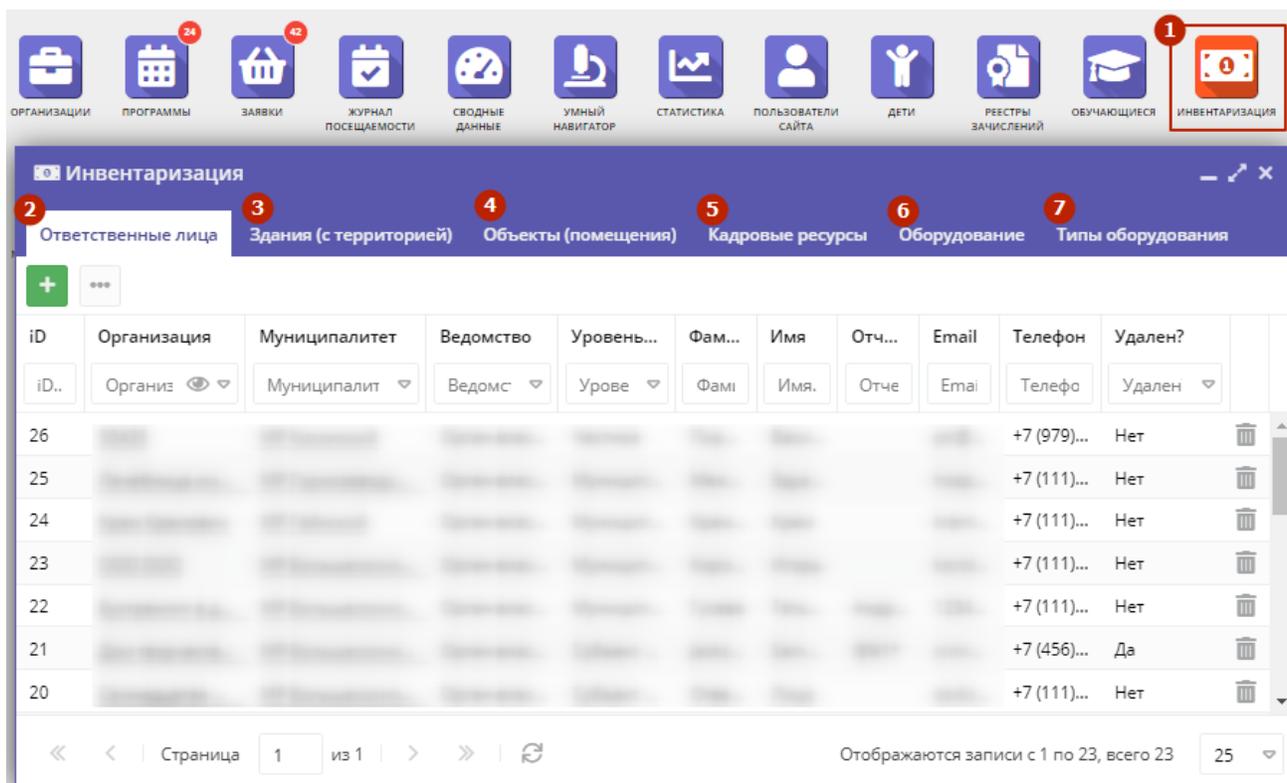


Рисунок 1 – Переход в раздел "Инвентаризация". Вкладки раздела "Инвентаризация"

Добавление ответственных лиц

Для добавления ответственных лиц на вкладке «Ответственные лица» нажмите "+" (1) (Рисунок 2):

- заполните открывшуюся карточку (2), в качестве ответственных лиц, указывайте людей, которые действительно имеют представление о состоянии помещения/оборудования. Часто, такими людьми являются завхозы или бухгалтеры.
- затем нажмите кнопку «Сохранить».

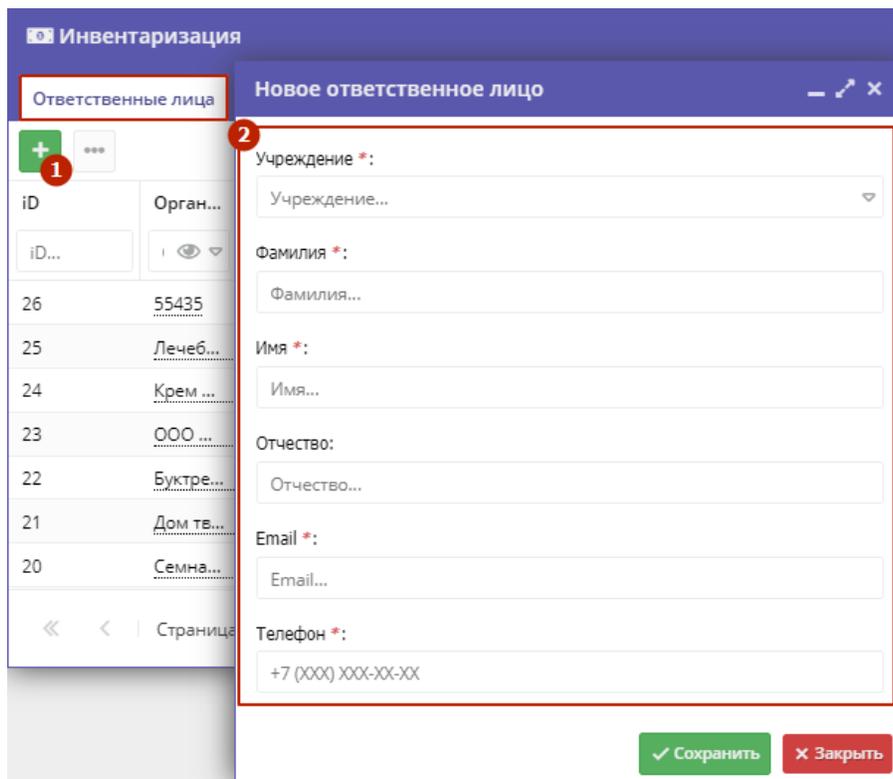


Рисунок 2 – Добавление ответственных лиц

Добавление информации о зданиях

Для добавления зданий или комплекса зданий и территорий, на вкладке «Здания (с территорией)» нажмите "+" (1) (Рисунок 3):

- в открывшейся карточке "Новое здание" заполните данные на вкладках "Основное", "Состояние", "Собственность". Поля отмеченные звёздочкой (*) обязательные для заполнения.
 - отметьте чек-боксы о возможности спортивной подготовки в зданиях. ⚠ При наличии модуля "Спорт".
- нажмите кнопку «Сохранить».

Если вы добавляете информацию из файла, то прежде, чем вносить данные о помещениях, нужно сначала добавить все ваши здания. Адрес здания должен на 100% совпадать с адресом из файла. Рекомендуем скопировать адрес из файла и не реагировать на подсказку системы о форматировании адреса.

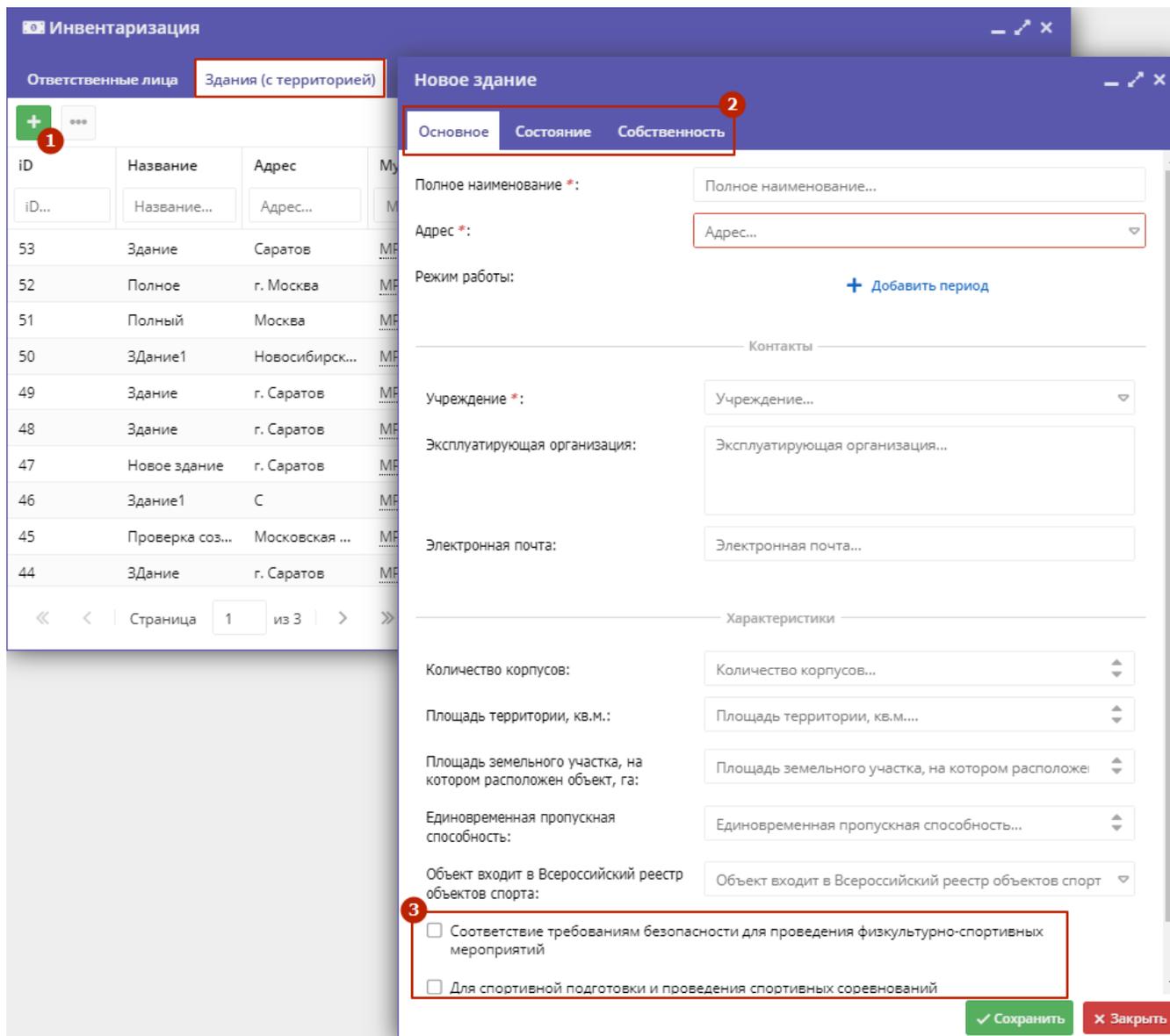


Рисунок 3 – Добавление зданий

Добавление информации о помещениях

Для добавления помещений перейдите на вкладку «Объекты (помещения)», нажмите "+" (1) и заполните открывшуюся карточку (2) (Рисунок 4):

- заполните поля вкладки «Основное», следуя подсказкам и вводя или выбирая данные из контекстного меню строки. Затем последовательно заполните остальные вкладки карточки «Новое помещение» и нажмите «Сохранить».
 - Если в здании располагаются несколько похожих по характеристикам объектов, удобно скопировать данные из другого объекта. Для копирования нажмите пиктограмму "Копировать" (3) в строке нужного объекта. При этом откроется форма с уже заполненными значениями, которые вы сможете сразу отредактировать.
 - В случае если вы участвовали во Всероссийской Инвентаризации, и вас есть соответствующий файл xls, вы сможете загрузить этот же файл в Навигатор и в течение года актуализировать данные. Для этого нажмите пиктограмму меню (4), выберите пункт "Импорт объектов" и загрузите нужный xls файл со своего компьютера (Рисунок 5).
- для изменения параметров или данных помещения, нажмите в его строке кнопку (3);
- для экспорта базы данных объектов (помещений), нажмите кнопку с многоточием (4) и выберите «Выгрузить csv» (см. п. «Выгрузка данных в csv (Excel)») (Рисунок 5).

Обратите внимание! Если вы добавляете информацию о помещениях из файла, нужно сначала добавить все ваши здания. Адрес здания должен на 100% совпадать с адресом из файла. Рекомендуем скопировать адрес из файла и не реагировать на подсказку системы о форматировании адреса. Если вы добавляете информацию о помещениях вручную, то используйте подсказку системы, чтобы адрес был правильно отформатирован.

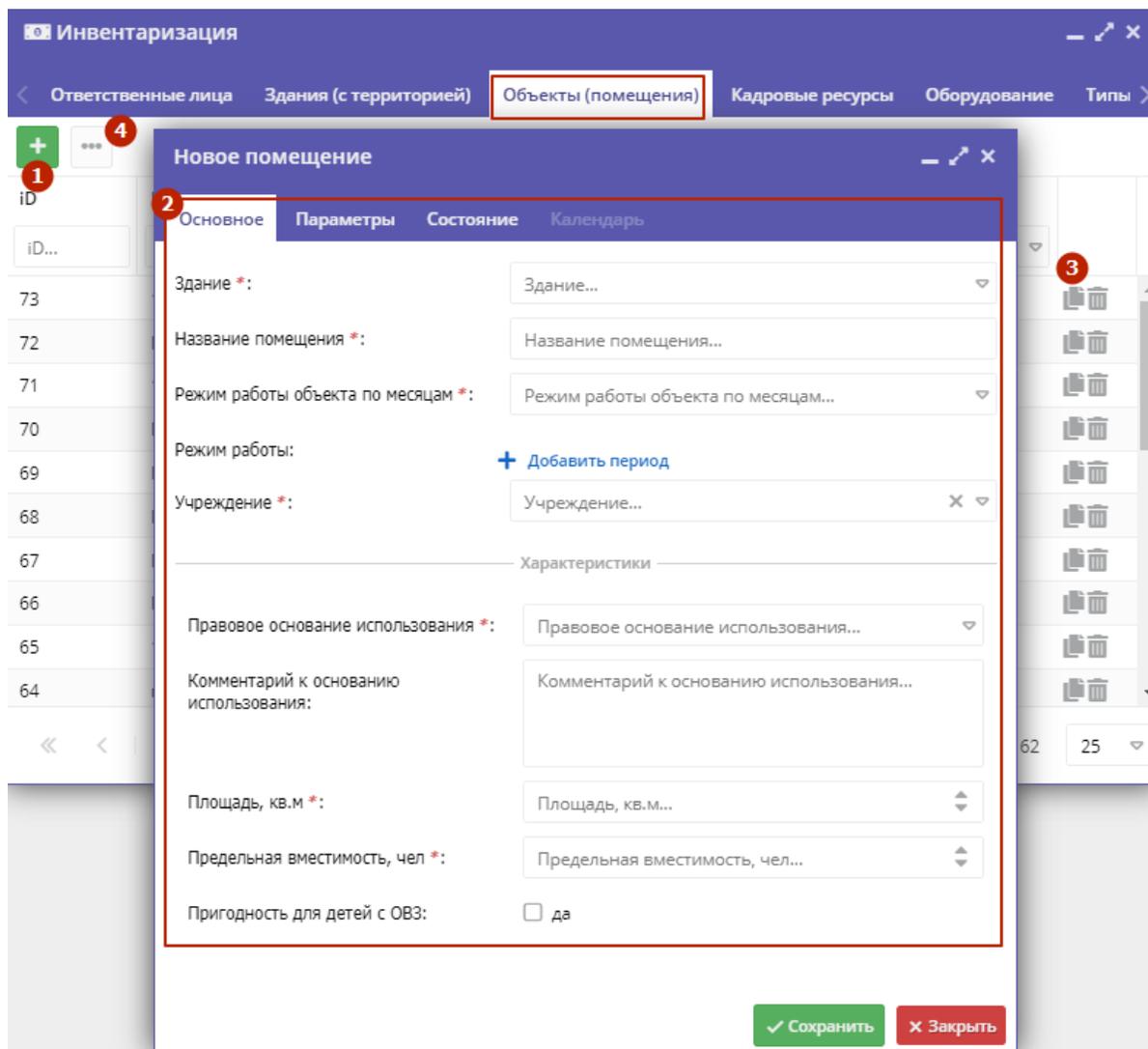


Рисунок 4 – Добавление помещений

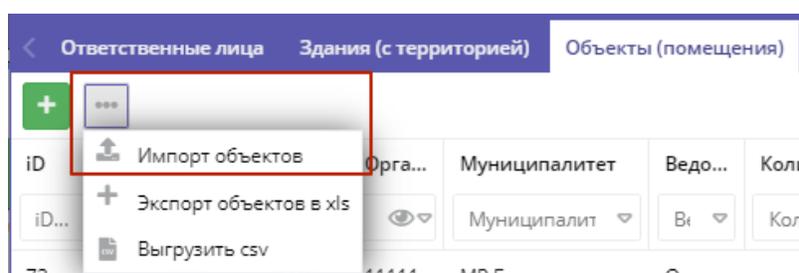


Рисунок 5 – Импорт/экспорт данных на вкладке Объекты (помещения)

Добавление сведений о специалистах

Под специалистами учреждения понимаются педагоги, потенциально способные осуществлять образовательную, внеучебную и (или) воспитательную деятельность с детьми, молодежью и (или) взрослыми.

Для добавления специалистов перейдите на вкладку «Кадровые ресурсы» (Рисунок 6):

- Сведения можно добавить двумя способами:
 - нажмите "+" (1) и заполните открывшуюся форму (2);

- данный можно импортировать из файла, если вы участвовали во Всероссийской Инвентаризации и вносили данные, с помощью файла xls, вы можете загрузить этот же файл в Навигатор и в течение года актуализировать данные. Для этого нажмите пиктограмму меню, выберите пункт «Импорт специалистов» и загрузите нужный xls файл со своего компьютера (Рисунок 7).
- чтобы удалить запись нажмите значок корзины (3) в конце соответствующей строки.

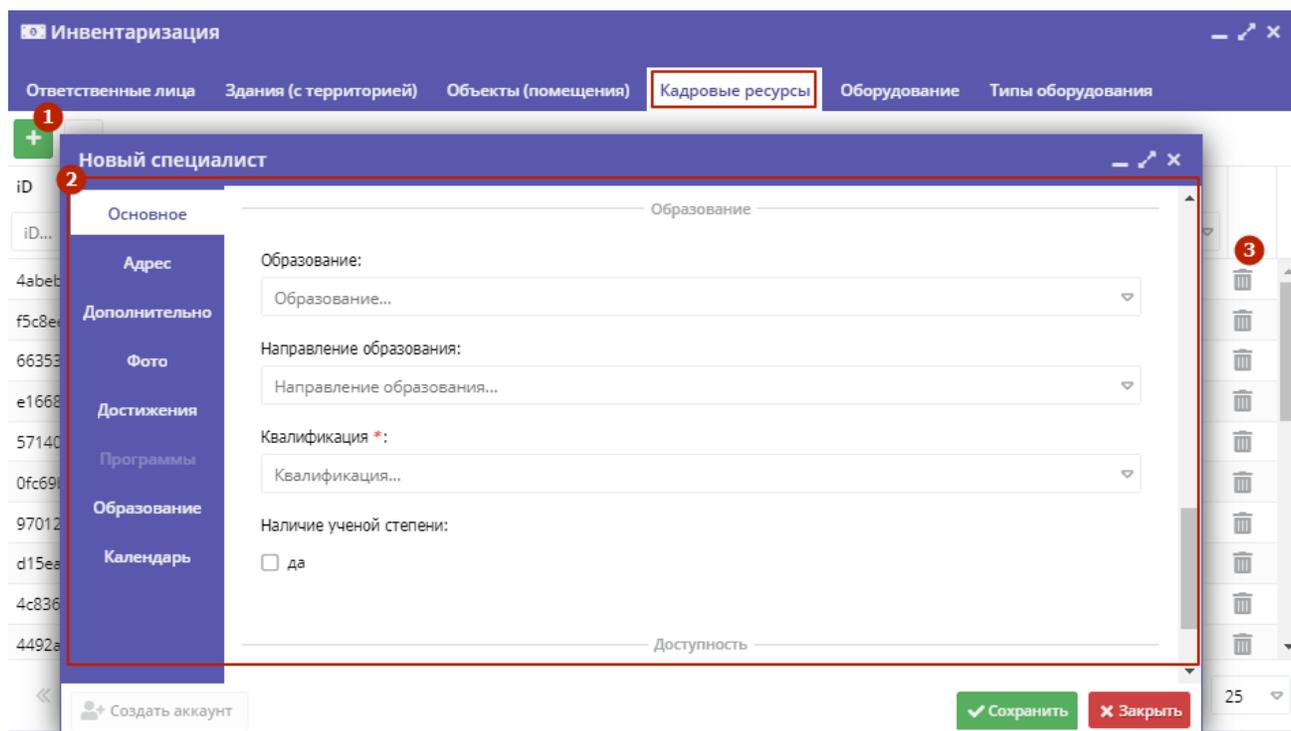


Рисунок 6 – Добавление специалистов

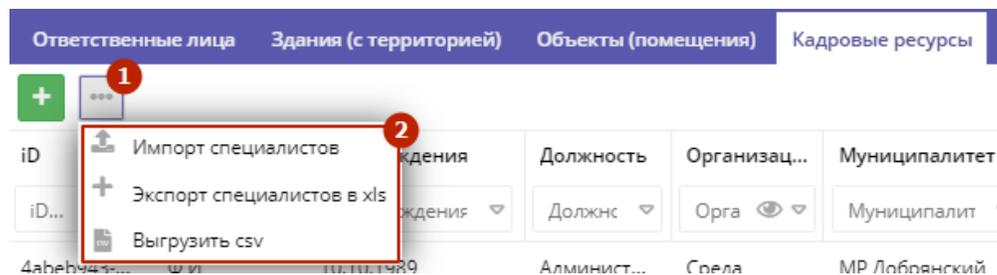


Рисунок 7 – Импорт/экспорт данных специалистов

В Навигатор добавляются данные о специалистах, которые необходимы для реализации всех возможностей модуля (ФИО, дата рождения, статус специалиста). Это персональные данные, они будут доступны только вашей организации, представителю муниципалитета и региональному администратору.

Добавление сведений об оборудовании

Для добавления сведений об оборудовании перейдите на вкладку «Оборудование» (Рисунок 8):

- нажмите "+" (1) и заполните открывшуюся форму «Новое оборудование» (2);
- чтобы удалить запись нажмите значок корзины (3) в конце соответствующей строки.

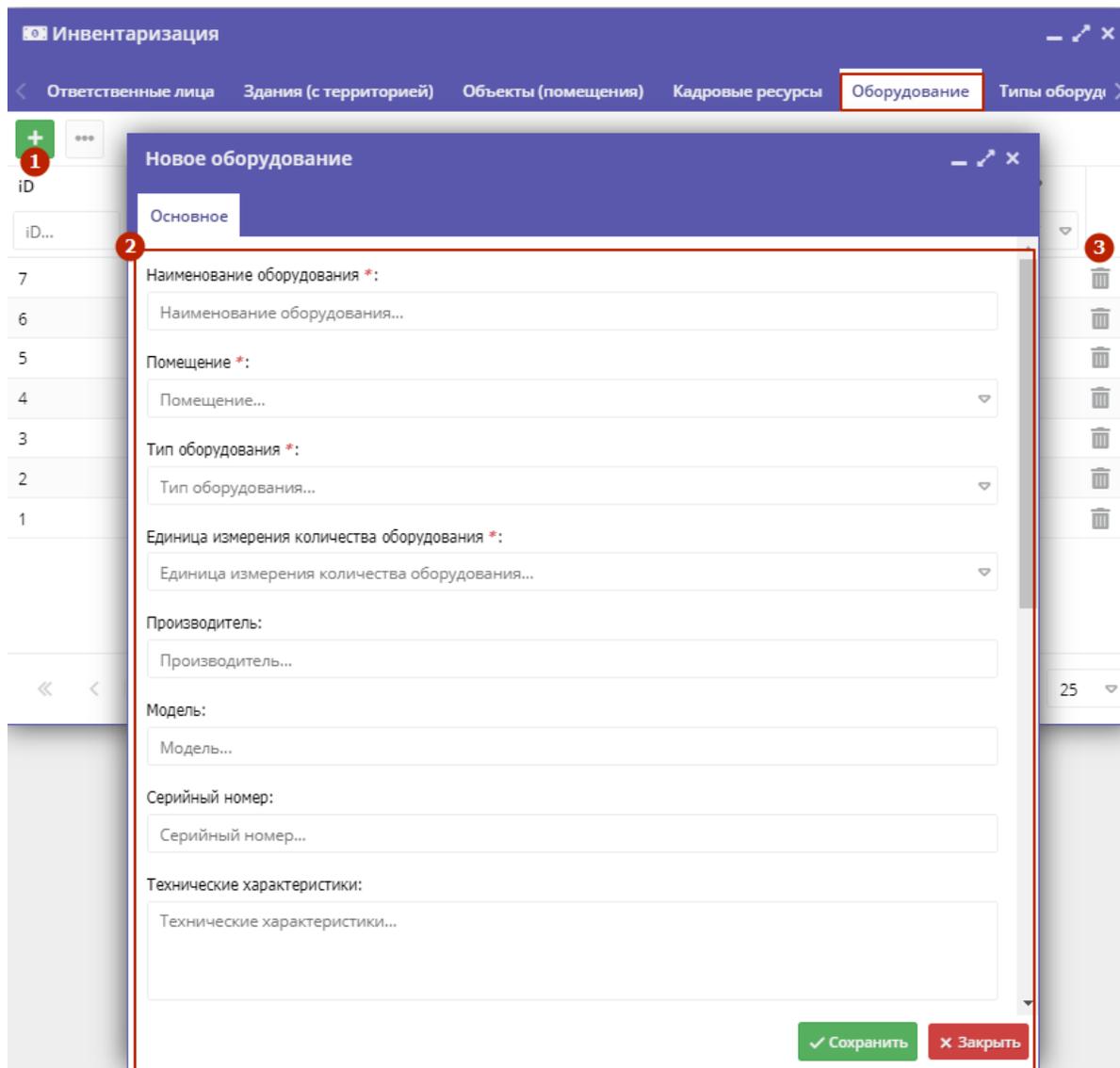


Рисунок 8 – Добавление оборудования

Добавление сведений об оборудовании

На вкладке "Типы оборудования" доступен просмотр, редактирование и создание новых типов оборудования (Рисунок 9):

- для более удобного просмотра и поиска информации можно воспользоваться поиском. Введите требуемое наименование или ID для отображения результатов.
- чтобы отредактировать тип дважды щелкните на его строке и внесите изменения в открывшейся карточке;
- Чтобы добавить новый тип оборудования, нажмите "+" (1) и заполните карточку "Новый тип оборудования" (2), затем нажмите "Сохранить".

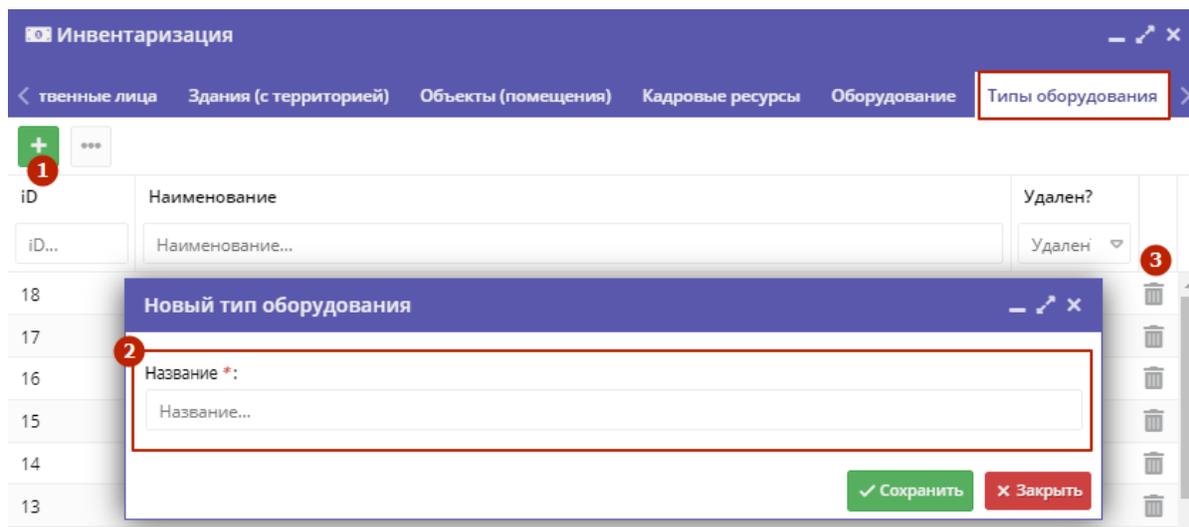


Рисунок 9 – Добавление типа оборудования

Выгрузка баз данных в csv (Excel)

Для того, чтобы экспортировать баз данных ресурсов, выберите базу из списка вверху вкладки и нажмите (1), затем "Выгрузить csv" (2) (Рисунок 10). Отчет будет сформирован и отправлен на почту, указанную при регистрации.

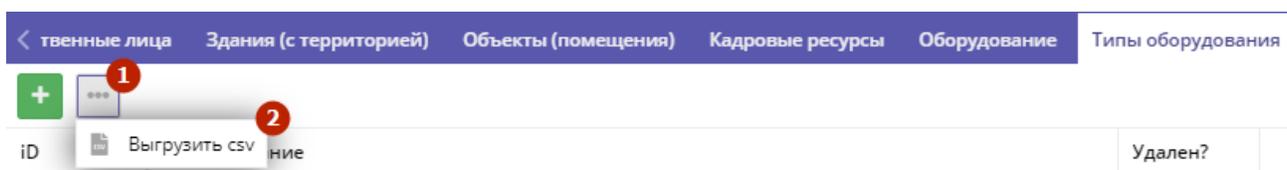


Рисунок 10 – Экспорт базы данных ресурсов

Для экспорты объектов и кадровых ресурсов, выберите соответствующую вкладку и нажмите (1), затем "Экспорт объектов в xls"/ "Экспорт специалистов в xls" (2) (Рисунок 11). Отчет будет сформирован и ссылка на скачивание файла будет отправлена вам на электронную почту, указанную при регистрации.

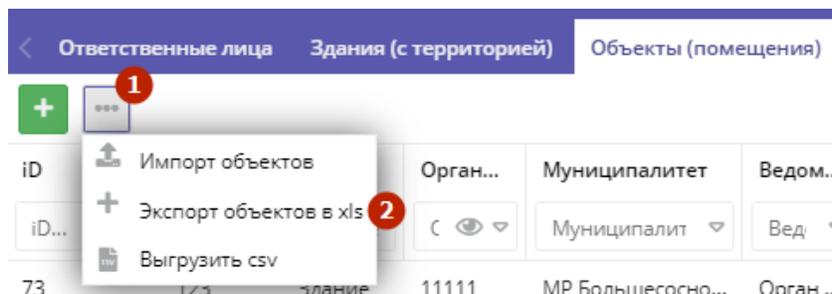


Рисунок 11 – Экспорт объектов/кадровых ресурсов

4.11 Раздел "Новости"

Просмотр внутренних новостей в системе управления Навигатора

Если у Вас есть непрочитанные новости, то на кнопке "Новости" будет отображаться красный индикатор с числом непрочитанных новостей (1) (Рисунок 1):

- для перехода к просмотру новостей нажмите кнопку "Новости";
- откроется окно со списком новостей (2):
 - Прочитанные новости выделены серым фоном, непрочитанные – жирным текстом;

- щелкните по пиктограмме с плюсом/минусом (2), чтобы развернуть/свернуть текст новости.

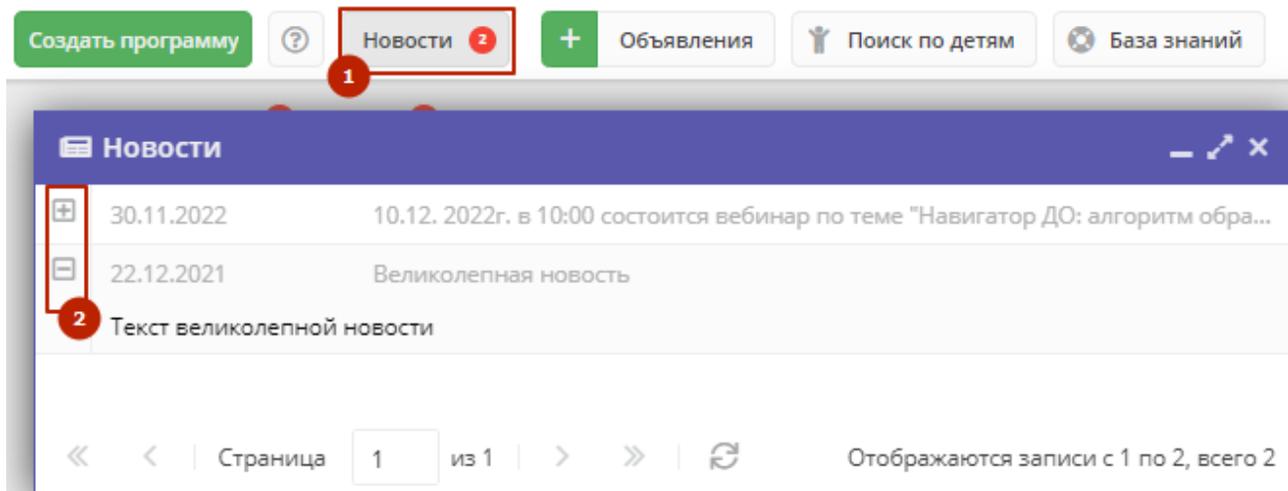


Рисунок 1 – Переход в раздел "Новости". Раздел "Новости"

4.12 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).

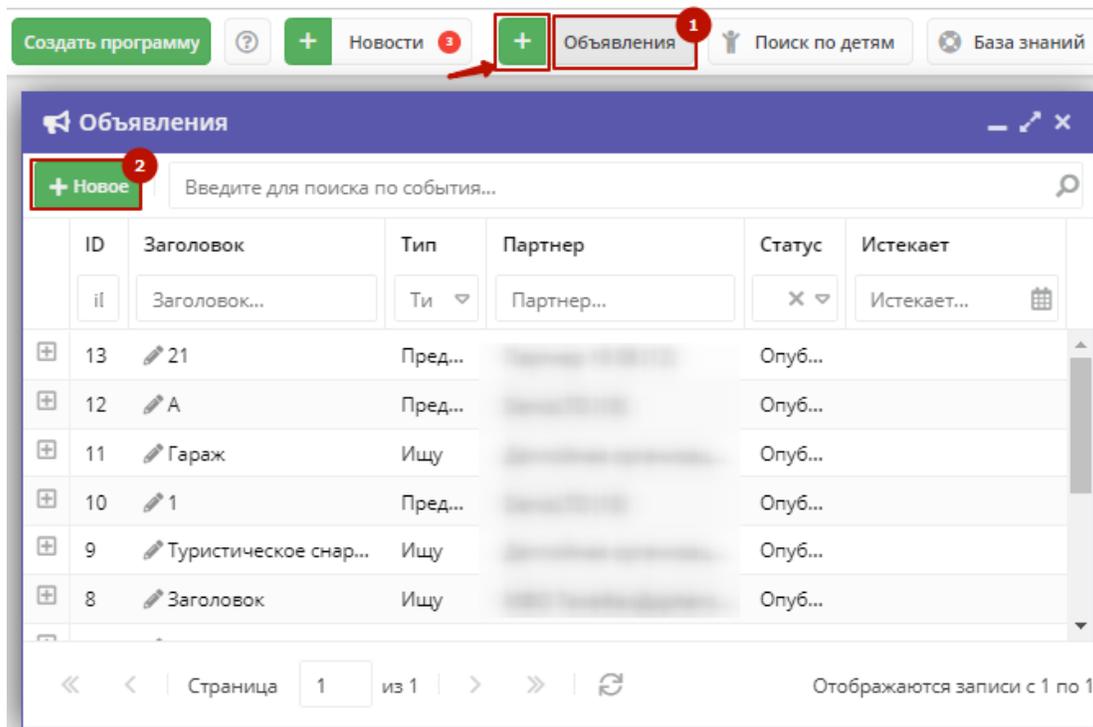


Рисунок 1 – Создание объявления

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.

Рисунок 2 – Карточка объявления, вкладки "Текст объявления" и "Главное"

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".

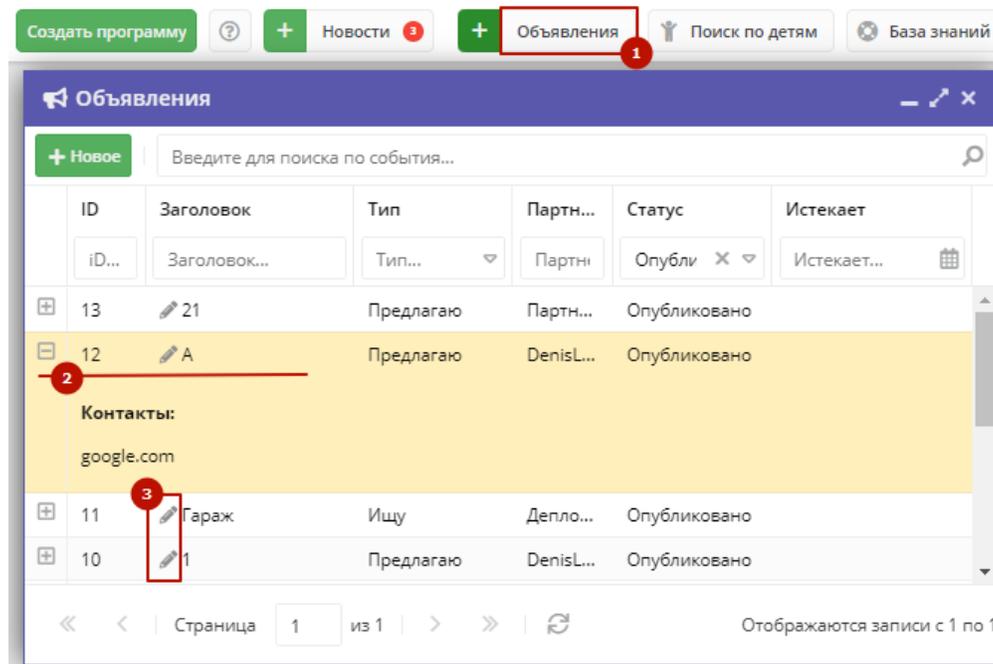


Рисунок 3 – Переход в раздел "Объявления". Раздел "Объявления"

4.13 Раздел "Мероприятия"

i Модуль "Мероприятия" позволяет публиковать на сайте Навигатора карточки с информацией о Мероприятиях, вести запись и управлять Заявками на участие в них.

Просмотр и редактирование мероприятия

Перейдите в раздел «Мероприятия», щелкнув по его пиктограмме в личном кабинете (1). Красный индикатор с цифрой в верхнем правом углу кнопки показывает, сколько Мероприятий ожидают модерации. Открывшееся окно раздела содержит список всех доступных Мероприятий (Рисунок 1):

- для просмотра карточки Мероприятия дважды щелкните по его строке в списке (2). Информация в карточке Мероприятия сгруппирована по вкладкам. Для переключения между ними используйте панель в левой части окна карточки (3);
- ознакомьтесь с данными карточки. При необходимости внесите изменения;
- для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить», или «Закрыть», если сохранять изменения не требуется.

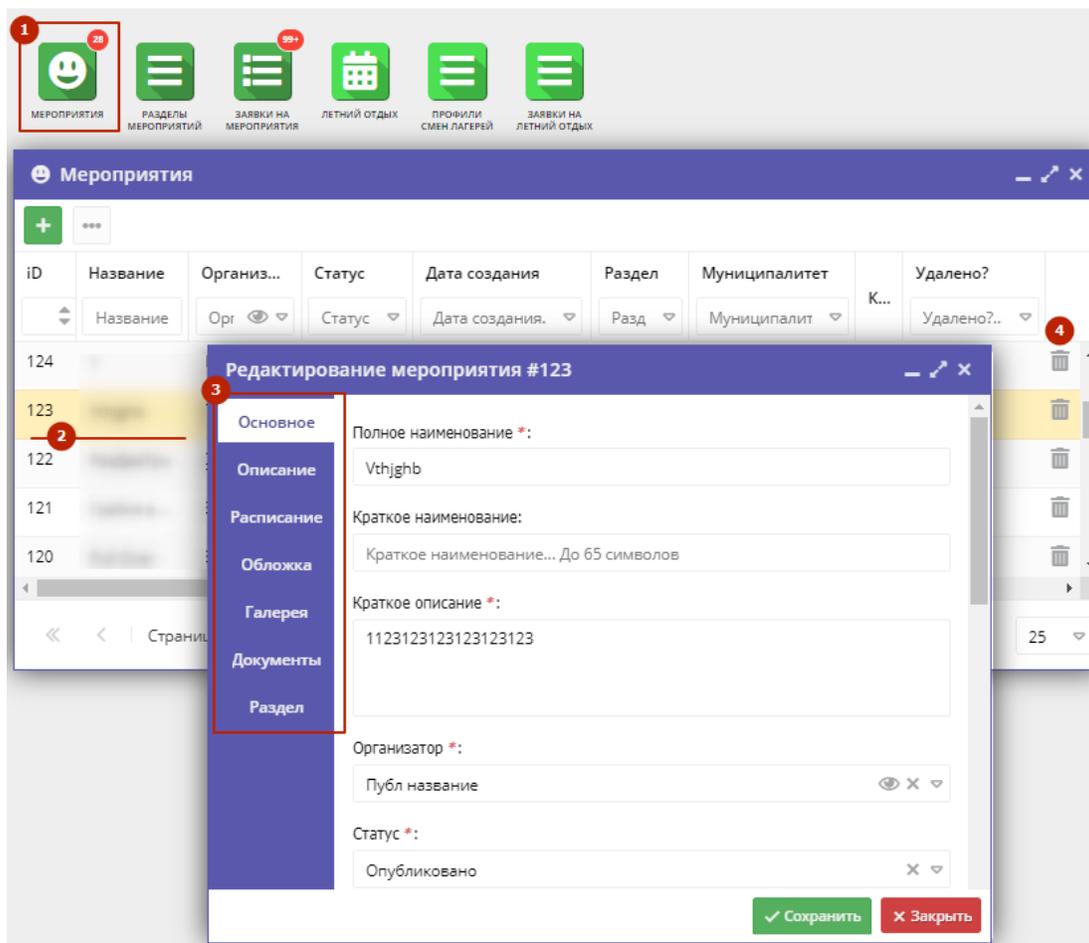


Рисунок 1 – Переход в раздел «Мероприятия». Раздел «Мероприятия»

Вкладки карточки мероприятия

Вкладка «Основное»

Содержит основные сведения о Мероприятии (Рисунок 2).

Редактирование мероприятия #123

Основное

Полное наименование *:

Vthjghb

Описание

Расписание

Краткое наименование:

Краткое наименование... До 65 символов

Обложка

Галерея

Краткое описание *:

1123123123123123123

Документы

Раздел

Организатор *:

Публ название

Статус *:

Опубликовано

Вид спорта

+ Добавить вид спорта

Участие в значимом федеральном проекте:

Участие в значимом федеральном проекте...

Участие в значимом региональном проекте:

Участие в значимом региональном проекте...

Продолжительность *:

1

Мера *:

день

Стоимость участия *:

Бесплатное

Стоимость:

Стоимость...

Запись открыта:

да

Сохранить

Закрыть

Рисунок 2 - Карточка Мероприятия, вкладка «Основное»

Вкладка «Описание»

Здесь указывается адрес проведения Мероприятия и подробная информация о нем. Информация разделена по отдельным блокам (Рисунок 2). Щелкните по пиктограмме «+», чтобы развернуть блок для просмотра и редактирования текста. Щелкните повторно, чтобы свернуть блок.

Редактирование мероприятия #123

Основное

Описание

Расписание

Обложка

Галерея

Документы

Раздел

Адрес проведения *:

fhhtc

Муниципалитет:

Муниципалитет...

Районы:

Выберите район...

Выберите помещение:

Выберите помещение...

Подробное описание

← → ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☼ **B** *I* 🔗 ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☼

📎 🔄

Редактирование мероприятия #123

Основное

Описание

Расписание

Обложка

Галерея

Документы

Раздел

План мероприятия

Цели, задачи мероприятия

Ожидаемые результаты

Материально-техническая база

Условия участия, порядок подачи заявок

Пресс-релиз

Контактные лица (укажите так же телефон и электронную почту)

Стоимость (при наличии оплаты или организационного взноса)

Результаты

✓ Сохранить ✗ Закрыть

Рисунок 2 - Карточка Мероприятия, вкладка «Описание»

Вкладка «Расписание»

На вкладке отображается текущая дата (1) и расписание Мероприятия (2) (Рисунок 3). Вкладка позволяет управлять расписанием: назначить даты и время проведения Мероприятия. Эта информация отображается в карточке Мероприятия на сайте.

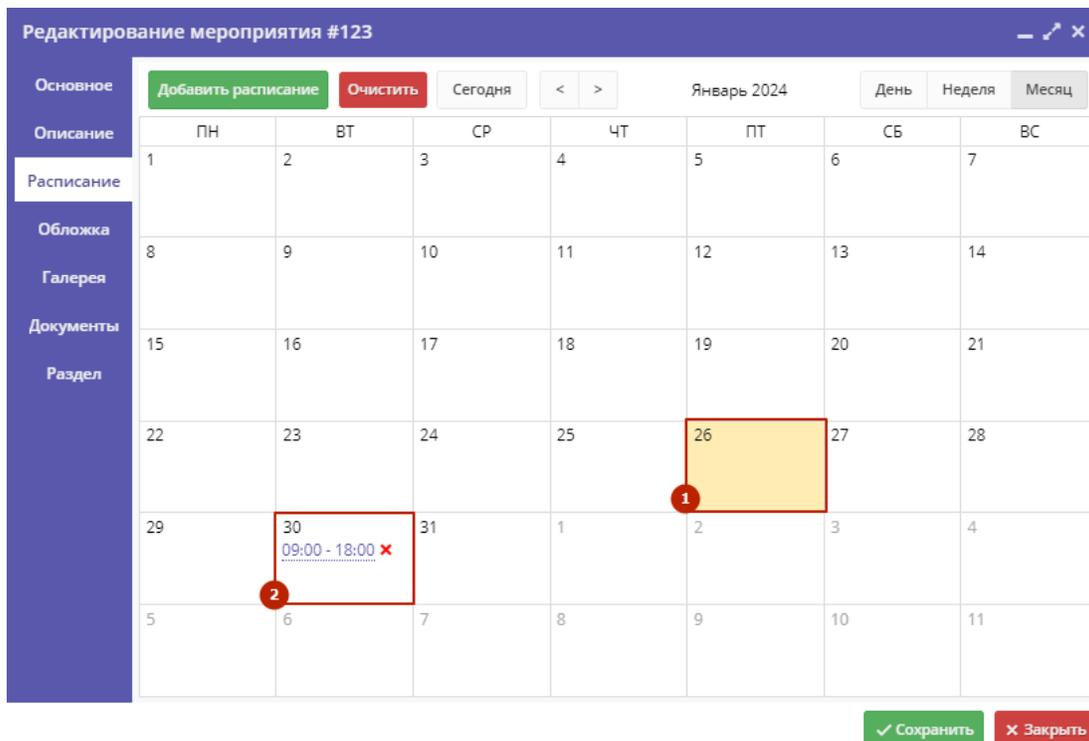


Рисунок 3 - Карточка Мероприятия, вкладка «Расписание»

Подробное описание, как заполнять расписание, смотрите в разделе [Расписание Мероприятия](#).

Вкладка «Обложка»

Позволяет загрузить изображение-обложку (Рисунок 4). Обложка отображается на сайте в карточке Мероприятия.

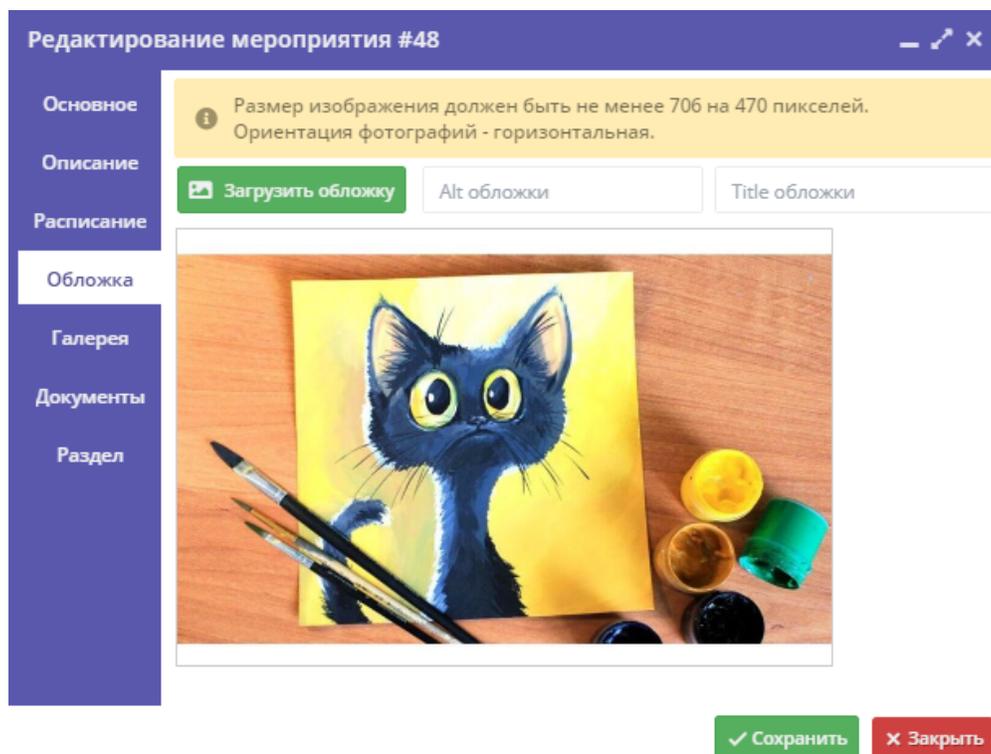


Рисунок 4 - Карточка Мероприятия, вкладка «Обложка»

Вкладка «Галерея»

Позволяет загрузить фотографии, которые будут показываться на сайте в карточке Мероприятия на месте обложки в виде слайд-шоу (Рисунок 5):

- нажмите «Загрузить изображения» (1) и выберите фотографии для загрузки. Обратите внимание на требования к загружаемым изображениям;
- нажмите «Удалить» (2), для удаления картинок.

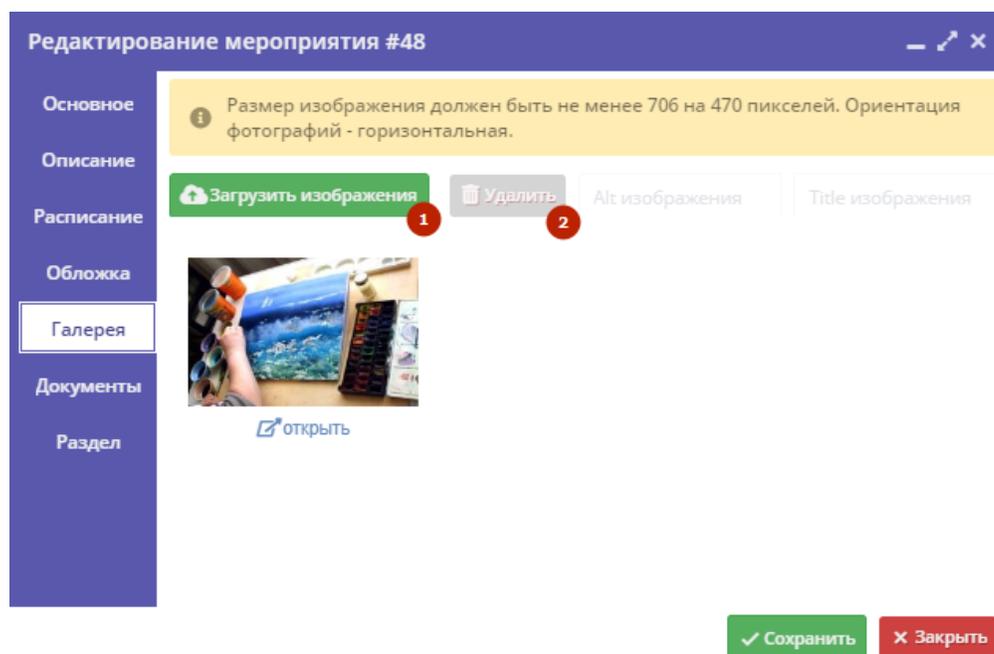


Рисунок 5 - Карточка Мероприятия, вкладка «Галерея»

Вкладка «Документы»

Позволяет загрузить документы, относящиеся к Мероприятию. После загрузки они будут опубликованы на сайте, в карточек Мероприятия (Рисунок 6):

- нажмите «Добавить» и выберите на своем компьютере документы для загрузки.

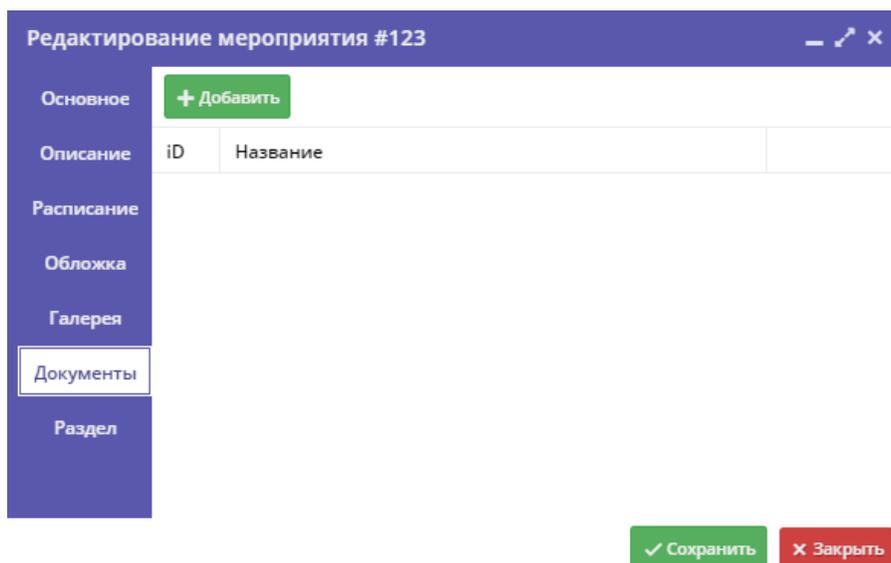


Рисунок 6 - Карточка Мероприятия, вкладка «Документы»

Вкладка «Раздел»

Позволяет указать раздел и подраздел каталога на сайте Навигатора, и теги по которым можно будет найти карточку Мероприятия (Рисунок 7).

The screenshot shows a form titled "Редактирование мероприятия #123" with a sidebar on the left containing tabs: "Основное", "Описание", "Расписание", "Обложка", "Галерея", "Документы", and "Раздел". The "Раздел" tab is active. The form fields are: "Раздел *:" with a dropdown menu showing "Интерьер"; "Подраздел *:" with a dropdown menu showing "Аромалампы"; "Направленность:" with a dropdown menu showing "Сладкие подарки"; and "Теги:" with an empty dropdown menu. At the bottom right, there are two buttons: a green "Сохранить" button and a red "Закрыть" button.

Рисунок 7 - Карточка Мероприятия, вкладка «Раздел»

Создание нового мероприятия

Для добавления в Навигатор нового Мероприятия перейдите в раздел "Мероприятия", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (1) (Рисунок 8):

- затем нажмите кнопку "+" (2);
- выберите - начать создавать новое Мероприятие (3);
- либо скопировать основные данные и скорректировать их (4). В этом случае на следующем шаге выберите из выпадающего списка Мероприятие, данные которого нужно скопировать.

The screenshot shows the "Новое мероприятие" master screen. On the left, a sidebar shows a "Мероприятия" menu item with a red notification badge (1) and a "+" button (2). Below it is a table with columns "iD" and "Название". The table contains two rows: "129 test 19.0" and "128 Второе". The main content area has a blue header "Новое мероприятие" and a message: "Добро пожаловать в мастер создания мероприятий! Для того, чтобы мероприятие привлекало внимание и вызывало интерес большего количества посетителей сайта необходимо оформить карточку события максимально полно и содержательно. А если у вас уже опубликовано похожее мероприятие - вы можете скопировать и редактировать его, чтобы сэкономить время." At the bottom, there are three buttons: a green "Начать" button (3), a green "Скопировать" button (4), and a red "Закрыть" button.

Рисунок 8 – Переход в раздел "Мероприятия". Создание нового Мероприятия

Запустится мастер создания Мероприятия (Рисунок 9), который поможет задать все нужные сведения.

Заполните все поля на последовательно появляющихся страницах мастера (Рисунок 9-15):

Поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения.

- «Полное наименование» - наименование Мероприятия (до 65 символов). Не используйте режим Caps Lock. Рекомендуется давать уникальные названия;
- «Краткое наименование» - краткое наименование Мероприятия (до 65 символов);

- «Краткое описание» - анонс, краткое содержание Мероприятия (до 140 символов). Отображается в визитке программы в каталоге;
- «Организатор» - выберите из выпадающего списка Организатора Мероприятия;
- «Продолжительность» и «Мера» - сколько длится Мероприятие: длительность (число) и единицы измерения (выберите из выпадающего списка - Час/День/Неделя/Месяц/Год). Рекомендуется указывать общепринятые и понятные значения: 1 час вместо 60 минут или 1 день вместо 24 часов;
- «Стоимость участия» - выберите из выпадающего списка платное/бесплатное Мероприятие.

Новое мероприятие

0%

Полное наименование *:

Снова ломаем

Краткое наименование:

Краткое наименование... До 65 символов

Краткое описание *:

Снова ломаем

Организатор *:

Смок11.05

Продолжительность *:

2

Мера *:

месяц

Стоимость участия *:

Бесплатное

Стоимость:

Стоимость...

Далее →

Рисунок 9 – Мастер создания Мероприятия. Шаг 1

Нажмите «Далее» (Рисунок 9) и перейдите к следующему шагу (Рисунок 10):

- «Запись закрывается за (дней)» - за сколько дней до начала Мероприятия нужно записаться или подать заявку на участие в нем;
- «Участники» - выберите одну или несколько категорий участников: Учащиеся, Педагоги, Родители, Администраторы учреждений;
- «Возраст участников»;
- «Количество участников» - ограничение по количеству участников, если есть.
- «Уровень Мероприятия» - выберите из выпадающего списка;
- «Форма участия» - выберите из выпадающего списка: очная / очно-заочная / заочная / дистанционная;
- «Виды спорта» ⚠ При наличии в Вашем Навигаторе модуля "Спорт" - выберите из выпадающего списка (справочника), затем выберите также, какая «Дисциплина». Нажмите «Добавить вид спорта», если Мероприятие предполагается для нескольких видов спорта /дисциплин. Нажмите пиктограмму «Корзина» для удаления из списка.
- «Участие в значимом федеральном проекте» - если участвует - выберите проект из справочника (выпадающего списка);
- «Участие в значимом региональном проекте» - если участвует - выберите проект из справочника (выпадающего списка);
- «Доступность для участников с ОВЗ» - галочка, если в Мероприятии могут принять участие дети с ограниченными возможностями здоровья.

Новое мероприятие

6%

Запись закрывается за (дней) *:

5

Участники *:

Родители

Возраст участников:

Возраст участников...

Количество участников:

Количество участников...

Уровень мероприятия *:

Муниципальное

Форма участия *:

Дистанционная

Вид спорта

Вид спорта: Дисциплина:

+ Добавить вид спорта

Участие в значимом федеральном проекте:

Участие в значимом федеральном проекте...

Участие в значимом региональном проекте:

Участие в значимом региональном проекте...

Доступность для детей с ОВЗ:

да

← Назад Далее →

Рисунок 10 – Мастер создания Мероприятия. Шаг 2

Нажмите «Далее» (Рисунок 10) и перейдите к следующему шагу (Рисунок 11):

- «Адрес проведения» - адрес, по которому проводится Мероприятие;
- «Муниципалитет» - муниципалитет проведения из справочника (выпадающего списка);
- «Районы» - районы проведения из справочника (выпадающего списка). Выбор доступен после выбора муниципалитета;
- «Здание» - выберите из справочника (выпадающего списка);
- «Помещение» - после выбора здания выберите из справочника (выпадающего списка).

Новое мероприятие

13%

Адрес проведения *:
Новосибирская обл., г. Карасук, Адресный пр-д

Муниципалитет:
Муниципалитет...

Районы:
Выберите район...

Здание:
Выберите объект...

Помещение:
Выберите помещение...

← Назад

Далее →

Рисунок 11 – Мастер создания Мероприятия. Шаг 3

Нажимайте «Далее» и последовательно перейдите к следующим шагам:

- «Подробное писание» - подробная информация о Мероприятии (минимум 200 символов);
- «План Мероприятия» - подробный план или тайминг Мероприятия;
- «Цели, задачи Мероприятия»;
- «Ожидаемые результаты»;
- «Материально-техническая база»;
- «Условия участия, порядок подачи заявок»;
- «Пресс-релиз» - текст сообщения о Мероприятии для СМИ;
- «Контактные лица» - с кем и как можно связаться по вопросам организации, проведения и участия;
- «Стоимость» - стоимость участия, если требуется оплата или организационный взнос;
- «Обложка» - для загрузки изображения-обложки нажмите кнопку «Загрузить обложку» (Рисунок 12) и выберите файл изображения на диске.
 - Загружаемые изображения должны иметь горизонтальную ориентацию и разрешение не менее 706*470 пикселей. Рекомендуется загружать файлы размером не более 1 Мб. Не используйте изображения с логотипами, водяными знаками, надписями или ссылками.

Новое мероприятие

75%

Размер изображения должен быть не менее 706 на 470 пикселей. Ориентация фотографий - горизонтальная.

Загрузить обложку

Рисунок 12 – Мастер создания Мероприятия: обложка

- «Галерея» - при необходимости загрузите дополнительные изображения, связанные с Мероприятием. Для загрузки изображений используйте кнопку «Загрузить изображения» (Рисунок 13). Кнопка «Удалить» позволяет удалить выбранное изображение из галереи.
- «Расписание» - расписание Мероприятия. Подробное описание, как заполнять расписание, смотрите в разделе [Расписание Мероприятия](#).



Рисунок 13 – Мастер создания Мероприятия: галерея

Нажмите «Далее» и перейдите к следующему шагу (Рисунок 14):

- «Раздел» - раздел из выпадающего списка, в котором будет отображаться карточка Мероприятия в каталоге на сайте Навигатора4;
- «Подраздел» - подраздел из выпадающего списка, в котором будет отображаться карточка Мероприятия в каталоге на сайте Навигатора4;
- «Направленность» - направленность Мероприятия из выпадающего списка, если требуется;
- «Тэги» (26) - тэги по которым Мероприятие можно будет найти (см. Тэги).

Рисунок 14 – Мастер создания Мероприятия: раздел каталога, где будет опубликована карточка Мероприятия

После завершения работы мастера откроется карточка созданного Мероприятия (Рисунок 15).

Редактирование мероприятия #123

Основное

Полное наименование *:

Vthjghb

Описание

Краткое наименование:

Краткое наименование... До 65 символов

Расписание

Краткое описание *:

1123123123123123123

Обложка

Галерея

Документы

Раздел

Организатор *:

Публ название 👁️ ✕ ▼

Статус *:

Опубликовано ✕ ▼

Вид спорта

[+ Добавить вид спорта](#)

Участие в значимом федеральном проекте:

Участие в значимом федеральном проекте... ▼

Участие в значимом региональном проекте:

Участие в значимом региональном проекте... ▼

Продолжительность *:

1 ▲ ▼

Мера *:

день ▼

Стоимость участия *:

Бесплатное ▼

Стоимость:

Стоимость...

Запись открыта:

да

✓ Сохранить ✕ Закрыть

Рисунок 15 – Карточка созданного Мероприятия

Установка и редактирование расписания мероприятия

Окно с расписанием представляет собой календарь, где отмечаются даты и время проведения Мероприятия (Рисунок 16):

- календарь с расписанием (1) выводится в основной части окна;
- для выбора даты или интервала дат используйте кнопки в верхней части окна (2);
- чтобы удалить из расписания все имеющиеся даты Мероприятия, нажмите кнопку «Очистить» (3);
- чтобы добавить дату Мероприятия, нажмите кнопку «Добавить расписание» (4), либо щелкните по свободному месту в календаре.

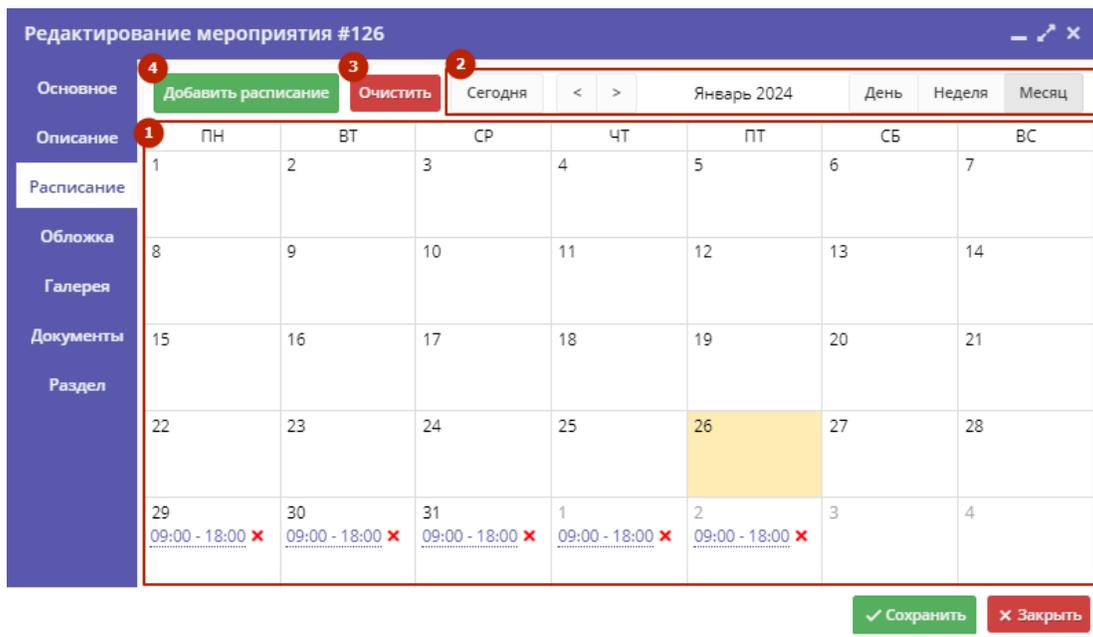


Рисунок 16 – Расписание Мероприятия

Для редактирования времени Мероприятия щелкните по нему в календаре. Откроется карточка времени. Чтобы удалить событие нажмите «Удалить» (Рисунок 17):

- Просмотрите, и, при необходимости внесите изменения в дату и время начала и окончания проведения Мероприятия;
- поставьте галочку в пункте «Разбить на интервалы» (1) и укажите продолжительность интервала. (Например, новый сеанс начинается каждый час и на него нужно покупать новый билет. В этом случае нужно поставить галочку, а в появившемся поле «Интервал» указать, сколько сеанс длится в минутах);
- если Мероприятие проводится один раз, оставьте в поле «Повторять» значение «Не выбрано» (2). В расписание будет добавлено только одно событие на указанные дату и время.
- если Мероприятие проводится периодически, задайте расписание сразу на несколько дат вперед. Для этого в выпадающем списке «Повторять» выберите как часто Мероприятие будет повторяться:
 - не выбрано – для разовых Мероприятий;
 - каждый день;
 - по будням;
 - в выходные;
 - по дням недели – в появившемся поле щелкнуть по нужным дням;
 - каждые n-дней – указать, как часто будет повторяться Мероприятие;
 - по дням месяца – указать нужные числа месяца.
- в появившемся поле «Прекратить» (Рисунок 18) выберите условие прекращения повторов Мероприятия:
 - не выбрано – Мероприятие будет проводиться бесконечно;
 - после – через сколько повторов Мероприятие прекратится;
 - в дату – дата, после которой Мероприятие больше не будет проводиться.

Новое время

Начиная с: 26.01.2024

Время: 09:00 18:00

Разбить на интервалы

Повторять: **2** Не выбрано

- Не выбрано
- Каждый день
- По будням
- В выходные
- По дням недели
- Каждые n-дней
- По дням месяца

Удалить Сохранить Отмена

Рисунок 17 - Карточка события в расписании Мероприятия

Новое время

Начиная с: 26.01.2024

Время: 09:00 18:00

Разбить на интервалы

Повторять: Каждый день

Прекратить: **3** Не выбрано

- Не выбрано
- После
- В дату

Удалить Сохранить Отмена

Рисунок 18 - Условие прекращения повторов Мероприятия в расписании

Изменение статуса мероприятия

Перейдите в раздел "Мероприятия", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (1) (Рисунок 19):

- в открывшемся окне найдите нужное Мероприятие в списке и двойным щелчком по строке откройте его карточку;
- в карточке Мероприятия перейдите на вкладку "Основное" (3);
- раскройте выпадающий список в поле "Статус" (2) и выберите новый статус Мероприятия (3). Мероприятие может иметь один из четырех статусов:
 - "Черновик" - Мероприятие создано, но еще не опубликовано;
 - "Модерация" – Мероприятие находится на модерации;
 - "Опубликовано" – Мероприятие отображается в каталоге на сайте;
 - "Архив" – Мероприятие не отображается в каталоге на сайте;
 - "Ожидает правки" – Мероприятие отправлена на доработку.
- Сохраните изменения, нажав кнопку "Сохранить".

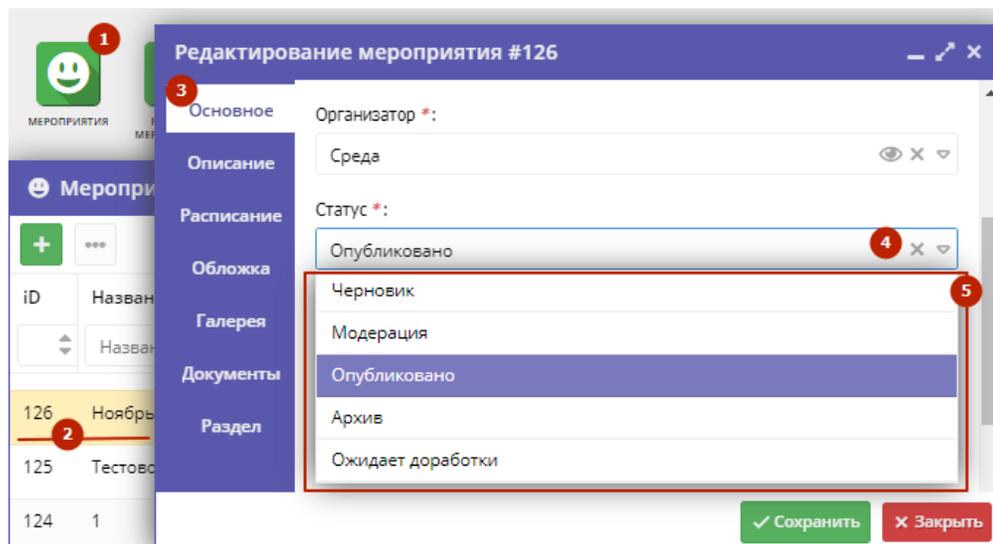


Рисунок 19 – Смена статуса Программы

Удаление и восстановление удаленного мероприятия

Для удаления Мероприятия перейдите в раздел "Мероприятия", щелкнув по его кнопке на панели инструментов. В открывшемся окне найдите нужное Мероприятие и нажмите пиктограмму корзины в конце его строки. Подтвердите удаление. Мероприятие будет помечено как удаленное. Все заявки на него будут отменены (Рисунок 20).

Для восстановления удаленного Мероприятия перейдите в раздел "Мероприятия", щелкнув по его кнопке на панели инструментов и найдите Мероприятие, либо в окне раздела включите отображение столбца "Удалена" (Рисунок 20):

- выберите фильтрацию по удаленным Мероприятиям (Рисунок 21);
- после этого в списке Мероприятий будут отображаться только удаленные Мероприятия. и нажмите пиктограмму корзины в конце его строки. Подтвердите восстановление. После подтверждения операции, Мероприятие будет восстановлено.

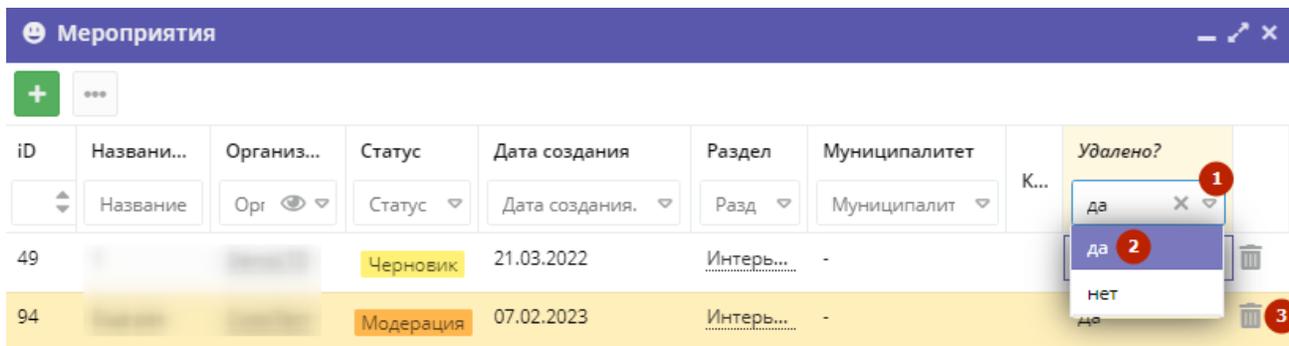


Рисунок 20 – Удаление Мероприятия. Отображение удаленных Мероприятий

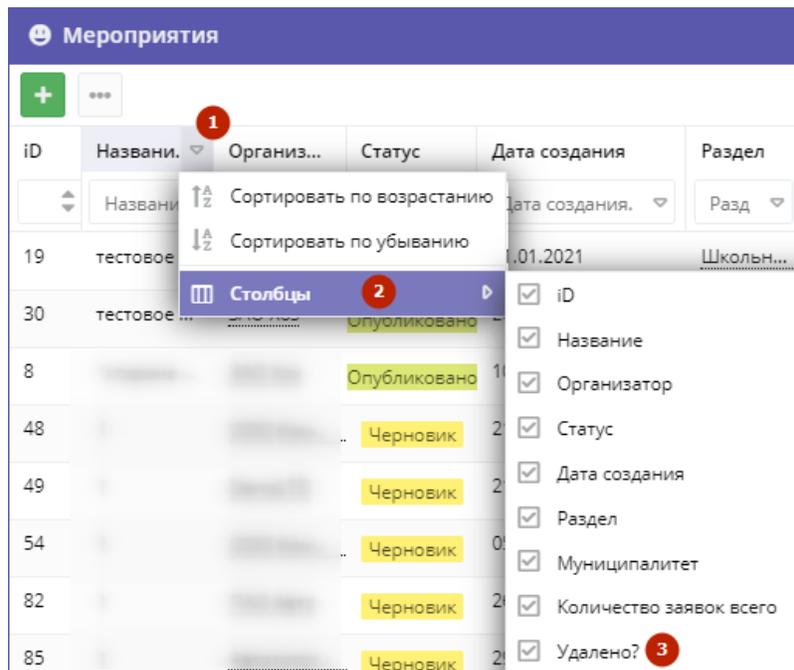


Рисунок 21 – Восстановление удаленного Мероприятия

4.14 Раздел "Заявки на мероприятия"

Просмотр заявок на мероприятия

Навигатор обеспечивает получение и обработку заявок от пользователей сайта и административной части на участие в Мероприятиях. Предусмотрена подача Заявок физическими лицами после их регистрации и авторизации на сайте, формирование реестра Заявок и их обработка.

Для просмотра заявок на Мероприятия и их обработки перейдите в раздел «Заявки на мероприятия», щелкнув по его кнопке на панели инструментов (Рисунок 28):

- красный индикатор с цифрой в верхнем правом углу кнопки показывает, сколько Заявок ожидают обработки (1);
- открывшееся окно содержит список всех заявок (2);
- выберите интересующую Заявку в таблице раздела и щелкните по ее строке для просмотра карточки со сведениями о ней (3).

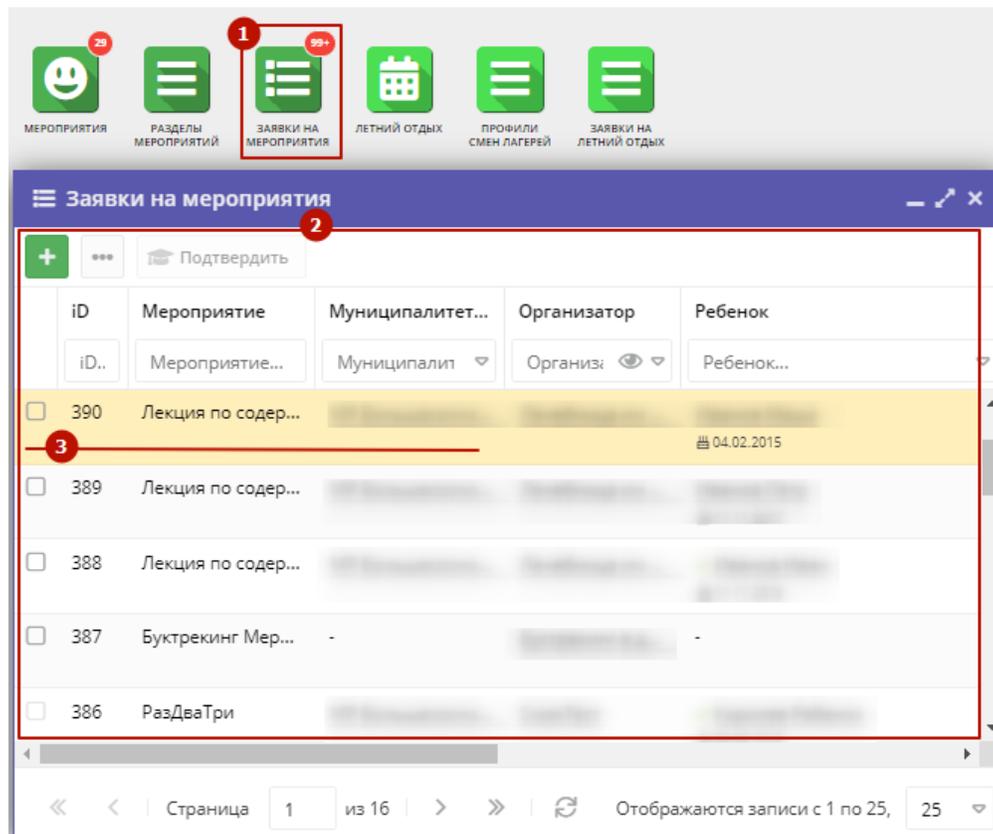
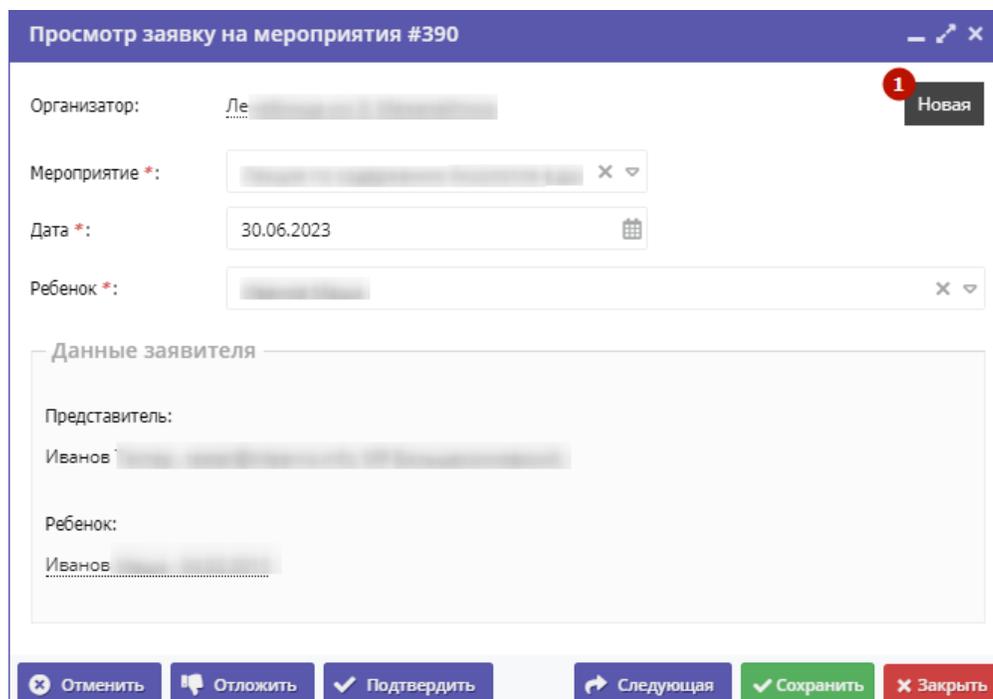


Рисунок 28 – Переход в раздел «Заявки мероприятия». Раздел «Заявки на мероприятия»

В открывшемся окне появится карточка Заявки (Рисунок 29). Ознакомиться с данными Мероприятия можно в разделе - [Просмотр и редактирование Мероприятия](#).

Карточка Заявки содержит информацию об Организаторе, Мероприятии, его дату и данные о ребёнке и представителе. Текущий статус Заявки показан в верхнем правом углу карточки.

Все поданные и еще нерассмотренные заявки изначально получают статус «Новая» (1) (Рисунок 29).



Создание заявки на мероприятие

Для создания новой Заявки на Мероприятие перейдите в раздел «Заявки на мероприятия», дважды щелкнув по его кнопке на панели инструментов (1). Затем нажмите кнопку с плюсом (2) (Рисунок 30).

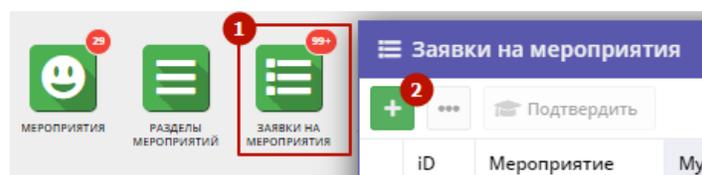


Рисунок 30 – Переход в раздел «Заявки на мероприятия»

В открывшемся окне «Новая запись» заполните поля (Рисунок 31):

- «Мероприятие» (1) - выберите Мероприятие из выпадающего списка;
- «Дата» (2) - выберите дату проведения Мероприятия;
- «Статус» (3) - выберите из выпадающего списка выберите статус Заявки, который будет ей присвоен сразу после нажатия кнопки «Сохранить». Доступные статусы: Новая / Отложена / Подтверждена / Участник / Отменена;
- «Ребенок» (4) - выберите участников из выпадающего списка;
- «Данные представителя и ребёнка» (5) - поле будет заполнено автоматически, после добавления ребёнка. Для просмотра карточки ребёнка нажмите на его строке;
- Кнопки «Отменить», «Отложить», «Подтвердить» (6) - станут доступны для обработки Заявки после того как она будет создана. На этапе создания статус Заявке можно присвоить в строке (3).

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Рисунок 31 – Окно добавления новой секции в «Заявки на мероприятия»

Обработка заявок на мероприятие

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 карточки заявки.

В карточке заявки просмотрите параметры и выберите действие, для этого нажмите соответствующую кнопку в нижней части карточки (Рисунок 32):

- «Отменить» - отмена поданной заявки. После этого статус заявки изменяется на «Отменена» (все нерассмотренные заявки изначально имеют статус «Новая»);

- Заявка может быть отменена по причине не соответствия требованиям, отказа на этапе согласования и т.д. Пользователю будет направлено сообщение об отказе по заявке;
 - «Отложить»
-
- отложить рассмотрение Заявки. Статус заявки изменится на «Отложена», после можно будет вернуться для ее подтверждения или отмены;
 - Статус устанавливается на период принятия решения. Пользователю будет направлено сообщение об увеличении времени на рассмотрение;
 - «Подтвердить»
-
- подтвердить заявку. Статус заявки изменится на «Подтверждена»;
 - Заявки, получившие одобрение. Пользователю будет направлено сообщение с предложением ознакомиться с расписанием в личном кабинете, при необходимости связаться с Организатором;
 - «Следующая» - перейти к следующей Заявке со статусом «Новая»;
 - «Сохранить» - сохранить внесенные изменения;
- «Закреть» - выйти без сохранения.

Создать новую заявку на мероприятия

Мероприятие *: [dropdown] [X] [Новая]

Дата *: [Дата] [calendar icon]

Статус *: [Новая] [dropdown]

Ребенок *: [Иванов] [dropdown] [X]

Данные заявителя

Представитель: [Иванов]

Ребенок: [Иванов]

[X] Отменить [Отложить] [Подтвердить] [Следующая] [Сохранить] [X] Закреть

Рисунок 32 – Просмотр параметров Заявки

Массовое (групповое) подтверждение заявок на мероприятия

Навигатор позволяет подтвердить сразу несколько Заявок в статусе "Подтверждена", для этого (Рисунок 33):

- ⚠ в статус "Подтверждена" может быть переведена Заявка только со статусом "Новая" ⚠;
- перейдите в раздел "Заявки", щелкнув по его кнопке на панели инструментов;
- отметьте галочками Заявки, которые нужно подтвердить (2);
- нажмите кнопку "Подтвердить" (3);
- Заявки будут переведены подтверждены.

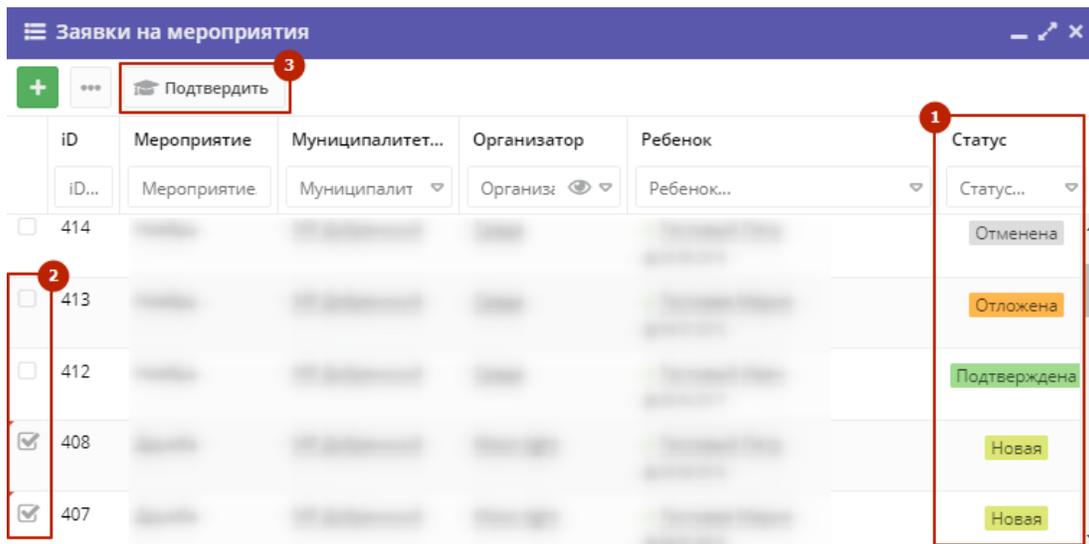


Рисунок 33 – Фильтрация Заявок по статусу "Подтверждена". Выбор Заявок. Массовое зачисление

Поздравительное свидетельство об участии в мероприятии

Для заявки со статусом «Подтверждена» (1) можно загрузить и распечатать «Свидетельство об участии в мероприятии», для этого (Рисунок 34):

- в списке заявок найдите нужную и щелкните дважды по ее строке;
- в открывшемся окне «Просмотр заявки на мероприятие» нажмите «Свидетельство»;
- Свидетельство об участии в мероприятии будет сформировано и загружено на ваш компьютер (после согласования, в зависимости от настроек браузера).

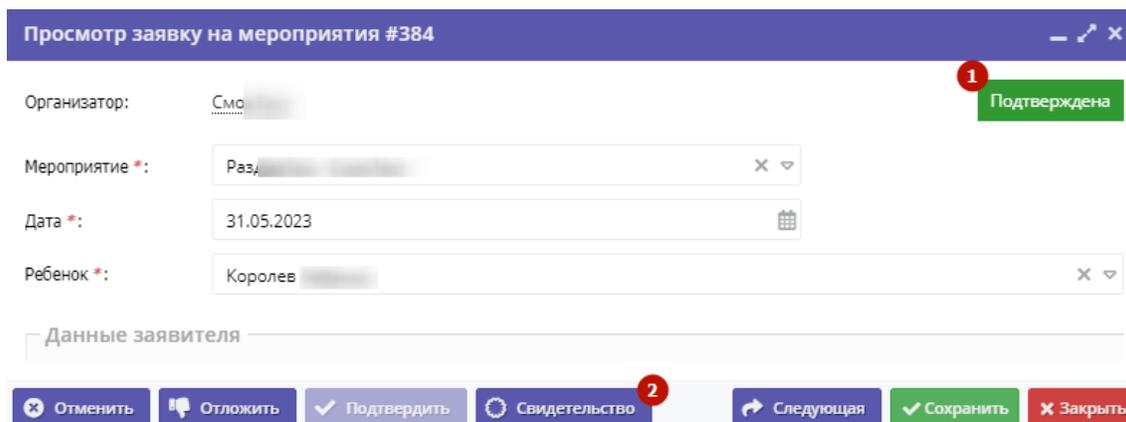


Рисунок 34 – Загрузка свидетельства об участии в мероприятии

Экспорт таблицы заявок на мероприятия в формате *.csv

Чтобы экспортировать таблицу заявок на Мероприятия, нажмите пиктограмму с многоточием (1) и «Выгрузить csv» (2) (Рисунок 35). Отчет будет сформирован и загружен, а также отправлен на почту, указанную при регистрации.

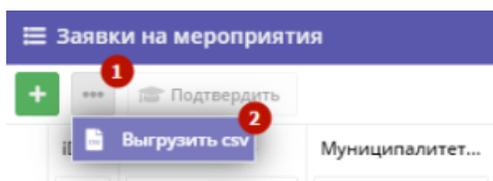


Рисунок 35 – Экспорт таблицы заявок на Мероприятия

4.15 Раздел "Отзывы"

Просмотр и добавление отзывов о программах

Для работы с отзывами, которые оставляют пользователи на сайте, перейдите в раздел «Отзывы», щелкнув по его кнопке на панели инструментов (1) (Рисунок 1).

Открывшееся окно содержит список всех оставленных пользователями сайта отзывов (Рисунок 1):

- нажмите пиктограмму плюс с плюсом (минусом) (2), чтобы развернуть (свернуть) текст отзыва;
- чтобы перейти к редактированию отзыва, дважды щелкните по строке отзыва (3) либо нажмите пиктограмму с карандашом (4); в открывшемся окне «Редактирование записи» можно изменить статус отзыва (Рисунок 2):
 - «Программа» (1) - Название учебной Программы, к которой относится отзыв. Выбирается из справочника (выпадающего списка);
 - «Рейтинг» (2) - Оценка программы в баллах (от 1 до 5);
 - «Клиент» (3) - Данные об авторе отзыва (ФИО и адрес электронной почты);
 - «Дата создания отзыва»;
 - «Статус»:
 - «черновик» – отзыв на редактировании, доступен только администратору и модератору;
 - «опубликовано» – отзыв видят все пользователи сайта;
 - «удалён» – отзыв не отображается на сайте.
 - Текст отзыва (6).
- после внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить»;
- нажмите "+" (5), расположенный в верхнем левом углу окна раздела, чтобы добавить отзыв. Затем Заполните форму отзыва «Новая запись», выберите количество звезд рейтинга (Рисунок 3);
 - после того как форма создания отзыва заполнена нажмите кнопку «Сохранить». Отзыв будет создан и появится в списке.

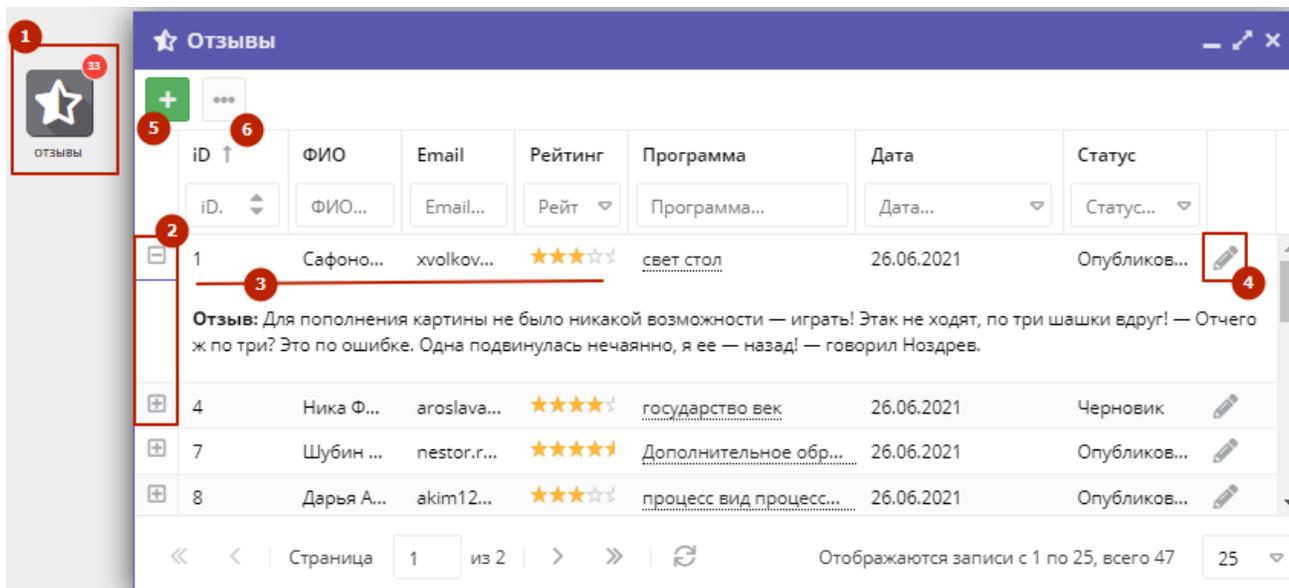


Рисунок 1 – Переход в раздел "Отзывы". Просмотр текста отзыва

Редактирование записи #1 — ↗ ✕

Программа *: Рейтинг: ★★★★★

Клиент

Отзыв

Параметры

26.06.2021

Опубликовано

Черновик

Опубликовано

Удален

Рисунок 2 – Форма редактирования отзыва

Новая запись — ↗ ✕

Программа *: Рейтинг: ★★★★★

Клиент

Параметры

25.03.2024

Статус...

Отзыв

Рисунок 3 – Форма создания отзыва

4.16 Раздел "Заявления"

Пользовательская часть

Административная часть

Вкладка "Согласие на обработку персональных данных"

Вкладка "Заявление о включении ребёнка в ПФДОД"

Вкладка "Заявление об отчислении ребёнка с программы"

Вкладка "Заявление поставщика образовательных услуг о включении в систему ПФДОД"

Вкладка "Заявление поставщика образовательных услуг об исключении сведений о поставщике из реестра"

Вкладка "Заявление поставщика образовательных услуг на включение сведений о дополнительной общеобразовательной программе в реестр сертифицированных программ"

Вкладка "Заявка на участие в отборе исполнителей услуг"

Общие сведения

Надстройка Заявления расширяет функционал Автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей» (АИС «Навигатор») и позволяет реализовать универсальный инструмент - электронное Заявление (электронный документ). Пользоваться данным инструментом могут любые авторизованные пользователи АИС "Навигатор" - родители (законные представители), организации, педагоги, эксперты, муниципальные администраторы - для каждого из которых процесс создания, заполнения и способ подачи (отправки) Заявления будут иметь свои особенности.

Пользовательская часть

В процессе взаимодействия авторизованных Пользователей сайта с интерактивными элементами в Личном кабинете, их обращения и запросы поступают в специальные Разделы административной части Навигатора.

Например, после подачи родителем Заявления на активацию сертификата персонифицированного финансирования (Рисунок 1), сведения о Согласии на обработку персональных данных (Рисунок 2) и Заявлении о включении ребёнка в ПФДО поступают в Раздел Заявления административной части, во вкладки с соответствующими видами электронных документов (Рисунок 7-8).

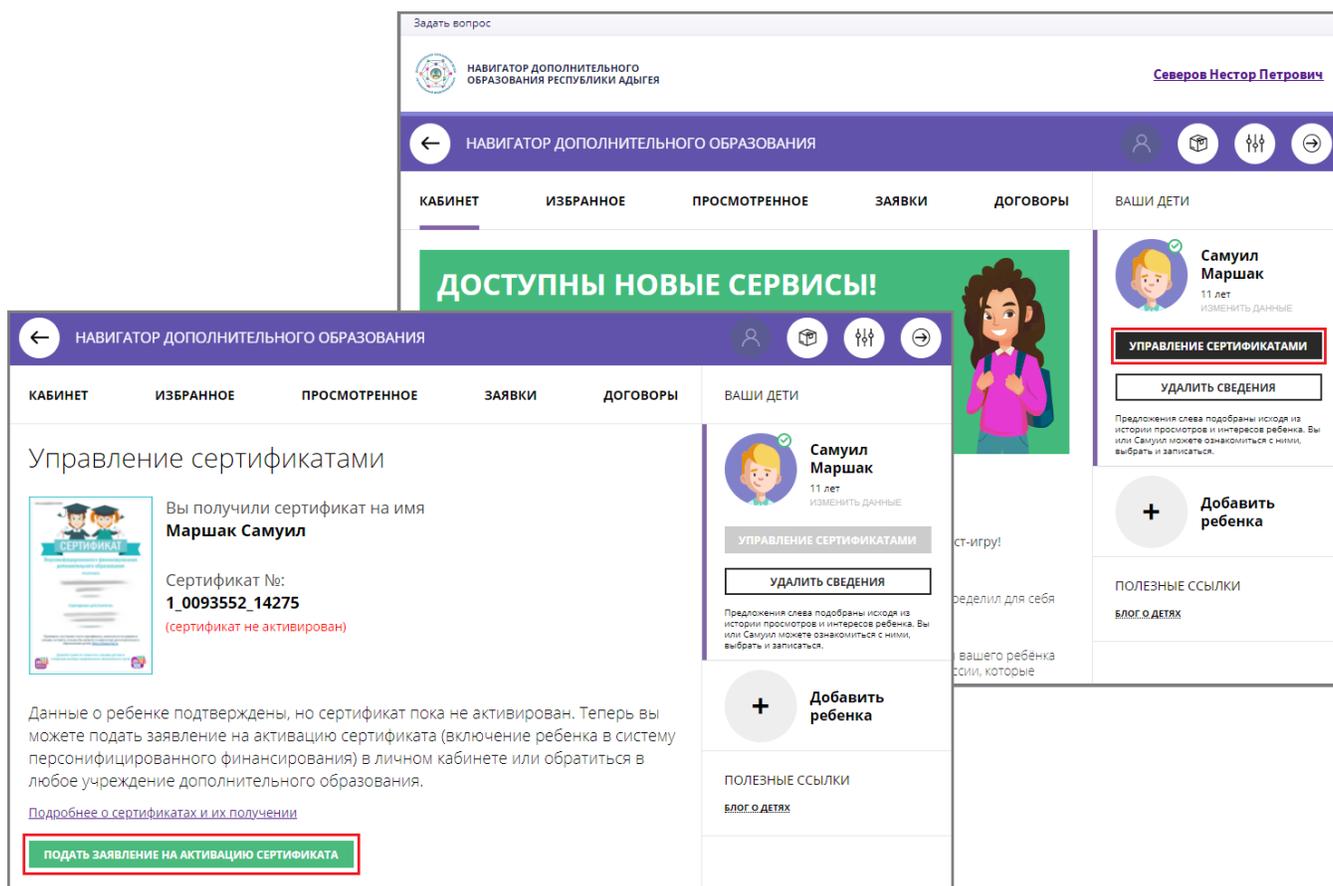


Рисунок 1 - Подача заявления на активацию сертификата персонифицированного финансирования



Вышеуказанными операторами персональных данных включаются следующие персональные данные о ребенке:

1. фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка
2. дата рождения ребенка
3. страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) ребенка
4. фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка
5. контактная информация ребенка, родителя (законного представителя) ребенка (адрес места жительства, адрес электронной почты, телефон)

Сведения об операторах персональных данных:

Региональный модельный центр: **Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Республики Адыгея «Центр дополнительного образования детей Республики Адыгея»**

Согласие информированное, дано свободно.

Согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

Нажимая, на кнопку «Подать заявление», вы даете свое согласие на обработку персональных данных.

ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ

НЕ СЕЙЧАС

Рисунок 2 – Подтверждение Согласия на обработку персональных данных в процессе подачи заявки

В зависимости от региона, Заявление на активацию сертификата персонифицированного финансирования и Заявление о включении ребёнка в ПФДОД (подтверждение возможности финансирования для сертификата) могут рассматриваться:

- Оба заявления одновременно и автоматически.
- Заявление на активацию сертификата рассматривается автоматически. Заявление о включении ребёнка в ПФДОД рассматривается и одобряется вручную, ответственным региональным Администратором или представителем учреждения (Рисунок 4).

После активации и подтверждения финансирования (начисления номинала) для сертификата, в личном кабинете Пользователя будут отображаться обновлённые данные (Рисунок 4).

← НАВИГАТОР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КАБИНЕТ ИЗБРАННОЕ ПРОСМОТРЕННОЕ ЗАЯВКИ ДОГОВОРЫ ВАШИ ДЕТИ

Управление сертификатами



Вы получили сертификат на имя
Маршак Самуил

Сертификат №:
1_0093552_14275

Сертификат активирован, но финансирование сертификата не осуществляется. Для зачисления номинала на счет сертификата обратитесь, пожалуйста, в любое учреждение доп. образования из [перечня](#) или оставьте заявку онлайн.

Ваше заявление принято и рассмотрено автоматически, теперь вы можете подать заявление на начисление номинала на сертификат.

ВСЕ ПОНЯТНО



Самуил Маршак
11 лет
[ИЗМЕНИТЬ ДАННЫЕ](#)

УПРАВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТАМИ

УДАЛИТЬ СВЕДЕНИЯ

Предложения слева подобраны исходя из истории просмотров и интересов ребенка. Вы или Самуил можете ознакомиться с ними, выбрать и записаться.

+

Добавить ребенка

ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ

[БЛОГ О ДЕТЯХ](#)

Рисунок 3 - Уточнение для Заявления о включении ребёнка в ПФДОД

Задать вопрос Самуил 10000 0 0 10000

 НАВИГАТОР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ [Северов Нестор Петрович](#)

← НАВИГАТОР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КАБИНЕТ ИЗБРАННОЕ ПРОСМОТРЕННОЕ ЗАЯВКИ ДОГОВОРЫ ВАШИ ДЕТИ

Управление сертификатами



Вы получили сертификат на имя
Маршак Самуил

Сертификат №:
1_0093552_14275

Действителен до:
31.12.2021

ИНФОРМАЦИЯ ПО СЕРТИФИКАТУ

ВСЕГО 10000 рублей	СПИСАНО 0 рублей	ДОСТУПНО 10000 рублей	ЗАБЛОКИРОВАНО 0 рублей
------------------------------	----------------------------	---------------------------------	----------------------------------

[Подробнее о сертификатах и их получении](#)

СКАЧАТЬ PDF



Самуил Маршак
11 лет
[ИЗМЕНИТЬ ДАННЫЕ](#)

УПРАВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТАМИ

УДАЛИТЬ СВЕДЕНИЯ

Предложения слева подобраны исходя из истории просмотров и интересов ребенка. Вы или Самуил можете ознакомиться с ними, выбрать и записаться.

+

Добавить ребенка

ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ

[БЛОГ О ДЕТЯХ](#)

Административная часть

Раздел Заявления, представляет собой реестры общих сведений об электронных документах (заявках, заявлениях, согласиях и т.д.), которые поступили в региональный Навигатор, были рассмотрены или находятся на рассмотрении (Рисунок 5).

Информация в реестрах хранится в виде записей, каждая из которых представляет собой карточку общих сведений об электронном документе (Рисунок 6). Реестры находятся на отдельных вкладках и содержат записи, относящиеся к одному виду электронных документов (Рисунок 7-9, 12-13, 15-17).

Чтобы зайти в Раздел "Заявления", нажмите одноимённую кнопку на административной панели (1).

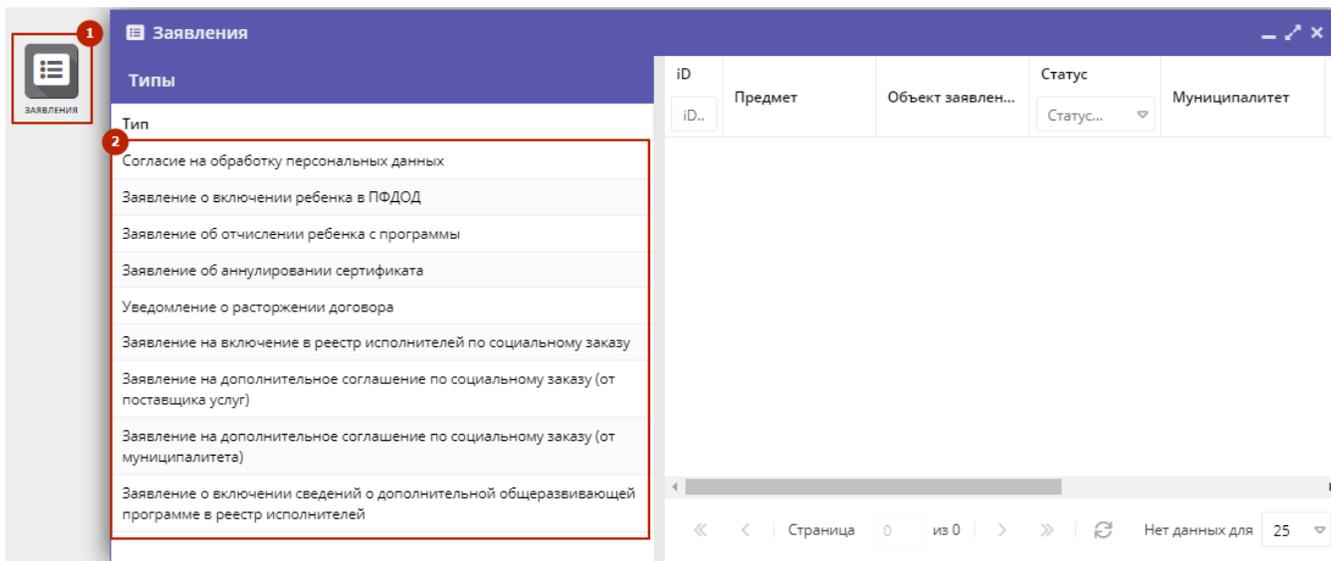


Рисунок 5 – Административная панель Навигатора и окно Раздела Заявления

При работе с записями реестров, доступны следующие операции (Рисунок 5):

- *Просмотр карточки общих сведений об электронном документе.*

Выберите в списке запись, которую хотите посмотреть и откройте её двойным щелчком мыши. После этого откроется карточка документа, которая содержит две вкладки:

1. Основное. Содержит общие сведения об электронном документе: Тип заявления (документа)/Организация/Заявитель/Муниципалитет.
2. Журнал изменений. Содержит сведения об этапах рассмотрения электронного документа: изменения статуса, комментарии.

- *Изменение статуса электронного документа.*

Данная операция доступна только для определённых видов электронных документов, имеющих статус "На рассмотрении". Для изменения статуса документа нажмите соответствующую кнопку:

- "Отозвать".
- "Отклонить".
- "Принять положительное решение".

Уведомление о принятом решении будет отправлено на e-mail Заявителя.

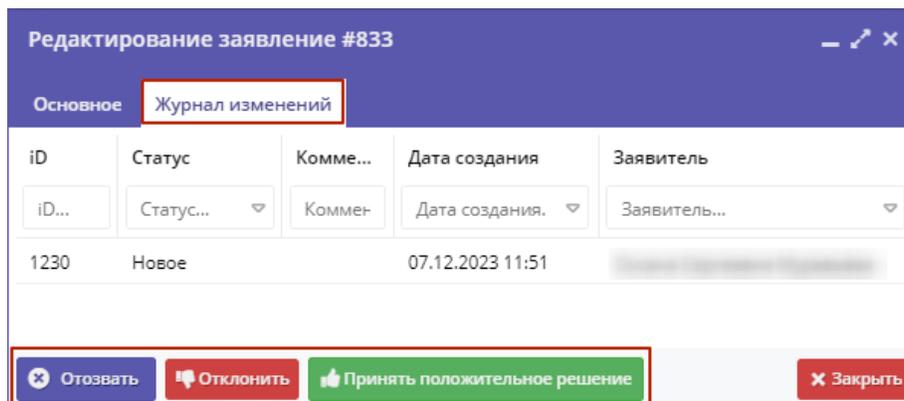


Рисунок 6 – Карточка сведений об электронном документе

Вкладка "Согласие на обработку персональных данных"

Вкладка содержит реестр сведений о Согласиях на обработку персональных данных (Рисунок 7), полученных от Пользователей сайта.

Согласие формируется в Личном кабинете Пользователя, в профиле у конкретного ребенка, при подаче Заявления на активацию сертификата персонифицированного финансирования (Рисунок 1-2). Данный вид электронного документа сразу, автоматически получает "одобрение" (присваивается статус "Принято положительное решение").

ID	Предмет	Объект заявления	Статус	Дата создания	Решить до
5734	Ребенок	Аделина Евгеньевна	Принято положительное ре...	09.09.2021 12:21	09.09.2021 12:21
5731	Ребенок	Ярослав Олегович	Принято положительное ре...	09.09.2021 10:38	09.09.2021 10:38
5728	Ребенок	Дарья Сергеевич	Принято положительное ре...	09.09.2021 10:23	09.09.2021 10:23
5726	Ребенок	Тихон	Принято положительное ре...	09.09.2021 10:02	09.09.2021 10:02
5723	Ребенок	Ева	Принято положительное ре...	08.09.2021 22:01	08.09.2021 22:01
5717	Ребенок	Макар	Принято положительное ре...	08.09.2021 15:11	08.09.2021 15:11
5714	Ребенок	Арсений	Принято положительное ре...	08.09.2021 15:10	08.09.2021 15:10
5708	Ребенок	Виктория	Принято положительное ре...	08.09.2021 11:58	08.09.2021 11:58
5704	Ребенок	Милана	Принято положительное ре...	08.09.2021 11:35	08.09.2021 11:35
5690	Ребенок	Артём	Принято положительное ре...	08.09.2021 10:13	08.09.2021 10:13
5686	Ребенок	Тимофей	Принято положительное ре...	08.09.2021 09:46	08.09.2021 09:46
5682	Ребенок	Владимир	Принято положительное ре...	08.09.2021 09:38	08.09.2021 09:38
5679	Ребенок	Анастасия	Принято положительное ре...	08.09.2021 09:28	08.09.2021 09:28

Рисунок 7 – Записи с общими сведениями о Согласиях на обработку персональных данных

Вкладка "Заявление о включении ребёнка в ПФДОД"

Вкладка содержит реестр сведений о Заявлениях о включении ребёнка в ПФДОД (Рисунок 8), полученных от Пользователей сайта.

Заявление формируется в Личном кабинете Пользователя, в профиле у конкретного ребенка (Рисунок 1-2), "Рассмотрение" данного вида документа и его "одобрение" (присвоение статуса "Принято положительное решение") происходит автоматически. Одновременно с этим статус сертификата "Не подтверждён" в системе (карточке ребёнка) меняется на статус "Сертификат учёта".



"Сертификат учёта" - это тип сертификата, для которого ещё не рассмотрена возможность финансирования (начисления номинала).

Тип	ID	Предмет	Объект заявления	Статус	Дата создания	Решить до
Заявление о включении ребенка в ПФДОД	5733	Ребенок	Аделина	Принято положительное ре...	09.09.2021 12:21	09.09.2021 12:21
Заявление об определении номинала сертификата персонифицированного финансирования	5730	Ребенок	Ярослав	Принято положительное ре...	09.09.2021 10:38	09.09.2021 10:38
Заявление об отчислении ребенка с программы	5727	Ребенок	Дарья	Принято положительное ре...	09.09.2021 10:23	09.09.2021 10:23
Заявление поставщика образовательных услуг о включении в систему ПФДОД	5725	Ребенок	Тихон	Принято положительное ре...	09.09.2021 10:02	09.09.2021 10:02
Заявление поставщика образовательных услуг об исключении сведений о поставщике образовательных услуг из реестра поставщиков образовательных услуг	5722	Ребенок	Ева	Принято положительное ре...	08.09.2021 22:01	08.09.2021 22:01
Заявление поставщика образовательных услуг на включение сведений о поставщике образовательных услуг в реестр поставщиков образовательных услуг	5716	Ребенок	Макар	Принято положительное ре...	08.09.2021 15:11	08.09.2021 15:11
Заявление поставщика образовательных услуг на включение сведений о дополнительной общеобразовательной программе в реестр сертифицированных программ	5713	Ребенок	Арсений	Принято положительное ре...	08.09.2021 15:10	08.09.2021 15:10
Заявка на участие в отборе исполнителей услуг	5707	Ребенок	Виктория	Принято положительное ре...	08.09.2021 11:58	08.09.2021 11:58
	5703	Ребенок	Милана	Принято положительное ре...	08.09.2021 11:35	08.09.2021 11:35
	5689	Ребенок	Артём	Принято положительное ре...	08.09.2021 10:13	08.09.2021 10:13
	5685	Ребенок	Тимофей	Принято положительное ре...	08.09.2021 09:46	08.09.2021 09:46
	5681	Ребенок	Владимир	Принято положительное ре...	08.09.2021 09:38	08.09.2021 09:38
	5678	Ребенок	Анастасия	Принято положительное ре...	08.09.2021 09:28	08.09.2021 09:28

Рисунок 8 – Записи с общими сведениями о Заявлениях о включении ребёнка в ПФДОД

Вкладка "Заявление об отчислении ребёнка с программы"

Вкладка содержит реестр сведений о Заявлениях об отчислении ребёнка с программы (Рисунок 9), полученных от Пользователей сайта.

Заявление формируется в Личном кабинете Пользователя. После подтверждения Заявки на участие в Программе, становится доступной и функция подачи Заявления об отчислении.

Тип	ID	Предмет	Объект заявления	Статус	Дата создания	Решить до
Заявление об отчислении ребенка с программы						

Рисунок 9 – Реестр сведений о Заявлениях об отчислении ребёнка с программы

Вкладка "Заявление поставщика образовательных услуг о включении в систему ПФДОД"

Вкладка содержит реестр сведений о Заявлениях поставщиков образовательных услуг о включении в систему ПФДОД (Рисунок 13).

Заявление формируется в Личном кабинете поставщика образовательных услуг, в Разделе Профиль (Рисунок 14). Подробнее см. "Руководство для поставщиков образовательных услуг о подаче заявления о включении в систему персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, в электронном виде через информационную систему".

Тип	ID	Предмет	Объект заявления	Статус	Дата создания	Решить до
Согласие на обработку персональных данных	ID...	Предмет	Объект заявления...	Статус...	Дата создания...	Решить до...
Заявление о включении ребенка в ПФДОД	4542	Организация	Муниципальное бюджетное...	Принято положительное ре...	16.03.2021 10:05	21.03.2021 10:05
Заявление об определении номинала сертификата персонифицированного финансирования	4122	Организация	Муниципальное учреждени...	Принято положительное ре...	19.01.2021 14:32	24.01.2021 14:32
Заявление об отчислении ребенка с программы	4121	Организация	Муниципальное учреждени...	Принято положительное ре...	19.01.2021 14:32	24.01.2021 14:32
Заявление поставщика образовательных услуг о включении в систему ПФДОД	3917	Организация	Муниципальное бюджетное...	Принято положительное ре...	12.01.2021 09:53	17.01.2021 09:53
Заявление поставщика образовательных услуг об исключении сведений о поставщике образовательных услуг из реестра поставщиков образовательных услуг	3817	Организация	Муниципальное бюджетное...	Принято положительное ре...	02.11.2020 15:44	07.11.2020 15:44
Заявление поставщика образовательных услуг на исключение сведений о поставщике образовательных услуг из реестра поставщиков образовательных услуг	71	Организация	Муниципальное бюджетное...	Принято положительное ре...	15.10.2020 18:06	20.10.2020 18:06
Заявление поставщика образовательных услуг на включение сведений о дополнительной общеобразовательной программе в реестр сертифицированных программ	70	Организация	Муниципальное бюджетное...	Принято положительное ре...	15.10.2020 18:06	20.10.2020 18:06
Заявление поставщика образовательных услуг на включение сведений о дополнительной общеобразовательной программе в реестр сертифицированных программ	69	Организация	Муниципальное бюджетное...	Принято положительное ре...	15.10.2020 18:06	20.10.2020 18:06
Заявка на участие в отборе исполнителей услуг	68	Организация	Муниципальное бюджетное...	Принято положительное ре...	15.10.2020 18:06	20.10.2020 18:06
	67	Организация	Муниципальное бюджетное...	Принято положительное ре...	15.10.2020 18:06	20.10.2020 18:06
	66	Организация	Муниципальное бюджетное...	Принято положительное ре...	15.10.2020 18:06	20.10.2020 18:06
	65	Организация	Муниципальное бюджетное...	Принято положительное ре...	15.10.2020 18:06	20.10.2020 18:06
	64	Организация	Муниципальное учреждени...	Принято положительное ре...	15.10.2020 18:06	20.10.2020 18:06

Рисунок 13 – Записи с общими сведениями о Заявлениях поставщиков образовательных услуг о включении в систему ПФДОД

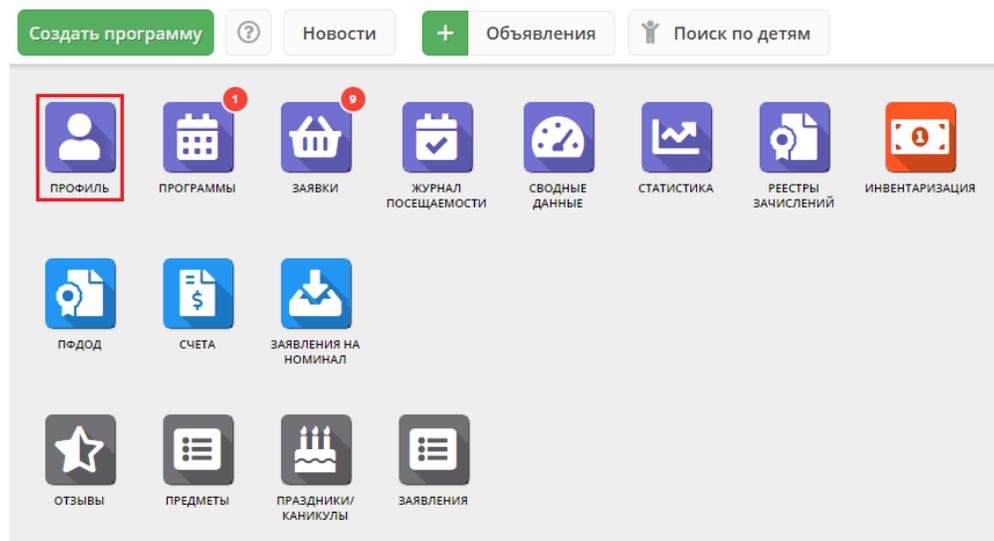


Рисунок 14 – Личный кабинет поставщика образовательных услуг, Раздел Профиль

Вкладка "Заявление поставщика образовательных услуг об исключении сведений о поставщике из реестра"

Вкладка содержит реестр сведений о Заявлениях поставщиков образовательных услуг об исключении сведений о поставщике из реестра (Рисунок 15).

Заявление формируется в Личном кабинете поставщика образовательных услуг, в Разделе Профиль (Рисунок 14). Подробнее см. "Руководство для поставщиков образовательных услуг о подаче заявления о включении в систему персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, в электронном виде через информационную систему".

Тип	ID	Предмет	Объект заявления	Статус	Дата создания	Решить до
Согласие на обработку персональных данных						
Заявление о включении ребенка в ПФОДОД						
Заявление об определении номинала сертификата персонализированного финансирования	5695	Организация	Муниципальное учреждени...	Принято положительное ре...	08.09.2021 10:55	13.09.2021 10:55
Заявление об отчислении ребенка с программы	4289	Организация	Муниципальное бюджетное ...	Принято положительное ре...	04.02.2021 12:09	09.02.2021 12:09
Заявление поставщика образовательных услуг о включении в систему ПФОДОД	3920	Организация	Муниципальное бюджетное ...	Принято положительное ре...	12.01.2021 10:19	17.01.2021 10:19
Заявление поставщика образовательных услуг об исключении сведений о поставщике образовательных услуг из реестра поставщиков образовательных услуг	3863	Организация	Муниципальное бюджетное ...	Принято положительное ре...	27.11.2020 15:15	02.12.2020 15:15
Заявление поставщика образовательных услуг на включение сведений о дополнительной общеобразовательной программе в реестр сертифицированных программ	3862	Организация	Муниципальное бюджетное ...	Принято положительное ре...	24.11.2020 11:31	29.11.2020 11:31
Заявка на участие в отборе исполнителей услуг						

Рисунок 15 – Записи с общими сведениями о Заявлениях поставщиков образовательных услуг об исключении сведений о поставщике из реестра

Вкладка "Заявление поставщика образовательных услуг на включение сведений о дополнительной общеобразовательной программе в реестр сертифицированных программ"

Вкладка содержит реестр сведений о Заявлениях поставщиков образовательных услуг на включение сведений о дополнительной общеобразовательной программе в реестр сертифицированных программ (Рисунок 16).

Тип	ID	Предмет	Объект заявления	Статус	Дата создания	Решить до
Согласие на обработку персональных данных						
Заявление о включении ребенка в ПФОДОД						
Заявление об определении номинала сертификата персонализированного финансирования	5732	Программа	*Юный гвардеец	Принято положительное ре...	09.09.2021 11:18	19.09.2021 11:18
Заявление об отчислении ребенка с программы	5720	Программа	«Страна рукоделия»	Принято положительное ре...	08.09.2021 16:07	18.09.2021 16:07
Заявление поставщика образовательных услуг о включении в систему ПФОДОД	5719	Программа	Студия художественного тв...	Принято положительное ре...	08.09.2021 15:16	18.09.2021 15:16
Заявление поставщика образовательных услуг об исключении сведений о поставщике образовательных услуг из реестра поставщиков образовательных услуг	5712	Программа	«Шедеры рукоделия»	Принято положительное ре...	08.09.2021 15:04	18.09.2021 15:04
Заявление поставщика образовательных услуг на включение сведений о дополнительной общеобразовательной программе в реестр сертифицированных программ	5702	Программа	Программа «Веселый англи...	Принято положительное ре...	08.09.2021 11:17	18.09.2021 11:17
Заявка на участие в отборе исполнителей услуг	5701	Программа	Программа «Я узнаю мир»	Принято положительное ре...	08.09.2021 11:15	18.09.2021 11:15
	5700	Программа	Программа «Мастерята»	Принято положительное ре...	08.09.2021 11:14	18.09.2021 11:14
	5699	Программа	Программа «Занимательная...	Принято положительное ре...	08.09.2021 11:14	18.09.2021 11:14
	5698	Программа	Программа «Волшебная ма...	Принято положительное ре...	08.09.2021 11:12	18.09.2021 11:12
	5696	Программа	Программа «Азбука танца»	Принято положительное ре...	08.09.2021 10:58	18.09.2021 10:58
	5693	Программа	Поисковый отряд «Верность»	Принято положительное ре...	08.09.2021 10:47	18.09.2021 10:47
	5688	Программа	«Техническое моделирован...	Принято положительное ре...	08.09.2021 09:51	18.09.2021 09:51
	5684	Программа	«Театральная мастерская»	Принято положительное ре...	08.09.2021 09:45	18.09.2021 09:45

Рисунок 16 – Записи с общими сведениями о Заявлениях поставщиков образовательных услуг на включение сведений о дополнительной общеобразовательной программе в реестр сертифицированных программ

Вкладка "Заявка на участие в отборе исполнителей услуг"

Вкладка содержит реестр сведений о Заявках на участие в отборе исполнителей услуг (Рисунок 17).

Заявления							
Типы	***						
Тип	ID	Предмет	Объект заявления	Статус	Дата создания	Решить до	
Согласие на обработку персональных данных	ID...		Объект заявления...	Статус...	Дата создания...	Решить до...	
Заявление о включении ребенка в ПФДОД	3847	Организация	Муниципальное бюджетное...	Принято положительное ре...	02.11.2020 15:47	07.11.2020 15:47	
Заявление об определении номинала сертификата персонифицированного финансирования	3846	Организация	Муниципальное бюджетное...	На рассмотрении	02.11.2020 15:47	07.11.2020 15:47	
Заявление об отчислении ребенка с программы	3845	Организация	Муниципальное бюджетное...	На рассмотрении	02.11.2020 15:47	07.11.2020 15:47	
Заявление поставщика образовательных услуг о включении в систему ПФДОД	3844	Организация	Муниципальное бюджетное...	На рассмотрении	02.11.2020 15:47	07.11.2020 15:47	
Заявление поставщика образовательных услуг о включении сведений о поставщике образовательных услуг из реестра поставщиков образовательных услуг	3843	Организация	Муниципальное бюджетное...	Принято положительное ре...	02.11.2020 15:47	07.11.2020 15:47	
	3842	Организация	Муниципальное бюджетное...	На рассмотрении	02.11.2020 15:47	07.11.2020 15:47	
	3841	Организация	Муниципальное бюджетное...	На рассмотрении	02.11.2020 15:47	07.11.2020 15:47	
Заявление поставщика образовательных услуг на включение сведений о дополнительной общеобразовательной программе в реестр сертифицированных программ	3840	Организация	Муниципальное бюджетное...	На рассмотрении	02.11.2020 15:47	07.11.2020 15:47	
	3839	Организация	Муниципальное бюджетное...	На рассмотрении	02.11.2020 15:47	07.11.2020 15:47	
	3838	Организация	Муниципальное бюджетное...	На рассмотрении	02.11.2020 15:47	07.11.2020 15:47	
Заявка на участие в отборе исполнителей услуг	3837	Организация	Муниципальное бюджетное...	На рассмотрении	02.11.2020 15:47	07.11.2020 15:47	
	3836	Организация	Муниципальное бюджетное...	На рассмотрении	02.11.2020 15:47	07.11.2020 15:47	
	3835	Организация	Муниципальное бюджетное...	На рассмотрении	02.11.2020 15:47	07.11.2020 15:47	

Страница 1 из 100

Отображаются записи с 1 по 25, всего 2494

Рисунок 17 – Записи с общими сведениями о Заявках на участие в отборе исполнителей услуг