Для администраторов

Навигатор дополнительного образования

Руководство администратора

Версия 2.13
Март 2021 года

Руководство администратора

Версия 2.13

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

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

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

4 Операции в Навигаторе

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

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

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

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

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

4.6 Раздел "Статистика"
- Просмотр данных по вовлеченности детей, участию организаций, публикации программ
- Выгрузка статистики в Excel
- Просмотр статистики по количеству учебных программ на одного ребенка

4.7 Раздел "Пользователи сайта"
- Просмотр и изменение сведений о пользователях сайта
- Подтверждение почтового адреса пользователя

4.8 Раздел "Дети"
- Просмотр сведений о детях
- Добавление ребенка в Навигатор
- Поиск по детям
- Перепривязка ребенка к другому родителю
- Подтверждение данных детей
- Удаление детей
- Удаление записи возможно только, если данные ребенка еще не были подтверждены
- Ребенка на обучении нельзя удалить. Сначала его нужно отчислить
- Восстановление удаленных детей

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

4.10 Раздел "Новости"
Публикация внутренних новостей в системе управления Навигатора
Просмотр и редактирование новостей
4.11 Раздел "Объявления"
Создание объявлений для пользователей системы управления Навигатора
Просмотр и редактирование объявлений
4.12 Раздел "Профиль региона"
Региональная настройка Навигатора
4.13 Раздел "Блог"
Управление публикацией статей в блоге Навигатора
4.14 Раздел "Направленности и профили"
Настройка профилей обучения для отображения в подразделах сайта
4.15 Раздел "Отзывы"
Просмотр и добавление отзывов о программах
4.16 Раздел "Муниципалитеты"
Добавление районов муниципалитета
4.17 Раздел "Пользователи"
Просмотр и настройка учетной записи и полномочий пользователя
Добавление учетной записи нового пользователя с правами модератора/ администратора/муниципалитета
Добавление новой группы пользователей
Настройка группировки полномочий пользователей
Перечень привилегий пользователей
4.18 Раздел "Теги"
Просмотр и добавление тегов

1 Введение

Общие сведения

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

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

Уровень подготовки пользователя

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

Поддерживаемые браузеры

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

2 Назначение и условия применения

Структура и назначение Навигатора дополнительного образования

Навигатор предназначен для решения следующих задач:

- информирование населения об учебных программах дополнительного образования;
- учет детей, занимающихся по программам;
- формирование отчетов и графиков для эффективного принятия управленческих решений в сфере детского дополнительного образования;
- предоставления инструментов для организаций дополнительного образования по обработке заявок и контроля посещаемости учебных программ;
- передача данных в Единую автоматизированную информационную систему (ЕАИС ДО)

Навигатор состоит из двух частей:

- сайт;
- система управления.

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

- просматривать каталог учебных программ;

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

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

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

Также систему управления использует административная команда Навигатора, чтобы:

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

Виды ролей пользователей Навигатора

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

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

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

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

Общий порядок работы с Навигатором

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

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

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

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

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

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

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

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

Интеграция с ГИС Контингент

Для Регионального навигатора дополнительного образования детей Смоленской области (далее Навигатор) реализована интеграция с Региональным сегментом единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам на территории Смоленской области (далее ГИС Контингент).

В рамках интеграции в автоматическом режиме из Навигатора в ГИС Контингент передаются данные о различных объектах/субъектах. Структура и состава данных соответствуют требованиям к интеграционному взаимодействию:

1. Данные о детях.

- ID;
- ФИО;
- Дата рождения;

- Пол;
- СНИЛС.

2. Метаданные организации.

- ID;
- Полное наименование;
- Краткое наименование;
- Реквизиты (ИНН, КПП, ОГРН, ОКОПФ, ОКВЭД, ОКПО, ОКТМО, БИК банка);
- Уровень подчинения;
- Юридический адрес;
- Физический адрес;
- Муниципальное образование;
- Контактные данные (телефон, сайт, электронная почта);
- Лицензия, аккредитация;
- Число учащихся;

3. Метаданные группы.

- ID;
- Программа;
- Наименование;
- Число обучающихся;
- ФИО педагога.

4. Метаданные программы.

- ID;
- Организация;
- Наименование;
- Описание;
- Тип программы;
- Адаптированность для детей с ОВЗ;
- Особые условия.

5. Реквизиты документа, подтверждающего оказание образовательных услуг.

- ID;
- ID Заявки;
- ID Программы;
- ID ребенка;
- Тип документа;
- Тип финансирования группы;
- Дата документа;
- Дата начала действия документа.

Кроме этого, в состав пакета для передачи данных входят:

1) метаданные, содержащие идентификатор Навигатора;
2) ключ для авторизации и аутентификации в ГИС «Контингент»;
3) метаданные, позволяющие идентифицировать временной интервал данных Навигатора;
4) общие сведения о контингенте обучающихся.

Передача данных реализована по расписанию ежедневно в 01:00. В случае поступления сообщения от ГИС Контингент о невозможности приема данных осуществляется повторное направление пакета через час.

Необходимо периодически, не реже чем раз в 2 недели просматривать отчеты о передаче данных ГИС Контингент. При обнаружении отчетов об ошибках необходимо обратиться в техническую поддержку.

3 Подготовка к работе в Навигаторе

Вход в личный кабинет

1. Для начала работы с Навигатором запустите на компьютере совместимый браузер (см. п. 1.3) и введите в адресной строке адрес системы управления.

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

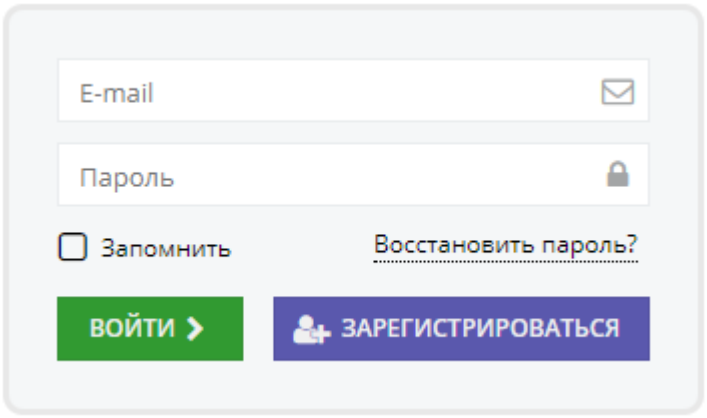


Рисунок 1 – Форма авторизации

3. Для входа в личный кабинет введите свои учетные данные и нажмите кнопку "Войти".

4. Если вы не помните пароль, воспользуйтесь функцией восстановления пароля, кликнув на пункт "Восстановить пароль?".

Рабочее пространство системы управления Навигатора. Административная панель

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

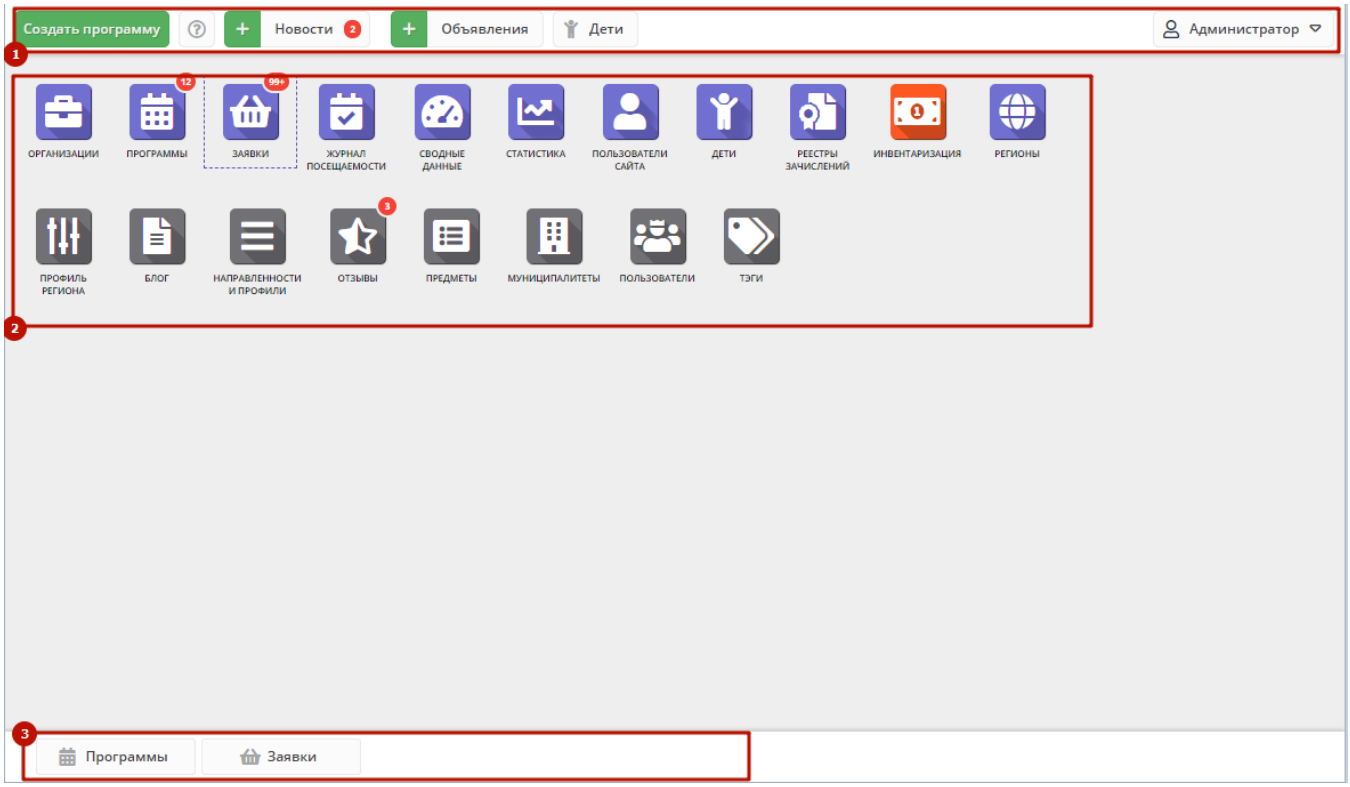


Рисунок 2 – Личный кабинет Администратора

Рабочее пространство состоит из трех частей:

(1) Верхняя панель

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

(2) Административная панель (панель инструментов)

> Содержит кнопки разделов Навигатора.

(3) Область вкладок

Показывает открытые окна разделов и позволяет быстро переключаться между ними.

Смена пароля

Чтобы сменить пароль:

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

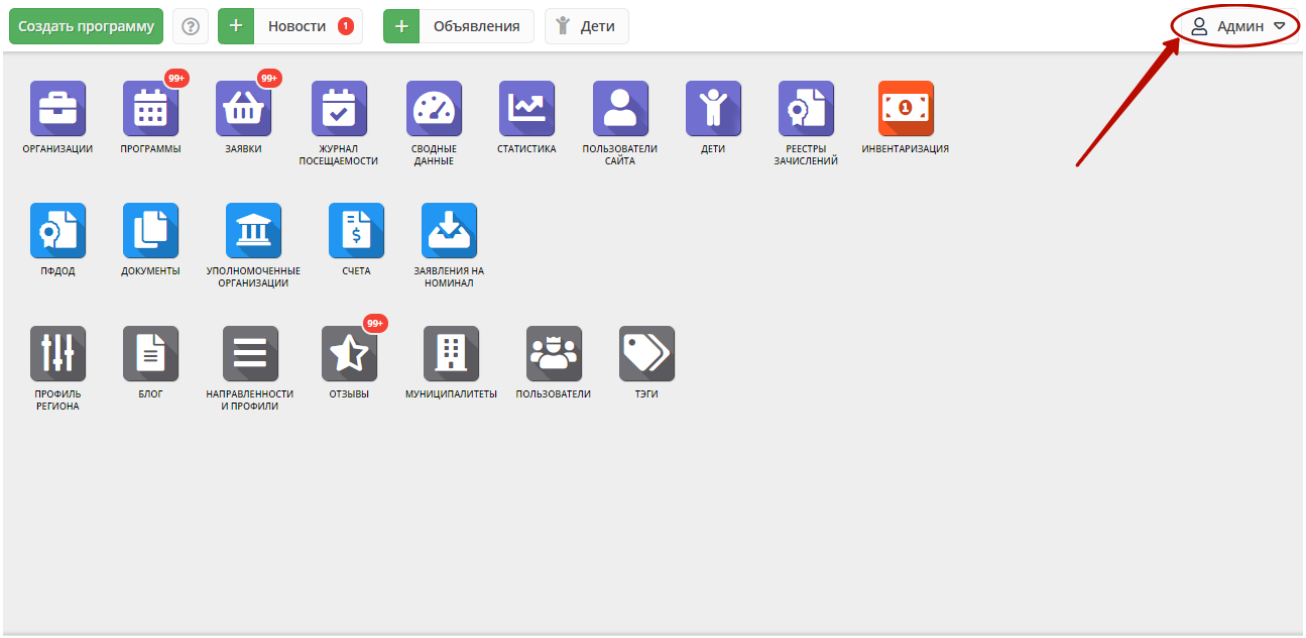


Рисунок 1 – Сменя пароля

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

Обращение в региональную службу поддержки

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

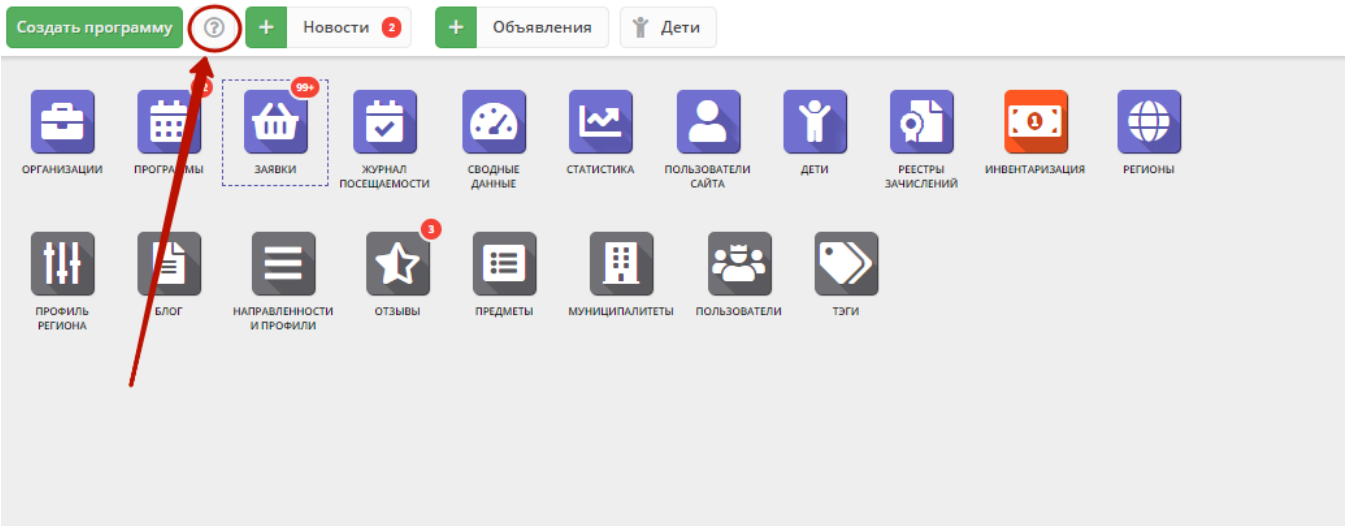


Рисунок 2 – Отправка вопроса в службу поддержки

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

Ваш вопрос будет отправлен на email службы региональной технической поддержки.

Настройка отображения столбцов в разделах Навигатора

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

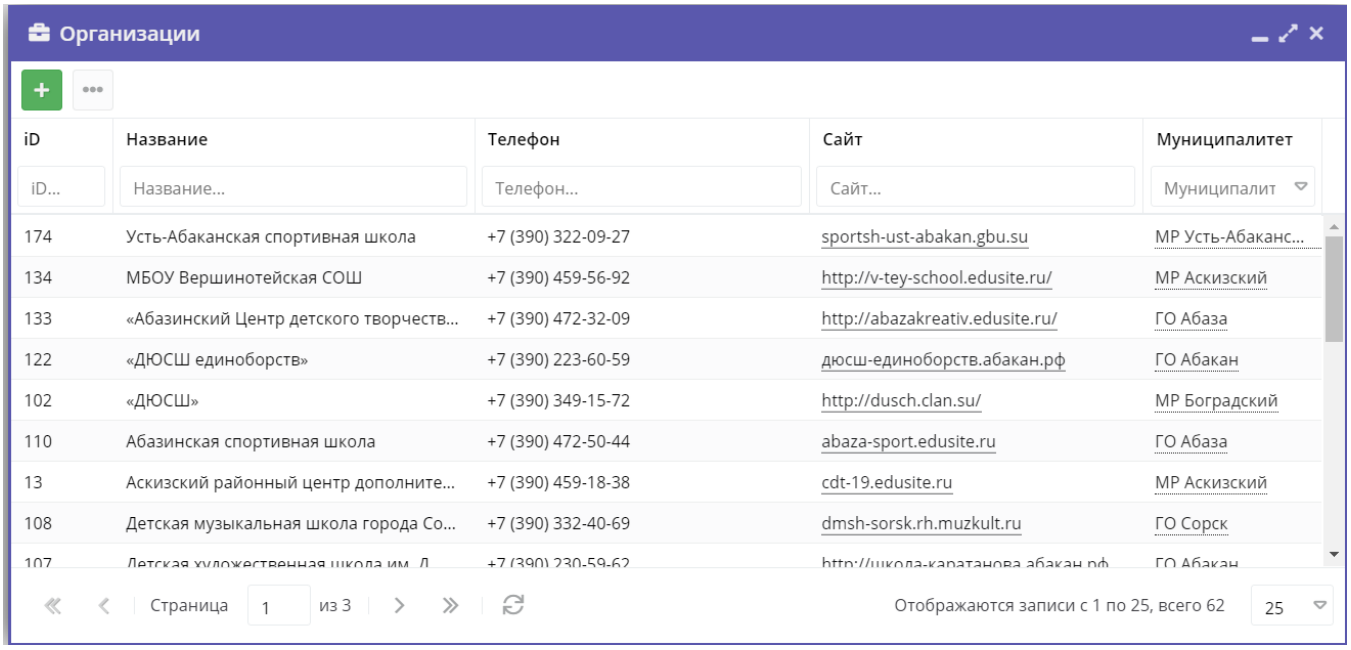


Рисунок 1 – Пример табличного интерфейса в разделе "Заявки"

1. Для изменения ширины столбцов перетащите границу столбцов в шапке таблицы на нужное место левой кнопкой мыши.

2. Для изменение порядка отображения столбцов перетащите столбец, зажав левой кнопкой мыши его заголовок. Место, куда столбец можно переместить подсветится зелеными стрелочками (рис. 2).

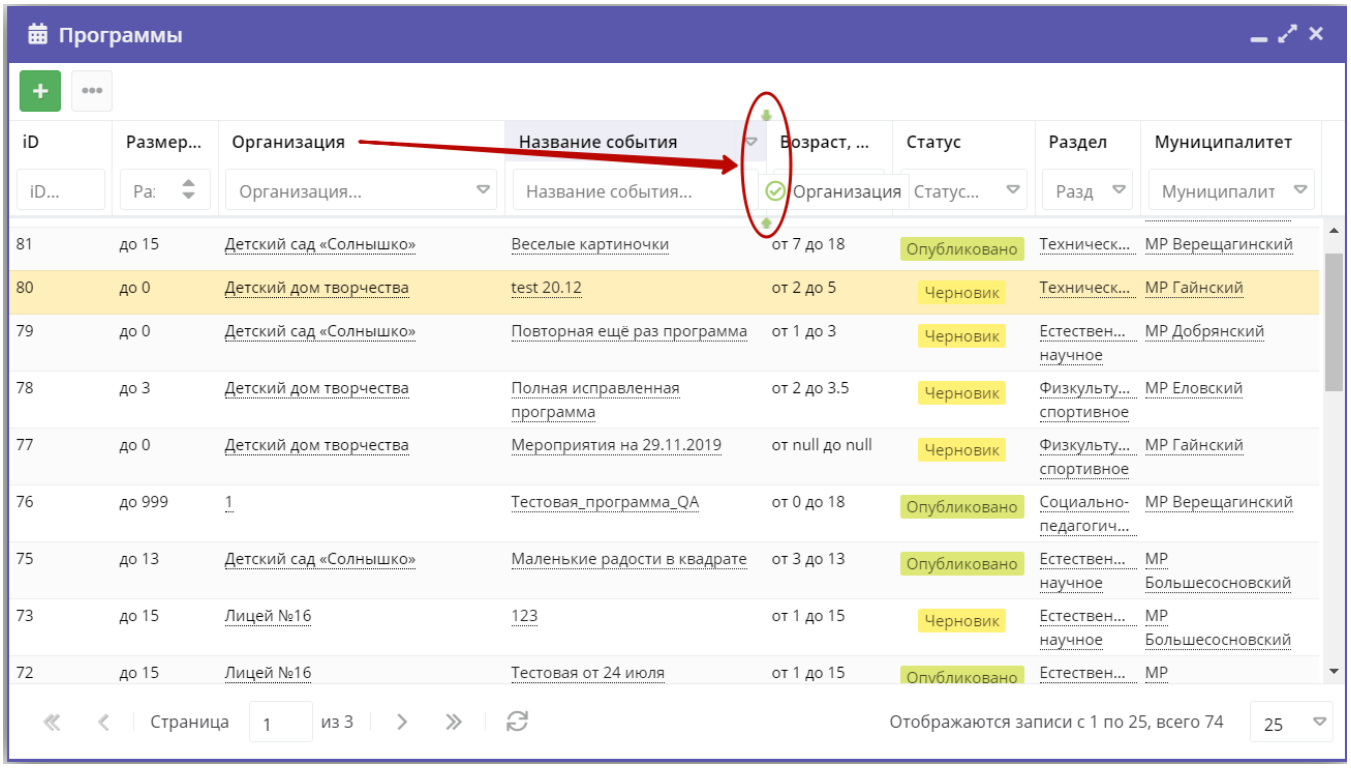


Рисунок 2 – Место, куда будет перемещен столбец

3. Для сортировки таблицы щелкните по заголовку столбца. Один щелчок отсортирует таблицу по этому столбцу по возрастанию. Повторный щелчок сделает сортировку по убыванию.

4. Чтобы скрыть или отобразить столбец, наведите курсор на заголовок столбца (рисунок 3). Щелкните по появившейся стрелочке выпадающего меню **(1)**. В меню выберите пункт "Столбцы" **(2)** и установите галочками, какие столбы будут отображаться **(3)**.

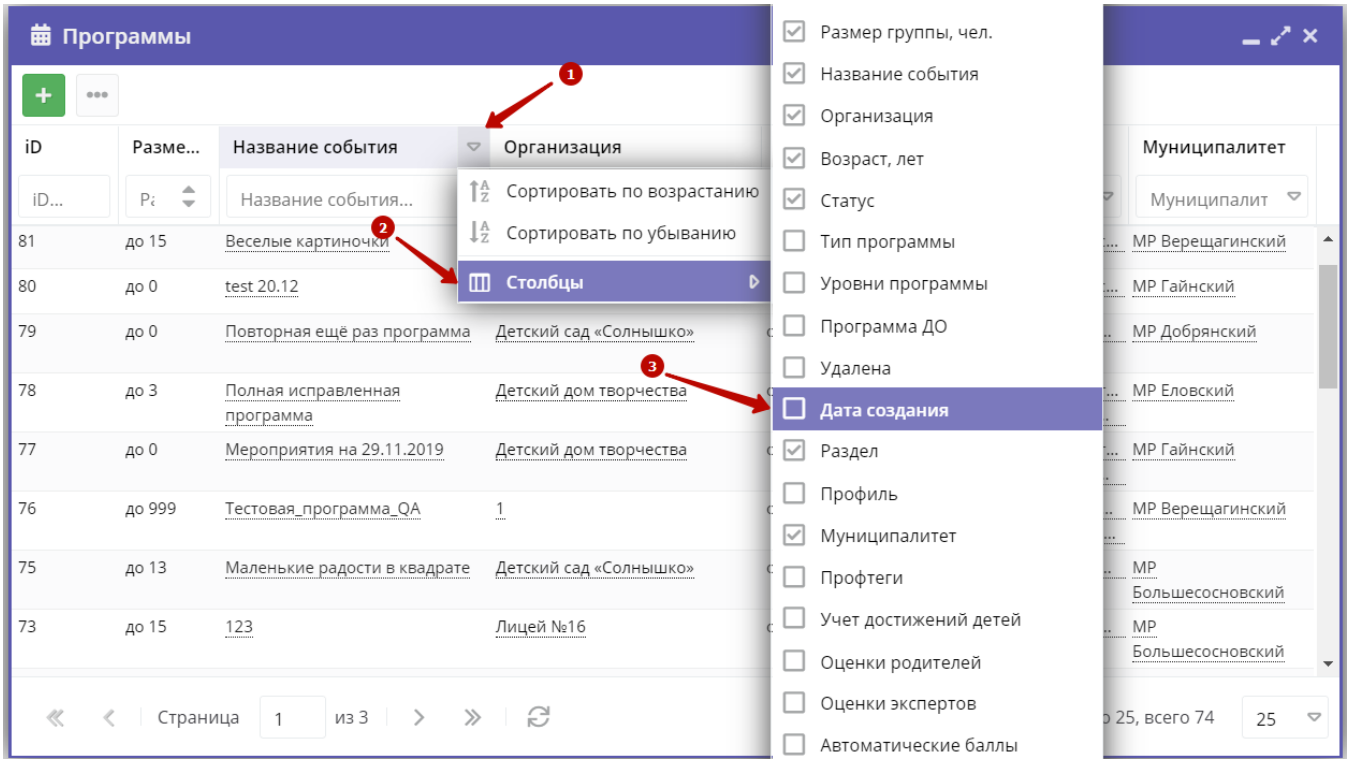


Рисунок 3 – Управление отображением столбцов

4 Операции в Навигаторе

4.1 Раздел "Организации"

Просмотр и изменение сведений об организациях дополнительного образования

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

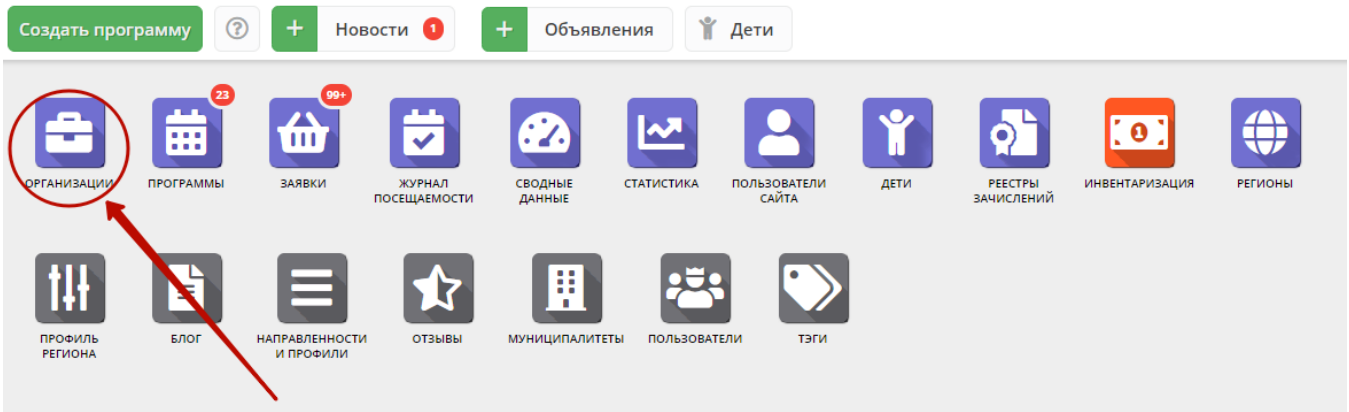


Рисунок 1 – Переход в раздел "Организации"

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

Найдите интересующую вас организацию, пролистывая список, либо при помощи строки поиска (рис. 2). Для просмотра и редактирования информации об организации щелкните по строке организации в списке.

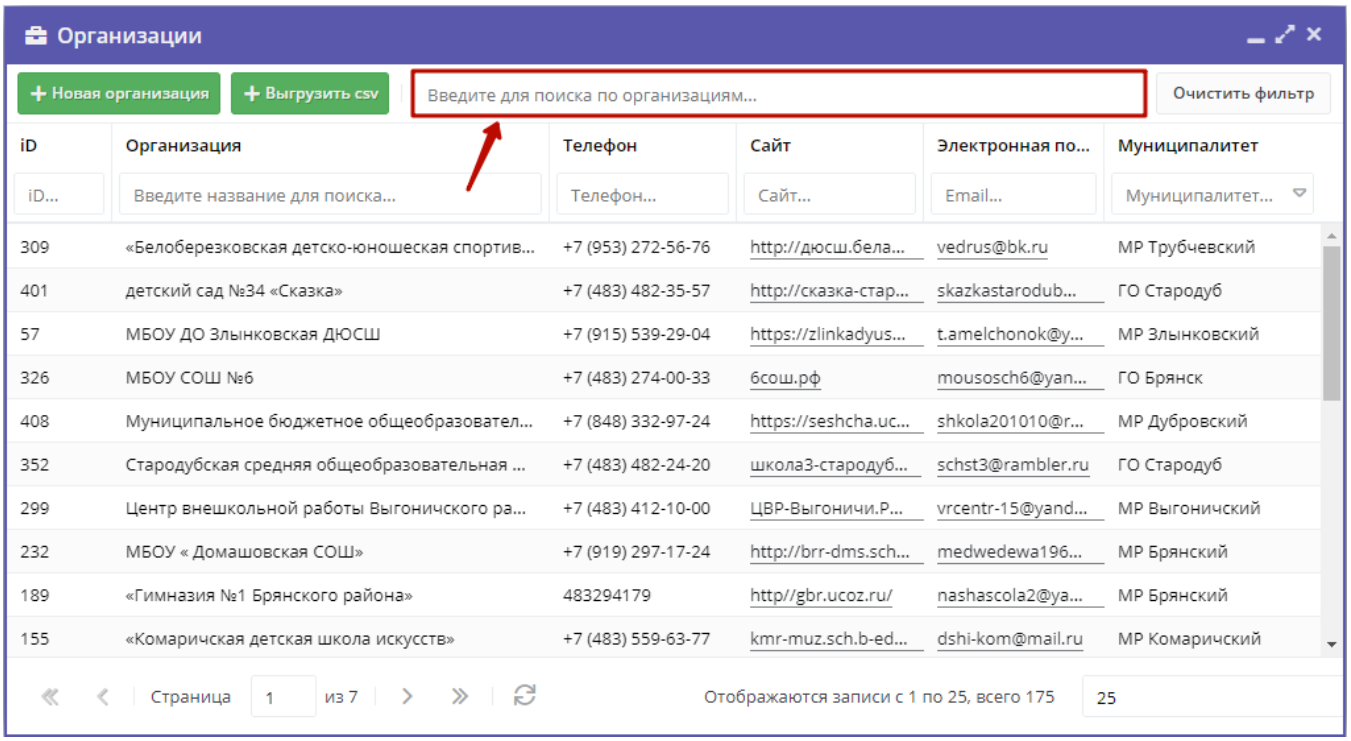


Рисунок 2 – Раздел "Организации"

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

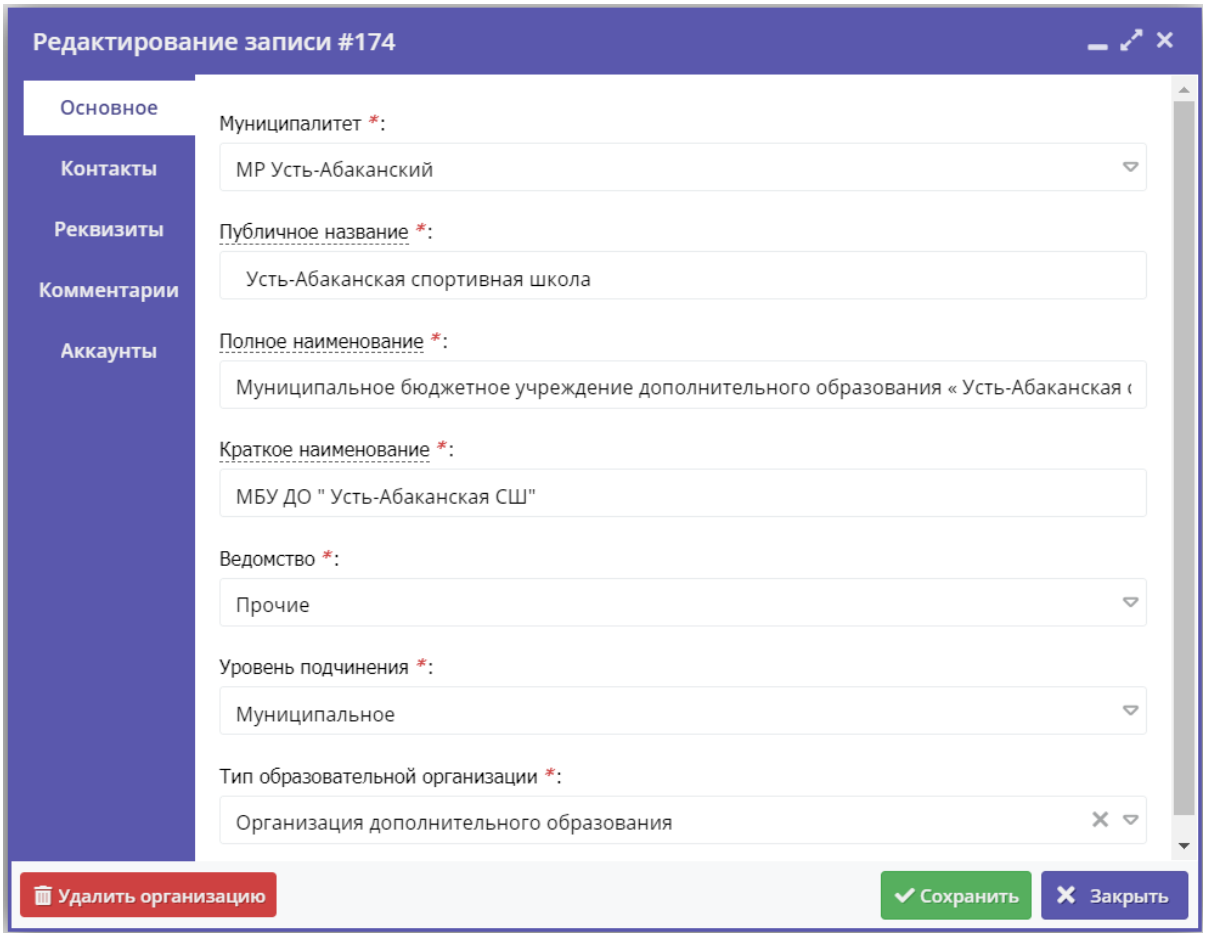


Рисунок 3 – Карточка организации дополнительного образования

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

Всего карточка организации содержит пять вкладок:

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

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

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

Добавление новой организации

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

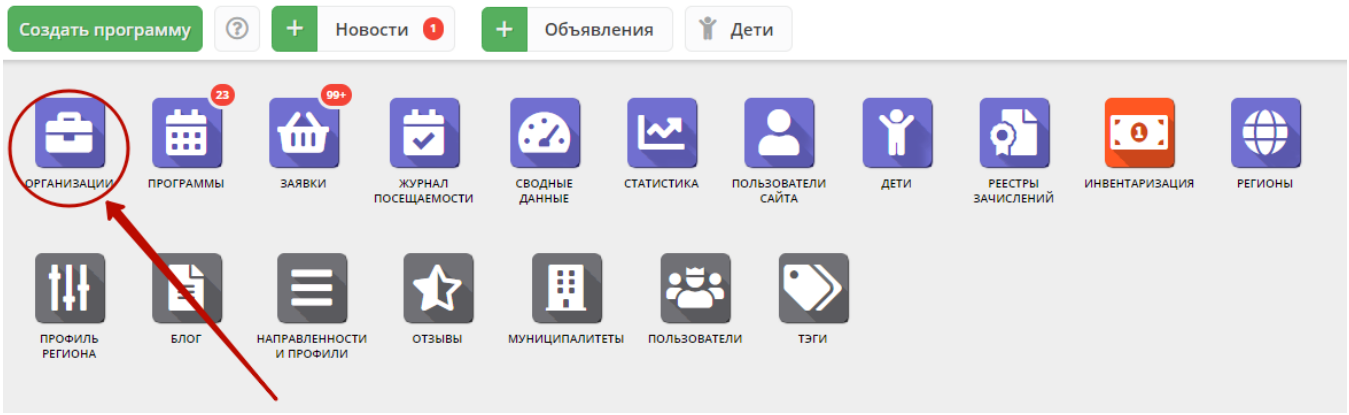


Рисунок 1 – Переход в раздел "Организации"

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

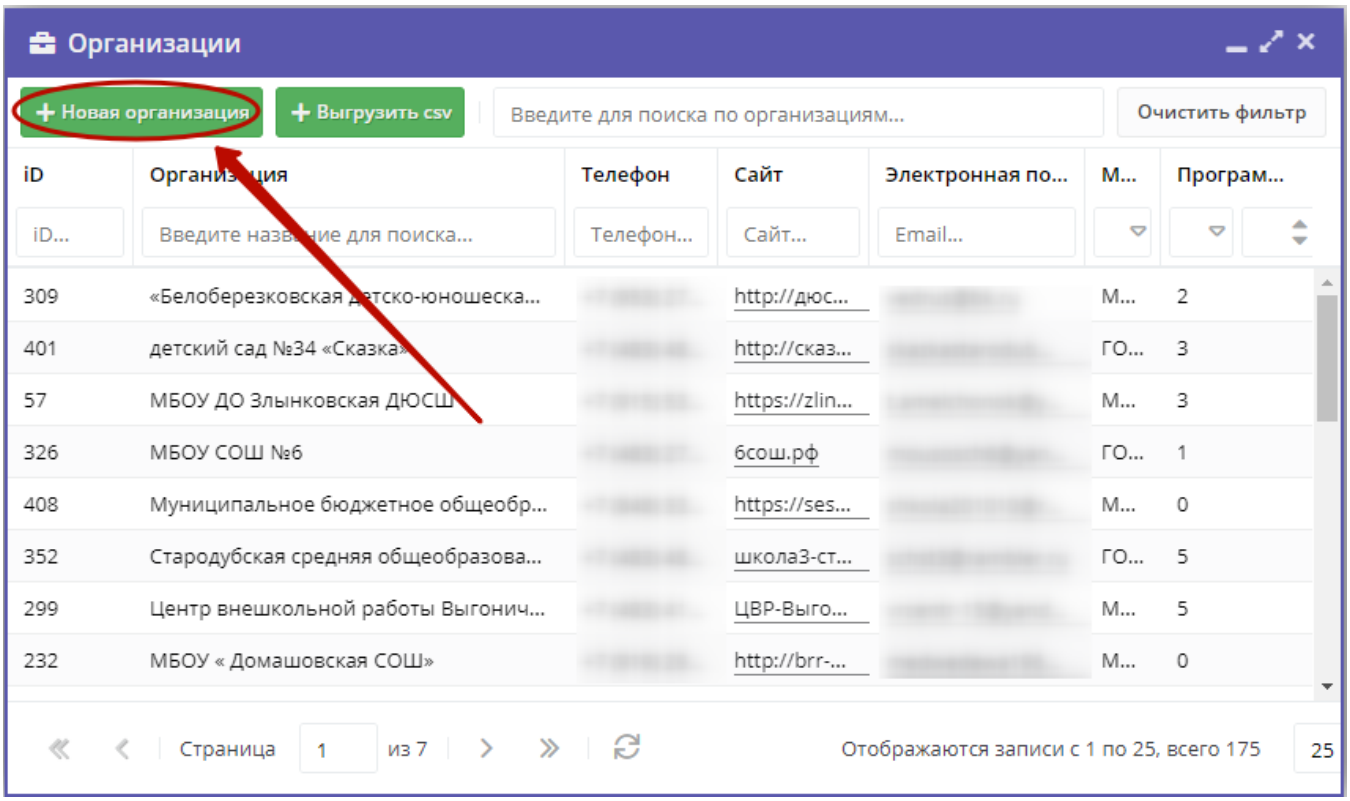


Рисунок 2 – Добавление новой организации

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

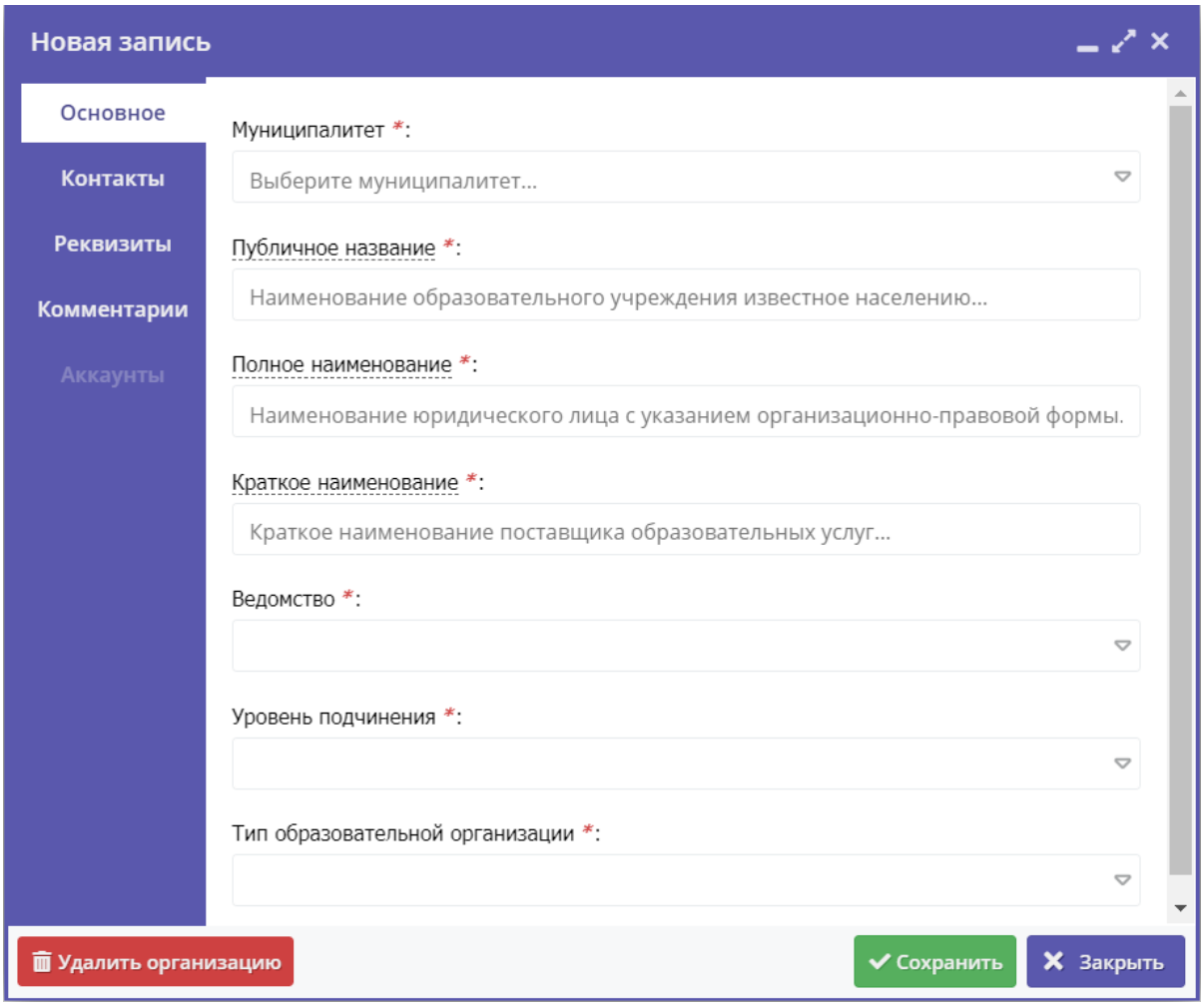


Рисунок 3 – Карточка организации. Вкладка "Основное"

Муниципалитет

Наименование муниципалитета. Выбирается из выпадающего списка.

Публичное название

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

Полное наименование

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

Краткое наименование

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

Ведомство

Ведомственная принадлежность организации. Выбирается из выпадающего списка.

Уровень подчинения

Выбирается из выпадающего списка.

Тип образовательной организации

Выбирается из выпадающего списка.

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

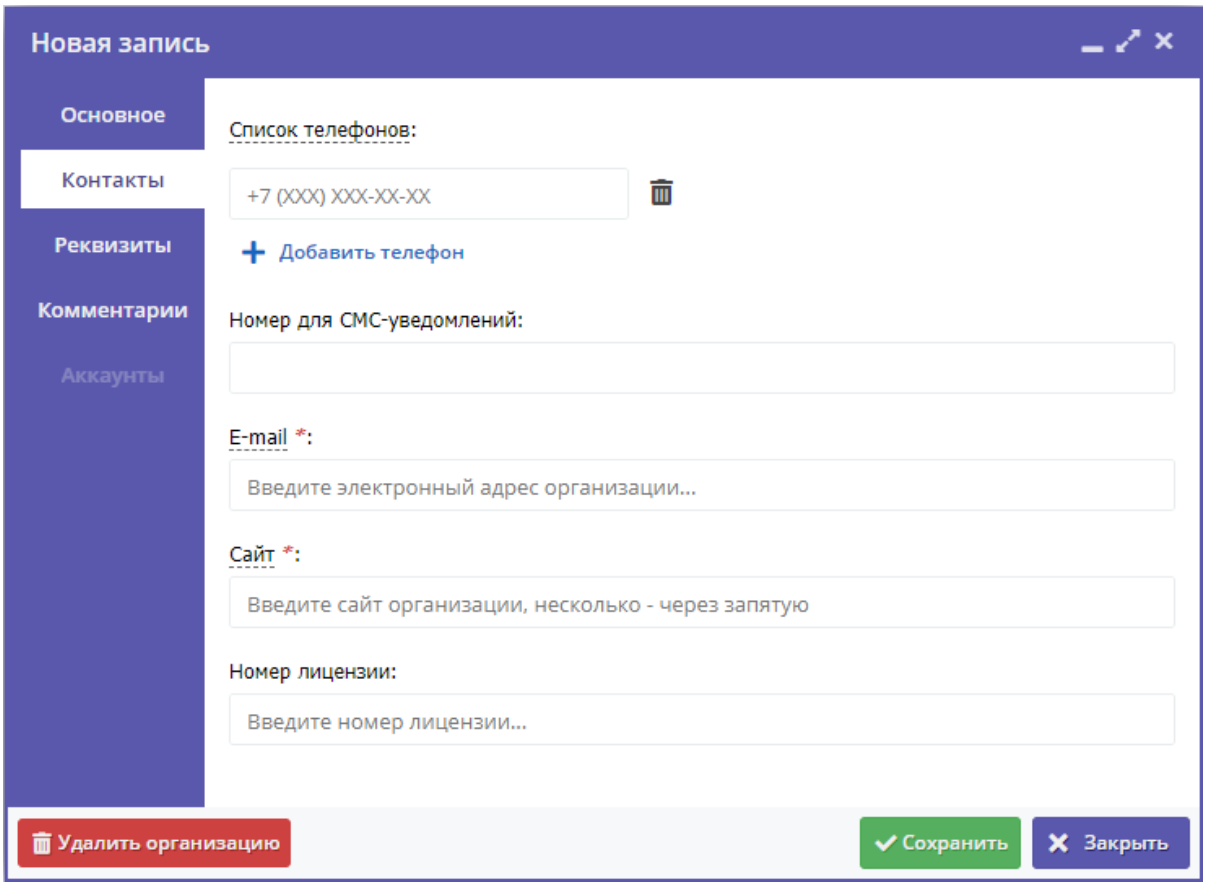


Рисунок 4 – Карточка организации. Вкладка "Контакты"

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

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

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

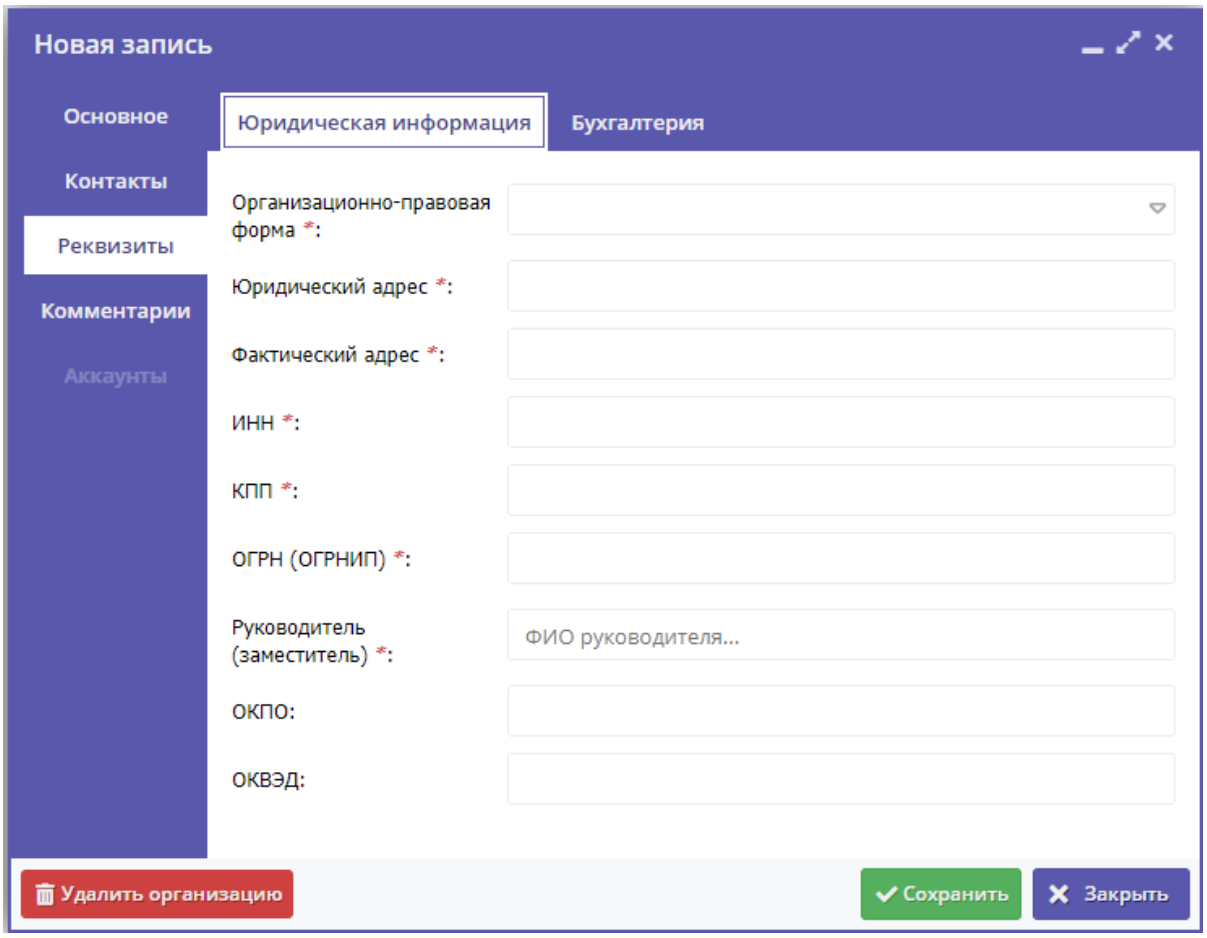


Рисунок 5 – Карточка организации. Юридическая информация на вкладке "Реквизиты"

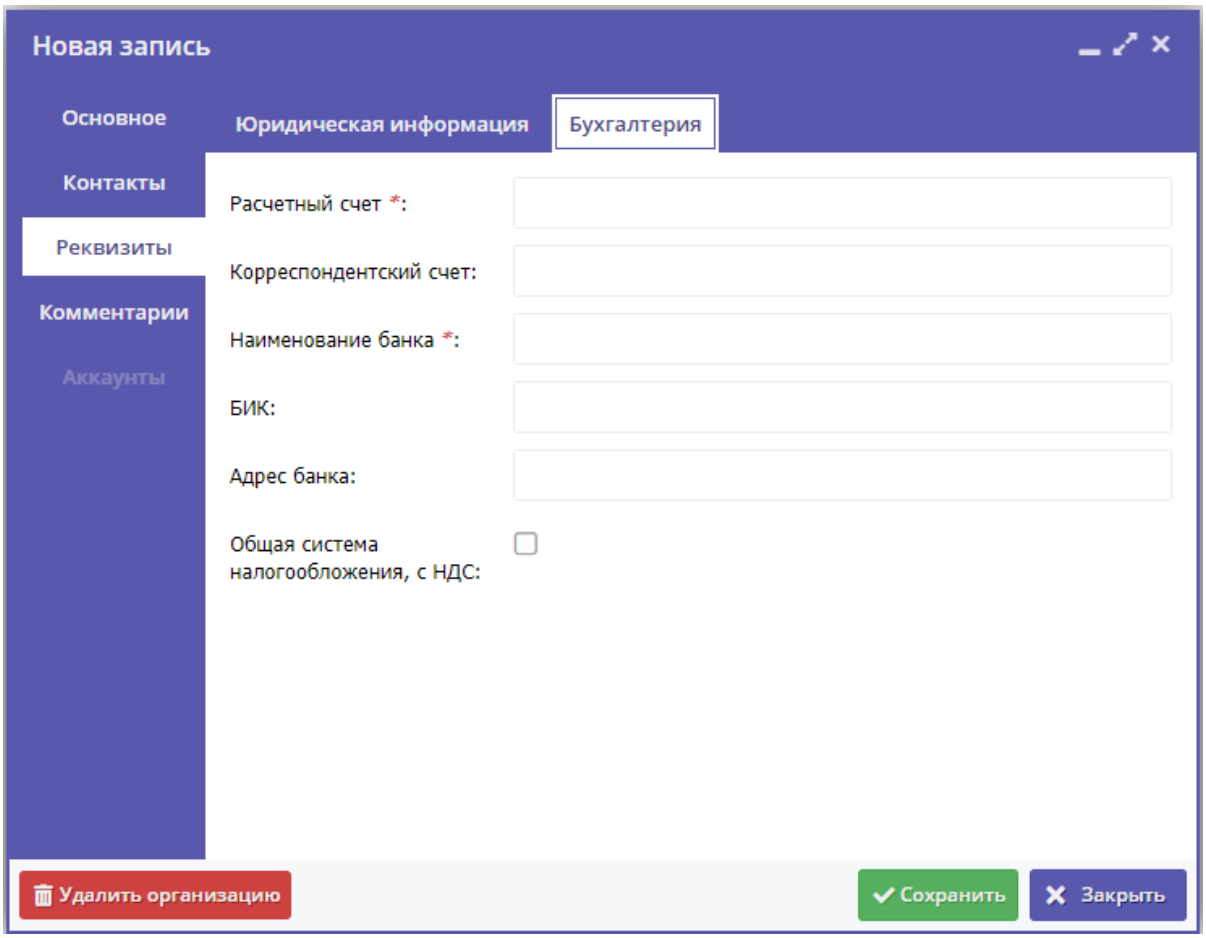


Рисунок 6 – Карточка организации. Бухгалтерская информация на вкладке "Реквизиты"

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

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

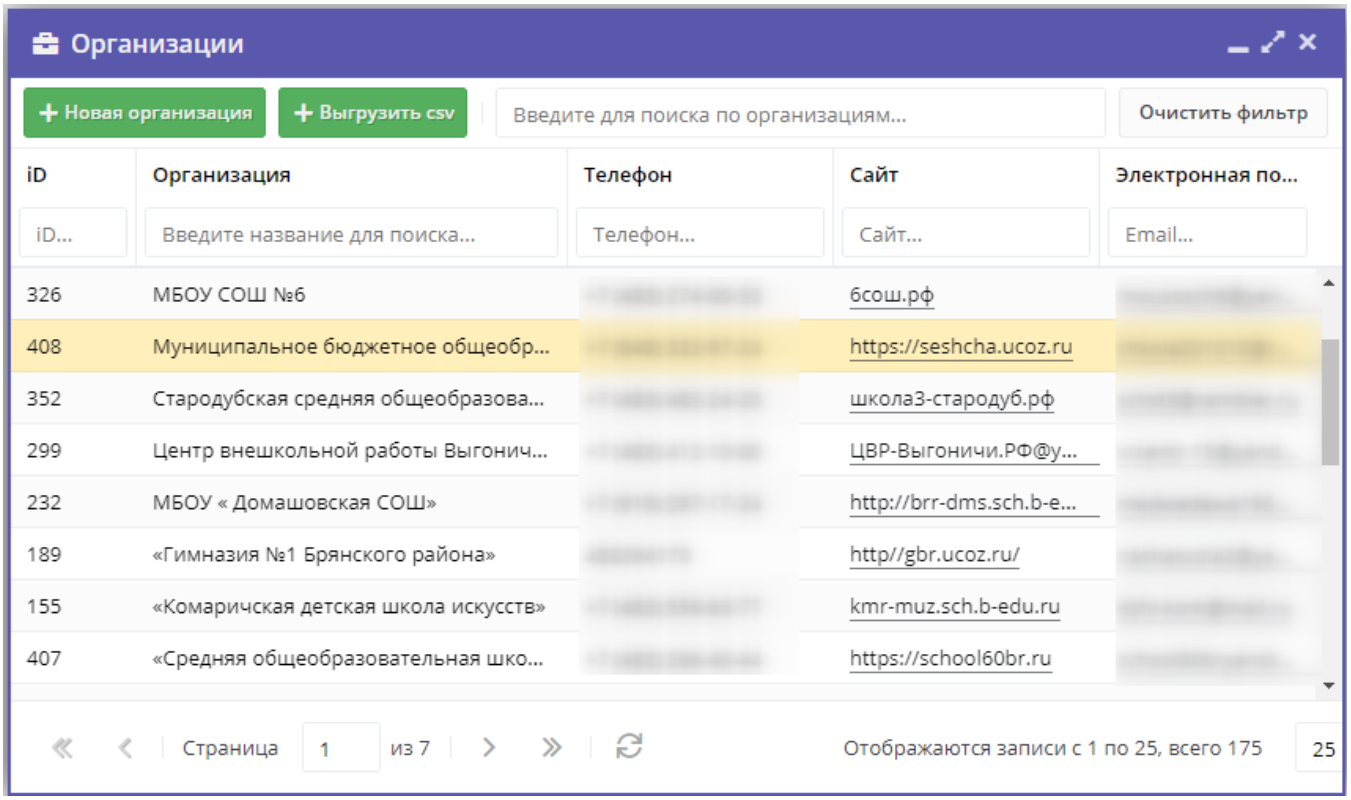


Рисунок 7 – Добавленная карточка организации в разделе "Организации"

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

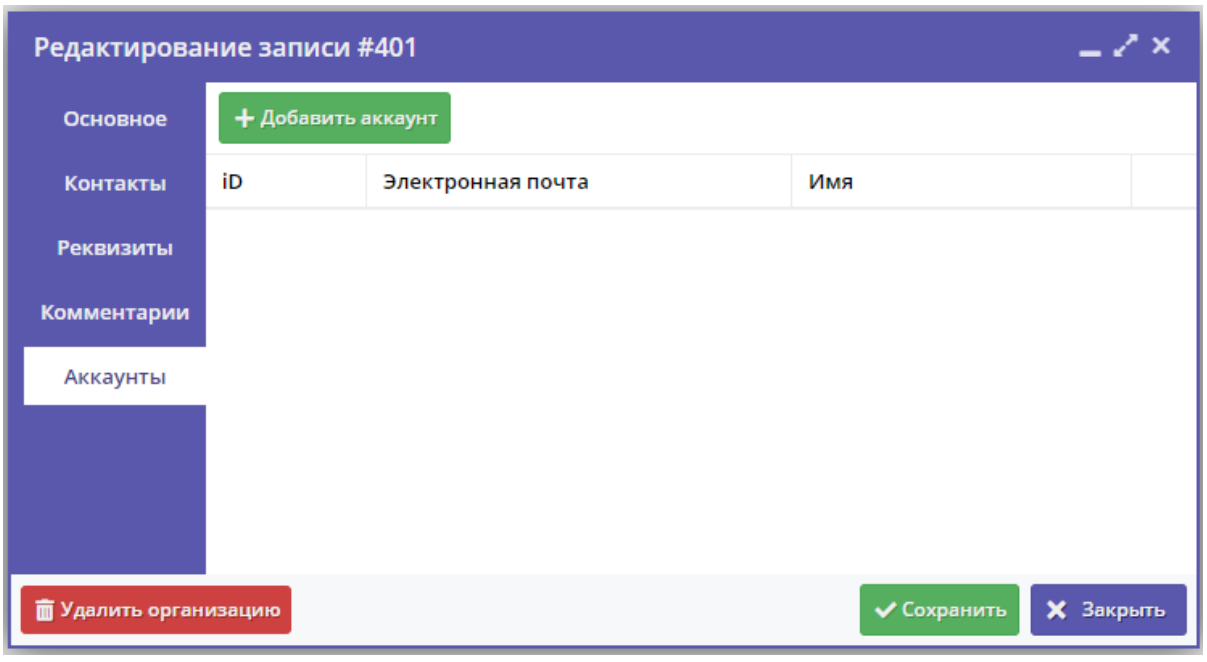


Рисунок 8 – Карточка организации. Вкладка "Аккаунты"

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

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

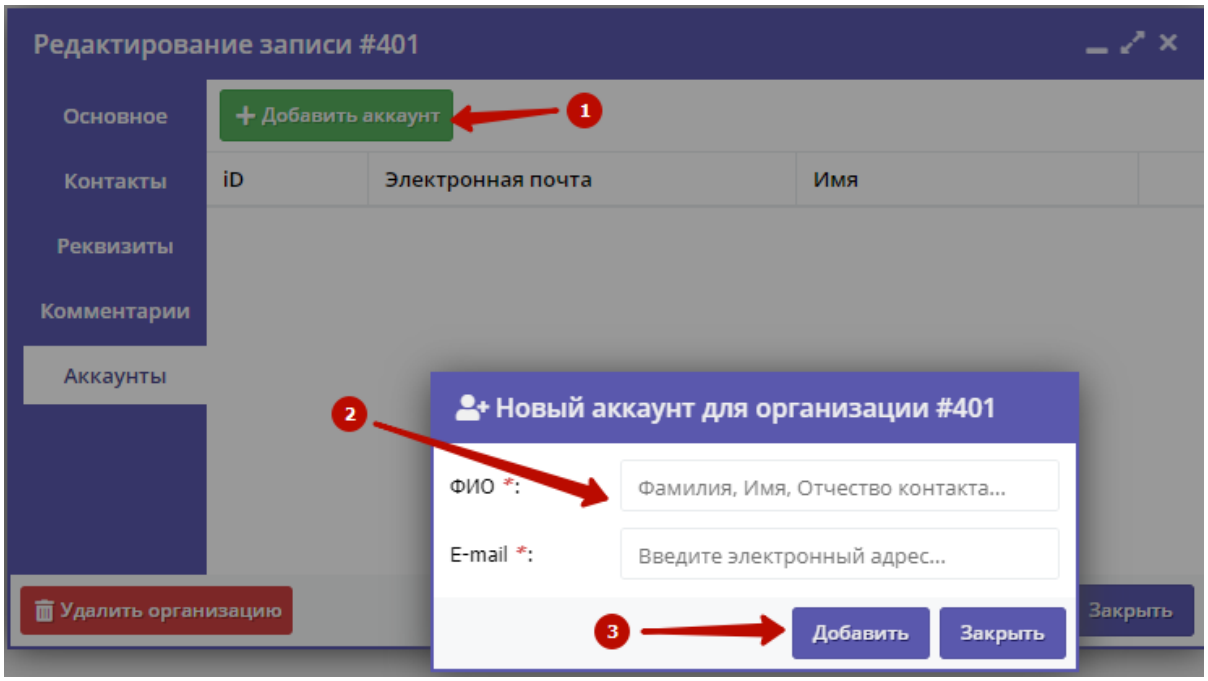


Рисунок 9 – Добавление аккаунта для доступа в личный кабинет организации

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

Удаление организации

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

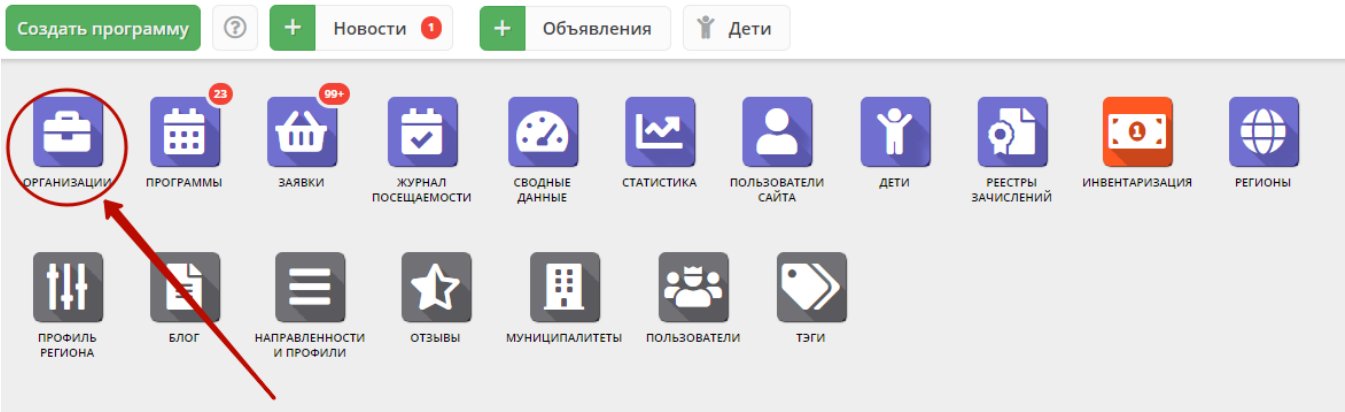


Рисунок 1 – Переход в раздел "Организации"

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

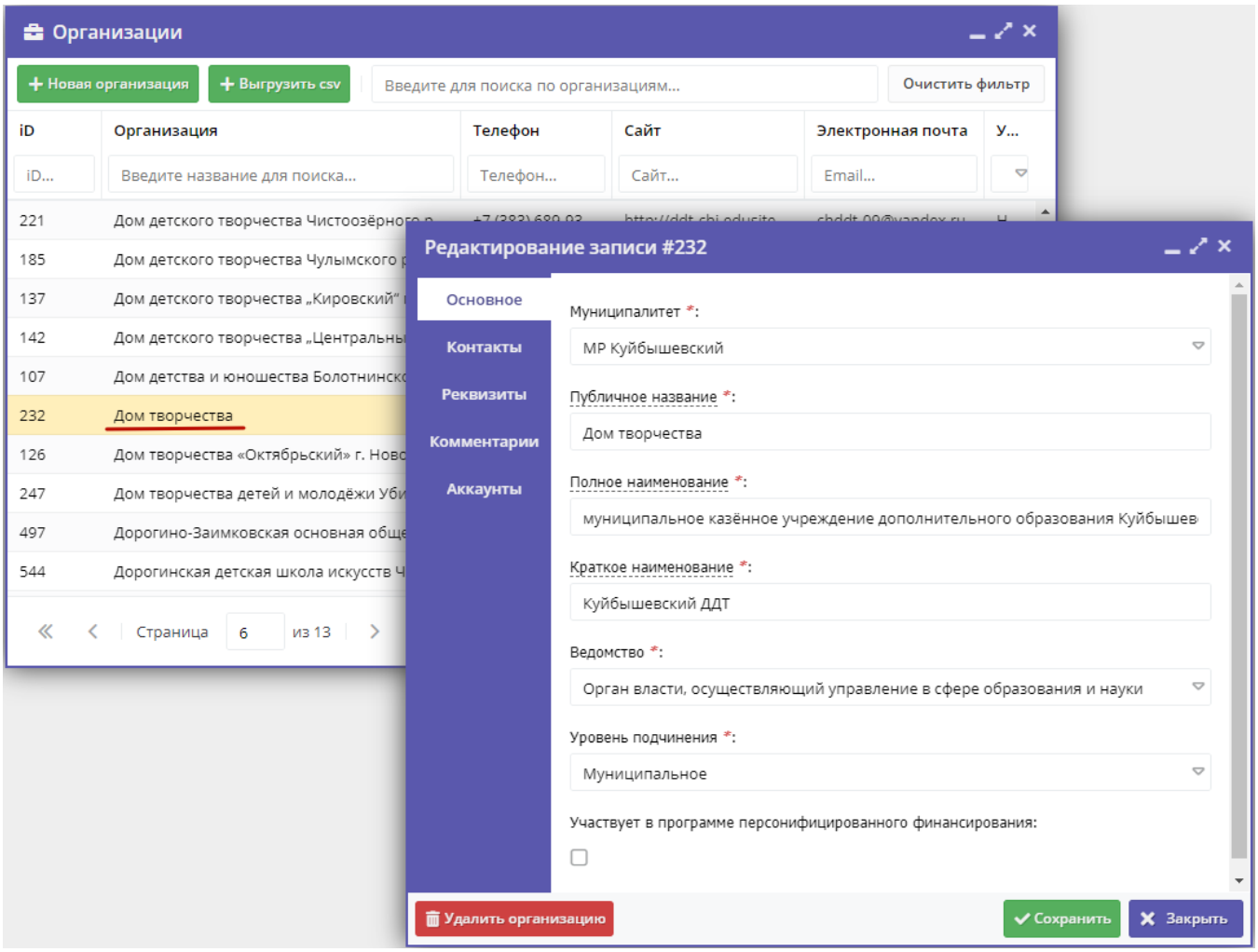


Рисунок 2 – Карточка организации

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

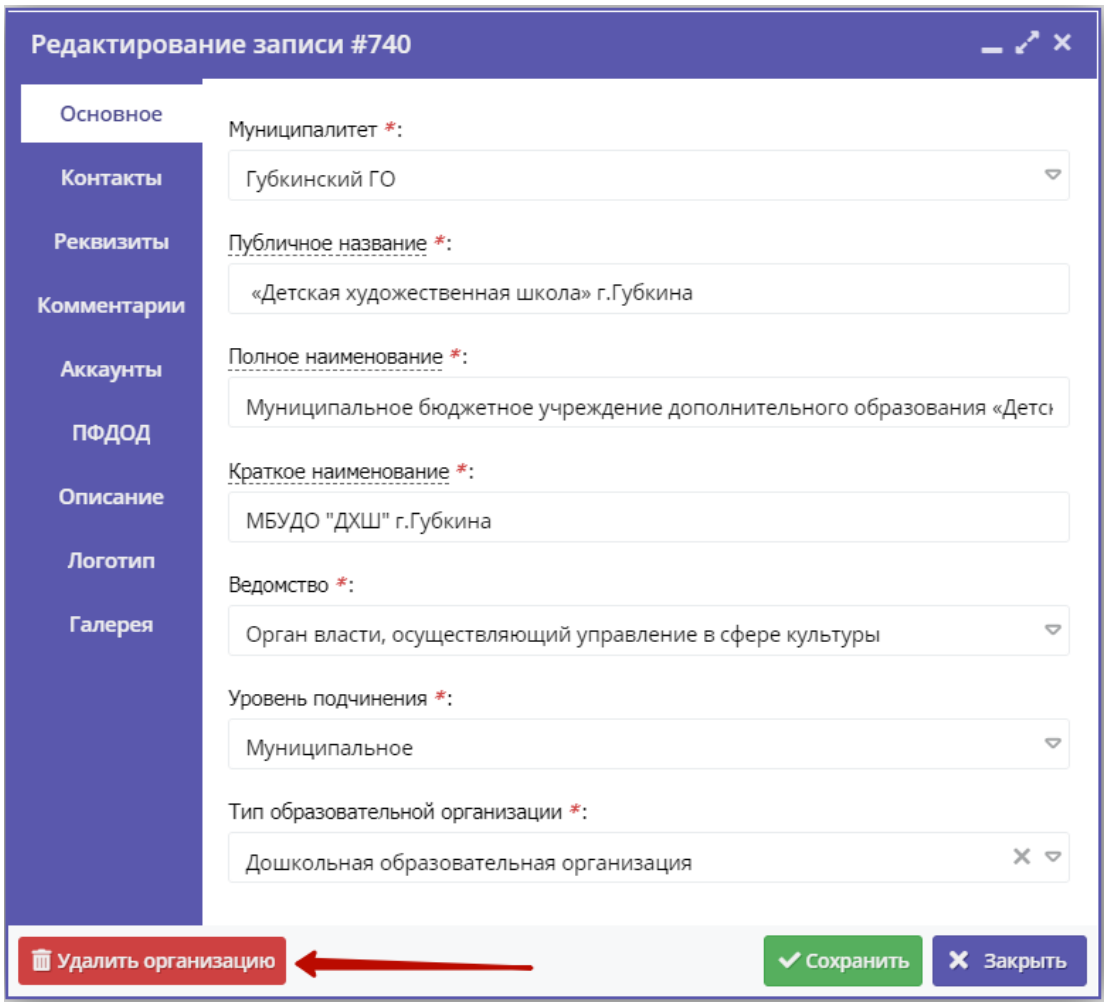


Рисунок 3 – Удаление организации

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

Восстановление удаленной организации

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

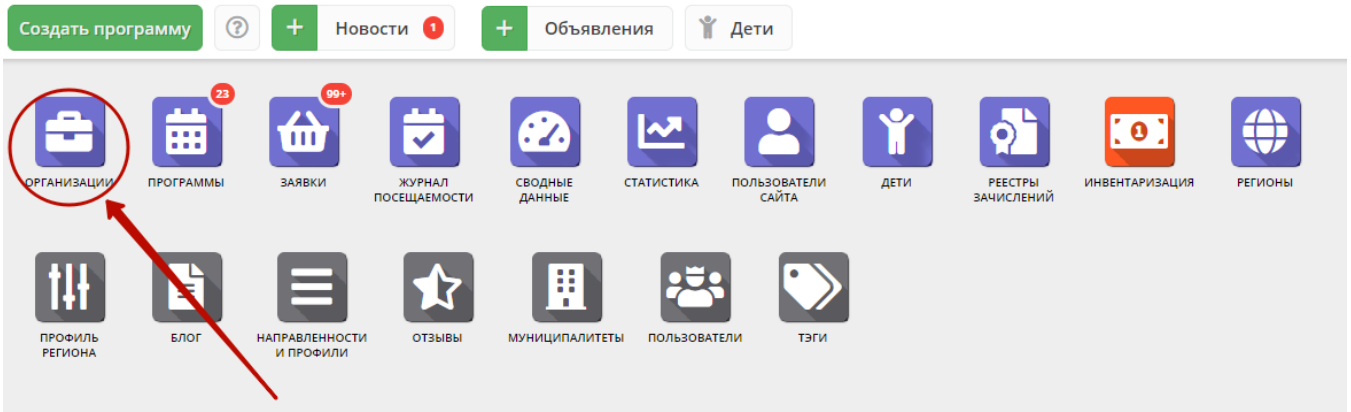


Рисунок 1 – Переход в раздел "Организации"

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

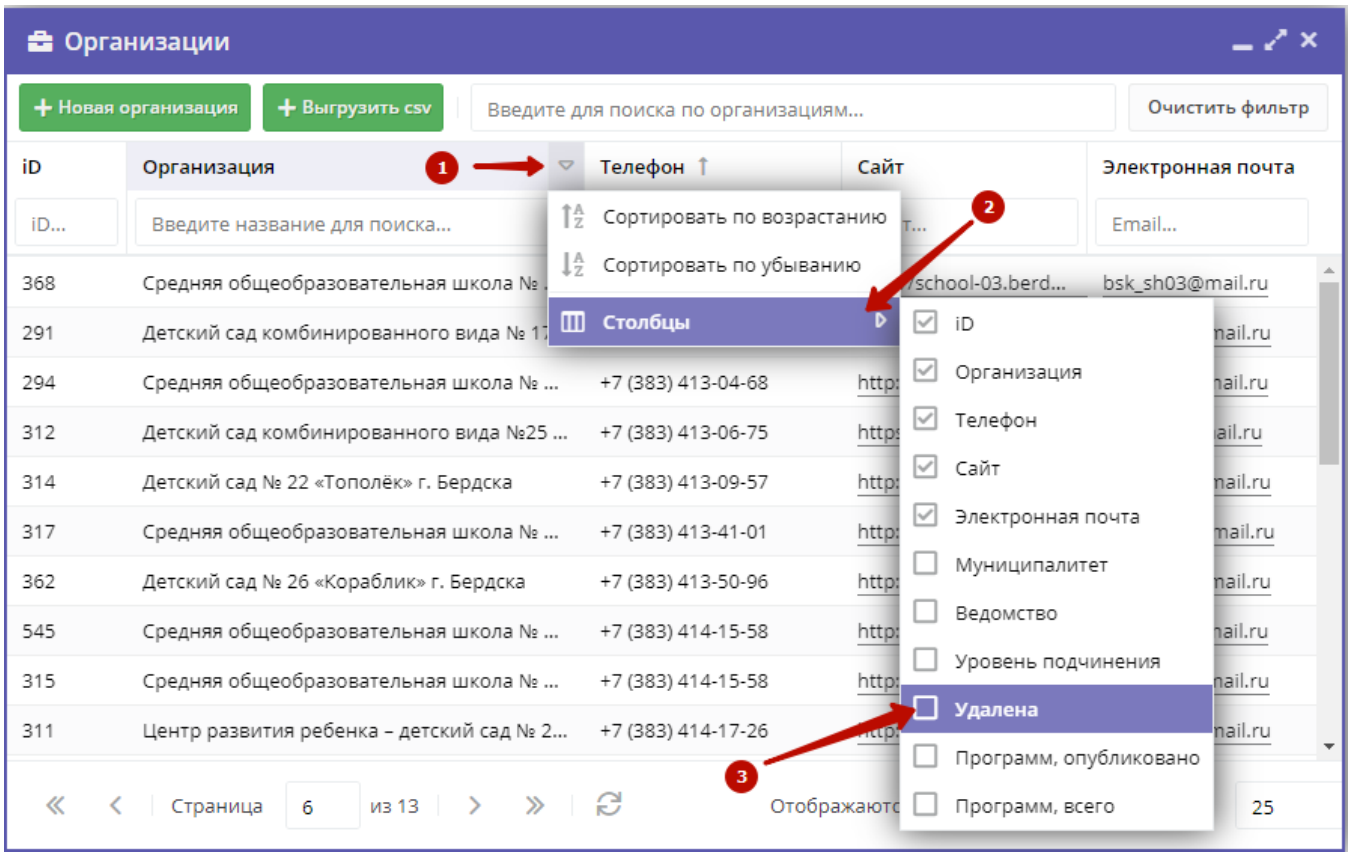


Рисунок 2 – Включение отображения столбца "Удалена"

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

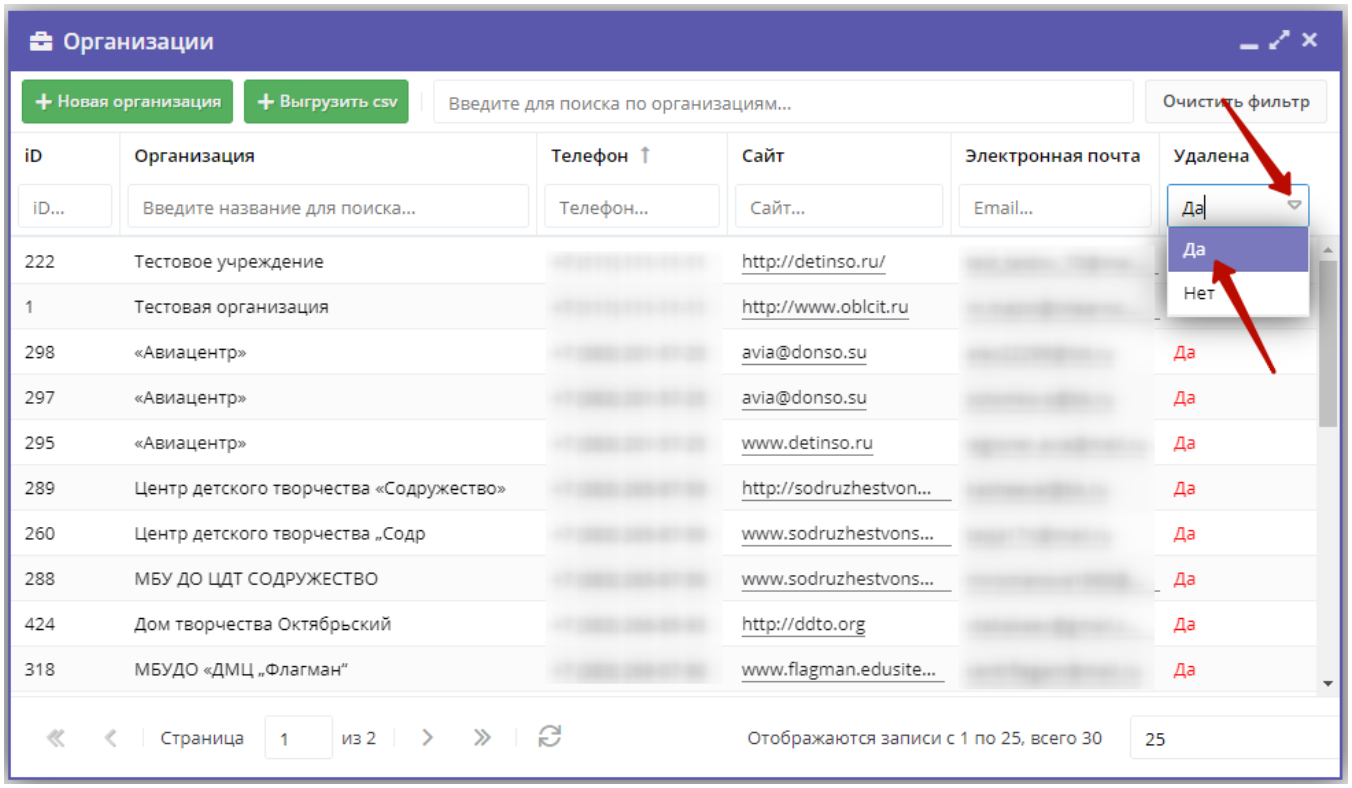


Рисунок 3 – Отображение удаленных организаций

После это на экране отобразится список удаленных записей.

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

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

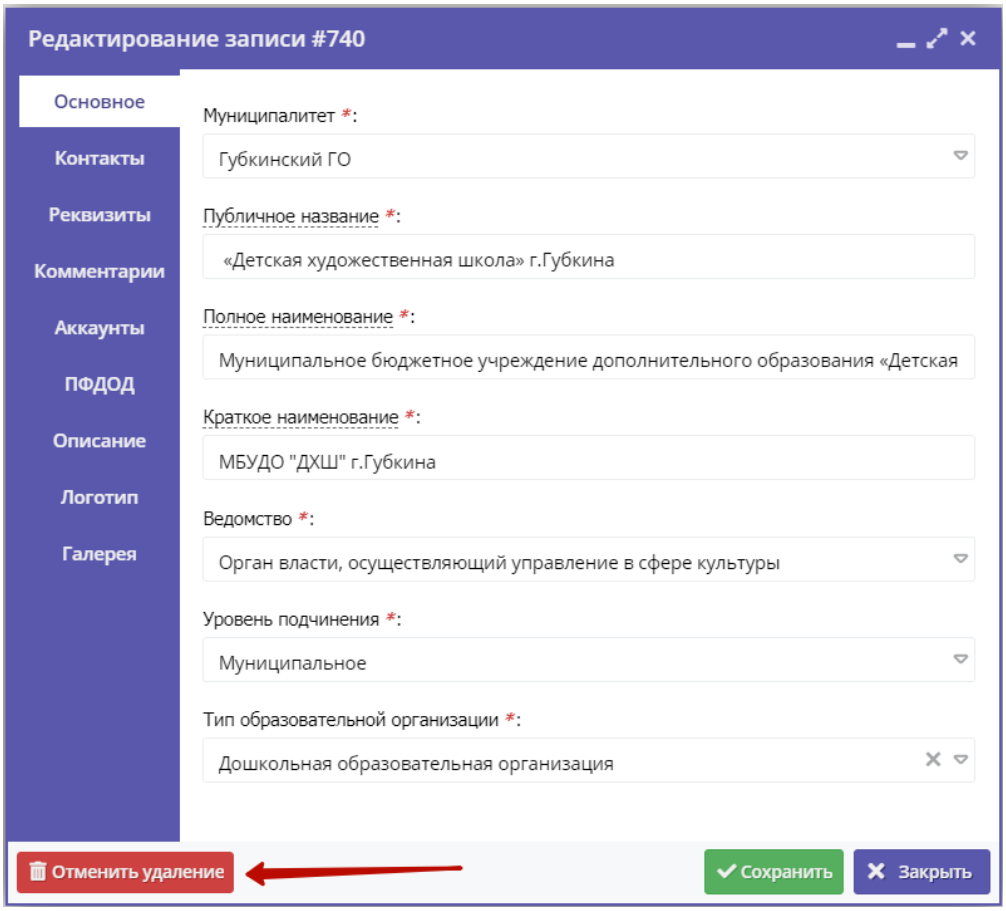


Рисунок 4 – Восстановление удаленной организации

После этого карточка организации станет не удаленной.

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

4.2 Раздел "Программы"

Создание новой программы

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

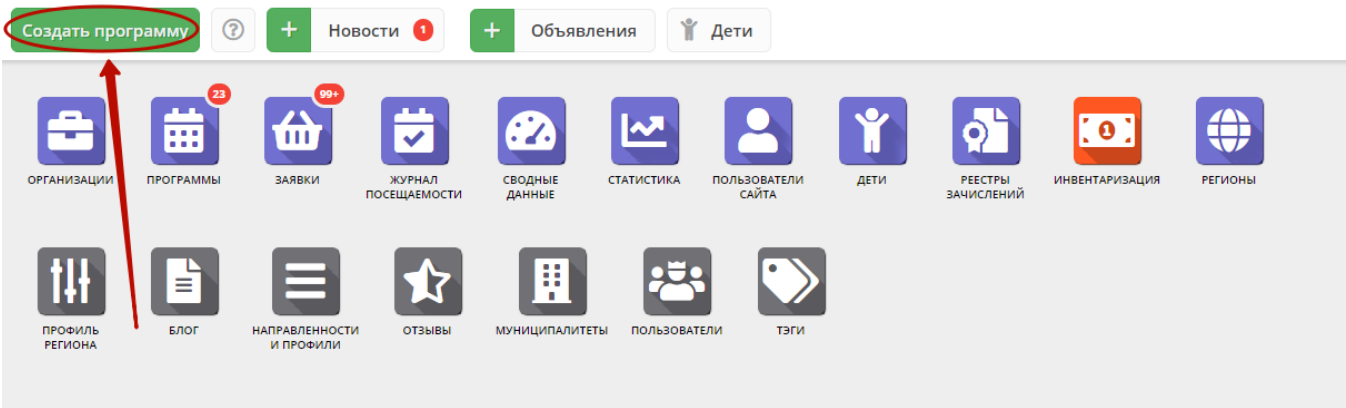


Рисунок 1 – Создание новой программы

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

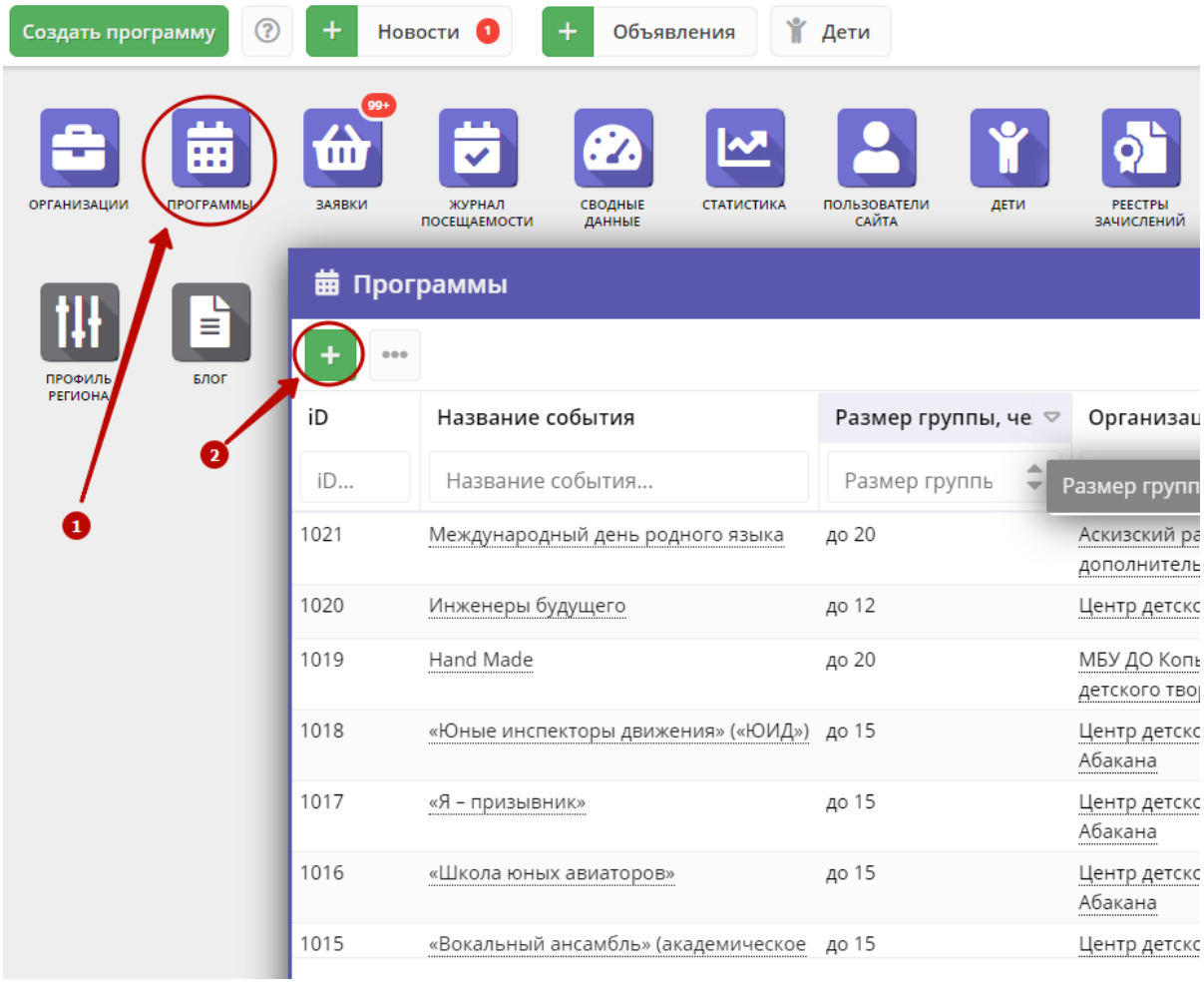


Рисунок 2 – Создание новой программы

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

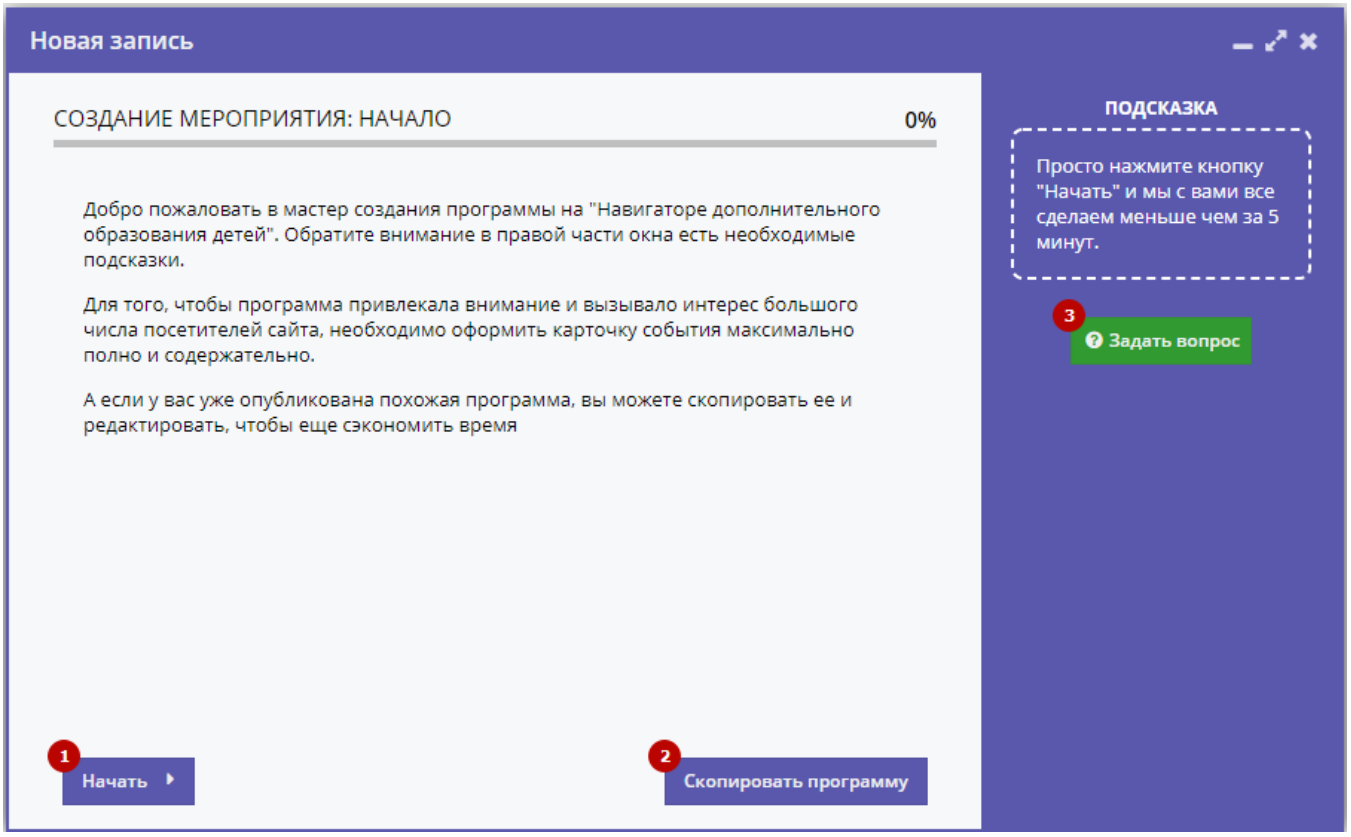


Рисунок 3 – Окно мастера создания программы

В окне мастера есть три кнопки:

(1) Начать

Начинает заполнение сведений о новой программе.

(2) Скопировать программу

Предложит выбрать уже имеющуюся программу, откуда будут скопированы сведения.

(3) Задать вопрос

Откроет окошко, где можно написать свой вопрос администраторам Навигатора.

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

Просмотр и изменение программы

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

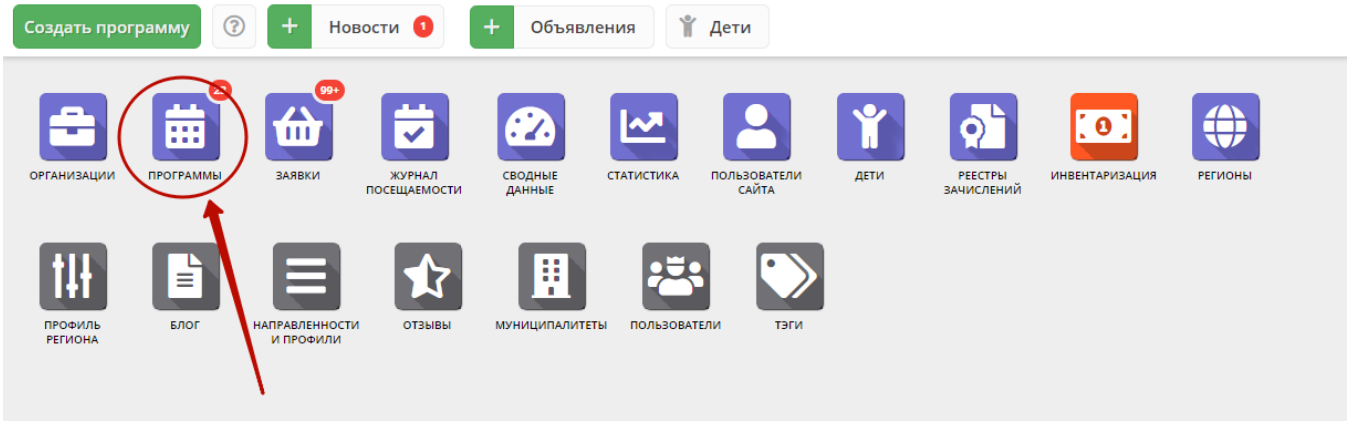


Рисунок 1 – Переход в раздел "Программы"

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

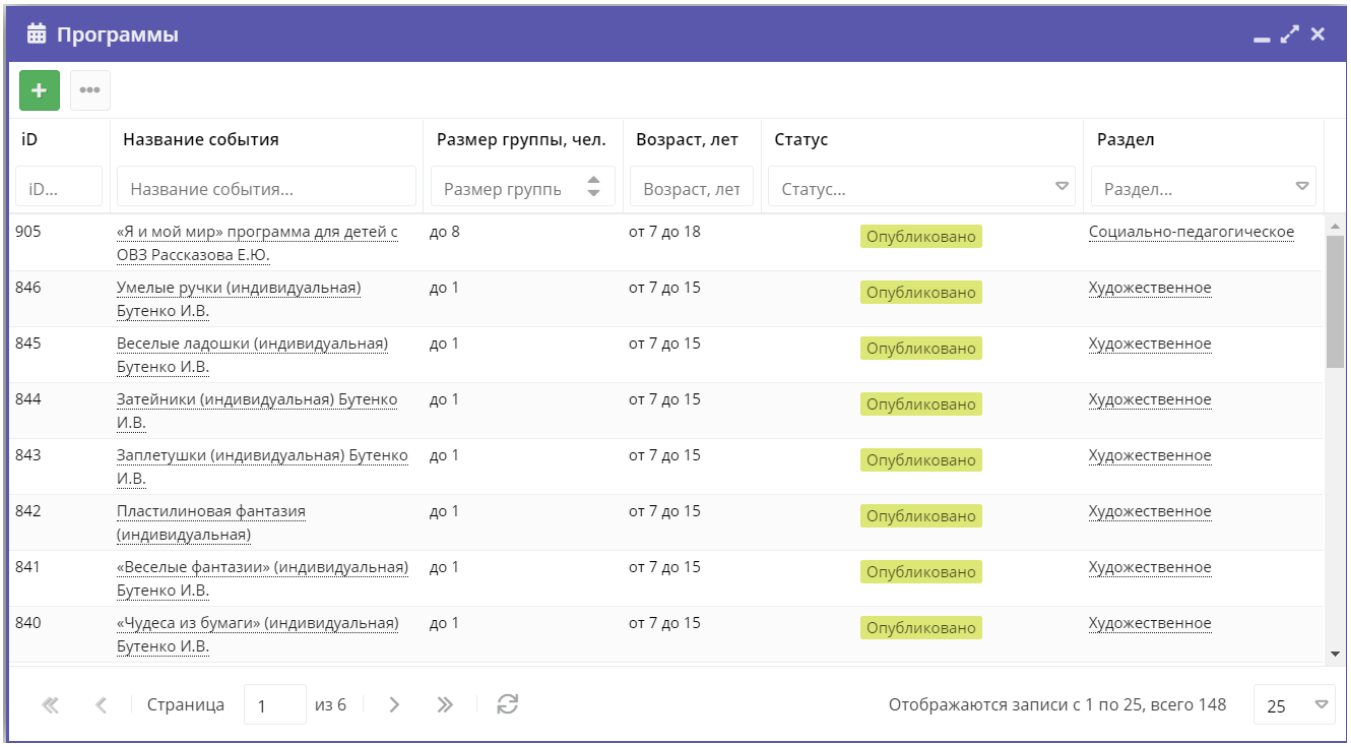


Рисунок 2 – Раздел "Программы"

3. Найдите нужную программу в списке. Двойным щелчком по строке программы откройте ее карточку для просмотра и редактирования.

Карточка содержит детальную информацию о программе и состоит из нескольких вкладок с полями (рис. 3). Состав вкладок может менятся в зависимости от того, какие дополнительные модули установлены в Навигатор.

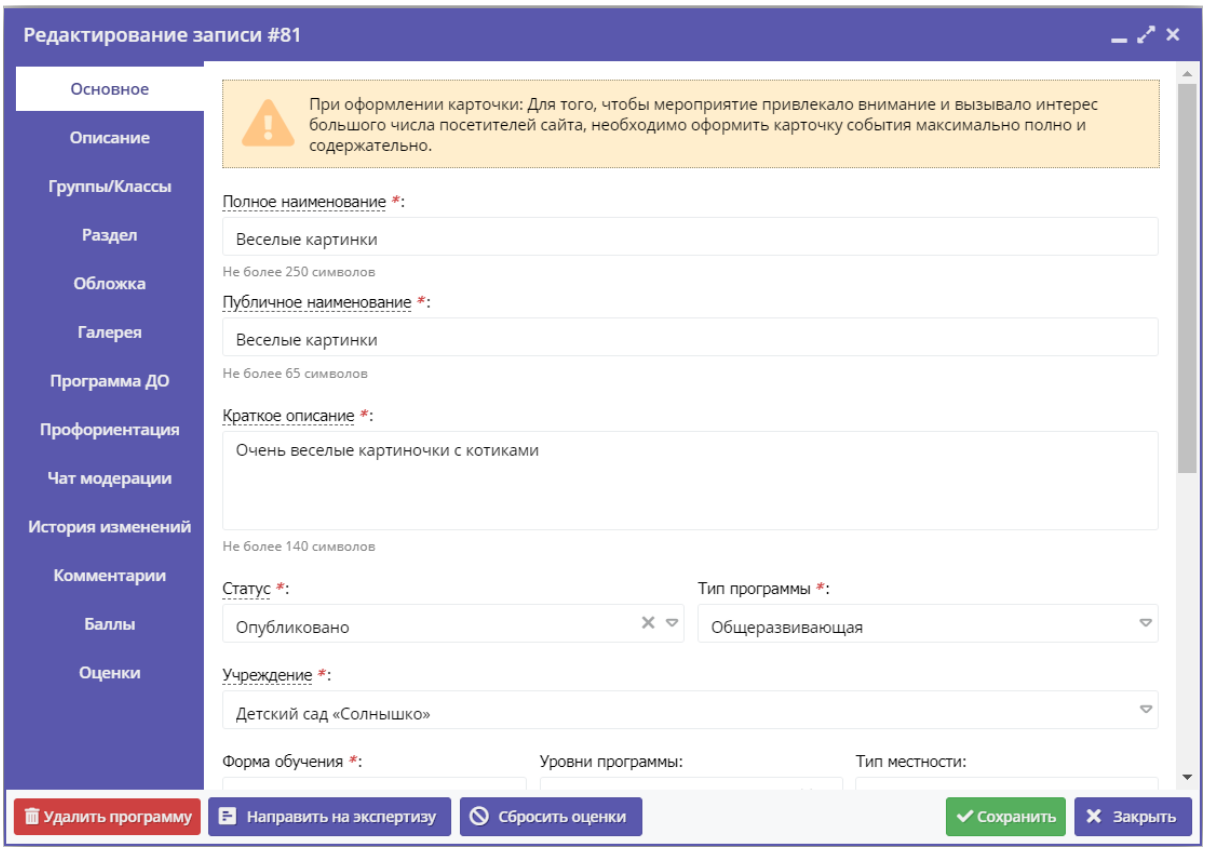


Рисунок 3 – Карточка программы

Вкладки карточки программы:

- Основное – содержит основные сведения о программе;
- Описание – подробное описание программы, которое отображается на сайте Навигатора;
- Группы/Классы – содержит список учебных групп с расписанием занятий и/или учебных классов по предметам;
- Раздел – в каком разделе и подразделе сайта Навигатора будет находиться программа;
- Обложка – изображение-обложка программы;
- Галерея – фото-галерея с занятий;
- Профориентация – перечень тэгов, которым удовлетворяет тематика программы;
- Билет в будущее – теги для интерграции с порталом ранней профориентации "Билет в будущее";
- Чат модерации – переписка с модератором или администратором Навигатора;
- История изменений – история изменений карточки программы;
- Комментарии – текстовый комментарий;
- Баллы – учет баллов за оформление карточки программы.

Внизу карточки расположены кнопки:

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

5. 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.

6. Сохраните изменения.

Внесение изменений в расписание

1. Перейдите в раздел "Программы", откройте карточку нужной программы.

2. На вкладке "Группы/Классы" откройте карточку группы, щелкнув по пиктограмме с карандашом (рис. 1).

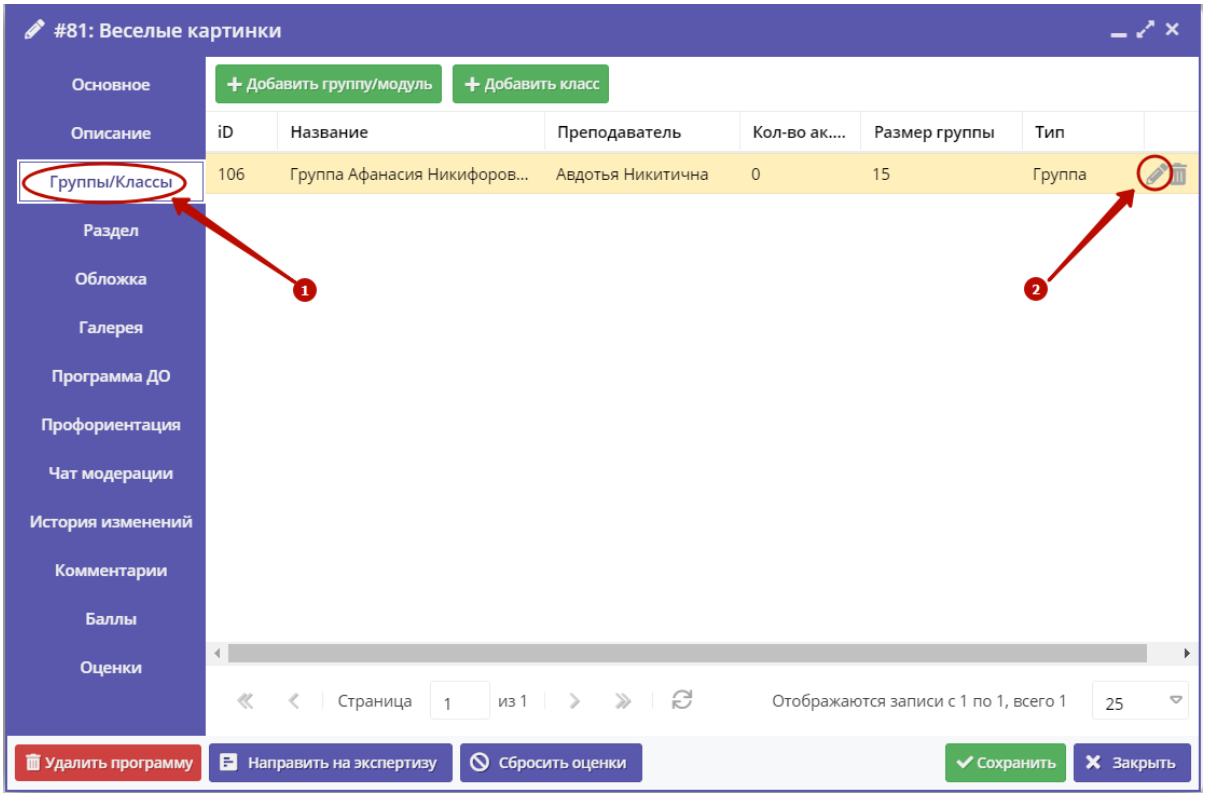


Рисунок 1 – Переход к карточке группы

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

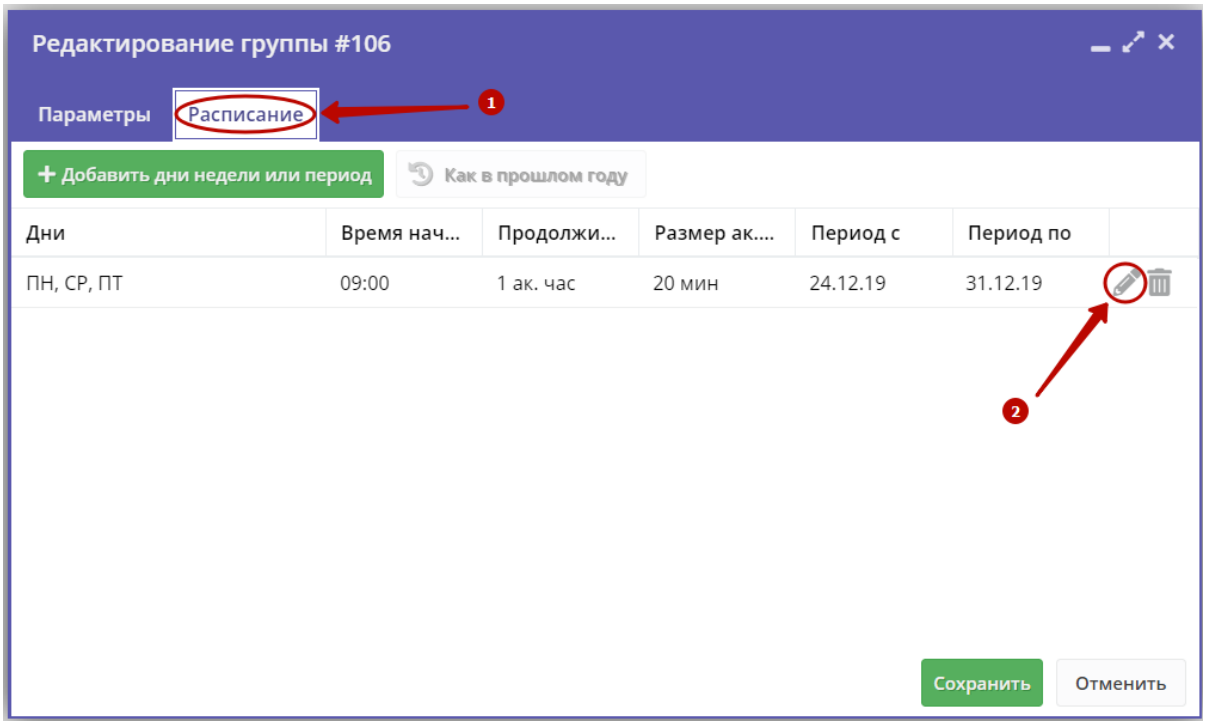


Рисунок 2 – Переход к редактированию расписания

4. В появившемся окошке выберите один из двух режимом редактирования расписания (рис. 3):

- Отредактировать для всего периода – текущее расписание поменяется полностью: и для тех занятий, что уже прошли, и для тех, что будут.
- Внести изменение в расписание – расписание изменится только с указанной даты.

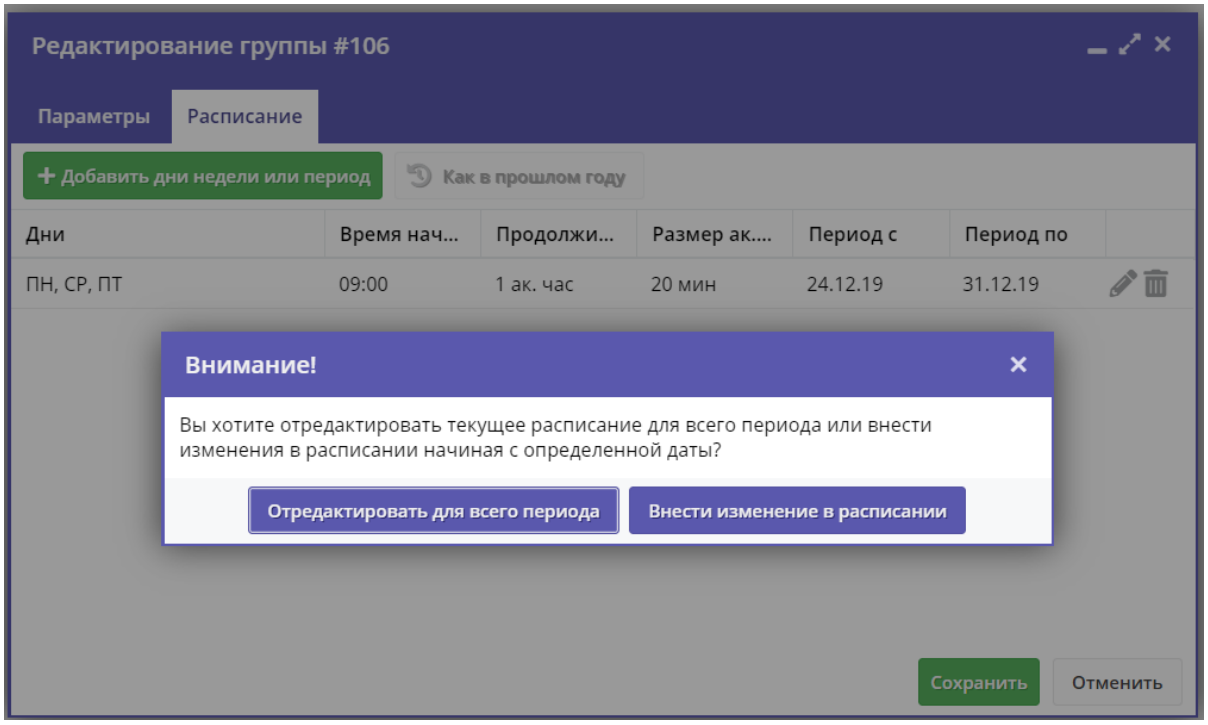


Рисунок 3 – Режимы изменения расписания

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

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

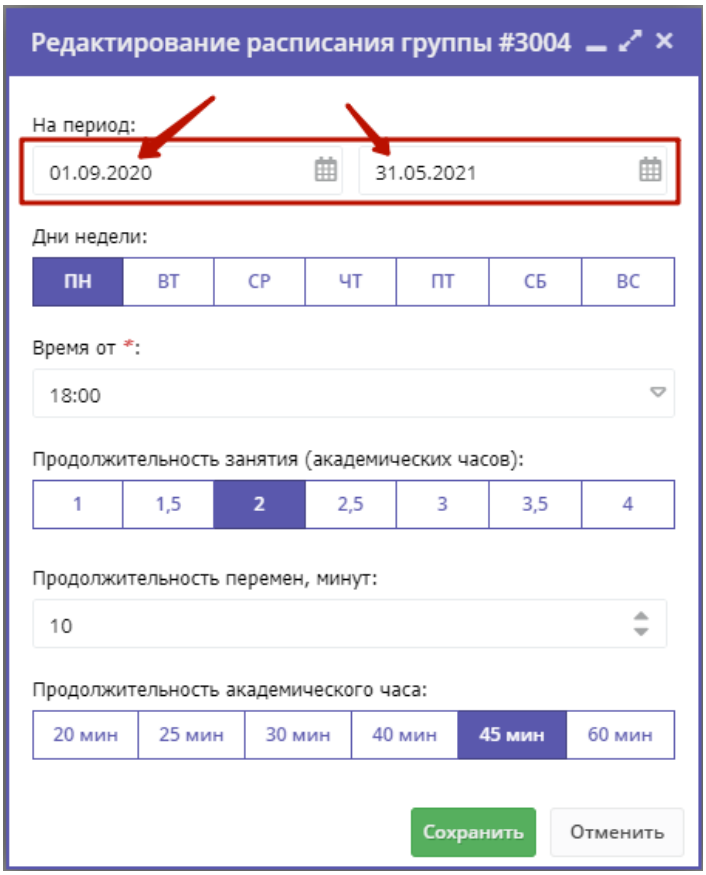


Рисунок 4 – Период действия изменений в расписании

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

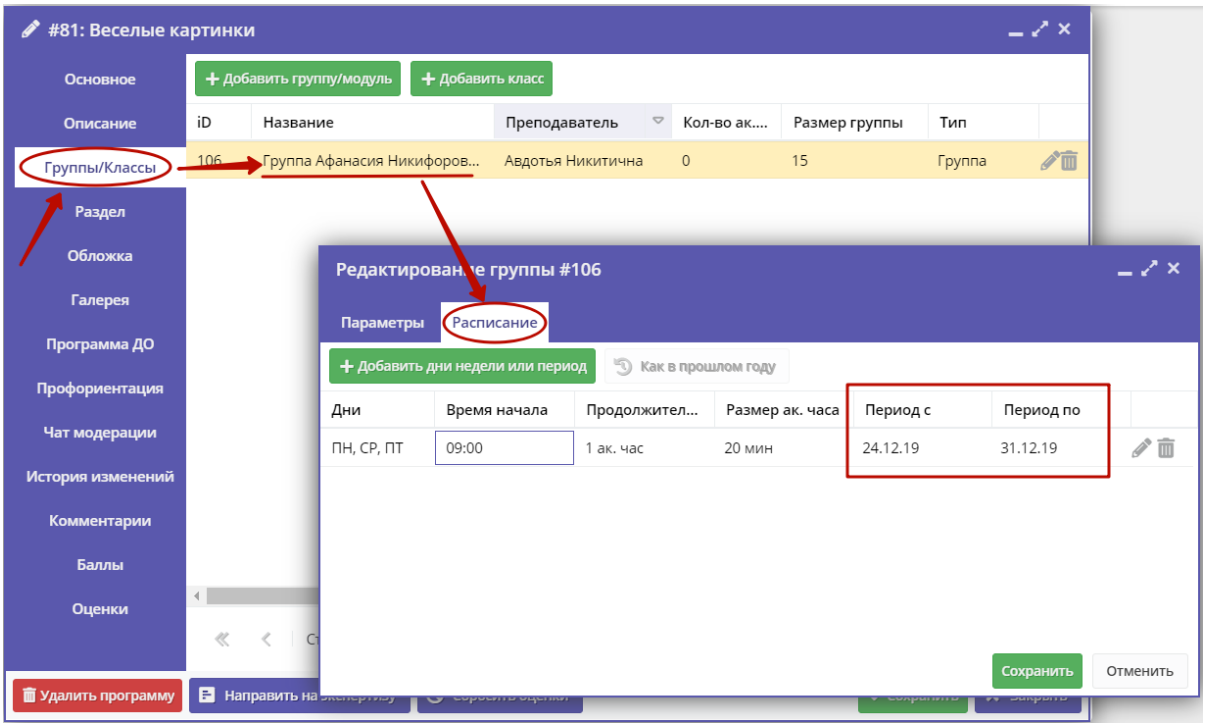


Рисунок 5 – Период действия расписания

Заполнение карточки программы

1. Откройте карточку нужной программы.

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

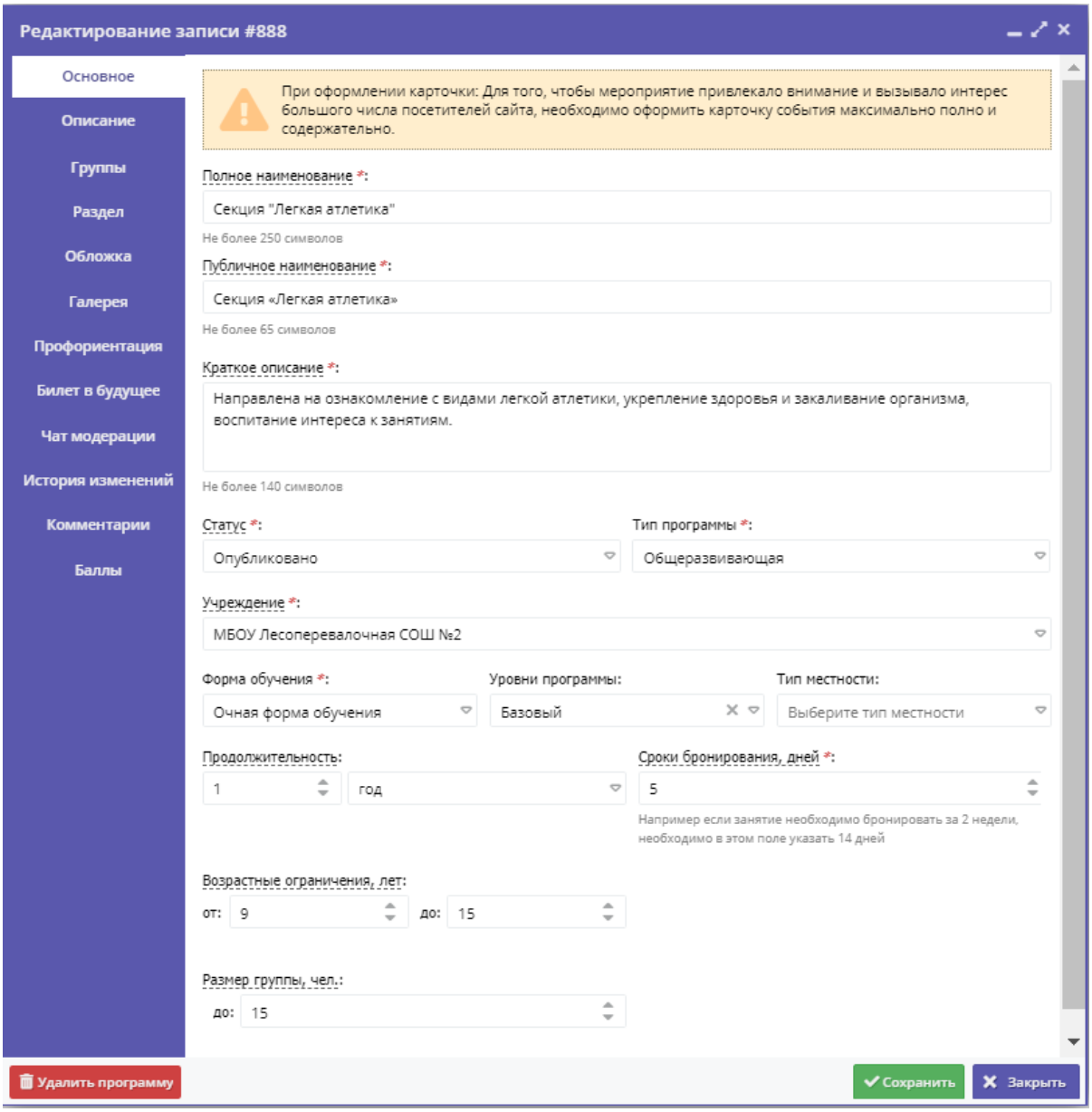


Рисунок 1 – Карточка программы. Вкладка "Основное"

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

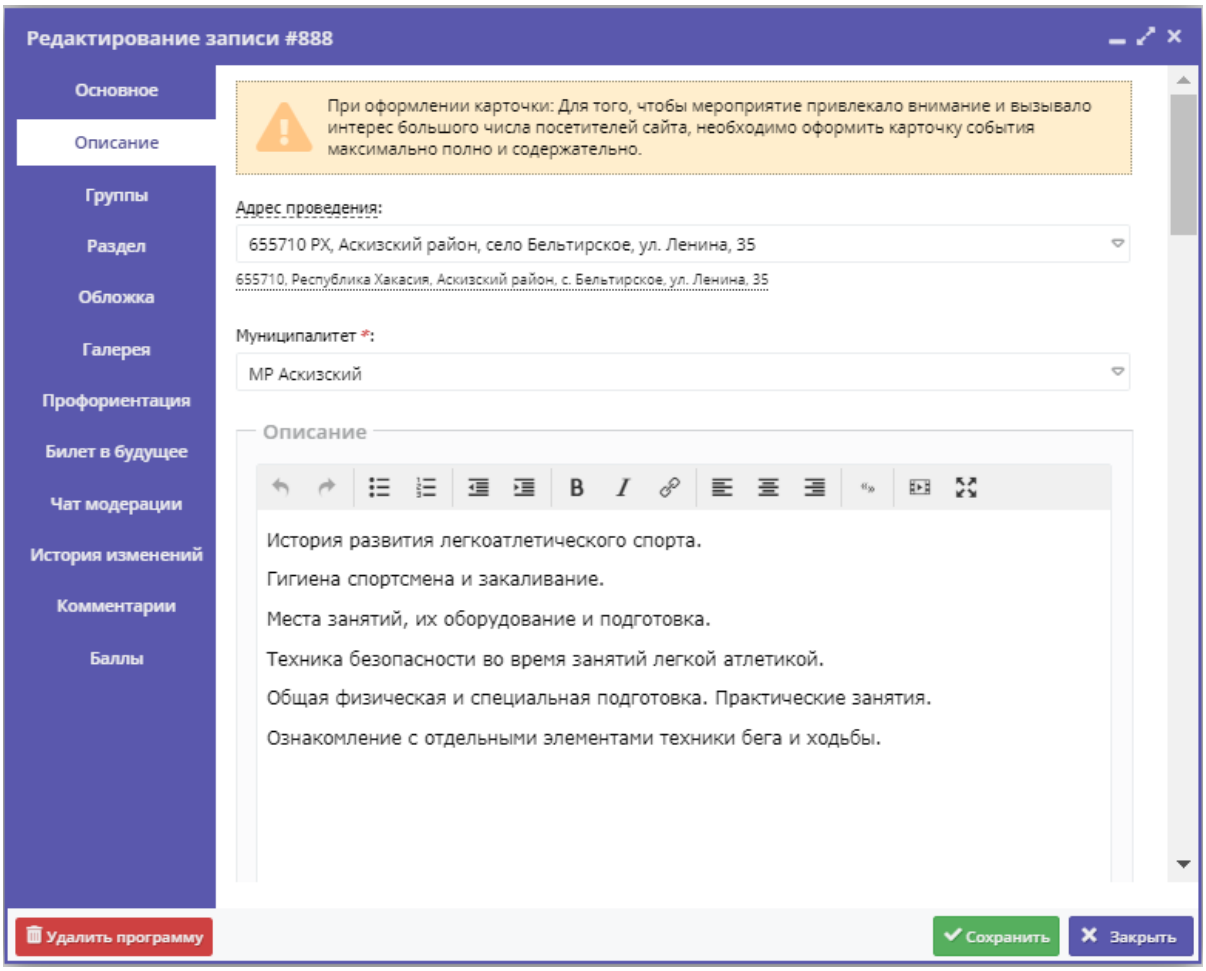


Рисунок 2 – Карточка программы. Вкладка "Описание"

Вкладка содержит адрес и муниципалитет проведения программы. Здесь же находятся поля с детальным описанием. Для всех полей доступно форматирование текста. Можно указать информацию об учебном плане, целях программы, ожидаемых результатах, условиях проведения обучения, преподавателях, необходимом материально–техническом обеспечении, цене и расписании (рис. 3).

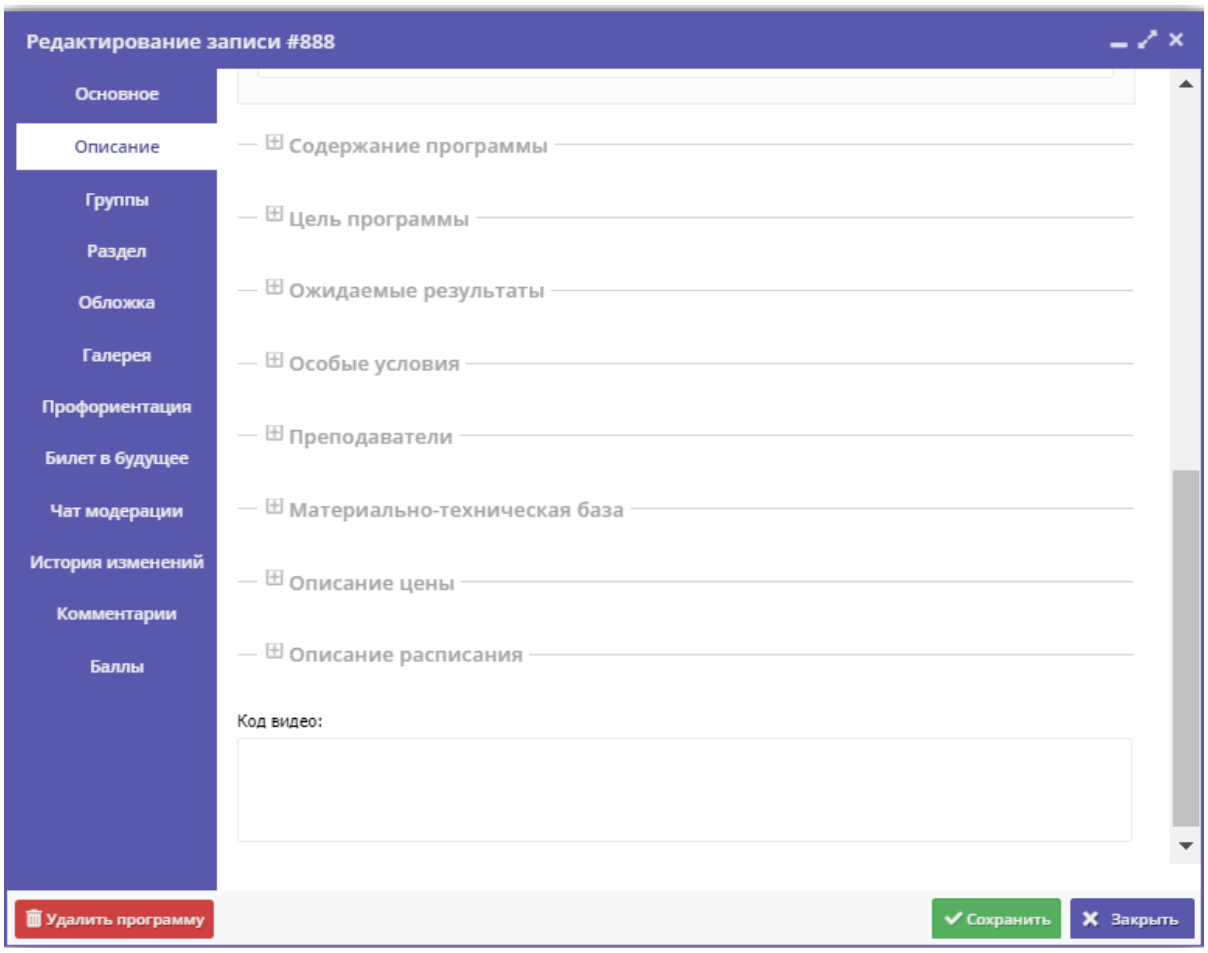


Рисунок 3 – Карточка программы. Вкладка "Описание" (продолжение)

Поле "Код видео" внизу вкладки позволяет добавить код для встраивания видеоролика в карточку программы. Видео встраивается с внешнего видеохостинга, например с YouTube. Встроенное видео будет доступно в карточке программы в каталоге на сайте Навигатора.

4. Убедитесь, что на вкладке "Группы/Классы" (рис. 4) есть хотя бы одна учебная группа или класс.

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

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

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

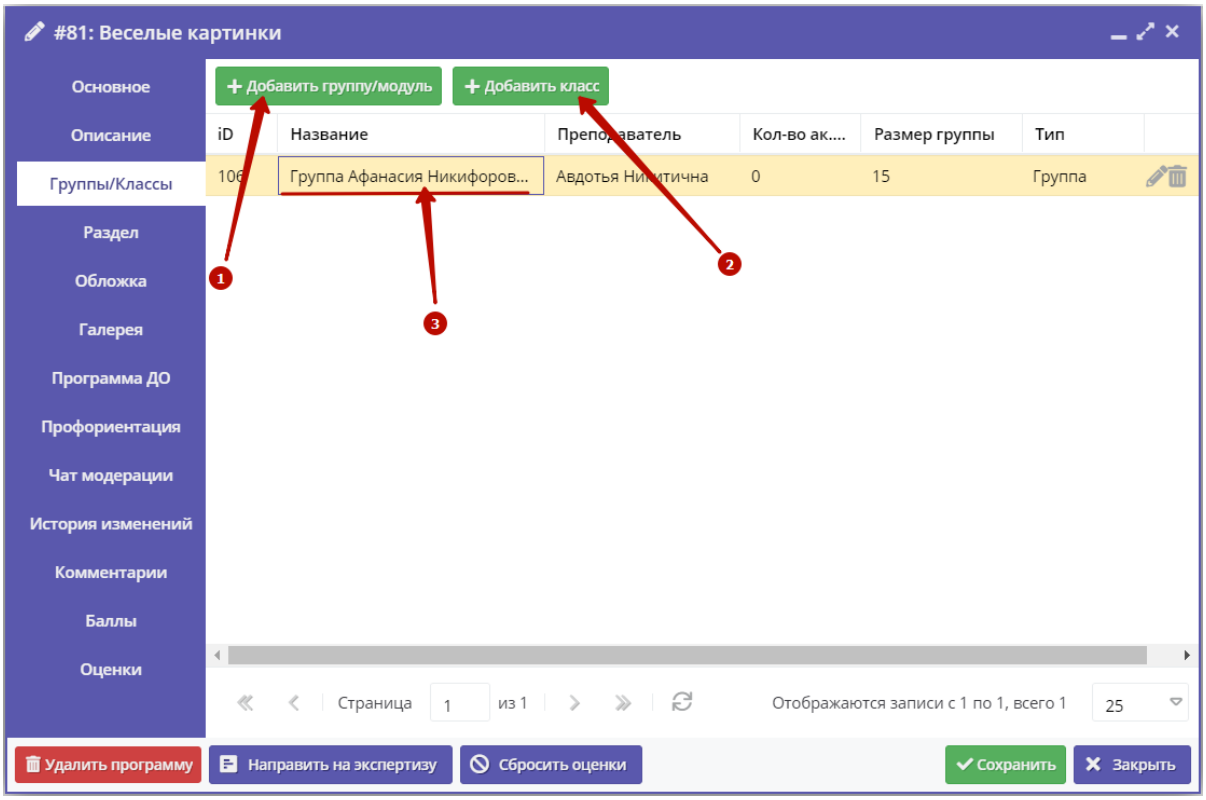


Рисунок 4 – Карточка программы. Вкладка "Группы"

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

Карточка группы

Карточка группы (рис. 5) состоит из двух вкладок. На вкладке "Параметры" укажите сведения о названии группы, преподавателе, возрастных ограничениях участников и их количестве. Выберите из выпадающего списка источник финансирования занятий.

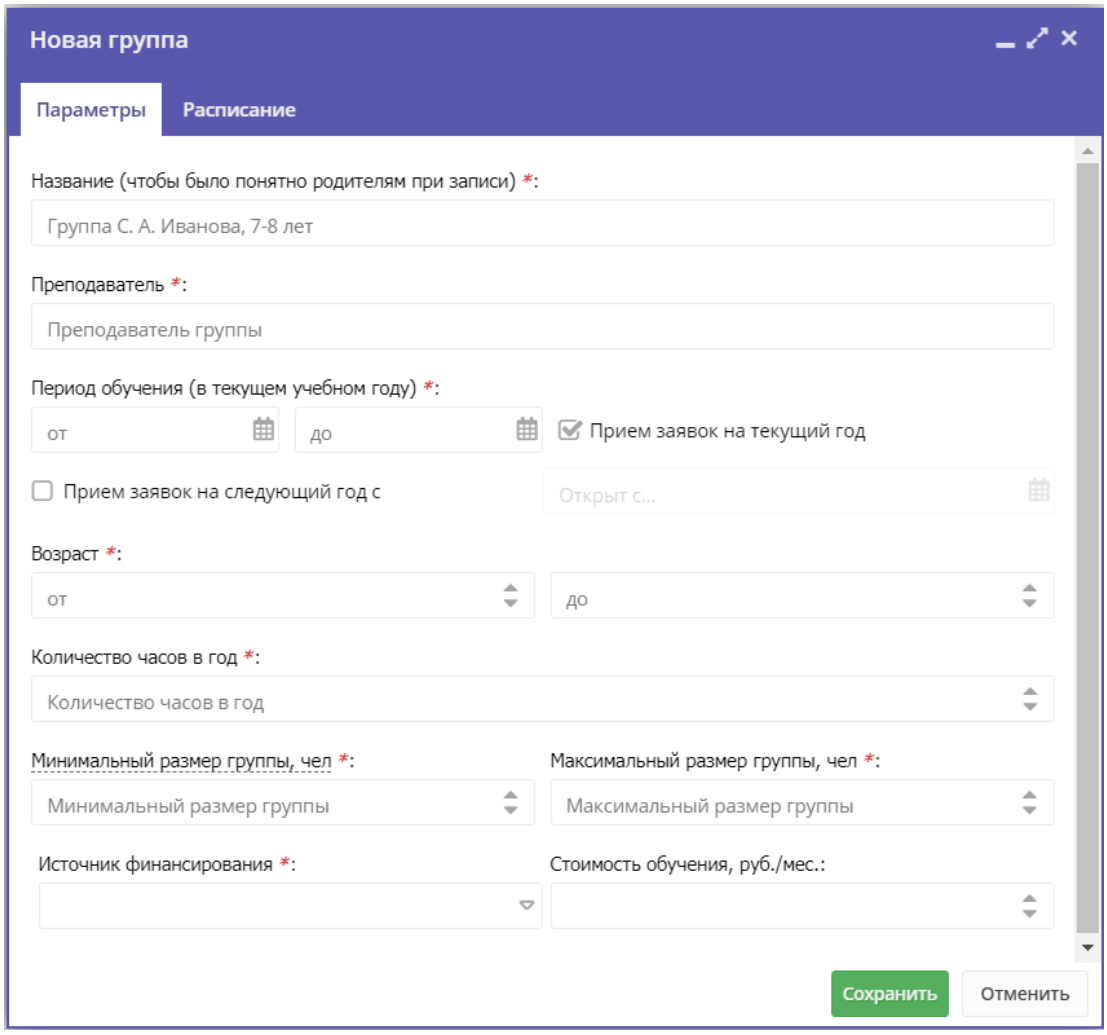


Рисунок 5 – Параметры учебной группы

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

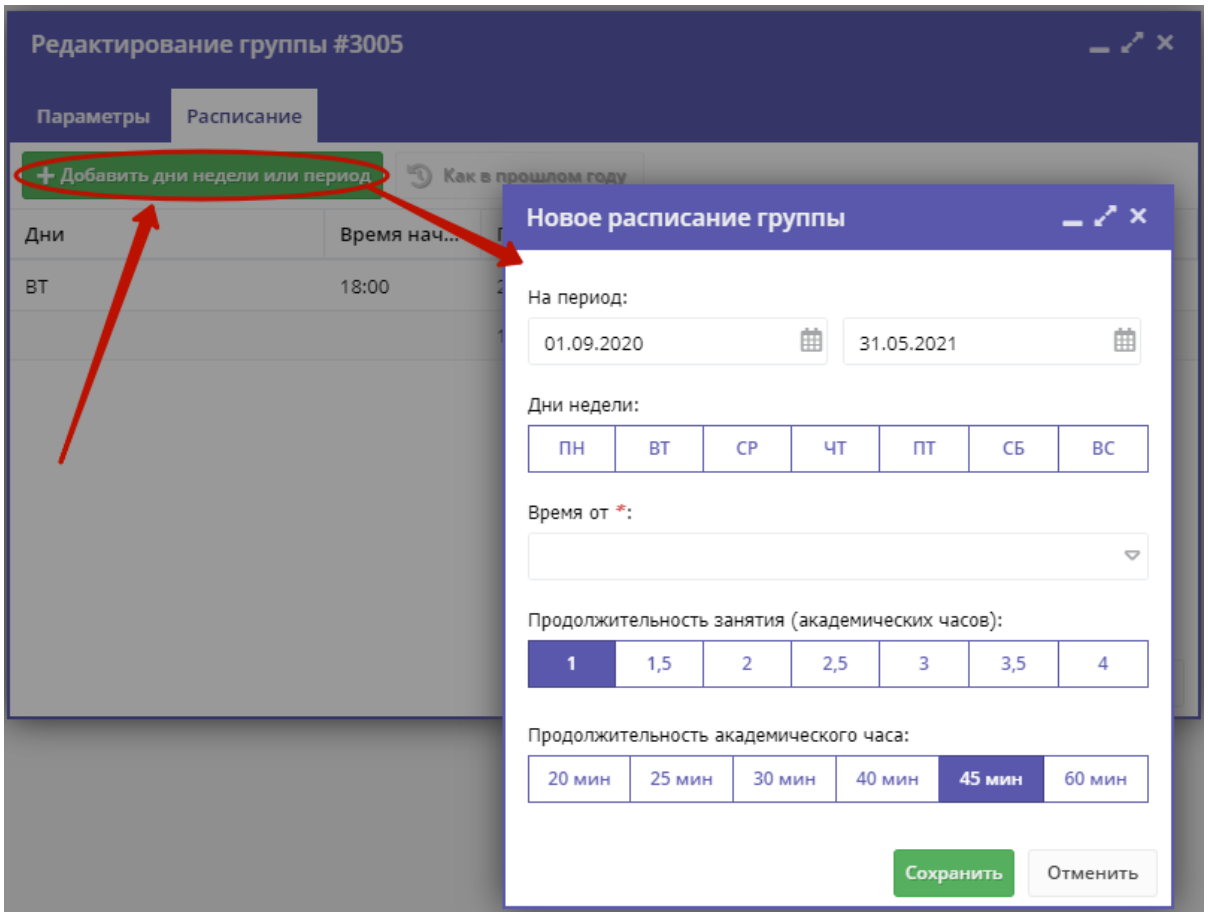


Рисунок 6 – Расписание занятий группы

Карточка класса

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

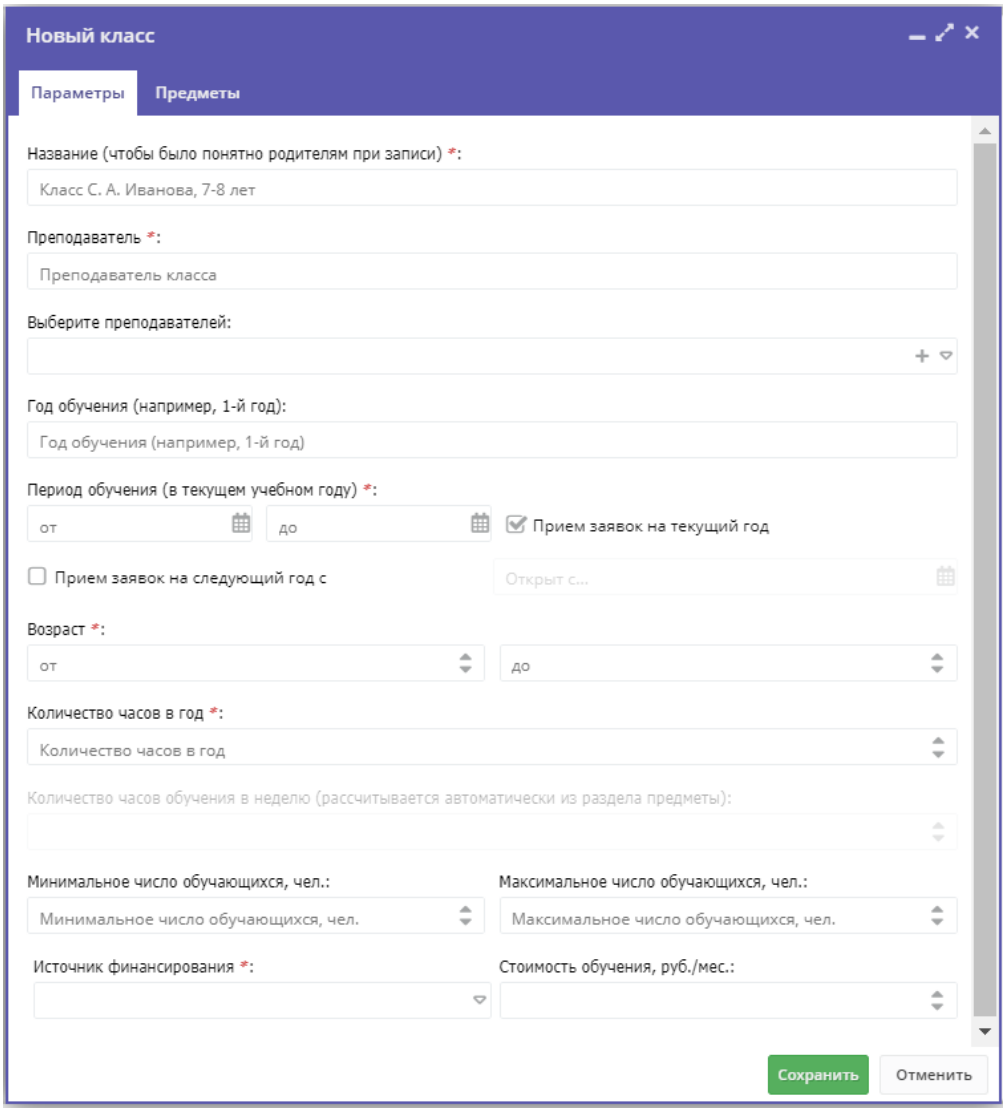


Рисунок 7 – Параметры учебного класса

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

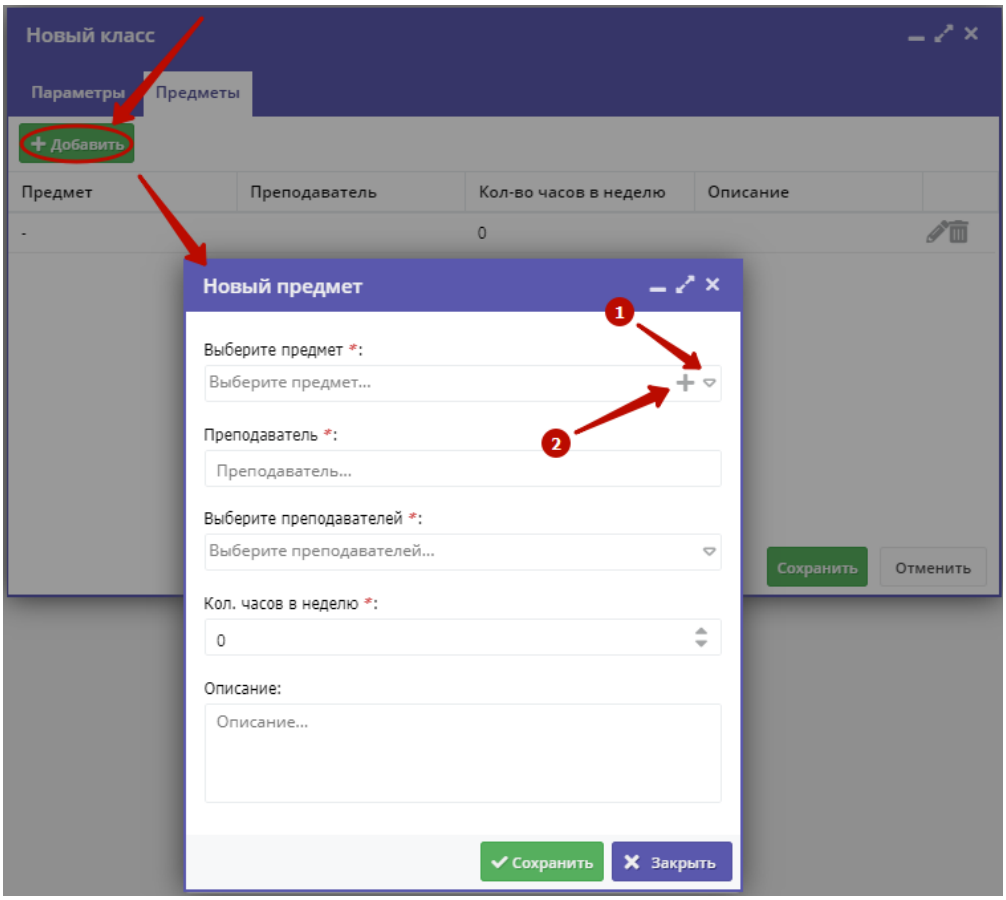


Рисунок 8 – Выбор предмета для учебного класса

5. На вкладке "Раздел" (рис. 9) укажите направленность и профиль программы, они соответствуют разделам и подразделам сайта Навигатора. При публикации в каталоге программа попадет в разделы, которые соответствуют выбранным направленности и профилю.

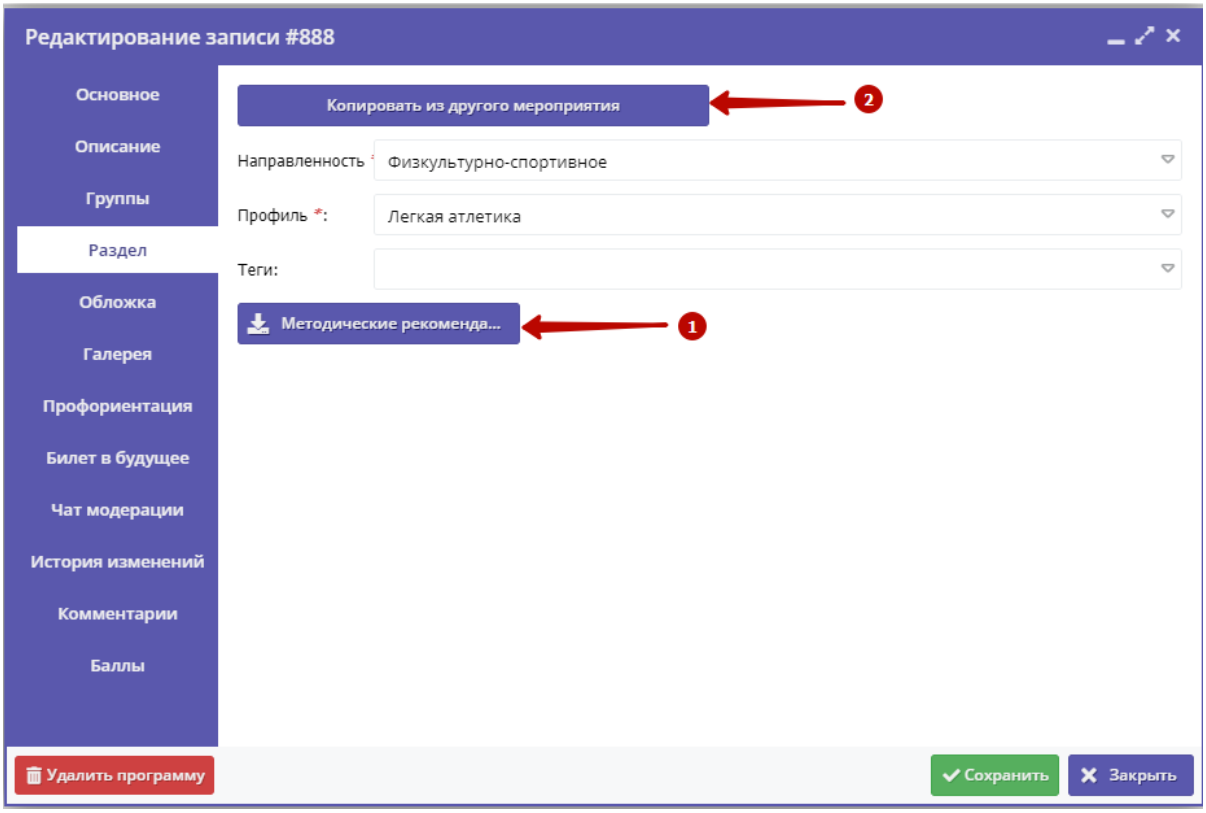


Рисунок 9 – Карточка программы. Вкладка "Раздел"

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

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

7. Проверьте загруженное изображение на вкладке "Обложка". Для загрузки другого изображения используйте кнопку "Загрузить обложку" (рис. 10). Загружаемое изображение используется как обложка карточки программы в каталоге на сайте Навигатора (рис. 11)

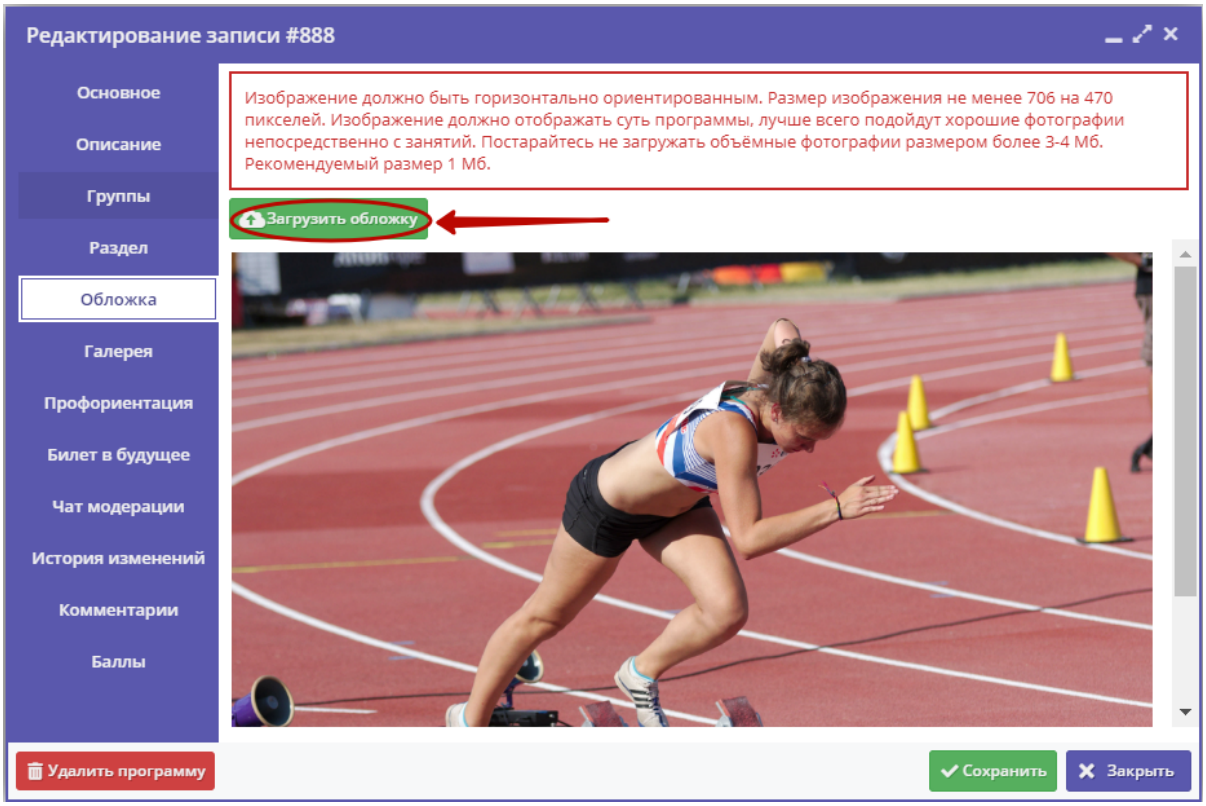


Рисунок 10 – Карточка программы. Вкладка "Обложка"

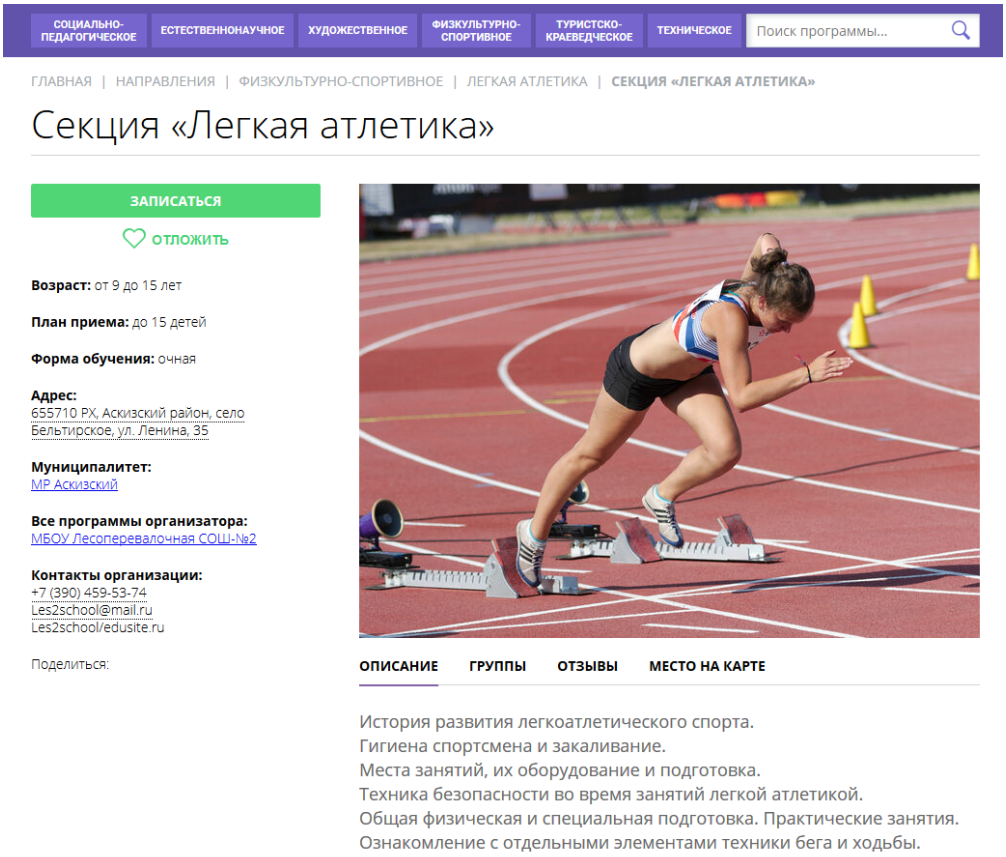


Рисунок 11 – Обложка в карточке программы на сайте Навигатора

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

9. На вкладке "Профориентация" отметьте галочками подходящие под тематику программы теги. Как правильно это сделать, можно прочитать в методичке, которая доступна по кнопке (рис. 12).

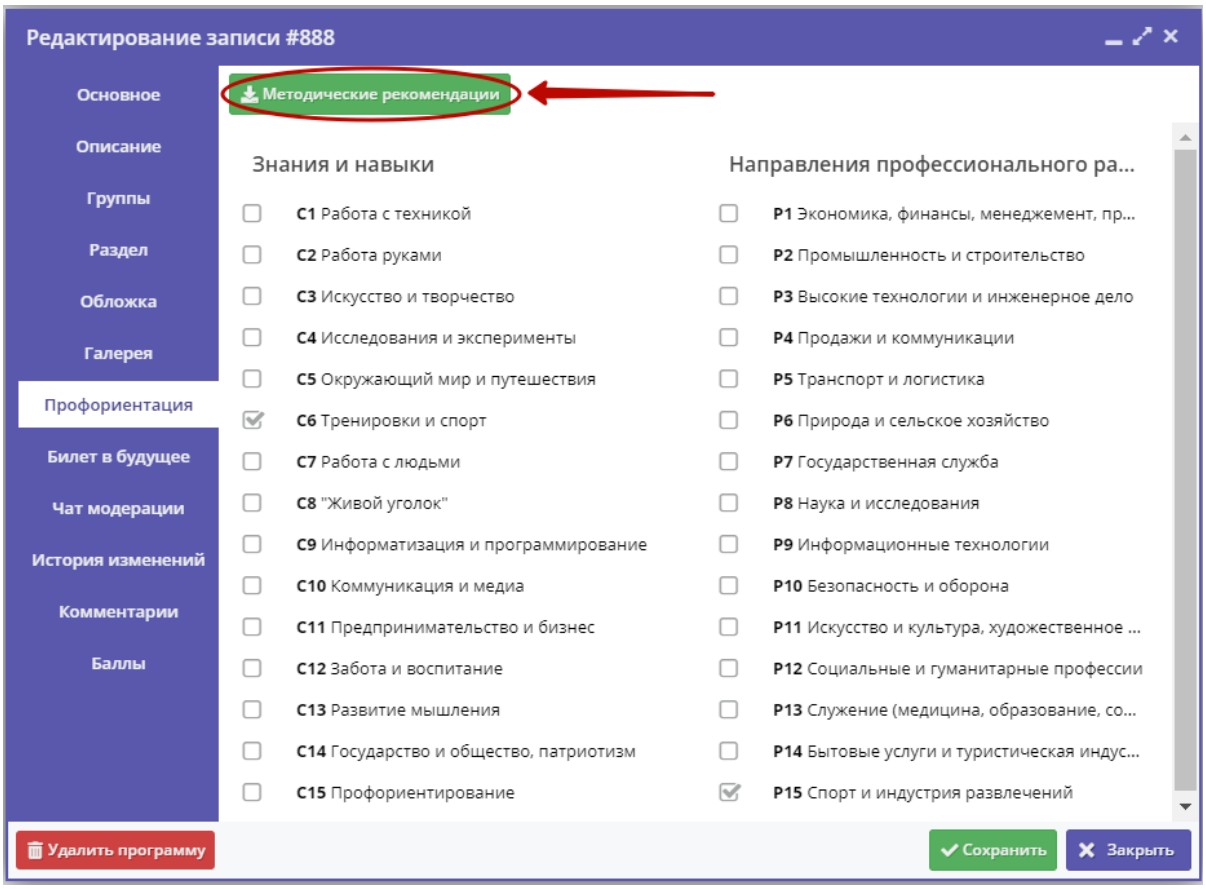


Рисунок 12 – Карточка программы. Вкладка "Профориентация"

10. При необходимости также расставьте теги на вкладке "Билет в будущее".

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

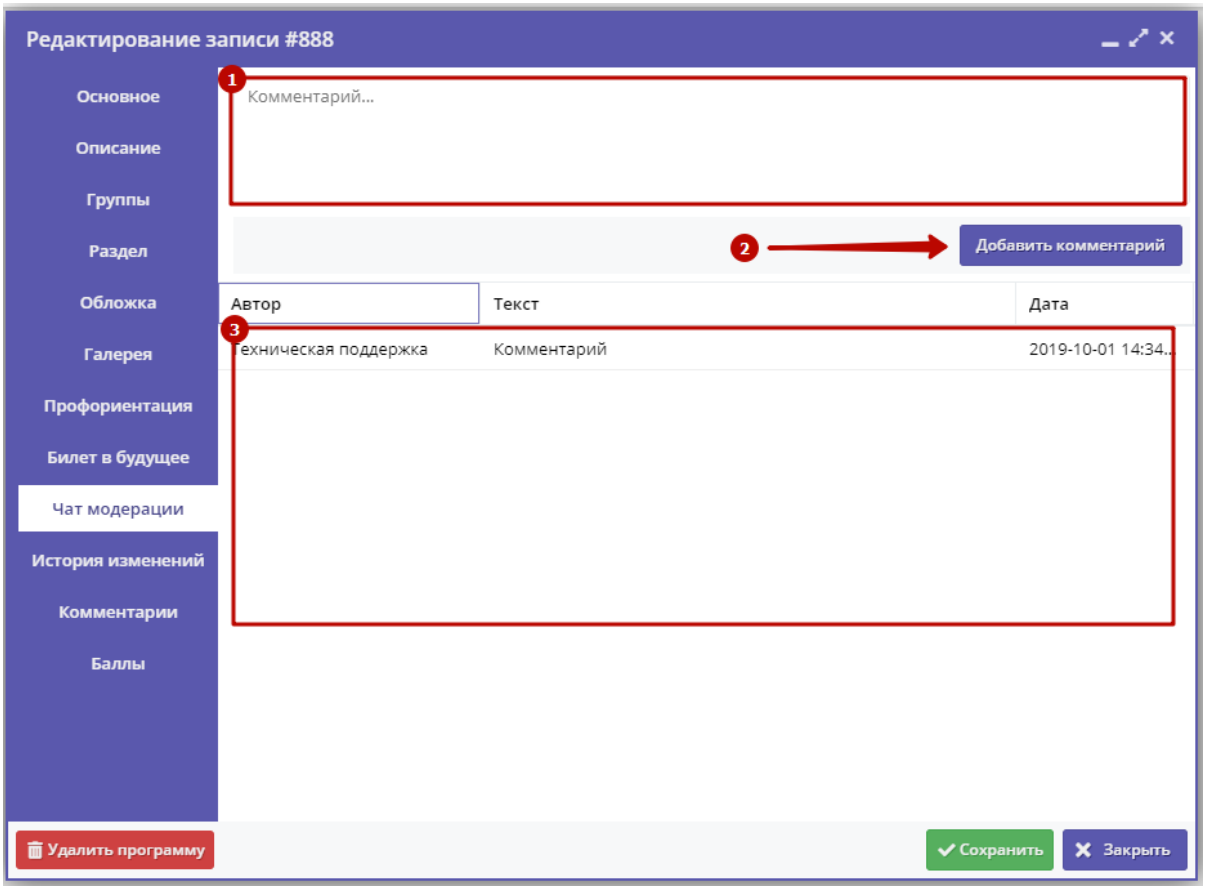


Рисунок 13 – Карточка программы. Вкладка "Чат модерации"

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

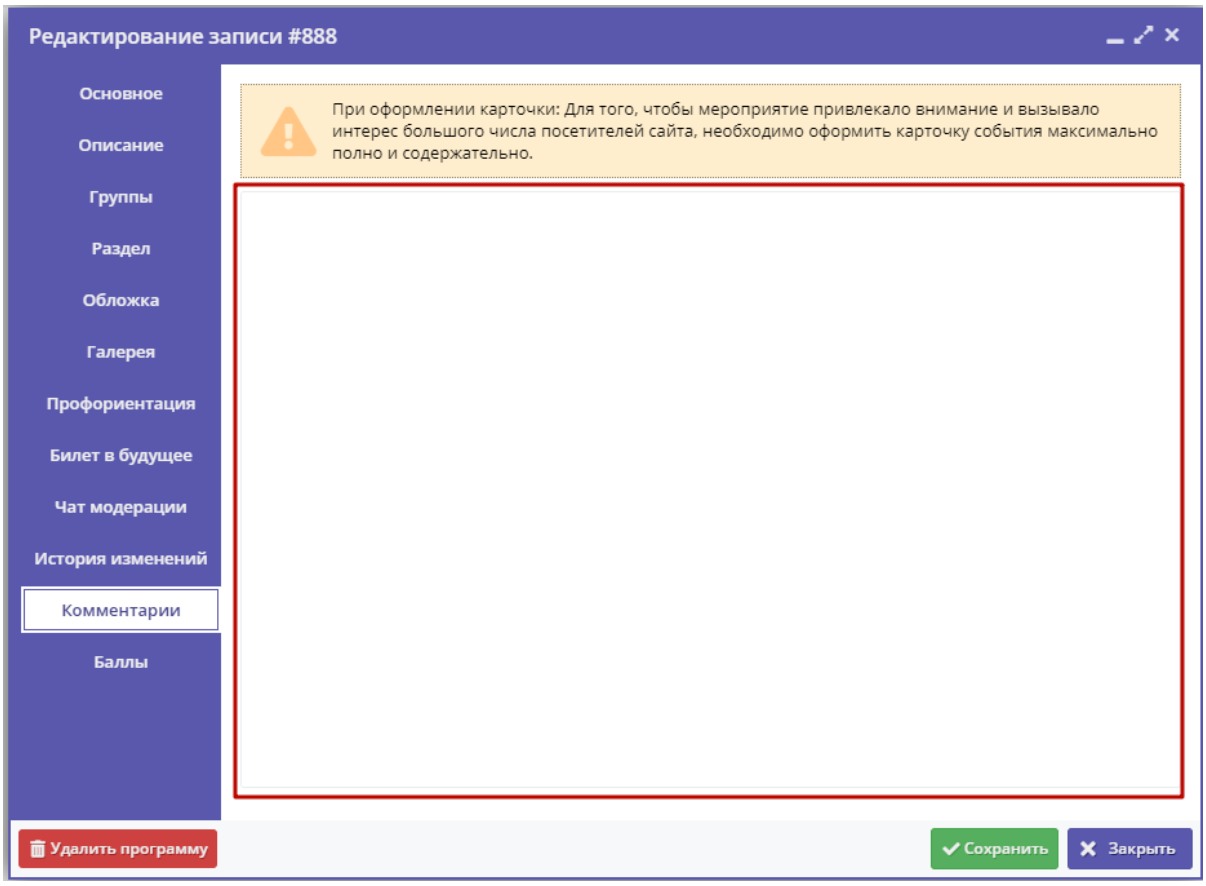


Рисунок 14 – Карточка программы. Вкладка "Комментарии"

11. Ознакомьтесь с баллами за заполнение карточки программы на вкладке "Баллы" (рис. 15).

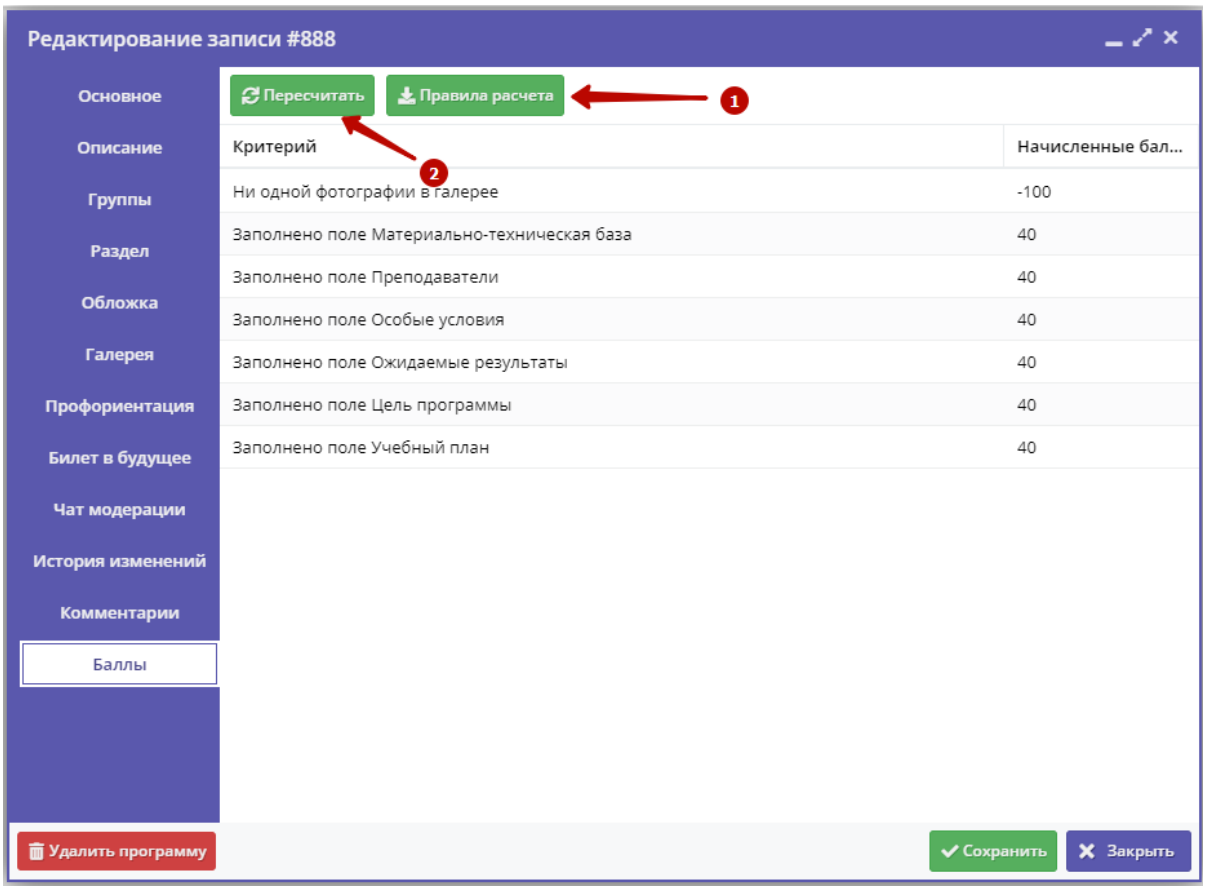


Рисунок 15 – Карточка программы. Вкладка "Баллы"

Правила выставления баллов доступны по кнопке "Правила расчета" (1). После изменения карточки программы для пересчета баллов, нажмите кнопку "Пересчитать" (2).

Изменение статуса программы

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

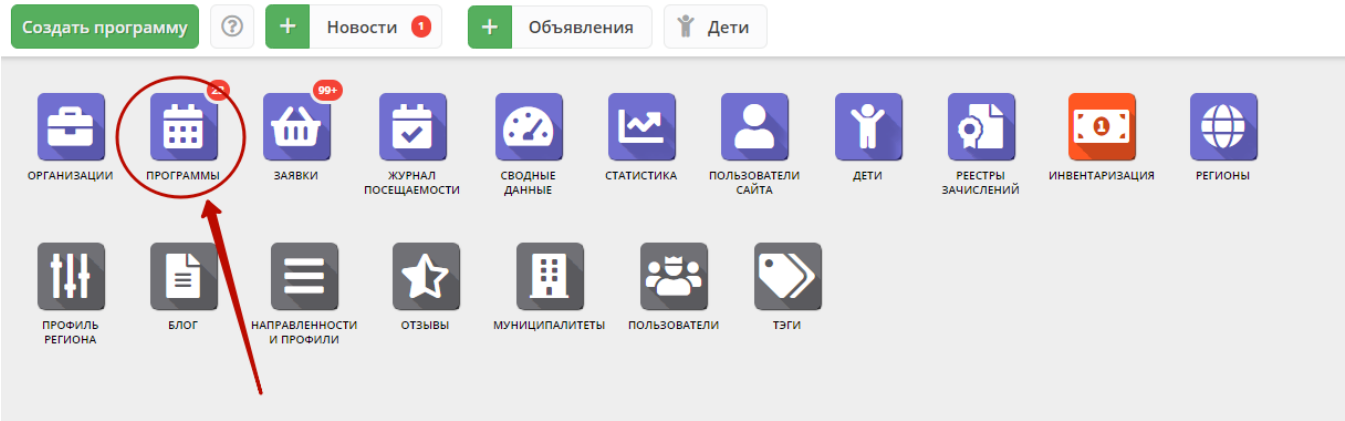


Рисунок 1 – Переход в раздел "Программы"

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

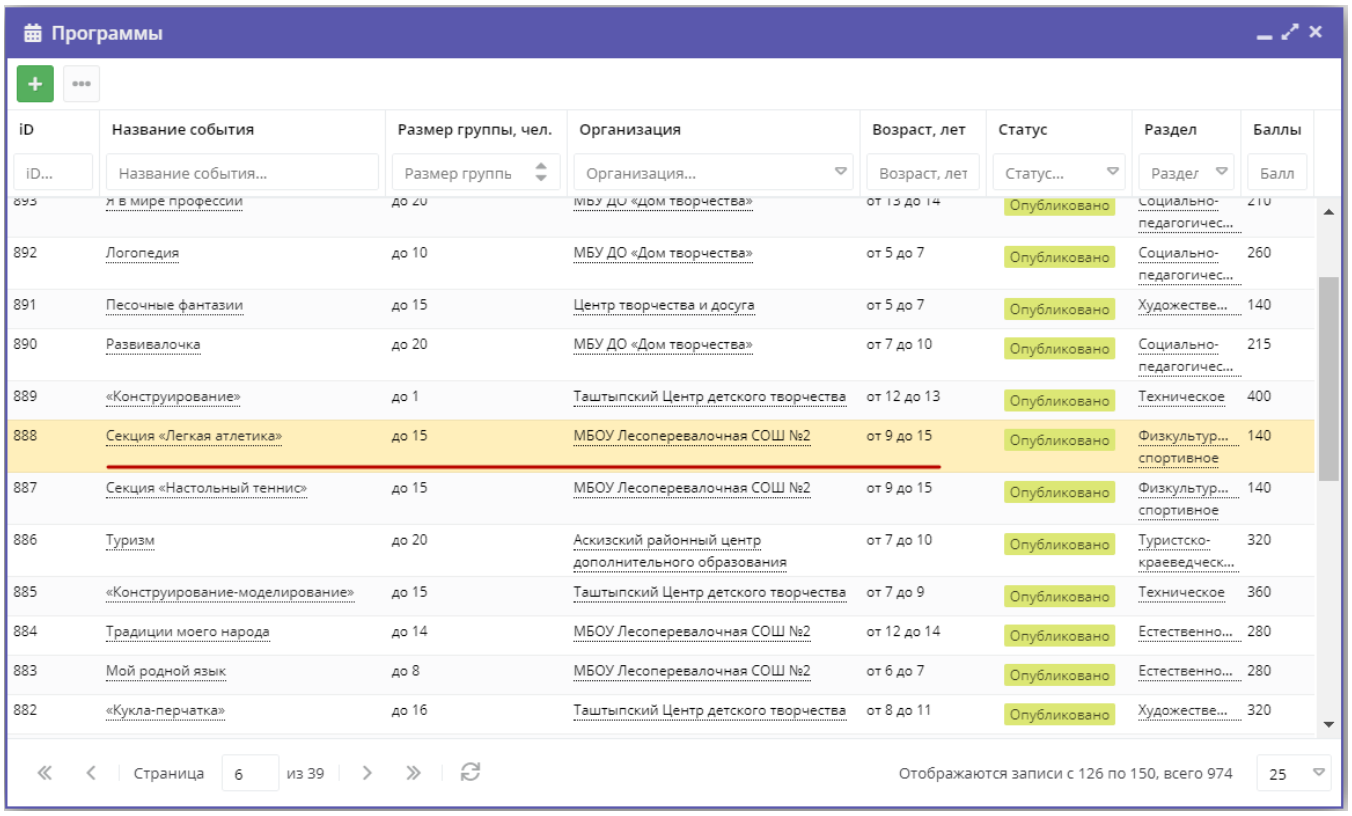


Рисунок 2 – Раздел "Программы"

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

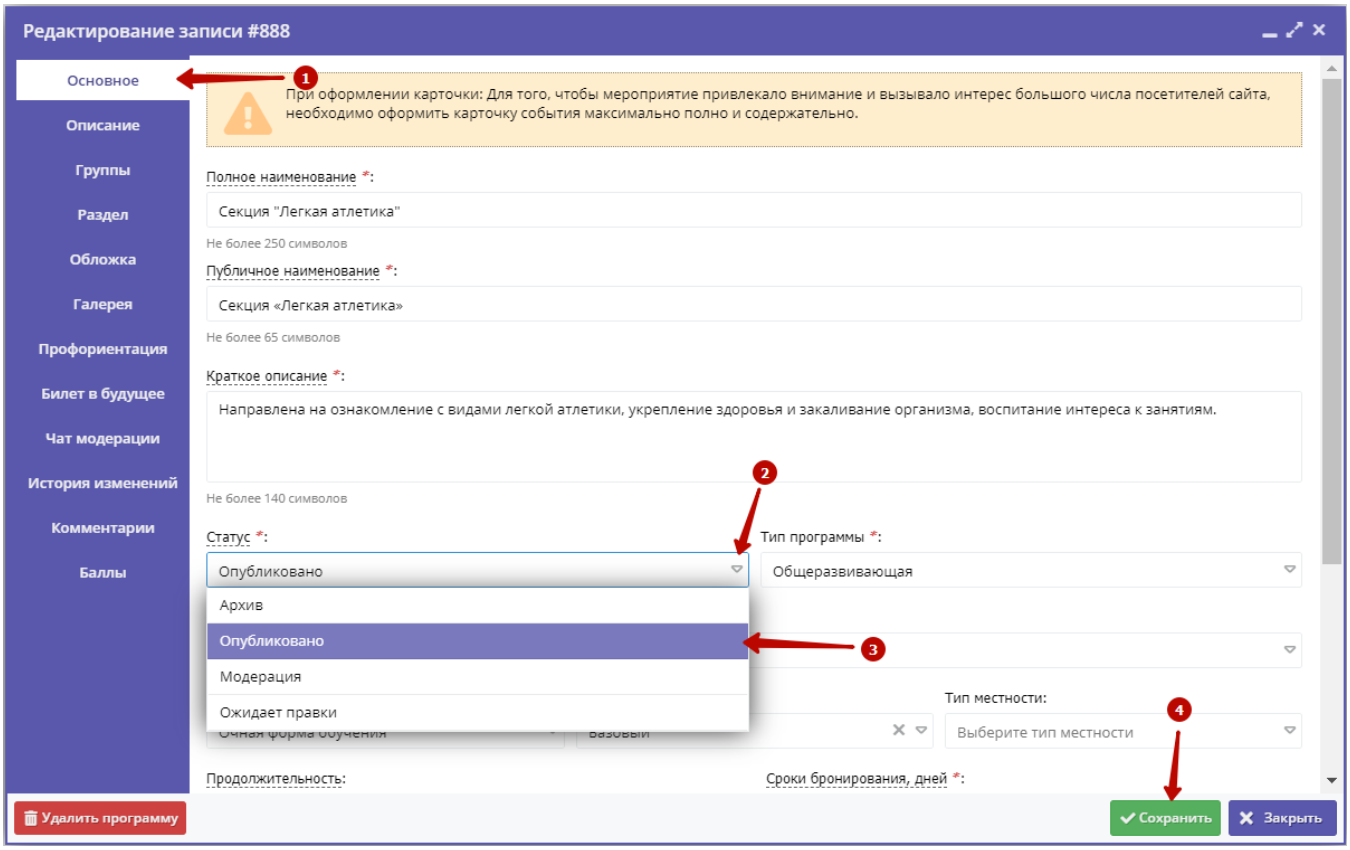


Рисунок 3 – Смена статуса программы

Программа может иметь один из четырех статусов:

- Архив – программа не отображается в каталоге на сайте;
- Опубликовано – программа отображается в каталоге на сайте;
- Модерация – программа находится на модерации;
- Ожидает правки – программа отправлена на доработку.

4. Сохраните изменения (4).

Удаление программы

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

2. Нажмите кнопку "Удалить программу" (рис. 4).

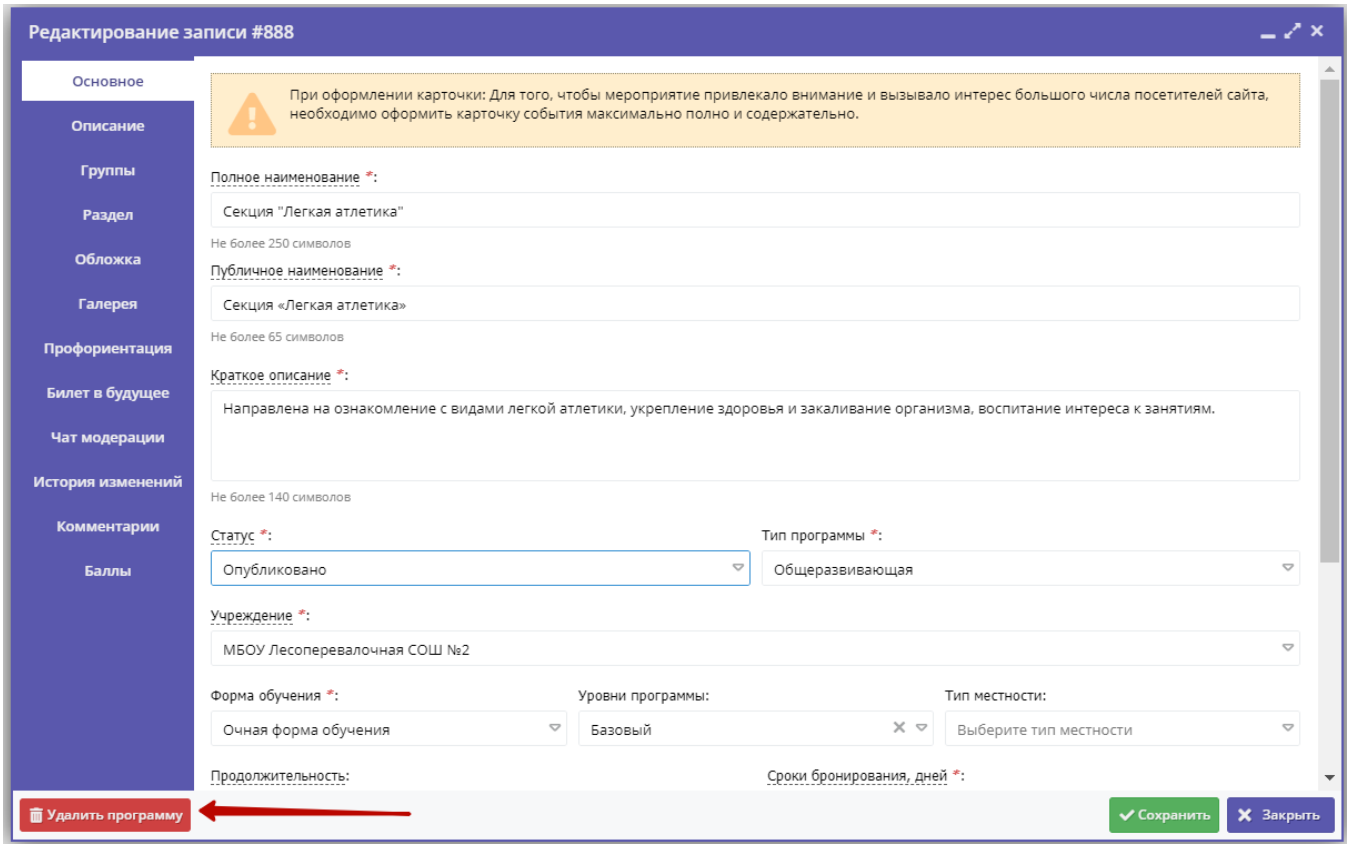


Рисунок 4 – Удаление программы

3. Подтвердите удаление.

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

Восстановление удаленной программы

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

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

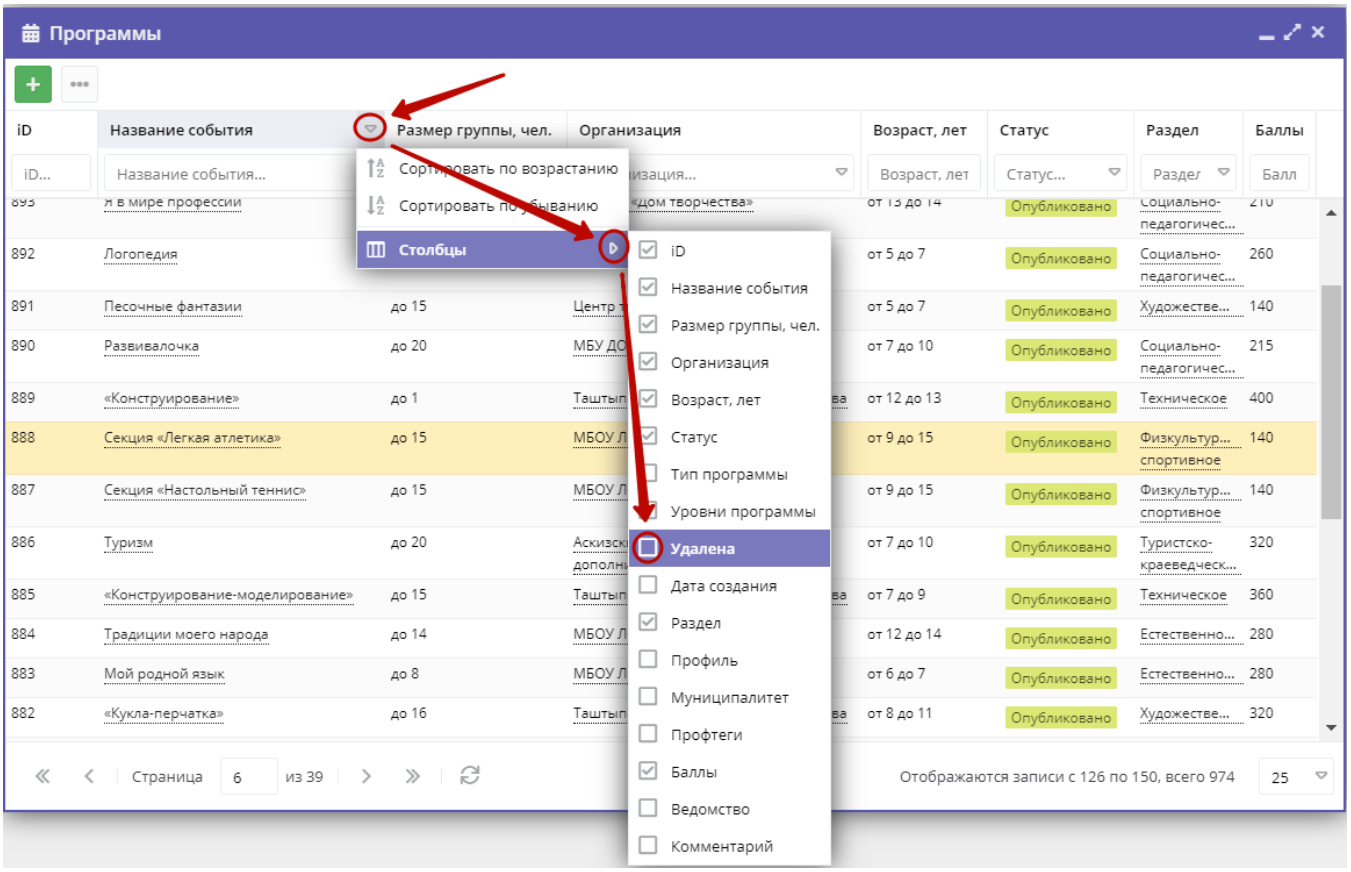


Рисунок 1 – Отображение удаленных программ

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

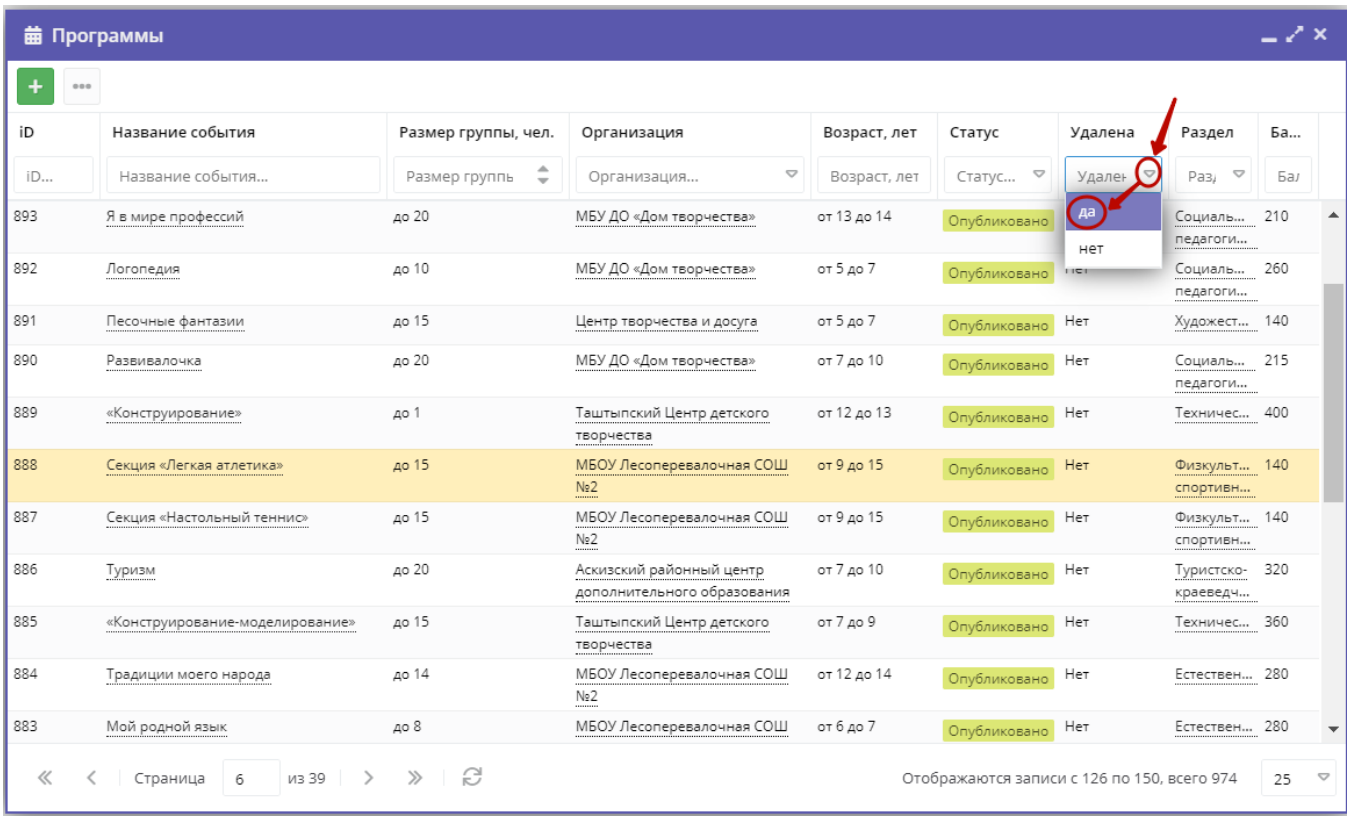


Рисунок 2 – Фильтрацию удаленных программ

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

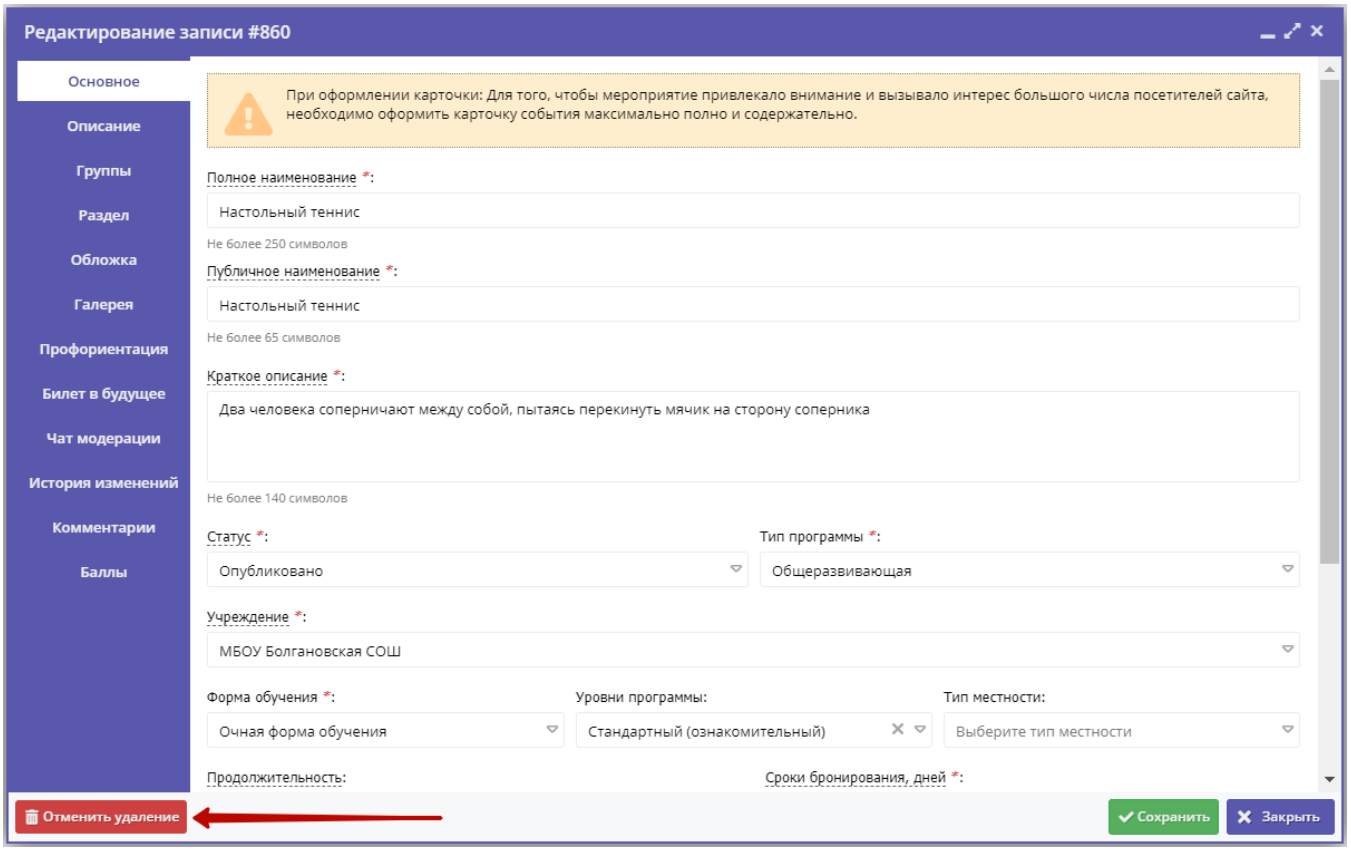


Рисунок 3 – Отмена удаления программы

После подтверждения операции, программа будет помечена как не удаленная.

4.3 Раздел "Заявки"

Просмотр заявок

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

1. Для просмотра заявок и их обработки перейдите в раздел "Заявки", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (рис. 1). Красный индикатор с цифрой в верхнем правом углу кнопки показывает, сколько заявок ждут обработки – находятся в статусе "новая".

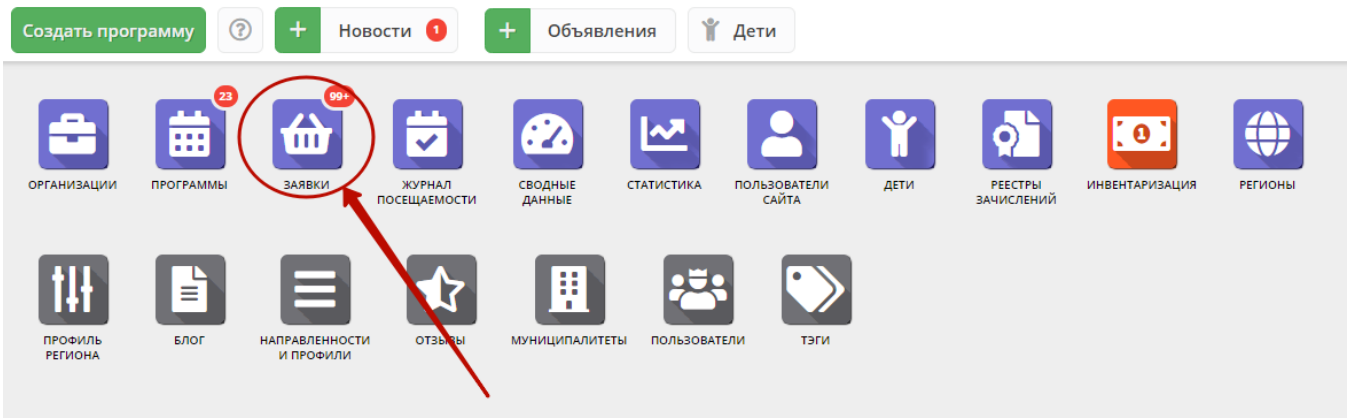


Рисунок 1 – Переход в раздел "Заявки"

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

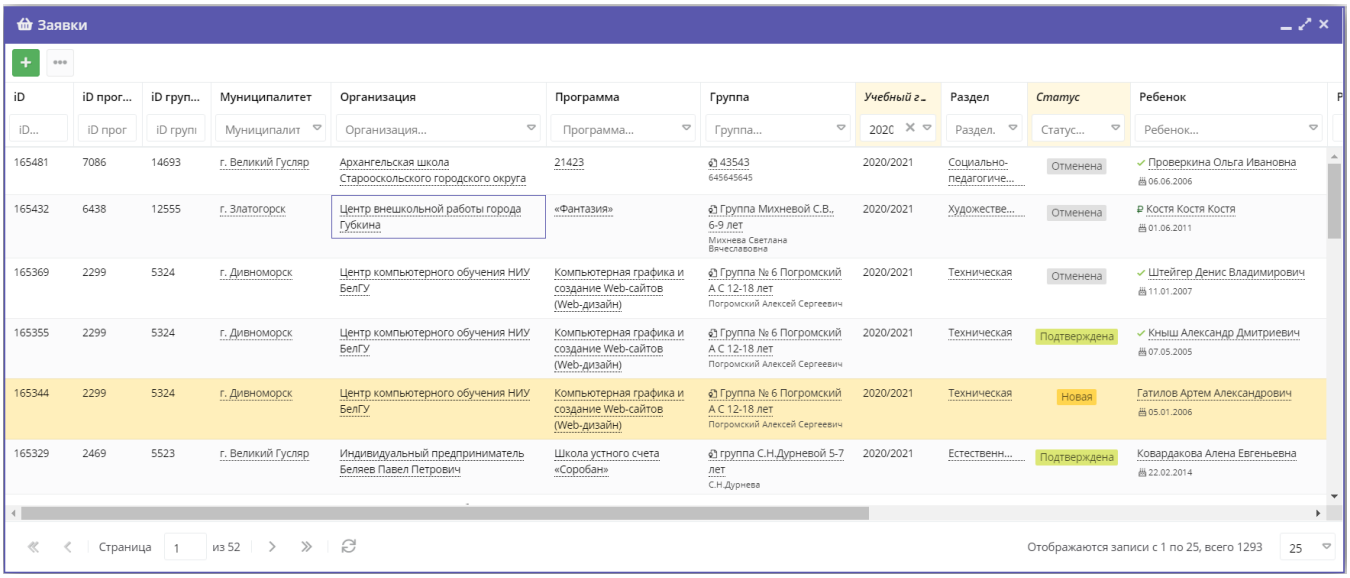


Рисунок 2 – Раздел "Заявки"

3. Выберите интересующую заявку в таблице раздела и щелкните по ее строке для просмотра карточки со сведениями о ней.

В открывшемся окне появится карточка заявки (рис. 3).

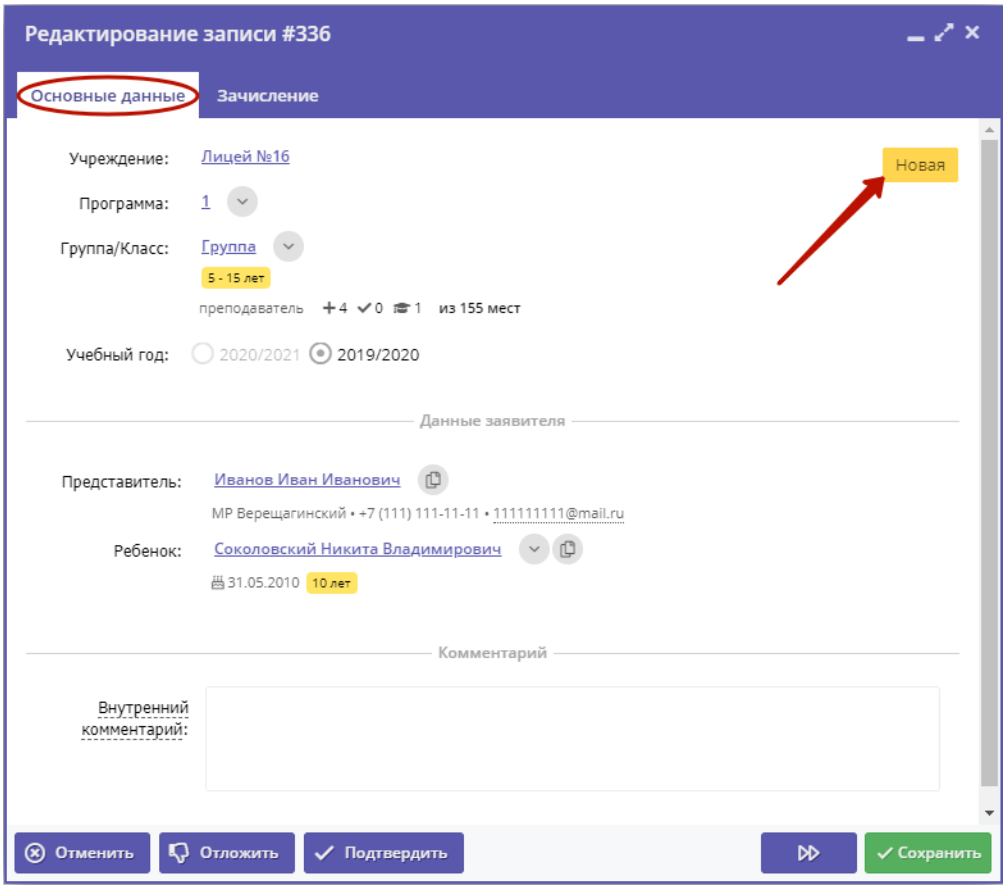


Рисунок 3 – Карточка заявки

Карточка заявки состоит из нескольких вкладок:

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

Текущий статус заявки показан в правом верхнем углу карточки на вкладке Основные данные. Все поданные и еще нерассмотренные заявки изначально получают статус "Новая".

4. В карточке заявки отображается краткая информация об учебной группе (рис. 4):

(1) сколько всего заявок подано в эту группу,

(2) сколько заявок подтверждено,

(3) сколько детей уже обучается в этой группе.

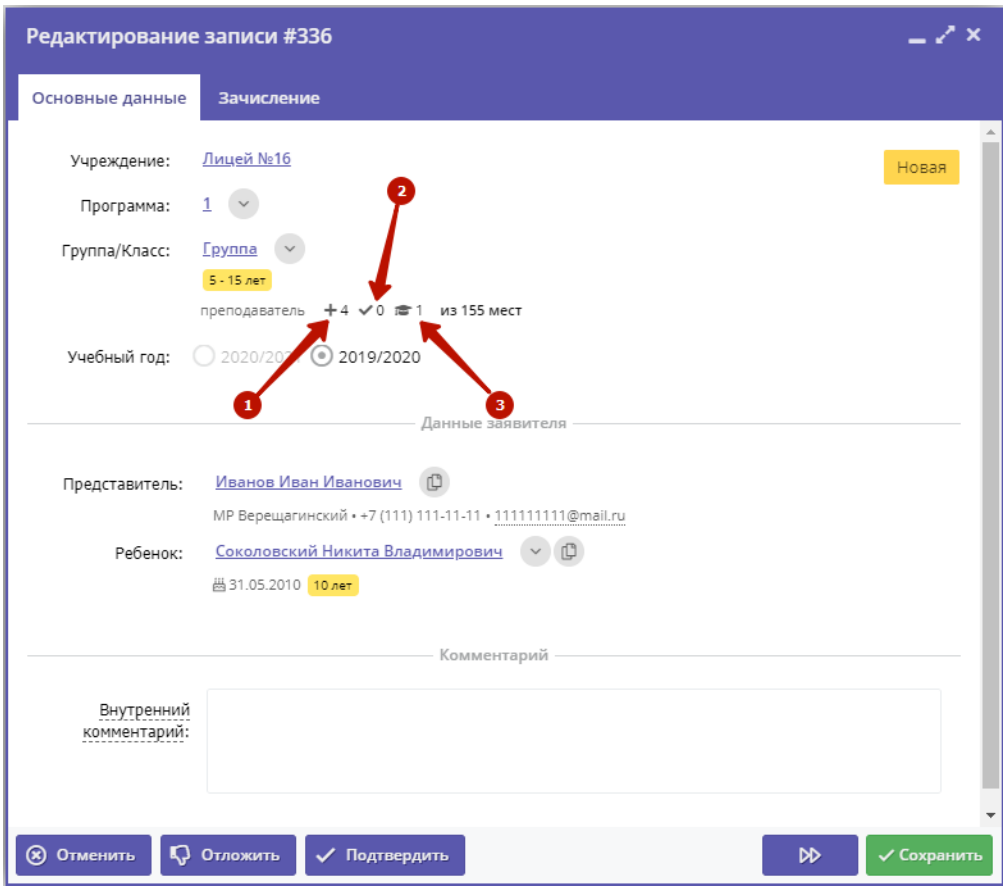


Рисунок 4 – Информация о местах в учебной группе в карточке заявки

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

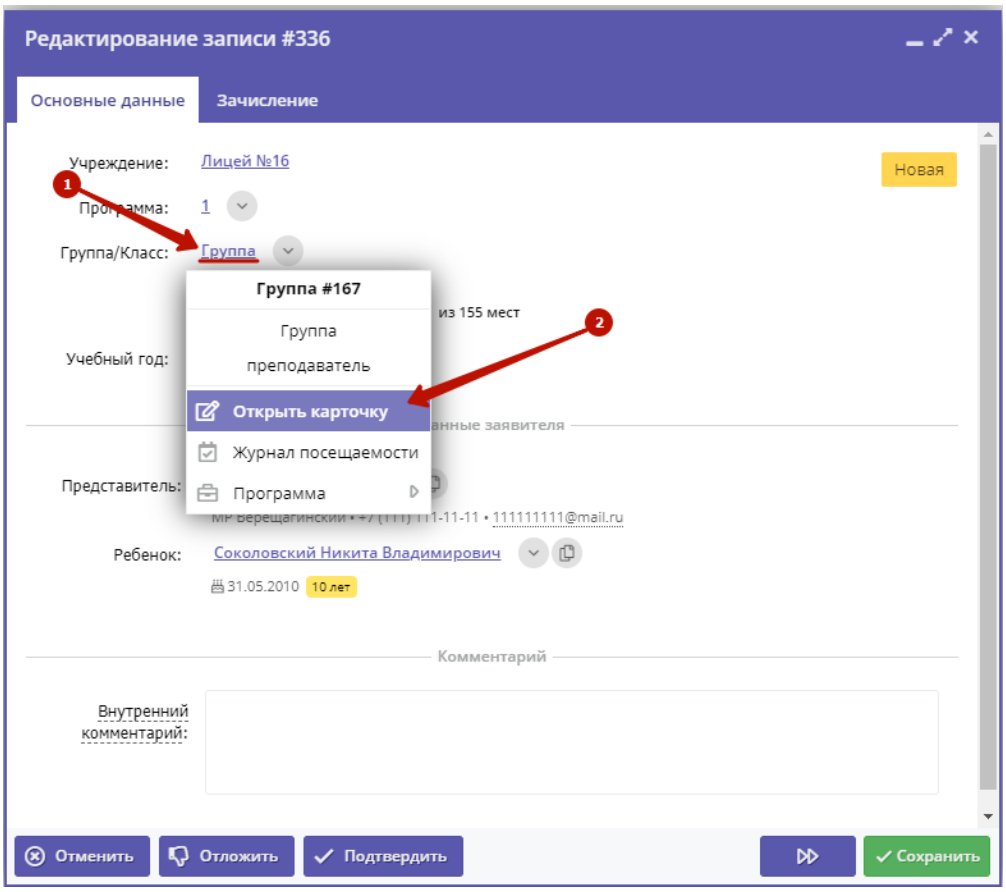


Рисунок 5 – Просмотр группы из карточки заявки

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

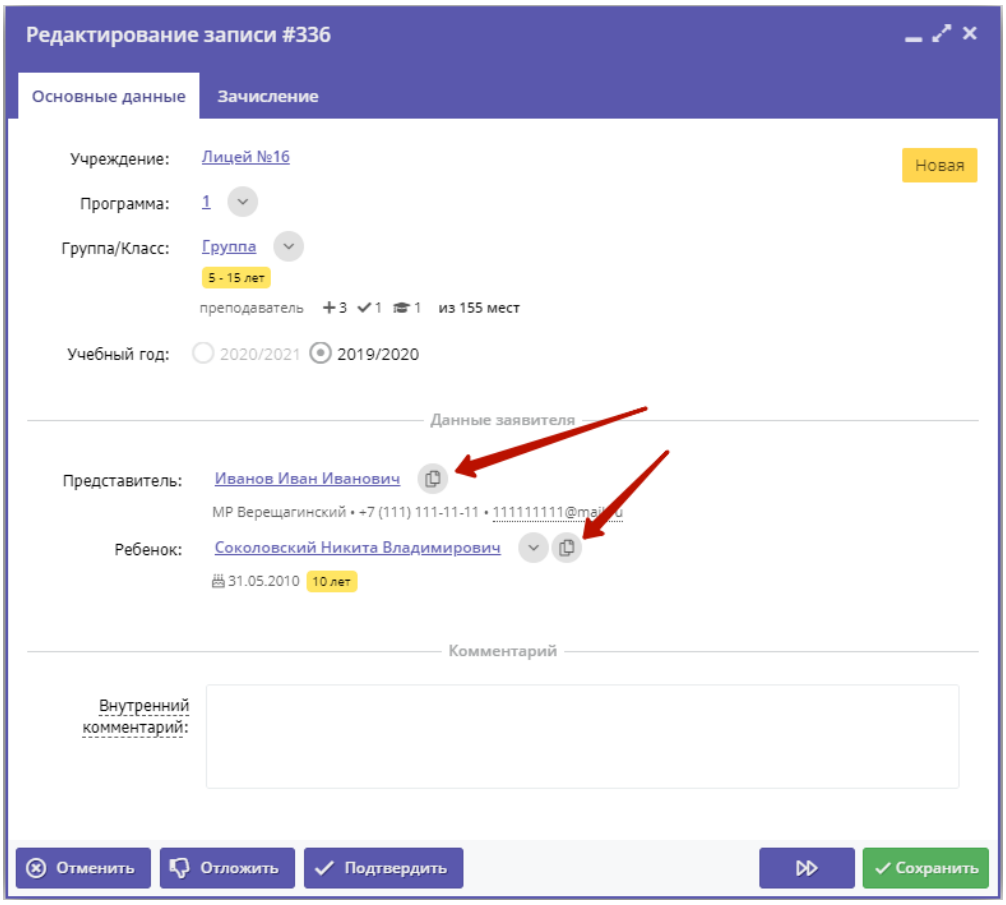


Рисунок 6 – Копирование информации о ребенке и его представителе

Обработка заявок

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

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

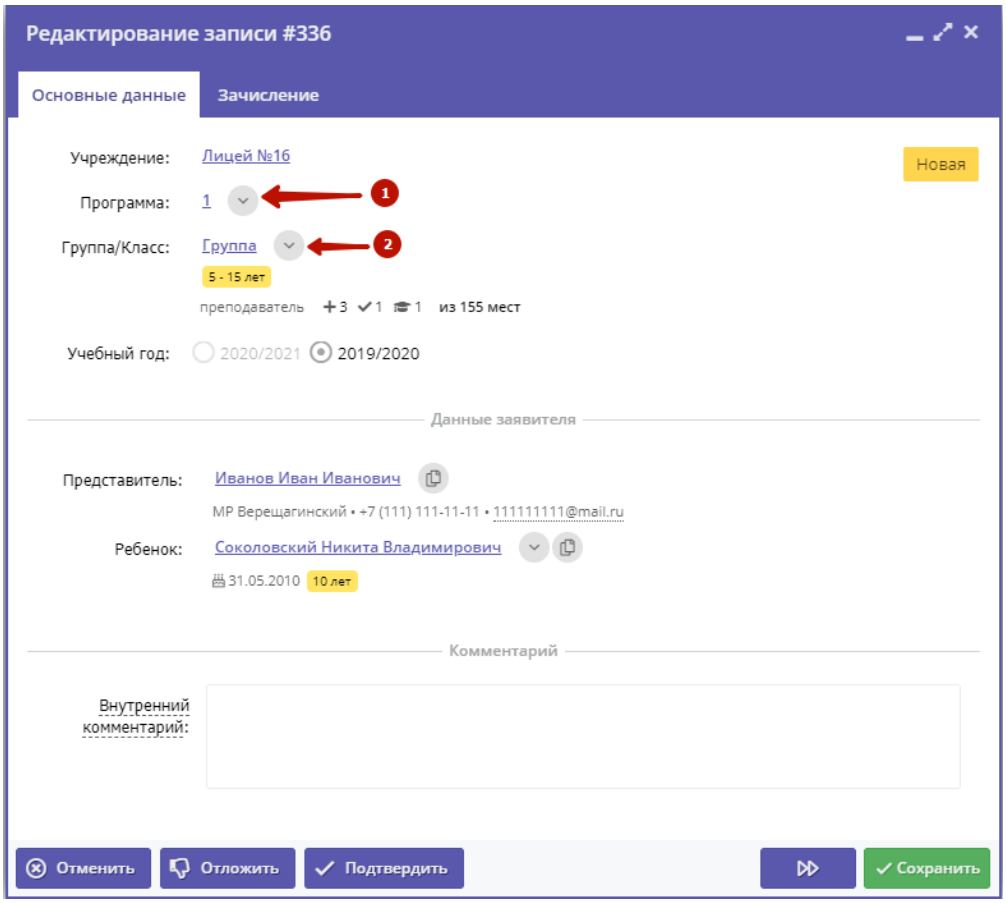


Рисунок 1 – Проверка учебной программы и группы в заявке

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

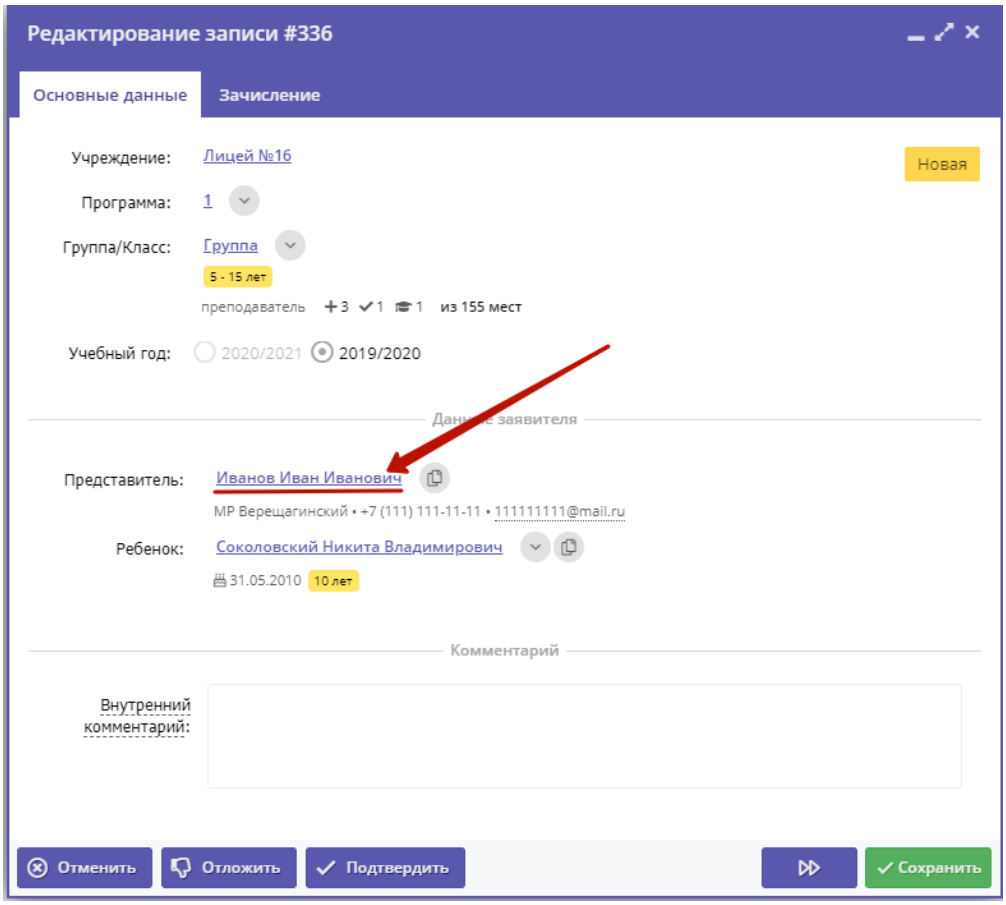


Рисунок 2 – Проверка данных представителя ребенка

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

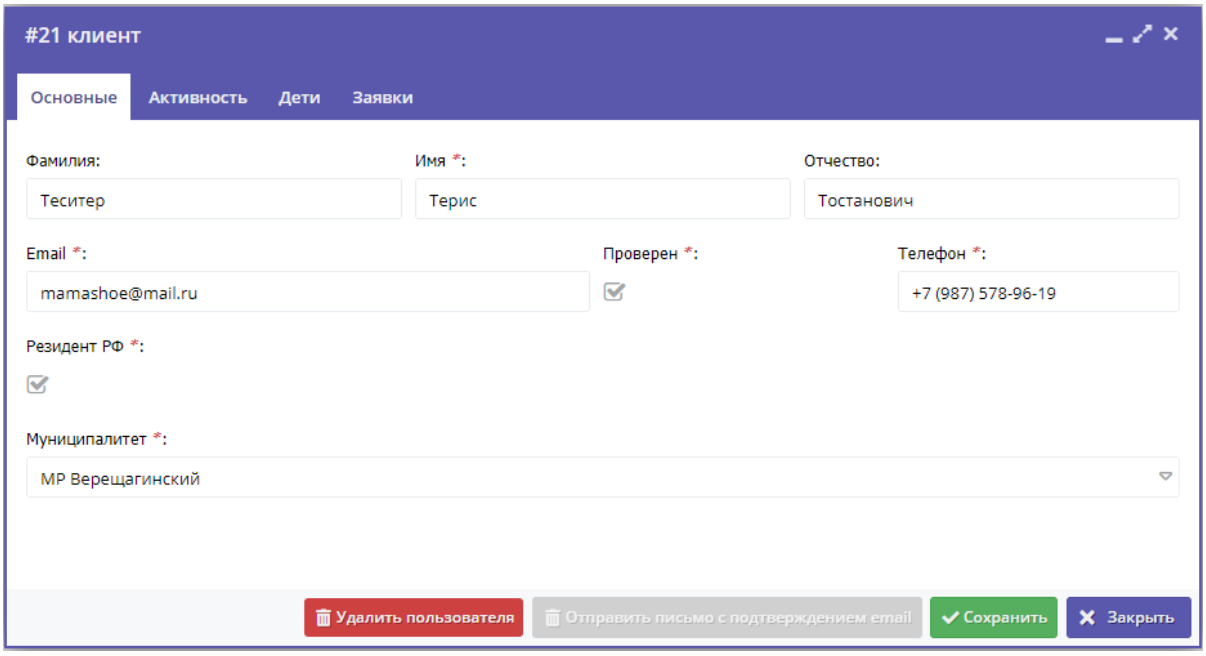


Рисунок 3 – Карточка пользователя. Вкладка "Основные"

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

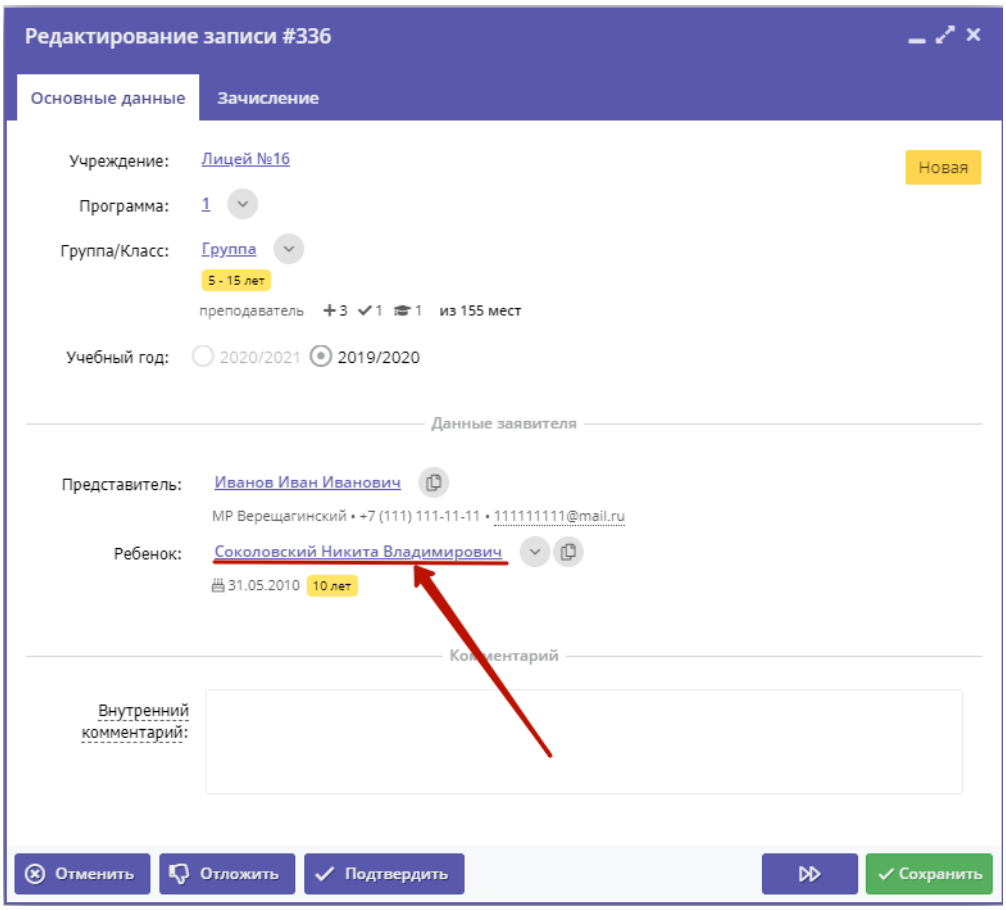


Рисунок 4 – Проверка данных ребенка, который будет посещать занятия

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

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

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

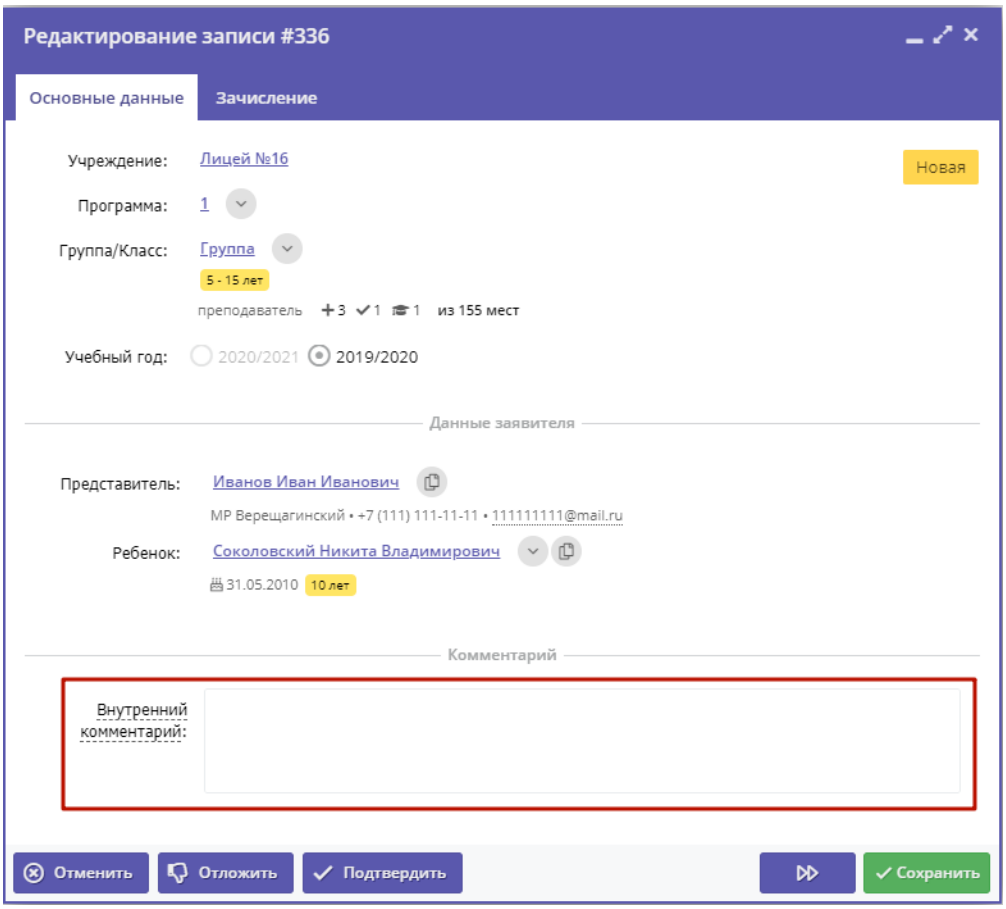


Рисунок 5 – Комментарий к заявке

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

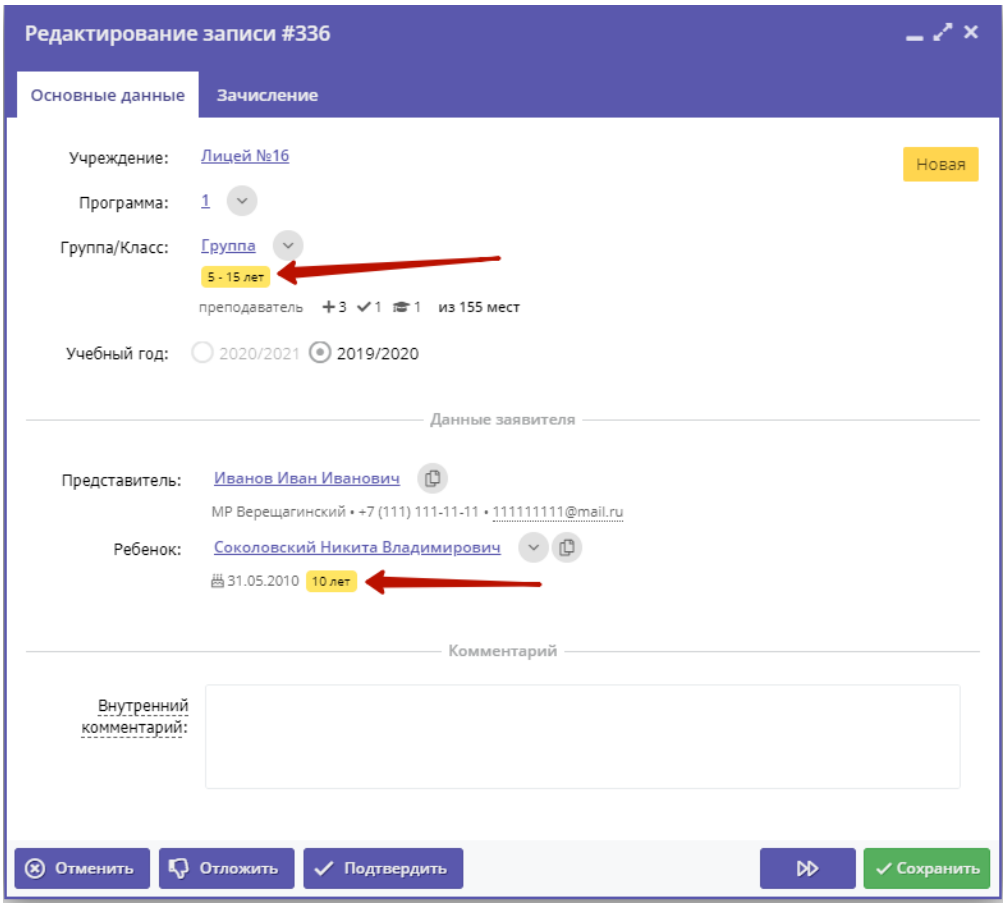


Рисунок 6 – Возрастные требования группы и возраст ребенка

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

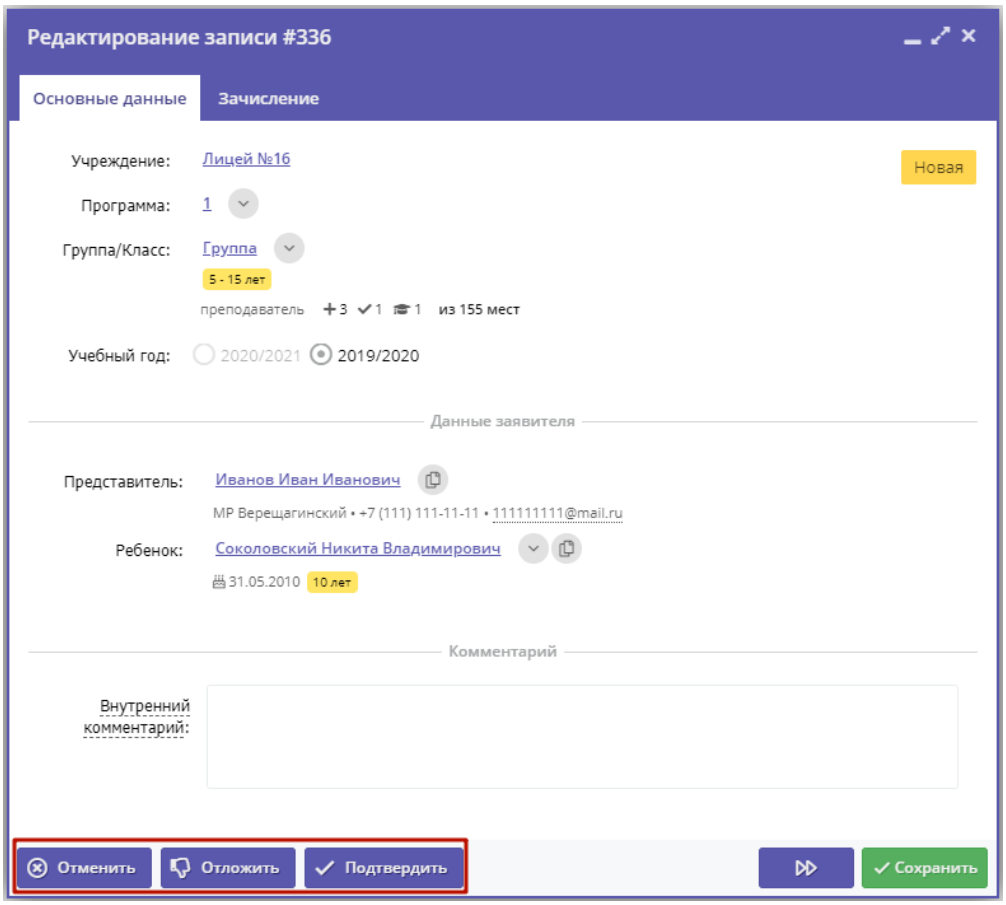


Рисунок 7 – Кнопки смены статуса заявки

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

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

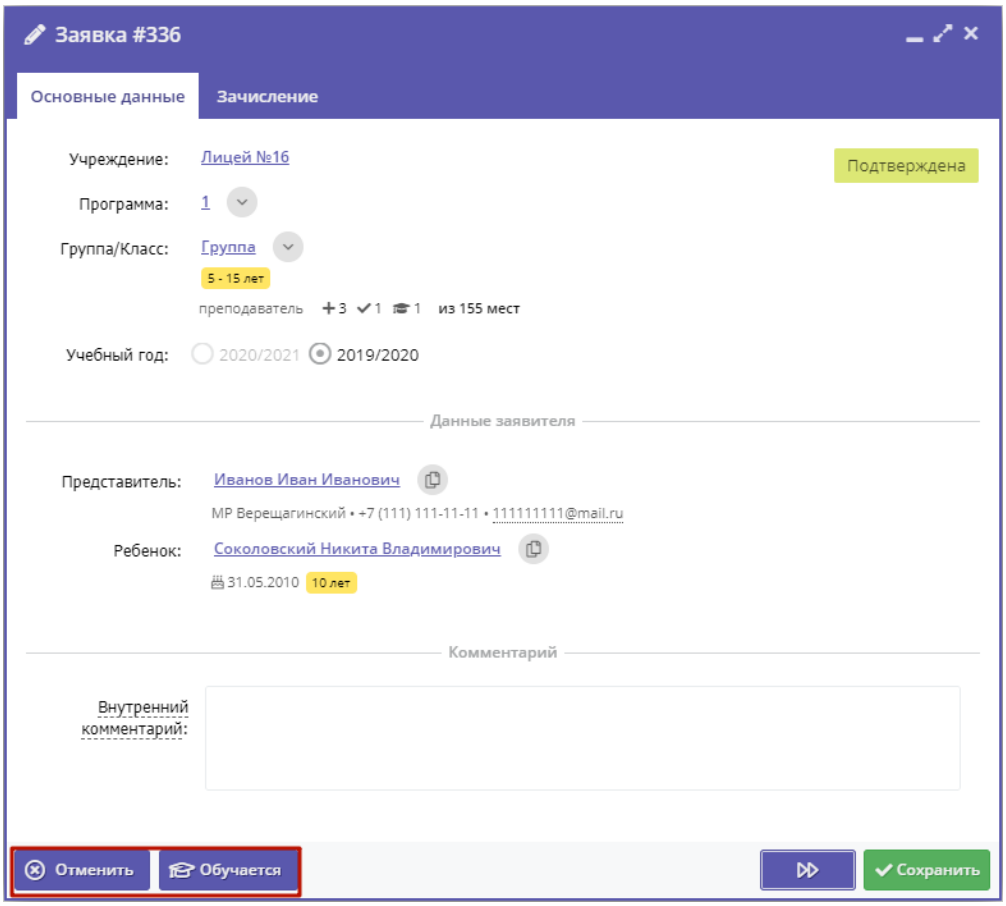


Рисунок 8 – Зачисление ребенка на обучение

Обучается	–	зачисление ребенка в учебную группы. Нужно указать реквизиты приказа о зачислении ребенка. ФИО зачисленного ребенка попадает в журнал посещаемости соответствующей учебной группы. Кнопка становится доступной только после подтверждения заявки.

Внимание

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

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

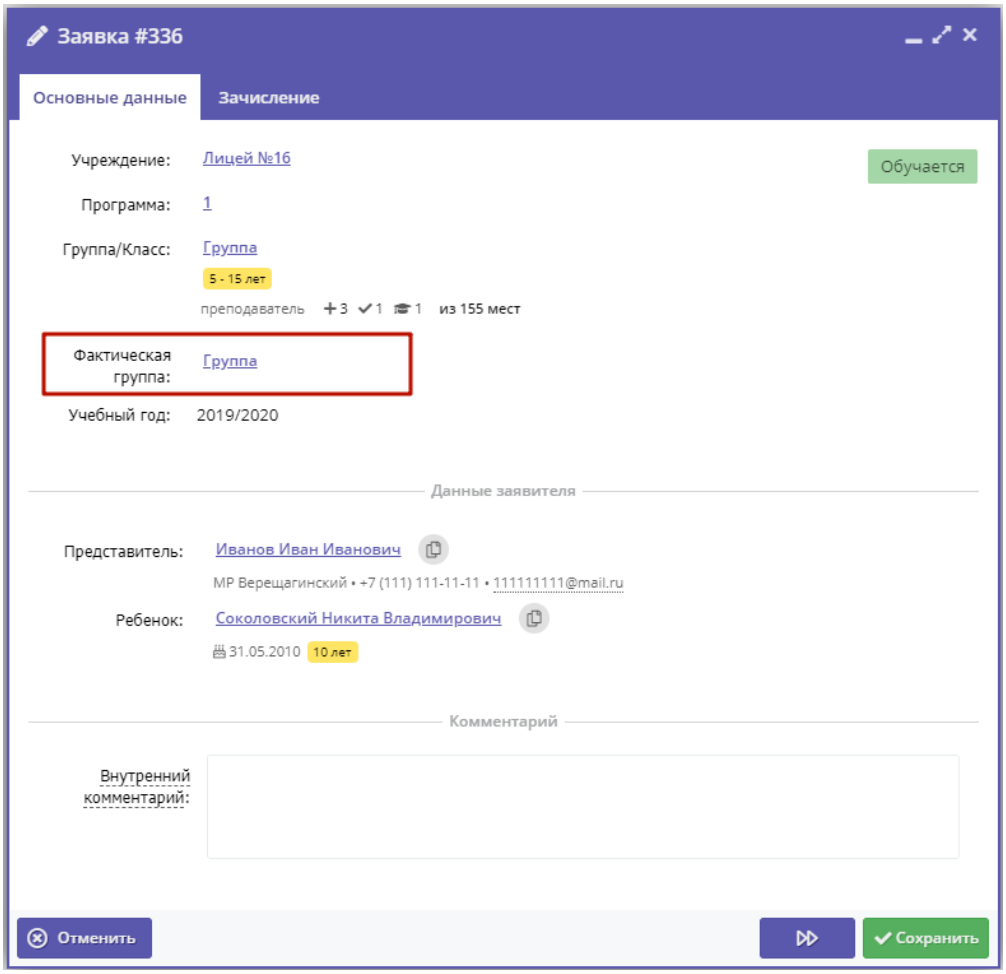


Рисунок 9 – Фактическая группа в карточке заявки

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

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

Массовое (групповое) зачисление детей

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

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

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

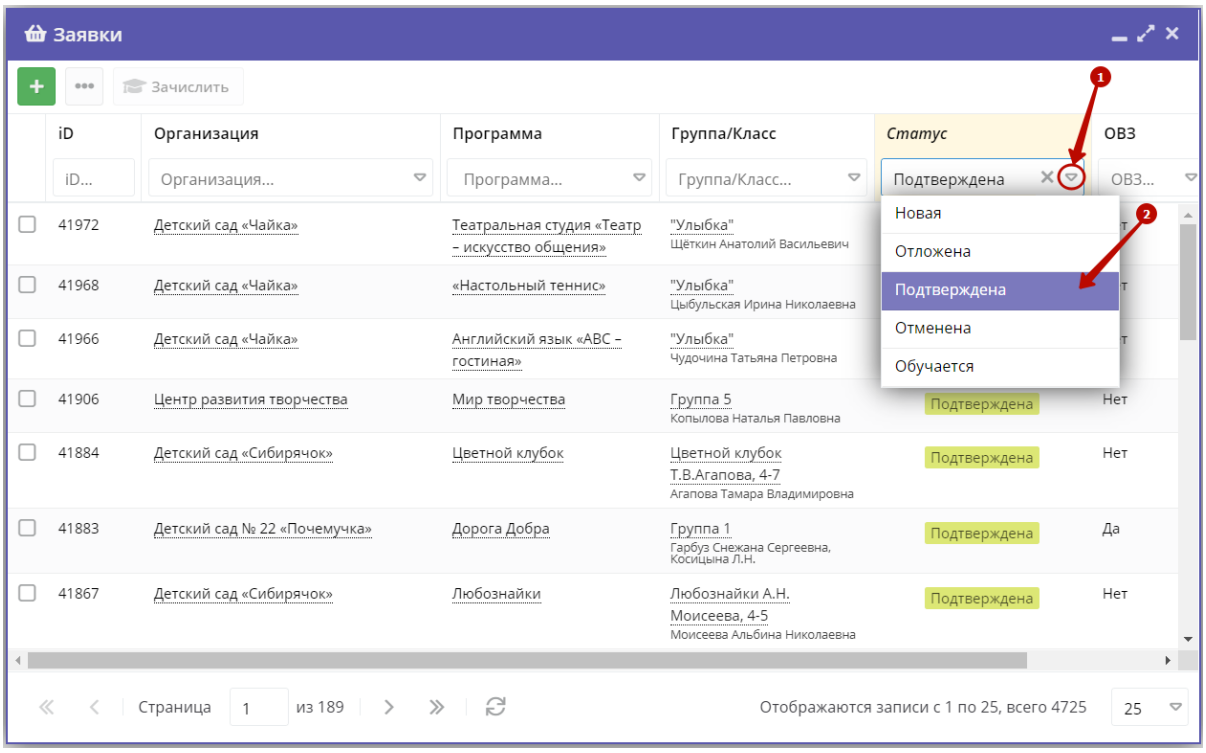


Рисунок 10 – Фильтрация заявок по статусу "Подтверждена"

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

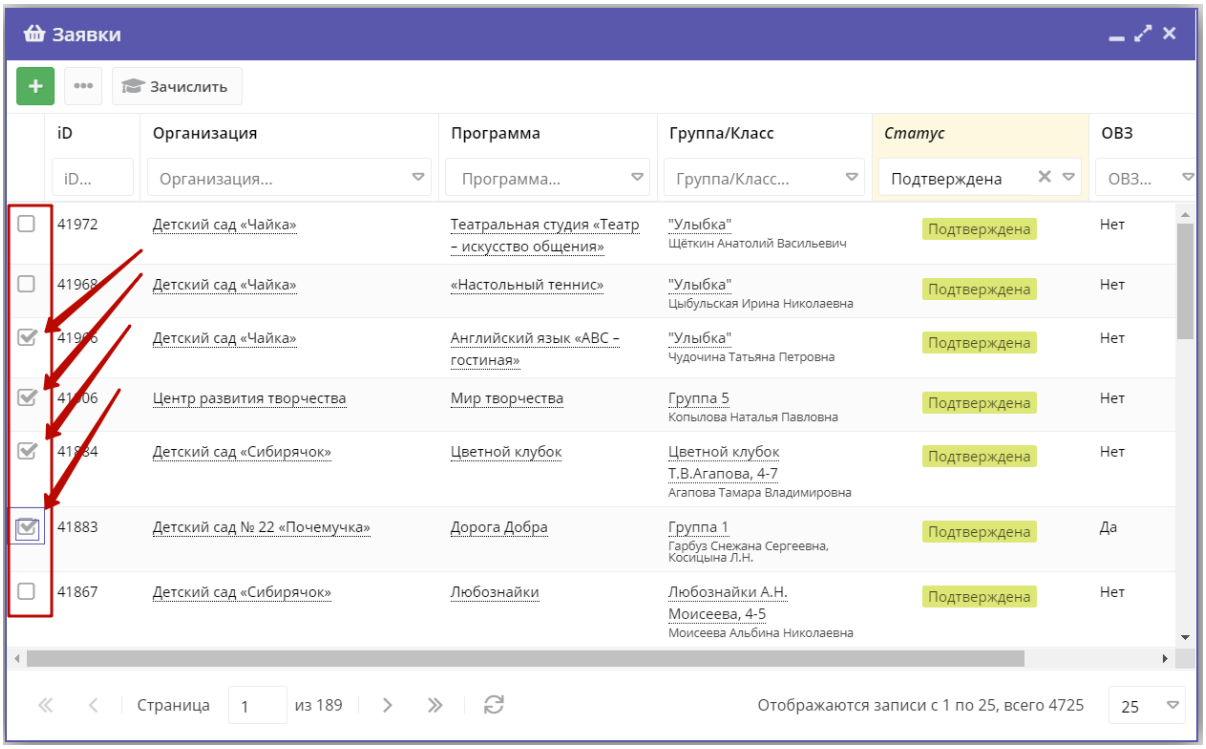


Рисунок 11 – Выбор заявок

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

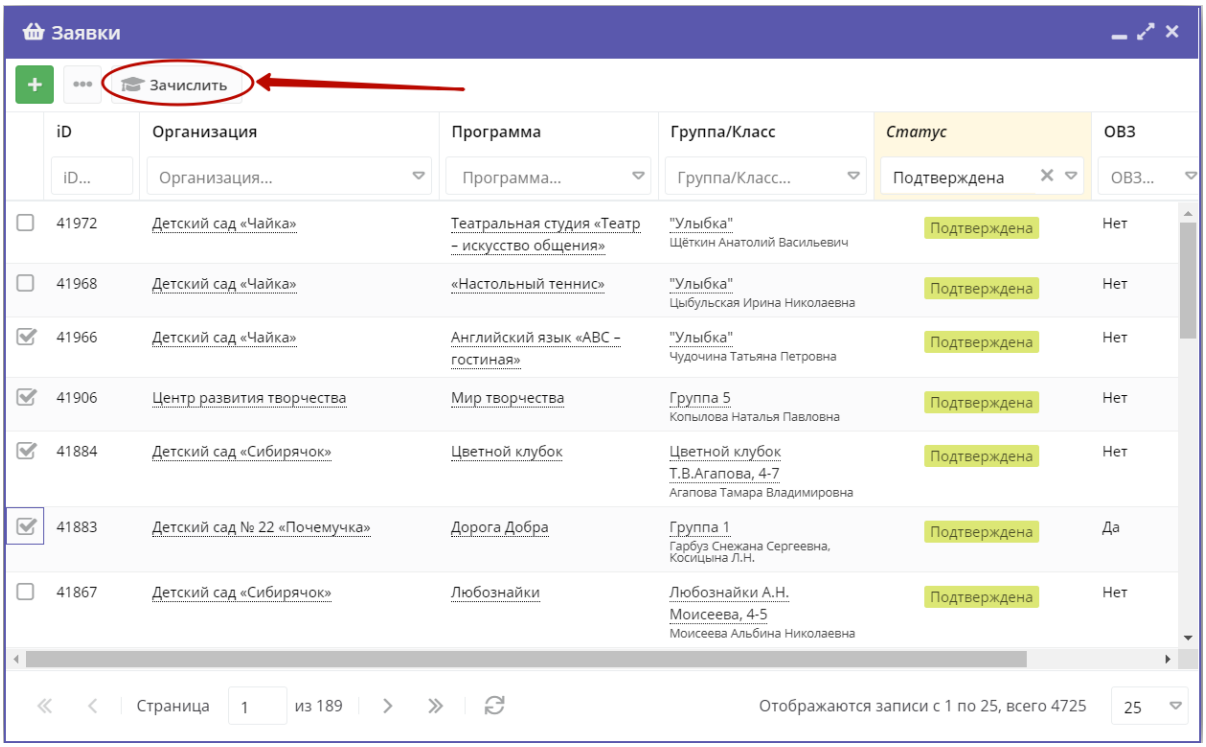


Рисунок 12 – Массовое зачисление

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

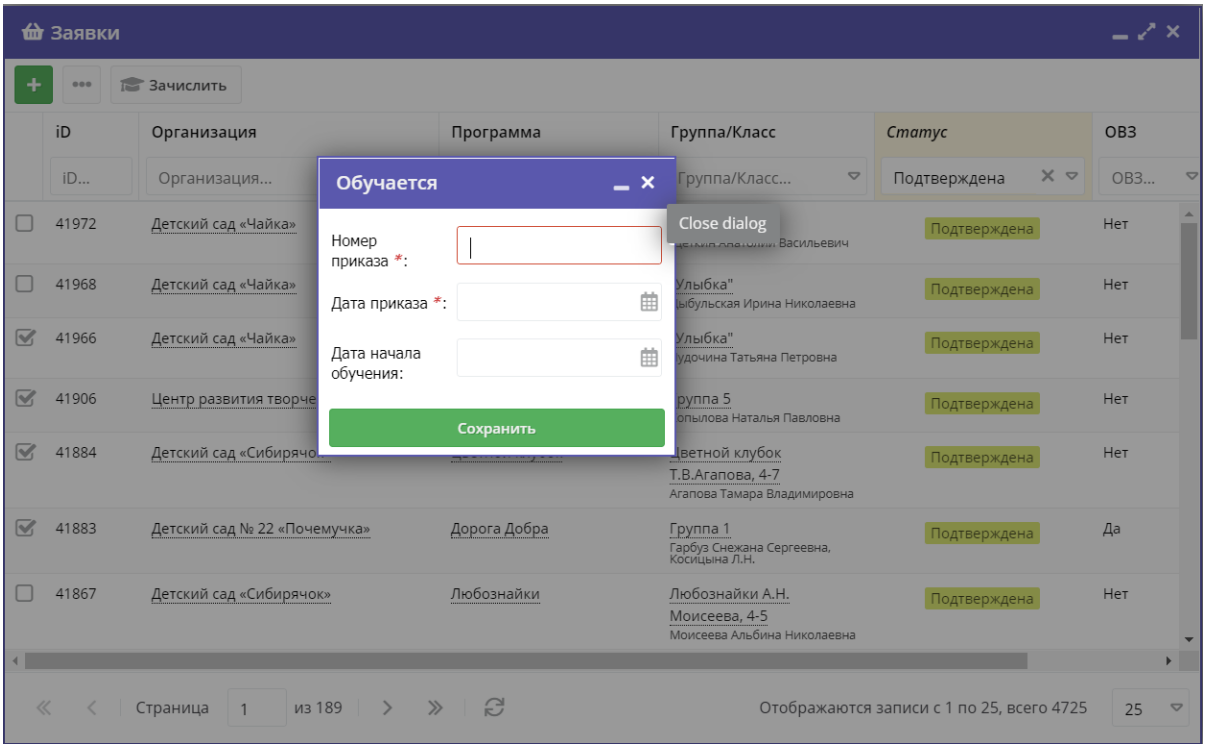


Рисунок 13 – Реквизиты приказа о зачислении

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

4.4 Раздел "Журнал посещаемости"

Просмотр и заполнение журнала посещаемости

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

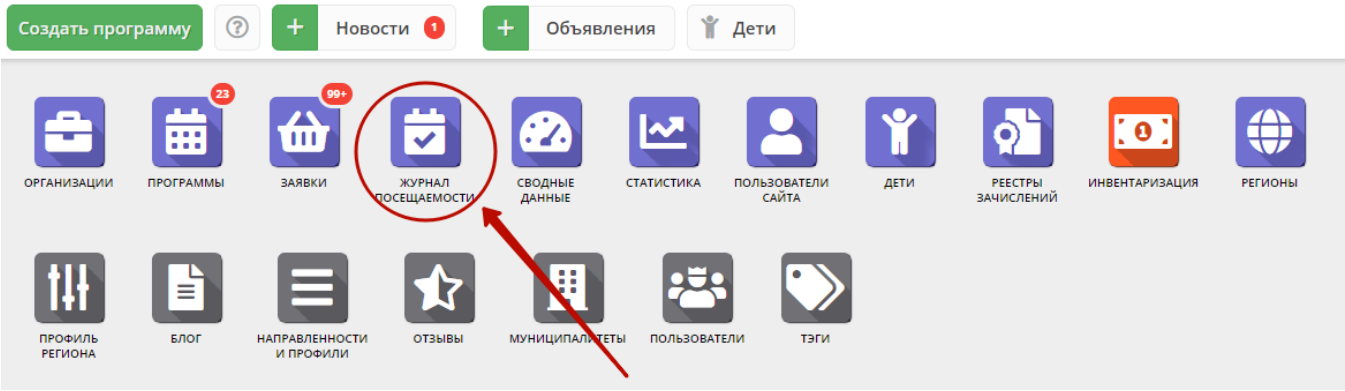


Рисунок 1 – Переход в раздел "Журнал посещаемости"

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

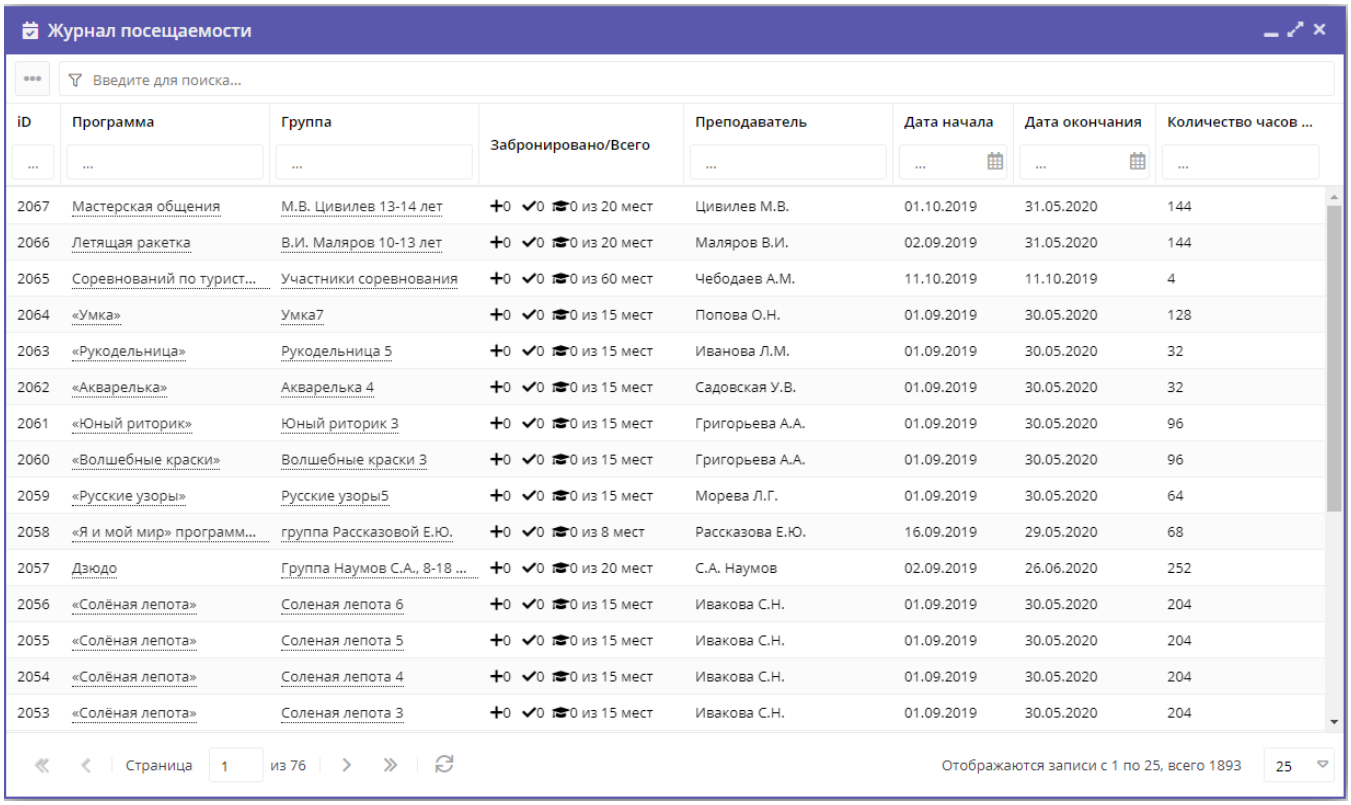


Рисунок 2 – Окно раздела "Журнал посещаемости"

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

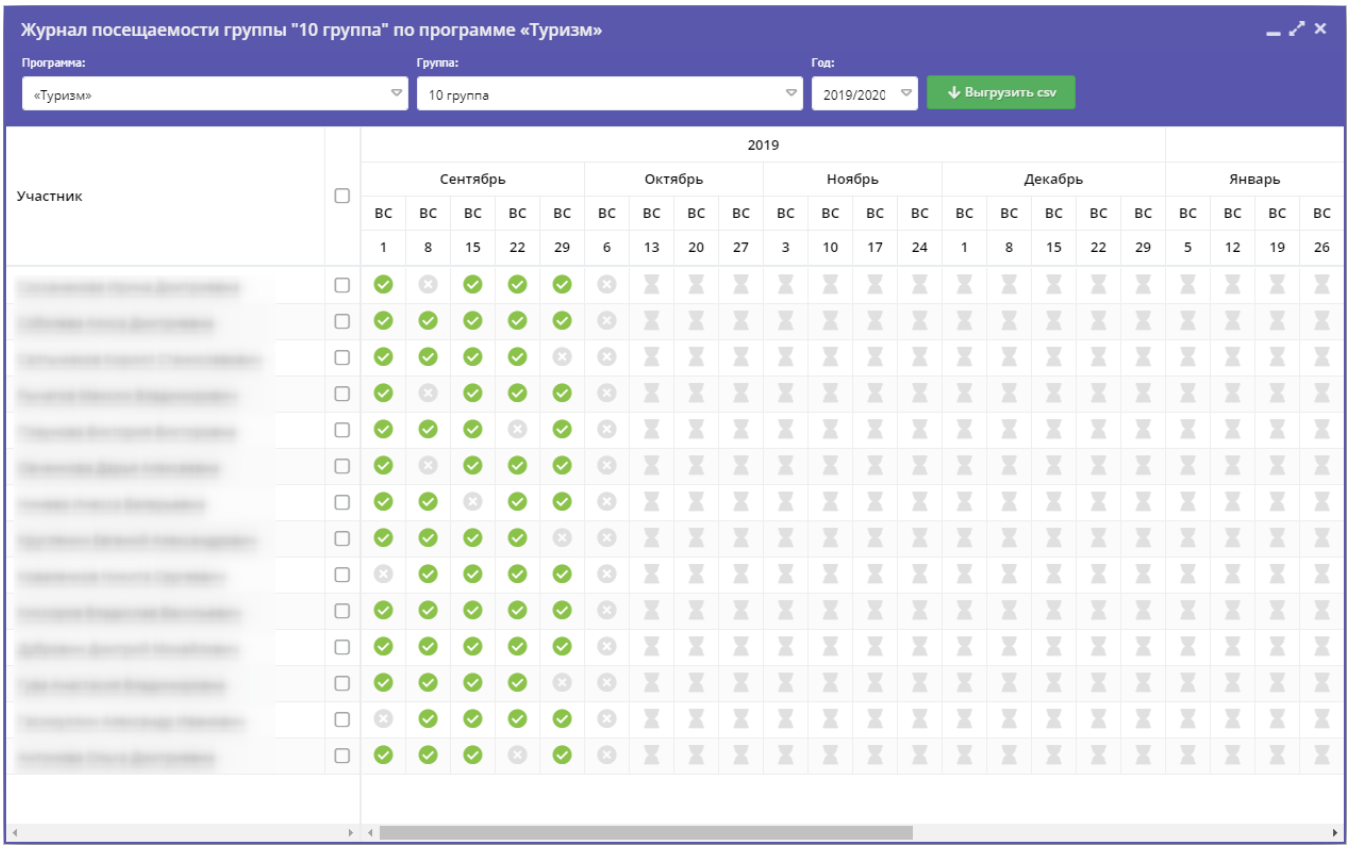


Рисунок 3 – Заполнение журнала посещаемости

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

Отмена, перенос, добавление дополнительных занятий

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

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

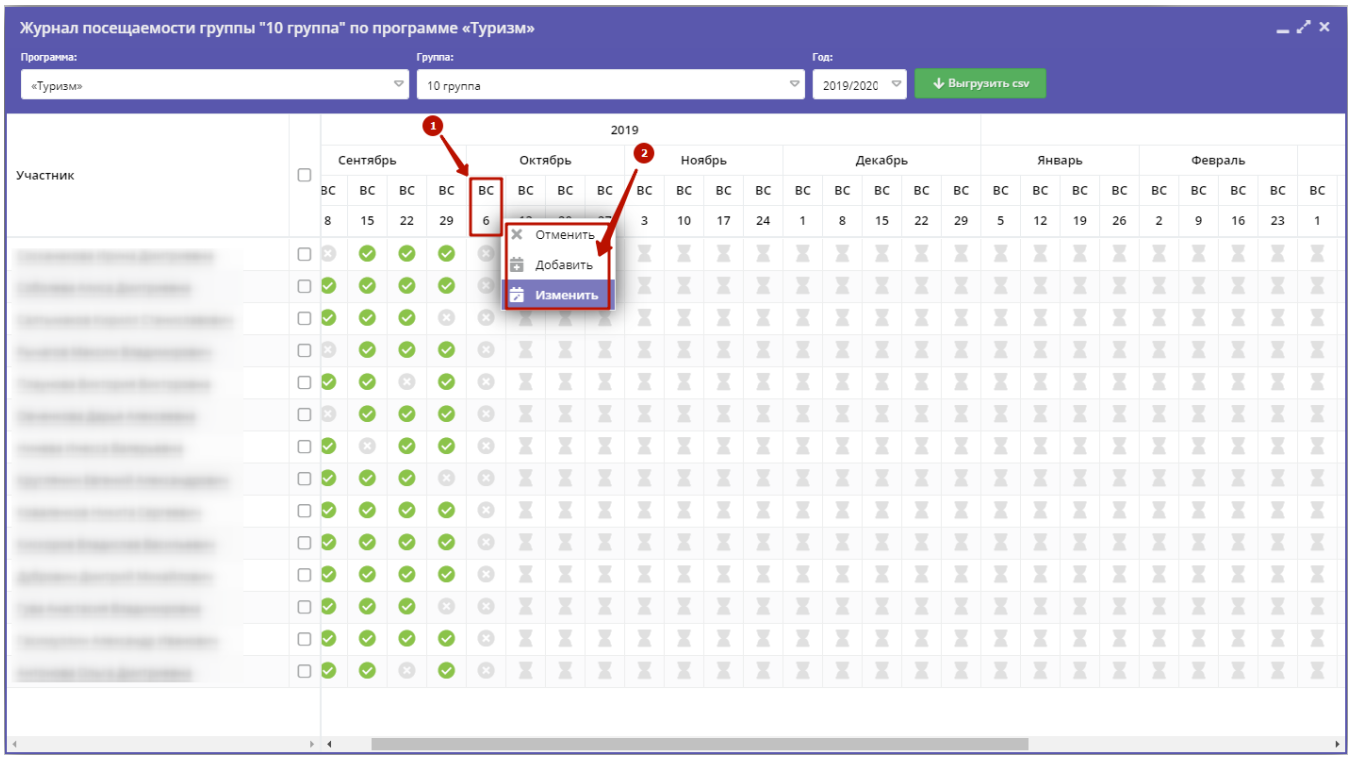


Рисунок 1 – Изменение дня проведения занятий

Отмена и восстановление отмененных занятий

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

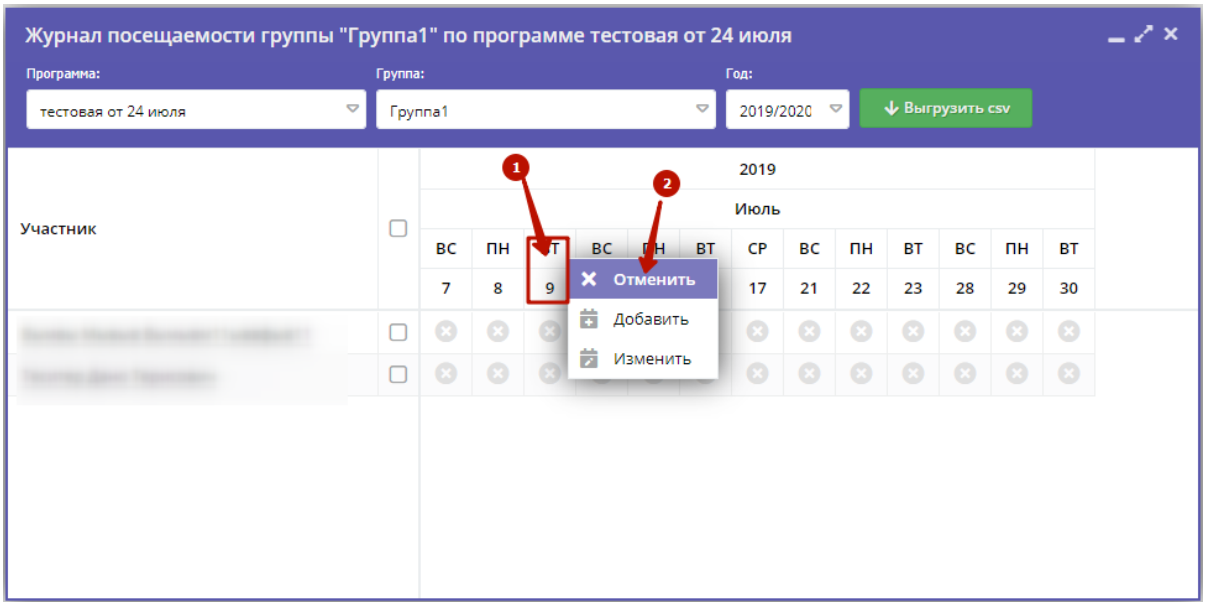


Рисунок 2 – Отмена занятия

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

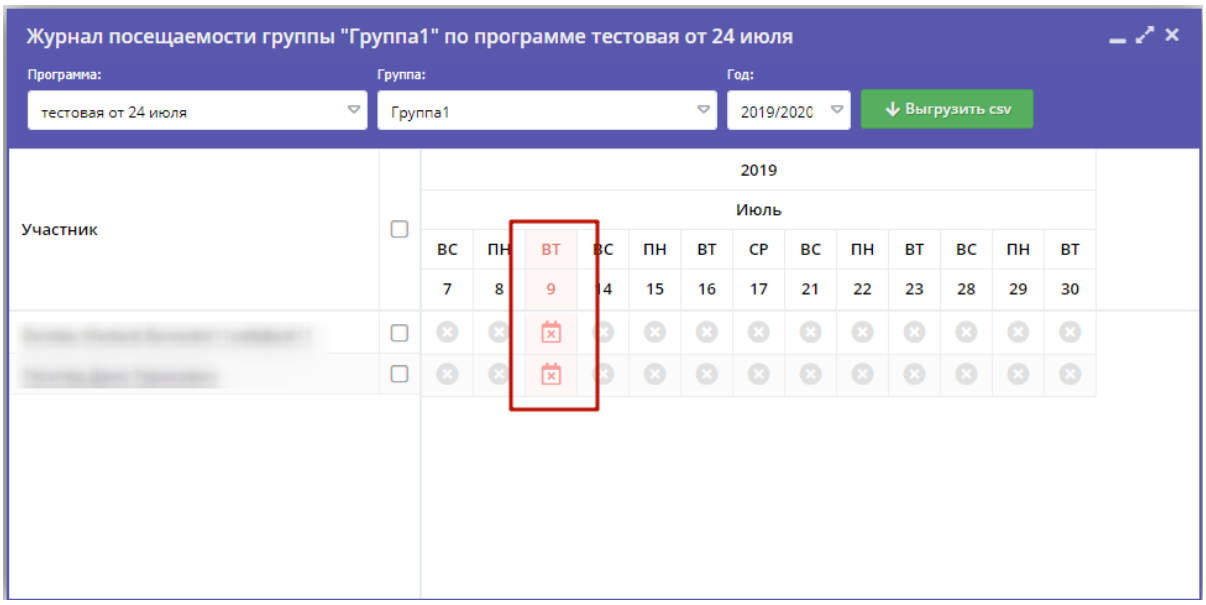


Рисунок 3 – Отмененное занятие

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

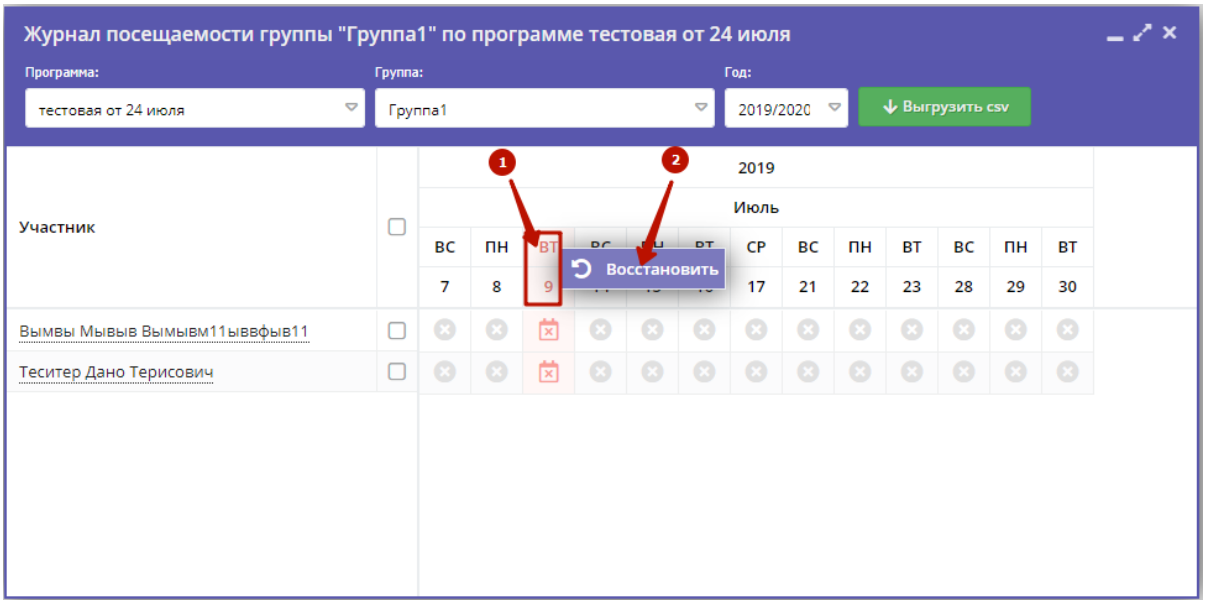


Рисунок 4 – Восстановление занятия

Занятие будет восстановлено.

Перенос даты и добавление занятия

1. Щелкните по заголовку столбца с днем занятия (рис. 5) и выберите в контекстном меню "Добавить" (2) для добавления дополнительного занятия, либо "Изменить" (3) для изменения даты или времени данного занятия.

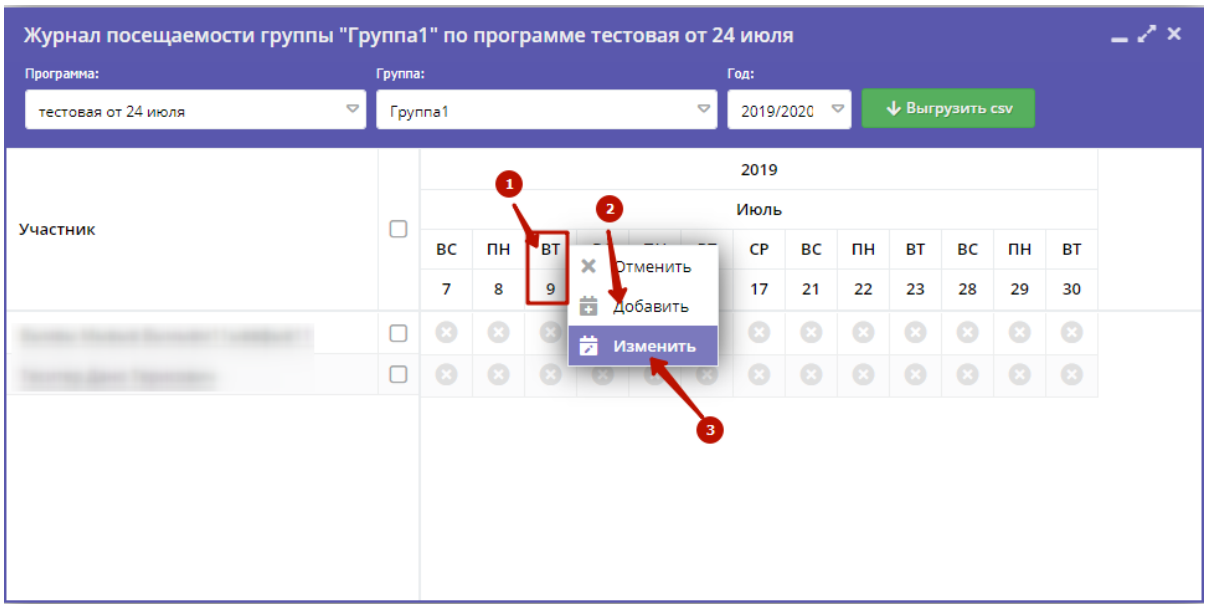


Рисунок 5 – Добавление и перенос занятия

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

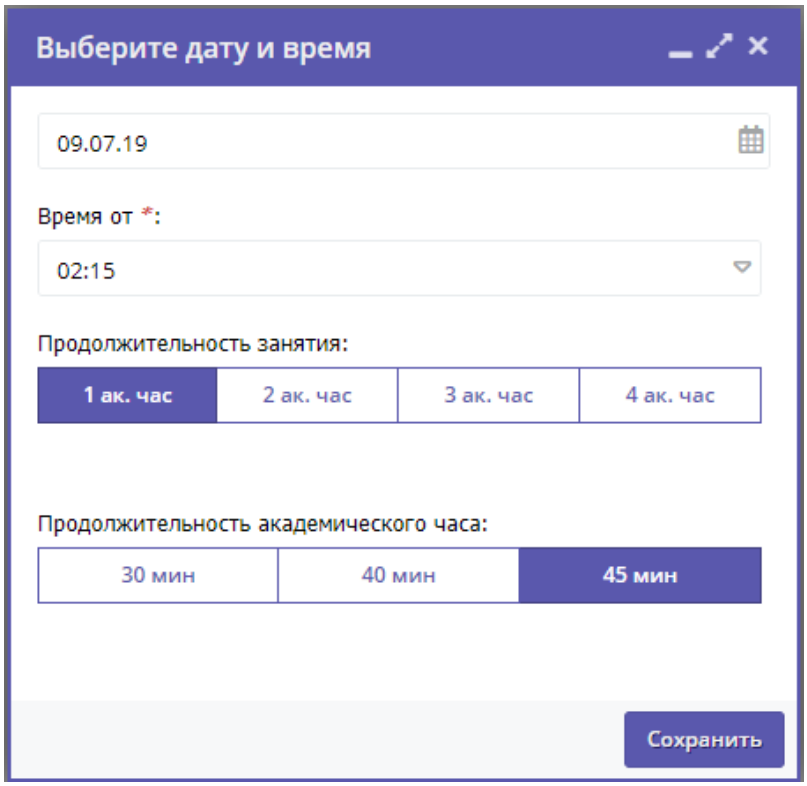


Рисунок 6 – Дата, время и продолжительность занятия

Отчисление детей

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

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

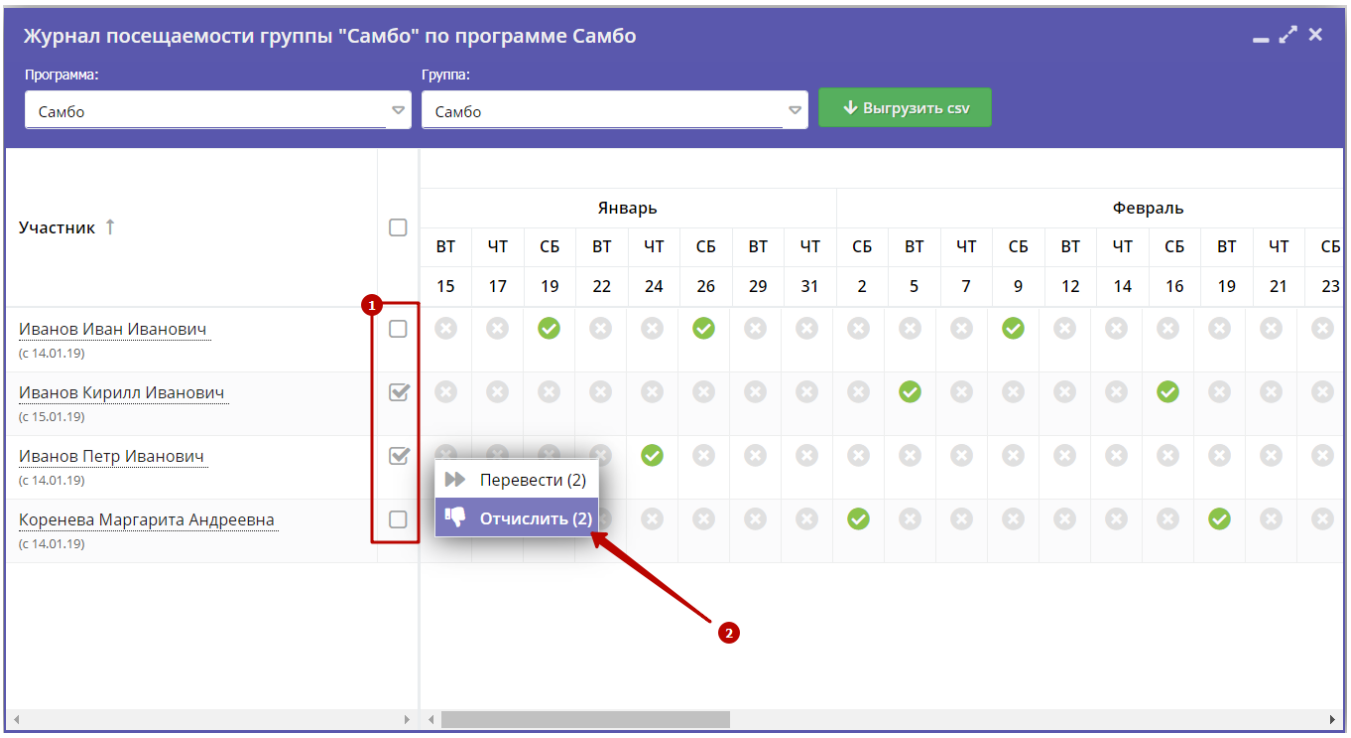


Рисунок 1 – Отчисление детей

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

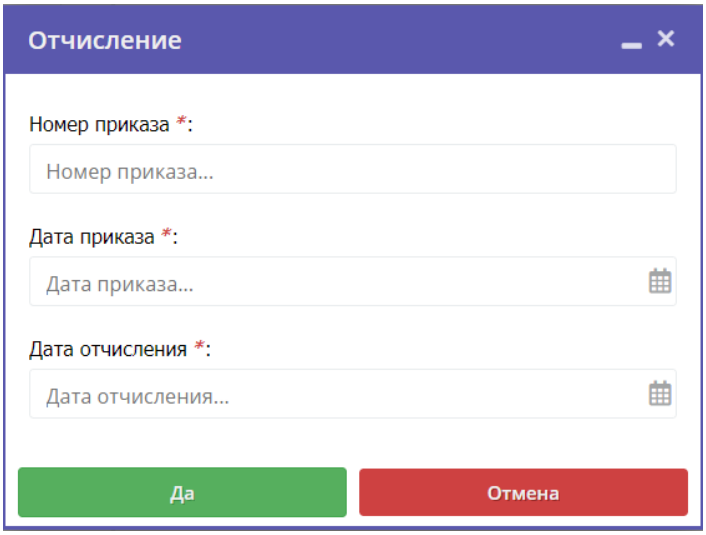


Рисунок 2 – Реквизиты приказа об отчислении

Выбранные дети будут отчислены из группы.

Перевод детей в другую группу, на следующий год

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

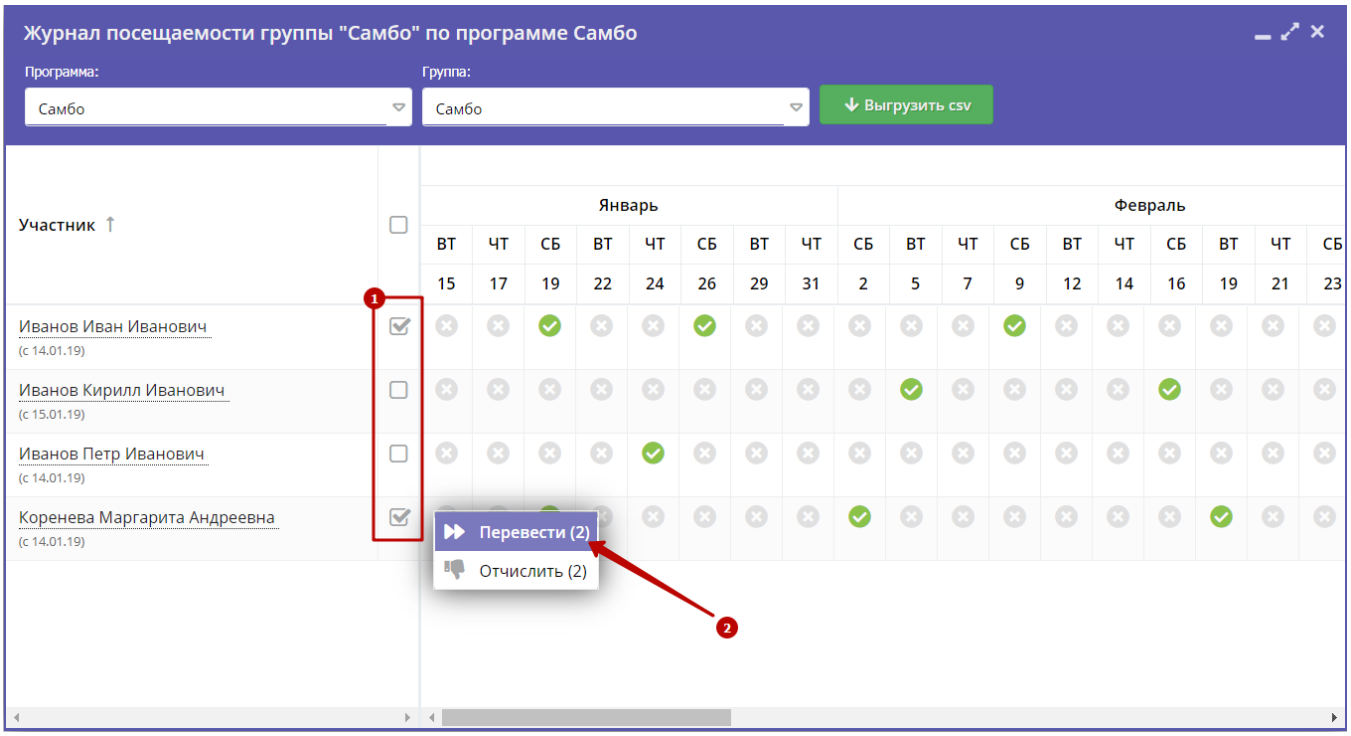


Рисунок 1 – Перевод детей

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

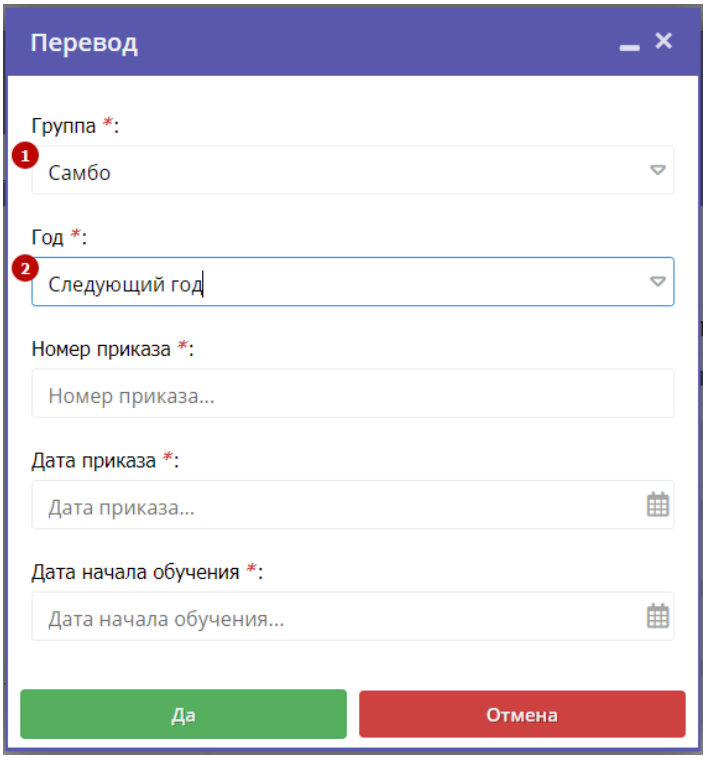


Рисунок 2 – Реквизиты приказа о переводе

Выбранные дети будут переведены в другую группу и/или другой учебный год. Информация о начале обучения или переводе отображается в журнале под ФИО ребенка (рис. 3).

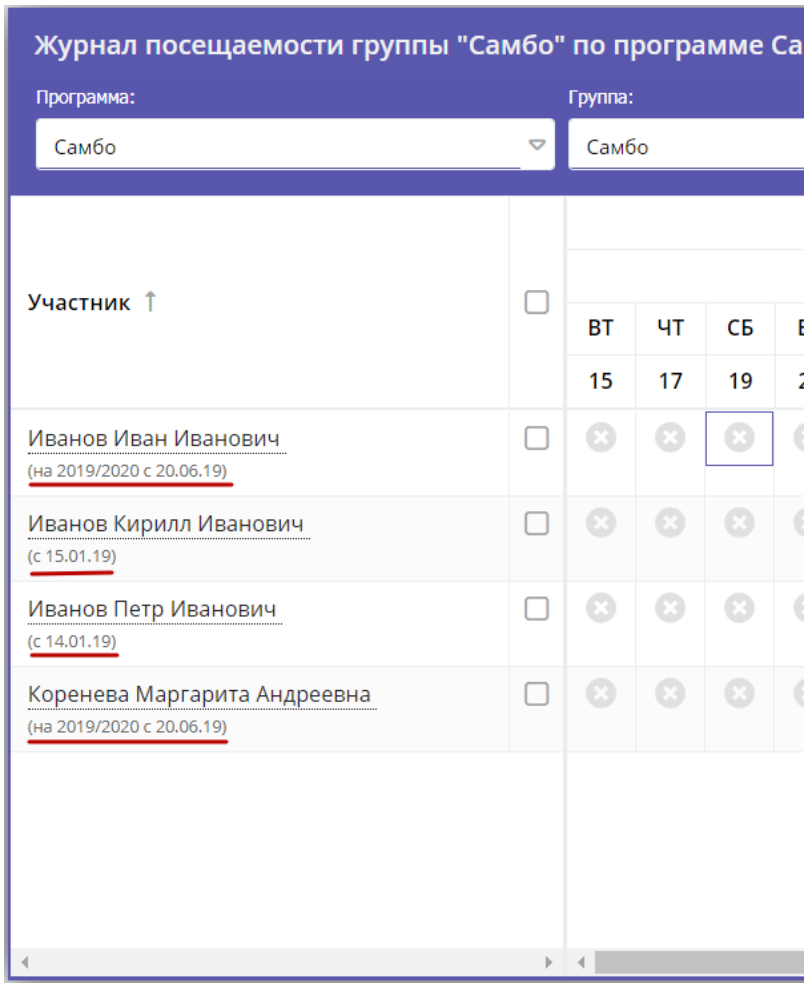


Рисунок 3 – Информация о начале обучения или переводе

4.5 Раздел "Сводные данные"

Формирование и выгрузка отчетов по дополнительному образованию детей в регионе

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

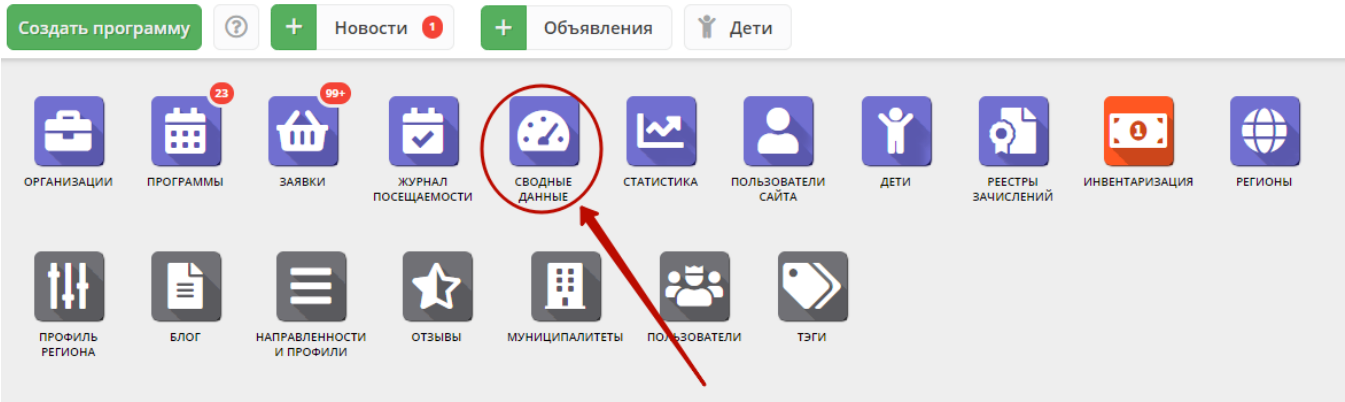
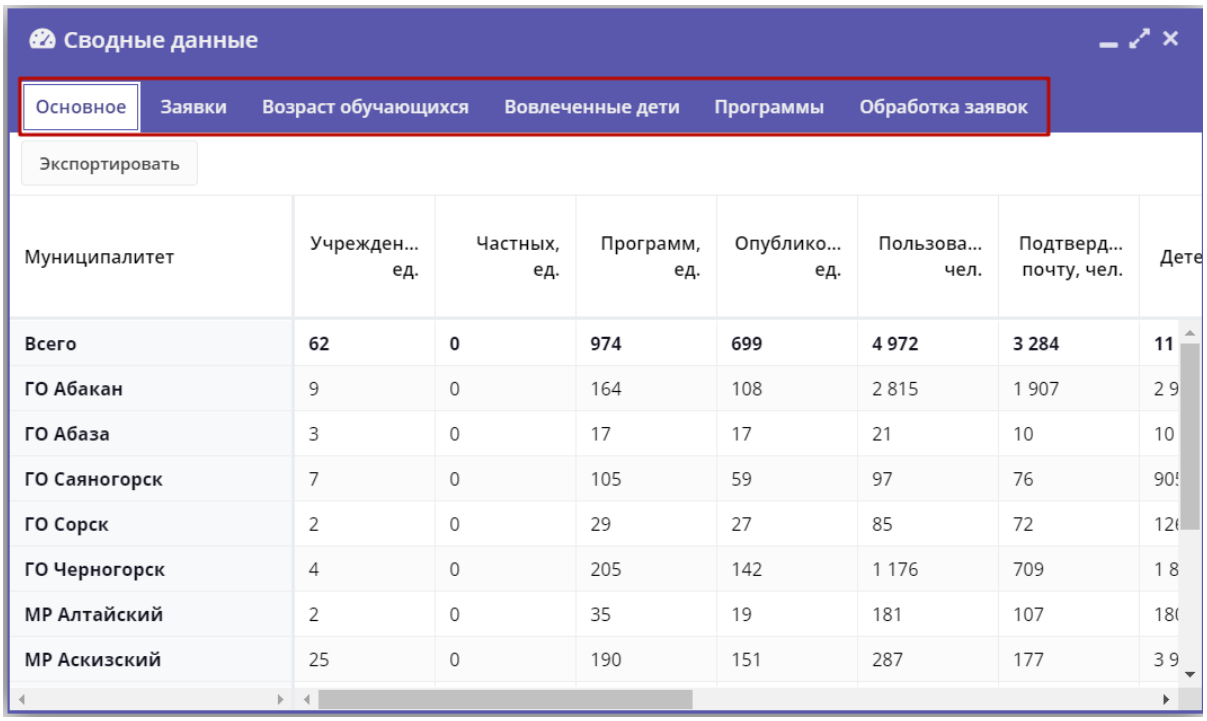


Рисунок 1 – Переход в раздел "Сводные данные"

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

Перейдите на нужную вкладку.



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

Рисунок 2 – Вкладки раздела "Сводные данные"

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

- чтобы отсортировать данные в таблице по столбцу, щелкните по заголовку этого столбца;
- изменяйте порядок столбцов, перетаскивая их за заголовок;
- некоторые столбцы для удобства по умолчанию закреплены и их нельзя перетащить, чтобы открепить столбцец наведите курсор мыши на его заголовок (рис. 3), щелкните по появившейся стрелочке (1) и в выпадающем меню выберите пункт "Unlock" (2);
- для закрепления столбцов, в выпадающем меню выберите пункт "Lock".

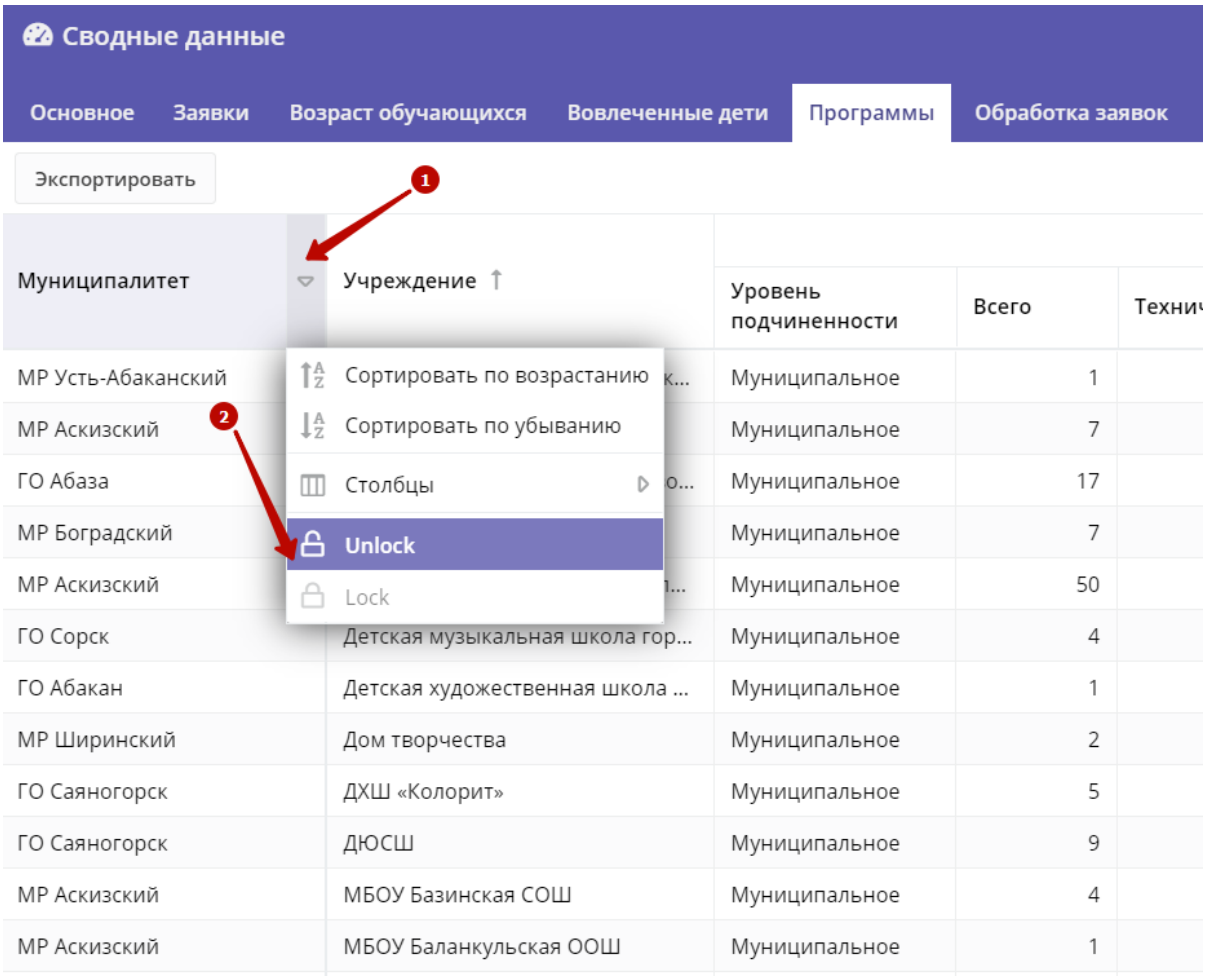


Рисунок 3 – Закрепить/открепить столбцы для перетаскивания

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

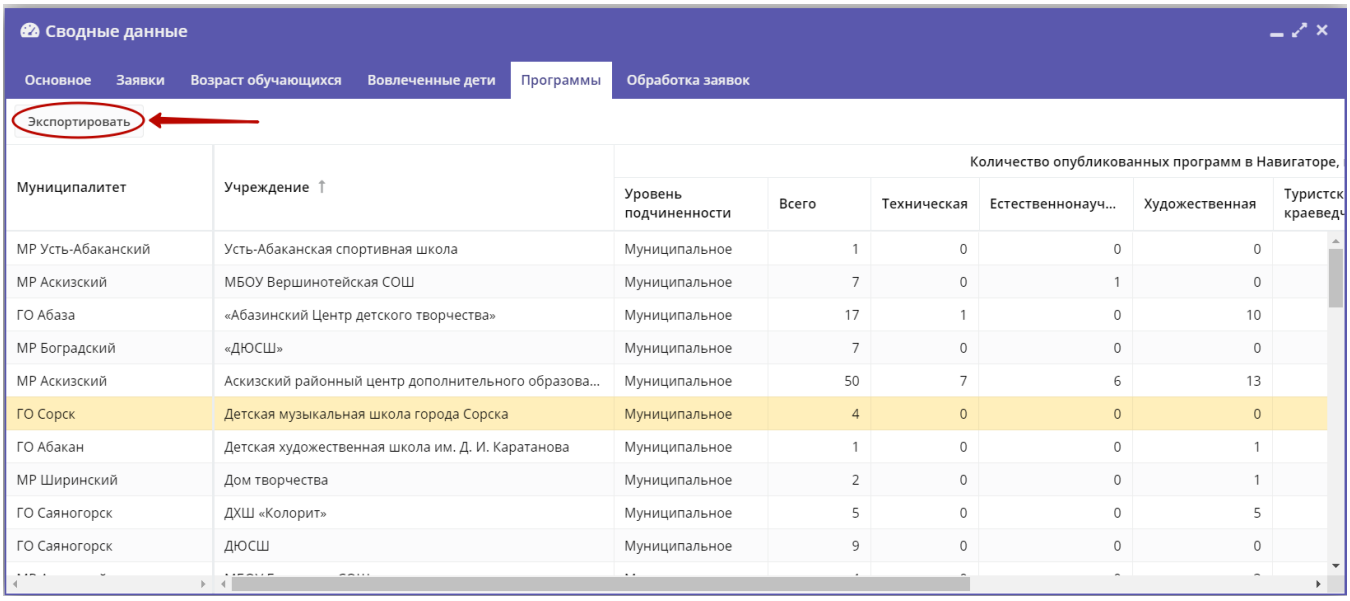


Рисунок 4 – Экспорт отчета в Excel

Описание вкладок с выборками данных

Основное

Общая таблица с данными по программам, заявкам, обучающимся детям

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

Заявки

Информация о поданных заявках.

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

Возраст обучающихся

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

Вовлеченные дети

Данные по вовлечению детей в обучение

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

Программы

Данные о количестве опубликованных программ

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

Программы

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

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

Организации

Количество услуг, оказываемых организациями

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

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

Обработка заявок

Данные по обработанным заявкам в разных статусах

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

Направленности

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

4.6 Раздел "Статистика"

Просмотр данных по вовлеченности детей, участию организаций, публикации программ

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

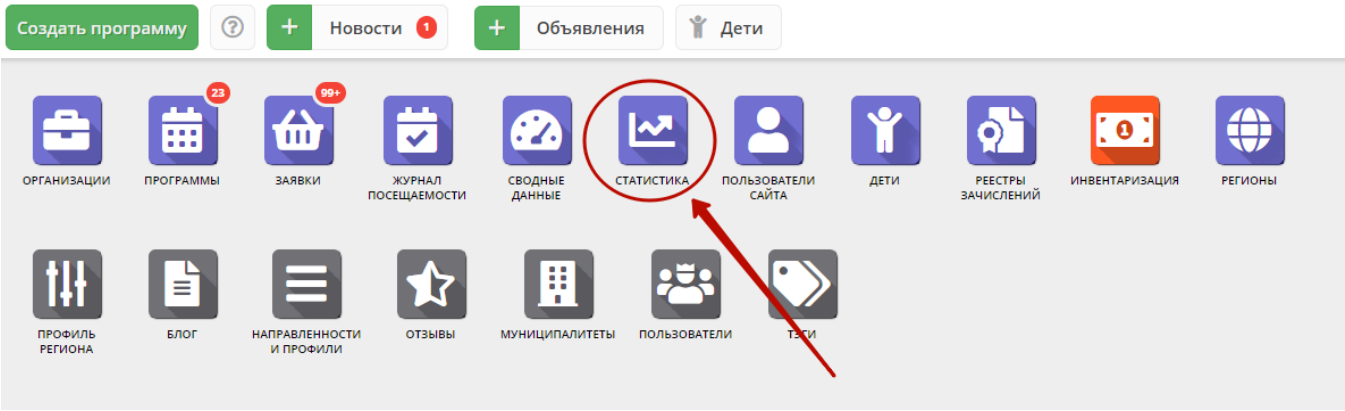


Рисунок 1 – Переход в раздел "Статистика"

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



Рисунок 2 – Раздел "Статистика"

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

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

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

Выгрузка статистики в Excel

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

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

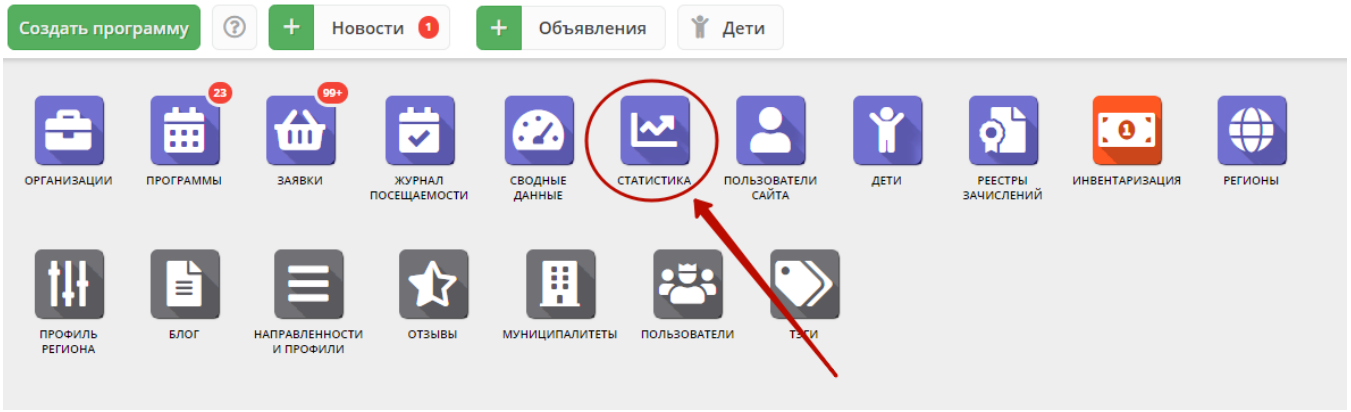


Рисунок 1 – Переход в раздел "Статистика"

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

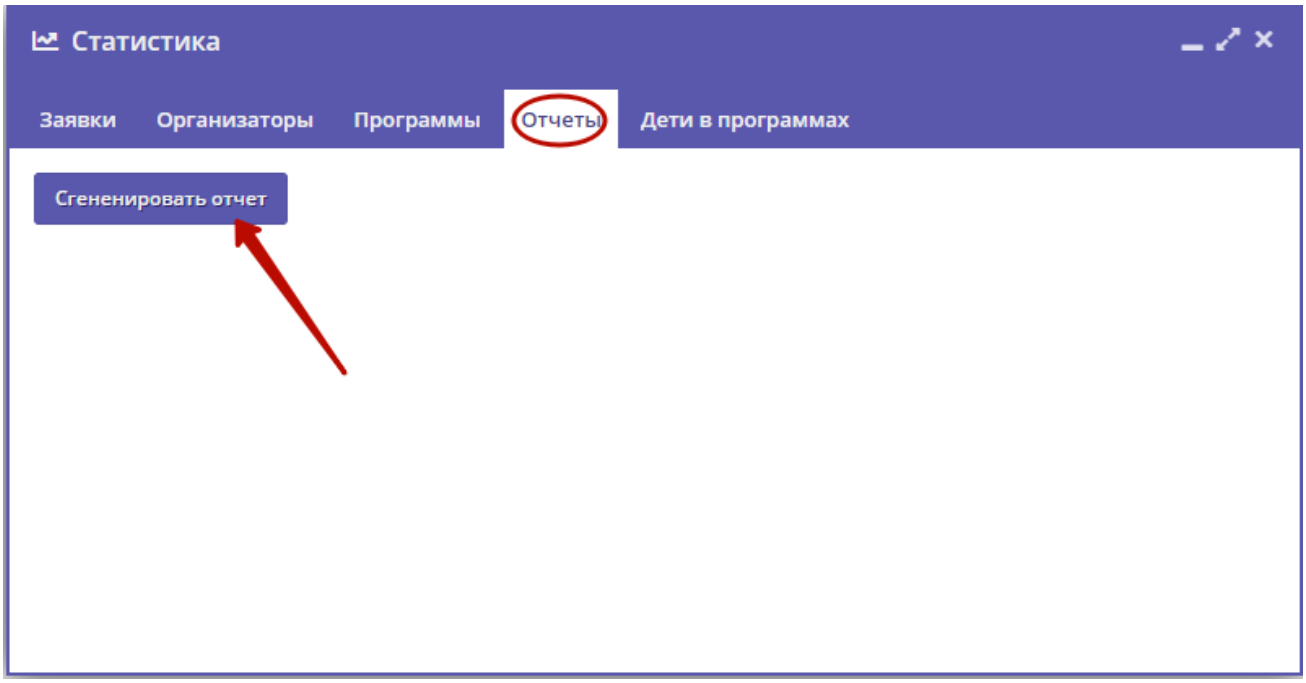


Рисунок 2 – Выгрузка статистики в Excel

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

Просмотр статистики по количеству учебных программ на одного ребенка

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

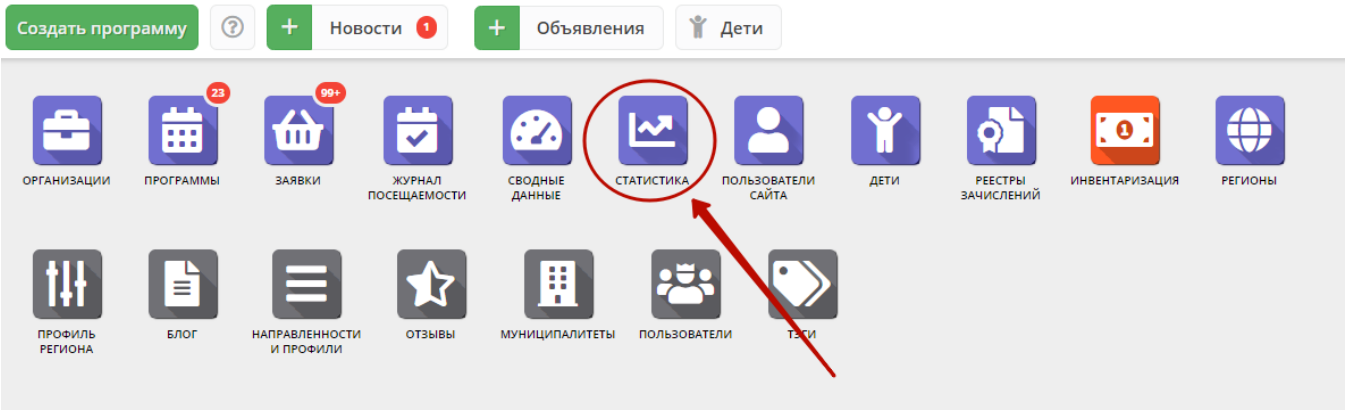
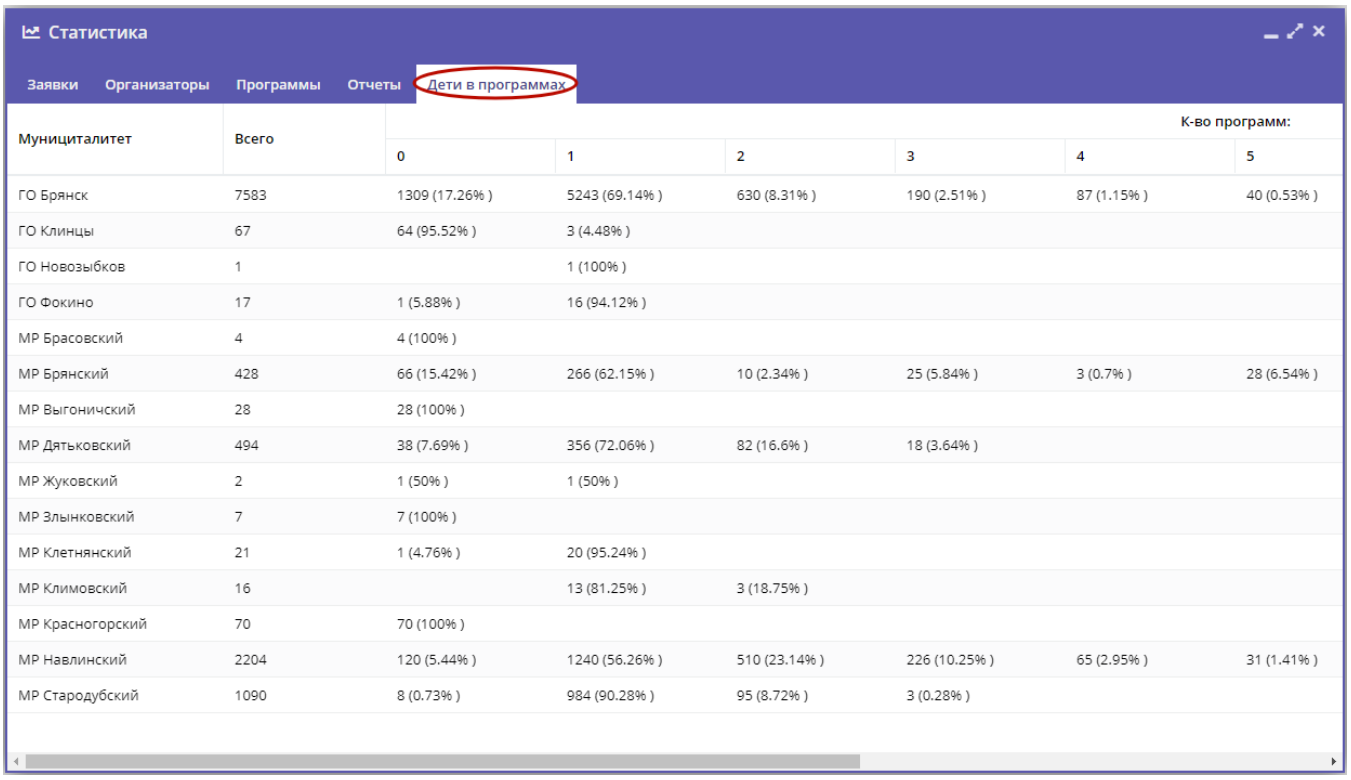


Рисунок 1 – Переход в раздел "Статистика"

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



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

Рисунок 2 – Статистика по количеству программ на одного ребенка

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

4.7 Раздел "Пользователи сайта"

Просмотр и изменение сведений о пользователях сайта

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

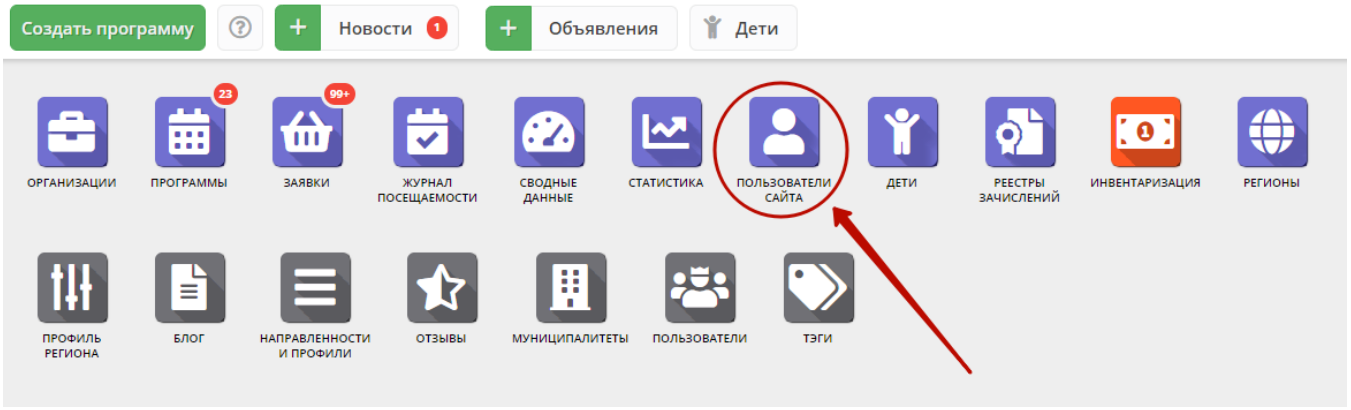


Рисунок 1 – Переход в раздел "Пользователи сайта"

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

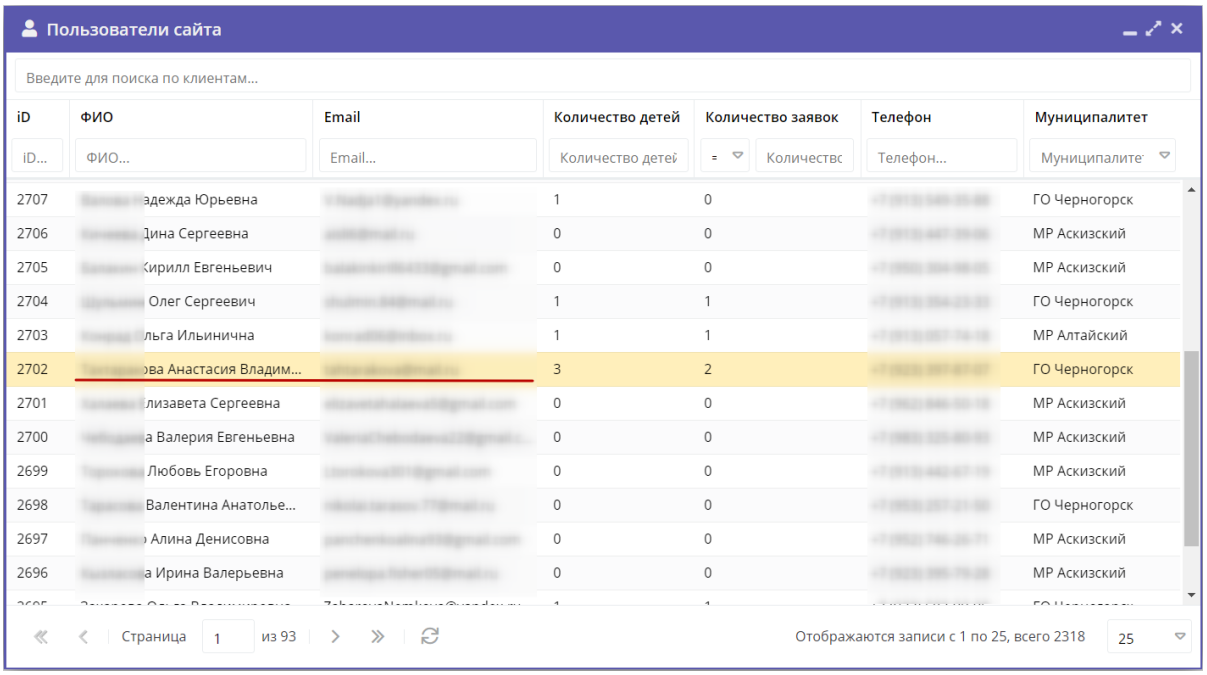


Рисунок 2 – Раздел "Пользователи сайта"

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

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

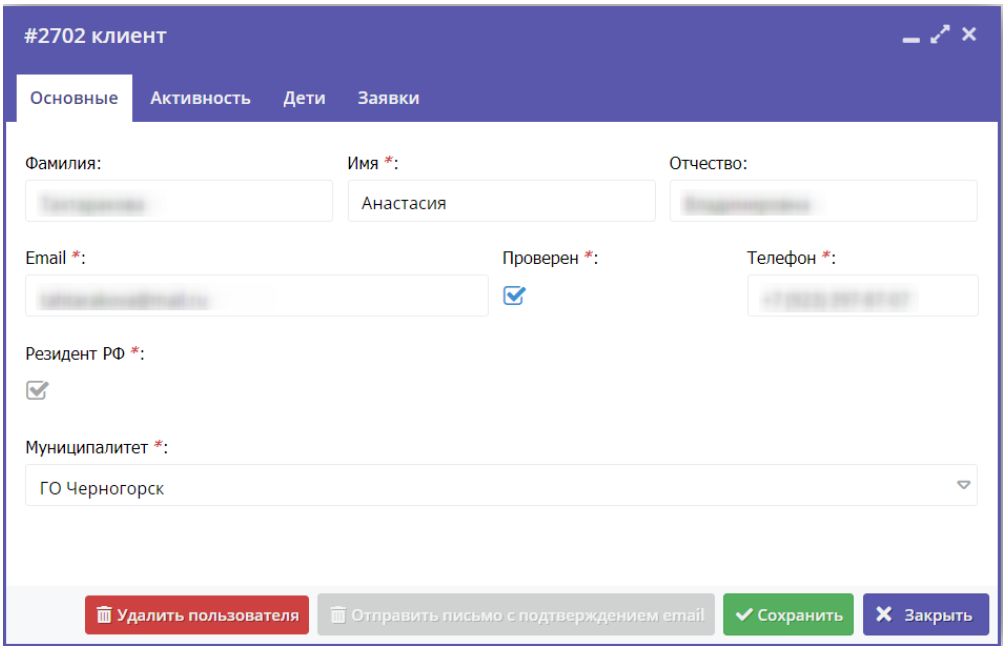


Рисунок 3 – Карточка пользователя. Вкладка "Основные"

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

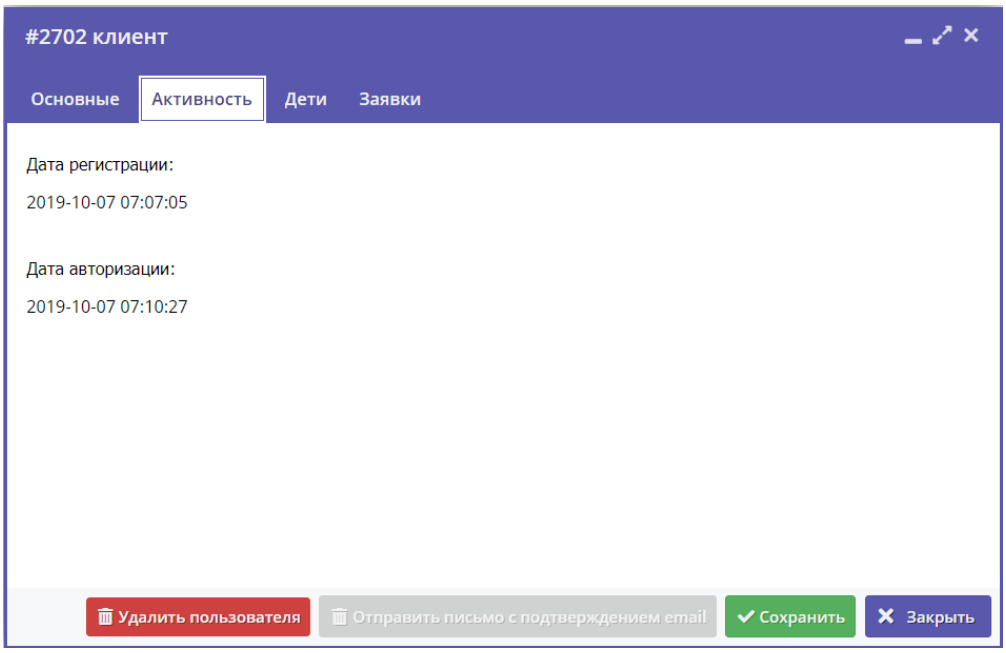


Рисунок 4 – Карточка пользователя. Вкладка "Активность"

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

6. Для просмотра карточки ребенка дважды щелкните по его строке в списке (1).

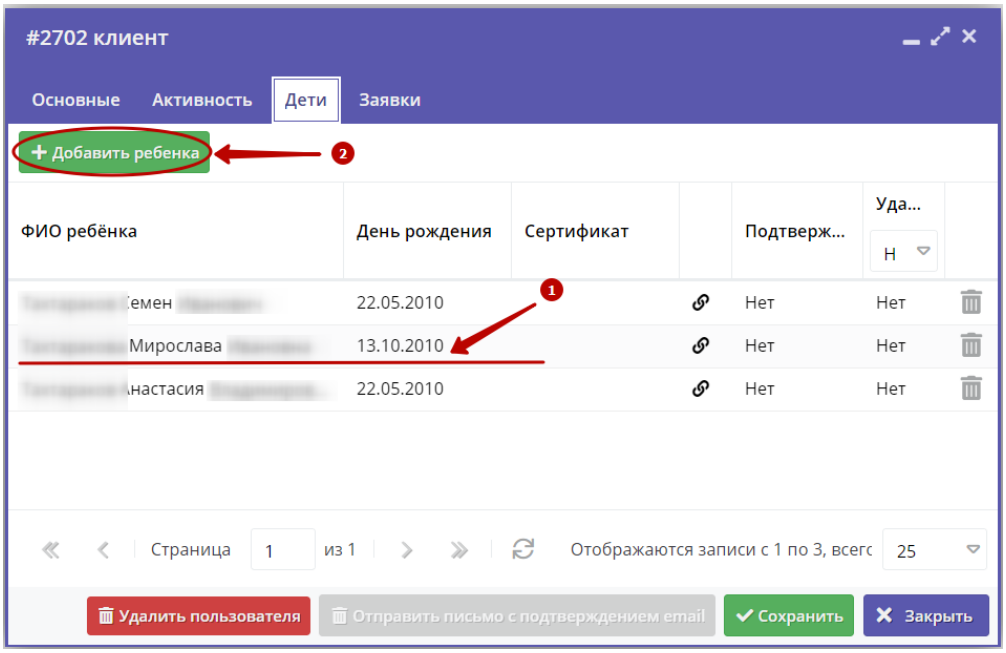


Рисунок 5 – Карточка пользователя. Вкладка "Дети"

7. Для добавления записи о ребенке нажмите кнопку "Добавить ребенка" (2).

8. Заполните открывшуюся карточку (рис. 6), нажмите кнопку "Сохранить".

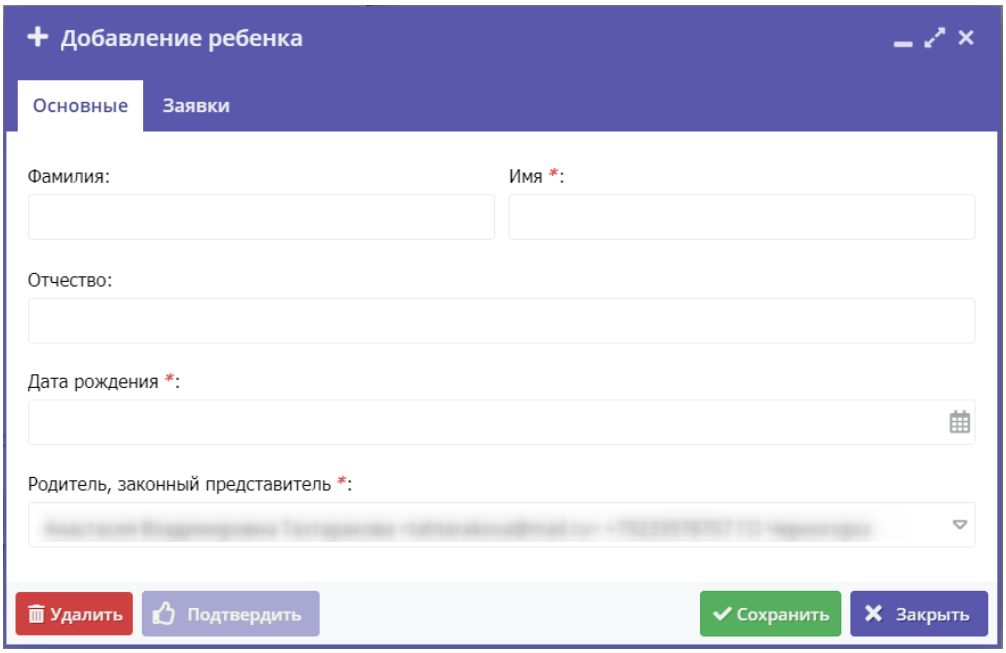


Рисунок 6 – Карточка добавления ребенка

9. В карточке пользователя перейдите на вкладку "Заявки". Здесь отображается список всех поданных пользователем заявок.

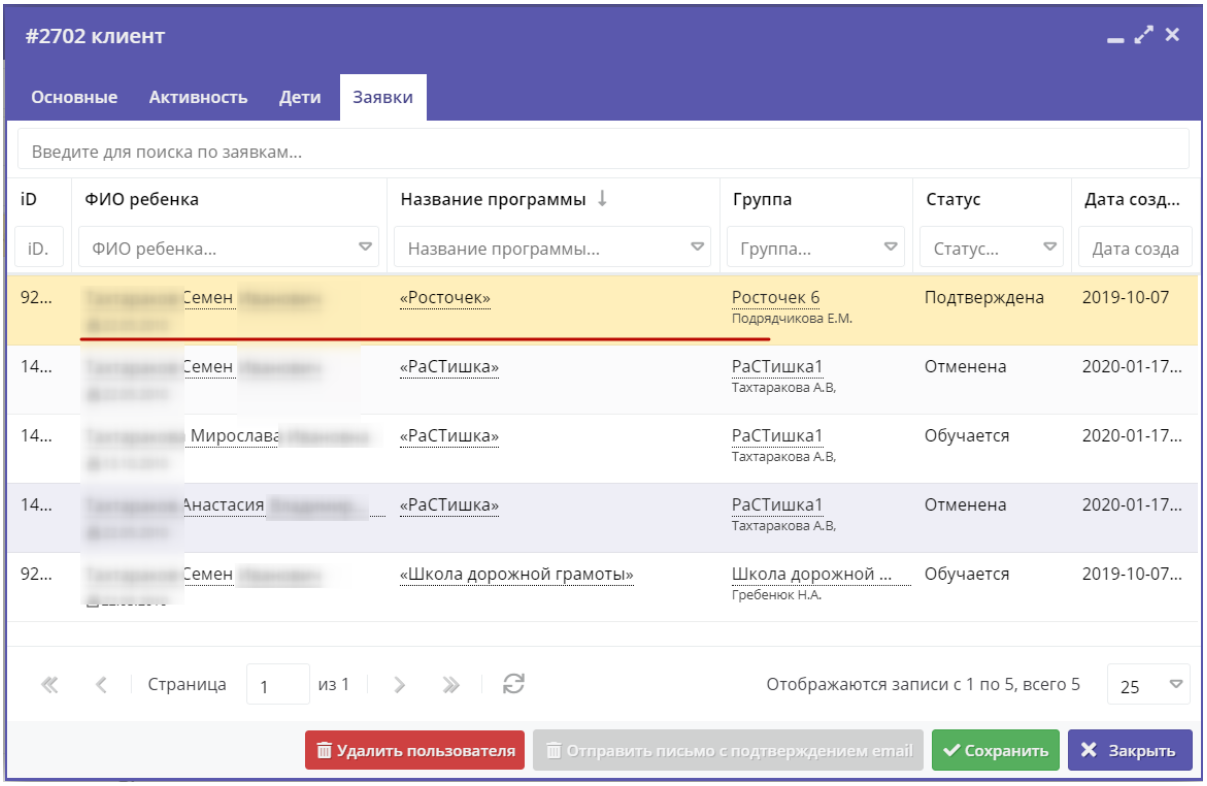


Рисунок 7 – Карточка пользователя. Вкладка "Заявки"

10. Для просмотра карточки заявки щелкните по строке заявки в списке (рис. 7).

Подтверждение почтового адреса пользователя

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

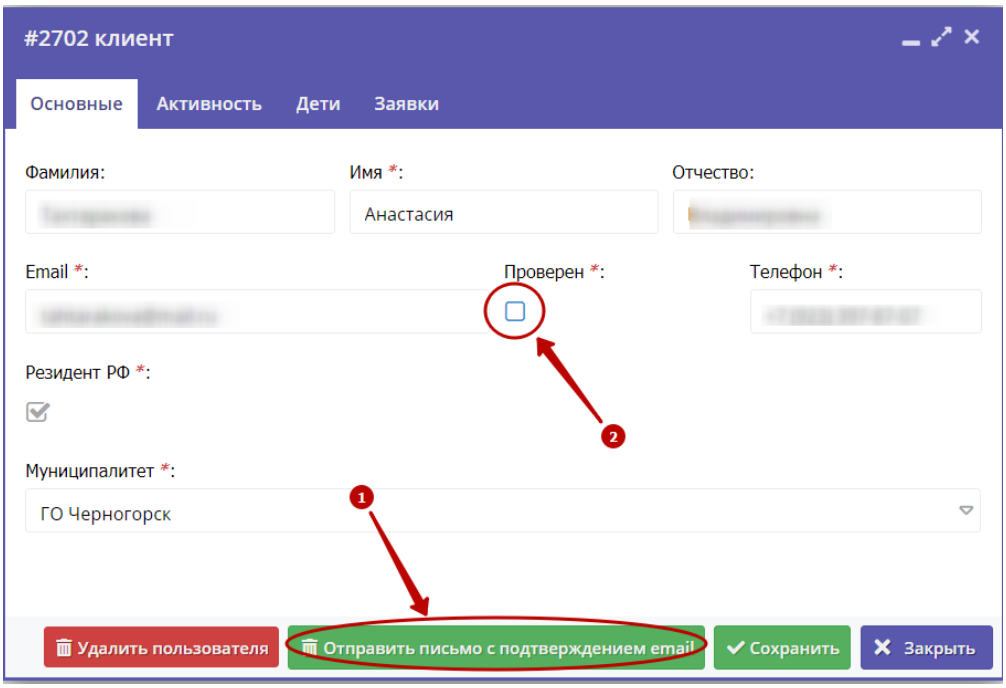


Рисунок 1 – Карточка пользователя. Вкладка "Основные"

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

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

4.8 Раздел "Дети"

Просмотр сведений о детях

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

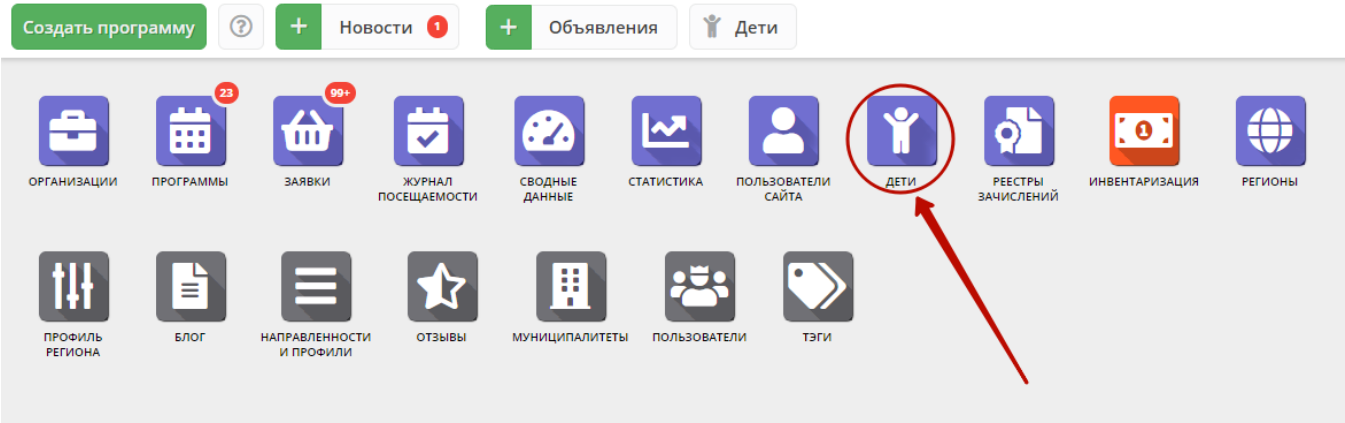


Рисунок 1 – Переход в раздел "Дети"

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

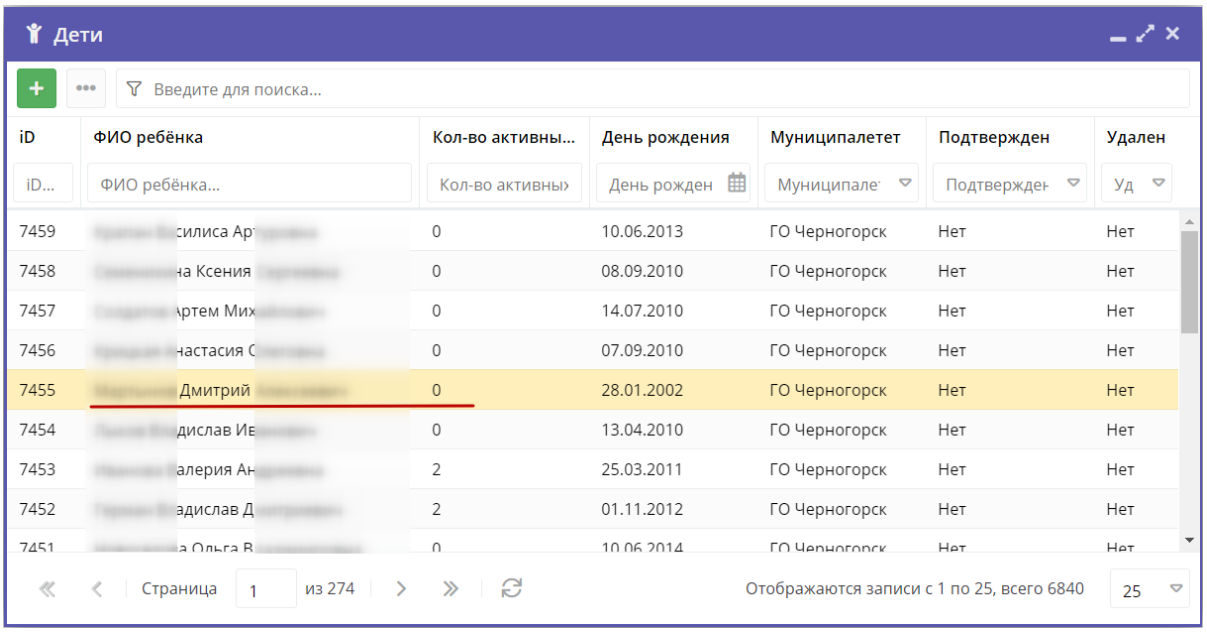


Рисунок 2 – Раздел "Дети"

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

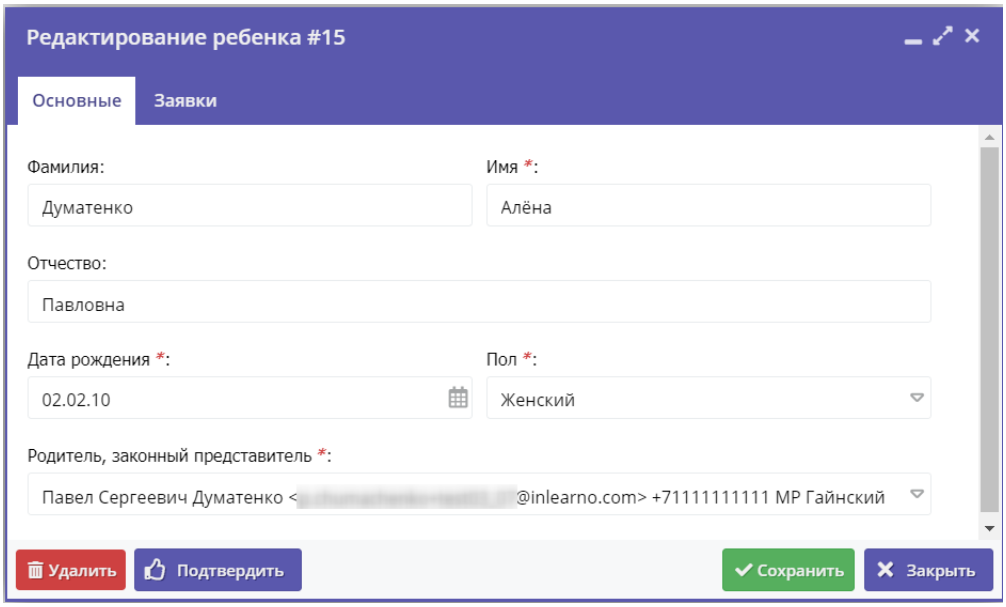


Рисунок 3 – Карточка ребенка. Вкладка "Основное"

4. Перейдите на вкладку "Заявки". Здесь отображается список всех заявок с участием ребенка.

5. Для просмотра карточки заявки щелкните по строке заявки в списке (рис. 4).

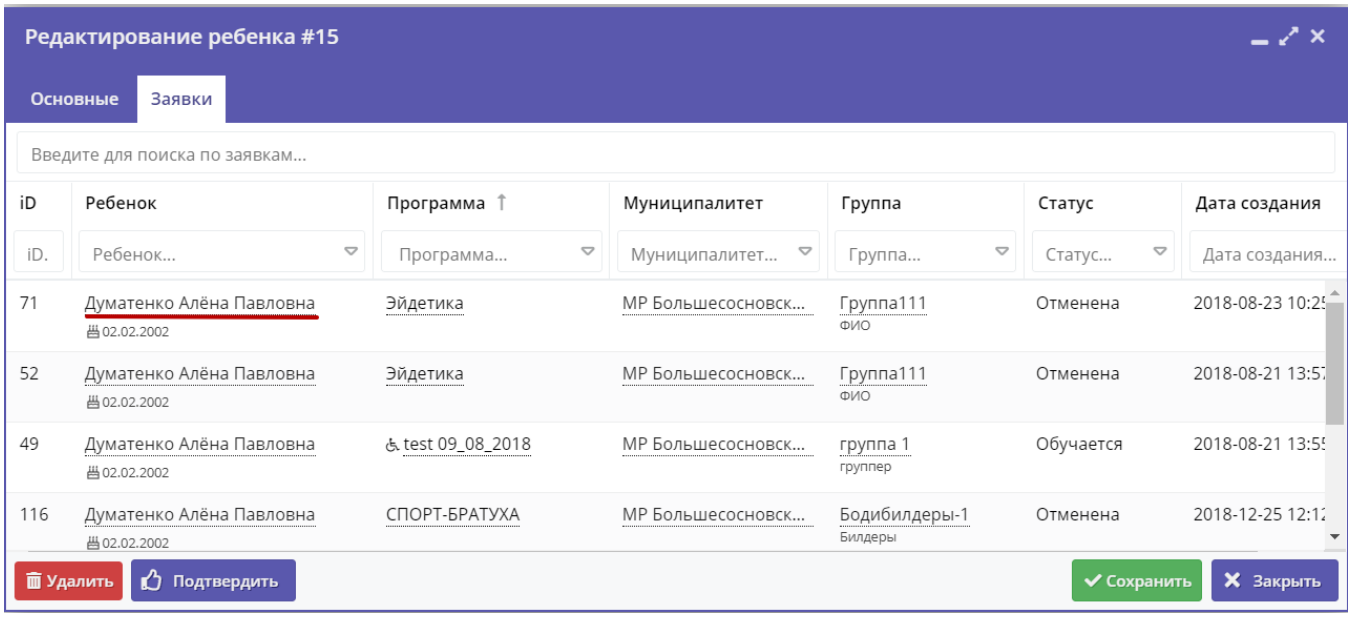


Рисунок 4 – Карточка ребенка. Вкладка "Заявки"

Добавление ребенка в Навигатор

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

2. В открывшемся окне раздела нажмите кнопку с плюсом (рис. 1).

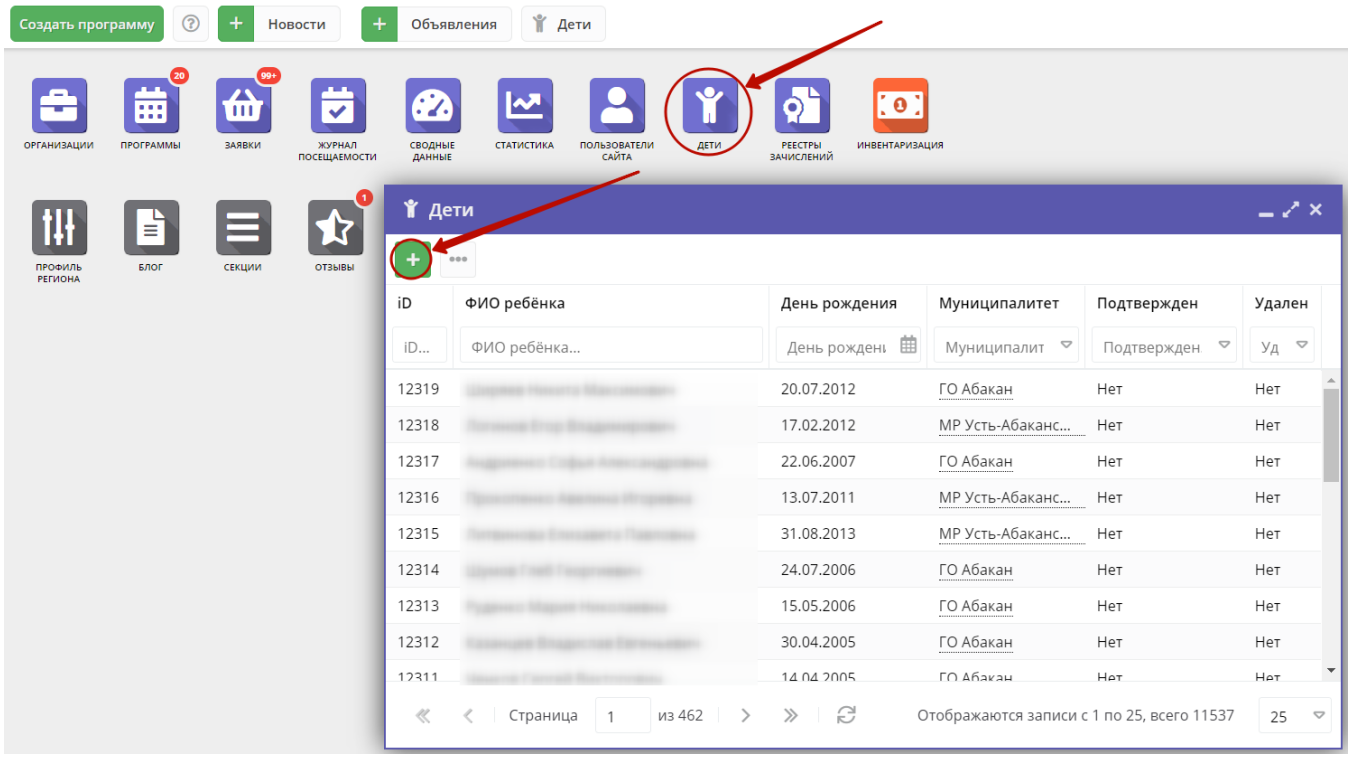


Рисунок 1 – Добавление ребенка в Навигатор

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

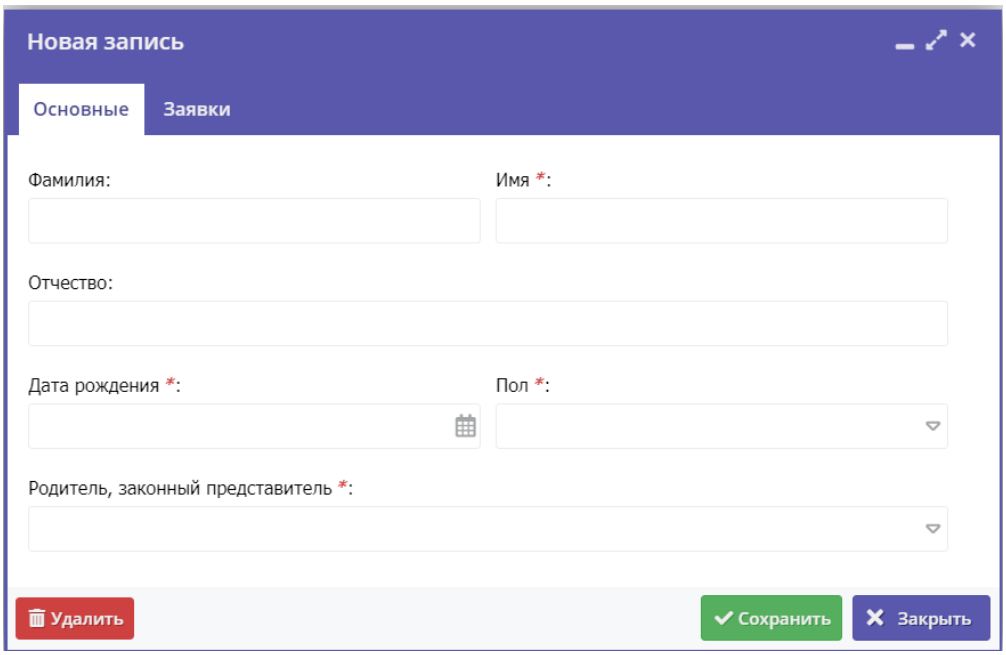


Рисунок 2 – Карточка добавления ребенка

Поиск по детям

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

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

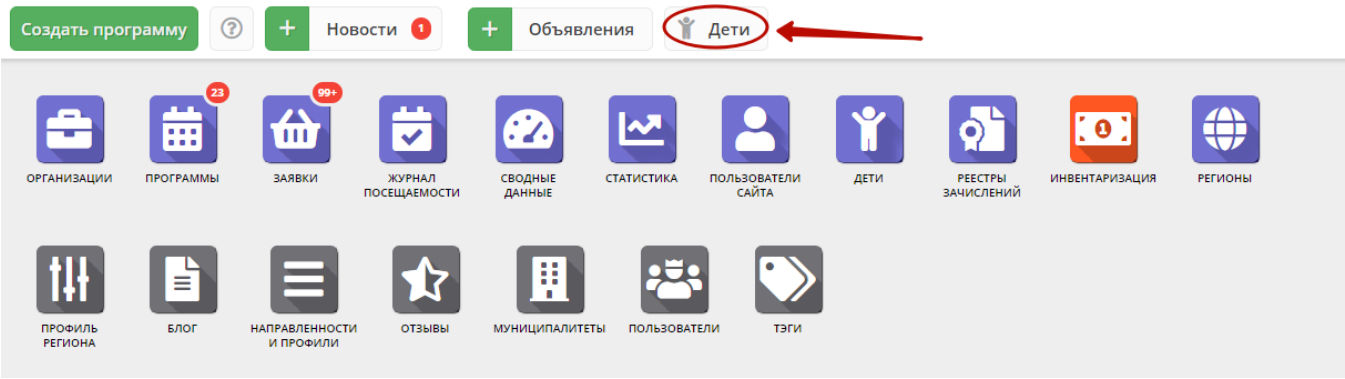


Рисунок 1 – Переход в окно поиска по детям

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

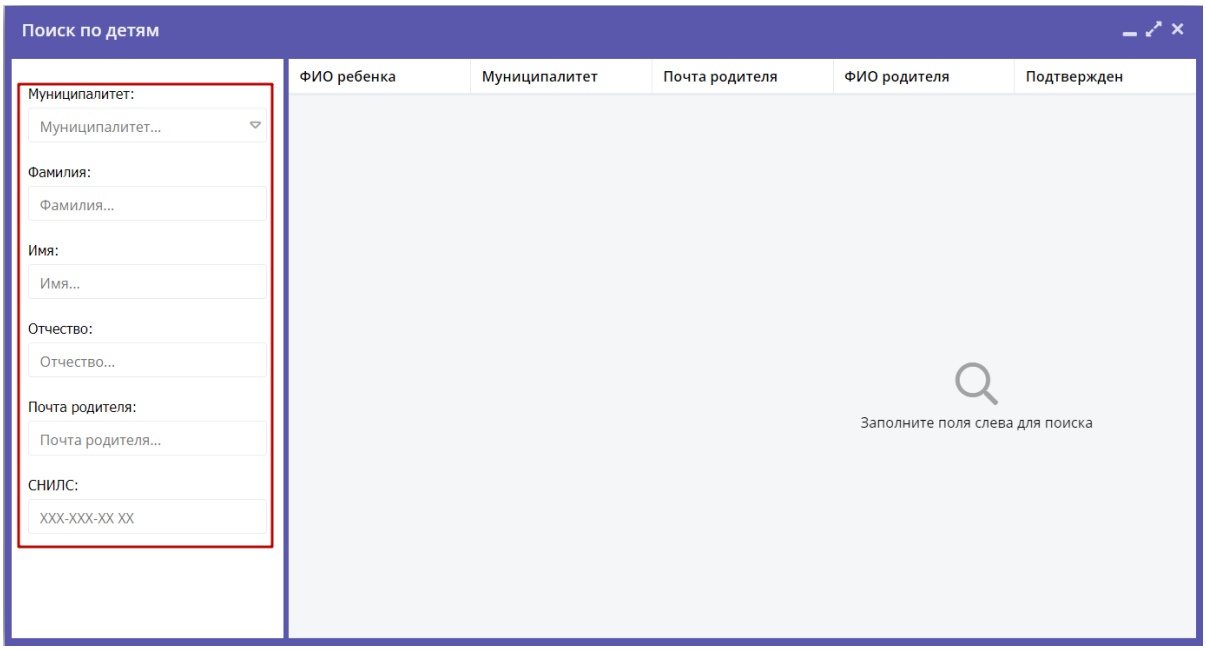


Рисунок 2 – Поиск по детям

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

Перепривязка ребенка к другому родителю

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

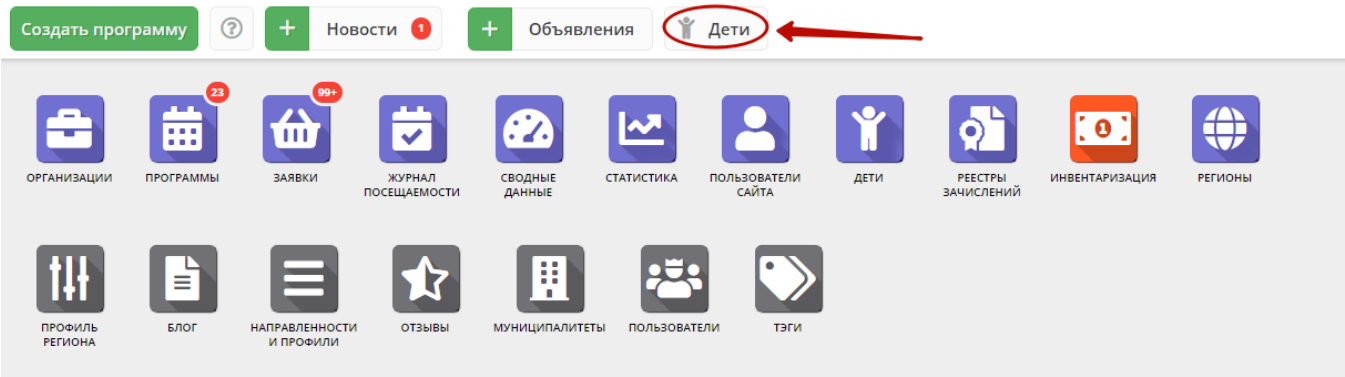


Рисунок 1 – Поиск по детям

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

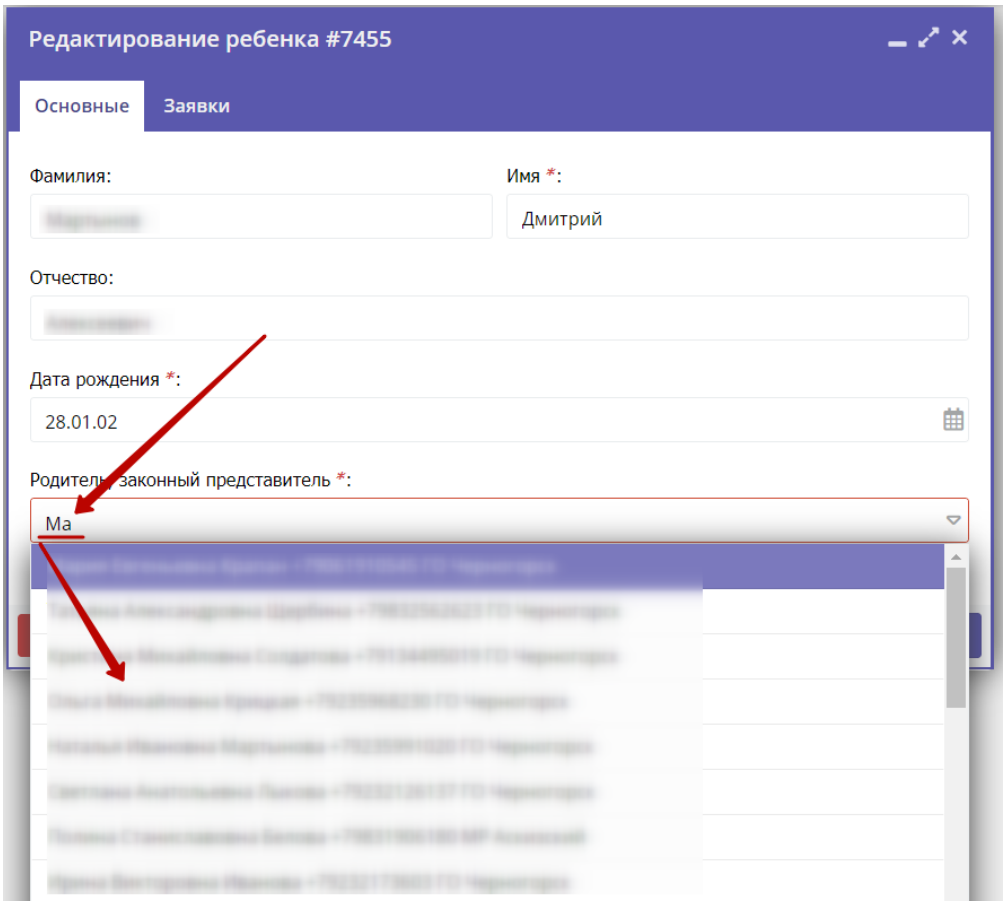


Рисунок 2 – Родитель в карточке ребенка

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

4. Нажмите кнопку "Сохранить".

Подтверждение данных детей

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

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

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

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

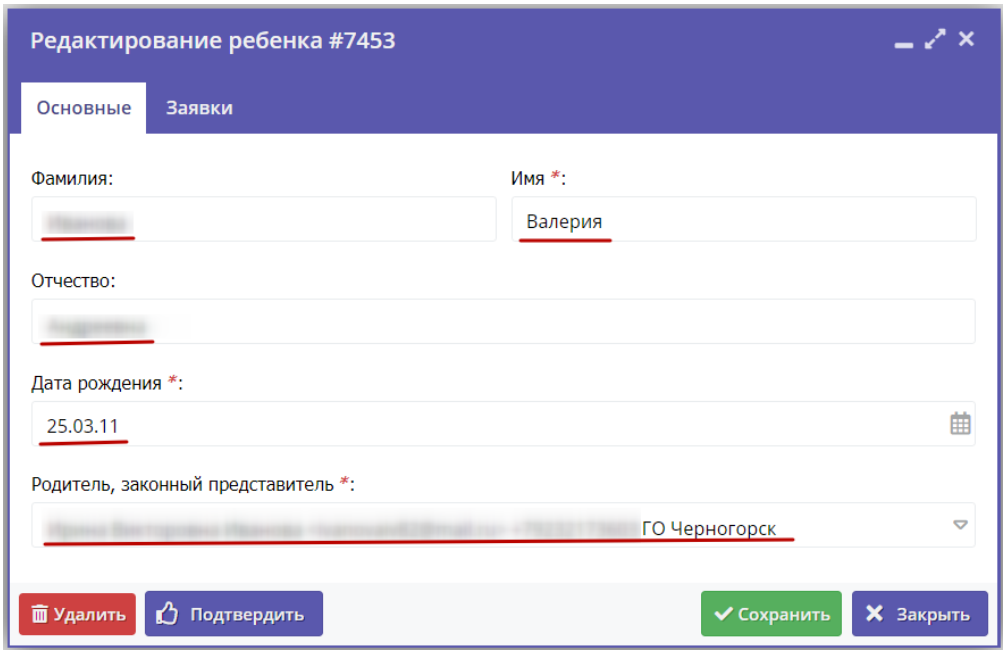


Рисунок 1 – Проверка данных в карточке ребенка

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

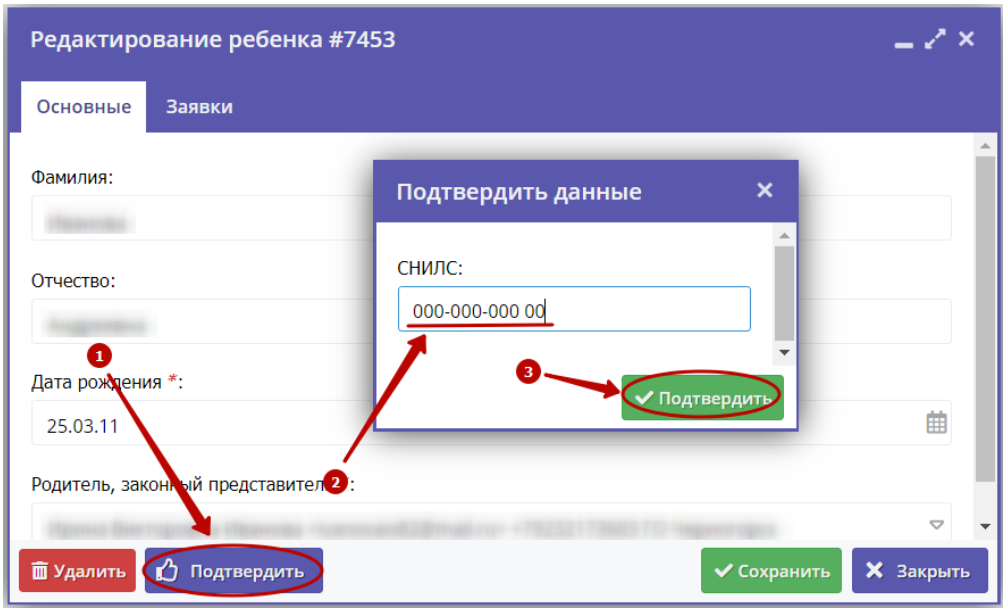


Рисунок 2 – Подтверждение данных ребенка

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

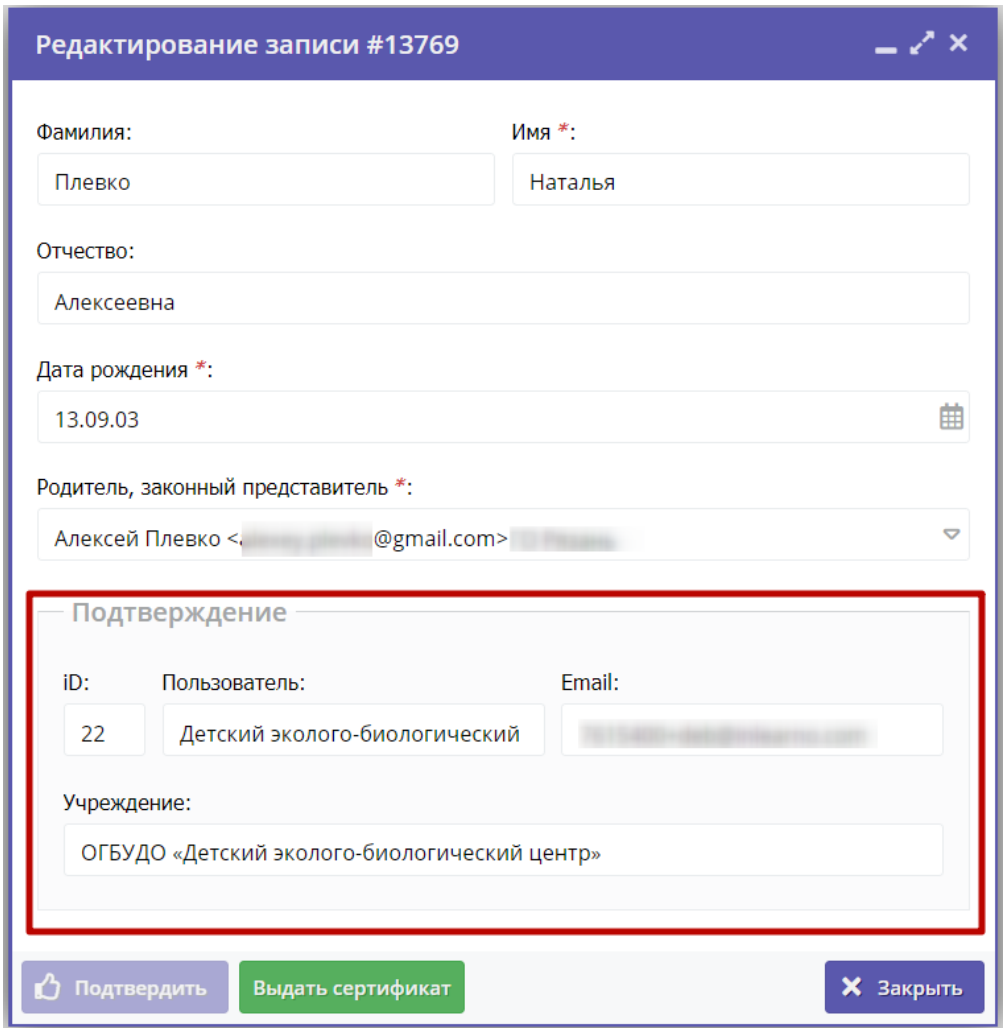


Рисунок 3 – Информация о том, кто подтвердил данные ребенка

Удаление детей

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".

1. Для удаления записи о ребенке перейдите в раздел "Дети", щелкнув по его кнопке в панели инструментов.

2. В списке детей найдите запись ребенка, которую нужно удалить. Откройте карточку ребенка, дважды щелкнув по его строке в списке.

Внимание!

Удаление записи возможно только, если данные ребенка еще не были подтверждены

3. Нажмите кнопку "Удалить ребенка" (рис. 1). В открывшемся окне с подтверждением нажмите кнопку "Да".

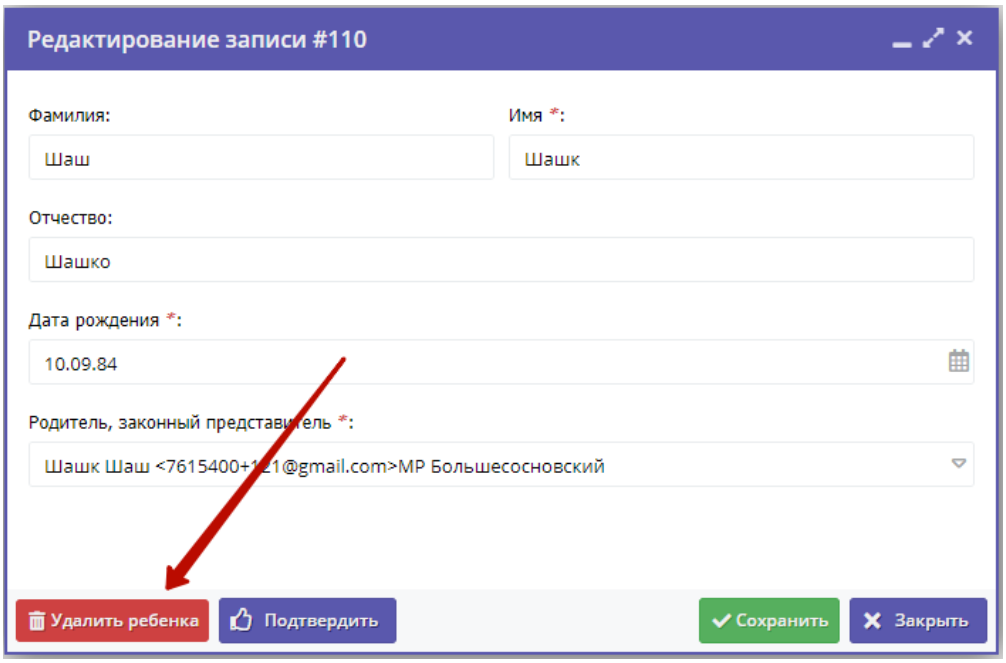


Рисунок 1 – Удаление ребенка

После этого запись о ребенке считается удаленной.

> **Внимание!**
>
> Ребенка на обучении нельзя удалить. Сначала его нужно отчислить

Все поданные заявки удаленного ребенка автоматически отменяются.

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

Восстановление удаленных детей

При удалении, записи о детях фактически не удаляются, но помечаются как удаленные.

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

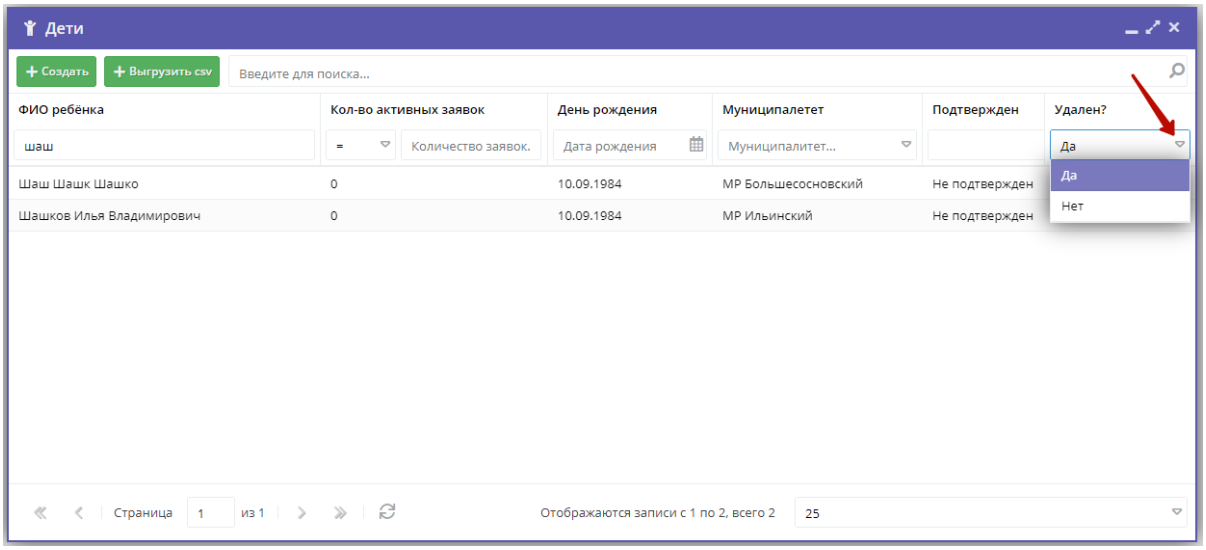


Рисунок 1 – Отображение списка удаленных детей

После это на экране будет отображен список удаленных записей.

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

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

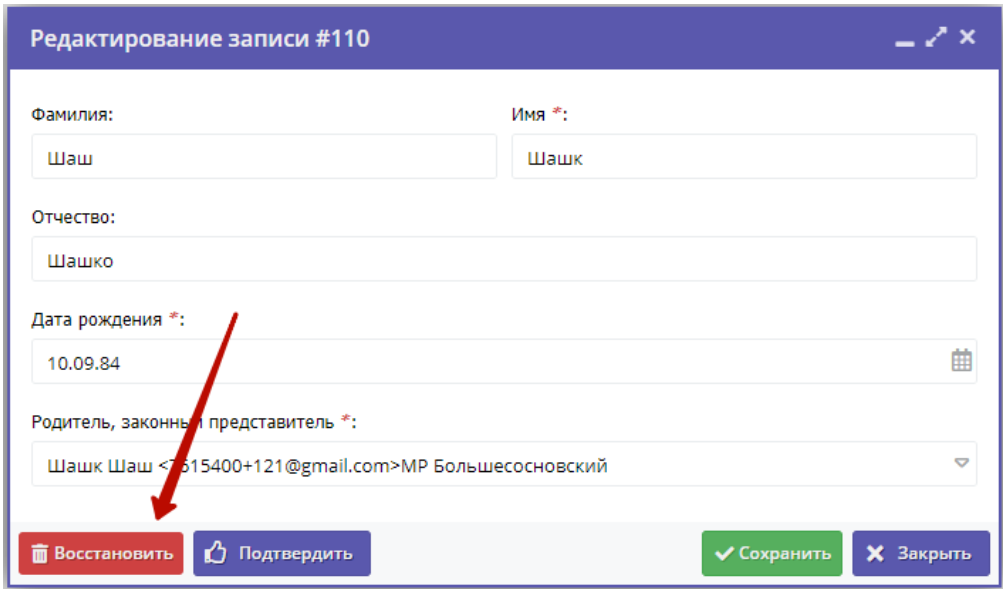


Рисунок 2 – Восстановление ребенка

После этого запись о ребенке считается не удаленной.

Но заявки и достижения, отмененные при удалении, не восстанавливаются.

4.9 Раздел "Реестры зачислений"

Просмотр и редактирование реестра зачислений

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

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

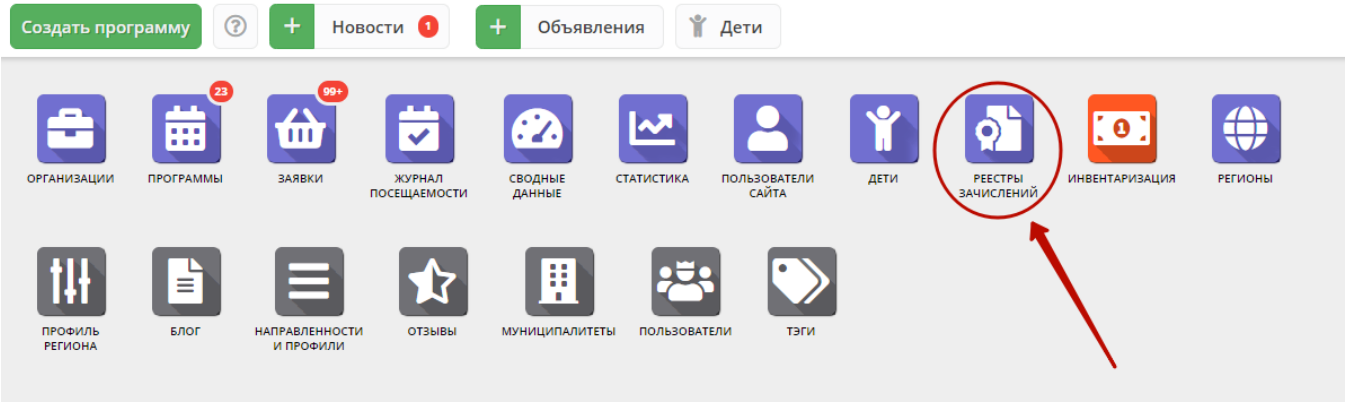


Рисунок 1 – Переход в раздел "Реестры зачислений"

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

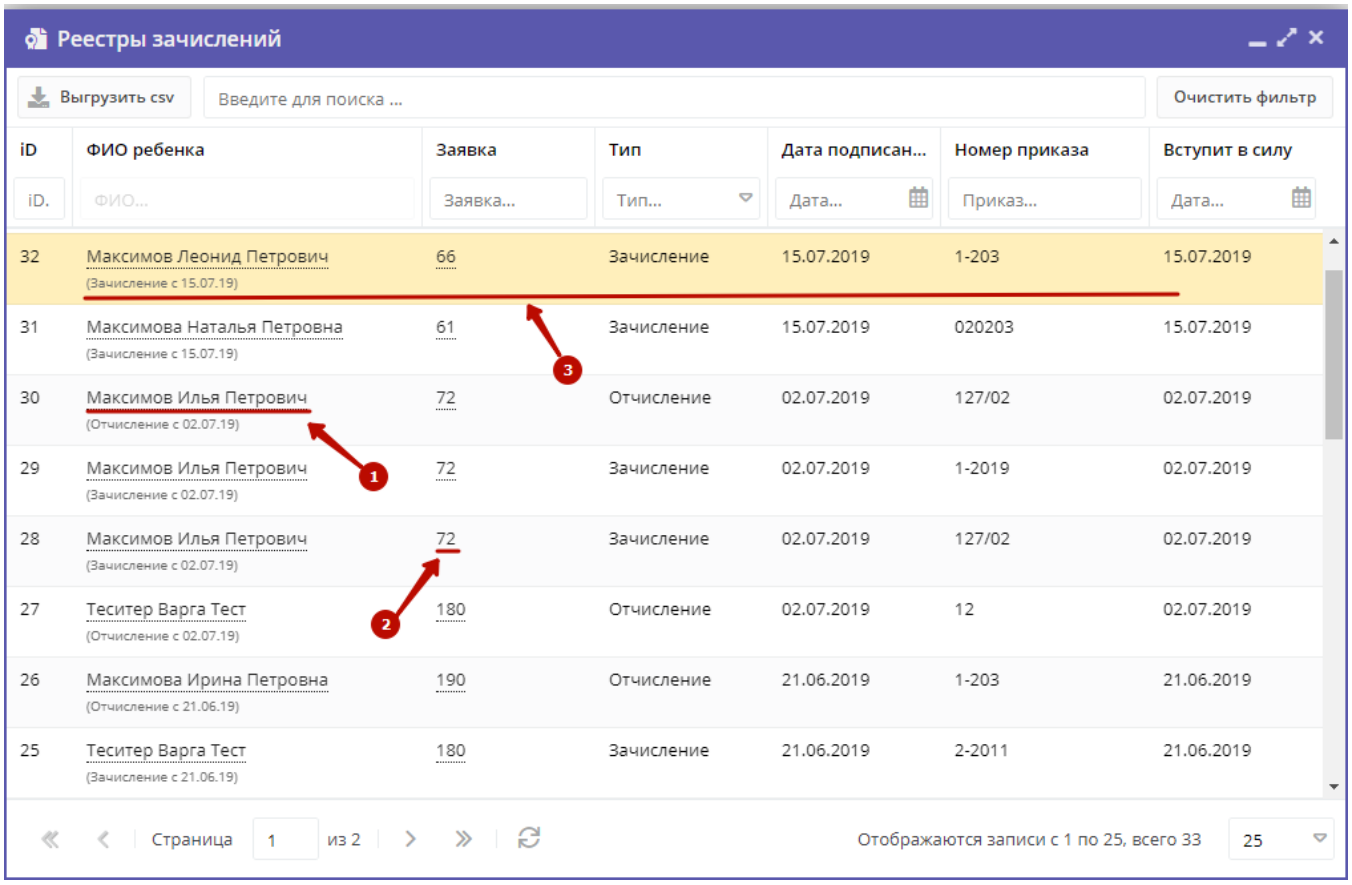


Рисунок 2 – Раздел "Реестр зачислений"

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

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

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

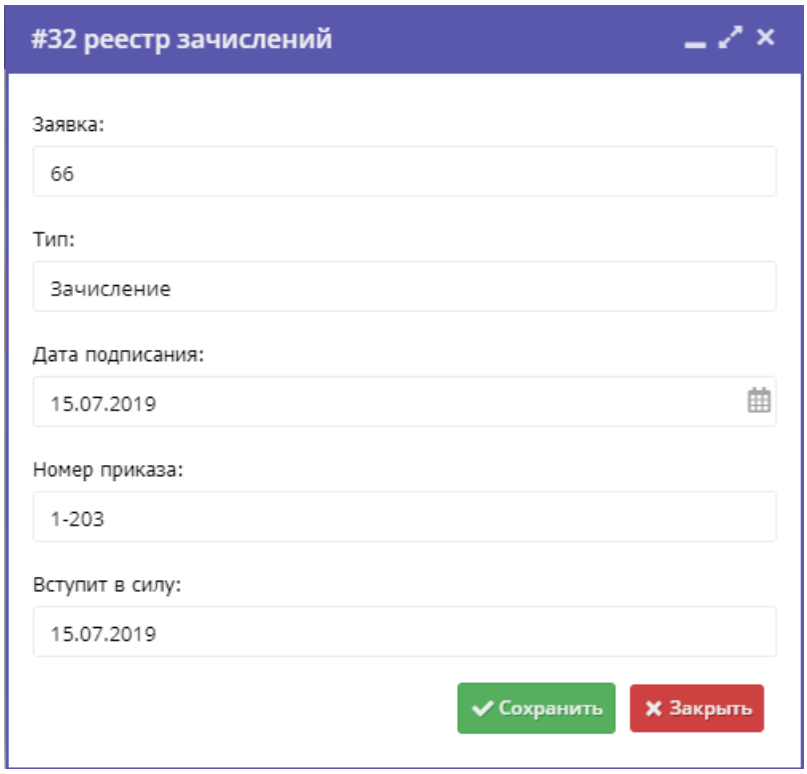


Рисунок 3 – Карточка операции реестра зачислений

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

4.10 Раздел "Новости"

Публикация внутренних новостей в системе управления Навигатора

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

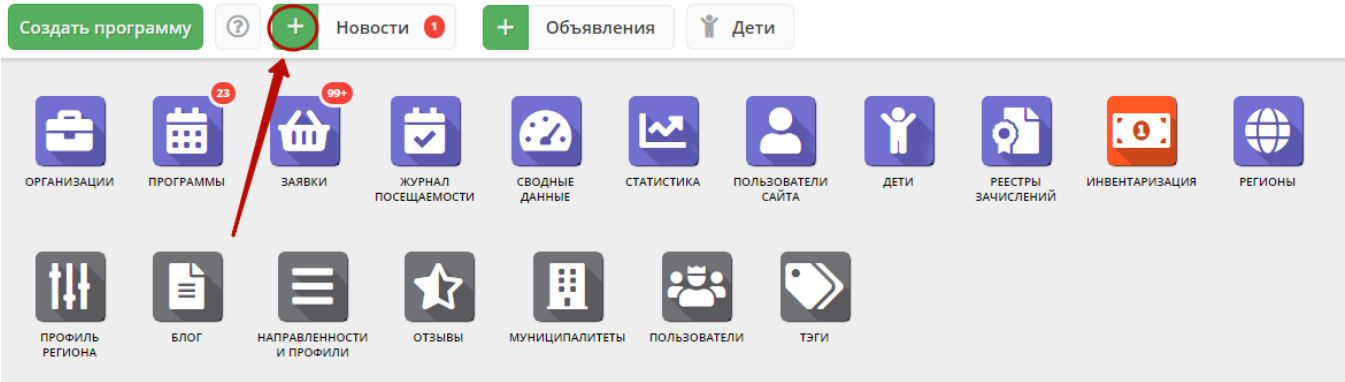


Рисунок 1 – Создание новости

Откроется окно с карточкой новости (рис. 2).

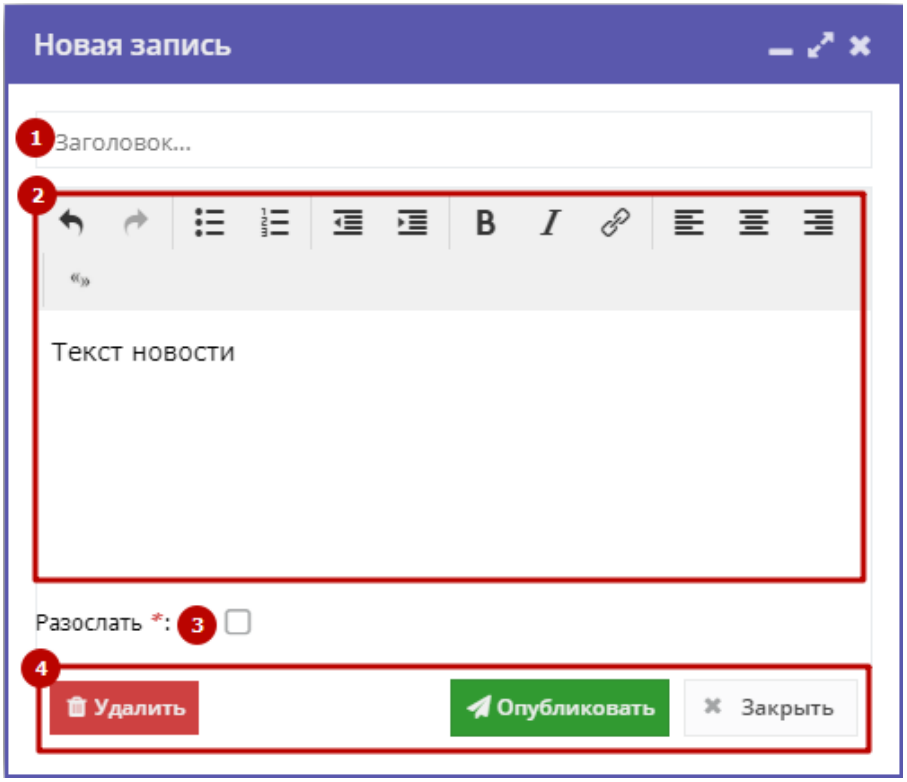


Рисунок 2 – Карточка новости

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

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

4. Нажмите кнопку "Опубликовать" (4). Карточка новости будет сохранена. Когда представитель организации войдет в свой личный кабинет системы управления, ему автоматически откроется раздел "Новости" с непрочитанными новостями.

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

Просмотр и редактирование новостей

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

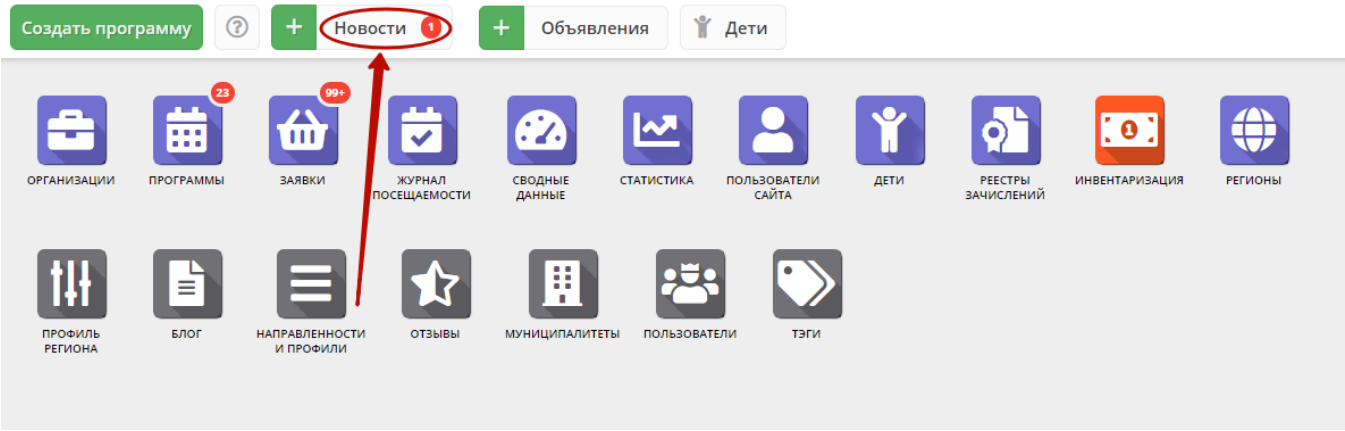


Рисунок 1 – Переход в раздел "Новости"

Откроется окно со списком новостей (рис. 2).

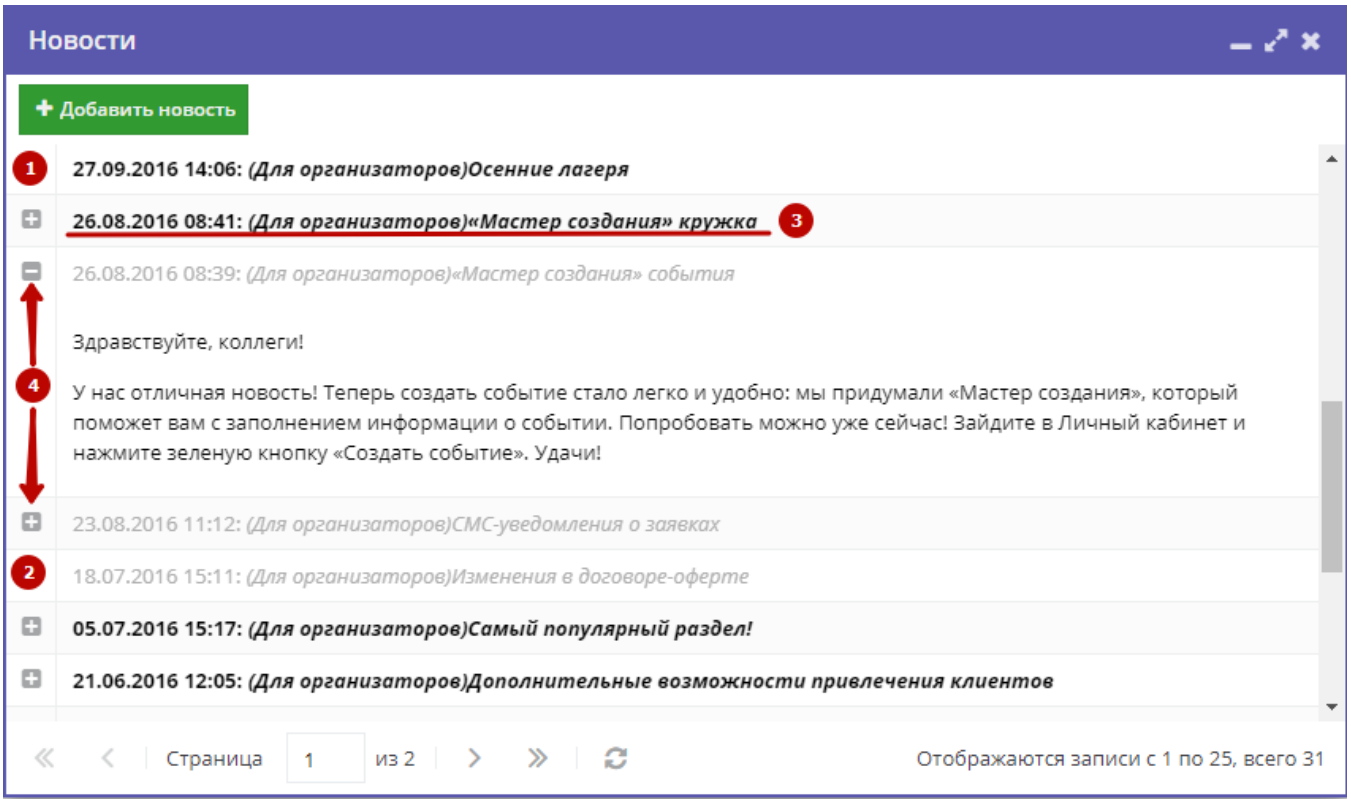


Рисунок 2 – Раздел "Новости"

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

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

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

4.11 Раздел "Объявления"

Создание объявлений для пользователей системы управления Навигатора

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

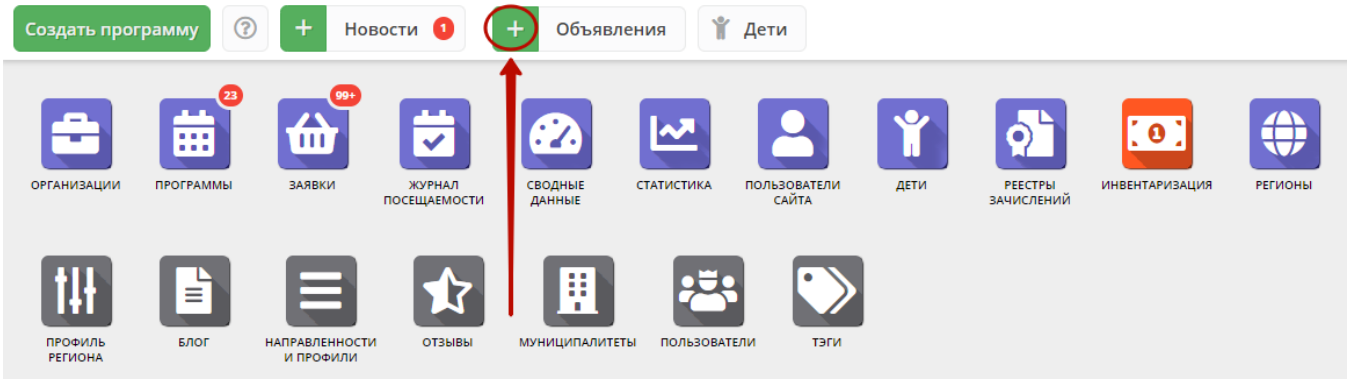


Рисунок 1 – Создание объявления

Откроется окно с карточкой объявления (рис. 2).

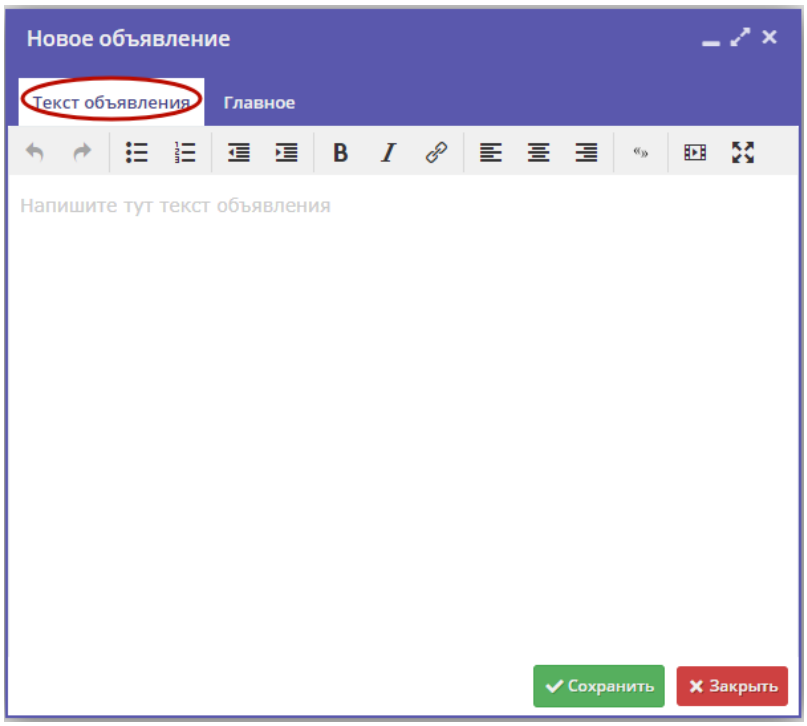


Рисунок 2 – Карточка объявления, вкладка "Текст объявления"

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

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

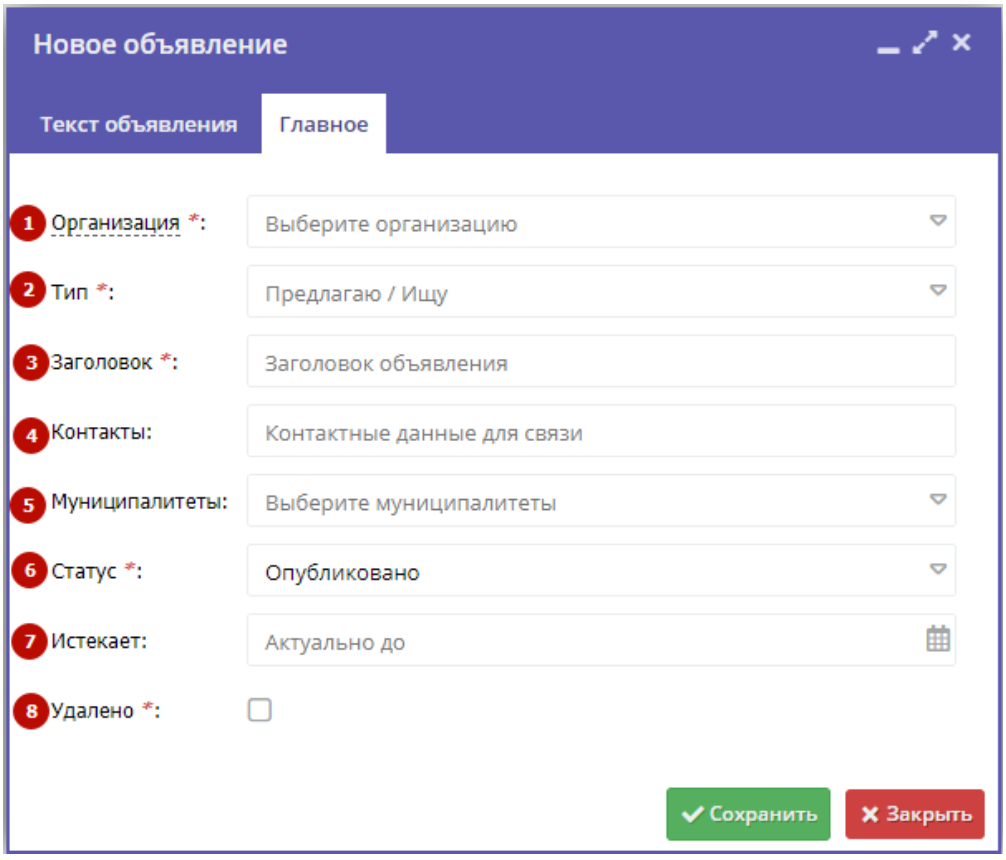


Рисунок 3 – Карточка объявления, вкладка "Главное"

(1) Организация

Название организации, от имени которой создается объявление.

(2) Тип

Один из двух типов объявлений: предлагаю или ищу.

(3) Заголовок

Заголовок объявления.

(4) Контакты

С кем связываться по объявлению.

(5) Муниципалитеты

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

(6) Статус

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

(7) Истекает

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

(8) Удалено

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

Просмотр и редактирование объявлений

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

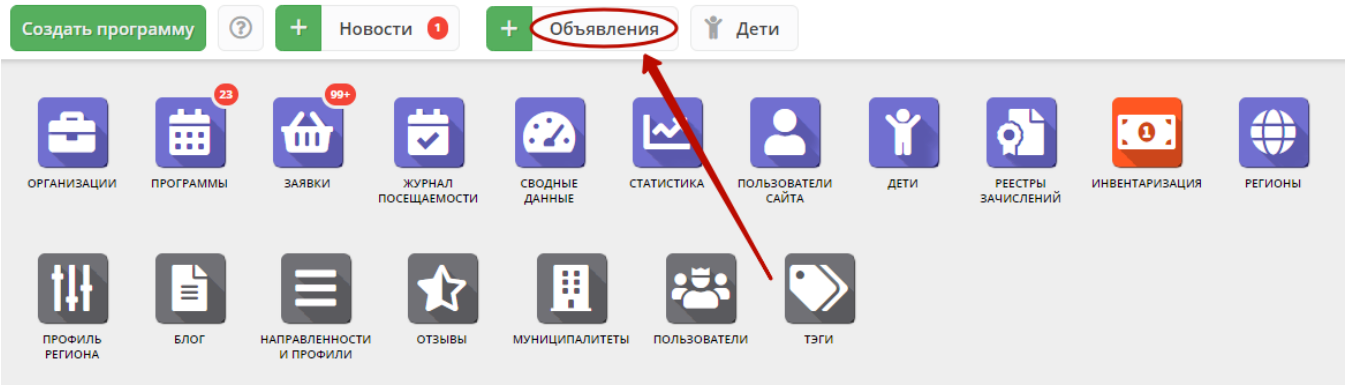


Рисунок 1 – Переход в раздел "Объявления"

Откроется окно со списком объявлений (рис. 2).

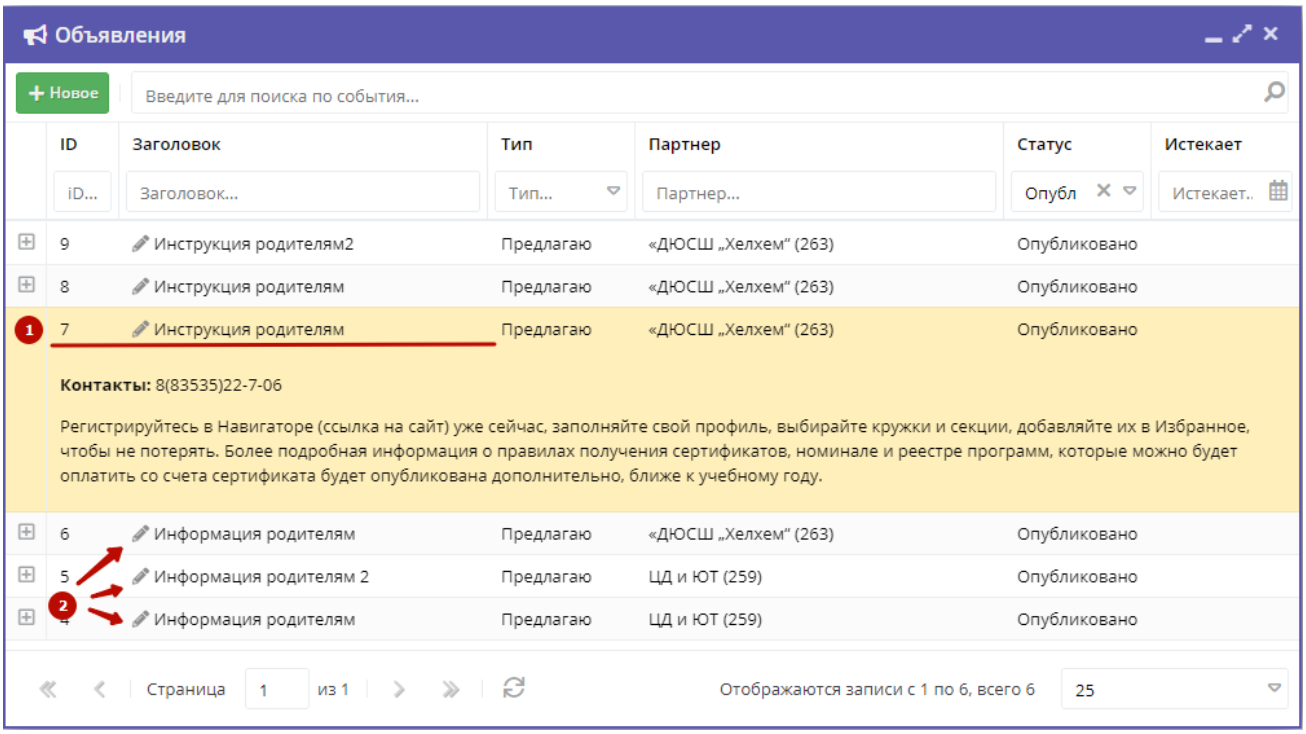


Рисунок 2 – Раздел "Объявления"

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

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

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

4.12 Раздел "Профиль региона"

Региональная настройка Навигатора

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

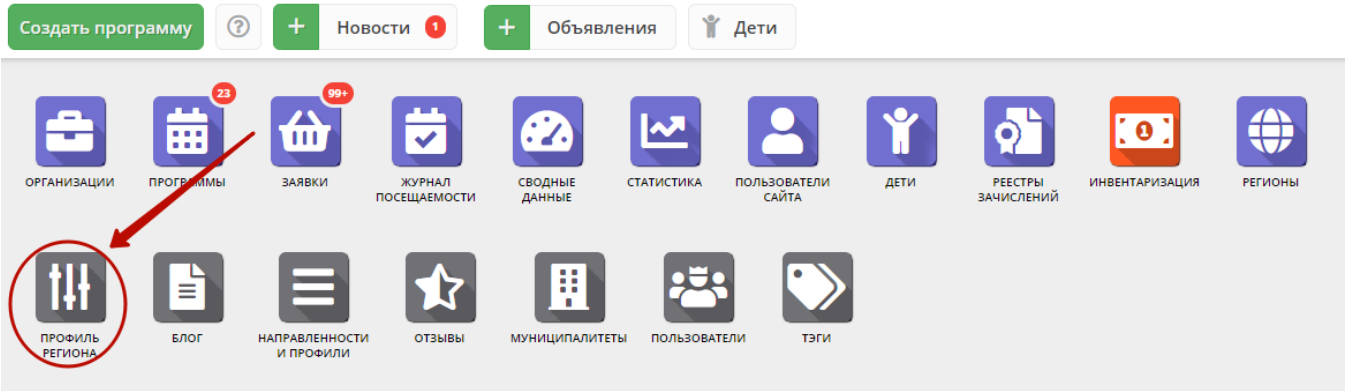


Рисунок 1 – Переход в раздел "Профиль региона"

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

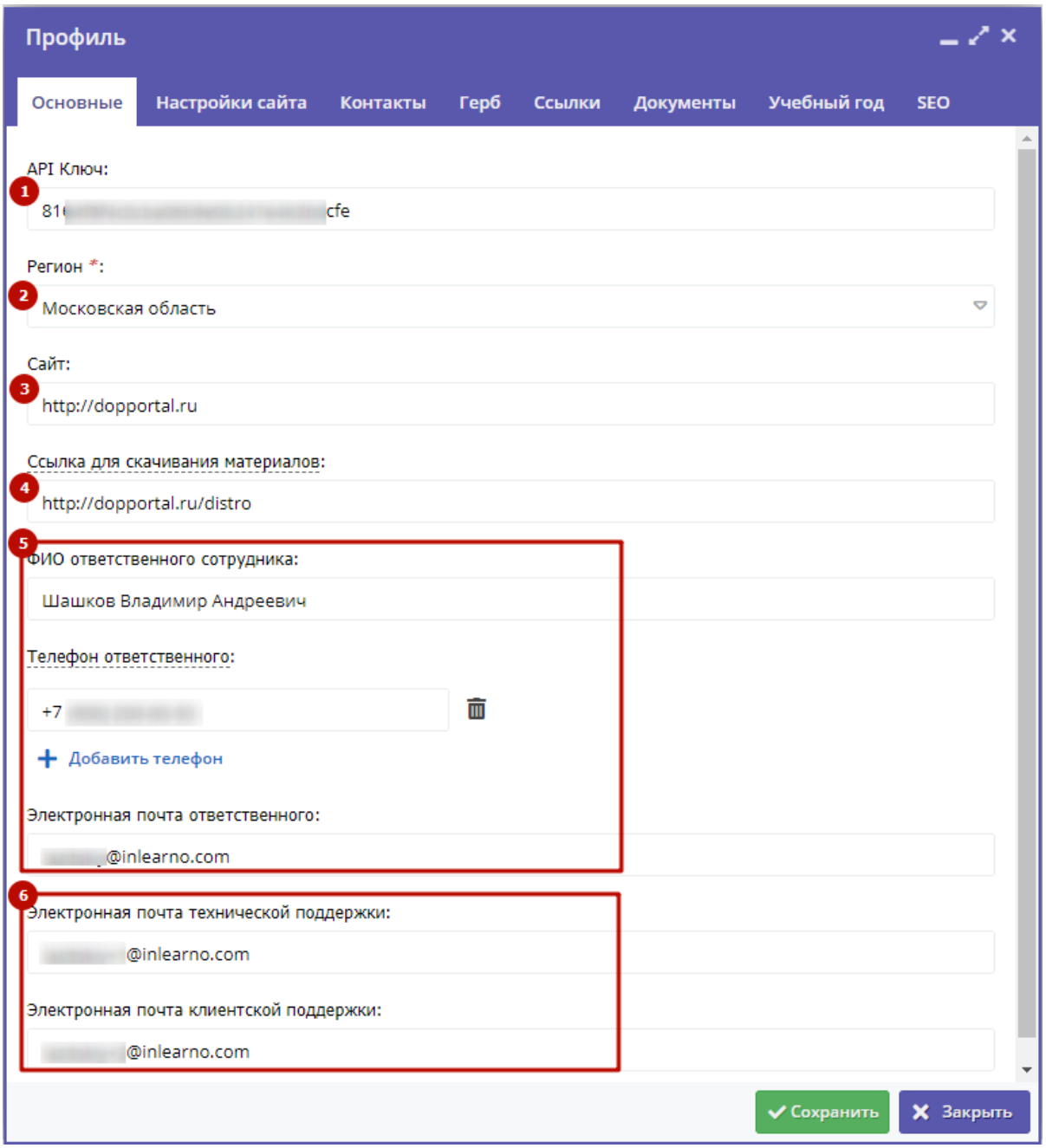


Рисунок 2 – Профиль региона. Вкладка "Основное"

(1) API ключ

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

(2) Регион

Название региона, выбирается из списка.

(3) Сайт

Доменное имя, адрес сайта Навигатора.

(4) Ссылка для скачивания материалов

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

(5) Ответственный сотрудник

ФИО и контактные данные ответственного за Навигатор.

(6) Адреса электронной почты службы поддержки

Контактные адреса служб технической и клиентской поддержки Навигатора.

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

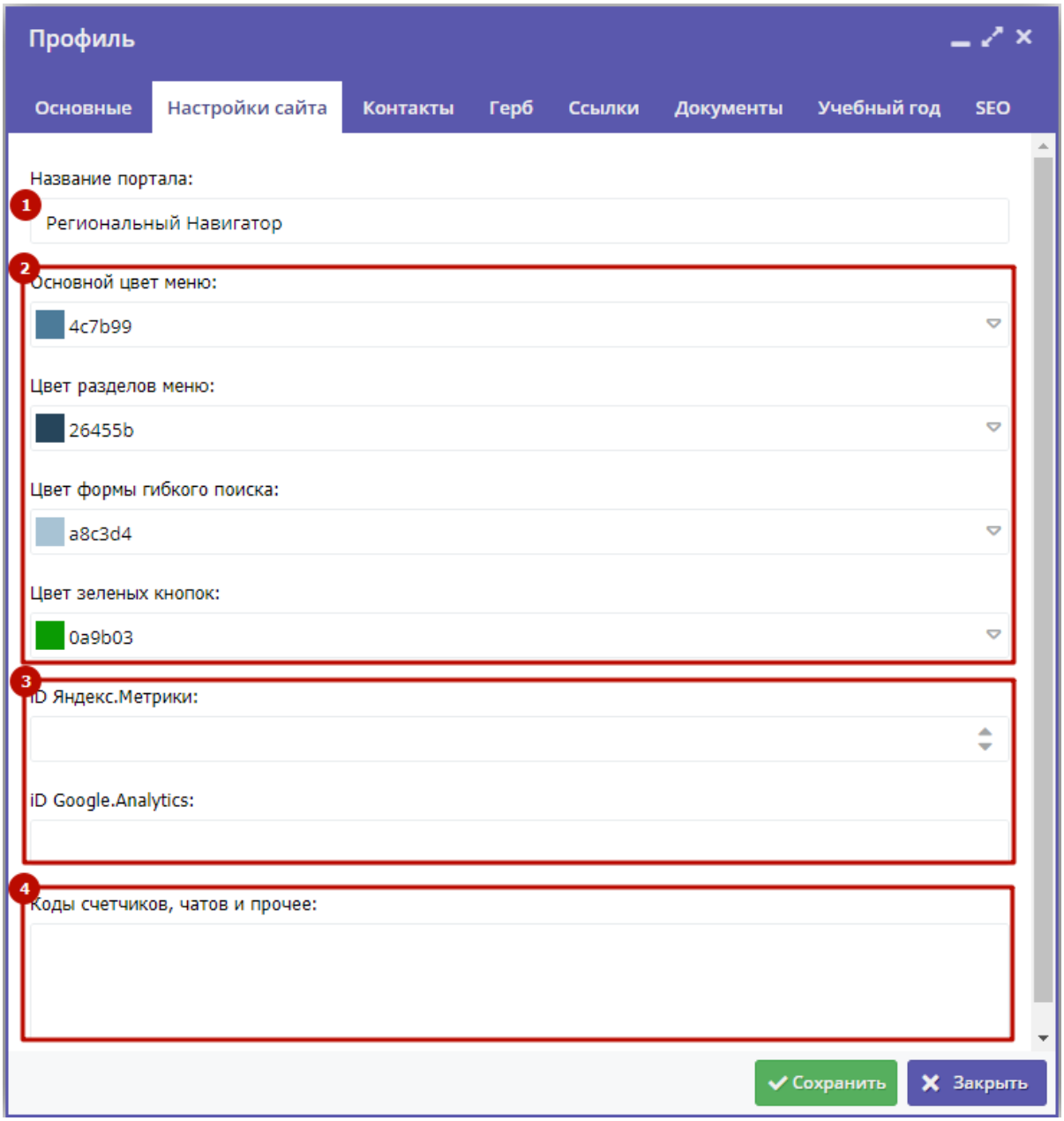


Рисунок 3 – Профиль региона. Вкладка "Настройки сайта"

(1) Название портала

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

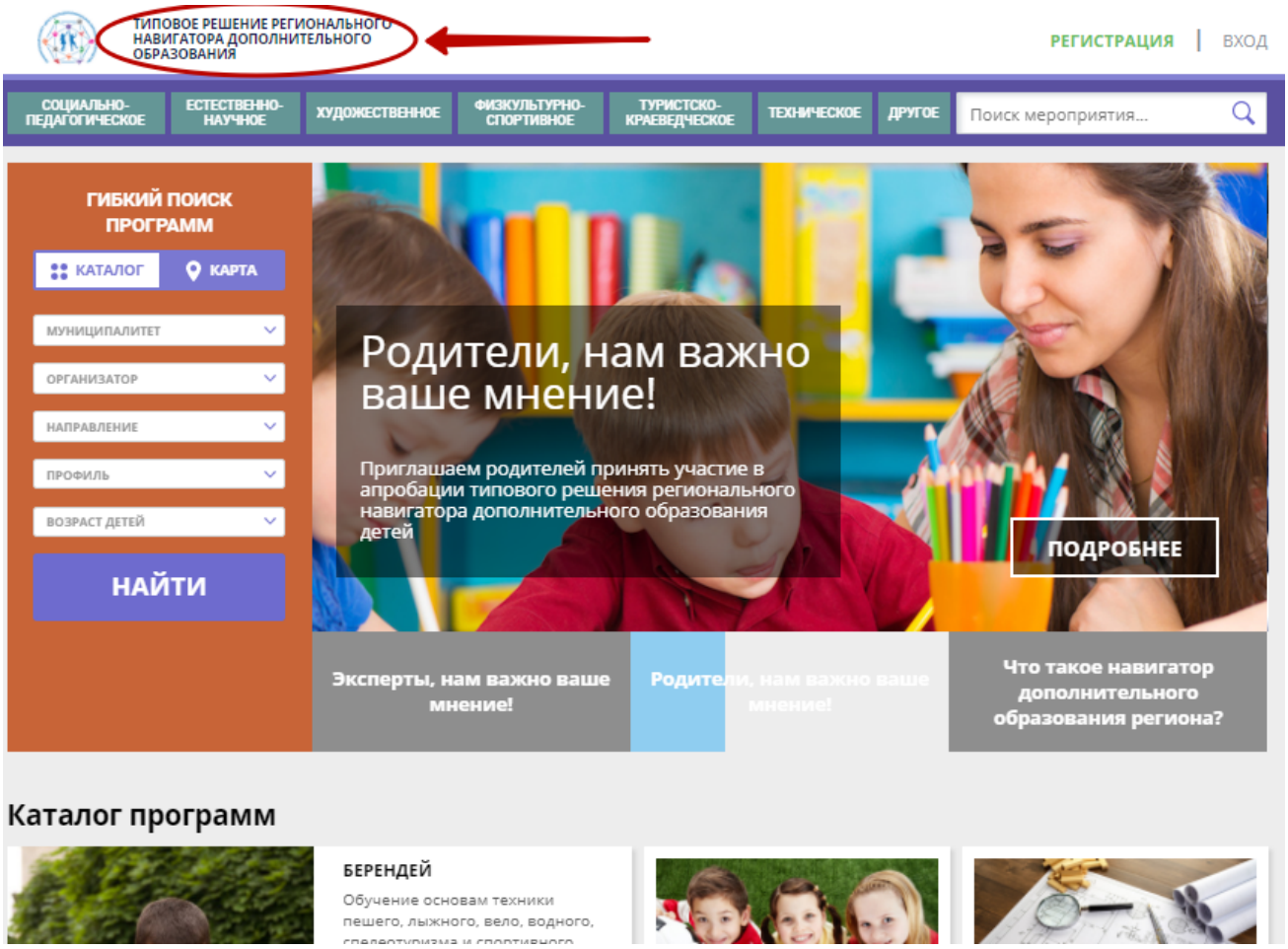


Рисунок 4 – Отображение названия портала на сайте Навигатора

(2) Настройка цветов элементов управления

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

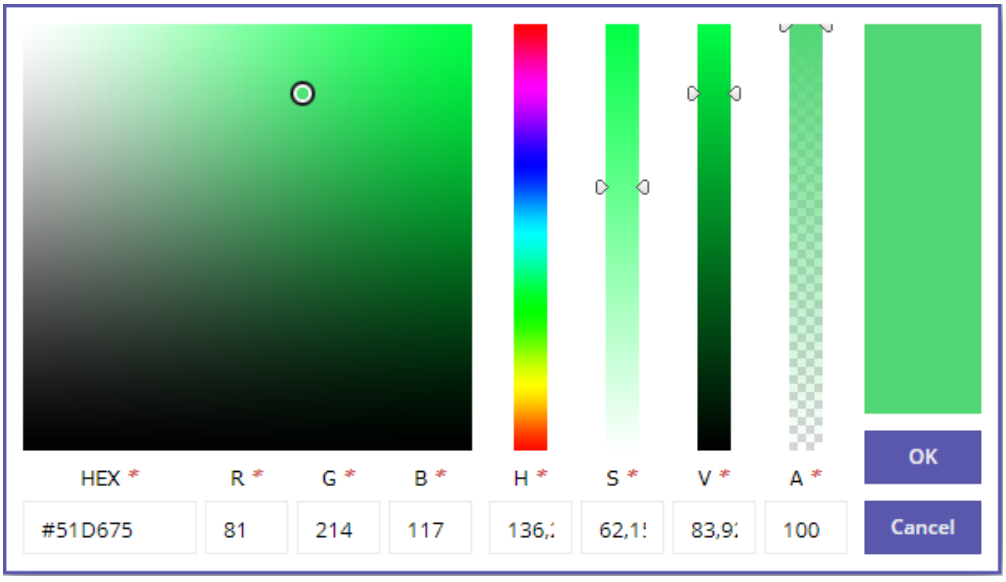


Рисунок 5 – Настройка цвета

(3) Идентификаторы сервисов статистики

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

(4) Коды счетчиков, чатов и прочее

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

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

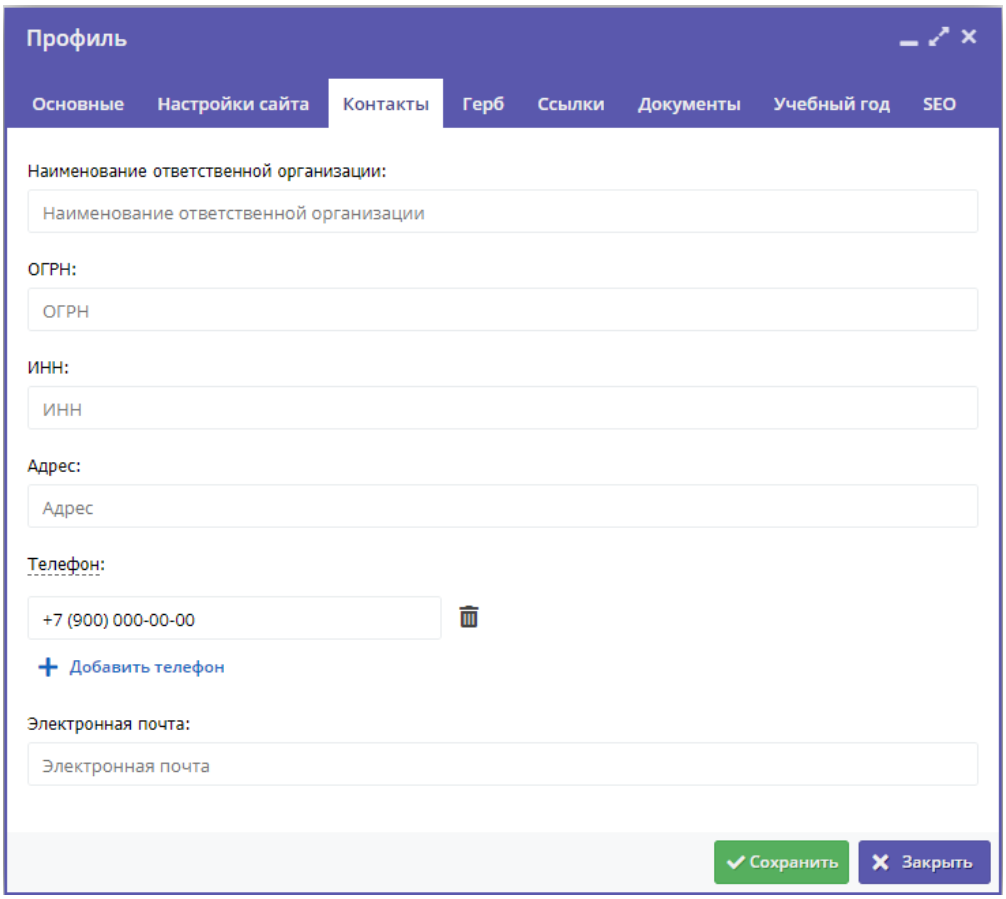


Рисунок 6 – Профиль региона. Вкладка "Контакты"

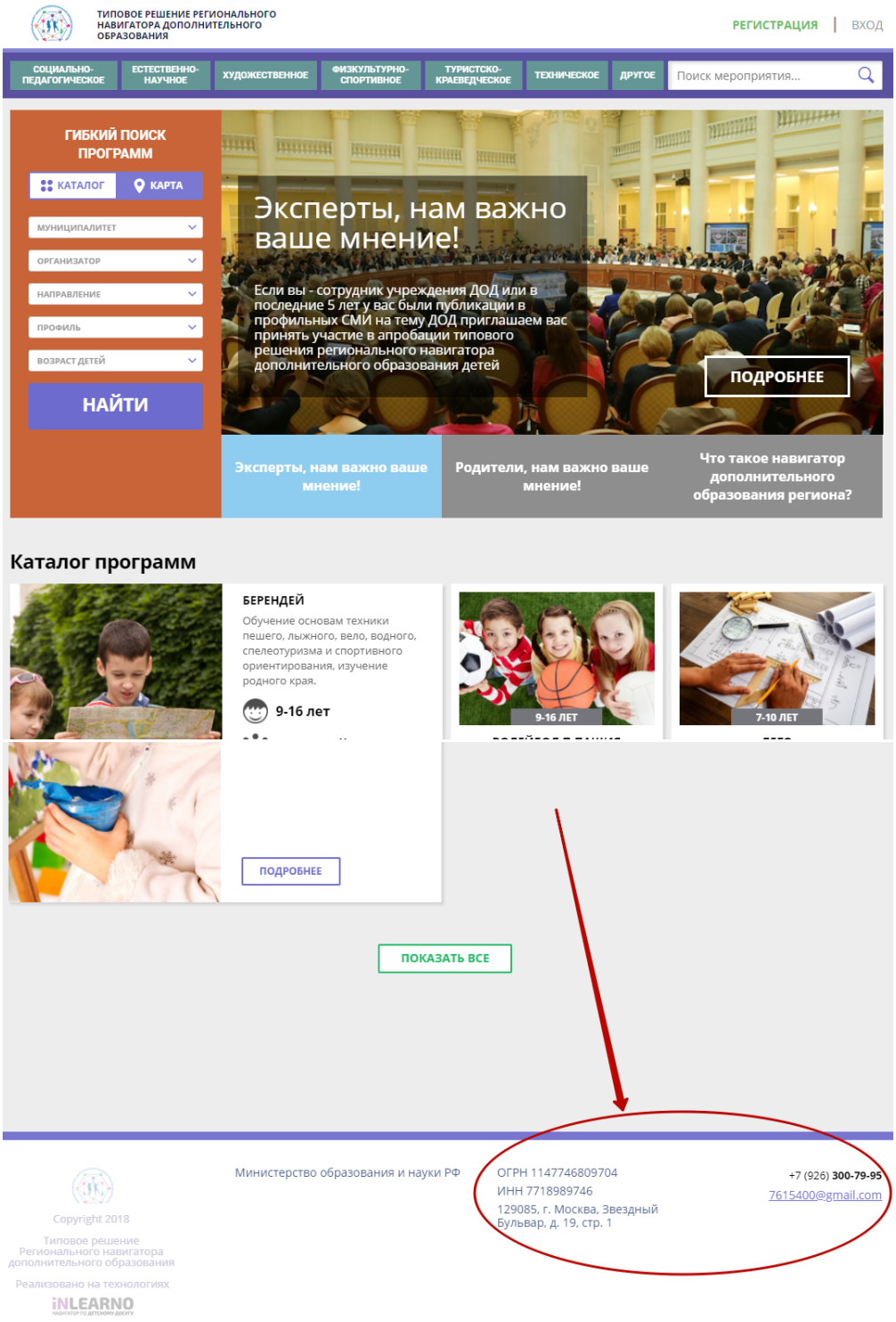


Рисунок 7 – Отображение контактов на сайте

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

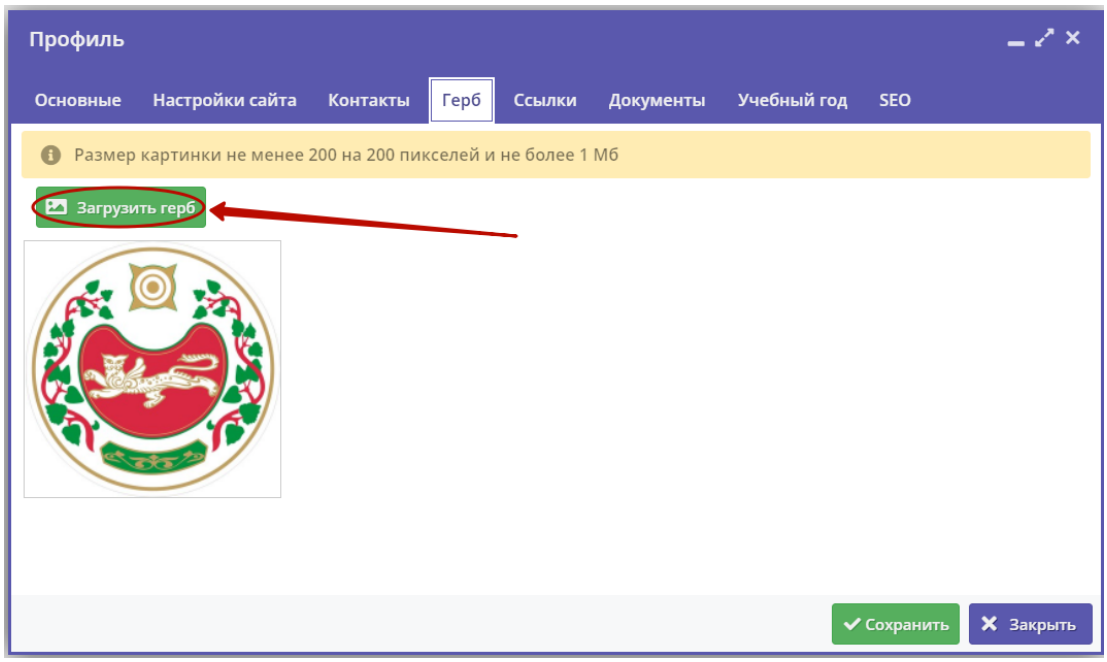


Рисунок 8 – Профиль региона. Вкладка "Герб"

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

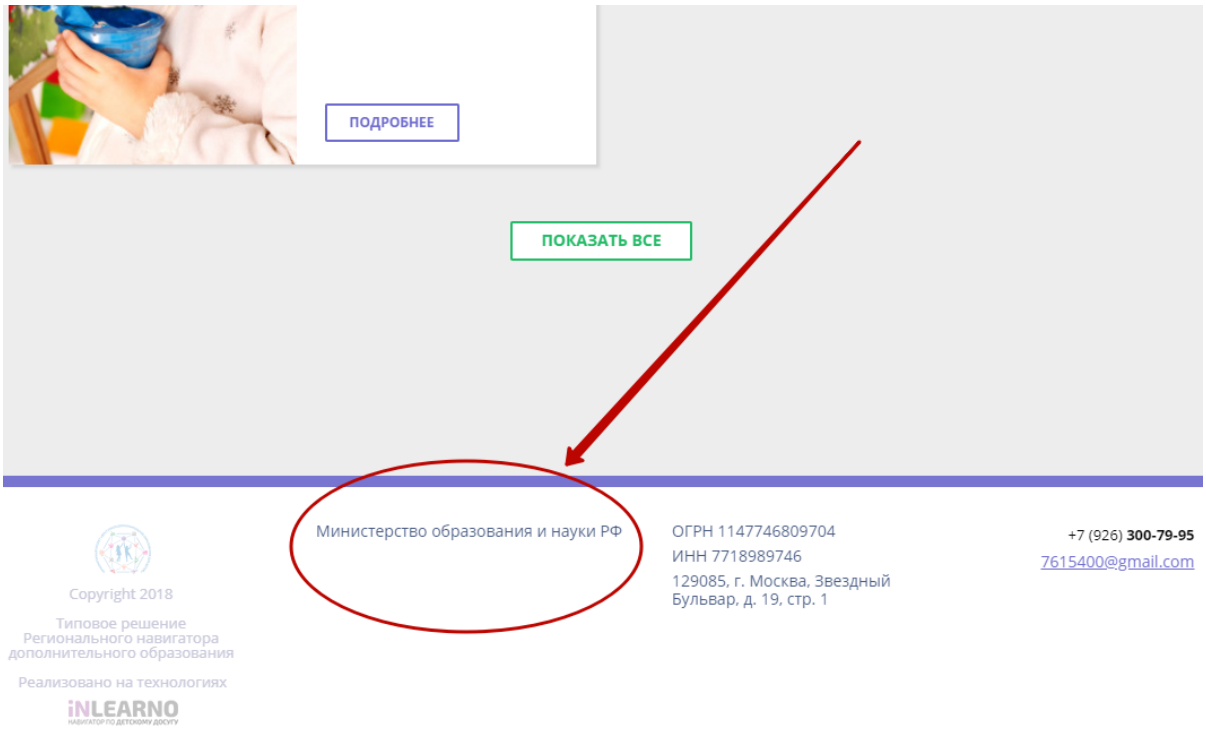


Рисунок 9 – Отображение ссылок на сайте

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

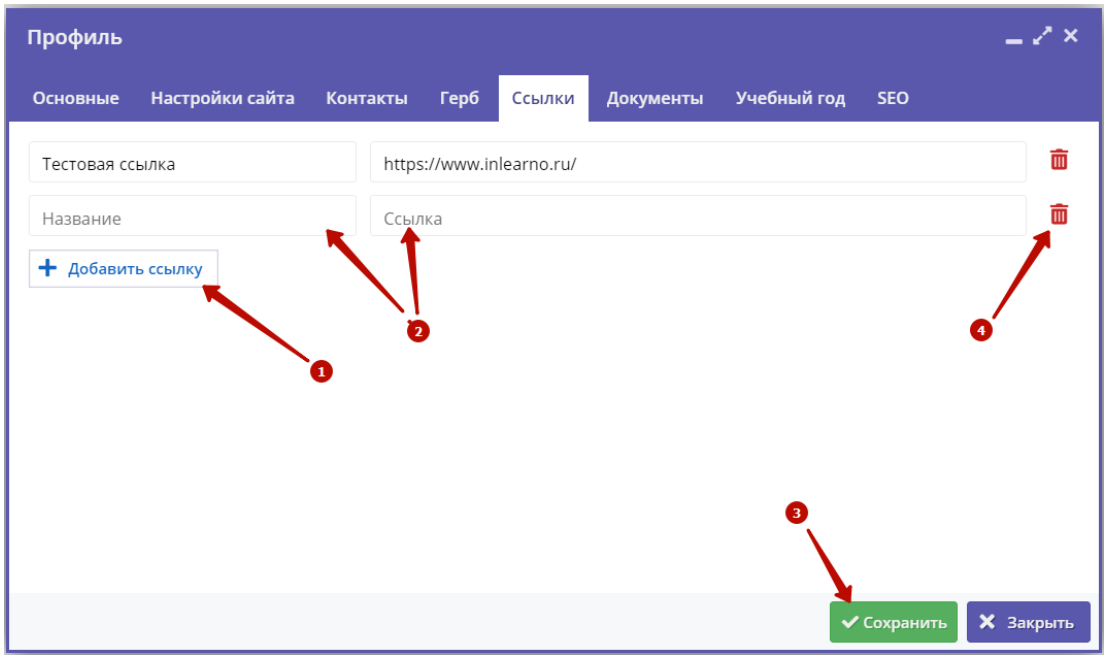


Рисунок 9 – Профиль региона. Вкладка "Ссылки"

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

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

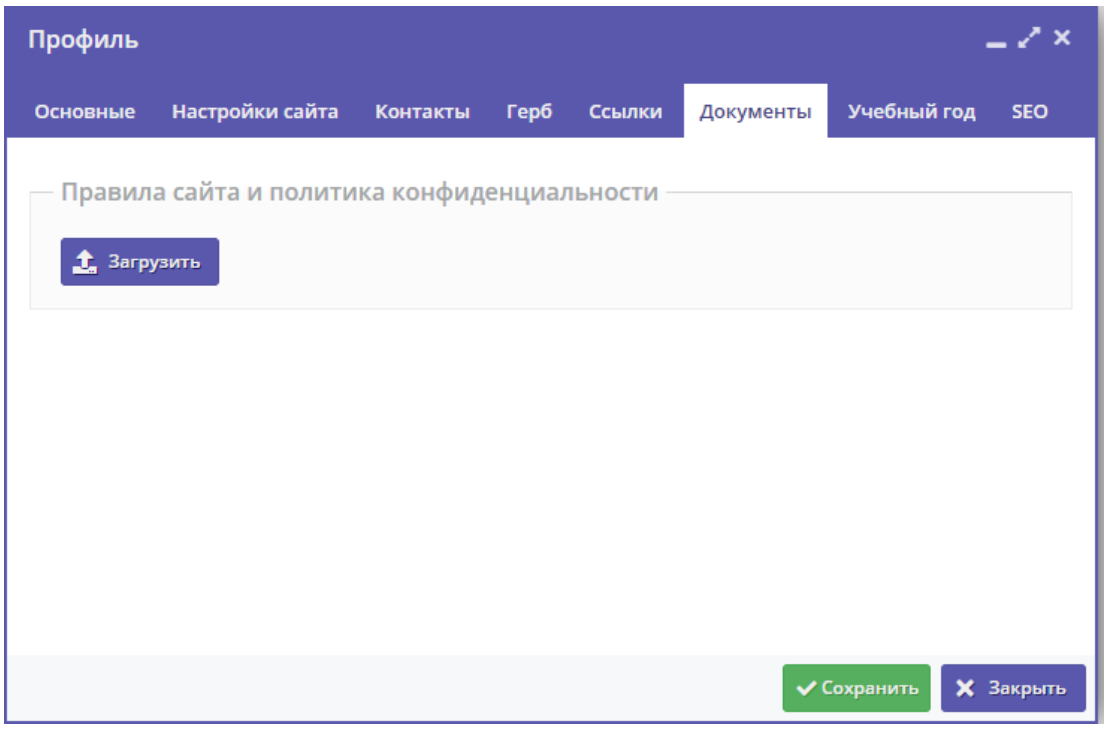


Рисунок 10 – Профиль региона. Вкладка "Документы"

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

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

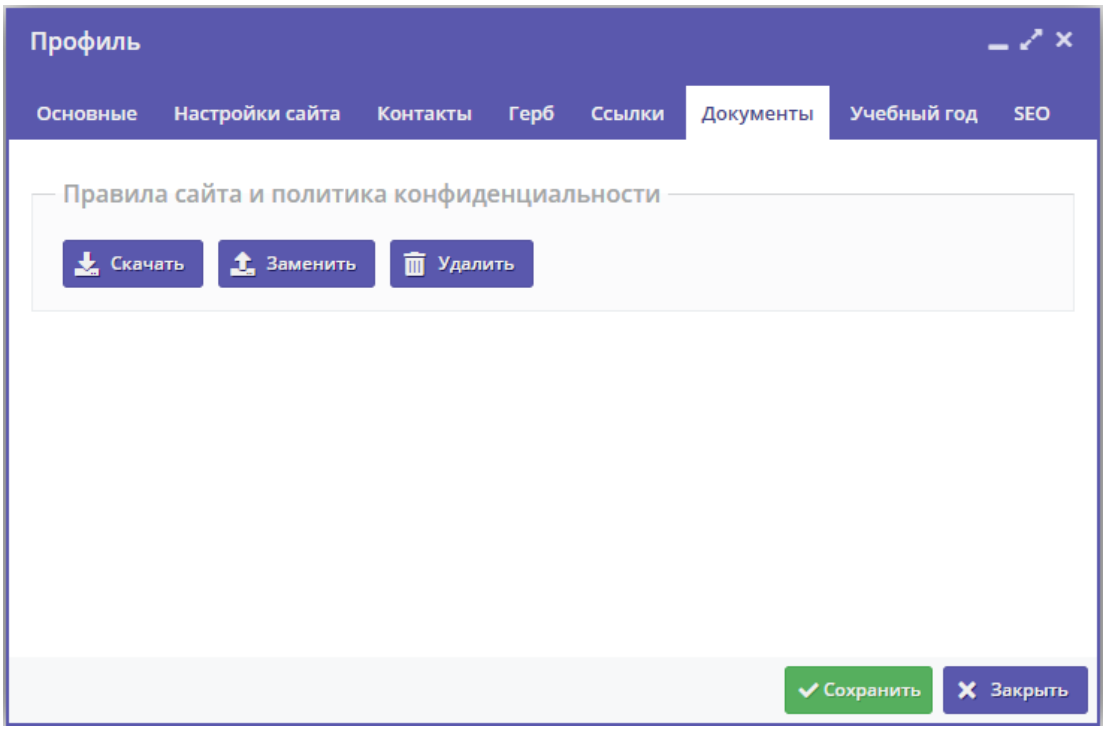


Рисунок 11 – Профиль региона. Вкладка "Документы"

Выберите нужное действие, щелкнув по одной из кнопок.

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

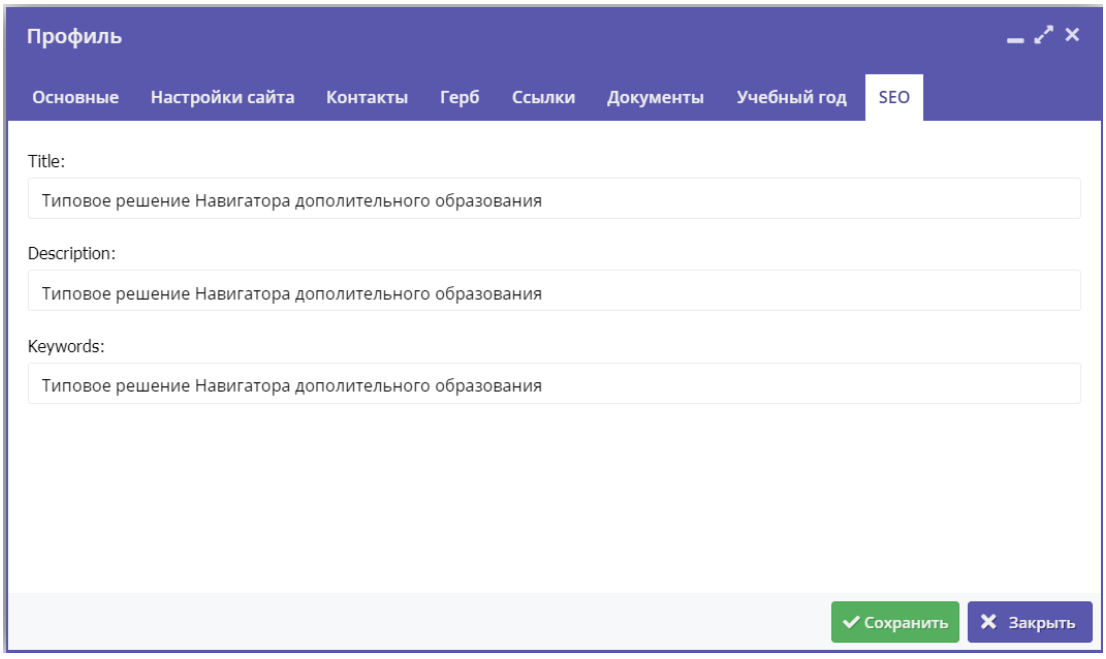


Рисунок 12 – Профиль региона. Вкладка "SEO"

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

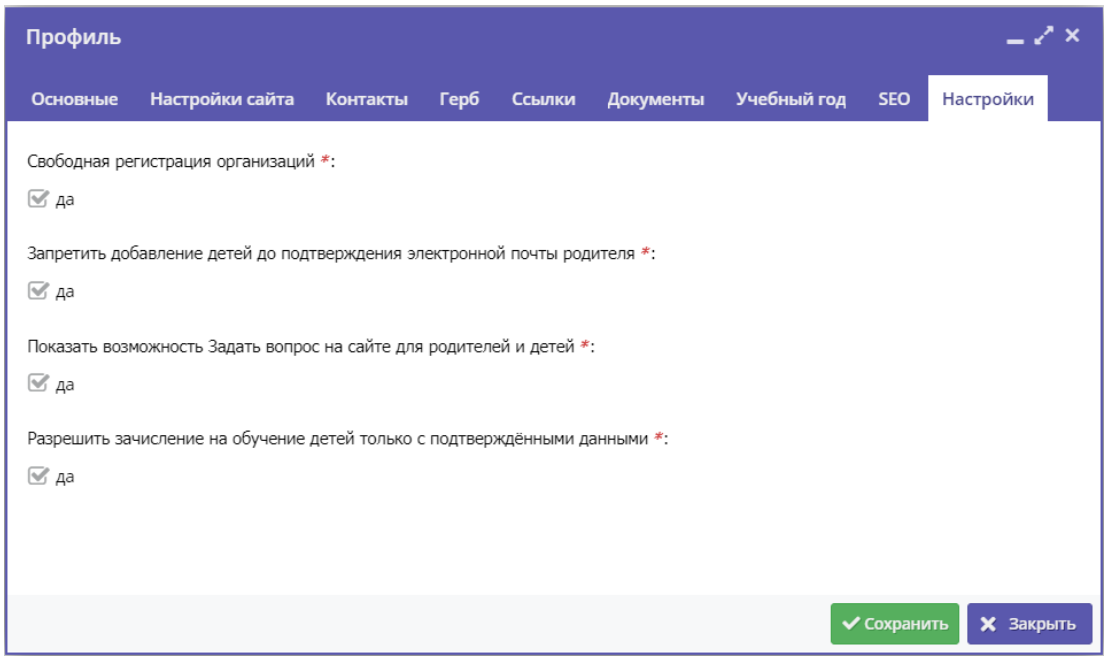


Рисунок 13 – Профиль региона. Вкладка "Настройки"

Свободная регистрация организаций

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

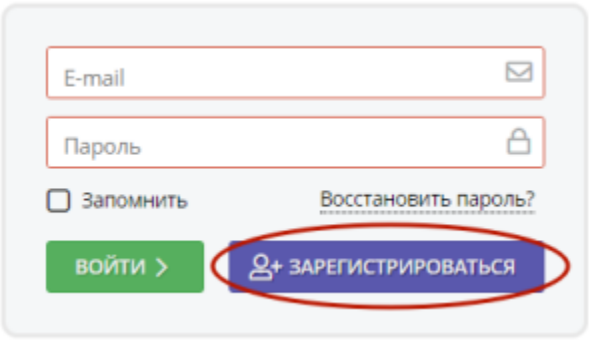


Рисунок 14 – Кнопка регистрации при входе в систему управления Навигатора

Запретить добавление детей до подтверждения электронной почты родителя

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

Показать возможность Задать вопрос на сайте для родителей и детей

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

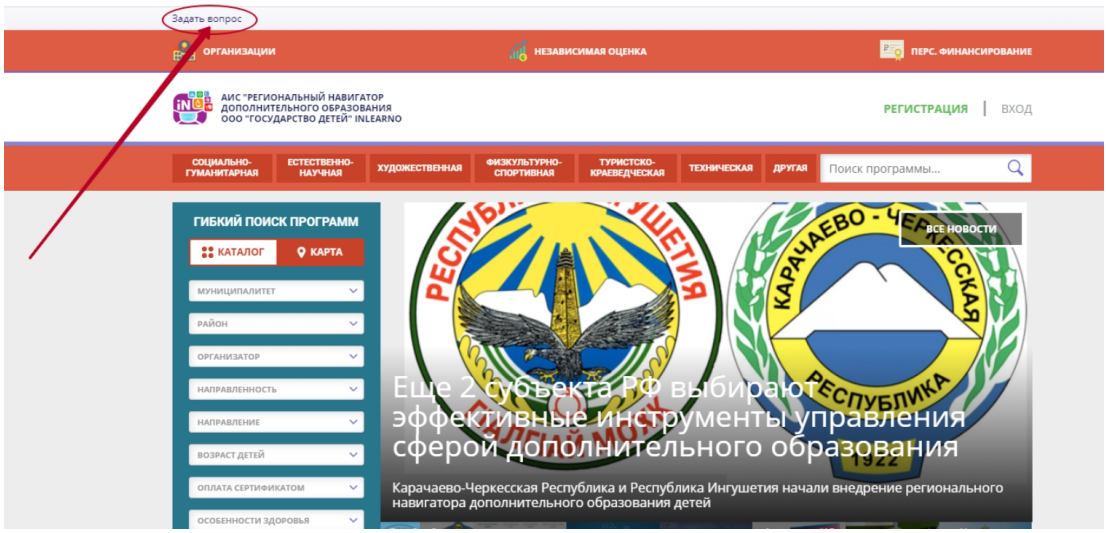


Рисунок 15 – Ссылка на форму "Задать вопрос" на сайте Навигатора

Разрешить зачисление на обучение детей только с подтвержденными данными

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

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

4.13 Раздел "Блог"

Управление публикацией статей в блоге Навигатора

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

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

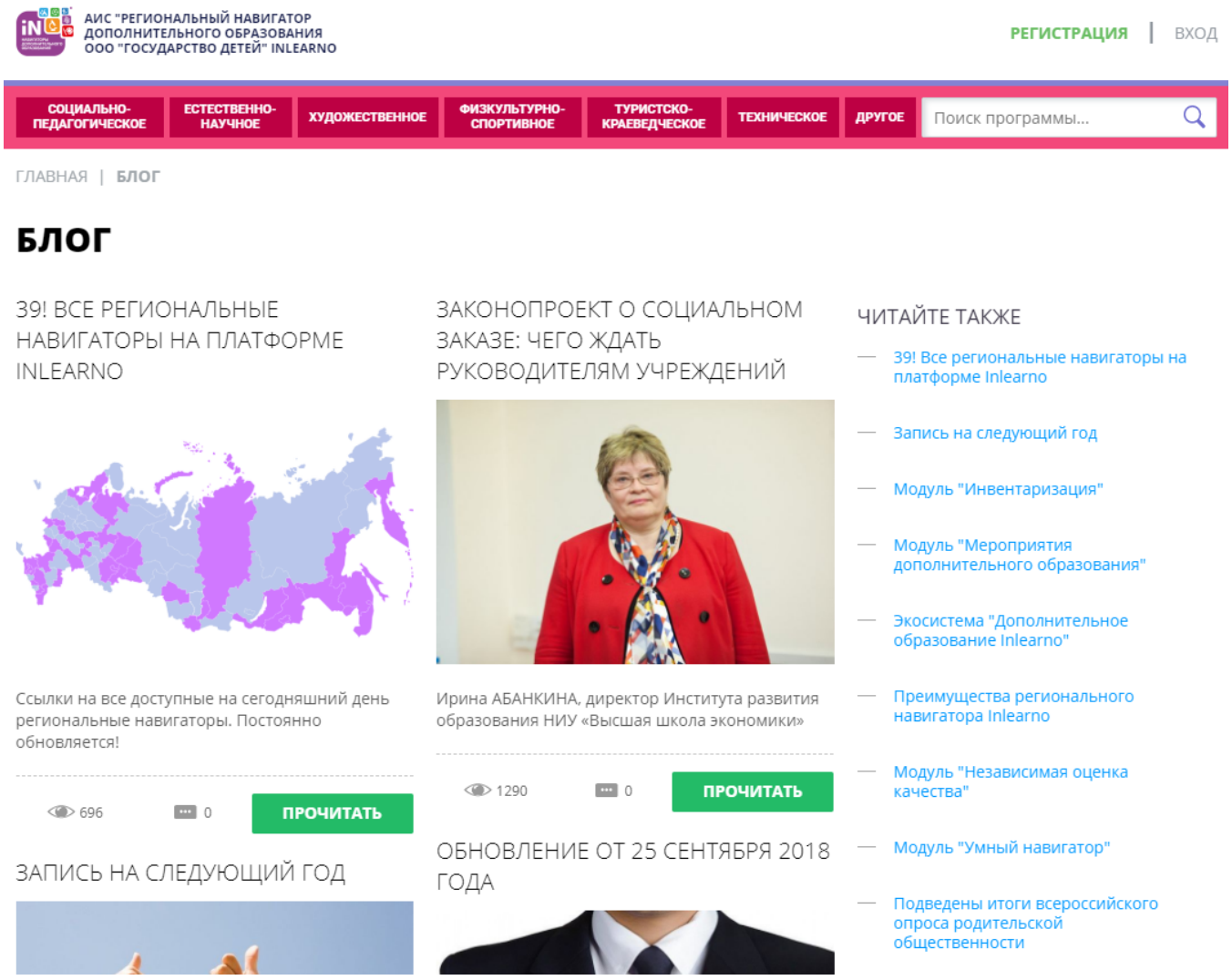


Рисунок 1 – Блок на сайте Навигатора

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

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

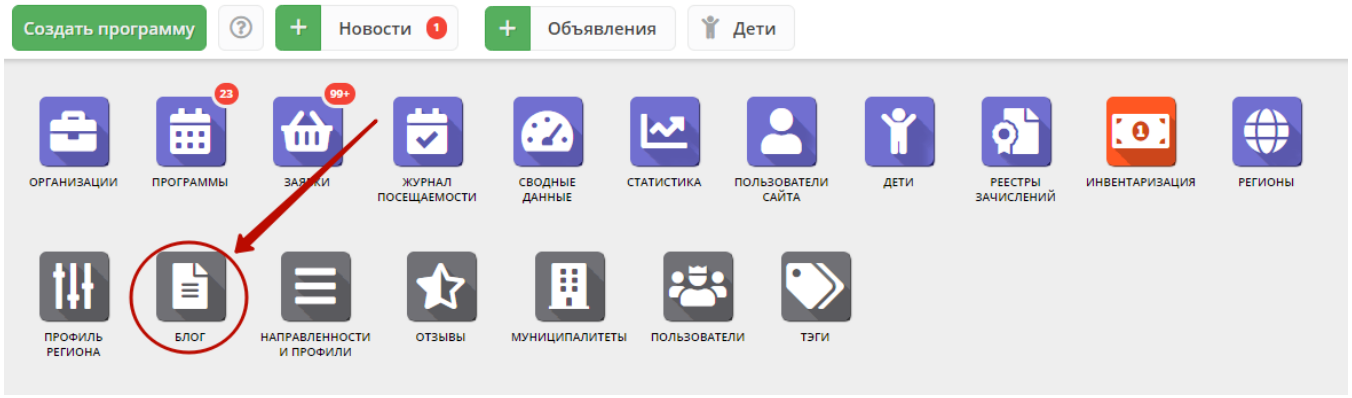


Рисунок 2 – Переход в раздел "Блог"

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

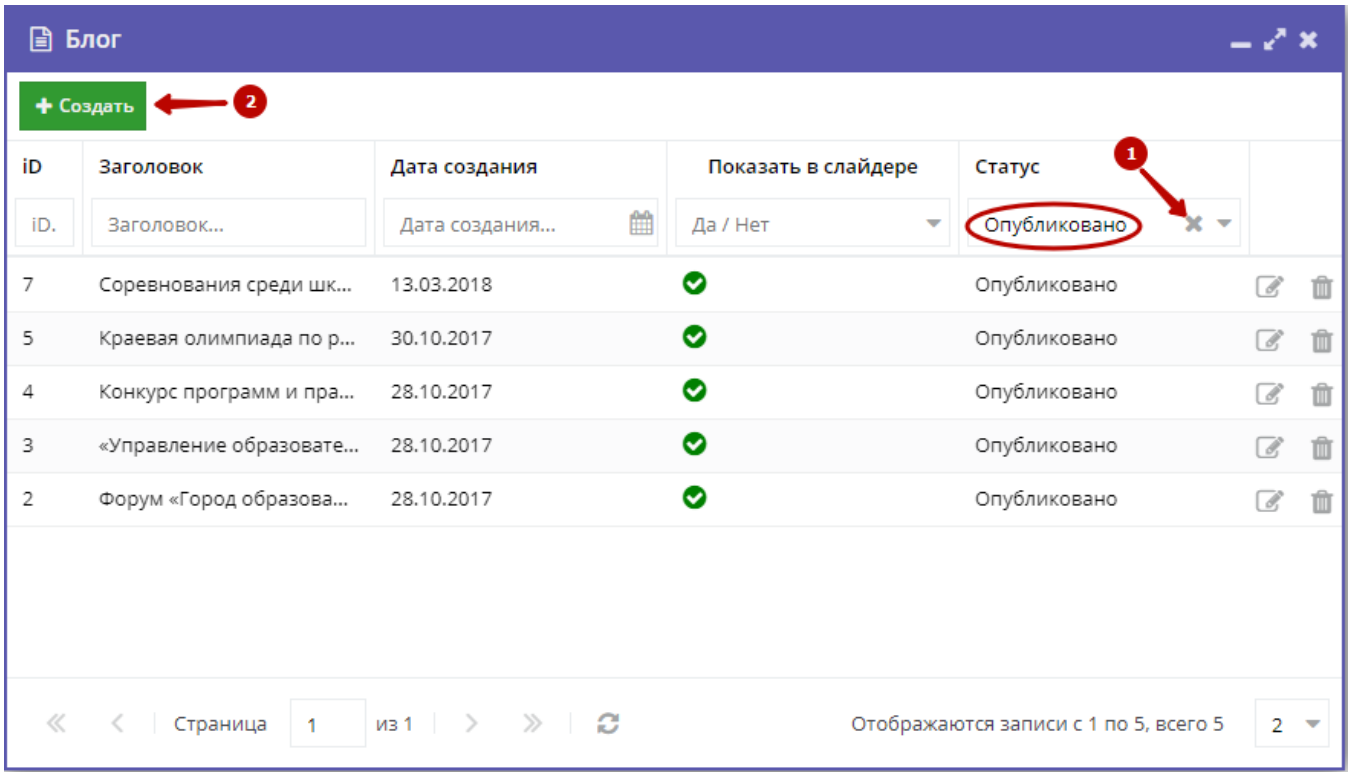


Рисунок 3 – Раздел "Блог"

3. Для добавления новой статьи нажмите кнопку "Создать" (2).

4. В открывшемся окне (рис. 4) с карточкой статьи заполните поля:

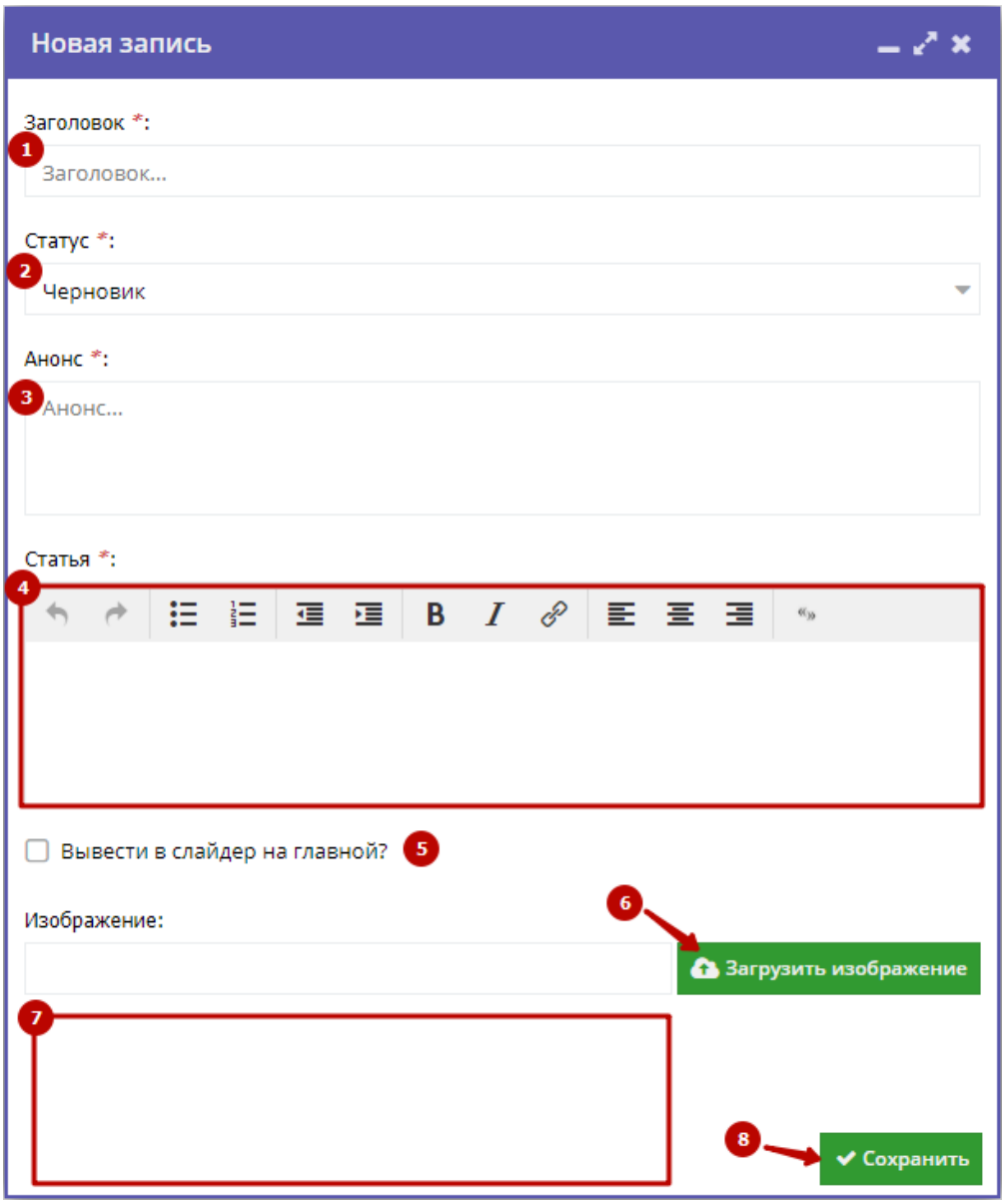


Рисунок 4 – Карточка статьи в разделе "Блог"

(1) Заголовок

Укажите заголовок статьи.

(2) Статус

Выберите статус:

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

(3) Анонс

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

(4) Статья

Текст статьи.

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

(5) Вывести на слайдер на главной?

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

(6) Кнопка "Загрузить изображение"

Выберите файл для загрузки в качестве обложки статьи. Подходят файлы с расширением .jpg и .png и размером изображения не менее 706 x 470 пикселей.

(7) Область изображения

Здесь будет отображаться загруженное изображение.

(8) Кнопка "Сохранить"

Нажмите кнопку, чтобы сохранить и закрыть карточку статьи.

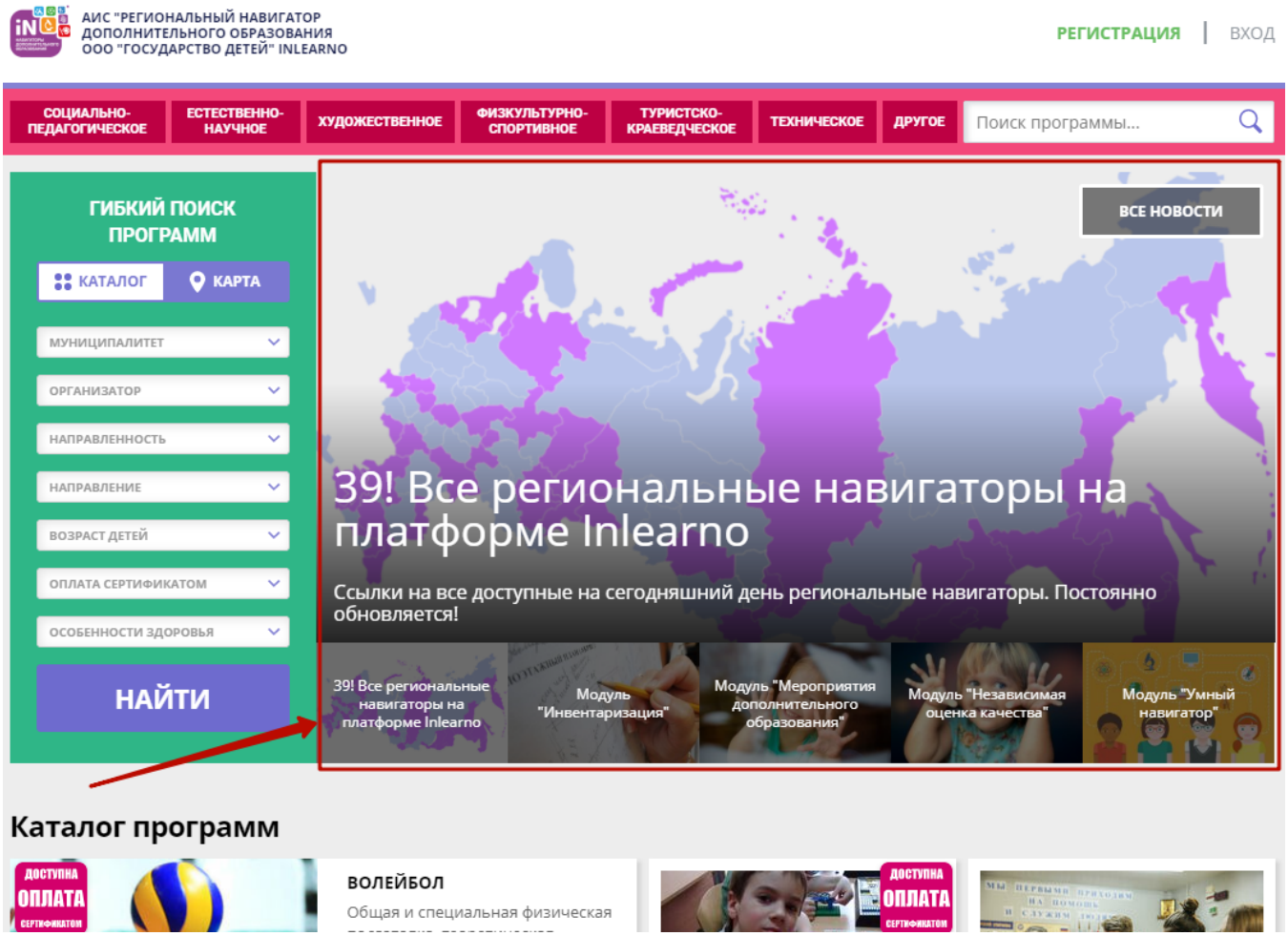


Рисунок 5 – Статьи в слайдере на главной странице Навигатора

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

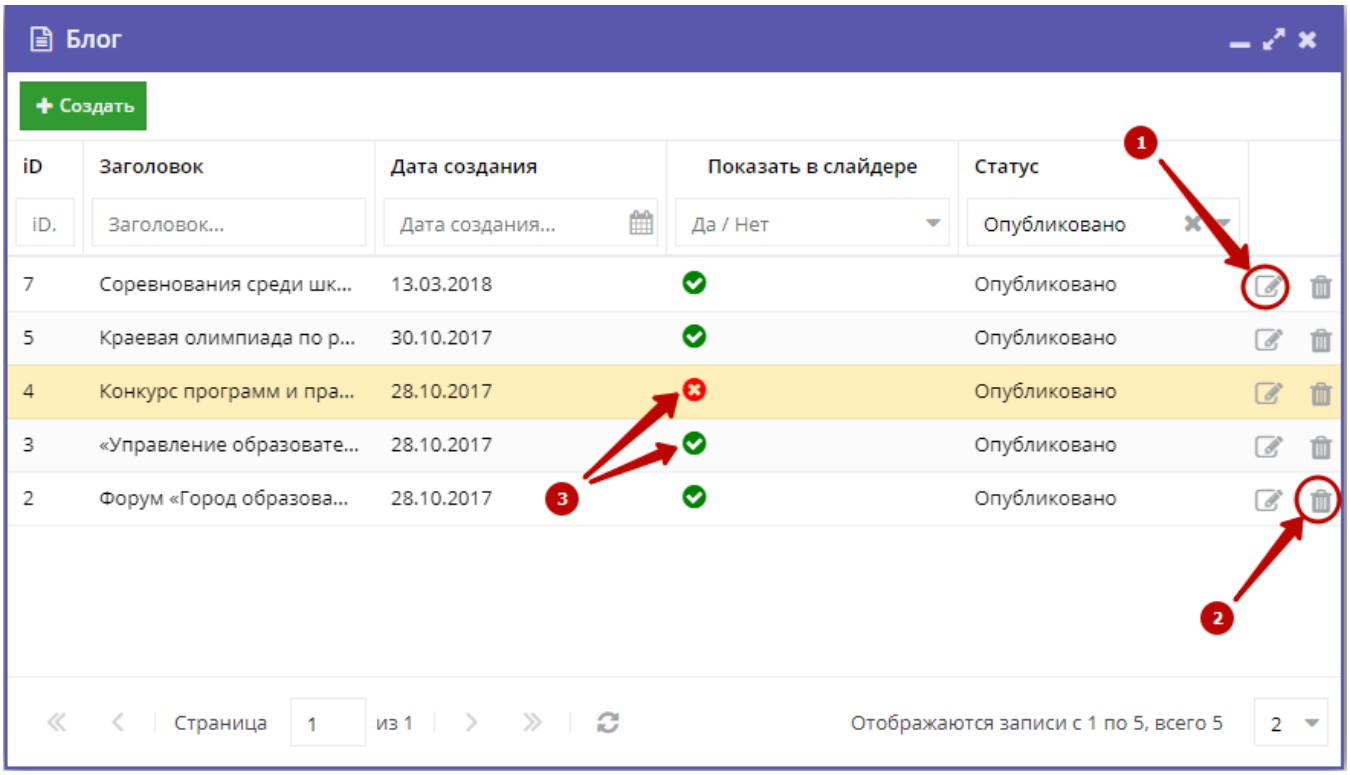


Рисунок 6 – Управление статьями в разделе "Блог"

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

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

4.14 Раздел "Направленности и профили"

Настройка профилей обучения для отображения в подразделах сайта

1. Перейдите в раздел "Направленности и профили", нажав его кнопку на панели инструментов (рис. 1).

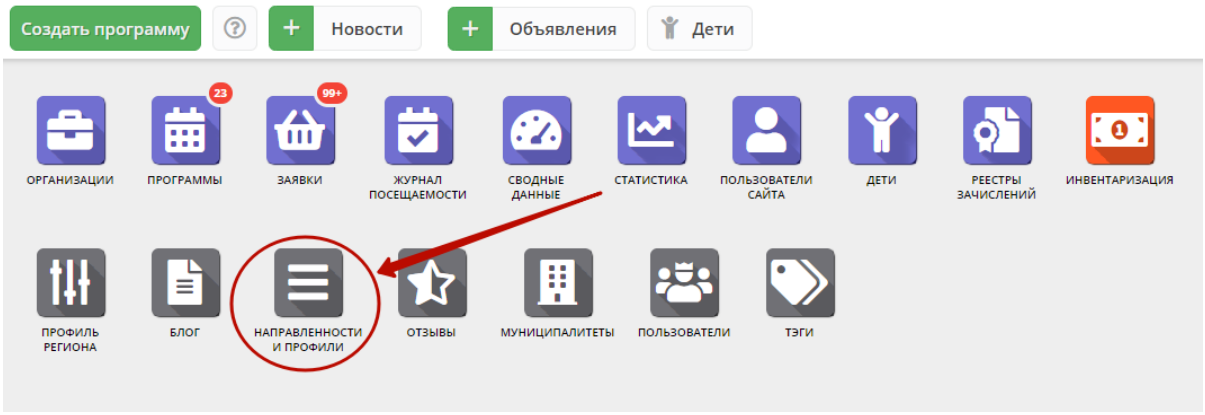


Рисунок 1 – Переход в раздел "Направленности и профили"

В открывшемся окне появится список направленностей и профилей обучения (рис. 2). Направленности соответствуют разделам каталога учебных программ на сайте Навигатора. Профили соответствуют подразделам.

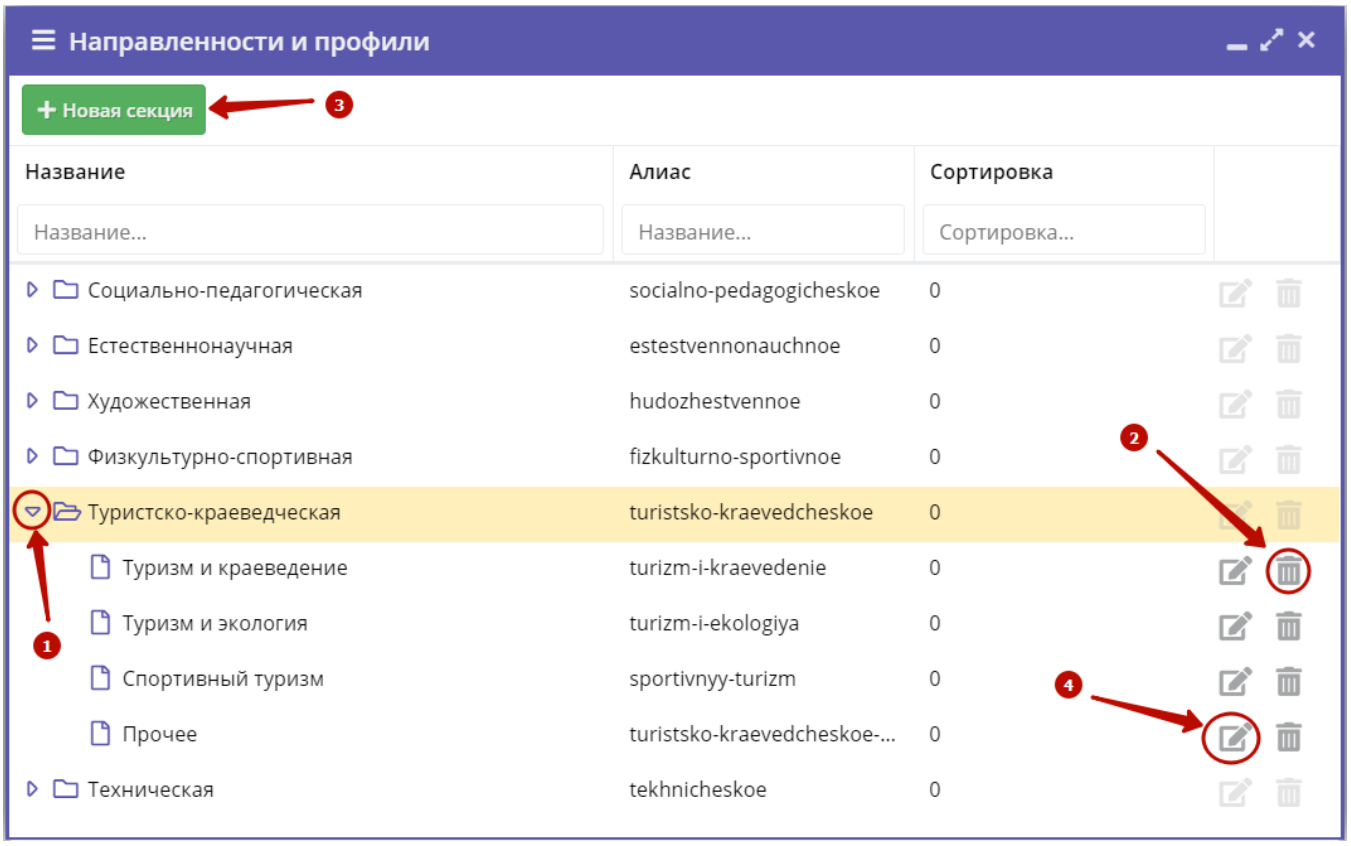


Рисунок 2 – Раздел "Направленности и профили"

2. Структура направленностей (разделов) сайта Навигатора не может быть изменена. Для управления подразделами сайта используйте средства навигации по структуре разделов, их редактирования и удаления.

(1) Развернуть/свернуть содержимое раздела (пиктограммы со стрелочками).

(2) Удаление подраздела (пиктограмма с мусорной корзиной).

(3) Создание подраздела (кнопка "Новая секция"). Открывает карточку подраздела для заполнения (рис. 3).

(4) Переход в режим редактирования подраздела (пиктограмма с карандашом либо двойной щелчок по строке подраздела). Открывает карточку подраздела для редактирования.

3. Внесите в поля карточки подраздела (рис. 3) нужные изменения.

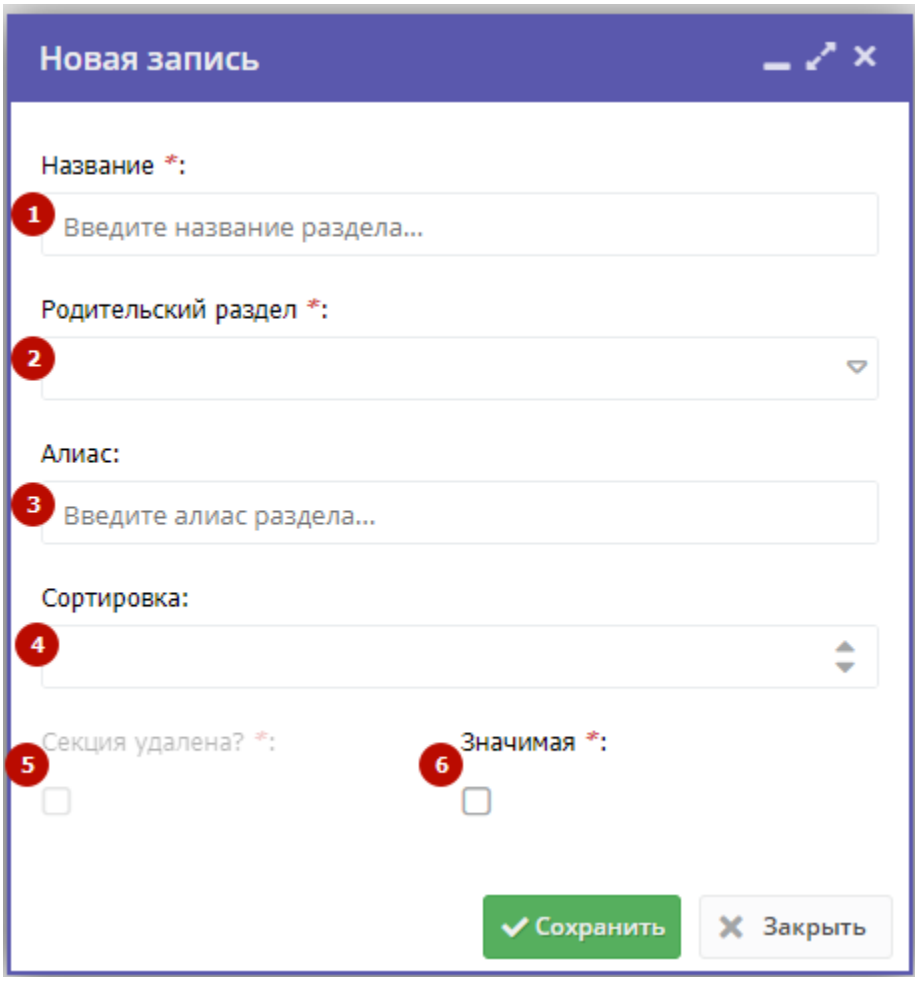


Рисунок 3 – Карточка подраздела (профиля) сайта

(1) Название

Название подраздела.

(2) Родительский раздел

Выберите раздел из выпадающего списка, куда будет помещен создаваемый подраздел.

(3) Алиас

Псевдоним раздела латиницей.

(4) Сортировка

Порядковый номер, под которым раздел будет выводиться на сайте.

(5) Раздел удален?

Поставьте галочку, если нужно скрыть раздел.

(6) Значимая

Программы отмеченного галочкой подраздела в каталоге на сайте будут иметь бейджик "Значимая".

4. Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить» внизу карточки.

4.15 Раздел "Отзывы"

Просмотр и добавление отзывов о программах

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

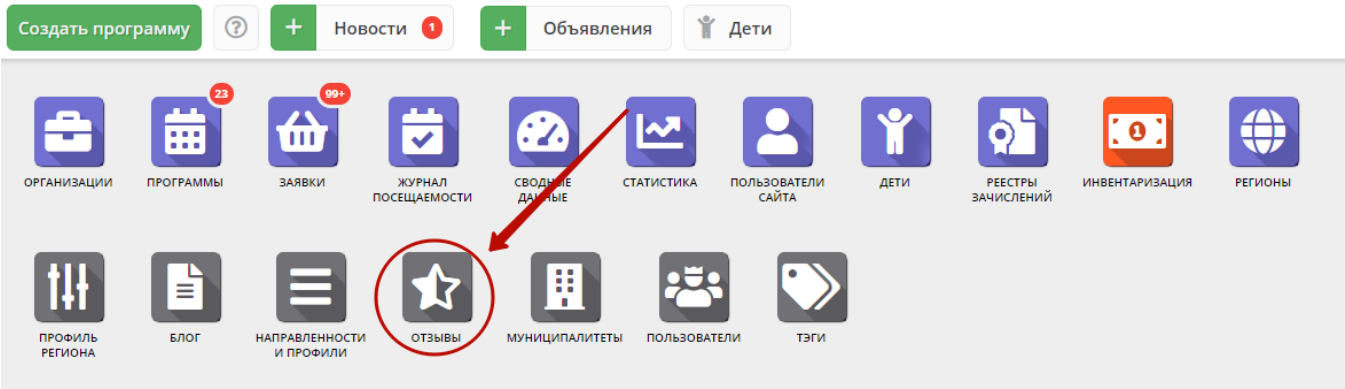


Рисунок 1 – Переход в раздел "Отзывы"

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

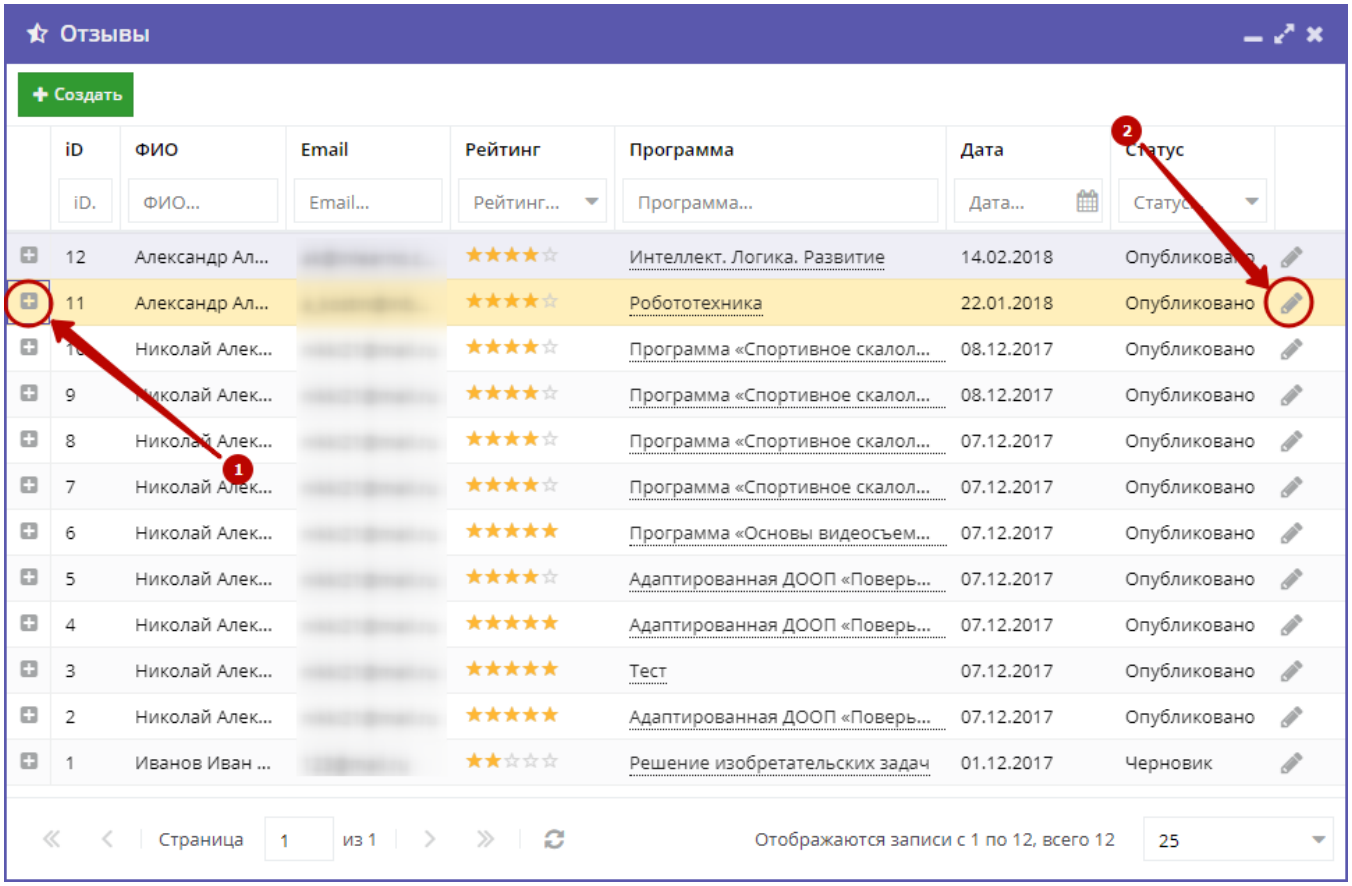


Рисунок 2 – Просмотр текста отзыва

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

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

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

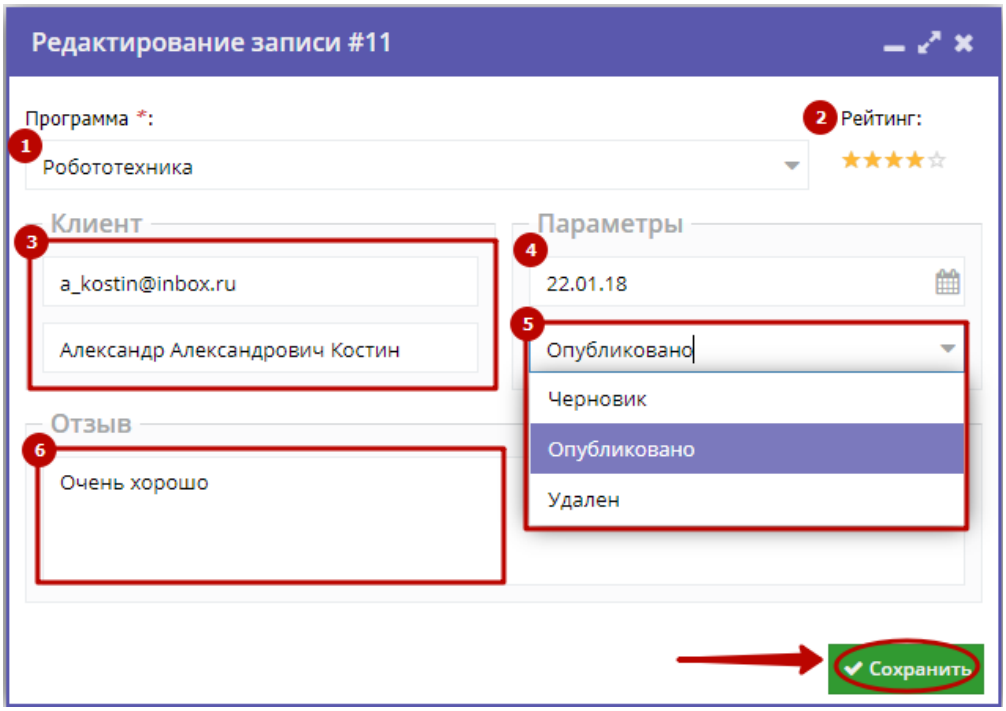


Рисунок 3 – Окно редактирования отзыва

(1) Программа

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

(2) Рейтинг

Оценка программы в баллах (от 1 до 5).

(3) Клиент

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

(4) Дата создания отзыва.

(5) Статус

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

(6) Текст отзыва.

4. После внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить».

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

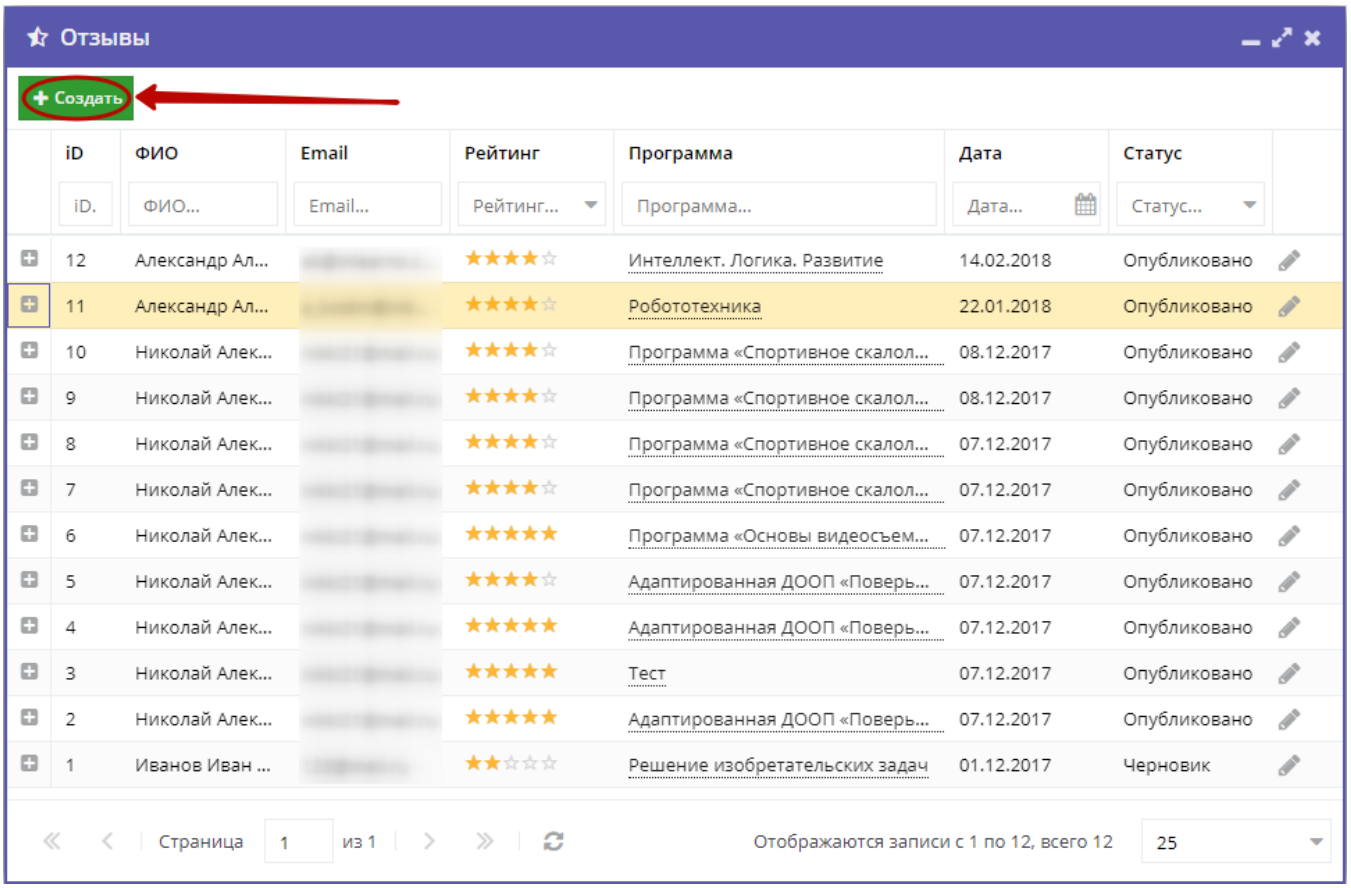


Рисунок 4 – Кнопка добавления отзыва

4.16 Раздел "Муниципалитеты"

Добавление районов муниципалитета

Раздел "Муниципалитеты" позволяет указать муниципальные районы.

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

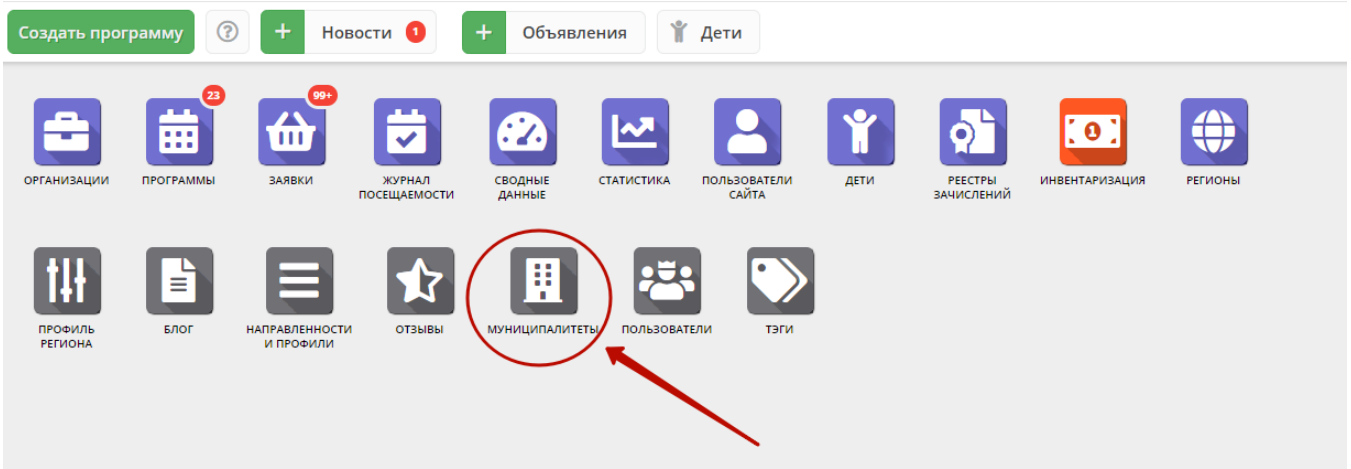


Рисунок 1 – Переход в раздел "Муниципалитеты"

2. Открывшееся окно состоит из двух частей (рис. 2). В левой части отображается список муниципалитетов. В правой – список имеющихся районов муниципалитета.

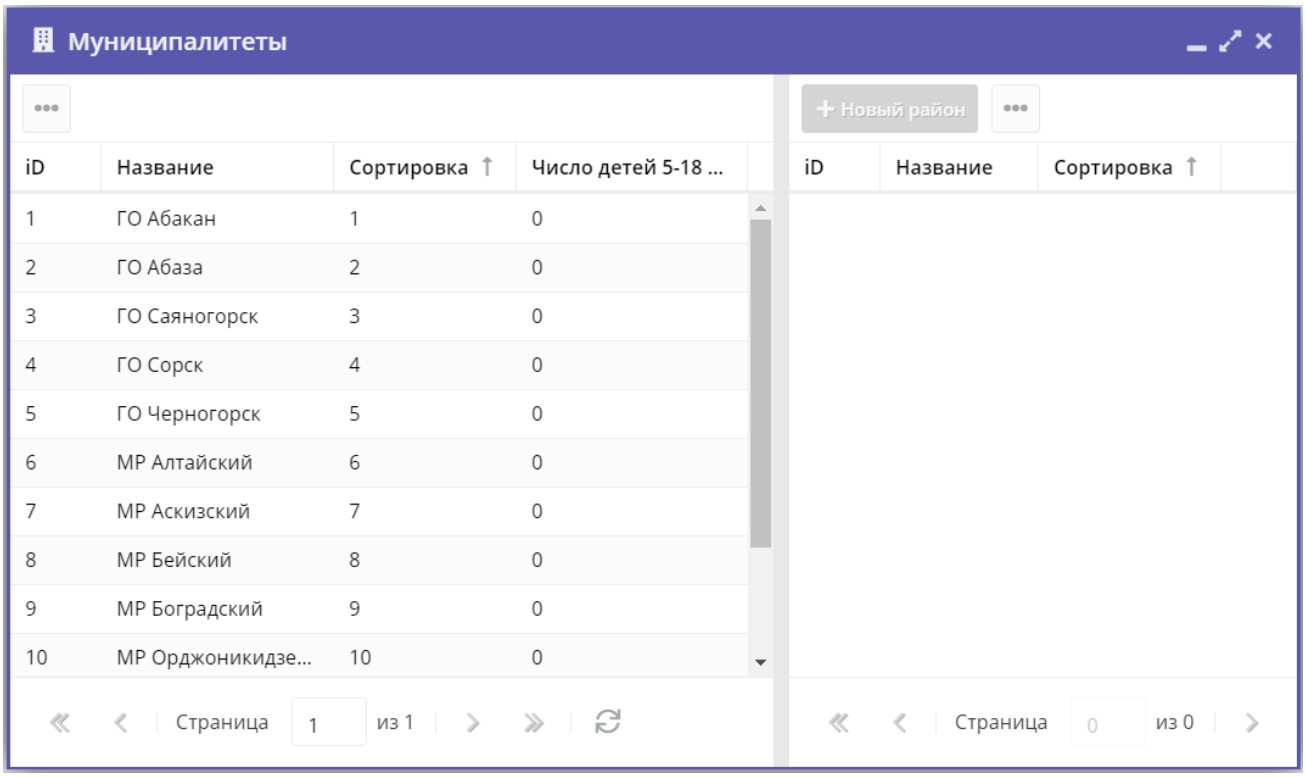


Рисунок 2 – Раздел "Муниципалитеты"

3. Выберите нужный муниципалитет в списке слева. Для добавления района нажмите кнопку "Новый район".

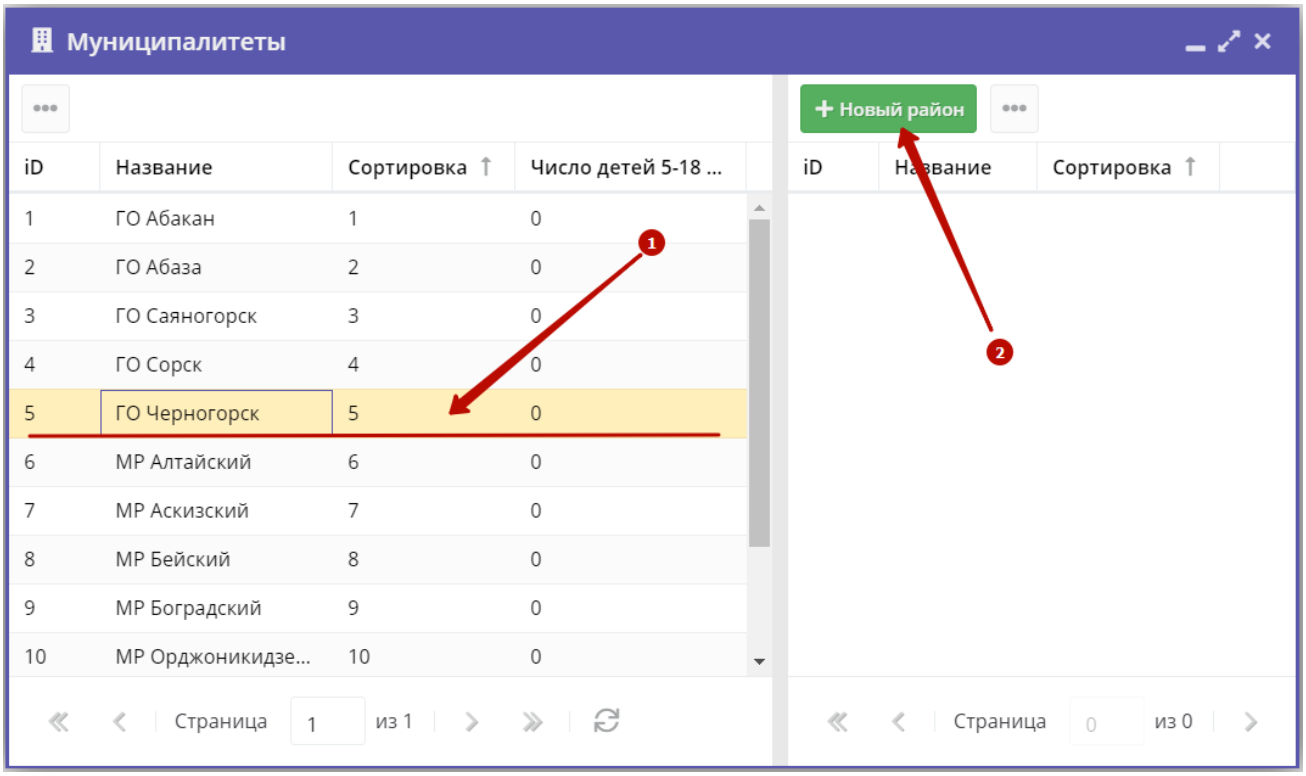


Рисунок 3 – Добавление района

4. В открывшемся окне, укажите название района и номер, который будет использоваться для сортировки районов при отображении на сайте Навигатора. Нажмите кнопу "Сохранить". Новый район добавится в список справа.

4.17 Раздел "Пользователи"

Просмотр и настройка учетной записи и полномочий пользователя

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

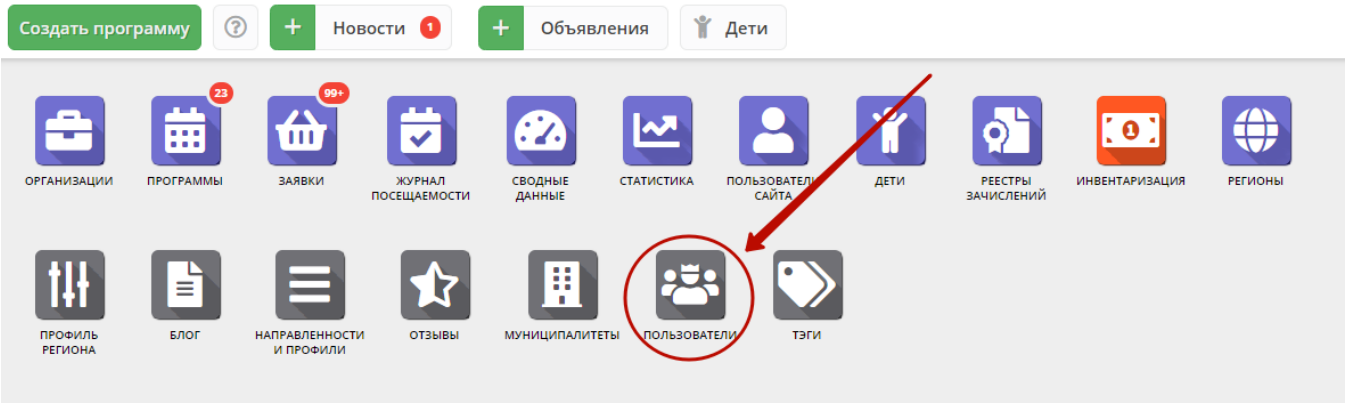


Рисунок 1 – Переход в раздел "Пользователи"

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

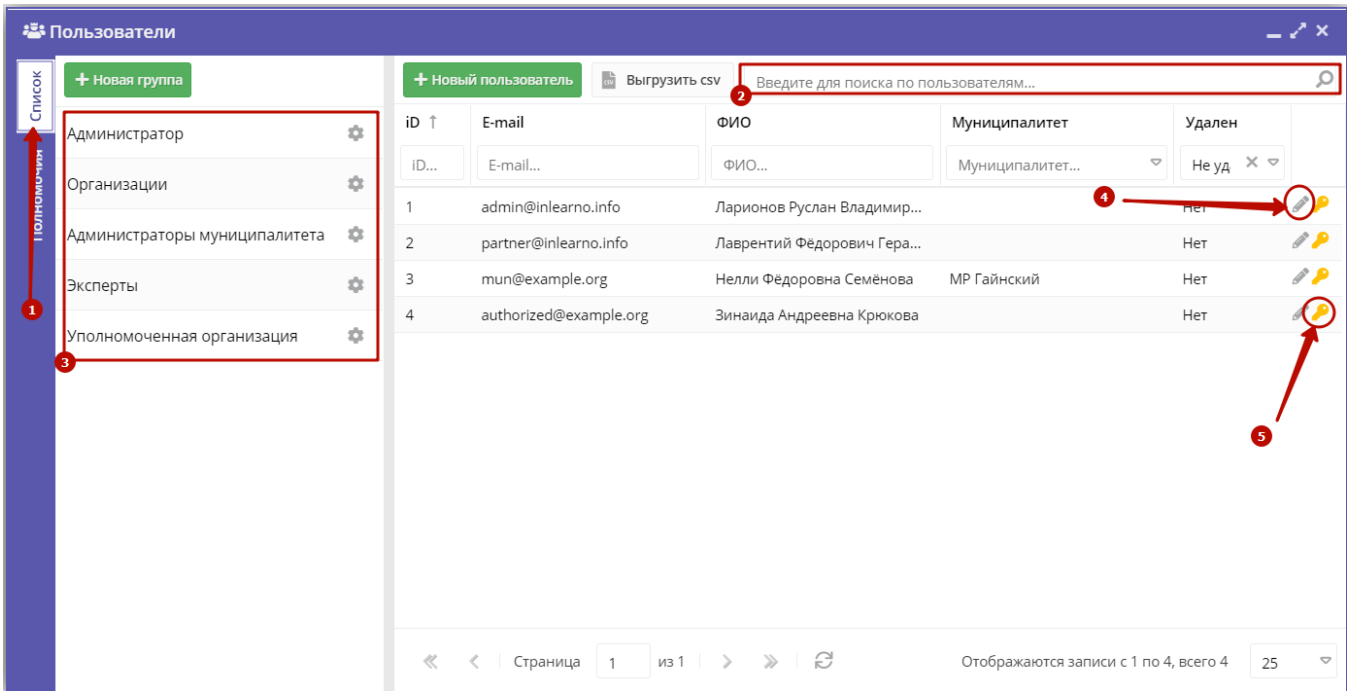


Рисунок 2 – Раздел "Пользователи". Вкладка "Список"

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

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

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

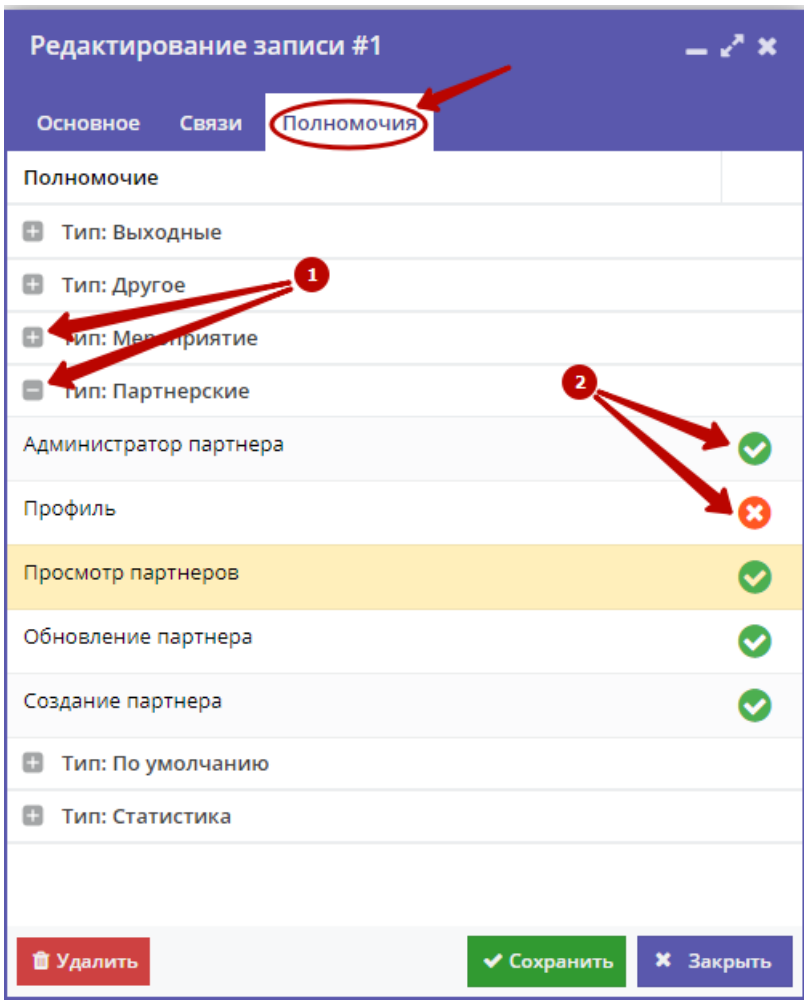


Рисунок 3 – Настройка прав пользователя

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

1. Для добавления нового пользователя нажмите кнопку "Новый пользователь" (рис. 4) на вкладке "Список" раздела "Пользователи".

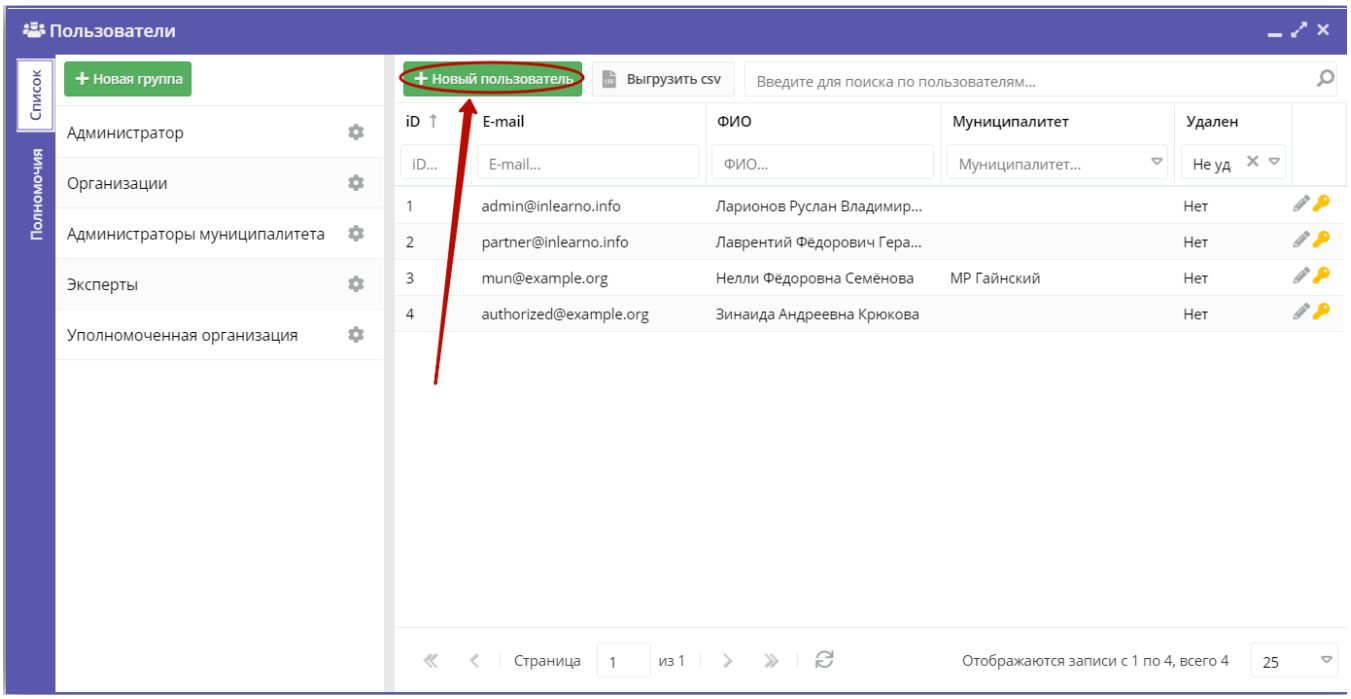


Рисунок 4 – Добавление учетной записи пользователя

2. В открывшейся карточке (рис. 5) заполните поля на вкладке "Основное" (поля «E–mail», «ФИО» и «Группа» обязательны для заполнения).

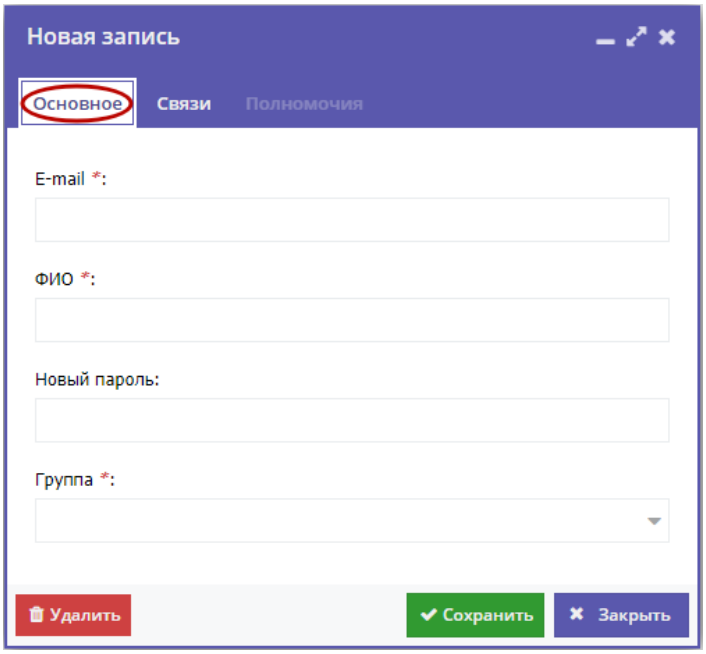


Рисунок 5 – Карточка учетной записи

3. Перейдите на вкладку "Связи" (рис. 6).

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

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

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

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

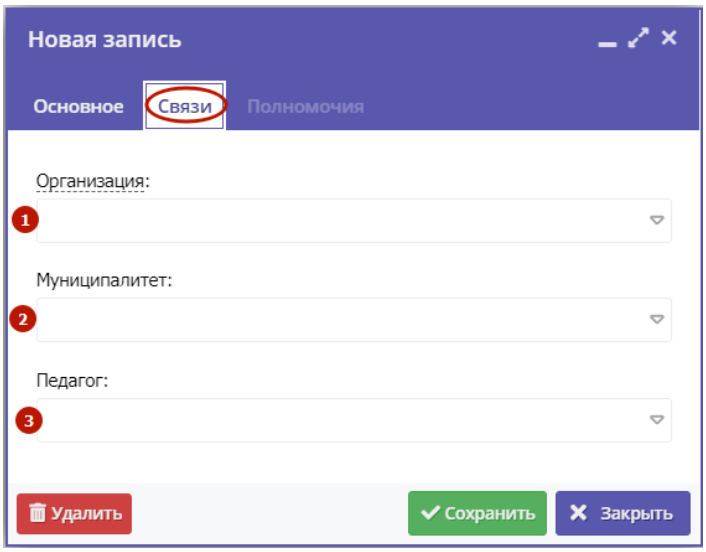


Рисунок 6 – Настройка связей для учетной записи

Добавление новой группы пользователей

1. Для добавления группы пользователей нажмите кнопку "Новая группа" (рис. 7) на вкладке "Список" раздела "Пользователи".

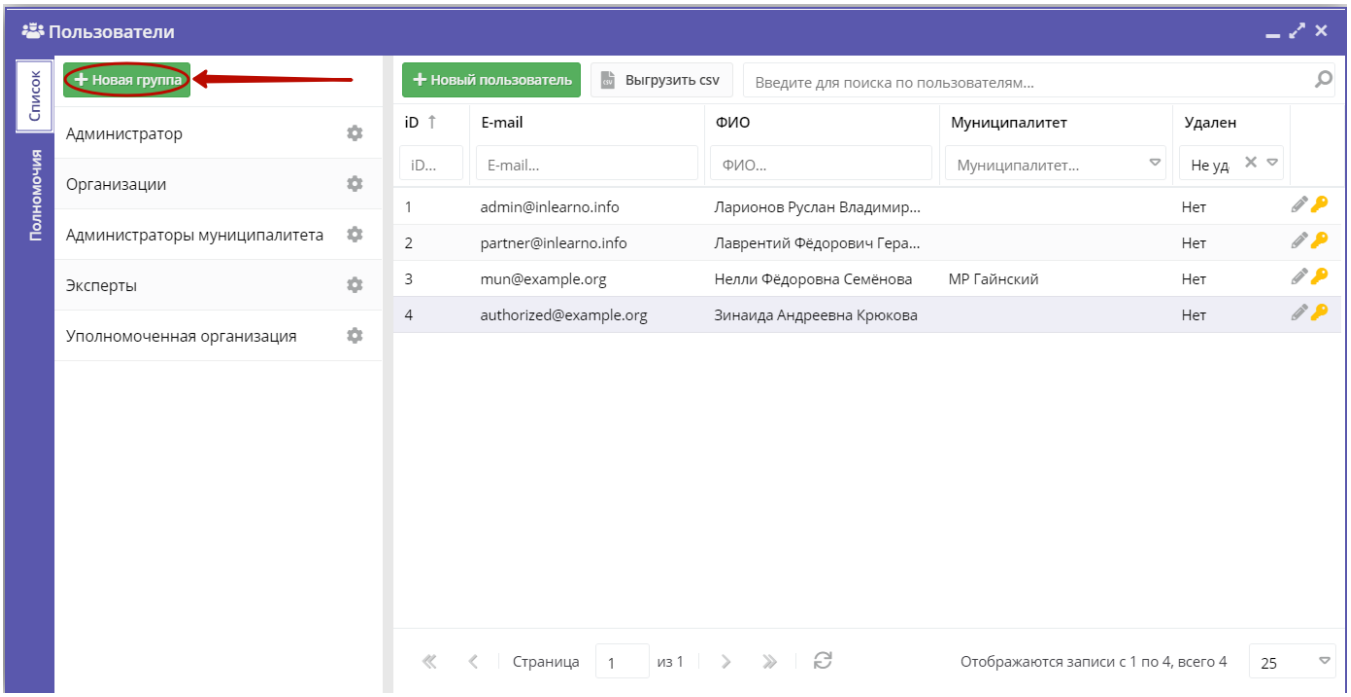


Рисунок 7 – Добавление новой группы полномочий

2. В открывшейся карточке (рис. 8) на вкладке "Основное" укажите название создаваемой группы.

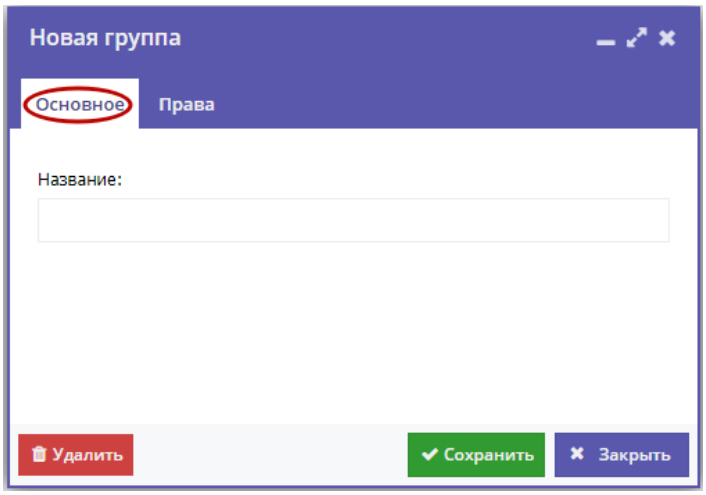


Рисунок 8 – Название создаваемой группы полномочий

3. Перейдите на вкладку "Права" (рис. 9) и настройте права группы: щелчок по пиктограмме с плюсом разворачивает список прав каждой категории, щелчок по пиктограмме с галочкой/крестиком (2) разрешает/запрещает действие пользователям группы.

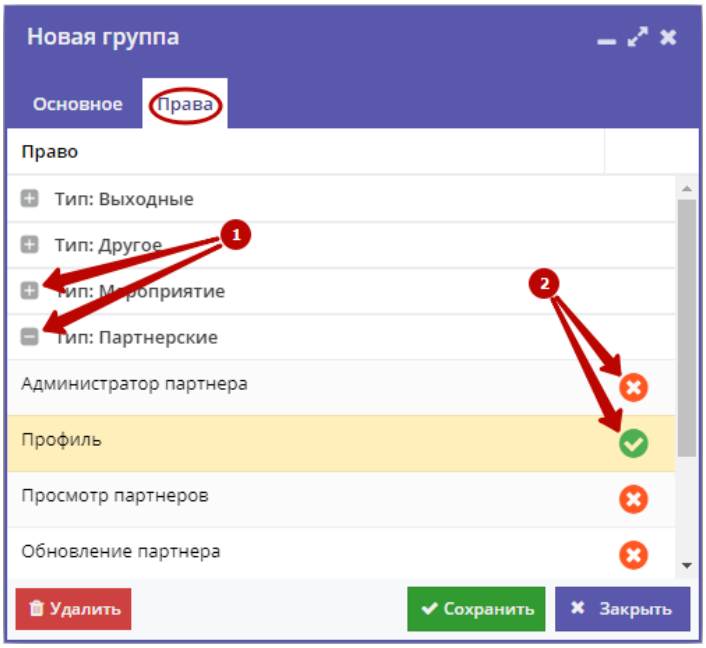


Рисунок 9 – Настройка прав группы пользователей

Настройка группировки полномочий пользователей

1. Перейдите на вкладку "Полномочия" (рис. 10) раздела "Пользователи".

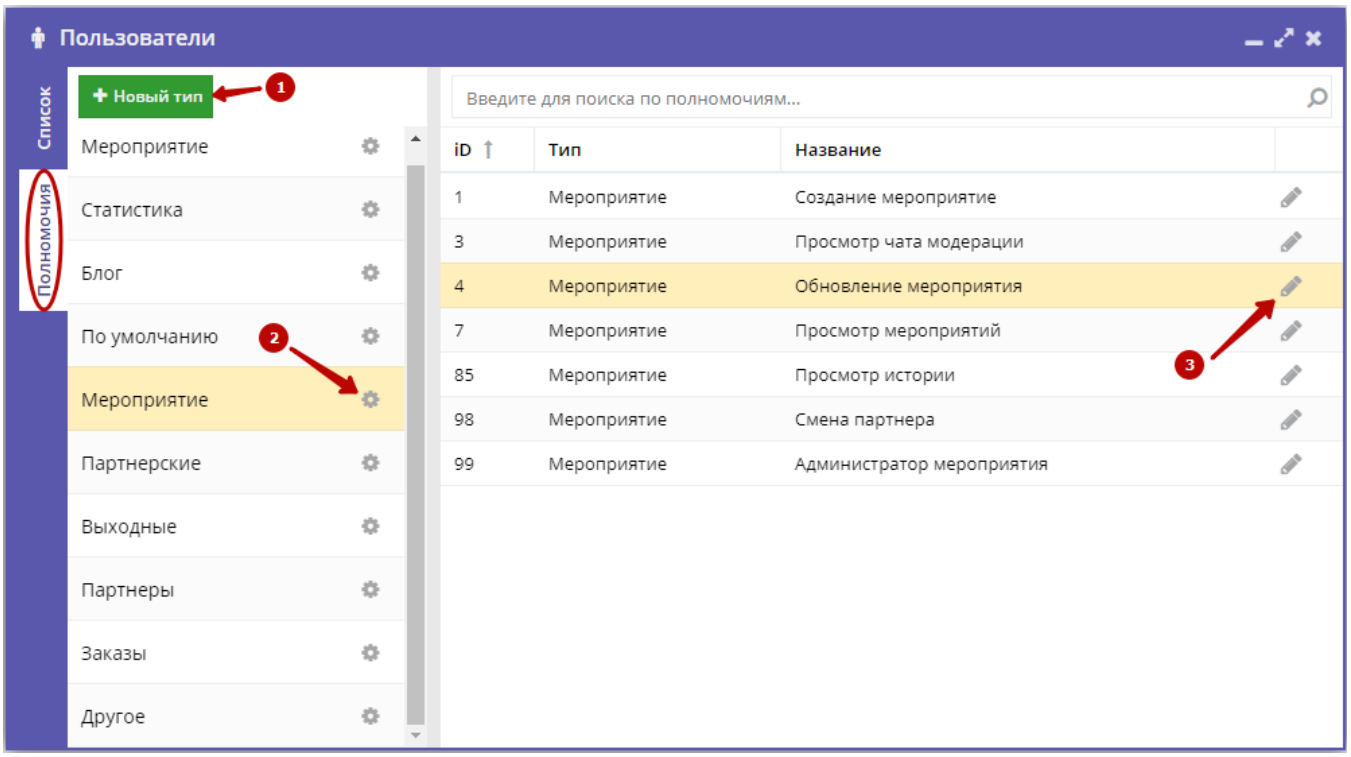


Рисунок 10 – Категории прав пользователей

2. Для добавления нового типа (категории) полномочий нажмите кнопку "Новый тип" (1). В открывшемся окне введите название категории и нажмите кнопку "Сохранить".

3. Для изменения названия категории щелкните по пиктограмме с шестеренкой напротив ее названия (2).

4. В правой части вкладки выводится список полномочий пользователей. Чтобы для полномочия назначить категорию, щелкните по пиктограмме с карандашом (3), либо дважды щелкните по строке полномочия в списке.

5. В открывшейся карточке полномочия (рис. 11) при необходимости измените названия полномочия (1) и категорию, к которой оно будет отнесено (2).

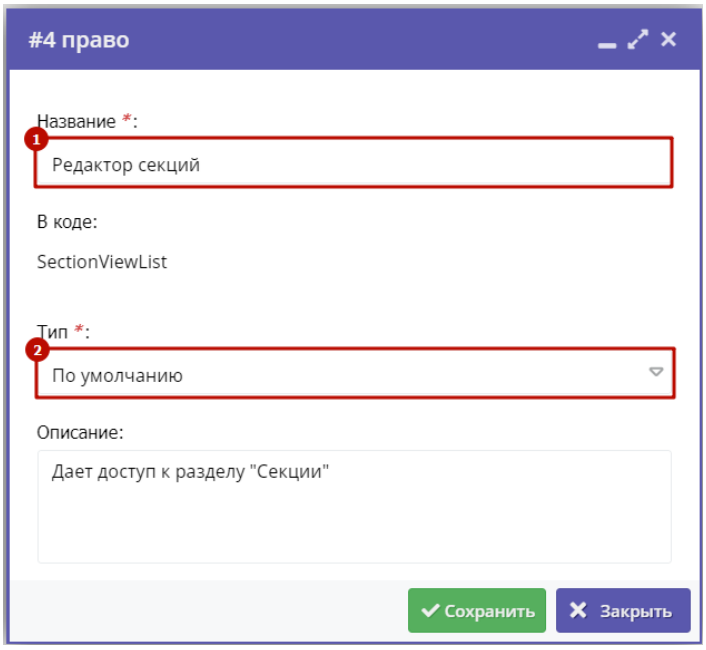


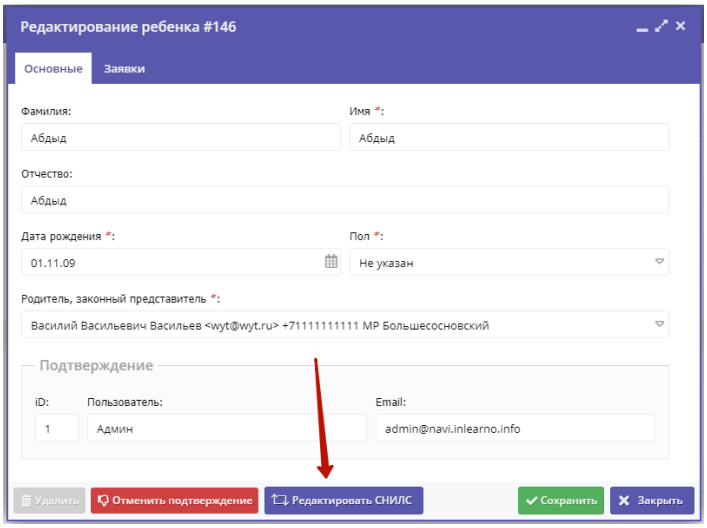
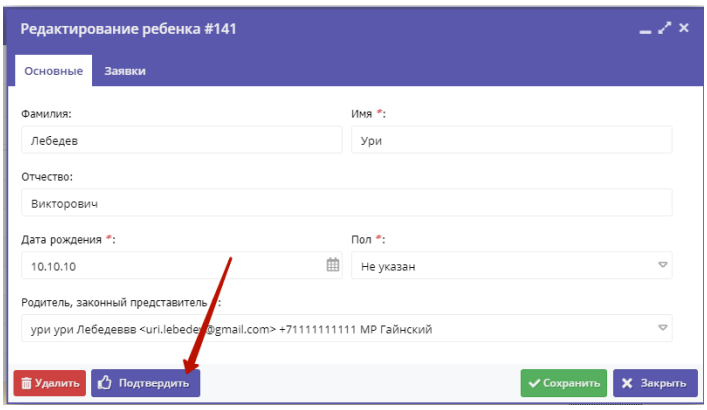
Рисунок 11 – Карточка полномочия

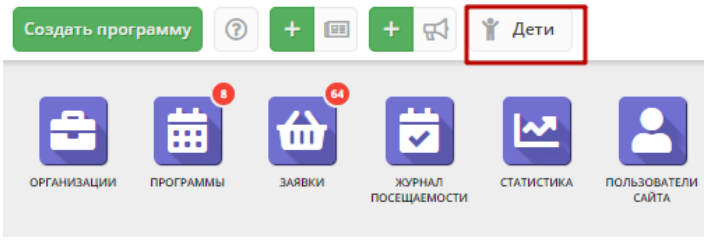
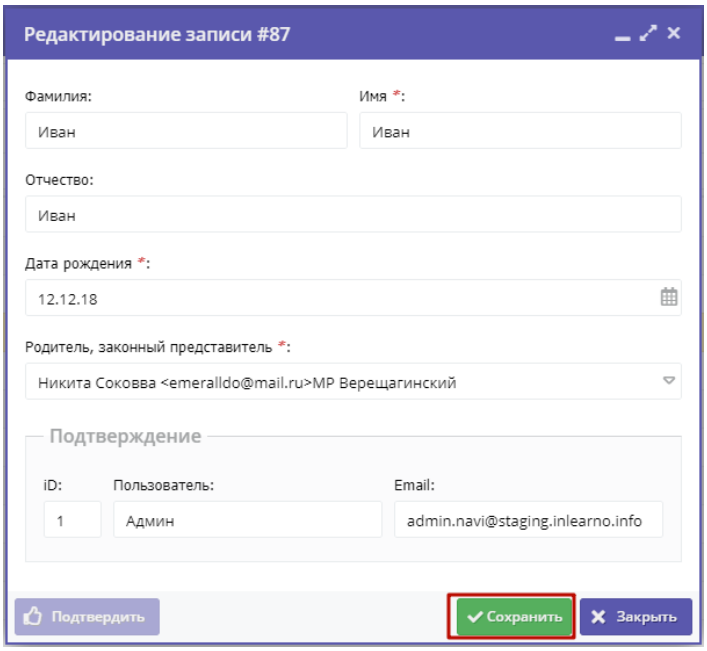
Перечень привилегий пользователей

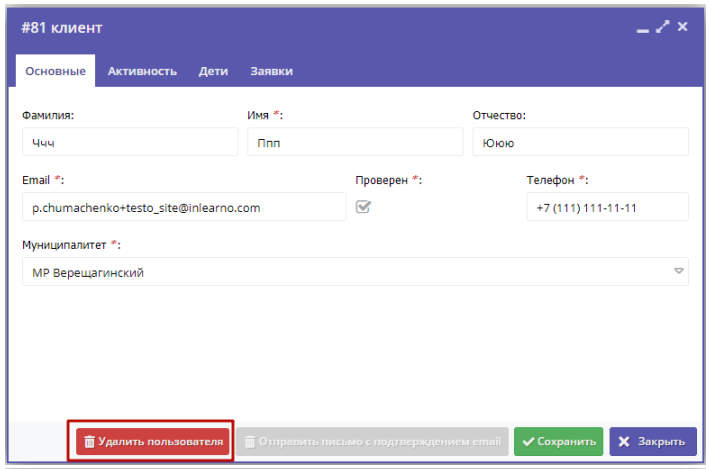
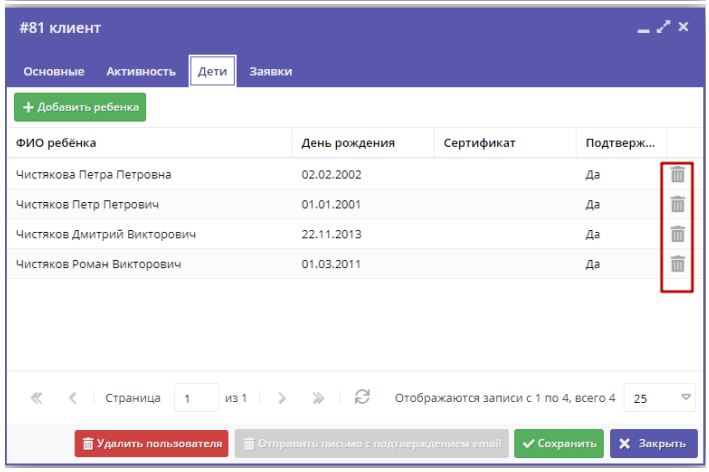
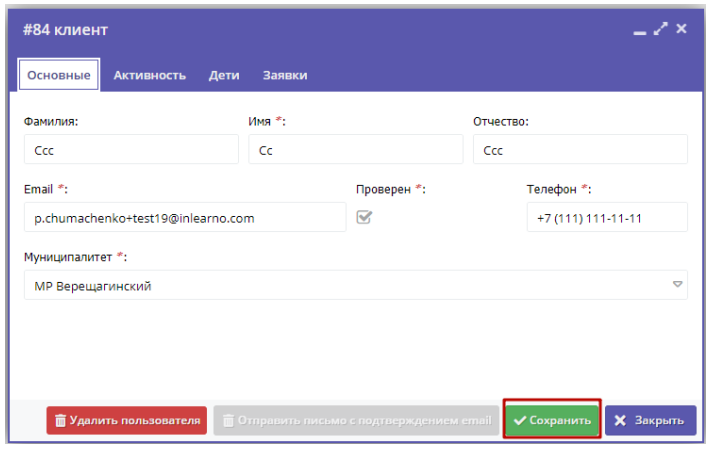
Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге
Смена Муниципалитета	MunicipalityChange	???		
Запуск процесса синхронизации с точкой сбора	RunSyncProcess	???		

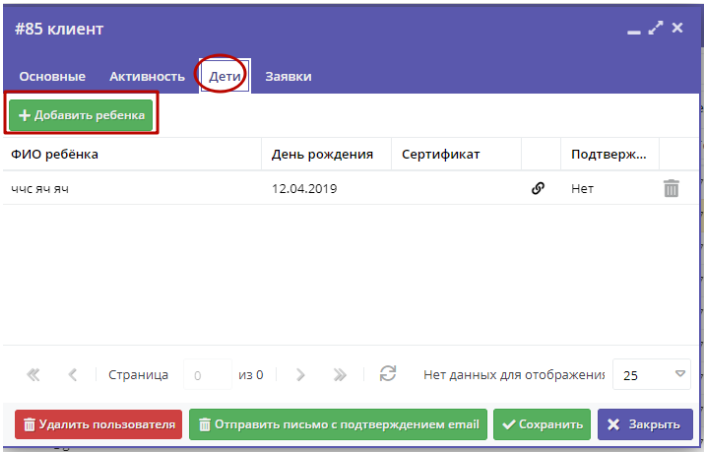
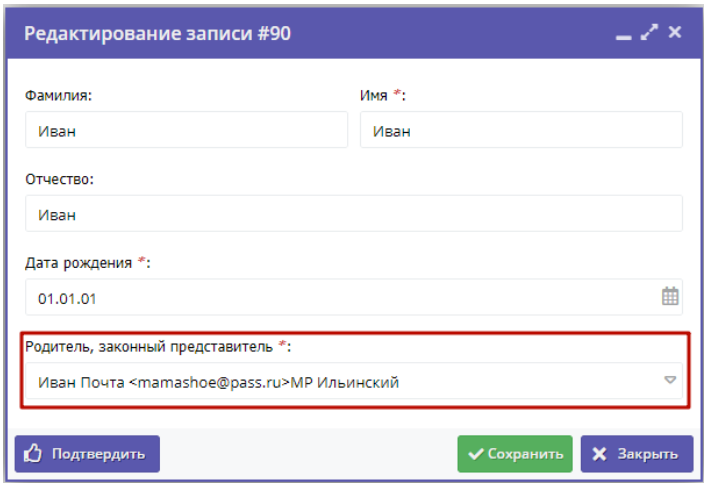
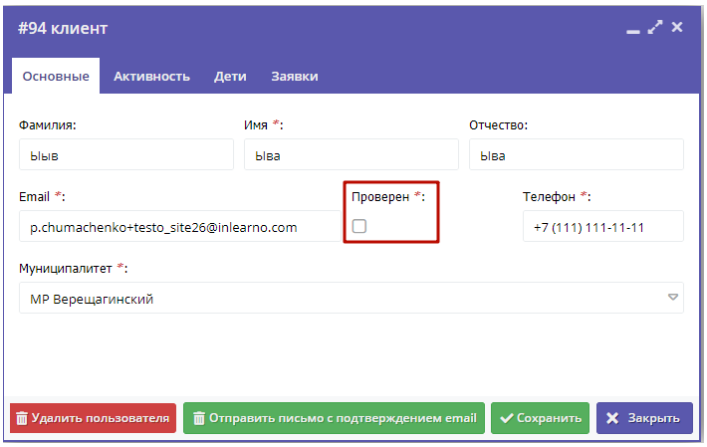
Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге
Показать метки (программа)	FutureTicketsView	???		

Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге
Изменение выходных	HolidayUpdate	Доступ к разделу "Праздники"		Доступ к разделу "Праздники"

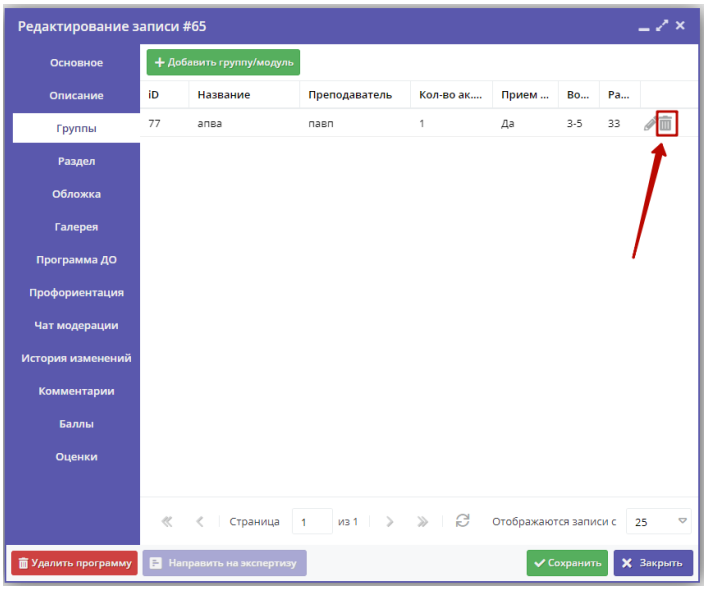
Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге
Отмена подтверждения детей	SiteUserKidUnapprove	Отмена подтверждения данных ребенка	В карточке ребенка если он подтвержден видна кнопка: "Отменить подтверждение". Если ребенку выдан сертификат финансирования, то выводится сообщение - У ребенка действующий сертификат финансирования, для отмены подтверждения обратитесь, пожалуйста, в службу поддержки. Если ребенку выдан сертификат учета или сертификат не подтвержден, то: 1. Удаляется введенный СНИЛС из базы (если он был введен). 2. Снимается признак Подтвержден. 3. Удаляется сертификат Если у ребенка нет выданных сертификатов, то: 1. Удаляется введенный СНИЛС из базы (если он был введен). 2. Снимается признак Подтвержден.	
Доступ к СНИЛС ребенка	SiteUserKidSnils	Кнопка доступна, если данные ребенка подтверждены. По нажатию открываться окно для ввода нового СНИЛС.		Доступ к редактированию СНИЛС
Подтверждение детей	SiteUserApprove	Возможность подтвердить данные ребенка (по кнопке Подтвердить в карточке ребенка)			

Удаление детей	SiteUserKid Delete	Видимость кнопки Удалить в карточке ребенка.	Кнопка Удалить доступна только если у пользователя есть соответствующая привилегия и статус ребенка "Не подтвержден". Запись о ребенке не удаляется, а помечается как удаленная.	
Поиск по детям	SiteUserKidSearch	Доступ к разделу "Поиск про детям"		Доступ к поиску про детям
Редактирование детей (подтверждённых)	SiteUserEditApproved	Видимость и работа кнопки "Сохранить" в карточке подтвержденного ребенка		

Удаление пользователей сайта и детей	SiteUserDelete	В разделе "Пользователи сайта" видимость и срабатывание кнопки "Удалить пользователя"; видимость пиктограмм "Удалить" на вкладке "Дети".	 	
Редактирование детей	SiteUserKidEdit	Видимость кнопки перехода в раздел и данных раздела "Дети". Нельзя просмотреть и изменить данные детей, добавить детей через раздел "Пользователи сайта". Однако информация о детях доступна через раздел "Поиск по детям".		
Редактирование пользователей сайта	SiteUserEdit	Видимость кнопки "Сохранить" в карточке пользователя.		

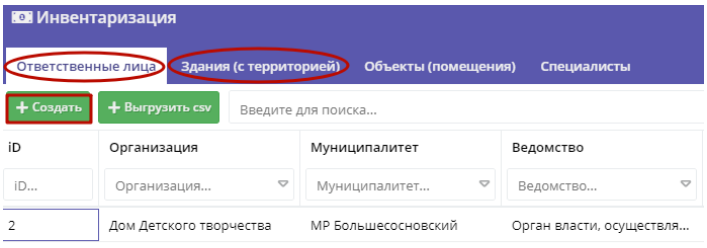
Создание пользователей сайта и детей	SiteUserInsert	Видимость кнопки "Добавить ребенка" на вкладке "Дети" в карточке пользователя сайта.		
Передача детей	SiteUserMoveKids	Видимость поля "Родитель, законный представитель" в карточке ребенка, возможность сохранить изменения в нем.		Можно изменить родителя /законного представителя ребенка
Подтверждение профиля пользователя сайта	SiteUserProfileVerify	Видимость галочки "Проверен" в карточке пользователя сайта.		Можно подтвердить /снять подтверждение адреса электронной почты в карточке пользователя сайта
Просмотр пользователей сайта	SiteUserViewList	Доступ к разделу и данным раздела "Пользователи сайта".		

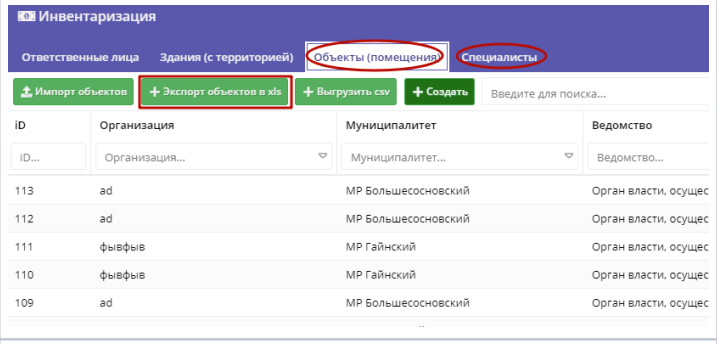
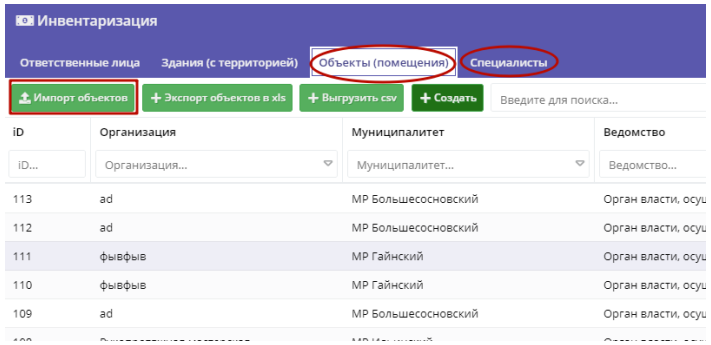
Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге
Редактирование журнала посещаемости	AttendanceJournalEdit	Возможность проставлять посещаемость в журнале, переносить, добавлять и отменять занятия.	Если привилегия выключена, то все изменения в журнале не будут сохраняться.	

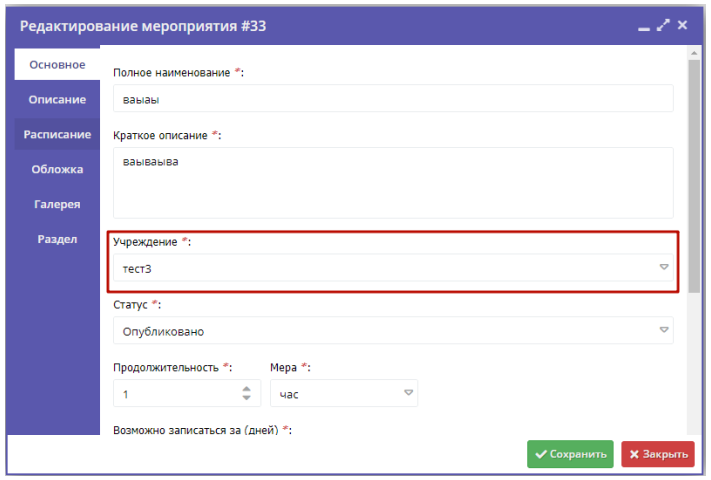
Просмотр журнала посещаемости	AttendanceJournalView	Видимость кнопки перехода в раздел "Журнал посещаемости".		
Удаление групп	AttendanceDeleteGroups	Делает активной/неактивной пиктограмму "Удалить" на вкладке "Группы" в карточке программы.		
Просмотр групп	AttendanceGroups			

Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге
Создание заявок в личном кабинете	OrdersCreate	Срабатывание кнопки с плюсом (создание новой заявки) в разделе "Заявки"	Кнопка работает только, если установлен модуль ПФДОД	
Просмотр заказов	OrdersView	Доступ к разделу и данным раздела "Заявки".		Доступ к разделу "Заявки"

Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге
Доступ к заявкам на мероприятия	ViewActivityOrders	Доступ к разделу "Заявки на мероприятия"		Доступ к разделу "Заявки на мероприятия"

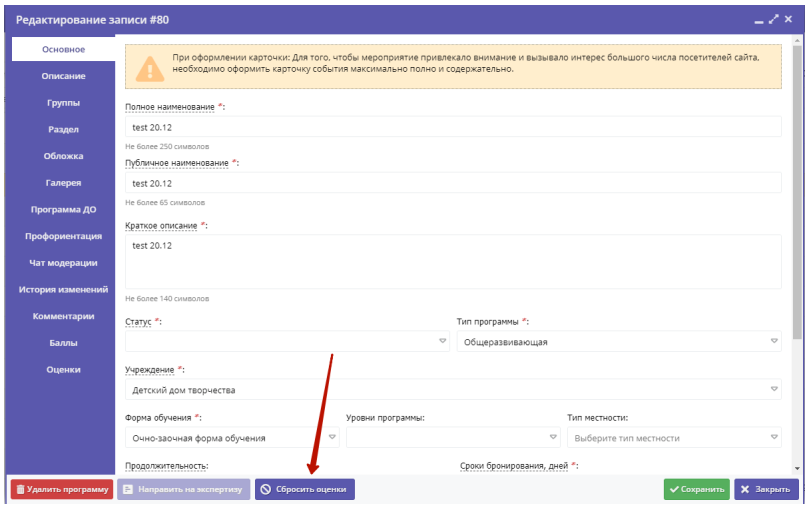
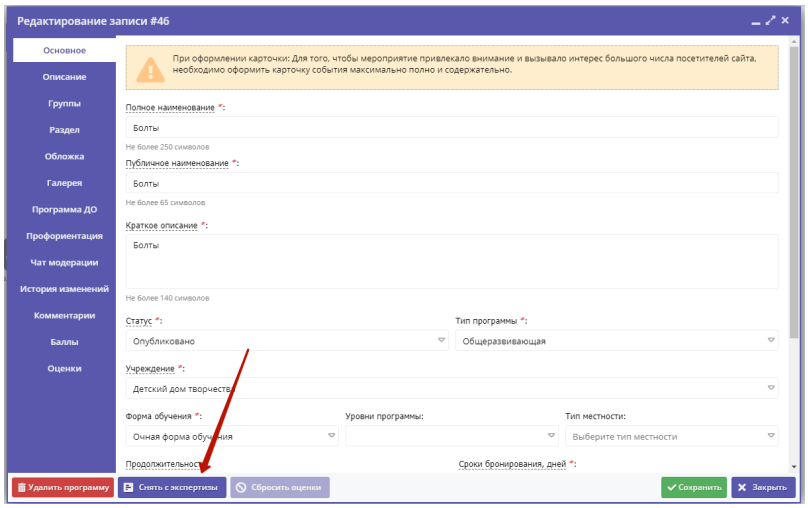
Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге
Создание объектов инвентаризации	InventoryCreate	Видимость кнопки "Создать" на вкладках "Ответственные лица" и "Здания (с территорией)" в разделе "Инвентаризация".		

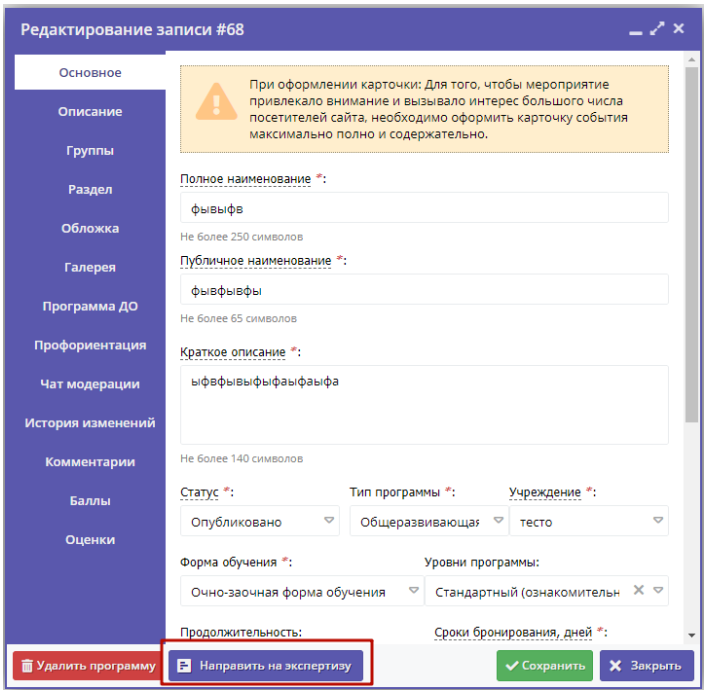
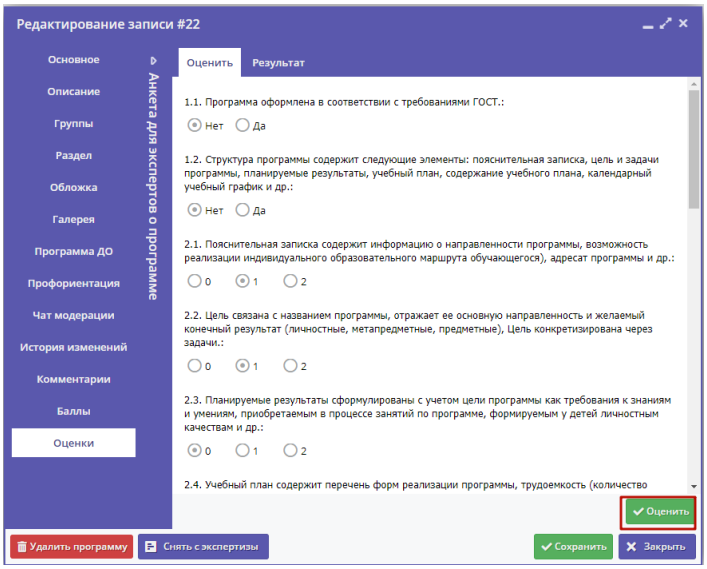
Экспорт объектов и специалистов	InventoryExport	Видимость кнопки "Экспорт объектов в xls" на вкладке "Объекты (помещения)" и кнопки "Экспорт специалистов в xls" на вкладке "Специалисты" в разделе "Инвентаризация".		
Импорт объектов и специалистов	InventoryImport	Видимость кнопки "Импорт объектов" на вкладке "Объекты (помещения)" и кнопки "Импорт специалистов" на вкладке "Специалисты" в разделе "Инвентаризация".		
Управление модулей инвентаризация	InventoryEdit	Видимость данных раздела "Инвентаризация".		
Просмотр модуля	InventoryView	Доступ в раздел "Инвентаризация".		

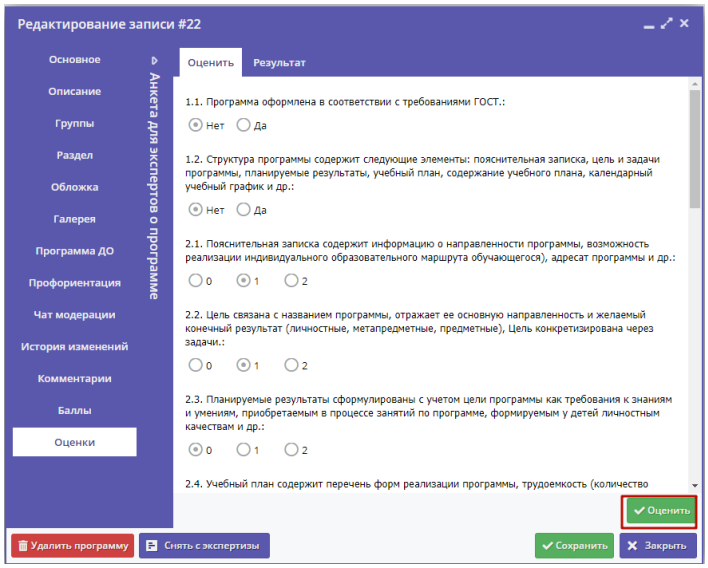
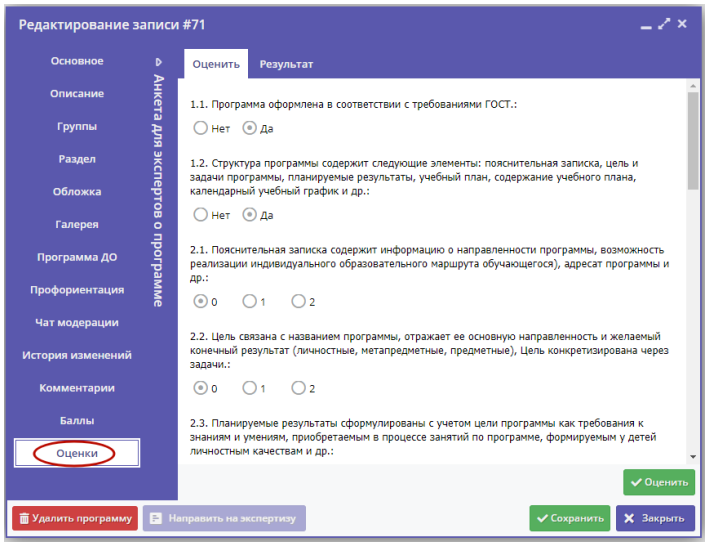
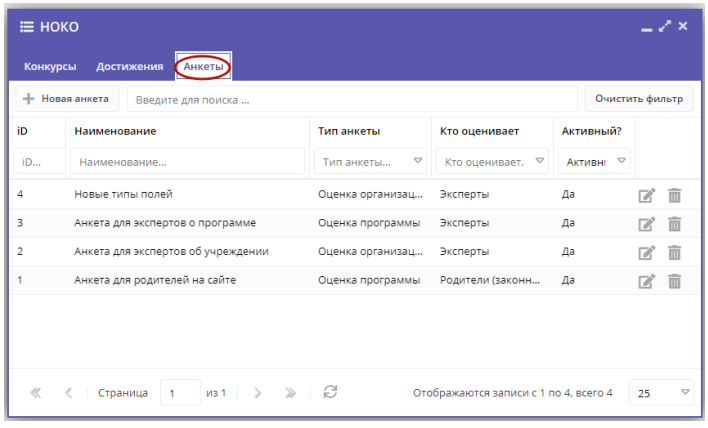
Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге
Смена партнера	ActivityChangePartner	Видимость поля "Учреждение" на вкладке "Основное" в карточке мероприятия.		
Доступ к секциям	ActivitySectionView	Доступ к разделу "Разделы мероприятий".		
Доступ к мероприятиям	ActivityView	Доступ к разделу "Мероприятия".		

Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге
Обновление муниципалитета	MunicipalityUpdate	Возможность редактировать муниципалитеты		

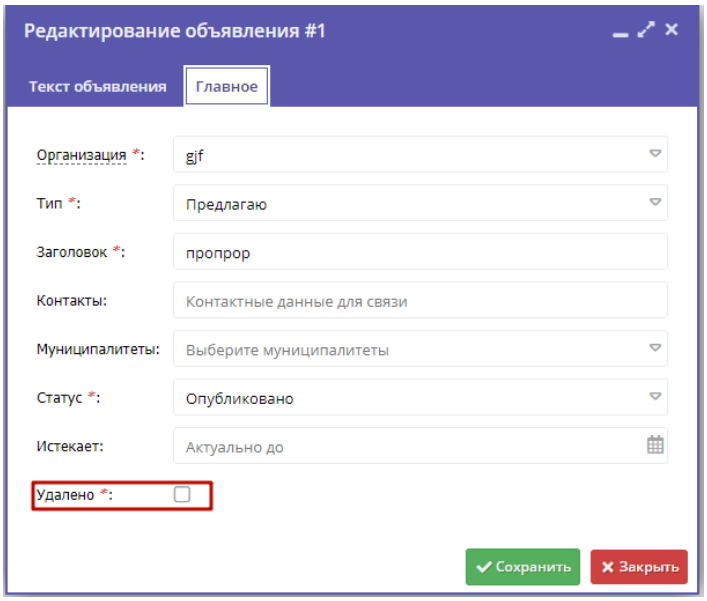
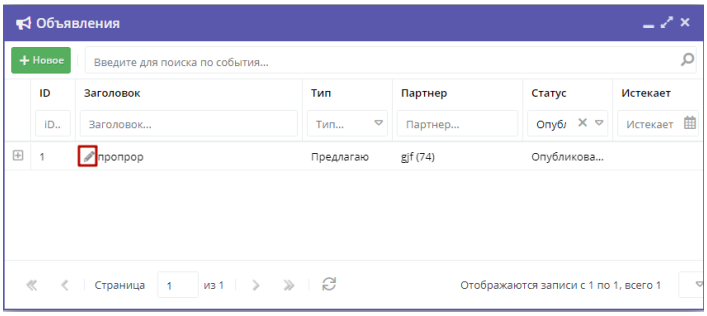
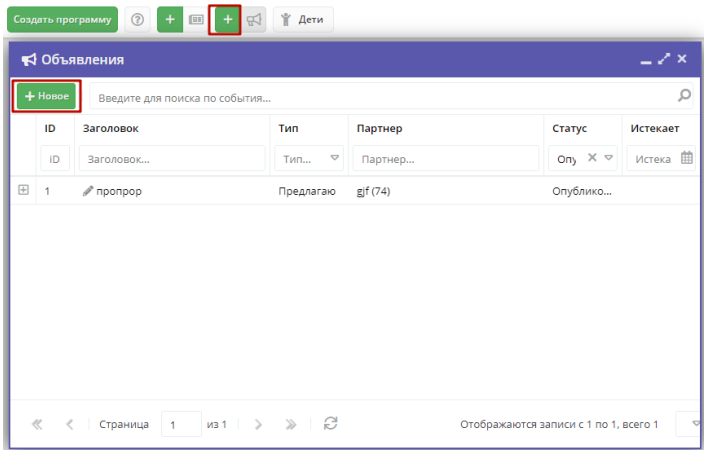
Просмотр муниципалитета	MunicipalityViewList	Доступ к раделу "Муниципалитеты"		
Обновление региона	MunicipalityRegionUpdate	Возмонжость редактировать список регионов		
Просмотр регионов	MunicipalityRegionViewList	Доступ к просмотру списка регионов		

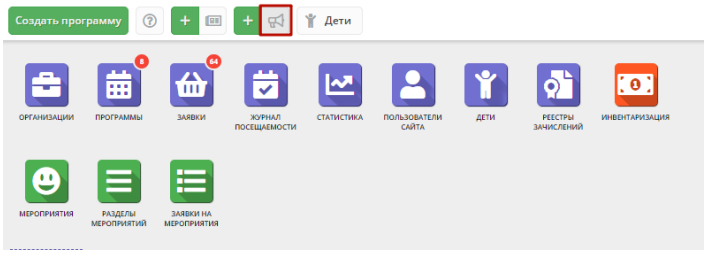
Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге
Сброс результатов анкетирования	ClearNokoRates	Возможность сбросить оценки экспертов. При помощи кнопки "Сбросить оценки" в карточке программы, если установлен модуль НОКО.	 Кнопка недоступна для нажатия, пока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

Направление на экспертизу	ManageNokoEventExamination	Видимость кнопки "Направить на экспертизу" в карточке Программы.		
Доступ к экспертизе	ViewNokoEventExamination	Доступ к разделу "Экспертиза".		Доступ к разделу "Экспертиза"
Изменение оценок	EditNokoRate	Видимость кнопки "Оценить" на вкладке "Оценки" --> "Оценить" в карточке Программы независимо от того, была ли оценена данная программа ранее.		Можно поменять выставленную оценку в карточке Программы на вкладке "Оценки" --> "Оценить"
Удаление оценок	DeleteNokoRate			

Право оценивать	AllowNokoRate	Видимость кнопки "Оценить" на вкладке "Оценки" --> "Оценить" в карточке Программы при условии, что пользователь еще не выставлял оценку этой программе.		
Доступ к оценкам и рейтингу	ViewNokoRate	Видимость вкладки "Оценки" в карточке Программы. Доступ к столбцам: – "Учет достижений детей", – "Оценки родителей", – "Оценки экспертов", – "Автоматические баллы", – "Общий рейтинг", – "Кол-во оценок", – "Кол-во оценок родителей" в разделе "Программы".		
Редактирование анкеты	EditNokoForm	Видимость вкладки "Анкеты" в разделе "НОКО".		
Удаление достижения	DeleteKidProgress			
Доступ к вкладке в других модулях	ViewNokoCompetitionTab			

Доступ к модулю	ViewNoko	Доступ к разделу "НОКО".		

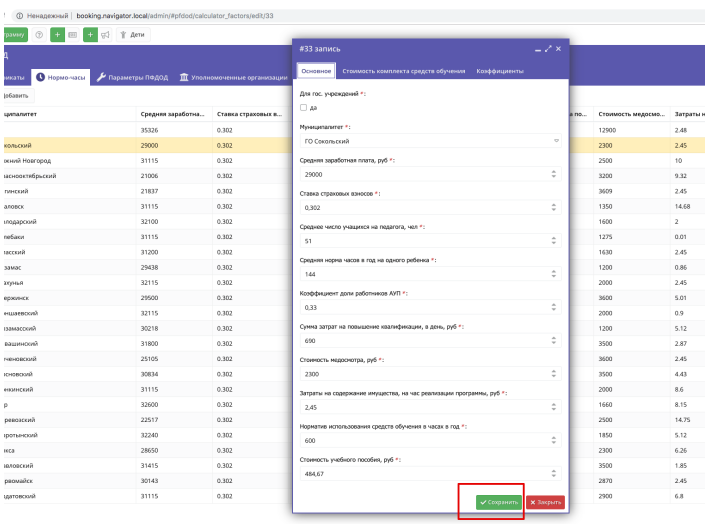
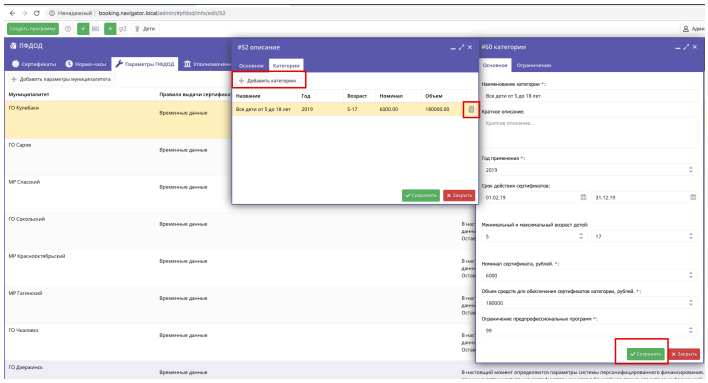
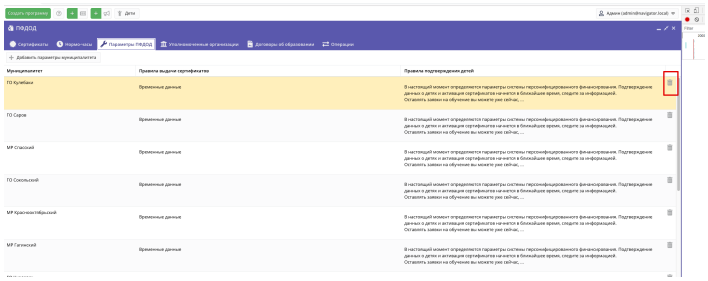
Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге
Удаление	DeleteAds	Видимость галочки "Удалено" на вкладке "Главное" карточки объявления.		Можно поставить /снять галочку "Удалено" в карточке объявления на вкладке "Главное"
Изменение	UpdateAds	Видимость пиктограммы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

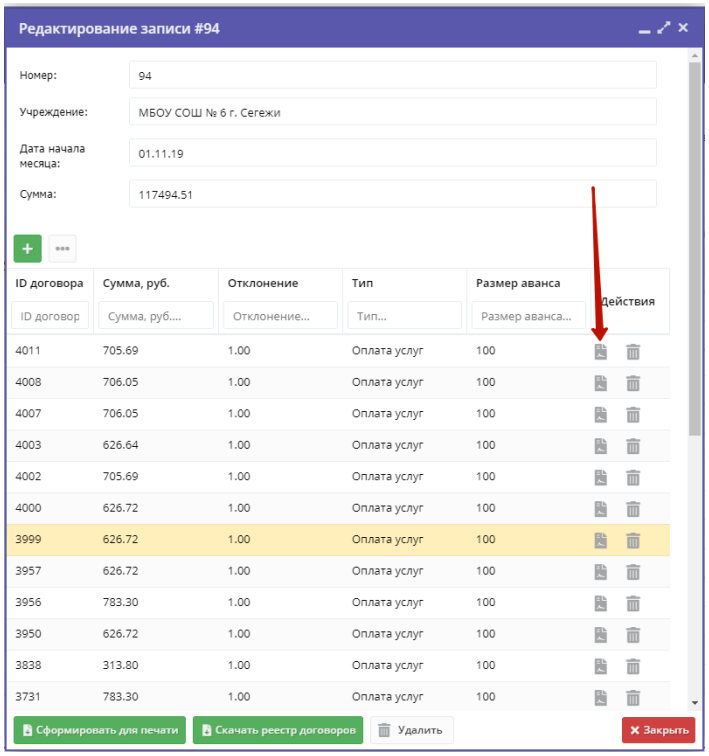
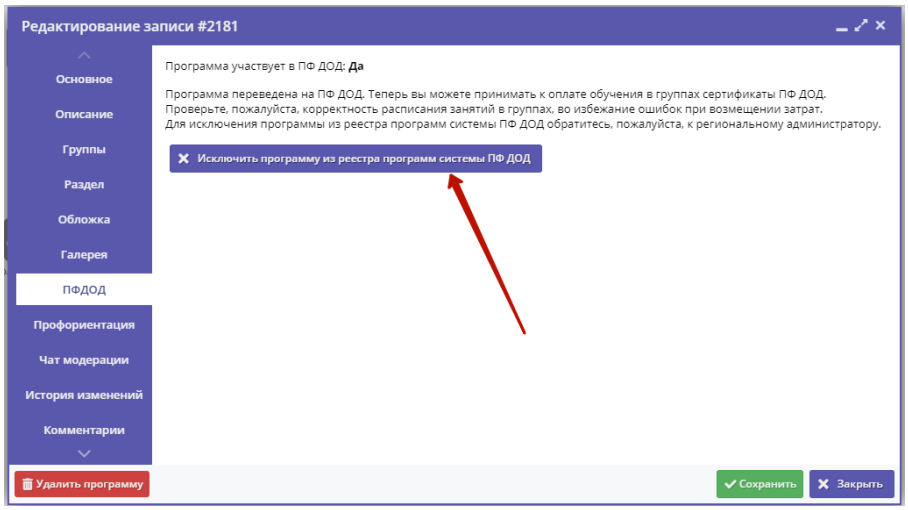
Просмотр	ViewAds	Видимость кнопки доступа к разделу "Объявления".		Можно просматривать "Объявления"
Доступ ко всем	ViewAllAds	Вероятно, дает доступ или только к объявлениям своего муниципалитета, или ко всем.		

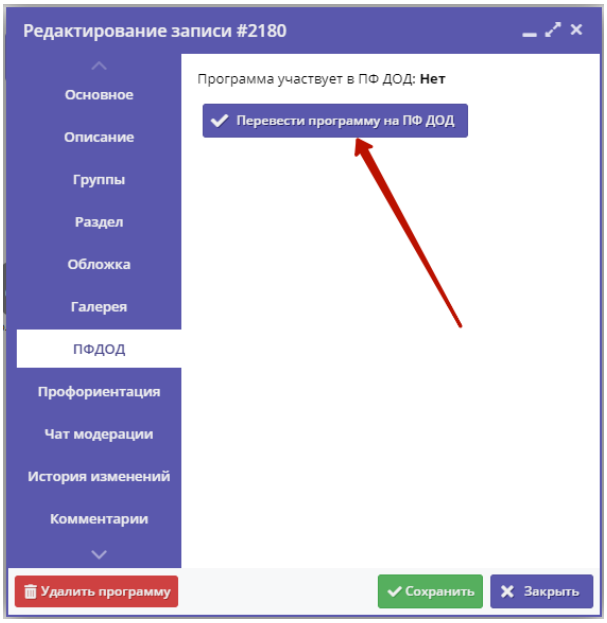
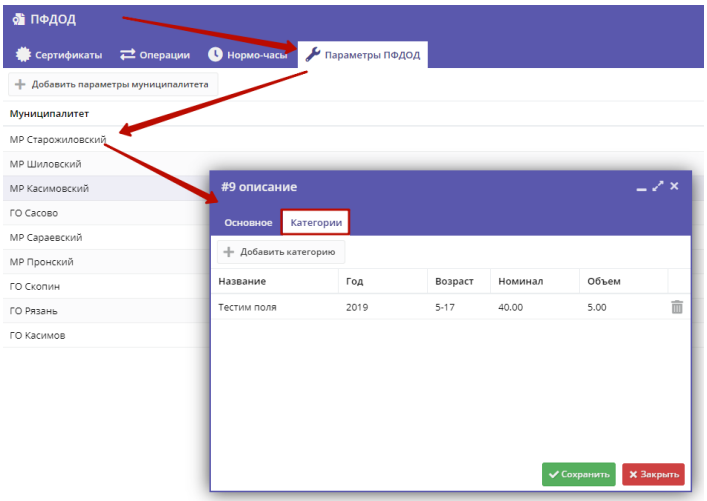
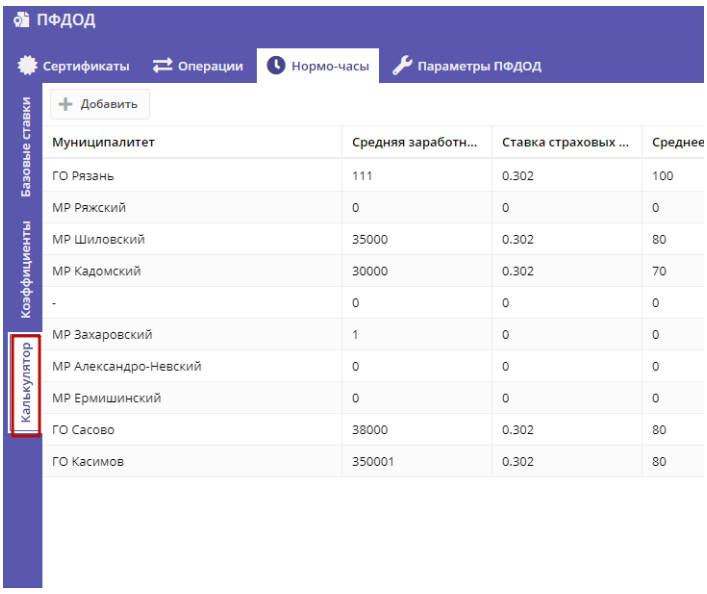
Привилегии модуля ПФДОД

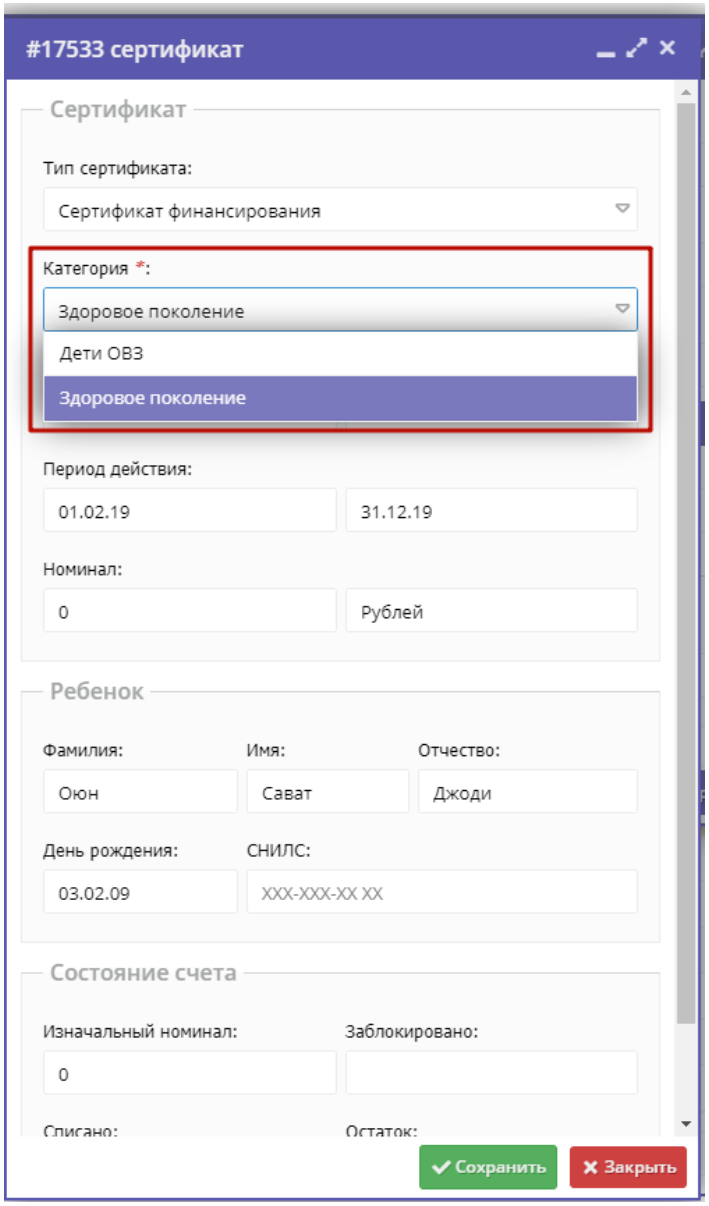
⚠️ – таким значком отмечены привилегии, доступные только при установленном модуле ПФДОД.

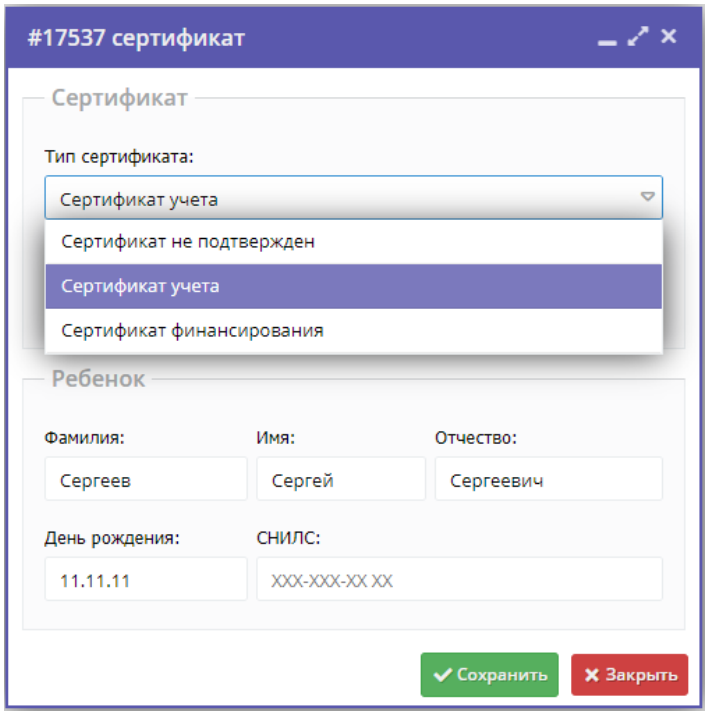
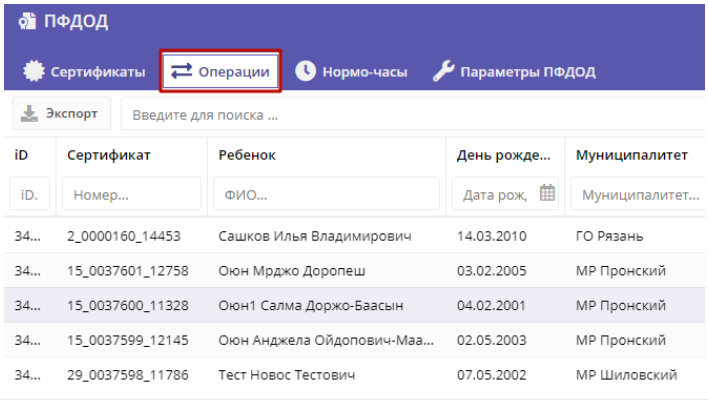
Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Тек под под бук
⚠️ Администрирование договоров	PfdodContractAdmin	Доступ к кнопке "Аннулировать" в карточке договора на обучение (раздел ПФ ДОД, вкладка Договоры на обучение). Кнопка не сработает, если договор вошел в счет.		
⚠️ Перевод финансовых сертификатов в неподтвержденные	PfdodCertificatesCancelFinance			
⚠️ Управление заявками на сертификат	ViewCertificateRequests	Доступ в раздел "Заявления на номинал"		

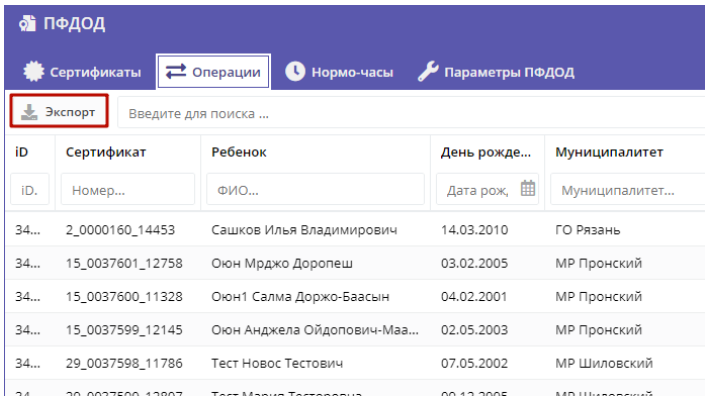
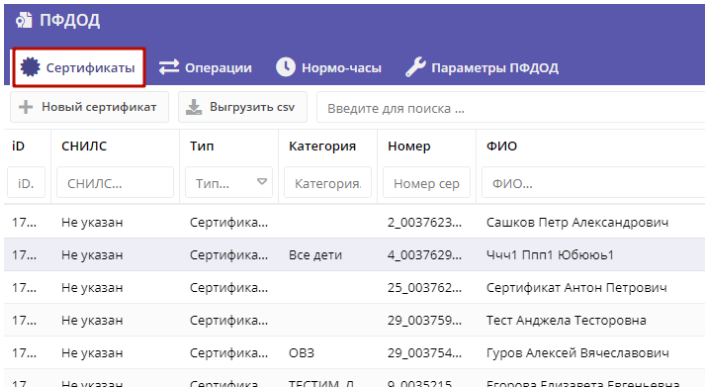
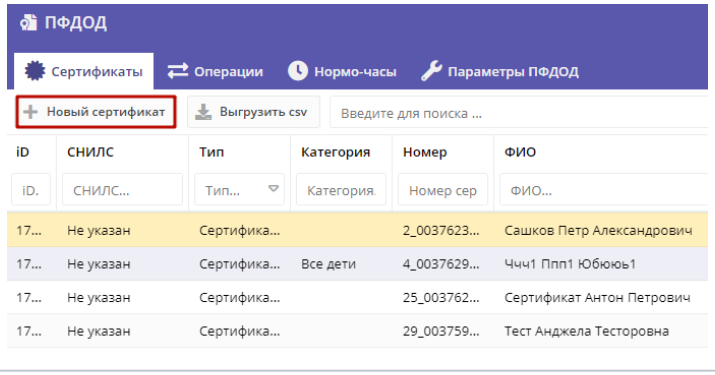
⚠ Обновление существующих параметром и калькулятора	PfdodParametersEdit	Отображение кнопки Сохранить в редакторе нормо-часов. Отображение некоторых кнопок в редакторе параметро в ПФДОД.	  
⚠ Счета. Формирование	PfdodInvoiceGenerate		
⚠ Счета. Редактирование	PfdodInvoiceEdit		
⚠ Счета. Просмотр	PfdodInvoiceView	Доступ в раздел "Счета"	

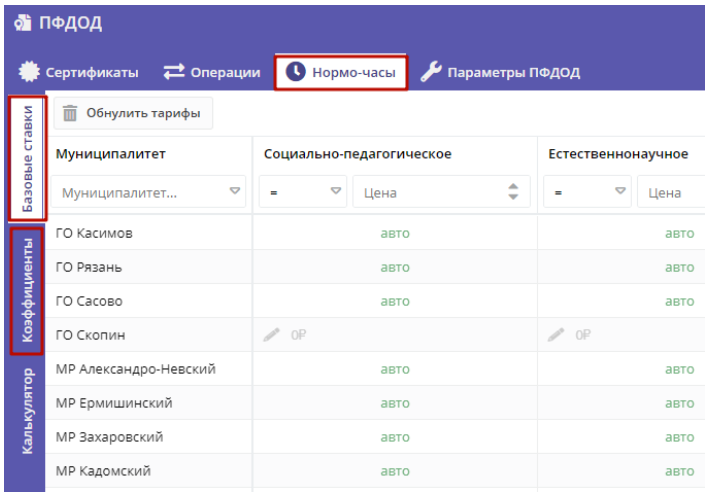
⚠️ Доступ к контрактам	PfdodContractView	Возможность просмотра карточки договора на обучение, например, по щелчку по пиктограмме в карточке счета	
⚠️ Возврат программы с ПФДОД	PfdodReset	Возможность исключить программу из ПФДОД (за это отвечает кнопка в карточвке программы на вкладке ПФДОД)	

⚠ Перевод программы на ПФДОД	PfdodSet	Отображение кнопки перевода программы на ПФДОД в карточке программы на вкладке ПФДОД		
⚠ Параметры категорий сертификатов. Просмотр	PfdodCertificateCategoryView	Видимость вкладки "Категории" в карточке параметро в ПФДОД в муниципалитете.		
⚠ Нормо-часы. Калькулятор. Редактирование	PfdodRegulatoryCostEdit	Видимость вертикальной вкладки "Калькулятор" на горизонтальной вкладке "Нормо-часы" в разделе ПФДОД.		Досту кальк норм разде ПФД

⚠ Изменение категории сертификата	PfdodCertificateEditFieldCategory	Возможность сохранить изменения поля "Категория" в карточке сертификата.	

⚠ Изменение типа сертификата	PfdodCertificateEditFieldType	Возможность сохранить изменения поля "Тип сертификата" в карточке сертификата.	
⚠ Информация ПФДОД. Редактирование	PfdodInfoEdit		
⚠ Информация ПФДОД. Просмотр	PfdodInfoView		
⚠ Параметры системы персфинансирования категорий сер	PfdodCertificateCategoryEdit		
⚠ Управление операциями по сертификатам	PfdodCertificateOperationEdit		
⚠ Просмотр операций по сертификатам	PfdodCertificateOperationView	Видимость вкладки "Операции" в разделе ПФДОД.	

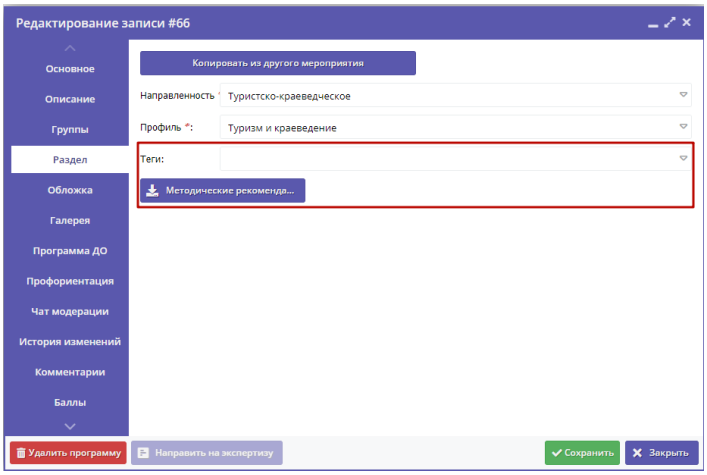
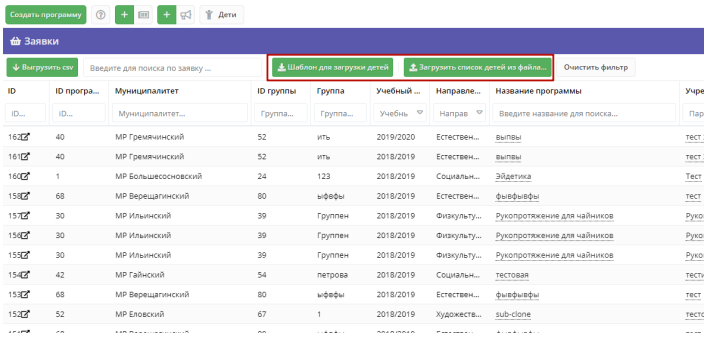
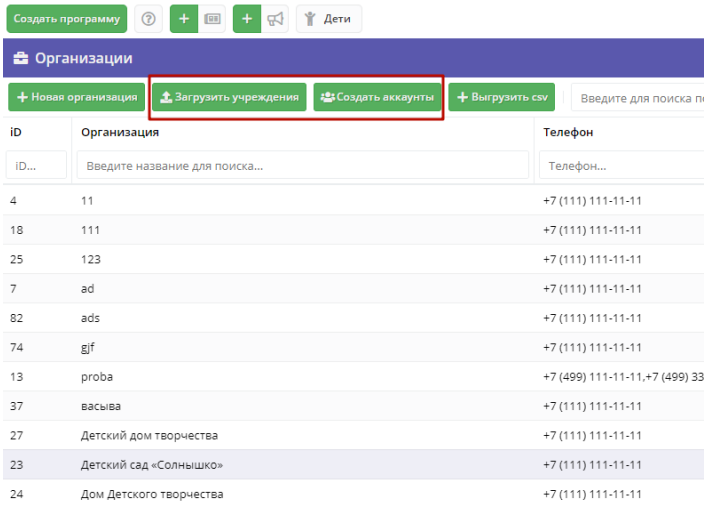
⚠ Отчет по оплате сертификатами	PfdodReportCertificateUsage	Видимость кнопки "Экспорт" на вкладке "Операции" в разделе ПФДОД.		Опер оплат серти можн выгр Excel
⚠ Детальная информация о сертификате	PfdodCertificatesDetailView			
Просмотр сертификатов	PfdodCertificatesView	Видимость вкладки "Сертификаты" в разделе ПФДОД.		
Управление реестром зачислений /отчислений	PfdodMovementsReestrEdit			
Управление сертификатами	PfdodCertificatesEdit	Видимость кнопки "Новый сертификат" на вкладке "Сертификаты" в разделе ПФДОД.		Можн выда серти

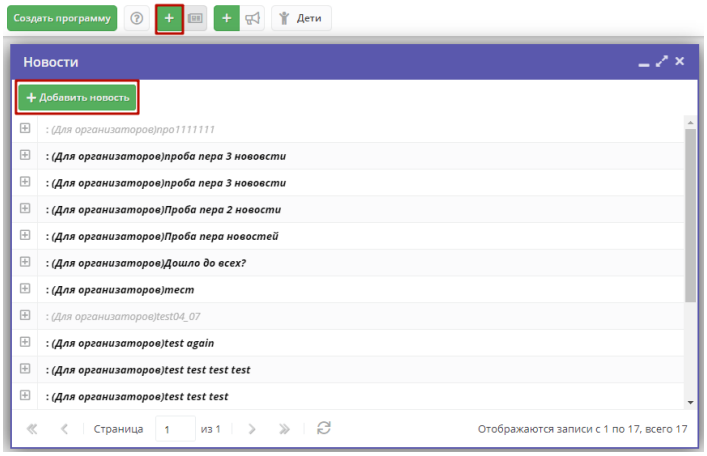
Управление нормочасами	PfdodHourRateEdit	Видимость вертикальных вкладок "Базовые ставки" и "Коэффициенты" на горизонтальной вкладке "Нормо-часы" в разделе ПФДОД.	
Доступ в модуль	PfdodModuleIndex	Доступ в раздел "ПФДОД"	

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

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

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

Редактор тегов	TagsViewList	Видимость кнопки перехода в раздел "Теги". Видимость поля для простановки тегов на вкладке "Раздел" в карточке программы и в мастере создания программы.		
Массовая загрузка сертификаты	OperationImportCertificates	---		
Массовая загрузка заказов	OperationImportOrders	Видимость кнопок для импорта заявок в разделе "Заявки".		
Настройка профиля региона	ViewNavigatorRegionProfile	Доступ к разделу и данным раздела "Профиль региона".		
Загрузка файла партнеров	UploadPartnersXls	Видимость кнопок импорта учреждений и создания автоматического аккаунтов в разделе "Организации".		Можно импортировать организации списком из xls файла
Просмотр отзывов	ViewNavigatorReviews	Доступ к разделу "Отзывы".		
Просмотр сертификатов	CertificatesView	---		

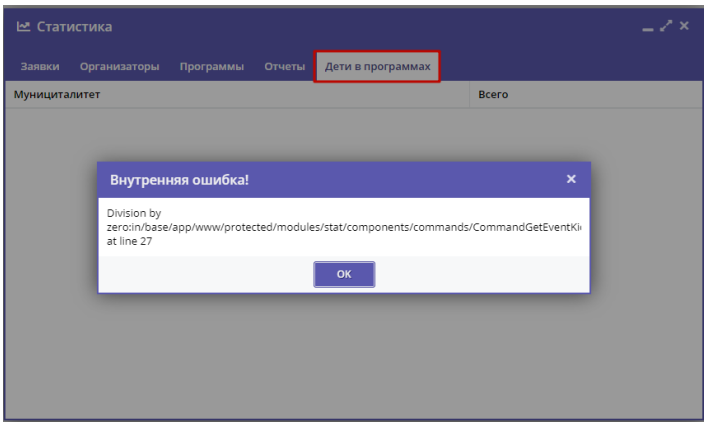
Создание новостей	CreateNews	Видимость кнопок "Добавить новость" в верхней панели инструментов и в разделе "Новости".		
Редактор регионов	ViewRegions	Доступ к разделу "Регионы".		
Редактор секций	SectionViewList	Доступ к разделу "Секции".		
Редактор Блога	BlogViewList	Доступ к разделу "Блог".		
Доступ к разделу пользователи	UserViewList	Доступ к разделу "Пользователи".		

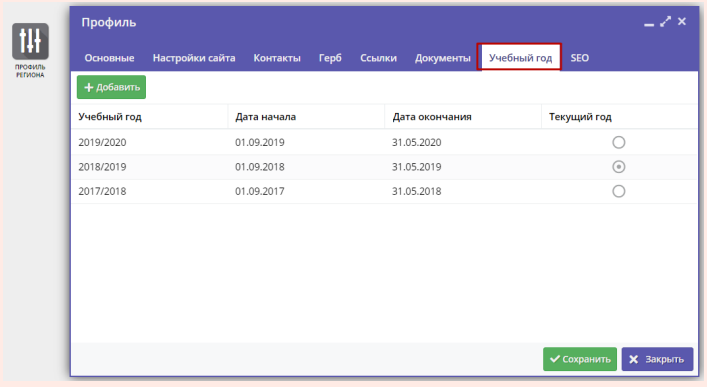
Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге
Журнал посещаемости. Перевод	MovementsReestrTransfer	Возможность перевести ребенка в другую группу или на другой год в журнале посещаемости.		
Журнал посещаемости. Отчисление	MovementsReestrDeduction	Возможность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

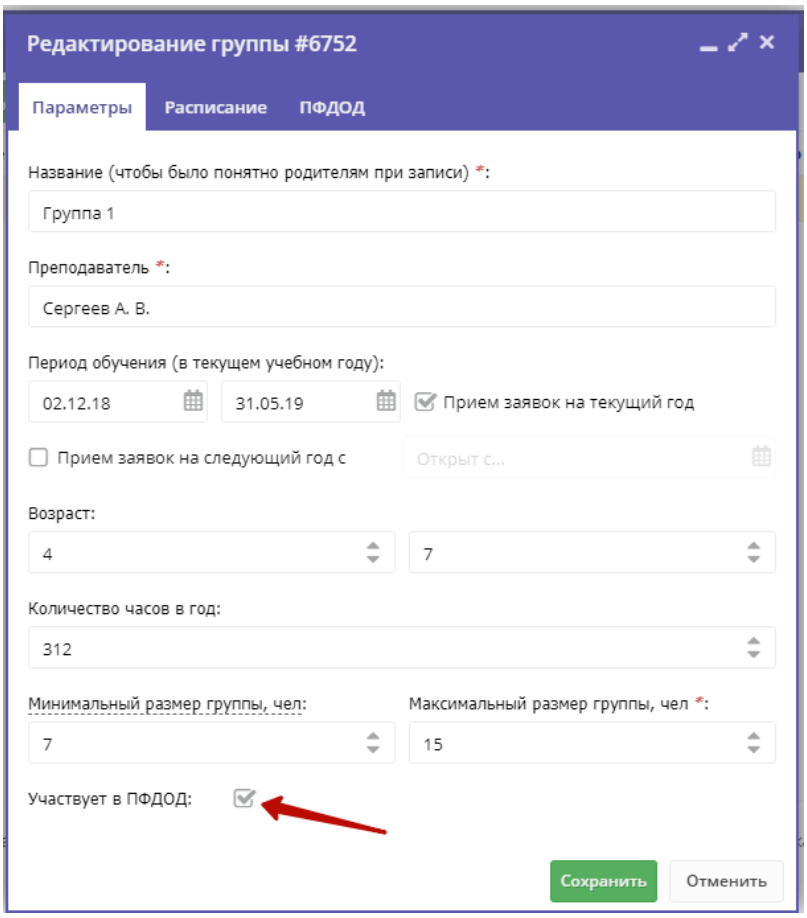
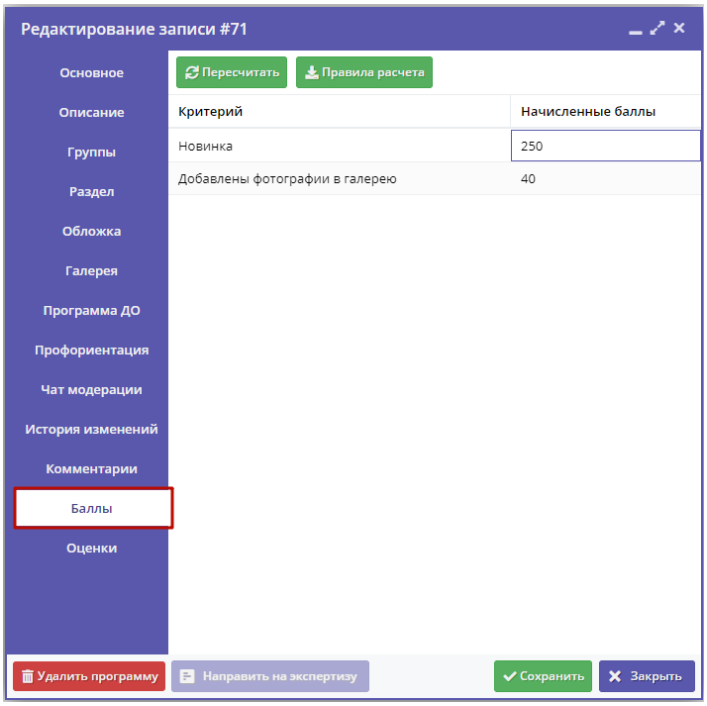
Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге
Доступ к модулю	DashboardView	Доступ к разделу (видимость кнопки раздела) "Сводные данные"		

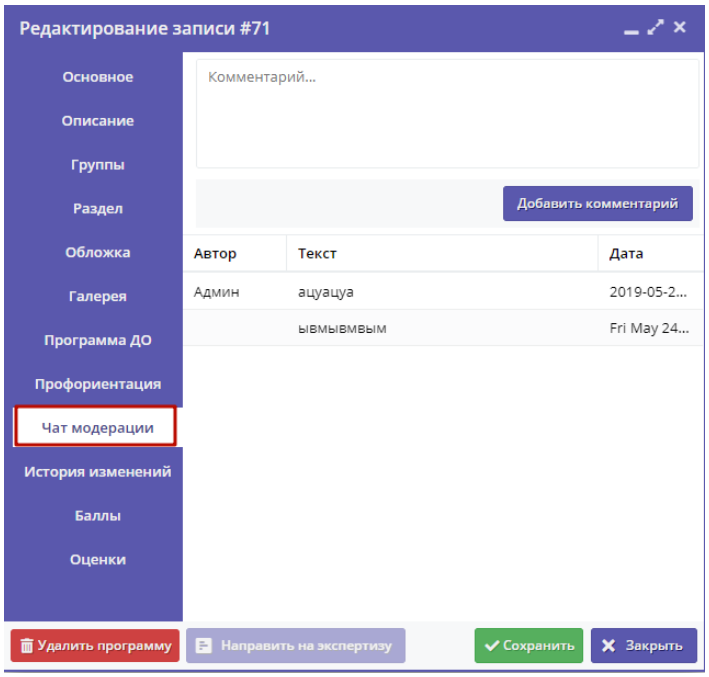
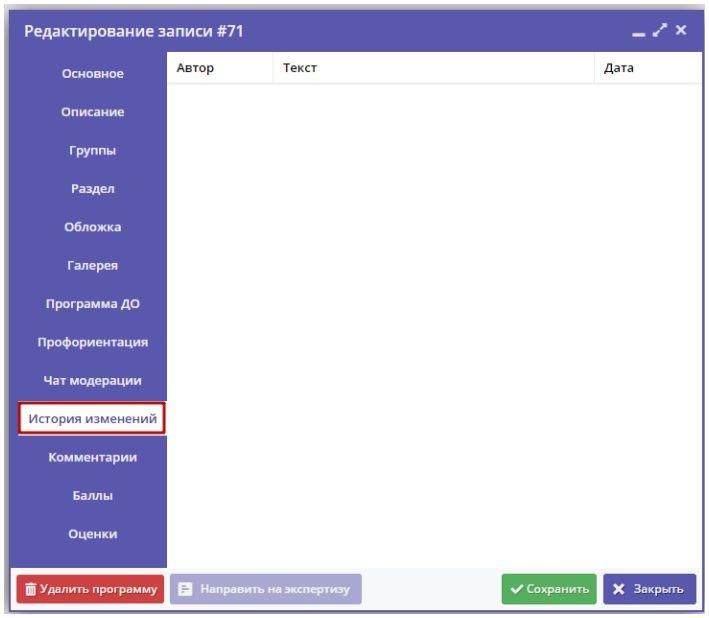
Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге
Редактирование описания привилегий	PrivilegeEdit	Редактирование описания привилегий		
Создание новых групп	UserGroupEdit	Создание новых групп		
Редактор групповых привилегий	GroupPrivilegeEdit	Настройка прав группы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

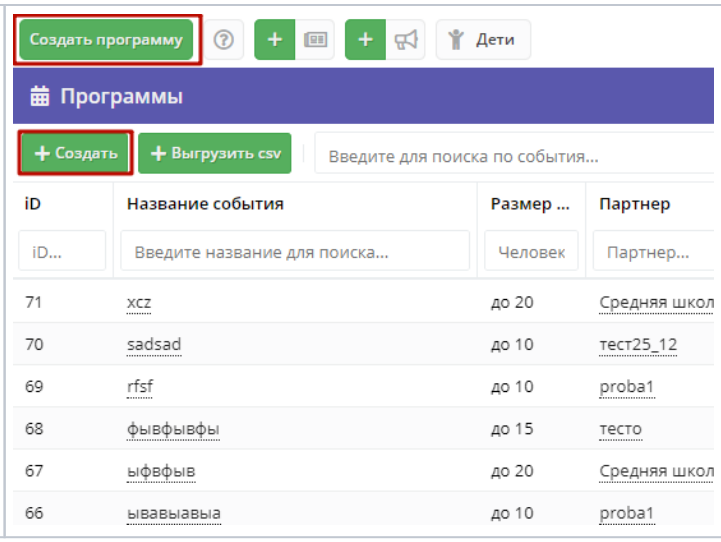
Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге

Просмотр статистики по записи детей на программы	StatEventKid	Видимость вкладки "Дети в программах" в разделе "Статистика".		
Просмотр статистики	ViewStat	Видимость кнопки перехода в раздел "Статистика".		
Генерация отчета по статистике	StatReport	Видимость вкладки и данных вкладки "Отчеты" в разделе "Статистика".		
Просмотр статистики регистрации организаций	PartnerRegisterStat	Видимость вкладки и данных вкладки "Организаторы" в разделе "Статистика".		
Просмотр статистики публикации программ	EventPublishStat	Видимость вкладки и данных вкладки "Программы" в разделе "Статистика".		
Просмотр статистики заявок	RequestStat	Видимость вкладки и данных вкладки "Заявки" в разделе "Статистика".		

Название	**Название в коде**	**За что отвечает**	**Комментарий**	**Текст подстрочной подсказки в букинге**
Управление учебными годами	AcademicYearEdit	Возможность добавлять учебные года в список и менять текущий учебный год на вкладке "Учебный год" в разделе "Профиль региона".		
Просмотр учебных годов	AcademicYearView	Отобразить/скрыть данные на вкладке "Учебный год" в разделе "Профиль региона". Доступ к разделу "Профиль региона" включается привилегией "Тип: По умолчанию – Настройка профиля региона" .		

Название	Название в коде	За что отвечает	Комментарий	Текст подстрочной подсказки в букинге
Программа. Установка ПФДОД	EventPfdodEdit	Доступ к галочке "Участвует в ПФДОД" на вкладке "Параметры" в карточке учебной группы.		Можно разрешить /запретить участие программы в ПФДОД
Доступ к рейтингу	EventRatingView	Видимость вкладки "Баллы" в карточке Программы.		Видимость вкладки "Баллы" в карточке Программы
Смена статуса у мероприятия	ModerationChangeStatus			

Писать в чат модерации	EventModerateComment	Возможность сохранять сообщения, оставляемые в чате на вкладке "Чат модерации" в карточке Программы.		Можно оставлять сообщения в карточке Программы на вкладке "Чат модерации"
Просмотр истории	EventHistoryViewList	Видимость вкладки "История изменений" в карточке Программы.		Видимость вкладки "История изменений" в карточке Программы
Просмотр мероприятий	EventViewList	Доступ к разделу "Программы".		Доступ к разделу "Программы"
Смена партнера	ChangePartner			
Администратор мероприятия	EventAdministrator			
Обновление мероприятия	EventUpdate	Возможность сохранить изменения в карточке Программы.		Можно сохранять изменения в карточке Программы

Создание мероприятия	EventCreate	Видимость кнопки "Создать программу" в верхней панели инструментов и кнопки "Создать" в разделе "Программы".		Можно создавать новые карточки Программ

4.18 Раздел "Теги"

Просмотр и добавление тегов

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

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

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

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

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

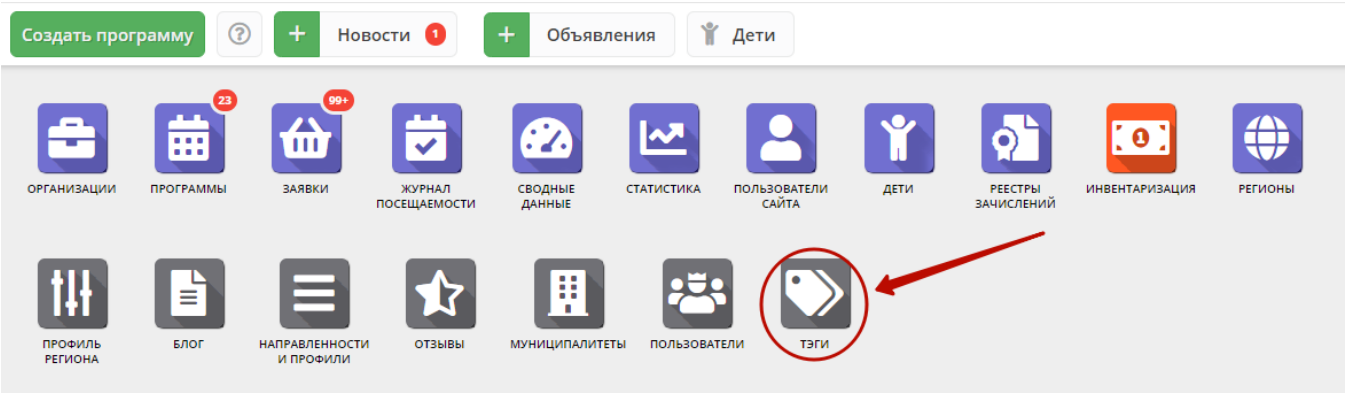


Рисунок 1 – Переход в раздел "Тэги"

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

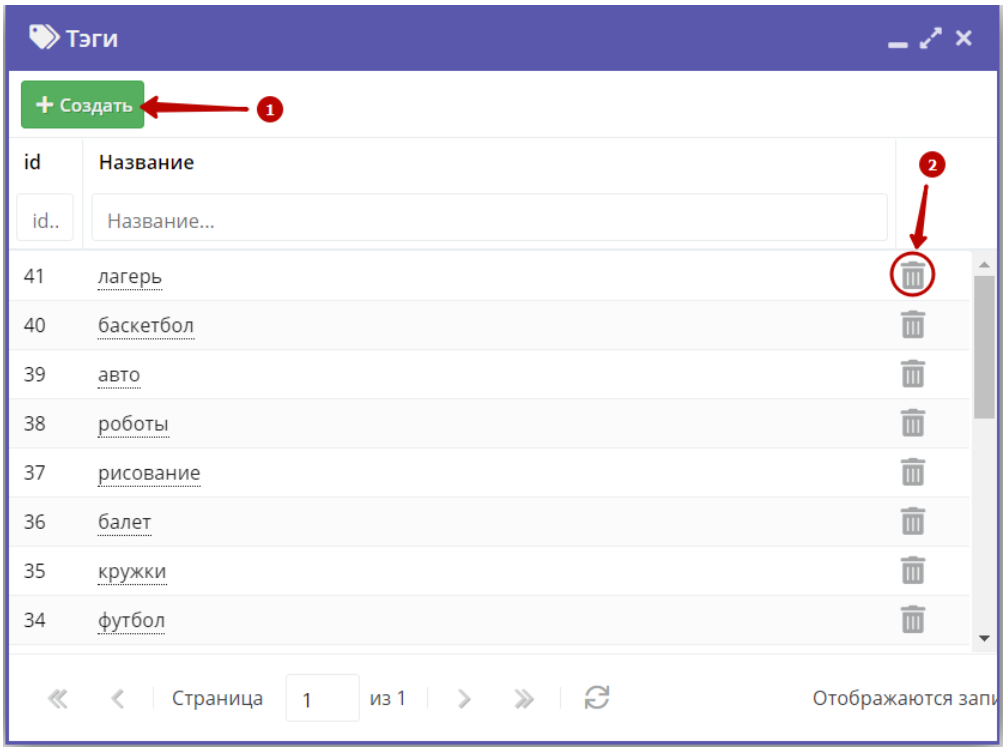


Рисунок 2 – Раздел "Тэги"

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

3. Для удаления тэга, щелкните по пиктограмме с мусорной урной **(2)**.