

# Руководство пользователя (сотрудник ОДО)

## Оглавление

Руководство пользователя (сотрудник ОДО) .....	1
Назначение Навигатора дополнительного образования .....	2
Регистрация в Навигаторе ДО .....	2
Подача заявки на регистрацию организации .....	2
Создание рабочего кабинета сотрудника ОДО в Навигаторе ДО .....	3
Авторизация сотрудника ОДО .....	4
Функции Рабочего кабинета Навигатора ДО .....	4
Работа с контентом .....	5
Работа с реестрами .....	5
Сортировка списка .....	5
Фильтрация и поиск объектов .....	5
Сведения об организации .....	5
Публикация сведений об организации .....	5
Просмотр карточки организации .....	6
Просмотр заявок на публикацию сведений об организации .....	7
Просмотр заявки на публикацию сведений об организации .....	7
Реестр учебных программ .....	8
Публикация сведений о программе .....	8
Просмотр списка учебных программ .....	9
Просмотр сведений о программе, опубликованной в Навигаторе ДО .....	10
Просмотр заявок на публикацию сведений о программах .....	11
Просмотр заявки на публикацию сведений о программе .....	11
Работа с объявлениями .....	12
Новости .....	12
Публикация новости .....	12
Просмотр новости .....	13
Снятие новости с публикации .....	13
Мероприятия .....	13
Публикация объявления о мероприятии .....	13

Просмотр объявления о мероприятии .....	15
Снятие объявления о мероприятии с публикации.....	15
Работа с заявками родителей .....	15
Заявки на обучение .....	15
Работа с реестром заявок на обучение.....	16
Работа с заявкой на обучение .....	16
Решение о возможности зачисления ребенка .....	17
Зачисление ребенка.....	17
Заявки на отчисление.....	18
Работа с реестром заявок на отчисление .....	18
Работа с заявкой на отчисление.....	19

## **Назначение Навигатора дополнительного образования**

Навигатор дополнительного образования (Навигатор ДО) интегрирован с АИС "Сетевой Регион (Город). Образование" (СГО) и расширяет ее функционал в части решения организационных задач, связанных с реализацией дополнительного образования детей. Поставщик услуг, зарегистрированный в АИС СГО, имеет возможность разместить информацию о своих услугах в Навигаторе ДО.

## **Регистрация в Навигаторе ДО**

### **Подача заявки на регистрацию организации**

Любая организация, оказывающая услуги дополнительного образования, может быть зарегистрирована в АИС "Сетевой Регион (Город). Образование". Чтобы заявить о своем желании зарегистрироваться, сотрудник организации в Навигаторе ДО должен подать заявку на регистрацию организации. Эта заявка отправляется на рассмотрение методисту РМЦ. Подача заявки на регистрацию осуществляется в публичной части Навигатора ДО при выборе пункта меню "Регистрация поставщика":

Навигатор дополнительного образования детей Самарской области Войти

Объявления    Регистрация поставщика    Проверка статуса заявки    Справка

Навигатор ДО / Как стать поставщиком услуг?

### Как стать поставщиком услуг?

Регистрация организации в качестве поставщика образовательных услуг открывает Вам доступ в рабочий кабинет АСУ РСО, где Вы сможете продолжить работу по моделированию поставщика услуг, его программ, учебных групп и вести учет учащихся.

Чтобы подать заявку о включении в реестр поставщиков образовательных услуг, заполните поля электронной формы, расположенной ниже, прикрепите скан заявки и нажмите кнопку "отправить".

Заявка о включении в реестр поставщиков образовательных услуг должна содержать следующие сведения:

1. полное и краткое наименование поставщика образовательных услуг в соответствии с ЕГРЮЛ/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, осуществляющего образовательную деятельность в соответствии с ЕГРИП;
2. ОГРН/ОГРНИП;
3. ИНН;
4. дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
5. организационно-правовая форма поставщика образовательных услуг;
6. адрес (место) нахождения поставщика образовательных услуг (юридический, фактический);
7. сведения о лицензии, дающей право в соответствии с законодательством Российской Федерации на осуществление образовательной деятельности (номер, дата выдачи);
8. сведения о числе потребителей образовательных услуг в очередном учебном году;
9. контактные данные руководителя поставщика образовательных услуг/ индивидуального предпринимателя (телефон, электронная почта, сайт);
10. согласие поставщика с Порядком ведения реестра поставщиков образовательных услуг, включенных в систему ПФДО

Сотрудник организации дополнительного образования (ОДО) должен заполнить поля заявки и нажать на кнопку "Отправить заявку". Особое внимание надо уделить прикрепляемому файлу - это скан-копия заявки, написанная в произвольной форме, которая должна содержать все необходимые сведения об организации. Перечень необходимых сведений описан в инструкции к заявке. Созданная заявка "уходит" на рассмотрение методисту РМЦ.

Отправка заявки сопровождается информационным сообщением, которое напоминает пользователю о необходимости запомнить номер своей заявки для проверки ее дальнейшего статуса:

**Ваша заявка успешно зарегистрирована**

Номер заявки: 20110543726717472812  
Для просмотра статуса заявки перейдите по ссылке  
<https://eesf.irtech.ru/additional-education/communications/state#number=20110543726717472812> Сохраните номер заявки в текстовом файле. По этому номеру Вы можете проверить статус своей заявки в Навигаторе.

В случае удовлетворения заявки, в АИС СГО создается карточка организации и учетная запись администратора ОДО, который затем сможет создать учетные записи в АИС СГО для ее сотрудников. Сотрудники, которым в АИС СГО назначена роль администратора или завуча, автоматически получают доступ в рабочий кабинет Навигатора ДО, когда он будет создан.

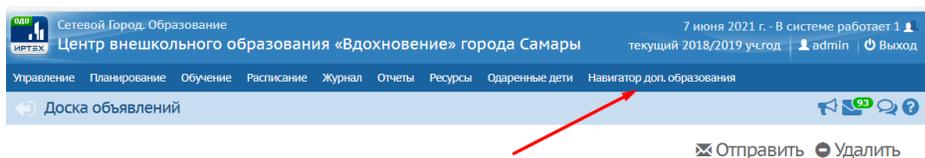
## Создание рабочего кабинета сотрудника ОДО в Навигаторе ДО

Создание рабочего кабинета сотрудника ОДО в Навигаторе ДО происходит автоматически после того, как заявка на публикацию сведений об организации будет одобрена методистом РМЦ. Для этого сотрудник ОДО должен подать заявку на публикацию сведений о своей организации из рабочего кабинета в АИС СГО. Алгоритм подачи заявки описан ниже. Методист РМЦ должен удовлетворить эту заявку, после чего

будут создан рабочий кабинет сотрудника ОДО в Навигаторе ДО, и сотрудник ОДО получит к нему доступ.

## Авторизация сотрудника ОДО

Для входа в рабочий кабинет Навигатора ДО сотрудник ОДО в рабочем кабинете АИС СГО должен нажать на кнопку "Навигатор доп. образования".



## Функции Рабочего кабинета Навигатора ДО

В Рабочем кабинете Навигатора ДО сотруднику ОДО доступны:

Работа с контентом:

- Просмотр информации об организации, опубликованной на сайте;
- Просмотр реестра заявок на публикацию сведений об организации;
- Просмотр заявки на публикацию сведений об организации с возможностью проведения сравнительного анализа изменений, внесенных в карточку организации;
- Просмотр реестра опубликованных учебных программ с возможностью посмотреть информацию по каждой программе отдельно;
- Просмотр реестра заявок на публикацию сведений об учебных программах;
- Просмотр заявки на публикацию сведений об учебной программе с возможностью проведения сравнительного анализа изменений, внесенных в карточку учебной программы.

Работа с объявлениями:

- Просмотр реестра своих новостей;
- Создание и редактирование заявки на публикацию новости;
- Просмотр реестра своих мероприятий;
- Создание и редактирование заявки на публикацию объявления о мероприятии.

Работа с заявками клиентов:

- Инструмент работы с заявками на обучение. Пользователь должен иметь возможность принять заявку или отклонить ее с указанием причины отказа;

- Инструмент работы с заявками на отчисление. Пользователь должен иметь возможность принять заявку или отклонить ее с указанием причины отказа.

Инструмент построения отчетов.

## **Работа с контентом**

### **Работа с реестрами**

Реестр отображается в виде упорядоченного списка, оформленного в таблицу, строки которой содержат информацию о конкретных объектах предметной области: о заявках, об учебных программах и тд. Как правило, в первой колонке таблицы отображается краткое название соответствующего объекта. В следующих колонках отображаются значения атрибутов, название которых (атрибутов) можно увидеть в заголовках соответствующих колонок. Количество одновременно выводимых на странице строк определяется пользователем в конце таблицы в поле под названием "Количество записей на странице" (5, 10, 20, 50 и 100). Стрелки вправо и влево помогают пользователю проматывать список постранично. Двойные стрелки позволяют пользователю двигаться в начало или в конец списка.

### **Сортировка списка**

Порядок вывода объектов в списке определяется сортировкой по выбранному атрибуту. Атрибут, по которому производится сортировка и направление этой сортировки отображается с помощью стрелки рядом с названием соответствующего атрибута: стрелка вверх говорит о сортировке по возрастанию, стрелка вниз - по убыванию. Для задания сортировки по возрастанию значений атрибута, необходимо кликнуть по его названию в заголовке колонки. Для изменения сортировки на обратную надо кликнуть по названию атрибута еще раз.

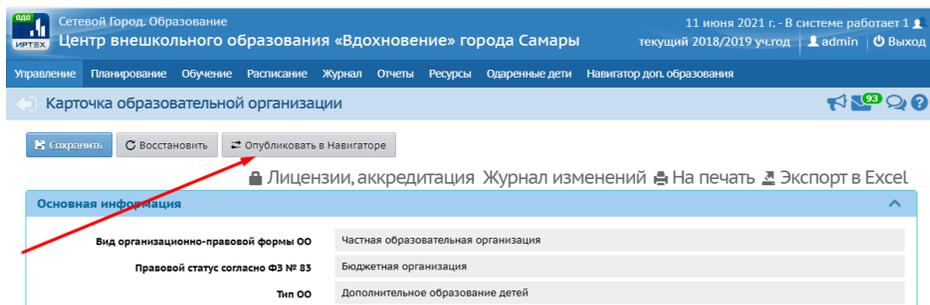
### **Фильтрация и поиск объектов**

Списки объектов реестра можно фильтровать, выбирая искомые значения атрибутов. Для этого под названием атрибута, по которому возможна фильтрация, есть поле фильтра. Поля имеют разные названия. В поле с названием "Введите наименование" пользователь может указать последовательность искомых символов. По мере ввода символов ИС будет производить отбор объектов, которые удовлетворяют критерию отбора. В поле с названием "Выбрать" пользователь может выбрать искомые значения атрибута из списка значений. При этом выбор может быть множественным. По мере выбора значений ИС будет производить отбор объектов, которые удовлетворяют критерию отбора.

## **Сведения об организации**

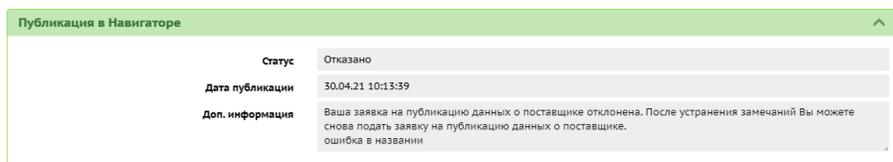
### **Публикация сведений об организации**

Чтобы подать заявку на публикацию информации об организации, сотрудник ОДО в Карточке образовательной организации АИС СГО должен нажать кнопку "Опубликовать в Навигаторе":

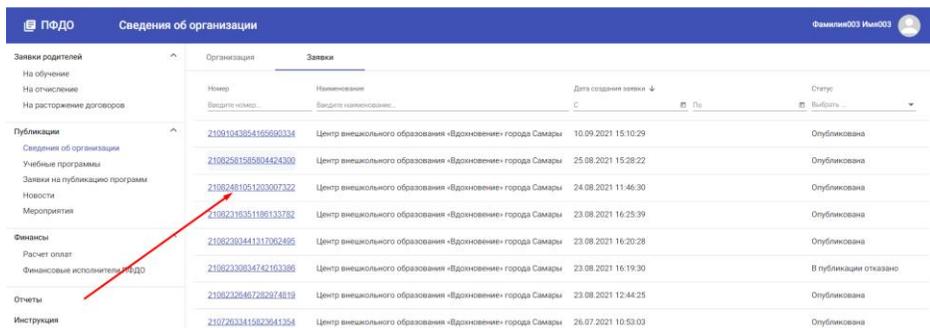


Заявка направляется методисту РМЦ, который либо одобряет ее, и информация публикуется в Навигаторе ДО, либо отклоняет с указанием причины.

Посмотреть результат обработки заявки можно либо в АИС СГО в Карточке образовательной организации на вкладке "Публикация в Навигаторе":



либо в рабочем кабинете Навигатора ДО в карточке организации на вкладке "Заявки", кликнув по гиперссылке с номером заявки:

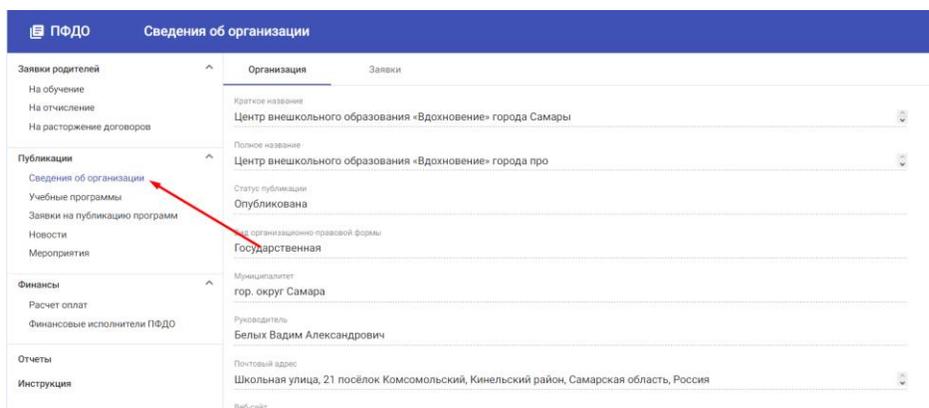


Внимание! Рабочий кабинет сотрудника ОДО в Навигаторе ДО появится только после утверждения первой заявки на публикацию сведений об организации!

Рекомендация: фотографию рекомендуется сохранять в разрешении 104\*104 пикселей.

## Просмотр карточки организации

Для просмотра информации об организации, опубликованной в Навигаторе ДО, сотрудник ОДО в Рабочем кабинете Навигатора ДО на боковой панели должен выбрать раздел "Сведения об организации":



## Просмотр заявок на публикацию сведений об организации

Помимо информации об организации, в карточке организации на вкладке "Заявки" отражаются заявки на публикацию сведений об организации, поданные сотрудником ОДО в разное время.

Заявки можно сортировать по номерам. Для этого надо нажать на стрелку рядом с названием колонки "Номер".

Заявку можно искать по ее номеру. Для этого в колонке "Номер" необходимо ввести номер искомой заявки.

Заявки можно фильтровать по дате их создания. Для этого в колонке "Дата создания заявки. с" необходимо указать начальную дату создания заявок, а в колонке "по" - конечную. Поле в колонке "по" всегда предзаполнено текущей датой.

Заявки можно фильтровать из статусам. Для этого в колонке "Статус" необходимо выбрать интересующие статусы заявок.

## Просмотр заявки на публикацию сведений об организации

Нажав на гиперссылку с номером заявки, пользователь может посмотреть ее содержание и текущий статус:

ПФДО Заявка №21091043854165690334	
Заявки родителей	Организация Заявки
<ul style="list-style-type: none"> <li>На обучение</li> <li>На отчисление</li> <li>На расторжение договоров</li> </ul>	←
Публикации	<p>Номер: 21091043854165690334      Статус: Опубликована</p> <p>Дата подачи заявки: 10.09.2021 15:10:29</p> <p><b>Опубликовано</b></p> <p>Краткое название: Центр внешкольного образования «Вдохновение» города Самары</p> <p>Полное название: Центр внешкольного образования «Вдохновение» города Самары</p> <p>Вид организационно-правовой формы: Государственная</p> <p>Муниципалитет: гор. округ Самара</p> <p>Руководитель: Бельх Вадим Александрович</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Сведения об организации</li> <li>Учебные программы</li> <li>Заявки на публикацию программ</li> <li>Новости</li> <li>Мероприятия</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Расчет оплат</li> <li>Финансовые исполнители ПФДО</li> </ul>	
Отчеты	
Инструкция	

## Реестр учебных программ

### Публикация сведений о программе

Чтобы подать заявку на публикацию информации о программе, сотрудник ОДО в Карточке программы дополнительного образования СГО должен нажать кнопку "Опубликовать в Навигаторе":

The screenshot shows the 'Основная информация' (Main Information) section of a program card. At the top, there are three buttons: 'Сохранить' (Save), 'Восстановить' (Restore), and 'Опубликовать в Навигаторе' (Publish in Navigator). A red arrow points to the 'Опубликовать в Навигаторе' button. Below the buttons, there are several input fields and dropdown menus:

- Направленность программы\***: Dropdown menu with 'Техническая' selected.
- Вид деятельности\***: Dropdown menu with 'Прочее' selected.
- Название программы\***: Text input field containing 'Робототехника'.
- Краткое название\***: Text input field containing 'Робототехника'.

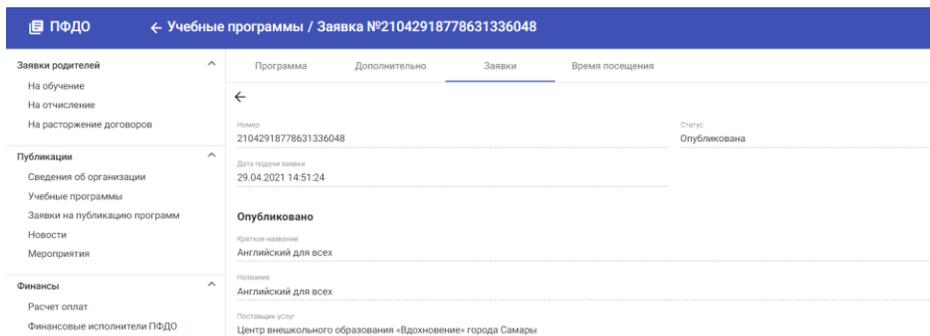
Заявка направляется методисту РМЦ, который либо одобряет ее, и информация публикуется в Навигаторе ДО, либо отклоняет с указанием причины.

Посмотреть результат обработки заявки можно либо в СГО в Карточке программы дополнительного образования на вкладке "Публикация в Навигаторе":

The screenshot shows a window titled 'Публикация в Навигаторе' (Publication in Navigator). It displays the following information:

- Статус**: Отказано (Rejected)
- Дата публикации**: 29.04.21 10:56:33
- Доп. информация**: Ваша заявка на публикацию учебной программы отклонена. После устранения замечаний Вы можете снова подать заявку на публикацию учебной программы, реализуемой поставщиком. dfgef

либо в Навигаторе в карточке программы на вкладке "Заявки", кликнув по гиперссылке с номером заявки:



Рекомендация: изображение рекомендуется сохранять в разрешении 190 пикселей по ширине и 120 - по высоте.

## Просмотр списка учебных программ

Для просмотра списка учебных программ, опубликованных в Навигаторе ДО, необходимо перейти в раздел "Учебные программы":

Наименование	Направленность	Муниципалитет	Регистрация разрешения	Статус публикации	Учащиеся по сертификату
<a href="#">Английский для всех</a>	Социально-гуманитарная	гор. округ Самара	<input checked="" type="checkbox"/>	Снята с публикации	0
<a href="#">Английский для любознательных/полюсологов</a>	Естественнонаучная	гор. округ Самара	<input checked="" type="checkbox"/>	Опубликована	1
<a href="#">Английский язык, повязка устной и письменной речи</a>	Социально-гуманитарная	гор. округ Самара	<input checked="" type="checkbox"/>	Опубликована	0
<a href="#">Английский язык, посто и слогам</a>	Социально-гуманитарная	гор. округ Самара	<input checked="" type="checkbox"/>	Опубликована	0
<a href="#">Археология</a>	Социально-гуманитарная	гор. округ Самара	<input checked="" type="checkbox"/>	Опубликована	8
<a href="#">Астрономия и физика космоса</a>	Физкультурно-спортивная	гор. округ Самара	<input checked="" type="checkbox"/>	Опубликована	0
<a href="#">Безопасный мир</a>	Социально-гуманитарная	гор. округ Самара	<input checked="" type="checkbox"/>	Опубликована	3
<a href="#">Биология в театре и подкасте</a>	Туристско-краеведческая	гор. округ Самара	<input checked="" type="checkbox"/>	Опубликована	0
<a href="#">Ботанические закономерности</a>	Естественнонаучная	гор. округ Самара	<input checked="" type="checkbox"/>	Опубликована	0
<a href="#">Введение в социогуманитарные исследования</a>	Социально-гуманитарная	гор. округ Самара	<input checked="" type="checkbox"/>	Опубликована	0

В реестре отображаются учебные программы, в разное время опубликованные в Навигаторе ДО. Опубликованные сейчас программы имеют статус "Опубликована". Опубликованные ранее - "В архиве". Снять программу с публикации может как сотрудник ОДО, так и методист РМЦ (ОЦ), опубликовать - только методист РМЦ (ОЦ).

Программы можно отсортировать по алфавиту. Для этого надо нажать на стрелку рядом с названием колонки "Наименование".

Программу можно искать по ее названию. Для этого в колонке "Наименование" необходимо начать вводить название программы целиком, или частично. По мере ввода будут отбираться программы, имеющие в названии введенную пользователем последовательность символов.

Программы можно фильтровать по направленностям. Для этого в колонке "Направленность" необходимо указать требуемые направленности.

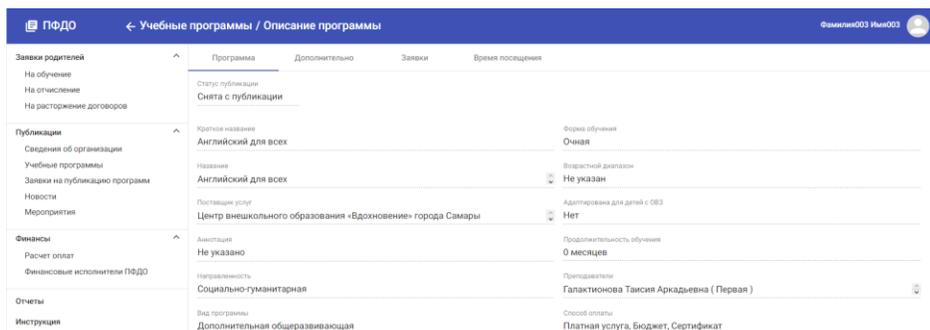
Программы, в которые открыт прием можно отфильтровать по признаку "Регистрация разрешена".

Программы, в которых есть свободные места, можно отфильтровать по признаку "Свободные места".

Программы можно фильтровать по статусам. Для этого в поле "Статус" необходимо выбрать требуемые статусы программ.

## Просмотр сведений о программе, опубликованной в Навигаторе ДО

Нажав на гиперссылку с названием программы, пользователь открывает карточку программы, где он может посмотреть ее описание, опубликованное в Навигаторе ДО:



Описание программы разделено на четыре вкладки. На первой вкладке под названием "Программа" - общие данные, пришедшие из СГО вместе с заявкой на публикацию сведений о программе. В нижней части этой вкладки переключатель "Набор открыт", с помощью которого сотрудник ОДО может указать, есть ли прием на обучение по данной программе. На вкладке "Дополнительно" сотрудник ОДО может указать дополнительные сведения о программе:

- Число свободных мест в группе;
- Минимальное количество мест;
- Нормативная стоимость обучения (в часах, рублях);
- Бланк типового договора-оферты;
- Актуальность программ.

На вкладке "Заявки" пользователю доступен реестр заявок на публикацию сведений о данной программе, поданных в разное время, с возможностью посмотреть каждую из них отдельно.

На вкладке "Время посещения" пользователь моделирует расписание занятий, проводимых по данной учебной программе. Это расписание будет доступно для просмотра в

публичной части Навигатора ДО всем желающим, поэтому надо быть аккуратным при заполнении этого раздела. Расписание состоит из набора записей, в каждой из которых пользователь должен указать:

- день недели,
- время начало занятий в данный день недели,
- время завершения занятий в данный день недели.

Система позволяет создавать пересекающиеся интервалы.

## **Просмотр заявок на публикацию сведений о программах**

Список заявок на публикацию сведений о программе открывается на вкладке "Заявки" карточки программы.

Заявки можно сортировать по номерам. Для этого надо нажать на стрелку рядом с названием колонки "Номер".

Заявку можно искать по ее номеру. Для этого в колонке "Номер" необходимо ввести номер искомой заявки.

Заявки можно фильтровать по дате их создания. Для этого в колонке "Дата создания заявки. с" необходимо указать начальную дату создания заявок, а в колонке "по" - конечную. Поле в колонке "по" всегда предзаполнено текущей датой.

Заявки можно фильтровать из статусам. Для этого в колонке "Статус" необходимо выбрать интересные статусы заявок.

Полный реестр заявок на публикацию сведений о программах можно открыть в разделе Заявки на публикацию программ.

## **Просмотр заявки на публикацию сведений о программе**

Нажав на гиперссылку с номером заявки, пользователь может посмотреть ее содержание и текущий статус:

ПФДО ← Учебные программы / Заявка №21072847534294924071					
		Программа	Дополнительно	Заявка	Время посещения
Заявки родителей	На обучение	←			
	На отчисление				
	На расторжение договоров				
Публикации	Сведения об организации	←			
	Учебные программы				
	Заявки на публикацию программы				
	Новости				
	Мероприятия				
Финансы	Расчет оплат				
	Финансовые исполнители ПФДО				
	Отчеты				
Инструкция	Новость	21072847534294924071		Статус	Новая
	Дата создания	28.07.2021 13:10:47			
	Опубликовано			На публикацию	
	Имя новости	Английский для всех		Имя новости	Английский для всех
	Описание	Английский для всех		Описание	Английский для всех
Посещение урока	Центр внешкольного образования «Вдохновение» города Самары		Посещение урока	Центр внешкольного образования «Вдохновение» города Самары	
Этапы	Не указано		Этапы	Не указано	
Новизна	Социально-гуманитарная		Новизна	Социально-гуманитарная	
Подготовка	Дополнительная образовательная		Подготовка	Дополнительная образовательная	
Категория	Образовательная		Категория	Образовательная	
Прочее	Прочее		Прочее	Прочее	

# Работа с объявлениями

## Новости

### Публикация новости

Для создания новости в реестре новостей необходимо нажать кнопку "Добавить". В открывшемся редакторе объявления необходимо заполнить поля:

- Заголовок новости;
- Заглавное изображение новости;
- Анонс новости;
- Содержание новости.

Содержание страницы оформляется в специальном редакторе, который имеет все необходимые для этого средства.

После этого необходимо отправить новость методисту РМЦ на публикацию. Для этого надо сохранить новость, нажав кнопку "Создать". Новость будет создана в статусе "Черновик". Затем необходимо нажать на кнопку "Отправить на публикацию", после чего новость уйдет в РМЦ на проверку и публикацию. Если новость пройдет проверку и будет одобрена, ее статус изменится на "Опубликована" и она появится в Навигаторе ДО.

Редактировать новость можно только в статусе "Черновик".

Для просмотра списка новостей, опубликованных в Навигаторе ДО, необходимо перейти в раздел "Новости":

Наименование	Ключ	Автор	Поставщик	Дата публикации	Статус
<a href="#">Сколько будет продолжаться обучение</a>	skolko-budet-prodolzhatsya- obucheniya	Ильин003 ФамилияИ003	Центр высшего образования «Владимирский городок Самара»	23.08.2021	Черновик
<a href="#">Планет. страна!</a>	planet-strana!	Ильин003 ФамилияИ003	Центр высшего образования «Владимирский городок Самара»	23.08.2021	Отправлена на публикацию
<a href="#">Интерактивное занятие «Воспитательное письмо»</a>	interaktivnoye-zanyatiye- vospitatelnoye-pismo	Ильин003 ФамилияИ003	Центр высшего образования «Владимирский городок Самара»	29.04.2021	Отправлена на публикацию

В реестре отображаются новости в статусе "Черновик" и "Опубликована". Новости в статусе "Черновик" не отображаются в Навигаторе ДО, но могут быть отправлены методисту РМЦ на согласование и публикацию. Новость, проверенная методистом РМЦ, переводится в статус "Опубликована" и становится доступной в Навигаторе ДО в рубрике Новости раздела Объявления.

Новости можно отсортировать по алфавиту, дате создания и статусам.

## Просмотр новости

Нажав на гиперссылку с названием новости, пользователь открывает карточку новости, где он может посмотреть:

- Заголовок новости;
- Заглавное изображение объявления;
- Анонс новости;
- Содержание новости;
- Данные поисковой оптимизации, мета-теги:
  - Title,
  - Description,
  - Keywords;
- Статус новости.

Заголовок новости, заглавное изображение и анонс отображаются в списке новостей в Навигаторе ДО, поэтому необходимо тщательно подходить к их формулировке.

## Снятие новости с публикации

Сотрудник ОДО может снять новость с публикации. Для этого в карточке новости он должен нажать на кнопку "Снять с публикации", после чего новость будет переведена в статус "Черновик" и будет снята с публикации в Навигаторе ДО. Снять новость с публикации также может методист РМЦ.

## Мероприятия

### Публикация объявления о мероприятии

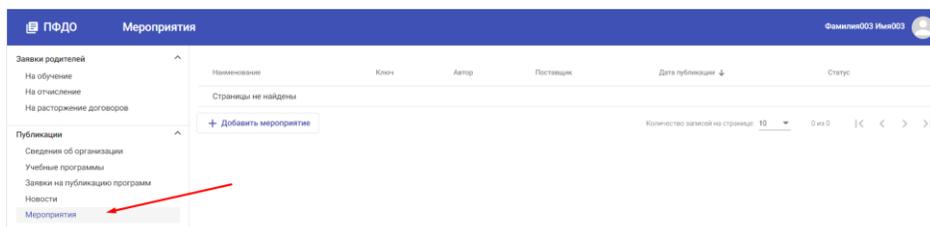
Для создания объявления о мероприятии в реестре мероприятий необходимо нажать кнопку "Добавить". В открывшемся редакторе объявлений необходимо заполнить поля:

- Заголовок объявления;
- Место проведения мероприятия;
- Дату проведения мероприятия;
- Заглавное изображение объявления;
- Анонс объявления;
- Содержание объявления;
- Данные поисковой оптимизации, мета-теги:
  - Title,
  - Description,
  - Keywords.

Содержание объявления оформляется в специальном редакторе, который имеет все необходимые для этого средства.

После этого необходимо отправить объявление методисту РМЦ на публикацию. Для этого надо сохранить объявление, нажав кнопку "Создать". Объявление будет создано в статусе "Черновик". Затем необходимо нажать на кнопку "Отправить на публикацию", после чего объявление уйдет в РМЦ на проверку и публикацию. Если объявление пройдет проверку и будет одобрено, его статус изменится на "Опубликовано" и оно появится в Навигаторе ДО.

Для просмотра списка объявлений о мероприятиях, опубликованных в Навигаторе ДО, необходимо перейти в раздел "Мероприятия":



Если организация не подавала заявок на публикацию объявлений о мероприятиях, этот раздел будет пуст. Алгоритм действий при подаче заявки на публикацию объявления о мероприятии описан в разделе "Публикация объявления о мероприятии".

В реестре отображаются объявления в статусе "Черновик" и "Опубликовано". Объявления в статусе "Черновик" не отображаются в Навигаторе ДО, но могут быть отправлены методисту РМЦ на согласование и публикацию. Объявление, проверенное методистом РМЦ, переводится в статус "Опубликовано" и становится доступным в Навигаторе ДО в рубрике Мероприятия раздела Объявления.

Объявления о мероприятиях можно отсортировать по алфавиту, дате создания и статусам:

## **Просмотр объявления о мероприятии**

Нажав на гиперссылку с названием мероприятия, пользователь открывает карточку мероприятия, где он может посмотреть:

- Заголовок объявления о мероприятии;
- Место проведения мероприятия;
- Дату проведения мероприятия;
- Заглавное изображение объявления;
- Анонс объявления;
- Содержание объявления;
- Данные поисковой оптимизации, мета-теги:
  - Title,
  - Description,
  - Keywords;
- Статус объявления.

Заголовок объявления, заглавное изображение и анонс отображаются в списке мероприятий в Навигаторе ДО, поэтому необходимо тщательно подходить к их формулировке.

## **Снятие объявления о мероприятии с публикации**

Сотрудник ОДО может снять объявление о мероприятии с публикации. Для этого в карточке объявления он должен нажать на кнопку "Снять с публикации", после чего объявление будет переведено в статус "Черновик" и будет снято с публикации в Навигаторе ДО. Снять объявление с публикации также может методист РМЦ.

# **Работа с заявками родителей**

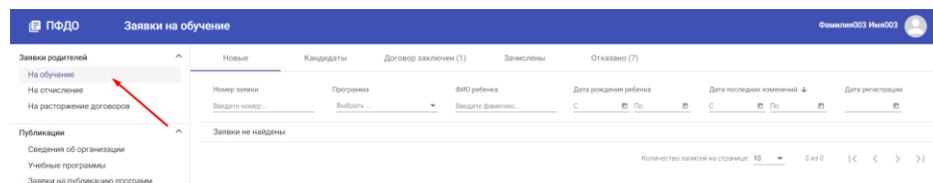
## **Заявки на обучение**

Работа с заявкой на обучение состоит из следующих шагов:

- рассмотрение заявки в Навигаторе ДО и принятие решения о возможности зачисления ребенка, после чего заявка переводится в состояние "кандидат на зачисление"
- прием и проверка документов ребенка и его представителя на предмет возможности заключения договора об обучении, если это необходимо. Данная проверка производится в ручном режиме сотрудником ОДО.
- заключение договора на обучение, если это необходимо.
- зачисление ребенка, которое реализуется в программе АИС СГО на основании заявки в статусе "кандидат на зачисление".

## Работа с реестром заявок на обучение

Реестр заявок на обучение доступен в разделе Заявки на обучение:



Реестр разделен на вкладки, каждая из которых агрегирует заявления в определенном статусе:

- Новые;
- Кандидаты на зачисление;
- Зачисленные;
- Отклоненные.

На вкладке отображается реестр заявок в определенном статусе с инструментом поиска, фильтрации и сортировки:

- Заявки можно сортировать по номерам. Для этого надо нажать на стрелку рядом с названием колонки "Номер";
- Заявку можно искать по ее номеру. Для этого в колонке "Номер" необходимо ввести номер искомой заявки;
- Заявки можно фильтровать по дате рождения детей;
- Заявку можно искать по ФИО ребенка;
- Заявки можно фильтровать по дате их последнего изменения;
- Заявки можно фильтровать по дате их создания.

## Работа с заявкой на обучение

Заявке на обучение, поданной родителем, автоматически присваивается статус "Новая".

Для просмотра новой заявки необходимо нажать на гиперссылку с номером заявки на вкладке "Новые". Откроется карточка заявки. Для одобрения заявки пользователь должен нажать кнопку "Пригласить", при этом заявка переводится в статус "Кандидат на зачисление", а клиенту отправляется приглашение для заключения договора об обучении. Если пользователь хочет отказать в зачислении, он должен нажать кнопку "Отклонить" и указать причину отказа, при этом заявка переводится в статус "Отказано", а клиенту отправляется сообщение об отказе. Заявка в статусе "Кандидат на зачисление" в течение недели ожидает принятия решения о зачислении ребенка. Если в установленный срок зачисление не состоялось, заявка автоматически переводится в статус "Отклоненная". Если зачисление состоялось, заявка переводится в статус "Ребенок зачислен". Все изменения сопровождаются автоматическими оповещениями, рассылаемыми по электронной почте:

Подача заявки на обучение сопровождается:

- e-mail уведомлением заявителя о том, что его заявка зарегистрирована,
- e-mail уведомлением сотрудника организации о том, что поступила заявка на обучение.

Одобрение заявки сопровождается:

- e-mail уведомлением заявителя с инструкцией о дальнейших действиях.

Отказ в приеме сопровождается:

- e-mail уведомлением заявителя о том, что его заявка отклонена с указанием причины отказа.

Зачисление ребенка сопровождается:

- e-mail уведомлением заявителя о том, что его ребенок зачислен.

Отказ в зачислении ребенка сопровождается:

- e-mail уведомлением заявителя о том, что его заявка признана неактуальной с причиной отказа.

## **Решение о возможности зачисления ребенка**

Решение о возможности зачисления ребенка моделируется с помощью перевода заявки в статус "Кандидат на зачисление". Дальнейшая работа с заявкой может происходить по разным сценариям в зависимости от конкретного регламента зачисления ученика. Например, если нет необходимости в заключении с учеником договора об обучении, то зачисление можно сделать сразу на основании заявки. Если есть необходимость в проверке персональных данных ребенка и заявителя, то, перед тем как зачислить ребенка, потребуется личная встреча с родителем, чтобы сделать эту проверку. Возможно, что для зачисления необходимо заключить договор об обучении, тогда перед зачислением необходимо рассчитать стоимость обучения и построить график платежей. Для этого в Навигаторе ДО реализован расчет стоимости обучения и расчет оплат. Если в регионе реализована программа ПФДО в полном объеме, и ученик хочет расплатиться средствами со своего сертификата, то такой расчет придется сделать, чтобы затем заключить договор об обучении и на его основе произвести списание средств с сертификата.

## **Зачисление ребенка**

Для просмотра заявок в статусе "кандидат на зачисление" в реестре заявок на зачисление необходимо открыть вкладку "Кандидаты". Заявки в данной вкладке предназначены только для просмотра, но не для каких-либо действий. Все действия с этими заявками проводятся в СГО. Происходит это в момент формирования приказа о зачислении на этапе

выбора детей. На этом шаге открывается форма, в которой пользователь должен выбрать детей для добавления их в приказ о зачислении. Чтобы открылся список кандидатов на зачисление, сформированный в Навигаторе ДО, пользователь должен указать в качестве требуемого списка Навигатор ДО дополнительного образования:

## Добавить учеников в приказ

Выберите требуемый список учащихся для движения:

- Быстрый ввод учеников ?
- Импорт учеников ?
- Навигатор дополнительного образования ?
- Список выпускников и выбывших ?
- Список обучающихся в других ОО ?

Объединение зачисления

1N#1 Археология

+ Добавить

Отмена

Выбрав ребенка из списка кандидатов, поставщик должен указать согласованный с родителем способ оплаты обучения, после этого формируется приказ о зачислении, и заявка переводится в статус "Зачислен". При этом клиенту по электронной почте направляется уведомление о том, что его ребенок зачислен. Если кандидат на зачисление не явился в течение определенного срока для заключения договора, его заявка автоматически переводится в статус "Отклонена" с автоматическим уведомлением по электронной почте.

## Заявки на отчисление

Родители, чьи дети зачислены на обучение с оплатой по сертификату, могут подать заявку на отчисление.

## Работа с реестром заявок на отчисление

Реестр заявок на отчисление доступен пользователю в разделе "Заявки на отчисление".

Номер заявки Введите номер	Программа Введите название	Группа Введите название	Ребенок Введите ФИО	Заявитель Введите ФИО	Дата регистрации С По	Дата последнего изменения С По	Статус Выбрать
20100787822688814623	Мир вокруг нас		Мефодьева Алисия Михайловна	Мефодьев Михаил Арнольдович	07.10.2020 10:46:21	07.10.2020	Новая
20100705534048564203	Мир вокруг нас		Мефодьева Алисия Михайловна	Мефодьев Михаил Арнольдович	07.10.2020 10:44:07	07.10.2020	Одобрена
20100727534945662947	Мир вокруг нас		Мефодьева Алисия Михайловна	Мефодьев Михаил Арнольдович	07.10.2020 10:42:28	07.10.2020	Отклонена

Количество заявок на странице: 10 1-3 из 3 < >

На вкладке отображается реестр заявок с инструментом поиска, фильтрации и сортировки:

- Заявки можно сортировать по номерам. Для этого надо нажать на стрелку рядом с названием колонки "Номер заявки";
- Заявку можно искать по ее номеру. Для этого в поле "Введите номер" необходимо ввести номер искомой заявки;
- Заявки можно сортировать по названиям учебных программ. Для этого надо нажать на стрелку рядом с названием колонки "Программа";
- Заявки можно фильтровать по названиям учебных программ. Для этого в поле "Введите название" необходимо начать ввод названия программы;
- Заявки можно сортировать по ФИО детей. Для этого надо нажать на стрелку рядом с названием колонки "Ребенок";
- Заявки можно искать по ФИО ребенка. Для этого в поле "Введите ФИО" надо начать вводить ФИО ребенка;
- Заявки можно сортировать по ФИО заявителей. Для этого надо нажать на стрелку рядом с названием колонки "Заявитель";
- Заявки можно искать по ФИО заявителя. Для этого в поле "Введите ФИО" надо начать вводить ФИО заявителя;
- Заявки можно фильтровать по дате их регистрации и по дате последних изменений;
- Заявки можно фильтровать по их статусу:
  - Новая,
  - Одобрена,
  - Отклонена.

## **Работа с заявкой на отчисление**

Заявке на отчисление, поданной родителем, автоматически присваивается статус "Новая". Сотрудник ОДО, рассматривающий заявку, принимает решение: одобрить ее или отклонить. Если сотрудник ОДО одобряет заявку, она переводится в статус "Одобрена", если отклоняет - в статус "Отклоненная". Одобрение заявки означает отчисление ребенка, а отклонение - отказ в отчислении. Это значит, что поставщик, одобряя заявку, должен отчислить ребенка из учебной группы. Отчисление производится в СГО. Если при этом, зачисление было сделано на основании договора с расчетом стоимости, выполненном в Навигаторе ДО, то одновременно с отчислением необходимо закрыть действие договора в Навигаторе ДО.