

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«ГОСУДАРСТВЕННЫЕ (МУНИЦИПАЛЬНЫЕ) УСЛУГИ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ», ПОДСИСТЕМА «ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ» В ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

Руководство пользователя для образовательных организаций,
реализующих программы дополнительного образования

Оглавление

1. Актуализация данных подсистемы «Открытые данные системы образования Оренбургской области».....	3
1.1. Авторизация в подсистеме «Открытые данные системы образования Оренбургской области».....	4
1.2. Интерфейс подсистемы «Открытые данные».....	4
1.3. Реестр организаций системы образования.....	9
1.4. Физические адреса организации.....	10
1.5. Добавление программ дополнительного образования.....	11
2. Работа в системе «Навигатор дополнительного образования Оренбургской области».....	15
2.1. Авторизация в системе «Навигатор дополнительного образования Оренбургской области».....	15
2.2. Профиль образовательной организации.....	16
2.3. Реестр программ дополнительного образования.....	17
2.4. Обработка заявок на программы.....	25

1. Актуализация данных подсистемы «Открытые данные системы образования Оренбургской области»

Для актуализации данных по дополнительным образовательным программам, реализуемым в образовательной организации, и местам ведения образовательной деятельности перейдите к работе с подсистемой «Открытые данные системы образования Оренбургской области» (далее подсистема «Открытые данные»).

Подсистема «Открытые данные» является одним из элементов автоматизированной информационной системы «Государственные (муниципальные) услуги в сфере образования Оренбургской области» (далее АИС «ГМУСО»). Данная подсистема используется образовательными организациями региона для выполнения требований приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации".

Подсистема «Открытые данные» предоставляются на бесплатной основе. Пользователь имеет право копировать, публиковать, распространять открытые данные, использовать их для встраивания в структуру официального сайта образовательной организации.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПОРТАЛ
ОРЕНБУРГА

Личный кабинет Поддержка

ДОКУМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Поиск

Основное сведения
Структура и органы управления ОО
Документы
Образование
Образовательные стандарты
Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав
Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса
Стипендии и иные виды материальной поддержки
Платные образовательные услуги
Финансово-хозяйственная деятельность
Вакантные места для приема (перевода)

Государственное бюджетное учреждение Региональный центр развития образования Оренбургской области

Основные сведения

Об организации

Нет
Фото

Полное наименование Государственное бюджетное учреждение Региональный центр развития образования Оренбургской области

Сокращенное наименование ГБУ РЦРО

Контакты

Юридический адрес Почтовый индекс: 460000.
Адрес : 460000, г. Оренбург, ул. Пушкинская, 24

Телефон(ы) (3532) 77-07-15

Факс(ы) (3532) 77-07-15

E-mail cro@obraz-orenburg.ru

Сайт —

Аккредитация

Номер свидетельства —

Рег. номер свид-ва —

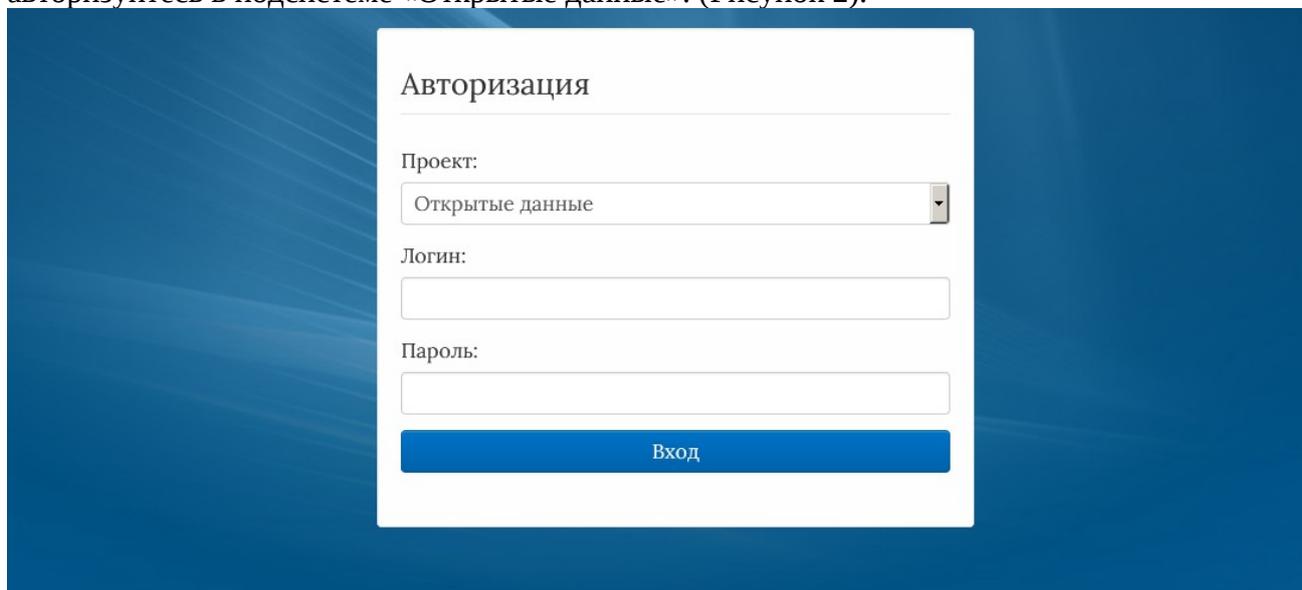
Дата выдачи —

Дата окончания действия —

Рисунок 1 – Страница ОО в подсистеме «Открытые данные»

1.1. Авторизация в подсистеме «Открытые данные системы образования Оренбургской области»

В адресной строке Вашего браузера наберите адрес <http://opendata.edu.orb.ru> и авторизуйтесь в подсистеме «Открытые данные». (Рисунок 2).



The image shows a web form for authorization. The title is 'Авторизация'. Below the title is a horizontal line. Then there is a 'Проект:' label followed by a dropdown menu with 'Открытые данные' selected. Below that is a 'Логин:' label followed by an empty text input field. Then a 'Пароль:' label followed by an empty password input field. At the bottom is a blue button with the text 'Вход'.

Рисунок 2 – Авторизация в подсистеме «Открытые данные»

При авторизации используется логин в формате SCH*, где * - это код образовательной организации.

В случае необходимости уточнения учетных данных образовательной организации, а также при возникновении проблем с авторизацией в системе обратитесь в службу технической поддержки.

1.2. Интерфейс подсистемы «Открытые данные»

Рабочее окно подсистемы «Открытые данные» состоит из следующих элементов (Рисунок 3):

1. Основное меню.
2. Панель навигации.
3. Системное меню.
4. Область данных.
5. Область редактирования данных.

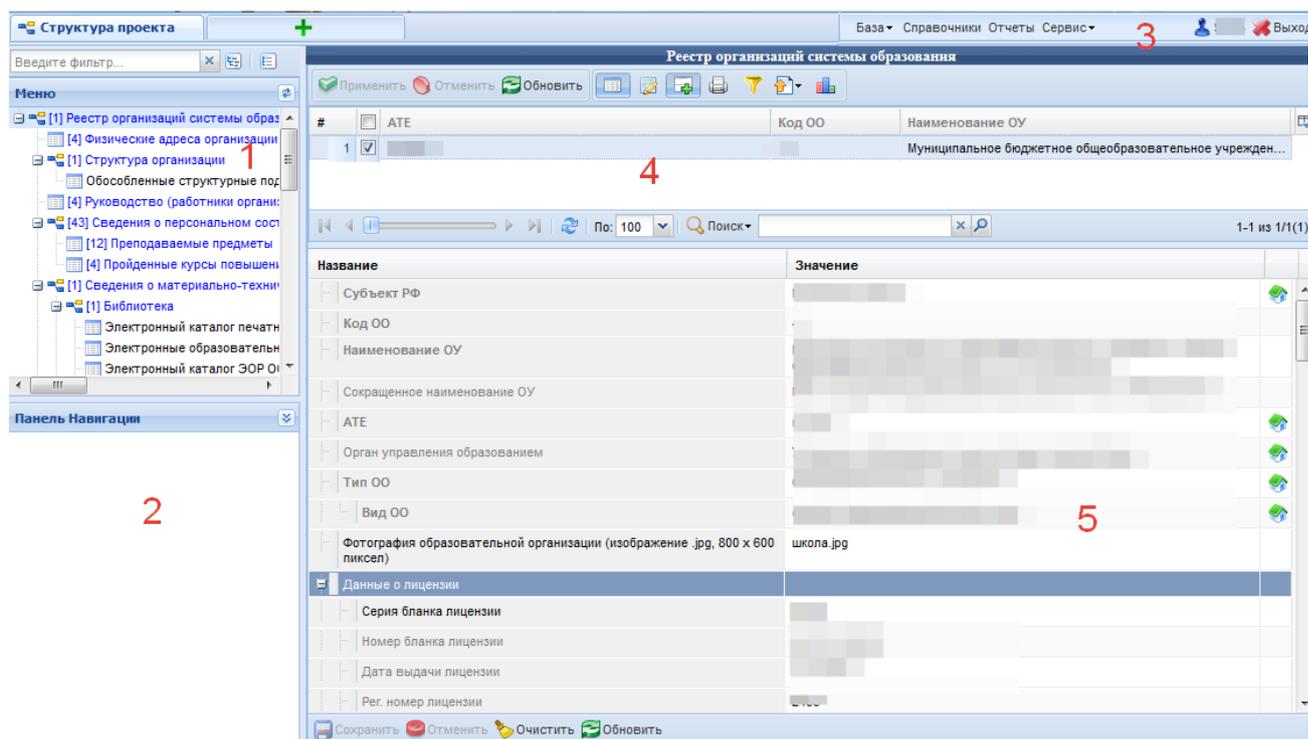


Рисунок 3 - Рабочее окно подсистемы «Открытые данные»

Основное меню устроено в виде иерархического дерева, где сведения, отображаемые в пунктах, зависят от записи, выбранной в пункте меню, расположенном выше по иерархии.

Внешний вид пункта меню зависит от его содержания и роли в иерархии меню:

1. Значок означает, что данный пункт имеет подпункты, содержание которых зависит от записи, выбранной в этом пункте.
2. Значок означает, что данный пункт является нижним в иерархии и подпунктов не имеет.
3. Значок означает, что данный пункт служит исключительно для группировки справочников и реестров, сам по себе справочником не является, а значит, не содержит никаких записей.
4. Цифра, расположенная справа от значка (пр. ^[37]) отображает количество записей, содержащихся в данном пункте меню.
5. Отображение пункта меню черным цветом говорит о том, что в данный пункт в настоящий момент не содержит ни одной записи.
6. Отображение пункта меню голубым цветом говорит о том, что данный пункт меню не пустой.
7. Отображение пункта меню красным цветом говорит о том, что в вышестоящий пункт не имеет ни одной записи, а значит, данный пункт нельзя даже выбрать, потому что не существует записей, к которым эти данные могли бы относиться.

Таблица 1. Цветовая дифференциация форм

Цветовая дифференциация форм	Пояснение
Синим цветом	Форма заполнена полностью, или часть данных была занесена и сохранена.
Чёрным цветом	Форма не заполнялась, данные в неё не вносились и не сохранялись.
Красным цветом	Заполнение данной формы возможно, только после заполнения вышестоящей формы.

Панель навигации находится в левом нижнем углу окна системы и состоит из списка групп кнопок, которые используются для перемещения между записями объектов вышестоящего уровня, без использования меню.

Примечание. Чем выше в списке группа кнопок, тем выше в уровне иерархии меню располагается этот пункт.

В системном меню (Рисунок 4) расположены кнопки, выполняющие различные системные функции:



Рисунок 4 - Системное меню

В области данных, в зависимости от выбранного пункта, могут отображаться:

- одна текущая запись;
- несколько записей из базы данных;

Название	Значение
Персональные данные	
Код (табельный номер)	
Фамилия	Светлана
Имя	Светлана
Отчество	Сергеевна
Пол	Ж
Дата рождения	16.11.1980
Место рождения	г. Саратов Саратовской области Саратовской области
Тип документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия документа, удостоверяющего личность	8888
Номер документа, удостоверяющего личность	877888
СНИЛС	
Адрес электронной почты	
Стажи и награды	
Педагогический стаж	10

ИЛИ

#	Код (табельный номер)	Фамилия	Имя
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Светлана	Светлана
2	<input type="checkbox"/>	Александров	Татьяна
3	<input type="checkbox"/>	Васильев	Евгений
4	<input type="checkbox"/>	Васильев	Петр
5	<input type="checkbox"/>	Васильев	Петр
6	<input type="checkbox"/>	Дмитриев	Ирина
7	<input type="checkbox"/>	Сараткина	Татьяна

Рисунок 5 - Область данных

В окне данных может отображаться любая комбинация описанных выше элементов области данных (например, только список записей или только карточка объекта; список записей и карточка объекта, соответствующая выбранной записи).

Обновление информации происходит при нажатии кнопки Обновить .

Просмотр значений всех атрибутов выбранной записи объекта происходит в карточке объекта. Если у объекта небольшое количество атрибутов (1-3 атрибута), то карточка может отсутствовать. В этом случае просмотр значений атрибутов осуществляется в списке записей.

В области данных также располагается группа кнопок дополнительных действий (Рисунок 6):

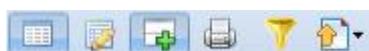


Рисунок 6 - Группа кнопок дополнительных действий

В ней располагаются следующие кнопки:

 - включить/отключить редактирование списка. Если кнопка нажата, то данные можно редактировать прямо в списке, дважды нажав левой кнопкой мыши по полю, которое необходимо изменить.

 - показать/скрыть редактор данных. Если кнопка не нажата, то карточка объекта не отображается

 - открыть вкладку предварительного просмотра. Открывает вкладку, где будет отображен список таким, каким он будет выведен на печать (печать осуществляется оттуда же).

 - показать/скрыть строку фильтра. Если кнопка нажата, то отображается строка фильтра, который, по сути, представляет собой разновидность поиска.

 - экспортировать данные.

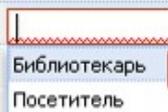
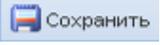
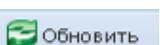
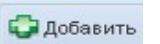
В системе применяются стандартные команды, основные из которых приведены в Таблице 2.

Таблица 2 – Стандартные команды

Стандартная операция	Описание операции
Нажать на кнопку	Поставить курсор на кнопку и нажать 1 раз на левую клавишу мыши
Выбрать название, поле, строку и т.п.	Поставить курсор на выбранном названии, поле, строке и т.п. и нажать на левую клавишу мыши
Установить флажок	<input checked="" type="checkbox"/> Выделить все
Выбрать данные из справочника	1 раз нажать на редактируемом поле левой кнопкой мыши (значок изменится на ) и после этого, нажав на значок  , выбрать нужное значение из открывшегося справочника

Основные элементы пользовательского интерфейса системы в Руководстве обозначаются терминами, приведёнными в Таблице 2.

Таблица 3 - Термины, обозначающие элементы интерфейса

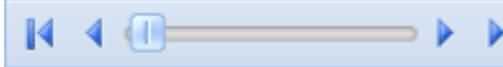
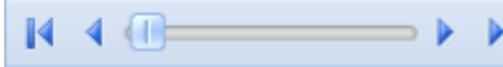
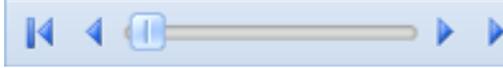
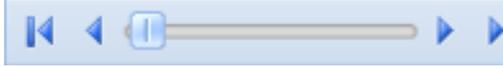
Термин	Элемент интерфейса
раскрывающийся список	
кнопка сохранения отредактированной формы	
кнопка отмены ввода в редактированной форме	
кнопка очистки ввода в редактированной форме	
кнопка обновления редактированной формы	
кнопка добавления новой записи	

Термин	Элемент интерфейса
кнопка удаления выбранной записи	
кнопка применения изменений	
кнопка включения/отключения редактирования списка	
кнопка отображения/скрытия редактора данных	
кнопка для открытия вкладки предварительного просмотра	
кнопка отображения/скрытия строки фильтра	
кнопка позволяющая произвести экспорт данных текущей формы	
кнопка позволяющая произвести импорт данных в текущую форму	База ▾
кнопка доступа к справочной информации подсистемы	Справочники
кнопка доступа к отчётам подсистемы	Отчеты
кнопка доступа к дополнительным возможностям подсистемы	Сервис ▾
кнопка выхода из закрытой части подсистемы	
поле ввода	<input type="text" value="Василий"/>
снятый флажок	<input type="checkbox"/>
установленный флажок	<input checked="" type="checkbox"/>
вкладки	Структура проекта +
выбор данных из справочников	

Навигация по заполненным формам осуществляется с помощью навигационных элементов постраничного просмотра.

Таблица 4. Элементы навигации

Стандартная операция	Элемент интерфейса
Переместиться на страницу вперед	

Стандартная операция	Элемент интерфейса
Переместиться на последнюю страницу	
Переместиться на предыдущую страницу	
Переместиться на первую страницу	
Постраничная прокрутка (скроллинг)	

Если количество одновременно отображаемых элементов заполненных форм не позволяет полностью просмотреть всю информацию, то можно увеличить количество одновременно отображаемых записей на странице. Для этого необходимо нажать на стрелку вниз () и выбрать вариант () или более (Рисунок 7).

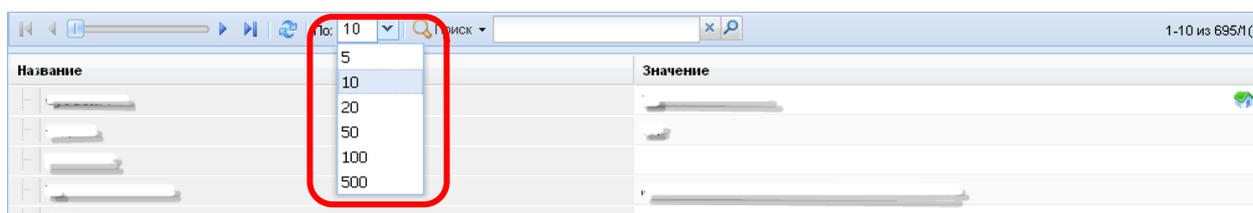


Рисунок 7 - Изменение количества одновременно отображаемых элементов

Общее количество элементов указано с правой стороны экрана (Рисунок 8).

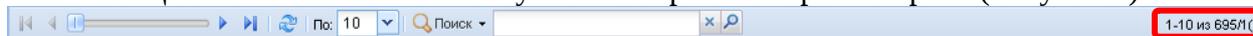


Рисунок 8 - Количество элементов

На рисунке изображено, что отображаются элементы форм с 1 по 10 (1-10), всего элементов 695, отображена первая страница списка (/1), всего страниц 70 (70).

Форма для поиска информации расположена на панели задач и позволяет осуществлять поиск в любом поле выбранной формы (Рисунок 9).



Рисунок 9 - Поисковая форма

Искомая информация указывается в поле ввода. Поиск может проводиться не только по полному слову, но и по его части.

Чтобы упростить визуальный поиск в отдельных полях формы, можно воспользоваться «фильтром». Для этого надо нажать на кнопку () расположенную на панели задач. Появится дополнительное поле с фильтром.

1.3. Реестр организаций системы образования

Перейдите к работе с таблицей «Реестр организаций системы образования», выбрав соответствующий пункт в меню слева, и внесите изменения в области редактирования данных (Рисунок 10 под цифрой 2).

Поля, выделенные серым цветом не доступны для редактирования, при необходимости внесения уточнений в содержание полей доступных только на чтение обратитесь в службу технической поддержки.

Для завершения ввода основной информации об организации нажмите на кнопку «Сохранить». (Рисунок 11 под цифрой 3).

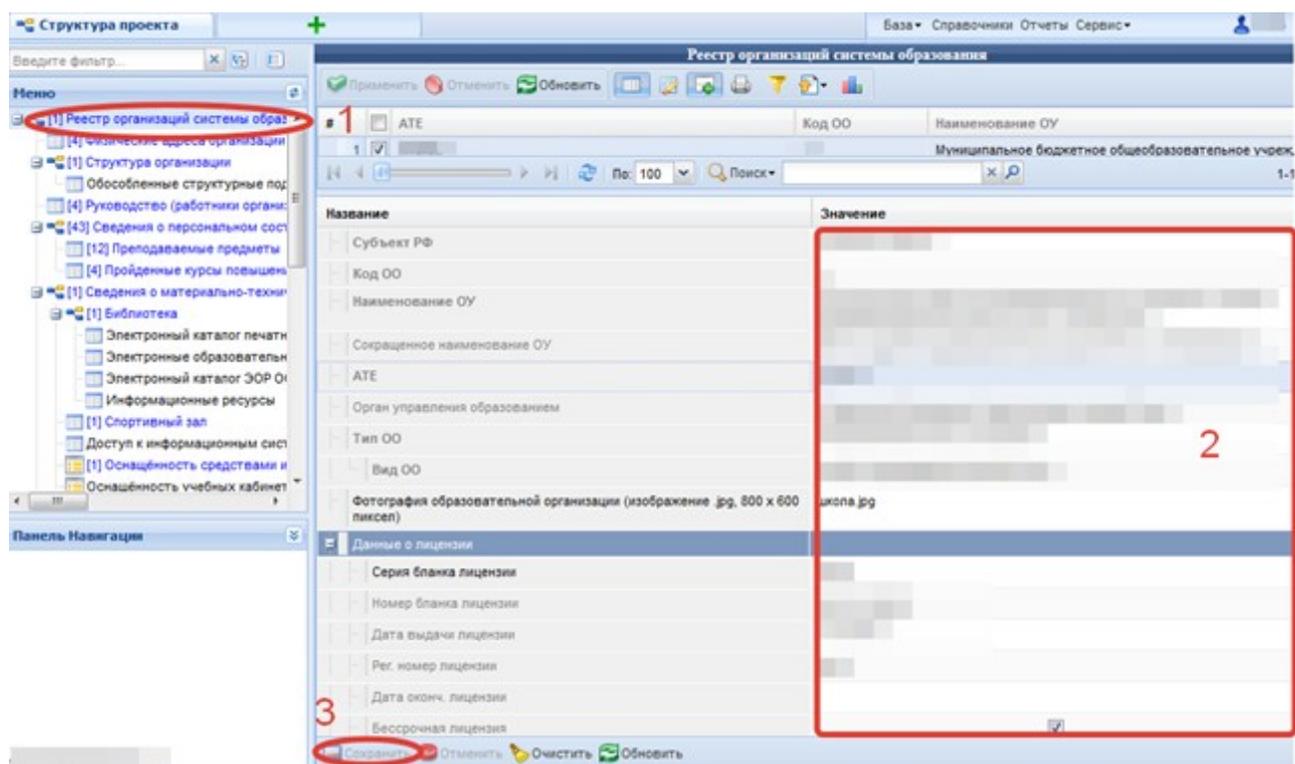


Рисунок 10 – Изменение основной информации по образовательной организации

1.4. Физические адреса организации

Заполните информации о местах ведения образовательной деятельности в Вашей образовательной организации для отображения, данной информации на интерактивной карте дополнительного образования Оренбургской области. Для этого перейдите к работе с пунктом меню «Физические адреса организации» (Рисунок 11).

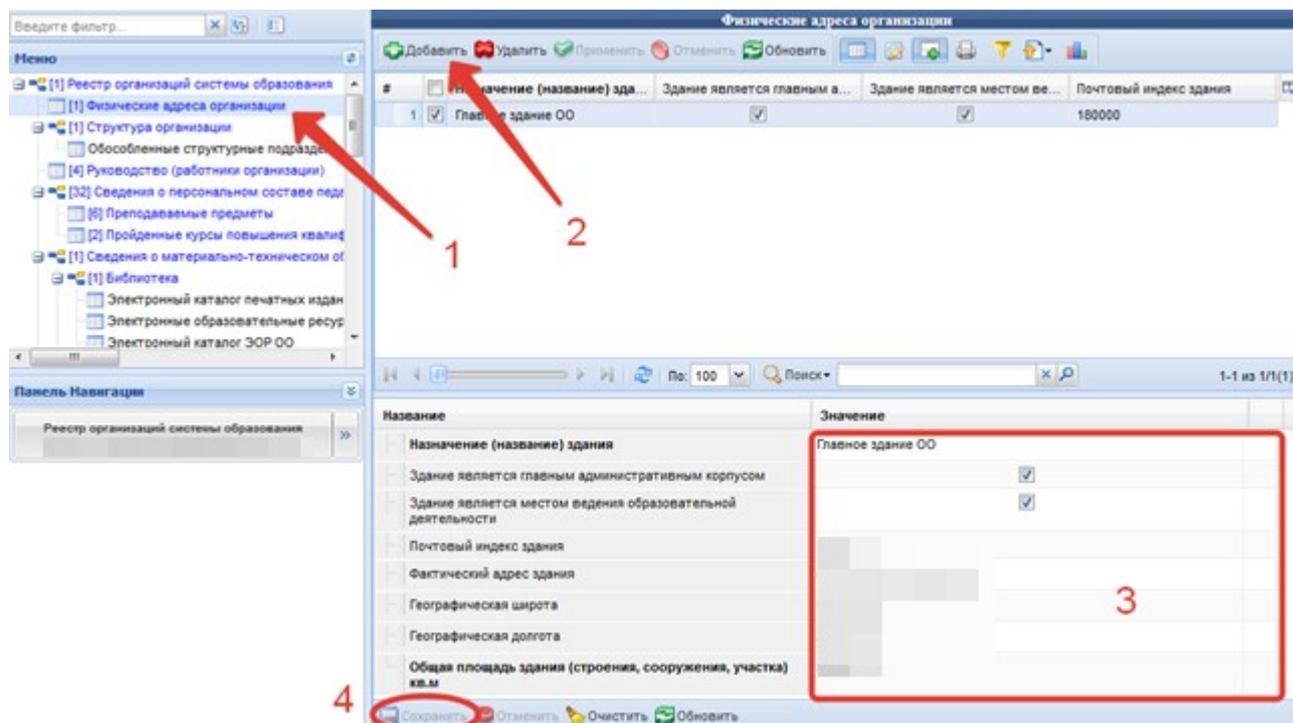


Рисунок 11 – Добавление мест ведения образовательной деятельности

Для добавления информации о новом (не внесённом в Подсистему) здании необходимо нажать на кнопку «Добавить» расположенную сверху области данных и заполнить все необходимые поля.

Для определения координат расположения здания, можно воспользоваться специализированным сервисом, например <http://www.3planeta.com/googlemaps/karty-google-maps.html>

Проделайте данные действия для всех зданий, в которых ведётся образовательная деятельность в вашей образовательной организации.

1.5. Добавление программ дополнительного образования

Перед добавлением программы дополнительного образования предварительно перейдите в пункт Меню «Документы» и загрузите файл или аннотации к ней. Для этого нажмите на кнопку «Добавить» и заполните все обязательные поля: укажите наименование документа, дату документа, в поле тип документа выберите «Дополнительные образовательные программы» (Рисунок 12).

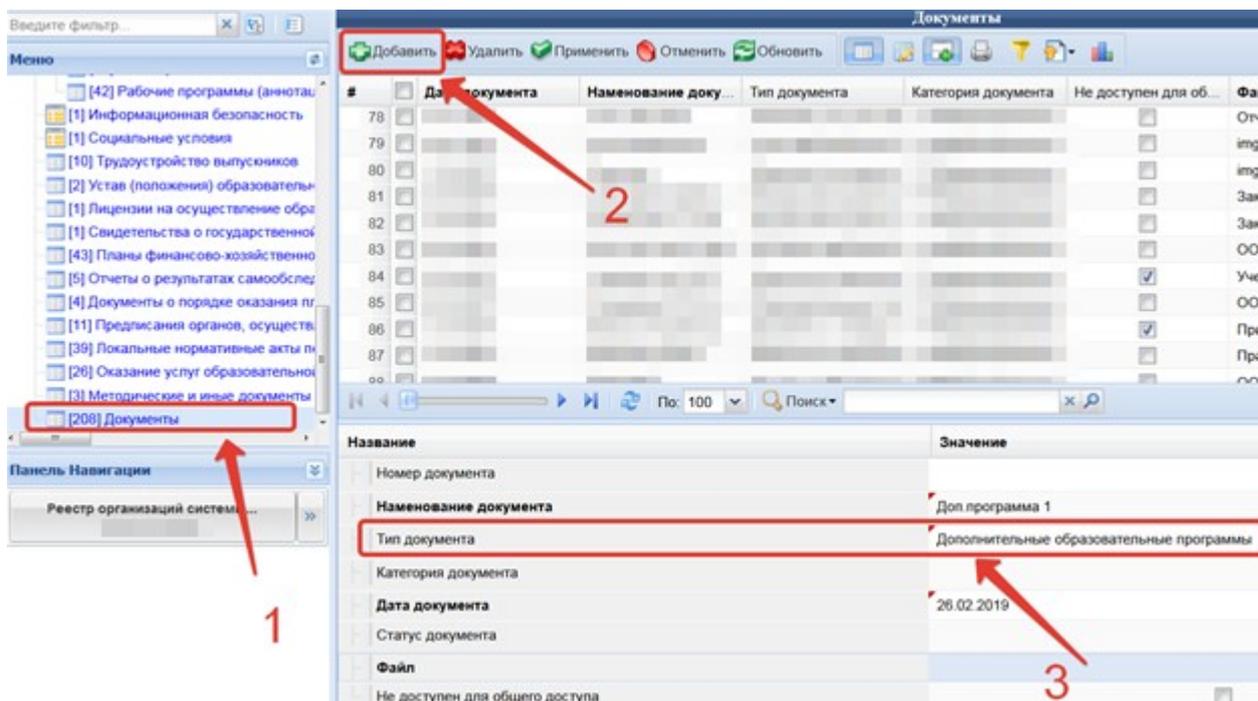


Рисунок 12 – Добавление записи файла дополнительной образовательной программы

Щёлкните два раза по полю «Файл», в открывшемся окне нажмите «Добавить», выберите файл с компьютера и нажмите «Загрузить» (Рисунок 13).

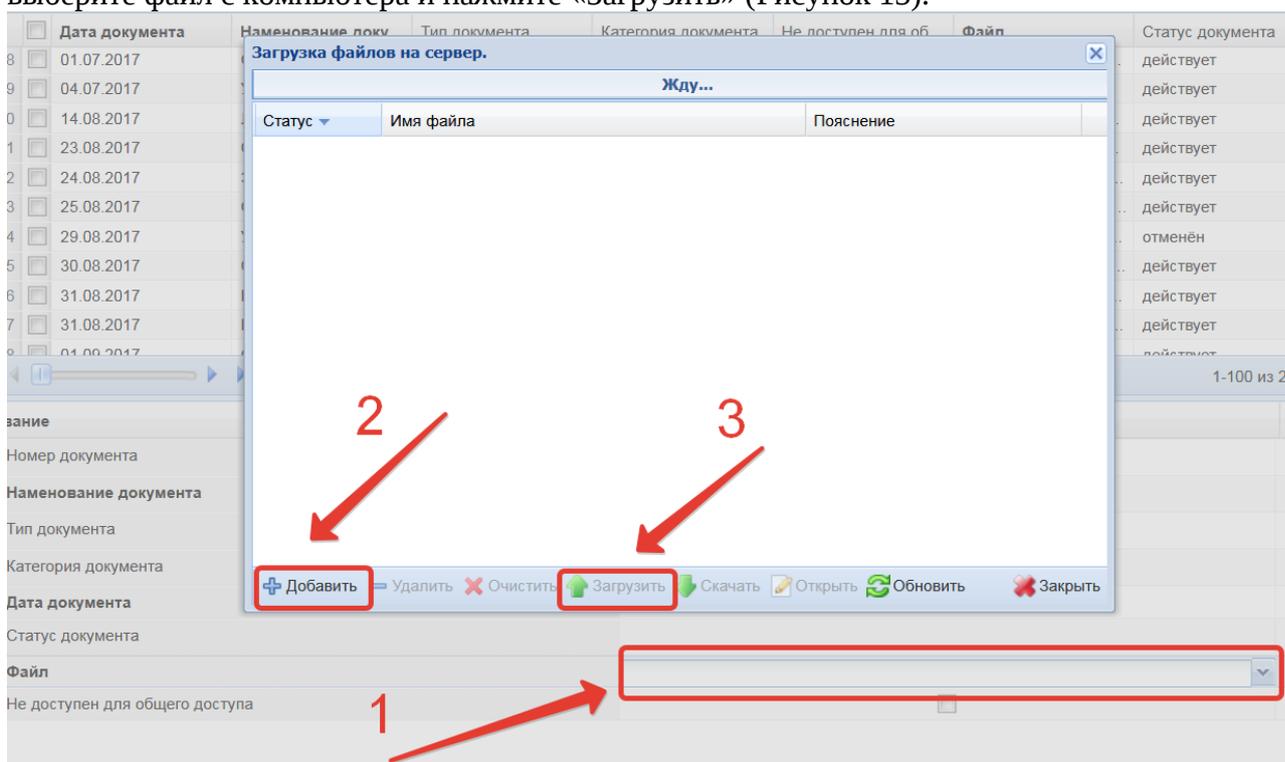


Рисунок 13 – Загрузка файла дополнительной образовательной программы

После завершения работы нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 14).

Название	Значение
Номер документа	
Наименование документа	Доп.программа 1
Тип документа	Дополнительные образовательные программы
Категория документа	
Дата документа	26.02.2019
Статус документа	
Файл	 .docx
Не доступен для общего доступа	



Рисунок 14 – Сохранение записи

Подобные действия произведите для всех программ дополнительного образования.

Перейдите в пункт Меню «Содержание образования в образовательной организации» и заполните информацию о реализации образовательного процесса в Вашей образовательной организации. Здесь может быть размещена информация о лицензии на ведение образовательной деятельности, информация о реализуемых уровнях образования, формах обучения, режиме занятий и др. информация.

Для добавления записи нажмите на кнопку щёлкните двойным щелчком мыши по полю «Описание образовательной программы» (Рисунок 15). Заполните информацию о реализации образовательного процесса в Вашей образовательной организации. После завершения работы с текстом нажмите «Ок» и продолжите заполнение оставшихся полей.

Для завершения нажмите на кнопку «Сохранить».

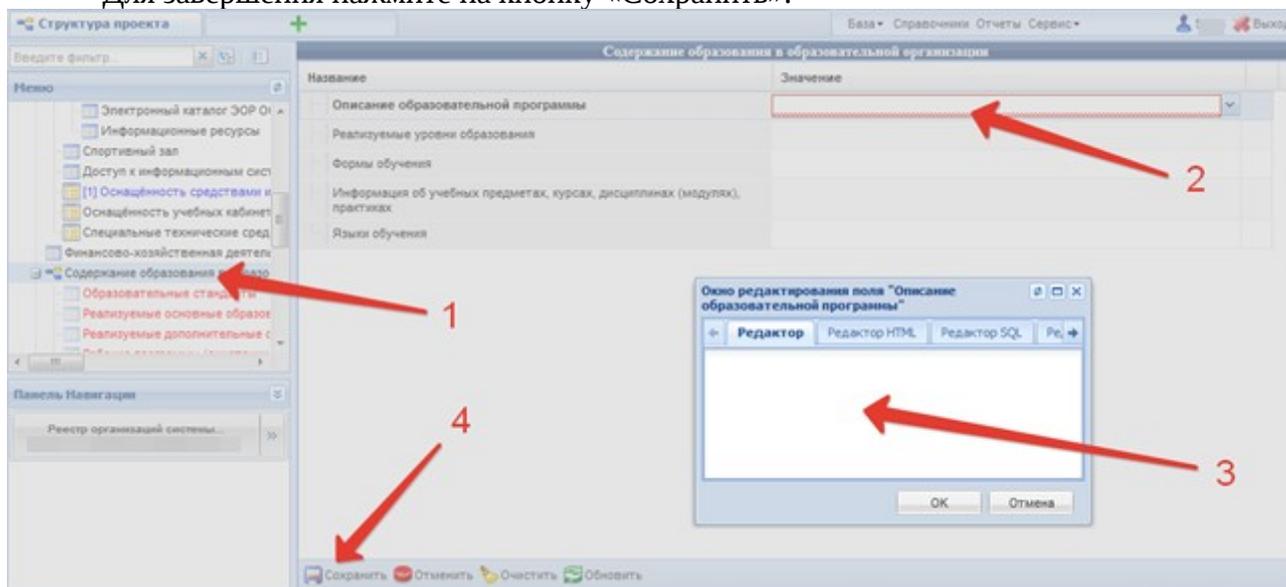


Рисунок 15 – Заполнение информации о реализации образовательного процесса

После заполнения информации о реализации образовательного процесса перейдите к размещению программ дополнительного образования. Для этого в пункте Меню «Реализуемые дополнительные образовательные программы», нажмите «Добавить» и заполните все обязательные поля (Рисунок 16):

- Код программы – содержит числовое значение;

- Наименование программы – название программы вносится с большой буквы. Название программы не должно содержать только буквы в верхнем регистре;
- Нормативный срок обучения – указывается количество лет реализации программы;

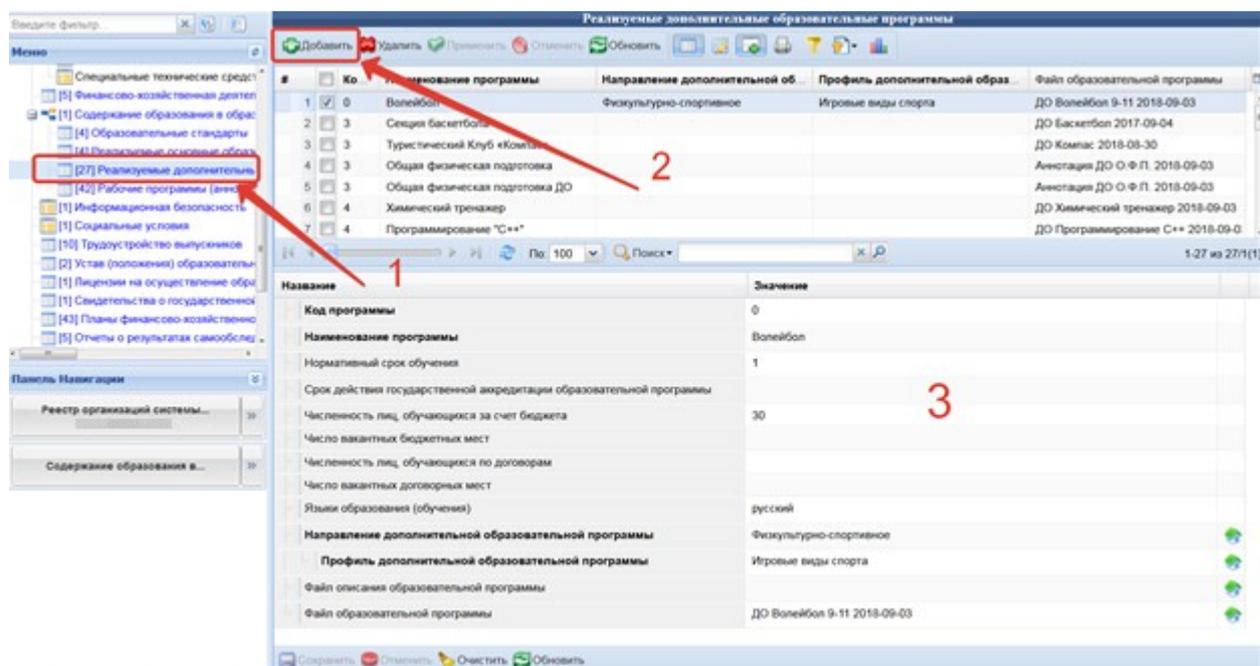


Рисунок 16 – Добавление реализуемых программ дополнительного образования

- Направление дополнительной образовательной программы – выбирается значение из списка (Рисунок 17);
- Профиль дополнительной образовательной программы – выбирается значение из списка;

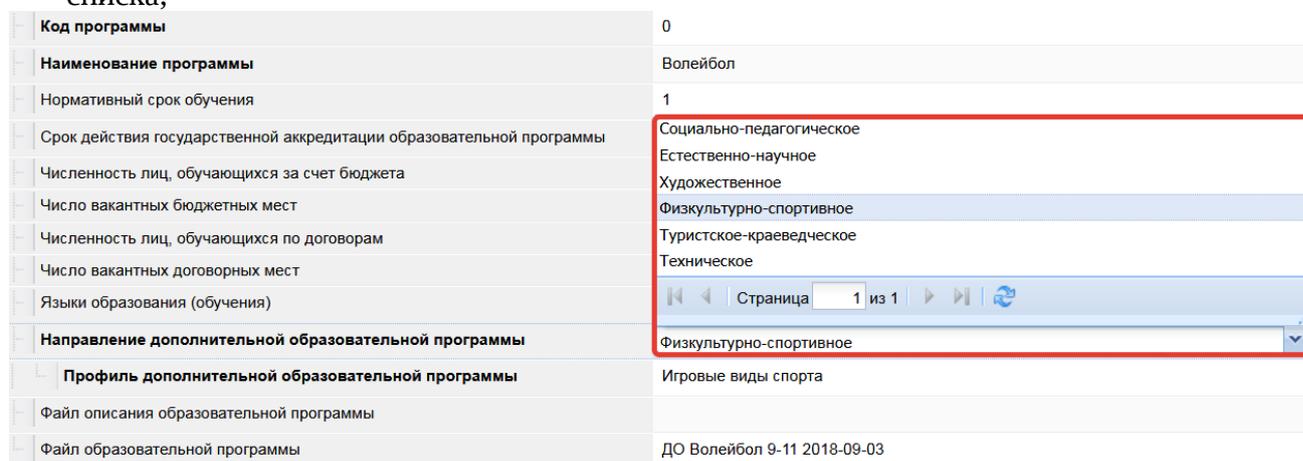


Рисунок 17 – Выбор направленности и профиля дополнительной образовательной программы

- Автор программы – выбирается из списка учителей реализующих программы дополнительного образования.
- Файл образовательной программы – выберите файл дополнительной программы. В выпадающий список файлов образовательной программы попадают только файлы из таблицы «Документы» с типом «Дополнительные образовательные программы».

Для завершения работы нажмите на кнопку «Сохранить». Аналогичные действия необходимо проделать для всех программ дополнительного образования.

Внимание! Данные по программам дополнительного образования и местам ведения образовательной деятельности, попадают в подсистему «Навигатор дополнительного образования» в результате автоматической синхронизации с подсистемой «Открытые данные». Синхронизация проходит в ежедневном режиме в 4 часа ночи.

2. Работа в системе «Навигатор дополнительного образования Оренбургской области»

2.1. Авторизация в системе «Навигатор дополнительного образования Оренбургской области»

Перейдите на сайт <https://dop.edu.orb.ru/> и авторизуйтесь под учётной записью вашей образовательной организации, выбрав пункт «Вход для ОО» в меню расположенном в верхнем правом углу сайта (Рисунок 18).

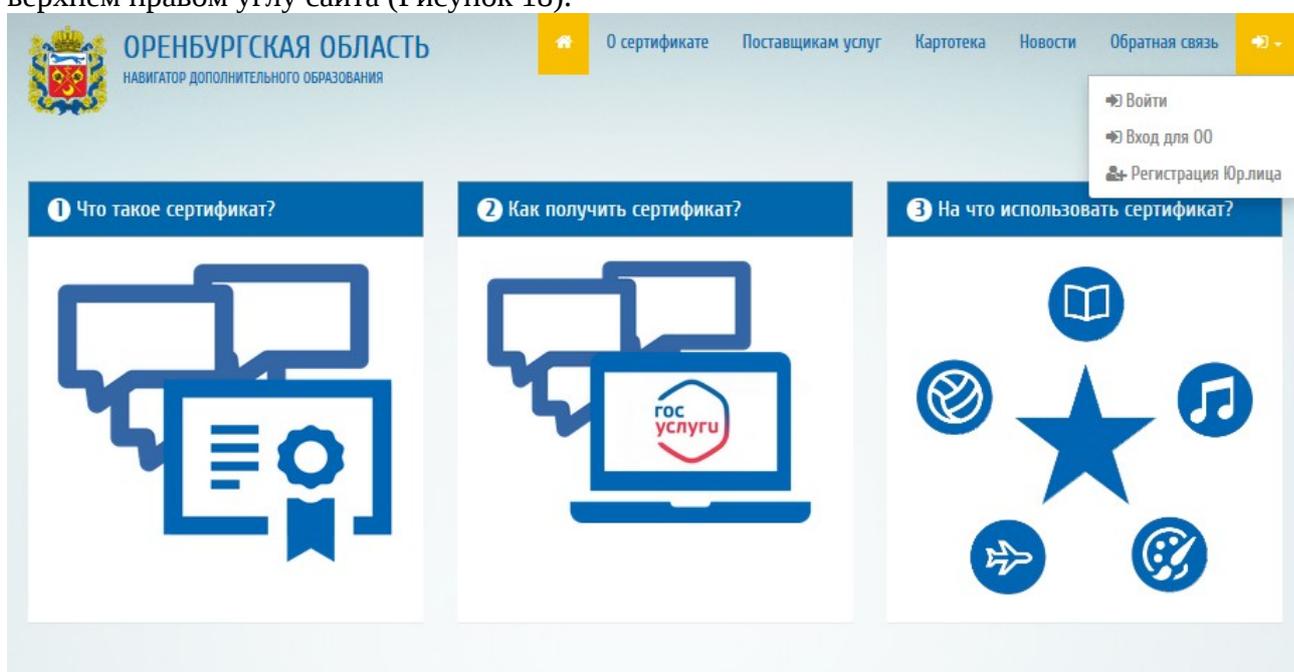


Рисунок 18– Вход в личный кабинет

Учётная запись совпадает с логином и паролем, используемым при работе в подсистеме «Открытые данные». После ввода учетных данных нажмите на кнопку «Войти» (Рисунок 19).

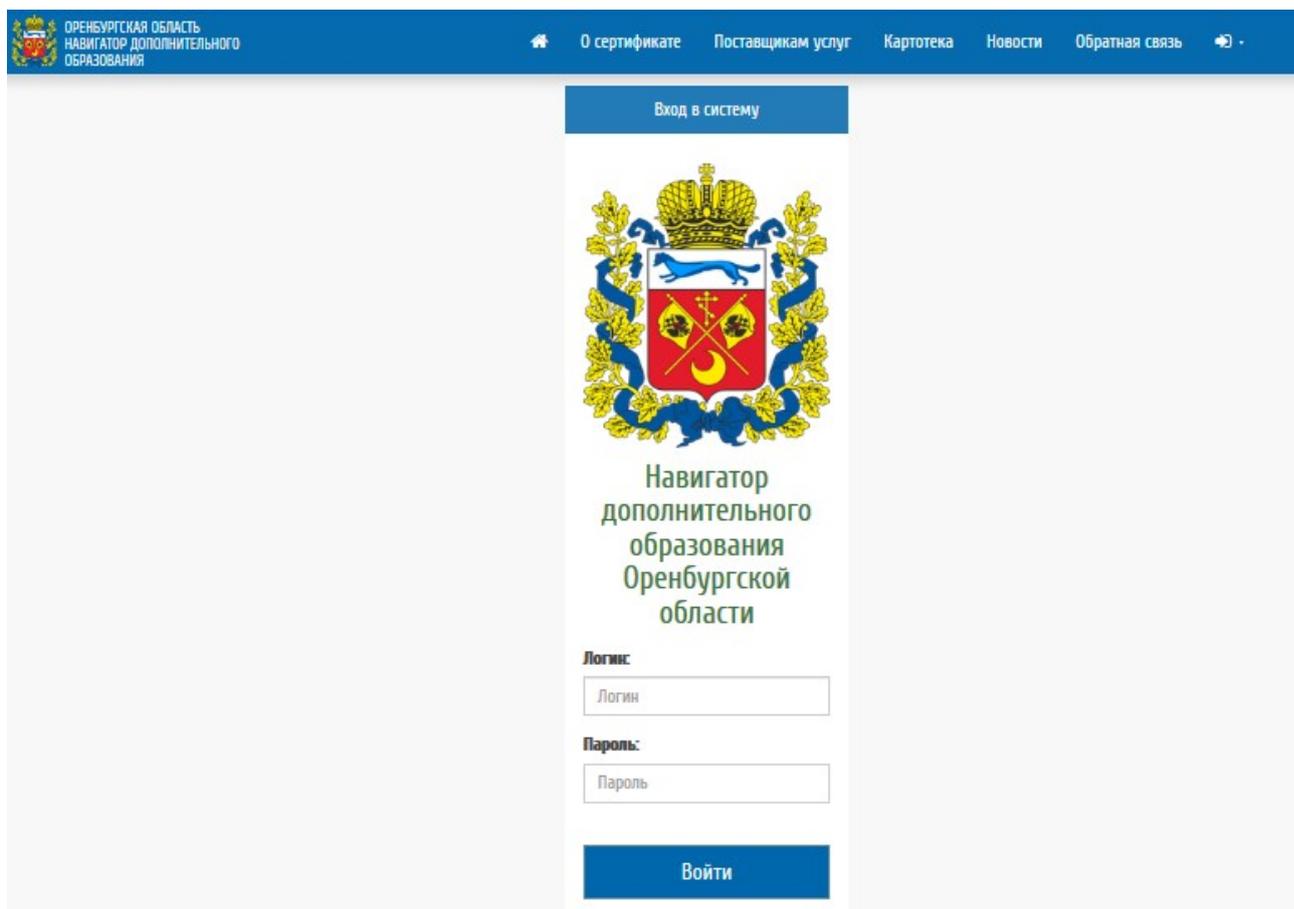


Рисунок 19 – Ввод логина и пароля

2.2. Профиль образовательной организации

Профиль образовательной организации содержит информацию о ведомственной принадлежности, наименованиях образовательной организации, организационно-правовой форме поставщика образовательных услуг, контактных данных, сведения о руководителе, платежных реквизитах и другую информацию.

Для заполнения информации об организации перейдите в профиль пользователя (Рисунок 20).

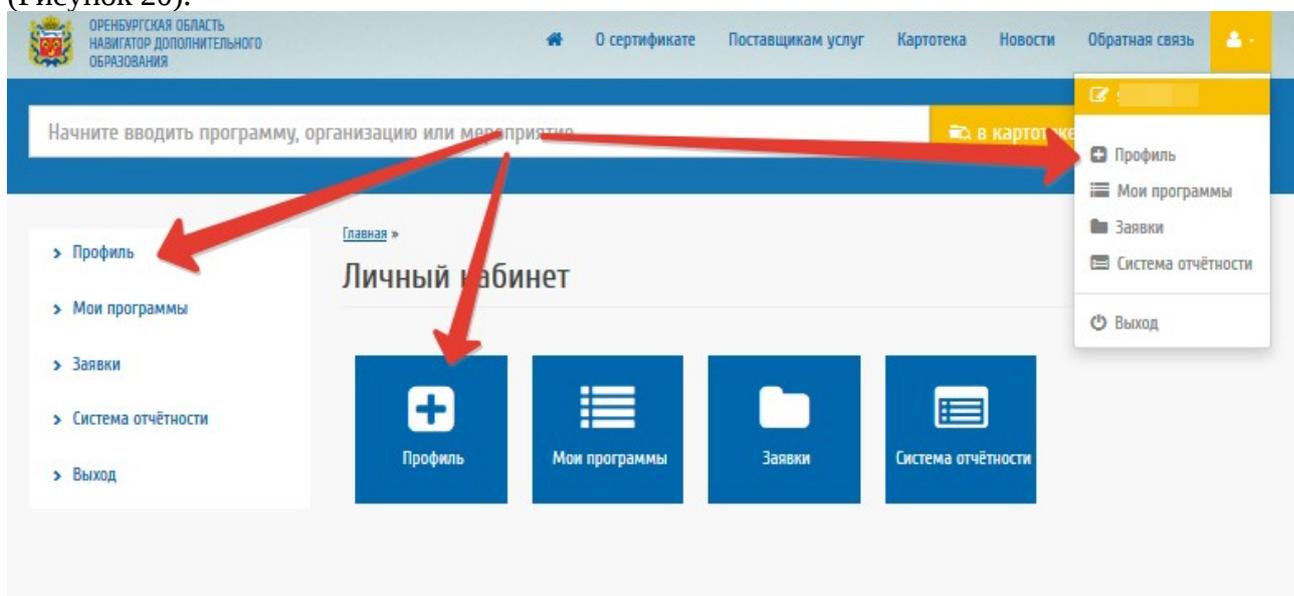


Рисунок 20 – Профиль организации

Для редактирования информации об организации нажмите «Изменить» (Рисунок 21).

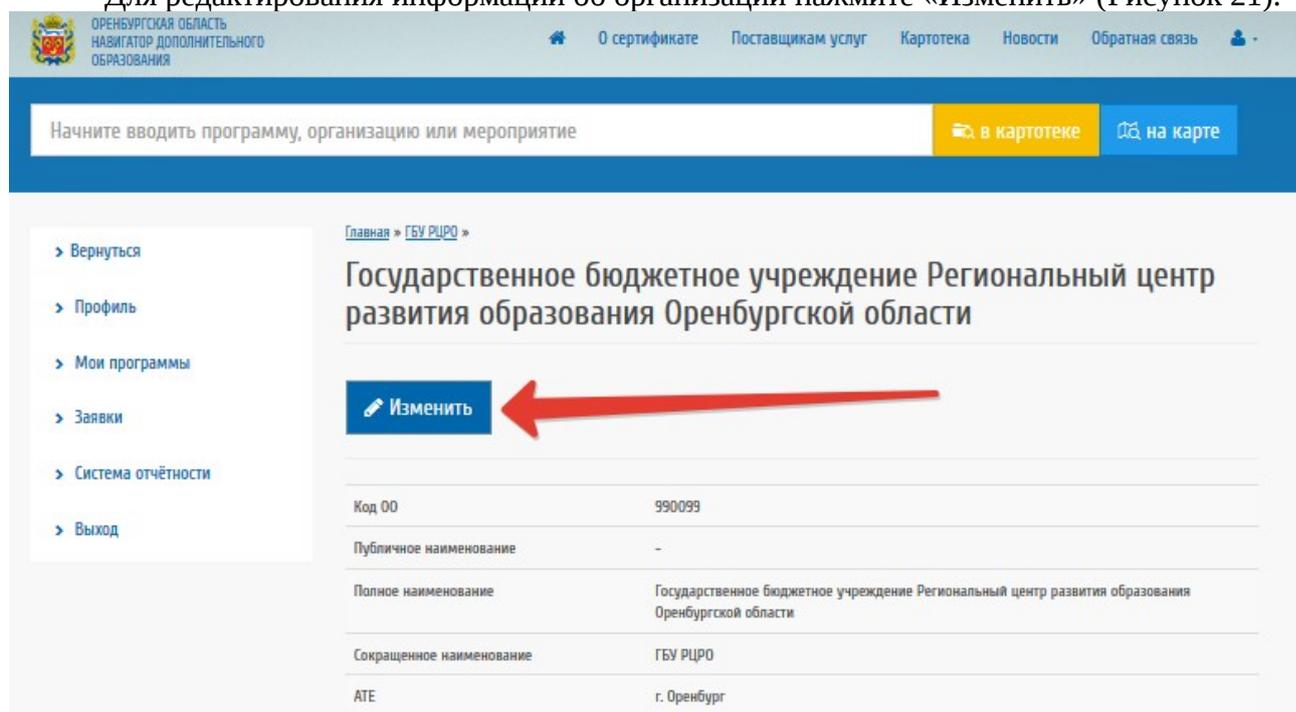


Рисунок 21 – Редактирование информации об организации

Данные, недоступные для редактирования, можно редактировать только в подсистеме "Открытые данные". После изменения всей необходимой информации нажмите «Отправить» для сохранения информации (Рисунок 22).

Рисунок 22 – Сохранение изменений в профиле

2.3. Реестр программ дополнительного образования

После успешного редактирования информации об организации, необходимо заполнить информацию по реализуемым программам дополнительного образования, для этого перейдите к работе с разделом «Мои программы» из меню слева или из меню личного кабинета (Рисунок 23).

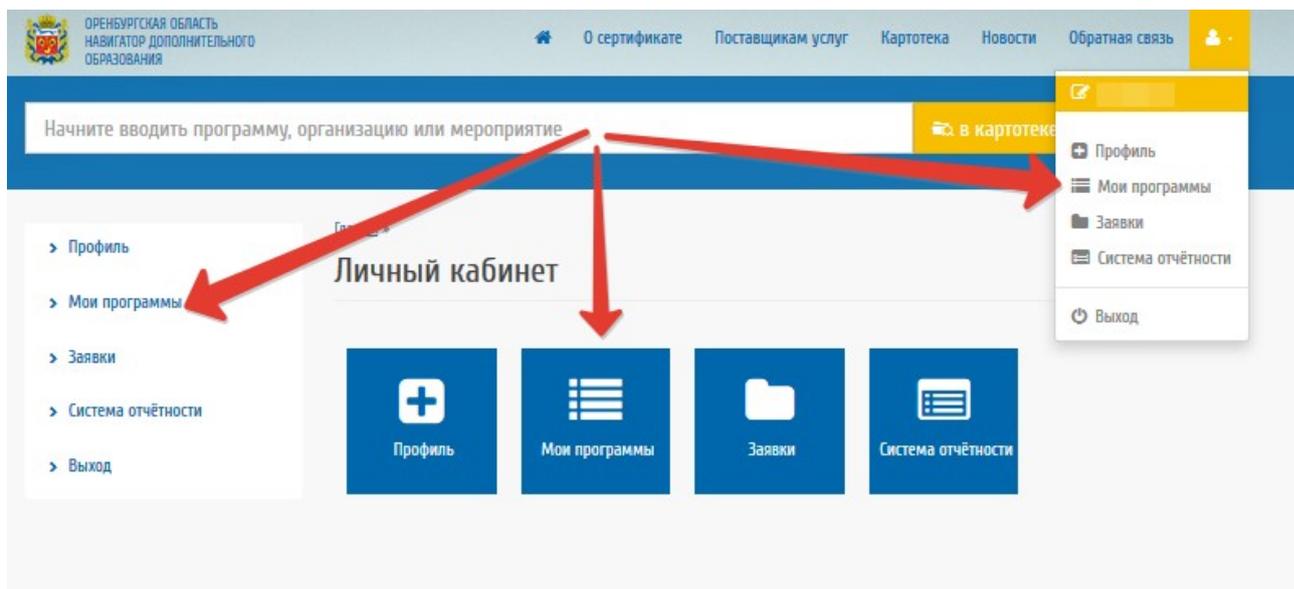


Рисунок 23 – Переход к редактированию программ

После перехода в раздел «Мои программы» откроется список программ дополнительного образования, перенесенный из подсистемы «Открытые данные». Пользователю с правами образовательной организации доступен просмотр и редактирование программ дополнительного образования (Рисунок 24).

ОРЕНБУРГСКАЯ ОБЛАСТЬ
НАВИГАТОР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

О сертификате Поставщикам услуг Картотека Новости Обратная связь

Начните вводить программу, организацию или мероприятие

в картотеке на карте

Главная » Программы »

Список программ (Все программы)

Обложка программы ДОЛЖНА ИМЕТЬ ФОРМАТ ИЗОБРАЖЕНИЯ (jpg, jpeg, png)! Как и было написано для данного поля в форме изменения программы. Все PDF-файлы в данном поле могут быть без предупреждения БЕЗВОЗВРАТНО УДАЛЕНЫ Системой.

Все программы Опубликовано На доработке Модерация Архив

Показать по 10 записей

Найти:

Код программы	Наименование программы	Статус	Обложка	Действия
03	Дополнительная общеобразовательная программа физкультурно-спортивной направленности "Общеразвивающая программа по шахматам"	Модерация	1013873912.jpg	  
05	Дополнительная образовательная программа физкультурно-спортивной направленности "Общеразвивающая программа по спортивной гимнастике"	Опубликовано	Lighthouse.jpg;Lighthouse.jpg	  

Показаны записи с 1 по 2 из 2

предыдущая 1 Следующая

Рисунок 24 – Действия с программами

Для редактирования информации по образовательной программе нажмите на значок карандаша напротив выбранной программы и заполните поля отобразившейся формы:

- «Краткое описание» - содержание данного поля используется для вывода краткой информации о программе в карточке программы на центральной части портала;
- Тип программы – выбирается значение из справочника;
- Продолжительность, значение - указывается продолжительность реализации программы;
- Продолжительность, размерность – выбирается значение из справочника;
- Форма обучения – указывается форма реализации программы;
- Цель программы – указывается цель реализации программы;
- Полный текст программы по ссылке – указывается прямая ссылка на рабочую программу после перехода по которой пользователь может ознакомиться с текстом программы;
- Ожидаемые результаты – указывается, планируются результаты освоения ребенком данной программы дополнительно образования;
- Что необходимо для занятий (Особые условия) – заполняется при необходимости, в данных полях указываются требования о наличии спортивной формы, отсутствии медицинских противопоказаний и др. информация;
- Обложка – данное поле должно содержать не титульную страницу программы, а картинку, которая будет выводиться в карточке программы на центральной части портала;
- Направление (Профиль) – содержание данных полей заполняется в подсистеме «Открытые данные»;

- Адрес проведения – выбирается место реализации программы по данным внесенным в подсистему «Открытые данные»;
- Учебный план – в данном поле размещается файл (в формате *.doc, *.odt, *.pdf) содержащий тематическое планирование программы;
- Подробное описание - содержание данного поля должно содержать в себе информацию интересную для конечного потребителя, т.е. призванную заинтересовать родителя (законного представителя) ребенка в выборе данной образовательной программы;
- Материально-техническая база – описывается имеющаяся материально-техническая база для реализации данной образовательной программы;
- Минимальное и максимальное количество участников;
- Вариант финансирования – выбор значения из справочника.

После завершения редактирования основной информации нажмите на кнопку «Сохранить».

Для каждой дополнительной образовательной программы необходимо внести информацию о дате реализации программы в текущем учебном году. Для этого перейдите к работе с разделом «Даты начала» (Рисунок 25).

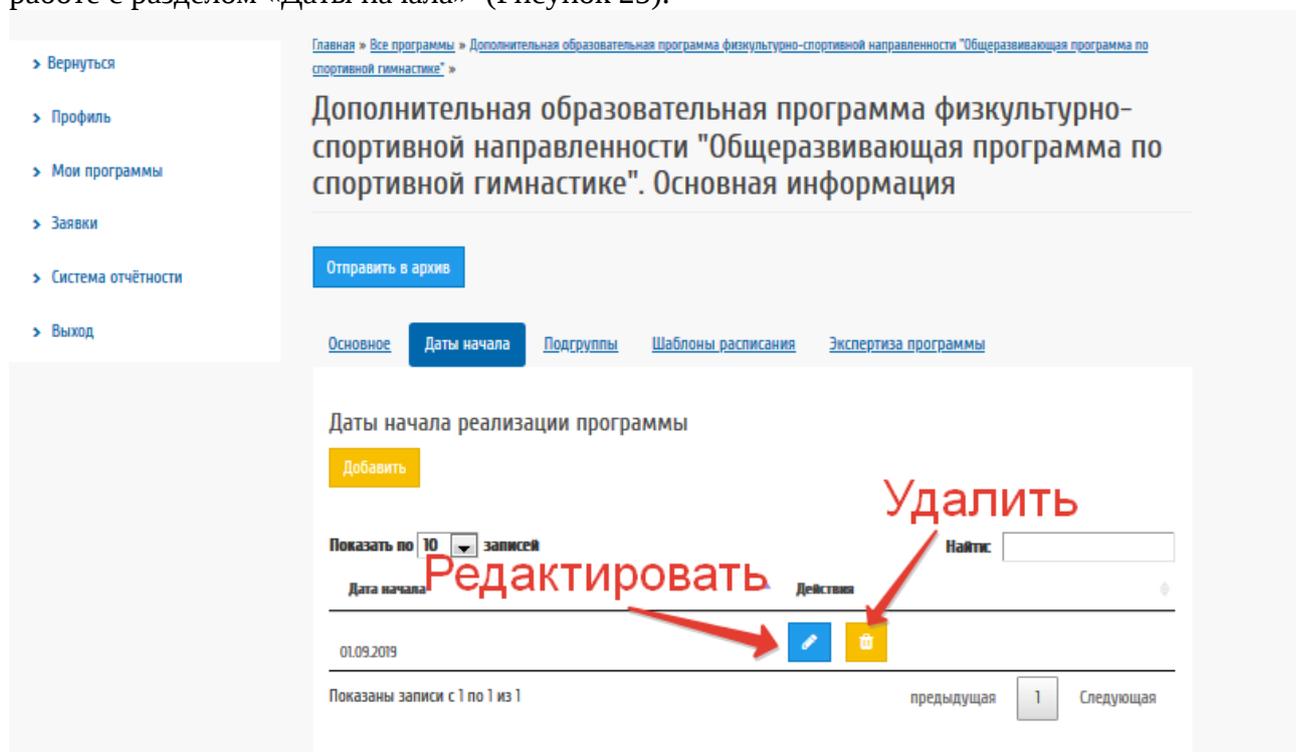


Рисунок 25– Редактирование даты начала реализации программы и групп

Для добавления даты начала реализации программы нажмите на соответствующую кнопку. Выберите дату на календаре и нажмите «Сохранить».

Подобные действия необходимо осуществить для каждой программы.

Заполните информацию о подгруппах, в которых будут проходить занятия, в противном случае родители (законные представители) ребенка не смогут подать заявление для записи на обучение.

Для этого перейдите к работе с разделом «Подгруппы» (Рисунок 26).

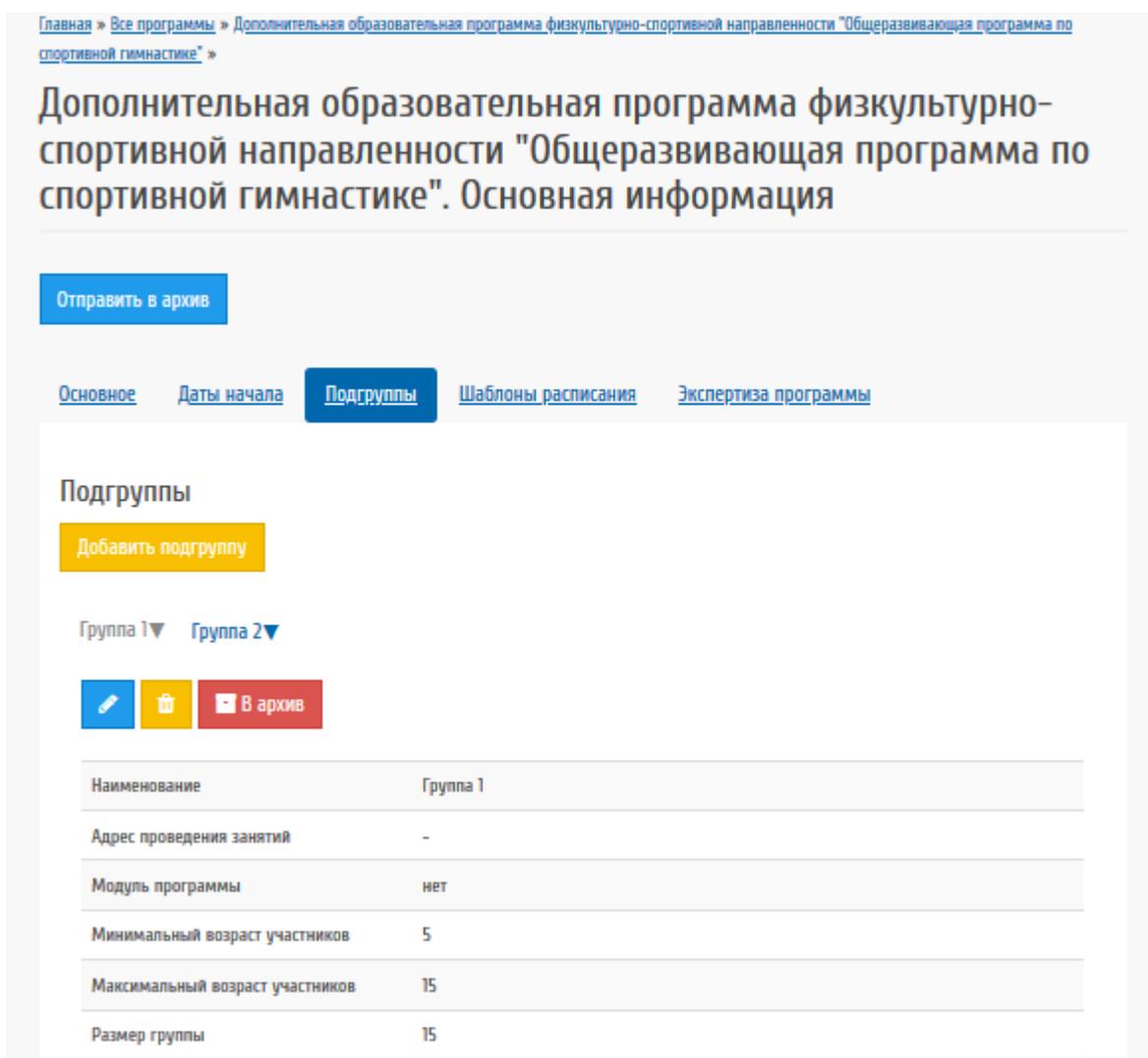


Рисунок 26 – Раздел «Подгруппы»

Для добавления подгруппы нажмите соответствующую кнопку. Заполните всю информацию для подгруппы и нажмите «Сохранить» (Error: Reference source not found).

Примечание: программы, в которых отсутствует хотя бы одна подгруппа, не отображаются на портале «Навигатора дополнительного образования».

Внизу под информацией о подгруппе пользователю доступно работа с расписанием занятий.

Пользователь может совершать следующие действия над расписанием: добавление одного занятия, генерация занятий по шаблону, просмотр, редактирование или удаление расписания (Рисунок 27).

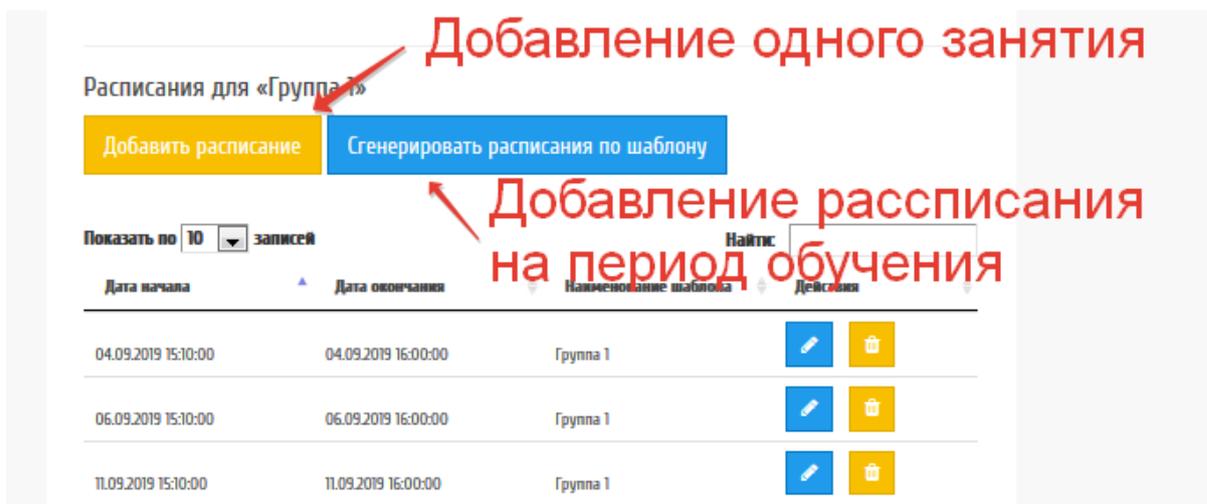


Рисунок 27 – Работа с расписанием

Для добавления одного занятия нажмите на кнопку «Добавить расписание». Заполните информацию о дате и времени начала и завершения занятия, после чего нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 28).

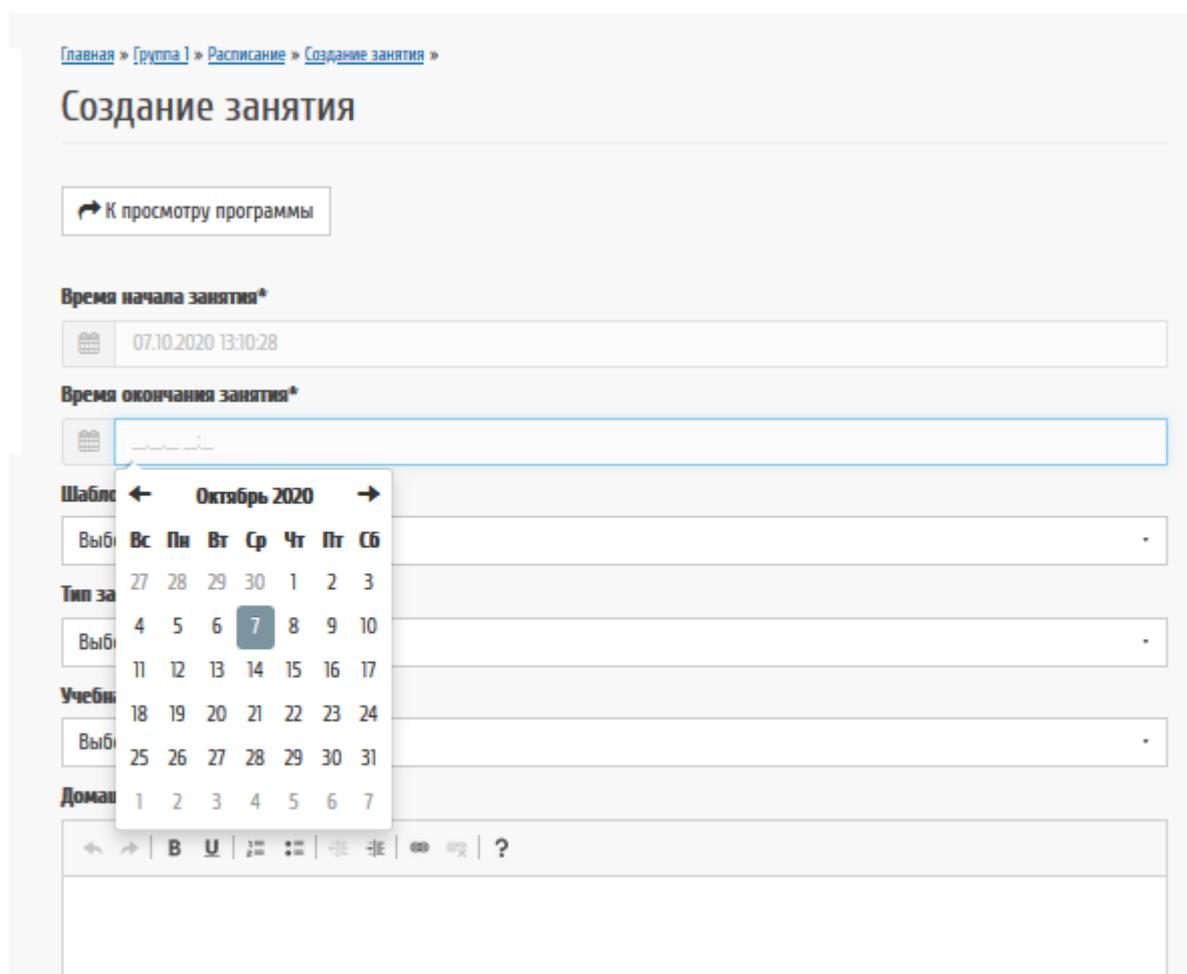


Рисунок 28 – Добавление одного занятия

Внимание! При добавлении одного занятия дата начала и завершения занятия должны совпадать.

Для генерации расписание на более длительные периоды перейдите к работе с разделом «Шаблоны расписания». Пользователю также доступен просмотр, редактирование или удаление шаблонов расписания (Рисунок 29).

Главная » Все программы » Дополнительная образовательная программа физкультурно-спортивной направленности "Общеразвивающая программа по спортивной гимнастике" »

Дополнительная образовательная программа физкультурно-спортивной направленности "Общеразвивающая программа по спортивной гимнастике". Основная информация

Отправить в архив

Основное Даты начала Подгруппы Шаблоны расписания Экспертиза программы

Шаблоны расписания

Добавить шаблон

Показать по 10 записей

Найти:

Наименование	Дата начала	Время начала	Дата окончания	Время окончания	Дни недели	Периодичность	Действия
Группа 1	01.09.2019	15:10:00	31.05.2020	16:00:00	среда, пятница	каждую неделю	  

Показаны записи с 1 по 1 из 1

предыдущая 1 Следующая

Рисунок 29 – Список шаблонов для расписаний

Добавьте в систему шаблоны расписаний, воспользовавшись кнопкой «Добавить», и заполните поля электронной формы (Рисунок 30):

- Наименование – заполните название шаблона;
- Дата начала – заполните дату начала обучения;
- Дата окончания – заполните дату завершения обучения;
- Дни недели – выберите дни недели, в которые проходят занятия в указанное вами время;
- Периодичность – выберите один из способов генерации шаблона.

Для завершения ввода информации нажмите на кнопку «Сохранить».

[Главная](#) » [Шаблоны для расписания](#) » [Создание шаблона для расписания](#) »

Создание шаблона расписания

Наименование

Дата начала

Дата окончания

Время начала занятия

Время окончания занятия

Дни недели

Периодичность

Рисунок 30 – Создание шаблона расписания

Для генерации расписания по созданному шаблону вернитесь к работе с расписанием необходимой вам подгруппы и нажмите на кнопку «Сгенерировать расписание по шаблону» (Рисунок 34).

Выберите шаблон для генерации и нажмите на кнопку «Сгенерировать расписание по этому шаблону» (Рисунок 31). После выполнения данных действий будет сгенерированы занятия на период обучения указанный в шаблоне.

[Главная](#) » [Расписание](#) » [Генерация расписания](#) »

Генерация расписания

Шаблон расписания

Рисунок 31 – Генерирование расписания по выбранному шаблону

Если для подгруппы заполнено поле «Преподаватели ОД» и занесено расписание, то для указанного преподавателя автоматически будет создан журнал дополнительного образования.

Примечание: Если занятия по программе проходят в разные дни и разное время, то для генерации расписания необходимо использовать несколько шаблонов.

2.4. Обработка заявок на программы

Для обработки заявок, поданных родителями (законными представителями) ребенка перейдите к работе с пунктом меню «Заявки» в личном кабинете образовательной организации (Рисунок 32).

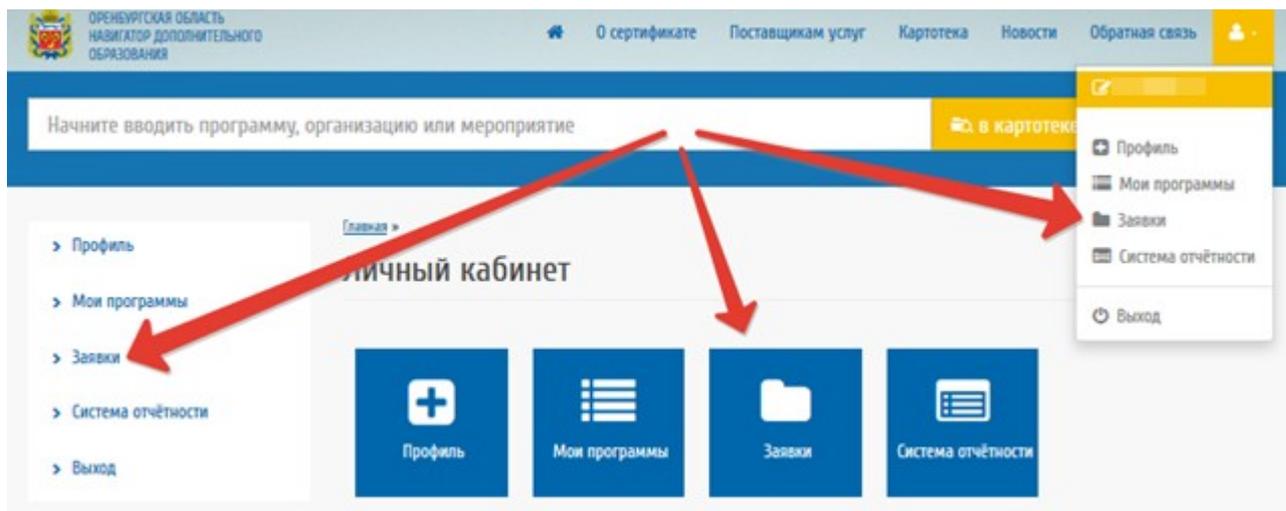


Рисунок 32 – Пункт меню «Заявки» в ЛК образовательной организации

Пользователю, обладающему правами образовательной организации, доступен просмотр и редактирование информации по поданным заявкам (Рисунок 33). При поступлении заявки на обучение сотрудник, ответственный за их обработку, просматривает информацию по заявке и принимает решение о переводе ее в один из следующих статусов:

- Новая – попадают Заявки, оставленные пользователями на сайте;
- Подтверждена – Статус означает, что Заявка соответствует требованиям, есть свободные места для обучения по программе, но занятия еще не начались.
- Участвует в программе – статус устанавливается для Заявок, по которым дети участвуют в Программе, т.е. зачислены для обучения;
- Успешно – В статус Успешно переводятся все Заявки, находящиеся в статусе «Участвует в программе» в конце учебного года или в конце обучения по Программе;
- Завершена (отменена) – статус Заявки означает не успешное ее завершение. При установлении статуса «Завершено» необходимо обязательно указать причину завершения из перечня причин: Заявка не соответствует требованиям; ребенок отказался от занятий; нет мест; другое.

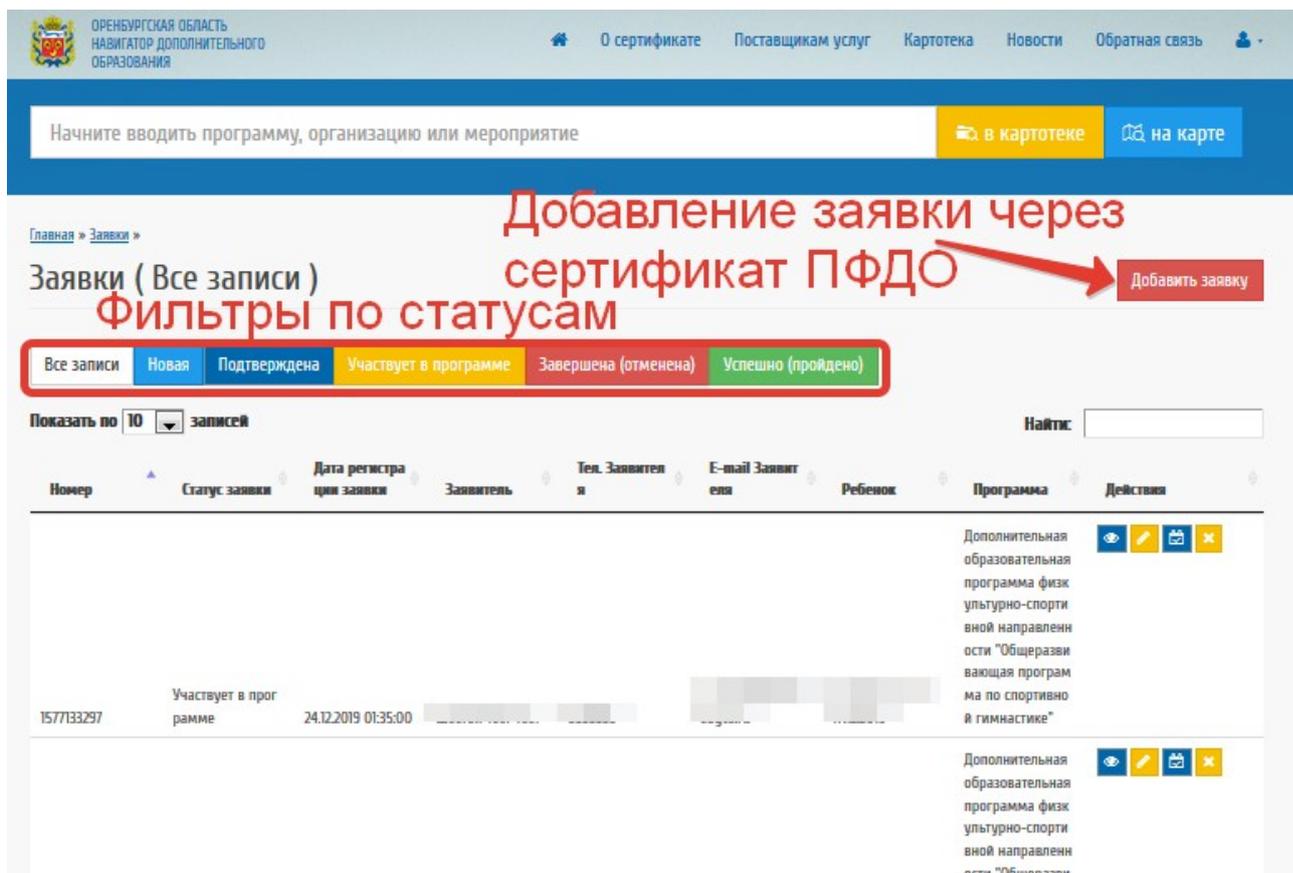


Рисунок 33 – Просмотр и редактирование Заявок

Для редактирования информации по заявке нажмите на значок карандаша в интерфейсе системы. Поля не доступные для редактирования закрашены серым цветом. Для завершения работы с заявкой нажмите на кнопку «Сохранить».

При подаче письменного заявления от родителей (законных представителей) ребенка, для зачисления ребенка необходимо внести заявку в систему при наличии у ребенка сертификата ПФДО, воспользовавшись кнопкой «Добавить заявку» (Рисунок 33) и заполните все поля на форме (Рисунок 34).

Главная » Заявки » Добавить

Добавить заявку

Программа

Дополнительная образовательная программа физкультурно-спортивной направленности "Общеразвивающая программа по -

Подгруппа*

Группа 1

Номер сертификата*

Отправить

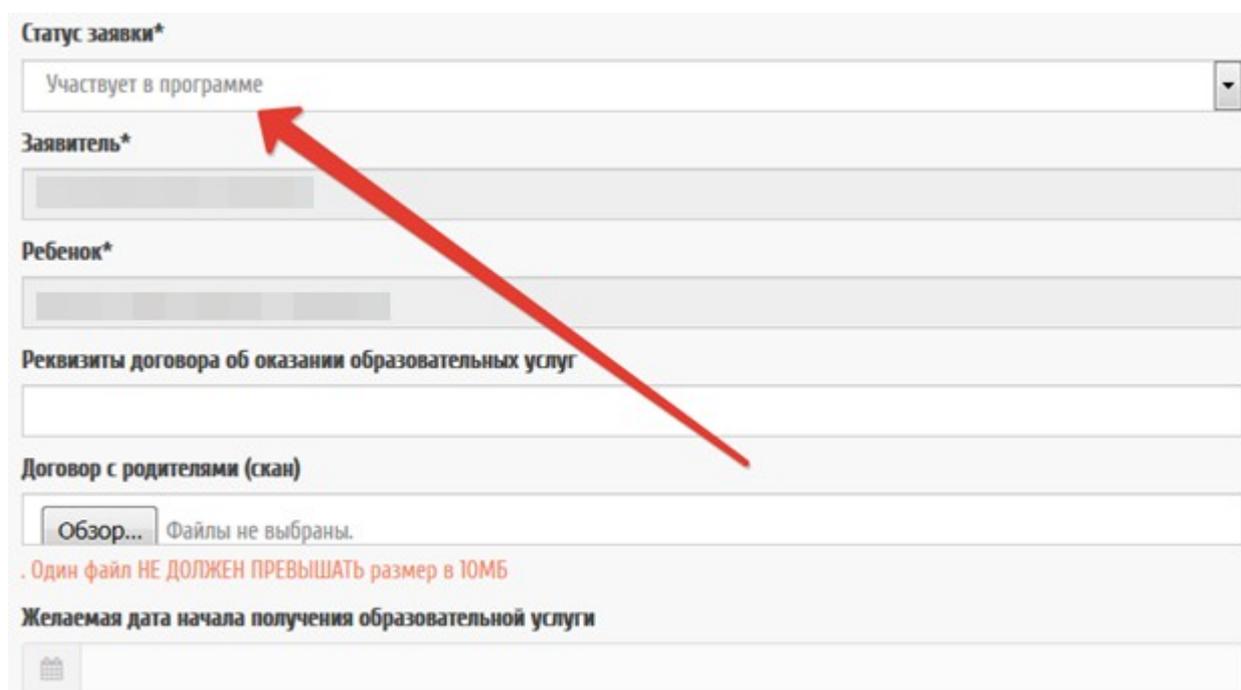
Рисунок 34 – Добавление заявки от имени родителя

Для добавления заявки необходимо выбрать программу, из списка опубликованных в Навигаторе, далее выберите подгруппу, на которую будет записан ребенок, и внесите в Систему номер сертификата дополнительного образования. Для завершения формирования заявки нажмите на кнопку «Отправить».

Примечание: для формирования заявки, ребенку обязательно должен быть выдан сертификат дополнительного образования.

В результате проделанных действий заявка от родителя поступает в реестр заявок в статусе «Новая». Для завершения зачисления перейдите к редактированию новой заявки.

Переведите заявку в статус «Участвует в программе» и заполните период обучения (Рисунок 35).



The image shows a web form for editing an application. The form has several sections:

- Статус заявки***: A dropdown menu with the selected option "Участвует в программе". A red arrow points to this dropdown.
- Заявитель***: A text input field.
- Ребенок***: A text input field.
- Реквизиты договора об оказании образовательных услуг**: A text input field.
- Договор с родителями (скан)**: A file upload section with a button "Обзор..." and the text "Файлы не выбраны." Below it, a red warning message says ". Один файл НЕ ДОЛЖЕН ПРЕВЫШАТЬ размер в 10МБ".
- Желаемая дата начала получения образовательной услуги**: A date selection field with a calendar icon.

Рисунок 35 – Перевод заявки в статус «Участвует в программе»