

Руководство пользователя (методист ОЦ)

Оглавление

Руководство пользователя (методист ОЦ)	1
Назначение Навигатора дополнительного образования	2
Авторизация методиста ОЦ	2
Функции Рабочего кабинета методиста ОЦ	2
Работа с контентом	3
Работа с реестрами	3
Сортировка списка	3
Фильтрация и поиск объектов	4
Просмотр информации о поставщиках услуг дополнительного образования	4
Реестр организаций	4
Карточка организации	4
Просмотр информации об учебных программах, реализуемых поставщиками услуг дополнительного образования	5
Реестр программ	5
Карточка учебной программы	5
Работа с заявками на публикацию сведений об учебных программах	6
Просмотр заявок на публикацию сведений о программе	6
Работа с заявкой на публикацию сведений о программе	7
Работа с заявками на публикацию новостей	7
Просмотр заявок на публикацию новостей	7
Работа с заявкой на публикацию новости	8
Работа с заявками на публикацию объявлений о мероприятиях	8
Просмотр заявок на публикацию объявлений о мероприятиях	8
Работа с заявкой на публикацию объявления о мероприятии	8
Просмотр объявлений, опубликованных в Навигаторе ДО	9
Просмотр новостей	9
Работа с новостью	9
Просмотр объявлений о мероприятиях	9
Работа с объявлением о мероприятии	10
Инструмент построения отчетов	10
Отчет Опубликованные программы	10

Назначение Навигатора дополнительного образования

Навигатор дополнительного образования (Навигатор ДО) интегрирован с модулем дополнительного образования СГО и расширяет его функционал в части решения организационных задач, связанных с реализацией дополнительного образования детей. Методист ОЦ отвечает за корректность информации, публикуемой в Навигаторе ДО закрепленными за ним поставщиками образовательных услуг.

Авторизация методиста ОЦ

Для входа в рабочий кабинет Навигатора ДО методист ОЦ должен нажать на кнопку "Рабочий кабинет", расположенную внизу на главной странице Навигатора ДО и указать свой логин и пароль.

Функции Рабочего кабинета методиста ОЦ

В Рабочем кабинете Навигатора ДО методисту ОЦ доступны:

Работа с контентом:

- Просмотр реестра закрепленных за методистом ОЦ организаций дополнительного образования;
- Просмотр информации о каждой организации;
- Просмотр реестра заявок на публикацию программ дополнительного образования, реализуемых организациями дополнительного образования, закрепленными за методистом ОЦ;
- Просмотр реестра учебных программ, реализуемых организациями дополнительного образования, закрепленными за методистом ОЦ;
- Просмотр информации о каждой учебной программе с возможностью:
 - снять ее с публикации, или опубликовать снова;
- Инструмент работы с заявками на публикацию программ дополнительного образования с возможностью сравнительного анализа изменений, внесенных в карточку программы;
- Просмотр реестра заявок на публикацию новостей организаций, закрепленных за методистом ОЦ;

- Инструмент работы с заявками на публикацию новостей. Пользователь должен иметь возможность принять заявку, или отклонить ее с указанием причины отказа;
- Просмотр реестра опубликованных на сайте новостей с возможностью:
 - снять новость с публикации;
- Просмотр реестра заявок на публикацию объявлений о мероприятиях, проводимых организациями, закрепленными за методистом ОЦ;
- Инструмент работы с заявками на публикацию объявлений о мероприятиях. Пользователь должен иметь возможность принять заявку или отклонить ее с указанием причины отказа;
- Просмотр реестра опубликованных на сайте объявлений о мероприятиях с возможностью:
 - снять объявление о мероприятии с публикации.

Инструмент построения следующих отчетов:

- Информация об учебных программах, реализуемых организациями дополнительного образования, закрепленными за методистом ОЦ;

Работа с контентом

Работа с реестрами

Большинство задач, решаемых методистом, связана с реестрами информационных объектов.

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.

Просмотр информации о поставщиках услуг дополнительного образования

Реестр организаций

Для просмотра информации о поставщиках услуг дополнительного образования, закрепленных за методистом ОЦ, методист ОЦ должен выбрать раздел "Реестр организаций". Реестр представляет собой список организаций, информация о которых опубликована сейчас или была опубликована раньше в Навигаторе ДО.

Краткое наименование	Муниципалитет	Статус публикации	Участие в ПДО	Рейтинг	Учащиеся по сертификату
ГБОУ ДПО ДПОЦ «ИКСУЛ»	гор. округ Жигулевск	Опубликована ✓	Нет		3
СП ДПО «Александровский» ГБОУ СОШ №11 г. Кинель	гор. округ Кинель	Опубликована ✓	Нет		738
СП ДПО «Эльзовкина» ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский с.о. Кинель	гор. округ Кинель	Опубликована ✓	Нет		468
СП ДШИ ГБОУ СОШ с. Ломоноса м.о. Кинельский	Кинельский мун. район	Опубликована ✓	Нет		204
СП ЦПО «Таймоне» ГБОУ СОШ №4 п.г.т. Александровка г.о. Кинель	гор. округ Кинель	Опубликована ✓	Да		565

Организации можно сортировать по названиям. Для этого надо нажать на стрелку рядом с названием колонки "Наименование":

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

Организации можно фильтровать по методистам ОЦ, за которыми они закреплены. Для этого в колонке "Методист" необходимо выбрать интересующих методистов.

Карточка организации

Сведения об организации можно посмотреть в карточке организации, доступной по нажатию на гиперссылку с названием организации в реестре организаций. В этой карточке методисту ОЦ доступен механизм снятия с публикации данной организации или

возвращение ее обратно. Для этого на вкладке "Организация" карточки организации ему доступно поле "Статус публикации", где он должен указать соответствующее значение. Любое изменение статуса публикации сопровождается оповещением поставщика по электронной почте.

В карточке организации на вкладке "Заявки" можно посмотреть перечень заявок на публикацию сведений о данной организации.

Просмотр информации об учебных программах, реализуемых поставщиками услуг дополнительного образования

Реестр программ

Для просмотра информации о об учебных программах, реализуемых поставщиками услуг дополнительного образования, опубликованной в Навигаторе ДО, методист ОЦ должен выбрать раздел "Реестр программ". Реестр представляет собой список программ, информация о которых опубликована сейчас или была опубликована раньше в Навигаторе ДО.

Наименование ↑	Направленность	Муниципалитет	Регистрация разрешена	Поставщик	Статус публикации	Учтенное количество
Английский язык	Социально-гуманитарная	гор. округ Кинель	<input checked="" type="checkbox"/>	СП ДОД "Вундеркинд" ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский г.о. Кинель.	Опубликована ✓	0
Ассамблея поколений	Художественная	Кинельский мун. район	<input checked="" type="checkbox"/>	СП ДШИ ГБОУ СОШ с. Домашка м.р. Кинельский	Сметы с публикации ✓	9
Арт-студию_1	Художественная	гор. округ Кинель	<input checked="" type="checkbox"/>	СП ЦДО "Тарминец" ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель	Опубликована ✓	14
Арт-студию_2	Художественная	гор. округ Кинель	<input checked="" type="checkbox"/>	СП ЦДО "Тарминец" ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель	Опубликована ✓	0
Басс	Физкультурно-спортивная	гор. округ Кинель	<input checked="" type="checkbox"/>	СП ДОД "Вундеркинд" ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский г.о. Кинель.	Опубликована ✓	32
Бюджетная оценка_1	Художественная	гор. округ Кинель	<input checked="" type="checkbox"/>	СП ЦДО "Тарминец" ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель	Опубликована ✓	10

Программы можно сортировать по названиям. 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 выбрать интересующие направленности.

Программы можно фильтровать по организациям, их реализующим. Для этого в колонке "Поставщик" необходимо начать вводить название организации целиком, или частично. По мере ввода будут отбираться программы, поставщики которых в названии имеют введенную пользователем последовательность символов:

Карточка учебной программы

Сведения об учебной программе можно посмотреть в карточке программы, доступной по нажатию на гиперссылку с название программы в реестре учебных программ. Методисту ОЦ в этой карточке доступны следующие действия:

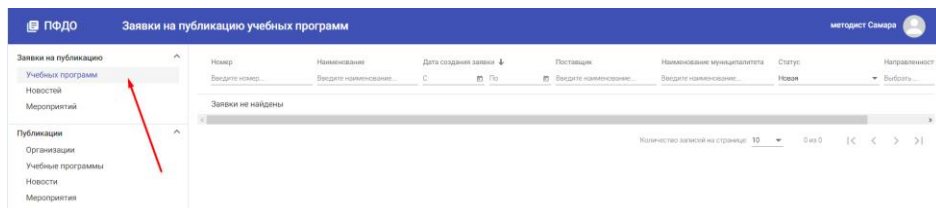
- Разрешение или запрещение отображения информации о программе в Навигаторе ДО. Для этого в поле "Статус публикации" методист ОЦ должен указать соответствующее значение.
- Установка признака сертификации программы требованиям ПФДО. Для этого методист ОЦ должен правильно установить слайдер "Сертификация требованиям ПФДО?".

В карточке организации на вкладке "Заявки" можно посмотреть перечень заявок на публикацию сведений о данной организации.

Работа с заявками на публикацию сведений об учебных программах

Просмотр заявок на публикацию сведений о программе

Для просмотра заявок на публикацию сведений о программах, методист ОЦ в Рабочем кабинете Навигатора ДО на боковой панели должен выбрать раздел "Заявки на публикацию программ":



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.

Заявку можно искать по названию учебной программы. 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.

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 по организации. Для этого в колонке "Поставщик" необходимо начать вводить название организации целиком, или частично. По мере ввода будут отбираться программы, поставщики которых в названии имеют введенную пользователем последовательность символов:

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

Заявки можно фильтровать по направленностям учебных программ. Для этого в колонке "Направленность" необходимо выбрать интересующие направленности.

Работа с заявкой на публикацию сведений о программе

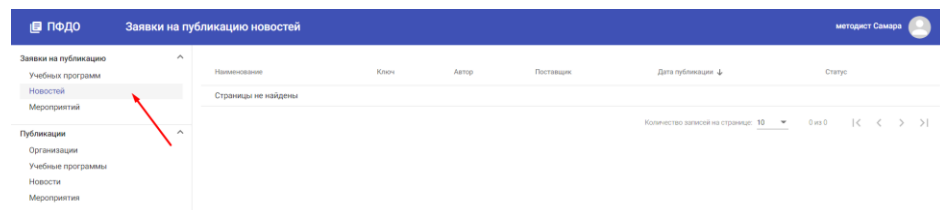
Нажав на гиперссылку с номером заявки, пользователь может посмотреть ее содержание.

Заявку в статусе "Новая" методист ОЦ может одобрить, тем самым разрешив публикацию сведений о программе в Навигаторе ДО, либо отказать, указав причину отказа. В первом случае заявка переводится в статус "Опубликована", а во втором - в статус "В публикации отказано". Для заявок в статусе "Новая" реализован механизм сравнительного анализа данных, в котором значения, которые были изменены пользователем, отмечены розовым цветом. Это позволяет экономить время на проверке данных заявки. Чтобы одобрить заявку, методист ОЦ должен нажать на кнопку "Одобрить", для отказа - кнопку "Отклонить". В случае отказа Система попросит указать причину отказа.

Работа с заявками на публикацию новостей

Просмотр заявок на публикацию новостей

Для просмотра новых заявок на публикацию новостей, методист ОЦ в Рабочем кабинете Навигатора ДО на боковой панели должен выбрать раздел "Заявки на публикацию новостей". В этом реестре отображаются все заявки, поданные в ОЦ для утверждения. Заявки, прошедшие этап согласования, не отображаются в этом реестре.



Заявки можно сортировать по:

- названиям новостных сообщений,
- ключам новостных сообщений,
- организациям, подавшим объявления.

Работа с заявкой на публикацию новости

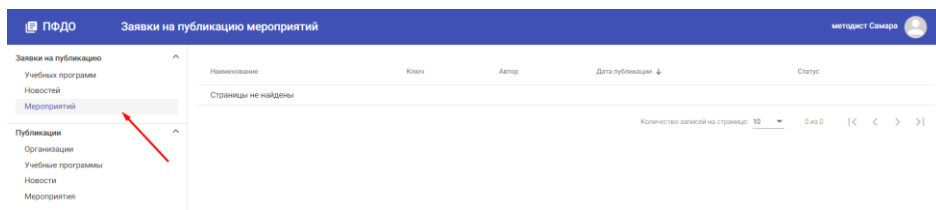
Нажав на гиперссылку с номером заявки, пользователь может посмотреть ее содержание.

Заявку в статусе "Новая" методист ОЦ может одобрить, тем самым разрешив публикацию новости в Навигаторе ДО, либо отказать, указав причину отказа. В первом случае заявка переводится в статус "Опубликована", а во втором - в статус "В публикации отказано". Чтобы одобрить заявку, методист ОЦ должен нажать на кнопку "Одобрить", для отказа - кнопку "Отклонить". В случае отказа Система попросит указать причину отказа.

Работа с заявками на публикацию объявлений о мероприятиях

Просмотр заявок на публикацию объявлений о мероприятиях

Для просмотра новых заявок на публикацию объявлений о мероприятиях методист ОЦ в Рабочем кабинете Навигатора ДО на боковой панели должен выбрать раздел "Заявки на публикацию мероприятий". В этом реестре отображаются все заявки, поданные в ОЦ для утверждения. Заявки, прошедшие этап согласования, не отображаются в этом реестре.



Заявки можно сортировать по:

- названиям объявлений;
- ключам объявлений;
- организациям, разместившим объявления.

Работа с заявкой на публикацию объявления о мероприятии

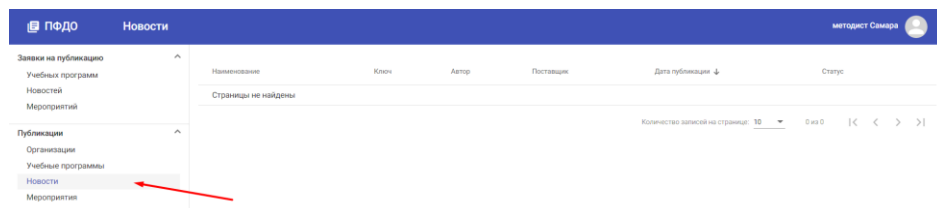
Нажав на гиперссылку с номером заявки, пользователь может посмотреть ее содержание.

Заявку в статусе "Новая" методист ОЦ может одобрить, тем самым разрешив публикацию объявления о мероприятии в Навигаторе ДО, либо отказать, указав причину отказа. В первом случае заявка переводится в статус "Опубликована", а во втором - в статус "В публикации отказано". Чтобы одобрить заявку, методист ОЦ должен нажать на кнопку "Одобрить", для отказа - кнопку "Отклонить". В случае отказа Система попросит указать причину отказа.

Просмотр объявлений, опубликованных в Навигаторе ДО

Просмотр новостей

Для просмотра новостей, опубликованных на данный момент в Навигаторе ДО методист ОЦ в Рабочем кабинете Навигатора ДО на боковой панели должен выбрать раздел "Новости". В этом реестре отображаются все новости, опубликованные в Навигаторе ДО.



Новости можно сортировать по:

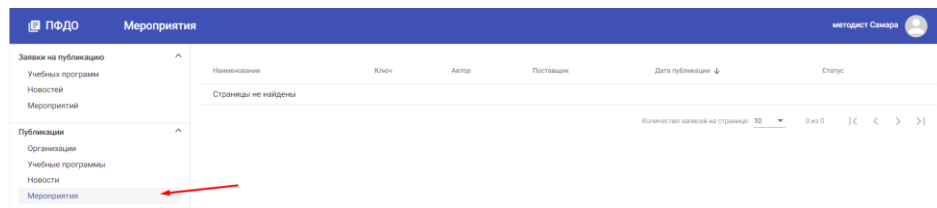
- Названиям новостей;
- Ключам новостных сообщений;
- Организациям, разместившим новости;
- Датам публикации новостей.

Работа с новостью

Нажав на гиперссылку с названием новости, пользователь может посмотреть ее содержание, открыв карточку новости. Методисту ОЦ в этой карточке доступна возможность снятия новости с публикации. Для этого пользователь должен нажать на кнопку "Снять с публикации".

Просмотр объявлений о мероприятиях

Для просмотра объявлений о мероприятиях, опубликованных на данный момент в Навигаторе ДО, методист ОЦ в Рабочем кабинете Навигатора ДО на боковой панели должен выбрать раздел "Мероприятия". В этом реестре отображаются все объявления о мероприятиях, опубликованные в Навигаторе ДО.



Объявления о мероприятиях можно сортировать по:

- названиям мероприятий,
- ключам объявлений,
- организациям, разместившим объявления,
- датам публикации объявлений.

Работа с объявлением о мероприятии

Нажав на гиперссылку с названием мероприятия, пользователь может посмотреть ее содержание, открыв карточку мероприятия. Методисту ОЦ в этой карточке доступна возможность снятия объявления о мероприятии с публикации. Для этого пользователь должен нажать на кнопку "Снять с публикации".

Инструмент построения отчетов

Отчет Опубликованные программы

Для построения данного отчета пользователь должен выбрать пункт меню "Мастер отчетов" в разделе "Отчеты" и указать шаблон отчета: "Опубликованные программы".

В данном отчете можно увидеть количество программ, опубликованных каждой организацией, прикрепленной к конкретному методисту ОЦ.

Внешний вид отчета:

Методист: Шигонский						
Опубликованные программы						
ТУ/ДО:		Кинельское управление				
Муниципалитет:		гор. округ Кинель				
№	Название организации	Ведомство	Количество программ в Навигаторе ДО			Количество действующих программ
			Опубликованных	Архивных	Отклонённых	
1	СП ДОД "Вдохновение" ГБОУ СОШ №11 г. Кинель		36	1	0	0
ТУ/ДО:		Тольяттинское управление				
Муниципалитет:		гор. округ Тольятти				
№	Название организации	Ведомство	Количество программ в Навигаторе ДО			Количество действующих программ
			Опубликованных	Архивных	Отклонённых	
1	1СП МБУ ООШ 78 «Гвардеец»		0	0	0	0
ТУ/ДО:		Центральное управление				
Муниципалитет:		гор. округ Жигулевск				
№	Название организации	Ведомство	Количество программ в Навигаторе ДО			Количество действующих программ
			Опубликованных	Архивных	Отклонённых	
1	ГБОУ ДОД ДООЦ «ЖИГУЛИ»		1	0	0	0