

ОСНОВНЫЕ МОМЕНТЫ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ

СОЗДАНИЕ НОВОЙ ПРОГРАММЫ



ПЕРЕЙТИ
ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ —
КРУЖКИ И СЕКЦИИ



НАЖАТЬ КНОПКУ
«ДОБАВИТЬ
ПРОГРАММУ»



ЗАПОЛНИТЬ СВЕДЕНИЯ
О ПРОГРАММЕ



УСТАНОВИТЬ ГАЛОЧКУ
«ОПУБЛИКОВАНО»



НАЖАТЬ КНОПКУ
«СОХРАНИТЬ»

ОСНОВНЫЕ МОМЕНТЫ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ

СОЗДАНИЕ ГРУППЫ ПЕРВОГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ



ОСНОВНЫЕ МОМЕНТЫ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ

ОТКРЫТИЕ ПРИЕМА ЗАЯВОК В ГРУППУ



1
ПЕРЕЙТИ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ —
КРУЖКИ И СЕКЦИИ



2
ВЫБРАТЬ ПРОГРАММУ



3
НАЖАТЬ КНОПКУ «РЕДАКТИРОВАТЬ» -
«УПРАВЛЕНИЕ ГРУППАМИ И ЗАЯВКАМИ»



4
ВЫБРАТЬ ГРУППУ



5
ПРОВЕРЯЕМ СТАТУС ГРУППЫ!



6
НАЖАТЬ КНОПКУ
«РЕДАКТИРОВАТЬ»



7
ПОСТАВИТЬ ГАЛОЧКУ
«ПОДАЧА ЗАЯВОК ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ»



8
НАЖАТЬ КНОПКУ
«СОХРАНИТЬ»

- ДЛЯ СОЗДАНИЯ НОВОЙ ГРУППЫ НАЖИМАЕМ КНОПКУ "НАЧАТЬ ПРИЕМ ЗАЯВОК"
- ДЛЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ СУЩЕСТВУЮЩЕЙ ГРУППЫ ПЕРЕХОДИМ НА СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ

ПАМЯТКА ПО РАБОТЕ С ЗАЯВКАМИ, ПОСТУПИВШИМИ С ПОРТАЛА



- 1 ДОПОЛНИТЬ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ (СМ. ПОЛЯ) 
- 2 ПРОВЕРИТЬ ОРГАНИЗАЦИЮ НА СООТВЕТСТВИЕ УСЛОВИЯМ ПЕРЕДАЧИ НА ПОРТАЛ ГОСУСЛУГ 
- 3 ДОПОЛНИТЬ СВЕДЕНИЯ О КРУЖКАХ И СЕКЦИЯХ (СМ. ПОЛЯ) 
- 4 ПРОВЕРИТЬ ИХ НА СООТВЕТСТВИЕ УСЛОВИЯМ ПЕРЕДАЧИ НА ПОРТАЛ ГОСУСЛУГ 
- 5 ДОПОЛНИТЬ СВЕДЕНИЯ О ГРУППАХ 
- 6 СТАТУС ГРУППЫ ИЗМЕНИТЬ НА «КОМПЛЕКТОВАНИЕ» (ЕСЛИ ЕЩЕ НЕ УСТАНОВЛЕН) 
- 7 ОТКРЫТЬ ПРИЕМ ЗАЯВОК В ГРУППУ – ДОЛЖНА БЫТЬ УСТАНОВЛЕНА ГАЛОЧКА «ПОДАЧА ЗАЯВОК ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ» 
- 8 РОДИТЕЛЬ ПОДАСТ ЗАЯВКУ НА ПОРТАЛЕ ГОСУСЛУГ 
- 9 ОБРАБОТКА ЗАЯВКИ: 
 - ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ – КРУЖКИ И СЕКЦИИ – ВЫБРАТЬ КРУЖОК ИЛИ СЕКЦИЮ
 - РАССМОТРЕТЬ ЗАЯВКИ
 - ВЫБРАТЬ ГРУППУ
 - ЗАЯВКА ОТОБРАЖАЕТСЯ НА ВКЛАДКЕ «ЗАЯВКИ УЧАСТНИКОВ»
 - НАЖАТЬ «ОДОБРИТЬ» ИЛИ «ОТКЛОНИТЬ»
- 10 ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ПРИЕМА ЗАЯВОК СНЯТЬ ГАЛОЧКУ «ПОДАЧА ЗАЯВОК ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ» 

ЗАГРУЗКА СПИСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОДАВШИХ ЗАЯВКИ ПРИ ЛИЧНОМ ПРИЕМЕ

- 1 ВНЕСТИ СВЕДЕНИЯ О КАЖДОМ ОБУЧАЮЩЕМСЯ В ШАБЛОН **XLS. //ПОМЕТКА: «1 ФАЙЛ – 1 ГРУППА»** 
- 2 АВТОРИЗОВАТЬСЯ НА ПОРТАЛЕ 
- 3 ПЕРЕЙТИ В «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ» – «КРУЖКИ И СЕКЦИИ» 
- 4 ВЫБРАТЬ ПРОГРАММУ 
- 5 НАЖАТЬ КНОПКУ «РЕДАКТИРОВАТЬ» - «УПРАВЛЕНИЕ ГРУППАМИ И ЗАЯВКАМИ» 
- 6 ВЫБРАТЬ ГРУППУ 
- 7 ОТКРЫТЬ ВКЛАДКУ «АКТИВНЫЕ УЧАСТНИКИ» 
- 8 НАЖАТЬ КНОПКУ «ДОБАВИТЬ» - «ЗАГРУЗИТЬ СПИСОК» 
- 9 НАЖАТЬ «ПРИКРЕПИТЬ» 
- 10 ВЫБРАТЬ ФАЙЛ 
- 11 НАЖАТЬ КНОПКУ «ЗАГРУЗИТЬ» 

ЗАПОЛНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ЗАЯВКЕ, ПОДАННОЙ ПРИ ЛИЧНОМ ПРИЕМЕ

- 1 АВТОРИЗОВАТЬСЯ НА ПОРТАЛЕ 
- 2 ПЕРЕЙТИ В «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ» – «КРУЖКИ И СЕКЦИИ» 
- 3 ВЫБРАТЬ ПРОГРАММУ 
- 4 НАЖАТЬ КНОПКУ «РЕДАКТИРОВАТЬ» - «УПРАВЛЕНИЕ ГРУППАМИ И ЗАЯВКАМИ» 
- 5 ВЫБРАТЬ ГРУППУ 
- 6 ОТКРЫТЬ ВКЛАДКУ «АКТИВНЫЕ УЧАСТНИКИ» 
- 7 НАЖАТЬ КНОПКУ «ДОБАВИТЬ» - «ЗАПОЛНИТЬ ФОРМУ» 
- 8 ЗАПОЛНИТЬ ИНФОРМАЦИЮ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ 
- 9 НАЖАТЬ КНОПКУ «ДОБАВИТЬ» 

ОСНОВНЫЕ МОМЕНТЫ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ

ЗАКРЫТИЕ ПРИЕМА ЗАЯВОК В ГРУППУ



1
ПЕРЕЙТИ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ —
КРУЖКИ И СЕКЦИИ



2
ВЫБРАТЬ ПРОГРАММУ



3
НАЖАТЬ КНОПКУ «РЕДАКТИРОВАТЬ» -
«УПРАВЛЕНИЕ ГРУППАМИ И ЗАЯВКАМИ»



4
ВЫБРАТЬ ГРУППУ



5
НАЖАТЬ КНОПКУ
«РЕДАКТИРОВАТЬ»



6
СНЯТЬ ГАЛОЧКУ
«ПОДАЧА ЗАЯВОК ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ»



7
НАЖАТЬ КНОПКУ
«СОХРАНИТЬ»

ОСНОВНЫЕ МОМЕНТЫ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ

ИСКЛЮЧЕНИЕ УЧАСТНИКОВ ИЗ ГРУППЫ

ИСКЛЮЧЕННЫЕ УЧАСТНИКИ ОТОБРАЖАЮТСЯ
НА ВКЛАДКЕ «ИСКЛЮЧЕННЫЕ»,
ИСТОРИЯ ПО НИМ СОХРАНЯЕТСЯ



ОСНОВНЫЕ МОМЕНТЫ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ ЕСЛИ ОБУЧЕНИЕ ГРУППЫ ЗАВЕРШЕНО ПОЛНОСТЬЮ





КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ОСНОВНЫЕ МОМЕНТЫ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩЕГОСЯ МЕЖДУ УЧЕБНЫМИ ГОДАМИ

I СПОСОБ (ПРИОРИТЕТНЫЙ)

ПЕРЕИМЕНОВАТЬ ГРУППУ И ОТРЕДАКТИРОВАТЬ СВЕДЕНИЯ О НЕЙ



1 ПЕРЕЙТИ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ —
КРУЖКИ И СЕКЦИИ



2 ВЫБРАТЬ ПРОГРАММУ



3 НАЖАТЬ КНОПКУ «РЕДАКТИРОВАТЬ» -
«УПРАВЛЕНИЕ ГРУППАМИ И ЗАЯВКАМИ»



4 ВЫБРАТЬ ГРУППУ



5 НАЖАТЬ КНОПКУ
«РЕДАКТИРОВАТЬ»



6 ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ
В НАЗВАНИЕ ГРУППЫ И СВЕДЕНИЯ О НЕЙ



7 НАЖАТЬ КНОПКУ
«СОХРАНИТЬ»

II СПОСОБ (В СЛУЧАЕ ПЕРЕВОДА ОТДЕЛЬНОГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ) ПЕРЕВЕСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГРУППУ 2-ГО ГОДА



1 ДОЛЖНА БЫТЬ СОЗДАНА ГРУППА 2-ГО ГОДА



2 ПЕРЕЙТИ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ —
КРУЖКИ И СЕКЦИИ



3 ВЫБРАТЬ ПРОГРАММУ



4 НАЖАТЬ КНОПКУ «РЕДАКТИРОВАТЬ» -
«УПРАВЛЕНИЕ ГРУППАМИ И ЗАЯВКАМИ»



5 ВЫБРАТЬ СТАРУЮ ГРУППУ



6 ВЫБРАТЬ РЕБЕНКА ДЛЯ ПЕРЕВОДА



7 НАЖАТЬ КНОПКУ «ПЕРЕВЕСТИ»



8 ВЫБРАТЬ ГРУППУ 2-ГО ГОДА



9 НАЖАТЬ КНОПКУ «ПЕРЕВЕСТИ»