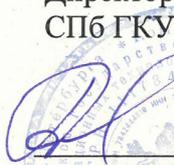


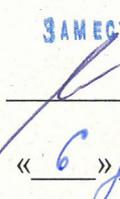
УТВЕРЖДАЮ

Директор
СПб ГКУ «УИТС»


Д.А. Лисовицкий
«6» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Комитет по информатизации
и связи

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

Д.С. Токарев
«6» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Нетрика»


А.А. Мавродиев
«27» ноября 2024 г.

Государственная информационная система Санкт-Петербурга
«Комплексная автоматизированная информационная система
каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»

полное наименование АС

КАИС КРО

сокращенное наименование АС

Комитет по образованию

наименование объекта автоматизации

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

подсистемы «Портал опережающей профессиональной подготовки жителей Санкт-Петербурга», функции «Навигатор дополнительного образования детей» с ролями «Администратор дополнительного образования регионального уровня», «Представитель организации», «Главный специалист по сертификации программ», «Специалист по сертификации программ», «Главный специалист по ведению сертификатов доп. образования», «Специалист по ведению сертификатов доп. образования», «Специалист по ведению сотрудников», «Преподаватель», «Администратор» и «Родитель»

ИЗ.01.1-2

На 169 листах

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя
Комитета по образованию


П.С. Розов
«27» ноября 2024 г.

Термины, сокращения и обозначения

В настоящем документе применены следующие сокращения, обозначения и термины с соответствующими определениями:

Термин/Сокращение (обозначение)	Описание
1	2
АС	Автоматизированная система
БИК	Банковский идентификационный код
ЕАИС ДО	Единая автоматизированная информационная система дополнительного образования
ЕПГУ	Единый портал государственных услуг и функций
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
КАИС КРО, Система	Государственная информационная система «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»
КПП	Код причины постановки на учет
Область применения прав	Набор правил, определяющий ограничения действий пользователя над объектами системы
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОДО	Организация дополнительного образования
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ОО	Образовательная организация
ООО	Общество с ограниченной ответственностью
ОУ	Образовательное учреждение
ПК	Персональный компьютер
Портал, Подсистема	Портал опережающей профессиональной подготовки жителей Санкт-Петербурга
ПФДОД	Программа персонифицированного финансирования дополнительного образования детей
СПб ГКУ «УИТС»	Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Управление информационных технологий и связи»
СЕКШ	Подсистема «Единая карта школьника» КАИС КРО
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
ФИО	Фамилия, имя, отчество
Функция	Навигатор дополнительного образования детей
Pdf	Portable Document Format – (англ.) Межплатформенный формат электронных документов
Xlsx (Xls)	Microsoft Office Excel (англ.) – Формат файла, предназначенный для хранения электронных таблиц

Содержание

1. Введение	4
1.1. Область применения средства автоматизации.....	5
1.2. Краткое описание возможностей средства автоматизации	5
1.3. Уровень подготовки пользователя.....	6
1.4. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю.....	6
2. Назначение и условия применения.....	7
2.1. Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	7
2.2. Условия применения средства автоматизации в соответствии с назначением	7
3. Подготовка к работе	8
3.1. Состав и содержание носителя данных, содержащего загружаемые программы и данные.....	8
3.2. Порядок загрузки программ и данных	8
3.3. Порядок проверки работоспособности.....	8
4. Описание операций	9
4.1. Публичная часть	9
4.1.1. Авторизация в публичной части.....	9
4.1.2. Главная страница	11
4.1.3. Меню	15
4.1.4. Личный кабинет пользователя.....	26
4.1.5. Управление организациями	35
4.1.6. Управление кружками и секциями.....	42
4.1.7. Управление записью на кружки (секции).....	51
4.1.8. Реестр приказов.....	77
4.1.9. Управление мероприятиями	78
4.1.10. Управление записью на мероприятия	83
4.1.11. Управление региональными конкурсами	88
4.1.12. Управление записью на региональные конкурсы.....	99
4.1.13. Персонифицированный учет.....	102
4.1.14. Сертификация программ	106
4.1.15. Сертификаты персонифицированного финансирования	118
4.1.16. Управление зданиями и помещениями.....	128
4.1.17. Электронный журнал дополнительного образования	149
4.1.18. Договоры.....	158
4.2. Закрытая часть Функции.....	163
4.2.1. Авторизация в закрытой части системы.....	163
4.2.2. Настройка страницы «Главная ОДО»	164
4.2.3. Интеграция с подсистемой «Единая карта школьника»	166
5. Аварийные ситуации	167
5.1. Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств	167
5.2. Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе носителей данных или обнаружении ошибок в данных	167
5.3. Действия в случаях обнаружения несанкционированного доступа к данным	167
5.4. Действия в других аварийных ситуациях	167
6. Рекомендации по освоению.....	168
6.1. Контрольный пример.....	168

1. Введение

Настоящий документ подготовлен в рамках выполнения 2 этапа работ по государственному контракту Санкт-Петербурга № 0172200002524000467_256695 от 28.10.2024 на выполнение работ по развитию государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» в 2024-2025 годах.

Настоящий документ предназначен для пользователей подсистемы «Портал опережающей профессиональной подготовки жителей Санкт-Петербурга» функции «Навигатор дополнительного образования детей» с ролями «Администратор дополнительного образования регионального уровня», «Представитель организации», «Главный специалист по сертификации программ», «Специалист по сертификации программ», «Главный специалист по ведению сертификатов доп. образования», «Специалист по ведению сертификатов доп. образования», «Специалист по ведению сотрудников», «Преподаватель», «Администратор» и «Родитель». Описание приведено в таблице.

Таблица

ОБЛАСТЬ применения прав по ролям

№ п.п.	Наименование роли	Описание роли	Область применения прав	Примечание
1	2	3	4	5
1	Администратор	Основные функции: все функции	Полные права	
2	Администратор дополнительного образования регионального уровня	Основные функции: просматривать сведения о кружках и секциях в регионе, просматривать сведения о мероприятиях в регионе, формировать отчеты по кружкам/секциям и мероприятиям	Регион	
3	Представитель организации	Основные функции: создавать, удалять и редактировать сведения об организациях и программах дополнительного образования детей, обрабатывать поступившие заявки, а также вручную вносить сведения об участниках. Формировать и просматривать отчет по персонифицированному учету по организациям, представителем которых он является	Организация	
4	Главный специалист по сертификации программ	Основные функции: Просматривать и обрабатывать заявки на сертификацию программ. Вести и утверждать реестр сертифицированных программ	Регион	
5	Специалист по сертификации программ	Основные функции: Просматривать и обрабатывать список заявок на сертификацию программ.	Регион	
6	Главный специалист по ведению	Основные функции: контролировать реестр сертификатов дополнительного образования, просматривать сведения о выданных	Регион	

№ п.п.	Наименование роли	Описание роли	Область применения прав	Примечание
1	2	3	4	5
	сертификатов доп. образования	сертификатах, заявках на выдачу сертификатов, управлять периодами выдачи сертификатов		
7	Специалист по ведению сертификатов доп. образования	Основные функции: контролировать реестр сертификатов дополнительного образования, просматривать сведения о выданных сертификатах, заявках на выдачу сертификатов, периодах выдачи сертификатов	Регион	
8	Специалист по ведению сотрудников	Основные функции: Добавлять новых сотрудников, прикреплять педагогов к группам обучения	Организация	
9	Преподаватель	Основные функции: Вести сведения о расписании занятий, посещаемости, результатах обучения в электронном журнале дополнительного образования	Организация	
10	Родитель	Основные функции: добавлять информацию о своих детях, записывать своих детей в кружки и секции, просматривать информацию о поданных заявках и контролировать статус поданных заявок, просматривать информацию о начислениях на оплату по кружкам и секциям	Заявки	

1.1. Область применения средства автоматизации

КАИС КРО представляет собой государственную информационную систему Санкт-Петербурга, которая предназначена для выполнения следующих функций:

- сбор информации для включения в КАИС КРО;
- хранение информации, содержащейся в КАИС КРО;
- обработка информации, в том числе формирование отчетов, на основании информации, содержащейся в КАИС КРО;
- предоставление информации, содержащейся в КАИС КРО;
- распространение общедоступной информации, содержащейся в КАИС КРО;
- взаимодействие с государственными информационными системами Санкт-Петербурга и иными государственными информационными системами;
- защита информации, содержащейся в КАИС КРО.

КАИС КРО осуществляет автоматизацию полномочий исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга: Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга.

1.2. Краткое описание возможностей средства автоматизации

Функция «Навигатор дополнительного образования детей» предназначена для организации единого информационного пространства между жителями и образовательными организациями Санкт-Петербурга, реализующими дополнительное образование детей.

Для организаций дополнительного образования реализована возможность принимать и обрабатывать заявки по программам дополнительного образования, комплектовать группы и управлять их расписанием; принимать и обрабатывать заявки на участие в мероприятиях

и региональных конкурсах; формировать реестр приказов; формировать реестр сертификатов персонифицированного финансирования, формировать реестр сертифицированных программ, вести сведения об образовательном процессе обучающихся; вести сведения о зданиях и помещениях.

Для жителей города реализована возможность подбора кружков, секций по интересующим параметрам и записи на них, подбора мероприятий и региональных конкурсов для участия, подачи заявок в электронном виде, просмотр информации о начислениях на оплату по кружкам и секциям, просмотра сводного расписания и сведений об образовательном процессе обучающихся.

Также функция реализует возможность просмотра сведений о количестве детей, занимающихся по программам дополнительного образования детей в регионе.

Структура Функции представлена в виде следующих частей:

публичная часть доступна всем пользователям сети Интернет (dopobr.petersburgedu.ru) (<https://dopobr.petersburgedu.ru/>);

административная часть Функции доступна авторизованным пользователям с ролью Администратор (<https://copp.petersburgedu.ru/admin>).

Наполнение информацией главной страницы происходит через закрытую часть Портала (для пользователя с ролью «Администратор»).

1.3. Уровень подготовки пользователя

Штатный состав персонала, эксплуатирующего и сопровождающего Функцию, должен формироваться на основании Трудового кодекса Российской Федерации и нормативных документов Российской Федерации.

Численность персонала Функции должна определяться с учетом следующих требований:

количество сотрудников, эксплуатирующих Функцию, должно обеспечивать корректную работу Функции: своевременное наполнение информацией, обработку информации, выгрузку данных и т. д.;

структура и конфигурация Функции должны быть спроектированы и реализованы с целью минимизации количественного состава обслуживающего персонала;

структура Функции должна предоставлять возможность управления всем доступным функционалом системы как одному администратору, так и предоставлять возможность разделения ответственности по администрированию между несколькими администраторами.

Деятельность персонала по эксплуатации Функции должна регулироваться должностными инструкциями.

1.4. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы необходимо ознакомиться:

с настоящим Руководством;

с эксплуатационной документацией на используемые при выполнении должностных обязанностей программные и программно-технические средства.

2. Назначение и условия применения

2.1. Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Функция «Навигатор дополнительного образования детей» предназначена для организации единого информационного пространства между жителями и образовательными организациями Санкт-Петербурга, реализующими программы дополнительного образования детей.

Для организаций дополнительного образования детей реализована возможность принимать и обрабатывать заявки на программы дополнительного образования, комплектовать группы и управлять их расписанием; принимать и обрабатывать заявки на участие в мероприятиях и региональных конкурсах; формировать реестр приказов; формировать реестр сертификатов персонифицированного финансирования, формировать реестр сертифицированных программ, вести сведения об образовательном процессе обучающихся, вести сведения о зданиях и помещениях.

Для жителей города реализована возможность подбора кружков и секции по интересующим параметрам, удаленной записи, подбора мероприятий и региональных конкурсов для участия, подачи заявок в электронном виде, просмотр информации о начислениях на оплату по кружкам и секциям, просмотра сводного расписания и сведений об образовательном процессе обучающихся.

Функция «Навигатор дополнительного образования детей» выполняет следующие комплексы задач:

- комплекс задач «Управление пользователями»;
- комплекс задач «Сведения о персонах»;
- комплекс задач «Кружки и секции ОДО»;
- комплекс задач «Организации ДО»;
- комплекс задач «Цифровое портфолио ДО»;
- комплекс задач «Персонифицированный учет»;
- комплекс задач «Информационная поддержка ДО»;
- комплекс задач «Информационный обмен с внешними информационными системами»;
- комплекс задач «Мероприятия ОДО»;
- комплекс задач «Региональные конкурсы»;
- комплекс задач «Электронный журнал дополнительного образования»;
- комплекс задач «Оплата обучения»;
- комплекс задач «Обмен сведениями о программах спортивной подготовки»;
- комплекс задач «Реестр зданий и помещений»;
- комплекс задач «Договоры».

2.2. Условия применения средства автоматизации в соответствии с назначением

Функционирование программы осуществляется на персональных компьютерах со следующими показателями:

операционная система – Windows 10 и выше, Ubuntu Server 14.04 и выше, Debian GNU, Linux 6.0.7 и выше;

- один из следующих браузеров:
 - Mozilla Firefox 80 и выше;
 - Яндекс.Браузер 22 и выше;
 - Google Chrome 85 и выше.

3. Подготовка к работе

Прежде чем приступить к работе с Функцией, Пользователю необходимо зарегистрироваться и получить права доступа к соответствующему функционалу.

3.1. Состав и содержание носителя данных, содержащего загружаемые программы и данные

Работа с Функцией осуществляется посредством глобальной сети обмена данными Интернет с помощью интернет-браузера, поэтому дистрибутив для клиентской части не требуется.

3.2. Порядок загрузки программ и данных

Для входа на Портал следует в интернет-браузере перейти по адресу: <https://dopobr.petersburgedu.ru/>.

После открытия Портала необходимо нажать на кнопку «Войти» в верхней части экрана и в открывшейся форме авторизации ввести телефон/адрес электронной почты/СНИЛС, и пароль вашей учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации, после этого повторно нажать кнопку «Войти».

3.3. Порядок проверки работоспособности

Портал работоспособен, если:

в случае успешной авторизации на Портале осуществляется вход в Функцию;

в случае успешной авторизации в закрытой части Портала осуществляется вход в Функцию.

4. Описание операций

4.1. Публичная часть

4.1.1. Авторизация в публичной части

Для входа в Функцию запустите интернет-браузер и в адресной строке введите адрес: <https://dopobr.petersburgedu.ru>. На экране отобразится главная страница (Рисунок 1).

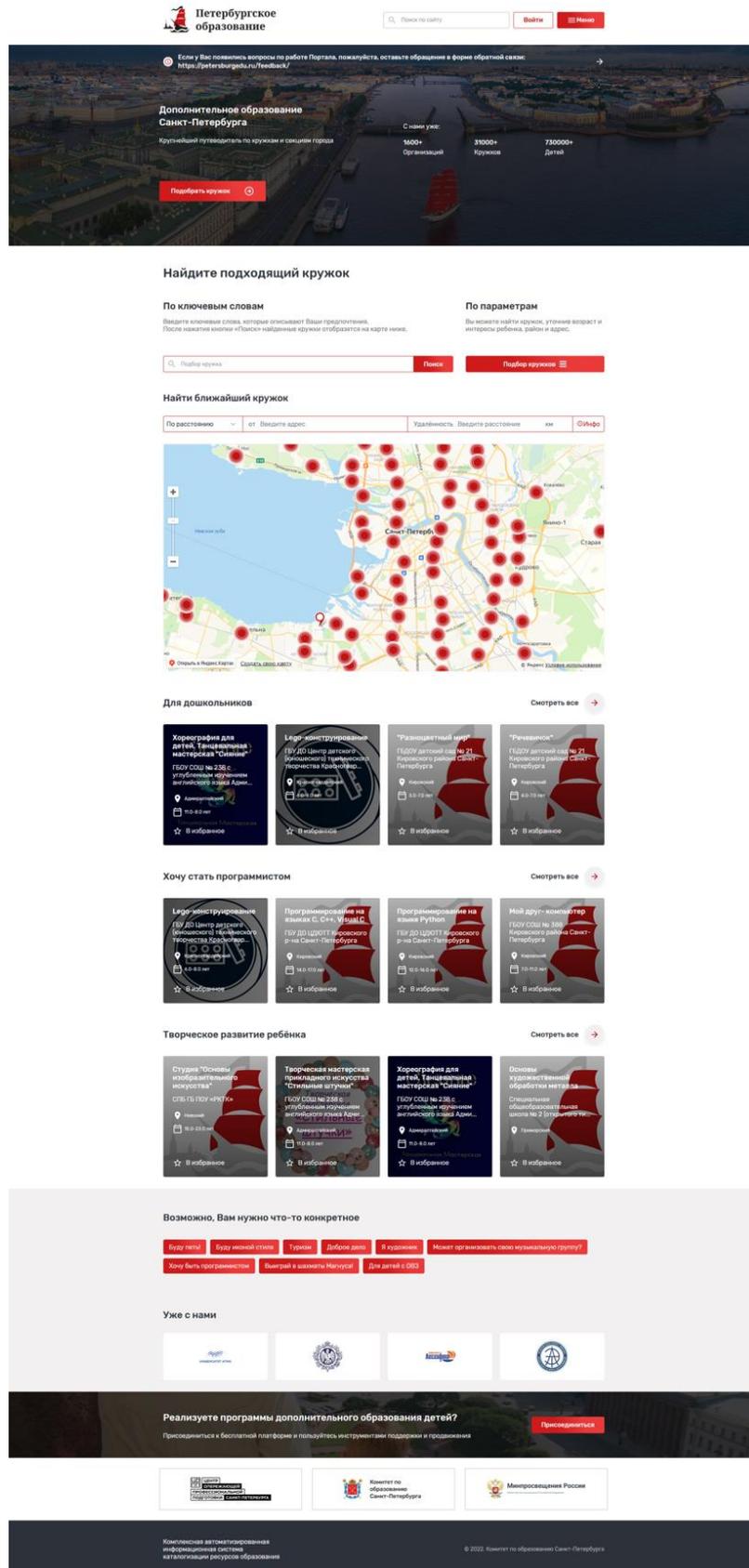


Рисунок 1 – Главная страница

Нажмите кнопку «Войти» в правой верхней части экрана для перехода на страницу авторизации.

В открывшейся форме авторизации введите телефон/адрес электронной почты/СНИЛС и пароль вашей учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации, и нажмите кнопку «Войти» (Рисунок 2).

Рисунок 2 – Страница авторизации

ВАЖНО!

Авторизация на портале происходит только через учетную запись Единой системы идентификации и аутентификации (Госуслуги).

Если у Вас нет учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации, то вход на Портал невозможен.

Регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации происходит на сайте <https://www.gosuslugi.ru/>.

В случае успешной авторизации в правом верхнем углу, вместо кнопки «Войти» появится персональное меню пользователя, куда можно попасть нажатием на кнопку «Личный кабинет» (Рисунок 3).

Рисунок 3 – Личный профиль пользователя

4.1.2. Главная страница

На главной странице представлена основная информация о Портале, а также добавлены ссылки на разделы.

В верхней части страницы расположены: строка поиска, кнопка для перехода в личный кабинет, выход из учетной записи и меню (Рисунок 4).



Рисунок 4 – Поиск по сайту

4.1.2.1. Строка поиска по сайту

Строка поиска позволяет с помощью ключевых слов найти необходимый раздел сайта. Для этого введите в строку необходимый запрос и выберете необходимый из предложенных результатов поиска.

4.1.2.2. Подбор кружка

На главной странице доступны фильтры, позволяющие быстро подобрать подходящий ребенку кружок. Опрос доступен для всех пользователей Портала.

Чтобы воспользоваться фильтрами нажмите кнопку «Подобрать кружок» или спуститесь ниже по странице к кнопкам фильтров (Рисунок 5).

Найдите подходящий кружок

По ключевым словам

Введите ключевые слова, которые описывают Ваши предпочтения. После нажатия кнопки «Поиск» найденные кружки отобразятся на карте ниже.

По параметрам

Вы можете найти кружок, уточнив возраст и интересы ребенка, район и адрес.



Найти ближайший кружок

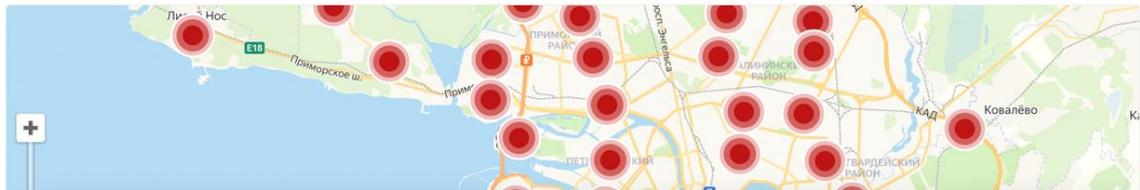


Рисунок 5 – Найдите подходящий кружок

Поиск разделен на три части:

по ключевым словам. Для поиска, по ключевым словам, необходимо в строку поиска ввести одно или несколько ключевых слов и нажать кнопку «Поиск». В процессе ввода ключевых слов портал может отобразить выпадающий список, содержащий похожие слова и словосочетания для ускорения ввода;

по параметрам. Для поиска по параметрам необходимо нажать кнопку «Подбор кружков». При этом на странице отобразится полный набор доступных фильтров. Для их применения необходимо выбрать или указать значения в одном или нескольких из них и нажать кнопку «Найти и показать». Для сброса введенных значений воспользуйтесь кнопкой «Сбросить все фильтры»;

поиском ближайшего кружка. Этот вид поиска может осуществляться по расстоянию или по станции метро. При поиске по расстоянию необходимо указывать два дополнительных параметра – адрес и допустимая удаленность от адреса в километрах. При поиске по станции метро необходимо выбрать одну или несколько станций метро.

Результаты поиска любым из вышеуказанных способов будут отображены на карте Санкт-Петербурга, а также в виде списка подходящих кружков справа от карты (Рисунок 6).

Если список найденных кружков очень длинный, то помимо первых нескольких кружков отображается кнопка «Смотреть все». Нажав на нее, пользователь попадает в каталог кружков и секций, отфильтрованный в соответствии с условиями поиска и фильтрации, ранее заданными им на главной странице.

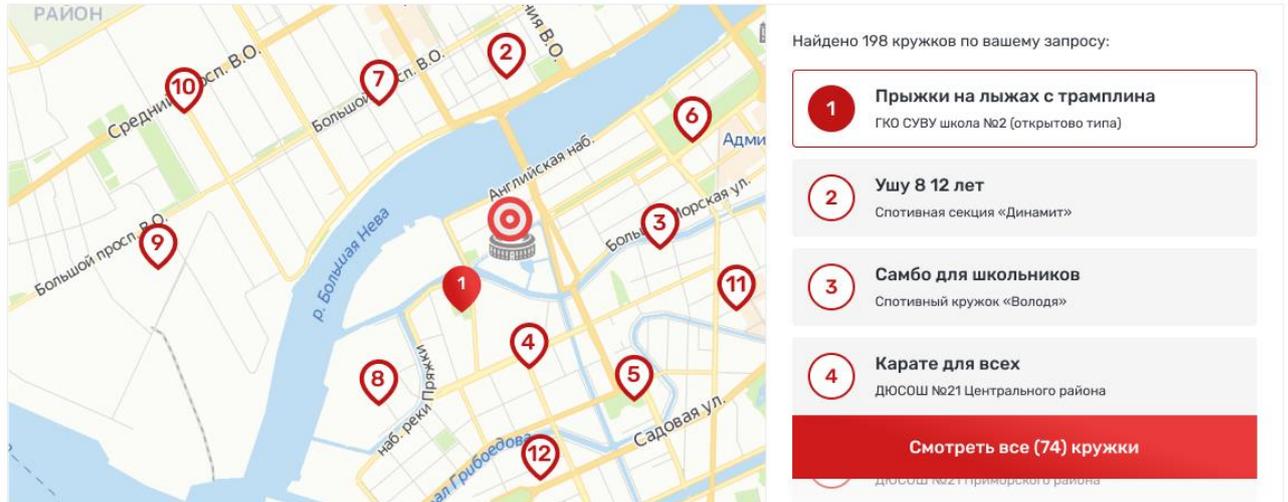


Рисунок 6 – Результаты поиска

Для просмотра информации о найденных кружках необходимо нажать на интересующий. При этом немного ниже на странице отобразится информация о заинтересовавшем кружке (Рисунок 7) со следующими возможностями:

просмотреть более подробную информацию. Вы перейдете на карточку кружка или секции, которая содержит подробное описание, режим занятий, платность, объем программы дополнительного образования, сроки обучения и другие сведения (Рисунок 8);

записаться на кружок (только для авторизованных пользователей).

Подробнее о кружке

Рисунок 7 – Просмотр краткой информации о кружке



Петербургское образование

Личный кабинет
🏠
☰ Меню

← [Назад](#)

ВПК (военно-патриотический кружок) "Зарница"

Военно-патриотическое образование

144 часа
 Бесплатно

0 часов
 Новичок
 5.0

0 избранное

ОПИСАНИЕ
ГРУППЫ 2
ОТЗЫВЫ 1

Описание программы

Современное общество требует к изменению духовных ценностей в среде молодежи. На второй план отошли нравственные ценности традиционного русского общества, и поэтому возникает необходимость формирования у молодежи высоких нравственных, морально-психологических качеств, составляющих основу их патриотизма и гражданственности, чувства долга и ответственности за судьбу Отечества.

Гражданское воспитание должно быть направлено в первую очередь на формирование у личности тех черт, которые позволяют ему быть полноценным участником общественной жизни.

Патриотическое воспитание – это формирование у подростков духовно-нравственных и культурно-исторических ценностей, отражающих специфику развития нашего общества и государства, национального самосознания, образа жизни, миропонимания и судьбы России. Воспитание патриотизма выступает неотъемлемой частью всей деятельности по подготовке гражданина к выполнению социальных и государственных функций.

Программа кружка «Зарница» представляет собой современное понимание военно-патриотического воспитания как одного из приоритетных направлений деятельности государственных институтов в условиях реформирования общества, Вооруженных сил РФ.

Военно-патриотическое воспитание программы направлено на формирование у молодежи духовно-нравственных предельно и гражданской ответственности, любви и преданности своему Отечеству, готовности к достойному и самоотверженному служению обществу и государству.

Внекультурно-оздоровительная работа программы направлена на развитие и совершенствование у молодежи физических качества – выносливости, силы, быстроты и ловкости.

Знания и умения

Обучающиеся должны знать:

- Технику безопасности на занятиях по физической, стрелковой, строевой подготовке;
- Материальную часть автомата Калашникова;
- Назначение, боевые свойства, общее устройство и принцип работы автомата Калашникова;
- Специфику физической подготовки;
- Последовательность несложной разборки и сборки АКМ-74;
- Меры безопасности при обращении с автоматом и патроном;
- Правила прицеливания и стрельбы из пневматической винтовки;
- Государственную и военную символику;
- Дни воинской славы России;
- Структуру Вооруженных Сил Российской Федерации;
- Историю, значение и геральдику;
- Символы военной части;
- Правила оказания первой медицинской помощи при различных видах травм;
- Правила безопасного поведения у водоемов, при пожаре, в природных экстремальных ситуациях;
- Основные природные факторы и защиту от их влияния;

Для занятий требуется

Спортивная форма.

Материально-техническое обеспечение обучения

Спортивный зал, спортивные снаряды.

Общие сведения

Возраст Обучающихся	От 10 До 16
Срок Обучения	9 Месяцев
Объем Программы	144 Часа
Тип Программы	Образовательная
Направленность	Туристско-Креветоческая
Нозологическая Группа	

Содержание программы

Программа состоит из 7 разделов:
–основы знаний «Зарница».

Заняться



**ГБОУ школа № 459
Пушкинского района
Санкт-Петербурга**

Перевальная улица, 6 пос/лок Шушары, Пушкинский район, Санкт-Петербург, 196626

Перевальная улица, 6 пос/лок Шушары, Пушкинский район, Санкт-Петербург, 196626

<http://shkola459.myl.ru/>

info.school459@obr.gov.spb.ru

+7 (812) 382-67-58

Похожие программы

Заняться



Метный стралок

ГБОУ Детский клуб "Метный стралок"
Пос. Зарница района Санкт-Петербурга

Заняться



Юнга

ГБОУ ДЮСШ (ДЮСШ) Юный турист
Санкт-Петербург

Показать ещё 339

Рисунок 8 – Карточка кружка

Если пользователь не заинтересовался кружком, он может выбрать следующий в списке и также просмотреть по нему краткую информацию. Аналогично – с последующими.

4.1.2.3. Рекомендуемые кружки и секции

Под блоком подбора кружков и секций на главной странице дополнительно расположены следующие блоки:

для дошкольников. Содержащий кружки и секции, рекомендованные детям дошкольного возраста;

хочу стать программистом. Кружки и секции соответствующей тематики; творческое развитие ребенка. Кружки и секции творческой направленности.

Каждый из блоков включает в себя четыре карточки с краткой информацией о предлагаемом кружке (Рисунок 9).

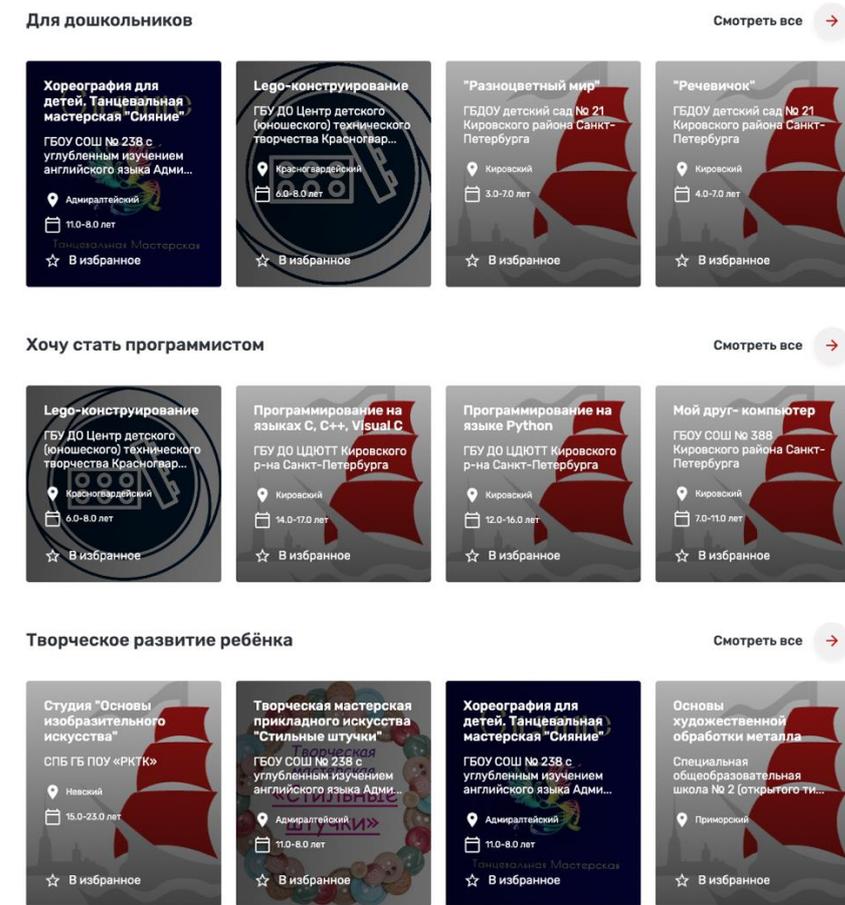


Рисунок 9 – Рекомендуемые кружки и секции

Пользователь может нажать на карточку кружка и перейти на страницу с информацией о кружке или нажать кнопку «Смотреть все» и перейти в каталог кружков и секций, отобранных по критериям соответствующего блока.

4.1.2.4. Поисковые теги

На главной странице также расположен блок поисковых тегов для облегчения поиска (Рисунок 10). При нажатии на каждый тег осуществляется переход в каталог кружков и секций, соответствующим образом отфильтрованных.

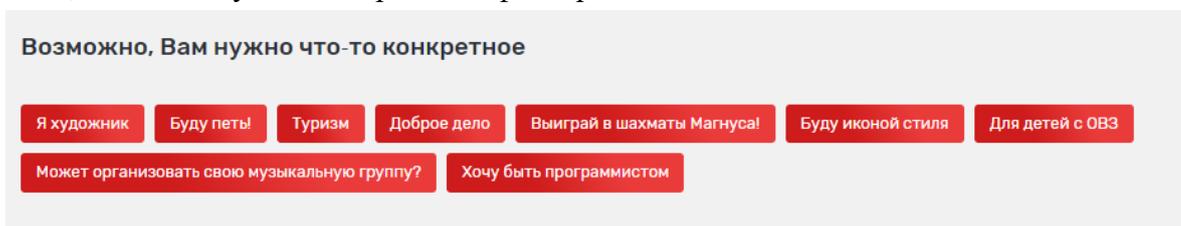


Рисунок 10 – Блок поисковых тегов

4.1.2.5. Партнеры

Раздел главной страницы «Уже с нами» содержит информацию об организациях-партнерах, кружки и секции которых представлены на Портале. При нажатии на логотип осуществляется переход в карточку организации (Рисунок 11).



Рисунок 11 – Партнеры

Организации, реализующие дополнительное образование детей, могут подать заявку на регистрацию на Портале и последующее размещение сведений о своих кружках и секциях. Для подачи заявки необходимо нажать «Присоединиться» (Рисунок 12). Функционал доступен только авторизованным пользователям.

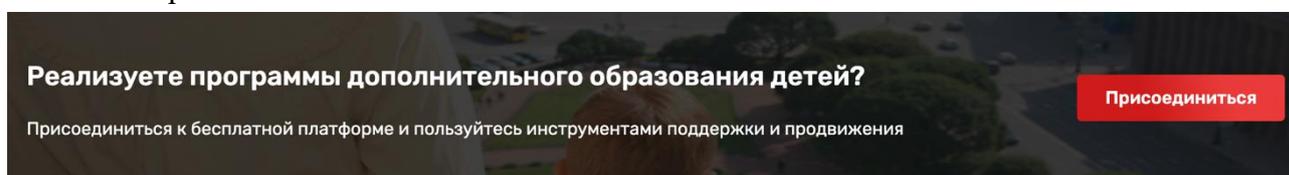


Рисунок 12 – Присоединиться

4.1.2.6. Полезные ссылки

Внизу главной страницы представлены ссылки на Платформу центра опережающей профессиональной подготовки Санкт-Петербурга, Комитет по образованию Санкт-Петербурга и Министерство просвещения России (Рисунок 13).



Рисунок 13 – Полезные ссылки

4.1.3. Меню

Для открытия меню нажмите кнопку «Меню» в верхнем правом углу любой страницы Портала. В «Меню» Портала представлены разделы: «Кружки и секции», «Организации дополнительного образования», «Каталог мероприятий», «Полезная информация», «Часто задаваемые вопросы» (Рисунок 14).

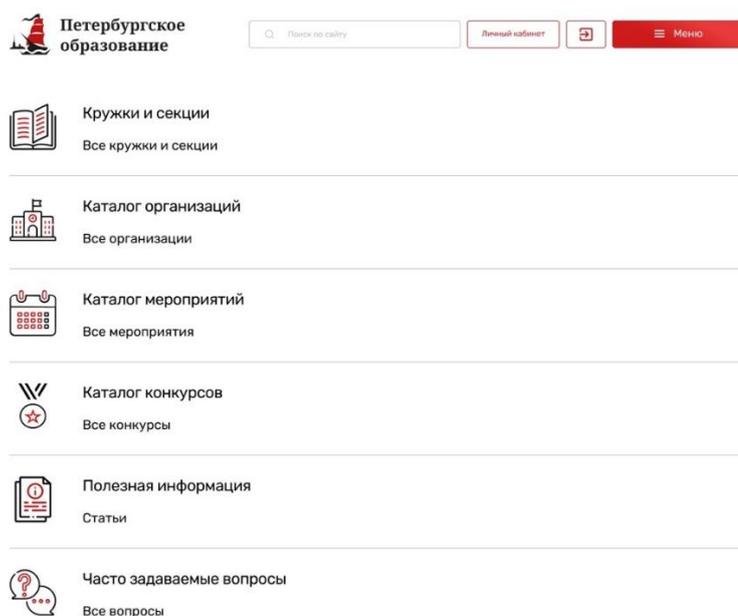


Рисунок 14 – Меню Портала

4.1.3.1. Кружки и секции

Для перехода в каталог «Кружки и секции» необходимо выбрать пункт «Все кружки и секции» в главном меню Портала.

Каталог «Кружки и секции» содержит сведения обо всех кружках и секциях, представленных на Портале. Для удобства поиска Вы можете воспользоваться следующими фильтрами:

- поиск по разделу;
- возраст;
- отобразить программы, у которых возраст не указан;
- районы Санкт-Петербурга;
- линия и станция метро;
- удаленность от адреса;
- направленность;
- сферы интересов;
- уровень сложности;
- форма обучения;
- стоимость участия;
- доступна оплата сертификатом;
- программа предназначена для детей с ОВЗ;
- адаптирована для детей с инвалидностью;
- тип адаптивности;
- обеспечены возможности для детей ОВЗ;
- нозологическая группа;
- реализуется в рамках федерального проекта;
- электронная запись на программу;
- есть места;
- в сетевой форме.

В правой части страницы представлен список кружков и секций в виде карточек с краткой информацией (по умолчанию отображаются первые 20 кружков и секций списка с учетом действующих фильтров) (Рисунок 15). В каждой карточке представлены:

- название кружка или секции;
- организация-организатор;
- сфера интересов, к которой относится кружок или секция;

адрес;
рейтинг;
платность.

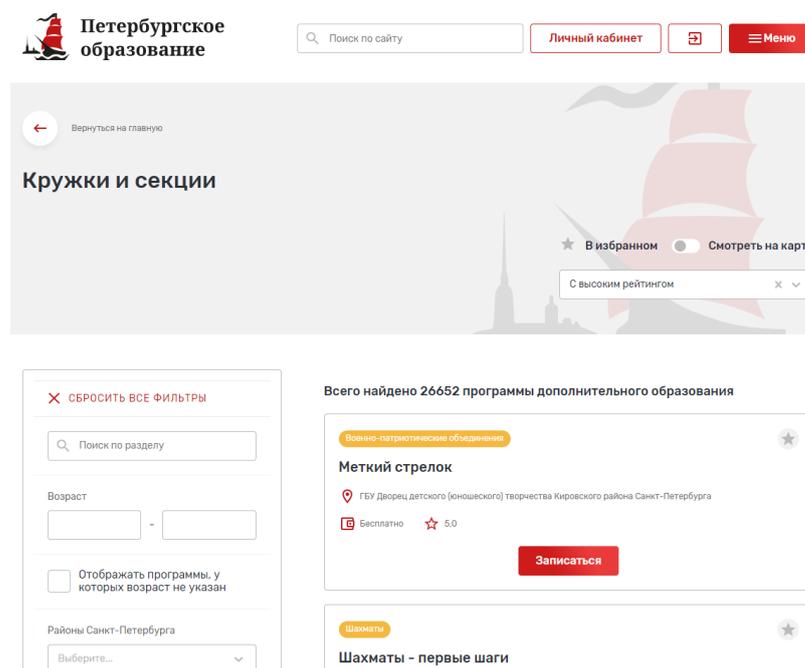


Рисунок 15 – Список кружков и секций

Для просмотра более подробной информации необходимо нажать на карточку кружка или секции. При этом откроется страница кружка или секции (Рисунок 8).

Также для авторизованных пользователей есть возможность добавления программы в избранное, нажав на пиктограмму «В избранное» в верхней правой части карточки. Кружок или секция отобразится в разделе «Избранное» Вашего личного кабинета (Рисунок 32), а также может быть быстро отображена в списке при использовании фильтра «Показать избранные».

Кроме того, авторизованный пользователь, который заполнил сведения о детях в своем личном профиле, имеет возможность записать своего ребенка в интересующие его кружок или секцию, при условии, что на кружок или секцию имеется возможность онлайн записи, есть свободные места и кружок (секция) рассчитаны на возрастной диапазон записываемого ребенка.

Для записи необходимо нажать кнопку «Записаться» (Рисунок 15), при этом в текущем окне браузера откроется вкладка «Группы» выбранного кружка (секции), где представлен список групп выбранной программы, в том числе доступных для записи. После выбора группы пользователь может подать заявку в выбранную группу – кнопка «Подать заявку».

Для записи необходимо нажать кнопку «Записаться», при этом в текущем окне браузера откроется вкладка «Группы» выбранного кружка (секции), где представлен список групп выбранной программы, в том числе доступных для записи. После выбора группы пользователь может подать заявку в выбранную группу – кнопка «Подать заявку» (Рисунок 16) или записаться в лист ожидания (при отсутствии свободных мест) – кнопка «Подать заявку в лист ожидания».

The screenshot shows the website interface for 'Изостудия' (Art Studio) on the 'Петербургское образование' (St. Petersburg Education) portal. The page displays details for two groups in 2023:

- Изостудия 2 группа 2023:**
 - Максимальное количество участников: 15
 - Возраст участников: 8.0 - 10.0
 - Начало занятий: 01 сентября 2023
 - Продолжительность обучения: 9 месяцев и 30 дней
 - Расписание: Пн 00:00-00:00, Ср 00:00-00:00
 - Свободных мест - 0
- Изостудия 3 группа 2023:**
 - Максимальное количество участников: 15
 - Возраст участников: 11.0 - 14.0
 - Начало занятий: 01 сентября 2023
 - Продолжительность обучения: 9 месяцев и 30 дней
 - Расписание: Пн 00:00-00:00, Ср 00:00-00:00
 - Свободных мест - 3

On the right side, there is a contact card for **ГБОУ школа № 459 Пушкинского района Санкт-Петербурга**, including the address (Первомайская улица, 6 посёлок Шушары, Пушкинский район, Санкт-Петербург, 196626), website (<http://shkola459.my1.ru/>), email (info.school.459@obr.gov.spb.ru), and phone number (+7 (812) 382-87-58).

At the bottom, there is a red button labeled 'Подать заявку' (Apply) and a section for 'Похожие программы' (Similar programs) with a star icon.

Рисунок 16 – Запись в группу

Поданная заявка будет рассмотрена организатором кружка (секции).

После рассмотрения заявки в личном кабинете пользователя в разделе «Заявки» <https://dopobr.petersburgedu.ru/cabinet/data/> отобразится изменение статуса заявки.

4.1.3.2. Организации дополнительного образования детей

На странице «Организации дополнительного образования детей» представлен список организаций, осуществляющих программы дополнительного образования, представленных на Портале (Рисунок 17).

Организации

★ В избранном 🔍 Смотреть на карте

Поиск по разделу

Районы Санкт-Петербурга
Выберите...

Организационно-правовая форма
Выберите...

Вид ОО
Выберите...

Является образовательной организацией

Проводит образовательные программы

Организует мероприятия

Всего организаций: 1608

Академия

СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сенявина

198260, г. Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 189, к. 1, литер Б.
198168, г. Санкт-Петербург, Дальневосточный пр., дом 26
198264, г. Санкт-Петербург, ул. Лётчика Пилютова, дом 31, литер А.
192171, г. Санкт-Петербург, ул. Ивановская, д. 29а, литер А.
197761, г. Кронштадт, Цитадельское шоссе, д. 31

+7 (812) 620-87-08
<https://spbmtc.com/>

Колледж

СПбГБПОУ С-АК

195197, Санкт-Петербург, ул. Лабораторная, д. 15
195197, Санкт-Петербург, ул. Лабораторная, д. 15
194214, Санкт-Петербург, ул. Кольцова, д. 8

+7 (812) 241-30-38
<http://sap113.edu.ru/>

Рисунок 17 – Каталог организаций дополнительного образования

Для удобства поиска вы можете воспользоваться фильтрами, расположенными в левой части страницы. Для поиска организации по названию необходимо ввести ее название (или его часть) в строку поиска. Также можно применить следующие фильтры:

- районы;
- организационно-правовая форма;
- вид ОО;
- является образовательной организацией;
- проводит образовательные программы;
- организует мероприятия.

В правой части страницы представлен список организаций в виде карточек с краткой информацией о них (по умолчанию отображаются первые 20 организаций списка с учетом действующих фильтров). В каждой карточке представлены следующие сведения:

- наименование;
- логотип;
- адрес организации (или несколько адресов);
- телефон;
- сайт.

При нажатии на карточку организации осуществляется переход на страницу организации с подробной информацией о ней (Рисунок 18).



Петербургское образование

Личный кабинет

☰ Меню

← Вернуться назад


Учреждение дополнительного образования детей

Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Образование

Программы: 10
2 добавили в избранное

ОПИСАНИЕ
КРУЖКИ И СЕКЦИИ 10
МЕРОПРИЯТИЯ 11
КОНКУРСЫ 12
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ 13

Кружки и секции Смотреть все

Дети

Студия "Основы изобразительного искусства"

Заняться

Взрослые студенты

Студия "Основы изобразительного искусства"

Молодежь

Студия "Основы изобразительного искусства"

Описание

#партнер_ЦОПП

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Первый Санкт-Петербургский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации - это богатые исторические традиции и авторитетные научные школы, крупная клиническая база, один из ведущих российских медицинских научных центров. Вот уже более века он вносит свой вклад в развитие медицины и поддержание здоровья общества, готовит высококвалифицированных специалистов, совершенствуем методы диагностики и лечения, разрабатываем новые технологии.

Коллектив Университета – сегодня это сотни преподавателей, врачей, ученых – направляет свои усилия на то, чтобы следовать лучшим традициям отечественной медицинской школы, обеспечивать высокие стандарты образования и качества лечения, и, самое главное, сохранять и передавать будущим поколениям медиков великий гуманистический характер и смысл профессии врача.

На 74 кафедрах обучение проходят более 5 тысяч учащихся, в том числе иностранных. За все время существования Университета в его стенах обучались граждане из Великобритании, США, Португалии, Австралии, Аргентины, Швеции, Греции, Израиля, Индии, Иордании, Ирана, Йемена, Камеруна, Кипра, КНР, Кувейта, Ливана, Марокко, Нигерии, Палестины, Сирии, Судана, Танзании, Туниса, Шри-Ланки и других стран.

Реквизиты организации

- **ОКВЭД**
а. 85.22 Образование высшее
- **ОКПО**: 01896814
- **ОГРН**: 1037828001606
- **ИНН**: 7813047463
- **КПП**: 781301001
- **ФИО руководителя**: Багненко Сергей Федорович

Характеристики

Режим работы	Пн, Чт 12:00 - 18:00, Сб, Вс 10:00 - 15:00
Категория, полученная при аккредитации	Высшая
Количество штатных ед. педагогического состава	72
Тип бухгалтерии	Собственная
Нормативно-подушевое финансирование	Да
Оплата, ориентированная на результат	Нет
Наличие электронной библиотеки	Да
Комментарий	Тут все очень круто!

Лицензия

Номер: Л123-12345-12 / 12345678 📄 Лицензия.pdf

Дата выдачи: 12.02.2023

Номер: Л123-12345-12/12345679

Дата выдачи: 12.02.2023

Аккредитация

Серия / номер: 12A45 / 1234567 📄 Аккредитация.pdf

Дата получения: 12.02.2023

Серия / номер: 12A45 / 1234568

Дата получения: 12.02.2023





Петербургское образование



Комитет по образованию Санкт-Петербурга



Минпросвещения России

Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования

© 2021. Комитет по образованию Санкт-Петербурга

Рисунок 18 – Карточка организации

Также для авторизованных пользователей есть возможность добавления организации в избранное, нажав на пиктограмму «В избранное» в верхней правой части карточки. Организация отобразится в разделе «Избранное» Вашего личного кабинета (Рисунок 32), а также может быть быстро отображена в списке при использовании фильтра «Показать избранные».

4.1.3.3. Каталог мероприятий

Для перехода в каталог «Мероприятия» необходимо выбрать пункт «Все мероприятия» в главном меню Портала.

Каталог «Мероприятия» содержит сведения обо всех мероприятиях, представленных на Портале. Для удобства поиска Вы можете воспользоваться следующими фильтрами:

- календарь;
- наличие свободных мест;
- районы Санкт-Петербурга;
- тип мероприятия;
- профиль мероприятия;
- предметы;
- целевая аудитория;
- типы участников;
- уровень мероприятия ОДО;
- тип мероприятия ОДО;
- участие в федерально значимом проекте;
- признак платности;
- доступно для детей с ОВЗ;
- онлайн проведение мероприятия.

Также доступен порядок сортировки мероприятий по следующим параметрам:

- с высоким рейтингом;
- с низким рейтингом;
- по алфавиту (от А до Я);
- по алфавиту (от Я до А).

В правой части страницы представлен список мероприятий в виде карточек с краткой информацией (по умолчанию отображаются первые 20 мероприятий списка с учетом действующих фильтров) (Рисунок 19). В каждой карточке представлены:

- название мероприятия;
- организация-организатор;
- сфера интересов, к которой относится мероприятие;
- адрес;
- дата и время проведения;
- платность;
- рейтинг.

Мероприятия

★ В избранном Смотреть на карте

С высоким рейтингом

СБРОСИТЬ ВСЕ ФИЛЬТРЫ

Поиск по ключевым словам и меткам

Поиск по разделу

август 2023

31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

Поиск по местоположению

Введите адрес

Наличие свободных мест

Районы Санкт-Петербурга

Выберите...

Тип мероприятия

Выберите...

Профиль мероприятия

Выберите...

Всего мероприятий: 727

Творческий вечер ★

«Веселые буквы»

ГБУ ДО ЦТР и ГО «На Васильевском»

199178, г. Санкт-Петербург; ул. Наленная, д.55, каб.28

16 февраля 2023 - 16 февраля 2023 18.30

Бесплатно ★ 5.0

Встреча ★

Образ лисы в русских народных сказках

ГБУ ДО ЦТР и ГО «На Васильевском»

ул. Наленная д. 55, 8 каб.

22 февраля 2023 - 22 февраля 2023 17.00

Бесплатно ★ 5.0

Встреча ★

Событие в рамках Всероссийской недели высоких технологий и технопредпринимательства

ГБНОУ «Академия талантов»

ГБНОУ "Академия талантов"

16 марта 2022 - 16 марта 2022 11.00-19.00

Бесплатно

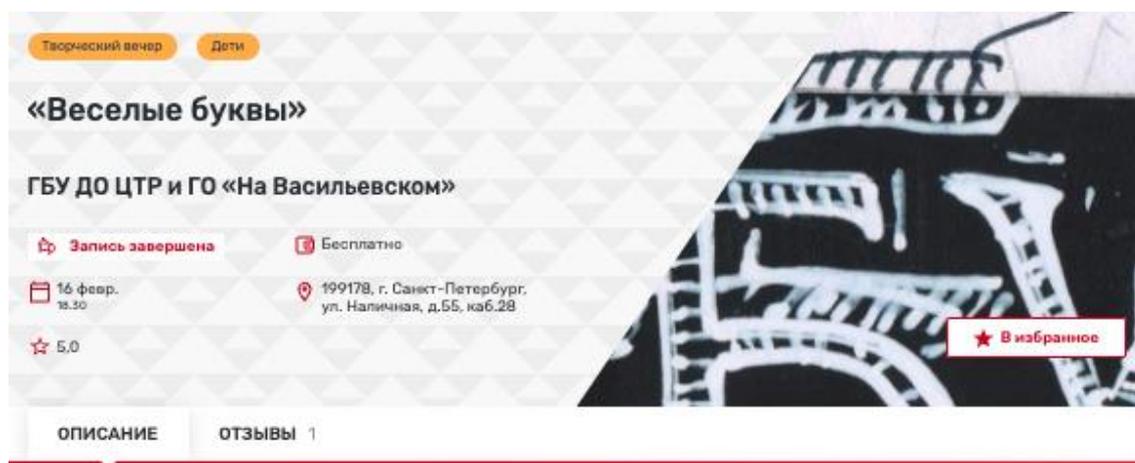
Рисунок 19 – Список мероприятий

Для просмотра более подробной информации необходимо нажать на карточку мероприятия. При этом откроется страница мероприятия (Рисунок 20).

Также для авторизованных пользователей есть возможность добавления мероприятия в избранное, нажав на пиктограмму «В избранное» в верхней правой части карточки. Мероприятие отобразится в разделе «Избранное» Вашего личного кабинета (Рисунок 32), а также может быть быстро отобрано в списке при использовании фильтра «Показать избранные».

Кроме того, авторизованный пользователь, который заполнил сведения о детях в своем личном профиле, имеет возможность записать своего ребенка на интересующие его мероприятия, при условии, что на мероприятие есть свободные места.

Для записи необходимо нажать кнопку «Принять участие» (Рисунок 20) при этом в текущем окне браузера откроется модальное окно «Заявка на мероприятие» (Рисунок 21), где представлен список периодов записей выбранного мероприятия.



Описание и программа мероприятия

Шрифт - это одно из самых величайших творений человечества. Мы его используем как в повседневной жизни, так и в творческих работах.

На мастер - классе вы узнаете об Антикве Дюрера, примените его в творческой работе, научитесь сочетать образ со шрифтом, узнаете графические приемы.

Вы изобразите свое собственное имя, а с помощью образов расскажете нам о себе.

Мастер-класс будет интересен школьникам 9 - 14 лет.

Основные характеристики

Уровень Мероприятий ОДО	Муниципальное
Тип Мероприятий ОДО	Досуговые
Длительность Мероприятия	70 Минута

Профили

Художественно-эстетический

Место проведения

199178, г. Санкт-Петербург, ул. Наличная, д.55, каб.28



Организаторы

ГБУ ДО ЦТР и ГО «На Васильевском»

- 199155, Санкт-Петербург, ул. Наличная, д. 55, лит.А
- 199397, г. Санкт-Петербург, ул. Наличная, дом 48, корпус 3
- 199178, г. Санкт-Петербург, Средний пр., 55
- <http://artschool.spb.ru>
- artsch@obr.gov.spb.ru
- +7 (812) 325-78-10

Похожие мероприятия

1 сентября "День знаний"

ГБДОУ детский сад № 50 Калининского района Санкт-Петербурга

1 сент. 09:30

Гражданский проспект дом 204 корпус 4 литера А

Принять участие

Свободных мест: 0

Рисунок 20 – Карточка мероприятия

Для подачи заявки на мероприятие в качестве участника или родителя необходимо заполнить следующие сведения:

- период записи;
- участники;
- комментарий к заявке;
- контактный E-mail;
- номер телефона;

использованный промокод.

Для подачи заявки на мероприятие в качестве руководителя группы необходимо заполнить следующие сведения:

- период записи;
- количество заявленных участников;
- комментарий к заявке;
- контактный E-mail;
- номер телефона.

×

Заявка на мероприятие

* Период записи

Период записи ▼

Я участник/родитель
Я руководитель группы

Количество заявленных участников

Комментарий к заявке

* Контактный E-mail

a.kulikov@netrika.ru

* Номер телефона

+7 (778) 855-56-5_

+ Прикрепить

Вы можете прикрепить необходимый документ в форматах JPEG, JPG, PNG или PDF

Отправить заявку

Рисунок 21 – Заявка на мероприятие

При необходимости пользователь может прикрепить дополнительные файлы в форматах: JPEG, JPG, PNG или PDF. Для отправки заявки после заполнения всех сведений необходимо нажать на кнопку «Отправить заявку».

Поданная заявка будет рассмотрена организатором мероприятия.

После рассмотрения заявки в личном кабинете пользователя в разделе «Заявки» <https://dopobr.petersburgedu.ru/cabinet/requests/event/> отобразится изменение статуса заявки.

4.1.3.4. Полезная информация

Раздел содержит подраздел: «Статьи».

Статьи отсортированы по дате публикации. Для удобства можно воспользоваться фильтрами, расположенными в левой части страницы (Рисунок 22).

В блоке «Статьи» Вы можете воспользоваться следующими фильтрами:

- уровень образования;
- организация;

тип страницы;
раздел.

 Вернуться на главную

Полезные материалы

ЗАГРУЖЕНО 2 ИЗ 2

Поиск по разделу

Уровень образования
Выберите...

Организация
Выберите...

Тип страницы
Выберите...

Раздел
Выберите...

Новость ОДО



Инструкция для родителей по процессу подачи и обработки заявки на программу дополнительного образования

Инструкция для родителей по процессу подачи и обработки заявки на программу дополнительного образования

18 июля 2022 | 12:21



Как родителю подать заявку

Краткая подсказка по подаче заявки для родителя.

10 июня 2022 | 3:30

Рисунок 22 – Подраздел «Статьи»

4.1.3.5. Часто задаваемые вопросы

В данном разделе можно найти ответы на часто задаваемые вопросы. Для удобства все вопросы сгруппированы по тематическим блокам «Вход и регистрация», «Подача заявки», «Отображение» (Рисунок 23).

Вопросы и ответы

Вход и регистрация

Как зарегистрироваться на портале?

Регистрация и вход на портал осуществляется с помощью УЗ Госуслуги. Чтобы авторизоваться на портале, воспользуйтесь [специальной формой](#). Если у Вас еще нет учетной записи на портале Госуслуг, воспользуйтесь [инструкцией](#)

Можно ли обойтись без регистрации?

Некоторый функционал портала, такой как электронная запись на программы и добавление в избранное доступны и без регистрации. Однако мы рекомендуем зарегистрироваться, чтобы получить доступ к полному функционалу портала.

Подача заявки

Чтобы подать заявку, выполните действия согласно [инструкции](#).

С кратким порядком действий по подаче заявки можно ознакомиться в [инфографике](#).

Отображение

Сайт отображается некорректно. Что делать?

Попробуйте обновить браузер. Мы рекомендуем использовать последние версии [Google Chrome](#), [Opera](#) или [Firefox](#).

Текст очень мелкий. Не могу прочитать.

Попробуйте увеличить масштаб в настройках браузера. Для этого нажмите кнопки Ctrl и "+" на клавиатуре.



Рисунок 23 – Часто задаваемые вопросы

4.1.4. Личный кабинет пользователя

Для перехода в личный кабинет пользователя нажмите кнопку «Личный кабинет» в верхней части любой страницы Портала (Рисунок 24).

Личный профиль

Личный профиль

Заявки
Мои активности
Избранное
Электронный дневник

Организации

Кружки и секции
Мероприятия
Конкурсы
Сотрудники
Реестр приказов
Сертификация программ
Сертификаты
Заявки на регистрацию
Персонифицированный учет
Управление электронным журналом



Константин Константинович Константинопольский

Мужской, 14.04.1984
СНИЛС: 36467676588 УЛС: 123125125126
+7 (XXX) XXX XX XX pochta@mail.ru
Сертификат перс. финансирования: 436363565636

[Редактировать](#)
[Просмотреть сведения](#)

23454363664

Людей, относящихся к этому типу, отличают аналитические способности, рационализм, независимость и оригинальность мышления, умение точно формулировать и излагать свои мысли, решать логические задачи, генерировать новые идеи. Они часто выбирают научную и исследовательскую работу.

Мои дети

[Добавить](#)


Константинопольская Мария Константиновна

Женский, 30.05.2000 **Наличие ОВЗ**
СНИЛС: 36467676588

+7 (XXX) XXX XX XX
pochta@mail.ru



Константинопольская Мария Константиновна

Женский, 30.05.2000 **Наличие ОВЗ**
СНИЛС: 36467676588

+7 (XXX) XXX XX XX
pochta@mail.ru

Рисунок 24 – Личный профиль

Личный кабинет содержит следующие разделы:

личный профиль – основные сведения о пользователе и его детях;
 заявки – сведения о заявках пользователя на участие в кружках и секциях;
 мои активности – раздел «Цифровое портфолио» пользователя;
 избранное;
 электронный дневник;
 организации; кружки и секции;
 мероприятия;
 конкурсы;
 сотрудники;
 реестр приказов;
 сертификация программ;
 сертификаты; заявки на регистрацию;
 персонифицированный учет;
 управление зданиями и помещениями;
 управление электронным журналом.

Примечание: у пользователя могут отображаться не все разделы. Например, раздел «Кружки и секции» отображается только если у пользователя есть организации, представителем которых он является.

4.1.4.1. Личный профиль пользователя

При входе пользователя в личный кабинет раздел «Личный профиль» открывается по умолчанию.

Личный профиль пользователя содержит персональную информацию об авторизованном пользователе, а также его детях, если таковые имеются. Эта информация необходима для того, чтобы не заполнять ее повторно при каждой подаче заявки.

Для заполнения личного профиля после регистрации пользователя необходимо нажать кнопку «Редактировать» на странице личного профиля в правом верхнем углу.

Личные данные пользователя содержат следующие сведения:

фото;
 фамилия;
 имя;
 отчество;
 пол;
 дата рождения;
 обо мне;
 адрес электронной почты;
 телефон;
 адрес регистрации;
 почтовый адрес;
 потребность в программах, адаптированный для детей с ОВЗ;
 нозологическая группа;
 статус потребности в программах для детей с ОВЗ;
 потребность в программах, адаптированный для детей с инвалидностью;
 группа инвалидности;
 статус потребности в программах для детей с инвалидностью;
 СНИЛС;

сведения о документе, удостоверяющем личность: тип документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения;

документы (возможность загрузки файлов документов с указанием типа документа и названия документа).

Для добавления сведений о детях пользователя необходимо нажать кнопку «Добавить» в разделе «Мои дети». По каждому ребенку вносятся следующие сведения:

фото;
 фамилия;
 имя;
 отчество;
 пол;
 дата рождения;
 адрес электронной почты;
 телефон;
 адрес регистрации;
 почтовый адрес;
 потребность в программах, адаптированных для детей с ОВЗ;
 нозологическая группа;
 статус потребности в программах для детей с ОВЗ;
 потребность в программах, адаптированных для детей с инвалидностью;
 группа инвалидности;
 статус потребности в программах для детей с инвалидностью;
 СНИЛС;

сведения о документе, удостоверяющем личность: тип документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения;

сведения о документе, подтверждающем полномочия родителя (опекуна): тип документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения;

документы (возможность загрузки файлов документов с указанием типа документа и названия документа).

При заполнении профиля пользователя и сведений о детях добавлена возможность добавления и хранения следующих документов по услуге записи на образовательную программу дополнительного образования:

документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

документ, удостоверяющий личность заявителя/родителя/законного представителя;

документ, подтверждающий полномочия заявителя/родителя/законного представителя;

документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

копия документа, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;

копия документа, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя/родителя/законного представителя.

Во время добавления документа присутствуют следующие возможности:

добавления файла;

указания наименования файла;

указания типа файла.

Добавленные документы могут быть использованы при подаче заявки.

Поля, обязательные к заполнению отмечены * (Рисунок 25).



Мой кабинет

Редактирование ребенка

Личная информация



Фото

+ Удалить

Фамилия

Иванова

Имя

Иванка

Отчество

Александровна

Пол

Женский

Дата рождения

29.02.2012

СНИЛС

456 375 465 89

 Есть потребность в программах, адаптированных для детей с ОВЗ

Нозологическая группа

Слабослышщие и позднооглохшие

Статус потребности в программах для детей с ОВЗ

На проверке

 Есть потребность в программах, адаптированных для детей с инвалидностью

Группа инвалидности

2 группа

Статус потребности в программах для детей с инвалидностью

Подтверждено

E-mail

artcom35@test.netrika.ru

Телефон

+7 (423) 634-75-67

Адрес регистрации

Почтовый адрес

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Тип документа

Выберите...

Серия

Номер

Кем выдан

Дата выдачи

Код подразделения

Сведения о документе, подтверждающие полномочия родителя (опекуна)

Тип документа

Выберите...

Серия

Номер

qw5

Кем выдан

Дата выдачи

Код подразделения

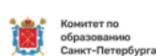
Документы

+ Добавить ещё

Сохранить

Отменить

Удалить



Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить» в конце страницы. Для отмены редактирования нажмите кнопку «Отменить». Для удаления записи о ребенке нажмите кнопку «Удалить». При неправильном или недостаточном заполнении данных после нажатия на кнопку «Сохранить» появится ошибка, данные не будут сохранены. В этом случае следует повторно ввести данные и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 26).



Рисунок 26 – Сохранение изменений данных пользователей

По итогу полного заполнения данных о пользователе и/или его детях пользователю будет доступен функционал электронной записи на кружки и секции.

В личном профиле пользователя доступна возможность просмотра информации о начислениях на оплату по кружкам и секциям. Для просмотра информации необходимо на странице Личного кабинета пользователя нажать на управляющий элемент «Квитанции», поле чего откроется соответствующий каталог для просмотра сведений (Рисунок 27).

Петербургское образование

← Вернуться назад

Квитанции на оплату

Всего найдено 115 квитанций на оплату

Оплачено [Скачать квитанцию](#)

Квитанция на оплату по программе "Декоративно-прикладное творчество. Творческая мастерская прикладного искусства"

Организация
ГБОУ СОШ № 238 с углубленным изучением английского языка Адмиралтейского района Санкт-Петербурга 1

ФИО участника
Николаев Дмитрий Валерьевич

Период оплаты: 01.02.2023 - 28.02.2023 Оплатить до: 31.03.2023

Задолженность: 0 р. Сумма оплаты по квитанции: 2 500 р.

Не оплачено [Скачать квитанцию](#)

Квитанция на оплату по программе "Декоративно-прикладное творчество. Творческая мастерская прикладного искусства"

Организация
ГБОУ СОШ № 238 с углубленным изучением английского языка Адмиралтейского района Санкт-Петербурга 1

ФИО участника
Николаев Дмитрий Валерьевич

Период оплаты: 01.02.2023 - 28.02.2023 Оплатить до: 31.03.2023

Задолженность: 2 500 р. Сумма оплаты по квитанции: 0 р.

1 ... 4 5 6 7 8 ... 50 > 2 / стр [Перейти на](#)

Петербургское образование **Комитет по образованию Санкт-Петербурга** **Минпросвещения России**

Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования © 2021. Комитет по образованию Санкт-Петербурга

Рисунок 27 – Каталог квитанций на оплату

Для поиска по разделу необходимо ввести искомое значение в поле «Поиск» в левой части страницы.

В левой части страницы располагаются возможные параметры фильтрации каталога квитанций:

- дата (с возможностью выбора месяца и года для фильтрации);
- обучающийся;
- статус квитанции;
- организация;
- программа.

Для скачивания файла квитанции необходимо нажать на кнопку «Скачать квитанцию», расположенную в правом верхнем углу каждой квитанции.

По каждой квитанции в разделе отображаются следующие сведения:

- наименование;
- статус;
- организация;
- ФИО обучающегося;
- период оплаты;
- срок оплаты;
- сумма к оплате;
- сумма задолженности.

4.1.4.2. Заявки

Данный раздел открыт для всех авторизованных пользователей Портала. При подаче пользователем электронных заявок на кружки (секции), мероприятия, региональные конкурсы запись о каждой из них отображается в данном разделе (Рисунок 28).

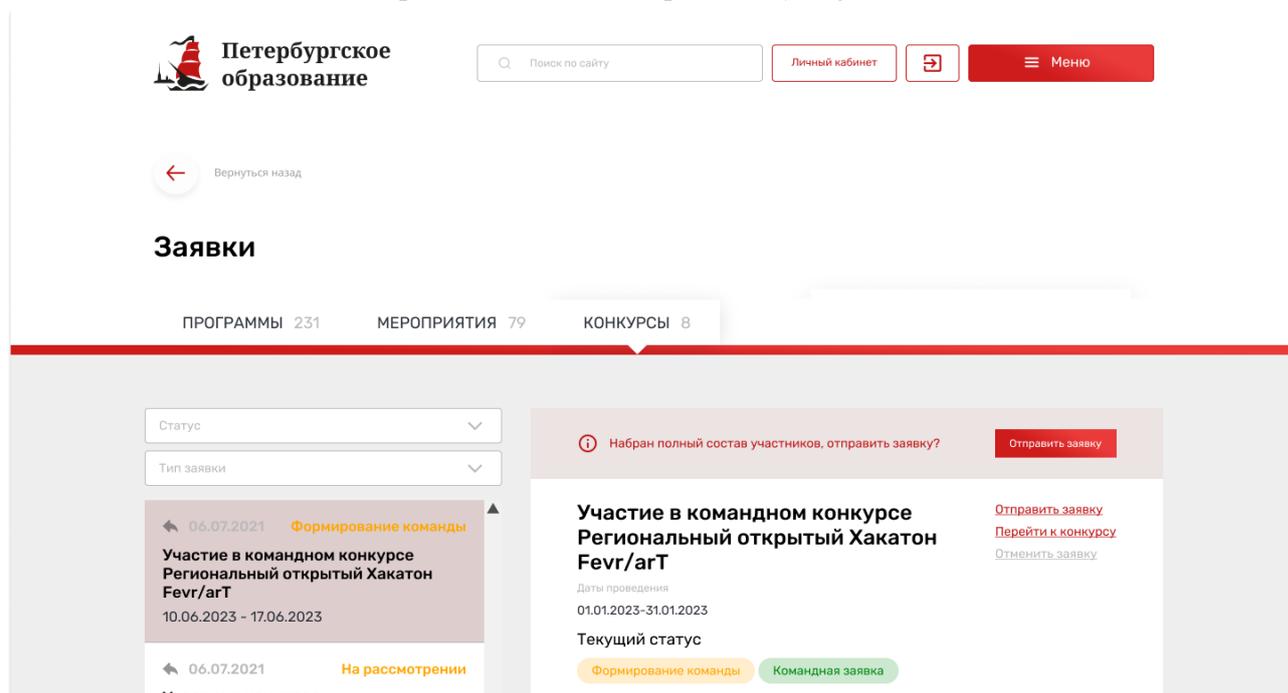


Рисунок 28 – Раздел «Заявки»

Раздел «Заявки» содержит вкладку «Программы».

В заголовке вкладки отображается количество заявок, поданных на программы.

В левой части каждой вкладки располагается список заявок, а также возможность отфильтровать заявки определенного статуса. При выборе заявки в списке и нажатии на нее левой кнопкой мыши в правой части страницы отображается полная информация по ней.

По каждой заявке на программу дополнительного образования отображаются:

- наименование кружка (секции);
- статус заявки (на рассмотрении, участник, заявка отклонена, участник исключен);

ссылка на страницу с полной информацией о кружке (секции), на которые была подана заявка;

даты, время и описание назначенных предварительных испытаний (если они проводятся для данного кружка (секции). Также уведомление о проведении предварительных испытаний направляется на указанный в заявке адрес электронной почты;

даты, время и описание родительских собраний. Также уведомление о проведении родительского собрания направляется на указанный в заявке адрес электронной почты.

В разделе «Заявки» пользователь может отменить поданную им заявку, если она стала для него неактуальной и не находится в конечном статусе (Предварительно одобрена, Отклонена, Участник, Участник исключен).

На форме просмотра сведений пользователь может сформировать и скачать файл заявления по заявке. Для этого необходимо нажать кнопку «Скачать заявку» и дождаться загрузки файла на устройство. Заявление формируется в формате pdf.

В разделе «Заявки» на вкладке «Программы» пользователь может оценить посещенную им программу и оставить комментарий, который будет размещен в публичной части портала после прохождения модерации Представителем организации или Администратором

Раздел «Заявки» содержит вкладку «Мероприятия».

В заголовке вкладки отображается количество заявок, поданных на мероприятия.

В левой части каждой вкладки располагается список заявок, а также возможность отфильтровать заявки определенного статуса. При выборе заявки в списке и нажатии на нее левой кнопкой мыши в правой части страницы отображается полная информация по ней.

По каждой заявке на мероприятие дополнительного образования отображаются:

наименование мероприятия;

статус заявки (на рассмотрении, участник, отклонена, удален);

ссылка на страницу с полной информацией о мероприятии, на которое была подана заявка;

сведения об участнике, на которого подана заявка;

сведения о заявителе.

В разделе «Заявки» на вкладке «Мероприятия» пользователь может оценить посещенное им мероприятие и оставить комментарий, который будет размещен в публичной части портала после прохождения модерации Представителем организации или Администратором.

Раздел «Заявки» содержит вкладку «Конкурсы».

В заголовке вкладки отображается количество заявок, поданных на конкурсы.

В левой части каждой вкладки располагается список заявок, а также возможность отфильтровать заявки определенного статуса. При выборе заявки в списке и нажатии на нее левой кнопкой мыши в правой части страницы отображается полная информация по ней.

По каждой заявке на конкурс отображаются:

наименование конкурса;

даты проведения конкурса;

статус заявки;

ссылка на страницу с полной информацией о конкурсе, на который была подана заявка;

сведения об участнике, на которого подана заявка.

Раздел «Заявки» содержит вкладку «Сертификаты».

Подача заявки на получение сертификата персонифицированного финансирования дополнительного образования происходит автоматически при подаче заявки на программу, по которой доступна оплата сертификатом.

В заголовке вкладки отображается количество заявок на получение сертификата.

В левой части каждой вкладки располагается список заявок, а также возможность отфильтровать заявки определенного статуса. При выборе заявки в списке и нажатии

на нее левой кнопкой мыши в правой части страницы отображается полная информация по ней.

По каждой заявке на получение сертификата отображаются:

ФИО обучающегося;

муниципалитет;

статус заявки;

ссылка на заявку на программу дополнительного образования.

При зачислении обучающегося на программу дополнительного образования (изменении статуса заявки на «Участник») в Личном кабинете будут отображаться сведения о присвоенном сертификате (Рисунок 29).

Петербургское образование

Поиск по сайту | Войти | Меню

Личный профиль

- Личный профиль
- Заявки
- Мои активности
- Избранное

Константин Валентинович Малков
 Мужской, 14.04.1984 | Наличие ОБЗ
 СНИЛС: 36467676588 | kir@mail.ru
 +7 (XXX) XXX XX XX | kir@mail.ru
 Сертификат перс. финансирования: выдан до 31.12.2023

Редигировать | Сведения о сертификате (23454363664)

Мои дети обладают ярким умом и быстрым усвоением материала. Они активно участвуют в классных и внеклассных мероприятиях, проявляя творческий подход и инициативу.

Мои дети

Малков Сергей Константинович
 Женский, 30.05.2018 | Наличие ОБЗ
 СНИЛС: 36467676588 | pochta@mail.ru
 +7 (911) 111 23 12 | pochta@mail.ru
 Сертификат перс. финансирования: выдан до 12.12.2023

Малкова Мария Константиновна
 Женский, 15.03.2016 | Наличие ОБЗ
 СНИЛС: 36461236588 | kir@mail.ru
 +7 (902) 342 11 15 | kir@mail.ru
 Подана заявка на сертификат от 15.05.2023

Малкова Алена Константиновна
 Женский, 11.02.2008 | Наличие ОБЗ
 СНИЛС: 22477676511 | Alen@mail.ru
 +7 (907) 512 12 14 | Alen@mail.ru

Петербургское образование | Комитет по образованию Санкт-Петербурга | Минпросвещения России

Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования | © 2021. Комитет по образованию Санкт-Петербурга

Рисунок 29 – Информация о сертификате в личном кабинете пользователя

Для просмотра сведений о выданном сертификате необходимо нажать на кнопку «Сведения о сертификате» напротив обучающегося, которому выдан сертификат (Рисунок 30).

Просмотр сведений о сертификате

Сертификаты	
09.09.2022 - 25.12.2022	01.01.2024 - 31.01.2025
01.01.2025 - 31.01.2026	01.01.2026 - 31.01.2027

Данные сертификата

Фамилия, имя, отчество: Константинопольская Мария Константиновна
 Статус сертификата: Одобрен
 Причина исключения: Недостаточное заполнение данных
 Причина блокировки: Недостаточное заполнение данных
 Номер сертификата: 12313127391278789
 Период действия сертификата: с 09.09.2022 по 25.12.2022
 Количество часов на сертификате: 8 часов
 Остаток на сертификате: 0 часов
 Муниципалитет: Санкт-Петербургский №13

Программы по сертификату

Название программы	Название группы	Статус заявки на программу	Часов заблокировано	Часов списано
Кружок по туризму	Летняя пора	Участник	5	4
Творческая мастерская	1 год обучения	Участник	3	3

Рисунок 30 – Сведения о сертификате

4.1.4.3. Мои активности

Раздел «Мои активности» или «Цифровое портфолио» – это раздел, предназначенный для отображения сведений о посещении пользователем и его детьми программ и мероприятий (Рисунок 31).

В данном разделе, в отличие от раздела «Заявки», отображаются только программы и мероприятия, заявки по которым были одобрены.

Раздел содержит вкладку «Программы».

Вкладка содержит список персон пользователя – основную персону пользователя и персоны его детей.

При выборе одной из персон в правой части вкладки отображается список программ данной персоны.

На карточке программы отображаются краткие сведения по ним, а также ссылка перехода к заявке, по которой данная персона была записана на данную программу – «Моя заявка».

Петербургское образование

Поиск по сайту

Личный кабинет

Меню

Профиль

Цифровое портфолио

ПРОГРАММЫ 7 МЕРОПРИЯТИЯ

Персона пользователя
Лебедева Алёна Эдуардовна
0 программ

Ребенок пользователя
Иванова Иванка Александровна
4 программы

Ребенок пользователя
Давыдова Валентина

Профориентация для школьников
Дополнительная общеобразовательная программа ЭнерджиНет
Петровский колледж
Дополнительная общеобразовательная программа ЭнерджиНет2
Моя заявка

Высшее образование
Юнга
ГБУ ДО ДИМЦ Юный моряк
Юнга 1 г. 2022-2023
Моя заявка

Рисунок 31 – Цифровое портфолио

Раздел содержит вкладку «Мероприятия».

Вкладка содержит список персон пользователя – основную персону пользователя и персоны его детей.

При выборе одной из персон в правой части вкладки отображается список мероприятий данной персоны.

На карточке мероприятия отображаются краткие сведения по нему, а также ссылка перехода к заявке, по которой данная персона была записана на данное мероприятие – «Моя заявка».

4.1.4.4. Избранное

Данный раздел открыт для всех авторизованных пользователей Портала и позволяет сохранять заинтересовавшие организации, осуществляющие программы дополнительного образования, кружки (секции), на которые планируется подача заявки (Рисунок 32).

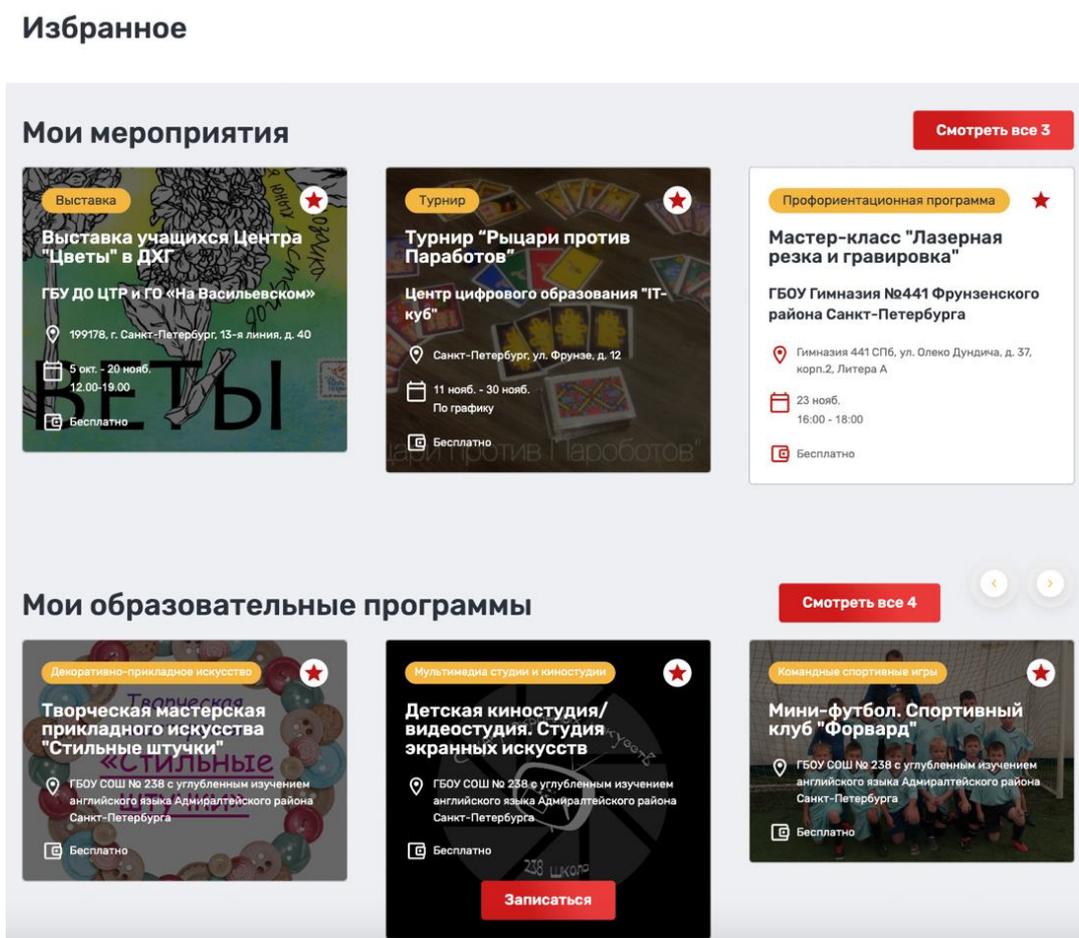


Рисунок 32 – Избранное

4.1.5. Управление организациями

Раздел «Управление организациями» предназначен для создания, редактирования и публикации сведений об организациях на Портале через Личный кабинет пользователя, являющегося представителем организации.

4.1.5.1. Подача заявки на создание организации

Если пользователь не является на Портале представителем хотя бы одной организации, то при первом входе в Личный кабинет в левой части страницы в меню Личного кабинета будет отображаться пункт «Зарегистрировать организацию».

При нажатии кнопки «Зарегистрировать организацию», система открывает пользователю страницу создания заявки на регистрацию организации на Портале (Рисунок 33).

Петербургское образование [Личный кабинет](#) [Меню](#)

Заявка на добавление организации

Информация о юридическом лице

* ОГРН
 ИНН
 КПП
 ОКПО
 * ОКАТО
 * ОКТМО
 * Полное название организации
 Краткое название организации
 * Ведомственная принадлежность
 * Уровень подчиненности
 * Организационно-правовая форма
 Дата государственной регистрации
 Расчетный счет
 Корреспондентский счет
 Наименование банка
 БИК

Информация об организации

* Наименование организации
 * Подведомственность
 * Муниципалитет
 Отрасль
 * ОКВЭД
 Является образовательной организацией

* Описание
Укажите общую информацию об организации и ее главных особенностях, перечислите доступные направления и формы обучения. Расскажите о том, кто может в ней учиться и что требуется для поступления.

* ФИО руководителя

Логотип
Требования: изображение в формате jpg или png, размер которого не должен превышать 5 Мб.
Обложка
Требования: изображение в формате jpg или png, размер которого не должен превышать 5 Мб.

Контактные данные

+ Добавить адрес
 Телефон
 Сайт
 Электронная почта
 Электронная почта для заявок

Социальные сети

Вконтакте
 Twitter

Лицензии

+ Добавить документ
Прикрепите файлы, свидетельствующие о лицензировании организации. Допустимые форматы: jpg, png, pdf. Размер каждого файла не должен превышать 5 мб

С пользовательским соглашением ознакомлен и согласен



Министерство
образования
Санкт-Петербурга



Комитет по
образованию
Санкт-Петербурга



Минпросвещения России

Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования © 2022. Комитет по образованию Санкт-Петербурга

Рисунок 33 – Регистрация организации

Если у пользователя уже есть на Портале организации, представителем которых он является (назначен администратором или стал представителем через подачу заявки на регистрацию организации и последующую модерацию администратором), то для регистрации последующих организаций ему необходимо зайти в Личный кабинет – Организации – кнопка «Добавить организацию». При нажатии на кнопку система открывает пользователю страницу создания заявки на регистрацию организации на Портале.

Каждая поданная заявка модерируется Администратором портала. При положительном результате модерации, Администратор устанавливает для заявки статус «Согласовано». С этого момента сведения об организации могут быть опубликованы на Портале, а пользователь, от имени которого была подана заявка, становится представителем данной организации, и может:

- редактировать сведения об организации;
- принимать решение о публикации/снятии с публикации;
- добавлять, редактировать, публиковать/снимать с публикации кружки и секции данной организации;
- добавлять, редактировать, публиковать/снимать с публикации мероприятия данной организации;
- создавать, редактировать, удалять сведения о группах по кружкам (секциям);
- принимать и обрабатывать поданные заявки на кружки/секции или мероприятия;
- добавлять, редактировать и удалять подразделения.

Создание организации разделено на несколько логических блоков, а точнее: «Информация о юридическом лице», «Информация об Организации», «Контактные данные», «Социальные сети», «Лицензии», «Аккредитации». Обязательные поля отмечены красной *.

Чтобы отправить заявку на создание организации на согласование, необходимо после заполнения всех обязательных полей нажать на кнопку «Отправить на модерацию». Заявка на создание организации попадет в список заявок на модерацию Администратору.

При нажатии на кнопку «Отмена» заявка на создание организации не будет создана, форма создания организации будет закрыта, в веб-клиенте откроется страница, с которой был переход на форму создания организации.

Примечание: поля, по которым помечено, что их заполнение требуется для персонифицированного учета, не являются обязательными для сохранения сведений об организации, но без их заполнения по данной организации не будут подаваться сведения персонифицированного учета. Заполнение некоторых из этих полей возможно только из тех значений, которые предлагаются к выбору.

Блок «Информация о юридическом лице» содержит следующие поля:

- ОГРН – обязательное поле, необходимо заполнить для персонифицированного учета;
- ИНН;
- КПП;
- ОКПО;
- ОКАТО – обязательное поле;
- ОКТМО – обязательное поле;
- полное наименование организации – обязательное поле, необходимо заполнить для персонифицированного учета;
- краткое наименование организации – необходимо заполнить для персонифицированного учета;
- ведомственная принадлежность – обязательное поле, необходимо заполнить для персонифицированного учета;
- уровень подчиненности – обязательное поле, необходимо заполнить для персонифицированного учета;
- организационно-правовая форма – обязательное поле, необходимо заполнить для персонифицированного учета;
- дата государственной регистрации;

расчетный счет;
корреспондентский счет;
наименование банка;
БИК.

В блоке «Информация об организации» заполняется дополнительная информация о создаваемой организации, а точнее:

краткое наименование организации – обязательное, по умолчанию заполняется кратким наименованием юридического лица, однако может быть изменено пользователем;

подведомственность – обязательное поле, необходимо заполнить для персонифицированного учета;

муниципалитет – обязательное поле, необходимо заполнить для обмена сведениями с порталом ЕПГУ;

отрасль;

ОКВЭД – обязательное поле;

является образовательной организацией;

вид ОО;

тип ОО – обязательное поле;

описание – обязательное поле;

ФИО руководителя – обязательное поле, требуется для подачи сведений персонифицированного учета;

логотип;

обложка.

В блоке «Контактные данные» указывается:

тип адреса – обязательное поле, для персонифицированного учета необходимо добавить два адреса, один с типом адреса – «Юридический», второй с типом адреса «Фактический»;

район – требуется для подачи сведений персонифицированного учета;

адрес – обязательное поле, требуется для подачи сведений персонифицированного учета;
станция метро.

А также:

телефон – только один номер, требуется для подачи сведений персонифицированного учета;

сайт – только один сайт, требуется для подачи сведений персонифицированного учета;

электронная почта – только один адрес, требуется для подачи сведений персонифицированного учета;

электронная почта для заявок.

В блоке «Социальные сети» представлены адреса интернет-ресурсов организации в социальных сетях (при наличии): ВКонтакте, Одноклассники.

В блоке «Для уведомлений» указывается Email для уведомлений представителей организации.

В блоке «Лицензии» пользователю предоставляется возможность загрузить файлы с лицензиями организации. В случае загрузки файла лицензии нужно заполнить обязательные поля:

номер документа;

дата выдачи.

После ввода сведений необходимо нажать кнопку «Отправить на модерацию».

Статус заявки на регистрацию организации можно посмотреть в разделе «Заявки на регистрацию» Личного кабинета. В случае, если заявка на создание организации будет одобрена, то у пользователя в Личном кабинете отображаются разделы «Организации», «Кружки и секции», «Мероприятия», «Заявки на регистрацию», при помощи которых пользователь может осуществлять управление сведениями об организации на Портале.

4.1.5.2. Управление организациями

Страница «Управление организациями» открывается через Личный кабинет – Организации. На этой странице отображаются организации, которыми может управлять пользователь:

организации, на регистрацию которых пользователь подал Заявку на регистрацию организации на Портале, согласованную Администратором Портала;

организации, представителем которых был назначен пользователь. Назначение осуществляется Администратором Портала.

Каждая организация отображается в виде карточки с:

наименованием организации;

признаком публикации организации («Опубликовано», «Не опубликовано»);

признаком отправки данных в ЕАИС ДО («Отправлена в ЕАИС ДО», «Не отправлена в ЕАИС ДО»).

На каждой карточке представлены следующие кнопки для управления организацией:

редактировать организацию – при нажатии кнопки осуществляется переход на страницу редактирования сведений об организации;

добавить образовательную программу – при нажатии кнопки осуществляется переход на страницу добавления нового кружка или секции данной организации;

добавить мероприятие – при нажатии кнопки осуществляется переход на страницу добавления нового мероприятия данной организации;

добавить подразделение – при нажатии кнопки осуществляется переход на страницу добавления подразделения организации, если добавление таковых требуется на Портале. Как правило, это обособленные подразделения или филиалы.

А также ссылки и сведения:

образовательные программы – ссылка для скачивания отчета по программам в организации, в отчете будет указано:

название программы;

участие в федеральных значимых проектах;

id программы;

тип программы ОДО;

направленность;

форма обучения.

количество групп по образовательным программам данной организации всего;

количество мест в группах по образовательным программам данной организации всего;

количество одобренных заявок – отображается количество заявок в статусе «Участник» по образовательным программам данной организации. При нажатии на ссылку «Количество одобренных заявок» осуществляется скачивание отчета в формате xls со списком заявок;

количество обучающихся – отображается количество персон в заявках в статусе «Участник» по образовательным программам данной организации. При нажатии на ссылку «Количество обучающихся» осуществляется скачивание отчета в формате xls со списком персон обучающихся;

мероприятия – ссылка для перехода к списку мероприятий, если есть хотя бы одно;

подразделения – ссылка для перехода к списку подразделений организации, если есть хотя бы одно.

Чтобы перейти к редактированию информации об организации, необходимо нажать на кнопку «Редактировать организацию». После нажатия произойдет переход на страницу редактирования информации об организации. Сведения об организации разделены на логические блоки, каждый из которых содержит набор полей. Некоторые поля являются обязательными для заполнения, другие – обязательно должны быть заполнены для ведения персонафицированного учета. Полный состав полей и пометки о необходимости их заполнения приведены ниже.

Блок «Информация о юридическом лице» содержит следующие поля:

ОГРН – обязательное поле, необходимо заполнить для персонифицированного учета;

ИНН;

КПП;

ОКПО;

ОКАТО – обязательное поле;

ОКТМО – обязательное поле;

полное наименование организации – обязательное поле, необходимо заполнить для персонифицированного учета;

краткое наименование организации – необходимо заполнить для персонифицированного учета;

ведомственная принадлежность – обязательное поле, необходимо заполнить для персонифицированного учета;

уровень подчиненности – обязательное поле, необходимо заполнить для персонифицированного учета;

организационно-правовая форма – обязательное поле, необходимо заполнить для персонифицированного учета;

дата государственной регистрации;

расчетный счет;

корреспондентский счет;

наименование банка;

БИК.

В блоке «Информация об организации» заполняется дополнительная информация о создаваемой организации, а точнее:

наименование организации – обязательное, по умолчанию заполняется кратким наименованием юридического лица, однако может быть изменено пользователем;

подведомственность – обязательное поле, необходимо заполнить для персонифицированного учета;

муниципалитет – обязательное поле;

отрасль;

ОКВЭД;

является образовательной организацией;

тип ОО;

вид ОО;

описание – обязательное поле;

ФИО руководителя – обязательное поле, требуется для подачи сведений персонифицированного учета;

логотип;

обложка.

В блоке «Контактные данные» указывается:

тип адреса – обязательное поле, для персонифицированного учета необходимо добавить два адреса, один с типом адреса – «Юридический», второй с типом адреса «Фактический»;

район – требуется для подачи сведений персонифицированного учета;

адрес – обязательное поле, требуется для подачи сведений персонифицированного учета; станция метро;

А также:

телефон – один телефон, требуется для подачи сведений персонифицированного учета;

сайт – один сайт, требуется для подачи сведений персонифицированного учета;

электронная почта – один адрес, требуется для подачи сведений персонифицированного учета;

электронная почта для заявок.

В блоке «Социальные сети» представлены адреса интернет-ресурсов организации в социальных сетях (при наличии): ВКонтакте, Одноклассники.

В блоке «Для уведомлений» указывается Email для уведомлений представителей организации.

В блоке «Лицензии» пользователю предоставляется возможность загрузить файлы с лицензиями организации. В случае загрузки файла лицензии нужно заполнить обязательные поля:

- номер документа;
- дата выдачи.

При необходимости внести изменения в текущую информацию об организации, нужно найти поле, которые хочет изменить пользователь, удалить старые сведения и заполнить новыми актуальными сведениями. После чего нажать на кнопку «Сохранить».

Для публикации сведений об организации на Портале необходимо при редактировании установить признак «Опубликовано» и сохранить.

Для снятия сведений об организации с публикации необходимо при редактировании сведений об организации снять признак «Опубликовано» и сохранить. При снятии организации с публикации на Портале также снимаются с публикации все кружки и секции данной организации.

4.1.5.3. Добавление подразделения организации

В случае, если образовательная организация имеет обособленные подразделения и филиалы, осуществляющие собственные программы дополнительного образования, то их можно добавить в разделе «Управление организациями».

Для добавления подразделения организации необходимо перейти в Личный кабинет – Организации, выбрать организацию и нажать кнопку «Добавить подразделение». При нажатии открывается страница с полями для заполнения. Обязательные поля отмечены красной *.

Создание подразделения разделено на несколько логических блоков, а точнее: «Информация о подразделении», «Контактная информация», «Социальные сети», «Аккредитация». Их заполнение аналогично заполнению сведений об организации.

Добавление подразделения не требует модерации Администратора.

Добавленные подразделения отображаются в списке организаций пользователя, а также публикуются на Портале аналогично организациям.

При нажатии на кнопку «Отменить» подразделение не будет создано.

В блоке «Информация о подразделении» представлены следующие поля:

- организация – обязательное, головная организация;
- наименование подразделения – обязательное поле;
- подведомственность – обязательное поле;
- муниципалитет – обязательное поле;
- вид подразделения;
- тип подразделения;
- описание – обязательное поле;
- ФИО руководителя - обязательное поле;
- логотип;
- обложка.

В блоке «Контактная информация» указывается контактная информация о подразделении: телефон (обязательно), адрес сайта, адрес электронной почты (обязательно), адрес электронной почты для заявок.

В блоке «Социальные сети» представлены адреса интернет-ресурсов подразделения в социальных сетях (при наличии): ВКонтакте, Одноклассники.

В блоке «Аккредитация» пользователю предоставляется возможность загрузить соответствующие документы.

Для публикации подразделения на Портале необходимо при редактировании установить признак «Опубликовано» и сохранить.

Для снятия подразделения с публикации необходимо при редактировании снять признак «Опубликовано» и сохранить.

После внесения необходимых изменений нажмите кнопку «Сохранить». Система сохранит внесенные изменения и вернется на предыдущую страницу.

Если вносить изменения не требуется, нажмите кнопку «Отменить».

4.1.6. Управление кружками и секциями

Раздел «Управление кружками и секциями» предназначен для создания, редактирования и публикации сведений о кружках и секциях организаций, реализующих программы дополнительного образования, на Портале через Личный кабинет пользователя, являющегося представителем организации.

4.1.6.1. Добавление нового кружка или секции

Для добавления новой программы дополнительного образования – кружка или секции – пользователь должен являться представителем соответствующей организации на Портале. Для добавления нового кружка или секции пользователь должен войти одним из двух способов:

личный кабинет – Организации – выбрать организацию – нажать кнопку «Добавить образовательную программу»;

личный кабинет – Кружки и секции – нажать кнопку «Добавить программу».

При нажатии на кнопку система открывает страницу добавления кружка или секции. Страница добавления кружка или секции разделена на следующие логические блоки полей:

«Общие сведения о программе»;

«Характеристики программы»;

«Место проведения занятий»;

«Приложенные файлы»;

«Фотогалерея».

При заполнении полей особо важно заполнить обязательные поля, отмеченные *, и поля, информация из которых используется при ведении персонифицированного учета.

Заполнение некоторых полей возможно только из тех значений, которые предлагаются к выбору.

Блок «Общие сведения о программе» содержит следующие поля:

организация – обязательное поле;

название программы – обязательное поле, требуется для подачи сведений персонифицированного учета, рекомендуется не более 250;

тип программы ОДО – необходимо заполнить для персонифицированного учета;

участие в значимых федеральных проектах – необходимо заполнить для персонифицированного учета;

обложка;

дата создания программы;

описание – обязательное поле;

содержание программы (темы);

приобретаемые навыки;

что требуется для занятий;

материально-техническая база;

уровень сложности – обязательное поле, рекомендуется заполнить для удобства поиска пользователями.

В блоке «Характеристики программы» необходимо заполнить следующие данные:

сферы интересов – рекомендуется заполнить для удобства поиска пользователями;

форма обучения;

платность – обязательное поле;

режим занятий;

возрастные ограничения. минимум;

возрастные ограничения. максимум;

срок обучения (лет, месяцев, дней);
 объем программы – обязательное поле;
 направленность – обязательное поле;
 направление программы – обязательное поле (в отсутствие дополнительных направлений совпадает с направленностью);
 реестр программ;
 адаптирована для детей с инвалидностью;
 тип адаптированности;
 описание программы инклюзивного обучения;
 программа предназначена для детей с ОВЗ;
 нозологическая группа;
 обеспечены возможности для детей с ОВЗ;
 особые условия;
 дата начала программы в учебном году;
 станции метро – обязательное поле;
 муниципалитет – обязательное поле;
 реализуется в сетевой форме.

В блоке «Место проведения занятий» необходимо заполнить следующие данные:
 адрес совпадает с адресом организации (если кружок или секция проводятся по адресу организации, в этом случае заполнять адрес отдельно не нужно);

район;

адрес.

В блоке «Приложенные файлы» Вы можете прикрепить файлы о кружке или секции.

В блоке «Фотогалерея» можно загружать изображения по теме добавляемых кружка или секции.

Для публикации кружка или секции необходимо заполнить обязательные поля и поставить галочку «Опубликовано» перед сохранением. Также публикацию, как и снятие с публикации, можно осуществить позже – при редактировании.

После заполнения всех обязательных полей, необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в нижней части формы или «Отменить», если вы изменили решение о добавлении кружка (секции).

Примечание: при снятии с публикации организации все её кружки и секции также по умолчанию снимаются с публикации на Портале.

4.1.6.2. Управление кружками и секциями

Раздел «Управление кружками и секциями» открывается из личного кабинета пользователя, являющегося представителем организации. Для перехода в него перейдите «Личный кабинет» – «Кружки и секции».

Данный раздел предоставляет следующие возможности:

просмотра списка кружков и секций, которыми имеет право управлять текущий пользователь;

поиска и фильтрации в данном списке;

сортировки списка;

добавления нового кружка или секции;

редактирования сведений о кружке или секции;

создания нового кружка и секции при помощи копирования уже имеющегося;

редактирования расписания занятий (создание, редактирование и удаление группы по кружкам и секциям);

управления заявками пользователей Портала.

Для просмотра списка кружков и секций, которыми имеет право управлять текущий пользователь, необходимо перейти «Личный кабинет» – «Кружки и секции».

Для облегчения поиска и фильтрации, в левой части страницы, в списке кружков и секций, представлены следующие поиски и фильтры:

поиск по разделу – поиск по словам (частям слов), содержащимся в названии, описании кружка или секции, а также названии организатора;

организация;

тип;

статус;

районы Санкт-Петербурга;

направленность;

форма обучения;

стоимость участия;

доступна оплата сертификатом;

истекает срок сертификации;

статус последней заявки на сертификат;

есть места;

сферы интересов;

уровень сложности;

рекомендованное базовое образование

адаптирована для детей с инвалидностью;

тип адаптированности;

программа предназначена для детей с ОВЗ;

обеспечены возможности для детей с ОВЗ;

нозологическая группа;

реализуется в рамках федерального проекта;

электронная запись на программу;

есть нерассмотренные заявки;

в сетевой форме;

статус отправки в ЕАИС ДО.

К возможностям поиска и фильтрации, в списке есть возможность сортировки записей:

по последнему изменению;

сначала последние;

сначала первые.

Дополнительно есть возможность сортировки по статусу отправки в ЕАИС ДО:

успешно отправлено;

не отправлено, ошибки в данных;

ожидает отправки;

данные удалены с ЕАИС ДО;

не соответствует критериями отправки.

По каждой секции или кружку в списке отображается следующая информация:

сфера интересов;

название кружка (секции);

организация-организатор;

количество групп по программе;

количество мест в группах;

количество одобренных заявок;

количество обучающихся (уникальных персон в заявках);

дата и время создания;

дата и время последнего изменения;

признак публикации (опубликовано, не опубликовано);

статус отправки в ЕАИС ДО (отправлена в ЕАИС ДО, не отправлена в ЕАИС ДО, удалена с ЕАИС ДО)

При нажатии на карточку кружка или секции осуществляется переход на страницу с полной информацией о кружке (секции).

4.1.6.3. Редактирование кружка или секции

Для редактирования сведений о кружке (секции) необходимо перейти в раздел «Управление кружками и секциями» (Личный кабинет – Кружки и секции), выбрать в списке кружок (секцию) и на карточке кружка (секции) нажать кнопку «Редактировать», в выпадающем списке выбрать «Редактировать карточку». Откроется страница редактирования сведений о кружке (секции).

Страница редактирования кружка или секции разделена на следующие логические блоки полей:

- «Общие сведения о программе»;
- «Характеристики программы»;
- «Место проведения занятий»;
- «Приложенные файлы»;
- «Фотогалерея».

При заполнении полей особо важно заполнить обязательные поля, отмеченные *, и поля, информация из которых используется при ведении персонифицированного учета.

Заполнение некоторых полей возможно только из тех значений, которые предлагаются к выбору.

Блок «Общие сведения о программе» содержит следующие поля:

- организация – обязательное поле;
- название программы – обязательное поле, требуется для подачи сведений персонифицированного учета, рекомендуется не более 250;
- тип программы ОДО – обязательное поле;
- участие в значимых федеральных проектах;
- обложка;
- дата создания программы;
- описание программы – обязательное поле;
- содержание программы (темы);
- приобретаемые навыки;
- что требуется для занятий;
- материально-техническая база;
- уровень сложности – обязательное поле, рекомендуется заполнить для удобства поиска пользователями.

Блок «Характеристики программы» содержит следующие поля:

- сферы интересов – рекомендуется заполнить для удобства поиска пользователями;
- форма обучения;
- платность – обязательное поле;
- режим занятий;
- возрастные ограничения. минимум;
- возрастные ограничения. максимум;
- срок обучения (лет, месяцев, дней);
- объем программы – обязательное поле;
- направленность – обязательное поле;
- направление программы (в отсутствие дополнительных направлений совпадает с направленностью) – обязательное поле;
- реестр программ;
- адаптирована для детей с инвалидностью;
- тип адаптированности;
- описание программы инклюзивного обучения;
- программа предназначена для детей с ОВЗ;
- нозологическая группа;
- обеспечены возможности для детей с ОВЗ;
- особые условия;

дата начала программы в учебном году;
станции метро – обязательное поле;
муниципалитет – обязательное поле;
реализуется в сетевой форме.

Блок «Место проведения занятий» содержит следующие поля:

адрес совпадает с адресом организации (если кружок или секция проводятся по адресу организации, в этом случае заполнять адрес отдельно не нужно);

район;

адрес.

В блоке «Приложенные файлы» вы можете прикрепить файлы о кружке или секции.

В блоке «Фотогалерея» можно загружать изображения по теме добавляемых кружка или секции.

Для публикации кружка или секции необходимо заполнить обязательные поля и поставить галочку «Опубликовано» перед сохранением.

После внесения изменений в сведения о кружке (секции) необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в нижней части формы или «Отменить», если Вы изменили решение о внесении изменений в сведения о кружке (секции).

4.1.6.4. Модерация программ

Все опубликованные программы попадают в премодерируемый список, который рассматривают пользователи с ролью «Администратор портала». При отклонении программы она будет снята с публикации, будет приостановлена запись на программу, на карточке программы будет отображаться комментарий, оставленный при модерации (Рисунок 34).

Обучение школьников предпринимательским навыкам через основы проектной деятельности

Петровский колледж

4.2

Программа сертифицирована до: 12.02.2024

По данной программе:

- Группы:
 - Новые - 0, мест - 0
 - На комплектовании - 0, мест - 0
 - В архиве - 0, мест - 0
- Нерассмотренных заявок - 0
- Предварительно рассмотренных заявок - 0
- Обучающихся на текущий момент - 4
- Статистика заявок для ЕАИС ДО (тек.год) - 4

Создано: 13.02.2023 15:52 Изменено: 03.04.2023 10:54

Заблокировано модератором

Опубликовано

Отправлена в ЕАИС ДО

Редактировать

Копировать

Рассмотреть заявки (3)

Подать заявку на сертификацию

Отзывы (5)

Данные не могут быть отправлены в ЕАИС ДО. Проверьте, пожалуйста, заполненность обязательных (помеченных *) полей.

Программа была проверена Администратором Портала и заблокирована.
Причина: <Программа.Причина отклонения программы>
Внимание! Программа не может быть опубликована до прохождения модерации

Рисунок 34 – Отклонение программы

В случае снятия программы с публикации во время проведения модерации Администратором необходимо скорректировать карточку программы и отправить ее на модерацию по соответствующей кнопке в карточке программы (Рисунок 35).



Рисунок 35 – Отправка программы на модерацию

По успешному прохождению модерации всем представителям организации придет соответствующее письмо на почту и в разделе «Кружки и секции» пропадут соответствующие метки у программ. После этого программы снова могут быть опубликованы.

4.1.6.5. Модерация отзывов и комментариев программ

Для публичного отображения комментариев, оставленных пользователями Представителю организации необходимо перейти в раздел с отзывами нажав на кнопку «Отзывы».

Для публикации отзыва с комментарием необходимо нажать на кнопку «Одобрить», затем «Одобрить с публикацией комментария». Для публикации отзыва без комментария необходимо нажать на кнопку «Одобрить», затем «Одобрить без публикации комментария». Для удаления отзыва необходимо нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 36).

Фильтрация отзывов доступна по следующим параметрам:

дата;

статус оценки;

наличие комментария.

Важно! При удалении отзыва появится всплывающее окно с подтверждением удаления.

Рейтинг отображает среднее значение среди всех оценок к выбранной программе, кроме тех, которые были удалены модератором. Если рейтинг еще ни разу не был проставлен, то рейтинг не отображается. В публичной части вкладка отзывы появляется если есть хотя бы один опубликованный отзыв.

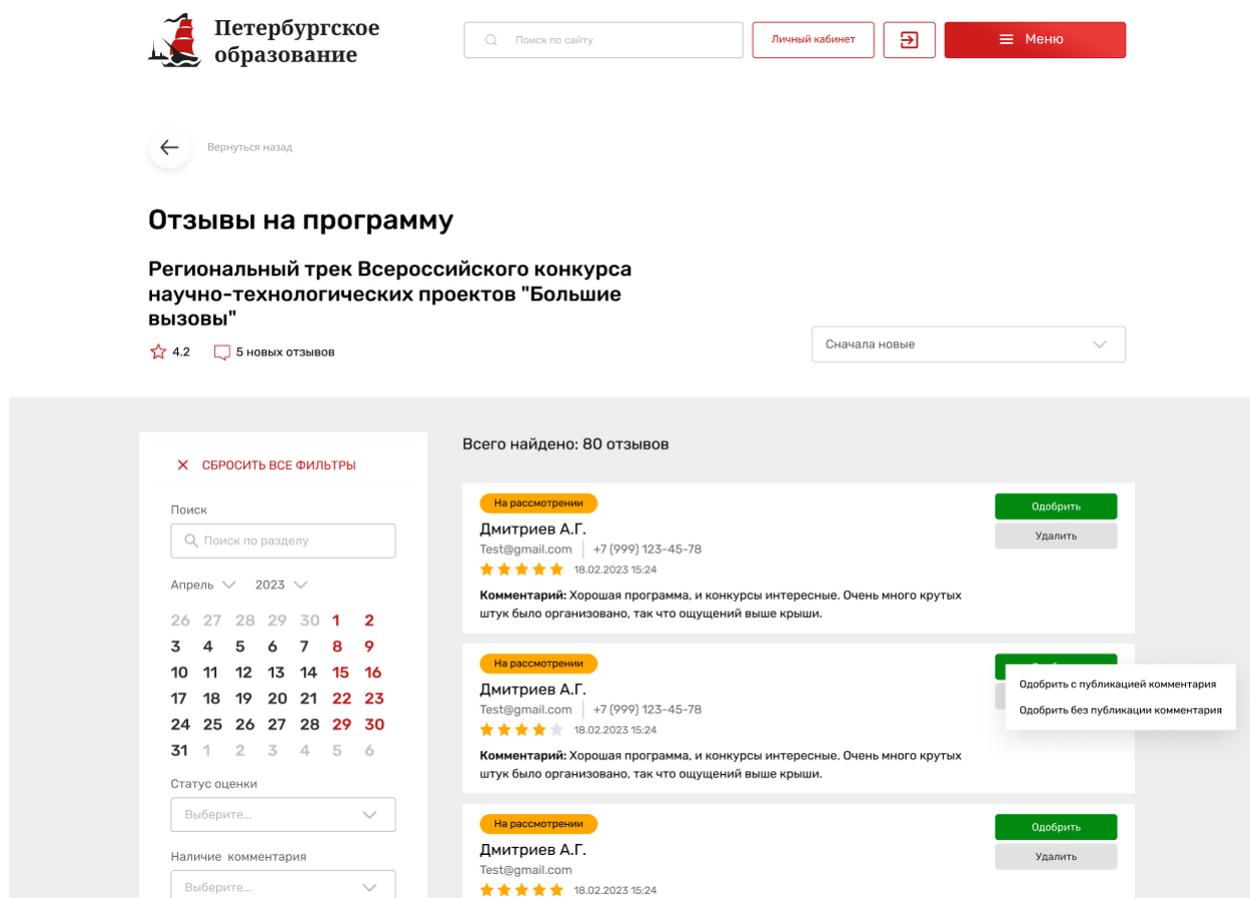


Рисунок 36 – Модерирование отзывов

4.1.6.6. Сертификация программы

В разделе «Управление кружками и секциями» на карточке нужной программы необходимо нажать на кнопку «Подать заявку на сертификацию» (Рисунок 37). Кнопка «Подать заявку на сертификацию» будет отображаться при условиях:

на текущую дату приходится период подачи заявок для формирования нового реестра сертифицированных программ;

по программе еще нет заявки на сертификацию в статусе «На рассмотрении» или «Предварительно одобрена»;

программа не является сертифицированной на текущую дату (нет заявки в статусе «Сертифицирована», период действия которой попадает на текущую дату) или программа является сертифицированной, но срок действия сертификации истекает в течение периода подачи заявок на сертификацию, приходящегося на текущую дату.

Наличие заявок в статусах «Отклонена», «Исключена из реестра», «В архиве» не влияет на отображение кнопки «Подать заявку на сертификацию».

Для удобства поиска нужной программы в разделе могут быть использованы фильтры: «Доступна оплата сертификатом», «Истекает срок сертификации», «Статус активной заявки на сертификацию».

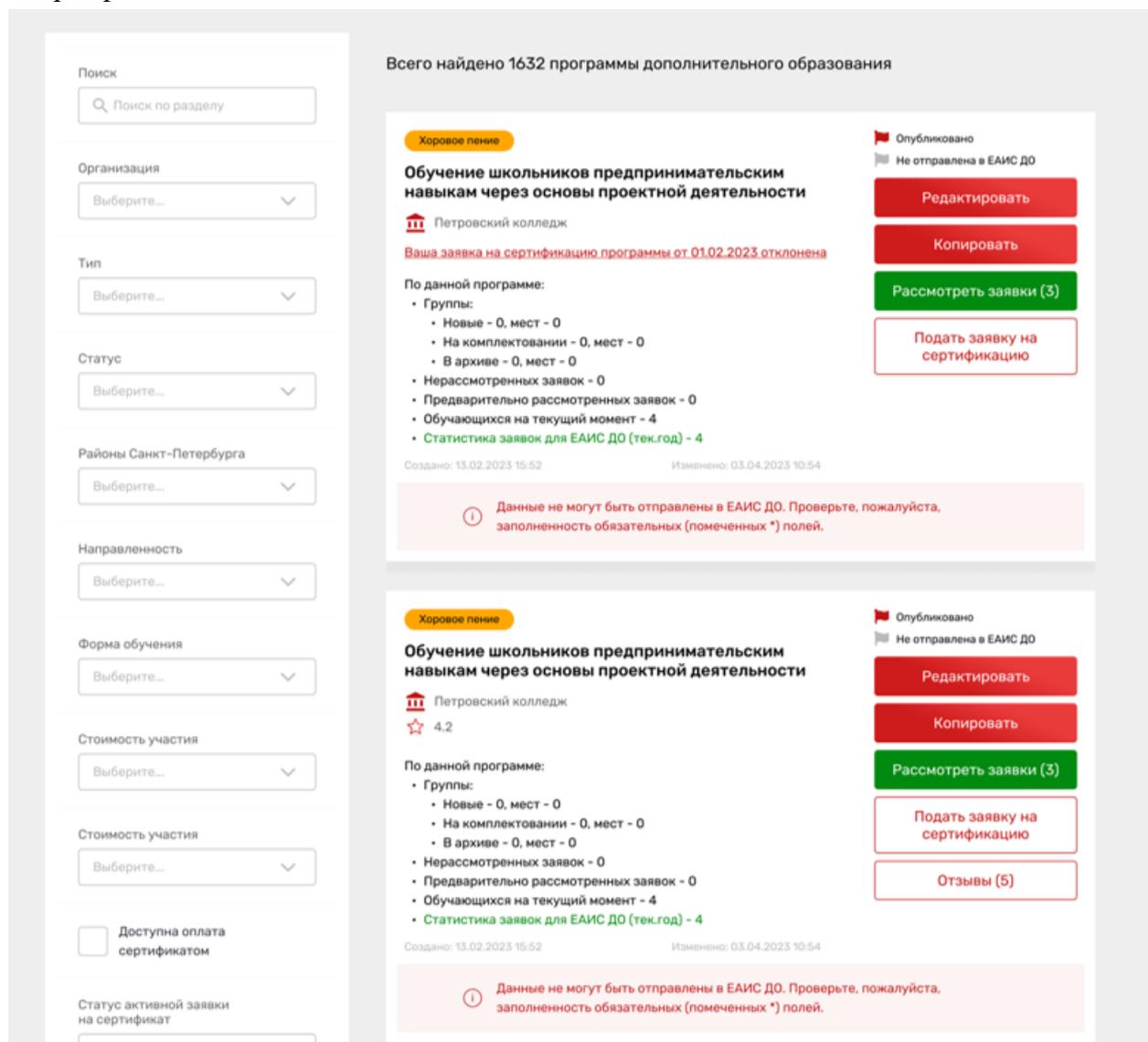


Рисунок 37 – Сертификация программы

После нажатия на кнопку «Подать заявку на сертификацию» необходимо заполнить сведения об ответственном за реализацию программы лице на форме «Отправить заявку

на сертификацию программы», а также проверить заполненность сведений о программе в полях формы (Рисунок 38).

✕

Отправить заявку на сертификацию программы

Внимание! Перед отправкой заявки на сертификацию программы, убедитесь, что сведения о программе и организации заполнены корректно. После отправки заявки до её отклонения или сертификации программы сведения о программе будут недоступны для редактирования.

Заявитель

Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Морская техническая академия имени адмирала Д.Н. Сенявина»

Лицензия

Старая лицензия.pdf

Номер	Дата выдачи
1231451512	12.01.2023

Лицензия

Новая лицензия.pdf

Номер	Дата выдачи
12312312	02.02.2023

Наименование программы

Обучение школьников предпринимательским навыкам через основы проектной деятельности

Возраст обучающегося

От	До
12	14

Срок освоения

Лет	Месяцев	Дней
12	14	14

Программа ранее проходила экспертизу

С	По
01.11.2021	12.01.2022

Лицо, ответственное за реализацию программы в рамках персонифицированного финансирования

ФИО

Введите ФИО

Должность

Введите должность

Телефон **Адрес электронной почты**

+7 (XXX) - XXX- XX - XX test@mail.ru

Вы можете прикрепить документ в форматах JPEG, JPG или PDF

+ Прикрепить

Отправить заявку

Отменить

Рисунок 38 – Отправка заявки на сертификацию

Поданная заявка отобразится в разделе «Сертификация программ» (Личный кабинет – Сертификация программ) на вкладке «Исходящие». Для отзыва заявки необходимо нажать на кнопку «Отозвать». Отзыв заявки доступен, если заявка еще не подтверждена или не отклонена (Рисунок 39).

Сертификация программ

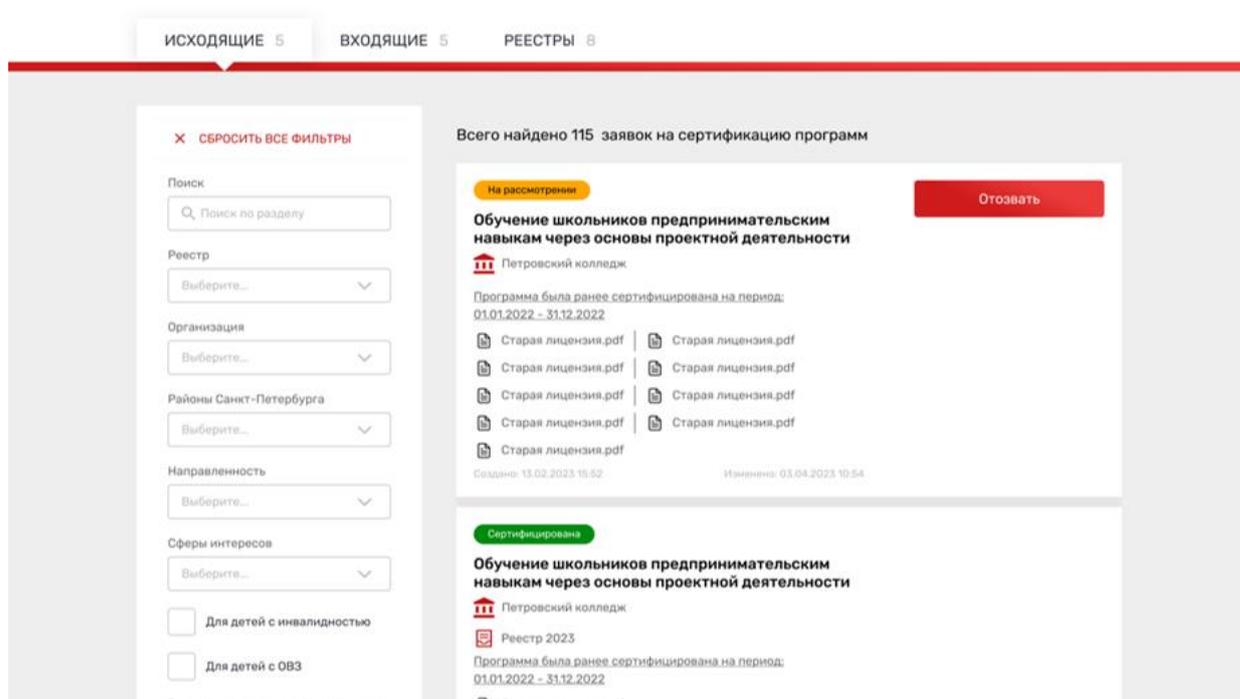


Рисунок 39 – Исходящие запросы на сертификацию

Для просмотра подробной информации о заявке на сертификацию программы необходимо нажать на карточку нужной программы, отобразится страница «Просмотр сведений о заявке». Сведения о заявке включают как заполненные в форме подачи заявки, так и полный набор сведений о программе и организации-заявителе (Рисунок 40).

Заявка

Статус

Сертифицирована
Комментарий к статусу
Реестр
Реестр от 15 августа
Программа
Весёлая батаника
ФИО ответственного лица
Толстой Лев Николаевич
Должность ответственного лица
Председатель совета директоров
Телефон ответственного лица +7
5645646546
E-mail ответственного лица
dfs@dsfdfs.dsds
Период сертификации программы: с
22.08.2023 
Период сертификации программы: по
01.12.2023 

Рисунок 40 – Заявка на сертификацию

После того как заявка на сертификацию программы будет рассмотрена Специалистом по сертификации программ программе будет присвоен признак «Может быть оплачена из средств сертификата». Пользователь при подаче заявки на такую программу теперь сможет использовать оплату сертификатом, установив соответствующий чек-бокс в заявке.

4.1.6.7. Удаление кружка или секции

Чтобы удалить информацию из раздела «Кружки и секции» необходимо перейти в Личный кабинет – «Кружки и секции», выбрать в списке кружок/секцию и на карточке нажать кнопку «Редактировать», в выпадающем списке выбрать «Редактировать карточку» и внизу страницы редактирования сведений нажать кнопку «Удалить».

Система предложит Вам подтвердить удаление кружка и секции.

Однако, если по кружку (секции) были созданы группы и велась работа с заявками, вместо удаления рекомендуется снять кружок (секцию) с публикации. Для этого на странице редактирования кружка (секции) необходимо снять галочку «Опубликовано» и сохранить изменения.

4.1.6.8. Создание кружка или секции копированием

Для создания кружка (секции) путем копирования на основе сведений об аналогичном кружке (секции) необходимо перейти в раздел Личный кабинет – «Кружки и секции», выбрать в списке кружок (секцию) и на карточке кружка (секции) нажать кнопку «Копировать». При этом открывается страница создания нового кружка (секции) с полями, заполненными данными копируемого кружка (секции).

Пользователь может внести изменения в скопированные сведения и сохранить результат.

4.1.7. Управление записью на кружки (секции)

Управление записью пользователей на кружки (секции) осуществляется в разделе «Кружки и секции», подразделе «Управление группами и заявками». Для перехода в этот

подраздел необходимо перейти в Личный кабинет – Кружки и секции – выбрать в списке кружок или секцию – на карточке кружка или секции нажать кнопку «Редактировать» – «Управление группами и заявками».

Если по кружку (секции) есть нерассмотренные заявки пользователей, то на карточке кружка или секции есть еще одна кнопка «Рассмотреть заявки (количество заявок)», нажав на которую пользователь также попадает в подраздел «Управление группами и заявками» (Рисунок 41).

Петербургское образование

Поиск по сайту

Личный кабинет

Меню

← Вернуться назад

Кружки и секции

Добавить программу

По последнему изменению

СБРОСИТЬ ВСЕ ФИЛЬТРЫ

Поиск

Биохимия

Организация

Выберите...

Тип

Выберите...

Всего найдено 1 программа дополнительного образования

Биология

Биохимия и молекулярная биология

ГБНОУ «Академия талантов»

- новые - 0, мест - 0
- на комплектовании - 1, мест - 15
- в архиве - 0, мест - 0

Нерассмотренных заявок - 19.
Предварительно рассмотренных заявок - 3.
Обучающихся на текущий момент - 0.
Статистика заявок для ЕАИС ДО (тек. год) - 0.

Создано: 16.08.2021 10:54 Изменено: 21.08.2023 11:11

Опубликовано

Отправлена в ЕАИС ДО

Редактировать

Копировать

Рассмотреть заявки (19)

Подать заявку на сертификацию

Рисунок 41 – Кружки и секции

Подраздел «Управление группами и заявками» (Рисунок 42) предназначен для решения следующих задач:

ведения групп кружка или секции (запись всегда осуществляется в конкретную группу кружка или секции);

открытия записи на кружки (секции);

обработки поданных заявок;

ведения списка участников групп (в том числе участников предыдущих лет);

назначения родительских собраний;

назначения предварительных испытаний.

Петербургское образование

Поиск по сайту | Личный кабинет | Меню

← Вернуться назад

Управление группами и заявками

Дополнительная общеобразовательная программа ЭнерджиНет
Петровский колледж

Выберите статус группы | Есть нерассмотренные заявки | Есть свободные места | Открыта электронная запись

Группы | Добавить | Комплектующие

Тест | Комплектующие

Дополнительная общеобразовательная программа ЭнерджиНет2
Нерассмотрено заявок: 4 | Комплектующие

Дополнительная общеобразовательная программа ЭнерджиНет1 | Комплектующие

Дополнительная общеобразовательная программа ЭнерджиНет2

Максимальное количество участников: 15 | Возраст приема в группу: 1,0 - 17,0
Возможна подача заявок в электронной форме | Расписание: Пн с 10:00 до 17:45
Начало занятий: 04 марта 2022 | Продолжительность обучения: 2 месяца

Новые (4) | Приглашенные (1) | Участники (7) | Исключенные (1) | Добавить

Все фильтры

07.11.2022 17:38:01 ДУБЛЬ ЗАЯВКИ от 12.07.2022 12:31:28	Иванова Иванка Александровна, 29.02.2012 Женский Наличие ОБЗ a.kilkov@netrika.ru +7 (423) 634-75-67	Редактировать Одобрить Отклонить Перевести
Заявитель	Лебедева Алёна Эдуардовна, 01.06.2022 a.kilkov@netrika.ru +7 (77) 885-55-65 Развернуть подробную информацию о заявке	
07.11.2022 15:05:13	Давыдова Валентина Алексеевна, 05.10.2013 Женский Наличие ОБЗ	Редактировать Одобрить

Центр общественной профессиональной подготовки Санкт-Петербурга | Комитет по образованию Санкт-Петербурга | Минпросвещения России

Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования | © 2022. Комитет по образованию Санкт-Петербурга

Рисунок 42 – Управление группами и заявками

В подразделе «Управление группами и заявками» ведутся группы и обрабатываются заявки отдельно каждой секции или кружка.

4.1.7.1. Создание группы

По каждому кружку или секции может быть одна или более групп, отличающихся расписанием, ведущим, количеством участников, возрастными ограничениями.

Подача заявок осуществляется в конкретную группу кружка или секции, поэтому для открытия записи или ведения состава участников необходимо для каждого кружка или секции создать (иметь в наличии) хотя бы одну группу.

Для добавления группы необходимо:

перейти в Личный кабинет – Кружки и секции – выбрать в списке кружок или секцию – на карточке кружка или секции нажать кнопку «Редактировать» – «Управление группами и заявками»;

в открывшемся подразделе «Управление группами и заявками» в левой части страницы отображается список групп, а над ним кнопка «Добавить».

При нажатии кнопки «Добавить» открывается форма добавления новой группы кружка или секции. Форма содержит следующие поля (Рисунок 43):

«Название группы» – обязательное поле;

«Преподаватель» – рекомендуется к заполнению;

«Тип группы» – рекомендуется к заполнению;

«Максимальное количество участников» – рекомендуется к заполнению;

«Учебный год» – рекомендуется к заполнению;

«Ограничивать возраст подачи заявки» – если возраст детей, подающих заявки в группу, ограничен, то необходимо устанавливать соответствующее значение в поле;

«Возрастные ограничения» (от и до в годах) – рекомендуется к заполнению, может содержать нецелочисленные значения. Поле «От» обязательное для заполнения;

«Длительность обучения» (лет, мес., дней);

«Начало обучения» (старт занятий, окончание занятий);

«Расписание»:

признак «Отображать расписание»;

повторяющееся (по определенным дням в определенное время) / одиночное (конкретный день)/индивидуальное.

При выборе «Повторяющегося» расписания Система отображает дни недели с возможностью ввода времени «с» и «по».

При выборе «Одиночного» расписания Система отображает кнопку «Добавить день»:

период записи в группу:

ограниченный – подать заявление можно только между двумя датами;

круглогодичный – подавать заявление можно на протяжении года;

закрыта – подавать заявление нельзя.

При выборе «Индивидуального» расписания Система отображает поле для ввода описания расписания занятий.

признак «Подача заявок через портал» (снимать, когда не требуется прием заявок через Портал, работает только когда группа в статусе «Комплектование»);

контактные данные – адрес:

район;

адрес.

✕

Добавить группу

*** Название**

Преподаватель, ведущий, тренер

Тип группы

Максимальное количество участников

Учебный год

Возрастные ограничения

 Ограничивать возраст подачи заявки

Длительность обучения

Лет
 Меc
 Дней

Начало обучения

Старт занятий
 Окончание занятий

Расписание

 Отображать расписание

Описание расписания занятий

Период записи в группу

*** Начало записи**
*** Конец записи**

 Подача заявок через Портал

Контактные данные

Адрес 1 ✕

*** Район**

*** Адрес**

Введите адрес в формате дом, улица, город

+ [Добавить адрес](#)

Добавить

Рисунок 43 – Форма добавления группы

После заполнения полей для сохранения изменений нужно нажать кнопку «Добавить».

При неправильном или недостаточном заполнении данных, после нажатия на кнопку «Добавить» появится сообщение об ошибке, данные не будут сохранены. Следуют ввести корректные данные и снова нажать на кнопку «Добавить».

Созданная группа будет отображаться в подразделе «Управление группами и заявками», а также отображаться пользователю Портала (в том числе неавторизованным пользователям) на вкладке «Группы» страницы со сведениями о кружке, секции.

Созданной группе по умолчанию присваивается статус «Новая». Это статус, в котором группа отображается на вкладке «Группы» страницы со сведениями о кружке, секции, однако запись в эту группу недоступна для пользователей Портала.

Другие статусы группы:

«Комплектование» – статус, в котором возможна подача заявок в группу, управление заявками. Этот статус не рекомендуется менять на следующий до тех пор, пока ведется любая работа с группой;

«Архив» – группа недоступна пользователям портала. При открытии раздела, архивные группы не отображаются по умолчанию, статус нужно выбрать для отображения в строке «Статус группы».

4.1.7.2. Начало приема заявок

Для начала приема заявок через Портал должны быть выполнены следующие условия:

для кружка (секции) должна быть создана группа, в которую будет осуществляться подача заявок, информация по группе должна быть заполнена максимально;

группа должна находиться в статусе «Комплектование» (Рисунок 44). Для этого после создания группы необходимо нажать кнопку «Начать прием заявок»;

в сведениях о группе должна стоять галочка **«Подача заявок через Портал»** (при снятии этой галочки прием заявок через Портал невозможен, но возможна работа с ними, например, ручная загрузка и ручное добавление).



Рисунок 44 – Комплектование группы

После выполнения этих условий на странице кружка (секции) на вкладке «Группы» отображаются сведения о группе, а также кнопка «Подать заявку».

При нажатии на кнопку «Подать заявку» авторизованный пользователь, у которого в Личном кабинете заполнены персональные данные о себе и детях, может подать заявку на запись в кружок (секцию).

Примечание: до тех пор, пока группа полностью не укомплектована (набран состав участников, проведены все возможные донборы), нельзя переводить ее в статус «Архив» (нажимать кнопку «Перевести в архив»).

4.1.7.3. подача заявок через портал Госуслуг (ЕПГУ)

Для того, чтобы родители получили возможность записываться в кружки и секции, подавая заявку через портал ЕПГУ, необходимо в связи с требованиями портала Государственных услуг, дополнить сведения об:

организациях;

программах;

группах.

Ниже перечислены поля, которые обязательно должны быть заполнены, и условия, которые должны быть соблюдены, для того чтобы информация об организациях, программах и группах передавалась на портал ЕПГУ, и была доступна для оказания услуги по записи в кружки и секции.

4.1.7.3.1. Дополнение сведений об организациях

Для того, чтобы сведения об организации передавались на портал ЕПГУ, необходимо чтобы организация была:

опубликована;

отображалась в каталоге организаций портала
(<https://dopobr.petersburgedu.ru/organizations/>).

По организации должны быть заполнены следующие поля, информация из которых будет передаваться на портал ЕПГУ:

- название организации;
- полное название организации;
- ОГРН;
- ОКТМО – новое поле;
- ОКАТО – новое поле;
- ведомственная принадлежность;
- типы ОО;
- юридический и фактический адреса;
- сайт;
- телефон;
- адрес электронной почты.

4.1.7.3.2. Дополнение сведений о кружках и секциях

Для того, чтобы сведения о кружке или секции передавались на портал ЕПГУ, необходимо чтобы:

- организация-организатор кружка или секции соответствовала требованиям к организации (см. Сведения об организациях);
- программа опубликована;
- программа отображается в каталоге кружков и секций портала (<https://dopobr.petersburgedu.ru/programs/>).

По программе должны быть заполнены следующие поля, информация из которых будет передаваться на портал ЕПГУ:

- наименование программы (до 120 символов);
- логотип;
- описание – берутся первые 140 символов поля «Описание программы», поэтому необходимо, чтобы начало описания не содержало картинок, ссылок, таблиц, не было выделено различными шрифтами и стилями;
- содержание программы – не обязательное поле;
- знания и умения – не обязательное поле;
- материально-техническая база – не обязательное поле;
- тип программы ОДО;
- форма обучения;
- уровень сложности;
- срок обучения. Лет;
- срок обучения. Месяцев;
- срок обучения. Дней;
- объем программы – необходимо заполнять как количество часов по программе;
- программа инклюзивного обучения;
- программа предназначена для детей с ОВЗ;
- нозологическая группа – новое поле, не обязательное для заполнения, если указано, что программа предназначена для детей с ОВЗ;
- реестры программ – новое поле, не обязательное для заполнения;
- направленность;
- направление – новое поле, обязательное для заполнения, заполняется аналогично полю «Направленности»;
- муниципалитет – новое поле, обязательное для заполнения. Это поле влияет на возможность выбора программы;
- адрес проведения программы.

4.1.7.3.3. Дополнение сведений о группах

Для того, чтобы сведения о группе передавались на портал ЕПГУ, необходимо чтобы: организация-организатор кружка или секции соответствовала требованиям к организации (см. Сведения об организациях);

сведения о кружке или секции были внесены полностью (см. Сведения о кружках и секциях);

статус группы = «Комплектование», «Архив».

По группе должны быть заполнены следующие сведения:

название;

тип группы;

минимальный возраст;

максимальный возраст;

число обучающихся;

начало записи – если период записи = «Ограниченный»;

окончание записи – если период записи = «Ограниченный»;

дата начала действия расписания – новое поле;

дата окончания действия расписания – новое поле;

старт занятий;

окончание занятий – новое поле.

Расписание занятий также должно быть заполнено, поскольку является обязательными сведениями для передачи на ЕПГУ. При заполнении расписания необходимо указать и время начала, и время окончания.

Чтобы после передачи сведений о группах на Портал ЕПГУ, стала доступна подача заявок в группы, необходимо, чтобы:

Статус группы = «Комплектование»;

«Подача заявок через Портал» – галочка установлена.

4.1.7.3.4. Пользователь на ЕПГУ подает заявку на программу в конкретную группу

ЕПГУ, получив сведения об организациях, программах и группах, отображает пользователю возможность подачи заявки на программу с выбором группы.

Образование. Дети – Образование – Запись на программу дополнительного образования – Начать (Рисунок 45).

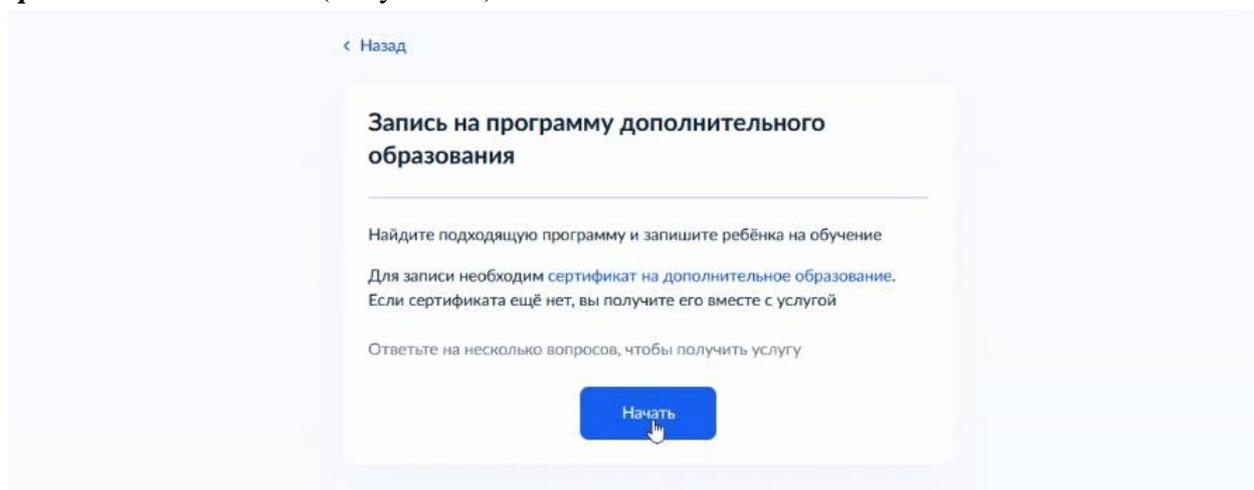


Рисунок 45 – Начало записи на программу доп. образования через ЕПГУ

Пользователь выбирает регион «г. Санкт-Петербург» и учебный год, на который осуществляется запись. После этого ЕПГУ отображает список программ, доступных для записи в данном регионе и учебном году (Рисунок 46).

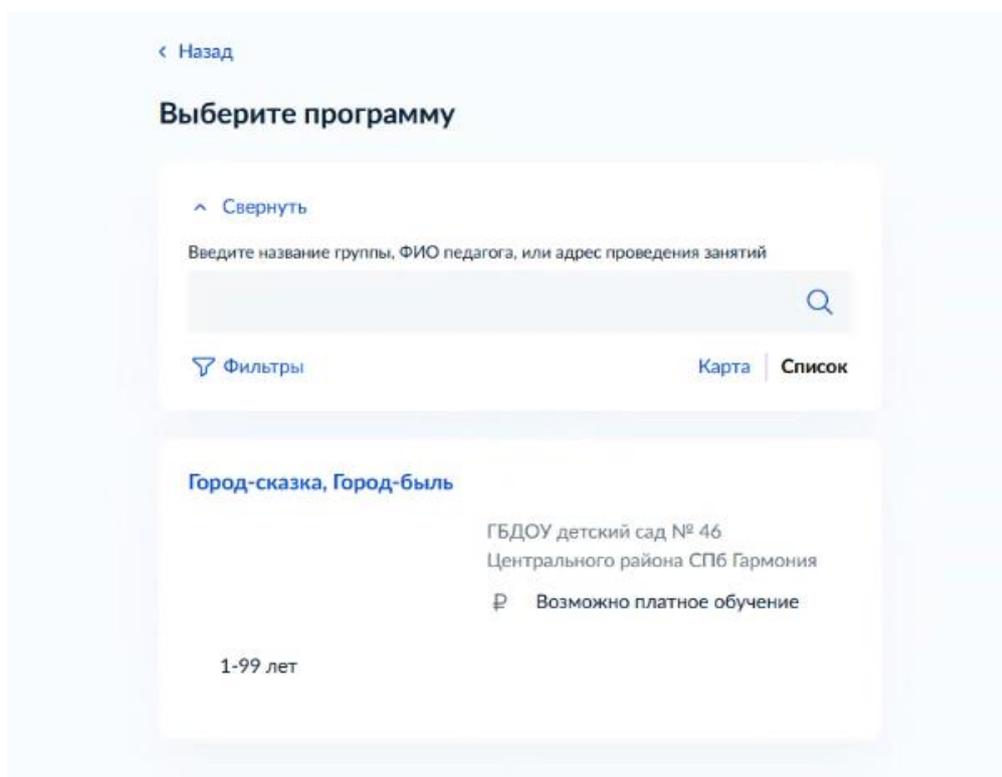


Рисунок 46 – Выбор программы на портале Госуслуг

После выбора даты начала обучения портал предложит варианты оплаты исходя из выбранной программы (Рисунок 47).

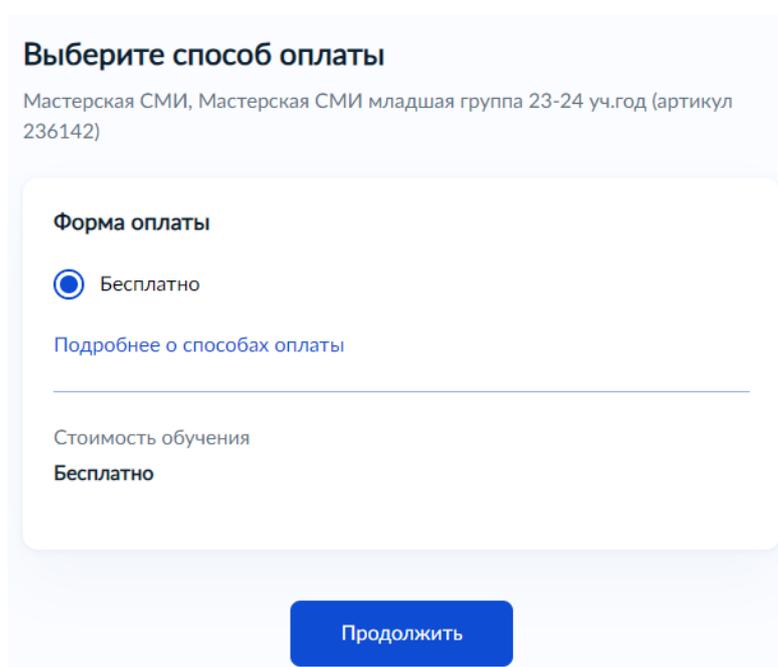


Рисунок 47 – Выбор способа оплаты

При необходимости можно нажать на ссылку «Подробнее о способах оплаты» и появится всплывающее окно с краткой информацией о способах оплаты (Рисунок 48).

Как оплатить обучение



Оплата зависит от типа программы

- Бесплатная**
 Оплата не потребуется. Муниципалитет устанавливает количество таких программ на ребёнка в год
- Сертифицированная**
 Обучение тоже оплачивается деньгами государства, но при помощи сертификата, который выдаёт муниципалитет
 Сертификат можно получить на Госуслугах во время записи в кружок
 Если денег на сертификате недостаточно или стоимость кружка выше максимальной суммы, установленной муниципалитетом, часть обучения можно оплатить самому
- Платная**
 Обучение полностью оплачивает заказчик услуги

[О дополнительном образовании и персонифицированном финансировании](#)

Закреть

Рисунок 48 – Информация о способах оплаты

Если выбрать оплату сертификатом, то система начнет поиск или выдачу сертификата, появится специальное окно с процессом поиска (Рисунок 49).

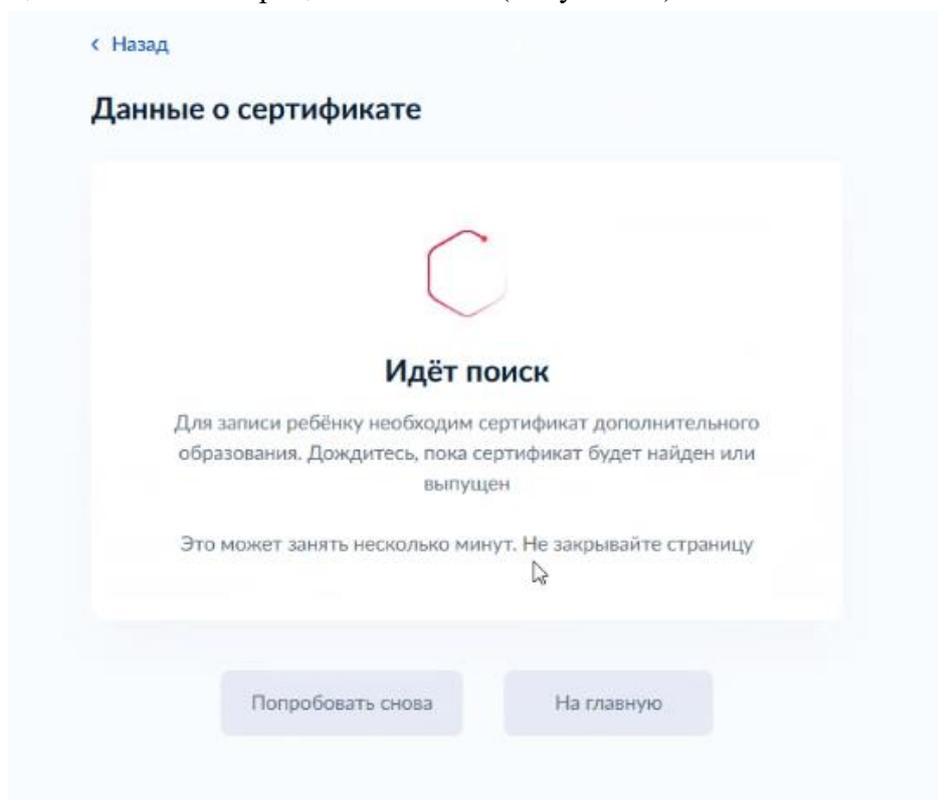


Рисунок 49 – Обмен данными о сертификате

По итогу заполнения заявки на портале ЕПГУ пользователю отображается сообщение об успехе записи (Рисунок 50).

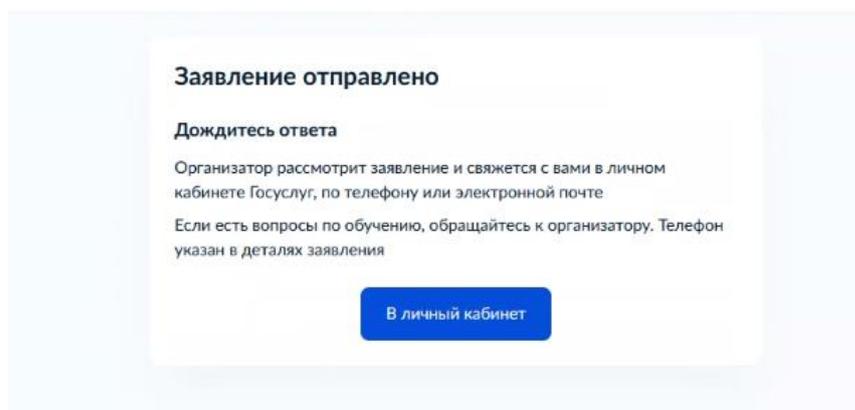


Рисунок 50 – Сообщение об успехе записи

В дальнейшем пользователь сможет просматривать сведения о процессе и изменениях статуса рассмотрения заявления в разделе «Заявления» Личного кабинета на ЕПГУ (Рисунок 51). Поданная таким образом заявка отображается и обрабатывается в общем списке заявок.



Рисунок 51 – Раздел «Заявления»

4.1.7.4. Обработка заявок

Поданные пользователями Портала заявки отображаются в подразделе «Управление группами и заявками». Для перехода в этот подраздел необходимо открыть Личный кабинет – Кружки и секции – выбрать в списке кружок или секцию – на карточке кружка или секции нажать кнопку «Редактировать» – «Управление группами и заявками».

Помимо сведений о группах этот подраздел включает в себя еще несколько блоков:

«Новые» – список поступивших, не обработанных заявок пользователей Портала (статус заявки «На согласовании»). Такую заявку можно подтвердить – нажать кнопку «Одобрить» (заявке присваивается статус «Предварительно одобрена» или «Участник») или отклонить – нажать кнопку «Отклонить» (заявке присваивается статус «Заявка отклонена»);

«Приглашенные» – список заявок, предварительно одобренных, находящихся в статусе «Предварительно одобрена». При предварительном одобрении заявки можно пригласить для сверки данных или на испытания;

«Участники» – список заявок, одобренных в качестве участников – нажата кнопка «Одобрить» и присвоен статус «Участник»;

«Исключенные» – список участников, которые были удалены, например, по причинам неявки на кружок (секцию).

Отклоненные заявки не отображаются в разделе. При отклонении заявки пользователь должен заново подавать заявку.

Исключенный участник может быть восстановлен – кнопка «Восстановить».

Примечание: Вся обработка заявок производится в статусе группы «Комплектование».

При одобрении или отклонении заявки пользователь может указать причину отклонения или указать дополнительную информацию в поле «Комментарий». Комментарий будет отображаться в заявке заявителя под значением статуса заявки.

Важно! Для формирования реестра приказов при зачислении или отчислении обучающегося должны быть указаны дополнительные сведения:

при зачислении обучающегося:

номер приказа – обязательное поле;

дата приказа – обязательное поле;
 тип финансирования – обязательное поле, заполняется автоматически исходя из данных о программе, но также можно указать вручную;
 при отчислении обучающегося:
 номер приказа – обязательное поле;
 дата приказа – обязательное поле.

4.1.7.5. Обработка заявок с использованием оплаты сертификатом

На странице «Управление группами и заявками» отображаются следующие параметры для фильтрации заявок:

селект по статусам заявок (новые заявки, предварительно одобренные, направлен договор, договор заключен, участники, запрошено расторжение договора, исключенные, отклоненные);

инвалидность;

группа инвалидности;

ОВЗ;

нозологическая группа;

для заявок с оплатой сертификатом отображается лейбл «Оплата сертификатом», если заявитель хочет использовать сертификат для оплаты данной программы, а также фильтр «Используется оплата сертификатом» для поиска таких заявок (Рисунок 52).

The screenshot shows a web interface for managing applications. At the top, there is a filter bar with a dropdown menu set to 'Новые заявки (4)', a 'Все фильтры' button, a download icon, and a 'Добавить' button. Below this are four filter dropdowns: 'Инвалидность', 'Группа инвалидности', 'ОВЗ', and 'Нозологическая группа', each with a 'Выберите из...' placeholder. A checkbox labeled 'Используется оплата сертификатом' is checked. A red button 'СБРОСИТЬ ВСЕ ФИЛЬТРЫ' is located to the right.

The main content area displays a list of applications. Each application entry includes:

- Timestamp: 05.09.2022 18:55:12
- Source: Источник заявки: Заявка через портал
- Status: Оплата сертификатом (highlighted in yellow)
- Name: Солдатенков Никита, 03.01.2010
- Gender: Мужской (in a grey pill)
- Contact: 12312312897897@mail.ru | +7 (905) 123-12-43
- Applicant: Заявитель Лебедева Алёна Эдуардовна, 01.06.2022
- Contact: 12312312897897@mail.ru | +7 (905) 123-12-43
- Action: [Развернуть подробную информацию о заявке](#)
- Buttons: Редактировать, Одобрить, Отклонить, Перевести

Рисунок 52 – Заявки с оплатой сертификатом

В карточках заявок в списке заявок доступны следующие кнопки и действия в зависимости от статуса заявки:

редактировать (доступна для заявок в статусах: Заявка находится на рассмотрении, Заявка предварительно одобрена, Участник, Запрошено расторжение договора, Участник удален) – осуществляется переход к форме редактирования заявки;

одобрить (доступна для заявок в статусах: Заявка находится на рассмотрении, Заявка предварительно одобрена, Договор заключен) – осуществляется переход к модальному окну «Одобрить» для одобрения заявки;

отклонить (доступна для заявок в статусах: Заявка находится на рассмотрении, Заявка предварительно одобрена, Направлен договор, Договор заключен) – осуществляется переход к модальному окну «Отклонить» для указания причины отклонения заявки;

перевести (доступна для заявок в статусах: Заявка находится на рассмотрении, Заявка предварительно одобрена, Участник) – осуществляется переход к модальному окну «Перевести в группу» для выбора группы для перевода заявки;

ссылка «Скачать договор» (доступна для заявок в статусах: Направлен договор, Договор заключен, Участник, Участник удален).

Если заявки в статусе «Направлен договор», то осуществляется скачивание формы договора с электронной подписью на стороне исполнителя. Если заявка в статусах «Договор заключен», «Участник», «Участник удален», то осуществляется скачивание формы договора с двумя электронными подписями в двустороннем порядке.

Если заявка находится в статусе «Отклонена», то отсутствуют кнопки и возможные действия с заявкой.

Одобрение заявки с использованием оплаты сертификатом:

если у пользователя уже есть сертификат, то при одобрении заявки будут использованы часы уже имеющегося сертификата (Рисунок 53);

Одобрить

* Статус

Участник

Комментарий к статусу

Введите...

Использовать оплату сертификатом

Период сертификации

14.03-2023 - 24.12.2023

Сертификат

20.05-2023 - 12.01.2024 #5546757511123457808765467890

Количество часов, оплачиваемых сертификатом

16

Внимание! Для данной заявки выбран способ оплаты обучения - из средств сертификата. Оплачиваемые часы: **16**.

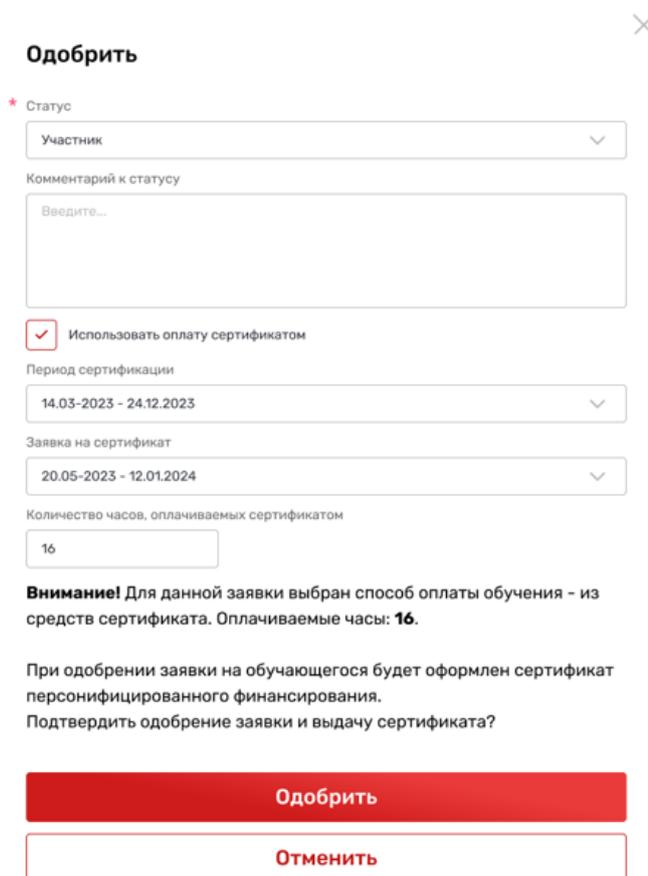
Подтвердить одобрение заявки с выбранным способом оплаты?

Одобрить

Отменить

Рисунок 53 – Оплата сертификатом

если у пользователя еще нет сертификата, то при одобрении будет автоматически выдан новый сертификат. Поэтому такие заявки необходимо рассматривать внимательно для проверки на то, действительно ли обучающийся имеет право получить сертификат и использовать его для оплаты (Рисунок 54).



Одобрить ✕

* Статус
Участник

Комментарий к статусу
Введите...

Использовать оплату сертификатом

Период сертификации
14.03-2023 - 24.12.2023

Заявка на сертификат
20.05-2023 - 12.01.2024

Количество часов, оплачиваемых сертификатом
16

Внимание! Для данной заявки выбран способ оплаты обучения - из средств сертификата. Оплачиваемые часы: **16**.

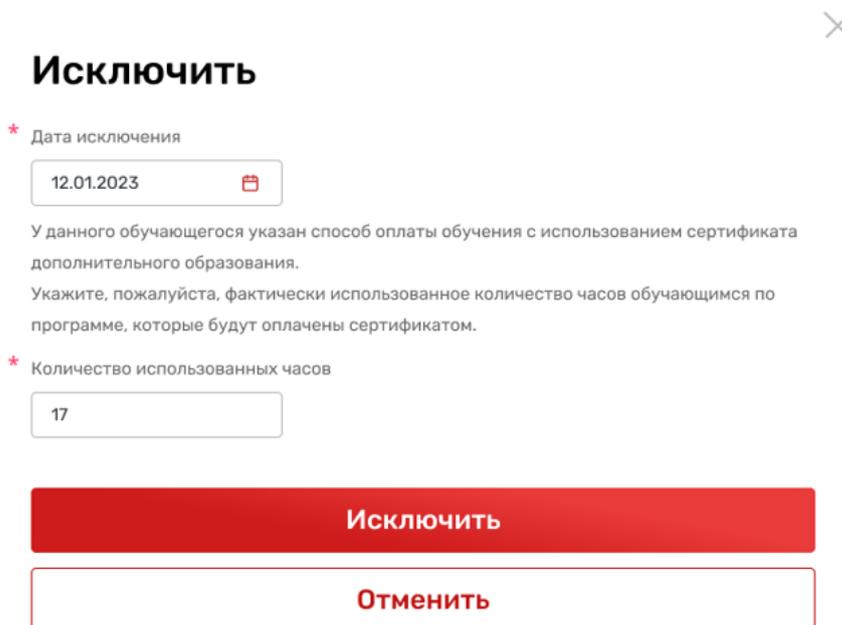
При одобрении заявки на обучающегося будет оформлен сертификат персонализированного финансирования.
Подтвердить одобрение заявки и выдачу сертификата?

Одобрить

Отменить

Рисунок 54 – Оплата сертификатом

При исключении обучающегося, у которого была указана оплата сертификатом, в форме исключения необходимо указать количество РЕАЛЬНО использованных часов сертификата (Рисунок 55).



Исключить ✕

* Дата исключения
12.01.2023

У данного обучающегося указан способ оплаты обучения с использованием сертификата дополнительного образования.
Укажите, пожалуйста, фактически использованное количество часов обучающимся по программе, которые будут оплачены сертификатом.

* Количество использованных часов
17

Исключить

Отменить

Рисунок 55 – Исключение

Автоматическое исключение обучающихся путем перевода группы в Архив для заявок с использованием оплаты сертификатом невозможно. Если обучающийся был отчислен (исключен) ошибочно, то его можно восстановить. При восстановлении обучающегося есть возможность скорректировать часы, которые были указаны при исключении, если только их количество не будет превышать объем свободных часов на сертификате или объем программы.

4.1.7.6. Создание персоны

При создании ребенка родителем в личном кабинете его персона создается в статусе «Новая персона» и сведения этой персоны доступны родителю для редактирования неограниченно. Система не сверяет на этом этапе, есть ли в системе другие персоны с такими сведениями во избежание ошибок.

После того, как представитель организации проверит данные персоны и подтвердит их, пользователю станут недоступны к редактированию сведения о ФИО, дате рождения, поле, СНИЛС и документе, удостоверяющем личность. При необходимости в будущем их изменить, необходимо обратиться в образовательную организацию к представителю организации.

Внимание! Подача заявки родителем на обучение невозможна, если не заполнены основные сведения о ребенке (ФИО, дата рождения, пол, СНИЛС или документ, удостоверяющий личность). Кроме того, при подаче заявки происходит проверка СНИЛС на корректность.

4.1.7.7. Проверка персоны представителем организации

Представитель организации просматривает список поступивших заявок. Что он может увидеть с первого взгляда:

Отметку «Новая персона» — это персона в статусе «Новая персона» (персона, данные по которой были внесены в систему недавно и еще не проверены ни одним представителем организации).

По такой персоне обязательно необходимо проверить заполнение данных по персоне — чтобы они были заполнены без ошибок и опечаток. Для того, чтобы это удобнее было делать, нажмите кнопку «Редактировать», чтобы открылся полный список сведений о заявке, и проверьте заполнение данных.

Над кнопкой «Редактировать» можно увидеть, **со сколькими персонками в Системе совпадает эта новая персона (сколько дублей предположительно у данной персоны)**. Сверка проводится по следующим признакам (расположены в порядке очередности) (Рисунок 56):

СНИЛС;

Сведения о документе, удостоверяющем личность: тип документа + номер документа + дата выдачи документа;

Фамилия + Имя + Отчество + Дата рождения.

29.08.2023
12:18:54

Новая персона

Давыдова Валентина Алексеевна, 05.10.2013

Женский Наличие ОВЗ

userik2@test.netrika.ru | +7 (111) 111-11-11

Заявитель **Лебедева Алёна Эдуардовна, 01.06.2022**

a.begaev@netrika.ru | +7 (885) 556-55-55

[Развернуть подробную информацию о заявке](#)

2 совпадения персоны

Редактировать

Одобрить

Отклонить

Перевести

Квитанции 0/0

Рисунок 56 – Проверка персоны

При одобрении заявки представитель организации имеет возможность проверить документы обучающегося и заявителя и, если персона заявителя и/или родителя, привязанные к заявке, находятся в статусе «Новая», то **подтвердить корректность внесенных по ним данных**, а также объединить персоны ребенка или заявителя при наличии совпадений с ранее внесенными в Систему сведениями (например, данные вносились другим родителем или представителем другой образовательной организации).

Подтверждение персоны доступно только при зачислении ребенка (одобрении заявки). При предварительном одобрении этого сделать НЕЛЬЗЯ. Но возможно при итоговом зачислении после предварительного одобрения.

Для подтверждения персоны необходимо после проверки сведений о ребенке и его родителе (законном представителе) установить следующие «галочки»:

Данные о персоне участника внесены корректно. Если при сохранении изменений был установлен данный чекбокс, то статус персоны обучающегося меняется на «Подтвержденная».

Данные о персоне заявителя внесены корректно. Если при сохранении изменений был установлен данный чекбокс, то статус персоны заявителя меняется на «Подтвержденная».

После изменения статуса персоны на «Подтвержденная» у родителя исчезает возможность свободно менять данные ФИО, даты рождения, пола, СНИЛС и документа, удостоверяющего личность. Эти данные считаются проверенными представителем организации и корректными.

Кроме того, **при одобрении заявки становится доступным объединение персоны с ранее внесенными в Систему**, если обнаружены дубли (совпадения данных). Это может происходить как для персоны ребенка-участника, так и для персоны заявителя (родителя).

В этом случае после одобрения заявки, отображается окно следующего вида (Рисунок 57):

Выбор персоны

Внимание! Обнаружено совпадение с данными уже существующей в системе персоны (персон). Вы можете объединить персону из заявки с одной из персон в списке ниже. Их данные будут объединены. Для этого выберите персону и нажмите "Далее".

Если в списке более одной персоны, которую Вы хотели бы объединить с персоной из заявки, то Вы можете обратиться в техподдержку, приложив скриншот данного окна и указав персоны, которые должны быть объединены.

Если Вы не хотите объединять персону, нажмите "Далее", не выбирая персоны для объединения.

Если, увидев совпадения, Вы поняли, что ошиблись при внесении данных, нажмите, пожалуйста, "Назад", вернитесь на страницу редактирования и внесите изменения.



Андреев Николай Александрович

Идентификатор персоны	3435464567657
Статус персоны	Подтвержденная
Дата создания персоны	12.10.2020

Дата рождения	12.12.2000
Пол	Мужской
СНИЛС	34834789347

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Серия	12789
Номер	31278217
Кем выдан	УФМС РОССИИ ПО СПБ И ЛО ВЫБОРГСКОГО Р-НА
Дата выдачи	01.02.2014
Код подразделения	321312



Андреев Николай Александрович

Идентификатор персоны	3435464567657
Статус персоны	Подтвержденная
Дата создания персоны	12.10.2020

Дата рождения	12.12.2000
Пол	Мужской
СНИЛС	34834789347

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Серия	12789
Номер	31278217
Кем выдан	УФМС РОССИИ ПО СПБ И ЛО ВЫБОРГСКОГО Р-НА
Дата выдачи	01.02.2014
Код подразделения	321312

Далее

Назад

Рисунок 57 – Объединение персон

Если в списке отображающихся персон, есть персоны, данные которых очевидным образом совпадают с данными персоны ребенка или заявителя, то **необходимо** произвести объединение персон. Это требуется для корректного ведения данных о детях и родителях в системе и корректного формирования персонифицированного учета.

Для объединения персон необходимо выбрать персону, которая является дублем, и нажать кнопку «Далее». Система предложит еще раз убедиться, что вы корректно выбрали персону (Рисунок 58).

✕

Подтверждение выбора персоны

Внимание! Убедитесь, пожалуйста, что выбрана верная персона.

Андреев Николай Александрович

Идентификатор персоны	3435464567657
Статус персоны	Подтвержденная
Дата создания персоны	12.10.2020
Дата рождения	12.12.2000
Пол	Мужской
СНИЛС	34834789347

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Серия	12789
Номер	31278217
Кем выдан	УФМС РОССИИ ПО СПБ И ЛО ВЫБОРГСКОГО Р-НА
Дата выдачи	01.02.2014
Код подразделения	321312

Подтвердить

Назад

Рисунок 58 – Подтверждение выбора персоны

Если все в порядке, и данные персоны из рассматриваемой заявки и персоны-дубля действительно совпадают, необходимо нажать «Подтвердить». При этом действии персоны будут объединены. Все заявки персоны будут относиться к единой, объединенной персоне.

Внимание! После объединения разъединить персоны уже нельзя, поэтому следует быть внимательными при таком действии и выбирать персоны, точно являющиеся дублями друг друга.

Исключение: на настоящий момент не доступно объединение персон, если у них обеих есть сертификат.

4.1.7.8. Дубли заявок

В связи с тем, что заявки могут подаваться несколькими способами – через саму систему, а также через портал Госуслуг – каждая заявка проверяется с уже имеющимися заявками на наличие дублей.

Если выявлено, что заявка может являться дублем, то под датой и временем подачи заявки отображается информация о том, дублем к какой заявке она является (Рисунок 59).

Заявка обозначается как дубль, если две и более заявок:

поданы в одну и ту же группу программы;
заявка подана на одну и ту же персону или на персон с совпадающим СНИЛС или данными документа, удостоверяющего личность (подраздел «Сведения о документе, удостоверяющем личность», поля «Тип документа», «Серия», «Номер документа», «Дата выдачи»);

статусы заявок. Допустима повторная подача заявки, если все предыдущие заявки находятся в статусе «Заявка отклонена», «Заявка отозвана», «Участник удален».

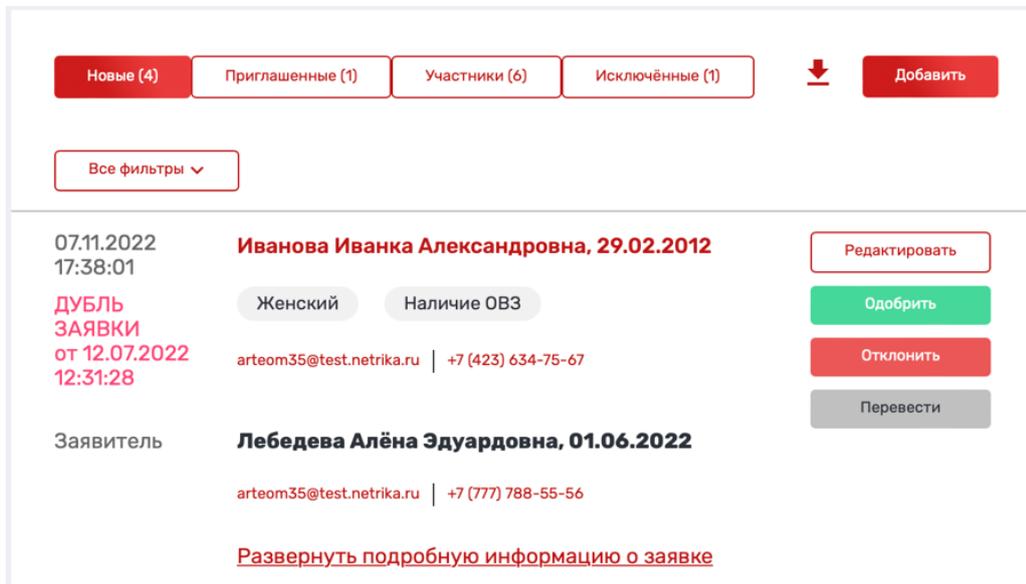


Рисунок 59 – Отображения дубля заявки

4.1.7.9. Информирование пользователей

При обработке заявок (изменении статусов заявок и выполнении иных действий оператором-представителем образовательной организации) на адрес электронной почты пользователя, указанный в личном профиле, направляются уведомления.

Уведомления направляются в следующих случаях:

об изменении статуса заявки на статус «Предварительно одобрена»;

в случае приглашения пользователя в образовательную организацию для сверки сведений, ранее указанных в заявлении;

в случае приглашения на приемные (вступительные) испытания;

в случае отклонения заявки/отказа в предоставлении услуги.

4.1.7.10. Лист ожидания

В сведениях о группе есть поле «Максимальное количество участников», заполнение которого позволяет регулировать подачу заявок пользователями Портала.

Система в каждый момент времени рассчитывает количество свободных мест в группе. Оно равняется разнице между максимальным количеством участников и количеством поданных заявок в статусах «На рассмотрении» или «Участник». Отклоненные заявки и исключенные участники в расчете не участвуют.

Когда количество свободных мест в группе < 1 , то вместо кнопки «Подать заявку» пользователь будет видеть «Подать заявку в лист ожидания» (Рисунок 60).

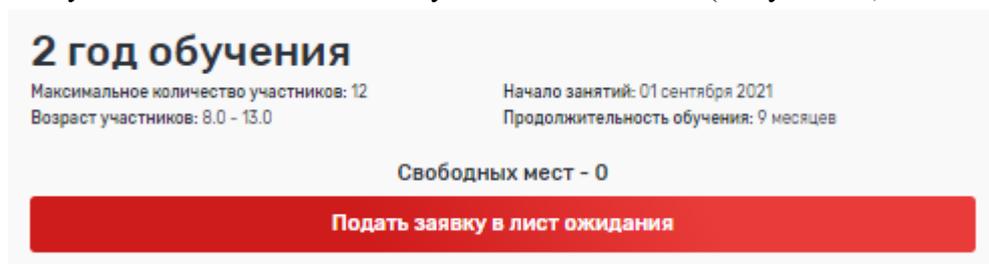


Рисунок 60 – Группа без свободных мест с возможностью подачи заявки в лист ожидания

Поданные в лист ожидания заявки представитель организации рассматривает в обычном порядке.

4.1.7.11. Перевод между группами

Также в подразделе «Управление группами и заявками» на вкладке «Участники» обеспечена возможность перевода участников между группами одного кружка (секции). Для этого необходимо нажать кнопку «Перевести». После этого откроется всплывающее окно «Перевести в группу».

В выпадающем списке поля «Выберите группу» отобразится список групп текущего кружка или секции, находящихся в статусе «Комплектование».

Выберите необходимую группу, укажите:

дату перевода;

номер приказа;

дату приказа;

тип финансирования.

Нажмите кнопку «Перевести», после чего участник переведётся в выбранную Вами группу, а окно перевода закроется.

4.1.7.12. Назначение предварительных испытаний

Чтобы назначить предварительные испытания для группы нажмите кнопку «Назначить» в форме просмотра сведений о группе раздела «Управление группами и заявками».

Из выпадающего списка выберите «Назначить предварительные испытания».

В открывшемся окне заполните время, дату и описание предварительных испытаний и нажмите кнопку «Назначить и уведомить».

При нажатии кнопки «Назначить и уведомить» сведения о предварительных результатах сохраняются и отображаются в сведениях о группе раздела «Управление группами и заявками», Личном кабинете пользователя (раздел «Заявки»), а также направляются письмом-уведомлением на e-mail адрес, указанный при подаче заявки, по заявкам в текущую группу, которые находятся в статусе «На согласовании».

При нажатии кнопки «Закрыть» сведения о предварительных испытаниях не сохраняются (Рисунок 61).

Рисунок 61 – Назначение предварительных испытаний

4.1.7.13. Назначение родительских собраний

Чтобы назначить родительское собрание для группы нажмите кнопку «Назначить» в форме просмотра сведений о группе раздела «Управление группами и заявками».

Из выпадающего списка выберите «Назначить родительское собрание».

В открывшемся окне заполните время, дату и описание родительского собрания.

В поле «Выберите список рассылки приглашений» необходимо выбрать одно из нескольких значений:

«Подавшим заявки на участие» – рассылка производится по e-mail персон, по которым заявки в текущую группу находятся в статусе «На согласовании»;

«Участникам группы». Рассылка производится по e-mail персон, по которым заявки в текущую группу находятся в статусе «Участник»;

«Подавшим заявки и участникам группы». Рассылка производится по e-mail персон, по которым заявки в текущую группу находятся в статусах «На согласовании» и «Участник».

После выбора одного из предполагаемых вариантов нажмите кнопку «Назначить и уведомить».

При нажатии кнопки «Назначить и уведомить» сведения о предварительных результатах сохраняются и отображаются в сведениях о группе раздела «Расписание занятий», Личном кабинете пользователя с ролью Родитель, а также направляются письмом-уведомлением на адреса e-mail персон, из выбранного списка приглашений.

При нажатии кнопки «Закрыть» сведения о родительском собрании не сохраняются (Рисунок 62).

Рисунок 62 – Назначение родительских собраний

4.1.7.14. Идентификация ребенка по СНИЛС

Для подачи родителями заявки на обучающегося через портал «Навигатор дополнительного образования» или через портал Госуслуг (ЕПГУ) необходимо указать СНИЛС *или* заполнить поля в разделе «Сведения о документе, удостоверяющем личность».

Ручное добавление операторами заявки обучающегося на программу возможно двумя способами:

вручную путем заполнения карточки с данными о ребенке (указание СНИЛС обязательное);

путем загрузки списка детей из файла xls определенной структуры с минимумом данных о нем (указание СНИЛС не является обязательным).

При формировании списка участников группы путем загрузки детей из файла xls нужно указать один из документов: СНИЛС или документ, удостоверяющий личность:

внести данные о ребенке в файл xls согласно образцу;

загрузить файл;

при необходимости отредактировать сформированную заявку и внести дополнительные сведения о ребенке.

4.1.7.15. Добавление участника вручную

Для загрузки участников прошлых лет в группу, группа должна находиться в статусе «Комплектование».

Для добавления участника вручную необходимо перейти в раздел Личный кабинет – Кружки и секции – выбрать в списке кружок или секцию – на карточке кружка или секции нажать кнопку «Редактировать» – «Управление группами и заявками», в левой части страницы выбрать группу. Если группа находится в статусе «Комплектование», то на закладке «Участники» пользователю будет доступна кнопка «Добавить».

При нажатии кнопки «Добавить» открывается выпадающий список, в котором нужно выбрать «Заполнить форму», а затем заполнить форму добавления участника (Рисунок 63).

Состав заполняемых полей:

анонимизировать участника (чекбокс);

При выставлении галочки «Анонимизировать участника» все необходимые поля будут заполнены автоматически. Остаётся указать СНИЛС или документ, удостоверяющий личность.

Важно! Не рекомендуем часто пользоваться чекбоксом «Анонимизировать участника».

фамилия – обязательное поле;

имя – обязательное поле;

отчество;

дата рождения – обязательное поле;

пол – обязательное поле;

СНИЛС – обязательное поле;

сведения о документе, удостоверяющем личность:

тип документа;

серия;

номер;

кем выдан;

дата выдачи;

код подразделения;

контактные данные участника:

контактный e-mail;

телефон;

адрес регистрации;

почтовый адрес;

потребность в адаптированных программах:

есть потребность в программах, адаптированных для детей с ОВЗ:

нозологическая группа;

статус в потребности в программах для детей с ОВЗ.

есть потребность в программах, адаптированных для детей с инвалидностью:

группа инвалидности;

статус потребности в программах для детей с инвалидностью.

сведения о заявителе:

фамилия – обязательное поле;

имя – обязательное поле;

отчество;

дата рождения – обязательное поле;

пол – обязательное поле;

СНИЛС – обязательное поле;

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

тип документа;

серия;

номер;

кем выдан;

дата выдачи;

код подразделения;

сведения о документе, подтверждающем полномочия родителя (опекуна):

тип документа,
серия,
номер,
кем выдан,
дата выдачи,
код подразделения;

контактные данные заявителя:

контактный e-mail;
телефон;
адрес регистрации;
почтовый адрес;

сведения о сертификате персонифицированного финансирования;

сведения о документах:

тип документа,
название документа – обязательное поле;

дата изменения статуса;
номер приказа – обязательное поле;
дата приказа – обязательное поле;
тип финансирования – обязательное поле.

Для добавления участника необходимо нажать кнопку «Добавить» на форме добавления участника.

При добавлении участника через форму добавления создается запись об участнике группы, а также и запись о приказе о зачислении.

Добавить участника

x

Сведения об участнике

Анонимизировать участника

* **Фамилия**

* **Имя**

Отчество

* **Дата рождения**

* **Пол**

СНИЛС

* **СНИЛС**

Сведения о документе, удостоверяющем личность

* **Тип документа**

Серия

* **Номер**

* **Кем выдан**

* **Дата выдачи**

Код подразделения

Контактные данные участника

* **Контактный E-mail**

* **Телефон**

Адрес регистрации

Почтовый адрес

Потребность в адаптированных программах

Есть потребность в программах, адаптированных для детей с ОВЗ

Нозологическая группа

Статус потребности в программах для детей с ОВЗ

Есть потребность в программах, адаптированных для детей с инвалидностью

Группа инвалидности

Статус потребности в программах для детей с инвалидностью

Сведения о заявителе

+ [Добавить сведения о заявителе](#)

Документы

+ [Добавить ещё](#)

* **Дата изменения статуса**

* **Номер приказа**

* **Дата приказа**

* **Тип финансирования**

Добавить

Рисунок 63 – Форма добавления участника

4.1.7.16. Загрузка списка участников прошлых лет

Для загрузки участников прошлых лет в группу, группа должна находиться в статусе «Комплектование».

Также пользователь с ролью «Представитель организации» имеет возможность загружать списки участников из файлов .xlsx определенной структуры и/или добавлять заявки участников вручную.

Для загрузки списки участников из файла в формате xlsx необходимо перейти в раздел Личный кабинет – Кружки и секции – выбрать в списке кружок или секцию – на карточке кружка или секции нажать кнопку «Редактировать» – «Управление группами и заявками», в левой части страницы выбрать группу для загрузки участников.

Если группа находится в статусе «Комплектование», то на закладке «Участники» пользователю будет доступна кнопка «Добавить».

При нажатии кнопки «Добавить» открывается выпадающий список, в котором нужно выбрать «Загрузить список». При этом открывается окно выбора файла для загрузки (Рисунок 64).

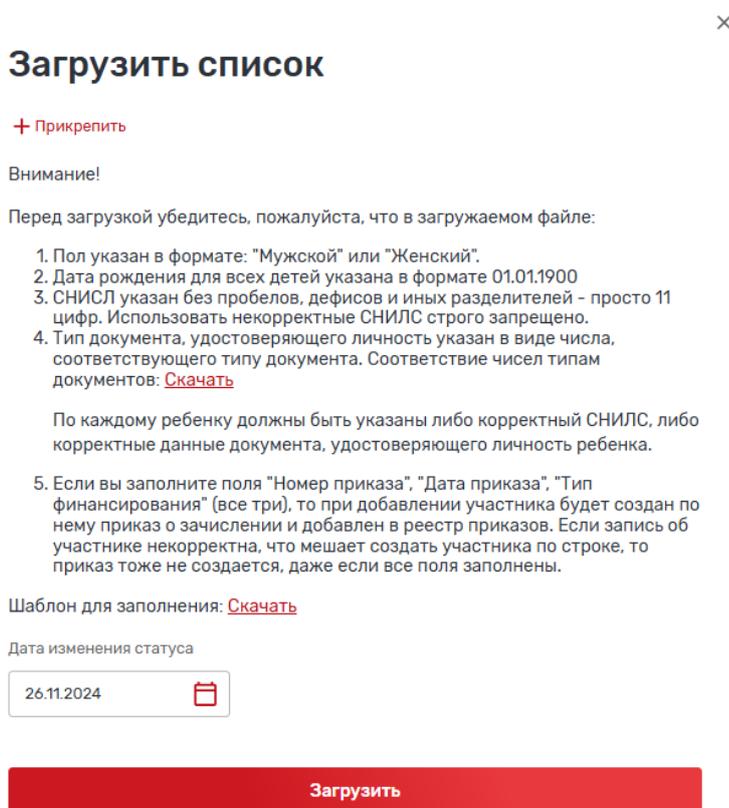


Рисунок 64 – Модальное окно выбора файла для загрузки списка

Перед загрузкой файла необходимо убедиться, что:

Пол указан в формате «Мужской» или «Женский»;

Дата рождения для всех детей указана в формате «ДД.ММ.ГГГГ»;

СНИЛС указан без пробелов, дефисов и иных разделителей (использовать некорректный СНИЛС строго запрещено);

Тип документа удостоверяющего личность указан в виде числа, соответствующего типу документа. Соответствие чисел типам документов нужно проверить, скачав документ по соответствующей ссылке.

По каждому ребенку должны быть указаны либо корректный СНИЛС, либо данные документа удостоверяющего личность.

Файл формата xlsx должен содержать следующие поля в определенном порядке:

«Фамилия»;

«Имя»;

«Отчество»;
 «Пол»;
 «Дата рождения»;
 «СНИЛС»;
 «Тип документа, удостоверяющего личность»;
 «Серия документа»;
 «Номер документа»;
 «Кем выдан»;
 «Дата выдачи»;
 «Код подразделения»;
 «Номер приказа»;
 «Дата приказа»

«Тип финансирования» - бюджетное (бесплатное), внебюджетное (платное), сертификат ПФДОД, платное (частное).

Фамилия	Имя	Отчество	Пол (Мужской / Женский)	Дата рождения (вид даты - 01.01.2000)	СНИЛС (11 цифр без пробелов, знаков препинания)	Тип документа, удостоверяющего личность	Серия документа (до 10 цифр)	Номер документа (до 10 цифр)	Кем выдан	Дата выдачи (вид даты - 01.01.2000)	Код подразделения	Номер приказа	Дата приказа (вид даты - 01.01.2000)	Тип финансирования: - Бюджетное (бесплатное) - Внебюджетное (платное) - Сертификат ПФДОД - Платное (частное)

Для загрузки файла необходимо нажать кнопку «Загрузить» в модальном окне выбора файла для загрузки списка.

После окончания загрузки соответствующие участники будут добавлены в группу.

Если в списке в строке с участником будут одновременно заполнены «Номер приказа», «Дата приказа», «Тип финансирования», то помимо участника программы, будет создан приказ о зачислении с соответствующими сведениями и добавлен в реестр приказов.

4.1.7.17. Редактирование сведений об участнике

Обеспечена возможность для пользователей, являющихся представителями организации, редактировать сведения о заявках. Для этого необходимо нажать кнопку «Редактировать» в форме заявки. При этом откроется окно редактирования сведений о заявке.

По завершении редактирования необходимо нажать «Добавить» для сохранения изменений в сведениях заявки, и пиктограмму «Закреть» для закрытия формы редактирования без сохранения изменений.

4.1.7.18. Перевод группы на следующий год

В случае, если группа занимается более 1 года по программе, то при наступлении следующего учебного года необходимо выполнить:

либо переименование группы с изменением названия и условий обучения при помощи кнопки редактирования;

либо создать новую группу и перевести туда всех занимающихся из текущей группы.

4.1.7.19. Выгрузка списка заявок (участников)

Для выгрузки списка заявок (участников) необходимо перейти в раздел Личный кабинет – Кружки и секции – выбрать в списке кружок или секцию – на карточке кружка или секции нажать кнопку «Редактировать» – «Управление группами и заявками», в левой части страницы выбрать группу.

Над списком заявок или участников нажать кнопку «Скачать».

Для скачивания доступны следующие данные:

наименование кружка или секции;

наименование организатора (организации, которая осуществляет образовательную программу);

наименование группы;
тип списка: «Список заявок участников» или «Список участников» в зависимости от типа выбранного списка.

По каждой заявке выгружаются:

дата и время подачи заявки;

фамилия персоны;

имя персоны;

отчество персоны;

пол персоны;

дата рождения персоны;

СНИЛС;

контактный телефон;

контактный e-mail;

комментарий к заявке.

4.1.8. Реестр приказов

Раздел «Реестр приказов» отображает всю информацию о зачислениях, отчислениях и переводах обучающихся в рамках организации (Рисунок 65).

Реестр приказов Выгрузить реестр

Настройка фильтров

Тип приказа: | Организация: | Программа: | Номер приказа: | Тип финансирования:

Приказы за период

Дата с: | Дата по:

Всего найдено 122 приказа ✕ СБРОСИТЬ ВСЕ ФИЛЬТРЫ

Тип приказа	Организация	Программа	Группа	Группа перевода	Обучающийся	Номер приказа	Дата приказа	Тип финансирования	
О зачислении	МБШОУ № 14	Технический кружок	Старшая	Младшая	Мельник А. М.	123128	16.08.2023	Бюджетное (бесплатное)	⋮ Редактировать
О переводе	МБШОУ № 14	Технический кружок	Старшая	Младшая	Мельник А. М.	123128	16.08.2023	Бюджетное (бесплатное)	⋮
Об отчислении	МБШОУ № 14	Технический кружок	Старшая	Младшая	Мельник А. М.	123128	16.08.2023		⋮
О переводе	МБШОУ № 14	Технический кружок	Старшая	Младшая	Мельник А. М.	123128	16.08.2023	Бюджетное (бесплатное)	⋮
О зачислении	МБШОУ № 14	Технический кружок	Старшая	Младшая	Мельник А. М.	123128	16.08.2023	Платное (Частное)	⋮

Рисунок 65 – Реестр приказов

Для поиска приказа вы могут быть использованы фильтры:

по типу;

по организации;

по программе;

по номеру приказа;

по типу финансирования;

по временному периоду.

Для выгрузки перечня приказов в соответствии примененными фильтрами необходимо нажать на кнопку «Выгрузить реестр».

Для редактирования сведений о приказе необходимо нажать на кнопку «Редактировать», после чего внести изменения на открывшуюся форму (Рисунок 66).

Рисунок 66 – Редактирование приказа

4.1.9. Управление мероприятиями

Раздел «Управление мероприятиями» предназначен для создания, редактирования и публикации сведений о мероприятиях дополнительного образования на Портале через Личный кабинет пользователя, являющегося представителем организации.

4.1.9.1. Добавление нового мероприятия

Для добавления нового мероприятия дополнительного образования пользователь должен являться представителем соответствующей организации на Портале. Для добавления нового мероприятия пользователь должен войти одним из двух способов:

личный кабинет – Организации – выбрать организацию – нажать кнопку «Добавить мероприятие»;

личный кабинет – Мероприятия – нажать кнопку «Добавить мероприятие».

При нажатии на кнопку система открывает страницу добавления мероприятия. Страница добавления мероприятия разделена на следующие логические блоки полей:

«Общие сведения»;

«Характеристики»;

«Эксперты и спикеры»;

«Контактная информация».

При заполнении полей особо важно заполнить обязательные поля, отмеченные *, и поля, информация из которых используется при ведении персонифицированного учета. Заполнение некоторых полей возможно только из тех значений, которые предлагаются к выбору.

Блок «Общие сведения» содержит следующие поля:

организатор – обязательное поле;

название мероприятия – обязательное поле;

обложка;

описание мероприятия – обязательное поле;

платность – обязательное поле;

формат – обязательное поле;

форма проведения – обязательное поле;

доступно для детей с ОВЗ;

уровень мероприятий ОДО – обязательное поле;

тип мероприятий ОДО – обязательное поле;

типы участников – обязательное поле;

участие в федерально значимом проекте;

продолжительность – обязательное поле, в поле необходимо указать общую длительность мероприятия в часах, днях, месяцах и т.д., заполнение поля требуется для целей персонафицированного учета;

единицы продолжительности – обязательное поле;

дата начала – обязательное поле;

дата завершения;

время проведения – обязательное поле;

e-mail для подачи заявок.

В блоке «Характеристики» необходимо заполнить следующие данные:

профили обучения (Внимание! Значения полей не совпадают со сферами интересов!);

предметы;

дополнительные метки – поле предназначено для облегчения поиска и фильтрации мероприятий;

целевая аудитория.

В блоке «Эксперты и спикеры» необходимо заполнить следующие данные:

ФИО;

о персоне;

фото персоны.

В блоке «Контактная информация» необходимо заполнить следующие данные:

онлайн-мероприятие;

район;

место проведения – заполнение адреса обязательно, если мероприятие проводится не онлайн.

Для публикации мероприятия необходимо заполнить обязательные поля и поставить галочку «Опубликовано» перед сохранением. Также публикацию, как и снятие с публикации, можно осуществить позже – при редактировании.

Рядом с меткой публикации будет указан признак отправки данных в ЕАИС ДО («Отправлена в ЕАИС ДО», «Не отправлена в ЕАИС ДО»). После заполнения всех обязательных полей, необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в нижней части формы или «Отменить», если вы изменили решение о добавлении мероприятия.

Примечание: при снятии с публикации организации все её мероприятия также по умолчанию снимаются с публикации на Портале.

4.1.9.2. Управление мероприятиями

Раздел «Управление мероприятиями» открывается из личного кабинета пользователя, являющегося представителем организации. Для перехода в него перейдите «Личный кабинет» – «Мероприятия» (Рисунок 67).

Управление мероприятиями

Добавить мероприятие

По последнему изменению

Рисунок 67 – Управление мероприятиями

Данный раздел предоставляет следующие возможности: просмотра списка мероприятий, которыми имеет право управлять текущий пользователь;

- поиска и фильтрации в данном списке;
- сортировки списка;
- добавления нового мероприятия;
- редактирования сведений о мероприятии;
- создания нового мероприятия при помощи копирования уже имеющегося;
- редактирования периодов записи мероприятий;
- управления заявками пользователей Портала.

Для просмотра списка мероприятий, которыми имеет право управлять текущий пользователь, необходимо перейти «Личный кабинет» – «Мероприятия».

Для облегчения поиска и фильтрации в списке мероприятий в левой части страницы «Управление мероприятиями» предоставлены следующие поиски и фильтры:

- поиск по разделу – поиск по словам (частям слов), содержащихся в названии, описании мероприятия, а также меткам мероприятия;
- поиск по датам проведения мероприятия в форме календаря;
- организация;
- районы Санкт-Петербурга;
- тип;
- статус отправки в ЕАИС ДО;
- предметы;
- типы участников;
- статус;
- доступно для детей с ОВЗ;
- онлайн проведение мероприятия;
- наличие свободных мест.

По каждому мероприятию в списке отображается следующая информация:
 тип мероприятия (формат проведения);
 название мероприятия;
 название организатора мероприятия;
 адрес проведения мероприятия;
 дата и время начала проведения мероприятия.

При необходимости можно воспользоваться сортировкой мероприятий по следующим параметрам:

- ближайшие;
- сначала последние;
- сначала первые;
- по последнему изменению.

При нажатии на карточку мероприятия осуществляется переход на страницу с полной информацией о мероприятии.

4.1.9.3. Редактирование мероприятия

Для редактирования сведений о мероприятии необходимо перейти в раздел «Управление мероприятиями» (Личный кабинет – Мероприятия), выбрать в списке мероприятие и на карточке мероприятия нажать кнопку «Редактировать», в выпадающем списке выбрать «Редактировать карточку». Откроется страница редактирования сведений о мероприятии.

Страница редактирования мероприятия разделена на логические блоки:

- «Общие сведения»;
- «Характеристики»;
- «Эксперты и спикеры»;
- «Контактная информация».

При заполнении полей особо важно заполнить обязательные поля, отмеченные *, и поля, информация из которых используется при ведении персонифицированного учета. Заполнение некоторых полей возможно только из тех значений, которые предлагаются к выбору.

Блок «Общие сведения» содержит следующие поля:

- организатор – обязательное поле;
- название мероприятия – обязательное поле;
- обложка;
- описание мероприятия – обязательное поле;
- платность – обязательное поле;
- формат – обязательное поле;
- форма проведения – обязательное поле;
- доступно для детей с ОВЗ;
- уровень мероприятий ОДО – обязательное поле;
- тип мероприятий ОДО – обязательное поле;
- типы участников – обязательное поле;
- участие в федерально значимом проекте;

продолжительность – обязательное поле, в поле необходимо указать общую длительность мероприятия в часах, днях, месяцах и т.д., заполнение поля требуется для целей персонифицированного учета;

- единицы продолжительности – обязательное поле;
- дата начала – обязательное поле;
- дата завершения;
- время проведения – обязательное поле;
- e-mail для подачи заявок.

В блоке «Характеристики» необходимо заполнить следующие данные:

- профили обучения (Внимание! Значения полей не совпадают со сферами интересов!);
- предметы;

дополнительные метки – поле предназначено для облегчения поиска и фильтрации мероприятий;

целевая аудитория.

В блоке «Эксперты и спикеры» необходимо заполнить следующие данные:

ФИО;

о персоне;

фото персоны.

В блоке «Контактная информация» необходимо заполнить следующие данные:

онлайн-мероприятие;

район;

место проведения – заполнение адреса обязательно, если мероприятие проводится не онлайн.

Для публикации мероприятия необходимо заполнить обязательные поля и поставить галочку «Опубликовано» перед сохранением.

После внесения изменений в сведения о мероприятии необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в нижней части формы или «Отменить», если вы изменили решение о внесении изменений в сведения о мероприятии.

4.1.9.4. Модерация отзывов и комментариев мероприятий

Для публичного отображения комментариев, оставленных пользователями Представителю организации, необходимо перейти в раздел с отзывами нажав на кнопку «Отзывы».

Для публикации отзыва с комментарием необходимо нажать на кнопку «Одобрить», затем «Одобрить с публикацией комментария». Для публикации отзыва без комментария необходимо нажать на кнопку «Одобрить», затем «Одобрить без публикации комментария». Для удаления отзыва необходимо нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 68).

Фильтрация отзывов доступна по следующим параметрам:

дата;

статус оценки;

наличие комментария.

Важно! При удалении отзыва появится всплывающее окно с подтверждением удаления.

Рейтинг отображает среднее значение среди всех оценок к выбранной программе, кроме тех, которые были удалены модератором. Если рейтинг еще ни разу не был проставлен, то рейтинг не отображается. В публичной части вкладка отзывы появляется если есть хотя бы один опубликованный отзыв.

Экскурсия на производство электроники Сначала старые

1 новый отзыв

Поиск

август 2023

31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

Всего найдено: 1 отзыв

На рассмотрении

Лебедева А.Э.
a.kulikov@netrika.ru | 8855565555
★★★★★ 23.08.2023 12:12

Комментарий: Все очень понравилось!

Одобрить
Удалить

< 1 >

Рисунок 68 – Отзывы на мероприятия

4.1.9.5. Удаление мероприятия

Чтобы удалить информацию из раздела «Управление мероприятиями» необходимо перейти в раздел «Управление мероприятиями» (Личный кабинет – Мероприятия), выбрать в списке мероприятие и на карточке мероприятия нажать кнопку «Редактировать», в выпадающем списке выбрать «Редактировать карточку» и внизу страницы редактирования сведений о мероприятии нажмите кнопку «Удалить».

Система предложит вам подтвердить удаление мероприятия.

Однако, если по мероприятию были созданы периоды записи и велась работа с заявками, вместо удаления рекомендуется снять мероприятие с публикации. Для этого на странице редактирования мероприятия необходимо снять галочку «Опубликовано» и сохранить изменения.

4.1.9.6. Создание мероприятия копированием

Для создания мероприятия путем копирования на основе сведений об аналогичном мероприятии необходимо перейти в раздел «Управление мероприятиями» (Личный кабинет – Мероприятия), выбрать в списке мероприятие и на карточке мероприятия нажать кнопку «Повторить мероприятие». При этом открывается страница создания нового мероприятия с полями, заполненными данными копируемого мероприятия.

Пользователь может внести изменения в скопированные сведения и сохранить результат.

4.1.10. Управление записью на мероприятие

Управление записью пользователей на мероприятия осуществляется в разделе «Управление мероприятиями», подразделе «Управление заявками на мероприятие». Для перехода в этот подраздел необходимо перейти в Личный кабинет – Мероприятия – выбрать в списке мероприятие – на карточке мероприятия нажать кнопку «Редактировать» – «Управление группами и заявками».

Если по мероприятию есть нерассмотренные заявки пользователей, то на карточке мероприятия на кнопке «Заявки (количество заявок)», отображается количество заявок со статусом «На рассмотрении». Переход к рассмотрению новых заявок в подраздел «Управление заявками на мероприятие» осуществляется по нажатию на кнопку «Заявки (количество заявок)».

Подраздел «Управление заявками на мероприятие» предназначен для решения следующих задач:

ведения периодов записи на мероприятие (на одно мероприятие может быть несколько периодов записи – в разные дни, месяцы, годы и даже часы, но как минимум один период записи);

открытия записи на мероприятие;

обработки поданных заявок.

В подразделе «Управление заявками на мероприятия» ведутся периоды записи на мероприятие и обрабатываются заявки отдельно каждого мероприятия.

Для перехода в форму управления периодами записи и заявками мероприятия необходимо нажать на кнопку «Редактировать» в правом углу карточки периода записи на мероприятие в разделе «Управление заявками на мероприятия» (Рисунок 69).

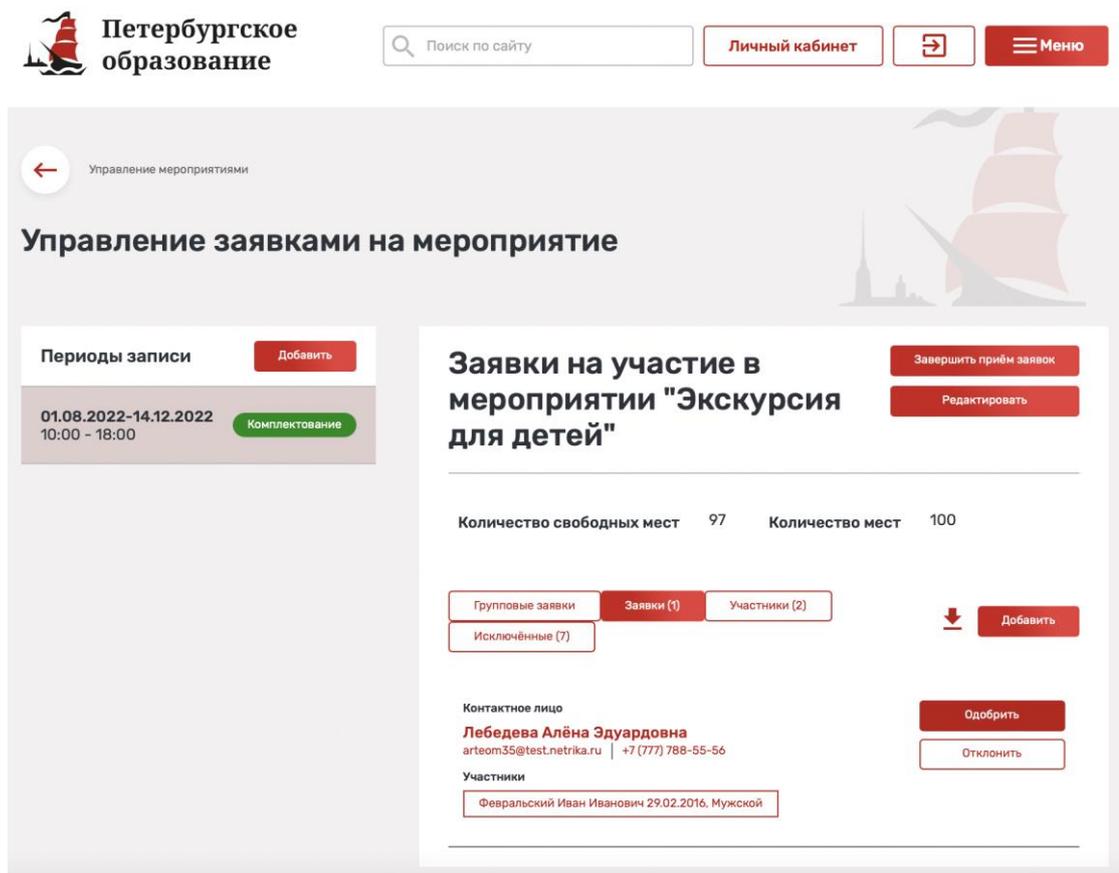


Рисунок 69 – Управление заявками на мероприятия

В данном разделе пользователь может создавать периоды записи и редактировать их, просматривать полученные заявки, одобрять или отклонять их.

4.1.10.1. Создание периода записи

По каждому мероприятию может быть один или более периодов записи, отличающихся датой, временем записи и количеством участников.

Подача заявок осуществляется на конкретный период записи, поэтому для открытия записи на мероприятие необходимо создать хотя бы один период записи для мероприятия.

Для добавления периода записи необходимо:

перейти в Личный кабинет – Мероприятия – выбрать в списке мероприятие – на карточке мероприятия нажать кнопку «Редактировать» – «Управление группами и заявками»;

в открывшемся подразделе «Управление заявками на мероприятие» в левой части страницы отображается список уже созданных периодов записи, а также кнопка «Добавить»;

при нажатии кнопки «Добавить» открывается форма добавления нового периода записи.

Форма содержит следующие поля (Рисунок 70):

«Дата с» – обязательное поле;

«Дата по» – обязательное поле;

«Время с» – обязательное поле;

«Время по» – обязательное поле;

«Количество участников» – обязательное поле;

«Одобрять индивидуальные заявки по умолчанию» – необязательное поле.

При заполнении данного поля, поданные индивидуальные заявки на мероприятие (заявки

с указанием не количества детей, а конкретных персон участников) будут одобряться автоматически.

Добавление периода записи

* Дата с: [input type="text" value="----"] [calendar icon]

Время с: [input type="text"]

* Дата по: [input type="text" value="----"] [calendar icon]

Время по: [input type="text"]

Количество участников: [input type="text"]

Одобрять индивидуальные заявки по умолчанию

Добавить

Рисунок 70 – Форма добавления периода записи

После заполнения полей для сохранения изменений нужно нажать кнопку «Добавить».

При неправильном или недостаточном заполнении данных, после нажатия на кнопку «Добавить» появится сообщение об ошибке, данные не будут сохранены. Следуют ввести корректные данные и снова нажать на кнопку «Добавить».

Внимание! Для начала приема заявок на период записи необходимо дополнительно на карточке периода занятий нажать кнопку «Начать прием заявок» для того, чтобы разрешить подачу заявок на данный период.

Созданный период записи будет отображаться в подразделе «Управление заявками на мероприятие», а также в карточке мероприятия появится возможность нажать кнопку «Принять участие» и подать заявку на участие в мероприятии.

По окончании приема заявок ВСЕХ заявок на данный период записи необходимо на карточке периода записи нажать кнопку «Завершить прием заявок». Статус периода записи изменится на «Укомплектован». Прием заявок станет недоступен.

Состав статусов периода записи:

«Новый» – статус, в котором невозможна подача заявок;

«Комплектование» – статус, в котором возможна запись на данный период комплектования мероприятия;

«Укомплектовано» – статус, в котором прекращена запись на данный период комплектования.

4.1.10.2. Начало приема заявок

Для начала приема заявок через Портал должны быть выполнены следующие условия: для мероприятия должен быть создан период записи на мероприятие (Рисунок 71); период записи должен находиться в статусе «Комплектование».

Периоды записи [Добавить]

12.05.2022-12.05.2022 10:00 - 10:15 [Комплектование]

15.05.2022-22.05.2022 10:00 - 12:00 [Укомплектовано]

Рисунок 71 – Периоды записи на мероприятие

После выполнения этих условий на странице мероприятия становится доступна кнопка «Принять участие».

При нажатии на кнопку «Принять участие» авторизованный пользователь, у которого в Личном кабинете заполнены персональные данные о себе и детях, может подать заявку на запись на мероприятие одного из типов:

индивидуальную – на одну или несколько персон (себя и/или детей);

групповую – на определенное количество участников. Групповая заявка предназначена для бронирования мест под определенное количество участников. При одобрении такой заявки ей присваивается специальный код. Пользователь, подавший групповую заявку, распространяет данный код среди запланированных участников, чтобы они могли при подаче индивидуальной заявки (на себя) вписать код групповой заявки и не проходить процедуру одобрения (индивидуальная заявка, поданная на места, забронированные одобренной групповой заявкой, одобряется автоматически).

4.1.10.3. Обработка заявок

Поданные пользователями Портала заявки отображаются в подразделе «Управление заявками на мероприятие» (Рисунок 72). Для перехода в этот подраздел необходимо открыть Личный кабинет – Мероприятия – выбрать в списке мероприятие – на карточке мероприятия нажать кнопку «Редактировать» – «Управление группами и заявками».

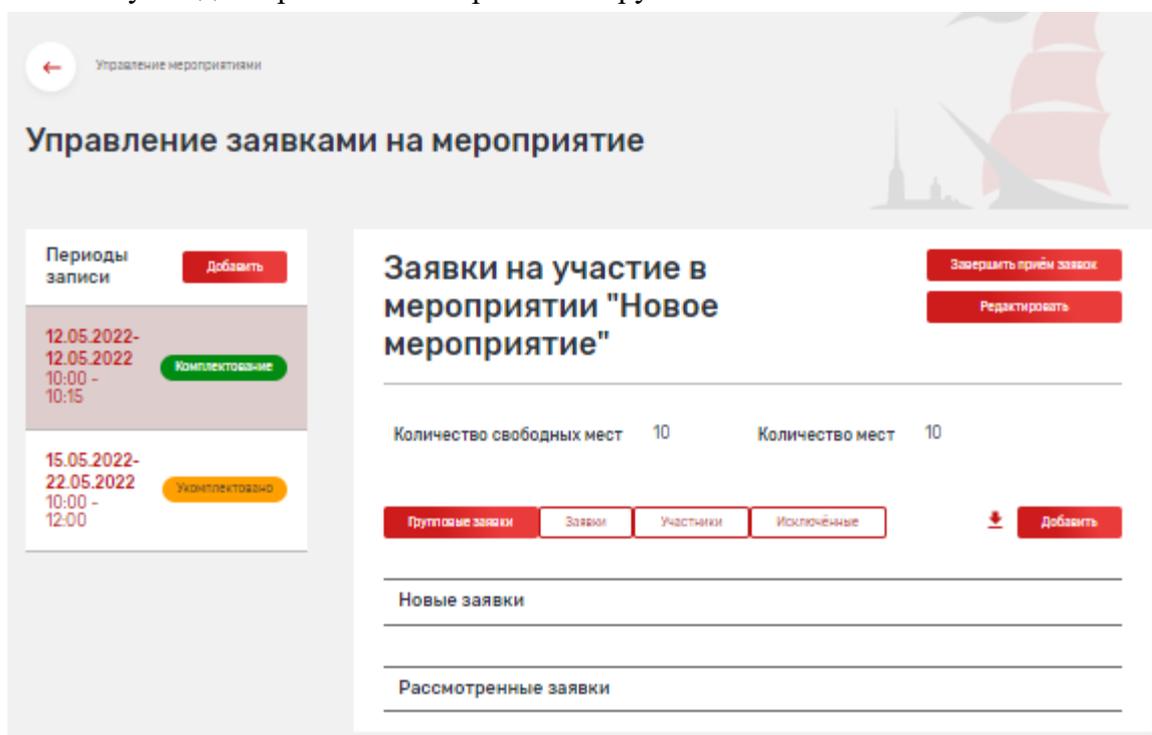


Рисунок 72 – Управление заявками на мероприятие

Помимо сведений о периодах записи на мероприятия этот подраздел включает в себя еще несколько блоков:

«Групповые заявки» – список поступивших групповых заявок (заявок на бронирование определенного количества мест). Для удобства этот раздел разделен на «Новые заявки» и «Рассмотренные заявки»;

«Заявки» – список поступивших индивидуальных заявок (заявок, содержащих одну или несколько персон);

«Участники» – список одобренных индивидуальных заявок;

«Исключенные» – список участников, которые были удалены после одобрения.

Отклоненные заявки не отображаются в разделе. При отклонении заявки пользователь должен заново подавать заявку.

Исключенный участник может быть восстановлен – кнопка «Восстановить».

Примечание: Вся обработка заявок производится в статусе периода записи «Комплектование».

При одобрении групповой заявки, пользователю в заявке помимо изменения статуса заявки отображается специальный код – **промокод**.

Пользователь может передать промокод запланированным участникам мероприятия, и при подаче индивидуальной заявки (тип «Я участник/родитель») в самом нижнем поле формы «Использованный промокод» (Рисунок 73) они могут указать полученный промокод. Таким образом, эта заявка будет одобрена без дополнительного согласования.

The image shows a web form titled "Заявка на мероприятие" (Application for an event). The form is structured as follows:

- Период записи** (Registration period): A dropdown menu with "Период записи" selected.
- Участники** (Participants): A dropdown menu with "Выберите..." (Select...). Below it are two radio buttons: "Я участник/родитель" (I am a participant/parent) and "Я руководитель группы" (I am a group leader).
- Участники** (Participants): A dropdown menu with "Выберите..." (Select...).
- Комментарий к заявке** (Comment on application): A large text area.
- Контактный E-mail** (Contact email): A text field containing "arteom35@ya.ru".
- Номер телефона** (Phone number): A text field containing "+7 (777) 777-77-7...".
- + Прикрепить** (Attach): A button to attach files.
- Вы можете прикрепить необходимый документ в форматах JPEG, JPG, PNG или PDF** (You can attach the necessary document in JPEG, JPG, PNG or PDF formats): A note.
- Использованный промокод** (Used promo code): A text field.
- Отправить заявку** (Send application): A large red button at the bottom.

Рисунок 73 – Форма индивидуальной заявки

Внимание! Если при создании периода записи на мероприятие был установлен флаг «Одобрять индивидуальные заявки по умолчанию», то все поданные на мероприятие индивидуальные заявки будут одобрены по умолчанию. Одобрять/отклонять потребуется только групповые заявки.

4.1.10.4. Загрузка списка участников мероприятия из xlsx

Для загрузки участников мероприятия период записи должен находиться в статусе «Комплектование». Пользователь с ролью «Представитель организации» имеет возможность загружать списки участников из файлов .xlsx определенной структуры и/или добавлять заявки участников вручную.

Для загрузки списка участников из файла в формате xlsx необходимо перейти в раздел Личный кабинет – Мероприятия – выбрать в списке мероприятие – на карточке мероприятия нажать кнопку «Редактировать» – «Управление группами и заявками», в левой части страницы выбрать период записи для загрузки участников.

Если период записи находится в статусе «Комплектование», то пользователю будет доступна кнопка «Добавить».

При нажатии кнопки «Добавить» открывается окно выбора файла для загрузки.

Файл формата xlsx должен содержать следующие поля в определенном порядке:

«Фамилия»;
 «Имя»;
 «Отчество»;
 «Пол»;
 «Дата рождения»;
 «СНИЛС»;
 «Контактный адрес электронной почты»;
 «Контактный телефон».

Фамилия	Имя	Отчество	Пол (Мужской / Женский)	Дата рождения (вид даты - 01.01.2000)	СНИЛС	Контактный адрес электронной почты	Контактный телефон

После окончания загрузки соответствующие участники будут добавлены в группу.

4.1.10.5. Выгрузка списка заявок (участников)

Для выгрузки списка заявок (участников) необходимо перейти в раздел Личный кабинет – Мероприятия – выбрать в списке мероприятие – на карточке мероприятия нажать кнопку «Редактировать» – «Управление группами и заявками», в левой части страницы выбрать период записи.

Над списком заявок или участников нажать кнопку «Скачать».

Для скачивания доступны следующие данные:

название мероприятия;

период записи;

тип заявки;

статус заявки.

По каждой заявке выгружаются:

ID заявки;

тип заявки (групповая или индивидуальная);

количество заявленных участников (для групповой);

статус заявки;

ФИО;

пол персоны;

дата рождения персоны;

контактный телефон;

контактный e-mail;

комментарий к заявке.

4.1.11. Управление региональными конкурсами

Раздел «Управление конкурсами» предназначен для создания, редактирования и публикации сведений о конкурсах дополнительного образования на Портале через Личный кабинет пользователя, являющегося представителем организации.

4.1.11.1. Добавление нового конкурса

Для добавления нового регионального конкурса пользователь должен являться представителем соответствующей организации на Портале. Для добавления нового конкурса пользователь должен войти в личный кабинет – Конкурсы – нажать кнопку «Добавить конкурс».

При нажатии на кнопку система открывает страницу добавления конкурса. Страница добавления конкурса разделена на следующие логические блоки полей:

- «Общие сведения»;
- «Характеристики»;
- «Контактная информация»;
- «Места проведения»;
- «Проведение конкурса» (этапы); «Направления участия»;
- «Документы».

При заполнении полей особо важно заполнить обязательные поля, отмеченные *. Заполнение некоторых полей возможно только из тех значений, которые предлагаются к выбору.

Блок «Общие сведения» содержит следующие поля:

- организатор – обязательное поле;
- название конкурса – обязательное поле;
- обложка;
- описание конкурса;
- форма проведения – обязательное поле, выбор значений из справочника;
- дата начала – обязательное поле;
- дата завершения – обязательное поле.

Блок «Характеристики» содержит следующие поля:

- тематики – выбор значений из справочника;
- целевая аудитория – выбор значений из справочника;
- уровень конкурса – выбор значений из справочника.

Блок «Контактная информация» содержит следующие поля:

- телефон;
- сайт;
- электронная почта.

Блок «Места проведения» содержит следующие поля:

- адрес – обязательное поле;
- район.

Блок «Проведение конкурса» (этапы) содержит следующие поля:

- название (этапа) – обязательное поле;
- дата начала – обязательное поле;
- дата завершения – обязательное поле;
- время проведения.

При редактировании блока «Проведение конкурса» (этапы) автоматически создаются 2 этапа: «Этап 1 Подача заявок» и «Этап 2 Подведение итогов». Эти этапы нельзя удалить. Чтобы добавить этап, необходимо кликнуть на «+ Добавить этап» в конце блока. При этом этап «Подведение итогов» автоматически переместится в конец списка этапов.

Блок «Направления участия» содержит следующие поля:

- название – обязательное поле;
- форма участия – обязательное поле, выбор значений из справочника;
- допустимые для участия классы – выбор значений из справочника;
- максимальное количество участников (только для индивидуальной формы участия);
- максимальное количество команд (только для командной формы участия);
- максимальное количество участников в команде (только для командной формы участия);
- описание.

Для публикации конкурса необходимо заполнить обязательные поля и поставить галочку «Опубликовано» перед сохранением. Также публикацию, как и снятие с публикации, можно осуществить позже – при редактировании.

После заполнения всех обязательных полей, необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в нижней части формы или «Отменить», если вы изменили решение о добавлении конкурса.

4.1.11.2. Управление конкурсами

Раздел «Управление конкурсами» открывается из личного кабинета пользователя, являющегося представителем организации. Для перехода в него перейдите «Личный кабинет» – «Конкурсы» (Рисунок 74).

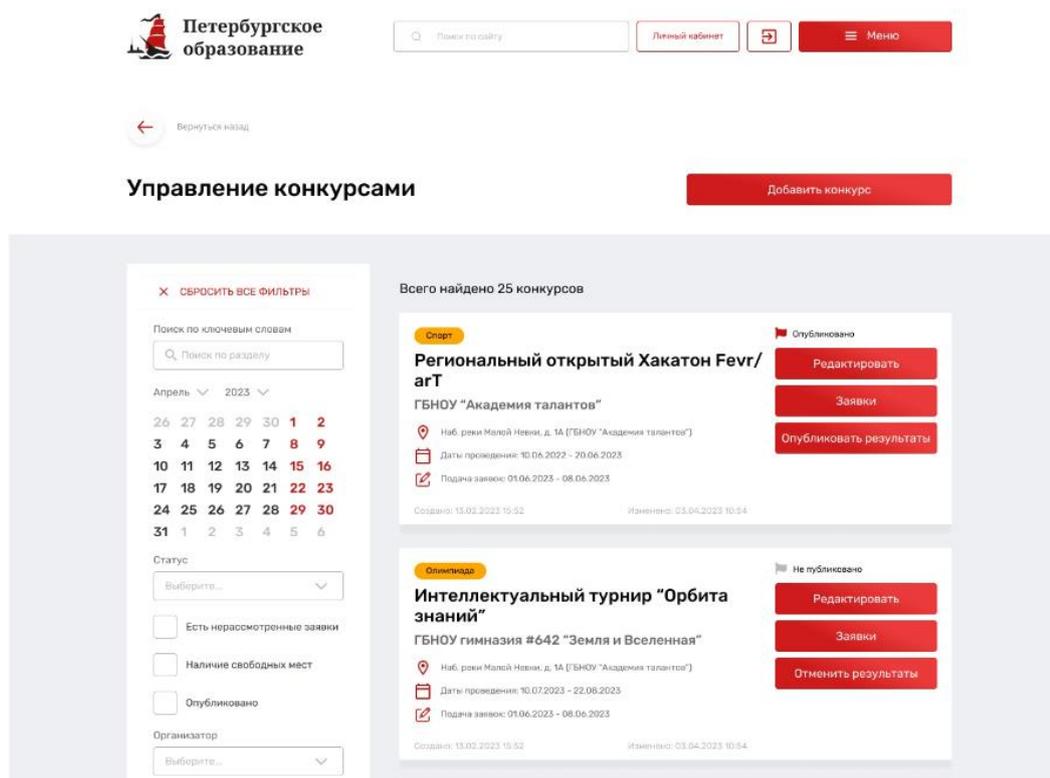


Рисунок 74 – Управление конкурсами

Данный раздел предоставляет следующие возможности:

- просмотр списка конкурсов, которыми имеет право управлять текущий пользователь;
- поиск и фильтрация в данном списке;
- добавление нового конкурса;
- редактирование сведений о конкурсе;
- управление заявками пользователей Портала;
- публикация результатов;
- отмена результатов.

Для просмотра списка конкурсов, которыми имеет право управлять текущий пользователь, необходимо перейти «Личный кабинет» – «Конкурсы».

Для облегчения поиска и фильтрации в списке конкурсов в левой части страницы «Управление конкурсами» предоставлены следующие поиски и фильтры:

- поиск по разделу – поиск по словам (частям слов), содержащихся в названии, описании конкурса, а также меткам конкурса;
- поиск по датам проведения конкурсов в форме календаря;
- статус;
- есть нерассмотренные заявки;
- наличие свободных мест;
- опубликовано;

организатор;
тематика; форма проведения;
форма участия;
уровень конкурса;
целевая аудитория;
текущий этап;
результаты опубликованы.

По каждому конкурсу в списке отображается следующая информация:

тематика;
текущий этап;
название конкурса;
название организатора конкурса;
адрес проведения конкурса;
даты проведения конкурса
подведение итогов конкурса;
дата создания конкурса;
дата изменения конкурса.

При нажатии на карточку конкурса осуществляется переход на страницу с полной информацией о конкурсе.

4.1.11.3. Карточка конкурса

Страница с полной информацией о конкурсе (Рисунок 75) состоит из следующих вкладок:

описание;
направления участия;
результаты;
верхняя часть карточки конкурса состоит из следующих атрибутов;
обложка (при наличии);
тематика конкурса;
тип этапа;
форма проведения;
наименование;
организатор;
место проведения;
дата проведения;
свободные места (индивидуальные, для команд).

Для добавления конкурса в избранное необходимо нажать кнопку «В избранное». После чего конкурс отобразится в разделе «Избранное» личного кабинета пользователя, кнопка в карточке конкурса перейдет в состояние «В избранном».

Для исключения конкурса из избранного – нажать кнопку «В избранном». Конкурс будет исключен из раздела «Избранное» личного кабинета пользователя, кнопка вернется в первоначальное состояние «В избранное».

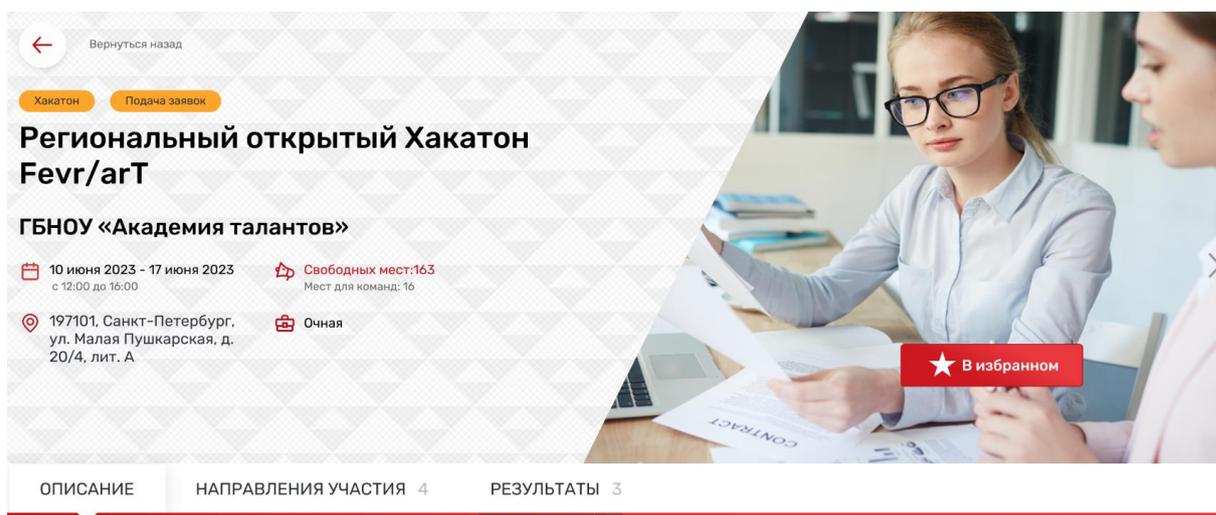


Рисунок 75 – Карточка конкурса

4.1.11.3.1. Вкладка «Описание»

Для перехода к вкладке «Описание» карточки конкурса необходимо перейти в Личный кабинет – Конкурсы, выбрать конкурс, нажав на соответствующую карточку в списке конкурсов.

При нажатии на карточку конкурса Система открывает вкладку «Описание» (Рисунок 76) полной версии карточки конкурса.

Описание

Региональный открытый хакатон Fevr/agT, организованный ГБНОУ "Академия талантов", представляет собой конкурс, на котором команды участников соревнуются в разработке инновационных решений в области технологий и искусства.

Хакатон призван объединить талантливых студентов, разработчиков, дизайнеров и творческих личностей, чтобы они могли вместе исследовать и применять новейшие технологии в создании проектов, связанных с искусством, культурой и развлечениями.

Участники формируют команды и работают над проектами в течение ограниченного времени, обычно от нескольких часов до нескольких дней. Целью хакатона является стимулирование креативного мышления, сотрудничества и разработки инновационных идей в интересующих участников областях.

В течение хакатона участники получают доступ к различным инструментам, технологиям и ресурсам для разработки своих проектов. Они могут использовать программное обеспечение, аппаратное обеспечение, открытые данные и другие доступные ресурсы для реализации своих идей.

В конце хакатона команды представляют свои проекты перед жюри, состоящим из экспертов и представителей отрасли. Проекты оцениваются по различным критериям, таким как оригинальность, техническая реализация, потенциал коммерциализации и воздействие на общество. Лучшие команды получают призы, награды и возможности для дальнейшего развития своих проектов.

Хакатоны, такие как Fevr/agT, способствуют инновационному мышлению, содействуют созданию новых связей в отрасли и способствуют развитию участников в качестве профессионалов в своих областях.

Сайт конкурса

<http://www.talentac.ru/>

Основные характеристики

Тематика	Информационные технологии
Уровень конкурса	Городской
Форма участия	Командный
Форма проведения	Очная
Целевая аудитория	Школьники

Этапы конкурса

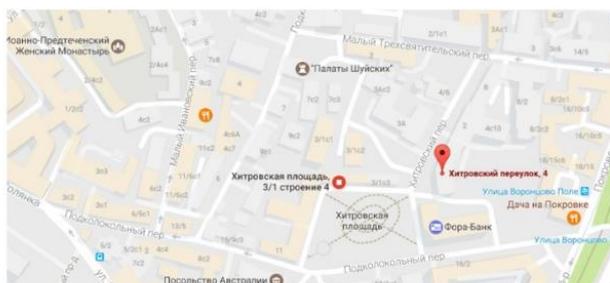
Подача заявок	01 июня 2023 - 10 июня 2023
1 Этап "Отборочный"	10 июня 2023 - 11 июня 2023 12:00 - 15:00
2 Этап "Основной"	12 июня 2023 - 15 июня 2023 13:00 - 17:00
Подведение итогов	15 июня 2023 - 17 июня 2023

Документы

-  Положение о конкурсе "Региональный открытый Хакатон Fevr/agT".pdf
-  Расписание конкурса для скачивания.pdf

Площадки проведения

-  197101, Санкт-Петербург, ул. Малая Пушкарская, д. 20/4, лит. А
-  Наб. реки Малой Невки, д. 1А (ГБНОУ "Академия талантов")
-  Онлайн



Принять участие

Организатор



ГБНОУ «Академия талантов»

Образовательная организация высшего образования

Образование и наука

ОКВЭД: 85.22-Образование высшее
ОГРН: 1037828001606

 г. Санкт-Петербург, ул. Малая Пушкарская, д. 20/4, лит. А

 +7 (812) 338-67-99

 priemkom@talentac.ru

 <http://www.talentac.ru/>

 https://t.me/talentac_original

 http://vk.com/talentac_official

Рисунок 76 – Вкладка «Описание» карточки конкурса

Вкладка «Описание» разделена на следующие логические блоки полей:

Блок «Описание»:

Описание (текстовое описание конкурса).

Блок «Сайт конкурса»:

сайт.

Блок «Основные характеристики»:

тематика;

уровень конкурса;

форма участия;

форма проведения;

целевая аудитория.

Блок «Этапы конкурса»:

название;

позиция;

дата/время проведения.

Блок «Площадки проведения»:

место проведения (если форма проведения дистанционная (онлайн), то отображается значение «онлайн»).

Блок «Документы»:

документы.

Блок «Информация об организаторе»:

название организации;

тип ОО;

Отрасль;

ОКВЭД;

ОГРН;

Адрес;

контактный телефон;

контактный e-mail;

web-сайт;

Одноклассники

Вконтакте.

Блок «Принятие участия в конкурсе»:

Кнопка «Принять участие» (отображается, если этап конкурса «Подача заявок», и текущая дата находится в интервале между датами начала и окончания данного этапа).

4.1.11.3.2. Вкладка «Направления участия»

Для перехода к вкладке «Направления участия» необходимо нажать кнопку «Принять участие» на вкладке «Описание» карточки конкурса (Рисунок 76).

После чего Система открывает вкладку «Направление участия» (Рисунок 77) полной версии карточки конкурса.

На вкладке «Направления участия» отображается количество направлений участия конкурса в формате: «Направления участия (X)», где X это количество направлений участия. Если направления участия отсутствуют, то эта вкладка не отображается.

Хакатон для начинающих

Хакатон призван объединить талантливых студентов, разработчиков, дизайнеров и творческих личностей, чтобы они могли вместе исследовать и применять новейшие технологии в создании проектов, связанных с искусством, культурой и развлечениями.

Форма участия	Командная
Максимальное количество команд	12
Максимальный размер команды	5

Принять участие

Хакатон для начинающих

Хакатон призван объединить талантливых студентов, разработчиков, дизайнеров и творческих личностей, чтобы они могли вместе исследовать и применять новейшие технологии в создании проектов, связанных с искусством, культурой и развлечениями.

Форма участия	Индивидуальная
Класс	4 - 6

Принять участие

Хакатон для начинающих

Хакатон призван объединить талантливых студентов, разработчиков, дизайнеров и творческих личностей, чтобы они могли вместе исследовать и применять новейшие технологии в создании проектов, связанных с искусством, культурой и развлечениями.

Форма участия	Командная
Класс	10

Принять участие

Хакатон для начинающих

Хакатон призван объединить талантливых студентов, разработчиков, дизайнеров и творческих личностей, чтобы они могли вместе исследовать и применять новейшие технологии в создании проектов, связанных с искусством, культурой и развлечениями.

Форма участия	Командная
Максимальное количество команд	20

Принять участие

Организатор**ГБОУ «Академия талантов»**

Образовательная организация высшего образования

Образование и наука

ОКВЭД: 85.22-Образование высшее
ОГРН: 1037829001606

г. Санкт-Петербург, ул. Малая Пушкарская, д. 20/4, лит. А

+7 (812) 338-67-99

priemkom@talentac.ru

<http://www.talentac.ru/>

https://t.me/talentac_original

http://vk.com/talentac_official

Рисунок 77 – Вкладка «Направления участия» карточки конкурса

Вкладка «Направления участия» представляет собой список направлений. Карточка каждого направления разделена на следующие логические блоки полей:

- наименование;
- описание (может не отображаться, если не указано);
- форма участия (командная, индивидуальная);
- максимальное количество команд (отображается, если форма участия «командная»);
- максимальное количество участников команды (отображается, если форма участия «командная»);
- максимальное количество участников (отображается, если форма участия «индивидуальная»);
- допущенные для участия классы.

Блок «Информация об организаторе»:

- название организации;
- тип ОО;

Отрасль;
ОКВЭД;
ОГРН;
Адрес;
контактный телефон;
контактный e-mail;
web-сайт;
Одноклассники
Вконтакте.

Блок «Принятие участия в конкурсе»:

кнопка «Принять участие» - отображается, если этап конкурса «Подача заявок», и текущая дата находится в интервале между датами начала и окончания данного этапа, и есть свободные места (для индивидуальной формы подачи). При нажатии кнопки происходит переход к форме подачи заявки на участие в конкурсе.

4.1.11.3.3. Вкладка «Результаты»

Для перехода к вкладке «Результаты» пользователю необходимо нажать на «Результаты» в меню вкладок карточки конкурса (Рисунок 78).



ОПИСАНИЕ НАПРАВЛЕНИЯ УЧАСТИЯ 4 РЕЗУЛЬТАТЫ

Рисунок 78 – меню вкладок карточки конкурса

После чего Система открывает вкладку «Результаты» (Рисунок 79) полной версии карточки конкурса, на которой представлены выставленные результаты конкурса.

Если дата начала этапа «Подведение итогов» конкурса еще не наступила, то эта вкладка не отображается.

Результаты конкурса

Направление участия

✕ СБРОСИТЬ ВСЕ ФИЛЬТРЫ

Хакатон: младшая категория

Участник	Организация	Итоги
Малков А.К. 8 Б	ГБНОУ «Академия талантов»	Победитель
Малков А.К. 9 Б	ГБНОУ «Академия талантов»	Призер
Малков А.К. 9 Б	ГБНОУ «Академия талантов»	Лауреат
Малков А.К. 7 А	ГБНОУ «Академия талантов»	Лауреат

< 1 ... 4 5 **6** 7 8 ... 50 > 4 / стр Перейти на

Хакатон: средняя категория

Команда	Организация	Итоги
Хакерbl	ГБНОУ «Академия талантов»	Победители
И1 Б	ГБНОУ «Академия талантов»	Призеры
Красная поляна	ГБНОУ «Академия талантов»	Лауреаты
Мы ВСЕ В ВШЭ	ГБНОУ «Академия талантов»	Лауреаты

< 1 ... 4 5 **6** 7 8 ... 50 > 4 / стр Перейти на

Организатор



ГБНОУ «Академия талантов»

Образовательная организация высшего образования

Образование и наука

ОКВЭД: 85.22-Образование высшее
ОГРН: 1037828001606

📍 г. Санкт-Петербург, ул. Малая Пушкарская, д. 20/4, лит. А

☎ +7 (812) 338-67-99

✉ priemkom@talentac.ru

🌐 <http://www.talentac.ru/>

📄 https://t.me/talentac_original

👍 http://vk.com/talentac_official

Рисунок 79 – Вкладка «Результаты» карточки конкурса

Вкладка «Результаты» разделена на следующие логические блоки полей:

Заголовок «Результаты конкурса»;

Фильтр «Направления участия»;

Блок «Список результатов» с результатами конкурса.

Для фильтрации результатов конкурса необходимо выбрать в выпадающем списке фильтра «Направления участия» соответствующее направление конкурса из предложенных вариантов.

Блок «Список результатов» отображает список карточек с информацией о результатах конкурса по направлениям.

Карточка с информацией о результатах конкурса содержит следующие атрибуты:

Наименование (направление участия)

Участник (если по направлению нет участников, то отображается «Участников нет»)

Команда (если по направлению нет участников, то отображается «Участников нет»)

Организация (не отображается, если отсутствует)

Итоги (не отображается, если отсутствует. Отображается для каждого участника конкурса по выбранному направлению участия, у которого присутствует информация по результату. У участника конкурса/ команды может отображаться только одно значение результата).

4.1.11.4. Редактирование конкурса

Для редактирования сведений о конкурсе необходимо перейти в раздел «Управление конкурсами» (Личный кабинет – Конкурсы), выбрать в списке конкурс и на карточке конкурса нажать кнопку «Редактировать»/ Откроется страница редактирования сведений о конкурсе.

Страница редактирования конкурса разделена на логические блоки:

«Общие сведения»;
 «Характеристики»;
 «Контактная информация»;
 «Места проведения»;
 «Проведение конкурса» (этапы);
 «Направления участия»;
 «Документы».

При заполнении полей особо важно заполнить обязательные поля, отмеченные *. Заполнение некоторых полей возможно только из тех значений, которые предлагаются к выбору.

Блок «Общие сведения» содержит следующие поля:

организатор – обязательное поле;
 название конкурса – обязательное поле;
 обложка;
 описание конкурса;
 форма проведения – обязательное поле, выбор значений из справочника;
 дата начала – обязательное поле;
 дата завершения – обязательное поле.

Блок «Характеристики» содержит следующие поля:

тематики – выбор значений из справочника;
 целевая аудитория – выбор значений из справочника;
 уровень конкурса – выбор значений из справочника.

Блок «Контактная информация» содержит следующие поля:

телефон;
 сайт;
 электронная почта.

Блок «Места проведения» содержит следующие поля:

адрес – обязательное поле;
 район.

Блок «Проведение конкурса» (этапы) содержит следующие поля:

название этапа – обязательное поле;
 дата начала – обязательное поле;
 дата завершения – обязательное поле;
 время проведения.

Блок «Направления участия» содержит следующие поля:

название – обязательное поле;
 форма участия – обязательное поле, выбор значений из справочника;
 допустимые для участия классы – выбор значений из справочника;
 максимальное количество участников (только для индивидуальной формы участия);
 максимальное количество команд (только для командной формы участия);
 максимальное количество участников в команде (только для командной формы участия);
 описание.

Для публикации конкурса необходимо заполнить обязательные поля и поставить галочку «Опубликовано» перед сохранением. Также публикацию, как и снятие с публикации, можно осуществить позже – при редактировании.

После заполнения всех обязательных полей, необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в нижней части формы или «Отменить», если вы изменили решение о добавлении конкурса.

4.1.11.5. Снятие конкурса с публикации

Чтобы снять конкурс с публикации необходимо перейти в раздел «Управление конкурсами» (Личный кабинет – Конкурсы), выбрать в списке конкурс и на карточке конкурса нажать кнопку «Редактировать» и внизу страницы редактирования сведений о конкурсе и внизу страницы редактирования сведений о конкурсе снять галочку «Опубликовано» и сохранить изменения

4.1.12. Управление записью на региональные конкурсы

Управление записью пользователей на конкурсы осуществляется в разделе «Управление Конкурсами», подразделе «Управление заявками на конкурс». Для перехода в этот подраздел необходимо перейти в Личный кабинет – Конкурсы – выбрать в списке конкурс – на карточке конкурса нажать кнопку «Заявки».

Если по конкурсу есть нерассмотренные заявки пользователей, то на карточке конкурса на кнопке «Заявки (количество заявок)», отображается количество заявок со статусом «На рассмотрении». Переход к рассмотрению новых заявок в подраздел «Управление заявками на конкурс» осуществляется по нажатию на кнопку «Заявки (количество заявок)».

Подраздел «Управление заявками на конкурс» предназначен для обработки поданных заявок. В подразделе «Управление заявками на конкурс» обрабатываются заявки отдельно для каждого конкурса.

4.1.12.1. Обработка заявок на конкурс

Поданные пользователями Портала заявки отображаются в подразделе «Управление заявками на конкурс» (Рисунок 80). Для перехода в этот подраздел необходимо открыть Личный кабинет – Конкурсы – выбрать в списке конкурс – на карточке мероприятия нажать кнопку «Заявки».

«Командные заявки» – список поступивших командных;

«Заявки» – список поступивших индивидуальных заявок;

«Участники» – список одобренных индивидуальных заявок;

«Исключенные» – список участников, которые были удалены после одобрения;

«Отклоненные» – список отклонённых участников на этапе «Прием заявок».

Исключенный участник может быть восстановлен – кнопка «Восстановить».

Для выгрузки списка заявок необходимо нажать на кнопку «  ».

Рисунок 80 – Управление заявками на конкурс

Для присвоения статуса «Участник» пользователю по заявке необходимо нажать на кнопку «Одобрить». Для отклонения заявки необходимо нажать на кнопку «Отклонить», указав дату отклонения и комментарий (при необходимости) (Рисунок 81).

Отклонение заявки на конкурс

* Дата отклонения заявки

12.01.2023

Комментарий

Введите...

Отклонить

Отменить

Рисунок 81 – Отклонение заявки на конкурс

Для исключения участника необходимо нажать на кнопку «Исключить» на вкладке «Участники», указав дату исключения и комментарий (при необходимости) (Рисунок 82).



Исключение участника конкурса

* Дата исключения

12.01.2023



Комментарий

Введите...

Исключить

Отменить

Рисунок 82 – Исключение участника конкурса

4.1.12.2. Оценка участников конкурса

Для выставления результатов участия в конкурсе необходимо нажать на кнопку «Оценить участников». На странице «Управление заявками на конкурс» открывается страница оценки участников направления, которое было выбрано при нажатии (Рисунок 83).

Петербургское образование

Поиск по сайту

Личный кабинет

Меню

← Возврат к началу

Оценка участников конкурса "Университетский Хакатон"

Старшие курсы

Поиск по участникам

Район

Организация

Номинация

Поиск по участникам

Выберите

Выберите

Выберите

СБРОСИТЬ ВСЕ ФИЛЬТРЫ

Участник / команда	Организация	Район	Номинация
Сергеев А. М., 8 А	Школа №50	Приморский	Победитель
Сергеев А. М., 8 А	Школа №50	Приморский	Призер
Сергеев А. М., 8 А	Школа №50	Приморский	Призер
Сергеев А. М., 8 А	Школа №50	Приморский	Лауреат
Сергеев А. М., 8 А	Школа №50	Приморский	
Сергеев А. М., 8 А	Школа №50	Приморский	
Сергеев А. М., 8 А	Школа №50	Приморский	

< 1 ... 4 5 6 7 8 ... 50 > 2 / стр. Перейти на

Рисунок 83 – Оценка участников конкурса

Важно! Страница доступна к редактированию только если текущая дата попадает между датами начал и завершения этапа с типом этапа = «Подведение итогов» и результаты не опубликованы.

После публикации итогов они будут отображаться авторизованным пользователям портала на отдельной вкладке карточки конкурса, а до публикации – только представителям организации, работающим с конкурсами.

Публикация и снятие результатов с публикации осуществляется со страницы «Управление конкурсами». Для этого необходимо открыть Личный кабинет – Конкурсы – выбрать в списке конкурс – на карточке мероприятия нажать кнопку «Опубликовать результаты» для публикации результатов, «Отменить результаты» для снятия результатов с публикации.

4.1.13. Персонализированный учет

В левой нижней части меню Личного кабинета у пользователей с ролями «Представитель организации» и «Администратор дополнительного образования регионального уровня» расположен пункт «Отчеты» (Рисунок 84).

Петербургское образование

Поиск по сайту

Личный кабинет

Меню

Вернуться назад

Отчеты

ПРОГРАММЫ МЕРОПРИЯТИЯ КОНКУРСЫ

Заполните настройки для формирования отчета

Организация: Выберите... Конкурсы: Выберите... Направления: Выберите... Дата с: Выберите... Дата по: Выберите...

Сформировать отчет Сбросить значения

Статус	Название отчета	Запрос от	Готовность
Обработка	Отчет по конкурсам за период 01.01.2022 - 01.01.2023		
Готово	Отчет по конкурсам за период 01.01.2022 - 01.01.2023	01.02.2023 15:53	01.02.2023 15:53
Готово	Отчет по конкурсам за период 01.01.2022 - 01.01.2023	01.02.2023 15:53	01.02.2023 15:53
Готово	Отчет по конкурсам за период 01.01.2022 - 01.01.2023	01.02.2023 15:53	01.02.2023 15:53
Ошибка	Отчет по конкурсам за период 01.01.2022 - 01.01.2023	Что-то пошло не так. Пожалуйста, сформируйте отчет еще раз	

< 1 ... 4 5 6 7 8 ... 50 >

Рисунок 84 – Персонализированный учет

Пользователь с ролью «Представитель организации» может формировать данный отчет по организациям, представителем которых он является.

Пользователь с ролью «Администратор дополнительного образования регионального уровня» может формировать данный отчет по всем организациям региона.

Персонализированный отчет может формироваться по программам.

4.1.13.1. Персонализированный учет программ

Персонализированный учет по программам позволяет подсчитывать поданные заявки, детей в них, а также количество опубликованных программ.

Для формирования отчета необходимо перейти в Личный кабинет – Персонализированный учет – Вкладка «Программы».

Чтобы запустить формирование отчета необходимо заполнить фильтры, регулирующие настройки формирования отчета:

основной показатель – что именно будет подсчитываться. Возможные значения: дети, программы, одобренные заявки (участники), предоставляемые места;

группировать по – по каким значениям будет осуществляться группировка строк отчета.

Возможные значения: район/организация, районы, регион;

разбивка по – какие значения будут отображаться в столбцах отчета. Возможные значения: направленности, возраста, возраста и направленности;

только для детей с ОВЗ – признак выставляется, если в отчет должны попасть дети/заявки с соответствующей отметкой или программы, предназначенные для детей с ОВЗ;

период комплектования отчета («Дата с» и «Дата по») – период, за который формируется отчет.

Внимание! Фильтры и их значения могут отображаться/скрываться в зависимости от выбранных значений в предыдущих фильтрах.

Для формирования отчета необходимо выполнить следующие действия:

открыть отчет: Личный кабинет – Персонафицированный учет – Вкладка «Программы»;

выбрать необходимые значения в доступных фильтрах, заполняя их поочередно от первого к последнему;

нажать кнопку «Сформировать отчет». Внимание! Процесс формирования отчета занимает длительное время. Не закрывайте, пожалуйста, вкладку браузера во время формирования отчета!

По окончании формирования отчета в таблице отчетов добавится новая строка со следующими сведениями:

статус формирования отчета;

название отчета (включает в себя настройки, с которыми формируется данный отчет);

дата и время запроса на формирование отчета;

дата и время готовности отчета.

А также кнопки скачивания отчета в форматах xls и pdf, а также кнопка удаления сформированного отчета.

Когда формирование отчета завершено, пользователь может скачать отчет в форматах xls и pdf или удалить его, используя кнопки в строке со сведениями о сформированном отчете.

Примечание: при построении отчета по детям необходимо учитывать принцип формирования этого отчета. Он учитывает детей с учетом возраста, рассчитанного на дату начала года, которые являются (или являлись) участниками кружков и секций от начала года до даты формирования отчета. Поэтому при формировании отчета рекомендуется ставить «Дата с» – 01 января, а «Дата по» – дата, на которую должен быть сформирован отчет.

4.1.13.2. Персонафицированный учет региональных центров развития способностей, технопарков и центров «IT-куба» (программы)

С помощью персонафицированного учета осуществляется подсчет количества детей, охваченных деятельностью региональных центров выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи, технопарков «Кванториум» и центров «IT-куба». Отчет позволяет подсчитывать количество детей, принимавших участие в программах дополнительного образования федеральных проектов в течение отчетного периода.

Если ребенок за время отчетного периода дважды и более раз принимал участие в программах дополнительного образования одного федерального проекта, то по этому федеральному проекту ребенок учитывается единожды. Учет ведется по каждому федеральному проекту отдельно.

Отчет формируется по всем детям, принимавшим участие в программах дополнительного образования в течение отчетного периода без привязки к конкретным организациям.

Для запуска формирования отчета необходимо выполнить следующие действия:

открыть отчет: Личный кабинет – Персонафицированный учет – Вкладка «Программы»;

заполнить фильтры, регулирующие настройки формирования отчета (Рисунок 85):

объект учета – указать «дети»;

группировка по – указать «Регион» или «Организация»;
 разбивка по – указать значение «Участие в федеральных проектах» (значение доступно, если указан объект учета «Дети», группировка «Регион» или «Организация»);
 указать период формирования отчета (дата с, дата, по);
 нажать кнопку «Сформировать отчет». Внимание! Процесс формирования отчета занимает длительное время. Не закрывайте, пожалуйста, вкладку браузера во время формирования отчета!

Рисунок 85 – Фильтры Персонализированный учет-Программы

Таким образом, можно настроить два отчета по программам, участвующим в федерально значимых проектах, настройки для отчетов:

Первый отчет (с разбивкой по регионам): Объект учета – «Дети», Группировка – «Регион», Разбивка по – «Участие в федеральных проектах». Данный отчет доступен для пользователей с ролями «Администратор» и «Администратор дополнительного образования регионального уровня».

Второй отчет (с разбивкой по организациям): Объект учета – «Дети», Группировка – «Организация», Разбивка по – «Участие в федеральных проектах». Данный отчет доступен для пользователей с ролями «Администратор», «Администратор дополнительного образования регионального уровня», «Представитель организации».

По окончании формирования отчета в таблице отчетов добавится новая строка со следующими сведениями:

- статус формирования отчета;
- название отчета (включает в себя настройки, с которыми формируется данный отчет);
- дата и время запроса на формирование отчета;
- дата и время готовности отчета.

А также кнопки скачивания отчета в форматах xls и pdf, а также кнопка удаления сформированного отчета.

4.1.13.3. Когда формирование отчета завершено, пользователь может скачать отчет в форматах xls и pdf или удалить его, используя кнопки в строке со сведениями о сформированном отчете. **Персонализированный учет региональных центров развития способностей, технопарков и центров «IT-куба» (мероприятия)**

Персонализированный учет подсчитывает количество участников мероприятий, проводимых региональными центрами выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи, технопарков «Кванториум» и центров «IT-куба». Подсчет детей ведется в течение отчетного периода. Если ребенок за время отчетного периода дважды и более раз принимал участие в мероприятиях одного федерального проекта, то по этому федеральному проекту он учитывается единожды. Учет ведется по каждому проекту отдельно. Мероприятия, не относящиеся к федерально значимым проектам, учитываются отдельно.

Формирование отчета доступно для пользователей с ролями «Администратор» и «Представитель организации».

Для запуска формирования отчета необходимо выполнить следующие действия:

открыть отчет: Личный кабинет – Персонафицированный учет – Вкладка «Мероприятия»;

заполнить фильтры, регулирующие настройки формирования отчета (Рисунок 84):

объект учета – указать «дети»;

группировка по – указать «Регион» или «Организация» (поля отображаются только для «Администратора», для «Представителя организации» - по умолчанию значение «Организация»);

разбивка по – указать значение «Участие в федеральных проектах» (значение доступно, если указан объект учета «Дети», группировка «Регион» или «Организация»).

указать период комплектования отчета (дата с, дата, по) – период, за который формируется отчет; нажать кнопку «Сформировать отчет». Внимание! Процесс формирования отчета занимает длительное время. Не закрывайте, пожалуйста, вкладку браузера во время формирования отчета! Таким образом, можно настроить два отчета по мероприятиям, участвующим в федерально значимых проектах, настройки для отчетов:

Первый отчет (с разбивкой по регионам): Объект учета – «Дети», Группировка – «Регион», Разбивка по – «Участие в федеральных проектах». Данный отчет доступен для пользователей с ролью «Администратор».

Второй отчет (с разбивкой по организациям): Объект учета – «Дети», Группировка – «Организация», Разбивка по – «Участие в федеральных проектах». Данный отчет доступен для пользователей с ролями «Администратор», «Представитель организации».

По окончании формирования отчета в таблице отчетов добавится новая строка со следующими сведениями:

статус формирования отчета;

название отчета (включает в себя настройки, с которыми формируется данный отчет);

дата и время запроса на формирование отчета;

дата и время готовности отчета.

А также кнопки скачивания отчета в форматах xls и pdf, а также кнопка удаления сформированного отчета.

Когда формирование отчета завершено, пользователь может скачать отчет в форматах xls и pdf или удалить его, используя кнопки в строке со сведениями о сформированном отчете.

4.1.13.4. Формирование отчетов по региональным конкурсам

Для формирования отчета необходимо перейти в Личный кабинет – Отчеты – Вкладка «Конкурсы».

Чтобы запустить формирование отчета необходимо заполнить фильтры, регулирующие настройки формирования отчета:

организации – выбор организаций, по которым необходимо сформировать отчет;

конкурсы – выбор конкурсов, по которым необходимо сформировать отчет

направления – выбор направлений, по которым необходимо сформировать отчет;

период формирования отчета.

Для формирования отчета необходимо выполнить следующие действия:

открыть отчет: Личный кабинет – Отчеты – Вкладка «Конкурсы»;

выбрать необходимые значения в фильтрах;

нажать кнопку «Сформировать отчет». Внимание! Процесс формирования отчета занимает длительное время. Не закрывайте, пожалуйста, вкладку браузера во время формирования отчета!

По окончании формирования отчета в таблице отчетов добавится новая строка со следующими сведениями:

статус формирования отчета;

название отчета (включает в себя настройки, с которыми формируется данный отчет);

дата и время запроса на формирование отчета;

дата и время готовности отчета.

А также кнопки скачивания отчета в форматах xls и pdf, а также кнопка удаления сформированного отчета.

4.1.14. Сертификация программ

Раздел «Сертификация программ» предназначен для добавления, редактирования, утверждения реестров программ, которые могут быть оплачены из средств сертификатов персонифицированного финансирования и работы с входящими заявками на сертификацию программ.

4.1.14.1. Реестр сертифицированных программ

Подача заявок на сертификацию программ возможна после добавления реестра и указания периода подачи заявок на сертификацию программ (Рисунок 86).

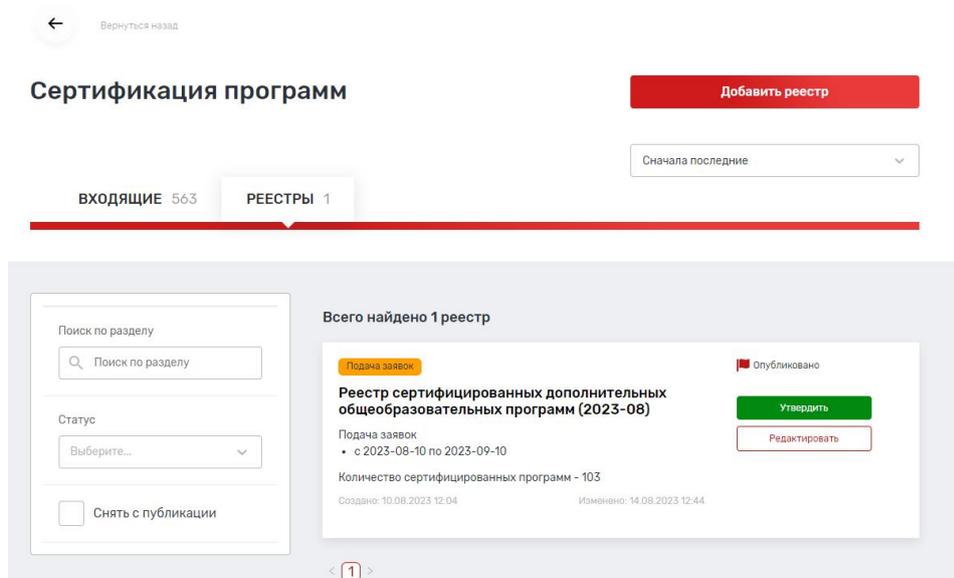


Рисунок 86 – Реестры

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку «Добавить реестр» в верхней части экрана. Появится всплывающее окно (Рисунок 87), в котором необходимо указать следующие поля:

- наименование реестра – обязательное поле;
- начало подачи заявок – обязательное поле;
- окончание подачи заявок – обязательно поле;
- снять с публикации – данное поле определяет:
- вместе с периодом подачи заявок – можно ли подавать заявку;
- видят ли обычные специалисты по сертификации реестр.

Важно! Кнопка добавить реестр доступна только пользователям с ролью «Главный специалист по сертификации».



Добавление реестра

* Наименование реестра

* Начало подачи заявок * Окончание подачи заявок

----- -----

Снять с публикации

Добавить

Отменить

Рисунок 87 – Добавление реестра

При необходимости внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Редактировать» и изменить информацию в существующем реестре. Кнопка доступна только, когда реестр в статусе «Новый», «Подача заявок», «Реестр на рассмотрении».

Для поиска необходимого реестра можно воспользоваться фильтрами в левой части экрана:

- поиск по разделу;
- статус;
- снять с публикации.

Для утверждения списка программ в реестр и присвоения программам статуса «Сертифицирована» необходимо нажать на кнопку «Утвердить» в разделе «Сертификация программ».

При нажатии на кнопку «Утвердить» появится всплывающее окно с необходимо указать период сертификации программ и дополнительно нажать кнопку «Утвердить» для подтверждения (Рисунок 88).



Утверждение реестра

Вы действительно хотите утвердить реестр <название реестра>?
Если да, укажите период сертификации программ.

Период сертификации программы

* С * По

12.01.2021 31.12.2024

Утвердить

Отменить

Рисунок 88 – Утверждение реестра

4.1.14.2. Обработка входящих заявок на сертификацию

Для обработки входящих заявок на сертификацию программ необходимо в разделе «Сертификация программ» открыть вкладку «Входящие» (Рисунок 89).

Сертификация программ

Выгрузить список

Заявки на сертификацию программ

Полный отчет для формирования реестра

ИСХОДЯЩИЕ 5 ВХОДЯЩИЕ 5 РЕЕСТРЫ 8

Сбросить все фильтры

Поиск

Поиск по разделу

Статус заявки

Выберите...

Реестр

Выберите...

Программа ранее сертифицирована

Заявка назначена

Всего найдено 8 заявок на сертификацию программ
Выберите все заявки, заполнив чекбокс слева.

Сначала последние

На рассмотрении

Обучение школьников предпринимательским навыкам через основы проектной деятельности

Петровский колледж

Дмитриев А.М.

Программа была ранее сертифицирована на период:
01.01.2022 - 31.12.2022

Старая лицензия.pdf Старая лицензия.pdf

Старая лицензия.pdf Старая лицензия.pdf

Старая лицензия.pdf Старая лицензия.pdf

Старая лицензия.pdf Старая лицензия.pdf

Создано: 13.02.2023 15:52 Изменено: 03.04.2023 10:5

Добавить в реестр

Отклонить

Оценки программы

Рисунок 89 – Входящие заявки на сертификацию программ

При необходимости пользователь может воспользоваться строкой поиска или использовать фильтрацию по следующим параметрам:

- реестр сертифицированных программ;
- организация;
- районы Санкт-Петербурга;
- направленность;
- сфера интересов;
- для детей с инвалидностью;
- для детей с ОВЗ;
- реализуется в рамках фед. проекта;
- форма собственности организации;
- статус;
- программа была ранее сертифицирована.

При нажатии на название программы откроется карточка заявки (Рисунок 90), в которой будут вкладки для просмотра необходимой информации:

- заявка;
- программа;
- организация.

Просмотр сведений о заявке

ЗАЯВКА
ПРОГРАММА
ОРГАНИЗАЦИЯ

Программа

Организация
ГБОУ гимназия № 631

Название программы
Азбука вежливости

Тип программы ОДО
Общеразвивающая

Участие в значимых федеральных проектах
Выберите...

Рисунок 90 – Просмотр сведений о заявке

Для изменения статуса заявки необходимо нажать на кнопку «Добавить в реестр» или «Отклонить».

При нажатии на кнопку «Добавить в реестр» появится всплывающая форма (Рисунок 91), в которой будет указан реестр по умолчанию, подходящий по датам подачи, также можно указать комментарий. Для подтверждения добавления в реестр необходимо нажать кнопку «Добавить». Статус заявки меняется на «Предварительно одобрена». При необходимости можно нажать на доступную кнопку «Отклонить» у заявок в статусе «Предварительно одобрена».

×

Добавить в реестр

Реестр
Реестр от 15 августа

Комментарий
Введите...

Добавить
Отменить

Рисунок 91 – Добавление заявки в реестр

При нажатии на кнопку «Отклонить» появится всплывающее окно (Рисунок 92), в котором можно указать комментарий отклонения, после этого для подтверждения нужно нажать на кнопку «Отклонить».

Отклонить заявку

Комментарий

Отклонить

Отменить

Рисунок 92 – Отклонение заявки в реестр

Если программа уже одобрена, то появится дополнительная кнопка «Исключить из реестра», при нажатии на нее появится всплывающее окно (Рисунок 93), в котором можно указать комментарий отклонения, после этого для подтверждения нужно нажать на кнопку «Исключить».

Исключить из реестра

* Дата исключения

12.01.2023



Комментарий

Исключить

Отменить

Рисунок 93 – Исключение программы из реестра

4.1.14.2.1. Отчет «Заявки на сертификацию программ»

На вкладке «Входящие» в разделе «Сертификация программ» доступна возможность загрузки следующих отчетов по заявкам на сертификацию программ: «Заявки на сертификацию программ», «Полный отчет для формирования реестра».

Для формирования отчета необходимо выполнить следующие действия:

перейти в Личный кабинет – Сертификация программ – Вкладка «Входящие»;
нажать кнопку «Выгрузить список»;

в выпадающем меню выбрать опцию, соответствующую наименованию требуемого отчета, из вариантов «Заявки на сертификацию программ», «Полный отчет для формирования реестра» (Рисунок 94);

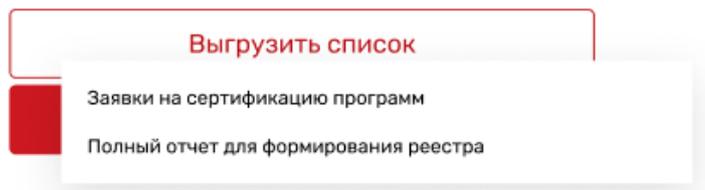


Рисунок 94 – Исключение программы из реестра

далее в отобразившемся модальном окне «Формирование отчета» указать период, за который будет сформирован отчет. Для этого требуется заполнить обязательные поля «Дата начала» и «Дата окончания»;

далее нажать кнопку «Сформировать отчет». Внимание! Процесс формирования отчета занимает некоторое время. Пожалуйста, не закрывайте вкладку браузера во время формирования отчета! (Рисунок 95);

Рисунок 95 – Модальное окно «Формирование отчета»

Действие по формированию отчета можно отменить, нажав кнопку «Отменить». Модальное окно закроется, будет осуществлен возврат на вкладку «Входящие».

При успешном начале формирования отчета, отобразится информационное сообщение «Формирование отчета» (Рисунок 96), при ошибке – «Ошибка формирования отчета» (Рисунок 97).

Рисунок 96 – Информационное сообщение «Формирование отчета»

Рисунок 97 – Информационное сообщение «Ошибка формирования отчета»

При нажатии кнопки «Продолжить» в информационном сообщении «Формирование отчета» продолжается процесс формирования отчета. При нажатии кнопки «Продолжить» в информационном сообщении «Ошибка формирования отчета» окно с сообщением закрывается, процесс формирования отчета прекращен. При нажатии иконки «Крестик»

в обоих случаях информационное сообщение закрывается, осуществляется возврат на вкладку «Входящие».

По окончании формирования готовый отчет выбранного типа будет загружен в формате *xlsx* на устройство пользователя.

Отчет «Заявки на сертификацию программ» содержит список заявок на сертификацию программ, созданных за период, указанный пользователем при формировании отчета.

Отчет представляет собой таблицу с колонками по следующим параметрам:

- наименование района организации;
- наименование образовательного учреждения;
- наименование образовательной программы;
- направленность программы;
- сфера интересов;
- объем освоения (часов);
- форма обучения;
- адаптирована для детей с инвалидностью;
- тип адаптивности;
- программа предоставлена для детей с ОВЗ;
- дата подачи заявки;
- статус заявки;
- дата последнего изменения карточки программы;
- ФИО сделавшего последние изменения.

4.1.14.2.2. Отчет «Полный отчет для формирования реестра»

На вкладке «Входящие» в разделе «Сертификация программ» доступна возможность выгрузки следующих отчетов по заявкам на сертификацию программ: «Заявки на сертификацию программ», «Полный отчет для формирования реестра».

Действия для формирования отчета описаны в п. 4.1.14.2.1.

Отчет «Полный отчет для формирования реестра» содержит список заявок на сертификацию программ, созданных за период, указанный пользователем при формировании отчета. Отчет выгружается в формате *xlsx* на устройство пользователя.

Отчет представляет собой таблицу с колонками по следующим параметрам:

- район;
- наименование образовательного учреждения;
- ОГРН;
- ИНН;
- наименование организационно-правовой формы;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты;
- № лицензии, дата выдачи;
- юридический адрес;
- муниципалитет;
- ФИО руководителя;
- форма собственности ОУ;
- идентификационный номер программы;
- наименование образовательной программы;
- ссылка на программу;
- дата создания образовательной программы;
- тип программы;
- участие в значимых федеральных проектах;
- дата начала программы в учебном году;
- уровень сложности;
- направленность программы;
- сфера интересов;

объем освоения (часов);
 форма обучения;
 платность;
 режим занятий;
 возрастные ограничения минимум;
 возрастные ограничения максимум
 адаптирована для детей с инвалидностью;
 тип адаптивности;
 описание программы инклюзивного обучения
 программа предоставлена для детей с ОВЗ;
 реализуется в сетевой форме;
 дата подачи заявки;
 статус заявки (все при наличии: на рассмотрении, предварительно одобрена, отозвана, отклонена);
 дата последнего изменения карточки программы;
 эксперт;
 комментарий эксперта.

4.1.14.3. Исходящие заявки на сертификацию

Для просмотра исходящих заявок на сертификацию программ необходимо в разделе «Сертификация программ» открыть вкладку «Исходящие» (Рисунок 98).

Сертификация программ

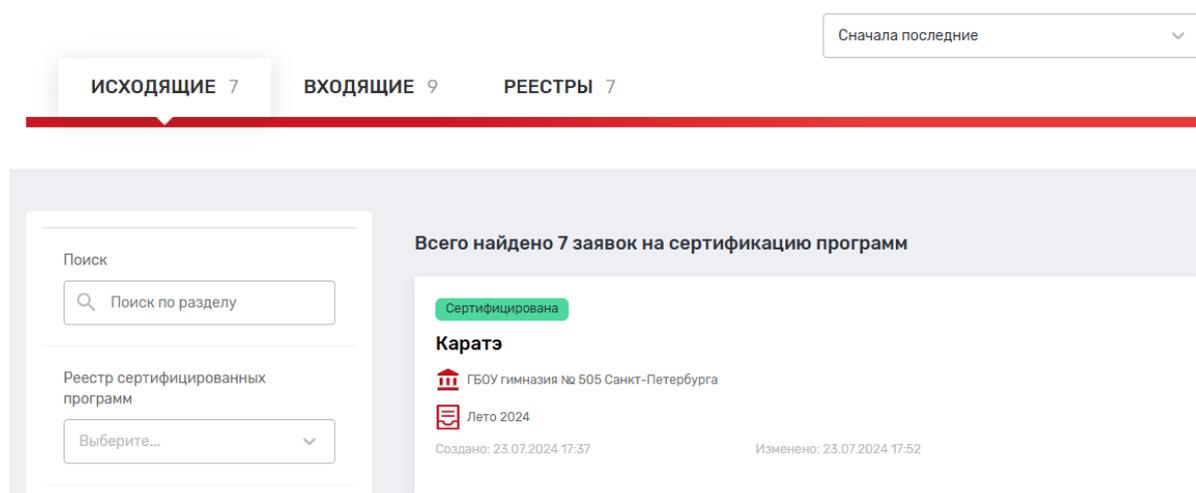


Рисунок 98 – Исходящие заявки на сертификацию программ

При необходимости пользователь может воспользоваться строкой поиска или использовать фильтрацию по следующим параметрам:

реестр сертифицированных программ;
 организация;
 районы Санкт-Петербурга;
 направленность;
 сфера интересов;
 для детей с инвалидностью;
 для детей с ОВЗ;
 реализуется в рамках фед. проекта;
 форма собственности организации;
 статус;
 программа была ранее сертифицирована.

При нажатии на название программы откроется карточка исходящей заявки (Рисунок 99), в которой будут вкладки для просмотра необходимой информации:

заявка;

программа;

организация.

Вкладка «Заявка» карточки исходящей заявки содержит следующие поля:

статус;

комментарий к статусу;

реестр;

программа;

ФИО ответственного лица;

должность ответственного лица;

телефон ответственного лица +7;

e-mail ответственного лица;

период сертификации программы: с;

период сертификации программы: по.

Просмотр сведений о заявке

ЗАЯВКА	ПРОГРАММА	ОРГАНИЗАЦИЯ
Заявка		
Статус		
В архиве		
Комментарий к статусу		
Введите...		
Реестр		
Реестр от 15 августа		
Программа		
Дополнительная общеобразовательная программа «Увлекательный мир туризма и гостепр		
ФИО ответственного лица		
Толстой Лев Николаевич		
Должность ответственного лица		
Председатель совета директоров		
Телефон ответственного лица +7		
8646546546		
E-mail ответственного лица		
levtolstoy@mail.ru		
Период сертификации программы: с		
22.08.2023		
Период сертификации программы: по		
01.12.2023		

Рисунок 99 – Вкладка «Заявка» исходящей заявки на сертификацию

Вкладка «Программа» карточки исходящей заявки содержит сведения о программе и включает следующие поля (Рисунок 100):

организация;

название программы;

тип программы ОДО;

участие в значимых федеральных проектах;

дата создания программы;

описание программы;
содержание программы;
приобретаемые навыки;
что требуется для занятий;
материально-техническая база;
уровень сложности;
сферы интересов;
форма обучения;
признак платности;
режим занятий;
срок обучения, лет;
срок обучения, месяцев;
срок обучения, дней;
объем программы;
направленность;
направление программы;
реестр программ;
тип адаптированности;
описание программы инклюзивного обучения;
нозологическая группа;
обеспечены возможности для детей с ОВЗ;
особые условия;
дата начала программы в учебном году;
станции метро;
муниципалитет;
реализуется в сетевой форме;
адрес совпадает с адресом образовательной организации;
район;
адрес.

Значения могут быть указаны не во всех полях.

ЗАЯВКА
ПРОГРАММА
ОРГАНИЗАЦИЯ

Программа

Организация

Петровский колледж

Название программы

Дополнительная общеобразовательная программа «Увлекательный мир туризма и гостепри

Тип программы ОДО

Общеразвивающая ▼

Участие в значимых федеральных проектах

Выберите... ▼

Дата создания программы

15.02.2021 📅

Описание программы

Параграф ▼ **B** *I* 🔗 ☰ ☰ ☰ 🖼️ 🗨️ 📅 ▶ ▶ ↶ ↷

Дополнительная общеобразовательная программа разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- письма Минобрнауки России от 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке ОПОП и ДПП с учетом соответствующих профессиональных стандартов»;
- Федерального закона «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996(№ 132-ФЗ последняя редакция);
- ГОСТ Р51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования»;
- других нормативных правовых актов.

Укажите общую информацию о данной программе и ее главных особенностях, перечислите цели обучения.

Рисунок 100 – Вкладка «Программа» исходящей заявки на сертификацию

Вкладка «Организация» карточки исходящей заявки содержит сведения о юридическом лице, организаторе программы и включает следующие поля (Рисунок 101):

- ОГРН;
- ИНН;
- КПП;
- ОКПО;
- ОКАТО;
- ОКТМО;
- полное название организации;
- краткое название организации;
- ведомственная принадлежность;
- уровень подчиненности;
- организационно-правовая форма;
- дата государственной регистрации;
- расчетный счет;
- корреспондентский счет;
- наименование банка;
- БИК;

краткое наименование организации;
 подведомственность;
 муниципалитет;
 отрасль;
 ОКВЭД;
 отображать в списке образовательных организаций;
 вид ОО;
 тип образовательной организации;
 описание;
 ФИО руководителя;
 тип адреса (основной, дополнительный);
 район;
 адрес;
 станции метро;
 телефон;
 сайт;
 электронная почта;
 Вконтакте;
 Одноклассники;
 файлы лицензий.

Просмотр сведений о заявке

ЗАЯВКА ПРОГРАММА ОРГАНИЗАЦИЯ

Организация

Информация о юридическом лице

ОГРН

1027802723332

ИНН

7805030240

КПП

780501001

ОКПО

02500468

ОКАТО

56498678970

ОКТМО

56408709890

Полное название организации

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное уч-

Краткое название организации

СПб ГБПОУ «Петровский колледж»

Ведомственная принадлежность

Администрация Адмиралтейского района

Рисунок 101 – Вкладка «Организация» исходящей заявки на сертификацию

Пользователь может отозвать направленную заявку на сертификацию, но только если заявка находится в статусе «На рассмотрении». Если статус заявки изменен, то такую заявку нельзя отозвать, кнопка «Отозвать» не отображается (Рисунок 102).

Для отзыва заявки необходимо в списке исходящих заявок нажать кнопку «Отозвать» в карточке заявки, которая находится в статусе «На рассмотрении».

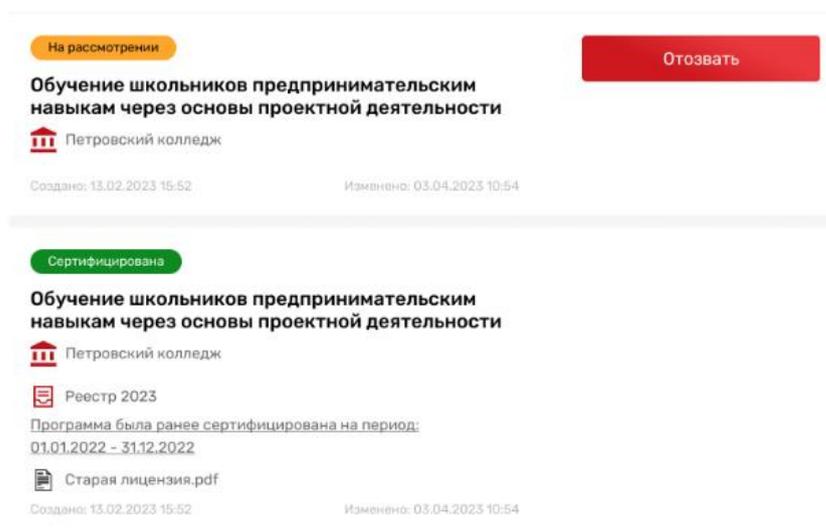


Рисунок 102 – Карточки исходящих заявок

Далее отобразится модальное окно «Отозвать заявку» (Рисунок 103). При нажатии кнопки «Отозвать» в модальном окне исходящая заявка будет отозвана и изменит свой статус с «На рассмотрении» на «Отозвана». При нажатии кнопки «Отмена» модальное окно закроется, статус заявки не изменится.

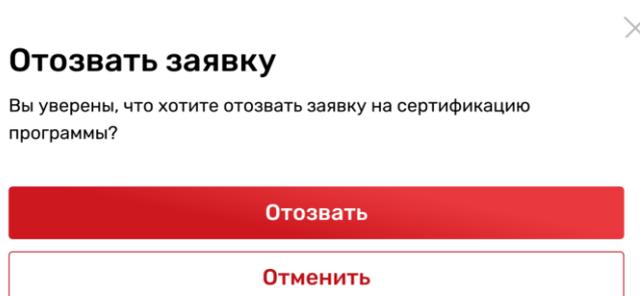


Рисунок 103 – Модальное окно для отзыва исходящей заявки

4.1.15. Сертификаты персонифицированного финансирования

Раздел «Сертификаты» предназначен для контроля сертификатов персонифицированного финансирования, выданных пользователям, отслеживания заявок на получение сертификатов персонифицированного финансирования и управления периодами сертификации.

4.1.15.1. Заявки на получение сертификатов персонифицированного финансирования

Заявка на сертификат персонифицированного финансирования формируется автоматически при подаче пользователем заявки на программу с использованием оплаты сертификатом. Заявка на выдачу сертификата связана с заявкой на программу. Статус заявки на выдачу сертификата обновляется вместе со статусами заявки на программу. Состав отображаемых сведений по заявке приведен на рисунке 104.

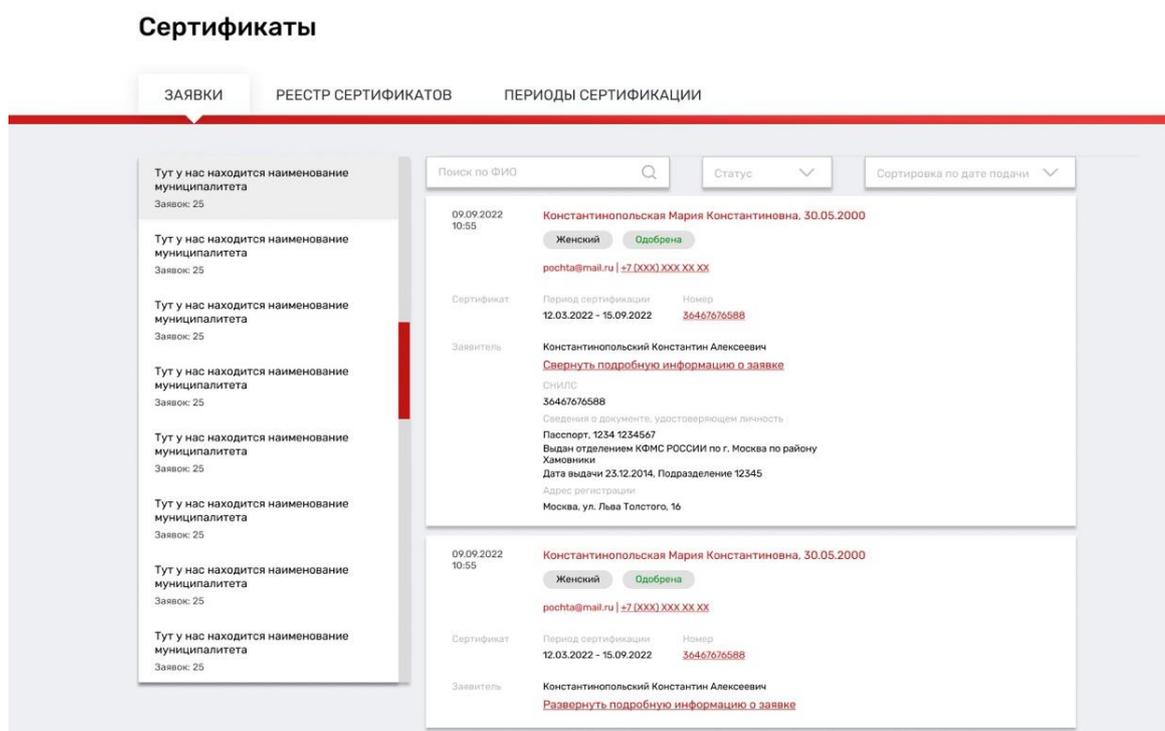


Рисунок 104 – Заявки на получение сертификата

4.1.15.1.1. Отчет «Выдача сертификатов по заявкам»

На вкладке «Заявки» в разделе «Сертификаты» доступна возможность выгрузки отчета «Выдача сертификатов по заявкам».

Отчет содержит заявки на выдачу сертификатов, созданные за период, указанный пользователем при формировании отчета.

Для формирования отчета необходимо выполнить следующие действия:
перейти в Личный кабинет – Сертификаты– Вкладка «Заявки»;
нажать кнопку «Выгрузить список» (Рисунок 105);



Сертификаты

Выгрузить список

Рисунок 105 – Формирование отчета «Выдача сертификата по заявкам»

в отобразившемся модальном окне «Формирование отчета» указать период, за который будет сформирован отчет. Для этого требуется заполнить обязательные поля «Дата начала» и «Дата окончания»;

далее нажать кнопку «Сформировать отчет». Внимание! Процесс формирования отчета занимает некоторое время. Пожалуйста, не закрывайте вкладку браузера во время формирования отчета! (Рисунок 106).

Рисунок 106 – Модальное окно «Формирование отчета»

Действие по формированию отчета можно отменить, нажав кнопку «Отменить».

При успешном начале формирования отчета, отобразится информационное сообщение «Формирование отчета» (Рисунок 107), при ошибке – «Ошибка формирования отчета» (Рисунок 108).

При нажатии кнопки «Продолжить» в информационном сообщении «Формирование отчета» продолжается процесс формирования отчета. При нажатии кнопки «Продолжить» в информационном сообщении «Ошибка формирования отчета» окно с сообщением закрывается, процесс формирования отчета прекращен. При нажатии иконки «Крестик» в обоих случаях информационное сообщение закрывается, осуществляется возврат на вкладку «Заявки».

Рисунок 107 – Информационное сообщение «Формирование отчета»

Рисунок 108 – Информационное сообщение «Ошибка формирования отчета»

По окончании формирования сформированный отчет будет загружен на устройство пользователя в формате **xlsx**.

Отчет представляет собой таблицу с колонками по следующим параметрам:
 дата заявки на сертификат;
 статус заявки на сертификат («на рассмотрении», «одобрена», «отклонена»);
 идентификационный номер социального сертификата;
 статус сертификата (активный, заблокирован и т.п.);
 дата формирования сертификата;
 фамилия;
 имя;
 отчество;
 дата рождения;
 пол;

СНИЛС;
ОВЗ;
инвалидность;
район;
муниципальное образование;
наименование образовательной организации;
программа;
группа;
направленность.

4.1.15.2. Реестр сертификатов

Сертификат может быть добавлен на вкладке «Реестр сертификатов» (Рисунок 109) в разделе «Сертификаты» вручную пользователем с ролью «Специалист по ведению сертификатов доп. образования», «Главный специалист по ведению сертификатов доп. образования» или автоматически выдан в случае подачи пользователем заявки на программу, по которой доступна оплата сертификатом, и её последующего одобрения (перехода заявки на программу в статус «Участник» и автоматического одобрения заявки на выдачу сертификата).

Для работы с реестром сертификатов могут быть использованы фильтры:

- по периоду сертификации;
- по статусу сертификата;
- по муниципалитету;
- по способу создания записи;
- по статусу обезличенности сертификата;
- по наличию неиспользованных часов на сертификате.

Для просмотра подробных сведений о сертификате необходимо нажать на карточку сертификата в реестре.

Для добавления сертификата вручную необходимо нажать на кнопку «Добавить сертификат» и заполнить сведения на открывшейся форме (Рисунок 110). Для редактирования сведений о сертификате необходимо нажать на кнопку «Редактировать» и внести необходимые изменения на открывшейся форме.



Сертификаты

Поиск	Поиск по дате рождения	Статус сертификата	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="Поиск по разделу"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Выберите..."/>	<input type="checkbox"/> Обезличенные сертификаты
Муниципалитет	Способ создания записи	Период сертификации	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="Выберите..."/>	<input type="text" value="Выберите..."/>	<input type="text" value="Выберите..."/>	<input type="checkbox"/> Есть неиспользованные часы

Всего найдено 122 сертификатов

Участник	Статус	Период сертификации	Номер сертификата	Кол-во часов всего / неисп. на сертификате	Период действия
Андреев Николай Александрович 12.05.2002 г.р.	Активен	14.03-2023 - 24.12.2023	55467575111123457808765467890	12 / 5	15.01.2024 - 31.12.2024
Андреев Николай Александрович 12.05.2002 г.р.	Активен	14.03-2023 - 24.12.2023	55467575111123457808765467890	12 / 4	15.01.2024 - 31.12.2024
Андреев Николай Александрович 12.05.2002 г.р.	Активен	14.03-2023 - 24.12.2023	55467575111123457808765467890	12 / 7	15.01.2024 - 31.12.2024
Сведения обезличены 12.05.2002 г.р.	Активен	14.03-2023 - 24.12.2023	55467575111123457808765467890	12 / 8	15.01.2024 - 31.12.2024
Андреев Николай Александрович 12.05.2002 г.р.	Активен	14.03-2023 - 24.12.2023	55467575111123457808765467890	12 / 4	15.01.2024 - 31.12.2024
Сведения обезличены 12.05.2002 г.р.	Активен	14.03-2023 - 24.12.2023	55467575111123457808765467890	12 / 2	15.01.2024 - 31.12.2024
Андреев Николай Александрович 12.05.2002 г.р.	Активен	14.03-2023 - 24.12.2023	55467575111123457808765467890	12 / 7	15.01.2024 - 31.12.2024
Андреев Николай Александрович 12.05.2002 г.р.	Исключен из реестра	14.03-2023 - 24.12.2023	55467575111123457808765467890	12 / 7	15.01.2024 - 31.12.2024
Андреев Николай Александрович 12.05.2002 г.р.	Заблокирован	14.03-2023 - 24.12.2023	55467575111123457808765467890	12 / 7	15.01.2024 - 31.12.2024
Андреев Николай Александрович 12.05.2002 г.р.	Заблокирован	14.03-2023 - 24.12.2023	55467575111123457808765467890	12 / 8	15.01.2024 - 31.12.2024

Рисунок 109 – Реестр сертификатов

 Вернуться назад

Создание сертификата

Основная информация

* Период сертификации

Период действия сертификата

* С  * По 

Обезличенный сертификат

Сведения об обучающемся

* Фамилия

* Имя

Отчество

* Дата рождения
 

* Пол

* СНИЛС

* Тип документа, удостоверяющего личность

Серия документа, удостоверяющего личность

* Номер документа, удостоверяющего личность

Кем выдан документ, удостоверяющий личность

* Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
 

Код подразделения

* Адрес регистрации ребенка

Сведения о родителе (Законном представителе)

Фамилия родителя (законного представителя)

Имя родителя (законного представителя)

Отчество родителя (законного представителя)

Контактный телефон родителя (законного представителя)

Адрес электронной почты родителя (законного представителя)

* Муниципалитет

Рисунок 110 – Добавление сертификата вручную

Сертификат в реестре может быть заблокирован. Для этого необходимо нажать на кнопку «Заблокировать» и заполнить сведения открывшейся формы (Рисунок 111).

Рисунок 111 – Блокировка сертификата

Для выгрузки реестра сертификатов необходимо нажать на кнопку «Выгрузить список».

4.1.15.2.1. Отчет «Реестр выданных сертификатов»

На вкладке «Реестр сертификатов» в разделе «Сертификаты» доступна возможность выгрузки следующих отчетов: «Реестр выданных сертификатов», «Количество заявок на программу с оплатой сертификатами», «Результат ведения реестра сертификатов с разбивкой по районам, организациям, статусам сертификатов».

Для формирования отчета необходимо выполнить следующие действия:

перейти в Личный кабинет – Сертификаты– Вкладка «Реестр сертификатов»;

нажать кнопку «Выгрузить список»;

в выпадающем меню выбрать опцию, соответствующую наименованию требуемого отчета, из вариантов «Реестр выданных сертификатов», «Количество заявок на программу с оплатой сертификатами», «Результат ведения реестра сертификатов с разбивкой по районам, организациям, статусам сертификатов» (Рисунок 112);



Рисунок 112 – Выпадающее меню для выбора отчета

в отобразившемся модальном окне «Формирование отчета» указать период, за который будет сформирован отчет. Для этого требуется заполнить обязательные поля «Дата начала» и «Дата окончания»;

далее нажать кнопку «Сформировать отчет». Внимание! Процесс формирования отчета занимает некоторое время. Пожалуйста, не закрывайте вкладку браузера во время формирования отчета! (Рисунок 113);

Формирование отчета

Укажите период формирования отчета

* Дата начала

* Дата окончания

Сформировать отчет**Отменить**

Рисунок 113 – Модальное окно «Формирование отчета»

Действие по формированию отчета можно отменить, нажав кнопку «Отменить».

При успешном начале формирования отчета, отобразится информационное сообщение «Формирование отчета» (Рисунок 114), при ошибке – «Ошибка формирования отчета» (Рисунок 115).

Формирование отчета

Начато формирование отчета. Как только процесс будет завершен, на Ваше устройство будет загружен файл с данными.

Продолжить

Рисунок 114 – Информационное сообщение «Формирование отчета»

Ошибка формирования отчета

К сожалению, отчет не был сформирован. Вы можете повторить запрос с теми же или иными данными.

Продолжить

Рисунок 115 – Информационное сообщение «Ошибка формирования отчета»

При нажатии кнопки «Продолжить» в информационном сообщении «Формирование отчета» продолжается процесс формирования отчета. При нажатии кнопки «Продолжить» в информационном сообщении «Ошибка формирования отчета» окно с сообщением закрывается, процесс формирования отчета прекращен. При нажатии иконки «Крестик» в обоих случаях информационное сообщение закрывается, осуществляется возврат на вкладку «Реестр сертификатов».

По окончании формирования готовый отчет выбранного типа будет загружен в формате **xlsx** на устройство пользователя.

Отчет «Реестр выданных сертификатов» содержит список сертификатов, выданных за период, указанный пользователем при формировании отчета.

Отчет представляет собой таблицу с колонками по следующим параметрам:

идентификационный номер социального сертификата;

дата формирования сертификата;

статус сертификата (активный, заблокирован и т.п.);

фамилия;

имя;

отчество;

дата рождения;

пол;
 СНИЛС;
 ОВЗ;
 инвалидность;
 район;
 муниципальное образование;
 наименование образовательной организации;
 программа;
 группа;
 направленность.

4.1.15.2.2. Отчет «Количество заявок на программу с оплатой сертификатом»

На вкладке «Реестр сертификатов» в разделе «Сертификаты» доступна возможность загрузки следующих отчетов: «Реестр выданных сертификатов», «Количество заявок на программу с оплатой сертификатами», «Результат ведения реестра сертификатов с разбивкой по районам, организациям, статусам сертификатов».

Действия для формирования отчета описаны в п. 4.1.15.2.1.

Отчет «Количество заявок на программу с оплатой сертификатами» содержит количество поданных заявок на обучение с оплатой сертификатом, количество выданных сертификатов на основе поданных заявок с разбивкой по районам и направленностям. Отчет выгружается в формате xlsx на устройство пользователя.

Отчет представляет собой таблицу с колонками по следующим параметрам:

№;
 район;
 направленность;
 количество заявок на программы с применением сертификата;
 количество выданных сертификатов.

4.1.15.2.3. Отчет «Результат ведения реестра сертификатов с разбивкой по районам, организациям, статусам сертификатов»

На вкладке «Реестр сертификатов» в разделе «Сертификаты» доступна возможность загрузки следующих отчетов: «Реестр выданных сертификатов», «Количество заявок на программу с оплатой сертификатами», «Результат ведения реестра сертификатов с разбивкой по районам, организациям, статусам сертификатов».

Действия для формирования отчета описаны в п. 4.1.15.2.1.

Отчет выгружается в формате xlsx на устройство пользователя.

Отчет «Результат ведения реестра сертификатов с разбивкой по районам, организациям, статусам сертификатов» представляет собой таблицу с колонками по следующим параметрам:

№;
 район;
 организация;
 заявки на выдачу сертификатов (на рассмотрении, заявка отозвана, заявка одобрена, заявка отклонена);
 выданные сертификаты (активен, исключен из реестра, заблокирован).

4.1.15.3. Периоды сертификации

Периоды сертификации предназначены для определения параметров выдачи сертификатов на определенный период времени. В разделе «Сертификаты» на вкладке «Периоды сертификации» отображается список периодов сертификации (Рисунок 116). На вкладке доступна фильтрация по статусу.

Петербургское образование

Поиск по сайту

Личный кабинет

Меню

Вернуться назад

Сертификаты

Добавить период

ЗАЯВКИ РЕЕСТР СЕРТИФИКАТОВ ПЕРИОДЫ СЕРТИФИКАЦИИ

Статус
Выберите...

СБРОСИТЬ ВСЕ ФИЛЬТРЫ

Всего найдено 122 периодов сертификации

Новый 14.03-2023 - 24.12.2023 **Редактировать**

Число выдаваемых сертификатов - 32
Количество часов на сертификате - 5
Число выданных сертификатов - 5
Число забронированных сертификатов - 7

Создано: 13.02.2023 15:52 Изменено: 03.04.2023 10:54

Новый 14.03-2023 - 24.12.2023 **Редактировать**

Число выдаваемых сертификатов - 40
Количество часов на сертификате - 12
Число выданных сертификатов - 5
Число забронированных сертификатов - 7

Создано: 13.02.2023 15:52 Изменено: 03.04.2023 10:54

1 4 5 6 7 8 10 / стр Перейти на

Рисунок 116 – Периоды сертификации

Для добавления нового периода сертификации необходимо нажать на кнопку «Добавить период» и заполнить сведения в открывшейся форме. Для редактирования ранее созданного периода необходимо нажать на кнопку «Редактировать» и скорректировать сведения в открывшейся форме (Рисунок 117).

Петербургское образование

Поиск по сайту

Личный кабинет

Меню

Вернуться назад

Редактирование периода сертификации

Основная информация

Период действия

* с 12.01.2021 * По 31.12.2024

* Число выдаваемых сертификатов 120000

* Количество часов на сертификате 120

* Стоимость часа, руб 1200

* Итоговый номинал, руб 17280000000

Сохранить Отменить Удалить

Рисунок 117 – Редактирование периода сертификации

4.1.16. Управление зданиями и помещениями

Раздел «Управление зданиями и помещениями» (Рисунок 118) открывается через Личный кабинет – Управление зданиями и помещениями. Раздел предназначен для ведения учета зданий и помещений организаций дополнительного образования и в нем отображаются: список зданий и помещений, принадлежащих организации пользователя (если пользователь с ролью Представитель организации);

список зданий и помещений, принадлежащих всем организациям, зарегистрированным на Портале (если пользователь с ролью Администратор).

Управление зданиями и помещениями

Добавить здание

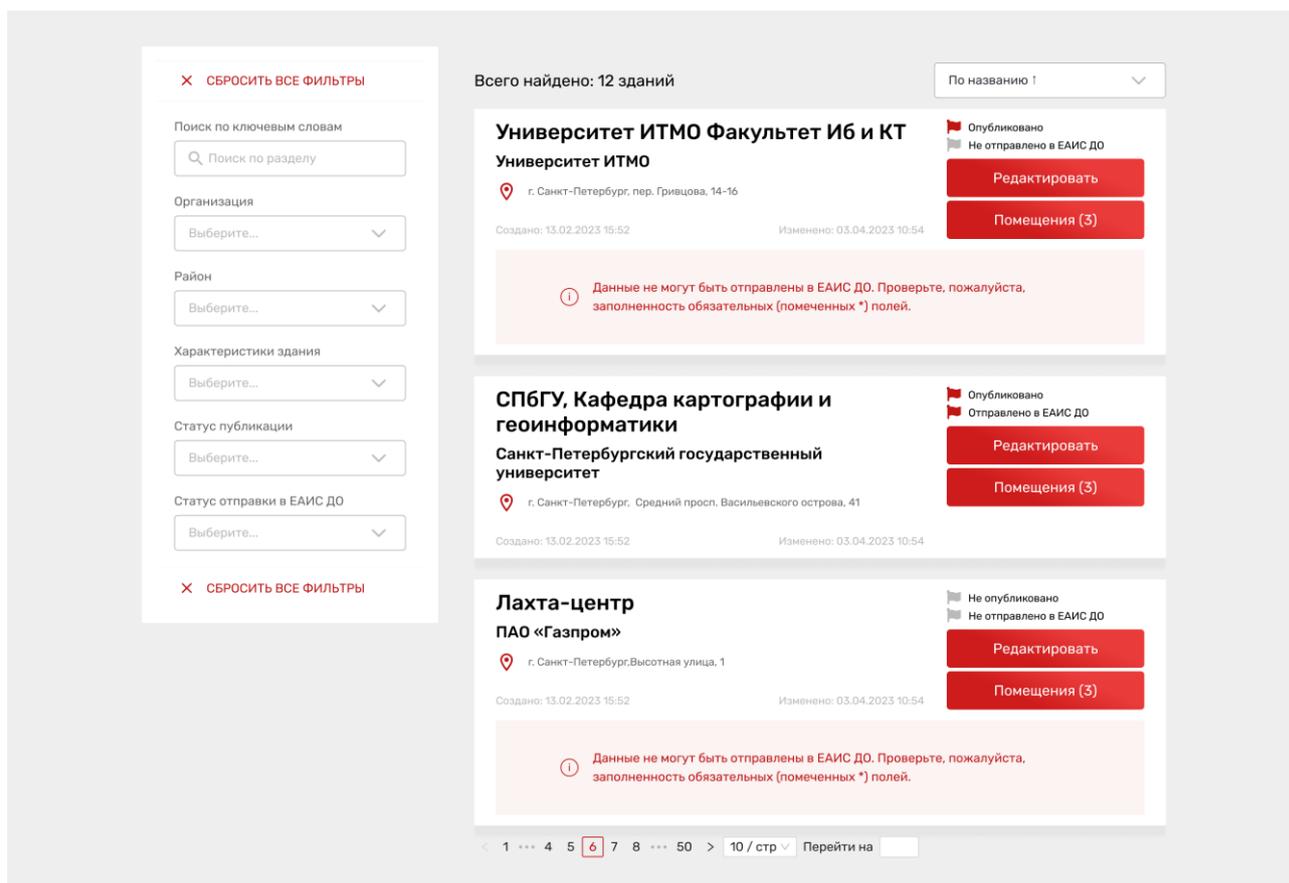


Рисунок 118 – Раздел «Управление зданиями и помещениями»

На странице «Управление зданиями и помещениями» отображен список зданий в виде отдельных карточек с информацией по каждому зданию.

По каждой карточке здания в списке отображается следующая информация:

наименование;

наименование организации;

адрес здания;

дата/время создания;

дата/время последнего изменения;

статус публикации здания (опубликовано, не опубликовано);

статус отправки в ЕАИС ДО (успешно отправлено/не отправлено, ошибки в данных/ожидает отправки/данные удалены с ЕАИС ДО, не соответствует критериям отправки);

помещения (число) – отображает суммарное количество помещений здания.

В каждой карточке здания отображаются кнопки: «Редактировать» и «Помещения (число)».

При нажатии на кнопку «Редактировать» осуществляется переход к форме редактирования карточки выбранного здания.

При нажатии на кнопку «Помещения (число)» осуществляется переход на страницу управления помещениями выбранного здания.

При нажатии на карточку конкурса осуществляется переход на страницу с полной информацией о конкурсе.

Для облегчения поиска и фильтрации в списке зданий и помещений в левой части страницы «Управление зданиями и помещениями» предоставлены следующие фильтры:

поиск по ключевым словам – поиск по словам (частям слов) по параметрам: наименование и описание зданий и помещений;

организация;

район;

характеристики здания;

статус публикации;

статус отправки в ЕАИС ДО.

Для списка зданий и помещений доступна сортировка (справа, над первой карточкой здания в списке) по следующим параметрам:

по наименованию ↓ (значение по умолчанию)

по наименованию ↑;

по дате создания ↓ / ↑;

по дате редактирования ↓ / ↑.

4.1.16.1. Добавление нового здания

Для добавления нового здания пользователь должен являться представителем соответствующей организации на Портале. Для добавления нового здания пользователь должен войти в личный кабинет – Управление зданиями и помещениями – нажать кнопку «Добавить здание».

При нажатии на кнопку система открывает страницу добавления здания (Рисунок 119).

* Организация

Выберите...

Из предложенного списка выберите организацию, которая относится к данному зданию.

* Наименование

Введите...

Описание

Введите...

Укажите общую информацию о зданиях и расскажите о его особенностях.

Характеристики

* Количество корпусов

Введите...

* Площадь территории, м2

Введите...

* Дата ввода в эксплуатацию

* Количество этажей, не включая цокольный

Введите...

Наличие цокольного этажа

Пропускной режим

Наличие парковки для автомобилей

Наличие парковки для велосипедов

Наличие водопровода

Наличие канализации

Наличие центрального отопления

Подключение к сети Интернет

Тип подключения к сети интернет

Выберите...

Скорость подключения к сети Интернет

Выберите...

Наличие пожарной сигнализации

Дата установки или дата последнего обновления пожарной сигнализации

Наличие дымовых извещателей

Наличие пожарных кранов и рукавов

Дата установки или дата последнего обновления пожарных кранов

Наличие системы видеонаблюдения

Дата установки или дата последнего обновления системы видеонаблюдения

Наличие охраны

Количество сотрудников охраны постоянно на объекте

Введите...

Наличие тревожной кнопки

Дата установки или дата последнего обновления тревожной кнопки

Условия для беспрепятственного доступа инвалидов

Контактная информация

Район

Выберите...

* Адрес

Введите...

Опубликовано

Информация о здании отправляется в ЕАИС ДО

Сохранить

Отменить

Рисунок 119 – Форма добавления карточки нового здания

Форма добавления карточки здания разделена на следующие логические блоки полей:
 «Общие сведения»;
 «Характеристики»;
 «Контактная информация».

При заполнении полей особо важно заполнить обязательные поля, отмеченные *. Заполнение некоторых полей возможно только из тех значений, которые предлагаются к выбору.

Блок «Общие сведения» содержит следующие поля:

организация – обязательное поле;
 наименование – обязательное поле;
 описание.

Блок «Характеристики» содержит следующие поля:

количество корпусов – обязательное поле;
 площадь территории, м² – обязательное поле;
 дата ввода в эксплуатацию – обязательное поле;
 количество этажей, не включая цокольный – обязательное поле;
 наличие цокольного этажа;
 пропускной режим;
 наличие парковки для автомобилей;
 наличие парковки для велосипедов
 наличие водопровода;
 наличие канализации;
 наличие центрального отопления;
 подключение к сети интернет;
 тип подключения к сети интернет;
 скорость подключения к сети интернет;
 наличие пожарной сигнализации;
 дата установки или дата последнего обновления пожарной сигнализации;
 наличие дымовых извещателей;
 наличие пожарных кранов и рукавов;
 дата установки или дата последнего обновления пожарных кранов;
 наличие системы видеонаблюдения;
 дата установки или дата последнего обновления системы видеонаблюдения;
 наличие охраны;
 количество сотрудников охраны постоянно на объекте;
 наличие тревожной кнопки;
 дата установки или дата последнего обновления тревожной кнопки;
 условия для беспрепятственного доступа инвалидов.

Блок «Контактная информация» содержит следующие поля:

район;
 адрес – обязательное поле;
 опубликовано.

После заполнения всех обязательных полей, для сохранения карточки нового здания, необходимо нажать кнопку «Сохранить» в нижней части формы или «Отменить», если вы изменили решение о добавлении нового здания. После чего будет осуществлен переход на страницу «Управление зданиями и помещениями».

4.1.16.2. Редактирование карточки здания

Для редактирования карточки здания пользователь должен являться представителем соответствующей организации на Портале. Для добавления нового здания пользователь должен войти в Личный кабинет – Управление зданиями и помещениями, выбрать в списке зданий здание и нажать кнопку «Редактировать». Откроется страница редактирования сведений о здании (Рисунок 120).

Общие сведения

* Организация

Выберите...

Из предложенного списка выберите организацию, которая относится к данному зданию.

* Наименование

Введите...

Описание

Введите...

Укажите общую информацию о здании и расскажите о его особенностях.

Характеристики

* Количество корпусов

Введите...

* Площадь территории, м2

Введите...

* Дата ввода в эксплуатацию

* Количество этажей, не включая цокольный

Введите...

- Наличие цокольного этажа
- Пропускной режим
- Наличие парковки для автомобилей
- Наличие парковки для велосипедов
- Наличие водопровода
- Наличие канализации
- Наличие центрального отопления
- Подключение к сети Интернет

Тип подключения к сети интернет

Выберите...

Скорость подключения к сети Интернет

Выберите...

Наличие пожарной сигнализации

Дата установки или дата последнего обновления пожарной сигнализации

Наличие дымовых извещателей

Наличие пожарных кранов и рукавов

Дата установки или дата последнего обновления пожарных кранов

Наличие системы видеонаблюдения

Дата установки или дата последнего обновления системы видеонаблюдения

Наличие охраны

Количество сотрудников охраны постоянно на объекте

Введите...

Наличие тревожной кнопки

Дата установки или дата последнего обновления тревожной кнопки

Условия для беспрепятственного доступа инвалидов

Контактная информация

Район

Выберите...

* Адрес

Введите...

Опубликовано

Информация о здании отправляется в ЕАИС ДО

Сохранить

Отменить

Удалить

Форма редактирования карточки здания разделена на следующие логические блоки полей:

- «Общие сведения»;
- «Характеристики»;
- «Контактная информация».

При заполнении полей особо важно заполнить обязательные поля, отмеченные *. Заполнение некоторых полей возможно только из тех значений, которые предлагаются к выбору.

Блок «Общие сведения» содержит следующие поля:

- организация – обязательное поле;
- наименование – обязательное поле;
- описание.

Блок «Характеристики» содержит следующие поля:

- количество корпусов – обязательное поле;
- площадь территории, м² – обязательное поле;
- дата ввода в эксплуатацию – обязательное поле;
- количество этажей, не включая цокольный – обязательное поле;
- наличие цокольного этажа;
- пропускной режим;
- наличие парковки для автомобилей;
- наличие парковки для велосипедов
- наличие водопровода;
- наличие канализации;
- наличие центрального отопления;
- подключение к сети интернет;
- тип подключения к сети интернет;
- скорость подключения к сети интернет;
- наличие пожарной сигнализации;
- дата установки или дата последнего обновления пожарной сигнализации;
- наличие дымовых извещателей;
- наличие пожарных кранов и рукавов;
- дата установки или дата последнего обновления пожарных кранов;
- наличие системы видеонаблюдения;
- дата установки или дата последнего обновления системы видеонаблюдения;
- наличие охраны;
- количество сотрудников охраны постоянно на объекте;
- наличие тревожной кнопки;
- дата установки или дата последнего обновления тревожной кнопки;
- условия для беспрепятственного доступа инвалидов.

Блок «Контактная информация» содержит следующие поля:

- район;
- адрес – обязательное поле;
- опубликовано.

Для редактирования сведений о здании необходимо внести изменения в соответствующие поля и убедиться, что все обязательные поля заполнены. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» в нижней части формы. Для отмены сохранения изменений – нажать кнопку «Отменить», если вы изменили решение о добавлении нового здания. После чего будет осуществлен переход на страницу «Управление зданиями и помещениями».

Для удаления карточки здания необходимо нажать кнопку «Удалить», после чего откроется модальное окно "Удаление информации о здании" о подтверждении удаления с текстом "Вы уверены, что хотите удалить здание (Наименование здания)?" и кнопками «Да»,

«Нет». При подтверждении удаления (нажатии кнопки «Да») карточка здания и карточки оборудования, которые связаны с помещением, будут удалены с Портала. При нажатии кнопки «Нет» произойдет возврат на страницу «Управление зданиями и помещениями».

Если у здания есть хотя бы одно помещение, то кнопка «Удаления» не отображается, карточку здания нельзя удалить.

4.1.16.3. Управление помещениями

Для перехода к управлению помещениями необходимо нажать на кнопку «Помещения (число)» в карточке здания в списке зданий страницы «Управление зданиями и помещениями»: Личный кабинет – Управление зданиями и помещениями – кнопка «Помещения (число)». Откроется страница «Управление помещениями» выбранного здания (Рисунок 121).

Раздел предназначен для ведения учета помещений и оборудования в помещениях по зданиям организации Представителя организации.

Управление помещениями

СПбГУ, Кафедра картографии и геоинформатики

Санкт-Петербургский государственный университет

Тип помещения ▼

Направленность ▼

Основание использования ▼

Уровень оснащённости ▼

Параметры помещения ▼

Статус публикации ▼

Отправка в ЕАИС ДО ▼

Для посетителей с ОВЗ

✕ СБРОСИТЬ ВСЕ ФИЛЬТРЫ

Помещения Добавить

Лекционное

Главный зал
Номенклатур оборудования: 7

Подсобное сельское хозяйство

Кабинет 401
Номенклатур оборудования: 7

Лекционное

Опубликовано

Не отправлено в ЕАИС ДО

Редактировать

Главный зал

[Свернуть подробную информацию о помещении](#)

Направленность	Широкопрофильная
Правовое основание использования	В собственности (полной)
Площадь, м2	200
Максимальная вместимость, чел.	75
Режим работы по месяцам	1, 2, 5, 7
Уровень оснащённости	Высокий уровень (оснащение выше стандартного)
Для посетителей с ОВЗ	Да
Дата последнего капремонта	12.11.2023
Приспособлено для организации питания	Да
Возможно ли посещение на договорной основе	Да
Наличие трибун	Да
Наличие освещения	Нет
Наличие раздевалки	Да
Наличие душевой	Нет
Покрытие	Паркет

Создано: 13.02.2023 15:52
Изменено: 03.04.2023 10:54

❗ Данные не могут быть отправлены в ЕАИС ДО. Проверьте, пожалуйста, заполненность обязательных (помеченных *) полей.

Оборудование помещения (24) Добавить

Тип оборудования ▼

Состояние ▼

Выберите из списка ▼

Выберите из списка ▼

✕ СБРОСИТЬ ВСЕ ФИЛЬТРЫ

Датчик температуры

Опубликовано

Не отправлено в ЕАИС ДО

Редактировать

Удалить

Датчик температуры и влажности, Яндекс

Модель	К-860 А
Серийный номер	128-456-7543
Производитель	Яндекс
Год изготовления	2023
Состояние	Исправное
Правовое основание использования	В собственности
Количество	12 (Единицы)
Дата приобретения (получения)	12.11.2023
Допустимый срок эксплуатации	20.12.2035

Создано: 13.02.2023 15:52
Изменено: 03.04.2023 10:54

❗ Данные не могут быть отправлены в ЕАИС ДО. Проверьте, пожалуйста, заполненность обязательных (помеченных *) полей.

Рисунок 121 – Управление помещениями

В шапке страницы «Управление помещениями» отображается следующая информация: наименование здания; наименование организации.

В блоке «Список помещений» (Рисунок 122) отображается список записей о помещениях:

наименование помещения (текст названия карточки выбранного помещения, по которому отображается информация в списке помещений и оборудования, выделяется красным цветом);

тип помещения (лейбл);

номенклатур оборудования (количество);

а также кнопка «Добавить» для добавления карточки нового помещения.

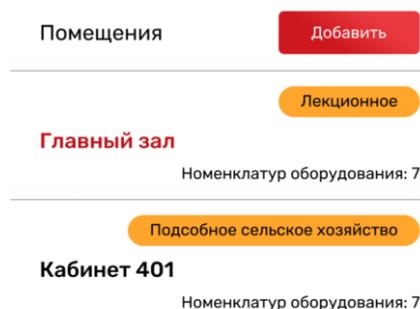


Рисунок 122 – Блок «Список помещений» при наличии помещений в здании

Если у здания отсутствуют помещения, то отображается подсказка: «Помещения, соответствующие заданным критериям отсутствуют» (Рисунок 123).

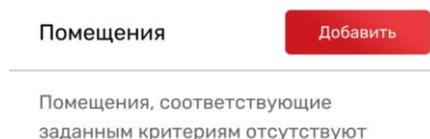


Рисунок 123 – Блок «Список помещений» при отсутствии помещений в здании

В карточке выбранного помещения (Рисунок 124) отображается следующая информация:

Блок «Информация о помещении»:

наименование;

тип помещения;

направленность;

правовое основание использования;

площадь, м²;

максимальная вместимость, чел.;

режим работы по месяцам;

уровень оснащённости;

для посетителей с ОВЗ;

дата последнего капремонта;

приспособлено для организации питания;

возможно ли посещение на договорной основе;

наличие трибун;

наличие освещения;

наличие раздевалки;

наличие душевой;

покрытие;

дата/время создания;

дата/время последнего изменения;

статус публикации;

статус отправки в ЕАИС ДО;

кнопка «Редактировать» для перехода к форме редактирования карточки помещения.

блок «Оборудование помещения»:
 количество оборудования помещения;
 кнопка «Добавить» для добавления нового оборудования.

Для облегчения поиска и фильтрации по оборудованию в блоке «Оборудование помещения» предоставлены следующие фильтры:

поиск по ключевым словам;
 тип оборудования;
 состояние.

Лекционное

Главный зал

[Свернуть подробную информацию о помещении](#)

Направленность	Широкопрофильная
Правовое основание использования	В собственности (полной)
Площадь, м2	200
Максимальная вместимость, чел.	75
Режим работы по месяцам	1, 2, 5, 7
Уровень оснащённости	Высокий уровень (оснащение выше стандартного)
Для посетителей с ОВЗ	Да
Дата последнего капремонта	12.11.2023
Приспособлено для организации питания	Да
Возможно ли посещение на договорной основе	Да
Наличие трибун	Да
Наличие освещения	Нет
Наличие раздевалки	Да
Наличие душевой	Нет
Покрытие	Паркет

Создано: 13.02.2023 15:52

Изменено: 03.04.2023 10:54

 Опубликовано

 Не отправлено в ЕАИС ДО

Редактировать



Данные не могут быть отправлены в ЕАИС ДО. Проверьте, пожалуйста, заполненность обязательных (помеченных *) полей.

Оборудование помещения (24)

Добавить

Поиск по ключевым словам

Тип оборудования

Состояние



Поиск по инвентарю

Выберите из списка



Выберите из списка



X СБРОСИТЬ ВСЕ ФИЛЬТРЫ

Рисунок 124 – Карточка помещения, сведения отображены

При нажатии кнопки «Свернуть подробную информацию о помещении» данные о помещении будут скрыты (Рисунок 125).

Лекционное

Главный зал

[Раскрыть подробную информацию о помещении](#)

Опубликовано
Не отправлено в ЕАИС ДО

Редактировать

Оборудование помещения (24)

Добавить

Поиск по ключевым словам Тип оборудования Состояние

Поиск по инвентарю Выберите из списка Выберите из списка

[✗ СБРОСИТЬ ВСЕ ФИЛЬТРЫ](#)

Рисунок 125 – Карточка помещения, сведения скрыты

Под карточкой выбранного помещения отображается блок «Список оборудования помещений» (Рисунок 126).

Датчик температуры

Датчик температуры и влажности, Яндекс

Модель	К-860 А
Серийный номер	128-456-7543
Производитель	Яндекс
Год изготовления	2023
Состояние	Исправное
Правовое основание использования	В собственности
Количество	12 (Единицы)
Дата приобретения (получения)	12.11.2023
Допустимый срок эксплуатации	20.12.2035

Создано: 13.02.2023 15:52 Изменено: 03.04.2023 10:54

Опубликовано
Не отправлено в ЕАИС ДО

Редактировать

Удалить

❗ Данные не могут быть отправлены в ЕАИС ДО. Проверьте, пожалуйста, заполненность обязательных (помеченных *) полей.

Датчик температуры

Датчик температуры и влажности, Яндекс

Модель	К-860 А
Серийный номер	128-456-7543
Производитель	Яндекс
Год изготовления	2023
Состояние	Исправное
Правовое основание использования	В собственности
Количество	12 (Единицы)
Дата приобретения (получения)	12.11.2023
Допустимый срок эксплуатации	20.12.2035

Создано: 13.02.2023 15:52 Изменено: 03.04.2023 10:54

Опубликовано
Не отправлено в ЕАИС ДО

Редактировать

Удалить

❗ Данные не могут быть отправлены в ЕАИС ДО. Проверьте, пожалуйста, заполненность обязательных (помеченных *) полей.

Датчик температуры

Датчик температуры и влажности, Яндекс

Модель	К-860 А
Серийный номер	128-456-7543
Производитель	Яндекс
Год изготовления	2023
Состояние	Исправное
Правовое основание использования	В собственности
Количество	12 (Единицы)
Дата приобретения (получения)	12.11.2023
Допустимый срок эксплуатации	20.12.2035

Создано: 13.02.2023 15:52 Изменено: 03.04.2023 10:54

Опубликовано
Не отправлено в ЕАИС ДО

Редактировать

Удалить

❗ Данные не могут быть отправлены в ЕАИС ДО. Проверьте, пожалуйста, заполненность обязательных (помеченных *) полей.

< 1 ... 4 5 **6** 7 8 ... 50 > 10 / стр Перейти на

Рисунок 126 – Блок «Список оборудования помещений»

В каждой карточке оборудования (Рисунок 127) в списке помещений и оборудования отображается следующая информация:

- наименование;
- тип оборудования;
- модель;
- серийный номер;
- производитель;
- год изготовления;
- состояние;
- правовое основание использования;
- количество;
- дата приобретения (получения);
- допустимый срок эксплуатации;
- дата/время создания;
- дата/время последнего изменения;
- статус публикации;
- Статус отправки в ЕАИС ДО;
- кнопка «Редактировать» для перехода к форме редактирования карточки оборудования.

Датчик температуры и влажности, Яндекс	
Модель	К-860 А
Серийный номер	128-456-7543
Производитель	Яндекс
Год изготовления	2023
Состояние	Исправное
Правовое основание использования	В собственности
Количество	12 (Единицы)
Дата приобретения (получения)	12.11.2023
Допустимый срок эксплуатации	20.12.2035

Создано: 13.02.2023 15:52 Изменено: 03.04.2023 10:54

Опубликовано
Не отправлено в ЕАИС ДО

Редактировать

Удалить

Данные не могут быть отправлены в ЕАИС ДО. Проверьте, пожалуйста, заполненность обязательных (помеченных *) полей.

Рисунок 127 – Карточка оборудования

Для облегчения поиска и фильтрации в списке мероприятий наверху страницы «Управление помещениями» предоставлены следующие фильтры:

- поиск по разделу – поиск по словам (частям слов), содержащихся в названии, описании, помещений, а также по типу покрытия помещений;
- тип помещения;
- направленность;
- основание использования;
- уровень оснащённости;
- параметры помещения;
- статус публикации;
- отправка в ЕАИС ДО;
- для посетителей с ОВЗ.

4.1.16.3.1. Добавление нового помещения

Для добавления нового помещения пользователь должен войти в Личный кабинет – Управление зданиями и помещениями – Управление помещениями выбранного здания, нажать кнопку «Добавить» в блоке «Список помещений» (Рисунок 122).

При нажатии на кнопку система открывает страницу добавления нового помещения (Рисунок 128).



Помещение

Общие сведения

* Здание

Из предложенного списка выберите здание, которое относится к данному помещению.

* Наименование

Описание

Укажите общую информацию о помещении и расскажите о его особенностях.

Характеристики

* Тип помещения

* Направленность

* Правовое основание использования

* Площадь, м2

* Максимальная вместимость, чел.

Режим работы по месяцам

* Уровень оснащённости

Для посетителей с ОВЗ

* Дата последнего капитального ремонта

Приспособлено для организации питания

Возможно ли посещение на договорной основе

Наличие трибун

Наличие освещения

Наличие раздевалки

Наличие душевой

* Покрытие

Опубликовано

Информация о помещении отправляется в ЕАИС ДО

Сохранить

Отменить

Страница добавления нового помещения разделена на следующие логические блоки полей:

Блок «Общие сведения»:

здание– обязательное поле;

наименование помещения– обязательное поле;

описание.

Блок «Характеристики»:

тип помещения – обязательное поле;

направленность –обязательное поле;

правовое основание использования– обязательное поле;

площадь, м2 –обязательное поле;

максимальная вместимость, чел. – обязательное поле;

режим работы по месяцам;

уровень оснащённости – обязательное поле;

для посетителей с ОВЗ;

дата последнего капремонта;

приспособлено для организации питания;

возможно ли посещение на договорной основе;

наличие трибун;

наличие освещения;

наличие раздевалки;

наличие душевой;

покрытие – обязательное поле;

опубликовано.

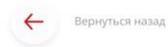
После заполнения всех обязательных полей, отмеченных *, необходимо в нижней части формы нажать:

кнопку «Сохранить» – для сохранения карточки нового помещения. В данном случае Система создаст карточку нового помещения, будет осуществлен переход на страницу «Управление помещениями»;

кнопку «Отменить», если вы изменили решение о добавлении нового здания. В данном случае Система не сохранит введенные данные в форме создания нового помещения, помещение не будет создано, будет осуществлен переход на страницу «Управление помещениями».

4.1.16.3.2. Редактирование карточки помещения

Для редактирования карточки помещения пользователь должен войти в Личный кабинет – Управление зданиями и помещениями – Управление помещениями выбранного здания, нажать кнопку «Редактировать» в карточке выбранного помещения». Откроется страница редактирования сведений о помещении (Рисунок 129).



Помещение

Общие сведения

* Здание

Из предложенного списка выберите здание, которое относится к данному помещению.

* Наименование

Описание

Укажите общую информацию о помещении и расскажите о его особенностях.

Характеристики

* Тип помещения

* Направленность

* Правовое основание использования

* Площадь, м2

* Максимальная вместимость, чел.

Режим работы по месяцам

* Уровень оснащённости

 Для посетителей с ОВЗ

* Дата последнего капитального ремонта

 Приспособлено для организации питания

 Возможно ли посещение на договорной основе

 Наличие трибун

 Наличие освещения

 Наличие раздевалки

 Наличие душевой

* Покрытие

 Опубликовано

Информация о помещении отправляется в ЕАИС ДО

Сохранить

Отменить

Удалить

Рисунок 129 – Страница редактирования сведений о помещении

Страница редактирования сведений о помещении разделена на следующие логические блоки полей:

Блок «Общие сведения»:

здание – обязательное поле;

наименование помещения – обязательное поле;

описание.

Блок «Характеристики»:

тип помещения – обязательное поле;

направленность – обязательное поле;

правовое основание использования – обязательное поле;

площадь, м² – обязательное поле;

максимальная вместимость, чел. – обязательное поле;

режим работы по месяцам;

уровень оснащённости – обязательное поле;

для посетителей с ОВЗ;

дата последнего капремонта;

приспособлено для организации питания;

возможно ли посещение на договорной основе;

наличие трибун;

наличие освещения;

наличие раздевалки;

наличие душевой;

покрытие – обязательное поле;

опубликовано.

Для редактирования сведений о помещении необходимо внести изменения в соответствующие поля и убедиться, что все обязательные поля заполнены (отмечены *).

Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» в нижней части формы. Для отмены сохранения изменений – нажать кнопку «Отменить», если вы изменили решение о добавлении нового помещения. После чего будет осуществлен переход на страницу «Управление помещениями».

Для удаления карточки помещения необходимо нажать кнопку «Удалить», после чего откроется модальное окно «Удаление информации о помещении» о подтверждении удаления с текстом «Вы уверены, что хотите удалить помещение (Наименование помещения)?» и кнопками «Да», «Нет». При подтверждении удаления (нажатии кнопки «Да») карточка помещения будет удалена. При нажатии кнопки «Нет» произойдет возврат на страницу «Управление помещениями».

4.1.16.3.3. Добавление нового оборудования

Для добавления нового оборудования в помещении пользователь должен войти в Личный кабинет – Управление зданиями и помещениями – Управление помещениями выбранного здания, нажать кнопку «Добавить» в карточке помещения в блоке «Оборудования и помещения» (Рисунок 124).

При нажатии на кнопку «Добавить» Система открывает страницу добавления нового оборудования (Рисунок 130).



Оборудование

Общие сведения

* Помещение
Главный зал

* Наименование
Введите...

* Тип оборудования
Выберите... +

Характеристики

Модель
Введите...

Серийный номер
Введите...

Технические характеристики
Введите...

Производитель
Введите...

Год изготовления
Введите...

* Состояние
Выберите...

* Правовое основание использования
Выберите...

* Количество
Введите...

* Единица измерения
Выберите...

Ограничение использования

* Дата приобретения (получения)
... ..

Допустимый срок изготовителем эксплуатации
Введите...

Опубликовано

Информация об оборудовании отправляется в ЕАИС ДО

Сохранить

Отменить

Страница добавления нового оборудования разделена на следующие логические блоки полей:

Блок «Общие сведения»:

Помещение – обязательное поле;
наименование – обязательное поле;
тип оборудования – обязательное поле.

Блок «Характеристики»:

модель;
серийный номер;
производитель;
год изготовления;
состояние – обязательное поле;
правовое основание использования – обязательное поле;
количество – обязательное поле;
единица измерения – обязательное поле;
ограничение использования
дата приобретения (получения) – обязательное поле;
допустимый срок изготовителем эксплуатации;
опубликовано.

Рядом с обязательным полем «Тип оборудования» отображаются следующие кнопки:
кнопка «плюс» + ;

кнопка «карандаш»  (активная, если выбран тип оборудования),  (неактивная, если тип оборудования не выбран).

При нажатии кнопки + открывается модальное окно добавления записи о новом типе оборудования (Рисунок 131).

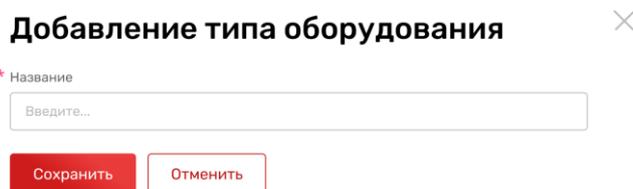


Рисунок 131 – Модальное окно «Добавление типа оборудования»

Модальное окно состоит из следующих атрибутов:

поле «Название» – обязательное поле;
кнопка «Сохранить»;
кнопка «Отменить».

Для добавления сведений о типе оборудования необходимо внести значение в обязательное поле «Название», нажать кнопку «Сохранить». Для отмены сохранения – нажать кнопку «Отменить», если вы изменили решение о добавлении типа оборудования. После чего будет осуществлен переход на страницу «Управление помещениями».

При нажатии активной кнопки  открывается модальное окно редактирования записи о типе оборудования (Рисунок 132).

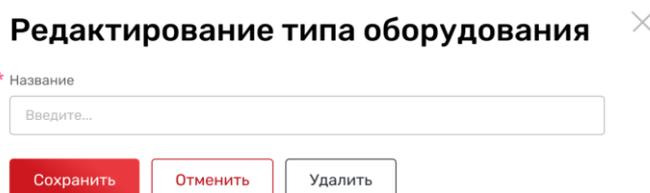


Рисунок 132 – Модальное окно «Редактирование типа оборудования»

Модальное окно состоит из следующих атрибутов:

поле «Название» – обязательное поле;
кнопка «Сохранить»;
кнопка «Отменить»;
кнопка «Удалить».

Для редактирования сведений о типе оборудования необходимо внести изменения в обязательное поле «Название», нажать кнопку «Сохранить». Для отмены сохранения – нажать кнопку «Отменить», если вы изменили решение о добавлении типа оборудования. После чего будет осуществлен переход на страницу «Управление помещениями».

Для удаления добавленного ранее типа оборудования необходимо в модальном окне «Редактирование типа оборудования» нажать активную кнопку «Удалить». После чего откроется модальное окно о подтверждении удаления «Удаление информации о типе оборудования» с текстом «Вы уверены, что хотите удалить тип оборудования (Наименование типа оборудования)?» и кнопками «Да», «Нет».

При подтверждении удаления (нажатии кнопки «Да») карточка информация о типе оборудования будет удалена с Портала. При нажатии кнопки «Нет» произойдет возврат на страницу «Управление помещениями».

Кнопка «Удалить» является активной только в том случае, если ни одно из помещений не имеет в наличии инвентарь с выбранным типом оборудования помимо редактируемого. Если кнопка не является активной, то, при наведении на кнопку, отобразится подсказка: «Удалить тип оборудования возможно только в том случае, если в системе отсутствует оборудование с выбранным типом оборудования».

После заполнения всех обязательных полей, отмеченных *, необходимо в нижней части формы нажать:

кнопку «Сохранить» – для сохранения сведений о новом оборудовании. В данном случае Система создаст карточку нового оборудования, будет осуществлен переход на страницу «Управление помещениями»;

кнопку «Отменить», если вы изменили решение о добавлении оборудования. В данном случае Система не сохранит введенные данные в форме добавления нового оборудования, сведения об оборудовании не сохранятся, будет осуществлен переход на страницу «Управление помещениями».

4.1.16.3.4. Редактирование карточки оборудования

Для редактирования сведений об оборудовании в помещении пользователь должен войти в Личный кабинет – Управление зданиями и помещениями – Управление помещениями выбранного здания, нажать кнопку «Редактировать» в списке помещений и оборудования в карточке оборудования (Рисунок 127).

Откроется страница редактирования сведений об оборудовании (Рисунок 133).



Оборудование

Общие сведения

* Помещение

Главный зал

* Наименование

Введите...

* Тип оборудования

Выберите... +

Характеристики

Модель

Введите...

Серийный номер

Введите...

Технические характеристики

Введите...

Производитель

Введите...

Год изготовления

Введите...

* Состояние

Выберите...

* Правовое основание использования

Выберите...

* Количество

Введите...

* Единица измерения

Выберите...

Ограничение использования

* Дата приобретения (получения)

Допустимый срок изготовителем эксплуатации

Введите...

Опубликовано

Информация об оборудовании отправляется в ЕАИС ДО

Сохранить

Отменить

Удалить

Рисунок 133 – Страница редактирования сведений об оборудовании

Страница редактирования сведений об оборудовании разделена на следующие логические блоки полей:

Блок «Общие сведения»:

Помещение – обязательное поле;
наименование – обязательное поле;
тип оборудования – обязательное поле.

Блок «Характеристики»:

модель;
серийный номер;
производитель;
год изготовления;
состояние – обязательное поле;
правовое основание использования – обязательное поле;
количество – обязательное поле;
единица измерения – обязательное поле;
ограничение использования
дата приобретения (получения) – обязательное поле;
допустимый срок изготовителем эксплуатации;
опубликовано.

Рядом с обязательным полем «Тип оборудования» отображаются следующие кнопки:

кнопка «плюс» + ;

кнопка «карандаш»  (активная, если выбран тип оборудования),  (неактивная, если тип оборудования не выбран).

При нажатии кнопки + открывается модальное окно добавления записи о новом типе оборудования.

Модальное окно «Добавление типа оборудования» (Рисунок 131) состоит из следующих атрибутов:

поле «Название» – обязательное поле;
кнопка «Сохранить»;
кнопка «Отменить».

Для добавления сведений о типе оборудования необходимо внести значение в обязательное поле «Название», нажать кнопку «Сохранить». Для отмены сохранения – нажать кнопку «Отменить», если вы изменили решение о добавлении типа оборудования. После чего будет осуществлен переход на страницу «Управление помещениями».

При нажатии активной кнопки  открывается модальное окно редактирования записи о типе оборудования.

Модальное окно «Редактирование типа оборудования» (Рисунок 132) состоит из следующих атрибутов:

поле «Название» – обязательное поле;
кнопка «Сохранить»;
кнопка «Отменить»;
кнопка «Удалить».

Для редактирования сведений о типе оборудования необходимо внести изменения в обязательное поле «Название», нажать кнопку «Сохранить». Для отмены сохранения – нажать кнопку «Отменить», если вы изменили решение о добавлении типа оборудования. После чего будет осуществлен переход на страницу «Управление помещениями».

Для удаления добавленного ранее типа оборудования необходимо в модальном окне «Редактирование типа оборудования» нажать активную кнопку «Удалить». После чего откроется модальное окно о подтверждении удаления «Удаление информации о типе оборудования» с текстом «Вы уверены, что хотите удалить тип оборудования (Наименование типа оборудования)?» и кнопками «Да», «Нет».

При подтверждении удаления (нажатии кнопки «Да») карточка информация о типе оборудования будет удалена с Портала. При нажатии кнопки «Нет» произойдет возврат на страницу «Управление помещениями».

Кнопка «Удалить» является активной только в том случае, если ни одно из помещений не имеет в наличии инвентарь с выбранным типом оборудования помимо редактируемого. Если кнопка не является активной, то, при наведении на кнопку, отобразится подсказка: "Удалить тип оборудования возможно только в том случае, если в системе отсутствует оборудование с выбранным типом оборудования. ".

После изменения значений в полях необходимо убедиться, что заполнены все обязательные поля, отмеченные *, далее в нижней части формы редактирования сведений об оборудовании нажать:

кнопку «Сохранить» – для сохранения измененных сведений об оборудовании. В данном случае Система создаст карточку нового оборудования, будет осуществлен переход на страницу «Управление помещениями»;

кнопку «Отменить», если вы изменили решение о добавлении оборудования. В данном случае Система не сохранит введенные данные в форме добавления нового оборудования, сведения об оборудовании не сохранятся, будет осуществлен переход на страницу «Управление помещениями».

Для удаления карточки оборудования необходимо нажать кнопку «Удалить», после чего откроется модальное окно «Удаление информации об оборудовании» о подтверждении удаления с текстом «Вы уверены, что хотите удалить оборудование (Наименование оборудования)?» и кнопками «Да», «Нет». При подтверждении удаления (нажатии кнопки «Да») информация об оборудовании будет удалена с Портала. При нажатии кнопки «Нет» произойдет возврат на страницу «Управление помещениями».

4.1.17. Электронный журнал дополнительного образования

Электронный журнал дополнительного образования предназначен для ведения информации о ходе и результатах образовательной деятельности обучающихся в рамках дополнительного образования.

Для родителя в личном кабинете доступен подраздел «Электронный дневник».

Для представителя организации в личном кабинете доступны подразделы «Управление электронным журналом» и «Сотрудники».

4.1.17.1. Управление сотрудниками

Для управления сведениями о сотрудниках необходимо перейти в раздел «Сотрудники» в Личном кабинете пользователя (Рисунок 134).

В разделе доступен поиск по ФИО и e-mail сотрудника, а также следующие фильтры:

- по организации;
- по статусу сотрудника;
- по должности по основному месту работы;
- по типу занятости;
- по квалификации.


 Вернуться назад

Сотрудники

Добавить сотрудника

Выгрузить список

Поиск по ФИО и email

Поиск по разделу

Организация

Выберите...

Статус сотрудника

Выберите...

Должность по основному месту работы

Выберите...

Тип занятости

Выберите...

Квалификация

Выберите...

Всего найдено 122 сотрудников X СБРОСИТЬ ВСЕ ФИЛЬТРЫ

Сотрудник	Статус	Организация	Контактные данные	Тип занятости	
Андреев Николай Александрович 12.05.2002, Мужской	Доступен	ООО "Рога и копыта"	pochta@mail.ru 89432535354	Полная	⋮
Андреев Николай Александрович 12.05.2002, Мужской	Уволен	Средняя школа №45	pochta@mail.ru 89432535354	Частичная	⋮
Андреев Николай Александрович 12.05.2002, Мужской	Уволен	Средняя школа №45	pochta@mail.ru 89432535354	Частичная	⋮
Андреев Николай Александрович 12.05.2002, Мужской	Уволен	Средняя школа №45	pochta@mail.ru 89432535354	Частичная	⋮
Андреев Николай Александрович 12.05.2002, Мужской	Декретный отпуск	Дворец творчества юных	pochta@mail.ru 89432535354	Полная	⋮
Андреев Николай Александрович 12.05.2002, Мужской	Декретный отпуск	Дворец творчества юных	pochta@mail.ru 89432535354	Полная	⋮

1 ... 4 5 6 7 8 ... 50

10 / стр. Перейти на

Рисунок 134 – Сотрудники

Для добавления нового сотрудника необходимо нажать на кнопку «Добавить сотрудника» и заполнить сведения в открывшейся форме (Рисунок 135). Для редактирования сведений о сотруднике, добавленном ранее необходимо нажать на кнопку «Редактировать» и внести соответствующие изменения.

 Вернуться назад

Добавление сотрудника

Личные сведения

* **Фамилия**

* **Имя**

Отчество

* **Дата рождения**
 

* **Пол**
 

СНИЛС

Контактные данные

Адрес электронной почты

Телефон

Сведения о работе

* **Уровень образования**
 

* **Направление образования сотрудника**
 

Дата начала стажа
 

* **Должность по основному месту работы**
 

Сведения о работе в организации

* **Организация**
 

* **Занятость в организации**
 

* **Статус сотрудника**
 

Должность

* **Квалификация**
 

Сведения об интересах

* **Сфера профессиональных или педагогических интересов**
 

* **Оценка заинтересованности от 1 до 4**

* **Предметная область интересов**
 

* **Оценка заинтересованности от 1 до 4**

Сохранить

Отменить

Рисунок 135 – Добавление сотрудника

Для назначения сотрудника на группу программы в качестве преподавателя необходимо нажать на кнопку «Назначить» и заполнить сведения в открывшейся форме (Рисунок 136).

Рисунок 136 – Назначение сотрудника на группу

4.1.17.2. Управление электронным журналом

Для сотрудника, назначенного педагогом группы доступны следующие возможности в разделе «Управление электронным журналом» Личного кабинета пользователя:

просмотр расписания группы;

контроль образовательного процесса путем проставления посещаемости и итоговых отметок (Освоено/Не освоено);

ведение плана занятий.

Педагог может просматривать и фильтровать расписание групп, для которых назначен преподавателем. Расписание занятий является отражением календарно-тематического плана занятий группы.

Для фильтрации доступны следующие параметры (Рисунок 137):

неделя;

организация;

программа;

группа.

Рисунок 137 – Фильтры занятий

На вкладке «Расписание занятий» при нажатии на конкретное на занятие отображается краткая информация (Рисунок 138), включающая в себя:

дата проведения;

время начала занятия;

время занятия;

программа;

организация;

группа.

Также в всплывающем окне с информацией о занятии можно перейти к учебному плану по соответствующей кнопке.

Управление электронным журналом

Рисунок 138 – Расписание занятий

На вкладке «Образовательный процесс» для преподавателя предоставлена возможность указания посещаемости, итоговых отметок (освоено/ не освоено), индивидуальных рекомендаций по каждому обучающемуся группы.

Для фильтрации доступны следующие параметры (Рисунок 139):

- неделя;
- организация;
- программа;
- группа.

Рисунок 139 – Фильтрация посещаемости

Для отметки о посещаемости преподаватель должен выбрать ячейку, соответствующую обучающемуся по которому необходимо сделать запись и дню (дате) проведения занятия и выбрать статус посещения (Рисунок 140):

присутствие – точка с фоном;
отсутствие – буква Н.

Бадминтон									
Группа Леннона									
Ребенок	10 Пн	12 Ср	14 Пт	17 Пн	19 Ср	21 Пт	24 Пн	Посещения	Итог
Иванова Валентина Михайловна	•		•	•	Н		•	12 / 15	Освоено
Кочнев Дмитрий Алексеевич	•	•					•	12 / 15	
Демушкин Кирилл Владимирович	•								Не освоено

Плавание									
Группа Станислава									
Ребенок	10 Пн	11 Вт	13 Ср	15 Пт	17 Сб	19 Вс	21 Пн	Посещения	Итог
Прокопенко Вячеслав Витальевич	•		•	•			Н	12 / 15	Освоено
Дрогунов Виктор Андреевич	•	•		Н			•	12 / 15	
Иванова Валентина Михайловна	•		•	•	•		•	12 / 15	Не освоено

Рисунок 140 – Контролирование посещаемости

Также преподаватель имеет возможность указать индивидуальные рекомендации для обучающегося в качестве комментария.

В качестве результата освоения программы дополнительного образования может быть указано:

освоено;

не освоено.

На вкладке «Учебный план» отображаются группы, в которых пользователь является преподавателем, ведущим, тренером (Рисунок 141). Для просмотра подробной информации о занятиях учебного плана необходимо нажать на кнопку «К учебному плану». Для редактирования сведений о группе необходимо нажать на кнопку «Редактировать».

Управление электронным журналом

The screenshot shows the 'Учебный план' (Lesson Plan) management interface. It features a sidebar with filters for Organization, Program, Group, and Group Status. The main area displays a list of groups, including 'Группа "Теряки"' and 'Группа "Комплектование"', each with buttons for 'К учебному плану' and 'Редактировать'.

Рисунок 141 – Управление учебным планом

Для поиска необходимой группы могут быть использованы фильтры:
 организация;
 программа;
 группа;
 статус группы;
 скрывать завершенные группы.

В краткой информации о группе указано:

статусы группы;
 название группы;
 старт занятий;
 окончание занятий;
 программа;
 организация.

4.1.17.3. Электронный дневник

Для родителя в рамках раздела «Электронный дневник» в Личном кабинете доступны следующие возможности:

просмотр расписания занятий;
 просмотр посещаемости и результатов обучения;
 просмотр учебного плана.

Родитель может просматривать и фильтровать расписание групп своего ребенка на вкладке «Расписание занятий». Расписание занятий является отражением календарно-тематического плана занятий группы.

Для фильтрации доступны следующие параметры (Рисунок 142):

неделя;
 организация;
 программа;
 группа.

Рисунок 142 – Фильтры занятий

В блоке расписания занятий можно навести на занятие в расписании и появится краткая информация (Рисунок 143), включающая в себя:

дата проведения;
 время начала занятия;
 время занятия;
 программа;
 организация;
 группа.

Также в всплывающем окне с информацией о занятии можно перейти к учебному плану по соответствующей кнопке.

Управление электронным журналом

Расписание занятий Образовательный процесс Учебный план

Неделя: 06-03-2023 → 12-03-2023

Организация: Выберите организацию

Программа: Выберите программу

Группа: Выберите группу

Понедельник 06.03.2023 Вторник 07.03.2023 Среда 08.03.2023 Четверг 09.03.2023 Пятница 10.03.2023 Суббота 11.03.2023 Воскресенье 12.03.2023

11:00: Начало 17:00, Нет занятий, Начало 15:30, Нет занятий, Начало 13:40, 11:00 - 12:00: Бассейн, Секция "Дельфин", Олимпиадная группа, Нет занятий

12:00

13:00

14:00: 13:40 - 15:00: Баскетбол, Секция "Джордан", Олимпиадная группа

15:00: 14:30 - 16:00: Футбол, Секция "Джордан", Олимпиадная группа

16:00: 15:00 - 17:00: Во Баскетбол, Секция "Джордан", Олимпиадная группа

17:00: 17:00 - 17:40: Баскетбол, Секция "Джордан", Лирика С.А. Есенина «Отговорила роща

18:00

30.01.2023 17:00 - 17:40

Баскетбольная секция

Секция "Джордан"

193230, Санкт-Петербург, Дальневосточный пр., д. 51

Группа: Олимпиадная группа

Тема занятия: Отработка подачи мяча

Рекомендация к занятию: Почитать больше об устройстве человека

Еще +12

Перейти к учебному плану

Рисунок 143 – Расписание занятий

На вкладке «Образовательный процесс» Родитель может просматривать посещаемость своего ребенка, видеть результаты обучения по программе (освоено/ не освоено), читать индивидуальные рекомендации от преподавателей.

Для фильтрации доступны следующие параметры (Рисунок 144):

- неделя;
- организация;
- программа;
- группа;
- скрывать завершенные группы.

Период отображения	Организация	Программа	Группа
06-03-2023 → 12-03-2023	Выберите организацию	Выберите программу	Выберите группу
<input type="checkbox"/>	Скрывать завершенные группы		

Иванова Валентина Михайловна

Программа	10 Пн	11 Вт	12 Ср	13 Чт	14 Пт	15 Сб	16 Вс	Посещения	Итог
Бадминтон Группа Леннона Спортивная школа №3	•		•	•	Н		•	12 / 15	Освоено
Баскетбол Группа Начальная Тренировочный центр "Ладога"	•	•		•		•	•	12 / 15	
Гончарное дело Группа начинающих Тренировочный центр "Ладога"	•		•	•	•		Н	12 / 15	Не освоено

Иванов Дмитрий Михайлович

Программа	10 Пн	11 Вт	12 Ср	13 Чт	14 Пт	15 Сб	16 Вс	Посещения	Итог
Гандбол Группа Покровской Тренировочный центр "Ладога"	•		•	•	•		•	12 / 15	Освоено
Бадминтон Группа Олимпиадная Тренировочный центр "Ладога"	•	•		Н		•	•	12 / 15	
Светопредставление Группа Цветникова Спортивная школа № 1	•		•	•	•		Н	12 / 15	Не освоено

Рисунок 144 – Посещаемость ребенка

Если преподаватель оставил индивидуальную рекомендацию, то такая ячейка занятия будет выделена зеленым цветом, при наведении курсора на ячейку появится всплывающая подсказка с комментарием от преподавателя.

На вкладке «Учебный план» родитель может ознакомиться с планом предстоящих занятий, изучить общие рекомендации для группы от преподавателя и тему занятия (Рисунок 145).

Учебный план

Бадминтон

О программе

Организация
СПб ГБОУ Учебно-курсовой комбинат Управления социального питания

Группа
Подготовительная

Учебный год
2

Адрес проведения
193230, Санкт-Петербург, Дальневосточный пр., д. 51

Даты обучения
16.02.2023 - 25.05.2023

Преподаватели

- Новожилова Галина Борисовна
- Аграновская Татьяна Юрьевна
- Осипова Ольга Алексеевна

План занятий

№	Дата занятия	Время занятия	Тема	Рекомендации к занятию	Адрес
60	30.05.2023	14:00 - 18:00, 19:00 - 20:00	Отработка бросков	Посмотреть чемпионат Приложение.pdf	Невский 56 к1
61	30.05.2023	14:00 - 18:00, 19:00 - 20:00	Отработка бросков	Посмотреть чемпионат Приложение.pdf	Невский 56 к1
62	30.05.2023	14:00 - 18:00, 19:00 - 20:00	Отработка бросков	Посмотреть чемпионат Приложение.pdf Приложение.pdf	Невский 56 к1
63	30.05.2023	14:00 - 18:00, 19:00 - 20:00	Отработка бросков	Особое внимание уделить подаче	Невский 56 к1

Рисунок 145 – Учебный план занятий

4.1.18. Договоры

4.1.18.1. Заключение договоров в электронной форме

Заявки на участие в группе, в которых указано «Использовать оплату сертификатом» из статуса «Заявка находится на согласовании» или статуса «Заявка предварительно одобрена» не могут быть переведены в статус «Участник». Сначала они должны быть переведены в статус «Направлен договор».

Для этого пользователю с ролью «Представитель организации» нужно перейти в Личный кабинет - Кружки и секции - Выбрать программу - Кнопка «Рассмотреть заявки» - Выбрать группу - Выбрать заявку в статусах «Заявка находится на согласовании» или «Предварительно одобрена» с оплатой сертификатом, далее Нажать кнопку «Одобрить». После чего откроется форма «Заключение договора» (Рисунок 146), где в поле «Статус» необходимо выбрать «Направлен договор».



Заключение договора

* Статус

Заключение договора



Данные о персоне участника внесены корректно

Комментарий к статусу

Введите...

Сведения о приказе



Внимание! Если на текущем шаге заполнить сведения о приказе (номера приказа, даты, типа финансирования и даты зачисления), то после подписания договора Заявителем статус заявки будет автоматически изменен на "Участник" и сформирован приказ о зачислении.

Если оставить сведения о приказе пустыми, то после подписания договора Заявителем, статус заявки будет автоматически изменен на "Договор заключен". И для зачисления потребуется итоговое одобрение заявки с указанием сведений о приказе.

* Номер приказа

Введите

* Дата приказа

Выберите



* Тип финансирования

Выберите



* Дата зачисления

Выберите



Сведения о договоре

* Номер договора

Введите

* Дата договора

Выберите



[Предварительный просмотр договора](#)

* Договор должен быть подписан заявителем до

Выберите



Ознакомлен и согласен с [Соглашением о простой электронной подписи](#)

Подписать договор

Рисунок 146 – Форма «Заключение договора» (одобрение заявки)
Форма «Заключение договора» состоит из следующих атрибутов:
статус – обязательное поле;

данные о персоне участника внесены корректно – чекбокс;
комментарий к статусу.

Блок «Сведения о приказе»:

номер приказа – обязательное поле;

дата приказа – обязательное поле;

тип финансирования – обязательное поле;

дата зачисления – обязательное поле.

Блок «Сведения о договоре»:

номер договора – обязательное поле;

дата договора – обязательное поле;

предварительный просмотр договора – обязательное поле;

договор должен быть подписан заявителем до – обязательное поле;

ознакомлен и согласен с соглашением о простой электронной подписи – обязательный чекбокс.

Если заявка находится в статусах: «Заявка находится на рассмотрении», «Заявка предварительно одобрена» или «Договор заключен», то при нажатии «одобрить» открывается форма одобрения заявки в упрощенном виде (Рисунок 147).

Одобрение заявки

* Статус
Участник

Данные о персоне участника внесены корректно

Комментарий к статусу
Введите...

Сведения о приказе

* Номер приказа
Введите

* Дата приказа
Выберите

* Тип финансирования
Выберите

* Дата зачисления
Выберите

Одобрить

Рисунок 147 – Форма «Одобрение заявки»

Форма «Одобрение заявки» состоит из следующих атрибутов:

статус – обязательное поле;

данные о персоне участника внесены корректно – чекбокс;

комментарий к статусу.

Блок «Сведения о приказе»:

номер приказа – обязательное поле;

дата приказа – обязательное поле;

тип финансирования – обязательное поле;

дата зачисления – обязательное поле.

На форме одобрения заявки «Заключение договора» заполнить обязательные поля, нажать кнопку «Подписать договор». Кнопка «Подписать договор» доступна, если Пользователь ознакомлен и согласен с Соглашением о простой электронной подписи и все обязательные поля формы заполнены.

После чего на основе шаблона договора, а также заполненных сведений осуществляется формирование договора с заполненными данными.

Договор формируется с одной электронной подписью (Исполнителя) + Файл с данными о подписании:

дата и время подписания;

ФИО пользователя, подписавшего договор;

идентификатор пользователя, подписавшего договор в Системе.

Пользователь с ролью «Представитель организации» может предварительно просмотреть договор перед подписанием.

У Пользователя в Личном кабинете Портала (или в ЕПГУ) есть возможность подписать договор на своей стороне (п. 4.1.18.1.2).

После подписания договора Пользователем, договор переходит в статус «Договор заключен», если сведения о приказе не были заполнены сразу, или «Участник», если сведения о приказе были заполнены.

Если договор заключен обеими сторонами, то заявку уже нельзя отклонить или отменить, можно только зачислить и отчислить.

4.1.18.1.1. Форма договора

Для скачивания печатной формы договора необходимо нажать на кнопку «Предварительный просмотр договора» на форме одобрения заявки на участие в группе (Рисунок 146). После чего на устройство пользователя будет загружен файл в формате docx.

В шаблоне договора представлен следующий состав атрибутов:

дата договора в формате «ДД» месяц ГГГГ>;

номер договора;

полное наименование организации;

номер лицензии;

дата выдачи лицензии;

должность руководителя;

ФИО руководителя;

действует на основании;

ФИО родителя;

ФИО ребенка;

дата рождения ребенка;

адрес регистрации ребенка;

номер социального сертификата;

срок освоения программы (часов);

дата начала обучения в формате «дд» месяц гггг;

дата завершения обучения в формате «дд» месяц гггг;

выдаваемый документ/ (указание на отсутствие такого документа);

наименование программы;

ФИО родителя (законного представителя);

адрес регистрации родителя (законного представителя);

документ, удостоверяющий личность заявителя (тип документа, номер документа, серия, дата выдачи, кем выдан);

контактный телефон;

e-mail.

Блок электронной подписи Исполнителя:

ФИО руководителя (Родительный падеж);
 дата подписания Исполнителем;
 Блок электронной подписи Заявителя (Рисунок 148):
 ФИО родителя (законного представителя);
 дата подписания Заказчиком.

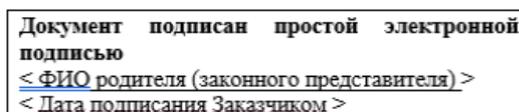


Рисунок 148 – Блок электронной подписи заявителя

4.1.18.1.2. Подписание договора на стороне заявителя в Навигаторе

У Пользователя, подавшего заявку на образовательную программу, и получившему договор на подписание, есть возможность подписать договор на своей стороне в Личном кабинете Портала.

Если заявка на программу пользователя переведена в статус «Направлен договор», то на электронную почту пользователя (автора заявки) будет направлено уведомление о том, что был направлен договор на подписание.

Для подписания договора Пользователю необходимо перейти в карточку соответствующей заявки (Личный кабинет – Заявки – Программы – карточка заявки).

В карточке заявки отображается блок «Сведения о договоре», который состоит из следующих полей:

- номер договора;
- дата договора;
- дата и время подписания Исполнителем;
- дата и время подписания Заявителем;
- дата окончания действия договора (если уже завершен).

Также в данном блоке доступны следующие интерактивные элементы:

подписать договор (кнопка) – отображается только в статусе заявки «Направлен договор»;

предварительный просмотр договора (ссылка) – отображается только в статусе заявки «Направлен договор», при нажатии на устройство пользователя скачивается и открывается договор, подписанный на стороне Исполнителя (организации);

скачать договор (ссылка) – отображается для заявок в статусах «Договор заключен», «Участник», «Запрошено расторжение договора», «Участник удален», если был заключен договор и подписан двумя сторонами, а также для статуса «Заявка отклонена», если договор был подписан двумя сторонами. При нажатии формируется договор, подписанный обеими сторонами;

расторгнуть договор (кнопка) – отображается только для заявок в статусах «Участник», для которых указана оплата сертификатом: «Использовать оплату сертификатом»;

Для подписания договора необходимо нажать кнопку «Подписать договор», после чего откроется модальное окно «Подписание договора на стороне заявителя» (Рисунок 149).



Рисунок 149 – Модальное окно «Подписание договора на стороне Заявителя»

По ссылке «Предварительный просмотр договора» на устройство пользователя скачивается и открывается договор, подписанный на стороне Исполнителя (организации)

По ссылке «Соглашение о простой электронной подписи» начнется сохранение и открытие файла с условиями соглашения.

4.1.18.2. Подача заявки на расторжение договора

Для расторжения договора Пользователь нажимает кнопку «Расторгнуть договор» в карточке заявки участника в Личном кабинете Портала, для этого нужно перейти в Личный кабинет - Заявки - Кружки и секции – страница просмотра сведений о заявке.

После чего откроется модальное окно «Расторжение договора» (Рисунок 150).

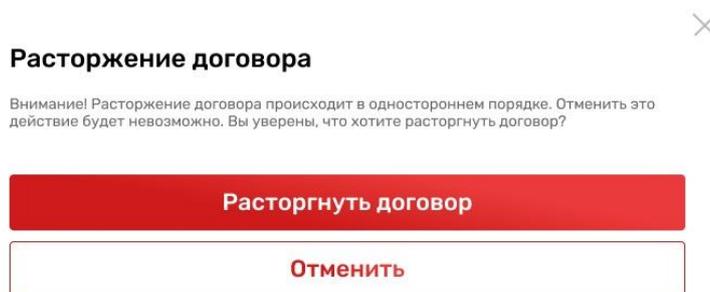


Рисунок 150 – Модальное окно «Расторжение договора»

Если Пользователь подтверждает действие о расторжении договора в открывшемся модальном окне, то заявка переходит в статус «Запрошено расторжение договора».

После чего пользователь с ролью «Представитель организации» должен исключить этого участника вручную, указав данные приказа об отчислении и количество дней, которые использовал обучающийся.

Действие по расторжению договора также доступно для Пользователя на стороне ЕПГУ.

4.2. Закрытая часть Функции

4.2.1. Авторизация в закрытой части системы

Для входа на Портал запустите интернет-браузер и в адресной строке введите адрес: <https://copp.petersburgedu.ru/admin/>.

Откроется страница авторизации административной части системы (Рисунок 151).

Введите данные для аутентификации и нажмите кнопку «Войти».

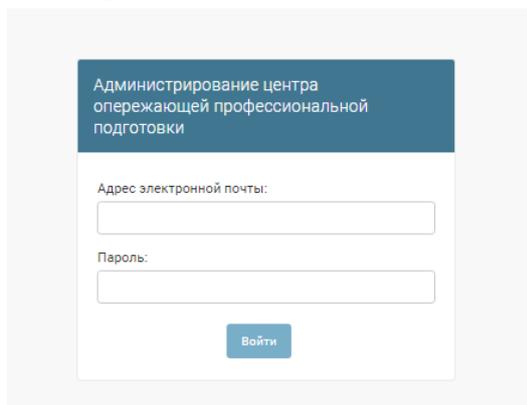


Рисунок 151 – Авторизация в закрытой части системы

В случае ошибки при вводе адреса электронной почты или пароля на экране появится сообщение об ошибке. Необходимо убедиться, что выбрана правильная раскладка клавиатуры и выключен режим CAPS LOCK, после чего ввести адрес электронной почты и пароль снова.

4.2.2. Настройка страницы «Главная ОДО»

Раздел «Главная ОДО» включает компоненты главной страницы сайта. Для открытия раздела необходимо нажать на кнопку «Конструктор страниц» (Рисунок 152).

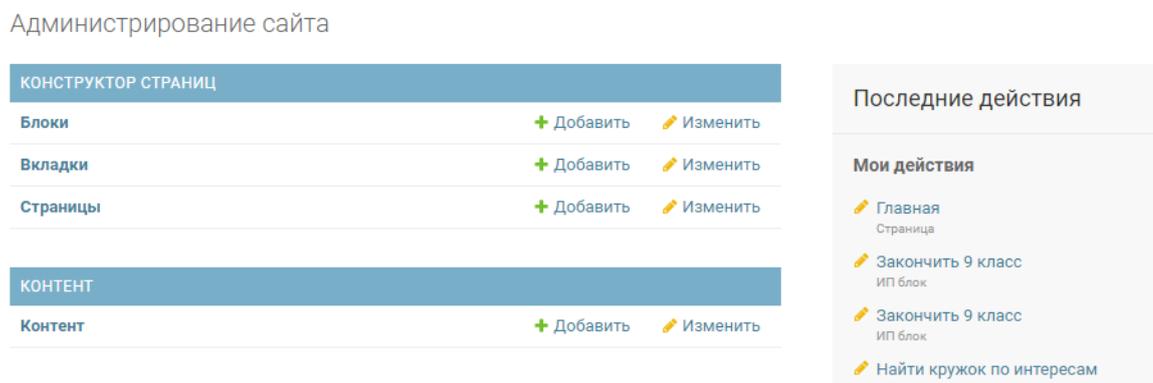


Рисунок 152 – Раздел «Конструктор страниц»

Перейдите в раздел «Страницы» и выберите страницу «Главная ОДО» (Рисунок 153).

Выберите Страница для изменения

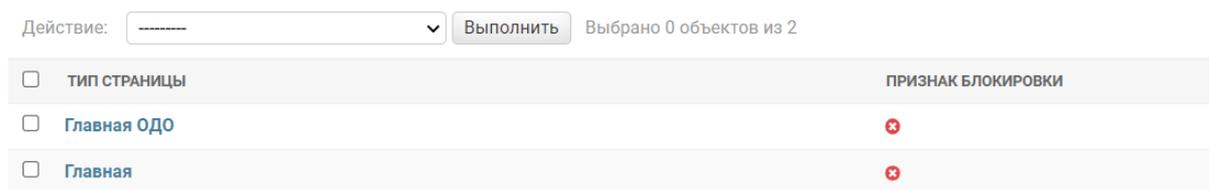


Рисунок 153 – Изменение главной страницы

Вам будет доступен конструктор главной страницы, который состоит из шести блоков (Рисунок 154):

- «Информационное поле»
- «Карусель»;
- «Конкурентные преимущества»;
- «Подбор кружка»;
- «Присоединиться»;
- «Партнеры».

В данном разделе Вы также можете удалить блок, нажав кнопку «Удалить» (Рисунок 155).

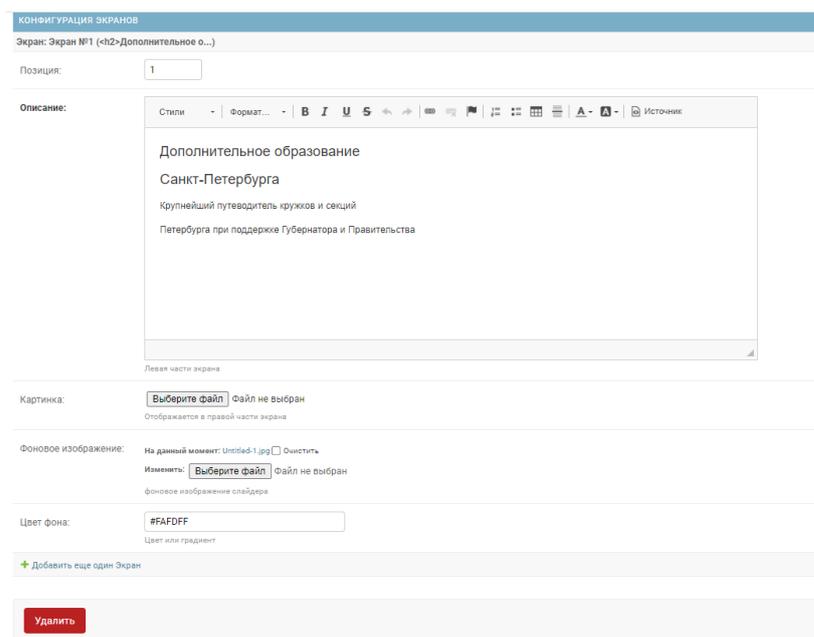


Рисунок 155 – Изменение блоков

Вы можете сохранить изменения и продолжить редактирование, нажав кнопку «Сохранить и продолжить редактирование», чтобы сохранить текущие изменения и открыть страницу добавления нового элемента из текущего каталога «Сохранить и добавить другой объект», чтобы сохранить и закрыть текущую страницу нажмите «Сохранить» (Рисунок 156).



объект», чтобы сохранить и закрыть текущую страницу нажмите «Сохранить» (Рисунок 156).

Рисунок 156 – Сохранение изменений

Чтобы добавить новый блок нажмите кнопку «Добавить» и выберите из выпадающего списка необходимый формат блока (Рисунок 157).

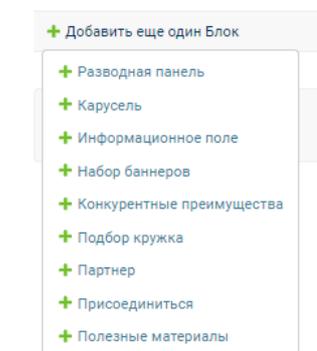


Рисунок 157 – Добавление нового блока

4.2.3. Интеграция с подсистемой «Единая карта школьника»

В разделе «Персоны» на страницах добавления и редактирования сведений о персоне есть поле «Статус синхронизации с СЕКШ». Данное поле отображает текущий статус обмена данными с подсистемой «Единая карта школьника».

5. Аварийные ситуации

5.1. Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств

В случае аварийных ситуаций на стороне пользователя работоспособность Системы не страдает, данные не теряются и доступны после авторизации в Системе.

При ошибках в работе аппаратных средств (кроме носителей данных и программ) восстановление функций Системы возлагается на операционную систему.

При эксплуатации Системы используются штатные методы защиты технических средств от механических воздействий. В технических средствах предусмотрены средства для безаварийной работы всего комплекса в различных нештатных ситуациях, средства для восстановления работоспособности Системы и хранящейся в ней информации при возможных сбоях. Возможность безотказной работы в Системе предусмотрена за счет использования средств резервирования информации, хранящейся в Системе. Резервирование обеспечивается аппаратными и программными средствами отслеживания текущей конфигурации, оповещения администратора о сбоях и аварийного отключения сбойных ресурсов и конфигурации Системы.

5.2. Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе носителей данных или обнаружении ошибок в данных

В случае обнаружения ошибок в данных или отказе носителей данных, данные восстанавливаются средствами восстановления данных из резервных копий.

5.3. Действия в случаях обнаружения несанкционированного доступа к данным

Защита данных от несанкционированного доступа обеспечивается следующими мерами: организация доступа в серверное помещение в соответствии с регламентами и использование запираемых серверных шкафов, что позволяет обеспечить защиту информации на физическом уровне;

использование механизмов усиленной аутентификации пользователей и предоставление им прав доступа к информации в соответствии с их ролями, шифрование и виртуальные частные сети позволяют обеспечить защиту на логическом уровне (защита данных).

5.4. Действия в других аварийных ситуациях

При неверных действиях пользователей, неверных форматах и недопустимых значениях входных данных Система предупреждает пользователя соответствующим сообщением.

6. Рекомендации по освоению

Для успешного освоения и эксплуатации подсистемы «Портал опережающей профессиональной подготовки жителей Санкт-Петербурга» функции «Навигатор дополнительного образования детей» необходимо иметь навыки работы с ПК, изучить настоящее «Руководство пользователя» и выполнить контрольное упражнение.

6.1. Контрольный пример

Для запуска контрольного примера необходимо перейти на сайт функции «Навигатор дополнительного образования детей» <https://dopobr.petersburgedu.ru> и успешно авторизоваться.

Контрольный пример состоит из следующих шагов согласно своей роли пользователя:

- прикрепить документ определенного типа;
- выбрать документ при подаче заявки;
- просмотреть файл заявления по заявке;
- сформировать персонифицированный отчет по программам;
- сформировать персонифицированный отчет по мероприятиям;
- сформировать отчет по региональному конкурсу.

