

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

Навигатор

Руководство пользователя для образовательных организаций,
реализующих программы дополнительного образования

Оренбург
2022г

Содержание

1. Актуализация данных подсистемы «Открытые данные системы образования Оренбургской области».....	3
1.1. Авторизация в подсистеме «Открытые данные системы образования Оренбургской области»	4
1.2. Интерфейс подсистемы «Открытые данные»	4
1.3. Реестр организаций системы образования.....	11
1.4. Физические адреса организации.....	11
1.5. Добавление программ дополнительного образования	12
2. Начало работы в системе «Навигатор дополнительного образования Оренбургской области».....	16
2.1.Регистрация и авторизация пользователя в ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «Единый ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ».....	16
2.2. Авторизация пользователя в ГИС ЕЛК	19
3. Авторизация в системе «Навигатор дополнительного образования».....	22
4. Функционал Личного кабинета ОО.....	24
4.1. Профиль образовательной организации.....	24
4.2. Реестр программ дополнительного образования.....	26
4.3. Заявки на обучение	31
4.4. Знаки отличия	37
4.5. Экспертизы	39

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

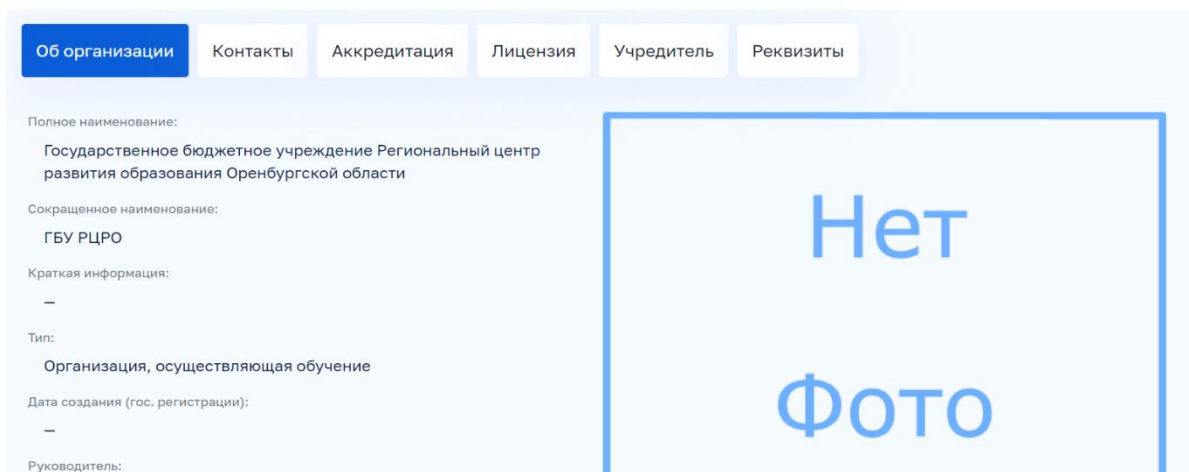
Для актуализации данных по дополнительным образовательным программам, реализуемым в образовательной организации, и местам ведения образовательной деятельности перейдите к работе с подсистемой «Открытые данные системы образования Оренбургской области» (далее подсистема «Открытые данные»).

Подсистема «Открытые данные» является одним из элементов автоматизированной информационной системы «Цифровое образование Оренбургской области». Данная подсистема используется образовательными организациями региона для выполнения требований приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

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

Главная / Система образования / Государственное бюджетное учреждение Региональный центр развития образования Оренбургской области

Основные сведения



Об организации Контакты Аккредитация Лицензия Учредитель Реквизиты

Полное наименование:
Государственное бюджетное учреждение Региональный центр развития образования Оренбургской области

Сокращенное наименование:
ГБУ РЦРО

Краткая информация:
—

Тип:
Организация, осуществляющая обучение

Дата создания (гос. регистрации):
—

Руководитель:

Нет
Фото

Рисунок 1 – Страница ОО в подсистеме «Открытые данные»

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

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

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

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

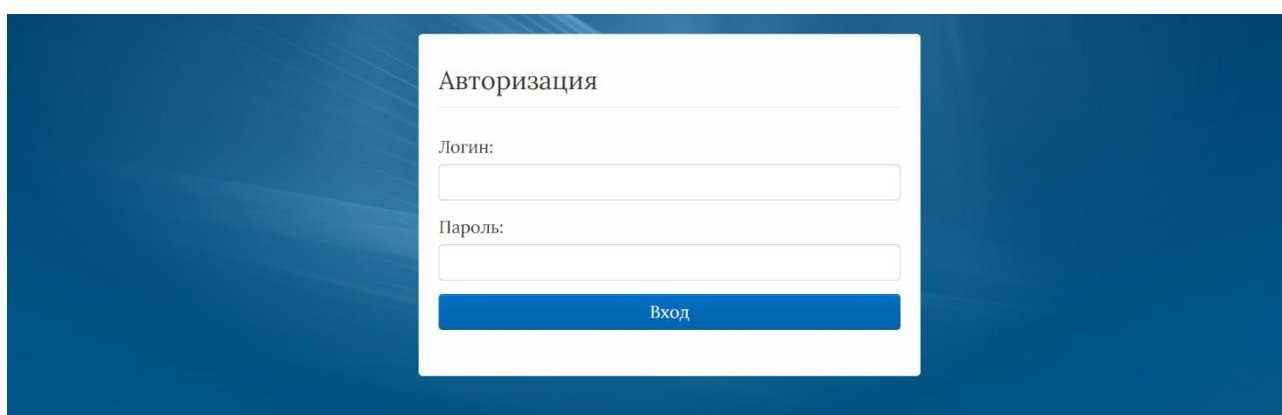


Рисунок 2 – Авторизация в подсистеме «Открытые данные»

1.2 Интерфейс подсистемы «Открытые данные»

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

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

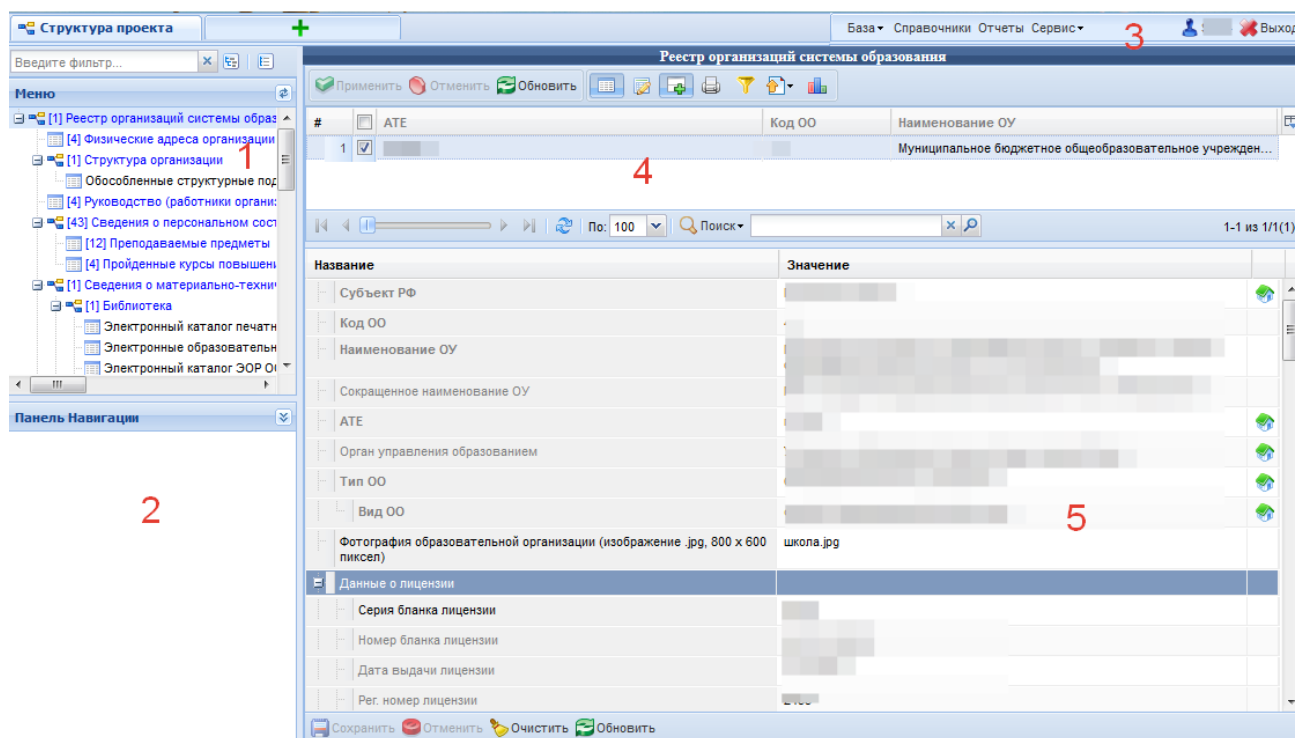





Рисунок 3 - Рабочее окно подсистемы «Открытые данные»

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

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

1. Значок  означает, что данный пункт имеет подпункты, содержание которых зависит от записи, выбранной в этом пункте.

2. Значок  означает, что данный пункт является нижним в иерархии и подпунктов не имеет.

3. Значок  означает, что данный пункт служит исключительно для группировки справочников и реестров, сам по себе справочником не является, а значит, не содержит никаких записей.

4. Цифра, расположенная справа от значка (пр. ^[37]) отображает количество записей, содержащихся в данном пункте меню.

5. Отображение пункта меню черным цветом говорит о том, что в данный пункт в настоящий момент не содержит ни одной записи.

6. Отображение пункта меню голубым цветом говорит о том, что данный пункт меню не пустой.

7. Отображение пункта меню красным цветом говорит о том, что в вышестоящий пункт не имеет ни одной записи, а значит, данный пункт нельзя даже выбрать, потому что не существует записей, к которым эти данные могли бы относиться.

Таблица 1. Цветовая дифференциация форм

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

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

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

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



Рисунок 4 - Системное меню

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

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

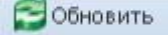
Название	Значение
Персональные данные	
Код (табельный номер)	
Фамилия	Иванов
Имя	Сергей
Отчество	Сергеевич
Пол	М
Дата рождения	19.11.1980
Место рождения	г. Саратов Саратовской области Саратовской области
Тип документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия документа, удостоверяющего личность	8888
Номер документа, удостоверяющего личность	888888
СНИЛС	
Адрес электронной почты	
Стаж и награды	
Педагогический стаж	00

ИЛИ

#	Код (табельный номер)	Фамилия	Имя
1		Иванов	Сергей
2		Петров	Александр
3		Сидоров	Иван
4		Смирнов	Петр
5		Климов	Сергей
6		Куликов	Иван
7		Степанов	Александр

Рисунок 5 - Область данных

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

Обновление информации происходит при нажатии кнопки  .


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


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





Рисунок 6 - Группа кнопок дополнительных действий

В ней располагаются следующие кнопки:

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

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




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

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

 - экспортировать данные.


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






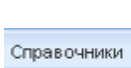



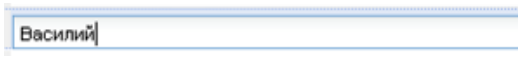




Таблица 2 – Стандартные команды

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

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

Таблица 3 - Термины, обозначающие элементы интерфейса

Термин	Элемент интерфейса
раскрывающийся список	
кнопка сохранения отредактированной формы	
кнопка отмены ввода в редактированной форме	
кнопка очистки ввода в редактированной форме	
кнопка обновления редактированной формы	
кнопка добавления новой записи	
кнопка удаления выбранной записи	
кнопка применения изменений	
кнопка включения/отключения редактирования списка	

Термин	Элемент интерфейса
кнопка отображения/скрытия редактора данных	
кнопка для открытия вкладки предварительного просмотра	
кнопка отображения/скрытия строки фильтра	
кнопка позволяющая произвести экспорт данных текущей формы	
кнопка позволяющая произвести импорт данных в текущую форму	
кнопка доступа к справочной информации подсистемы	
кнопка доступа к отчётам подсистемы	
кнопка доступа к дополнительным возможностям подсистемы	
кнопка выхода из закрытой части подсистемы	
поле ввода	
снятый флажок	
установленный флажок	
вкладки	
выбор данных из справочников	

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

Таблица 4. Элементы навигации

Стандартная операция	Элемент интерфейса
Переместиться на страницу вперёд	
Переместиться на последнюю страницу	
Переместиться на предыдущую страницу	

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

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

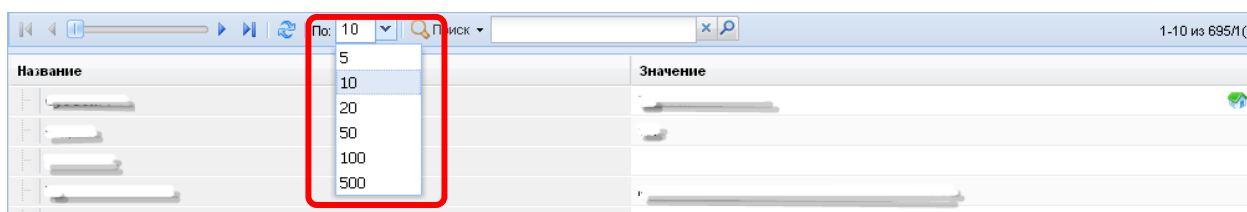


Рисунок 7 - Изменение количества одновременно отображаемых элементов

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

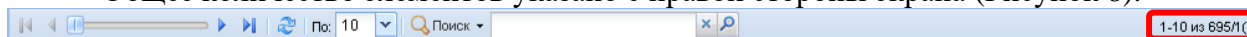


Рисунок 8 - Количество элементов

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

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

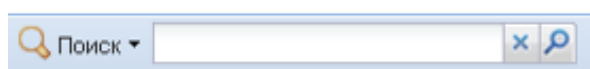


Рисунок 9 - Поисковая форма

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

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

1.3 Реестр организаций системы образования

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

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

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

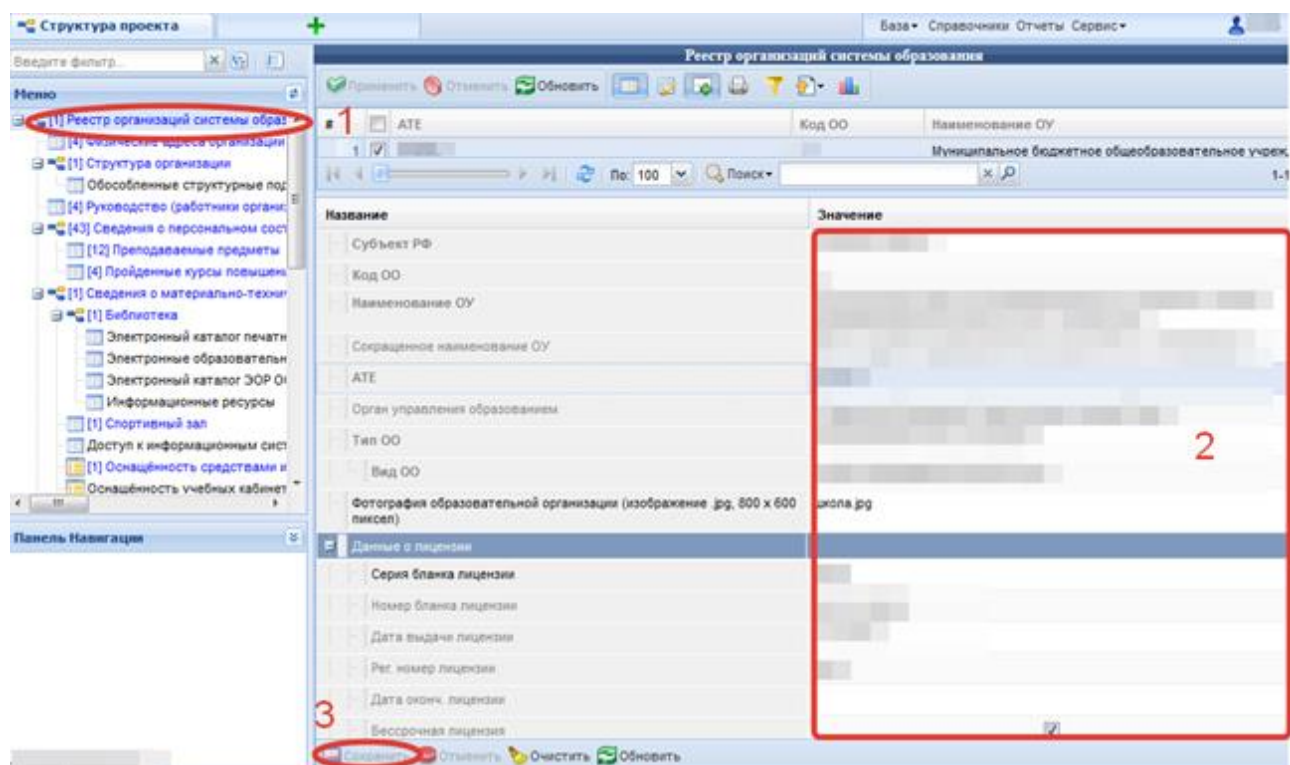


Рисунок 10 – Изменение основной информации по образовательной организации

1.4 Физические адреса организации

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

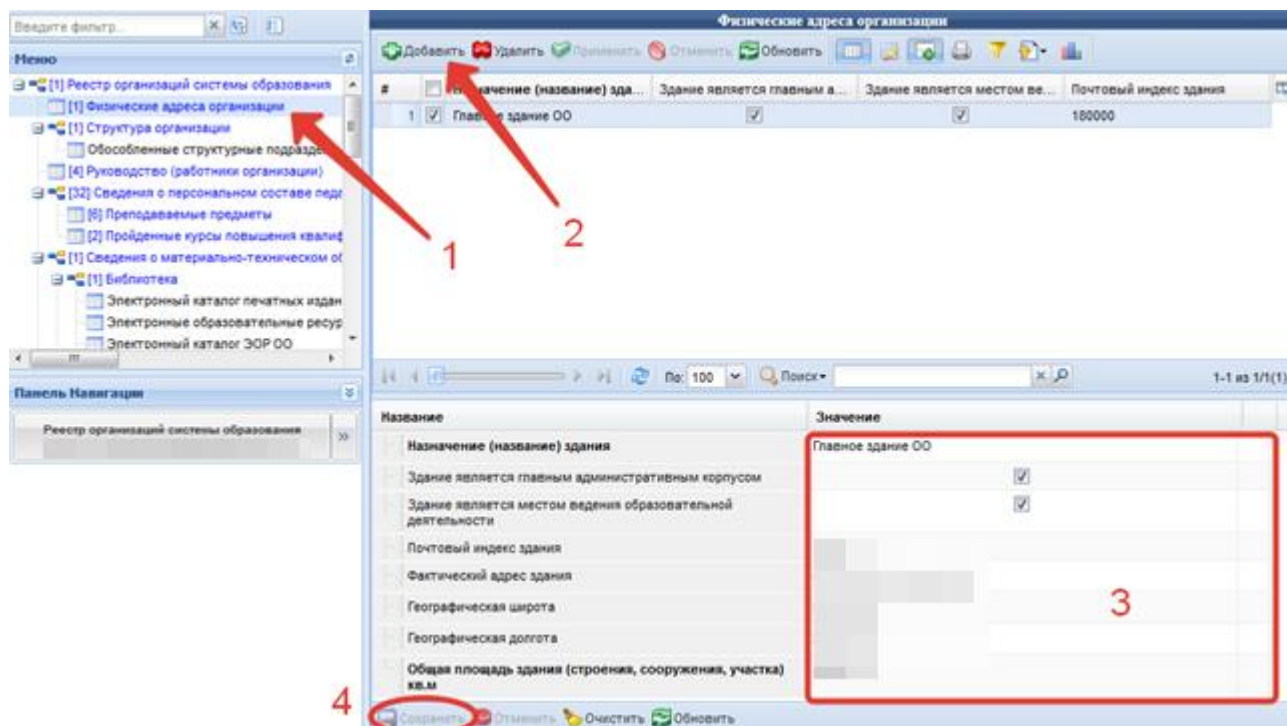


Рисунок 11 – Добавление мест ведения образовательной деятельности

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

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

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

1.5 Добавление программ дополнительного образования

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

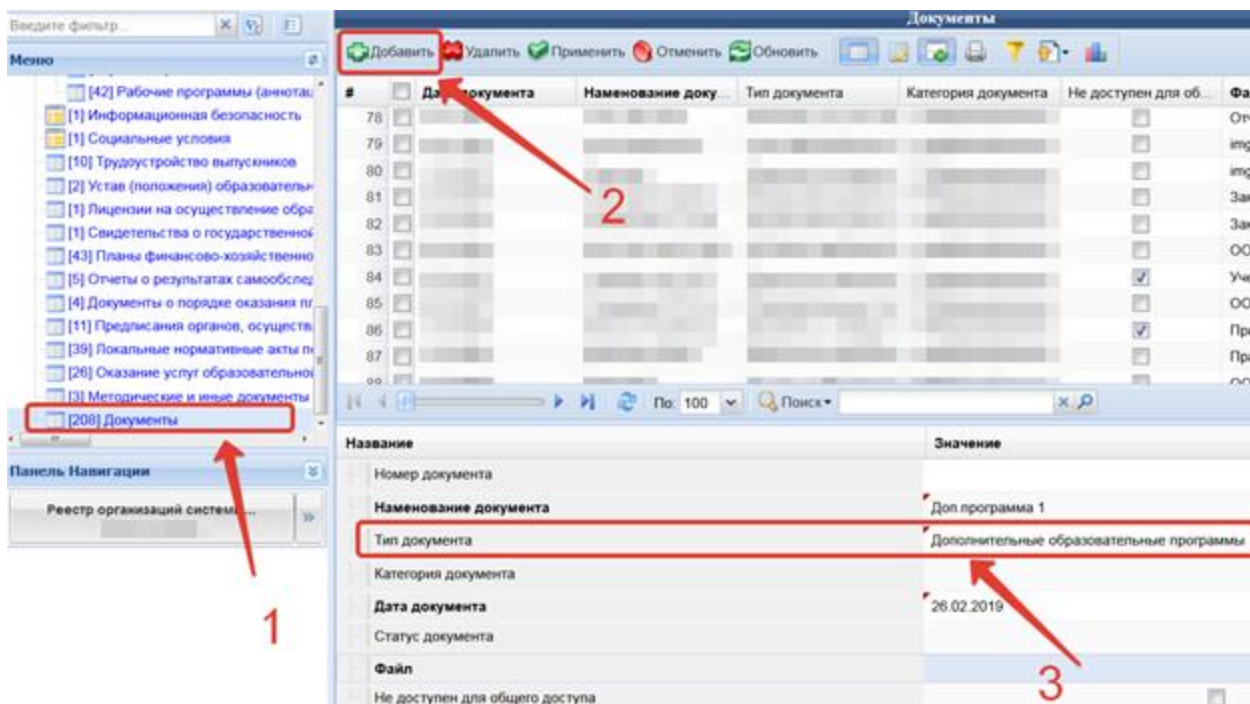


Рисунок 12 – Добавление записи файла дополнительной образовательной программы

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

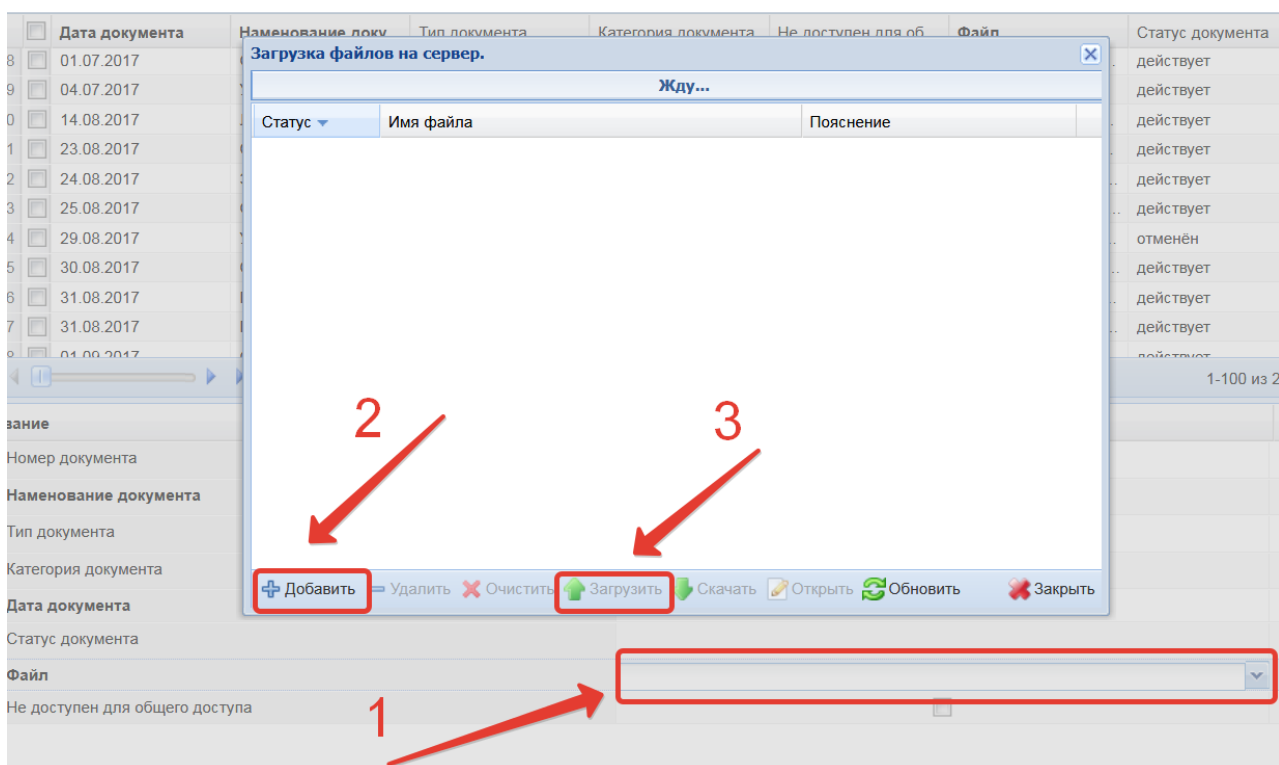


Рисунок 13 – Загрузка файла дополнительной образовательной программы

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

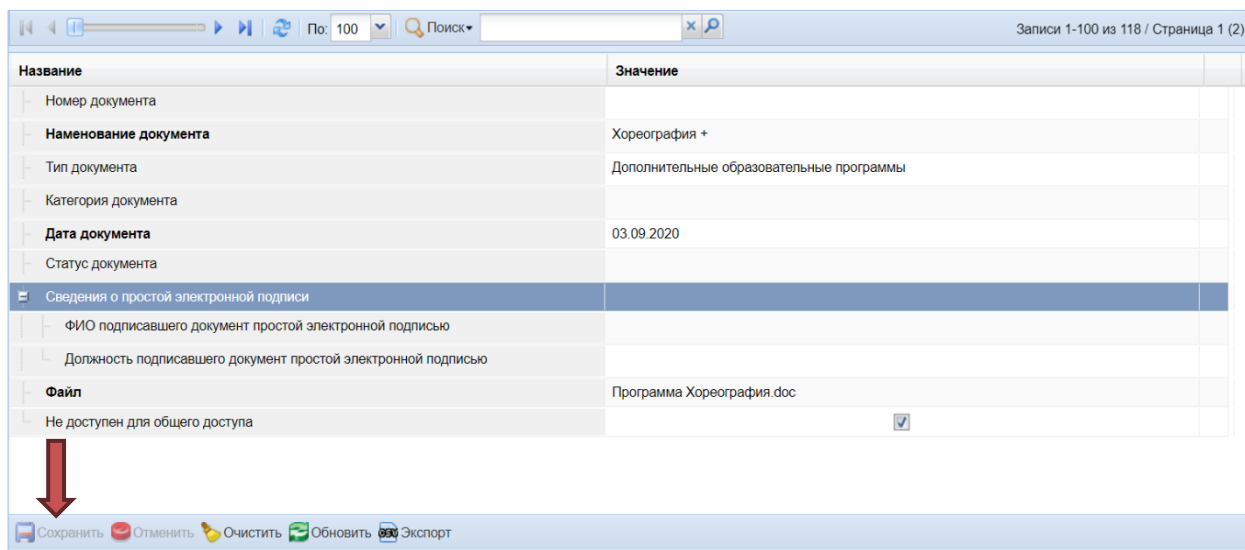


Рисунок 14 – Сохранение записи

Подобные действия произведите для всех программ дополнительного образования.

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

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

Для завершения нажмите на кнопку «Сохранить».

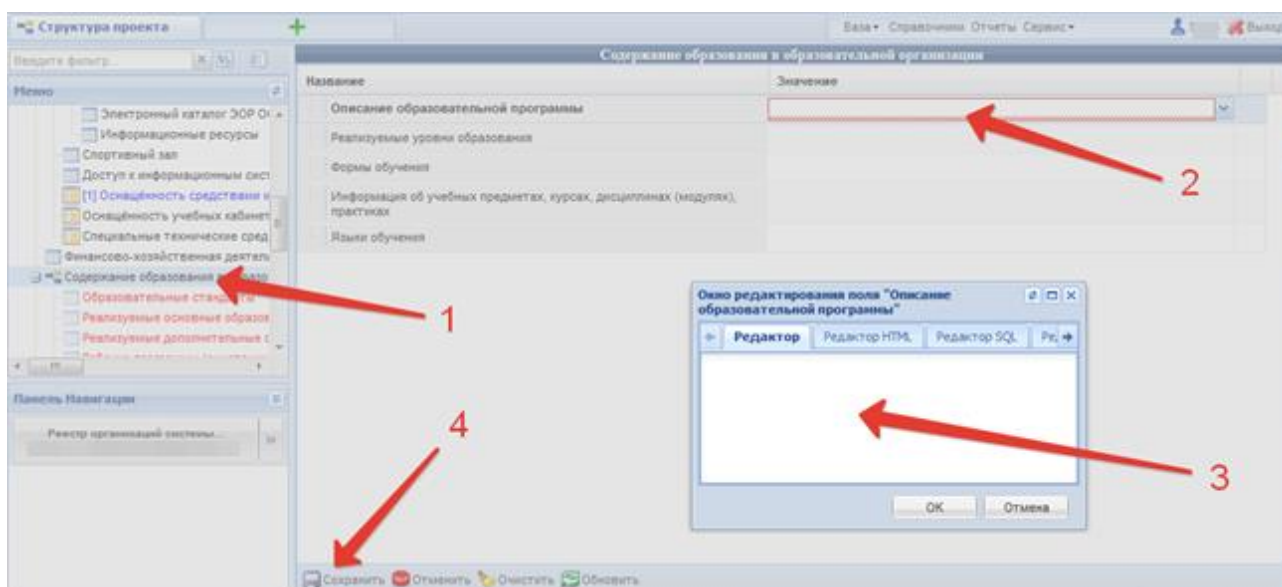


Рисунок 15 – Заполнение информации о реализации образовательного процесса

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

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

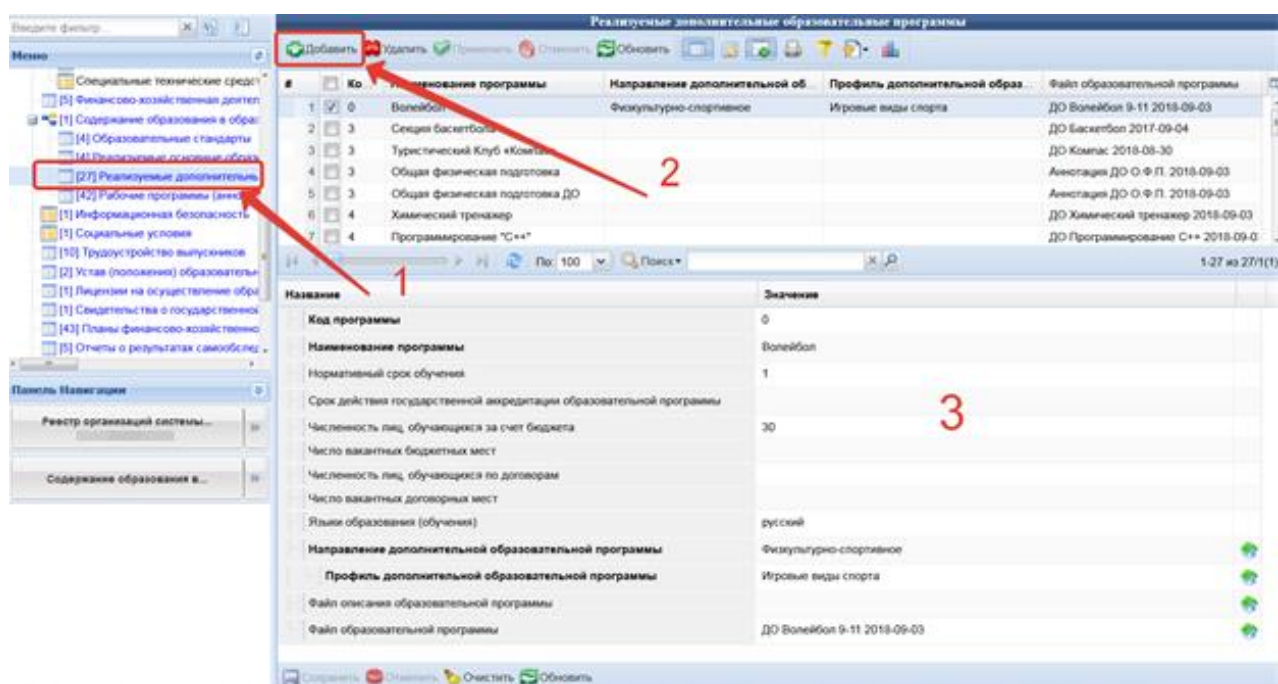


Рисунок 16 – Добавление реализуемых программ дополнительного образования

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

Код программы	0
Наименование программы	Волейбол
Нормативный срок обучения	1
Срок действия государственной аккредитации образовательной программы	Социально-педагогическое
Численность лиц, обучающихся за счет бюджета	Естественно-научное
Число вакантных бюджетных мест	Художественное
Численность лиц, обучающихся по договорам	Физкультурно-спортивное
Число вакантных договорных мест	Туристское-краеведческое
Языки образования (обучения)	Техническое
Направление дополнительной образовательной программы	Физкультурно-спортивное
Профиль дополнительной образовательной программы	Игровые виды спорта
Файл описания образовательной программы	
Файл образовательной программы	ДО Волейбол 9-11 2018-09-03

Рисунок 17 – Выбор направленности и профиля дополнительной образовательной программы

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

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

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

В Навигатор заносятся дети с 2х до 18 лет.

2. Начало работы в системе «Навигатор дополнительного образования Оренбургской области».

Образовательной организации, для начала работы с Навигатором необходимо быть зарегистрированной в ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «ЕДИНЫЙ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ» (ГИС ЕЛК) (Зарегистрироваться на ГИС ЕЛК, подключить учетную запись госуслуг и затем войти)

2.1 Регистрация и авторизация пользователя в ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «ЕДИНЫЙ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ».

Порядок регистрации

Для регистрации пользователя Государственной информационной системы «Единый личный кабинет Оренбургской области» (далее – ГИС ЕЛК) необходимо последовательно выполнить следующие действия¹:

¹ Если вы уже являетесь пользователем ГИС «ЕЛК» и у Вас есть учетная запись, выполните действия, начиная с раздела «Авторизация» настоящей инструкции.

1. Перейти по ссылке <https://lk.orb.ru/register>;
2. В открывшейся форме для регистрации (

The screenshot shows a registration form titled 'Единый личный кабинет для всех сервисов' (Unified personal cabinet for all services) under the heading 'Цифровая экосистема Оренбуржья' (Digital ecosystem of Orenburg region). The form is divided into two tabs: 'Вход' (Login) and 'Регистрация' (Registration), with 'Регистрация' being the active tab. The registration fields include: 'Имя*' (Name), 'Фамилия*' (Surname), 'Отчество' (Patronymic), 'E-mail*', 'Населенный пункт' (Residence point) with a dropdown menu, 'Дата рождения' (Date of birth), 'Пол' (Gender) with radio buttons for 'Мужской' (Male) and 'Женский' (Female), 'Пароль*' (Password), and 'Подтверждение пароля*' (Password confirmation). Below the fields, there is a checkbox for 'Я принимаю условия Пользовательского соглашения и ознакомлен с Политикой в отношении обработки персональных данных' (I accept the terms of the User Agreement and am familiar with the Policy on the processing of personal data). At the bottom, there is a 'ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ' (REGISTER) button and a small note about CAPTCHA security.

3. Рисунок 18 – Регистрация) заполните поля:
 - Имя* – обязательно для заполнения поле, указать имя пользователя;
 - Фамилия* – обязательно для заполнения поле, указать фамилию пользователя;
 - Отчество – не обязательное для заполнения поле, указать отчество пользователя;
 - Email* – обязательно для заполнения поле, указать электронную почту пользователя;
 - Населенный пункт – не обязательное для заполнения поле, выбрать населенный пункт из списка;
 - Пол – обязательное для заполнения поле;
 - Пароль – обязательное для заполнения поле. Придумайте и введите пароль длиной не менее 6 символов;
 - Подтверждение пароля – обязательное для заполнения поле, в котором необходимо безошибочно повторить набор пароля.

4. Ознакомиться с документами по ссылкам, подтвердить ознакомление и согласие путем проставления галочки.

Цифровая экосистема Оренбуржья

Единый личный кабинет для всех сервисов

Вход Регистрация

Имя *

Имя

Фамилия *

Фамилия

Отчество

Отчество

E-mail *

E-mail

Населенный пункт

Выберите город

Дата рождения

Пол

Мужской Женский

Пароль *

Пароль

Подтверждение пароля *

Подтверждение пароля

Я принимаю условия Пользовательского соглашения и ознакомлен с Политикой в отношении обработки персональных данных

На сайте используется защита от спама reCAPTCHA.
[Конфиденциальность](#) - [Условия использования](#)

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ

Рисунок 18 – Регистрация.

5. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».
6. На указанный при регистрации E-mail будет отправлено письмо, в котором указан код подтверждения.
7. Введите код подтверждения из письма в окне подтверждения регистрации (Рисунок 2 – Подтверждение регистрации) и нажмите кнопку «Подтвердить».

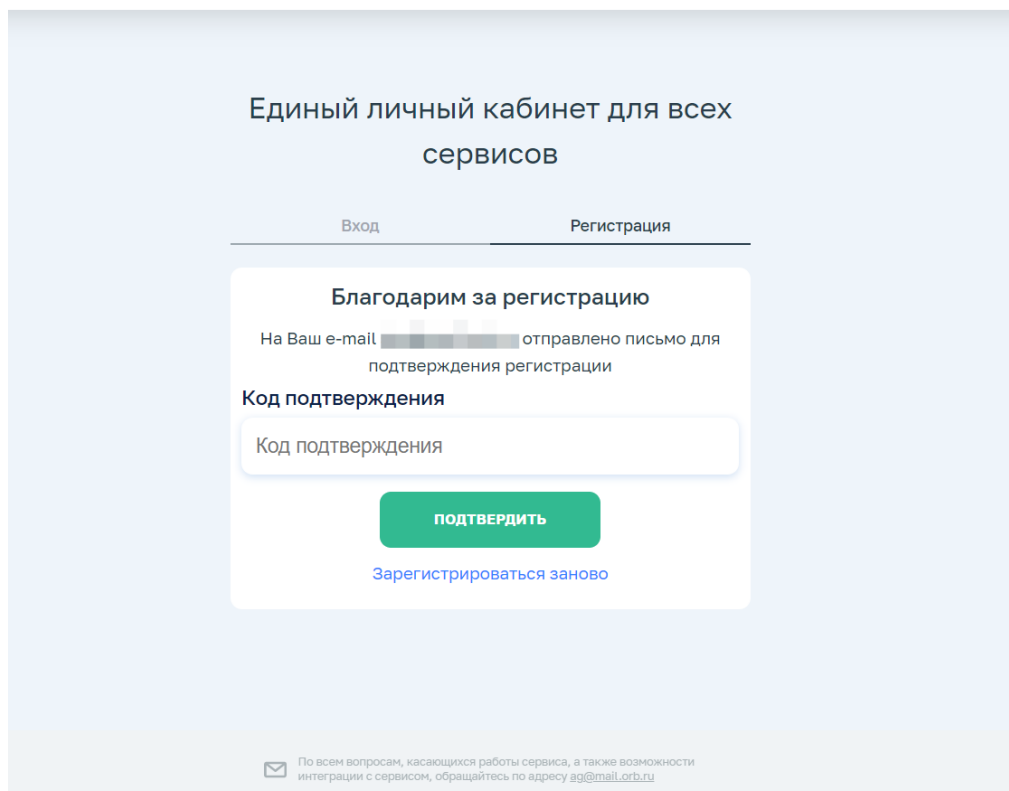


Рисунок 2 – Подтверждение регистрации.

8. В отдельных случаях при регистрации может потребоваться пройти проверку на то, что Вы не робот (reCaptcha).
9. После успешной регистрации на E-mail направляется письмо-благодарность за регистрацию.

2.2 Авторизация пользователя в ГИС ЕЛК

1. Авторизация в ГИС ЕЛК осуществляется при переходе по ссылке <https://lk.orb.ru>. (самостоятельно или по запросу из иных систем, работающих с учетной записью, ГИС ЕЛК).
2. В открывшемся окне (Рисунок 3 – Авторизация) необходимо выбрать вкладку Вход и ввести данные в зависимости от выбранного способа авторизации.

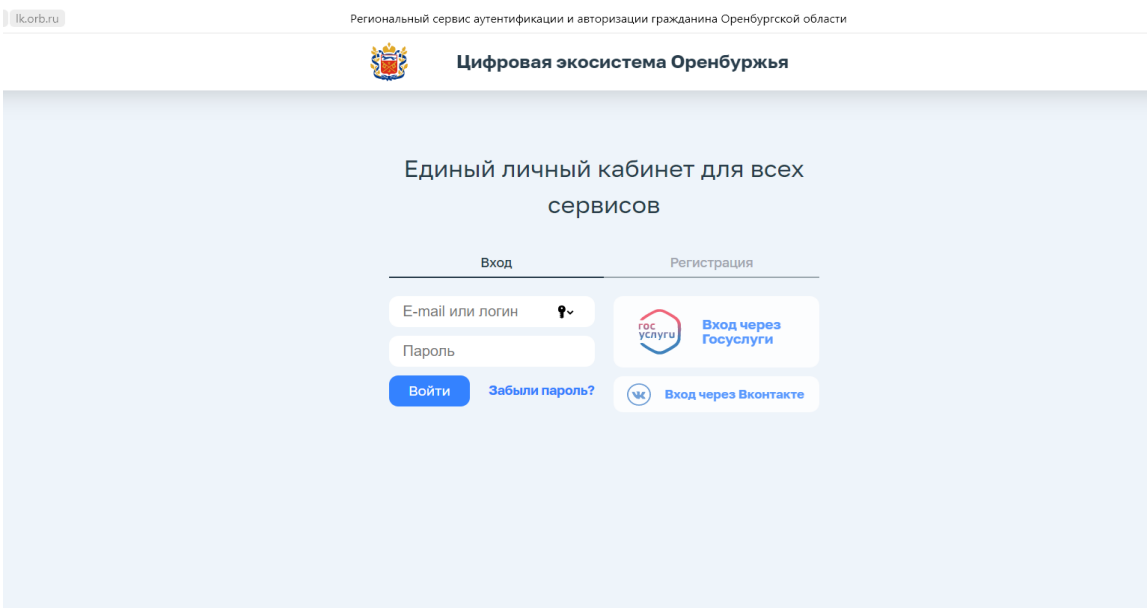


Рисунок 19 – Авторизация.

3. Возможны следующие варианты авторизации в ГИС ЕЛК:

3.1. Аккаунт в ГИС ЕЛК: в полях «Логин или e-mail» и «пароль» нужно ввести E-mail и пароль, указанные при регистрации в ГИС ЕЛК согласно разделу 1 настоящей инструкции.

Если Вы забыли пароль от учетной записи в ГИС ЕЛК, то выберите пункт «Забыли пароль?» в окне входа (Рисунок 3 – Авторизация). В открывшемся окне (Рисунок 4 – Сброс пароля) укажите e-mail, на который придет ссылка для изменения пароля, и нажмите «Сбросить пароль».

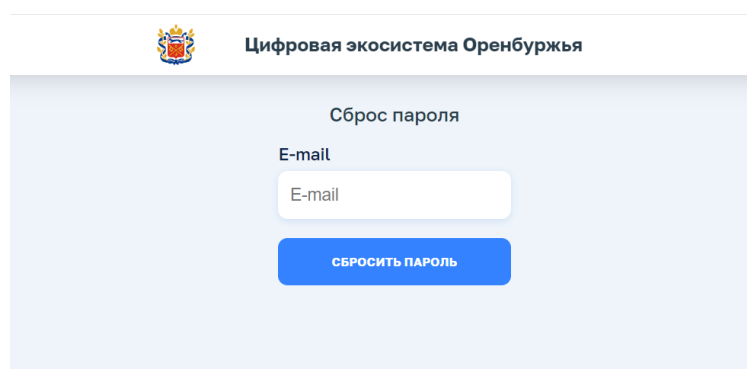


Рисунок 4 – Сброс пароля.

Далее перейдите по ссылке из поступившего письма и укажите новый пароль с подтверждением (Рисунок 5 – Восстановление доступа).

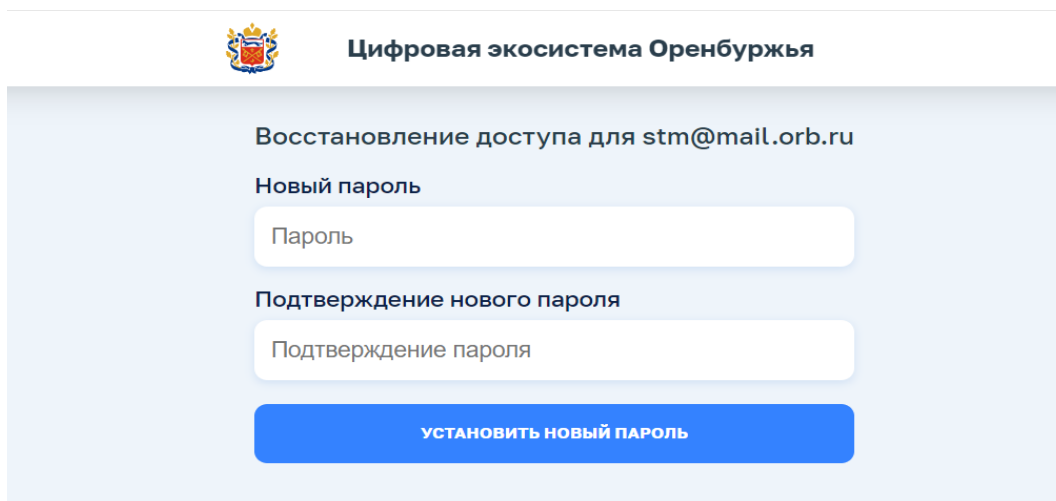


Рисунок 5 – Восстановление доступа

- 3.2. Через учетную запись Госуслуг: нужно выбрать пункт «Вход через Госуслуги» и далее в открывшемся окне ввести данные для входа в Госуслуги.
- 3.3. Через учетную запись в социальных сетях: выберите пункт соответствующей социальной сети и пройдите авторизацию согласно ее правилам.
4. После успешной авторизации в ГИС ЕЛК откроется окно работы с доступными системами (Рисунок 6 – Основное окно) или произойдет автоматический возврат в систему, потребовавшую от Вас авторизации в ГИС ЕЛК.

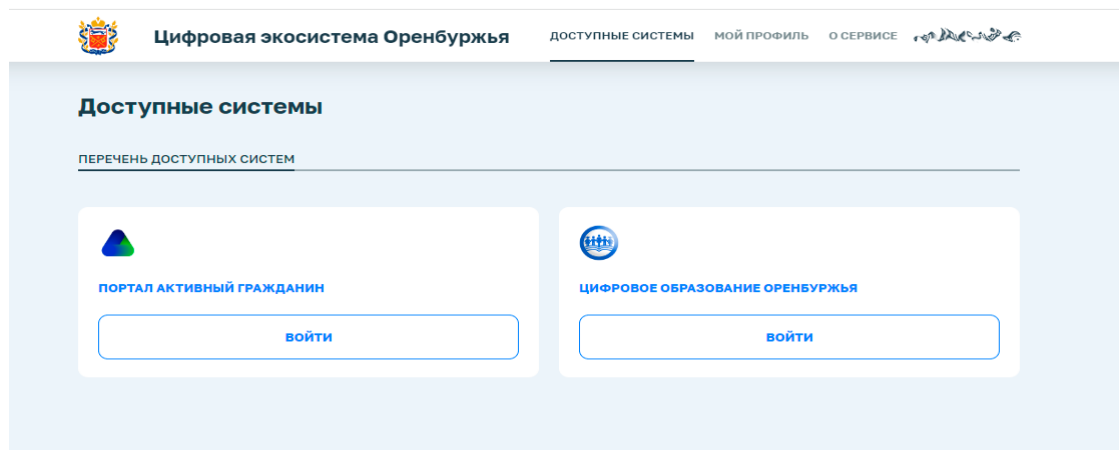


Рисунок 6 – Основное окно.

3. Авторизация в системе «Навигатор дополнительного образования»

-Перейдите на сайт dop.edu.orb.ru

-Нажать значок входа в систему, выбрать «Вход для ОО» (рис.7)

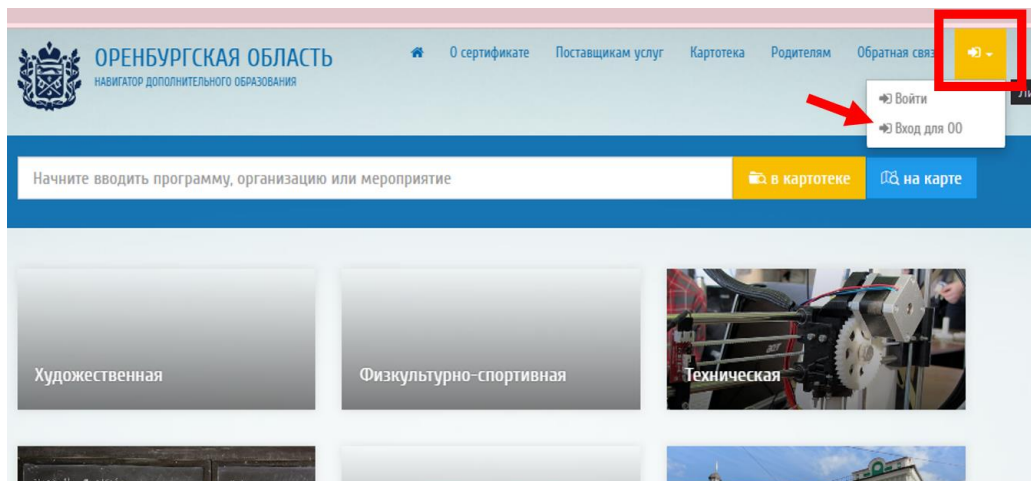


Рисунок 7 – Вход в систему

-В появившемся окне введите логин/пароль ОО (рис.8) (чётная запись совпадает с логином и паролем, используемым при работе в подсистеме «Открытые данные»).

- нажать кнопку «Войти». После успешной авторизации откроется личный кабинет.

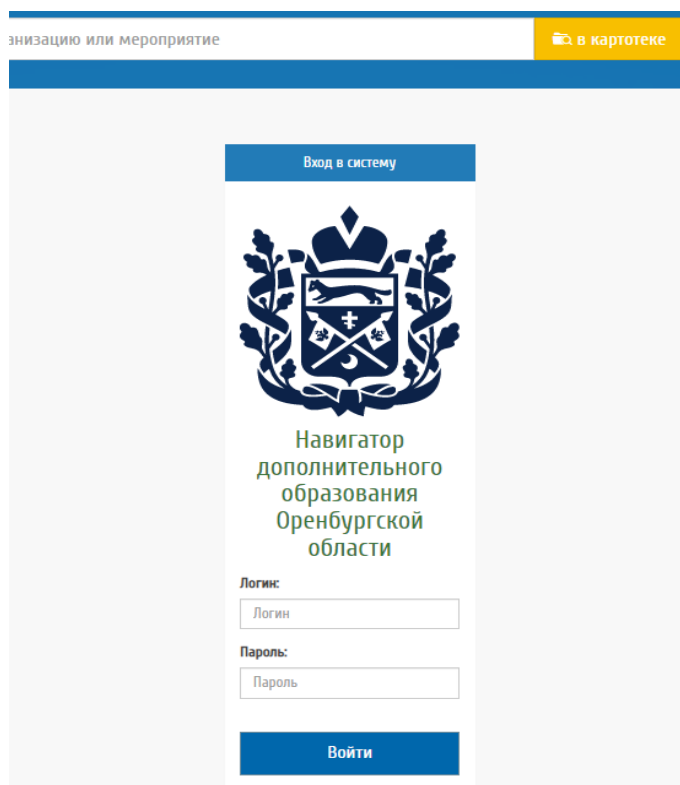


Рисунок 8 – Авторизация ОО

В любой интересующий вас раздел личного кабинета можно перейти:

- 1) Непосредственно находясь на главной странице ЛК (рис.9)
- 2) Нажав на значок ЛК и выбрав из списка (рис.10 п.1)
- 3) Выбрав из меню слева (оно появляется после перехода в любой раздел ЛК) (рис 10 п.2)

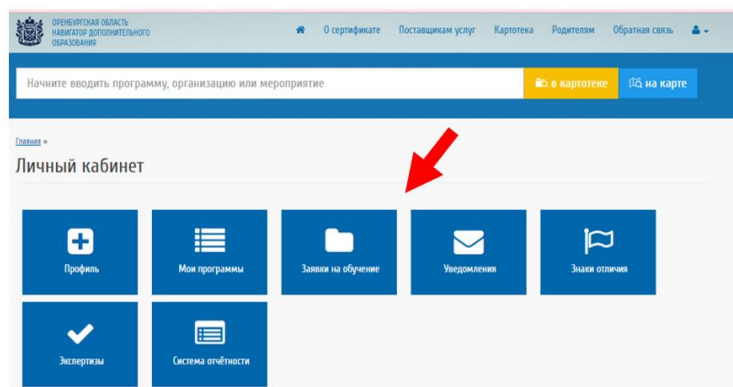


Рисунок 9 – Главная стр. ЛК

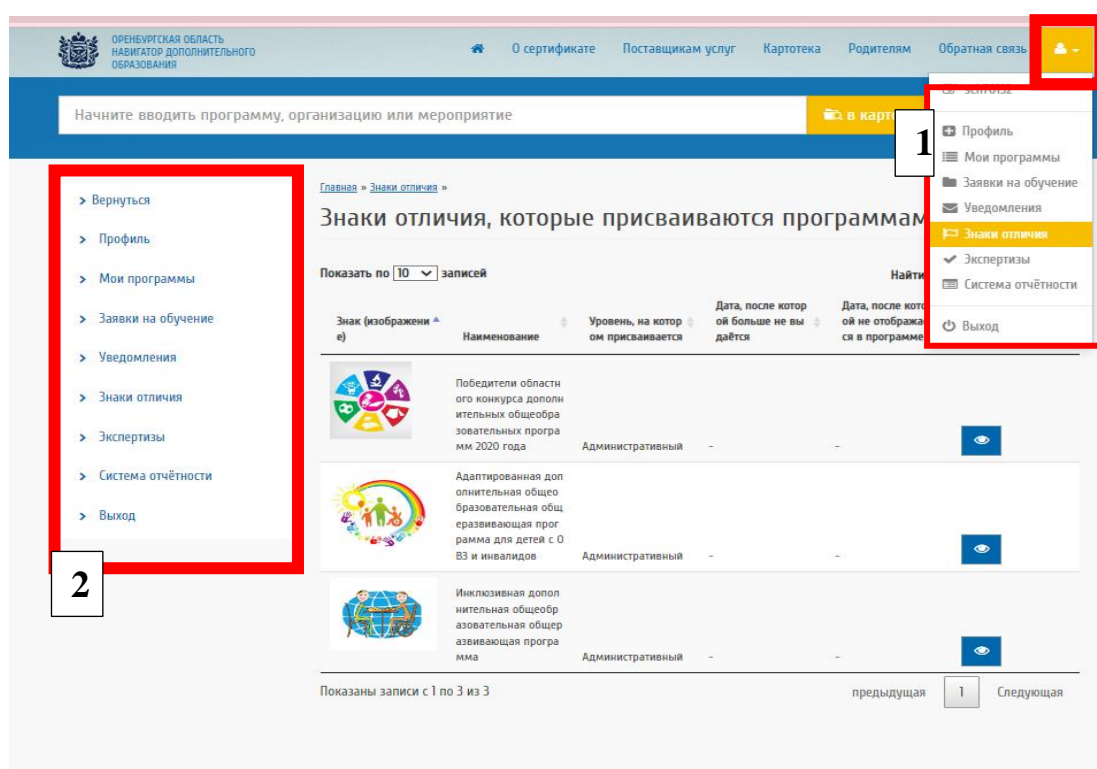


Рисунок 10 – меню вне ЛК

4. Функционал Личного кабинета ОО

4.1 Профиль образовательной организации

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

Для заполнения информации об организации перейдите в раздел ЛК «Профиль» (рис. 11)

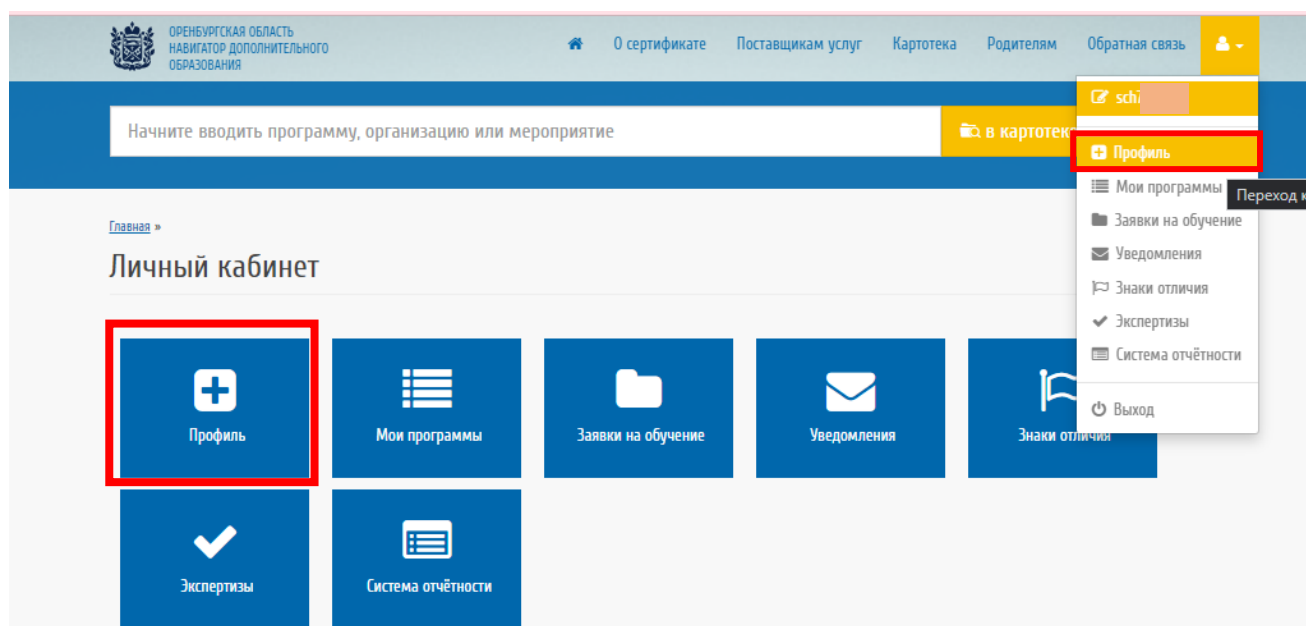
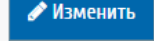


Рисунок 11

-Для заполнения или редактирования данных нажать  (рис.12)

Данные, недоступные для редактирования, можно редактировать только в подсистеме "Открытые данные"

-После изменения/внесения всей необходимой информации нажмите «Сохранить» внизу формы для заполнения (рис.13).

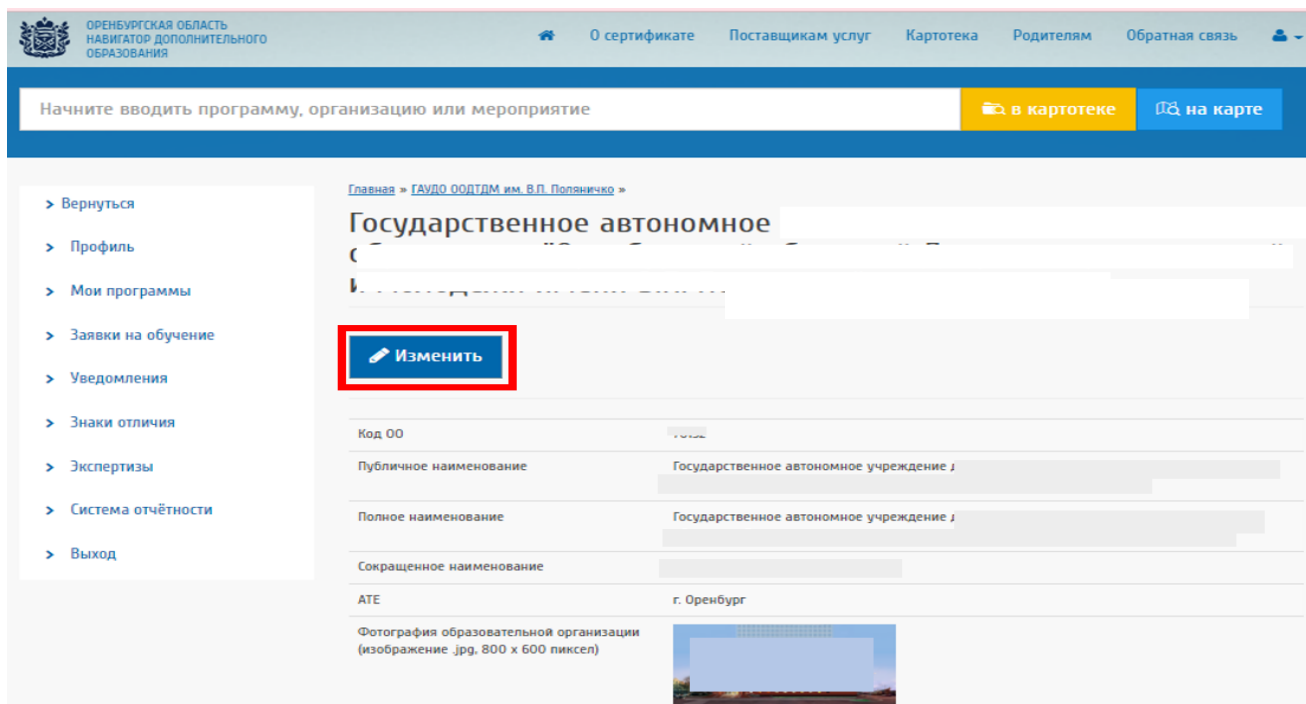


Рисунок 12

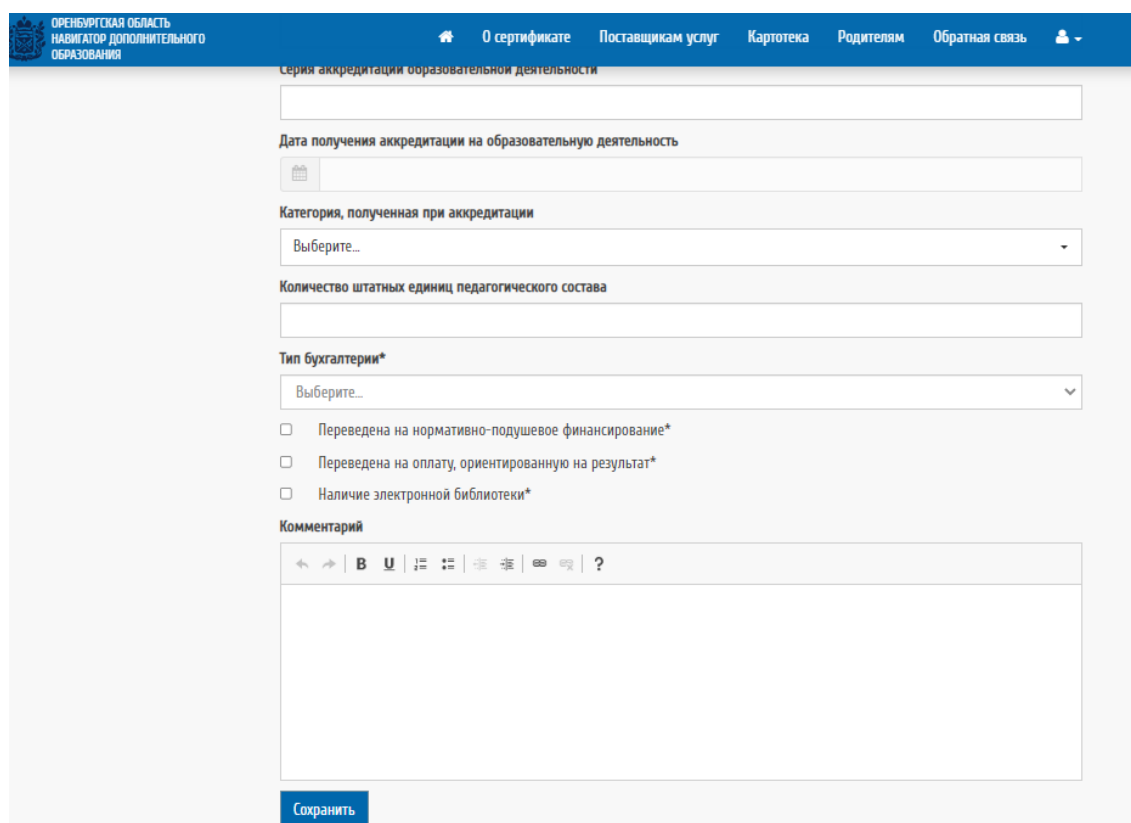


Рисунок 13

4.2 Реестр программ дополнительного образования

После успешного редактирования информации об организации необходимо заполнить информацию о дополнительных образовательных программах, для этого перейдите в раздел «Мои программы» (рис. 14)

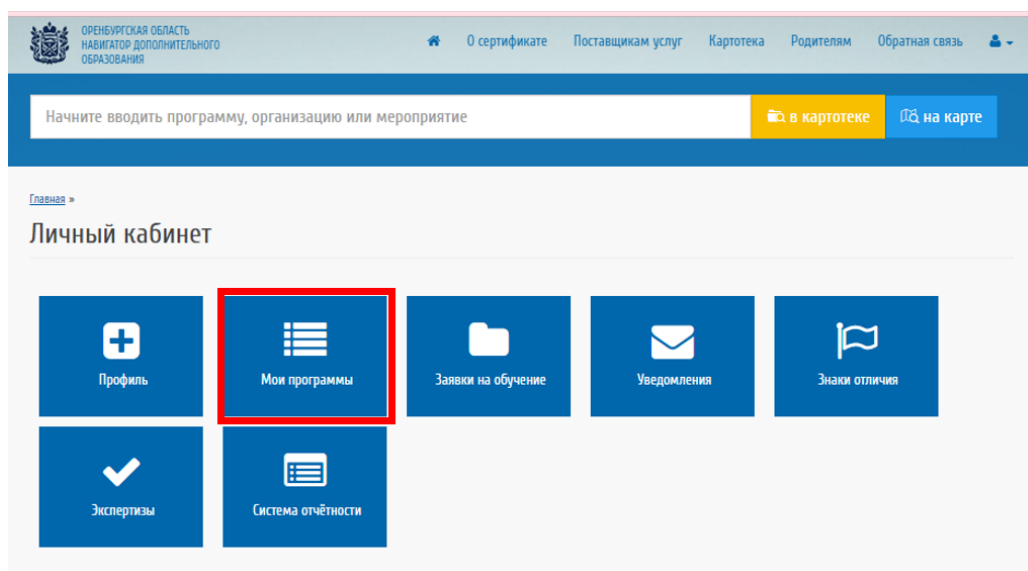


Рисунок 14

На странице данного раздела будет отображаться список всех дополнительных программ организации, перенесенный из подсистемы «Открытые данные». Пользователю с правами образовательной организации доступен просмотр и редактирование программ дополнительного образования.

Программы можно выгрузить, нажав кнопку [Выгрузить в Excel](#)

Программы в списке выделены разными цветами в зависимости от статуса. (рис. 15)
Образовательная организация может просматривать и редактировать программы дополнительного образования. (рис. 15)

Начните вводить программу, организацию или мероприятие 📄 в картотеке 📍 на карте

Главная » Программы »

Список программ (Все программы)

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

Все программы
Опубликовано
Архив
Модерация
На доработке

Выгрузить в Excel

Показать по 10 записей Найти:

Код программы	Наименование программы	Статус	Обложка	Действия
2	«Спортивное ориентирование» (отдел ОЗП)	Опубликовано	img_08511.jpg	
3	«Юные исследователи» (отдел ОЗП)	Опубликовано	6efdb644da54afee1015149d548a0cc2.jpeg	
4	«Мини-футбол для студентов» (отдел ОЗП)	Опубликовано	Ea0G5C6WAAA0cPx.jpg	
5	«Исследование и проектирование» (отдел ОЗП)	Опубликовано	cocuklarda_zeka_gelisimi.jpg	
6	«Детская фитнес-аэробика» (отдел ОЗП)	Опубликовано	zaryadka.jpg	
7	«Логика. Информатика. Конструирование» (отдел ЦИТ)	Опубликовано	Обложка_1.jpg	
8	«Занимательное руководство» (отдел Истоки)	Архив	обложка_Занимательное_руководлие_page_0001.jpg	
9	«Моя малая родина» (отдел Истоки)	Архив	Обложка_моя_0001.jpg	

Рисунок 15

-Для редактирования программы нажмите в её строке на Карандаш

-Откроется карточка программы (рис. 16)

- Помимо основной «О программе» Есть 6 вкладок для заполнения: «Детали обучения», ПФДО, «Количества», «Модули» «Прочее» (рис. 16)

Их все нужно заполнить (есть необязательные поля для заполнения)

Перейти во вкладку можно щелкнув по ней

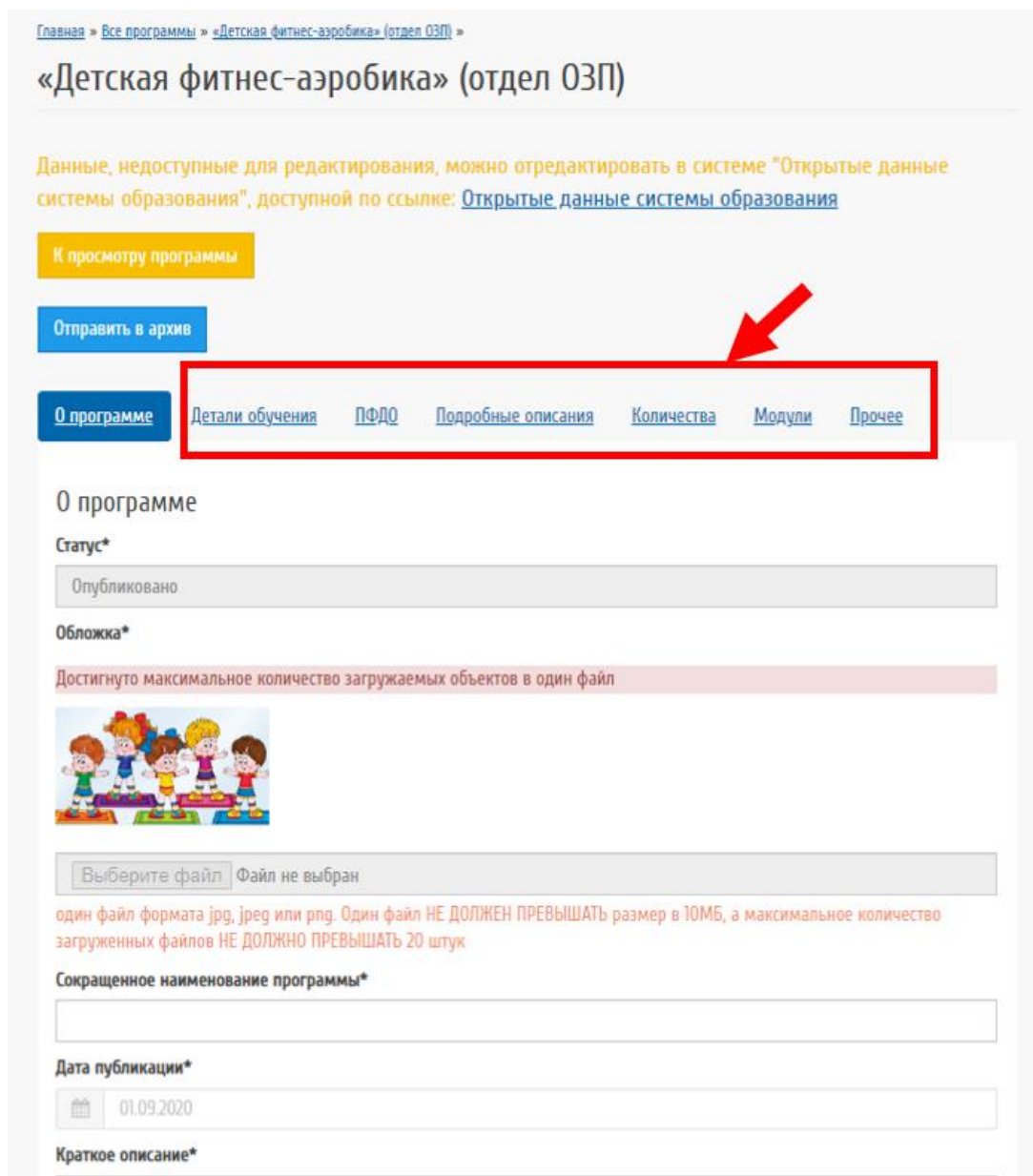


Рисунок 16

Заполнение полей отобразившейся формы:

-В строках с таким значком  выбираются значения из справочника, например:

Тип программы*

Общеразвивающая 

- Код программы
- Наименование программы
- Сокращенное наименование

- «Краткое описание» - содержание данного поля используется для вывода краткой информации о программе в карточке программы на центральной части портала;
- Уровень программы (сложность)
- Статус (тут отображается статус программы: опубликована/в архиве/на модерации)
- Дата публикации - Для каждой дополнительной образовательной программы необходимо внести информацию о дате реализации программы в текущем учебном году
- Тип программы – выбирается значение из справочника;
- Нормативный срок обучения (общий)
- Продолжительность, значение - указывается продолжительность реализации программы ((занятия) например 1);
- Продолжительность, размерность – выбирается значение из справочника;
- Часов реализации программы в год
Далее указываются модули реализации программы с количеством часов
- Форма обучения – указывается форма реализации программы;
- Адрес проведения – выбирается место реализации программы по данным внесенным в подсистему «Открытые данные»;
- Автор программы (не обязательно)
- Подробное описание - содержание данного поля должно содержать в себе информацию интересную для конечного потребителя, т.е. призванную заинтересовать родителя (законного представителя) ребенка в выборе данной образовательной программы;
- Учебный план -(доступна загрузка файла с планом) в данном поле размещается файл (в формате *.doc, *.odt, *.pdf) содержащий тематическое планирование программы;
- Цель программы – указывается цель реализации программы;
- Ожидаемые результаты – указывается, планируются результаты освоения ребенком данной программы дополнительно образования;
- Материально-техническая база – описывается имеющаяся материально-техническая база для реализации данной образовательной программы;
- Что необходимо для занятий - в данных полях указываются, например, требования о наличии спортивной формы и т.п.;
- Стоимость
- Особые условия – заполняется при необходимости требования об отсутствии медицинских противопоказаний, обязательное прохождение врачебного осмотра и др.;
- Направление – содержание данных полей заполняется в подсистеме «Открытые данные» (например: физкультурно-спортивна);

- Профиль - содержание данных полей заполняется в подсистеме «Открытые данные»(например: Общая физ. Подготовка)
- Обложка – данное поле должно содержать не титульную страницу программы, а картинку, которая будет выводиться в карточке программы на центральной части портала;
- Галерея изображений – можно загрузить фото с занятий и т.п.
- Полный текст программы по ссылке – указывается прямая ссылка на рабочую программу после перехода по которой пользователь может ознакомиться с текстом программы;
- Минимальное и максимальное количество участников;
- Вариант финансирования – выбор значения из справочника.
- Замечания/пожелания к программе при отправке на доработку
- Полный текст программы (можно вставить ссылку)
- Стоимость часа обучения

Информация прошлого года обучения

- Тип местности - для которой предназначена программа (городская/сельская)
- Отметка об адаптации для детей с инвалидностью
- Тип адаптированности выбирается из справочника.



Просмотреть внесенную информацию о программе можно нажав кнопку

[К просмотру программы](#)

Отправит программу в Архив можно соответствующей кнопкой ниже (рис.17)

Примечание: для того, чтобы направить программу на сертификацию для включения в реестр программ персонифицированного финансирования, необходимо во вкладке «Детали обучения» в строке «Варианты финансирования» указать: по сертификату ПФ.

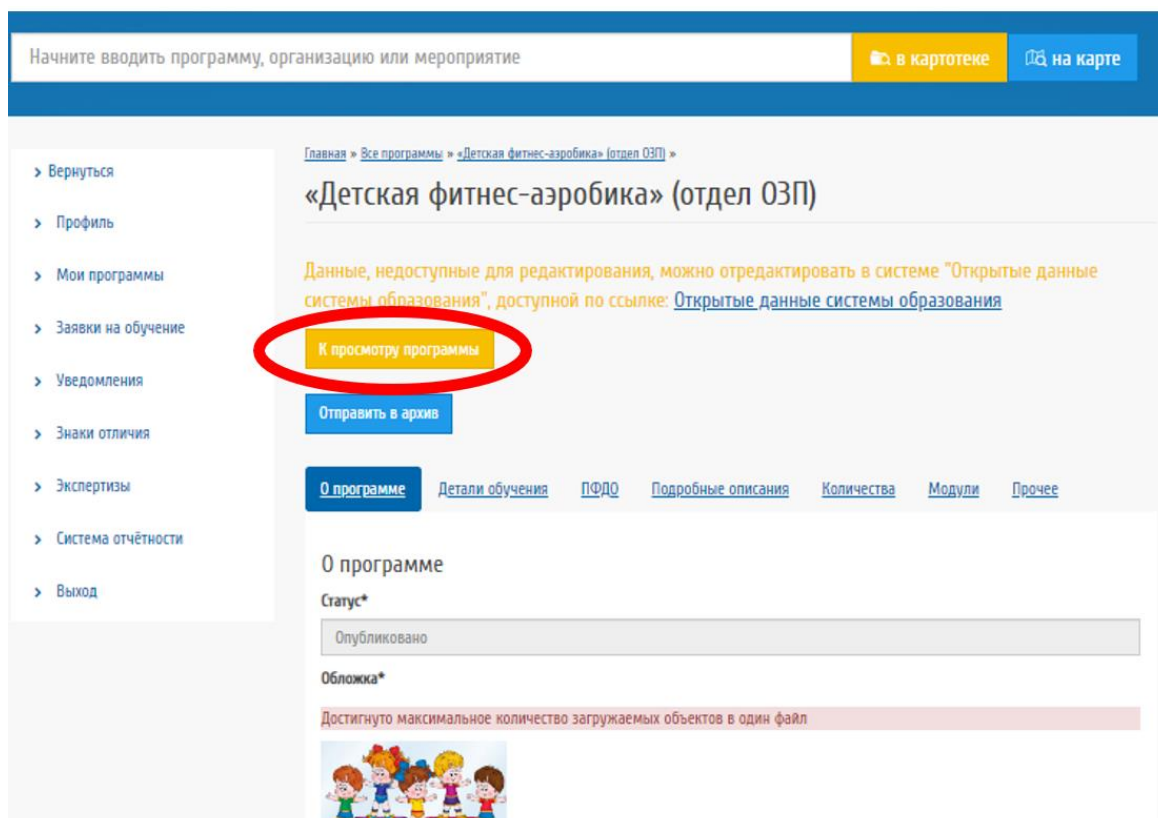


Рисунок 17

4.3 Заявки на обучение

Для обработки заявок, поданных родителями (законными представителями) ребенка, перейдите к работе с пунктом меню «Заявки на обучение» в личном кабинете образовательной организации (Рисунок 18).

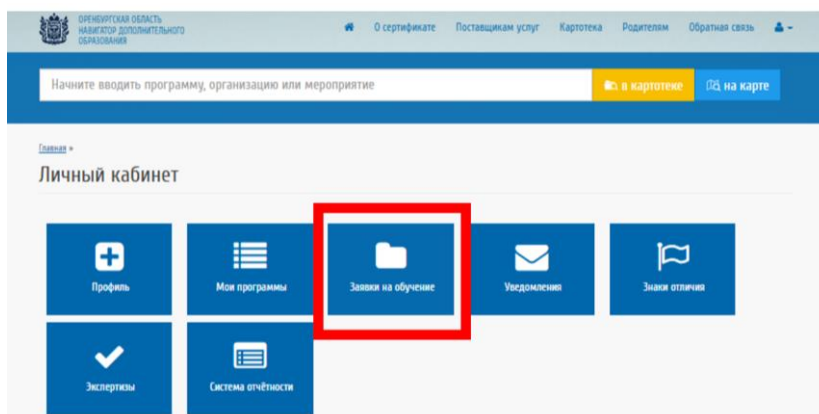


Рисунок 18

После перехода в раздел «Заявки на обучение» откроется список поступивших в ОО заявок. (Рис. 19). Заявки можно выгрузить, нажав кнопку **Выгрузить в Excel**

В строке заявки видна основная информация о ней: номер, статус заявки, дата регистрации, ребенок, название программы, телефон заявителя, почта, откуда подана заявка.

Только поступившие заявки имеют статус «Новая» (попадают Заявки, оставленные пользователями на сайте).

Для быстрого **поиска** нужных **заявок** есть фильтр с указанием параметров заявки (рис.19 п.1)

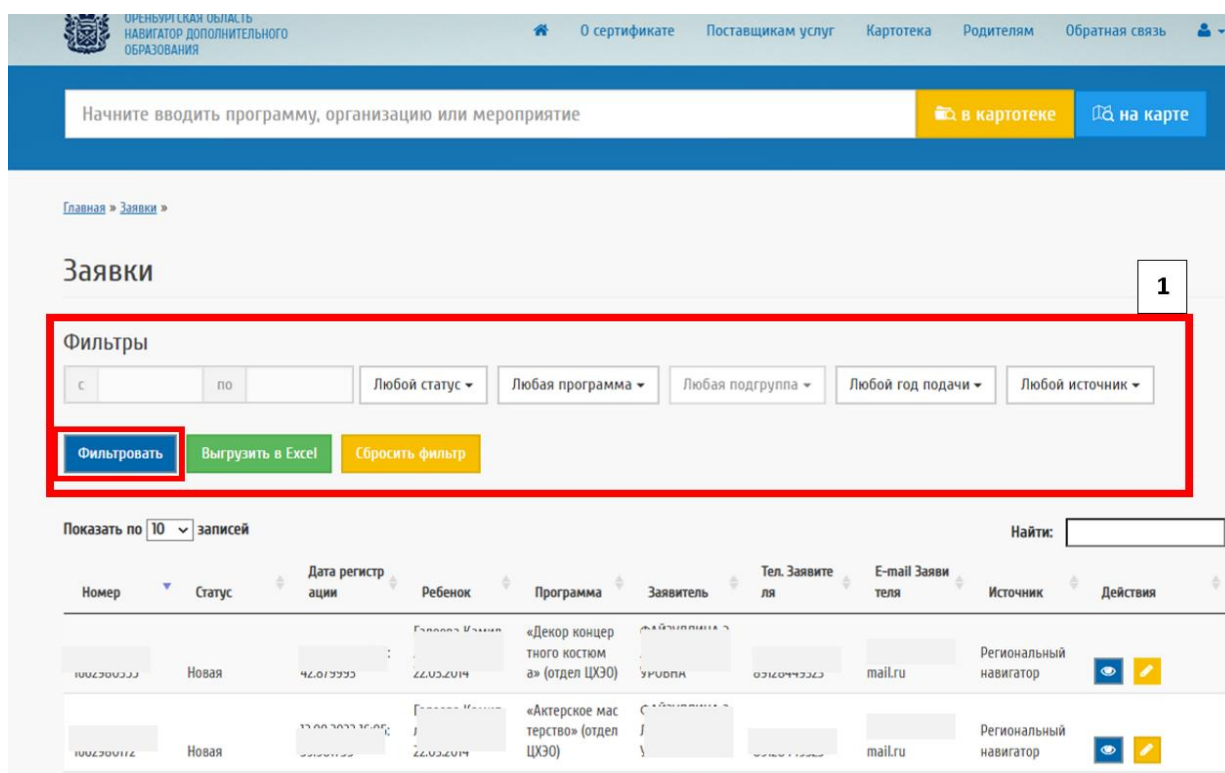



Рисунок 19

При поступлении заявки на обучение сотрудник, ответственный за их обработку, просматривает информацию по заявке и принимает решение о переводе ее в один из следующих статусов:



- Подтверждена – Статус означает, что Заявка соответствует требованиям, есть свободные места для обучения по программе, но занятия еще не начались.
- Отменена – ранее статус назывался «завершена». Отмена заявки по определенным причинам.(например по желанию заявителя)
- Отложена – статус присваивается заявке, например для того, чтобы зачислить ребенка на следующий год не теряя заявки.
- Обучается – ребенок проходит обучение.
- Завершена – обучение закончено.

Для просмотра заявки нажать в ее строке , для просмотра и редактирования 

После нажатия на кнопку «редактировать»  откроется окно изменения заявки с отображением всей информации (Рис. 20)

Есть три вкладки для внесения информации по заявке (рис. 20 п.1)

Рисунок 20

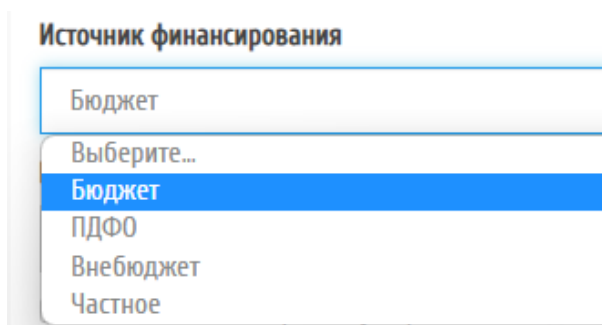
Вкладка **Базовое**:

Тут можно изменить статус заявки и проставить желаемую дату получения услуги (рис. 20)

(Неизменяемые поля подсвечены **серым**). Нажать сохранить.

Вкладка **Оказание услуг** (рис. 21) :

- дата и номер приказа
- реквизиты договора с родителем
- можно загрузить файл с договором
- даты договора



- источник финансирования:

ПДФО выбирается если для данной заявки финансирование по сертификату

- Подпись договора – статус подписания договора выбирается из предложенных вариантов

- Проставляется галочка в **согласии на обработку персональных данных**, согласие на **выпуск сертификата** ставится если подана заявка на ПДФО и выбран источник финансирования ПДФО (см. в этой же вкладке пункт финансирование). При желании заявителя отклонить заявку ставится галочка **отозвано по запросу**.

(Заявитель самостоятельно через ЛК может отозвать заявление пока оно в статусе «Новое». В списке заявок такие заявления можно найти под статусом «Отменена»)

- Нажать сохранить

Изменение заявки

[Базовое](#)
Оказание услуг
[Прекращение услуги](#)

Приказ об оказании образовательных услуг

Дата приказа

Номер приказа

Договор об оказании образовательных услуг

Реквизиты договора об оказании образовательных услуг

Договор с родителями (скан)

Файл не выбран

Один файл НЕ ДОЛЖЕН ПРЕВЫШАТЬ размер в 10МБ, а максимальное количество загруженных файлов НЕ ДОЛЖНО ПРЕВЫШАТЬ 20 штук

Дата начала действия договора

Дата окончания действия договора

Договор действителен

Источник финансирования

Подпись договора

Согласие на обработку персональных данных
 Согласие на выпуск сертификата
 Отозвано по запросу заявителя

Сохранить

Рисунок 20

Вкладка **Прекращение услуги**:

Указываются данные при расторжении договора, прекращении обр.услуг с указанием номера приказа, причины (из списка предложенных).

Выберите...

- Обращение за предоставлением иной услуги
- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги
- Документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу
- Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РФ
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса (отсутствие заполнения, недостоверно

Выберите...

Исп-ся с 01.09.2022

Если прекращение услуг произошло по причине перевода ребенка, необходимо поставить галочку в соответствующей строке (рис. 21)

-Нажать Сохранить

Главная » Заявки » Изменение заявки »

Изменение заявки

Базовое Оказание услуг **Прекращение услуги**

Приказ о прекращении оказания образовательных услуг

Приказ о прекращении оказания образовательных услуг

Дата расторжения договора об оказании образовательных услуг

Причина отмены заявки

Выберите...

Исп-ся с 01.09.2022

В связи с переводом

Источник заявки

Региональный навигатор

Сохранить

Рисунок 21

4.4 Знаки отличия

В разделе «знаки отличия», отображаются отличительные знаки, которые были присвоены программам (Рис. 22). Знаки отличия на плитке программы видны родителю, при наведении на знак появляется его краткое описание.

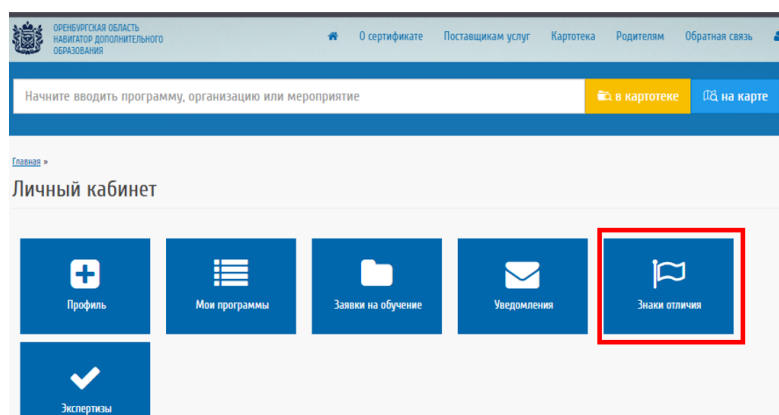



Рисунок 22

Знаки добавляются в подсистеме "Открытые данные" и не доступны для пользователя с правами ОО.

Знаки отличия имеют иконку изображение с наименованием (описанием за что присвоен). Указывается уровень, на котором выдан знак отличия. (Рис.23)

Нажав на  «просмотр» можно открыть Знак отличия. Появится информация о нём и список программ, которым он присвоен. (Рис. 24)

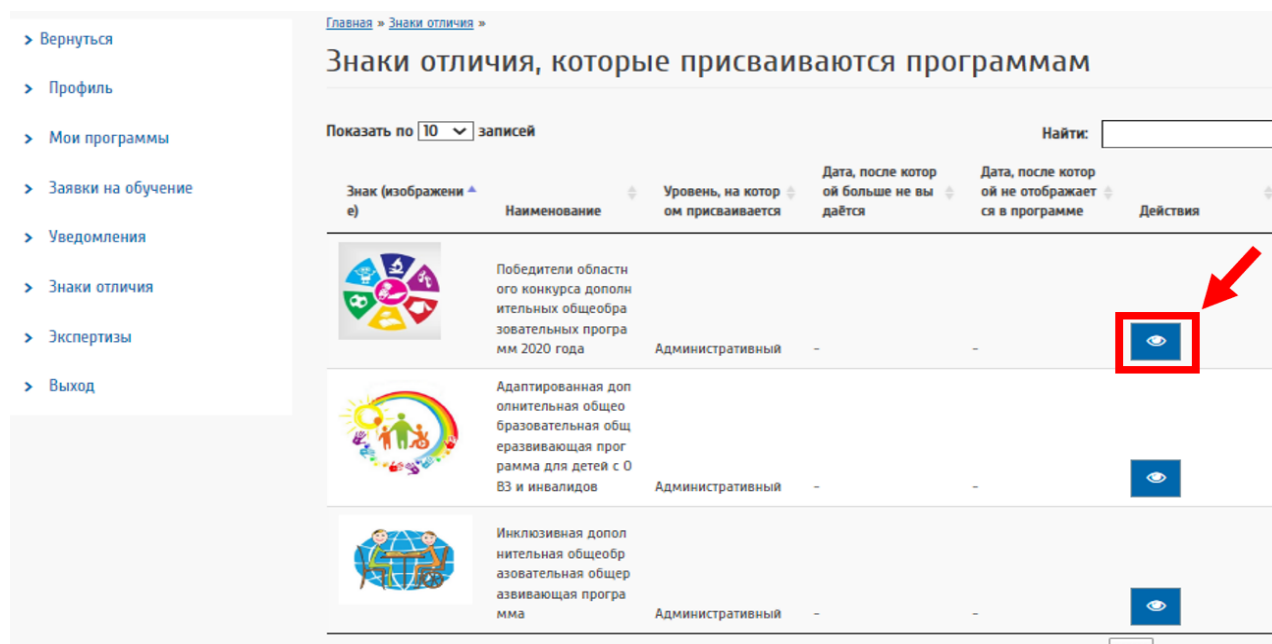



Рисунок 23

[О сертификате](#)
[Поставщикам услуг](#)
[Картотка](#)
[Родителям](#)
[Обратная связь](#)

Наименование Победители областного конкурса дополнительных общеобразовательных программ 2020 года

Описание Знак был присвоен экспертной комиссией областного конкурса.

Знак (изображение)


Уровень, на котором присваивается Административный

Муниципалитеты, которым разрешено присваивать знак -

Максимальное количество присвоенных знаков -

Максимальное количество знаков, которое может быть присвоено одним пользователем -

Направления программ, которым может быть присвоен знак -







Профили программ, которым может быть присвоен знак -

Перечень программ, которым может быть выдан знак -

Дата, после которой больше не выдаётся -

Дата, после которой не отображается в программе -

Показать по 10 записей Найти

Дата выдачи	Знак отличия	Программа, которой присвоен	Действия
15.04.2022	Победители областного конкурса дополнительных общеобразовательных программ 2020 года	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа "Юность на сцене"	  
15.04.2022	Победители областного конкурса дополнительных общеобразовательных программ 2020 года	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа школы эстрадно-широкого искусства «Молодость»	  

Победители областного конкурса

Рисунок 24

4.5 Экспертизы

-В меню выбрать раздел «Экспертизы»

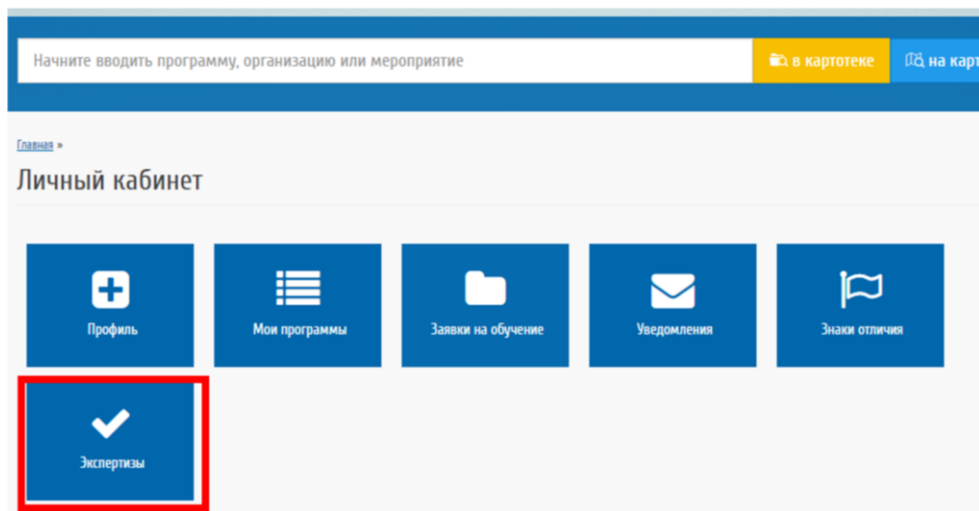



Рисунок 25

- В этом разделе отражаются уже назначенные на экспертизу педагоги. (Рис. 26 п.1)

Запись эксперта можно просмотреть, редактировать или удалить . При редактировании доступна только возможность назначить эксперта ответственным, либо снять эту галочку.

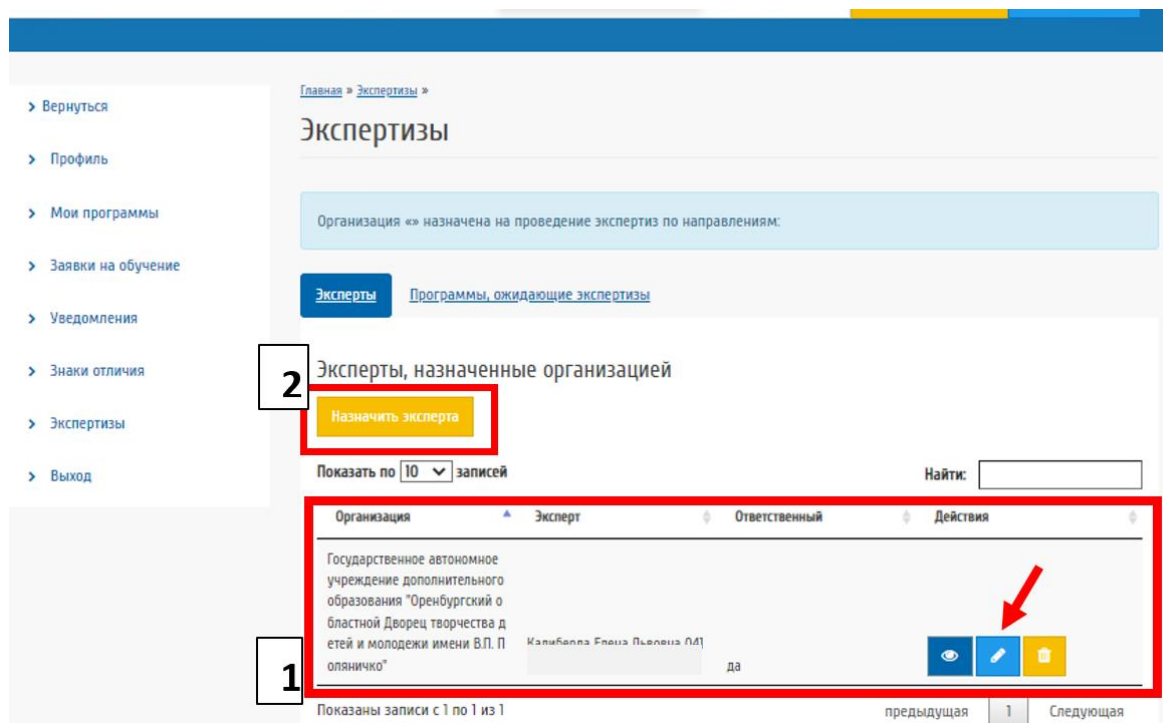


Рисунок 26

-Назначить нового эксперта - нажать кнопку  (Рис. 26 п.2)

-Откроется форма для ввода данных (Рис. 27)

Назначить экспертом можно только пользователя системы, зная его СНИЛС.

- В строке «Организация» по умолчанию ваше ОО, изменить его нельзя

- В строке СНИЛС или логин - ввести СНИЛС предполагаемого эксперта (или присвоенный сотруднику логин, если он известен).

-Нажать **НАЙТИ** (Рис. 27)

- Проставить галочку на «**Назначить ответственным**», если эксперт будет являться таковым для экспертиз.

- Если система по введенным данным нашла педагога - Нажать **НАЗНАЧИТЬ**

ите вводить программу, организацию или мероприятие в каталог на карте

[Главная](#) » [Экспертизы](#) » [Назначение эксперта](#) »

Назначение эксперта

Обратите внимание!

1. Назначить можно только пользователя данной Системы, который предварительно зарегистрировался в Системе и хотя бы единожды вошёл (авторизовался) под своей учётной записью!
2. Для нахождения пользователя в Системе введите в соответствующее поле его СНИЛС/Логин в Системе и нажмите на кнопку "Найти".
3. Если удалось без ошибок найти заданного Вами пользователя, его ФИО отразится в соответствующем поле. Останется только дозаполнить форму и нажать на кнопку сохранения.

Организация
Государственное автономное учреждение дополнительного образования "Оренбургский областной Дворец творч

СНИЛС или Логин назначаемого пользователя

Назначить ответственным

Рисунок 27