

ООО «Государство Детей»

**ТИПОВОЕ РЕШЕНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПЛАТФОРМЫ  
РЕГИОНАЛЬНЫХ СЕГМЕНТОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ОБЩЕДОСТУПНОГО НАВИГАТОРА ПО  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ**

Руководство пользователя (представителя образовательной  
организации или организатора Программы и Мероприятия)

Москва  
2017

# СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение .....	3
1.1	Общие сведения .....	3
1.2	Уровень подготовки пользователя .....	3
1.3	Поддерживаемые браузеры .....	3
2	Назначение и условия применения .....	4
2.1	Назначение навигатора дополнительного образования .....	4
2.2	Виды ролей пользователей Навигатора .....	4
2.3	Общий порядок работы с Навигатором .....	5
1	Подготовка к работе .....	6
1.1	Авторизация .....	6
1.2	Регистрация нового организатора .....	6
2	Описание операций .....	10
2.1	Просмотр отзывов о Программах .....	11
2.2	Просмотр и редактирование заявок .....	11
2.3	Просмотр журнала посещаемости .....	13
2.4	Редактирование профиля Организатора Программ .....	14
2.5	Просмотр и редактирование Программ .....	15
2.5.1	Вкладка «Основное» .....	15
2.5.2	Вкладка «Описание» .....	16
2.5.3	Вкладка «Подгруппы» .....	17
2.5.4	Вкладка «Обложка» .....	19
2.5.5	Вкладка «Галерея» .....	21
2.5.6	Вкладка «Чат модерации» .....	24
2.5.7	Вкладка «Комментарии» .....	24
2.5.8	Сохранение программы .....	25
2.5.9	Добавление новой программы .....	26

# **1 ВВЕДЕНИЕ**

## **1.1 Общие сведения**

Региональный информационный ресурс «Навигатор дополнительного образования» (далее Навигатор) предназначен для повышения вариативности, качества и доступности дополнительного образования, создания условий для участия семьи и общественности в управлении развитием системы дополнительного образования детей, формировании эффективной межведомственной системы управления развитием дополнительного образования детей.

## **1.2 Уровень подготовки пользователя**

Пользователи Навигатора должны иметь навыки в работе с применением технических и программных средств уровня Windows XP и выше или их аналогов.

## **1.3 Поддерживаемые браузеры**

Работа в Навигаторе поддерживается через веб-браузеры Google Chrome, ChromeMobile, Yandex Browser, Mozilla FireFox, Opera, Apple Safari (и Mobile Safari), Internet Explorer, Android Browser версий, официально поддерживаемых производителями.

## **2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ**

### **2.1 Назначение навигатора дополнительного образования**

Навигатор будет решать следующие задачи:

- информирование населения о Программах и Мероприятиях;
- учет детей, занимающихся по Программам и участвующих в Мероприятиях;
- формирование отчетов и графиков для эффективного принятия управленческих решений;
- предоставления инструментов для организаций дополнительного образования для обработки заявок и контроля посещаемости Программ и Мероприятий;
- передача данных в Единую автоматизированную информационную систему (ЕАИС ДО).

Навигатор будет обеспечивать выполнение следующих базовых функций:

- регистрация пользователей на информационном портале;
- подбор Программ и Мероприятий на информационном портале в каталоге и на карте с помощью фильтрации, сортировки и полнотекстового поиска;
- заявки на участие детей в Программах и Мероприятиях;
- регистрация организации в системе управления и бронирования;
- публикация Программ и Мероприятий самостоятельно образовательными организациями;
- обработка заявок образовательными организациями;
- возможность рассылки уведомлений пользователям по электронной почте;
- сбор статистики, формирование отчетов и графиков.

### **2.2 Виды ролей пользователей Навигатора**

Пользователь Навигатора – родитель (законный представитель) ребенка, использующий публичный интерфейс Навигатора для поиска, просмотра информации о Программах и Мероприятиях, а также для записи на них детей.

Администратор – пользователь, наделенный полными правами доступа к административному интерфейсу Навигатора. Может назначать и снимать права

доступа к административному интерфейсу другим пользователям, имеет доступ к спискам и профилям всех Организаторов, спискам и карточкам всех Программ.

Организатор – представитель организации дополнительного образования – физическое или юридическое лицо, представившее в Навигатор собственную Программу, которая должна будет пройти проверку Модератором и получить утверждение. Организатор имеет права только на доступ к своим данным.

Модератор – пользователь, наделенный ограниченными правами доступа к административному интерфейсу Навигатора, связанными с проверкой информации, публикуемой Организаторами, и созданием информационных статей для пользователей Навигатора.

Муниципалитет – пользователь, наделенный правами Модератора, но имеющий доступ к данным только своего муниципалитета.

### **2.3 Общий порядок работы с Навигатором**

1. При создании Программы или Мероприятия Организатором она автоматически сохраняется в базе данных Навигатора со статусом Модерация.

2. При этом Модератор и представитель соответствующего муниципалитета получают по электронной почте уведомление о поступлении новой Программы или Мероприятия на модерацию.

3. Перейдя в раздел Модерация (см. п. 4.11), Модератор или представитель соответствующего муниципалитета, руководствуясь методическими рекомендациями и личным опытом, проверяют Программу или Мероприятие на орфографические и пунктуационные ошибки, актуальность данных, полноту предоставленных сведений.

4. В случае выявления незначительных ошибок и неточностей, проверяющий может самостоятельно внести необходимые правки и изменить статус Программы или Мероприятия на «Опубликовано». При этом Программа или Мероприятие становятся доступными для Пользователей сайта.

5. В случае выявления грубых ошибок или если полнота описания не соответствуют требованиям, проверяющий должен вернуть Программу или Мероприятие на доработку, установив соответствующий статус. Кроме этого, он обязан указать причину возврата программы в Чате модерации (см. п. 4.9.7) в свободной форме.

# 1 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

## 1.1 Авторизация

1. Для начала работы с Навигатором запустите на компьютере совместимый браузер (см. п. 1.3) и введите в адресной строке следующий адрес: <http://booking.dorportal.ru>. Если вы еще не авторизованы, то будете переадресованы на страницу входа в личный кабинет (Рисунок 1).

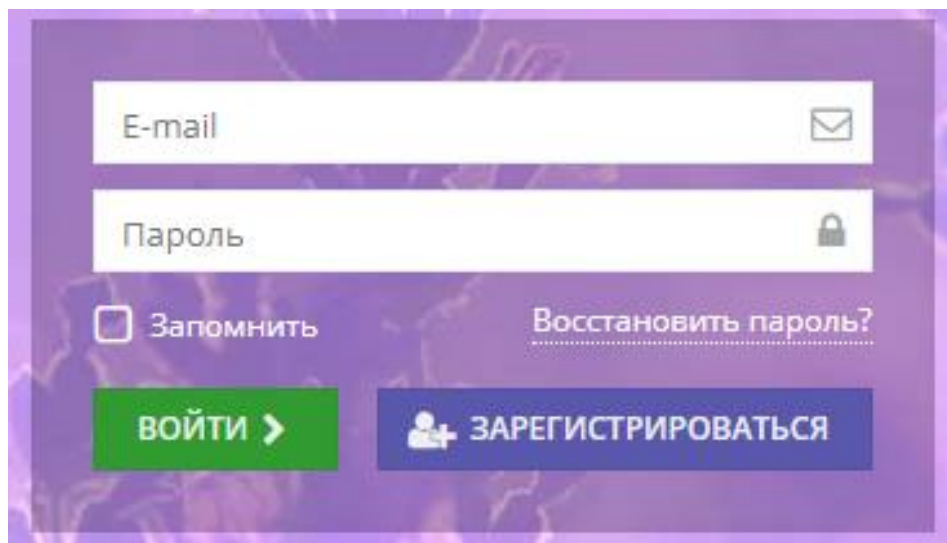


Рисунок 1 – Форма авторизации

3. Для входа в личный кабинет необходимо ввести свои учетные данные и нажать кнопку «Войти».

4. Если вы забыли пароль, воспользуйтесь функцией восстановления пароля, кликнув на пункт «Восстановить пароль?».

5. Если вы входите в первый раз – нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

## 1.2 Регистрация нового организатора

1. В открывшейся форме (Рисунок 2) надо ввести данные о вашей организации. Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны к заполнению.

Муниципалитет \*:  
Выберите муниципалитет...

Публичное название \*:  
Наименование образовательного учреждения известное населению...

Полное наименование \*:  
Наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы

Краткое наименование \*:  
Краткое наименование поставщика образовательных услуг...

Ведомство \*:  
[Dropdown menu]

Уровень подчинения \*:  
[Dropdown menu]

Организационно-правовая форма \*:  
[Dropdown menu]

Далее ▶

Рисунок 2 – Форма регистрации

(1) Муниципалитет

Выберите из списка.

(2) Публичное название

Например, школа № 8.

(3) Полное наименование

Например, Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8».

(4) Краткое наименование

Например, МБОУ «СОШ № 8».

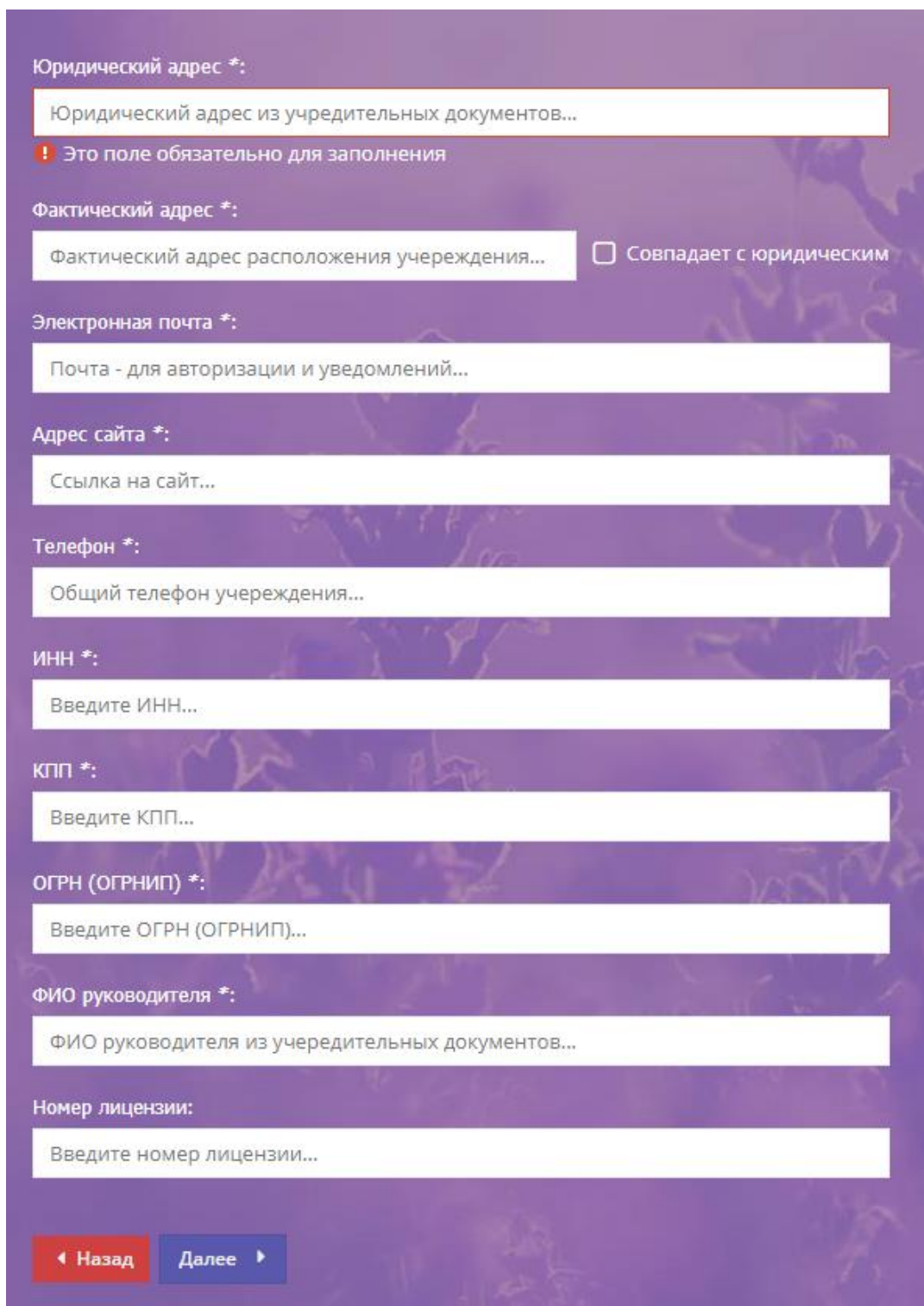
(5) Ведомство

Выберите из списка.

(6) Уровень подчинения

Выберите из списка.

2. После заполнения всех полей нажмите кнопку «Далее».
3. Далее заполните страницу с юридической информацией об организации (Рисунок 3).



Юридический адрес \*:

Юридический адрес из учредительных документов...

! Это поле обязательно для заполнения

Фактический адрес \*:

Фактический адрес расположения учреждения...  Совпадает с юридическим

Электронная почта \*:

Почта - для авторизации и уведомлений...

Адрес сайта \*:

Ссылка на сайт...

Телефон \*:

Общий телефон учреждения...

ИНН \*:

Введите ИНН...

КПП \*:

Введите КПП...

ОГРН (ОГРНИП) \*:

Введите ОГРН (ОГРНИП)...

ФИО руководителя \*:

ФИО руководителя из учредительных документов...

Номер лицензии:

Введите номер лицензии...

◀ Назад    Далее ▶

Рисунок 3 – Юридическая информация

4. После заполнения всех полей нажмите кнопку «Далее».



5. Далее страница с бухгалтерской информацией об организации (Рисунок 4).

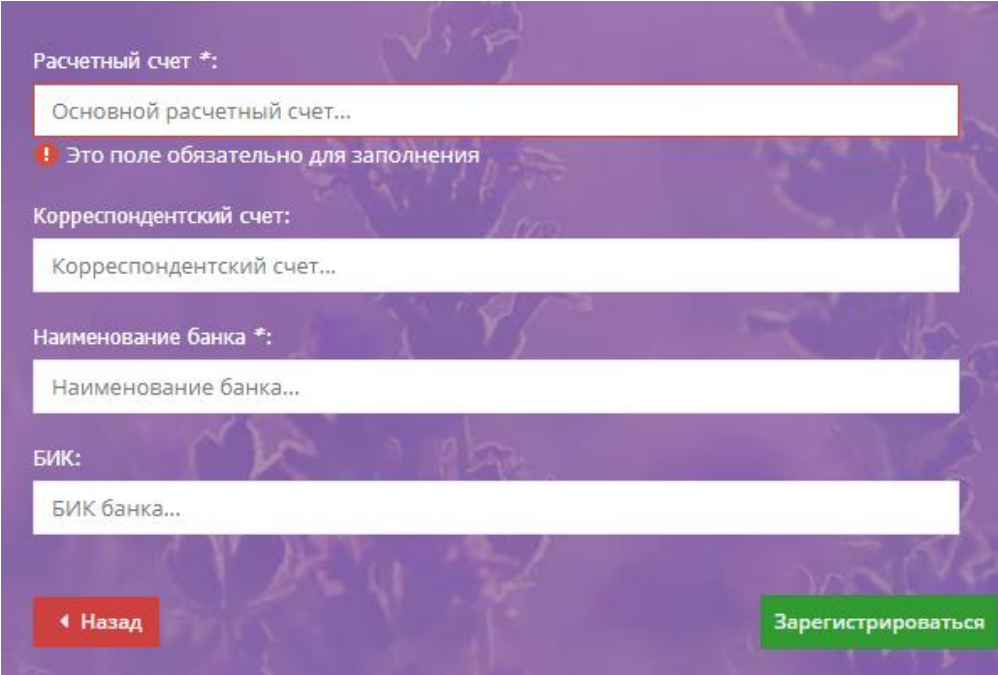


Рисунок 4 – Бухгалтерская информация

Рисунок 4 shows a registration form with the following fields and buttons:

- Расчетный счет \*:  (with a red error message: ! Это поле обязательно для заполнения)
- Корреспондентский счет:
- Наименование банка \*:
- БИК:
- Buttons: «Назад» (red) and «Зарегистрироваться» (green)

Рисунок 4 – Бухгалтерская информация

6. Для завершения регистрации нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

7. Далее вы увидите информационное сообщение. Нажмите на кнопку «Войти в личный кабинет», чтобы начать работу (Рисунок 5).

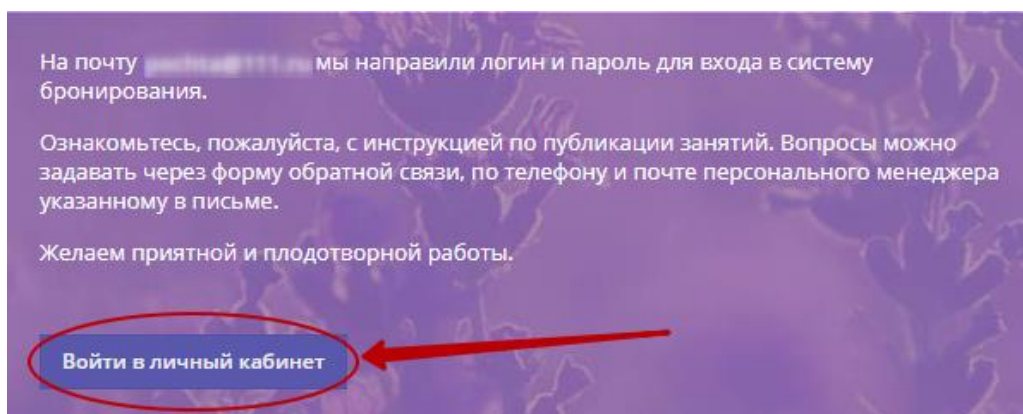


Рисунок 5 – Вход в личный кабинет

## 2 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

После входа в личный кабинет загружается Рабочее пространство (Рисунок 6).

На верхней панели (1) расположены кнопки «Создать программу», «Задать вопрос», «Новости» и кнопка с вашими ФИО или названием вашей организации, нажав на которую можно выйти из Личного кабинета.

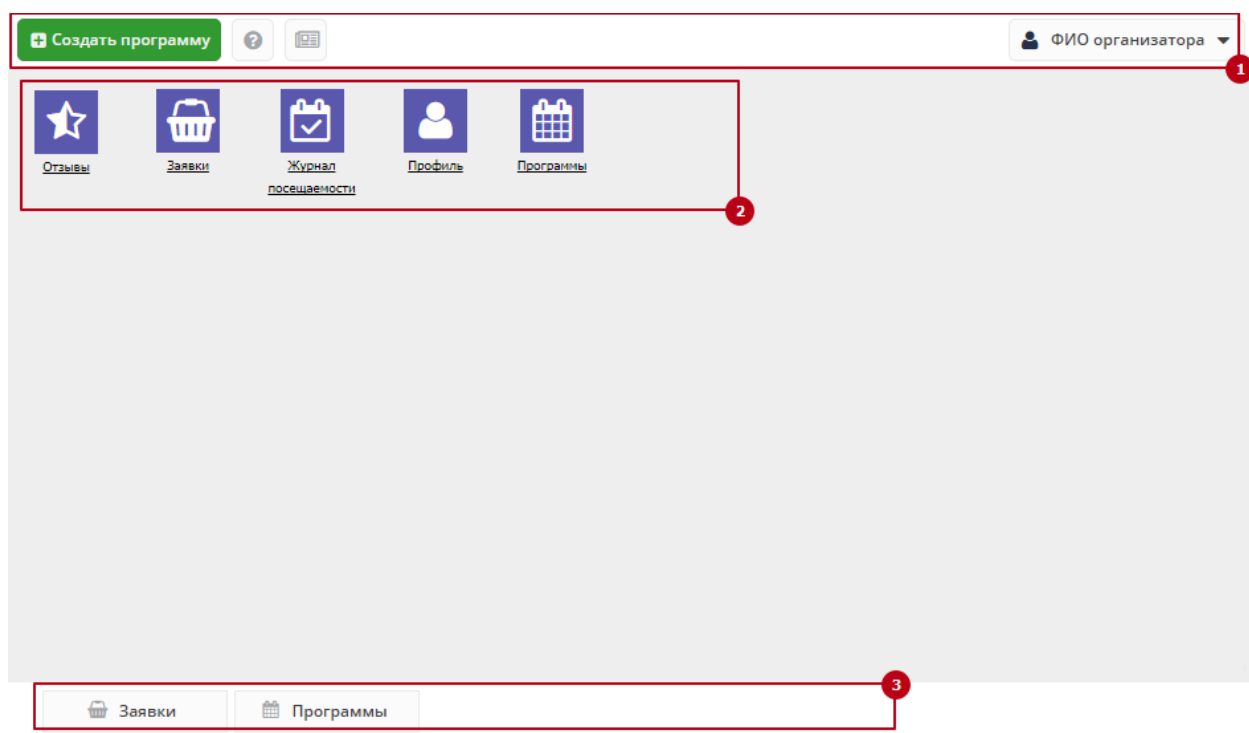


Рисунок 6 – Личный кабинет Организатора

Ниже (2) находятся кнопки инструментов Организатора.

В самом низу Рабочего пространства расположена область вкладок (3), необходимая для быстрой навигации между открытыми страницами.

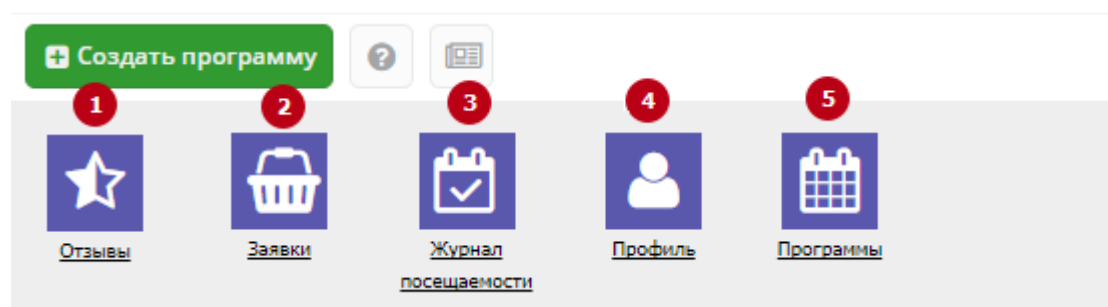


Рисунок 7 – Кнопки инструментов

Организатору доступны следующие инструменты управления (Рисунок 7).

- (1) Отзывы – оценка Программ пользователями сайта.
- (2) Заявки – список заявок пользователей на участие в программах.
- (3) Журнал посещаемости – учет детей, занятых в Программах.
- (4) Профиль – редактирование данных, введенных при регистрации.
- (5) Программы – каталог Программ.

## 2.1 Просмотр отзывов о Программах

1. Для просмотра отзывов о Программах, нажмите на кнопку «Отзывы» на панели инструментов.

2. Нажмите пиктограмму с плюсом для быстрого просмотра отзыва (Рисунок 8).

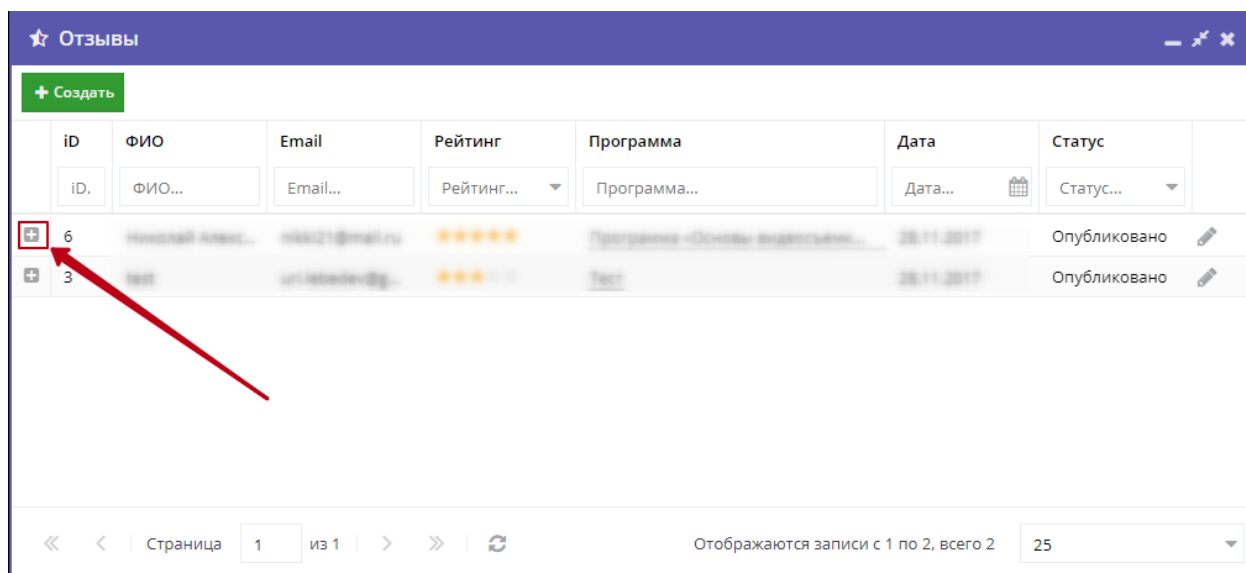


Рисунок 8 – Список отзывов о Программах

## 2.2 Просмотр и редактирование заявок

Для просмотра списка заявок нажмите на кнопку «Заявки» на панели инструментов.

Можно выбрать статус заявок для отображения (Рисунок 9).

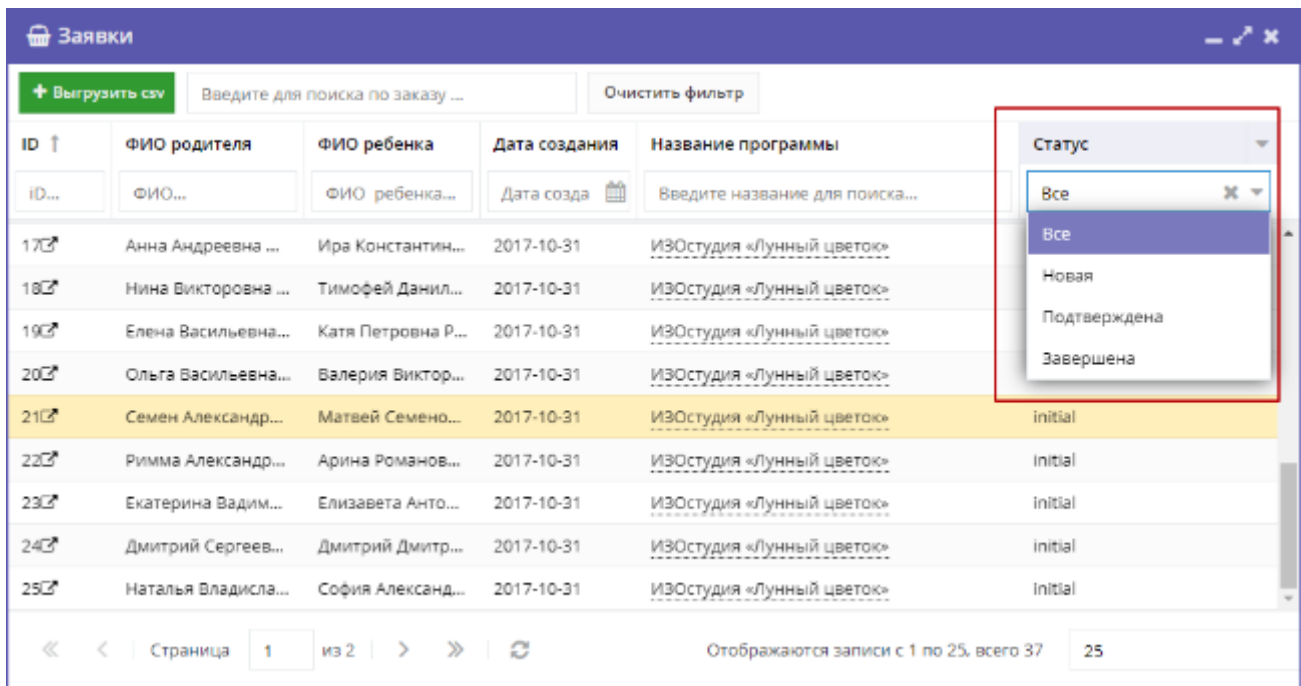


Рисунок 9 – Поле выбора статуса заявок

Для открытия окна редактирования нажмите правой кнопкой мыши в любом столбце строки с выбранной заявкой (Рисунок 10).

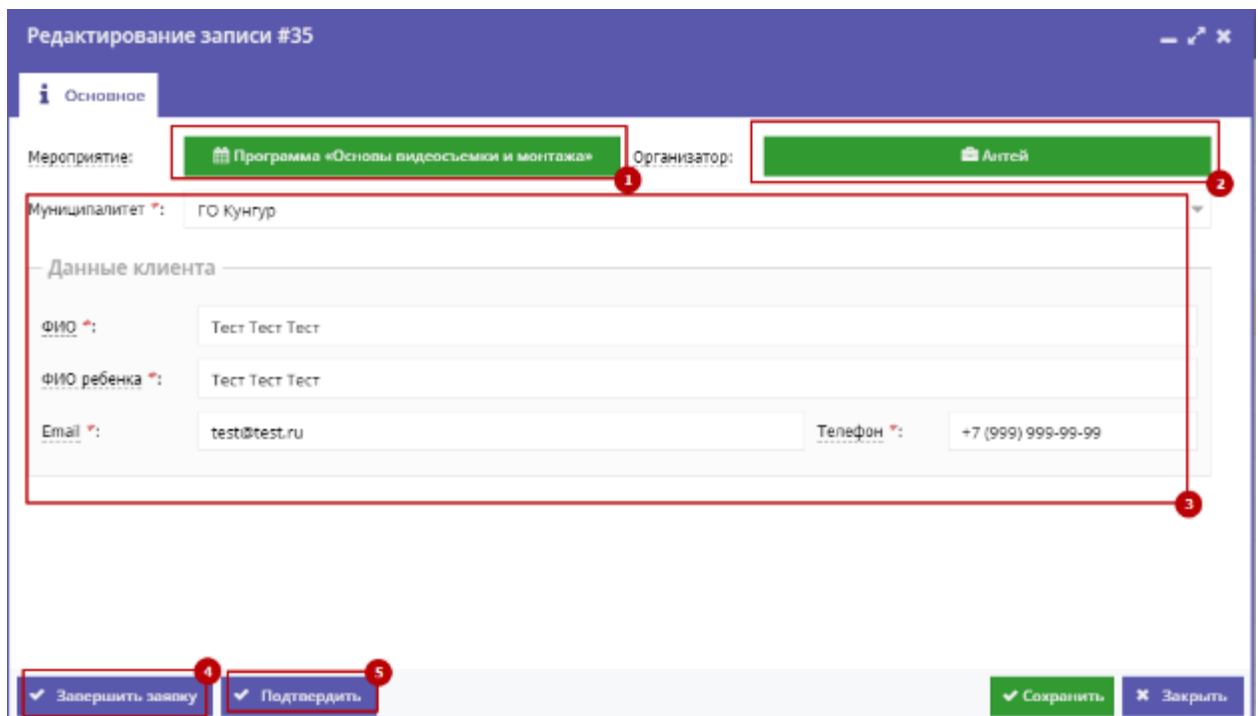


Рисунок 10 – Окно редактирования заявки

- (1) Кнопка с названием мероприятия – откроет описание Программы, к которой относится данная заявка.
- (2) Кнопка с названием организации – отобразит сведения об организаторе Программы.
- (3) Область Информация о заявителе – содержит следующие обязательные для заполнения поля: ФИО заявителя (зарегистрированный пользователь Навигатора, оставивший заявку), ФИО ребенка, который будет участвовать в Программе, адрес электронной почты и номер телефона заявителя.
- (4) Кнопка «Завершить заявку» – предназначена для отмены поданной заявки – статус Заявки изменяется на «Завершена» (все нерассмотренные заявки изначально имеют статус «Новая»).
- (5) Кнопка «Подтвердить» – для подтверждения записи: ребенок, указанный в заявке, будет проходить обучение по выбранной Программе (статус заявки меняется на «Подтверждена»).

## 2.3 Просмотр журнала посещаемости

1. Для мониторинга посещаемости программ нажмите на кнопку «Журнал посещаемости» на панели инструментов.

Журнал посещаемости группы "Группа 12"																						
Участник ↑	Октябрь																					
	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Алексеев Тимофей	✓	✓	✓	✓	✓	✓	⊗	⊗	✓	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
Белова Анастасия	✓	✓	✓	⊗	✓	✓	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
Волков Данил	⊗	⊗	⊗	✓	⊗	⊗	⊗	✓	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
Гагарина Дарья	✓	⊗	✓	⊗	✓	✓	✓	✓	✓	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
Ганькин Данил	✓	✓	✓	⊗	✓	✓	⊗	✓	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
Ганькин Павел	⊗	✓	✓	✓	✓	⊗	⊗	⊗	✓	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
Зайцева Мария	✓	✓	⊗	⊗	✓	✓	✓	✓	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
Игошев Данил	✓	⊗	⊗	✓	✓	⊗	✓	⊗	✓	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
Карлов Алексей	⊗	✓	✓	✓	⊗	✓	⊗	✓	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
Карлова Полина	✓	✓	⊗	⊗	✓	⊗	⊗	⊗	✓	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
12 детей	8	8	7	5	10	7	4	6	5	...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 11 – Журнал посещаемости

2. В списке выберите интересующую группу. В открывшемся окне будет отображена информация о посещаемости занятий каждого из участников группы (Рисунок 11).

Дни, когда ребенок присутствовал на занятиях, отмечены зелеными галочками напротив его фамилии.

## 2.4 Редактирование профиля Организатора Программ

1. Для редактирования данных об Организаторе, нажмите на кнопку «Профиль» на панели инструментов.

2. Помимо редактирования полей, доступных при регистрации, вы можете добавить нового пользователя, у которого будет доступ к данной организации. Для этого откройте вкладку «Аккаунты» и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 12). После нажатия кнопки «Добавить» появится окно с паролем к новому аккаунту и данные для входа будут отправлены на его e-mail.

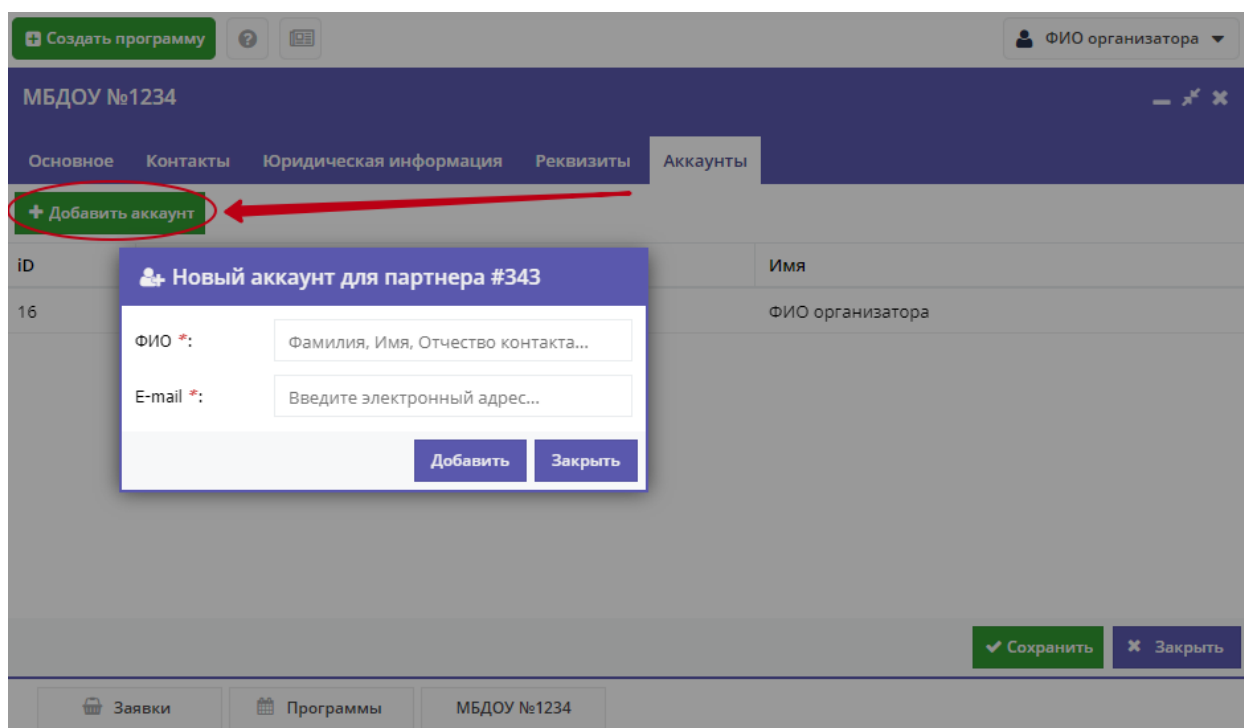


Рисунок 12 – Создание нового аккаунта

3. После внесения всех необходимых изменений нажмите кнопку «Сохранить»

## 2.5 Просмотр и редактирование Программ

1. Для просмотра списка программ нажать на кнопку «Программы» на панели инструментов.

2. Для открытия окна редактирования нажать правой кнопкой мыши в любом столбце строки с выбранной программой.

### 2.5.1 Вкладка «Основное»

В открывшемся окне можно отредактировать программу (Рисунок 13). Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны к заполнению.

Редактирование записи #5727

Основное

При оформлении карточки: Для того, чтобы мероприятие привлекало внимание и вызвало интерес большого числа посетителей сайта, необходимо оформить карточку события максимально полно и содержательно.

1 Название \*:

2 Краткое описание \*:

3 Статус \*:

4 Продолжительность:

5 Сроки бронирования, дней \*:

6 Возрастные ограничения, лет:

7 Размер группы, чел.:

Удалить программу

Сохранить

Закрыть

Рисунок 13 – Сведения о Программе. Вкладка «Основное»

#### (1) Название

Название программы (до 65 символов). Не используйте режим Caps Lock. Рекомендуется давать уникальные названия.

#### (2) Краткое описание

Краткое описание содержания Программы (до 140 символов).

#### (3) Статус

Опубликовано или Архивный.

(4) Продолжительность

Сколько длится программа.

(5) Сроки бронирования

За сколько дней необходимо забронировать выбранную программу.

(6) Возрастные ограничения

Указывается в годах, только целые числа.

(7) Размер группы

Указывается максимальное количество человек в группе, минимальное значение равно 1.

Информация об ошибках при заполнении будет отображаться внизу поля и выделяться красным шрифтом.

Текст в каждом поле должен начинаться с заглавной буквы.

## 2.5.2 Вкладка «Описание»

Во вкладке «Описание» расположена более подробная информация о программе (Рисунок 14). В адресе обязательно должен быть указан город.

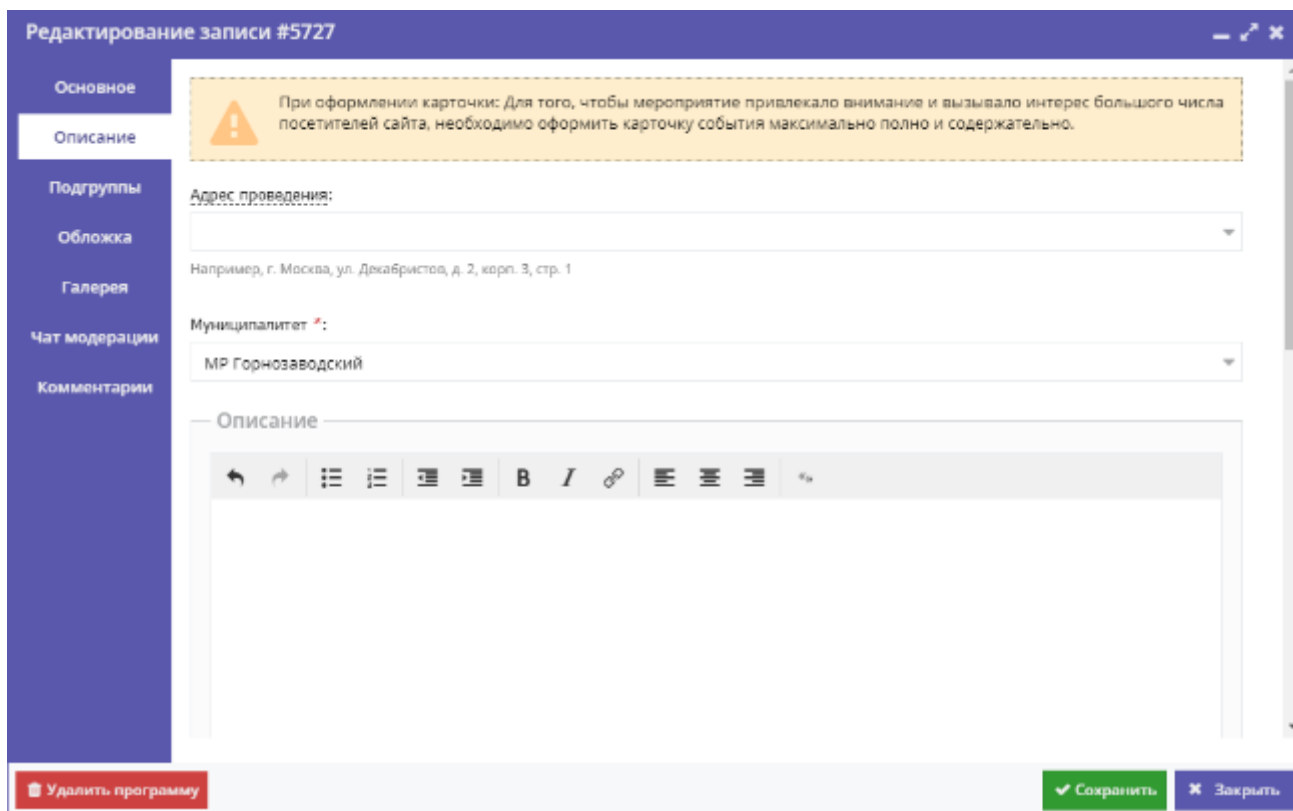
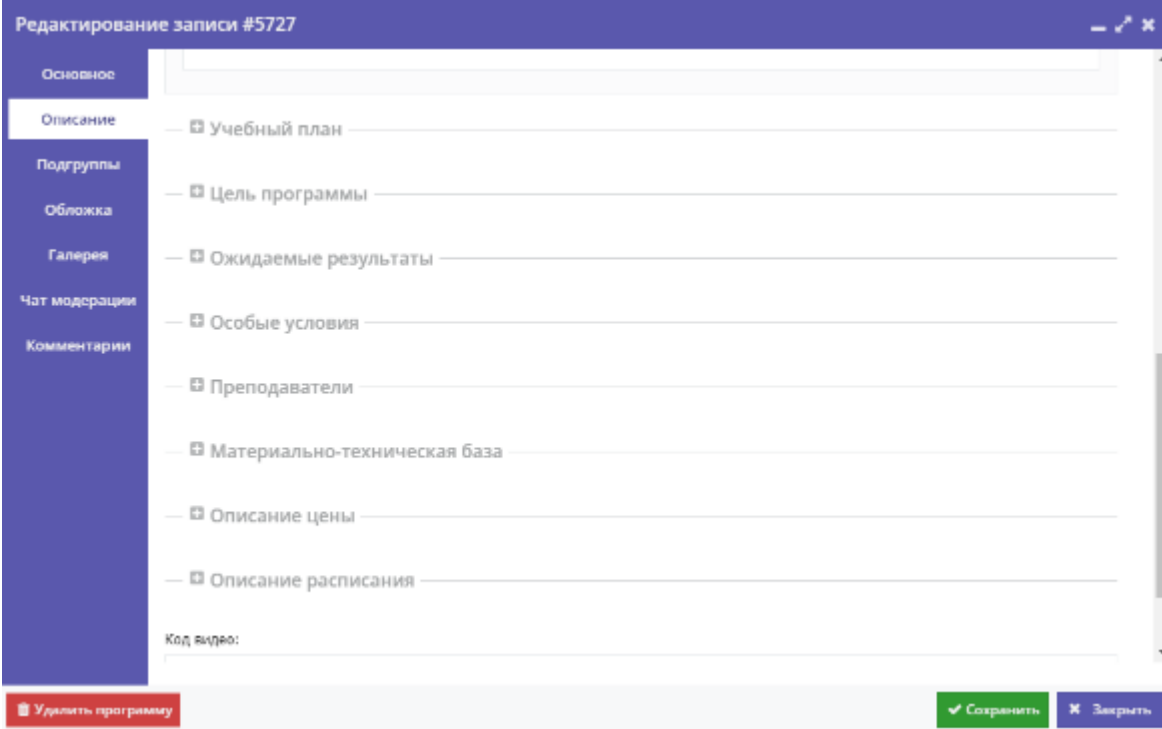


Рисунок 14 – Сведения о Программе. Вкладка «Описание»



В этой же вкладке можно изменить или добавить информацию об учебном плане, целях программы, ожидаемых результатах, условиях проведения обучения, преподавателях, необходимом материально–техническом обеспечении, цене и расписании, вставить ссылку на видео о программе (Рисунок 15).



The screenshot shows a web interface for editing a record (#5727). The left sidebar contains navigation options: 'Основное', 'Описание', 'Подгруппы', 'Обложка', 'Галерея', 'Чат модерации', and 'Комментарии'. The 'Описание' tab is active, displaying several text input fields with expandable icons: 'Учебный план', 'Цель программы', 'Ожидаемые результаты', 'Особые условия', 'Преподаватели', 'Материально-техническая база', 'Описание цены', and 'Описание расписания'. At the bottom, there is a 'Код видео:' field. The footer contains three buttons: 'Удалить программу' (red), 'Сохранить' (green), and 'Закрыть' (blue).

Рисунок 15 – Сведения о Программе. Поля, доступные для заполнения на вкладке «Описание»

Для всех полей кроме адреса доступно форматирование текста.

### 2.5.3 Вкладка «Подгруппы»

Вкладка «Подгруппы» содержит информацию о группах, занимающихся по Программе, и расписании занятий. Форма со свойствами группы состоит из двух разделов: «Параметры» и «Расписание».

Занятия по программам могут проводиться для нескольких групп, имеющих разное расписание и/или преподавателей.

В списке групп обязательно должна быть хотя бы одна запись (Рисунок 16).

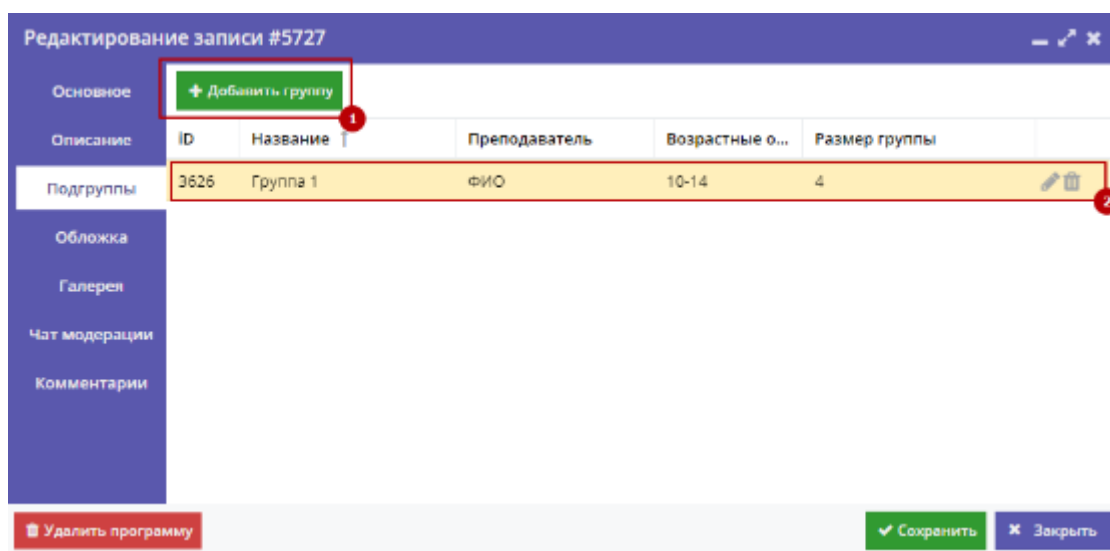


Рисунок 16 – Сведения о Программе. Вкладка «Подгруппы»

(1) Для добавления новой группы надо нажать соответствующую кнопку в левом верхнем углу.

(2) Для редактирования информации о преподавателе и расписании уже существующей группы – выбрать её из списка.

Раздел «Параметры» позволяет вносить и редактировать данные о названии группы, преподавателе, возрастных ограничениях участников и их количестве (Рисунок 17).

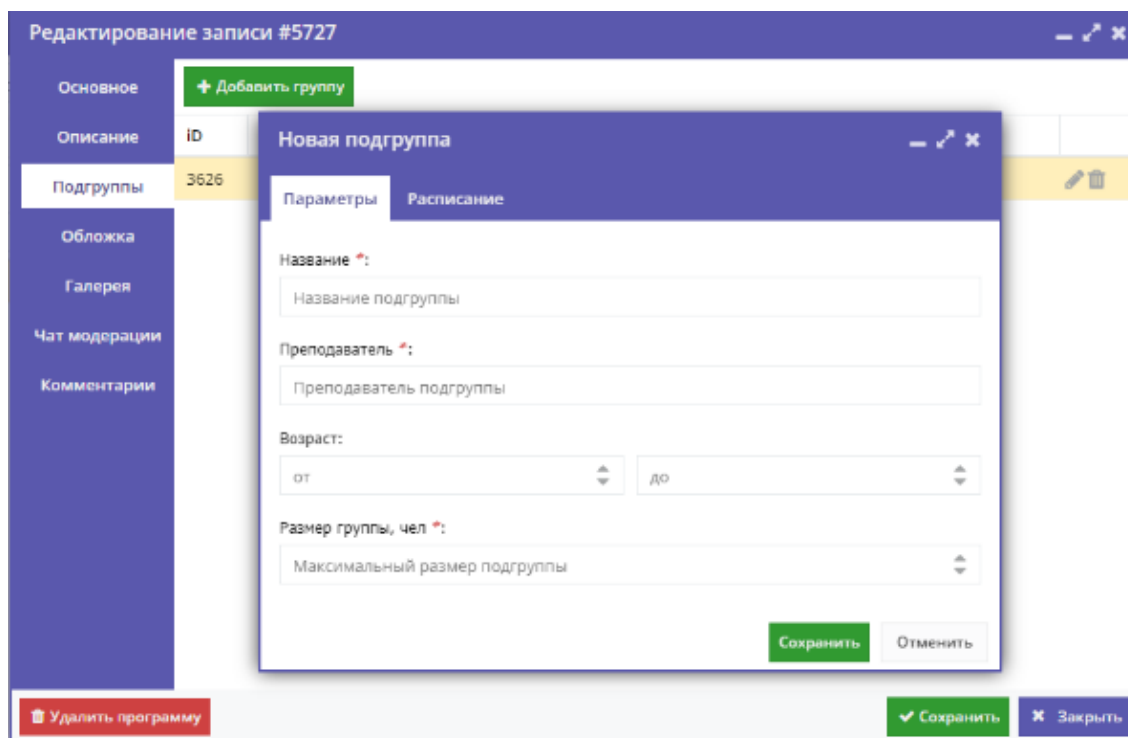


Рисунок 17 – Сведения о Программе. Окно редактирования параметров подгруппы

Раздел «Расписание» позволяет указать время начала и дни проведения занятий Программы. Если занятия начинаются, например, в среду и пятницу в 13.00, а в субботу в другое время – воспользуйтесь кнопкой «Добавить расписание» (Рисунок 18).

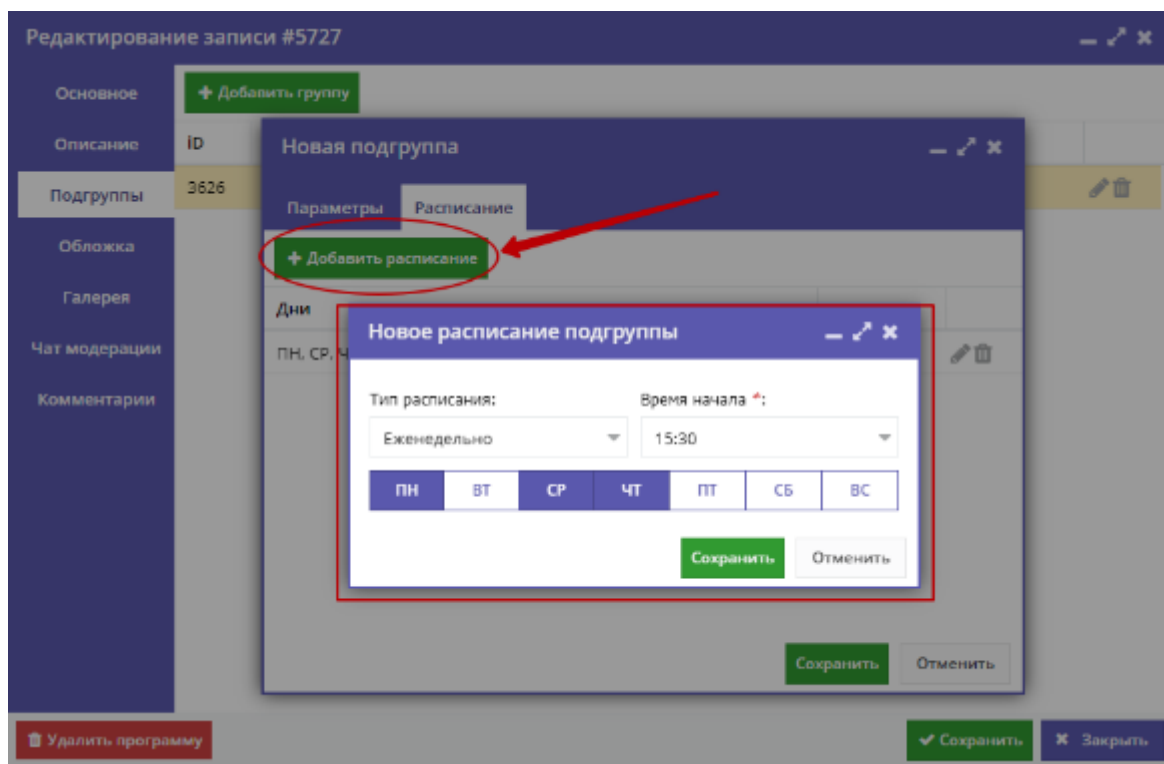



Рисунок 18 – Добавление расписания подгруппы

#### 2.5.4 Вкладка «Обложка»

Описание Программы обязательно должно иметь свою обложку.

Вкладка «Обложка» используется для загрузки в Навигатор изображения-обложки Программы, которое будет отображаться в каталоге Программ Навигатора (Рисунок 19).


### Каталог программ



**ПРОГРАММА «ОСНОВЫ ВИДЕОСЪЕМКИ И МОНТАЖА»**  
 Программа формирует у участников художественный вкус, знакомит с основами видеосъемки, постановки кадров, монтажа и хранения истории компьютерно-графически.

10-14 лет  
 до 12 детей


[ПОДРОБНЕЕ](#)



**ПРОГРАММА «СПОРТИВНОЕ СКАЛОЛАЗАНИЕ»**  
 Специальная программа направлена на повышение функциональной работы, на развитие координации, выносливости и привлечение внимания школьников.

4-14 лет


[ПОДРОБНЕЕ](#)



**ИЗОСТУДИЯ «ЛУННЫЙ ЦВЕТОК»**  
 В студии можно воплотить необходимость в новых творческих идеях, научиться работать с современными материалами, освоить искусство композиции и сделать искусство.

7-14 лет


[ПОДРОБНЕЕ](#)



**ОРКЕСТР НАРОДНЫХ ИНСТРУМЕНТОВ «КАЛУЖКА»**  
 Программа ориентирована на развитие творческих способностей, привлечение детей и подростков к музыке и исполнению на народных инструментах.

7-16 лет


[ПОДРОБНЕЕ](#)



**МОЛОДЕЖЬ ГЕОЛОГИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ «МОНОЛИТ»**  
 Программа охватывает различные творческие формы работы, развивая творческие способности в творческой деятельности.

12-18 лет

[ПОДРОБНЕЕ](#)



**ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКИЙ КЛУБ «МУЖЕСТВО»**  
 Программа нацелена на подготовку и воспитание патриотически настроенных детей с привлечением ООП, воинской части, историко-культурного наследия.

7-17 лет  
 до 15 детей

[ПОДРОБНЕЕ](#)

Рисунок 19 – Обложки программ в каталоге Навигатора

Вкладка содержит кнопку «Загрузить обложку» и два необязательных поля (Рисунок 20).

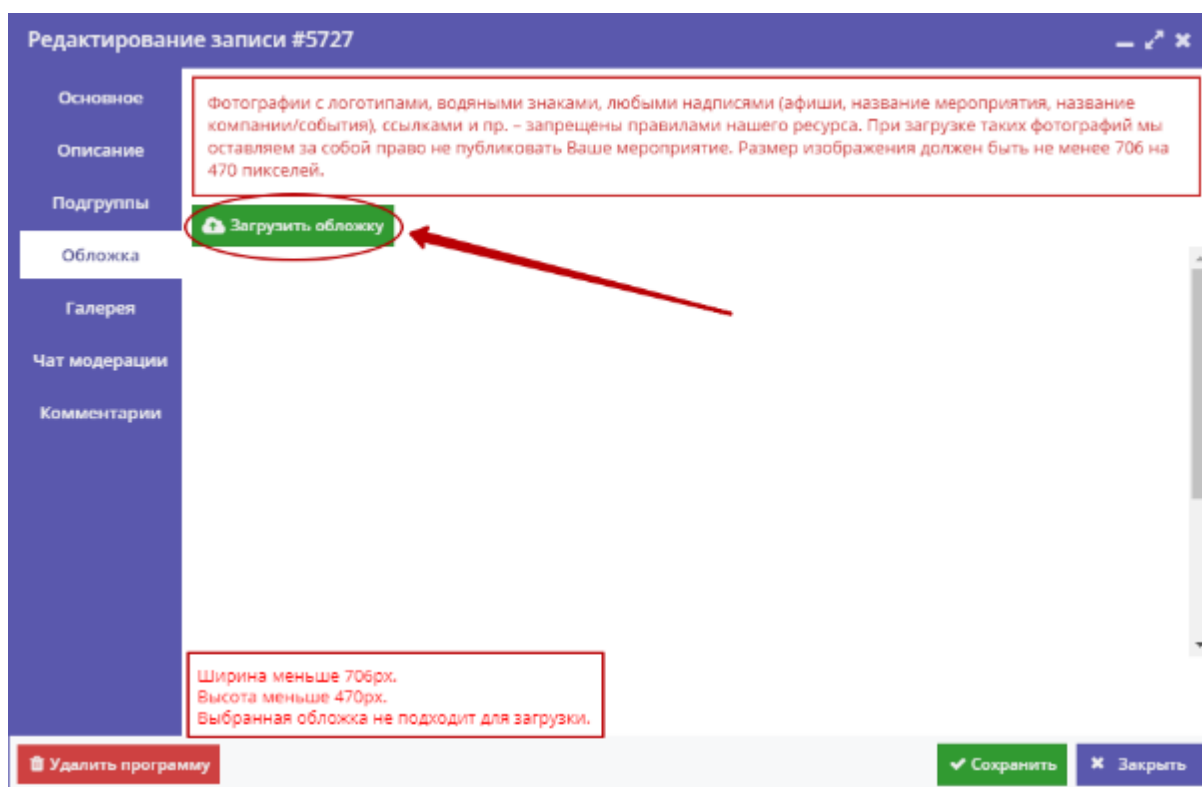


Рисунок 20 – Сведения о Программе. Вкладка «Обложка»

Alt обложки – текст, который будет показан вместо обложки программы, если по какой-то причине она не сможет загрузиться, также используется поисковыми машинами.

Title обложки – название изображения для обложки программы – используется поисковыми машинами.

Загружаемые изображения должны иметь горизонтальную ориентацию и разрешение не менее 760\*402 пикселей.

Рекомендуется загружать файлы размером не более 1 Мб.

### 2.5.5 Вкладка «Галерея»

На вкладке «Галерея» хранятся дополнительные изображения, связанные с Программой. Интерфейс вкладки аналогичен вкладке «Обложка»: для загрузки изображений – кнопка «Загрузить изображение» (Рисунок 21).

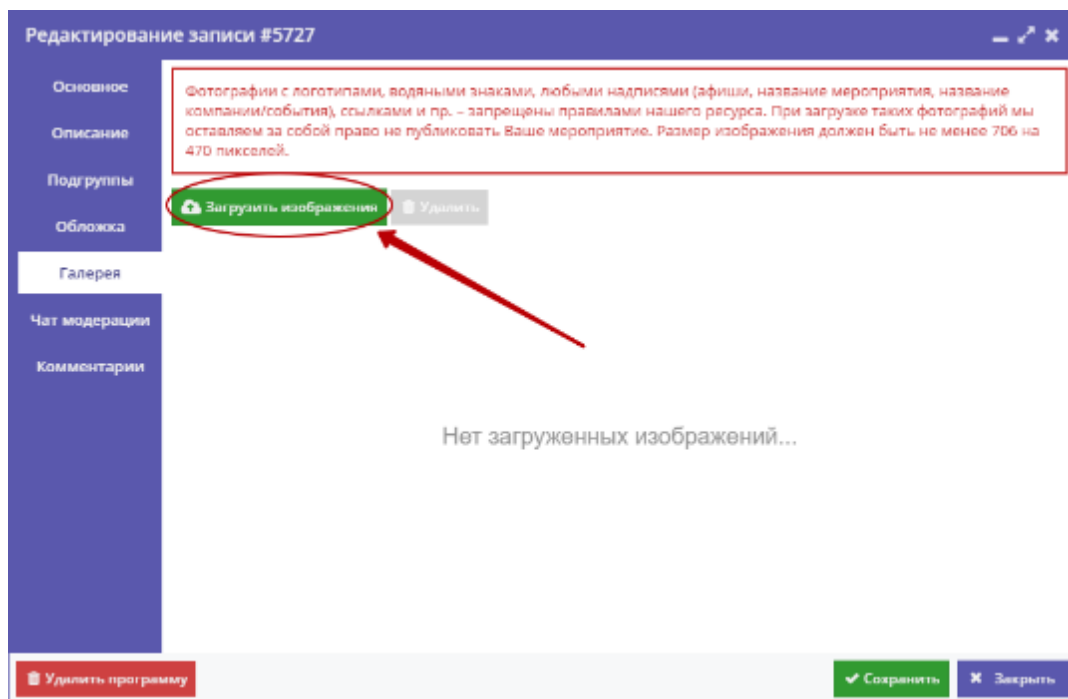


Рисунок 21 – Сведения о Программе. Вкладка «Галерея»

Загружаемые изображения должны иметь горизонтальную ориентацию и разрешение не менее 760\*402 пикселей.

Рекомендуется загружать файлы размером не более 1 Мб.

Эти изображения пользователь сможет посмотреть, открыв карточку Программы (Рисунок 22): в начале будет отображаться обложка программы, далее все остальные файлы, загруженные в «Галерею».



ГЛАВНАЯ | НАПРАВЛЕНИЯ | КУРС «КОМПЬЮТЕРНАЯ ГРАФИКА И ДИЗАЙН»

## Курс «Компьютерная графика и дизайн»

[ЗАЛИСЬСЯ](#)

Возраст: от 14 до 18 лет

Размер группы: от 10 до 15 человек

Форма обучения: очная

Место проведения:

г. Пермь, Свердловский район, д. 10

[Все программы организатора](#)[ОПИСАНИЕ](#)[ОТЗЫВЫ](#)[МЕСТО НА КАРТЕ](#)

На занятиях ребята научатся профессионально обрабатывать фотографии, делать коллажи, создавать векторные рисунки любой сложности, анимационные фильмы, изучат основы сайтостроения. Учащиеся получат стойкие практические навыки работы и изучаемыми программами, разовьют творческое мышление.



### ПРЕПОДАВАТЕЛИ

Щакина Татьяна Валентиновна



### РАСПИСАНИЕ

Вторник 11:00



### УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Adobe Photoshop, Corel Draw, анимация, сайтостроение.



### ЦЕЛИ ПРОГРАММЫ

Развитие творческих способностей через изучение компьютерной графики и дизайна.



### РЕЗУЛЬТАТ ПРОГРАММЫ

Учащиеся получат стойкие практические навыки работы и изучаемыми программами, разовьют творческое мышление.

[ЗАЛИСЬСЯ](#)

Рисунок 22 – Карточка программы

## 2.5.6 Вкладка «Чат модерации»

Вкладка «Чат модерации» позволяет обмениваться сообщениями с организатором Программы, оставлять для него замечания или рекомендации по улучшению описания.

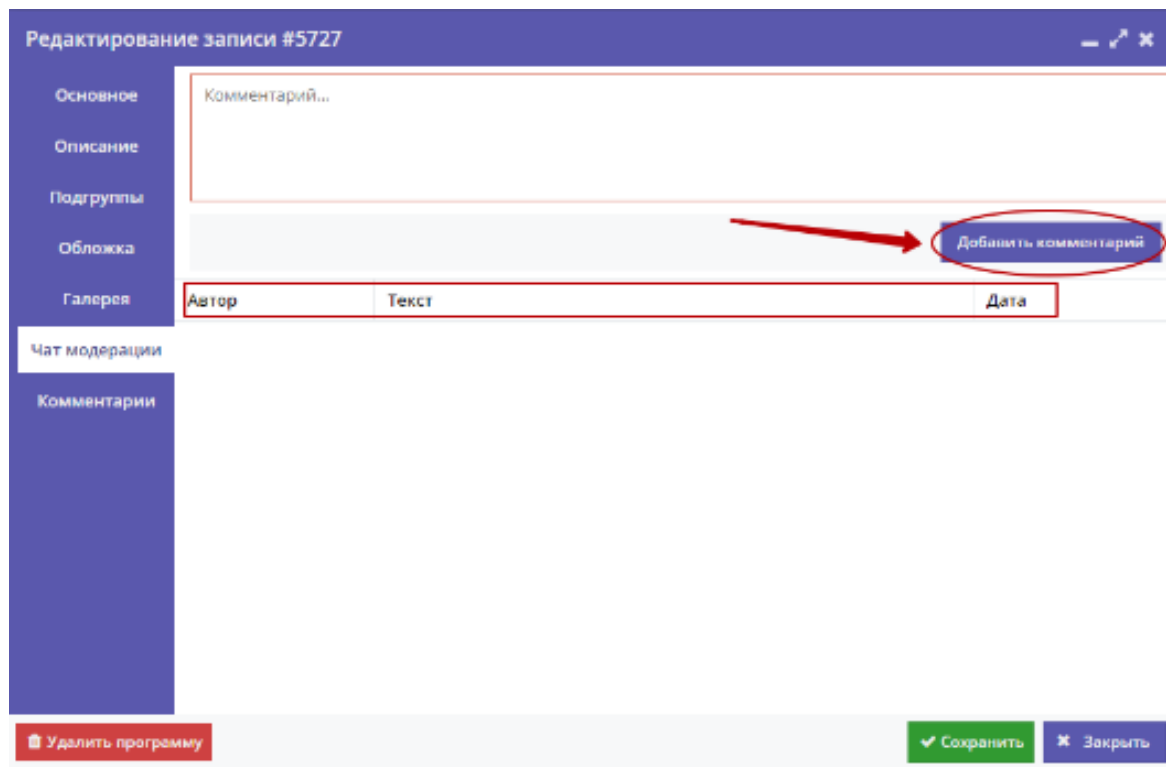


Рисунок 23– Сведения о Программе. Вкладка «Чат модерации»

Чтобы добавить новое сообщение или ответить на предыдущее, нажмите кнопку «Добавить комментарий» (Рисунок 23). В таблице ниже отображается информация об авторе, содержании и дате каждого сообщения.

## 2.5.7 Вкладка «Комментарии»

В Вкладка «Комментарии» позволяет хранить и изменять текстовый комментарий к описанию Программы, недоступный для просмотра обычному пользователю Каталога (Рисунок 24).



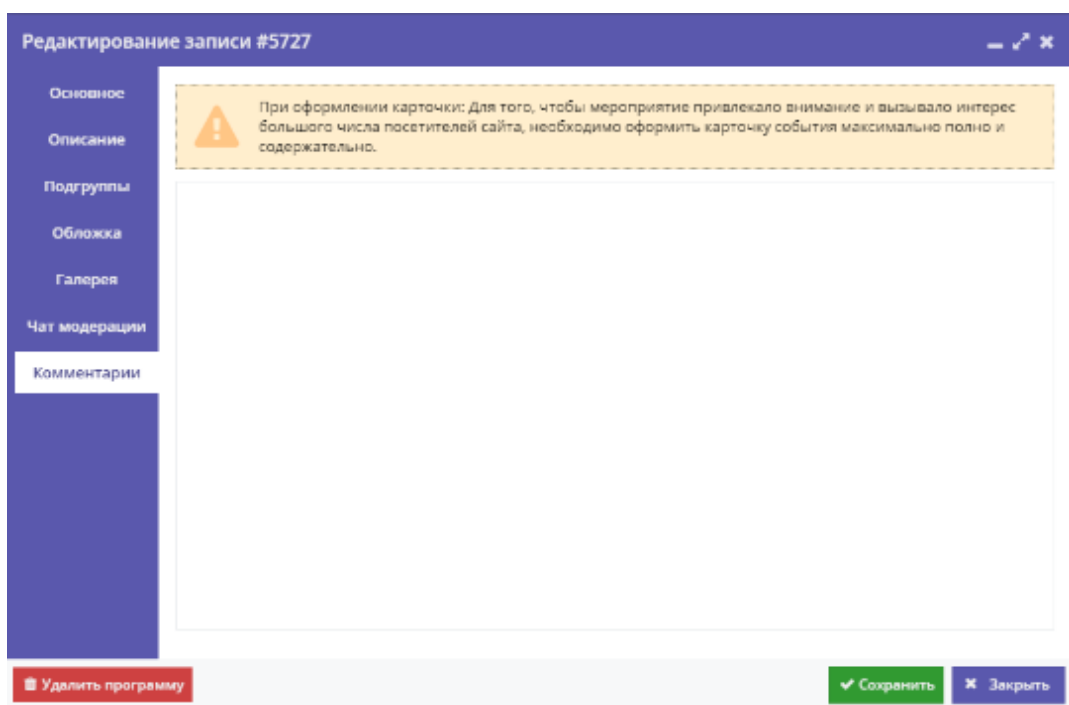


Рисунок 24– Сведения о Программе. Вкладка «Комментарии»

## 2.5.8 Сохранение программы

После внесения всех необходимых изменений и дополнений нажмите кнопку «Сохранить» в нижнем правом углу (Рисунок 25).

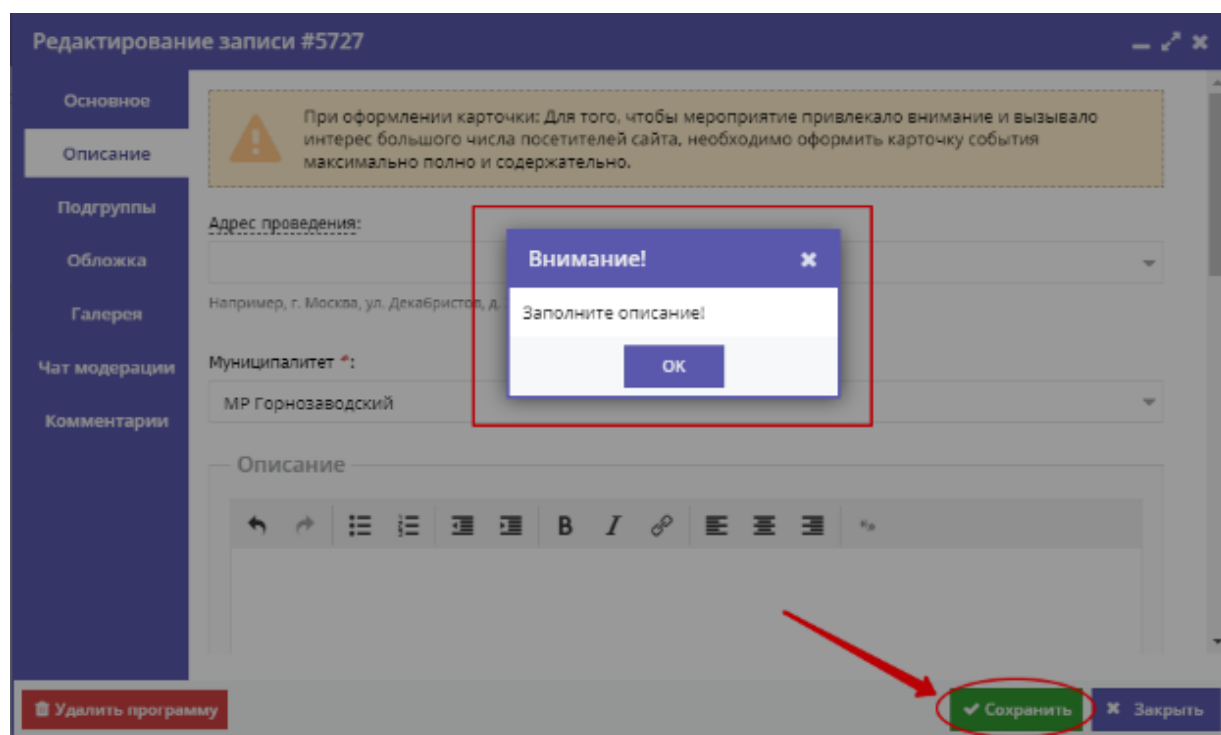


Рисунок 25 – Сохранение программы

При наличии ошибок заполнения, автоматически откроется вкладка, в которой нужно внести исправления. Неправильно заполненные поля будут выделены красным и снабжены подсказками для исправления.

Если всё заполнено верно – появится окно с надписью: «Событие сохранено» (Рисунок 26).

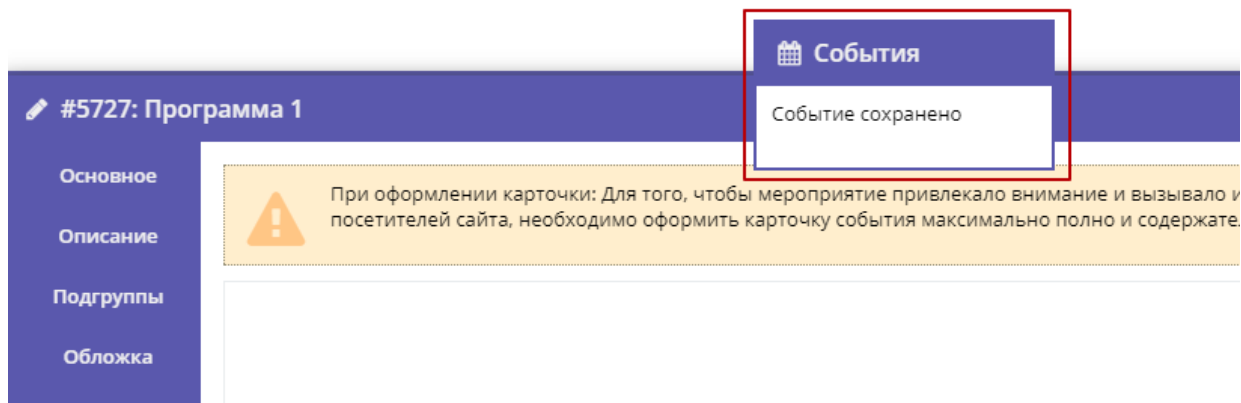


Рисунок 26 – Программа успешно сохранена

## 2.5.9 Добавление новой программы

Для создания новой программы нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 27).

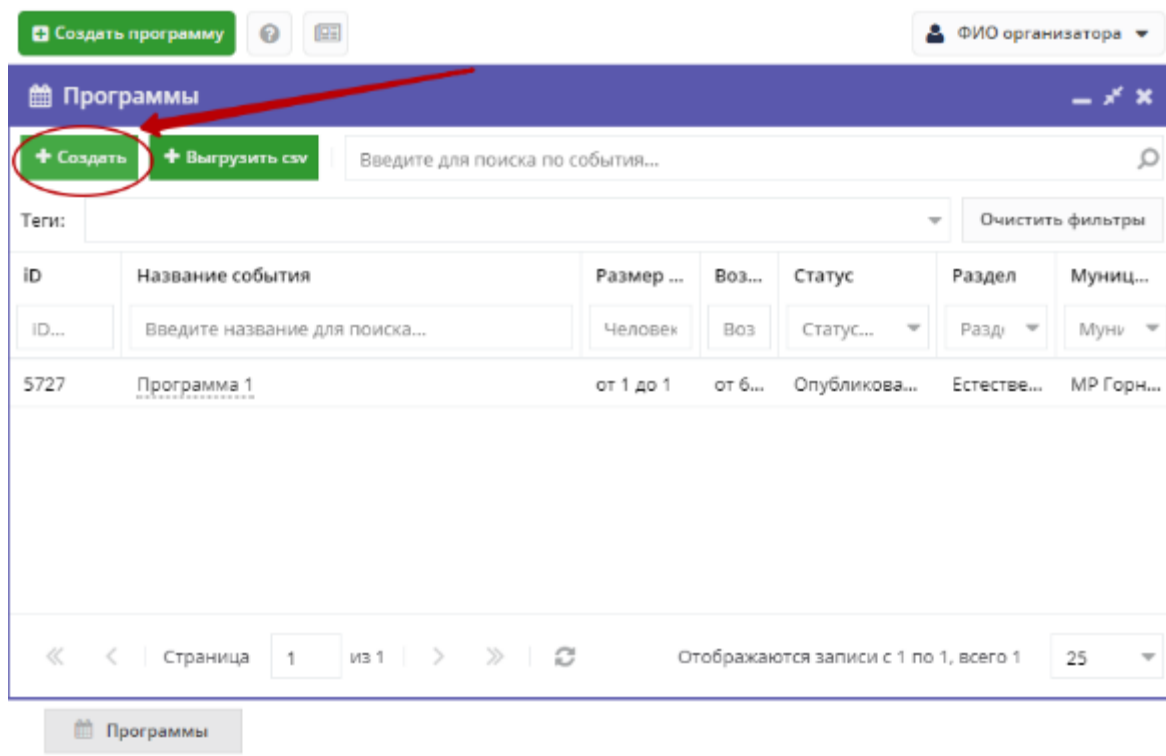


Рисунок 27 – Создание новой программы

В каждой вкладке будут отображаться подсказки по заполнению формы (Рисунок 28).

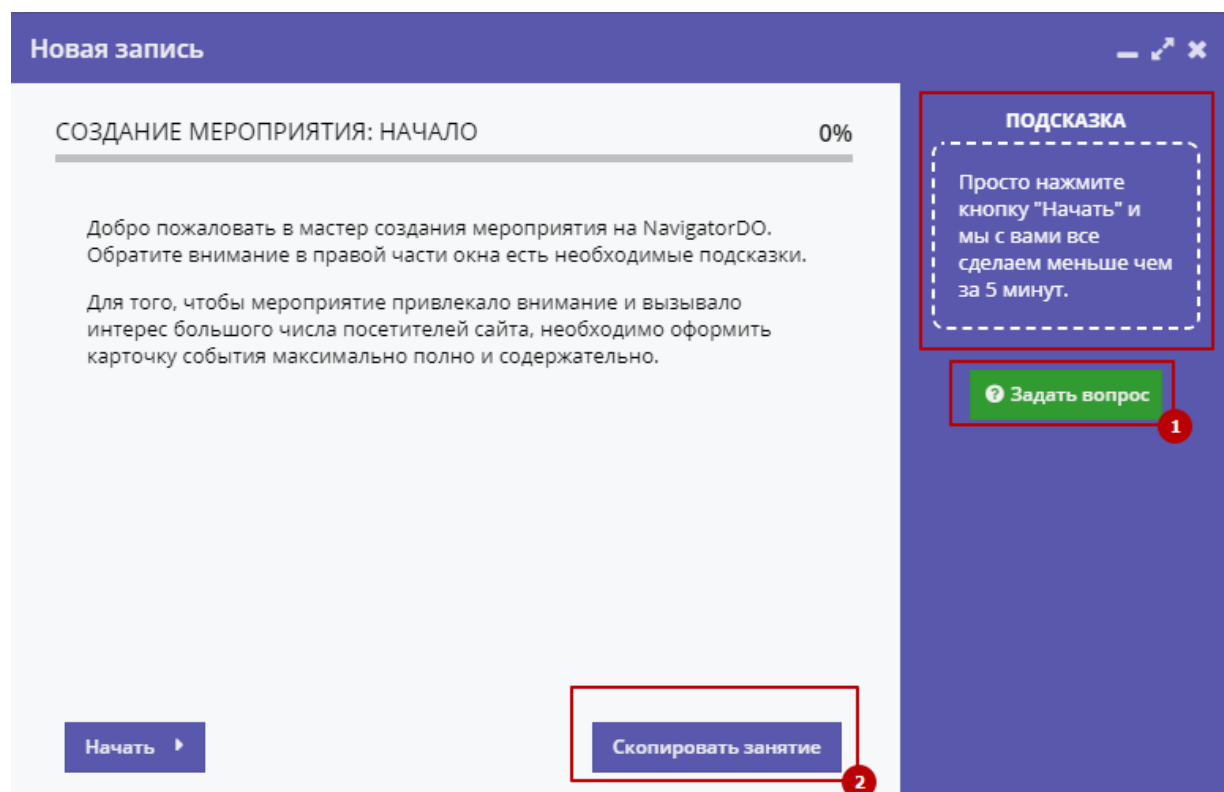


Рисунок 28 – Форма создания новой программы

Если возникли вопросы в процессе заполнения, нажмите на кнопку «Задать вопрос» (1).

Вы также можете скопировать содержание из любой уже существующей программы. Для этого воспользуйтесь кнопкой «Скопировать занятие» (2) и выберите нужную программу из списка.

Новую программу можно добавить при просмотре любого другого раздела сайта, не заходя в «Программы». Для этого нажмите соответствующую кнопку на верхней панели.