

МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ «НАВИГАТОРЫ ДЕТСТВА»

Руководство пользователя

Листов 102

2023

Содержание

1	Введение	9
1.1	Общие сведения	9
1.1.1	Полное наименование системы и ее условное обозначение.....	9
1.2	Краткое описание возможностей средства автоматизации	
1.3	Уровень подготовки пользователя	9
1.4	Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	9
2	Назначение и условия применения	10
2.1	Назначение Системы	10
2.2	Условия применения.....	10
2.2.1	Требования к техническому оборудованию АРМ	10
3	Подготовка к работе.....	12
3.1	Состав и содержание дистрибутива	12
3.2	Порядок загрузки программ и данных.....	12
3.2.1	Авторизация на Сайте.....	12
3.2.2	Восстановление пароля	13
4	Описание функций.....	15
4.1	Интерфейс Сайта	15
4.1.1	Состав главной страницы Сайта	15
4.1.2	Главное меню	15
4.2	Шапка Сайта	16
4.2.1	Мои активности.....	17
4.2.2	Модерация	19
4.2.3	Список уведомлений.....	21
4.2.4	Создание рассылки	22
4.3	Подвал Сайта	24
4.3.1	Об организации	24
4.4	Функциональные возможности рабочей области	26
4.4.1	Инструменты рабочей области	26

4.4.2	Принципы управления отдельными экземплярами информации	27
4.4.3	Способы внесения атрибутов объектов	27
4.4.4	Дополнительный функционал для объемных списков.....	29
4.4.5	Встроенный редактор	29
4.4.6	Загрузка файлов.....	30
4.5	Профиль текущего пользователя.....	30
4.5.1	Информация о пользователе	31
4.5.2	Свойства формы профиля пользователя.....	33
4.5.3	Уведомления.....	40
4.5.4	Избранное	41
4.5.5	Мои активности.....	41
4.5.6	Модерация	42
4.5.7	Календарь событий	43
4.5.8	Сведения о подразделениях	44
4.6	Главная страница	45
4.7	Календарь событий	49
4.7.1	Структура страницы «Календарь событий»	50
4.8	Раздел «Активности»	52
4.8.1	Структура страницы категории активностей	55
4.8.2	Структура страницы активности	55
4.8.3	Добавление активности	60
4.8.4	Форма свойств активности.....	61
4.8.5	Особенности формы свойств активности типа «Опрос»	64
4.9	Раздел «Организация»	65
4.9.1	Информация об организации	67
4.10	Раздел «Пользователи».....	72
4.10.1	Публичная информация о пользователе	74
4.11	Раздел «Медиа»	75
4.11.1	Структура раздела «Медиа».....	76
4.11.2	Структура страницы медиаматериала.....	78

4.11.3	Добавление медиаматериала.....	80
4.12	Раздел «База знаний».....	81
4.12.1	Структура раздела «База знаний».....	83
4.12.2	Добавление материала.....	86
4.13	Раздел «Статистика».....	87
4.14	Раздел «Помощь».....	91
4.14.1	Вопросы и ответы.....	91
4.14.2	Обратная связь.....	92
4.14.3	О приложении.....	93
4.15	Раздел «Настройки».....	93
4.15.1	Настройки уведомлений.....	94
4.15.2	Смена пароля.....	94
4.15.3	Выход из аккаунта.....	95
4.16	Онлайн-чат.....	95
4.16.1	Интерфейс раздела «Онлайн-чат».....	96
4.16.2	Создание нового чата.....	96
5	Аварийные ситуации.....	99
5.1	Сообщения, выдаваемые Системой.....	99
5.2	Действия в аварийных ситуациях.....	99
5.3	Действия по восстановлению программ при отказе носителей данных или обнаружении ошибок в данных.....	99
5.4	Действия в случае обнаружения несанкционированного доступа к данным.....	100
5.5	Действия в других аварийных ситуациях.....	100
5.5.1	Отказ в доступе.....	100
5.5.2	Файл не найден.....	101
5.5.3	Ошибка сервера.....	101
6	Рекомендации по освоению.....	102

Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями, сокращениями и обозначениями:

Термин/сокращение	Определение
Термины	
Автор	Роль Пользователя, который создает активность
Авторизация пользователя	Процесс проверки (подтверждения) прав пользователя на выполнение определенных действий
Авторизованный пользователь клиентской части Системы	Пользователь клиентской части Системы, имеющий действующую учетную запись и назначенную роль
Администратор	Пользователь, у которого есть доступ к управлению (администрированию) какой-либо категории объектов или субъектов Системы средствами Панели управления
Активность	Сущность Системы, предназначенная для контроля действий специалистов, вовлеченных в реализацию Всероссийского конкурса «Навигаторы детства 3.0» федерального проекта «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» национального проекта «Образование»
База знаний	Совокупность информации, представленной в виде статей, видео и документов
Веб-сайт	Сайт в сети Интернет, который предоставляет пользователю возможность работы в Системе с помощью интерфейсов, доступных в браузерах
Задача	Тип активности. Выставляется Пользователям по иерархии ролей Пользователей. Пользователь должен иметь возможность ознакомиться с условиями поставленной задачи и выполнить ее
Информационная система	(сокр. ИС) совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств (Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»)
Куратор активности	Роль пользователя, которая выставляется наблюдателем в активность, и к которому ответственный за выполнение

Термин/сокращение	Определение
	активности может обратиться через чат с вопросом
Материал	Массивы данных, загруженные в Систему в формате отдельных файлов
Мероприятие	Тип активности, в рамках которого возможно создание N-ого количества Задач. Выставляется всем Пользователям по иерархии ролей Пользователей. Пользователь должен иметь возможность ознакомиться с условиями и выполнить его
Мобильное приложение	Компонент клиентской части Системы, прикладное программное обеспечение, установленное на мобильном устройстве пользователя
Объект	Сущность в цифровом пространстве, обладающая состоянием и поведением, имеющая поля и методы
Опрос	Тип активности, в котором для Пользователя должна предоставляться возможность заполнить анкету-опросник с группой вопросов и различными полями ответов (включая произвольные варианты). Администратор или автор опроса может ознакомиться с результатами в табличном и графическом виде (диаграммы и графики) и сделать выгрузку данных
Ответственный	Роль Пользователя, который отвечает за выполнение поставленной ему активности
Пользователь	Пользователь Системы. Лицо, участвующее в функционировании АСУ или использующее результаты ее функционирования (ГОСТ Р 59853 – 2021 «Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения»)
Права доступа	Разрешения на элементарные действия с сущностями Системы
Проект	Тип активности, которая может содержать совокупность активностей типов Мероприятие, Задача или Опрос, направленная на достижение единой цели. Выставляется всем Пользователям по иерархии ролей Пользователей. Пользователь должен иметь возможность ознакомиться с условиями и выполнить его
Роль	Совокупность прав доступа, на основе которых проверяется возможность выполнения пользователем того или иного действия в целевой информационной системе. Круг пользователей Системы, которым поручена определенная

Термин/сокращение	Определение
	функция
Сайт в сети «Интернет», Сайт	Совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети «Интернет» (Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»)
Сервис	Компонент программы, поддерживающий реализацию отдельной бизнес-возможности, при необходимости взаимодействующий с другими компонентами Системы. Для разработки каждого компонента в отдельности могут быть использованы отдельные принципы, способы и методы, включая платформу и языки программирования, отличные от других компонентов
Субъект	Пользователь системы
Сущность	Любой объект или субъект в Системе, включая их связи и взаимодействия между друг другом
Сокращения	
Android	Мобильная операционная система для смартфонов, планшетов, электронных книг, цифровых проигрывателей, наручных часов, фитнес-браслетов, игровых приставок, ноутбуков, нетбуков, смартбуков и других устройств различных производителей
HTTPS	(от англ. HyperText Transfer Protocol Secure) – расширение протокола HTTP для поддержки шифрования в целях повышения безопасности
iOS	Мобильная операционная система, разрабатываемая и выпускаемая только для устройств, производимых фирмой Apple
«МПНД», Система	Мобильное приложение «Навигаторы детства»
ПК	Персональный компьютер
СУБД	Система управления базами данных. Совокупность программных и лингвистических средств общего или специального

Термин/сокращение	Определение
	назначения, обеспечивающих управление созданием и использованием баз данных
ФГБУ «Росдетцентр»	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский детско-юношеский центр»

1 Введение

1.1 Общие сведения

1.1.1 Полное наименование системы и ее условное обозначение

Полное наименование системы: «Мобильное приложение «Навигаторы детства».

Условное обозначение: «МПНД», Система.

Условное обозначение для веб-сайта «Навигаторы детства», эксплуатируемого на клиентских местах: Сайт.

1.2 Уровень подготовки пользователя

Сайт имеет интуитивно понятный интерфейс. Принятые эргономические решения являются стандартными.

К работе в «МПНД» средствами Сайта допускается персонал, обладающий следующими знаниями:

- навыками уверенного пользователя персонального компьютера;
- пониманием базовых принципов эксплуатации сети Интернет;
- пониманием основных принципов функционирования веб-сайтов и мобильных приложений.
- владением предметной областью.

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы на Сайте пользователю рекомендуется ознакомиться с настоящим документом.

2 Назначение и условия применения

2.1 Назначение Системы

Мобильное приложение "Навигаторы детства" предназначено для оперативного донесения информации пользователям, в том числе для:

- повышения вовлеченности специалистов общеобразовательных и средне профессиональных образовательных организаций, участвующих в реализации деятельности всероссийского проекта «Навигаторы детства», за счет простого и понятного формата, качественного актуального дизайна, удобства использования мобильных приложений и веб-сайта на ежедневной основе;
- постановки и контроля выполнения активностей в рамках деятельности всероссийского проекта «Навигаторы детства»;
- формирования отчетности о проведенной работе и участии обучающихся в общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций.

2.2 Условия применения

2.2.1 Требования к техническому оборудованию АРМ

Сайт доступен для использования на любых компьютерных устройствах, подключенных к сетям телекоммуникаций Интернет\Инtranет. Для комфортной работы на Сайте предъявляются следующие требования к техническим и программным средствам:

1. Для работы рекомендуется использовать персональные компьютеры. Действия выполняются с применением монитора, клавиатуры и манипулятора типа «мышь».
2. Рабочее место должно иметь устойчивое подключение к сетям Интернет/Инtranет со скоростью не менее чем 100 мбит\сек.
3. На персональном компьютере должно быть установлено следующее программное обеспечение:
 - Один или более веб-браузеров из нижеперечисленных (обязательно):
 - Microsoft Internet Explorer 11 и выше;

- Microsoft Edge 40 и выше;
- Mozilla Firefox 52 и выше;
- Google Chrome 59 и выше;
- Яндекс.Браузер 23.5.4.674с и выше.
- Следующие программные продукты (рекомендуется):
 - Текстовый редактор, поддерживающий форматы *.DOC*.DOCX, *.PDF, *.TXT, *.RTF.
 - Графический редактор, поддерживающий формат изображений *.PNG, *.JPG*.JPEG, *.TIFF.
 - Программный продукт, который может работать с файлами форматов *.XLS*.XLSX, *.CSV, *.XLSM, *.XLTX, *.XLTM.
 - Программы подготовки и просмотра презентация, поддерживающий форматы *.PPT*.PPTX.
 - Видеоплейер, поддерживающий форматы MP4, AVI, WMV, MOV, MPEG.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутива

Установка прикладного программного обеспечения на клиентских местах для получения доступа к функционалу панели управления не требуется.

3.2 Порядок загрузки программ и данных

Для работы на Сайте пользователь должен иметь учетную запись, настроенную в соответствии с кругом его трудовых обязанностей. Реквизиты доступа (логин и пароль) предоставляются системными администраторами. Свободная регистрация на Сайте не предусмотрена.

Для завершения работы на Сайте закройте страницу браузера стандартным способом.

3.2.1 Авторизация на Сайте

Для входа на Сайт выполните следующие действия:

1. В открытом на ПК браузере перейдите по ссылке, предоставляемой администраторами Системы.
2. В форме авторизации введите учетные данные в соответствующие поля: логин (адрес электронной почты), пароль (Рисунок 1).
3. Нажмите на кнопку «Войти».

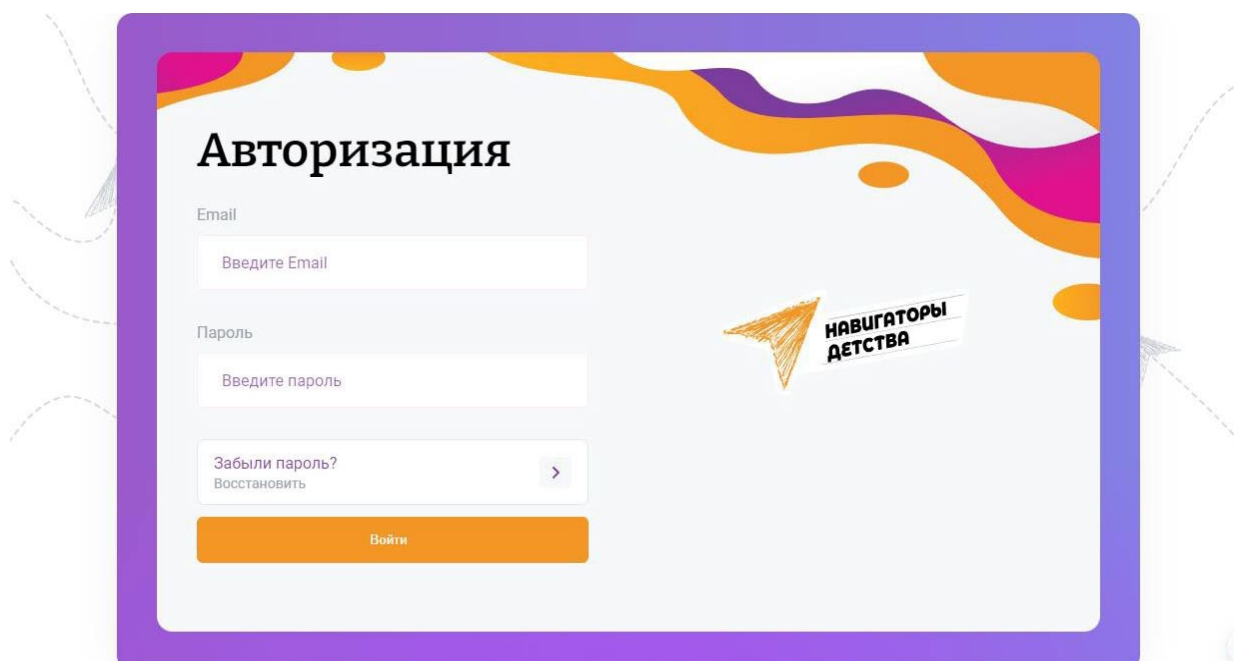


Рисунок 1 – Форма авторизации на Сайте

После успешной аутентификации пользователя в браузере будет загружена главная страница Сайта, интерфейс которой будет соответствовать настроенным для текущего пользователя правам доступа.

В случае, если пользователь не прошел идентификацию по введенным учетным данным, выводится уведомление об ошибке авторизации. Выполните корректный ввод учетных данных и снова нажмите на кнопку «Войти».

3.2.2 Восстановление пароля

Для восстановления пароля выполните следующие действия:

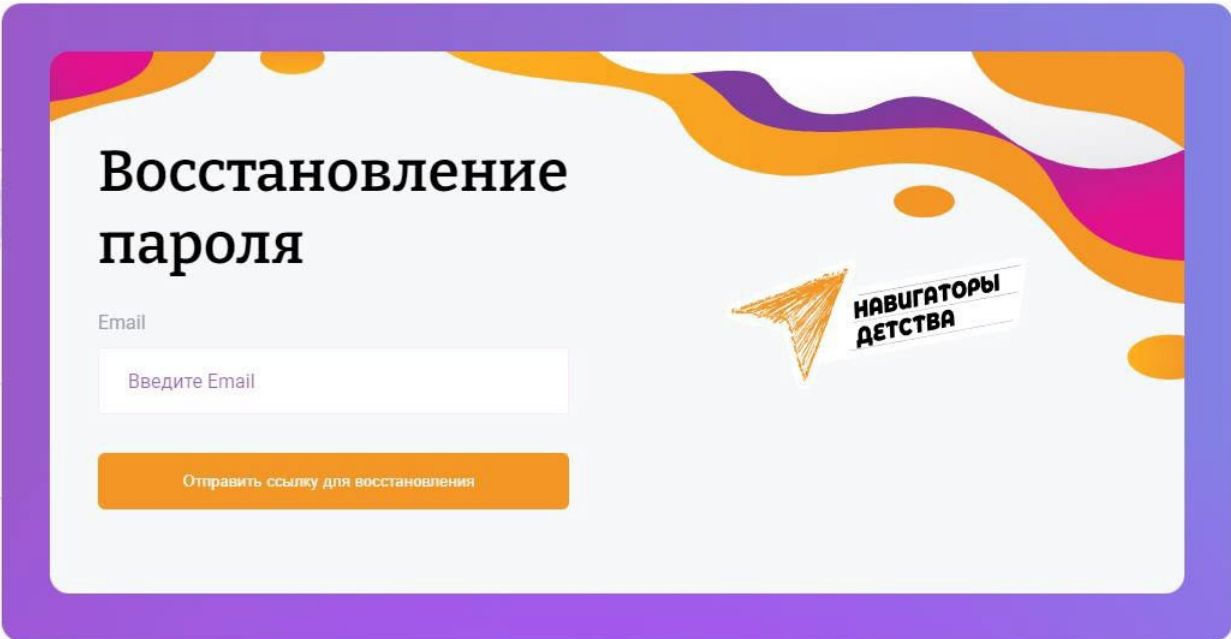
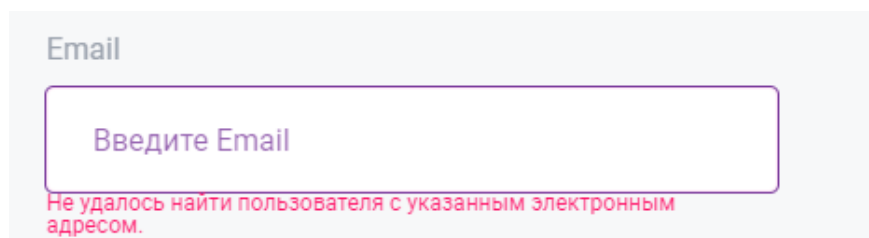


Рисунок 2 – Форма восстановления пароля

- В форме авторизации нажмите в блоке «Забыли пароль?» на пиктограмму «Восстановить».
- В форме восстановления пароля введите адрес электронной почты, который использовался для регистрации в Системе (Рисунок 2).
- Нажмите на кнопку «Отправить ссылку для восстановления».

Если указанный адрес зарегистрирован в системе, на него будет выслано письмо со ссылкой для сброса пароля. Если указанный адрес не найден среди пользователей, отобразится ошибка (Рисунок 3).



The image shows a web form for email recovery. At the top, the word "Email" is displayed in a light gray font. Below it is a white rectangular input field with a thin purple border. Inside the field, the text "Введите Email" is written in a purple font. Directly beneath the input field, a red error message is displayed: "Не удалось найти пользователя с указанным электронным адресом."

Рисунок 3 – Сообщение об ошибке при вводе адреса

Введите корректный адрес и нажмите на кнопку «Отправить ссылку для восстановления».

4 Описание функций

4.1 Интерфейс Сайта

4.1.1 Состав главной страницы Сайта

Главная страница Сайта содержит следующие компоненты (Рисунок 4):

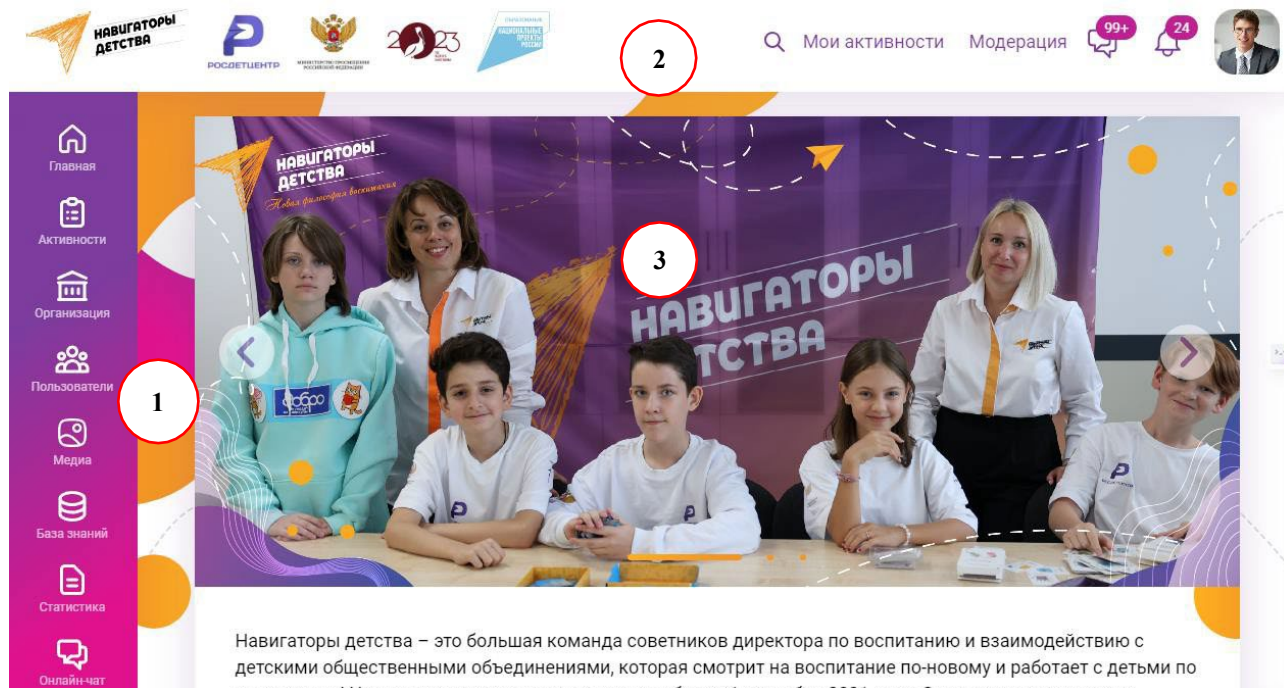


Рисунок 4 – Главная страница Сайта

- Главное меню (компонент №1 на рисунке). Представляет собой панель с набором кнопок, соответствующим основным разделам Сайта.
- Шапка Сайта (хедер, компонент №2 на рисунке). Содержит набор кнопок.
- Рабочая область (компонент №3 на рисунке). Содержит контент, соответствующий выбранному в главном меню разделу.
- Подвал Сайта (футер). Содержит техническую информацию о Сайте.

4.1.2 Главное меню

Главное меню Сайта представляет собой список основных разделов приложения (Рисунок 4).

Чтобы перейти в нужный раздел, нажмите на соответствующую кнопку. В рабочей области будет загружен контент первой страницы раздела.

Описание функциональности разделов приведено ниже в настоящем документе.

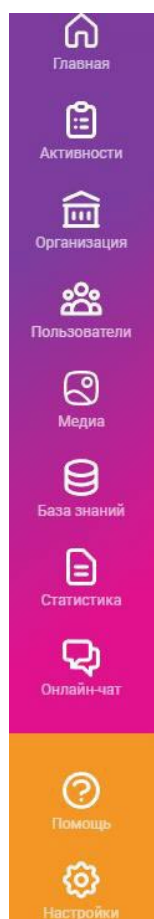


Рисунок 5 – Главное меню Сайта

4.2 Шапка Сайта

Шапка Сайта (далее - хедер) реализована как область, закреплённая в верхней части Сайта, которая отображается на всех страницах и содержит следующие компоненты (Таблица 1):

Таблица 1. Компоненты хедера

Компонент	Назначение
	Набор логотипов. При нажатии на область логотипов в любом месте выполняется загрузка главной страницы Сайта.
	Кнопка «Поиск». Выводит панель поиска по Сайту.
Мои активности	Пиктограмма «Мои активности». Загружает список активностей текущего пользователя (см. раздел 4.3.1 «Мои активности»).
Модерация	Пиктограмма «Модерации». Загружает список входящих и исходящих заявок на модерацию.
	Кнопка перехода в «Онлайн-чат» с количеством непрочтенных сообщений.

Компонент	Назначение
	Кнопка перехода в список уведомлений с количеством прочтенных сообщений.
	Кнопка перехода в профиль текущего пользователя.

4.2.1 Мои активности

На странице «Мои активности» выводится список активностей, в которых принимает участие текущий пользователь. Для перехода на страницу нажмите на кнопку «Мои активности» в шапке Сайта или в профиле текущего пользователя перейдите в блок «Мои активности» и нажмите на кнопку «Показать все».

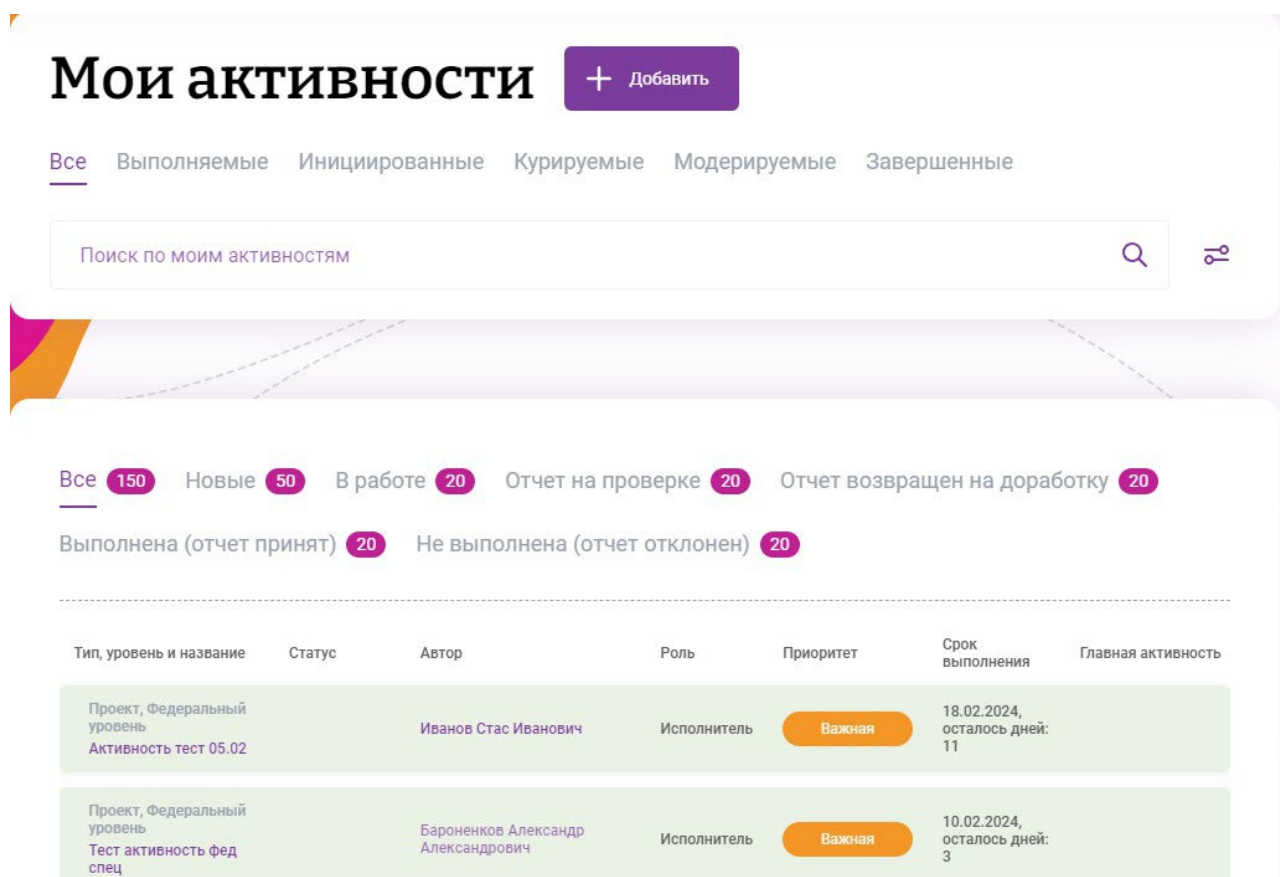


Рисунок 6 – Страница «Мои активности»

В рабочей области будет загружен перечень активностей в формате таблицы. Интерфейс страницы предоставляет следующие функциональные возможности (Рисунок 6):

1. Контекстный поиск из строки поиска.
2. Фильтр по параметрам (Рисунок 7):
 - Тип активности.
 - Уровень активности.
 - Текущий статус активности.
 - Роль пользователя при выполнении задачи.

Тип активности	Уровень активности
Выбрать	Выбрать
Статус	Роль
Выбрать	Выбрать
Даты проведения	Даты выполнения
Приоритет	Категория
Выбрать	Выбрать
Профиль активности	Обязательность
Выбрать	Выбрать
Тип выполнения	Теги
Выбрать	

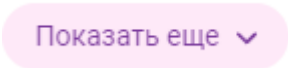
Применить

Сбросить фильтр

Рисунок 7 – Фильтр по активностям пользователя

- Даты проведения (период времени).
- Даты выполнения (период времени).
- Приоритет.
- Категория.
- Профиль активности.
- Обязательность выполнения.
- Тип выполнения.
- Теги.

3. Переход на страницу активности.
4. Переход на страницу автора активности.
5. По умолчанию выводятся последние 10 активностей пользователя. Чтобы загрузить следующие десять активностей, нажмите на кнопку «Показать еще» (Рисунок 8)



Показать еще ▾

Рисунок 8 – Кнопка «Показать еще»

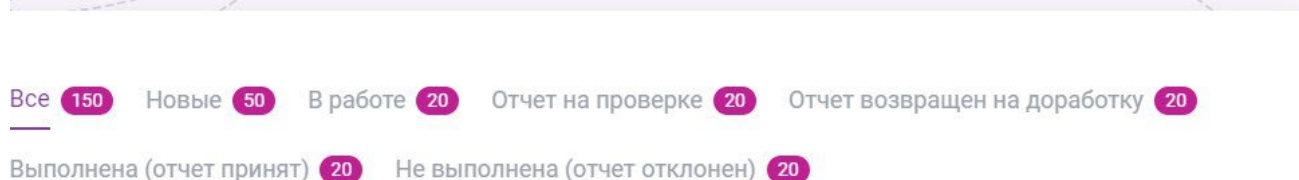
6. Создание новой активности.
7. Активности сгруппированы по категориям отношения к текущему пользователю на вкладках (Рисунок 9):



Все Выполняемые Инициированные Курируемые Модерируемые Завершенные

Рисунок 9 – Группировка активностей на вкладках

8. На вкладках активности можно сортировать по подкатегориям (Рисунок 10):



Все 150 Новые 50 В работе 20 Отчет на проверке 20 Отчет возвращен на доработку 20
Выполнена (отчет принят) 20 Не выполнена (отчет отклонен) 20

Рисунок 10 – Сортировка активностей по подкатегориям

Для каждой подкатегории активностей выводится количество записей в группе.

4.2.2 Модерация

На странице «Модерация» выводится список заявок на модерацию, имеющих отношение к текущему пользователю. Для перехода на страницу нажмите на кнопку «Модерация» в шапке Сайта или в профиле текущего пользователя перейдите в блок «Модерация» и нажмите на кнопку «Показать все».

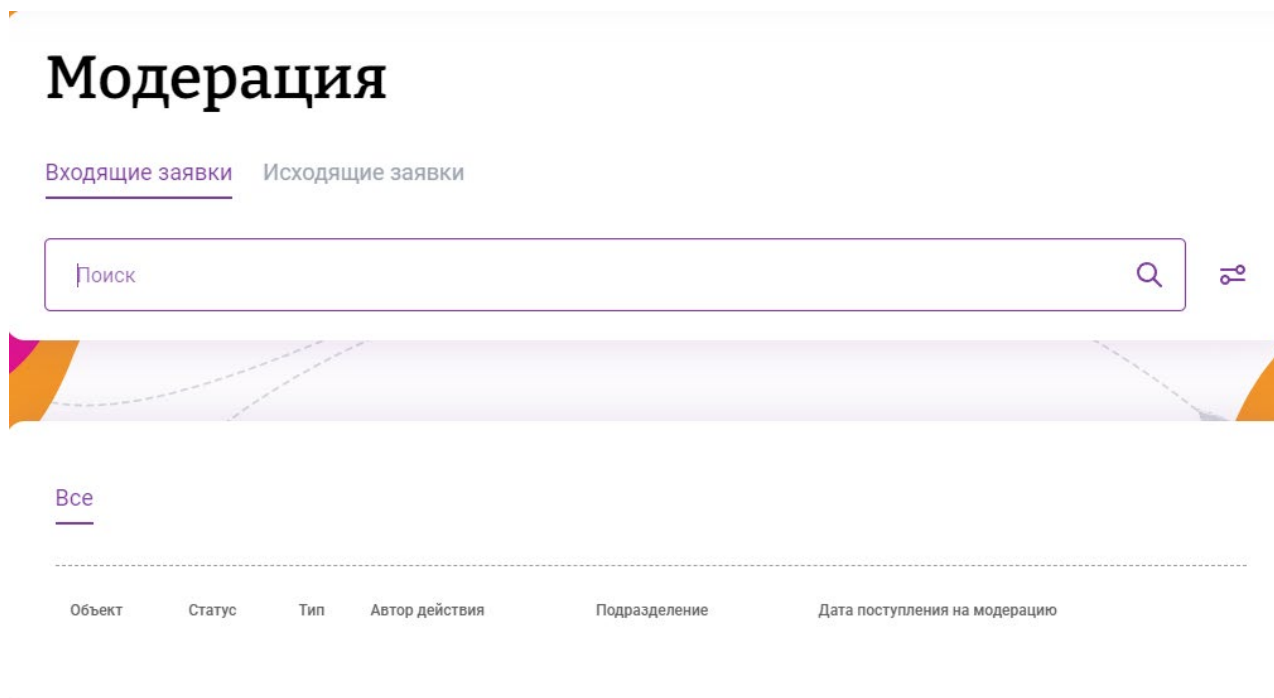


Рисунок 11 – Страница «Модерация», входящие заявки и строка поиска

В рабочей области будет загружен перечень заявок на модерацию в формате таблицы. Интерфейс страницы предоставляет следующие функциональные возможности:

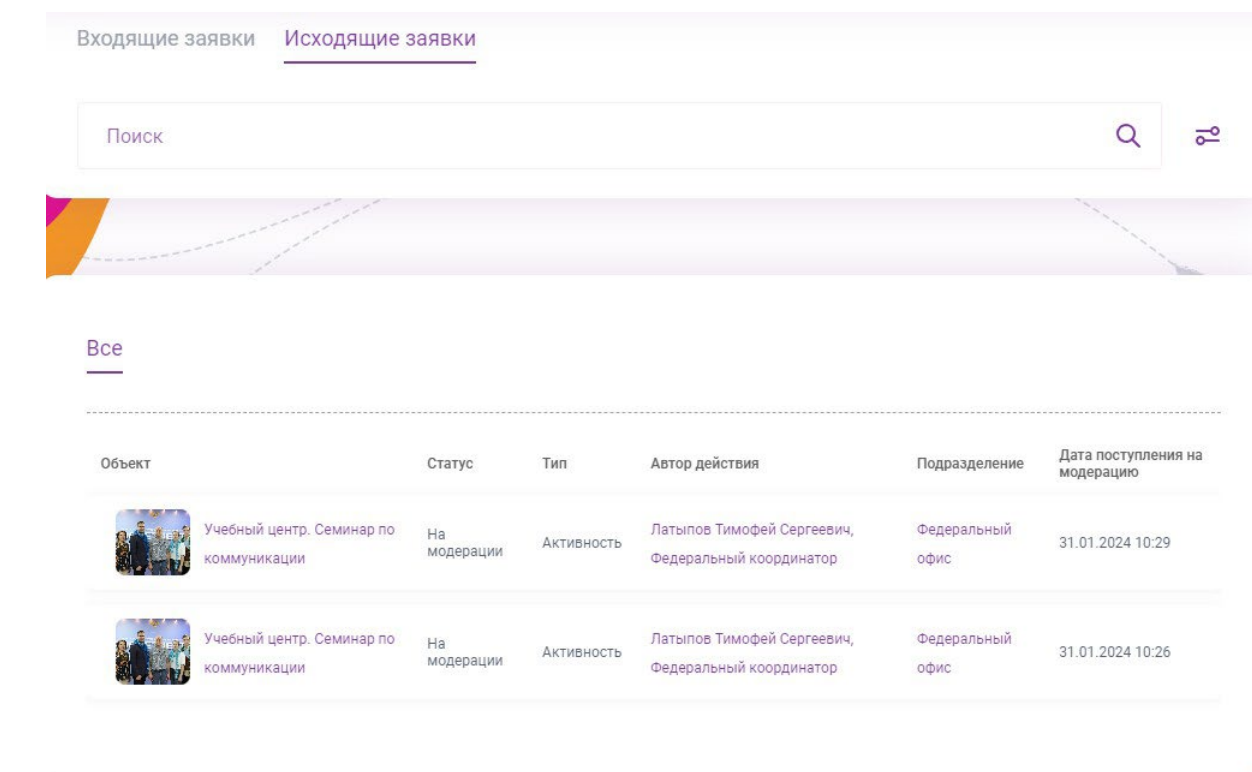


Рисунок 12 – Страница «Модерация», исходящие заявки

1. Заявки сгруппированы по категориям отношения к текущему пользователю на следующих вкладках:

- Входящие заявки (Рисунок 11).
 - Исходящие заявки (Рисунок 12).
2. Контекстный поиск из строки поиска.
 3. Фильтр по параметрам (Рисунок 13):
 - Тип объекта модерации.
 - Текущий статус заявки.
 4. Чтобы вывести все заявки, нажмите на пиктограмму «Все».
 5. Чтобы перейти на страницу объекта заявки, нажмите на заголовок, указанный как объект в списке заявок.
 6. Переход на страницу автора действия по ссылке.
 7. Переход на страницу подразделения по ссылке.

Входящие заявки Исходящие заявки

Поиск

Тип объекта Статус

Выберите тип Выберите статус

Применить Сбросить фильтр

Рисунок 13 – Фильтр по заявкам на модерацию

4.2.3 Список уведомлений

На странице «Уведомления» выводится список уведомлений, полученных текущим пользователем. Для перехода на страницу нажмите на кнопку  в шапке Сайта или в профиле текущего пользователя перейдите в блок «Уведомления».

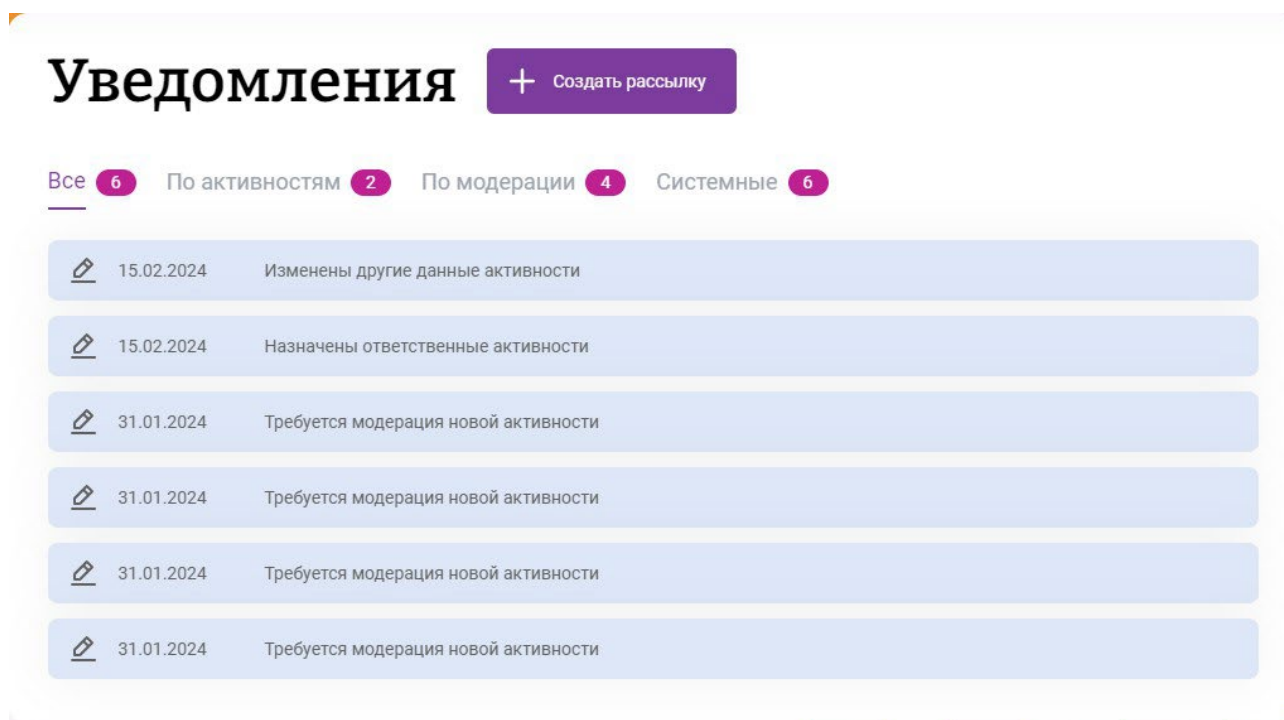


Рисунок 14 – Список уведомлений

В рабочей области будет загружен перечень уведомлений в формате таблицы. Интерфейс страницы предоставляет следующие функциональные возможности (Рисунок 14):

1. Уведомления сгруппированы по категориям отношения к текущему пользователю на вкладках:
2. Чтобы развернуть карточку уведомления, сделайте щелчок в любой области. На карточке доступны следующие действия (Рисунок 15):

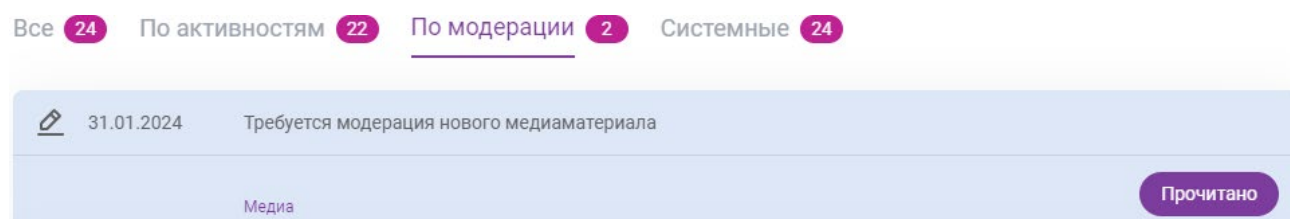


Рисунок 15 – Карточка уведомления

- Чтобы перейти на страницу активности, сделайте щелчок по ссылке с заголовком активности.
- Чтобы отметить ознакомление с уведомлением, нажмите на кнопку «Прочитано».

4.2.4 Создание рассылки

Чтобы создать новое уведомление, выполните следующие действия:

- Нажмите на кнопку «Создать рассылку».
- В форме «Создание рассылки» внесите информацию (Рисунок 16).

Главная → Уведомления → Создание рассылки

Создание рассылки

Заголовок сообщения

Текст сообщения

Ссылка

 Загрузить фото

 Загрузить документы

Рисунок 16 – Создание уведомления для рассылки

- Укажите параметры рассылки уведомления (Рисунок 17):
 - Дату и время рассылки.
 - Обязательность к прочтению.
 - Получателей.

Дата и время



☐ Обязательно к прочтению

Выбор получателей рассылки

Выберите подразделение из списка:

Муниципальное
× образование "город
Екатеринбург"

Средняя
× общеобразовательная
школа № 102

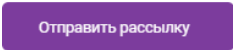
 Отправить рассылку

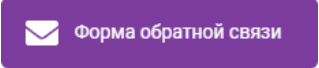
Рисунок 17 – Параметры рассылки уведомления

– Нажмите на кнопку «Отправить рассылку».

4.3 Подвал Сайта

Подвал Сайта (далее - футер) реализован как область, размещенная в нижней части Сайта, выводится на всех страницах и содержит следующие компоненты (Таблица 2):

Таблица 2. Компоненты футера

Компонент	Назначение
 ФГБУ «Росдетцентр» Российский детско-юношеский центр (ФГБУ «Росдетцентр»)	Логотип ФГБУ «Росдетцентр». При нажатии на область логотипа в любом месте выполняется загрузка страницы с информацией об организации (см. раздел «Об организации»).
При перепечатке ссылка на сайт Конкурса «Навигаторы детства» обязательна. Коммерческое использование размещенных материалов запрещено. © 2023 Российский детско-юношеский центр «Росдетцентр» (ФГБУ «Росдетцентр»)	Сведения о правах на Сайт и ограничениях об использовании материалов, размещенных на Сайте.
г. Москва, ул. Усачева, д.64, подъезд 4	Адрес организации.
 Форма обратной связи	Кнопка загрузки формы обратной связи (см. раздел «Обратная связь»).
Скачать приложение:   	Кнопки перехода в онлайн-магазины для скачивания мобильного приложения «Навигаторы детства».
Сведения об образовательной организации	Ссылка, при нажатии на которую выполняется загрузка страницы с информацией об организации (см. раздел «Об организации»).
Политика обработки персональных данных	Ссылка, при нажатии на которую выполняется загрузка страницы соглашения об обработки персональных данных.
 	Кнопки перехода на страницы соцсетей (ВКонтакте) и канал Телеграмм.

4.3.1 Об организации

Чтобы загрузить страницу «Об организации», перейдите в футер, затем нажмите на логотип ФГБУ «Росдетцентр» или на ссылку «Сведения об образовательной организации».

На странице доступна информация о ФГБУ «Росдетцентр», сведения об основных проектах и партнерах, статистические данные по реализации проекта «Навигаторы детства», контактная информация (Рисунок 18, Рисунок 19).

Об организации

Росдетцентр — это команда единомышленников по всей России. Наша деятельность в первую очередь сосредоточена на гармоничном развитии детей и молодежи на базе новой философии воспитания, основанной на фундаментальных духовно-нравственных ценностях российского общества, таких как гражданственность, справедливость, милосердие, семья, труд, Родина.



"Что касается "навигаторов" для школьников и советников по воспитанию, конечно, люди должны заниматься этим профессионально, это должны быть, наверное, прежде всего, психологи, которые знают, что такое детская психология, умеют работать с этим предметом, умеют работать с детьми, совершенствуют свои знания и навыки.

В современном мире, таком бурном, таком напряженном и требующем такой эмоциональной отдачи от любого, в том числе от маленького человека, конечно, очень важна помощь таких людей, профессиональных людей, о которых вы сейчас сказали. Решение принято, мы будем это развивать дальше, надеюсь, что эти люди появятся в каждой школе",

Владимир Владимирович Путин

Президент Российской Федерации

Рисунок 18 – Страница «Об организации»

Контакты

Полное наименование: Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский детско-юношеский центр»
Краткое наименование: ФГБУ «Росдетцентр»

Официальный сайт: rusdetcenter.ru
info@rosdetcentr.ru

Главное здание: Москва, улица Усачева, дом 64, подъезд 4.

Режим работы: Понедельник - пятница / 10:00 – 18:30

Почтовый адрес: Российская Федерация, 119048, Москва, улица Усачева, дом 64, подъезд 4.

Контакты для СМИ: Пресс-служба ФГБУ «Росдетцентр»
press@rosdetcentr.ru

+7 (495) 122-21-26

Общий отдел

доб. 71301 «Навигаторы Детства»

доб. 32221 «Орлята России»

доб. 81202 «Лига вожатых»

доб. 31200 «Добро не уходит на каникулы»



Мы в соцсетях

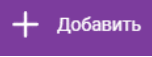
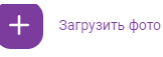
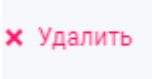
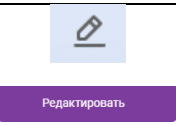
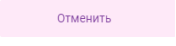
Рисунок 19 – Страница «Об организации», блок «Контакты»

4.4 Функциональные возможности рабочей области

4.4.1 Инструменты рабочей области

Для управления информацией, загруженной в рабочей области, используются инструменты, описание которых приведено ниже в таблице (Таблица 3):

Таблица 3. Кнопки управления экземплярами сущностей

Кнопка	Название (всплывающая подсказка)	Назначение
	Добавить	Загрузка формы свойств нового объекта. Заполните поля формы и нажмите на кнопку «Сохранить».
	Загрузить	Вывод стандартного проводника. Выберите файл с документом, изображением или видеоматериалом для загрузки в Систему, затем нажмите на кнопку «Открыть».
	Удалить	Удаляет загруженный файл.
	Поиск	При нажатии на кнопку или на клавишу «Enter» в строке поиска выполняется контекстный поиск по введенному параметру.
	Фильтр	Раскрытие панели фильтра контента текущей страницы.
	Сохранить черновик	При нажатии на кнопку изменения, внесенные в форму свойств объекта, сохраняются. Публикация изменений выполняется после модерации.
	Редактировать	Загрузка формы свойств выбранного объекта в режиме редактирования. Внесите изменения в поля формы и нажмите на кнопку «Сохранить».
	Добавить в избранное	Указанный объект добавляется в список выбранных текущего пользователя. Для удаления из избранного, снова нажмите кнопку.
	Сохранить	Закрывает форму свойств экземпляра сущности с сохранением внесенных изменений.
	Отменить	Закрывает форму свойств экземпляра сущности без сохранения внесенных изменений.
	Вид отображения	Переключатель отображения информации в виде списка или плитки.

4.4.2 Принципы управления отдельными экземплярами информации

Для управления отдельным экземпляром информации выполните следующие действия:

1. Перейдите в рабочую область, в которой загружен список экземпляров информации раздела.
2. Чтобы создать новый экземпляр информации, выполните следующие действия:
 - Нажмите на кнопку «Добавить».
 - Заполните поля формы свойств.
 - Проверьте заполнение обязательных полей.
 - Нажмите на кнопку «Сохранить как черновик».
3. Чтобы внести изменения в свойства экземпляра информации, выполните следующие действия:
 - Найдите объект с помощью сортировки, фильтрации или линейки прокрутки.
 - Нажмите на кнопку «Редактировать».
 - Внесите изменения в поля формы свойств.
 - Проверьте заполнение обязательных полей.
 - Нажмите на кнопку «Сохранить как черновик».
4. Чтобы перейти на страницу отдельного субъекта или объекта, сделайте щелчок по их названию (наименованию, заголовку), отображающееся в формате ссылки (текст с подчеркиванием).

Публикация созданных или измененных объектов выполняется после модерации, если это определено ролью, назначенной текущему пользователю.

4.4.3 Способы внесения атрибутов объектов

На Сайте предусмотрены следующие типовые способы внесения атрибутов объектов:

1. Текстовые поля заполняются вводом с помощью алфавитно-цифрового набора. Количество символов, доступное для ввода в строку, может

быть ограничено программными средствами. По умолчанию применяются следующие ограничения:

- строка – не более 255 символов;
 - длинная строка – не более 1000 символов.
2. Объемные тексты вносятся с помощью встроенного текстового (визуального) редактора. По умолчанию длина поля ограничена 3000 символами.
 3. Числовое поле заполняется цифровым (числовым) набором. При необходимости программными средствами может быть установлен формат числа (количество цифр, дробная часть, разделитель).
 4. Дата и время вносятся цифровым набором или с помощью выпадающего календаря, для вывода которого на экран нажмите на кнопку  .

При установке периода времени внесенные дата/время в полях «от» (начальная точка периода) и «до» (конечная точка периода) включаются в период (Рисунок 20).

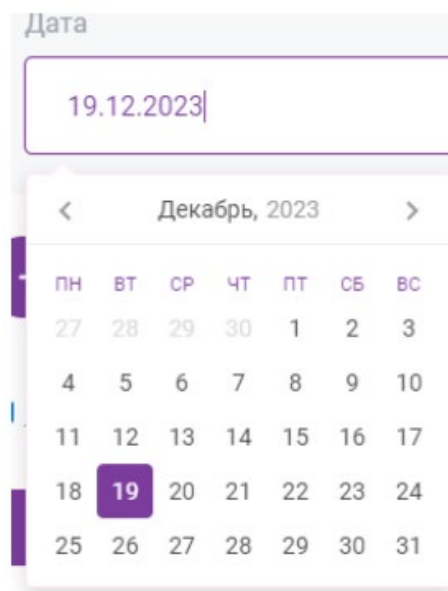


Рисунок 20 – Календарь для выбора даты

5. Выбор из выпадающего списка, подключенного к справочнику (Рисунок 21).
6. Чтобы удалить значение параметра, внесенное с помощью выбора из списка, нажмите на кнопку «x» в правой части поля.

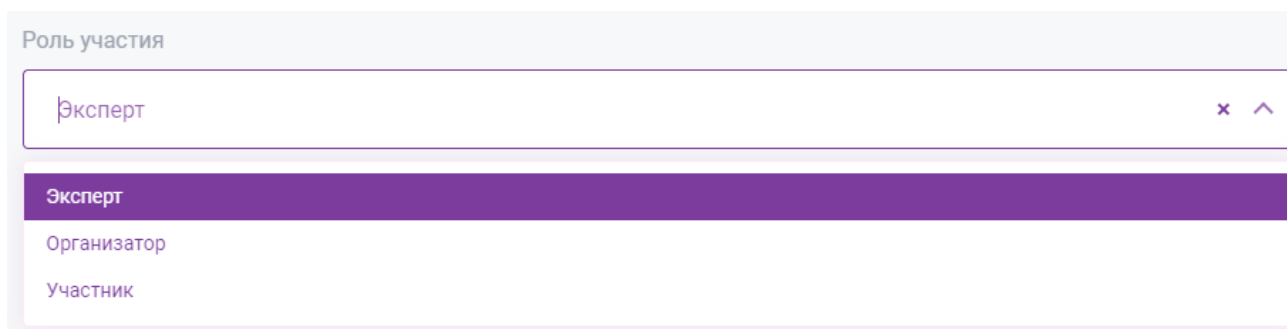


Рисунок 21 – Выбор значения из списка

7. Загрузка файлов.
8. Ссылка (URL) на внешний или внутренний источник данных вносится алфавитно-цифровым набором либо вставкой из буфера обмена.

4.4.4 Дополнительный функционал для объемных списков

Для объемных списков предоставляется следующий дополнительный функционал:

1. Контекстный поиск.
2. Фильтрация данных. Чтобы отфильтровать данные в списке, выполните следующие действия:
 - Нажмите на кнопку  .
 - Укажите критерии фильтрации.
 - Нажмите на кнопку «Применить».
 - Чтобы свернуть фильтр, нажмите на кнопку «Сбросить фильтр».
3. Навигация формата «хлебные крошки». Чтобы перейти в нужный ресурс из текущей формы, сделайте щелчок по соответствующему названию (Рисунок 22).



Рисунок 22 – Навигация формата «хлебные крошки»

4.4.5 Встроенный редактор

Объемный текстовый контент вводится с помощью встроенного текстового редактора (Рисунок 23).

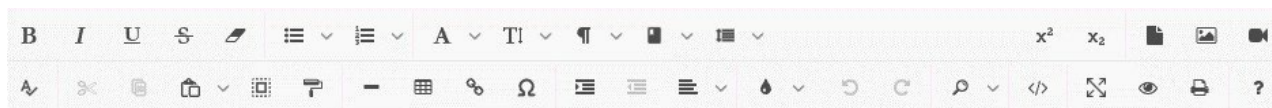


Рисунок 23 - Панель инструментов текстового редактора

Кнопки на панели инструментов редактора, являются стандартными и аналогичны кнопкам текстовых редакторов (MS Word, LibreOffice и т.п.).

4.4.6 Загрузка файлов

Чтобы загрузить в Систему файл (рисунок, документ, видеофайл), выполните следующие действия (Рисунок 24):



Рисунок 24 – Загрузка файла

1. Перейдите в блок вставки файла.



2. Нажмите на кнопку .
3. С помощью стандартного проводника укажите файл на локальной машине, затем нажмите на кнопку «Открыть».

Чтобы удалить файл, нажмите на пиктограмму «X Удалить», затем подтвердите действие в окне с предупреждением.

4.5 Профиль текущего пользователя

Чтобы открыть профиль текущего пользователя, нажмите на соответствующую кнопку на хедере Сайта.

Профиль содержит следующие компоненты:

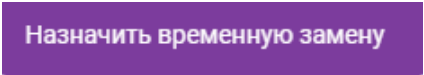
- информация о пользователе;
- перечень непрочитанных уведомлений;
- перечень объектов, отмеченных как избранное;
- список активностей текущего пользователя;

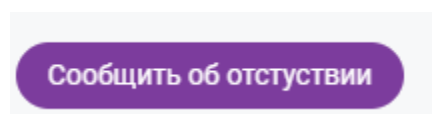
- список заявок на модерацию;
- календарь событий;
- сведения о подразделениях.

4.5.1 Информация о пользователе

В блоке с информацией о пользователе доступны следующие действия (Рисунок 25):

1. Чтобы назначить временную замену, выполните следующие действия:

- Нажмите на кнопку  или на кнопку



- В форме «Сообщить об отсутствии» внесите требующуюся информацию (Рисунок 26).

- Нажмите на кнопку «Сохранить».

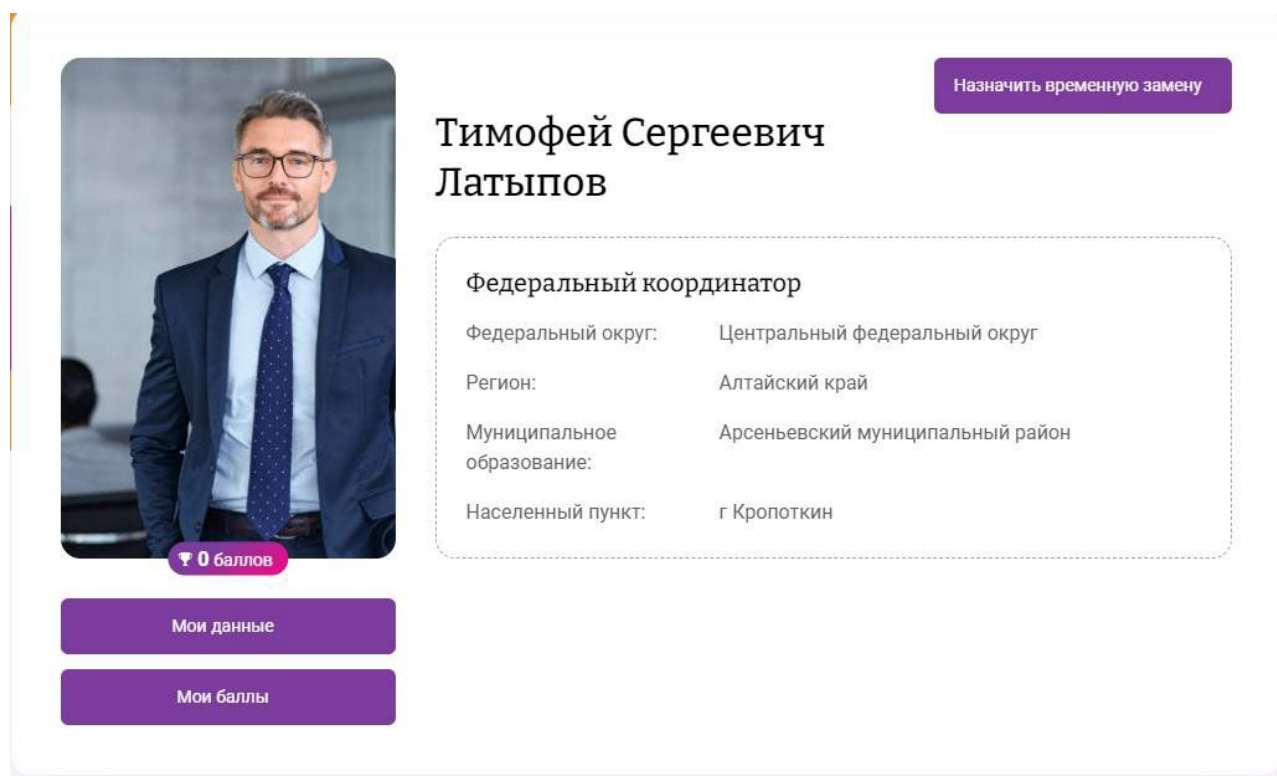


Рисунок 25 – Информация о пользователе

Сообщить об отсутствии

Укажите причину отсутствия

Выберите



Даты отсутствия

____ - ____ - ____



Комментарий

Прикреплённые файлы



Загрузите файл

Рисунок 26 – Форма сообщения об отсутствии

2. Текущий баланс баллов в режиме просмотра.
3. Чтобы просмотреть информацию о баллах, нажмите на кнопку

Мои баллы

. На экран будет загружена страница с историей начисления и списания баллов (Рисунок 27).

История начисления и списания баллов

Всего **100 баллов**

Дата	Автор	Активность	Баллы
19.01.2024	Иванов Стас Иванович	За хорошие дела	100

Рисунок 27 – История начисления и списания баллов

4. Чтобы перейти к редактированию данных, выполните следующие действия:
 - Нажмите на кнопку «Мои данные». Будет загружена страница полного профиля (Рисунок 28).

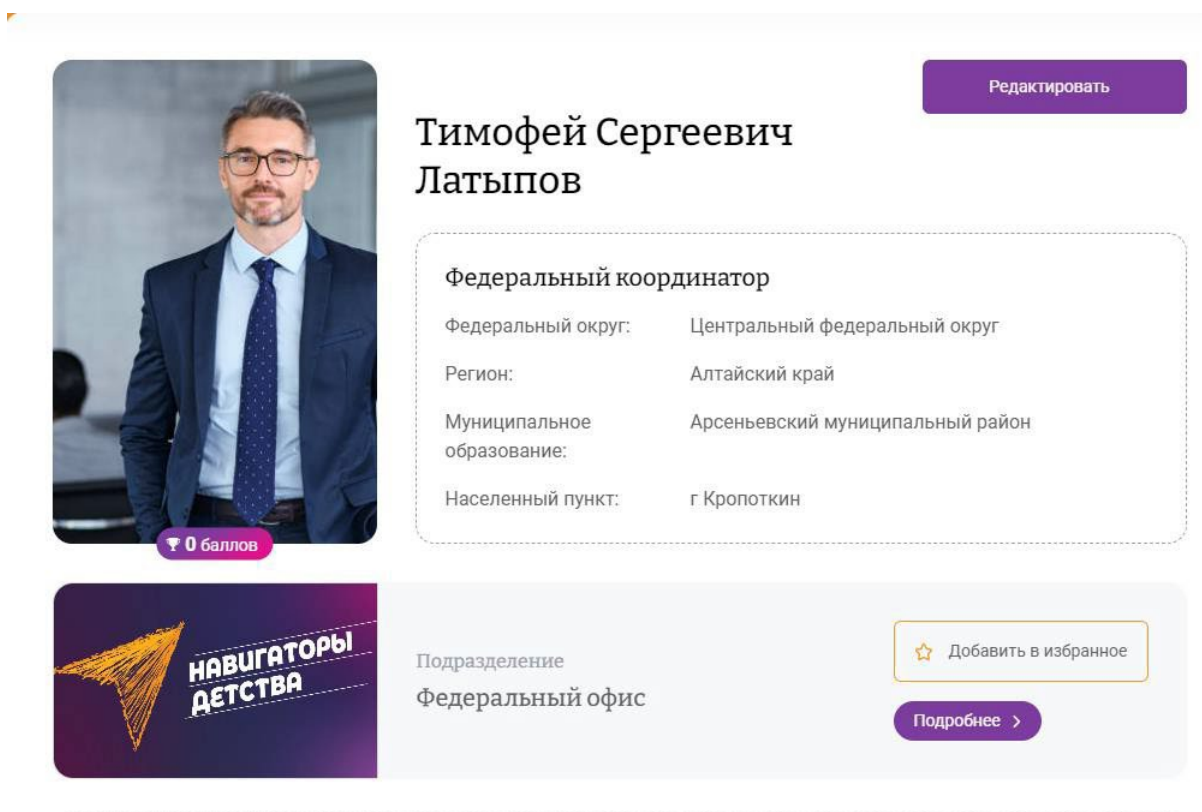


Рисунок 28 – Страница профиля пользователя

- Нажмите на кнопку .
- Внесите изменения в поля профиля.
- Нажмите на кнопку «Сохранить».

4.5.2 Свойства формы профиля пользователя

Форма свойств профиля содержит следующую информацию:

1. Блок «Общие данные» содержит основную информацию о пользователе (Рисунок 29).
2. Блок «Данные» содержит подробную информацию о пользователе (Рисунок 30):
3. Блок «Контакты» содержит контактную информацию (Рисунок 32).
4. Блок «Образование» содержит перечень записей об образовании выбранного пользователя (Рисунок 33).

Чтобы добавить запись, нажмите на кнопку «Добавить новое образование», затем внесите информацию в поля блока.



✕ Удалить

Фамилия *

Латыпов

Имя *

Тимофей

Отчество*

Сергеевич

Рисунок 29 – Профиль пользователя, общие данные

Данные

Федеральный округ *

Центральный федеральный округ

✕ ▼

Регион *

Алтайский край

✕ ▼

Муниципальное образование *

Арсеньевский муниципальный район

✕ ▼

Населенный пункт *

г Кропоткин

✕ ▼

Подразделение *

Федеральный офис

Рисунок 30 – Профиль пользователя, данные о пользователе

Должность *

Федеральный координатор

Дата рождения *

09.01.1986



Пол *

мужской



Место рождения

Место рождения

Обо мне

федеральный координатор проекта "Навигаторы детства"

Рисунок 31- Профиль пользователя, данные о пользователе, часть 2

Контакты

Телефон *

+71111111111

E-mail *

fc@test.ru

Ссылка на личную страницу Вконтакте

https://

Ссылка на личный профиль в Telegram

https://

Рисунок 32 – Профиль пользователя, контактная информация

Образование *

Уровень образования

Бакалавр

Учебное заведение

МГУ

Специальность / опыт

Менеджмент

Направление

Менеджмент

Год окончания

2019



Добавить новое образование

Рисунок 33 – Сведения об образовании в профиле пользователя



Добавить новое образование

Рисунок 34 – Добавление новых сведений об образовании

5. Блок «Опыт работы» содержит перечень записей о местах работы выбранного пользователя в составе атрибутов (Рисунок 35).

Чтобы добавить запись, нажмите на кнопку «Добавить новое место работы», затем внесите информацию в поля блока.

Опыт работы *

Место работы

Ромашка

Населенный пункт

г. Лобня

Должность / время работы

Менеджер

Дата начала

17.01.2024

Дата окончания

08.02.2024

 Добавить новое место работы

Рисунок 35 – Сведения об опыте работы

6. Блок «Дополнительная информация» содержит перечень дополнительной информации (Рисунок 36).

Дополнительная информация

Общественная деятельность

Введите общественную деятельность

Направление деятельности

Волонтерство

Семейное положение:

В браке

Количество детей

0

Рисунок 36 – Дополнительная информация о пользователе

7. В блоке «Сертификаты» содержатся сведения о сертификатах выбранного пользователя (Рисунок 37).

Сертификаты

Сертификат



✕ Удалить

Уровень сертификата

Федеральный

Название сертификата

Сертификат от региона

Дата выдачи сертификата

19.01.2023

Рисунок 37 – Сведения о сертификатах

Чтобы добавить запись, нажмите на кнопку «Добавить новый сертификат», затем внесите информацию в поля блока.

- Блок «Награды» содержит перечень наград выбранного пользователя (Рисунок 38).

Награда



✕ Удалить

Уровень награды

Федеральный

Название награды

Кубок админа

Дата выдачи награды

17.12.2022

Рисунок 38 – Сведения о наградах



Добавить новую награду

Рисунок 39 – Добавление сведений о наградах

Чтобы добавить запись, нажмите на кнопку «Добавить новую награду», затем внесите информацию в поля блока.

9. Блок «Участие в мероприятиях» содержит перечень мероприятий, в которых принимал участие выбранный пользователь (Рисунок 40).

Чтобы добавить запись, нажмите на кнопку «Добавить новое мероприятие», затем внесите информацию в поля блока (Рисунок 41).

10. Нажмите на ссылку «Согласие на обработку персональных данных», чтобы ознакомиться с соглашением на обработку персональных данных. Установите отметку в чек-боксе, чтобы отменить ознакомление.

11. Нажмите на ссылку «Политика конфиденциальности», чтобы ознакомиться с политикой обработки конфиденциальных данных. Установите отметку в чек-боксе, чтобы отменить ознакомление.

Перед сохранением проверьте заполнение всех обязательных полей профиля.

Участие в мероприятиях

Фото

Удалить

Роль участия

Эксперт

Название мероприятия

Помог поднять сервак

Дата

15.12.2023

Рисунок 40 – Сведения об участии в мероприятиях



Рисунок 41 – Добавление сведений об участии в мероприятиях

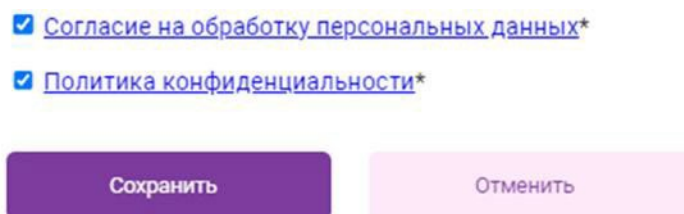


Рисунок 42 – Действия в форме профиля

4.5.3 Уведомления

В блоке «Уведомления» профиля пользователя доступны следующие действия (Рисунок 43):

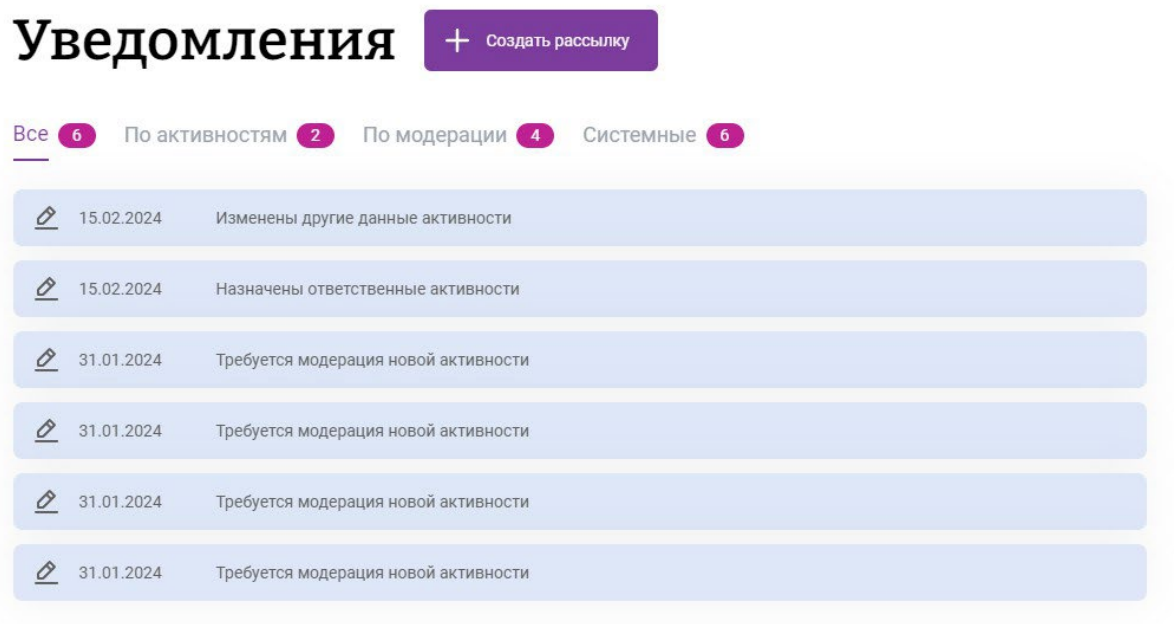


Рисунок 43 – Уведомления в профиле пользователя

- Просмотр непрочитанных уведомлений, в том числе сгруппированных на вкладках.
- Переход на страницу объекта уведомления.
- Отметка о прочтении уведомления.
- Создание новой рассылки.

4.5.4 Избранное

В блоке «Избранное» профиля пользователя доступны следующие действия (Рисунок 44):

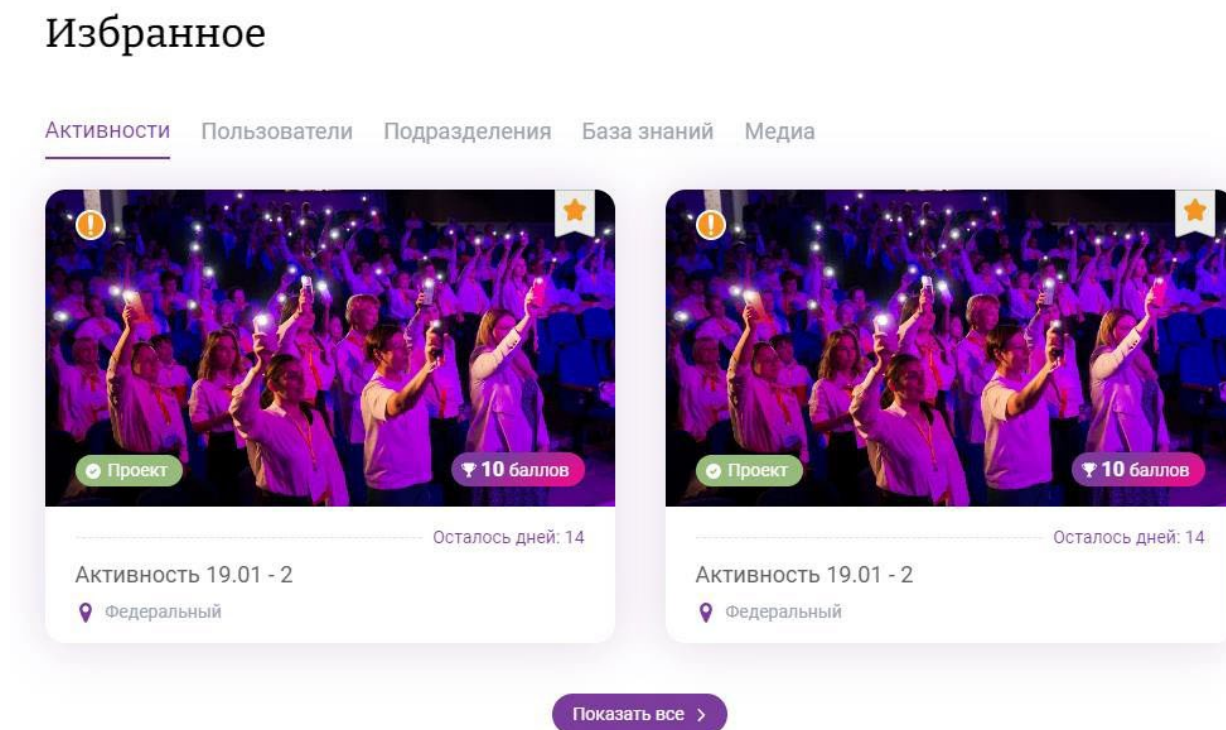


Рисунок 44 – Список избранного в профиле пользователя

- Просмотр сведений об избранных объектах, сгруппированных на вкладках, в карточке объекта.

Примечание. В профиле отображаются вкладки, на которых есть объекты, внесенные пользователем в избранное. При отсутствии таких объектов вкладка отображаться не будет.

- Переход на страницу избранного объекта из его карточки.
- Удаление объектов из списка избранных.
- Переход на страницу «Избранное» по кнопке «Показать все». На странице будут отображаться все возможные вкладки, даже при отсутствии объектов данной категории.

4.5.5 Мои активности

В блоке «Мои активности» профиля пользователя доступны следующие действия (Рисунок 45):

- Просмотр списков активностей, сгруппированных на вкладках.

- Переход на страницу активности.
- Переход на страницу автора активности.
- Переход в раздел «Активности» по кнопке «Показать все».

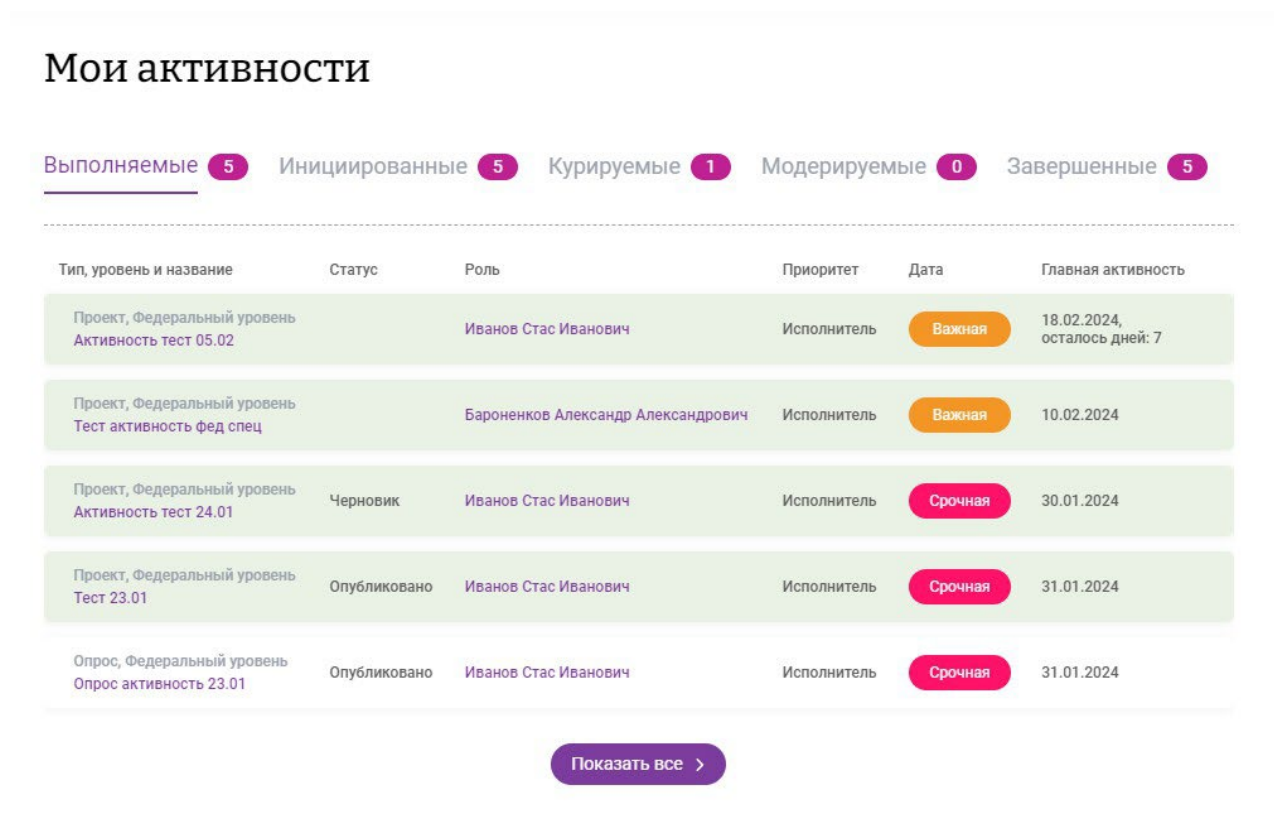


Рисунок 45 – Список активностей в профиле пользователя

4.5.6 Модерация

В блоке «Модерация» профиля пользователя доступны следующие действия (Рисунок 46):

Модерация

Входящие заявки

	1Программа воспитания учащихся общеобразовательных организаций	Удалено	Активность	Иванов Стас Иванович, Root Федеральный офис	29.01.2024 16:40
	Тест активность 17.01	Удалено	Активность	Иванов Стас Иванович, Root Федеральный офис	24.01.2024 07:47

[Показать все >](#)

Рисунок 46 – Список заявок на модерацию в профиле пользователя

- Просмотр списка входящих заявок на модерацию.
- Переход на страницу объекта заявки модерации.
- Переход на страницу автора объекта заявки.
- Переход на страницу «Модерации» по кнопке «Показать все».

4.5.7 Календарь событий

В блоке «Календарь событий» профиля пользователя отображаются сведения о событиях текущего месяца, текущей недели по дням, и текущего дня (Рисунок 47).

Чтобы просмотреть список событий по дням недели, сделайте щелчок по карточке дня.

Чтобы просмотреть описание событий выбранного дня, используйте вертикальный бегунок.

Чтобы получить подробные сведения о событиях, нажмите на кнопку «Показать все». На экран будет загружена страница «Календарь событий».

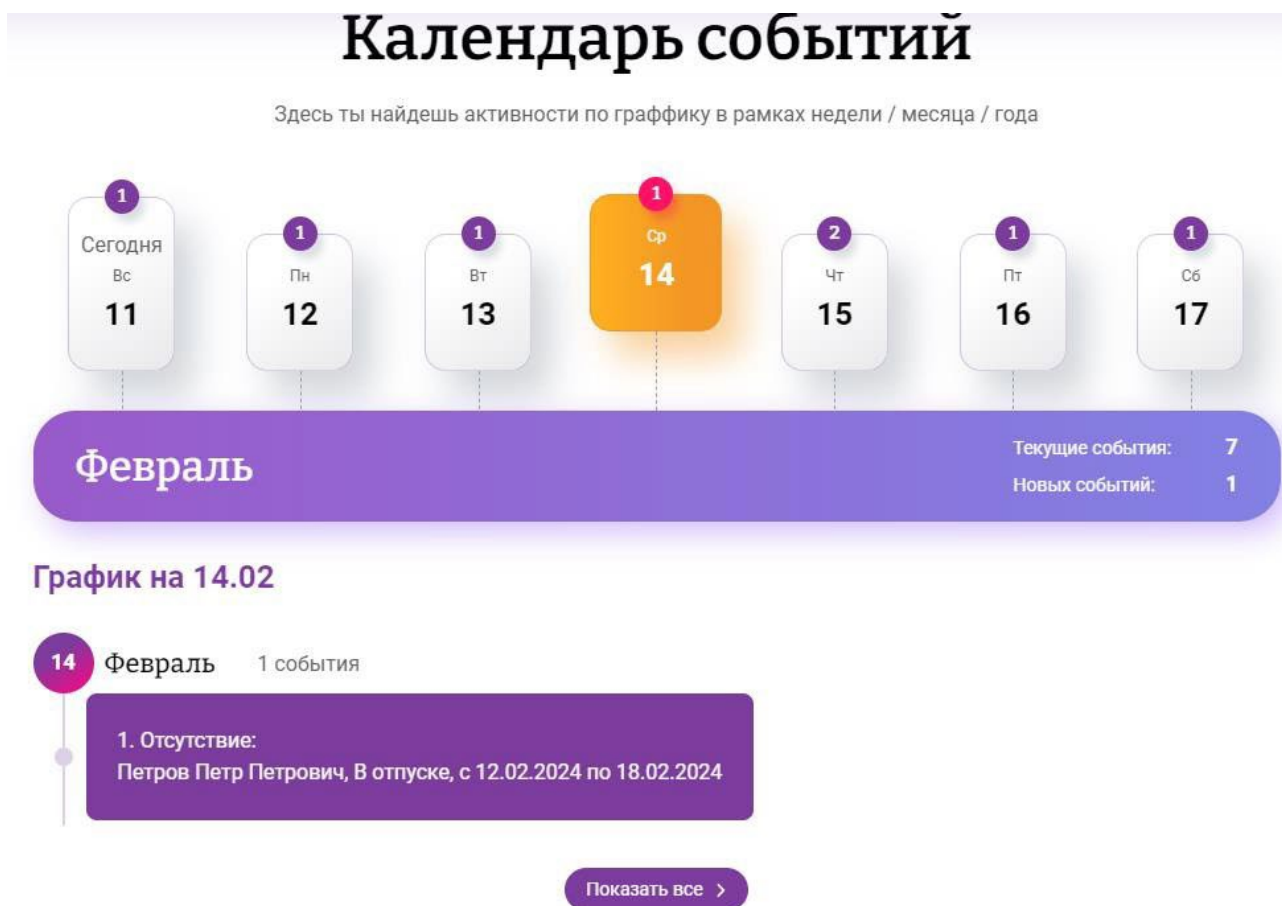


Рисунок 47 – Календарь событий в профиле пользователя

4.5.8 Сведения о подразделениях

В блоке сведений о подразделениях профиля пользователя доступны следующие действия (Рисунок 48):

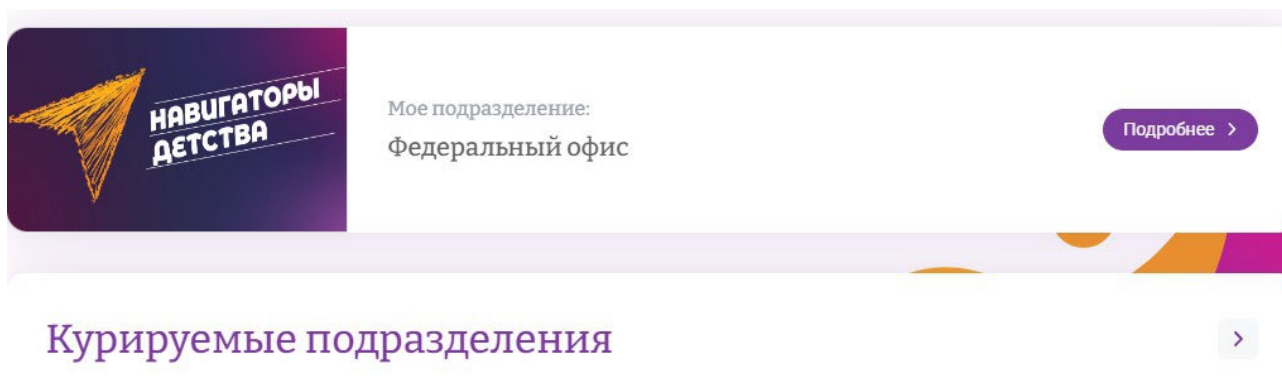


Рисунок 48 – Сведения о подразделениях в профиле пользователя

- Просмотр кратких сведений об организации пользователя.
- Переход на страницу организации по кнопке «Подробнее».
- Переход в список курируемых подразделений.

4.6 Главная страница

Главная страница содержит следующие блоки информации:

1. Баннер. Для просмотра слайдов баннера используйте кнопки со стрелками вправо и влево (Рисунок 49).

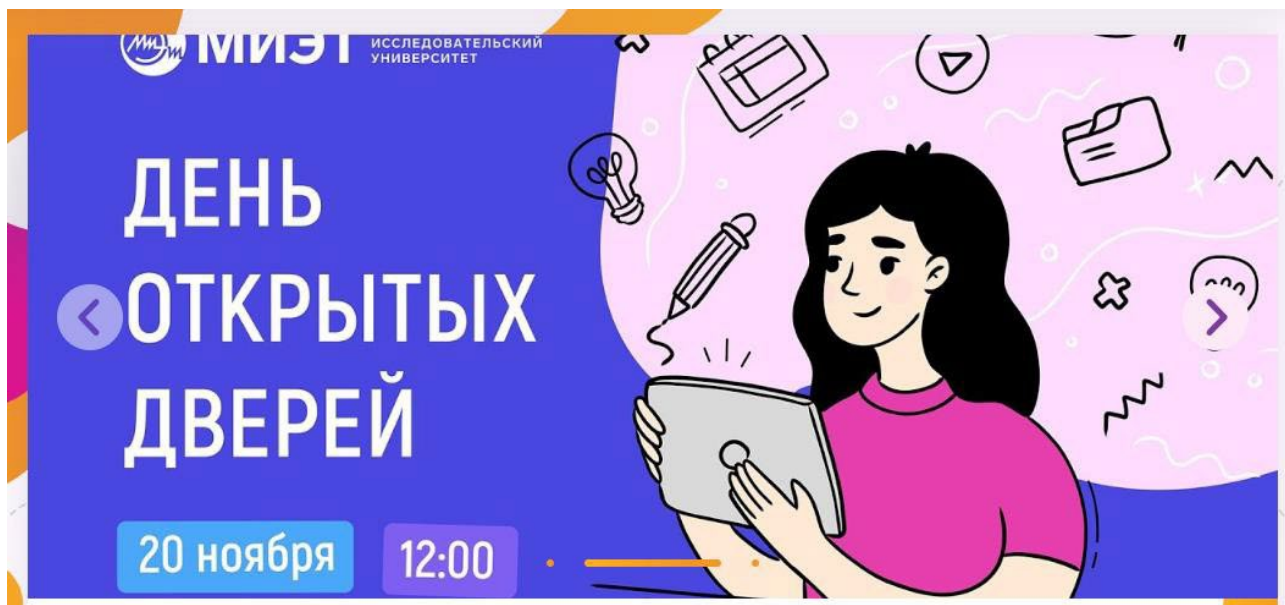


Рисунок 49 – Баннер на главной странице

2. Краткая информация о проекте и общие статистические данные (Рисунок 50).

Навигаторы детства – это большая команда советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, которая смотрит на воспитание по-новому и работает с детьми по зову сердца! Новые специалисты приступили к работе с 1 сентября 2021 года. Отличием деятельности советника от уже работающих в школе специалистов по воспитанию стало то, что основная его задача – открыть ребенку мир возможностей, которые ему дают существующие детские организации и детские общественные объединения, помочь сориентироваться в этом мире и выстроить траекторию движения ребенка.

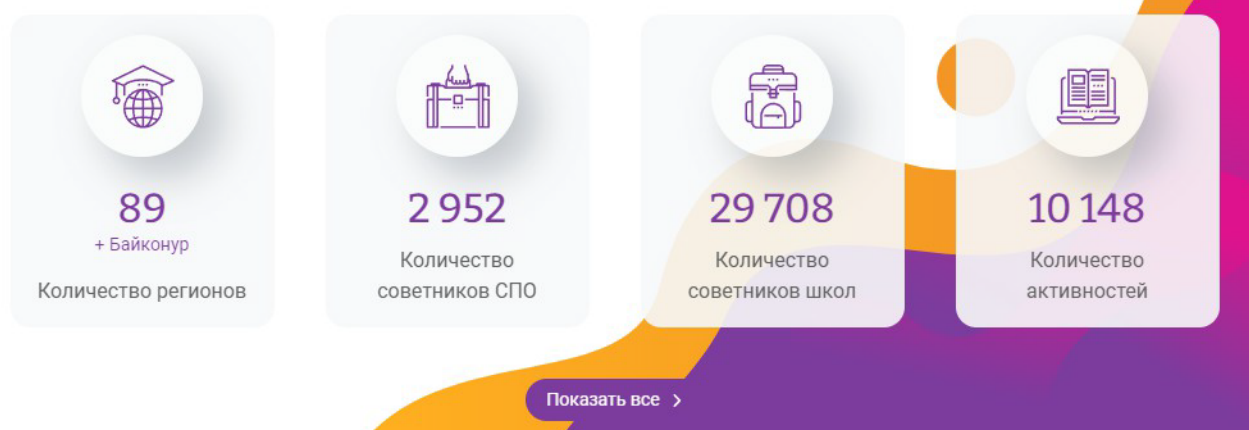


Рисунок 50 – Сведения о проекте «Навигаторы детства» на главной странице

3. Общие сведения о ФГБУ «Росдетцентр». Чтобы ознакомиться с более

детальной информацией, нажмите на кнопки блока (Рисунок 51).

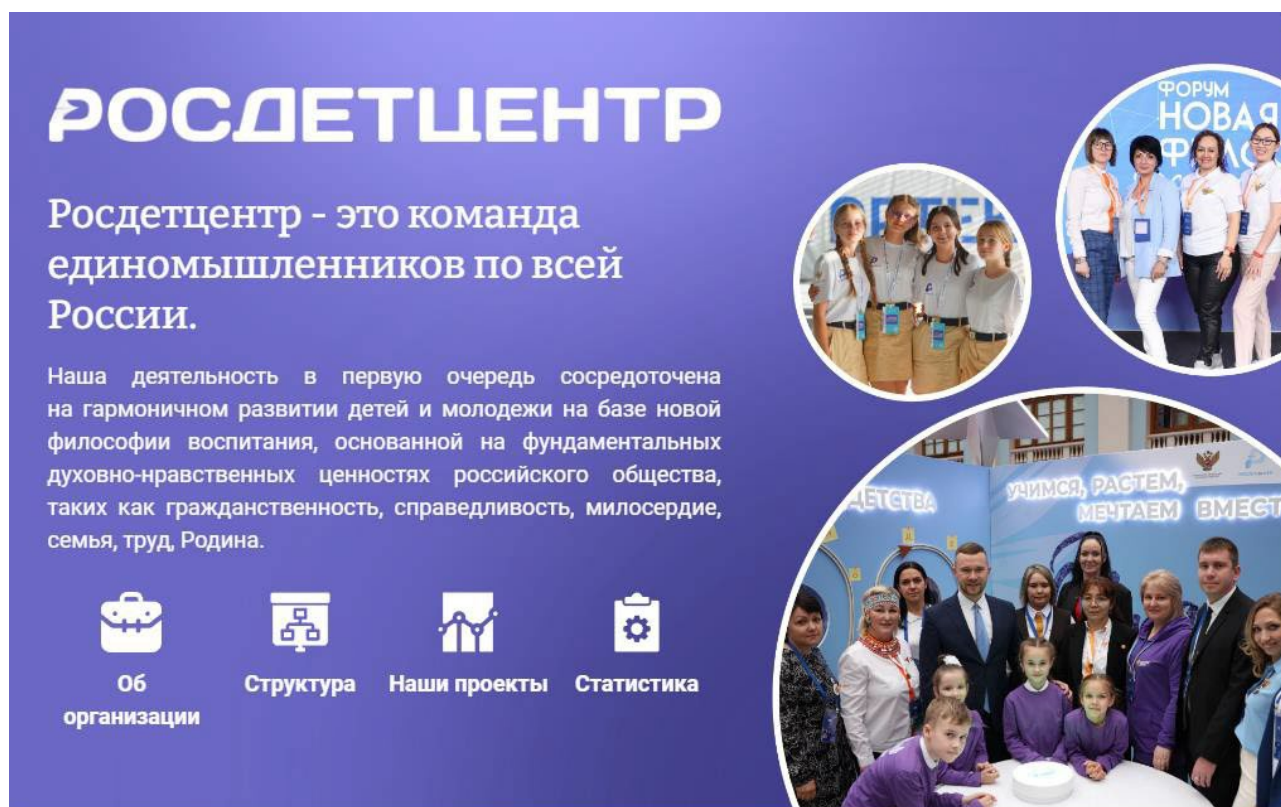


Рисунок 51 – Сведения о ФГБУ «Росдетцентр» на главной странице

4. Лучшие методические практики. Для просмотра слайдов блока используйте кнопки со стрелками вправо и влево или на кнопки в нижней части блока. Для получения более детальной информации нажмите на кнопку «Подробнее» (Рисунок 52).

Лучшие методические практики

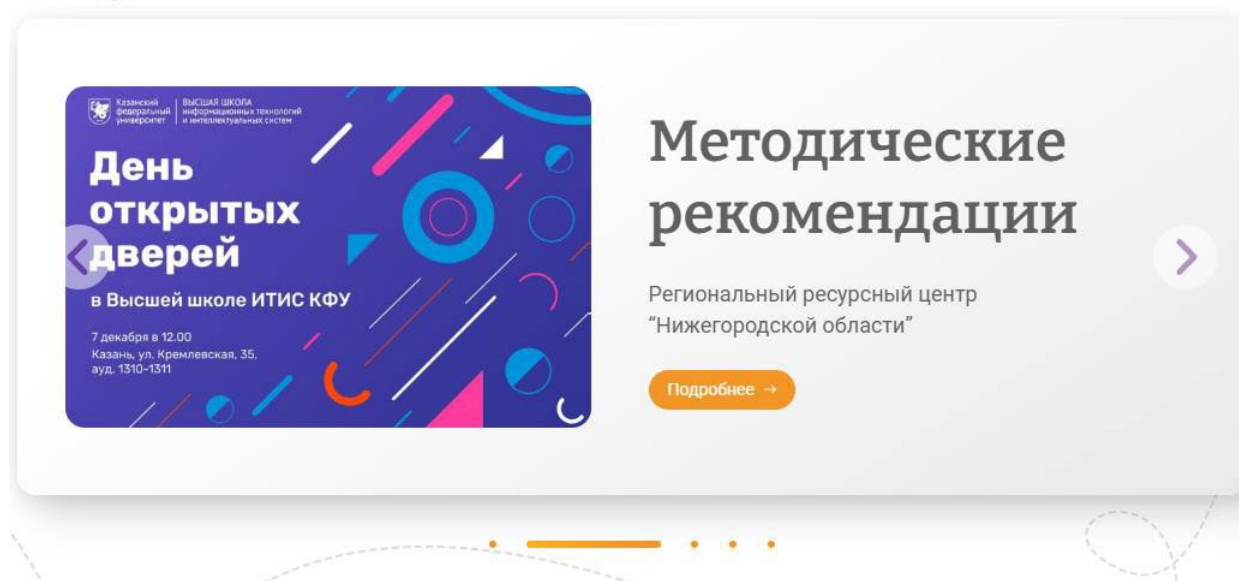


Рисунок 52 – Блок «Методические рекомендации» на главной странице

5. Список партнеров проекта. Для просмотра слайдов блока используйте кнопки со стрелками вправо и влево или на кнопки в нижней части блока (Рисунок 53).

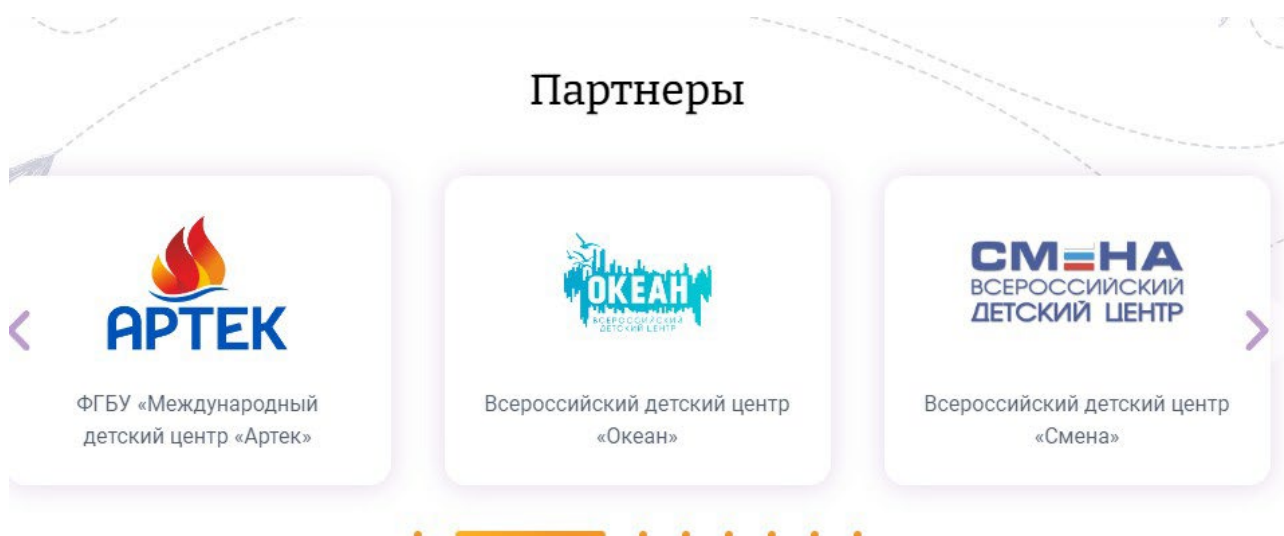


Рисунок 53 – Сведения о партнерах проекта на главной странице

6. Медиа материалы в формате набора карточек. В блоке доступны следующие действия (Рисунок 54):
- Переход на страницу медиаматериала.
 - Добавление в избранное.
 - Чтобы вывести все материалы, нажмите на кнопку «Показать все».

Медиа



Рисунок 54 – Главная страница, блок «Медиа»

7. Федеральные активности в формате набора карточек. В блоке доступны следующие действия (Рисунок 55):

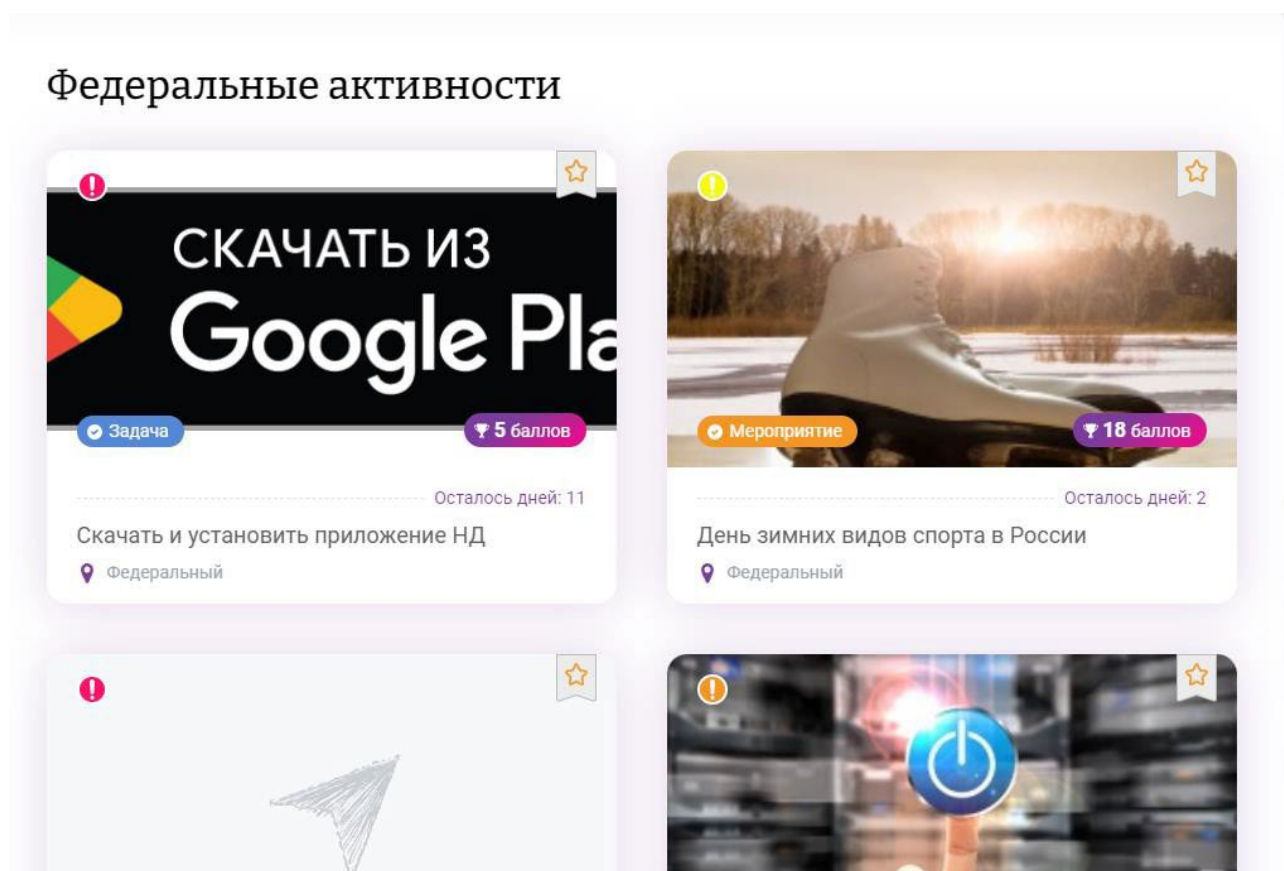


Рисунок 55 – Главная страница, категория «Федеральные активности»

- Переход на страницу активности.
 - Добавление в избранное.
 - Чтобы вывести все активности, нажмите на кнопку «Показать все».
8. Региональные активности в формате набора карточек. В блоке доступны следующие действия (Рисунок 56):
- Переход на страницу активности.
 - Добавление в избранное.
 - Чтобы вывести все активности, нажмите на кнопку «Показать все».

Региональные активности

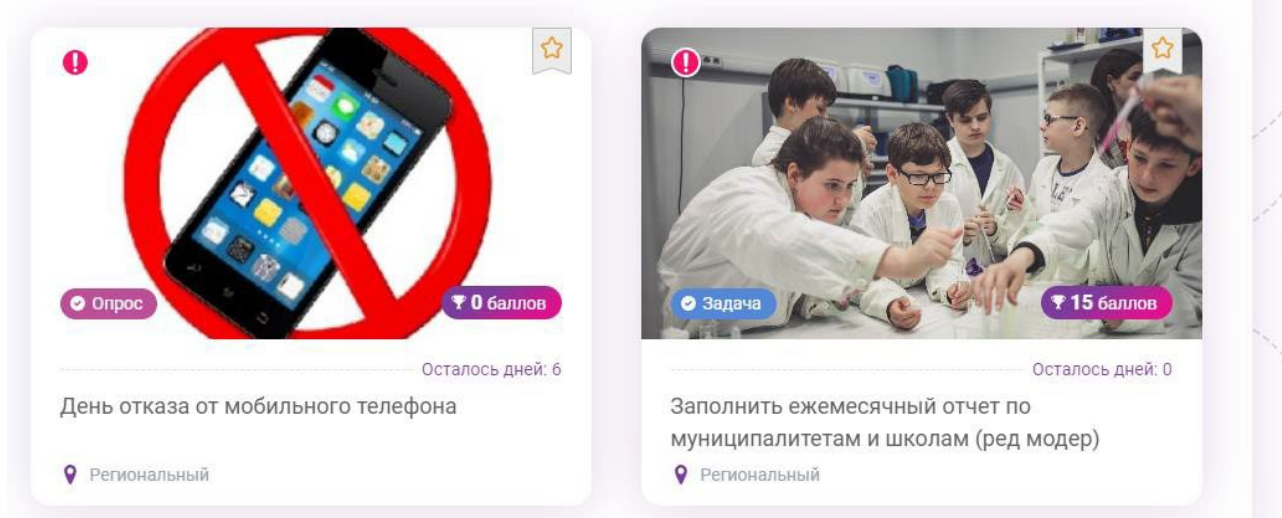


Рисунок 56 – Главная страница, категория «Региональные активности»

9. Календарь событий.

4.7 Календарь событий

На главной странице в блоке «Календарь событий» отображаются сведения о событиях текущего месяца, текущей недели по дням, и текущего дня (Рисунок 57).

Чтобы просмотреть список событий по дням недели, сделайте щелчок по карточке дня.

Чтобы просмотреть описание событий выбранного дня, используйте вертикальный бегунок.

Чтобы получить подробные сведения о событиях, нажмите на кнопку «Показать все». На экран будет загружена страница «Календарь событий».

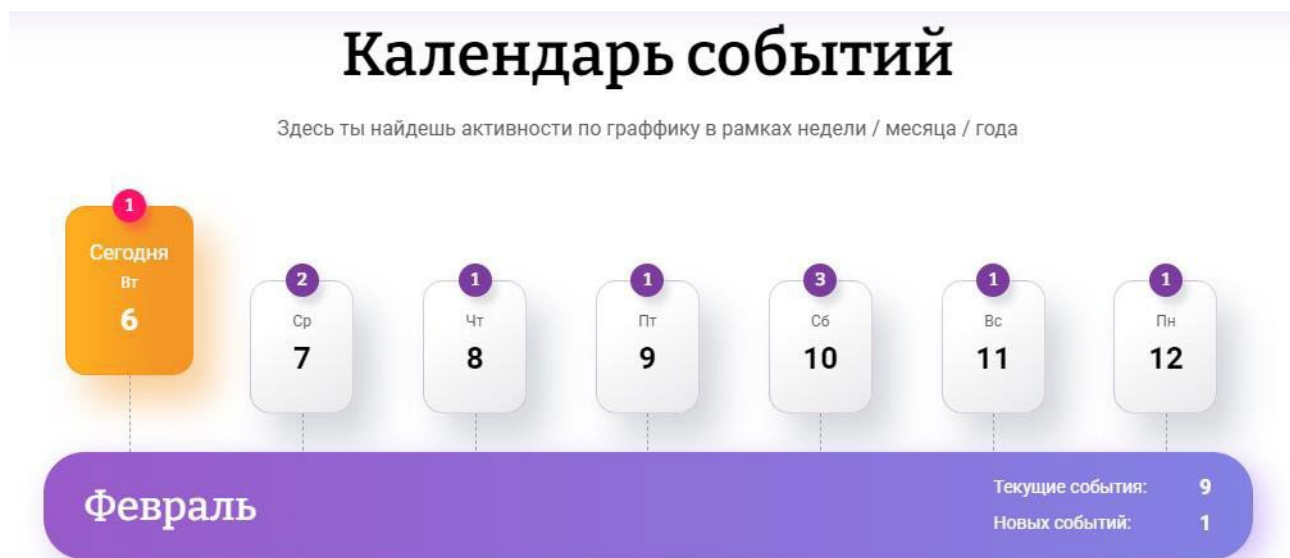


График на Сегодня

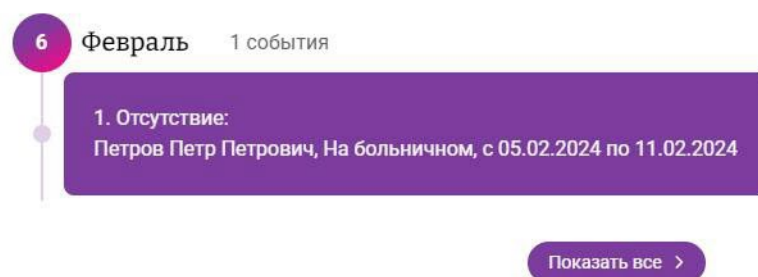


Рисунок 57 – Календарь событий на главной странице

4.7.1 Структура страницы «Календарь событий»

События			
Списком		Календарем	
		Введите значение...	
Дата	Название	Дополнительная информация	
- -	06 февраля 2024 г. Отсутствие:	Петров Петр Петрович, На больничном, с 05.02.2024 по 11.02.2024	
- -	07 февраля 2024 г. Отсутствие:	Петров Петр Петрович, На больничном, с 05.02.2024 по 11.02.2024	
! Проект	07 февраля 2024 г. Три дня до окончания срока выполнения активности «Тест активность фед спец»	Срок проведения: 02.02.2024 - 10.02.2024 Срок выполнения: 02.02.2024 - 10.02.2024	

Рисунок 58 – События списком

На странице «Календарь событий» отображаются сведения о прошедших

и предстоящих событиях за указанный период времени. Интерфейс страницы предоставляет следующие функциональные возможности:

1. Чтобы вывести события в формате списка, нажмите на пиктограмму «Списком». В списке доступны следующие действия (Рисунок 58):

- Чтобы просмотреть список, используйте линейку прокрутки.
- Чтобы просмотреть детали объекта, указанного в списке, нажмите на ссылку в столбце «Дата». Объект события будет загружен в новой вкладке браузера.

- Навигация по страницам списка выполняется с помощью кнопок в нижней части страницы

- По умолчанию выводятся события за семь календарных дней, включая текущий. Чтобы сменить период времени, укажите значения в поле выбора дат

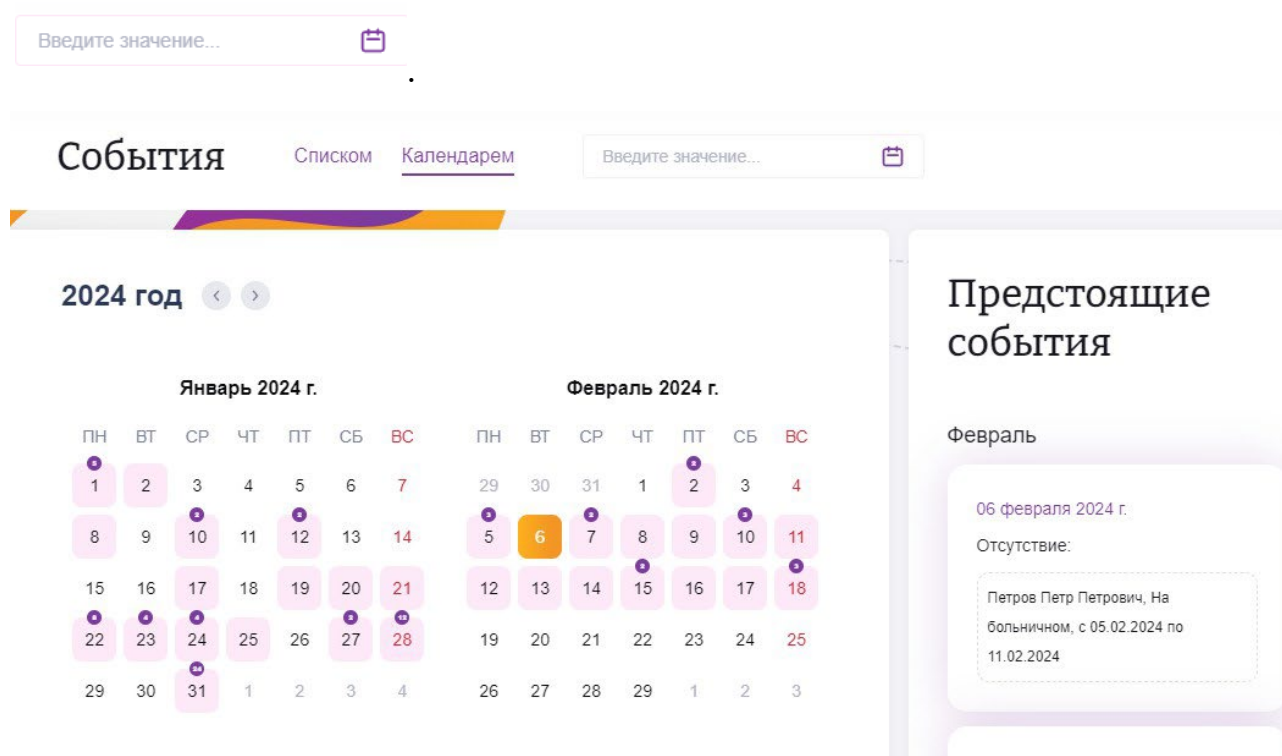


Рисунок 59 – События в формате календаря

2. Чтобы вывести события в формате календаря, нажмите на пиктограмму «Календарем». В календаре доступны следующие действия (Рисунок 59):

- Чтобы уточнить период времени, укажите значения в поле выбора дат

Введите значение...



– По умолчанию выводятся события за текущий год. Чтобы изменить год, используйте кнопки со стрелками (Рисунок 60).

2024 год



Рисунок 60 – Выбор года в календаре событий

– В правой части страницы по умолчанию выводятся события за текущий месяц, указанный в поле выбора дат период времени или выбранный день. Чтобы просмотреть все карточки списка, используйте линейку прокрутки.

– Количество событий по дням выводится на календаре. Чтобы просмотреть события одного дня, сделайте щелчок по дате на календаре. В правой части страницы будет загружен список событий за день.

– Чтобы просмотреть детали объекта, указанного на карточках событий в списке, нажмите на ссылку с датой. Объект события будет загружен в новой вкладке браузера.

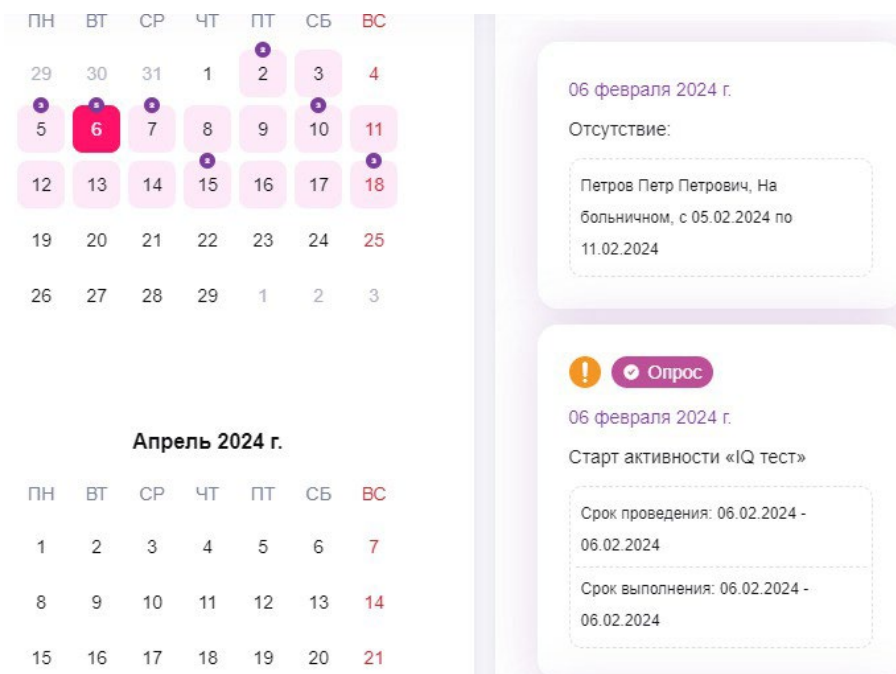


Рисунок 61 – События выбранного дня

4.8 Раздел «Активности»

Чтобы перейти в раздел управления активностями, в главном меню

приложения выберите пункт «Активности». В рабочей области будет загружен перечень информации, представленной в виде карточек активностей.

Информация в разделе «Активности» сгруппирована по категориям. В каждом блоке информации отображается шесть последних активностей в формате карточек (Рисунок 62).

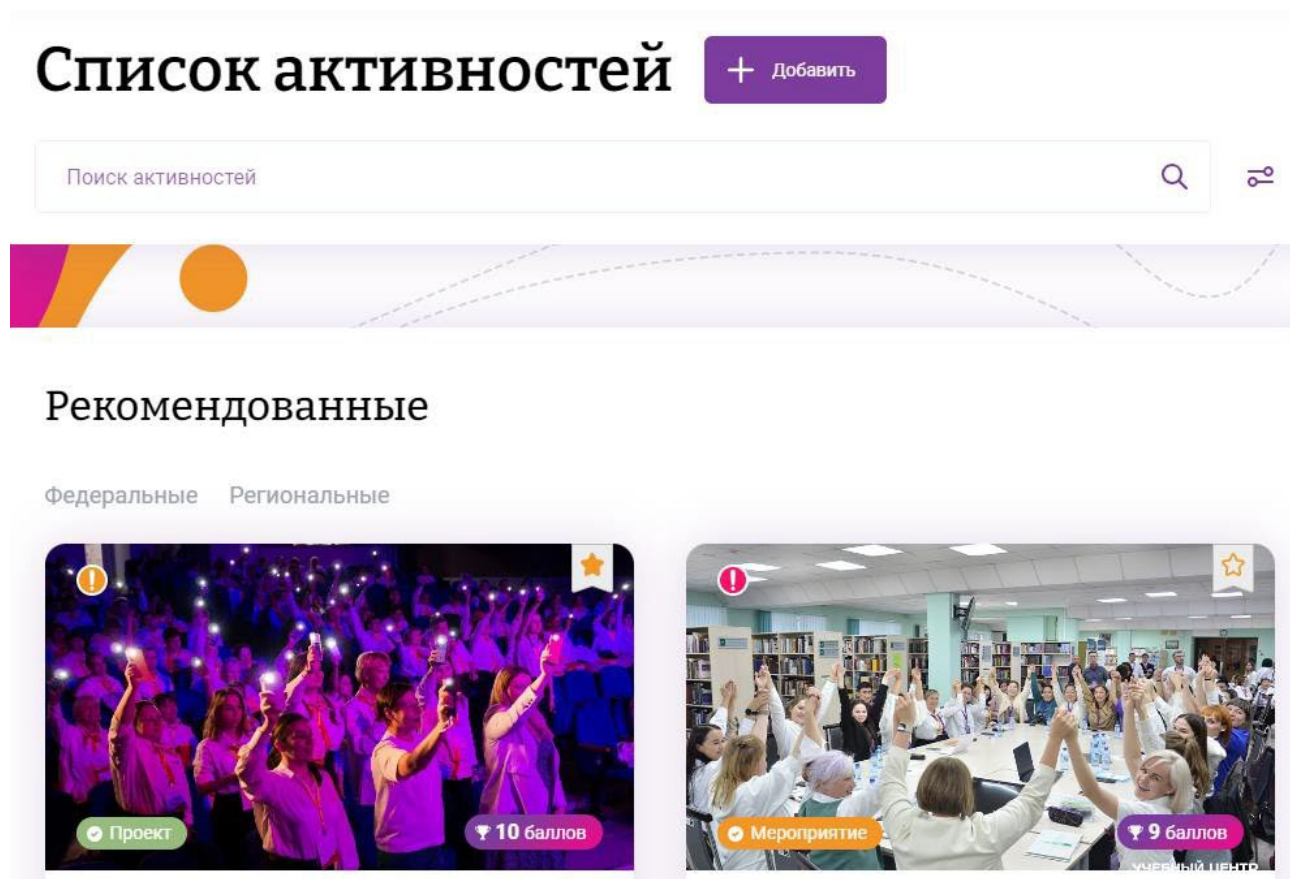


Рисунок 62 – Раздел «Активности»

Интерфейс раздела предоставляет следующие функциональные возможности:

1. Контекстный поиск из строки поиска.
2. Фильтр по параметрам (Рисунок 63):
 - Тип активности.
 - Уровень активности.
 - Дата проведения.
 - Дата выполнения.
 - Приоритет.
 - Категория.

- Тип выполнения.
 - Теги.
3. Чтобы вывести все активности одной категории, нажмите на кнопку «Показать все» в блоке информации (Рисунок 64). На экран будет загружена страница со списком активностей выбранной категории в порядке даты и времени публикации.

Рисунок 63 – Фильтр по активностям

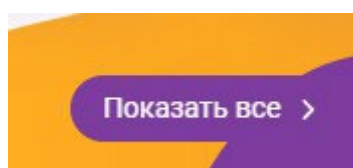


Рисунок 64 – Кнопка «Показать все» в категории активностей

4. Добавление активности.
5. На карточке активности доступны следующие действия:
- Переход на страницу активности.
 - Добавление в избранное.

4.8.1 Структура страницы категории активностей

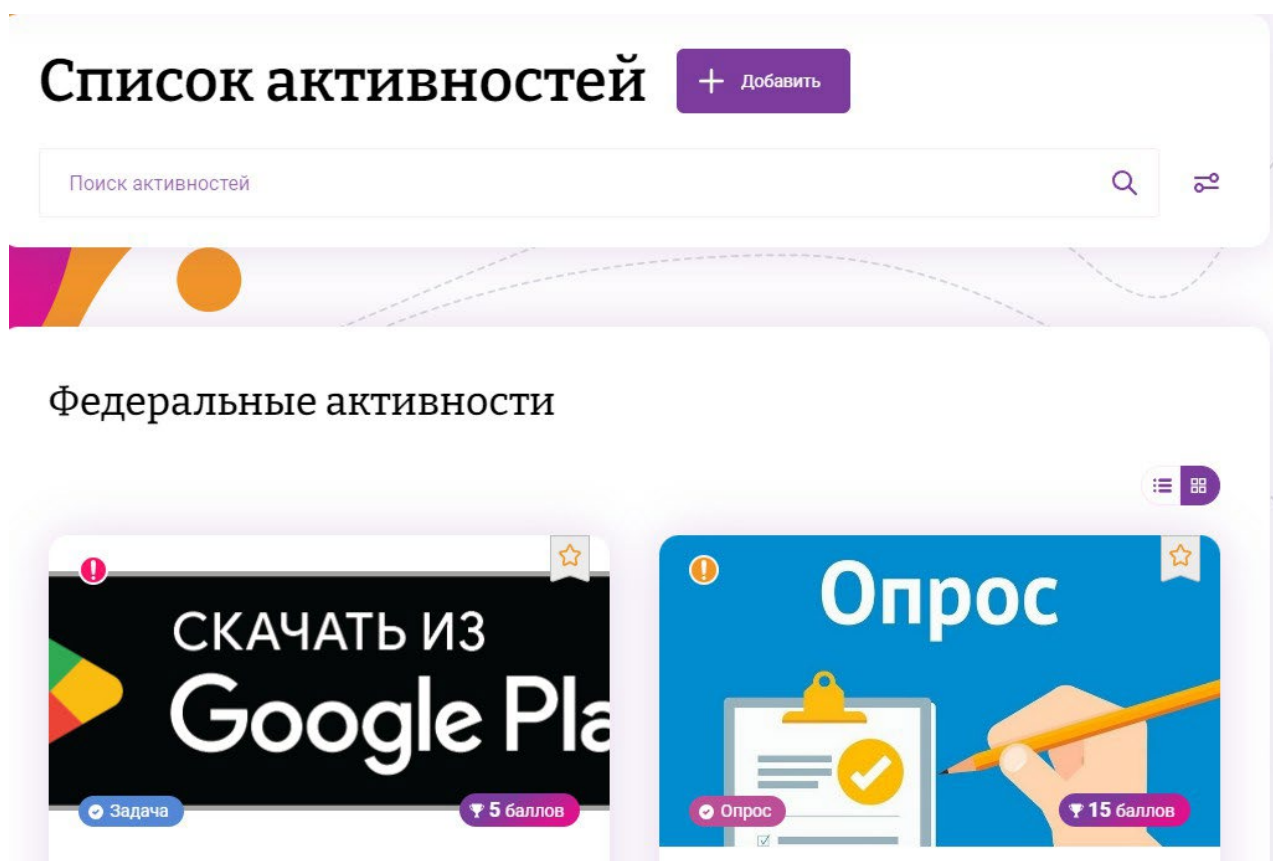


Рисунок 65 – Страница активностей выбранной категории

Страница выбранной категории активностей имеет структуру, аналогичную странице раздела и предоставляет аналогичный набор доступных действий (Рисунок 65).

Для навигации по страницам списка активностей используйте кнопки «Назад» и «Вперед» (Рисунок 66).

« Назад [Вперёд](#) »

Рисунок 66 – Навигация по страницам раздела «Активности»

4.8.2 Структура страницы активности

Страница отдельной активности содержит следующую информацию:



★ Добавить в избранное

Проект

Активность тест 17.01

Уровень: Федеральный

Даты проведения: 1 января 2024 00:00 - 31 января 2024 00:00

Срок выполнения: 1 января 2024 00:00 - 31 января 2024 00:00

Категория: Проект

Приоритет: Важная

Тип выполнения: Ознакомление

Публичная

Рисунок 67 – Страница активности в режиме просмотра, общие свойства

1. Общие свойства:

Функционал блока информации зависит от прав доступа к активности, типа активности и других параметров, и может включать следующие кнопки (Рисунок 68):

- Добавление в избранное.
- Перейти к редактированию.
- Удалить.
- Просмотреть статистику по активности.
- Просмотреть отчеты по активности.
- Делегировать другому пользователю.
- Создать вложенную активность.
- Написать куратору.
- Взять в работу.
- Заполнить отчет.
- Пройти опрос.
- Указать «Ознакомлен».



до 25 баллов

Добавить в избранное

Редактировать

Удалить

Статистика

Отчеты

Делегировать

Написать куратору

Пройти опрос

Опрос

Опрос активность 23.01

Уровень: Федеральный

Даты проведения: 23 января 2024 00:00 - 31 января 2024 00:00

Срок выполнения: 23 января 2024 00:00 - 31 января 2024 00:00

Категория: Опрос

Приоритет: Срочная

Тип выполнения: Заполнение отчета

Публичная

Рисунок 68 – Страница активности, назначенной текущему пользователю

Описание Участники Вложенные активности Статистика Отчеты

Lorem Ipsum - это текст-"рыба", часто используемый в печати и вэб-дизайне. Lorem Ipsum является стандартной "рыбой" для текстов на латинице с начала XVI века. В то время некий безымянный печатник создал большую коллекцию размеров и форм шрифтов, используя Lorem Ipsum для распечатки образцов. Lorem Ipsum не только успешно пережил без заметных изменений пять веков, но и перешагнул в электронный дизайн. Его популяризации в новое время послужили публикация листов Letraset с образцами Lorem Ipsum в 60-х годах и, в более недавнее время, программы электронной вёрстки типа Aldus PageMaker, в шаблонах которых используется Lorem Ipsum.

Lorem Ipsum - это текст-"рыба", часто используемый в печати и вэб-дизайне. Lorem Ipsum является стандартной "рыбой" для текстов на латинице с начала XVI века. В то время некий безымянный печатник создал большую коллекцию размеров и форм шрифтов, используя Lorem Ipsum для распечатки образцов. Lorem Ipsum не только успешно пережил без заметных изменений пять веков, но и перешагнул в электронный дизайн. Его популяризации в новое время послужили публикация листов Letraset с образцами Lorem Ipsum в 60-х годах и, в более недавнее время, программы электронной вёрстки типа Aldus PageMaker, в шаблонах которых используется Lorem Ipsum.

Теги Спорт Образование

Медиаматериалы



Документы

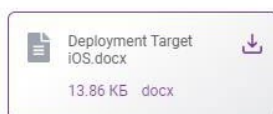


Рисунок 69 – Страница активности, вкладка «Описание»

2. Вкладка «Описание» содержит описание активности, теги, вложенные документы и материалы (Рисунок 69).
3. Вкладка «Участники» содержит список специалистов, принимающих участие в активности, в составе следующих компонентов (Рисунок 70):

Описание <u>Участники</u> Вложенные активности Статистика Отчеты			
Поиск по медиа 🔍 🔗			
Участники: 150 пользователей (3 федеральных округа, 15 регионов, 38 муниципальных образований, 56 школ, 12 СПО)			
Ответственный	Куратор	Наблюдатели	Подразделение
Иванов Стас Иванович Федеральный офис	Латыпов Тимофей Сергеевич Федеральный координатор Федеральный офис		
Ничегошная Сабина Реновна Специалист медиа Федерального офиса Федеральный офис	Латыпов Тимофей Сергеевич Федеральный координатор Федеральный офис		
Сидоров Семен Семеныч Специалист Проектного отдела Федерального офиса Федеральный офис	Латыпов Тимофей Сергеевич Федеральный координатор Федеральный офис		
Смирнова Ира Геннадьевна Координатор Федерального округа Уральский федеральный округ	Смирнова Ира Геннадьевна Координатор Федерального округа Уральский федеральный округ	Латыпов Тимофей Сергеевич Федеральный координатор	Федеральный офис

Рисунок 70 – Страница активности, вкладка «Участники»

– Карточки специалистов с указанием роли и возможностью перехода в профиль пользователей, а также на страницы подразделений.

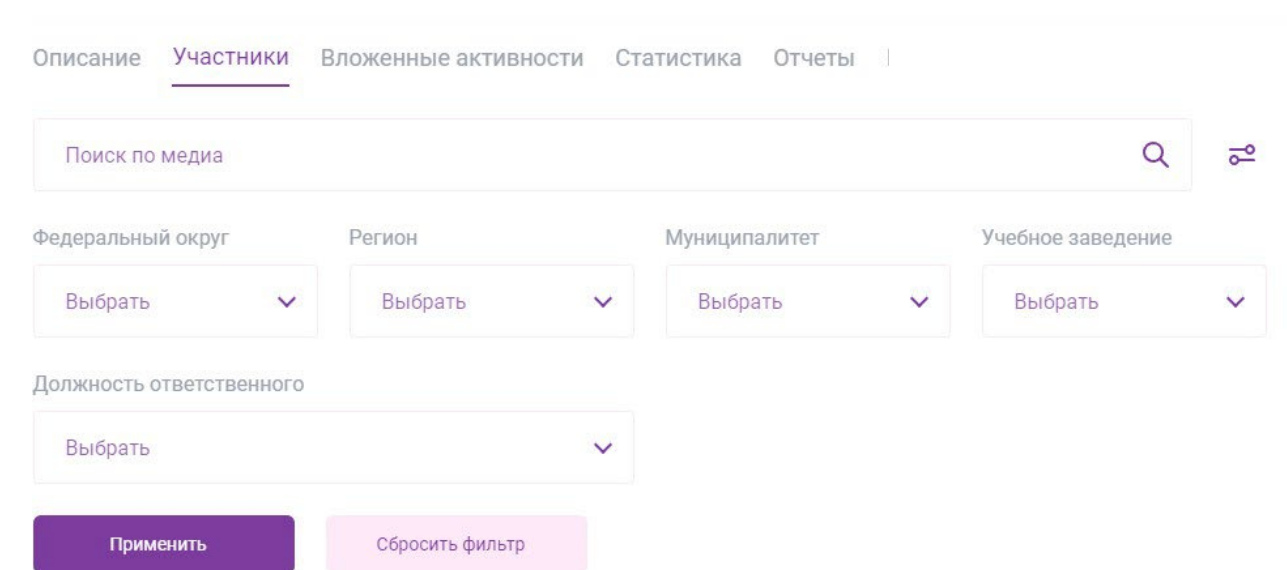


Рисунок 71 – Страница активности, фильтр на вкладке «Участника»

- Строка поиска по списку участников.
- Фильтр списка участников (Рисунок 71).

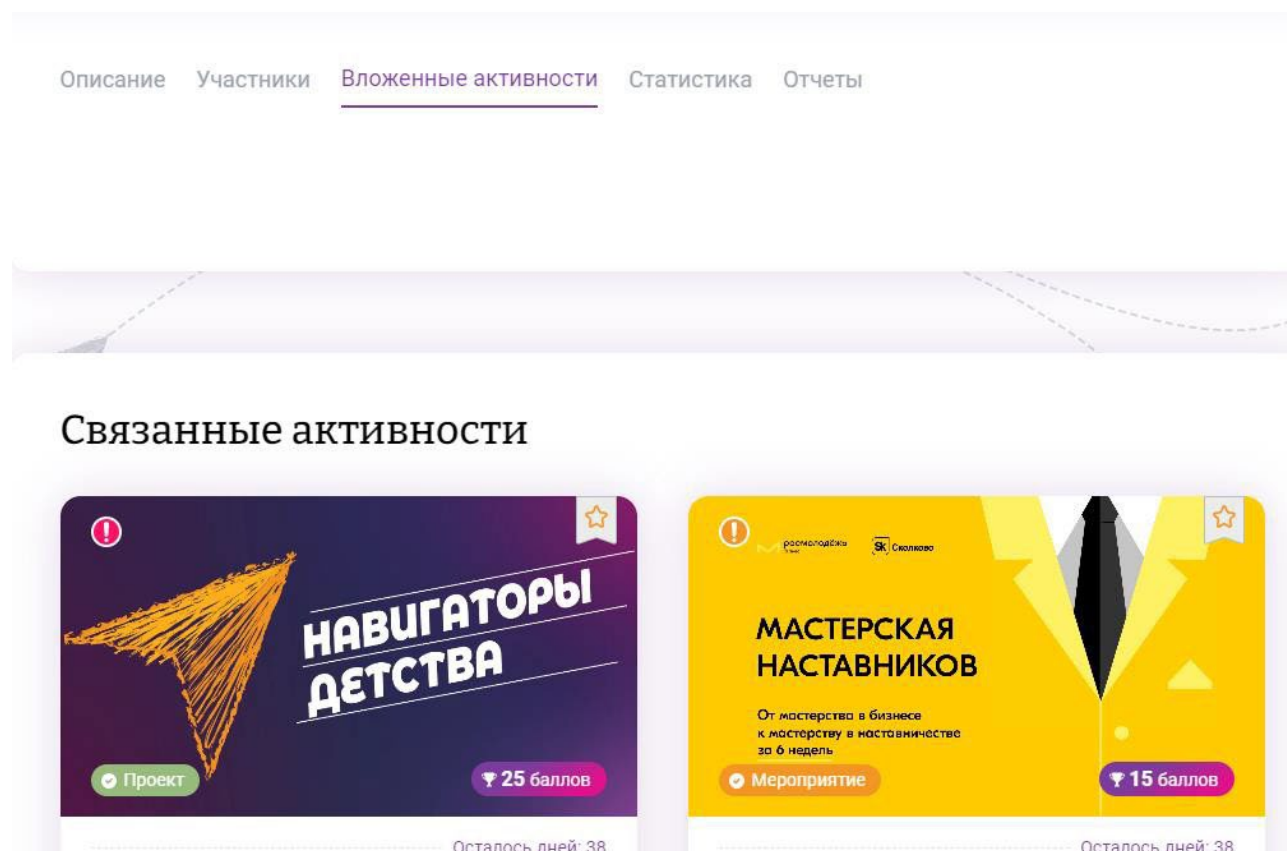


Рисунок 72 – Страница активности, вкладка «Вложенные активности»

4. Вкладка «Вложенные активности» содержит набор карточек

активностей, связанных с текущей (Рисунок 72).

5. Вкладка «Статистика» содержит статистические и аналитические отчеты по выполнению текущей активности.
6. Вкладка «Результаты опроса» содержит данные отчета по выполненному опросу (Рисунок 73).

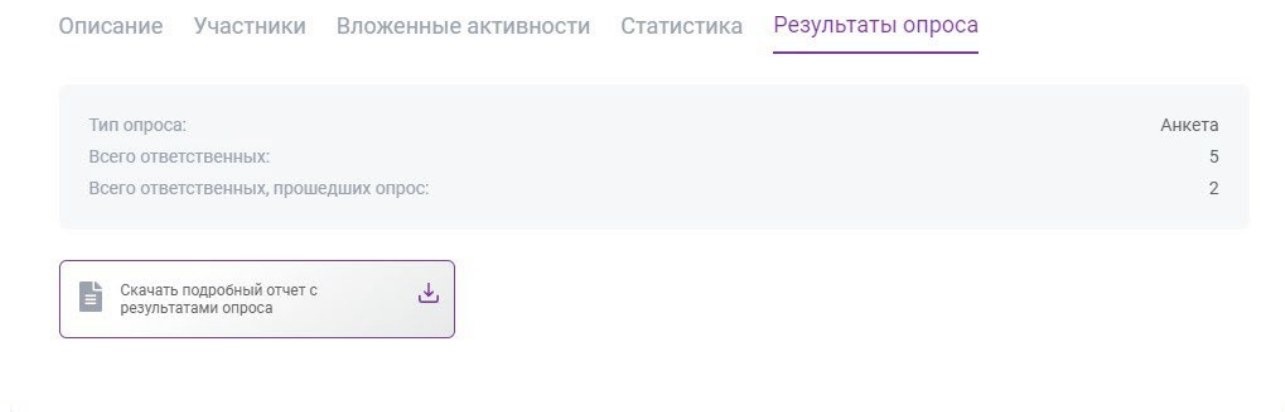


Рисунок 73 – Страница активности, вкладка «Результаты опроса»

На странице отдельной активности дополнительно доступны следующие действия:

- Навигация по разделу с использованием механизма «хлебные крошки» (Рисунок 105).

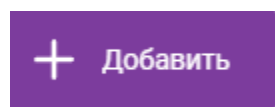
Главная → Активности → Скачать и установить приложение НД

Рисунок 74 – Навигация по разделу «Активности»

4.8.3 Добавление активности

Чтобы создать новую активность, выполните следующие действия:

- На первой странице раздела нажмите на кнопку «Добавить»



- В форме выбора типа нажмите на кнопку с названием типа активности (Рисунок 75).

- Внесите информацию в форму свойств активности.

- Нажмите на кнопку «Опубликовать».

Публикация новой активности на Сайте будет выполнена после

модерации, если это предусмотрено правами доступа.

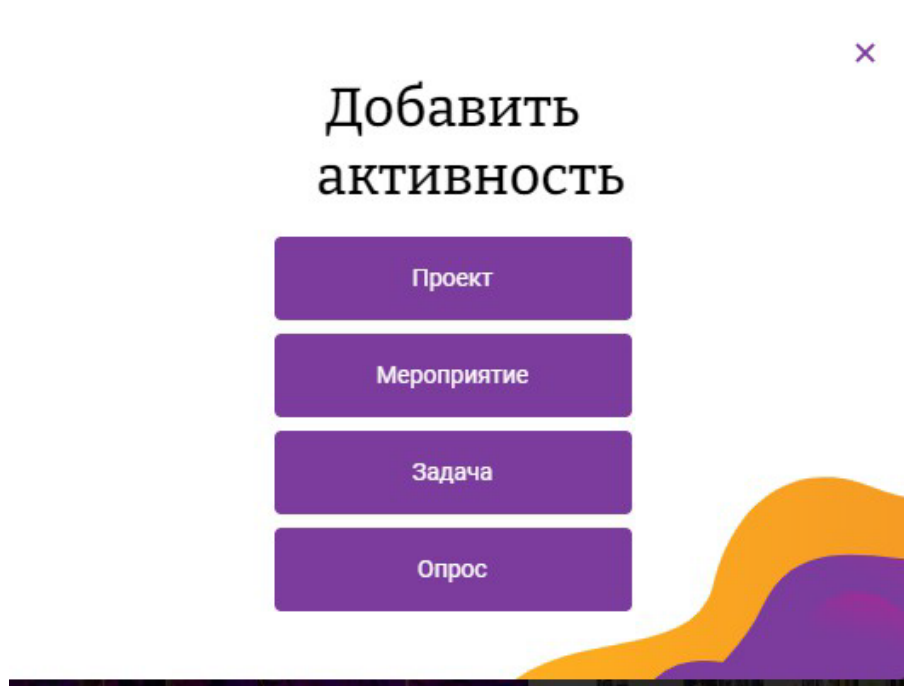


Рисунок 75 – Выбор типа активности

4.8.4 Форма свойств активности

Форма свойств активности содержит следующую информацию:

1. Обложка.
2. Общие данные (Рисунок 77, Рисунок 79):

Создать проект

Загрузить фото

Общие данные:

Название*:

Введите название

Уровень активности*:

Выбрать

Приоритет*:

Выбрать

Рисунок 76 – Форма свойств активности, общие данные

Дата проведения*:

_____ - _____

Срок выполнения*:

_____ - _____

- ☐ Публичная ☐ Скрытая ☐ Личная ☐ Разрешить внесение корректировок
- ☐ Обязательная к выполнению

Профиль активности:

Выбрать

Категория:

Выбрать 

Рисунок 77 - Форма свойств активности, общие данные

Описание:

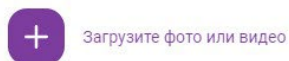
[illegible]

Теги:

Выбрать

Рисунок 78 – Форма свойств активности, общие данные

Прикреплённые медиа:



Загрузите фото или видео

Прикреплённые документы:



Загрузите документы

Баллы за выполнение активности:

Введите баллы

Рисунок 79 - Форма свойств активности, общие данные

7. Связанные активности (Рисунок 80).

Связанные активности

Выберите активность из списка:

× Голосование «Молодёжная столица России - 2023»

× Задача активности 19.01 - 2

|

Опрос активности

Задача 1.1

Поесть нутеллы

Тест вложенной активности

Задача 1

Опрос активности

Еще одна вложенная активность

Рисунок 80 – Форма свойств активности, связанные активности

Ответственные

Выберите ответственных из списка:

Выбрать

Выберите ответственные организации:

Выбрать

Отчет

Форма отчетности*:

Выбрать



Добавить поле

Сохранить черновик

Рисунок 81 - Форма свойств активности, дополнительная информация

8. Ответственные (Рисунок 81).

9. Форма отчетности (Рисунок 81).

4.8.5 Особенности формы свойств активности типа «Опрос»

Для активности типа «Опрос» должны быть внесены следующие дополнительные атрибуты (Рисунок 82):

1. Тип опроса – выбор из списка.
2. Лимит по общему времени прохождения опроса в минутах.
3. Лимит количества прохождений опроса одним пользователем.

The screenshot shows a web interface for configuring a survey. At the top, the title 'Опрос' (Survey) is displayed. Below it, the label 'Тип опроса*:' (Survey type*) is followed by a dropdown menu with 'Анкета' (Questionnaire) selected. The next field is 'Лимит по общему времени прохождения опроса (в минутах):' (Limit by total survey completion time (in minutes):) with a text input containing '60'. The final field is 'Лимит количества прохождений опроса одним пользователем:' (Limit the number of survey completions by one user:) with a text input containing '10'. A light blue bar is visible at the bottom of the form area.

Рисунок 82 – Особенности формы свойств опроса

4. Для каждого вопроса внесите нужные атрибуты (Рисунок 83):

Рисунок 83 – Атрибуты опроса

5. Повторите п. 4 для всех вопросов опроса (Рисунок 84).

Рисунок 84 – Свойства опроса

4.9 Раздел «Организация»

Чтобы перейти в список организаций, в главном меню приложения выберите пункт «Организация».

В рабочей области будет загружен перечень организаций и подразделений, принимающих участие в реализации проекта «Навигаторы детства», в формате набора карточек. Интерфейс раздела предоставляет следующие функциональные возможности (Рисунок 85):

1. Контекстный поиск из строки поиска.
2. Фильтр по параметрам (Рисунок 86):
 - Сортировка по региону или округу.

- Федеральный округ.
- Регион.
- Муниципальное образование.
- Тип подразделения.

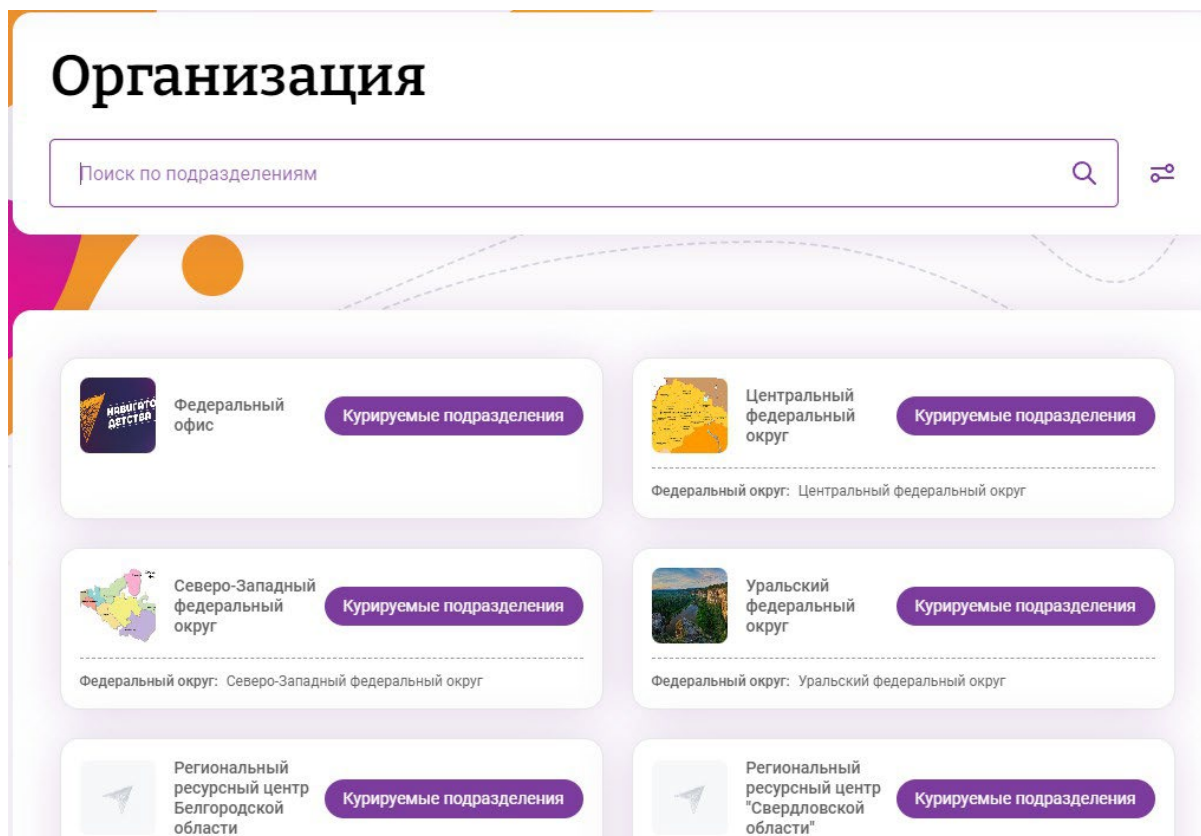


Рисунок 85 – Раздел «Организация» и поисковая строка

- Чтобы просмотреть информацию об организации, сделайте щелчок по нужной карточке или по кнопке «Курируемые подразделения». На экран будет загружена страница выбранной организации (Рисунок 87).

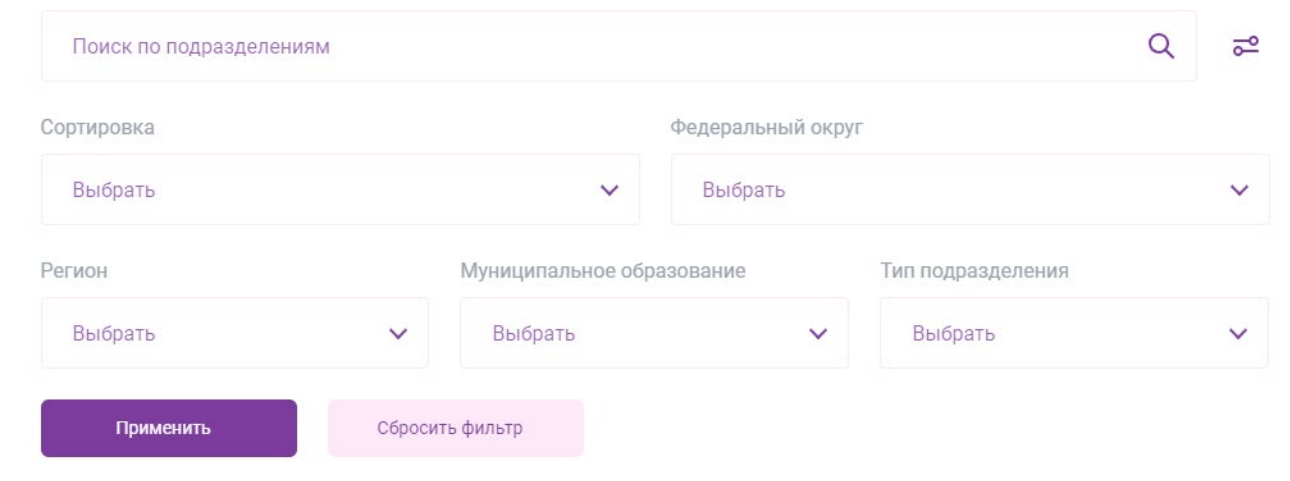


Рисунок 86 – Фильтр по подразделениям

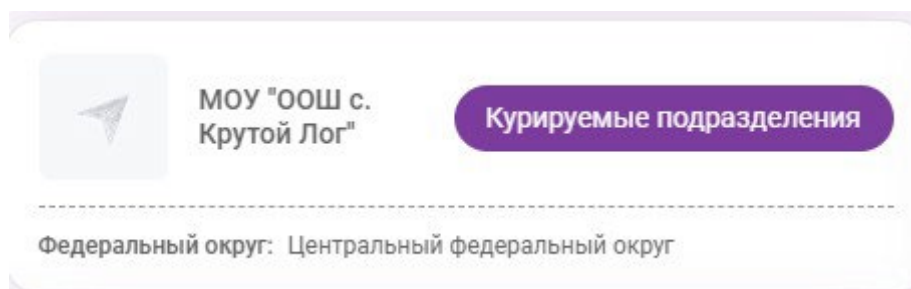


Рисунок 87 – Карточка организации

4.9.1 Информация об организации

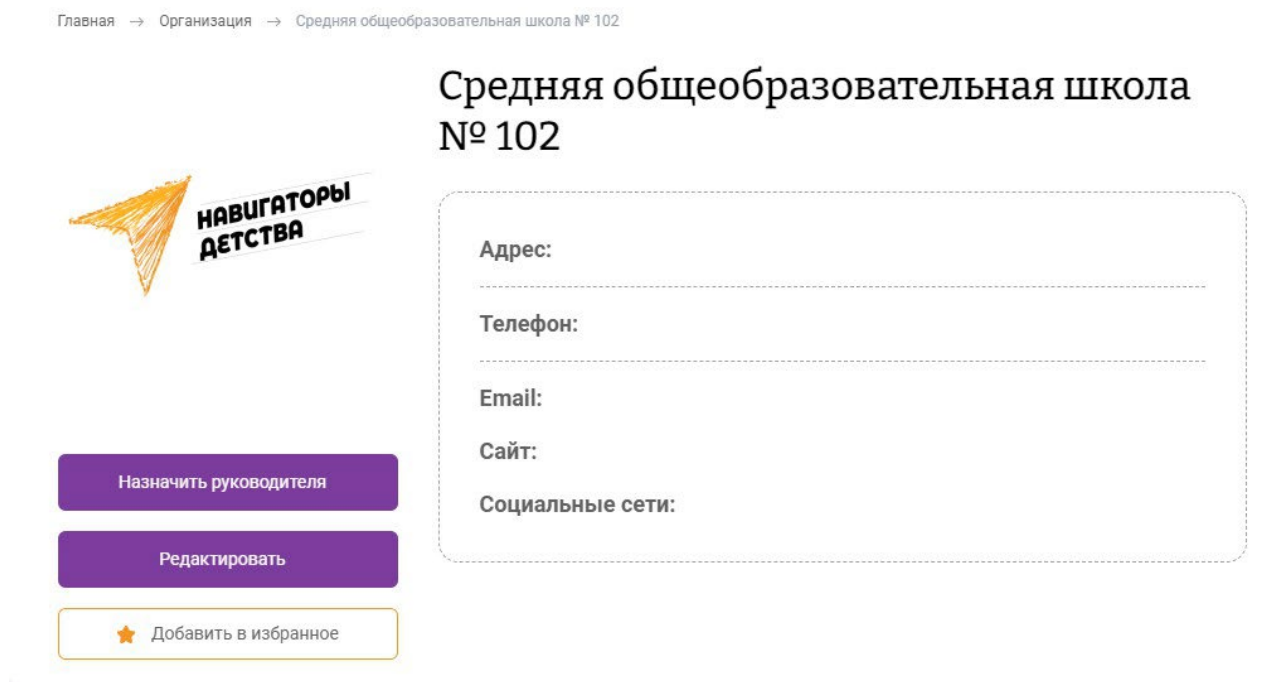


Рисунок 88 – Общие сведения и контакты организации

Загрузка страницы с информацией об организации возможна из списка организаций или с других страниц. Страница содержит следующую информацию:

1. Общие сведения и контакты (Рисунок 88):

В блоке доступны следующие действия:

- Чтобы указать руководителя, нажмите на кнопку «Назначить руководителя», затем в списке пользователей выберите специалиста.
- Чтобы внести изменения в свойства объекта, нажмите на кнопку «Редактировать».
- Добавить организацию в избранное.

2. Вкладка «Главная» (Рисунок 89).

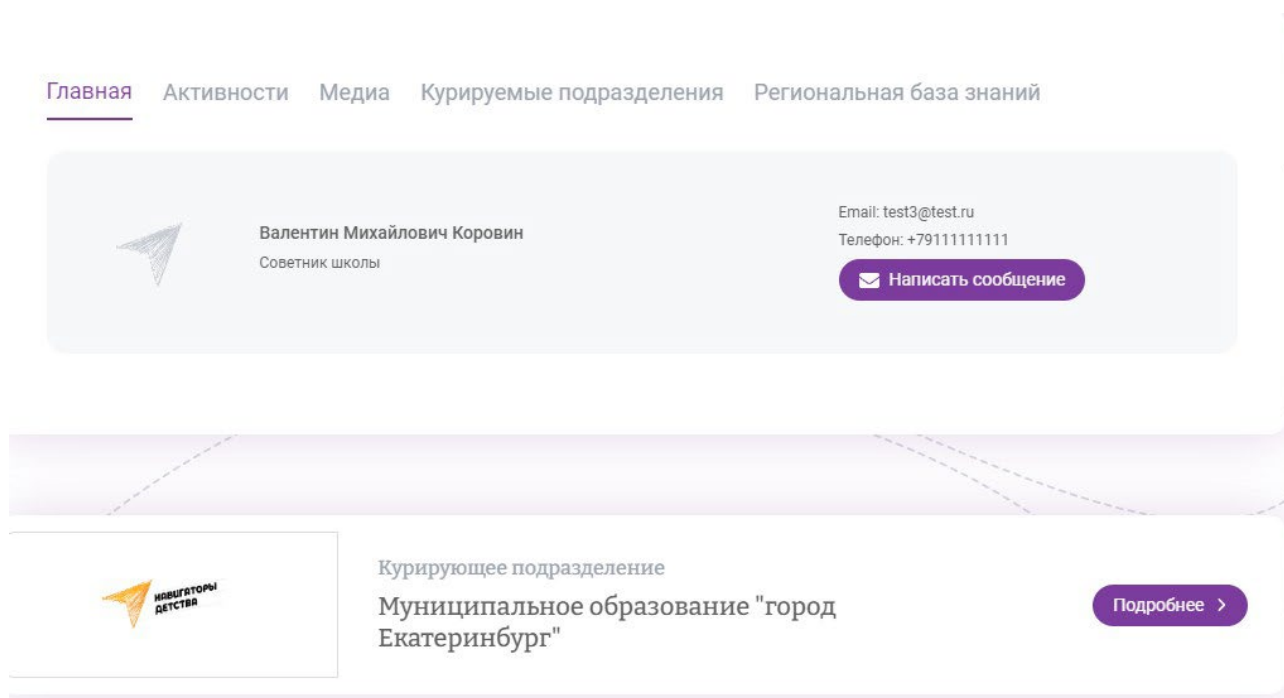


Рисунок 89 – Страница подразделения, вкладка «Главная»

На вкладке доступны следующие действия:

- Переход на страницу пользователя. Чтобы просмотреть информацию о пользователе, нажмите на карточку пользователя. На экран будет загружен профиль пользователя в публичной части.
- Обращение к руководителю. Чтобы обратиться к руководителю организации, нажмите на кнопку «Написать сообщение».

3. Вкладка «Активности» содержит все активности организации в формате карточек (Рисунок 90).

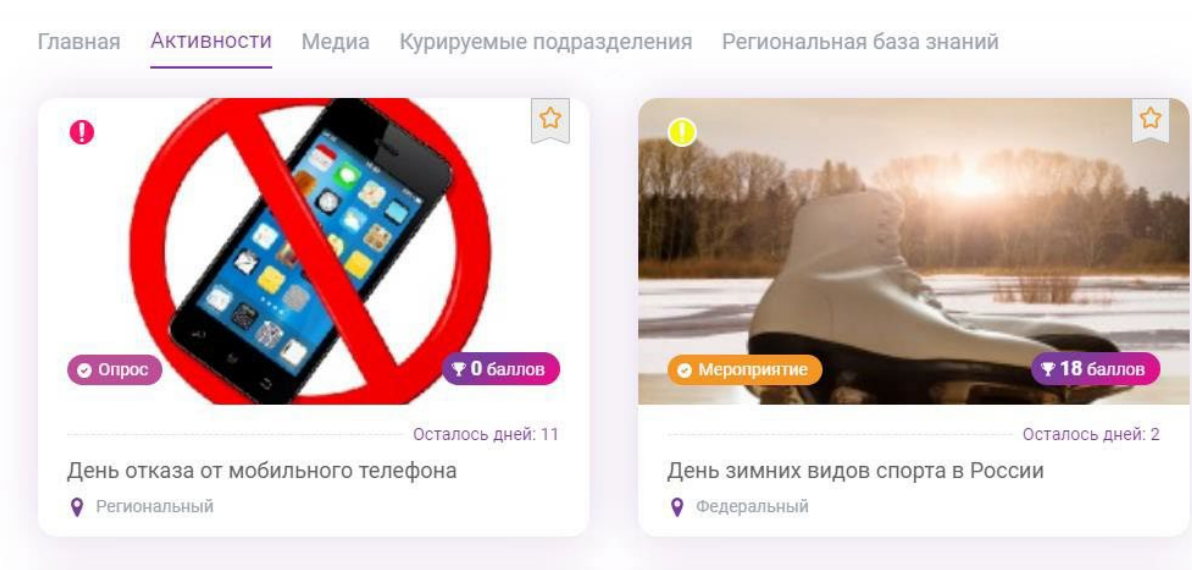


Рисунок 90 – Страница подразделения, вкладка «Активности»

На вкладке доступны следующие действия:

- Переход на страницу активности.
- Добавление в избранное.

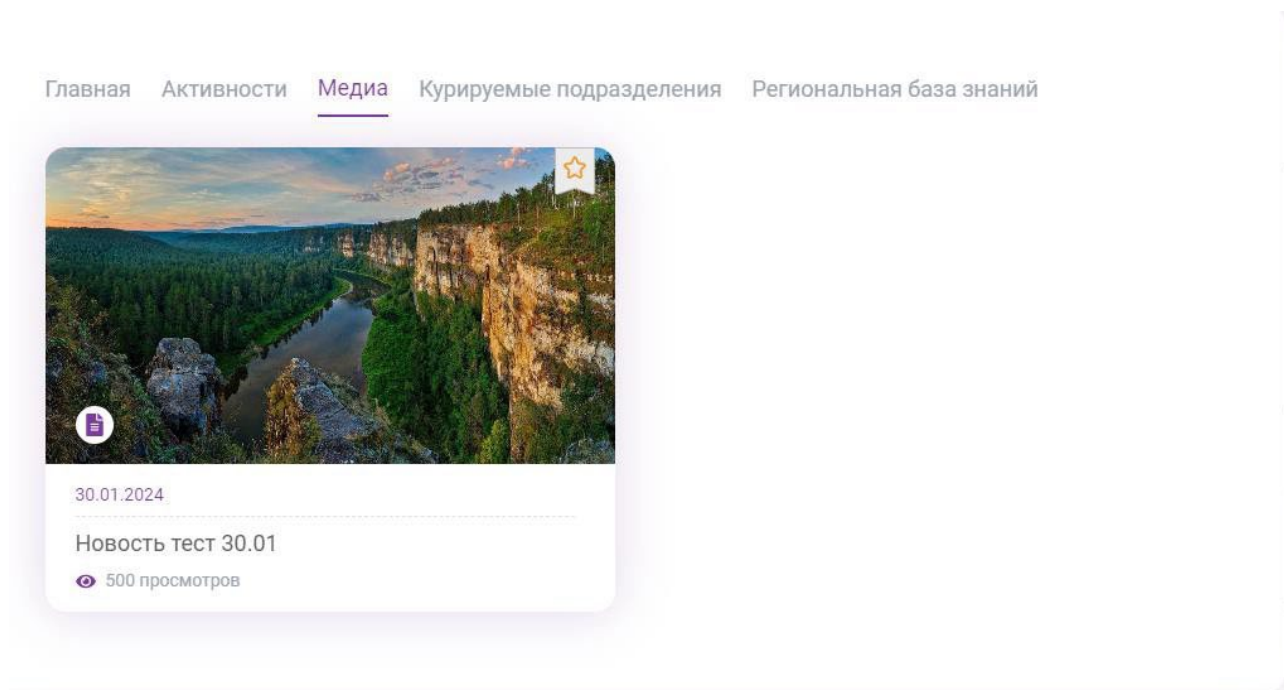


Рисунок 91 - Страница подразделения, вкладка «Медиа»

4. Вкладка «Медиа» содержит все медиаматериалы организации в формате карточек (Рисунок 91).

На вкладке доступны следующие действия:

- Переход на страницу материала.
- Добавление в избранное.

5. Вкладка «Курируемые подразделения» содержит следующую информацию:

- Перечень организаций и подразделений, которые являются подчиненными текущей организации в рамках реализации проекта «Навигаторы детства», в формате карточек (Рисунок 92).

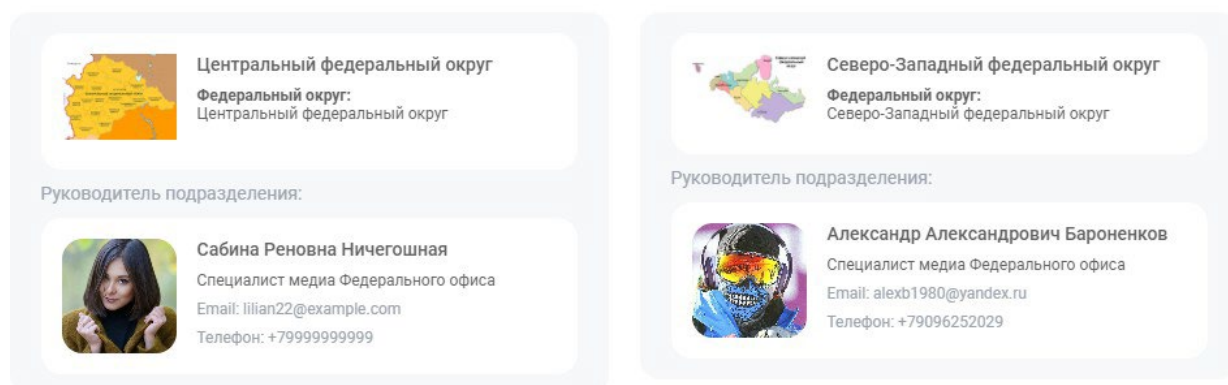


Рисунок 92 – Страница подразделения, вкладка «Курируемые подразделения»

– Информация о руководителях организации в формате карточек.

На вкладке доступны следующие действия:

- Переход на страницу подразделения или руководителя организации.
- Выбор типа отображения карточек.

6. Вкладка базы знаний уровня, к которому относится подразделение, в формате набора карточек материалов базы знаний (Рисунок 93).

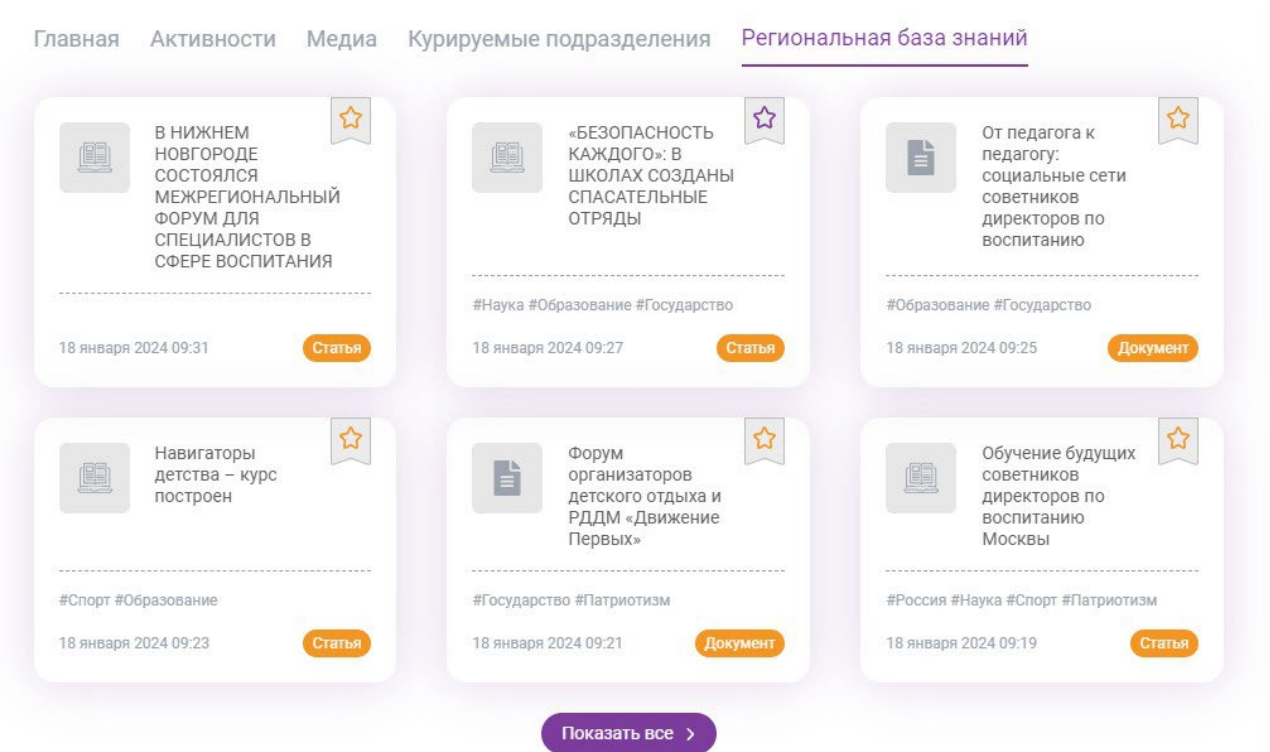


Рисунок 93 - Страница подразделения, вкладка «Региональная база знаний»

На вкладке доступны следующие действия:

- Переход на страницу материала.
 - Добавление в избранное.
 - Переход в раздел «База знаний» (кнопка «Показать все»).
7. Блок «Статистика» содержит статистическую информацию по организации (Рисунок 94).

Статистика

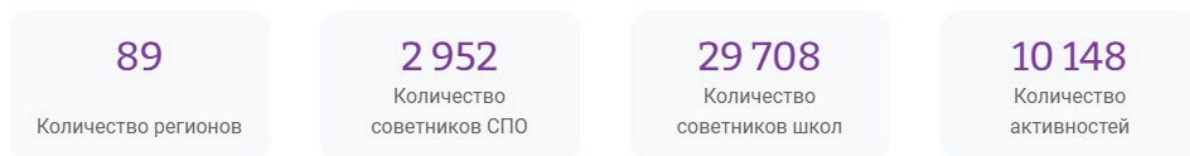


Рисунок 94 – Статистика по подразделению

8. Блок «Медиа» содержит набор карточек наиболее актуальных медиаматериалов организации (Рисунок 95).

В блоке доступны следующие действия:

- Переход на страницу материала.
- Добавление в избранное.

9. Блок «Активности» содержит набор карточек наиболее важных активностей организации (Рисунок 96).

В блоке доступны следующие действия:

- Переход на страницу активности.
- Добавление в избранное.
- Переход в раздел «Активности» (кнопка «Показать все»).

Медиа



Рисунок 95 – Блок «Медиа» на странице подразделения

Активности

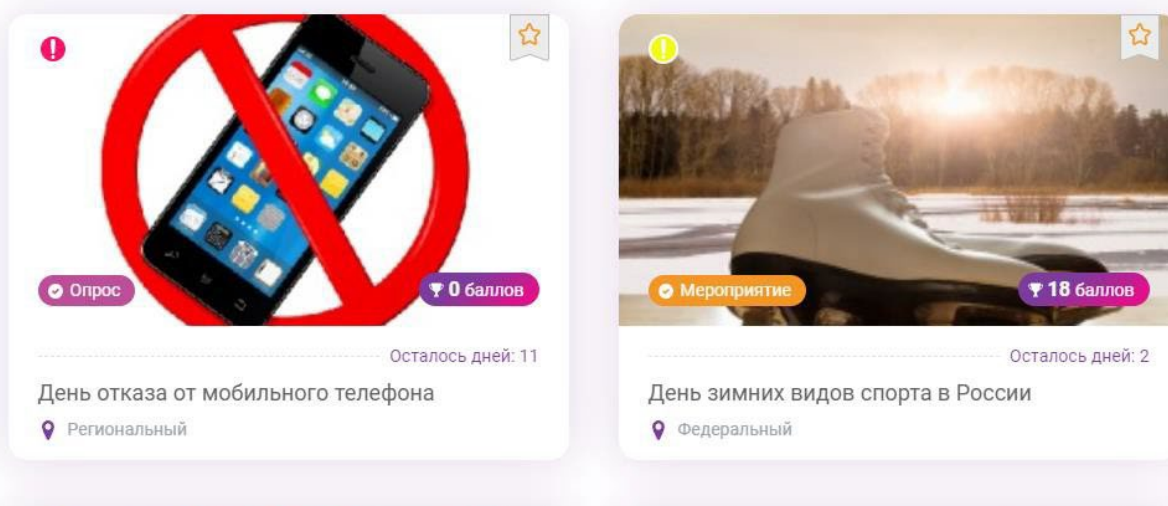


Рисунок 96 - Блок «Активности» на странице подразделения

4.10 Раздел «Пользователи»

Чтобы перейти в список участников проекта «Навигация детства», в главном меню приложения выберите пункт «Пользователи».

В рабочей области будет загружен перечень пользователей в формате набора карточек. Интерфейс раздела предоставляет следующие функциональные возможности (Рисунок 97):

1. Контекстный поиск из строки поиска.

Пользователи

Поиск пользователей

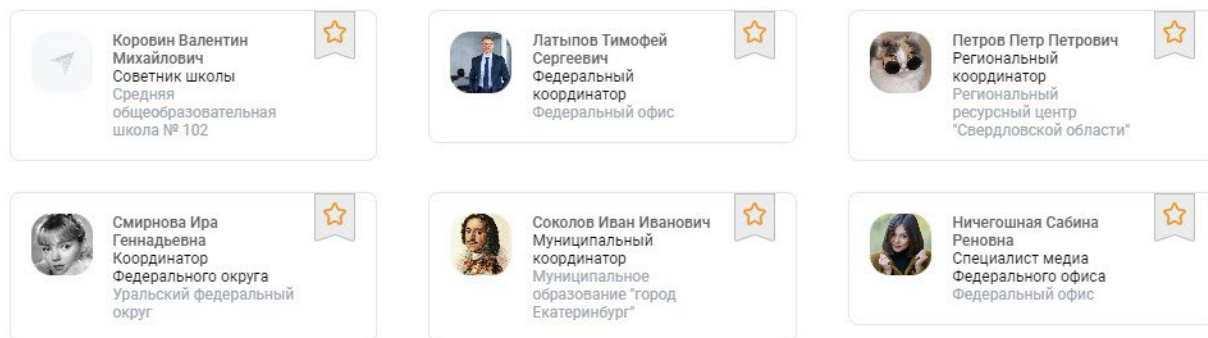


Рисунок 97 – Раздел «Пользователи»

2. Фильтр по параметрам (Рисунок 98):

- Сортировка по региону или округу.
- Федеральный округ.
- Регион.
- Муниципальное образование.
- Учебное заведение.
- Должность.
- Признак отсутствия на рабочем месте.

3. Переход на страницу пользователя. Чтобы просмотреть информацию о пользователе, сделайте щелчок по нужной карточке. На экран будет загружена страница публичного профиля пользователя.

Сортировка

Федеральный округ

Выбрать

Выбрать

Регион

Муниципальное образование

Учебное заведение

Выбрать

Выбрать

Выбрать

Должность

Признак отсутствия

Выбрать

Выбрать

Применить

Сбросить фильтр

Рисунок 98 – Фильтр в разделе «Пользователи»

4. Добавление в избранное.

4.10.1 Публичная информация о пользователе

Просмотр публичного профиля пользователя возможен из списка пользователей или с других страниц. Страница содержит следующую информацию:

1. Общие сведения и контакты (Рисунок 99).

В блоке доступны следующие действия:

- Написать сообщение.
- Добавить в избранное пользователя.
- Перейти на страницу организации.
- Добавить в избранное организацию.

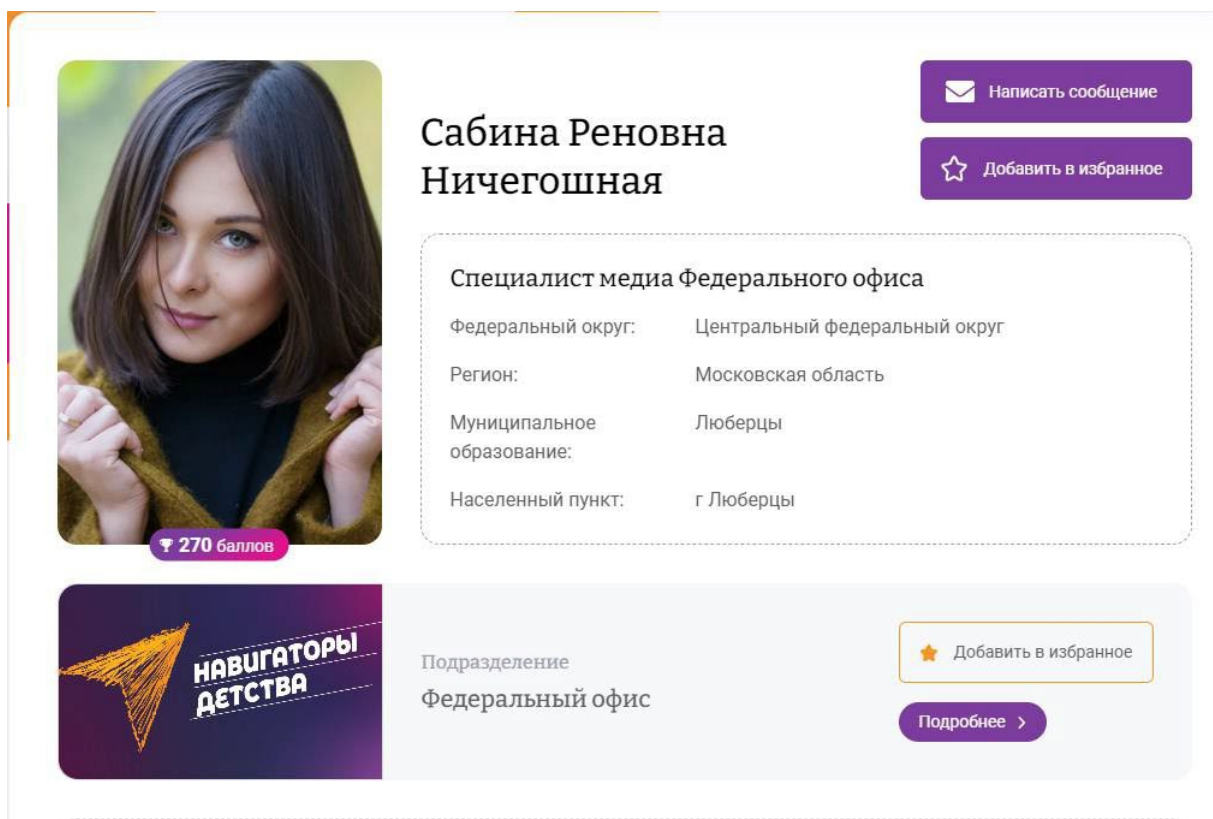


Рисунок 99 – Профиль пользователя в режиме просмотра

2. Активности пользователя в формате карточек, сгруппированные по текущему статусу на вкладках.

В блоке доступны следующие действия:

- Добавить в избранное.
- Перейти на страницу активности.
- Перейти в раздел «Активности» (кнопка «Показать все»).

4.11 Раздел «Медиа»

Чтобы перейти в раздел управления медиаматериалами, в главном меню приложения выберите пункт «Медиа». В рабочей области будет загружен перечень информации, представленной в виде новостных статей, видеофайлов или фотоальбомов.

Интерфейс раздела предоставляет следующие функциональные возможности (Рисунок 100):

1. Контекстный поиск из строки поиска.
2. Фильтр по параметрам (Рисунок 101):
 - Дата публикации.

- Тег.
- Тип материала.
- Подразделение.

3. Добавление нового материала.

4.11.1 Структура раздела «Медиа»

Информация в разделе «Медиа» сгруппирована по уровням:

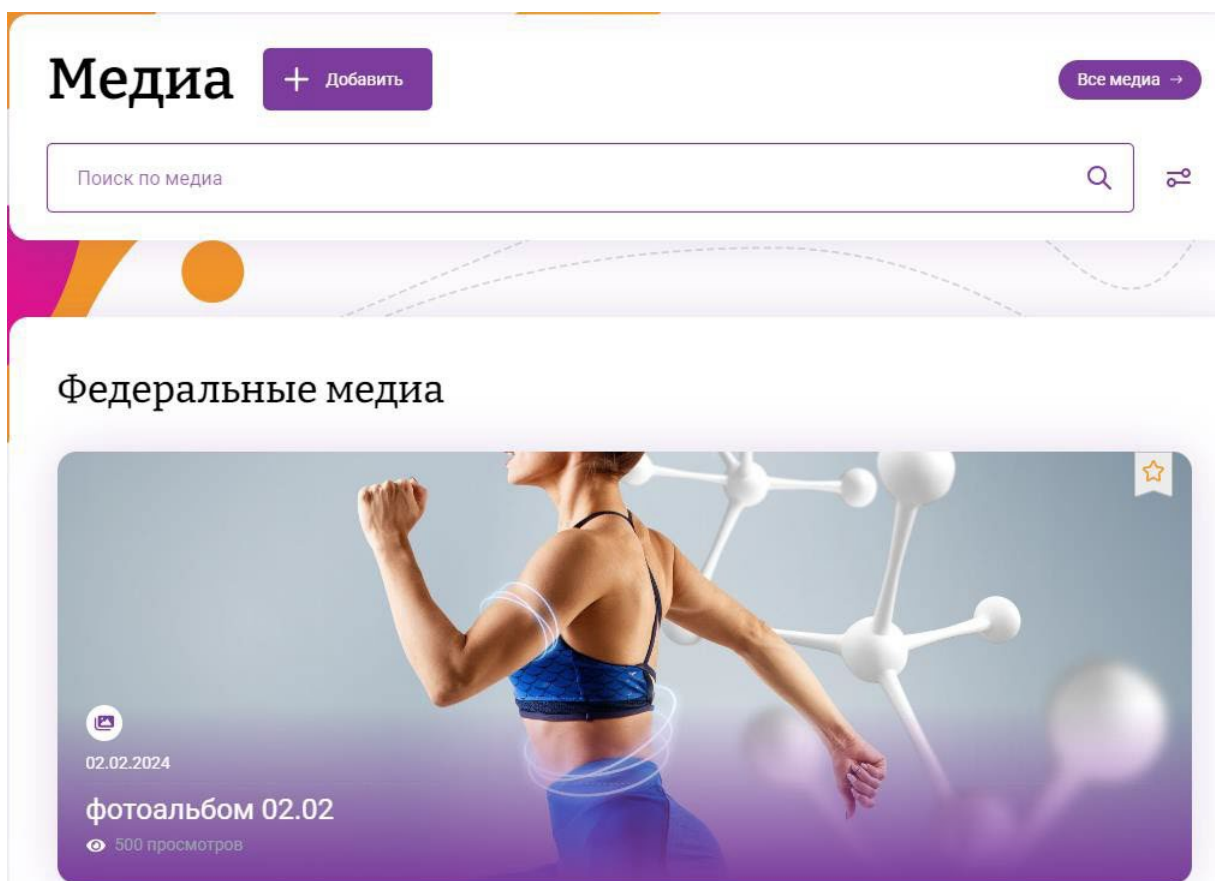


Рисунок 100 – Раздел «Медиа»

- Федеральные.
- Региональные.
- Муниципальные.
- Медиа школы/СПО.

Медиа

+ Добавить

Все медиа →

Поиск по медиа

🔍

🔗

Дата публикации

— — — —

📅

Тег

Тип

Выбрать

▼

Подразделение

Выбрать

▼

Применить

Сбросить фильтр

Рисунок 101 – Фильтр медиаматериалов

В каждом блоке информации отображается пять последних загруженных на сайт медиаматериалов в формате карточек (Рисунок 102).

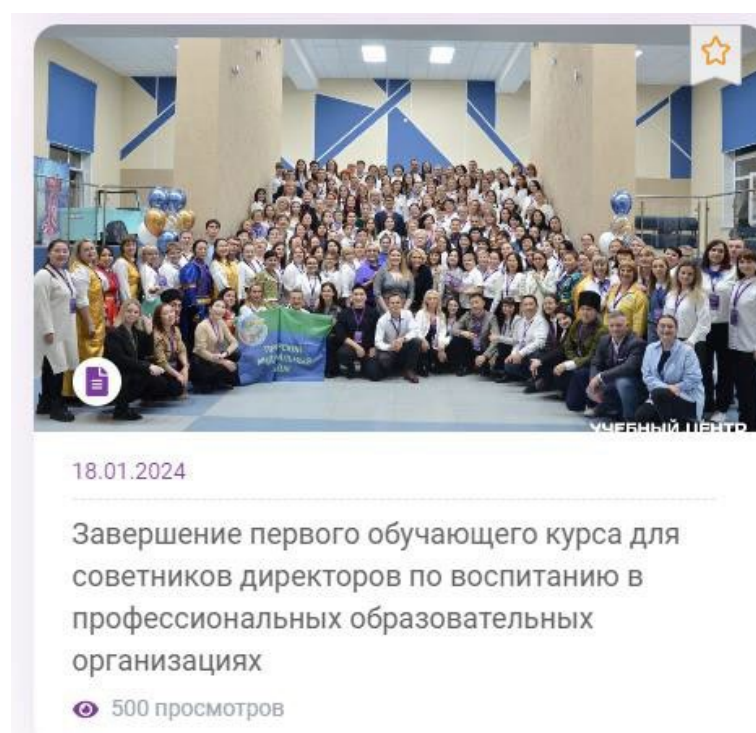


Рисунок 102 – Карточка медиаматериала

На карточке доступны следующие действия:

- Переход на страницу медиаматериала.
- Добавление в избранное.

Чтобы вывести все материалы одной категории, нажмите на кнопку «Показать все» в блоке материалов (Рисунок 103). На экран будут загружены

десять последних материалов в порядке даты и времени публикации выбранной категории.

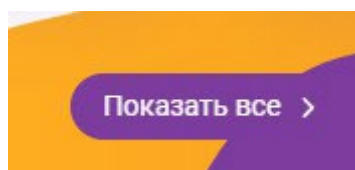
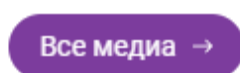


Рисунок 103 – Кнопка «Показать все» в категории медиаматериалов

Чтобы вывести все материалы раздела без группировки по категориям,



нажмите на кнопку . На экран будут загружены десять последних материалов в порядке даты и времени публикации.

Для навигации по страницам раздела используйте кнопки «Назад» и «Вперед» (Рисунок 104).



Рисунок 104 – Навигация по страницам раздела «Медиа»

На странице отдельного материала доступны следующие действия:

– Навигация по разделу с использованием механизма «хлебные крошки» (Рисунок 105).



Рисунок 105 – Навигация по медиаматериалам

4.11.2 Структура страницы медиаматериала

Страница медиаматериала содержит следующую информацию (Рисунок 106):

18.01.2024

Завершение первого обучающего курса для советников директоров по воспитанию в профессиональных образовательных организациях

★ Добавить в избранное



Рисунок 106 – Страница новости

- Дата публикации.
- Заголовок.
- Количество просмотров.
- Обложка.
- Содержание (текст статьи или новости, набор изображений в фотоальбоме, видеофайл).
- Описание.
- Набор тегов.

На странице доступны следующие действия (Рисунок 107):

- Навигация по разделу «Медиа».
- Добавление в избранное.

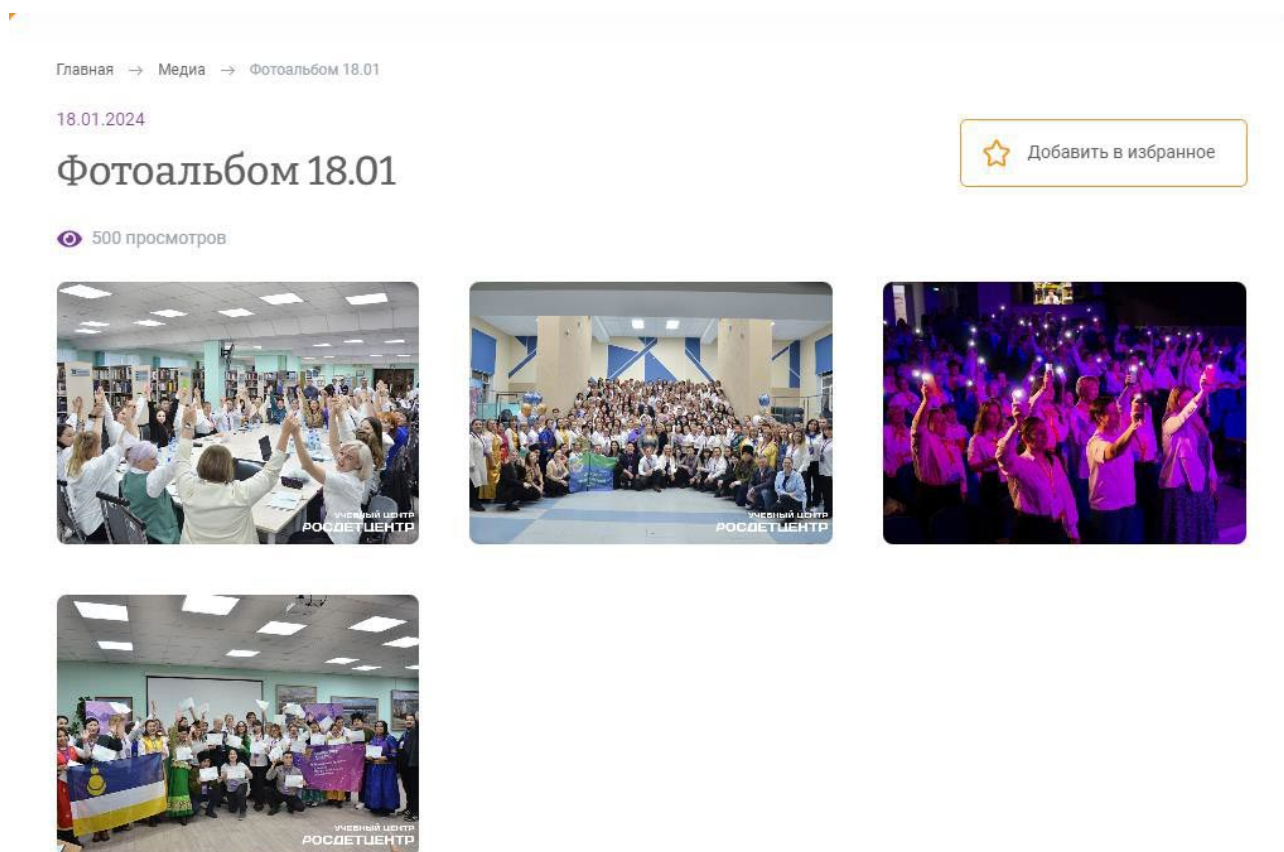


Рисунок 107 – Фотоальбом

4.11.3 Добавление медиаматериала

Чтобы создать новый материал, выполните следующие действия:

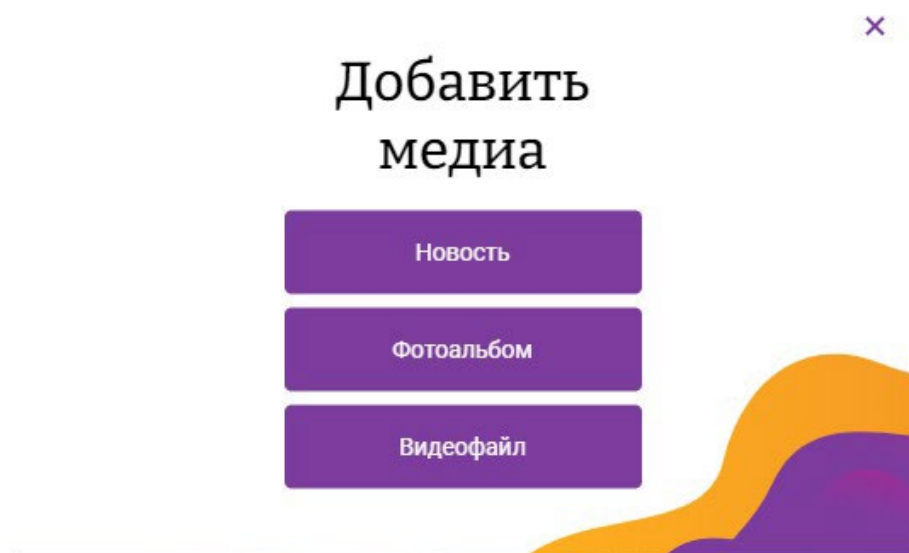


Рисунок 108 – Форма выбора типа медиаматериала

- На первой странице раздела нажмите на кнопку «Добавить».
- В форме выбора типа нажмите на кнопку с названием типа медиаматериала (Рисунок 108).

- Внесите информацию в форму свойств материала (Рисунок 109).
- Нажмите на кнопку «Опубликовать».

Публикация нового материала на Сайте будет выполнена после модерации.

Создать новость

Название* Подразделение* Дата публикации*

Введите название Выберите подразделение 06.02.2024

Описание

Напишите что-либо

Теги

Выбрать

Обложка

Загрузите фото

Прикреплённые медиа:

Загрузите фото

Опубликовать

Рисунок 109 – Форма свойств медиаматериала

4.12 Раздел «База знаний»

Чтобы перейти в раздел управления материалами, в главном меню приложения выберите пункт «База знаний». В рабочей области будет загружен перечень информации, представленной в виде документов и статей.

Интерфейс раздела предоставляет следующие функциональные

возможности (Рисунок 110):

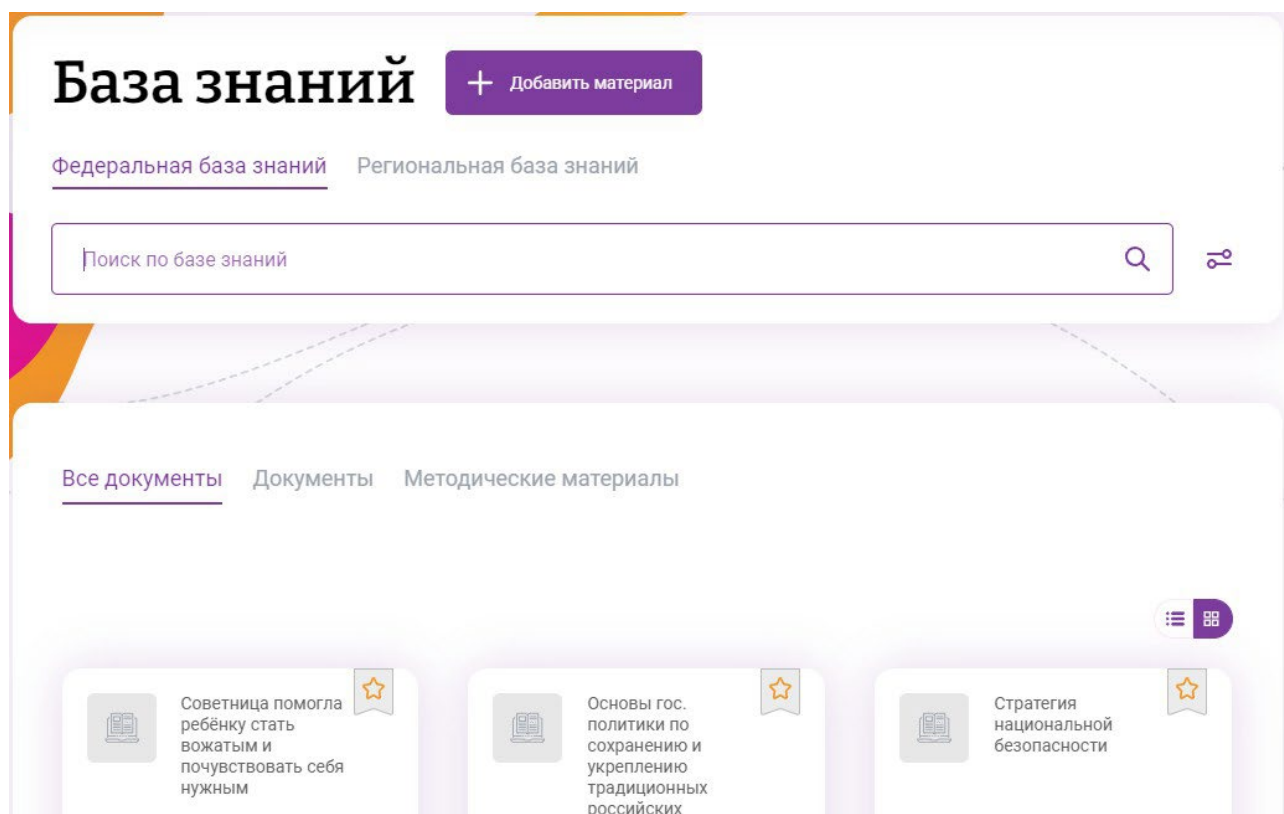


Рисунок 110 – Раздел «База знаний» и строка поиска

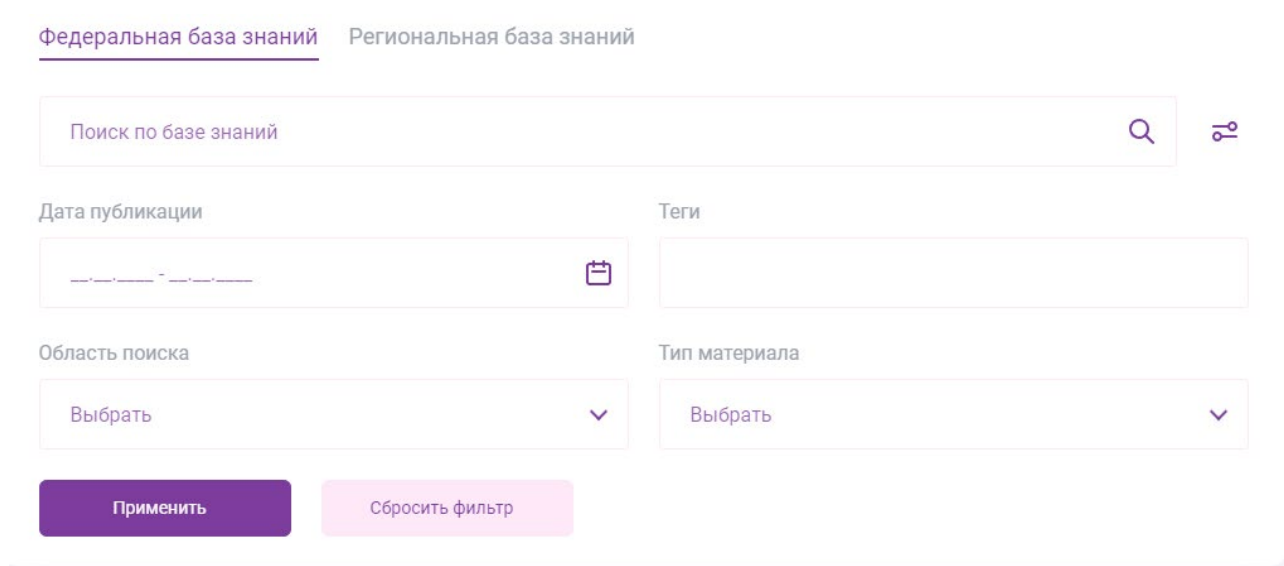


Рисунок 111 – Фильтр в разделе «База знаний»

1. Контекстный поиск из строки поиска.
2. Фильтр по параметрам (Рисунок 112):

Рисунок 112 – Фильтр по базе знаний

– Дата публикации.

– Теги.

– Область поиска.

– Тип материала.

3. Добавление нового материала.

4. Для региональной базы знаний реализована дополнительная фильтрация по региону (Рисунок 113).

Федеральная база знаний Региональная база знаний

Рисунок 113 – Фильтрация материалов региональной базы знаний по региону

5. Выбор вида отображения материалов (список или плитка).

4.12.1 Структура раздела «База знаний»

Информация в разделе «Медиа» сгруппирована по категориям, отображающимся на соответствующих вкладках:

1. Федеральная база знаний, включающая следующие подкатегории:

Все документы Документы Методические материалы

Все документы

Нормативно-правовые документы

Внутренние документы

Рисунок 114 – Типы документов федеральной базы данных

- Документы, включающие следующие типы материалов (Рисунок 114):
 - Нормативно-правовые документы.
 - Внутренние документы.
- Методические материалы, включающие следующие типы материалов (Рисунок 115):
 - Проекты и программы.
 - Воспитательные пространства.
 - Полезные материалы.

Все документы Документы Методические материалы

Все документы

Проекты и программы

Воспитательные пространства

Полезные материалы

Рисунок 115 – Типы методических материалов федеральной базы данных

2. Региональная база знаний, включающая следующие подкатегории (Рисунок 116):
- Нормативно-правовые документы.
 - Внутренние документы.

Все документы Нормативно-правовые документы Внутренние документы

Рисунок 116 - Категории материалов региональной базы данных

По умолчанию в разделе отображаются все документы и материалы. Чтобы вывести на экран материалы одной категории, перейдите на нужную вкладку.

Материалы отображаются в формате карточек (Рисунок 117):

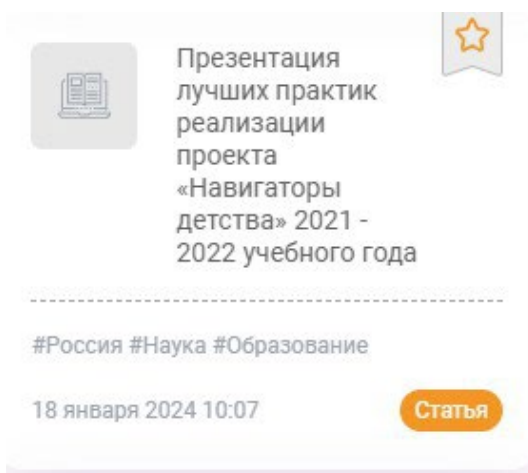


Рисунок 117 – Карточка материала базы знаний

На карточке доступны следующие действия:

- Переход на страницу материала (Рисунок 118).
- Добавление в избранное.

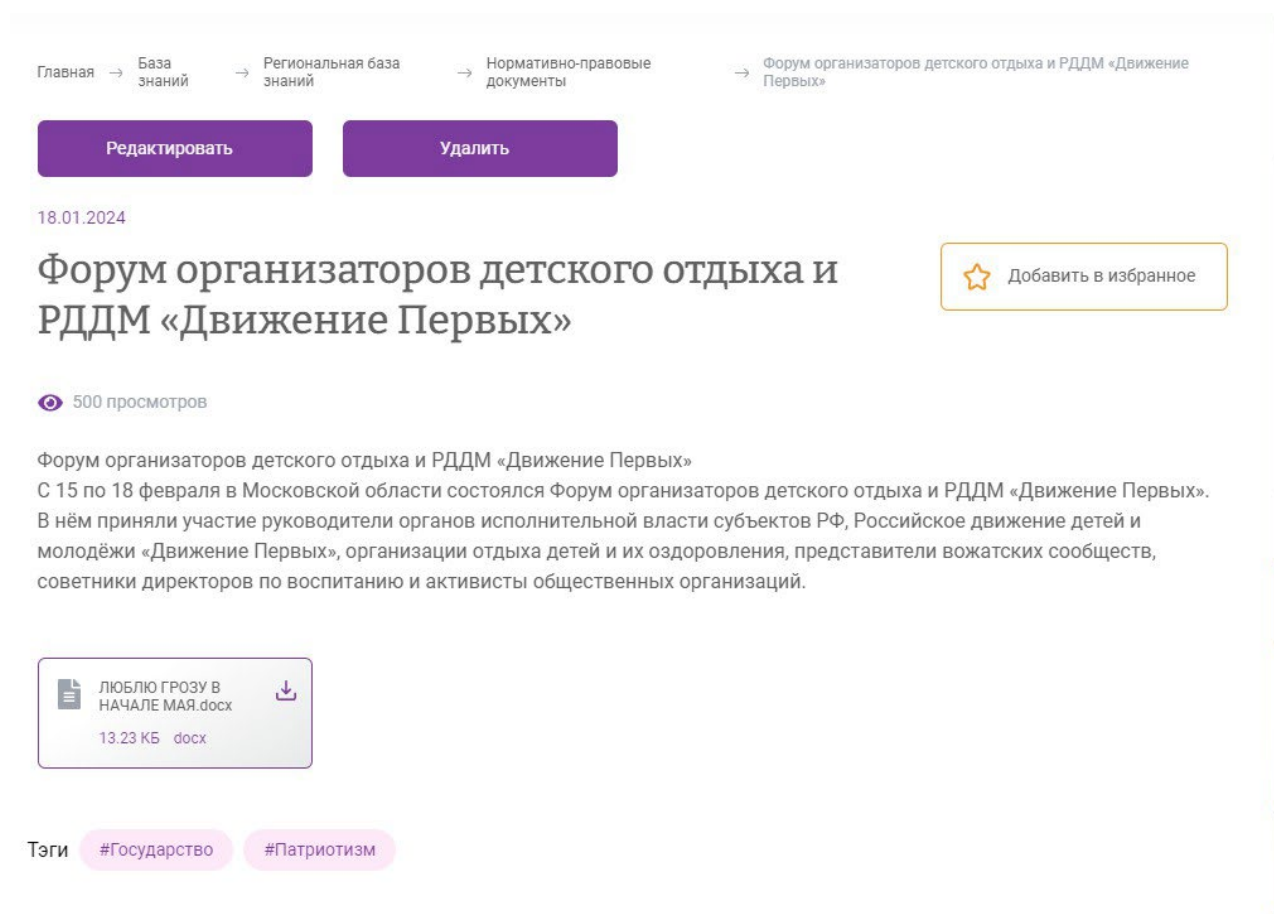


Рисунок 118 – Страница материала в базе знаний

На странице материала базы знаний доступны следующие действия:

- Навигация по разделу «База знаний» с использованием механизма «хлебные крошки».
- Добавление в избранное.
- Переход в форму свойств материала в режиме редактирования.
- Удаление.

4.12.2 Добавление материала

Чтобы создать новый материал, выполните следующие действия:

- На первой странице раздела нажмите на кнопку «Добавить материал».
- В форме выбора типа нажмите на кнопку с названием типа материала (Рисунок 119).

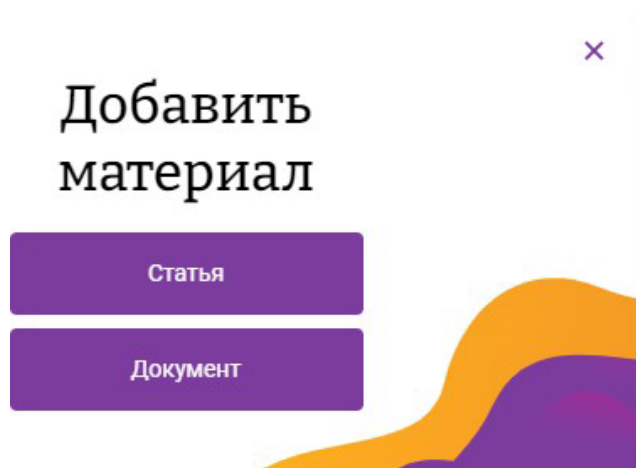


Рисунок 119 – Форма выбора типа материала базы знаний

- Внесите информацию в форму свойств материала (Рисунок 121).
- Нажмите на кнопку «Опубликовать».

Публикация нового материала на Сайте будет выполнена после модерации.

Отчеты сгруппированы по категориям на вкладках (Рисунок 122):

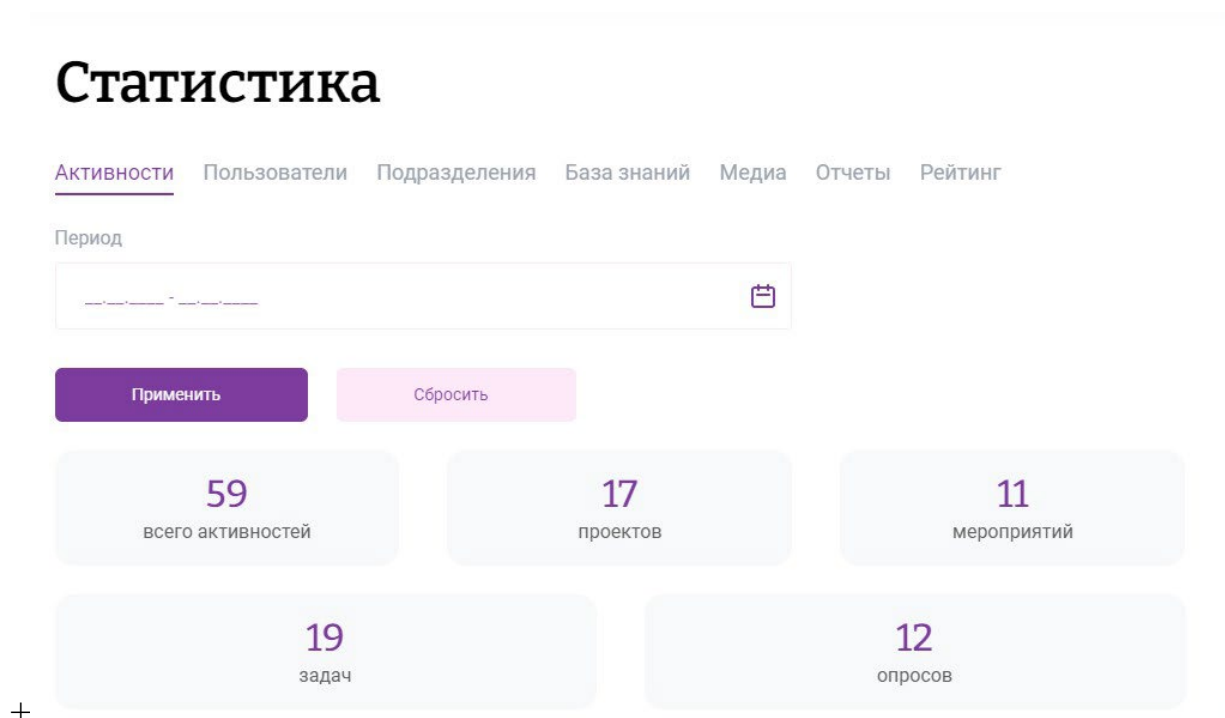


Рисунок 122 – Категории отчетов и фильтр в разделе «Статистика»

На вкладках раздела доступны фильтры по следующим параметрам:

1. Вкладка «Активности» (Рисунок 123):

The screenshot shows the 'Активности' (Activities) filter section. It features a navigation bar with tabs: 'Активности', 'Пользователи', 'Подразделения', 'База знаний', and 'Медиа'. The 'Активности' tab is selected. Below the tabs, there is a 'Период' (Period) filter with a date range input field showing '01.01.2024 - 02.02.2024' and a calendar icon. Below the filter, there are two buttons: 'Применить' (Apply) and 'Сбросить' (Reset).

Рисунок 123 – Фильтр отчетов по активностям

– Период времени.

2. Вкладка «Пользователи» (Рисунок 124):

The screenshot shows the 'Пользователи' (Users) filter section. It features a navigation bar with tabs: 'Активности', 'Пользователи', 'Подразделения', 'База знаний', 'Медиа', 'Отчеты', and 'Рейтинг'. The 'Пользователи' tab is selected. Below the tabs, there is a 'Период' (Period) filter with a date range input field and a calendar icon. To the right of the period filter, there is a 'Пользователь' (User) filter with a dropdown menu showing 'Все пользователи' (All users) and a 'Личная' (Personal) checkbox. Below the filters, there are two buttons: 'Применить' (Apply) and 'Сбросить' (Reset).

Рисунок 124 – Фильтр отчетов по пользователям Системы

- Период времени.
- Пользователь.
- Признак «Личная».

3. Вкладка «Подразделения» (Рисунок 125):

Статистика

Активности Пользователи Подразделения База знаний Медиа Отчеты Рейтинг

Период Подразделение

 Выберите 

Рисунок 125 - Фильтр отчетов по подразделениям

- Период времени.
- Подразделение.

4. Вкладка «База знаний» (Рисунок 126):

Статистика

Активности Пользователи Подразделения База знаний Медиа Отчеты Рейтинг

Период База знаний

 Выберите  ☐ Всё время

Рисунок 126 – Фильтр отчетов по базе знаний

- Период времени.
- Уровень базы знаний.
- Признак «Все время».

5. Вкладка «Медиа» (Рисунок 127):

Статистика

Активности Пользователи Подразделения База знаний Медиа Отчеты Рейтинг

Период

☐ Всё время

Применить Сбросить

Рисунок 127 – Фильтр отчетов по медиаматериалам

- Период времени.
- Все время.

6. Вкладка «Отчеты» (Рисунок 128):

Статистика

Активности Пользователи Подразделения База знаний Медиа Отчеты Рейтинг

Период

☐ Всё время

Применить Сбросить

Рисунок 128 - Фильтр отчетов по количеству отчетов

- Период времени.
- Все время.

7. Вкладка «Рейтинг» (Рисунок 129):

- Рейтинг подразделений.
- Рейтинг пользователей.
- Тип подразделения.

Статистика

[Активности](#) [Пользователи](#) [Подразделения](#) [База знаний](#) [Медиа](#) [Отчеты](#) [Рейтинг](#)

Рейтинг подразделений

Рейтинг пользователей

Тип подразделения

Федеральный округ

Применить

Сбросить

Рисунок 129 – Фильтр отчетов по рейтингам

4.14 Раздел «Помощь»

Раздел «Помощь» содержит перечень часто задаваемых вопросов и ответы на них. В разделе также размещается форма обращений пользователей в службу технической поддержки и сведения о приложении.

Для перехода в раздел выберите в главном меню пункт «Помощь» или нажмите на кнопку «Форма обратной связи» в футере, затем перейдите на нужную вкладку.

4.14.1 Вопросы и ответы

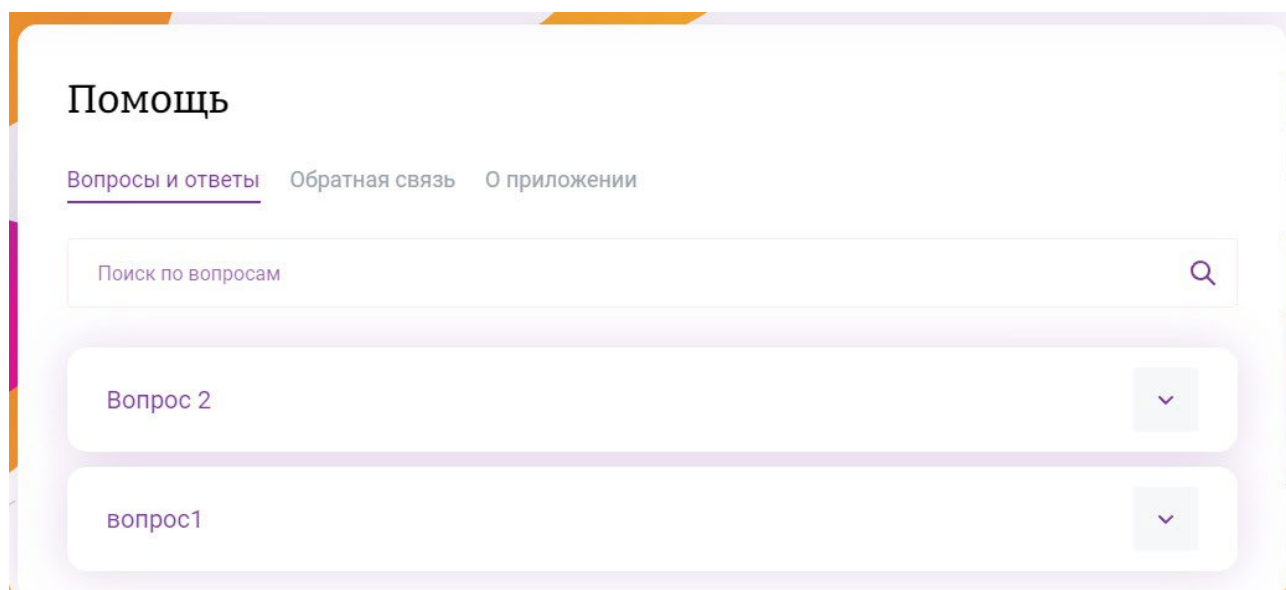


Рисунок 130 – Вопросы и ответы (раздел «Помощь»)

На вкладке «Вопросы и ответы» отображается перечень часто задаваемых вопросов и ответы на них. Интерфейс вкладки предоставляет возможность

следующих действий (Рисунок 130):

- Поиск из строки контекстного поиска.
- Выбор категории вопросов.
- Выбор вопроса.
- Чтобы просмотреть ответ на вопрос, нажмите на кнопку со стрелкой

вниз.

4.14.2 Обратная связь

Чтобы обратиться в службу технической поддержки письменно, выполните следующие действия:

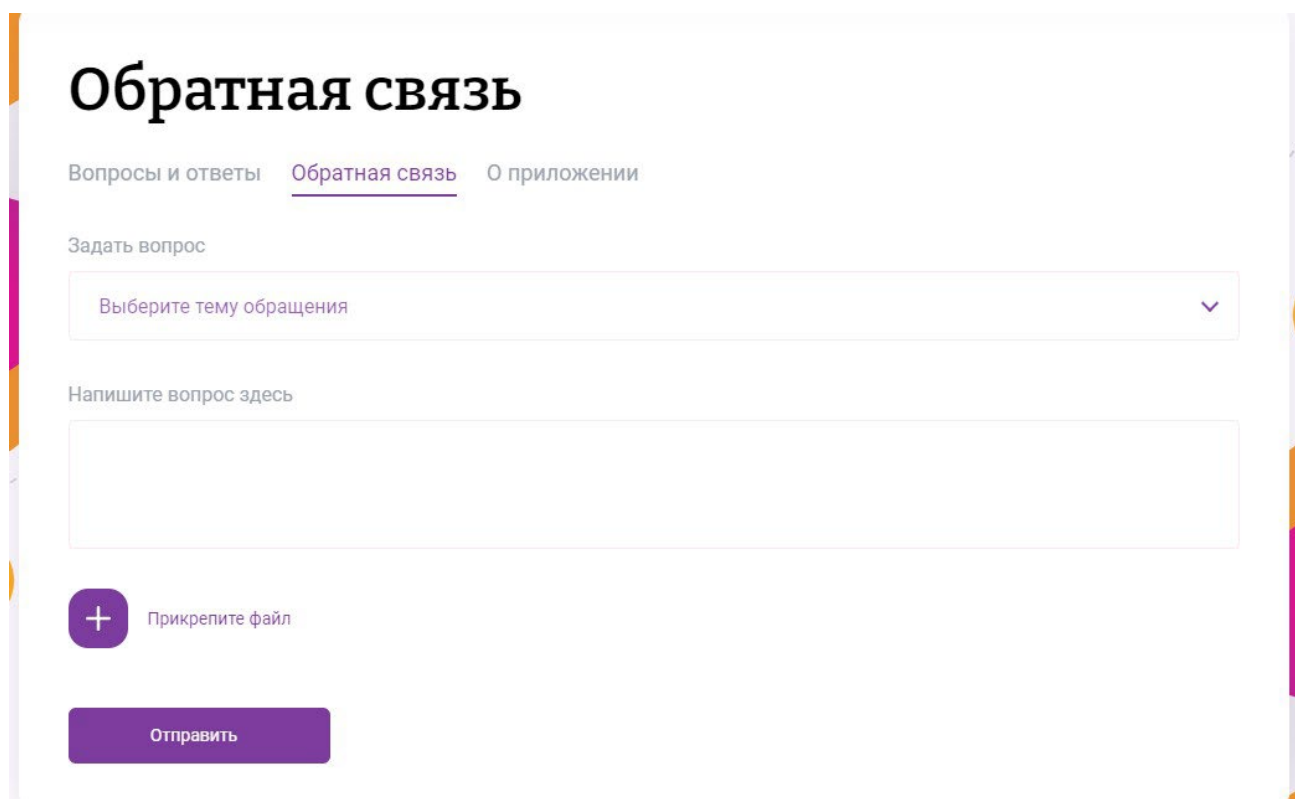


Рисунок 131 – Форма обратной связи

1. Перейдите на вкладку «Обратная связь» (Рисунок 131).
2. Заполните поля формы обращения:
 - В поле «Задать вопрос» выберите тему обращения из списка.
 - Напишите вопрос в произвольном формате.
 - Прикрепите файл.
3. Нажмите на кнопку «Отправить».

Ответ на обращение будет направлен на почту, указанную при

регистрации.

4.14.3 О приложении

О приложении

[Вопросы и ответы](#) [Обратная связь](#) [О приложении](#)

Мобильное приложение «Навигаторы детства»

Мобильное приложение предназначено для оперативного донесения информации пользователям, в частности для:

- повышения вовлеченности специалистов общеобразовательных и средне профессиональных образовательных организаций, участвующих в реализации деятельности всероссийского проекта «Навигаторы детства», за счет простого и понятного формата, качественного актуального дизайна, удобства использования мобильных приложений и веб-сайта на ежедневной основе;
- постановка и контроль выполнения активностей в рамках деятельности всероссийского проекта «Навигаторы детства»;
- формирования отчетности о проведенной работе и участии обучающихся в общеобразовательных

Скачать приложение:

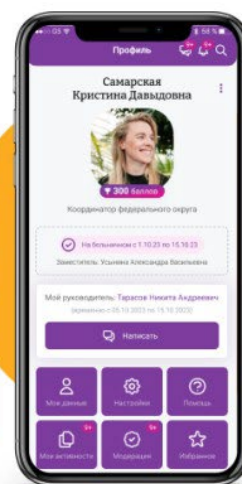
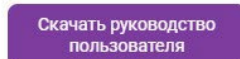


Рисунок 132 – О приложении

Чтобы ознакомиться с информацией о мобильном приложении «Навигаторы детства», перейдите на вкладку «О приложении». На вкладке доступна следующая информация (Рисунок 132):

- Краткое описание мобильного приложения.
- Кнопки перехода в онлайн-магазины для скачивания приложения.

Чтобы скачать руководство пользователя, нажмите кнопку

Скачать руководство
пользователя

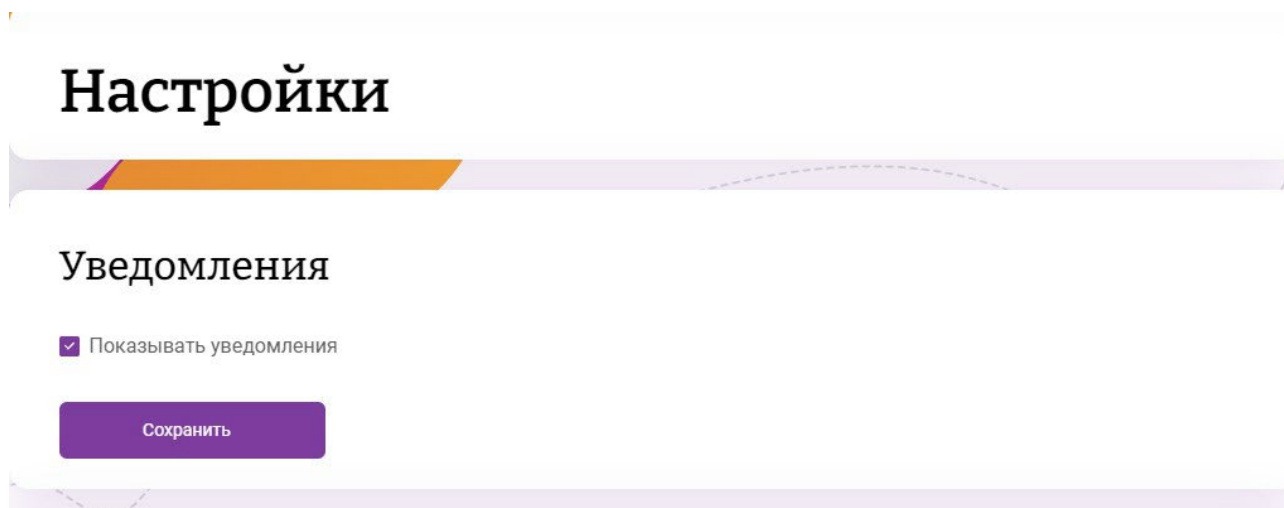
, затем с помощью стандартного проводника укажите место для сохранения файла.

4.15 Раздел «Настройки»

В разделе «Настройки» выполняются пользовательские настройки Сайта.

Чтобы перейти в раздел, в главном меню выберите пункт «Настройки».

4.15.1 Настройки уведомлений



Настройки

Уведомления

☒ Показывать уведомления

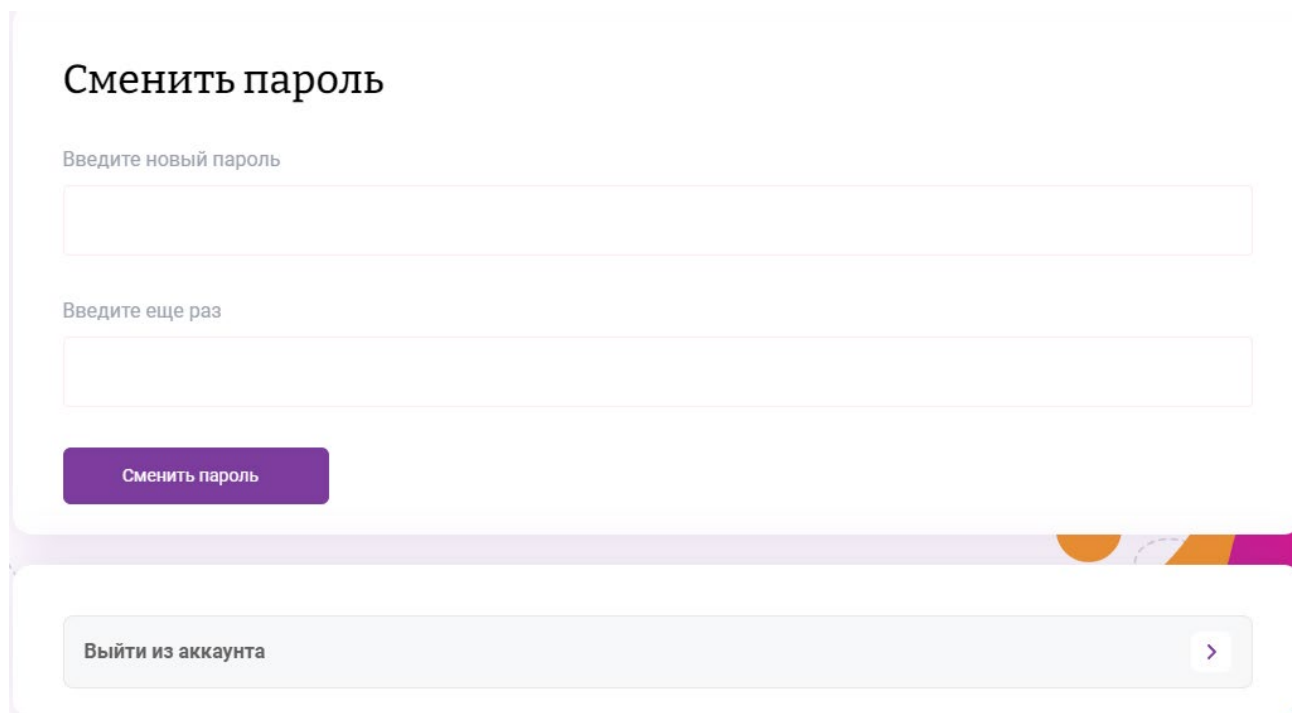
Сохранить

Рисунок 133 – Раздел «Настройки», настройка уведомлений

Чтобы настроить уведомления, выполните следующие действия (Рисунок 133):

- Перейдите в блок «Уведомления».
- Установите или снимите отметку в чек-боксе «Показывать уведомления».
- Нажмите на кнопку «Сохранить».

4.15.2 Смена пароля



Сменить пароль

Введите новый пароль

Введите еще раз

Сменить пароль

Выйти из аккаунта >

Рисунок 134 – Раздел «Настройки», смена пароля

Чтобы изменить пароль авторизации в приложении, выполните следующие

действия (Рисунок 134):

- Перейдите в блок «Сменить пароль».
- Введите новый пароль, учитывая требования паролям.
- Подтвердите новый пароль повторным вводом.
- Нажмите на кнопку «Сменить пароль».

4.15.3 Выход из аккаунта

Чтобы выйти из текущего аккаунта, выполните следующие действия (Рисунок 134):

- Перейдите в поле «Выйти из аккаунта».
- Нажмите на кнопку со стрелкой влево. На экран будет загружена форма авторизации на Сайте.

4.16 Онлайн-чат

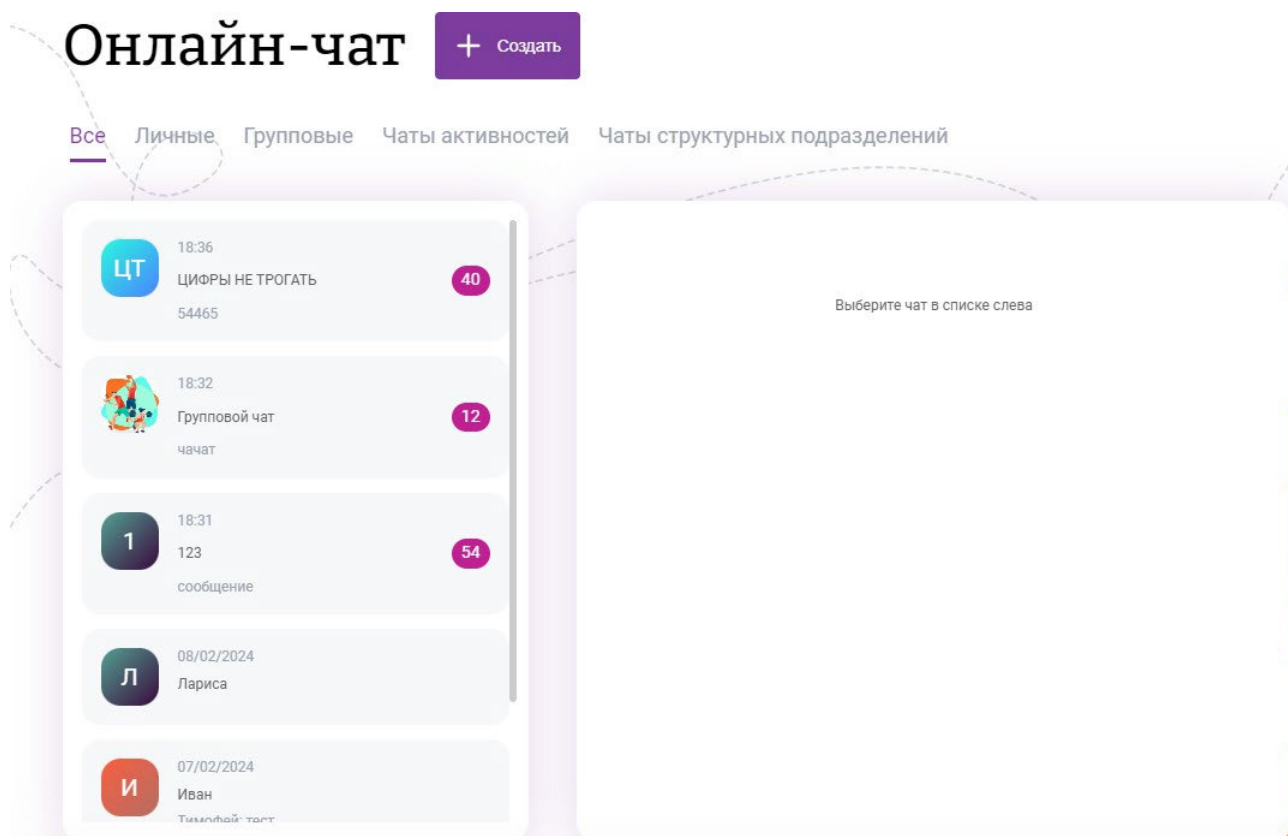


Рисунок 135 – Интерфейс онлайн-чата

Онлайн-чат предназначен для коммуникации между пользователями Сайта. Чтобы перейти в раздел, в главном меню выберите пункт «Онлайн-чат». Чаты сгруппированы на вкладках в соответствии с категорией (Рисунок 135).

4.16.1 Интерфейс раздела «Онлайн-чат»

Интерфейс раздела предоставляет следующие функциональные возможности:

1. Чтобы перейти к чату, выберите его в списке слева. Сообщения чата будут загружены в рабочей области.

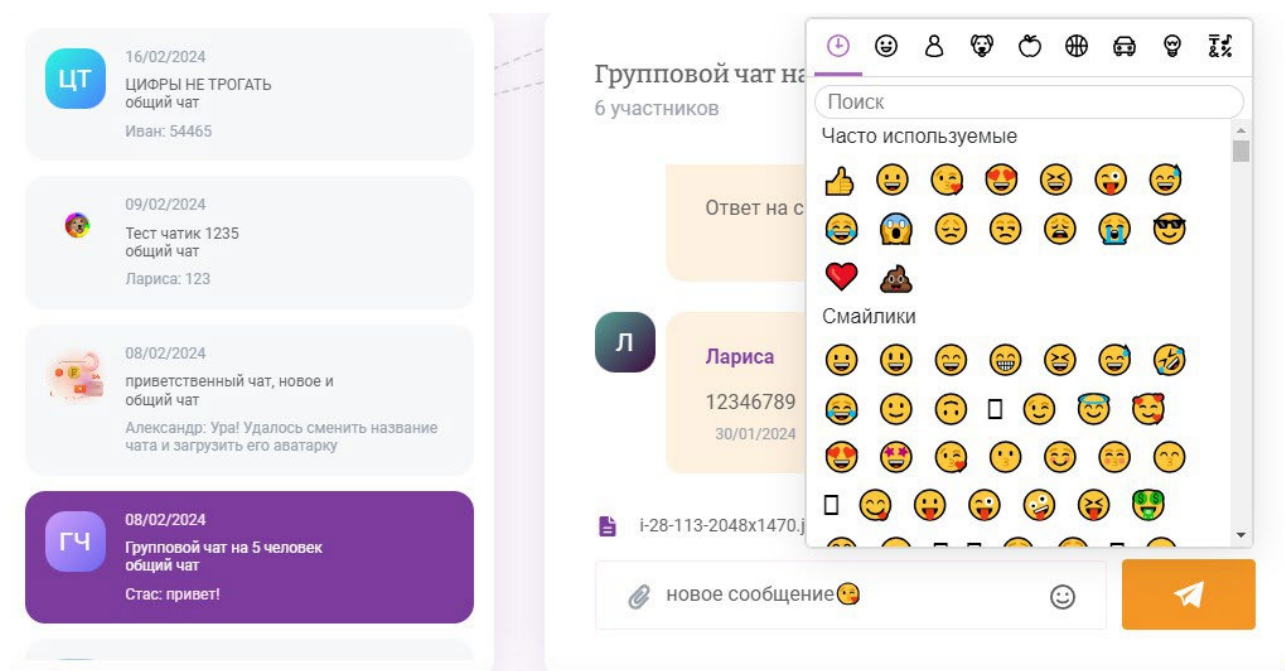


Рисунок 136 – Отправка сообщения в чате

2. В рабочей области чата доступны следующие действия (Рисунок 136):

- Чтобы прикрепить файл, нажмите на кнопку . С помощью стандартного проводника укажите файл и нажмите на кнопку «Открыть».
- Чтобы отправить смайл, нажмите на кнопку , найдите нужный смайлик и нажмите на него.
- Чтобы отправить сообщение, введите текст в поле «Написать сообщение» и нажмите на кнопку .
- Чтобы отменить отправку сообщения, удалите его из поля или перезагрузите страницу.

4.16.2 Создание нового чата

Чтобы создать новый чат, выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку «Создать».
2. Укажите тип чата (Рисунок 137).

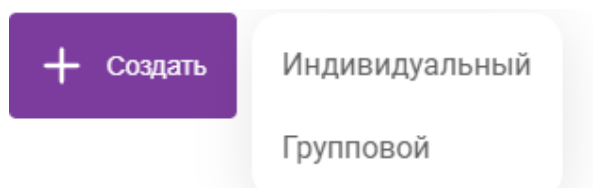


Рисунок 137 – Выбор типа чата

3. Чтобы создать индивидуальный чат, выполните следующие действия:
 - Выберите тип чатов «Индивидуальный».
 - Найдите и укажите участника чата (Рисунок 138).

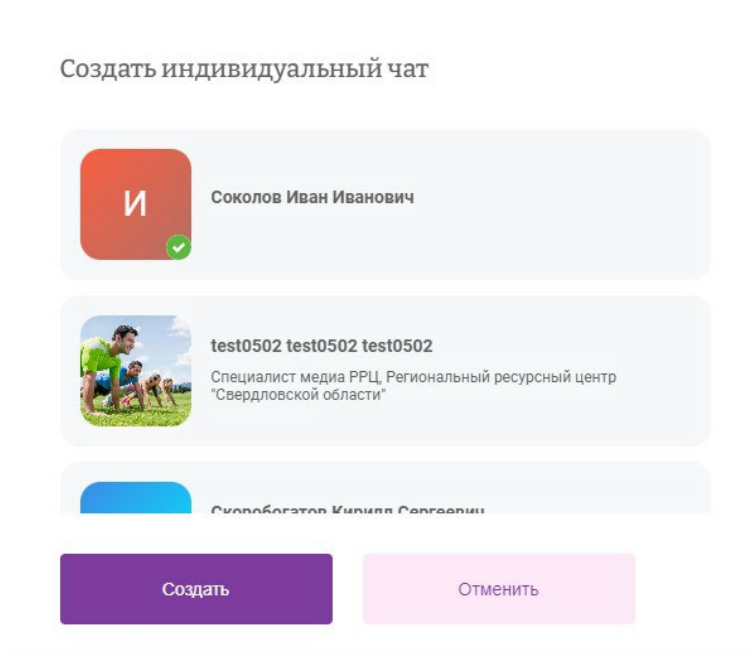


Рисунок 138 – Выбор участника индивидуального чата

- Нажмите на кнопку «Создать». В списке личных чатов будет создана запись (Рисунок 139).

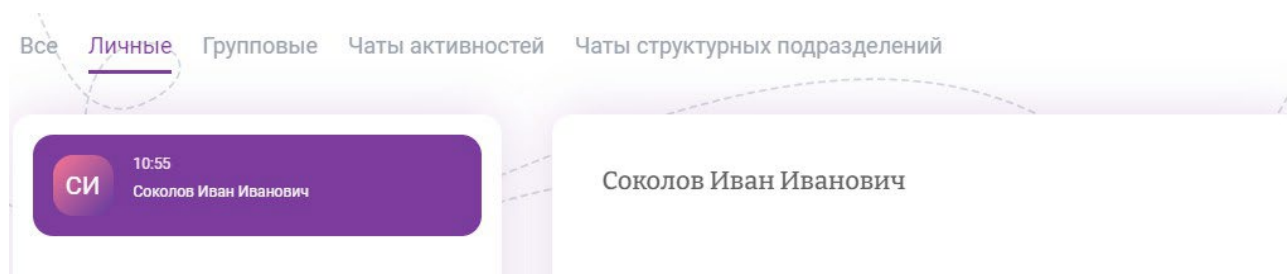


Рисунок 139 – Индивидуальный чат

4. Чтобы создать групповой чат, выполните следующие действия (Рисунок 140):

- Выберите тип чатов «Групповой».
- Загрузите изображение, которое будет служить иконкой чата.

Создать групповой чат

Рисунок 140 – Создание группового чата

- Введите название чата.
- Найдите и укажите участников чата.
- Нажмите на кнопку «Создать». В списке групповых чатов будет создана запись ().

5. Чтобы изменить параметры группового чата, выполните следующие действия (Рисунок 141):

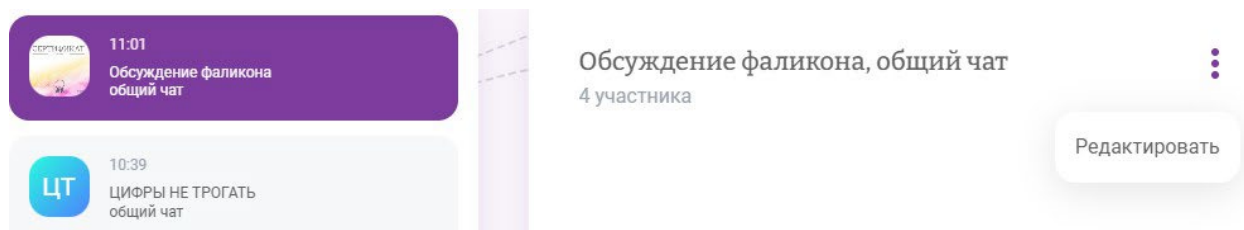
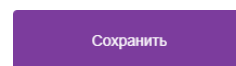


Рисунок 141 – Редактирование группового чата

- Выберите чат в списке.
- Нажмите на кнопку с тремя точками и выберите пункт «Редактировать».
- Внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».



5 Аварийные ситуации

5.1 Сообщения, выдаваемые Системой

В случае невозможности Системы по каким-либо причинам продолжить выполнение команд пользователей в текущем окне браузера появляются сообщения с описанием ошибки.

5.2 Действия в аварийных ситуациях

Если в процессе работы Сайт перестает реагировать на действия пользователя, нажмите на клавиши CTRL+F5 или кнопку  «Обновить страницу» в адресной строке браузера. В некоторых случаях проблема может быть устранена перезапуском сеанса работы в Системе:

- Закройте страницу браузера стандартным способом.
- Выполните повторный вход на Сайт.

Если ошибка не устраняется, проверьте корректность подключения к сети, в которой выполняется работа в Системе.

Если ошибка не устраняется, то следует обратиться в службу технической поддержки Системы.

5.3 Действия по восстановлению программ при отказе носителей данных или обнаружении ошибок в данных

В отказе носителей данных или обнаружении ошибок в массивах данных, при которых требуется восстановление программного обеспечения, необходимо обратиться к системному администратору.

Системные администраторы выполняют следующие действия по восстановлению программ (при необходимости):

- Восстановление из резервных копий баз данных под управлением СУБД и содержания файлового хранилища.
- Переустановку компонентов мобильного приложения «Навигаторы детства».
- Переустановку общесистемного ПО.

5.4 Действия в случае обнаружения несанкционированного доступа к данным

При обнаружении несанкционированного вмешательства в данные Сайта (размещение/редактирование информации в закрытой для публичного доступа части со стороны лиц, не имеющих разрешения на доступ к этой информации) пользователь в срочном порядке обязан обратиться к системному администратору или специалисту по информационной безопасности для выяснения причины несанкционированного доступа.

Если несанкционированный доступ к данным был обусловлен тем, что злоумышленники получили данные для авторизации под одной или более учетных записей пользователей панели управления, то необходимо блокировать данные учетные записи или отредактировать учетные данные (заменить пароли). Кроме того, необходимо принять организационные меры, минимизирующие возможность передачу учетных данных третьим лицам.

Если несанкционированный доступ к данным был получен в результате спланированной атаки и «взлома» системы, необходимо выявить и локализовать пути получения ими доступа к данным и принять меры для недопущения такого в дальнейшем. Описание возможных мер выходит за рамки настоящего Руководства и рабочей документации в целом.

5.5 Действия в других аварийных ситуациях

5.5.1 Отказ в доступе

В случае, если при попытке авторизации пользователь ввел некорректные логин и/или пароль, система выдает сообщение об ошибке. Повторите авторизацию со вводом корректных учетных данных.

При вводе логина и пароля необходимо проверить следующее:

- клавиша «Caps Lock» не нажата;
- раскладка клавиатуры выбрана корректно.

Если логин и пароль введены правильно, но, тем не менее, получен отказ в доступе к панели управления, необходимо обратиться к администратору системы. Возможно, данные, предоставленные для авторизации, были изменены.

5.5.2 Файл не найден

В случае отсутствия на сервере запрошенной страницы или файла выдается соответствующее сообщение. Если адрес страницы набран вручную, необходимо проверить правильность его написания, включая регистр букв в названии файла. Исправьте опечатки и перезагрузите страницу браузера.

5.5.3 Ошибка сервера

Если сервер не может обработать запрос, выдается соответствующее сообщение. Ситуация может быть связана с обновлением программного обеспечения или работами по профилактике системы. Выполните попытку входа на Сайт позже, убедившись в доступности Системы по имеющимся каналам связи со службой технической поддержки (по предоставленному телефону, мессенджеру и т. д.). Если проблема сохраняется, необходимо обратиться к системному администратору.

6 Рекомендации по освоению

К работе на Сайте должны допускаться пользователи, ознакомленные с эксплуатационной документацией, приведенной в разделе 1.5 настоящего документа. Пользователям Системы в целом и Сайта в частности предоставляются права в соответствии с их должностными обязанностями.

При работе с Системой пользователь обязан соблюдать требования к информационной безопасности, утвержденные на предприятии. Пользователям Сайта запрещено осуществлять печать из Системы любым способом, отличным от печати экспортируемых файлов. Запрещается подключаться к Системе с использованием учётной записи другого работника. Пользователи Системы несут персональную ответственность за действия, совершаемые в Системе.