

Как организации разместить на портале-навигаторе информацию о своих мероприятиях

На портале-навигаторе "Персонализированное дополнительное образование" образовательные организации могут размещать информацию о мероприятиях, которые они организуют, и записывать на них участников.

Перед началом создания мероприятия убедитесь, что у Вас заполнены адреса проведения мероприятий. Для этого в разделе **"Информация"** выберите пункт **"Адреса"** и добавьте нужные адреса.

Чтобы добавить новое мероприятие, выполните следующие действия:

1. В разделе "События" выберите подраздел «Мероприятия». На открывшейся странице нажмите "Создать мероприятие"

2. Заполните наименование, описание и направленность мероприятия.

3. Заполните «Дата, время начала», «Дата, время окончания» и «Дата и время окончания приема заявок» следующим образом:

3.1 Нажмите на поле ввода даты и времени начала мероприятия. В появившемся окошке выберите дату, час и минуты. Дата и время начала мероприятия должны быть позже текущей даты и текущего времени.

3.2 Дата и время окончания заполняются аналогично пункту 3.1 и должны быть позже даты и времени начала мероприятия.

3.3 Дата и время окончания приема заявок заполняются аналогично пункту 3.1 и должны быть **НЕ** позже даты и времени начала мероприятия.

4. Выберите из разворачивающихся списков статус приема заявок ("Прием активен") и адрес проведения мероприятия.

5. Загрузите изображение. Для этого нажмите на кнопку «Загрузить картинку». Выберите в появившемся окне картинку формата *.jpg, *.jpeg, *.png. Определите область, которая будет отображаться.

6. Для того чтобы изменить картинку, снова нажмите на кнопку «Загрузить картинку» и повторите действия п.5.

7. Заполните форму «Типы участников» следующим образом:

7.1. Заполните поля «Тип участника» (например, все участники, Команда девочек, Команда «Юниор», болельщики, все желающие и т.п.), «Максимальное количество участников».

7.2 Введите минимальный и максимальный возраст.

7.3 Укажите «Категорию участников» (например, с ОВЗ, без ОВЗ, все участники, мальчики 6 класса, учащиеся 3 класса, все желающие и т.п.).

7.4 Заполните «Рекомендации учащимся»: в данном поле опишите то, что, например, участникам мероприятия необходимо с собой взять, как одеться и т.п..

7.5 Заполните «Стоимость обучения» (если мероприятие бесплатно, укажите "0").

7. Для добавления нового типа участников нажмите значок «плюс» в правом верхнем углу формы «Типы участников» и повторите действия п. 7.1 - 7.5. Добавлять разные типы участников удобно в тех случаях, когда, например, для участия в мероприятии "Весёлые старты" требуется 12 мальчиков и 12 девочек в возрасте 10-15 лет для командных состязаний или есть 20 мест для болельщиков команды "Волгарёнок" и 20 мест для болельщиков команды "Зарядье".

7.7 Для удаления типа участников нажмите значок «минус» в правом верхнем углу формы «Типы участников».

8. Для публикации мероприятия нажмите «Отправить на модерацию». Модерацией мероприятий занимается региональный оператор.

9. Для сохранения мероприятия в черновиках нажмите «Сохранить как черновик». Во вкладке «Черновики» в конце строки мероприятия:

- Значок «стрелочка» - для отправки на модерацию. Мероприятие будет перенесено во вкладку «Модерация».
- Значок «глазик» - для просмотра мероприятия.
- Значок «ручка» - для редактирования мероприятия.
- Значок «мусорная корзина» - для удаления. Мероприятие будет перенесено во вкладку «Архив». Мероприятие в этой вкладке так же можно просматривать и копировать в черновики для дальнейшего редактирования и повторной отправки на модерацию.

10. После отправки мероприятия на модерацию региональному оператору оно будет отражаться во вкладке «Модерация». Мероприятия во вкладке «Модерация» можно только просматривать (значок «глазик») и копировать в черновики (значок «копирование»).

11. После одобрения мероприятия региональным оператором оно будет опубликовано и доступно для подачи заявок. При этом мероприятие отобразится во вкладке «Активные». Мероприятие в этой вкладке так же можно просматривать и копировать в черновики для дальнейшего редактирования и повторной отправки на модерацию.

12. Если мероприятие будет отклонено, оно отобразится во вкладке «Отклоненные». Мероприятие в этой вкладке также можно просматривать и копировать в черновики для дальнейшего редактирования и повторной отправки на модерацию.

Если вы хотите по окончании проведенного вами мероприятия опубликовать "новость" (например, как прошло мероприятие, список победителей и т.п), то для этого вам необходимо:

1. Нажать "События" - "Мероприятия"
2. На странице "Список мероприятий" зайти в "Архив"
3. В таблице мероприятий найти то, на которое Вы хотите опубликовать новость
4. В строке выбранного Вами мероприятия навести курсор мыши на правый столбец и нажать на "Создать новость на основе мероприятия"
5. В выпадающем окне нажать "ОК", после чего для Вас откроется страница "Список новостей"
6. Выбрать в таблице "новость", нажать на "Редактировать" ("ручку")
7. "Сохранить как черновик" или "отправить на модерацию"