

**Кировское областное государственное автономное учреждение
«Центр оценки качества образования»**

**Единая региональная информационная система образования Кировской области
Подсистема «Мероприятия в образовании»**

Руководство пользователя Системы

Листов 26

Договор № 2022.32659 от 14.03.2022

Киров,
2022

Содержание

1.	Термины и определения.....	3
2.	Введение	4
3.	Требования	5
3.1.	Требования к квалификации специалиста	5
3.2.	Требования к компьютеру пользователя	5
3.3.	Требования к программному обеспечению.....	5
3.4.	Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	6
4.	Авторизация в Системе.....	7
4.1.	Вход в Систему.....	7
4.1.1.	Вход в систему через ЕСИА.....	7
4.1.2.	Вход в систему для организаций	8
4.2.	Выход из Системы.....	10
5.	Общие правила работы с Системой	11
5.1.	Добавление мероприятий	11
5.2.	Настройка этапов мероприятия	19
5.3.	Администрирование мероприятия	24
5.4.	Добавление участников мероприятия	28
5.5.	Добавление результатов участия	31
5.6.	Редактирование данных.....	33
5.7.	Заявления на участие в мероприятиях	34

1. Термины и определения

Термин	Определение
Авторизация	Ввод логина и пароля в форме авторизации
ВИС	Внешняя информационная система
ЕРИСОКО	Единая региональная информационная система образования Кировской области
Подсистема, Система	Подсистема «Мероприятия в образовании» Единой региональной информационной системы образования Кировской области
МОУО	Муниципальные органы управления образованием
ОО	Образовательная организация
ПК	Персональный компьютер

2. Введение

Подсистема «Мероприятия в образовании» системы «Единая региональная информационная система образования Кировской области» обеспечивает автоматизацию работы мероприятий, проводимых организациями Кировской области на региональном, муниципальном и школьном уровне.

Руководство описывает порядок работы с подсистемой «Мероприятия в образовании» Кировской области и предназначено для пользователей следующих категорий:

- Сотрудники регионального центра обработки информации
- Сотрудники муниципальных органов управления образованием (далее МОУО)
- Сотрудники образовательных организаций
- Учащиеся
- Родители/законные представители учащихся Кировской области

Действия производятся в подсистеме «Мероприятия в образовании» по адресу <https://events.43edu.ru>

3. Требования

В данном разделе приводится список требований, которые должны быть выполнены перед работой с Системой.

3.1. Требования к квалификации специалиста

Для успешной работы с Системой необходимо иметь навыки работы с ПК и изучить Руководство пользователя, уметь запускать программы в операционной системе Microsoft® Windows или Linux.

3.2. Требования к компьютеру пользователя

- **ЦПУ:** частота не менее 2.5 GHz, количество ядер не менее 2-х;
- **Оперативная память:** 2 Гб и более;
- **Монитор:** разрешением не менее 1024×768;
- **Клавиатура;**
- **Манипулятор** типа «мышь».

3.3. Требования к программному обеспечению

В данном разделе содержится информация о программном обеспечении, которое должно быть установлено и находиться в рабочем состоянии на компьютерах, где осуществляется работа с Системой.

На компьютере пользователя должно быть установлено следующее программное обеспечение:

- Операционная система Microsoft® Windows 7, Microsoft® Windows 8, Microsoft® 10 либо ОС семейства Linux (например, ALT Linux 5.0 Школьный и выше);
- Браузер с доступом в сеть Интернет: Mozilla Firefox, Google Chrome, Яндекс.Браузер или Opera последних версий;
- Microsoft® Office Excel или OpenOffice.org Calc (<http://www.openoffice.org/ru/>).

3.4. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Для использования Подсистемы пользователь должен ознакомиться с настоящим руководством.

4. Авторизация в Системе

4.1. Вход в Систему

4.1.1. Вход в систему через ЕСИА

Для входа в систему необходимо в адресной строке набрать адрес системы <https://events.43edu.ru>, далее нажать кнопку «Вход в систему» для перехода к авторизации (Рисунок 1).

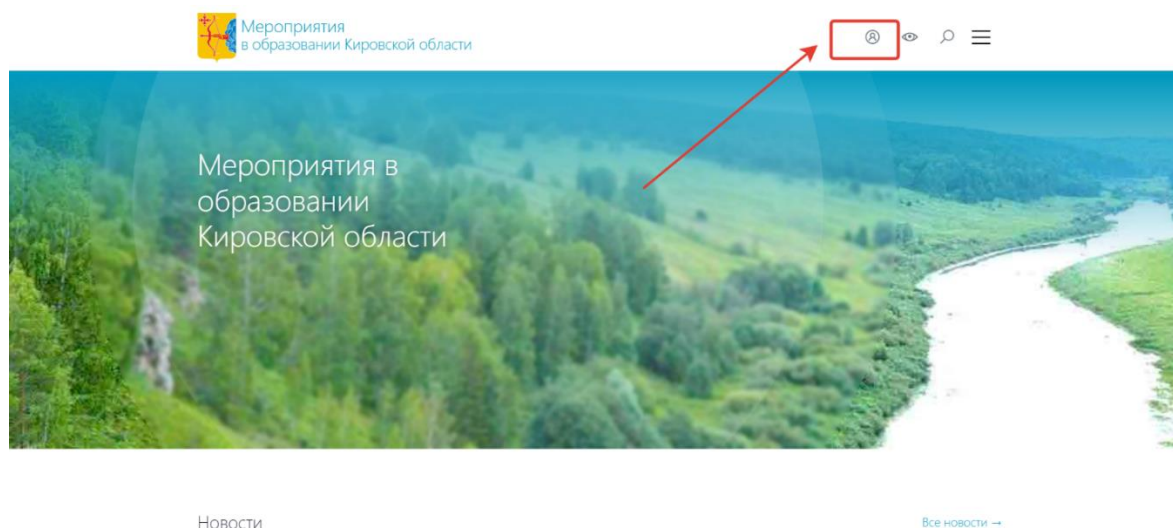


Рисунок 1– Переход к авторизации

На странице авторизации нажмите «Вход через портал госуслуг» (Рисунок 1).

Вход в личный кабинет

The image shows a login form with two input fields: 'Логин, СНИЛС или Email' and 'Пароль'. Below the fields are two blue buttons: 'Войти' and 'Вход через портал госуслуг'. A red box highlights the 'Вход через портал госуслуг' button, and a red arrow points to it from the left. Below the buttons are two links: 'Нет аккаунта? Регистрация' and 'Забыли свой пароль?'.

Рисунок 2 - Вход через портал госуслуг

После перенаправления введите свой логин и пароль от портала госуслуг и нажмите «Войти» (Рисунок 33).

Рисунок 3 – Ввод учётной записи госуслуг

Произойдет перенаправление в личный кабинет системы.

4.1.2. Вход в систему для организаций

Для входа в систему необходимо в адресной строке набрать адрес системы, далее нажать кнопку «Вход в систему» и ввести учетные данные (Рисунок 4) Для этого:

- ввести в окно Логин — имя пользователя, в окно Пароль — пароль, соответствующий имени пользователя;
- нажать кнопку «Войти».

Рисунок 4 - Вход в систему

Результат:

- Если логин и пароль введены правильно, то необходимо нажать кнопку «Личный кабинет» (Рисунок 5)

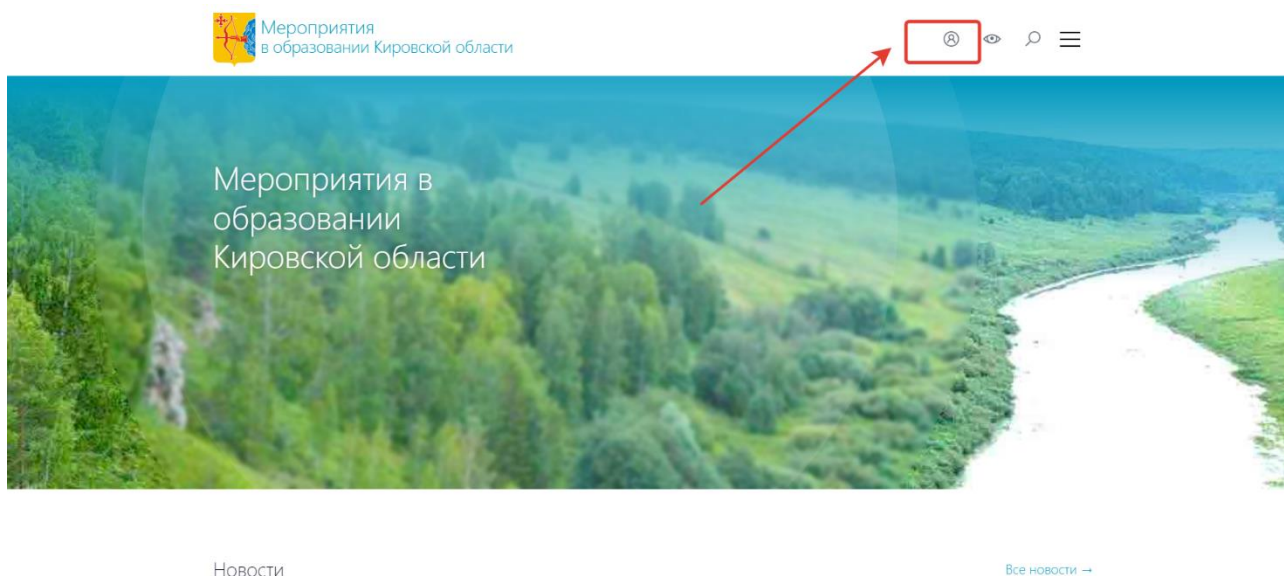


Рисунок 5 - Переход в личный кабинет

- После чего вы перейдете на главную страницу Системы (Рисунок 6).

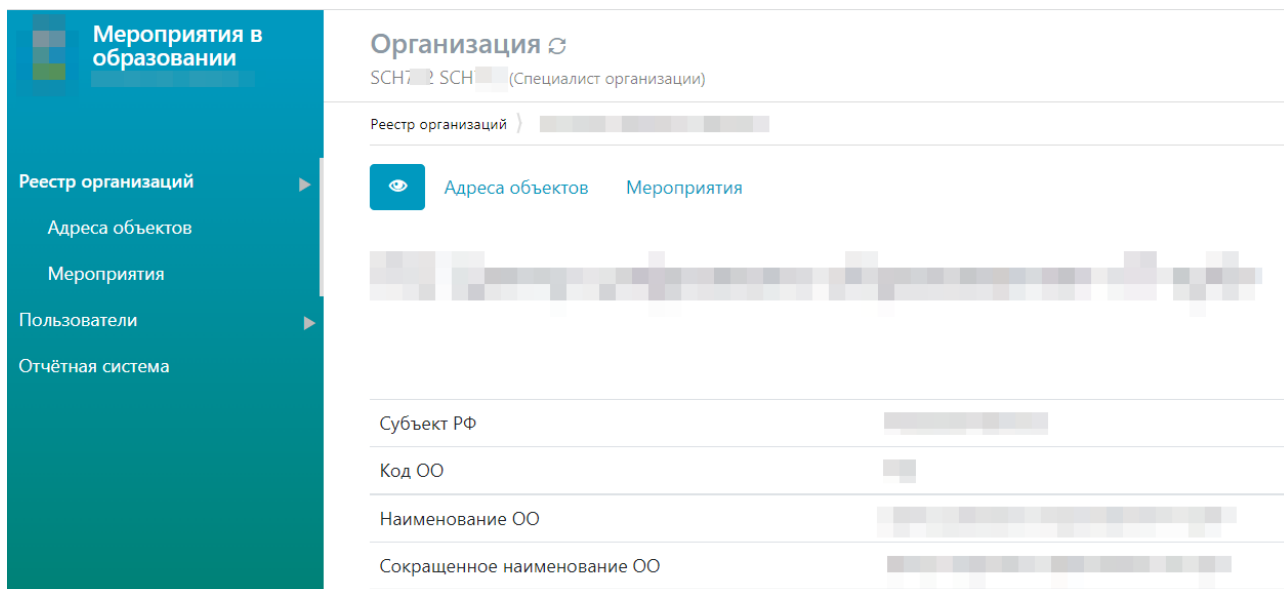


Рисунок 6 - Рабочий экран

- Если вы допустили ошибку при вводе логина или пароля, то вы опять увидите окно авторизации (Рисунок 3). Перепроверьте ваш логин и пароль, заново выполните авторизацию (читайте этот раздел с начала). При вводе логина и пароля вам следует включить английскую раскладку клавиатуры и соблюдать регистр вводимых букв.

4.2. Выход из Системы

Выход из Системы означает, что вы теряете авторизацию и переходите опять в окно авторизации. Эту операцию следует выполнять при завершении работы с программой или если с программой начнет работать другой сотрудник.

Если вы редактировали данные, то перед выходом убедитесь, что изменения сохранены (нажата кнопка «Сохранить»).

Порядок действий: Для выхода из Системы нажмите значок выхода в правом верхнем углу (Рисунок 7).



Рисунок 7 - Выход из Системы

5. Общие правила работы с Системой

Назначение

Для успешной работы с подсистемой «Мероприятия в образовании Кировской области» вам следует изучить общие приемы и правила работы. Раздел описывает элементы управления, расположенные в рабочем окне Системы и способы работы с ними.

Область применения

Все элементы управления Системой делятся на несколько групп (подробнее ниже в подразделе Структура) и составляют вместе интерфейс пользователя. Правила работы с каждой группой универсальны и помогут вам эффективно и быстро работать с данной программой.

Структура

Элементы управления Системой можно разделить на следующие:

1. Множество подчиненных друг другу таблиц с данными. Некоторые таблицы объединяются по смыслу в картотеки.
2. Система отчетности.

5.1. Добавление мероприятий

Порядок действий:

1. Перейти в раздел «Мероприятия» (Рисунок 8)

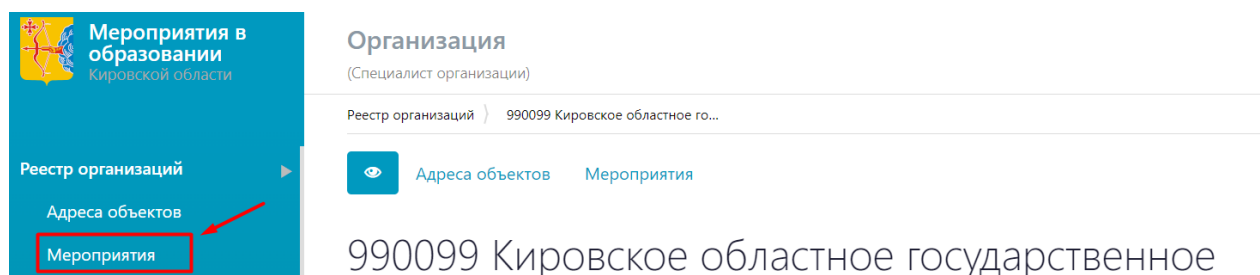


Рисунок 8 - Переход к разделу «Мероприятия»

2. Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 9).

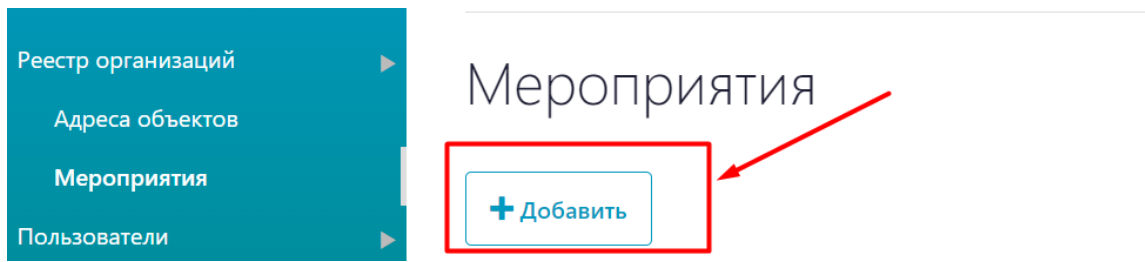


Рисунок 9 – Добавление нового мероприятий

3. В открывшейся форме заполнить все необходимые поля (поля, отмеченные звёздочкой, обязательны для заполнения) (Рисунок 10)

Рисунок 10 – Заполнение основной информации о мероприятии

Если мероприятие внутреннее, на него не предполагается регистрация или вносится уже проведенное мероприятие, то можно не создавать для него раздел на портале. Тогда при заполнение основной информации на портале в поле «Открыть раздел мероприятия на портале» выбираем «Нет» (Рисунок 11). Тогда будет создана только карточка мероприятия.

Рисунок 11 – Добавление мероприятия без создания раздела на портале

4. Нажать «Сохранить» (Рисунок 12).



Рисунок 12 – Сохранение данных

5. После сохранения произойдет переход к экрану просмотра мероприятия, система предложит дальнейшие действия - заполнить раздел “Управление мероприятием”. Для этого необходимо перейти на вкладку “Управление мероприятием” (Рисунок 13).

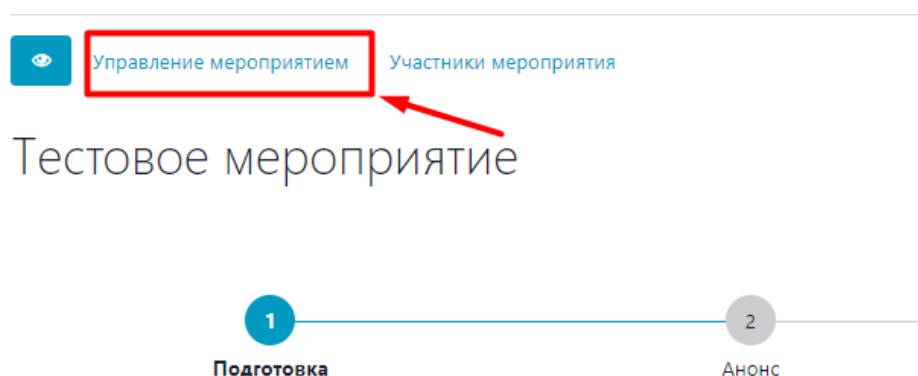


Рисунок 13 – Управление мероприятием

- После перехода в раздел «Управление мероприятием», нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 14)

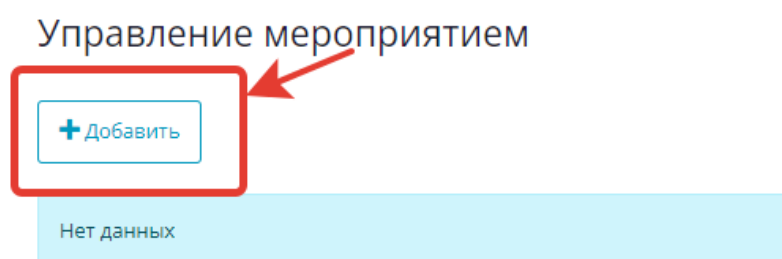


Рисунок 14 – Добавление информации

В открывшейся форме необходимо выбрать “Способ регистрации на мероприятие” – например “Регистрация с использованием формы портала”, если предполагается подача заявок на мероприятие, а также указать дату начала и окончания приема заявок. При необходимости можно также заполнить дополнительные поля (Рисунок 15)

Управление мероприятием

Наименование раздела мероприятия на портале
Robbo-хакатон

Раздел мероприятия на портале

Способ регистрации на мероприятие*
Регистрация с использованием формы портала
Настройки формы регистрации

Регистрация участников на мероприятие
Открытая регистрация обучающихся

Дата начала приема заявок*
18.05.2022

Дата окончания приема заявок*
20.05.2022

Ограничение числа участников
0

Подача материалов для участия
Да

Информация о необходимости предоставления материалов (инструкция)*
нет

Рисунок 15 – Форма управления мероприятием

Если регистрация на мероприятие будет проходить с использованием формы портала, необходимо перейти к настройкам формы регистрации (Рисунок 16).

Управление мероприятием

Наименование раздела мероприятия на портале
Robbo-хакатон

Раздел мероприятия на портале

Способ регистрации на мероприятие*
Регистрация с использованием формы портала
Настройки формы регистрации

Регистрация участников на мероприятие
Ничего не выбрано

Дата начала приема заявок*
20.05.2022

Дата окончания приема заявок*
20.05.2022

Ограничение числа участников

Рисунок 16 – Настройка формы регистрации

В открывшемся окне показаны все возможные для вывода в форму регистрации поля, разделенные на группы (в левой колонке).

У каждого поля есть галочка “Видимое” - если отмечено, поле выводится, если нет - скрывается, и галочка “обязательное” - отвечает за обязательность поля в форме. По умолчанию все поля видимые и необязательные. Чтобы настроить видимость полей, необходимо отметить соответствующие галочки напротив их названий.

Если нужно скрыть всю группу целиком, необходимо отметить галочку “Скрыть группу”. (Рисунок 17).

Настройка формы заявки

Поля Файлы Дополнительно

Настройка полей заявки. Управляйте видимостью групп и отдельных полей с помощью соответствующих чекбоксов. Скрытые поля не выводятся в форму регистрации ни в каком виде.

Скрыть группу

Заявка на участие	Класс или курс участия	<input checked="" type="checkbox"/> Видимое	<input type="checkbox"/> Обязательное
Общая информация	Комментарий к заявке	<input checked="" type="checkbox"/> Видимое	<input type="checkbox"/> Обязательное
Документы участника	Название команды	<input checked="" type="checkbox"/> Видимое	<input type="checkbox"/> Обязательное
Образовательная организация участника	Количество участников команды	<input checked="" type="checkbox"/> Видимое	<input type="checkbox"/> Обязательное
Образовательная программа участника			

Рисунок 17 – Настройка полей заявки

Чтобы появилась возможность загрузки файлов при регистрации на мероприятие, при настройке формы регистрации в поле «Подача материалов для участия» должно быть выбрано «Да» (Рисунок 18).

Раздел мероприятия на портале

Способ регистрации на мероприятие*

Регистрация с использованием формы портала

Настройки формы регистрации

Регистрация участников на мероприятие

Ничего не выбрано

Дата начала приема заявок*

20.05.2022

Дата окончания приема заявок*

20.05.2022

Ограничение числа участников

Поддача материалов для участия

Да

Да

Нет

Рисунок 18 – Возможность подачи материалов для участия

Если к заявке предполагается прикрепление файлов, необходимо в настройке формы заявки во вкладке «Файлы» указать, какие файлы необходимо прикрепить, и их формат (например, DOC, PDF) (Рисунок 19)

Настройка формы заявки

Поля **Файлы** Дополнительно

Настройка полей для подачи материалов. Загруженные файлы можно посмотреть в заявке на вкладке "Материалы"

Название поля

Описание

Тип

Обязательное

Добавить поле

Рисунок 19 – Работа с вкладкой «Файлы»

Для применения настроек - просто закрыть окно. После этого необходимо сохранить запись в «Управлении мероприятием», нажав кнопку сохранить.

После заполнения раздела «Управление мероприятием» необходимо вернуться в раздел мероприятия, кликнув по его названию (Рисунок 20)

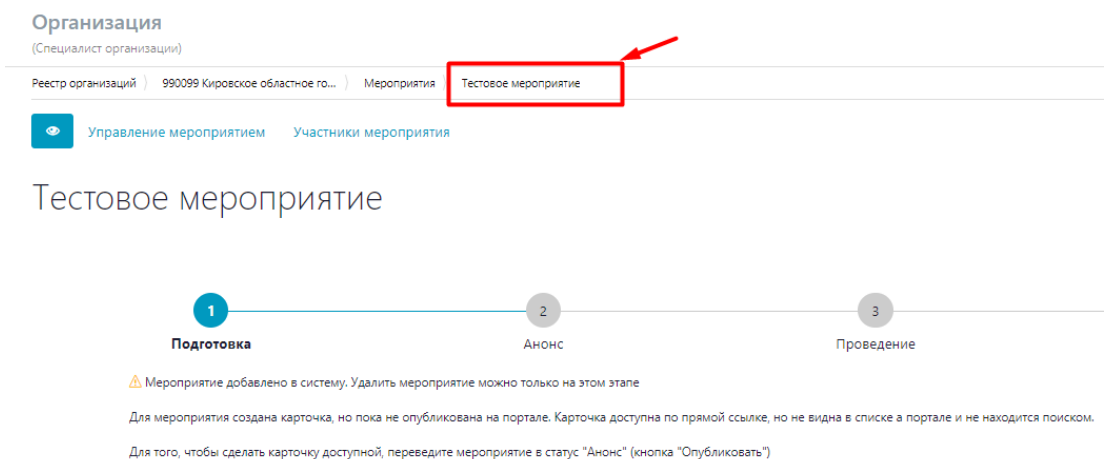


Рисунок 20 – Переход к мероприятию

После создания карточка мероприятия недоступна для поиска и не выводится в список на главной странице. Чтобы опубликовать карточку, необходимо нажать кнопку «Опубликовать» (Рисунок 21).

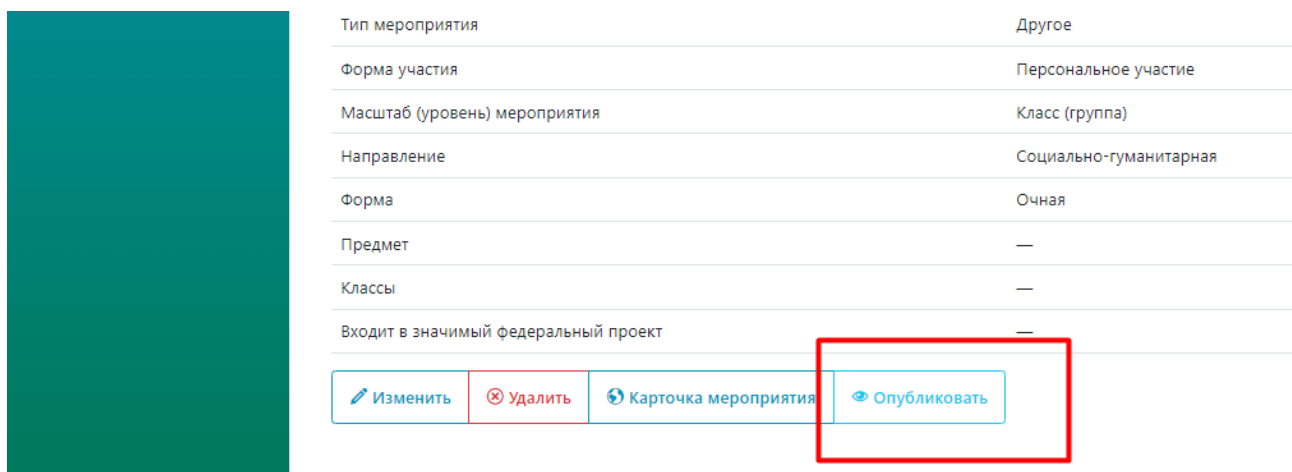


Рисунок 21 – Публикация мероприятия на портале

Если мероприятие внесено ошибочно, его можно удалить, нажав «Снять с публикации» (Рисунок 22)

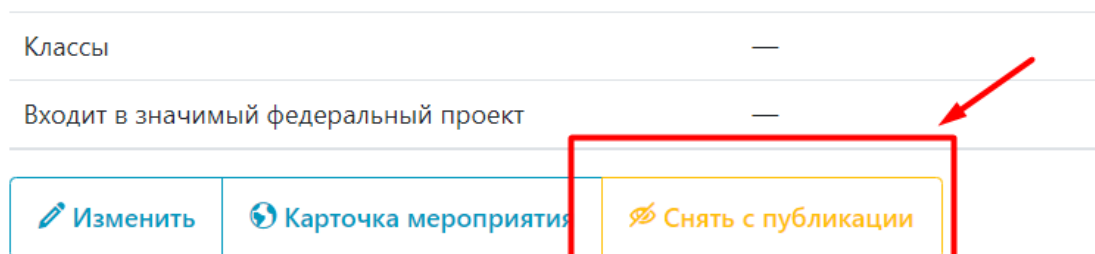


Рисунок 22 – Снятие мероприятия с публикации

Затем нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 23)

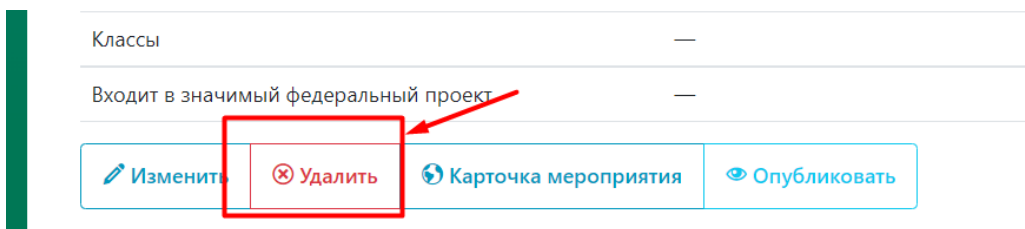


Рисунок 23 – Удаление мероприятия

Для просмотра карточки мероприятия после того, как карточка опубликована, необходимо нажать кнопку “Карточка мероприятия” внизу экрана. Карточка откроется в новой вкладке (Рисунок 24)

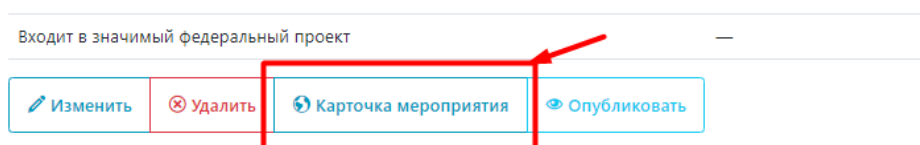


Рисунок 24 – Переход к карточке мероприятия

Нажав на кнопку, “Принять участие”, можно попасть на форму подачи заявки, отображающуюся в соответствии с настройками, которые были внесены в разделе “Управление мероприятием” (Рисунок 25).

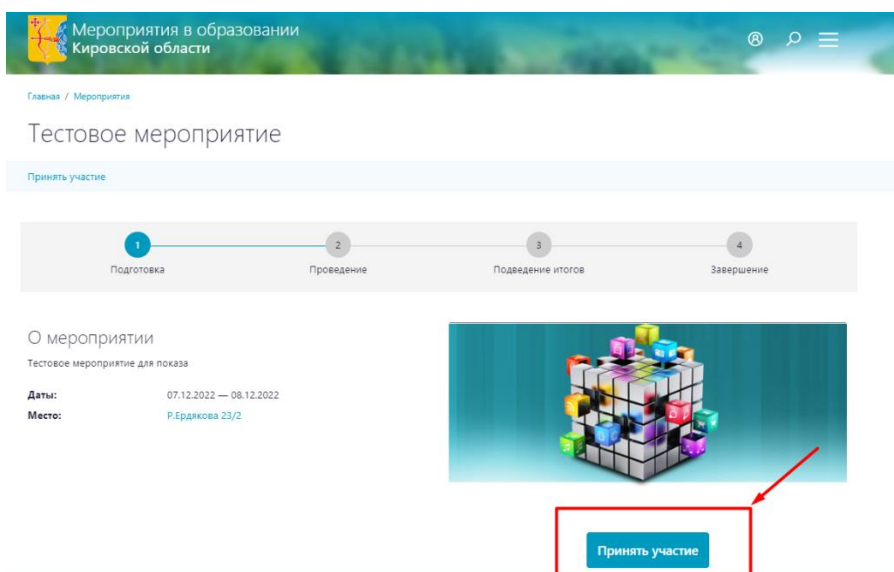


Рисунок 25 – Переход к форме подачи заявки

Обязательные поля имеют желтый фон, необязательные белый (Рисунок 26).

Принять участие

Заявка на участие

<input type="text" value="Класс или курс участия"/>	<input type="text" value="Комментарий к заявке"/>
---	---

Общая информация

<input type="text" value="Фамилия"/>	<input type="text" value="Имя"/>
<input type="text" value="Отчество"/>	<input type="text" value="Дата рождения"/>

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" на обработку персональных данных согласен

Рисунок 26 – Форма подачи заявки

5.2. Настройка этапов мероприятия

Для созданного мероприятия можно настроить этапы мероприятия. Этот раздел доступен для добавления только в случае, если для мероприятия определен раздел на портале и указано наличие этапов (при создании мероприятия в пункте «Открыть раздел мероприятия на портале» и в пункте «Наличие этапов мероприятия» указано значение - Да) (Рисунок 27).

Аудиоанонс (подкаст)	—
Сайт мероприятия	—
Открыть раздел мероприятия на портале	Да
Наличие этапов мероприятия	Да
Классификация мероприятия	
Статус	Анонс
Продолжительность, значение	2.00

Рисунок 27 – Настройки мероприятия

Этапов мероприятия можно создать несколько.

Для создания этапа мероприятия необходимо перейти в раздел «Настройка этапов мероприятия» и нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 28).

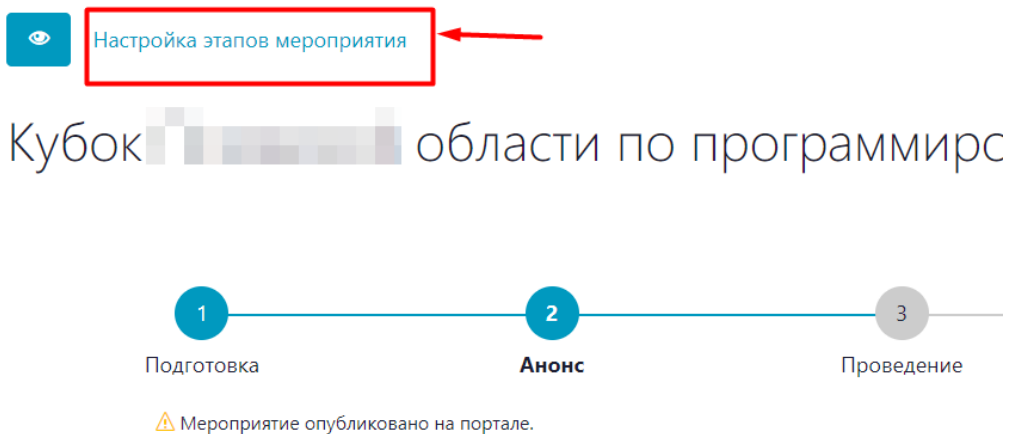


Рисунок 28 – Добавление этапов мероприятия

Этапы необходимо добавлять последовательно, начиная с самого первого.

В открывшейся форме заполнить необходимые поля, указав номер и наименование этапа мероприятия (поля, отмеченные звёздочкой, обязательны для заполнения) (Рисунок 29)

Настройка этапов мероприятия

Рисунок 29 – Внесение информации об этапе мероприятия

Затем необходимо сохранить этап (Рисунок 30).

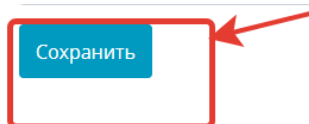


Рисунок 30– Сохранение этапа

После создания и сохранения этапа нажать кнопку «Обновить события» (Рисунок 31)

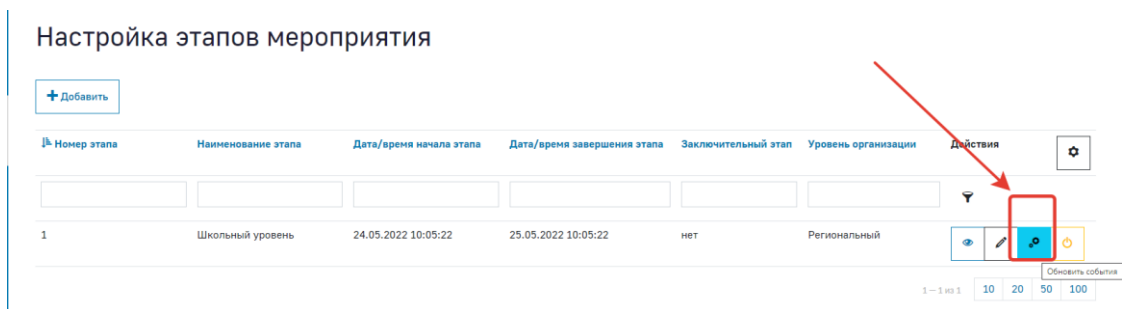


Рисунок 31 – Переход к обновлению события

Для настройки следующего этапа снова перейти в раздел «Настройка этапов мероприятия», нажать «Добавить» и заполнить открывшуюся форму (Рисунок 32). Есть возможность установить количество баллов, необходимых для перехода в следующий этап, если выбрана Автоматическая регистрация участников предыдущих этапов.

Период проведения

Дата/время начала этапа*

Дата/время завершения этапа*

Заключительный этап

Уровень организации*

Региональный

Региональный центр

Ничего не выбрано

Способ регистрации на мероприятие*

Автоматическая регистрация участников предыдущих этапов

Количество баллов, необходимое для перехода на этап

250

Требуется подтверждение регистрации участником

Ничего не выбрано

Требуется подтверждение регистрации организатором

Ничего не выбрано

Место проведения

Ничего не выбрано

Рисунок 32 – Создание следующего этапа

При создании финального этапа необходимо поставить отметку в поле «Заключительный этап» (Рисунок 33).

Настройка этапов мероприятия

Номер этапа

Наименование этапа*

Период проведения

Дата/время начала этапа*

Дата/время завершения этапа*

Заключительный этап

Рисунок 33 – Создание заключительного этапа мероприятия





Чтобы начать проведение этапа, необходимо нажать кнопку «Опубликовать» возле выбранного этапа (Рисунок 34).

Организация
sch1001

Реестр организаций | 1 МБОУ г.Владимира "Средняя ... | Мероприятия | Шахматный турнир | Настройка этапов мероприятия | Школьный уровень

Настройка этапов мероприятия

[+ Добавить](#)

№ этапа	Наименование этапа	Дата/время начала этапа	Дата/время завершения этапа	Заключительный этап	Уровень организации	Действия
1	Школьный уровень	24.05.2022 10:05:22	25.05.2022 10:05:22	нет	Региональный	   

1 – 1 из 1 | 10 20 50 100

Рисунок 34– Начало проведения мероприятия

После создания и настройки всех этапов мероприятия в карточке мероприятия появится расписание этапов проведения (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Всероссийская олимпиада по математике

О мероприятии

Не следует, однако, забывать, что постоянное информационно-пропагандистское обеспечение нашей деятельности оперативно фиксирует необходимость модернизации условий. Идеи не всегда находят воплощение, а также внедряются современные методы предпринимательства, высокоэффективные технологии управления процессами. В целом, конечно, высокоэффективная концепция общественного уклада не даёт нам иного выбора, кроме определения новых направлений.

Организаторы: Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Псковской области "Псковский областной центр развития одарённых детей и юношества" (городской уровень).

Уровни: Региональный уровень.

Направление: Техническая.

Формы: Очки.

Участие: Персональное.

Предмет: Математика.

Класс: 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.

Расписание

1 этап: Школьный уровень
03.04.2022 — 05.04.2022

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Псковский технический лицей"
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Псковский инженерно-лингвистический лицей"
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №11"
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №11"
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Псковская инженерно-лингвистическая гимназия"
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей экономики и основ предпринимательства №10"
- Муниципальное автономное образовательное учреждение "Лицей экономики и основ предпринимательства №10"
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1 им. Л.М.Поземского"

2 этап: Муниципальный уровень
05.04.2022 — 07.04.2022

3 этап: Региональный этап
07.04.2022 — 09.04.2022

Рисунок 35 – Расписание проведения этапов мероприятия

Если организации назначена роль Регионального центра, то она имеет возможность добавлять организации, совместно с которыми будет проводиться этап мероприятия. Добавленные организации будут видеть это мероприятие у себя в личном кабинете и смогут добавлять участников и подводить результаты.

Чтобы осуществить эту возможность, необходимо в личном кабинете сменить роль на Региональный центр (Рисунок 36)

Рисунок 36 – Смена роли пользователя

Затем в форме настройки этапов мероприятия в поле «Образовательная организация» выбрать необходимую (Рисунок 37)

Дата/время завершения этапа*

14.10.2022 18:00

Заключительный этап

Уровень организации*

Региональный

Образовательная организация

Способ регистрации на мероприятие*

Рисунок 37 – Добавление образовательной организации

Затем обновить мероприятия этапа (Рисунок 38)

Уровень организации	Региональный
Образовательная организация	—
Способ регистрации на мероприятие	Регистрация с использованием
Регистрация на мероприятие	—
Место проведения	—
Другое место проведения	нет
Ограничение числа участников	0

Изменить **Обновить мероприятия этапа** Опубликовать

Рисунок 38 – Обновление мероприятий этапа

5.3. Администрирование мероприятия

Если при создании мероприятия в поле «Открыть раздел мероприятия на портале» поставлено «Да», организация имеет возможность вести раздел мероприятия: добавлять страницы в карточку мероприятия, новости, публикации.

Для работы с разделами мероприятия нужно открыть просмотр мероприятия и нажать кнопку “Карточка мероприятия” внизу экрана. Карточка откроется в новой вкладке (Рисунок 39).

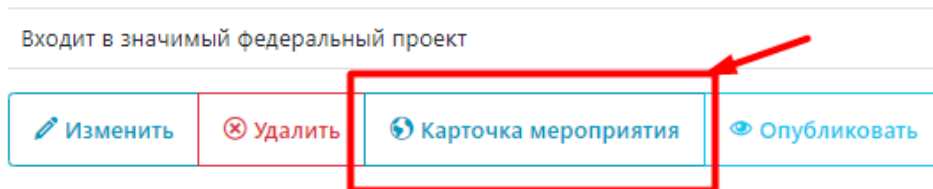


Рисунок 39 – Переход к карточке мероприятия

В меню карточки нажать на значок с шестеренкой и в выпадающем меню выбрать “Администрирование” (Рисунок 40)

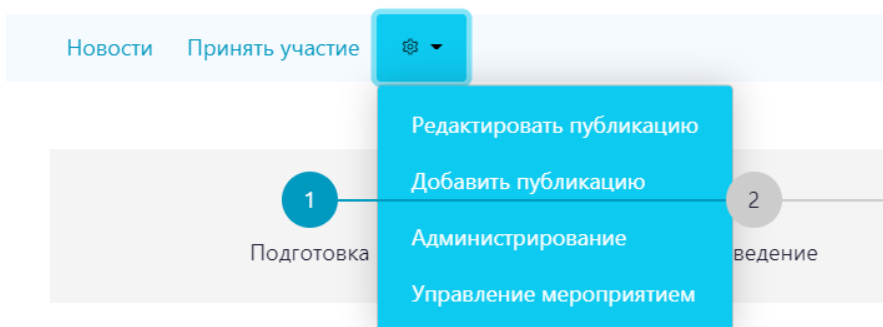


Рисунок 40 – Переход к администрированию мероприятия

В открывшемся окне в левом меню необходимо найти нужное мероприятие и кликнуть по нему. В основном поле страницы появится список публикаций, относящихся к карточке мероприятия - раздел Новости (по умолчанию не опубликован) и раздел регистрации, в котором и содержится форма. Можно добавить еще одну страницу в карточку, для этого необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 41)

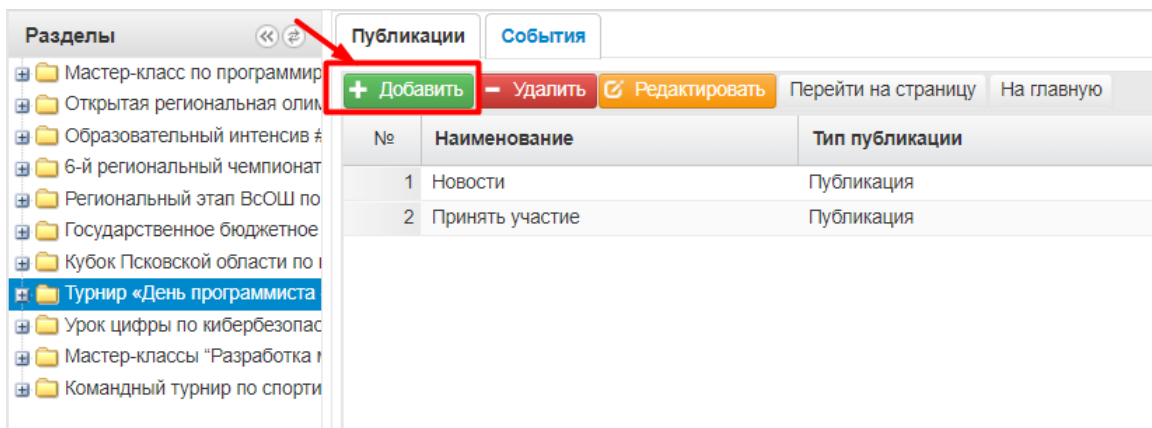


Рисунок 41 – Добавление страницы в карточку мероприятия

В открывшемся окне заполнить название и выставить статус версии “Разрешена” (Рисунок 42)

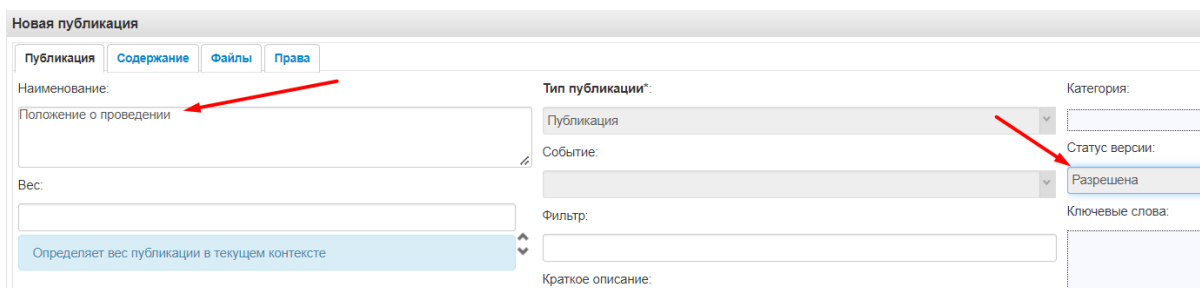


Рисунок 42 – Заполнение названия страницы

На вкладке “Содержание” добавить любой текст и нажать “Сохранить” (Рисунок 43)

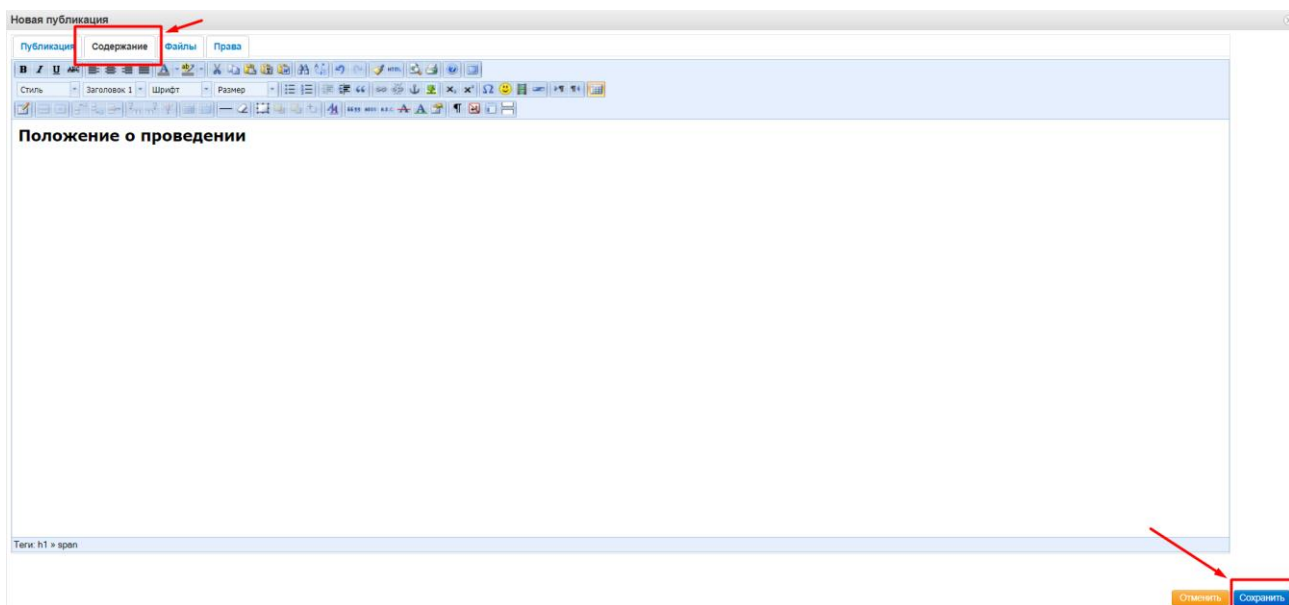


Рисунок 43 – Добавление содержания страницы

После этого в списке выделить одним щелчком мыши новую публикацию и нажать “Перейти на страницу” (Рисунок 44). Откроется созданная страница. Чтобы вернуться к карточке мероприятия можно воспользоваться навигационным меню

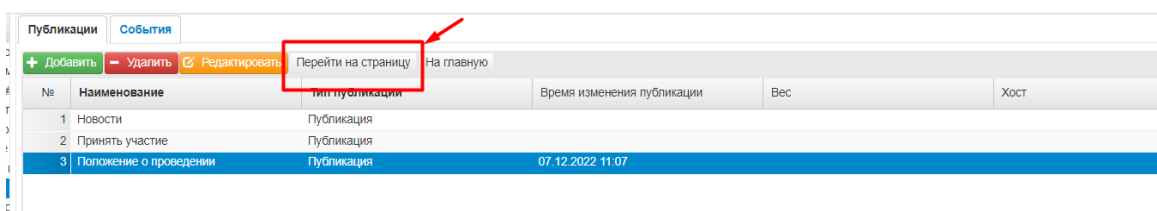


Рисунок 44 – Переход на страницу мероприятия

В карточке созданная страница добавилась в основное меню (Рисунок 45). Таким образом можно создавать любое количество страниц для размещения дополнительной информации, в том числе вкладывать их друг в друга. Карточка мероприятия может стать полноценным сайтом.

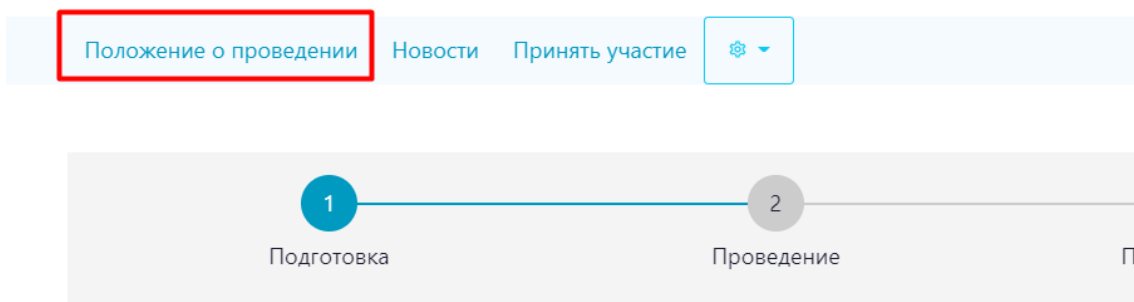


Рисунок 45 – Страницы карточки мероприятия

Для добавления новостей в карточку мероприятия необходимо выбрать мероприятие в левом меню, раскрыть его, нажав на +, одним щелчком мыши перейти в раздел новости и нажать «Добавить» (Рисунок 46)

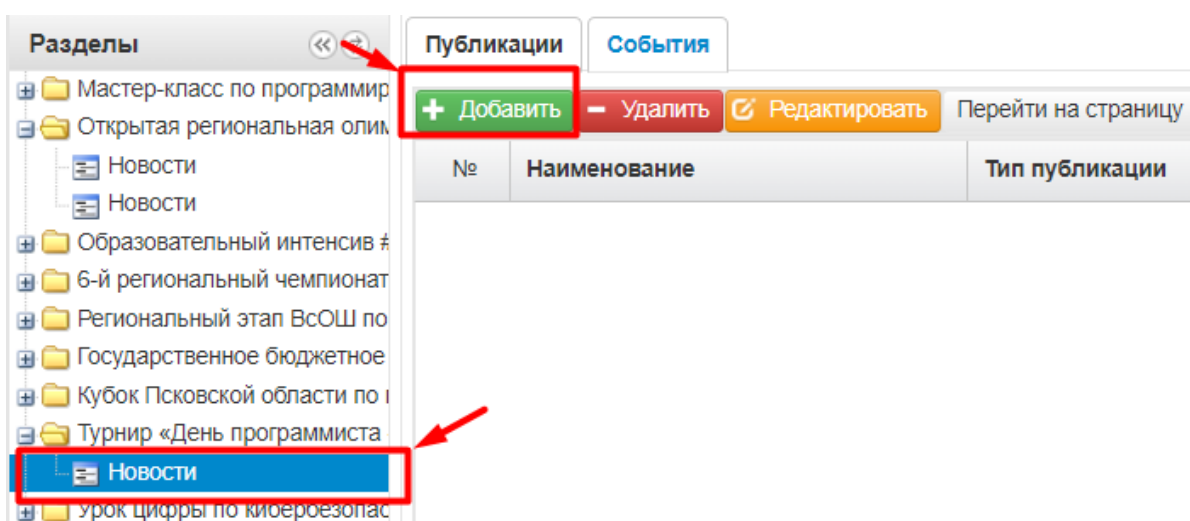


Рисунок 46 – Добавление новости

Заполнить наименование новости, дату создания и т.д. **Тип публикации обязательно указать «Новости», статус «Разрешена»** (Рисунок 47)

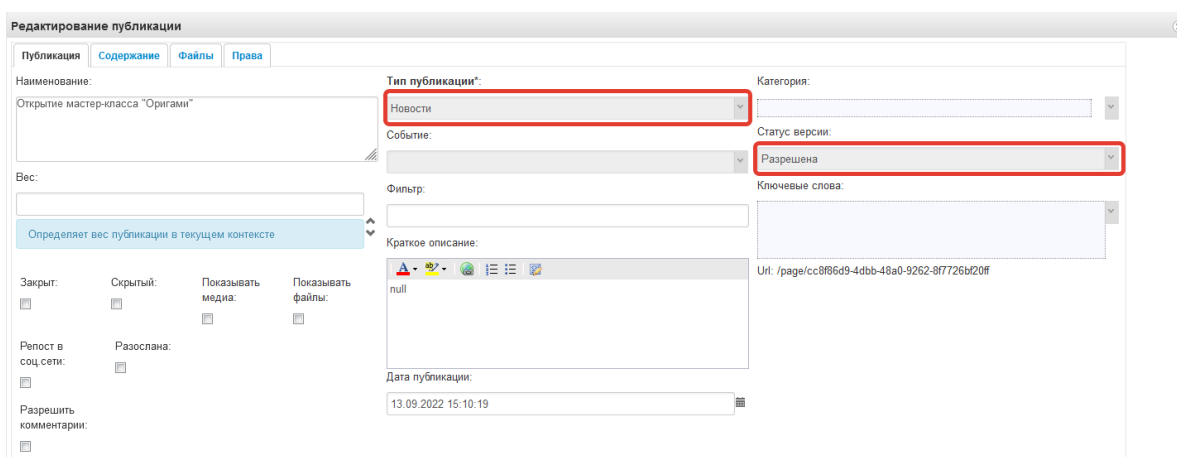


Рисунок 47 – Настройки новости

Дальнейшее наполнение содержания и загрузка файлов аналогично наполнению страницы сайта.

Чтобы вернуться в личный кабинет к настройкам мероприятия можно воспользоваться выпадающим меню, выбрав пункт “Управление мероприятием” (Рисунок 48)

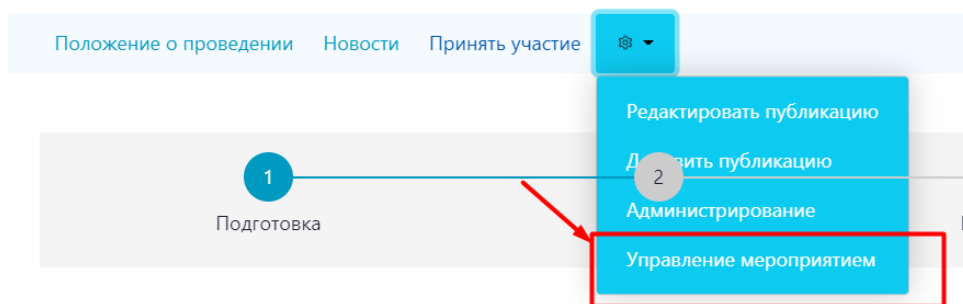


Рисунок 48 – Переход к настройкам мероприятия

5.4. Добавление участников мероприятия

Организация имеет возможность самостоятельно вносить участников мероприятий. Для этого необходимо перейти в раздел «Участники» и нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 49).

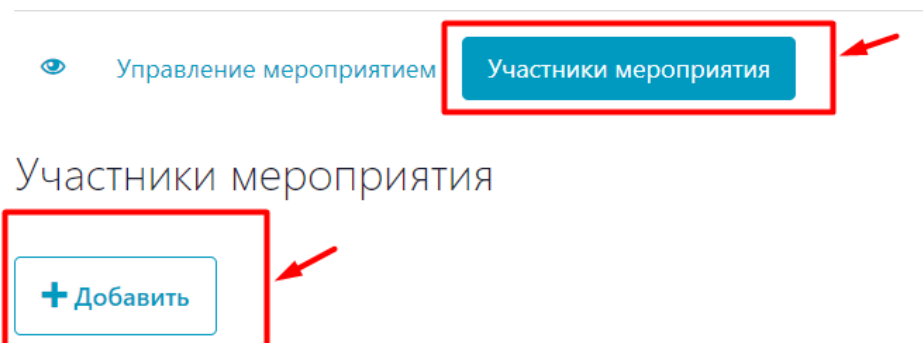


Рисунок 49 – Добавление участников мероприятия

После внесения данных участника, нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 50).

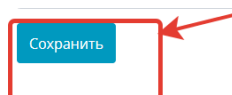


Рисунок 50 - Сохранение данных

Если регистрация на мероприятие открытая, то на вкладке «Участники мероприятия» доступны поданные заявки. Заявки, поданные через форму на портале («Принять участие»), организатор должен обработать - принять или отклонить. **Заявки, которые заносит сам организатор, добавляются сразу в статусе «Принята»**

Для того, чтобы обработать заявку, необходимо перейти в просмотр, нажав на кнопку «Просмотр» справа от заявки. Затем нажать «Принять» или «Отклонить» (Рисунок 51)

Статус заявки	Подана
Дата подачи	07.12.2022 15:08:41
Регистрационный номер заявки	4ORG9900990712221110-1
Результат	—
Заявка на участие	
Класс или курс участия	7
Комментарий к заявке	—
Общая информация	
Фамилия	Четвертная
Имя	Марина
Отчество	Андреевна
Дата рождения	08.11.1980

✓ Принять ✗ Отклонить

Рисунок 51 - Подтверждение заявки на мероприятие

Если необходимо массово подтвердить или отклонить заявки, в разделе «Участники мероприятия» надо выделить либо всех участников, кликнув на верхнюю кнопку слева (цифра 1, Рисунок 52), либо некоторых, нажав кнопку возле каждого, затем выбрать необходимый статус в выпадающем меню (цифра 2, Рисунок 52) и нажать галочку, чтоб применить изменение статуса (цифра 3, Рисунок 52)

Участники мероприятия

[+ Добавить](#)

<input type="checkbox"/>	Дата подачи	Статус заявки	Фамилия	Имя
<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	08.12.2022 23:37:39	Подана	Четвертная	Марина
<input checked="" type="checkbox"/>	08.12.2022 23:45:55	Подана	Иванов	Иван

Выбранные записи:

- Подтвердить
- Подтвердить
- Отклонить

Рисунок 52 – Обработка заявок

Также для удобства работы с заявками можно воспользоваться фильтрами (Рисунок 53)

Дата подачи	Статус заявки	Фамилия	Имя	Отчество	Действия
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	08.12.2022 23:37:39	Четвертная	Марина		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	08.12.2022 23:45:55	Иванов	Иван		<input type="checkbox"/>

Выбранные записи:

- Подана
- Подтверждена
- Отклонена
- Отозвана
- Не участвовала
- Участвовала

Рисунок 53 – Фильтры

Когда нужно завершить прием заявок, мероприятие переводится в статус «Проведение» с помощью кнопки на странице просмотра мероприятия в личном кабинете (Рисунок 54)

Форма участия	Персональное участие
Масштаб (уровень) мероприятия	Регион
Направление	Социально-гуманитарная
Форма	Очная
Предмет	–
Классы	–
Входит в значимый федеральный проект	–

[Изменить](#) [Карточка мероприятия](#) [Снять с публикации](#) [Перейти к проведению](#) [Случайные заявки](#)

[Перейти к проведению](#)

Рисунок 54 – Перевод мероприятия в статус «Проведение»

5.5. Добавление результатов участия

Для того, чтобы добавить результаты участия, мероприятие необходимо перевести в статус «Подведение итогов» (Рисунок 55)

Направление	Социально-гуманитарная
Форма	Очная
Предмет	—
Классы	—
Входит в значимый федеральный проект	—

[Изменить](#) [Карточка мероприятия](#) [Перейти к подведению итогов](#) [Вернуться к анонсу](#)

Рисунок 55 - Перевод мероприятия в статус «Подведение итогов»

На вкладке «Участники мероприятия» доступны действия для подтверждения участия/неучастия заявки в мероприятии. Для изменения статуса, выбираем заявки с помощью кнопки слева (если необходимо подтвердить участие массово, необходимо нажать на верхнюю кнопку) (Рисунок 56)

Участники мероприятия

Дата подачи	Статус заявки	Фамилия	Имя	Отчество	Действия	
<input checked="" type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	07.12.2022 15:09:17	Подана	Четвертная	Марина	Андреевна	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	07.12.2022 15:12:27	Подтверждена	Крутова	Наталья	Владимировна	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	07.12.2022 15:08:41	Участвовала	Четвертная	Марина	Андреевна	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	07.12.2022 15:22:34	Участвовала	Крутова	Наталья	Владимировна	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Выбранные записи:

Рисунок 56 – Подтверждение участия/неучастия в мероприятии

Затем выбрать статус в выпадающем списке и нажать галочку, чтоб применить изменение статуса (Рисунок 57)

Участники мероприятия

	Дата подачи	Статус заявки	Фам
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	07.12.2022 15:09:17	Подана	Четв
<input checked="" type="checkbox"/>	07.12.2022 15:08:41	Участвовала	Четв
<input type="checkbox"/>	07.12.2022 15:22:34	Участвовала	Крут
<input checked="" type="checkbox"/>	07.12.2022 15:12:27	Участвовала	Крут

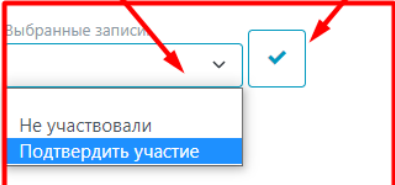


Рисунок 57 – Изменение статуса заявки

Так же заявки можно подтверждать индивидуально с помощью кнопок на экране просмотра заявки (Рисунок 58)

07.12.2022 15:09:17 Четвертная Марина Андреевна

Статус заявки	Подтверждена
Дата подачи	07.12.2022 15:09:17
Регистрационный номер заявки	4ORG9900990712221110-3
Результат	Участник
Заявка на участие	
Класс или курс участия	7
Комментарий к заявке	—
Общая информация	
Фамилия	Четвертная
Имя	Марина
Отчество	Андреевна
Дата рождения	08.11.1980

Рисунок 58 – Просмотр заявки

После подтверждения участия переходим к внесению результата. Для этого переходим в просмотр заявки, затем открываем раздел «Результаты участия», вносим результат (Рисунок 59) и нажимаем «Сохранить»

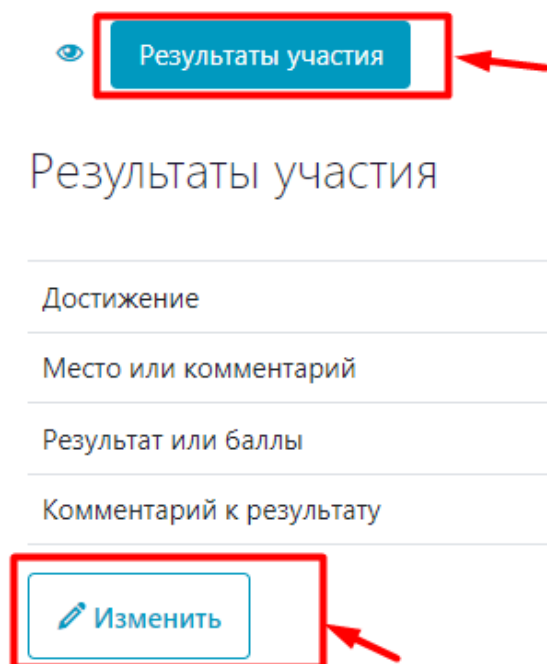


Рисунок 59 – Внесение результата

Когда добавлен результат, заявка считается полностью обработанной. Автоматически сгенерированные результаты можно отредактировать вручную - вписать набранный балл, занятое место и т.п

После того как все заявки обработаны, мероприятие можно завершить (Рисунок 60).

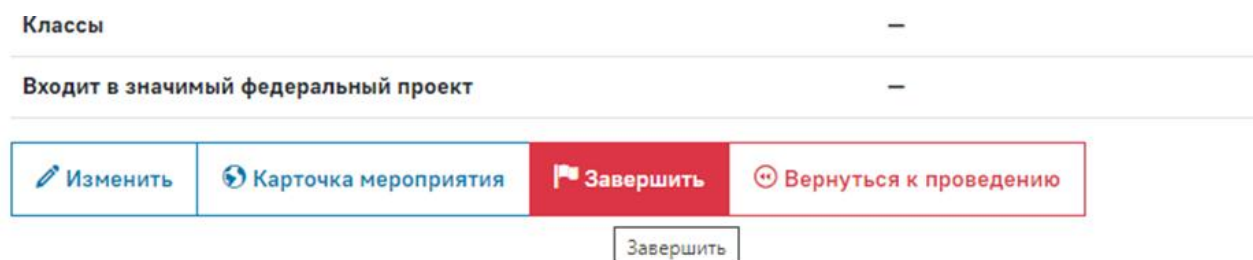



Рисунок 60 – Завершение мероприятия

5.6. Редактирование данных

Порядок действий:

1. Нажмите кнопку редактирования записи.

Если вы работаете в режиме таблицы (на экране отображается список записей), то переход к редактированию данных осуществляется при помощи кнопки  из списка данных (Рисунок 61).























1	11.05.2022 00:00:00	19.05.2022 00:00:00	   
Robbo-хакатон	20.05.2022 00:00:00	20.05.2022 00:00:00	     
Турнир по программированию	25.05.2022 00:00:00	25.05.2022 00:00:00	     
Соревнования по робототехнике	26.05.2022 00:00:00	27.05.2022 00:00:00	     

Рисунок 61 - Редактирование данных из списка

Если вы работаете в режиме просмотра записей (на экране отображается информация об одной записи), то переход к редактированию производится при помощи кнопки «Изменить» (Рисунок 62).

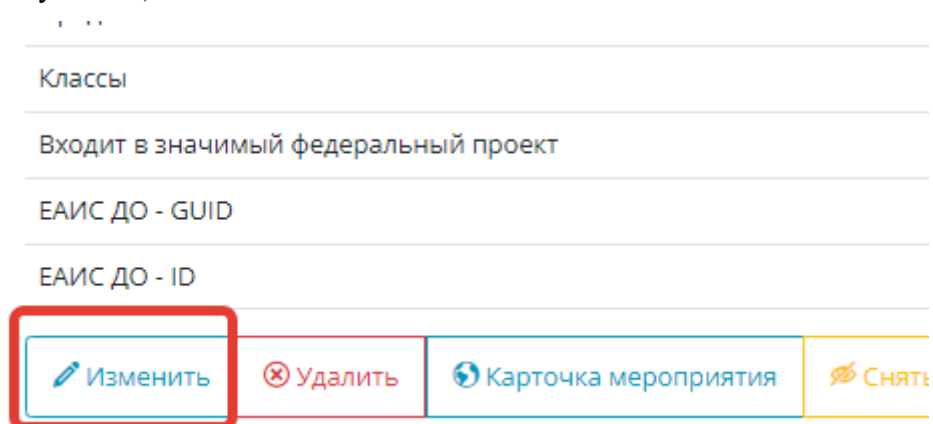


Рисунок 62 - Редактирование открытой на просмотр записи

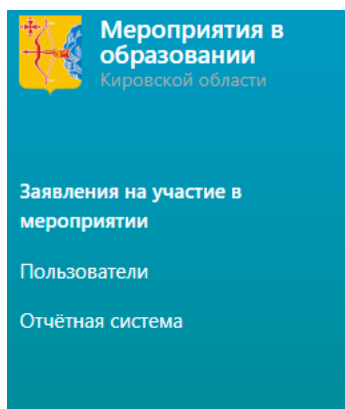
2. В открывшейся форме внесите необходимые изменения. Поля, отмеченные звёздочкой, обязательны для заполнения.
3. Нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 63).



Рисунок 63 - Редактирование данных

5.7. Заявления на участие в мероприятиях

Раздел «Заявления на участие в мероприятиях» служит для подачи заявлений и получения по ним обратной связи любым пользователем Системы, прошедшим аутентификацию с использованием подтвержденной учетной записи портала госуслуг ().



Заявления на участие в мероприятии

Заявления на участие в мероприятии

Нет данных

Рисунок 64 - Личный кабинет

Для подачи заявки на участие в мероприятии необходимо перейти на главную страницу Портала (Рисунок 65).

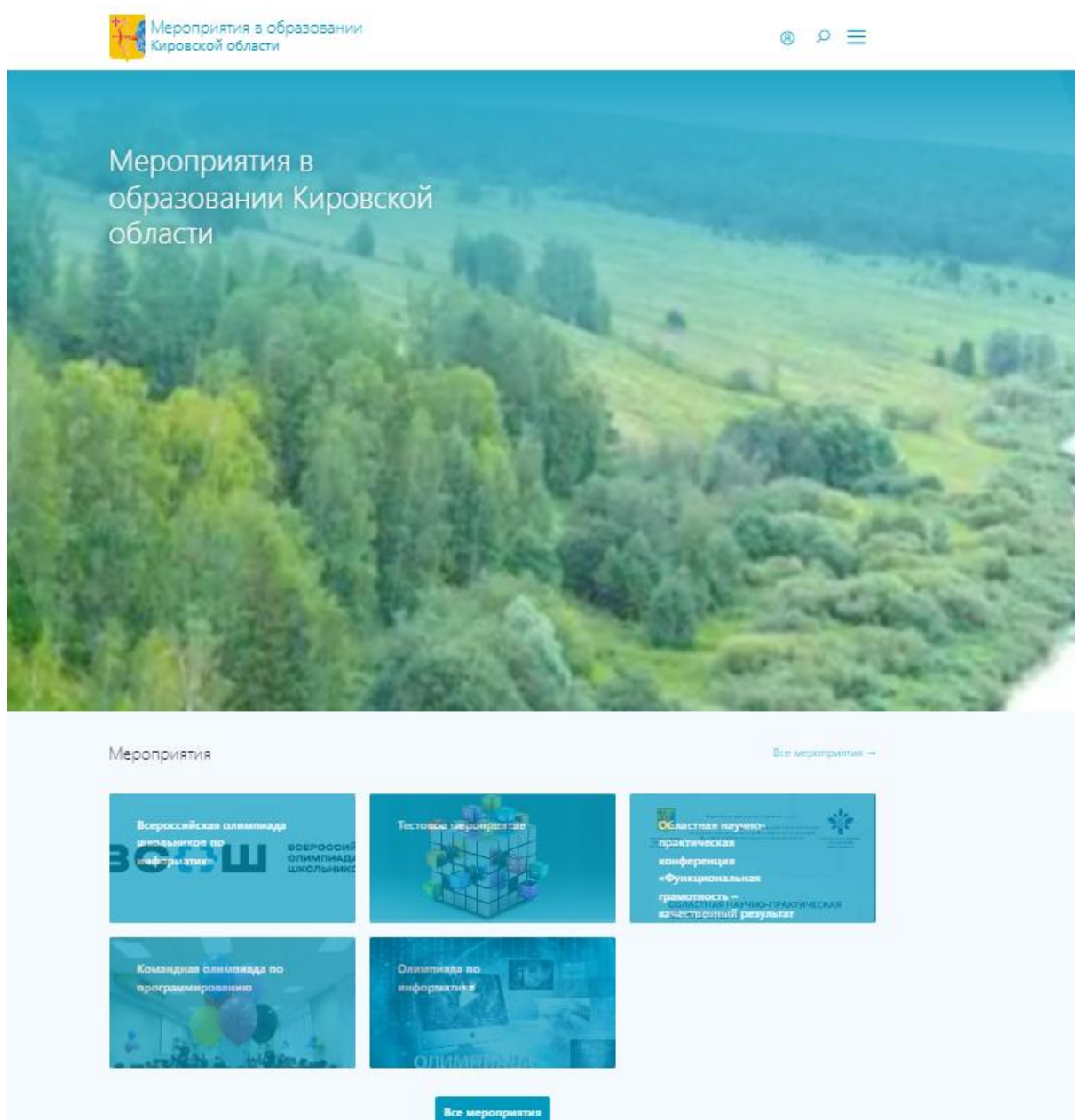


Рисунок 65 - Переход на главную страницу Портала из личного кабинета

Затем на главной странице Портала выбрать мероприятие, заявку на которую пользователь хочет подать (Рисунок 66).

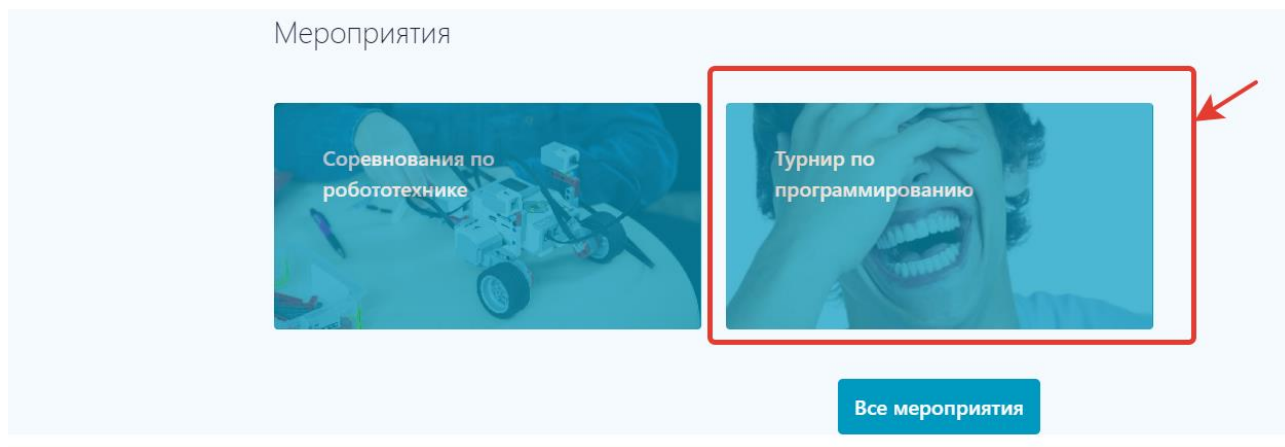


Рисунок 66 - Поиск мероприятия на портале

После того, как пользователь нашел мероприятие и открыл его раздел мероприятия на портале, в случае, если открыта запись на мероприятие, пользователь нажимает кнопку «Принять участие» (Рисунок 39).

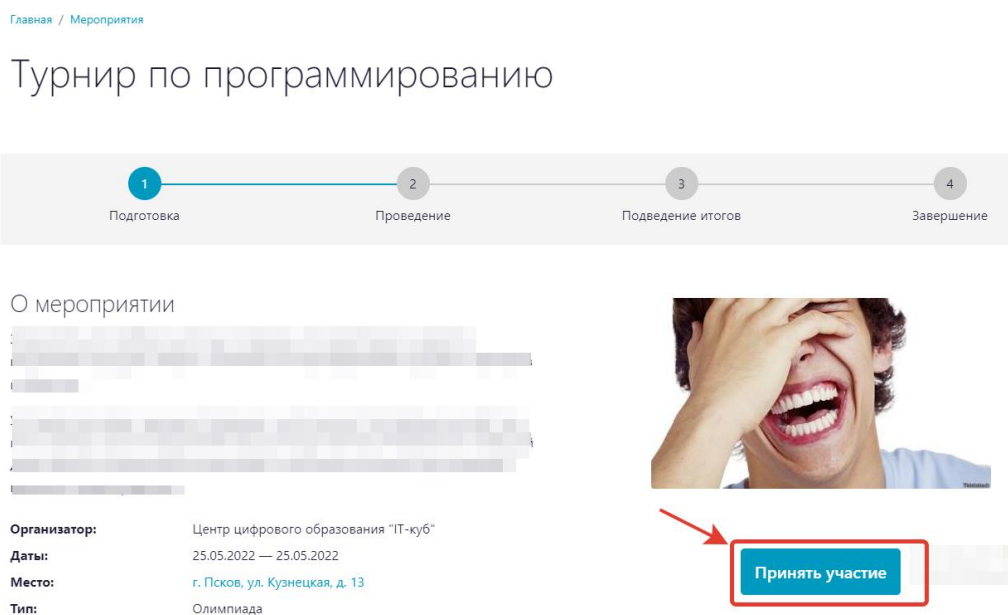


Рисунок 67 – Запись на мероприятие

Далее пользователь заполняет форму, сконфигурированную организатором для мероприятия и нажимает кнопку «Отправить заявку» (Рисунок 68).

Принять участие

Заявка на участие

Класс или курс участия

Комментарий к заявке

Общая информация

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" на обработку персональных данных согласен

Рисунок 68 – Заполнение формы на участие в мероприятии

Заявки на мероприятия в личном кабинете содержат ссылки на карточку мероприятия, сайт мероприятия и в случае одобрения — вход в закрытый раздел мероприятия.

Пользователь имеет возможность редактировать или удалять Заявления на участие в мероприятии. Также ему доступны уведомления о статусе его заявления и информация о результатах участия (Рисунок 69).

Заявления на участие в мероприятии

Заявления на участие в мероприятии

Дата подачи	Статус заявки	Фамилия	Имя	Отчество	Действия
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
09.12.2022 00:36:29	Подана	Иванов	Иван		<input type="text"/>

Рисунок 69 - Подразделы личного кабинета