

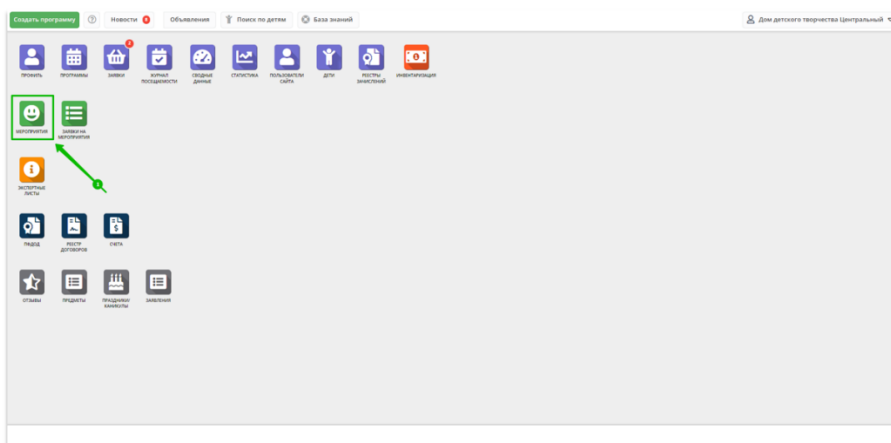
## Создание мероприятия в модуле «Мероприятия»

Модуль «Мероприятия» в Навигаторе позволяет организатору представить на сайте Навигатора все свои мероприятия, которые не являются программами дополнительного образования. Спектр таких мероприятий достаточно широк: это мастер-классы и конкурсы, олимпиады и турниры, концерты, фестивали и акции, экскурсии и квесты, новогодние праздники, выставки, показательные выступления и многие другие мероприятия, которые регулярно проводятся многими организаторами, но, при этом, не являются программами ДО.

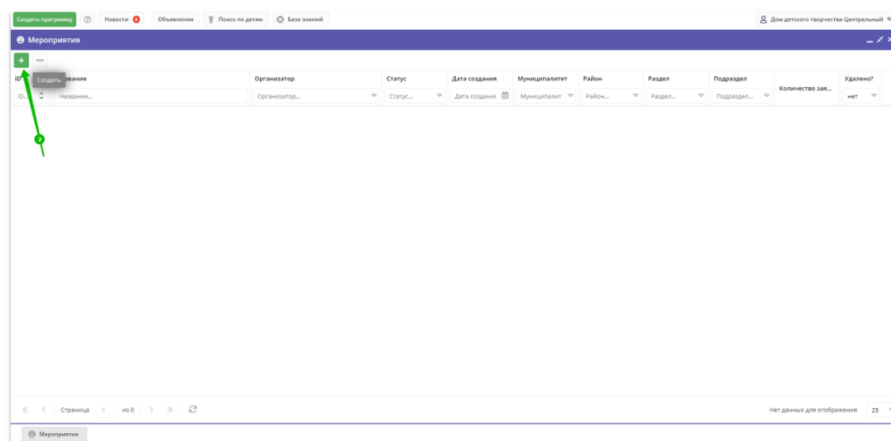
Принцип создания и публикации мероприятий в Навигаторе не многим отличается от создания и публикации программ: организатор мероприятия создает карточку мероприятия и направляет ее на модерацию. Модерацию карточки мероприятия и ее публикацию на сайте Навигатора осуществляет Администратор муниципалитета.

Создание карточки мероприятия похоже на создание карточки программы в Навигаторе. Для того, чтобы создать карточку мероприятия, следует:

### Шаг 1. Войти в раздел Мероприятия (1)



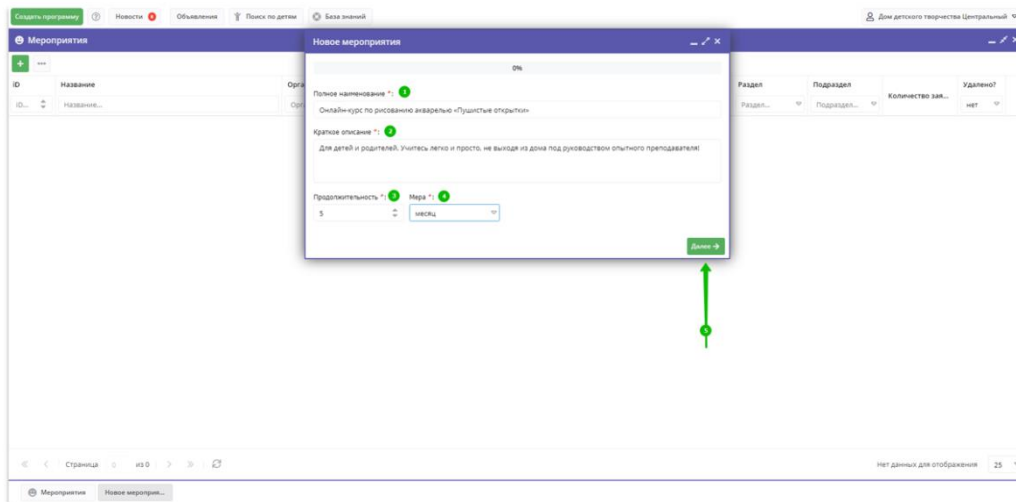
### Шаг 2. Нажать на символ + (Создать) в левом верхнем углу (2)



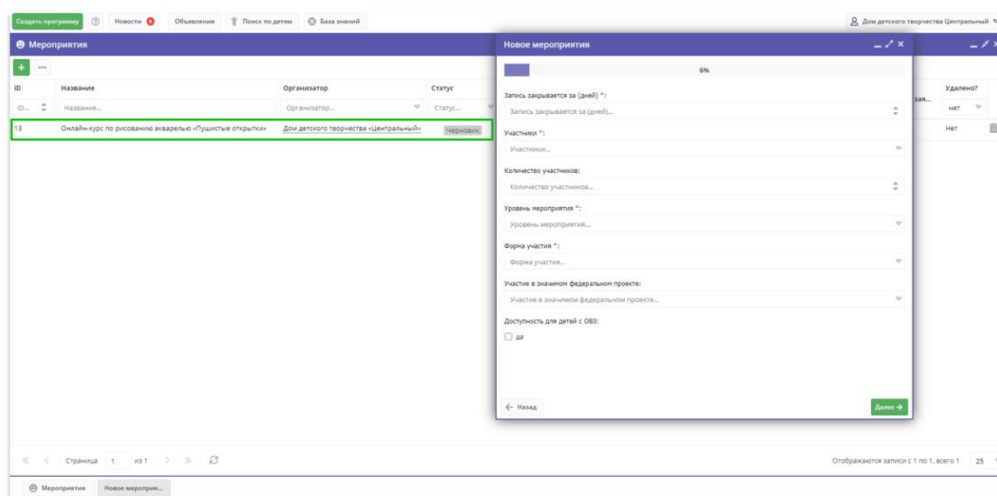
Шаг 3. В открывшемся окне **Новое мероприятие** заполнить обязательные к заполнению (отмечены символом \*) поля:

- **Полное наименование** (1) - в этом поле ввести полное наименование мероприятия
- **Краткое описание** (2) - в этом поле ввести краткое описание мероприятия. Внимание: текст в поле Краткое описание не должен превышать 140 символов!
- **Продолжительность** (3)
- **Мера** (4) - с помощью символа в виде треугольника вершиной вниз открыть выпадающий список, выбрать и установить продолжительность мероприятия: минута, час, день, неделя, месяц, год

Нажать **Далее** (5) для перехода к следующему этапу создания карточки.

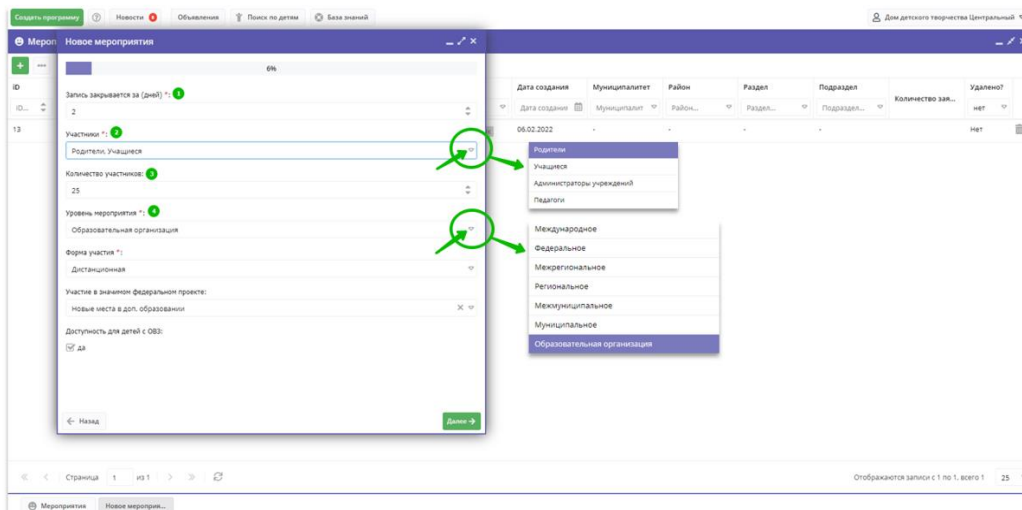


**Внимание!** После заполнения обязательных полей, указанных на рисунке выше, и нажатия **Далее**, карточка мероприятия сразу сохраняется в статусе Черновик - в любой момент можно прерваться и вернуться к созданию карточки позже, если необходимо.



**Шаг 4.** На следующем этапе создания карточки мероприятия заполнить поля:

- **Запись закрывается за (дней) (1)** - установить требуемое количество дней
- **Участники (2)** - с помощью символа в виде треугольника вершиной вниз открыть выпадающий список, выбрать и установить необходимые значения: родители, учащиеся, администраторы учреждений, педагоги
- **Количество участников (3)**
- **Уровень мероприятия (4)** - с помощью символа в виде треугольника вершиной вниз открыть выпадающий список, выбрать и установить необходимое значение: международное, федеральное, межрегиональное, региональное, межмуниципальное, муниципальное, образовательная организация



- **Форма участия (5)** - с помощью символа в виде треугольника вершиной вниз открыть выпадающий список, выбрать и установить необходимое значение: очная, очно-заочная, заочная, дистанционная
- **Участие в значимом федеральном проекте (6)** - если мероприятие проводится в рамках одного из значимых федеральных проектов, с помощью символа в виде треугольника вершиной вниз открыть выпадающий список, выбрать и установить наименование проекта: Кванториум, IT-куб, Точка роста, Центр выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи, Дом научной коллаборации, Новые места в доп. образовании, Мобильный кванториум. Если мероприятие ни к одному из этих проектов не относится поле заполнять не нужно.
- **Доступность для детей с ОВЗ (7)** - установить отметку в виде галочки в поле, если мероприятие доступно для детей с ограниченными возможностями здоровья. Списка заболеваний, в отличие от карточки программы в карточке мероприятия нет - если мероприятие доступно для детей с ОВЗ информацию о заболеваниях следует указать в разделе Описание и Условия участия. Если мероприятие не адаптировано для детей с ОВЗ отметку в соответствующем поле ставить не нужно.

Нажать **Далее (8)** для перехода к следующему этапу создания карточки.

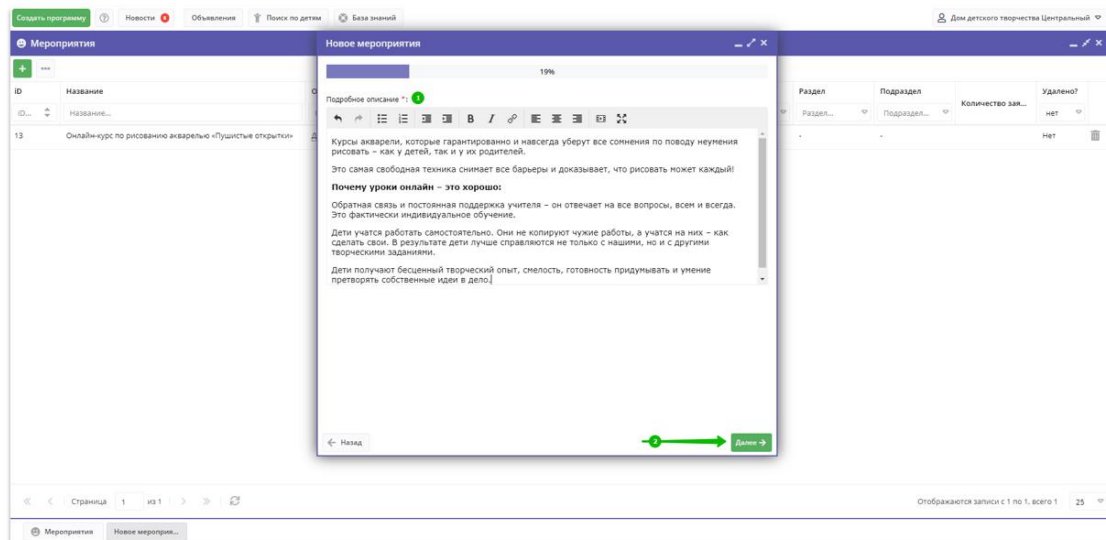
**Шаг 5.** На следующем этапе создания карточки мероприятия заполнить поля:

- **Адрес проведения (1)** - указать адрес проведения мероприятия
- **Муниципалитет (2)** - указать муниципалитет проведения мероприятия

Поле Районы не является обязательным к заполнению: комментарий о том, почему не обязательно заполнять это поле на рисунке ниже.

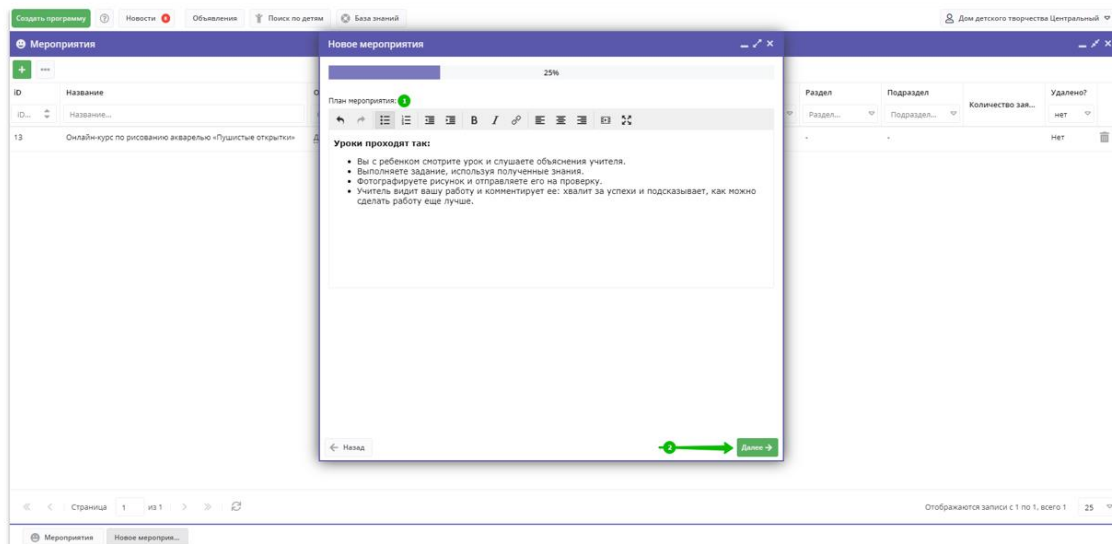
Нажать **Далее (3)** для перехода к следующему этапу создания карточки

**Шаг 6.** Заполнить раздел **Подробное описание (1)** - рассказать подробно о вашем мероприятии. Нажать на **Далее (2)** для перехода к следующему этапу создания карточки.



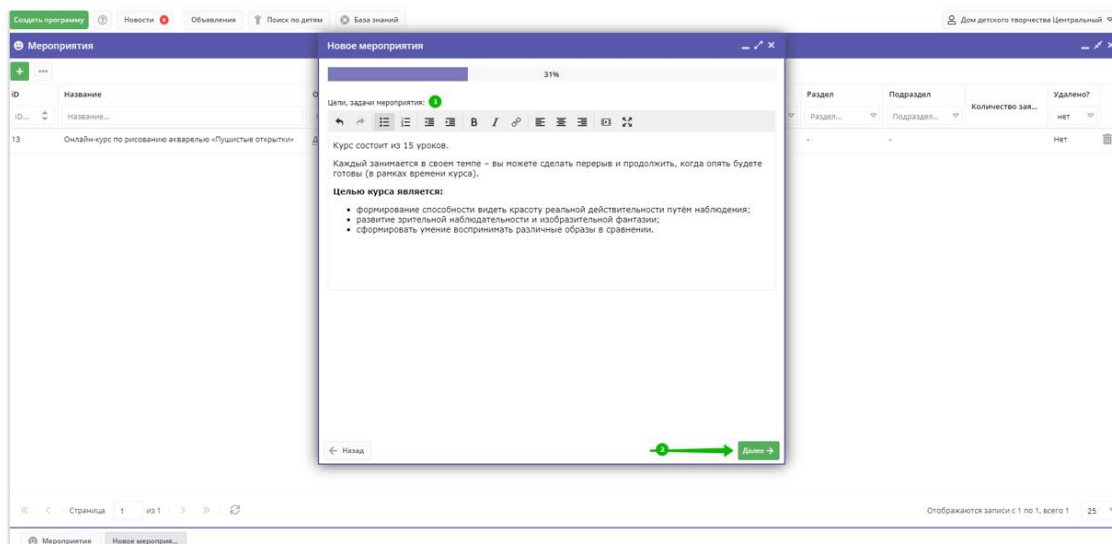
**Шаг 7.** Заполнить раздел **План мероприятия (1)** - в свободной форме, так, чтобы было понятно и доступно родителям и детям.

Нажать на **Далее (2)** для перехода к следующему этапу создания карточки.



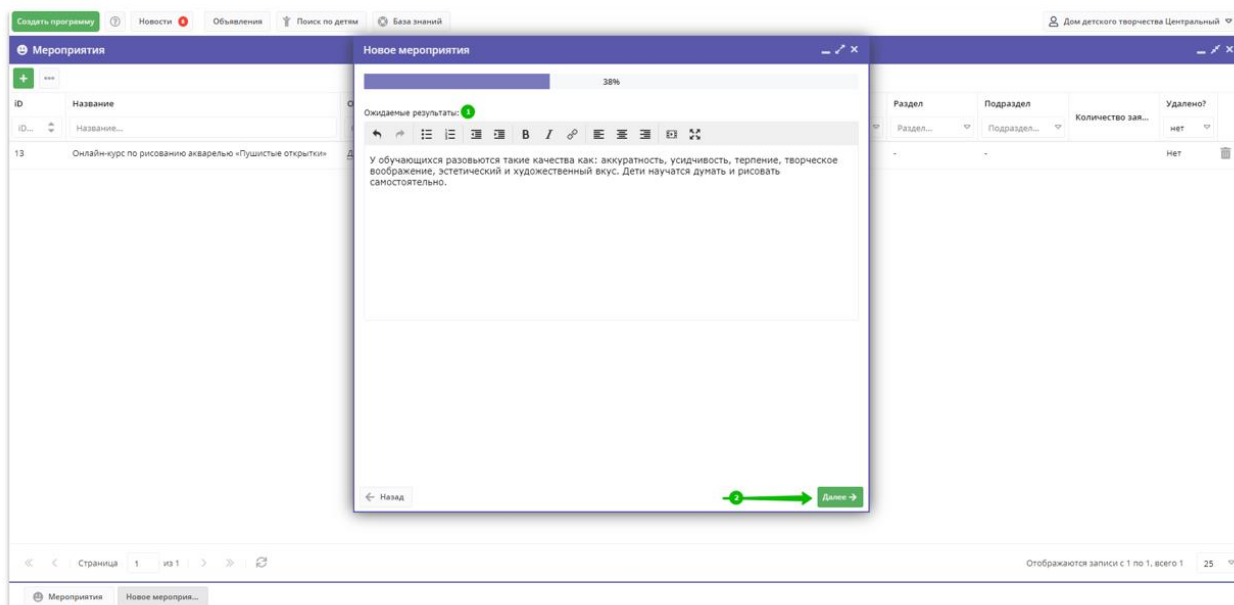
**Шаг 8.** Заполнить раздел **Цели, задачи мероприятия (1)** - в свободной форме, так, чтобы было понятно и доступно родителям и детям.

Нажать на **Далее (2)** для перехода к следующему этапу создания карточки.

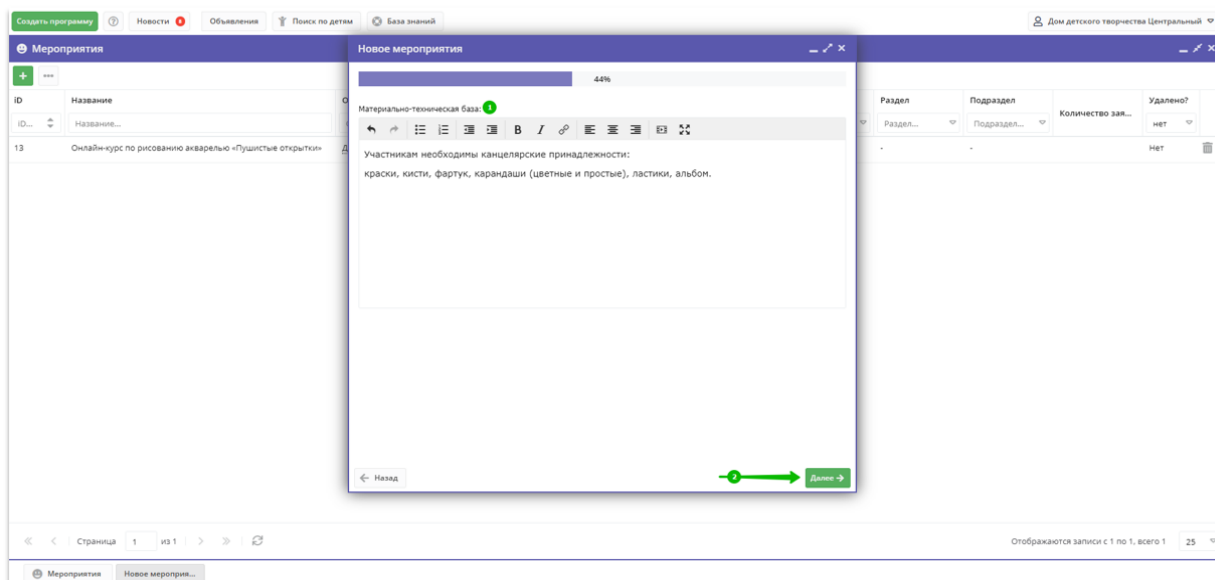


**Шаг 9.** Заполнить раздел **Ожидаемые результаты** (1), рассказать доступным и понятным родителям и детям об ожидаемых результатах.

Нажать на **Далее** (2) для перехода к следующему этапу создания карточки.

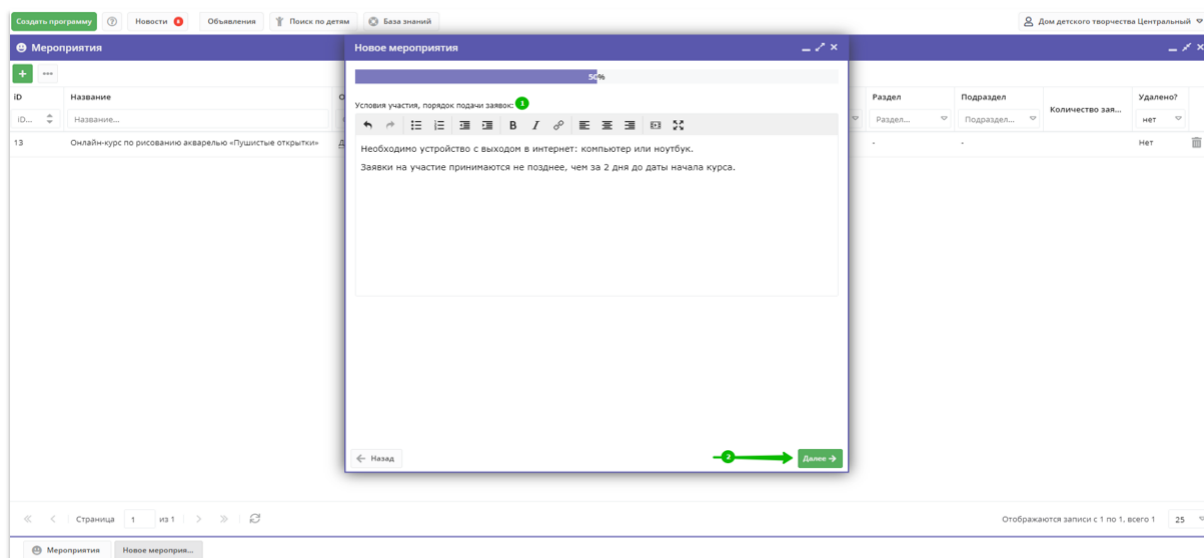


**Шаг 10.** Заполнить раздел **Материально-техническая база** (1). Нажать на **Далее** (2) для перехода к следующему этапу создания карточки.

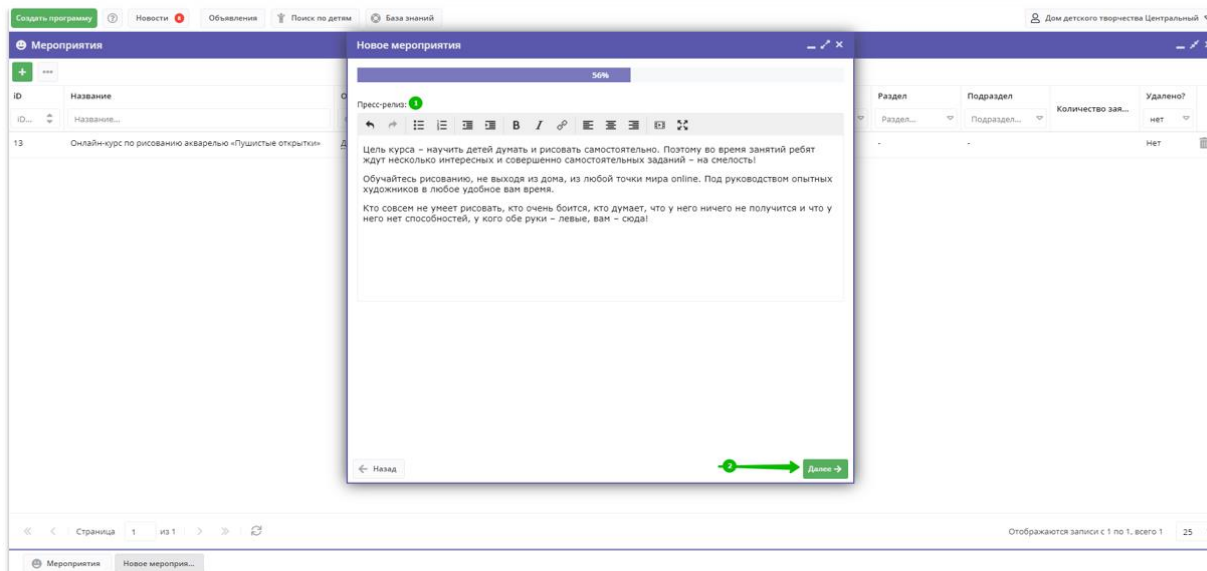


**Шаг 11.** Заполнить раздел **Условия участия, порядок подачи заявок** (1). В тексте раскрыть все, что родителям и детям необходимо заранее знать об условиях участия в мероприятии и порядке подачи заявок на мероприятие.

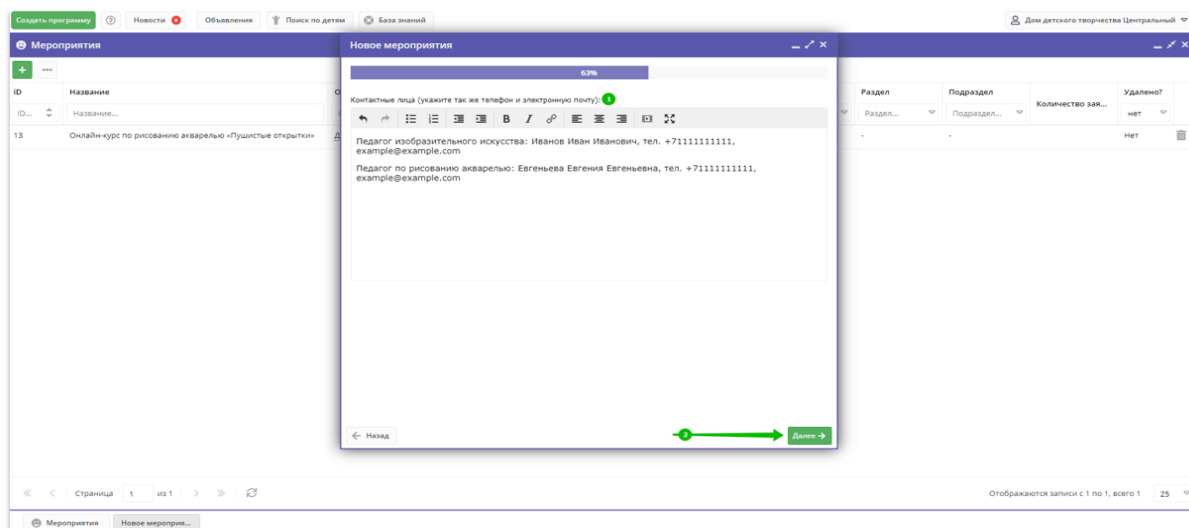
Нажать на **Далее** (2) для перехода к следующему этапу создания карточки.



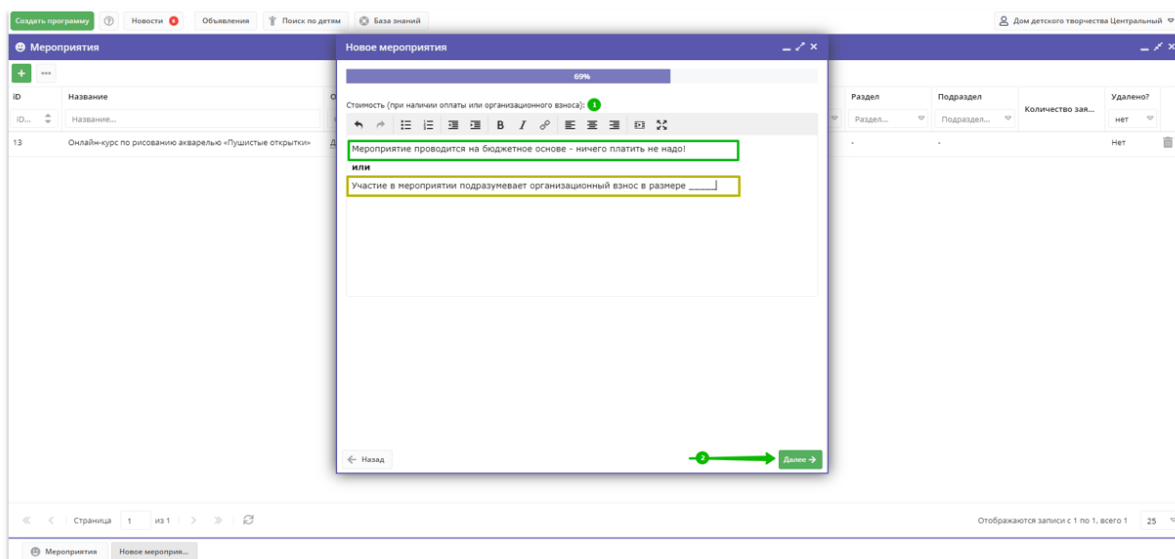
**Шаг 12.** Заполнить раздел **Пресс-релиз (1)**. Нажать на **Далее (2)** для перехода к следующему этапу создания карточки.



**Шаг 13.** Заполнить раздел **Контактные лица (1)**, указать фамилию, имя, отчество, при необходимости должность контактного лица или лиц, номер телефона и электронный адрес контактного лица/лиц. Нажать на **Далее (2)** для перехода к следующему этапу создания карточки.



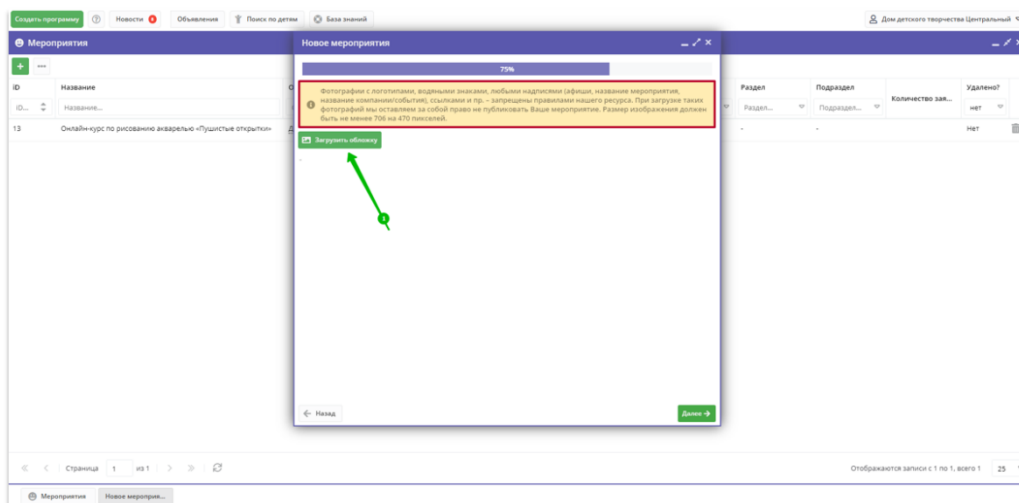
**Шаг 14.** Заполнить раздел **Стоимость** (при наличии оплаты или организационного взноса) (1). Если участие в мероприятии бесплатное и не подразумевает никакой оплаты, об этом также можно рассказать в поле Стоимость - подчеркнуть, что участие в мероприятии не подразумевает оплаты и является бесплатным. Нажать на **Далее (2)** для перехода к следующему этапу создания карточки.



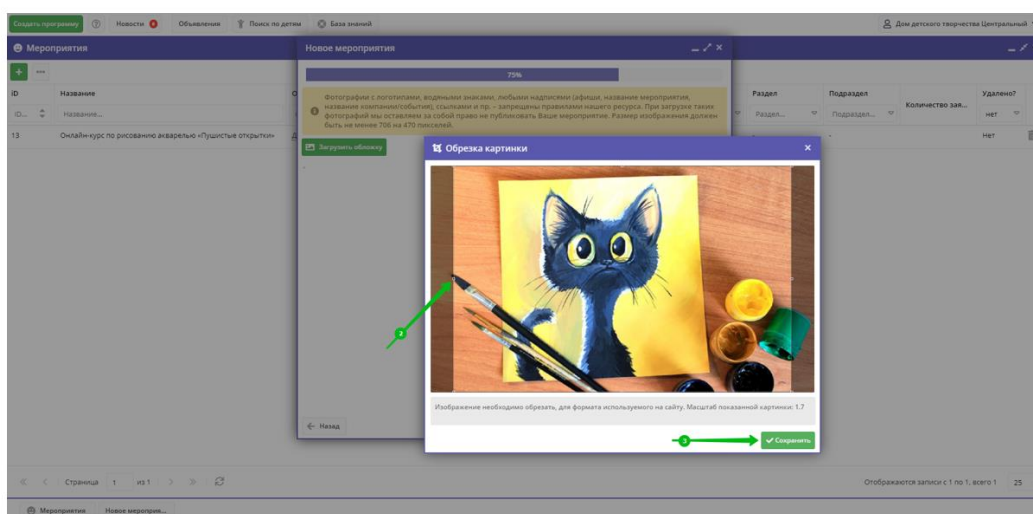
**Шаг 15.** Нажать на Загрузить изображение (1) для загрузки подготовленного заранее изображения на Обложку мероприятия.

Перед загрузкой изображения внимательно изучить требования к изображению, размещенные в блоке над клавишей Загрузить обложку: размер изображения должен быть не менее 706 на 470 пикселей, файл не должен быть слишком «тяжелый»: рекомендуется загружать файлы «весом» не более 1-2 МБ, не рекомендуется использовать изображения с логотипами, надписями и водяными знаками.

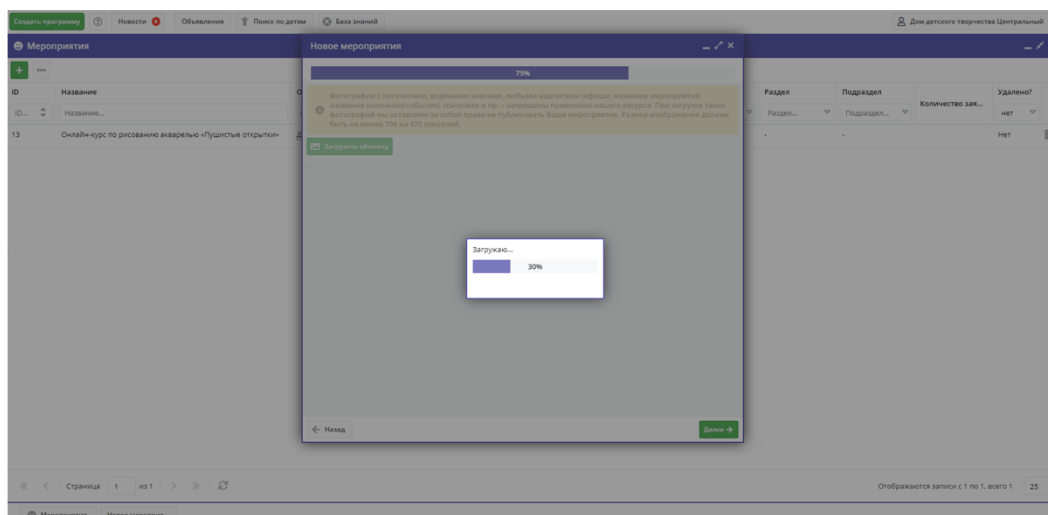
**Внимание!** Если изображение находится в архиве необходимо извлечь его из архива перед загрузкой!



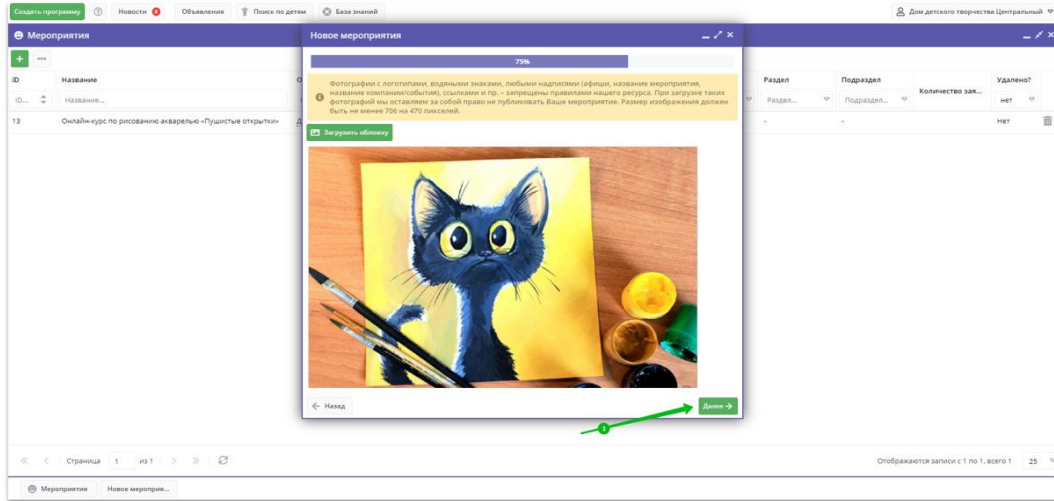
Выбрав требуемый файл на своем компьютере или ноутбуке загрузить его на обложку, при необходимости обрезать, если изображение полностью не помещается в отведенное для него окно (1), нажать **Сохранить** (2).



Подождать пока происходит загрузка изображения. При наличии устойчивого интернет-соединения, отсутствии неисправностей на узле (ПК или ноутбуке) пользователя и соблюденных требованиях к изображению загрузка происходит достаточно быстро.



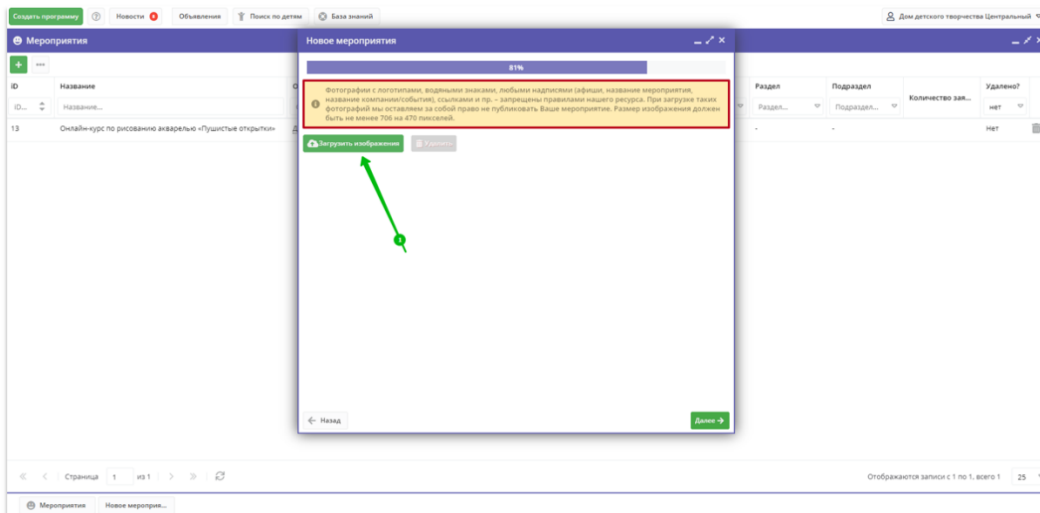
Убедившись, что изображение успешно загружено нажать на **Далее** (1) для перехода к следующему этапу создания карточки.



**Шаг 16.** Нажать на **Загрузить изображения** (1) для загрузки подготовленного заранее изображения/изображений в Галерею мероприятия.

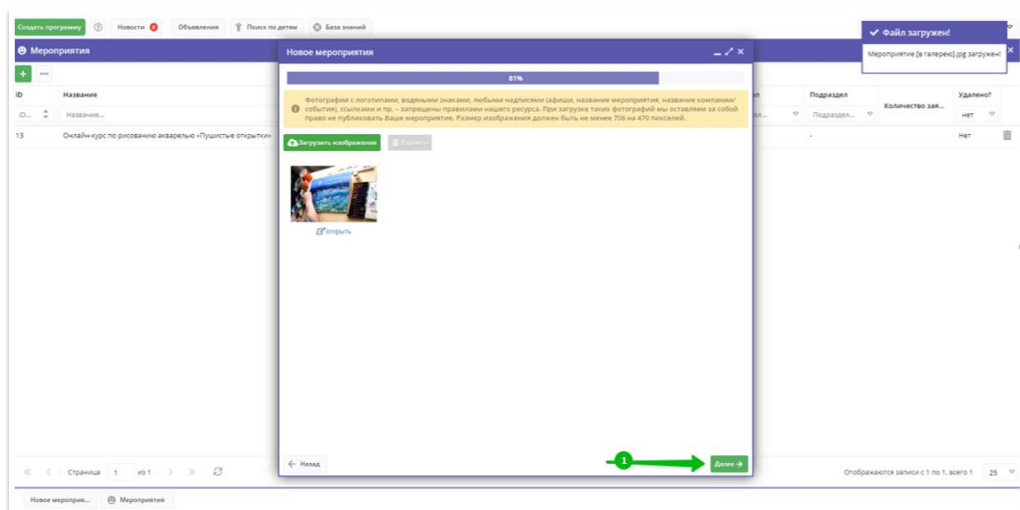
Перед загрузкой изображений внимательно изучить требования, размещенные в блоке над клавишей **Загрузить** изображения: требования к изображениям, загружаемым в Галерею не отличаются от требований к изображениям, загружаемым на обложку.

В Галерею, в отличие от Обложки мероприятия можно загрузить не одно, а несколько (от 2-х до 15-ти) изображений.



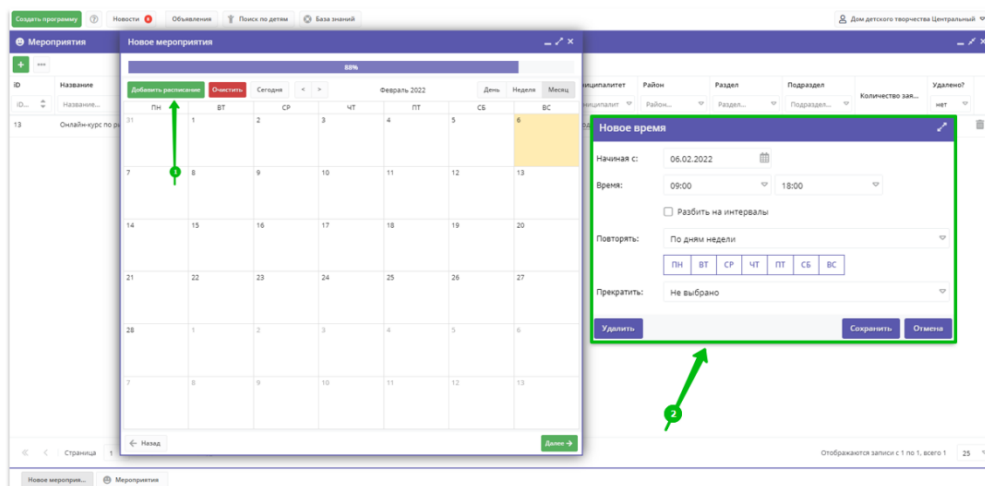
Процесс загрузки изображений в Галерею практически не отличается от загрузки изображения на Обложку мероприятия, об успешной загрузке каждого файла в правом верхнем углу рабочего пространства появляется соответствующее системное уведомление.

Завершив загрузку изображения/изображений в галерею следует нажать на **Далее**, чтобы перейти к следующему этапу создания карточки.





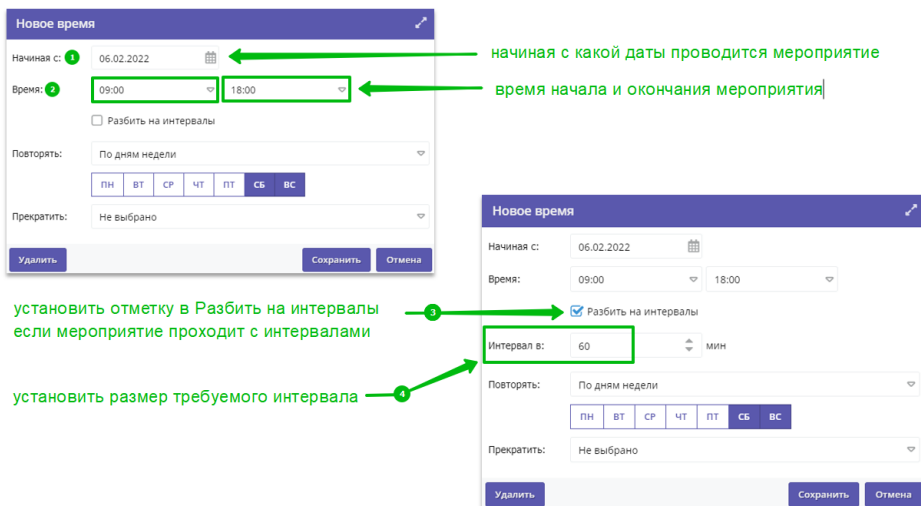
**Шаг 17.** Нажать на **Добавить расписание (1)** и создать расписание, используя инструменты открывшегося окна **Новое время (2)**.



Для этого в окне **Новое время** выбрать и установить необходимые значения в полях:

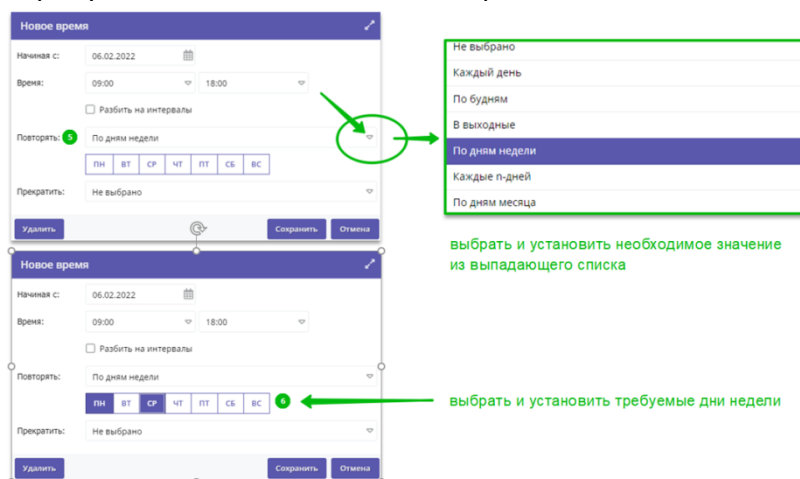
- **Начиная с:** (1) - дату, начиная с которой проводится мероприятие (дату можно установить как текущую, так и в будущем)
- **Время** (2) - установить время начала и время окончания мероприятия

Если мероприятие проводится ежедневно в несколько этапов (пример: новогодний утренник, подразумевающий 2 или 3 группы участников, с перерывами-интервалами для ведущих), установить отметку в поле **Разбить на интервалы** (3) и в открывшемся поле **Интервал в:** (4) установить размер интервала в минутах.

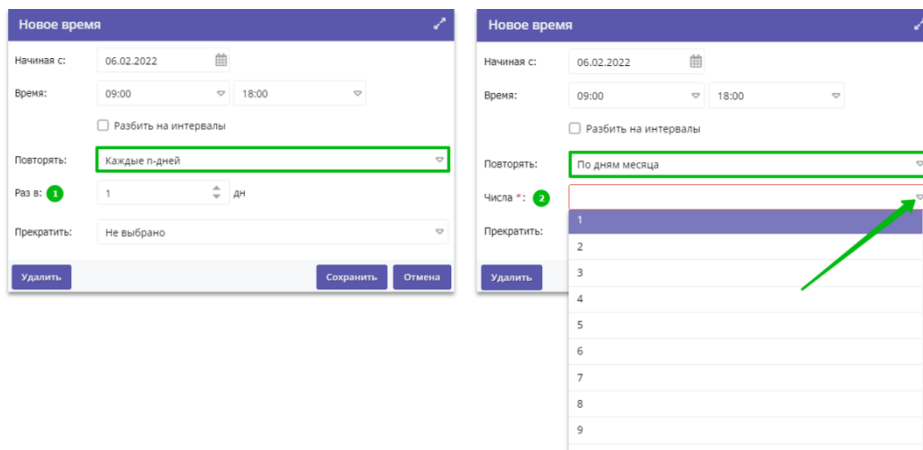


В поле **Повторять** (5) открыть выпадающий список с помощью символа в виде треугольника вершиной вниз, выбрать и установить необходимое значение: каждый день, по будням, в выходные, по дням недели, каждые n-дней, по дням месяца.

Выбрать и установить требуемые дни недели, если выбрано значение по дням недели (6).



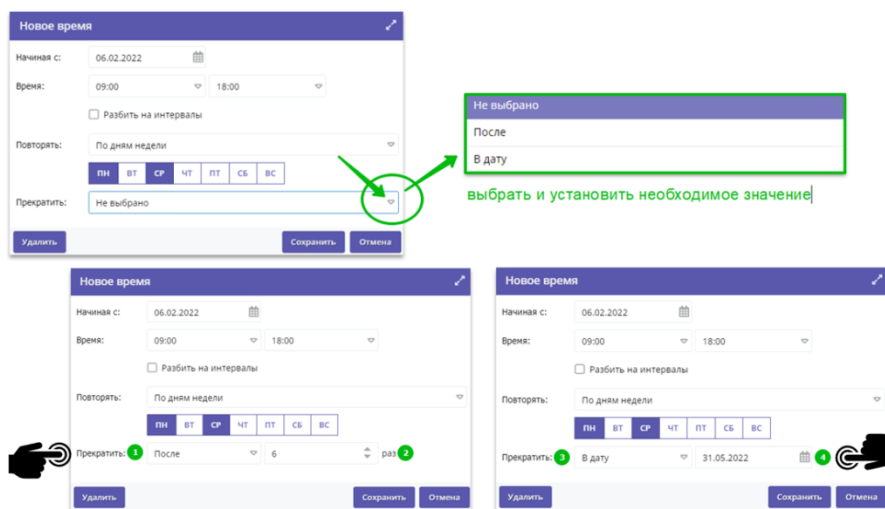
При выбранном в поле **Повторять** значении **Каждые n-дней** в открывшемся ниже поле **Раз в:** (1) установить требуемый день, а при выбранном в поле **Повторять** значении **По дням месяца** в открывшемся ниже поле **Числа:** (2) с помощью выпадающего списка выбрать и установить необходимые числа месяца.



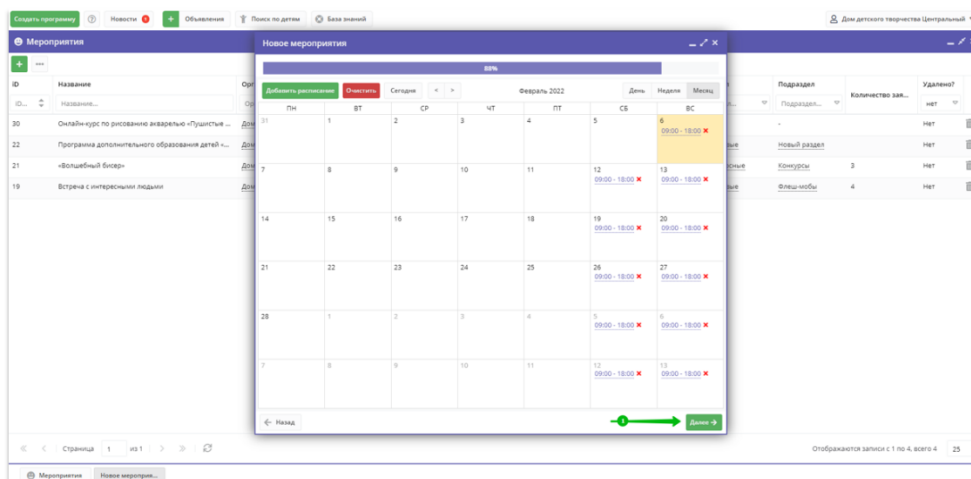
В поле **Прекратить**, с помощью выпадающего списка выбрать и установить необходимое значение для автоматического прекращения расписания: **После** или **В дату** (значение **Не выбрано** установлено по умолчанию).

При выборе в поле **Прекратить** значения **После** (1) в открывшемся рядом справа поле **Раз** (2) установить нужное количество раз (это количество проведенных мероприятий), после которого расписание должно автоматически прекратиться.

При выборе в поле **Прекратить** значения **В дату** (3) в открывшемся рядом справа поле (4) установить требуемую дату, после которой расписание должно автоматически прекратиться.

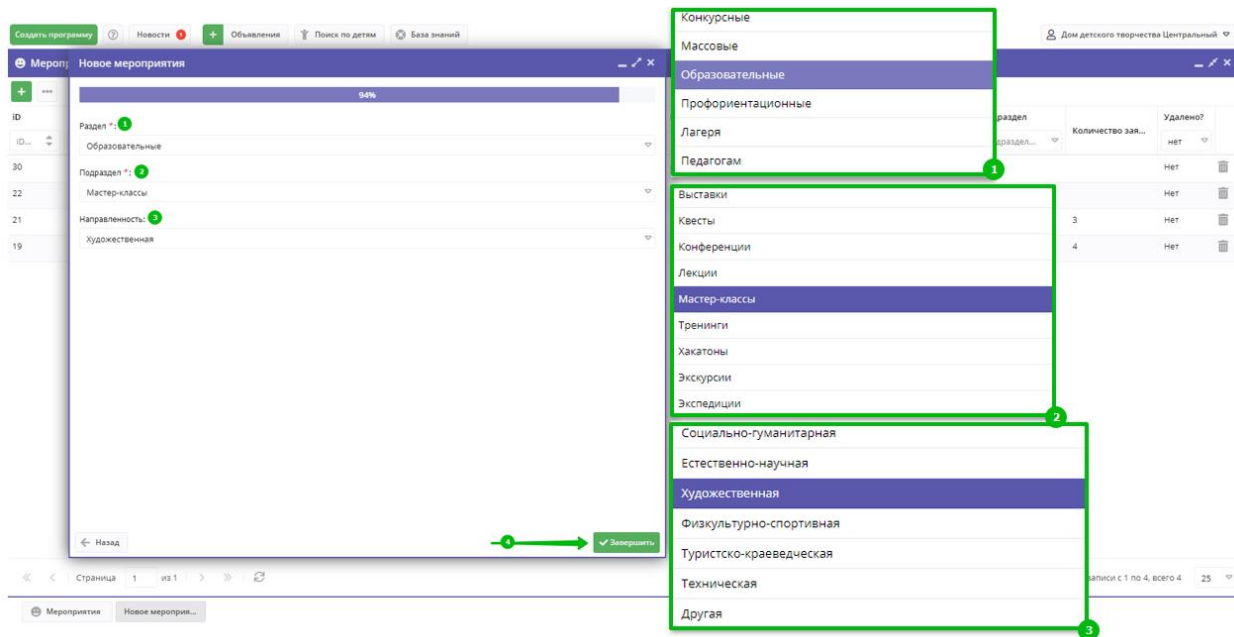


**Шаг 18.** Завершив создание расписания, убедившись, что созданное расписание отображается в соответствующем разделе и является актуальным, нажать на **Далее** (1) для перехода к завершающему этапу создания карточки.



**Шаг 19.** С помощью символа в виде треугольника вершиной вниз открыть выпадающий список, выбрать и установить необходимые значения в полях:

- **Раздел (1)** - закрепить создаваемое мероприятие за требуемым разделом
  - **Подраздел (2)** - закрепить создаваемое мероприятие за требуемым подразделом (список подразделов доступен только после выбора Раздела)
  - **Направленность (3)** - закрепить создаваемое мероприятие за требуемой направленностью
- Нажать **Завершить (4)** для завершения создания карточки.



### Задача выполнена.

Карточка мероприятия создана, направлена на модерацию и автоматически открывается для проверки сразу же после создания: организатору предлагается пройти по вкладкам карточки, чтобы убедиться, что все разделы заполнены корректно.

Нажмите **Сохранить**, если внесли какие-либо дополнительные корректировки и правки в разделах. Нажмите **Закрыть**, если более не намерены вносить в карточку изменения.

