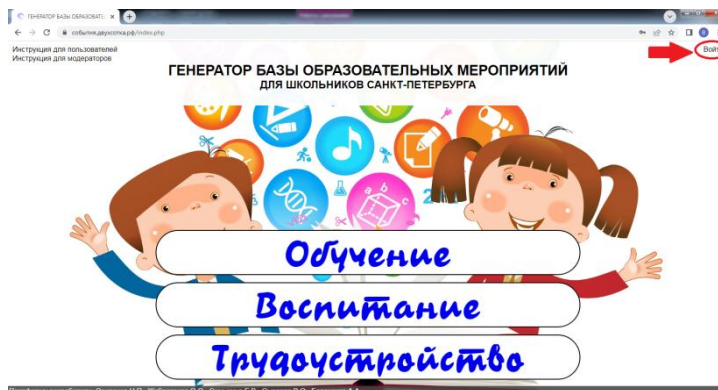
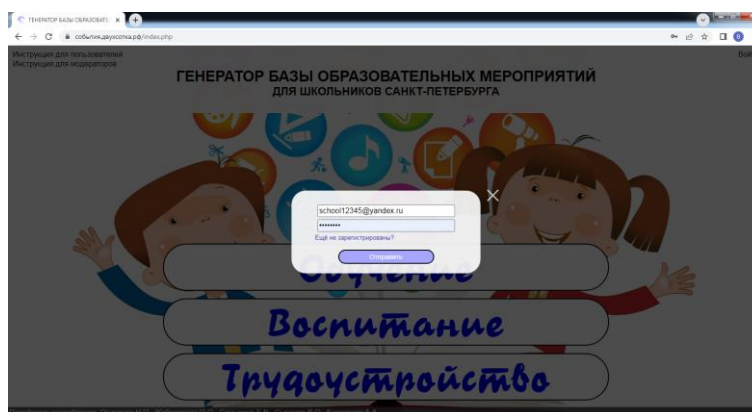


**Инструкция для работы с порталом
«Генератор базы образовательных мероприятий для школьников
Санкт-Петербурга» (события.двухсотка.рф)
для редактирования сайта**

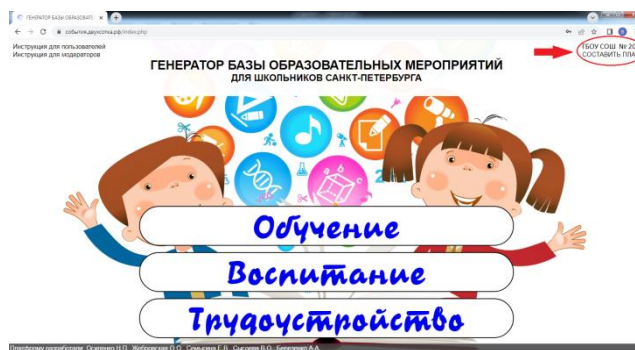
1. Выполните вход в систему (правый верхний угол – кнопка «Войти»):



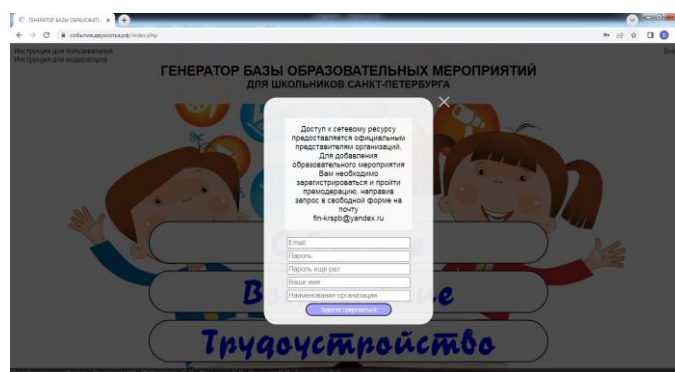
2. Введите имя пользователя и пароль, полученные Вами от администратора сайта, и нажмите кнопку «Отправить»:



При работе с сайтом в правом верхнем углу будет отображаться Ваше имя:



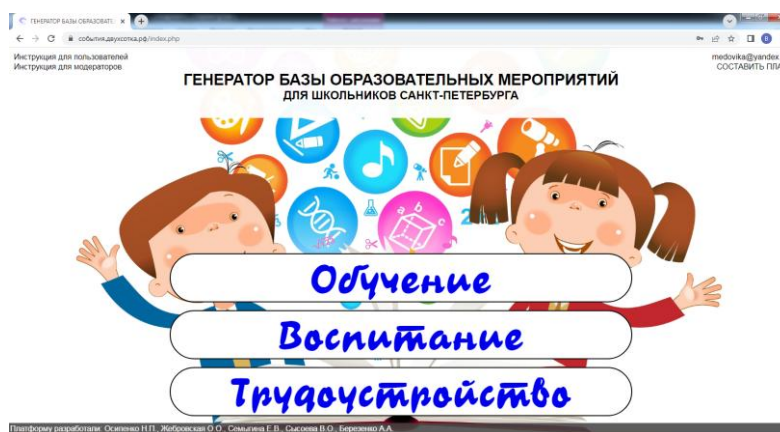
3. Для не подтвержденных в системе пользователей необходимо пройти следующую процедуру регистрации:



Альтернативный адрес электронной почты для направления заявки: sc200@obr.gov.spb.ru

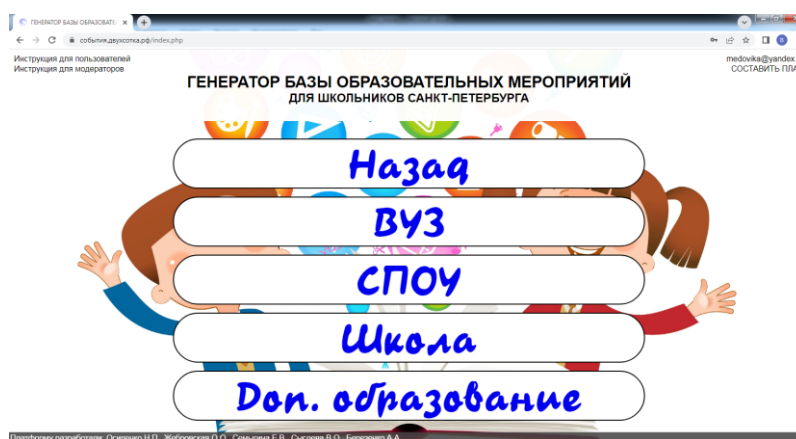
В течение 24 часов администратор портала добавит Вас в число модераторов, и Вы сможете редактировать список мероприятий – добавлять мероприятия, которые проводит Ваша организация, а также составлять план мероприятий, в которых Вы планируете принять участие.

4. Выберите раздел «Обучение», «Воспитание» или «Трудоустройство»:



5. Если Вы хотите добавить мероприятие в раздел «Обучение»:

5.1. Выберите уровень мероприятия – высшее образование («ВУЗ»), среднее профессиональное образование («СПОУ»), общеобразовательное учреждение («Школа») или дополнительное образование («Доп. образование»):

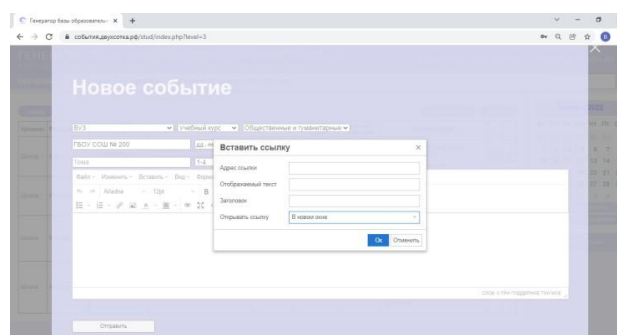
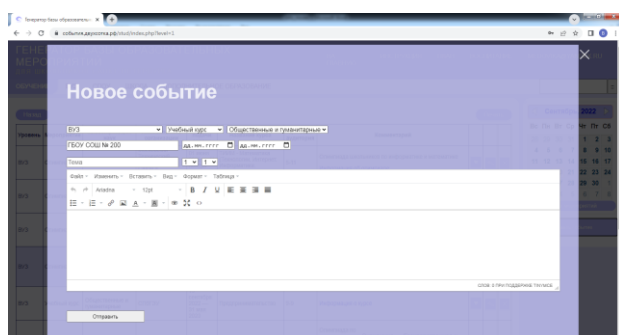


5.2. Нажмите на кнопку «Добавить событие» под календарем справа:



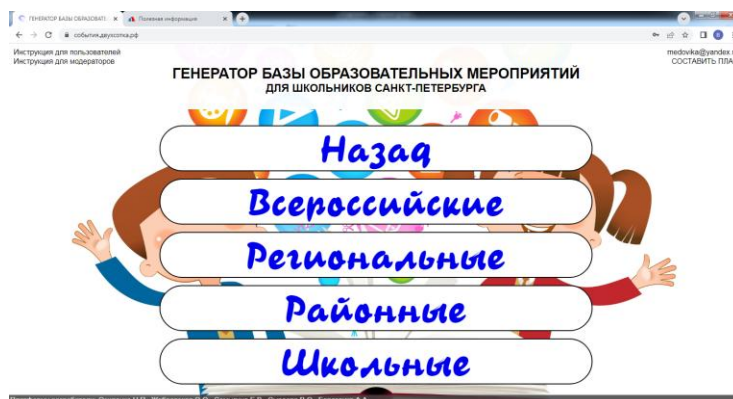
5.3. Заполните форму события:

- выберите уровень мероприятия: ВУЗ, СПОУ, школьный или дополнительное образование (события школьного уровня будут видны только представителям Вашей школы);
- выберите вид мероприятия: учебный курс, олимпиада, конкурс, игра, конференция, практика, трудоустройство;
- выберите область науки, к которой относится мероприятие: общественные и гуманитарные, естественные, технические, многопрофильные;
- заполните графу «Название организации», являющейся организатором мероприятия;
- выберите даты начала и окончания приёма заявки на мероприятие (или дату начала и окончания учебного курса) – в календаре событий мероприятие будет отображаться при щелчке на начальную и конечную даты;
- заполните графу «Тема» – название мероприятия;
- выберите возрастной диапазон аудитории, которой адресовано данное мероприятие (1-11 классы);
- заполните окно «Комментарий», указав ссылку на документ, сайт или дополнительную информацию о мероприятии (кратко);
- при оформлении ссылки пользуйтесь кнопкой «Скрепка»: выделите слово, при нажатии на которое будет производиться переход на интернет-страницу, введите заголовок, нажмите «Открывать в новом окне», сохраните ссылку;
- для сохранения мероприятия в системе нажмите «Отправить».



6. Если Вы хотите добавить мероприятие в раздел «Воспитание»:

6.1. Выберите уровень мероприятия – всероссийский, региональный, районный или школьный.



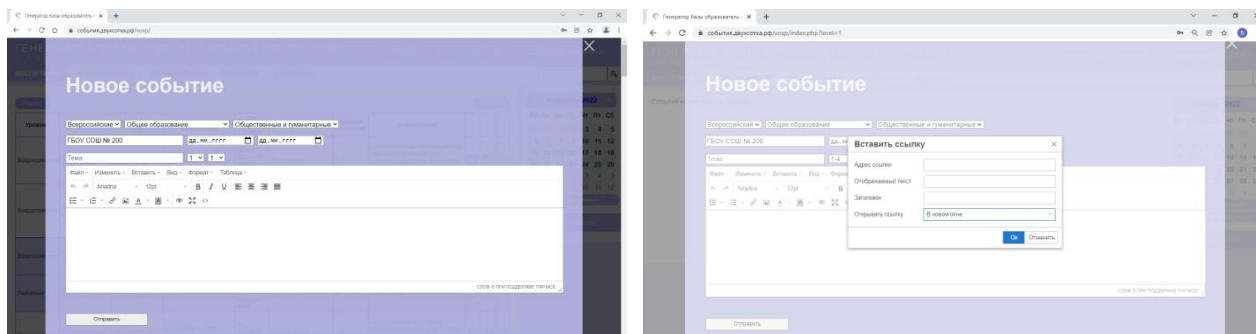
6.2. Нажмите на кнопку «Добавить событие» под календарем справа:



6.3. Заполните форму события:

- выберите уровень мероприятия: всероссийский, региональный, районный или школьный (события школьного уровня будут видны только представителям Вашей школы);
- выберите уровень образования: общее, профессиональное (СПО, ВПО), дополнительное (творческие конкурсы, события социальной направленности и т.д.);
- выберите область науки, к которой относится мероприятие: общественные и гуманитарные, естественные, технические, многопрофильные;
- заполните графу «Название организации», являющейся организатором мероприятия;
- выберите даты начала и окончания приема заявки на мероприятие – в календаре событий мероприятие будет отображаться при щелчке на начальную и конечную даты;
- заполните графу «Тема» – название мероприятия;
- выберите возрастной диапазон аудитории, которой адресовано данное мероприятие (1-11 классы);
- заполните окно «Комментарий», указав ссылку на документ, сайт или дополнительную информацию о мероприятии (кратко);

- при оформлении ссылки пользуйтесь кнопкой «Скрепка»: выделите слово, при нажатии на которое будет производиться переход на интернет-страницу, введите заголовок, нажмите «Открывать в новом окне», сохраните ссылку;
- для сохранения мероприятия в системе нажмите «Отправить».



7. Для редактирования или удаления добавленного мероприятия, найдите свое событие в списке (можно использовать строку «Поиск» в правом верхнем углу или календарь в правой части страницы) и выполните соответствующую операцию («карандаш» – редактировать, «крестик» – удалить мероприятие):

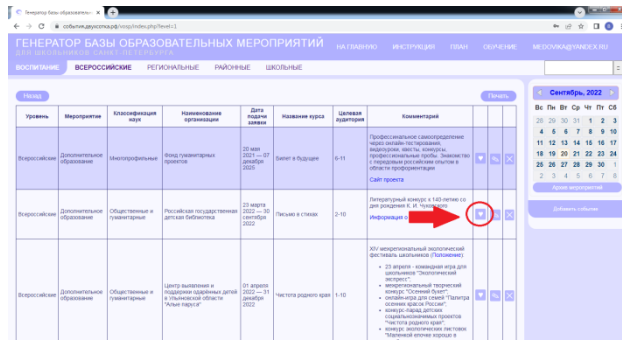


8. Все мероприятия, даты окончания которых следуют после текущей даты, отобразятся в разделе мероприятий соответствующего уровня. Когда мероприятие пройдет, его карточка перейдет раздел «Архив мероприятий»:



9. Для составления плана мероприятий (общего для разделов «Обучение»и «Воспитание») для своего ОУ надо:

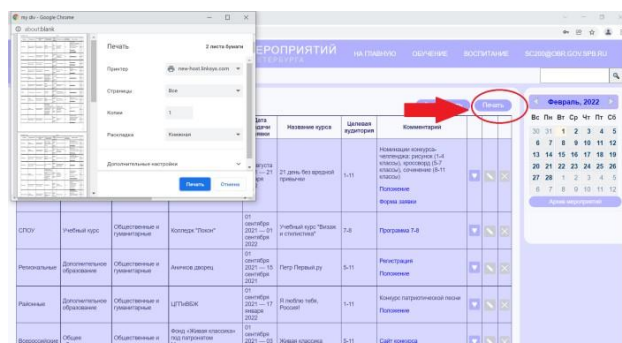
- отметить нужное Вам мероприятие знаком ♥ - строка мероприятия станет более темного цвета:



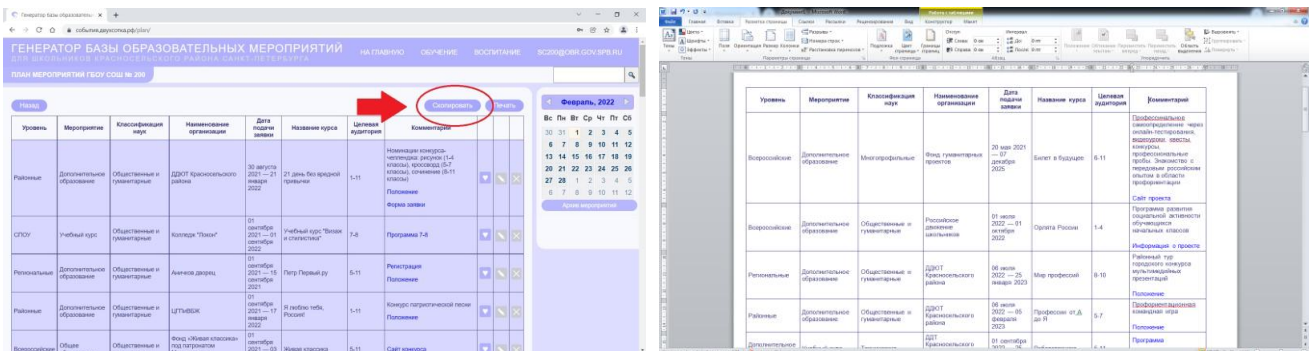
- чтобы просмотреть весь список отмеченных мероприятий, надо нажать на кнопку «План» в верхней строке меню:



- этот план можно распечатать прямо с сайта, воспользовавшись кнопкой «Печать»:



- для дальнейшей работы с планом его можно скопировать и перенести на Ваш компьютер (например, в таблицы Microsoft Excel или Microsoft Word), нажав на кнопку «Скопировать» - вся таблица с отмеченными мероприятиями переместится в таблицу на Вашем компьютере (кнопки Ctrl + V):



В связи с особенностями Вашей программы для работы с таблицами возможно некорректное отображение какого-либо раздела. В этом случае Вы сможете корректировать данные в таблице на Вашем компьютере вручную.

10. Кнопка «Трудоустройство» направляет пользователя на портал «Госуслуги» в раздел «Помощь и поддержка» («Трудоустройство подростков»):

