

Для представителей образовательных
организаций, организаторов учебных
программ и мероприятий дополнительного
образования

Методические рекомендации по работе с Навигатором дополнительного образования

Версия 1.3
Январь 2018 года

Общие сведения

Навигатор дополнительного образования (Навигатор) – интернет-портал, где родители ищут кружки и секции для своих детей, а организации дополнительного образования привлекают детей на свои занятия.

Навигатор состоит из нескольких частей:

- сайт;
- система бронирования;
- система управления.

Каждая из частей имеет свою категорию пользователей.

Часть Навигатора	Пользователи	Роль пользователя	Функции (в базовой версии) Навигатора
Сайт	Родители, посетители сайта	Потребитель услуг дополнительного образования	– просмотр каталога учебных программ и мероприятий; – поиск, просмотр информации о программе и ее организаторе; – запись ребенка; – просмотр своих «избранных» программ и истории поиска.
Система бронирования	Организаторы – представители образовательных организаций, организаторы учебных программ и мероприятий дополнительного образования	Поставщик услуг дополнительного образования	– размещение учебной программы в каталоге; – обработка заявок на запись детей на занятия; – заполнение журнала посещаемости; – просмотр статистики.
Система управления	Административная команда Навигатора	Управление, сопровождение и информационное наполнение Навигатора	– управление правами всех пользователей; – управление структурой разделов сайта; – модерация; – публикация статей на сайте Навигатора.

На сайте Навигатора родители ищут учебные программы и мероприятия дополнительного образования. Для записи на них детей родитель заполняет заявку в Навигаторе.

Заявки рассматривает организатор учебной программы или мероприятия. Он может принять заявку или отклонить ее.

За сайтом следит административная команда Навигатора – административный персонал, который отвечает за наполнение, сопровождение и поддержку работы Навигатора, и имеет достаточные для этого состав и квалификацию.

Принцип функционирования Навигатора

1. Организатор через личный кабинет в системе бронирования самостоятельно добавляет свои программы в Навигатор.
2. Достоверность и качество информации о добавленных программах проверяет и оценивает модератор.
3. Модератор может одобрить оформление программы, тогда она становится доступна для просмотра пользователям сайта. Либо вернуть программу на доработку с пояснением, что нужно поправить.
4. Пользователь находит проверенную программу в каталоге Навигатора, может прочитать ее описание, оформить Заявку на участие в ней ребенка, а также оставить к ней комментарий.
5. Организатор получает обратную связь в виде комментариев пользователей, отправленных ими заявок на участие в программе и статистики по просмотрам и Заявкам.

Публикация программ и мероприятий

Общие рекомендации

1. Организатор самостоятельно в личном кабинете системы бронирования Навигатора создает карточки программ. Сразу после создания новым карточкам программ присваивается статус «Модерация» и они отправляются на проверку к модератору. После успешной проверки информация о программе становится доступной пользователям.
2. Название программы, ее краткое содержание и обложка отображаются на сайте каталога Навигатора. От точности, наглядности, качества и актуальности предоставленной информации зависит, будут ли заинтересованы родители в том, чтобы перейти к карточке вашей программы, содержащей более подробную информацию, и принять решение о записи.
3. Следует помнить, что полнота и качество описания программы влияет и на ее рейтинг в каталоге Навигатора.
4. Следует своевременно актуализировать информацию о своих программах. Например, если программа сезонная – не забывайте вовремя убирать программу в архив, когда сезон закончился, доставать из архива и отправлять на модерацию, когда сезон начался.
5. Обязательно используйте предпросмотр программы после ее размещения. Вы увидите карточку программы так, как ее видят пользователи сайта. При необходимости отредактируйте данные.

Рекомендации по заполнению карточки программы

1. Текст в каждом поле начинаем с заглавной буквы.
2. Кавычки используем такие: « и ».

3. Тире и дефис. Дефис короткий, а тире – среднее (как здесь. Обычно на клавиатуре оно формируется нажатием комбинации «Alt+0150»).
4. Стараемся давать уникальные названия программам (чтобы выделить именно вашу среди нескольких десятков предложений других организаторов по программам схожего профиля).
5. Хорошо, если название показывает специфику/особенность программы, однако слишком длинное название мало кто запомнит (ограничение – 65 символов).
6. Более подробное описание содержания учебной программы даем в поле «Краткое описание» (до 140 символов).
7. Обязательно указываем полный адрес места проведения занятий (обязательно с городом) – это повлияет на корректное отображение программы при поиске по карте.
8. Полное описание программы должно быть интересным и понятным, его задача увлечь, заинтересовать пользователя захотеть принять участие в том, что он видит и читает.
9. Выберите наиболее подходящие к вашей программе направленность и профиль – на сайте она попадет в соответствующий раздел.
10. Изображение, выбранное для обложки, должно иллюстрировать деятельность, с которой связана программа, и не содержать каких-либо надписей.

Как заполнить в карточке программы вкладку «Описание», чтобы пользователи легко прочитали текст и заинтересовались занятиями?

ЧТО ДОЛЖНО БЫТЬ В ОПИСАНИИ:

1. Уникальный текст.
2. Связный текст, не афиша.
3. Указание тематической направленности программы в названии – спортивное..., танцевальная..., театр..., музыка... и прочее.
4. Полезная для пользователей информация о программе, что называется, «без воды».
5. Максимально полная информация о программе – о чем она, почему актуальна, в чем её особенность, польза, как проходит, кто проводит и прочее. Старайтесь заполнить все поля в карточке (особые условия, преподаватели, материально-техническая база).

В ОПИСАНИИ РЕКОМЕНДУЕМ ИЗБЕГАТЬ:

1. Орфографические и пунктуационные ошибки.
2. Местоимения «вы», «ваши» (дети). «Вы» и «ваши» воспринимается как навязывание.
3. Уменьшительно-ласкательные слова: детишки, деточки, ребятки, мамочки, сказочка, рассказик и подобное.
4. Повторения одного слова в одном абзаце. Например: «Веселого Деда Мороза всегда весело встретить на веселом новогоднем празднике!»
5. Штампы, канцеляризмы: данная (программа), во избежание, имеет место, вышеперечисленные, выявление, нахождение, по окончании, является и прочее.
6. Указание на сезон, если Программа проводится в течение всего года.

7. Обилие восклицательных предложений. Эмоции хороши в меру, поэтому в одной карточке оставляем не более 1-3 восклицательных предложений.
8. Обилие риторических вопросов. Допустимо иногда дать по 1-2 наводящих вопроса для вступления, но не в каждой карточке. И никогда не даем вопросы негативного характера: Устали сидеть без дела? Не с кем оставить ребенка?
9. Слишком мало текста. Объем основного описания – минимум 500 символов. Стоит аккуратно выполнять это условие, не придумывая хитростей, как набрать требуемые 500 символов.
10. Слишком много текста. Все-таки это рекламный текст, поэтому излагаем мысли кратко и понятно, без лирики. Несколько эпитетов и восклицаний, небольшая история для затравки, яркое заключение – нужны, но не более того. 3-4 абзаца текста (1/2 экрана) вполне достаточно пользователю, чтобы принять решение.
11. Длинные абзацы. 1 абзац – 3-5 строчек. Длинные абзацы разбиваем на короткие для лучшего восприятия текста. Между абзацами оставляем пустую строку.
12. Скобки и сноски. Предложения формулируем так, чтобы пояснения и дополнения к основному тексту органично в него вписывались. Или для дополнительной информации используем дополнительные поля: Особые условия и другие.
13. Дублирование информации в разных полях карточки: Основное описание, Особые условия и другие.
14. Повторение в тексте условий, указанных в других полях карточки: размер группы, возрастные ограничения, продолжительность мероприятия и другие.
15. Номерной рубрикатор (1. 2. 3.). Пишем не инструкцию, а красивое описание, поэтому используем «во-первых», «во-вторых» или изящные буллиты «•».
16. Шрифтовые выделения: курсив, полужирный шрифт, Caps Lock.
17. Сокращения: руб, мин, чел, т.д., пр. и другие. Допустимо сокращать только меры веса и длины: кг, г, км, м.
18. Смайлики. Оставим смайлики для нашего общения в социальных сетях, почте и чате модерации в карточке программы))

Обработка заявок на запись детей

1. Все оставляемые пользователями сайта заявки автоматически получают статус «Новая».
2. Если заявка одобрена (соответствует всем требованиям, есть места в группе), но занятия еще не начались, ставим для нее статус «Подтверждена».
3. Если заявка не одобрена, ставим ей статус «Завершена» и указываем причину завершения:
 - заявка не соответствует требованиям;
 - ребенок отказался от занятий;
 - нет мест.
4. После начала занятий все одобренные заявки нужно перевести в статус «Участствует в программе», после завершения обучения по программе или в конце учебного года – в статус «Успешно».
5. Рекомендуемый срок обработки поступающих заявок – не дольше 3 рабочих дней.

Заполнение журнала посещаемости

Данные журналов посещаемости регулярно передаются в Федеральный Навигатор дополнительного образования, поэтому важно поддерживать их в актуальном состоянии: вносить всех детей из подтвержденных заявок, оперативно заполнять посещаемость занятий.