

Для модераторов
(уровня региона, муниципалитета)

Методические
рекомендации по работе с
Навигатором
дополнительного
образования

Версия 1.3
Январь 2018 года

Рекомендуемый порядок модерации программ и мероприятий

1. На модерацию отправляются все карточки программ и мероприятий, получившие статус «Модерация» – это возможно при:
 - создании новой карточки;
 - изменении информации в карточке Организатором;
 - перемещении карточки Организатором из архива.
2. Модератор выполняет проверку карточек программ со статусом «Модерация», доступных в таблице модерации системы бронирования Навигатора.
3. Если карточек со статусом «Модерация» нет, то модератор выполняет последовательно обработку всех имеющихся в Навигаторе карточек программ.
4. Модератор вычитывает карточку программы, проверяя точность, наглядность, актуальность, оценивая качество информации в ней.
5. При выявлении незначительных замечаний, включая грамматические ошибки, модератор вносит и устраняет недочеты самостоятельно и публикует карточку программы на сайте, меняя ее статус на «Опубликовано».
6. Если в карточке не хватает принципиальной информации о программе или выявлены противоречивые сведения в описании или некорректное, неверное заполнение полей, то модератор возвращает карточку на доработку Организатору, устанавливая ее статус в «Ожидает правки».
7. При возвращении карточки на доработку модератор указывает причину возврата на вкладке «Чат модерации» карточки программы.
8. При модерации особо следует обращать внимание на следующие моменты:
 - орфографические и пунктуационные ошибки;
 - полнота информации согласно структуры описания;
 - указание стоимости (если занятия платные);
 - расписание;
 - контактные данные.
9. Рекомендуем регулярно (раз в месяц) проверять таблицу модерации в системе бронирования на предмет наличия там программ, которые находятся в статусе «Ожидает правки» более 4 недель. По результатам проверки связываться с Организатором и проверять актуальность этих программ, после чего, либо отправлять их обратно на модерацию, либо удалять их.

Рекомендации по оформлению 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 учебным программам (чтобы выделить именно вашу среди нескольких десятков предложений других организаторов по программам схожего профиля).
5. Хорошо, если название показывает специфику/особенность учебной 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 учебной 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 программой?

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 мероприятии – о чем оно, почему актуально, в чем его 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, канцеляризм: 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 почте, скайпе и чате модерации в карточке мероприятия))

Модерация отзывов пользователей

1. При модерации отзывов пользователей следует руководствоваться общими правилами сетевого этикета.
2. Не рекомендуется допускать к публикации сообщения, содержащие:
 - нецензурную лексику;
 - сообщения и ссылки на материалы, которые могут быть расценены как противозаконные, экстремистские или порнографические;
 - откровенную рекламу и спам.