

1.3. После заполнения регистрационной формы и нажатия кнопки «зарегистрироваться» на указанный адрес электронной почты придет системное сообщение от Отдела поддержки Навигатора для подтверждения электронного адреса. Необходимо пройти по ссылке, указанной в письме, для получения полных прав для работы с сайтом (рис.3).

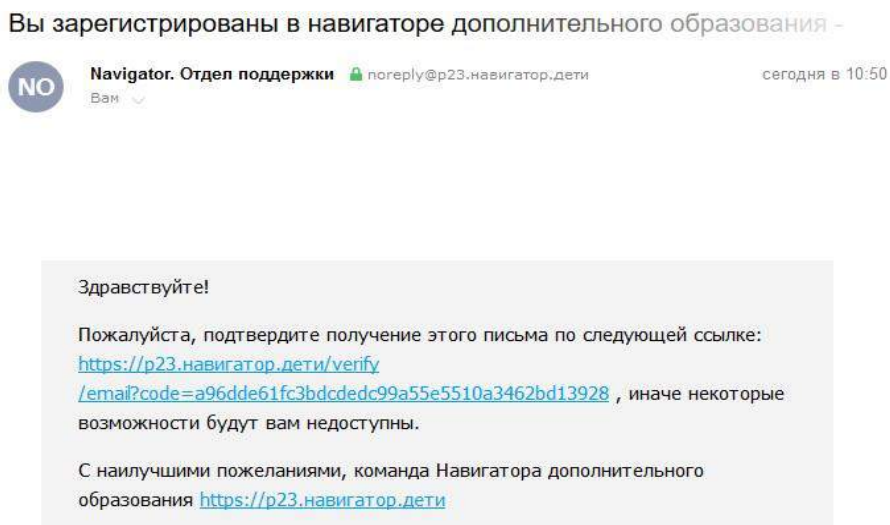


Рис.3

1.4. После перехода по ссылке заходим в личный кабинет пользователя: нажимаем на ФИО в верхнем правом углу (рис.4)

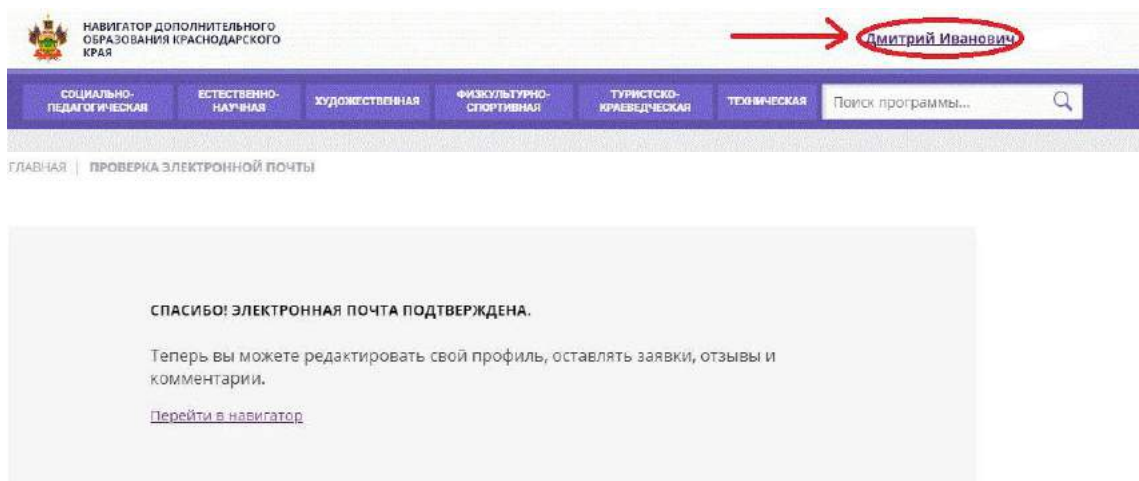


Рис.4

1.5. Во вкладке «Дети» добавляем данные ребенка/детей: вводим фамилию, имя, отчество, дату рождения и нажимаем кнопку «Сохранить» (рис.5)

The screenshot shows the 'Личный кабинет' (Personal Cabinet) interface. At the top, there is a navigation bar with categories: 'СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ', 'ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНАЯ', 'ХУДОЖЕСТВЕННАЯ', 'ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНАЯ', 'ТУРИСТСКО-КРАЕВЕДЧЕСКАЯ', and 'ТЕХНИЧЕСКАЯ'. A search bar contains the text 'Поиск программы...'. The user's name 'Дмитрий Иванович' is displayed in the top right. Below the navigation bar, the 'ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ' section is visible, with a 'В КАТАЛОГ' and 'ВЫХОД' link. The 'ДЕТИ' tab is selected and circled in red. Below the tabs, there are input fields for 'ФАМИЛИЯ' (with placeholder 'ВВЕДИТЕ ФАМИЛИЮ'), 'ИМЯ' (with placeholder 'ВВЕДИТЕ ИМЯ'), and 'ОТЧЕСТВО' (with placeholder 'ВВЕДИТЕ ОТЧЕСТВО'). A 'ДЕНЬ РОЖДЕНИЯ' field is also present with a placeholder 'ДД.ММ.ГГГГ'. At the bottom, there are two buttons: a green 'СОХРАНИТЬ' button circled in red with a red arrow pointing to it, and a blue 'ОТМЕНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ' button.

Рис. 5

1.5. Во вкладке «Дети» имеется возможность добавить несколько детей. (рис.6)

The screenshot shows the 'Личный кабинет' (Personal Cabinet) interface. At the top, there is a navigation bar with categories: 'СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ', 'ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНАЯ', 'ХУДОЖЕСТВЕННАЯ', 'ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНАЯ', 'ТУРИСТСКО-КРАЕВЕДЧЕСКАЯ', and 'ТЕХНИЧЕСКАЯ'. A search bar contains the text 'Поиск программы...'. The user's name 'Дмитрий Иванович' is displayed in the top right. Below the navigation bar, the 'ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ' section is visible, with a 'В КАТАЛОГ' and 'ВЫХОД' link. The 'ДЕТИ' tab is selected. Below the tabs, there is a green button '+ ДОБАВИТЬ РЕБЕНКА' circled in red with a red arrow pointing to it. Below this button, there is a list of children. The first child is 'Иванова Бони Дмитриевна' with a birth date of '01.12.2010' and ID '522'. The second child is 'Иванова Олеся Дмитриевна' with a birth date of '25.09.2008' and ID '2056'. For each child, there are two buttons: 'ИЗМЕНИТЬ' (orange) and 'УДАЛИТЬ' (red).

Рис.6

ПРОСИМ НЕ ДОБАВЛЯТЬ ОДНОГО РЕБЕНКА НЕСКОЛЬКО РАЗ!

2. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВКИ НА ОБУЧЕНИЕ.

2.1. Переходим из личного кабинета в каталог программ (рис.7)

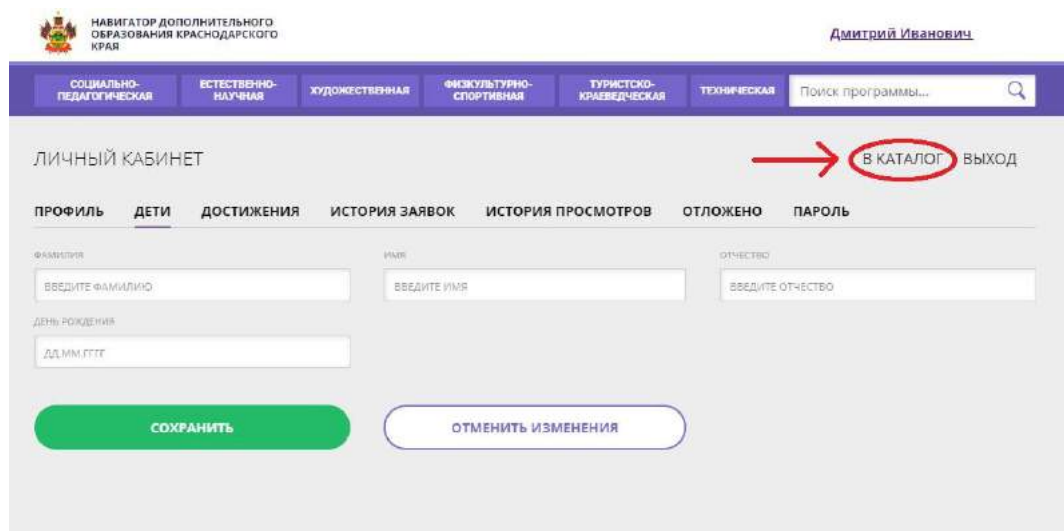


Рис. 7

2.2. Заполняем форму гибкого поиска для подбора программы, соответствующей запросу: выбираем из выпадающих списков муниципалитет, организатора (образовательную организацию), направленность и направление программы, указываем возраст ребенка, и нажимаем кнопку «Найти» (рис.8).

В зависимости от условий подбора программы можно заполнять только определенные графы формы (например, указать только муниципалитет и возраст ребенка, остальные графы оставить пустыми).

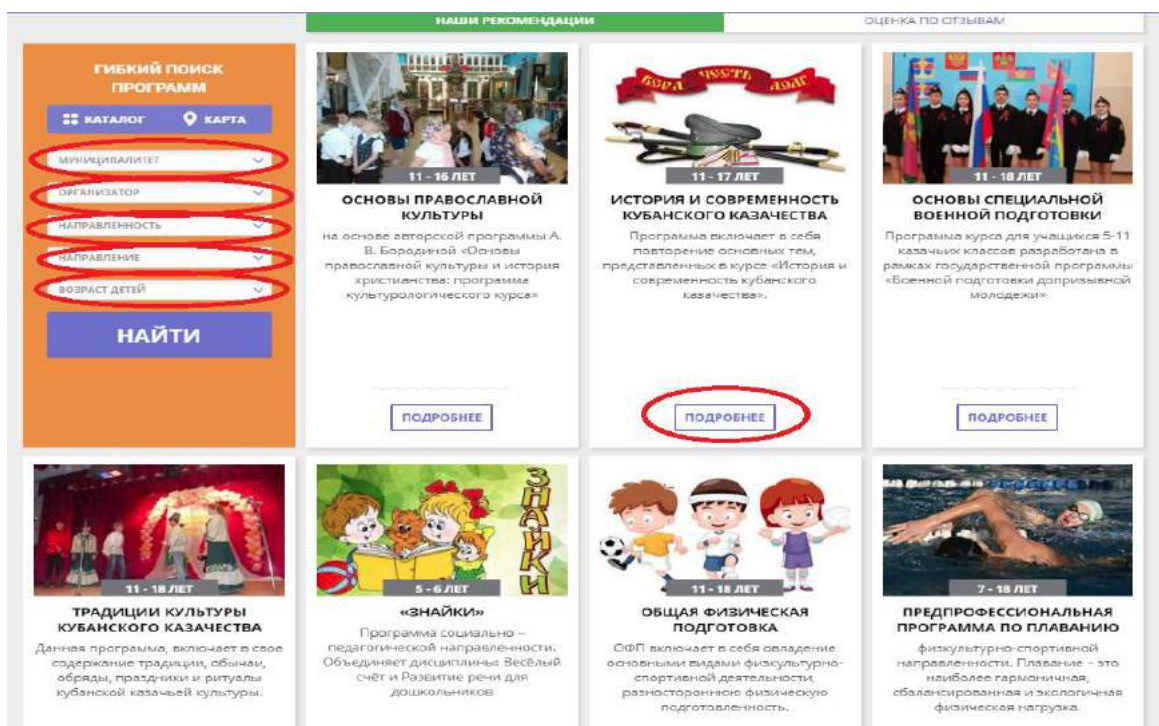


Рис. 8

2.3. Выбираем программу из отфильтрованного списка, удовлетворяющую запросу, и нажимаем кнопку «Подробнее» (рис.8).

В открывшемся окне можно изучить информацию о программе: описание, цели и задачи, ожидаемые результаты, данные о педагогах, расписание занятий и др.

2.4. Для подачи заявки необходимо нажать кнопку «Записаться» и заполнить форму оформления заявки: выбрать группу, затем выбрать ребенка или детей и нажать кнопку «Далее» (рис.9, рис.10, рис.11.).

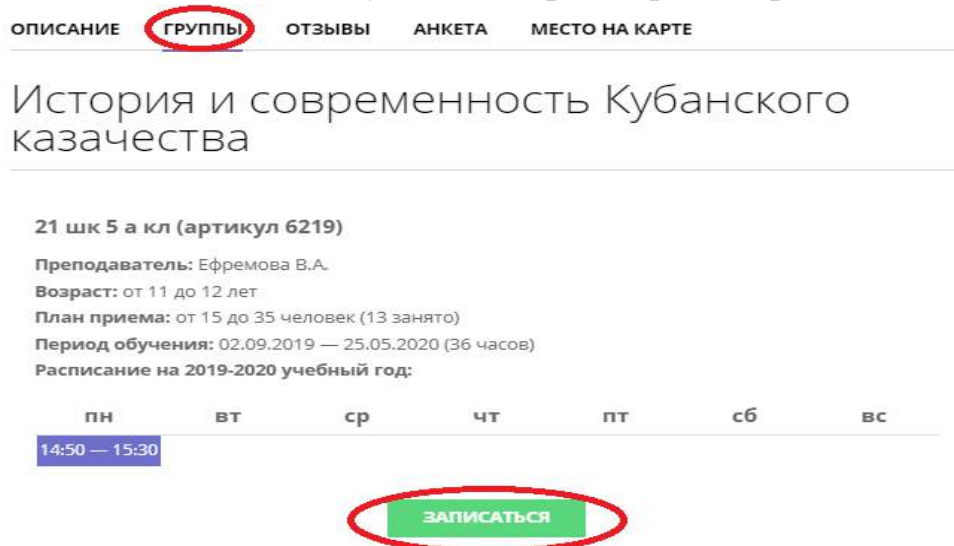


Рис. 9

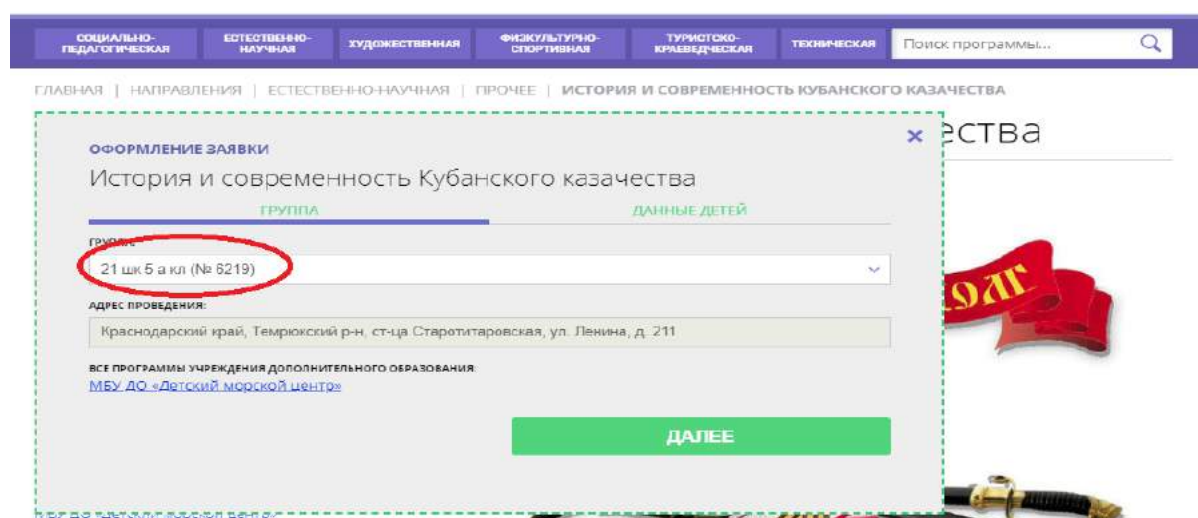
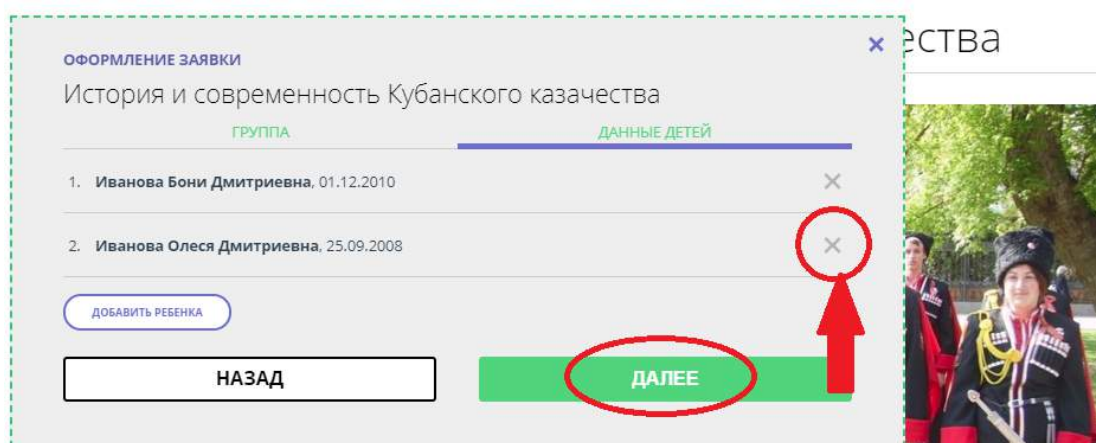


Рис.10



Ребенка, которого не нужно записывать, нужно удалить из записи. Рис 11

Заявка успешно оформлена.

После подачи заявки на электронную почту будет отправлено уведомление о подаче заявки на обучение.

Преподаватель образовательной организации рассматривает поступившую заявку и принимает решение о ее подтверждении или отклонении, обрабатывает заявку на сайте и при необходимости связывается с родителем для уточнения информации.

Родителю на электронную почту поступает системное сообщение о результатах рассмотрения заявки и контактные данные организации, а в случае отклонения заявки, сообщение содержит причину отказа.

Подтвержденная заявка – не является обязательным условием для зачисления ребенка на обучение. Подтверждение заявки означает готовность организации принять ребенка в объединение при соблюдении всех необходимых условий и требований, установленных для реализации конкретной программы.

Получить информацию о поданных заявках, а также их статусах можно в личном кабинете во вкладке «История заявок».