

1. Регистрация личного кабинета родителя в Навигаторе (пошаговая инструкция для администраторов и организаторов программ)

Для создания личного кабинета родителя на сайте регионального Навигатора нужно выполнить несколько шагов (это не сложно и займет менее минуты):

Шаг 1. Перейти на сайт «**Навигатор дополнительного образования Республики Крым**», используя поисковую строку браузера или перейдя на сайт по прямой ссылке: <https://p82.навигатор.дети>

Шаг 2. Нажать кнопку «**Регистрация**» в правом верхнем углу экрана (Рис. 1)

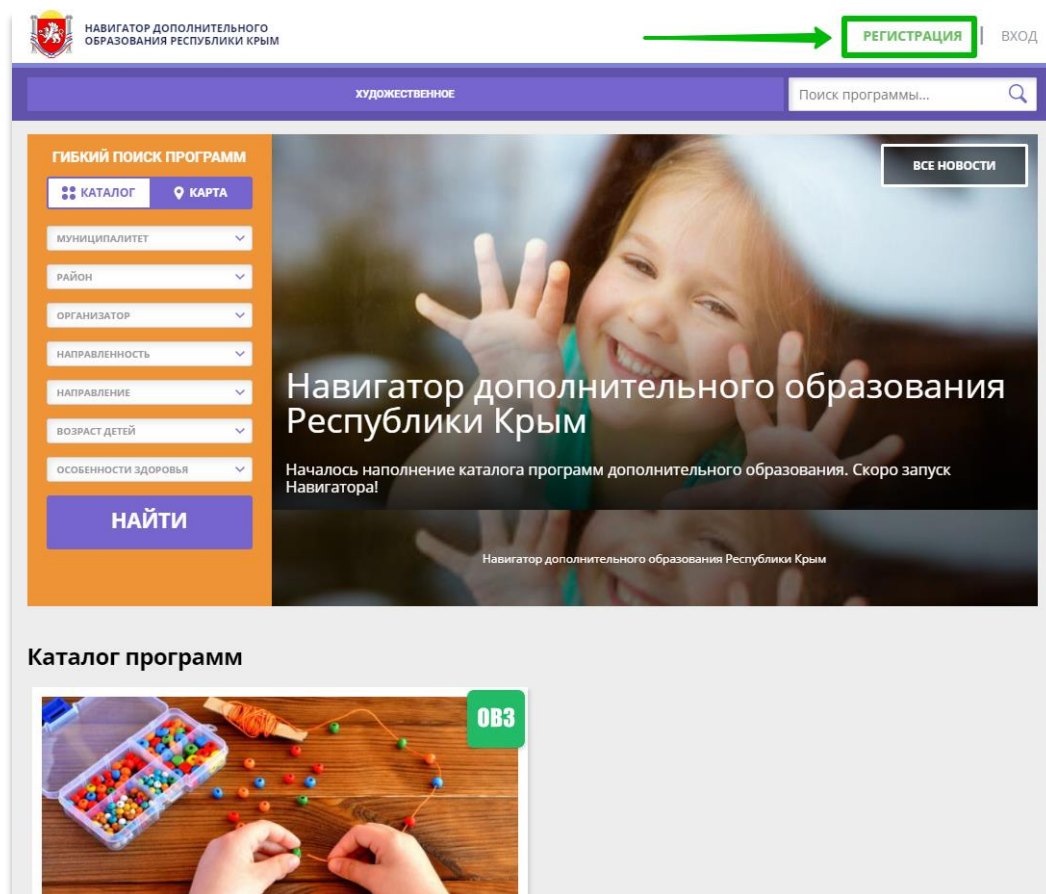


Рис. 1

Шаг 3. Заполнить все обязательные поля в регистрационной форме, используя подсказки:
- городской округ или муниципальный район, где проживает родитель (выбрать нужный из выпадающего списка);

- фамилию, имя, отчество (родителя);
- номер мобильного телефона родителя для связи;
- действующий адрес электронной почты родителя;

(если у родителя отсутствует электронная почта помогите ему зарегистрировать e-mail, это занимает всего 2-3 минуты»!)

- пароль (придумать и ввести самостоятельно, его нужно будет передать родителю);
- поставить отметку в виде в поле «**Я ознакомлен и выражаю согласие**». После внимательной проверки правильности заполнения данных родителя нажать кнопку «**Зарегистрироваться**» (Рис. 2)

ВЫБЕРИТЕ МУНИЦИПАЛИТЕТ (ДЛЯ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРОГРАММ)

1 г. Симферополь

ВВЕДИТЕ ВАШУ ФАМИЛИЮ (ДЛЯ ОБРАЩЕНИЙ К ВАМ И ЗАПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ И ЗАЯВЛЕНИЙ)

2 Иванов

ВВЕДИТЕ ВАШЕ ИМЯ

3 Иван

ВВЕДИТЕ ВАШЕ ОТЧЕСТВО

4 Иванович

ВВЕДИТЕ НОМЕР МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА (ДЛЯ СВЯЗИ ПРИ ОБРАБОТКЕ ЗАЯВОК)

5 +7 (926) 575-84-39

ВВЕДИТЕ EMAIL (ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ)

6 ivan.ivanov@yandex.ru

ВЫБЕРИТЕ ПАРОЛЬ (ПАРОЛЬ ВАМ ПРИГОДИТСЯ, ЗАПОМНИТЕ ИЛИ ЗАПИШИТЕ ЕГО)

7

8 Я ознакомлен и выражаю согласие с [политикой конфиденциальности](#) и [пользовательским соглашением](#)

9 **ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ**

Рис. 2

Обращаем ваше внимание на важность правильного и корректного ввода данных родителя, адреса электронной почты родителя: в дальнейшем, когда у родителя появится самостоятельная техническая возможность пользоваться Навигатором, именно на указанный вами при регистрации e-mail родителю будут приходить уведомления от ИС Навигатор, а также данные для восстановления пароля, в случае его утери и запроса на восстановление.

После успешной регистрации на указанный адрес электронной почты родителя поступит сообщение от службы поддержки Навигатора со ссылкой для подтверждения адреса электронной почты родителя.

Предупредите родителя заранее о том, что: как только представится техническая возможность нужно обязательно пройти по ссылке, полученной в письме, чтобы подтвердить адрес электронной почты (e-mail) и пользоваться всеми возможностями Навигатора.

ВНИМАНИЕ! Если у родителя отсутствует e-mail – создайте его, помогите в этом родителю!

Помочь зарегистрировать родителю почту можно на любом известном ресурсе: Яндекс, Mail.ru, Gmail.com и др. Если почту родителя для регистрации в Навигаторе создали вы – пройдите после регистрации личного кабинета родителя по ссылке, полученной в письме – подтвердите e-mail родителя и передайте родителю логин и пароль от входа в созданный вами для него почтовый ящик. После подтверждения своего электронного адреса в Навигаторе родитель, когда представится техническая возможность, сможет самостоятельно поменять выданный ему вами пароль на свой, используя возможности Навигатора.

2. Регистрация ребенка в личном кабинете родителя в Навигаторе (пошаговая инструкция для администраторов и организаторов программ)

Для того, чтобы добавить данные о ребенке/детях в личный кабинет родителя в региональном Навигаторе нужно выполнить несколько шагов.

Шаг 1. Авторизоваться на сайте Навигатора <https://p82.навигатор.дети> нажав на «Вход», ввести в указанные поля логин и пароль, нажать «Войти» (Рис. 1).

Рис. 1

Шаг 2. Нажать на ФИО для входа в личный кабинет (Рис. 2)

Рис. 2

Шаг 3. В личном кабинете в разделе «Ваши дети» нажать на + «Добавить ребенка» (Рис. 3).

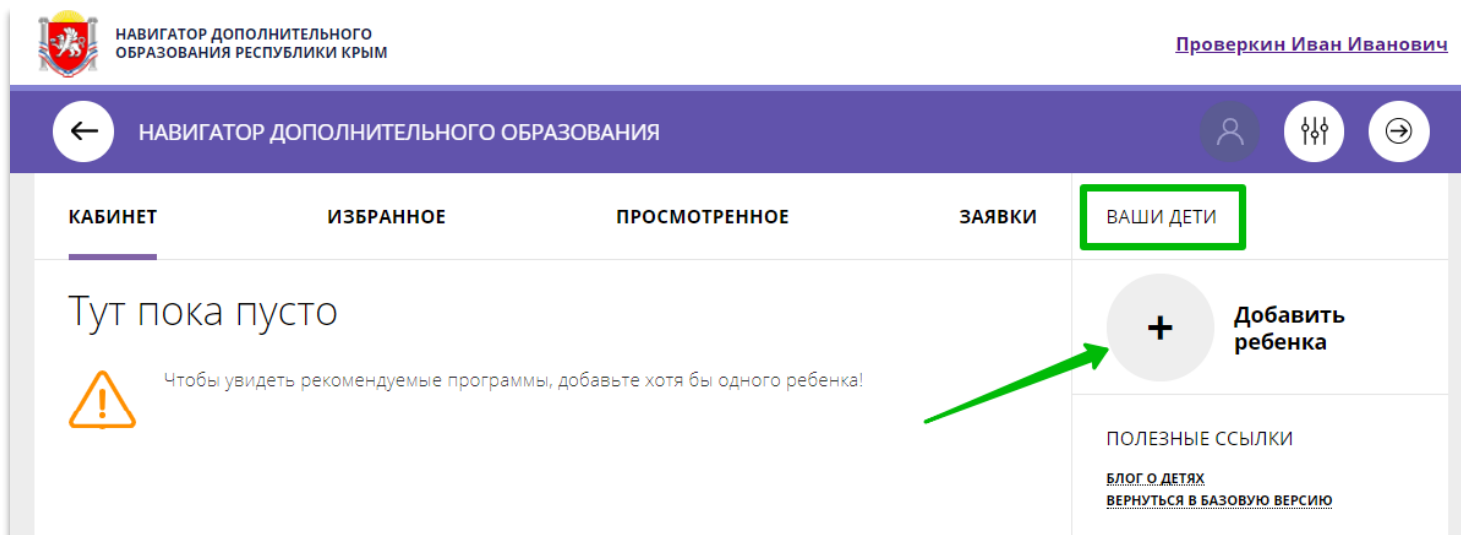


Рис. 3

Шаг 4. В открывшейся форме ввести:

- фамилию, имя, отчество (ребенка);
- дату/месяц/год рождения (ребенка);
- указать пол ребенка.

Проверить правильность введенных данных и нажать «Сохранить» (Рис. 4)

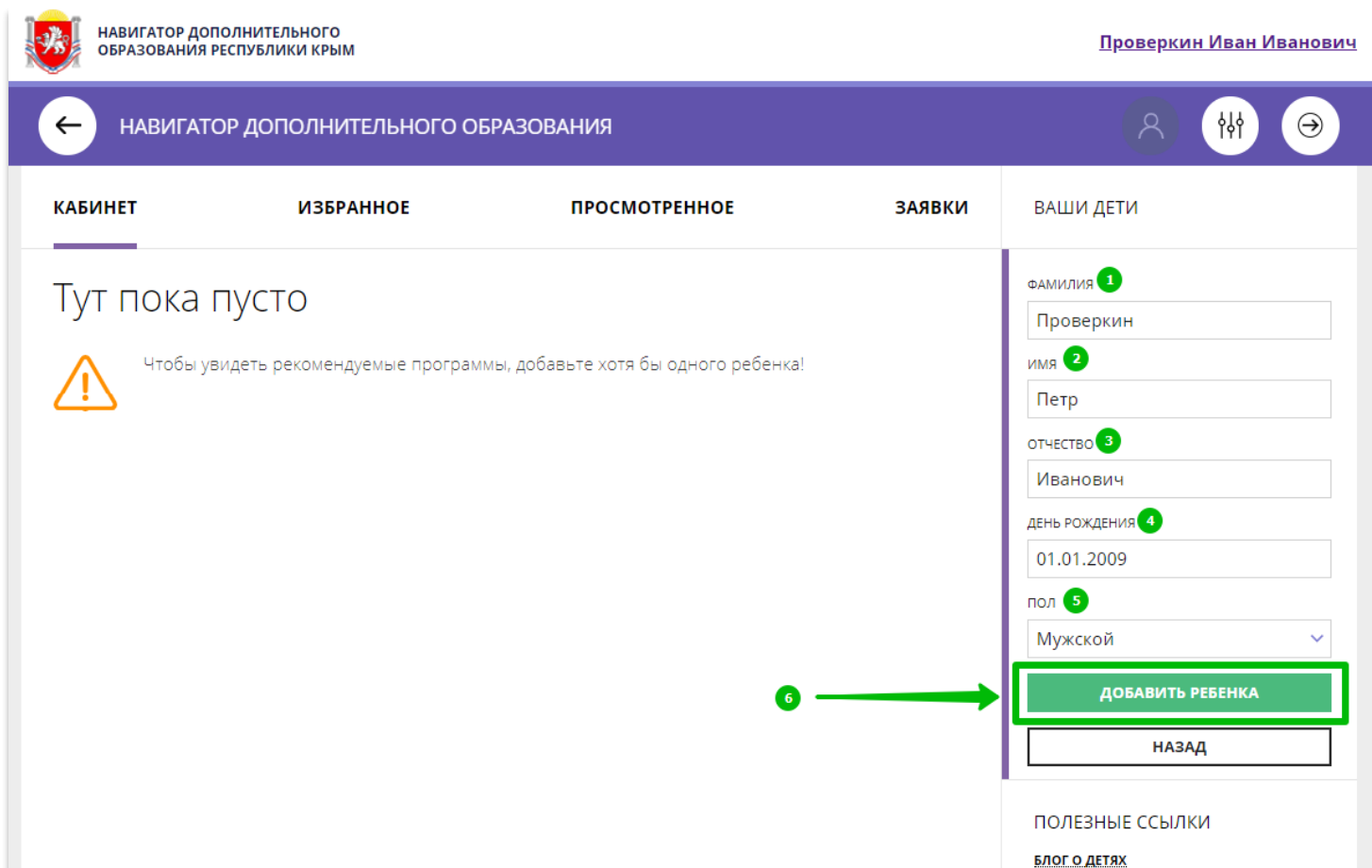


Рис. 4

Данные о ребенке будут добавлены в личный кабинет (Рис. 5)

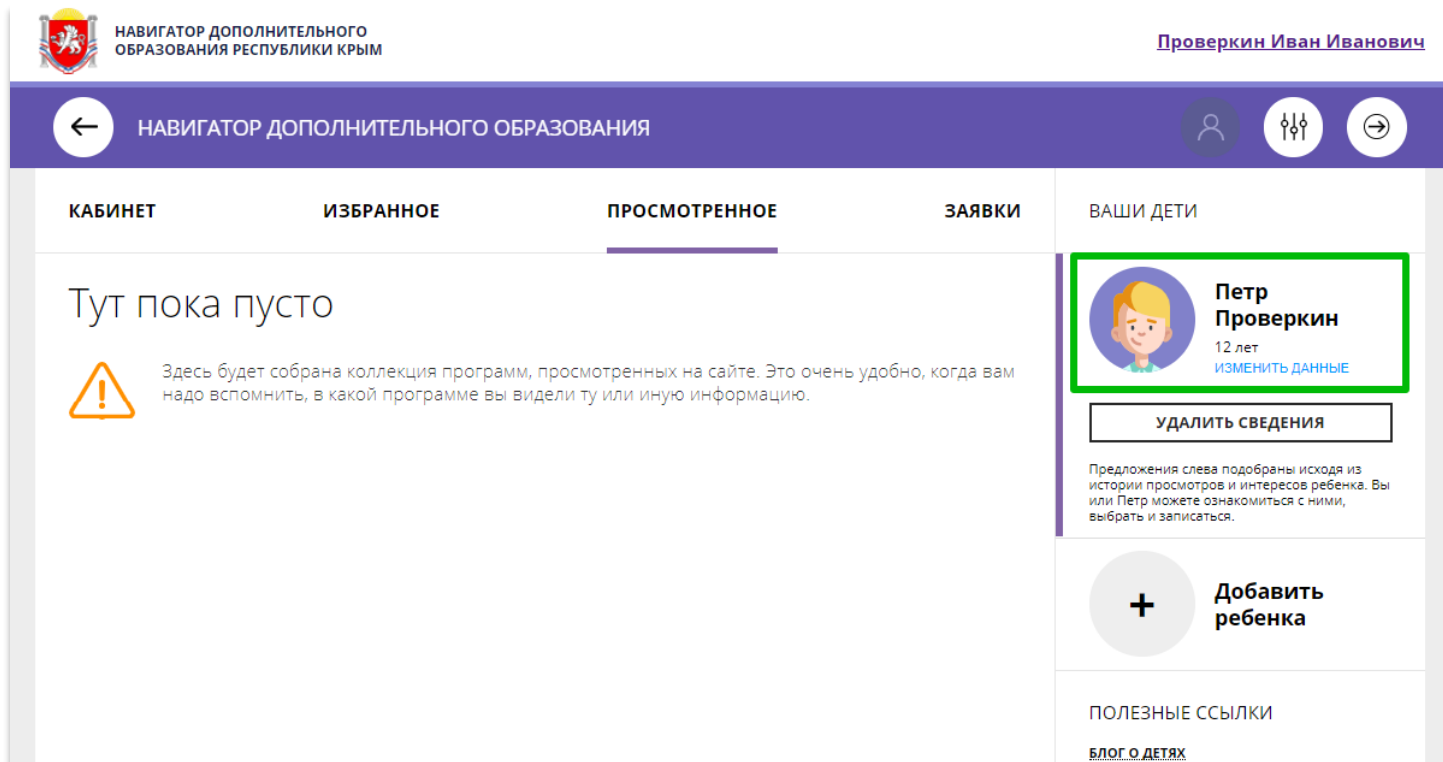


Рис. 5.

Если у родителя несколько детей – повторить **Шаг 3** и **4**.

3. Как оформить заявку на обучение ребенка/детей в Навигаторе (пошаговая инструкция для администраторов и организаторов программ)

Оказав родителю помощь в регистрации в Навигаторе, оказав родителю помощь в регистрации в Навигаторе ребенка/детей, завершите процесс оказания помощи – оформите заявки на обучение по программам. Для этого необходимо:

Шаг 1. Выбрать нужную программу в каталоге, нажать на «**Подробнее**», затем в левой части экрана нажать на кнопку «**Записаться**» (Рис 1).

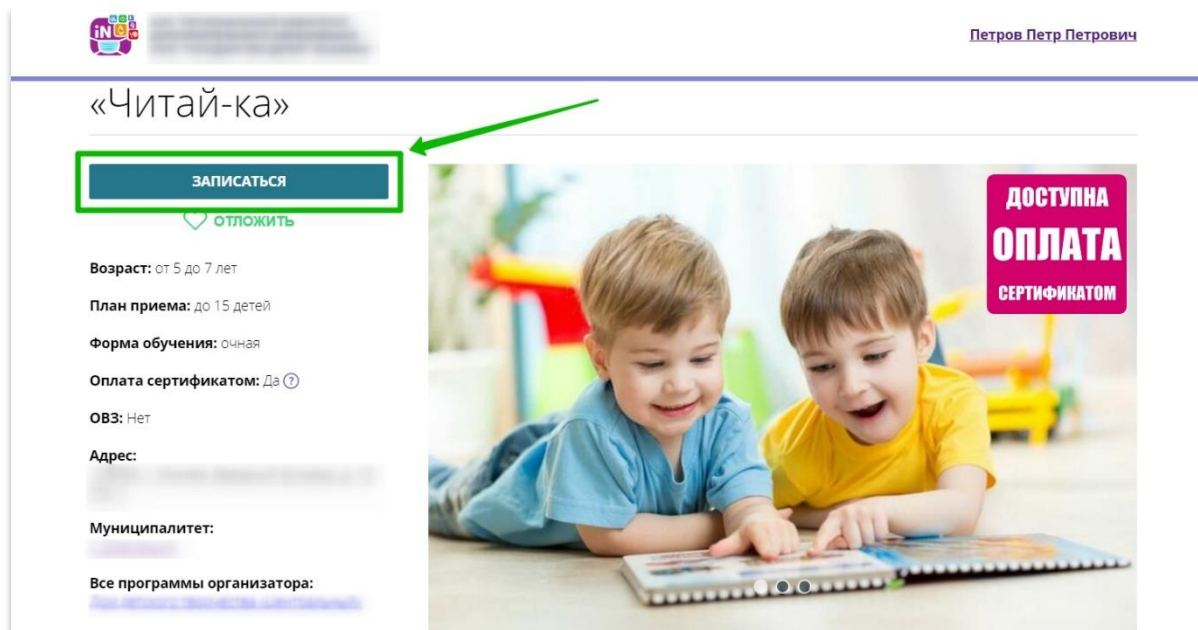


Рис. 1

Шаг 2. В открывшемся окне выбрать нужную группу обучения и нажать «**Далее**» (Рис 2).

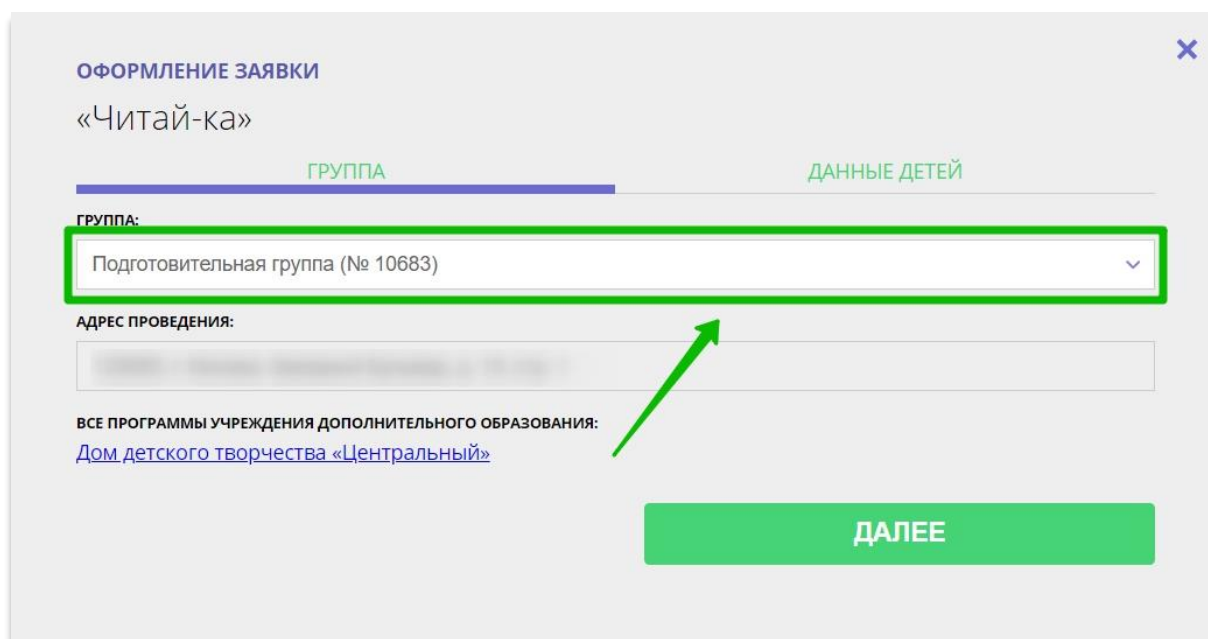


Рис. 2

Шаг 3. Во вкладке «**Данные детей**» выбрать ребенка/детей, заявку на обучение которых следует оформить, после чего нажать на кнопку «**Далее**» (Рис 3).

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВКИ

«Читай-ка»

ГРУППА

ДАННЫЕ ДЕТЕЙ

Выберите детей, для которых необходимо создать заявку:

1. Петров Иван Петрович, 10.10.2010

Если ребенка нет в списке, пожалуйста, перейдите в [личный кабинет](#) и добавьте ребенка.

НАЗАД

ДАЛЕЕ

Рис. 3

Заявка будет направлена организатору программы (в личный кабинет вашего учреждения в Навигаторе – в раздел «Заявки»).

Информацию об этом вы увидите после того, как нажмете «**Далее**» (Рис. 4).

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВКИ

Волшебный бисер

Заявка принята и будет обработана в ближайшее время.

Внимание! Настоящая заявка не является фактом зачисления на обучение.

На вашу электронную почту направлено уведомление с контактами организатора. Если с вами не связались в течение 3-х рабочих дней, пожалуйста, позвоните по указанному телефону для уточнения статуса заявки.

Да, понятно

Пригласите друзей на программу

VK f OK 😊

Рис 4.

Задача выполнена. Теперь перейдите в систему управления Навигатором и обработайте созданную вами заявку – зачислите ребенка на обучение.

Порядок технических действий для регистрации в Навигаторе родителя и ребенка при категорическом отказе родителя о внесении его персональных данных, и персональных данных его ребенка/детей в Навигатор дополнительного образования (памятка для администраторов и организаторов)

В случае отказа родителя о внесении его персональных данных и персональных данных его ребенка/детей в Навигатор дополнительного образования представителю организации (учреждения) следует выполнить несколько простых шагов:

Шаг 1. Зарегистрировать (создать личный кабинет) пользователя сайта без внесения в Навигатор его данных, используя подготовленный для этих целей учреждением адрес электронной почты (e-mail для указанных целей необходимо создать заранее).

Пример заполнения регистрационной формы (Рис. 1):

The image shows a registration form with the following elements:

- Navigation links: РЕГИСТРАЦИЯ (active), ВХОД, НЕ ПОМНЮ ПАРОЛЬ
- Form fields:
 - ВЫБЕРИТЕ МУНИЦИПАЛИТЕТ (для рекомендации программ): г. Блестящий
 - ВВЕДИТЕ ВАШУ ФАМИЛИЮ (для обращений к вам и заполнения договоров и заявлений): Без
 - ВВЕДИТЕ ВАШЕ ИМЯ: Внесения
 - ВВЕДИТЕ ВАШЕ ОТЧЕСТВО: Данных
 - ВВЕДИТЕ НОМЕР МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА (для связи при обработке заявок): +7 (111) 111-11-11
 - ВВЕДИТЕ EMAIL (для направления уведомлений): example@example.com
 - ВЫБЕРИТЕ ПАРОЛЬ (ПАРОЛЬ ВАМ ПРИГОДИТСЯ, ЗАПОМНИТЕ ИЛИ ЗАПИШИТЕ ЕГО):
- Checkboxes:
 - Я ознакомлен и выражаю согласие с [политикой конфиденциальности](#) и [пользовательским соглашением](#)
- Button: ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ

Рис. 1

Шаг 2. В созданном личном кабинете пользователя, во вкладке «Дети», ввести и сохранить информацию о ребёнке без ввода фамилии/имени/отчества ребёнка – должны быть указаны только число/месяц/год рождения и пол.

Пример внесения информации о ребенке (Рис. 2):

The screenshot shows a mobile application interface for a 'Навигатор дополнительного образования' (Navigator of additional education). The user is in their 'КАБИНЕТ' (Cabinet) under the 'ВАШИ ДЕТИ' (Your Children) section. The main area is empty with a warning icon and text: 'Тут пока пусто. Чтобы увидеть рекомендуемые программы, добавьте хотя бы одного ребенка!' (It's empty here. To see recommended programs, add at least one child!). On the right, there is a form for adding a child with the following fields: 'ФАМИЛИЯ' (Family name) with value 'Без', 'ИМЯ' (Name) with value 'Внесения', 'ОТЧЕСТВО' (Patronymic) with value 'Данных', 'ДЕНЬ РОЖДЕНИЯ' (Date of birth) with a date picker, and 'ПОЛ' (Gender) with a dropdown menu. At the bottom of the form are two buttons: a green 'ДОБАВИТЬ РЕБЕНКА' (ADD CHILD) button and a white 'НАЗАД' (BACK) button.

Рис. 2

Шаг 3. В системе управления Навигатором найти карточку созданного пользователя сайта (раздел «Пользователи сайта»), открыть ее в режиме редактирования, снять отметку в поле «Резидент РФ», сохранить изменения (Рис. 3).

The screenshot shows the editing interface for a user profile (#2183 клиент). The 'Дети' (Children) tab is selected. The form contains the following fields: 'Фамилия:' (Family name) with value 'Без', 'Имя *:' (Name) with value 'Внесения', 'Отчество:' (Patronymic) with value 'Данных', 'Email *:' (Email) with value 'example@example.com', 'Проверен *:' (Verified) with a checked checkbox, 'Телефон *:' (Phone) with value '+7 (111) 111-11-11', 'Резидент РФ *:' (Resident of RF) with a checked checkbox, and 'Муниципалитет *:' (Municipality) with value 'г. Блестящий'. A red arrow labeled '1' points to the 'Резидент РФ' checkbox. At the bottom, there are three buttons: 'Отправить письмо с подтверждением email' (Send email confirmation), a green 'Сохранить' (Save) button with a checkmark, and a blue 'Закрыть' (Close) button with an 'X'. A red arrow labeled '2' points to the 'Сохранить' button.

Рис. 2

Вниманию Регионального Администратора!

Полномочие, позволяющее пользователям провести данное действие, представлено на Рис. 4

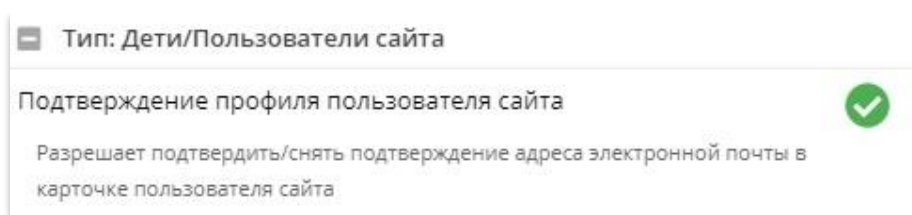


Рис. 4

Шаг 4. В карточке пользователя сайта перейти во вкладку «Дети», открыть карточку ребёнка в режиме редактирования, выполнить подтверждение данных без ввода номера СНИЛС ребёнка нажав «Подтвердить» (Рис 5).

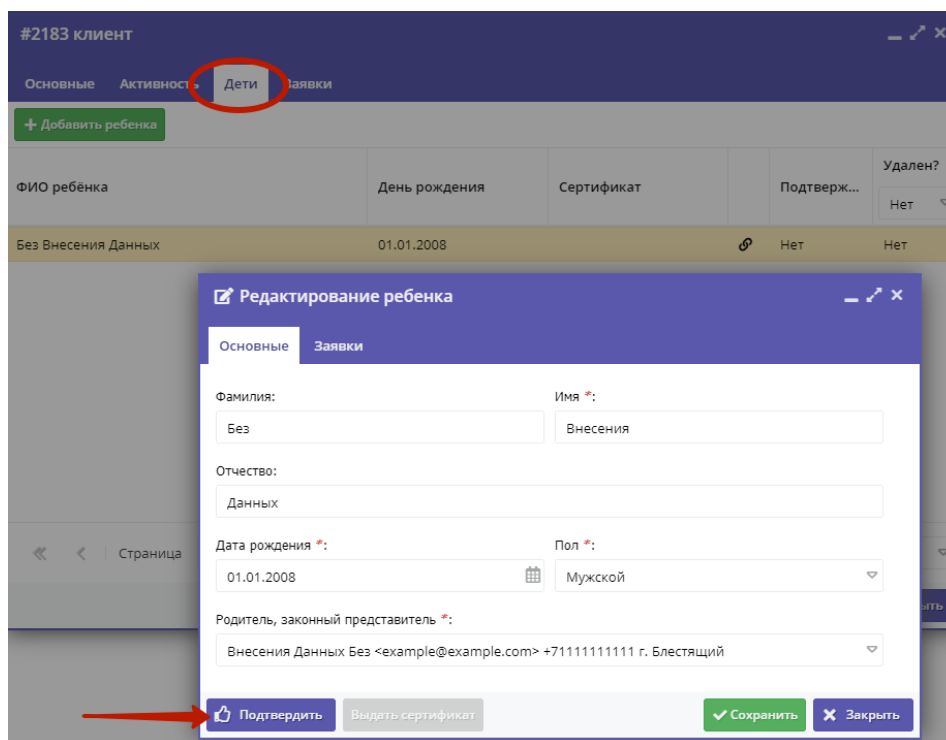


Рис. 5

Шаг 5. В открывшейся форме нажать «Да» (Рис. 6).

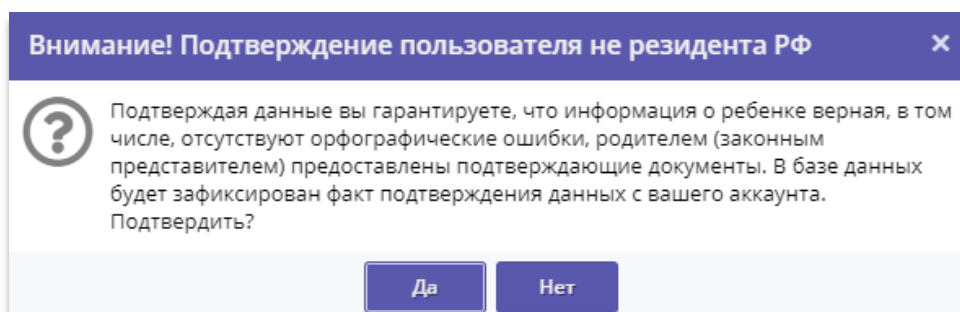


Рис. 6