

Личные кабинеты Elpol

Подробная инструкция
для каждой категории пользователей

Администратор • Деканат • Учебный отдел
Преподаватель • Студент
Бухгалтерия • Отдел кадров • Сотрудники • Зав. кафедрой

В этой редакции

Кабинет заведующего кафедрой и ответы на его сообщения; обновлённая таблица администратора; фильтры формы обучения и курса в составе групп Деканата; общие панели фильтров и кнопок над таблицами.

Важное изменение: ежегодный перевод на следующий курс удаляет все онлайн-лекции. Порядок подготовки и последствия подробно описаны в разделе 3.4.

Редакция от 28 сентября 2026 года

Составлено по текущим экранам и правилам проекта. Примеры ФИО условные. Пример учебной группы «261 Э12 (ДСТ 26)» взят из справочника базы elpol.

Содержание

Начните с общих действий в разделе 1, затем перейдите к своей категории. Правила переписки собраны в разделе 7. Заголовки в оглавлении и закладки PDF позволяют перейти к нужной теме.

1. Общие действия для всех пользователей	5
1.1. Категория пользователя и учебная группа	5
1.2. Вход на сайт	5
1.3. Первый вход и вход после сброса пароля	5
1.4. Неверный логин или пароль	6
1.5. Смена собственного пароля	6
1.6. Возвращение на сайт и выход	6
1.7. Общие правила работы с таблицами	7
1.8. ФИО и автоматическое заполнение логина	7
1.9. Быстрый переход по таблице	8
1.10. Скачивание текущей таблицы в Word	8
2. Администратор	9
2.1. Доступные разделы	9
2.2. Просмотр пользователей	9
2.3. Добавление сотрудника	9
2.4. Изменение данных	10
2.5. Сброс пароля	10
2.6. Удаление пользователя	10
2.7. Переписка администратора	10
2.8. Вкладка «Статистика»	11
3. Деканат	12
3.1. Доступные разделы	12
3.2. Вкладка «Студенты»	12

3.3. Вкладка «Справочник».....	13
3.4. Перевод всех групп на следующий курс	14
3.5. Вкладка «Группы».....	16
3.6. Переписка Деканата.....	17
4. Учебный отдел.....	18
4.1. Доступные разделы.....	18
4.2. Вкладка «Преподаватели».....	18
4.3. Вкладка «Дисциплины».....	19
4.4. Вкладка «Группы»: просмотр назначений.....	19
4.5. Добавление назначения	19
4.6. Изменение и удаление назначения	20
4.7. Переписка Учебного отдела	20
4.8. После ежегодного перевода групп.....	21
5. Преподаватель.....	22
5.1. Доступные разделы.....	22
5.2. Вкладка «Мои группы».....	22
5.3. Вкладка «Онлайн лекции»: просмотр	22
5.4. Добавление онлайн-лекции	23
5.5. Как работает период проведения	23
5.6. Редактирование лекции и закрытие диалога	24
5.7. Переписка преподавателя.....	24
5.8. Отправка файлов студентам	25
5.9. Что меняется после перевода и выпуска групп.....	25
6. Студент	26
6.1. Доступные разделы.....	26
6.2. Вкладка «Согруппники»	26
6.3. Вкладка «Онлайн лекции»	26

6.4. Переписка студента.....	27
6.5. Отправка работы преподавателю.....	27
6.6. После перевода на следующий курс или выпуска.....	28
7. Сообщения и вложения	29
7.1. Кто кому может писать.....	29
7.2. Разделы вкладки.....	29
7.3. Чтение входящего сообщения.....	30
7.4. Счётчик непрочитанных	30
7.5. Создание письма конкретным пользователям.....	30
7.6. Рассылки.....	31
7.7. Ответ на письмо.....	32
7.8. Прочтение отправленного письма.....	32
7.9. Вложения.....	32
7.10. Ошибки, неотправленный текст и повторная отправка.....	33
7.11. История и конфиденциальность.....	34
8. Дополнительные категории сотрудников.....	35
8.1. Бухгалтерия.....	35
8.2. Отдел кадров.....	35
8.3. Сотрудники.....	35
8.4. Зав. кафедрой.....	36
8.5. Если нужен доступ к дополнительной функции.....	37
9. Частые вопросы.....	38

1. Общие действия для всех пользователей

1.1. Категория пользователя и учебная группа

Это разные понятия:

- **Категория пользователя** определяет его права и вид кабинета: Администратор, Деканат, Учебный отдел, Преподаватель, Студент, Бухгалтерия, Отдел кадров, Сотрудники или Зав. кафедрой.
- **Учебная группа** объединяет студентов. К ней относятся форма обучения, курс и два названия: для Электростали и Политеха. Преподавателю назначаются дисциплины в конкретных учебных группах.

Например, категория пользователя может быть «Студент», а его учебная группа отображаться как «261 Э12 (ДСТ 26)».

В этом реальном примере «261 Э12» является названием в Политехе, а «ДСТ 26» - названием той же группы в Электростали.

1.2. Вход на сайт

Обычные страницы сайта доступны без входа в кабинет. Форма авторизации открывается при нажатии «Вход».

- 1 Откройте нужную страницу сайта.
- 2 Нажмите «Вход».
- 3 Введите выданный вам логин.
- 4 Введите пароль, если он уже установлен.
- 5 Нажмите «Войти».
- 6 После успешного входа откроется кабинет вашей категории. В верхней части страницы будут показаны ваши ФИО и категория.

Кнопка «Показать пароль» позволяет проверить введённые символы. Не используйте её, если экран видят посторонние.

Если вместо «Вход» на сайте уже отображается ваше имя, нажмите на него для возвращения в кабинет. Само по себе возвращение на обычную страницу сайта не завершает сеанс.

1.3. Первый вход и вход после сброса пароля

Новые учётные записи создаются с пустым паролем. После сброса пароля действует тот же порядок:

- 1 Нажмите «Вход».
- 2 Введите свой логин. Поле «Пароль» оставьте пустым.
- 3 Нажмите «Войти».
- 4 На появившейся форме установки пароля заполните «Новый пароль» и «Повторите пароль».
- 5 Используйте пароль длиной от **8 до 128 символов**. Значения в обоих полях должны совпадать.
- 6 Нажмите «Сохранить пароль». После сохранения откроется кабинет.

Устанавливайте личный пароль сразу после получения учётной записи или уведомления о сбросе. Не передавайте пароль другим людям.

Если сайт сообщает, что пароль уже установлен в другой сессии, повторите обычный вход с установленным паролем. Если вы его не знаете, обратитесь к сотруднику, который ведёт вашу учётную запись.

1.4. Неверный логин или пароль

При ошибке сайт показывает сообщение и количество оставшихся попыток. Проверьте логин, раскладку клавиатуры и состояние Caps Lock, затем повторите ввод пароля.

После **трёх неудачных попыток** форма входа закрывается. На экране появится соответствующее уведомление и указание закрыть и снова открыть браузер. Не продолжайте подбирать пароль: сначала уточните логин или запросите сброс. Если после перезапуска форма остаётся закрытой, обратитесь к ответственному за сайт.

К кому обращаться за сбросом:

Ваша категория	Кто выполняет сброс
Студент	Деканат, вкладка «Студенты»
Преподаватель	Учебный отдел, вкладка «Преподаватели»
Деканат или Учебный отдел	Администратор, вкладка «Пользователи»
Бухгалтерия, Отдел кадров, Сотрудники или Зав. кафедрой	Администратор, вкладка «Пользователи»
Администратор	Другой администратор либо ответственный за сопровождение сайта, если доступ утрачен у всех

1.5. Смена собственного пароля

- 1 В кабинете нажмите **«Сменить пароль»**.
- 2 Введите текущий пароль.
- 3 Введите новый пароль длиной от 8 до 128 символов. Он должен отличаться от текущего.
- 4 Повторите новый пароль.
- 5 Нажмите **«Сохранить новый пароль»**.
- 6 Убедитесь, что появилось сообщение об успешном изменении.

Если передумали, используйте ссылку **«Вернуться на страницу группы»**. Под «страницей группы» здесь понимается ваш личный кабинет.

1.6. Возвращение на сайт и выход

- Ссылка **«Назад»** слева в верхней части кабинета возвращает на страницу сайта, с которой вы вошли. Авторизация при этом сохраняется.
- Кнопка **«Выйти»** завершает сеанс и возвращает на исходную страницу сайта, а не на форму входа.
- Если исходная страница не была сохранена, открывается главная страница сайта.

На общем компьютере обязательно нажимайте «Выйти». Переход на другую страницу не равнозначен выходу.

1.7. Общие правила работы с таблицами

Эти правила относятся к редактируемым таблицам Администратора, Деканата и Учебного отдела.

Элемент	Действие
Значок дискеты, подсказка «Сохранить»	Сохранить изменения одной строки
Значок ключа, подсказка «Сбросить пароль»	Сбросить пароль выбранной учётной записи
Значок корзины, подсказка «Удалить»	Удалить выбранную запись
Кнопка «Добавить» под таблицей	Создать запись из заполненной формы

Кнопка сохранения строки неактивна, пока значения не изменены. После изменения поля она становится доступной. Если вернуть исходные значения, кнопка снова станет неактивной.

Редактируйте и сохраняйте строки по одной. Сохранение одной строки не сохраняет остальные изменённые строки или заполненную форму добавления; после отправки формы страница может перезагрузиться.

Перед удалением внимательно проверьте строку. Отдельное подтверждение удаления может не появляться. Если запись связана с другими данными, сайт может запретить её удаление и показать причину. Не удаляйте связанные данные без понимания последствий.

При уходе со страницы с не сохранёнными изменениями может появиться предупреждение. Отмените переход, если хотите сохранить введённое. Подтверждение перехода означает согласие на потерю не сохранённых данных.

В формах управления данными после ошибки возможна перезагрузка страницы. Прочитайте сообщение над вкладками и проверьте поля перед повторной попыткой. Это отличается от формы сообщений, в которой введённое сохраняется при ошибке отправки без ухода со страницы.

На небольшом экране широкие таблицы можно прокручивать по горизонтали внутри их области.

1.8. ФИО и автоматическое заполнение логина

При добавлении сотрудника, преподавателя или студента:

- 1 Введите ФИО в порядке **Фамилия Имя Отчество**.
- 2 Проверьте автоматически предложенный логин: инициалы имени и отчества, затем фамилия латиницей, через точки.
- 3 Например, для «Иванов Иван Иванович» получится **i.i.ivanov**.
- 4 При необходимости измените логин вручную. После ручного изменения поле не перезаписывается автоматически при исправлении ФИО.

ФИО ограничено 100 символами, логин ограничен 20 символами. Логин должен быть уникальным среди всех пользователей сайта. При совпадении предложенного логина задайте другой, на пример **i.i.ivanov2**, и сообщите пользователю именно сохранённое значение.

Автоматическое формирование работает в формах **добавления**. При исправлении ФИО в существующей строке логин сам по себе не меняется.

1.9. Быстрый переход по таблице

В кабинетах Деканата и Учебного отдела на вкладках с таблицами есть две кнопки со стрелками:

- **«К началу таблицы»:** перемещает к верхней части таблицы.
- **«К концу таблицы»:** перемещает к нижней части таблицы, рядом с формой добавления.

Подсказка появляется при наведении указателя. Кнопки предназначены для прокрутки, а не сортировки строк или перехода между страницами. На вкладке «Сообщения» используется собственная постраничная навигация.

На широком экране фильтры находятся слева, обе стрелки справа в одной строке:

- Учебный отдел, «Преподаватели»: фильтр «Кафедра».
- Учебный отдел, «Группы»: фильтры «Группа» и «Преподаватель».
- Деканат, «Группы»: фильтры «Форма обучения», «Курс» и «Группа».
- Деканат, «Справочник»: фильтры «Форма обучения» и «Курс», затем кнопка «Перевод на следующий курс», затем стрелки.

Общая панель остаётся доступной при прокрутке таблицы. На узком экране элементы могут переноситься, чтобы не перекрывать друг друга. Если таблица пуста, стрелки неактивны. Стрелки только прокручивают страницу; кнопка перевода изменяет данные и требует отдельного подтверждения.

1.10. Скачивание текущей таблицы в Word

В кабинетах **Деканата и Учебного отдела** рядом с кнопкой «Сменить пароль» есть кнопка **«Скачать»**. Она доступна на вкладках с таблицами и скрыта на вкладке «Сообщения». В кабинетах Администратора, Преподавателя, Студента и Зав. кафедрой такой выгрузки нет.

- 1 Откройте нужную вкладку: например, «Студенты», «Справочник», «Группы», «Преподаватели» или «Дисциплины».
- 2 Установите нужные фильтры. В файл попадёт текущая отфильтрованная выборка, а не только строки, помещающиеся на экране.
- 3 Сохраните изменения строк значком дискеты. Не сохранённые правки и незавершённое добавление в выгрузку не входят.
- 4 Нажмите «Скачать» и дождитесь загрузки файла с расширением **.docx**.
- 5 Откройте файл в Word или совместимом редакторе. Проверьте заголовок, условия отбора и строки таблицы.

Если имеются не сохранённые изменения строк, сайт предупреждает, что в Word попадут только сохранённые данные. Отмена скачивания позволяет сначала сохранить их. Пустая выборка тоже может быть выгружена; это не означает, что записи удалены.

Файл является отдельной копией данных: изменения в Word не меняют базу сайта. Храните выгрузки с ФИО и логинами в месте, доступном только уполномоченным сотрудникам. При ошибке проверьте соединение или повторите вход; сообщение об ошибке появится рядом с кнопками кабинета.

2. Администратор

2.1. Доступные разделы

- «Пользователи», открывается по умолчанию.
- «Статистика».
- «Сообщения».

Вкладка «Пользователи» содержит учётные записи семи категорий: **Администратор, Деканат, Учебный отдел, Бухгалтерия, Отдел кадров, Сотрудники, Зав. кафедрой**. Все они доступны в выпадающих списках добавления и редактирования. В этой таблице нет преподавателей и студентов: их учётные записи ведут соответственно Учебный отдел и Деканат.

2.2. Просмотр пользователей

Таблица показывает порядковый номер, «**Фамилия Имя Отчество**», «**Категория**», «**Логин**» и действия. Записи отсортированы сначала по названию категории, затем по ФИО.

ФИО, выбор категории и логин расположены на одном уровне. У пользователей категории «Зав. кафедрой» ниже этих трёх полей находится широкий выпадающий список кафедр, без отдельной видимой подписи «Кафедра». Это поле той же учётной записи: его изменение сохраняется значком дискеты справа в этой строке. Если кафедра ещё не назначена, выбрано «Не указана».

2.3. Добавление сотрудника

- 1 Откройте «Пользователи».
- 2 В форме под таблицей введите ФИО.
- 3 В поле «Категория» выберите нужную категорию из семи перечисленных в разделе 2.1.
- 4 Проверьте предложенный логин и при необходимости исправьте его.
- 5 Для категории «Зав. кафедрой» выберите кафедру в широком списке, который появляется ниже основных полей. Для других категорий этот список скрыт.
- 6 Нажмите «Добавить».
- 7 Убедитесь, что появилась новая строка и сообщение об успешном добавлении.
- 8 Передайте сотруднику его логин и порядок первого входа из раздела 1.3.

Пароль при добавлении не вводится: сотрудник установит его при первом входе.

Если нужной кафедры нет, обратитесь к ответственному за справочник. Можно оставить «Не указана», но у такого заведующего список преподавателей будет пустым и рассылка преподавателям кафедры недоступна. Отправка студентам при этом сохраняется.

2.4. Изменение данных

- 1 Найдите сотрудника в таблице.
- 2 Измените ФИО, логин, категорию или кафедру заведующего.
- 3 Нажмите значок дискеты в этой же строке.
- 4 Проверьте сообщение о сохранении.

Изменение категории меняет доступный сотруднику кабинет и права, а не его учебную группу. Не меняйте свою категорию во время обычного администрирования без необходимости.

Для назначения или смены кафедры у заведующего выберите значение в широком списке под его основными полями и сохраните строку. Название в шапке, список преподавателей и доступные адресаты заведующего будут определяться новой кафедрой; ему следует обновить страницу. «Не указана» снимает привязку к кафедре, но не удаляет учётную запись и переписку. Сама смена кафедры заведующего не переводит преподавателей в другую кафедру: их принадлежность изменяет Учебный отдел.

2.5. Сброс пароля

- 1 Убедитесь, что выбрали нужного сотрудника и запрос действительно поступил от него.
- 2 Нажмите значок ключа в его строке.
- 3 Дождитесь сообщения о сбросе.
- 4 Сообщите сотруднику, что при следующем входе нужно ввести логин без пароля и установить новый пароль.

Сброс не показывает старый пароль и не задаёт общий пароль для всех пользователей.

2.6. Удаление пользователя

Нажмите значок корзины только у той записи, которую действительно нужно удалить. Если сайт сообщает о связанных данных, удаление не выполнено.

Удаление учётной записи и сброс пароля решают разные задачи. Не удаляйте пользователя для восстановления доступа. Не удаляйте собственную или последнюю административную учётную запись в рамках обычного обслуживания.

2.7. Переписка администратора

Администратор может отправлять текстовые сообщения пользователям пяти основных категорий: Администратор, Деканат, Учебный отдел, Преподаватель и Студент, кроме самого себя. Бухгалтерия, Отдел кадров, Сотрудники и Зав. кафедрой в текущий список адресатов не включены, хотя их учётные записи уже можно создавать.

Примеры:

- Одному сотруднику: «Сообщения» → «Написать» → «Выбрать пользователей», затем отметьте его ФИО.
- Всему Деканату: выберите «Категория сотрудников», затем «Деканат».
- Всем студентам: выберите «Всем студентам».
- Студентам конкретной группы, курса или формы обучения: выберите соответствующий режим рассылки и значение условия.

Одно письмо использует один режим адресации. Чтобы написать нескольким людям из разных категорий, используйте «Выбрать пользователей». Специальной кнопки «Отправить всем пользователям сайта» в форме нет.

У администратора нет права просматривать чужую переписку только на основании его категории. Ему доступны письма, которые он отправил или получил. Вложения из кабинета администратора не отправляются.

Подробный порядок работы с письмами приведён в [разделе 7](#).

2.8. Вкладка «Статистика»

- 1 Откройте «Статистика» рядом с вкладкой «Пользователи».
- 2 Посмотрите показатель **«Всего пользователей»**: он охватывает все учётные записи, включая преподавателей и студентов, а не только строки административной таблицы.
- 3 В таблице «Категория пользователей / Количество» проверьте численность по каждой категории. Категории без пользователей также могут отображаться с нулём.
- 4 После изменения учётных записей обновите страницу кабинета для получения актуальных значений.

Это статистика зарегистрированных учётных записей, а не числа людей, находящихся на сайте сейчас. Студент без учебной группы также учитывается. При смене категории меняется распределение по категориям, но общее число пользователей не увеличивается. Вкладка предназначена только для просмотра.

3. Деканат

3.1. Доступные разделы

- «Студенты», от крывается по умолчанию.
- «Справочник».
- «Группы».
- «Сообщения».

Рекомендуемый порядок работы: создать учебную группу в «Справочнике», создать учётные записи в «Студентах», затем закрепить студентов за группой на вкладке «Группы».

3.2. Вкладка «Студенты»

Таблица содержит всех пользователей категории «Студент»: порядковый номер, ФИО, **№ студ. билета**, логин и действия. Номер билета расположен между ФИО и логином. Сортировка выполняется по ФИО, в списке есть и студенты без учебной группы.

Добавление студента:

- 1 Заполните ФИО в форме под таблицей.
- 2 Введите номер студенческого билета в поле «№ студ. билета», если он уже известен. Поле можно оставить пустым.
- 3 Проверьте автоматически сформированный логин.
- 4 Нажмите «Добавить».
- 5 Передайте студенту логин и порядок первого входа.

Категория «Студент» назначается автоматически; пароль остаётся пустым до первого входа. **Создание учётной записи ещё не закрепляет студента за учебной группой.** Это следующий отдельный шаг.

Изменение данных: исправьте ФИО, номер студенческого билета или логин в строке и нажмите значок дискеты.

Номер билета - необязательное целое число от 1 до 2 147 483 647. Буквы, дробные значения и ноль не принимаются. Начальные нули как часть форматирования не сохраняются: это числовое поле. Если номер ещё не выдан, оставьте поле пустым, не вводите условный ноль. Для удаления ошибочного номера очистите поле и сохраните строку.

Номер можно сохранить **до распределения студента в группу**. При обычном назначении в группу, переводе между группами или снятии закрепления номер сохраняется. Вкладка «Студенты» ведёт учётную запись и билет, а вкладка «Группы» - её закрепление.

Сброс пароля: нажмите значок ключа у нужного студента и сообщите ему порядок установки нового пароля.

Удаление: значок корзины удаляет учётную запись, а не только принадлежность к группе. Если студент связан с другими данными, сайт может запретить удаление. Для перевода между группами используйте вкладку «Группы», не удаляя учётную запись.

3.3. Вкладка «Справочник»

Здесь ведётся список учебных групп. На широком экране над таблицей в одной строке расположены фильтры «Форма обучения» и «Курс», кнопка «Перевод на следующий курс» и справа стрелки перехода вверх и вниз. На небольшом экране панель переносится на несколько строк.

Столбцы таблицы:

- **N**: порядковый номер.
- **«Электросталь»**: название группы в Электростали.
- **«Политех»**: название группы в Политехе.
- **«Количество студентов»**: число студентов, закреплённых за этой учебной группой.
- **«Действия»**: сохранение и удаление.

Столбцы «Электросталь», «Политех» и «Количество студентов» имеют одинаковую ширину. Количество вычисляется автоматически: вручную его вводить или сохранять не нужно. У группы без студентов показывается 0.

В подсчёт входят только пользователи категории «Студент», закреплённые за группой. Одна учётная запись учитывается один раз, даже если её связь случайно продублирована. Преподаватели и студенты без группы в это число не входят. После добавления, переноса или удаления закрепления заново откройте справочник или обновите страницу, чтобы увидеть актуальное количество.

Фильтрация:

- 1 Выберите «Форма обучения» и/или «Курс» над таблицей.
- 2 Таблица обновится автоматически, кнопки «Показать» нет.
- 3 Оба условия применяются вместе. Например, можно выбрать определённую форму обучения и второй курс.
- 4 Значение «Все» снимает соответствующее ограничение. Для полного списка установите «Все» в обоих фильтрах.

Добавление группы:

- 1 В форме под таблицей выберите форму обучения.
- 2 Выберите курс от 1 до 5.
- 3 Введите название в поле «Электросталь».
- 4 Введите название в поле «Политех».
- 5 Проверьте значения: каждое название может содержать до 10 символов.
- 6 Нажмите «Добавить».

Значения верхних фильтров могут быть подставлены в форму добавления, но перед сохранением их нужно проверить. Верхние фильтры управляют просмотром; поля нижней формы задают свойства новой записи.

После добавления сохраняются текущая вкладка и фильтры. Если новая группа не соответствует выбранным фильтрам, она может не появиться в текущем списке. В таком случае снимите фильтры.

Изменение и удаление:

- Названия «Электросталь» и «Политех» можно исправить прямо в строке и сохранить значком дискеты.

- В строке нет полей для изменения формы обучения или курса отдельной существующей группы. Для индивидуальной корректировки обратитесь к ответственному за сопровождение данных. Для ежегодного массового повышения курса предусмотрена отдельная кнопка, описанная в разделе 3.4. Смена верхнего фильтра не изменяет свойства группы.
- Значок корзины удаляет группу, если этому не препятствуют связанные записи. Не удаляйте группу для обычного переименования.

3.4. Перевод всех групп на следующий курс

Кнопка «Перевод на следующий курс» находится на вкладке «Справочник» в общей панели над таблицей: после фильтров «Форма обучения» и «Курс», перед стрелками перехода вверх и вниз. На широком экране все элементы находятся в одной строке. На узком экране кнопка перевода и стрелки могут располагаться под фильтрами. Это изменение расположения не меняет правила ежегодного перевода.

Когда кнопка доступна:

- Только в июле и августе, по московской дате сервера.
- Только если общий перевод ещё не выполнен в текущем календарном году.
- Только сотрудникам Деканата. В остальных кабинетах этой кнопки нет.

Ограничение общее для всего сайта, а не для отдельного сотрудника, формы обучения или в выбранного курса. После успешного запуска другим сотрудникам Деканата повторять операцию нельзя. Обновление страницы, повторный вход и перезапуск сайта не снимают блокировку. Следующая возможность появится в июле следующего календарного года.

Например, после перевода в июле 2027 года повторный перевод в августе 2027 года невозможен; следующий запуск доступен в июле или августе 2028 года. В сентябре 2026 года, на дату этой инструкции, кнопка неактивна из-за месяца - это нормальная работа.

Подготовка:

1. Согласуйте с другими сотрудниками Деканата, кто выполняет ежегодный перевод.
2. Сохраните все изменения в таблицах и завершите работу с неотправленными сообщениями.
3. Для проверки полного справочника установите «Все» в обоих фильтрах.
4. Проверьте курсы, формы обучения, состав и количество студентов, особенно у выпускных групп.
5. Попросите ответственного за сопровождение подтвердить наличие актуальной резервной копии базы. Кнопки отмены ежегодного перевода в кабинете нет.

Важно: перевод затрагивает ВСЕ группы, даже скрытые выбранными фильтрами. Нельзя этой кнопкой перевести только одну группу, один курс или одну форму обучения. Новые группы, уже внесённые в справочник к моменту нажатия, тоже будут переведены. Чтобы новые группы первого курса не стали второкурсниками, их следует заводить после общего ежегодного перевода.

Порядок выполнения:

1. Нажмите «Перевод на следующий курс».
2. Если осталось не сохранённое содержимое, сначала появится предупреждение о его потере. Отмените действие и сохраните нужные данные.
3. Прочитайте подтверждение массового перевода и удаления выпускных групп. При отмене никакие изменения не выполняются.

- 4 Подтвердите операцию только после проверки данных.
- 5 Дождитесь сообщения «Перевод выполнен» с количеством обработанных и удалённых выпускных групп.
- 6 Останется открытой вкладка «Справочник», выбранные фильтры сохранятся. При необходимости установите «Все», чтобы проверить полный результат.
- 7 Убедитесь, что кнопка стала неактивной. При наведении на неё отображается пояснение о следующем допустимом запуске.

Что происходит с данными:

Сначала у всех записей справочника значение курса увеличивается на 1. Затем проверяется уже увеличенный курс и удаляются группы по следующим условиям:

Форма обучения	Курс до операции	Курс после увеличения и результат
Очная	4	5: группа удаляется как выпускная
Очно-заочная	5	6: группа удаляется как выпускная
Заочная	5	6: группа удаляется как выпускная

Прочие группы остаются с увеличенным курсом. Названия групп «Электросталь» и «Политех» автоматически не меняются. Если нужно изменить название, сделайте это обычным редактированием строки.

Вместе с каждой удаляемой выпускной группой удаляются её закрепления студентов и назначения преподавателей по дисциплинам. Это специальное массовое действие: в отличие от обычного удаления группы корзиной, оно очищает связанные записи автоматически.

Важно: дополнительно удаляются ВСЕ записи онлайн-лекций по всему сайту, включая лекции не выпускных групп, будущие, действующие и завершившиеся. После перевода преподавателям потребуется заново внести актуальные онлайн-лекции нового учебного года. Согласуйте это заранее; фильтры справочника не ограничивают очистку.

При удалении записей выпускников из таблицы закреплений удаляются и номера студенческих билетов, хранившиеся только в этих записях. Если они нужны для архива, до перевода скачайте таблицу «Студенты» и сохраните резервную копию базы. Сохранение учётной записи выпускника само по себе не гарантирует сохранения номера из удалённой записи закрепления.

Сохраняются учётные записи студентов и преподавателей, их логины, пароли, категории, переписка, вложения и отметки прочтения. У не выпускных групп сохраняются закрепления студентов и назначения преподавателей, но не онлайн-лекции. Если у студента не осталось другого закрепления, после удаления выпускной группы он становится студентом без учебной группы; его учётная запись не удаляется и категория не меняется.

Число «Обработано групп» включает и те группы, которые затем были удалены как выпускные. Количество удалённых выпускных групп указывается отдельно. После перевода записи могут исчезнуть из текущего фильтра курса, хотя сама группа не удалена: её курс стал другим.

Защита от повторного запуска и ошибок:

- Изменение курсов, удаление связей и отметка о выполненном переводе сохраняются как одна операция. Ошибка внутри неё не должна оставлять частично переведённые группы.

- Двойное нажатие и одновременная работа нескольких сотрудников не приводят к повторному повышению курса.
- Если другой сотрудник уже выполнил перевод, обновите страницу. Сервер не позволит выполнить его повторно, даже если на ранее открытой странице кнопка ещё выглядит активной.
- Если появилось «Не удалось подтвердить выполнение перевода», обновите страницу и проверьте состояние кнопки и справочника. При потере связи результат мог не отобразиться, поэтому не пытайтесь обходить блокировку. Если состояние неясно, обратитесь к ответственному за сопровождение.
- Даже при пустом справочнике успешный запуск считается выполненным переводом этого года. Не нажимайте кнопку только для проверки.

После перевода сверьте группы и количество студентов, согласуйте с Учебным отделом дальнейшие назначения преподавателей. Восстановление ошибочно удалённых данных выполняется ответственным за сопровождение с использованием резервной копии, а не повторным нажатием кнопки.

3.5. Вкладка «Группы»

Здесь задаётся состав учебных групп: какая учётная запись студента относится к какой группе.

Таблица показывает порядковый номер, **«Электросталь»**, **ФИО студента**, **«Логин»** и действия. Записи упорядочены по группе и ФИО. Логин здесь показан для справки; изменяйте его на вкладке «Студенты», а не в таблице закреплений.

Фильтрация состава групп:

- 1 Над таблицей при необходимости выберите **«Форма обучения»**. Названия берутся из справочника форм обучения.
- 2 Выберите **«Курс»** от 1 до 5 или оставьте «Все».
- 3 В списке **«Группа»** выберите конкретную группу или «Все». Список предлагает только группы, соответствующие выбранной форме обучения и курсу.
- 4 После каждого выбора таблица обновляется автоматически; кнопки «Показать» нет. Открытой остаётся вкладка «Группы».
- 5 Все три условия применяются совместно. Например, «Очная», курс «2», группа «Все» показывают студентов всех очных групп второго курса.
- 6 Для полного списка назначений установите «Все» во всех трёх фильтрах. «Все» только в списке групп не снимает ограничения формы обучения и курса.

Фильтры расположены слева, стрелки «К началу таблицы» и «К концу таблицы» справа в той же строке на широком экране. На узком экране списки могут располагаться друг под другом.

Если изменить форму обучения или курс и ранее выбранная группа больше не подходит, выбор группы автоматически сбрасывается на «Все». Пустая таблица означает отсутствие назначений по выбранным условиям, а не удаление студентов. Студенты без закрепления в эту таблицу не входят; их учётные записи видны на вкладке «Студенты».

Фильтры сохраняются после добавления, изменения и удаления закреплений. При скачивании Word учитываются все три условия; в файле также указаны выбранные форма обучения, курс и группа. Эти фильтры независимы от фильтров вкладки «Справочник» и от условий рассылки сообщений.

Закрепление студента:

- 1 В форме под таблицей выберите учебную группу. Если группа уже выбрана в фильтре, она будет предложена и в форме.
- 2 Выберите студента.
- 3 Нажмите «Добавить».
- 4 Убедитесь, что появилась строка с нужной парой «группа / студент».

В списке добавления показываются только студенты, **ещё не закреплённые за какой-либо группой**. Если нужного человека нет, проверьте его учётную запись на вкладке «Студенты» и существующие назначения, установив «Все» во всех трёх фильтрах.

Верхние фильтры ограничивают просмотр, но не запрещают выбрать другую группу в форме добавления или при редактировании строки. Перед сохранением проверяйте именно значение поля «Группа» в записи. Если новая запись не соответствует фильтрам, она не появится в текущей выборке; снимите фильтры для проверки.

Перевод студента в другую группу:

- 1 Найдите существующую строку студента.
- 2 В этой строке выберите другую группу, оставив самого студента без изменений.
- 3 Нажмите значок дискеты.
- 4 Если новая группа не соответствует выбранной форме обучения, курсу или конкретной группе, сохранённая строка исчезнет из текущей таблицы. Измените или снимите фильтры, выберите новую группу и проверьте результат.

Снятие закрепления: нажмите значок корзины в строке назначения. Это удаляет связь студента с группой, но не его учётную запись. После снятия закрепления доступ студента к спискам группы, её онлайн-лекциям и связанным адресатам изменится.

3.6. Переписка Деканата

Деканат может отправлять текстовые сообщения **администраторам и всем студентам**.

Доступны отдельные адресаты, категория администраторов и четыре вида студенческой рассылки: всем студентам, группе, курсу, форме обучения.

Например, для объявления студентам третьего курса:

- 1 Откройте «Сообщения» и нажмите «Написать».
- 2 Выберите «Студентам курса».
- 3 Установите курс «3».
- 4 Проверьте число получателей, заполните тему и текст.
- 5 Нажмите «Отправить».

В рассылку «Всем студентам» входят все пользователи категории «Студент», включая не закреплённых за группой и выпускников с сохранённой учётной записью. В рассылки по группе, курсу и форме обучения студенты без группы не входят. После ежегодного перевода используется новый курс каждой группы; проверяйте адресатов в начале учебного года.

Отправка преподавателям, Учебному отделу или другим сотрудникам Деканата из этой категории не предусмотрена. Вложения недоступны. Подробности работы с письмами: [раздел 7](#).

4. Учебный отдел

4.1. Доступные разделы

- «Преподаватели», открывается по умолчанию.
- «Дисциплины».
- «Группы», ранее эта вкладка называлась Tutors.
- «Сообщения».

Вкладка «Группы» здесь предназначена для назначений **преподаватель / дисциплина / учебная группа**. Она отличается от одноимённой вкладки Деканата, где задаётся состав студентов.

4.2. Вкладка «Преподаватели»

Таблица показывает порядковый номер, ФИО, «Кафедра», логин и действия. Кафедра расположена между ФИО и логином. Преподаватели отсортированы по ФИО.

Фильтр по кафедре:

- 1 Над таблицей слева выберите кафедру в списке «Кафедра». В этой же строке справа расположены кнопки перехода вверх и вниз таблицы.
- 2 Таблица обновится автоматически; отдельной кнопки «Показать» нет.
- 3 В форме добавления под таблицей автоматически выберется та же кафедра. При необходимости её можно изменить вручную: поле не заблокировано.
- 4 Для полного списка выберите «Все кафедры». В него входят и преподаватели без кафедры. В форме добавления при этом будет выбрано «Не указана».
- 5 При отсутствии записей выбранной кафедры появится «Преподаватели не найдены». Это не удаление учётных записей.

Выбранный фильтр сохраняется после добавления, редактирования, удаления и сброса пароля. Он учитывается при скачивании Word. Если преподавателя перевести в другую кафедру, после сохранения он исчезнет из списка прежней кафедры. Автоматическая подстановка кафедры в пустую форму не считается несохранённой правкой; ручное изменение учитывается.

В списках предлагаются кафедры из справочника. Если нужной кафедры нет, обратитесь к ответственному за справочник. Для уже назначенной, но больше не доступной к выбору кафедры текущее название может сохраняться в строке; «Все кафедры» позволяет найти такую запись.

Добавление преподавателя:

- 1 Введите ФИО в форме под таблицей.
- 2 Проверьте кафедру, подставленную из фильтра, либо выберите её самостоятельно. Если кафедра пока неизвестна, оставьте «Не указана».
- 3 Проверьте предложенный логин и при необходимости исправьте его.
- 4 Нажмите «Добавить».
- 5 Передайте преподавателю логин и порядок первого входа.

Категория «Преподаватель» назначается автоматически. Пароль при создании пустой, преподаватель устанавливает его сам.

Для изменения ФИО, кафедры или логина исправьте строку и нажмите значок дискеты. Значок ключа сбрасывает пароль. Значок корзины удаляет учётную запись, если этому не препятствуют связанные данные. Сохранённая кафедра отображается в шапке кабинета преподавателя и используется в рассылках Учебного отдела.

Создание учётной записи **не назначает преподавателю группы или дисциплины автоматически.**

4.3. Вкладка «Дисциплины»

Таблица содержит порядковый номер и «Наименование» дисциплины.

- 1 Для добавления введите наименование в форме под таблицей и нажмите «Добавить».
- 2 Для переименования исправьте значение в строке и нажмите значок дискеты.
- 3 Для удаления используйте значок корзины.

Наименование может содержать до 100 символов. Если дисциплина уже используется в связанных данных, удаление может быть запрещено. Для исправления названия используйте переименование, а не удаление.

4.4. Вкладка «Группы»: просмотр назначений

Таблица показывает **№, Дисциплина, Группа, Преподаватель, Действия**. В столбце «Группа» используется название учебной группы в Электростали; его ширина увеличена за счёт столбца «Дисциплина».

На широком экране оба фильтра находятся слева, кнопки перехода вверх и вниз справа в одной строке над таблицей. Панель остаётся доступной при прокрутке; на небольшом экране элементы могут переноситься.

Верхние фильтры работают поочерёдно:

- Если выбрать «Группа», в фильтре «Преподаватель» автоматически устанавливается «Все».
- Если выбрать «Преподаватель», в фильтре «Группа» автоматически устанавливается «Все».
- Если оба значения «Все», показаны все назначения.

Обновление выполняется автоматически, с сохранением открытой вкладки. В списке преподавателей доступны только пользователи категории «Преподаватель».

4.5. Добавление назначения

Перед началом убедитесь, что преподаватель создан на вкладке «Преподаватели», дисциплина есть на вкладке «Дисциплины», а учебная группа заведена Деканатом.

Работа от группы:

- 1 В верхнем фильтре выберите группу.
- 2 В форме добавления эта группа уже будет выбрана и недоступна для изменения.
- 3 Выберите дисциплину и преподавателя.
- 4 Нажмите «Добавить».

Работа от преподавателя:

- 1 В верхнем фильтре выберите преподавателя.

- 2 В форме добавления он уже будет выбран и недоступен для изменения.
- 3 Выберите дисциплину и группу.
- 4 Нажмите «Добавить».

Без фильтров: если в обоих верхних списках стоит «Все», в форме добавления нужно самостоятельно выбрать дисциплину, группу и преподавателя.

Одна запись означает назначение одной дисциплины одному преподавателю в одной группе. Если преподаватель ведёт несколько дисциплин или работает с несколькими группами, создайте отдельные необходимые назначения. Полностью одинаковую запись повторять не нужно: сайт проверяет наличие такого назначения.

4.6. Изменение и удаление назначения

Измените дисциплину, группу или преподавателя в нужной строке и нажмите значок дискеты. Блокировка поля по верхнему фильтру относится к **форме добавления**, а не к редактированию существующих строк.

Значок корзины удаляет конкретное назначение. Он не удаляет учётную запись преподавателя, дисциплину или учебную группу.

Назначения влияют на:

- список «Мои группы» в кабинете преподавателя;
- доступные дисциплины при добавлении онлайн-лекции;
- возможность переписки преподавателя со студентами соответствующих групп;
- доступность преподавателя в списке адресатов у этих студентов.

Если преподаватель не видит группу или студента, проверьте не только его учётную запись, но и назначение на этой вкладке. Состав студентов проверяет Деканат.

4.7. Переписка Учебного отдела

Учебный отдел может отправлять текстовые сообщения **администраторам, всем преподавателям и всем студентам**.

Для сообщения одному или нескольким преподавателям используйте «Выбрать пользователей». Для общей рассылки выберите «Категория сотрудников» и категорию преподавателей. Так же можно написать всей категории администраторов.

Рассылка преподавателям кафедры:

- 1 Откройте «Сообщения» и нажмите «Написать».
- 2 В поле «Получатели» выберите «Категория сотрудников».
- 3 В появившемся списке категории выберите «Преподаватель».
- 4 Рядом появится список «Кафедра». Получатели, категория и кафедра расположены в одной строке на широком экране; на узком могут переноситься.
- 5 Выберите кафедру или оставьте «**Все кафедры**» для рассылки всем доступным преподавателям, в том числе без назначенной кафедры.
- 6 Проверьте число получателей, заполните тему и текст, нажмите «Отправить».

Фильтр кафедры в форме письма действует только при рассылке категории «Преподаватель». Он не переносится автоматически из вкладки «Преподаватели». Для выбора конкретных людей используйте

«Выбрать пользователей» и флажки. Если в кафедре нет преподавателей, получателей будет 0 и отправка будет недоступна.

Сообщения студентам: доступны отдельные пользователи и четыре режима: «Всем студентам», «Студентам группы», «Студентам курса», «Студентам формы обучения». Порядок тот же, что у Деканата. Общая рассылка включает студентов без группы; адресация по группе, курсу и форме обучения их не включает.

Сообщения Деканату или другим сотрудникам Учебного отдела из этой категории не предусмотрены. Вложения недоступны. Студент может прочитать письмо Учебного отдела, но не получает права ответить ему: у студента своё ограничение адресатов. Подробный порядок: [раздел 7](#).

4.8. После ежегодного перевода групп

Общий перевод запускает Деканат на вкладке «Справочник». Учебный отдел не запускает его повторно и не выполняет перевод через назначения преподавателей.

После уведомления Деканата обновите кабинет и проверьте вкладку «Группы». Назначения на удалённые выпускные группы исчезают автоматически. Назначения на остальные группы сохраняются, но новый курс сам по себе не создаёт новый учебный план или новые дисциплины.

Сверьте назначения с планом нового учебного года: при необходимости исправьте существующие строки или добавьте новые. Учётные записи преподавателей и дисциплины повторно создавать не нужно. Преподавателю, у которого исчезли все назначения, потребуется новое назначение для появления групп и доступных дисциплин.

При переводе **полностью очищается список онлайн-лекций всех групп**. После проверки назначений сообщите преподавателям о необходимости внести расписание и ссылки заново.

5. Преподаватель

5.1. Доступные разделы

- «Мои группы», открывается по умолчанию.
- «Онлайн лекции».
- «Сообщения».

Вы можете просматривать состав назначенных групп, добавлять и редактировать собственные онлайн-занятия и вести разрешённую переписку. Управление учётными записями студентов и назначениями дисциплин выполняют сотрудники соответствующих подразделений.

В шапке кабинета показаны ФИО и категория «Преподаватель». Ниже категории справа выводится назначенная кафедра. Если кафедра не указана, дополнительной подписи нет. Для исправления кафедры обратитесь в Учебный отдел; самостоятельно в шапке она не редактируется.

5.2. Вкладка «Мои группы»

На вкладке расположены две области:

- первая содержит список ваших учебных групп;
- вторая показывает студентов выбранной группы с порядковыми номерами и ФИО.

При первом открытии выбирается первая группа по списку. Для просмотра другой группы нажмите на её название.

Название выводится в формате «**Политех (Электросталь)**», например «261 Э12 (ДСТ 26)». Оба названия относятся к одной учебной группе.

Если появляется «Группы не назначены», обратитесь в Учебный отдел. Если группа есть, но её состав пустой или неверный, сообщите об этом ответственному сотруднику: закрепление студентов за группами ведёт Деканат.

5.3. Вкладка «Онлайн лекции»: просмотр

На вкладке находится таблица ваших онлайн-лекций. Над ней расположены переключатель показа и кнопка «Добавить»:

Столбец	Что отображается
N	Порядковый номер
Дисциплина	Название дисциплины
Группа	Название в Политехе и название в Электростали в скобках
День	День недели проведения занятия
Время	Время в формате ЧЧ:мм
Ссылка	«Открыть» для перехода к онлайн-занятию в новой вкладке

Столбец	Что отображается
Значок карандаша	«Редактировать»: открыть выбранную лекцию в диалоговом окне

По умолчанию выбран режим **«Только действующие»**: показаны собственные записи, период которых включает текущую дату. Выберите **«Все лекции»**, чтобы также увидеть будущие и завершившиеся занятия. Список обновляется автоматически и остаётся на той же вкладке. Сортировка выполняется сначала по дню недели от понедельника к субботе, затем по времени.

Это не список только на сегодняшний день: в нём могут одновременно присутствовать занятия разных дней недели, если действует их период проведения. Заданный период отображается мелкой подписью под названием дисциплины; отдельных столбцов дат нет.

5.4. Добавление онлайн-лекции

Нажмите **«Добавить»** над таблицей. Откроется диалоговое окно **«Добавить онлайн-лекцию»** поверх страницы; постоянной формы под таблицей больше нет.

- 1 Выберите **«Группа»**. Доступны только группы, назначенные вам Учебным отделом.
- 2 Выберите **«Дисциплина»**. Список автоматически ограничен дисциплинами, назначенными вам именно для выбранной группы.
- 3 Вставьте в поле **«Ссылка»** полный адрес онлайн-занятия, на пример, ссылку на конференцию. Проверьте её заранее.
- 4 При необходимости заполните **«Дата с»** и **«Дата по»**.
- 5 В поле **«День»** выберите понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу или субботу.
- 6 Укажите **«Время»** начала занятия.
- 7 Проверьте все значения и нажмите **«Добавить»**.
- 8 Убедитесь, что появилось сообщение «Онлайн-занятие добавлено».

После успешного сохранения окно закрывается, таблица обновляется, выбранный режим «Все лекции / Только действующие» сохраняется. В случае ошибки её текст появится в диалоговом окне, введённые значения останутся для исправления.

В списках нет начального пункта «Выберите». Поэтому перед сохранением проверьте автоматически выбранные значения, особенно после смены группы.

Если нужной дисциплины нет, обратитесь в Учебный отдел для проверки назначения. Не выбирайте другую дисциплину только ради сохранения записи.

5.5. Как работает период проведения

- Если заполнены обе даты, запись показывается с даты начала по дату окончания включительно.
- Если «Дата с» пустая, нижней границы периода нет.
- Если «Дата по» пустая, верхней границы периода нет.
- Если обе даты пустые, запись не ограничена периодом.
- До даты начала и после даты окончания запись не показывается в режиме «Только действующие» и у студента. Преподаватель может найти её в режиме «Все лекции».

Дата начала не должна быть позже даты окончания: проверяйте это перед сохранением. Запись с будущей датой начала может успешно добавиться, но пока не появится в таблице действующих лекций.

После добавления открытой остаётся вкладка «Онлайн лекции». Если запись не появилась, сначала проверьте заданный период, а не добавляйте её повторно.

5.6. Редактирование лекции и закрытие диалога

- 1 Найдите нужную строку. Для будущего или завершившегося занятия предварительно выберите «Все лекции».
- 2 Нажмите значок карандаша с подсказкой **«Редактировать»** в этой строке.
- 3 В окне **«Редактирование онлайн-лекции»** проверьте уже заполненные значения.
- 4 Исправьте группу, дисциплину, ссылку, даты, день или время. При смене группы список дисциплин снова ограничивается вашими назначениями для этой группы.
- 5 Нажмите **«Сохранить»**. Эта кнопка доступна только после изменения значений.
- 6 Дождитесь сообщения об успешном сохранении. Меняется существующая запись, новая лекция не создаётся.

Если изменённый период перестал включать текущую дату, запись исчезнет из режима «Только действующие», но останется в «Все лекции». Изменения группы, времени и ссылки отражаются в списке студентов соответствующей группы. Редактирование чужой лекции не разрешено. Если назначение преподавателя на группу или дисциплину уже снято, сохранение может быть отклонено; согласуйте назначение с Учебным отделом.

Для отката используйте **«Отмена»** или крестик **«Закрыть»**. Когда есть изменения, появится выбор: **«Продолжить редактирование»** или **«Закрыть без сохранения»**. Во время сохранения дождитесь окончания операции. При ошибке исправьте данные в том же окне.

Отдельной кнопки удаления лекции в текущем интерфейсе нет. Не создавайте дубликат для исправления старой записи. Если нужно только завершить период показа занятия, проверьте и исправьте «Дата по»; для окончательного удаления обратитесь к ответственному за сопровождение.

5.7. Переписка преподавателя

Вы можете писать:

- студентам всех своих назначенных групп;
- сотрудникам Учебного отдела.

Отправка студентам чужих групп, другим преподавателям, Деканату или администратору для этой категории не предусмотрена.

Дополнительно можно ответить заведующему **своей текущей кафедры**, если ранее вы получили от него сообщение. Откройте это письмо и нажмите «Ответить». До получения письма заведующий не становится доступным адресатом только из-за общей кафедры. После получения он также может появляться среди доступных получателей новых писем. Если кафедра преподавателя или заведующего изменена и больше не совпадает, отправка ему недоступна, но прежняя переписка сохраняется. Такие письма отправляются без вложений.

Для сообщения одному студенту откройте «Сообщения» → «Написать» → «Выбрать пользователей» и отметьте его ФИО. Для рассылки всем своим студентам выберите **«Всем студентам моих групп»**. Для одной группы используйте «Студентам группы».

Рассылки по курсу или форме обучения также ограничены вашими группами. Например, «Студентам курса: 2» не означает всех второкурсников института, а только доступных вам студентов второго курса.

Для обращения в подразделение выберите «Категория сотрудников» → «Учебный отдел» либо отметьте конкретного сотрудника.

5.8. Отправка файлов студентам

- 1 Начните новое сообщение.
- 2 Выберите одного или нескольких студентов своих групп либо разрешённую студенческую рассылку.
- 3 Убедитесь, что среди получателей только студенты ваших групп, без сотрудников Учебного отдела или заведующего кафедрой.
- 4 Нажмите **«Прикрепить файлы»**.
- 5 Выберите файлы и проверьте появившийся список.
- 6 Заполните обязательные тему и текст сообщения.
- 7 Нажмите **«Отправить»**.

Лимиты: **не более 5 файлов, не более 10 МБ каждый и не более 20 МБ суммарно**. Пустые файлы не отправляются. До отправки лишний файл можно убрать крестиком рядом с его названием.

Файлы можно отправлять только студентам, которым вы вправе писать. Если добавить сотрудника Учебного отдела или заведующего кафедрой к получателям письма с вложением, отправка будет заблокирована до удаления этого адресата или вложений.

Скачивание файлов, прочтение и ответы описаны в [разделе 7](#).

5.9. Что меняется после перевода и выпуска групп

Перевод выполняет Деканат. В оставшихся группах курс увеличивается, а ваши назначения сохраняются до их изменения Учебным отделом. Поэтому расписание и назначения на новый учебный год необходимо согласовать с Учебным отделом; автоматически новые дисциплины не появляются.

Удалённая выпускная группа исчезает из «Моих групп» и списков добавления онлайн-лекций. Ваши назначения на эту группу удаляются. **Онлайн-лекции удаляются для всех групп без исключения**, поэтому после ежегодного перевода их нужно внести заново, согласовав расписание с Учебным отделом. Студенты, с которыми больше нет общей назначенной группы, перестают быть доступными адресатами новых писем. Ранее оставленные сообщения и файлы остаются доступны их участникам.

После ежегодного перевода обновите страницу кабинета. Если исчезла не выпускная группа или нужное назначение, обратитесь в Учебный отдел для проверки; не создавайте дубликаты лекций на другую группу.

6. Студент

6.1. Доступные разделы

- «Согруппники», открывается по умолчанию.
- «Онлайн лекции».
- «Сообщения».

В верхней части страницы отображаются ваши Ф И О и категория «Студент». При наличии закрепления ниже на одной строке показаны **номер курса слева** и **учебная группа справа**, на пример, «**Группа 261 Э12 (ДСТ 26)**»: сначала название в Политехе, затем название в Электростали. Это сведения в шапке страницы, а не заголовок таблицы. Если группа или курс неверны, обратитесь в Деканат.

6.2. Вкладка «Согруппники»

Таблица содержит порядковый номер и Ф И О студентов вашей группы. Отдельного столбца «Группа» здесь нет. В составе может отображаться и ваша собственная запись.

Данные доступны для просмотра, а не для редактирования. Если указана не ваша группа, отсутствует студент или список пуст, обратитесь в Деканат.

6.3. Вкладка «Онлайн лекции»

Таблица показывает лекции вашей учебной группы:

- порядковый номер;
- дисциплину;
- Ф И О преподавателя;
- день недели;
- время;
- ссылку «Открыть».

Занятия отсортированы по дням недели и времени. Отображаются только записи, период проведения которых включает текущую дату. При этом показывается расписание разных дней недели, а не только занятия на сегодня.

Чтобы перейти на занятие:

- 1 Найдите нужную дисциплину.
- 2 Проверьте преподавателя, день и время.
- 3 Нажмите «Открыть» в соответствующей строке.
- 4 В новой вкладке откроется адрес, указанный преподавателем. Дальнейший порядок подключения зависит от используемого сервиса конференций.

Если список пуст, возможны отсутствие закрепления за группой, отсутствие добавленных преподавателем занятий или неактивный период проведения. Группу уточните в Деканате, сведения о занятии и ссылку у преподавателя.

6.4. Переписка студента

Вы можете отправлять сообщения:

- студентам своей группы, кроме самого себя;
- преподавателям, назначенным вашей группе;
- сотрудникам Деканата.

Отправка студентам других групп, посторонним преподавателям, Учебному отделу или администратору для этой категории не предусмотрена.

При этом вы можете получать объявления от Администратора и Учебного отдела. Отсутствие кнопки «Ответить» у такого письма соответствует правилам, а не означает сбой. Для учебных вопросов используйте доступного преподавателя или Деканат.

Для писем **заведующего кафедрой** действует отдельное правило: если вы получили от него сообщение, можете ответить этому заведующему кнопкой «Ответить» или выбрать его среди доступных адресатов нового письма. Это разрешено и студенту без учебной группы. Получение письма от одного заведующего не открывает переписку со всеми заведующими. Отправка заведующему доступна только текстом, без файлов.

Одному или нескольким людям: «Сообщения» → «Написать» → «Выбрать пользователей», затем отметьте адресатов.

Всей своей группе: выберите «**Всем сокурсникам**». Самому себе письмо не отправляется.

В Деканат: выберите «Категория сотрудников» → «Деканат». Письмо будет доставлено всем доступным сотрудникам этой категории. Для обращения только к одному сотруднику используйте «Выбрать пользователей».

Если доступны режимы рассылки по группе, курсу или форме обучения, они не расширяют ваши права: письмо всё равно получат только доступные вам сокурсники. При отсутствии учебной группы остаётся возможность обращаться в Деканат и отвечать заведующим, от которых вы ранее получили сообщения.

6.5. Отправка работы преподавателю

- 1 Откройте «Сообщения» и нажмите «Написать».
- 2 Выберите «Выбрать пользователей».
- 3 Найдите и отметьте нужного преподавателя своей группы.
- 4 Убедитесь, что остальные выбранные адресаты, если они есть, тоже являются доступными вам преподавателями.
- 5 Нажмите «Прикрепить файлы» и выберите работу.
- 6 Укажите понятную тему, на пример, «Практическая работа 2. Математика».
- 7 В тексте напишите, какую работу отправляете, и необходимые пояснения.
- 8 Проверьте адресатов и файлы, затем нажмите «Отправить».
- 9 В «Отправленных» проверьте наличие письма и позже его статус прочтения.

Действуют общие лимиты: до 5 файлов, до 10 МБ каждый, до 20 МБ в сумме. Вложения нельзя отправлять сокурсникам, сотрудникам Деканата или заведующим кафедрами. Для письма этим адресатам используйте текст без вложений.

Если преподавателя нет в списке, уточните у него назначение на вашу группу. Самостоятельно добавить получателя вне доступного списка нельзя.

6.6. После перевода на следующий курс или выпуска

Самостоятельно нажимать кнопку перевода или изменять курс не нужно: общий перевод выполняет Деканат. При обычном переходе на следующий курс учётная запись и закрепление за сохранившейся группой остаются; названия группы не переименовываются автоматически.

После общего перевода онлайн-лекции очищаются у всех групп. Если расписание пустое, дождитесь внесения новых записей преподавателями; повторно создавать учётную запись не требуется.

Если ваша выпускная группа удалена, учётная запись не исчезает: логин, пароль и ранее полученные и отправленные сообщения с вложениями сохраняются. Категория остаётся «Студент». Без другого закрепления пропадают сведения об учебной группе, её состав, онлайн-лекции и доступ к бывшим сокурсникам и преподавателям как адресатам новых писем.

При отсутствии группы вы по-прежнему можете написать в Деканат, отвечать заведующим, от которых уже получили письма, и просматривать собственную переписку. Если отсутствие группы неожиданно или требуется зачисление в другую группу, обратитесь в Деканат. Повторная регистрация или новая учётная запись для этого не требуются.

7. Сообщения и вложения

7.1. Кто кому может писать

Правила относятся к **отправке**. Получение письма само по себе не даёт права ответить любому автору. Для писем заведующего кафедрой предусмотрено отдельное разрешение ответа, описанное под таблицей.

Отправитель	Доступные получатели
Администратор	Администраторы, Деканат, Учебный отдел, преподаватели и студенты
Деканат	Администраторы и все студенты
Учебный отдел	Администраторы, все преподаватели и все студенты
Преподаватель	Студенты его назначенных групп, сотрудники Учебного отдела; заведующие своей текущей кафедрой, от которых он ранее получил письмо
Студент	Согруппники, преподаватели своей группы, сотрудники Деканата; заведующие кафедрами, от которых он ранее получил письмо
Зав. кафедрой	Преподаватели своей кафедры и все студенты

Сам отправитель всегда исключается из списка получателей. Повторяющиеся назначения преподавателя по нескольким дисциплинам не создают повторных адресатов.

Переписка реализована для шести категорий из таблицы. **Бухгалтерия, Отдел кадров и Сотрудники не имеют вкладки «Сообщения» и не включены в доступные адресаты.** Администратор, Деканат и Учебный отдел по текущим правилам не отправляют письма заведующим кафедрами; наличие у заведующего собственного кабинета сообщений этого ограничения не снимает.

После получения письма заведующего ответить ему может любой студент, включая студента без группы. Преподаватель может ответить только при совпадении своей текущей кафедры с кафедрой этого заведующего. Достаточно ранее доставленного письма; предварительное прочтение не является отдельным условием доступа. Разрешение касается именно его автора, а не всех заведующих. Сам заведующий должен оставаться в категории «Зав. кафедрой».

Права определяются по актуальным категории, кафедре, связям с учебными группами и факту получения письма заведующего. Перед отправкой они проверяются повторно. Если назначения изменились во время написания письма, сайт может отклонить недоступного адресата.

7.2. Разделы вкладки

- **«Входящие»:** полученные письма.
- **«Отправленные»:** отправленные вами письма и сведения о прочтении.
- **«Написать»:** форма нового сообщения.
- Значок круговой стрелки **«Обновить»:** обновление открытого списка или полного письма.

В списках новые письма находятся сверху. На странице отображается до **25 записей**. Для перехода между страницами используйте стрелки внизу списка; рядом указаны номер страницы и общее количество сообщений.

7.3. Чтение входящего сообщения

- 1 Откройте «Сообщения» → «Входящие».
- 2 Найдите письмо по отправителю, теме и времени.
- 3 Нажмите на тему.
- 4 Прочитайте полный текст. В письме указаны ФИО отправителя, тема, дата и время отправления.
- 5 Для возвращения нажмите стрелку с подсказкой «К списку сообщений».

Непрочитанные письма выделены в списке. Они отмечаются прочитанными при открытии полного текста в видимом окне кабинета. Просмотр списка и обновление счётчика не считаются прочтением.

Фиксируется время **первого открытия**. Повторное открытие его не заменяет. Просмотр отправителем собственного письма не считается прочтением за получателем.

Все даты и время **сообщений и отметок прочтения** отображаются по московскому времени в формате дд.ММ.гггг ЧЧ:мм.

7.4. Счётчик непрочитанных

Рядом с вкладкой «Сообщения» отображается число непрочитанных писем. Если их нет, число скрыто.

Счётчик обновляется каждые **30 секунд**, пока окно кабинета видимо, а также при возвращении в него. Фоновое обновление не стирает набираемый текст.

Счётчик и список писем обновляются по-разному: при появлении нового числа откройте вкладку «Сообщения» либо нажмите «Обновить», чтобы пересчитать список. Кнопка обновления не перезагружает открытую форму написания письма.

7.5. Создание письма конкретным пользователям

- 1 Нажмите «Написать».
- 2 В поле «Получатели» оставьте **«Выбрать пользователей»**.
- 3 При необходимости введите ФИО или его часть в «Поиск получателя». Поиск также учитывает категорию и показанные названия учебных групп.
- 4 Отметьте одного или нескольких пользователей флажками.
- 5 Проверьте **«Получателей: N»**.
- 6 Заполните **«Тема»**, не более 200 символов.
- 7 Заполните **«Сообщение»**, не более 10 000 символов.
- 8 При разрешённой переписке добавьте файлы.
- 9 Нажмите **«Отправить»** и дождитесь завершения.
- 10 При успехе откроются «Отправленные» и появится уведомление «Сообщение отправлено».

Поиск только сужает видимый список. Он не отменяет уже поставленные отметки у скрывшихся адресатов. Перед отправкой очистите поисковую строку, если нужно проверить весь выбранный набор.

Тема и текст обязательны, даже если приложен файл. Сообщение является обычным текстом с сохранением переносов строк. HTML-код не используется для оформления.

Если получателей нет, кнопка отправки недоступна. Во время отправки дождитесь результата, не переходя к другим действиям.

7.6. Рассылки

Вместо отдельных людей можно выбрать один из доступных режимов:

Режим	Кому доставляется письмо
Категория сотрудников	Всем доступным сотрудникам выбранной категории
Всем преподавателям кафедры	У заведующего кафедрой: всем преподавателям его собственной кафедры
Всем студентам / Всем студентам моих групп / Всем сокурсникам	Всем студентам в пределах прав отправителя
Студентам группы	Доступным студентам выбранной учебной группы
Студентам курса	Доступным студентам выбранного курса от 1 до 5
Студентам формы обучения	Доступным студентам выбранной формы обучения

После выбора режима укажите дополнительное условие, если оно появилось, и проверьте число адресатов. Недоступные режимы или категории в форме не предлагаются.

В одном письме применяется **один режим**. Курс и форма обучения не образуют совместный фильтр: это отдельные варианты рассылки. Для особого состава получателей используйте ручной выбор пользователей.

Рассылки всегда ограничены правами из таблицы 7.1. Выбор курса или формы обучения не открывает преподавателю чужие группы, а студенту чужих студентов.

Студенты без группы включаются в общую студенческую рассылку **Администратора, Деканата, Учебного отдела и Зав. кафедрой**, но не включаются в рассылки по группе, курсу или форме обучения. Заведующий может писать всем студентам независимо от их связи с его кафедрой; его преподавательская рассылка, напротив, ограничена собственной кафедрой.

Учебный отдел дополнительно может сузить рассылку категории «Преподаватель» по кафедре. Этот фильтр появляется рядом с получателями и категорией; вариант «Все кафедры» не исключает преподавателей без кафедры. Подробные шаги приведены в разделе 4.7.

Если выбранный курс не содержит доступных студентов или список пуст по другой причине, получателей будет 0, и отправка не выполнится.

7.7. Ответ на письмо

- 1 Откройте входящее сообщение.
- 2 Если доступна кнопка «**Ответить**», нажмите её.
- 3 Откроется новое письмо с выбранным автором исходного сообщения. К теме будет добавлено **Re:**, если такого префикса ещё нет.
- 4 Напишите ответ, при необходимости добавьте разрешённые вложения и отправьте письмо.

Ответ создаёт **новое письмо**, а не изменяет полученное. Исходные вложения автоматически не прикрепляются к ответу.

Кнопка отсутствует, если отправка автору не разрешена текущими правилами или его учётная запись удалена. Например, студент может получить объявление администратора, но права писать администратору у него нет. Это не ошибка.

У письма заведующего кнопка «Ответить» доступна студенту, в том числе без группы, и преподавателю той же текущей кафедры. Если после получения письма преподаватель или заведующий переведён в другую кафедру, ответ может стать недоступен. Старое письмо остаётся в истории. Ответ заведующему не допускает вложений.

7.8. Прочтение отправленного письма

- 1 Откройте «Отправленные».
- 2 Под темой найдите отметку «**Прочитали X из Y**».
- 3 Откройте письмо и раскройте строку с этой отметкой.
- 4 Просмотрите список получателей: для каждого показано «Не прочитано» либо «Прочитано» с датой и временем.
- 5 Для обновления статусов используйте «Обновить» или заново откройте письмо.

Например, «Прочитали 3 из 12» означает, что три из двенадцати адресатов открыли полный текст. Статусы независимы для каждого получателя.

Отметка подтверждает открытие сообщения, но **не означает выполнение задания, согласие с текстом или скачивание вложения**.

Список всех получателей и индивидуальные статусы видит отправитель. Обычному получателю список остальных адресатов не раскрывается.

7.9. Вложения

Вложения разрешены только в двух направлениях:

- преподаватель → студенты его групп;
- студент → преподаватели его группы.

Если у письма несколько адресатов, **все** они должны соответствовать разрешённому направлению. Текстовое письмо можно отправить смешанному набору доступных адресатов, но вложение требует подходящего состава получателей.

Переписка заведующего с преподавателями и студентами, включая ответы ему, ведётся без вложений. Категория «Зав. кафедрой» не приравнивается к категории «Преподаватель» для отправки файлов.

Порядок работы:

- 1 Сначала выберите получателей. При разрешённом составе появится кнопка «Прикрепить файлы».
- 2 Выберите один или несколько файлов.
- 3 Проверьте названия и размеры в форме.
- 4 Уберите ошибочно выбранные файлы крестиком.
- 5 Заполните тему и текст и отправьте письмо.

Ограничения: максимум 5 файлов, максимум 10 МБ на файл, максимум 20 МБ на письмо. Нельзя отправлять файл размером 0 байт. При нарушении лимитов прочитайте ошибку и выберите допустимый набор.

Чтобы скачать полученный файл, откройте письмо и нажмите на его название в разделе **«Вложения»**. Значок скрепки рядом с темой в списке обозначает наличие вложений.

Для скачивания нужен вход в учётную запись отправителя или одного из получателей этого письма. Передача ссылки на файл постороннему пользователю не предоставляет ему доступ. Не открывайте подозрительные файлы; при сомнениях удалите отправку у автора.

7.10. Ошибки, неотправленный текст и повторная отправка

При ошибке отправки сообщение об ошибке появляется рядом с формой. Пока вы остаётесь на странице, введённый текст и выбранные данные не очищаются. Исправьте указанную причину и повторите отправку.

Если написано, что адресат больше недоступен, проверьте назначения или категорию пользователя. При необходимости сохраните текст вне формы перед её повторным открытием для обновления списка адресатов.

Повтор того же неизменённого запроса защищён от создания дубликата. Если результат отправки неясен, повторите её из той же формы без изменения письма либо проверьте «Отправленные», предварительно позаботившись о сохранении текста. Создание заново другого письма считается отдельной отправкой.

При нажатии «Отмена», смене папки или уходе на другую вкладку с заполненной формой появляется предупреждение о неотправленном сообщении. Отказ от перехода оставляет форму открытой; подтверждение перехода может очистить её.

Постоянного сохранения черновиков нет. Не рассчитывайте восстановить письмо после обновления страницы, закрытия браузера или завершения сеанса. Для длинного текста можно заранее использовать отдельный редактор.

Если появилось «Сеанс завершён», сохраните текст вне формы, войдите заново и снова выберите адресатов и вложения. После успешной отправки предупреждение о неотправленном тексте сбрасывается.

7.11. История и конфиденциальность

- У уже отправленного письма фиксируются адресаты и имена участников на момент отправления.
- Изменение группы, категории или ФИО не меняет доставленные ранее письма.
- Ежегодный перевод и удаление выпускной группы также не удаляют переписку, вложения или отметки прочтения. Возможность отправлять новые письма определяется уже актуальными назначениями.
- Новое назначение пользователя в группу не даёт ему старые письма, отправленные этой группе до его включения в список адресатов.
- История сохраняется при удалении учётной записи участника; оставшиеся участники сохраняют доступ к своим письмам.
- Письмо доступно только отправителю и получателям. Администратор не получает исключительного доступа ко всей переписке.
- Редактирования, отзыва и удаления отправленных писем в текущем интерфейсе нет. Для исправления отправьте новое сообщение с пояснением.

8. Дополнительные категории сотрудников

Для всех четырёх категорий этого раздела реализованы вход в свой кабинет, отображение ФИО и категории, смена собственного пароля, возвращение на сайт и выход. Учётные записи создаёт и изменяет Администратор на вкладке «Пользователи». У Бухгалтерии, Отдела кадров и Сотрудников специальных рабочих разделов пока нет. У Зав. кафедрой доступны список преподавателей кафедры и сообщения; подробный порядок приведён в разделе 8.4.

8.1. Бухгалтерия

- 1 Получите у Администратора логин учётной записи с категорией «Бухгалтерия».
- 2 При первом входе или после сброса оставьте пароль пустым и установите личный пароль по разделу 1.3. Если пароль уже установлен, выполните обычный вход.
- 3 Проверьте ФИО и подпись «Бухгалтерия» в шапке кабинета.
- 4 При необходимости используйте «Сменить пароль». Для возвращения на сайт нажмите «Назад»; для завершения сеанса нажмите «Выйти».
- 5 Если неверно указаны ФИО, логин или категория либо утрачен доступ, обратитесь к Администратору по принятому в организации каналу связи.

В этой версии кабинет не предоставляет расчётов, платежей, финансовых отчётов, таблиц студентов или преподавателей и внутренней переписки. Отсутствие этих вкладок не является ошибкой входа. Не используйте чужую административную учётную запись для доступа к данным.

8.2. Отдел кадров

- 1 Получите у Администратора логин с категорией «Отдел кадров».
- 2 Войдите на сайт. При пустом пароле сначала установите личный пароль.
- 3 Убедитесь, что в шапке показаны ваши ФИО и «Отдел кадров».
- 4 Для изменения своего пароля используйте «Сменить пароль»; после работы завершайте сеанс кнопкой «Выйти».
- 5 Исправление данных учётной записи и сброс пароля выполняет Администратор. Сообщайте ему точный логин, но не пароль.

Категория пока не открывает кадровый справочник, личные дела, приказы, редактирование других пользователей или сообщения. Не путайте должность сотрудника с набором реализованных функций сайта.

8.3. Сотрудники

- 1 Используйте логин, выданный Администратором для категории «Сотрудники».
- 2 Выполните первый или обычный вход по разделу 1.
- 3 Проверьте ФИО и категорию на странице кабинета.
- 4 Для возвращения к странице сайта используйте «Назад». Авторизация сохранится, и на сайте будет показано ваше имя.
- 5 На общем компьютере обязательно завершите сеанс через «Выйти». При утрате пароля обратитесь к Администратору за сбросом.

Это базовый кабинет сотрудника. Таблицы учебных подразделений, список учебных групп, онлайн-лекции и внутренняя переписка для этой категории пока не предусмотрены. Для изменения категории нужен обоснованный запрос Администратору.

8.4. Зав. кафедрой

Первый вход и проверка кафедры:

- 1 Получите у Администратора логин с категорией **«Зав. кафедрой»**. Попросите проверить назначение вашей кафедры в широком списке под ФИО, категорией и логином на вкладке «Пользователи».
- 2 Войдите на сайт и при необходимости установите первый пароль по разделу 1.3.
- 3 Проверьте ФИО и категорию в шапке кабинета. Под названием категории справа должна быть указана ваша кафедра.
- 4 Если показано **«Кафедра не указана»** или неверное название, обратитесь к Администратору. Самостоятельно назначить или изменить свою кафедру в кабинете нельзя.
- 5 После исправления обновите страницу. Новый вход обычно не требуется: данные кафедры и права проверяются по текущей учётной записи.

Доступны две вкладки: **«Преподаватели»**, открывается по умолчанию, и **«Сообщения»**. Общие действия «Сменить пароль», «Назад» и «Выйти» описаны в разделе 1. Ошибки ФИО, логина, категории и восстановление доступа решает Администратор.

Вкладка «Преподаватели»:

Таблица содержит порядковый номер и ФИО преподавателя. В неё входят только пользователи категории «Преподаватель», у которых назначена та же кафедра, что и у вас. Список отсортирован по ФИО. Повторные назначения преподавателя на разные дисциплины или группы не дублируют его в этой таблице.

Список предназначен **только для просмотра**. Здесь нельзя добавлять и удалять преподавателей, менять их кафедру, логин или пароль. Эти действия выполняет Учебный отдел на своей вкладке «Преподаватели». Дисциплины и назначения на группы также ведёт Учебный отдел. Кнопки выгрузки списка в Word у заведующего нет.

Если показано **«Преподаватели не найдены»**, сначала проверьте подпись кафедры. При неназначенной кафедре список всегда пустой, а не общий для всех кафедр. Если кафедра указана верно, попросите Учебный отдел проверить принадлежность нужных преподавателей. После исправления обновите страницу.

Сообщение одному или нескольким получателям:

- 1 Откройте «Сообщения» и нажмите «Написать».
- 2 В поле «Получатели» выберите «Выбрать пользователей».
- 3 Найдите и отметьте нужных людей. Доступны преподаватели вашей кафедры и все студенты, в том числе студенты без группы.
- 4 Проверьте число получателей, заполните тему и текст.
- 5 Нажмите «Отправить». При успехе появится уведомление, а письмо будет видно в «Отправленных».

Можно выбрать одновременно нескольких доступных преподавателей и студентов. Преподаватели чужих кафедр, другие заведующие, Администратор, Деканат и Учебный отдел не становятся доступными получателями из этого кабинета.

Рассылка всем преподавателям кафедры:

- 1 Начните новое сообщение.
- 2 В поле «Получатели» выберите **«Всем преподавателям кафедры»**.
- 3 Если показан дополнительный список категории, в нём используется «Преподаватель». Выбирать другую кафедру не нужно: адресаты автоматически ограничены вашей текущей кафедрой.
- 4 Проверьте «Получателей: N», заполните тему и текст, отправьте письмо.

Если кафедра не назначена или в ней нет преподавателей, получателей будет 0 и отправка недоступна. Отсутствие кафедры не открывает доступ ко всем преподавателям.

Рассылки студентам:

Доступны те же четыре отдельных режима, что и Деканату: **«Всем студентам»**, **«Студентам группы»**, **«Студентам курса»**, **«Студентам формы обучения»**. Студенческие рассылки не ограничиваются вашей кафедрой. Общая рассылка включает студентов без учебной группы, а рассылки по группе, курсу или форме обучения их не включают.

Например, для письма всем студентам второго курса выберите «Студентам курса», укажите «2», проверьте число адресатов и заполните письмо. Курс и форма обучения здесь являются отдельными режимами, а не совместными фильтрами. Фильтры таблиц Деканата не влияют на вашу рассылку. При неназначенной кафедре отправка студентам по этим правилам остаётся доступной.

Ответы и прочтение:

- Преподаватель вашей текущей кафедры может ответить вам после получения от вас хотя бы одного сообщения. Преподаватель другой кафедры не получает такого права.
- Студент, которому вы отправили сообщение, может ответить вам, включая студента без группы. Это не даёт ему права писать другим заведующим, от которых писем не было.
- Ответы поступают в «Входящие». Вы можете продолжать переписку, пока автор ответа остаётся доступным по текущим правилам.
- В «Отправленных» отображается «Прочитали X из Y». Откройте письмо, чтобы увидеть статусы отдельных адресатов. Отметка прочтения не означает выполнения поручения.
- После смены кафедры состав преподавателей и новые права переписки меняются. Доставленные письма и отметки прочтения сохраняются.

Переписка с заведующим ведётся **без файлов**: вложения недоступны как при отправке из этого кабинета, так и в ответах преподавателей и студентов заведующему. При написании действуют общие ограничения: тема до 200 символов, текст до 10 000 символов; оба поля обязательны. Чтение, обновление счётчика, ошибки и предупреждения о потере неотправленного текста описаны в [разделе 7](#).

8.5. Если нужен доступ к дополнительной функции

Сообщите Администратору свою категорию и конкретную рабочую задачу. Назначение более широких прав должно быть согласовано, а не выполняться только для обхода отсутствующей вкладки. У Бухгалтерии, Отдела кадров и Сотрудников нет кнопки «Написать», поэтому используйте принятые в организации способы связи. У заведующего сообщения доступны преподавателям своей кафедры и студентам, но не Администратору: для исправления своей учётной записи обращайтесь к нему другим согласованным способом.

9. Частые вопросы

Ситуация	Что проверить или сделать
Вместо «Вход» на сайте показано имя	Сеанс уже активен. Нажмите имя для открытия кабинета; для завершения сеанса используйте «Выйти».
После создания учётной записи невозможно войти с прежним общим паролем	Новая запись создаётся без пароля. Введите логин, оставьте пароль пустым и установите личный пароль на следующем шаге.
Появилось «Пользователь с таким логином уже есть»	Логин должен быть уникальным среди всех категорий. Задайте другое значение.
Значок сохранения серый	В строке ещё нет изменений либо значения возвращены к исходным.
После фильтрации запись исчезла	Она может не соответствовать фильтру. Выберите «Все» и проверьте результат сохранения.
На вкладке «Группы» Деканата выбор «Все» не показывает всех студентов	Снимите все три ограничения: «Форма обучения», «Курс» и «Группа». Студенты без закрепления видны на вкладке «Студенты», а не в таблице состава групп.
После изменения формы обучения или курса сбросилась выбранная группа	Группа не соответствует новым условиям. Сайт заменяет её на «Все» и предлагает только подходящие группы. Это не изменение закреплений студентов.
Кнопки стрелок неактивны	В текущей таблице нет строк. Проверьте фильтры. Стрелки только прокручивают таблицу и не выполняют ежегодный перевод.
В таблице Администратора больше нет столбца «Группа»	Теперь он называется «Категория» и по-прежнему определяет кабинет и права сотрудника. Учебную группу студента задаёт Деканат отдельно.
Как выбрать кафедру заведующего, если подписи «Кафедра» нет	У пользователя категории «Зав. кафедрой» используйте широкий список под ФИО, категорией и логином. Сохраните его тем же значком дискеты справа.
Количество студентов в справочнике равно 0	Проверьте закрепления на вкладке «Группы». Одного создания учётной записи на вкладке «Студенты» недостаточно.
Количество студентов не изменилось на уже открытой странице	Заново откройте справочник или обновите страницу после сохранения закреплений. Вручную число не редактируется.
Кнопка «Перевод на следующий курс» неактивна	Проверьте месяц и пояснение при наведении. Запуск разрешён только в июле и августе, один раз в год для всего сайта.
После перевода группа исчезла из фильтра курса	Её курс увеличился либо она удалена как выпускная. Снимите фильтры и проверьте сообщение с итогами операции.
Нужно перевести только одну группу	Общая кнопка для этого не подходит: она изменяет все группы независимо от фильтров. Индивидуальную корректировку согласуйте с ответственным за сопровождение.

Ситуация	Что проверить или сделать
После выпуска студент остался во вкладке «Студенты»	Это предусмотрено: ежегодный перевод удаляет выпускную группу и связи, но сохраняет учётные записи.
После перевода недоступен прежний адресат, но старое письмо открывается	Новые права зависят от текущих групп и назначений, а уже доставленная переписка сохраняется.
Удаление запрещено из-за связанных данных	Запись используется в других данных. Не удаляйте связи наугад; уточните правильное действие у ответственного сотрудника.
Студента нет в списке добавления в группу	Он уже закреплён за группой либо его учётная запись ещё не создана в категории «Студент».
Преподавателю недоступна группа	Учебному отделу нужно проверить назначение преподавателя на эту группу.
В форме онлайн-лекции нет нужной дисциплины	Проверьте назначение именно сочетания «этот преподаватель / эта группа / эта дисциплина».
Новая онлайн-лекция не показана	Проверьте сообщение об успешном добавлении и период. Преподавателю нужно выбрать «Все лекции» для будущих и завершившихся записей; студент видит только действующие.
Нужно исправить ссылку или время лекции	В кабинете преподавателя найдите запись и нажмите карандаш «Редактировать». Исправьте данные в диалоге и нажмите «Сохранить».
После ежегодного перевода исчезли лекции не выпускных групп	Это предусмотрено: ежегодный перевод очищает все онлайн-лекции. Преподаватели вносят актуальное расписание заново.
Не видно фильтра кафедры при написании письма	Он доступен только Учебному отделу в режиме «Категория сотрудников» при выборе «Преподаватель».
После выбора кафедры форма добавления уже заполнена	Это автоматическая подстановка кафедры из фильтра. Само по себе это не означает не сохранённые изменения.
Преподавателя нет в выбранной кафедре	Выберите «Все кафедры», проверьте его назначенную кафедру и сохраните исправление в строке.
Номер студенческого билета ещё не выдан	Оставьте поле пустым; номер можно внести позднее, даже до распределения по группам.
На вкладке «Группы» нужно изменить логин студента	Логин здесь только отображается. Исправьте его на вкладке «Студенты».
В Word нет последних исправлений	В файл входят только сохранённые данные. Сохраните строки, проверьте фильтры и скачайте заново.
Кнопка «Скачать» исчезла	Она доступна только Деканату и Учебному отделу на вкладках с таблицами; на вкладке «Сообщения» скрыта.

Ситуация	Что проверить или сделать
В дополнительной категории сотрудников нет рабочих вкладок	У Бухгалтерии, Отдела кадров и Сотрудников пока только базовые действия. У Зав. кафедрой должны быть «Преподаватели» и «Сообщения»; проверьте категорию учётной записи.
У заведующего показано «Кафедра не указана»	Попросите Администратора назначить кафедру и сохранить строку пользователя, затем обновите кабинет. Без кафедры список преподавателей пустой, но отправка студентам доступна.
У заведующего отсутствует нужный преподаватель	Учебному отделу нужно проверить категорию и кафедру преподавателя. Назначения на дисциплины и группы не заменяют привязку к кафедре.
Преподаватель не может написать заведующему	Нужны совпадающие текущие кафедры и ранее полученное письмо именно от этого заведующего. После смены кафедры право ответа может исчезнуть.
Студент без группы получил письмо заведующего	Он может прочитать письмо и ответить его автору без файлов. Отсутствие группы не препятствует этому ответу.
Студент не видит сокурсников и занятия	Деканату нужно проверить закрепление его учётной записи за учебной группой.
Нужного человека нет среди адресатов	Проверьте текущие категорию, кафедру, назначения по группам и правила раздела 7.1. Для ответа заведующему дополнительно нужно ранее получить письмо именно от него.
Найдено меньше студентов курса, чем ожидалось	Рассылка ограничена правами отправителя и фактическими закреплениями. Студенты без группы не включаются в рассылку по курсу.
Кнопка «Отправить» недоступна	Проверьте число получателей, завершение загрузки формы, состояние сеанса и допустимость вложений для всех адресатов.
Нет кнопки «Прикрепить файлы»	Сначала выберите подходящих адресатов. Файлы разрешены только между преподавателями и студентами их групп.
При смене получателей письмо с файлами не отправляется	Удалите неподходящих адресатов либо уберите вложения.
Число непрочитанных изменилось, а список остался прежним	Откройте вкладку сообщений или нажмите «Обновить». Фоновый счётчик не заменяет содержимое открытого списка.
Не обновился статус прочтения	Нажмите «Обновить» в отправленном письме. Прочтение фиксируется только после открытия получателем полного текста.
Требуется исправить отправленное письмо	Отправьте новое сообщение с уточнением. Редактирования и отзыва отправленного письма нет.

При обращении за помощью сообщите свою категорию, название вкладки, выполняемое действие и точный текст ошибки. Пароль в обращении не указывайте.