



Руководство пользователя

Цифровая образовательная платформа ЦОП РОП (COP-ROP)

Модуль «Реализация образовательного процесса»

Наименование ПО	Цифровая образовательная платформа ЦОП РОП (COP-ROP)
Модуль	«Реализация образовательного процесса»
Актуальная версия	2.26.0 (07.07.2026)
Разработчик	ООО «НИК-А Тек»

ООО «НИК-А Тек»

Содержание

Общие сведения

Требования к рабочему месту

Часть I. Инструкция для обучающегося

1. Начало работы

1.1. Вход в систему

1.2. Восстановление пароля

1.3. Выход из системы

2. Интерфейс личного кабинета

2.1. Пункты бокового меню

2.2. Тема оформления и язык

3. Главная страница

4. Расписание занятий

4.1. Режимы отображения

4.2. Навигация

4.3. Карточка занятия

5. Успеваемость

5.1. Порядок работы

6. Домашние задания

6.1. Интерфейс

6.2. Порядок работы

7. Контрольные точки

7.1. Порядок работы

8. Уведомления и профиль

8.1. Уведомления

8.2. Профиль

8.3. Горячие клавиши

9. Часто задаваемые вопросы (обучающийся)

Часть II. Инструкция для преподавателя

10. Начало работы

10.1. Вход в систему

10.2. Выход из системы

11. Интерфейс и навигация

11.1. Структура экрана

11.2. Пункты бокового меню

12. Главная страница и статистика

13. Расписание занятий

14. Электронный журнал и КТП

14.1. Вкладки журнала

14.2. Фильтрация

14.3. Выставление оценок

14.4. Календарно-тематическое планирование (КТП)

15. Оценивание работ студентов

15.1. Режимы оценивания

15.2. Порядок оценивания

15.3. Групповое оценивание

16. Журнал оценочных средств

16.1. Порядок работы

17. Реестр комплектов КОС

17.1. Вкладки реестра

17.2. Создание комплекта

17.3. Детализация комплекта

17.4. Настройка контрольной точки

17.5. Шаблоны оценок

18. Курирование и замещение

18.1. Курирование

18.2. Замещение

19. Часто задаваемые вопросы (преподаватель)

Часть III. Инструкция для родителя (законного представителя)

20. Начало работы

20.1. Получение доступа

20.2. Вход в систему

20.3. Выход из системы

21. Интерфейс личного кабинета

21.1. Особенности роли родителя

21.2. Пункты бокового меню

22. Просмотр расписания ребёнка

22.1. Режимы и навигация

22.2. Карточка занятия

23. Просмотр успеваемости

23.1. Порядок работы

24. Домашние задания и контрольные точки

24.1. Домашние задания

24.2. Контрольные точки

25. Уведомления

26. Часто задаваемые вопросы (родитель)

Часть IV. Инструкция для администратора

27. Начало работы и доступ к панели

27.1. Вход в систему

27.2. Переход в панель администрирования

28. Управление пользователями

28.1. Создание учётной записи

28.2. Блокировка и разблокировка

28.3. Вход под пользователем (Hijack)

29. Справочники и учебная организация

29.1. Основные справочники

29.2. Привязка обучающихся к группам

29.3. Назначение кураторов

30. Расписание и замены

30.1. Создание расписания

30.2. Замены преподавателей

30.3. Повторяющиеся занятия

31. Настройки платформы и интеграции

31.1. Баннеры главной страницы

31.2. Навигация

31.3. Интеграции

31.4. Управление КОС

32. Мониторинг и безопасность

32.1. Панели мониторинга

32.2. Журнал аутентификации

32.3. Рекомендации по безопасности

32.4. Импорт и экспорт данных

33. Часто задаваемые вопросы (администратор)

Руководство пользователя

Наименование ПО: Цифровая образовательная платформа ЦОП РОП (COP-ROP)

Модуль: «Реализация образовательного процесса»

Актуальная версия: 2.26.0 (07.07.2026)

Разработчик: ООО «НИК-А Тек»

Общие сведения

COP-ROP (ЦОП РОП) — веб-платформа для автоматизации учебного процесса в образовательной организации. Система работает через браузер и не требует установки дополнительного программного обеспечения на компьютер пользователя.

Платформа обеспечивает:

- ведение электронного журнала успеваемости;
- управление комплектами оценочных средств (КОС);
- планирование и отображение расписания занятий;
- календарно-тематическое планирование (КТП);
- учёт контрольных точек и домашних заданий;
- оценивание работ студентов;
- интеграцию с Microsoft Teams, Jitsi Meet и внешней LMS.

Настоящее руководство разделено на **четыре части** в соответствии с ролями пользователей. Каждая часть содержит самостоятельную инструкцию по работе с теми разделами системы, которые доступны данной роли.

Роль	Обозначение в системе	Часть руководства
Обучающийся (студент)	student	Часть I
Преподаватель / сотрудник	teacher , employee	Часть II
Родитель (законный представитель)	parent	Часть III
Администратор	admin	Часть IV

Инструкции по установке и развёртыванию системы приведены в документе «Инструкция по установке экземпляра ПО».

Требования к рабочему месту

Компонент	Требование
Веб-браузер	Google Chrome 90+, Mozilla Firefox 90+, Safari 15+, Microsoft Edge 90+
JavaScript	Должен быть включён
Интернет	Стабильное подключение к сети
Разрешение экрана	От 320 px (адаптивная вёрстка)
Электронная почта	Актуальный адрес, указанный при регистрации

Примечание. Для онлайн-занятий через Teams или Jitsi Meet дополнительно потребуются микрофон, камера и соответствующее ПО.

Часть I. Инструкция для обучающегося

1. Начало работы

1.1. Вход в систему

1. Откройте в браузере адрес платформы, предоставленный образовательной организацией.
2. Перейдите на страницу авторизации (/auth/).
3. Введите **логин** (электронная почта) и **пароль**.
4. Нажмите **«Войти»**.

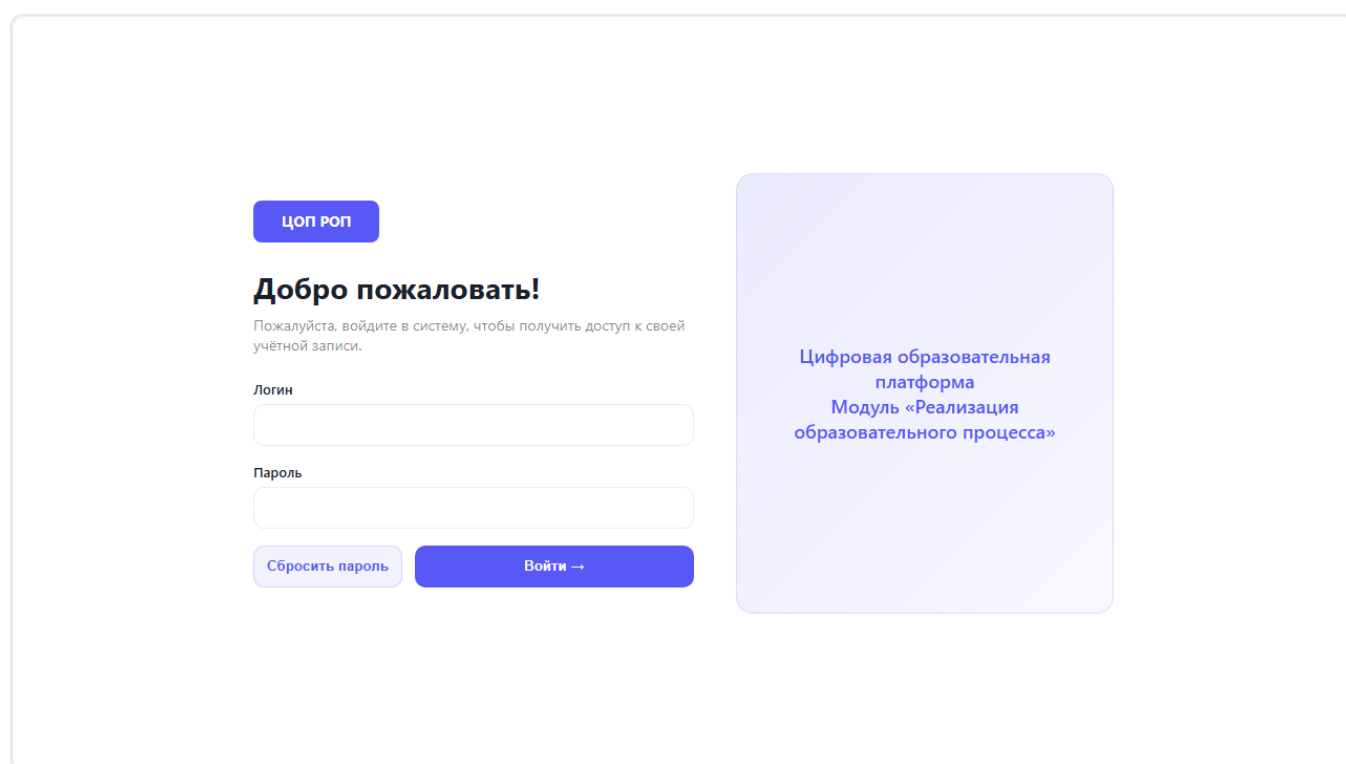


Рис. 1 — Страница входа в систему

1.2. Восстановление пароля

1. На странице входа нажмите **«Сбросить пароль»**.
2. Введите логин и запросите код подтверждения.
3. Проверьте электронную почту — придёт письмо с шестизначным кодом (действителен **30 минут**).
4. Введите код и задайте новый пароль.

Требования к паролю: минимум 5 символов, не должен быть слабым или распространённым.

1.3. Выход из системы

1. В нижней части бокового меню нажмите на блок с именем и аватаром.

2. Выберите «**Выйти**».

2. Интерфейс личного кабинета

После входа доступны следующие области экрана:

Область	Назначение
Боковое меню	Навигация по разделам, профиль
Верхняя панель	Заголовок, фильтры, переключатели
Рабочая область	Содержимое выбранного раздела

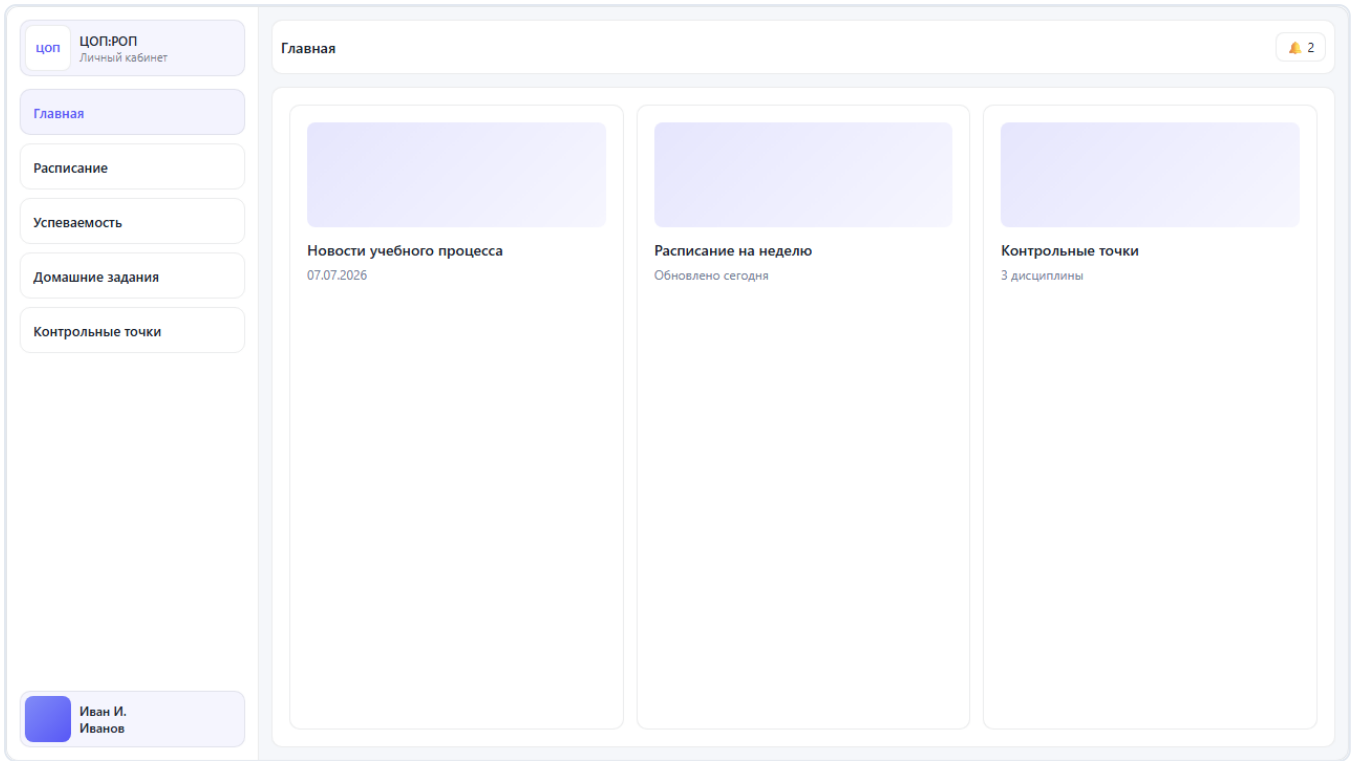


Рис. 2 — Структура личного кабинета обучающегося

2.1. Пункты бокового меню

Пункт	Адрес	Назначение
Главная	/	Стартовая страница, баннеры, объявления
Расписание	/schedule/	Расписание занятий
Успеваемость	/journal/	Оценки по дисциплинам
Домашние задания	/homework/	Задания и сроки сдачи
Контрольные точки	/control-points/	Контрольные точки КОС

Раздел **«Дополнительно»** содержит ссылки на внешние ресурсы (LMS и др.), настроенные администратором.

2.2. Тема оформления и язык

- Переключение темы (светлая / тёмная / системная) — кнопка в верхней панели.
- Язык интерфейса: русский (основной), английский.

3. Главная страница

Адрес: /

На главной странице отображаются:

- Баннеры** — новости и объявления образовательной организации. Баннеры прокручиваются автоматически; автопрокрутку можно приостановить.
- Детальный просмотр** — при нажатии на баннер открывается полный текст и галерея изображений.

4. Расписание занятий

Адрес: /schedule/

4.1. Режимы отображения

Режим	Описание
День	Занятия выбранного дня
Неделя	Расписание на неделю (по умолчанию)
Месяц	Календарная сетка с отметками дней, содержащих занятия

4.2. Навигация

- Стрелки «←» / «→» — предыдущая / следующая неделя.
- Кнопка **календаря** — быстрый переход к нужной дате.
- **Сохранить как PDF** — экспорт расписания для печати.

4.3. Карточка занятия

При нажатии на занятие отображаются: дисциплина, преподаватель, аудитория, дата и время, ссылка на онлайн-встречу (Teams / Jitsi), если занятие дистанционное.

Время	Пн 7	Вт 8	Ср 9	Чт 10	Пт 11
09:00	Математика ауд. 201 - Teams		Физика ауд. 105		Программирование лаб. 3 - Jitsi
11:00		История ауд. 302		Английский ауд. 210	

Рис. 3 — Расписание в недельном режиме

5. Успеваемость

Адрес: `/journal/`

5.1. Порядок работы

1. Выберите **учебный период** (семестр / модуль) в фильтре.
2. Выберите **дисциплину** из списка.
3. Просмотрите таблицу оценок: дата, тип работы, тема, оценка.

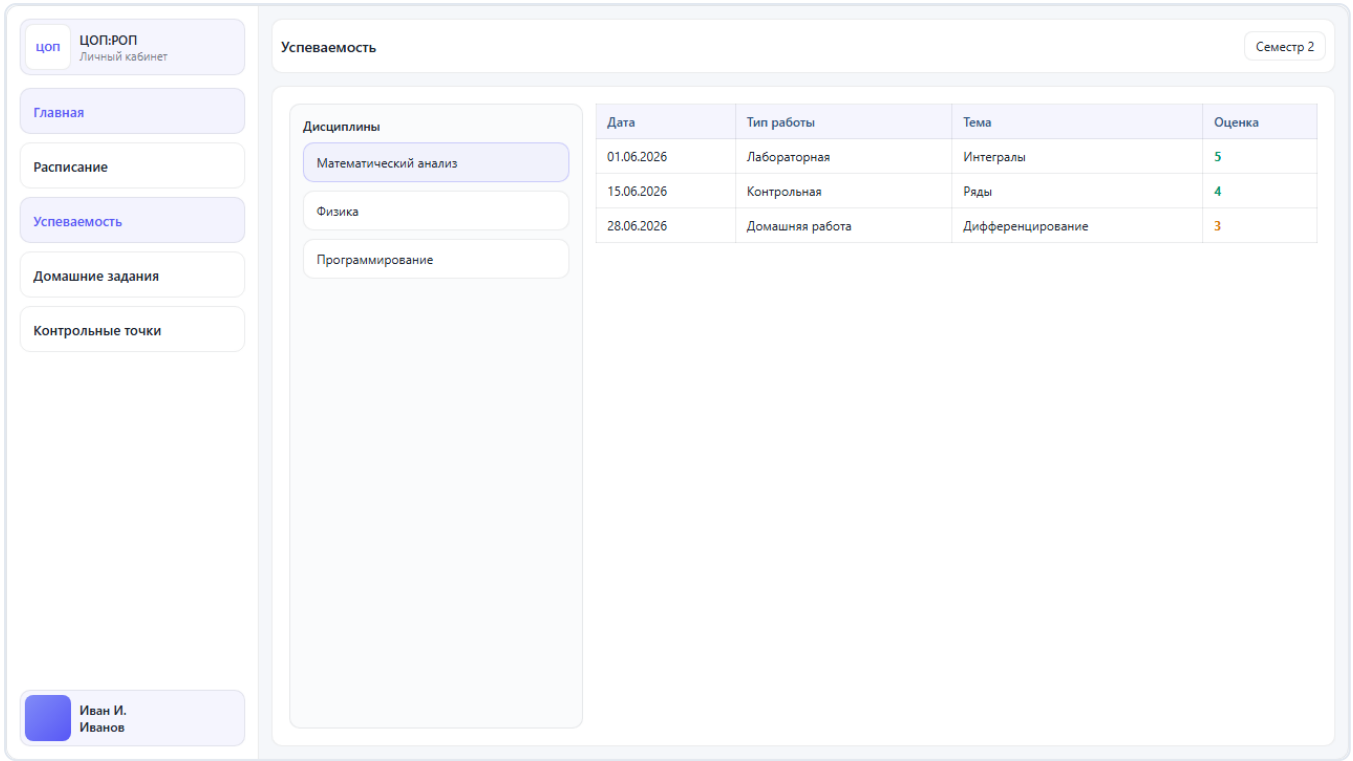


Рис. 4 — Страница «Успеваемость»

6. Домашние задания

Адрес: `/homework/`

6.1. Интерфейс

- **Левая панель** — дисциплины с индикатором прогресса выполнения.
- **Правая панель** — список заданий по выбранной дисциплине.

6.2. Порядок работы

1. Выберите дисциплину.
2. При необходимости используйте **фильтр по периоду** и **поиск**.
3. Откройте задание для просмотра описания, материалов и оценки.

Статус	Описание
Не выполнено	Срок не наступил, работа не сдана
Просрочено	Срок истёк, работа не сдана
Выполнено	Работа сдана и/или оценена

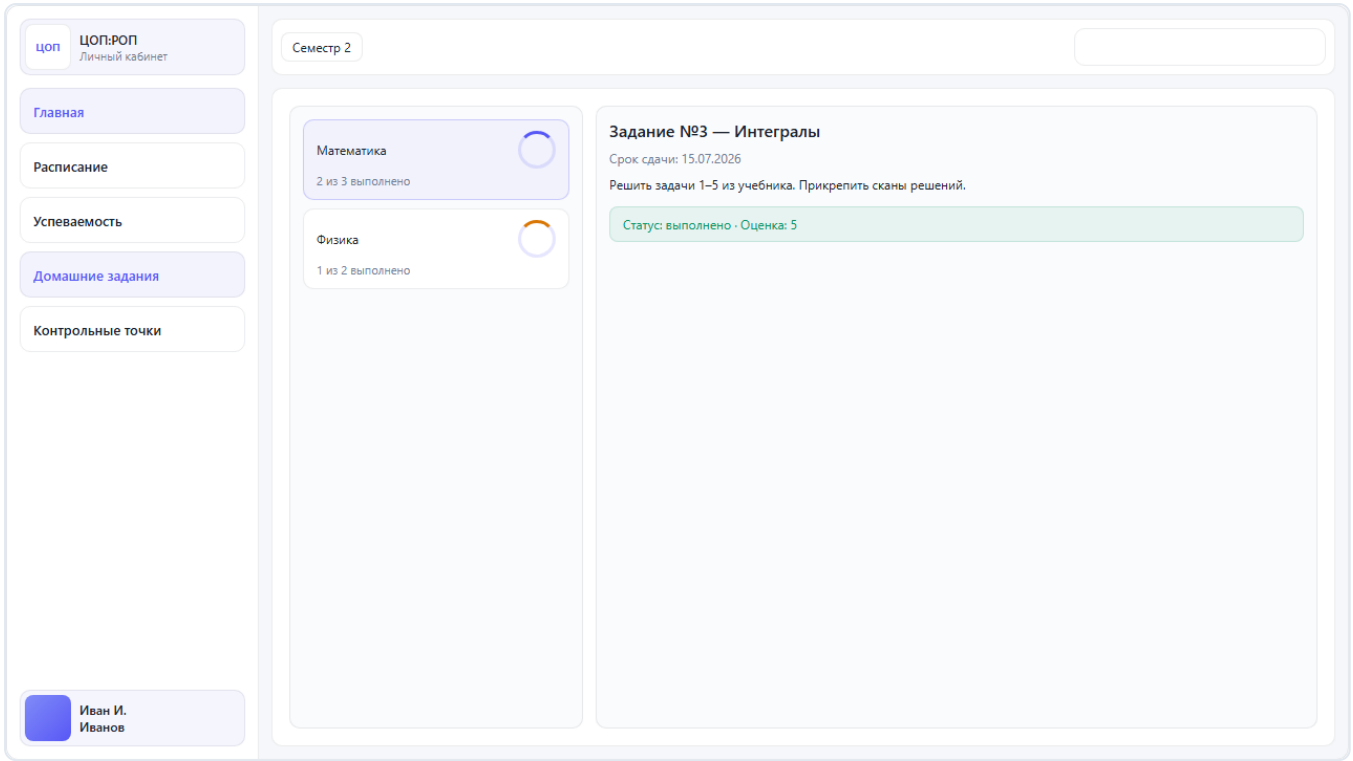


Рис. 5 — Домашние задания с прогрессом по дисциплинам

7. Контрольные точки

Адрес: `/control-points/`

Раздел отображает контрольные точки оценочных средств по дисциплинам.

7.1. Порядок работы

1. Выберите дисциплину в левой панели.
2. Используйте **поиск** для быстрого нахождения предмета.
3. Просмотрите список точек: номер, название, срок, статус, оценка.
4. Откройте точку для просмотра критериев оценивания и материалов.

Тип	Описание
Входной контроль	Проверка уровня подготовки в начале изучения дисциплины
Тематический контроль	Промежуточная проверка по теме или разделу
Промежуточная аттестация	Итоговая оценка за учебный период

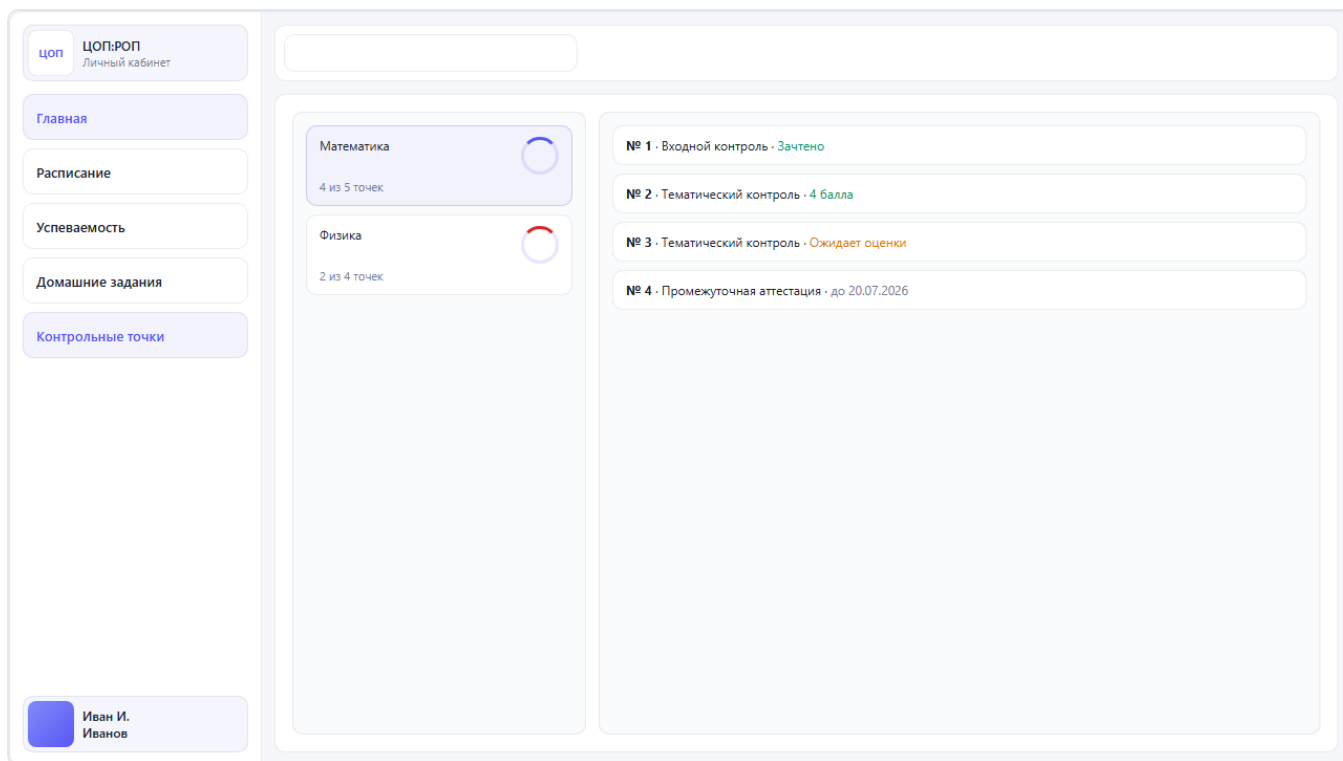


Рис. 6 — Контрольные точки с индикатором прогресса

8. Уведомления и профиль

8.1. Уведомления

Адрес: `/notifications/`

- Иконка **колокольчика** в верхней панели — количество непрочитанных уведомлений.
- Страница уведомлений — полный список; кнопка **«Прочитать всё»** отмечает все прочитанными.

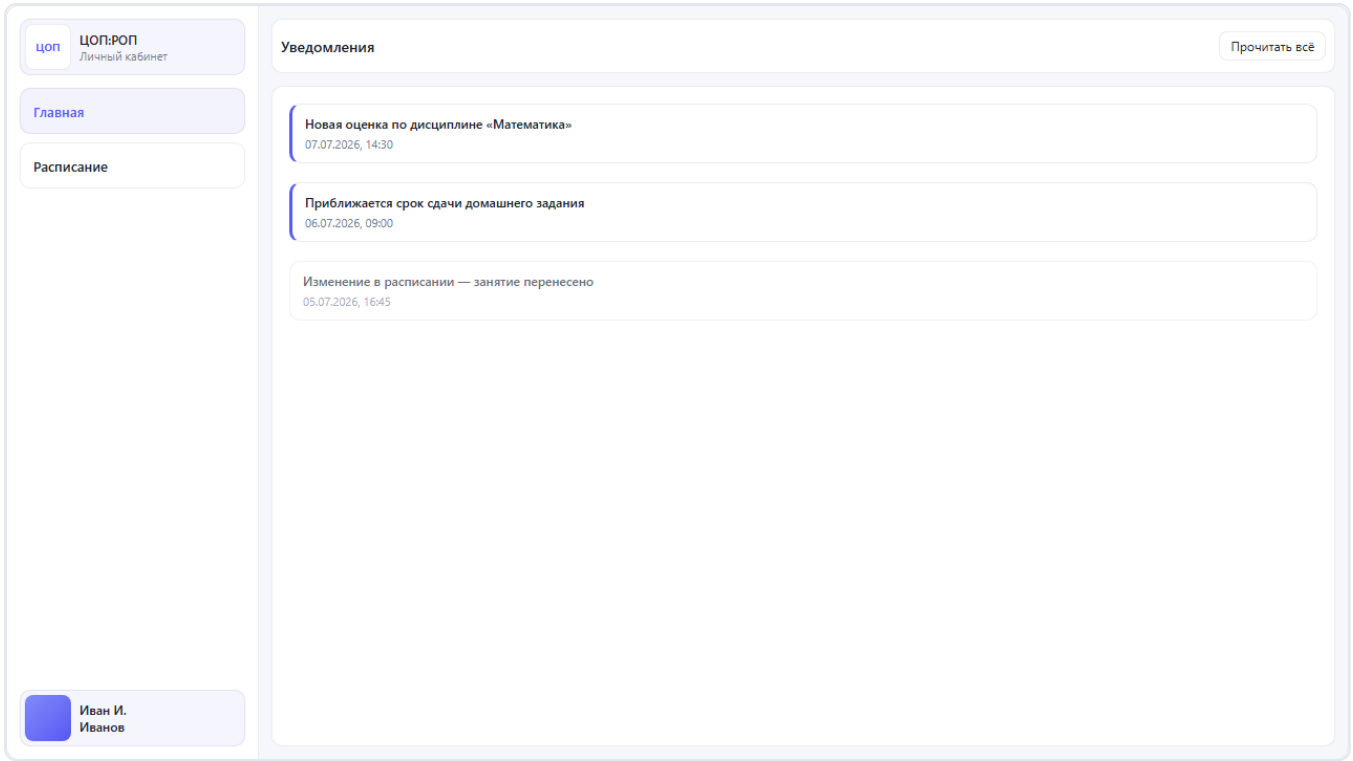


Рис. 7 — Список уведомлений

8.2. Профиль

1. Нажмите на блок профиля в нижней части меню → **«Настройки»**.
2. Загрузите или удалите **аватар** (JPEG, PNG, GIF, WebP).
3. Просмотрите информацию о последнем входе (IP, геолокация).

8.3. Горячие клавиши

Комбинация	Действие
Ctrl + K / Cmd + K	Фокус на поле поиска
Escape	Заккрытие модального окна или панели

9. Часто задаваемые вопросы (обучающийся)

Не могу войти в систему — проверьте логин (email в нижнем регистре) и пароль; при необходимости воспользуйтесь «Сбросить пароль» или обратитесь к администратору.

Не отображается расписание — убедитесь, что расписание создано для вашей группы; попробуйте переключить неделю или обновить страницу.

Не вижу оценки — проверьте выбранный учебный период и дисциплину; оценка могла ещё не быть выставлена преподавателем.

Не приходит код восстановления пароля — проверьте папку «Спам»; код действителен 30 минут.

Часть II. Инструкция для преподавателя

10. Начало работы

10.1. Вход в систему

Порядок входа аналогичен описанному в [разделе 1](#): адрес платформы → `/auth/` → логин и пароль → **«Войти»**.

Учётная запись преподавателя создаётся администратором организации. Роль в системе — **«Преподаватель»** (`teacher`) или **«Сотрудник»** (`employee`).

10.2. Выход из системы

Блок профиля в нижней части бокового меню → **«Выйти»**.

11. Интерфейс и навигация

11.1. Структура экрана

Интерфейс включает боковое меню, верхнюю панель и рабочую область (см. [рис. 2](#)).

11.2. Пункты бокового меню

Общие разделы:

Пункт	Адрес	Назначение
Главная	<code>/</code>	Статистика, нагрузка, баннеры
Расписание	<code>/schedule/</code>	Расписание занятий

Секция **«Учебный процесс»**:

Пункт	Адрес	Назначение
Оценивание	<code>/journal/grading/</code>	Проверка и оценка работ студентов
Оценочные средства	<code>/journal/cos/</code>	Сводный журнал оценок по КОС
Электронный журнал	<code>/journal/</code>	Журнал, КТП, отчёты
Реестр КОС	<code>/cos/</code>	Управление комплектами оценочных средств

Бейдж у пункта **«Оценивание»** показывает количество неоценённых работ.

Дополнительно:

- **Курирование** (`/journal/?access=tutor`) — при назначении куратором группы.
- **Администрирование** (`/admin/`) — при наличии прав staff.

12. Главная страница и статистика

Адрес: `/`

На главной странице преподавателя доступны вкладки:

Вкладка	Адрес	Содержание
Статистика	<code>/home/teacher-stats/</code>	Сводные показатели по группам и дисциплинам за месяц
Нагрузка	<code>/home/workload/</code>	Учебная нагрузка (количество часов)

Навигация по месяцам — стрелками в верхней панели.

13. Расписание занятий

Адрес: `/schedule/`

Функциональность аналогична [разделу 4](#) для обучающегося, с дополнительными возможностями:

- переход в **электронный журнал** по дисциплине из карточки занятия;
- ссылка на онлайн-встречу с правами **модератора** (Teams / Jitsi);
- экспорт расписания в **PDF**.

14. Электронный журнал и КТП

Адрес: `/journal/`

14.1. Вкладки журнала

Вкладка	Назначение
Журнал	Таблица успеваемости группы: выставление и редактирование оценок
КТП	Календарно-тематическое планирование
Отчёт	Отчёт по группе или отдельному студенту

14.2. Фильтрация

Перед работой выберите:

1. **Группу** (обязательно).

2. **Подгруппу** (при наличии).
3. **Дисциплину** (обязательно).
4. **Учебный период**.

Списки фильтров обновляются динамически.

14.3. Выставление оценок

1. Откройте журнал с нужными фильтрами.
2. Нажмите ячейку на пересечении студента и занятия.
3. Выберите оценку из списка или введите значение.
4. Оценка сохраняется автоматически.

Студент	01.06	08.06	15.06	22.06	Средний
Иванов И.И.	5	4	5	5	4.75
Петров П.П.	4	4	3	4	3.75
Сидорова А.А.	5	5	5	5	5.00

Нажмите на ячейку для выставления или изменения оценки

Рис. 8 — Электронный журнал с таблицей оценок группы

14.4. Календарно-тематическое планирование (КТП)

На вкладке «КТП» доступно:

- редактирование тем занятий и указание академических часов;
- прикрепление материалов (файлы и ссылки);
- связь тем с занятиями в расписании;
- создание домашних заданий на основе тем.

Добавление материала:

1. Откройте тему в списке КТП.
2. Нажмите «**Добавить файл**» или «**Добавить ссылку**».

3. Укажите название, загрузите файл или введите URL.
4. Сохраните изменения.

15. Оценивание работ студентов

Адрес: </journal/grading/>

15.1. Режимы оценивания

Режим	Описание
Одиночное	Преподаватель оценивает работы самостоятельно
Групповое	Несколько участников совместно выставляют оценки

15.2. Порядок оценивания

1. Откройте **«Оценивание»** в секции «Учебный процесс».
2. Примените фильтры: группа, дисциплина, комплект КОС, тип контроля.
3. Выберите карточку работы студента в левой панели.
4. В правой панели:
 - просмотрите прикрепленные файлы;
 - выставьте оценку по каждому критерию;
 - добавьте комментарий (при необходимости).
5. Нажмите **«Сохранить»**.

The screenshot shows the 'Оценивание' (Grading) interface. On the left is a sidebar with a user profile 'Иван И. Иванов' and navigation links: Главная, Расписание, Учебный процесс, Оценивание (3), Оценочные средства, Электронный журнал, and Реестр КОС. The top of the main area has filters for 'Одиночное' (selected) and 'Групповое' evaluation modes, and a 'Группа ИТ-21' filter. The central panel, titled 'Работы студентов' (3), lists two student works: 'Тематический контроль' by 'Иванов И.И.' (Математика - № 3) and 'Входной контроль' by 'Петров П.П.' (Физика - № 1). The right panel, titled 'Панель оценивания — Иванов И.И.', shows a criterion 'Критерий 1: Полнота решения' with a rating scale from 5 to 2 (5 is selected). Below the scale is a 'Комментарий' (Comment) text area and a 'Сохранить оценку' (Save rating) button.

Рис. 9 — Оценивание: список работ и панель выставления оценки

15.3. Групповое оценивание

- Каждый участник группы оценивания выставляет оценку независимо.
- В карточке работы отображаются оценки всех участников.
- Панель «Группа оценки» показывает состав участников.

Примечание. Пользователи с ролью «Внешний участник оценки» (`external_grader`) имеют доступ только к групповому оцениванию.

16. Журнал оценочных средств

Адрес: `/journal/cos/`

Сводная таблица оценок по комплектам КОС в разрезе студентов группы.

16.1. Порядок работы

1. Выберите **группу, дисциплину** и **комплект КОС**.
2. Просмотрите таблицу оценок по контрольным точкам.
3. Для изменения оценки нажмите на ячейку и выберите значение по критериям.

Ячейки с незавершённым оцениванием выделяются визуально.

17. Реестр комплектов КОС

Адрес: `/cos/`

17.1. Вкладки реестра

Вкладка	Назначение
Комплекты	Список комплектов КОС
Шаблоны оценок	Шкалы и критерии оценивания
Конфигурации загрузки	Настройки импорта данных

17.2. Создание комплекта

1. На вкладке «**Комплекты**» создайте новый комплект.
2. Укажите название, дисциплину, учебный период, статус (**Актуальный** / **Архив**).
3. Сохраните.

17.3. Детализация комплекта

При открытии комплекта (`/cos/<id>/`) доступны вкладки:

Вкладка	Содержимое
Основное	Параметры комплекта, привязка к группам
Входной контроль	Контрольные точки входного контроля
Тематический контроль	Рубежные и тематические точки
Промежуточная аттестация	Точки промежуточной аттестации
Материалы	Файлы и ссылки

17.4. Настройка контрольной точки

Для каждой точки указываются: номер, название, сроки, шаблон оценивания, режим (**одиночное** / **групповое**), материалы, группа оценивания.

17.5. Шаблоны оценок

Адрес: /cos/pattern-grades/

1. Создайте шаблон с названием.
2. Добавьте **варианты оценок** («5», «4», «3» или «Зачтено» / «Не зачтено»).
3. Для каждого варианта настройте **критерии оценивания**.
4. Укажите режим ввода: числовой, текстовый или выбор из списка.

Рис. 10 — Реестр КОС с детализацией комплекта

18. Курирование и замещение

18.1. Курирование

При назначении куратором группы в меню появляется пункт **«Курирование»**. Доступен просмотр журнала закреплённых групп и формирование отчётов по группе или студенту.

18.2. Замещение

При назначении замещающим преподавателем система предоставляет доступ к журналу и оцениванию дисциплин замещаемого преподавателя в указанный период.

19. Часто задаваемые вопросы (преподаватель)

Не могу выставить оценку — проверьте фильтры (группа, дисциплина); убедитесь, что учебный период не закрыт; при замещении проверьте активность периода замещения.

Не вижу группу или дисциплину — обратитесь к администратору для проверки привязки к группам и дисциплинам.

Ошибка при загрузке файла — максимальный размер **50 МБ**; проверьте формат и соединение.

Фильтры оценивания сбрасываются — фильтры сохраняются в браузере (`localStorage`) и восстанавливаются при следующем посещении.

Часть III. Инструкция для родителя (законного представителя)

20. Начало работы

20.1. Получение доступа

Учётная запись родителя (законного представителя) создаётся администратором образовательной организации. Учётная запись привязывается к профилю обучающегося (ребёнка).

20.2. Вход в систему

1. Откройте адрес платформы в браузере.
2. Перейдите на `/auth/`.
3. Введите **логин** (email) и **пароль**, выданные администратором.
4. Нажмите **«Войти»**.

Порядок восстановления пароля — аналогичен [разделу 1.2](#).

ЦОП РОП

Добро пожаловать!

Пожалуйста, войдите в систему, чтобы получить доступ к своей учётной записи.

Логин

Пароль

Сбросить пароль Войти →

Цифровая образовательная платформа
Модуль «Реализация образовательного процесса»

Рис. 11 — Страница входа в систему

20.3. Выход из системы

Блок профиля в нижней части меню → **«Выйти»**.

21. Интерфейс личного кабинета

21.1. Особенности роли родителя

Родитель работает в личном кабинете с **данными своего ребёнка** (обучающегося). Интерфейс аналогичен кабинету обучающегося, но все разделы отображают информацию, относящуюся к привязанному студенту.

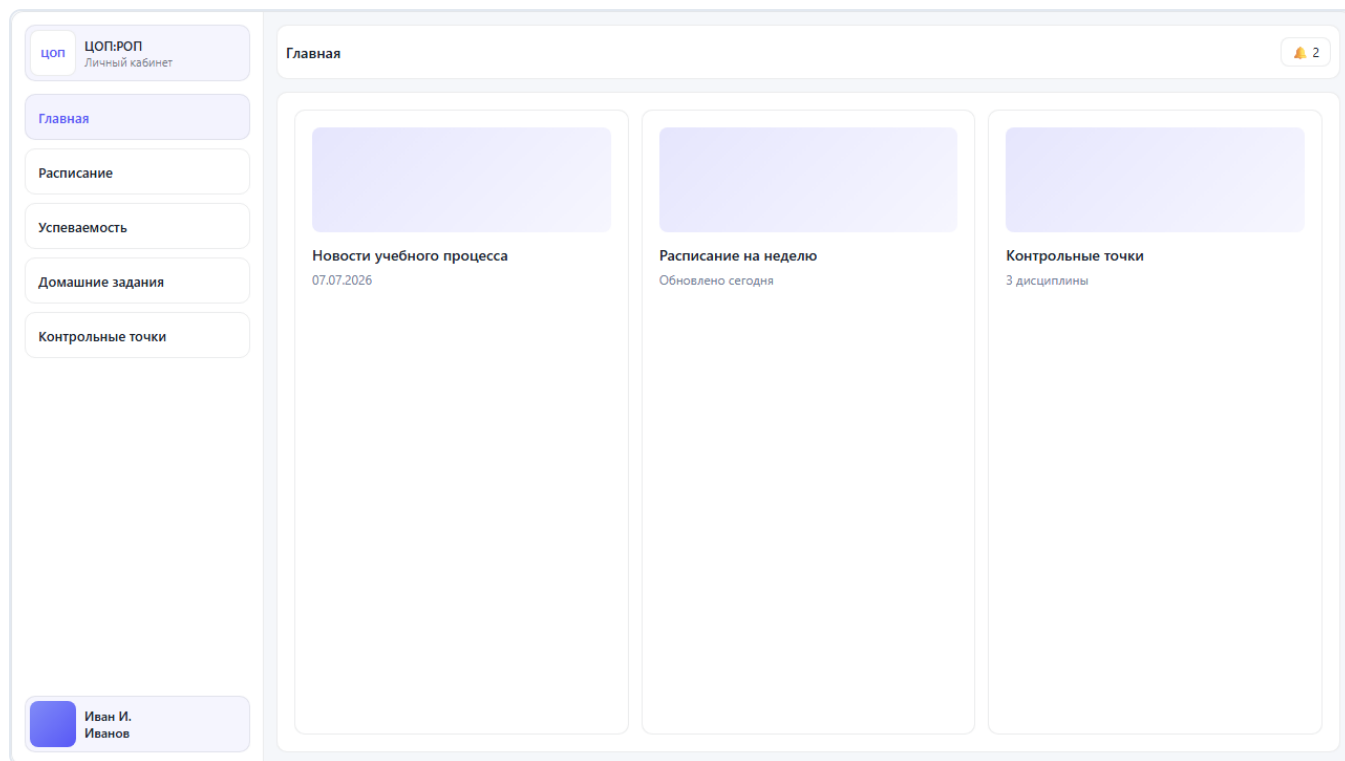


Рис. 12 — Структура личного кабинета

21.2. Пункты бокового меню

Пункт	Адрес	Назначение
Главная	/	Объявления и баннеры
Расписание	/schedule/	Расписание занятий ребёнка
Успеваемость	/journal/	Оценки ребёнка по дисциплинам
Домашние задания	/homework/	Задания и сроки сдачи
Контрольные точки	/control-points/	Контрольные точки КОС

Родитель **не имеет доступа** к разделам «Учебный процесс» (оценивание, журнал преподавателя, реестр КОС) и панели администрирования.

22. Просмотр расписания ребёнка

Адрес: </schedule/>

22.1. Режимы и навигация

- Режимы: **День**, **Неделя**, **Месяц**.
- Навигация по неделям — стрелками или мини-календарём.
- Экспорт в **PDF** для печати.

22.2. Карточка занятия

При нажатии на занятие отображаются: дисциплина, преподаватель, аудитория, дата и время, ссылка на онлайн-встречу (если занятие дистанционное).

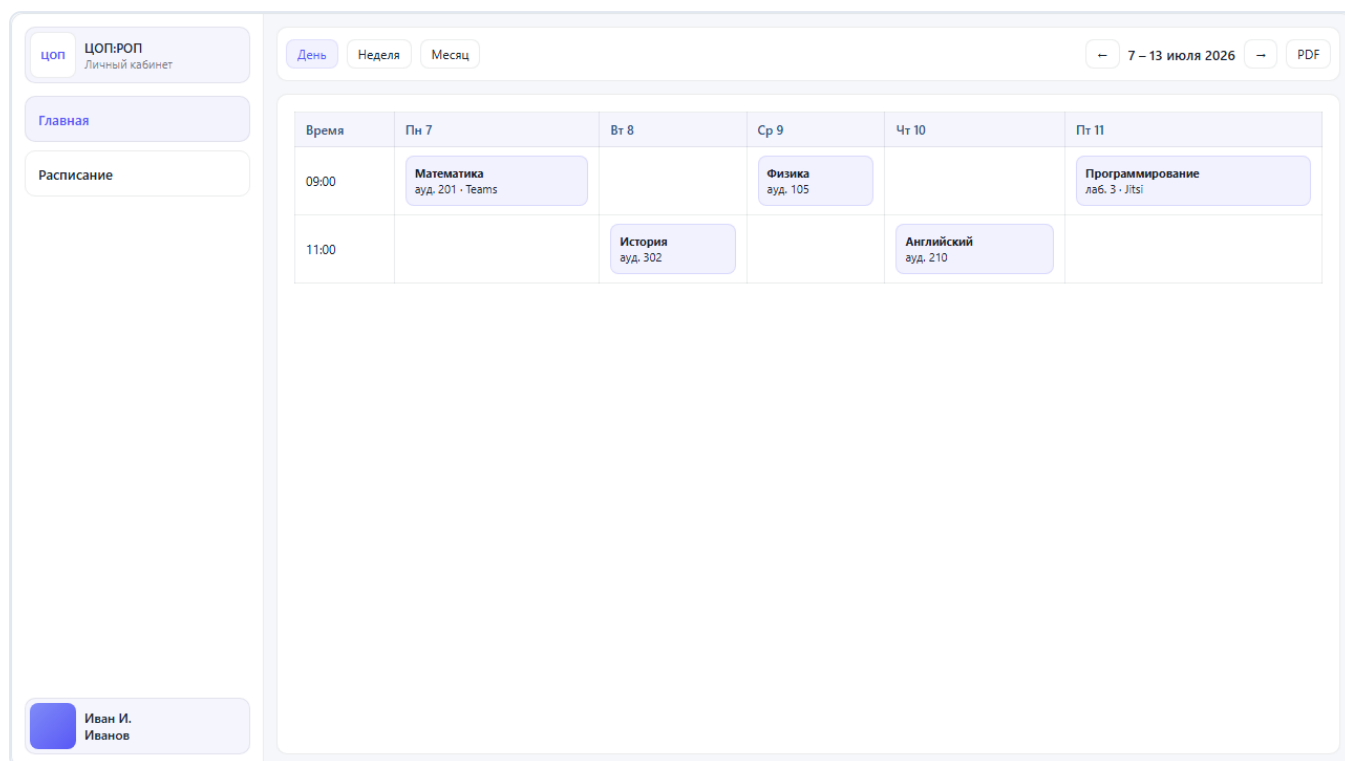


Рис. 13 — Расписание занятий

23. Просмотр успеваемости

Адрес: </journal/>

23.1. Порядок работы

1. Выберите **учебный период**.
2. Выберите **дисциплину**.
3. Просмотрите таблицу оценок: дата, тип работы, тема, оценка.

Родитель может **только просматривать** оценки; редактирование недоступно.

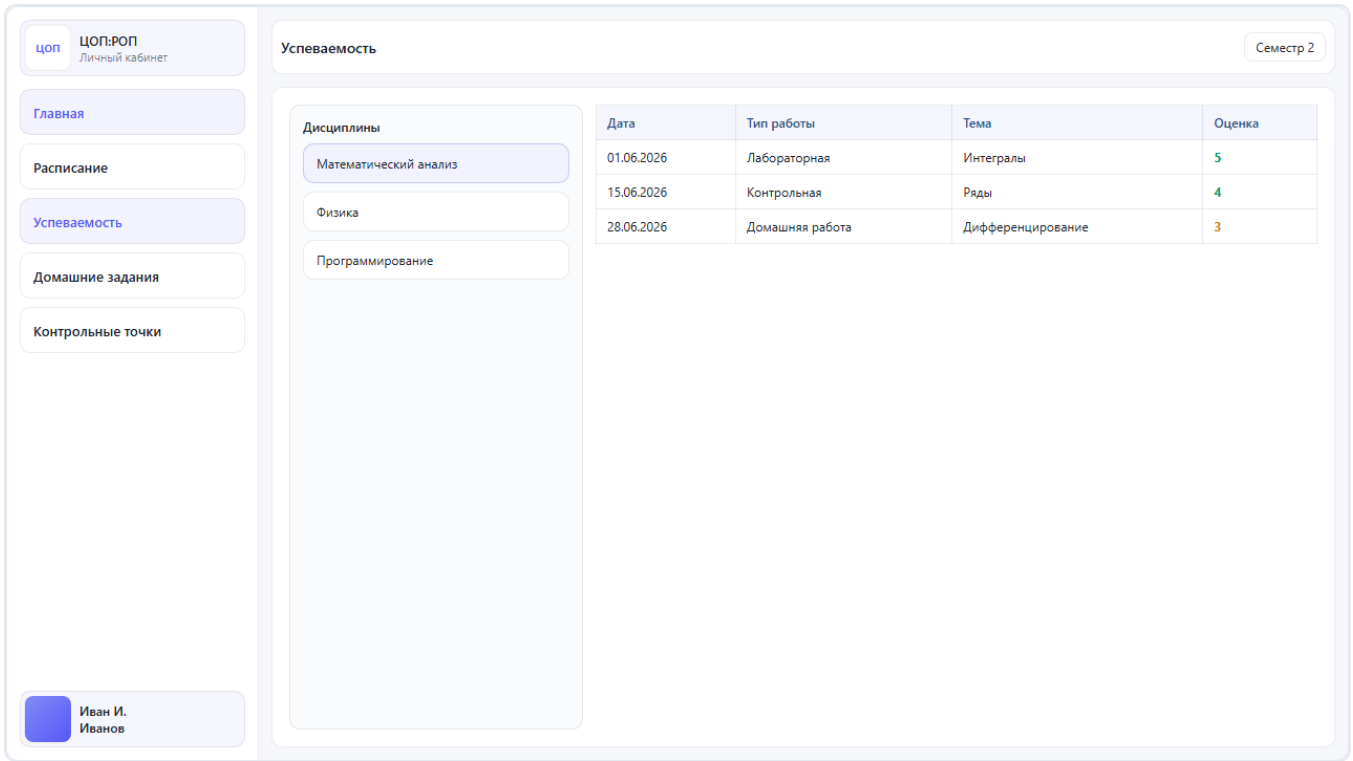


Рис. 14 — Успеваемость обучающегося

24. Домашние задания и контрольные точки

24.1. Домашние задания

Адрес: /homework/

1. Выберите дисциплину в левой панели.
2. Используйте фильтр по периоду и поиск.
3. Просмотрите задания: название, срок, статус, оценка.

Статус	Значение для родителя
Не выполнено	Ребёнок ещё не сдал работу, срок не истёк
Просрочено	Срок истёк, работа не сдана
Выполнено	Работа сдана и/или оценена

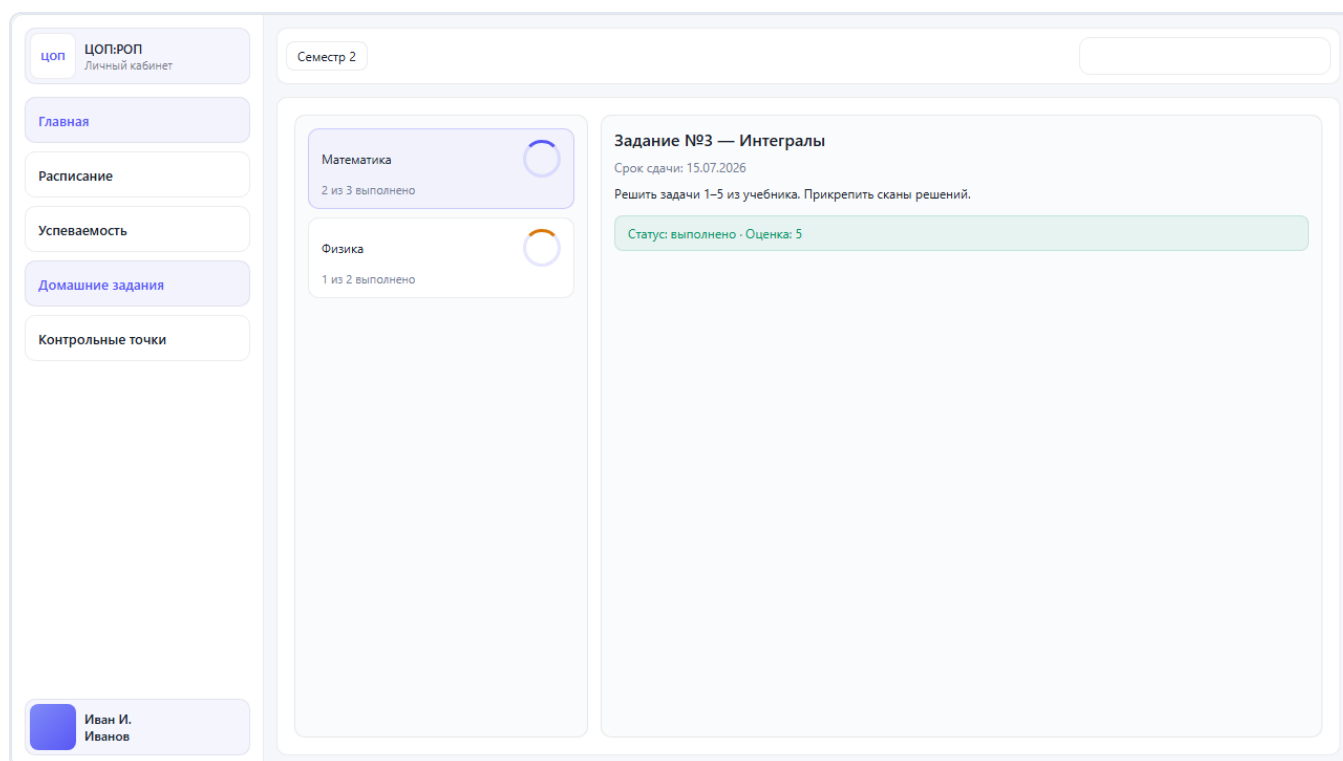


Рис. 15 — Домашние задания

24.2. Контрольные точки

Адрес: `/control-points/`

1. Выберите дисциплину.
2. Просмотрите список контрольных точек: номер, название, срок, статус, оценка.
3. Откройте точку для просмотра критериев и материалов.

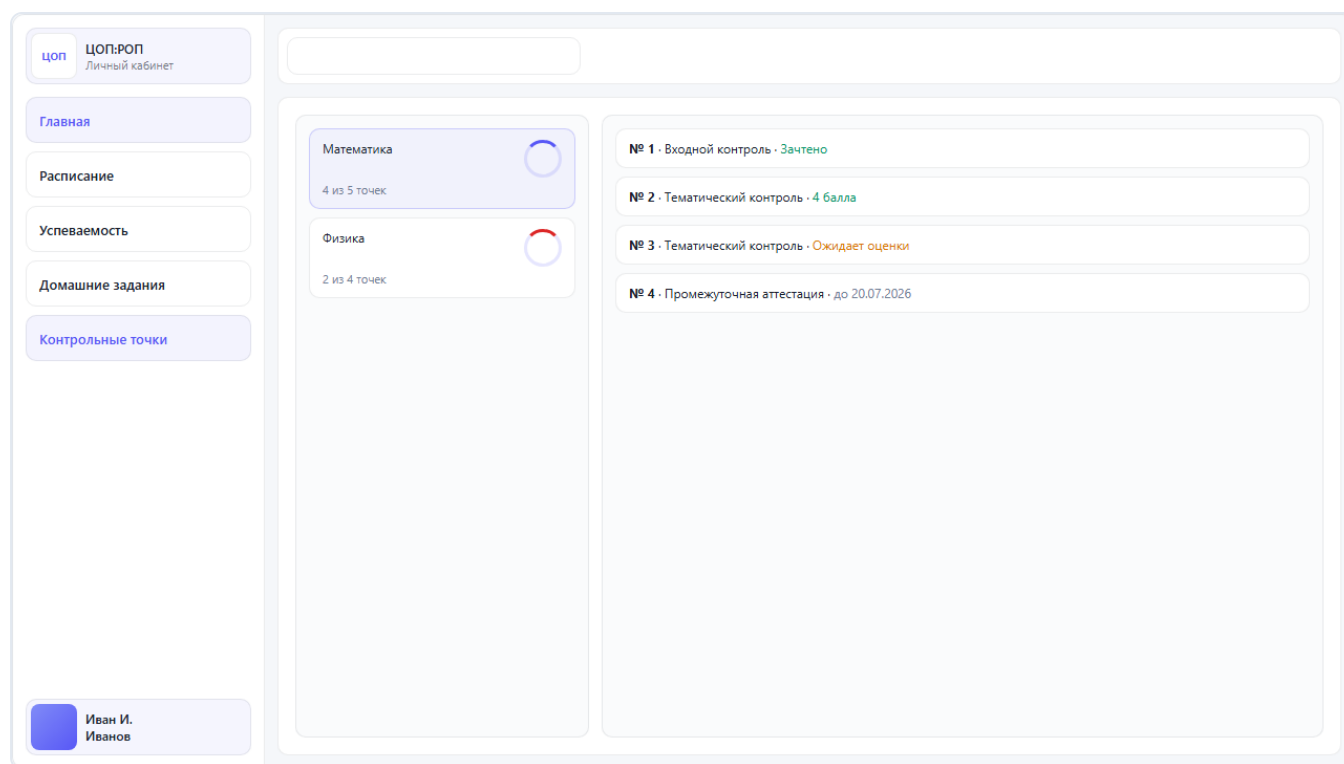


Рис. 16 — Контрольные точки

25. Уведомления

Адрес: /notifications/

Уведомления информируют о новых оценках, приближающихся сроках сдачи, изменениях в расписании.

- Иконка **колокольчика** — количество непрочитанных.
- Страница уведомлений — полный список; «**Прочитать всё**».

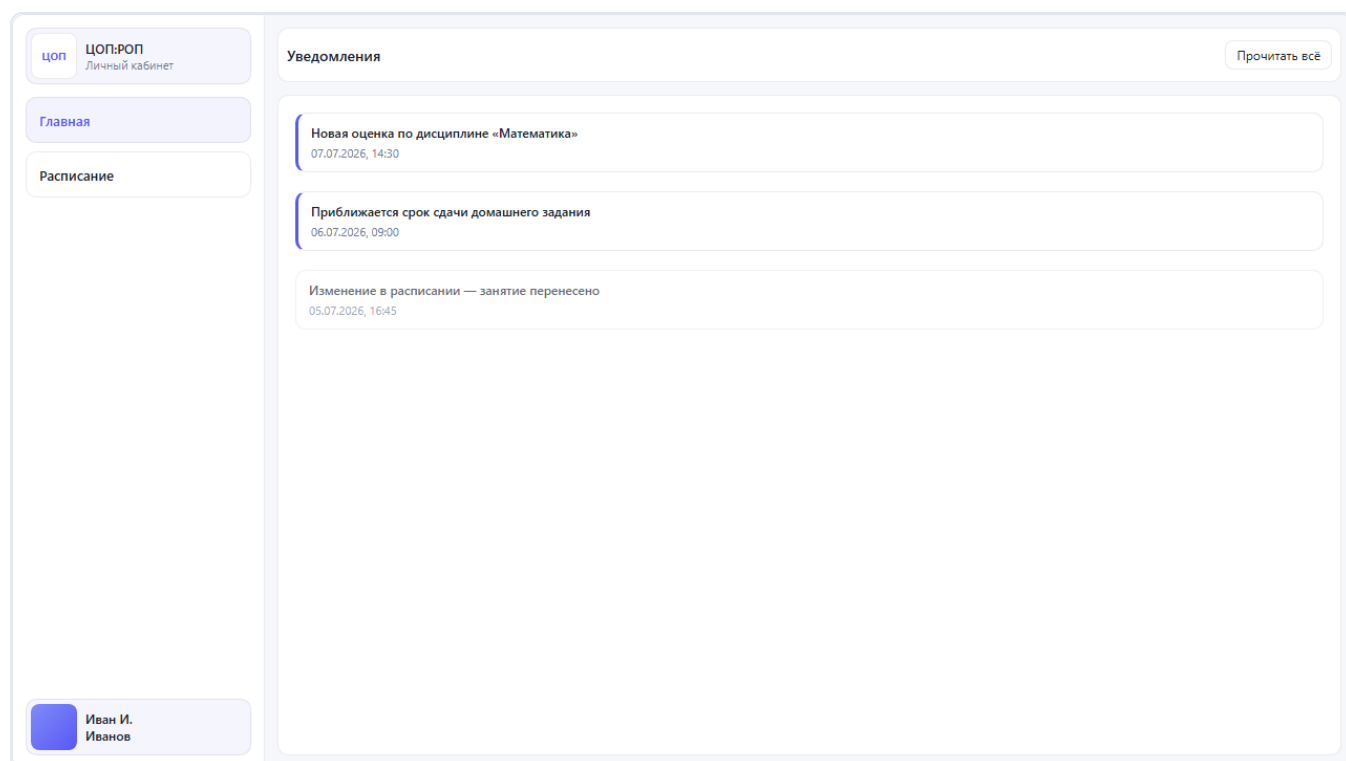


Рис. 17 — Уведомления

26. Часто задаваемые вопросы (родитель)

Не вижу данные ребёнка — обратитесь к администратору: учётная запись родителя должна быть привязана к профилю обучающегося.

Оценки не обновляются — данные отображаются после выставления оценки преподавателем; обновите страницу.

Нет доступа к разделу — родитель имеет доступ только к просмотру: расписание, успеваемость, домашние задания, контрольные точки.

Забыл пароль — воспользуйтесь «Сбросить пароль» на странице входа или обратитесь к администратору.

Часть IV. Инструкция для администратора

27. Начало работы и доступ к панели

27.1. Вход в систему

1. Откройте адрес платформы → `/auth/`.
2. Введите логин и пароль учётной записи администратора.
3. Нажмите **«Войти»**.

Учётная запись администратора имеет роль **«Администратор»** (`admin`) и флаг **staff** в системе Django.

27.2. Переход в панель администрирования

1. В боковом меню разверните секцию **«Дополнительно»**.
2. Нажмите **«Администрирование»** или перейдите по адресу `/admin/`.

Панель администрирования построена на базе **django-unfold** и содержит все функции управления платформой.

цоп роп

Добро пожаловать!

Пожалуйста, войдите в систему, чтобы получить доступ к своей учётной записи.

Логин

Пароль

Сбросить пароль Войти →

Цифровая образовательная платформа
Модуль «Реализация образовательного процесса»

Рис. 18 — Вход в систему (общий для всех ролей)

28. Управление пользователями

Раздел: /admin/ → Пользователи

28.1. Создание учётной записи

1. Откройте «**Пользователи**» → «**Добавить**».
2. Заполните: логин (email), имя, фамилию, пароль.
3. В профиле укажите **роль организации** (`status_organization`):

Роль	Значение	Назначение
Обучающийся	<code>student</code>	Студент
Преподаватель	<code>teacher</code>	Преподаватель
Родитель	<code>parent</code>	Законный представитель
Администратор	<code>admin</code>	Администратор
Сотрудник	<code>employee</code>	Сотрудник организации
Внешний оценщик	<code>external_grader</code>	Участник группового оценивания

4. Для **родителя** — привяжите к профилю обучающегося.
5. Для **студента** — укажите группу, специальность.
6. Для **преподавателя** — укажите дисциплины, группы.
7. Сохраните.

28.2. Блокировка и разблокировка

- Снимите флаг «**Активный**» (`is_active`) для блокировки учётной записи.
- Установите флаг **staff** для доступа к панели администрирования.

28.3. Вход под пользователем (Hijack)

Для диагностики проблем или проверки прав:

1. В списке пользователей нажмите «**Войти как пользователь**».
2. Система откроет личный кабинет от имени выбранного пользователя.
3. Для возврата используйте баннер «**Вернуться к своей учётной записи**» в боковом меню.

29. Справочники и учебная организация

29.1. Основные справочники

Справочник	Назначение
Группы (InfoGroup)	Учебные группы, привязка студентов
Подгруппы (Subgroup)	Разделение групп
Дисциплины (Disciplines)	Учебные дисциплины
Специальности (Specialization)	Направления подготовки
Подразделения (Department)	Структурные подразделения
Учебные периоды (StudyPeriods)	Семестры, модули
Кампусы и аудитории	Места проведения занятий
Преподаватели / студенты	Расширенные профили

29.2. Привязка обучающихся к группам

1. Откройте «**Группы**» → выберите группу.
2. Добавьте студентов через связь «**Состав группы**» (InfoUserGroup).
3. При необходимости назначьте подгруппу.

29.3. Назначение кураторов

1. Откройте «**Кураторство**» (Curation).
2. Создайте запись: преподаватель → группа → уровень доступа.

30. Расписание и замены

30.1. Создание расписания

Раздел: /admin/schedule/ (календарь расписания)

1. Создайте **шаблон расписания** (NamesScheduleTemplate).
2. Настройте **временные слоты** (TimeLesson).
3. Добавьте **занятия** (Schedule): группа, дисциплина, преподаватель, аудитория, дата, время.
4. Для дистанционных занятий укажите платформу ВКС — система автоматически создаст встречу Teams или Jitsi (через Celery).

30.2. Замены преподавателей

1. Откройте «**Реестр замен**» (ReplacementRegistry).

2. Укажите: замещаемый преподаватель, замещающий, дисциплина, группа, период.
3. В указанный период замещающий получит доступ к журналу и оцениванию.

30.3. Повторяющиеся занятия

Используйте модель **«Повторение занятий»** (`RepetitionClasses`) для автоматического создания серии занятий.

31. Настройки платформы и интеграции

31.1. Баннеры главной страницы

Раздел: `Banner` , `BannerImage`

- Создайте баннер: заголовок, описание, дата публикации.
- Загрузите изображения; укажите основное (`is_basic`).
- Настройте действие: ссылка, переход к детальной странице.

31.2. Навигация

Раздел: `NavigationItem`

- Добавьте пункты в секцию «Дополнительно» бокового меню.
- Укажите: название, URL, иконку, видимость по роли.

31.3. Интеграции

Интеграция	Модель	Назначение
LMS	<code>LmsIntegration</code>	Обмен данными с системой дистанционного обучения
Microsoft Teams	<code>AzureSettings</code>	Автоматическое создание встреч через Graph API
Jitsi Meet	<code>JitsiIntegration</code>	Генерация комнат и JWT-токенов
API-ключи	<code>ApiKey</code>	Доступ внешних систем к API платформы

Секретные ключи (LMS, Jitsi) хранятся в зашифрованном виде.

31.4. Управление КОС

Администратор имеет полный доступ к реестру КОС (см. [раздел 17](#)) и может редактировать любые комплекты независимо от автора.

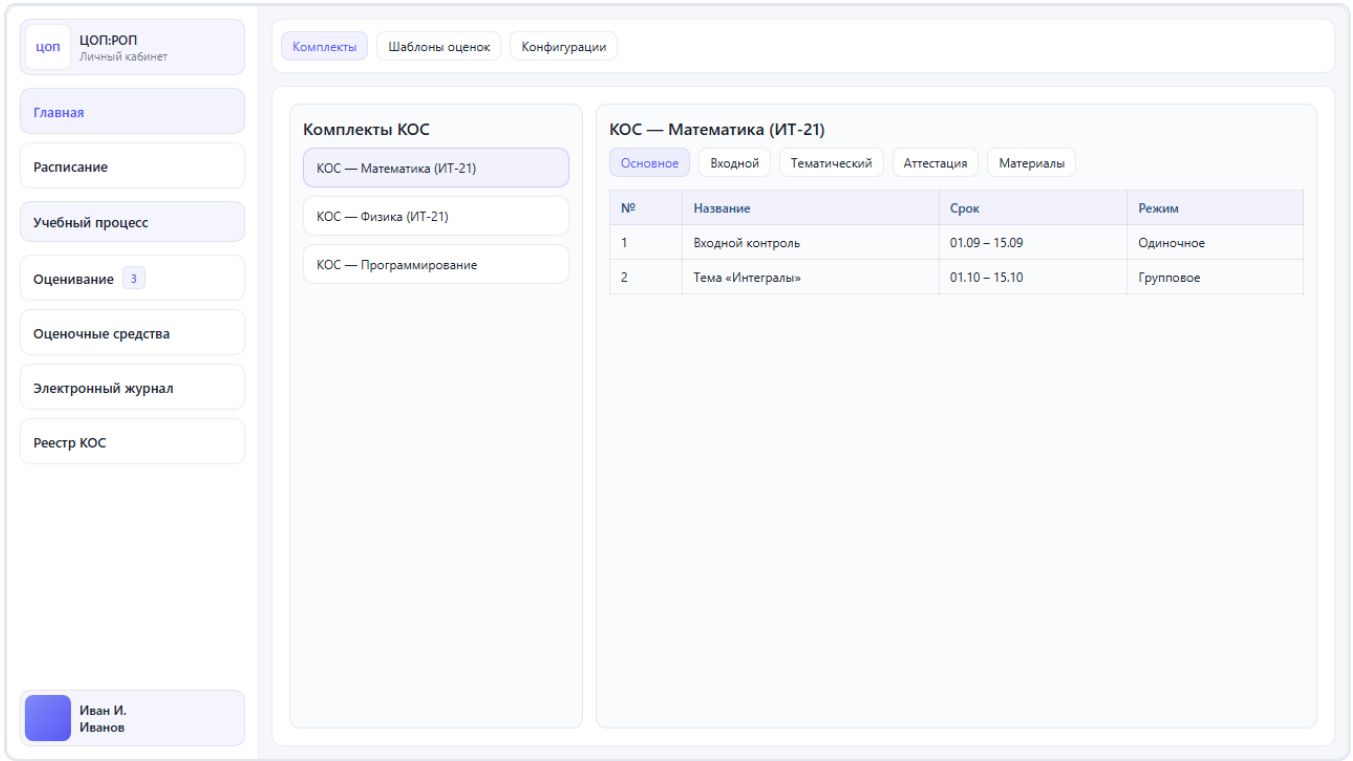


Рис. 19 — Реестр комплектов оценочных средств

32. Мониторинг и безопасность

32.1. Панели мониторинга

Страница	Адрес	Содержание
Журнал входов	/admin/monitoring-auth/	IP, геолокация, user-agent, время входа
Состояние системы	/admin/monitoring-system/	Загрузка сервера, ресурсы
Активные пользователи	/admin/monitoring-in-use/	Пользователи, работающие в системе

32.2. Журнал аутентификации

Модель `AuthenticationActivity` фиксирует каждый вход: пользователь, IP-адрес, геолокация (через `ipapi.co`), user-agent, время.

32.3. Рекомендации по безопасности

- Регулярно проверяйте журнал входов на подозрительную активность.
- Используйте `hijack` только для диагностики, не для повседневной работы.
- Назначайте права `staff` только доверенным сотрудникам.
- Обеспечьте актуальность SSL-сертификатов (Certbot / Let's Encrypt).
- Перед обновлением системы создавайте резервную копию базы данных.

32.4. Импорт и экспорт данных

Панель администрирования поддерживает **импорт/экспорт** справочников через django-import-export (CSV, XLSX).

33. Часто задаваемые вопросы (администратор)

Пользователь не может войти — проверьте флаг `is_active`; проверьте правильность логина (email); просмотрите журнал входов.

Не создаётся встреча Teams / Jitsi — проверьте настройки интеграции (`AzureSettings`, `JitsiIntegration`); убедитесь, что Celery worker запущен.

Расписание не отображается у студента — проверьте привязку студента к группе; убедитесь, что занятия созданы для этой группы на нужный период.

Родитель не видит данные ребёнка — проверьте привязку родительской учётной записи к профилю студента.

Ошибка миграции БД — создайте резервную копию; выполните `python manage.py migrate`; при ошибках обратитесь к «Инструкции по установке экземпляра ПО».

Контактная информация

Поле	Значение
Разработчик	ООО «НИК-А Тек»

Документ подготовлен на основании анализа исходного кода COP-ROP (версия 2.26.0).