



ЮНИВУЗ-3. Система информирования обучающихся и работников

Документация, содержащая описание функциональных характеристик экземпляра программного обеспечения, предоставленного для проведения экспертной проверки

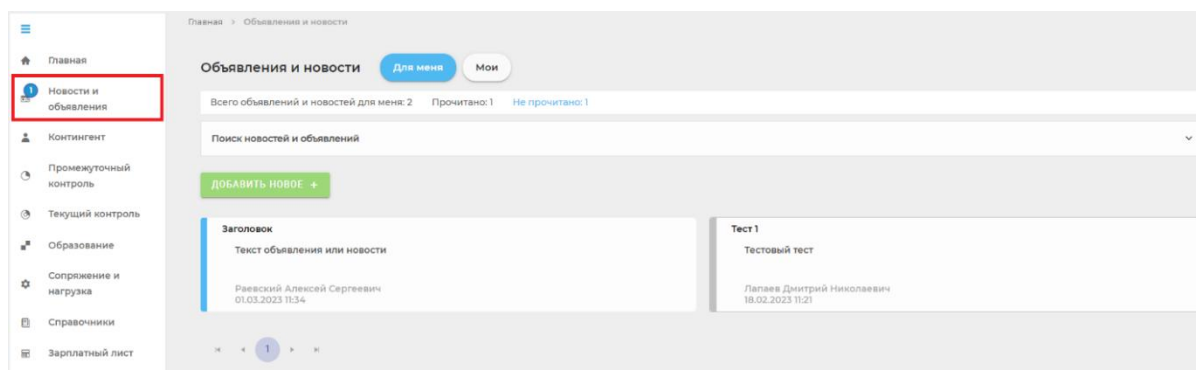
Сервис «ЮНИВУЗ-3. Система информирования обучающихся и работников»

Назначение и расположение

Модуль предназначен для учета баллов текущей успеваемости студентов. Модуль предоставляет следующие возможности:

1. Взаимодействие обучающихся и работников образовательной организации;
2. Отправка и получение новостей и объявлений в Личном кабинете работника;
3. Получение новостей и объявлений в Личном кабинете студента;
4. Гибкая настройка прав доступа.

Модуль располагается в левом меню, пункт **«Новости и объявления»** для всех пользователей.



Доступ к добавлению новостей/объявлений в модуле настраивается администраторами и теми пользователями, которым настроен соответствующий доступ. Доступ к добавлению новостей/объявлений предоставляется каждому пользователю отдельно и может быть ограничен фильтрами для выбора получателей (факультет, курс, группа – для выбора обучающихся, подразделение – для выбора сотрудников).

Главная страница

При выборе пункта меню **«Новости и объявления»** на странице открывается главная страница модуля.

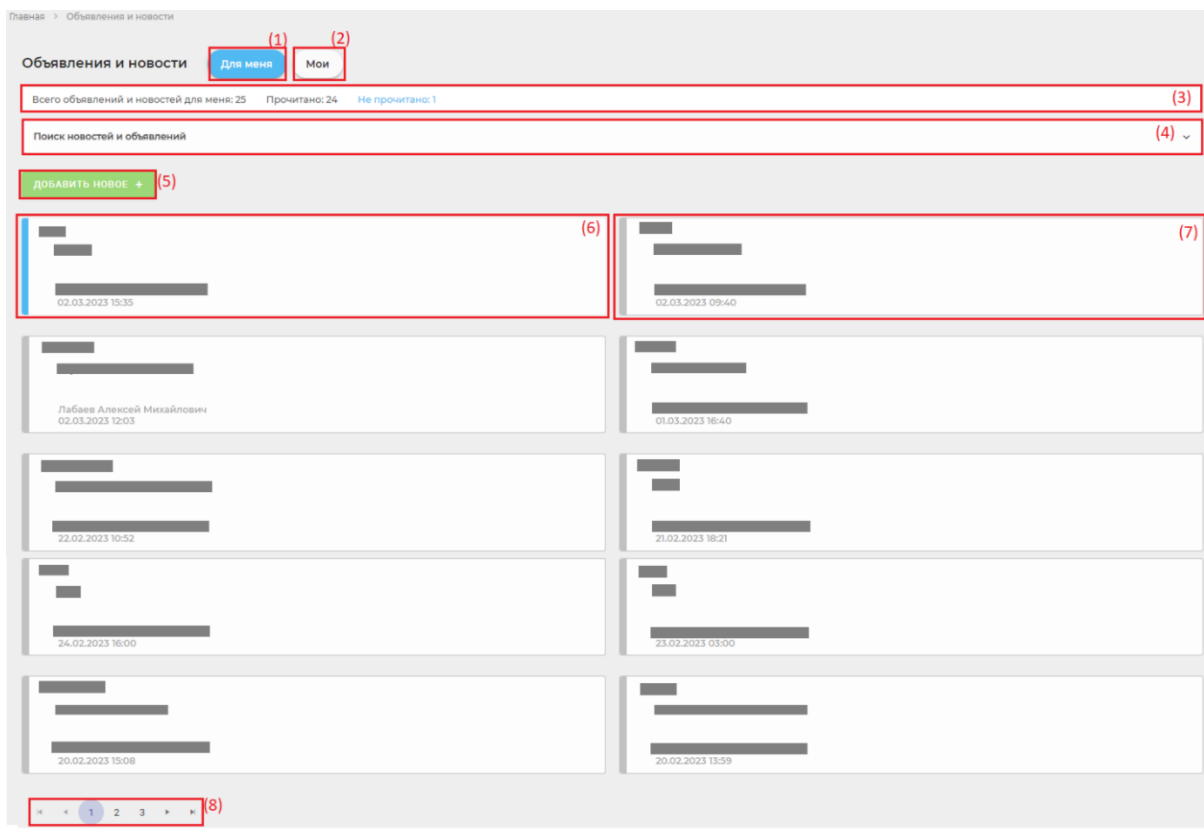
На странице доступно 2 вкладки: **«Для меня»** и **«Мои»**. Во вкладке **«Для меня»** отображаются новости и объявления, отправленные для пользователя, во вкладке **«Мои»** - отправленные самим пользователем. По умолчанию изначально открывается вкладка **«Для меня»**. Вкладки открываются по нажатию на их **наименования** (1, 2).

Во вкладке **«Для меня»** отображается **статистика полученных новостей и объявлений** (3), фильтры для поиска новостей и объявлений (4) (по умолчанию они скрыты, открываются по нажатию на строку **«Поиск новостей и объявлений»**).

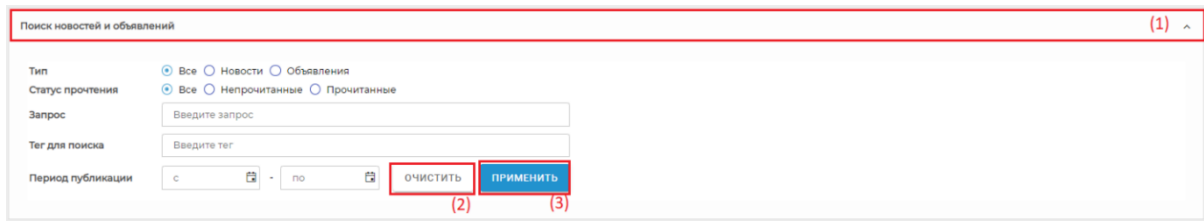
По кнопке **«Добавить новое»** (5) открывается форма добавления новости/объявления.

На странице отображается 10 последних полученных новостей и объявлений, для переключения между страницами в нижней части формы доступен **переключатель** (8).

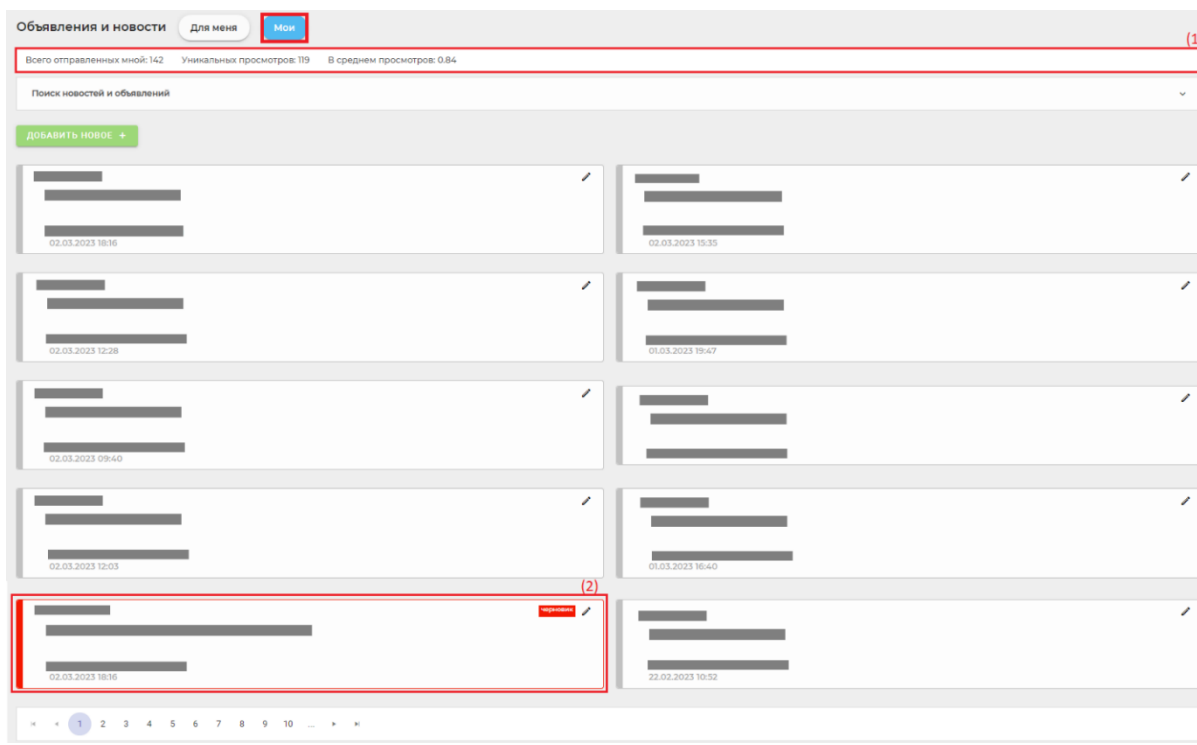
По нажатию на окно новости/объявления открывается форма просмотра новости/объявления. В окне новости/объявления на главной странице отображается заголовок, часть содержания, ФИО автора, дата и время публикации. **Непрочитанные** новости/объявления отображаются **синим** цветом (6), **прочитанные** – **серым** (7).



Для поиска новостей и объявлений можно воспользоваться фильтрами, которые открываются по нажатию на **«Поиск новостей и объявлений»** (1). Доступны фильтры по типу, статусу прочтения, содержимому тексту, тегам и периоду публикации. По кнопке **«Очистить»** (2) выбранные и введенные фильтры очищаются. По кнопке **«Применить»** (3) на странице отображаются все новости и объявления, найденные по выбранным фильтрам.



Во вкладке «Мои» отображаются новости/объявления, отправленные самими пользователем. Интерфейсы во вкладке аналогичны вкладке «Для меня». Отличается только информация в статистике новостей и объявлений (1) и отображение новостей/объявлений в статусе «черновик», черновики отображаются красным цветом (2).



Форма просмотра новости/объявления

По нажатию на новость/объявление на главной странице модуля открывается форма просмотра новости/объявления.

По кнопке **«Перейти к списку новостей и объявлений»** (1) форма просмотра закрывается и открывается главная страница модуля. В форме просмотра новости/объявления отображаются заголовок, ФИО автора, дата и время публикации, текст, прикрепленные файлы (2). Прикрепленные файлы можно скачать по нажатию на их наименование.

По кнопке **«Использовать как шаблон»** (3) открывается форма добавления новости/объявления с уже подставленными на первом и втором шаге данными из данной новости/объявления. Кнопка доступна только пользователям, имеющим доступ к добавлению новостей/объявлений.

По кнопке **«Редактировать»** (4) открывается форма редактирования новости/объявления. Кнопка доступна только автору новости/объявления. В уже опубликованной новости/объявлении доступно редактирование только второго шага. В новости/объявлении со статусом «черновик» доступно полное редактирование.

По кнопке **«Удалить»** (5) новость/объявление удаляется при подтверждении удаления. Кнопка доступна только автору новости/объявления.

В нижней части формы доступна область комментариев. В поле **«Должность»** (6) доступно редактирование должности пользователя, данная должность отобразится в отправленных пользователем комментариях. Для отправки комментария необходимо ввести **текст комментария** (7) или выбрать **файлы** (8) и нажать **«Отправить»** (9).

Все комментарии к новости/объявлению отображаются в области комментариев под полями отправки комментария (10). Прикрепленные к комментариям файлы скачиваются по нажатию на их наименование. Пользователь может удалить свои комментарии по кнопке **«Удалить»** (11). Автор новости/объявления может удалять все комментарии, отправленные к его новости/объявлению.

[Перейти к списку новостей и объявлений](#) (1)

Заголовок

Раевский Алексей Сергеевич
01.03.2023 11:34

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras at felis ac tortor commodo tincidunt. In sed vehicula purus. Donec accumsan nibh sed luctus mollis. Quisque arcu sapien, vestibulum quis ligula vitae, consequat imperdiet mauris. Duis condimentum, purus a congue eleifend, odio ligula interdum ex, et sodales mauris massa sed sapien. In rutrum tortor eu orci vehicula fringilla. Duis porta vel leo et hendrerit. Suspendisse eget eros dui. Pellentesque suscipit nisi a neque tristique, et tincidunt ligula malesuada. Nulla finibus vestibulum mauris. Vivamus pretium sed nulla in eleifend. Vestibulum scelerisque sapien eu nunc laoreet lobortis. Suspendisse in dui purus. Morbi a maximus leo.

Pellentesque gravida, diam at sollicitudin accumsan, ipsum tortor tristique odio, vitae viverra est mi quis justo. Mauris venenatis sit amet justo vel cursus. Aenean placerat eleifend laoreet. Vestibulum auctor mauris eu molestie condimentum. Donec nec dapibus purus. Proin sit amet justo mauris. Morbi eget lorem a nulla consectetur dapibus sed ac dui. In ut augue libero.

Vestibulum scelerisque ex eros, et porta metus consequat laoreet. Donec nunc justo, consequat sed dui eleifend, luctus vestibulum lectus. Sed feugiat maximus ornare. Sed euismod suscipit interdum. Vestibulum vitae est auctor, feugiat mi vitae, accumsan ligula. Phasellus nec neque sit amet eros porta ultrices eget in metus. Fusce porta, turpis in malesuada maximus, risus risus dignissim est, tincidunt tincidunt est velit at justo. Ut consequat, lacus id iaculis pretium, turpis tortor tempus ipsum, non imperdiet tellus lorem eget ligula. Donec luctus rutrum ligula euismod luctus. Praesent porta non diam eget consequat.

Nullam ut facilisis mauris. Quisque augue nunc, consequat auctor orci at, bibendum condimentum lacus. Donec faucibus quam eget enim mollis fermentum. Cras tempus molestie eleifend. Proin mattis lorem quis placerat faucibus. Proin commodo mauris quis varius lacinia. Integer consectetur est non turpis aliquet elementum. Integer leo ipsum, varius nec mi vitae, varius volutpat velit.

(2) Тестовый файл.docx

(3) Использовать как шаблон (4) Редактировать (5) Удалить x

Добавить новый комментарий (6)

Должность: Зав. кафедрой, доктор, профессор

*В комментарии будет видна ваша должность. Вы можете редактировать данное поле.

Введите текст комментария

ВЫБРАТЬ... (8) Перетащите сюда файлы для загрузки

до 5 файлов формата pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, jpeg, gif, tiff, bmp, png, zip, rar с ограничением в 5MB

(9) ОТПРАВИТЬ

Комментарии (10)

Текст комментария: Тестовый файл.docx (11)

Раевский Алексей Сергеевич, Зав. кафедрой, доктор, профессор 02.03.2023 10:21

Форма добавления новости/объявления

По нажатию на «Добавить новое» на главной странице модуля открывается форма добавления новости/объявления. Форма добавления состоит из двух шагов, на первом шаге доступен выбор получателей, на втором шаге – ввод данных новости/объявления.

Первый шаг

На первом шаге формы добавления новости/объявления доступен выбор получателей в трех вкладках «Отправить студентам», «Отправить сотрудникам» и «Указать список получателей». Вкладки открываются по нажатию на их **наименования** (1, 2, 3). По умолчанию изначально открывается вкладка «Отправить студентам».

Для поиска получателей во вкладке «Отправить студентам» изначально по умолчанию доступны **фильтры** по ФИО, институту/факультету, курсам (4). По кнопке «Найти студентов» (4) в **списке найденных студентов** (7) отображаются найденные по введенным фильтрам студенты. В наименовании списка отображается количество найденных студентов по выбранным фильтрам. По кнопке «Расширенный поиск» (6) появляются дополнительные фильтры для поиска студентов.

Для выбора получателей среди найденных студентов необходимо выбрать их в списке по нажатию на **галочку в строке студента** (8), при необходимости выбора всех найденных студентов можно воспользоваться **галочкой в шапке списка** (9). По кнопке «Добавить в список выбранных» (10) выбранные студенты отобразятся в **списке выбранных студентов** (11).

При необходимости можно убрать некоторых студентов из списка выбранных. Для этого необходимо выбрать их в списке по нажатию на **галочку в строке студента** (12), при необходимости выбора всех выбранных студентов можно воспользоваться **галочкой в шапке списка** (13). По кнопке «Убрать выбранные записи» (14) выбранные студенты удалятся из списка выбранных для получения новости/объявления.

По кнопке «В черновики» (15) форма добавления новости/объявления сохранится со статусом «черновик» и отобразится в разделе «Мои» на главной странице модуля. Черновик сохранится только если выбран хотя бы один получатель. По кнопке «Отмена»

(16) форма добавления закрывается без сохранения изменений с запросом подтверждения закрытия формы. По кнопке **«Далее»** (17) откроется второй шаг добавления новости/объявления.

Создание оповещения

Автор: Лабаев Алексей Михайлович

Отправить студентам (1) Отправить сотрудникам (2) Указать список получателей (3)

Поиск студента

ФИО: Иванов x (4)
 Институт/Факультет: Все
 Курс: Все

НАЙТИ СТУДЕНТОВ (5) РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК (6)

Список найденных студентов 64

(9)	Номер студенческого	ФИО	Курс	Группа	Источник финансирования
(8)		Иванова Александра Михайловна	3		
		Иванова Алёна Александровна	4		
		Иванова Ангелина Юрьевна	1		
		Иванова Анна Владимировна	3		
		Иванова Вера Семеновна	1		
		Иванова Виктория Юрьевна	1		
		Иванова Диана Алексеевна	3		
		Иванова Ирина Андреевна	1		

Добавить в список выбранных + (10)

Список выбранных студентов 3

(13)	Номер студенческого	ФИО	Курс	Группа	Источник финансирования
(12)		Иванова Маргарита Николаевна	3		
		Иванов Андрей Дмитриевич	2		
		Иванов Антон Вячеславович	2		

Убрать выбранные записи x (14)

В ЧЕРНОВИКИ (15)

ОТМЕНА (16) ДАЛЕЕ (17)

В форме расширенного поиска кроме основных фильтров доступны **фильтры** по полу, группам, направлениям подготовки, профилям, источникам финансирования, формам обучения, уровням подготовки, кафедрам (1). По кнопке **«Обычный поиск»** (2) дополнительные фильтры скрываются и остаются только основные фильтры для поиска студентов. По кнопке **«Найти студентов»** (3) производится поиск студентов с учетом всех открытых и выбранных фильтров.

Расширенный поиск студента

ФИО студентов	Иванов x	Специальность	Специальность
Институт/Факультет	Все	Источник финансирования	Источник финансирования
Курс	Все	Форма обучения	Форма обучения
Пол	Все	Уровень подготовки	Уровень подготовки
Группа	Группа	Кафедра	Кафедра
Направление подготовки	Направление подготовки		

ОБЫЧНЫЙ ПОИСК (2) НАЙТИ СТУДЕНТОВ (3)

Во вкладке «Отправить сотрудникам» доступен поиск и выбор сотрудников в качестве получателей новости/объявления. Функционал во вкладке аналогичен функционалу вкладки «Отправить студентам». Отсутствует разве что расширенный поиск, доступен поиск только с помощью фильтров по ФИО, должностям и отделам.

Создание оповещения

Автор:

Отправить студентам **Отправить сотрудникам** Указать список получателей

Поиск сотрудника

ФИО:

Должность:

Отдел:

Список найденных сотрудников 11

☐	ФИО	Должность	Отдел
☐	Иванова Елена Олеговна		
☐	Иванов Алексей Андреевич		
☐	Иванов Алексей Евгеньевич		
☐	Иванов Алексей Юрьевич		
☐	Иванова Марина Викторовна		
☐	Иванова Надежда Дмитриевна		
☐	Иванов Вадим Владимирович		
☐	Иванов Пимитий Вячеславович		

Список выбранных сотрудников 3

☐	ФИО	Должность	Отдел
☐	Иванова Марина Викторовна		
☐	Иванова Надежда Дмитриевна		
☐	Иванов Вадим Владимирович		

Во вкладке «Указать список получателей» доступно 2 интерфейса: «Выбрать из сохраненного списка» и «Сформировать новый список», открываются по нажатию на их **наименования** (1,2). По умолчанию изначально открывается «Выбрать из сохраненного списка».

В данной вкладке доступны сохраненные списки получателей пользователя (3). Для загрузки получателей из списка нужно выбрать необходимый список или списки по нажатию на **галочку в строке списка** (4), при необходимости выбора всех найденных студентов можно воспользоваться **галочкой в шапке таблицы** (5). По кнопке «Загрузить список» (6) студенты из списка отобразятся в **списке выбранных студентов** (7), сотрудники из списка – в **списке выбранных сотрудников** (8).

При необходимости можно убрать некоторых студентов из списка выбранных. Для этого необходимо выбрать их в списке по нажатию на **галочку в строке студента** (9), при необходимости выбора всех выбранных студентов можно воспользоваться **галочкой в шапке списка** (10). По кнопке **«Убрать выбранные записи»** (11) выбранные студенты удалятся из списка выбранных для получения новости/объявления.

Аналогично можно убрать сотрудников из списка выбранных (12, 13, 14).

При необходимости можно сохранить отредактированный список в виде нового списка. Для этого нужно **ввести название списка** (15) и нажать **«Сохранить как новый список»** (16). Сохраненный список отобразится в таблице списков пользователя (3).

По кнопке **«В черновики»** (17) форма добавления новости/объявления сохранится со статусом «черновик» и отобразится в разделе «Мои» на главной странице модуля. Черновик сохранится только если выбран хотя бы один получатель. По кнопке **«Отмена»** (18) форма добавления закроется без сохранения изменений с запросом подтверждения

закрытия формы. По кнопке «Далее» (19) откроется второй шаг добавления новости/объявления.

Создание оповещения

Автор: Лабаев Алексей Михайлович

Отправить студентам Отправить сотрудникам **Указать список получателей**

Выбор или формирование списка (1) (2)

Выбрать из сохраненного списка **Сформировать новый список**

Сохраненные списки (3)

(5)	Название списка	Автор списка	Количество подписчиков	Удаление
(4)	Тестовый	Лабаев Алексей Михайлович	4	x
	Тест 123	Лабаев Алексей Михайлович	3	x
	Тестовые	Лабаев Алексей Михайлович	3	x

Загрузить список (6)

Выбранные студенты и сотрудники (15) (16)

Название списка: **сохранить как новый список**

Список выбранных студентов (7)

(10)	Номер студенческого	ФИО	Курс	Группа	Источник финансирования
(9)		Иванова Александра Михайловна	3		
		Иванова Алёна Александровна	4		

убрать выбранные записи x (11)

Список выбранных сотрудников (8)

(13)	ФИО	Должность	Отдел
(12)	Иванова Елена Олеговна		
	Иванов Алексей Евгеньевич		

убрать выбранные записи x (14)

в черновики (17) **ОТМЕНА** (18) **ДАЛЕЕ** (19)

Во вкладке «Сформировать новый список» доступен функционал для добавления новых списков получателей для пользователя. Для поиска студентов и сотрудников можно воспользоваться **соответствующими фильтрами** (1, 2). Найденные студенты и сотрудники отобразятся в **списках найденных** (3, 5).

По кнопкам «Добавить в список выбранных» (4, 6) выбранные галочками студенты и сотрудники отобразятся в **списках выбранных** (7, 9).

При необходимости можно убрать студентов и сотрудников из списков выбранных отметив их галочками и нажав «Убрать выбранные записи» (8, 10).

Можно сохранить сформированный список в виде нового списка. Для этого нужно **ввести название списка** (11) и нажать «Сохранить как новый список» (12). Сохраненный список отобразится в таблице списков пользователя во вкладке «Выбрать из сохраненного списка».

Создание оповещения

Автор:

Отправить студентам Отправить сотрудникам **Указать список получателей**

Выбор или формирование списка

Поиск студента

ФИО студентов: (1)

Институт/Факультет:

Курс:

Поиск сотрудника

ФИО сотрудников: (2)

Должность:

Отдел:

Список найденных студентов 64 (3)

☐	Номер студенческого	ФИО	Курс	Группа	Источник финансирования
☐		Иванова Александра Михайловна	3		
☐		Иванова Алёна Александровна	4		
☐		Иванова Ангелина Юрьевна	1		
☐		Иванова Анна Владимировна	3		
☐		Иванова Вера Семеновна	1		
☐		Иванова Виктория Юрьевна	1		
☐		Иванова Диана Алексеевна	3		
☐		Иванова Ирина Андреевна	1		

(4)

Список найденных сотрудников 11 (5)

☐	ФИО	Должность	Отдел
☐	Иванова Елена Олеговна		
☐	Иванов Алексей Андреевич		
☐	Иванов Алексей Евгеньевич		
☐	Иванов Алексей Юрьевич		
☐	Иванова Марина Викторовна		
☐	Иванова Надежда Дмитриевна		
☐	Иванов Вадим Владимирович		
☐	Иванов Дмитрий Владимирович		

(6)

Выбранные студенты и сотрудники

Название списка: (11) (12)

Список выбранных студентов 3 (7)

☐	Номер студенческого	ФИО	Курс	Группа	Источник финансирования
☐		Иванова Алёна Александровна	4		
☐		Иванова Ангелина Юрьевна	1		
☐		Иванова Вера Семеновна	1		

(8)

Список выбранных сотрудников 3 (9)

☐	ФИО	Должность	Отдел
☐	Иванов Алексей Андреевич		
☐	Иванов Алексей Евгеньевич		
☐	Иванов Алексей Юрьевич		

(10)

Примечание. При переходе во вкладку «Указать список получателей», выбранные во вкладках «Отправить студентам» и «Отправить сотрудникам» пользователи сбрасываются. И наоборот, при переходе во вкладку «Отправить студентам» или «Отправить сотрудникам», выбранные во вкладке «Указать список получателей» пользователи сбрасываются. Можно выбрать одновременно получателей во вкладках

«Отправить студентам» и «Отправить сотрудникам» либо отдельно только во вкладке «Указать список получателей».

Второй шаг

На втором шаге формы добавления новости/объявления доступен ввод данных самой новости/объявления.

В поле **«Заголовок»** (1) необходимо ввести заголовок новости/объявления, в поле **«Текст объявления или новости»** (2) соответственно необходимо ввести само содержание новости/объявления. Данные поля являются обязательными для заполнения.

Изначально по умолчанию выбран параметр **«Отправить как объявление»** (3), при выборе **«Отправить как новость»** появляется поле для ввода **тегов** (4). Для добавления тега нужно ввести текст тега в поле **«Новый тег»** (5) и нажать **«Добавить»** (6). Добавленные теги отобразятся под полем ввода (7), при необходимости тег можно удалить по нажатию на кнопку удаления в блоке тега.

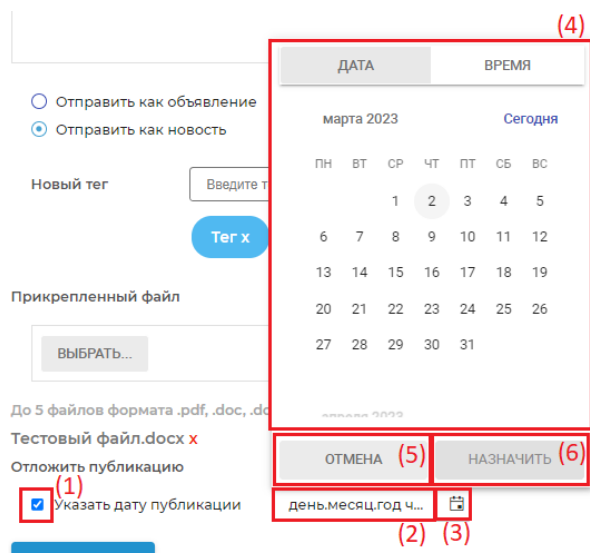
К новости объявлению можно прикрепить файлы, для этого нужно перетащить файлы в поле **«Прикрепленный файл»** (8) или нажать «Выбрать» и выбрать нужные файлы. Можно прикреплять до 5 файлов 5 файлов форматов .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jpg, .jpeg, .gif, .tif, .bmp, .png, .zip, .txt (максимум 20Мб). Выбранные файлы отобразятся под полем «Прикрепленный файл» (9), при необходимости файл можно удалить по нажатию на кнопку удаления рядом с наименованием файла.

Для отложенной публикации в определенное время можно воспользоваться параметром **«Отложить публикацию»** (10).

По кнопке **«В черновики»** (11) форма добавления новости/объявления сохранится со статусом «черновик» и отобразится в разделе «Мои» на главной странице модуля. По кнопке **«Отмена»** (12) форма добавления закроется без сохранения изменений с запросом подтверждения закрытия формы. По кнопке **«Назад»** (13) откроется первый шаг добавления новости/объявления. По кнопке **«Опубликовать»** (14) новость/объявление опубликуется и отобразится в модуле «Новости и объявления» в Личном кабинете выбранных на первом шаге получателей.

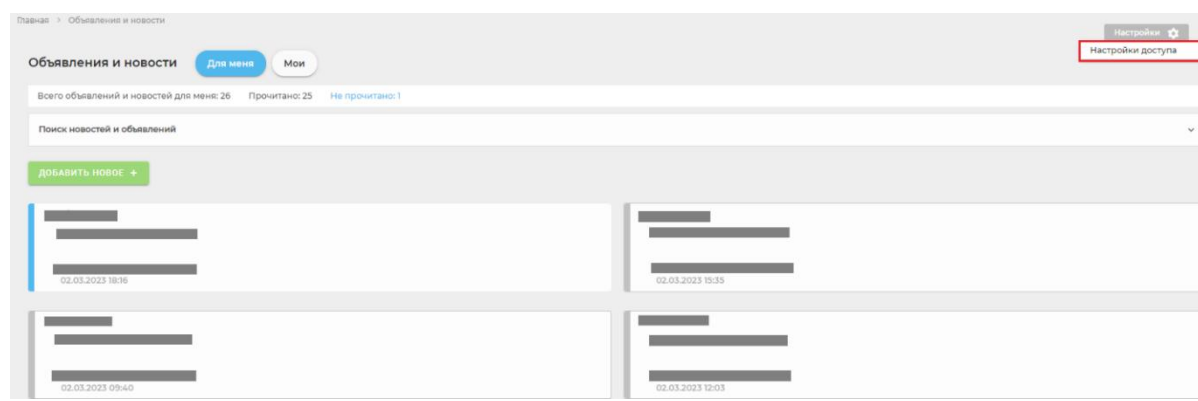
При активации параметра **«Указать дату публикации»** (1) открывается поле для выбора даты и времени публикации новости/объявления. Дату и время можно ввести в

поле вручную (2) либо же нажать на **календарь** (3) и выбрать дату и время в открывшейся форме (4). Форму можно закрыть по кнопке «Отмена» (5). Выбранные дату и время можно сохранить по кнопке «Назначить» (6).



Настройки доступа

Настройки располагаются в меню «Настройки» в верхнем правом углу экрана. Настройки доступа доступны для пользователей с правами технического администратора и пользователей, которым разрешен доступ к настройкам прав в данном модуле.



В списке отображается список всех сотрудников, у которых есть доступ к добавлению новостей и объявлений в данном модуле. Для каждого сотрудника можно настроить доступ на добавление новостей и объявлений по институтам/факультетам, курсам, группам, подразделениям.

Поиск сотрудника (1) позволяет производить поиск пользователя в списке по его ФИО. По кнопке **Применить** осуществляется поиск. По кнопке **Очистить** фильтр сбрасывается.

Описание настроек:

- В столбце **Институт/Факультет** указываем институты/факультеты, которые будут доступны пользователю при поиске получателей новости/объявления среди студентов.
- В столбце **Курс** указываем курсы, которые будут доступны пользователю при поиске получателей новости/объявления среди студентов.

- В столбце **Группа** указываем группы, которые будут доступны пользователю при поиске получателей новости/объявления среди студентов.
- В столбце **Подразделение** указываем подразделения, которые будут доступны пользователю при поиске получателей новости/объявления среди сотрудников.
- В столбце **Настройки доступа** указываем уровень доступа пользователя к Настройкам доступа модуля. Да – настройка отображается и предоставлен полный доступ к ней. Нет – настройка не отображается.

По нажатию на строку табличного списка открывается форма редактирования прав доступа. По кнопке **Отмена** форма редактирования закрывается. По кнопке **Сохранить** применяются внесенные изменения настроек доступа.

По кнопке **Удалить** (3) в строке списка запретить пользователю доступ к модулю.

По кнопке **Добавить** (4) в первой строке списка отображаются поля для добавления данных в список. По кнопке **Отмена** форма добавления закрывается. По кнопке **Сохранить** пользователю настраиваются добавленные права доступа.

ФИО	Институт/Факультет	Курс	Группа	Подразделение	Настройки доступа
Равский Алексей Сергеевич	Все	1,2	Все	Все	Да

Примечание. Права доступа для пользователя начинают действовать только после его повторной авторизации в Личном кабинете.