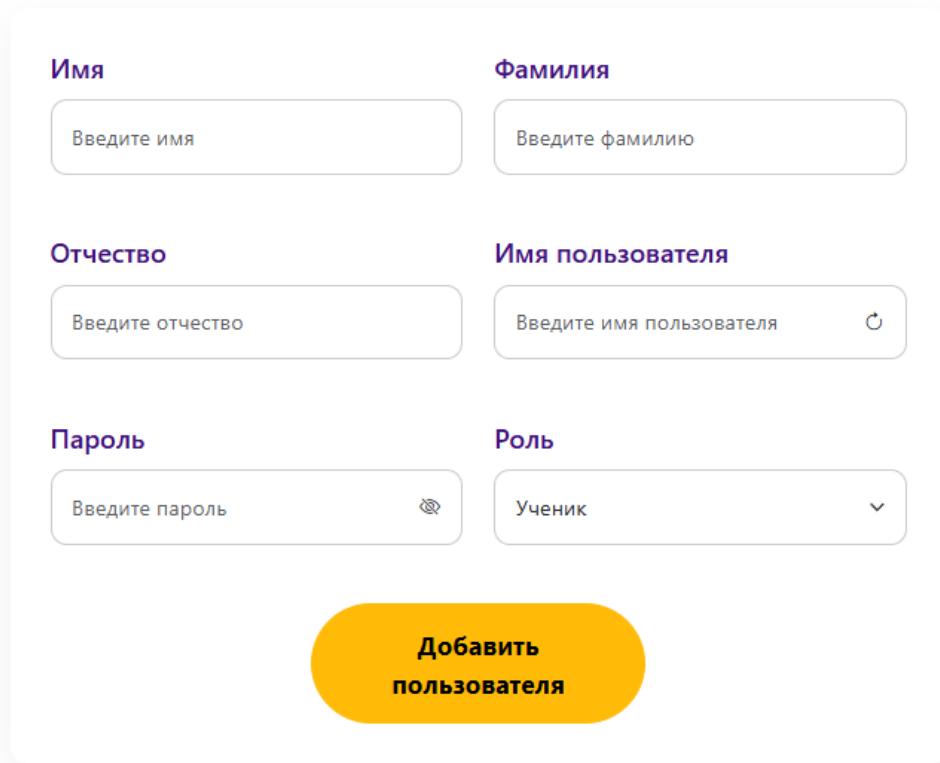


# Руководство администратора

## Управление пользователями

1. Перейдите во вкладку «Добавить - Пользователя» на фронтенде.
2. Нажмите «Добавить пользователя».
3. Заполните форму:
  - Имя, фамилия, отчество
  - Email
  - Роль (admin, teacher, parent)
4. После создания — пользователь появляется в общем списке.
5. Привязка ученика к группе выполняется автоматически через модальное окно в разделе «Группы».

### ДОБАВИТЬ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



Имя

Фамилия

Отчество

Имя пользователя

Пароль

Роль

Добавить пользователя

Рисунок 1 Форма создания нового пользователя.

6. Перейти на вкладку «Добавить - Пользователя»
7. Нажмите «Редактировать пользователя».
8. Отредактируйте форму.
9. После редактирования вы увидите измененного пользователя в списке.
10. Также можете удалить его.

## ВЫБЕРИТЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ДЛЯ РЕДАКТИРОВАНИЯ

Все роли

▼

Сбросить фильтры

**Денис Ищук**

Роль: Преподаватель  
Логин: Ishuk\_D  
Email: ivanov\_a@mail.com

**Ольга Ищук**

Роль: Преподаватель  
Логин: Ishuk\_O  
Email: sidorov\_s@mail.com

**Николай Смирнов**

Роль: Преподаватель  
Логин: Kolystir  
Email: Kolystir2136@yandex.ru

**Захар Крамбл**

Роль: Админ  
Логин: admin  
Email: Popka@mail.ru

**Анастасия Маслова**

Роль: Преподаватель  
Логин: anastasiya.neznayu721  
Email: Нет

**Мирон Ф**

Роль: Ученик  
Логин: miron.f162  
Email: Нет

Рисунок 2 Список пользователей с кнопками редактирования и удаления.

## Обработка обращений родителей

1. Родители могут отправлять сообщения преподавателям через форму **обратной связи**.
2. Сообщение уходит напрямую через сервис **EmailJS**, не требуя собственного почтового сервера.
3. Все обращения попадают на указанный email (установленный в шаблоне EmailJS).

### Пример вызова:

```
js
КопироватьРедактировать
emailjs.send('service_vw0tsld', 'template_1xdnuqj', {
  from_name: имя,
  reply_email: почта,
  message: сообщение
});
```

## СВЯЖИТЕСЬ С НАМИ

Тензор  
Лесная ул., 11, Кострома,  
Костромская обл., Россия, 156005  
4.8 ★★★★ Отзывов: 12  
Увеличить карту

Маршруты

Истории  
ГО края...

ул. Нижняя Дебря

HookahPlace RockS

ул. Дзержинс

Семейный ресторан  
Пиццафабрика

Церковь Николая Чудотворца на Дебре

К. Нижний пер.

Google

Быстрые клавиши Картографические данные ©2025 Google Условия

Имя

Электронная почта

Тема

Сообщение

Отправить сообщение

Рисунок 3 Форма обратной связи для родителей.

## 🎓 Создание и назначение курсов

1. Перейдите в раздел «Курсы».
2. Нажмите «Добавить курс».
3. Введите:
  - Название курса
  - Описание
  - Ссылку на изображение
  - Дату начала
  - Продолжительность
4. Назначьте преподавателя (внутри формы) — он должен быть уже создан как teacher.
5. Перейдите в раздел «Группы», выберите нужную группу и прикрепите к ней курс.

## ДОБАВИТЬ НОВЫЙ КУРС

**Название курса**

Введите название курса

**Описание**

Введите описание курса

**Фото курса (URL)**

<https://example.com/your-photo.jpg>

**Длительность**

Например: 40 часов

**Выберите преподавателей**

Выберите преподавателей

**Добавить курс**

Рисунок 4 Форма создания курса.

## 6. Управление расписанием, отчётами и домашними заданиями

### Расписание:

1. Перейдите во вкладку «Расписание».
2. Нажмите «Добавить занятие».
3. Укажите дату, время начала и конца, а также выберите группу.
4. Занятие отобразится в списке.

### Отчёты:

1. После проведения занятия преподаватель может добавить отчёт.
2. Отчёт связан с конкретным занятием.
3. Родители смогут видеть отчёт сразу после добавления.

### Домашние задания:

1. Создаются аналогично отчётам.
2. Отображаются по дате занятия.
3. Родитель может видеть их в разделе своей группы в разделе Расписание.

4.

## **Примечания**

- Все изменения логируются на сервере (см. консоль в TimeWeb).
- Только пользователи с ролями `admin` и `teacher` могут редактировать и удалять данные.
- Все действия происходят через API с авторизацией по JWT.
- Интерфейс адаптирован под Bootstrap и jQuery.