Портал СПбПУ — руководство для преподавателей



Коротко и по делу: как быстро начать работу

1. Что можно делать на портале

Новости

Публикация важных объявлений и новостей кафедры/школы

Материалы

Методички, презентации, статьи и др. ресурсы

Избранное

Быстрый доступ к сохранённым записям

Мероприятия

Конференции, лекции, встречи — с датой и временем

Образовательные программы

Краткие описания программ и наборов

Чат поддержки

Задайте вопрос прямо на странице

2. Быстрый старт

- 1 Откройте главную страницу портала и нажмите «Личный кабинет».
- 2 Войдите под своей учетной записью (или зарегистрируйтесь).
- 3 Проверьте и при необходимости отредактируйте профиль (ФИО, должность, контакты).
- 4 Готово можно публиковать и сохранять нужные записи.

Поддержка всегда доступна в правом нижнем углу — кнопка чата.

3. Как предложить контент

1 Зайдите в «Личный кабинет».

- Нажмите «Предложить контент».
- Выберите тип: «Новость», «Материал», «Мероприятие» или «ОП».
- 4 Заполните форму: заголовок, описание, при необходимости приложите изображение/файлы.
- 5 Отправьте на модерацию. После одобрения запись появится в соответствующем разделе.

Статус «на модерации» — проверяется редактором. «Одобрено» — опубликовано.

4. Как найти и сохранить важное

- Используйте строку поиска в шапке введите тему или название.
- 2 Открывайте карточки новостей, мероприятий, материалов и программ.
- З Добавляйте понравившиеся в избранное увидите их в личном кабинете.

5. Профиль и фото

- В «Личном кабинете» нажмите «Редактировать».
- 2 Обновите данные и при необходимости загрузите фото.
- 3 Нажмите «Сохранить». Данные обновятся и будут использоваться на портале.

6. Полезные советы

- Короткие заголовки: помогают быстрее понять суть публикации.
- Чёткие описания: 2-4 предложения достаточно.
- Картинка/файлы: добавляйте по необходимости, это повышает читаемость.
- Актуальность: проверяйте даты мероприятий и публикаций.

Если возникнут вопросы — воспользуйтесь чатом поддержки или обратитесь по адресу: info@spbstu.ru