

# Инструкция по эксплуатации

Версия документа: 1.0

Наименование ПО: Личный кабинет образовательной платформы ZCOURSE (LK.ZCOURSE)

Правообладатель: ООО «АНКОР СИСТЕМЫ»

## 1. Назначение документа

Настоящая инструкция описывает порядок работы с программным обеспечением «Личный кабинет образовательной платформы ZCOURSE» (LK.ZCOURSE). Документ предназначен для пользователей платформы (слушателей, авторов курсов, кураторов, администраторов) и содержит сведения о доступе к системе, основных разделах интерфейса и типовых действиях.

ПО распространяется в виде интернет-сервиса; установка программного обеспечения на устройство пользователя не требуется. Для работы необходим актуальный веб-браузер и доступ в интернет.

## 2. Доступ к платформе

### 2.1 Адрес и вход

- Личный кабинет доступен по адресу, предоставленному правообладателем (например, lk.zcourse.ru).
  - Откройте в браузере страницу входа (например, `/login`).
  - Введите логин (имя пользователя) и пароль и нажмите кнопку входа.
  - При успешной авторизации выполняется переход в личный кабинет (стартовая страница зависит от роли пользователя).

### 2.2 Регистрация

- На странице входа выберите переключение на регистрацию.
- Шаг 1: укажите адрес электронной почты, примите согласие на обработку персональных данных и при необходимости — на информационную рассылку. Нажмите «Далее».
  - Система отправит на указанный e-mail код подтверждения. Введите полученный код в форму.
  - Шаг 2: заполните персональные данные (имя, фамилия, отчество и др.) и задайте пароль. Завершите регистрацию.
  - После регистрации выполняется вход в личный кабинет; при необходимости подтвердите адрес электронной почты по ссылке из письма.

### 2.3 Восстановление пароля

- На странице входа используйте ссылку восстановления пароля.
- Укажите адрес электронной почты, зарегистрированный в системе. На указанный e-mail будет отправлена ссылка или код для сброса пароля.
- Следуйте указаниям на странице подтверждения и задайте новый пароль.

### 2.4 Вход через соцсети (при подключении)

- Если администрация платформы включила вход через VK ID или Яндекс ID, на странице входа отображаются соответствующие кнопки.
- Нажмите нужную кнопку и выполните авторизацию в сервисе; после подтверждения вы будете перенаправлены в личный кабинет.

### 3. Обзор интерфейса

После входа отображается основной макет: боковое меню (слева) и рабочая область (контент). В шапке меню отображаются аватар и имя пользователя; клик по аватару открывает раздел «Мой профиль». Внизу меню — логотип и наименование платформы.

Состав пунктов меню зависит от роли и назначенных прав доступа. Ниже описаны типовые разделы.

- Мои курсы — для авторов: список созданных курсов, создание и редактирование курсов.
- Доступные материалы — для слушателей: список курсов, к которым выдан доступ; переход к изучению.
- База знаний — просмотр и (при наличии прав) редактирование разделов и документов базы знаний.
- Чаты — переписка с куратором и с преподавателями по курсам.
- Мой профиль — персональные данные, настройки, карточка преподавателя (если применимо).

На узких экранах (мобильные, планшеты) меню сворачивается в кнопку-«гамбургер»; для открытия меню нажмите её.

### 4. Работа для слушателя (обучение)

#### 4.1 Доступные материалы

- В меню выберите «Доступные материалы».
- Отображается список курсов, к которым вам выдан доступ. Для каждого курса доступны кнопки перехода к обучению и (при наличии) «Написать куратору» (открывается чат с предзаполненным текстом).
- Если список пуст, на странице отображается подсказка; для получения доступа обратитесь к куратору или администратору.

#### 4.2 Изучение курса

- Нажмите кнопку перехода к обучению на карточке курса.
- Открывается страница курса с навигацией по урокам (кнопки «Предыдущий урок» / «Следующий урок» над основным блоком).
  - В каждом уроке:
    - Видео — воспроизведение (если добавлено автором).
    - Примечания к урок — текст и материалы от автора.
    - Мои заметки — блок для личных заметок (сохраняются в браузере).
    - Самостоятельная работа — при необходимости загрузите файлы (форматы, разрешённые автором) и нажмите «Отправить».
    - Тестирование — ответьте на вопросы и отправьте результат; отображается счётчик «N из M» и итог (сдан / частично / не сдан).

- Материалы к уроку — список файлов и кнопка «Скачать всё» (если есть материалы).

- На узких экранах навигация по урокам может открываться отдельной кнопкой «Навигация».

#### 4.3 Чаты

- В меню выберите «Чаты».

- В списке слева отображаются диалоги: с куратором и с преподавателями по курсам. Выберите нужный диалог.

- Введите сообщение в поле ввода; при необходимости прикрепите файлы (в пределах ограничений системы). Отправьте сообщение.

- Непрочитанные диалоги отмечены индикатором; при необходимости система помечает сообщения как прочитанные.

---

### 5. Работа для автора курсов

#### 5.1 Мои курсы

- В меню выберите «Мои курсы».

- Отображается список ваших курсов (сетка карточек или вид «Список»; вид и порядок сортировки можно менять и они сохраняются).

- Кнопка «Создать курс» создаёт новый черновик и открывает редактор курса.

- На карточке курса доступны: «Просмотр», «Редактирование», «Лог», «Удаление» (удаление выполняется через запрос на модерацию). Для перехода к редактированию откройте карточку или нажмите «Редактирование».

#### 5.2 Редактирование курса

Редактор курса состоит из вкладок:

1. Основная информация — название, короткое и полное описание, чему научится слушатель, кому подойдёт курс, требования, планируемое время, категория, уровень сложности, тип курса. Заполните поля и сохраните.

2. Разделы и уроки — структура курса: разделы и уроки. Можно добавлять разделы и уроки, менять порядок перетаскиванием, редактировать урок (открывается панель справа). В уроке настраиваются: заголовок, описание, тип урока; блок видео (загрузка или ссылка RuTube); материалы для скачивания; самостоятельная работа и тестирование (включение и настройка вопросов).

3. Модерация — отправка курса на проверку: при необходимости укажите комментарий для модератора и нажмите кнопку отправки. После отправки редактирование курса блокируется до решения модератора.

4. Доступы — выдача доступа пользователям на курс целиком или на выбранные разделы; просмотр запросов на доступ (если включено).

5. Ответы слушателей — просмотр загрузок по самостоятельной работе и результатов тестирования с фильтрацией по слушателю и уроку.

6. Тарифы — настройка тарифов для отображения стоимости на витрине.

7. Дизайн-наполнение — загрузка обложки, иконки и галереи курса (в пределах лимитов по количеству и размеру файлов).

После изменений на каждой вкладке нажимайте сохранение. Удаление курса выполняется через запрос на удаление (курс переводится в статус «На удалении» и рассматривается модератором).

### 5.3 Доступы (выдача доступа)

- Для служебного пользования.

## 6. Работа для модератора

- Для служебного пользования.

## 7. Работа для администратора и управление

### 7.1 Пользователи

- Для служебного пользования.

### 7.2 Роли и права

- Для служебного пользования.

### 7.3 Курсы (административный уровень)

- Для служебного пользования.

### 7.4 Справочники

- Для служебного пользования.

### 7.5 CRM и консультации

- Для служебного пользования.

### 7.6 Рассылки

- Для служебного пользования.

### 7.7 Сервер

- Для служебного пользования.

## 8. База знаний

- Просмотр: в меню выберите «База знаний». Отображаются разделы и документы; откройте документ для чтения.

- Редактирование (при наличии прав) Для служебного пользования.

## 9. Мой профиль и настройки

- В меню нажмите на аватар или выберите «Мой профиль».
- Аккаунт: просмотр и редактирование имени, фамилии, отчества, телефона, даты рождения, города, e-mail. При смене e-mail потребуется повторное подтверждение.
- Настройки: смена пароля; смена e-mail и подтверждение; выбор темы (светлая / тёмная / системная).
- Карточка преподавателя (вкладка при наличии): квалификация, ключевой опыт, навыки, загрузка дипломов/наград, согласия с правилами и этикой, политикой ценообразования; кнопка предпросмотра карточки.

## 10. Рекомендации и ограничения

- Используйте актуальные версии браузеров (Chrome, Firefox, Safari, Edge и др.) для корректной работы интерфейса и загрузки файлов.
- При загрузке файлов соблюдайте ограничения по форматам и размеру (указаны в интерфейсе или в документации платформы).
- Не передавайте логин и пароль третьим лицам; при подозрении на компрометацию смените пароль или обратитесь в поддержку.
- Функциональность отдельных разделов (публикация на витрину, OAuth, рассылки, CRM и т.д.) зависит от настроек платформы и вашей роли; при отсутствии доступа к нужному разделу обратитесь к администратору.

## 11. Поддержка

По вопросам работы с личным кабинетом и образовательной платформой ZCOURSE обращайтесь к правообладателю по контактам, указанным на сайте <https://zcourse.ru>.

*\*Документ предназначен для размещения на сайте <https://zcourse.ru/podoc> в составе документации платформы ZCOURSE.\**