Инструкция: Создание мероприятия в электронном журнале (для работников деканата)

Данный интерфейс предназначен для массового проставления отметки «НУ» (по уважительной причине) выбранным студентам на определенные даты.

Шаг 1. Открытие вкладки

Зайдите в электронном журнале в аккаунт пользователя с ролью Деканат. В меню сверху выберите страницу **«Мероприятия»**. На этой странице нажмите на кнопку **«Создать».**

Шаг 2. Ввод названия мероприятия

В верхней части окна в поле **«Название (необязательно)»** вы можете ввести наименование события (например: *Олимпиада, Соревнования*).
Примечание: Поле можно оставить пустым, но для удобства дальнейшей отчетности лучше указать причину.

Шаг 3. Выбор дат

1. В блоке **«Даты»** по умолчанию открыт текущий месяц.
2. Используйте стрелки **‹** и **›** по бокам от названия месяца, чтобы перелистывать календарь вперед или назад.
3. Выберите нужные дни, кликнув по ним левой кнопкой мыши. Выбранные даты выделятся цветом.
4. Счетчик внизу календаря (**«выбрано дат: 0»**) будет автоматически обновляться, показывая количество выбранных дней.

Шаг 4. Выбор студентов

Этот блок позволяет найти и отметить конкретных учащихся.

1. **Поиск группы:** Если вы знаете номер группы, начните вводить его в поле **«Поиск группы...»** — список будет отфильтрован.
2. **Раскрытие группы:** Нажмите на треугольник ▸ слева от названия группы, чтобы развернуть список студентов.
3. **Выбор студентов:**

- Чтобы отметить конкретных людей, поставьте галочку в чекбокс ☐ напротив их ФИО.
- Чтобы выбрать всю группу целиком, нажмите на кнопку **«Все»** (она появляется при раскрытии группы).

4. Счетчик **«выбрано студентов: 0»** будет показывать общее количество отмеченных вами учащихся.

Шаг 5. Прикрепление справки (при необходимости)

В блоке **«Справка (PDF / JPG, до 5 МБ)»** нажмите кнопку **«Выбор файла»**.

- Выберите отсканированный документ или фотографию с вашего компьютера (форматы PDF или JPG).
- Обратите внимание: размер файла не должен превышать **5 МБ**.

Шаг 6. Сохранение и проставление НУ

1. Проверьте выбранные даты и список студентов.
2. Нажмите зеленую кнопку **«Создать и проставить НУ»** в самом низу окна.
3. Система создаст мероприятие, и у выбранных студентов в журнале на указанные даты автоматически появится отметка «НУ».

Если вы передумали создавать мероприятие, нажмите кнопку «Отмена» или крестик в правом верхнем углу.