

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «ИННОПРОГ»

Венедикт / Венедиктов Р.В. /

01 марта 2026 года



**ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
INNOPROG**

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ  
пользовательская документация**

Москва, 2026

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....</b>	<b>6</b>
1.1. Полное и краткое наименование .....	6
1.2. Назначение программного обеспечения .....	6
1.3. Область применения.....	7
1.4. Границы настоящей инструкции.....	7
<b>2. СОСТАВ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ .....</b>	<b>7</b>
2.1. Адреса пользовательских сервисов .....	8
<b>3. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ .....</b>	<b>9</b>
3.1. Минимальные требования .....	9
3.2. Рекомендуемые требования.....	9
3.3. Требования для прокторинга.....	10
3.4. Подготовка браузера .....	10
<b>4. РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И РАЗГРАНИЧЕНИЕ ДОСТУПА .....</b>	<b>11</b>
4.1. Общие правила доступа .....	11
4.2. Смена роли или расширение доступа.....	12
<b>5. ВХОД, АВТОРИЗАЦИЯ И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ .....</b>	<b>12</b>
5.1. Первичный вход.....	12
5.2. Повторный вход.....	12
5.3. Ошибки входа .....	12
5.4. Завершение работы.....	13
5.5. Восстановление доступа .....	13
<b>6. ОСНОВНОЙ КАБИНЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....</b>	<b>13</b>

6.1. Основные элементы кабинета .....	13
6.2. Типовой порядок работы ученика .....	14
6.3. Работа с материалами.....	14
6.4. Видео и медиаматериалы.....	14
<b>7. ЗАПИСЬ УЧЕНИКОВ НА ЗАНЯТИЯ .....</b>	<b>14</b>
7.1. Выбор модуля .....	15
7.2. Выбор преподавателя.....	15
7.3. Выбор времени.....	15
7.4. Подтверждение записи.....	15
7.5. Перенос занятия.....	15
7.6. Отмена занятия .....	16
7.7. Ошибки записи .....	16
<b>8. КАБИНЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ .....</b>	<b>16</b>
8.1. Вход преподавателя.....	16
8.2. Карточка занятия .....	17
8.3. Отправка записи занятия .....	17
8.4. Работа с расписанием .....	17
<b>9. ЧАТЫ И КОММУНИКАЦИИ.....</b>	<b>17</b>
9.1. Вход в чаты .....	17
9.2. Отправка сообщения .....	18
9.3. Вложения.....	18
9.4. Этикет и безопасность переписки.....	18
9.5. Неполадки в чатах .....	18

<b>10. ВИДЕОВСТРЕЧИ.....</b>	<b>19</b>
10.1. Подготовка к встрече .....	19
10.2. Участие во встрече .....	19
10.3. Решение проблем видеосвязи.....	19
<b>11. ВЕБ-IDE И ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММНОГО КОДА.....</b>	<b>20</b>
11.1. Начало работы.....	20
11.2. Написание и запуск кода.....	20
11.3. Сохранение и отправка решения.....	20
11.4. Совместные комнаты .....	21
11.5. Ограничения запуска кода .....	21
<b>12. ОЛИМПИАДЫ .....</b>	<b>21</b>
12.1. Вход в олимпиаду .....	21
12.2. Типы заданий .....	22
12.3. Подготовка к попытке .....	22
12.4. Прокторинг.....	22
12.5. Прохождение попытки.....	23
12.6. Действия администратора олимпиады .....	23
<b>13. ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА.....</b>	<b>23</b>
13.1. Открытие проекта.....	23
13.2. Отправка работы.....	24
13.3. Обратная связь .....	24
<b>14. ПУБЛИКАЦИЯ УЧЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ .....</b>	<b>24</b>
14.1. Создание материала.....	24

14.2. Требования к публикации.....	24
<b>15. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИХ ФУНКЦИЙ</b> .....	<b>25</b>
15.1. Управление пользователями.....	25
15.2. Управление олимпиадами.....	25
15.3. Общие правила администратора .....	26
<b>16. ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ .....</b>	<b>26</b>
16.1. Учетные записи.....	26
16.2. Работа с файлами.....	26
16.3. Персональные данные .....	26
<b>17. ТИПОВЫЕ ОШИБКИ И ДЕЙСТВИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....</b>	<b>27</b>
17.1. Аварийные и нештатные ситуации.....	27
<b>18. ОБРАЩЕНИЕ В ПОДДЕРЖКУ .....</b>	<b>28</b>
18.1. Приоритет обращения .....	28
<b>19. КОНТРОЛЬНЫЕ СПИСКИ.....</b>	<b>28</b>
19.1. Перед началом работы .....	28
19.2. Перед занятием .....	29
19.3. Перед олимпиадой.....	29
19.4. Перед отправкой проектной работы.....	29
<b>20. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ .....</b>	<b>29</b>
<b>21. СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ.....</b>	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Настоящая инструкция является пользовательской документацией по эксплуатации программного обеспечения INNOPROG. Документ описывает порядок работы пользователей с системой, подготовку рабочего места, способы входа, правила использования функциональных модулей, действия при ошибках, требования безопасности и порядок обращения за поддержкой.

Инструкция предназначена для учеников, преподавателей, кураторов, администраторов и иных пользователей, которым предоставлен доступ к INNOPROG. Документ может использоваться при вводе программного обеспечения в эксплуатацию, обучении пользователей, проверке пользовательских функций, подготовке комплекта документации и сопровождении образовательного процесса.

### 1.1. Полное и краткое наименование

<b>Полное наименование</b>	Программное обеспечение INNOPROG
<b>Краткое наименование</b>	INNOPROG
<b>Тип документа</b>	Инструкция по эксплуатации. Пользовательская документация
<b>Дата документа</b>	01 марта 2026 года
<b>Объект описания</b>	Веб-сервисы, интерфейсы и пользовательские функции INNOPROG

### 1.2. Назначение программного обеспечения

INNOPROG предназначен для организации образовательного процесса в цифровой среде. Система обеспечивает взаимодействие учеников, преподавателей, кураторов и администраторов, предоставляет доступ к учебным материалам, занятиям, коммуникациям, олимпиадам, проектам, видеовстречам, среде программирования и публикации материалов.

Основная цель программного обеспечения состоит в создании единого рабочего пространства, в котором пользователь может получить учебные материалы, записаться на занятие, обратиться к преподавателю или куратору,

выполнить практическое задание, пройти олимпиаду, принять участие в видеовстрече и отправить проектную работу.

### 1.3. Область применения

- дистанционное и смешанное обучение;
- ведение индивидуальных и групповых образовательных программ;
- организация занятий с преподавателями;
- проведение олимпиад, проверочных работ и контрольных мероприятий;
- обеспечение коммуникации участников образовательного процесса;
- работа с проектной практикой и контрольными точками;
- создание и распространение учебных материалов;
- административное сопровождение пользователей, ролей, занятий и материалов.

### 1.4. Границы настоящей инструкции

Документ описывает действия конечных пользователей и администраторов в интерфейсе системы. Инструкция не является руководством разработчика, описанием исходного кода, регламентом серверного администрирования, политикой информационной безопасности или договором оказания образовательных услуг. Техническое развертывание, резервное копирование серверов, обновление контейнеров и администрирование инфраструктуры выполняются по отдельным эксплуатационным документам.

## 2. СОСТАВ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

INNOPROG включает несколько функциональных подсистем. Пользователь может работать не со всеми подсистемами одновременно: доступ зависит от роли, учебной программы, настроек организации и назначенных прав.

<b>Основной кабинет</b>	Стартовая точка работы пользователя. Отображает учебные материалы, переходы к связанным сервисам, уведомления и доступные
-------------------------	---

	разделы
<b>API и Telegram-бот</b>	Обеспечивают обмен данными, уведомления, работу с файлами, интеграции Telegram и служебные операции
<b>Чаты</b>	Предназначены для переписки участников образовательного процесса, отправки сообщений и вложений, отображения непрочитанных сообщений
<b>Запись на занятия</b>	Позволяет ученику выбрать модуль, преподавателя, дату и время занятия, а также выполнить перенос или отмену при наличии прав
<b>Кабинет преподавателя</b>	Предназначен для просмотра занятий, работы с учениками, отправки записей занятий и организационных сообщений
<b>Видеовстречи</b>	Используются для онлайн-занятий, консультаций и совместной работы с использованием камеры, микрофона и демонстрации экрана
<b>IDE</b>	Предоставляет редактор кода, запуск решений, просмотр результата выполнения и совместные комнаты
<b>Олимпиады</b>	Обеспечивают создание и прохождение олимпиад, работу с заданиями, попытками, таймером, файлами и прокторингом
<b>Проектная практика</b>	Используется для публикации проектов, отправки работ, контрольных точек, комментариев и обратной связи
<b>Публикация материалов</b>	Позволяет создавать, редактировать, просматривать и публиковать учебные материалы

## 2.1. Адреса пользовательских сервисов

<b>Основной кабинет</b>	<a href="https://app.innoprog.ru">https://app.innoprog.ru</a>
<b>API</b>	<a href="https://api.innoprog.ru">https://api.innoprog.ru</a>
<b>Telegram-бот</b>	<a href="https://bot.innoprog.ru">https://bot.innoprog.ru</a>
<b>Чаты</b>	<a href="https://chat.innoprog.ru">https://chat.innoprog.ru</a>
<b>Запись учеников</b>	<a href="https://lessons.innoprog.ru">https://lessons.innoprog.ru</a>
<b>Кабинет преподавателя</b>	<a href="https://teacher-lessons.innoprog.ru">https://teacher-lessons.innoprog.ru</a>
<b>Видеовстречи</b>	<a href="https://zoom.innoprog.ru">https://zoom.innoprog.ru</a>
<b>IDE</b>	<a href="https://ide.innoprog.ru">https://ide.innoprog.ru</a>

<b>Олимпиады</b>	<a href="https://olymp.innoprog.ru">https://olymp.innoprog.ru</a>
<b>Проектная практика</b>	<a href="https://projects.innoprog.ru">https://projects.innoprog.ru</a>
<b>Публикация материалов</b>	<a href="https://telegraph.innoprog.ru">https://telegraph.innoprog.ru</a>

**Примечание.** Фактический перечень адресов может отличаться в конкретном развертывании. Пользователь должен использовать адреса, предоставленные организацией.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ**

Для корректной работы с INNOPROG пользователь должен подготовить рабочее место. Несоблюдение требований может привести к ошибкам входа, невозможности пройти прокторинг, сбоям видеосвязи, проблемам с загрузкой файлов или некорректной работе редактора кода.

#### **3.1. Минимальные требования**

- персональный компьютер, ноутбук, планшет или смартфон с доступом в интернет;
- актуальная версия браузера Google Chrome, Microsoft Edge, Safari или Firefox;
- включенный JavaScript;
- разрешенные cookie и локальное хранилище браузера;
- корректно установленные дата, время и часовой пояс;
- доступ к доменам INNOPROG без блокировки корпоративным фильтром, VPN или расширениями браузера.

#### **3.2. Рекомендуемые требования**

- ноутбук или настольный компьютер для прохождения олимпиад, видеовстреч и работы в IDE;
- стабильное интернет-соединение с достаточной скоростью для видеосвязи;

- экран с разрешением, позволяющим одновременно видеть условие задачи, редактор и элементы управления;
- наушники или гарнитура для видеозанятий;
- актуальные драйверы камеры и микрофона;
- отдельный пользовательский профиль операционной системы при работе на общем компьютере.

### **3.3. Требования для прокторинга**

- исправная камера, направленная на пользователя;
- исправный микрофон;
- возможность демонстрации экрана или окна браузера;
- разрешение браузера на использование камеры, микрофона и экрана;
- освещенное рабочее место;
- отсутствие посторонних лиц в зоне прохождения, если это предусмотрено правилами олимпиады;
- закрытые приложения, которые могут перехватывать камеру, микрофон или экран.

### **3.4. Подготовка браузера**

1. Открыть браузер и убедиться, что он обновлен до актуальной версии.
2. Отключить расширения, которые блокируют скрипты, cookie, WebSocket-соединения, камеру или микрофон.
3. Разрешить сайтам INNOPROG использовать cookie и локальное хранилище.
4. Для прокторинга и видеовстреч заранее проверить разрешения камеры и микрофона.
5. При повторяющихся ошибках очистить кэш и cookie только для доменов INNOPROG, затем выполнить вход заново.

## 4. РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И РАЗГРАНИЧЕНИЕ ДОСТУПА

Доступ к функциям INNOPROG определяется ролью пользователя и назначенными правами. Пользователь видит только те разделы, которые доступны его учетной записи. Отсутствие раздела в интерфейсе обычно означает, что право не назначено, пользователь не включен в нужную группу или доступ к функции не предусмотрен учебной программой.

<b>Ученик</b>	Просматривает учебные материалы, записывается на занятия, участвует в чатах и видеовстречах, выполняет задания в IDE, проходит олимпиады, отправляет проектные работы и просматривает обратную связь
<b>Преподаватель</b>	Просматривает назначенные занятия, взаимодействует с учениками, отправляет материалы и записи, участвует в чатах и видеовстречах, сопровождает выполнение заданий
<b>Куратор</b>	Сопровождает учебный процесс, помогает ученикам, взаимодействует с преподавателями, контролирует организационные вопросы и коммуникации
<b>Администратор</b>	Управляет пользователями, ролями, олимпиадами, задачами, попытками, материалами, доступами, данными и обращениями пользователей

### 4.1. Общие правила доступа

- учетная запись используется только ее владельцем;
- доступ выдается на основании роли и необходимости выполнения задач;
- права администратора предоставляются только ответственным лицам;
- доступ к данным попыток, чатам и проектам используется только в рамках учебного процесса;
- при обнаружении ошибочно выданного доступа пользователь обязан сообщить администратору.

## 4.2. Смена роли или расширение доступа

Если пользователю требуется новый раздел или действие, он обращается к куратору или администратору. В обращении указываются учетная запись, текущая роль, требуемый раздел, причина запроса и срок, на который нужен доступ. Администратор проверяет основание и назначает право либо сообщает причину отказа.

## 5. ВХОД, АВТОРИЗАЦИЯ И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ

### 5.1. Первичный вход

1. Получить от организации адрес входа и сведения о способе авторизации.
2. Открыть основной кабинет по адресу <https://app.innoprogram.ru>.
3. Выбрать способ входа, доступный пользователю.
4. Ввести учетные данные, идентификатор, код или перейти по ссылке-приглашению.
5. Дождаться загрузки интерфейса.
6. Проверить наличие нужных разделов, учебных материалов, занятий или уведомлений.

### 5.2. Повторный вход

При повторном входе браузер может сохранить активную сессию. Если сессия активна, пользователь сразу попадает в интерфейс. Если сессия завершена, необходимо пройти авторизацию заново. На общих устройствах не рекомендуется сохранять учетные данные в браузере.

### 5.3. Ошибки входа

Неверный логин или пароль	Проверить раскладку клавиатуры, регистр символов и актуальность учетных данных. При необходимости запросить восстановление доступа
Нет доступа к разделу	Уточнить у администратора, назначена ли нужная роль или группа
Ссылка входа недействительна	Запросить новую ссылку у ответственного лица
Бесконечная загрузка	Обновить страницу, очистить кэш для домена,

	проверить расширения браузера и соединение
<b>Ошибка авторизации через Telegram</b>	Проверить активность Telegram, корректность учетной записи и повторить вход

#### **5.4. Завершение работы**

Перед завершением работы пользователь должен убедиться, что все важные данные сохранены: ответы олимпиады отправлены, проектная работа загружена, запись на занятие подтверждена, сообщение отправлено, код сохранен или передан. На общих устройствах необходимо выйти из учетной записи и закрыть браузер.

#### **5.5. Восстановление доступа**

Если пользователь потерял доступ, он обращается к администратору или куратору. В обращении необходимо указать Ф.И.О., роль, используемый способ входа, описание проблемы, дату и время возникновения ошибки, а также скриншот или текст сообщения об ошибке.

### **6. ОСНОВНОЙ КАБИНЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

Основной кабинет является начальной точкой работы пользователя. Он связывает учебные материалы, занятия, коммуникации, практические задания, олимпиады, проекты и другие сервисы. Внешний вид кабинета может отличаться в зависимости от роли и назначенных прав.

#### **6.1. Основные элементы кабинета**

- раздел учебных материалов и модулей;
- ссылки на занятия и запись;
- переходы к чатам;
- переходы к IDE, проектам и олимпиадам;
- уведомления и информационные сообщения;
- профиль пользователя или элементы выхода из системы;

- административные разделы для пользователей с соответствующими правами.

## **6.2. Типовой порядок работы ученика**

1. Войти в основной кабинет.
2. Проверить уведомления и доступные учебные материалы.
3. Открыть нужный модуль.
4. Изучить текст, видео, задание или ссылку.
5. При необходимости перейти в IDE, чат, запись на занятие или проект.
6. Выполнить действие и проверить, что результат сохранен.
7. Вернуться в кабинет для продолжения работы.

## **6.3. Работа с материалами**

Учебный материал может включать текст, видео, вложения, ссылки, задания, инструкции и внешние переходы. Перед выполнением задания пользователь должен прочитать условия полностью, проверить формат ответа, срок выполнения и требования к прикрепляемым файлам.

## **6.4. Видео и медиаматериалы**

- проверить громкость и устройство вывода звука;
- дождаться полной загрузки плеера;
- при зависании обновить страницу;
- при повторной ошибке проверить соединение и попробовать другой браузер;
- если видео отсутствует или открывается не то видео, сообщить название материала и время возникновения ошибки.

## **7. ЗАПИСЬ УЧЕНИКОВ НА ЗАНЯТИЯ**

Сервис записи на занятия позволяет ученику выбрать учебный модуль, преподавателя и свободное время. Доступ к сервису может быть открыт из основного кабинета или по адресу <https://lessons.innoprogram.ru>.

## **7.1. Выбор модуля**

1. Открыть сервис записи.
2. Проверить, что отображается корректный пользователь.
3. Открыть список доступных модулей.
4. Выбрать модуль, по которому требуется занятие.
5. Если нужный модуль отсутствует, обратиться к куратору или администратору.

## **7.2. Выбор преподавателя**

Если по модулю доступно несколько преподавателей, пользователь выбирает преподавателя из списка. При выборе рекомендуется учитывать доступное время, язык или формат занятий, если такая информация отображается в интерфейсе.

## **7.3. Выбор времени**

1. Открыть календарь или список свободных слотов.
2. Выбрать подходящую дату.
3. Выбрать время занятия.
4. Проверить часовой пояс, если пользователь находится в другом регионе.
5. Подтвердить выбранный слот.

## **7.4. Подтверждение записи**

После подтверждения система должна показать сообщение об успешной записи. Пользователь должен убедиться, что занятие появилось в истории или списке запланированных занятий. Если подтверждения нет, не следует многократно нажимать кнопку записи; необходимо обновить страницу и проверить статус.

## **7.5. Перенос занятия**

1. Открыть список запланированных занятий.
2. Выбрать занятие, которое требуется перенести.
3. Нажать действие переноса, если оно доступно.

4. Выбрать новый свободный слот.
5. Проверить новые дату и время.
6. Подтвердить перенос.
7. Убедиться, что в списке отображается новое время.

### **7.6. Отмена занятия**

Отмена выполняется из карточки занятия или списка запланированных занятий. Пользователь должен убедиться, что отменяет правильное занятие. Если отмена недоступна, необходимо связаться с преподавателем, куратором или администратором.

### **7.7. Ошибки записи**

<b>Нет свободных слотов</b>	Выбрать другой период, модуль или преподавателя. При длительном отсутствии слотов обратиться к куратору
<b>Запись не подтверждается</b>	Проверить интернет-соединение, обновить страницу, повторить действие один раз
<b>Занятие не отображается</b>	Проверить историю занятий, правильность учетной записи и наличие уведомления
<b>Неверный часовой пояс</b>	Проверить настройки устройства и уточнить время у преподавателя

## **8. КАБИНЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

Кабинет преподавателя используется для просмотра занятий, работы с учениками, отправки сообщений, передачи записей занятий и сопровождения расписания.

### **8.1. Вход преподавателя**

1. Открыть <https://teacher-lessons.innoprog.ru>.
2. Выполнить вход предоставленным способом.
3. Проверить список назначенных занятий.
4. Выбрать нужный период, модуль или ученика.

## 8.2. Карточка занятия

- данные ученика;
- дата и время занятия;
- модуль или тема;
- доступные контакты и переходы;
- действия отправки сообщения или записи;
- служебные действия по расписанию, если они доступны.

## 8.3. Отправка записи занятия

5. Открыть карточку нужного занятия.
6. Проверить ученика, дату и тему.
7. Выбрать действие отправки записи.
8. Дождаться подтверждения отправки.
9. При ошибке сохранить сведения о занятии и обратиться к администратору.

## 8.4. Работа с расписанием

Если преподавателю доступны действия изменения расписания, их следует выполнять заранее и внимательно проверять результат. Не рекомендуется удалять или переносить слоты, по которым уже есть записи, без согласования с ответственными лицами.

## 9. ЧАТЫ И КОММУНИКАЦИИ

Чаты обеспечивают переписку участников образовательного процесса. Пользователь видит только те комнаты, к которым имеет доступ. Системные чаты могут создаваться автоматически на основании связей ученика, преподавателя, куратора или администратора.

### 9.1. Вход в чаты

1. Открыть чат из основного кабинета или перейти на <https://chat.innoprogram.ru>.
2. При необходимости выполнить авторизацию или указать client\_id.

3. Дождаться загрузки списка чатов.
4. Выбрать нужную комнату.
5. Проверить последние сообщения и непрочитанные уведомления.

## **9.2. Отправка сообщения**

1. Выбрать чат.
2. Ввести текст сообщения.
3. Проверить адресата и содержание.
4. При необходимости прикрепить файл.
5. Нажать кнопку отправки.
6. Убедиться, что сообщение появилось в ленте.

## **9.3. Вложения**

При отправке вложений необходимо убедиться, что файл относится к учебному процессу, не содержит вредоносного содержимого и не нарушает права третьих лиц. Не следует отправлять пароли, секретные ключи, платежные данные и документы, не предназначенные для участников чата.

## **9.4. Этикет и безопасность переписки**

- писать по теме учебного или организационного вопроса;
- не публиковать персональные данные без необходимости;
- не передавать доступы и одноразовые коды;
- не пересылать сообщения из закрытого чата третьим лицам без основания;
- сообщать администратору об ошибочно доступных чатах;
- сохранять корректный и уважительный стиль общения.

## **9.5. неполадки в чатах**

<b>Не загружается список чатов</b>	Обновить страницу, выполнить вход повторно, проверить соединение
<b>Нет нужного чата</b>	Проверить, добавлен ли пользователь в соответствующую комнату
<b>Сообщение не отправляется</b>	Проверить сеть, размер вложения и повторить

	отправку
Не отображается вложение	Проверить формат файла, права доступа и повторить загрузку страницы

## 10. ВИДЕОВСТРЕЧИ

Сервис видеовстреч предназначен для онлайн-занятий, консультаций и совместной работы. Для корректной работы требуется стабильное интернет-соединение, камера, микрофон и разрешения браузера.

### 10.1. Подготовка к встрече

1. Получить ссылку на встречу.
2. Открыть ссылку за несколько минут до начала.
3. Разрешить браузеру доступ к камере и микрофону.
4. Проверить выбранные устройства.
5. Подключить наушники или гарнитуру.
6. Закрывать лишние приложения.
7. Войти в комнату в назначенное время.

### 10.2. Участие во встрече

- держать микрофон выключенным, когда пользователь не говорит;
- включать камеру по правилам занятия;
- использовать демонстрацию экрана только по учебной необходимости;
- не передавать ссылку на встречу посторонним лицам;
- не записывать встречу без разрешения;
- при проблемах со связью сообщить преподавателю в чат.

### 10.3. Решение проблем видеосвязи

Нет изображения	Проверить разрешение камеры, закрыть другие приложения, выбрать правильное устройство
Нет звука	Проверить микрофон, устройство вывода, громкость и разрешения браузера

<b>Эхо</b>	Использовать наушники, уменьшить громкость динамиков
<b>Зависает видео</b>	Отключить лишние вкладки, проверить интернет, временно выключить камеру
<b>Не работает демонстрация экрана</b>	Проверить системные разрешения на запись экрана и перезапустить браузер

## **11. ВЕБ-IDE И ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММНОГО КОДА**

IDE предоставляет пользователю среду для написания и запуска программного кода в браузере. Сервис может использоваться для самостоятельной практики, учебных заданий, демонстрации решений и совместной работы.

### **11.1. Начало работы**

1. Открыть <https://ide.innoprogram.ru> или перейти из основного кабинета.
2. Выбрать задание, комнату или рабочую область.
3. Ознакомиться с условием задачи.
4. Проверить выбранный язык программирования, если выбор доступен.
5. Открыть редактор кода.

### **11.2. Написание и запуск кода**

1. Ввести или вставить код в редактор.
2. Проверить синтаксис и форматирование.
3. При необходимости указать входные данные.
4. Нажать кнопку запуска.
5. Дождаться результата выполнения.
6. Изучить вывод программы, ошибки компиляции или сообщения среды.
7. Исправить код и повторить запуск.

### **11.3. Сохранение и отправка решения**

Если интерфейс предусматривает сохранение или отставку решения, пользователь должен нажать соответствующее действие и дождаться

подтверждения. До получения подтверждения не рекомендуется закрывать вкладку.

#### **11.4. Совместные комнаты**

Совместные комнаты позволяют нескольким участникам работать с кодом одновременно. Если подключение к комнате не выполняется, следует обновить страницу, проверить сеть и убедиться, что WebSocket-соединения не блокируются.

#### **11.5. Ограничения запуска кода**

- ограничение времени выполнения;
- ограничение объема входных данных;
- ограничение объема вывода;
- ограничение памяти;
- ограничение числа процессов или файлов;
- запрет операций, небезопасных для среды выполнения.

Если программа завершилась по лимиту, необходимо оптимизировать решение, уменьшить объем вывода или проверить бесконечные циклы.

### **12. ОЛИМПИАДЫ**

Олимпиадный сервис используется для проведения олимпиад, контрольных мероприятий и проверочных работ. Сервис поддерживает задания разных типов, ограничение времени, отправку файлов, сохранение ответов, административный просмотр попыток и прокторинг.

#### **12.1. Вход в олимпиаду**

1. Открыть <https://olymp.innoprog.ru>.
2. Ввести логин и пароль, выданные организатором.
3. Открыть список доступных олимпиад.
4. Выбрать нужную олимпиаду.
5. Прочитать описание, правила, ограничения времени и требования.

## 12.2. Типы заданий

<b>Тест</b>	Пользователь выбирает один или несколько вариантов ответа
<b>Текстовый ответ</b>	Пользователь вводит ответ в текстовое поле
<b>Код</b>	Пользователь вводит программный код или фрагмент решения
<b>Файл</b>	Пользователь загружает файл в формате, разрешенном условием задания
<b>Смешанный формат</b>	Задание может сочетать текст, код, изображения, файлы или пояснения

## 12.3. Подготовка к попытке

- проверить логин и пароль;
- войти заранее, чтобы исключить технические проблемы;
- проверить интернет-соединение;
- закрыть лишние приложения;
- подготовить разрешенные материалы;
- проверить формат файлов, если задания предполагают загрузку;
- для прокторинга проверить камеру, микрофон и демонстрацию экрана.

## 12.4. Прокторинг

Прокторинг предназначен для контроля самостоятельности прохождения олимпиады. Система может запрашивать доступ к камере, микрофону и экрану, записывать события, фиксировать уровень риска и сохранять материалы для последующего анализа администратором.

- не отключать камеру, микрофон и демонстрацию экрана без необходимости;
- не закрывать вкладку олимпиады до отправки попытки;
- не пользоваться запрещенными материалами;
- не привлекать постороннюю помощь;

- при технической проблеме зафиксировать время и сообщить организатору.

### **12.5. Прохождение попытки**

1. Нажать кнопку старта попытки.
2. Проверить таймер.
3. Открыть первое задание.
4. Ввести ответ или загрузить файл.
5. Сохранить ответ, если доступно отдельное действие сохранения.
6. Перейти к следующему заданию.
7. Перед отправкой проверить все ответы.
8. Нажать отправку попытки.
9. Дождаться подтверждения завершения.

### **12.6. Действия администратора олимпиады**

Администратор создает олимпиады, настраивает сроки доступности, добавляет задания, публикует или скрывает мероприятия, просматривает попытки, ответы, файлы, события прокторинга, записи и отчеты. Доступ к материалам попыток должен использоваться только для проверки результатов и разбора спорных ситуаций.

## **13. ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА**

Сервис проектной практики используется для работы с учебными проектами, контрольными точками, отправкой материалов и получением обратной связи.

### **13.1. Открытие проекта**

1. Открыть <https://projects.innoprog.ru>.
2. Выполнить вход или регистрацию, если она предусмотрена.
3. Открыть список доступных проектов.
4. Выбрать проект.
5. Изучить описание, требования, сроки и критерии оценки.

## **13.2. Отправка работы**

1. Подготовить материалы проекта.
2. Проверить формат файла или ссылки.
3. Открыть форму отправки.
4. Прикрепить файл, ссылку или заполнить текстовое поле.
5. Проверить данные перед отправкой.
6. Отправить работу.
7. Дождаться подтверждения.

## **13.3. Обратная связь**

После проверки пользователь может получить комментарии, статус, замечания или оценку. При необходимости пользователь готовит исправления и отправляет обновленную работу согласно правилам проекта.

## **14. ПУБЛИКАЦИЯ УЧЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

Сервис публикации материалов предназначен для создания и управления учебными статьями, инструкциями, методическими материалами и другими публикациями.

### **14.1. Создание материала**

1. Открыть сервис публикации материалов.
2. Создать новый материал.
3. Указать заголовок.
4. Ввести основной текст.
5. Добавить изображения, ссылки или вложения, если они нужны.
6. Проверить предпросмотр.
7. Сохранить материал.
8. Опубликовать материал или передать ссылку на проверку.

### **14.2. Требования к публикации**

- заголовок должен ясно отражать содержание;

- текст должен быть проверен на ошибки;
- ссылки должны быть актуальными и доступными;
- изображения должны использоваться на законном основании;
- материал не должен содержать пароли, токены и внутренние секреты;
- персональные данные размещаются только при наличии правового основания.

## **15. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИХ ФУНКЦИЙ**

Администратор отвечает за сопровождение пользователей, ролей, доступов, материалов, олимпиад и обращений. Административные действия должны выполняться осторожно, так как они могут влиять на доступ пользователей и сохранность данных.

### **15.1. Управление пользователями**

- создание учетной записи;
- назначение роли;
- изменение или блокировка доступа;
- проверка принадлежности к группе или курсу;
- помощь при ошибках входа;
- проверка обращений о недоступных разделах.

### **15.2. Управление олимпиадами**

- создание олимпиады;
- настройка описания и сроков;
- добавление задач;
- публикация или скрытие олимпиады;
- просмотр попыток;
- анализ ответов и материалов прокторинга.

### **15.3. Общие правила администратора**

- использовать отдельную административную учетную запись;
- назначать минимально необходимые права;
- проверять изменения перед сохранением;
- не передавать административные доступы;
- фиксировать основания для важных изменений;
- не раскрывать данные пользователей без необходимости.

## **16. ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ**

Пользователь обязан соблюдать правила безопасной эксплуатации, чтобы предотвратить утечку данных, несанкционированный доступ и нарушение учебного процесса.

### **16.1. Учетные записи**

- не передавать учетные данные третьим лицам;
- не использовать чужую учетную запись;
- не сохранять пароль на общих устройствах;
- выполнять выход после работы;
- сообщать о подозрительной активности.

### **16.2. Работа с файлами**

- загружать только файлы, относящиеся к учебному процессу;
- не загружать вредоносные файлы;
- проверять формат и размер файла;
- не передавать файлы с лишними персональными данными;
- хранить локальные копии важных работ до подтверждения отправки.

### **16.3. Персональные данные**

Персональные данные должны использоваться только в рамках образовательного процесса и предоставленных полномочий. Пользователь не

должен публиковать персональные данные в открытых материалах, пересылать их посторонним лицам или использовать вне целей работы с INNOPROG.

## 17. ТИПОВЫЕ ОШИБКИ И ДЕЙСТВИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

<b>Страница не открывается</b>	Проверить адрес, интернет-соединение, VPN, корпоративные фильтры и расширения браузера
<b>Не удается войти</b>	Проверить учетные данные, способ входа, раскладку клавиатуры и актуальность ссылки
<b>Раздел отсутствует</b>	Проверить роль, группу, курс и обратиться к администратору
<b>Материал не загружается</b>	Обновить страницу, проверить соединение и сообщить название материала
<b>Видео зависает</b>	Проверить скорость интернета, закрыть лишние вкладки, попробовать другой браузер
<b>Не отправляется сообщение</b>	Проверить сеть, размер вложения и повторить отправку
<b>Не работает камера</b>	Проверить разрешения браузера и операционной системы
<b>Не запускается прокторинг</b>	Разрешить камеру, микрофон и экран, закрыть лишние приложения
<b>Код не выполняется</b>	Проверить синтаксис, лимиты, входные данные и текст ошибки
<b>Файл не загружается</b>	Проверить формат, размер, имя файла и стабильность соединения

### 17.1. Аварийные и нештатные ситуации

<b>Потеря связи во время олимпиады</b>	Зафиксировать время, восстановить соединение, не закрывать вкладку без необходимости, сообщить организатору
<b>Сбой видеовстречи</b>	Перезайти по ссылке, проверить устройства, сообщить преподавателю в чат
<b>Ошибка отправки проекта в срок</b>	Сделать скриншот ошибки, сохранить локальную копию работы, обратиться к куратору
<b>Ошибочный доступ к чужим данным</b>	Не просматривать и не распространять данные, немедленно сообщить администратору
<b>Подозрение на компрометацию учетной записи</b>	Прекратить работу, сообщить администратору, сменить доступы по инструкции организации

## 18. ОБРАЩЕНИЕ В ПОДДЕРЖКУ

Для быстрого решения проблемы пользователь должен передать в поддержку достаточную информацию. Неполное описание увеличивает время обработки обращения.

- Ф.И.О. пользователя или идентификатор учетной записи;
- роль пользователя;
- название сервиса или адрес страницы;
- описание действия, которое выполнялось;
- ожидаемый результат;
- фактический результат;
- текст ошибки или скриншот;
- дата и примерное время ошибки;
- браузер и операционная система;
- идентификатор занятия, олимпиады, проекта, попытки или чата, если он известен.

### 18.1. Приоритет обращения

<b>Критический</b>	Пользователь не может войти, идет олимпиада, потерян доступ к попытке или массово недоступен сервис
<b>Высокий</b>	Не работает важная функция, невозможно отправить работу или подключиться к занятию
<b>Средний</b>	Ошибка затрагивает отдельный материал, чат, запись или интерфейсный элемент
<b>Низкий</b>	Вопрос по использованию, уточнение текста, предложение по улучшению

## 19. КОНТРОЛЬНЫЕ СПИСКИ

### 19.1. Перед началом работы

- проверить интернет-соединение;
- открыть правильный адрес сервиса;

- войти в свою учетную запись;
- проверить доступные разделы;
- подготовить материалы для работы.

### **19.2. Перед занятием**

- проверить дату и время;
- открыть ссылку заранее;
- проверить камеру и микрофон;
- подготовить задания и материалы;
- сообщить преподавателю при невозможности подключиться.

### **19.3. Перед олимпиадой**

- проверить учетные данные;
- прочитать правила;
- проверить таймер и ограничения;
- проверить камеру, микрофон и экран;
- закрыть лишние приложения;
- подготовить разрешенные материалы.

### **19.4. Перед отправкой проектной работы**

- проверить требования к формату;
- проверить файл или ссылку;
- сохранить локальную копию;
- проверить описание отправки;
- дождаться подтверждения после отправки.

## **20. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ**

<b>INNOPROG</b>	Программное обеспечение, описанное настоящей инструкцией.
<b>Основной кабинет</b>	Главный пользовательский интерфейс для доступа к разделам системы.
<b>Client ID</b>	Идентификатор пользователя, применяемый для

	доступа к некоторым сервисам.
<b>Прокторинг</b>	Контроль прохождения олимпиады с использованием камеры, микрофона, экрана и событий.
<b>Попытка</b>	Один запуск прохождения олимпиады пользователем.
<b>IDE</b>	Веб-среда для написания, запуска и проверки программного кода.
<b>Слот</b>	Доступное время для записи на занятие.
<b>Контрольная точка</b>	Этап сдачи результата в проектной практике.
<b>Вложение</b>	Файл или медиа, отправляемые в чат, задание или проект.
<b>Роль</b>	Набор прав пользователя в системе.