

Руководство пользователя официального сайта Информационной системы «Веб-портал Пензенского государственного университета»

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
PENZA STATE UNIVERSITY

ПОСТУПАЮЩИМ ПАРТНЕРАМ
ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРЕССЕ
ВЫПУСКНИКАМ ИНСТИТУТЫ
СОТРУДНИКАМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Сведения об образовательной организации
Личный кабинет Поиск

ОБ УНИВЕРСИТЕТЕ ОБРАЗОВАНИЕ НАУКА INTERNATIONAL ВОСПИТАНИЕ ЗДОРОВЬЕ СПОРТ КОНТАКТЫ

Университетские СУББОТЫ

ПРИГЛАШАЕМ ШКОЛЬНИКОВ 9-11 КЛАССОВ, СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖЕЙ И ТЕХНИКУМОВ

ПОГРУЗИТЬСЯ В МИР ТВОЕЙ БУДУЩЕЙ ПРОФЕССИИ

НАЧАЛО В 15:00

04 ФЕВРАЛЯ
18 ФЕВРАЛЯ
04 МАРТА

18 МАРТА
08 АПРЕЛЯ
22 АПРЕЛЯ
13 МАЯ

ВАС ОЖИДАЮТ МАСТЕР-КЛАССЫ, ТРЕНИНГИ, ДЕЛОВЫЕ ИГРЫ, ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ, ЛЕКЦИИ-ДИСКУССИИ И ПР.

ВСТРЕЧА В РАМКАХ ПРОЕКТА «УНИВЕРСИТЕТСКИЕ СУББОТЫ» ПРОЙДЕТ 4 ФЕВРАЛЯ В ОЧНОМ ФОРМАТЕ

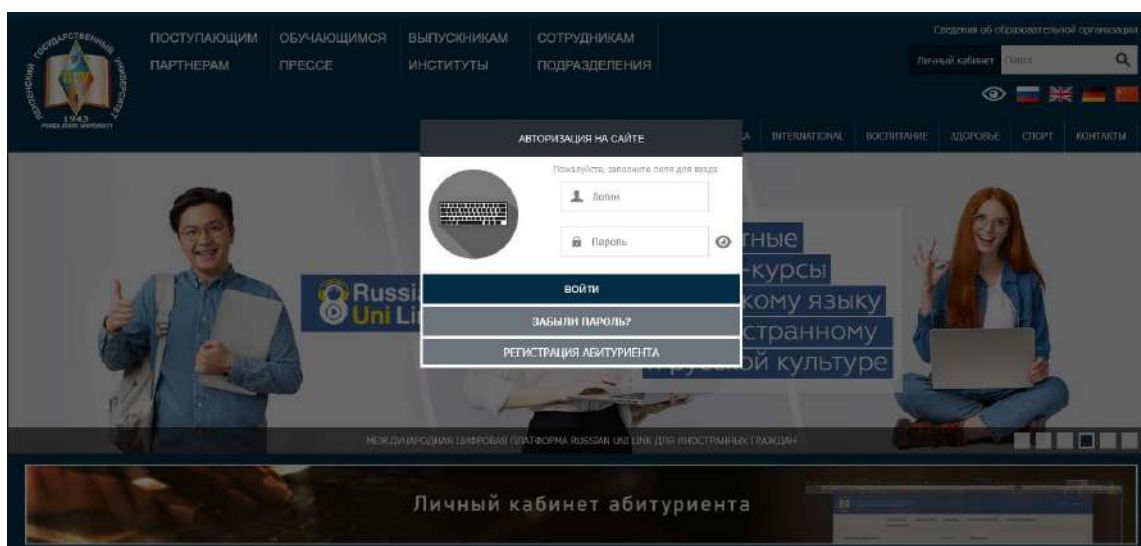
Личный кабинет абитуриента

Содержание

Руководство пользователя официального сайта Информационной системы «Веб-портал Пензенского государственного университета»	1
Вход пользователя	3
Добавление новости	4
Добавление статичной страницы	11
Форматирование текста в визуальном редакторе.	14
Размещение ссылки на страницу.	14
Размещение изображения.	16
Список страниц.	20
Настройки сайта	21
Меню сайта.	22
Блоки на сайте.	24
Блоки.	24
Добавить блок.	26
Добавить на сайт	27
Вопрос-ответ	28
Добавить раздел.....	29
Обращения граждан	30
Смена пароля.	31

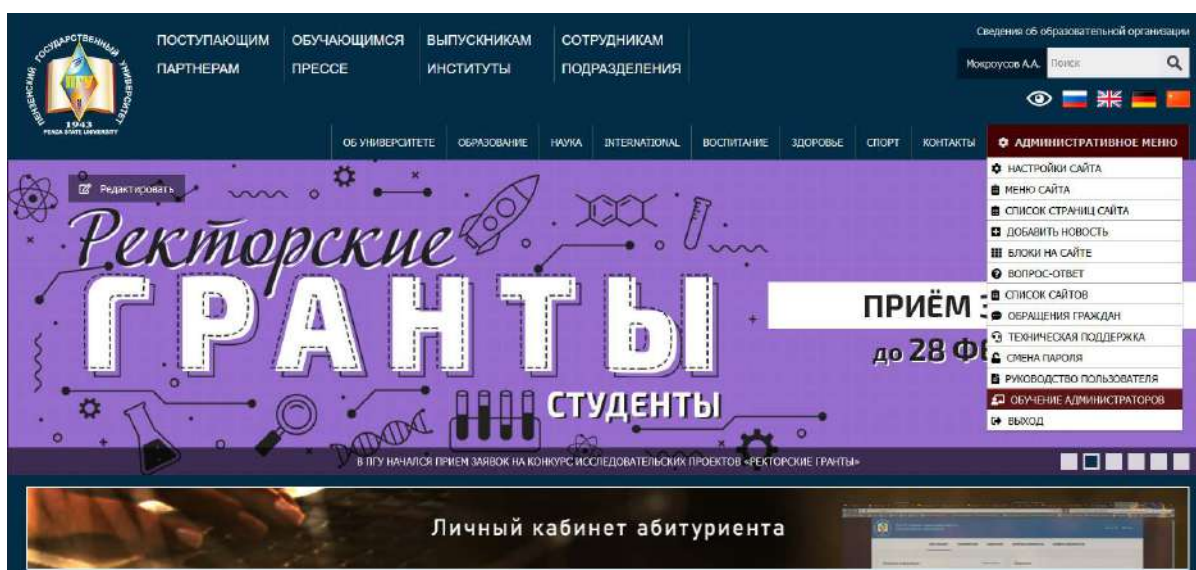
Вход пользователя

Вход пользователя в административную часть сайта осуществляется с использованием личного логина и пароля. Для появления формы ввода логина и пароля необходимо нажать на ссылку «Личный кабинет» с правой стороны в верхней части сайта (в шапке сайта). После заполнения формы входа и нажатия на кнопку «Войти», при условии ввода верного логина и пароля, пользователь авторизуется на сайте и может использовать Административное меню.



Ссылка на пункт «Административное меню» появляется в горизонтальном меню, в шапке сайта. Наличие или отсутствие того или иного пункта меню определяется правами пользователя, установленными Администратором портала.

Для администратора с полным доступом доступны следующие пункты меню: настройка сайта, логирование, меню сайта, список страниц сайта, список пользователей, список групп, добавить новость, блок на сайте, вопрос-ответ, обращение граждан, добавить вопрос для опроса, смена пароля и выход.



Подробнее о всех пунктах административного меню, будет описано чуть ниже.

Добавление новости

Для размещения новости на сайте нужно выбрать пункт Административного меню «Добавить новость».

The screenshot shows the 'Add News' form on the website. The top navigation bar includes links for 'ПОСТУПАЮЩИМ', 'ПАРТНЕРАМ', 'ОБУЧАЮЩИМСЯ', 'ПРЕССЕ', 'ВЫПУСКНИКАМ', 'ИНСТИТУТЫ', 'СОТРУДНИКАМ', and 'ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ'. A search bar is present with the text 'Микроусов А.А.' and a search icon. The main content area is titled 'Новости' and contains the following fields and options:

- Раздел:** A dropdown menu currently set to 'Новости'. Below it is a 'Дополнительные новостные разделы:' section with a 'Добавить раздел' button.
- Время выхода новости:** A field showing '06.02.2023, 13:57:19' with a clock icon.
- Рубрики:** A dropdown menu set to 'Выберите tag'.
- URL:** A field with the placeholder 'Введите URL для новости'.
- Заголовок:** A large text input field.
- Аннотация:** A large text input field.
- Содержимое:** A rich text editor with a toolbar and a large text area.
- Фотографии:** Three 'Обзор...' buttons, each with the text 'Файл не выбран'. Below them is a 'Добавить еще' button.
- Пользователь:** A dropdown menu.
- Группа:** A dropdown menu set to 'Администраторы'.
- Права доступа:** A section with checkboxes for 'Для пользователей', 'Для группы', and 'Для всех'.

On the right side, there is a 'Рубрики:' list with the following items: Все новости, Образование, Наука, Экспертиза, Университетская жизнь, Знать науку!, Творчество, International, Партнерство, Спорт, Коллектив, Архив, Объявления, Волонтеры, Абитуриенты, Выпускники, Трудоустройство, Инклюзия, and Голос. At the bottom right, there is a 'Вопросы и предложения' button.

После этого в диалоговом окне необходимо заполнить следующие поля:

Раздел – та новостная лента, в которой будет отображаться новость. Их может быть несколько. Для добавления дополнительного раздела нужно нажать «Добавить раздел» под выпадающим списком основного раздела и из списка выбрать нужный пункт. *Примечание-Для добавления главной новости на главной странице необходимо выбрать раздел (новостная лента, в которой будет отображаться новость), а затем добавить дополнительный раздел «Главная новость».*


Время выхода новости – по умолчанию устанавливается временем создания новости. Может устанавливаться на будущее время. В этом случае, после опубликования новости на сайт, она появится в общем доступе только с момента, указанного в поле «**Время выходановости**». Формат поля – ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ

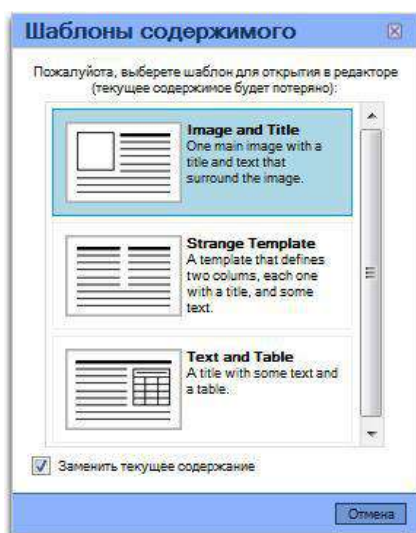
Заголовок – должен кратко, в нескольких словах отображать суть новости.

Аннотация – текст кратко отображающий суть содержания новости.

Аннотация ограничена в количестве символов и появляется в списке новостей, под заголовком новости. Если не заполнено, то автоматически в качестве аннотации используется первый абзац новости.

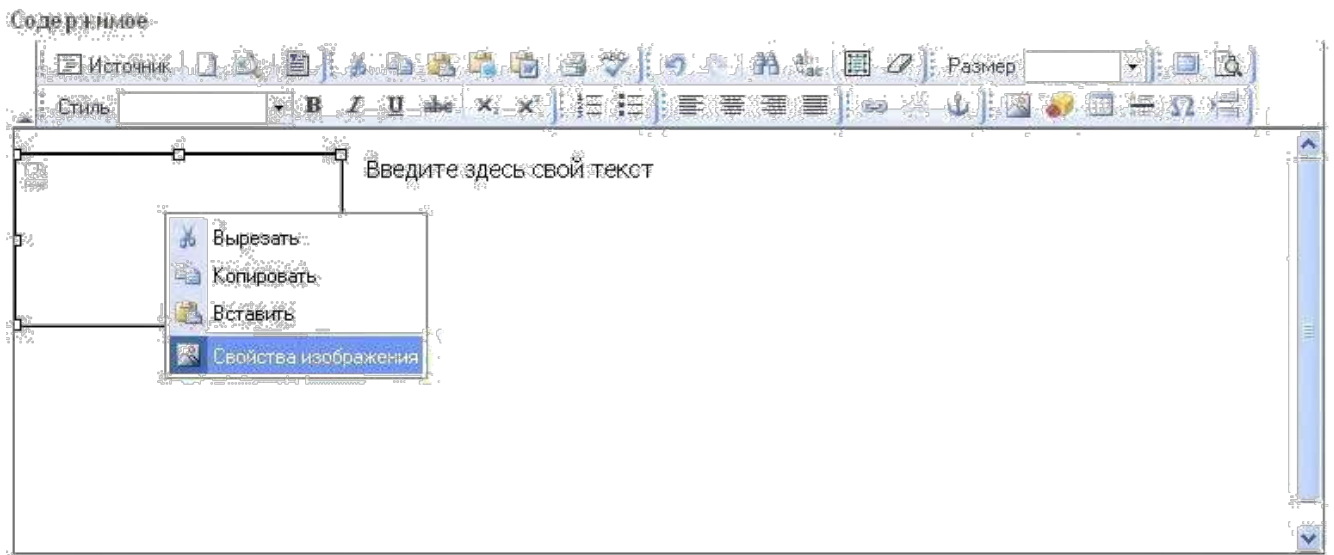
Содержимое – текст новости. Для упрощения создания макета новости используются встроенные в текстовый редактор шаблоны. Шаблон новости выбирается из списка основных

шаблонов редактора – кнопка  на панели инструментов редактора (первая строка инструментов). Из предложенного списка выбрать первый шаблон.

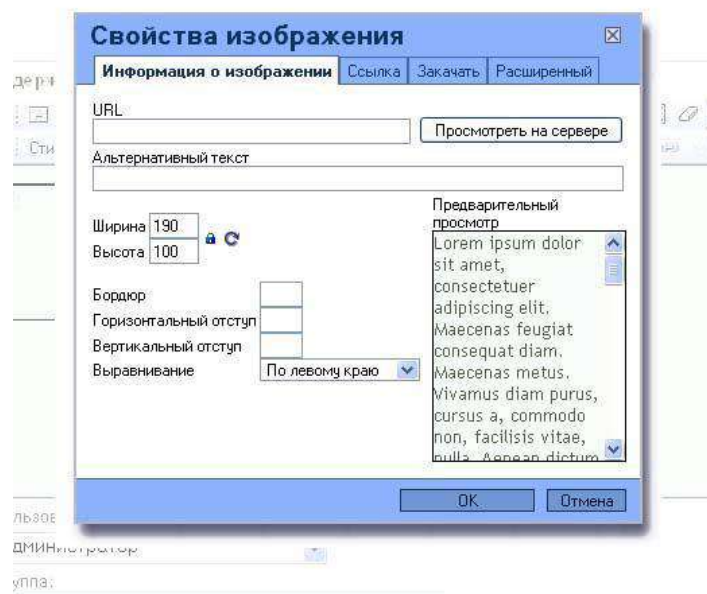


В поле, где написано «Введите здесь свой текст» можно размещать текст новости. Слева отведено место под картинку (если картинки нет, можно просто удалить). Чтобы загрузить картинку на сервер нужно нажать правой кнопкой на пустой границе картинки и выбрать пункт выпадающего меню «**Свойства изображения**», либо в панели инструментов

нажать на пиктограмму «**Вставить/Редактировать изображение**»  .



В выпадающем меню доступны также пункты: вырезать, копировать, вставить. Для более тщательного изменения форматирования необходимо исправлять код в формате HTML, перейдя по кнопке **«Источник»**.



Нажав на кнопку **«Посмотреть на сервере»** откроется список всех файлов и папок, расположенных на сервере.



Выбрав нужную папку для загрузки, с помощью инструмента «**Закачать новый файл в эту папку**» необходимо выбрать файл на локальном компьютере и нажать на кнопку «**Загрузить**». Также, для пользователей браузера **Mozilla Firefox**, есть альтернативная возможность добавления файла с локального компьютера – переместив изображение в область «**Файл не выбран**», зажимая левую кнопки мыши. Если загрузка пройдет успешно, файл-картинки появится в списке файлов данной папки. Чтобы выбрать файл достаточно кликнуть на него мышкой, и он автоматически установится в поле «**URL**» и после нажатия кнопки «**Ок**», в заготовленное для него место в шаблоне.

Важно: имя файла картинки не должно начинаться со знака «_» (нижнее подчеркивание, сочетание клавиш Shift + —минус—)!

Вставка текста из MicrosoftOfficeWord технически, крайне нежелательна (Пользователь, с первого взгляда, возможно, не увидит разницы, но в коде HTML копируется лишний код, стили, добавляется большое количество лишних символов, что негативно влияет на внутреннюю оптимизацию сайта и приводит к понижению индексации сайта, нанося вред престижности сайта в мировом рейтинге). В этом случае, когда вам необходимо скопировать текст из MicrosoftOfficeWord, для корректного отображения текстовой информации, необходимо весь текст сначала скопировать в текстовый редактор Блокнот, а потом уже оттуда, без форматирования, копировать в поле «**Содержимое**», либо нажав кнопку «**Вставить только текст**», вставить в окно необходимый текст и нажать «**ОК**». В случае, если вы захотите удалить форматирование у текста – выделите текст и нажмите кнопку «**Убрать форматирование**», но это не лишит проблему со вставкой текста из MicrosoftOfficeWord, потому что по мимо форматирования, вставляется и другой код (атрибуты).

Поля «**пользователь**», «**группа**», «**права доступа**» – выставляются автоматически для каждого пользователя, размещающего новость. Можно передавать права на исправление новости другим пользователям и группам, доступным в выпадающих списках. Обратите внимание на эти поля, если вы для себя уберете доступ – в дальнейшем, вы не сможете читать, использовать или записывать материал.

По умолчанию поле «**права доступа**»:

- Для пользователя – чтение, использование, запись;
- Для группы – чтение, использование.
- Для всех – чтение.

После добавления новости она является неопубликованной и видна только для администраторов и для членов группы создателя новости. Для опубликования новости в публичный доступ необходимо около заголовка новости нажать на ссылку **«Опубликовать»**.

Для редактирования страницы нужно рядом с заголовком нажать на ссылку **«Редактировать»**. Интерфейс редактирования ничем не отличается от добавления новости, за исключением того, что все поля будут заполнены, тем пользователем, который создавал данную новость. Для удаления страницы новости с сайта, необходимо нажать на ссылку **«Удалить»**. После удаления документ невозможно восстановить, поэтому рекомендуется создавать резервную копию страницы на локальном компьютере. Если необходимо сохранить страницу со всем форматированием на локальном компьютере, скопируйте полностью код из кнопки **«Источник»** в любой текстовый файл, например – файл формата.txt (его можно с легкостью наоборот – восстановить, заново создав страницу новости не трогая форматирование поля **«Содержимое»**).



Главная » Новости » Преподаватели ПГУ провели занятия для участников лингвистической образовательной смены

Преподаватели ПГУ провели занятия для участников лингвистической образовательной смены

Раздел:
Новости

Дополнительные новостные разделы:
Добавить раздел

Время выхода новости: дата время (дд.мм.гггг чч:мм)
06.02.2023, 13:33:59

Рубрики:
Образование X

URL:
Введите URL для новости

Заголовок:
Преподаватели ПГУ провели занятия для участников лингвистической образовательной смены

URL:
Введите URL для новости

Заголовок:
Преподаватели ПГУ провели занятия для участников лингвистической образовательной смены

Аннотация:
С 15 по 28 января на базе Центра выявления одаренных детей и молодежи Пензенской области «Ключевский» прошла лингвистическая образовательная смена. Среди педагогов, проводивших занятия с юными одаренными лингвистами, были преподаватели кафедры «Английский язык» Пензенского государственного университета.

Содержимое

С 15 по 28 января на базе Центра выявления одаренных детей и молодежи Пензенской области «Ключевский» прошла лингвистическая образовательная смена. Среди педагогов, проводивших занятия с юными одаренными лингвистами, были преподаватели кафедры «Английский язык» Пензенского государственного университета.

Сликерами смены от ПГУ выступили:

- Елена Коспошина, старший преподаватель кафедры «Английский язык»;
- Ольга Мусорина, кандидат исторических наук, доцент кафедры «Английский язык»;
- Наталья Данкова, кандидат филологических наук, доцент кафедры «Английский язык»;

Занятие Натальи Данковой было посвящено теме «Shopping». Учащиеся расширили словарный запас, рассказали о своем опыте проведения покупок, обсудили проблемные вопросы по теме, а также посмотрели соответствующий видеоматериал.

взаимодействии, спортивные и творческие мероприятия, психологические тренинги и встречи с приглашенными экспертами.

Смены в центре выявления и поддержки одаренных детей и молодежи Пензенской области «Ключевский» проводятся в рамках национального проекта «Образование».

Фотографии

Обзор... Файл не выбран.

Обзор... Файл не выбран.

Обзор... Файл не выбран.

Добавить еще

Пользователь:
[dropdown]

Группа:
Администраторы

Права доступа
Для пользователя: И Для группы: И Для всех: И

Сохранить Отменить

Рубрики:

- Все новости
- Образование
- Наука
- Экспертиза
- Университетская жизнь
- Знай наших!
- Творчество
- International
- Партнерство
- Спорт
- Коллектив
- Архив
- Объявления
- Волонтеры
- Абитуриенты
- Спорт
- Коллектив
- Архив
- Объявления
- Волонтеры
- Абитуриенты
- Выпускники
- Трудостройство
- Инициативы
- Голос

Вопросы и предложения

Добавление статичной страницы

Для добавления статичной страницы на сайт, необходимо в административном меню выбрать пункт «Список страниц сайта», а в выпадающем меню «Добавить страницу».

The screenshot shows the administrative interface for adding a static page. At the top, there is a navigation bar with the university logo and various menu items: ПОСТУПАЮЩИМ, ОБУЧАЮЩИМСЯ, ВЫПУСКНИКАМ, СОТРУДНИКАМ, ПАРТНЕРАМ, ПРЕССЕ, ИНСТИТУТЫ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ. There is also a search bar and language selection options. Below the navigation bar, there is a main menu with items like ОБ УНИВЕРСИТЕТЕ, ОБРАЗОВАНИЕ, НАУКА, INTERNATIONAL, ВОСПИТАНИЕ, ЗДОРОВЬЕ, СПОРТ, КОНТАКТЫ, and АДМИНИСТРАТИВНОЕ МЕНЮ. The main content area is titled "Добавление страницы" and contains several input fields: "Страница родитель" (parent page) with a dropdown menu, "Ссылка" (link), "Заголовок" (title), "Описание" (description), "Ключевые слова" (keywords), and "Аннотация" (annotation). Below these fields is a rich text editor for "Содержимое" (content). At the bottom of the form, there are checkboxes for "Отображать список дочерних страниц" (show list of child pages), "Вес страницы" (page weight), "Сортировать по дате список дочерних страниц" (sort child pages by date), and "Опубликовано" (published). The form ends with "Сохранить" (save) and "Отменить" (cancel) buttons.

В диалоговом окне необходимо заполнить следующие поля:

- **Страница-родитель** – страница, логически предшествующая добавляемой странице и на которой размещается ссылка на добавляемую страницу. Пример: если у страницы «**Историческая справка**» указана ссылка **history**, а также ее страницей-родителем является страница «**О регионе**» со ссылкой **about**, то конечная ссылка, по которой будет доступна страница «**Историческая справка**» будет - <http://www.penza.ru/about/history> Список страниц-родителей формируется в соответствии с правами пользователя. Пользователь видит все страницы, добавленные им или членами группы, в которой он состоит, а также те страницы, которые ему разрешено использовать в качестве родительских администратором портала. Страница-родитель автоматически устанавливается, если новая вложенная страница создается непосредственно с родительской страницы по нажатию на ссылку «**Добавить дочернюю страницу**».

- **Ссылка** –по умолчанию,при создании страницы,для доступа к ней,ей присваивается уникальный номер-идентификатор (пример: <http://www.pnzgu.ru/page/32>).Для того чтобы к странице можно было обращаться по сокращенной ссылке, необходимо назначить ей псевдоним (задать ссылку) в соответствующем поле. Указывается только конечный текст ссылки (пример: **about** или **history**). Основное имя сайта <http://www.pnzgu.ru/> подставляется автоматически (пример: <http://www.pnzgu.ru/about>- полный текст ссылки, по которому доступна страница). **Важно!** Ссылка должна иметь размер не более 10 символов и использовать только латинские алфавит. Допустимые дополнительные символы: «_», «-».
- **Заголовок** –заголовок страницы.Отображается большим шрифтом в началестраницы. Заголовок должен коротко передавать суть содержимого (текст добавляемой страницы).
- **Описание** –краткое описание страницы,не более чем в100символов(считаяпробелы). Обязательно нужно заполнять для поисковых систем. Данное описание записывается в коде страницы (HTML), в мета-теги страницы. В случае отсутствия описания, поисковые системы могут не добавить данную страницу к себе в поиск, что скажется неблагоприятно на сайте и люди в поисковых системах могут не найти данной страницы.
- **Ключевые слова** –основные слова и фразы,по которым возможно найти даннуюстраницу в Интернете. Обязательно нужно заполнять для поисковых систем. Данные слова записываются в коде страницы (HTML), в мета-теги страницы. В случае отсутствия ключевых слов, поисковые системы могут не добавить данную страницу к себе в поиск, по определенным поисковым запросам, что скажется неблагоприятно на сайте и люди в поисковых системах могут не найти данной страницы.
- **Содержимое** –непосредственное наполнение текста страницы.Может содержатьизображения и медиафайлы. Для углубленного редактирования, необходимо знать язык разметки HTML. Для того, чтобы страница быстрее попала в поисковые системы, чтобы люди могли её найти быстрее, необходимо добавлять уникальный текст (свыше 80%). В случае, если на странице совсем отсутствует текст – необходимо написать хотя бы 300-500 символов. Уникальность текста можно определить специализированными сервисами или рекомендуется программа **AdvegoPlagiatus**(копируете в нее текст и проверяете на уникальность,если текстне уникален, редактируете, проверяете снова, только после этого добавляете его на сайт). **Вставка текста изMicrosoftOfficeWord** технически, крайне нежелательна (Пользователь, с первого взгляда, возможно, не увидит разницы, но в коде HTML копируется лишний код, стили, добавляется большое количество лишних символов, что негативно влияет на внутреннюю оптимизацию сайта и приводит к понижению индексации сайта, нанося вред престижности сайта в мировом рейтинге). В этом случае, когда вам необходимо скопировать текст из MicrosoftOfficeWord, для корректного отображения текстовой информации, необходимо весь текст сначала скопировать в текстовый редактор Блокнот, а потом уже оттуда, без форматирования, копировать в поле «Содержимое», либо нажав кнопку «**Вставить только текст**», вставить в окно необходимый текст и нажать «**ОК**». В случае, если вы захотите удалить форматирование у текста – выделите текст и нажмите кнопку «**Убрать форматирование**», но это не лишит проблему со вставкой текста из MicrosoftOfficeWord, потому что по мимо форматирования, вставляется и другой код (атрибуты).

- **Отображать список дочерних страниц** — ставится, если на данной странице в будущем будет располагаться список дочерних страниц текущей страницы. Список дочерних страниц появляется автоматически, с предустановленным редактированием.
- **Вес** — целое число, обозначающий порядок расположения страницы родительской странице, чем меньше значение (отрицательные числа тоже учитываются), тем выше в списке страниц.
- **Сортировать по дате** — ставится на родительской странице, если необходимо сортировать дочерние страницы по дате.
- **Пользователь** — пользователь выбирается из списка существующих пользователей (для разграничения прав доступа);
- **Группа** — группа выбирается из списка существующих групп пользователей (для разграничения прав доступа);
- **Права доступа** — для того, чтобы страница была доступна для просмотра внешним пользователям, необходимо в группе «Все» отметить дополнительно галочкой первый пункт — Ч (чтение).

После ввода информации необходимо сохранить страничку, нажав на кнопку «**Сохранить**», а для очистки полей ввода или для отмены всех действий — «**Отменить**». Редактирование страницы осуществляется по той же схеме, что и добавление, с одной разницей — в случае редактирования, все поля уже ранее заполнены.

Нормативные документы

↑ Страница родитель	Акты и документы
🔗 Ссылка	norm_doc
H Заголовок	Нормативные документы
📄 Описание	
🔍 Ключевые слова	
📄 Аннотация	

Содержимое



- Федеральный Закон об образовании
- Положение о лицензировании образовательной деятельности
- Положение о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций
- Закон "О защите персональных данных"
- Приказ Минобрнауки РФ от 28.09.2009 N 352 (ред. от 07.06.2011)
- Приказ Минобрнауки РФ от 08.11.2011 N 2501
- Постановление от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" и обновления информации об образовательной организации"

 Отображать список дочерних страниц

Вес страницы -10

 Сортировать по дате список дочерних страниц

 Опубликовано

Сохранить

Отменить


Форматирование текста в визуальном редакторе

Визуальный текстовый редактор представляет собой упрощенный аналог редактора MS Word.

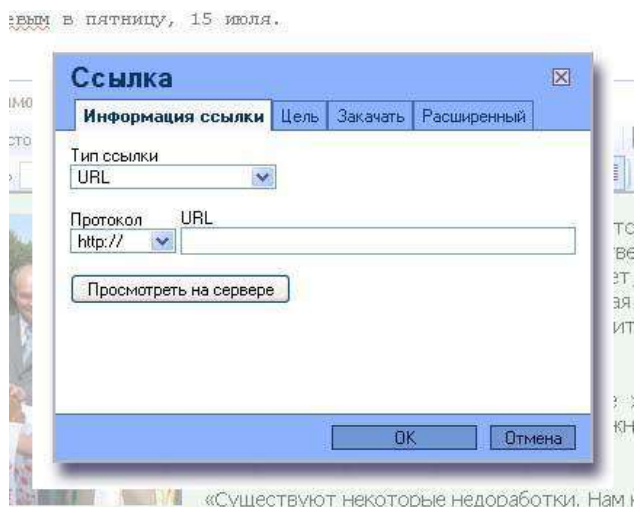
Он позволяет осуществлять с текстом следующие виды форматирования: жирный текст, курсивный текст, подчеркнутый текст, верхний и нижний регистр, маркированный и нумерованный список, выравнивание текста, вставка спецсимволов, поиск и замена текста, размещение картинки, ссылки, флеш-ролика, отмена форматирования.

Размещение ссылки на страницу

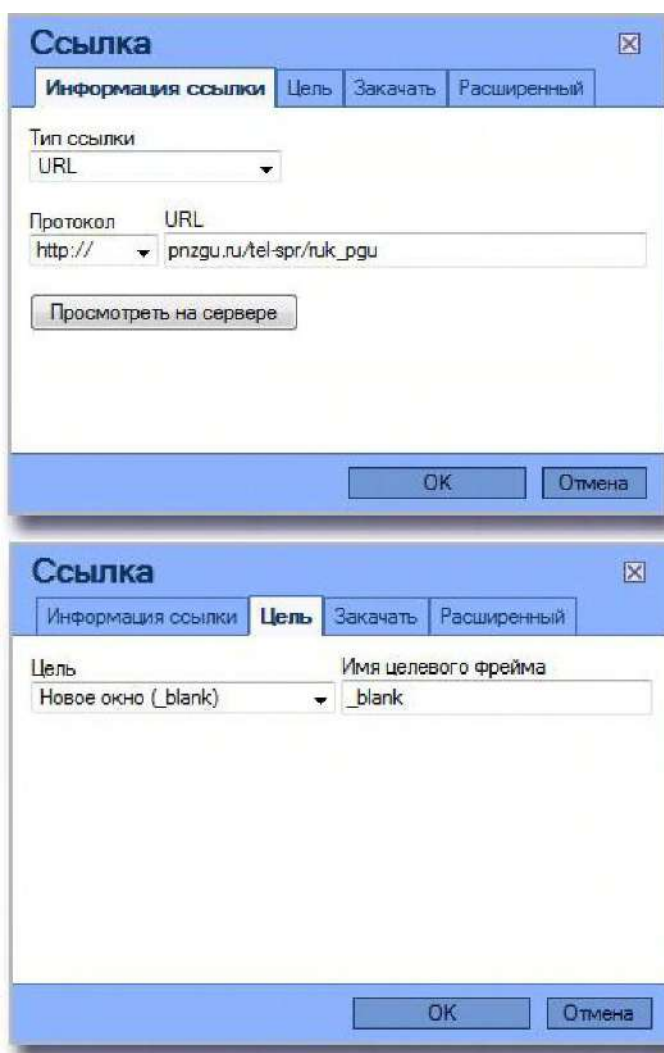
Если в тексте страницы необходимо разместить ссылку на другую страницу сайта необходимо выделить часть текста, которая будет ссылкой, и нажать на пиктограмму

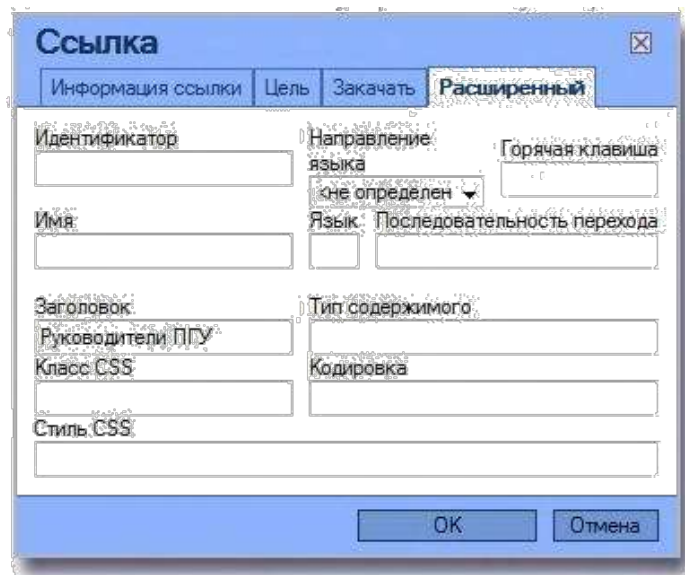
«Вставить/Редактировать ссылку» . В поле «URL» пишется полный путь до нужной страницы т.е. перечисление всех страниц-родителей, разделенные символом '/', плюс в конце ссылка будущей страницы. Вкладка «Цель» содержит список атрибутов, как открывать ссылку, например, для открытия в отдельном окне или вкладке, выберите «Новое окно(_blank)». В случае, если нужно создать обычную ссылку, без открытия в отдельном окне, вкладку «Цель» необходимо пропустить. Во вкладке «Расширенный», рекомендуется заполнять поле

«Заголовок», оно отвечает за то, чтобы при наведении мышки на эту ссылку во всплывающей подсказке, показывался текст поля «Заголовок» (title атрибут в HTML). Остальные показатели не нужно заполнять для обычного пользователя.



Пример: Необходимо сделать в тексте ссылку на страницу «Руководители ПГУ» (http://pnzgu.ru/tel-spr/ruk_pgu), чтобы ссылке открывалось в новой вкладке. В поле «URL» вставляется ссылка `pnzgu.ru/tel-spr/ruk_pgu` или `/tel-spr/ruk_pgu`, на вкладке «Цель» выбирается пункт «Новое окно(_blank)», а для того, чтобы выходила подсказка, что это страница «Руководители ПГУ», во вкладке «Расширенный», в поле «Заголовок», пишется «Руководители ПГУ».

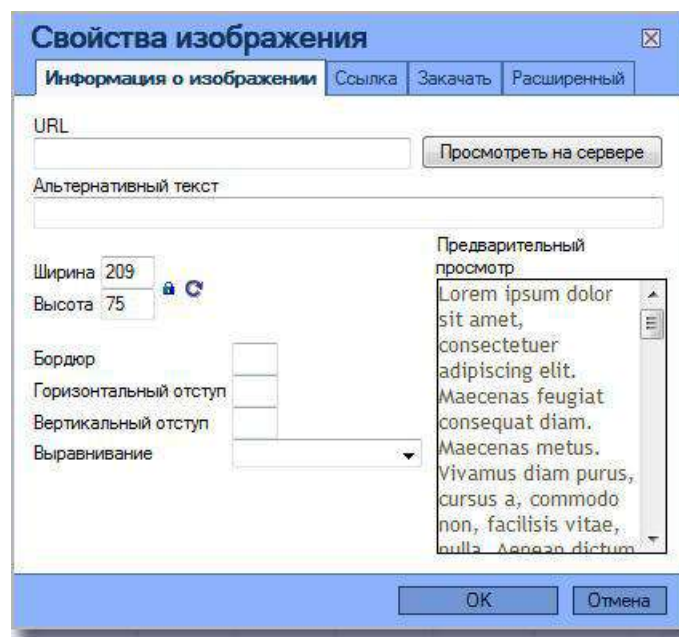




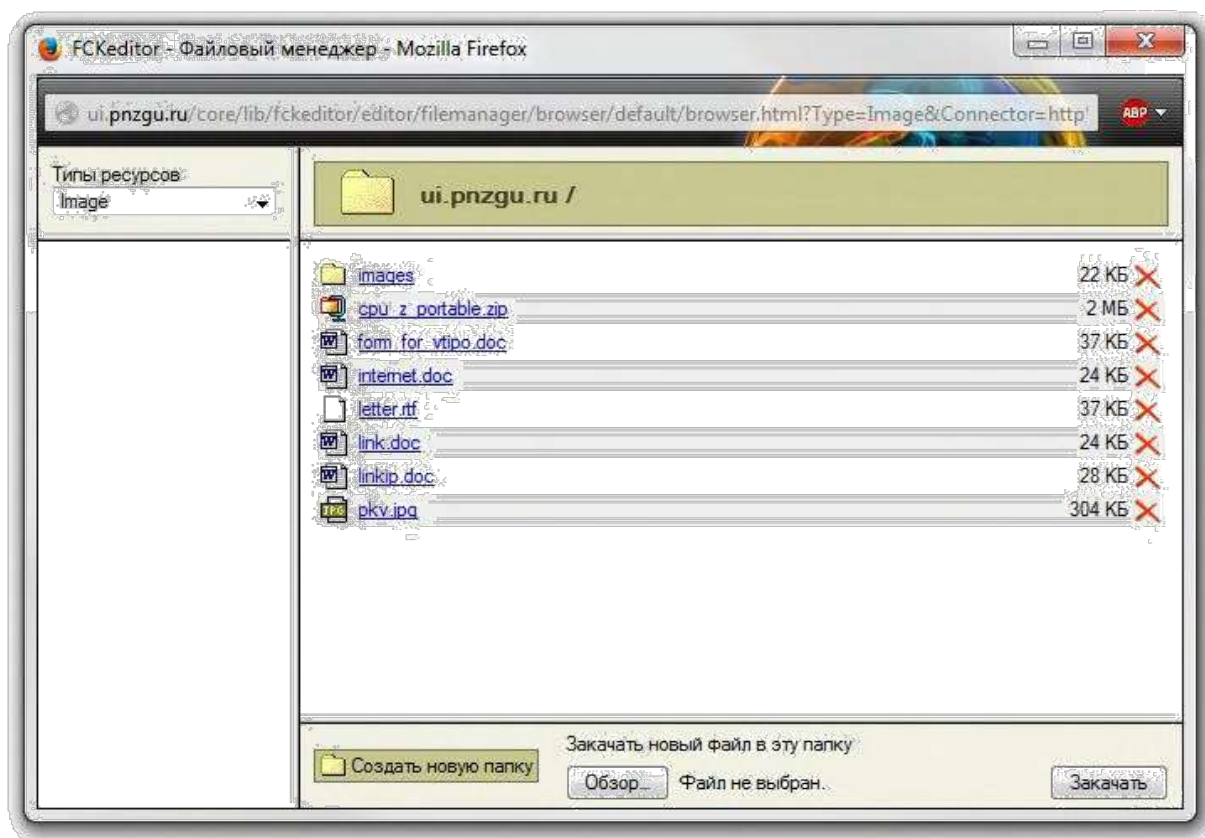
Размещение изображения

Чтобы разместить картинку на странице нужно выбрать место для размещения и установить туда курсор. Далее необходимо загрузить картинку на сервер. Для этого сначала нужно в панели инструментов нажать на пиктограмму «**Вставить/Редактировать**

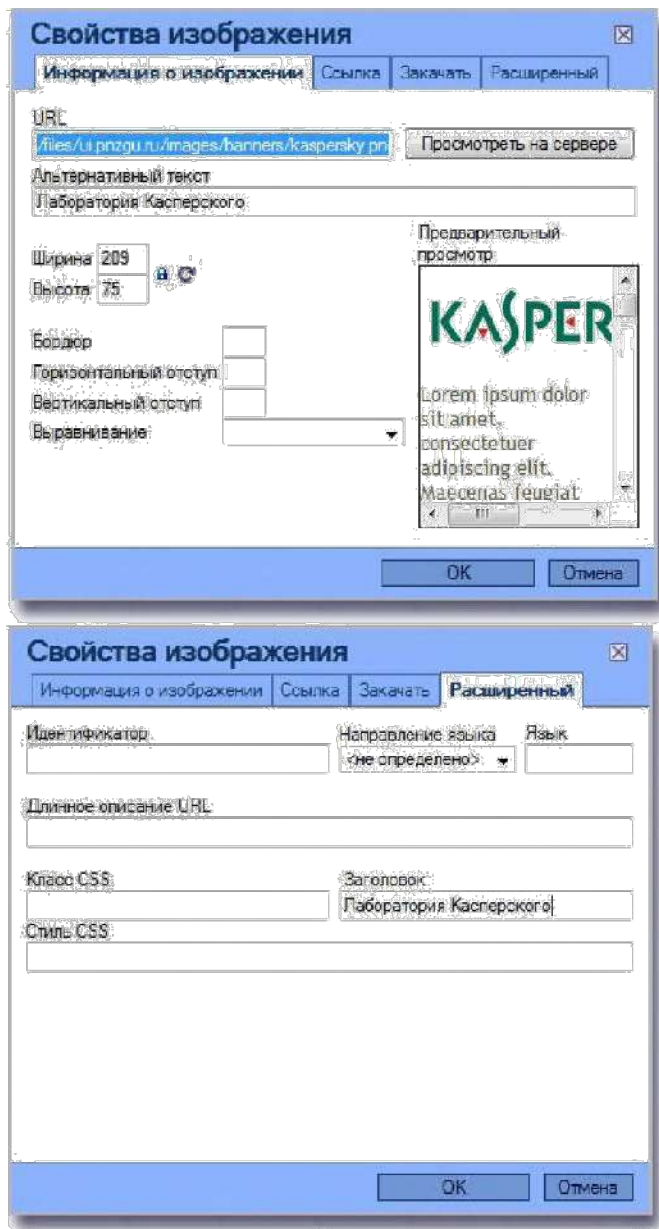
изображение» 



Нажав на кнопку «**Посмотреть на сервере**» откроется список всех файлов и папок, расположенных на сервере.

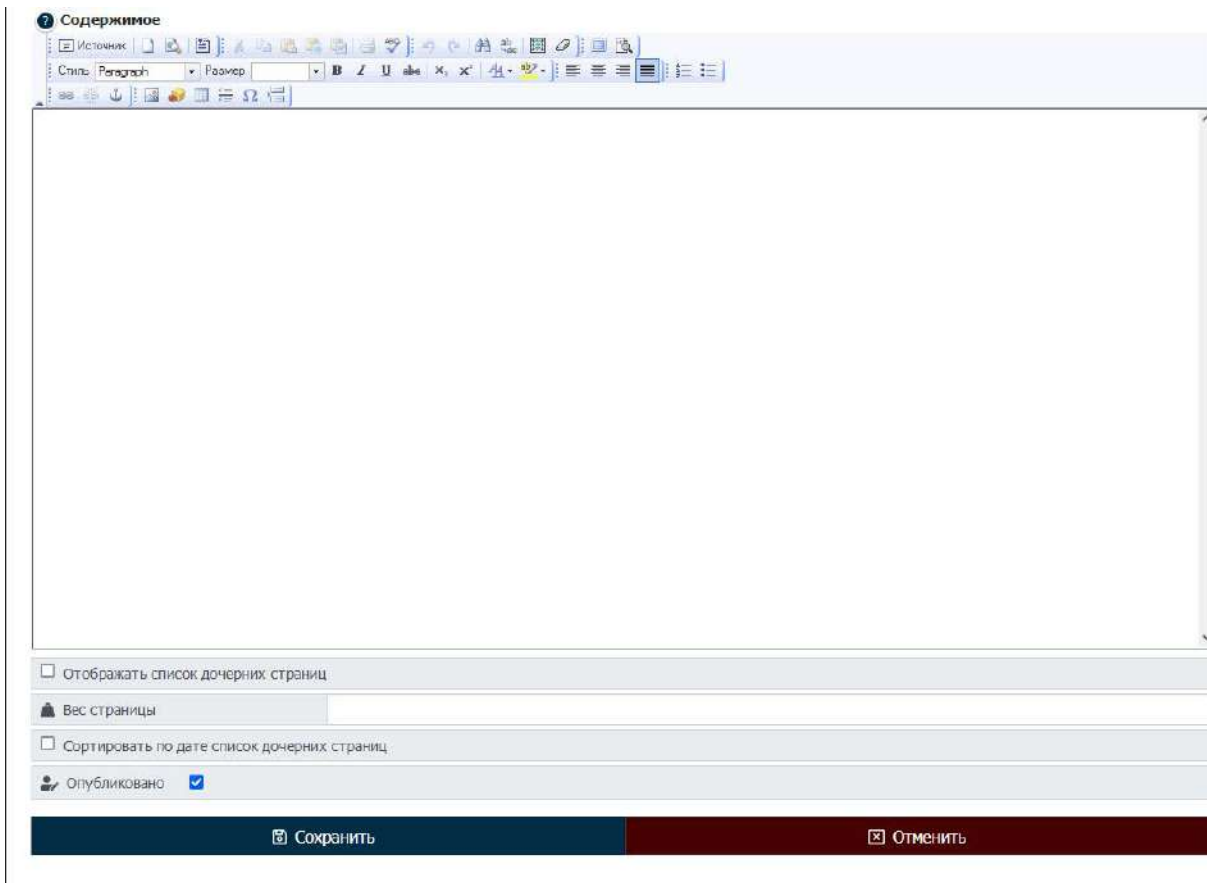


Выбрав нужную папку для загрузки, с помощью инструмента **«Закачать новый файл в эту папку»** необходимо выбрать файл на локальном компьютере и нажать на кнопку **«Закачать»**. Если загрузка пройдет успешно, файл картинки появится в списке файлов данной папки. Чтобы выбрать файл достаточно кликнуть на него мышкой. После этого в открывшемся окне свойств изображения нужно поставить соответствующее выравнивание картинке – по левому краю или по правому краю соответственно. В поле **«Альтернативный текст»** необходимо писать краткое описание картинки, это делается для того, чтобы в случае, если изображение не загрузится, выводился этот текст на ее месте, а также для поисковых систем. Во вкладке **«Расширенный»**, в поле **«Заголовок»** необходимо писать текст, также коротко описывающий картинку, этот текст после добавления на сайт, выводится при наведении курсором мыши на картинку, а также этот текст нужно писать для поисковых систем. После нажатия на кнопку **«ОК»** картинка устанавливается в то место, где установлен текстовый курсор в поле **«Содержимое»**.



Создание страницы со списком ссылок

Для этого необходимо создать новую страницу, как указано в пункте «Добавление статичной страницы» Или нажать на ссылку «Редактировать» на странице, где планируется разместить список ссылок на новые страницы. В редакторе страницы под окном текстового редактора отметить «Отображать список дочерних страниц».



Далее необходимо сохранить изменения, нажав на кнопку «Сохранить».

После чего необходимо нажать на ссылку «Добавить дочернюю страницу» в верхней части страницы (например, страница «Архив»), на которой планируется разместить ссылку на новую страницу («Создание списка ссылок»). Откроется окно создания статичной страницы, которую необходимо заполнить.

Список страниц

Список существующих доступных страниц сайта доступен по ссылке Административного меню «Список страниц сайта». Он формируется для каждого пользователя в соответствии с его правами. Пользователь видит все страницы, добавленные им или членами группы в которой он состоит, а также те страницы, которые он может использовать в качестве родительских. Права на использование страницы в качестве родительской даются пользователю Администратором портала.

Сведения об образовательной организации
Мокроусов А.А. Поиск

ПОСТУПАЮЩИМ ПАРТНЕРАМ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРЕССЕ ВЫПУСКНИКАМ ИНСТИТУТЫ СОТРУДНИКАМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ОБ УНИВЕРСИТЕТЕ ОБРАЗОВАНИЕ НАУКА INTERNATIONAL ВОСПИТАНИЕ ЗДОРОВЬЕ СПОРТ КОНТАКТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЕ МЕНЮ

Главная

Список страниц

Показывать: 100 записей

Поиск:

Страница URL-адрес	Дата создания	Дата редактирования	Статус	Редактирование
URL-адрес /	20.06.2022 12:07	20.06.2022 12:07	Не опубликовано	
URL-адрес /	20.06.2022 12:09	20.06.2022 12:09	Не опубликовано	
URL-адрес /	20.06.2022 12:12	20.06.2022 12:12	Не опубликовано	
URL-адрес /	20.06.2022 12:15	20.06.2022 12:15	Не опубликовано	
SCADA «КРУГ 2000» URL-адрес: /scada	12.01.2018 10:32	12.01.2018 10:32	Опубликовано	
XXIX Всемирная зимняя универсиада 2019 года в г. Красноярск URL-адрес: /university2019	24.04.2019 18:05	15.02.2022 12:35	Не опубликовано	
XXIX Всемирная зимняя универсиада 2019 года в г. Красноярск URL-адрес: /university2019	24.04.2019 18:06	24.04.2019 18:06	Опубликовано	
XXIX Всемирная зимняя универсиада 2010 года в г. Красноярск URL-адрес: /university2010	24.04.2019 18:09	24.04.2019 18:09	Опубликовано	
XXIX Всемирная зимняя универсиада 2019 года в г. Красноярск URL-адрес: /university2019	24.04.2019 18:19	24.04.2019 18:19	Опубликовано	
XXIX Всемирная зимняя универсиада 2019 года в г. Красноярск URL-адрес: /university2019	28.12.2018 12:55	24.04.2019 18:01	Опубликовано	

Вопросы и предложения

Настройки сайта

Настройки сайта отображающихся в шапке сайта и нижнем блоке доступны по ссылке Административного меню «*Настройки сайта*».

В диалоговом окне можно видеть следующие поля:

Заголовок сайта - название организации;

Логотип (в шапке) - в данном поле можно выбрать необходимый файл с отображением герба и наименованием организации (размер изображения 90x670, фон прозрачный) по нажатию на кнопку «Обзор» (аналогично добавлению фотографий);

- Адрес - адрес организации;
- Телефон - телефон организации или факс;
- E-mail - электронная почта;
- Доп. E-mail – дополнительная электронная почта
- Нижний текст - текст в нижнем блоке сайта под чертой;
- Руководитель - поле выбора руководителя подразделения;
- Поиск на сайте - отображение поля поиска на сайте;
- Слайдер на главной странице сайта - добавление слайдера на сайт;

Добавление слайдера на сайт - для добавления слайдера на сайт необходимо добавить новость в разделе "Главные новости". Добавляемое изображение для корректного отображения слайдера должно иметь расширение 1600x420.

После внесения изменений необходимо сохранить настройки, нажав на кнопку «*Сохранить*».

Меню сайта

Список разделов меню сайта доступен по ссылке Административного меню «Менюсайта».

На данной странице отображаются названия разделов меню.

The screenshot shows the administrative interface for managing the website's menu. At the top, there is a navigation bar with the university logo and links for 'ПОСТУПАЮЩИМ ПАРТНЕРАМ', 'ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРЕССЕ', 'ВЫПУСКНИКАМ ИНСТИТУТЫ', and 'СОТРУДНИКАМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ'. A search bar and language selection icons are also present. Below the navigation bar, there is a section titled 'Администрирование меню' with several tabs: 'Меню гл. сайта', 'Верхнее меню', 'Нижнее меню', 'Баннеры', 'Правое меню', 'Справа (под фото)', and 'Для гл. сайта меню'. The main content area displays a list of menu items with columns for 'Редактировать' and 'Удалить'. A sidebar on the right contains a 'НАСТРОЙКИ САЙТА' menu with options like 'СПИСОК СТРАНИЦ САЙТА', 'ДОБАВИТЬ НОВОСТЬ', 'ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА', and 'ОБУЧЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРОВ'.

Список разделов нужного блока (вида) меню выбирается нажатием на ссылку с соответствующим названием блока в верхней части страницы.

Нажав на ссылку «*Редактировать*» напротив названия раздела меню откроется страница редактирования данного раздела.

The screenshot shows the editing interface for a menu item. It features a form with the following fields: 'Заголовок *' (Postupaiushim), 'Ссылка пункта *' (/ABUg), 'Стиль подменю' (Выпадающее), 'Страница сайта' (нет), 'Вес' (0), 'Цвет', 'Меню-родитель' (Меню гл. сайта (корневое меню)), and 'Скрытый пункт' (checkbox). At the bottom, there are buttons for 'Сохранить изменения' and 'Отменить'. The interface also includes a sidebar with 'Вопросы и предложения' and a footer with contact information and copyright details.

В диалоговом окне можно видеть следующие поля:

Заголовок — наименование раздела или подраздела;

Ссылка — ссылка на страницу сайта (в ссылке не должны присутствовать русские буквы и пробелы, должна начинаться с латинской буквы, может содержать цифры символы «-», «_»);

Стиль подменю — можно выбрать один из трех стилей отображения разделов подменю: скрытое (раскрывается при выборе), всегда раскрытое, выпадающее (раскрывается при наведении курсора);

Страница сайта — выбирается из списка доступных страниц;

Вес — целое число, обозначающий порядок расположения раздела в меню, чем меньше значение (отрицательные числа тоже учитываются), тем выше раздел в списке меню;

Цвет — цвет шрифта пункта меню (шестнадцатеричный RGB-код, например, #f00000);

Позиция/Меню родитель — в данном списке отображаются все созданные разделы и подразделы, из данного списка необходимо выбрать раздел-родитель (изначально уже созданы разделы с меткой «корневое меню»: слева, снизу, сверху, виртуальная приемная, важно, справа);

Скрытое — отметить, если необходимо сделать данный пункт меню невидимым для посетителей сайта, данный пункт будет доступен только администратору.

После редактирования необходимо сохранить изменения, нажав на кнопку «Сохранить».

Для создания нового пункта меню необходимо пройти по ссылке Административного меню «*Меню сайта/Добавить меню*». После чего откроется окно редактирования меню.

Сведения об образовательной организации
Макроусов А.А. Поиск

ОБ УНИВЕРСИТЕТЕ ОБРАЗОВАНИЕ НАУКА ИНТЕРНАЦИОНАЛ ВОСПИТАНИЕ ЗДОРОВЬЕ СПОРТ КОНТАКТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЕ МЕНЮ

Главная

Администрирование меню

Заголовок *

Ссылка пункта *

Стиль подменю
Скрытое (раскрывается при выборе)

Страница сайта
нет

Вес

Цвет

Меню-родитель
Меню гл. сайта (корневое меню)

Скрытый пункт

Сохранить изменения Отменить

Вопросы и предложения

Сведения об образовательной организации
Министерство науки и высшего образования РФ
Контакты
© Пензенский государственный университет
2012 - 2023

В диалоговом окне необходимо заполнить следующие поля:

- **Заголовок** —наименование раздела или подраздела;
- **Ссылка** —ссылка на страницу сайта(в ссылке не должны присутствоватьрусские буквы, не должна начинаться с символа «_»);
- **Стиль подменю** —можно выбрать один из трех стилей отображения разделовподменю: скрытое (раскрывается при выборе), всегда раскрытое, выпадающее (раскрывается при наведении курсора);
- **Страница сайта** —не обязательно заполнять если нет страницы,еслинеобходимо можно выбрать из списка доступных страниц;
- **Вес** —целое число,обозначающий порядок расположения раздела в меню,чемменьше значение (отрицательные числа тоже учитываются), тем выше раздел в списке меню;
- **Цвет** —цвет шрифта пункта меню(шестнадцатеричныйRGB-код,например, #f00000);
- **Позиция/Меню родитель** —в данном списке отображаются все созданныеразделы и подразделы, из данного списка необходимо выбрать раздел-родитель (изначально уже созданы разделы с меткой «корневое меню»: слева, снизу, сверху, виртуальная приемная, важно, справа);
- **Скрытое** —отметить,если необходимо сделать данный пункт меню невидимымдля посетителей сайта, данный пункт будет доступен только администратору.

После редактирования необходимо сохранить изменения, нажав на кнопку «*Сохранить*».

Для удаления раздела необходимо нажать на ссылку «*Удалить*» напротив названия данного раздела меню.

Блоки на сайте

Список всех созданных рекламных блоков доступен по ссылке Административного меню «*Блоки на сайте/Текущие блоки*».

В Для редактирования блока необходимо нажать на ссылку «*редактировать*» напротив названия нужного блока при этом в открывшемся диалоговом окне можно видеть следующие поля:

- Имя — наименование блока;
- Описание — краткое описание блока;
- Содержимое — непосредственное наполнение текста блока;
- Пользователь — пользователь выбирается из списка существующих пользователей (для разграничения прав доступа);
- Группа — группа выбирается из списка существующих групп пользователей (для разграничения прав доступа);
- Права доступа – для того, чтобы блок был доступен для просмотра внешним пользователям, необходимо в группе «Все» отметить дополнительно галочкой первый пункт – Ч (чтение).
- После редактирования необходимо сохранить изменения, нажав на кнопку «Сохранить».
- Для удаления блока необходимо нажать на ссылку «Удалить» напротив имени данного блока.

откроется окно редактирования.

Главная

Вопросы и предложения

Имя
Block 2 - Без заголовка, Обучение в ПГУ (10 кнопок)

Описание

Содержимое

Образование:
Олимпиады
Расписание и графики
Аккредитация специалистов
Гридустройство вытучников
Телефонный справочник ПГУ
Настоящие задаваемые вопросы
Военное обучение
Ивановские субботы
Подготовка к поступлению в вуз

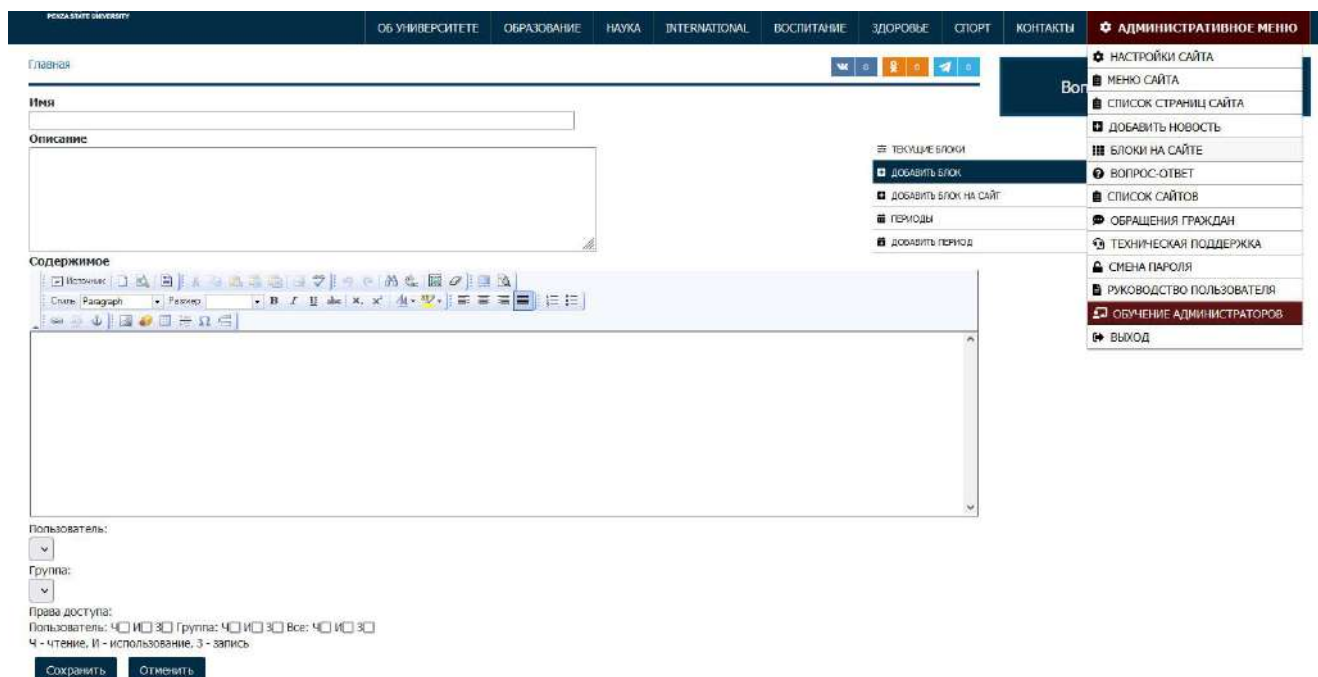
Пользователь:
Группа:

Права доступа:
Пользователь: Ч И З Группа: Ч И З Все: Ч И З
Ч - чтение, И - использование, З - запись

Сохранить Отменить

Добавление блока

Для добавления блока необходимо пройти по ссылке Административного меню «Блоки на сайте/Добавить блок».



The screenshot displays the administrative interface for adding a block. The main content area contains a form with the following fields:

- Имя**: A text input field for the block name.
- Описание**: A text input field for the block description.
- Содержимое**: A rich text editor with a toolbar and a large text area for the block content.
- Пользователь**: A dropdown menu for selecting the user.
- Группа**: A dropdown menu for selecting the user group.
- Права доступа**: A section with checkboxes for permissions: Ч (чтение), И (использование), З (запись).

At the bottom of the form are two buttons: **Сохранить** (Save) and **Отменить** (Cancel).

The sidebar menu on the right is open, showing the following options:

- НАСТРОЙКИ САЙТА
- МЕНЮ САЙТА
- СПИСОК СТРАНИЦ САЙТА
- ДОБАВИТЬ НОВОСТЬ
- БЛОКИ НА САЙТЕ
- ВОПРОС-ОТВЕТ
- СПИСОК САЙТОВ
- ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН
- ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА
- СМЕНА ПАРОЛЯ
- РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
- ОБУЧЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРОВ
- ВЫХОД

В открывшемся диалоговом окне необходимо заполнить следующие поля:

- **Имя** — наименование блока;
- **Описание** — краткое описание блока;
- **Содержимое** — непосредственное наполнение текста блока;
- **Пользователь** — пользователь выбирается из списка существующих пользователей (для разграничения прав доступа);
- **Группа** — группа выбирается из списка существующих групп пользователей (для разграничения прав доступа);
- **Права доступа** – для того, чтобы блок был доступен для просмотра внешним пользователям, необходимо в группе «Все» отметить дополнительно галочкой первый пункт – Ч (чтение).
- После ввода информации необходимо сохранить изменения, нажав на кнопку «Сохранить».
- При этом новый блок появится в списке всех рекламных блоков, но не будет виден пользователям.

Добавить на сайт

Для размещения блока на сайте для просмотра его всеми пользователями необходимо пройти по ссылке Административного меню «*Блоки на сайте/Добавить блок на сайт*».

The screenshot displays the administrative interface for adding a block to the website. The interface is in Russian and includes a header with navigation links and a search bar. The main content area shows a form for adding a block, with fields for 'Блок' (Block), 'Дата начала' (Start date), 'Дата конца' (End date), 'Период' (Period), 'Размещение' (Placement), 'Вес' (Weight), 'Пользователь' (User), and 'Группа' (Group). A dropdown menu is open, showing options like 'ДОБАВИТЬ БЛОК НА САЙТ' (Add block to site) and 'ДОБАВИТЬ БЛОК' (Add block). The interface also includes navigation links and a search bar.

В открывшемся диалоговом окне необходимо заполнить следующие поля:

- Блок — из списка необходимо выбрать наименование ранее созданного блока;
- Дата начала — дата опубликования блока на сайте;
- Дата конца — при наступлении этой даты блок становится невидим для пользователей;
- Размещение — положение блока на странице, выбирается из выпадающего списка подсказок с описанием размещений;
- Вес – положение блока в списке;
- Пользователь — пользователь выбирается из списка существующих пользователей (для разграничения прав доступа);
- Группа — группа выбирается из списка существующих групп пользователей (для разграничения прав доступа).
- После ввода информации необходимо сохранить изменения, нажав на кнопку «Сохранить».

Вопрос-ответ

Список тем вопросов доступны по ссылке Административного меню «Вопрос-ответ».

The screenshot shows the administrative interface of the website. At the top, there is a navigation bar with the university logo and various user categories: ПОСТУПАЮЩИМ ПАРТНЕРАМ, ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРЕССЕ, ВЫПУСКНИКАМ ИНСТИТУТЫ, СОТРУДНИКАМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ. A search bar for 'Мокроусов А.А.' is also present. Below the navigation bar, there are several menu items: ОБ УНИВЕРСИТЕТЕ, ОБРАЗОВАНИЕ, НАУКА, INTERNATIONAL, ВОСПИТАНИЕ, ЗДОРОВЬЕ, СПОРТ, КОНТАКТЫ, and АДМИНИСТРАТИВНОЕ МЕНЮ. The 'АДМИНИСТРАТИВНОЕ МЕНЮ' is expanded, showing options like НАСТРОЙКИ САЙТА, МЕНЮ САЙТА, СПИСОК СТРАНИЦ САЙТА, ДОБАВИТЬ НОВОСТЬ, БЛОКИ НА САЙТЕ, ВОПРОС-ОТВЕТ (highlighted), СПИСОК САЙТОВ, ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН, ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА, СМЕНА ПАРОЛЯ, РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ, ОБУЧЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРОВ, and ВЫХОД. The main content area is titled 'Часто задаваемые вопросы' and lists several questions with 'Редактировать' and 'Удалить' buttons. The questions include: 'Вопросы по поступлению в ПГУ', 'Вопросы по ЭИОС', 'Вопросы по сайту ПГУ', 'Какие индивидуальные достижения учитываются при поступлении на бакалавриат?', 'Где на сайте ПГУ можно найти информацию о подразделениях ПГУ?', 'Где на сайте ПГУ можно найти информацию о преподавателях или сотрудниках ПГУ?', 'Куда нужно обратиться по поводу администрирования сайта подразделения ПГУ?', 'Где можно найти реквизиты для оплаты обучения и узнать оставшуюся сумму оплаты?', and 'Где взять копию лицензии для осуществления налогового вычета?'.

Для создания новой темы необходимо пройти по ссылке Административного меню «Вопрос-ответ/Добавить вопрос-ответ».

The screenshot shows the 'Добавить вопрос-ответ' form in the administrative interface. The form includes fields for 'Дата (дд.мм.гггг)' (7.02.2023), 'Раздел' (dropdown menu), and 'Заголовок'. Below these fields are two rich text editors for 'Вопрос' and 'Ответ', each with a toolbar. At the bottom of the form, there are 'Сохранить' and 'Отменить' buttons. The 'АДМИНИСТРАТИВНОЕ МЕНЮ' is expanded, showing the 'ДОБАВИТЬ ВОПРОС-ОТВЕТ' and 'ДОБАВИТЬ РАЗДЕЛ' options.

В открывшемся диалоговом окне можно видеть следующие поля:

- Дата — дата создания темы;
- Раздел — из списка созданных разделов выбирается необходимый;
- Заголовок — название темы вопроса;
- Вопрос — текст вопроса;
- Ответ — текст ответа на поставленный вопрос.

Для сохранения темы необходимо нажать на кнопку «Сохранить», после чего данная тема появится в списке тем.

Добавить раздел

Для создания нового раздела для пункта «Вопрос-ответ» необходимо пройти по ссылке Административного меню «Вопрос-ответ/Добавить раздел».

The screenshot shows the administrative interface of the website. At the top, there is a navigation bar with the university logo and various menu items: ПОСТУПАЮЩИМ, ОБУЧАЮЩИМСЯ, ВЫПУСКНИКАМ, СОТРУДНИКАМ, ПАРТНЕРАМ, ПРЕССЕ, ИНСТИТУТЫ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ. Below this is a secondary navigation bar with links: ОБ УНИВЕРСИТЕТЕ, ОБРАЗОВАНИЕ, НАУКА, INTERNATIONAL, ВОСПИТАНИЕ, ЗДОРОВЬЕ, СПОРТ, КОНТАКТЫ, and АДМИНИСТРАТИВНОЕ МЕНЮ. The main content area is titled "Часто задаваемые вопросы" and contains a form for adding a question-answer section. The form has two input fields: "Заголовок" (Title) and "Раздел верхнего уровня" (Parent section), with a dropdown menu currently showing "нет". There are "Сохранить" (Save) and "Отменить" (Cancel) buttons. On the right side, there is a sidebar menu titled "Административное меню" with various options, including "ДОБАВИТЬ ВОПРОС-ОТВЕТ" and "ДОБАВИТЬ РАЗДЕЛ", which are highlighted.

В открывшемся диалоговом окне необходимо заполнить следующие поля:

- Заголовок — название раздела;
- Раздел верхнего уровня — из списка можно выбрать необходимый раздел-родитель.
- После ввода данных необходимо сохранить раздел, нажав на кнопку «Сохранить».

Обращения граждан

Список обращений граждан доступен по ссылке Административного меню «Обращения граждан».

На данной странице представлен список обращений трех видов:

не рассмотрено — ставится по умолчанию при заполнении обращения, маркированные красным цветом;

на рассмотрении — обращения, маркированные желтым цветом;

рассмотрено — обращения, маркированные зеленым цветом.

Главная

Список вопросов
(Сообщений : 6562)

Изменить список статусов граждан

1 2 3 4 5 6 ... 633 654 655 656 657

07.02.2023 10:14 - Поступление в магистратура (Топилина Нина Сергеевна, Абитуриент)	Рассмотрено
06.02.2023 16:00 - Поступление в магистратуру (Топилина Нина Сергеевна, Абитуриент)	Рассмотрено
05.02.2023 12:21 - информация для поступающих 2023 год (Мельникова Ксения Петровна, Абитуриент)	Рассмотрено
04.02.2023 03:42 - Лечебное Дело (Екатерина, Магистрант)	Рассмотрено
03.02.2023 21:03 - Здравствуйте, а сколько лет учится если я окончу колледж и поступлю к вам? (Коселева Анна Сергеевна, Абитуриент)	Рассмотрено
03.02.2023 12:33 - Архивная справка о работе (Шулькова Ольга Викторовна, Сотрудник)	Рассмотрено
03.02.2023 10:47 - Оплата за обучение (Урунов Озод Сейимович, Студент)	Рассмотрено
02.02.2023 18:58 - Про экзамены (Дарья Камко, Абитуриент)	Рассмотрено
02.02.2023 09:13 - ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ (надежда, Родитель)	Рассмотрено
31.01.2023 15:55 - Поступление на базе СПО (Царева Оксана Игоревна, Абитуриент)	Рассмотрено

1 2 3 4 5 6 ... 633 654 655 656 657

- НАСТРОЙКИ САЙТА
- МЕНЮ САЙТА
- СПИСОК СТРАНИЦ САЙТА
- ДОБАВИТЬ НОВОСТЬ
- БЛОКИ НА САЙТЕ
- ВОПРОС-ОТВЕТ
- СПИСОК САЙТОВ
- ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН**
- ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА
- СМЕНА ПАРОЛЯ
- РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
- ОБУЧЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРОВ
- ВЫХОД

Подробно посмотреть обращение можно кликнув на него мышкой. После раскрытия сообщения появятся соответствующие кнопки для печати обращения, изменения его статуса или удаления.

Главная

Список вопросов
(Сообщений : 6562)

Изменить список статусов граждан

1 2 3 4 5 6 ... 633 654 655 656 657

07.02.2023 10:14 - Поступление в магистратура (Топилина Нина Сергеевна, Абитуриент)	Рассмотрено
Текст сообщения: Добрый день! Огромная просьба! Пришлите, пожалуйста, ссылку на материалы для подготовки к вступительным экзаменам по направлению 44.04.02 Психолого-педагогическое образование Магистерская программа: Социальная психология в образовании Дата: 07.02.2023 10:14 E-mail: Ninulkn216@yandex.ru IP: 89.223.105.193	
<input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Печать"/>	
06.02.2023 16:00 - Поступление в магистратуру (Топилина Нина Сергеевна, Абитуриент)	Рассмотрено
05.02.2023 12:21 - информация для поступающих 2023 год (Мельникова Ксения Петровна, Абитуриент)	Рассмотрено
04.02.2023 03:42 - Лечебное Дело (Екатерина, Магистрант)	Рассмотрено
03.02.2023 21:03 - Здравствуйте, а сколько лет учится если я окончу колледж и поступлю к вам? (Коселева Анна Сергеевна, Абитуриент)	Рассмотрено
03.02.2023 12:33 - Архивная справка о работе (Шулькова Ольга Викторовна, Сотрудник)	Рассмотрено
03.02.2023 10:47 - Оплата за обучение (Урунов Озод Сейимович, Студент)	Рассмотрено
02.02.2023 18:58 - Про экзамены (Дарья Камко, Абитуриент)	Рассмотрено

1 2 3 4 5 6 ... 633 654 655 656 657

Вопросы и предложения

Смена пароля

Для смены пароля необходимо пройти по ссылке Административного меню «Смена пароля».

The screenshot shows the 'Смена пароля' (Change Password) page in the administrative menu of the website for ФГБОУ ВО 'Пензенский государственный университет' (Penza State University). The page header includes the university logo, name, and user information (Майоровсе А.А.). A navigation bar contains links for 'ПРОФИЛЬ', 'УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС', 'ПОРТФОЛИО', 'ОПЛАТА ONLINE', 'ОПРОСЫ', 'ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА', 'ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ АБИТУРИЕНТА', 'САЙТ ПГУ', and 'АДМИНИСТРАТИВНОЕ МЕНЮ'. The main content area is titled 'Главная' and contains a form with the following elements:

- A warning: **Заполните все поля!** (Fill in all fields!).
- A note: **Если после смены пароля авторизация не удастся, попробуйте очистить кэш и куки браузера!** (If after password change authorization fails, try clearing browser cache and cookies!).
- Input fields for 'Старый пароль:' (Old password), 'Новый пароль:' (New password), and 'Подтверждение:' (Confirmation).
- A 'Сохранить' (Save) button.
- A message to the user: **Уважаемые пользователи!** (Dear users!).
- A note: **После смены пароля с старого на новый, изменения вступят в силу через 20 минут.** (After changing password from old to new, changes will take effect in 20 minutes).
- Requirements for the password: **Пароль должен содержать:** (Password must contain):
 - не менее 3 символов (рекомендуется больше)
 - не менее одной буквы латинского алфавита в прописном и не менее одной буквы латинского алфавита в строчном регистре (буквы русского алфавита недопустимы)
 - не менее одной цифры 0 ... 9
- A disclaimer: **Обращаем Ваше внимание, что обязательная смена пароля должна осуществляться не реже одного раза в год, по достижении которого будет выдано настоящее предупреждение. Во избежание несанкционированного доступа к ресурсам и Вашей личной информации, убедительная просьба не оставлять пароли в открытом виде в местах, доступных для других.**

On the right side, there is a 'ТЕХНИЧЕСКОЕ МЕНЮ' (Technical Menu) with the following items: СПИСОК СТРАНИЦ САЙТА, ТЕКУЩИЕ ОПРОСЫ, СМЕНА ПАРОЛЯ (highlighted), МОИ СООБЩЕНИЯ, ВЫХОД, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ, ВУЗ + РАБОТОДАТЕЛЬ, РЕЙТИНГ, ОТЧЕТЫ, СВОДНЫЙ ОТЧЕТ, СВЕДЕНИЯ ОБ ОБС, СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕНЗИОННОМ ПО, ИНСТРУКЦИИ, ПРИКАЗЫ.

В открывшемся диалоговом окне необходимо заполнить следующие поля:

- Старый пароль — текст старого пароля;
- Новый пароль — текст нового пароля не должен содержать русских букв и пробелов;
- Подтверждение — текст нового пароля.
- После ввода данных необходимо сохранить изменения, нажав на кнопку «Сохранить».

