

?????

???????????? ?????

Раздел **Курсы** в боковом меню содержит подразделы для управления всей учебной структурой: от дисциплин и специализаций до конкретных курсов с расписанием.

???????????? ???? «?????»

Подраздел	Назначение
Заявления	Управление заявлениями студентов на курсы (подробнее: 04-applications.md)
Дисциплины	Предметные области (верхний уровень иерархии)
Специализации	Направления внутри дисциплин (содержат курсы)
Домашние задания	Задания для студентов с оценками и обратной связью
Учебные программы	Тематические планы: темы, часы, уровни
Добавить заявление	Быстрое создание нового заявления
Настройки	Учебный год, шаблоны, анкеты, настройки регистрации

?????????: ?????????? ?
???????????????? ? ????

Система использует трёхуровневую иерархию:

Дисциплина (например, «Математика»)

- Специализация (например, «Алгебра»)
- Курс (например, «Алгебра – группа А, 2025/2026»)

Прежде чем создать курс, необходимо создать дисциплину и специализацию.

??????????

Дисциплина — это предметная область (например, «Математика», «Английский язык»).

?????? ???????????

1. Перейдите в **Курсы → Дисциплины**.
2. Отображается таблица со всеми дисциплинами: название, количество специализаций.
3. Используйте поиск и сортировку для навигации.

????????? ???????????

1. Нажмите кнопку **Добавить дисциплину**.
2. Заполните **Название** на каждом доступном языке (например, на эстонском и русском).
3. Нажмите **Сохранить**.

“ **Примечание:** Название дисциплины переводится на все языки системы. Пользователь видит название на своём языке интерфейса.

????????????????? ? ???????????

- Нажмите на дисциплину для редактирования.
- Удаление возможно, если у дисциплины нет активных специализаций и курсов.

????????????????

Специализация — это направление внутри дисциплины. Каждая специализация содержит один или несколько курсов.

?????? ???????????????

1. Перейдите в **Курсы → Специализации**.
2. Таблица: название, дисциплина, количество курсов.

????????? ????????????????

- 1. Нажмите **Добавить специализацию**.
- 2. Заполните:
 - **Название** — на каждом доступном языке.
 - **Дисциплина** — выберите из выпадающего списка.
- 3. Нажмите **Сохранить**.

????????????????? ? ??????????

- Нажмите на специализацию для редактирования.
- Удаление заблокировано, если есть активные заявления в курсах этой специализации.

????????? ? ????????

Со страницы специализации можно перейти к списку её курсов или создать новый курс.

?????????? ???????

Курс — это конкретная учебная группа с расписанием, преподавателем и студентами. Создание, редактирование и копирование курсов выполняется через **пошаговый wizard** (мастер).

??? ?????????? wizard

- **Создание:** На странице курсов нажмите кнопку «+ **Lisa uus**» (Добавить новый) в боковой панели.
- **Редактирование:** На странице курса нажмите «☞ **Muuda**» (Редактировать) в баннере.
- **Копирование:** Нажмите ⋮ (меню) в баннере курса → «**Kopeeri kursust**» (Копировать курс).

????? wizard

Wizard состоит из 5 шагов (при копировании — 6):

??? 1: ?????????? ?????????????? (Põhiinfo)

Поле	Описание	Обязательное
------	----------	--------------

Название	Название курса на каждом языке системы (ET, RU)	Да
Учебный год	К какому учебному году относится курс	Да
Дата начала	Дата первого занятия	Да
Дата окончания	Дата последнего занятия (должна быть позже даты начала)	Да
Дата начала регистрации	Когда форма регистрации станет доступной. Если пусто — доступна всегда	Нет
Макс. кол-во студентов	Лимит мест в группе (минимум 1)	Да
Лимит листа ожидания	Сколько заявлений могут быть в очереди. 0 = отключён	Нет
Мин./Макс. возраст	Возрастные ограничения (макс. >= мин.)	Да
Ассистенты	Дополнительные преподаватели	Нет

“ **Валидация:** Wizard не позволит перейти к следующему шагу, если обязательные поля не заполнены или содержат ошибки (например, дата окончания раньше даты начала).

“ **Важно:** Курс привязан к учебному году. Убедитесь, что выбран нужный учебный год.

??? 2: ?????????? (Tunniplaan)

Отображается недельная сетка расписания. Нажмите «+ **Lisa tund**» (Добавить занятие) чтобы открыть диспетчер расписания.

Диспетчер расписания:

- Сетка кабинетов x часов (8:00–23:00) для выбранного дня недели
- Drag & drop для размещения занятия (привязка к 15-минутным интервалам)
- Визуальное выделение конфликтов (красная подсветка при пересечении времени)
- Существующие занятия других курсов показаны как заблокированные (нельзя двигать)
- Расписание выбранного преподавателя отображается внизу

Расписание необязательно — можно создать курс без занятий и добавить их позже.

??? 3: ???? (Hind)

Тип биллинга — выберите один из трёх:

- ☐ **Tellimus** (Подписка) — ежемесячная оплата
- ☐ **Pakett** (Пакет) — фиксированное число занятий
- ☐ **Tellimus + Pakett** (Смешанный) — студент выбирает

Цены по частоте (для подписки/смешанного):

- Ежемесячно, квартал, полугодие, год — введите цену в евро для каждого периода

Интенсивность (для подписки/смешанного):

- Включите toggle → задайте мин./макс. занятий в неделю
- Для каждого варианта (1-5 занятий/неделю) задайте цену

Пакетные опции (для пакета/смешанного):

- Нажмите «**Lisa pakett**» → задайте кол-во занятий и цену
- Можно добавить несколько пакетов (например, 5 занятий / 10 занятий / 20 занятий)

Пробный урок:

- Включите toggle → появятся настройки: цена, режим оплаты, режим договора, режим мест

??? 4: ??????? (Mallid)

- **Шаблон заявки** — выберите шаблон документа для заявлений
- **Шаблон пробного урока** — появляется только если пробный урок включён
- **Уведомления по статусам** — для каждого статуса заявления выберите шаблон уведомления плательщику
- **Уведомления работникам** — для каждого статуса выберите работников для уведомления

??? 5: ????????? (Seaded)

- **Уведомлять преподавателей** — toggle
- **Уведомлять ассистентов** — toggle
- **Авто-закрытие** — система закрывает регистрацию при заполнении мест

- **Ручное закрытие** — администратор закрывает регистрацию вручную. Курс не откроется автоматически даже при освобождении мест.

“ При редактировании на этом шаге отображается **статистика курса**: активные заявления, свободные места, лист ожидания.

Шаг 6: Выбор заявлений (Õpilased) — Выбор заявлений

Выберите какие заявления перенести в новый курс:

Режим	Описание
Ülekandmine (Перенос)	Статус заявления сохраняется (подписано → подписано). Файлы и скидки копируются.
Uus avaldus (Новое)	Создаётся новое заявление со статусом «Создано». Файлы и скидки копируются.

- Выберите студентов через чекбоксы или нажмите **«Vali kõik»** (Выбрать все)
- Фильтруйте по статусу через цветные badges
- Дополнительно: toggle'ы для копирования тестов, анкет, вступительных тестов

“ В обоих режимах исходные заявления **не изменяются**.

Настройка автоматического закрытия

Автоматическое закрытие (`close`): регистрация закрывается когда:

1. Все основные места заняты
2. Лист ожидания заполнен или отключён

При освобождении места курс автоматически **открывается** обратно.

Ручное закрытие (`force_closed`): администратор закрывает регистрацию вручную. Отличия:

- Курс **не откроется** автоматически при освобождении мест
- Авто-закрытие toggle отключается (неактивен)
- Красный баннер предупреждает что курс закрыт вручную

Настройка ручного закрытия

Нажмите зелёную кнопку на последнем шаге:

- «Loo kursus» — при создании
- «Salvesta» — при редактировании
- «Kopeeri kursus» — при копировании

После сохранения вы будете перенаправлены на страницу курса.

????????? ?????? (?????????)

Каждый курс имеет детальную страницу с вкладками. Для перехода: **Специализации** → **[специализация]** → нажмите на курс.

????????? «?????????????»

Обзорная страница курса с ключевыми показателями.

Карточки KPI (верхний ряд):

Карточка	Описание
Активные	Количество активных заявлений
Вместимость	Максимальное число мест
Свободные	Доступные места
Лист ожидания	Заявления в листе ожидания

Диаграмма статусов: Круговая диаграмма распределения заявлений по статусам (созданные, отправленные, подписанные и т.д.).

Расписание: Визуальная сетка расписания по дням недели — время, кабинет, преподаватель, признак онлайн.

Еженедельный план: Таблица с блоками расписания и датами начала действия каждого блока.

???? ? ????????

“ **Примечание:** Управление ценами, пробным уроком, шаблонами заявлений и уведомлениями перенесено в **wizard** (шаги 3 «Hind» и 4 «Mallid»). Для изменения нажмите «☞ **Muuda**» в баннере курса.

Скидки курса по-прежнему доступны через вкладку «Информация» или через прямые URL-ы.

- Нажмите **Сохранить** для применения.

Шаблоны уведомлений плательщику:

- Для каждого статуса заявления (Создано, Отправлено, Подписано, Закрыто, Аннулировано, Лист ожидания) можно выбрать шаблон email-уведомления.
- Используйте шаблон по умолчанию или выберите персонализированный для этого курса.
- Если шаблон не выбран, используется общий шаблон из настроек.

Уведомления работникам:

- Настройка, при каких статусах уведомлять работников (преподавателей/ассистентов).
- Для каждого статуса можно включить или выключить уведомление.

“ **Последствия:** Изменение шаблонов влияет только на будущие уведомления. Ранее отправленные письма не изменяются.

???????? «????????»

Список всех заявлений курса с фильтрацией по статусу.

Фильтры:

- Вкладки по статусам: Лист ожидания, Созданные, Отправленные, Подписанные, Закрытые, Аннулированные
- Каждая вкладка показывает количество заявлений

Таблица:

- ID, Студент, Плательщик, Курс, Дата создания, Дата первого урока, Статус
- Сортировка по любому столбцу
- Нажмите на строку для перехода к заявлению

???????? «????????»

Управление видеоконференциями (BigBlueButton). Доступна при включённом модуле **Конференции**.

- **Начать конференцию** — создаёт и запускает видеоконференцию для группы.
- **Создать встречу** — планирование будущей конференции.
- **Список встреч** — таблица прошедших и запланированных встреч: дата, статус (онлайн/офлайн), количество участников, время.

??????? «????????? ??????????»

Управление вступительными тестами. Доступна при включённом модуле **Тесты**.

Тесты:

- Таблица настроенных тестов: название, способ связи, оставшиеся места, дней ожидания.

Назначения тестов:

- Таблица: студент, дата создания, срок ответа, оценка, комментарий.
- Можно назначить тест конкретному студенту.

??????? «?????????»

Просмотр и управление посещаемостью занятий.

На мобильных: Две вкладки — «Предстоящие» и «Прошедшие» сессии.

На десктопе: Календарная сетка:

- Строки — студенты
- Столбцы — даты занятий
- Цвета: зелёный (присутствовал), красный (отсутствовал), серый (не отмечено)
- Клик по ячейке для отметки

Карточки сессий: Дата, время, статус (проведено / запланировано), кнопка для отметки.

??????? «?????»

Финансовая информация по курсу. Доступна при включённом модуле **Счета**.

КРІ карточки:

- Количество выставленных счетов и сумма
- Сумма оплаченных счетов
- Задолженность

График: Линейная диаграмма: выставлено / оплачено / должники по месяцам.

Таблица студентов: Группировка по плательщику → студент → список счетов с суммами и статусами. Номер счёта является ссылкой на детальную страницу счёта.

Массовая скидка: Через меню ⋮ (три точки) в заголовке курса → «**Lisa allahindlus**» можно применить процентную скидку ко всем неотправленным счетам курса. Подробнее — в разделе [Массовая скидка на курс](#).

???????? «???????? ??????»

Управление заменами преподавателей и переносами занятий.

Замена преподавателя (левая колонка):

1. Выберите дату и время урока.
2. Укажите нового преподавателя.
3. Укажите причину замены.
4. Отметьте, нужно ли уведомить студентов/родителей.
5. Нажмите **Сохранить**.

Перенос занятия (правая колонка):

1. Выберите исходную дату урока.
2. Укажите новую дату.
3. Укажите причину переноса.
4. Отметьте, нужно ли уведомить.
5. Нажмите **Сохранить**.

“ **Последствия:** При включённых уведомлениях студенты и/или плательщики получают email о замене или переносе.

???????? «?????????»

Вкладка содержит две под-вкладки:

Под-вкладка «Шаблон анкеты»:

- Выберите анкету из выпадающего списка (создаются в Настройки → Анкеты)
- Дефолтная анкета организации — её поля отображаются на всех курсах автоматически
- Можно назначить курсу дополнительную (не-дефолтную) анкету — её поля покажутся вместе с дефолтными
- Превью полей выбранной анкеты

Под-вкладка «**Ответы**»:

- Таблица ответов на анкету по всем заявлениям курса
- Поиск по имени ученика
- Каждая строка — ученик с его ответами и ссылкой на заявление

Типы полей: текст, текстовое поле, выбор из списка, чекбокс.

????????? ????????

Раздел **Курсы** → **Домашние задания**. Доступен при включённом модуле **Домашние задания**.

??????? ????????

Таблица всех домашних заданий: название, курс, студент, срок сдачи, оценка, статус.

????????? ????????

1. Нажмите **Создать задание**.
2. Заполните:
 - Название и описание
 - Курс
 - Привязка к учебной программе (необязательно)
 - Срок сдачи
 - Максимальный балл
3. Приложите файлы (если нужно).
4. Нажмите **Сохранить**.

??????? ? ?????????? ??????

1. Откройте задание.
2. Просмотрите ответ студента и приложенные файлы.
3. Укажите баллы и оставьте комментарий.
4. Нажмите **Сохранить обратную связь**.

????????? ????????????

??????

Таблица: тема, часы, уровень (класс). Сортировка и фильтрация по уровню.

????????

1. Нажмите **Создать**.
2. Заполните:

• **Тема** — название темы

• **Часы** — запланированное количество часов

• **Уровень (класс)** — для какого класса предназначена тема
3. Можно добавить подтемы (подэлементы программы).
4. Нажмите **Сохранить**.

??????

Каждый элемент программы может содержать подтемы. Нажмите **Добавить подтему** на странице элемента.

???????? ?????

Раздел Курсы → Настройки. Глобальные настройки, влияющие на все курсы организации.

??????? ???

Управление учебными годами:

Настройка	Описание
Доступные годы	Список учебных годов, доступных для выбора (например, «2024/2025», «2025/2026»)
Учебный год по умолчанию	Год, который назначается новым курсам по умолчанию
Год для веб-регистрации	Учебный год, отображаемый на публичных формах регистрации

Важно: Переключение учебного года в верхней панели влияет на то, какие курсы и заявления отображаются в системе. Создавайте курсы при выбранном правильном году.

?????? ??????????

- Загрузка документа-шаблона (.docx), который используется для генерации PDF заявления.
- Шаблон по умолчанию применяется ко всем курсам, если на вкладке «Шаблон» курса не выбран индивидуальный.

???????????????? ??????????????

- Настройка шаблонов email-уведомлений для работников при изменении статуса заявлений.
- Для каждого статуса можно выбрать свой шаблон.

??? ?????? ??????????????

- Шаблон имени файла для подписанных документов (поддерживает переменные).

????? ?????????????? iframe

- Пользовательский текст, который отображается вверху публичной формы регистрации.

???????

Управление анкетами (Настройки → Анкеты):

- Создание именованных анкет (например: «Танцевальный курс», «Лагерь», «По умолчанию»)
- Каждая анкета содержит набор полей с возможностью перетаскивания для изменения порядка
- Дефолтная анкета — её поля отображаются на всех курсах автоматически
- Курс может ссылаться на дополнительную анкету — поля объединяются при регистрации

???? ????????

CRUD для управления полями анкеты:

- Создание, редактирование, удаление полей
- Перетаскивание для изменения порядка
- Глобальные поля автоматически привязываются к дефолтной анкете организации
- Типы: текст, текстовое поле, выбор из списка, чекбокс

Системные поля (создаются администратором платформы):

- Отмечаются флагом «Системное поле» при создании
- Видны во **всех** организациях автоматически — никто не может их отключить
- Пример: «Согласие на обработку персональных данных»

Ссылки в описании:

- Описание поля поддерживает форматирование (жирный, курсив, списки, ссылки)
- Для чекбоксов: описание с ссылками отображается рядом с галочкой
- Пример: ☒ Olen tutvunud privaatsuspoliitikaga ja nõustun... — где слово является ссылкой на документ

??????? ???????????

- Управление списком причин, которые выбираются при закрытии заявления.

????????? ?????????????

- Видимость и обязательность полей на публичной форме регистрации:
 - Для студента: адрес, телефон, email
 - Для плательщика: адрес, телефон, email
- Каждое поле может быть: обязательным, необязательным или скрытым.

????????? ????????????? (iframe)

Публичная форма регистрации позволяет плательщикам и студентам самостоятельно записываться на курсы через ссылку.

??? ?????????? ????????????? ???????

1. Перейдите в **Настройки** → **Публичные ссылки**.
2. Нажмите **Создать**.
3. Настройте параметры (дата начала/окончания регистрации).

4. Скопируйте сгенерированную ссылку.

????? ????????????

Когда пользователь переходит по ссылке, он видит форму с 4 разделами:

1. Выбор курса:

- Выпадающий список курсов
- При выборе отображается расписание и доступные тарифы (радиокнопки)
- Если курс закрыт — красное предупреждение
- Если места заняты и включён лист ожидания — жёлтое предупреждение
- Если включён пробный урок — дополнительная опция (фиолетовая)
- Выбор даты начала из доступных дат расписания

2. Данные студента:

- Имя / Фамилия (или единое поле — настраивается)
- Личный код (isikukood) — с валидацией контрольной суммы
- Адрес, телефон, email — видимость и обязательность определяются настройками

3. Данные плательщика:

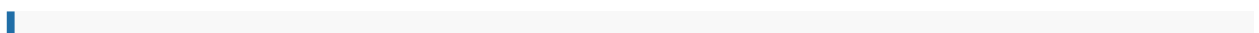
- Те же поля, что и для студента
- Email поддерживает несколько адресов через запятую

4. Анкета:

- Поля дефолтной анкеты организации (отображаются сразу при загрузке страницы)
- Поля анкеты курса (подгружаются динамически при выборе курса, если курсу назначена не-дефолтная анкета)

??? ????????????? ?????? ????????????? ???????

1. Система находит или создаёт запись студента по личному коду.
2. Система находит или создаёт запись плательщика по личному коду.
3. Проверяется, нет ли у студента активного заявления на этот курс (дубликат запрещён).
4. Определяется статус заявления:
 - **Пробный** — если выбран пробный урок
 - **Лист ожидания** — если мест нет и включён waitlist
 - **Создано** — в обычном случае
5. Сохраняются ответы на анкету.
6. Заявление появляется в системе.



Важно: При регистрации через публичную форму email-уведомление плательщику **не отправляется автоматически**. Администратор должен вручную отправить документ через кнопку «Отправить» на странице заявления. Исключение: для пробного урока с режимом «Всегда платный» автоматически создаётся счёт.

“ **Уведомление работникам:** Если на курсе включены уведомления преподавателей/ассистентов, они получают email о новом заявлении автоматически.

???? ??????, ?? ?? ?????????????? ? ??????
??????????????

Если новый курс уже сохранён, а в выпадающем списке курса на публичной форме его нет — последовательно проверьте по списку. После каждой правки обновите страницу регистрации.

1. **Учебный год курса совпадает с годом веб-регистрации.**

- Откройте курс → поле «**Учебный год**».
- Сравните со значением в **Курсы → Настройки → Год для веб-регистрации** (`DEFAULT_WEB_ACADEMIC_YEAR`).
- Форма регистрации показывает только курсы того года, который указан в этой настройке. Если курс на `2026/2027`, а веб-регистрация на `2025/2026` — курса не будет.

2. **Регистрация на курсе не закрыта.**

- На странице курса → переключатель «**Регистрация закрыта**» должен быть выключен.
- Если включён — курс прячется из формы независимо от прочих условий.

3. **Дата начала регистрации уже наступила.**

- На странице курса → поле «**Дата начала регистрации**» (`registration_start_at`).
- Если поле пустое — регистрация открыта всегда.
- Если задана дата в будущем — курс появится только начиная с этой даты.

4. **На курсе настроена цена.**

- Курсы → [курс] → **Цены**. Должен быть хотя бы один тариф (месяц/квартал/год).
- Без цены форма регистрации не сможет показать тариф и курс не появится.

5. **На курсе есть расписание.**

- Курсы → [курс] → **Расписание**. Должен быть хотя бы один блок с днём недели и временем.
- Без расписания форма не сможет рассчитать «дату первого урока» и курс прячется.

6. Возрастной фильтр (если используется).

- Курс показывается только если возраст в форме (или не задан) попадает в диапазон `min_age..max_age` курса.

7. Курс не архивирован и не удалён.

- В списке курсов фильтр «**Только активные**» должен показывать ваш курс. Если он в архиве — снимите архивный флаг.

8. Кэш страницы.

- После любой правки нажмите Ctrl+F5 на странице регистрации (полная перезагрузка), чтобы сбросить кэш браузера.

“ **Ничего не помогло?** Проверьте, что публичная ссылка (token) принадлежит **той же организации**, что и курс. В **Настройки** → **Публичные ссылки** у каждой ссылки указана организация — курсы из других организаций по этой ссылке не видны.

???????????? ???? ? ????
?????? ???

Когда начинается новый учебный год, не нужно создавать курсы заново вручную. Функция «**Копировать курс**» позволяет за несколько минут создать новый курс на основе существующего, перенеся расписание, цены, шаблоны и студентов. Процесс проходит через 6 простых шагов — на каждом вы выбираете, что именно копировать.

??? ????? ?????? «???????????? ?????»

1. Откройте курс, который хотите скопировать: **Курсы** → **Специализации** → **[специализация]** → **[курс]**.
2. В верхнем баннере курса (рядом с названием) найдите кнопку «**Копировать курс**» — она полупрозрачная, белая.
3. Нажмите на неё — откроется страница визарда копирования.

“ **Не видите кнопку?** Она доступна только пользователям с правом редактирования курсов.

Вверху страницы визарда вы увидите **горизонтальную полосу с 6 шагами**. Текущий шаг подсвечен синим, пройденные шаги — зелёной галочкой. Вы можете нажать на любой пройденный шаг, чтобы вернуться и что-то изменить.

??? 1 ?? 6: ?????????? ??????? ??????? ???????

На этом шаге вы задаёте **базовые параметры нового курса**. Все поля предзаполнены значениями из исходного курса — измените то, что нужно.

Что вы видите и заполняете:

- **Учебный год** — выберите из выпадающего списка (например,). Обычно выбирают следующий год.
- **Название курса** — отдельное поле для каждого языка (ET, RU). Предзаполнено из исходного курса. Обычно достаточно изменить год в названии.
- **Дата начала курса** и **Дата окончания курса** — нажмите на поле, откроется календарь. Укажите даты нового учебного периода.
- **Дата начала регистрации** — необязательно. Если указать дату, форма регистрации станет доступной только после неё. Если оставить пустым — регистрация открыта сразу.
- **Макс. кол-во студентов** — лимит мест в группе.
- **Лимит листа ожидания** — сколько студентов могут встать в очередь, когда места закончатся. = лист ожидания отключён.
- **Возраст** — ползунок для выбора минимального и максимального возраста.
- **Переключатели внизу:**
 - *Регистрация закрыта* — если включить, на новый курс нельзя будет зарегистрироваться через публичную форму.
 - *Уведомлять преподавателей* — преподаватели получают email при новых заявлениях.
 - *Уведомлять ассистентов* — то же самое для ассистентов.
 - *Пробный урок* — включить возможность пробного урока на новом курсе.

Нажмите **Далее** → для перехода к следующему шагу.

??? 2 ?? 6: ??????????????

На этом шаге вы видите **доску расписания исходного курса** — те же блоки с днями недели, временем, преподавателями и кабинетами, которые вы видите на вкладке «Информация» курса.

Расписание копируется «как есть» — дни, время, преподаватели, кабинеты. Вы можете отредактировать его позже на странице нового курса.

Нажмите **Далее** → или ← **Назад**, чтобы вернуться к предыдущему шагу.

??? 3 ?? 6: ?????

Здесь вы задаёте **цены нового курса**. Отображаются 4 карточки — по одной для каждой частоты оплаты:

Карточка	Пример
Ежемесячная	170.00 €
Каждые 3 месяца	480.00 €
Каждые 6 месяцев	900.00 €
Годовая	1700.00 €

Как это выглядит:

- Карточки с ценами выделены **синей рамкой** — это цены, которые будут скопированы.
- Серые карточки — частоты оплаты без цены (они не копируются).
- В каждой карточке два значения:
 - **Оригинальная цена** (серым, для справки) — цена из исходного курса.
 - **Новая цена** (поле ввода) — можете изменить. Предзаполнена из исходного.
- Если вы изменили цену, появится **жёлтое предупреждение** «Цена изменена» — напоминание проверить условия договора.

“ **Скидки курса** (discount rules) автоматически копируются вместе с ценами. Например, если на исходном курсе была скидка «Второй ребёнок -15%», она появится и на новом.

??? 4 ?? 6: ????????, ?????????????? ? ??????

Этот шаг позволяет настроить **шаблоны документов, уведомления и перенос дополнительных данных**.

Что вы видите на странице (сверху вниз):

- 1. Шаблон заявления** — выпадающий список с шаблонами документов. Выберите, какой шаблон PDF будет использоваться для заявлений нового курса. Если оставить пустым, используется шаблон по умолчанию.
- 2. Шаблон пробного заявления** — появляется только если на исходном курсе был включён пробный урок. Аналогично выберите шаблон.

3. Шаблоны уведомлений по статусам — для каждого статуса заявления (Создано, Отправлено, Подписано и т.д.) можно выбрать шаблон email, который плательщик получит при переходе заявления в этот статус.

4. Уведомления работников по статусам — для каждого статуса можно выбрать, каких работников уведомлять.

5. Копирование связанных данных — внизу страницы 3 переключателя:

Переключатель	Что копирует	Счётчик
Тесты	Квизы, привязанные к курсу	Показывает «N шт.»
Поля анкеты	Анкета курса (questionnaire_id) и привязанные поля	Показывает «N шт.»
Вступительные тесты	Тесты при поступлении (вместе с файлами)	Показывает «N шт.»

По умолчанию все переключатели включены. Если что-то не нужно — выключите.

??? 5 ?? 6: ??????????

Здесь вы решаете, **каких студентов перенести** на новый курс и **каким способом**.

Если на исходном курсе нет студентов — вы увидите сообщение «Нет студентов» и можете сразу перейти к следующему шагу.

Если студенты есть, страница разделена на 3 части:

????? 1: ?????? ?????????? ??????????

Два варианта (радиокнопки):

- **«Перенести»** — заявки студентов переносятся на новый курс. Старые заявки закрываются автоматически. Файлы и скидки сохраняются. Используйте этот режим, когда студент **продолжает обучение** на новом курсе.
- **«Создать новые заявки»** — на новом курсе создаются **чистые заявки** (статус: Создано). Старые заявки на исходном курсе **не изменяются** — они остаются в том же статусе. Между новой и старой заявкой сохраняется ссылка. Используйте этот режим, когда хотите **сохранить историю** на старом курсе без изменений.

????? 2: ??????? ?? ??????????

Горизонтальная полоса с **цветными бейджами статусов** и количеством студентов в каждом:

- **Нажмите на бейдж** — все студенты с этим статусом будут выбраны (или сняты, если уже были выбраны).
- Это быстрый способ: например, нажмите «Подписано» — и все 15 подписанных студентов будут отмечены для переноса.
- Ссылки **«Выбрать всех»** и **«Снять всех»** — для массового выбора/снятия.

????? 3: ????????? ??????????

Таблица со списком всех студентов исходного курса:

☒	Студент	Платательщик	Статус	Дата создания
☒	Иванов Иван	Иванова Мария	Подписано	01.09.2025
☒	Петров Пётр	Петрова Анна	Подписано	03.09.2025
☐	Сидоров Сергей	Сидорова Елена	Закрыто	15.09.2025

- **Чекбокс слева** — отметьте конкретных студентов для переноса.
- Студенты, выбранные через фильтр статусов, уже отмечены.
- Можно **убрать галочку** с конкретного студента, даже если его статус выбран в фильтре.

Внизу таблицы показано: **«N студентов выбрано»**.

“ **Не хотите переносить студентов?** Просто снимите все галочки и нажмите «Далее». Курс будет создан пустым.

??? 6 ?? 6: ?????????? ? ??????????????????

Последний шаг — **итоговая сводка** всего, что будет скопировано. Проверьте всё перед подтверждением.

Страница разделена на 5 блоков:

- 1. Курс** — таблица с основными данными: учебный год, название, даты, лимиты, настройки. Убедитесь, что данные верны.
- 2. Расписание** — показывает, сколько блоков и занятий будет скопировано (например, «2 блока, 8 занятий»). Если расписание не выбрано — **жёлтое предупреждение** «Не выбрано».

3. Цены — показывает цены по каждой частоте оплаты (например, «Ежемесячная: 170.00 €»). Если цены не заданы — жёлтое предупреждение.

4. Шаблоны — список с галочками (зелёная ✓) и крестиками (серый X):

- ✓ Шаблон заявления — выбран
- ✓ Шаблоны уведомлений — 5 из 7 настроено
- X Тесты — не копируются
- ✓ Поля анкеты — копируются
- и т.д.

5. Студенты — показывает количество выбранных студентов и режим переноса (например, «23 студента · Перенести»). Если студенты не выбраны — жёлтое предупреждение.

“ **Жёлтые предупреждения** — это не ошибки. Они просто обращают внимание, что некоторые секции пустые. Курс можно создать и без расписания или студентов — добавьте позже.

Кнопка «Подтвердить»:

Нажмите **Подтвердить** внизу справа. Система попросит подтверждение — нажмите **ОК**.

Что произойдёт после подтверждения:

1. Создаётся новый курс со всеми выбранными настройками.
2. Копируются расписание, цены, шаблоны, тесты — всё, что вы отметили.
3. Переносятся студенты в выбранном режиме.
4. Вы будете перенаправлены на **страницу редактирования нового курса**.
5. Появится зелёное уведомление «Курс успешно скопирован».

Все действия выполняются **атомарно**: если что-то пойдёт не так, ничего не изменится — ни новый курс, ни заявки студентов.

??? ??????????? ?? ????????????? ??????
??????????????

Режим «Перенести»:

- Заявки студентов переносятся на новый курс.
- На старом курсе заявка получает ссылку на новую (видна на странице заявления).
- Файлы и скидки переносятся вместе с заявкой.

Режим «Создать новые заявки»:

- На новом курсе появляются новые заявки со статусом **«Создано»**.
- Старые заявки на исходном курсе **не меняются** — остаются как были.
- На странице новой заявки видна ссылка: «Создано на основе заявления #N» — можно кликнуть и перейти к исходной.

“ **Предупреждение о учебном годе:** Если вы просматриваете заявление, а курс относится к другому учебному году, чем текущий выбранный — вверху страницы появится жёлтое предупреждение. Переключите учебный год в верхней панели, чтобы оно исчезло.

????????????????

1. Перейдите на страницу специализации.
2. Нажмите кнопку редактирования рядом с курсом.
3. Измените необходимые поля и расписание.
4. Нажмите **Сохранить**.

“ **Последствия:** Изменение расписания влияет на расчёт уроков и счетов. Система автоматически пересчитает даты занятий для блоков расписания с соответствующими датами начала.

“ **Совет:** Виджеты, вкладки и действия на странице курса зависят от вашей роли, прав доступа и включённых модулей в системе.