

# **Руководство администратора**

Программное обеспечение  
Джет Сайбер Кэмп («Jet  
CyberCamp»)

## **Аннотация**

В документе приведено руководство администратора программного обеспечения Джет Сайбер Кэмп («Jet CyberCamp») (далее система).

# Содержание

Аннотация.....	2
Содержание.....	3
1 Термины и определения.....	5
2 Общие сведения.....	7
2.1 Назначение Системы.....	7
2.2 Краткое описание возможностей.....	7
2.3 Системные требования.....	7
2.4 Требования к серверу Системы.....	7
3 Онбординг.....	8
4 Страница «Статистика».....	10
5 Страница «Рейтинг».....	15
6 Управление пользователями и командами.....	16
6.1 Управление списком пользователей.....	16
6.2 Создание пользователя.....	20
6.3 Просмотр/Редактирование пользователя.....	24
6.4 Управление списком команд.....	29
6.5 Создание команды.....	32
6.6 Просмотр/Редактирование команды.....	34
6.7 Импорт пользователей/команд.....	38
7 Управление киберучениями.....	41
7.1 Управление списком мероприятий.....	41
7.2 Создание мероприятия.....	44
7.3 Просмотр/Редактирование мероприятия.....	49
7.4 Структура мероприятия.....	50
<b>Тренировка</b> .....	50
<b>Блок54</b>	
<b>Раздел</b> .....	57
<b>Элемент</b> .....	64
7.5 Результаты прохождения раздела.....	76
7.6 Результаты прохождения раздела участника / команды.....	78
SCORM.....	78
Тест 78	
7.7 Проверка результатов теста.....	80
Множественный ответ.....	80
Открытый вопрос.....	81
На соответствие.....	82
Единичный ответ.....	83
Короткий ответ.....	84

7.8 Управление компонентами заданий .....	86
8 Управление справочниками .....	91
8.1 Навыки .....	91
8.2 Типы и сложность разделов .....	93
8.3 MITRE ATT&CK .....	94
8.4 СЗИ96 .....	
8.5 Компании .....	96
8.6 Роли .....	97
9 Управление SSO Аутентификацией и синхронизацией пользователей .....	98
9.1 Настройка SSO аутентификации .....	98
9.2 Настройка синхронизации пользователей .....	100
<b>Настройка подключения к Keycloak</b> .....	100
<b>Сопоставление атрибутов</b> .....	103
<b>Синхронизация</b> .....	106
11 Управление токенами приложений .....	108
12 Смена темы .....	111
Приложение 1 .....	112
Описание требований к квалификации администратора .....	112
Приложение 2 .....	113
Инструкция по загрузке набора аватаров в приложение .....	113

# 1 Термины и определения

В документе используются термины и определения, приведенные в Таблица 1 – Термины и определения Таблица 1.

Таблица 1 – Термины и определения

<b>Система</b>	ПО Джет Сайбер Кэмп («Jet CyberCamp»)
<b>LMS</b>	Система управления дистанционным обучением.
<b>Администратор</b>	Пользователь Системы с правами администрирования.
<b>Пользователь</b>	Пользователь Системы с правами использования базового функционала.
<b>Участник</b>	Роль пользователя с использованием базового функционала
<b>Руководитель</b>	Роль пользователя с возможностью смотреть результаты и статистику участников своей компании
<b>Капитан</b>	Роль пользователя, тот же участник, но наделенный правами капитана команды.
<b>Киберучения</b>	Метод обучения, где взаимодействие с учащимися и обмен информацией между преподавателем и учениками осуществляется через сеть.
<b>Мероприятие</b>	Плановое событие, которое проводится с целью проведения киберучения для участников.
<b>СЗИ, СЗ</b>	Средства защиты информации.
<b>SSO аутентификация</b>	Технология единого входа. Метод аутентификации, который позволяет пользователям безопасно аутентифицироваться сразу в нескольких приложениях и сайтах, используя один набор учетных данных.
<b>MITRE ATT&amp;CK</b>	Матрица, которая описывает тактики и техники, которыми злоумышленники пользуются в своих атаках на

	корпоративную инфраструктуру.
ОС	Операционная система.
SCORM	Сборник спецификаций и стандартов, разработанный для систем дистанционного обучения.
Сертификат X.509	Стандартный формат для сертификатов открытых ключей.
SAML – провайдера	Открытый стандарт, который используется для безопасного обмена данными аутентификации и авторизации между провайдером идентификации организации и провайдером сервиса.
URL – адрес	Адрес уникального ресурса в сети Интернет.
Keycloak	Продукт с открытым кодом для реализации SSO, с возможностью управления доступом, нацелен на современные приложения и сервисы.

## **2 Общие сведения**

### **2.1 Назначение Системы**

Система предназначена для проведения киберучений с целью выявления уровня знаний, умений и навыков в области кибербезопасности, а также планомерного их повышения у пользователей.

### **2.2 Краткое описание возможностей**

Администратор с помощью системы может выполнять следующий функционал:

- Управление киберучениями;
- Управление учетными данными компонентов разделов/заданий;
- Управление справочниками платформы/режима киберучений;
- Управление пользователями и командами;
- Настройка SSO аутентификации
- Настройка синхронизации пользователей
- Просмотр рейтинга;
- Просмотр статистики;

### **2.3 Системные требования**

На рабочей станции Администратора должны быть установлены:

- Дистрибутив ОС;
- Веб-браузер для работы с Системой;
- Доступ к сети.

### **2.4 Требования к серверу Системы**

- Оперативная память – не менее 8 ГБ;
- Частота процессора – не менее 2.5 ГГц;
- Количество ядер – не менее 4;
- Свободное место на HDD – не менее 100 Гб;
- Скорость интернета на входящий и исходящий трафик – не менее 50 Мбит/с.

### 3 Онбординг

В случае успешного входа в систему открывается по умолчанию страница «Статистика» (см. пункт 4 Страница «Статистика»), если вход в систему впервые, открывается модальное окно с приветствием (см. Рисунок 1) и предложением начать Онбординг (см. пункт 3 Онбординг).

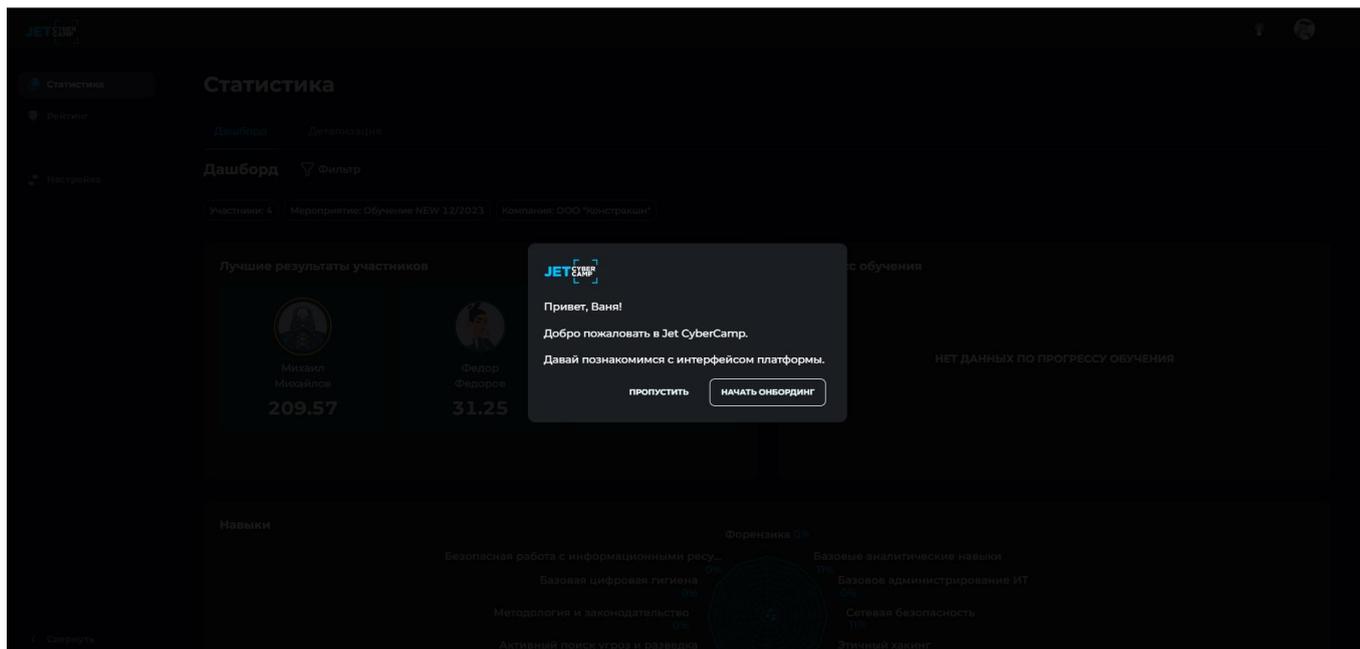
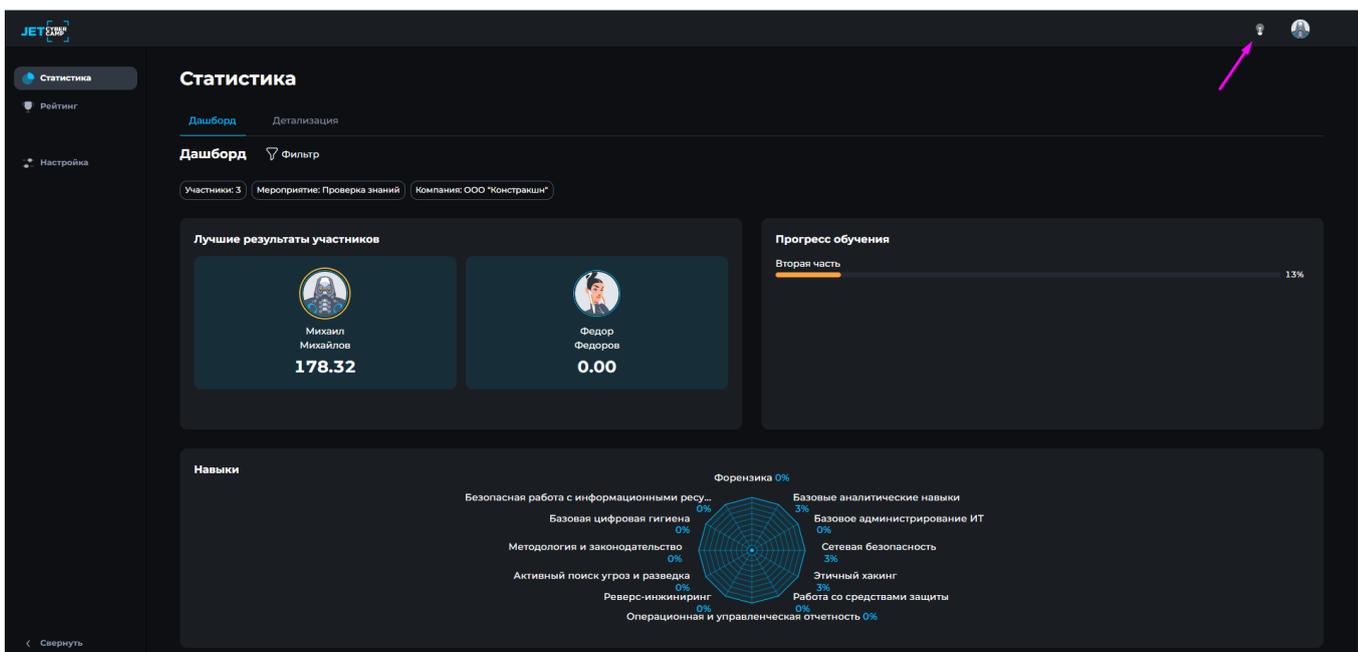


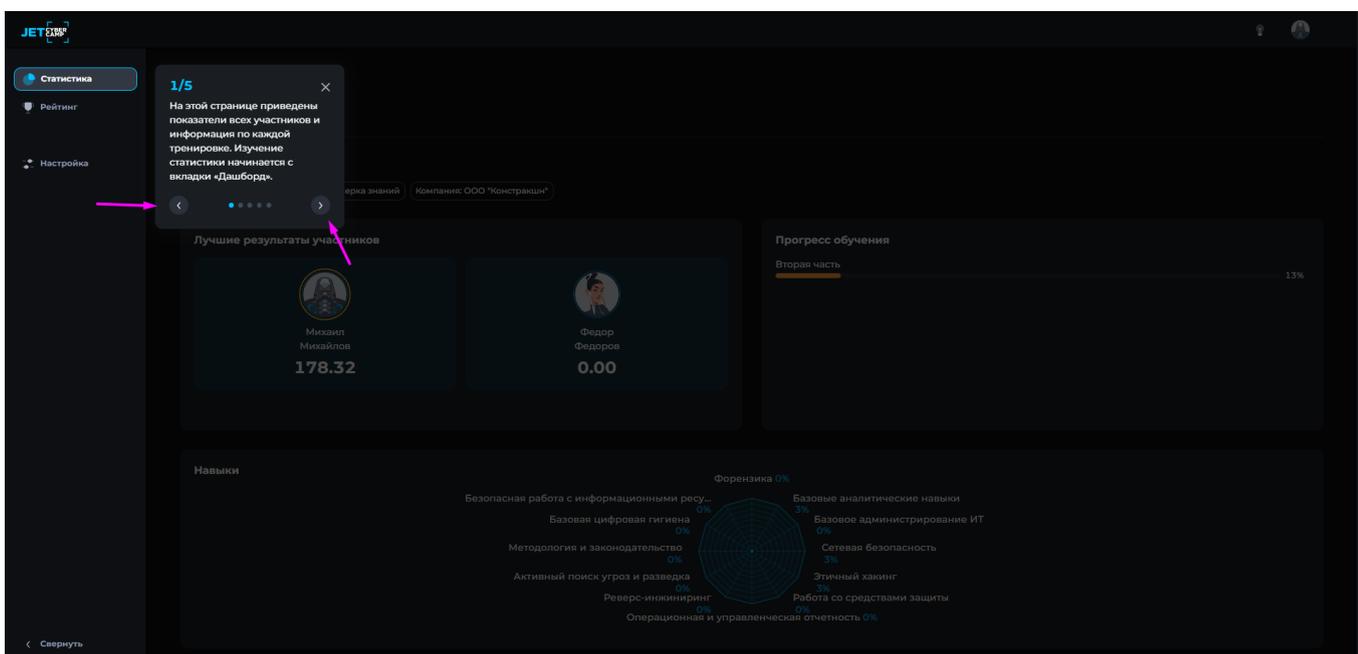
Рисунок 1 - Модальное окно после успешного входа в систему

Онбординг можно включить вручную, находясь на любой странице платформы. Для этого нажмите на иконку «Лампочка» в шапке страницы (см. Рисунок 2).



**Рисунок 2 - Включение Онбординга**

Чтобы перейти к следующему шагу или вернуться к предыдущему нажмите на стрелочки в нужном направлении (см. Рисунок 3), чтобы закончить Онбординг нажмите «Крестик» или «Свернуть» (см. Рисунок 4).



**Рисунок 3 - Переход по шагам Онбординга**

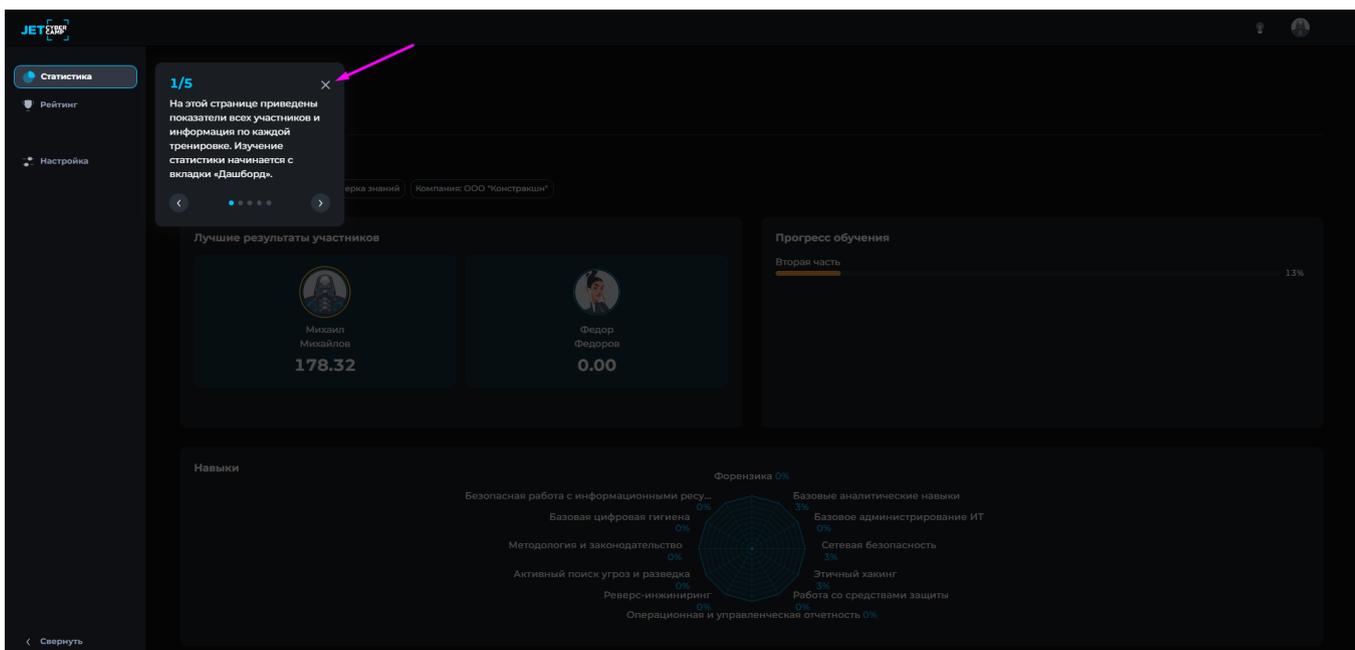


Рисунок 4 — Закрытие Онбординга

## 4 Страница «Статистика»

Чтобы посмотреть статистику, нажмите в навигационном меню «Статистика». Администратору доступна статистика всех компаний на платформе.

Страница «Статистика» содержит информацию в виде двух вкладок:

- Дашборд;
- Детализация.

Статистику для двух вкладок можно настроить, нажав кнопку «Фильтр» (см. Рисунок 5), справа отображается панель «Фильтр» (см. Рисунок 6).

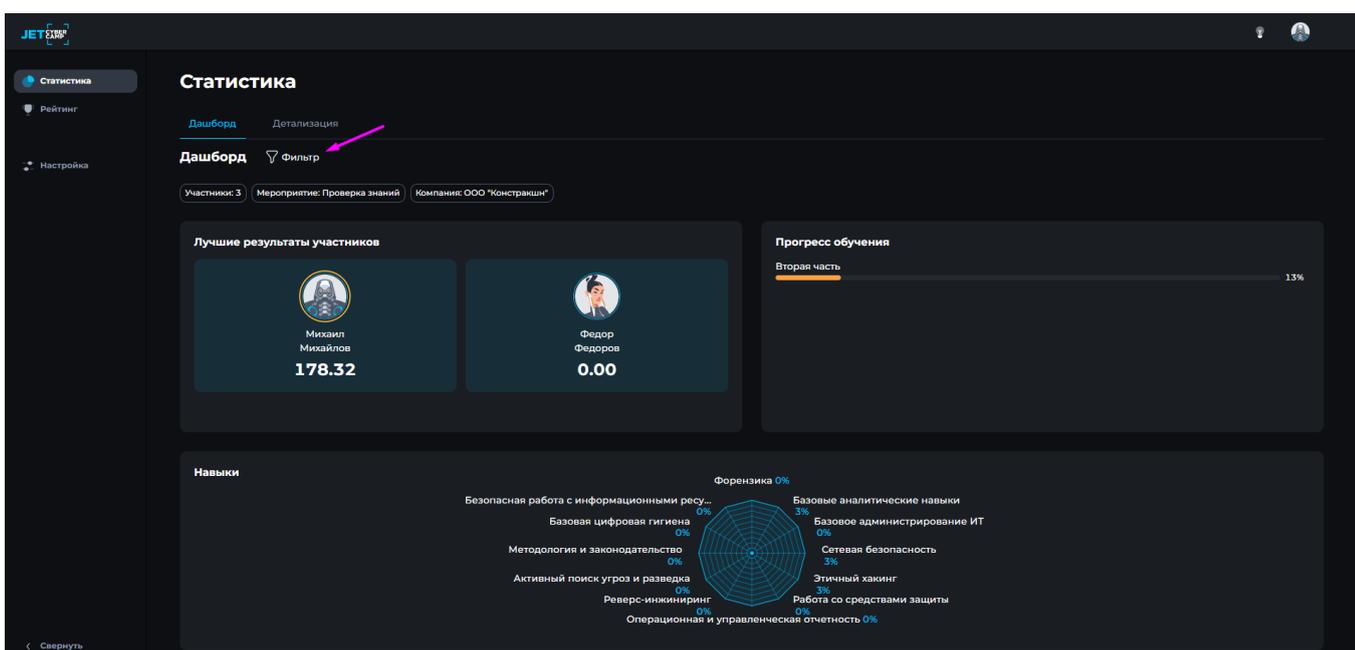
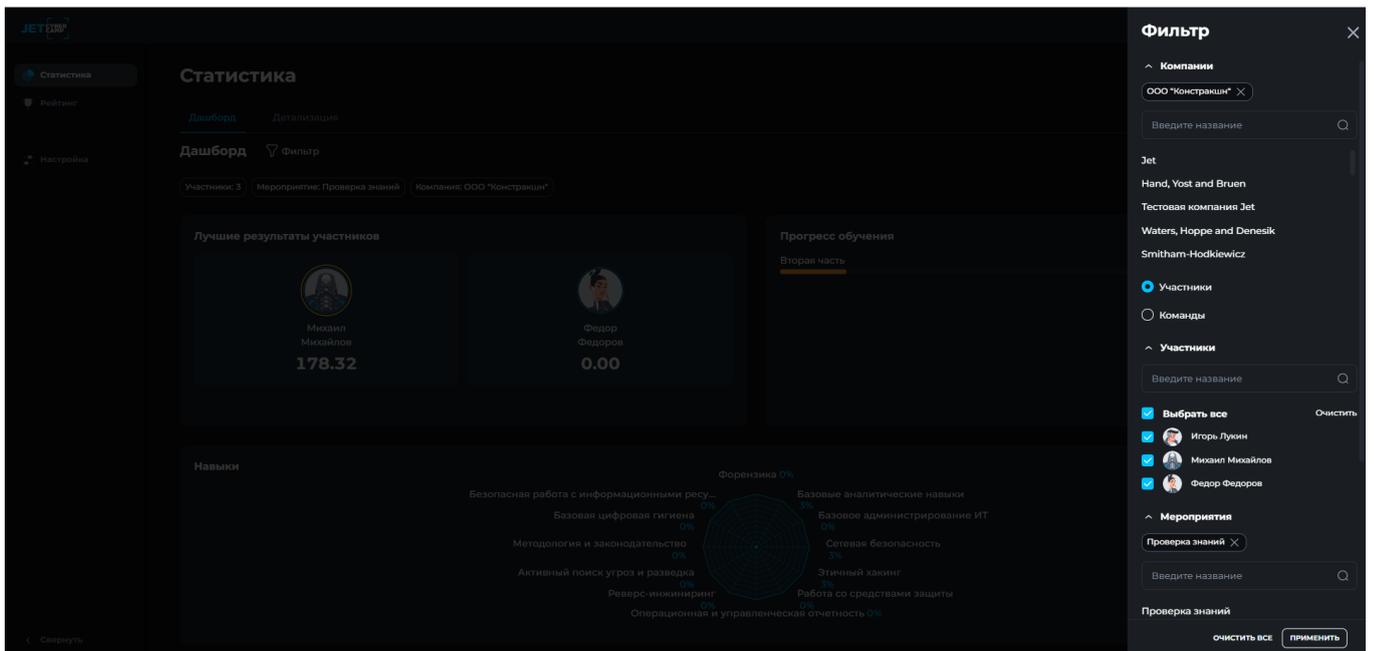


Рисунок 5 — Настройка фильтров статистики



**Рисунок 6 — Настройка фильтров статистики**

Настройка возможна по следующим параметрам:

- Компания. Выберите компанию из списка, по которой хотите посмотреть статистику.
- Участники / команды. Нажмите на кружок напротив варианта, по которому будет настраиваться фильтр;
- Выбор участников/команды. В зависимости от выбранного выше варианта появится список участников, либо команд своей компании. Выбрать из списка можно несколько значений. Список не отобразится, если не выбрана компания;
- Мероприятия. Выберите из списка одно мероприятие, по которому вы хотите видеть статистику. Список не отобразится, если не выбраны участники/команды;
- Тренировки. Варианты в списке предложены согласно выбранному мероприятию. Выберите одно значение. Список не отобразится, если не выбрано мероприятие;
- Блоки. Варианты в списке предложены согласно выбранному мероприятию и тренировке. Выберите одно значение. Список не отобразится, если не выбрана тренировка.

После настройки всех фильтров нажмите кнопку «Применить».

Вкладка Дашборд состоит из виджетов:

– Лучшие результаты участников. Если в выбранном мероприятии были уже результаты, в виджете отображается следующая информация:

- Если выбран один участник:

- ФИ участника;

- Аватар участника. Аватар участника с наивысшим баллом обводится золотой рамкой;

- Уровень участника;

- Флаги;

- Баллы;

- Часов на платформе.

- Если выбрано 2-3 участника:

- ФИ участника;

- Аватар участника. Аватар участника с наивысшим баллом обводится золотой рамкой;

- Баллы.

- Если выбрано 4 и более участника:

- ФИ участника. Участник с наивысшим баллом выделен крупно и отдельно от списка, остальные участники отображены списком;

- Аватар участника. Аватар участника с наивысшим баллом обводится золотой рамкой;

- Баллы;

- Кнопка «Все результаты».

- Если результатов прохождения еще не было, отображается надпись: «Нет результатов по участникам».

– Прогресс обучения. В зависимости от настроек фильтра, отображается информация:

- если в фильтре указано мероприятие, виджет отображает - тренировки и процент прохождения этого мероприятия;

- если в фильтре указана тренировка, виджет отображает блоки и процент прохождения этой тренировки;

- если в фильтре указан блок, виджет отображает разделы и процент

прохождения блока.

Максимальное количество отображения значений 5, если получается больше, появляется кнопка «Подробнее».

– Навыки. Данные изображены в виде диаграммы, где каждое наименование навыка имеет свою координату. Процент рассчитывается в зависимости от настроек фильтра:

- если в фильтре указано мероприятие, то показатель = Среднее значение навыка за выбранное мероприятие
- если в фильтре указана тренировка, то показатель = Среднее значение навыка за выбранную тренировку
- если в фильтре указан блок, координаты на графике = Среднее значение навыка за выбранный блок

– Средства защиты. Отображаются все средства защиты, которые использовались в выбранном мероприятии.

- карточки серого цвета - ни один участник компании не прошел раздел с указанным СЗ
- карточки зеленого цвета - хотя бы один участник прошел раздел с указанным СЗ.

Для детального просмотра статистики, перейдите во вкладку «Детализация» (см. Рисунок 7).

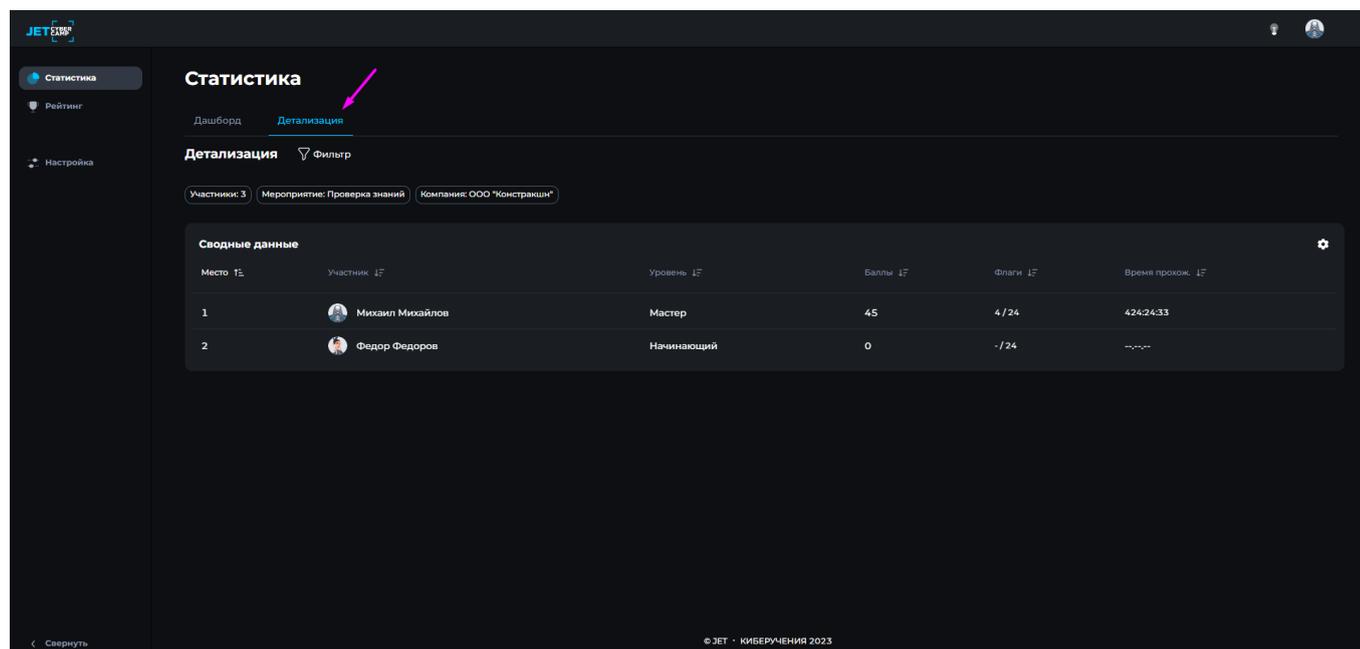


Рисунок 7 — Вкладка детализация статистики

На вкладке «Детализация» информация по фильтру отображена в таблице. Чтобы изменить фильтр, можно нажать на кнопку «Фильтр» и изменить настройки.

Таблица содержит информацию по колонкам, которые можно сортировать, нажав на иконку «Сортировка»:

- Место;
- Участник;
- Уровень;
- Баллы;
- Флаги;
- Время прохождения;
- Время на платформе;
- Последняя авторизация.

Таблицу можно настраивать:

– Менять положение столбцов местами, для этого выберите столбец и перетащите его на удобное для вас место в таблице.

– Либо нажмите иконку «Шестеренка» (см. Рисунок 8). Выберите необходимые столбцы или уберите не нужные, затем нажмите кнопку «Применить».

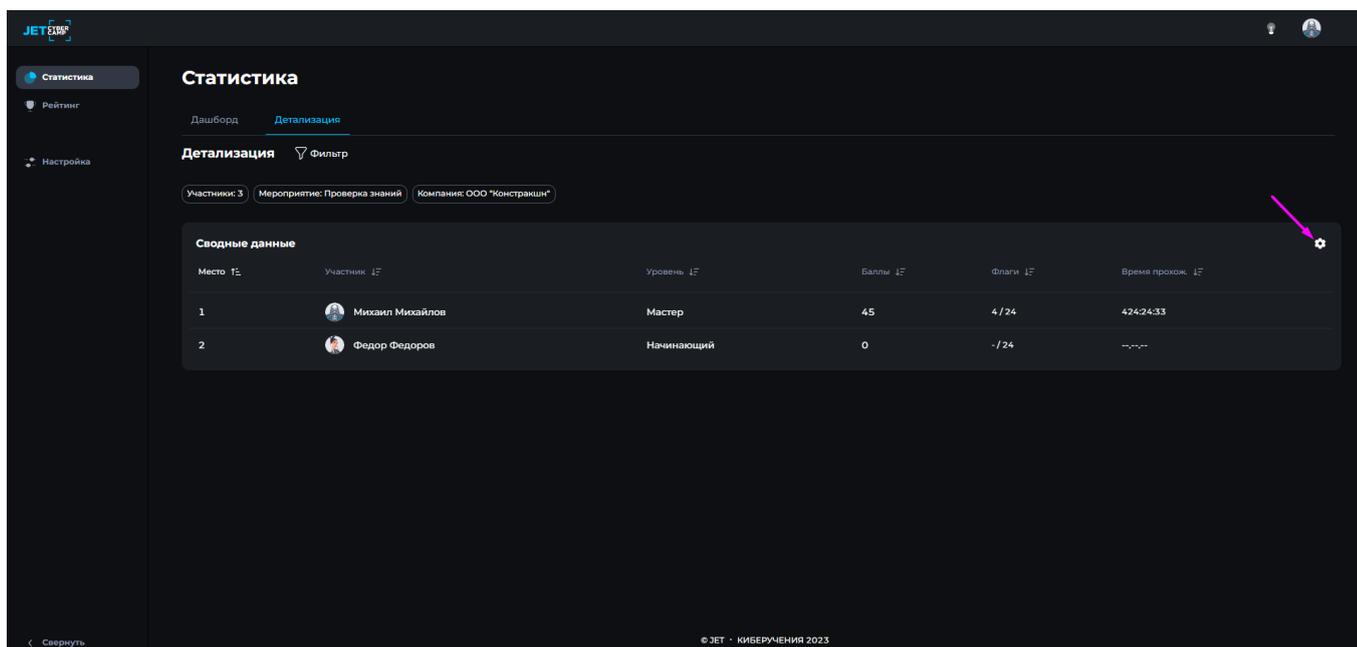


Рисунок 8 — Настройки таблицы сводные данные в статистике

## 5 Страница «Рейтинг»

Чтобы посмотреть рейтинг, нажмите в навигационном меню «Рейтинг». Администратору доступен просмотр рейтингов всех мероприятий на платформе.

На данной странице можно выбрать из выпадающего списка мероприятие, по которому хотите посмотреть рейтинг, тренировку и блок.

Если в мероприятии были только индивидуальные разделы, или наоборот только командные, вкладка будет одна. Если в индивидуальных разделах были и командные, вкладки будет две. Чтобы переключить список участников на список команд нажмите на вкладку «Команды» и наоборот, чтобы посмотреть список участников нажмите на вкладку «Участники», находясь на вкладке «Команды» (см. Рисунок 9). Если администратор также является участником и участвовал в мероприятии, будет активна кнопка «Найти себя».

Список участников или команд по заданным параметрам отображен в виде таблицы, со столбцами:

- Место. Есть возможность сортировки;
- Участник. Только на вкладке «Участники»;
- Команда;
- Флаги. Есть возможность сортировки;
- Баллы. Есть возможность сортировки;
- Время. Есть возможность сортировки.

Место	Участник	Команда	Флаги	Баллы	Время
1	Михаил Михайлов	BestTeam	7/7	133	00:01:00
2	John Doe	нет команды	-/7	0	00:00:07
3	Jack Narrator	Cyber Team	-/7	0	00:01:17
4	Валентина Петрова	СуперКоманда	-/7	0	00:05:56

Рисунок 9 - Страница «Рейтинг»

Рейтинг обновляется онлайн, поэтому информация актуализируется при открытой странице «Рейтинг».

## 6 Управление пользователями и командами

### 6.1 Управление списком пользователей

Для управления учетными записями пользователей необходимо в навигационном меню нажать Настройка → Пользователи и команды → Пользователи.

Во вкладке «Пользователи» расположена таблица со списком существующих пользователей (см. Рисунок 10).

Таблица по умолчанию содержит следующие колонки:

- ID;
- Имя пользователя;
- Компания;
- Роль;
- Последняя активность;
- Активность.

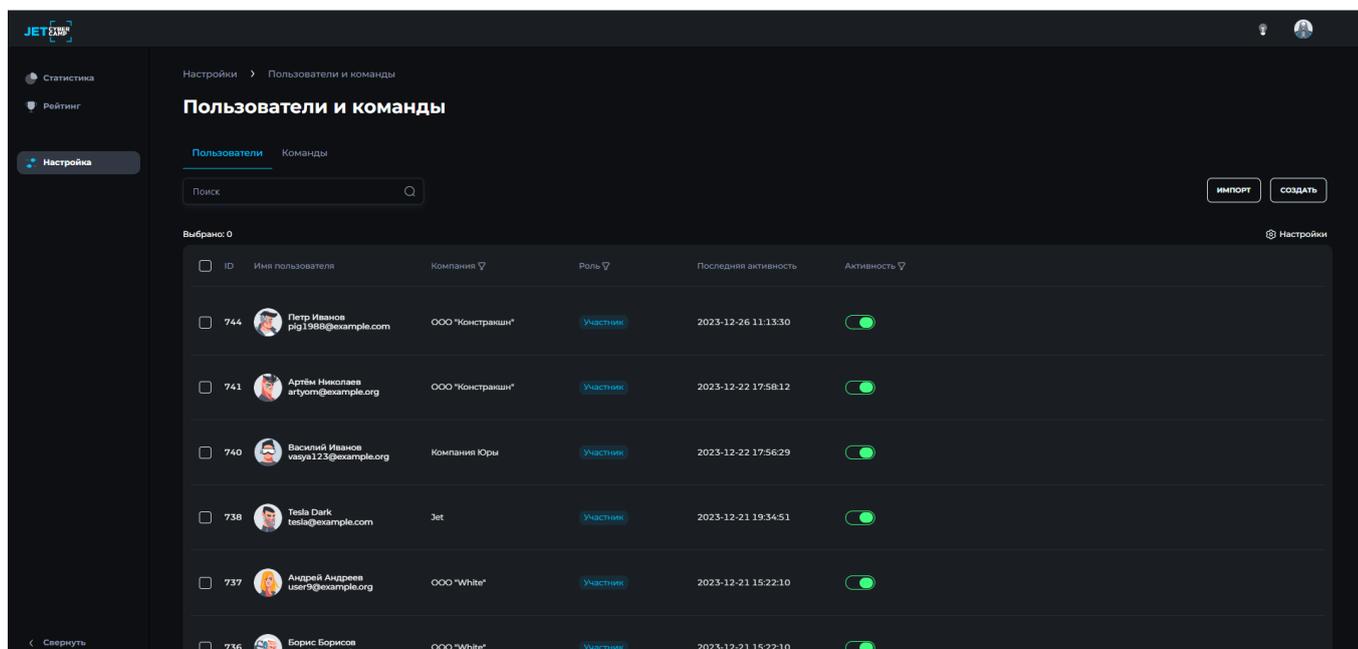
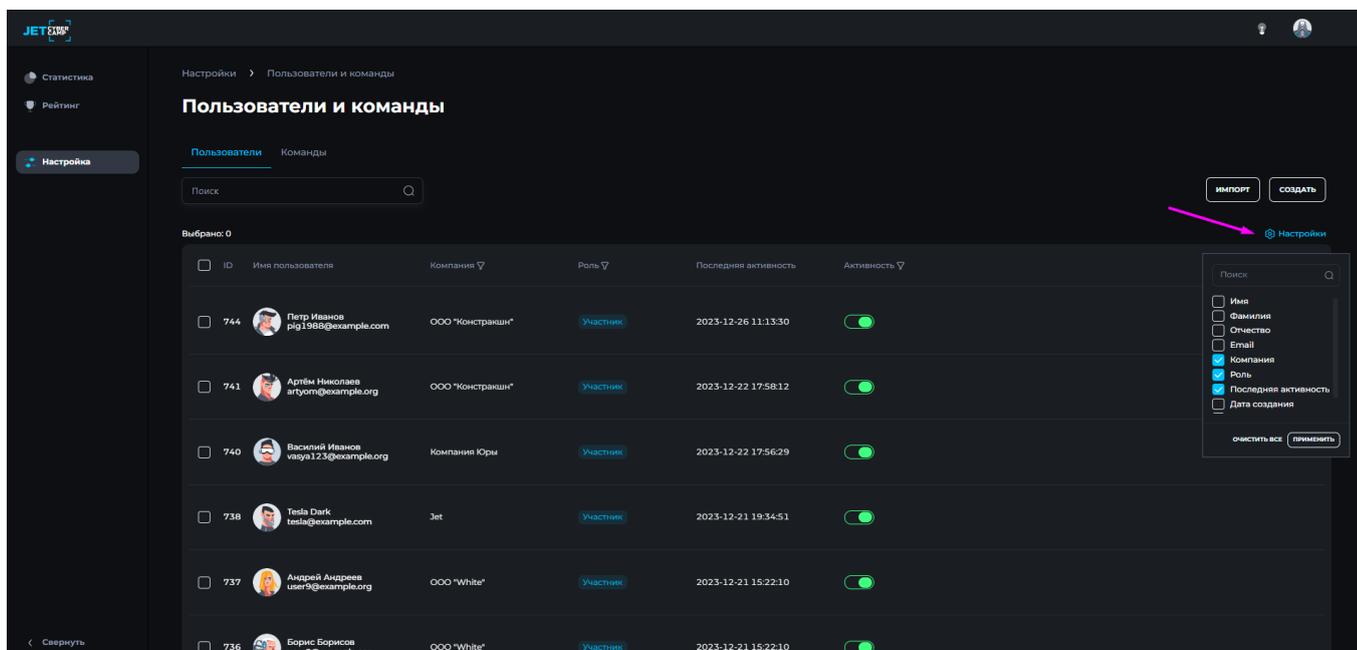


Рисунок 10 — Управление пользователями

Таблицу также можно настраивать с помощью кнопки Настройки (см. Рисунок 11), убрав или добавив дополнительные столбцы и нажав кнопку «Применить»:

- Имя;

- Фамилия;
- Отчество;
- Email;
- Дата создания;
- Дата изменения.

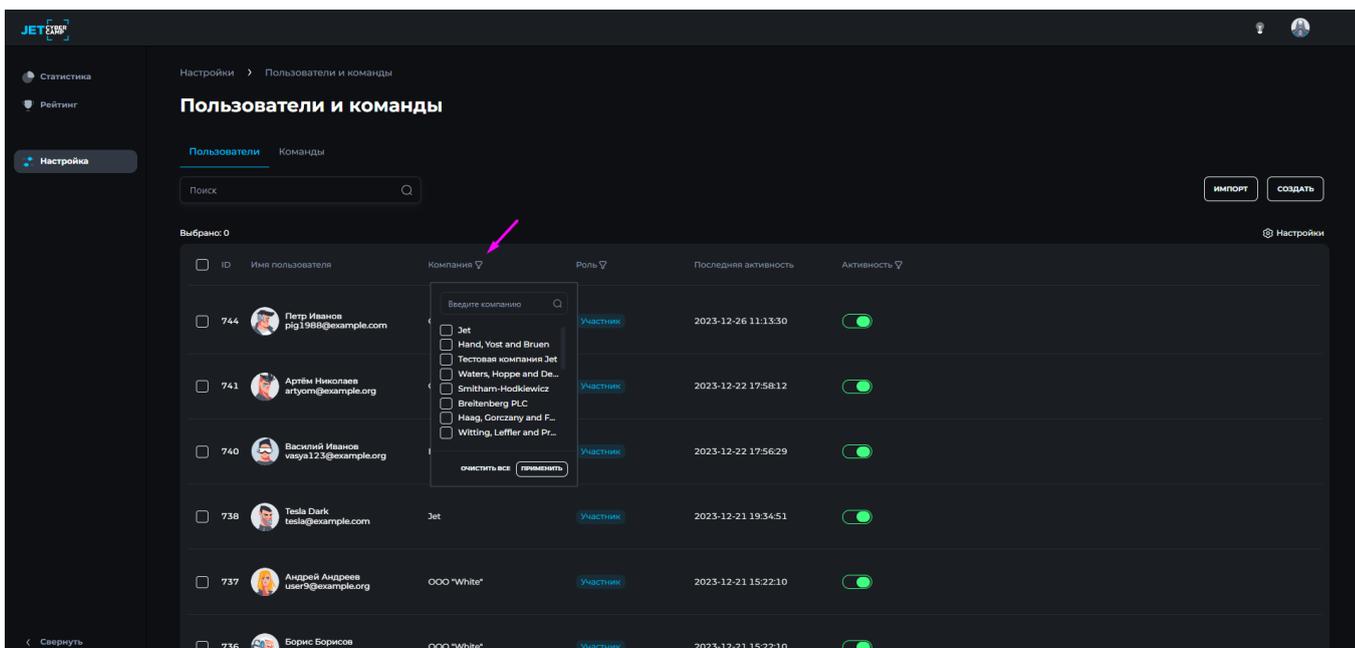


**Рисунок 11 — Настройки таблицы управления пользователями**

Чтобы найти пользователя в списке воспользуйтесь поисковой строкой, которая осуществляет поиск по параметрам «Имя» и «Email» .

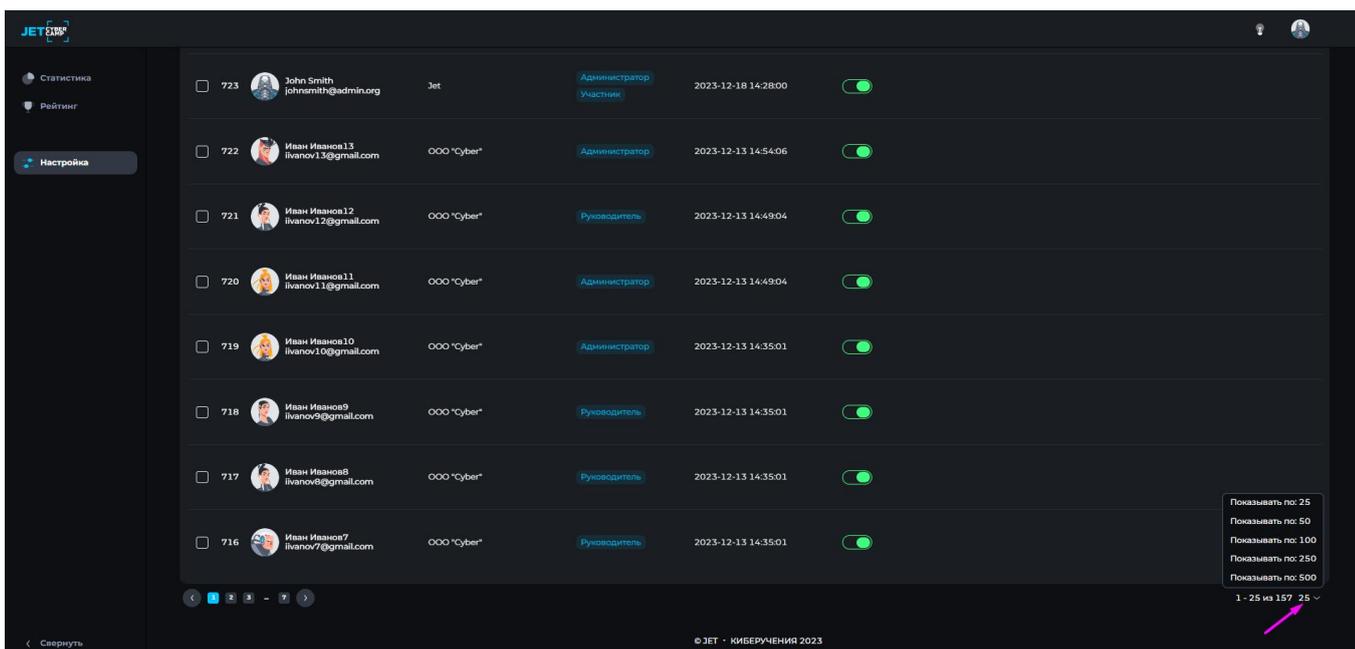
Таблица также может быть отфильтрована по следующим параметрам:

- Компания. Нажмите на значок сортировки рядом. Выберите одну или несколько компаний для отображения их в таблице. Затем нажмите «Применить» (см. Рисунок 12).
- Роль. Нажмите на значок сортировки рядом. Выберите один или несколько вариантов: Администратор, участник, руководитель для отображения их в таблице.
- Активность. Нажмите на значок сортировки рядом. Выберите один или несколько вариантов: Активный, Неактивный для отображения их в таблице.



**Рисунок 12 — Фильтрация по столбцам**

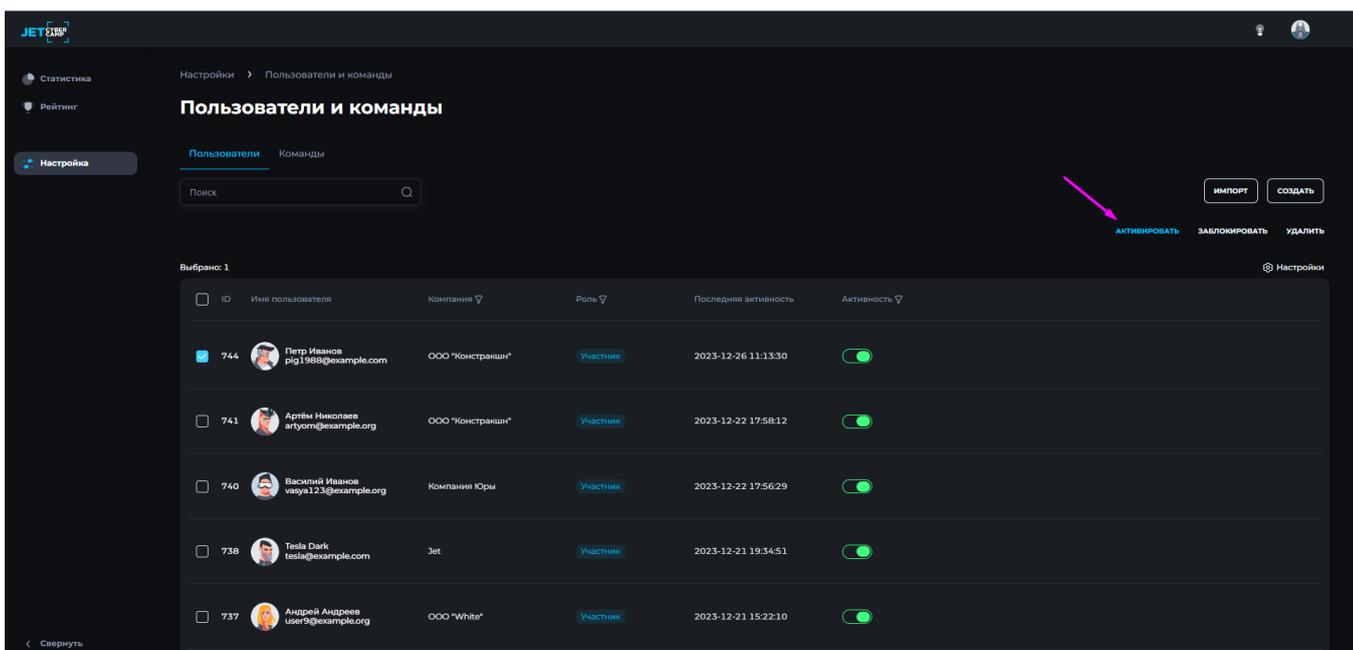
На странице возможна пагинация внизу страница слева и возможность отображения количества строк в таблице справа (см. Рисунок 13).



**Рисунок 13 – Пагинация списка пользователей**

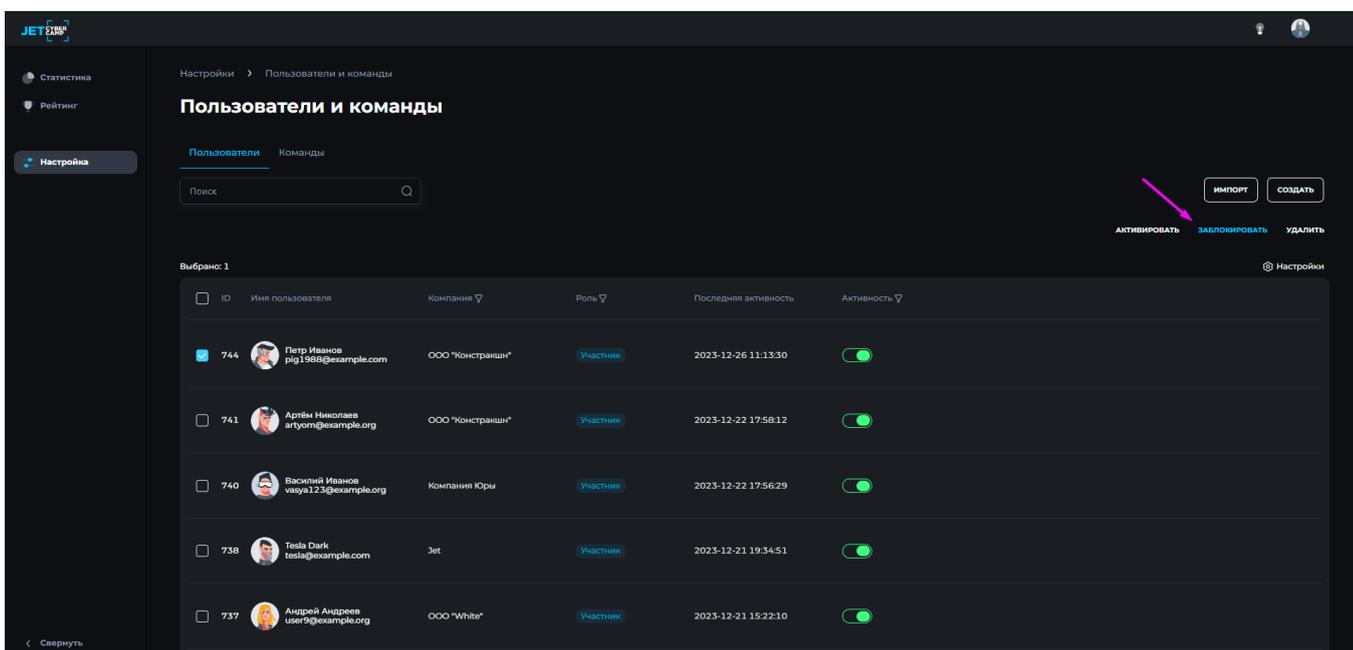
На странице возможны массовые действия с пользователями (можно выбрать как одного, так и несколько участников). Для этого нажмите галочку напротив нужных пользователей и выберите действие:

- **Активировать.** Нажмите кнопку «Активировать», чтобы открыть доступ к платформе пользователю (см. Рисунок 14);



**Рисунок 14 — Активация пользователя**

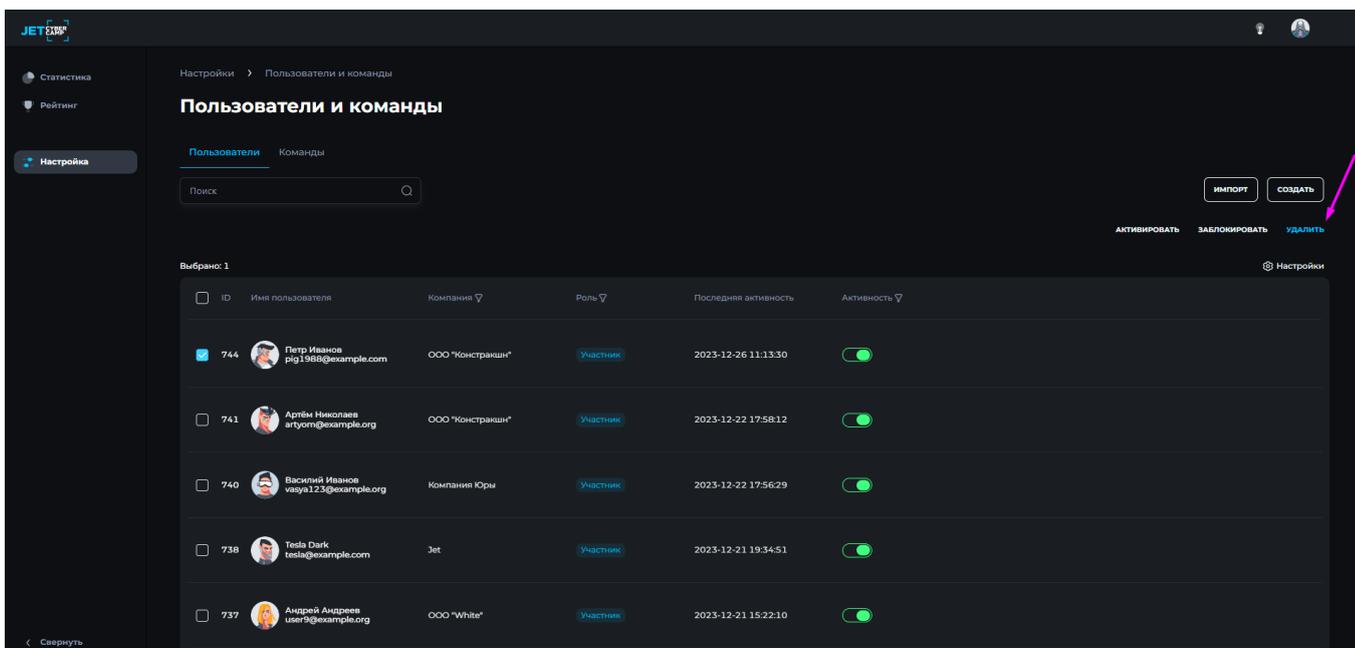
– **Заблокировать.** Нажмите кнопку «Заблокировать», чтобы заблокировать доступ к платформе пользователю (см. Рисунок 15). После блокировки пользователю будет отображаться страница с ошибкой 403.;



**Рисунок 15 — Блокировка пользователя**

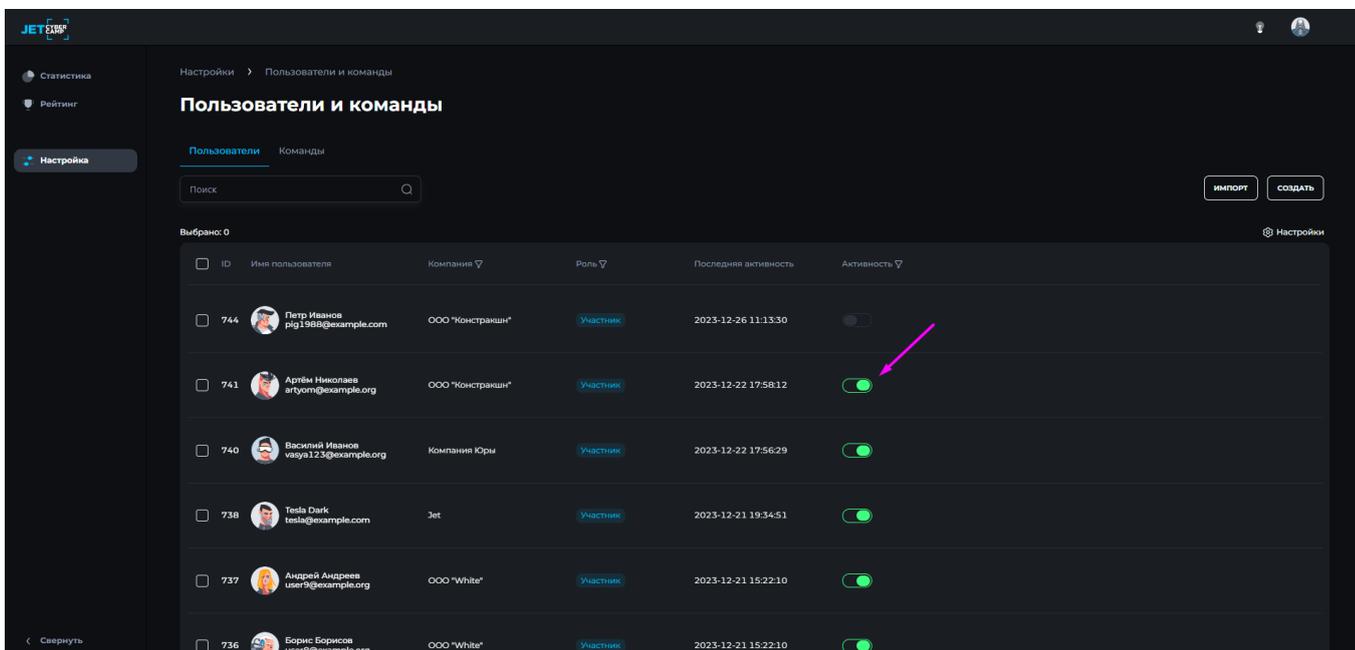
– **Удалить.** Нажмите кнопку «Удалить», чтобы удалить пользователя (см. Рисунок 16). Если передумали удалять пользователя, нажмите в модальном окне «Нет».

После нажатия кнопки подтвердите свое действие в модальном окне, нажав кнопку «Да».



**Рисунок 16 — Удаление пользователя**

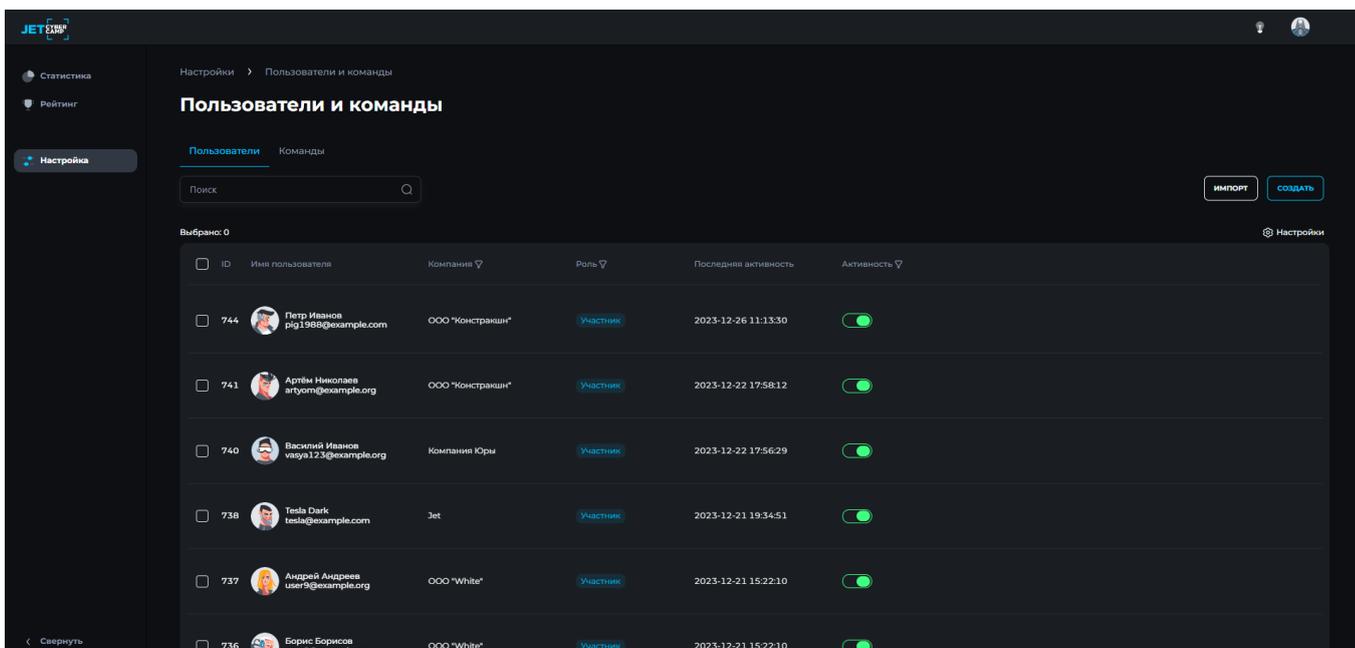
На странице Пользователи и команды, в списке пользователей можно активировать или заблокировать пользователя нажав на переключатель в строке пользователя (см. Рисунок 17) и подтвердив свои действия в модальном окне, нажав кнопку «Да».



**Рисунок 17 - Активация / блокировка пользователя переключателем**

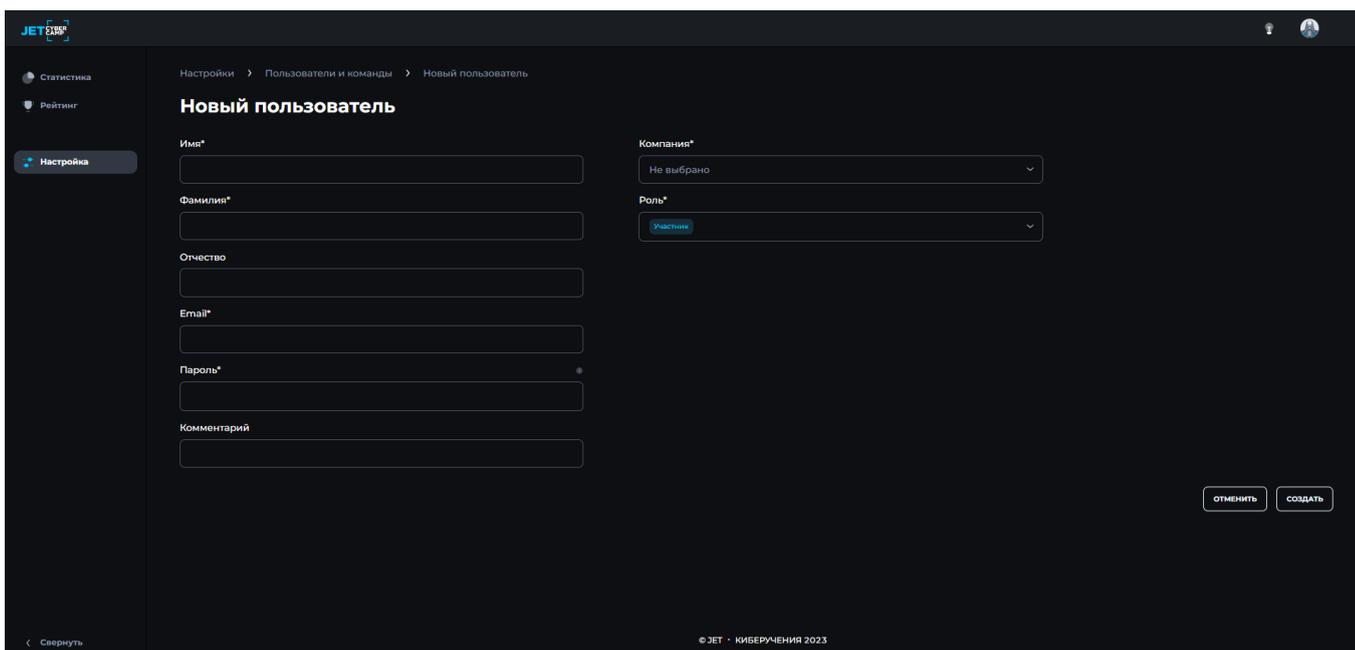
## 6.2 Создание пользователя

Для создания нового пользователя, необходимо нажать на кнопку «Создать» во вкладке «Пользователи» (см. Рисунок 18).



**Рисунок 18 — Кнопка создания пользователя**

При нажатии будет открыта страница «Новый пользователь» с полями ввода данных пользователя (см. Рисунок 19):



**Рисунок 19 — Форма создания нового пользователя**

- Имя. Введите значение. Поле обязательно для заполнения;
- Фамилия. Введите значение. Поле обязательно для заполнения;
- Отчество. Введите значение;
- Email. Должен быть уникальным и соответствовать формату: «user@domain.ru». Поле обязательно для заполнения;
- Пароль. Должен соответствовать следующим требованиям. Поле

обязательно для заполнения:

- Только латиница;
- Хотя бы одна большая буква;
- Хотя бы одна маленькая буква;
- Хотя бы одна цифра 0-9;
- Хотя бы один специальный символ из списка «!», «?», «@», «#», «\$», «%», «^», «&»;
- Длина от 8 до 128 символов;
- Не содержит пробелы.

Также эти требования можно посмотреть, нажав на значок информации (см. Рисунок 20).

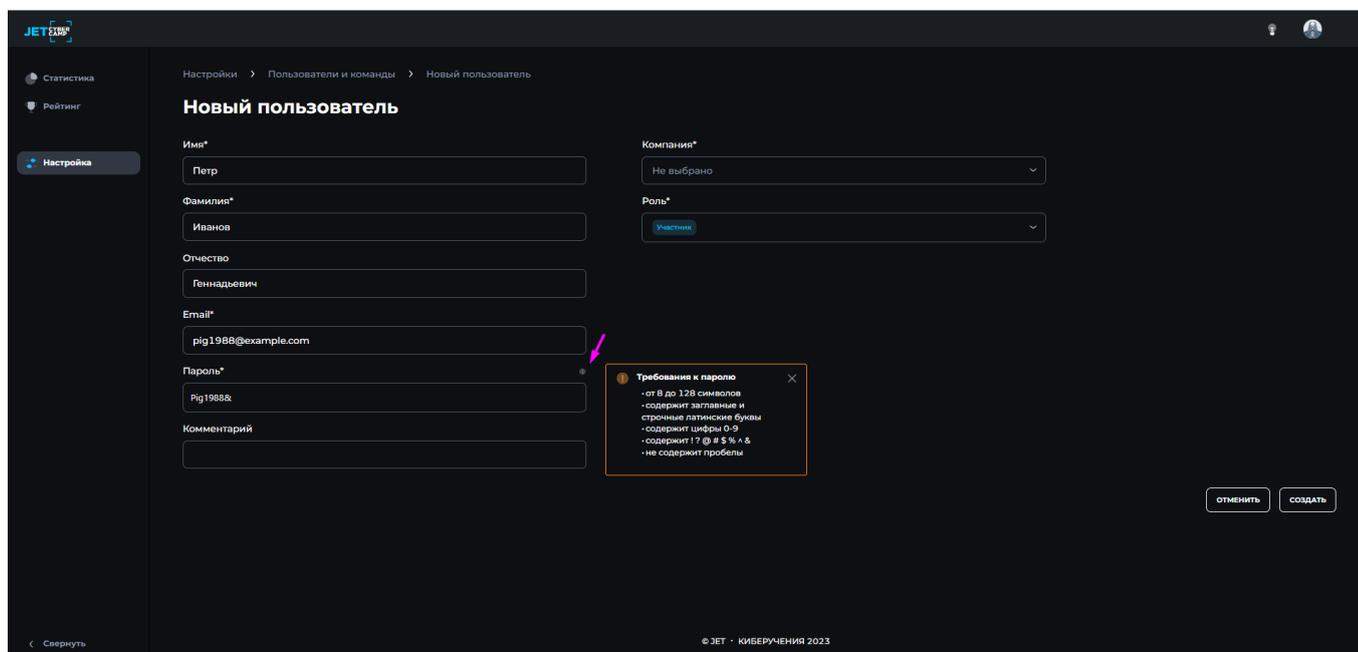
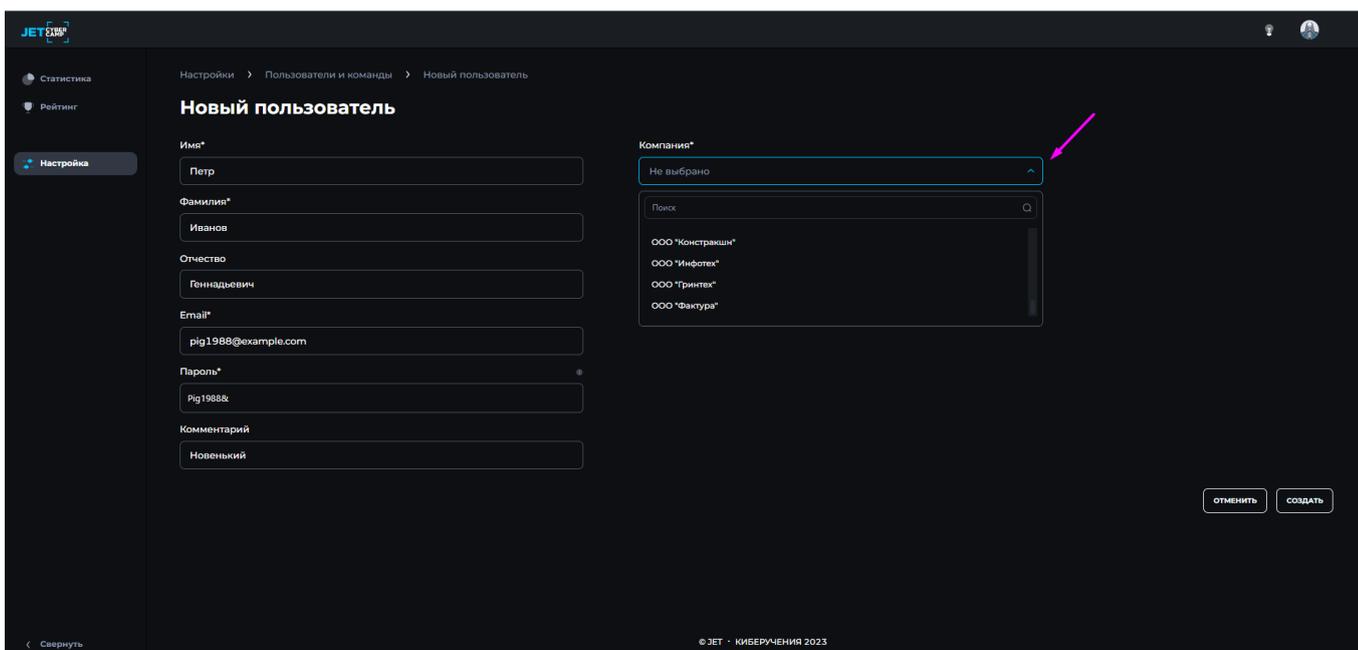


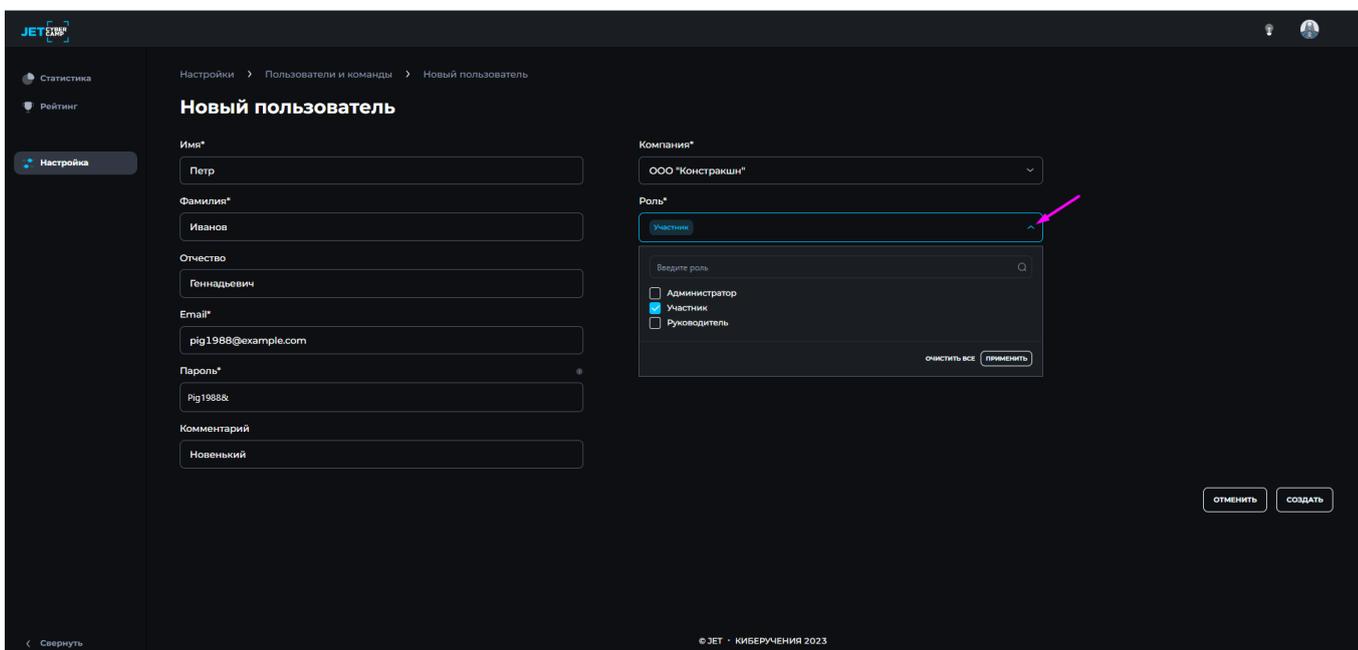
Рисунок 20 — Требования к паролю

- Комментарий. Введите значение.
- Компания. Нажмите на поле. Выберите один из предложенных вариантов названий компании. Обязательное поле для заполнения (см. Рисунок 21).



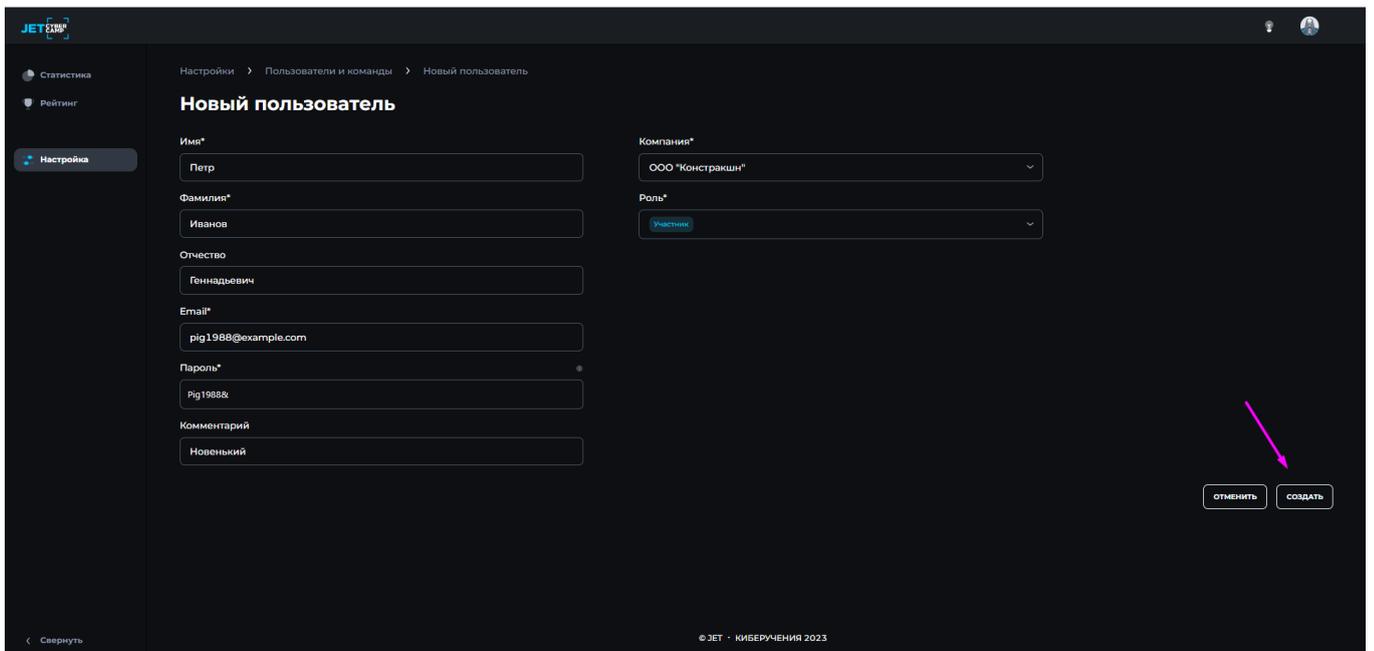
**Рисунок 21 — Компания пользователя**

– Роль. По умолчанию выбирается роль «Участник». Если пользователю требуется другая роль или несколько ролей, нажмите на поле и выберите одну или несколько вариантов ролей, поставив галочку. Нажмите кнопку «Применить». Обязательное поле для заполнения (см. Рисунок 22).



**Рисунок 22 — Роль пользователя**

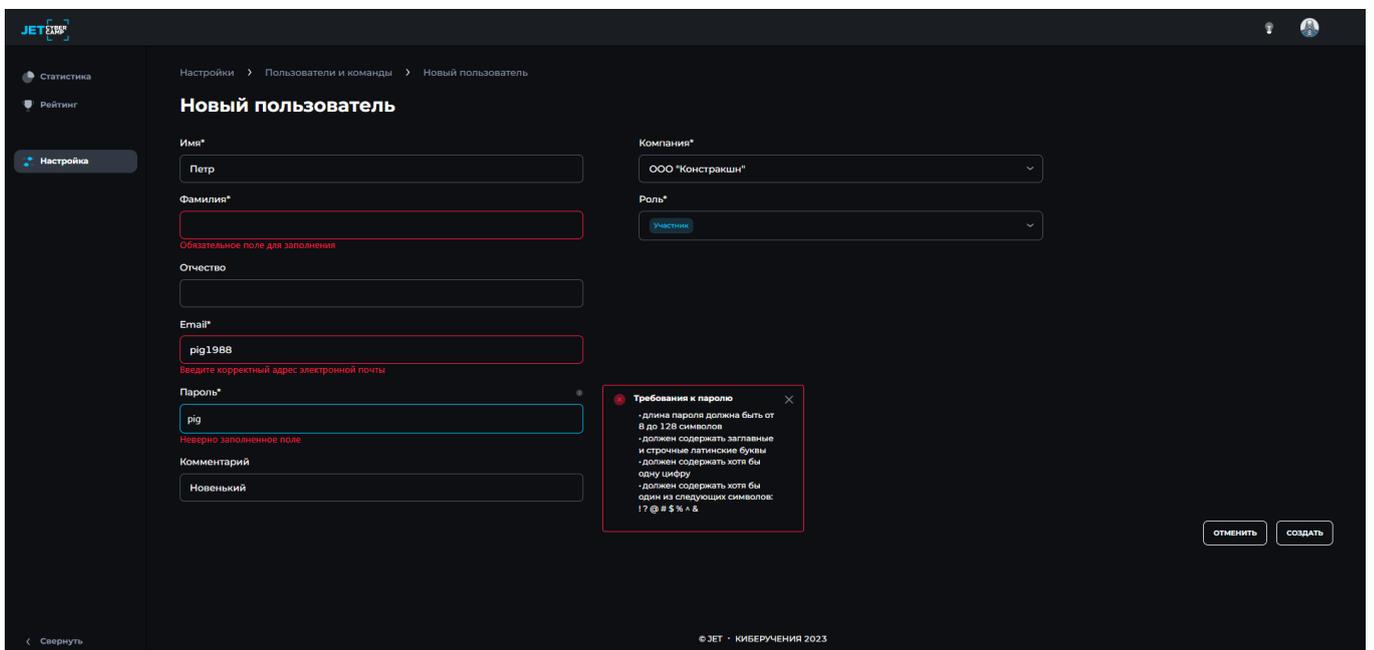
Заполните поля ввода и нажмите на кнопку «Создать» (см. Рисунок 23).



**Рисунок 23 — Кнопка создать нового пользователя**

Если передумали создавать пользователя нажмите кнопку «Отменить».

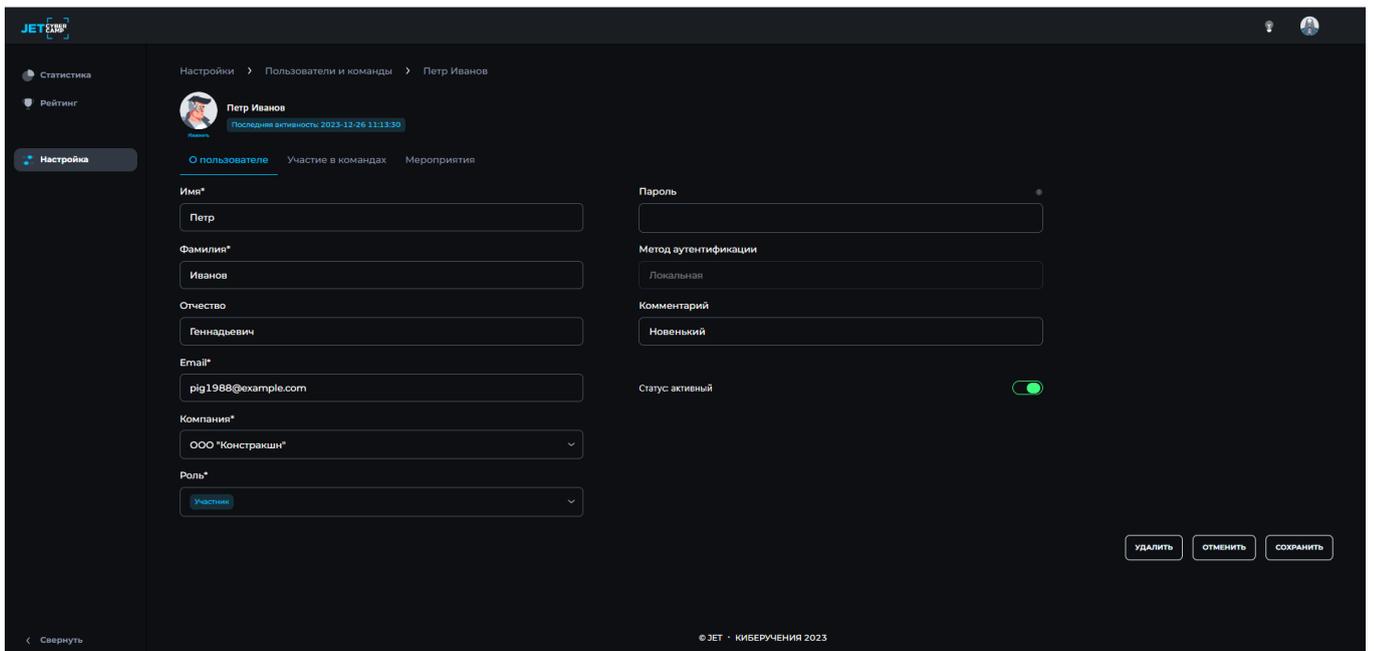
Если одно или несколько из обязательных полей не будут заполнены или будут заполнены некорректно поля «Email», «Пароль», кнопка «Создать» будет недоступна, и после ее нажатия будет выведено сообщение об ошибке (см. Рисунок 24).



**Рисунок 24 — Сообщение об ошибке**

### 6.3 Просмотр/Редактирование пользователя

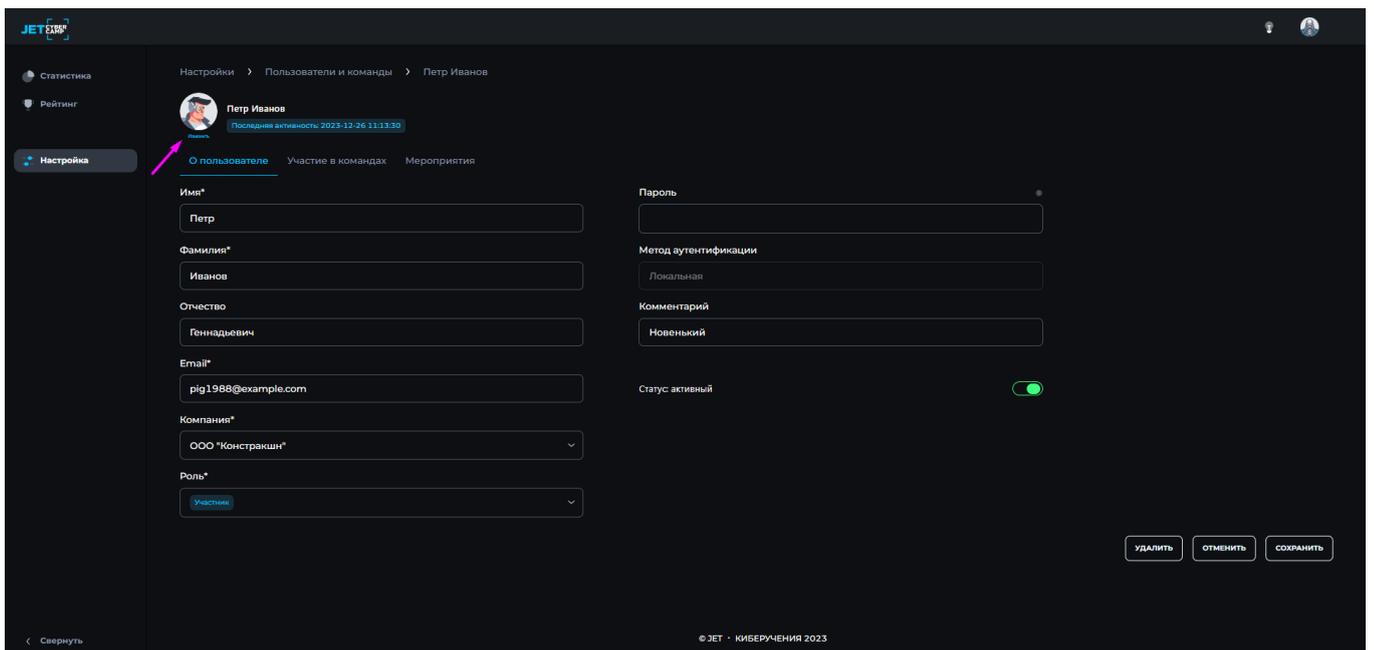
Для просмотра или редактирования информации в учетной записи пользователя необходимо нажать на имя пользователя в таблице пользователей. Будет открыта вкладка «О пользователе» со всей информацией (Рисунок 25):



**Рисунок 25 — Информация о пользователе**

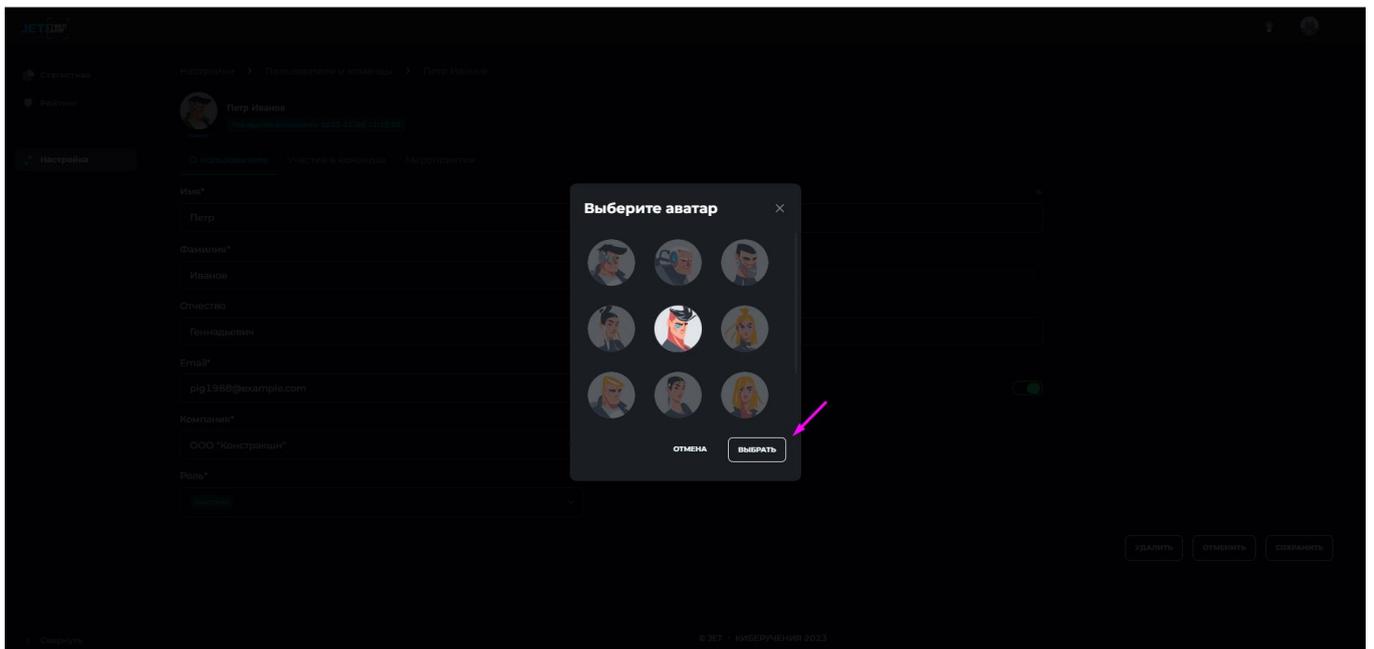
Страница содержит следующую информацию:

- Аватар. Нажмите кнопку «Изменить» (см. Рисунок 26),



**Рисунок 26 — Редактирование аватара**

выберите аватар и нажмите кнопку «Выбрать» в модальном окне (см. Рисунок 27). Если передумали менять аватар, нажмите кнопку «Отмена» в модальном окне. Доступно для редактирования.



**Рисунок 27 — Выбор аватара.**

- Дата и время последней активности. Информационное поле;
- Имя. Введите значение. Поле обязательно для заполнения. Доступно для редактирования;
- Фамилия. Введите значение. Поле обязательно для заполнения. Доступно для редактирования;
- Отчество. Введите значение. Доступно для редактирования;
- Email. Должен быть уникальным и соответствовать формату «user@domain.ru». Поле обязательно для заполнения. Доступно для редактирования;
- Комментарий. Введите значение. Доступно для редактирования;
- Компания. Нажмите на поле. Выберите один из предложенных вариантов названий компании. Обязательное поле для заполнения. Доступно для редактирования.
- Роль. Если пользователю требуется другая роль или несколько ролей, нажмите на поле и выберите одну или несколько вариантов ролей, поставив галочку. Обязательное поле для заполнения. Доступно для редактирования.
- Статус. При создании пользователя становится автоматически – ‘Активный’. Если зашли в свою учетную запись, статус не отображается, переключателя тоже нет. Чтобы изменить статус нажмите переключатель (см. Рисунок 28) и подтвердите свои действия в модальном окне, нажав кнопку «Да».

Возможные варианты:

- «Активный» - активирует пользователя;
- «Неактивный» - блокирует пользователя.

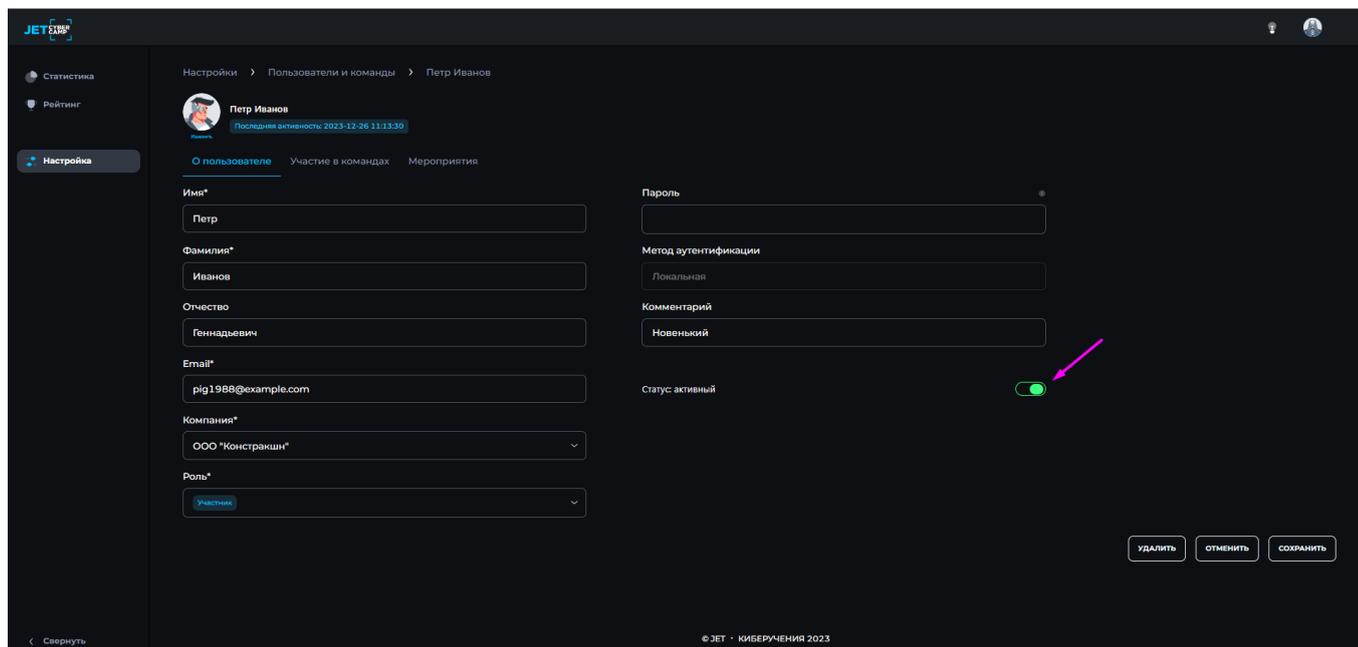


Рисунок 28 — Смена статуса пользователя

– Пароль. Доступно для редактирования. Должен соответствовать следующим требованиям:

- Только латиница;
- Хотя бы одна большая буква;
- Хотя бы одна маленькая буква;
- Хотя бы одна цифра 0-9;
- Хотя бы один специальный символ из списка «!», «?», «@», «#», «\$», «%», «^», «&;

- Длина от 8 до 128 символов;
- Не содержит пробелы.

– Метод аутентификации. Информационное поле. Возможные варианты:

- «Локальная»;
- «SSO».

– Участие в командах. Вкладка содержит в себе информацию о командах, в которых состоит пользователь в виде виджетов:

- Логотип команды;

- Название команды;
- Роль пользователя в команде:
- Участник;
- Капитан.
- ID команды.
- Мероприятия. Вкладка содержит в себе информацию о мероприятиях в

виде таблицы. Столбцы таблицы:

- ID мероприятия;
- Наименование мероприятие;
- Статус мероприятия:
- На ожидании. В случае, когда дата начала мероприятия еще не наступила;
- Доступно. В случае, когда дата начала мероприятия уже наступила, а дата окончания еще нет;
- Завершено. В случае, когда дата окончания мероприятия уже наступила.
- Начало мероприятия. Включает в себя дату и время начала;
- Окончание. Включает в себя дату и время окончания.

После редактирования полей нажмите кнопку «Сохранить». Если вы передумали сохранять редактирования, нажмите кнопку «Отменить». Если вы хотите удалить пользователя, нажмите кнопку «Удалить» (см. Рисунок 29) и подтвердите свои действия в модальном окне, нажав кнопку «Да». Если передумали удалять пользователя, нажмите в модальном окне «Нет».

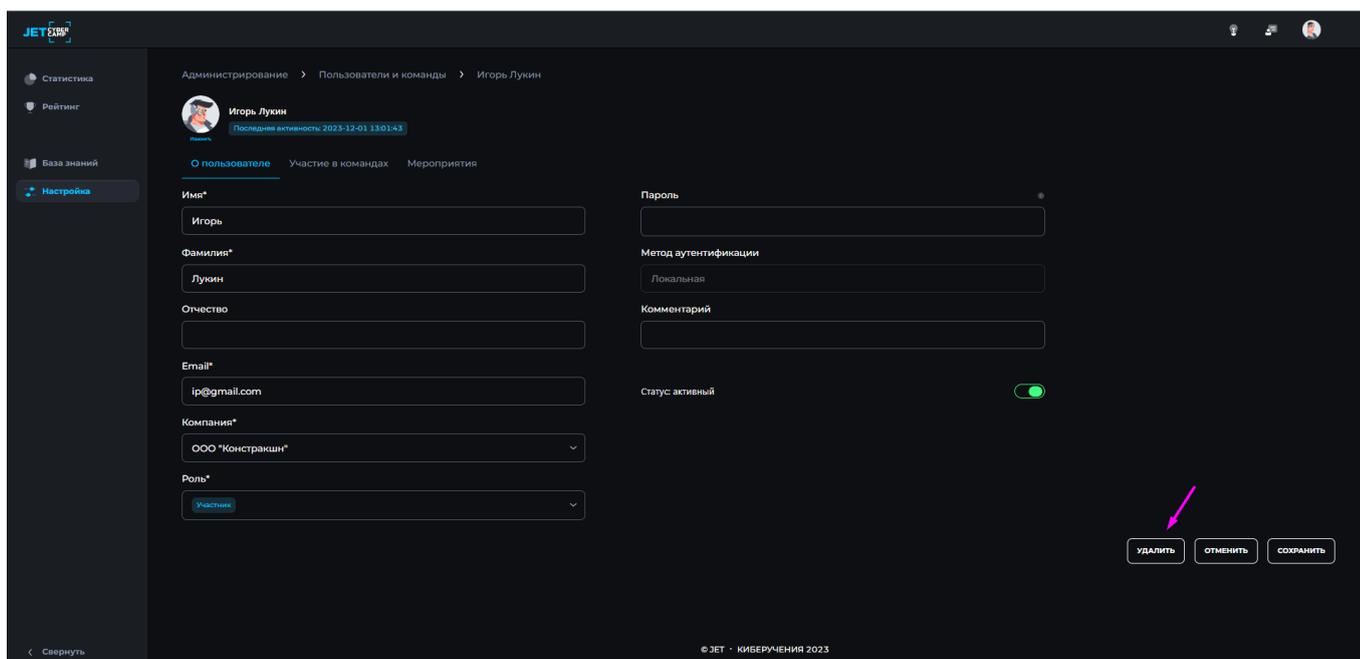


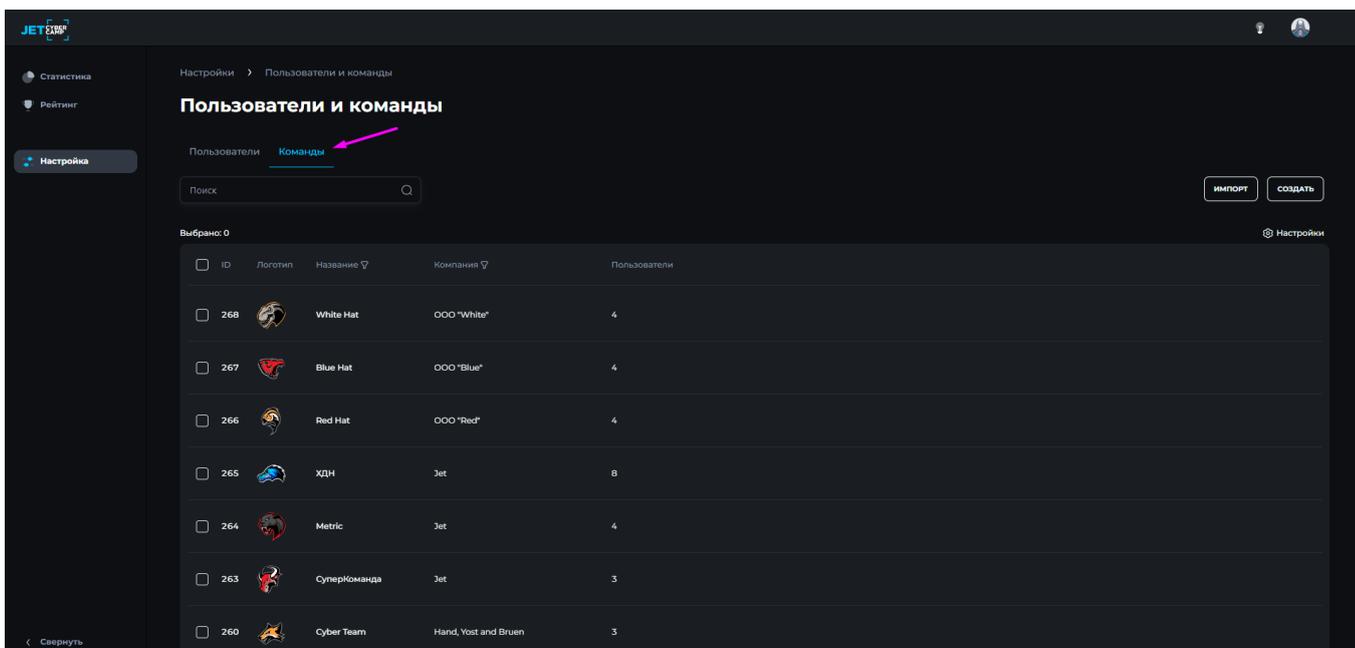
Рисунок 29 — Удаление пользователя в учетной записи

## 6.4 Управление списком команд

Чтобы начать управлять списком команд перейдите во вкладку «Команды» на странице «Пользователи и команды» (см. Рисунок 30). Во вкладке расположена таблица со списком существующих команд.

Таблица стандартно содержит следующие поля:

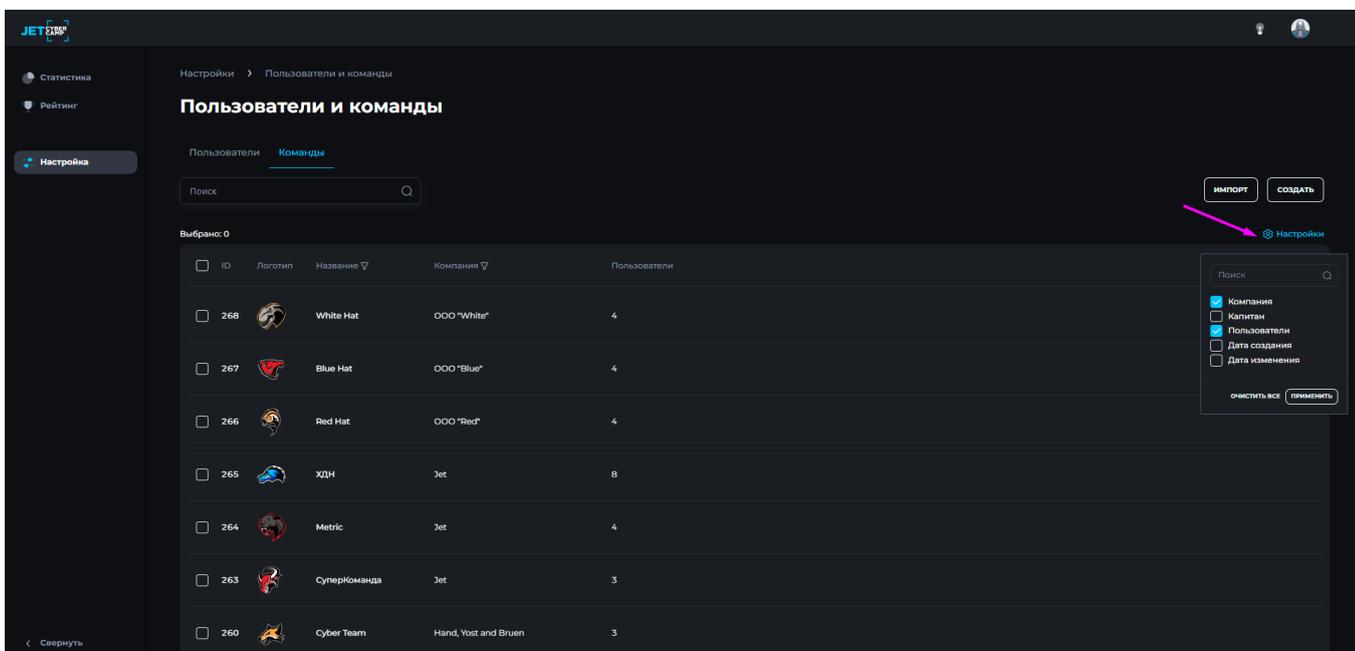
- ID;
- Логотип;
- Название;
- Компания;
- Пользователи.



**Рисунок 30 — Управление командами**

Таблицу можно настраивать с помощью кнопки Настройки (см. Рисунок 31), убрав или добавив дополнительные столбцы и нажав кнопку «Применить»:

- Капитан;
- Дата создания;
- Дата изменения.

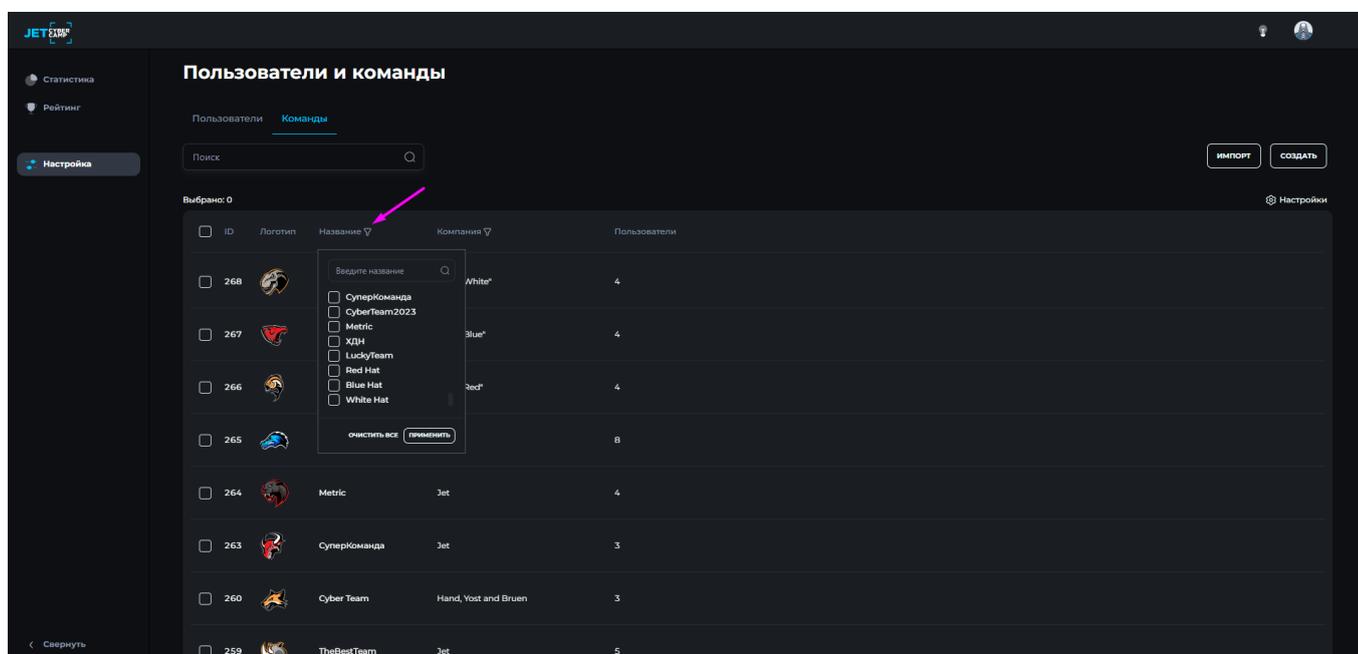


**Рисунок 31 — Настройки таблицы со списком команд**

Чтобы найти команду в списке воспользуйтесь поисковой строкой, которая осуществляет поиск по названию команды.

Таблица может быть отфильтрована по следующим параметрам:

- Название. Нажмите на значок фильтр рядом (см. Рисунок 32). Выберите одну или несколько команд для отображения их в таблице. Затем нажмите «Применить».
- Компания. Выберите одну или несколько компаний для отображения их в таблице. Затем нажмите «Применить»



**Рисунок 32 — Управление учетными данными компонентов команд**

На странице возможна пагинация внизу страница слева и возможность отображения количества строк в таблице справа.

Чтобы удалить команду необходимо в списке команд поставить галочку в строке нужной команды и нажать кнопку «Удалить» (см. Рисунок 33). Если передумали удалять команду, нажмите в модальном окне «Нет».

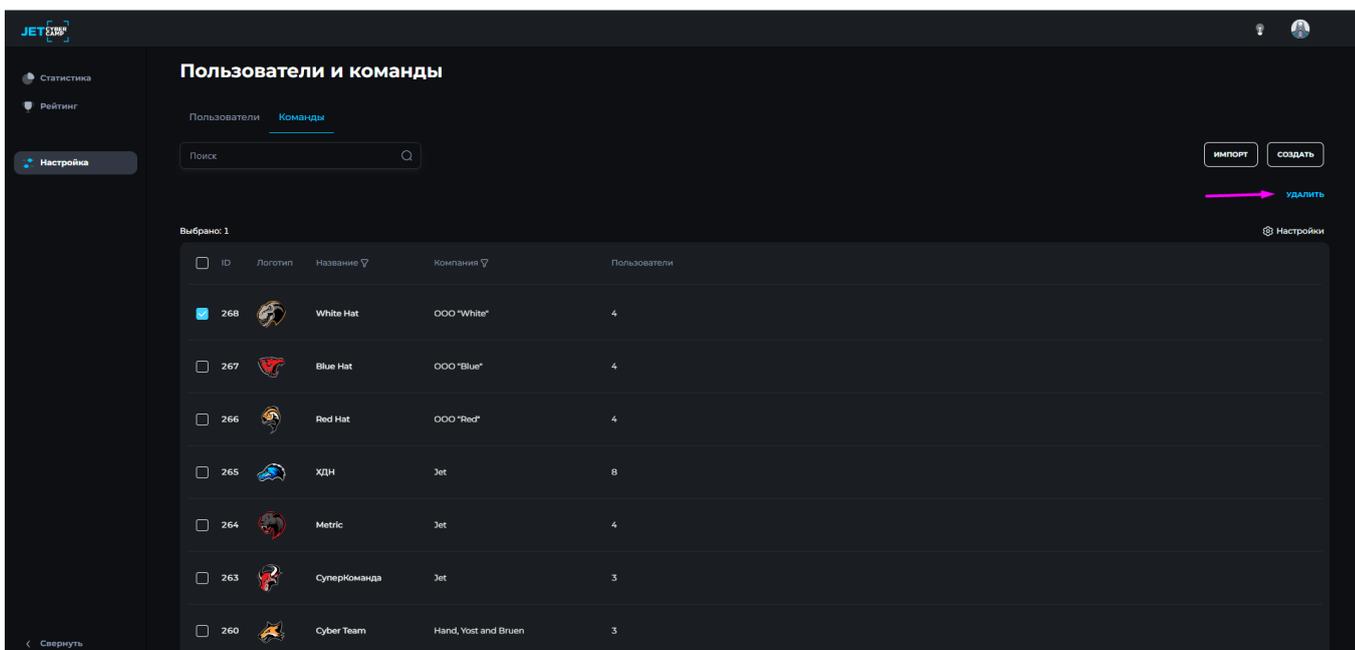


Рисунок 33 — Удаление команды через список команд

## 6.5 Создание команды

Для создания новой команды, необходимо нажать на кнопку «Создать» во вкладке «Команды» (см. Рисунок 34).

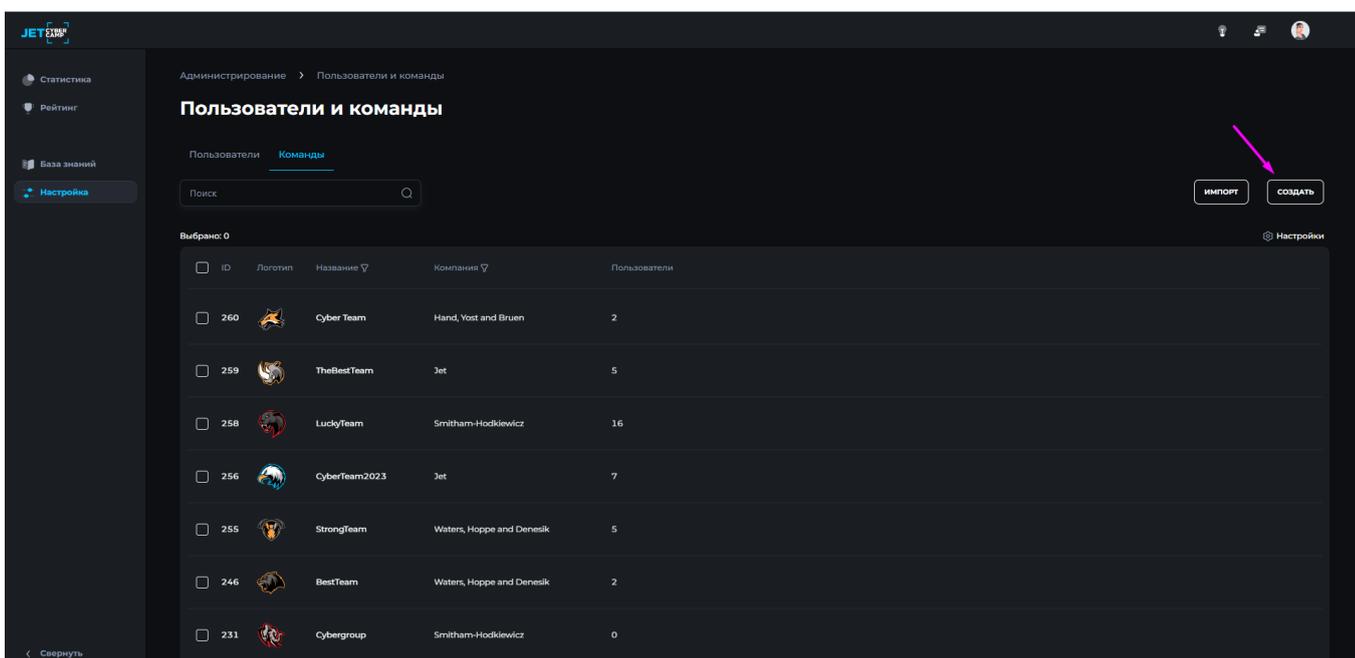


Рисунок 34 — Создание новой команды

При нажатии будет открыта страница «Новая команда» с полями ввода данных команды (см. Рисунок 35):

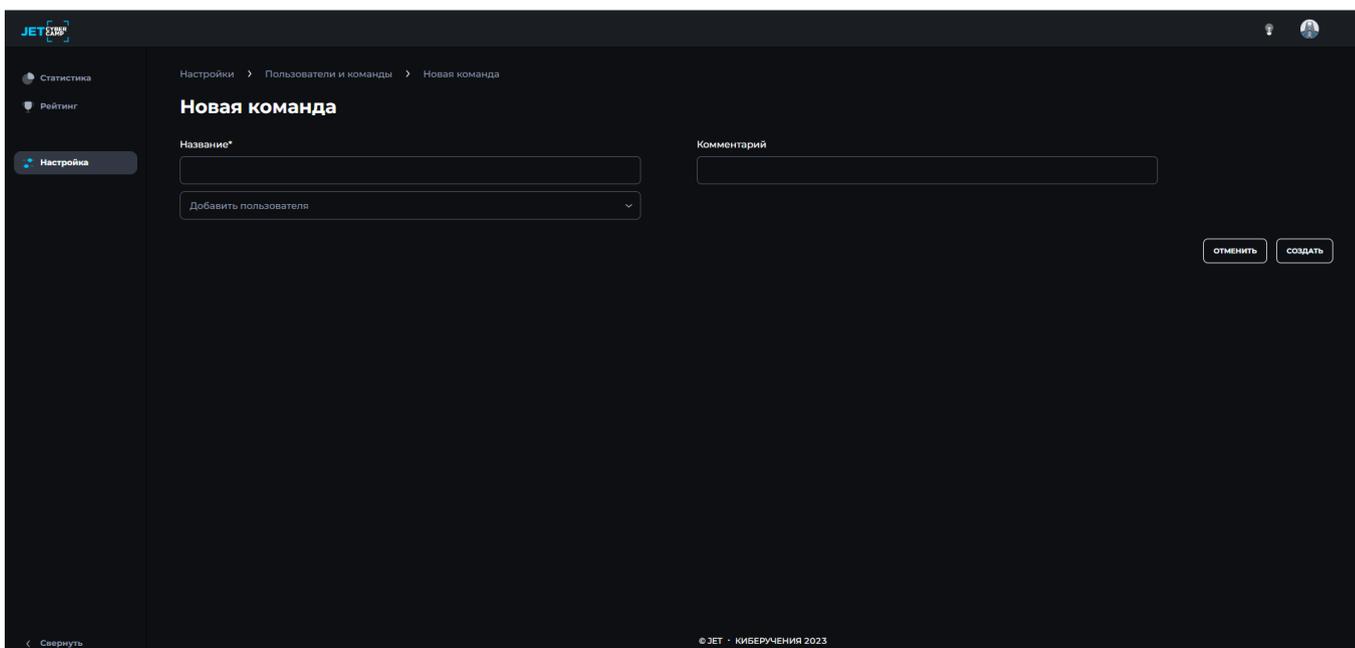


Рисунок 35 — Форма для создания новой команды

- Название. Введите значение. Поле обязательно для заполнения;
- Комментарий. Введите значение.
- Добавить пользователя. Нажмите на поле. Выберите одного или несколько пользователей из выпадающего списка. Обязательное поле для заполнения (см. Рисунок 36). Нажмите кнопку «Применить». Если хотите отменить выделение пользователей, нажмите кнопку «Очистить все». В выпадающем списке также есть поисковая строка, поиск осуществляется по ФИО пользователя или Email.

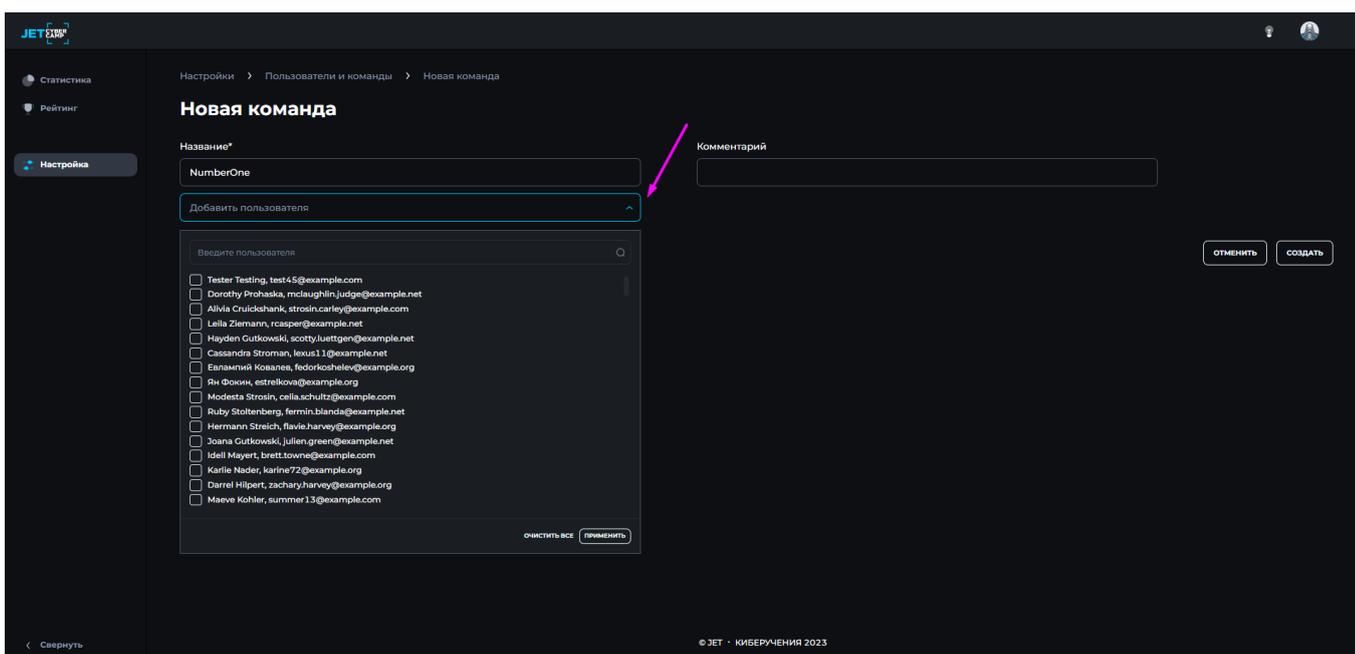


Рисунок 36 — Добавление пользователя в команду

Капитаном по умолчанию назначается первый добавленный участник. Чтобы

назначить капитаном другого участника нажмите кнопку «Назначить капитаном» в виджете участника (см. Рисунок 37).

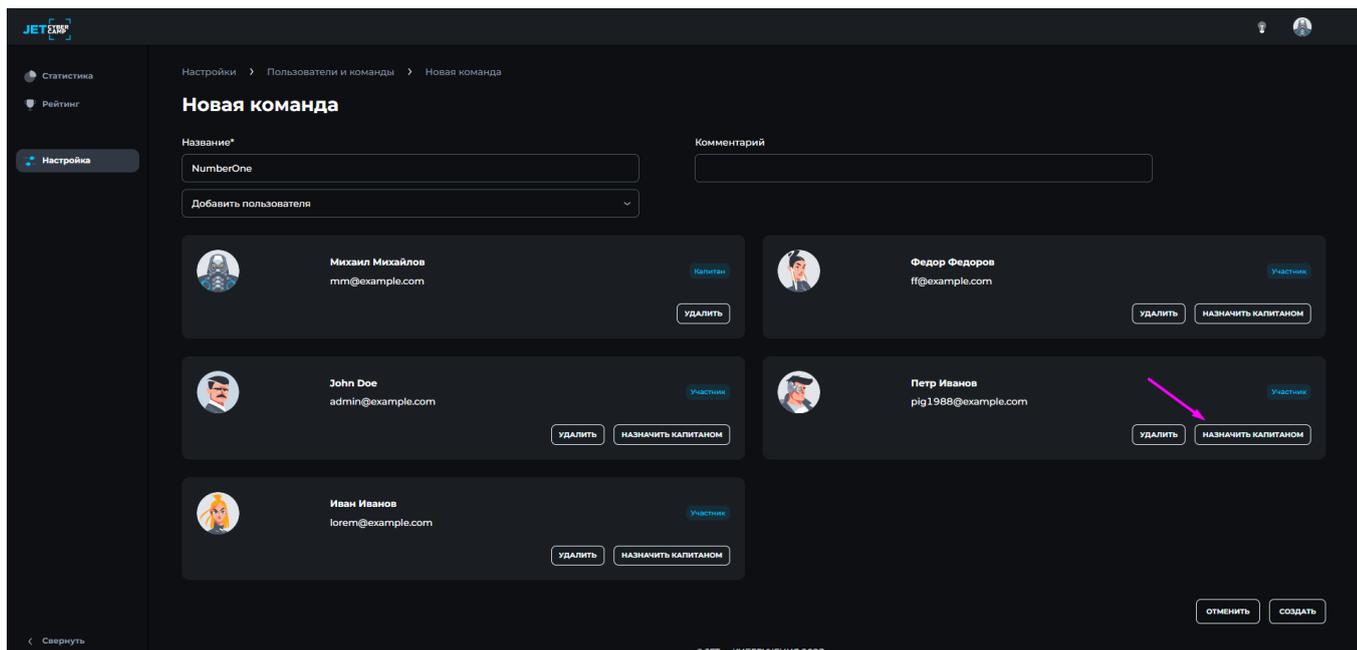


Рисунок 37— Назначение капитаном участника

Чтобы удалить участника, нажмите кнопку «Удалить» в виджете участника. После заполнения всех полей нажмите кнопку «Создать» (см. Рисунок 38)

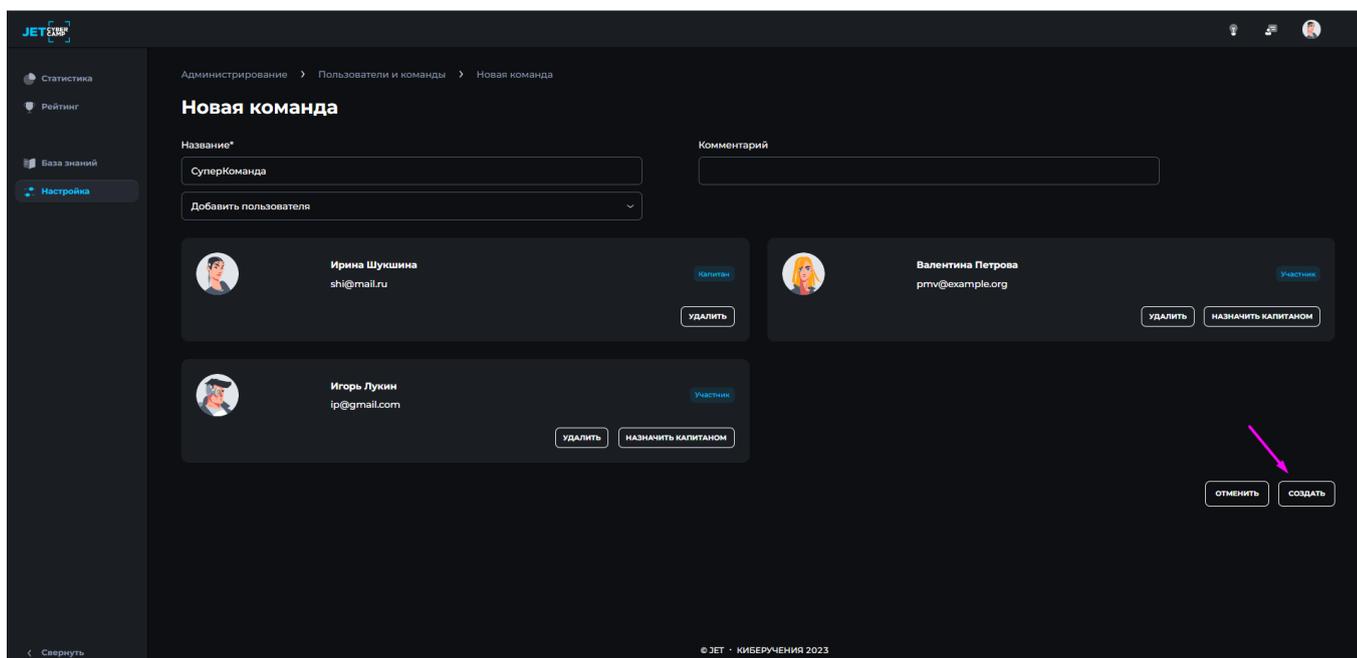


Рисунок 38 — Создание новой команды

## 6.6 Просмотр/Редактирование команды

Для просмотра или редактирования информации о команде необходимо нажать на название команды в таблице команд. Будет открыта вкладка «О команде» со всей информацией (Рисунок 39):

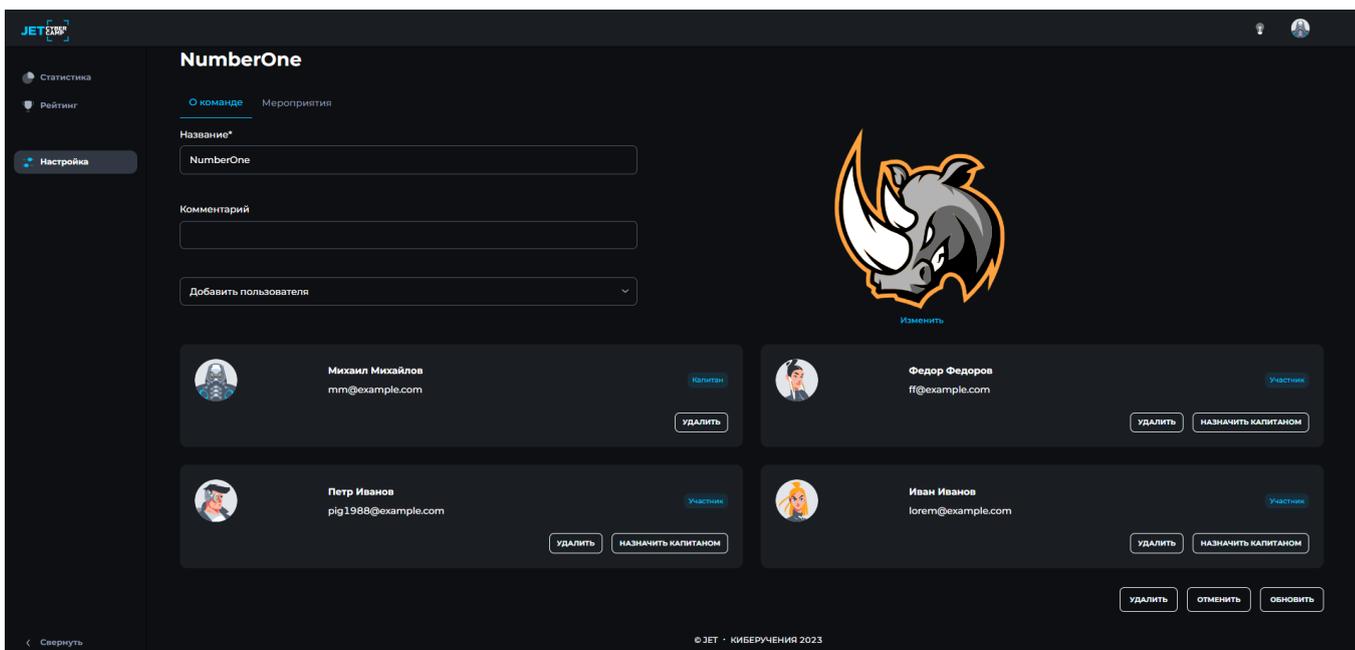


Рисунок 39 — Просмотр команды

- Мероприятия (см. пункт 7.3. Просмотр/Редактирование мероприятия)
- Название. Введите значение. Поле обязательно для заполнения;
- Комментарий. Введите значение.
- Добавить пользователя. Нажмите на поле. Выберите одного или несколько пользователей из выпадающего списка. Обязательное поле для заполнения. Нажмите кнопку «Применить».
- Логотип команды. Нажмите кнопку «Изменить» (см. Рисунок 40),

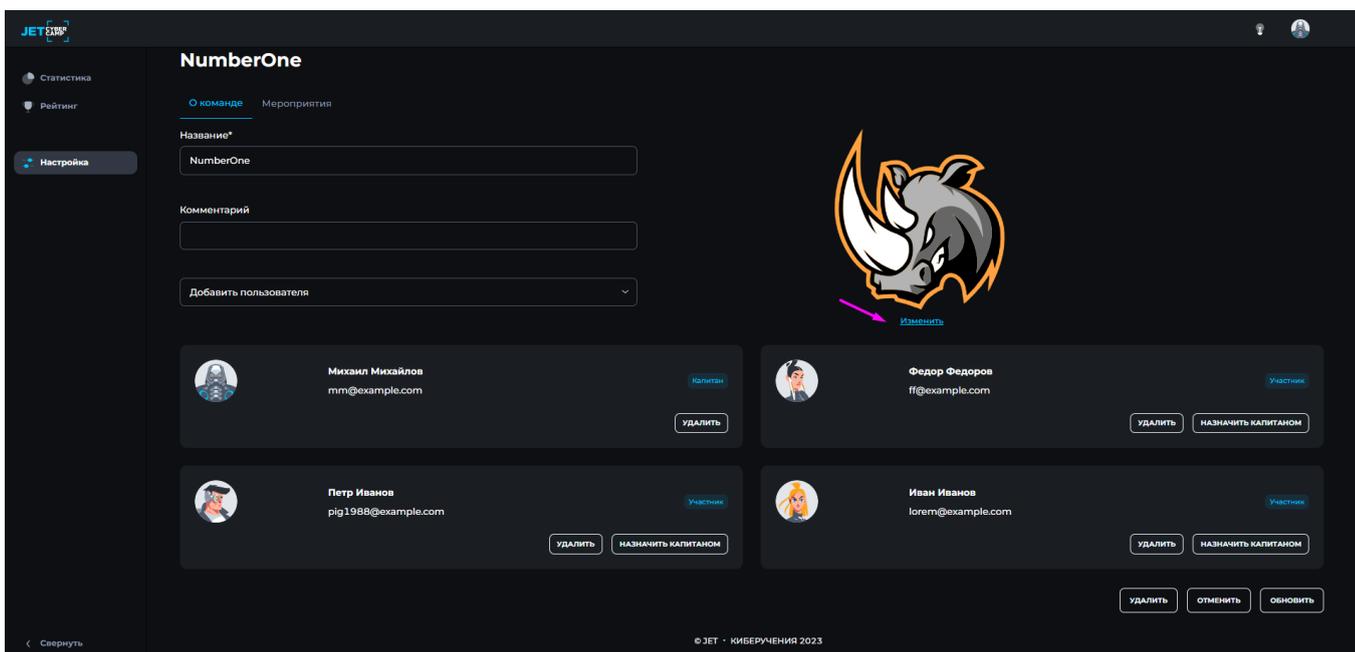
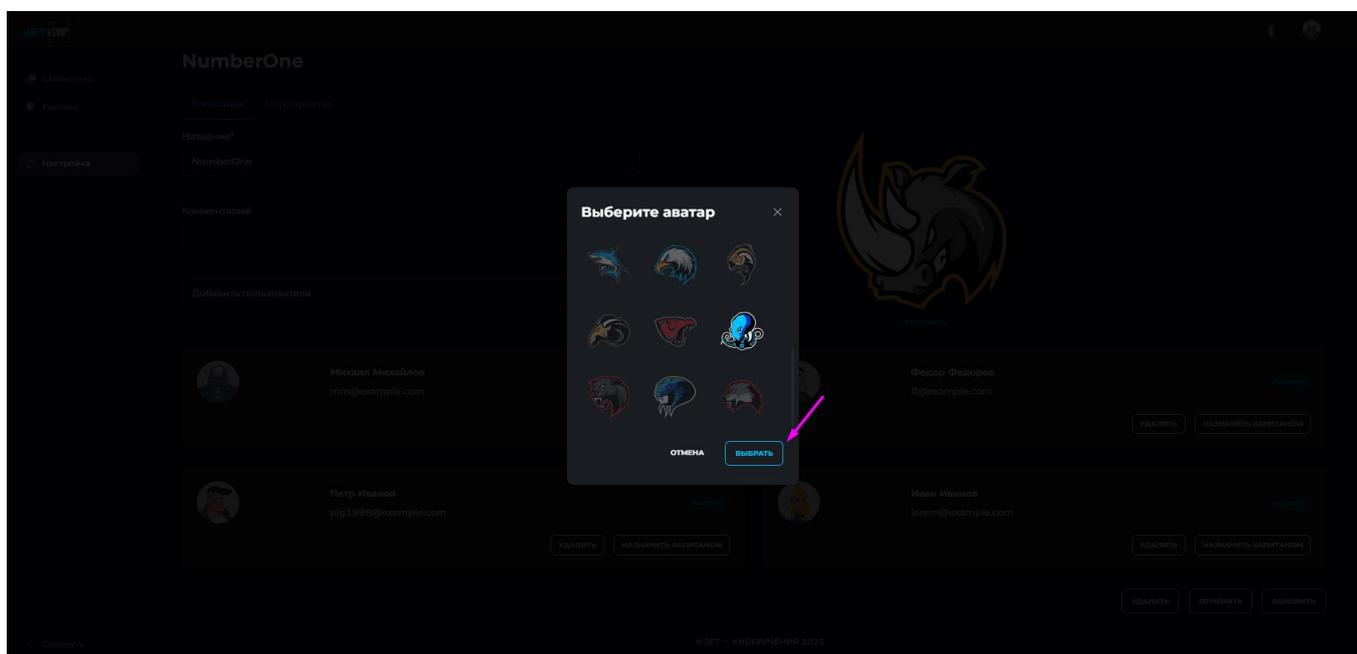


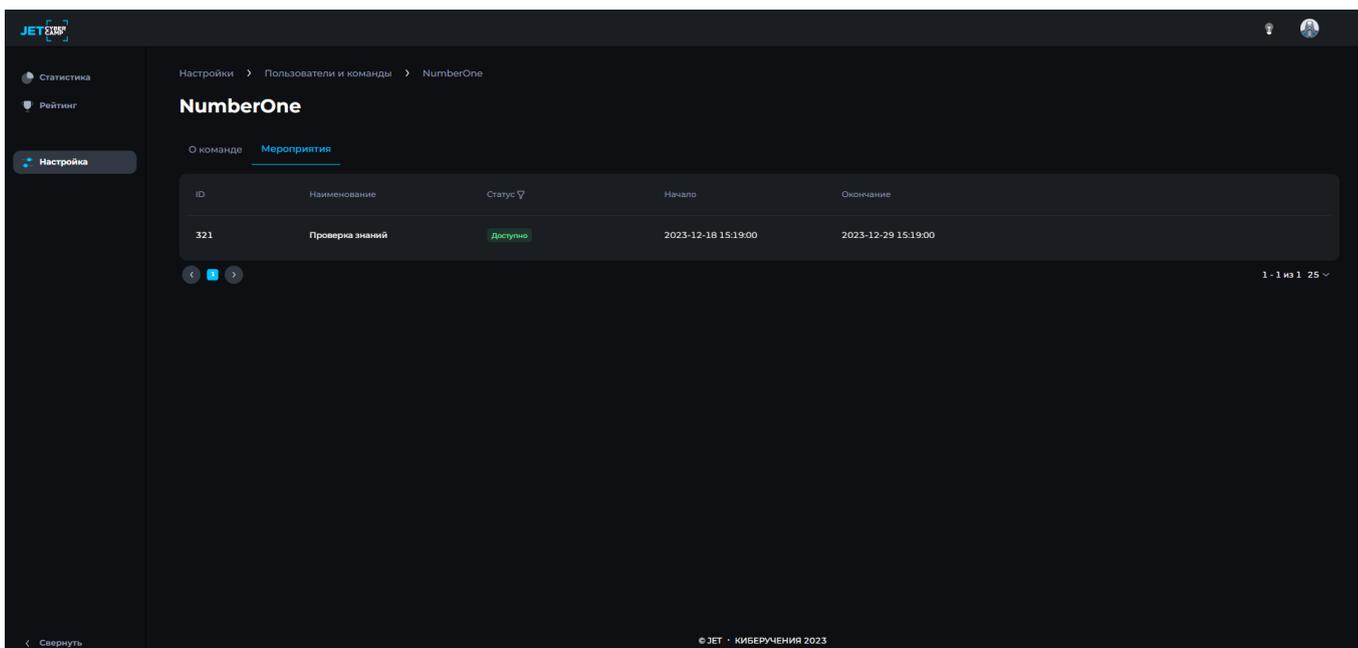
Рисунок 40 — Изменение логотипа команды

выберите логотип и нажмите кнопку «Выбрать» в модальном окне (см. Рисунок 41). Если передумали менять логотип, нажмите кнопку «Отмена» в модальном окне.



**Рисунок 41 — Выбор логотипа команды**

- Состав команды.
  - Кнопка «Удалить». Удаление пользователя из команды. Система не даст удалить всех пользователей, должен остаться один;
  - Кнопка «Назначить капитаном». Капитан может быть один. Назначение пользователя капитаном;
  - Просмотр пользователя. При нажатии на имя пользователя произойдет переход на просмотр учетной записи пользователя.
- Вкладка «Мероприятия». Если мероприятия еще не назначены, отображается сообщение «Нет данных». Если одно или несколько мероприятий назначено, вкладка содержит информацию о мероприятии в виде таблицы (см. Рисунок 42).

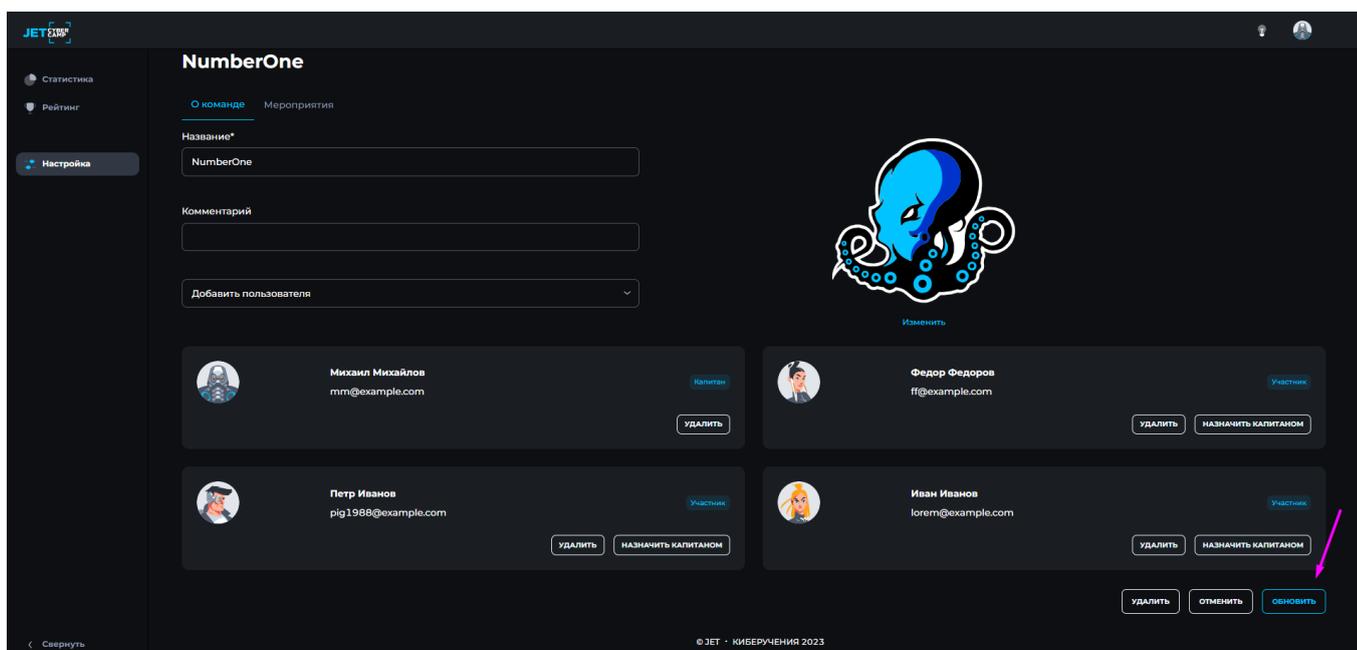


**Рисунок 42 — Вкладка мероприятия в управлении командами**

Таблица содержит следующую информацию:

- ID мероприятия;
- Наименование. Если нажать на наименование мероприятия откроется страница редактирования (см. пункт 5.3. Просмотр/ Редактирование мероприятия).
- Статус:
  - Доступно;
  - Завершено;
  - В ожидании.
- Начало. Дата и время начала мероприятия;
- Окончание. Дата и время окончания мероприятия.

После внесения изменений в карточке команды, нажмите «Обновить» во вкладке «О команде» (см. Рисунок 43), чтобы сохранить данные.



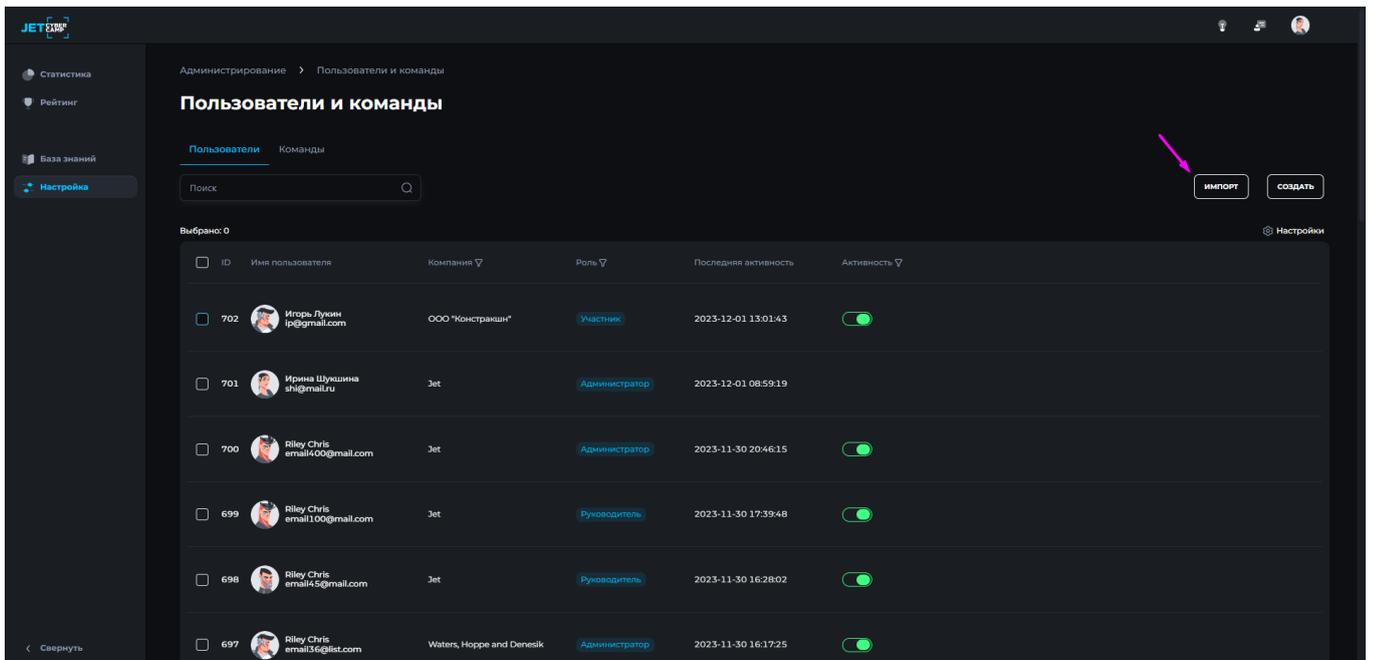
**Рисунок 43 — Сохранение изменений в карточке команды**

Если хотите отменить действия, нажмите «Отменить».

Если хотите удалить команду, нажмите кнопку «Удалить» и подтвердите свои действия в модальном окне, нажав кнопку «Да». Если передумали удалять команду, нажмите в модальном окне «Нет».

## **6.7 Импорт пользователей/команд**

Импорт позволяет загрузить на платформу сразу несколько пользователей или команд одним файлом. Чтобы импортировать одного или нескольких пользователей / команд необходимо на странице Пользователи и команды во вкладке «Пользователи» или «Команды» нажать кнопку «Импорт» (см. Рисунок 44),



**Рисунок 44 — Импорт пользователя**

Затем в открывшемся окне выбрать файл формата csv.

После выбора файла начинается загрузка, во время которой кнопка «Импорт» становится неактивной.

Файл импорта пользователей содержит в себе информацию:

- Имя;
- Фамилия;
- Отчество;
- Email;
- Логин;
- Пароль;
- ID Роли;
- ID Компании;
- ID мероприятия.

Пример файла для импорта пользователей см Рисунок 45.

Имя	Фамилия	Отчество	Email	Логин	Пароль	ID Роли	ID Компании	ID Мероприятия
Алексей	Иванов	Пестович	ivanov@list.ru	ivanov@list.ru	1234	1	1	65
Андрей	Петров	Тестович	petrov@list.ru	petrov@list.ru	qwerty	2	5	65
Ольга	Круглова	Тестовна	kruglova@list.ru	kruglova@list.ru	qwerty1234	1	34	134
Василий	Плотонов	Весторонович	plotonov@list.ru	plotonov@list.ru	1234qwerty	3	5	45

**Рисунок 45 — Пример файла для импорта пользователей**

После загрузки файла в системе происходят следующие действия:

- создаются пользователи;
- добавляются пользователи в компании;
- добавляются пользователи в мероприятия.

Система заполнит все данные из файла автоматически в поля карточки пользователей.

Файл импорта команд содержит в себе информацию

- почта пользователя;
- название команд;
- метка капитана.

После загрузки файла в системе происходят следующие действия:

- создаются команды;
- добавляются пользователи в команду;
- назначается капитан.

Пример файла для импорта команд см Рисунок 46.

Команда	Почта	Капитан
<i>Сыщики</i>	<i>petrovav@company.ru</i>	1
<i>Сыщики</i>	<i>petrovav3@company.ru</i>	0
<i>Сыщики</i>	<i>petrovav2@company.ru</i>	0
<i>ААХ</i>	<i>petrovav1@company.ru</i>	1

**Рисунок 46 — Пример файла для импорта команд**

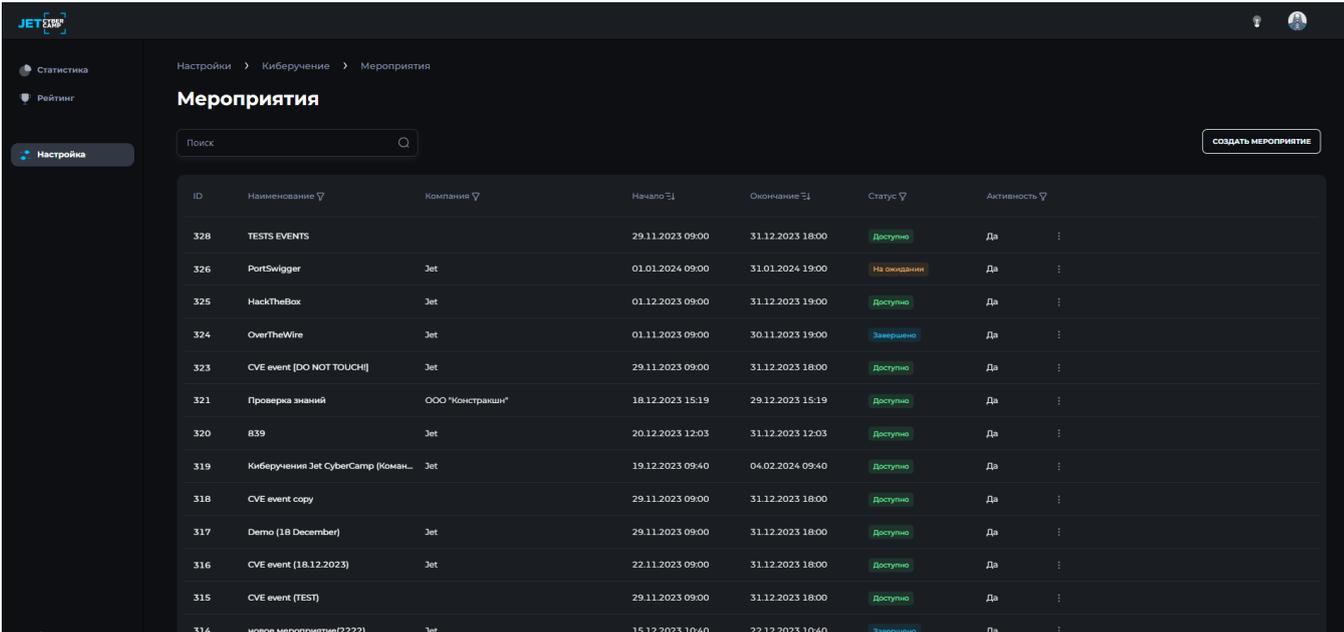
В случае некорректного введения данных, не заполнения обязательных полей, использования email, который уже зарегистрирован в системе, прикрепления некорректного формата файла, система выдаст ошибки, логи и информацию по пропущенным пользователям:

- Ошибки валидации;
- Логи добавления пользователей;
- Общая статистика

## 7 Управление киберучениями

### 7.1 Управление списком мероприятий

Для управления мероприятиями необходимо в навигационном меню нажать Настройки → Киберучения → Мероприятия (см. Рисунок 47).



The screenshot shows the 'Мероприятия' (Events) page in the JET CyberCamp system. The page has a dark theme and a sidebar with navigation options: 'Статистика', 'Рейтинг', and 'Настройка'. The main content area displays a table of events with columns for ID, Name, Company, Start, End, Status, and Activity. A search bar and a 'СОЗДАТЬ МЕРОПРИЯТИЕ' button are also visible.

ID	Наименование	Компания	Начало	Окончание	Статус	Активность
328	TESTS EVENTS		29.11.2023 09:00	31.12.2023 18:00	Доступно	Да
326	PortSwigger	Jet	01.01.2024 09:00	31.01.2024 19:00	На ожидании	Да
325	HackTheBox	Jet	01.12.2023 09:00	31.12.2023 19:00	Доступно	Да
324	OverTheWire	Jet	01.11.2023 09:00	30.11.2023 19:00	Завершено	Да
323	CVE event [DO NOT TOUCH]	Jet	29.11.2023 09:00	31.12.2023 18:00	Доступно	Да
321	Проверка знаний	ООО "Констракшн"	18.12.2023 15:19	29.12.2023 15:19	Доступно	Да
320	839	Jet	20.12.2023 12:03	31.12.2023 12:03	Доступно	Да
319	Киберучения Jet CyberCamp (Коман...	Jet	19.12.2023 09:40	04.02.2024 09:40	Доступно	Да
318	CVE event copy		29.11.2023 09:00	31.12.2023 18:00	Доступно	Да
317	Demo (18 December)	Jet	29.11.2023 09:00	31.12.2023 18:00	Доступно	Да
316	CVE event (18.12.2023)	Jet	22.11.2023 09:00	31.12.2023 18:00	Доступно	Да
315	CVE event (TEST)		29.11.2023 09:00	31.12.2023 18:00	Доступно	Да
314	новое мероприятие(2222)	Jet	15.12.2023 10:40	22.12.2023 10:40	Завершено	Да

Рисунок 47 — Список мероприятий

На странице «Мероприятия» расположена таблица со списком существующих мероприятий.

Таблица стандартно содержит следующие поля:

- ID;
- Наименование. При нажатии на именованое мероприятия откроется страница редактирования (см. Пункт 7.3. Просмотр/Редактирование мероприятия).

Возможна настройка фильтра. Для настройки таблицы нажмите на значок «Фильтр» (см. Рисунок 48) и выберите одно или несколько значений, затем нажмите «Применить». Чтобы отменить выделенные значения, нажмите кнопку «Очистить все»;

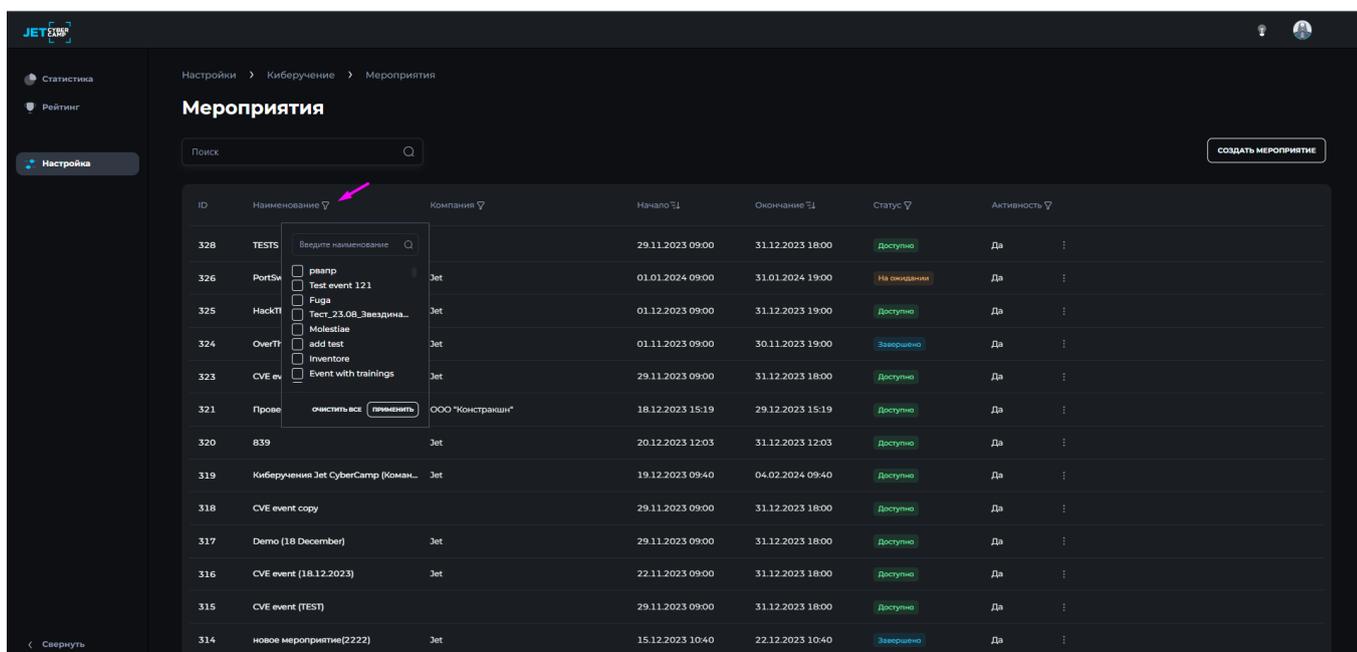


Рисунок 48 — Фильтрация в списке мероприятий

- Компания. Возможна настройка фильтра;
- Начало. Дата и время начала мероприятия. Возможна сортировка по дате, для этого нажмите на значок «Сортировка» (см. Рисунок 49);

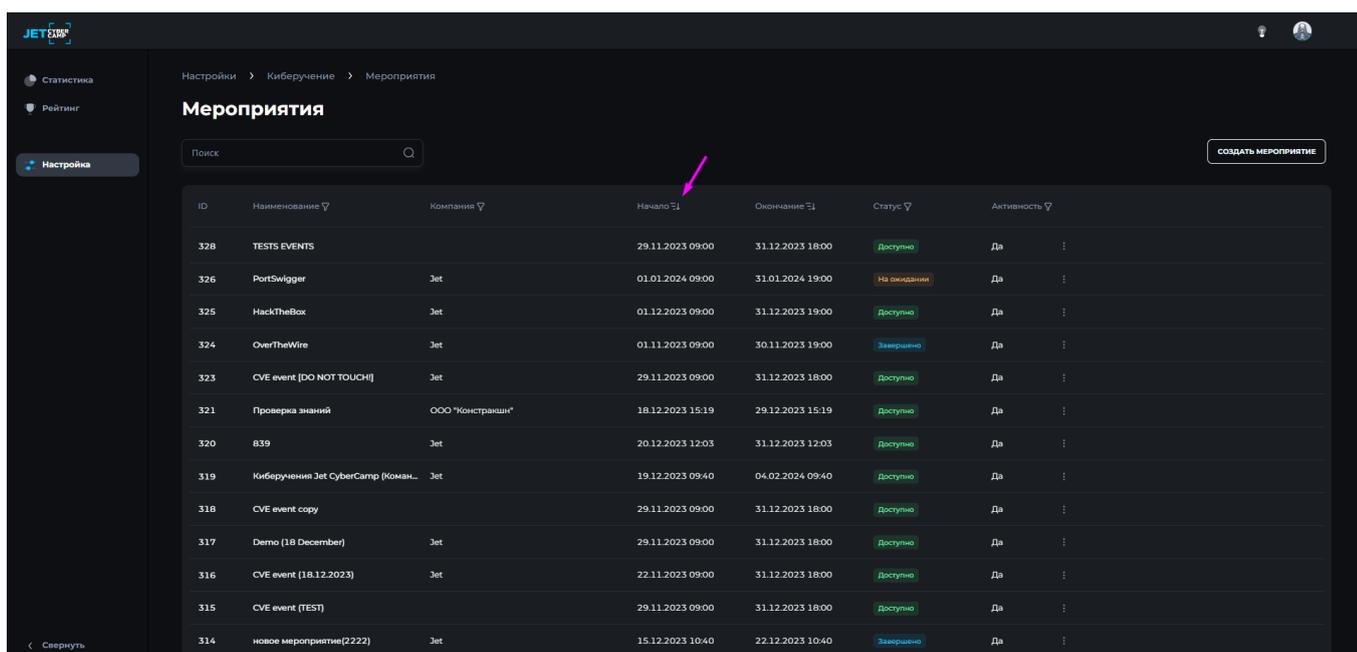


Рисунок 49 — Сортировка по дате в списке мероприятий

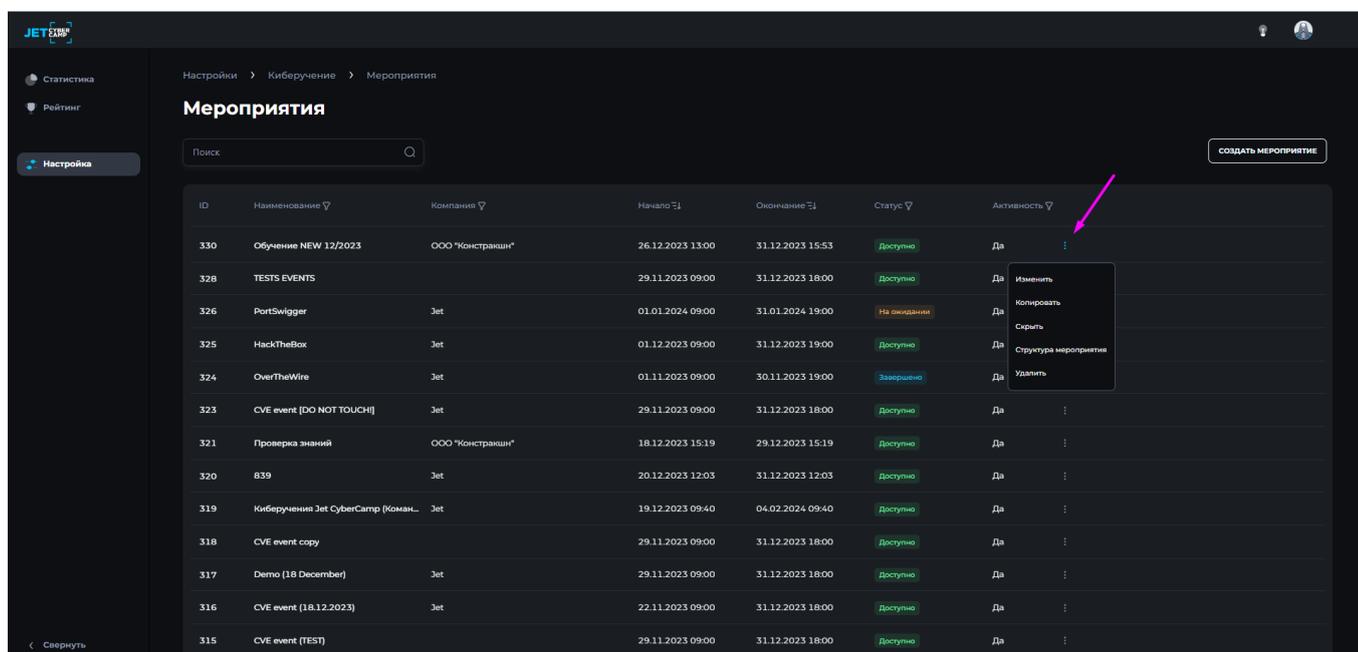
- Окончание. Дата и время начала мероприятия. Возможна сортировка;

- Статус. Возможна настройка фильтра:
  - Доступно;
  - Завершено;
  - В ожидании;
- Активность. Возможна настройка фильтра:
  - Да;
  - Нет;
- Меню (три точки). Содержит кнопки действий с мероприятием.

На странице возможна пагинация внизу страница слева и возможность отображения количества строк в таблице справа.

Чтобы найти мероприятие в списке воспользуйтесь поисковой строкой, которая осуществляет поиск по названию мероприятия или названию компании.

Чтобы посмотреть информацию или редактировать мероприятие в списке мероприятий нажмите на меню (три точки) и выберите действие «Изменить» (см. Рисунок 50), откроется страница для редактирования (см. Пункт [7.3 Просмотр/редактирование мероприятия](#))



**Рисунок 50 — Редактирование мероприятия**

Чтобы копировать мероприятие необходимо нажать на меню (три точки) в списке мероприятий и выбрать «Копировать»

Скопируется полностью мероприятие со списком тренировок, блоков, разделов и элементов с вопросами, кроме компании, участников, команд и их результатов

прохождения.

Чтобы скрыть мероприятие необходимо нажать на меню (три точки) в списке мероприятий и выбрать «Скрыть». После этого действия в публичной части не будет отображаться данное мероприятие.

Чтобы удалить мероприятие необходимо нажать на меню (три точки) в списке мероприятий и выбрать «Удалить», затем подтвердите действие в модальном окне, нажав кнопку «Да». Если передумали удалять мероприятие, нажмите в модальном окне «Нет».

При данном действии удаляются все внутри лежащие сущности: тренировки, блоки, разделы и элементы с вопросами.

Чтобы просмотреть структуру мероприятия необходимо нажать на меню (три точки) в списке мероприятий и нажать кнопку «Структура мероприятия». Откроется страница со схематичным изображением структуры (см. Пункт [7.4 Структура мероприятия](#)).

На странице возможна пагинация внизу страница слева и возможность отображения количества строк в таблице справа.

## 7.2 Создание мероприятия

Для создания нового мероприятия, необходимо нажать на кнопку «Создать мероприятие» на странице «Мероприятия» (см. Рисунок 51).

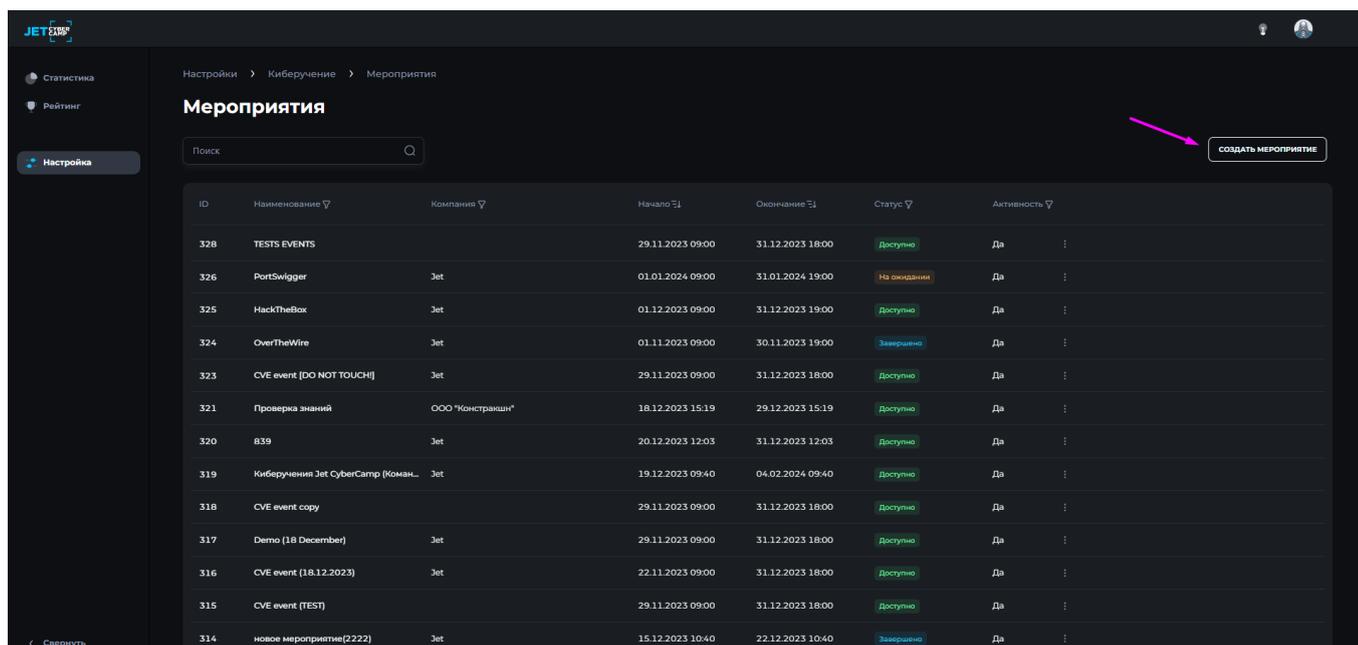


Рисунок 51 — Создание нового мероприятия

Следом будет открыта страница «Создать мероприятие» с полями ввода данных мероприятия:

- Название мероприятия. Введите значение. Поле обязательно для заполнения;

- Дата и время начала. По умолчанию встает текущая дата и время. Выберите дату в календаре и введите вручную время начала мероприятия (см. Рисунок 52). Дата начала должна быть раньше даты завершения. Дата и время влияют на статус мероприятия, что в свою очередь отражается на доступности мероприятия для участников. Поле обязательно для заполнения;

- Дата и время завершения. По умолчанию встает текущая дата и время. Выберите дату в календаре и введите вручную время окончания мероприятия. Дата завершения должна быть позднее даты начала. Дата и время влияют на статус мероприятия, что в свою очередь отражается на доступности мероприятия для участников. Поле обязательно для заполнения;

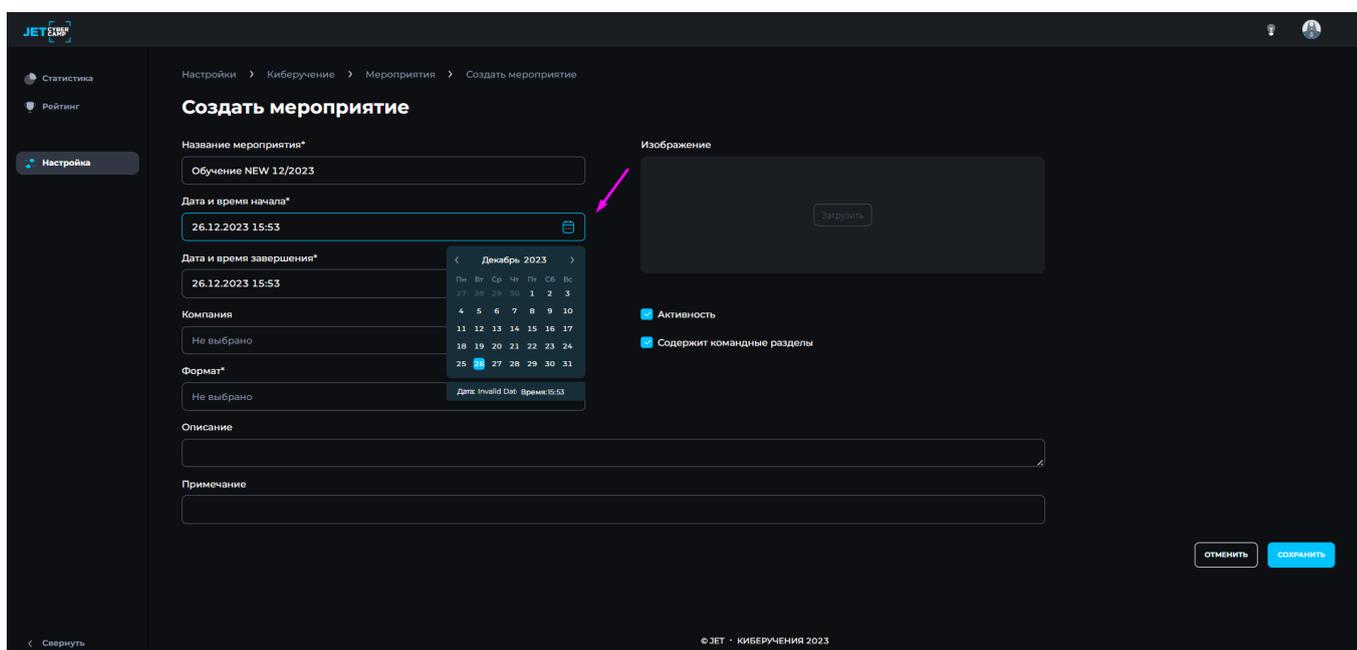


Рисунок 52 — Дата и время начала мероприятия

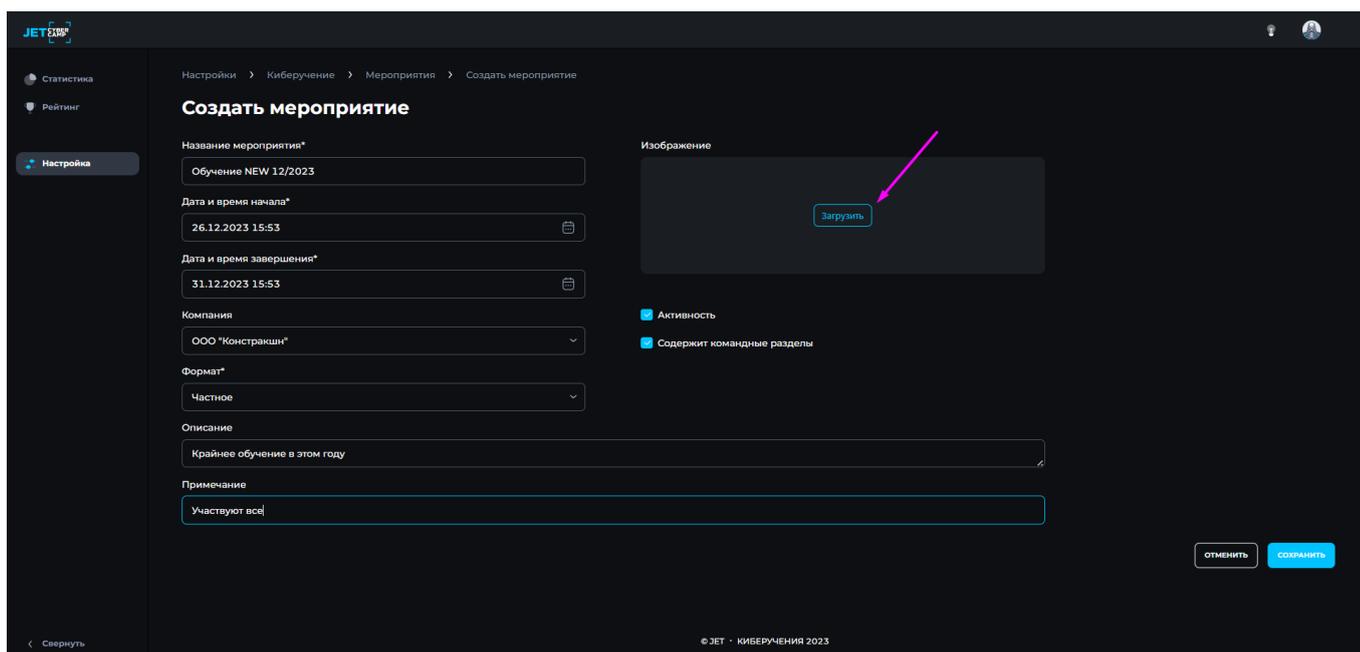
- Компания. Нажмите на поле. Выберите один из предложенных вариантов названий компании. Обязательное поле для заполнения;

- Формат. Выберите один из вариантов:

- Частное;
- Публичное.

Обязательное поле для заполнения.

- Описание. Введите значение. Значение будет отображаться участникам в публичной части.;
- Примечание. Введите значение;
- Изображение. Нажмите на кнопку «Загрузить» (см. Рисунок 53), затем прикрепите файл PNG, JPEG формата и нажмите кнопку «Открыть». Если не загрузить, будет использоваться изображение по умолчанию;



**Рисунок 53 — Загрузка изображения в мероприятие**

- Активность. По умолчанию «Активно». Снимите или поставьте галочку. Влияет на отображение мероприятия в разделе "Киберучения". Если активно, то отображается.
- Содержит командные разделы. По умолчанию содержит. Если мероприятие индивидуальное – снимите галочку, а если мероприятие содержит командные разделы или командные и индивидуальные одновременно – галочку оставьте.

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 54).

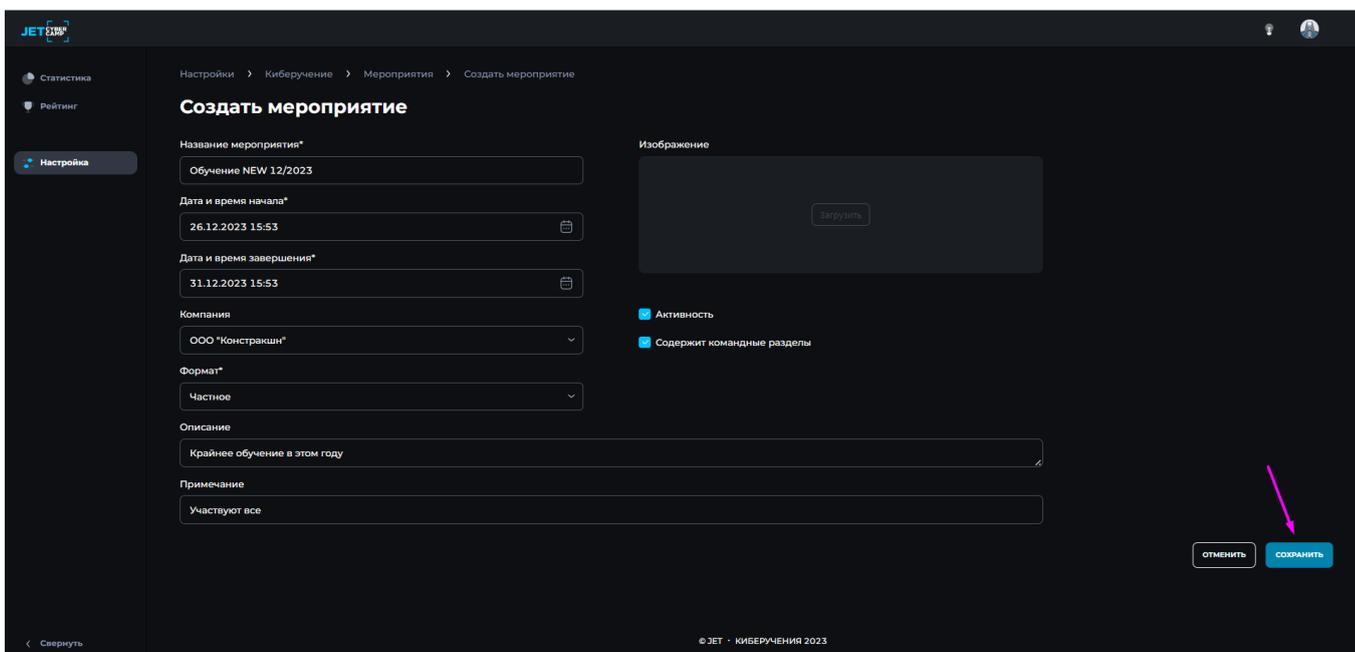


Рисунок 54 — Сохранение формы

Если хотите отменить создание мероприятия нажмите кнопку «Отменить»

После нажатия кнопки «Сохранить» происходит автоматический переход на добавление участников или команд. В случае командных мероприятий форма предлагает добавить одну или более команд (см. Рисунок 55), если это индивидуальные мероприятия, то форма предлагает добавить одного или более пользователей (см. Рисунок 56), а также можно добавить команды (перейдя на вкладку «Команды» (см. Рисунок 57), после выбора участников нажать кнопку «Применить».

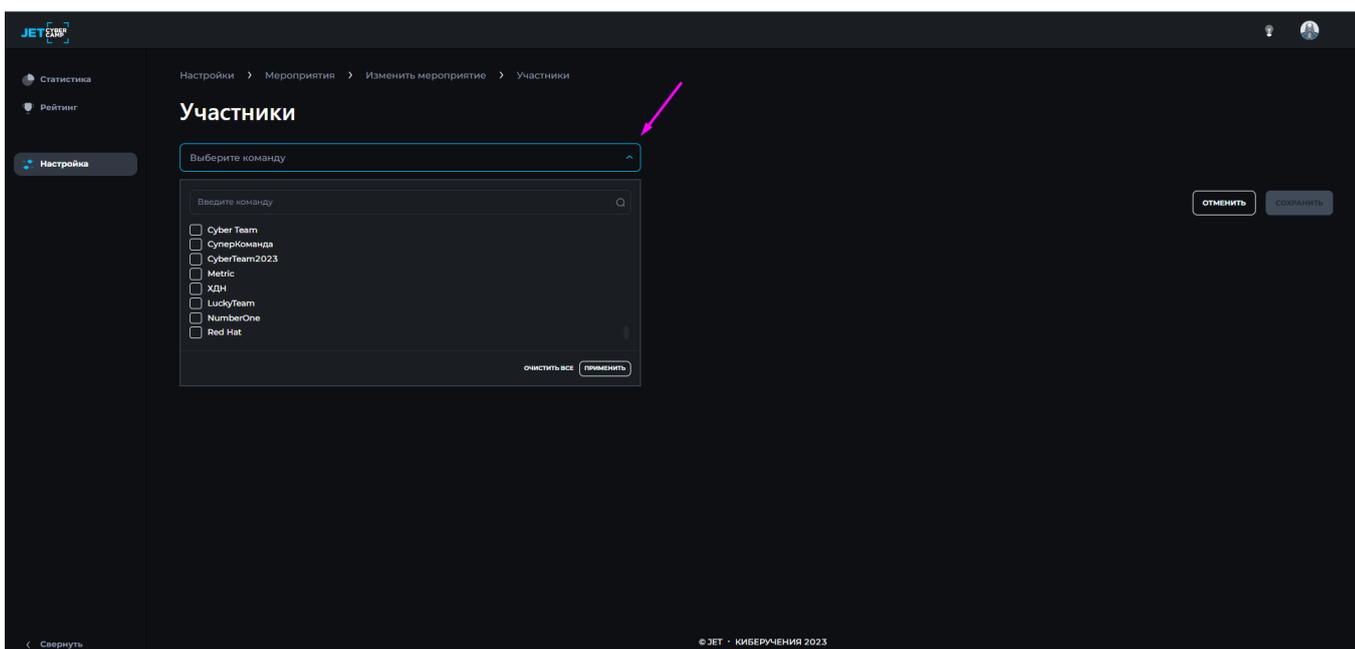
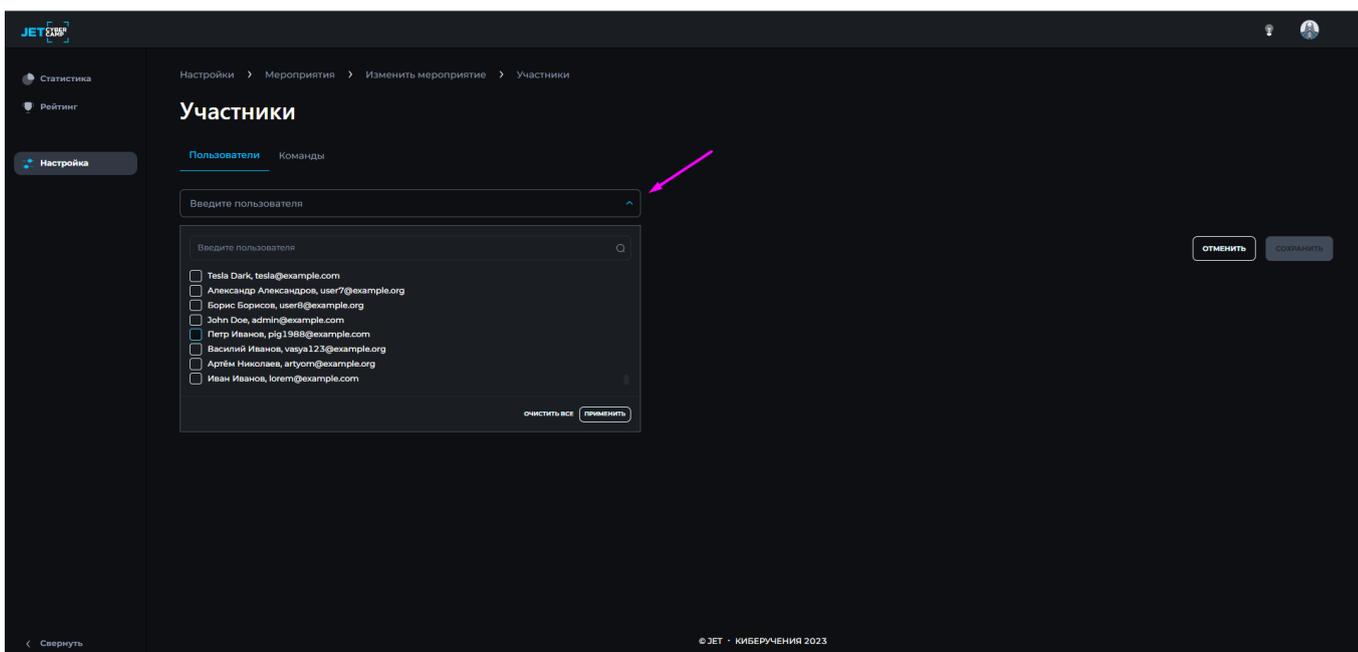
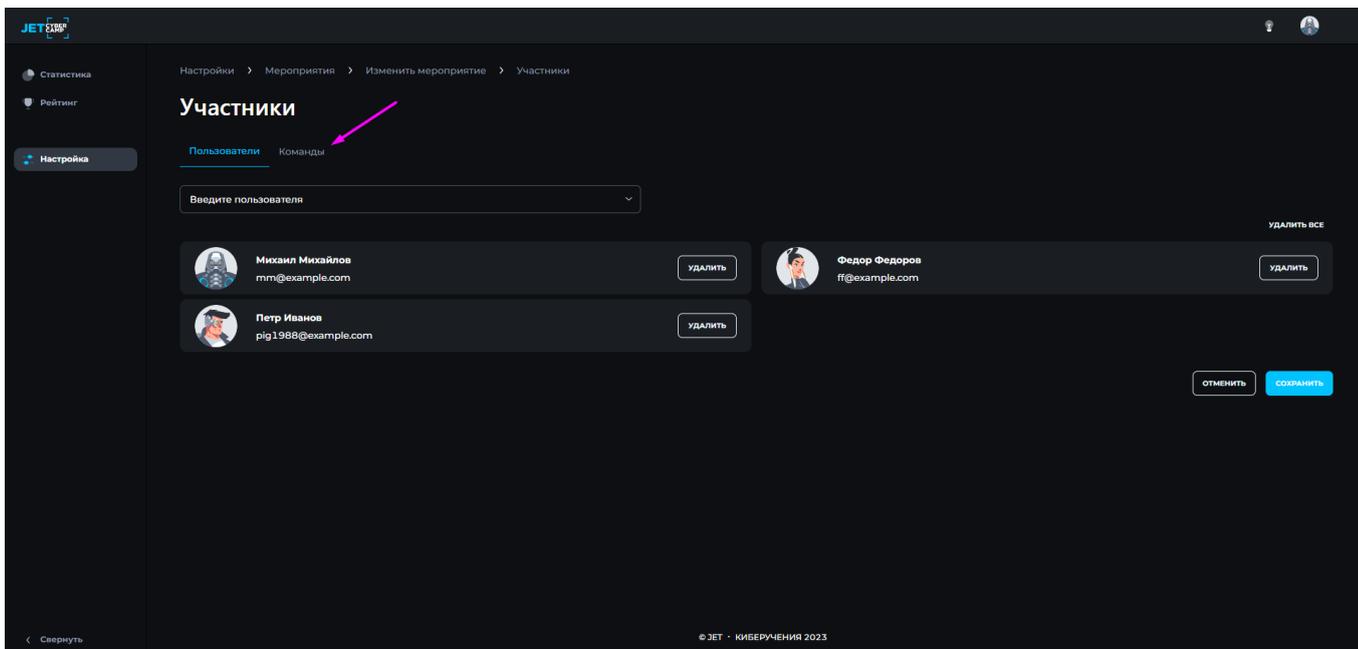


Рисунок 55 — Добавление участников в командное мероприятие



**Рисунок 56 — Добавление участников в индивидуальное мероприятие**



**Рисунок 57 – Переход на вкладку Команды при добавлении участников мероприятия**

Если хотите удалить конкретного участника/команду из мероприятия, нажмите в виджете участника/команды кнопку «Удалить».

Если хотите удалить всех участников/команды из мероприятия нажмите над виджетами справа вверху кнопку «Удалить всех».

После добавления участников необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Если хотите отменить добавление участников в мероприятие нажмите кнопку «Отменить». Система вернет на страницу редактирования мероприятия, мероприятие уже создано.

### 7.3 Просмотр/Редактирование мероприятия

Для просмотра или редактирования подробной информации о мероприятии необходимо нажать на меню (три точки) в списке мероприятий и выбрать «Изменить».

Будет открыта страница «<Название мероприятия>» со всей информацией (см. Рисунок 58):

- Дата и время создания мероприятия. Информационное поле;
- Дата и время изменения мероприятия. Информационное поле;
- Участники. Нажав на кнопку «Участники» осуществляется переход на вкладку «Участники», далее добавление участников происходит аналогично, как при создании мероприятия. Доступно для редактирования;
- Все поля, указанные при создании мероприятия.

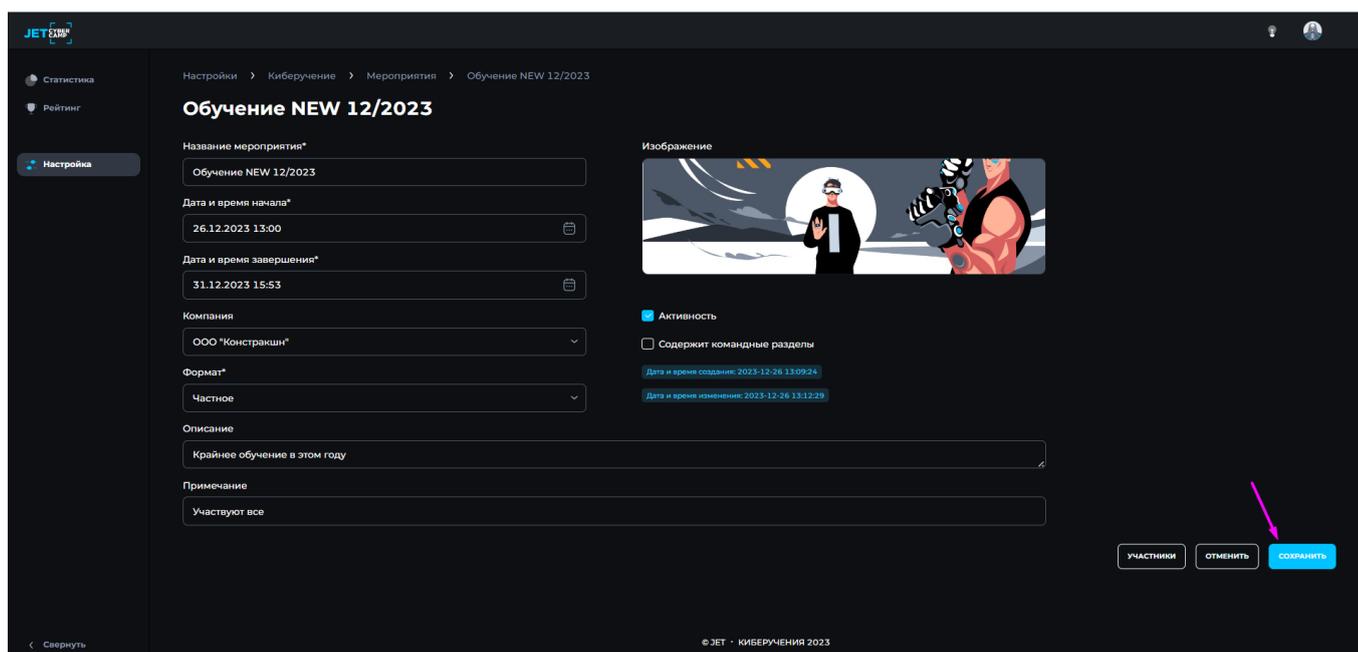


Рисунок 58 — Редактирование мероприятия

После внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить».

Если хотите отменить изменения, нажмите кнопку «Отменить».

Если хотите изменить состав участников или команд, нажмите кнопку «Участники». Редактирование состава участников мероприятия аналогично как в Пункте 7.2 Создание мероприятия.

## 7.4 Структура мероприятия

Для просмотра структуры мероприятия необходимо нажать на меню (три точки) в списке мероприятий и нажать кнопку «Структура мероприятия». Откроется страница со схематичным изображением структуры (см. Рисунок 59)

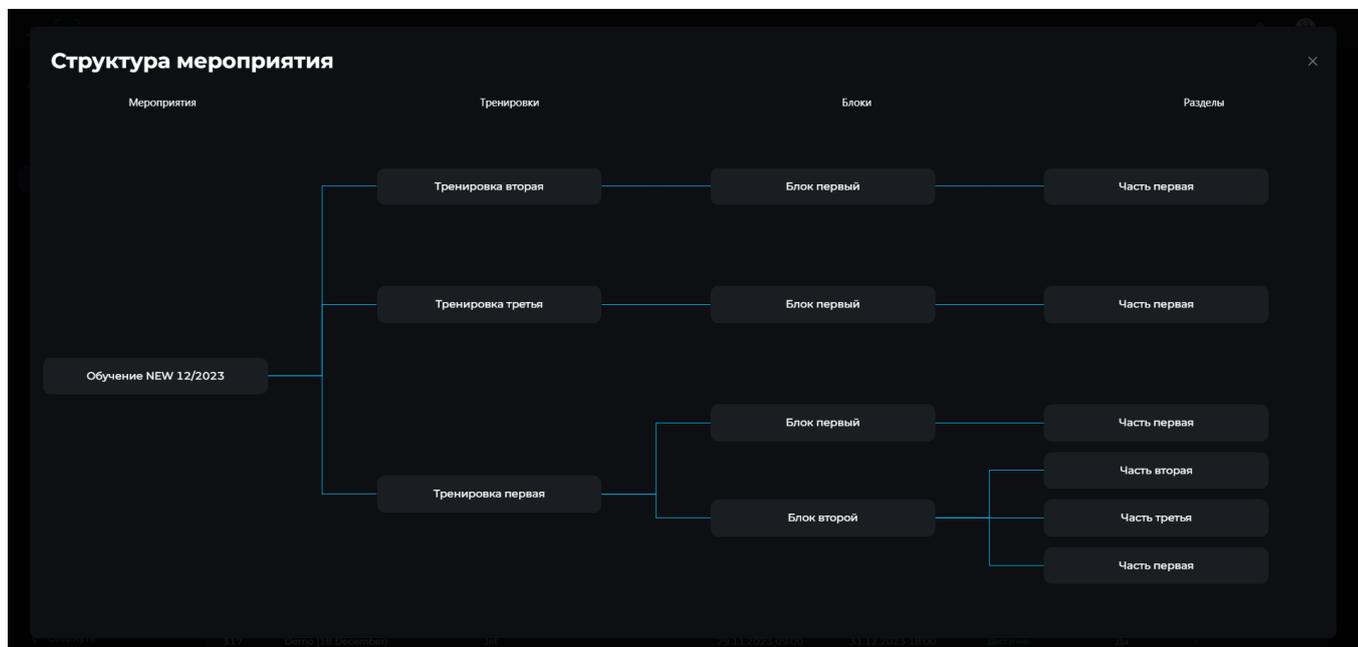


Рисунок 59 — Схематичное изображение структуры мероприятия

Структура мероприятия состоит из активных и неактивных сущностей:

- Мероприятие. Наименование мероприятия. Мероприятие включает в себя тренировки.
- Тренировка. Наименование тренировок. Может быть одна или несколько. Тренировка включает в себя блоки.
- Блок. Наименование тренировок. Может быть один или несколько. Блок включает в себя разделы.
- Раздел. Наименование тренировок. Может быть один или несколько. Раздел включает в себя элементы, которые включают в себя вопросы. Элементы и вопросы не входят в схематичное изображение структуры мероприятия.

Все сущности мероприятия на схеме активны. Нажав на название сущности, вы перейдете на страницу редактирования этой сущности.

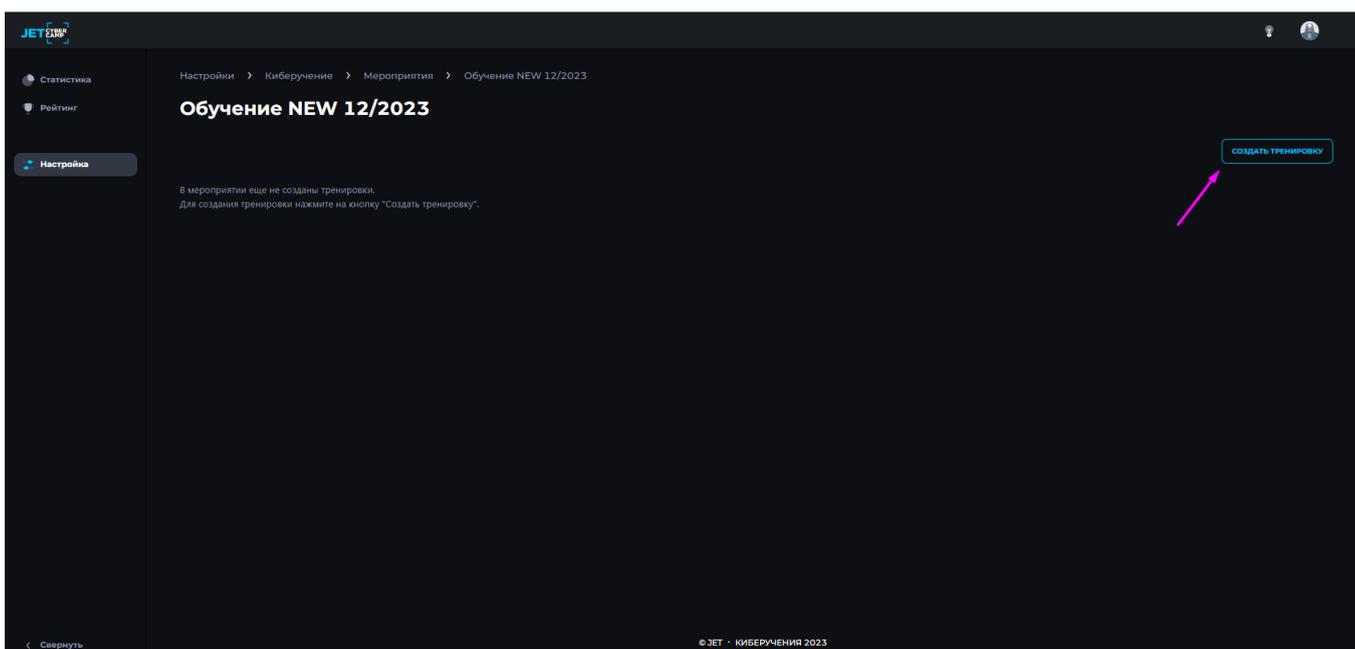
### Тренировка

Для добавления тренировки в мероприятие необходимо нажать на название мероприятия в списке мероприятий (см. Рисунок 60)

ID	Наименование	Компания	Начало	Окончание	Статус	Активность
330	Обучение NEW 12/2023	ООО "Констракшн"	26.12.2023 13:00	31.12.2023 15:53	Доступно	Да
328	TESTS EVENTS		29.11.2023 09:00	31.12.2023 18:00	Доступно	Да
326	PortSwigger	Jet	01.01.2024 09:00	31.01.2024 19:00	На ожиданиях	Да
325	HackTheBox	Jet	01.12.2023 09:00	31.12.2023 19:00	Доступно	Да
324	OverTheWife	Jet	01.11.2023 09:00	30.11.2023 19:00	Закрывается	Да
323	CVE event [DO NOT TOUCH!]	Jet	29.11.2023 09:00	31.12.2023 18:00	Доступно	Да
321	Проверка знаний	ООО "Констракшн"	18.12.2023 15:19	29.12.2023 15:19	Доступно	Да
320	839	Jet	20.12.2023 12:03	31.12.2023 12:03	Доступно	Да
319	Киберучения Jet CyberCamp (Коман...	Jet	19.12.2023 09:40	04.02.2024 09:40	Доступно	Да
318	CVE event copy		29.11.2023 09:00	31.12.2023 18:00	Доступно	Да
317	Demo (18 December)	Jet	29.11.2023 09:00	31.12.2023 18:00	Доступно	Да
316	CVE event (18.12.2023)	Jet	22.11.2023 09:00	31.12.2023 18:00	Доступно	Да
315	CVE event (TEST)		29.11.2023 09:00	31.12.2023 18:00	Доступно	Да

**Рисунок 60 — Добавление тренировок в мероприятие**

Затем откроется страница для создания тренировок в этом мероприятии. Нажмите кнопку «Создать тренировку» (см. Рисунок 61).



**Рисунок 61 — Создание тренировки**

Система переходит на страницу «Создать тренировку».

Форма содержит следующие поля:

- Название. Введите значение. Обязательное поле для заполнения;
- Активность. По умолчанию «Активно». Снимите или поставьте галочку.

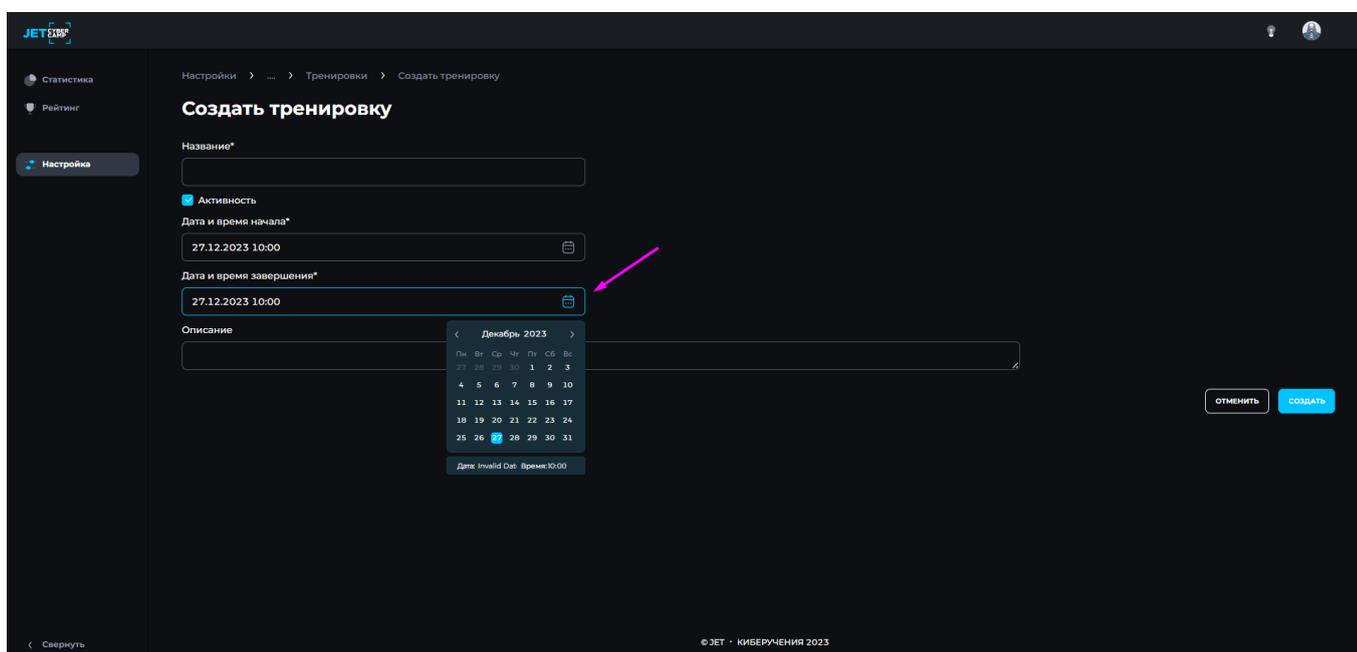
Влияет на отображение тренировки в разделе "Киберучения". Если активно, то отображается;

- Дата и время начала. Выберите дату в календаре и введите вручную

время начала тренировки. Дата и время влияют на статус тренировки, что в свою очередь отражается на доступности тренировки для участников. Поле обязательно для заполнения;

– Дата и время завершения. Выберите дату в календаре и введите вручную время окончания тренировки (см. Рисунок 62). Дата и время влияют на статус тренировки, что в свою очередь отражается на доступности тренировки для участников. Поле обязательно для заполнения;

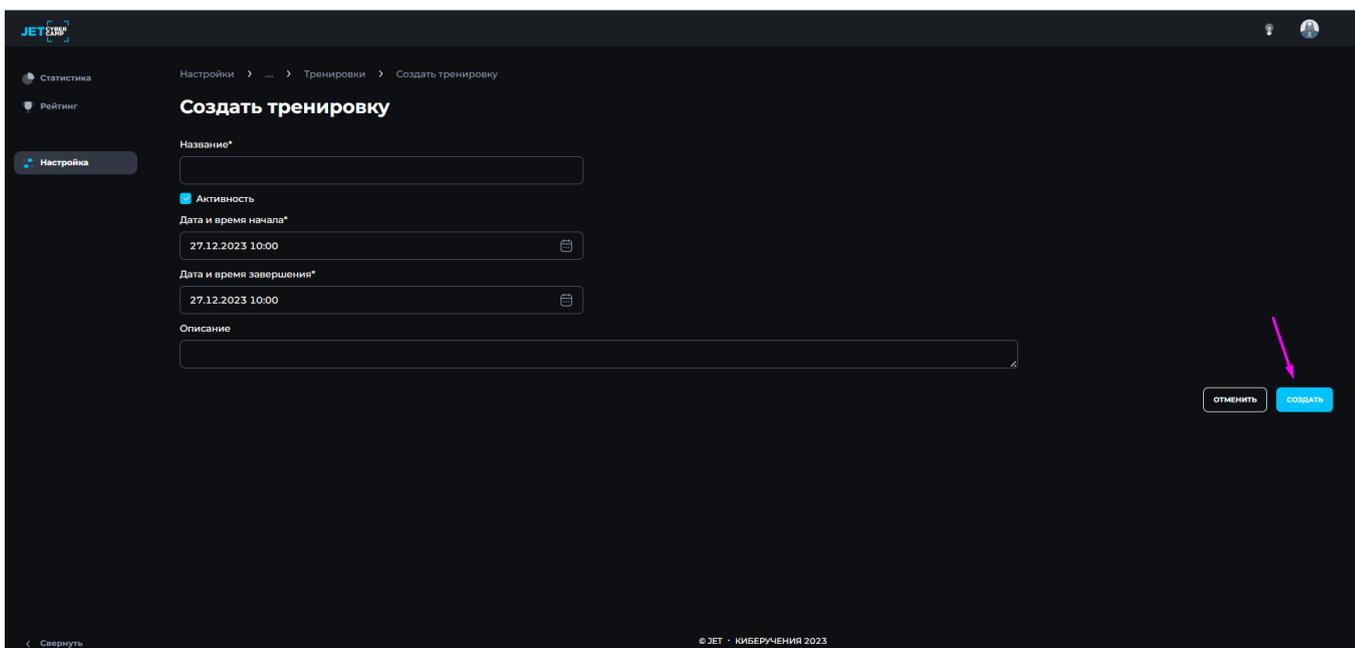
– Описание. Введите значение. Значение будет отображаться участникам в публичной части.



**Рисунок 62 — Дата и время тренировки**

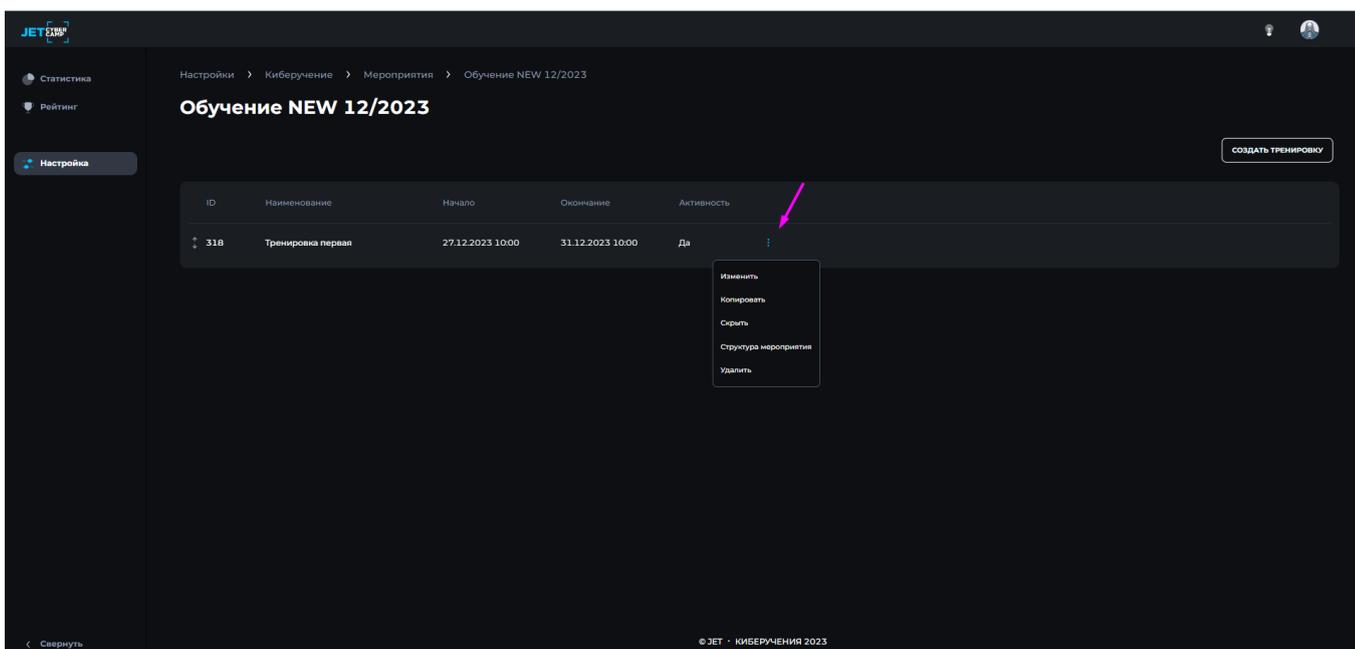
Заполните поля и нажмите кнопку «Создать» (см. Рисунок 63).

Если хотите отменить создание тренировки, нажмите «Отменить».



**Рисунок 63 — Форма создания тренировки**

Чтобы редактировать тренировку, нажмите в списке тренировок на меню (три точки) и выберите «Изменить» (см. Рисунок 64).



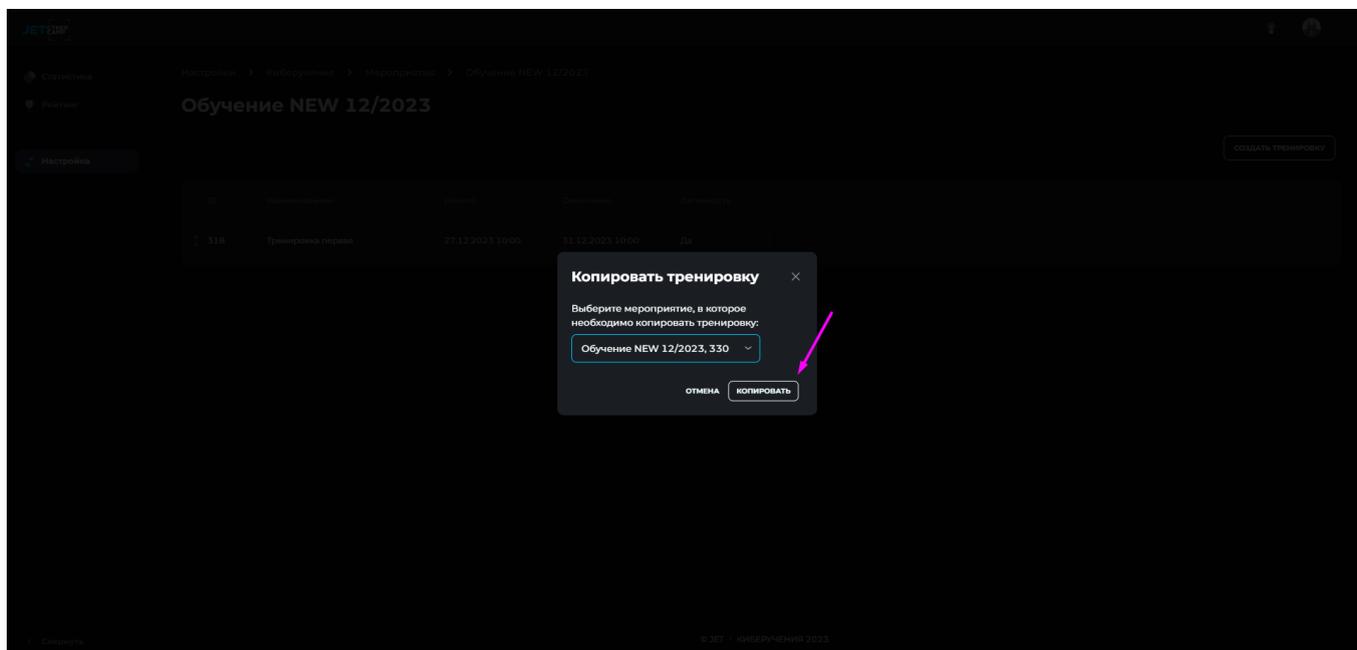
**Рисунок 64 — Список тренировок**

Далее действия как при создании тренировки. Кроме ранее известных полей появляются:

- Дата и время создания. Информационное поле;
- Дата и время изменения. Информационное поле.

Чтобы копировать тренировку, нажмите в списке тренировок на меню (три точки) и нажмите «Копировать». Выберите в модальном окне мероприятие, куда

копировать тренировку. Можно копировать и в это мероприятие. Тренировка копируется со всеми сущностями внутри. После выбора нажмите кнопку «Копировать» (см. Рисунок 65). Если передумали копировать тренировку, нажмите «Отмена».



**Рисунок 65 — Модальное окно «Копировать тренировку»**

Чтобы скрыть тренировку из публичной части, нажмите в списке тренировок на меню (три точки) и выберите «Скрыть».

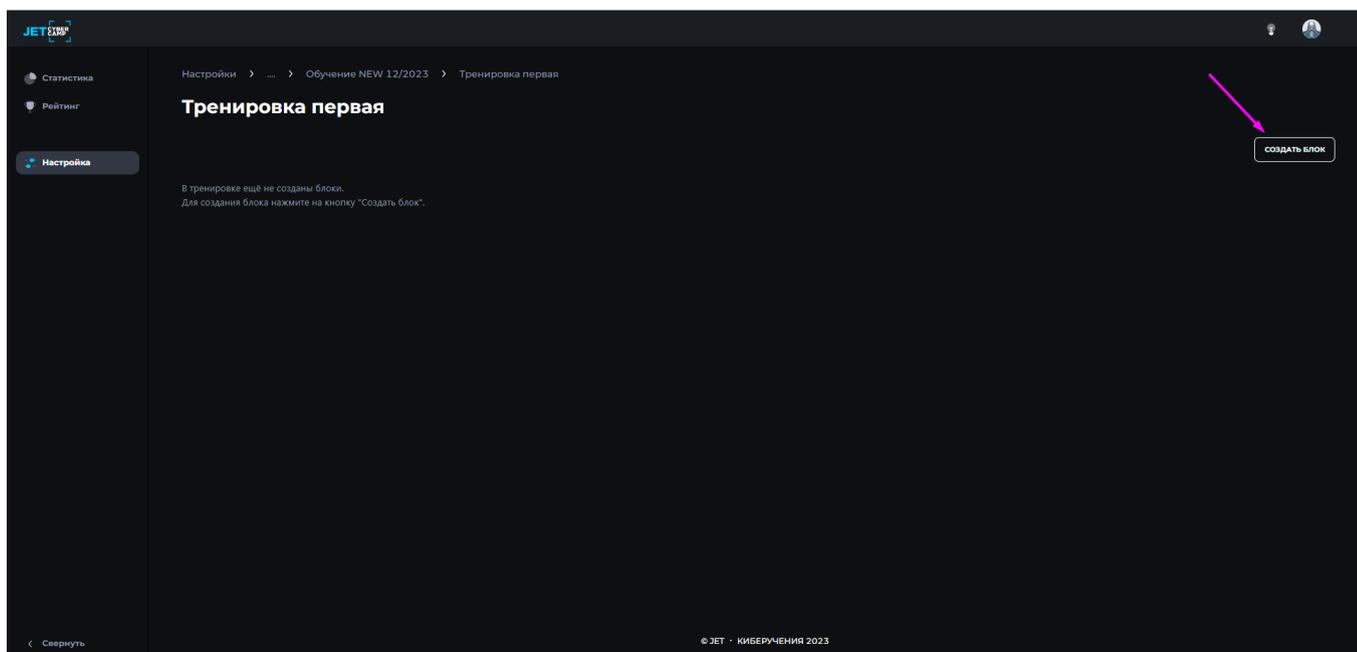
Чтобы посмотреть структуру мероприятия, нажмите в списке тренировок на меню (три точки) и выберите «Структура мероприятия».

Чтобы удалить тренировку, нажмите в списке тренировок на меню (три точки) и выберите «Удалить», затем подтвердите ваше действие в модальном окне, нажав кнопку «Да». Если передумали удалять тренировку, нажмите в модальном окне «Нет».

Далее необходимо создать блок в тренировке.

## **Блок**

Чтобы создать блок в тренировке, нажмите в списке тренировок на название тренировки. Затем, откроется страница для добавления блоков. Нажмите кнопку «Создать блок» (см. Рисунок 66).



**Рисунок 66 — Создание блока**

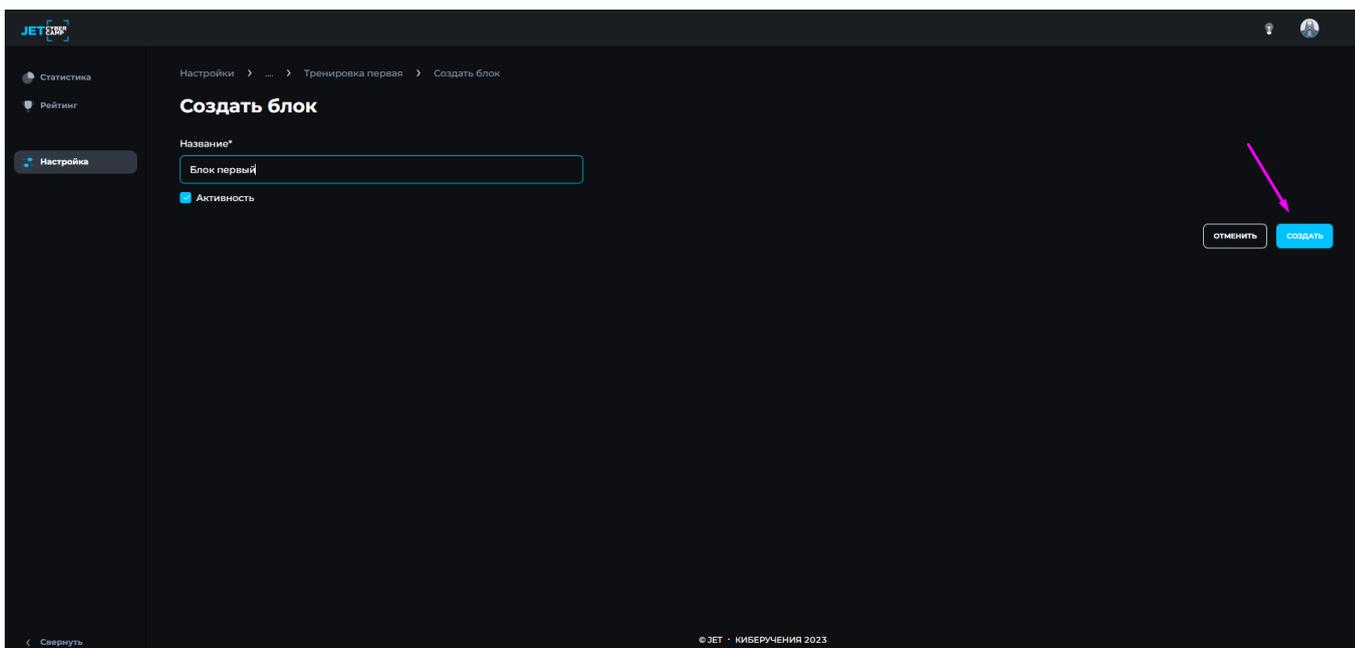
Система переходит на страницу «Создать блок».

Форма содержит следующие поля:

- **Название.** Введите значение. Обязательное поле для заполнения;
- **Активность.** По умолчанию «Активно». Снимите или поставьте галочку.

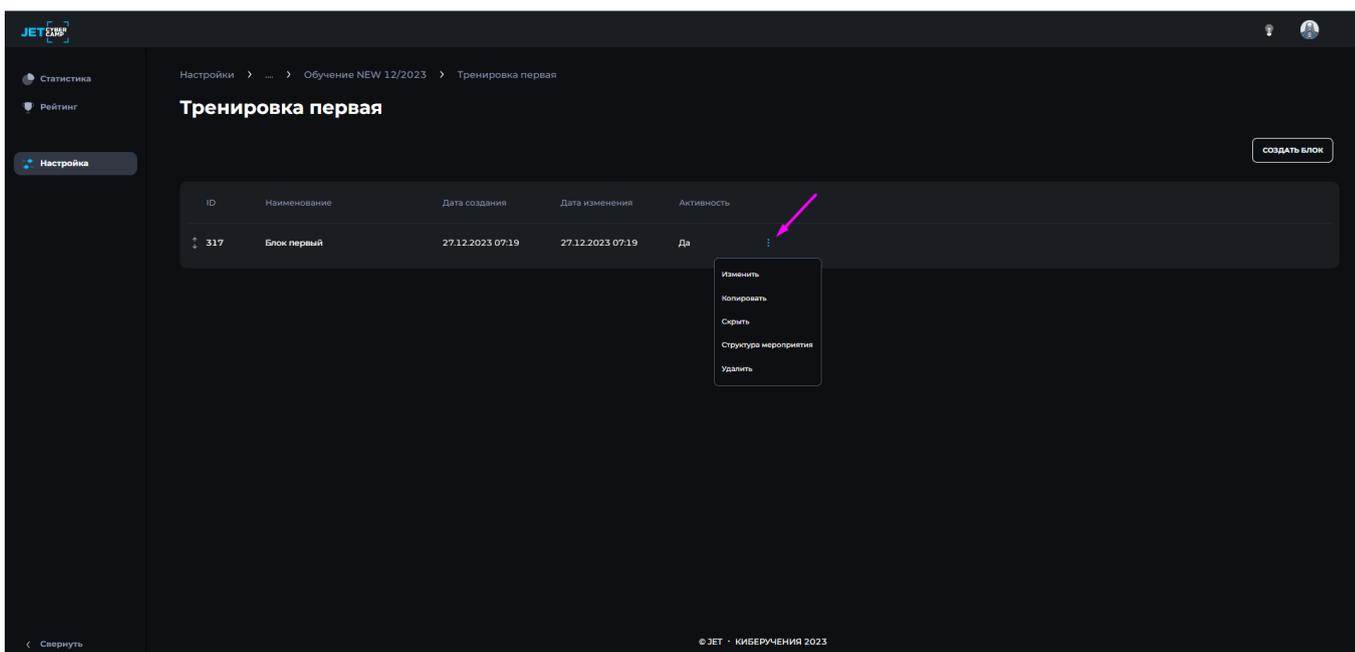
Влияет на отображение блока в тренировке в разделе "Киберучения". Если активно, то отображается.

Заполните поля и нажмите кнопку «Создать» (см. Рисунок 67). Если передумали создавать блок, нажмите кнопку «Отменить».



**Рисунок 67 — Форма для создания блока**

Чтобы редактировать блок, нажмите в списке блоков на меню (три точки) и выберите «Изменить» (см. Рисунок 68).



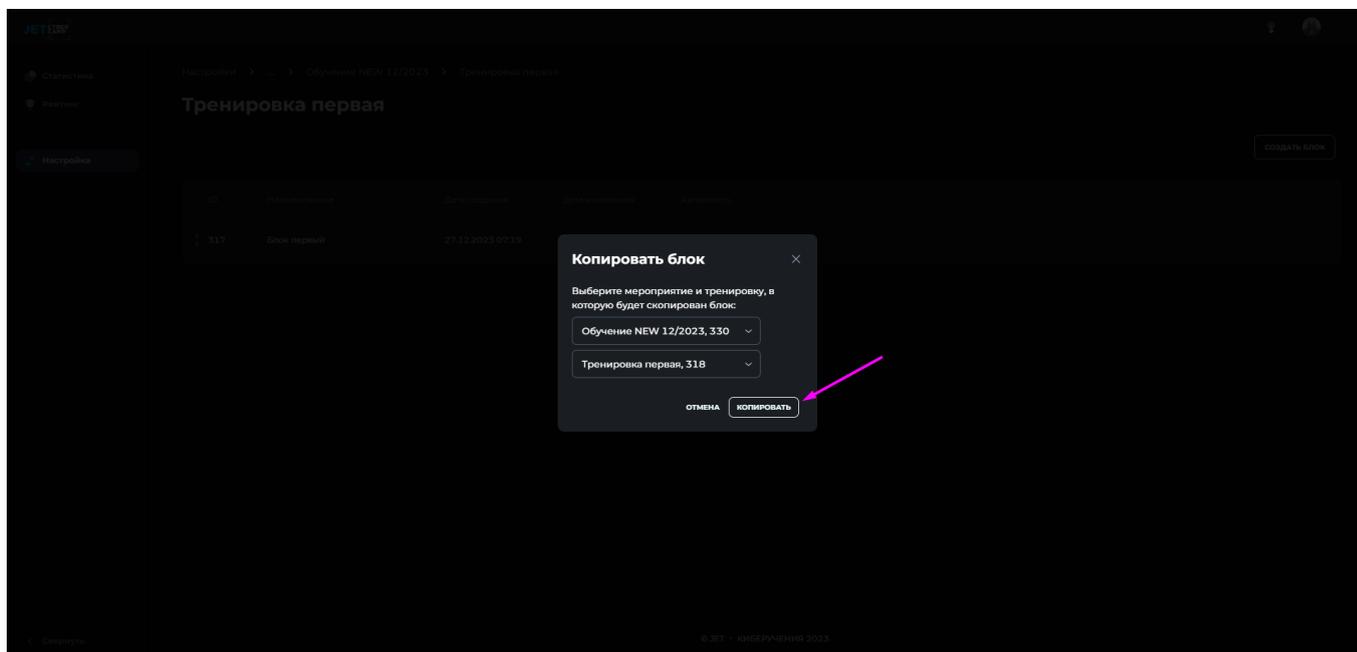
**Рисунок 68 — Список блоков**

Далее действия как при создании блока. Кроме ранее известных полей появляются:

- Дата и время создания. Информационное поле;
- Дата и время изменения. Информационное поле.

Чтобы копировать блок, нажмите в списке блоков на меню (три точки) и нажмите «Копировать». Выберите в модальном окне мероприятие, тренировку, куда

копировать блок. Можно копировать и в это мероприятие и тренировку. Блок копируется со всеми сущностями внутри. После выбора нажмите кнопку «Копировать» (см. Рисунок 69). Если передумали копировать блок, нажмите «Отмена».



**Рисунок 69 — Модальное окно «Копировать блок»**

Чтобы скрыть блок из публичной части, нажмите в списке блоков на меню (три точки) и выберите «Скрыть».

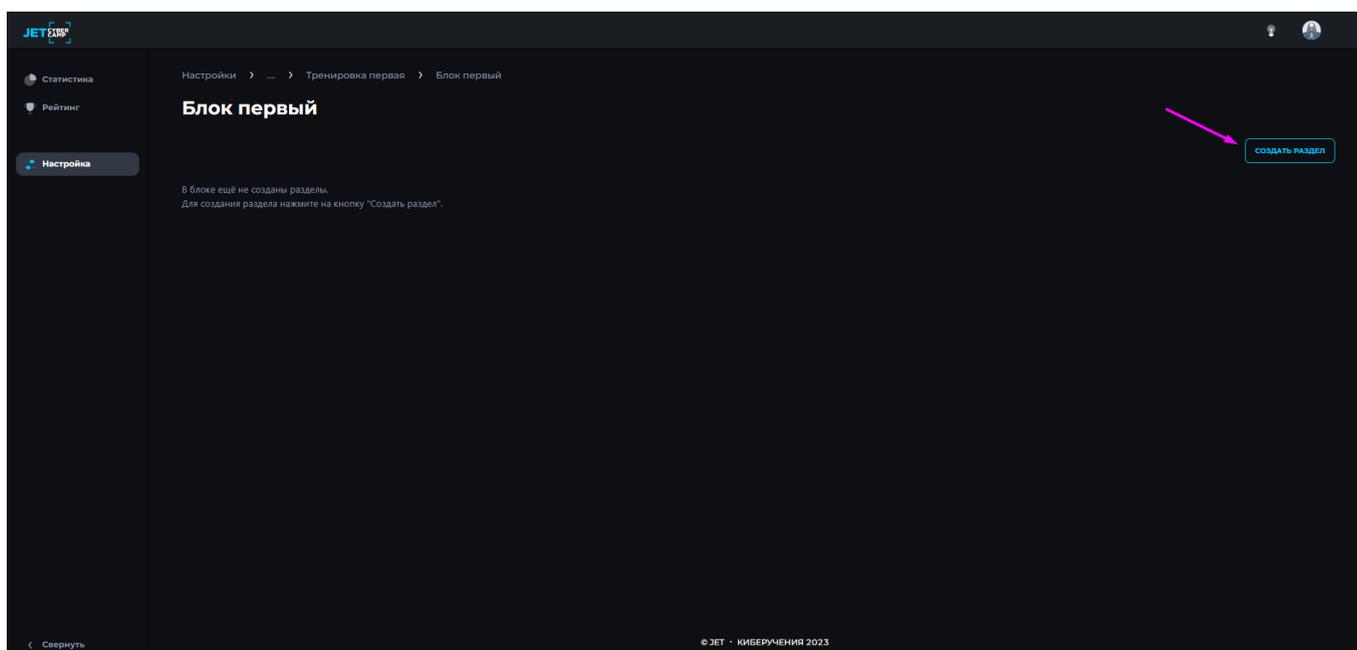
Чтобы посмотреть структуру мероприятия, нажмите в списке блоков на меню (три точки) и выберите «Структура мероприятия».

Чтобы удалить блок, нажмите в списке блоков на меню (три точки) и выберите «Удалить». Подтвердите ваше действие в модальном окне, нажав кнопку «Да». Если передумали удалять блок, нажмите в модальном окне «Нет».

Далее необходимо добавить раздел в блоке.

## **Раздел**

Чтобы создать раздел, нажмите в списке блоков на название блока. Затем откроется страница для добавления разделов. Нажмите кнопку «Создать раздел» (см. Рисунок 70).



**Рисунок 70 — Создание раздела мероприятия**

Система переходит на страницу «Создать раздел».

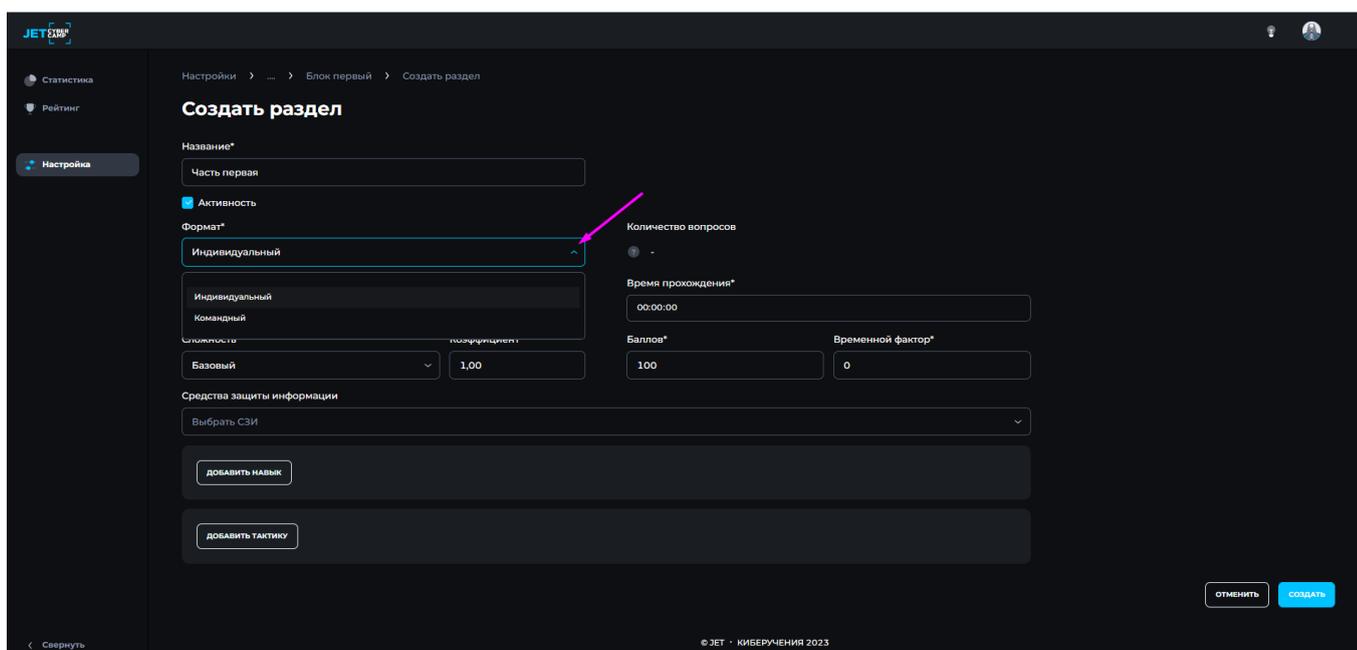
Форма содержит следующие поля:

- **Название.** Введите значение. Обязательное поле для заполнения;
- **Активность.** По умолчанию «Активно». Снимите или поставьте галочку.

Влияет на отображение раздела в тренировке в разделе "Киберучения". Если активно, то отображается.

- **Формат.** Выберите один из вариантов (см. Рисунок 71):

- Индивидуальный;
- Командный (Если мероприятие индивидуальное, то в нём нельзя создать командный раздел).



**Рисунок 71 — Формат раздела мероприятия**

– Тип. Обязательное поле для заполнения. Выберите значение из выпадающего списка:

- Практика;
- Тестирование;
- Обратная связь;
- Quiz;
- Домашняя работа;
- Сценарий;
- Теория;
- Другое;

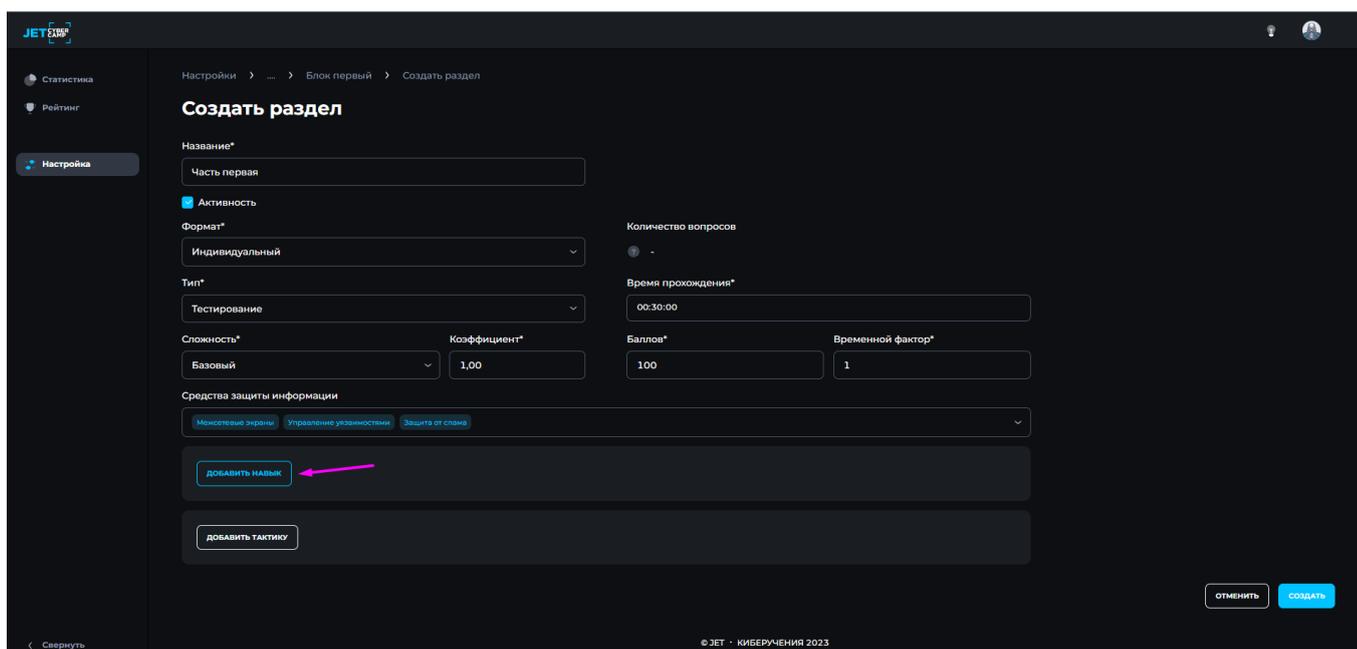
– Сложность. Уровень сложности влияет на коэффициент раздела.

Обязательное поле для заполнения. Выберите значение из выпадающего списка:

- Базовый. Коэффициент – 1,0;
- Повышенный. Коэффициент – 1,2;
- Высокий. Коэффициент – 1,4;
- Эксперт. Коэффициент – 1,6.

– Коэффициент. Автоматически подвязывается стандартный коэффициент по уровню сложности. Но его можно изменить, для этого введите числовое значение с плавающей запятой. Коэффициент влияет на результат прохождения раздела участника. Обязательное поле для заполнения.

- Средства защиты информации. Выберите один или более предложенных вариантов из выпадающего списка и нажмите кнопку «Применить»;
- Количество вопросов. Заполняется автоматически после создания элементов;
- Время прохождения. Укажите время, за которое участники должны решить это задание (ЧЧ:ММ:СС). Обязательное поле для заполнения;
- Баллов. Укажите количество баллов, которое получают участники после решения задания. Обязательное поле для заполнения;
- Временной фактор. По умолчанию стоит значение "0". Влияет на увеличение баллов за раздел в зависимости от времени прохождения раздела. Укажите числовое значение с плавающей запятой. Обязательное поле для заполнения;
- Добавить навык. Нажмите кнопку «Добавить навык» (см. Рисунок 72).



**Рисунок 72 — Добавление навыка в раздел мероприятия**

В открывшейся форме заполните поля:

- Навык. Выберите значение из выпадающего списка. Обязательное поле для заполнения;
- Коэффициент. Введите числовое значение. Сумма коэффициентов всех навыков должна быть равна 1. Значение коэффициент – это пропорция, в соответствии которой будет распределение полученного количества баллов пользователем. Поэтому значение «1» – это 100% баллов за раздел, которые

разделяются между навыками. Обязательное поле для заполнения.

Чтобы добавить еще один навык нажмите кнопку «Добавить навык», чтобы удалить навык – нажмите крестик напротив (см. Рисунок 73).

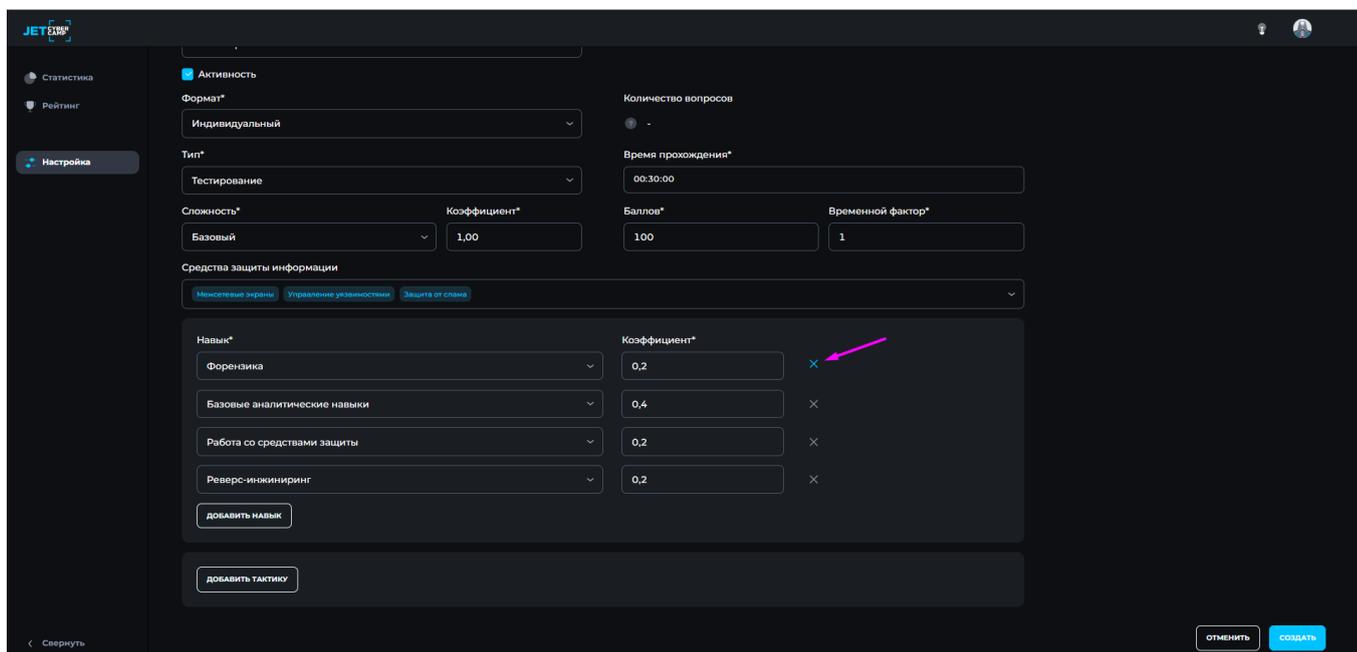


Рисунок 73 — Управление навыками в разделе мероприятия

– Добавить тактику. Нажмите кнопку «Добавить тактику» (см. Рисунок 74).

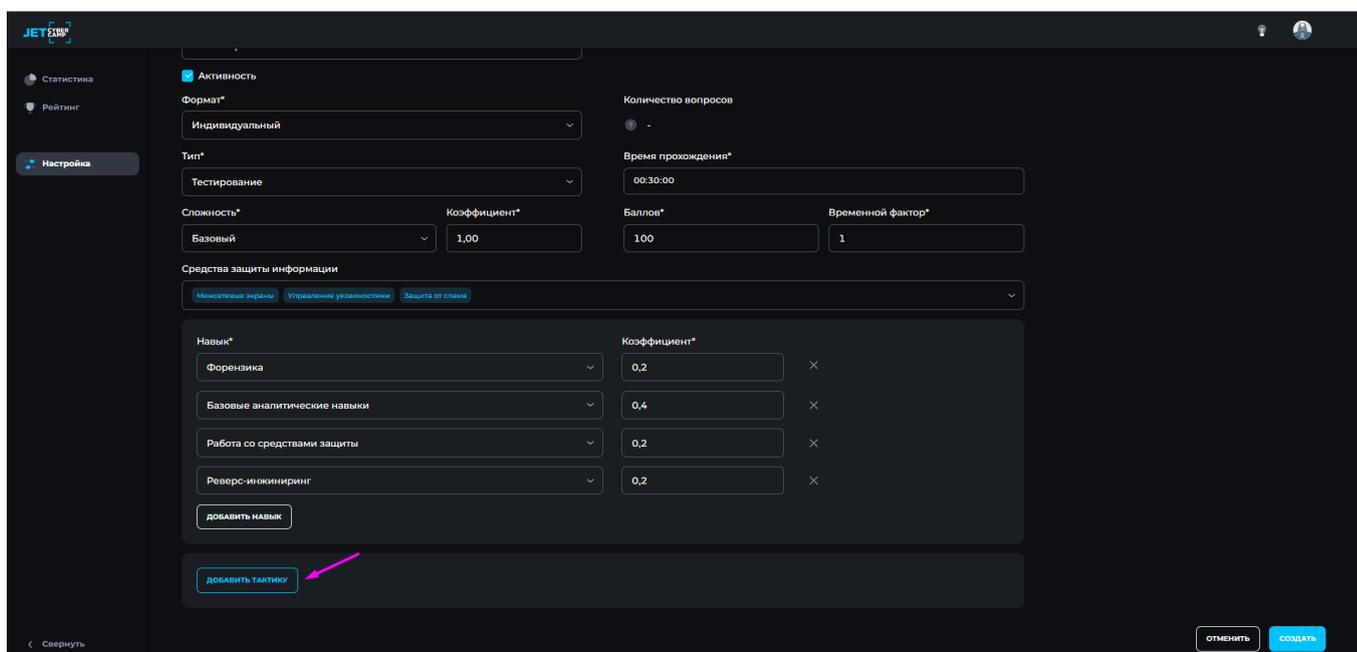


Рисунок 74 — Добавление тактики в раздел мероприятия

В открывшейся форме заполните:

– Поле Тактики MITRE ATT&CK. Выберите значение из выпадающего списка. Обязательное поле для заполнения.

– Поле Техники. Выберите одно или несколько значений из выпадающего списка. Обязательное поле для заполнения. Чтобы удалить выбранные техники, снимите галочку напротив.

Чтобы добавить еще одну тактику нажмите кнопку «Добавить тактику», чтобы удалить тактику – нажмите крестик напротив.

Заполните поля и нажмите кнопку «Создать» (см. Рисунок 75).

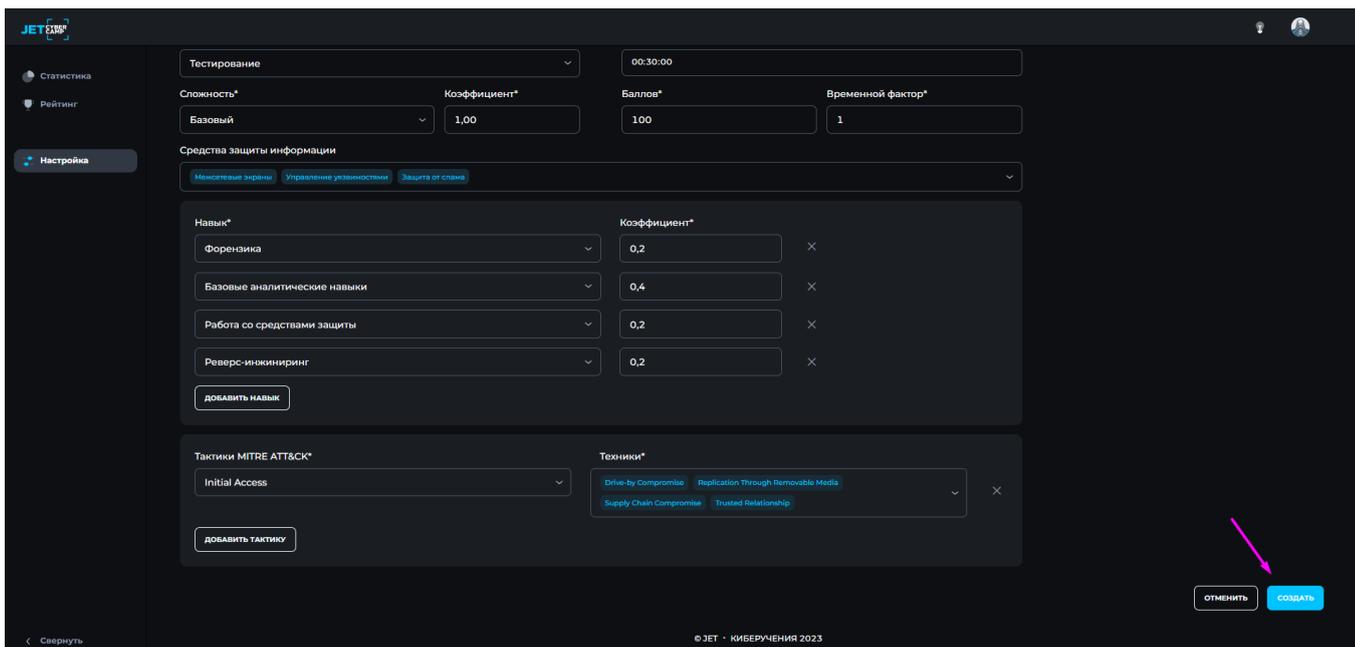


Рисунок 75 — Форма создания раздела мероприятия

Чтобы редактировать раздел, нажмите в списке разделов на меню (три точки) и выберите «Изменить» (см. Рисунок 76).

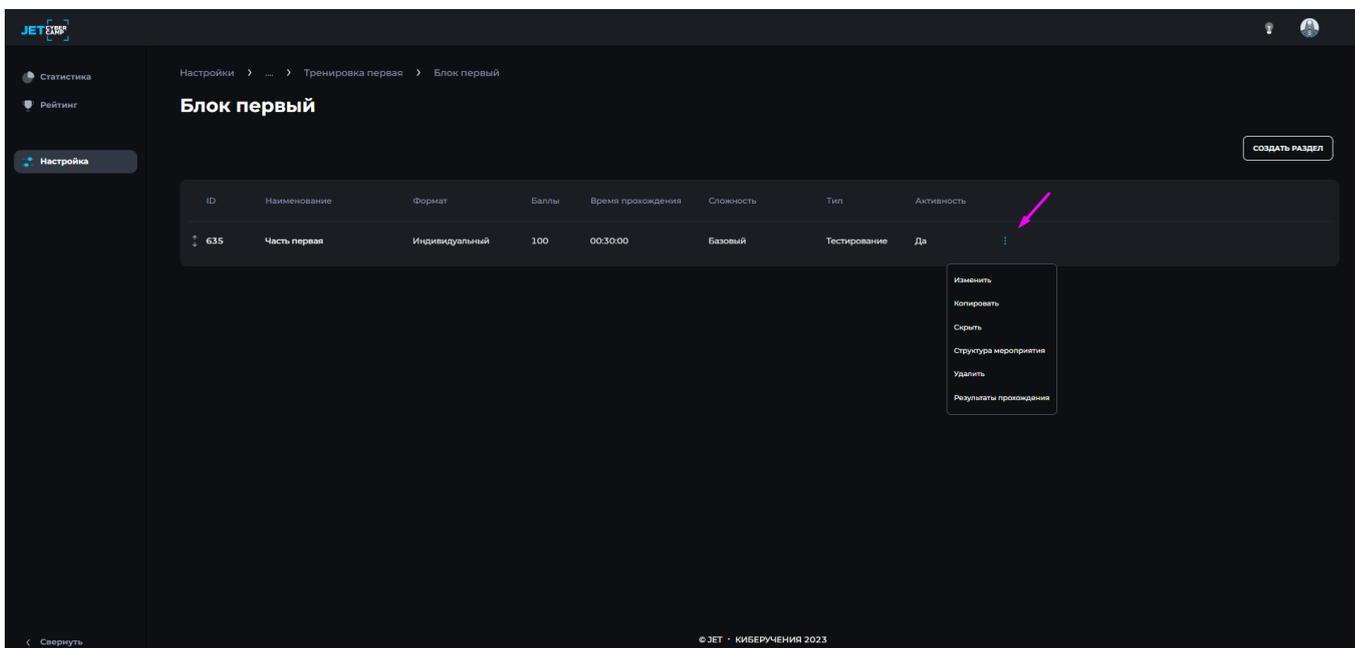


Рисунок 76 — Список разделов

Далее действия как при создании раздела. Кроме ранее известных полей появляются:

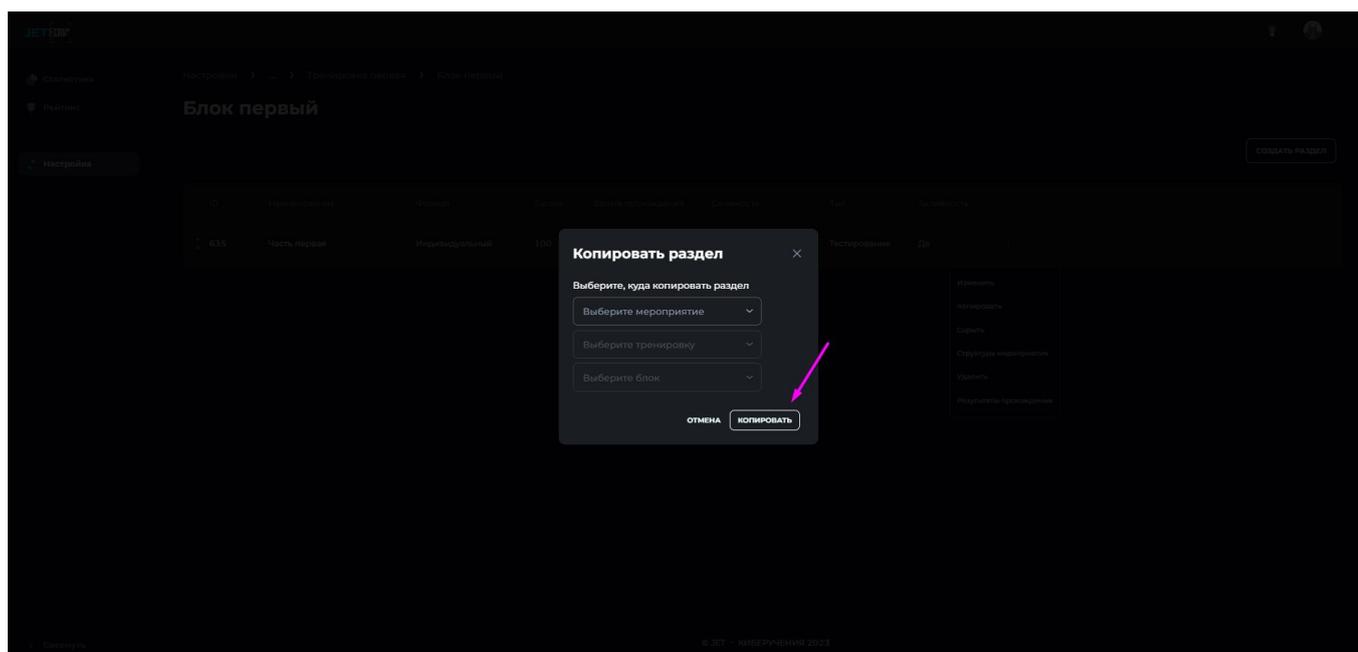
- Дата и время создания. Информационное поле;
- Дата и время изменения. Информационное поле.

Изменения можно вносить до момента, пока по разделу нет прохождений участниками. Если по разделу кто-то из участников нажал кнопку "Начать", в модуле "Киберучения" - система позволяет вносить изменения только в следующие поля:

- Название раздела
- Временной фактор
- Если внесены изменения в другие поля, при нажатии на кнопку "Сохранить", система выводит сообщение, что сохранить параметры невозможно.

Для внесения корректировок требуется очистить попытки.

Чтобы копировать раздел, нажмите в списке разделов на меню (три точки) и нажмите «Копировать». Выберите в модальном окне мероприятие, тренировку и блок, куда копировать раздел. Можно копировать и в это мероприятие, тренировку и блок. Раздел копируется со всеми сущностями внутри. После выбора нажмите кнопку «Копировать» (см. Рисунок 77). Если передумали копировать раздел, нажмите «Отмена».



**Рисунок 77 — Модальное окно «Копировать раздел»**

Чтобы скрыть раздел из списка, нажмите в списке разделов на меню (три точки) и выберите «Скрыть».

Чтобы посмотреть структуру мероприятия, нажмите в списке разделов на меню (три точки) и выберите «Структура мероприятия».

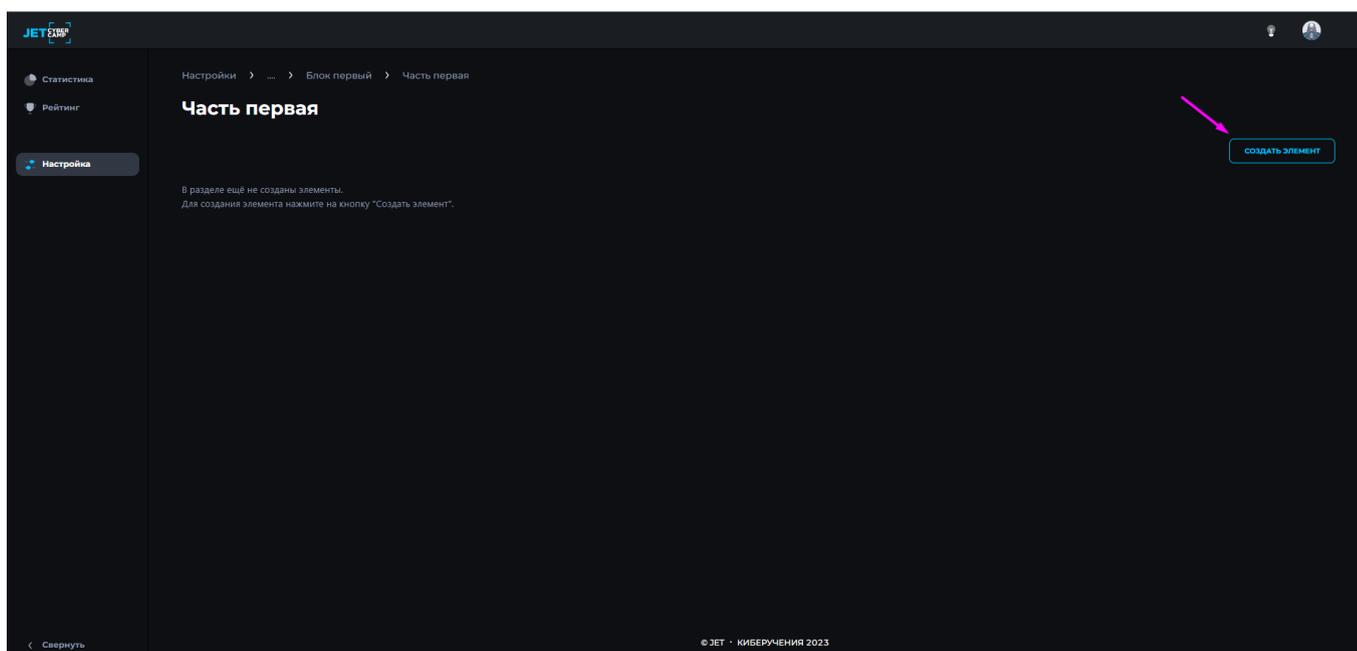
Чтобы посмотреть результаты прохождения раздела, нажмите в списке разделов на меню (три точки) и выберите «Результаты прохождения». Подробнее в пункте 7.5 Результаты прохождения раздела.

Чтобы удалить раздел, нажмите в списке разделов на меню (три точки) и выберите «Удалить». Подтвердите ваше действие в модальном окне, нажав кнопку «Да». Если передумали удалять раздел, нажмите в модальном окне «Нет».

Далее необходимо добавить элемент в разделе.

## Элемент

Чтобы создать элемент, нажмите в списке разделов на название раздела. Затем откроется страница для добавления Элементов. Нажмите кнопку «Создать элемент» (см. Рисунок 78).



**Рисунок 78** — Создание элемента мероприятия

Выберите один из вариантов элементов:

- SCORM. Электронный курс от сторонней обучающей организации;
- Тест. Формат с разными форматами вопросов;
- Папка. Элемент, в котором хранятся файлы с дополнительной информацией.

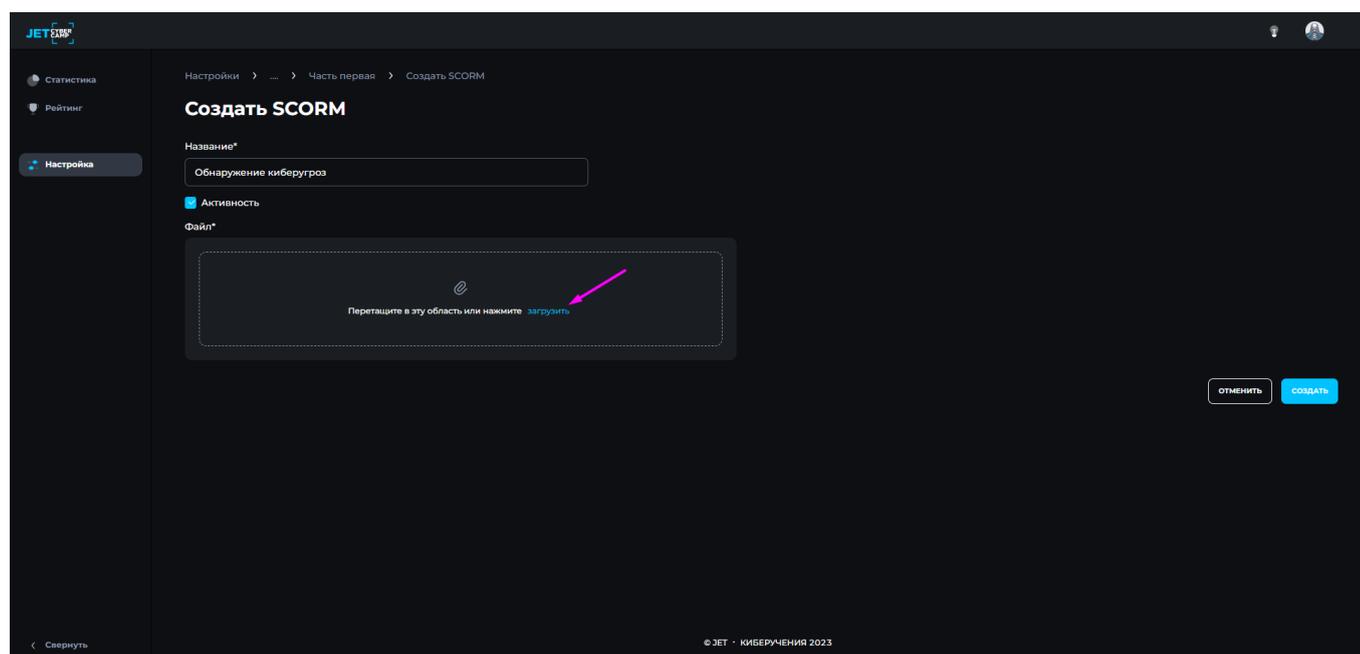
–

**SCORM.** Откроется страница «Создать SCORM». В открывшейся форме заполните поля:

- Название. Введите значение. Обязательное поле для заполнения;
- Активность. По умолчанию «Активно». Снимите или поставьте галочку.

Влияет на отображение элемента в разделе "Киберучения". Если активно, то отображается.

- Файл. Перетащите файл формата Zip в область (см. Рисунок 79) или нажмите кнопку «Загрузить», затем выберите нужный файл и нажмите «Открыть».



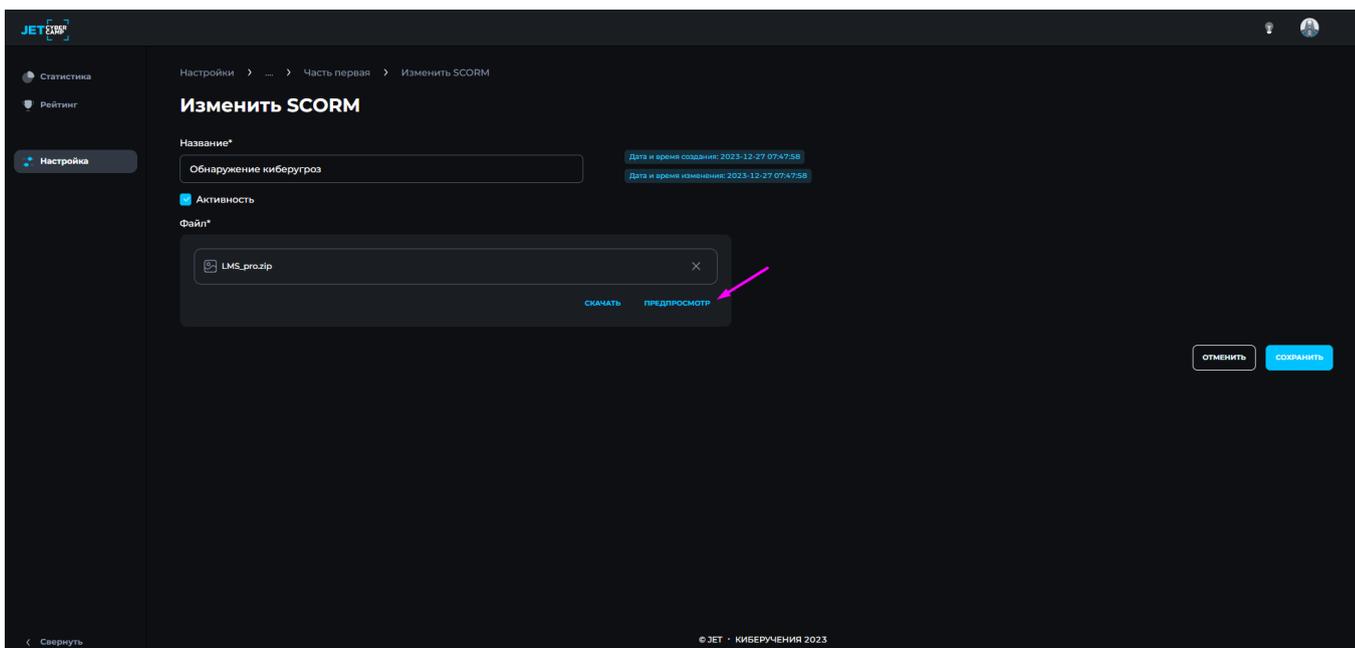
**Рисунок 79 — Прикрепление файла в SCORM элемент.**

Чтобы удалить прикрепленный файл, нажмите крестик напротив.

После заполнения всех полей нажмите «Создать».

Если вы передумали создавать SCORM элемент нажмите кнопку «Отменить».

После создания элемента SCORM имеется возможность предпросмотра и скачивания элемента. Для этого в списке элементов нажмите на меню (три точки), выберите действие «Изменить», затем на странице редактирования нажмите кнопку «Предпросмотр» или «Скачать» (см. Рисунок 80).



**Рисунок 80 — Предпросмотр SCORM элемента.**

**Тест.** После выбора создания данного элемента откроется страница «Создать тест». В открывшейся форме заполните поля:

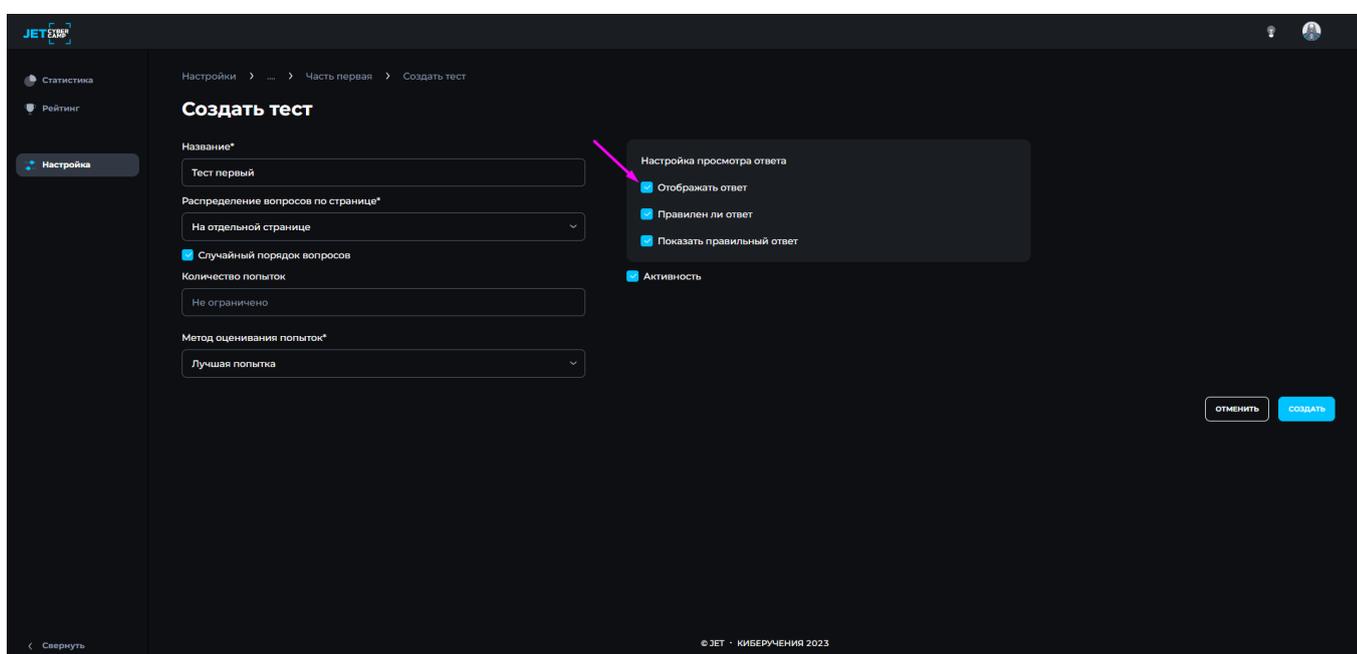
- **Название.** Введите значение. Обязательное поле для заполнения;
- **Распределение вопросов по странице.** Выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию устанавливается «На одной странице». Обязательное поле для заполнения.
- **Случайный порядок вопросов.** Поставьте галочку, если хотите перемешать вопросы в публичной части для участников.
- **Количество попыток.** Автоматически нет ограничений на количество попыток, введите числовое значение.
- **Метод оценивания.** От этого значения зависит, как система будет выбирать по какой попытке засчитывать баллы. Выберите из списка значение:
  - Первая попытка;
  - Лучшая попытка. Выбрана по умолчанию;
  - Последняя попытка.
- **Настройка просмотра ответа** (см. Рисунок 81). Поставьте галочку перед одним или несколькими вариантами, либо не перед одним. От этих настроек зависит то, как будут отображаться результаты прохождения теста:
  - **Отображать ответ.** Отображение введенного ответа в поле ввода ответа (для типа вопроса: «Короткий ответ»)

- Правильен ли ответ. Графическое и цветовое отображение:
  - «Правильно» - Зеленая окружность с галочкой
  - «Неправильно» - Красная окружность с крестиком

Отображается после нажатия кнопки "Отправить ответы" в модуле "Обучение" (для всех типов вопросов, кроме "Открытый вопрос")

- Показать правильный ответ. Выводится правильный ответ внизу вопроса и подсвечивается ярко-зелёным цветом. Отображается после нажатия кнопки "Отправить ответы" в модуле "Обучение" (для всех типов вопросов, кроме "Открытый вопрос")

По умолчанию значения не выбраны (настройки просмотра не применены)

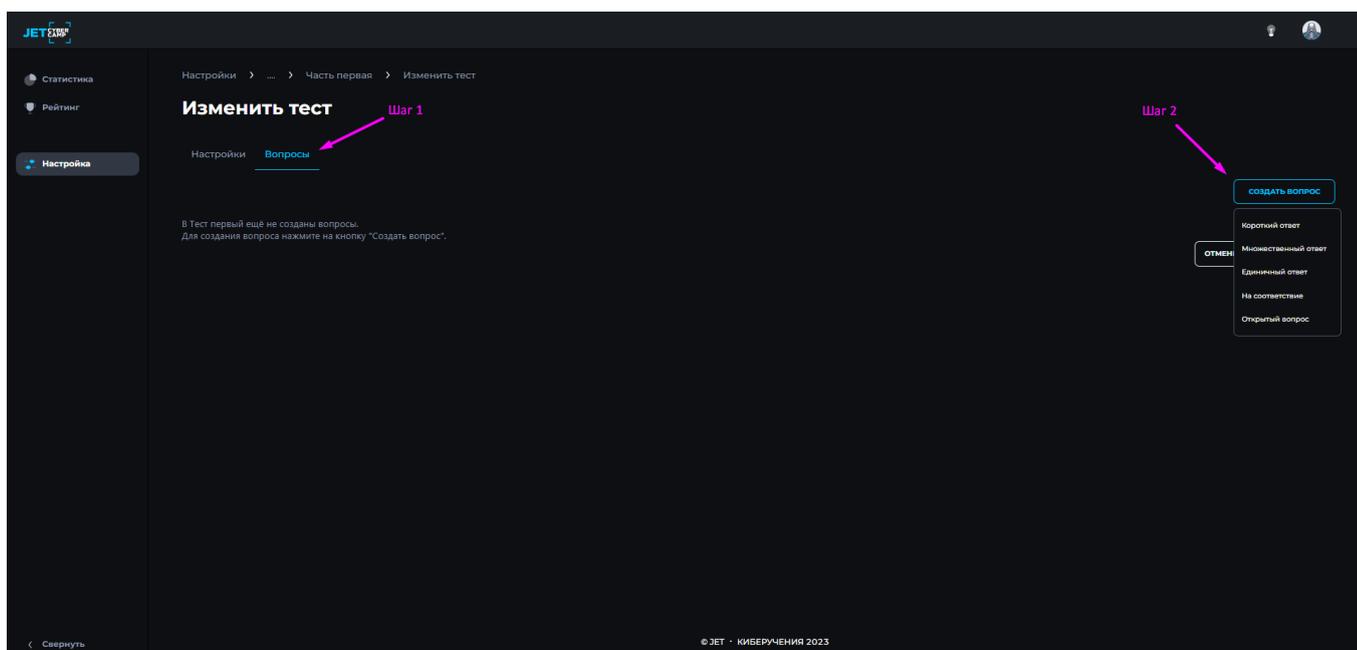


**Рисунок 81 — Настройки просмотра ответа**

- Активность. Снимите или поставьте галочку. Влияет на отображение элемента в разделе "Киберучения". Если активно, то отображается.

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Создать». Если вы передумали создавать элемент тест, нажмите кнопку «Отменить».

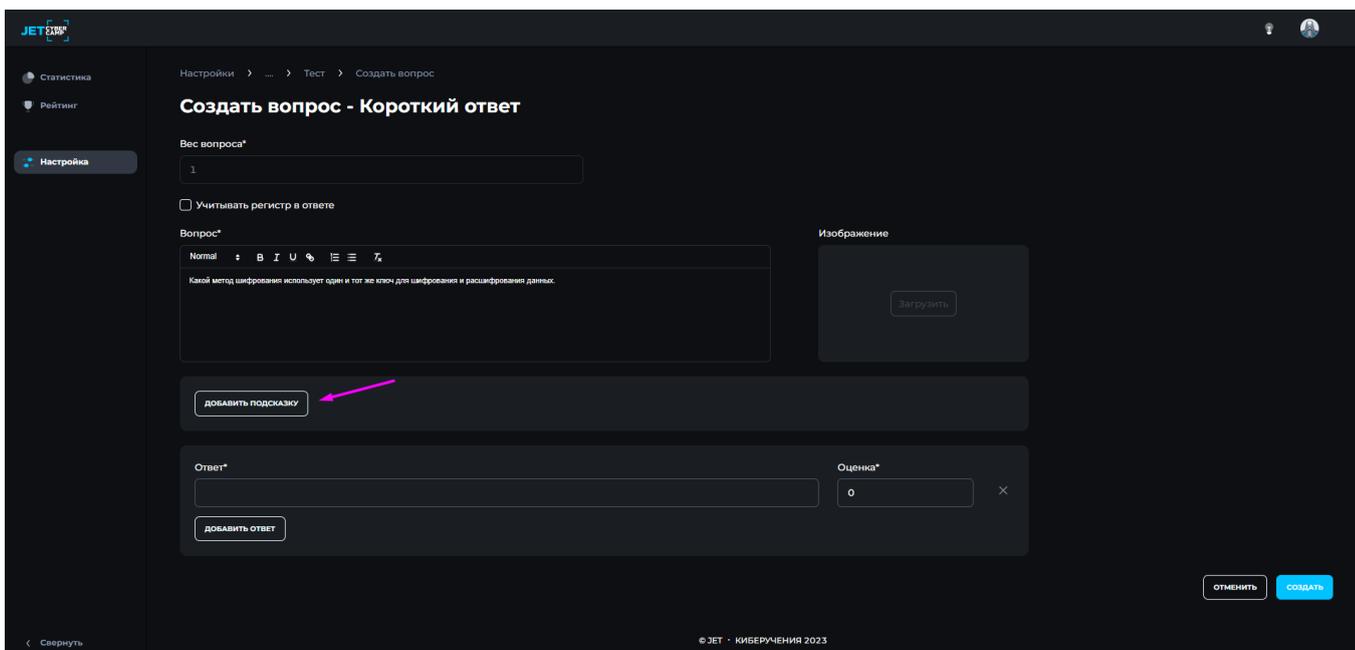
После создания Теста появляется вкладка «Вопросы». Перейдите на нее и нажмите кнопку «Создать вопрос», выберите формат вопроса в тесте из предложенного списка (см. Рисунок 82):



**Рисунок 82 — Создание теста**

– Короткий ответ. Позволяет вводить в качестве ответа одно или несколько слов. При нажатии откроется страница «Создать вопрос – короткий ответ». В открывшейся форме заполните поля:

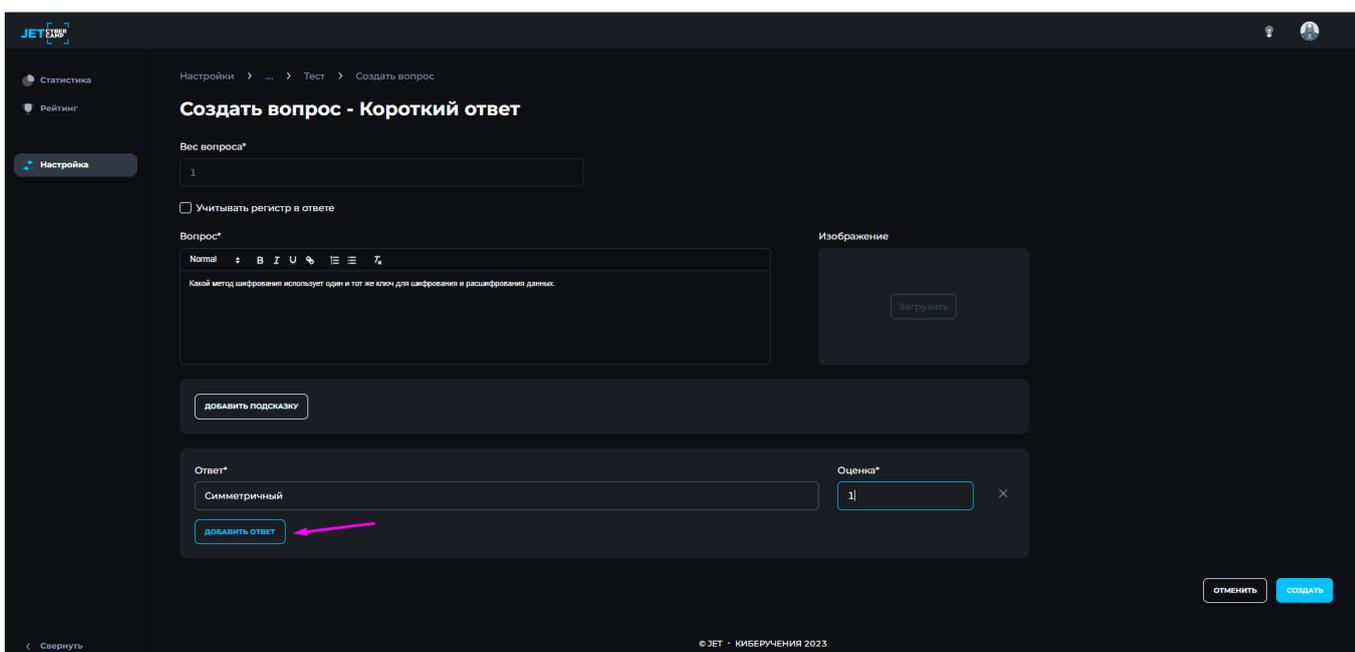
- Вес вопроса. Не редактируемое поле.
- Учитывать регистр в ответе. Нажмите галочку, если хотите активировать проверку регистра при вводе ответа в разделе "Киберучения".
- Вопрос. Введите текст. В данном поле можно выбрать шрифт, настроить параметры текста, установить нумерацию, настроить расположение текста в окне. Обязательное поле для заполнения.
- Загрузить изображение. Если к вопросу требуется изображение нажмите на кнопку «Загрузить», затем прикрепите файл PNG, JPEG формата и нажмите кнопку «Открыть»;
- Добавить подсказку. Если хотите добавить подсказку, нажмите на кнопку «Добавить подсказку» (см. Рисунок 83).



**Рисунок 83 — Добавление подсказки в вопрос – короткий ответ**

Введите текст. В данном поле можно выбрать шрифт, настроить параметры текста, установить нумерацию, настроить расположение текста в окне.

- Ответ. Введите текст .
- Оценка. Сумма оценок должна равняться одному.
- Кнопка «Добавить ответ». В случае если есть несколько вариантов ответов, нажмите кнопку (см. Рисунок 84) и заполните форму.



**Рисунок 84 — Добавление вопроса – короткий ответ**

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Создать». Если хотите отменить создание вопроса, нажмите кнопку «Отменить».

– Множественный ответ. Позволяет выбирать несколько правильных ответов из заданного списка. При нажатии откроется страница «Создать вопрос – множественный ответ». В открывшейся форме заполните поля:

- Вес вопроса. Не редактируемое поле.
- Случайный порядок ответов. Поставьте галочку, если хотите перемешать порядок вариантов ответов в публичной части для участников.

- Вопрос. Введите текст. В данном поле можно выбрать шрифт, настроить параметры текста, установить нумерацию, настроить расположение текста в окне. Обязательное поле для заполнения.

- Загрузить изображение. Если к вопросу требуется изображение нажмите на кнопку «Загрузить», затем прикрепите файл PNG, JPEG формата и нажмите кнопку «Открыть»;

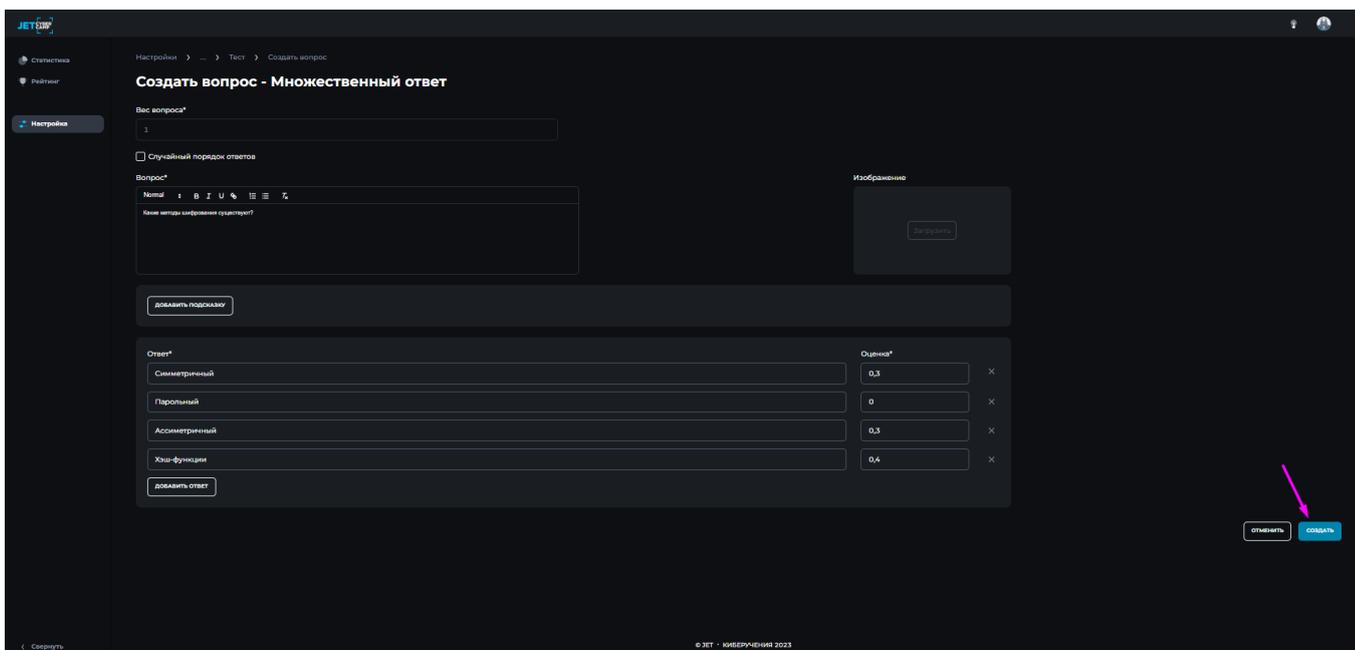
- Добавить подсказку. Нажмите на кнопку «Добавить подсказку». Введите текст. В данном поле можно выбрать шрифт, настроить параметры текста, установить нумерацию, настроить расположение текста в окне.

- Ответ. Введите текст.

- Оценка. Сумма всех правильных ответов в этом типе вопроса должна равняться 1. Если при проверке результатов прохождения напротив ответа в поле оценка 0, то этот ответ не правильный. Если больше 0, правильный.

- Добавить ответ. В случае если есть несколько вариантов ответов, нажмите кнопку «Добавить ответ» и заполните форму. Чтобы вопрос создавался необходимо заполнить минимум 3 поля ответов, которые указаны по умолчанию, а два из них должны быть с верными ответами. Если полей больше 3-х, можно удалить ненужный ответ, нажав на иконку «Крестик».

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Создать» (см. Рисунок 85). Если хотите отменить создание вопроса, нажмите кнопку «Отменить».



**Рисунок 85 — Добавление вопроса – множественный ответ**

– Единичный ответ. Позволяет выбирать один ответ из нескольких вариантов:

- Вес вопроса. Не редактируемое поле.
- Случайный порядок ответов. Поставьте галочку, если хотите перемешать порядок вариантов ответов в публичной части для участников.
- Вопрос. Введите текст. В данном поле можно выбрать шрифт, настроить параметры текста, установить нумерацию, настроить расположение текста в окне. Обязательное поле для заполнения.
  - Загрузить изображение. Если к вопросу требуется изображение нажмите на кнопку «Загрузить», затем прикрепите файл PNG, JPEG формата и нажмите кнопку «Открыть»;
  - Добавить подсказку. Нажмите на кнопку «Добавить подсказку». Введите текст. В данном поле можно выбрать шрифт, настроить параметры текста, установить нумерацию, настроить расположение текста в окне.
- Ответ. Введите текст.
- Правильный ответ. Нажмите кнопку напротив правильного ответа.
- Добавить ответ. В случае если есть несколько вариантов ответов, нажмите кнопку «Добавить ответ» и заполните форму. Чтобы вопрос создавался необходимо заполнить минимум 2 поля с ответами, которые указаны по умолчанию. Если полей больше двух, можно удалить ненужный ответ, нажав на иконку

«Крестик».

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Создать» (см. Рисунок 86). Если хотите отменить создание вопроса, нажмите кнопку «Отменить»

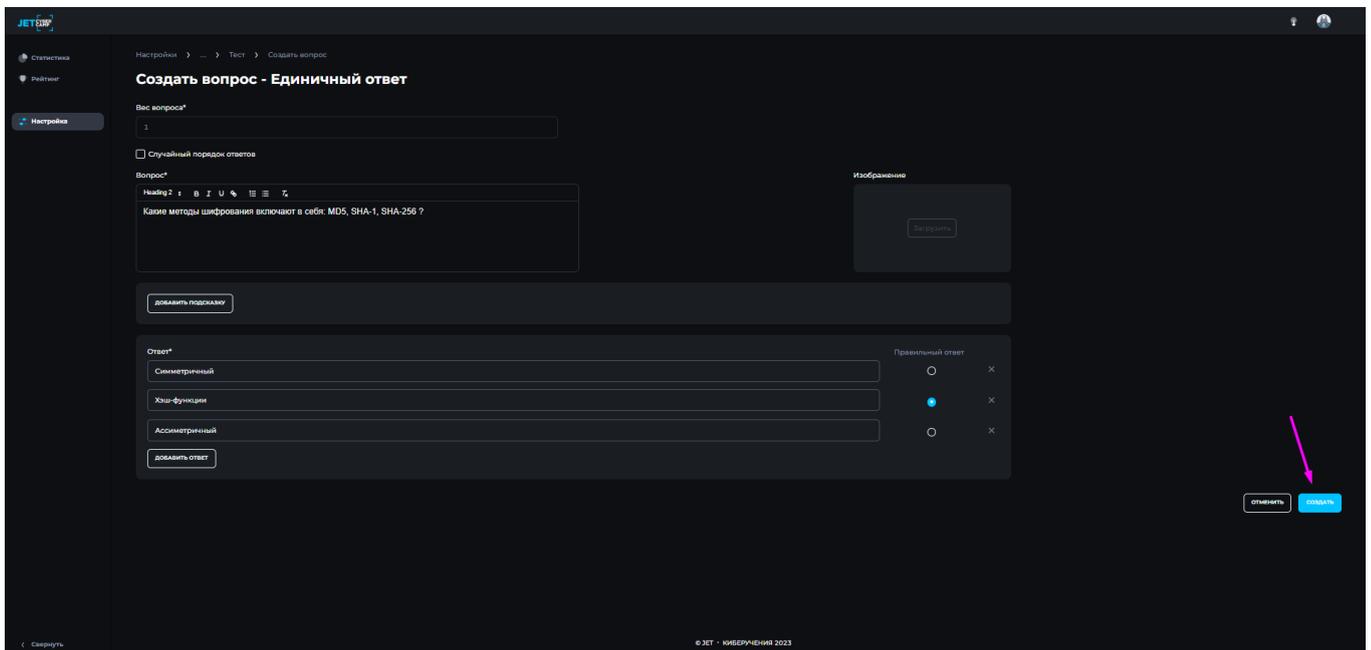


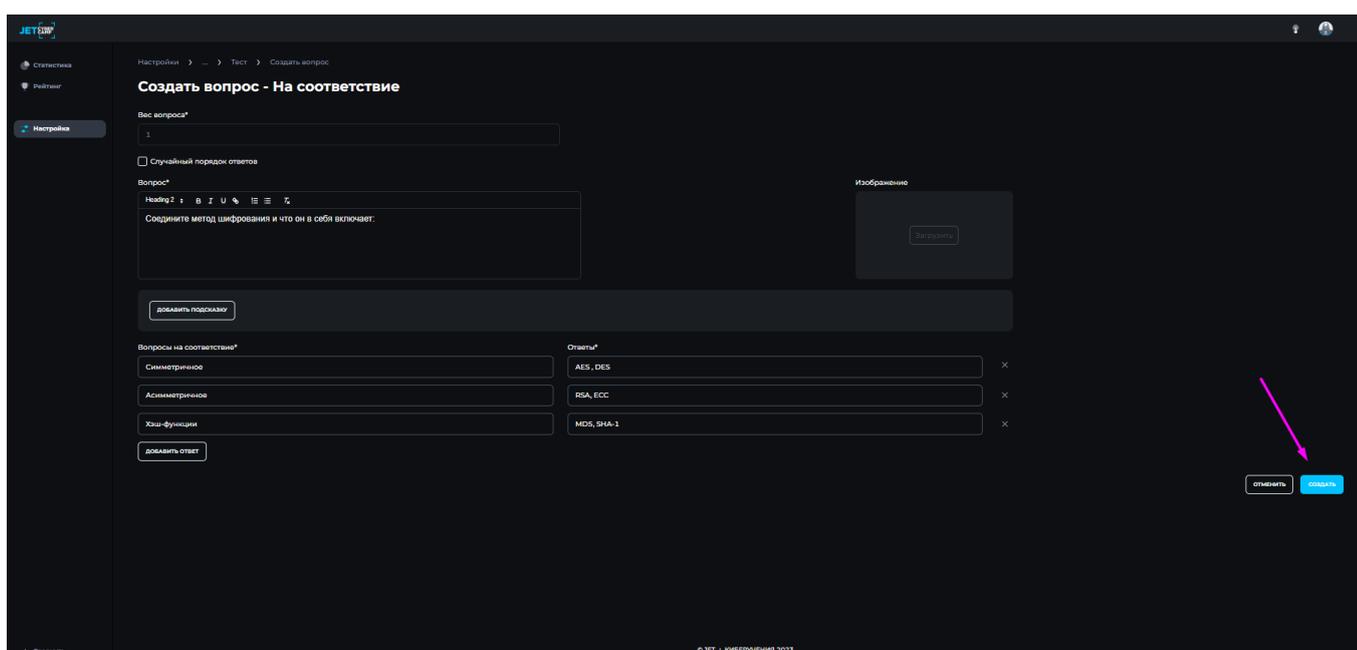
Рисунок 86 — Добавление вопроса – единичный ответ

- На соответствие. Ответ на каждый из нескольких вопросов должен быть выбран из списка возможных.
  - Вес вопроса. Не редактируемое поле.
  - Учитывать регистр в ответе. Нажмите галочку, если хотите активировать проверку регистра при вводе ответа в разделе "Киберучения".
  - Вопрос. Введите текст. В данном поле можно выбрать шрифт, настроить параметры текста, установить нумерацию, настроить расположение текста в окне. Обязательное поле для заполнения.
    - Загрузить изображение. Если к вопросу требуется изображение нажмите на кнопку «Загрузить», затем прикрепите файл PNG, JPEG формата и нажмите кнопку «Открыть»;
    - Добавить подсказку. Нажмите на кнопку «Добавить подсказку». Введите текст. В данном поле можно выбрать шрифт, настроить параметры текста, установить нумерацию, настроить расположение текста в окне.
  - Вопрос на соответствие. Введите текст. Обязательное поле для заполнения.
  - Ответы. Введите текст. Ответ напротив вопроса. Ответ считается

верным, если пользователь внес все соответствия правильно. Обязательное поле для заполнения.

- **Добавить ответ.** Чтобы добавить новые варианты ответов, нажмите кнопку «Добавить ответ». Чтобы удалить ненужное поле, нажмите на иконку «крестик». Для того, чтобы вопрос создался, требуется заполнить 2 поля соответствий, которые указаны по умолчанию. И после того, как 2 обязательных сравнения заполнены, в следующих добавленных соответствиях допускается заполнение поля «Ответы» без заполнения поля «Вопросы на соответствие» для усложнения вопроса для участника, так как у пользователя в публичной части будет в 2-х вопросах отображаться уже не 2, а 3 или более вариантов.

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Создать» (см. Рисунок 87). Если хотите отменить создание вопроса, нажмите кнопку «Отменить»



**Рисунок 87 — Добавление вопроса – на соответствие**

– **Открытый вопрос.** Ответ участника в произвольной форме, который оценивается тренером вручную (см. Пункт 7.7. Проверка результатов теста. Открытый вопрос)

- **Вес вопроса.** Не редактируемое поле.
- **Вопрос.** Введите текст. В данном поле можно выбрать шрифт, настроить параметры текста, установить нумерацию, настроить расположение текста в окне. Обязательное поле для заполнения.
- **Загрузить изображение.** Если к вопросу требуется изображение нажмите

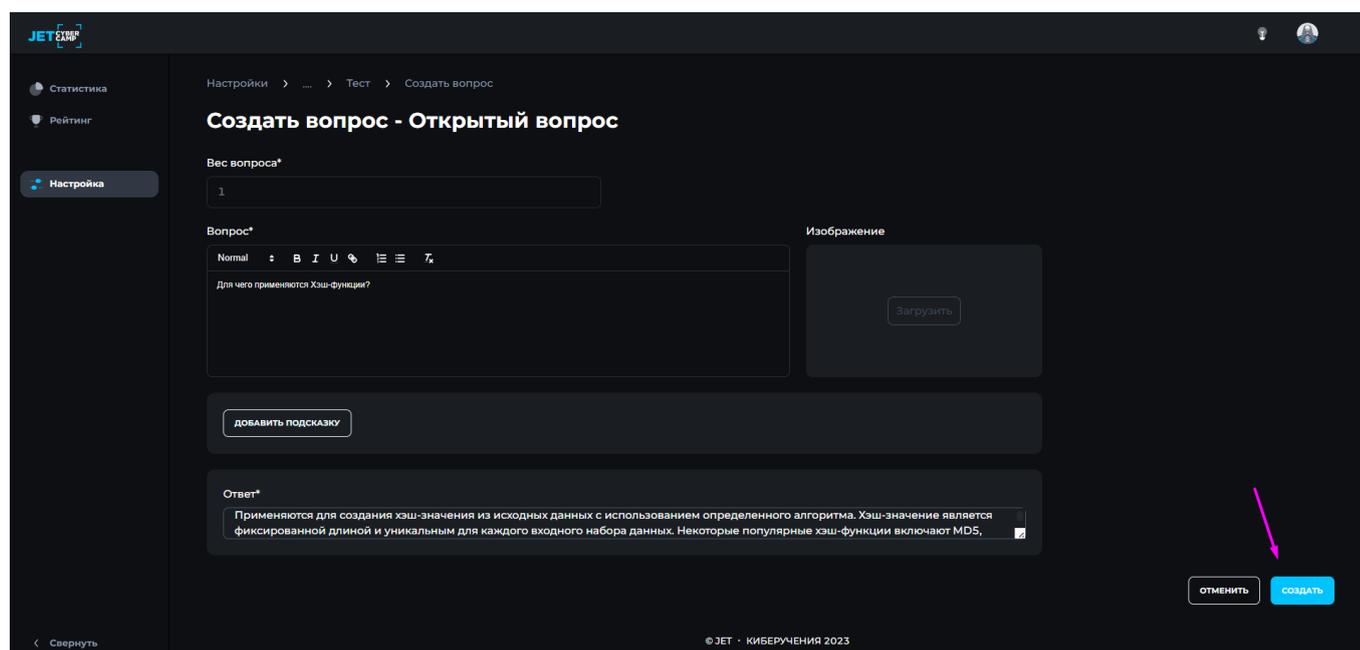
на кнопку «Загрузить», затем прикрепите файл PNG, JPEG формата и нажмите кнопку «Открыть»;

- Добавить подсказку. Нажмите на кнопку «Добавить подсказку». Введите текст. В данном поле можно выбрать шрифт, настроить параметры текста, установить нумерацию, настроить расположение текста в окне.

- Ответ. Обязательное поле для заполнения. Введите текст.

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Создать» (см. Рисунок 88).

Если хотите отменить создание вопроса, нажмите кнопку «Отменить»



**Рисунок 88 — Добавление вопроса – Открытый вопрос**

Чтобы редактировать вопрос, нажмите в списке вопросов на меню (три точки) и нажмите «Изменить». Далее действия, как при создании вопроса. Изменения в вопросе можно вносить до момента, пока по разделу нет прохождений. Далее действия как при создании элемента. Изменения в Тесте можно вносить до момента, пока по разделу нет прохождений. Если по разделу кто-то из участников нажал кнопку «Начать», в модуле «Киберучения» - система позволяет вносить изменения только в поле «Название теста». Если внесены изменения в другие поля, при нажатии на кнопку «Сохранить», система выводит сообщение, что сохранить параметры невозможно. Для внесения корректировок требуется очистить попытки. Чтобы отменить изменения, нажмите кнопку «Отменить».

Чтобы удалить вопрос, нажмите в списке вопросов на меню (три точки) и нажмите «Удалить», затем подтвердите свои действия в модальном окне, нажав

кнопку «Да». Если вы передумали удалять вопрос, нажмите кнопку «Нет» в модальном окне.

Чтобы копировать вопрос, нажмите в списке вопросов на меню (три точки) и нажмите «Копировать».

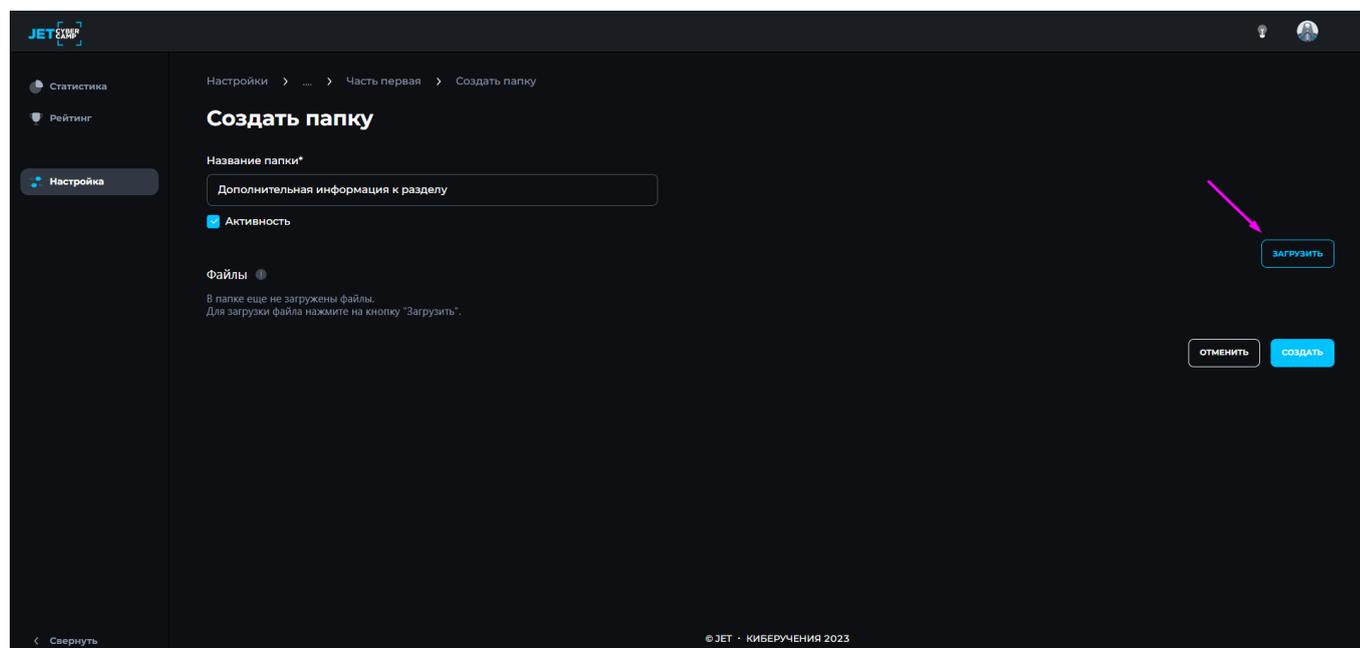
Чтобы изменить вес вопроса, в списке вопросов введите значение в поле столбца «Вес вопроса». Общий вес вопроса делится на количество правильных ответов.

**Папка.** После выбора создания элемента «Папка» откроется страница «Создать Папку». В открывшейся форме заполните поля:

- Название. Введите значение. Обязательное поле для заполнения;
- Активность. По умолчанию «Активно». Снимите или поставьте галочку.

Влияет на отображение элемента в разделе "Киберучения". Если активно, то отображается.

- Файл. Нажмите кнопку «Загрузить» (см. Рисунок 89), затем выберите файл формата pdf, xlsx, docx, txt, png, jpg, mp4, zip, ppt, pptx. Максимальный размер файла до 250 Мбайт и нажмите «Открыть». Допускается загрузка нескольких файлов. Можно не добавлять файлы, элемент будет пустой.



**Рисунок 89 — Прикрепление файла в элемент Папка.**

После заполнения всех полей нажмите «Создать».

Чтобы редактировать элемент, нажмите в списке элементов на меню (три точки) и выберите «Изменить». Далее действия как при создании элемента. Кроме

ранее известных полей появляются:

- Дата и время создания. Информационное поле;
- Дата и время изменения. Информационное поле.

Чтобы скрыть элемент из списка, нажмите в списке элементов на меню (три точки) и выберите «Скрыть».

Чтобы удалить элемент, нажмите в списке элементов на меню (три точки) и выберите «Удалить». Подтвердите ваше действие в модальном окне, нажав кнопку «Да». Если передумали удалить элемент, нажмите в модальном окне «Нет».

## 7.5 Результаты прохождения раздела

Для просмотра результатов прохождения киберучений необходимо в навигационном меню нажать Настройки → Киберучения → Мероприятия → Выбрать мероприятие → Выбрать тренировку → Выбрать блок. В списке разделов нажмите на меню (три точки) в строке необходимого раздела, и выберите действие «Результаты прохождения» (см. Рисунок 90).

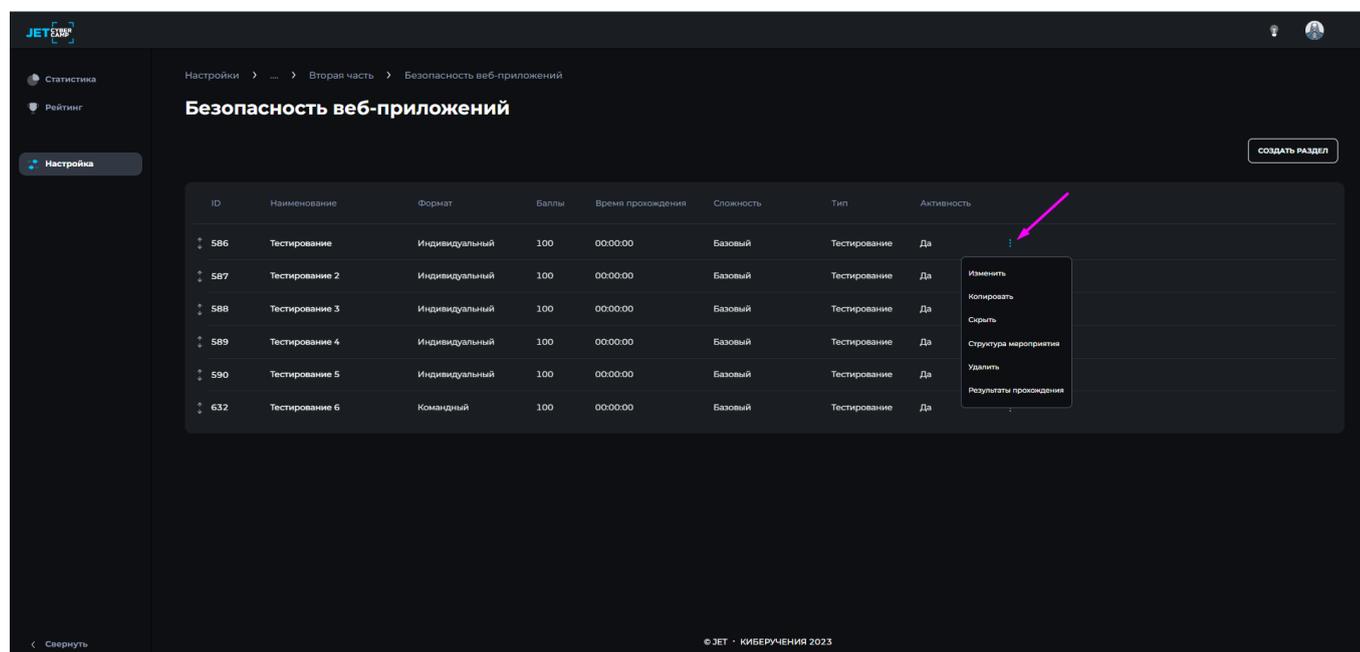


Рисунок 90 — Результаты прохождения киберучений

Откроется страница со всеми результатами прохождения выбранного раздела. Результаты отображены в форме таблицы (см. Рисунок 91), которая содержит в себе следующие столбцы:

- Участник / Команда (в зависимости от формата раздела). Участник -

содержит Фамилию, Имя и Email, Команда – название команды. Доступен фильтр с поиском по ФИО и Email ученика. Если это команда, то отображено название команды. При нажатии на ФИО / Название команды открывается новая страница результатов по выбранному ученику см. пункт 7.6 Результаты прохождения раздела участника / команды.

- Элементы:
  - SCORM. Элемент не предусматривает получение результата, отображается статус Выполнен / Не выполнен.
  - Тест. В случае решенного задания отображается количество правильных ответов из возможных, либо статус «Завершен». Если задание не выполнялось или нет правильных ответов стоит прочерк. Если раздел содержал открытый вопрос и ответ еще не проверен, стоит статус «Ожидает проверки».
- Время прохождения. Отображается время, потраченное на прохождение всего раздела. Значение «0» стоит в случае, если пользователь не нажал кнопку «Завершить раздел».
- Итоговый балл. Отображается количество набранных баллов. Прочерк стоит в случае, если пользователь не нажал кнопку «Завершить раздел».

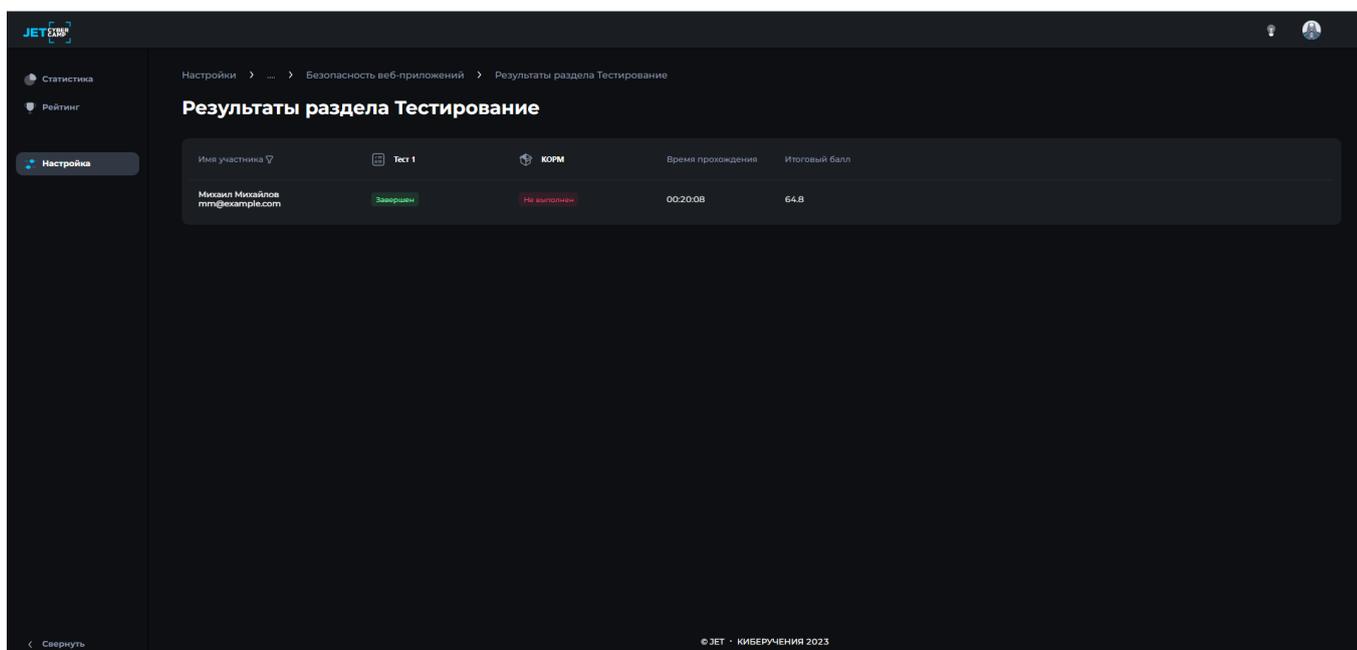


Рисунок 91 — Результаты прохождения раздела

## 7.6 Результаты прохождения раздела участника /

### команды

Чтобы посмотреть результаты ученика или команды необходимо нажать ФИО или Название команды в таблице результатов прохождения раздела. Откроется страница, которая содержит вкладки по названиям элементов. Возможные варианты вкладок SCORM и Тест.

### SCORM

Отображена информация в какое время было открыто задание первый раз (см. Рисунок 92).

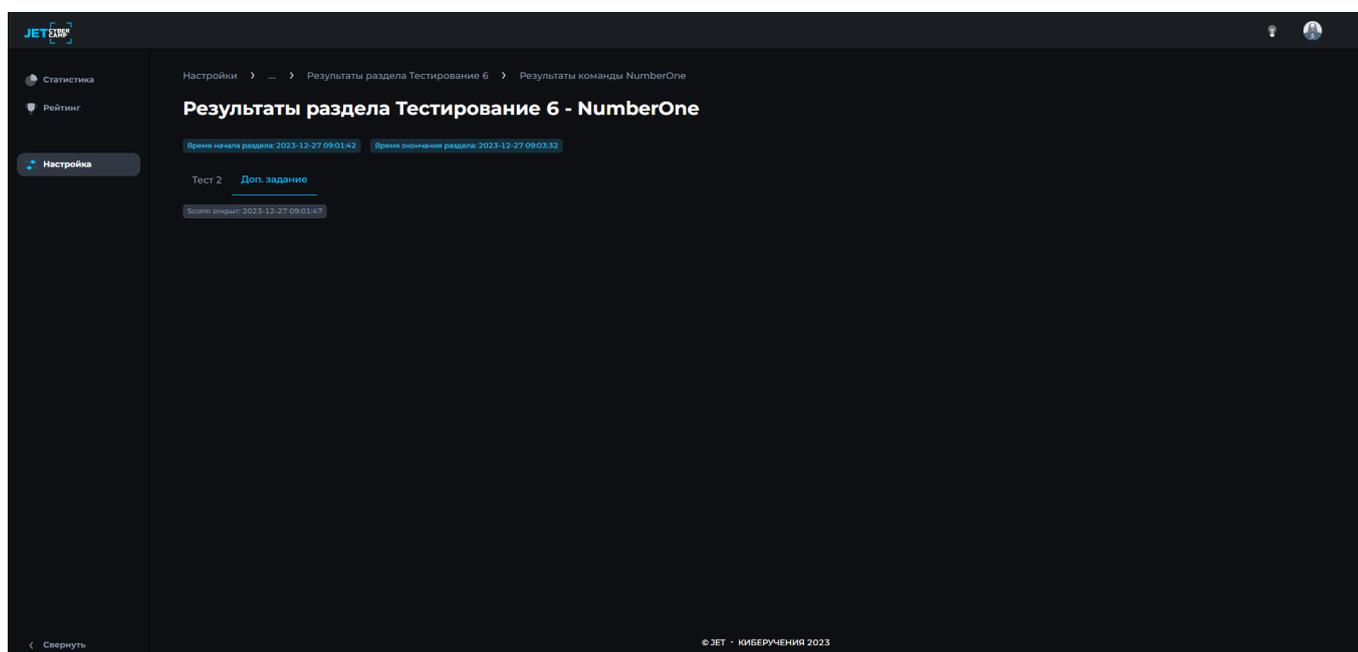


Рисунок 92 — Результаты прохождения раздела участника - SCORM

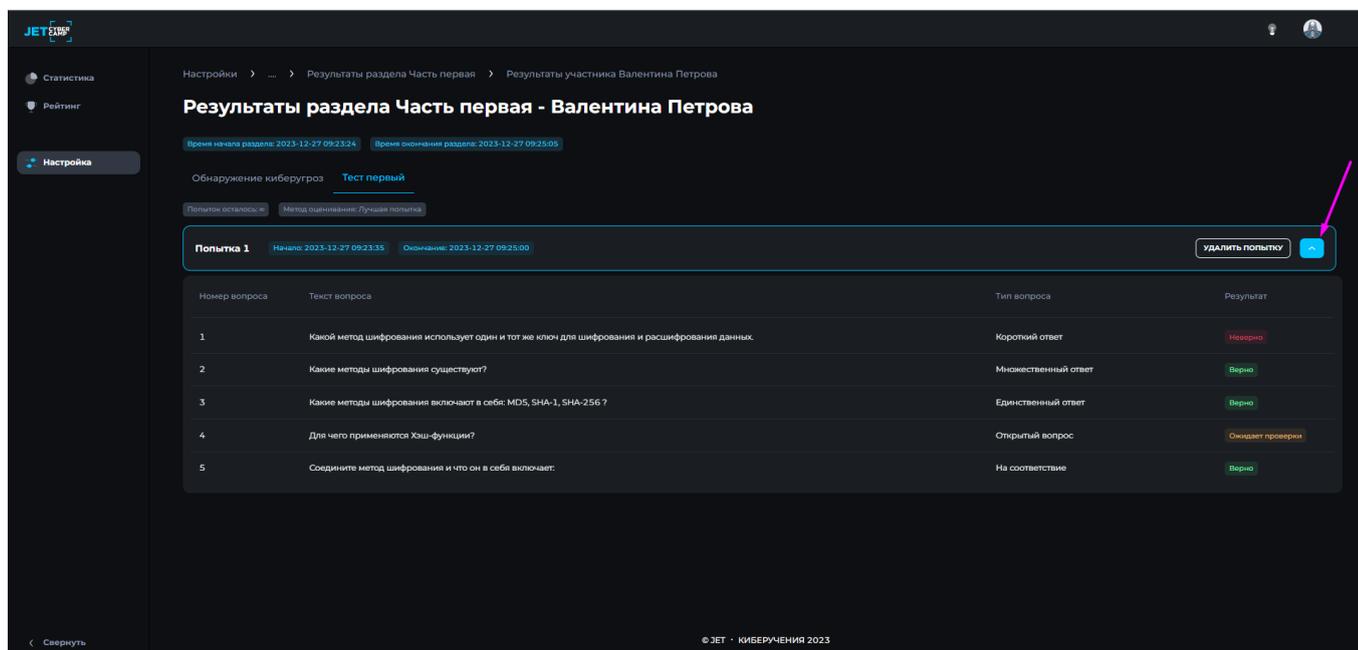
### Тест

Отображена информация:

- Количество оставшихся попыток
- Метод оценивания
- Попытки. Засчитывается новый результат исходя из того, что указано в настройках теста (лучшая попытка, первая попытка или последняя попытка), автоматически пересчитывается результат в рейтинге. Виджет содержит данные:

- Номер попытки
- Время начала
- Время окончания

- Кнопка «Удалить попытку». Чтобы удалить попытку нажмите кнопку и подтвердите действие в модальном окне, нажав кнопку «Да».
- Развернуть попытку. Чтобы посмотреть подробнее результаты попытки нажмите на стрелочку (см. Рисунок 93).



**Рисунок 93 — Результаты прохождения раздела участника - Тест**

После разворота попытки отображается информация (см. Рисунок 94):

- Номер вопроса.
- Текст вопроса. Если нажать на «текст вопроса», откроется модальное окно см. пункт 7.7 Проверка результатов тестирования.
- Тип вопроса. Отображается информация по типу вопроса.
- Результат. Отображается статус «Верно», «Неверно», «Ожидает проверки» и «Проверено».

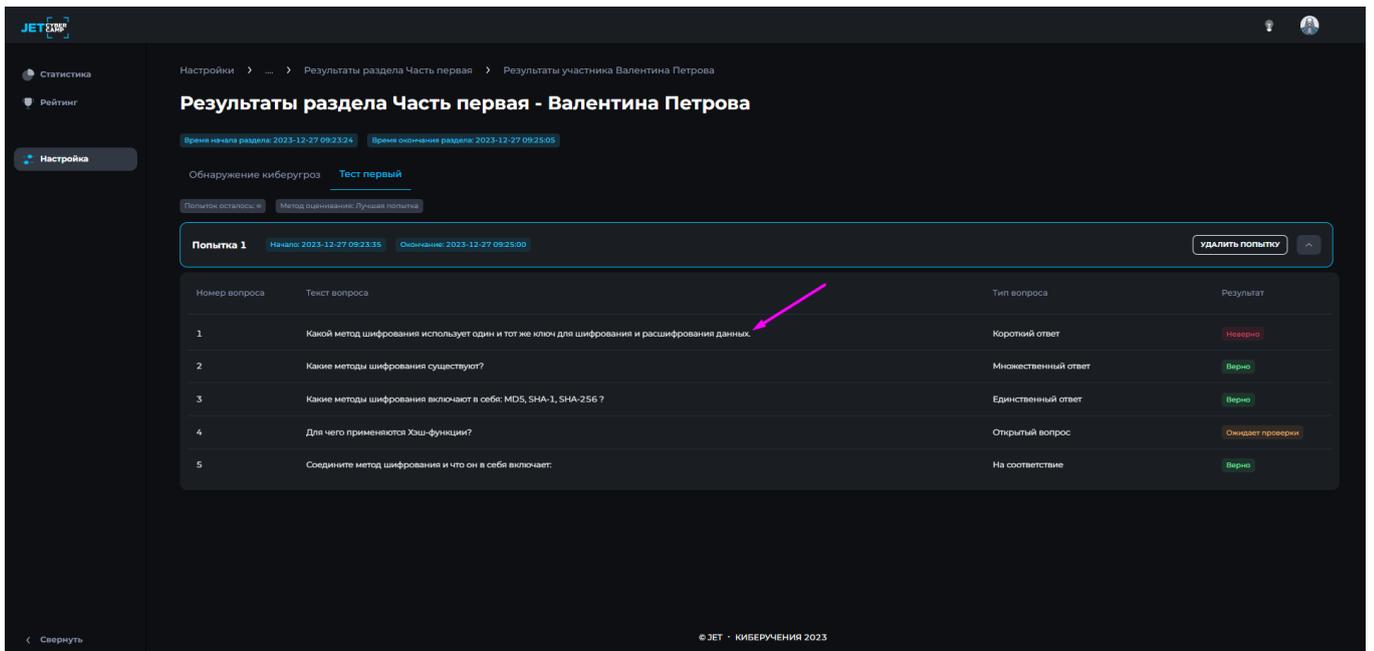


Рисунок 94 — Результаты прохождения раздела участника – Вопросы

## 7.7 Проверка результатов теста

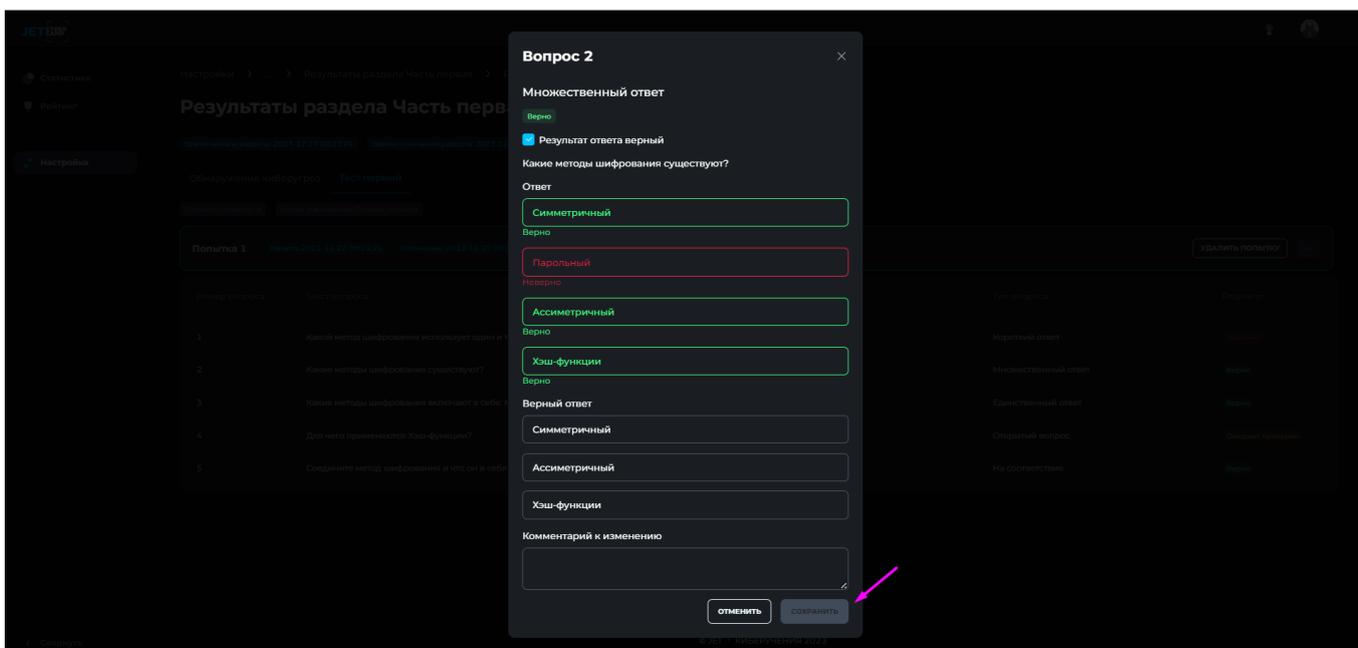
Для просмотра результатов тестирования необходимо нажать на текст вопроса в таблице Попытки участника / команды.

Откроется модальное окно, содержание которого зависит от типа вопроса.

### Множественный ответ

В модальном окне отображена информация (см. Рисунок 95):

- Вопрос;
- Ответ участника / команды с результатом;
- Верный ответ.



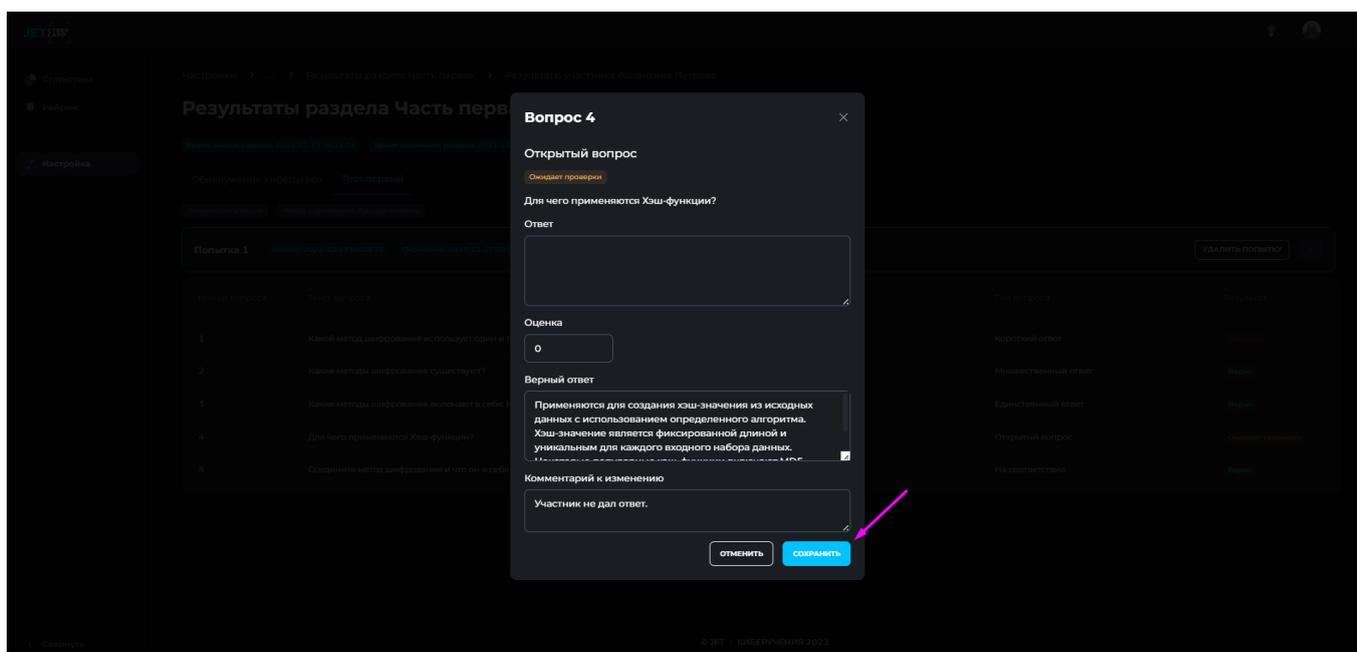
**Рисунок 95 — Проверка «Множественный ответ»**

В случае, если пользователь ответил не верно, чтобы засчитать результат ответа, как верный, нажмите галочку «Результат ответа верный» и нажмите кнопку «Сохранить». Если пользователь ответил верно, система засчитывает результат, как верный, автоматически. Если вы передумали проверять или вносить изменения, нажмите кнопку «Отменить» в модальном окне.

### **Открытый вопрос**

В модальном окне отображена информация:

- Вопрос;
- Ответ участника / команды с результатом. Можно отредактировать ответ;
- Оценка. Введите число. Открытый вопрос оценивается в процентах (%). Значение должно быть не больше 100. Система выполнит расчет балла исходя из указанного процента (см. Рисунок 96);
- Верный ответ;
- Кнопка «Отменить». Нажать, если хотите завершить проверку без изменений.
- Кнопка «Сохранить». Нажать, если хотите сохранить и обновить результат. Подтвердите ваше действие в модальном окне, нажав кнопку «Да».



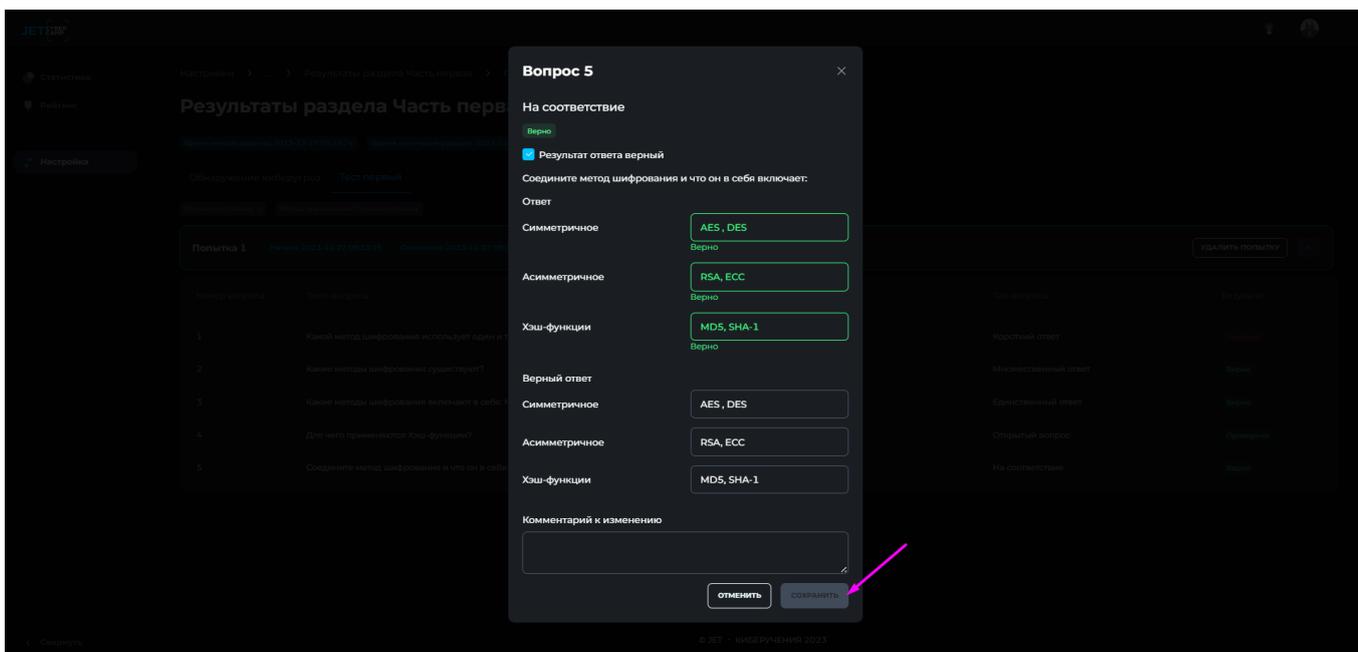
**Рисунок 96 — Проверка «Открытый вопрос»**

Чтобы засчитать результат ответа, как верный, сверьте ответ пользователя с правильным ответом, поставьте оценку выше значения «0» и нажмите кнопку «Сохранить». Если ответ не верный поставьте оценку «0» и также нажмите кнопку «Сохранить». После проверки вопроса статус меняется на «Проверено». Если не ввести никакое значение в поле вопрос останется в статусе «Ожидает проверки». Если вы передумали проверять или вносить изменения, нажмите кнопку «Отменить» в модальном окне.

### **На соответствие**

В модальном окне отображена информация (см. Рисунок 97):

- Вопрос;
- Ответ участника / команды с результатом;
- Верный ответ.



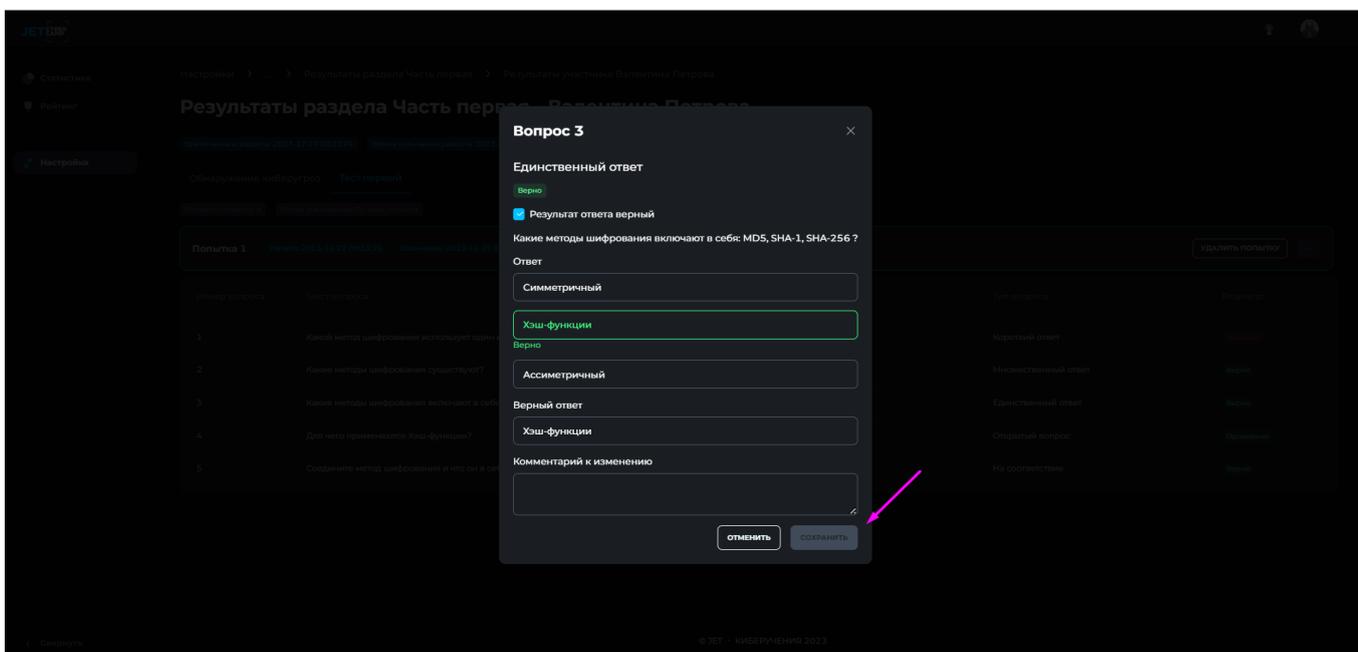
**Рисунок 97 — Проверка «На соответствие»**

Если пользователь ответил неверно, чтобы засчитать результат ответа, как верный, нажмите галочку «Результат ответа верный» и нажмите кнопку «Сохранить». Если вы передумали проверять или вносить изменения, нажмите кнопку «Отменить» в модальном окне.

### **Единичный ответ**

В модальном окне отображена информация (см. Рисунок 98):

- Вопрос;
- Ответ участника / команды с результатом;
- Верный ответ.



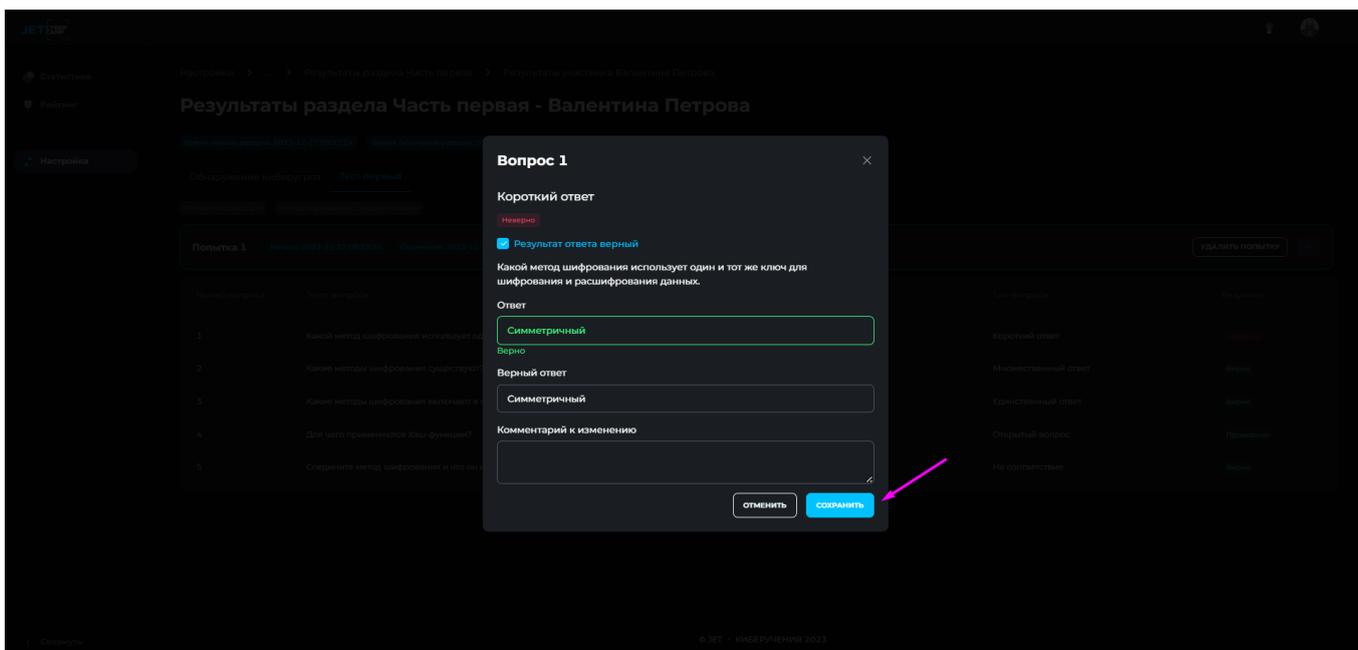
**Рисунок 98 — Проверка «Единый ответ»**

Если пользователь ответил неверно, чтобы засчитать результат ответа, как верный, нажмите галочку «Результат ответа верный» и нажмите кнопку «Сохранить». Если вы передумали проверять или вносить изменения, нажмите кнопку «Отменить» в модальном окне.

### **Короткий ответ**

В модальном окне отображена информация (см. Рисунок 99):

- Вопрос;
- Ответ участника / команды с результатом. Можно откорректировать ответ, чтобы система засчитала, как правильный ответ;
- Верный ответ;
- Кнопка «Отменить». Нажать, если хотите завершить проверку без изменений. Подтвердите ваше действие в модальном окне, нажав кнопку «Да»;
- Кнопка «Сохранить». Нажать, если хотите сохранить и обновить результат. Подтвердите ваше действие в модальном окне, нажав кнопку «Да».



**Рисунок 99 — Проверка «Короткий ответ»**

Если пользователь ответил неверно, чтобы засчитать результат ответа, как верный, нажмите галочку «Результат ответа верный» и нажмите кнопку «Сохранить». Если вы передумали проверять или вносить изменения, нажмите кнопку «Отменить» в модальном окне.

## 7.8 Управление компонентами заданий

Для управления компонентами заданий необходимо в навигационном меню нажать Настройки → Киберучения → Компоненты заданий.

Если в мероприятии предполагаются задания с использованием инфраструктуры, то в публичной части пользователи смогут:

- запустить машину, в рамках которой будут создаваться VM для прохождения задания;
- просматривать логины и пароли компонентов задания.

Во вкладке «Компоненты заданий» расположена таблица со списком существующих компонентов заданий.

Чтобы создать новый компонент нажмите кнопку «Создать» (см. Рисунок 100).

Чтобы просмотреть или редактировать компонент, нажмите на название компонента в списке. Поля такие же как при создании компонента, кроме:

- Дата и время создания. Информационное поле;
- Дата и время изменения. Информационное поле;

На странице возможна пагинация внизу страница слева и возможность отображения количества строк в таблице справа.

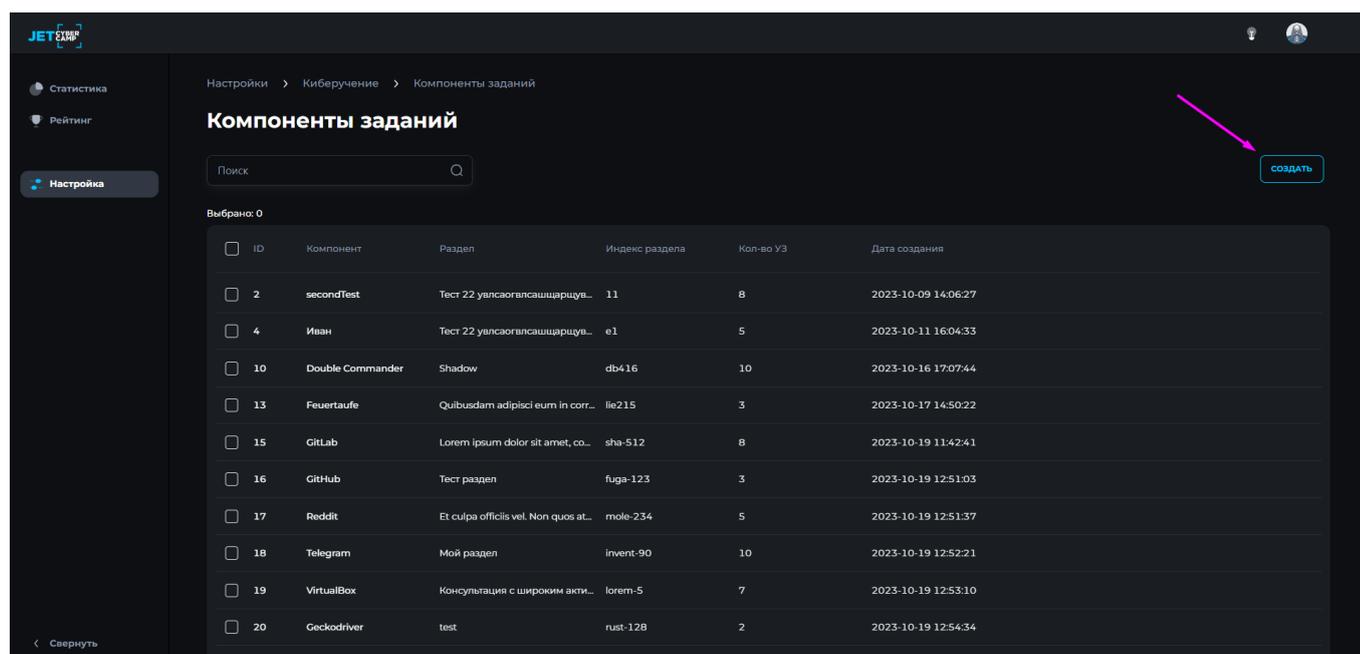
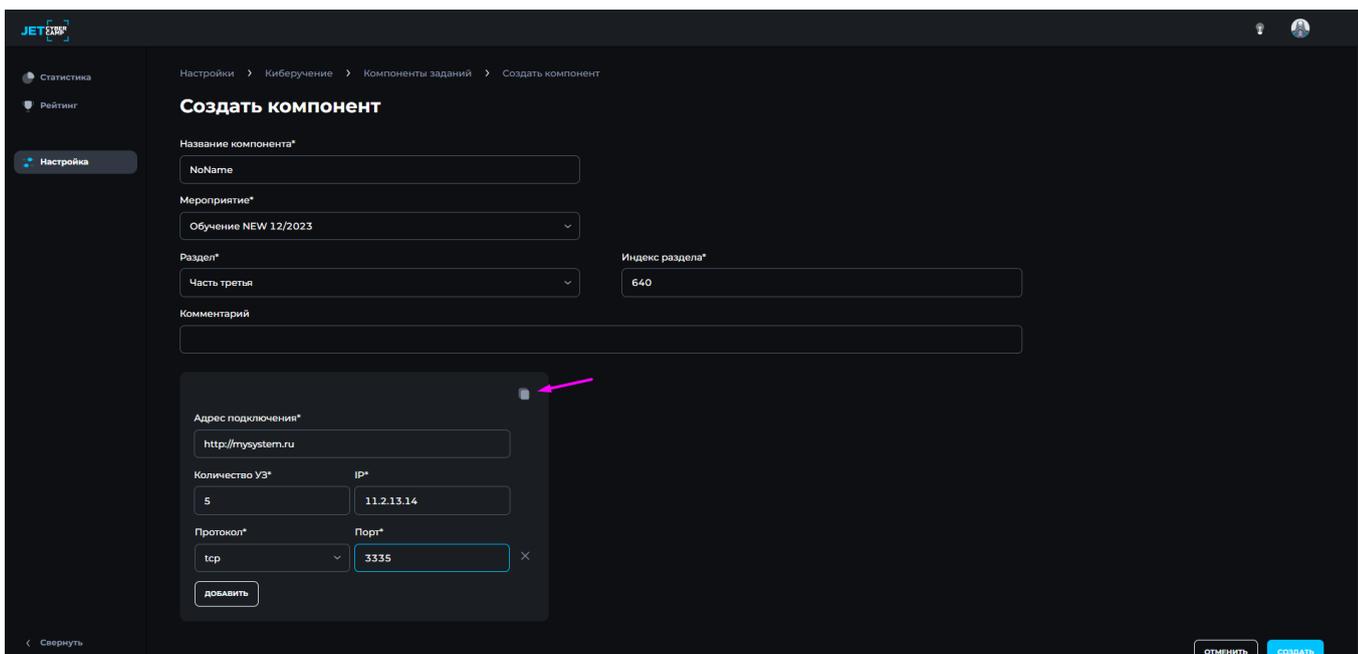


Рисунок 100 — Список компонентов заданий

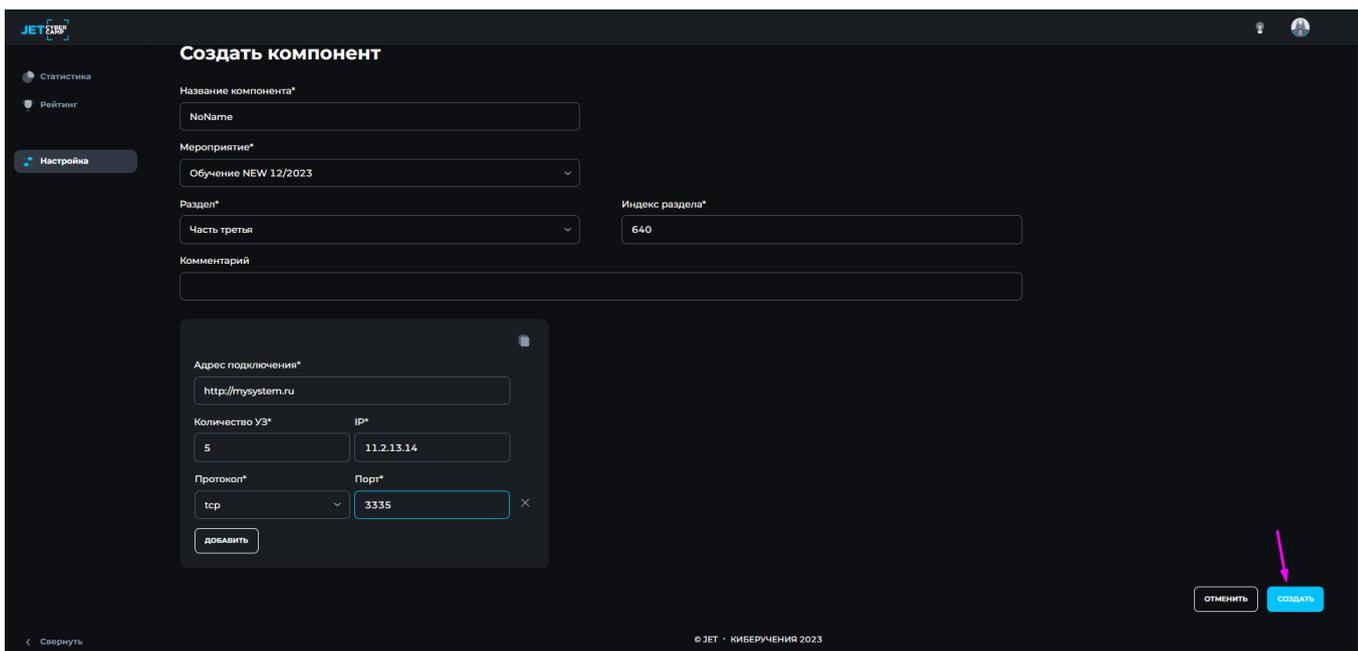
Страница «Создать компонент» содержит следующие поля формы:

- Название компонента. Введите значение. Поле обязательно для заполнения;
- Мероприятие. Выберите мероприятие из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения;
- Раздел. Выберите раздел из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения
- Индекс раздела. Введите номер индекса раздела. Поле обязательно для заполнения.
- Комментарий. Введите значение.
- Характеристики:
  - Адрес подключения. Введите значение. Поле обязательно для заполнения;
  - Количество УЗ. Введите числовое значение. Поле обязательно для заполнения;
  - IP. Введите значение. Поле обязательно для заполнения;
  - Протокол. Выберите значение из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения;
  - Порт. Введите числовое значение. Поле обязательно для заполнения;
  - Добавить. Нажмите кнопку «Добавить», чтобы добавить новый блок характеристики.
  - Копировать. Нажмите значок копирования в правом верхнем углу блока характеристики, чтобы копировать данные в новый блок (см. Рисунок 101). В рамках одного компонента нельзя сохранить две характеристики с одинаковыми адресом подключения и IP.



**Рисунок 101 — Добавление нового компонента**

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Создать» (см. Рисунок 102).

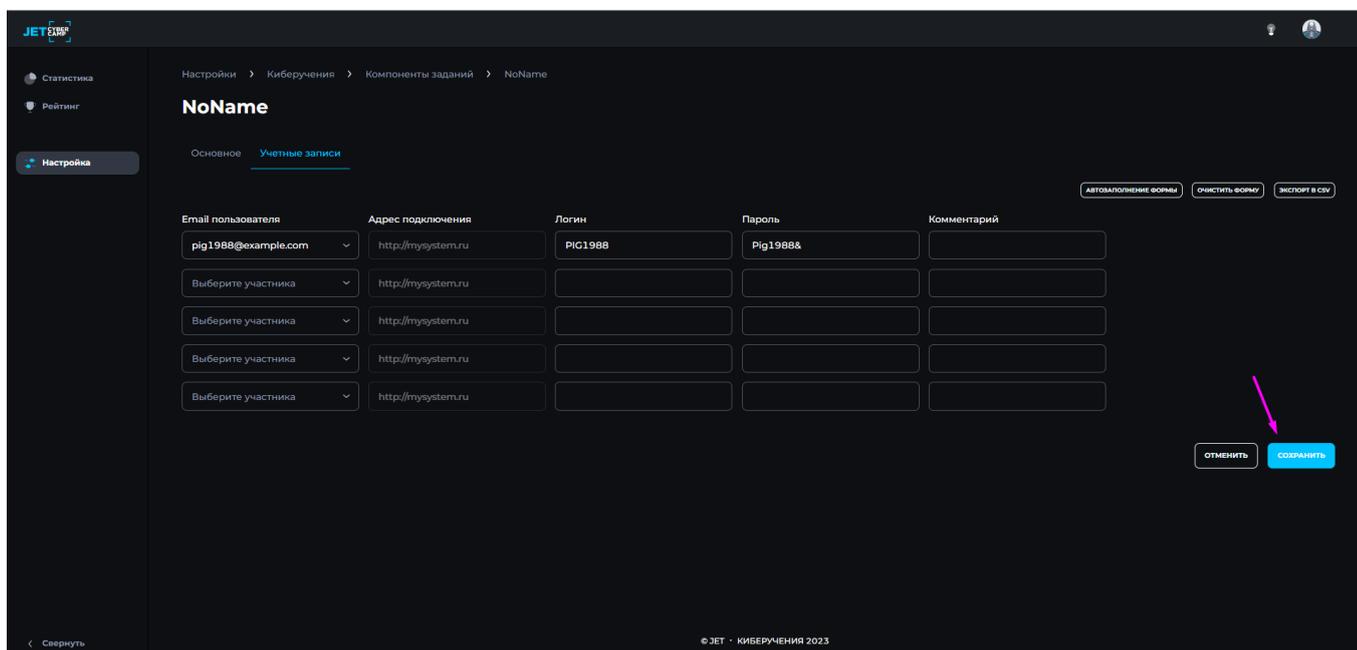


**Рисунок 102 — Создание компонента**

После создания компонента задания, открывается вкладка «Учетные записи». Добавьте учетные записи, относящиеся к созданному компоненту. Для этого заполните поля формы и нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 103):

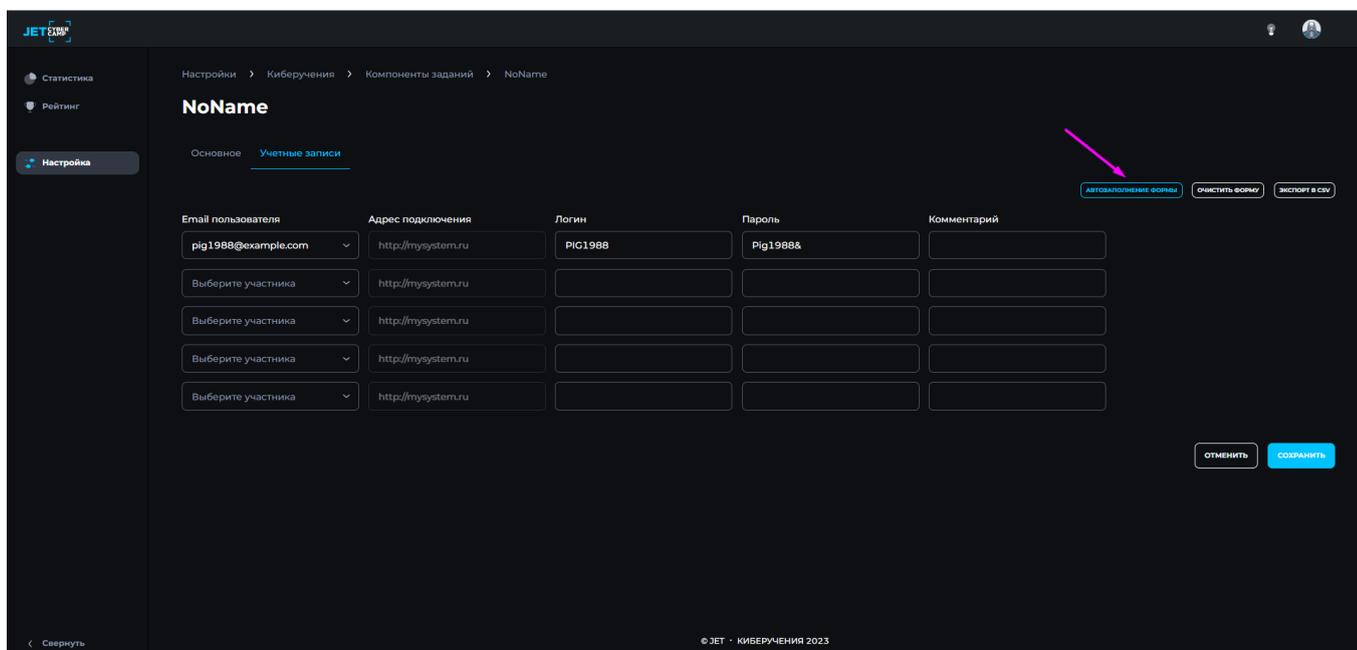
- Email пользователя. Выберите необходимый email пользователя из выпадающего списка.
- Адрес подключения. Поле заполняется автоматически и не редактируется.

- **Логин.** Введите значение.
- **Пароль.** Введите значение.
- **Комментарий.** Введите значение.



**Рисунок 103 — Добавление учетных записей в компонент**

Можно заполнить поля автоматически, нажав кнопку «Автозаполнение формы» (см. Рисунок 104).

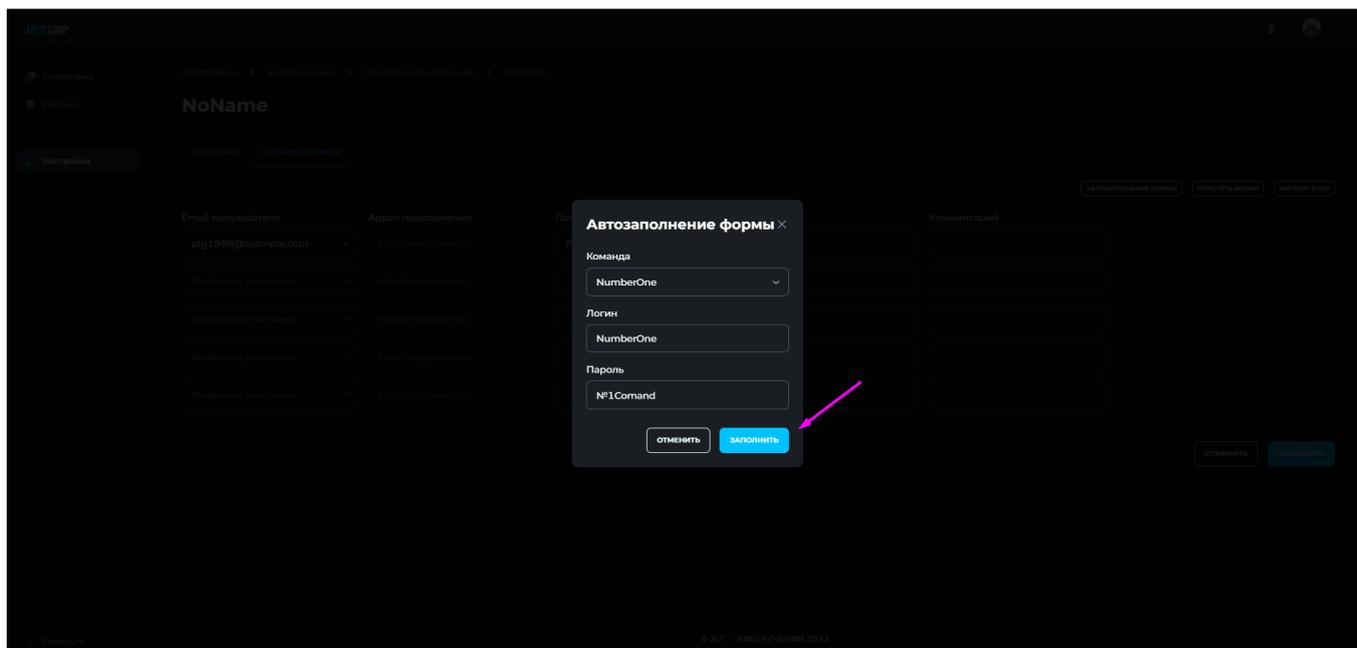


**Рисунок 104 — Автозаполнение данных учетной записи в компонент**

Откроется модальное окно, заполните поля формы и нажмите кнопку «Заполнить» (см. Рисунок 105):

- **Команда.** Выберите название команды из выпадающего списка.

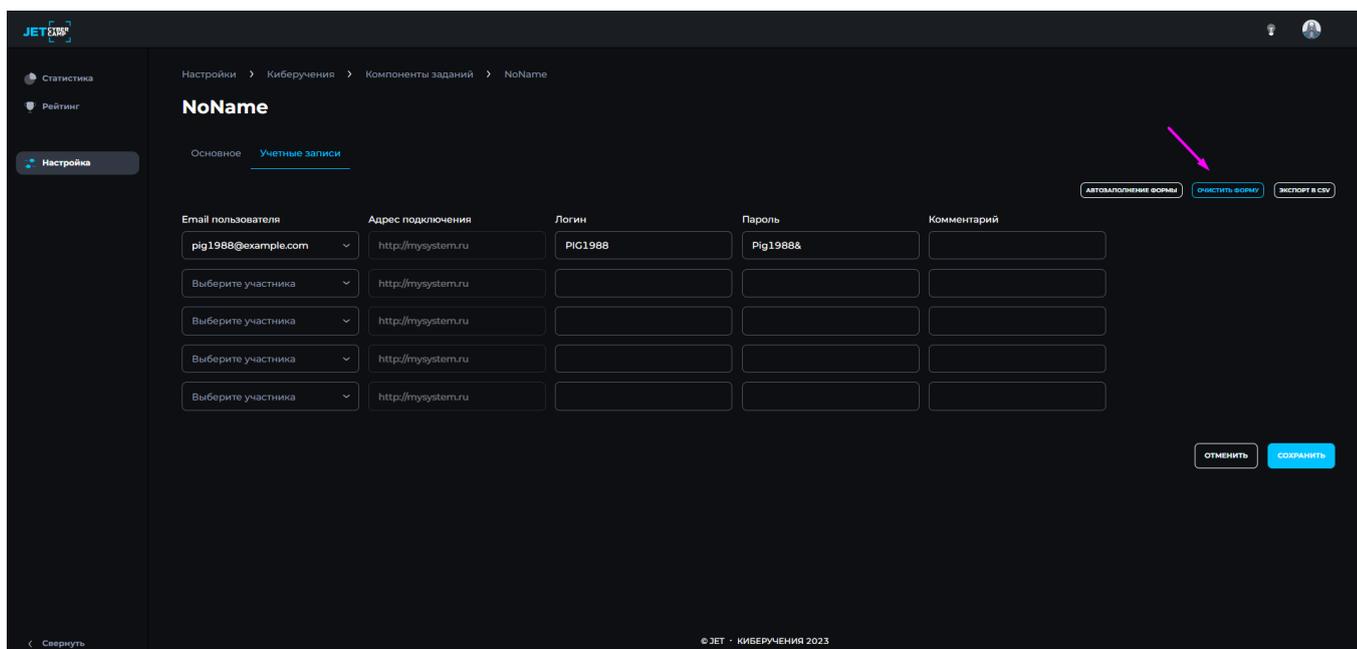
- Логин. Введите значение.
- Пароль. Введите значение.



**Рисунок 105 — Модальное окно «Автозаполнение формы»**

Если вы передумали использовать автозаполнение, нажмите кнопку «Отменить» в модальном окне.

Чтобы очистить форму нажмите кнопку «Очистить форму» (см. Рисунок 106) и подтвердите действие в модальном окне, нажав кнопку «Да».



**Рисунок 106 — Очистка формы**

Чтобы выгрузить введенные данные в текстовом формате CSV, нажмите кнопку «Экспорт в CSV» (см. Рисунок 107)

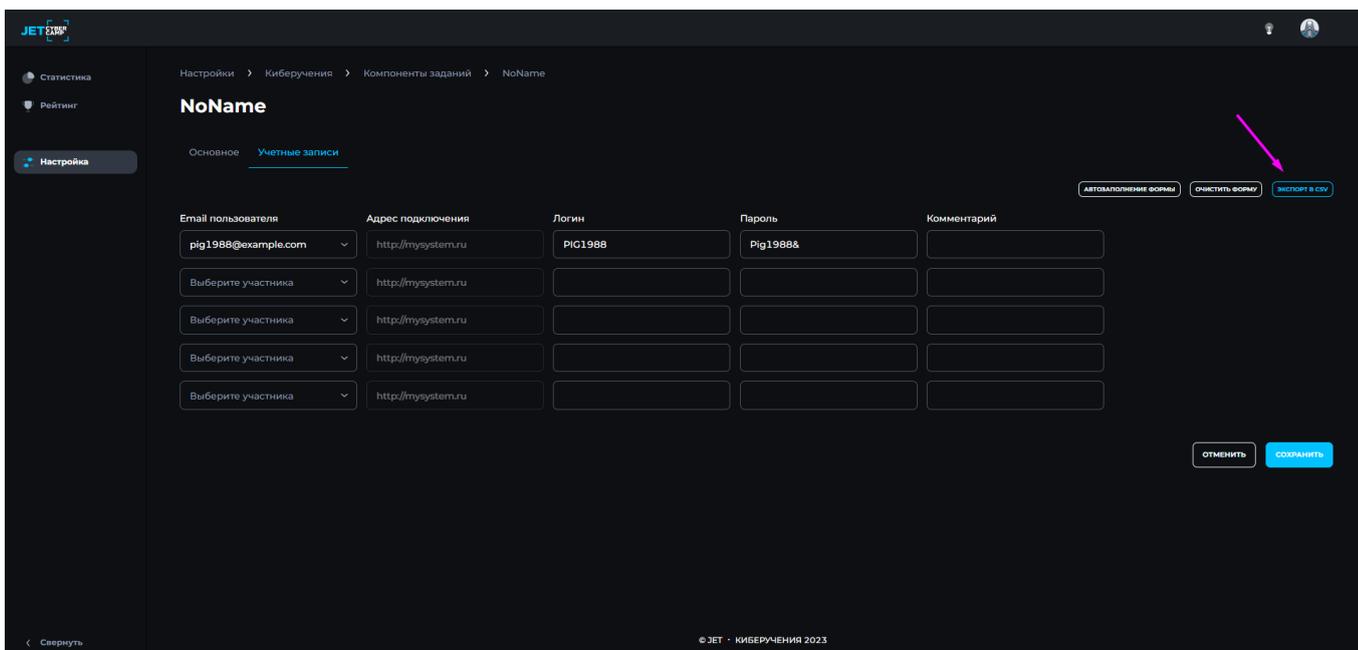


Рисунок 107 — Экспорт в CSV

## 8 Управление справочниками

Для управления справочниками необходимо в навигационном меню нажать Настройки → Справочники. На странице «Справочник» слева отображены названия справочников, справа содержание справочника – списком.

### 8.1 Навыки

Чтобы добавить навык в справочник, нажмите на кнопку «Добавить» (см. Рисунок 108).

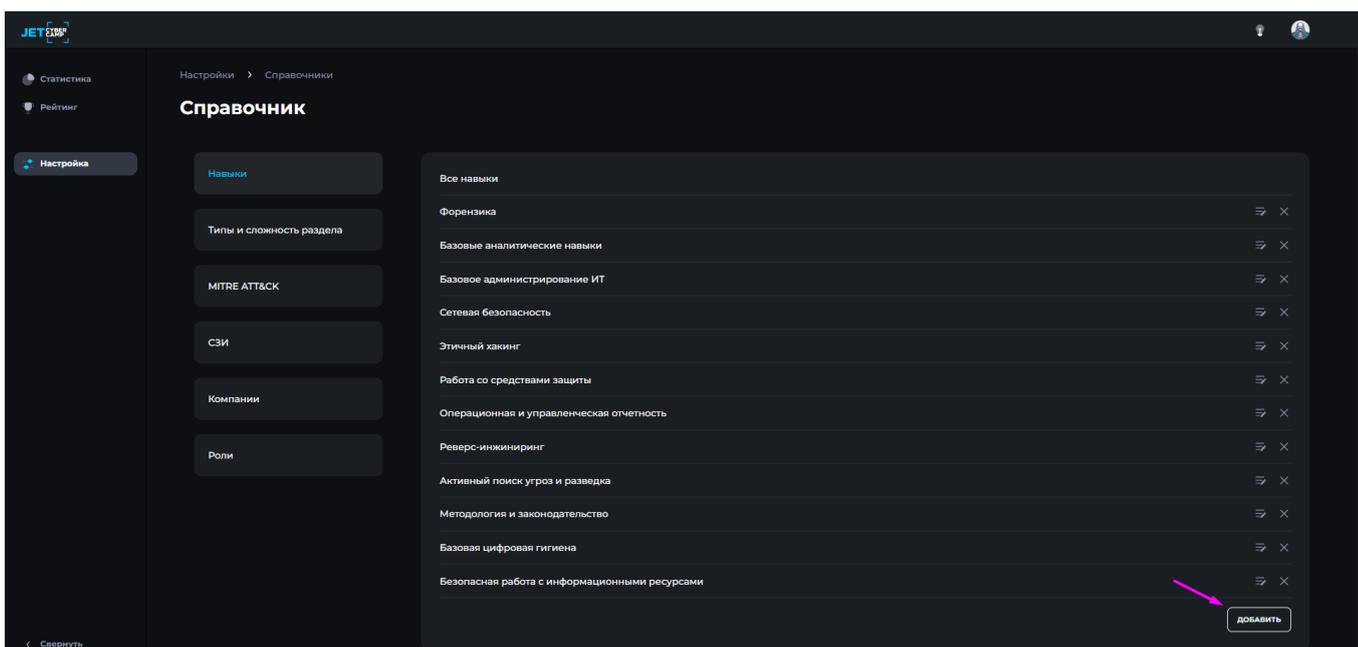
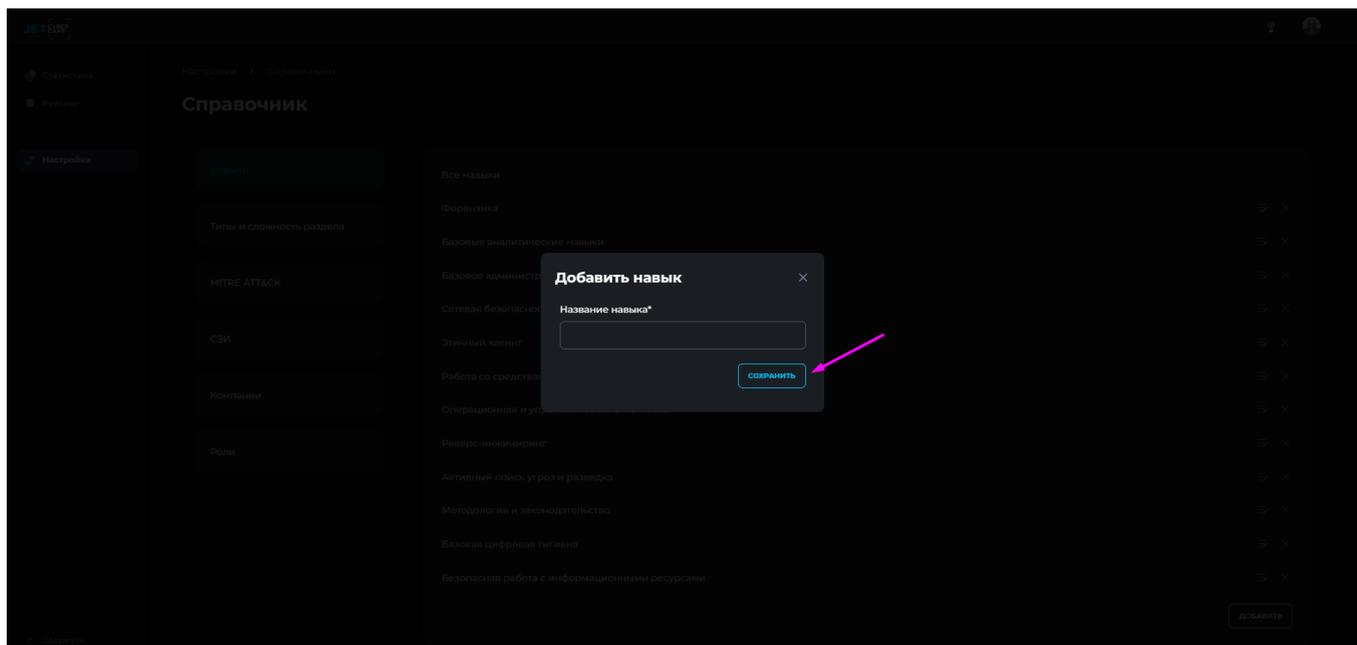


Рисунок 108 — Добавление нового навыка в справочник

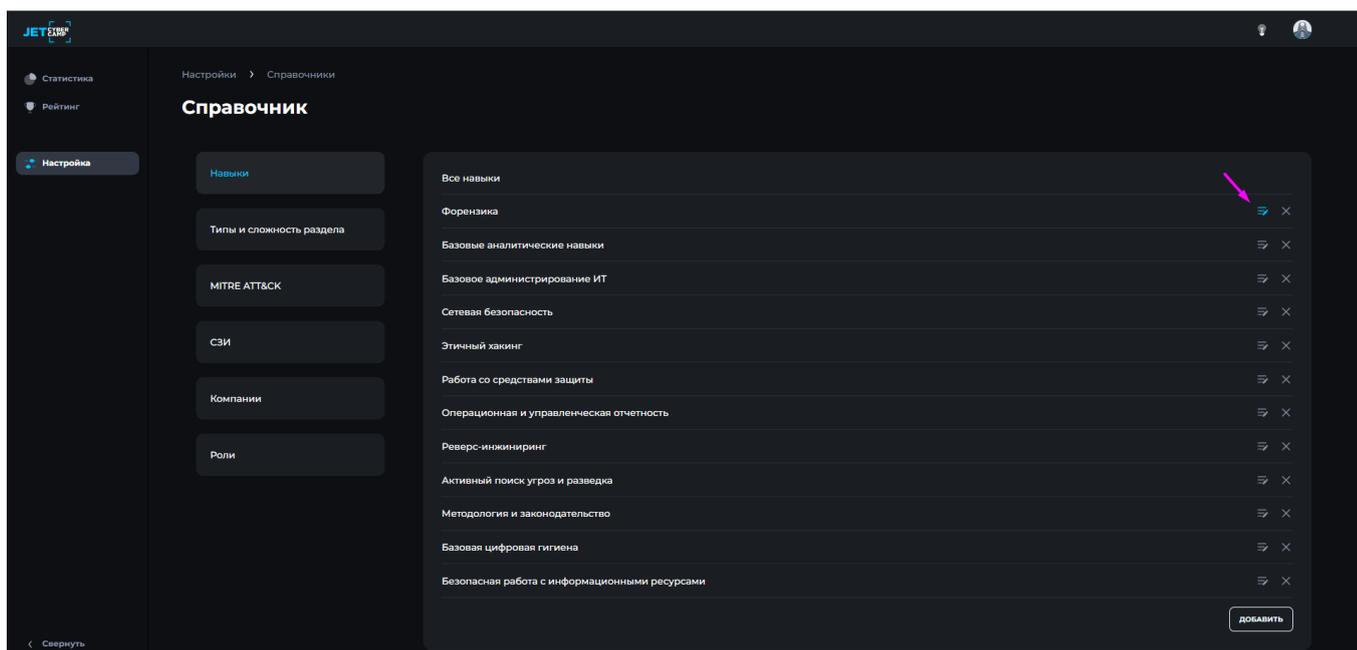
Откроется модальное окно. Введите название навыка и нажмите кнопку

«Сохранить» (см. Рисунок 109).



**Рисунок 109 — Введение название навыка**

Чтобы редактировать навык в справочнике нажмите на иконку «Карандаш» (см. Рисунок 110).



**Рисунок 110 – Редактирование Навыка в справочниках**

Откроется модальное окно. Внесите изменения в названии и нажмите «Сохранить».

Если хотите удалить навык из справочника нажмите иконку «Крестик» и подтвердите действие в модальном окне, нажав кнопку «Да».

## 8.2 Типы и сложность разделов

Чтобы редактировать тип или сложность разделов в справочнике, перейдите на список «Тип и сложности разделов» (см. Рисунок 111) и нажмите на значок «Карандаш».

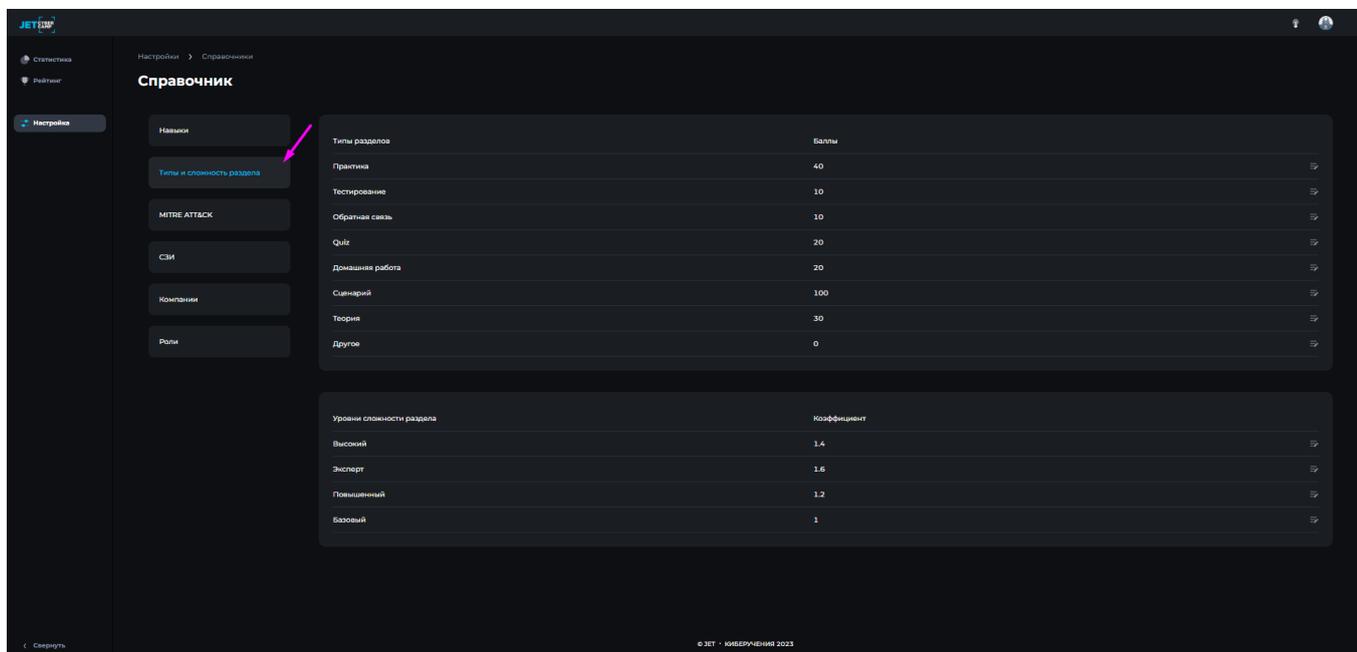


Рисунок 111 — Справочник типов и сложности разделов

В случае редактирования типа раздела, внесите изменения в полях модального окна (см. Рисунок 112) и нажмите кнопку «Сохранить»

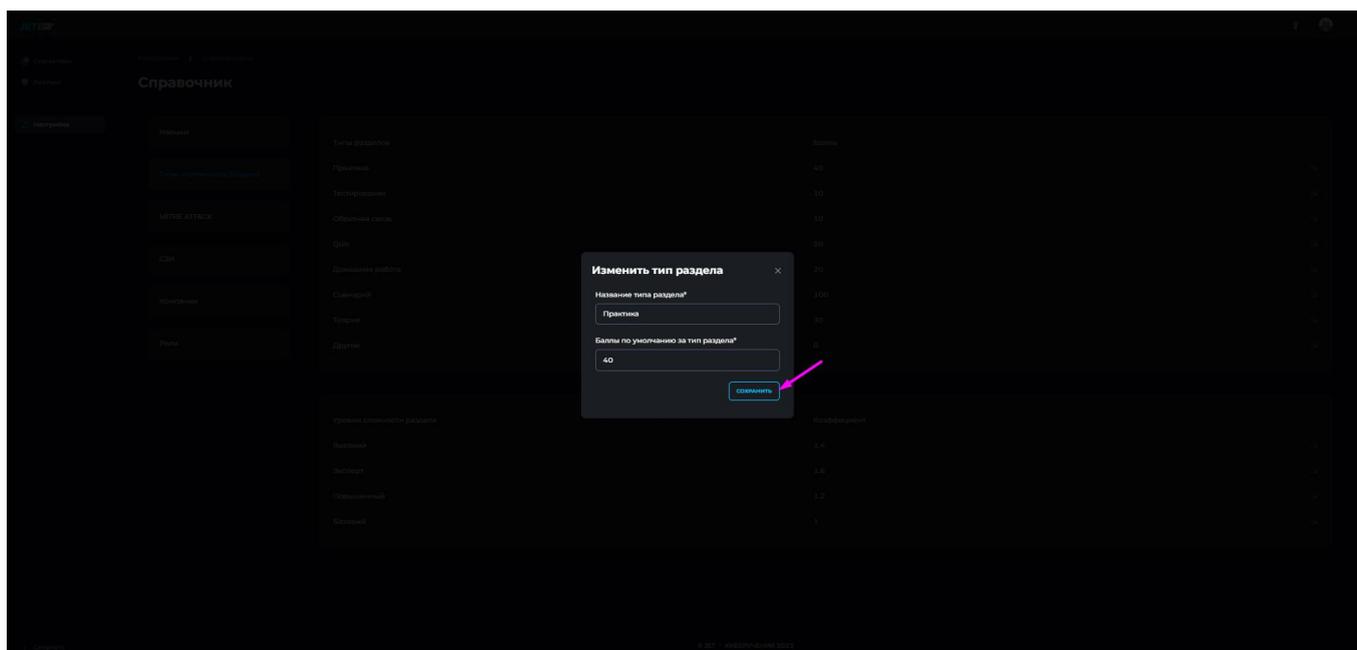
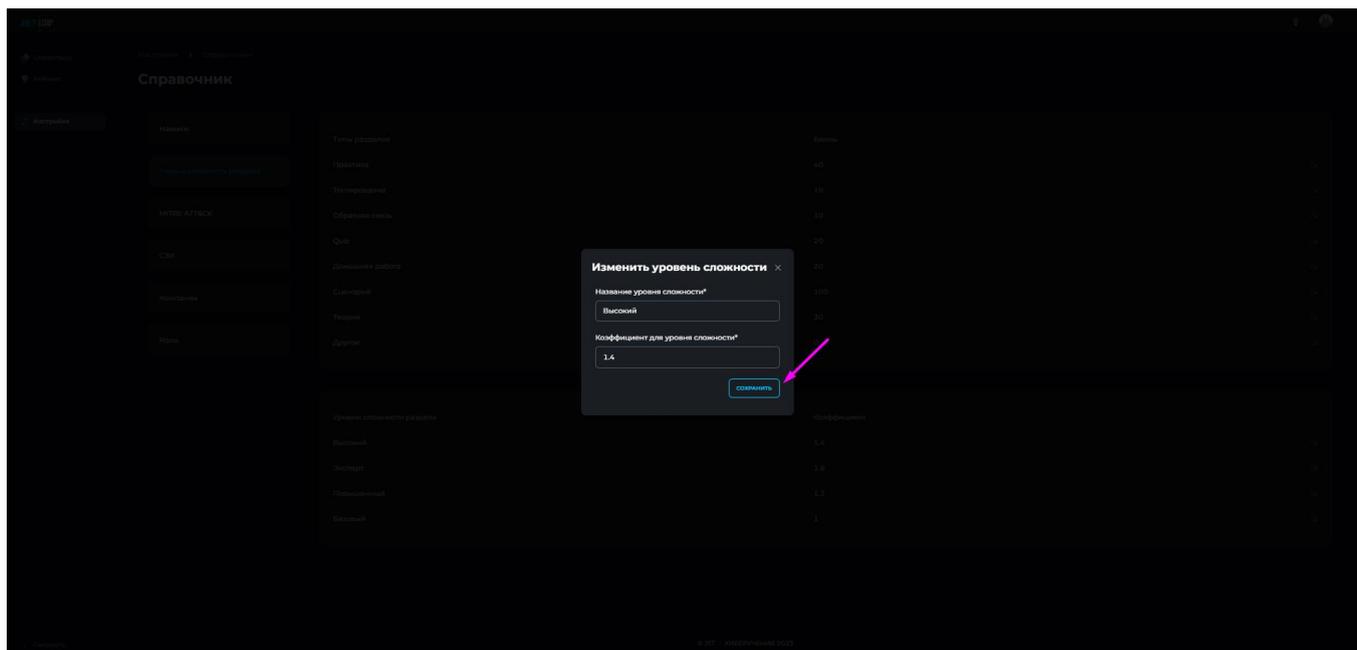


Рисунок 112 — Редактирование типов разделов

В случае редактирования сложности раздела, внесите изменения в полях

модального окна (см. Рисунок 113) и нажмите кнопку «Сохранить»

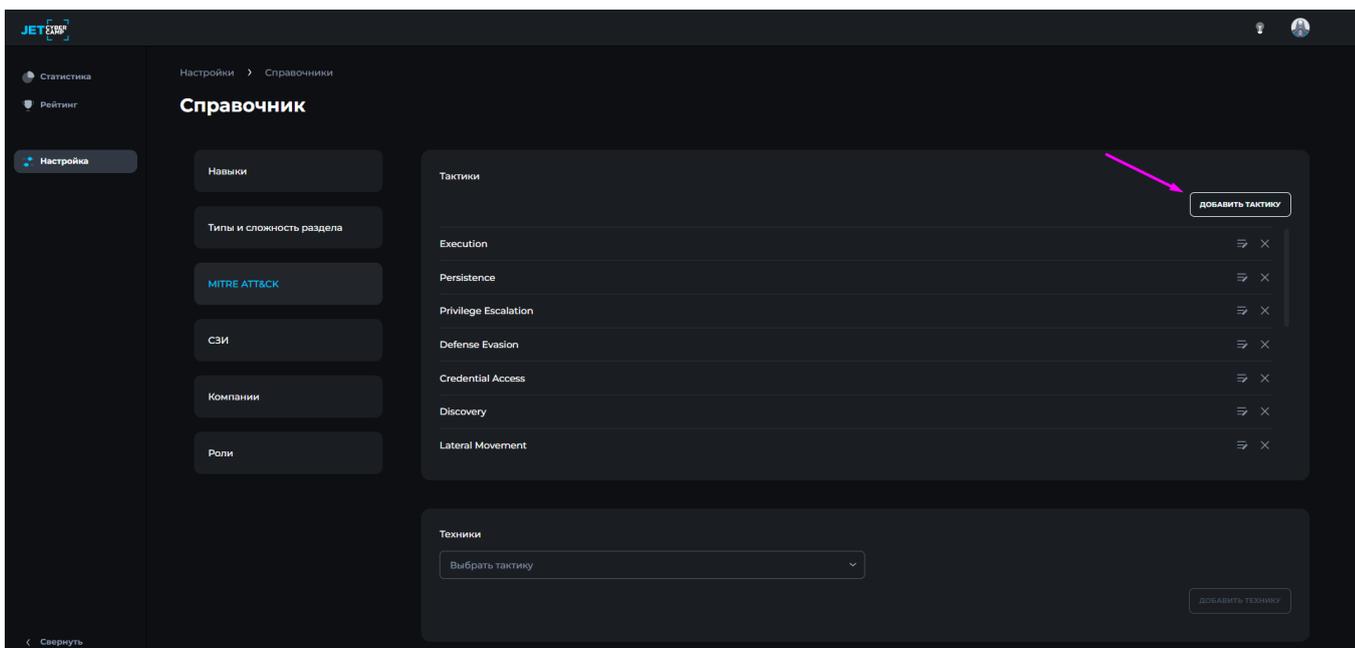


**Рисунок 113 — Редактирование сложности разделов**

Если хотите удалить тип или сложность разделов из справочника нажмите значок «Крест» и подтвердите действие в модальном окне, нажав кнопку «Да». Эти значения будут влиять на результат прохождения раздела, которые устанавливаются при создании раздела.

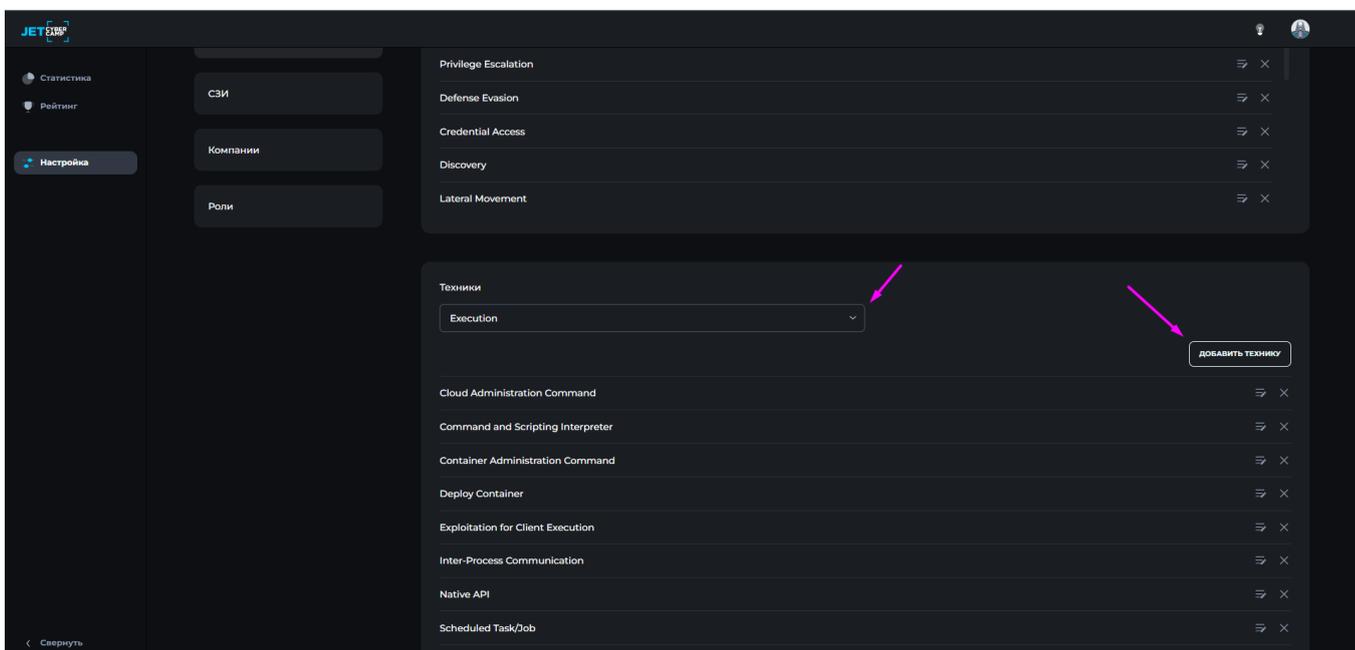
### **8.3 MITRE ATT&CK**

Чтобы добавить тактику MITRE ATT&CK в справочник, перейдите на список «MITRE ATT&CK» и нажмите кнопку «Добавить тактику» (см. Рисунок 114). Откроется модальное окно. Заполните форму и нажмите «Сохранить».



**Рисунок 114 — Создание тактики MITRE ATT&CK**

Чтобы добавить новую технику MITRE ATT&CK, в виджете «Техники» выберите нужную тактику из выпадающего списка и добавьте одну или несколько техник, для этого нажмите кнопку «Добавить технику» (см. Рисунок 115). Откроется модальное окно. Заполните форму и нажмите «Сохранить».



**Рисунок 115 — Создание техники MITRE ATT&CK**

Чтобы редактировать тактику или технику MITRE ATT&CK в справочнике нажмите на значок «Карандаш». Откроется модальное окно. Внесите изменения и нажмите «Сохранить».

Если хотите удалить тактику или технику MITRE ATT&CK из справочника

нажмите значок «Крест» и подтвердите действие в модальном окне, нажав кнопку «Да».

## 8.4 СЗИ

Чтобы добавить СЗИ в справочник, перейдите на список «СЗИ» и нажмите кнопку «Добавить». Откроется модальное окно (см. Рисунок 116). Заполните форму и нажмите «Сохранить».

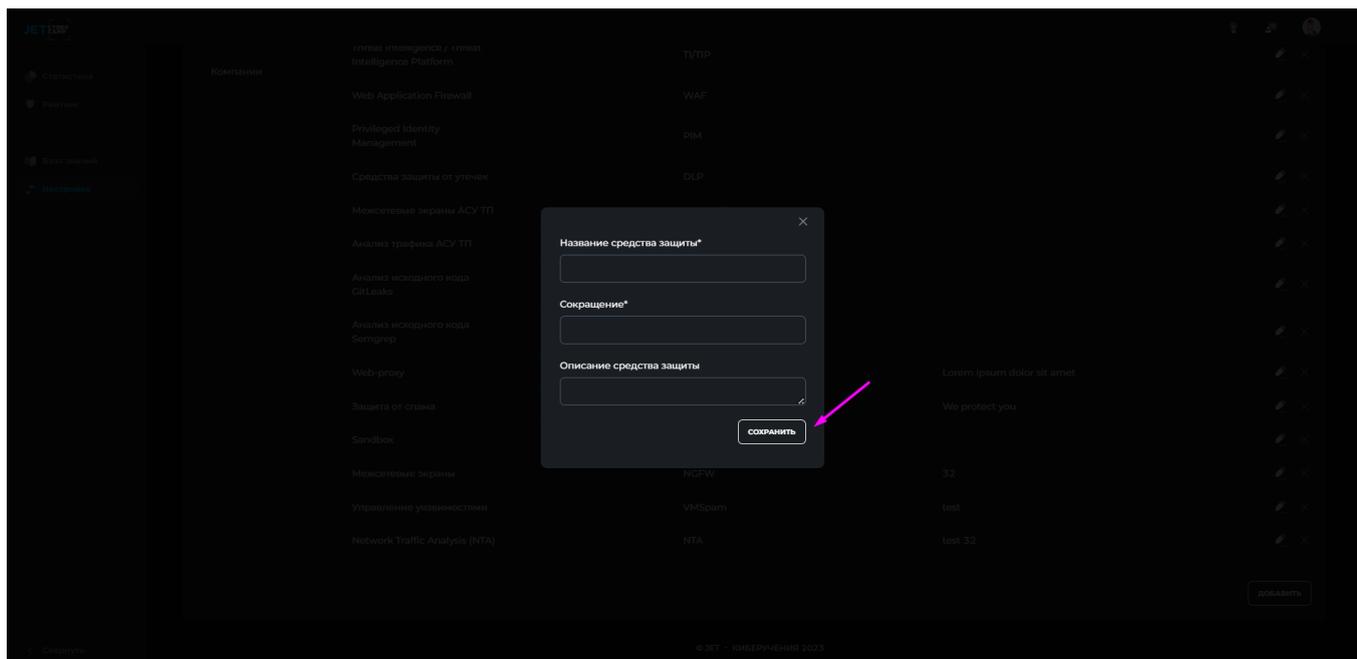


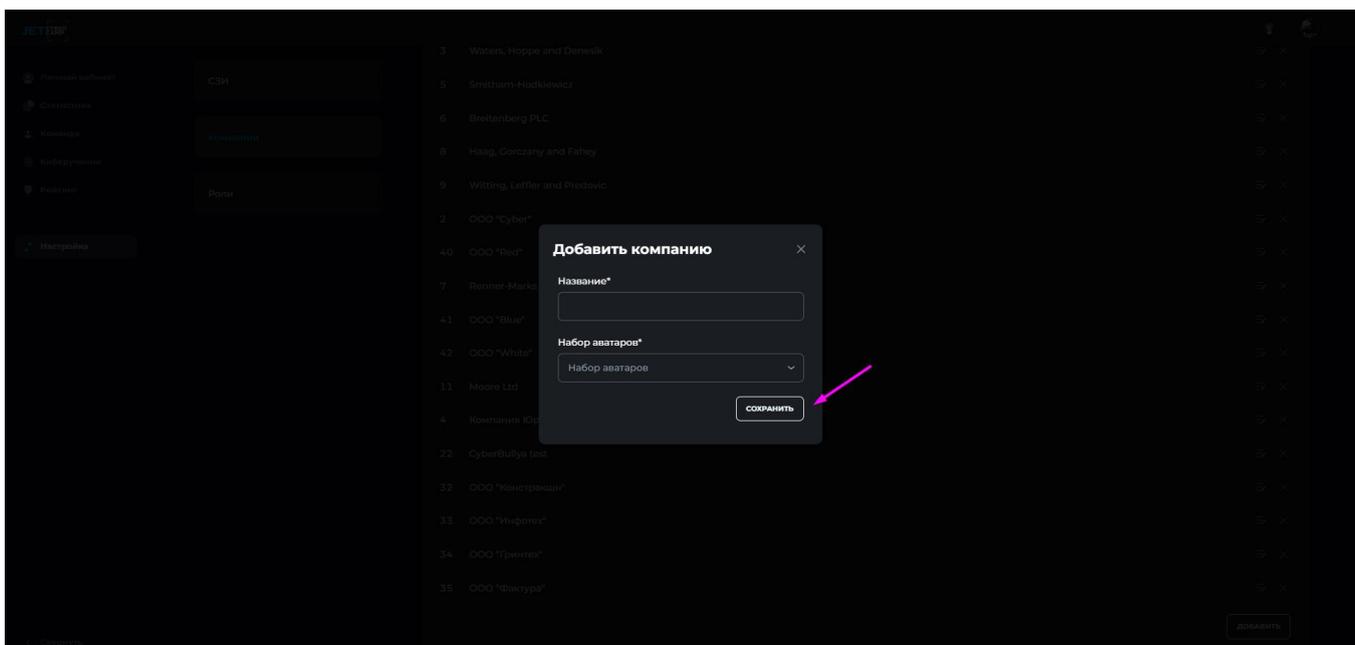
Рисунок 116 — Добавление нового СЗИ в справочник

Чтобы редактировать СЗИ в справочнике нажмите на значок «Карандаш». Откроется модальное окно. Внесите изменения и нажмите «Сохранить».

Если хотите удалить СЗИ из справочника нажмите значок «Крест» и подтвердите действие в модальном окне, нажав кнопку «Да».

## 8.5 Компании

Чтобы добавить компанию в справочник, перейдите на список «Компаний» и нажмите кнопку «Добавить». Откроется модальное окно. Заполните форму. В поле «Название» введите значение по шаблону ООО «Компания» и нажмите «Сохранить» (см. Рисунок 117), затем выберите из выпадающего списка «Набор» аватаров. Выбор набора аватаров влияет на то, какие будут аватары у команд и участников этой компании.



**Рисунок 117 — Добавление новой компании в справочник**

Чтобы редактировать компанию в справочнике нажмите на значок «Карандаш». Откроется модальное окно. Внесите изменения и нажмите «Сохранить».

Если хотите удалить компанию из справочника нажмите значок «Крест» и подтвердите действие в модальном окне, нажав кнопку «Да».

## **8.6 Роли**

Справочник нельзя редактировать. Страница содержит информацию о ролях: ID роли и название роли (см. Рисунок 118). На платформе есть всего 3 роли:

- Admin. Администратор;
- Member. Участник;
- Lead. Преподаватель.

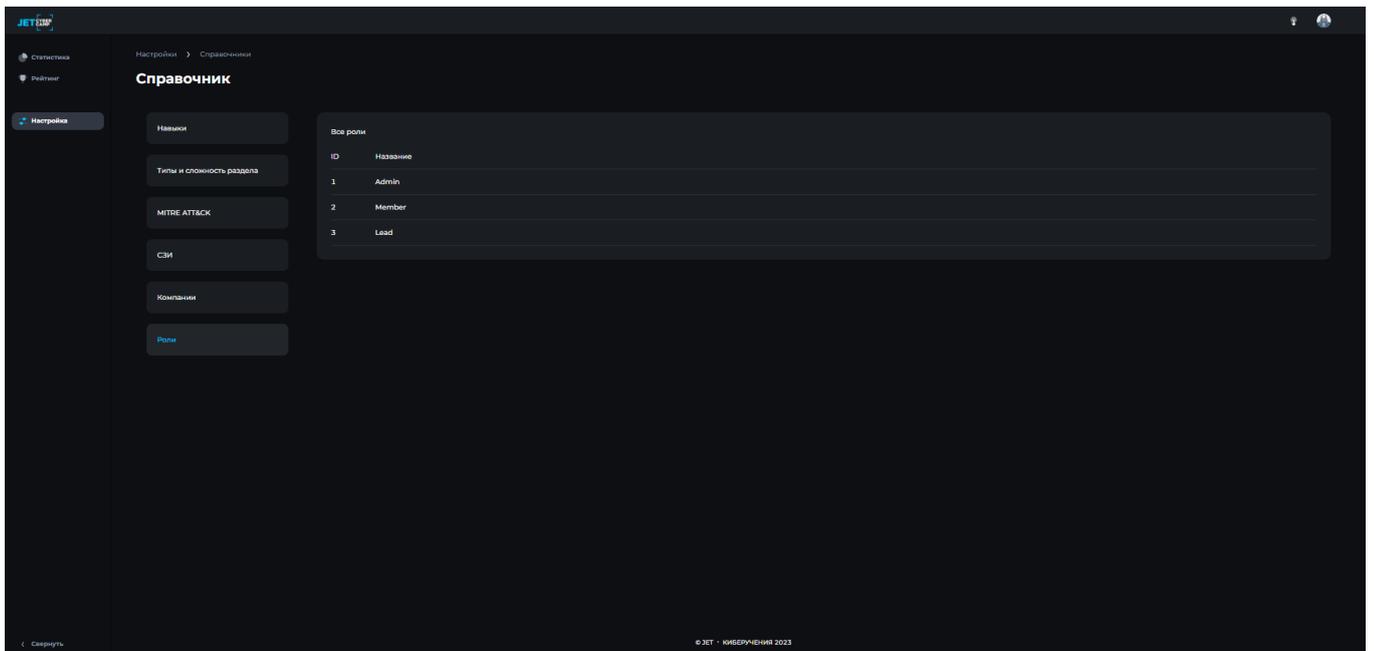


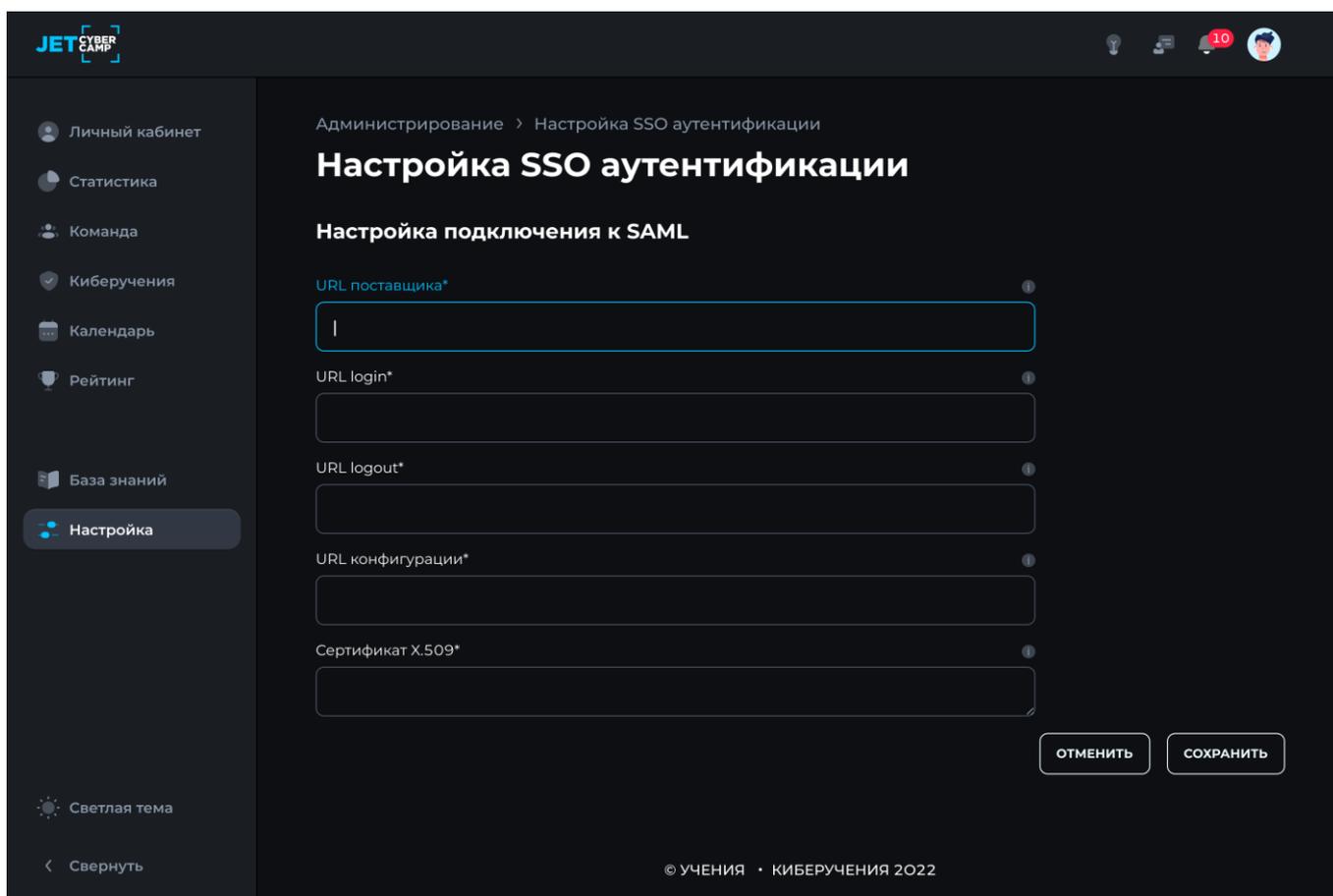
Рисунок 118 — Просмотр справочника Ролей

## 9 Управление SSO Аутентификацией и синхронизацией пользователей

### 9.1 Настройка SSO аутентификации

Чтобы настроить SSO аутентификацию в навигационном меню выберите Настройки → Настройка SSO аутентификации.

На странице «Настройка SSO аутентификации» заполните форму со следующими полями (см. Рисунок 119):



**Рисунок 119 — Настройки SSO аутентификации**

- URL Поставщика. Введите URL-адрес, по которому SAML-поставщик предоставляет свои сервисы и функциональность.
- URL login. Введите URL-адрес для получения подтверждения об аутентификации пользователя в системе;
- URL logout. Введите URL-адрес для получения подтверждения о выходе пользователя из системы;
- URL конфигурации. Введите URL-адрес на файл с настройками конфигурации SAML-провайдера;
- Сертификат X.509. Введите Сертификат, используемый для обмена информацией и обеспечения безопасности в протоколе аутентификации SAML.

Все поля формы обязательны для заполнения. После того, как ввели все значения, нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 120). Настройка также доступна к редактированию после создания.

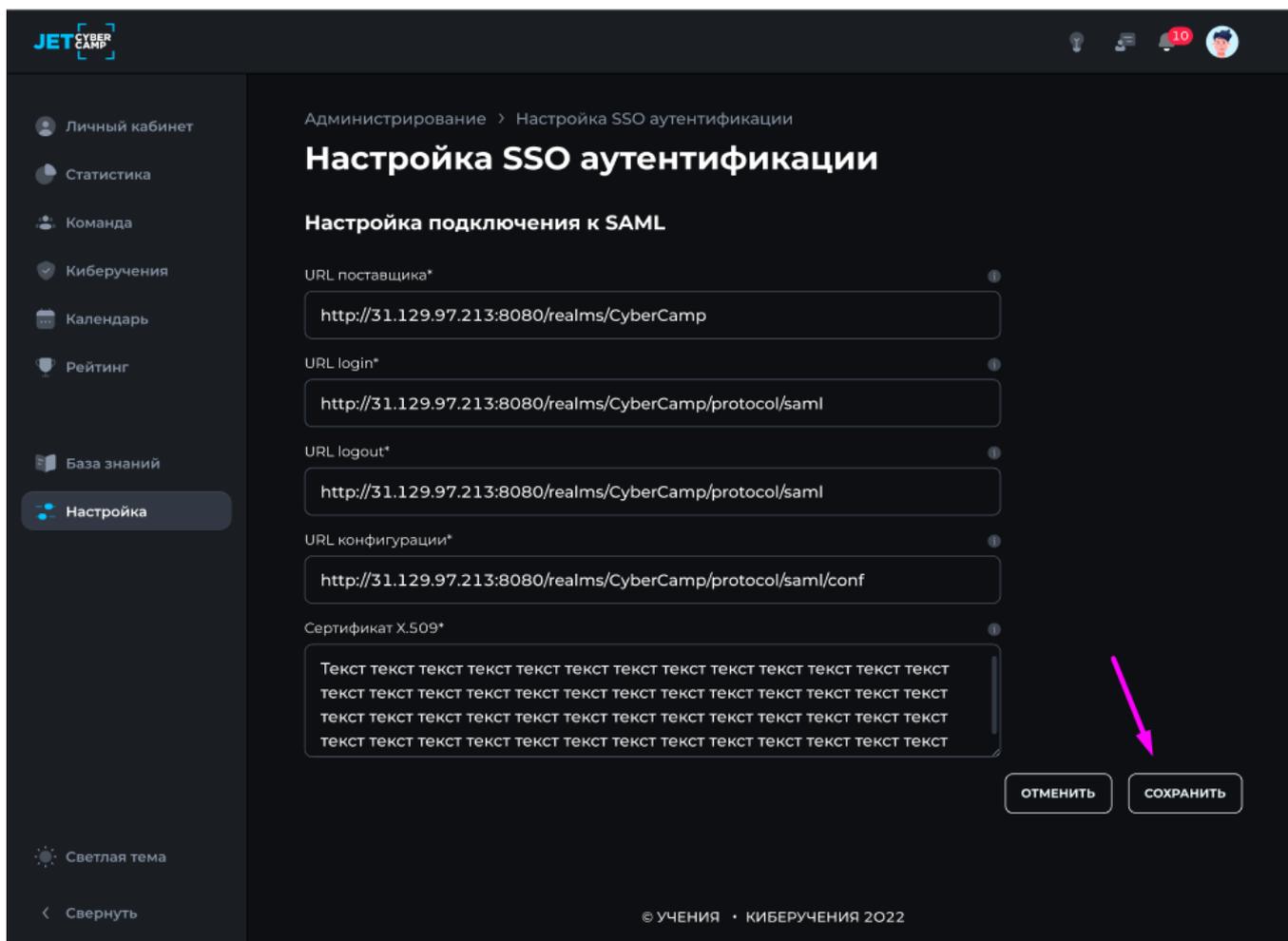


Рисунок 120 — Сохранение настроек SSO аутентификации

## 9.2 Настройка синхронизации пользователей

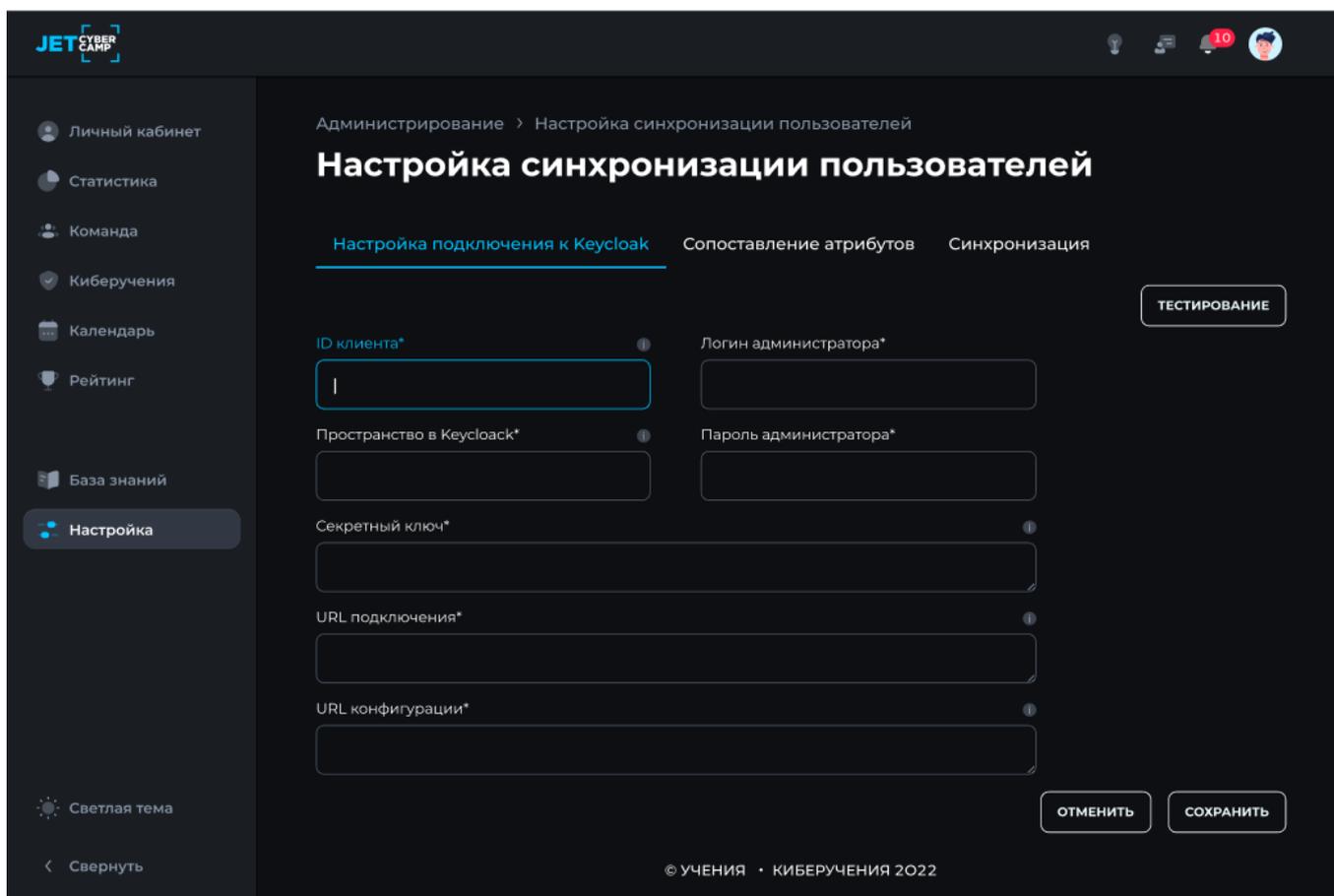
Чтобы настроить синхронизацию пользователей в навигационном меню выберите Настройки → Настройка синхронизации пользователей.

Страница «Настройка синхронизации пользователей» содержит в себе вкладки:

- Настройка подключения к Keycloak;
- Сопоставление атрибутов;
- Синхронизация.

### Настройка подключения к Keycloak

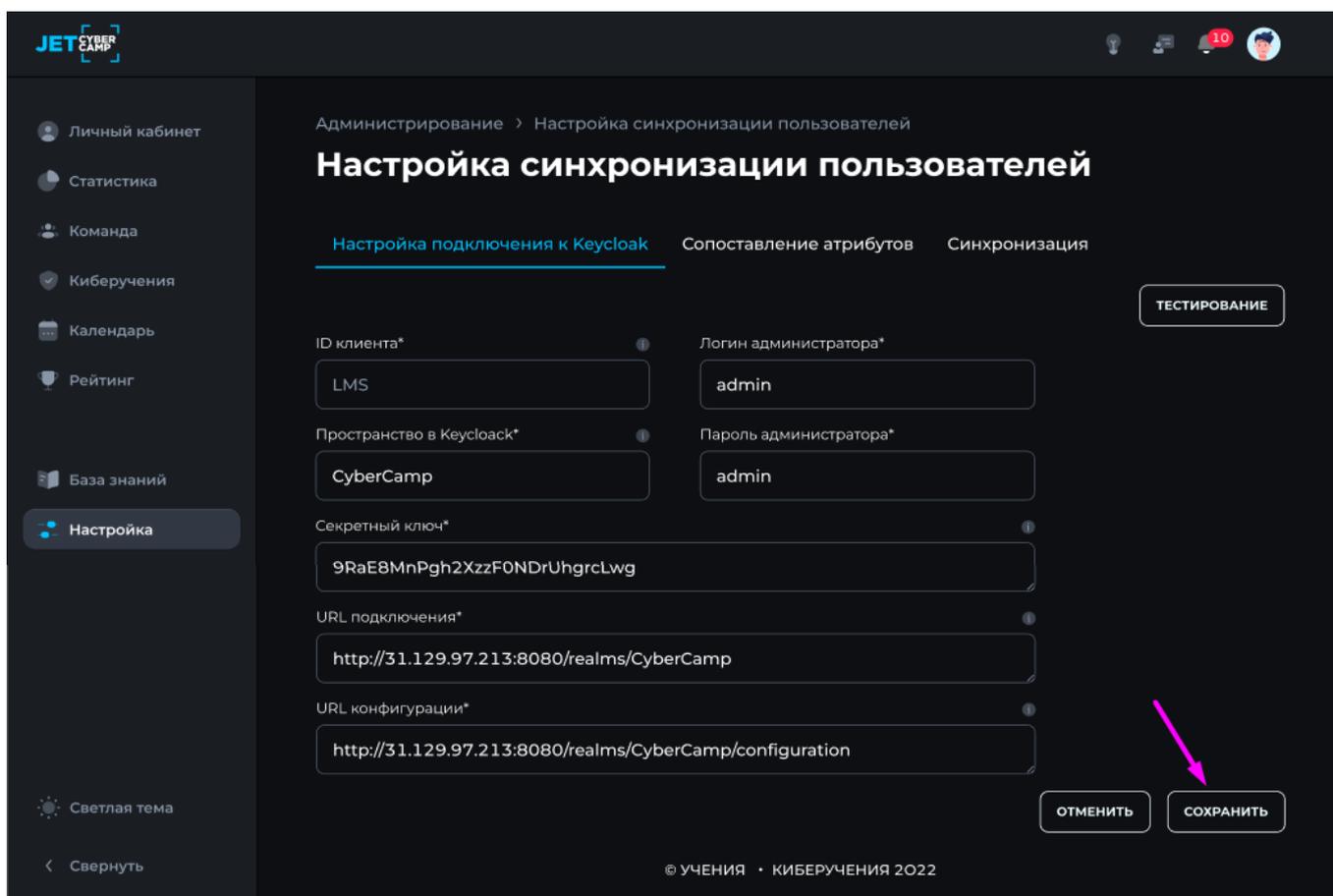
Вкладка содержит в себе форму для заполнения (см. Рисунок 121) со следующими полями:



**Рисунок 121 — Настройка синхронизации пользователей**

- ID Клиента. Введите идентификатор клиента в Keycloak;
- Пространство в Keycloak. Введите Название пространства в Keycloak, в котором хранятся пользователи, роли, настройки и другие сущности CyberCamp;
- Логин администратора. Введите значение;
- Пароль администратора. Введите значение;
- Секретный ключ. Введите Ключ для предоставления доступа к Keycloak;
- URL подключения. Введите URL адрес для подключения к Keycloak;
- URL конфигурации. Введите URL адрес с настройками конфигурации Keycloak.

Все поля формы обязательны для заполнения. После того, как ввели все значения, нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 122).



**Рисунок 122 — Сохранение настроек синхронизации пользователей**

Чтобы тестировать подключение нажмите кнопку «Тестирование» (см. Рисунок 123), появится стандартное уведомление с результатом подключения и логом ошибки.

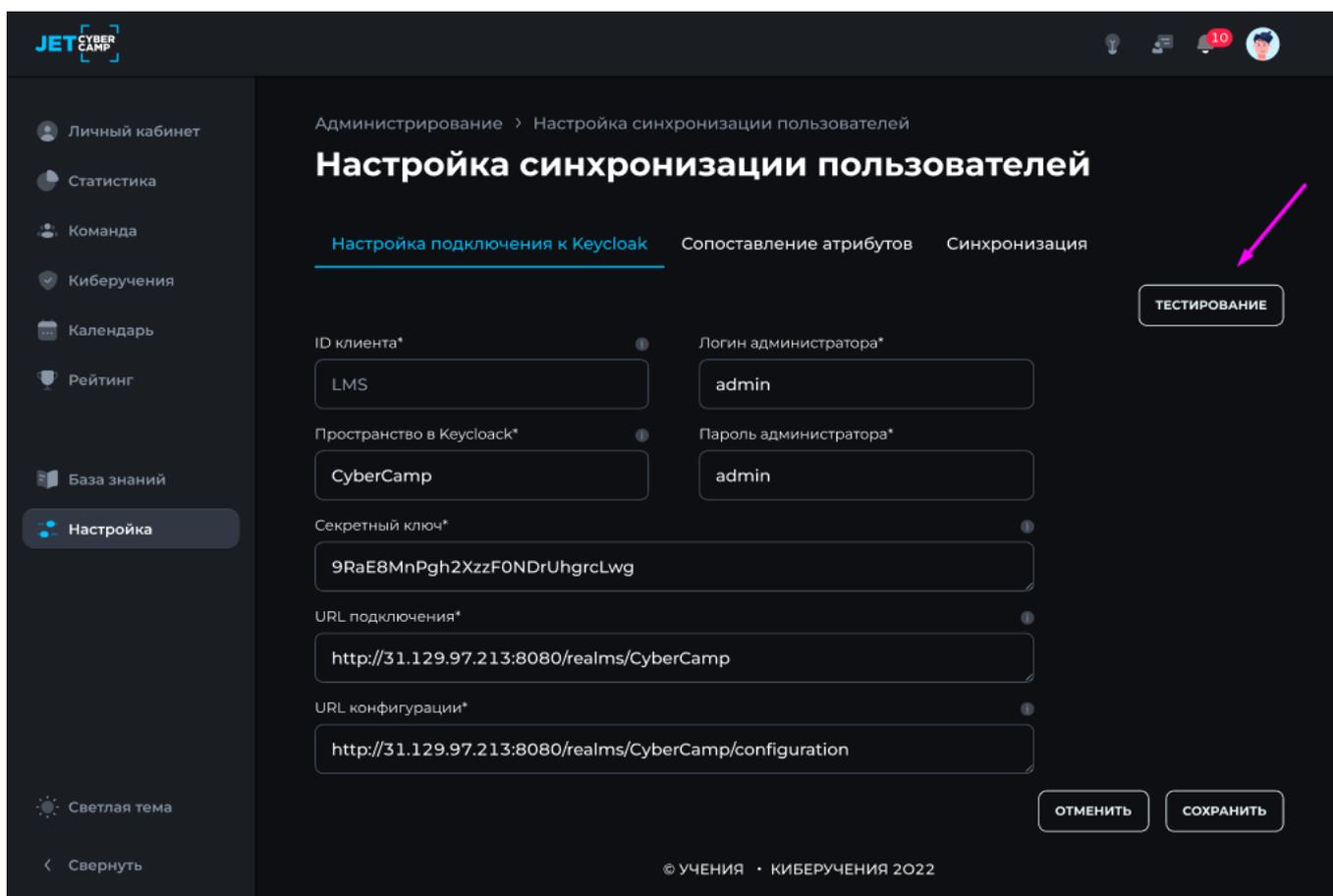
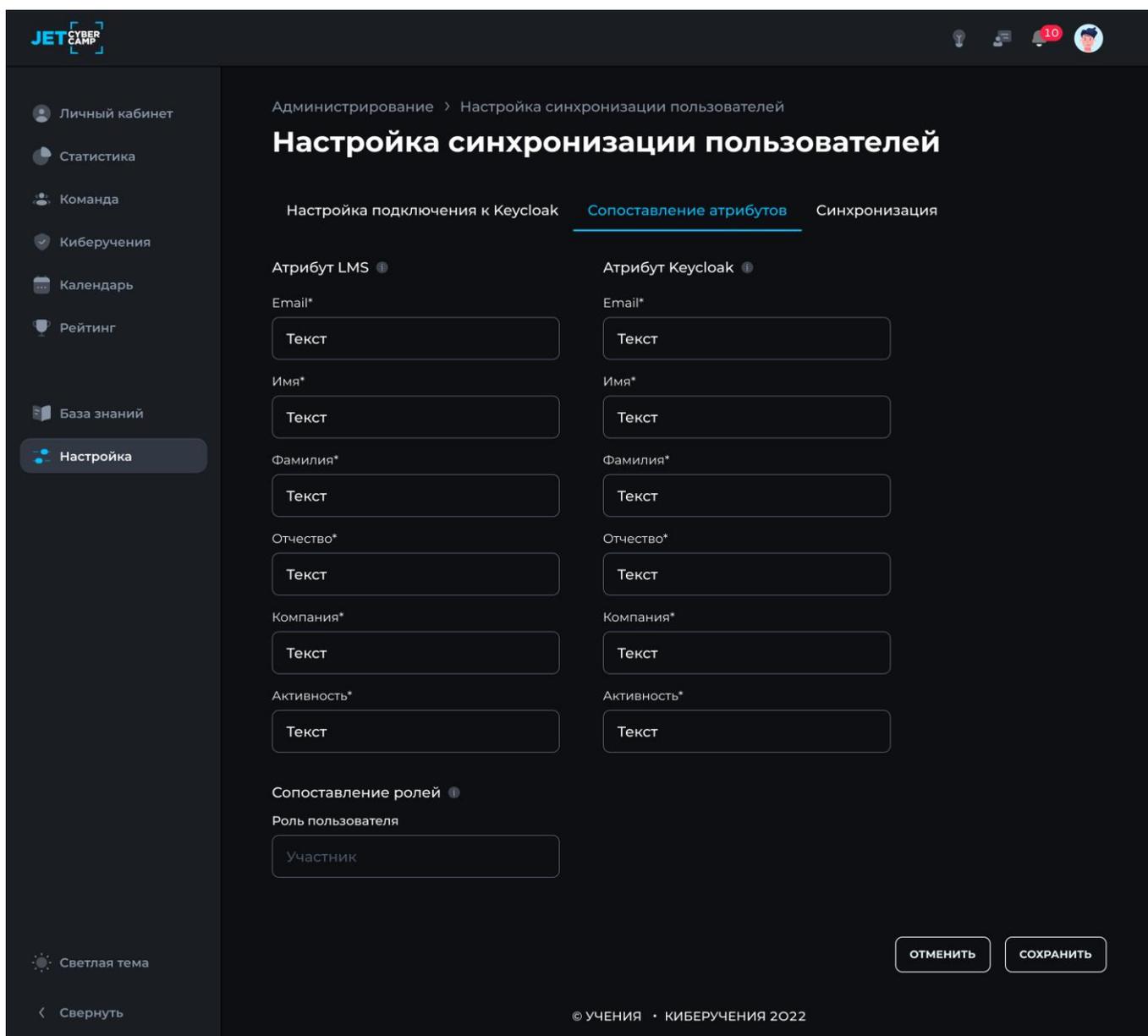


Рисунок 123 — Тестирование настроек подключения к Keycloak

## Сопоставление атрибутов

Вкладка содержит в себе форму для заполнения (см. Рисунок 124) со следующими полями:



**Рисунок 124 — Сопоставление атрибутов**

- Атрибут LMS. Поиск и создание пользователей в CyberCamp будет осуществляться на основе атрибута “Email”:
  - Email. Должен быть уникальным и соответствовать формату «user@domain.ru»;
  - Имя. Введите значение;
  - Фамилия. Введите значение;
  - Отчество. Введите значение;
  - Компания. Введите значение по формату ООО «Компания»;
  - Активность. Введите значение;
- Атрибут Keycloak. Поиск и создание пользователей в CyberCamp будет осуществляться на основе атрибута “Email”:

- Email. Должен быть уникальным и соответствовать формату «user@domain.ru»;
- Имя. Введите значение;
- Фамилия. Введите значение;
- Отчество. Введите значение;
- Компания. Введите значение по формату ООО «Компания»;
- Активность. Введите значение;
- Сопоставление ролей. Создание пользователей в CyberCamp будет осуществляться с выбранной ролью:
  - Роль пользователя.

Все поля формы обязательны для заполнения. После того, как ввели все значения, нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 125)

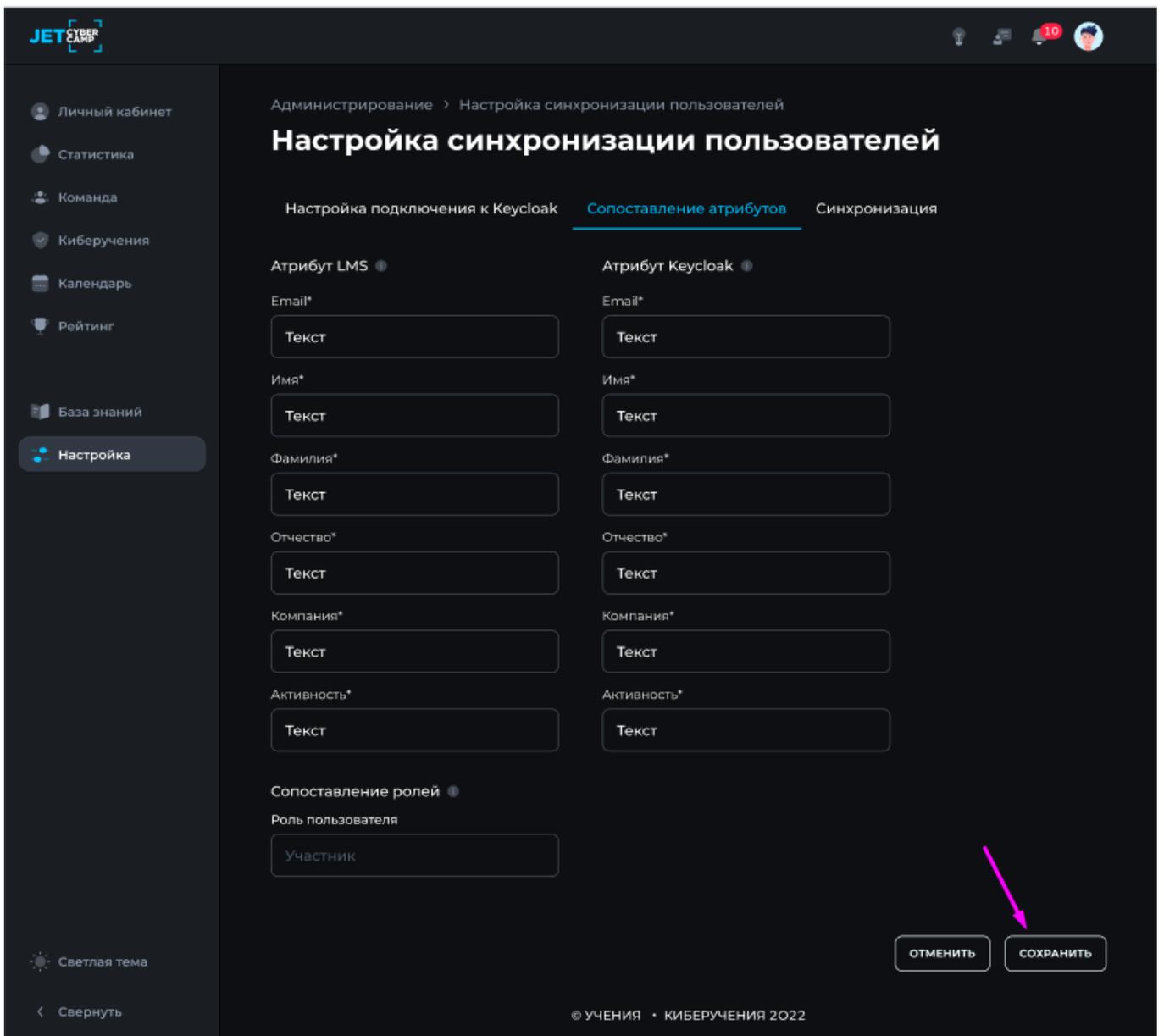
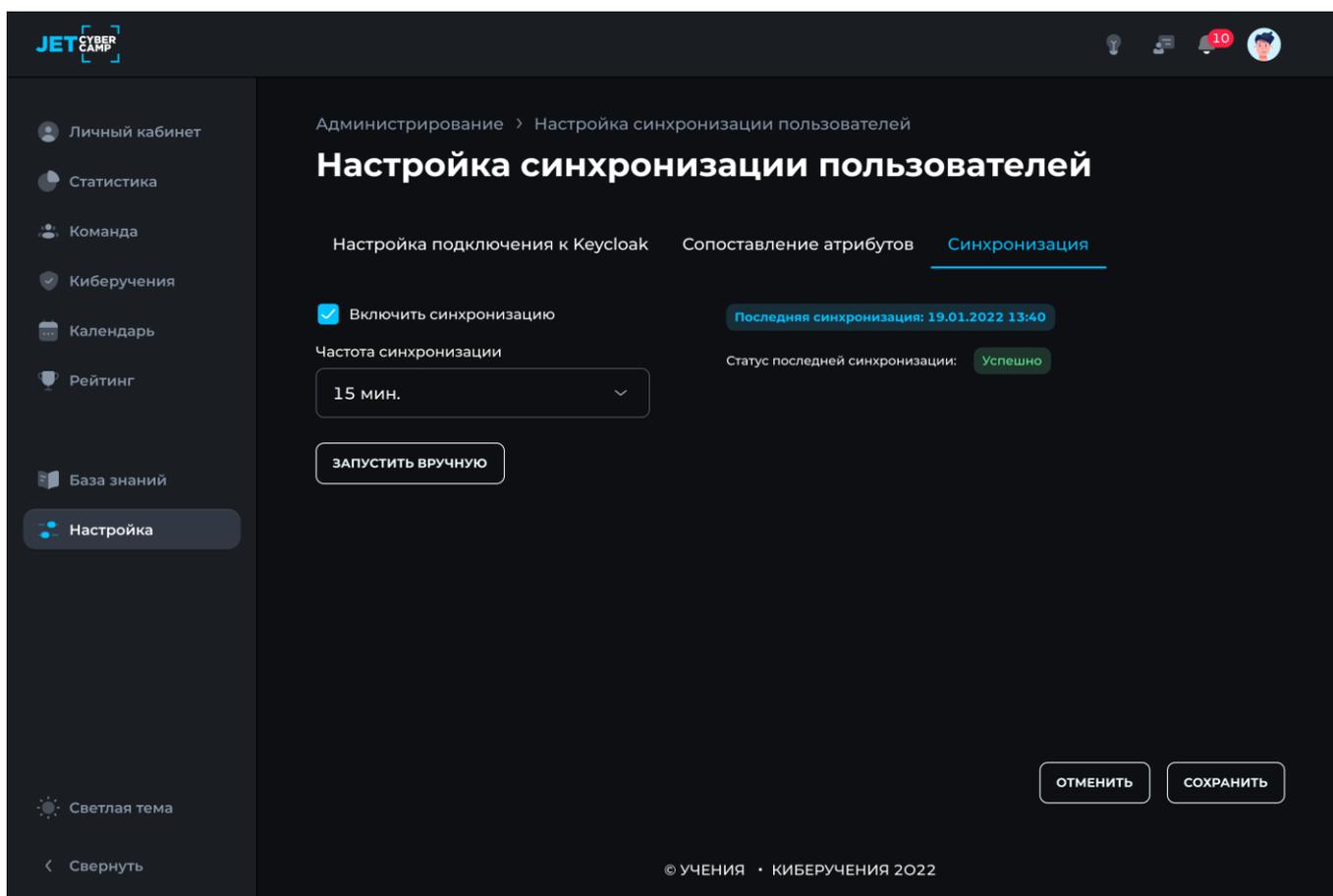


Рисунок 125 — Сохранение сопоставления атрибутов

## Синхронизация

Вкладка содержит в себе форму для заполнения (см. Рисунок 126) со следующими полями и информацией:



**Рисунок 126 — Синхронизация**

- Включить синхронизацию. Поставьте галку, чтобы включить синхронизацию.
- Частота синхронизации. Выберите из выпадающего списка частоту синхронизации;
- Дата и время последней синхронизации. Обновляется информация автоматически.
- Статус последней синхронизации. Обновляется информация автоматически:
  - Успешно;
  - В процессе;
  - Ошибка.

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 127).

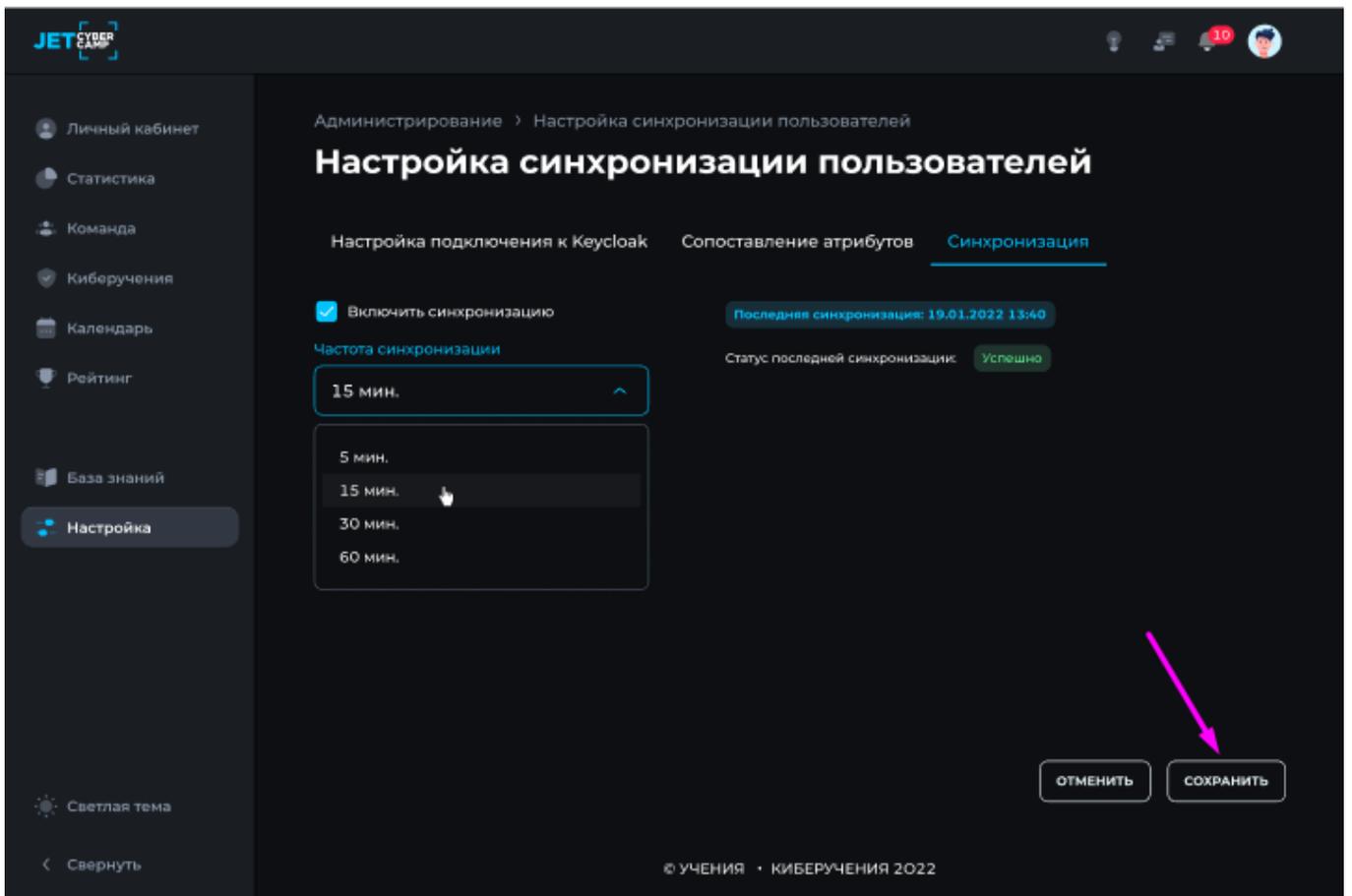


Рисунок 127 — Сохранение синхронизации

## 11 Управление токенами приложений

Для управления токенами приложений необходимо в навигационном меню нажать Настройки → Токены приложений. Страница «Токены» содержит информацию в виде таблицы (см. Рисунок 128):

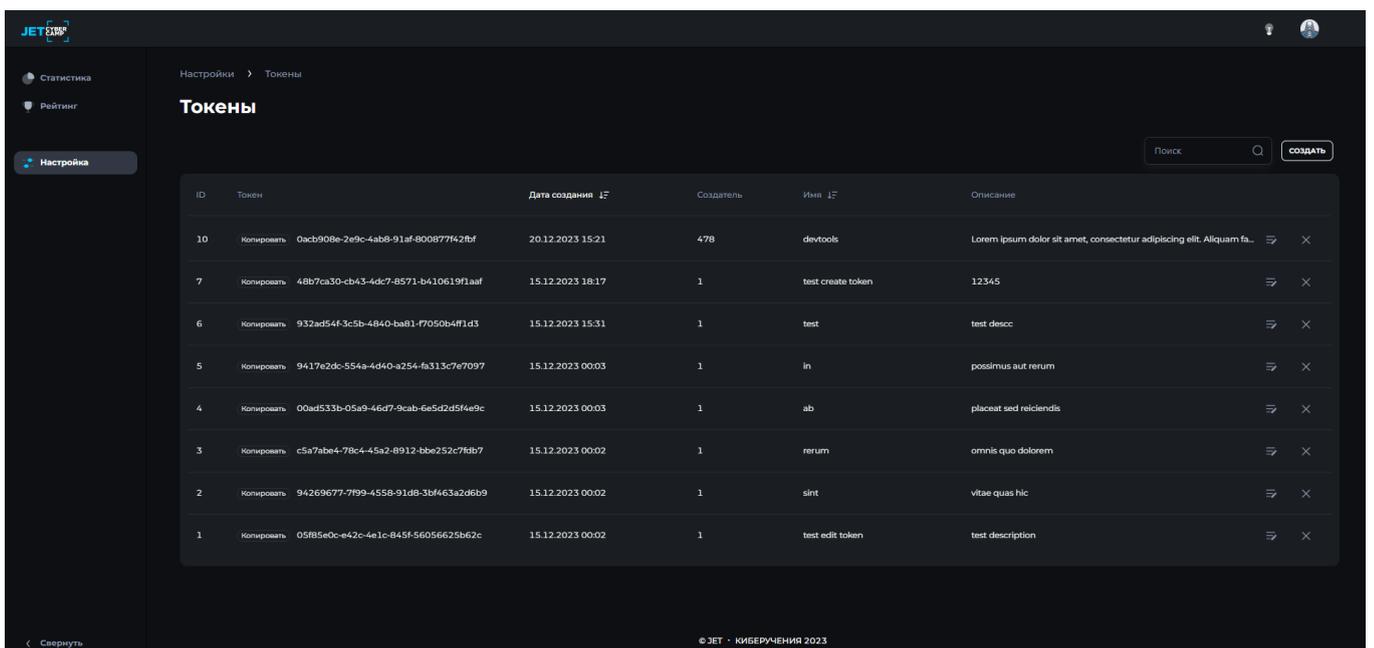


Рисунок 128 — Токены

- ID;
- Токен. Рядом есть кнопка «Копировать» (см. Рисунок 129). Нажмите кнопку, чтобы копировать токен в буфер обмена;
- Дата создания. С возможностью сортировки по дате, при нажатии на иконку сортировки (см. Рисунок 130);
- Создатель;
- Имя. С возможностью сортировки по имени, при нажатии на иконку сортировки;
- Описание.

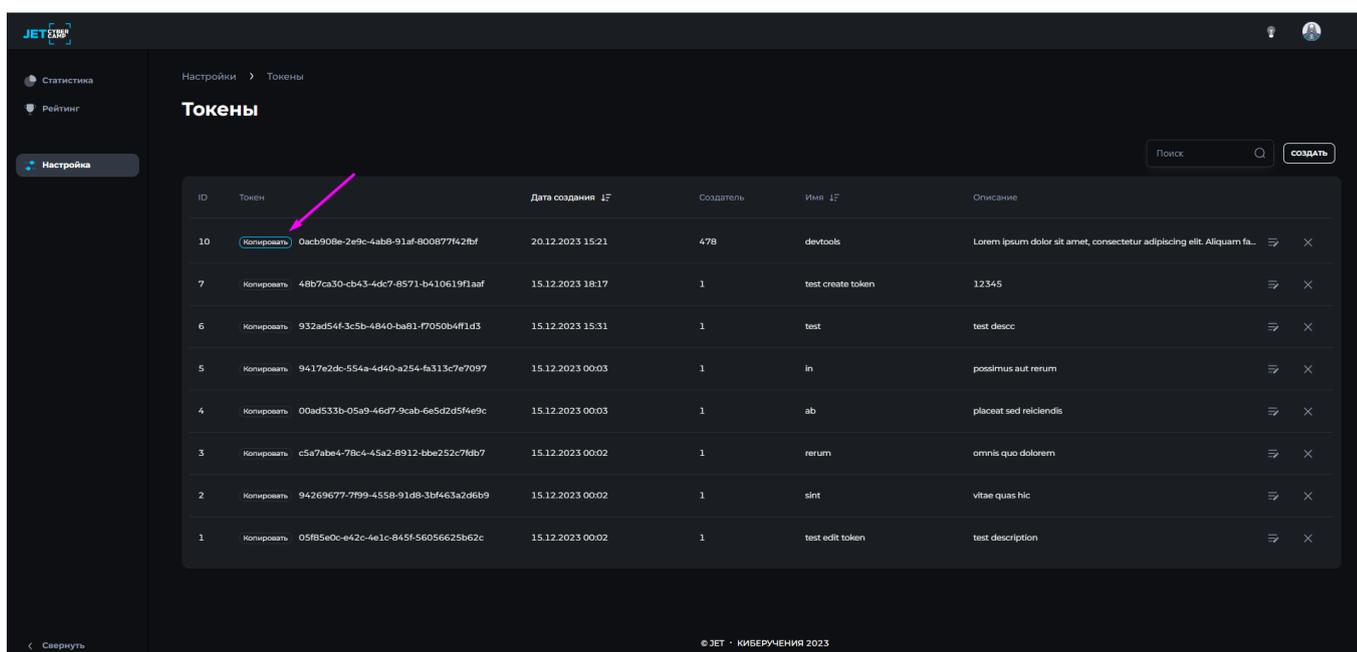


Рисунок 129 — Копирование токена

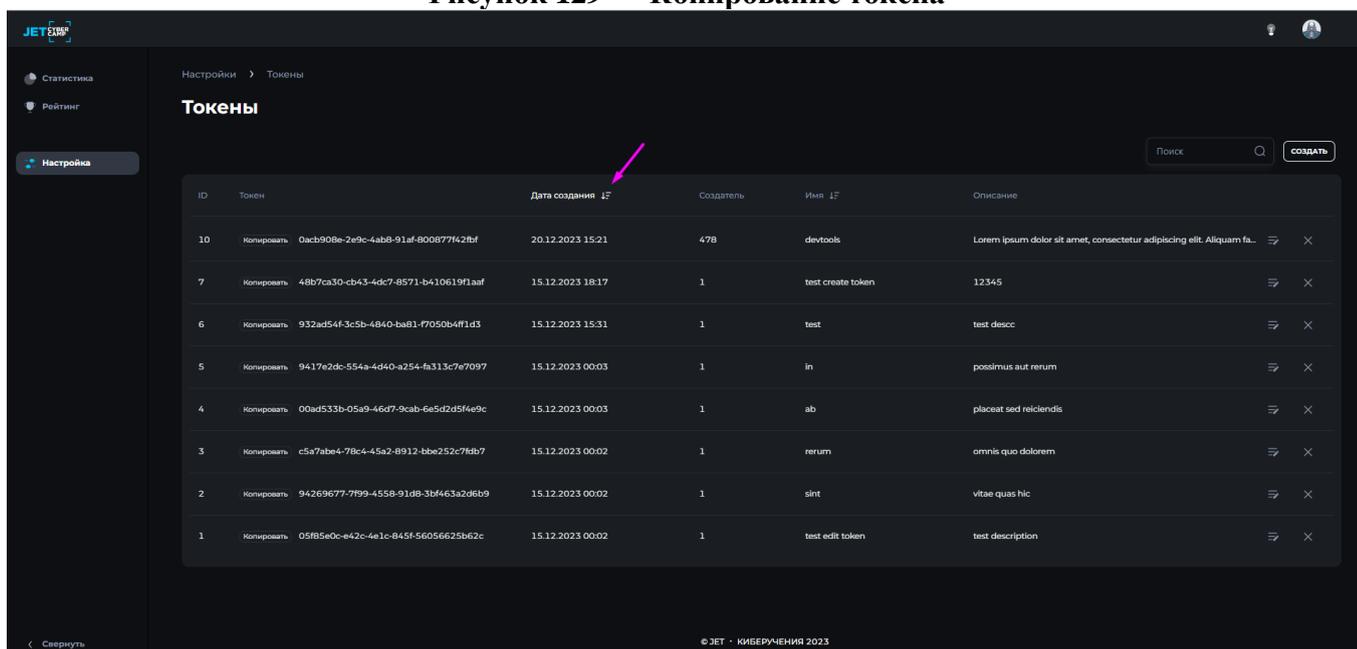


Рисунок 130 — Фильтрация токенов по дате создания

Есть возможность поиска по таблице. Для этого в поле поиска введите значение, поиск осуществляется по столбцу «Имя».

Чтобы редактировать токен, нажмите на значок «Карандаш» в нужной строке. Измените поля «Имя» и «Описание», затем нажмите «Сохранить» (см. Рисунок 131).

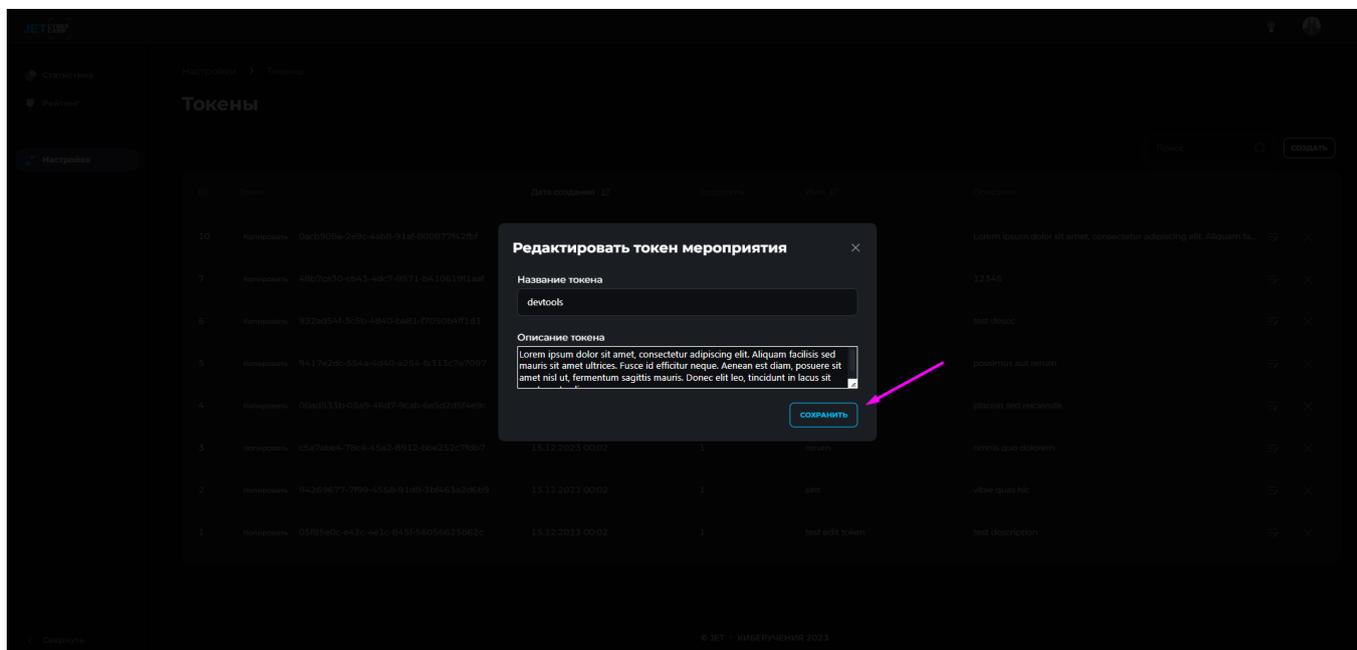


Рисунок 131 — Редактирование токена

Чтобы удалить токен, нажмите на значок «Крест» в нужной строке. Затем подтвердите свои действия в модальном окне, нажав кнопку «Да».

Чтобы создать новый токен, нажмите кнопку «Создать» (см. Рисунок 132).

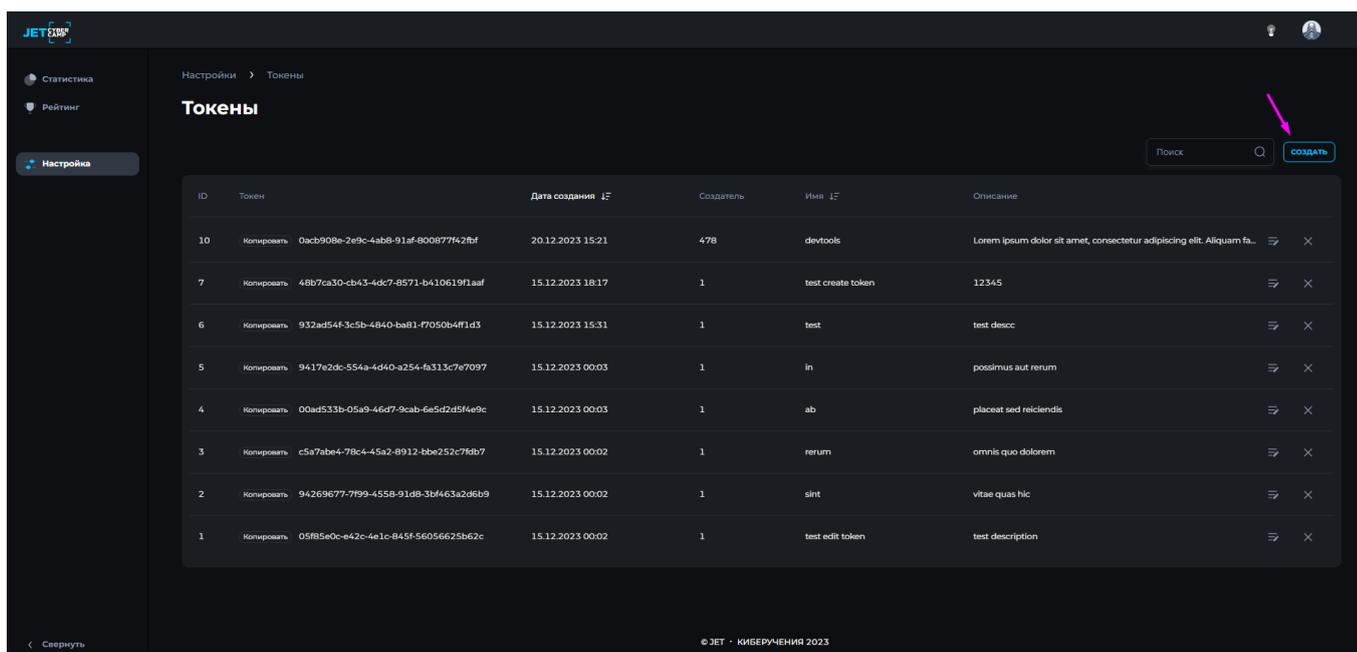


Рисунок 132 - Создание токена

Откроется модальное окно «Создание токена мероприятия». Заполните поля

«Имя» и «Описание», затем нажмите «Сохранить» (см. Рисунок 133).

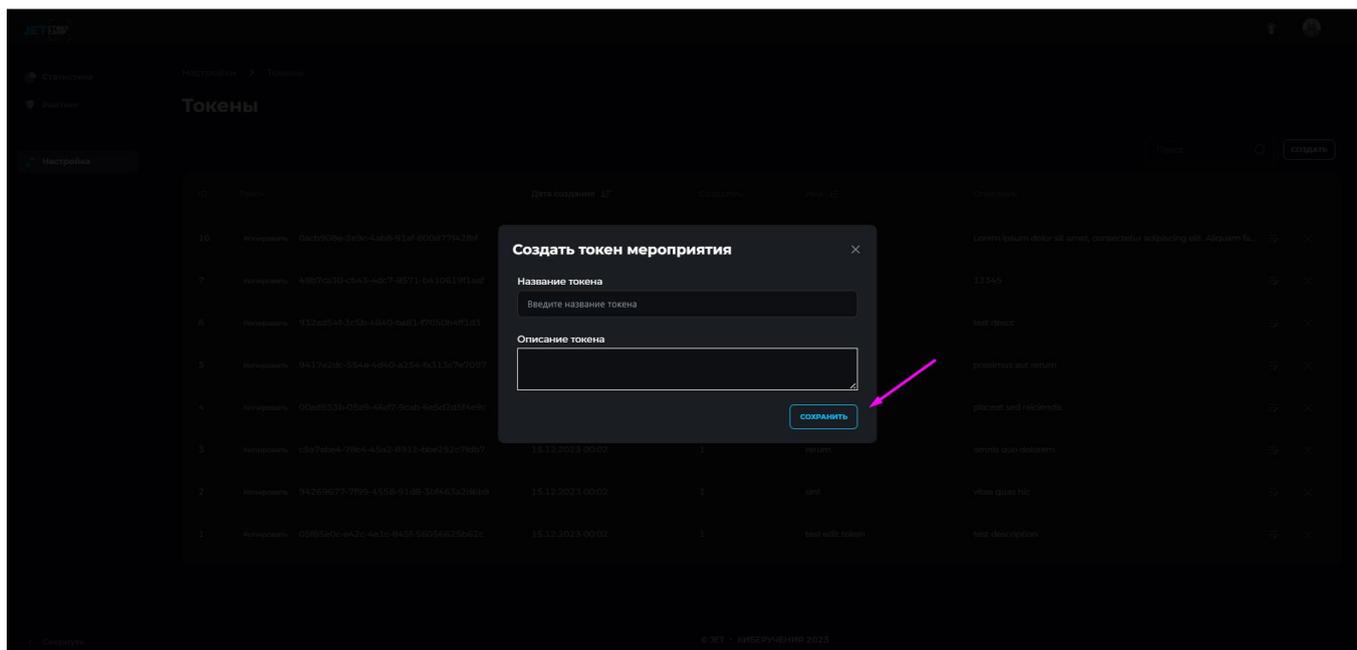


Рисунок 133 - Создание токена мероприятия

## 12 Смена темы

Чтобы поменять тему на светлую / темную, нажмите в навигационном меню на кнопку «Светлая тема» / «Темная тема» (см. Рисунок 134).

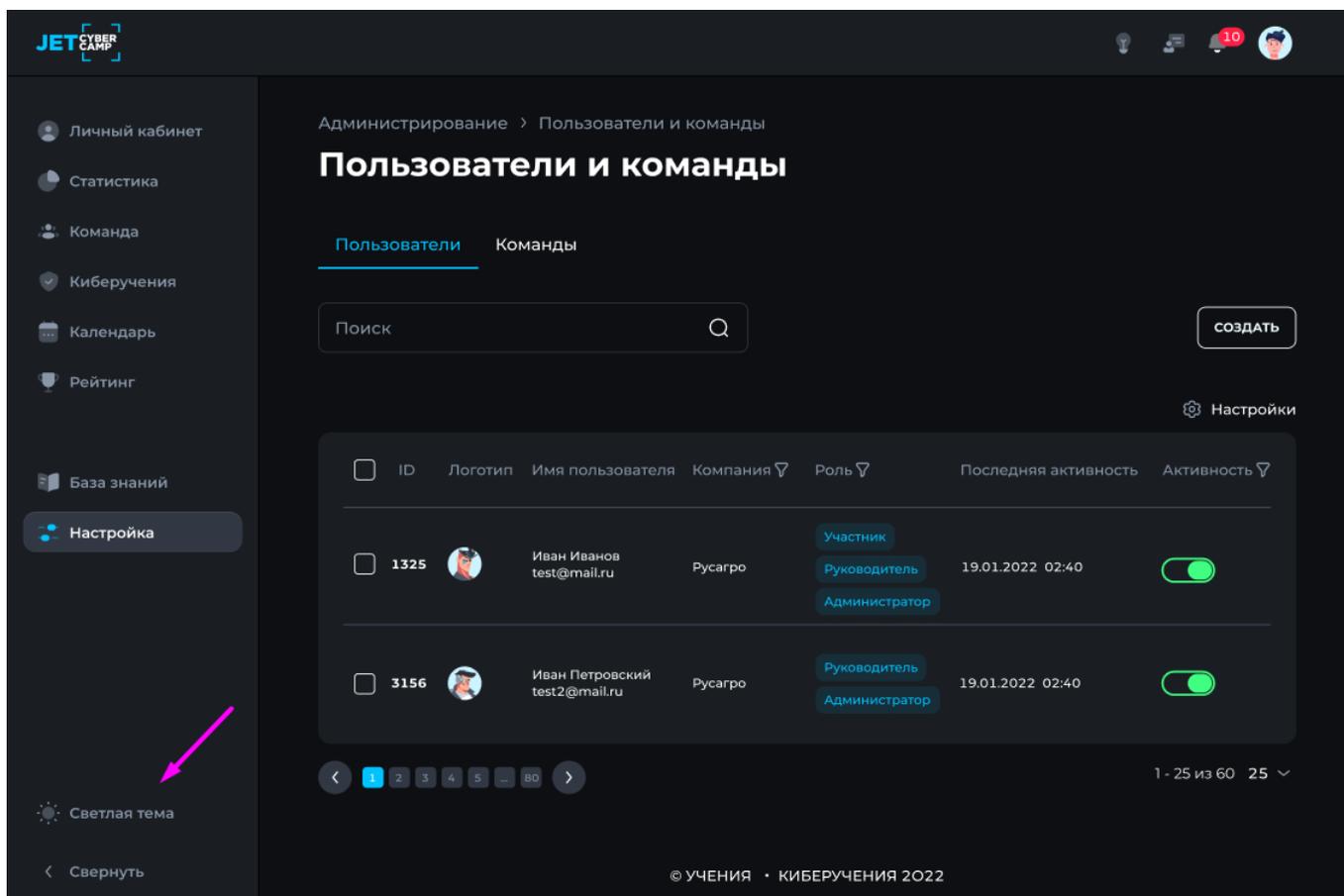


Рисунок 134 - Смена темы

## Приложение 1

### Описание требований к квалификации администратора

- Высшее техническое образование;
- Знания стека протоколов TCP/IP, принципов построения распределенных сетей;
- Не менее 1 года опыта работы:
- Опыт установки и эксплуатации Kubernetes, Helm;
- Опыт установки и эксплуатации СУБД PostgreSQL, Redis;
- Опыт работы со средами виртуализации, системами хранения данных;
- Опыт администрирования ОС RHEL/CentOS, Ubuntu или аналог Debian 12, Microsoft Windows Server.

## Приложение 2

### Инструкция по загрузке набора аватаров в приложение

В справочнике «Компании» администратор может выбирать набор аватаров для команд и участников определенной компании.

Чтобы загрузить в приложение новый набор аватаров необходимо следующее:

1. С помощью команды `<zcat ./avatars.tar.gz | docker cp - cyber-camp-php-fpm:/application/storage/app/public>` вы можете скопировать архивный документ во внутрь docker-контейнера с бэкендом. Подчеркнутая часть в команде – это название бэкенд-контейнера, может отличаться.

2. После копирования архива в docker-контейнер необходимо запустить команду `<php artisan init:storage>`, чтобы извлечь архив и выгрузить все изображения аватаров в S-3 хранилище, сделать необходимые записи в базу данных для регистрации медиафайлов. После этой команды появляются новые наборы аватаров на платформе.

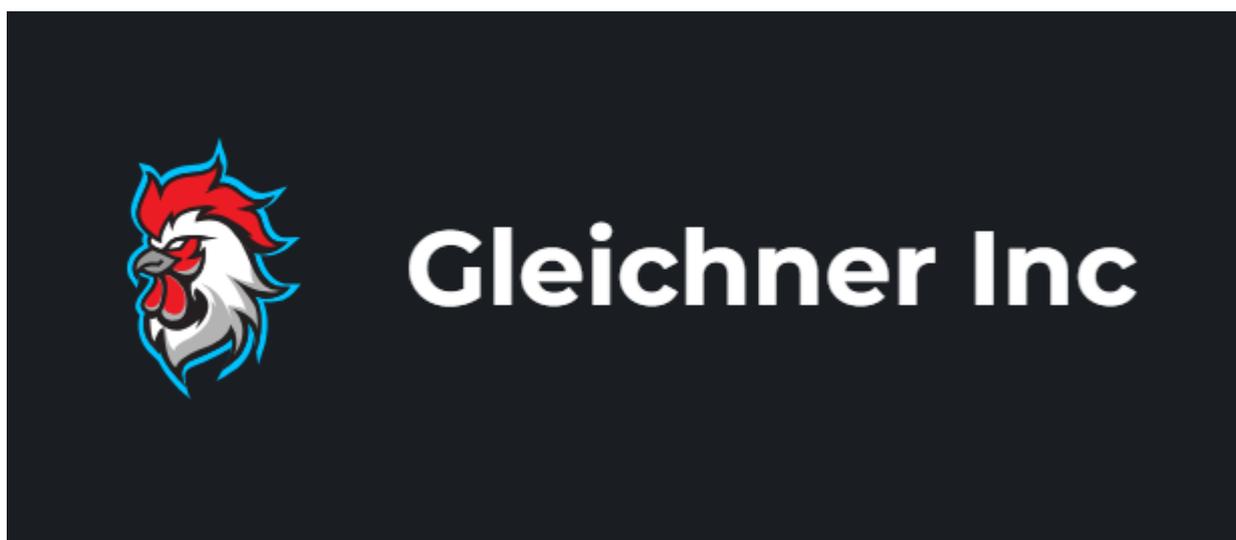
Чтобы изменить уже ранее загруженные аватары в наборах, нужно заменить в архиве старое изображение на новое, при этом, обязательно, назвав его именем старого изображения. Тогда картинка заменится на новую

Требования к архивному документу:

1. Архивный документ должен быть формата **tar.gz**;
2. Документ должен содержать папку с названием набора.
3. Папка с названием набора обязательно должна содержать в себе 3 папки:
  - team;
  - user;
  - thumbs.
4. Папка **team** содержит в себе аватары команды:

- Формат изображения SVG;
- Количество изображений не ограничено;
- Форма изображения может быть любая;
- Размеры изображений рекомендовано использовать одинаковые, хотя бы вписать в один квадрат/прямоугольник;
- Расположение изображения должно быть в одной части и позиционировано по центру относительно квадрата/прямоугольника;
- Названия изображений должны быть уникальны. Лучше всего в названии использовать помимо текста нумерацию.

Для наглядности (см. Рисунок 135), форма логотипа команды не принципиальна, важно, чтобы все изображения в этом наборе были относительно одинаковых размеров. Поэтому очень важно соблюдать требования и рекомендации выше.



**Рисунок 135 – Виджет команды с логотипом**

5. Папка user содержит в себе полноразмерные аватары участников:
  - Формат изображения SVG;
  - Количество изображений не ограничено, но должно совпадать с количеством изображений папки thumbs;
  - Форма изображения может быть любая;
  - Размеры изображений рекомендовано использовать одинаковые, хотя бы вписать в один квадрат/прямоугольник;

- Расположение изображения должно быть в одной части и позиционировано по центру относительно квадрата/прямоугольника.

- Названия изображений должны совпадать с названием миниатюры аватара. Лучше всего в названии помимо текста использовать нумерацию.

Для наглядности, аватар участника вписывается в круг уровня участника, и некоторыми частями тела выходит за его пределы (см. Рисунок 136). Поэтому очень важно соблюдать требования и рекомендации выше.

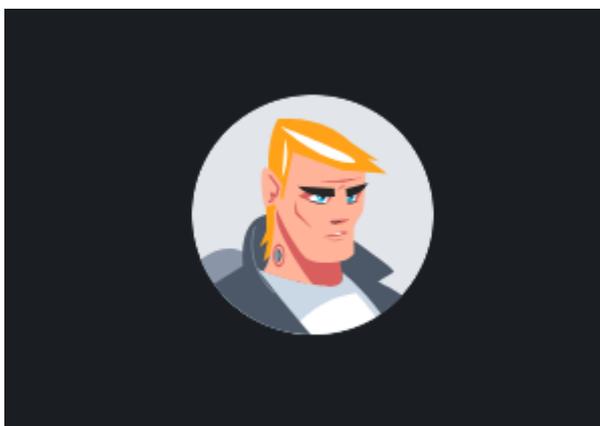


**Рисунок 136 – Виджет «Твой герой» в ЛК участника**

6. Папка thumbs содержит в себе миниатюры аватаров участников:
  - Формат изображения SVG;
  - Количество изображений не ограничено, но должно совпадать с количеством изображений в папке user;
  - Форма изображения может быть любая, но обрезана в круг;
  - Размеры изображений в круге необходимо использовать одинаковые. А еще точнее круги всех изображений в папке должны быть одинаковые.
  - Расположение изображения должно быть в одной части и позиционировано по центру относительно круга.

- Названия изображений должны совпадать с названием полноразмерного аватара в папке user.

Для наглядности, миниатюра аватара участника вписывается в круг (см. Рисунок 137). Поэтому очень важно, чтобы размеры круга были одинаковые у всех изображений этой папки. Необходимо соблюдать требования и рекомендации выше.



**Рисунок 137 – Миниатюра аватара участника в шапке платформы**