

Инструкция по работе с системой «Личный кабинет студента»

Содержание

1	Назначение документа	3
2	Подключение и начало работы с системой.....	4
2.1	Получение доступа	4
2.2	Начало работы с системой	4
2.3	Восстановление пароля.....	5
3	Главная страница	6
3.1	Справочная информация.....	6
3.2	Новости.....	7
3.3	Преподавательский состав	8
3.4	Публикации	11
3.5	Кабинет	12
4	Редактирование информации в Личном кабинете	14
4.1	Изменение информации в Профиле.....	14
4.2	Изменение пароля.....	15
4.3	Добавление информации об образовании и достижениях	16
5	Блок «Профиль»	18
5.1	Профиль	18
5.2	Успеваемость	18
5.3	Дисциплины.....	19
5.4	Задания.....	22
5.5	Материалы	25
5.6	Заказ справок.....	26
6	Блок «Образовательная среда»	29
6.1	Библиотека.....	29
6.2	LMS	29
6.3	Анкета студента	30

1 Назначение документа

В инструкции описаны действия студентов в системе «Личный кабинет студента». Документ подготовлен сотрудниками Управления информатизации ГУАП.

Обращаем внимание, что:

- Данные по дисциплинам, которые преподаются у студентов, **автоматически подгружаются из учебного плана.**
- Данные по студентам автоматически подгружаются из системы «АИС.Образование». **Поэтому, по всем вопросам, связанным с ФИО, группой и т.д., необходимо обращаться в деканат с просьбой их обновления в Личном кабинете.**
- **По вопросам, связанным с работоспособностью системы необходимо обращаться в Управление информатизации ГУАП.**

Контактные данные: БМ ауд. 13-48, 494-70-82 (вн. 082), ais_team@guap.ru

2 Подключение и начало работы с системой

2.1 Получение доступа

Для получения доступа к системе, необходимо обратиться в деканат института/факультета и заполнить заявление на предоставление услуги «Личный кабинет студента» (см. раздел Помощь на сайте pro.guap.ru). Если данные были указаны правильно, то Вам заведут аккаунт, и ключевая пара логин/пароль будет выслана на указанный электронный адрес.

Обратите внимание!

Если студент магистратуры раньше был студентом бакалавриата ГУАП, ему необходимо подготовить другой e-mail для создания Личного кабинета, который раньше не использовался для создания Личного кабинета.

2.2 Начало работы с системой

Для начала работы с системой АИС ГУАП необходимо перейти по ссылке <https://pro.guap.ru>. Для того, чтобы зайти в Личный кабинет, нужно авторизоваться с помощью формы авторизации (Рисунок 2.1).

Рисунок 2.1 – Форма авторизации

Обратите внимание!

Для получения данных для входа в Личный кабинет необходимо подойти к сотруднику деканата Вашего института/факультета.

После ввода данных необходимо нажать на кнопку «Вход».

2.3 Восстановление пароля

В случае если Вы забыли пароль, Вам необходимо сделать одно из следующих действий:

Вариант 1. Вы можете воспользоваться ссылкой «Забыли пароль?» (Рисунок 2.2.)

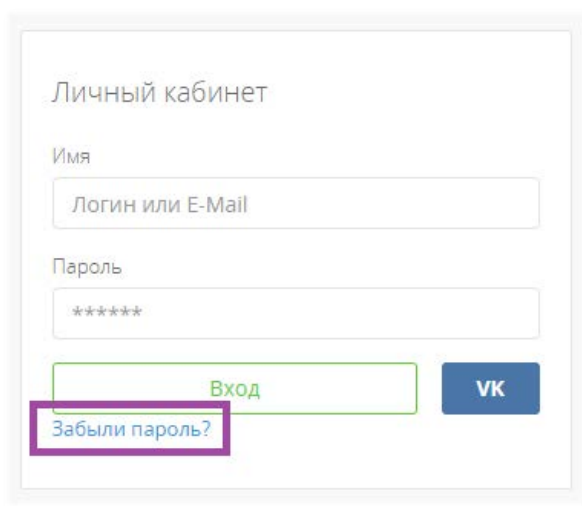


Рисунок 2.2 – Ссылка «Забыли пароль?»

Новый пароль будет выслан Вам на указанный адрес электронной почты. Необходимо указывать тот адрес, который Вы указывали в заявлении для создания Личного кабинета.

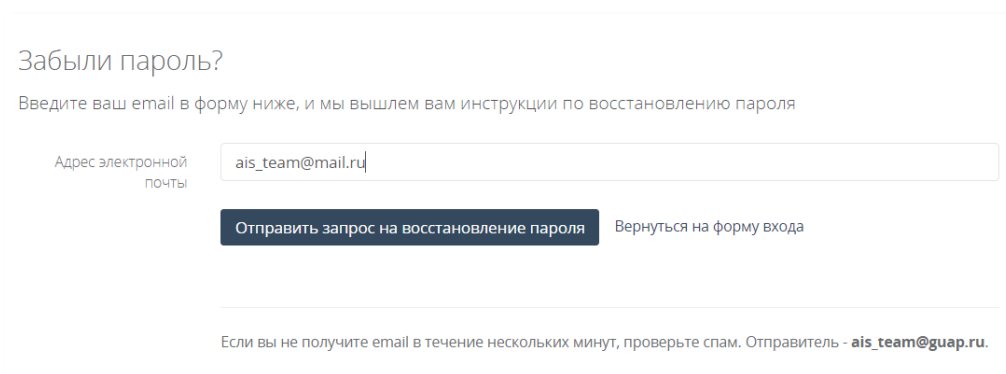


Рисунок 2.3 – Окно восстановления пароля

Вариант 2. Обратиться к сотруднику Вашего деканата, ответственному за создание Личных кабинетов с данной просьбой. Ответственный может привязать Ваш Личный кабинет к другой почте. Для восстановления пароля или привязки ЛК к другой почте, ответственный должен выполнить действие «Сформировать новый пароль для Личного кабинета преподавателя» в АИС.Образование. Новый пароль будет выслан на указанную почту.

3 Главная страница

Главная страница системы агрегирует все данные. С нее можно перейти на страницы факультетов, подразделений, поиска преподавателей по параметрам, просмотру публикаций и печатных изданий сотрудников ГУАП. Кроме того, на Главной странице выкладывается информация об обновлениях в системе. На рисунке 3.1 представлена главная страница системы «Личный кабинет».

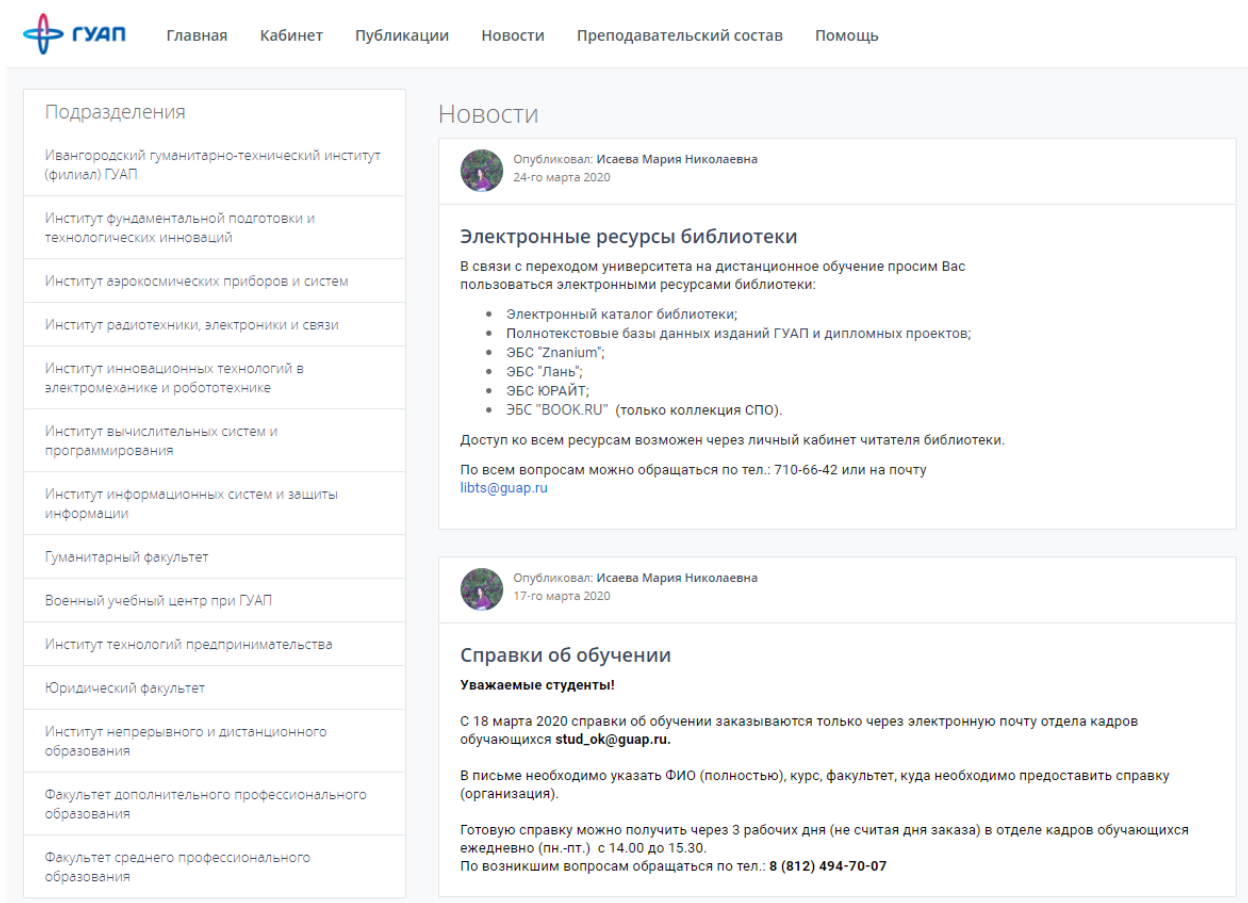


Рисунок 3.1 – Главная страница системы «Личный кабинет»

3.1 Справочная информация

Вся справочная информация, которая касается Личного кабинета (**инструкции, шаблоны заявлений**) находится в разделе «Помощь» (Рисунок 3.2).

Обратите внимание!

Внизу данного раздела находятся контактные данные, по которым можно обратиться по вопросам работы Личного кабинета.

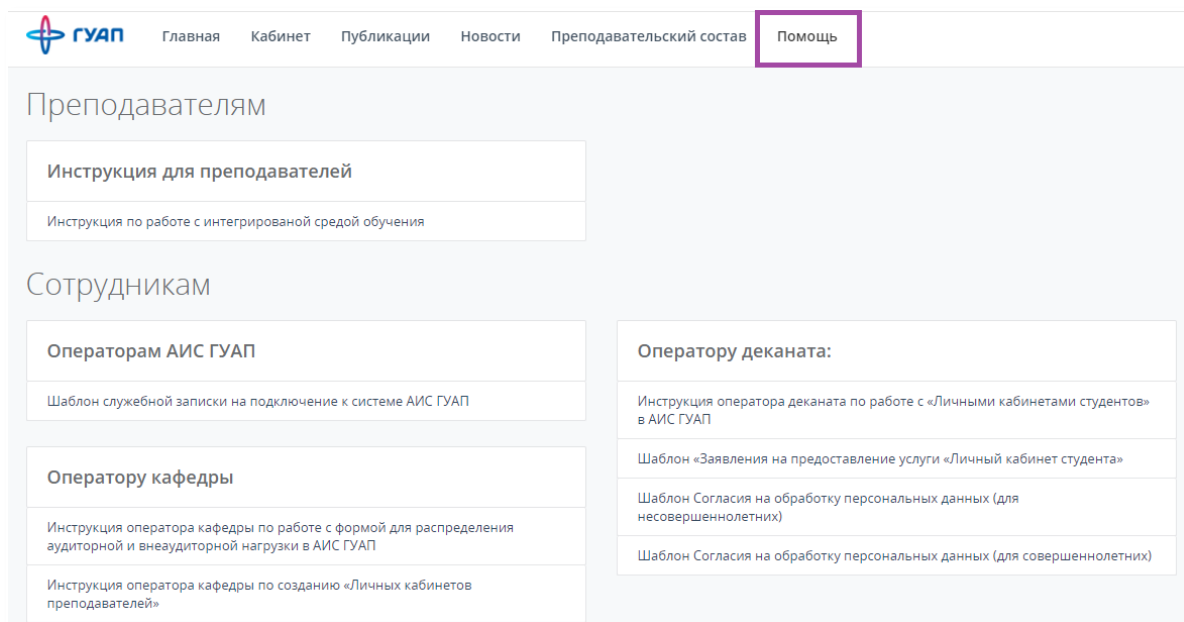


Рисунок 3.2 – Раздел «Помощь»

3.2 Новости

В разделе «Новости» находится информация о мероприятиях и событиях ГУАП, относящихся к учебному процессу и внедрению Информационных систем. Новости, которые размещены в Личном кабинете можно посмотреть следующим образом:

Вариант 1. Перейти на Главную страницу, с помощью кнопки «Главная» (Рисунок 3.1).

Вариант 2. Перейти в раздел «Новости» (Рисунок 3.3). В данном разделе есть возможность поиска новости по названию.

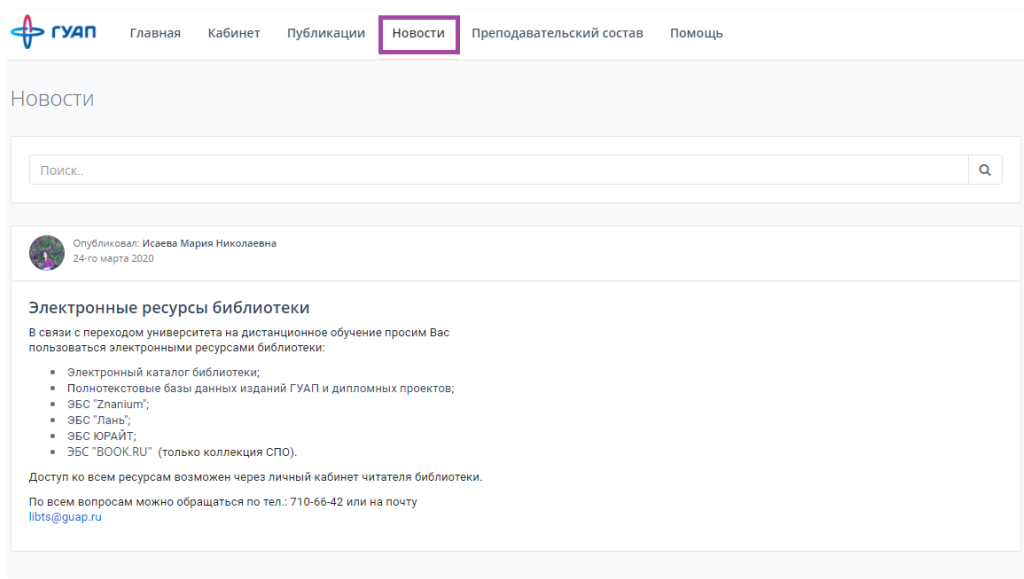


Рисунок 3.3 – Раздел «Новости»

Обратите внимание!

Если нажать на заголовок новости, то новость открывается полностью в отдельном окне. Там можно ознакомиться с полным текстом новости.

Обратите внимание!

В некоторых новостях могут быть ссылки для перехода на другие сайты, страницы с инструкциями и т.п. При наведении курсора мыши на ссылку, он изменяет вид (Рисунок 3.4).

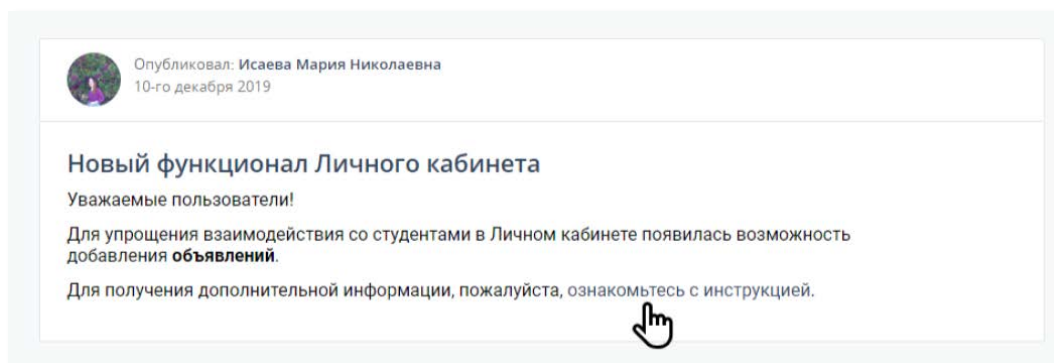


Рисунок 3.4 – Ссылка на инструкцию в новости

3.3 Преподавательский состав

Для перехода к списку преподавателей нажмите вкладку «Преподавательский состав» (Рисунок 3.4).

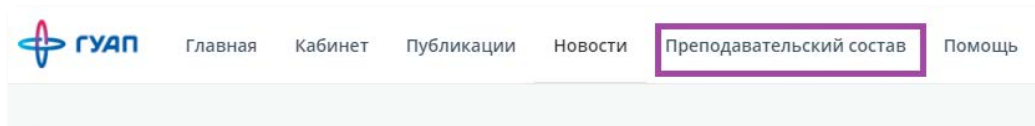


Рисунок 3.4 – Вкладка «Преподавательский состав»

Для быстрого поиска нужных преподавателей можно воспользоваться фильтром, где есть возможность выбрать кафедру, институт, должность и др. (Рисунок 3.5)

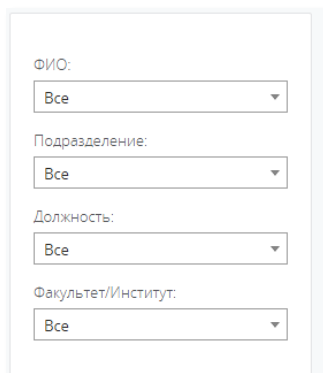


Рисунок 3.5 – Фильтр поиска преподавателей

Начните заполнять поле «ФИО» для того, чтобы из выпадающего списка можно было выбрать нужного Вам преподавателя (Рисунок 3.6).

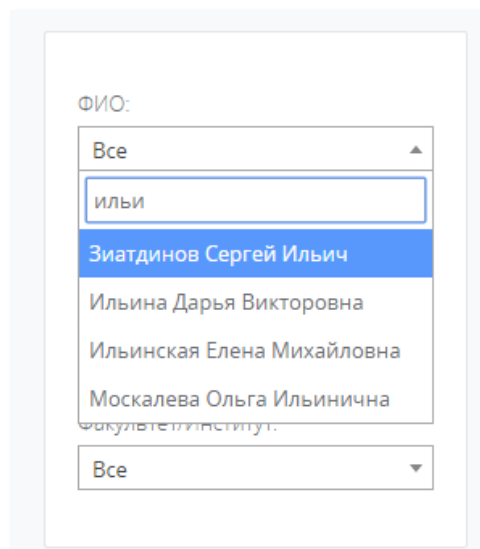


Рисунок 3.6 – Выпадающий список при поиске преподавателя по ФИО

Также можно произвести поиск преподавателя, заполнив поисковую строку (Рисунок 3.7).

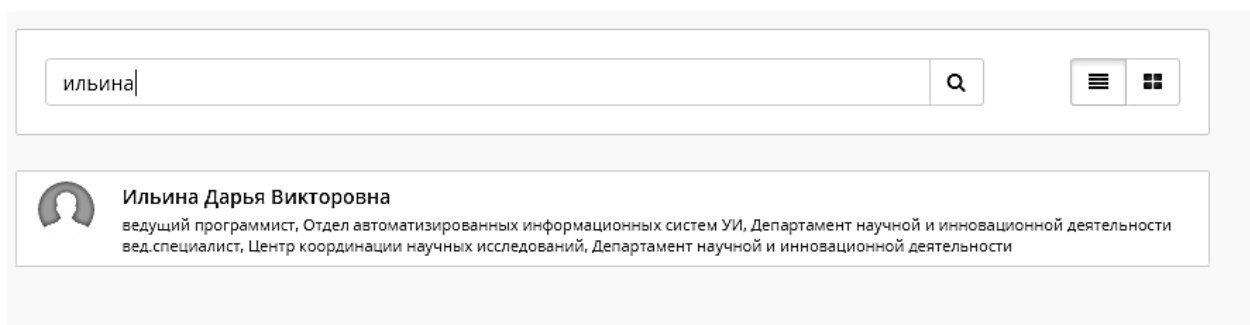


Рисунок 3.7 – Использование поисковой строки при поиске преподавателя по ФИО

Для просмотра преподавателей по факультетам/институтам можно выбрать

интересующий Вас факультет/институт из списка «Подразделения» на Главной странице (Рисунок 3.8). После нажатия на ссылку Вам откроется список всех преподавателей данного института/факультета (Рисунок 3.9).

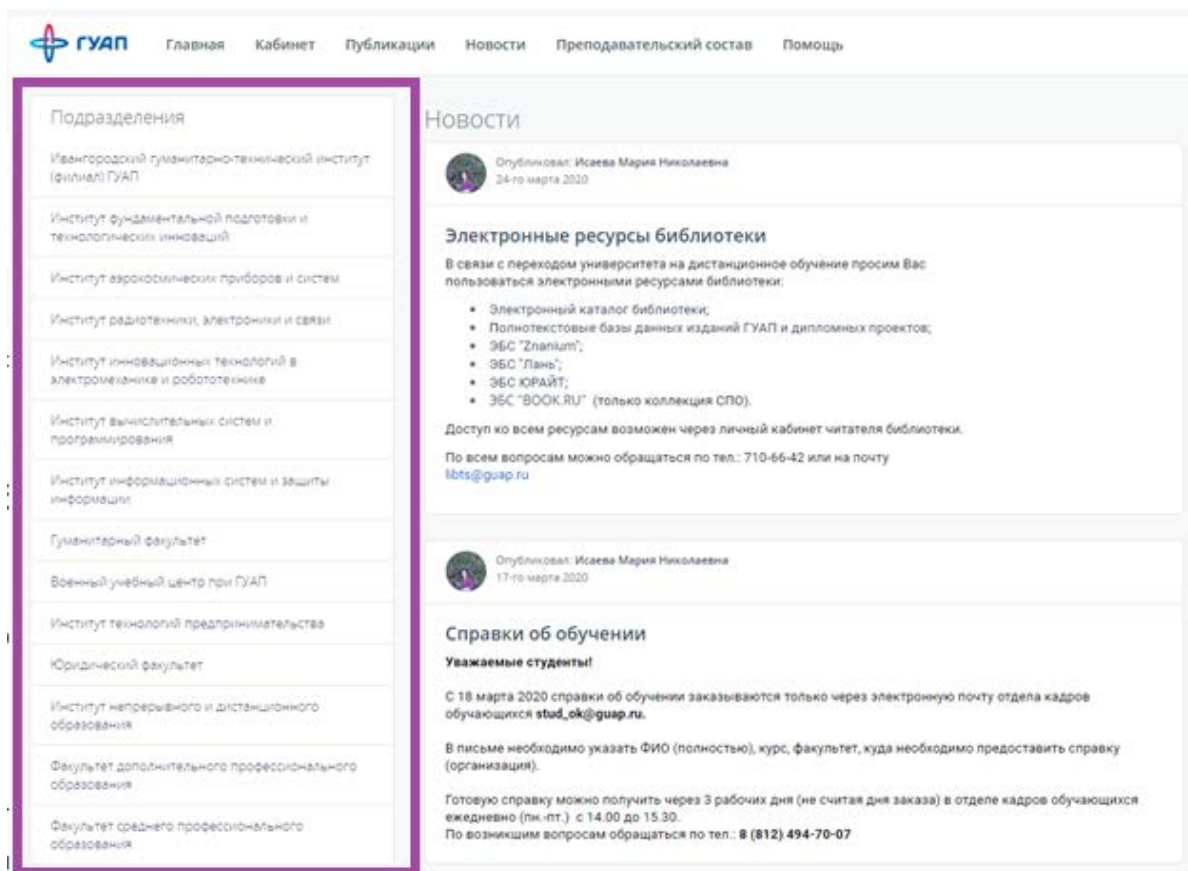


Рисунок 3.8 – Раздел «Подразделения» на Главной странице

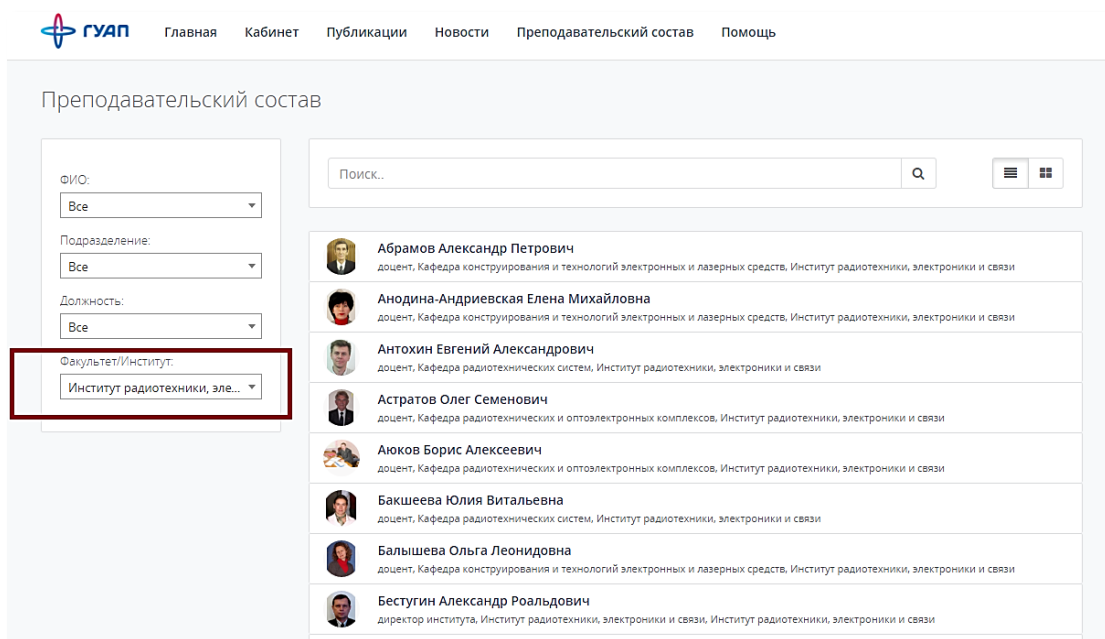


Рисунок 3.9 – Список преподавателей

3.4 Публикации

Для просмотра списка всех публикаций сотрудников ГУАП и поиска публикаций по заданным параметрам необходимо использовать вкладку «Публикации» (Рисунок 3.10).

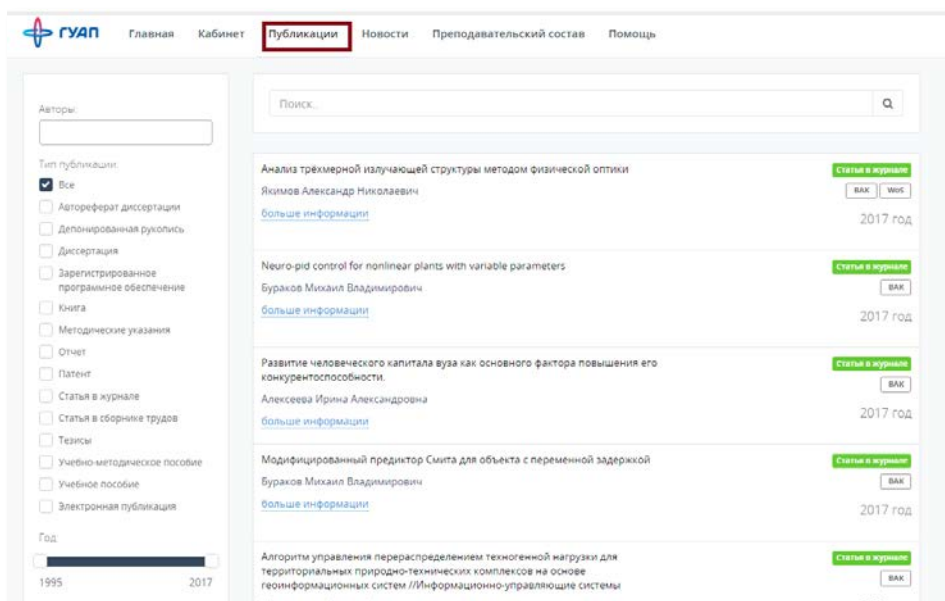


Рисунок 3.10 – Вкладка «Публикации»

Для поиска статьи можно воспользоваться фильтром (Рисунок 3.11). В фильтре можно указать следующие данные:

- **Год** – год публикации статьи, диссертации и др;
- **Автор(ы)** – автор(ы) статьи;
- **Тип публикации.**

Авторы:

Тип публикации:

- Все
- Автореферат диссертации
- Депонированная рукопись
- Диссертация
- Книга
- Методические указания
- Отчет
- Патент
- Статья в журнале
- Статья в сборнике трудов
- Учебно-методическое пособие
- Тезисы
- Учебное пособие
- Электронная публикация
- Зарегистрированное программное обеспечение
- Учебник
- Монография

Год:

1970 2025

Рисунок 3.11 – Фильтр для поиска публикаций

Для поиска публикации можно воспользоваться поисковой строкой (Рисунок 3.12).

Поиск..

Рисунок 3.13.2 – Строка для поиска публикаций

3.5 Кабинет

Для перехода в свой личный кабинет, нажмите в главном меню на вкладку «Кабинет» (Рисунок 3.13).

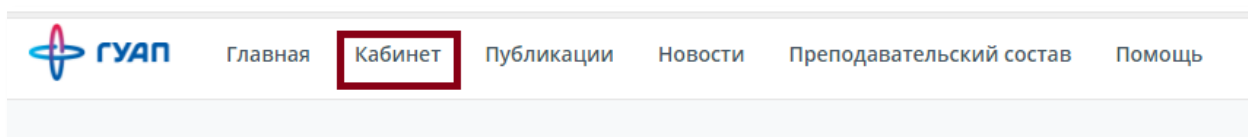


Рисунок 3.13 – Вкладка «Личный кабинет»

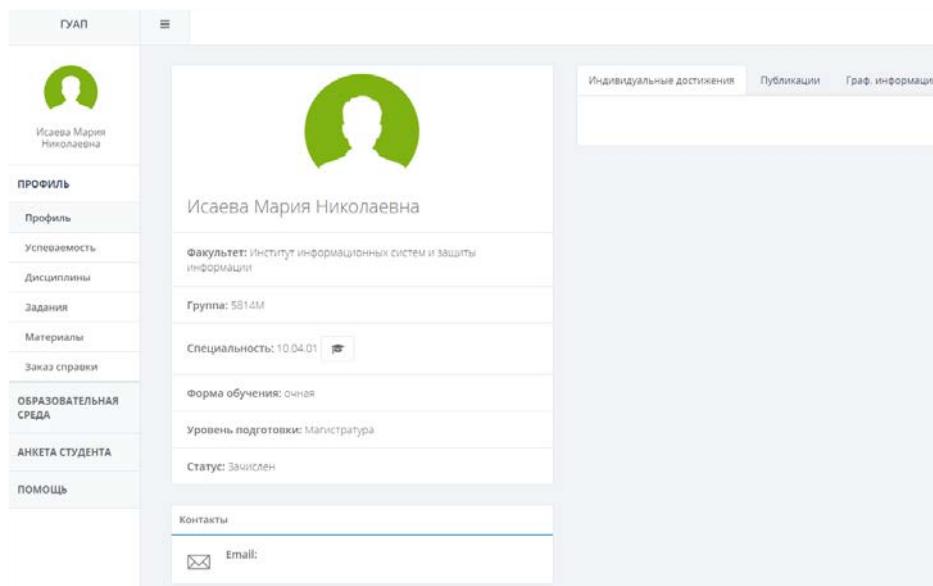

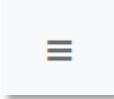




Рисунок 3.14 – Страница Личного кабинета

На данной странице есть Верхнее меню:

	Кнопка перехода на Главную страницу (Рисунок 3.1).
	Кнопка для того, чтобы свернуть Боковое меню.
	Кнопка редактирования информации в Личном кабинете.
	Кнопка выхода из Личного кабинета.

На странице Кабинет доступны для просмотра следующие элементы:

- **Фотография студента;**
- **Контакты** – сведения о контактной информации для связи со студентом;
- **Сведения об обучении** – факультет, группа, специальность, форма обучения, уровень подготовки, статус;
- **Индивидуальные достижения (Почётные звания, награды)** – перечень достижений;
- **Публикации** – списки статей, книг и учебно-методические материалы, патенты.
- **Графическая информация** – статистика по публикациям.

4 Редактирование информации в Личном кабинете

Для редактирования информации в Личном кабинете необходимо нажать кнопку в верхнем правом углу (Рисунок 3.14).

4.1 Изменение информации в Профиле

Для изменения контактных данных или фотографии Профиля можно использовать вкладку «Профиль» в режиме Редактирования (Рисунок 4.1).

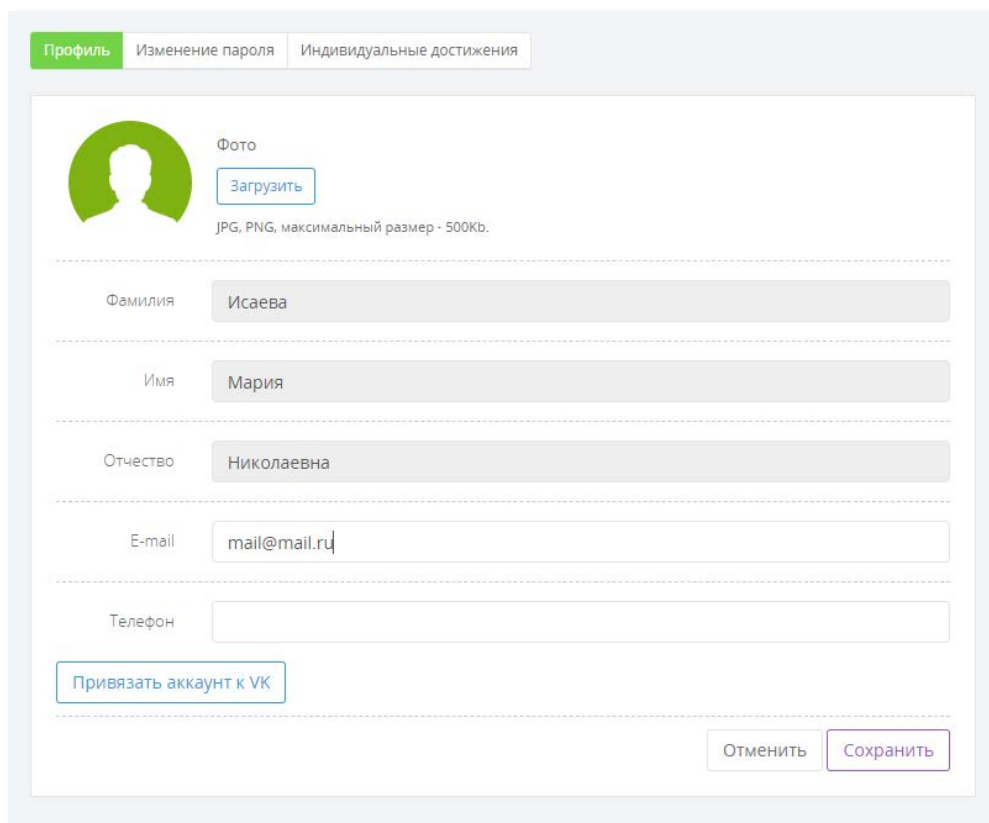


Рисунок 4.1 – Вкладка «Профиль»

Здесь же возможно привязать аккаунт Личного кабинета к странице «ВКонтакте». Как это сделать, можно прочитать в отдельной Инструкции по привязке Личного кабинета к аккаунту «ВКонтакте» в разделе «Помощь».

Доступны следующие поля для изменения:

- **E-mail** – адрес вашей электронной почты;
- **Телефон** – номер вашего контактного телефона.

После заполнения всех полей, необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для добавления/изменения фотографии профиля необходимо нажать кнопку «Загрузить».

Обратите внимание!

Максимальный размер фотографии 500 Кб и доступные форматы – JPEG, JPG, PNG.

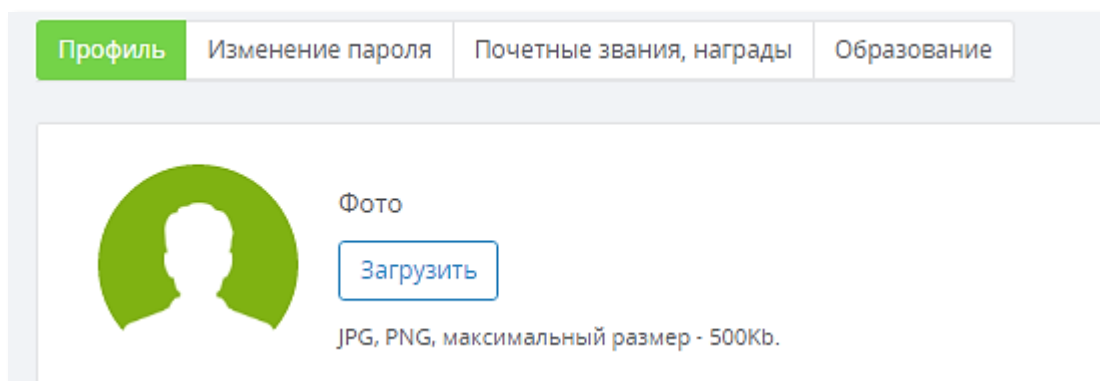


Рисунок 4.2 – Изменение фотографии

4.2 Изменение пароля

Для изменения пароля необходимо использовать вкладку «Изменение пароля».

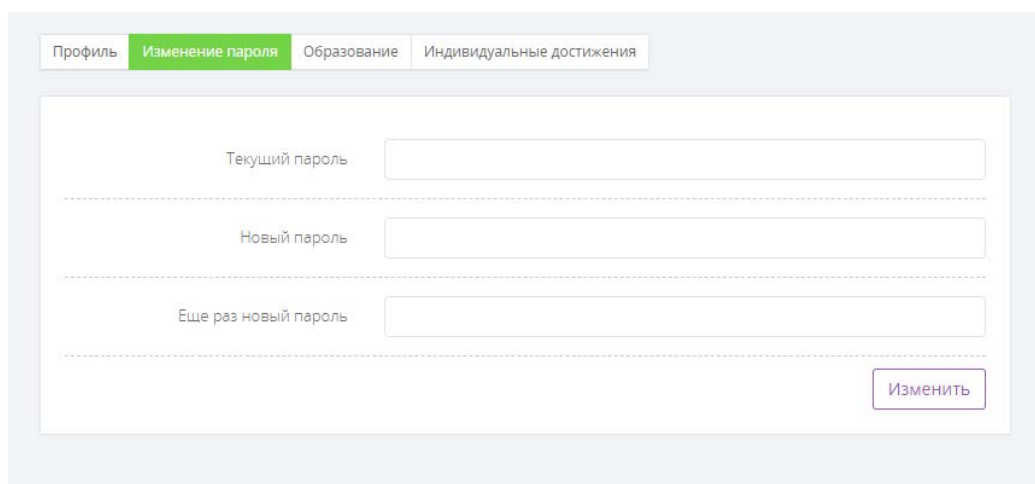


Рисунок 4.3 – Вкладка «Изменение пароля»

- **Текущий пароль** – введите Ваш текущий пароль;
- **Новый пароль** – введите новый пароль;
- **Еще раз новый пароль** – повторите ввод нового пароля.

По завершению нажмите кнопку «Изменить». После этого дождитесь, чтобы появилось уведомление о том, что пароль изменен (Рисунок 4.4).

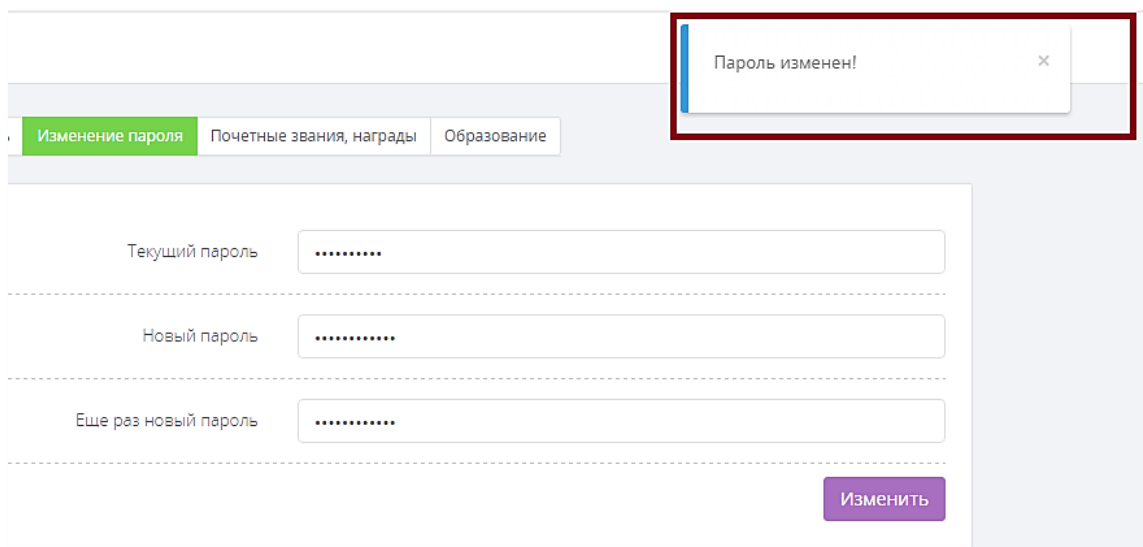


Рисунок 4.4 – Уведомление об успешной смене пароля

Обратите внимание!

К паролям есть требования:

- пароль должен содержать цифры;
- пароль должен содержать заглавные и строчные буквы;
- длина пароля не меньше 6 символов.

4.3 Добавление информации об образовании и достижениях

Во вкладке «Индивидуальные достижения» есть возможность добавить актуальную информацию о различных достижениях (дипломы, участия в конкурсах и пр.).

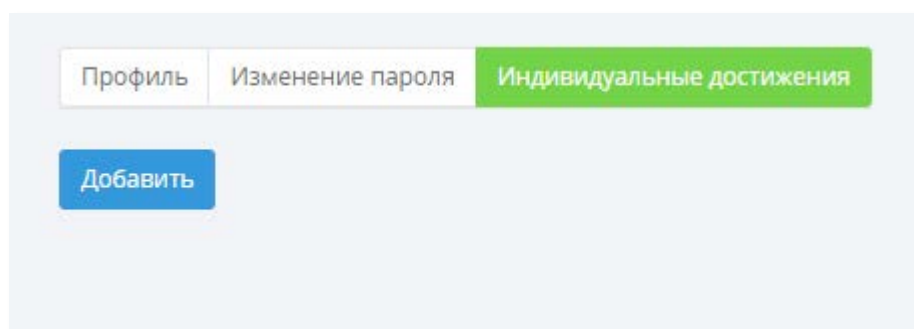


Рисунок 4.5 – Вкладка «Индивидуальные достижения»

Для добавления нового достижения, необходимо нажать кнопку «Добавить» и заполнить следующие поля:

- **Категория** – в выпадающем списке выбрать категорию.
- **Текст** (обязательное поле) – описание полученной награды/достижения или ее название.
- **Файл** – загрузка файла, подтверждающего данное достижение.

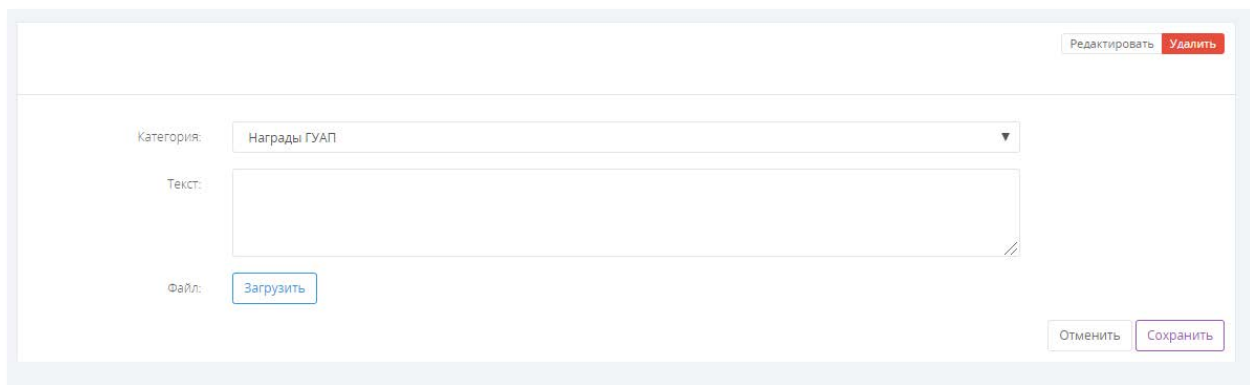


Рисунок 4.6 – Добавление информации о достижении

С помощью кнопки «Редактировать» можно изменить информацию. При редактировании появится окно такое же, как на рисунке 4.6. С помощью кнопки «Удалить» возможно удалить информацию о достижении.

Для редактирования информации о своих индивидуальных достижениях необходимо перейти во вкладку «Индивидуальные достижения».

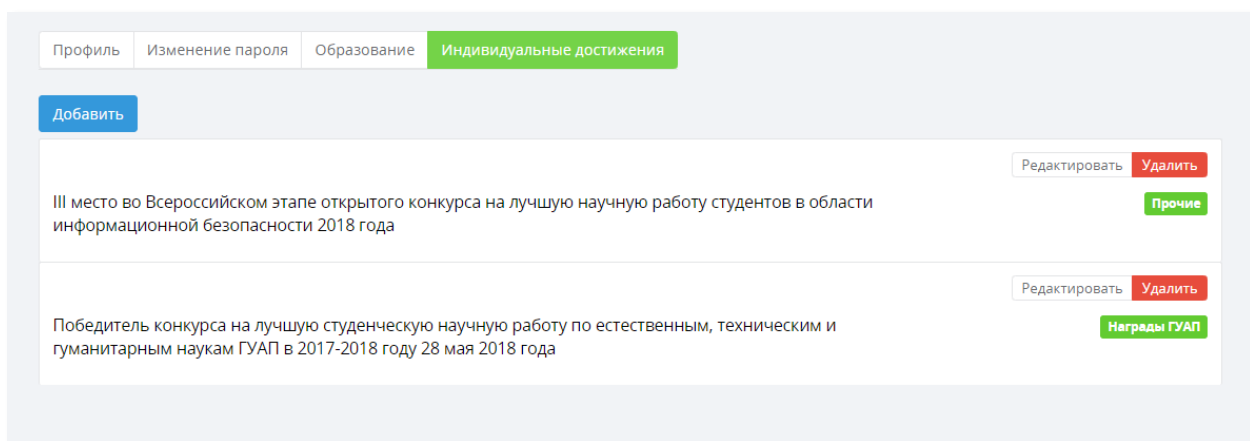


Рисунок 4.7 – Вкладка «Индивидуальные достижения»

5 Блок «Профиль»

Личные кабинеты помогают в организации учебной деятельности совместно со студентами и выполняют функцию по обеспечению учета достижений обучающихся (портфолио) в целях их дальнейшего профессионального самоопределения и формирования индивидуальной траектории развития. Для этого в Личном кабинете предусмотрен ряд функций: загрузка заданий, просмотр материалов, а также получение уведомлений от преподавателей о предстоящих событиях студентам с помощью объявлений.

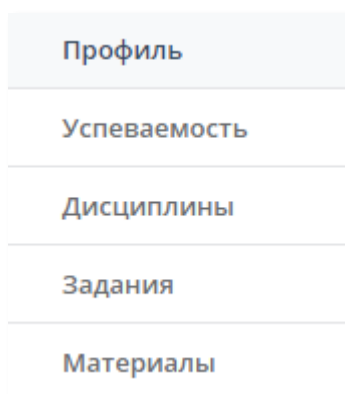


Рисунок 5.1 – Вкладки бокового меню, связанные с учебной деятельностью студента

5.1 Профиль

Во вкладке «Профиль» открывается общая информация по Личному кабинету студента, которая описана в разделе 3.

5.2 Успеваемость

Во вкладке «Успеваемость» открывается информация по успеваемости за все семестры.

Обратите внимание!

Общее обновление оценок в Личном кабинете происходит два раза в год. Обычно, это 1 октября и 1 марта, после того, как большинство студентов получили свои оценки. Если Вы считаете, что у Вас в Личном кабинете нет каких-либо оценок, необходимо лично обратиться в деканат с просьбой выполнить действие в системе «АИС.Образование» - «Личный кабинет: Обновить студента». После чего в Личном кабинете появится актуальная информация об успеваемости.

Средний балл считается отдельно для каждого семестра и отдельно за все прошедшие семестры.

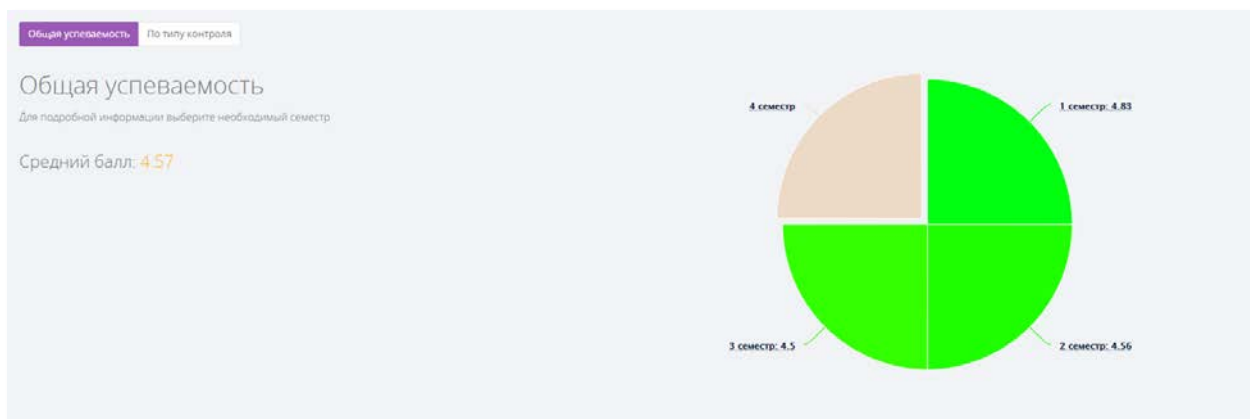


Рисунок 5.2 – Успеваемость

Внизу данной страницы можно посмотреть все оценки за все прошедшие семестры.

Дисциплины

Семестр: 1 | Тип контроля: Все | Преподаватель: Все | Оценка: нет

Название	Семестр	Оценка	Балл	Преподаватель
Методы моделирования и оптимизации Преподаватель: Жуков А. Д. - доцент, канд. техн. наук	1 семестр	отлично		Жуков А.Д.
Научно-исследовательская работа Преподаватель: Орчинников А. А. - доцент, канд. техн. наук	1 семестр	отлично		Орчинников А.А.
Научно-технический семинар Преподаватель: Орчинников А. А. - доцент, канд. техн. наук	1 семестр	зачет		Орчинников А.А.

Рисунок 5.3 – Просмотр оценок за прошедшие семестры

Есть возможность для удобства отфильтровать по семестрам, типу контроля, преподавателям и оценкам.

5.3 Дисциплины

Во вкладке «Дисциплины» есть возможность посмотреть все дисциплины, которые преподаются в семестре. Здесь можно получить информацию о том, кто ведет данную дисциплину, посмотреть, сколько заданий и материалов есть по данной дисциплине, посмотреть объявления от преподавателей.

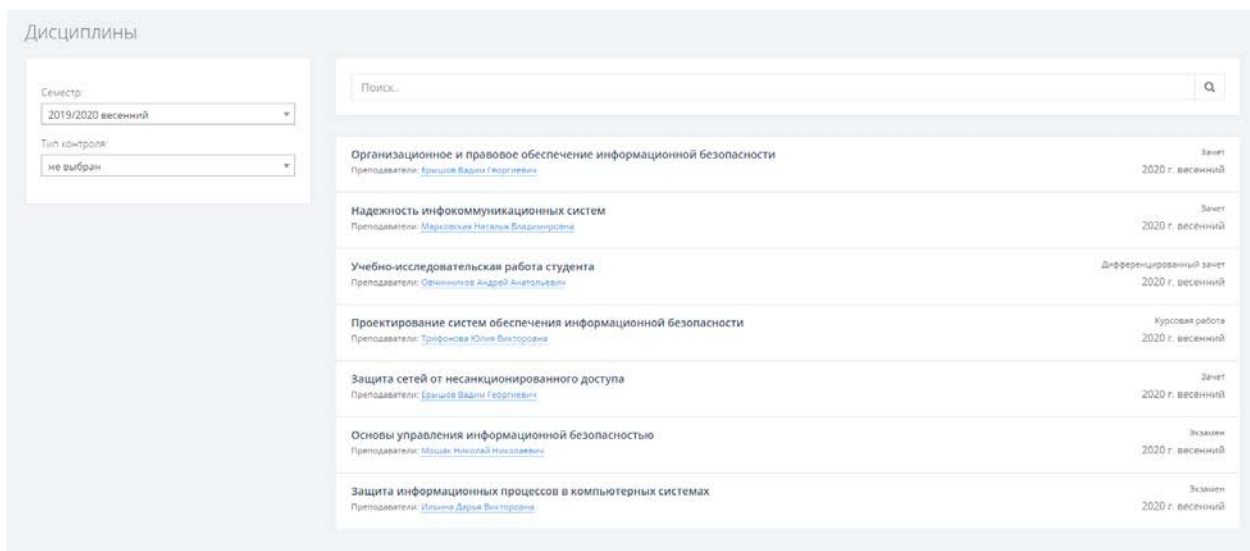


Рисунок 5.4 – Вкладка «Дисциплины»

Слева от списка есть фильтр поиска дисциплин (Рисунок 5.5). Можно выбрать семестр и тип контроля (экзамен, зачет и др.).

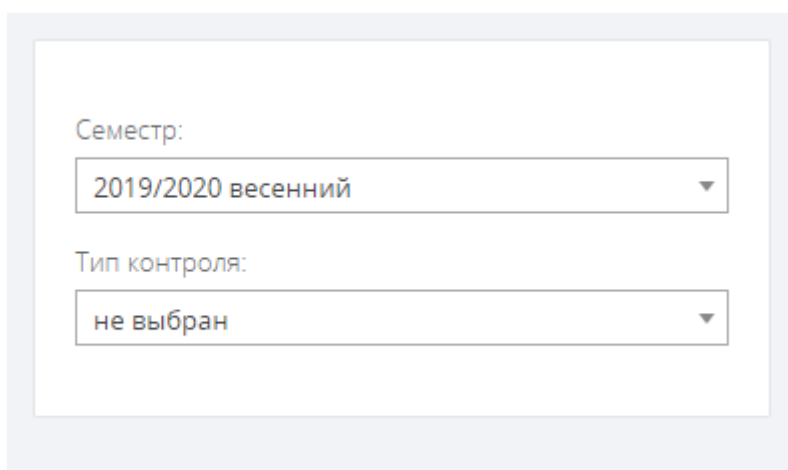


Рисунок 5.5 – Фильтр поиска дисциплин

Для просмотра информации о дисциплине необходимо нажать на ее название. После этого откроется страница дисциплины (Рисунок 5.6).

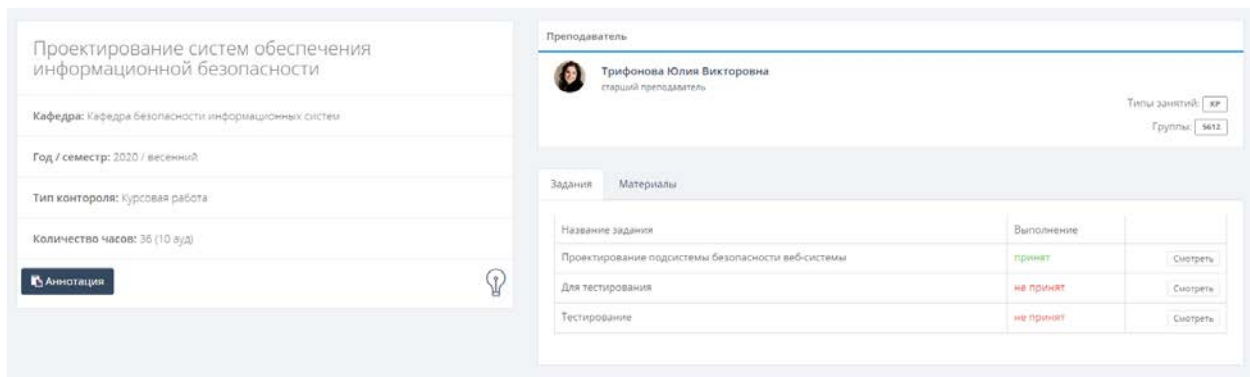


Рисунок 5.6 – Информация о дисциплине

На странице с дисциплиной есть следующая информация: ФИО преподавателей, которые ведут дисциплину, список загруженных заданий и материалов. Здесь же можно скачать файл с аннотацией.

Обратите внимание!

Если по какой-либо дисциплине выложено объявление, то на вкладке «Дисциплины» появится значок.

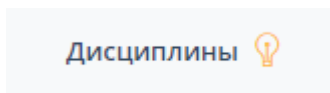


Рисунок 5.7 – Значок наличия объявлений

Чтобы прочитать объявление, необходимо найти дисциплину, рядом с которой есть уведомление о новом объявлении (желтый кружок), затем зайти в эту дисциплину и нажать на значок лампочки.

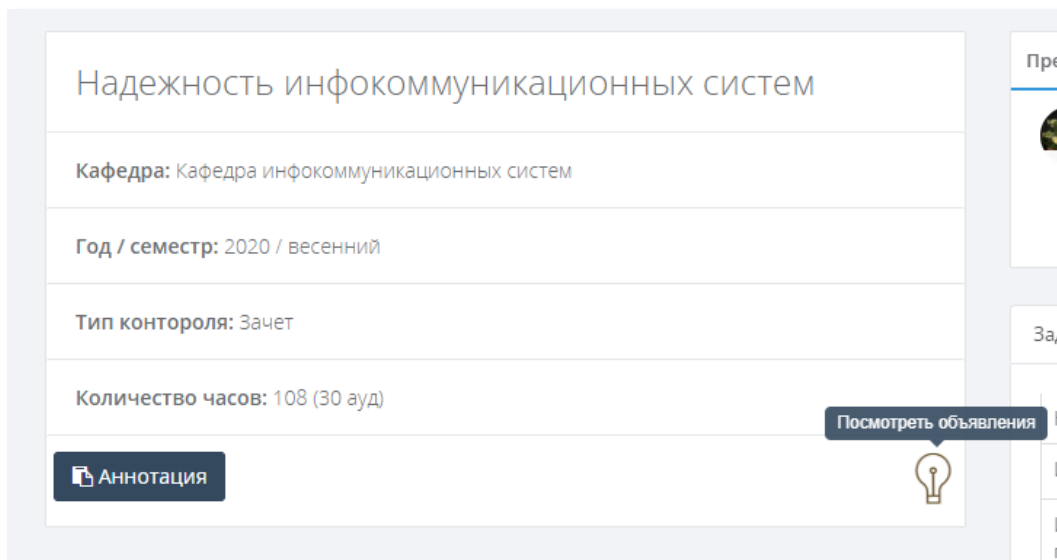


Рисунок 5.8 – Просмотр объявления в дисциплине

При нажатии на этот значок, над блоком с преподавателем появится объявление.



Рисунок 5.9 – Объявление

Есть 4 типа объявлений:

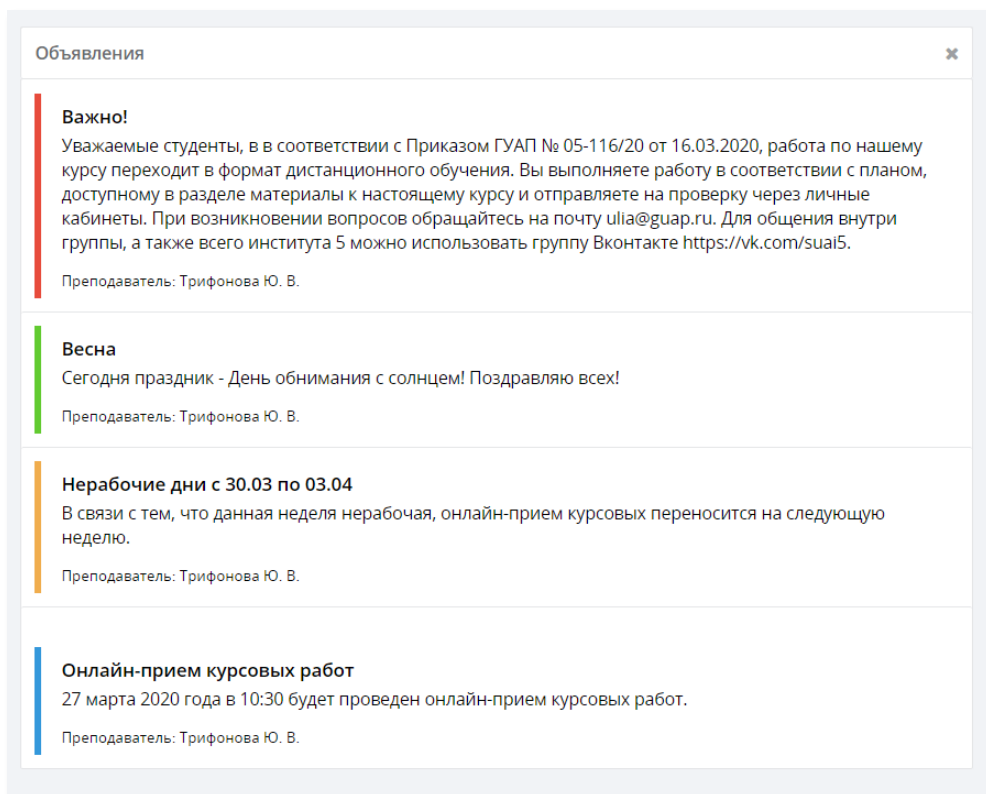


Рисунок 5.10 – Отображение объявлений у студента в зависимости от типа объявления. Важно - красным, Поздравление - зеленым, Предупреждение - желтым и Информация - синим.

5.4 Задания

Для того, чтобы студенты могли получить баллы за свои отчеты или выполненные лабораторные работы, курсовые работы и др., необходимо загрузить их на странице «Задания». Для того, чтобы появилась такая возможность, необходимо, чтобы преподаватель создал задание для выполнения.

Мои задания

Дисциплина: Все Семестр: 2019/2020 весенний Тип: Все Статус: Все

Показать 15 записей на странице Поиск:

Дисциплина	№	Название	Тип	Предельная дата	Статус	
Проектирование систем обес...	1	Для тестирования	Лабораторная работа	9-го апреля 2020		Смотреть
Проектирование систем обес...	2	Тестирование	Курсовой проект (работа)	7-го мая 2020		Смотреть
Защита сетей от несанкцион...	—	Задание на разработку инструкции администратору ИБ	Практические задания	Не указано	принят	Смотреть
Надежность инфокоммуника...	—	Использование имитационного моделирования для оценки надежности вычислительных сетей (на примере случайных графов)	Лабораторная работа	Не указано	принят	Смотреть
Надежность инфокоммуника...	—	Использование случайных графов для оценки надежности вычислительных сетей.	Лабораторная работа	Не указано	принят	Смотреть

Рисунок 5.13а – Вкладка «Задания»

Для упрощения поиска заданий, можно воспользоваться фильтром по семестру, дисциплине и типу (курсовая работа, реферат, лабораторная работа и др.), а также статусу – принят/не принят/ожидает проверки.

Для поиска заданий можно воспользоваться полем «Поиск» в правом верхнем углу таблицы. Поиск ищет совпадения по всем заданиям во всех столбцах.

Показать 15 записей на странице Поиск: за

Дисциплина	№	Название	Тип	Предельная дата	Статус	
Защита сетей от несанкцион...	—	Задание на разработку инструкции администратору ИБ	Практические задания	Не указано	принят	Смотреть
Надежность инфокоммуника...	—	Использование имитационного моделирования для оценки надежности вычислительных сетей (на примере случайных графов)	Лабораторная работа	Не указано	принят	Смотреть
Надежность инфокоммуника...	—	Использование случайных графов для оценки надежности вычислительных сетей.	Лабораторная работа	Не указано	принят	Смотреть
Надежность инфокоммуника...	—	Исследование коэффициента готовности резервируемой восстанавливаемой системы	Лабораторная работа	Не указано	принят	Смотреть
Надежность инфокоммуника...	—	Исследование основных показателей надежности невосстанавливаемых систем	Лабораторная работа	Не указано	принят	Смотреть
Организационное и правове...	—	Задание на разработку Перечня	Практические задания	Не указано	принят	Смотреть
Основы управления информ...	—	ОУИБ_лаб	Практические задания	Не указано	принят	Смотреть
Учебно-исследовательская р...	—	Отчет по УИРС	Реферат	Не указано	принят	Смотреть

Показано 1 до 8 из 8 записей (из 11 записей) Пред. стр. 1 След. стр.

Рисунок 5.13б – Поиск по заданиям

Показать 15 записей на странице Поиск: защита

Дисциплина	№	Название	Тип	Предельная дата	Статус	
Защита сетей от несанкцион...	—	Задание на разработку инструкции администратору ИБ	Практические задания	Не указано	принят	Смотреть

Показано 1 до 1 из 1 записей (из 11 записей) Пред. стр. 1 След. стр.

Рисунок 5.13в – Результат поиска по слову «защита»

Для добавления отчета, необходимо нажать кнопку «Смотреть» напротив выбранного задания. На странице с заданием можно посмотреть описание задания, скачать материалы к заданию (Кнопка «Доп.материалы»). Ознакомиться с

максимальным баллом, предельной датой выполнения и т.п.

Задание на разработку инструкции администратору ИБ

Задание принято, баллы: 8

Дисциплина: [Защита сетей от несанкционированного доступа](#)

Тип: Практические задания

Семестр: 2019/2020 весенний

Преподаватели: [Ершова Вадим Георгиевич](#)

Баллы: 10

Дата добавления: 20-го марта 2020 в 02:37

Доп. материалы:

Описание задания

Мои отчеты

Статус	Файл	Дата загрузки	Дата проверки	Комментарий студента	Комментарий преподавателя
принят	Отчет	23-го апреля 2020 в 15:46	23-го апреля 2020 в 19:52		

Рисунок 5.14 – Страница с выбранным заданием

Если этого требует преподаватель, то по одному заданию можно выкладывать несколько отчетов. Баллы за принятые отчеты будут суммироваться.

Для добавления отчета необходимо нажать на кнопку «Добавить». В появившемся окне можно написать какой-то комментарий к отчету и выбрать файл загрузки.

Новый отчет

Комментарий:

Допустимые расширения файлов **.pdf, .png, .doc, .docx, .txt**
Максимальный размер **8мб**

Загрузить файл
Перетащите сюда или [выберите](#)

Рисунок 5.15 – Окно загрузки отчета

Обратите внимание!

Существуют ограничения на загружаемые файлы:

1. Допустимые расширения файлов: .pdf, .png, .doc, .docx, .txt.
2. Максимальный размер загружаемых файлов – 8 Мб! Если в Вашем отчете необходимо вставлять фотографии или сканы выполненных работ, пожалуйста, воспользуйтесь программами, которые уменьшают разрешение фотографий. Потому что, как правило, из-за высокого разрешения и размера фотографий размер файла увеличивается в разы.

Обратите внимание!

Если преподаватель выставил предельную дату выполнения, то по истечению срока, возможность загрузки отчета будет заблокирована.

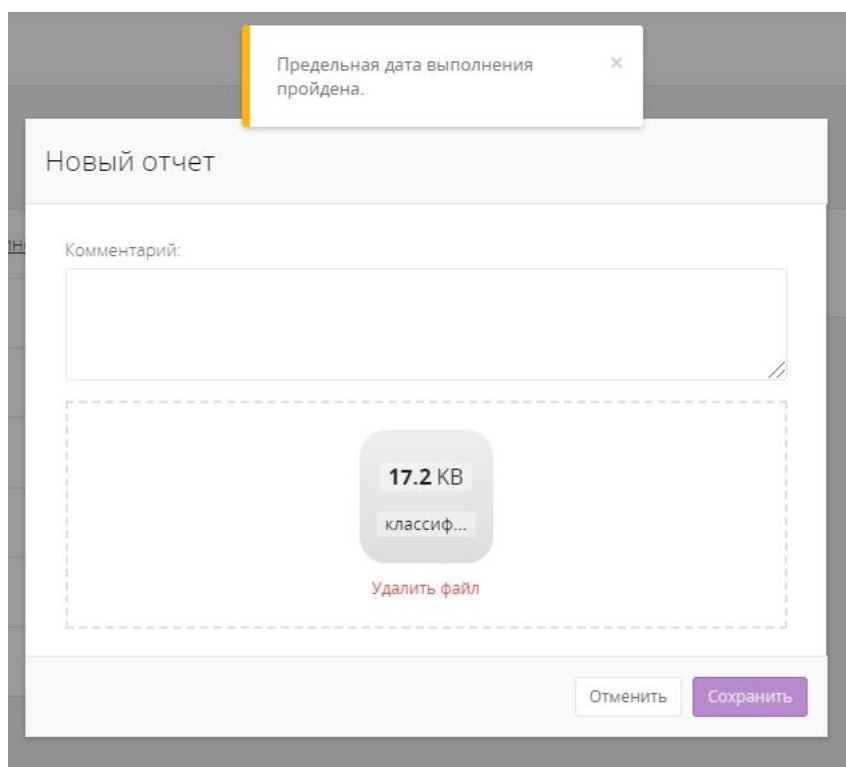


Рисунок 5.16 – Блокировка загрузки отчета при истечении предельной даты выполнения

Как только преподаватель проверит отчет, то можно посмотреть свои баллы (см. Рисунок 5.14) слева вверху страницы. У отчета статус с «ожидает проверки» изменится на «принят». Если преподаватель не принял отчет, то статус изменится на «не принят» и можно ознакомиться с комментарием преподавателя, затем, после исправлений, загрузить отчет еще раз.

5.5 Материалы

Преподаватели в качестве дополнительных материалов могут загружать методические указания или пособия для ознакомления студентам. Для того, чтобы

посмотреть материалы, необходимо перейти на страницу «Материалы».

Чтобы скачать материал, необходимо нажать на соответствующую ссылку для каждого материала (если это файл для скачивания, то у столбика «Файл», если ссылка для скачивания, то у столбика «Ссылка»).

Дисциплина	Семестр	Название	Группы	Дата добавления	Файл	Ссылка
Защита информационных процессов в компьютерных системах	2019/2020 весенний	Лекция 13.03	5612	16-го марта 2020 в 16:57	скачать	
Защита информационных процессов в компьютерных системах	2019/2020 весенний	Общие сведения о DLP	5612	20-го марта 2020 в 10:08		перейти
Защита информационных процессов в компьютерных системах	2019/2020 весенний	Лекция InfoWatch 1	5612	25-го марта 2020 в 15:36		перейти
Защита информационных процессов в компьютерных системах	2019/2020 весенний	Лекция InfoWatch 2	5612	25-го марта 2020 в 16:16		перейти
Защита сетей от несанкционированного доступа	2019/2020 весенний	Лекция	5612	20-го марта 2020 в 02:14	скачать	
Защита сетей от несанкционированного доступа	2019/2020 весенний	Лекция	5612	20-го марта 2020 в 02:15	скачать	
Защита сетей от несанкционированного доступа	2019/2020 весенний	Лекция	5612	20-го марта 2020 в 02:16	скачать	
Защита сетей от несанкционированного доступа	2019/2020 весенний	Лекция	5612	20-го марта 2020 в 02:16	скачать	
Защита сетей от несанкционированного доступа	2019/2020 весенний	Лекция	5612	20-го марта 2020 в 02:17	скачать	

Рисунок 5.17 – Вкладка «Материалы»

Для упрощения поиска материалов можно пользоваться фильтром по семестру и дисциплине (Рисунок 5.17).

Если Вас интересует конкретная дисциплина, то можно посмотреть материалы через «Дисциплины» - «Название дисциплины» - «Материалы».

Алгоритмические проблемы криптографии

Кафедра: Кафедра безопасности информационных систем

Год / семестр: 2020 / весенний

Тип контроля: Дифференцированный зачет

Количество часов: 108 (51 ауд)

Аннотация

Преподаватель: Афанасьева Александра Валентиновна, старший преподаватель. Типы занятий: Л, Пр. Группы: 5811

Задания | **Материалы**

Василенко	Скачать Ссылка
Дискретное логарифмирование. Лекция 2	Скачать
Дискретный логарифм. Лекция 3	Скачать
Извлечение корня	Скачать

Рисунок 5.18 – Страница с дисциплиной и вкладка «Материалы»

5.6 Заказ справок

Для удобства заказа справок есть функционал для заказа справок об обучении и о доходах через Личный кабинет.

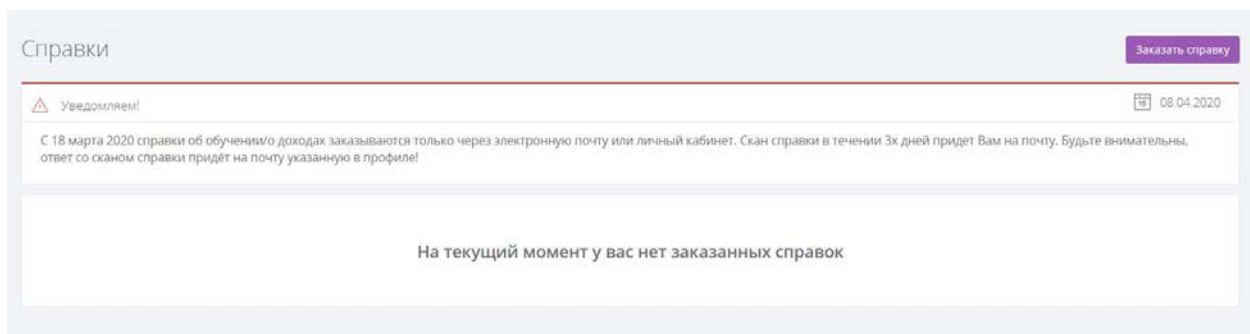


Рисунок 5.19 – Страница «Справки»

Для того, чтобы заказать справку, нажмите на кнопку «Заказать справку» в правом верхнем углу.

В появившемся окне нужно выбрать тип справки – в какую организацию Вам нужна справка об обучении. Если Вашей организации нет в списке, выберите тип «Другое» и в появившемся поле впишите название Вашей организации.

Обратите внимание!

Справки «по месту требования» не выдаются.

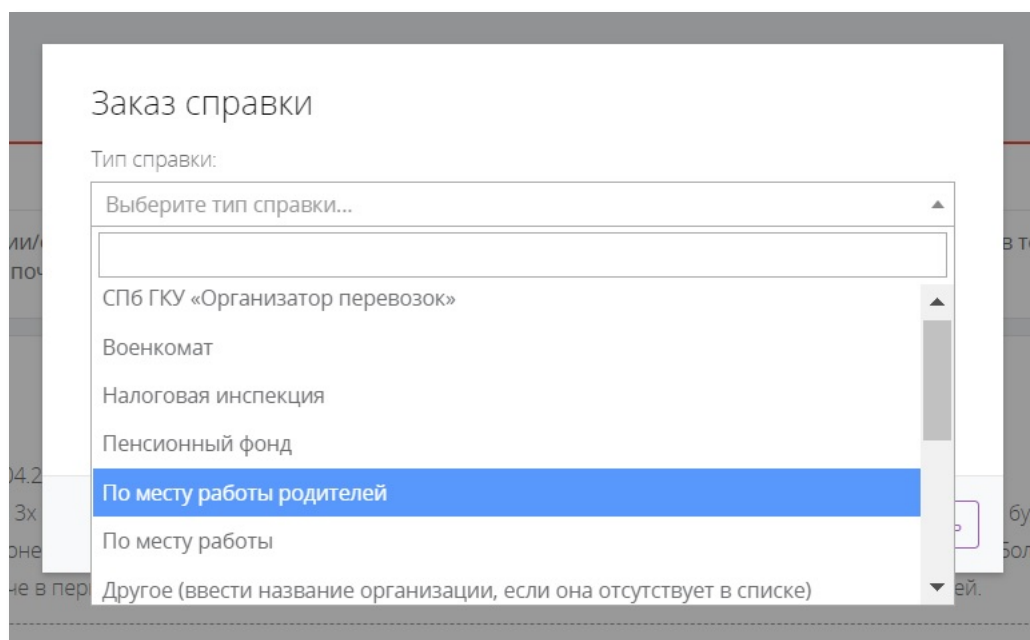


Рисунок 5.20 – Выбор типа справки

Если Вам нужна справка о доходах, то выберите ее в начале выпадающего списка «Тип справки» и укажите период, за который она Вам нужна.

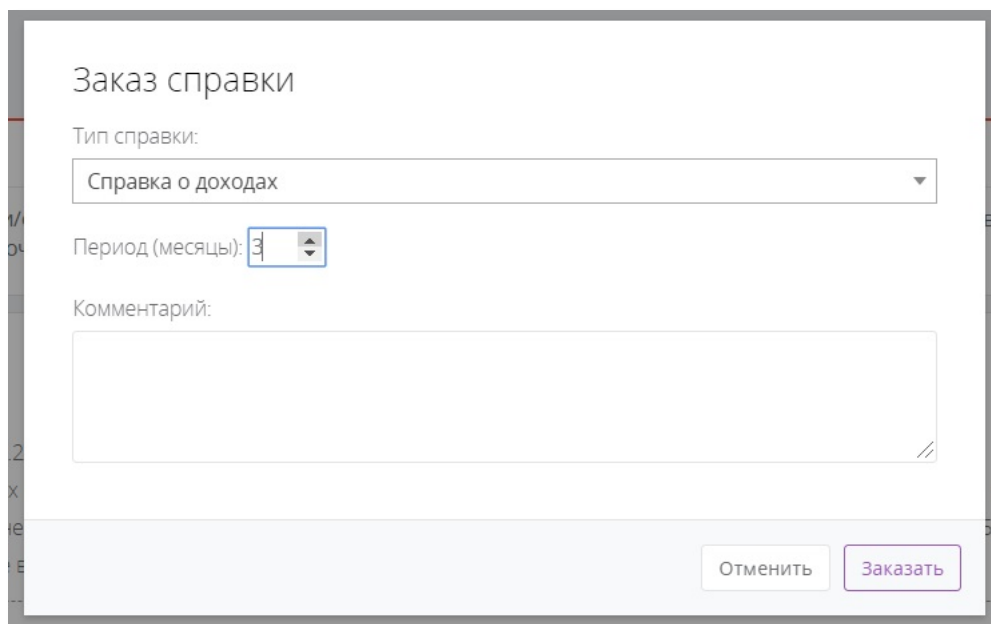


Рисунок 5.21 – Заказ справки о доходах

После того, как Вы выбрали тип справки, нажмите на кнопку «Заказать».

На странице «Справка» у Вас появится информация о заказанных справках и о том, как Вы можете их получить, в течение какого времени. Там же указано, когда и где Вы сможете забрать оригинал справки.



Рисунок 5.22 – Информация о заказанных справках

Скан справки будет выслан Вам на почту, которая указана в Вашем профиле в «Контактных данных».

6 Блок «Образовательная среда»

Для удобства других образовательных платформ ГУАП существует интеграция с LMS и сайтом библиотеки.

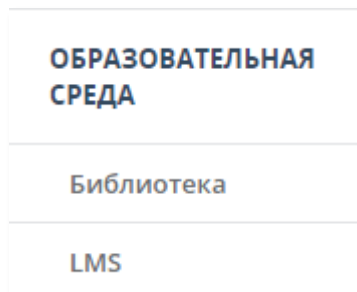


Рисунок 6.1 – Блок «Образовательная среда»

6.1 Библиотека

В Личном кабинете существует окно для перехода на сайт Библиотеки ГУАП (Рисунок 6.2). В качестве пароля необходимо использовать номер Вашего читательского билета. После нажатия кнопки «Вход» Вы автоматически авторизуетесь на сайте библиотеки под своим именем.

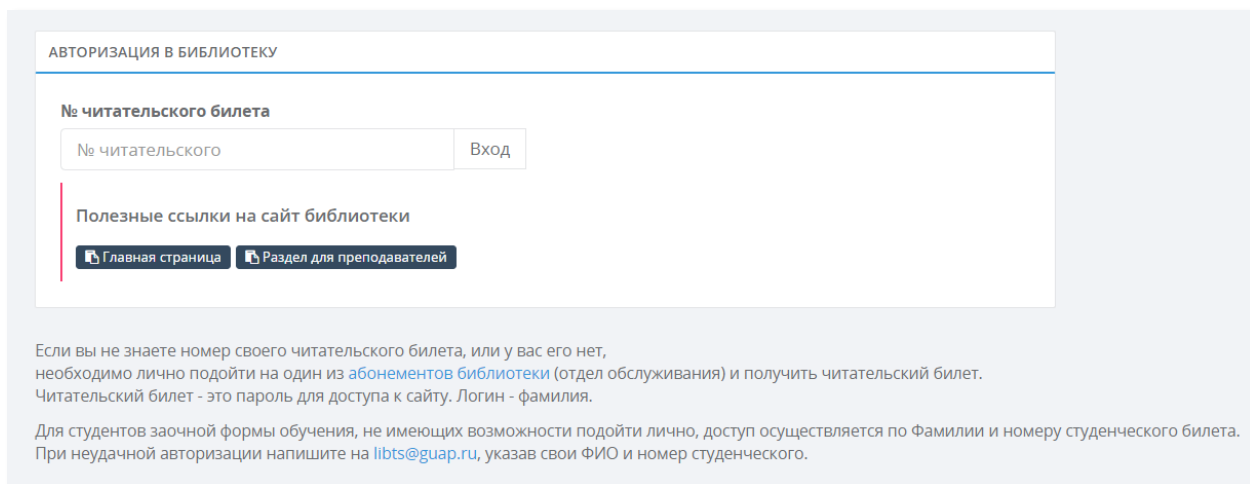
Скриншот вкладки «Библиотека». В верхней части заголовок «АВТОРИЗАЦИЯ В БИБЛИОТЕКУ». Ниже — заголовок «№ читательского билета» и форма ввода «№ читательского» с кнопкой «Вход». Под формой — заголовок «Полезные ссылки на сайт библиотеки» и две кнопки: «Главная страница» и «Раздел для преподавателей». В нижней части — текст: «Если вы не знаете номер своего читательского билета, или у вас его нет, необходимо лично подойти на один из абонементов библиотеки (отдел обслуживания) и получить читательский билет. Читательский билет - это пароль для доступа к сайту. Логин - фамилия. Для студентов заочной формы обучения, не имеющих возможности подойти лично, доступ осуществляется по Фамилии и номеру студенческого билета. При неудачной авторизации напишите на libts@guap.ru, указав свои ФИО и номер студенческого.»

Рисунок 6.2 – Вкладка «Библиотека»

Обратите внимание!

По вопросам неудачной авторизации на сайте библиотеки ГУАП и работе с этим сайтом, необходимо обращаться к сотрудникам библиотеки по почте libts@guap.ru.

6.2 LMS

В Личном кабинете дополнительно существует кнопка для авторизации в LMS. Нажимая на кнопку LMS (Рисунок 6.1), вы автоматически переходите на сайт Системы

дистанционного обучения ГУАП (Рисунок 6.3).

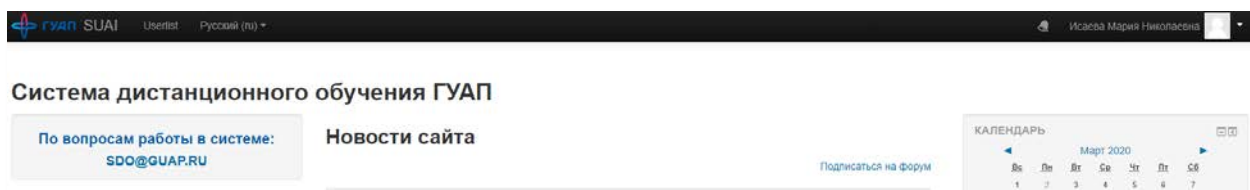


Рисунок 6.3 – Авторизация на сайте LMS

Обратите внимание!

По работе с системой дистанционного обучения ГУАП (LMS) необходимо обращаться на почту SDO@guap.ru.

6.3 Анкета студента

Отдельно в боковом меню существует вкладка «Анкета студента». Там размещены анкеты, которые необходимо заполнять студентам. О новых анкетах сообщается новость на главной странице Личного кабинета. Для того, чтобы пройти анкетирование, необходимо нажать на название анкеты и заполнить все необходимые поля. После заполнения полей, необходимо нажать «Сохранить».

Анкеты, в зависимости от их цели, могут быть анонимными, могут быть не анонимными. Также некоторые анкеты и опросы могут быть представлены на других информационных ресурсах. Для таких анкет, при нажатии на кнопку, Вы автоматически перейдете по указанной ссылке.

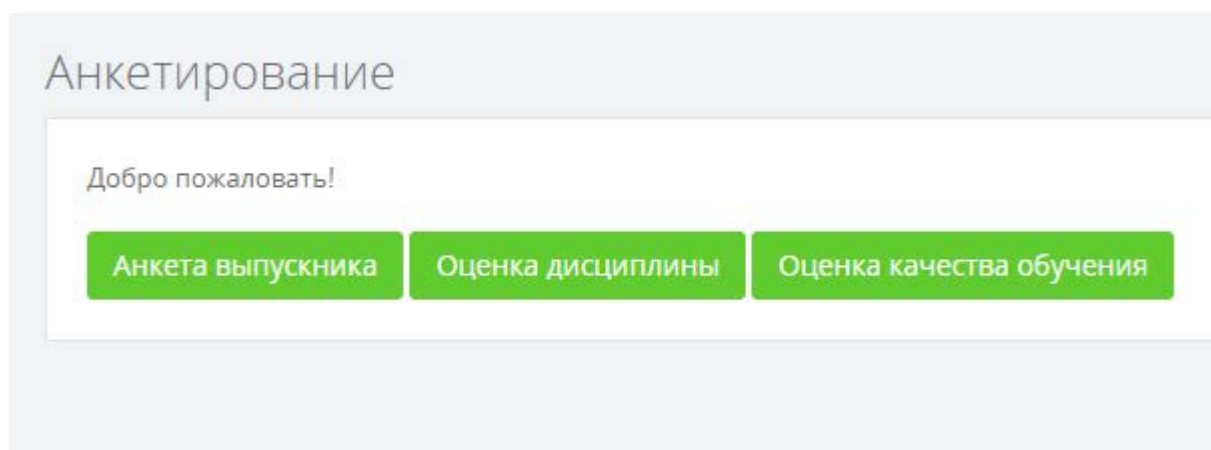


Рисунок 6.4 – Страница «Анкета студента»

Благодарим за прочтение данной инструкции.

*Если у Вас остались какие-либо вопросы по работе с системой
Личный кабинет, либо появились идеи по её совершенствованию,
обращайтесь на почту: ais_team@guap.ru*

С уважением, команда Управления информатизации ГУАП
