

# Инструкция по работе с системой «Личный кабинет преподавателя»

---



## Содержание

Инструкция по работе с системой «Личный кабинет преподавателя».....	1
1. Назначение документа .....	4
2. Подключение и начало работы с системой .....	5
2.1. Получение доступа .....	5
2.2. Начало работы с системой .....	5
2.3. Восстановление пароля .....	5
3. Главная страница .....	7
3.1. Справочная информация .....	7
3.2. Новости .....	8
3.3. Преподавательский состав .....	9
3.4. Публикации .....	12
3.5. Кабинет .....	13
4. Редактирование информации в ЛК .....	15
4.1. Изменение информации в Профиле .....	15
4.2. Изменение пароля .....	16
4.3. Добавление информации об образовании и достижениях .....	17
4.3.1. Поля для добавления информации о ВПО/СПО и послевузовского .....	17
4.3.2. Поля для добавления информации о повышении квалификации .....	17
5. Блок для организации учебной деятельности .....	20
5.1. Публикации .....	20
5.2. Дисциплины .....	22
5.2.1. Промежуточная аттестация .....	24
5.3. Объявления .....	27
5.4. Материалы .....	32
5.4.1 Копирование материала .....	35
5.4.2 Передача материала другому преподавателю .....	38
5.5. Задания .....	40
5.5.1 Копирование задания .....	50
5.5.2 Передача задания другому преподавателю .....	53
5.6. Отчеты .....	54
6. Блок дополнительных возможностей .....	56

6.1.	Документы.....	56
6.2.	Библиотека .....	57
6.3.	LMS .....	57
6.3.1.	Размещение ссылки на материал из системы ЛК в системе LMS .....	58
6.3.2.	Размещение ссылки на материал из системы LMS в системе ЛК .....	60
6.3.3.	Восстановление пароля в LMS .....	61
7.	Корпоративный университет .....	62

## 1. Назначение документа

В инструкции описаны действия профессорско-преподавательского состава в системе «Личный кабинет преподавателя». Документ подготовлен сотрудниками Управления информатизации ГУАП.

### Обращаем внимание, что:

Данные по дисциплинам, которые ведет преподаватель, автоматически подгружаются из раздела АИС.Образование «Дисциплины кафедры». По вопросам, связанными с дисциплинами обращаться к ответственному за распределение нагрузки на Вашей кафедре.

Данные по личному составу преподавателей автоматически подгружаются из систем, которые относятся к Управлению персонала ГУАП. Поэтому, по всем вопросам, связанным с ФИО, должностями и т.п. преподавателей, необходимо обращаться в Отдел кадров сотрудников. Контактные данные: БМ ауд. 23-05, 571-40-43 (вн. 207).

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](mailto:ais_team@guap.ru)

## 2. Подключение и начало работы с системой

### 2.1. Получение доступа

Для получения доступа к системе, при наличии учетной записи (аккаунта) в АИС ГУАП, необходимо обратиться на кафедру к ответственному за внесение данных в раздел «Дисциплины кафедры» и «Преподаватели» (см. раздел «Помощь» на сайтах [pro.guap.ru](http://pro.guap.ru)). После того, как Вы предоставите ответственному свой e-mail адрес, Вам будет выслана ключевая пара логин/пароль для входа в ЛК на указанный электронный адрес.

#### Обратите внимание!

Если сотрудник раньше был студентом 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).

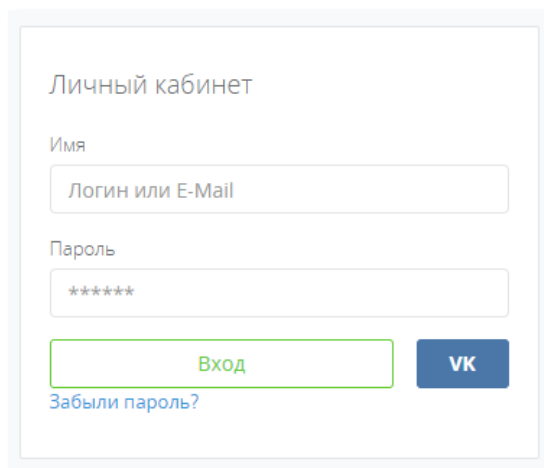


Рисунок 2.2.1 – Форма авторизации

#### Обратите внимание!

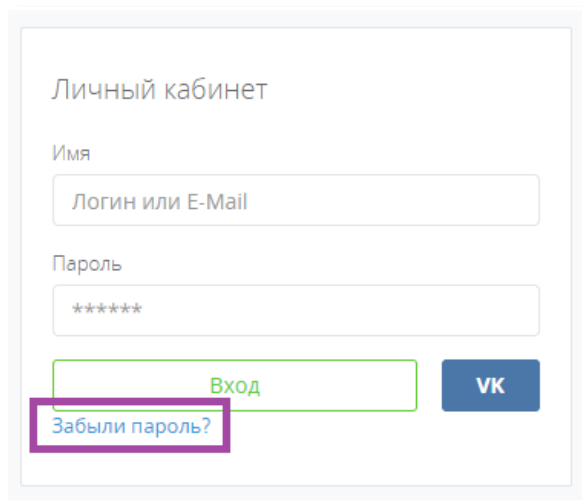
Для получения данных для входа в Личный кабинет необходимо подойти к ответственному за создание Личных кабинетов на Вашей кафедре.

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.)



Личный кабинет

Имя  
Логин или E-Mail

Пароль  
\*\*\*\*\*

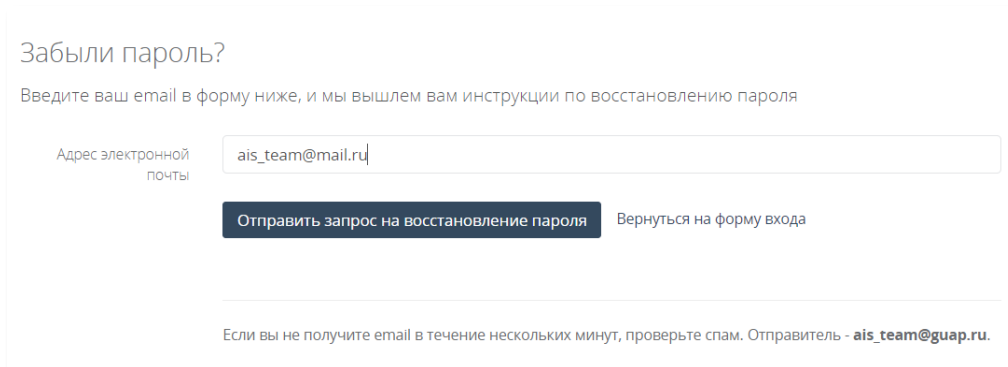
Вход

VK

Забыли пароль?

Рисунок 2.3.2 – Ссылка «Забыли пароль?»

Новый пароль будет выслан Вам на указанный адрес электронной почты. Необходимо указывать тот адрес, который Вы давали ответственному на кафедре для создания Личного кабинета.



Забыли пароль?

Введите ваш email в форму ниже, и мы вышлем вам инструкции по восстановлению пароля

Адрес электронной почты  
ais\_team@mail.ru

Отправить запрос на восстановление пароля

Вернуться на форму входа

Если вы не получите email в течение нескольких минут, проверьте спам. Отправитель - [ais\\_team@guap.ru](mailto:ais_team@guap.ru).

Рисунок 2.3.3 – Окно восстановления пароля

**Вариант 2.** Обратиться к сотруднику Вашей кафедры, 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».

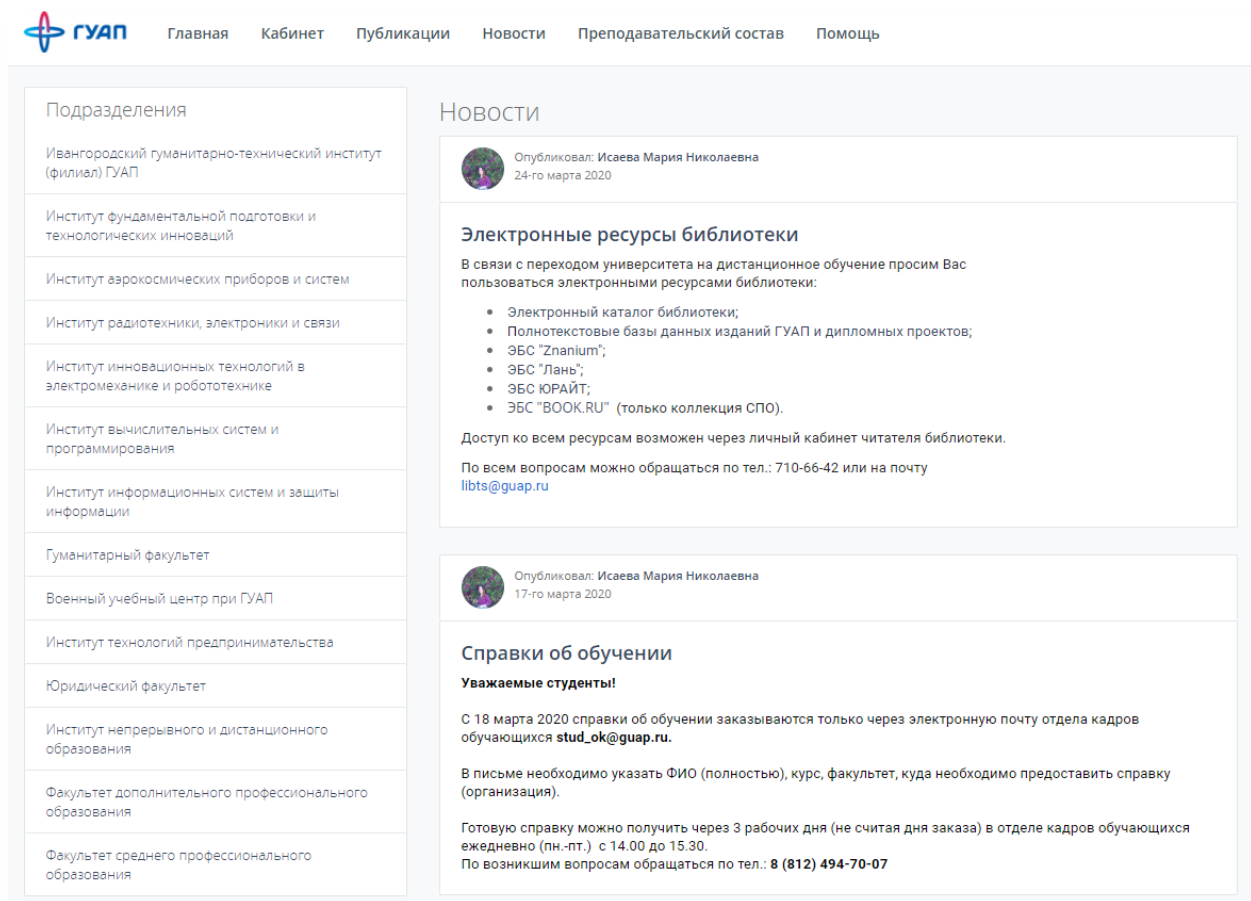


Рисунок 2.3.1 – Главная страница системы «Личный кабинет»

#### 3.1. Справочная информация

Вся справочная информация, которая касается Личного кабинета (инструкции, шаблоны служебных записок) 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 3.1.2а – Раздел «Помощь»

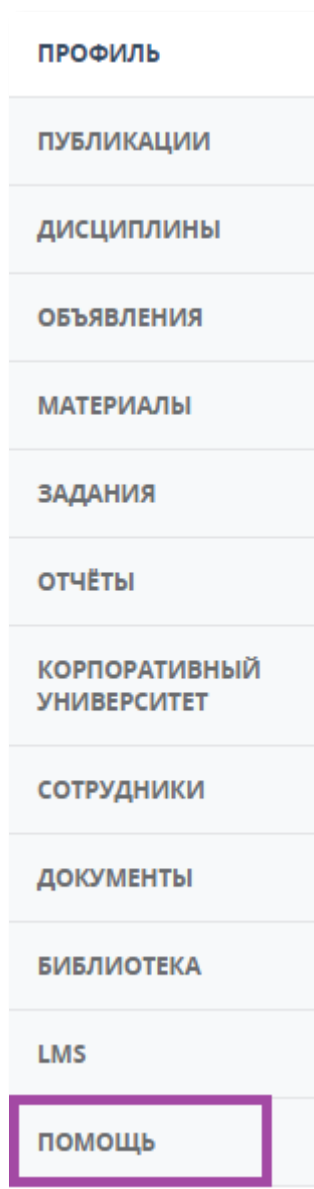


Рисунок 2.26 – Раздел «Помощь» в боковом меню

### 3.2. Новости

В разделе «Новости» находится информация о мероприятиях и событиях ГУАП, относящихся к учебному процессу и внедрению нового функционала. 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.



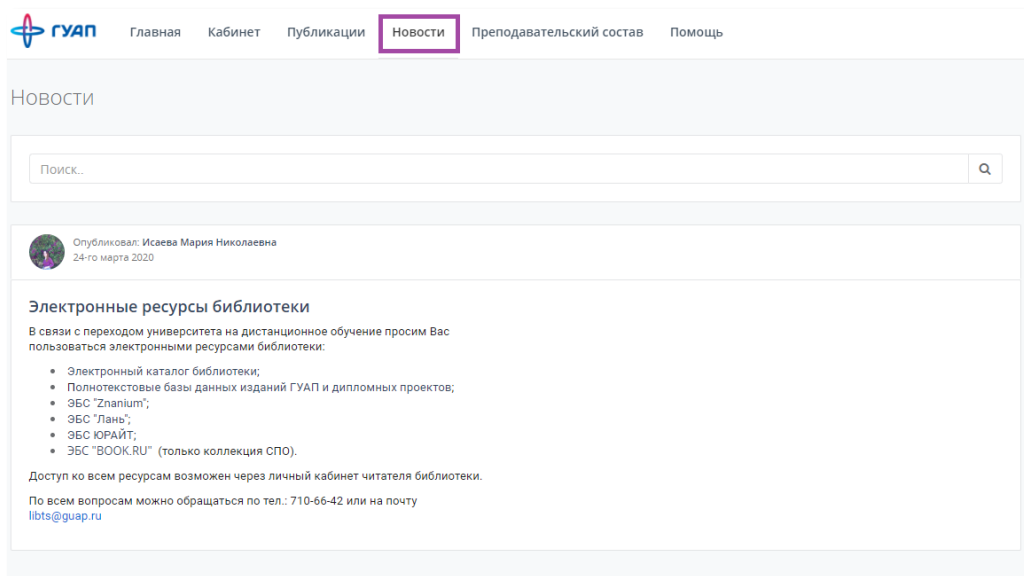


Рисунок 3.2.3 – Раздел «Новости»

### 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. Управление информатизации не несет ответственность за работоспособность сторонних сайтов и размещенной на них информации. При наведении курсора мыши на ссылку, он изменяет вид (Рисунок 3.4).

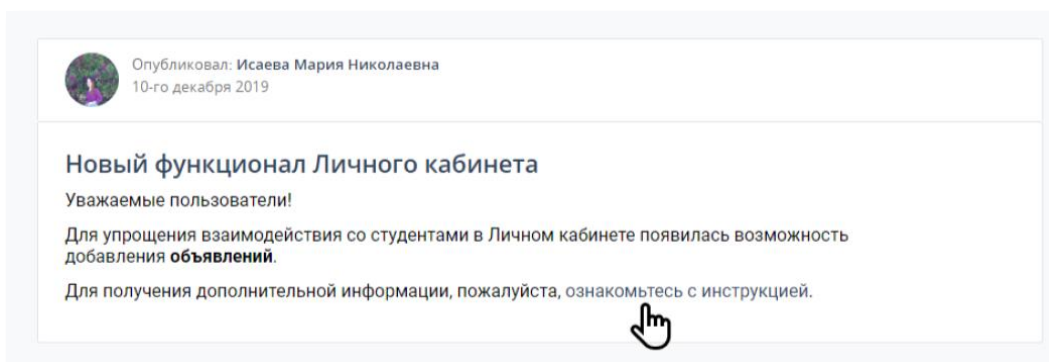


Рисунок 3.2.4 – Ссылка на инструкцию в новости

## 3.3. Преподавательский состав

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

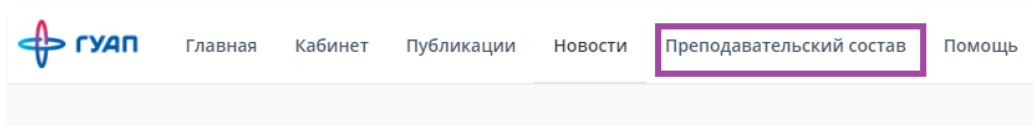


Рисунок 3.3.4 – Вкладка «Преподавательский состав»

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

The image shows a search filter form with four dropdown menus. The labels for the dropdowns are: ФИО:, Подразделение:, Должность:, and Факультет/Институт. Each dropdown menu currently displays the word 'Все'.

Рисунок 3.3.5 – Фильтр поиска преподавателей

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

The image shows the search filter form with the 'ФИО:' dropdown menu open. The dropdown menu is displaying a list of search results for the input 'ильи'. The results are: Зиятдинов Сергей Ильич (highlighted in blue), Ильина Дарья Викторовна, Ильинская Елена Михайловна, and Москалева Ольга Ильинична. Below the list is a 'Все' dropdown menu.

Рисунок 3.3.6 – Выпадающий список при поиске преподавателя по ФИО

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

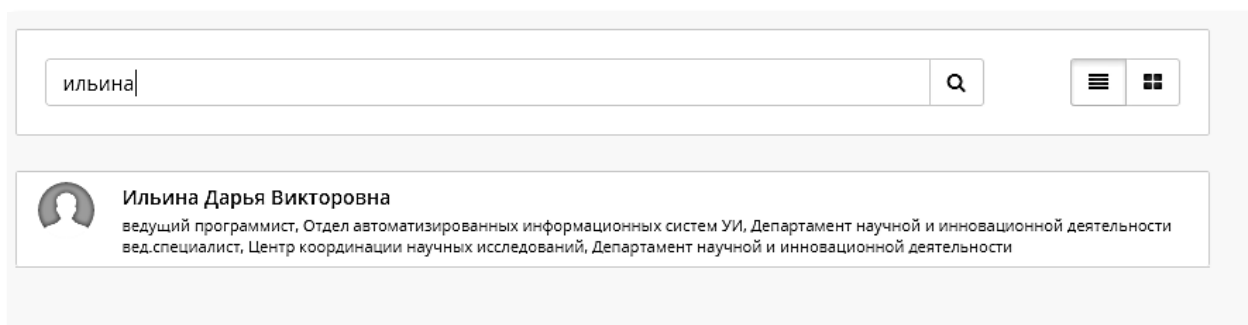


Рисунок 3.3.7 – Использование поисковой строки при поиске преподавателя по ФИО

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).

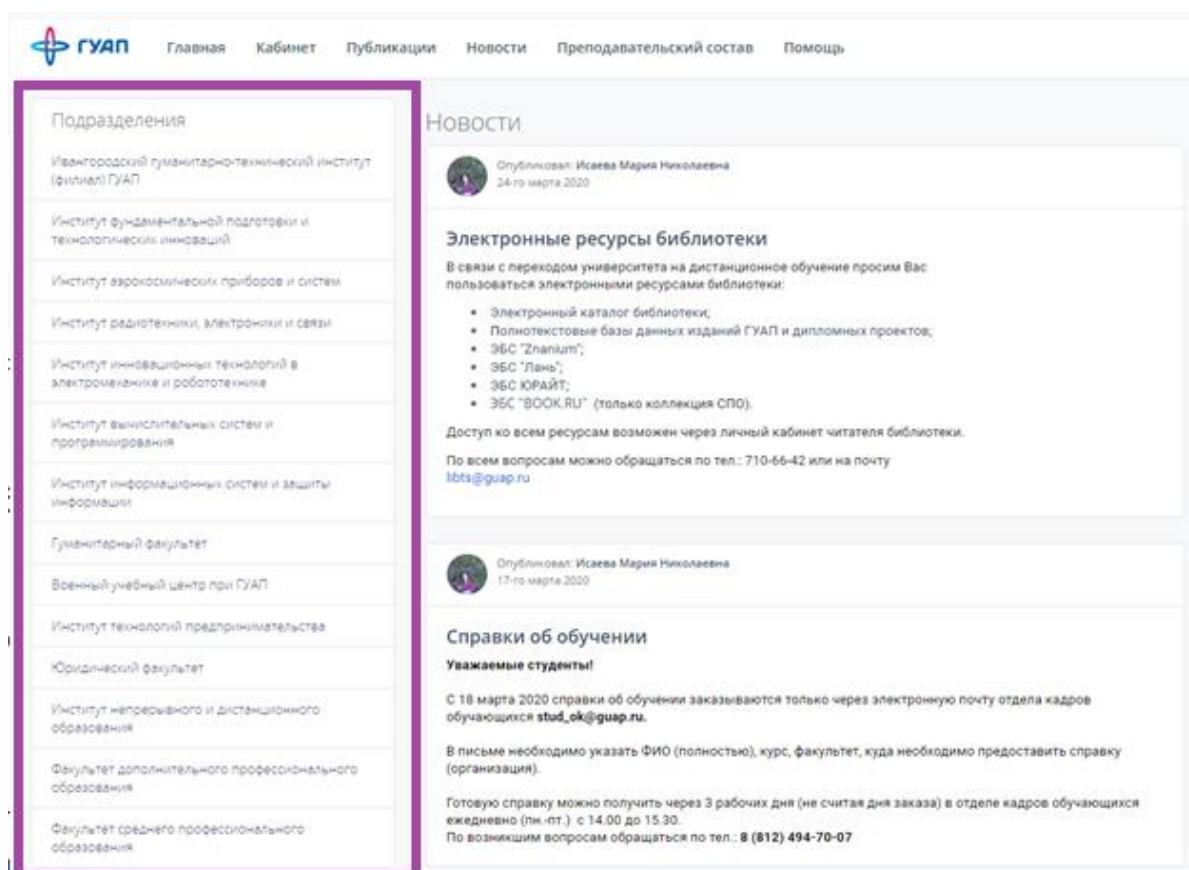


Рисунок 3.3.8 – Раздел «Подразделения» на Главной странице

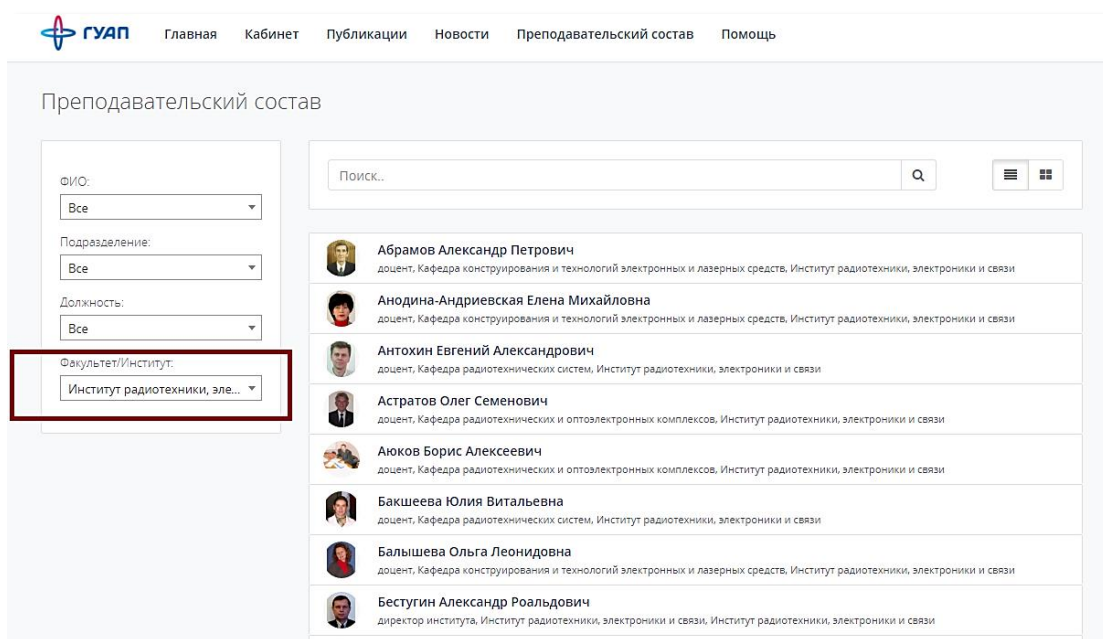


Рисунок 3.3.9 – Список преподавателей

### 3.4. Публикации

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

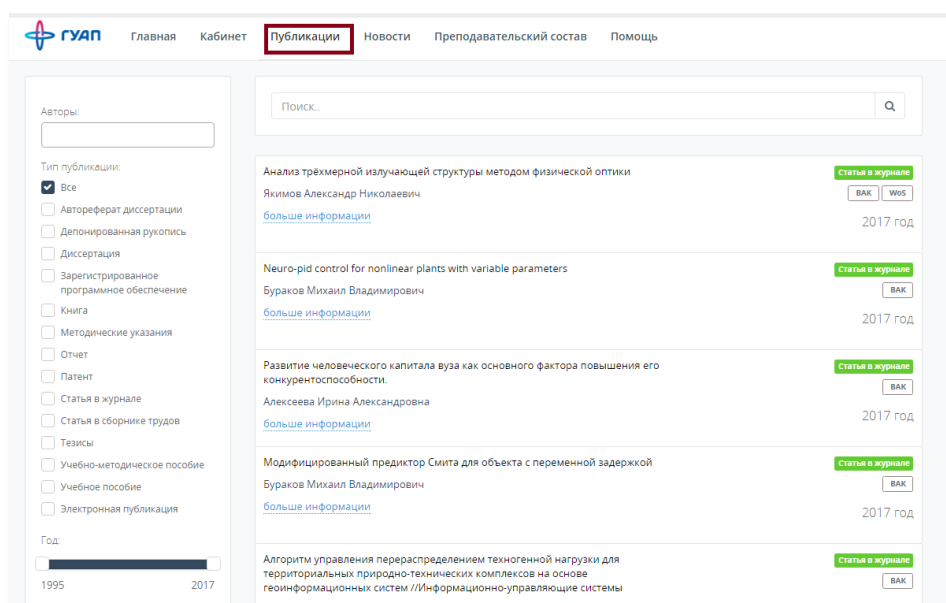


Рисунок 3.4.10 – Вкладка «Публикации»

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 3.4.11 – Фильтр для поиска публикаций

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

Поиск..

Рисунок 3.4.12 – Строка для поиска публикаций

### 3.5. Кабинет

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

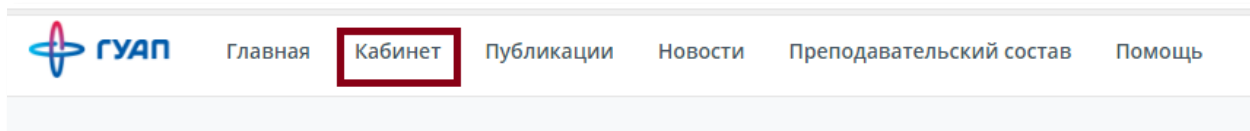


Рисунок 3.5.13 – Вкладка «Личный кабинет»

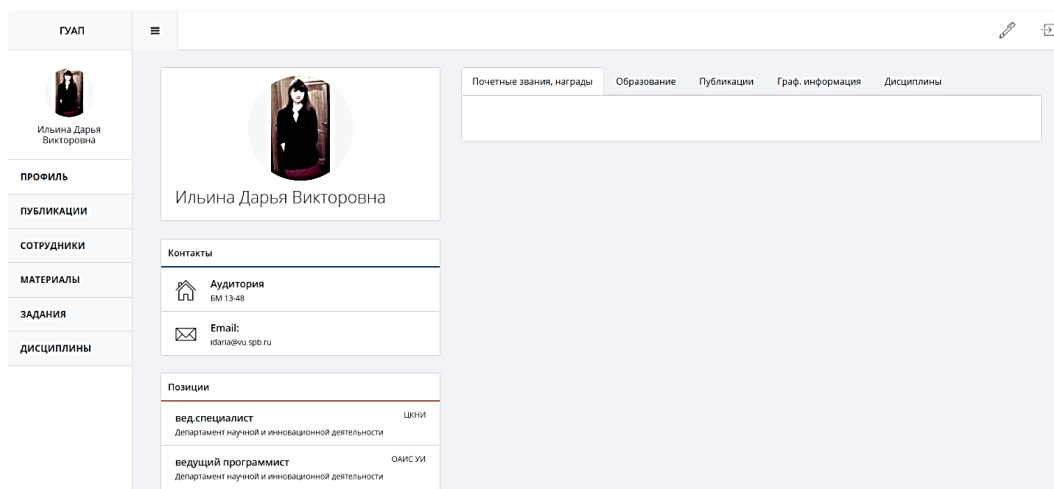
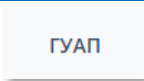





Рисунок 3.5.14 – Страница Личного кабинета

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 преподавателя** – добавляется преподавателем по желанию;
- **Контакты** – сведения о контактной информации для связи с преподавателем;
- **Позиции** – должности, занимаемые преподавателем;
- **Ученая степень** – ученая степень и звание;
- **Индивидуальные достижения (Почётные звания, награды)** – перечень достижений преподавателя;
- **Образование** – сведения об образовании преподавателя;
- **Публикации** – списки статей, книг и учебно-методические материалы, патенты.
- **Дисциплины** – перечень дисциплин, которые ведет преподаватель;
- **Графическая информация** – статистика по публикациям.

## 4. Редактирование информации в ЛК

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 4.1.1 – 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:

- **Аудитория** – номер аудитории;
- **E-mail** – адрес вашей электронной почты;

#### Обратите внимание!

**Изменение e-mail в редактировании профиля не является привязыванием ЛК к другой почте!** Самостоятельно Вы только указываете контактные данные, которые будут отображены на Вашей странице. Для того, чтобы привязать Ваш Личный кабинет к другой почте обращайтесь к ответственному на кафедре. При этом Вам потребуется сбросить пароль.

- **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.

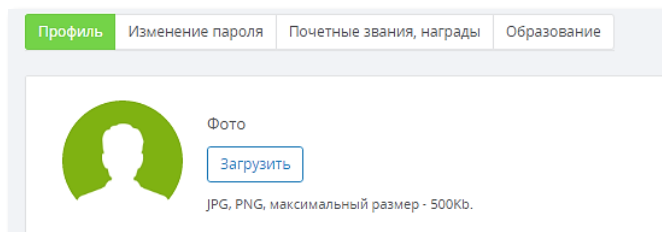


Рисунок 4.1.2 – Изменение фотографии

## 4.2. Изменение пароля

Для изменения пароля необходимо использовать вкладку «Изменение пароля».

Рисунок 4.2.3 – 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).

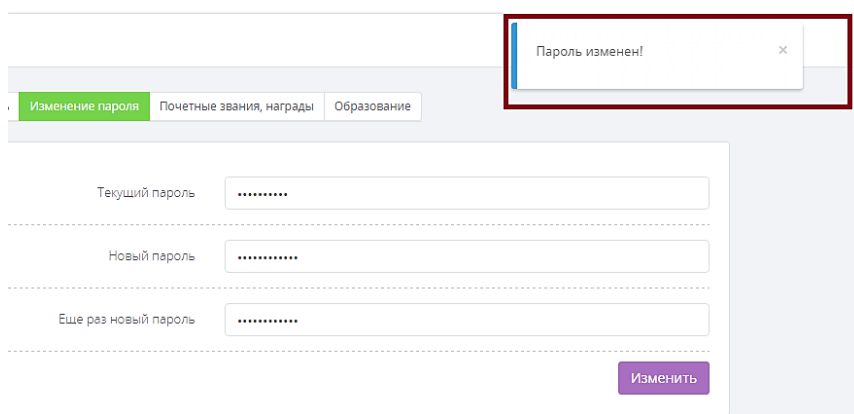


Рисунок 4.2.4 – Уведомление об успешной смене пароля

### 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 вкладках «Образование» и «Индивидуальные достижения» есть возможность добавить актуальную информацию об образовании (в том числе, повышение квалификации) и различных достижениях (дипломы, участия в конкурсах и пр.).

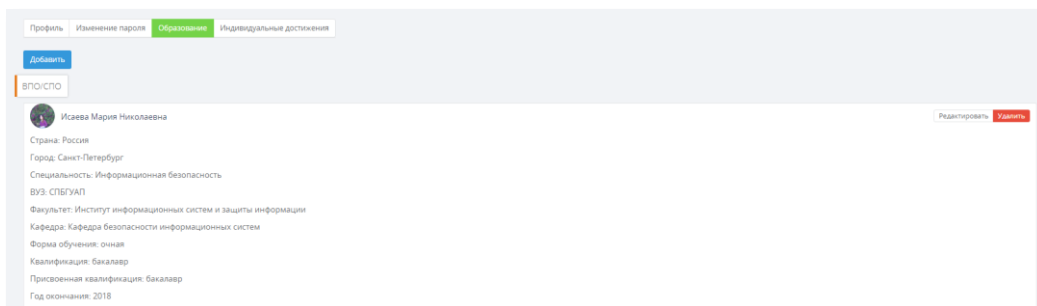


Рисунок 4.3.5 – Вкладка «Образование»

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

- **Категория** – ВПО/СПО, повышение квалификации, послевузовское.

#### 4.3.1. Поля для добавления информации о ВПО/СПО и послевузовского

- **Страна** – страна, где находится ВУЗ.
- **Город** – город, где находится ВУЗ.
- **ВУЗ** (обязательное поле) – полное или сокращённое наименование ВУЗа.
- **Факультет** – номер факультета и его наименование.
- **Кафедра** – номер кафедры и её наименование.
- **Специальность** – наименование специальности.
- **Форма обучения** (выбирается из выплывающего списка).
- **Квалификация** (выбирается из выплывающего списка).
- **Год окончания** (выбирается из выплывающего списка) – год окончания обучения.
- **Присвоена квалификация** (выбирается из выплывающего списка).

#### Дополнительные поля для информации о послевузовском образовании:

- **Тема диссертации** – наименование диссертации.
- **Год защиты** (выбирается из выплывающего списка).
- **Дисс. совет.**

#### 4.3.2. Поля для добавления информации о повышении квалификации

- **Страна** – страна, где находится ВУЗ.
- **Город** – город, где находится ВУЗ.
- **ВУЗ/организация** (обязательное поле) – полное или сокращённое наименование ВУЗа или организации.
- **Форма обучения** (выбирается из выплывающего списка).
- **Название курса** – полное название курса.
- **Объем** (в часах) – количество часов.
- **Период** (выбирается из выплывающего календаря).

- **Тип документа** – название типа документа (диплом, свидетельство, сертификат и др.).

Категория:	ВПО/СПО
Страна:	Россия
Город:	Санкт-Петербург
ВУЗ:	СПбГУАП
Факультет:	Институт информационных систем и защиты информации
Кафедра:	Безопасности информационных систем
Специальность:	Информационная безопасность
Квалификация:	магистр
Форма обучения:	очная
Год окончания:	2020
Присв. квалиф.:	магистр

Отменить Сохранить

Рисунок 4.3.6 – Добавление информации об образовании

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 об образовании.

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

Профиль Изменение пароля Образование **Индивидуальные достижения**

Добавить

III место во Всероссийском этапе открытого конкурса на лучшую научную работу студентов в области информационной безопасности 2018 года

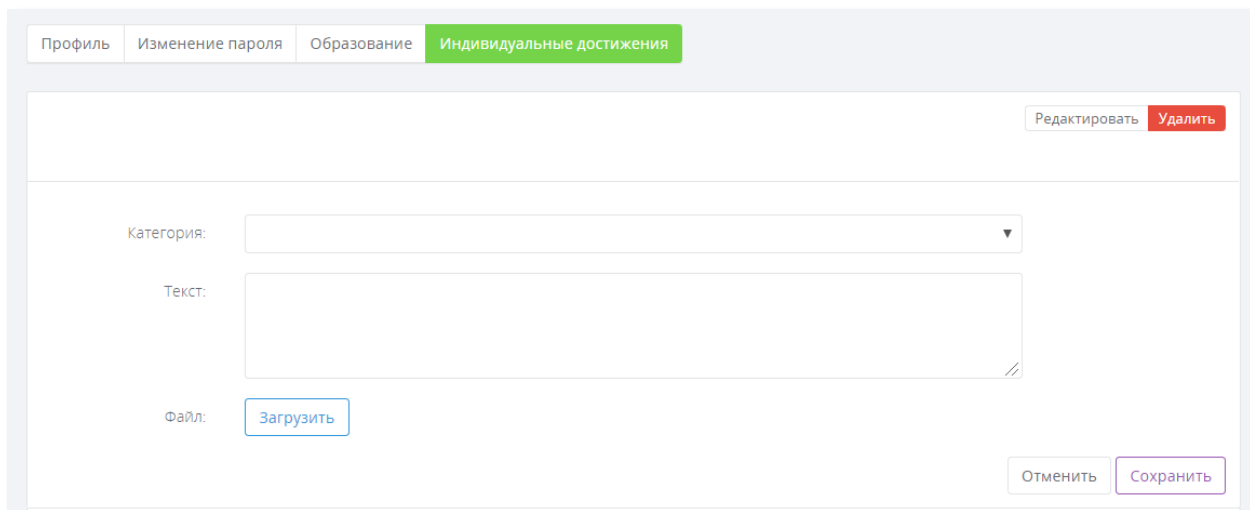
Редактировать Удалить Прочие

Победитель конкурса на лучшую студенческую научную работу по естественным, техническим и гуманитарным наукам ГУАП в 2017-2018 году 28 мая 2018 года

Редактировать Удалить Награды ГУАП

Рисунок 4.3.7 – Вкладка «Индивидуальные достижения»

Для того, чтобы добавить новое достижение, необходимо нажать кнопку «Добавить» и заполнить поля (Рисунок 4.8).



The screenshot shows a web interface for adding a new achievement. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'Профиль', 'Изменение пароля', 'Образование', and 'Индивидуальные достижения'. The 'Индивидуальные достижения' tab is highlighted in green. Below the tabs, there are two buttons: 'Редактировать' and 'Удалить'. The main form area contains three input fields: 'Категория:' with a dropdown menu, 'Текст:' with a large text area, and 'Файл:' with a 'Загрузить' button. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Отменить' and 'Сохранить'.

Рисунок 4.3.8 – Окно добавления нового достижения

Редактирование и удаление индивидуальных достижений происходит по аналогии с информацией об образовании (см. выше).

## 5. Блок для организации учебной деятельности

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: просмотр публикаций, загрузка заданий, материалов, проверка отчетов и работ студентов, а также уведомление студента о предстоящих событиях студентам с помощью объявлений.

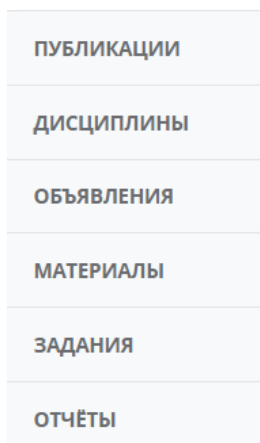


Рисунок 4.3.1 – Вкладки бокового меню, связанные с учебной деятельностью

### 5.1. Публикации

Во вкладке «Публикации» (Рисунок 5.2) можно посмотреть список своих публикаций (кнопка «Мои публикации») и публикации других преподавателей (кнопка «Все публикации»). Для упрощения поиска публикаций можно воспользоваться фильтром поиска (Рисунок 5.3), в котором можно указать автора, тип публикации и промежуток времени (год).

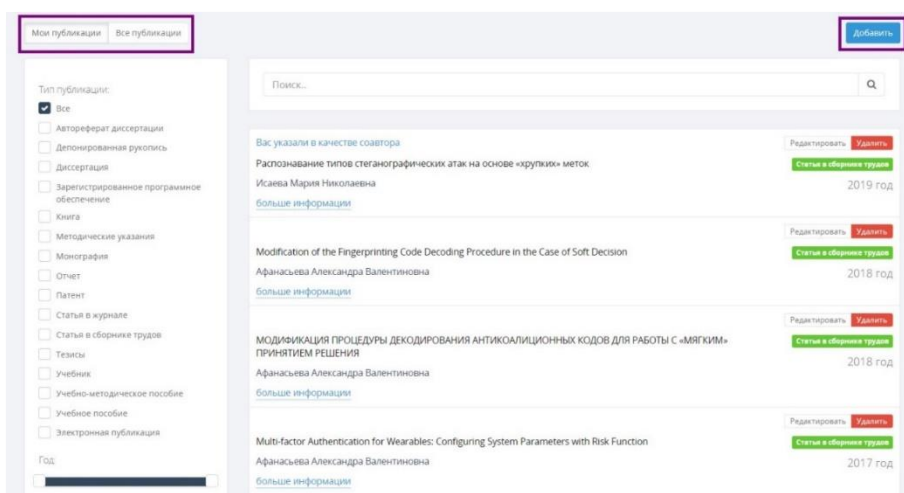
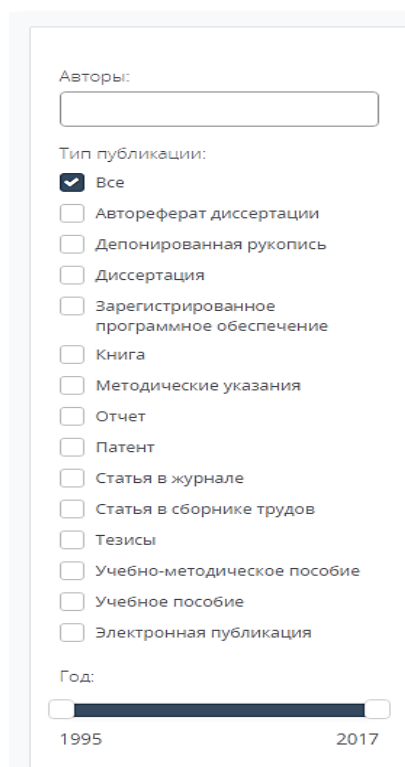


Рисунок 5.1.2 – Вкладка «Публикации»



Авторы:

Тип публикации:

Все

Автореферат диссертации

Депонированная рукопись

Диссертация

Зарегистрированное программное обеспечение

Книга

Методические указания

Отчет

Патент

Статья в журнале

Статья в сборнике трудов

Тезисы

Учебно-методическое пособие

Учебное пособие

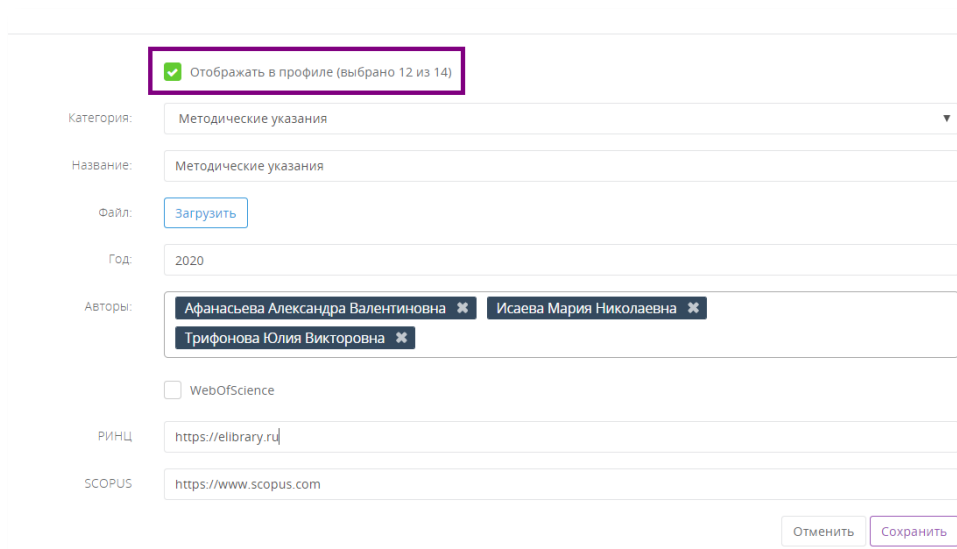
Электронная публикация

Год:

1995 2017

Рисунок 5.1.3 – Фильтр поиска публикаций

Для того, чтобы добавить свою публикацию, необходимо нажать кнопку «Добавить» в верхнем правом углу (Рисунок 5.2). Появится окно, в котором необходимо заполнить поля. Названия полей зависят от выбранного типа публикаций. Например, для статьи в журнале необходимо указать название журнала, номера страниц, количество страниц и др. Ниже приведен пример заполнения информации о методическом пособии (Рисунок 5.4).



Отображать в профиле (выбрано 12 из 14)

Категория: Методические указания

Название: Методические указания

Файл:

Год: 2020

Авторы: Афанасьева Александра Валентиновна ✕ Исаева Мария Николаевна ✕  
Трифонова Юлия Викторовна ✕

WebOfScience

РИНЦ: <https://elibrary.ru>

SCOPUS: <https://www.scopus.com>

Рисунок 5.1.4 – Пример добавления информации о методических указаниях

Обратите внимание!

Для того, чтобы Ваша публикация отразилась в общем списке, необходимо нажать на галочку (см. Рисунок 5.4) «Отображать в профиле». Если Вы ее не нажмете, то публикация не будет видна в списке.

Для редактирования и удаления существующих публикаций можно воспользоваться кнопками «Редактировать» и «Удалить» соответственно. При редактировании откроется окно с полями, которые можно редактировать (по аналогии с добавлением публикации).

### Обратите внимание!

Если Вас указали в качестве соавтора статьи (Рисунок 5.5), то при редактировании Вам будет доступно только действие «Отображать в профиле». Остальную информацию Вам редактировать запрещено.

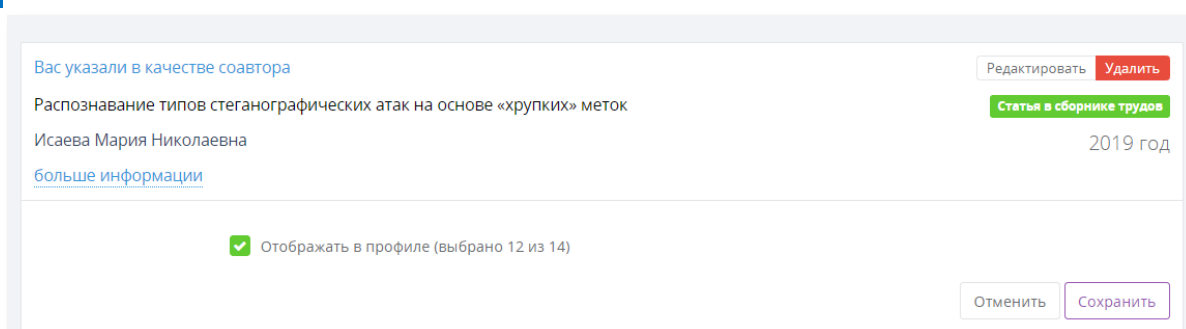


Рисунок 5.1.5 – Редактирование статьи, в которой Вы указаны соавтором

## 5.2. Дисциплины

Во вкладке «Дисциплины» есть возможность посмотреть все дисциплины, которые закреплены за Вами в семестре. Здесь можно получить информацию о том, у каких групп ведется дисциплина, с какими преподавателями совместно и др.

**Дисциплины**

Семестр: 2020/2021 осенний

Тип: не выбран

Тип контроля: не выбран

Поиск..

<b>Основы информационной безопасности</b> Преподаватели: <a href="#">Охатов Александр Всеволодович</a> <a href="#">Исаева Мария Николаевна</a> Группы: 4710 4711	Зачет 2020 г. осенний <b>Ведомость открыта</b>
<b>Защита информации</b> Преподаватели: <a href="#">Охатов Александр Всеволодович</a> <a href="#">Исаева Мария Николаевна</a> Группы: 4741 4742 4743	Экзамен 2020 г. осенний <b>Ведомость открыта</b>
<b>Проектирование систем обеспечения информационной безопасности</b> Преподаватели: <a href="#">Трифорова Юлия Викторовна</a> <a href="#">Исаева Мария Николаевна</a> Группы: 5711 5712	Экзамен 2020 г. осенний
<b>Криптографические методы защиты информации</b> Преподаватели: <a href="#">Исаева Мария Николаевна</a> <a href="#">Овчинников Андрей Анатольевич</a> Группы: 5811 5812	Зачет 2020 г. осенний <b>Ведомость открыта</b>
<b>Криптографические методы защиты информации</b> Преподаватели: <a href="#">Исаева Мария Николаевна</a> <a href="#">Овчинников Андрей Анатольевич</a> Группы: 5822 5821 5823	Зачет 2020 г. осенний <b>Ведомость открыта</b>

Рисунок 5.2.6 – Вкладка «Дисциплины»

Слева от списка есть фильтр поиска дисциплин (Рисунок 5.7). Можно выбрать семестр, тип (лекция, практическое занятие и т.п.) и тип контроля (экзамен, зачет и др.).

Семестр:  
2019/2020 весенний

Тип:  
не выбран

Тип контроля:  
не выбран

Рисунок 5.2.7 – Фильтр поиска дисциплин

Для просмотра информации о дисциплине необходимо нажать на ее название. После этого откроется страница дисциплины (Рисунок 5.8).

**Основы информационной безопасности**

Направление: 11.03.02 Информационные технологии и системы связи

Кафедра: Кафедра безопасности информационных систем

Год / семестр: 2020 / весенний

Тип контроля: Экзамен

Количество часов: 81 (51 ауд)

Группы: 5721 - 12 чел. ( бюджет - 12, договор - 0 )  
5722 - 13 чел. ( бюджет - 13, договор - 0 )  
5723 - 13 чел. ( бюджет - 13, договор - 0 )

РПД, Аннотация, УП

Задания, Материалы

Название задания | Группы | Выполнение

**Преподаватель**

Овчинников Андрей Анатольевич  
заведующий кафедрой

Типы занятий: Л  
Группы: 5721 5722 5723

Афанасьева Александра Валентиновна  
старший преподаватель

Типы занятий: ЛР  
Группы: 5721 5722 5723

**Ведомости**

Группа 5721 | Группа 5722 | Группа 5723

ФИО	Оценка
В	
Г	
К	
К	
М	
М	
Ос	

Рисунок 5.2.8 – Информация о дисциплине

На странице с дисциплиной есть следующая информация: ФИО преподавателей, которые ведут дисциплину, список групп, список загруженных заданий и материалов. Здесь же можно скачать файлы с РПД и учебным планом, а также заполнить экзаменационную/зачетную ведомость.

#### Обратите внимание!

В блоке «Преподаватель» на странице с информацией о дисциплине указан список преподавателей, за которыми закреплена дисциплина. Дополнительно представлена информация о том, какой тип занятий и какие группы закреплены за конкретным преподавателем. Внимательно смотрите, за какими группами Вы закреплены в качестве преподавателя.

#### Обратите внимание!

Если у Вас не отображаются дисциплины в Личном кабинете, то Вам необходимо обратиться к ответственному за распределение нагрузки Вашей кафедры.

### 5.2.1. Промежуточная аттестация

Во время промежуточной аттестации существует возможность заполнения аттестационных ведомостей через Личный кабинет. Заведующий кафедрой открывает ведомости, после чего преподаватели могут проставлять в них оценки. При открытии ведомости на почту (к которой привязан Личный кабинет) придет уведомление.

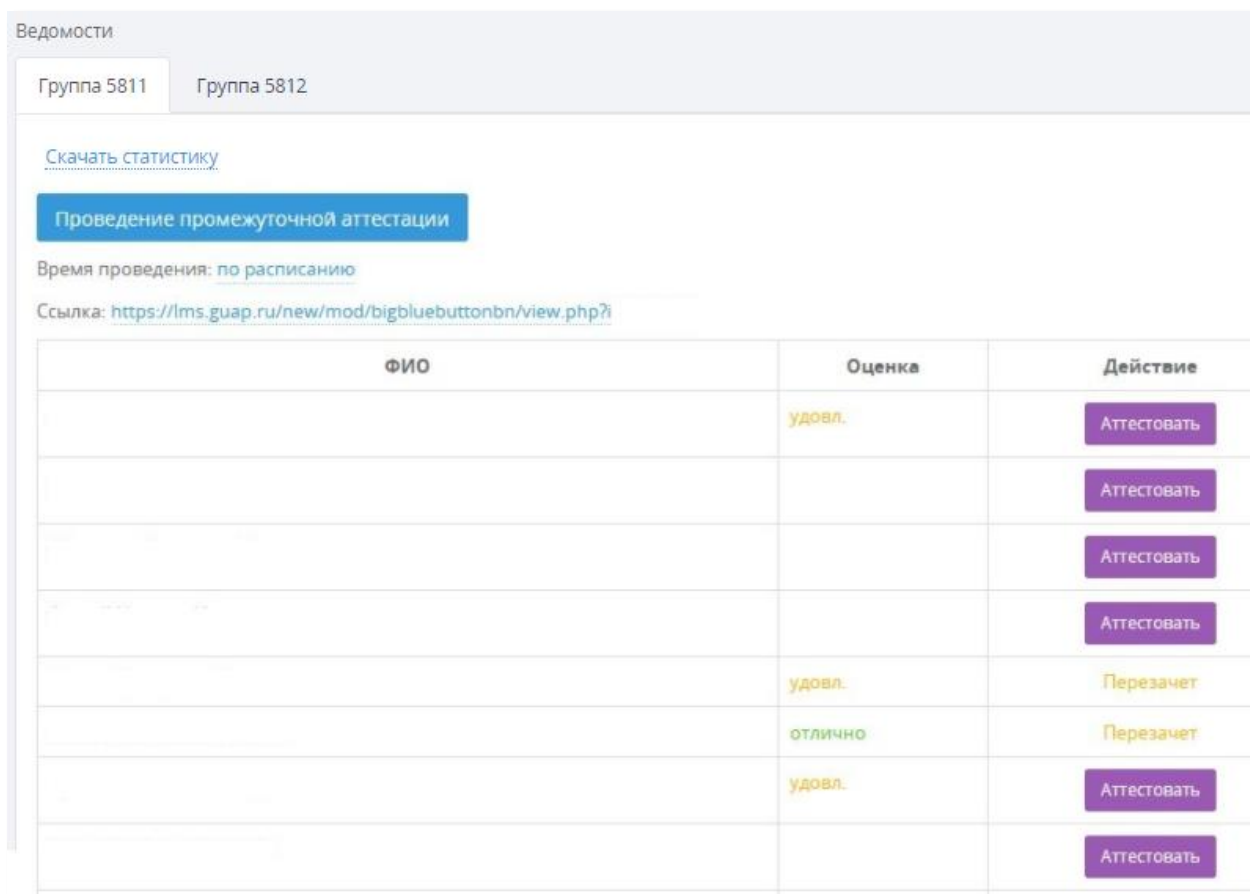
Информационная безопасность  
Преподаватели: Трифонова Юлия Викторовна  
Группы: 8526Кз

Экзамен  
2020 г. весенний  
Ведомость открыта

Рисунок 5.2.1a – Дисциплина с открытой ведомостью в списке дисциплин



Как только ведомость открыта, то в дисциплине, где Вы указаны как принимающий экзамен/зачет/курсовую работу (по данному вопросу обращайтесь к ответственному за распределение нагрузки на Вашей кафедре), появится таблица «Ведомости» (Рисунок 5.2.16)



ФИО	Оценка	Действие
	удовл.	Аттестовать
		Аттестовать
		Аттестовать
		Аттестовать
	удовл.	Перезачет
	отлично	Перезачет
	удовл.	Аттестовать
		Аттестовать

Рисунок 5.2.16 – Ведомости

С помощью кнопки «Проведение промежуточной аттестации» Вы можете указать дату проведения зачета или экзамена (конкретная дата, либо оставить «по расписанию») и добавить ссылку на проведение экзамена в системе LMS. Для того, чтобы поставить студенту оценку, нужно нажать на кнопку «Аттестовать» напротив его ФИО. После этого появится окно, в котором указывается оценка, баллы, дата и примечание к оценке (Рисунок 5.2.2). Если у студента перезачет по данной дисциплине, то изменение оценки невозможно, вместо кнопки «Аттестовать» стоит комментарий, что это «Перезачет».

Рисунок 5.2.2 – Окно для выставления оценки промежуточной аттестации

После того, как Вы ввели все данные, необходимо нажать на кнопку «Сохранить», после чего данная оценка появится напротив ФИО студента (Рисунок 5.2.3).

ФИО	Оценка	Действие
Л	отлично	Аттестовать

Рисунок 5.2.3 – Итоговая ведомость с добавленной оценкой

Оценки, баллы и даты в ведомостях можно редактировать до тех пор, пока ведомости открыты заведующим кафедрой.

Если нажать на ссылку «Скачать статистику» вверху ведомости (Рисунок 5.2.3), то на компьютер будет загружен файл, который можно открыть с помощью Excel. Данный файл в себе будет содержать таблицу, в которой есть данные о проставленных оценках группе, а также кто преподаватель, и когда и кем была проставлена оценка.

### Обратите внимание!

Необходимо, чтобы оценки за экзамены ставили преподаватели, которые стоят принимающими по расписанию сессии.

№	Фамилия	Имя	Отчество	оценка	баллы	преподаватель	дата проведения экзамена	Время проставления	Кто поставил
1	А.	В.	А.	хорошо	80	Ю. В.	2020-04-21	2020-04-22 14:27:14	А. И.
2	В.	Е.	В.						

Рисунок 5.2.4 – Файл с ведомостью

### 5.3. Объявления

Для доведения какой-либо информации до студентов представлен механизм уведомлений. Для этого необходимо нажать на вкладку «Объявления» и нажать на кнопку «Добавить объявление» (Рисунок 5.9). Если Вам нужно выложить объявление для дисциплины другого семестра, например, предыдущего, то Вы можете воспользоваться фильтром по семестрам.

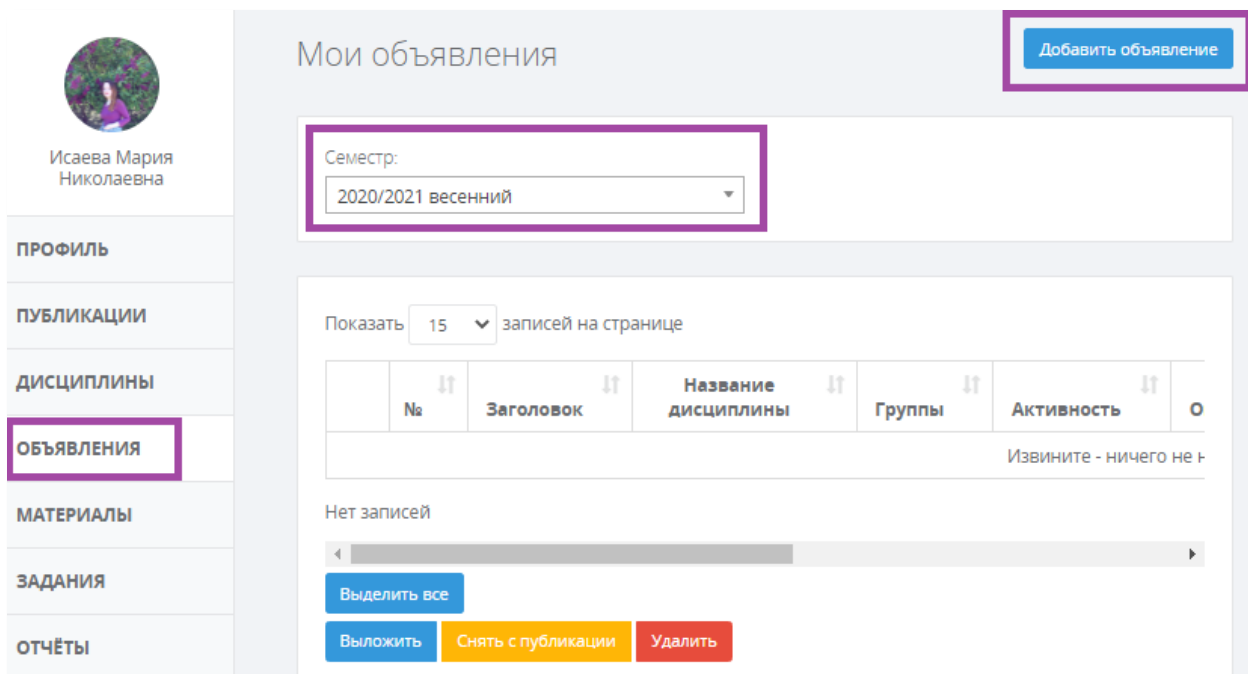


Рисунок 5.3.9 – Вкладка «Объявления»

В появившемся окне для заполнения доступны следующие поля (Рисунок 5.10):

- **Название дисциплины** – выпадающий список из дисциплин, за которыми закреплен преподаватель;
- **Для группы** – выпадающий список групп, у которых ведется эта дисциплина.

#### Обратите внимание!

Вам необходимо выбирать только те группы, у которых Вы ведете дисциплину (это касается дисциплин, за которыми закреплено несколько преподавателей), иначе при создании объявлений для ВСЕХ появится ошибка доступа, т.к. Вы попытаетесь создать объявление для группы, за которой не закреплены.

- **Тип** – у объявления может быть задан тип: Важное, Информация, Поздравление и Предупреждение. Их отличие состоит в том, что у студента будет отличаться цвет полосы у объявлений при отображении (Рисунок 5.12);
- **Заголовок** – название объявления;
- **Описание** – подробная информация в объявлении;
- **Дата начала показа** – поле, в котором указывается дата начала показа объявления у студентов.

**Обратите внимание!**

что дату начала показа нельзя ставить задним числом. Если дата начала показа не будет проставлена, то объявление будет «Неактивным» и, соответственно, не будет показано студентам (Рисунок 5.11). Для того, чтобы объявление отображалось у студентов, статус («Активность») объявления должен быть «Активно».

- **Дата окончания показа** – поле, в котором указывается дата окончания показа объявления у студентов.

**Обратите внимание!**

Если не поставить дату окончания показа, то объявление будет показываться у студентов бессрочно (постоянно) до тех пор, пока Вы сами не снимите его с публикации.

Рисунок 5.3.10 – Окно создания объявления

	№	Заголовок	Название дисциплины	Группы	Активность	Описание	Дата создания	Дата начала показа	Дата окончания показа	
<input type="checkbox"/>	4	Важно!	КР Проектирование систем обеспечения информационной безопасности, Разработка и создание инновационного продукта, Системное программирование, Системное программирование, Системное программирование, Основы программирования	5611, 5612, 5812M, 2841, 5821, 5822, 5823, 5811, 5812, 5813K, 5921	Активно	Уважаемые студенты, в соответствии с Приказом ГУАП №...	17-го марта 2020 в 15:23	17-го марта 2020 в 00:30	31-го марта 2020 в 22:00	Смотреть Копировать Удалить
<input type="checkbox"/>	1	Нерабочие дни с 30.03 по 03.04	КР Проектирование систем обеспечения информационной безопасности	5611	Неактивно	В связи с тем, что данная неделя нерабочая, онлайн-прие...	30-го марта 2020 в 09:42			Смотреть Копировать Удалить

Рисунок 5.3.11 – Список созданных объявлений (Статус сообщения указан в поле «Активность»: Активно/Неактивно)

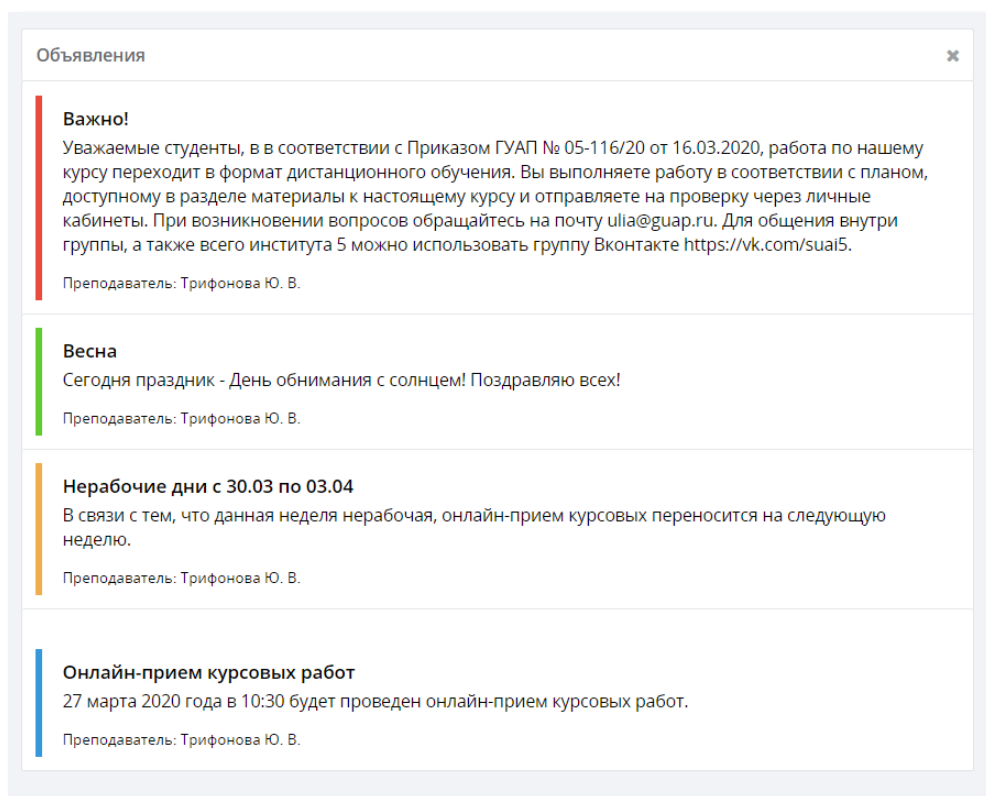


Рисунок 5.3.12 – Отображение объявлений у студента в зависимости от типа объявления. Важное - красным, Поздравление - зеленым, Предупреждение - желтым и Информация - синим.

На странице со списком объявлений рядом с каждым есть три кнопки (Рисунок 5.13) «Смотреть», «Копировать» и «Удалить».

№	Заголовок	Название дисциплины	Группы	Активность	Описание	Дата создания	Дата начала показа	Дата окончания показа	
<input type="checkbox"/>	1	Онлайн-прием курсовых работ	КР Проектирование систем обеспечения информационной безопасности	5611, 5612	Неактивно	27 марта 2020 года в 10:30 будет проведен онлайн-прием курсовых работ...	25-го марта 2020 в 14:23		<input type="button" value="Смотреть"/> <input type="button" value="Копировать"/> <input type="button" value="Удалить"/>

Рисунок 5.3.13 – Кнопки рядом с объявлением

- **Кнопка «Смотреть»** - открывает окно с объявлением и позволяет редактировать его или снять с публикации (Рисунок 5.14).
- **Кнопка «Копировать»** - позволяет создать новое объявление с уже заполненными полями, как в выбранном для копирования объявлении (Рисунок 5.15).
- **Кнопка «Удалить»** - удаляет объявление (Рисунок 5.16).

Просмотр объявления

Название дисциплины:  
КР Проектирование систем обеспечения информационной безопасности (5611, 5

Для группы:  
5611 5612

Тип:  
Информация

Заголовок:  
Онлайн-прием курсовых работ

Описание:  
27 марта 2020 года в 10:30 будет проведен онлайн-прием курсовых работ.

Дата начала показа: 25.03.2020  
Время начала показа: 14:00

Дата окончания показа: 27.03.2020  
Время окончания показа: 14:00

Редактировать объявление Снять с публикации Отменить

Рисунок 5.3.14 – Нажатие кнопки «Смотреть» объявление с возможностью редактирования или снятия с публикации объявления

Копировать объявление

Название дисциплины:  
КР Проектирование систем обеспечения информационной безопасности (5611, 5

Для группы:  
5611 5612

Тип:  
Информация

Заголовок:  
Онлайн-прием курсовых работ

Описание:  
27 марта 2020 года в 10:30 будет проведен онлайн-прием курсовых работ.

Дата начала показа:   
Время начала показа:   
Дата окончания показа:   
Время окончания показа:

Отменить Добавить

Рисунок 5.3.15 – Нажатие кнопки «Копировать» объявление. Поля из выбранного объявления дублируются

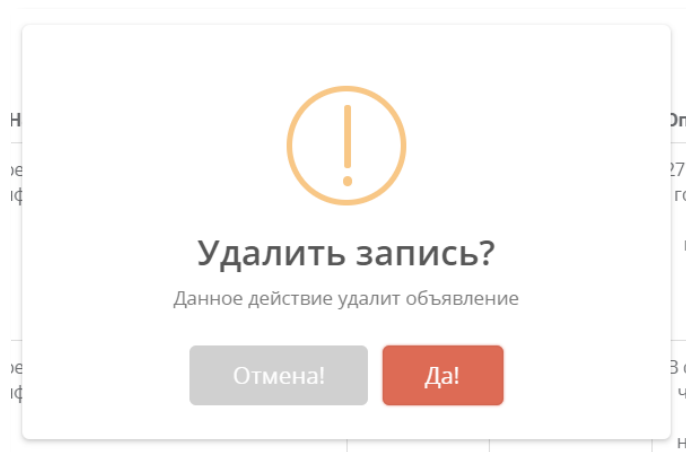


Рисунок 5.3.16 – Нажатие кнопки «Удалить» объявление. Подтверждение удаления

Для удобства работы одновременно с несколькими объявлениями на странице «Объявления» в самом низу (Рисунок 5.13) есть кнопки «Выложить», «Снять с публикации» и «Удалить».

	№	Заголовок	Название дисциплины	Группы	Активность	Описание	дата создания	дата показа	дата окончания показа	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Нерабочие дни с 30.03 по 03.04	КР Проектирование систем обеспечения информационной безопасности	5611	Неактивно	В связи с тем, что данная неделя нерабочая, онлайн-прие?...	30-го марта 2020 в 09:42			Смотреть Копировать Удалить
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Весна	КР Проектирование систем обеспечения информационной безопасности	5611	Неактивно	Сегодня праздник - День обнимания с солнцем! Поздравля?...	30-го марта 2020 в 09:41			Смотреть Копировать Удалить
<input type="checkbox"/>	3	Онлайн-прием курсовых работ	КР Проектирование систем обеспечения информационной безопасности	5611, 5612	Неактивно	27 марта 2020 года в 10:30 будет проведен онлайн-прием курсо?...	25-го марта 2020 в 14:23	25-го марта 2020 в 14:00	27-го марта 2020 в 14:00	Смотреть Копировать Удалить
<input type="checkbox"/>	4	Важно!	КР Проектирование систем обеспечения информационной безопасности, Разработка и создание инновационного продукта, Системное программирование, Системное программирование, Системное программирование, Основы программирования	5611, 5612, 5812M, 2841, 5821, 5822, 5823, 5811, 5812, 5813K, 5921	Активно	Уважаемые студенты, в в соответствии с Приказом ГУАП №...	17-го марта 2020 в 15:23	17-го марта 2020 в 00:30	31-го марта 2020 в 22:00	Смотреть Копировать Удалить

Показано 1 до 4 из 4 записей

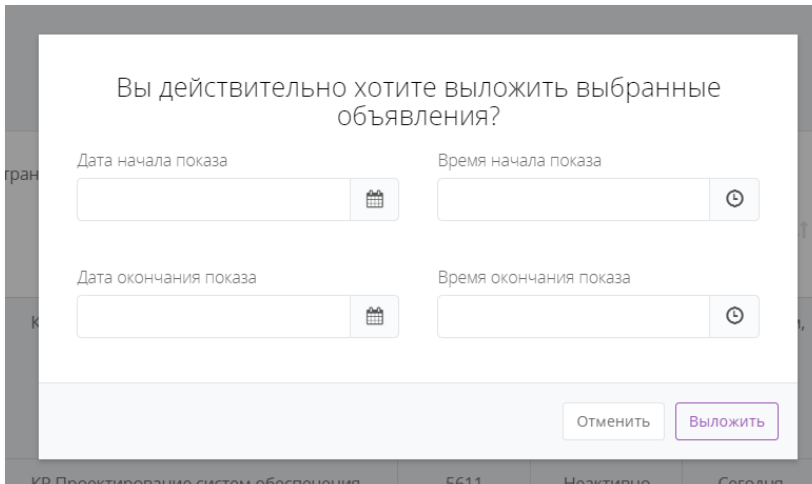
Пред. стр. 1 След. стр.

Выделить все Выложить Снять с публикации Удалить



Рисунок 5.3.17 – Страница со списком объявлений



Необходимо выбрать с помощью галочек объявления (либо нажать кнопку «Выделить все», если требуется выполнить действие со всеми объявлениями). Есть возможность совершить несколько действий:

- **«Выложить»** – выкладывает выбранные объявления в определенную дату, которую необходимо указать в появившемся окне (Рисунок 5.18) и меняет их статус на «Активно».
- **«Снять с публикации»** – снимает с публикации все выбранные объявления (Рисунок 5.19).
- **«Удалить»** - удаляет все выбранные объявления (Рисунок 5.20).



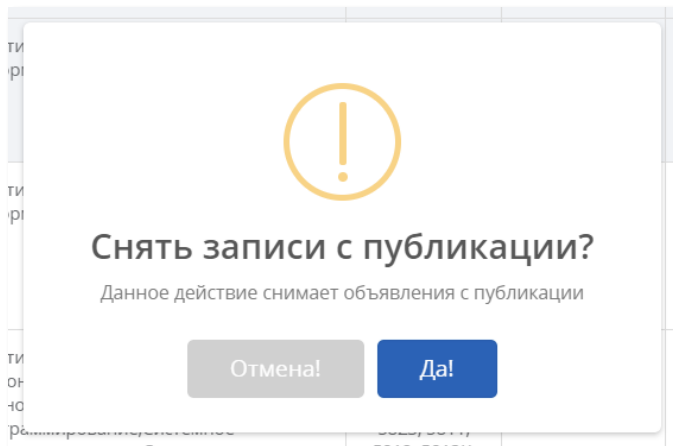
Вы действительно хотите выложить выбранные объявления?


Дата начала показа        Время начала показа  

Дата окончания показа        Время окончания показа  

КР Проектирование систем обеспечения      5611      Неактивно      Сегодня

Рисунок 5.3.18 – Действие «Выложить»

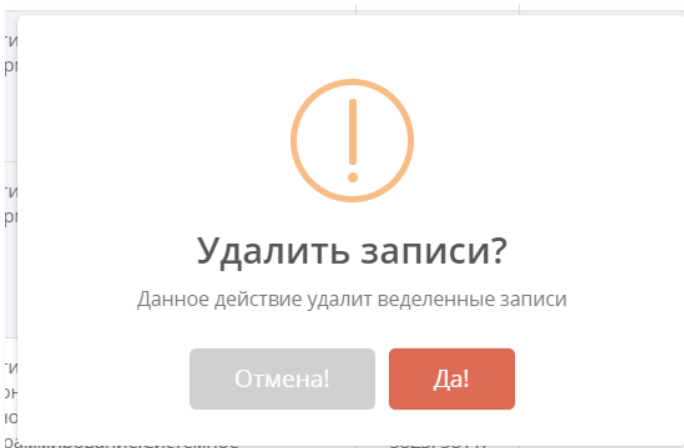





**Снять записи с публикации?**

Данное действие снимает объявления с публикации

Рисунок 5.3.19 – Действие «Снять с публикации»





**Удалить записи?**

Данное действие удалит выделенные записи

Рисунок 5.3.20 – Действие «Удалить»

## 5.4. Материалы

Для организации учебного процесса существует возможность загрузки материалов: ссылок на учебные пособия, файлов с методическими указаниями и др.



Материалы Добавить

Семестр:  Дисциплина:

Показать  записей на странице Поиск:

Дисциплина	Семестр	Название	Группы	Дата добавления	Файл	Ссылка	Отображается у студентов	
Алгоритмические проблемы криптографии (5811, 5812, 5813К)	2019/2020 весенний	Василенко	5811 5812 5813К	16-го марта 2020 в 17:41		<a href="#">перейти</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>
Алгоритмические проблемы криптографии (5811, 5812, 5813К)	2019/2020 весенний	Дискретное логарифмирование. Лекция 2	5811 5812 5813К	23-го марта 2020 в 17:46	<a href="#">скачать</a>		<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>
Алгоритмические проблемы криптографии (5821, 5822, 5823)	2019/2020 весенний	Василенко	5821 5822 5823	16-го марта 2020 в 17:41		<a href="#">перейти</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>
Алгоритмические проблемы криптографии (5821, 5822, 5823)	2019/2020 весенний	Дискретное логарифмирование. Лекция 2	5821 5822 5823	23-го марта 2020 в 17:47	<a href="#">скачать</a>		<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>
Прикладная математика (3843)	2019/2020 весенний	Требования к отчетам по работе 1	3843	23-го февраля 2020 в 23:58	<a href="#">скачать</a>		<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>

Рисунок 5.4.21 – Вкладка «Материалы»

Для упрощения поиска уже добавленных материалов можно пользоваться фильтром по семестру и дисциплине (Рисунок 5.21). Или полем для поиска в правом верхнем углу таблицы. Поиск находит записи, если было найдено совпадение в каком-либо из полей.

Новый материал

Название:

Семестр:

Дисциплина:

Группы:

Открыть для просмотра студентами

Внешняя ссылка на материал:

**0.5 MB**

09.03.03(...)

[Удалить файл](#)

Рисунок 5.4.22 – Добавление нового материала

Для добавления материала необходимо нажать кнопку «Добавить». Появится окно добавления материала (Рисунок 5.22), в котором необходимо заполнить следующие поля:

- **Название** – название материала;

- **Семестр** – в выпадающем списке можно выбрать семестр;
- **Дисциплина** – в выпадающем списке можно выбрать дисциплины, к которым относится загружаемый материал;
- **Группы** – в выпадающем списке можно выбрать группы, для которых загружаемый материал.

#### Обратите внимание!

Вам необходимо выбирать только те группы, у которых Вы ведете дисциплину (это касается дисциплин, за которыми закреплено несколько преподавателей), иначе при добавлении материалов для ВСЕХ появится ошибка доступа, т.к. Вы попытаетесь добавить материал для группы, за которой не закреплены.

- **Открыть для просмотра студентам** – необходимо поставить галочку, иначе данный материал не будет отображаться у студентов.
- **Внешняя ссылка на материал** – ссылка на скачивание материала (Например, с Яндекс.Диска, Google.Диска и др.) либо на задание в LMS. Материалами могут являться пособия, методические указания Вашего авторства. Ссылки на открытые источники других авторов размещать запрещено.
- **Окно для загрузки Вашего файла** – можно нажать на окно для загрузки файла (откроется проводник в Вашем компьютере, и Вы можете выбрать файл) или перетащить выбранный файл с материалом в это окно.

#### Обратите внимание!

Существуют ограничения на загружаемые файлы:

1. Допустимые расширения файлов: .doc, .docx, .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .txt, .csv, .xlsx, .xls, .pptx, .ppsx, .rar, .zip, .odt, .ods, .odp, .odb, .odg, .odf
2. Максимальный размер загружаемых файлов – 8 Мб! Если Ваш файл весит больше, пожалуйста, воспользуйтесь внешними ресурсами (Например, Яндекс.Диск) и укажите ссылку на материал в поле «Внешняя ссылка на материал».

Рядом с каждым материалом находятся кнопки «Редактировать» и «Удалить» (Рисунок 5.23).

Дисциплина	Семестр	Название	Группы	Дата добавления	Файл	Ссылка	Отображается у студентов	
Алгоритмические проблемы криптографии (5811, 5812, 5813К)	2019/2020 весенний	Василенко	5811 5812 5813К	16-го марта 2020 в 17:41		<a href="#">перейти</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/>
Алгоритмические проблемы криптографии (5811, 5812, 5813К)	2019/2020 весенний	Дискретное логарифмирование. Лекция 2	5811 5812 5813К	23-го марта 2020 в 17:46	<a href="#">скачать</a>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/>

Рисунок 5.4.23 – Список загруженных материалов

При нажатии на кнопку «Удалить» появится подтверждение удаления, после чего материал удалится. При нажатии на кнопку «Редактировать» появится окно редактирования материала (Рисунок 5.24 а), в котором будут доступны все поля для редактирования.

Рисунок 5.4.24 а – Окно редактирования материала

Студенту, для того, чтобы посмотреть загруженные материалы, можно воспользоваться вкладкой «Материалы», либо, если его интересуют задания и материалы для конкретной дисциплины, через вкладку «Дисциплины». Он выбирает необходимую дисциплину, где может посмотреть все задания и материалы, которые выложил преподаватель (Рисунок 5.24б).

Материал	Действия
Василенко	<a href="#">Скачать</a> <a href="#">Ссылка</a>
Дискретное логарифмирование. Лекция 2	<a href="#">Скачать</a>
Дискретный логарифм. Лекция 3	<a href="#">Скачать</a>
Извлечение корня	<a href="#">Скачать</a>

Рисунок 5.4.24 б – Страница с дисциплиной и вкладка «Материалы». Вид в Личном кабинете студента

### 5.4.1 Копирование материала

Для копирования материала требуется нажать кнопку «Копировать» (Рисунок 5.25). Появится окно с полями для заполнения (Рисунок 5.26):

- Выбор семестра (выпадающий список, аналогичный как при добавлении) (Рисунок );

- Выбор дисциплины (выпадающий список, аналогичный как при добавлении) (Рисунок 5.28);
- Выбор групп (выпадающий список, аналогичный как при добавлении) (Рисунок 5.29).

Стоит обратить внимание, при наличии файла в исходном материале (с которого копируем), в копируемом материале будет создан дубликат такого же файла.

Отображение у студентов, по умолчанию, неактивно при копировании.

Для подтверждения копирования требуется нажать кнопку «Сохранить». Материал-копия появится в общем списке материалов (Рисунок 5.30), с учетом того какой семестр был выбран. В случае ошибки, появится сообщение информирующее об этом.

Для изменения всех полей материала (в том числе файла) необходимо нажать кнопку «Редактировать».

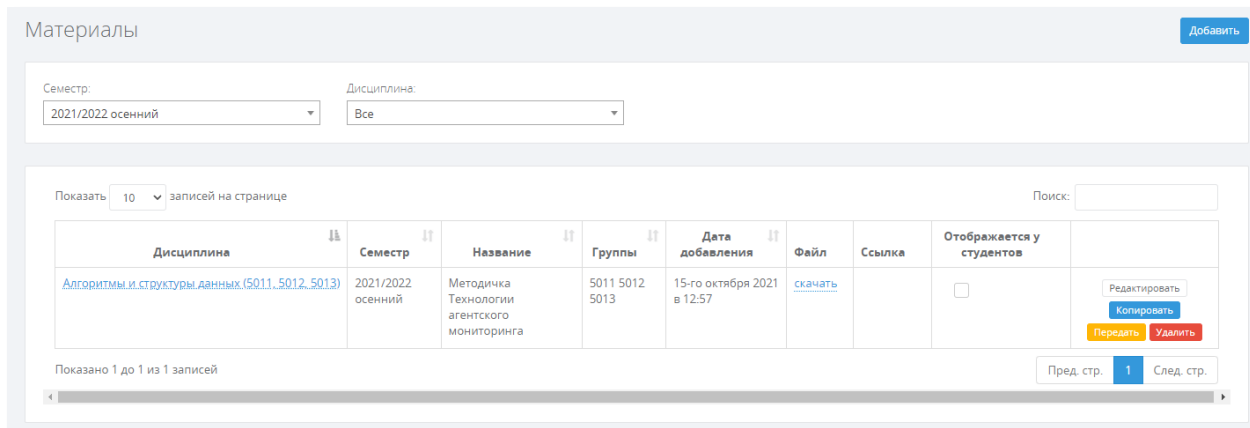


Рисунок 5.25 – Общий вид раздела «Материалы»

На форме копирования расположены поля: семестр, дисциплина, группы.

Семестр: 2021/2022 осенний

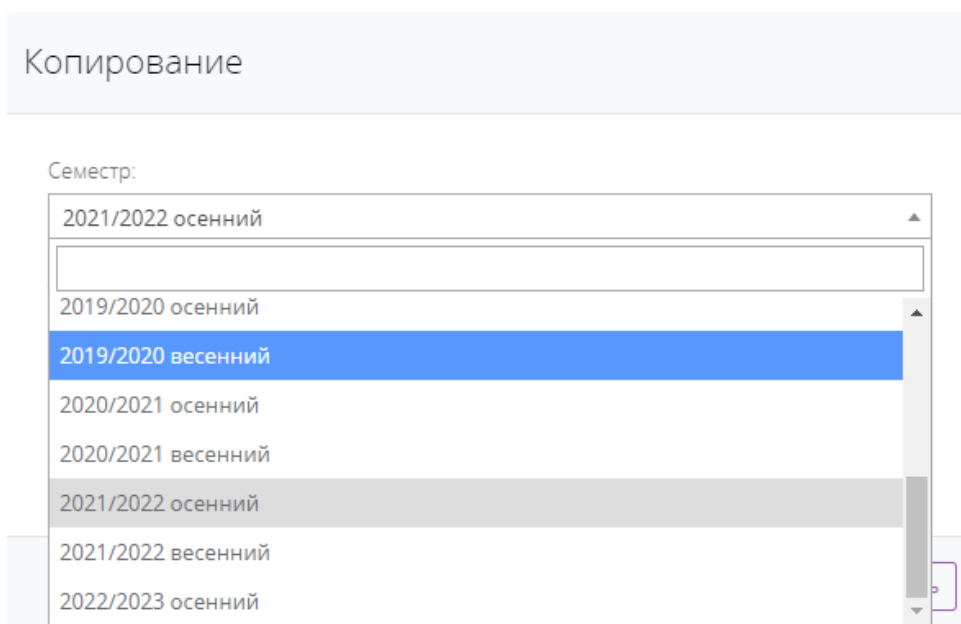
Дисциплина: Алгоритмы и структуры данных (5011, 5012, 5013) ✖

Группы: 5011 ✖ 5012 ✖ 5013 ✖

Отменить Сохранить

Рисунок 5.26 – Форма копирования материала

Сначала выберите семестр из выпадающего списка.



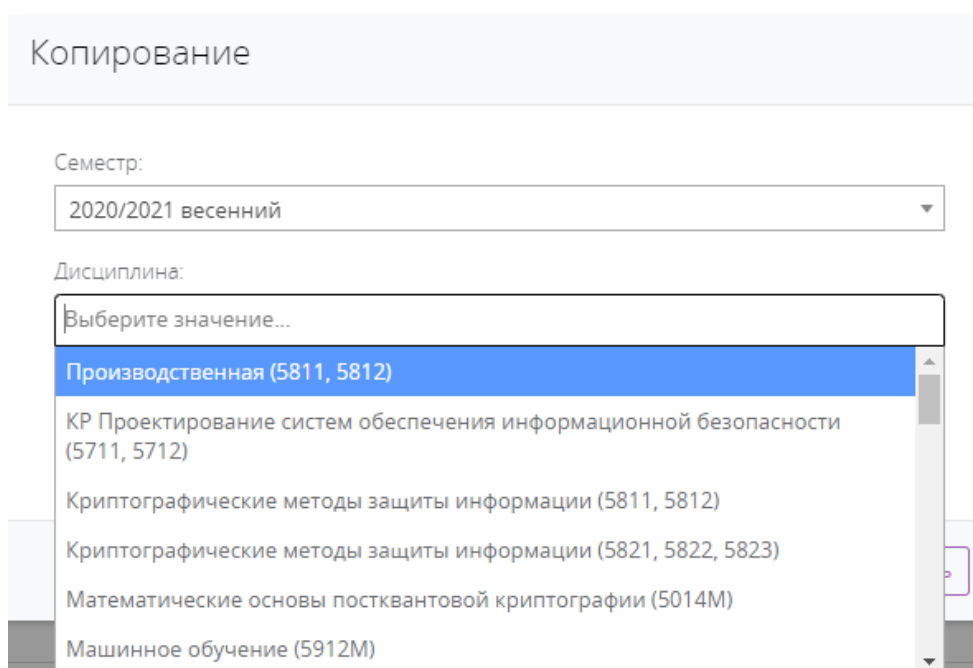
Копирование

Семестр:

- 2021/2022 осенний
- 2019/2020 осенний
- 2019/2020 весенний**
- 2020/2021 осенний
- 2020/2021 весенний
- 2021/2022 осенний
- 2021/2022 весенний
- 2022/2023 осенний

Рисунок 5.27 – Выбор семестра при копировании

Далее выберите нужную дисциплину.



Копирование

Семестр:

2020/2021 весенний

Дисциплина:

- Выберите значение...
- Производственная (5811, 5812)**
- КР Проектирование систем обеспечения информационной безопасности (5711, 5712)
- Криптографические методы защиты информации (5811, 5812)
- Криптографические методы защиты информации (5821, 5822, 5823)
- Математические основы постквантовой криптографии (5014M)
- Машинное обучение (5912M)

Рисунок 5.28 – Выбор дисциплины при копировании

Затем выберите группы.

Рисунок 2.29 – Выбор группы при копировании

После заполнения всех полей нажмите «Сохранить».

Дисциплина	Семестр	Название	Группы	Дата добавления	Файл	Ссылка	Отображается у студентов	
Основы информационной безопасности (5011, 5012, 5013)	2020/2021 весенний	Методичка Технологии агентского мониторинга	5011 5012	20-го октября 2021 в 11:10	скачать		<input type="checkbox"/>	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Копировать</a> <a href="#">Передать</a> <a href="#">Удалить</a>

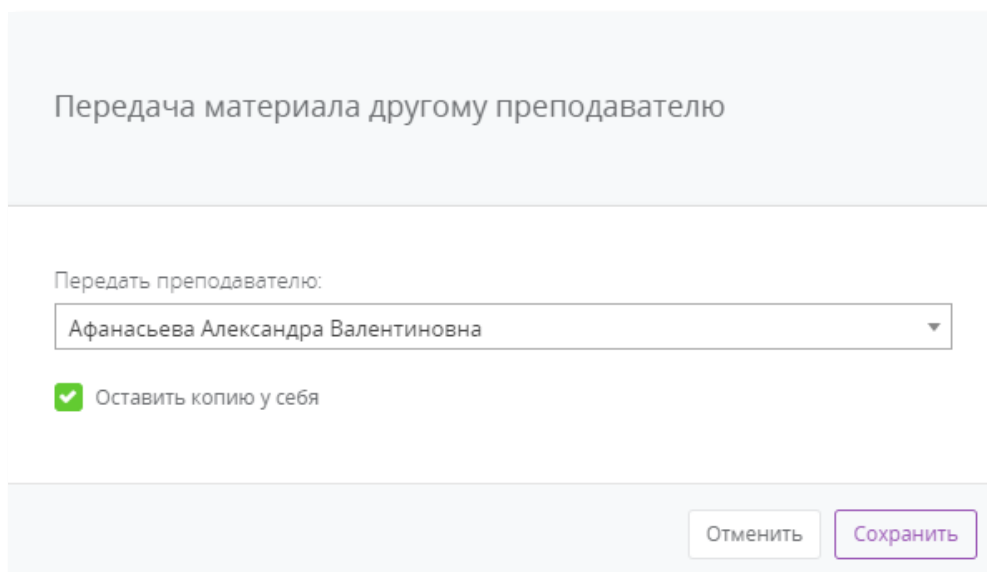
Рисунок 5.30 – Копия материала

#### 5.4.2 Передача материала другому преподавателю

Для передачи материала другому преподавателю требуется нажать кнопку “Передать”, в появившейся форме (Рисунок 5.31) доступно:

- Выбор преподавателя (выбор из выпадающего списка) (Рисунок 5.32);
- Пункт «Оставить копию у себя».

По умолчанию «Оставить копию у себя» активен — материал не удаляется у преподавателя, создаётся его копия и передаётся назначенному преподавателю из списка. Если выбрать вариант «не активен», то материал пропадёт и будет доступ только у преподавателя, которому он передан.



Передать преподавателю:

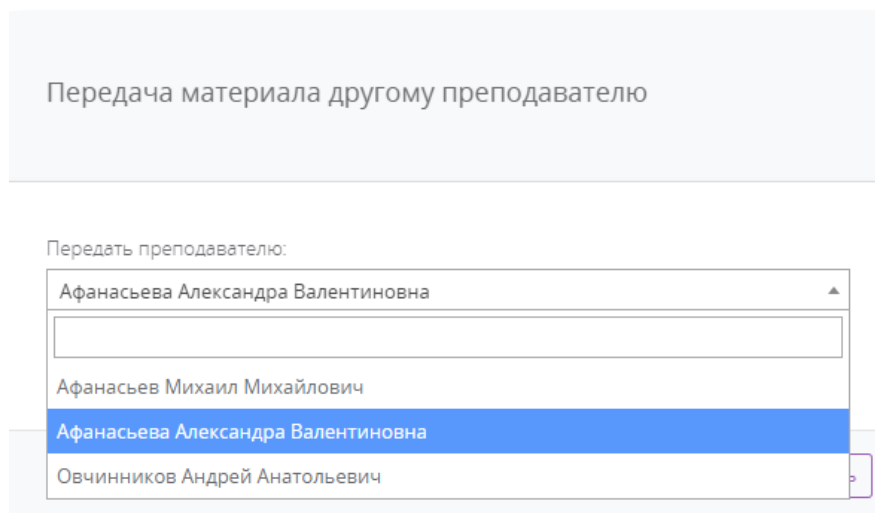
Афанасьева Александра Валентиновна

Оставить копию у себя

Отменить Сохранить

Рисунок 5.31 – Окно передачи материала

Сначала выберите преподавателя, которому хотите передать материал. Затем уберите галочку на иконке «Оставить копию у себя», если не хотите оставить копию материала у себя. Далее нажмите «Сохранить».



Передать преподавателю:

Афанасьева Александра Валентиновна

Афанасьев Михаил Михайлович

Афанасьева Александра Валентиновна

Овчинников Андрей Анатольевич

Рисунок 5.32 – Выбор преподавателя для передачи

После успешной передачи материала Вы увидите уведомление о результате.

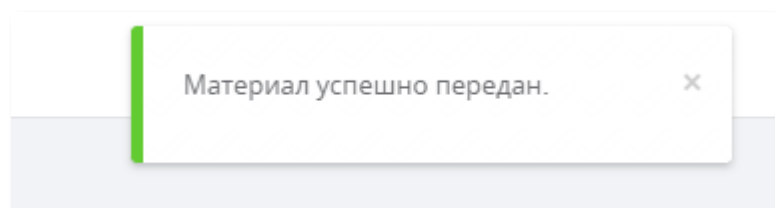


Рисунок 5.33 – Результат передачи материала

## 5.5. Задания

Для того, чтобы студенты могли загружать свои отчеты или выполненные лабораторные работы, курсовые работы и др., необходимо создавать задания. Сделать это можно во вкладке «Задания» (Рисунок 5.34а).

Задания Добавить задание

Семестр: 2020/2021 осенний    Дисциплина: Все    Тип: Все

Показать 15 записей на странице    Поиск:

№	Дисциплина	№ в сем	Название	Тип	Выполнение	Ожидает проверки	Предельная дата выполнения	Видимость студенту	Дата посл. изменения	
1	Документоведение (5911.5912), Документоведение (5911.5912)	1	Написание официального письма	Практические задания	45 / 51	0	30-го декабря 2020	Открыто	6-го сентября 2020 в 14:15	Смотреть
2	Документоведение (5911.5912), Документоведение (5911.5912)	2	Презентация	Практические задания	44 / 51	0	24-го декабря 2020	Открыто	1-го октября 2020 в 17:32	Смотреть
3	Документоведение (5911.5912), Документоведение (5911.5912)	3	Создание шаблона в WORD в соответствии с ГОСТ	Практические задания	41 / 51	0	24-го декабря 2020	Открыто	16-го октября 2020 в 19:25	Смотреть
4	Документоведение (5911.5912), Документоведение (5911.5912)	5	Установить обработчик LaTeX и скомпилировать исходники по ссылке	Практические задания	44 / 51	0	24-го декабря 2020	Открыто	24-го октября 2020 в 03:01	Смотреть
5	Документоведение (5911.5912), Документоведение (5911.5912)	6	отчет по курсовику в Латех	Отчет о научных исследованиях	41 / 51	0	24-го декабря 2020	Открыто	5-го декабря 2020 в 12:39	Смотреть
6	Документоведение (5911.5912), Документоведение (5911.5912)	7	Докумен	Реферат	40 / 51	0	24-го декабря 2020	Открыто	5-го декабря 2020 в 12:40	Смотреть
7	Документоведение (5911.5912), Документоведение (5911.5912)	7	Figma	Практические задания	42 / 51	2	24-го декабря 2020	Открыто	12-го декабря 2020 в 15:39	Смотреть

Рисунок 5.5.34а – Вкладка «Задания»

Для упрощения поиска уже созданных заданий, можно воспользоваться фильтром по семестру, дисциплине и типу (курсовая работа, реферат, лабораторная работа и др.). Или полем для поиска в правом верхнем углу таблицы. Поиск находит записи, если было найдено совпадение в каком-либо из полей. С помощью правого поля «№» можно использовать сортировку по умолчанию.

Показать 15 записей на странице    Поиск: без

№	Дисциплина	№ в сем	Название	Тип	Выполнение	Ожидает проверки	Предельная дата выполнения	Видимость студенту	Дата посл. изменения	
8	Безопасность и защита информации в информационных системах (Z9440M), Защита информации (Z7442K), Защита информации (Z7532K)	1	Информационная безопасность личности	Реферат	34 / 47	7	Не указано	Открыто	25-го января 2021 в 12:37	Смотреть

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

Рисунок 5.34б – Поиск по заданиям

Если Вам удобнее отображать все задания сразу, Вы можете выбрать количество записей, которые будут отображены в таблице с помощью поля в левом верхнем углу таблицы «Показать {количество} записей»



на странице». Для удобства можно воспользоваться сортировкой по каждому полю, для этого необходимо нажать на стрелочки рядом с названием поля таблицы.

Для добавления задания, необходимо нажать кнопку «Добавить задание». После чего, необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 5.34 а):

- **Семестр** – выбрать семестр из выпадающего списка;
- **Дисциплина** – из выпадающего списка выбирается дисциплина;
- **Тип** – тип задания из выпадающего списка;
- **Группы** – выбрать группы, у которых ведется данная дисциплина.

#### Обратите внимание!

Вам необходимо выбирать только те группы, у которых Вы ведете дисциплину (это касается дисциплин, за которыми закреплено несколько преподавателей), иначе при добавлении заданий для ВСЕХ появится ошибка доступа, т.к. Вы попытаетесь добавить задание для группы, за которой не закреплены.

- **Название** – указывается название задания;
- **Описание задания** – краткое описание задания (необязательное поле);
- **Максимальные баллы за задание** (необязательное поле, максимум – 100 баллов);

#### Обратите внимание!

Если за выполнение задания ставятся баллы и требуется несколько отчетов по одному заданию, то баллы, выставленные за каждый принятый отчет студента, суммируются.

- **Ссылка** – ссылка на какой-либо источник (необязательное поле). Пример ссылки: [https://pro.guap.ru/files/info/help/department\\_instruction.pdf](https://pro.guap.ru/files/info/help/department_instruction.pdf)
- **Порядковый номер задания** (необязательное поле) – при заполнении данного поля появится возможность отсортировать задания по порядковому номеру;
- **Предельная дата выполнения** – выставляется по желанию преподавателя.

Далее следует выставить настройки задания:

- **Запретить загружать отчеты после предельной даты** – данная настройка доступна для изменений, только если указана предельная дата выполнения. Если установить галочку – по истечению данной даты для студента будет заблокирована возможность загружать отчет. По умолчанию запрет загрузки отчета не стоит – предельная дата носит информативный характер.

#### Обратите внимание!

**Когда задание уже создано:** если предельная дата носит информативный характер, то она будет отображаться серым цветом.

Если Вы решили заблокировать загрузку отчетов студентам, то в строке задания «Предельная дата выполнения» будет отображаться красным цветом, а в описании задания появится красная надпись рядом с датой: «Точно в срок».

Тип	Выполнение	Ожидает проверки	Предельная дата выполнения	Видимость студенту
Реферат	34 / 47	7	Не указано	Открыто
Практические задания	42 / 51	2	24-го декабря 2020	Открыто
Реферат	40 / 51	0	24-го декабря 2020	Открыто

Рисунок 34в – Отображение предельной даты выполнения при запрете загрузки отчетов после предельной даты

Дисциплина: Документоведение (5911, 5912), Документоведение (5911, 5912)
Тип: Реферат
Выполнили: 40 из 51 студентов
Ожидают проверки: 0 студентов
Баллы за задание: 10
№ задания: 7
Дата добавления: 5-го декабря 2020 в 12:40
Предельная дата выполнения: 24-го декабря 2020 (Точно в срок)

Рисунок 34г – Отображение предельной даты выполнения в Описании задания

Если Вам необходимо изменить правила приема отчетов, т.е. запретить или разрешить студентам загружать отчеты после предельной даты, Вы можете это сделать следующим образом: нажмите на предельную дату напротив соответствующего задания.

Если предельная дата была серым цветом (для информирования) – то появится оранжевое окошко, которое потребует подтвердить блокировку студентам возможность загрузки отчетов после предельной даты.

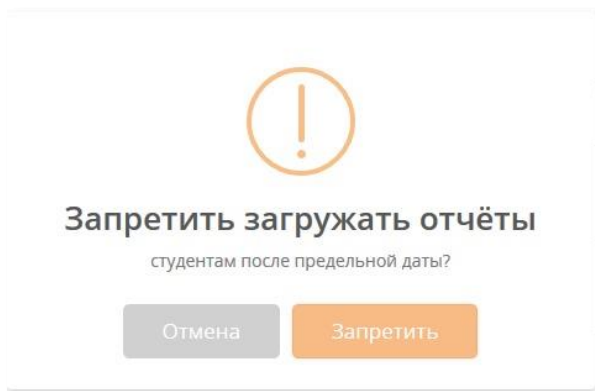


Рисунок 34д – Подтверждение запрета загружать отчеты.

Если предельная дата была красным цветом (для блокировки загрузки отчетов) – то появится красное окошко, которое потребует подтвердить снятие блокировки загрузки отчетов для студентов.

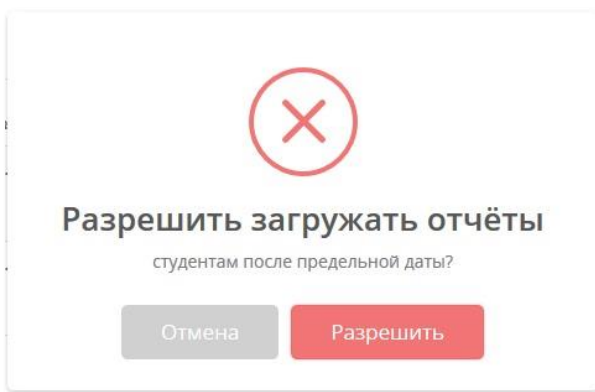


Рисунок 34е – Подтверждение разрешения загрузки отчета.

- **Открыть для просмотра студентам** – позволяет временно скрыть задание от студентов, например, если Вы планируете начать его выполнение позже, а добавить задание решили заранее.
- **Для выполнения задания требуется отчет** – если не ставить галочку, то у студентов не будет возможности загрузить отчет (не будет для этого соответствующей кнопки). Отсутствие отчета может пригодиться в разных случаях, например, если Вы договорились со студентами о том, что они сдают Вам контрольные в бумажном виде, а задние в ЛК создается для отчетности по индивидуальным планам. Вам необходимо будет самостоятельно проставить им набранные баллы в ЛК.
- **Разрешить добавлять несколько отчетов** – позволяет студентам загружать по заданию более одного отчета. Если галочка не стоит – студент может загружать только один отчет, если до этого отчеты имеют статус «Не принят», либо не было загруженных отчетов.
- **Добавить файл с заданием** – возможность добавить файл с заданием, например, с вариантами лабораторных или описанием практической работы. Для того, чтобы скачать его, необходимо зайти на страницу с заданием и нажать на «Доп. материалы» (Рисунок 5.35 б).

#### Обратите внимание!

Существуют ограничения на загружаемые файлы:

1. Допустимые расширения файлов: doc, .docx, .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .txt, .csv, .xlsx, .xls, .pptx, .ppsx, .rar, .zip, .odt, .ods, .odp, .odb, .odg, .odf

2. Максимальный размер загружаемых файлов – 8 Мб! Если Ваш файл весит больше, пожалуйста, воспользуйтесь внешними ресурсами (Например, Яндекс.Диск) либо LMS и укажите ссылку на задание в поле «Ссылка».

### Добавить задание

Семестр:

Дисциплина:

Тип:

Группы:

Название:

Описание задания:

Макс. баллы за задание:

Ссылка:

Порядковый № задания:

Предельная дата выполнения:

Запретить загружать отчёты после предельной даты

Открыть для просмотра студентами

Для выполнения задания требуется отчет

Разрешить загружать несколько отчётов

Добавить файл задания

Допустимые расширения файлов *.doc .docx .pdf .png .jpg .jpeg .txt .csv .xlsx .xls .pptx .rar .zip .odt .ods .odp .odb .odg .odf*

Максимальный размер 8мб

**Загрузить файл**

Перетащите сюда или [выберите](#)

Рисунок 5.5.35 а – Добавление задания

Дисциплина: [Надежность инфокоммуникационных систем](#)

Тип: Лабораторная работа

Семестр: 2019/2020 весенний

Преподаватель: [Марковская Наталья Владимировна](#)

Баллы: 0


Доп. материалы: 

Рисунок 5.5.35 б – Ссылка на скачивание файла с заданием

В списке заданий у каждого задания есть кнопки «Смотреть», а также поле «Видимость студенту» (Рисунок 5.36).

Показать 15 записей на странице

Поиск:

№	Дисциплина	№ в сем	Название	Тип	Выполнение	Ожидает проверки	Предельная дата выполнения	Видимость студенту	Дата посл. изменения	
1	<a href="#">Документоведение (5911.5912)</a> , <a href="#">Документоведение (5911.5912)</a>	1	<a href="#">Написание официального письма</a>	Практические задания	45 / 51	0	30-го декабря 2020	Открыто	6-го сентября 2020 в 14:15	<a href="#">Смотреть</a>
2	<a href="#">Документоведение (5911.5912)</a> , <a href="#">Документоведение (5911.5912)</a>	2	<a href="#">Презентация</a>	Практические задания	44 / 51	0	24-го декабря 2020	Открыто	1-го октября 2020 в 17:32	<a href="#">Смотреть</a>
3	<a href="#">Документоведение (5911.5912)</a> , <a href="#">Документоведение (5911.5912)</a>	3	<a href="#">Создание шаблона в WORD в соответствии с ГОСТ</a>	Практические задания	41 / 51	0	24-го декабря 2020	Открыто	16-го октября 2020 в 19:25	<a href="#">Смотреть</a>

Рисунок 5.5.36 – Список добавленных заданий

При нажатии на кнопку «Смотреть» открывается страница задания (Рисунок 5.34 а, б). Такую же функцию выполняет номер напротив задания (Рисунок 5.36). При нажатии на номер – откроется страница с конкретным заданием (Рисунок 5.37 а).

Генерация псевдослучайных величин [Редактировать](#) [Удалить](#)

Дисциплина: [Прикладная математика \(3843\)](#)


Тип: Расчетно-графическая работа

Выполнили: 0 из 20 студентов

Ожидают проверки: 0 студентов

Баллы за задание: 30

№ задания: 1

Доп. материалы: 

Автор задачи: [Афанасьева Александра Валентиновна](#)

Описание задания

Загрузить отчет

Группа 3843

ФИО	Оценка
Б	<a href="#">Загрузить отчет</a>
Б	<a href="#">Загрузить отчет</a>
Б	<a href="#">Загрузить отчет</a>
Д	<a href="#">Загрузить отчет</a>
И	<a href="#">Загрузить отчет</a>
К	<a href="#">Загрузить отчет</a>
К	<a href="#">Загрузить отчет</a>

Рисунок 5.5.37.а – Страница задания (верхняя часть)

Отчеты студентов

Группа:  Студент:  Статус:

Студент	Статус	Дата загрузки	Дата проверки	Комментарий студента	Комментарий преподавателя	
<a href="#">Елизавета Андреевна</a>	принят	18-го марта 2020 в 15:15	18-го марта 2020 в 18:27			<a href="#">Смотреть</a> <a href="#">Скачать</a>
<a href="#">Виктория Игоревна</a>	принят	19-го марта 2020 в 16:57	19-го марта 2020 в 17:14		Задание 1.5 некорректно	<a href="#">Смотреть</a> <a href="#">Скачать</a>
<a href="#">Анастасия Александровна</a>	принят	20-го марта 2020 в 14:36	20-го марта 2020 в 15:45		Задание 1.5 вывод сделан некорректно.	<a href="#">Смотреть</a> <a href="#">Скачать</a>
<a href="#">Виолетта Андреевна</a>	принят	20-го марта 2020 в 23:04	21-го марта 2020 в 16:57		Задание 1.5 вывод некорректен	<a href="#">Смотреть</a> <a href="#">Скачать</a>

Рисунок 5.5.37.6 – Страница задания (нижняя часть)

В верхней части страницы с заданием есть полная информация о задании, а также кнопки «Редактировать» и «Удалить». При удалении появится окно подтверждения удаления задания. При редактировании открывается окно редактирования задания (Рисунок 5.29).

Редактирование

Семестр:

Дисциплина:

Тип:

Группы:

Название:

Описание задания:

Макс. баллы за задание:

Ссылка:

Порядковый номер задания:

Предельная дата выполнения:

Запретить загружать отчеты после предельной даты

Открыть для просмотра студентами

Для выполнения задания требуется отчет

Разрешить загружать несколько отчетов

Добавить файл задания

Допустимые расширения файлов .doc .docx .pdf .png .jpg .jpeg .txt .csv .xlsx .xls .pptx .rar .zip .odt .ods .odp .odg .odf  
Максимальный размер 8мб

**Загрузить файл**  
Перетащите сюда или [выберите](#)

Рисунок 5.5.29 – Окно редактирования задания

**Обратите внимание!**

Если по заданию уже есть загруженные отчеты, то удалить и редактировать задание нельзя.

На странице задания существует возможность добавления отчетов студенту (Рисунок 5.30). Например, если Вы провели письменно контрольную работу и проверили ее, Вы можете сами загрузить фотографии или сканы контрольной работы с указанием баллов (Рисунок 5.31).

Если дисциплина преподается у ускоренных групп, то при переходе в новую группу, можно добавить для того же предмета новые группы с людьми и все отчёты подтянутся следом.

ФИО	Оценка
	Загрузить отчет
	Загрузить отчет
	Загрузить отчет
	Загрузить отчет
	Загрузить отчет
	Загрузить отчет
	Загрузить отчет
	Загрузить отчет
	Загрузить отчет
	Загрузить отчет

Рисунок 5.5.30 –Поле для загрузки отчетов за студентов

Заменить статус:  
ожидает проверки

Комментарий:

Допустимые расширения файлов .doc, .docx, .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .txt, .csv, .xlsx, .xls, .pptx, .rar, .zip, .odt, .ods, .odp, .odg, .odf  
Максимальный размер 8мб

**Загрузить файл**  
Перетащите сюда или [выберите](#)

Отменить Сохранить

Рисунок 5.5.31 – Окно загрузки отчета студенту

После загрузки отчета студенту напротив его фамилии появятся кнопки «Редактировать отчет» и «Удалить» (Рисунок 5.32).

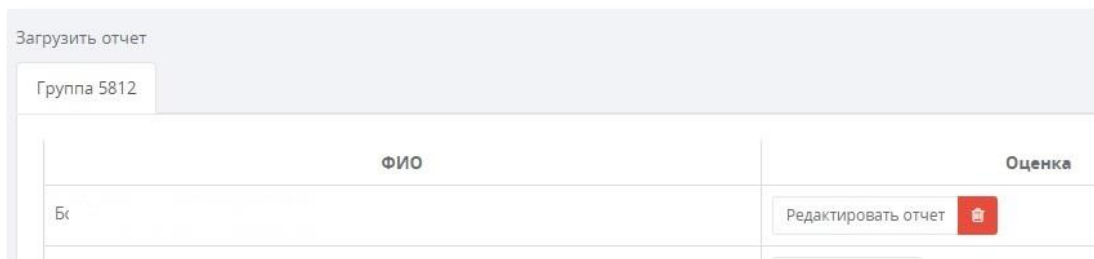


Рисунок 5.5.32 – Кнопки «Редактировать отчет» и «Удалить»

При нажатии на кнопку «Редактировать отчет» появится окно редактирования (Рисунок 5.33).

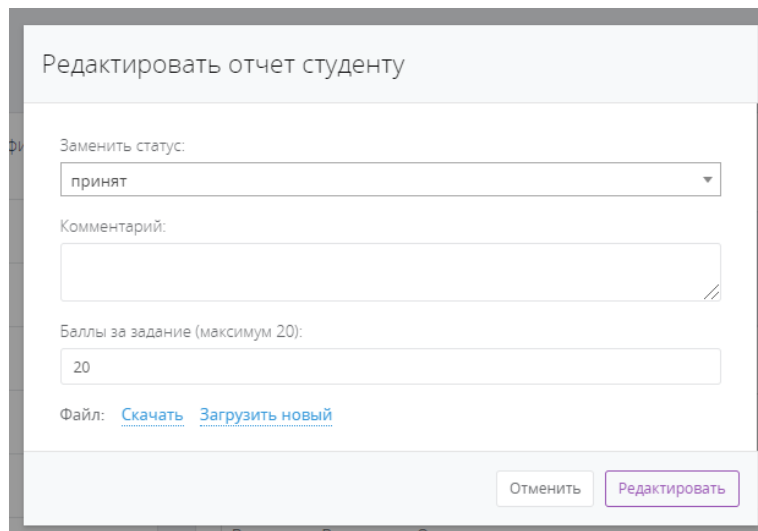


Рисунок 5.5.33 – Окно редактирования отчета студенту

При удалении появится окно подтверждения удаления (Рисунок 5.34).

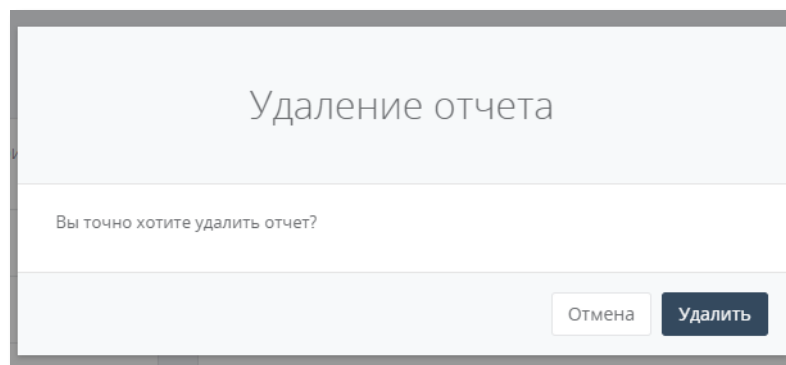


Рисунок 5.5.34 – Окно подтверждения удаления отчета студенту

В нижней части страницы задания (Рисунок 5.28.б) можно посмотреть на список загруженных студентами отчетов. Можно использовать фильтр поиска по группе, статусу или ФИО студента.

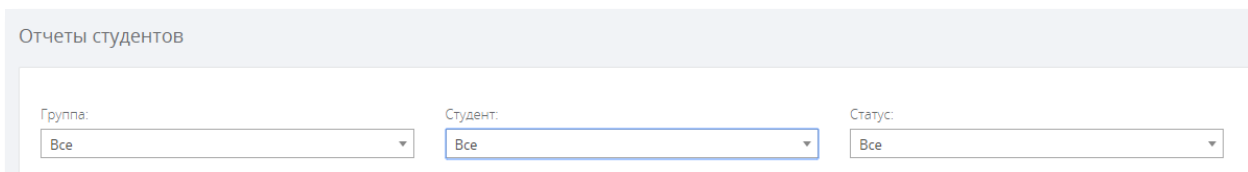


Рисунок 5.5.35 – Фильтр поиска отчетов



Отметим, что в данном списке находятся все отчеты: проверенные и непроверенные. Можно посмотреть дату загрузки и дату проверки отчета, а также прочитать комментарий студента или Ваш комментарий (комментарий преподавателя).

Справа есть две кнопки – «Смотреть» и «Скачать». При нажатии кнопки «Скачать» - отчет, который загрузил студент скачивается на Ваш компьютер (или телефон).

### Обратите внимание!

Отчет скачивается с тем названием, с которым его создал студент.

Статус	Дата загрузки	Дата проверки	Комментарий студента	Комментарий преподавателя	
принят	18-го марта 2020 в 15:15	18-го марта 2020 в 18:27			Смотреть Скачать
принят	19-го марта 2020 в 16:57	19-го марта 2020 в 17:14		Задание 1.5 некорректно	Смотреть Скачать

Рисунок 5.5.36 – Поля и кнопки в списке отчетов

При нажатии на кнопку «Смотреть» открывается окно проверки отчета. Здесь можно ознакомиться с комментарием студента, изменить статус отчета, добавить свой комментарий и выставить баллы (Рисунок 5.37).

Отчет

Файл: [Отчет](#)

Комментарий студента:

Заменить статус:

Комментарий:

Баллы за задание (максимум 20):

Отменить    Сохранить

Рисунок 5.5.37 – Окно проверки отчета

### Обратите внимание!

Для отчетов существует три статуса: **принят**, **не принят** и **ожидает проверки**.

### Обратите внимание!

Если у Вашего монитора небольшое разрешение либо Вам необходимо использовать для отображения крупный масштаб, которые не позволяют отображаться таблице с заданиями полностью, то автоматически некоторые поля скроются.

№	Дисциплина	Название	Выполнение	Ожидает проверки
1	Документоведение (5911, 5912), Документоведение (5911, 5912)	Написание официального письма	45 / 51	0
2	Документоведение (5911, 5912), Документоведение (5911, 5912)	Презентация	44 / 51	0

Рисунок 5.38а – Отображение страницы «Задания» при маленьком масштабе

Чтобы открыть скрытые поля, необходимо нажать на стрелочку слева рядом с соответствующим заданием.

№	Дисциплина	Название	Выполнение	Ожидает проверки
1	Документоведение (5911, 5912), Документоведение (5911, 5912)	Написание официального письма	45 / 51	0

**№ в сем** 1  
**Тип** Практические задания  
**Предельная дата выполнения** 30-го декабря 2020  
**Видимость студенту** Открыто  
**Дата посл. изменения** 6-го сентября 2020 в 14:15

Рисунок 5.38 б – Показ скрытых полей задания

### 5.5.1 Копирование задания

Функционал копирования задания сделан с целью переноса однотипных заданий с заполненными полями на другой поток/группу в этом или следующем семестре. Для копирования задания требуется нажать кнопку «Копировать» в разделе Задания (рисунок 5.39). Появится окно с полями для заполнения (рисунок 5.40):

- Выбор семестра (выпадающий список) (рисунок 5.41);
- Выбор дисциплины (выпадающий список) (рисунок 5.42);
- Выбор типа задания (выпадающий список) (рисунок 5.43);
- Выбор групп (выпадающий список) (рисунок 5.44).

#### Внимание!

При наличии файла в исходном задании (с которого копируем), в копируемом задании будет создан дубликат такого же файла.

При копировании отчёты не переносятся, создаётся только копия задания.

Для подтверждения копирования требуется нажать кнопку «Сохранить». Добавленное задание появится в общем списке заданий (рисунок 5.47). В случае ошибки, появится сообщение, информирующее об этом.

Для изменения всех полей задания (в том числе файла) необходимо перейти в задания, выбрать скопированное задание нажав кнопку «Смотреть», и выбрать редактировать задание.

Поиск: <input type="text"/>		
Видимость студенту	Дата посл. изменения	
Закр <del>ы</del> то	7-го октября 2021 в 00:58	<input type="button" value="Смотреть"/> <input type="button" value="Копировать"/> <input type="button" value="Передать"/>

Рисунок 5.39 – Кнопка Копировать

При копировании задания необходимо указать поля: семестр, дисциплина, тип, группы.

Копировать задание

Семестр:

Дисциплина:

Тип:

Группы:

Рисунок 5.40 – Форма копирования задания

Сначала выберите нужный семестр.

Семестр:

- 2021/2022 осенний
- 2019/2020 осенний
- 2019/2020 весенний
- 2020/2021 осенний
- 2020/2021 весенний
- 2021/2022 осенний**
- 2021/2022 весенний
- 2022/2023 осенний

Рисунок 5.41 – Выбор семестра

Далее выберите дисциплину.

Дисциплина:

Защита информационных процессов в компьютерных системах (5811, 5812) ✕

Защита информационных процессов в компьютерных системах (5811, 5812)

Защита информационных процессов в компьютерных системах (5821, 5822, 5823)

Рисунок 5.42 – Выбор дисциплины

Укажите тип работы.

Тип:

Лабораторная работа

Все

Курсовой проект (работа)

Лабораторная работа

Реферат

Контрольная работа

Расчетно-графическая работа

Расчетное задание

Рисунок 5.43 – Выбор типа задания

Выберите необходимые группы.

Группы:

5811 ✕ 5812 ✕

5811

5812

Все

Рисунок 5.44 – Выбор групп

Нажмите кнопку «Сохранить»

Задания

Семестр: 2021/2022 осенний    Дисциплина: Все    Тип: Все

Показать 15 записей на странице

№	Дисциплина	№ в сем	Название	Тип	Выполнение	Ожидает проверки	Предельная дата выполнения	Видимость студенту	Дата посл. изменения	
1	Защита информационных процессов в компьютерных системах (5811, 5812) - Защита информационных процессов в компьютерных системах (5811, 5812)	1	Тестовое задание	Лабораторная работа	0 / 27	0	21-го октября 2021	Закрывать	7-го октября 2021 в 00:58	<a href="#">Сохранить</a> <a href="#">Копировать</a> <a href="#">Передать</a>
2	Защита информационных процессов в компьютерных системах (5811, 5812)	1	Тестовое задание	Лабораторная работа	0 / 27	0	21-го октября 2021	Закрывать	8-го октября 2021 в 17:09	<a href="#">Сохранить</a> <a href="#">Копировать</a> <a href="#">Передать</a>

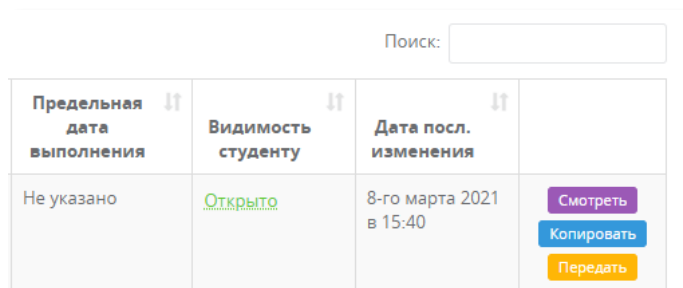
Показано 1 до 2 из 2 записей

Пред. стр. 1 След. стр.

Рисунок 5.45 – Исходное задание и копия

### 5.5.2 Передача задания другому преподавателю

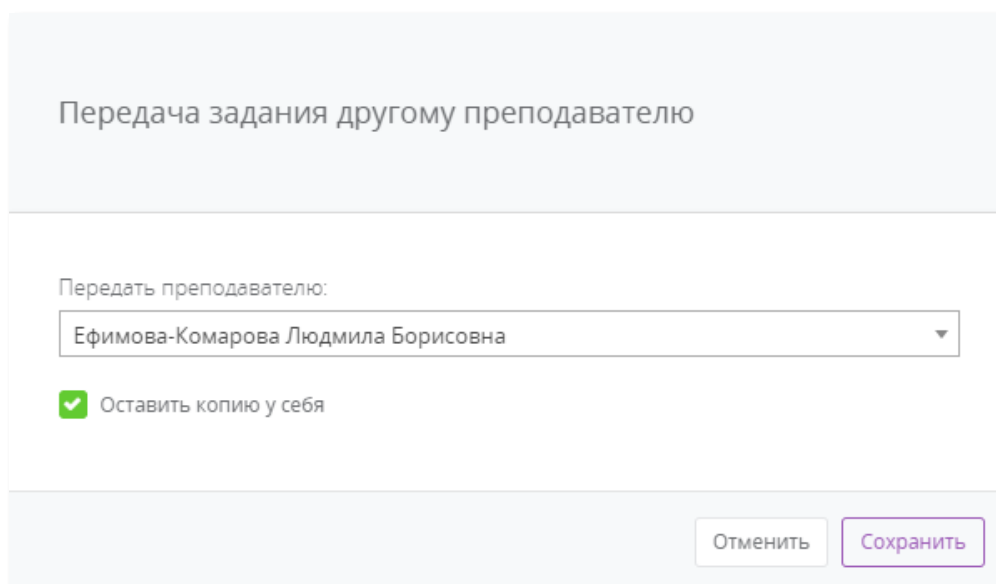
Данный функционал сделан для передачи уже выполняемого задания студентами другому преподавателю, сохраняя при этом загруженные отчёты и выставленные баллы. Для передачи задания другому преподавателю в разделе «Задания» нужно нажать кнопку «Передать» в строке с заданием, которое требуется передать (Рисунок 5.48).



Предельная дата выполнения	Видимость студенту	Дата посл. изменения	
Не указано	Открыто	8-го марта 2021 в 15:40	<input type="button" value="Смотреть"/> <input type="button" value="Копировать"/> <input type="button" value="Передать"/>

Рисунок 5.46 – Кнопка «Передать» у задания

При нажатии на кнопку появится окно с выбором преподавателя и с опциональным пунктом «Оставить задание и отчёты студентов у себя и передать только копию (без отчётов)» (по умолчанию, активен).



Передача задания другому преподавателю

Передать преподавателю:

Ефимова-Комарова Людмила Борисовна

Оставить копию у себя

Рисунок 5.47 – Окно передачи задания

#### Внимание!

Если **активен** пункт «Оставить задание и отчёты студентов у себя и передать только копию (без отчётов)», то задание остаётся у текущего преподавателя и копируется указанному из списка. При передаче файл задания (при наличии) будет продублирован для другого преподавателя. Отчёты остаются у текущего пользователя.

Если **не активен** пункт «Оставить задание и отчёты студентов у себя и передать только копию (без отчётов)», то задание пропадёт у текущего преподавателя и отправится к указанному из списка. Отчёты передаются указанному преподавателю вместе с заданием.

Выберете преподавателя, которому хотите передать задание, из выпадающего списка. Далее уберите галочку «Оставить задание и отчёты студентов у себя и передать только копию (без отчётов)», если не хотите оставлять задание себе. Затем нажмите кнопку «Сохранить». Список преподавателей формируется в зависимости от привязки к текущему предмету и группе.

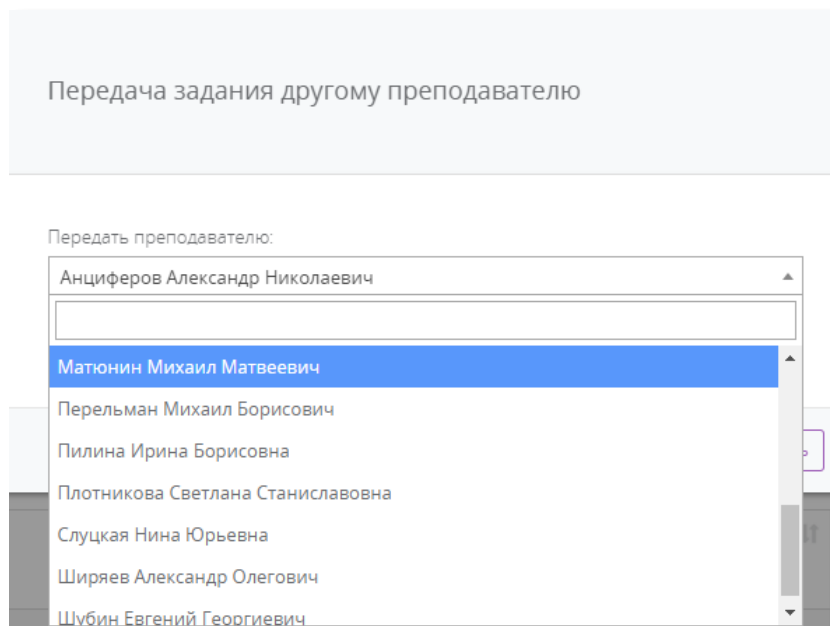


Рисунок 3 – Список преподавателей для передачи

## 5.6. Отчеты

Для удобства проверок отчетов существует вкладка «Отчеты», где показаны все отчеты (Рисунок 5.50).

Для упрощения отображения можно отфильтровать отчеты по семестру, дисциплине, группе, статуса и ФИО студента.

### Обратите внимание!

В данном списке показаны отчеты только по заданиям, в которых Вы являетесь автором, т.к. по умолчанию в параметре «Показать отчеты только на мои задания» стоит галочка (Рисунок 5.49). Чтобы увидеть отчеты по ВСЕМ заданиям, за которыми Вы закреплены, необходимо убрать галочку у поля «Показать отчеты только на мои задания».

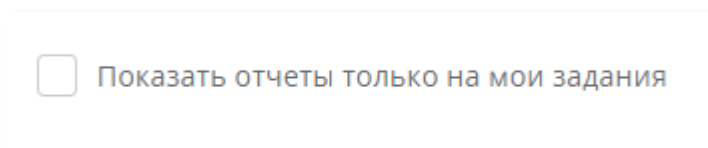


Рисунок 4 – галочка просмотра своих и чужих отчётов по предметам закреплённых за преподавателем

Отчёты

Семестр: 2020/2021 весенний | Дисциплина: Все | Группа: Все | Студент: Все

Статус: ожидает проверки  Показать отчеты только на мои задания

	Студент	Группа	Задание	Статус	Дата создания	Комментарий студента
Смотреть Скачать		5712	<a href="#">Презентация о правовой защите информации</a>	ожидает проверки	24-го февраля 2021 в 18:39	
Смотреть Скачать		5711	<a href="#">Презентация о правовой защите информации</a>	ожидает проверки	24-го февраля 2021 в 21:12	
Смотреть Скачать		5711	<a href="#">Презентация о правовой защите информации</a>	ожидает проверки	26-го февраля 2021 в 22:56	
Смотреть Скачать		5711	<a href="#">Презентация о правовой защите информации</a>	ожидает проверки	26-го февраля 2021 в 23:16	
Смотреть Скачать		5711	<a href="#">Презентация о правовой защите информации</a>	ожидает проверки	28-го февраля 2021 в 19:05	
Смотреть Скачать		5711	<a href="#">Презентация о правовой защите информации</a>	ожидает проверки	28-го февраля 2021 в 21:55	
Смотреть Скачать		5712	<a href="#">Презентация о правовой защите информации</a>	ожидает проверки	1-го марта 2021 в 12:04	
Смотреть Скачать		5711	<a href="#">Презентация о правовой защите информации</a>	ожидает проверки	1-го марта 2021 в 14:36	
Смотреть Скачать		5711	<a href="#">Презентация о правовой защите информации</a>	ожидает проверки	2-го марта 2021 в 11:59	

Рисунок 5.6.50 – Вкладка «Отчеты»

Рядом с каждым отчетом есть кнопки «Смотреть» и «Скачать». При нажатии на кнопку «Скачать» отчет студента будет загружен на Ваш компьютер (или телефон), либо откроется в браузере (если у Вас это указано в настройках Вашего браузера).

### Обратите внимание!

Отчет скачивается с тем названием, с которым его создал студент.

При нажатии на кнопку «Смотреть» появляется окно проверки отчета (Рисунок 5.51). В нем можно заменить статус с «Ожидает проверки» на «Принят» или «Не принят», написать комментарий и выставить баллы (если при создании задании Вы указали максимальный балл).

Отчет

Файл: [Отчет](#)

Комментарий студента:

Заменить статус:

ожидает проверки

Комментарий:

Отменить Сохранить

Рисунок 5.6.51 – Окно проверки отчета

## 6. Блок дополнительных возможностей

Помимо организации учебной деятельности в Личном кабинете выполнена интеграция с другими системами, а также дополнительные возможности для преподавателей, связанные с их деятельностью.

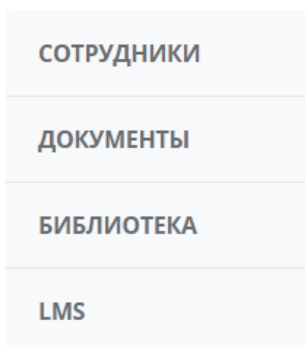


Рисунок 5.6.1 – Блок дополнительных возможностей

Вкладка «Сотрудники» (Рисунок 6.2) полностью повторяет функционал страницы «Преподавательский состав», поэтому подробнее про нее читайте здесь ([Раздел 3.3 Преподавательский состав](#)).

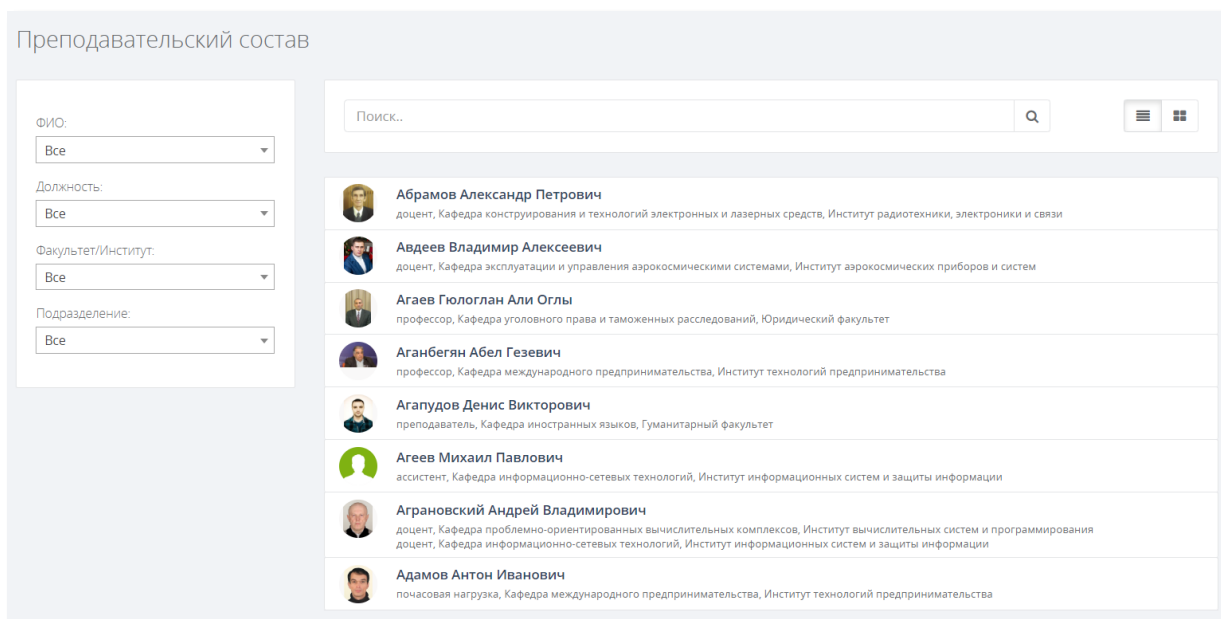


Рисунок 5.6.2 – Вкладка «Сотрудники»

### 6.1. Документы

При открытии вкладки «Документы» появится страница, на которой для скачивания предоставлены ссылки на файлы с индивидуальными планами и отчетами о выполнении индивидуальных планов.



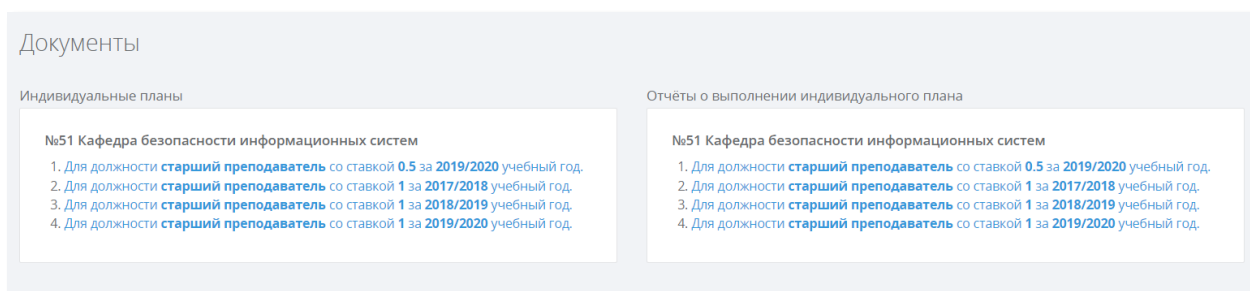


Рисунок 6.1.3 – Вкладка «Документы»

При скачивании файла, на Вашем компьютере появляется файл, который называется «Индивидуальный план Ф.И.О. преподавателя». В данном файле находится заполненный шаблон, распределенная аудиторная и внеаудиторная нагрузка с указанием часов. Остальную информацию необходимо заполнять самостоятельно.

## 6.2. Библиотека

В Личном кабинете существует окно для перехода на сайт Библиотеки ГУАП (Рисунок 6.4). В качестве пароля необходимо использовать номер Вашего читательского билета. После нажатия кнопки «Вход» Вы автоматически авторизуетесь на сайте библиотеки под своим именем.

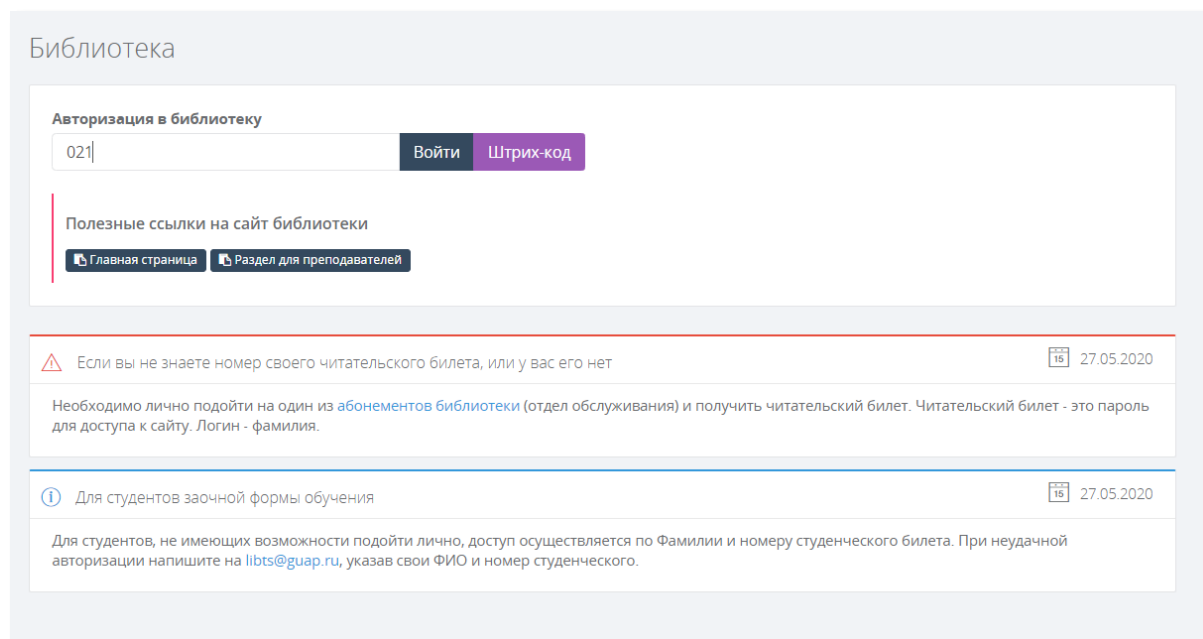


Рисунок 6.2.4 – Вкладка «Библиотека»

### 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](mailto:libts@guap.ru).

## 6.3. 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 6.5).

### Обратите внимание!

Кнопка LMS не будет отображаться, если Вы используете операционную систему Windows XP (и ниже), а также если у Вас старая версия браузера.

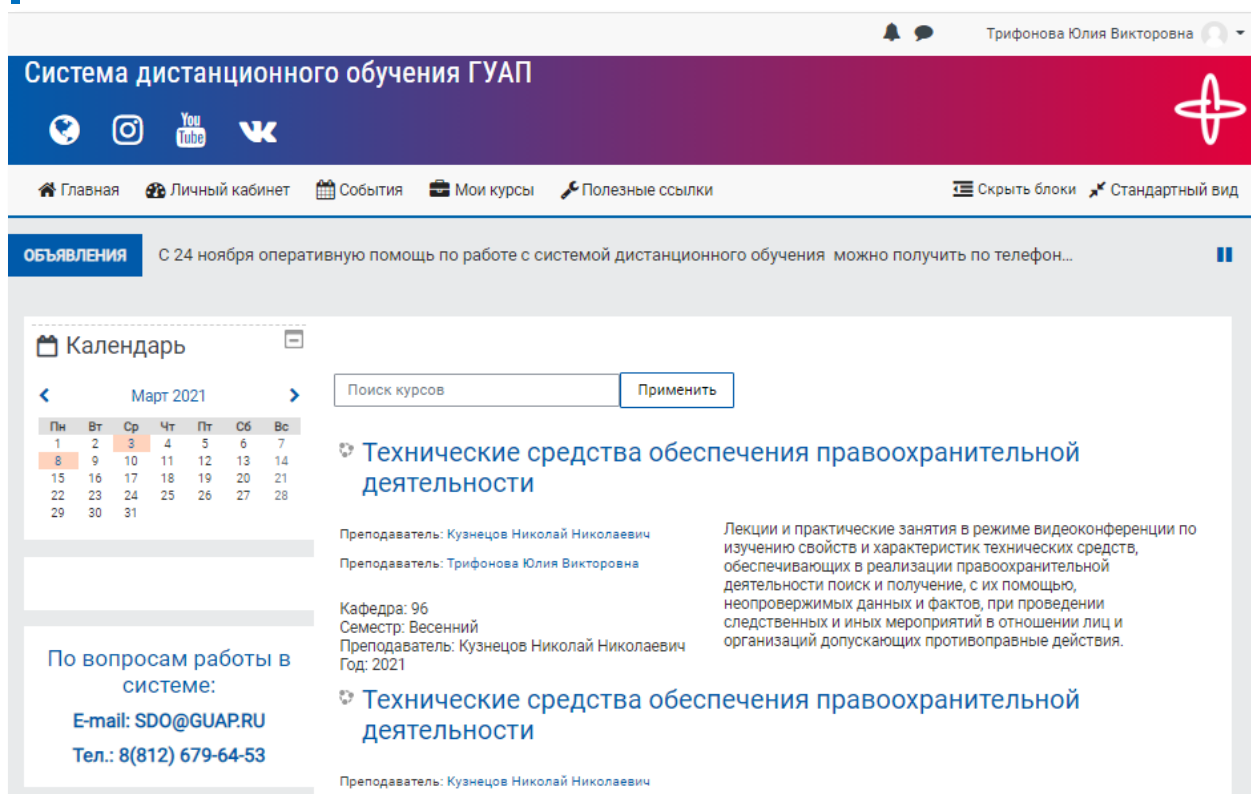


Рисунок 6.3.5 – Авторизация на сайте LMS

### Обратите внимание!

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

#### 6.3.1. Размещение ссылки на материал из системы ЛК в системе LMS

В Личном кабинете навести указатель мыши на соответствующую кнопку/ссылку (как добавлять материалы описано в разделах [Материалы](#) и [Задания](#)), нажать правую кнопку мыши, выбрать пункт «Копировать адрес ссылки» (Рисунок 6.6 а, б).

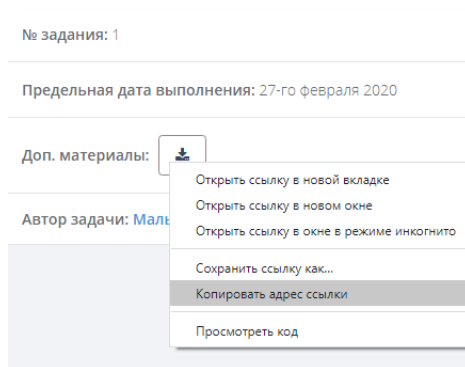


Рисунок 6.3.6 а – Копирование ссылки на материал из Личного кабинета

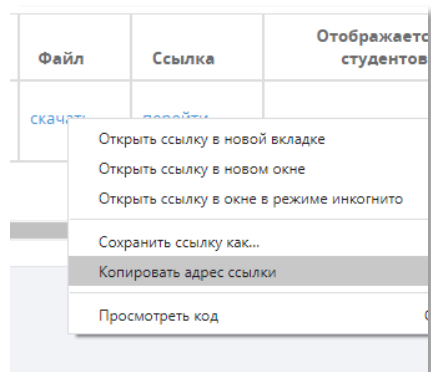


Рисунок 6.3.6 б – Копирование ссылки на материал из Личного кабинета

Для того, чтобы разместить ссылку в курсе в системе дистанционного обучения LMS, необходимо зайти в LMS, затем:

Перейти в нужный курс и включить режим редактирования (кнопка в правом верхнем углу страницы – Рисунок 6.7).

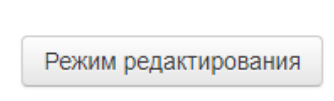


Рисунок 6.3.7 – Кнопка перехода в режим редактирования

1. Выбрать раздел курса, где необходимо разместить ссылку (Рисунок 6.8).

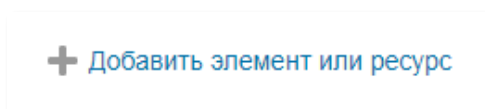


Рисунок 6.3.8 – Кнопка добавления элемента курса в системе LMS

2. Выбрать ресурс «Гиперссылка», нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 6.9).

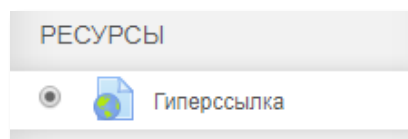


Рисунок 6.3.9 – Элемент «Гиперссылка» в системе LMS

3. Указать название. Скопированный на шаге 1 адрес ссылки вставить в поле «Адрес (URL)» (рисунок 6.10).

Название \*

Адрес (URL) \*

Описание

Рисунок 6.3.10 – Заполнение элемента «Гиперссылка» в системе LMS

При необходимости настроить дополнительные параметры элемента курса. Нажать кнопку «Сохранить и вернуться к курсу» или «Сохранить и показать».

4. Когда редактирование курса будет завершено, выключить режим редактирования (кнопка «Завершить редактирование» на странице курса – Рисунок 6.11).

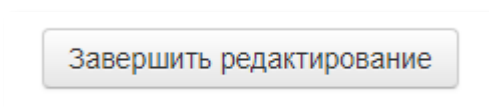


Рисунок 6.3.11 – Кнопка «Завершить редактирование» в системе LMS

### 6.3.2. Размещение ссылки на материал из системы LMS в системе ЛК

1. В системе LMS навести указатель мыши на соответствующий элемент курса или ресурс, нажать правую кнопку мыши, выбрать пункт «Копировать адрес ссылки» (Рисунки 6.12, 6.13 и 6.14).

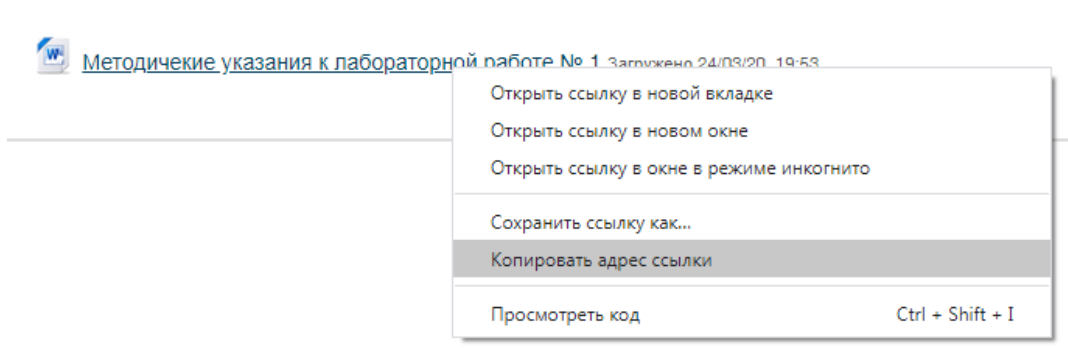


Рисунок 6.3.12 – Копирование адреса ссылки на материал, размещенный как ресурс курса «Файл»

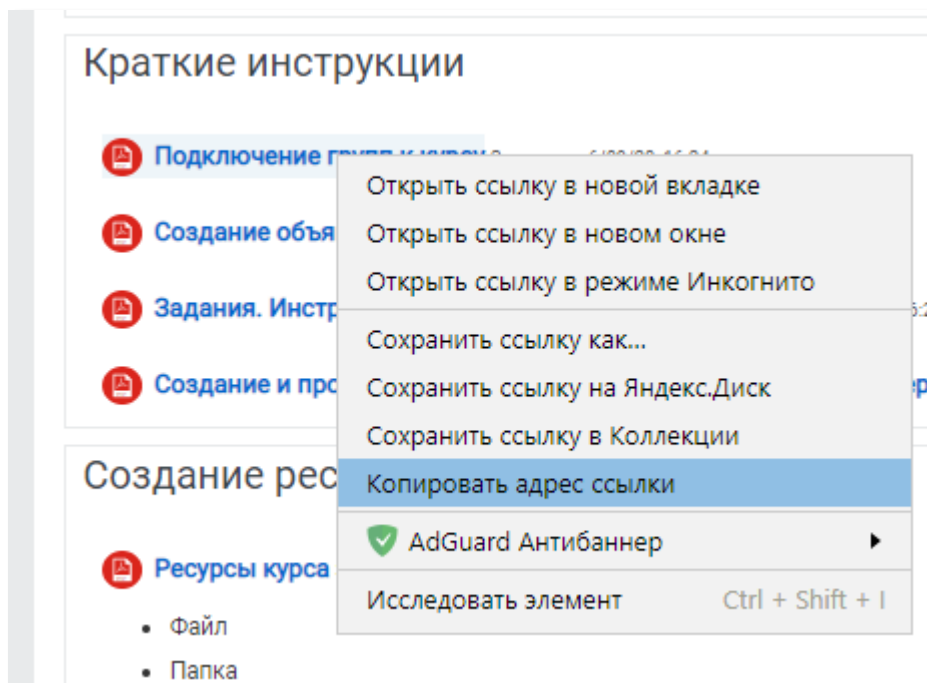


Рисунок 6.3.13 – Копирование адреса ссылки на дополнительный файл к элементу курса «Задание»

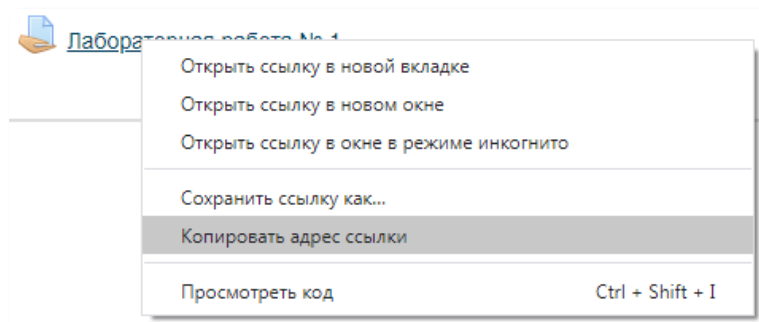


Рисунок 6.3.14 – Копирование адреса ссылки на элемент курса «Задание»

2. Вставить скопированный на шаге 1 адрес в поле «Ссылка» (Рисунок 6.15).

Ссылка:

Внешняя ссылка на материал:

Рисунок 6.3.15 – Поля с ссылками в ЛК при добавлении заданий или материалов

Заполнить все остальные поля, нажать кнопку «Сохранить».

### 6.3.3. Восстановление пароля в LMS

Для восстановления пароля в LMS перейдите по ссылке [Восстановления пароля](#).

Если Вы помните Ваш логин, то ищите через логин.

Если Вы помните только почту, то используйте поиск по почте.

**Обратите внимание!**

LMS привязан к почте, на которую у Вас был привязан Личный кабинет. По работе с системой дистанционного обучения ГУАП (LMS) необходимо обращаться на почту [SDO@guap.ru](mailto:SDO@guap.ru).

## 7. Корпоративный университет

В боковом меню есть кнопка «Корпоративный университет», при нажатии на которую откроется главная страница проекта ФДПО «Корпоративный университет».

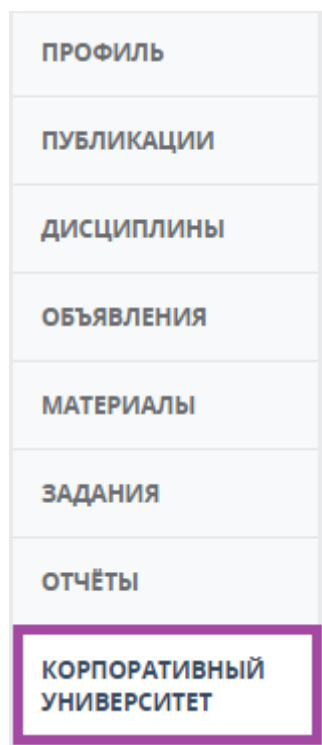


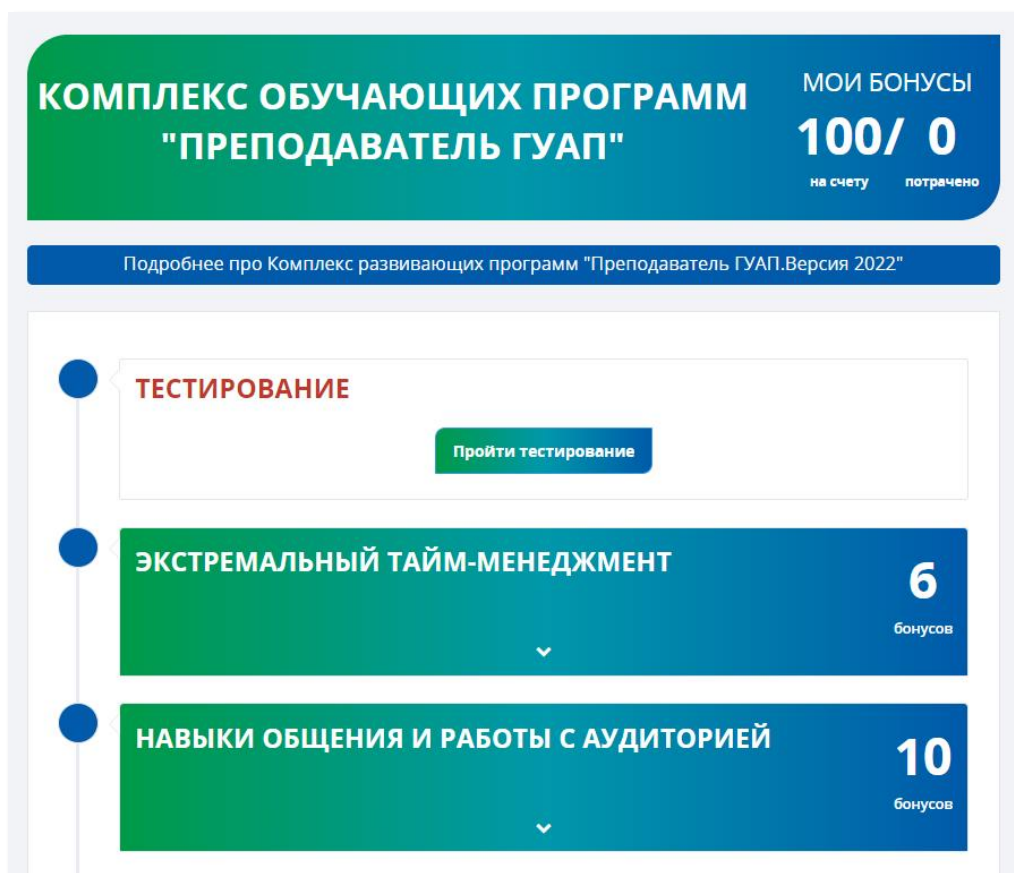
Рисунок 7.1 – Кнопка «Корпоративный университет» в боковом меню

На данной странице представлен комплекс обучающих программ повышения квалификации «Преподаватель ГУАП. Версия 2022». Чтобы посмотреть подробную информацию о данных программах, необходимо нажать на кнопку «Подробнее про Комплекс развивающих программ» (Рисунок 7.2).

Для того, чтобы записаться на данную программу, необходимо пройти входное тестирование, нажав кнопку «Пройти тестирование».

Чтобы подробнее узнать, что из себя представляет тот или иной курс, Вы можете нажать на стрелку под названием программы (Рисунок 7.3).

За более подробной информацией обращайтесь к сотрудникам ФДПО по почте [marketing.fdpo@mail.ru](mailto:marketing.fdpo@mail.ru).



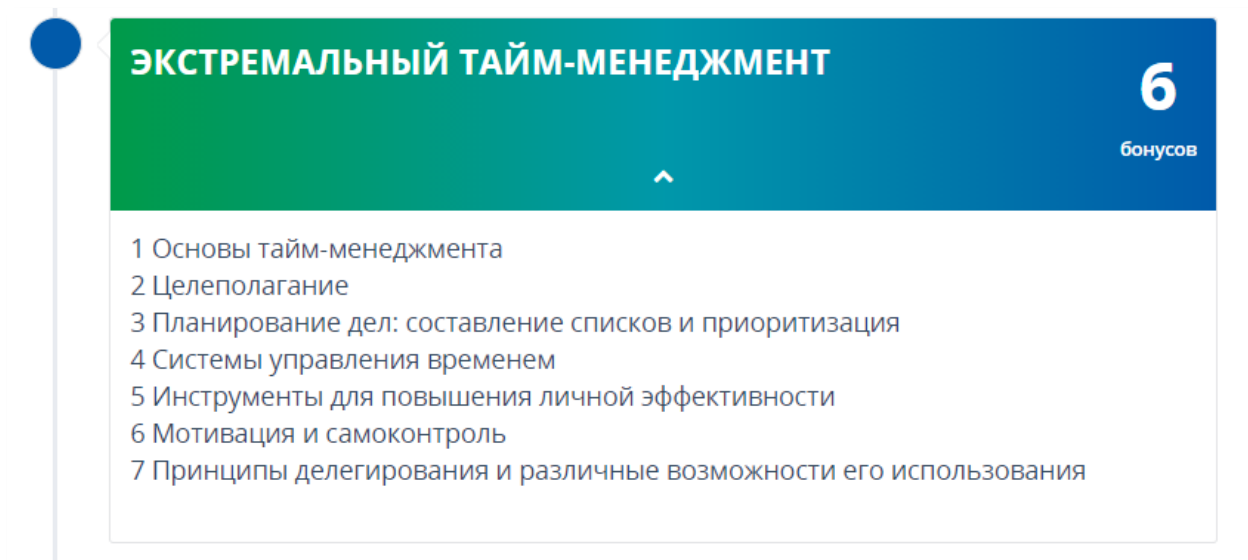
**КОМПЛЕКС ОБУЧАЮЩИХ ПРОГРАММ  
"ПРЕПОДАВАТЕЛЬ ГУАП"**

МОИ БОНУСЫ  
**100/ 0**  
на счету    потрачено

Подробнее про Комплекс развивающих программ "Преподаватель ГУАП.Версия 2022"

- ТЕСТИРОВАНИЕ**  
Пройти тестирование
- ЭКСТРЕМАЛЬНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**  
6 бонусов
- НАВЫКИ ОБЩЕНИЯ И РАБОТЫ С АУДИТОРИЕЙ**  
10 бонусов

Рисунок 7.2 – Главная страница Корпоративного университета



**ЭКСТРЕМАЛЬНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**  
6 бонусов

- 1 Основы тайм-менеджмента
- 2 Целеполагание
- 3 Планирование дел: составление списков и приоритизация
- 4 Системы управления временем
- 5 Инструменты для повышения личной эффективности
- 6 Мотивация и самоконтроль
- 7 Принципы делегирования и различные возможности его использования

Рисунок 7.3 – Подробное описание программы

---

*Благодарим за прочтение данной инструкции.*

*Если у Вас возникли какие-либо вопросы по работе с системой Личный кабинет, либо появились идеи по её совершенствованию, обращайтесь на почту:*

*[ais\\_team@guap.ru](mailto:ais_team@guap.ru)*

*С уважением, команда Управления информатизации ГУАП*

---