

Инструкция по работе в личном кабинете

1. Информация по входу и общим разделам личного кабинета

Для входа в личный кабинет следует пройти по ссылке с официального сайта СибУПК (Раздел “Студенту”, далее выбрать “Электронный кабинет студента и преподавателя”) (Рис.1) или нажать справа по кнопке “Электронный методический кабинет”.

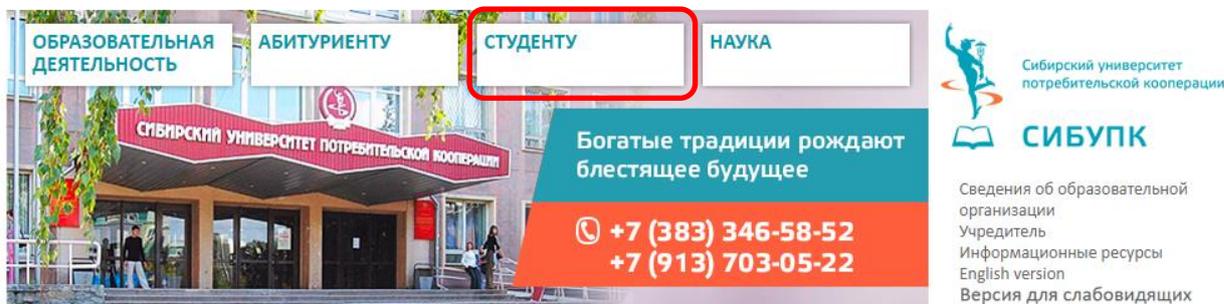


Рис.1

Затем перейти по ссылке “Личный кабинет для студента и преподавателя СибУПК” (Рис.2). Дополнительно на странице входа имеется ссылка на электронную библиотеку СибУПК и доступны подробные инструкции по входу в личный кабинет для обучающихся и работе в личном кабинете.

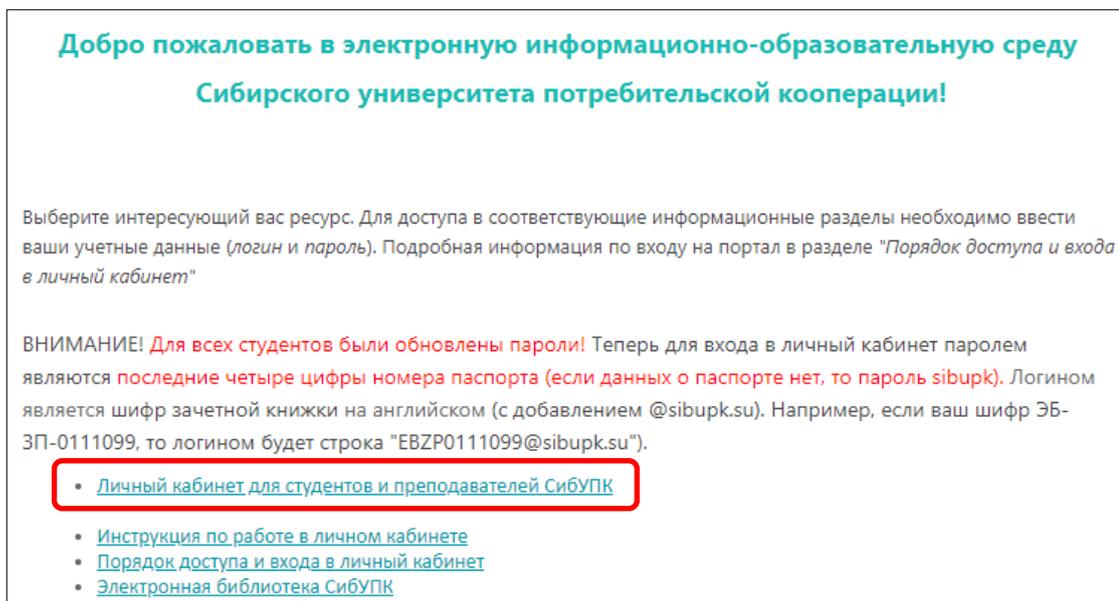


Рис.2

Для авторизации следует ввести корпоративный логин и пароль (рис.3). Подробнее информацию о получении учетных данных для **обучающихся** можно получить по ссылке **“Порядок доступа и входа в личный кабинет”**.

Преподавателям логин и пароль для входа в личный кабинет высылаются на кафедру по электронной почте.

Обратите внимание, что в поле с наименованием “Электронная почта, телефон или Skype” вводится именно **логин, выданный в университете**. Личную почту и телефон в это поле вводить не надо.

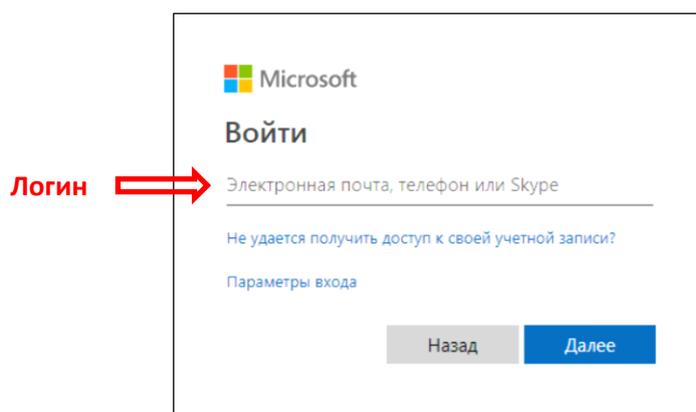


Рис.3

При возникающих вопросах по процедуре входа или проблемам при входе можно отправить электронное сообщение на адрес: support@sibupk.nsk.su.

После успешного входа откроется страница, содержащая слева навигационную панель по основным блокам, а центральная часть – на различную документацию, ссылки на электронные ресурсы и сайты деканатов, учебную информацию, а также объявления и новости.

Через **левое навигационное меню** обучающимся и преподавателям доступны методические материалы, электронная зачетка, портфолио обучающегося, обратная связь с преподавателем, обратная связь с подразделениями вуза, рабочие программы дисциплин и практик, раздел ГИА и практика и внутренняя электронная библиотека.

2. Получение учетных данных для входа в ЭБС и электронные системы

Для получения **обучающимися учетных данных в ЭБС и отдельные электронные базы** можно воспользоваться соответствующей ссылкой (Рис.4). Преподавателям данные для входа в ЭБС высылаются на кафедру по электронной почте.

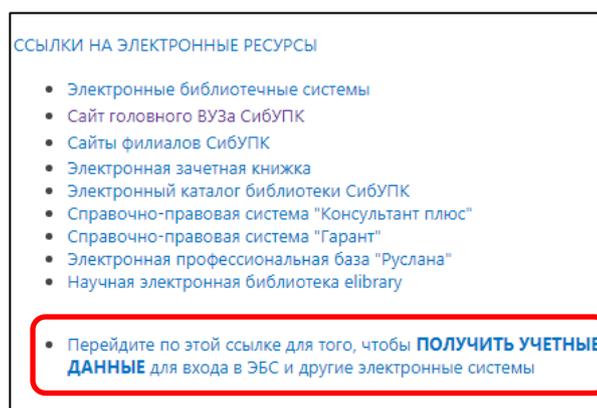


Рис.4

Для получения данных требуется подтвердить личность и ввести полностью свое ФИО и пароль от личного кабинета. При успешном вводе откроется таблица с учетными данными в отдельные ЭБС и электронные базы.

3. Работа с формами обратной связи

Для **создания обращения** в подразделение или преподавателю необходимо открыть соответствующий раздел (см.п.1) и создать обращение. Для создания нового обращения вверху есть пункт “Создать” (Рис.5).

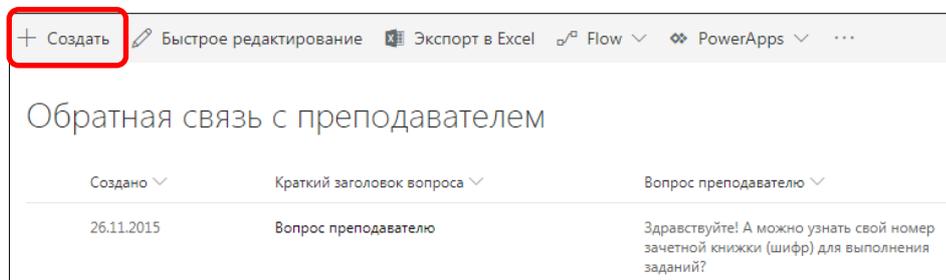


Рис.5

Для **редактирования** уже созданного обращения необходимо выбрать быстрое редактирование (Рис.6).

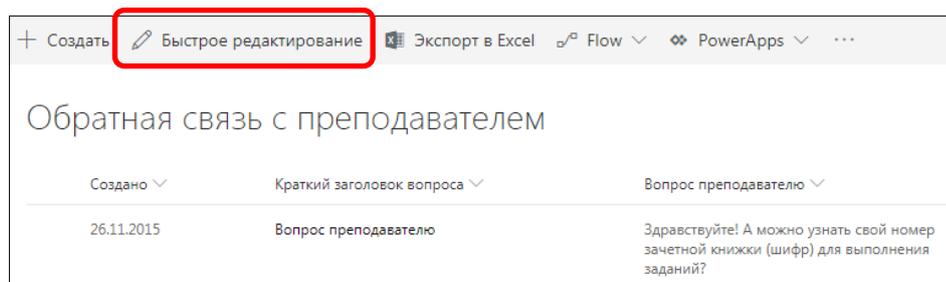


Рис.6

При добавлении нового обращения откроется форма с полями для заполнения. Красными звездочками отмечены обязательные для заполнения поля. После ввода данных следует нажать кнопку сохранить (Рис.7). После этого преподаватель или сотрудник соответствующего подразделения увидит ваш запрос и ответит на него. Ответ высветится в поле ответ преподавателя или ответ на обращение, в случае запроса в подразделение.

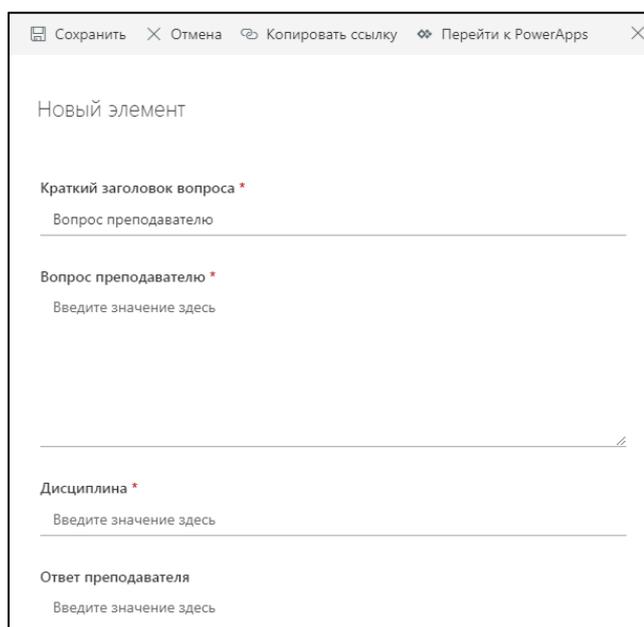
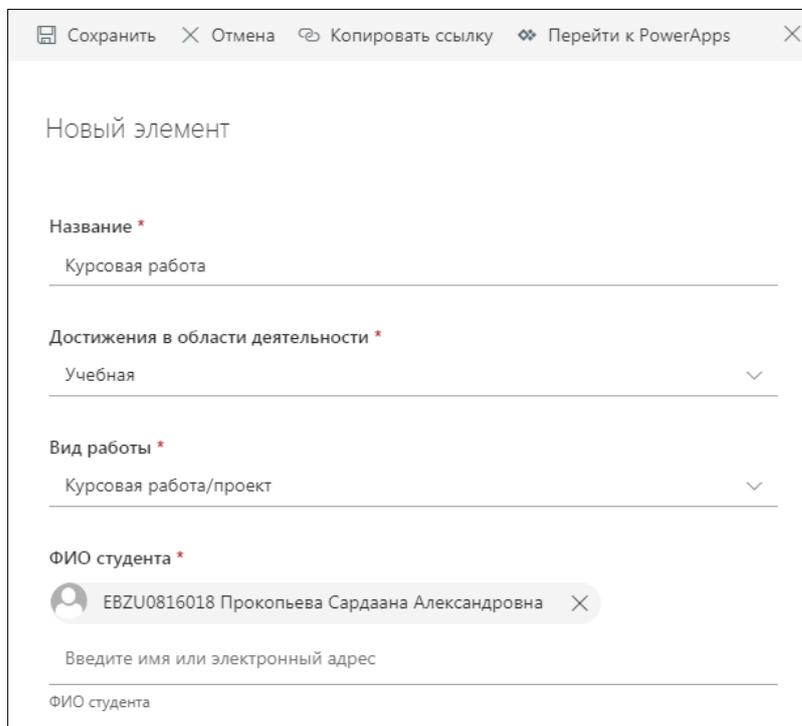
The image shows a form titled 'Новый элемент' (New element) for creating a question. The form has a title bar with buttons for 'Сохранить', 'Отмена', 'Копировать ссылку', and 'Перейти к PowerApps'. The form contains several input fields, each with a red asterisk indicating it is required: 'Краткий заголовок вопроса *' (with the value 'Вопрос преподавателю'), 'Вопрос преподавателю *' (with the placeholder 'Введите значение здесь'), and 'Дисциплина *' (with the placeholder 'Введите значение здесь'). There is also a field for 'Ответ преподавателя' with the placeholder 'Введите значение здесь'. The form is styled with a light gray background and rounded corners.

Рис.7

4. Работа с электронным портфолио обучающегося

Заполнять портфолио обучающегося может каждый из участников образовательного процесса через личный кабинет. Для **создания новой записи** достижения необходимо (после выбора соответствующего раздела) выбрать пункт “Создать”. В открывшейся форме следует заполнить поля и если необходимо, то можно добавить вложение. Затем следует выбрать пункт “Сохранить” для записи созданного достижения (Рис.8).



Сохранить × Отмена Копировать ссылку Перейти к PowerApps ×

Новый элемент

Название *
Курсовая работа

Достижения в области деятельности *
Учебная

Вид работы *
Курсовая работа/проект

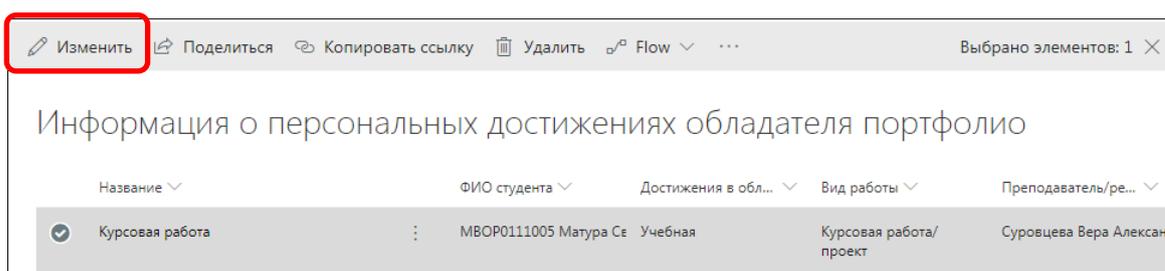
ФИО студента *
EBZU0816018 Прокопьева Сардаана Александровна ×

Введите имя или электронный адрес

ФИО студента

Рис.8

При необходимости созданную запись можно **редактировать**, выбрав запись и нажав пункт “Изменить” (Рис.9). Преподаватель или сотрудник подразделения также через пункт “Изменить” может внести необходимые данные, прикрепить вложение и сохранить запись.



Изменить Поделиться Копировать ссылку Удалить Flow Выбрано элементов: 1 ×

Информация о персональных достижениях обладателя портфолио

Название	ФИО студента	Достижения в обл...	Вид работы	Преподаватель/ре...
✓ Курсовая работа	МВОР0111005 Матура Се	Учебная	Курсовая работа/проект	Суровцева Вера Алексан

Рис.9

Обратите внимание на заполнение полей “Вид работы” и “Достижения в области деятельности”. Данные поля должны соответствовать размещаемому материалу. Если в поле “Вид работы” нет подходящей записи, то можно выбрать значение “Другое”.

5. Работа с корпоративной электронной почтой

Адрес электронной почты личного кабинета совпадает с логином для входа в личный кабинет. С личного кабинета можно отправлять сообщения и принимать их. Чтобы открыть программу для работы с электронной почтой необходимо в левом верхнем углу выбрать панель приложений (Рис.10, шаг.1) и затем запустить приложение **Outlook** (Рис.10, шаг 2).

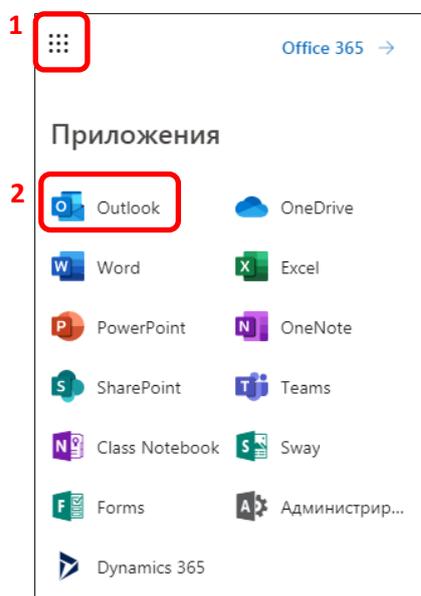


Рис.10

Откроется окно приложения для работы с электронной почтой, содержащее входящие и отправленные сообщения (Рис.11). Также студентам стоит обратить внимание на группы рассылок по факультетам. В эти группы приходят сообщения от деканатов и других подразделений университета. Старые сообщения из групп рассылок удаляются.

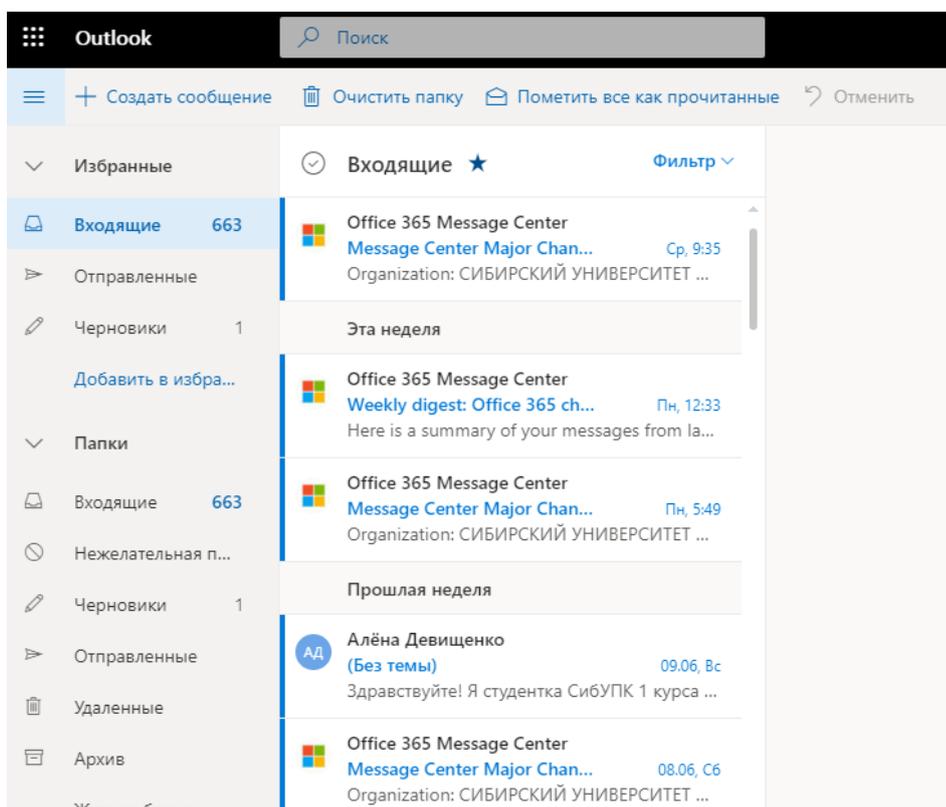


Рис.11

6. Средство связи Skype for Business (“скайп для бизнеса”)

Преподавателям, сотрудникам и обучающимся для онлайн связи дополнительно доступен “скайп для бизнеса”. В отличие от обычного “скайпа” в нем нет рекламы и он позволяет быстро и легко подключить необходимых участников по ФИО или шифру студента. Также к “скайпу для бизнеса” можно подключаться и с обычной версии программы “скайп”.

Более подробная инструкция по использованию программы доступна по ссылке: [Инструкция по программе "Business Skype"](#).

7. Работа с базой выпускных квалификационных работ

Выпускные квалификационные работы обучающихся загружаются во внутреннюю библиотеку университета. Для входа в базу ВКР следует перейти по ссылке “Выпускные квалификационные работы” из личного кабинета (Рис.12) или войти в электронную библиотеку по прямой ссылке: <https://sibupk.sharepoint.com/elib/> (При входе используются логин и пароль от личного кабинета).

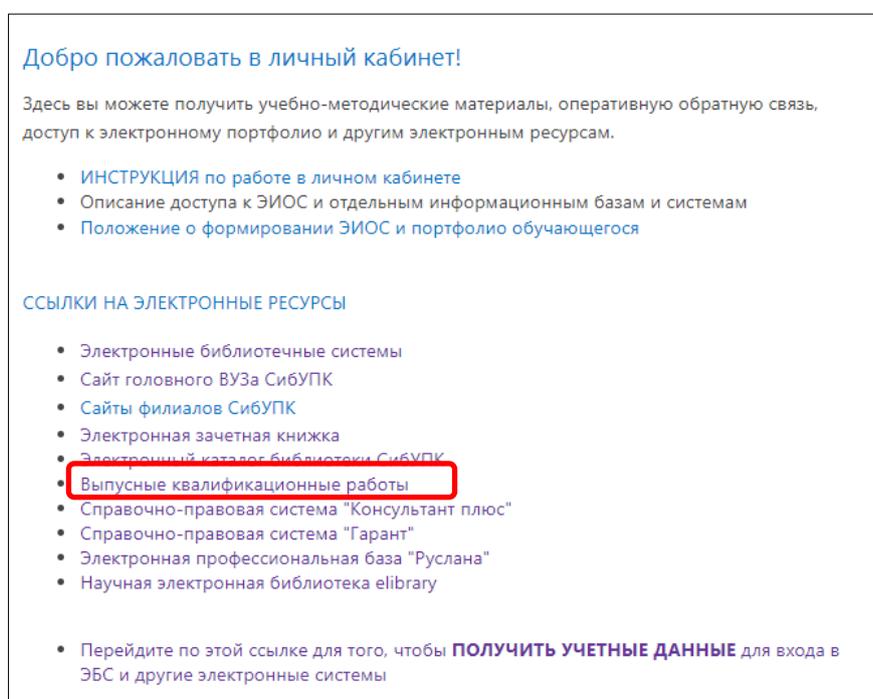


Рис.12

Структура каталогов с ВКР разбита по направлениям и по годам выпуска. Также электронная библиотека содержит различные электронные издания преподавателей университета и сборники университета, доступные для всех пользователей.

8. Методические материалы

Данный раздел содержит методические указания и задания к занятиям семинарского типа, лабораторных работ, контрольной и самостоятельной работе. Каталоги структурированы по направлениям подготовки, содержащие электронные документы. Документы можно открыть и затем при необходимости сохранить или распечатать.

9. Раздел рабочих программ, ГИА и практика

Данные разделы содержат электронные документы рабочих программ, ГИА и материалы (документы) по практике (рис. 13). Каталог рабочих программ и ГИА структурирован по направлениям, а материалы по практике сгруппированы по учебным группам.

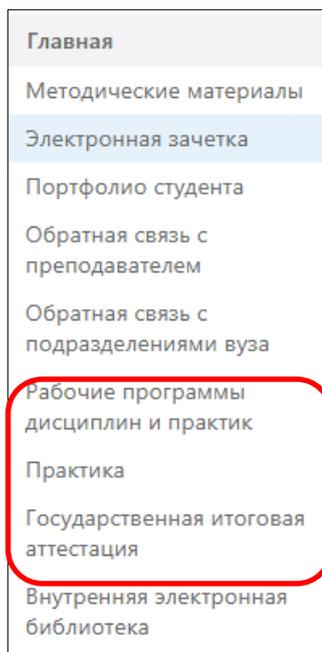


Рис.13

10. Дополнительные приложения

Всем пользователям личного кабинета дополнительно доступны инструменты Office 365 Pro Plus, включая **Word, Excel, PowerPoint, OneDrive** и другие приложения. Для просмотра всех доступных приложений необходимо в верхнем левом углу выбрать изображение списка (рис.14).

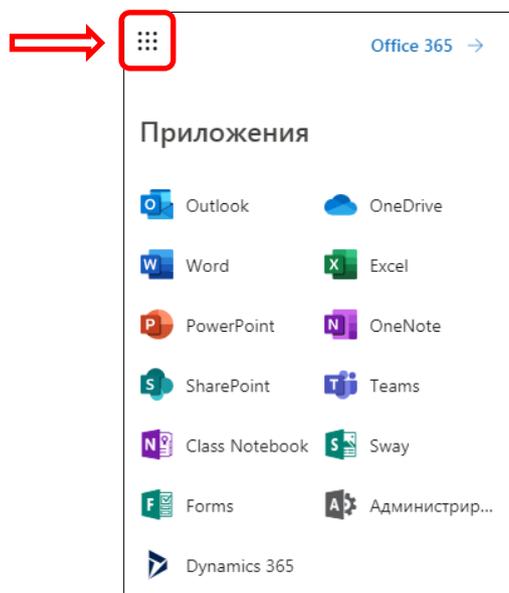


Рис.14

По дополнительным вопросам и пожеланиям в работе личного кабинета обращайтесь по электронному адресу support@sibupk.nsk.su.

Напоминаем, что учетные данные в личный кабинет и другие электронные базы и системы **являются конфиденциальными** и их передача третьим лицам запрещена!