



ГУАП

Государственный университет
аэрокосмического приборостроения

Инструкция для работы с Личным кабинетом студента ГУАП

Управление информатизации ГУАП

2018

Оглавление

Назначение документа	3
Подключение и начало работы с системой	4
Получение доступа	4
Начало работы с системой.....	4
Действия студента, для внесения сведений в ЛК Студента.....	4
Вход в систему	4
Восстановление пароля	5
Справочная информация	5
Главное меню системы	6
Редактирование профиля	7
Общедоступные страницы.....	10
Кабинет.....	16
Добавление индивидуальных достижений	17
Просмотр публикаций.....	17
Добавление(изменение) контактной информации	18
Работа с разделом «Задания».....	19
Просмотр успеваемости	23
Работа с разделом «Материалы»	24

Назначение документа

В инструкции описаны действия студентов в Личном кабинете студента ГУАП. Документ подготовлен сотрудниками Управления информатизации ГУАП.

Обращаем внимание, что:

- Данные по дисциплинам, которые преподаются у студентов, автоматически подгружаются из учебного плана.
- Данные по студентам автоматически подгружаются из АИС Образования ГУАП. Поэтому, по всем вопросам, связанным с ФИО, группой и т.д., необходимо обращаться в деканат.
- По вопросам, связанным с работоспособностью системы необходимо обращаться в Управление информатизации ГУАП.

Подключение и начало работы с системой

Получение доступа

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

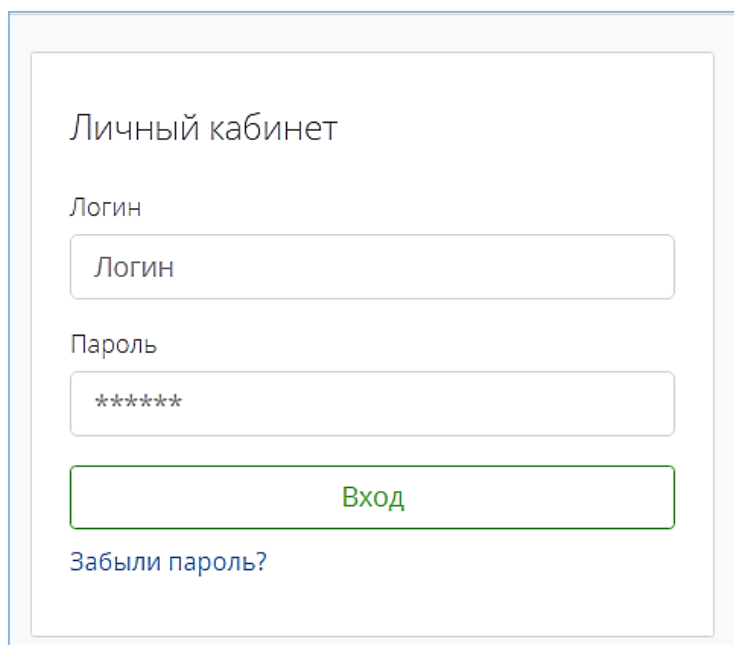
Начало работы с системой

Для начала работы с системой «Личный кабинет студента ГУАП» (далее ЛК Студента) необходимо перейти по ссылке <http://pro.guap.ru>.

Действия студента, для внесения сведений в ЛК Студента

Вход в систему

Для того, чтобы заполнить данные своего личного кабинета, необходимо первоначально авторизоваться в системе, используя форму авторизации (см. рисунок Б1.1).



The image shows a login form titled "Личный кабинет" (Personal Cabinet). It contains two input fields: "Логин" (Login) with the placeholder text "Логин" and "Пароль" (Password) with the placeholder text "*****". Below the password field is a green button labeled "Вход" (Login). At the bottom of the form, there is a link that says "Забыли пароль?" (Forgot password?).

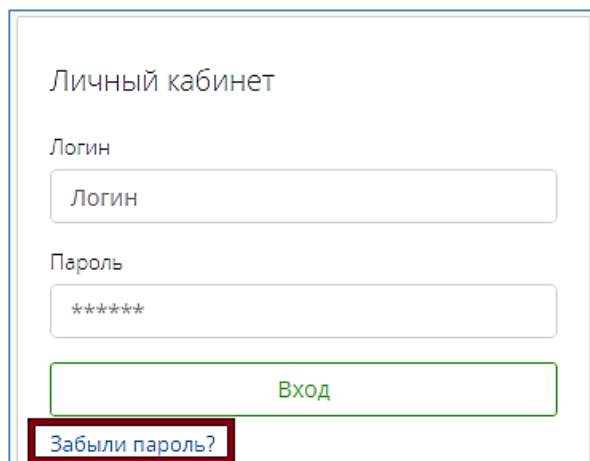
Рисунок Б1.1 – Форма авторизации

Используйте имя пользователя и пароль, который прислали Вам на почту. Введите их в форму авторизации, и нажмите кнопку «Вход».

Восстановление пароля

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

- а) Вы можете воспользоваться ссылкой «Забыли пароль?» (см. рисунок Б1.2).



Личный кабинет

Логин

Пароль

Вход

[Забыли пароль?](#)

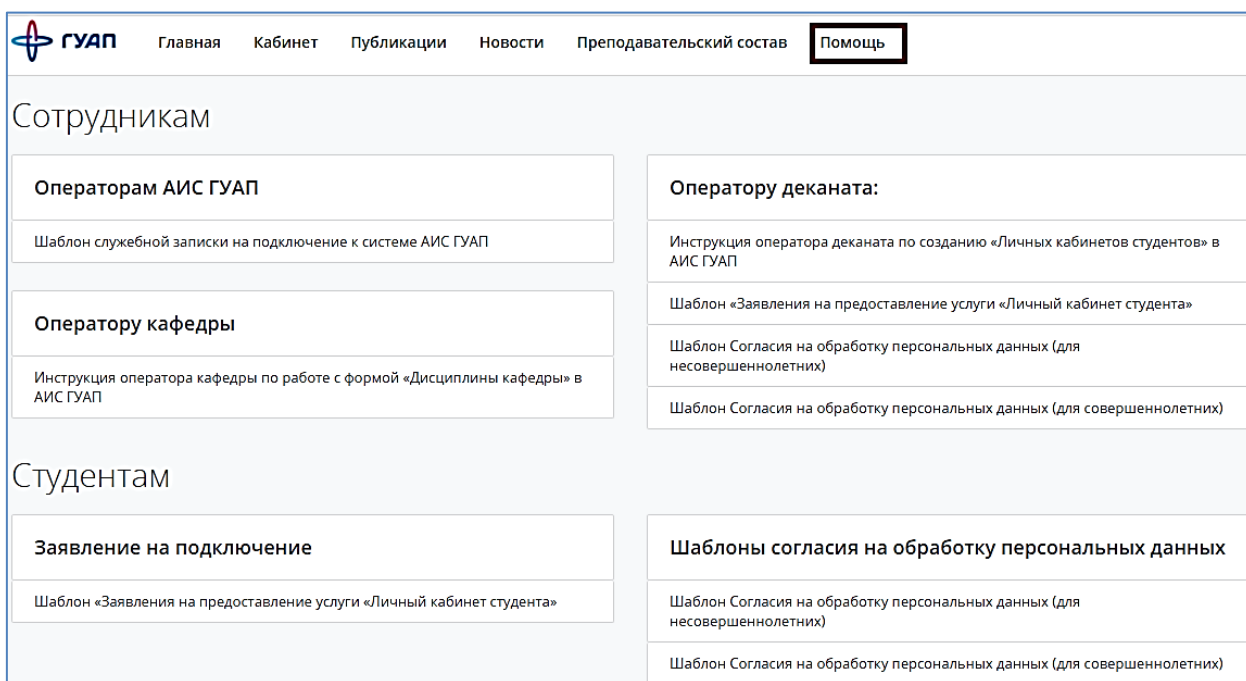
Рисунок Б1.2 – Ссылка «Забыли пароль?»

- б) Новый пароль будет выслан Вам на указанный адрес электронной почты.

Если информация не пришла на адрес электронной почты, обратитесь на кафедру для получения нового пароля, либо в отдел АИС для получения нового пароля. Телефон отдела АИС 494-7052 (либо 494-7082), электронная почта – ais_team@guap.ru.

Справочная информация

В разделе Помощь (см. Рисунок Б1.3) находится справочная информация по работе системы.



ГУАП Главная Кабинет Публикации Новости Преподавательский состав **Помощь**

Сотрудникам

Операторам АИС ГУАП	Оператору деканата:
Шаблон служебной записки на подключение к системе АИС ГУАП	Инструкция оператора деканата по созданию «Личных кабинетов студентов» в АИС ГУАП
Оператору кафедры	Шаблон «Заявления на предоставление услуги «Личный кабинет студента»
Инструкция оператора кафедры по работе с формой «Дисциплины кафедры» в АИС ГУАП	Шаблон Согласия на обработку персональных данных (для несовершеннолетних)
	Шаблон Согласия на обработку персональных данных (для совершеннолетних)

Студентам

Заявление на подключение	Шаблоны согласия на обработку персональных данных
Шаблон «Заявления на предоставление услуги «Личный кабинет студента»	Шаблон Согласия на обработку персональных данных (для несовершеннолетних)
	Шаблон Согласия на обработку персональных данных (для совершеннолетних)

Рисунок Б1.3 – Раздел «Помощь»

В разделе «Новости» (см. Рисунок Б1.4) находится информация о мероприятиях ГУАП, относящихся к учебному процессу и внедрению Информационных систем.

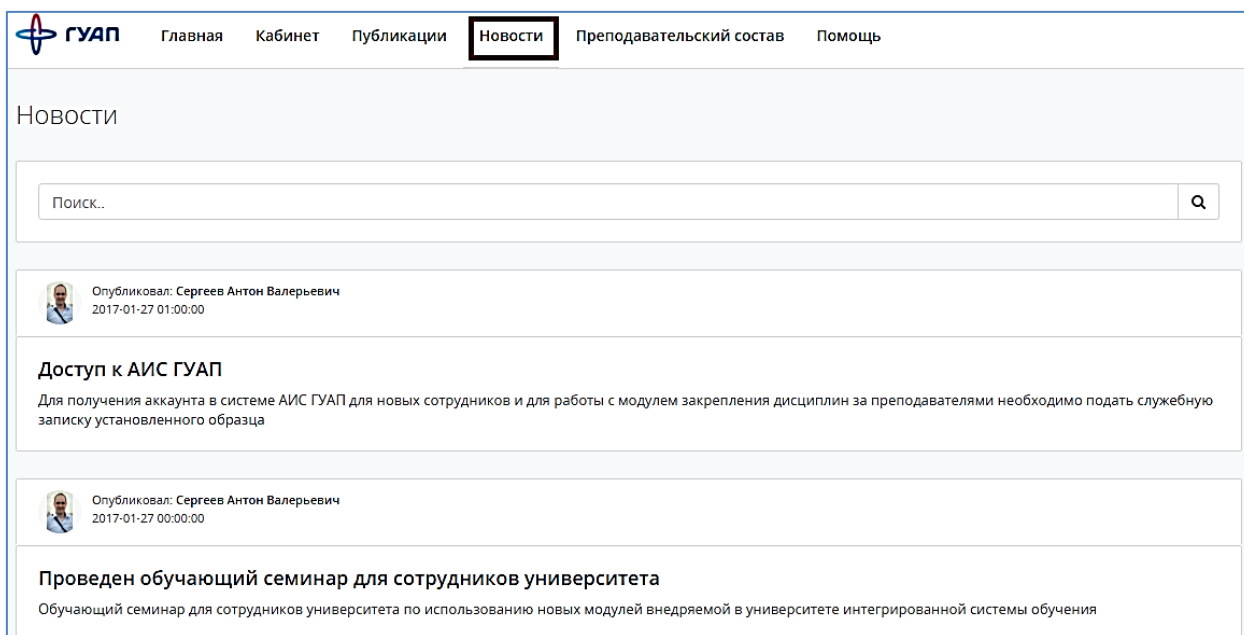


Рисунок Б1.4 – Раздел «Новости»

Главное меню системы

После успешной авторизации, в верхней части страницы Вы увидите главное меню системы (см. рисунок Б2.1).

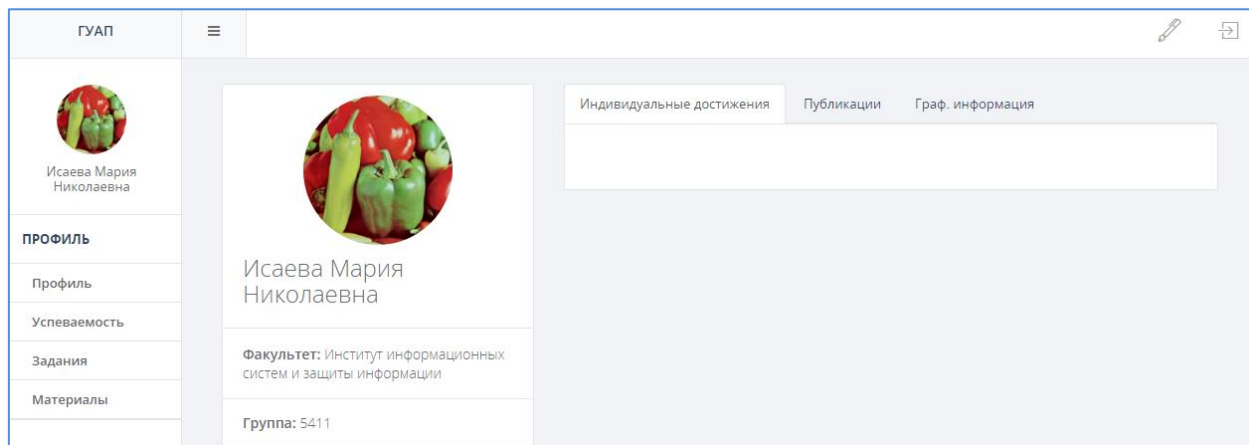


Рисунок Б2.1 – Главное меню

В главном (верхнем) меню доступны следующие элементы:

- название Университета – для быстрого перехода на главную страницу;
- символ для скрытия или отображения меню в левой части экрана;
- символ для перехода в редактирование профиля;
- символ выхода из системы.

Меню в левой части экрана:

- **Профиль** – для перехода в свой личный кабинет;
- **Успеваемость** – для просмотра своей успеваемости;
- **Задания** – для просмотра заданий от преподавателей;

– **Материалы** – для просмотра дополнительных материалов от преподавателей.

Используйте меню для быстрого перехода в нужный раздел.

Редактирование профиля

Смена пароля

Смену пароля можно произвести следующим образом.

Нажмите на кнопку «**Редактирование**» (см. рисунок Б2.2).

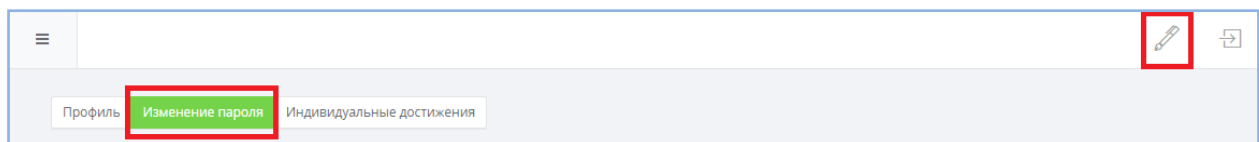


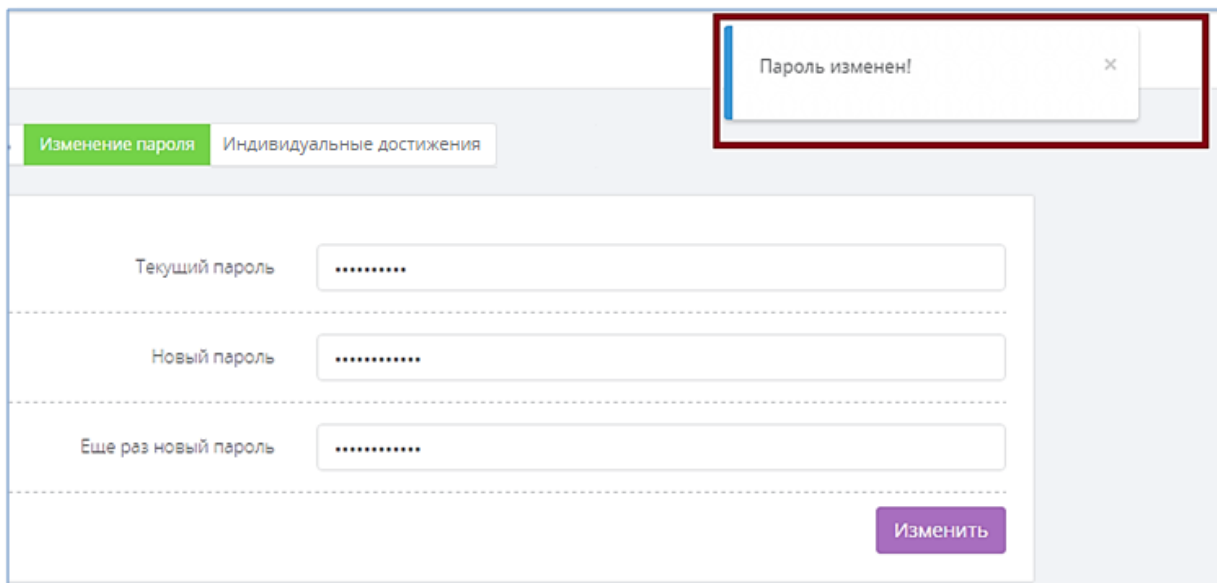
Рисунок Б2.2 – Кнопка «Редактирование»

- а) В открывшейся форме выберите вкладку «**Изменение пароля**»
- б) В открывшейся форме (см. рисунок Б2.3) заполните следующие поля:
 - Текущий пароль – введите Ваш текущий пароль.
 - Новый пароль – введите новый пароль.
 - Еще раз новый пароль – повторите ввод нового пароля.

A screenshot of a web form for changing a password. The form has three tabs: 'Профиль', 'Изменение пароля', and 'Индивидуальные достижения'. The 'Изменение пароля' tab is active and highlighted in green. Below the tabs, there are three input fields with labels: 'Текущий пароль', 'Новый пароль', and 'Еще раз новый пароль'. Each input field is followed by a dashed horizontal line. At the bottom right of the form, there is a purple button labeled 'Изменить'.

Рисунок Б2.3 – Форма редактирования учетной записи

- в) По завершению заполнения данной формы нажмите кнопку «**Изменить**».
- г) Дождитесь сообщения о том, что пароль изменен (см. рисунок Б2.4).



The screenshot shows a web interface for password management. At the top right, a notification box with a red border displays the message "Пароль изменен!" (Password changed!) with a close button (X). Below this, there are two tabs: "Изменение пароля" (Password change) and "Индивидуальные достижения" (Individual achievements). The "Изменение пароля" tab is active. The form contains three input fields for passwords, each with a label and a masked input area: "Текущий пароль" (Current password), "Новый пароль" (New password), and "Еще раз новый пароль" (Repeat new password). A purple button labeled "Изменить" (Change) is located at the bottom right of the form.

Рисунок Б2.4 – Сообщение о сохранении изменения

В дальнейшем для входа в систему используйте новый пароль.

Изменение (редактирование) данных профиля

- а) Нажмите на вкладку «Редактирование» (см. рисунок Б2.2);
- б) В открывшейся вкладке **«Профиль»** заполните данные (см. рисунок Б2.5)

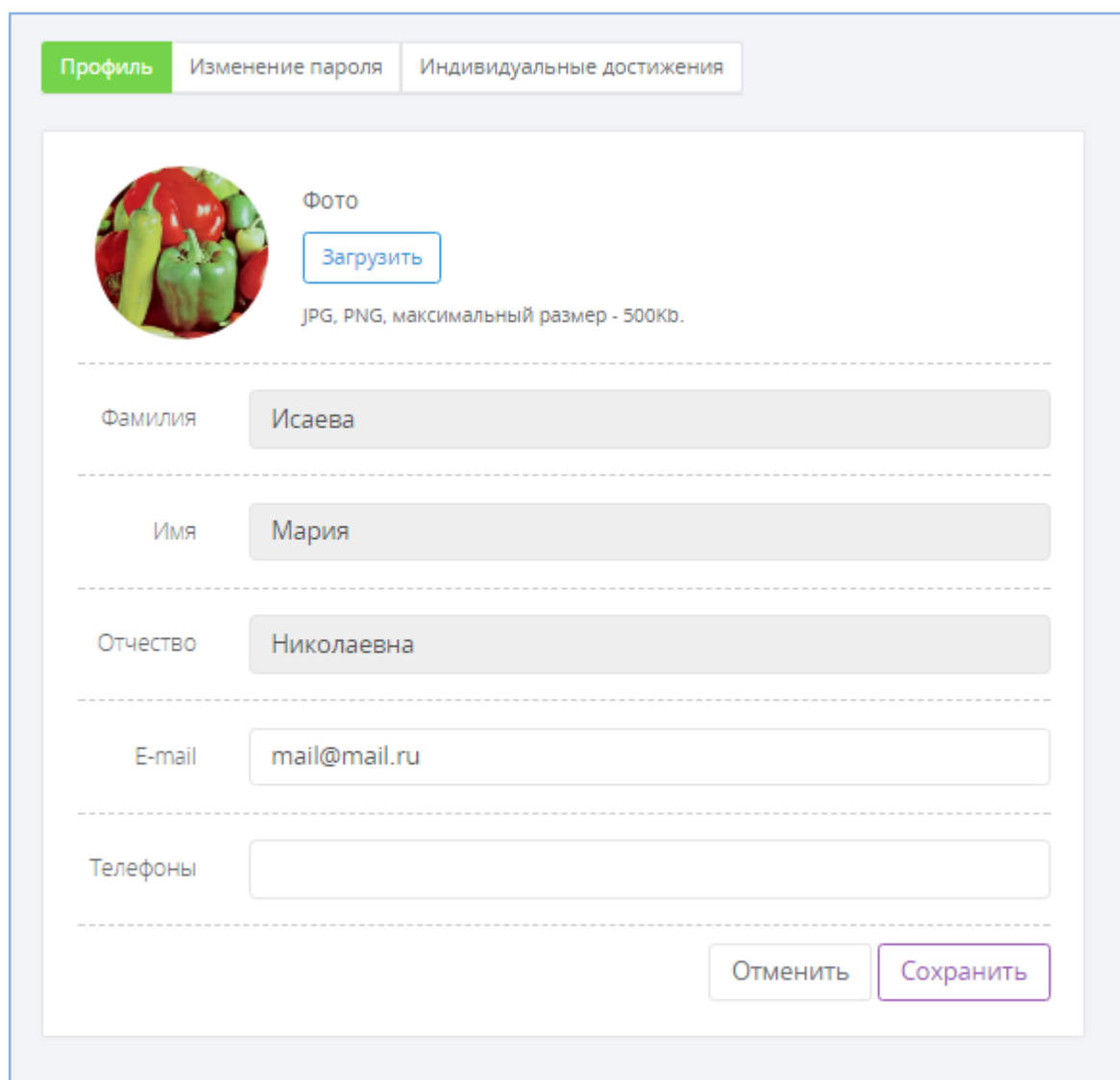


Рисунок Б2.5 – Редактирование профиля

в) По завершении редактирования нажмите кнопку сохранить.

Добавление фотографии

Добавление фотографии осуществляется следующим способом:
Нажмите на кнопку **«Редактирование»** (см. рисунок Б2.6).

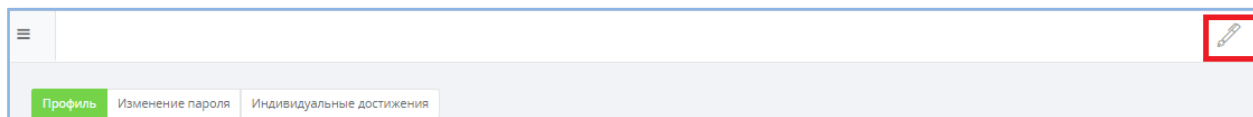


Рисунок Б2.6 – Кнопка «Редактирование»

- В открывшейся форме нажмите кнопку **«Загрузить»** и загрузите свою фотографию (см. рисунок Б2.7).
- Нажмите кнопку **«Сохранить»** (см. рисунок Б2.5).

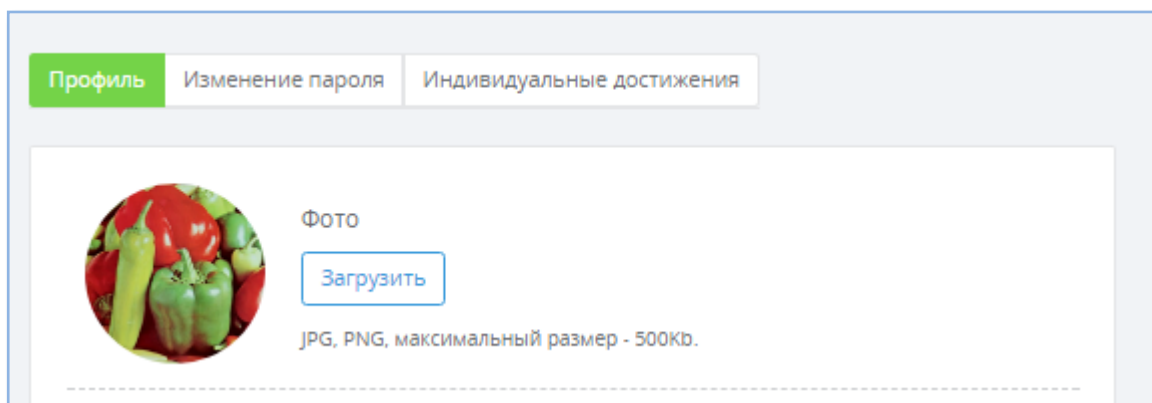


Рисунок Б2.7 – Загрузка файла

- в) Если все сделано верно, то на месте стандартной фотографии должна появиться ваша фотография.

Кнопка «Выход»

По завершению работы в системе обязательно нажмите кнопку «Выход» (см. рисунок Б2.8)



Рисунок Б2.8 – Выход из системы

Общедоступные страницы

Главная страница

Главная страница системы агрегирует все данные, обновления материалов. С нее можно перейти на страницы факультетов, подразделений, поиска преподавателей по параметрам, просмотру списка статей, книг. Кроме того, на главной странице выкладывается информация об обновлениях в системе.

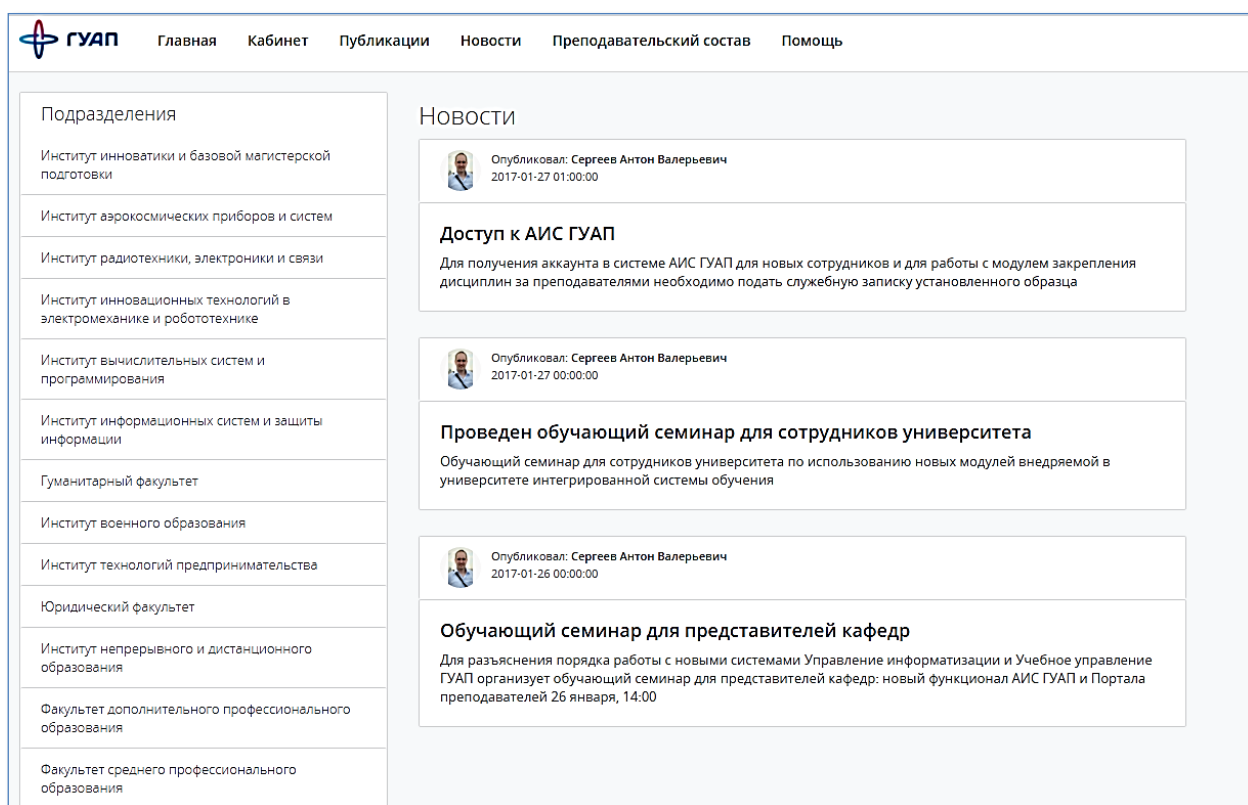


Рисунок Б 3.1 – Главная страница

- В левой части страницы находится блок **«Подразделения»** - список всех факультетов и институтов ВУЗа.
- В средней части страницы находится блок **«Последних новостей и обновлений сайта»**.

Преподавательский состав

Для перехода к списку преподавателей нажмите вкладку **«Преподавательский состав»** (рисунок Б3.2).

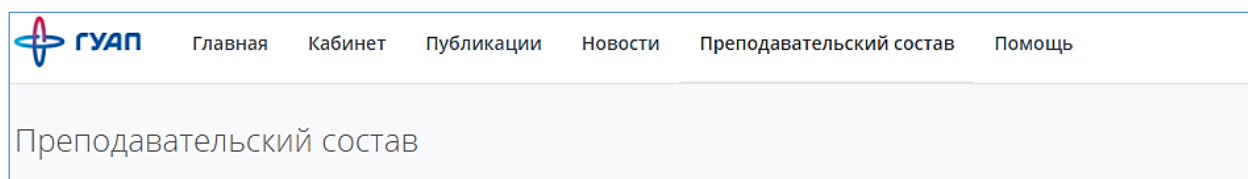
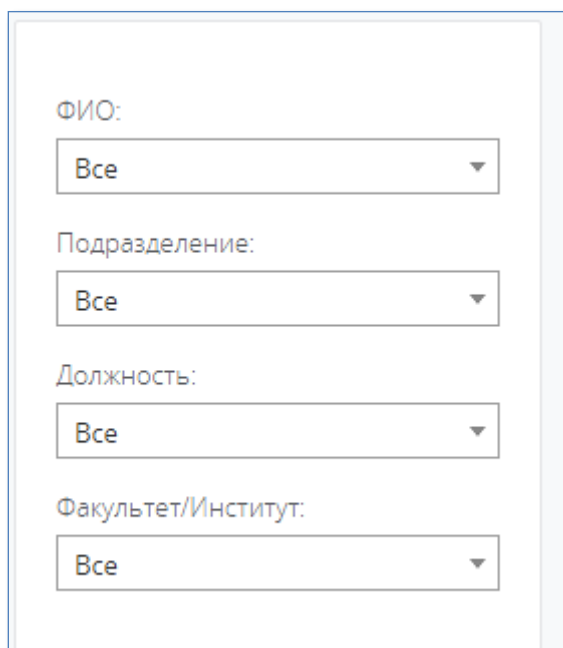


Рисунок Б3.2 – Преподавательский состав

Для быстрого поиска нужного преподавателя заполните следующую форму, которая находится слева (рисунок Б3.3):



ФИО:

Все

Подразделение:

Все

Должность:

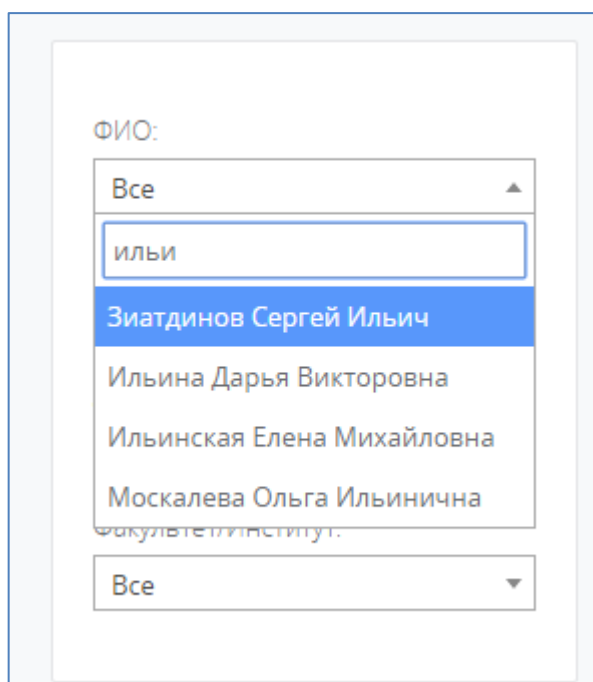
Все

Факультет/Институт:

Все

Рисунок Б3.3 – Фильтр

- ФИО – начните заполнять данную графу.
- Из выпадающего списка выберите нужного Вам преподавателя (рисунок Б3.4).



ФИО:

Все

ильи

Зиатдинов Сергей Ильич

Ильина Дарья Викторовна

Ильинская Елена Михайловна

Москалева Ольга Ильинична

Факультет/институт:

Все

Рисунок Б3.4 – Преподавательский состав. Выпадающий список

- Также можно произвести поиск преподавателя, заполнив поисковую строку (см. рисунок Б3.4)

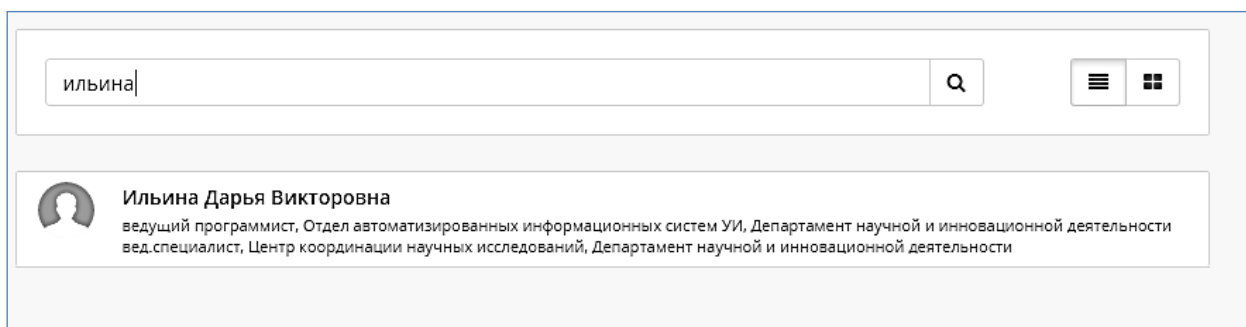


Рисунок Б3.5 – Преподавательский состав. Поисковая строка

- Если Вам нужно найти всех преподавателей по определённой кафедре, то введите название кафедры в разделе «Подразделение».

Просмотр преподавателей по факультетам/институтам

- Для просмотра преподавателей по факультетам/институтам выберите интересующих Вас факультет/институт из списка «Подразделения» (рисунок Б3.6).

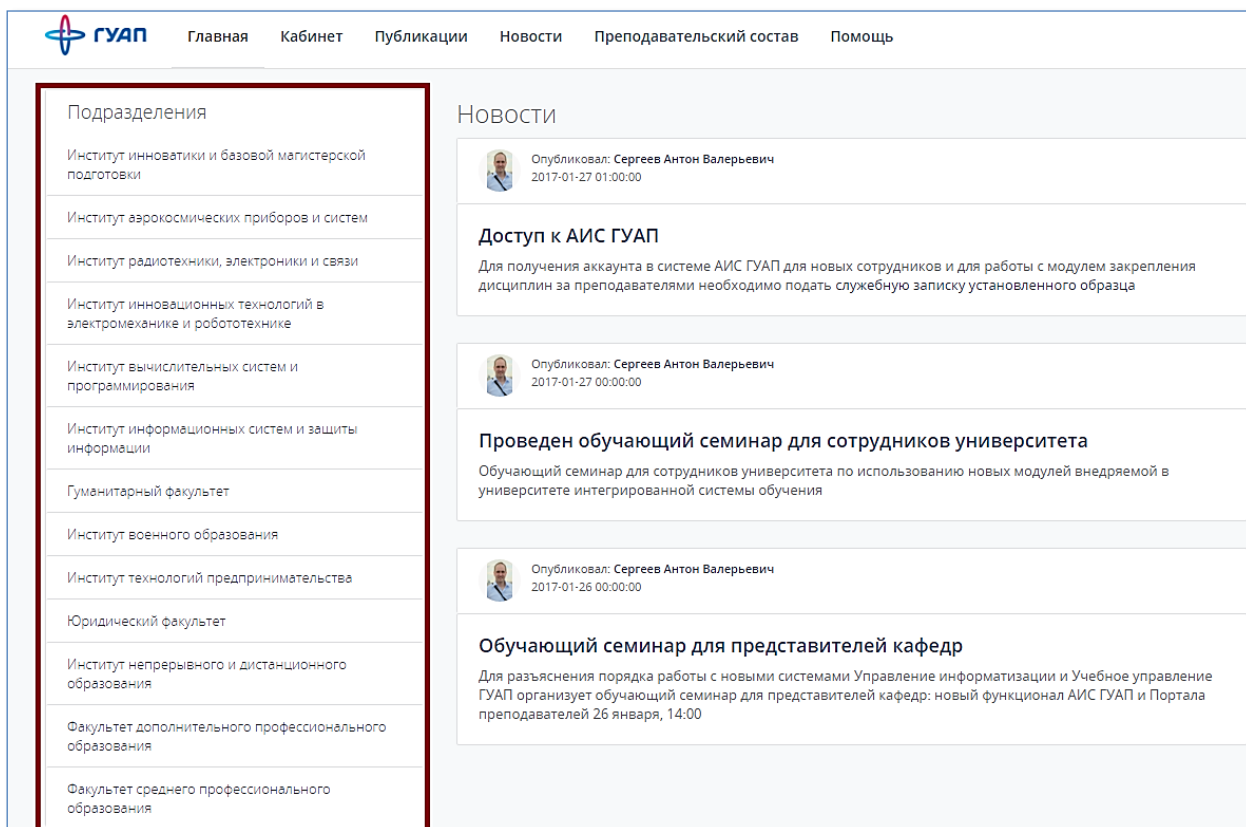


Рисунок Б3.6 – Список подразделений

- Нажмите на его ссылку.
- Вам откроется список всех преподавателей данного института/факультета (рисунок Б3.7)

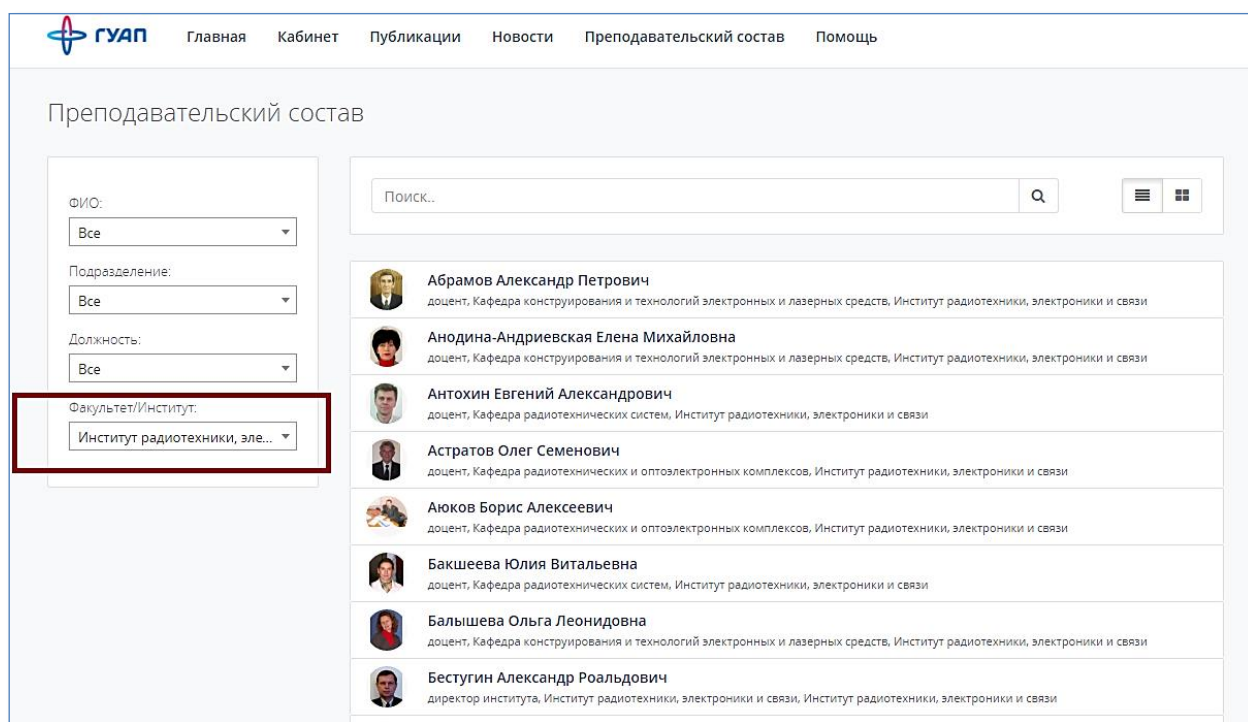


Рисунок Б3.7 – Список преподавателей

Публикации

Просмотр списка всех публикаций сотрудников ГУАП. Поиск публикаций по заданным параметрам.

- а) Нажмите на ссылку «Публикации» (см. рисунок Б3.8)

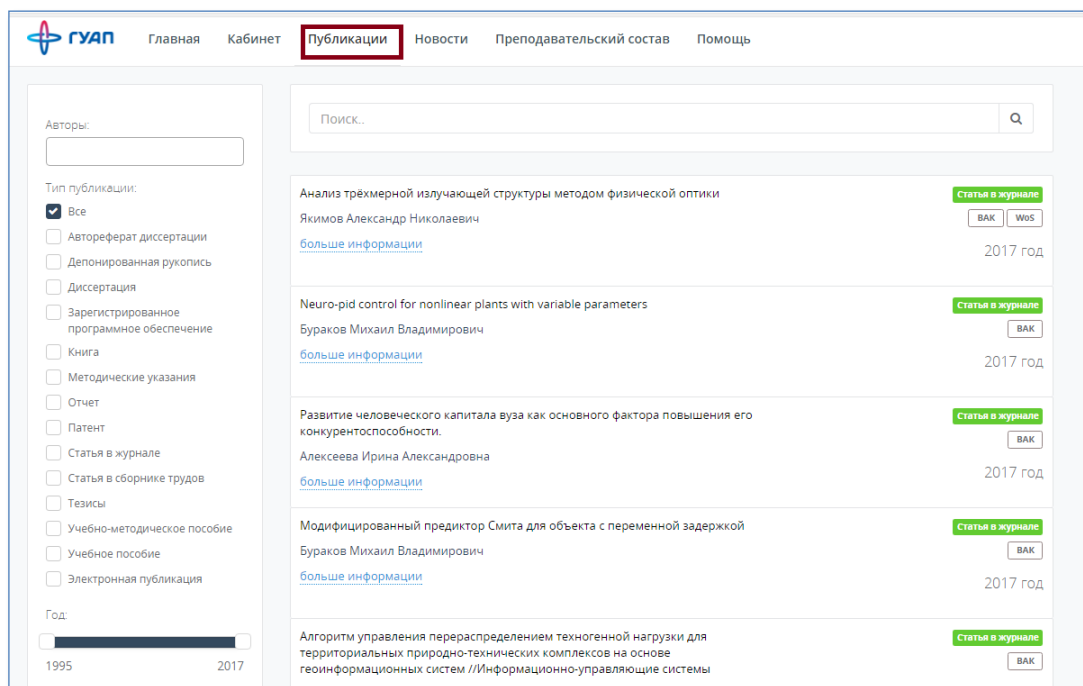
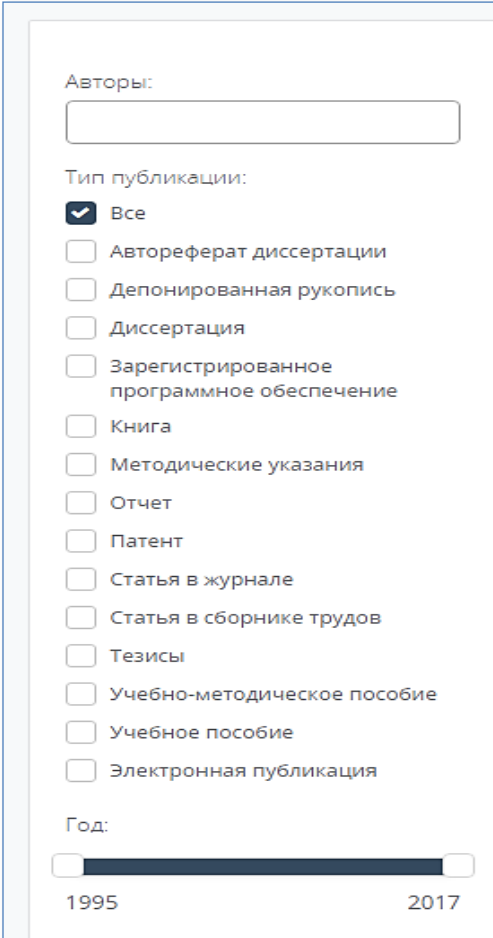


Рисунок Б3.8 – Ссылка «Публикации»

- б) Вы перейдёте на страницу, содержащую список всех публикаций (см. рисунок Б3.8).

- в) Для поиска нужной статьи заполните следующую форму, которая находится слева (см. рисунок Б3.9):



Авторы:

Тип публикации:

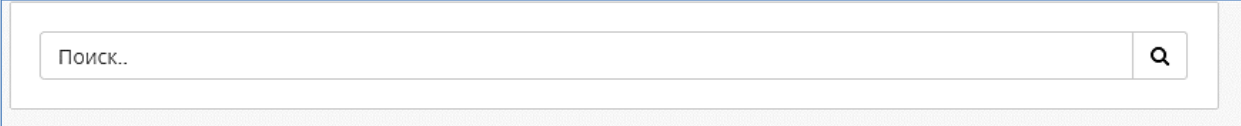
- Все
- Автореферат диссертации
- Депонированная рукопись
- Диссертация
- Зарегистрированное программное обеспечение
- Книга
- Методические указания
- Отчет
- Патент
- Статья в журнале
- Статья в сборнике трудов
- Тезисы
- Учебно-методическое пособие
- Учебное пособие
- Электронная публикация

Год:

1995 2017

Рисунок Б3.9 – Форма для поиска публикации

- г) Введите следующие данные.
- **Год** – год публикации данной публикации.
 - **Автор(ы)** – автор(ы) статьи.
 - **Тип публикации**.
- д) Для поиска публикации можно воспользоваться поисковой строкой (см. рисунок Б3.10).



Поиск..

Рисунок Б3.10 – Строка для поиска публикации

Кабинет

Для перехода к своему профилю, нажмите в главном меню на вкладку «Кабинет» (см. рисунок Б3.11)

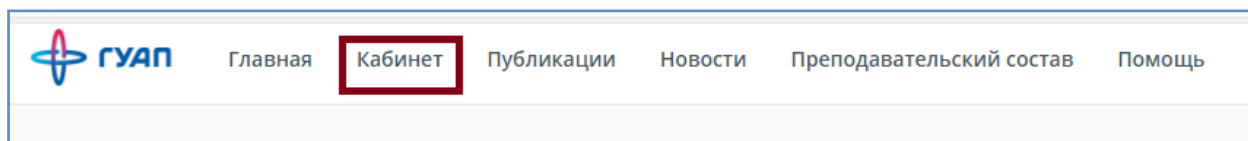


Рисунок Б3.11– Вкладка «Личный кабинет»

Страница «Личный кабинет» выглядит следующим образом (см. рисунок Б3.12):

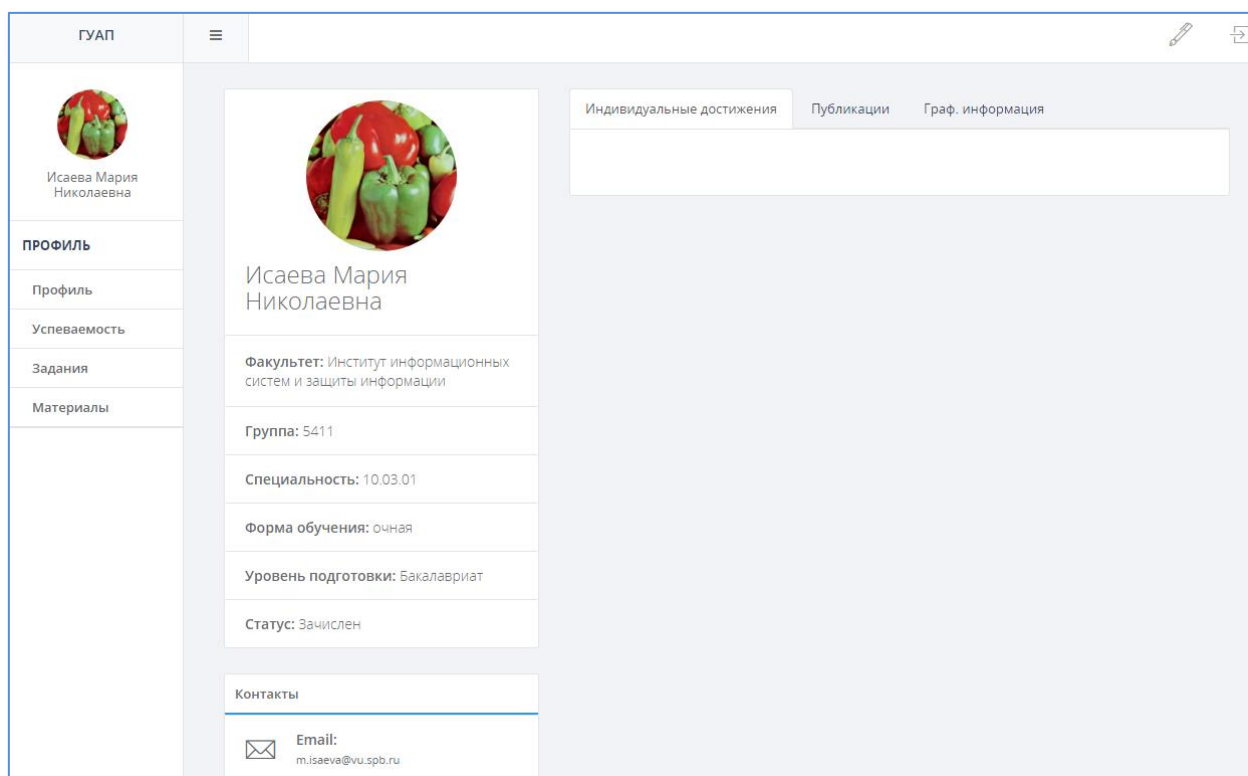


Рисунок Б3.12 – Личный кабинет

На данной странице доступны следующие элементы.

- Фотография студента
- Данные о студенте – факультет, номер группы, номер специальности, форма обучения, уровень подготовки и статус.
- **Контакты** – сведения о контактной информации для связи со студентом (электронная почта, номер телефона).
- **Индивидуальные достижения** – вкладка содержит сведения о грамотах, дипломах и сертификатах студента.
- **Публикации** – списки публикаций студента.
- **Графическая информация** – статистика по публикациям.
- **Успеваемость** – данные об успеваемости студента.
- **Задания** – раздел содержит задания, которые необходимо выполнить студентам и загрузить для проверки преподавателем.
- **Материалы** – раздел содержит материалы, которые преподаватель загружает для студентов.

Добавление индивидуальных достижений

- а) Нажмите на кнопку **«Редактирование»** (см. рисунок Б2.6);
- б) Нажмите вкладку **«Индивидуальные достижения»**.
- в) Нажмите на ссылку **«Указать еще одно звание или награду»** (см. рисунок Б3.9)

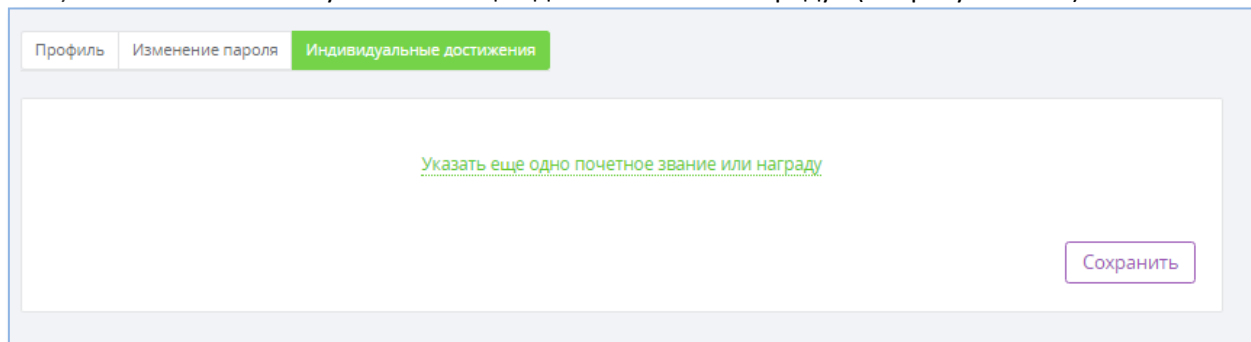


Рисунок Б3.9 – Начальная форма «Индивидуальные достижения»

- г) В открывшейся форме (см. рисунок Б3.10) введите название достижения.

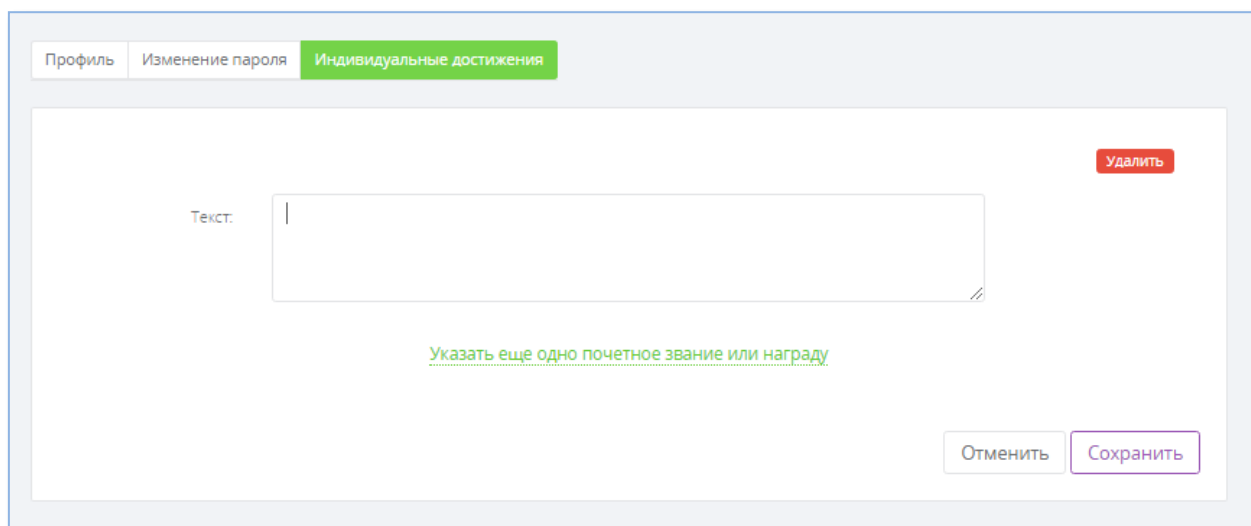


Рисунок Б3.10 – Форма для добавления достижения

- д) По завершению заполнения данной формы нажмите кнопку **«Сохранить»**.
- е) Для сброса внесённой информации нажмите кнопку **«Отменить»**.
- ж) Если сохранение прошло успешно, то Ваше достижение должно появиться в списке **«Индивидуальные достижения»**.
- з) Для удаления внесённой информации нажмите кнопку **«Удалить»**.

Просмотр публикаций

- а) Нажмите на вкладку **«Профиль»** в левом меню.
- б) Нажмите на вкладку **«Публикации»**.
- в) В открывшемся окне можно посмотреть свои публикации.
- г) Для просмотра статистики по публикациям нажмите на вкладку **«Граф. информация»** (рис.Б3.11). В открывшемся окне можно посмотреть свои публикации по годам и по типам.

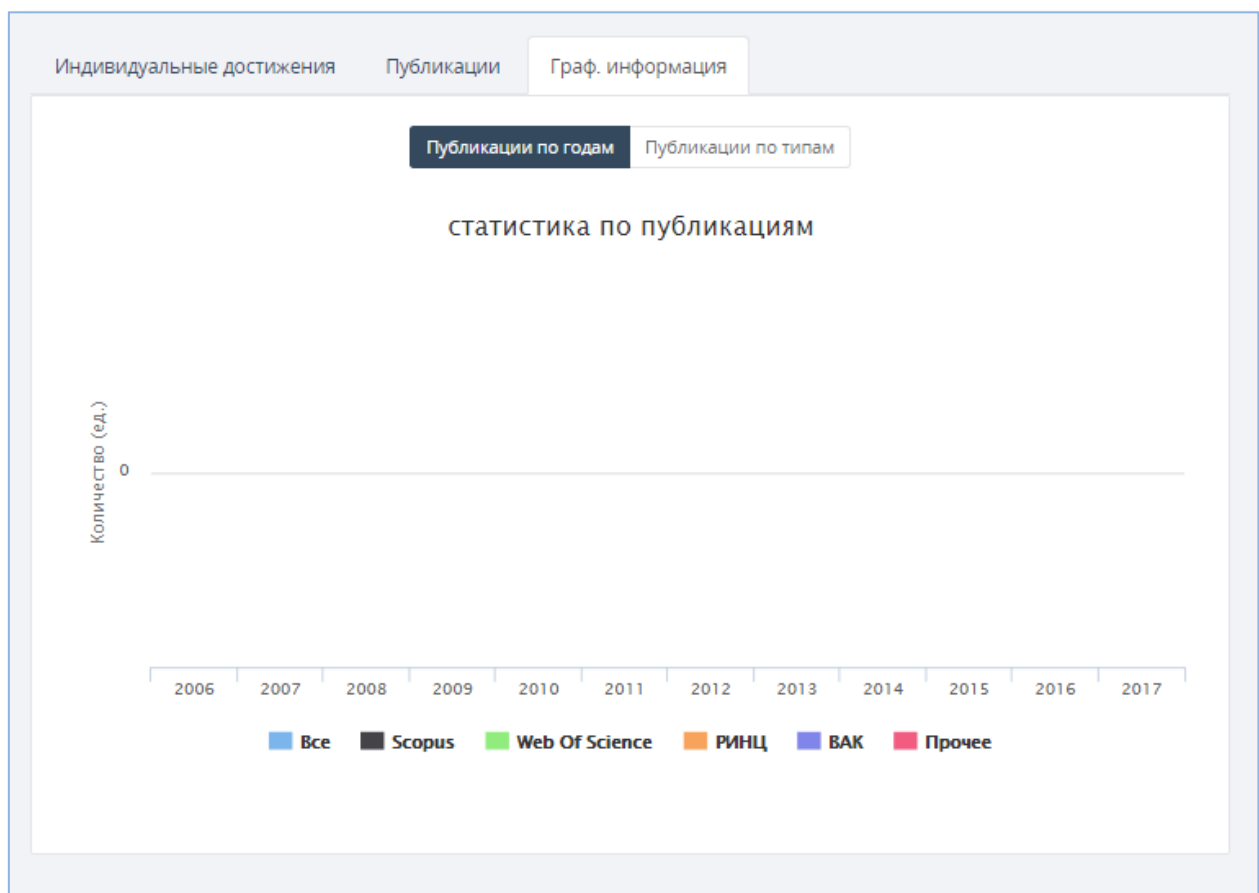


Рисунок Б3.11 – Форма для добавления публикации

Добавление(изменение) контактной информации

- а) Нажмите на кнопку **«Редактирование»** (см. рисунок Б2.6);
- б) В открывшейся форме (см. рисунок Б3.12) заполните следующие поля.
 - E-mail – адрес вашей электронной почты.
 - Телефон – номер вашего контактного телефона.

Профиль Изменение пароля Индивидуальные достижения

Фото
Загрузить
JPG, PNG, максимальный размер - 500Кб.

Фамилия Исаева

Имя Мария

Отчество Николаевна

E-mail mail@mail.ru

Телефоны +7-999-000-12-34

Отменить Сохранить

Рисунок Б3.12 – Форма для заполнения

- в) По завершению заполнения данной формы нажмите кнопку **«Сохранить»**.
г) Если сохранение прошло успешно, то ваши контакты должны появиться в вашем профиле в разделе Контакты (см. Рисунок Б3.13).

Контакты

Email:
mail@mail.ru

Телефоны:
+7-999-000-12-34

Рисунок Б3.13 – Контакты

Работа с разделом «Задания»

- а) Перейти в раздел «Задания» (см. Рисунок Б3.14)

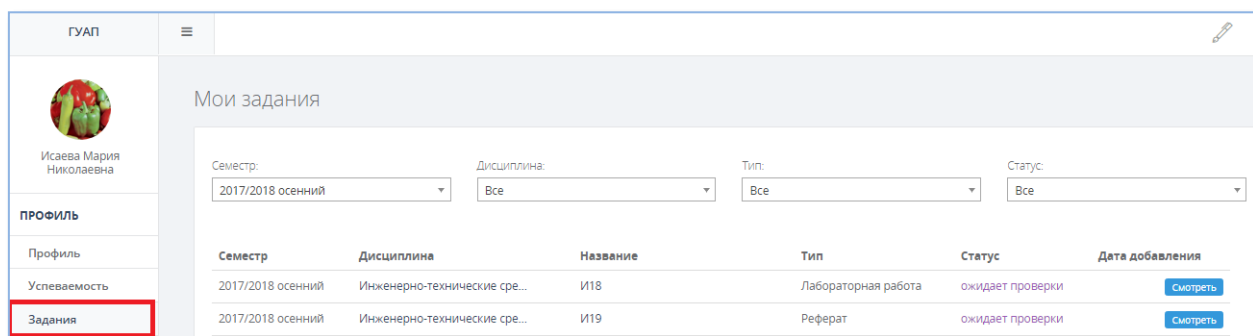


Рисунок Б3.14 – Вкладка «Задания»

- б) На экране появится список всех заданий, которые были загружены преподавателями для выполнения. (Рис. Б3.15). Выберите **Дисциплину** для просмотра заданий (из выпадающего списка).

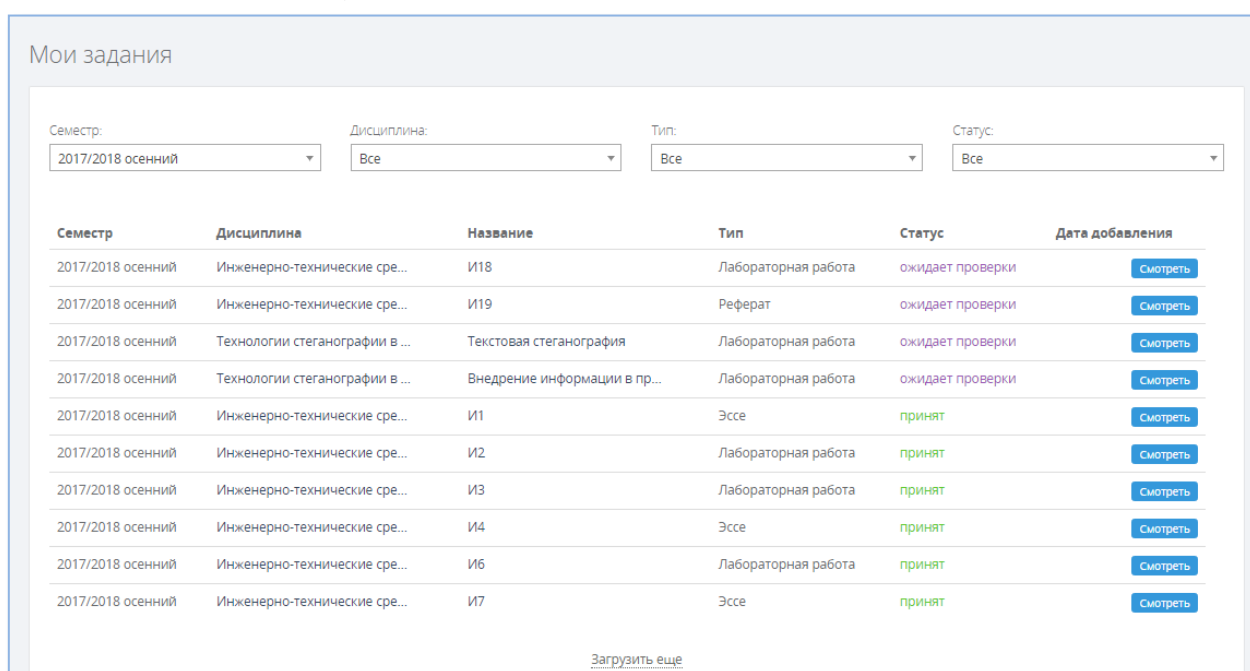


Рисунок Б3.15 – Перечень всех заданий

- в) На экране появится список заданий для одной дисциплины (рис. Б3.16). Для просмотра конкретного задания нажмите кнопку «Смотреть».

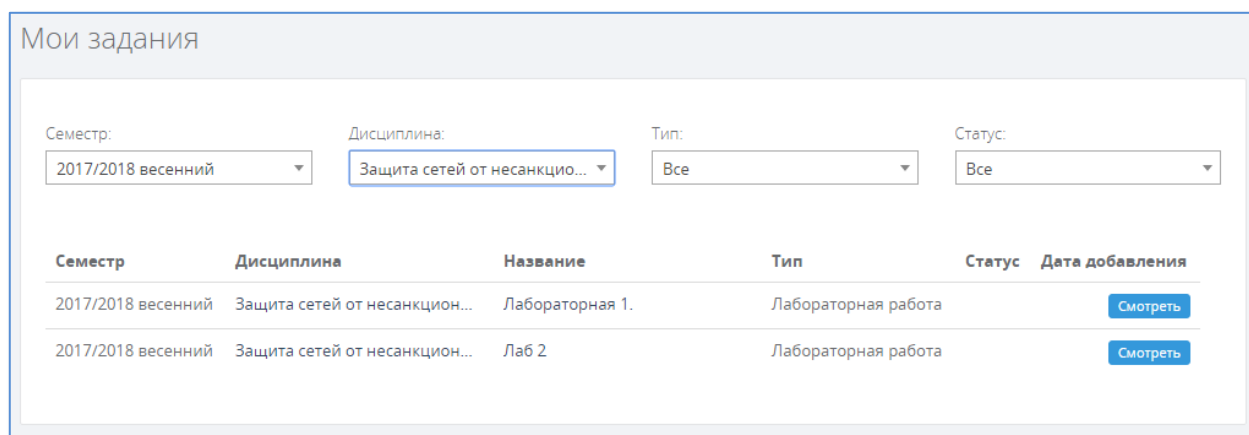
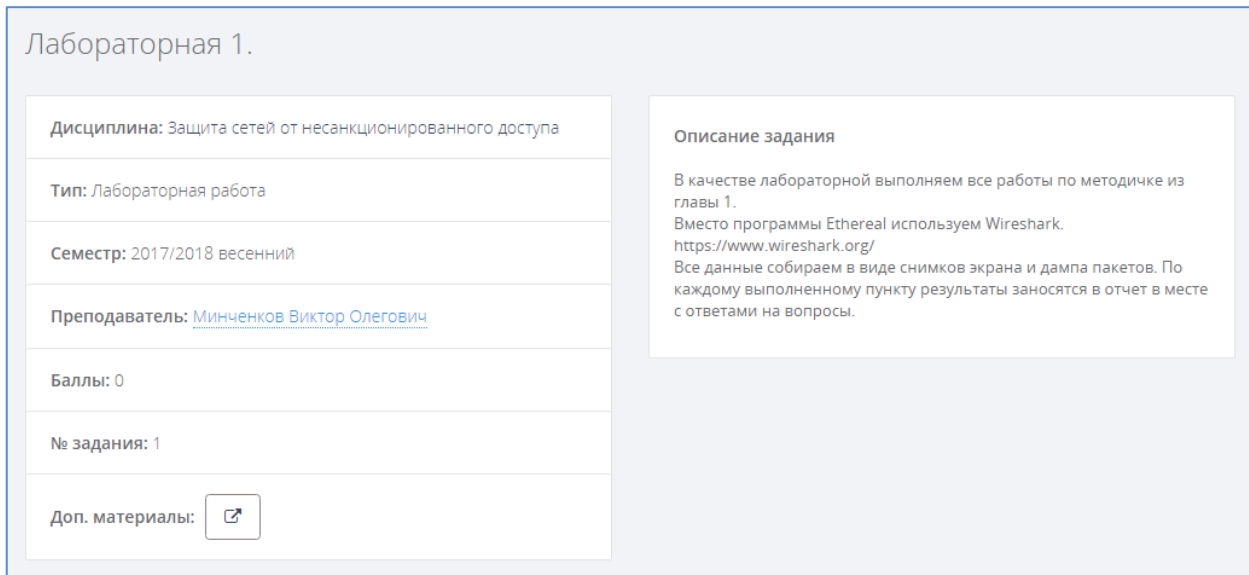



Рисунок Б3.16 – Список заданий для одной дисциплины.

- г) На странице задания появится информация о нем: название дисциплины, имя преподавателя, количество баллов за выполнение задания и предельная дата выполнения (если преподаватель указал её). Так же во вкладке «Доп. Материалы» можно скачать материалы, которые загрузил преподаватель для помощи в выполнении задания. Справа можно ознакомиться с описанием задания (рис. БЗ.17).



Лабораторная 1.

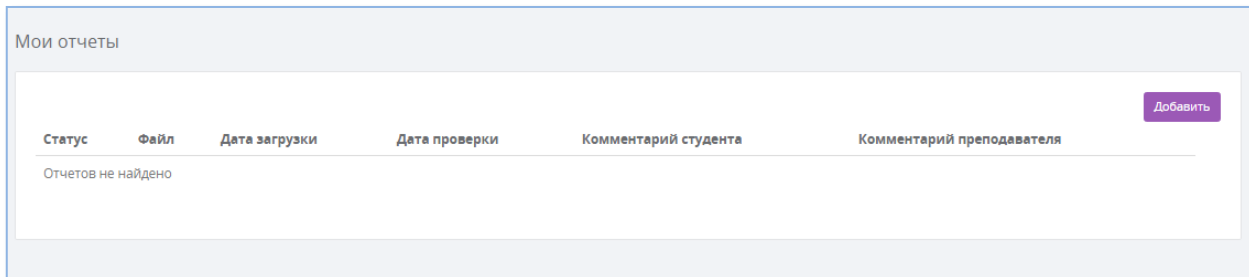
Дисциплина: Защита сетей от несанкционированного доступа
Тип: Лабораторная работа
Семестр: 2017/2018 весенний
Преподаватель: Минченков Виктор Олегович
Баллы: 0
№ задания: 1
Доп. материалы: 

Описание задания

В качестве лабораторной выполняем все работы по методичке из главы 1.
Вместо программы Ethereal используем Wireshark.
<https://www.wireshark.org/>
Все данные собираем в виде снимков экрана и дампа пакетов. По каждому выполненному пункту результаты заносятся в отчет в месте с ответами на вопросы.

Рисунок БЗ.17 – Описание задания.

- д) Ниже, во вкладке «Мои отчеты» (рис. БЗ.18) можно посмотреть информацию о Ваших отчетах. Для добавления отчета необходимо нажать кнопку «Добавить» и выбрать файл (рис. БЗ.19), который необходимо загрузить в качестве отчета. Можно добавить свой комментарий преподавателю. **Размер файла не должен превышать 8 Мб.**



Мои отчеты

Статус	Файл	Дата загрузки	Дата проверки	Комментарий студента	Комментарий преподавателя
Отчетов не найдено					

[Добавить](#)

Рисунок БЗ.18 – Вкладка «Мои отчеты».

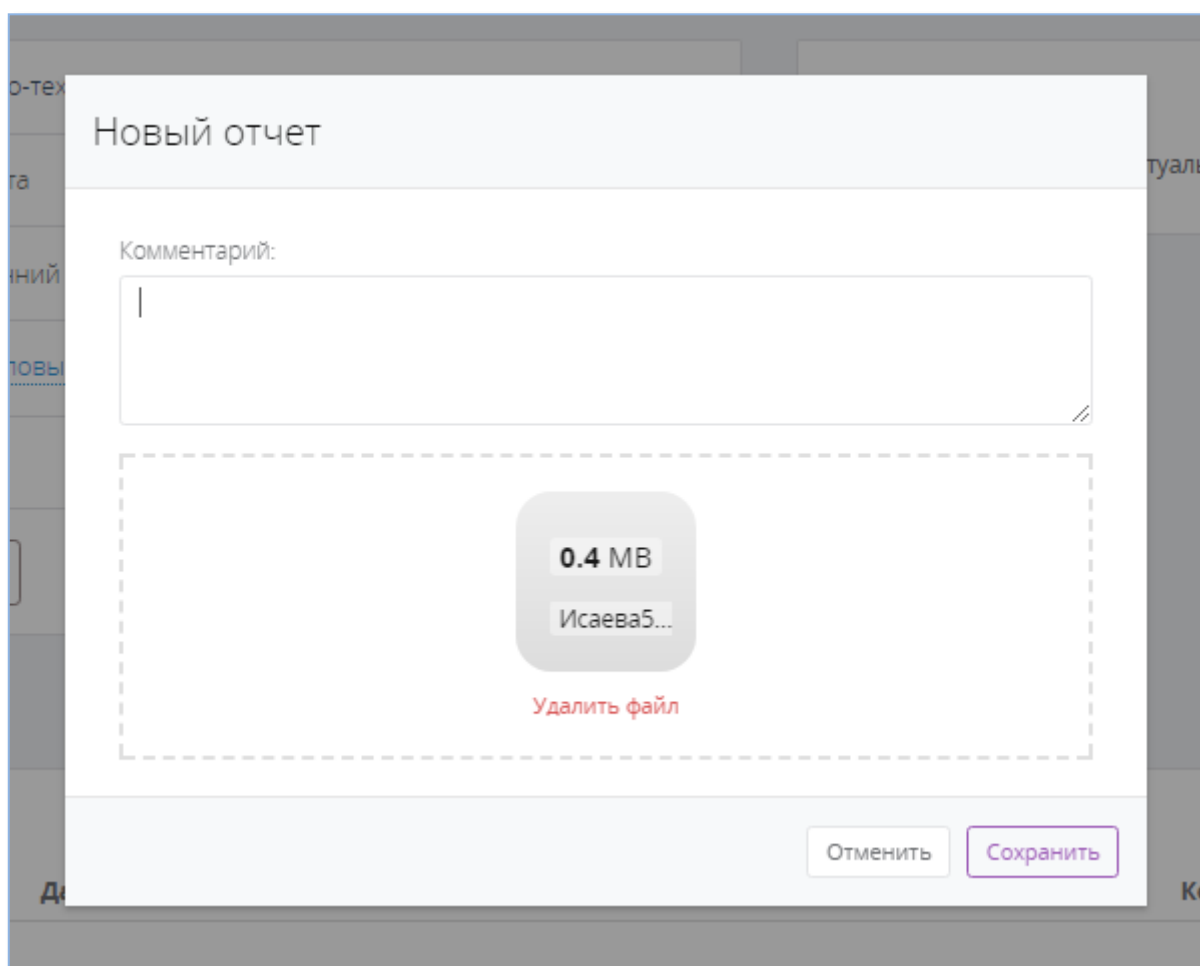


Рисунок Б3.19 – Загрузка отчета на проверку.

- е) После успешной загрузки отчета он появится во вкладке «**Мои отчеты**» (рис. Б3.20). Там показана информация об отчете: его статус, дата загрузки, дата проверки и комментарий преподавателя.

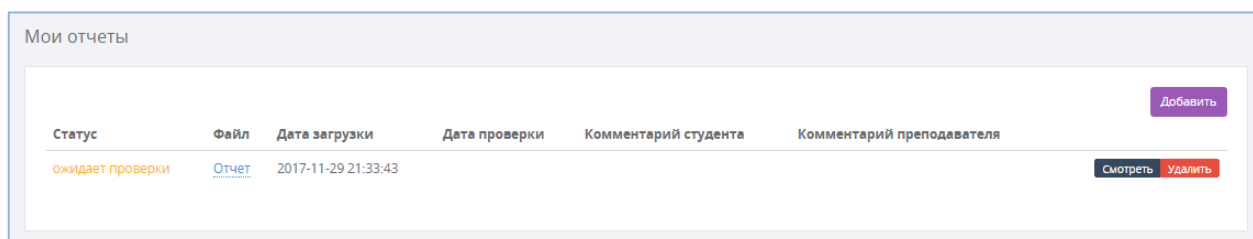


Рисунок Б3.20 – Загруженный отчет.

- ж) При желании его можно удалить, нажав на кнопку «**Удалить**». (Удалить можно только отчеты со статусом «Ожидает проверки»)
- з) Когда отчет успешно загружен, то у него появляется статус «Ожидает проверки» (рис. Б3.20). После того, как преподаватель проверил Ваш отчет, его статус может измениться на «принят» или «не принят». Если у Вашего отчета стоит статус «не принят», необходимо в индивидуальном порядке обговорить этот момент с преподавателем лично. Если у Вашего отчета статус «принят», то можно посмотреть количество баллов, которые поставил преподаватель за него. (см. Рис. Б3.21)

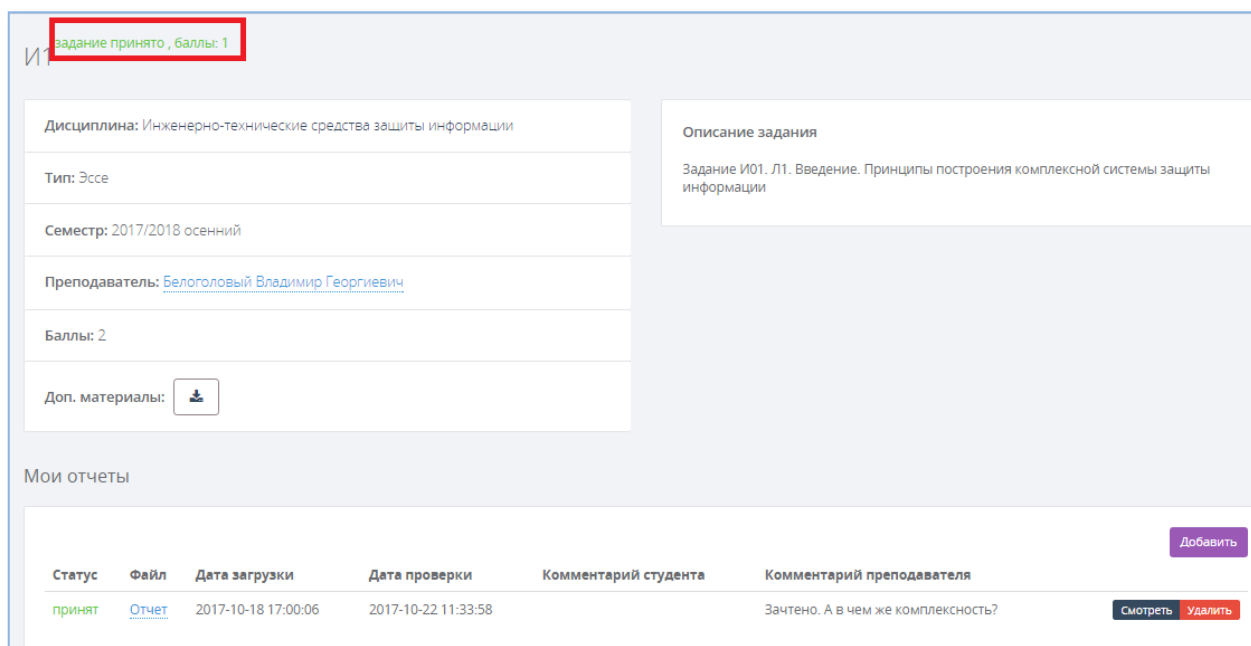


Рисунок Б3.21 – Принятый отчет с комментарием преподавателя. Строка сверху – количество баллов.

Просмотр успеваемости

- а) Нажмите в левом меню на вкладку «Успеваемость»
- б) В правой части экрана отобразится круговая диаграмма успеваемости по всем прошедшим семестрам (см. Рисунок Б3.22)

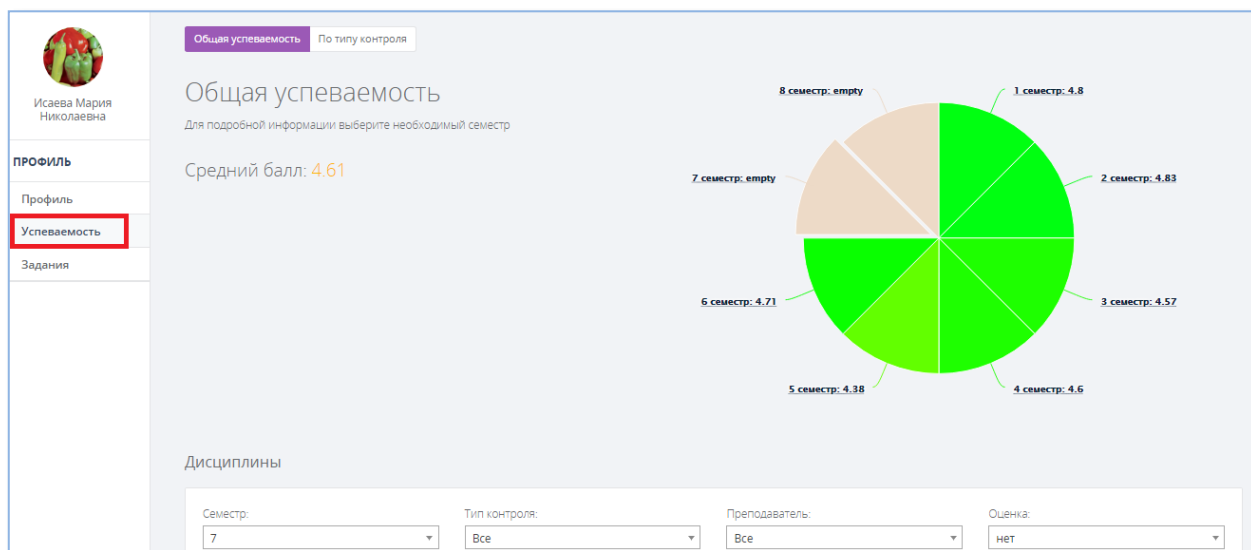


Рисунок Б3.22 – Общая успеваемость.

- в) Можно посмотреть успеваемость за каждый семестр или предмет отдельно (Рисунок Б3.23).

Дисциплины

Семестр:	Тип контроля:	Преподаватель:	Оценка:
2	Все	Все	нет

Дискретная математика	2 семестр	отлично	95	Лазарева С.В.
Иностранный язык	2 семестр	зачет	90	Либина Р.Б.
Культурология	2 семестр	зачет	70	Дондокова Б.Б.
Математика. Аналитическая геометрия и линейная алгебра	2 семестр	отлично	90	Казиков А.Я.
Математика. Математический анализ	2 семестр	отлично	93	Макарова М.В.
Основы программирования	2 семестр	отлично	85	Трояновский Б.К.
Прикладная физическая культура (элективный модуль)	2 семестр	зачет	76	
Физика	2 семестр	хорошо	70	Прилипко В.К.
Философия	2 семестр	отлично	85	Каптен Г.Ю.

Рисунок Б3.23 – Успеваемость за 2-й семестр.

Работа с разделом «Материалы»

- Перейти в раздел «Материалы» (см. Рисунок Б3.24)
- Если есть доступные материалы, то они появятся в списке (см. Рисунок Б3.25). Для того, чтобы скачать материал, необходимо нажать «Скачать» напротив выбранного материала.

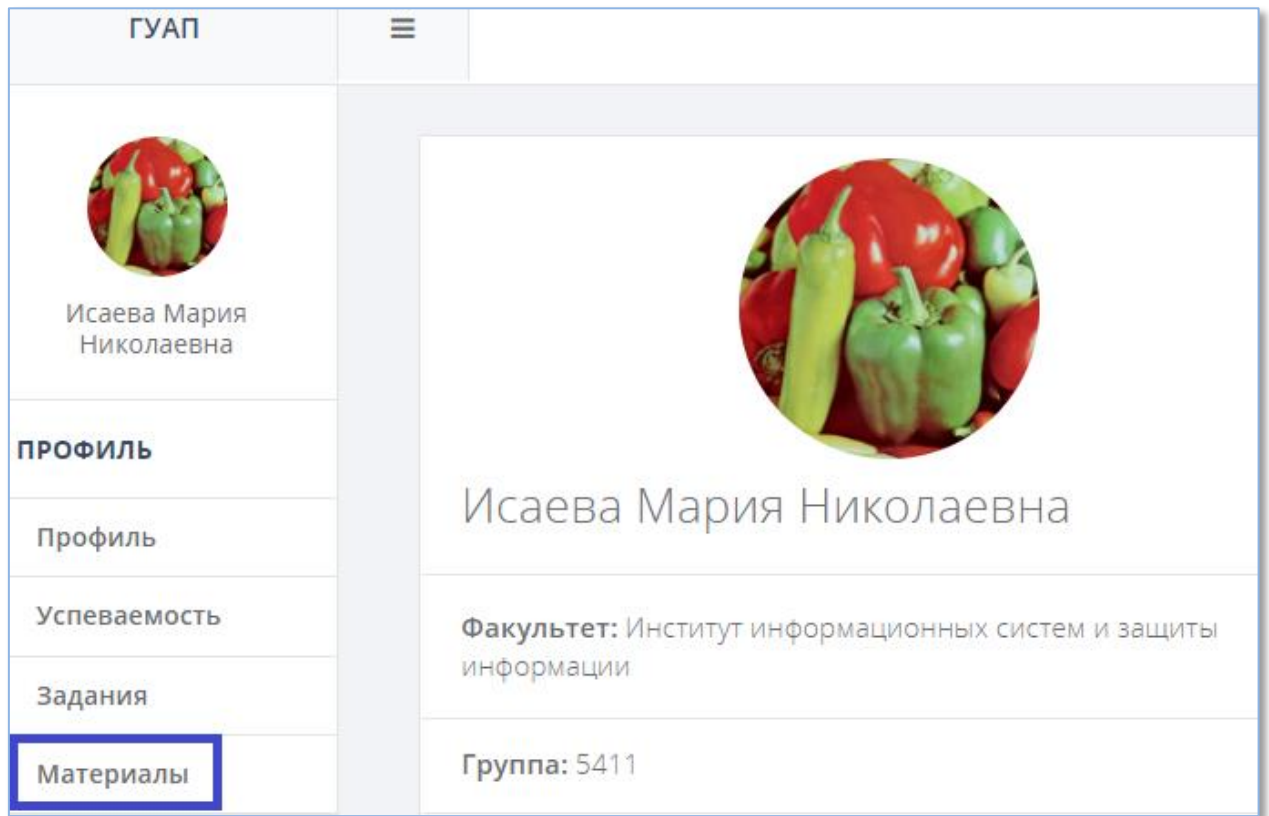


Рисунок Б3.24 – Раздел «Материалы».

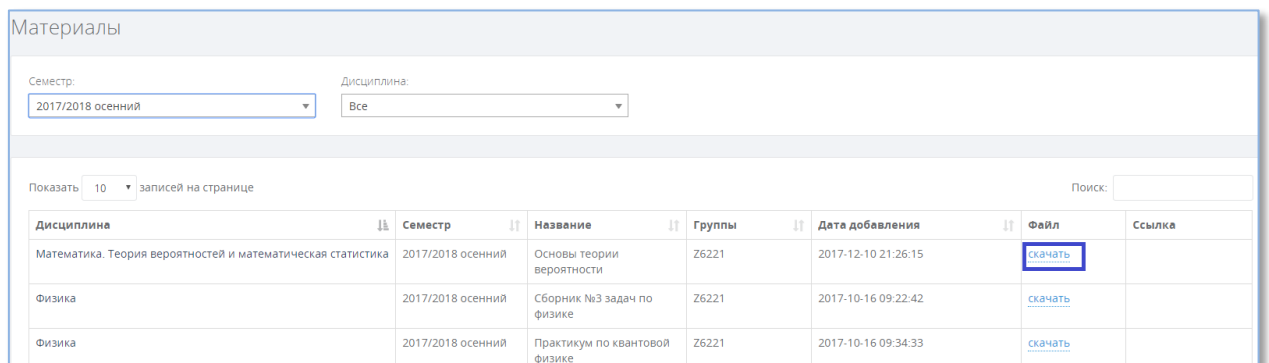


Рисунок Б3.25 – Список материалов.