



## Инструкция для обучающихся по использованию личного кабинета

## Оглавление

Введение .....	3
Вход .....	3
Навигация.....	5
Просмотр учебного плана.....	5
Успеваемость .....	6
Рейтинг .....	6
Посещаемость.....	7
Расписание .....	7
ЭБС .....	7
Портфолио.....	8
Добавление записи портфолио.....	8
Сообщения .....	10
СДО Лотос.....	10
Сервисы .....	10
Интернет.....	11
Заказать справку.....	12

## Введение

Личный кабинет студента КалмГУ — это страница для хранения Ваших данных в информационной системе КалмГУ. Личный кабинет студента предусматривает наличие таких функций как «Расписание», «Успеваемость», «Рейтинг», «Портфолио», «Посещаемость», «Сообщения», которые позволяют получить доступ к компонентам Личного кабинета студента КалмГУ.

## Вход

Для входа в личный кабинет необходимо ввести в адресную строку браузера, следующую ссылку: <http://lk.kalmsu.ru>

В появившемся окне (рис. 1) введите свой персональный логин и пароль от личного кабинета и нажмите кнопку «Войти». Логинем является номер зачетной книжки, а пароль вы указываете при регистрации.

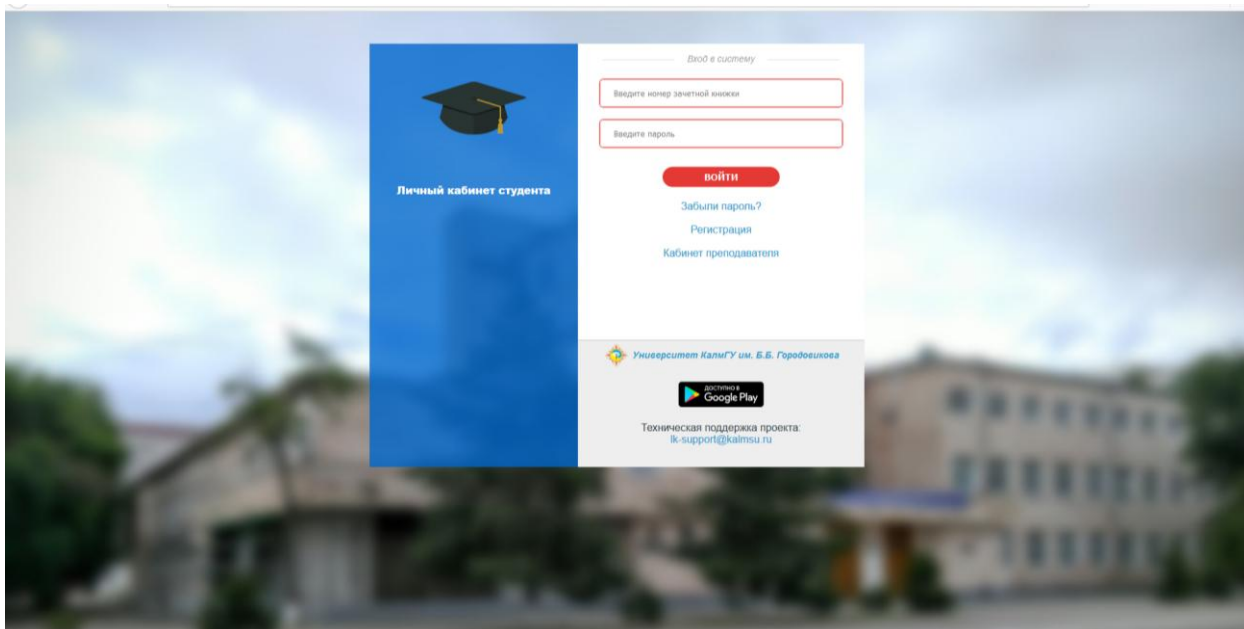


Рисунок 1 – Ввод данных для входа в личный кабинет студента КалмГУ

Для того чтобы зарегистрироваться в личном кабинете студента вам нужно перейти по ссылке «Регистрация» на странице входа. После этого вы перейдете на страницу (рис. 2), где вам нужно будет ввести номер зачетной книжки и полностью ФИО (независимо от регистра). Если проверка пройдет успешно, то вам нужно будет ввести пароль и электронную почту и после этого можно будет использовать личный кабинет.

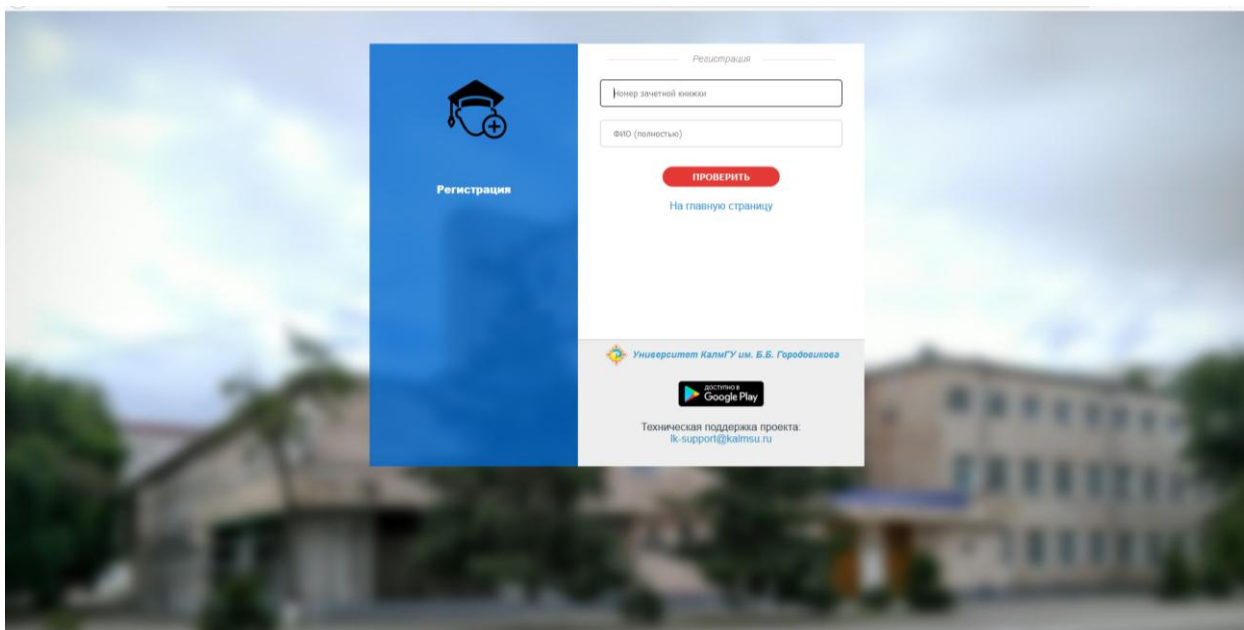


Рисунок 2 –Проверка студента по номеру зачетной книжки и ФИО

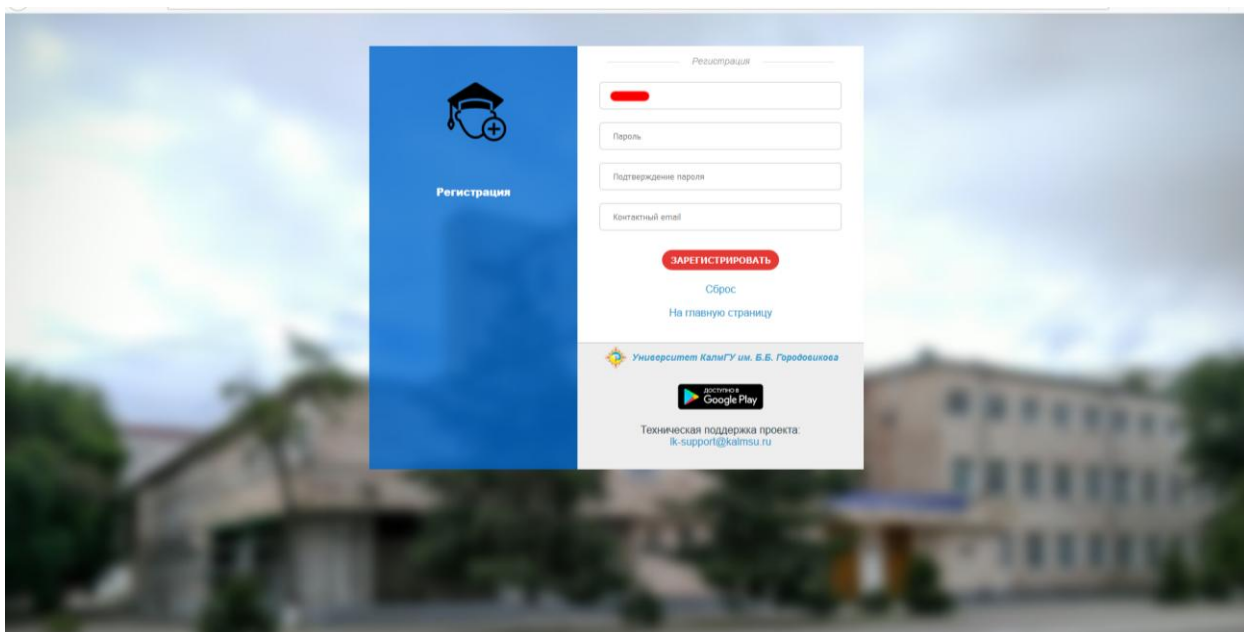


Рисунок 3 – Окно для ввода пароля и email для завершения регистрации

В случае если вы потеряли пароль, вы можете восстановить по ссылке «Забыли пароль?» на странице входа. Далее вам необходимо ввести номер зачетной книжки. После этого на email, который вы указали при регистрации придет письмо с новым паролем.

*Примечание: Если вам не пришло письмо на почту или вы забыли пароль от своей электронной почты, то вы можете составить обращение в техническую поддержку lk-support@kalmsu.ru*

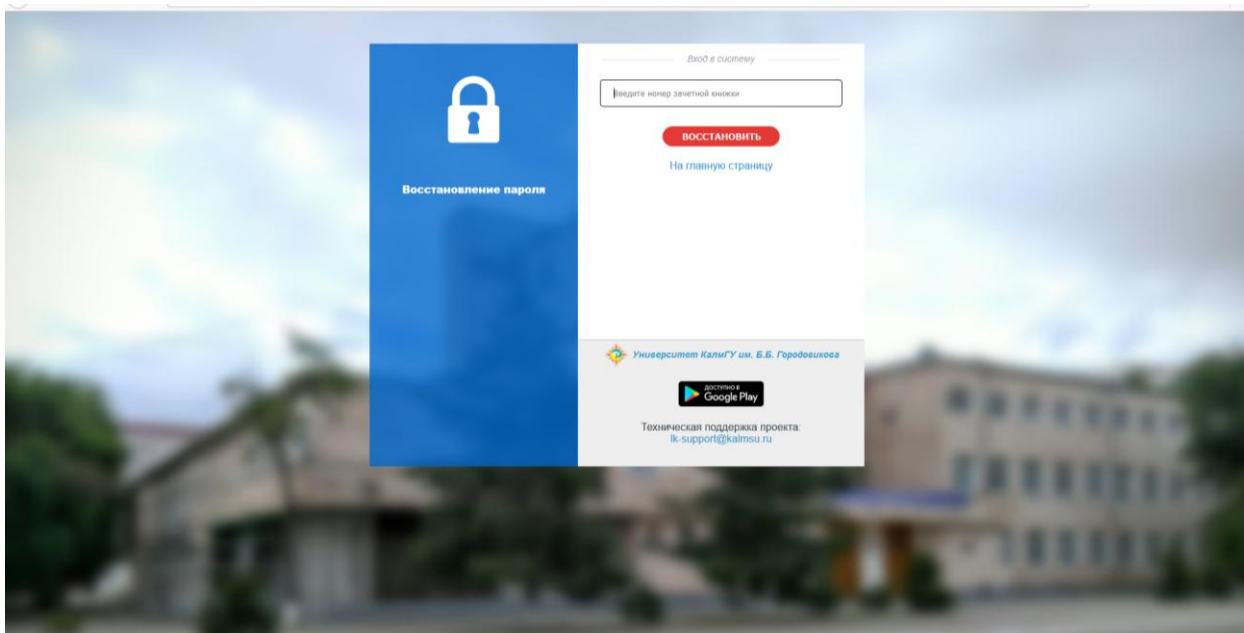


Рисунок 4 – Окно восстановления пароля отличного кабинета студента КалмГУ

## Навигация

Личный кабинет студента КалмГУ с помощью цветового решения поделен на две области: область отображения ФИО обучающегося, его сообщений, сервисов и область с навигационными кнопками «Успеваемость», «Рейтинг», «Посещаемость», «Расписание», «ЭБС», «Портфолио», «СДО Лотос», которые позволяют получить доступ к компонентам личного кабинета (рис. 5).

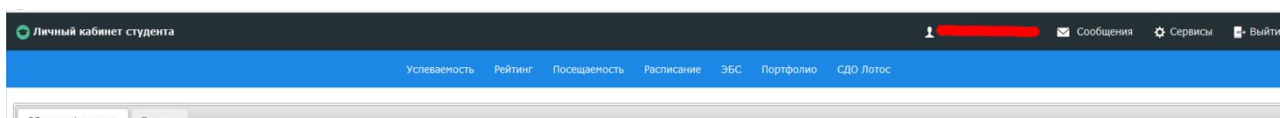


Рисунок 5 – Панель навигации главного меню

## Просмотр учебного плана

В личном кабинете можно просмотреть учебный план Вашей академической группы. Для просмотра в разделе «Общая информация» нажмите на ссылку «Учебный план», которая расположена рядом с названием группы (рис. 6).

График учебного процесса  
Учебный план  
Индивидуальный учебный план на текущий учебный год

Рисунок 6 – Ссылка на учебный план

На Ваш компьютер будет сохранен файл учебного плана, с которым можно подробно ознакомиться.

## Успеваемость

В разделе «Успеваемость» (рис. 7) расположена информация об успеваемости за каждый семестр.

Успеваемость							
Успеваемость							
1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
Дисциплина	Учебный год	Дата	Вид контроля	Отметка	Часы		
РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ	2015-2016	21.12.2015	зачет	✓			
СОЦИОЛОГИЯ	2015-2016	21.12.2015	зачет	✓			
ПРАВОВЕДЕНИЕ	2015-2016	21.12.2015	зачет	✓			
АРХЕОЛОГИЯ	2015-2016	21.12.2015	зачет	✓			
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК	2015-2016	29.12.2015	зачет	✓			
ЛАТИНСКИЙ ЯЗЫК	2015-2016	30.12.2015	зачет	✓			
ПЕРВОБЫТНОЕ ОБЩЕСТВО	2015-2016	30.12.2015	зачет	✓			
ФИЛОСОФИЯ	2015-2016	15.01.2016	экзамен	5			
ЭТНОЛОГИЯ И СОЦИАЛЬНАЯ АНТРОПОЛОГИЯ	2015-2016	19.01.2016	экзамен	5			
ИСТОРИЯ ДРЕВНЕГО МИРА	2015-2016	23.01.2016	экзамен	5			
ИСТОРИЯ РОССИИ (ДО XX В.)	2015-2016	27.01.2016	экзамен	5			

Рисунок 7 – Успеваемость

## Рейтинг

В разделе «Рейтинг» (рис. 8) расположена информация о контрольных точках за текущий учебный год.

Рейтинг										
7 семестр										
Дисциплина	1 контр. точка			2 контр. точка			Отработки		Баллы	Отметка
	Баллы	Пропуски	Атт.	Баллы	Пропуски	Атт.	Баллы	Аттестация		
ИСТОРИЯ ИСТОРИЧЕСКОЙ НАУКИ	25	0	✓	60	0	✓		✗		✗
ИСТОРИЯ КУЛЬТУРЫ КАЛМЫКИИ	27		✓	58		✓		✗	96	✓
ИСТОРИЯ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ	39		✓	60		✓		✗	85	✓
ИСТОРИЯ СТРАН АЗИИ И АФРИКИ	25		✓	55	2	✓		✗	85	✓
ИСТОРИЯ ЮЖНЫХ И ЗАПАДНЫХ СЛАВЯН	35		✓	60		✓		✗	81	✓
МЕТОДИКА ПРЕПОДАВАНИЯ ИСТОРИИ	30		✓	55		✓		✗		✗
МЕТОДИКА ПРЕПОДАВАНИЯ ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ	30		✓	55		✓		✗	80	✓
НАЦИОНАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВА	27		✓	57		✓		✗	92	✓
НОВАЯ И НОВЕЙШАЯ ИСТОРИЯ (XX В.)	39		✓	60		✓		✗		✗
ПОЛИТОЛОГИЯ	35		✓	60		✓		✗	100	✓
СОВРЕМЕННЫЕ МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЪЕДИНЕНИЯ	30		✓	60		✓		✗	100	✓

Рисунок 8 – Рейтинг

## Посещаемость

В разделе «Посещаемость» можно посмотреть график посещения занятий.

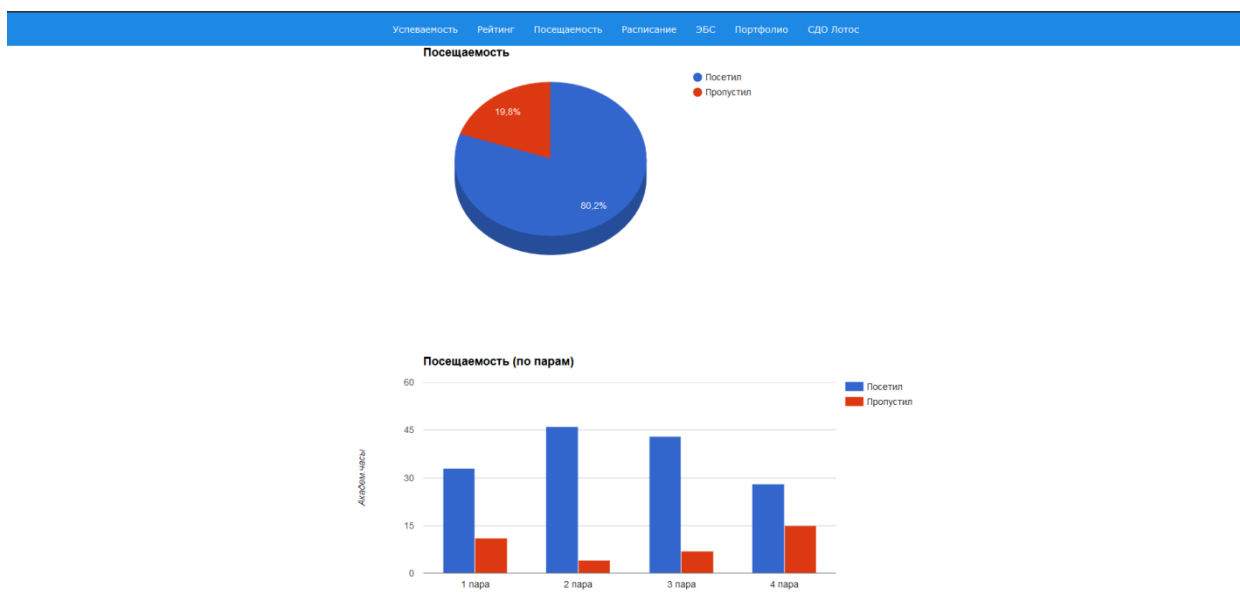


Рисунок 9 – Посещаемость

## Расписание

Кнопка «Расписание» открывает страницу сайта [it-institut.ru](http://it-institut.ru) с расписанием занятий на текущую учебную неделю (рис. 10).

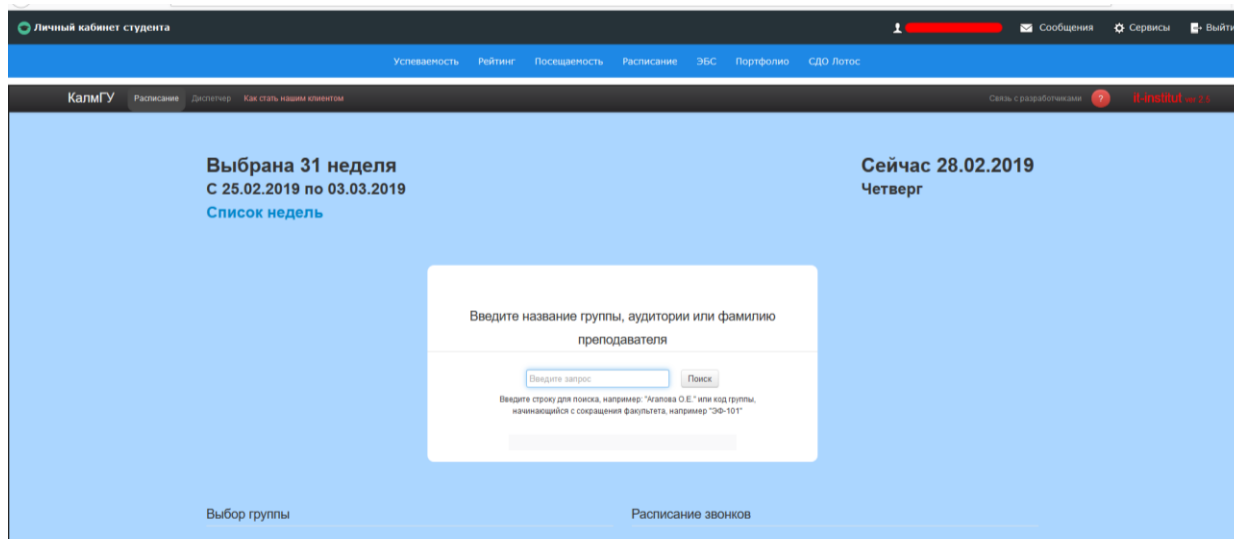


Рисунок 10 – Расписание занятий

## ЭБС

После нажатия кнопки «ЭБС» (рис. 11) откроется страница с перечнем электронных библиотечных систем.

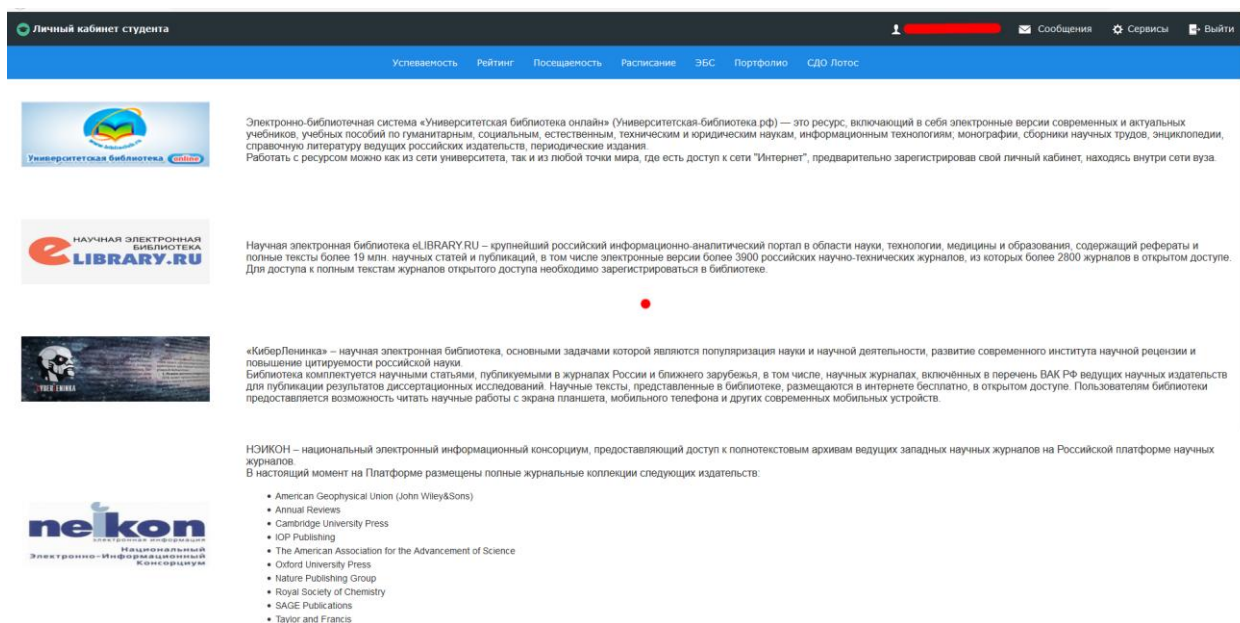


Рисунок 11 – ЭБС

## Портфолио

Кнопка «Портфолио» предоставляет доступ к электронному портфолио обучающегося. «Портфолио» (рис. 12) накапливает и обобщает наиболее значимые результаты профессионального и личностного становления будущего специалиста, осуществляет идентификацию собственных достижений в образовательной и внеучебной деятельности.

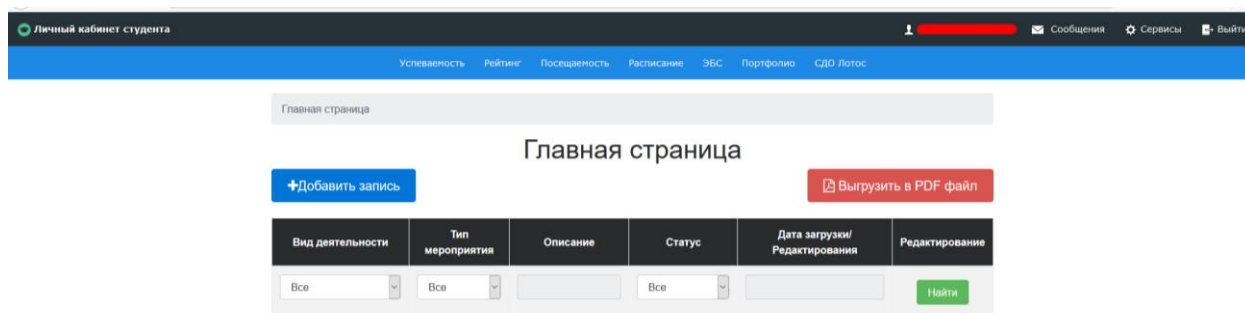


Рисунок 12 – Портфолио

## Добавление записи портфолио

Для большего удобства портфолио было разделено на категории «Учебная деятельность» и «Достижения». Раздел «Достижения» осуществляет фиксацию и накопление



достижений, а «Учебная деятельность» в свою очередь хранит записи, связанные напрямую с учебным процессом. В записях, созданных в разделе «Учебная деятельность» существует возможность выбора преподавателя, связанного с конкретной записью. Указанный вами преподаватель получит уведомление в своем личном кабинете о том, что вы отправили ему свою запись на проверку и после этого он может оставить рецензию и оценку. Просмотреть оставленные вам рецензии вы можете в разделе «Сообщения» во вкладке «Рецензии» (рис. 15). Следует отметить то, что оставлять рецензии на ваши записи из раздела «Достижения» может только куратор вашей группы.

The screenshot shows a web interface for a student's personal cabinet. The page title is 'Добавление записи' (Add Record). The form is titled 'Добавление записи' and includes the following fields:

- Выберите тип деятельности (Select activity type): Учебная деятельность (Academic activity)
- Кафедра (Department): Всеобщей истории (General History)
- Преподаватель (Teacher): - не выбрано (Not selected)
- Дисциплина (Discipline): - не выбрано (Not selected)
- Вид отчета (Report type): Контрольная работа (Control work)
- Дата сдачи отчета (Report submission date): dd. mm. гггг
- Название (Title): Введите текст (Enter text)
- Описание (Description): [Text area]

Рисунок 13 – Добавление записей об учебной деятельности

The screenshot shows a web interface for a student's personal cabinet. The page title is 'Добавление записи' (Add Record). The form is titled 'Добавление записи' and includes the following fields:

- Выберите тип деятельности (Select activity type): Достижения (Achievements)
- Вид деятельности (Activity type): Научно-исследовательская (Scientific-research)
- Дата проведения мероприятия (Event date): dd. mm. гггг
- Статус мероприятия (Event status): - не выбрано (Not selected)
- Название (Title): Введите текст (Enter text)
- Описание (Description): [Text area]
- Выберите файлы (не более 5) (Select files (no more than 5)): Обзор... (Preview...), Файл не выбран (File not selected), Сброс (Reset)

Рисунок 14 – Добавление записей о достижениях

## Сообщения

Кнопка «Сообщения» служит для осуществления синхронного и (или) асинхронного взаимодействия (обмена сообщениями) между участниками образовательного процесса. Кнопка содержит в себе два компонента: «Диалоги» и «Рецензии».

Для осуществления синхронного взаимодействия необходимо перейти на страницу «Сообщения» и выбрать вкладку «Диалоги» (рис. 15).

При выборе вкладки «Рецензии» откроется страница со списком рецензии от преподавателей для ваших записей об учебной деятельности и достижений.

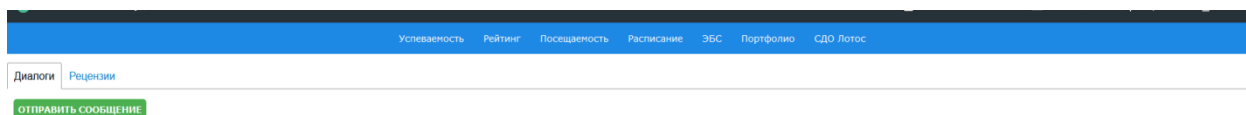


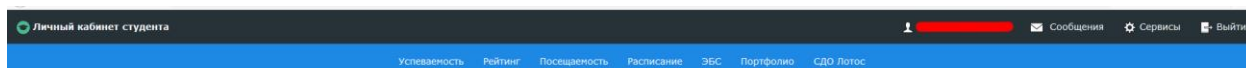
Рисунок 15 – Просмотр сообщений и рецензий

## СДО Лотос

Компонент «СДО Лотос» показывает список доступных электронных курсов в системе электронного обучения Moodle. При нажатии на ссылку будет произведена переадресация на сайт <http://dis-obr.kalmsu.ru/> и после ввода логина и пароля для «СДО Лотос» (по умолчанию логином и паролем является номер зачетной книжки) вы получите доступ к онлайн-курсу.

## Сервисы

В разделе «Сервисы» расположены функции для связи с технической поддержкой, смены пароля и электронной почты.



Форма обратной связи

Здесь Вы можете оставить свои предложения и/или пожелания по работе данного сервиса

Ваше имя:

Ваша почта:

Ваше сообщение:

Рисунок 16 – Форма обратной связи

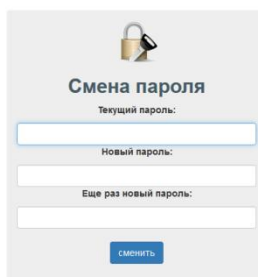


Рисунок 17 – Смена пароля

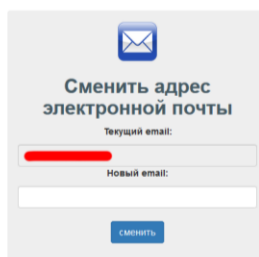


Рисунок 18 – Смена адреса электронной почты

## Интернет

В университете КалмГУ студенты могут получить логин и пароль для доступа к сети Интернет из локальную сеть университета. Для этого в личном кабинете студента надо выбрать «Сервисы» и перейти по ссылке «Интернет». Затем нужно будет нажать на кнопку «Получить доступ в интернет» и после этого вы увидите свой логин и пароль и сможете воспользоваться интернетом в локальной сети. На этой же странице вам доступна персональная статистика учет трафика.

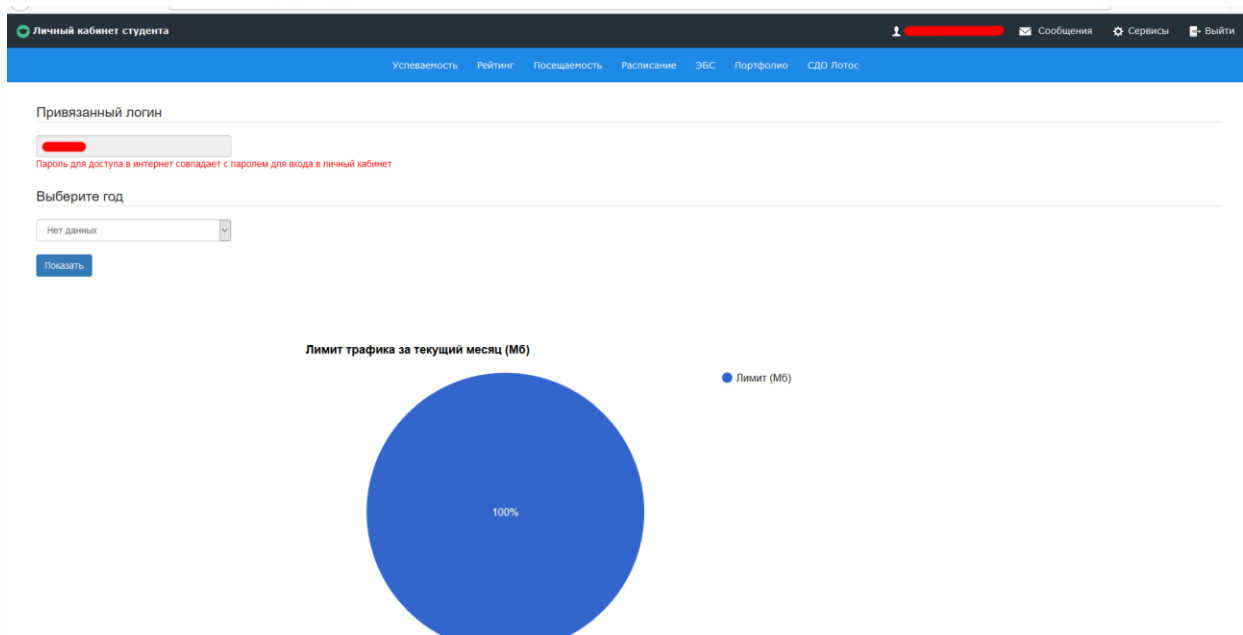


Рисунок 19 – Окно статистики использования интернета

### Заказать справку

В разделе «Заказать справку» (рис.20) студент может заказать справку с места учебы. Для этого в доступном поле для ввода нужно указать точное наименование организации (Пенсионный фонд, Профком студентов КалмГУ и т.д.), куда требуется справка. О состоянии статуса печати справки можно узнать в поле «Статус». Готовую справку можно забрать в Вашем деканате.

Успеваемость Рейтинг Посещаемость Расписание ЭБС Портфолио СДО Лотос

Место предоставления справки (точное наименование организации) \*

Для того, что бы избежать отказа в печати справки с места учебы, рекомендуем более точно и полно указывать наименование организации в контексте «справка выдана для предъявления в ...».

По вопросам выдачи справок обращайтесь в Ваш деканат.

Для того чтобы получить справку для предъявления в военкомат необходимо лично прийти в 1 корпус 117 кабинет. С собой необходимо взять паспорт, приписное свидетельство и студенческий билет.

ОТПРАВИТЬ ЗАЯВКУ

История заявок

Номер заявки	Дата заказа справки	Место	Статус	Причина отказа
368	22.02.2019 13:37	Мкоу "дом культуры"	Выполнено	

Рисунок 20 – Окно для заказа справки с места учебы