

## Руководство для обучающегося

Данное руководство поможет вам быстро освоиться в сервисе StudentsOnline.ru.

Для начала работы в сервисе вам необходимо пройти регистрацию. Для этого на странице входа нажмите «Регистрация», далее заполните поля: «Фамилия», «№ документа», «Email». Придумайте пароль. Нажмите «Зарегистрироваться».

Email потребуется для восстановления пароля в будущем.

### Работа с личным кабинетом

#### 1) Заполнение профиля

Заполните ваш профиль в сервисе. Для этого в правом верхнем углу нажмите на ваши «Ф. И. О.» на вновь открывшейся странице нажмите «Редактировать», далее заполните поле «О себе» и ниже прикрепите вашу фотографию. Нажмите «Сохранить изменения».

#### 2) Раздел «Учебная деятельность»

Зайдите в раздел «Учебная деятельность». Чтобы загрузить свой первый отчет нажмите «+ Создать», далее выберите дисциплину, данное поле является необязательным. Затем обязательно уточните вид отчета. Заполните поля: «Название» и «Описание» (необязательное). Выберите преподавателя, который будет проверять отчёт. Уточните кафедру (необязательно). Прикрепите файл отчета. Нажмите «Создать».

#### 3) Раздел «Достижения»

В данном разделе размещаются научно-исследовательская, спортивная, общественная, культурно-творческая деятельности. Например: дипломы, грамоты, благодарственные письма, сертификаты.

В разделе «Достижения», нажмите «+ Создать», чтобы загрузить новое достижение, далее заполните поле «Название», выберите вид деятельности, заполните описание и ниже прикрепите, если требуется файл. Нажмите «Сохранить изменения».

#### 4) Раздел «Документы»

В данном разделе вам доступны для скачивания материалы, загруженные преподавателями или администраторами сервиса.

#### 5) Сообщения

Для того, чтобы написать сообщение администратору сервиса, нажмите в правом верхнем углу «Сообщения», далее «Написать администратору», введите текст сообщения и нажмите «Отправить».

Чтобы начать новый диалог с преподавателем, зайдите в раздел «Преподаватели», далее выберите нужного преподавателя (при необходимости воспользуйтесь фильтрами), затем в конце

строки нажмите на зеленую иконку «Написать сообщение». Введите текст сообщения и нажмите «Отправить».

Впоследствии переписка происходит в разделе «Сообщения».