

# ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ СОТРУДНИКА/ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

## Зачем нужен личный кабинет сотрудника/преподавателя?

Личный кабинет сотрудника/преподавателя – главный помощник. Здесь собрана вся информация о учебной и внеучебной деятельности

## Возможности личного кабинета



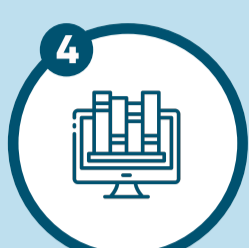
1 Доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик



2 Электронный журнал. Оперативное заполнение журналов успеваемости и посещаемости обучающихся из любой точки, где есть Интернет



3 Мониторинг работы – набор сведений о наличии достижений по категориям внеучебной нагрузки



4 Расписание занятий и информирование об учебной и внеучебной нагрузках



5 Услуги. Подача заявок на получение справок, выписок, копий документов



6 Быстрый переход на платформу обучения с применением дистанционных образовательных технологий



7 Электронное портфолио сотрудника/преподавателя, сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы



8 Чаты между участниками образовательных отношений

## ПРОЦЕДУРА ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ЛИЧНОСТИ РОЛЬ СОТРУДНИКА/ПРЕПОДАВАТЕЛЯ LK.ECP.EGOV66.RU



Ввести электронную почту в необходимое поле



Получить на электронной почте, созданный системой пароль



Нажать кнопку "подтвердить адрес электронной почты"



Ввести в поле полученный пароль и нажать кнопку "войти"



Ввести СНИЛС



Подтвердить роль "сотрудника/преподавателя"

## ФУНКЦИОНАЛ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА



### РАБОЧИЙ СТОЛ

АКТУАЛЬНЫЕ И АРХИВНЫЕ НОВОСТИ  
ЕСТЬ ВОЗМОЖНОСТЬ НАЙТИ ИНФОРМАЦИЮ ПО ПОИСКУ

ЧАТЫ: ВОЗМОЖНОСТЬ ОБЩАТЬСЯ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ, СОТРУДНИКАМИ/ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ, РОДИТЕЛЯМИ

1



### ВНЕШНИЕ РЕСУРСЫ

ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ ДЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:

ССЫЛКИ НА ОФИЦИАЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ, СИСТЕМЫ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

2



### ПОРТФОЛИО

ПРЕДНАЗНАЧЕНО ДЛЯ СОЗДАНИЯ, РЕДАКТИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДОКУМЕНТАЛЬНО-ПОДТВЕРЖДЕННЫХ ДОСТИЖЕНИЯХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

ПОРТФОЛИО МОЖЕТ ИСПОЛЬЗОВАТЬСЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О ПОощРЕНИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

4

3

### ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

НАГЛЯДНОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ, СТРУКТУРЫ УЧЕБНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ



### ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ

ПРОСМОТР И ВЫСТАВЛЕНИЯ ОТМЕТОК, ДАННЫХ О ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ЗА УЧЕБНЫЙ ПЕРИОД

6

### 8 УСЛУГИ

ОТПРАВКА ЗАЯВОК В СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ ЗАКАЗА СПРАВОК, КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ, ВЫПИСОК. ФУНКЦИОНАЛ ПОЗВОЛЯЕТ ЗАПРАШИВАТЬ ВСЮ НЕОБХОДИМУЮ ИНФОРМАЦИЮ У ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.

### 7 МОНИТОРИНГ РАБОТЫ

ДАЕТ ВОЗМОЖНОСТЬ СОТРУДНИКАМ ФОРМИРОВАТЬ СТРУКТУРИРОВАННЫЙ НАБОР СВЕДЕНИЙ О НАЛИЧИИ ДОСТИЖЕНИЙ ПО КАТЕГОРИЯМ ВНЕУЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ С ПРИСВОЕНИЕМ КАЖДОМУ ДОСТИЖЕНИЮ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО ПОКАЗАТЕЛЯ (НОРМЫ ВРЕМЕНИ).

СПРАВОЧНИКИ КАТЕГОРИЙ И НОРМ ВРЕМЕНИ ВЕДУТСЯ В СИСТЕМЕ ТАНДЕМ.

### 9 РАСПИСАНИЕ

ПРОСМОТР АКТУАЛЬНОГО ПЕРСОНАЛЬНОГО РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.  
ПО УМОЛЧАНИЮ ОТОБРАЖАЮТСЯ СОБЫТИЯ РАСПИСАНИЯ НА ТЕКУЩУЮ НЕДЕЛЮ.

ДЛЯ ПЕРЕХОДА МЕЖДУ НЕДЕЛЯМИ МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ СТРЕЛКИ «ВЛЕВО», «ВПРАВО» РЯДОМ С НАЗВАНИЕМ МЕСЯЦА