

Инструкции для обучающихся

Инструкция дистанционного взаимодействия преподавателей и обучающихся в электронной информационно-образовательной среде в соответствии с утвержденным расписанием занятий

Для взаимодействия в автоматизированной информационной среде СамГТУ (далее – АИС.Университет) все участники образовательного процесса (преподаватели и обучающиеся) должны быть зарегистрированы в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета.

Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников (п.1.ст.16 ФЗ-273 «Об образовании»). Под обучением с применением дистанционных образовательных технологий в СамГТУ понимается взаимодействие преподавателей и обучающихся между собой на расстоянии в ЭИОС.

Регистрация новых пользователей

При регистрации нового пользователя на странице <https://lk.samgtu.ru/> необходимо ввести фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, номер мобильного телефона, выбрать тип документа и указать его номер, пол. При регистрации дается согласие на обработку персональных данных согласно «Политики обработки персональных данных в СамГТУ» и «Положения об обработке и защите персональных данных в СамГТУ».

Регистрация. Шаг 1

Email	Отчество
ivanov.ii@mail.com	Иванович
Мобильный телефон	Дата рождения
8(927)777-77-77	01.01.2000
Фамилия	Тип документа, подтверждающего личность
Иванов	Номер паспорта (без серии, у граждан РФ - 6 циф
Имя	Номер документа, подтверждающего личность
Иван	666666
Пол	
☐ Женский ☒ Мужской	
☒ согласие обработки персональных данных согласно Политики обработки персональных данных в ФГБОУ ВО "СамГТУ" и Положения об обработке и защите персональных данных в ФГБОУ ВО "СамГТУ"	
ДАЛЕЕ	

Номер документа используется только для привязки аккаунта к физическому лицу и не хранится в открытом виде в личном кабинете.

В случае, если такой сотрудник или обучающийся отсутствует в системе с такими данными, то отобразится предупреждение системы:

По введенным Вами данным не найдено ни одного совпадения в базе данных университета. Проверьте, правильно ли заполнены все поля, либо обратитесь к сотрудникам Управления по персоналу и делопроизводству или Деканат для уточнения Ваших данных в системе!

Если осуществлена попытка повторной регистрации, то система выдаст предупреждение:

Вы уже зарегистрированы в системе. Повторная регистрация не допускается! Можете попробовать восстановить пароль, либо обратиться в службу технической поддержки. Ваш адрес прошлой регистрации - s*****n@samgtu.ru

Если данные были сопоставлены, то будет осуществлен переход к следующему шагу регистрации, где будет возможность выбрать имя пользователя (логин) и ввести пароль, который будет использоваться для доступа в личный кабинет.

Регистрация. Шаг 2

Выберите имя пользователя

он

▼

Пароль

Подтверждение пароля

СОЗДАТЬ

После этого на адрес электронной почты, который был указан при регистрации, системой высылается ссылка для активации аккаунта, содержащая определенным образом сформированный токен. Данная ссылка действует в течение часа с момента формирования.

В случае, если письмо не отображается во входящих письмах, необходимо проверить папку со спамом. Некоторые почтовые сервисы определяют похожие письма как спам-рассылку.

После активации можно пользоваться личным кабинетом.

В случае, если возникли проблемы при регистрации или авторизации, необходимо заполнить следующую форму: <https://samgtu.ru/lk-questions> с описанием проблемы при регистрации/авторизации/восстановлении пароля.

Форма обратной связи

Фамилия

Имя

Отчество

Телефон

E-mail

Текст

☐ Даю свое согласие на обработку персональных данных. С [политикой обработки персональных данных](#) в ФГБОУ ВО "СамГТУ" и [положением об обработке и защите персональных данных](#) в ФГБОУ ВО "СамГТУ" ознакомлен.

Проверка на спам

☐ Я не робот

reCAPTCHA

ОТПРАВИТЬ

Авторизация пользователей

Для авторизации пользователя необходимо ввести учетные данные (логин и пароль), полученные при регистрации. Доступ к личному кабинету предоставляется исключительно при корректном вводе учетных данных.

Вход

Пользователь

Пароль

☒ Запомнить меня

[Забыли пароль?](#)

ВОЙТИ

[Регистрация](#)

Восстановление пароля

В случае, если пользователь забыл (или потерял) пароль, предусмотрена возможность восстановления пароля. При этом для восстановления пароля необходимо ввести адрес электронной почты, указанный при регистрации.

Восстановить пароль

Email

ОТПРАВИТЬ

На указанный адрес электронной почты высылается ссылка для восстановления пароля, содержащая определенным образом сформированный токен. Данная ссылка действует в течение часа с момента формирования.

В случае, если письмо не отображается во входящих письмах, необходимо проверить папку со спамом. Некоторые почтовые сервисы определяют похожие письма как спам-рассылку.

В случае, если пользователь не помнит адрес электронной почты, на который был зарегистрирован аккаунт или забыл пароль от почтового ящика, необходимо заполнить форму:

<https://samgtu.ru/lk-questions> с описанием проблемы при регистрации/авторизации/восстановлении пароля.

Форма обратной связи

Фамилия

Имя

Отчество

Телефон

E-mail

Текст

☐ Даю свое согласие на обработку персональных данных. С [политикой обработки персональных данных](#) в ФГБОУ ВО "СамГТУ" и [положением об обработке и защите персональных данных](#) в ФГБОУ ВО "СамГТУ" ознакомлен.

Проверка на спам

☐ Я не робот

reCAPTCHA

ОТПРАВИТЬ

Порядок действий для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, кадров высшей квалификации

В разделе «Дистанционное обучение» следует выбрать пункт «Система сопровождения дистанционного обучения» (далее – Система).

В данном разделе отображается утвержденное расписание обучающегося, состоящее из перечня дисциплин, с указанием даты и времени проведения занятия, ФИО преподавателя, а также тип занятия. Нажав на поле «Дата проведения занятия», можно выбрать конкретный день проведения занятий по расписанию в предлагаемом календаре.

Для просмотра обучающих и методических материалов обучающемуся необходимо в интерфейсе Системы выбрать дисциплину, соответствующую определенной дате, прикрепленной к данной дисциплине и типу занятия.

Обучающиеся должны следовать методическим рекомендациям по освоению дисциплины, представленными преподавателями в Системе.

После ознакомления с обучающими и методическими материалами обучающиеся выполняют задания и при необходимости загружают файлы выполненных работ с указанием их наименований.

Контроль за выполнением заданий, успеваемостью и посещаемостью обучающимся осуществляется преподавателем ежедневно. В случае, если обучающийся игнорирует занятия и не выполняет задания, данный факт будет приравниваться к пропуску занятия.

Обучающийся до начала занятия, указанное в расписании, обязан ознакомиться с его содержанием. В случае, если занятие проводится в онлайн-режиме с обязательным участием в них, обучающийся должен подключиться к онлайн-сервису, с помощью которого организуется занятие в соответствии с указаниями преподавателя. В остальных случаях задания можно выполнять в течение дня и результаты, если они предусмотрены указаниями к занятию, загрузить в систему до 23:59.

В случае, если результаты не были загружены вовремя, необходимо указать причину.

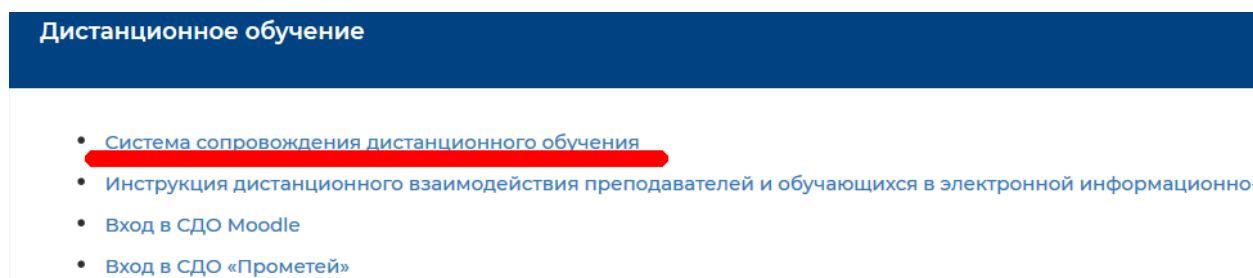
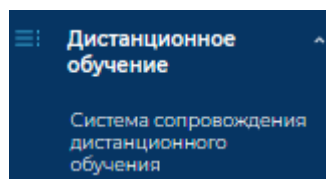
Невыполнение обучающимся заданий, размещенных преподавателем в соответствии с расписанием и сроками, указанными для их выполнения, является нарушением правил внутреннего распорядка обучающихся, что может повлечь наложение дисциплинарного взыскания.

Инструкция по работе с системой дистанционного обучения в АИС для студентов

1. Войти в АИС <https://lk.samgtu.ru/>

Примечание. Инструкция по [регистрации](#), [авторизации](#) и [восстановлению](#) доступа в АИС.

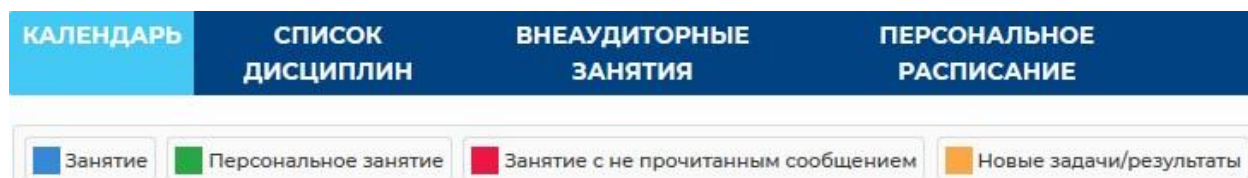
2. На главной странице выбрать раздел «Дистанционное обучение» и далее пункт «Система сопровождения дистанционного обучения» либо аналогично через главное меню.



Занятия в СДО делятся на три категории: **аудиторные** (в соответствии с расписанием занятий и расписанием сессии), **внеаудиторные** (курсовые и расчетно-графические работы, курсовые проекты, выпускные квалификационные работы, практики, государственный экзамен) и **персональные** (назначаемые преподавателем передачи).

3. Аудиторные занятия системы дистанционного обучения могут быть отображены либо в **представлении календаря**, либо **списка дисциплин**.

Для переключения между представлениями используются вкладки «Список дисциплин» либо «Календарь» соответственно, располагающиеся в верхней части интерфейса.



4. При отображении аудиторных занятий в виде календаря в календарной сетке системы сопровождения дистанционного обучения представлено расписание учебных занятий, а также зачетов и экзаменов (при наличии сессии в указанный период) на текущий месяц. При этом занятия, по которым от преподавателя получены и не прочитаны сообщения, выделены красным цветом, а занятия, по которым от преподавателя получены новые задания – оранжевым.

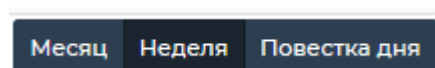


Слева от занятия указано время начала занятия, затем – наименование дисциплины. Для получения информации о виде занятия, времени проведения и преподавателе наведите на занятие указатель и задержите его там.

При наличии новых сообщений и/или заданий отображается соответствующее уведомление.

Для перехода к занятию нажмите на нем левой кнопкой мыши.

При необходимости можно изменить представление на текущую неделю. Для этого нажмите на кнопку «Неделя» справа сверху от календарной сетки.



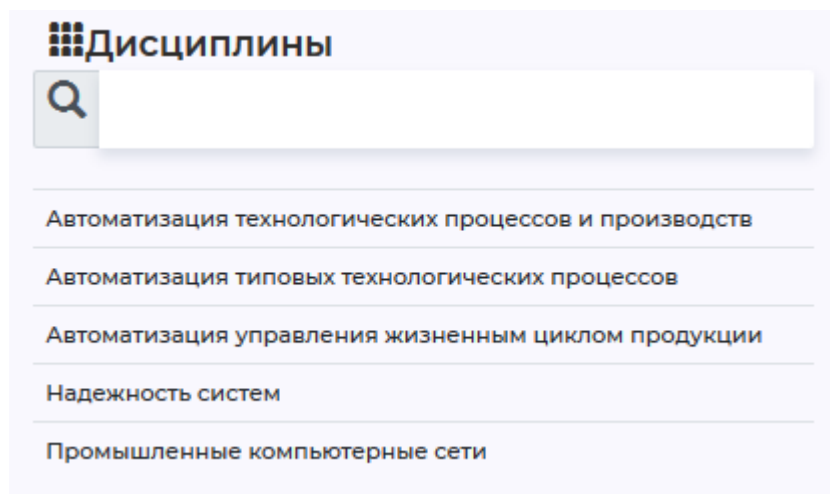
Для просмотра занятий на текущий месяц в виде списка с указанием даты и времени проведения занятия выберите представление «Повестка дня».

Для переключения между месяцами или неделями используйте кнопки



Для получения информации о виде занятия, времени проведения и преподавателе в этих представлениях, как и ранее, наведите на занятие указатель и задержите его там. Для перехода к занятию нажмите на нем левой кнопкой мыши.

5. При отображении аудиторных занятий в виде списка дисциплин в левой части интерфейса выводится тот самый список. При необходимости можно выполнить фильтрацию дисциплин по названию, введя его часть в поисковое поле над списком дисциплин.



6.1. Выберите необходимую дисциплину из списка.

6.2. В правой части отображаются все занятия по данной дисциплине, сформированные в СДО, отсортированные по дате, начиная с наиболее ранних, с указанием даты, времени проведения, вида занятия и преподавателя.

Промышленные компьютерные сети

07.04.2020	Промышленные компьютерные сети Шкромадо Антон Алексеевич
16:00	Экзамен / 4-филиал ФГБОУ ВО СамГТУ в г. Сызрани-ЭАТ-404
-	Назначено задание Задание зачтено с оценкой: 5
18:00	

У занятий, по которым преподавателем назначено задание, указан соответствующий статус – **Назначено задание**. Также, если преподаватель проверил выполненное вами в рамках занятия задание (см. далее), то будет указана оценка, с которой зачтено (или не зачтено) его выполнение. До этих пор будет указан статус **Задание ожидает проверки**.

6.3. Для перехода к занятию нажмите на названии дисциплины в списке.

Важное уточнение (совет). Занятие отмечается «посещенным» только после его «просмотра» (перехода в занятие). Таким образом, необходимо просматривать все аудиторные занятия на текущую дату. В противном случае, по «непосещенным» занятиям будут засчитаны прогулы. **К аудиторным занятиям относятся не только учебные часы, но и контроль – зачеты и экзамены в соответствии с утвержденным расписанием сессии.**

Во избежание зачитывания «прогула» и фиксации этой информации в отчетах, материал аудиторного занятия необходимо начать изучать («посетить занятие», просмотрев его) до 23ч 59 мин даты, в которую оно проводится. Сам материал при этом остается доступен и в более поздние периоды.

7. Внеаудиторные занятия отображаются в виде списка дисциплин. Для перехода к внеаудиторным занятиям выберите одноименную вкладку в верхней части интерфейса.

На данной вкладке отображаются в виде списка дисциплин ваши внеаудиторные занятия по таким видам деятельности как выполнение расчетно-графических, контрольных работ, курсовых работ и проектов, выпускных квалификационных работ, прохождение практик и сдача государственного экзамена.

Занятия не имеют даты и времени, т.к. являются внеаудиторной нагрузкой.

КАЛЕНДАРЬ	СПИСОК ДИСЦИПЛИН	ВНЕАУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ	ПЕРСОНАЛЬНОЕ РАСПИСАНИЕ	ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
Автоматизация технологических процессов и производств Шкромадо Антон Алексеевич Руководство Курсовым проектом / 4-филиал ФГБОУ ВО СамГТУ в г. Сызрани-ЭАТ-404 Назначено задание Задание ожидает проверки				
Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты Бирюков Алексей Николаевич, Будин Владимир Иванович, Казаков Юрий Борисович, Тараканов Алексей Валерьевич, Шестов Руслан Владимирович, Шкромадо Антон Алексеевич, Шумилов Егор Алексеевич Руководство ВКР / 4-филиал ФГБОУ ВО СамГТУ в г. Сызрани-ЭАТ-404				
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Казаков Юрий Борисович, Тараканов Алексей Валерьевич, Шумилов Егор Алексеевич Итоговый государственный экзамен / 4-филиал ФГБОУ ВО СамГТУ в г. Сызрани-ЭАТ-404				
Производственная практика: научно-исследовательская работа Савельева Юлия Олеговна Практика / 4-филиал ФГБОУ ВО СамГТУ в г. Сызрани-ЭАТ-404				
Производственная практика: преддипломная практика Савельева Юлия Олеговна Практика / 4-филиал ФГБОУ ВО СамГТУ в г. Сызрани-ЭАТ-404				

Примечание. Для ВКР и государственного экзамена отображаются в качестве преподавателей не только руководители работ, но также и члены комиссии.

7.1. У занятий, по которым преподавателем назначено задание, указан соответствующий статус

– Назначено задание

7.2. Выполните задание, размещенное преподавателем, и подготовьте и загрузите результат выполнения задания в соответствии с п.13-14 настоящей инструкции.

7.3. После размещения вами результата выполнения задания для занятия будет указан статус

Задание ожидает проверки

7.4. После проверки результата выполнения задания преподаватель выставит оценку либо отклонит результат выполнения. В зависимости от этого статус будет Задание зачтено, Задание зачтено с оценкой, и указана оценка либо Задание не зачтено. Подробнее см. п.15 настоящей инструкции.

Примечание. Внеаудиторные занятия и уведомления по новым заданиям и результатам их проверки по ним отображаются только на вкладке «Внеаудиторные занятия» (их нет в календаре и списке дисциплин). Уведомления о сообщениях от преподавателя по внеаудиторным занятиям не отображаются. Их просмотр доступен только при просмотре самого внеаудиторного занятия.

8. Персональные занятия назначаются преподавателем в установленные сроки и имеют целью прием академических задолженностей (пересдач).

8.1. Для перехода к персональным занятиям выберите вкладку «Персональное расписание» в верхней части интерфейса дистанционного обучения.

Отобразится список занятий, в которые преподаватель включил вас для пересдачи, с указанием для каждого занятия интервала времени (слева), в течение которого преподаватель будет проводить прием академической задолженности.

15.04.2020
10:00
-
15.04.2020
17:00

Промышленные компьютерные сети

Шкромадо Антон Алексеевич

Пересдача / 4-филиал ФГБОУ ВО СамГТУ в г. Сызрани-ЭАТ-404

Назначено задание
Задание ожидает проверки

8.2. Если преподаватель уже назначил вам задание, то у соответствующего занятия отображается уведомление **Назначено задание**

Выполните задание, размещенное преподавателем, и подготовьте и загрузите результат выполнения задания в соответствии с п.13-14 настоящей инструкции.

8.3. После размещения вами результата выполнения задания для занятия будет указан статус **Задание ожидает проверки**

8.4. После проверки результата выполнения задания преподаватель выставит оценку либо отклонит результат выполнения. В зависимости от этого статус будет **Задание зачтено**, **Задание зачтено с оценкой** и указана оценка либо **Назначено задание**. Подробнее см. п.15 настоящей инструкции.

Примечание. Персональные занятия отображаются не только на вкладке «Персональное расписание», но и в календаре зеленым цветом (в списке дисциплин не отображаются), однако уведомления по новым заданиям и результатам их проверки по пересдачам отображаются только на вкладке «Персональное расписание» (уведомлений нет в календаре и списке дисциплин). Уведомления о сообщениях от преподавателя по персональным занятиям не отображаются. Их просмотр доступен только при просмотре самого персонального занятия.

08:00-08:00

Шкромадо Антон Алексеевич

Пересдача

4-филиал ФГБОУ ВО СамГТУ в г. Сызрани-ЭАТ-404

08 Промышленные компьютерные сети

9. Для перехода к занятию в любом представлении нажмите на нем левой кнопкой мыши.

10. Изучите информацию о занятии и, главным образом, пункт «Содержание занятия».

Примечание. Пункт «Содержание занятия» доступен только для аудиторных занятий. Для внеаудиторных занятий доступен только **интерфейс заданий**, а элемент интерфейса «Содержание занятия» отсутствует.

Иностранный язык - Практические занятия: 2020-04-07, 11:30-13:05

07.04.2020 11:30, Практические занятия, 1-филиал ФГБОУ ВО СамГТУ в г. Сызрани-ТБ-107, 1-фи

Преподаватель	Шафиева Мария Анатольевна
Дисциплина	Иностранный язык
Вид занятия	Практические занятия
Дата проведения занятия	2020-04-07
Время проведения занятия	11:30-13:05
Группы	1-филиал ФГБОУ ВО СамГТУ в г. Сызрани-ТБ-107, 1-филиал ФГБОУ ВО СамГТУ в г. Сызрани-ХТ-101

Содержание занятия

Основной учебник "Английский язык для инженеров" Выучить слова из урока 5 стр 117-120. Изучить грамматическую тему из упр 11 стр 125. Лексику урока отвечать при выходе с дистанционного обучения.

Немецкий язык. Выучить лексику следующего урока

11. В верхней части интерфейса аудиторного занятия отображается список со всеми прочими аудиторными занятиями по данной дисциплине, отсортированный по дате. Для перехода к нужному аудиторному занятию выберите соответствующий пункт из списка.

12. В разделе «**Дополнительные материалы**» аудиторного занятия ознакомьтесь с содержанием файлов, размещенных преподавателем. Нажмите на файл для открытия/загрузки.

Дополнительные материалы

Показаны записи 1-1 из 1.	
#	Файл
1	Материаловедение Лекция №4 от 19.03.20.pdf

Примечание. Пункт «**Дополнительные материалы**» доступен только для аудиторных занятий. Для внеаудиторных занятий доступен только **интерфейс заданий**, а элемент интерфейса «**Дополнительные материалы**» отсутствует.

Примечание. В большинстве случаев материал размещается в формате pdf. Однако в случае, если открываемый файл имеет отличный от pdf формат и открывается с ошибками чтения (нечитаемые символы), то обратите внимание на тип файла и используйте соответствующую программу для открытия.

В случае возникновения проблем, предварительно сохраните файл, например, нажав на ссылке файла правой кнопкой и выбрав в контекстном меню пункт «Сохранить объект

как...» или «Сохранить ссылку как...» или аналогичные им по значению в зависимости от используемого браузера.

Важное уточнение. В 99,999% проблема с чтением заключается не в файлах, а в отсутствии на вашем устройстве необходимого программного обеспечения или неверных настройках, используемых по умолчанию для открытия файлов данного типа программ!

13. Выполните задание, размещенное преподавателем.

Примечание. Задание может быть как групповым (одно и то же задание выдано всей группе), так и индивидуальным.

При наличии задания отображается область «Задание для выполнения».

Примечание. При отсутствии задания область «Задание для выполнения» не отображается.

Задание для выполнения

Подготовьте ответ на вопросы №4 и №12 из списка вопросов к экзамену, приложенного к занятию.

Также прошу вас решить задачу, приложенную к данному заданию.

Позвоните, пожалуйста, 7 апреля в 12 часов по Viber для обсуждения ответов на эти вопросы и решения задачи.



Задача.docx
11.50 Kb

Требуемая дата выполнения задания 07.04.2020 12:00

13.1. Изучите **описание задания** и приложенный к заданию **файл** (при его наличии).

13.2. Для просмотра/скачивания файла нажмите на его название.

13.3. Обратите внимание на **требуемую дату и время выполнения задания**.

Важное уточнение. Задание должно быть выполнено **не позднее указанной даты и времени!** В противном случае задание будет считаться не выполненным в срок, и эта информация отражается в отчетах. Процедура подготовки результата выполнения задания описывается далее. Ответ в сообщениях (диалоговая форма внизу интерфейса – п. 16), даже с файлом, не является результатом выполнения задания!

14. Подготовьте и загрузите **результат выполнения задания**.

Важное замечание. Модуль выполнения заданий используется только для выдачи результатов именно выполнения заданий, т.е. обмена файлами и короткими комментариями, связанными с текущим заданием.

Для обмена прочими сообщениями (вопросы-ответы) и файлами (дополнительные материалы, не относящиеся к конечному результату или не связанными с текущим заданием), используйте диалоговую форму отправки сообщений (п. 16).

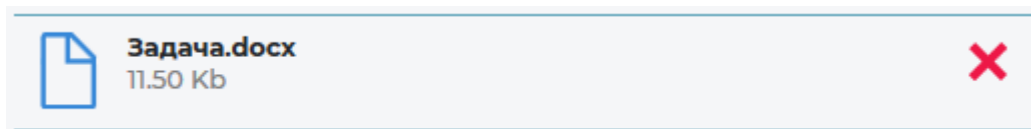
Главное отличие заданий от сообщений в том, что результаты выполнения заданий всегда подлежат оценке, в отличие от обычной переписки, и предполагают пересылку только одного файла результата в отдельном ответе. Поэтому если вы попытаетесь переписываться в заданиях, то получите огромный объем бессмысленной работы.

14.1. Для загрузки результата выполнения задания нажмите кнопку «**Добавить результат выполнения задания**».

14.2. В текстовое поле **«Содержание занятия»** введите текст поясняющего сообщения для преподавателя (*обязательное поле*). При необходимости можно задать форматирование с помощью кнопок панели;

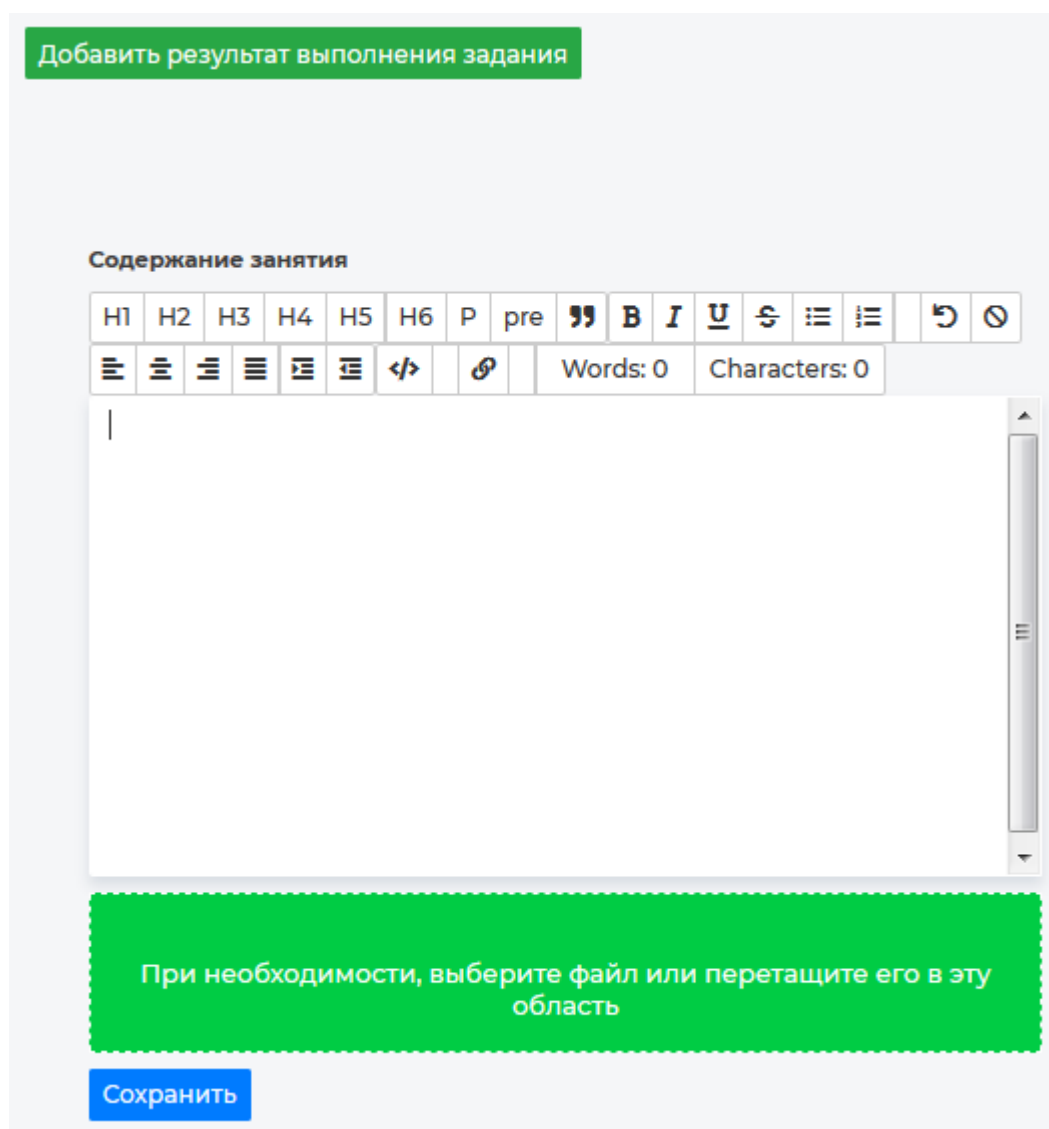
14.3. Для прикрепления файла с результатом к заданию (при необходимости) перетащите его левой кнопкой в область **«При необходимости, выберите файл или перетащите его в эту область»** (зеленого цвета) либо нажмите на эту область и выберите файл в окне проводника, нажав далее **«Открыть»** в диалоговом окне. Добавленный файл отобразится ниже.

Для удаления добавленного файла нажмите  справа от файла.



Прикреплен к заданию может быть только один файл! Добавление новых файлов приведет к замене.

14.4. Для сохранения результата выполнения задания нажмите кнопку **«Сохранить»** (синего цвета) в области выполнения задания.



Примечание. Размещенный (сохраненный) результат выполнения задания не редактируется. Однако можно разместить новый результат выполнения на то же задание.

15. Преподаватель рассмотрит ваши результаты выполнения задания.

15.1. В случае, если ответ на задание возможно рассматривать как итоговый результат его выполнения, **то преподаватель выставит оценку и при необходимости снабдит результат вашей работы комментарием.**

15.2. Результат проверки и комментариев (при наличии) будут отображены в данном задании в ваших личных кабинетах.

03.04.2020 01:54

5

Добрый вечер. Решение задачи прилагаю. Посмотрите, пожалуйста.
Позвоню в оговоренное время

 **Решение задачи.docx**
11.50 Kb

комментарий преподавателя: Верный результат. Жду ответов на вопросы 7 апреля

Результат также будет отображен и в списке дисциплин.

Промышленные компьютерные сети

07.04.2020

16:00

-

18:00

Промышленные компьютерные сети
Шкромадо Антон Алексеевич
Экзамен / 4-филиал ФГБОУ ВО СамГТУ в г. Сызрани-ЭАТ-404
Назначено задание Задание зачтено с оценкой: 5

15.3. Если **результат выполнения задания нельзя рассматривать как приемлемый**, то преподаватель может отклонить его.

04.04.2020 02:19

новое решение

отклонено!

X

В этом случае вам необходимо переделать задание и отправить результат выполнения повторно. Незачтенное задание засчитывается как невыполненное.

Примечание. На одно задание студент может подготовить несколько результатов выполнения. Каждый результат подлежит проверке и оценке со стороны преподавателя.

16. Для организации взаимодействия и получения обратной связи, не имеющей отношения к результатам выполнения заданий, т.е. обмена индивидуальными сообщениями (вопросами – ответами) и файлами с преподавателем, используйте диалоговую форму внизу. Для этого введите сообщение в поле **«Напишите сообщение»** и при необходимости прикрепите файл.

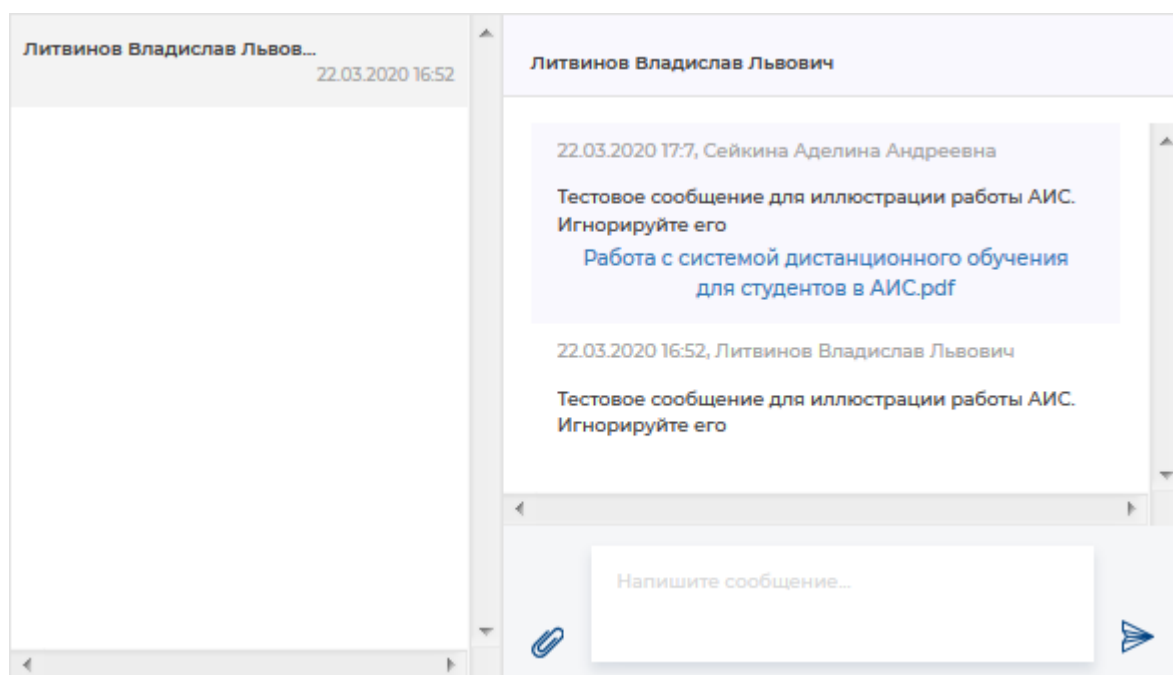
Для прикрепления файла нажмите на , выберите файл в окне проводника и нажмите **«Открыть»** в диалоговом окне.

Для отправки сообщения нажмите .

В диалоге справа отображается текст сообщений с указанием отправителя, даты и времени отправки сообщения.

Примечание. Вверху (первыми) отображаются последние полученные в хронологическом порядке сообщения, т.е. самые новые.

Примечание. Кнопка **Обновить** предназначена для обновления списка диалогов и сообщений, если что-либо отображается не корректно. Также можете использовать обновление страницы Ctrl + F5



Переданные и полученные файлы отображаются в диалоге в виде ссылок с наименованием файлов, нажатие на которые приводит к скачиванию или открытию файла в зависимости от настроек браузера.

Важное уточнение (совет). В системе фиксируется наличие обратной связи от студента к преподавателю (равно как и наоборот), поэтому рекомендуется не оставлять длительное время не отвеченными сообщения преподавателя! В идеале у вас не должно быть в календаре по истечении текущих суток «красных занятий» и в списке диалогов не должно быть не отвеченных сообщений. Данная информация (за текущие сутки) отображается в отчетах, формируемых ночью по прошествии текущих суток.