

**ИНСТРУКЦИЯ РОДИТЕЛЯ
ПО РАБОТЕ
В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ НГУЭУ**

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение.....	3
2	Регистрация в ЛКР	4
3	Вход в личный кабинет НГУЭУ	8
4	Прикрепление роли «Родитель»	9
5	Восстановление пароля	11
6	Личный кабинет родителя.....	13
	6.1 Профиль в ЛКР.....	13
	6.2 Раздел «Рабочий стол»	17
	6.3 Раздел «Обращения».....	18
	6.4 Раздел «Услуги».....	19
	6.5 Раздел «Приказы»	21
	6.6 Раздел «Портфолио».....	22
	6.7 Раздел «Траектория».....	23
	6.8 Раздел «Зачетная книжка»	24
	6.9 Раздел «Успеваемость»	27
	6.10 Раздел «Учебный план»	29
	6.11 Раздел «Расписание».....	30
7	Обращение в техническую поддержку	31

1 Введение

Личный кабинет НГУЭУ – это рабочее пространство, в котором ему предоставляются услуги, реализованные согласно требованиям к информационно-образовательной среде организации.

Личный кабинет родителя (ЛКР) предназначен для персонализированного информирования родителей о различных аспектах учебного процесса их детей обучающихся в образовательной организации.

Для получения роли «Родитель» и доступа к данным своих детей необходимо зарегистрироваться в системе и при входе в ЛК выбрать получение соответствующей роли.

Чтобы зарегистрироваться в ЛКР и присвоить роль «Родитель» следуйте следующей инструкции.

2 Регистрация в ЛКР

Для того, чтобы зарегистрироваться в личном кабинете НГУЭУ перейдите по ссылке: <https://lk.nsuem.ru/> и нажмите на кнопку «Регистрация» на странице входа в личный кабинет (рис. 1 кнопка [1]).

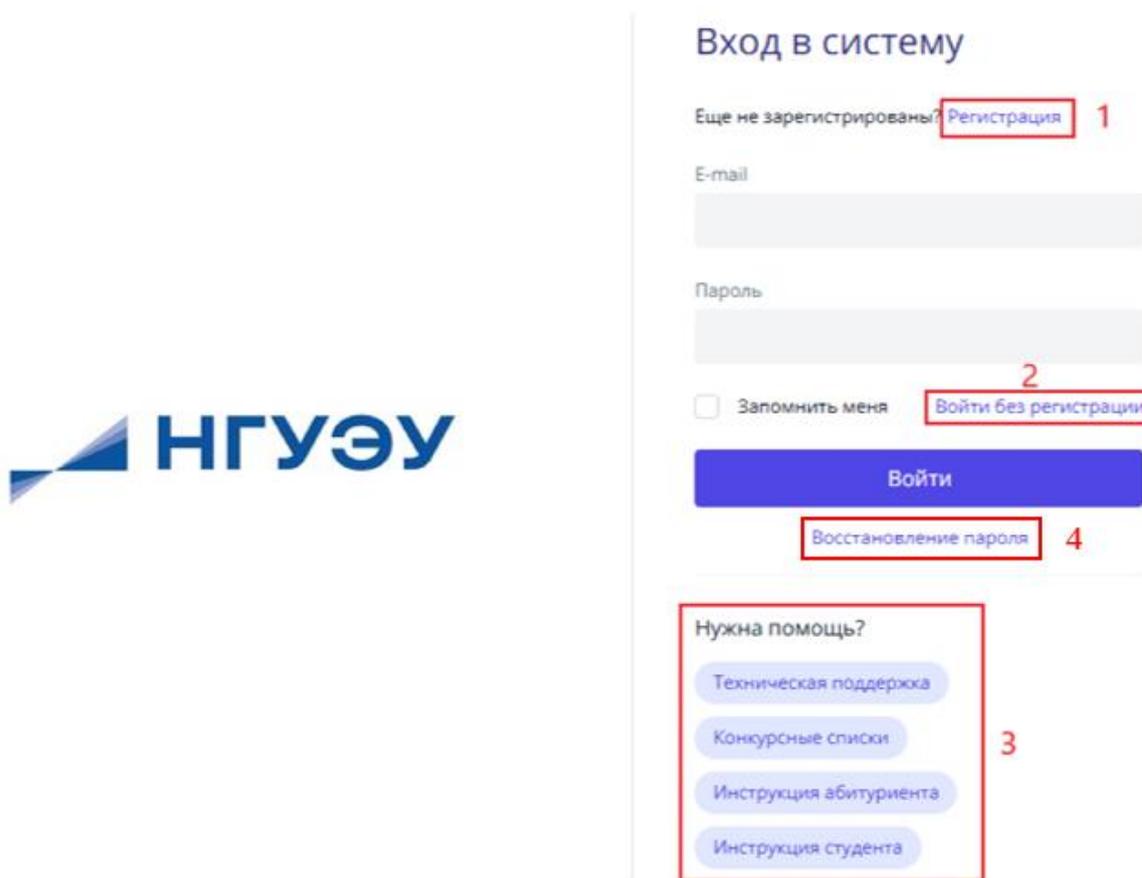


Рисунок 1 – Регистрация в личном кабинете НГУЭУ

Также на данной странице расположены следующие кнопки:

[1] По кнопке «Регистрация» откроется форма для регистрации в личном кабинете НГУЭУ (рис. 2).

[2] По кнопке «Войти без регистрации» откроется гостевая версия личного кабинета.

[3] По кнопкам, расположенным внизу страницы можно обратиться в техническую поддержку НГУЭУ за консультацией (если возникли проблемы со входом или регистрацией в личном кабинете), посмотреть конкурсные

списки или ознакомиться с инструкциями по работе в личном кабинете НГУЭУ.

[4] По кнопке 4 можно восстановить пароль.

После того, как вы нажали кнопку «регистрация», откроется форма (рис. 2) в которой необходимо вписать данные родителя во все обязательные поля, отмеченные звездочкой, а именно:

- Email (указанный вами в приемной комиссии);
 - фамилию;
 - имя;
 - отчество (при наличии);
 - пол;
 - пароль (пароль должен удовлетворять следующим требованиям и содержать: 8 и более символов, прописные латинские буквы, строчные латинские буквы, цифры, знаки пунктуации (!,\$,# или %));
 - пароль еще раз,
- поставьте галочку «Даю согласие на обработку своих персональных данных» и нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

Важно! При заполнении поля Email, укажите действующий почтовый адрес, так как на него придет письмо с подтверждением регистрации.

Важно! Для защиты Ваших данных необходимо придумать безопасный пароль. Он должен содержать:

- Не менее 8 и не более 16 символов
- Цифры
- Прописные латинские буквы
- Строчные латинские буквы
- Специальные символы (~!@#5%/&_+='10 00::"<>,?/)



Регистрация

Email *

Фамилия *

Имя *

Отчество

Пол *

Мужской Женский

Пароль *

Пароль еще раз *

Даю согласие на обработку своих персональных данных

Зарегистрироваться

Положение об обработке и защите персональных данных ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

Нужна помощь?

[Техническая поддержка](#)

Рисунок 2 – Регистрация в ЛК НГУЭУ

Также на данной странице можно ознакомиться с положением об обработке и защите персональных данных ФГБОУ ВО «НГУЭУ» и обратиться в [техническую поддержку](#) НГУЭУ за консультацией, если возникли проблемы с регистрацией.

Если появилась ошибка "**Такое значение поля Email уже существует**", значит, в личном кабинете уже есть активная регистрация по указанному адресу электронной почты и необходимо [авторизоваться](#).

В случае если вы не регистрировались в ЛК, обратитесь в службу [технической поддержки](#) (на форму обращения можно перейти по ссылке на странице регистрации «Техническая поддержка»), а если вы уже регистрировались, перейдите на форму [восстановления пароля](#).

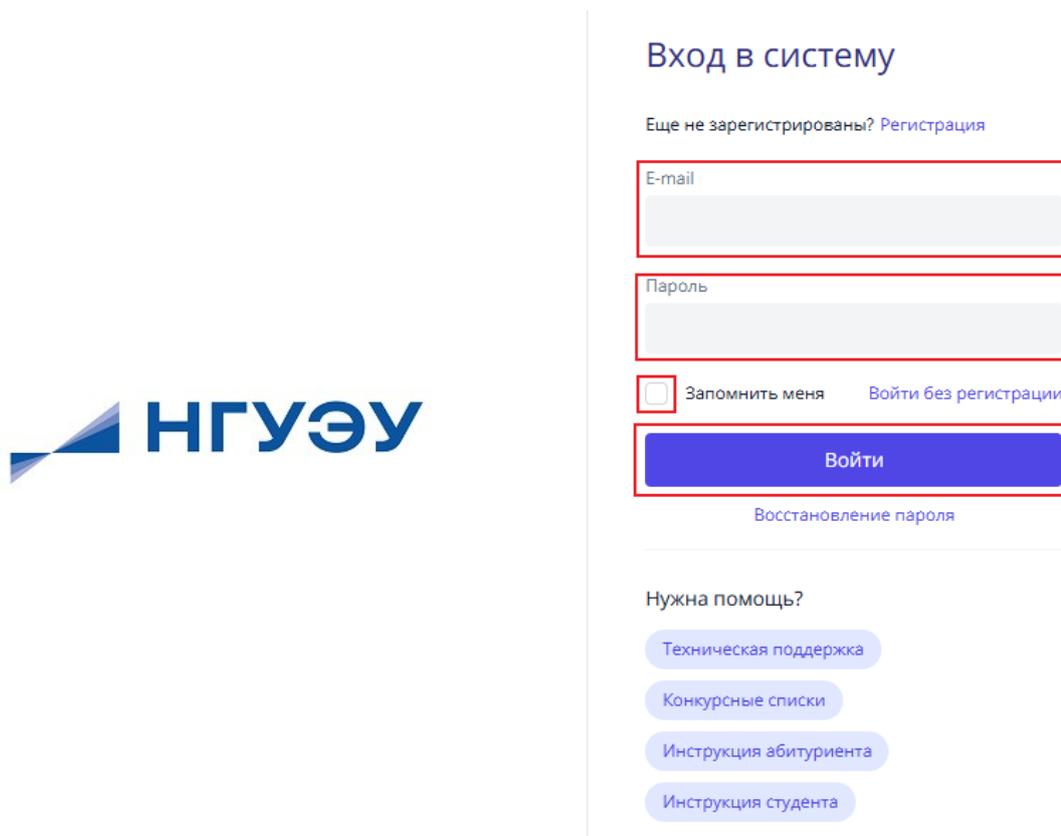
После регистрации, на указанную почту придет письмо с подтверждением адреса электронной почты. Перейдите по ссылке в данном письме и подтвердите почтовый адрес.

Если ссылка для подтверждения регистрации не пришла на вашу электронную почту:

- Проверьте письмо в папке "СПАМ";
- Очистите кэш браузера (Ctrl+F5 и т.п.);
- Отправьте новую ссылку и снова проверьте почту.

3 Вход в личный кабинет НГУЭУ

Для входа в личный кабинет родителя перейдите в личный кабинет НГУЭУ по ссылке: <https://lk.nsuem.ru/>. В форме входа в систему введите E-mail и пароль, указанные вами при регистрации в личном кабинете. Поставьте галочку "Запомнить меня", для автоматического заполнения учетных данных при повторном входе в систему и нажмите на кнопку «Войти» (рис. 3).



The image shows a login interface for NGU EU. On the left is the logo, which consists of a blue triangle pointing right and the text 'НГУЭУ' in blue. On the right is a white box containing the login form. The form is titled 'Вход в систему' in blue. Below the title is a link 'Еще не зарегистрированы? Регистрация'. The form has two input fields: 'E-mail' and 'Пароль', both outlined in red. Below these fields is a checkbox labeled 'Запомнить меня' (checked) and a link 'Войти без регистрации'. Below the checkbox is a blue button labeled 'Войти', also outlined in red. Below the button is a link 'Восстановление пароля'. At the bottom of the form box, under the heading 'Нужна помощь?', there are four blue buttons: 'Техническая поддержка', 'Конкурсные списки', 'Инструкция абитуриента', and 'Инструкция студента'.

Рисунок 3 – Вход в личный кабинет НГУЭУ

После успешного входа, откроется [профиль личного кабинета родителя](#). **Важно!** После первой успешной авторизации необходимо [прикрепить роль «Родитель»](#).

Если после нажатия кнопки «Войти» появилась ошибка "**Неправильное имя пользователя или пароль**" проверьте правильность введенного Email и пароля. Если вы не смогли вспомнить пароль, необходимо [восстановить пароль](#).

4 Прикрепление роли «Родитель»

После первой успешной авторизации откроется форма с прикреплением роли, на которой необходимо выбрать «Родитель» (рис. 4).

Добро пожаловать в личный кабинет!
Поздравляем с успешной регистрацией на платформе личных кабинетов!

Выберите роль

Сотрудник	Обучающийся	Поступающий	Родитель
-----------	-------------	-------------	----------

Рисунок 4 – Прикрепление роли «Родитель»

В открывшейся форме (рис. 5) заполните все поля данными ребенка:

- Фамилия
- Имя
- Отчество (при наличии)
- Дата рождения
- Последние 4 цифры паспорта

и нажмите кнопку «Искать».

Важно! В форме подтверждения роли «Родитель» вносятся данные обучающегося (родитель получает доступ в Личный кабинет своего ребенка и должен подтвердить это, внося его информацию).

Подтверждение роли родителя

Фамилия *

Имя *

Отчество

Дата рождения *

Последние 4 цифры паспорта *

На главную **Искать**

Рисунок 5 – Подтверждение роли «Родитель»

После успешного подтверждения роли откроется полный функционал личного кабинета родителя.

Если появилась ошибка «По указанным данным не найдено ни одной персоны» (рис. 6), проверьте правильность введенных данных.

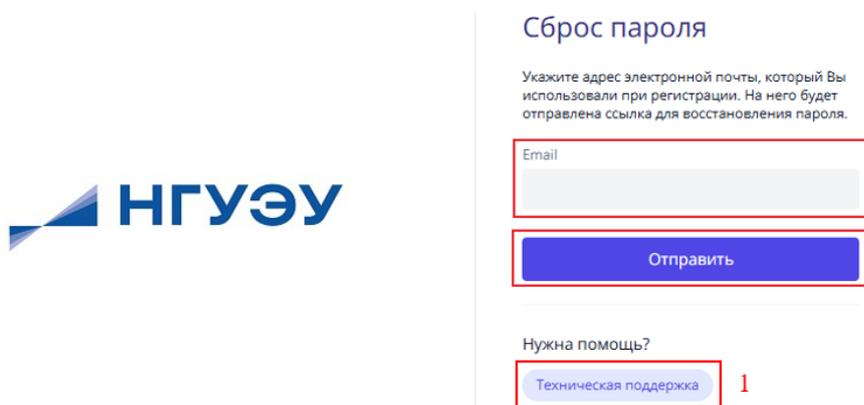
✘ По указанным данным не найдено ни одной персоны. ✘

Рисунок 6 – Ошибка при подтверждении роли

Если все введено верно, но ошибка по-прежнему сохраняется, обратитесь в службу [технической поддержки](#).

5 Восстановление пароля

Для восстановления пароля, нажмите на кнопку «Восстановление пароля», на открывшейся форме (рис. 7) укажите Email, который вы указывали при входе в личный кабинет и нажмите на кнопку «Отправить».



Сброс пароля

Укажите адрес электронной почты, который Вы использовали при регистрации. На него будет отправлена ссылка для восстановления пароля.

Email

Отправить

Нужна помощь?

[Техническая поддержка](#) 1

Рисунок 7 – Сброс пароля

Если появилась ошибка **"Пользователь с указанным адресом электронной почты не найден"**, значит вы либо зарегистрированы по другому адресу электронной почты (попробуйте войти с другим почтовым адресом или обратитесь в [техническую поддержку](#)), либо вы не зарегистрированы в ЛК, тогда необходимо пройти [регистрацию](#).

После отправки запроса на сброс пароля, на указанный адрес электронной почты придет ссылка для сброса пароля, перейдите по ней, нажав на кнопку "Восстановить пароль" (рис. 8).

Вы получили это письмо, так как нам был отправлен запрос на восстановление пароля для вашего аккаунта.

Восстановить пароль

Данная ссылка на восстановление пароля истекает через 60 минут.

Если вы не отправляли запрос на восстановление пароля, никаких действий не требуется.

Рисунок 8 – Восстановление пароля

На открывшейся форме (рис. 9) введите еще раз ваш Email, придумайте и введите новый пароль, еще раз введите новый пароль в поле "Подтверждение пароля".

Важно! Пароль должен удовлетворять следующим требованиям и содержать:

- 8 и более символов,
- прописные латинские буквы,
- строчные латинские буквы,
- цифры,
- знаки пунктуации (!,\$,# или %).

После нажмите на кнопку «Сбросить».

Сброс пароля Русский ▾

Email
ddgsdfwg@mail.ru

Пароль
.....

Для защиты Ваших данных необходимо придумать безопасный пароль. Он должен содержать:

- 8 и более символов
- прописные латинские буквы
- строчные латинские буквы
- цифры
- знаки пунктуации (!,\$,# или %)

Подтверждение пароля
.....

СБРОСИТЬ

Нужна помощь? [Техническая поддержка](#)

Рисунок 9 – Форма сброса пароля

6 Личный кабинет родителя

6.1 Профиль в ЛКР

Для того, чтобы просмотреть профиль родителя нажмите по кругу с инициалами (рис. 10). Для настройки вашего профиля нажмите кнопку «Настройки».

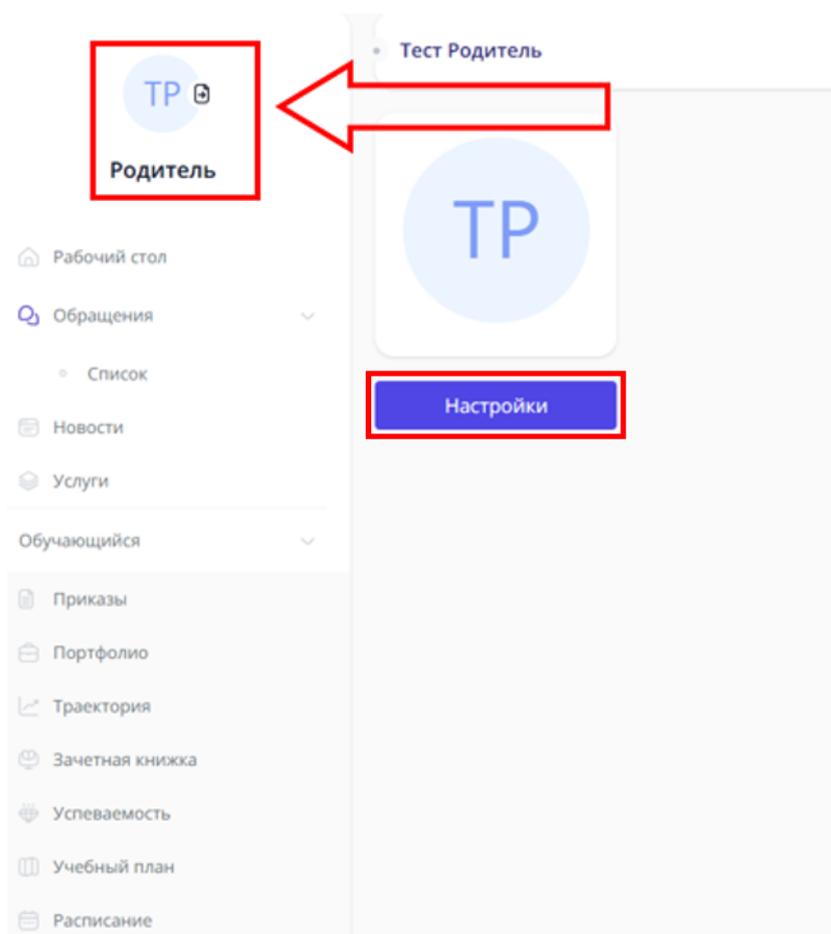


Рисунок 10 – Профиль родителя

Здесь вы можете настроить ваш профиль (рис. 11):

- добавить ваше фото [1],
- изменить личную информацию [2],
- изменить тему отображения страниц [3],
- а также привязать роли, обновить пароль, настроить уведомления и сессии браузеров [4].

После внесенных изменений обязательно сохраните настройки, нажав по кнопке «Сохранить» [5]!

Тест Родитель

Информация профиля

Обновите информацию вашего профиля

Фамилия: Тест

Имя: Родитель

Отчество:

Email: Email родителя

Язык по умолчанию: Русский

Адрес веб-страницы:

Тема рабочей среды: Не выбрано

Прикрепленные роли

Обновление пароля

Уведомления

Сессии браузеров

Сохранить

Рисунок 11 – Настройки профиля

Для смены пароля (рис. 12) введите текущий пароль, новый пароль и подтвердите его. После заполнения всех полей данного блока, нажмите кнопку «Сохранить». В случае ошибки попробуйте вновь проделать все указанные действия по обновлению пароля.

Обновление пароля

ⓘ Не передавайте свой пароль другим людям

Текущий пароль

Новый пароль

Подтверждение пароля

Сохранить

Рисунок 12 – Смена пароля

В верхнем правом углу страницы расположена ссылка с ФИО ребенка, открывающая профиль прикрепленного студента (ребенка) в личном кабинете (рис. 13).

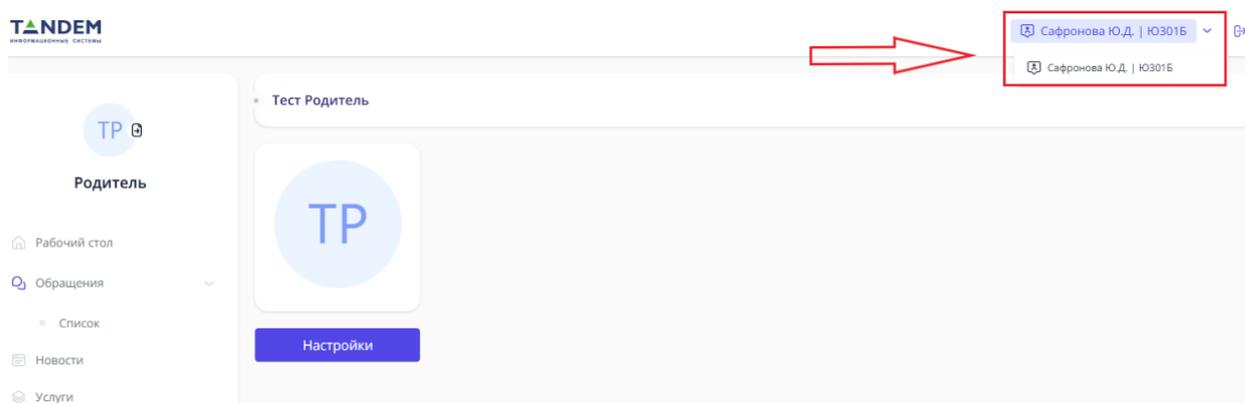


Рисунок 13 – Личный кабинет ребенка

Нажмите на ФИО ребенка, откроется профиль студента (ребенка) в личном кабинете (рис. 14).

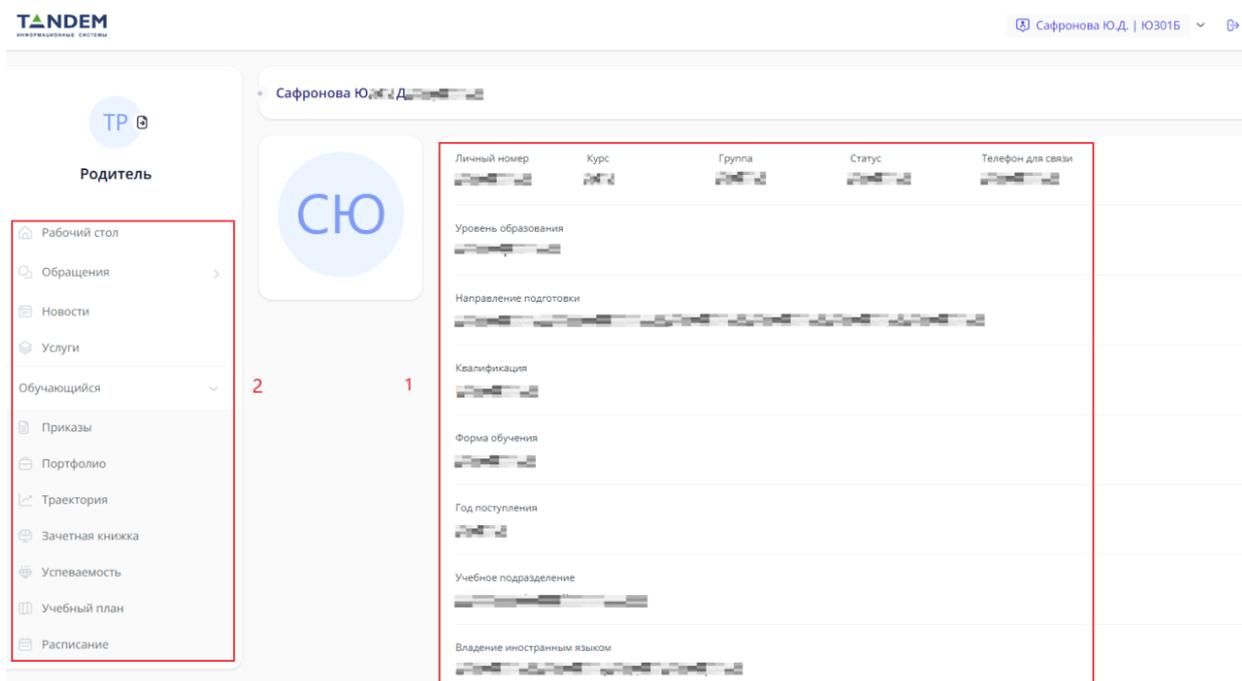


Рисунок 14 – Профиль ребенка

[1] В карточке студента находится: личный номер студента, текущий курс обучения, номер группы, статус (активный, отчислен и т д), телефон, уровень образования, направление подготовки, квалификация, форма обучения, год поступления, учебное подразделение (факультет), уровень владения иностранным языком.

[2] Меню личного кабинета студента.

6.2 Раздел «Рабочий стол»

В данном разделе можно посмотреть новости университета и группу обучающихся.

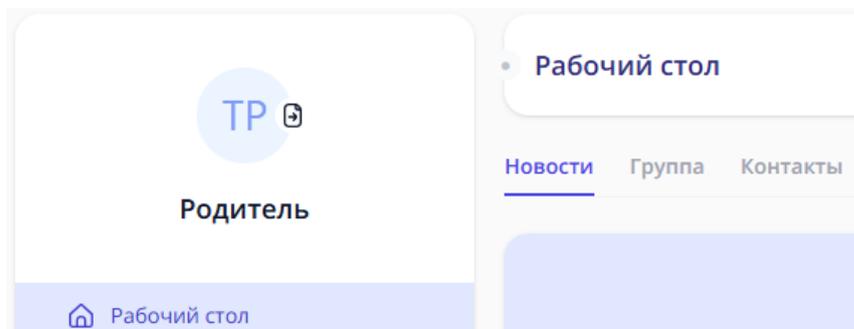


Рисунок 15 – Раздел «Рабочий стол»

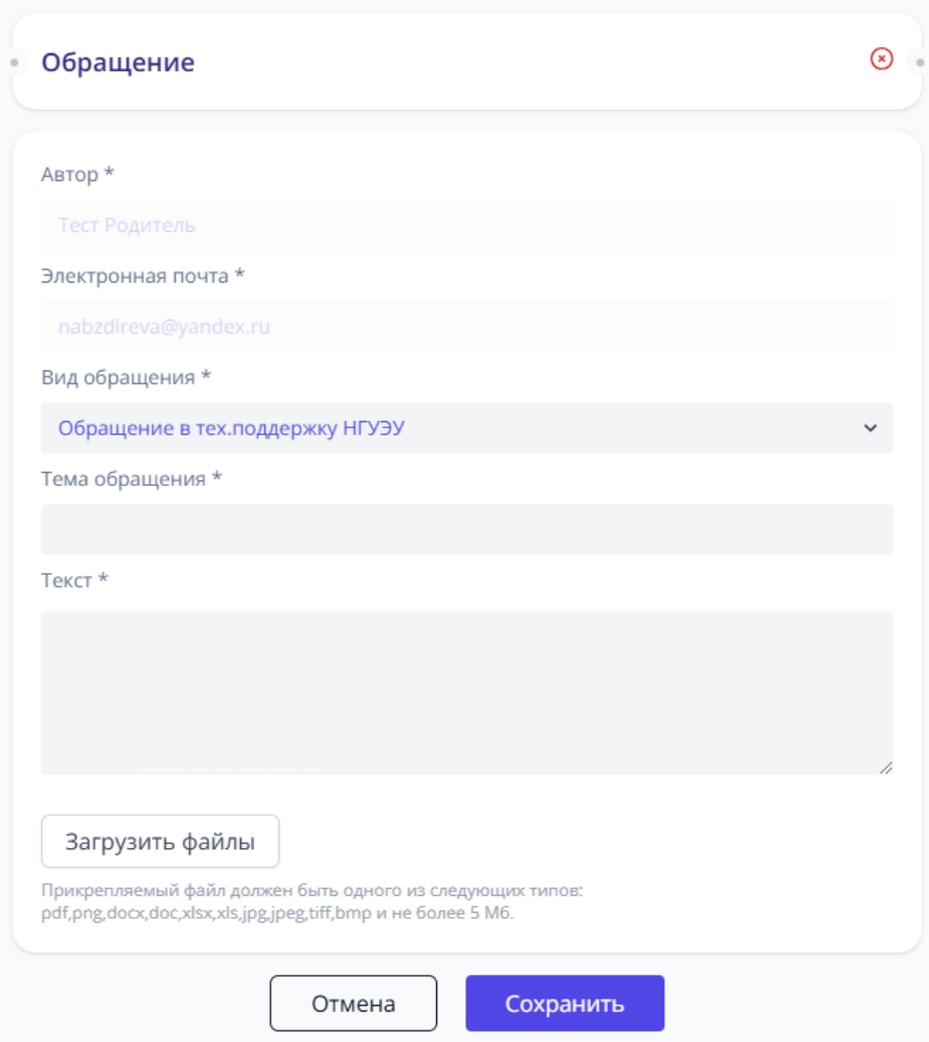
На вкладке «Новости» отображены опубликованные новости. Для открытия и просмотра подробной информации новости, кликните мышью по новости. Откроется страница с информационным сообщением. Если для новости добавлен файл, скачайте его, кликнув мышью по его названию.

На вкладке «Группа» расположен список ФИО одногруппников, а также их даты рождения (если они в настройках разрешили отображать день рождения другим пользователям), староста группы и куратор. Нажав на кнопки   изменится форма отображения списка одногруппников.

6.3 Раздел «Обращения»

В данном разделе можно посмотреть список отправленных обращений и создать новое обращение в службу технической поддержки личного кабинета.

Для того, чтобы создать новое обращение, кликните мышью по кнопке, на открывшейся форме (рис. 16) заполните все обязательные поля (см. главу 7 [Обращение в техническую поддержку](#)) и нажмите на кнопку «Сохранить».



The image shows a web form titled "Обращение" (Request) with a close button in the top right corner. The form contains several fields:

- Автор *** (Author *): A text input field containing "Тест Родитель" (Test Parent).
- Электронная почта *** (Email *): A text input field containing "nabzdireva@yandex.ru".
- Вид обращения *** (Request type *): A dropdown menu with the selected option "Обращение в тех.поддержку НГУЭУ" (Request for technical support NGEU).
- Тема обращения *** (Subject *): An empty text input field.
- Текст *** (Text *): A large empty text area for the request details.

Below the text area is a button labeled "Загрузить файлы" (Upload files). Underneath this button, a note specifies: "Прикрепляемый файл должен быть одного из следующих типов: pdf,png,docx,doc,xlsx,xls,jpg,jpeg,tiff,bmp и не более 5 Мб." (Attachable file must be one of the following types: pdf, png, docx, doc, xlsx, xls, jpg, jpeg, tiff, bmp and not more than 5 MB).

At the bottom of the form are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Сохранить" (Save).

Рисунок 16 – Создание обращения

6.4 Раздел «Услуги»

В разделе услуги расположены вкладка «Витрина услуг» со списком услуг, разделенных по категориям, и вкладка «Мои заявки» со списком созданных заявок.

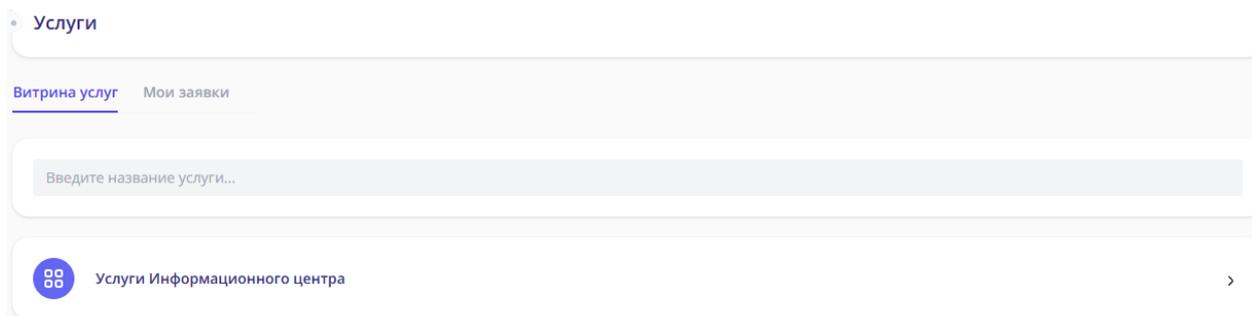


Рисунок 17 – Раздел «Услуги»

Чтобы отправить запрос на какую-либо услугу, предоставляемую университетом выберите категорию услуги, нажав на ссылку с ее названием, нажмите «Получить услугу». Вам откроется список услуг. Определите необходимую вам услугу. В строке с названием услуги отмечено ответственное подразделение за оказание данной услуги и вид получения результата.

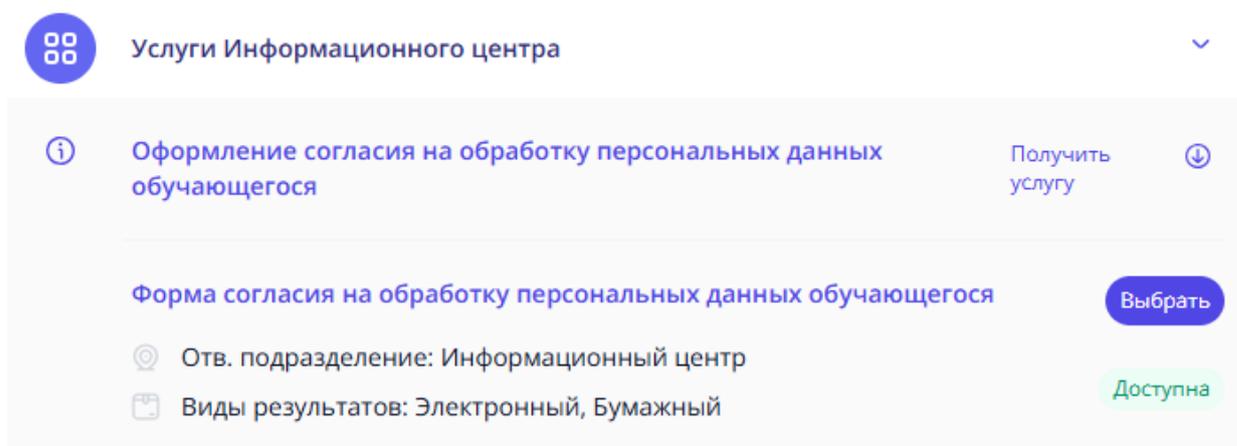


Рисунок 18 – Каталог услуг

Для перехода к запросу услуги нажмите «Выбрать». Откроется форма с полями, которые необходимо заполнить. Перед заполнением полей обязательно прочтите описание.

Для того, чтобы просмотреть список заявок в «Мои заявки».

В открывшемся списке расположены заявки со статусами:

— «Черновик» – не отправленные заявки, специалист их не видит;

— «Внешняя система» – заявка обрабатывается во внешней системе и уведомление о ее выполнении, а также результат ее выполнения вы получите на электронную почту;

— «Ожидает проверки» – заявка обрабатывается в личном кабинете и ожидает проверки специалиста;

— «Требует уточнений» – вам необходимо уточнить некоторые сведения по заявке, для этого щелкните мышью по номеру заявки, прочтите информационное сообщение от специалиста и отправьте ответ.

«Принято к исполнению» – заявка проверена специалистом и не требует уточнений студента;

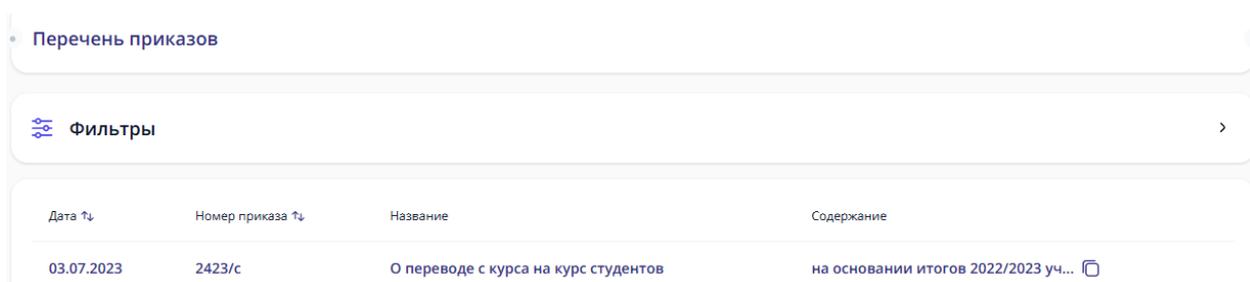
— «В работе» – заявка в работе у специалиста;

— «Выполнена успешно» – заявка выполнена специалистом, откройте ее и просмотрите информационное сообщение в чате и результат выполнения заявки в виде файла (если результатом оказания услуги является документ).

6.5 Раздел «Приказы»

Раздел «Приказы» включает перечень приказов о движении контингента, о назначении стипендии и о дисциплинарных взысканиях.

По каждому приказу отображаются следующие данные: дата приказа, тип приказа, номер приказа, название и содержание.



Дата ↑↓	Номер приказа ↑↓	Название	Содержание
03.07.2023	2423/с	О переводе с курса на курс студентов	на основании итогов 2022/2023 уч... 

Рисунок 19 – Перечень приказов

6.6 Раздел «Портфолио»

Чтобы ознакомиться с правилами по заполнению портфолио, необходимо нажать на кнопку  (рис. 20);

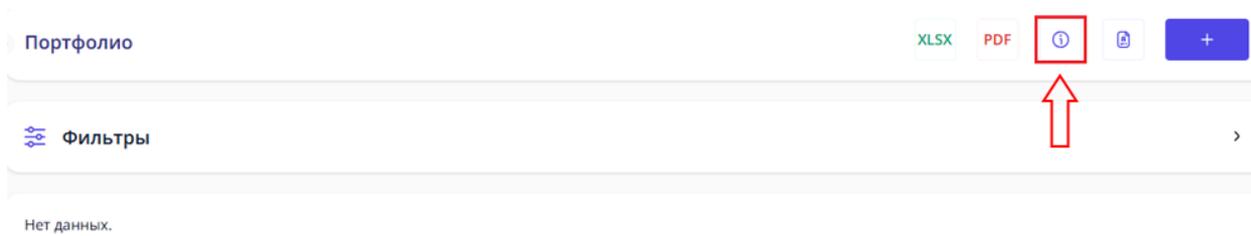


Рисунок 20 – Портфолио

6.7 Раздел «Траектория»

Траектория обучения (рис. 21) - список осваиваемых дисциплин и видов их контроля. Раздел «Индивидуальная образовательная траектория» содержит информацию о пути освоения обучающимся образовательной программы, представленный по годам в соответствии с учебным планом.

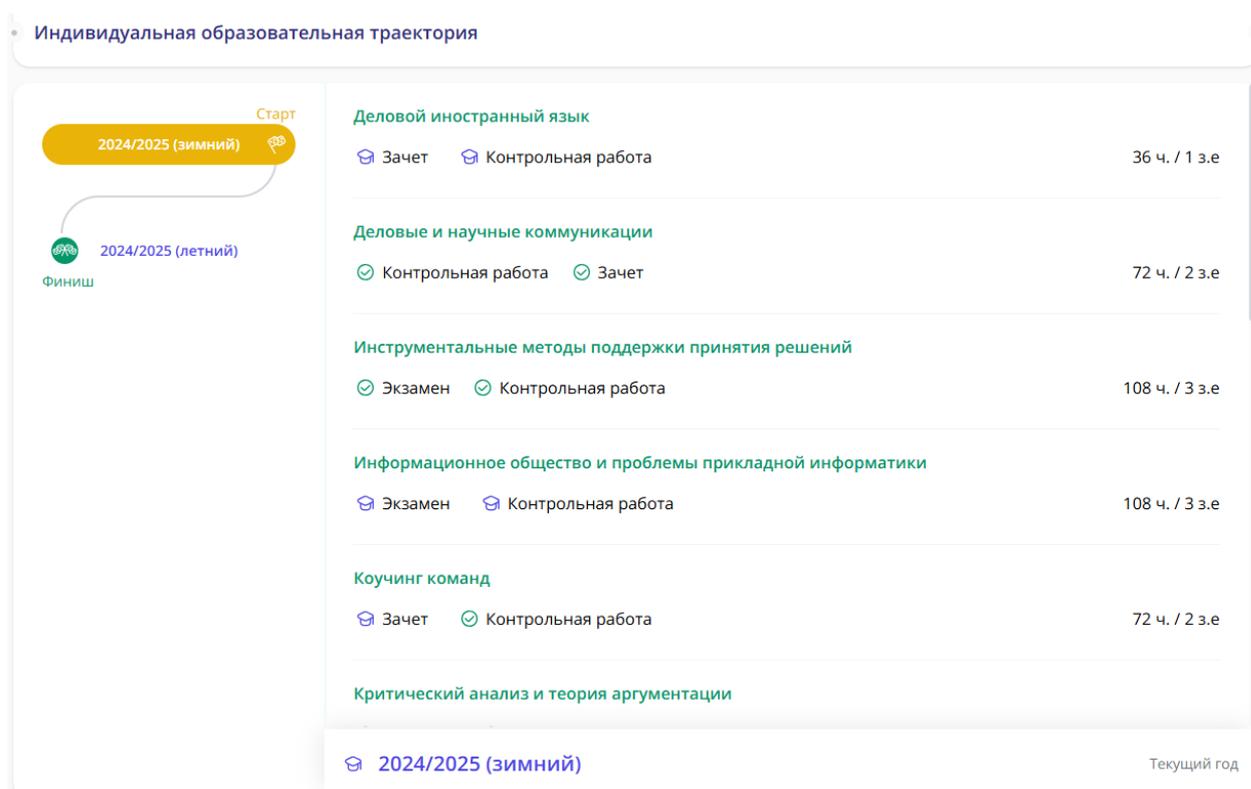


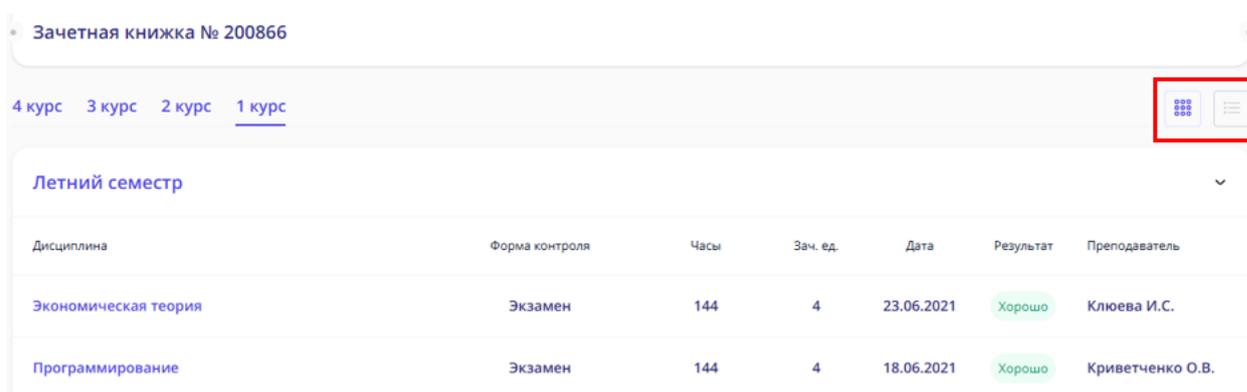
Рисунок 21 – Индивидуальная образовательная траектория

Дисциплины в траектории обучения подсвечиваются по следующему правилу:

- красный – курс по дисциплине пройден, но есть долги;
- синий – текущий год (не все контрольные мероприятия по предмету пройдены);
- серый – год больше текущего;
- зеленый – курс полностью пройден (прошедший уч. год с положительными результатами).

6.8 Раздел «Зачетная книжка»

Зачетная книжка (рис. 22) – это форма представления результатов освоения обучающимися основной образовательной программы, специальности или направления подготовки, в течение всего периода обучения.



Дисциплина	Форма контроля	Часы	Зач. ед.	Дата	Результат	Преподаватель
Экономическая теория	Экзамен	144	4	23.06.2021	Хорошо	Клюева И.С.
Программирование	Экзамен	144	4	18.06.2021	Хорошо	Криветченко О.В.

Рисунок 22 – Зачетная книжка

В разделе ЗК предусмотрено два вида представления результатов освоения образовательной программы по разделам и общий список  . Для переключения между представлениями нужно нажать на соответствующую кнопку в правом верхнем углу раздела (рис. 23) [1].

Для поиска необходимых дисциплин в разделе ЗК доступны фильтры:

- по наименованию дисциплины;
- по ФИО преподавателя;
- по курсу;
- по форме контроля;
- по результату;
- по периоду получения результата.

Также доступен вывод дисциплин, по которым у обучающегося имеются задолженности (рис. 23) [2]. Фильтрация выполняется автоматически при выборе значения в фильтрах.

В списочном представлении, результаты освоения дисциплин подразделяются на виды работ (учебной нагрузки), переключение между которыми производится при помощи вкладок (рис. 23) [3]:

- Сессия (оценка, полученная на зачёте или экзамене);
- КР (КП) (оценки за курсовые работы или проекты);
- Практики (оценки по результатам практик);
- НИР (оценки за научно-исследовательские работы);
- ГИА (оценка, полученная на итоговом государственном экзамене);
- ВКР (оценка за выпускную квалификационную работу).

The screenshot shows the 'Зачетная книжка № 200866' interface. At the top, there are filter tabs for 'Сессия', 'КР (КП)', 'Практики', 'НИР', 'ГИА', and 'ВКР', with 'Сессия' selected. A red box labeled '3' highlights these tabs. Below is a 'Фильтры' section with a 'Сбросить' button and a red box labeled '1' around the filter icons. The filters include: 'Наименование дисциплины' (dropdown), 'Преподаватель' (input field), 'Курс' (dropdown with '1' selected), 'Форма контроля' (dropdown), 'Результат' (dropdown), and 'Дата' (calendar). A red box labeled '2' highlights the 'Задолженность' checkbox. Below the filters is a table with columns: 'Дисциплина %', 'Форма контроля', 'Дата %', and 'Результат'. The table contains two rows: 'Экономическая теория' (144 ч. / 4 з.е., Экзамен, 23.06.2021, Хорошо) and 'Программирование' (144 ч. / 4 з.е., Экзамен, 18.06.2021, Хорошо).

Рисунок 23 – Фильтры в зачетной книжке

Результаты промежуточной аттестации в ЗК содержат следующую информацию:

- наименование дисциплины;
- общее количество учебных часов;
- учебный год, курс, семестр (триместр, модуль);

- форма контроля;
- результат контроля (оценка);
- дата сдачи;
- ФИО преподавателя/ комиссии преподавателей.

При нажатии на название дисциплины в любом из представлений ЗК открывается окно «Информация об отметке» (рис. 24).

Информация об отметке		
Название дисциплины Экономическая теория		
Учебный год 2020/2021 (1 курс)	Учебный период Летний семестр	
Документ Ведомость №23854		
Преподаватели Клюева И.С.		
Форма контроля Экзамен	Оценка Хорошо	
Дата сдачи 23.06.2021	Дата загрузки 20.02.2023	Последнее обновление 20.02.2023

Рисунок 24 – Информация об отметке

6.9 Раздел «Успеваемость»

Раздел «Успеваемость» (рис. 25) предназначен для просмотра текущих отметок и данных о посещаемости занятий за учебный период. В блоке над таблицей находятся строка поиска отметок по дисциплине и фильтры по видам занятий: «Лекции», «Семинары», «Практ. занятия» и «Лаб. занятия». Если установлен один из фильтров, то отображаются отметки только с соответствующим типом, например, практ.занятия.

Текущая успеваемость

Отображать события: Лекции Семинары Практ. занятия Лаб. занятия ✕

🔍 Безопасность жизнедеятельности ✕

< > Октябрь 2022 (43 неделя) Сегодня

Дисциплина/Мероприятие	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	Рейтинг	Пропуски
Безопасность жизнедеятельности			Сегодня 26	27	28	29	30	3.67	0-2

Рисунок 25 – Раздел «Успеваемость»

Также есть возможность переключения на месячный просмотр списка занятий с аналогичными параметрами поиска и фильтрации (кнопки  ).

В случае если все фильтры установлены или сброшены, отображаются все типы отметок. По умолчанию отображаются отметки и данные о посещаемости занятий за текущую неделю.

Для перехода между неделями можно использовать стрелки «влево», «вправо» рядом с названием месяца.

Если отметка была получена на лекции, то оценка выделяется зеленым цветом, если на практике – синим, если на лабораторном занятии – фиолетовым.

Нажав на оценку, откроется окно с информацией об отметке: наименование дисциплины, дата проведения занятия, тема занятия, отметка о присутствии, балл, а также ФИО преподавателя, выставившего отметку. Если же оценок на занятии было получено несколько, или в один день было несколько занятий по дисциплине (например, лекция и практика или же практика и практика), то в таблице отобразится «...». Нажав на «...» также можно просмотреть информацию о выставленных отметках.

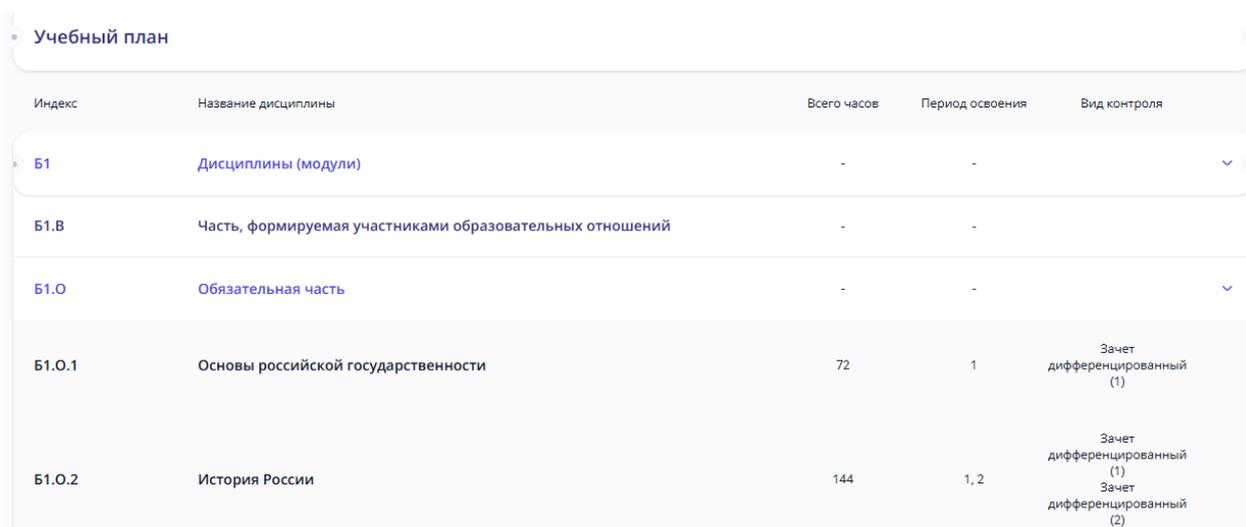
В случае если на занятии не было выставлено отметок, но студент присутствовал на занятии в таблице отобразится «.».

Если студент отсутствовал на занятии, в таблице отобразится «н».

Справа от отметок приведены данные о рейтинге и количестве пропусков по дисциплине. Общее количество пропусков считается по дисциплине с начала учебного периода нарастающим итогом (цифра справа), цифра слева показывает все пропуски по дисциплине на текущей неделе

6.10 Раздел «Учебный план»

В учебном плане (рис. 26) можно ознакомиться со списком осваиваемых дисциплин, их видом контроля, отведенных часов на освоения и периодом освоения.



Индекс	Название дисциплины	Всего часов	Период освоения	Вид контроля
Б1	Дисциплины (модули)	-	-	
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	-	-	
Б1.0	Обязательная часть	-	-	
Б1.0.1	Основы российской государственности	72	1	Зачет дифференцированный (1)
Б1.0.2	История России	144	1, 2	Зачет дифференцированный (1) Зачет дифференцированный (2)

Рисунок 26 – Учебный план

В учебном плане включает дисциплины за весь период обучения.

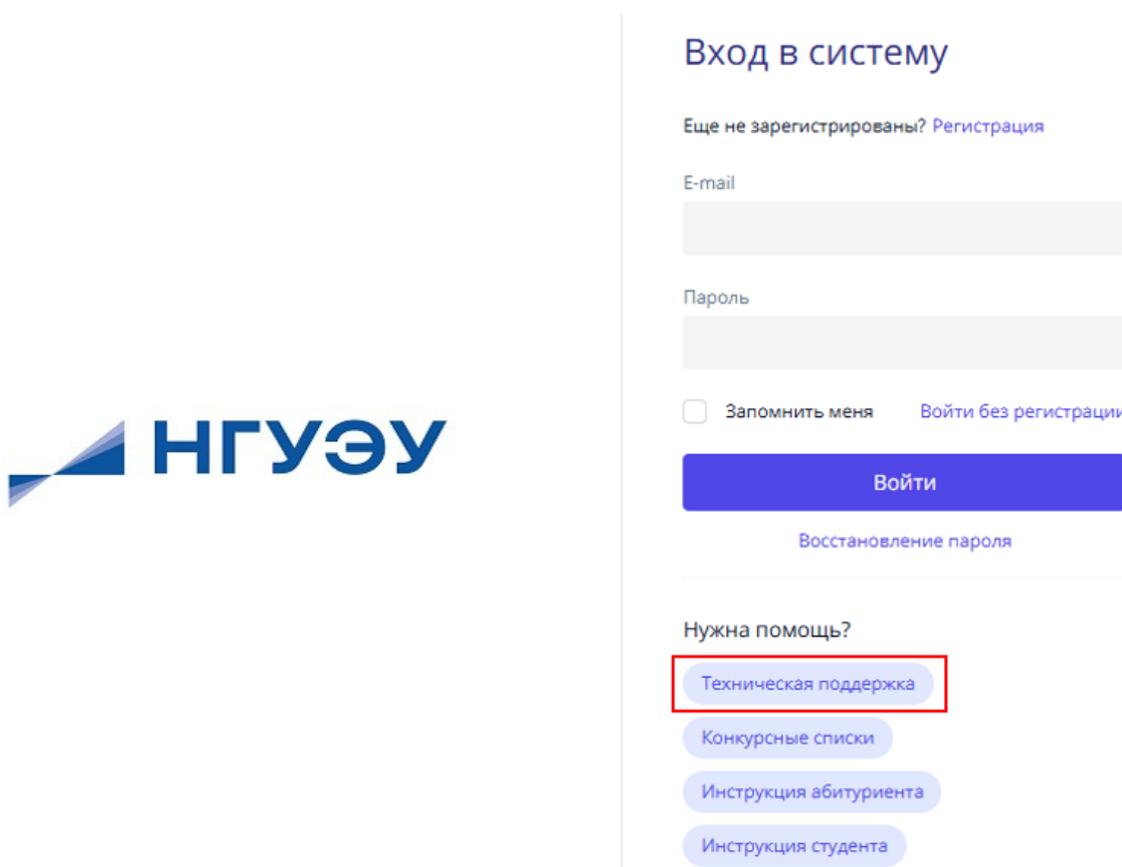
6.11 Раздел «Расписание»

Раздел меню личного кабинета «Расписание» предназначен для быстрого перехода на расписание группы.

7 Обращение в техническую поддержку

Если у вас остались вопросы или вы столкнулись с какой-либо проблемой при работе в личном кабинете НГУЭУ, вы можете обратиться в техническую поддержку.

Для этого на главной странице входа в личный кабинет нажмите по кнопка "Техническая поддержка" (рис. 27).



The image shows a login page for NGUÉU. On the left is the NGUÉU logo. On the right is a login form titled "Вход в систему". The form includes fields for "E-mail" and "Пароль", a "Запомнить меня" checkbox, and a "Войти без регистрации" link. Below the login fields is a blue "Войти" button and a "Восстановление пароля" link. At the bottom, under the heading "Нужна помощь?", there are four buttons: "Техническая поддержка" (highlighted with a red box), "Конкурсные списки", "Инструкция абитуриента", and "Инструкция студента".

Рисунок 27 – Кнопка "Техническая поддержка"

В открывшейся форме (рис. 16) укажите ваши ФИО, тему обращения, ваш актуальный E-mail и текст обращения, при возможности укажите ваш телефон, чтобы специалисты технической поддержки смогли с вами связаться. В тексте обращения опишите подробно с какой проблемой вы столкнулись, какую ошибку выдает система.

Важно! Также, пожалуйста, укажите, родителем какого студента вы являетесь. Пример заполнения обращения представлен на рисунке 28.



Техническая поддержка

Перейти к авторизации

Ваши Ф.И.О *

Иванов Иван Иванович

Тема обращения *

Не могу войти в ЛК родителя

Ваш E-mail *

12345@mail.ru

Ваш номер телефона

+7 (111) 111-11-11

Текст обращения *

Являюсь отцом Ивановой Анны Ивановны, не могу зайти в свой ЛК, чтобы посмотреть успеваемость дочери. При попытке входа появляется ошибка "Неправильное имя пользователя или пароль"

Обязательно укажите ФИО и текст обращения. Если вы являетесь студентом, укажите группу и № студ.билета.

Отправить

Рисунок 28 – Заполненное обращение

Также можно прикрепить скриншоты и файлы, нажав кнопку . Прикрепляемый файл должен быть одного из следующих типов: pdf, png, docx, doc, xlsx, xls, jpg, jpeg, tiff, bmp и не более 5 Мб.

В открывшемся окне выберите файл и нажмите «Открыть». Файл загрузится на форму, нажмите кнопку «Отправить».

Созданное обращение появится в списке обращений и поступит специалисту технической поддержки. Дождитесь ответа специалиста на адрес электронной почты, который был указан при регистрации. Для просмотра информации по обращению кликните мышью по теме обращения.