Памятка слушателя

Платформа обучения CBT Center – learn.kpt.by

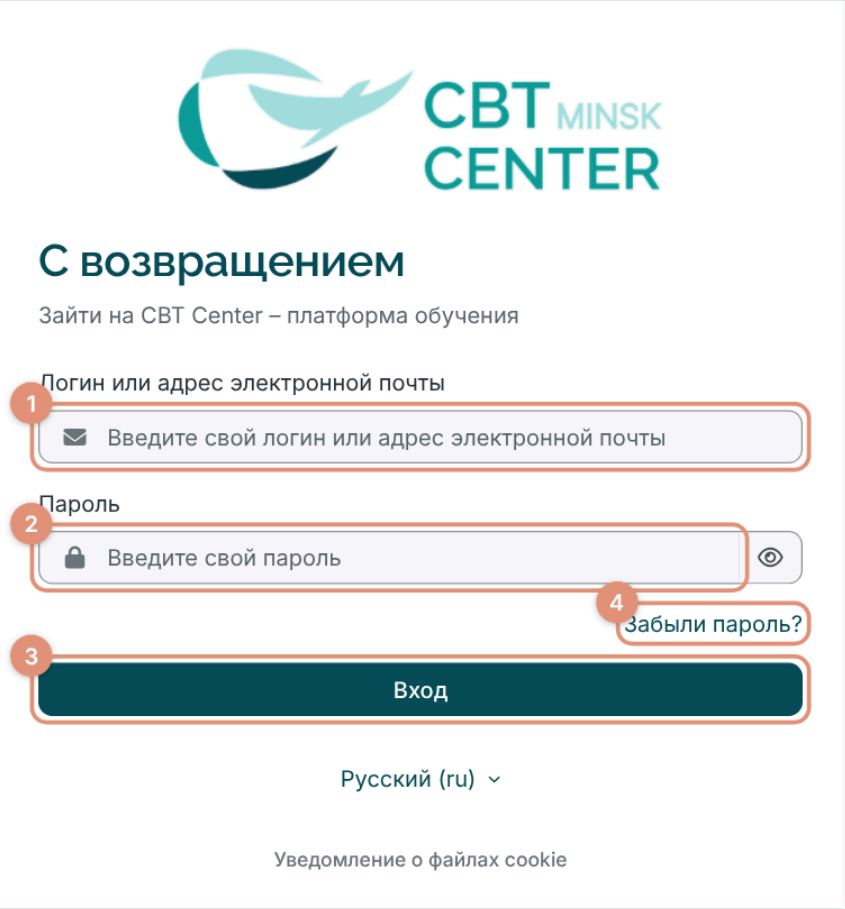
Самое главное

- Логин – ваша почта, временный пароль – в письме от noreply@kpt.by. При первом входе смените его на свой.
- Всё начинается на странице «Моё обучение»: кнопка «Продолжить» и карточки ваших программ.
- «Личный кабинет» – ваши программы, оплата, договоры, зачётка и документы об обучении в одном месте.
- Скачайте договор в разделе «Документы и оплаты», подпишите и загрузите скан. Пока договор не загружен, курс может быть закрыт.
- Лекции открываются по датам. Серая лекция с подписью «откроется ...» просто ещё не наступила.
- Семинары проходят в Zoom: кнопка подключения – на странице семинара в курсе, запись появляется там же.
- Внизу лекций и после семинаров – «Оцените лекцию» или «Оцените семинар»: анонимно, полминуты.
- Подключите личные напоминания в Telegram: «Подключить Telegram» – войдите и нажмите «Старт» в боте.
- Вопрос по входу, оплате или организации учёбы – кнопка **«Написать менеджеру»**: откроется @CentrCBT_bot сразу с вашей программой. Вопрос по содержанию лекции – форма «Вопрос преподавателю» внизу страницы лекции.

Вход и пароль

1. Перед началом обучения на вашу почту придёт письмо от **noreply@kpt.by** с темой «Ваш доступ к платформе обучения CBT Center». В нём логин (ваша почта), временный пароль и кнопка «Войти на платформу».
2. Нажмите кнопку в письме или откройте **learn.kpt.by**.
3. Введите почту и временный пароль. Пароль лучше скопировать – без пробелов в начале и в конце. Нажмите «Вход».
4. Платформа попросит сменить пароль. В поле «Текущий пароль» вставьте временный, новый введите два раза. Нажмите «Сохранить изменения», затем «Продолжить».

Новый пароль – не короче 8 символов: цифра, строчная и заглавная латинская буква и символ, например *, - или #. Сохраните его в браузере.



1. Почта – она же логин.
2. Временный пароль из письма, потом – ваш.
3. Кнопка «Вход».
4. «Забыли пароль?» – придёт письмо со ссылкой для нового пароля.

Часовой пояс. Даты и сроки платформа показывает по вашему часовому поясу. Если вы живёте не в Минске, проверьте его: «Личный кабинет» – «Изменить фото и данные» – «Часовой пояс» – «Обновить профиль».

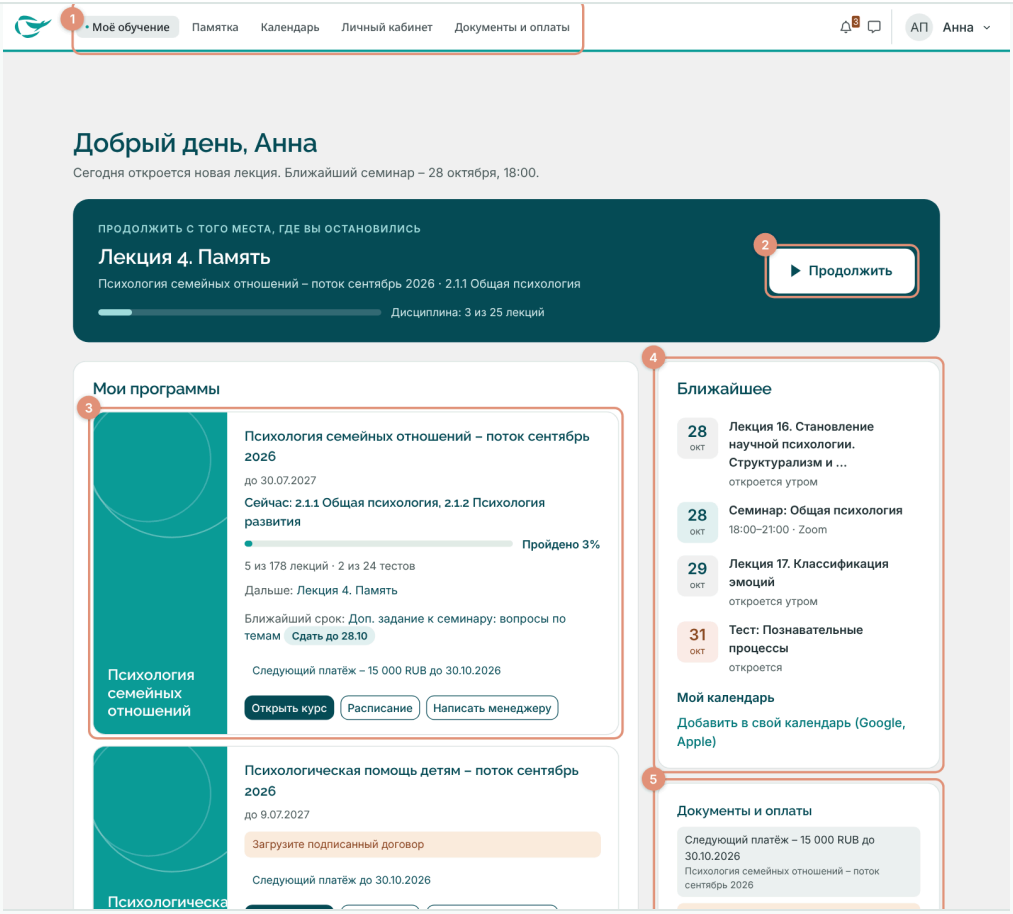
Меню платформы

- **Вверху:** «Моё обучение», «Памятка» (эта страница), «Календарь», «Личный кабинет», «Документы и оплаты».
- **Кружок с вашим именем справа:** «Оценки» (все программы), «Мой календарь», «Настройки», язык и «Выход».
- **Колокольчик** – уведомления платформы, **облачко** – сообщения.

Моё обучение

Эта страница открывается сразу после входа. Вернуться на неё можно в любой момент: пункт меню «Моё обучение». Под приветствием – главное на сегодня:

открылась ли новая лекция и когда ближайший семинар.



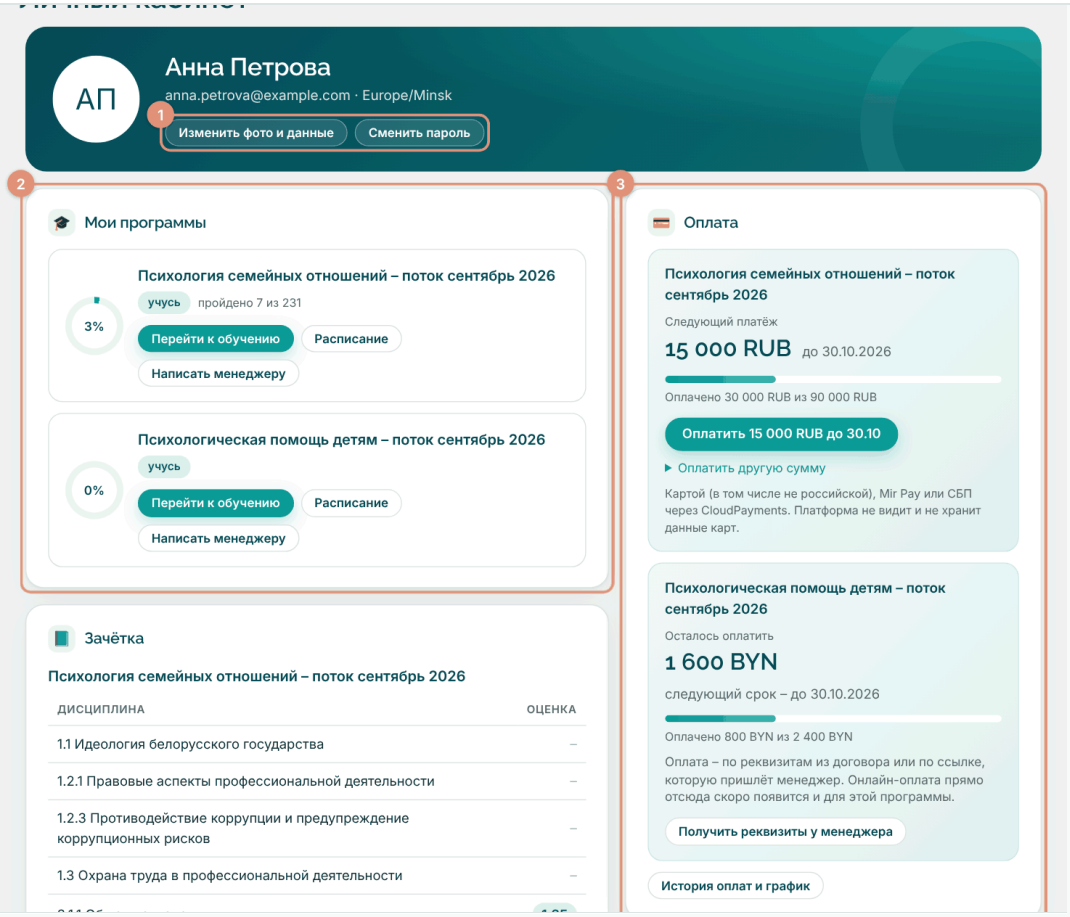
1. Меню платформы.
2. «Продолжить» – к лекции, на которой вы остановились; полоса показывает, сколько лекций дисциплины уже пройдено.
3. Карточка программы: что идёт сейчас, сколько пройдено, что дальше, ближайший срок задания, следующий платёж и кнопки «Открыть курс», «Расписание», «Написать менеджеру».
4. «Ближайшее» – семинары, тесты и лекции на две недели вперёд; ниже – «Мой календарь» и «Добавить в свой календарь (Google, Apple)».
5. «Документы и оплаты» – что сделать с договором и когда следующий платёж.

- **Моя зачётка** – дисциплины, которые уже начались: сколько лекций пройдено и что с тестом («тест откроется ...», «тест открыт до ...» или оценка). Кнопка «Вся зачётка и оценки» – в «Личный кабинет».
- **Telegram группы**, **Личный кабинет**, **Нужна помощь?** – справа.
- **Можно присоединиться** – внизу: другие программы центра. «Хочу на этот курс» откроет бот менеджера сразу с этой программой, «Подробнее» – страницу курса на kpt.by.

Внутри курса, под кнопкой «Продолжить», – **«Ближайшее в курсе»** (лекции, семинары, сроки), **«Мои задания»** (что сдать и до какого числа, что на проверке и что зачтено) и **«Знания и оценки»**.

Личный кабинет

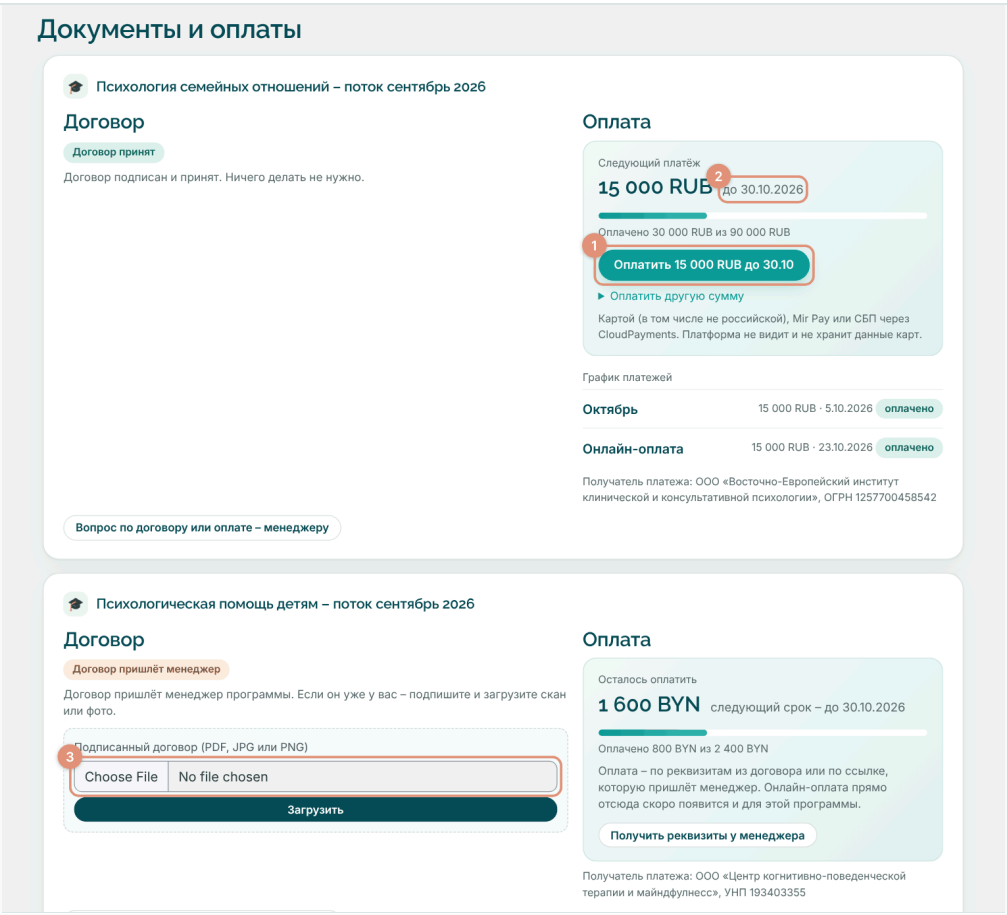
- **Шапка** – ваше имя, почта (она же логин) и часовой пояс. Кнопки «Изменить фото и данные» и «Сменить пароль». Если Telegram ещё не подключён – кнопка «Подключить напоминания в Telegram».
- **Мои программы** – каждая программа с кругом прогресса («пройдено N из M») и кнопками «Перейти к обучению», «Расписание», «Написать менеджеру».
- **Оплата** – по каждой программе: сколько осталось оплатить и следующий срок, полоса «Оплачено ... из ...» и кнопка оплаты (подробно – в разделе «Документы и оплаты» ниже).
- **Договоры** – статус договора («Договор принят», «Договор на проверке», «Подпишите и загрузите договор»), файлы договора и кнопка «Загрузить подписанный договор».
- **Зачётка** – оценки по дисциплинам каждой программы. Кнопка «Все задания и тесты с оценками» – подробно.
- **Сертификаты и документы об обучении** – электронная копия документа появляется после окончания программы. Её можно показывать другим участникам ваших программ или скрыть.
- **Можно присоединиться** – другие программы центра, как на «Моём обучении».



1. «Изменить фото и данные» и «Сменить пароль».
2. «Мои программы» – прогресс и кнопки «Перейти к обучению», «Расписание», «Написать менеджеру».
3. «Оплата» – следующий платёж с суммой и сроком и кнопка «Оплатить».

Документы и оплаты

Пункт меню «Документы и оплаты»: карточка каждой программы – слева договор, справа оплата. Внизу – **«История оплат»**: дата, программа, как оплачено, сумма.



1. Кнопка «Оплатить ... до ...» – сумма следующего платежа по графику. Другую сумму можно указать в «Оплатить другую сумму».
2. Срок следующего платежа.
3. Загрузка подписанного договора: выберите файл и нажмите «Загрузить».

Договор

1. Скачайте договор. Он оформлен от организации, в которой вы учитесь: ВИКП или центр КПТ.
2. Распечатайте и подпишите его.
3. Отсканируйте или сфотографируйте подписанный договор. Подойдёт PDF, JPG или PNG; все страницы удобнее собрать в один PDF.
4. Загрузите скан в этой же карточке: выберите файл и нажмите «Загрузить».

Менеджер программы проверит скан. Если скан не подойдёт (не читается, нет подписи), вам придёт письмо с причиной – загрузите его заново.

Документы для зачисления

- Если программа просит документы для зачисления, в карточке программы под договором и оплатой есть блок **«Документы для зачисления»**: паспорт, диплом, СНИЛС и другие. Они нужны для зачисления и для документа об обучении.

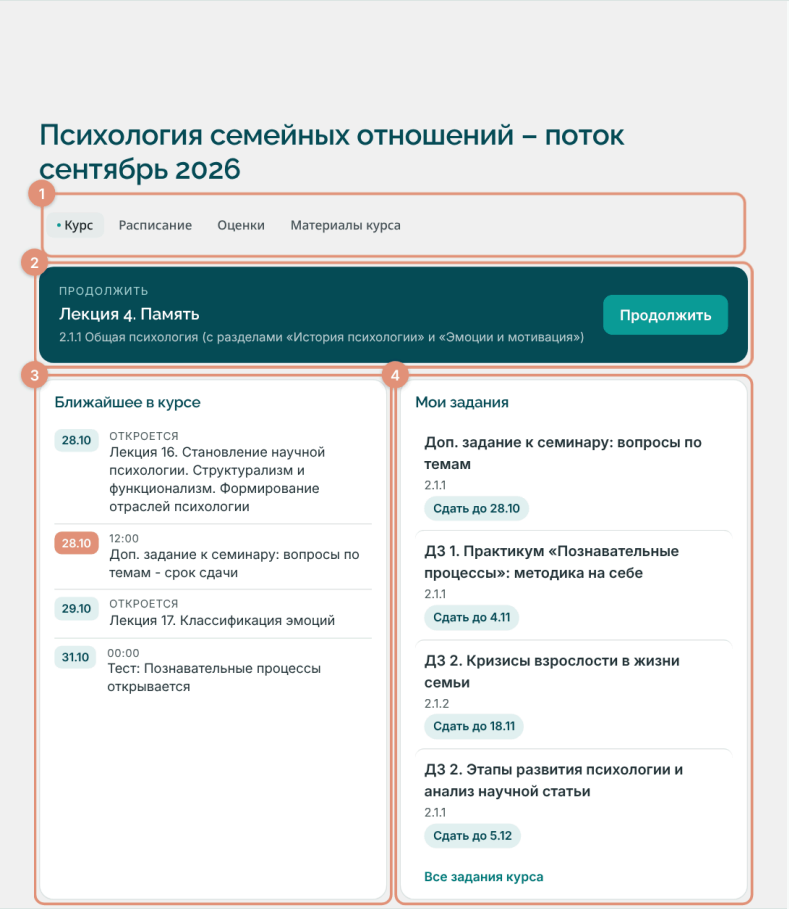
- В каждой строке выберите файл и нажмите «Загрузить». Подойдёт скан или фото – PDF, JPG или PNG, до 20 МБ. В одну строку можно загрузить несколько файлов, например все страницы диплома. Строки с отметкой «обязательно» нужны всем.
- Укажите дату рождения и, если вы гражданин РФ, номер СНИЛС, затем нажмите «Сохранить».
- Ошиблись файлом – нажмите «удалить» рядом с ним и загрузите нужный.
- Менеджер проверит документы. Когда их примут, появится отметка «Документы приняты». Если что-то нужно исправить – придёт письмо, а в блоке будет написано, что именно.

Оплата

- В карточке – **сколько осталось оплатить** и **следующий срок**, полоса «Оплачено ... из ...» и график платежей с отметками «оплачено».
- **Получатель платежа** – организация, с которой у вас договор: ВИКП или центр КПТ. Деньги идут ей напрямую.
- **Онлайн-оплата** (если она есть для вашей программы): кнопка сразу называет сумму и срок следующего платежа, например «Оплатить 15 000 RUB до 30.10». Нужно заплатить другую сумму – «Оплатить другую сумму». Если сумма очередного платежа неизвестна, укажите её сами по договору или весь остаток и нажмите «Оплатить онлайн».
- **Как платить:** программы ВИКП (RUB) – картой, в том числе не российской, Mir Pay или СБП через CloudPayments; программы центра КПТ (BYN) – банковской картой или через ЕРИП через WebPay. Платёж отмечается сам сразу после оплаты, срок следующего платежа переходит на следующую строку графика, на почту приходит письмо «Оплата получена», а чек – от платёжной системы.
- Если онлайн-оплаты для программы пока нет – кнопка «Получить реквизиты у менеджера»: оплачивайте по реквизитам из договора или по ссылке от менеджера. Платёж отметит менеджер.
- Оплатили, а отметки нет больше часа – кнопка «Вопрос по договору или оплате – менеджеру».

Курс и лекции

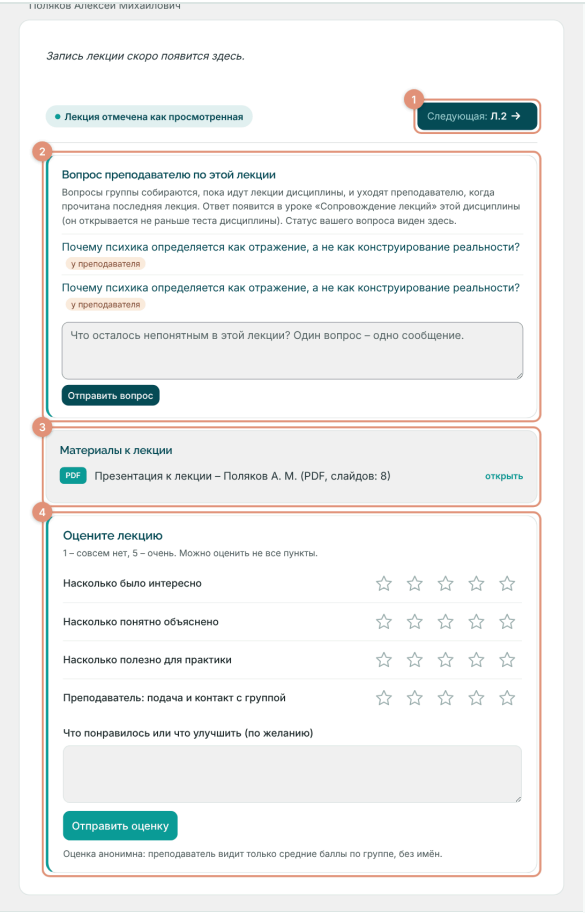
Вверху курса – вкладки **«Курс»**, **«Расписание»**, **«Оценки»** и **«Материалы курса»**.



1. Вкладки «Курс», «Расписание», «Оценки», «Материалы курса».
2. «Продолжить» – следующая лекция курса.
3. «Ближайшее в курсе» – лекции, семинары и сроки.
4. «Мои задания» – что сдать и до какого числа.

- Курс разделён на дисциплины – так же, как в учебном плане.
- Лекции открываются **по датам и по порядку**. Закрытая лекция серая, рядом написано, когда она откроется. Следующая лекция открывается, когда наступила её дата и вы открыли предыдущую.
- На странице лекции – видео и «Материалы к лекции» (презентация открывается в новой вкладке). Кнопка «Следующая» ведёт дальше. Отметка о просмотре ставится сама.
- Внизу лекции – **«Оцените лекцию»**: несколько звёздочек от 1 до 5 (подробно – в разделе «Оценка лекций и семинаров»).
- **«Расписание»** – все даты курса: лекции, семинары, тесты, сроки заданий. Сверху – ближайшее занятие и ближайший срок, фильтры оставляют только нужное.
- **«Оценки»** – таблица по дисциплинам: «Задание или тест», «Оценка», «Шкала» (например, 0–10) и «Комментарий проверяющего».
- В курсах с живыми занятиями («Психологическая помощь детям», «Теория и практика КПТ: клинический курс», «Помощь при РПП») каждый раздел – модуль

со страницами занятий. Время и ссылка на подключение появятся на странице занятия и придут в группу программы.



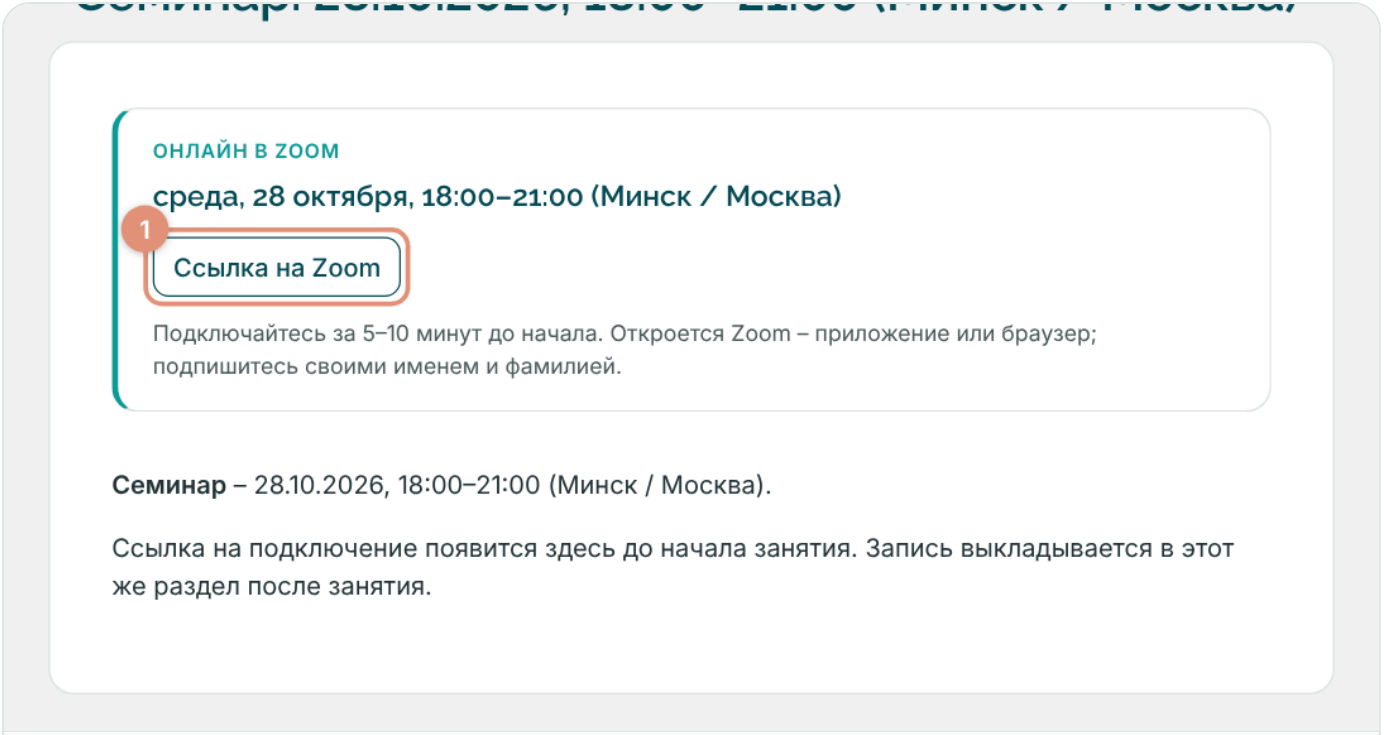
1. «Следующая» – к следующей лекции.
2. «Вопрос преподавателю по этой лекции».
3. «Материалы к лекции» – презентация.
4. «Оцените лекцию» – анонимная оценка.

Семинары в Zoom

- Семинар – отдельная страница в разделе дисциплины, например «Семинар: 28.10.2026, 18:00–21:00 (Минск / Москва)».
- Вверху страницы – карточка **«Онлайн в Zoom»**: дата, время и кнопка. За 30 минут до начала кнопка становится яркой: **«Подключиться к семинару»**.
- Кнопка откроет Zoom – приложение или браузер. Подключайтесь за 5–10 минут до начала и подпишитесь своими именем и фамилией.
- За час до начала в канале группы приходит напоминание с кнопкой «Перейти к семинару».
- **Запись семинара** появляется на той же странице, как только Zoom её обработает, – обычно в течение суток: кнопка «Смотреть запись семинара». Пожалуйста, не

пересылайте ссылку на запись за пределы группы.

- Если в карточке ещё нет кнопки – ссылка появится до начала. До начала 10 минут, а кнопки всё нет – нажмите «Написать менеджеру».



1 Кнопка подключения к семинару в Zoom. За 30 минут до начала она становится яркой: «Подключиться к семинару».

Оценка лекций и семинаров

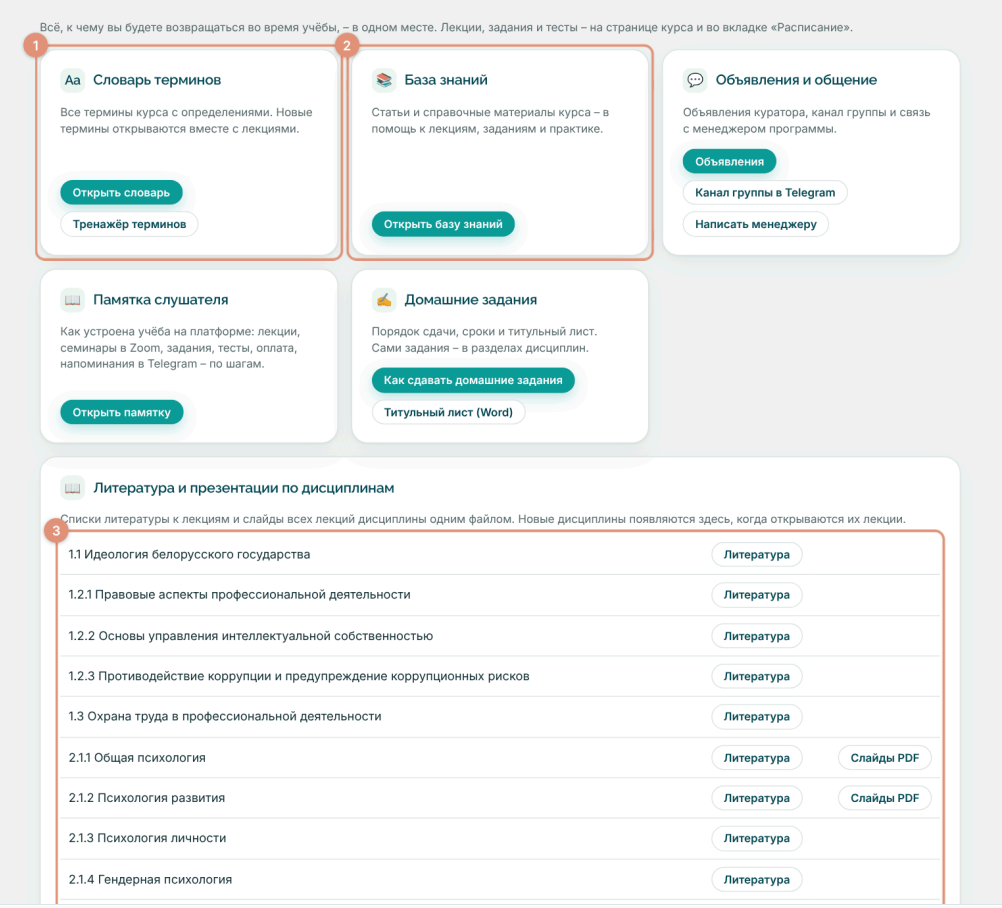
Внизу каждой лекции и после каждого семинара – карточка **«Оцените лекцию»** или **«Оцените семинар»**. Это займёт полминуты и поможет сделать программу лучше.

- Четыре пункта, от 1 (совсем нет) до 5 (очень): насколько было интересно, насколько понятно объяснено, насколько полезно для практики и как преподаватель подаёт материал и держит контакт с группой.
- Можно оценить не все пункты и, по желанию, написать, что понравилось или что улучшить.
- Нажмите «Отправить оценку». Передумали – «Изменить оценку».
- **Оценка анонимна:** преподаватель видит только средние баллы по группе и только когда оценок не меньше трёх – без имён.
- Семинар можно оценить, когда он начался.

Материалы курса

Вкладка **«Материалы курса»** – всё, к чему вы будете возвращаться во время учёбы:

- **Словарь терминов** и **Тренажёр терминов**;
- **База знаний** – статьи к лекциям;
- **Объявления и общение** – объявления куратора, канал группы в Telegram и «Написать менеджеру»;
- **Домашние задания** – памятка «Как сдавать домашние задания» и титульный лист;
- **Литература и презентации по дисциплинам** – таблица: у каждой дисциплины кнопки «Литература» и «Слайды PDF».



1. «Словарь терминов» и «Тренажёр терминов».
2. «База знаний» – статьи к лекциям.
3. «Литература и презентации по дисциплинам».

Мой календарь

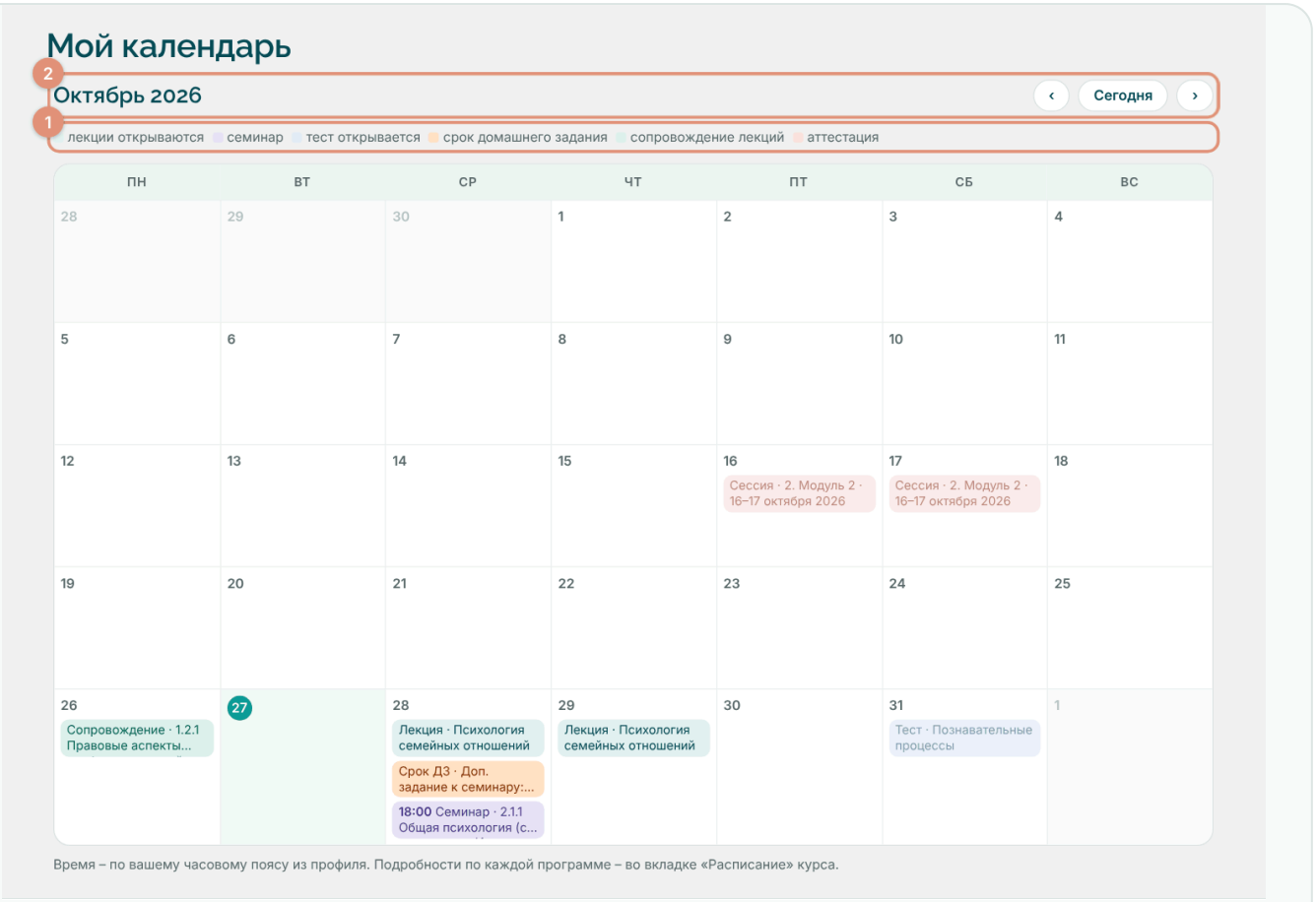
Пункт меню **«Календарь»** (или кружок с вашим именем – «Мой календарь»): месяц по всем вашим программам сразу. Цвет показывает, что это:

- бирюзовый – открываются лекции;
- сиреневый – семинар (со временем начала);
- голубой – открывается тест;

- оранжевый – срок домашнего задания;
- зелёный – урок «Сопровождение лекций»;
- розовый – аттестация или сессия.

Нажмите на событие – откроется лекция, семинар, тест или задание. Стрелки листают месяцы, «Сегодня» возвращает к текущему. Прошедшее и уже сделанное – бледнее.

Хотите видеть занятия в своём телефоне – на «Моём обучении» в блоке «Ближайшее» нажмите «Добавить в свой календарь (Google, Apple)» и выберите, что выгружать.



1 Цвета событий.

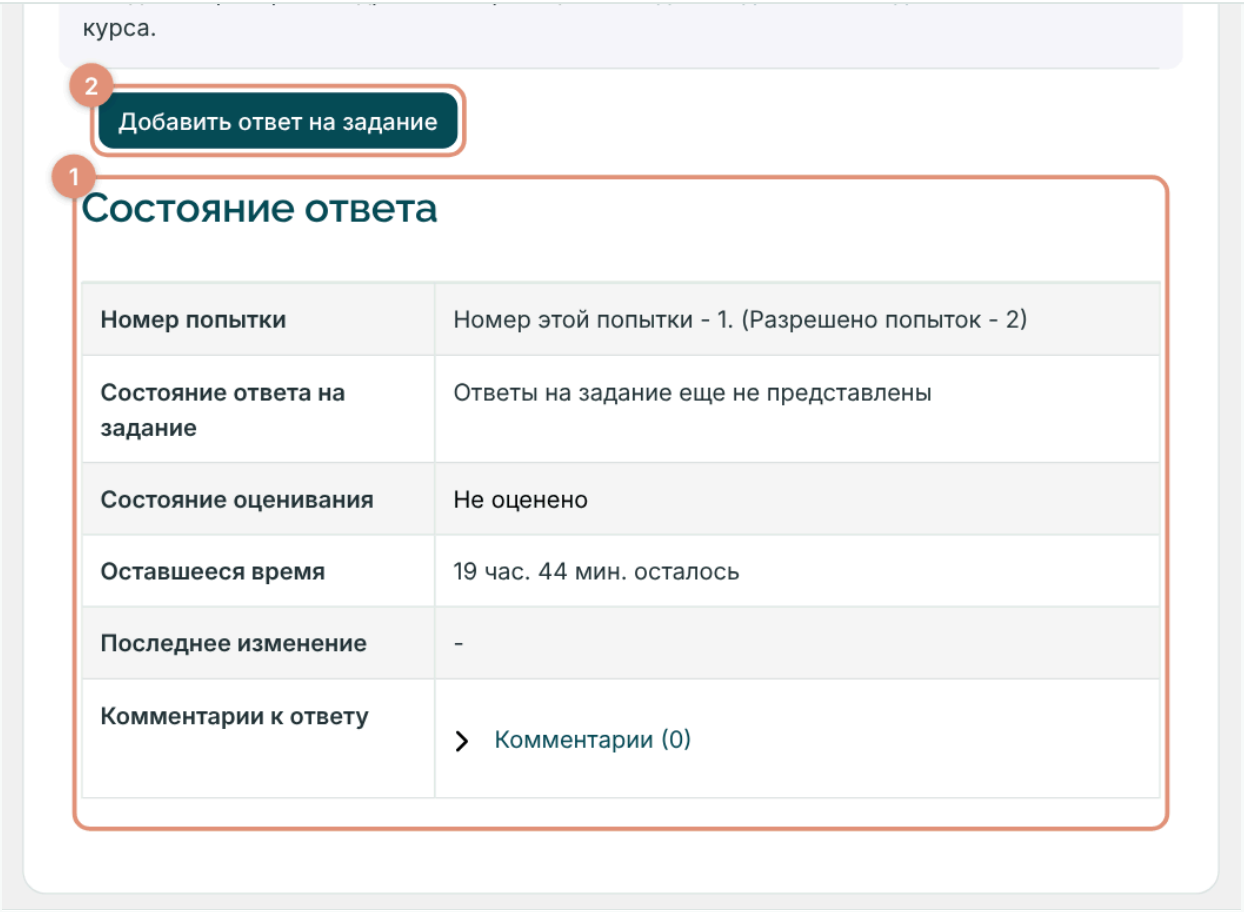
2 Листать месяцы и вернуться к сегодняшнему дню.

Домашние задания

1. Откройте задание из курса или из блока «Мои задания» под кнопкой «Продолжить» в курсе. Вверху – до какого числа сдать.
2. Выполните работу по шаблону из задания. Титульный лист (раздел «Общее» курса или «Материалы курса») – первой страницей.
3. Внизу задания нажмите **«Добавить ответ на задание»** – страница сама прокрутится к полю для файла.

4. Перетащите файл в поле или нажмите на стрелку и выберите его. Если в задании есть текстовое поле, можно ответить и в нём.
5. Нажмите **«Сохранить»**. Статус станет «Отправлено для оценивания» – отдельно нажимать «Отправить» не нужно.

- Оценка – по рубрике, до 10 баллов. **«Зачтено» – от 6.**
- Работу проверяют до 10 дней после срока сдачи. Оценка и комментарий проверяющего появятся в задании и во вкладке «Оценки».
- Если работу вернули на доработку, исправьте по комментарию и загрузите снова: «Редактировать ответ» – новый файл – «Сохранить». Доработка одна, на неё 7 дней.
- Не успеваете к сроку – напишите менеджеру заранее, вместе найдём решение.



1. «Состояние ответа»: сдано ли задание, сколько осталось времени, оценка.
2. «Добавить ответ на задание».

Тесты

- Тест открывается после семинара дисциплины. **Срок сдачи** – в самом тесте, во вкладке «Расписание» и в «Моём календаре».
- Все вопросы – на одной странице. Время на прохождение указано в тесте.

- **2 попытки**, засчитывается лучшая. **Проходной результат – 70 %.**
- Набрали 70 % и больше – сразу видите правильные ответы с пояснениями, тест засчитан.
- Набрали меньше – видите, в каких вопросах ошиблись, и можете пройти тест ещё раз. Правильные ответы откроются после второй попытки.
- Не прошли за две попытки или попытка прервалась по технической причине – нажмите «Написать менеджеру». Решение о дополнительной попытке принимает куратор.

База знаний и словарь терминов

«База знаний» – статьи к лекциям, по дисциплинам.

- Статья открывается в день своей лекции.
- В главе дисциплины – список статей: открытые – ссылками, ещё закрытые – серым с датой.
- Отметка «прочитано» ставится сама, если статья открыта больше минуты или пролистана до конца.
- Полоса «Прочитано N из M» показывает, сколько статей дисциплины вы уже прочитали.

«Словарь терминов» – определения с источниками. Термины открываются вместе с лекциями и подсвечиваются в статьях: нажмите на выделенное слово, чтобы увидеть определение.

Тренажёр терминов и «Гонка группы»

«Тренажёр терминов» – игра «Поднимись наверх».

1. Платформа показывает термин и 4 варианта определения.
2. Выберите верное. Верно – вы поднимаетесь на ступень вверх, ошибка – возвращаетесь на дно.
3. 10 верных ответов подряд – вы на вершине.

- Не получается вспомнить определение – под лестницей кнопка «Открыть «Словарь терминов»»: повторите и возвращайтесь.
- За вершину – **подарок**: видео от наших преподавателей. Оно открывается сразу на вершине и остаётся на странице тренажёра.

«Гонка группы» – рейтинг тренажёра внутри вашего потока. В нём видны имя и первая буква фамилии. Если не хотите быть в рейтинге, отметьте галочку «Не показывать меня в рейтинге».

Вопросы преподавателю

Внизу каждой лекции – форма **«Вопрос преподавателю по этой лекции»**. Напишите вопрос и нажмите «Отправить вопрос»: он сохранится и уйдёт преподавателю вместе с вопросами группы.

- Вопросы группы уходят преподавателю, когда прочитана последняя лекция дисциплины.
- Ответы преподавателя – в уроке **«Сопровождение лекций»** этой дисциплины; он открывается не раньше теста. Плановая дата видна в «Расписании».
- Под формой виден статус ваших вопросов: «ждёт отправки», «у преподавателя», «ответ готов, урок откроется ...», «есть ответ».
- Один вопрос – одно сообщение.

Вопросы о сроках, доступе и оплате – менеджеру: кнопка «Написать менеджеру».

Уведомления

- **На почту** приходят письма: открылись лекции, скоро срок задания, напоминание о платеже (за 7 дней, в день платежа и на следующий день, с суммой и кнопкой «Документы и оплаты»), оплата получена.
- **Канал группы в Telegram** – общее для всего потока: утренняя сводка (лекции, семинар, тесты, сроки), напоминание за час до семинара, объявления куратора. К каналу привязан чат группы для общения.
- **Личные напоминания в Telegram** – «Подключить Telegram» (в «Моём обучении» и в «Личном кабинете»), войдите и нажмите «Старт» в боте. Бот пришлёт приветствие и дальше будет писать лично вам: какие лекции открылись, когда подходит срок задания, о платежах и о том, что оплата получена. Без «Старта» бот не может написать вам первым. Отключить – команда /stop в боте.

Нужна помощь

- Кнопка **«Написать менеджеру»** – в карточке программы на «Моём обучении», в «Личном кабинете», в «Документах и оплатах» и в «Материалах курса». Откроется **@CentrCBT_bot** сразу с вашей программой.
- Блок «Нужна помощь?» на «Моём обучении».
- Чат группы вашей программы в Telegram.

Частые вопросы

Не приходит письмо с паролем.

Проверьте папки «Спам» и «Промоакции». Нет и там – напишите менеджеру в @CentrCBT_bot.

Забыли пароль или «Неверный логин или пароль».

Сначала скопируйте пароль заново, без пробелов. Не помогло – на странице входа нажмите «Забыли пароль?», введите почту и нажмите «Найти». Придёт письмо со ссылкой для нового пароля.

Лекция серая.

Рядом с ней написано, когда она откроется. Дата уже наступила – откройте предыдущую лекцию: лекции открываются по порядку. Не помогло – проверьте, загружен ли договор, и напишите менеджеру.

Курс закрыт или не виден.

Проверьте, загружен ли подписанный договор в «Документах и оплатах». Курса нет в «Моих программах» – напишите менеджеру, он проверит запись на курс.

Как подключиться к семинару.

Откройте страницу семинара в разделе дисциплины (или нажмите «Перейти к семинару» в напоминании в канале группы) и нажмите «Подключиться к семинару».

Где запись семинара.

На странице того же семинара, кнопка «Смотреть запись семинара». Запись появляется после того, как Zoom её обработает, обычно в течение суток.

Тест не открывается.

Посмотрите даты в тесте, во вкладке «Расписание» или в «Моём календаре»: тест открывается после семинара дисциплины, срок сдачи указан в самом тесте. Если две попытки уже использованы, тест для вас закрыт – о дополнительной попытке напишите менеджеру.

Как загрузить договор.

«Документы и оплаты» – скачайте договор – подпишите – загрузите скан в PDF, JPG или PNG там же.

Где посмотреть оплату и как заплатить.

В «Личном кабинете» (блок «Оплата») и в «Документах и оплатах»: сколько осталось, следующий срок, график и история оплат. Есть кнопка «Оплатить» – платите там, иначе по реквизитам или ссылке от менеджера.

Как задать вопрос преподавателю.

Внизу страницы лекции – форма «Вопрос преподавателю по этой лекции». Ответ появится в уроке «Сопровождение лекций» дисциплины.