	НИУ МГСУ		
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 1 Всего листов 48

Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящей Инструкции использованы следующие термины и определения:

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательные программы высшего образования, дополнительные образовательные программы, программы дополнительного профессионального образования, программы переподготовки, реализуемые в Университете.

Электронная информационно-образовательная среда включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Личный кабинет студента – процесса его обучения в Университете и реализующий требования федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования в части электронной информационно-образовательной среды Университета.

Официальный сайт НИУ МГСУ – совокупность информационных ресурсов и сервисов, размещаемых в Интернете в домене www.mgsu.ru и его каталогах, опубликованных для всеобщего сведения.

Личный кабинет работника – (личный кабинет - <https://tutor.mgsu.ru/>) – информационно-программный интерфейс, позволяющий сотруднику Университета получать доступ к приложениям по работе с информационными системам Университета в рамках его функциональных обязанностей.

В настоящей Инструкции использованы следующие сокращения:

ЛКС – личный кабинет студента.

ЛКР – личный кабинет работника.


ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда

КП – курсовой проект.

КР – курсовая работа.


ЛКР – личный кабинет работника.

ИС – информационная система.

	НИУ МГСУ		
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 48

ППС – профессорско-преподавательский состав.

УМУ – учебно-методическое управление.

 НИУ МГСУ			
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 48

Раздел 5. Личный кабинет студента (ЛКС)

5.1 Доступ к личному кабинету студента НИУ МГСУ предоставляется обучающимся в Университете по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

После зачисления поступающего на образовательную программу на адрес электронной почты, указанный в заявлении о приеме, направляется электронное письмо с приглашением пройти первоначальную регистрацию в электронной информационно-образовательной среде НИУ МГСУ (Рис. 1).

Внимание! Не удаляйте данное письмо, так как оно содержит уникальную для каждого пользователя ссылку, которая может понадобиться при процедуре восстановления забытого пароля (см. п. 0 настоящей инструкции).

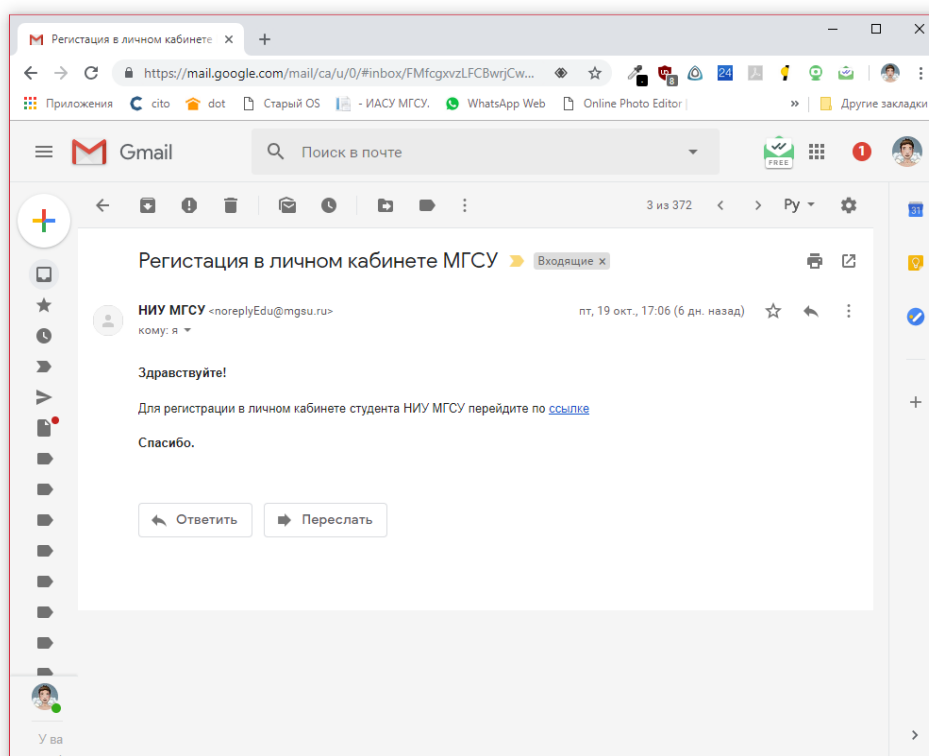



Рис.1. Письмо-приглашение к регистрации в ЭИОС НИУ МГСУ

 НИУ МГСУ			
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 48

При переходе по ссылке откроется форма регистрации личного кабинета (Рис. 2)

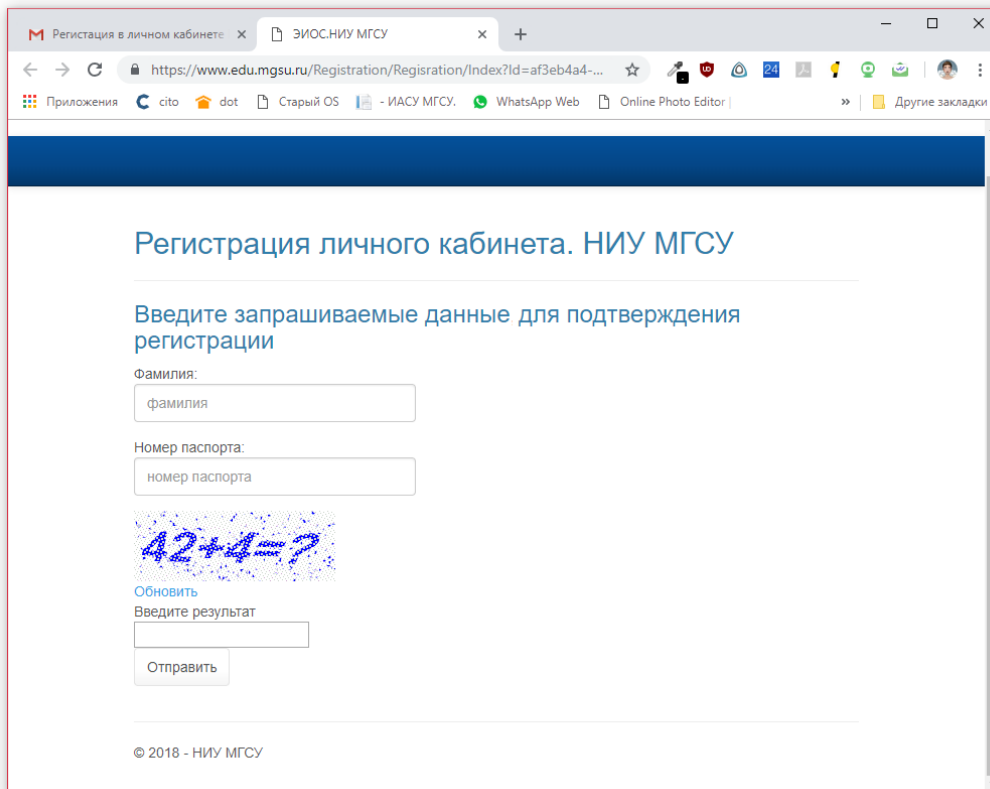

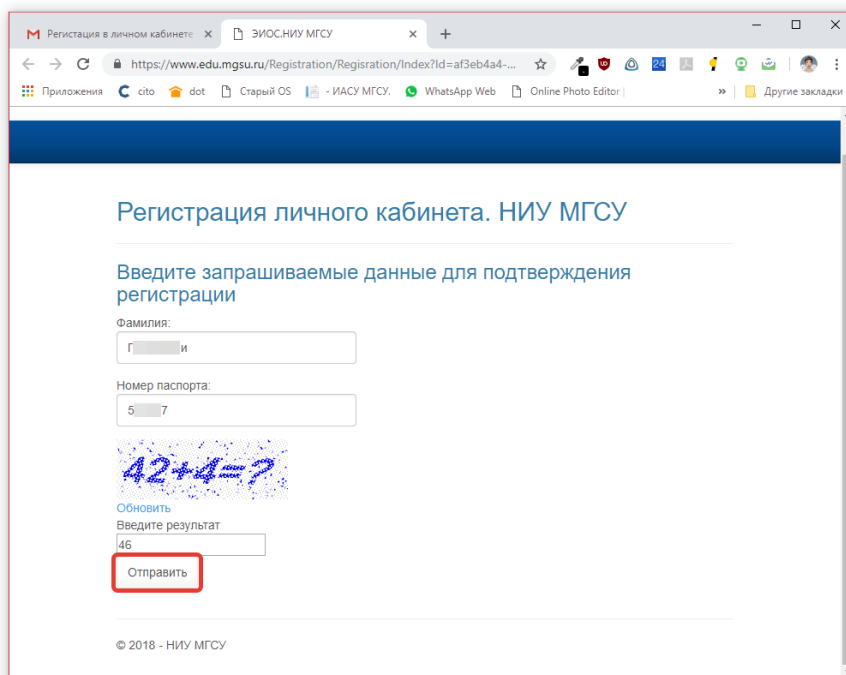


Рис.2. Форма регистрации личного кабинета студента

Введите запрашиваемую информацию (фамилию и номер паспорта без серии), а также результат проверочного кода в соответствующие поля и нажмите кнопку «Отправить» (Рис. 3)

	НИУ МГСУ		
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 48

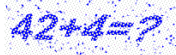


Регистрация личного кабинета. НИУ МГСУ

Введите запрашиваемые данные для подтверждения регистрации

Фамилия:
Г и

Номер паспорта:
5 7




[Обновить](#)

Введите результат
46

© 2018 - НИУ МГСУ

Рис. 3 Ввод фамилии, номера паспорта и результата проверочного кода

При совпадении введенных данных с информацией из информационной системы НИУ МГСУ вы получите сообщение об успешной регистрации личного кабинета студента, а также логин и пароль для использования (Рис. 4)

 НИУ МГСУ			
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 48

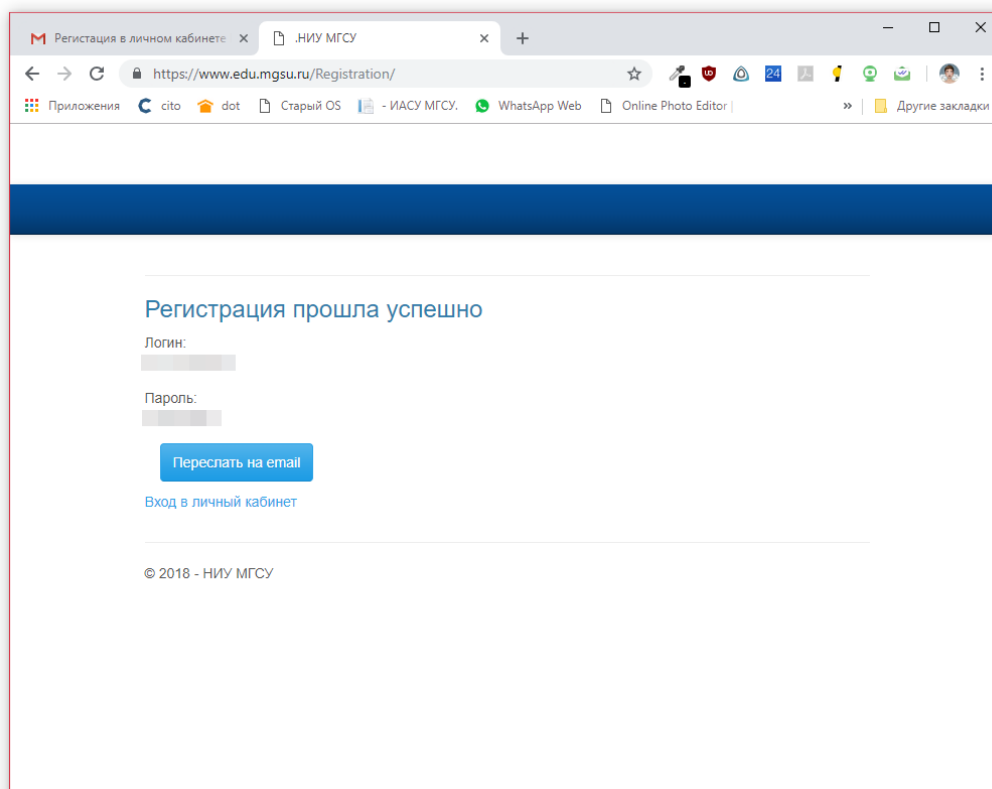



Рис. 4. Предоставленная учетно-парольная информация для входа в личный кабинет

Запомните или запишите логин и пароль для входа в личный кабинет. Кроме того, нажав на кнопку «Переслать на email», вы можете выслать данную информацию на электронную почту, которая была указана в заявлении о приеме (Рис. 5)

 НИУ МГСУ			
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 48

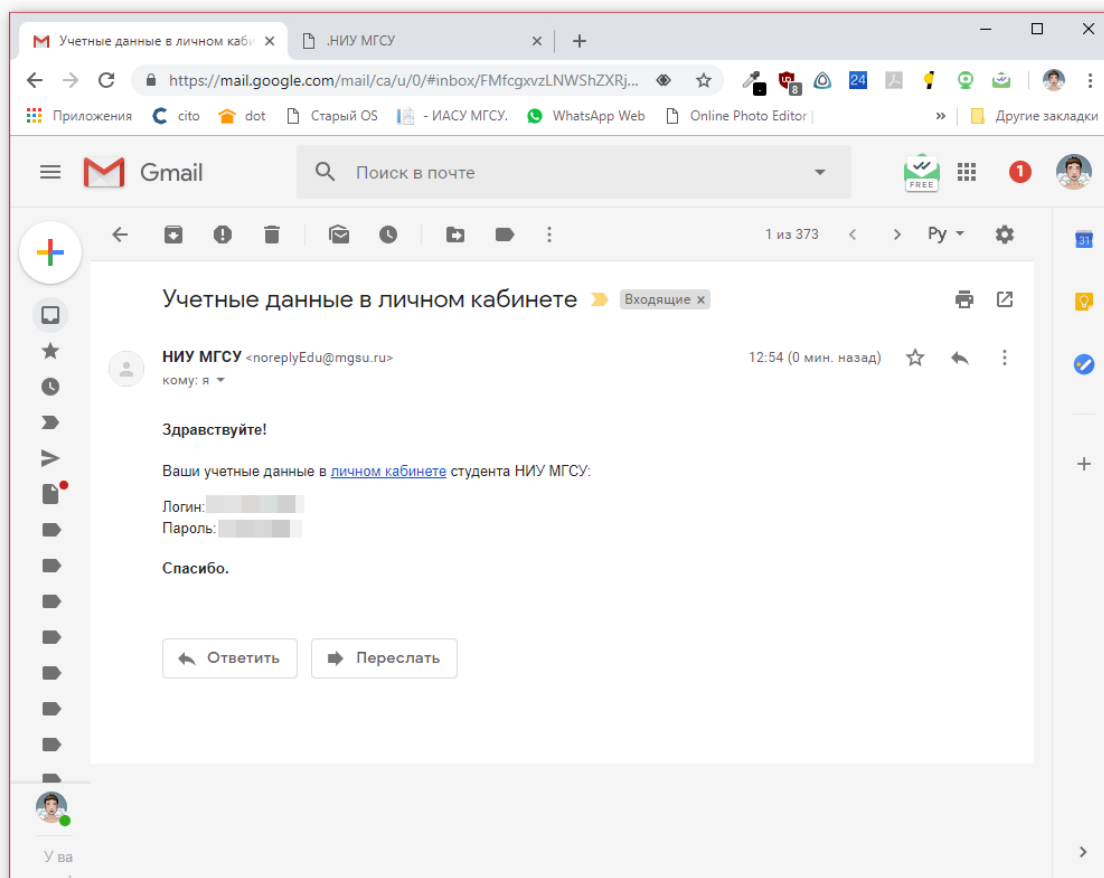


Рис. 5. Письмо с учетно-парольной информацией и ссылкой для входа в личный кабинет

Если в системе студент не указан номер зачетной книжки и адрес электронной почты, то письмо с учетно-парольной информацией вам не придет.


Если вы хотите заменить адрес электронной почты, вам необходимо обратиться в свой УМЦ для смены e-mail.

Вам следует повторно пройти регистрацию, что бы получить новый пароль, если предыдущий не срабатывает.

Ссылка для повторной регистрации индивидуальная для каждого и соответствует ссылке на первичную регистрацию.

На открывающейся по ссылке странице, под текстом есть кнопка, для прохождения повторной регистрации.

Можно:

	НИУ МГСУ			
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 48	


- 1) Для повторной регистрации использовать ранее полученную на свой email ссылку. Чужой воспользоваться нельзя!
- 2) Обратиться в свой деканат (УМЦ) и попросить фиктивно изменить email в учетной системе Университета, после чего повторно придет приглашение к регистрации на email указанный в учетной системе Университета. После изменения email существующий пароль доступа блокируется.

Письмо приходит всем новым студентам, либо восстановленным в порядке очереди в 9 утра, ежедневно. При замене адреса электронной почты письмо обычно приходит сразу.

При регистрации следует водить только номер паспорта (у россиян это 6 последних цифр, иностранным гражданам следует уточнить что записано в поле «номер паспорта» в учетной системе Университета) и те данные что указаны в учетной системе Университета. Уточнить можно в деканате (УМЦ) Института.

Следует использовать последний пришедший на почту пароль, если проходили перерегистрацию несколько раз.

Номер телефона, как и другие персональные данные, обучающийся может изменить только лично подойдя в УМЦ (деканат) Института.

	НИУ МГСУ		
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 48

5.1 Вход в личный кабинет студента

Перейдите по ссылке, указанной в письме с учетно-парольной информацией (<https://www.edu.mgsu.ru/personalCard>) и введите в поля «Имя пользователя» и «Пароль» открывшейся формы ваши логин и пароль (Рис. 6).

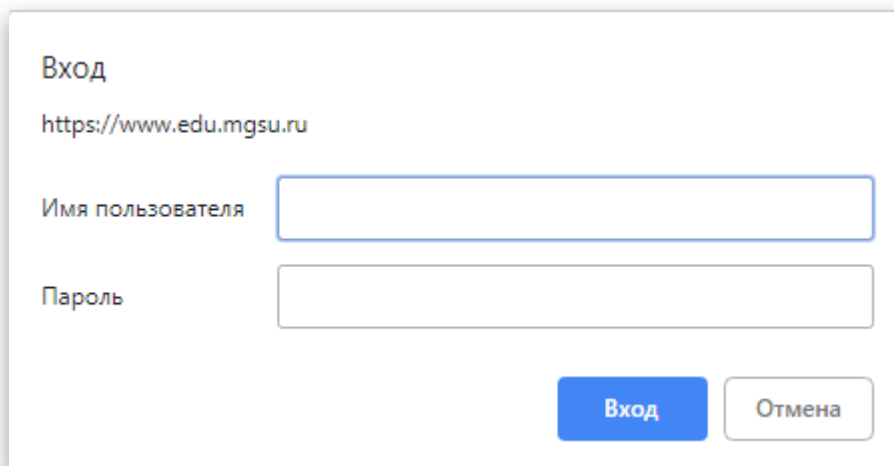


Рис. 6. Форма для ввода логина и пароля

После ввода логина и пароля нажмите кнопку «Вход» (Рис 7)

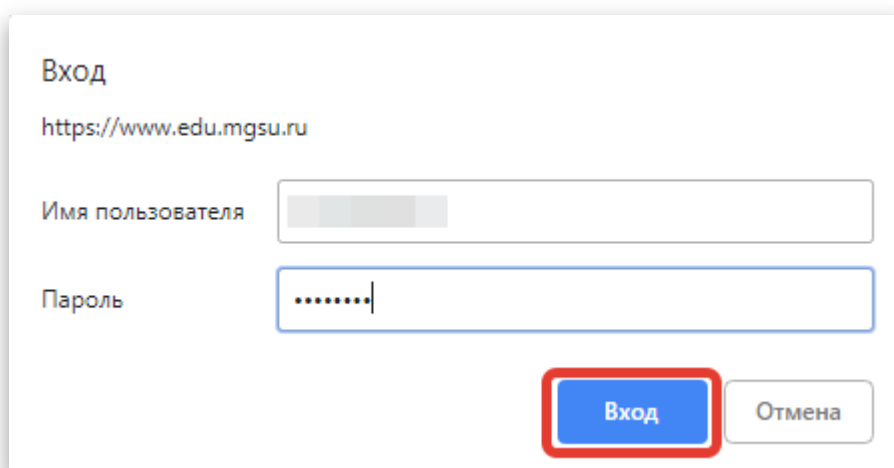



Рис. 7. Форма для ввода логина и пароля

При верном вводе логина и пароля вы попадете в интерфейс личного кабинета студента (Рис. 8)

	НИУ МГСУ		
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 48

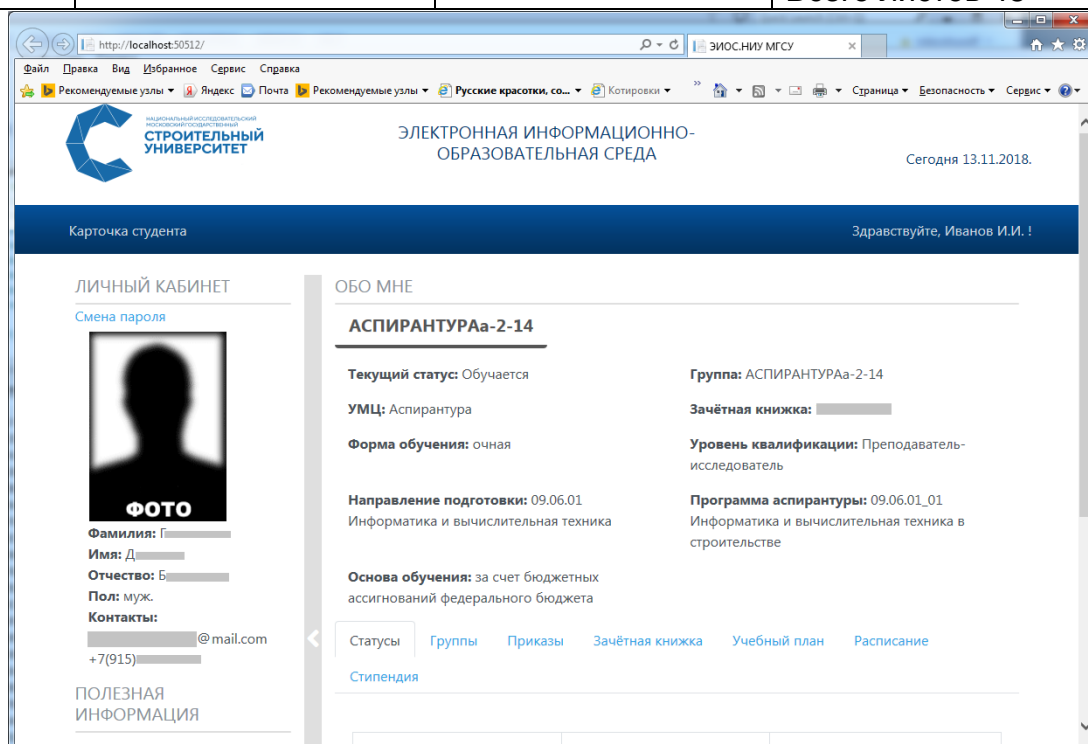


Рис. 8. Интерфейс личного кабинета студента

5.1.1 Смена пароля

Для смены пароля нажмите на кнопку «Смена пароля» в разделе «Личный кабинет» (Рис. 9)

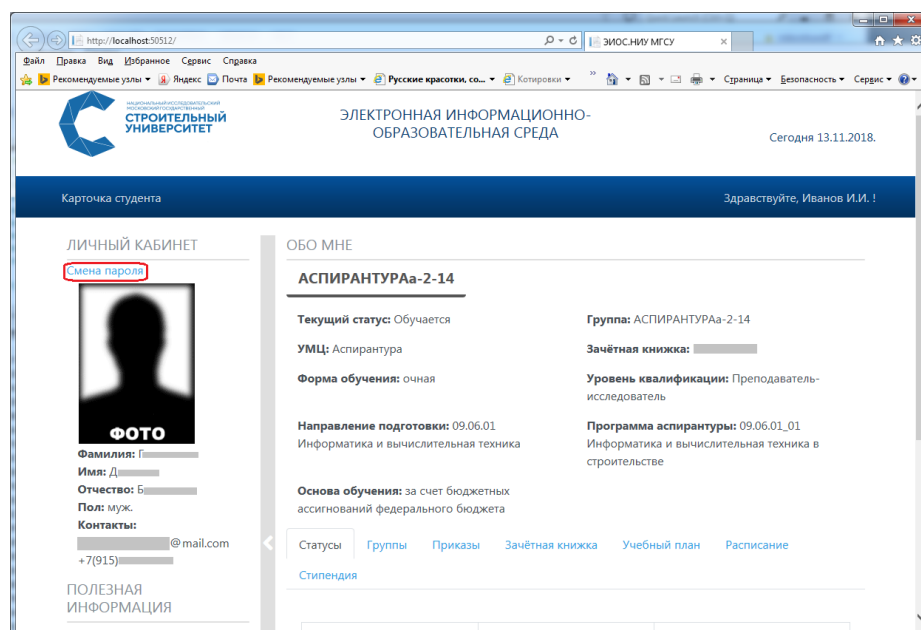



Рис. 9. Расположение кнопки «Смена пароля»

 НИУ МГСУ			
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 Всего листов 48

В открывшейся форме наберите новый желаемый пароль и повторите его же (Рис. 10)

Внимание! Пароль обязательно должен содержать буквы латинского алфавита в разных регистрах (заглавные и строчные) и цифры, но не содержать знаков пробела. Длина пароля – от 8 до 20 символов.

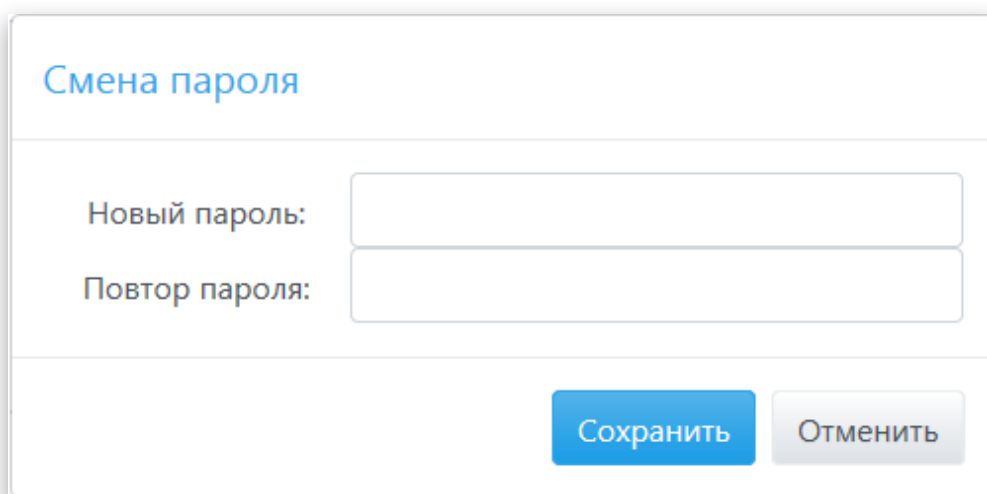



Рис. 10. Форма для смены пароля

При удачной попытке смены пароля вы увидите сообщение «Пароль сменен», иначе – сообщение о некорректной попытке из-за несоответствия нового пароля политике безопасности паролей.

5.1.2 Восстановление пароля

Для восстановления забытого пароля повторно перейдите по ссылке из письма-приглашения к регистрации в ЭИОС НИУ МГСУ (ссылка уникальна для каждого пользователя) (Рис. 11) и нажмите на кнопку «Повторная отправка учетных данных на email»

 НИУ МГУ			
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 12 Всего листов 48

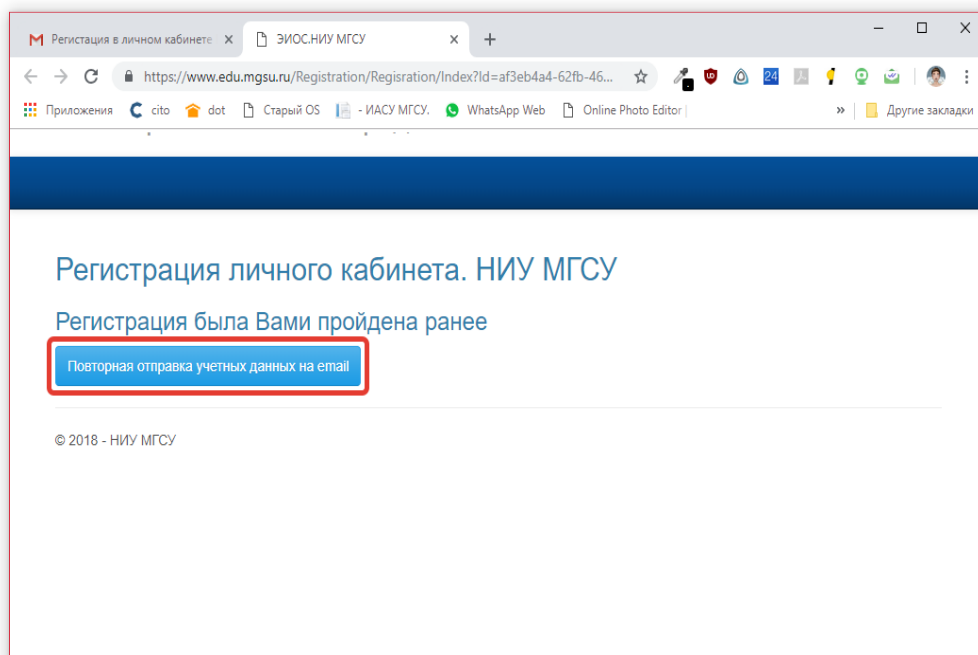

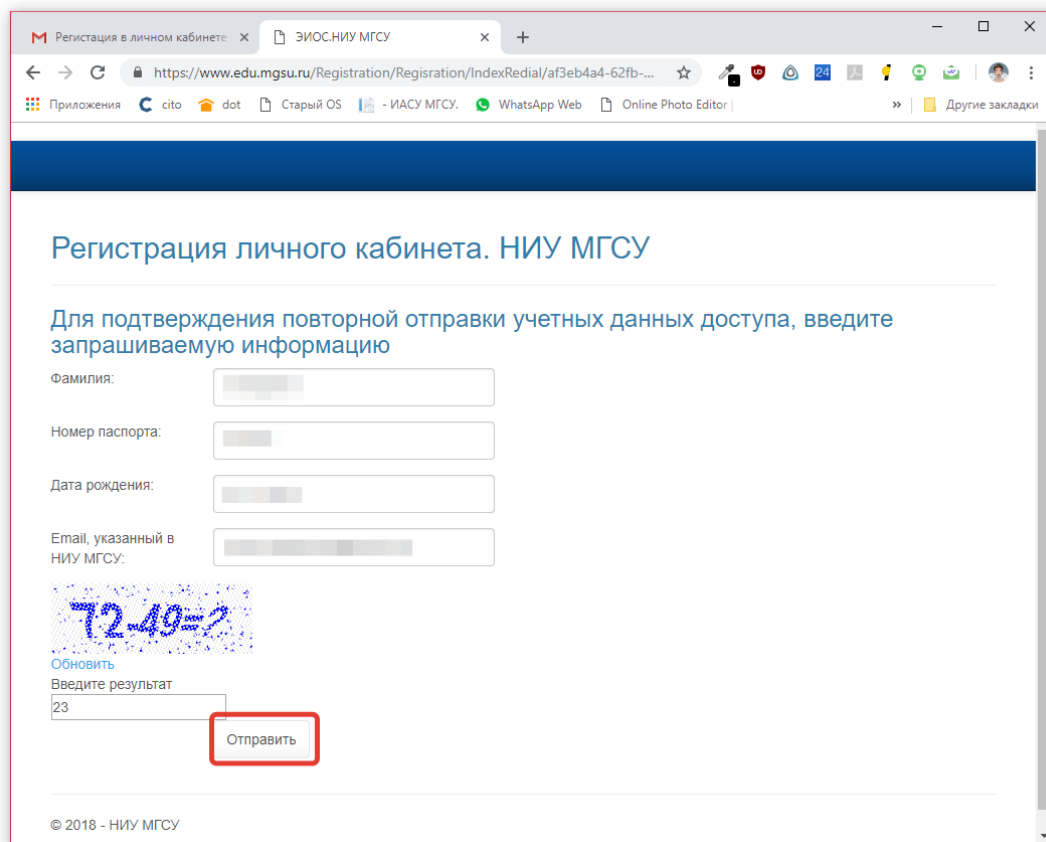


Рис. 11. Расположение кнопки «Повторная отправка учетных данных на email»

Заполните информацию для повторной отправки данных на электронную почту и нажмите на кнопку «Отправить» (Рис. 12)

 НИУ МГСУ			
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 48



Регистрация в личном кабинете. ЭИОС.НИУ МГСУ

Регистрация личного кабинета. НИУ МГСУ


Для подтверждения повторной отправки учетных данных доступа, введите запрашиваемую информацию

Фамилия:

Номер паспорта:

Дата рождения:

Email, указанный в НИУ МГСУ:




Обновить

Введите результат

© 2018 - НИУ МГСУ

Рис. 12. Форма для повторной отправки учетных данных на электронную почту

При успешной отправке учетных данных на электронную почту, система выдаст об этом соответствующее сообщение (Рис. 13)

 НИУ МГСУ			
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 14 Всего листов 48

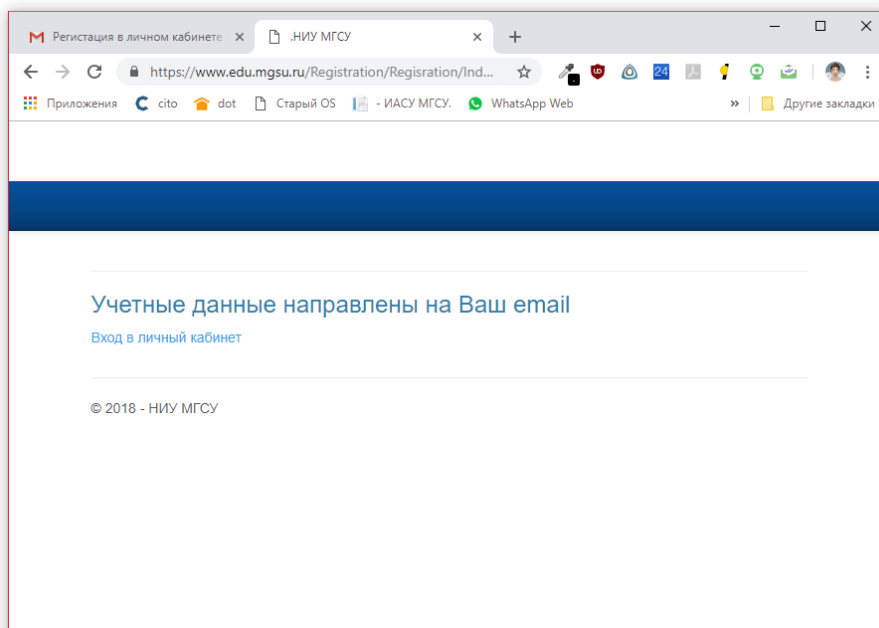


Рис. 13. Сообщение об успешной отправке учетных данных на электронную почту пользователя

5.1.3 Смена адреса электронной почты


Для смены личного адреса электронной почты, используемого для взаимодействия в Личном кабинете, следует обратиться в Ваш учебно-методический центр, где проведут корректировку соответствующей информации в информационной системе университета «Студент».

После смены адреса электронной почты в ИС «Студент», на новый адрес будет произведена повторная отправка запроса на регистрацию студента в личном кабинете, и запущена процедура в соответствии с п.0. Следует учесть, что при каждой очередной отправке учетных данных на адрес электронной почты, пароль изменяется.

5.2 Основные разделы, функционал

5.2.1 Основные разделы Личного кабинета студента

Раздел «Личный кабинет» содержит информацию о фамилии, имени, отчестве, поле, контактам (адрес электронной почты и/или контактный телефон) обучающегося, а также его фотографию. В данном разделе также расположена кнопка, позволяющая сменить пароль пользователя

	НИУ МГСУ		
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 15 Всего листов 48

(см. п. 5.1.1 настоящей инструкции).

Раздел «Полезная информация» содержит ссылки на информационные ресурсы Университета, требуемые обучающемуся в процессе обучения:

Сайт НИУ МГСУ – официальный сайт НИУ МГСУ (<http://www.mgsu.ru/>).

Виртуальный тур – реалистичное панорамное отображение кампуса Университета на экране с возможностью навигации и перехода между интерактивными точками в наиболее интересных и значимых местах (http://mgsu.ru/universityabout/mgsu/Tour_MGSU.html).

Прием платежей – сервис приема онлайн-платежей по договорам оказания платных услуг (<https://payment.mgsu.ru/contract/>).

Электронные учебные издания и библиотечные системы – доступ к электронным библиотечным системам и базам данных (<http://mgsu.ru/resources/Biblioteka/Elektronnyeresursi/>), обеспечивающим доступ к электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик.

Образовательный портал – доступ на образовательный портал Университета, который обеспечивает проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (<http://cito.mgsu.ru/>).


Контакты НИУ МГСУ – динамически обновляемый телефонный справочник сотрудников Университета с указанием электронной почты и рабочим кабинетом сотрудника (<http://mgsu.ru/sveden/struct/phonedirectory/>).

Завершить сеанс – завершение текущего сеанса работы пользователя с Личным кабинетом студента (подробнее см. п. 10.6 настоящей инструкции).

Раздел «Обо мне» содержит информацию о программе(-ах) обучения, на которых обучается(-лся) пользователь и его данные как обучающегося по данной программе:

Текущий статус – текущий статус обучающегося.

Группа – номер группы обучающегося.

 НИУ МГСУ			
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 16 Всего листов 48

УМЦ – наименование учебно-методического центра.

Зачетная книжка – номер зачетной книжки обучающегося.

Форма обучения – форма обучения.

Уровень квалификации – уровень квалификации, присваиваемый обучающемуся при успешном освоении образовательной программы.

Направление подготовки – наименование направления подготовки.

Профиль – название профиля программы бакалавриата/ специалитета.

Программа аспирантуры – название программы аспирантуры (при обучении по программам аспирантуры).

Программа магистратуры – название программы магистратуры (при обучении по программам магистратуры).

Для переключения между страницами с информацией о программах обучения следует нажать на активную ссылку (закладку) с названием группы (Рис. 14)

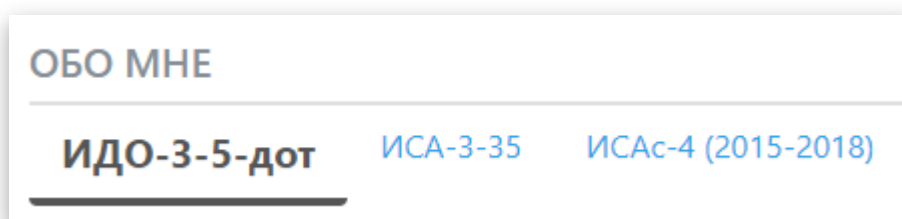


Рис. 14. Закладки переключения между образовательными программами, слушателем которых является обучающийся

Для каждой программы обучения, слушателем которой является(-лся) пользователь, на вкладках представлена следующая информация:

Статусы – история изменения статусов обучающегося.

Группы – история изменения групп обучающегося.

Приказы – информация о приказах, которые включают обучающегося по выбранной программе обучения.

Зачетная книжка – сведения об успеваемости обучающегося, результаты промежуточной аттестации и результаты освоения программы обучения.

Информация проводится для каждого семестра. Для переключения между семестрами используется поле для выбора порядкового номера искомого семестра

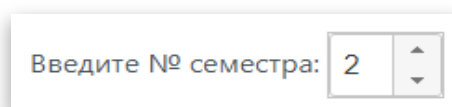



Рис. 15. Поле выбора номера семестра

	НИУ МГСУ		
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 17 Всего листов 48

Учебный план – предоставляет доступ к учебному плану текущей образовательной программы, рабочим программам дисциплин (модулей) и практик. Если название дисциплины выделено как гиперссылка, то для открытия файла рабочей программы дисциплины (модуля), практики нажмите на ее название.


Расписание – актуальное расписание для группы обучающегося.

По умолчанию показывается расписание на текущую неделю. Для переключения расписания на другие дни (недели) необходимо в поле для выбора даты (Рис. 16) указать конкретную искомую дату (или любую дату искомой недели).

Выберите дату:

15.11.2018

Рис. 16. Поле выбора даты расписания

В случае проведения занятия полностью в дистанционном формате, следует воспользоваться кнопкой , находящейся в расписании рядом с фамилией преподавателя. При нажатии на эту кнопку, если преподавателем ведущим занятие уже создана конференция для его дистанционного проведения, откроется окно для проведения дистанционного внеаудиторного занятия. При таком типе занятий все участники используют удаленный доступ. Если конференция для проведения занятия еще не создана или уже закрыта, будет выдано сообщение «Занятие отсутствует».

В случае отсутствия расписания, возможно подключение к конференции с помощью аналогичной кнопки расположенной в блоках проводимых занятий. В данном случае открывается конференция для учебной группы, преподаватель может предупредить обучающихся о времени начала конференции разослав соответствующее сообщение.

КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ И РАБОТЫ

ПРАКТИКИ


ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

ИСАм-1-42 [6]



ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

КОМПЬЮТЕРНЫЙ ПРАКТИКУМ

	НИУ МГСУ		
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 18 Всего листов 48

Стипендия – данные о начислениях и выплатах стипендии(-й) с указанной в поле «Информация о стипендии с даты» даты. При нажатии на ссылку

«Расчетный листок за...» формируется форма расчетного листка за выбранный период в формате pdf.

Раздел «Информация о договорах» содержит информацию по заключенным с НИУ МГСУ договорам об оказании платных услуг:

Номер договора – номер текущего договора.

Статус договора – статус текущего договора.

Дата договора – дата заключения текущего договора.

Назначение – назначение текущего договора.

Текущая задолженность – текущая задолженность обучающегося по договору. Отрицательная сумма задолженности говорит о наличии переплаты. В случае положительной задолженности рядом с суммой показывается кнопка «Оплатить», при нажатии на которую происходит переход на форму онлайн-оплаты задолженности банковской картой.

Пени начисленные – начисленные обучающемуся пени при неуплате/несвоевременной уплате по текущему договору. В случае положительной суммы начисленных пеней рядом с суммой показывается кнопка «Оплатить», при нажатии на которую происходит переход на форму онлайн-оплаты банковской картой.

Пени уплаченные – уплаченные обучающимся пени.

График платежей – предполагаемые даты и суммы платежей по текущему договору.

Осуществленные платежи – принятые НИУ МГСУ платежи по текущему договору.

Для переключения между заключенными обучающимся договорами следует выбрать закладку с номером искомого договора (Рис. 17).




 НИУ МГСУ			
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 19 Всего листов 48

Рис. 17. Закладки выбора договоров

Раздел «Посещаемость» предоставляет информацию о данных (дата, место) входов и выходов на территорию кампуса Университета. Данные представлены в хронологической последовательности и сгруппированы по месяцам.

5.2.2 Формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны участников образовательного процесса

Для добавления ИД откройте раздел «Индивидуальные достижения студента» ЛКС (Рис. 18).

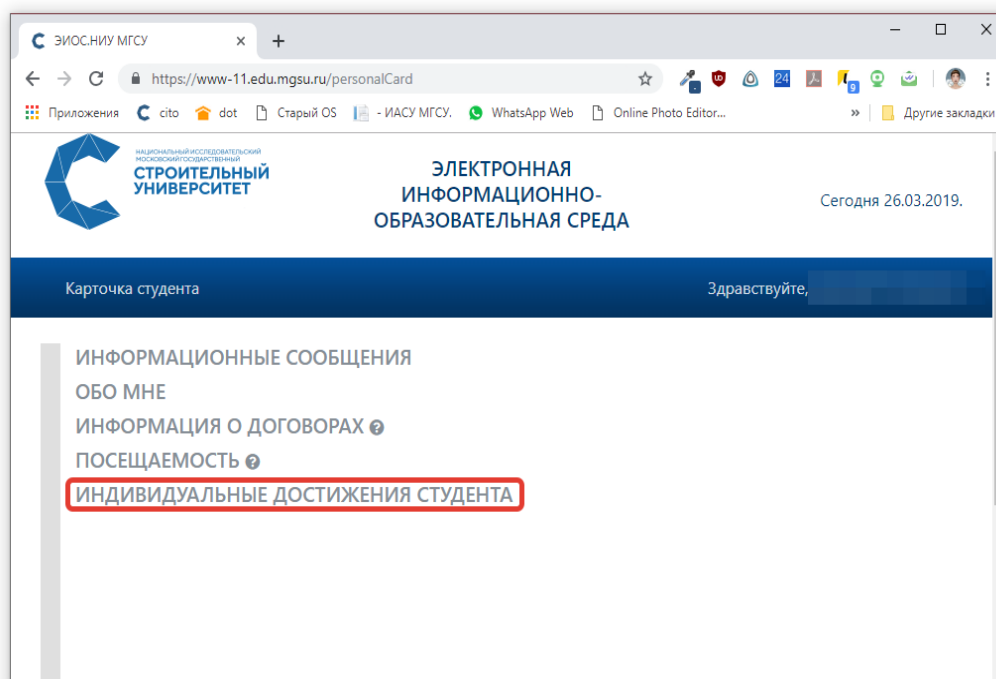



Рис. 18. Разделы ЛКС

Развернутый раздел «Индивидуальные достижения студента» ЛКС представляет собой список атрибутов и электронных образов комплекта подтверждающих документов добавленных ранее ИД (при их наличии), сгруппированный по видам деятельности с указанием количества записей по каждому виду (Рис. 19).

 НИУ МГСУ			
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 20 Всего листов 48

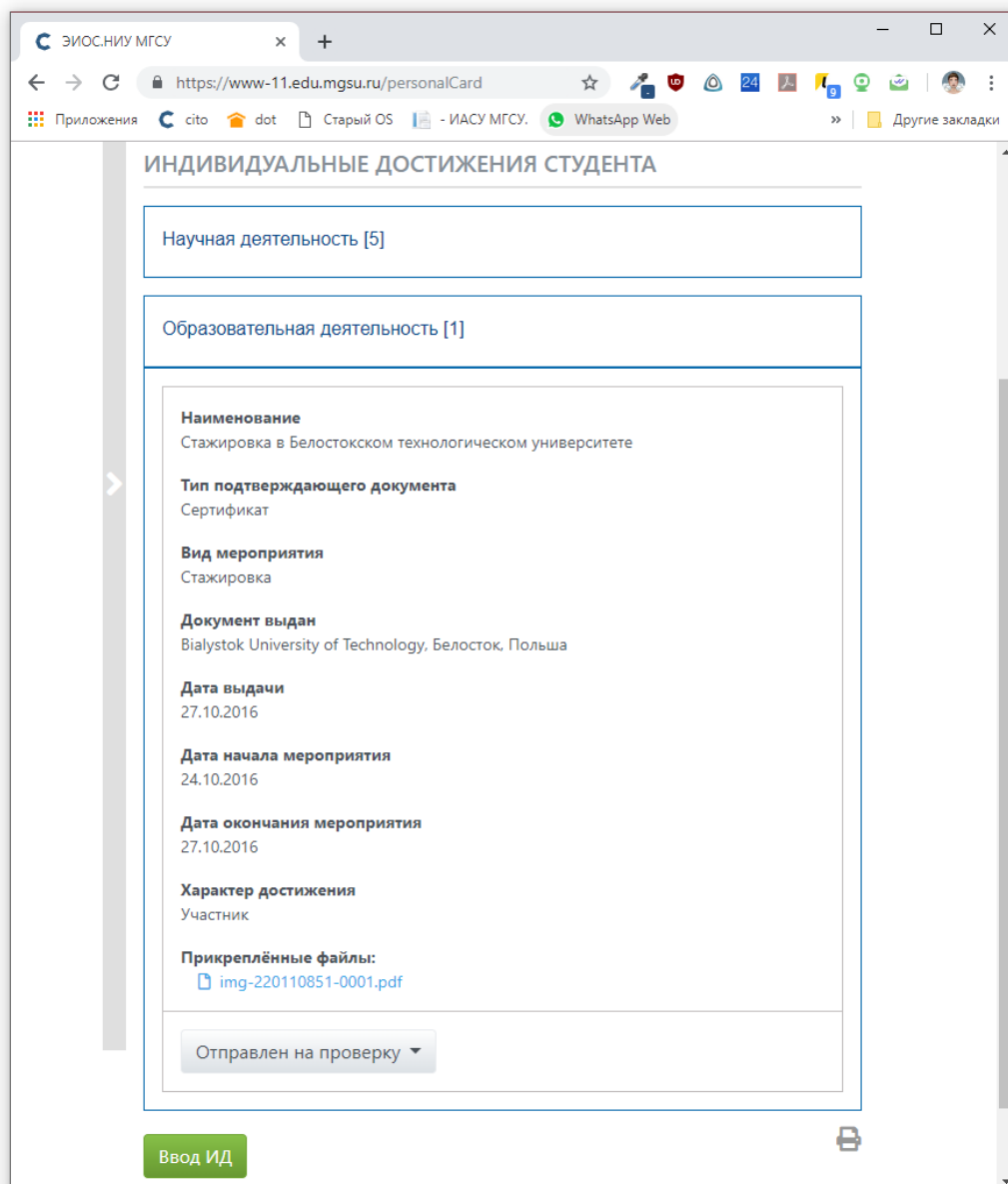



Рис. 19. Внешний вид записей ИД обучающегося

Для ввода нового ИД нажмите на кнопку «Ввод ИД» (Рис. 20)

 НИУ МГСУ			
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 21 Всего листов 48

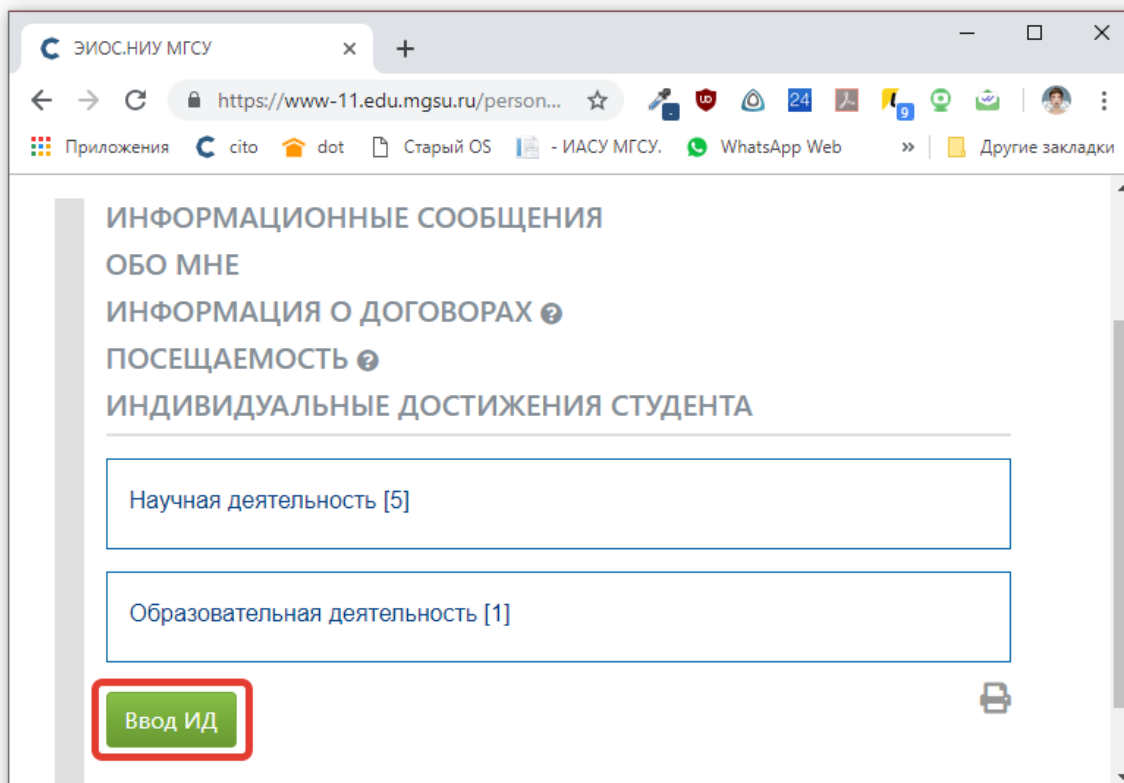



Рис. 20. Кнопка «Ввод ИД» добавления нового ИД

В открывшемся всплывающем окне необходимо заполнить обязательные поля атрибутов нового ИД, а также прикрепить электронный образ документа или электронный документ, подтверждающий достижение, нажав на кнопку «Выберите файл» и выбрав соответствующий файл (Рис. 21).

 НИУ МГСУ			
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 22 Всего листов 48

Ввод индивидуального достижения ?

Вид деятельности:

Тип подтверждающего документа:

Вид мероприятия:

Наименование достижения/мероприятия:

Дата выдачи:

Дата начала мероприятия:

Дата окончания мероприятия:

Номер подтверждающего документа:

Документ выдан НИУ МГСУ:

Документ выдан:

Характер достижения:

Комментарий:

Гиперссылка:

Прикрепить файлы


Выберите файл
2019-01-1...08-38.png
×

Выберите файл
Файл не выбран
×

Рис. 21. Ввод индивидуального достижения

Для добавления доступны файлы любых форматов.

Максимальный суммарный объем прикрепленных файлов ограничен размером в 20 Мбайт.

 НИУ МГСУ			
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 23 Всего листов 48

Максимальное количество прикрепляемых файлов не ограничено.

Для сохранения введенного ИД нажмите на кнопку «Сохранить» и выберите одно из предложенных действий:

«Только сохранить» – для сохранения карточки ИД и последующего ее редактирования.

«Отправить на проверку» – для сохранения карточки ИД и немедленной отправки ее на проверку уполномоченным сотрудником подразделения.

Сохраненное ИД появится в списке ИД в соответствующем выбранному виду деятельности разделе (Рис. 22)

Наименование
Учись строить будущее

Тип подтверждающего документа
Грамота

Вид мероприятия
Конкурс



Номер подтверждающего документа
654321

Документ выдан НИУ МГСУ
Дата выдачи
06.03.2019

Дата начала мероприятия
20.02.2019


Дата окончания мероприятия
06.03.2019

Характер достижения
Призер

Прикреплённые файлы:
 2019-01-14_14-08-38.png
 Протокол

Формирование ▼

Рис. 22. Сохраненное ИД

	НИУ МГСУ		
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 24 Всего листов 48

После внесения сведений об ИДС пользователю необходимо отправить достижение на проверку в свой институт/филиал.

Каждому сохраненному ИД присваивается текущий статус в зависимости от этапа его создания:

«Формирование» – ИД сохранено для дальнейшего редактирования. Возможные дальнейшие действия: «Редактировать», «Отправить на проверку», «Удалить».

«Отправлен на проверку» – ИД отправлено для проверки уполномоченным сотрудником подразделения. Возможные дальнейшие действия: «Отозвать».

«На проверке» – информация об отправленном на проверку ИД принята уполномоченным сотрудником подразделения, проводится проверка (см. п 0). Нет доступных действий со стороны обучающегося. Уполномоченный сотрудник подразделения может «Принять», «Вернуть на исправление» или «Аннулировать» информацию об ИД.

«Требует исправления» – уполномоченный сотрудник подразделения вернул информацию для исправления. Возможные дальнейшие действия: «Исправить», и повторно «Отправить на проверку» или «Удалить».


«На исправлении» – информация корректируется обучающимся после проверки её уполномоченным сотрудником подразделения. Возможные дальнейшие действия: «Исправить», и повторно «Отправить на проверку» или «Удалить».

«Исправлено» – обучающимся внесены исправления, и ИД отправлено на повторную проверку. Возможные дальнейшие действия: «Отозвать»

«Принято» – ИД одобрено и принято уполномоченным сотрудником подразделения. Нет доступных действий со стороны обучающегося

«Аннулировано» – уполномоченный сотрудник подразделения аннулировал поданное на проверку ИД при несоответствии ИД установленным правилам.

Публикации обучающегося отображаются в ЛКС автоматически в случае их наличия в системе 1С:Публикации.

	НИУ МГСУ		
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 25 Всего листов 48

Внесение публикаций обучающегося в систему 1С:Публикации производится в установленном порядке.

Учет достижений производится по наивысшему статусу. То есть, если в рамках одного мероприятия обучающийся получил несколько документов по одному виду деятельности (см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**), то учитывается только документ, имеющий наивысший статус (например, учитывается только диплом победителя при наличии диплома участника).

Уполномоченный сотрудник подразделения проверяет:

Соответствие отправленного на проверку ИД заявленному виду деятельности;

Соответствие типа прикрепленного подтверждающего документа заявленному типу;

Соответствие заявленных дат ИД периоду освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы в НИУ МГСУ;


Соответствие указанной в карточке гиперссылки отправленному на проверку ИД;

Соответствие других заполненных данных атрибутам прикрепленного к ИД комплекта подтверждающих документов;

Отсутствие нарушений правил пользования Личным кабинетом студента при работе с индивидуальными достижениями.

5.2.3 Генерация печатной формы списка индивидуальных достижений

Для генерации печатной формы списка принятых индивидуальных достижений обучающегося в формате .pdf с целью его дальнейшего самостоятельного распространения нажмите на кнопку «Печать» (Рис. 23).

 НИУ МГСУ			
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 26 Всего листов 48

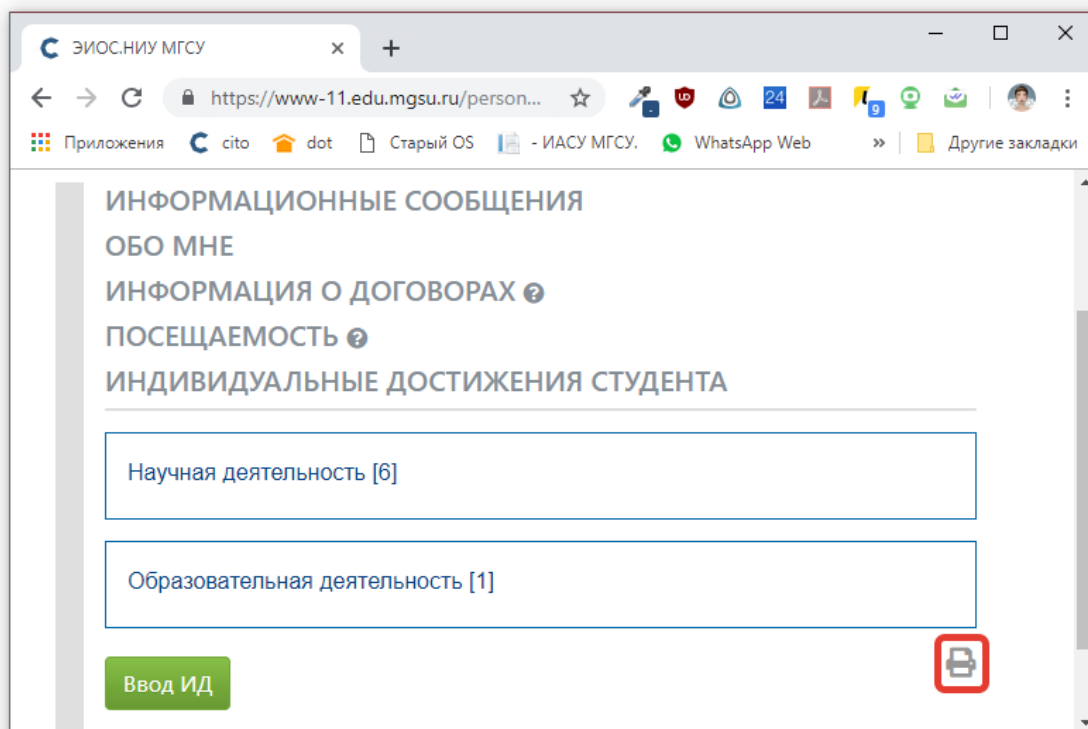


Рис. 23. Расположение кнопки «Печать»


5.2.4 Правила пользования Личным кабинетом студента при работе с индивидуальными достижениями

При использовании сервисов, предоставленных ЛКС НИУ МГСУ, обучающийся обязан:

Не использовать Личный кабинет студента в противоправных целях, нарушающих законодательство РФ, и не совершать действий, влекущих за собой нанесение ущерба ЛКС (в том числе отдельным его модулям (разделам)) либо его пользователям;

Не загружать, не размещать и/или не распространять иным способом рекламу и/или корреспонденцию, не касающуюся учебного процесса, включая «спам», приглашения к участию в незаконной экономической деятельности или навязывать товары, работы, услуги иными способами, в том числе не публиковать ссылки на другие ресурсы, содержащие такую информацию;

Не размещать сообщения, унижающие честь и достоинство преподавателей, организаторов обучения, других сотрудников Университета или других обучающихся;

	НИУ МГСУ		
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 27 Всего листов 48

Не использовать ненормативную лексику, в том числе в завуалированной, производной форме;

Не проявлять и не пропагандировать расовую, национальную, политическую и религиозную неприязнь, не пропагандировать терроризм, экстремизм, наркотики и прочие темы, несовместимые с общепринятыми законами и нормами морали и приличия, в том числе не публиковать ссылки на сайты, пропагандирующие и/или содержащие такие темы;

Не публиковать изображения и видео эротического, порнографического характера, содержащие нецензурные слова и выражения, а также ссылки на содержащие и/или пропагандирующие такие материалы сайты;

Не загружать, не размещать и/или не распространять иным способом какие-либо материалы, содержащие вирусы или иной программный код, программы и файлы, направленные на нарушение, разрушение или ограничение функциональности любого программного, аппаратного обеспечения или телекоммуникационного оборудования;


Не нарушать работу серверов и сетей, задействованных в предоставлении сервисов Личного кабинета студента, а также не использовать автоматические средства, вызывающие чрезмерное или вредоносное воздействие на Личный кабинет студента;

Не собирать и/или не хранить персональные данные о других пользователях Личного кабинета студента и третьих лиц без их письменного согласия;

Не запрашивать у других пользователей Личного кабинета пароли и другую идентификационную информацию для неправомерного использования.

5.2.5 Работа с курсовыми работами и курсовыми проектами

Для просмотра списка курсовых работ и курсовых проектов текущего семестра откройте раздел «Курсовые работы и проекты» ИС Личный кабинет студента (Рис. 24).

	НИУ МГСУ		
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 28 Всего листов 48

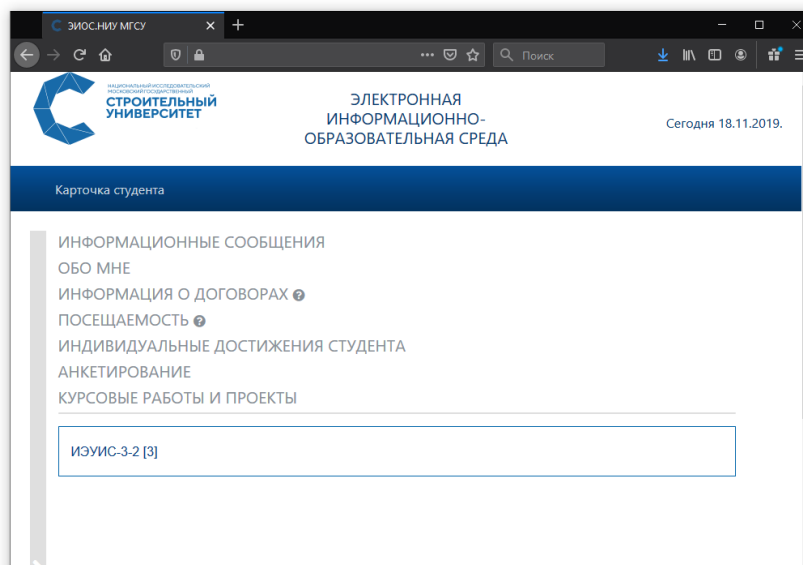


Рис. 24. Разделы ЛКС

Развернутый раздел «Курсовые работы и проекты» ЛКС представляет собой список атрибутов курсовых работ и курсовых проектов (при их наличии) на текущий семестр, сгруппированный по названию учебной группы с указанием количества записей (Рис. 25).

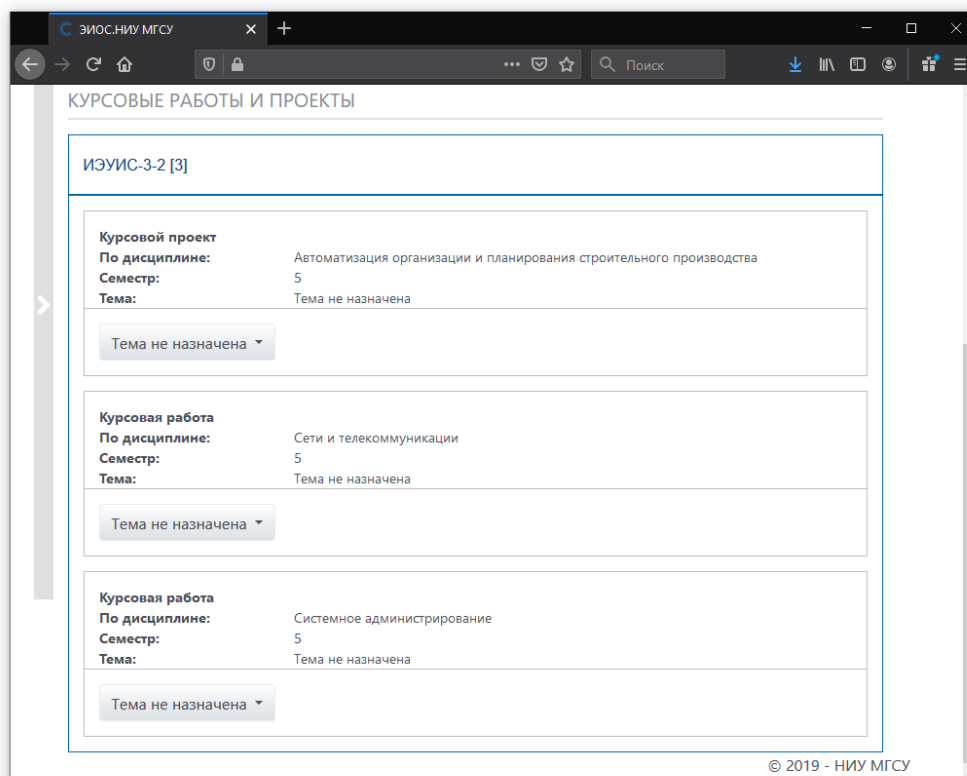




Рис. 25. Внешний вид списка КР/КП обучающегося на текущий семестр

 НИУ МГСУ			
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 29 Всего листов 48

Внимание! Обучающийся имеет возможность редактировать (формировать) курсовую работу (прикреплять документы, вести переписку с преподавателем) ТОЛЬКО после назначения преподавателем темы КР/КП.

Работа, доступная для формирования и требующая действий от обучающегося отмечена значком .

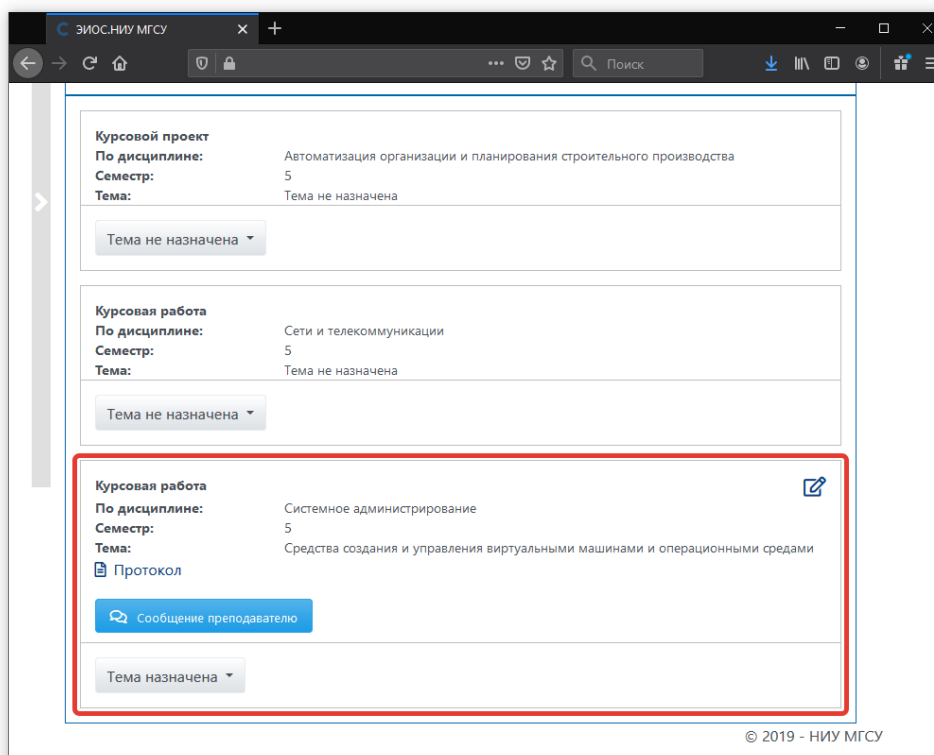



Рис. 26. Карточка доступной для формирования КР

Для содержательного общения с преподавателем по существу конкретной КР/КП возможно использование инструмента отправки сообщения из карточки данной КР/КП. Для отправки сообщения необходимо нажать на кнопку «Сообщение преподавателю» и в открывшейся форме (Рис. 27.) набрать текст сообщения, после чего нажать кнопку «Отправить».

 НИУ МГСУ			
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 30 Всего листов 48

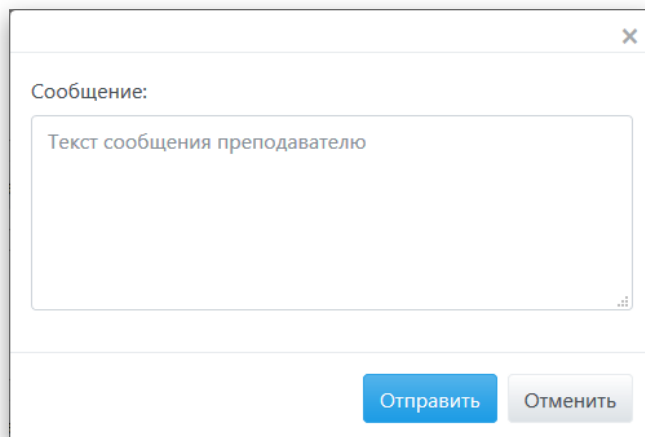


Рис. 28. Форма отправки сообщения преподавателю

Обмен сообщениями между обучающимся и преподавателем должен носить содержательный характер и быть построен на принципах взаимного уважения.

Для начала редактирования работы необходимо нажать на кнопку с текущим статусом работы («Тема назначена») и выбрать действие «Редактировать» (Рис. 29)

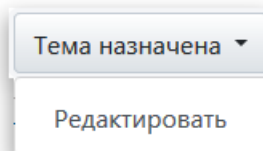



Рис. 29. Выбор действия

В открывшейся форме формирования работы необходимо заполнить все обязательные поля – добавить файл Пояснительной записки и прикрепить приложения.

 НИУ МГУ			
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 31 Всего листов 48

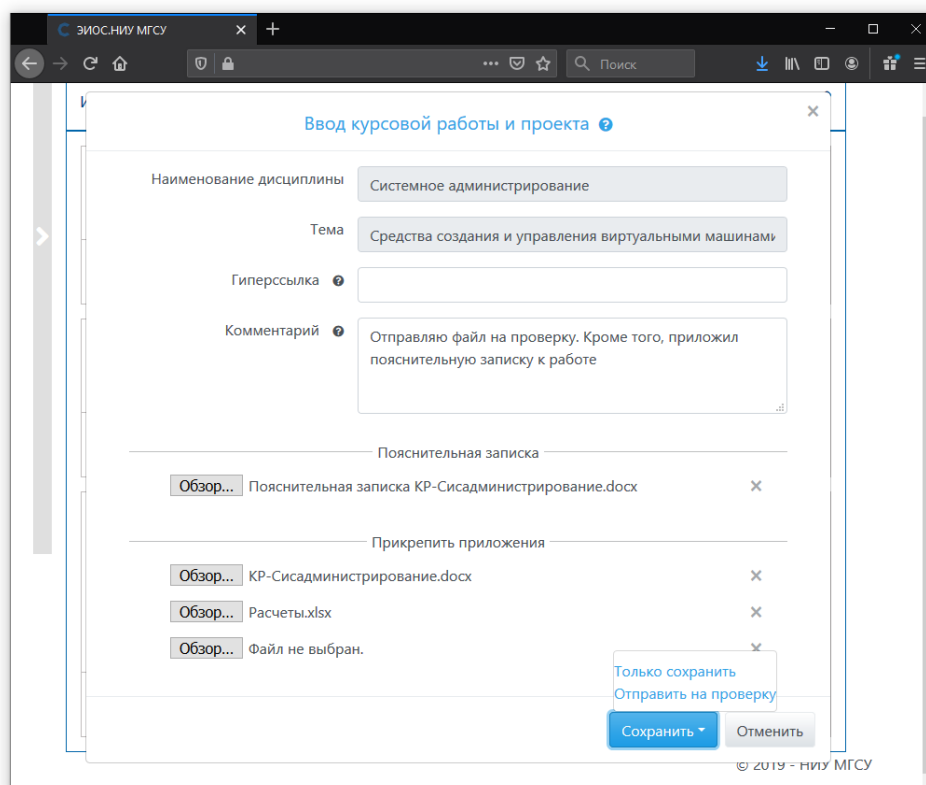


Рис. 30. Редактирование работы

Для добавления доступны файлы любых форматов.

Максимальный суммарный объем прикрепленных файлов ограничен размером в 60 Мбайт.

Максимальное количество прикрепляемых файлов не ограничено.


Для сохранения работы нажмите на кнопку «Сохранить» и выберите одно из предложенных действий (Рис. 30):

«Только сохранить» – для сохранения карточки работы и последующего ее редактирования.

«Отправить на проверку» – для сохранения карточки работы и немедленной отправки ее на проверку преподавателем.

Каждой работе присваивается текущий статус в зависимости от этапа ее выполнения:

Статус	Возможные действия обучающегося	Возможные действия преподавателя
Тема не назначена	Нет доступных действий	Назначить тему, если еще не создана ведомость в УМЦ


		НИУ МГСУ	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 32 Всего листов 48

Статус	Возможные действия обучающегося	Возможные действия преподавателя
Тема назначена	Обмен сообщениями Формирование работы	Обмен сообщениями Изменение темы
Формирование	Обмен сообщениями Чтение файлов Формирование работы Отправить на проверку	Обмен сообщениями Чтение файлов
Отправлен на проверку	Обмен сообщениями Чтение файлов Вернуть с проверки на формирование	Обмен сообщениями Чтение файлов Взять на проверку
На проверке	Обмен сообщениями Чтение файлов	Обмен сообщениями Чтение файлов Вернуть на исправление К защите
Требует исправления	Обмен сообщениями Чтение файлов Взять на формирование	Обмен сообщениями Чтение файлов Вернуть на проверку
На исправлении	Обмен сообщениями Чтение файлов Вернуть с проверки на формирование	Обмен сообщениями Чтение файлов Взять на проверку
К защите	Чтение файлов	Чтение файлов Вернуть себе на проверку
Создана ведомость ¹	—	Нет доступных действий
Аттестован ²	Чтение файлов	Чтение файлов

Принятые работы со статусом «К защите» отмечены значком  (Рис. 31).

¹ При наличии ведомости нельзя изменить или назначить тему.

² Оценка за работу проставлена в ведомость и утверждена

 НИУ МГСУ			
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 33 Всего листов 48

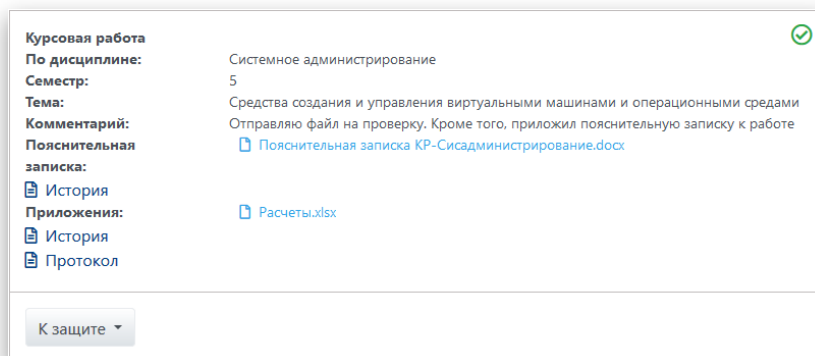



Рис. 31. Работа со статусом «К защите».

Карточка работы содержит все присланные обучающимся файлы (в том числе и хронологию их изменений по ссылкам «История»), протокол выполнения работы/проекта, включая все сообщения переписки обучающегося и преподавателя, а также рецензии на выполненную работу. Защита курсовых работ и курсовых проектов проводится в установленном локальными нормативными актами порядке.

5.2.6 Рекомендации по безопасности

1. Пользователь личного кабинета несет персональную ответственность за сохранность аутентификационной информации (логин, пароль) своей учетной записи, в том числе и за действия в сети лиц, совершенные под его учетной записью.
2. Пользователь обязан своевременно сообщать в учебно-методический центр об утере, компрометации, несанкционированном изменении пароля. В этом случае рекомендуется провести фиктивную операцию смены адреса электронной почты в ИС «Студент»: при изменении адреса можно добавить любой символ, а затем его удалить, что бы сделать кнопку «Сохранить» доступной.
3. Пароль нельзя записывать на бумагу, в память телефона или компьютера в текстовом файле, нельзя сообщать или передавать кому-либо.
4. После получения учетных данных на электронную почту, рекомендуется при первом входе в личный кабинет сменить пароль в соответствии с п.5.1.1 данной инструкции. Это снизит вероятность компрометации Ваших учетных данных.
5. При изменении пароля в Личном кабинете рекомендуется не использовать для его формирования общедоступную информацию (имя, фамилия, важные персональные даты, номера телефонов, ИНН, адреса) и простые словарные сочетания. В соответствии с требованиями, пароль

	НИУ МГСУ		
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 34 Всего листов 48

должен содержать латинские символы в разных регистрах и цифры, длина пароля от 8 до 20 символов.

6. В случае необходимости войти в Личный кабинет с чужого или общедоступного компьютера, следует по окончании сеанса нажать кнопку «Завершить сеанс», кнопка находится в левой части под списком ссылок «Полезная информация». На экран будет выведена форма для ввода логина и пароля (рисунок 6). Нажмите на форме кнопку «Отмена». Для некоторых интернет браузеров, для полной очистки информации о соединении, может потребоваться несколько раз выполнить указанное действие. После получения в браузере сообщения: *401 - Unauthorized: Access is denied due to invalid credentials*, закройте используемое окно интернет браузера. Если не произвести указанные действия, то следующий пользователь компьютера сможет получить доступ в Ваш личный кабинет или к части информации из него, например, используя кнопку браузера «На предыдущую страницу».

Раздел 6. Личный кабинет работника (ЛКР)

6.1 Порядок доступа

Приложение «Учебный процесс» является модулем сервиса «Личный кабинет работника» и доступен по адресу <https://tutor.mgsu.ru/TeacherCard>.

6.2 Основные разделы, функционал

Список доступных для работы преподавателем разделов находится в верхней части сайта (Рис. 32)

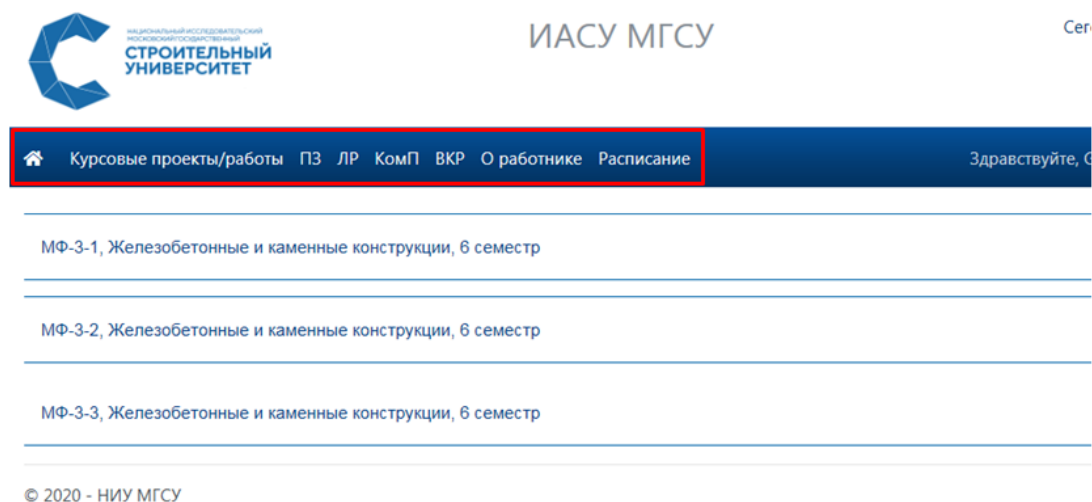



Рис. 32. Расположение доступных разделов ЛКР.

	НИУ МГСУ		
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 35 Всего листов 48

6.3 Курсовые проекты/работы

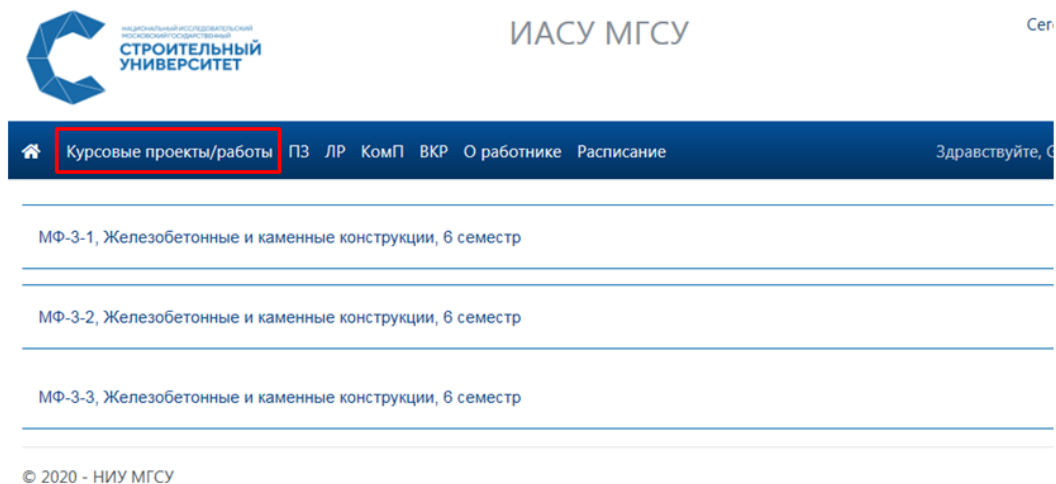



Рис. 33. Расположение пункта меню «Курсовые проекты/работы»

Для формирования списка доступных для работы преподавателем КР и КП используются данные из распределения нагрузки преподавателей.

При отсутствии у преподавателя нагрузки в виде ведения КР и/или КП пользователю представляется пустой список.

В случае, если данные по объемам нагрузки ведения КР и/или КП разнятся между списком из модуля «Учебный процесс» и фактическим расписанием преподавателю следует обратиться в УМУ НИУ МГСУ.

Доступные для работы КР и/или КП представлены в виде сгруппированных по учебным группам блоков (Рис. 33). Для раскрытия подробного списка КР и/или КП пользователю следует щелкнуть мышью на соответствующую группу (блок).

	НИУ МГСУ		
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 36 Всего листов 48

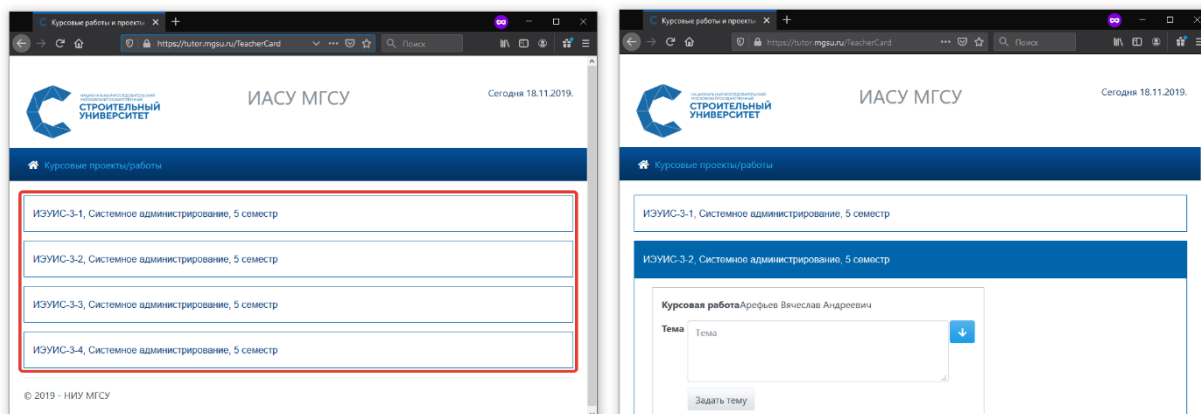


Рис. 34. Группировка КР/КП по блокам

В правой части экрана представлена «лента» событий (история изменения статусов работ, сообщения) для соответствующей учебной группы (Рис. 34)

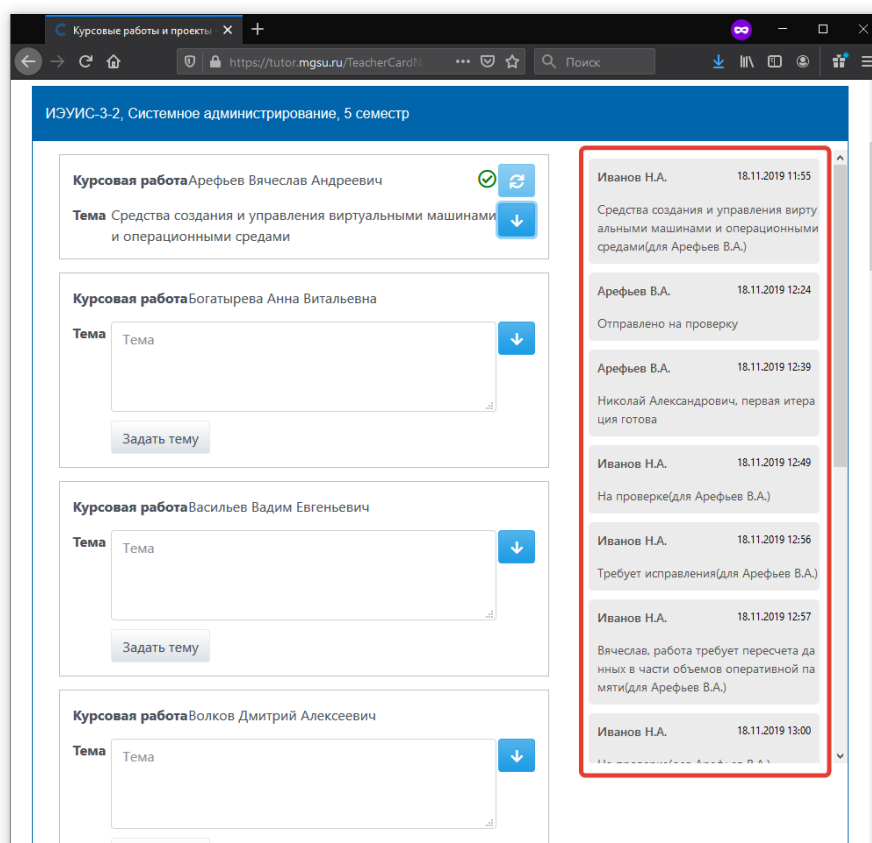



Рис. 35. Лента событий для учебной группы

В пункте меню "О работнике" содержит основную информацию о работнике:

Контакты - контакты работника.

Образование - содержит информацию о наличии образования и отображение курсов повышения квалификации, при наличии.

 НИУ МГСУ			
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 37 Всего листов 48

Награды, поощрения - награды и поощрения работника.

Дисциплинарные взыскания - дисциплинарные взыскания, при наличии

Для переключения между страницами с информацией о работнике следует нажать на активную ссылку (закладку) с названием раздела(Рис. 36)

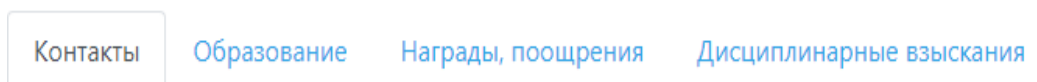


Рис 36. Закладки переключения между страницами в разделе меню «О работнике»

6.4 Контроль дополнительных учебных занятий

Блок «дополнительных» учебных занятий включает практические занятия, лабораторные работы, компьютерные практикумы и лекции. Алгоритмы взаимодействия внутри каждого из типов занятий аналогичны, и приведенное описание к одному из разделов полностью относится и к другим разделам.

Раздел ПЗ содержит функционал для работы с практическими занятиями. (Рис. 37).



ИАСУ МГСУ

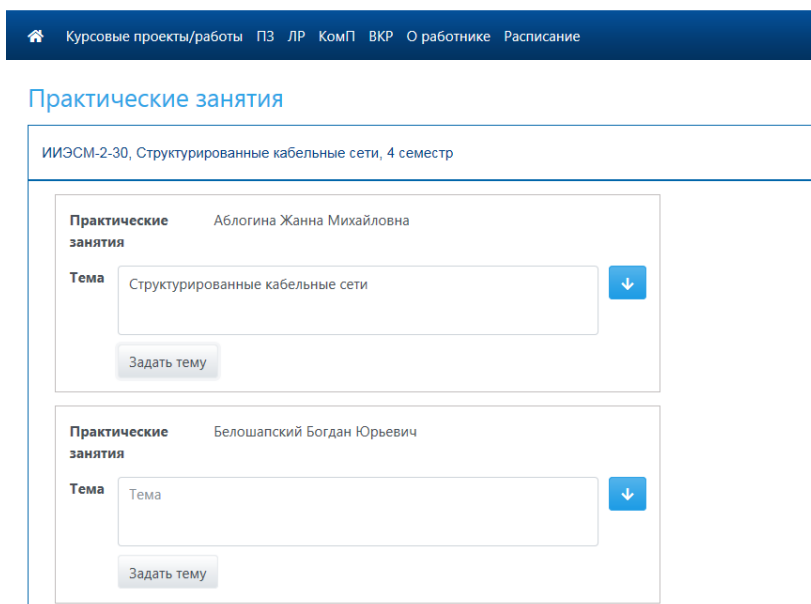




Рис. 37. Практические занятия в разделе меню «ПЗ»

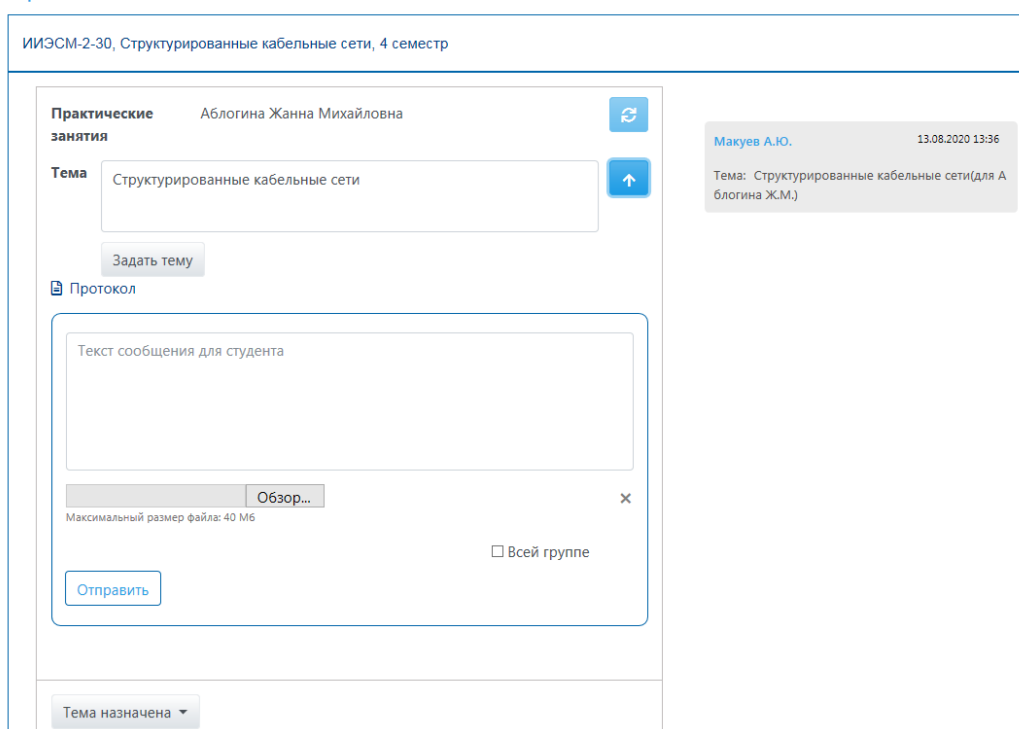
Для того чтобы начать работу со студентом требуется для начала задать ему тему. Для этого необходимо заполнить поле «Тема» и нажать кнопку

 НИУ МГСУ			
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 38 Всего листов 48

«Задать тему». Если поле оставить пустым и нажать кнопку «Задать тему» то пропишется наименование дисциплины, по которой проводится занятие, в данном случае «Структурированные кабельные сети»

После этого, если обновить блок с карточками группы, станет активна кнопка , после нажатия, на которую карточка откроется полностью, в том числе станет доступен функционал для общения со студентом. (Рис. 38).

Практические занятия



ИИЭСМ-2-30, Структурированные кабельные сети, 4 семестр

Практические занятия | Аблогина Жанна Михайловна

Тема: Структурированные кабельные сети

Задать тему

Протокол

Текст сообщения для студента

Обзор...
Максимальный размер файла: 40 Мб

Всей группе

Отправить

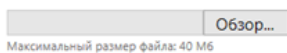
Тема назначена

Макуев А.Ю. 13.08.2020 13:36
Тема: Структурированные кабельные сети(для А блогина Ж.М.)

Рис. 38. Открытая карточка для общения со студентом


В поле «Текст сообщения для студента» можно вводить текстовые сообщения длиной до 1000 символов. Если сообщение превышает лимит, то сообщение отправлено не будет.

Нажав кнопку



«Обзор» можно прикладывать файлы объемом до 40Мб.

Если нажать на галочку Всей группе, то сообщение будет отправлено всем студентам этой группы (Рис. 39). Следует учесть, что сообщения с отметкой для всей группы, будут доступны во всех карточках группы с заданными темами, даже если тема в карточке была задана после отправки сообщения.

	НИУ МГСУ		
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 39 Всего листов 48

Практические занятия

ИИЭСМ-2-30, Структурированные кабельные сети, 4 семестр

Практические занятия Аблогина Жанна Михайловна

Тема: Структурированные кабельные сети

Задать тему

Протокол

Уважаемые обучающиеся ИИЭСМ-2-30, прошу выполнить к 23 сентября задание № 54

Обзор...

Максимальный размер файла: 40 Мб

Всей группе

Отправить

Тема назначена

Макуев А.Ю. 13.08.2020 13:36
Тема: Структурированные кабельные сети(для Аблогина Ж.М.)

Рис. 39. Отправка сообщения всей группе

После нажатия кнопки «Отправить», справа в «Ленте» последних событий отобразится сообщение, в конце которого будет написано, кому было отправлено сообщение. (Рис. 40)

Практические занятия

ИИЭСМ-2-30, Структурированные кабельные сети, 4 семестр

Практические занятия Аблогина Жанна Михайловна

Тема: Структурированные кабельные сети

Задать тему

Протокол

Макуев Александр Юсупович 13.08.2020 13:36:42
Тема: Структурированные кабельные сети

Макуев Александр Юсупович 13.08.2020 13:39
Сообщение: Уважаемые обучающиеся ИИЭСМ-2-30, прошу выполнить к 23 сентября задание № 54

Текст сообщения для студента

Обзор...

Максимальный размер файла: 40 Мб


Всей группе

Макуев А.Ю. 13.08.2020 13:36
Тема: Структурированные кабельные сети(для Аблогина Ж.М.)

Макуев А.Ю. 13.08.2020 13:39
Сообщение: Уважаемые обучающиеся ИИЭСМ-2-30, прошу выполнить к 23 сентября задание № 54 (Всем)

Макуев А.Ю. 13.08.2020 13:41
Тема: Структурированные кабельные сети(для Б елошапский Б.Ю.)


Рис. 40. Лента событий при отправке сообщения всем студентам

 НИУ МГСУ			
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 40 Всего листов 48



ИАСУ МГСУ

Се


[Курсовые проекты/работы](#)
[ПЗ](#)
[ЛР](#)
[КомП](#)
[ВКР](#)
[О работнике](#)
[Расписание](#)
Здравствуйте,

Лабораторные работы

МФ-3-1, Железобетонные и каменные конструкции, 6 семестр

Лабораторные работы Артемчук Екатерина Александровна

Тема ↓

Лабораторные работы Болтабоев Диёрбек Садиржон-Угли

Тема ↓

Лабораторные работы Буркан Максим Игоревич


Рис. 41. Лабораторные работы в разделе меню «ЛР»

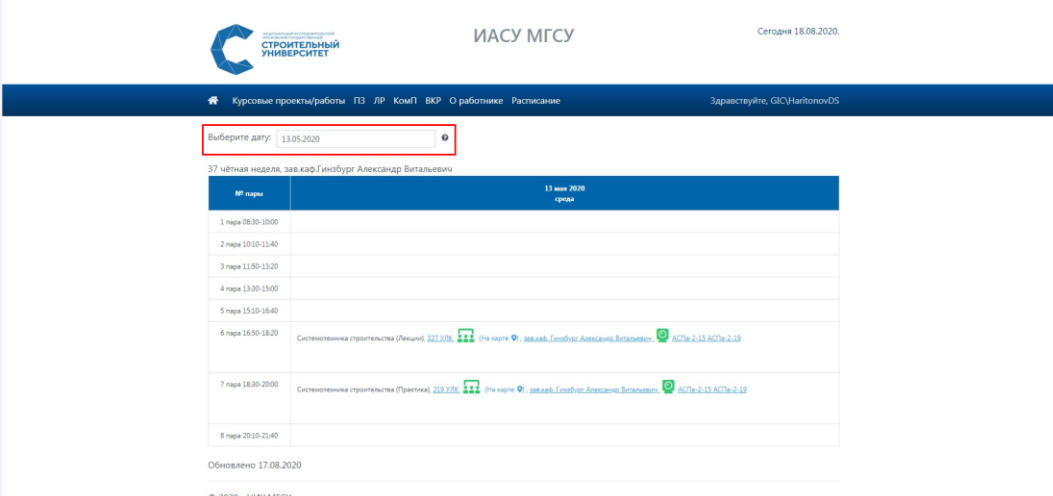
Аналогично Практическим занятиям, на карточке Лабораторных работ, Компьютерных практикумов и Лекций, при нажатии кнопки «Задать тему» при незаполненном поле «Тема», в тему занятия обучающегося прописывается наименование дисциплины, по которой проводится занятие, в данном случае «Железобетонные и каменные конструкции» (Рис. 41)

В остальном, работа в разделах из дополнительных учебных занятий аналогична работе в карточке с курсовым проектом/работой.

6.5 Расписание

Раздел «Расписание» содержит расписание преподавателя на конкретную дату. Для выбора даты необходимо выбрать её в поле «Выберите дату» (Рис. 42)

	НИУ МГСУ		
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 41 Всего листов 48





ИАСУ МГСУ
Сегодня 18.08.2020.

Курсовые проекты/работы ПЗ ЛР Комп ВКР О работнике Расписание Здравствуйте, GIC\NaritonovDS

Выберите дату: 13.05.2020

37 чётная неделя, зав.каф.Гинзбург Александр Витальевич

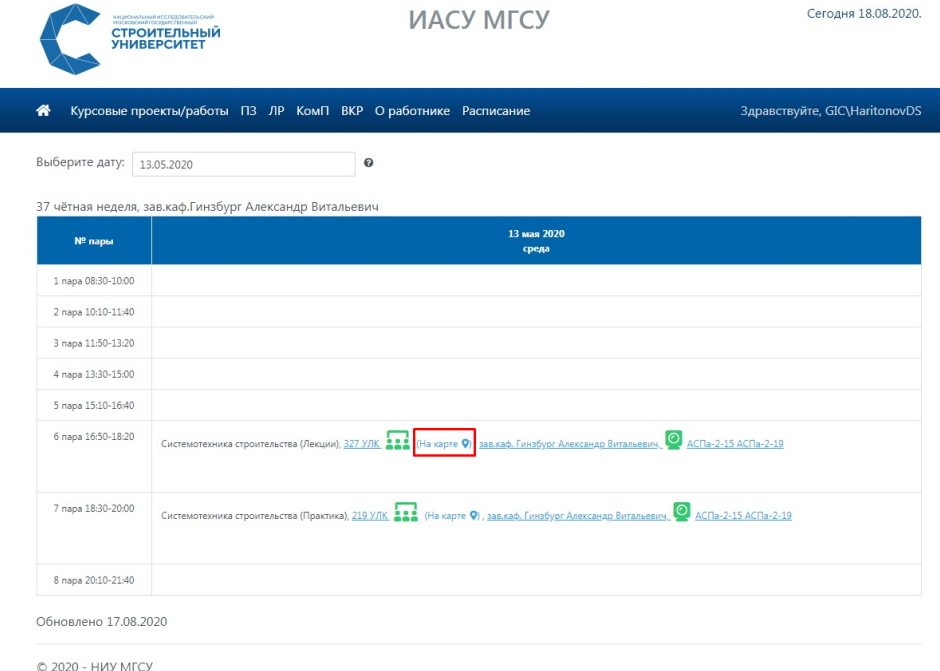
№ пары	13 мая 2020 среда
1 пара 08:30-10:00	
2 пара 10:10-11:40	
3 пара 11:50-13:20	
4 пара 13:30-15:00	
5 пара 15:10-16:40	
6 пара 16:50-18:20	Системотехника строительства (Лекция) 327 УЛК  На карте зав.каф. Гинзбург Александр Витальевич АСПа-2-15 АСПа-2-19
7 пара 18:30-20:00	Системотехника строительства (Практика) 219 УЛК  На карте зав.каф. Гинзбург Александр Витальевич АСПа-2-15 АСПа-2-19
8 пара 20:10-21:40	

Обновлено 17.08.2020

© 2020 - НИУ МГСУ

Рис. 42. Выбор даты для отображения расписания

Ниже будет отображено текущее расписание преподавателя. Если нажать на гиперссылку в расписании «На карте», то откроется интерактивная карта МГСУ с расположением необходимого кабинета(Рис. 43)





ИАСУ МГСУ
Сегодня 18.08.2020.

Курсовые проекты/работы ПЗ ЛР Комп ВКР О работнике Расписание Здравствуйте, GIC\NaritonovDS

Выберите дату: 13.05.2020


37 чётная неделя, зав.каф.Гинзбург Александр Витальевич


№ пары	13 мая 2020 среда
1 пара 08:30-10:00	
2 пара 10:10-11:40	
3 пара 11:50-13:20	
4 пара 13:30-15:00	
5 пара 15:10-16:40	
6 пара 16:50-18:20	Системотехника строительства (Лекция) 327 УЛК  На карте зав.каф. Гинзбург Александр Витальевич АСПа-2-15 АСПа-2-19
7 пара 18:30-20:00	Системотехника строительства (Практика) 219 УЛК  На карте зав.каф. Гинзбург Александр Витальевич АСПа-2-15 АСПа-2-19
8 пара 20:10-21:40	

Обновлено 17.08.2020


© 2020 - НИУ МГСУ

Рис. 43. Расположение гиперссылки «На карте»


 - дистанционное аудиторное занятие. При нажатии на эту кнопку откроется окно для проведения дистанционного аудиторного занятия. При таком типе занятий обучающиеся располагаются в одной из аудиторий университета, оснащенной оборудованием для дистанционного

	НИУ МГСУ		
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 42 Всего листов 48



общения с преподавателем. При создании дистанционного аудиторного занятия преподаватель должен взаимодействовать с техническим специалистом (модератором) непосредственно находящимся в аудитории.


Кнопка  - дистанционное внеаудиторное занятие. При нажатии на эту кнопку откроется окно для проведения дистанционного внеаудиторного занятия. При таком типе занятий все участники используют удаленный доступ. В расписании в личном кабинете студента присутствует аналогичный функционал, при нажатии на такую же кнопку студент подключается к тому же занятию. Студенты могут подключаться к занятию только после подключения к занятию преподавателя, так как при подключении преподавателя создается соответствующая видео конференция. При попытке студента подключиться к занятию до преподавателя или после того как преподаватель завершит занятие, ему будет выдаваться сообщение «Занятие отсутствует».

В случае отсутствия в ЛКП расписания, для формирования конференции можно воспользоваться аналогичной кнопкой в разделах проводимых занятий. Конференция в данном случае доступна для студентов учебной группы, рядом с которой размещена выбранная кнопка. Преподаватель, может предупредить студентов группы, разместив в блоке занятий сообщение для всей группы с указанием времени начала конференции. При использовании данного функционала преподаватель должен самостоятельно контролировать выполнение сетки расписания.

 Курсовые проекты/работы
[ПЗ](#)
[ЛР](#)
[КомП](#)
[ВКР](#)
[О работнике](#)
[Расписание](#)

Практические занятия


ИСАм-1-41, Методы обеспечения экологической безопасности окружающей среды, 2 семестр
 ^[1]


ИСАм-1-42, Методы обеспечения экологической безопасности окружающей среды, 2 семестр


6.6 Содержание работ преподавателя

В модуле «Учебный процесс» при работе с КР и/или КП, ПЗ, ЛР, КомП и лекциями преподаватель выполняет следующие действия:

Назначение темы КР и/или КП, ПЗ, ЛР, КомП каждому обучающемуся.

 НИУ МГСУ			
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 43 Всего листов 48

Проверка присланных работ.

Общение с обучающимися (содержательные сообщения с комментариями/замечаниями по сути выполнения работ, рецензии на присланные работы).

Назначение темы работы производится для каждого обучающегося путем ввода темы в поле «Тема» с клавиатуры или путем копирования темы из иного источника (например, рабочей программы дисциплины) и нажатия на кнопку «Задать тему» (Рис. 44)

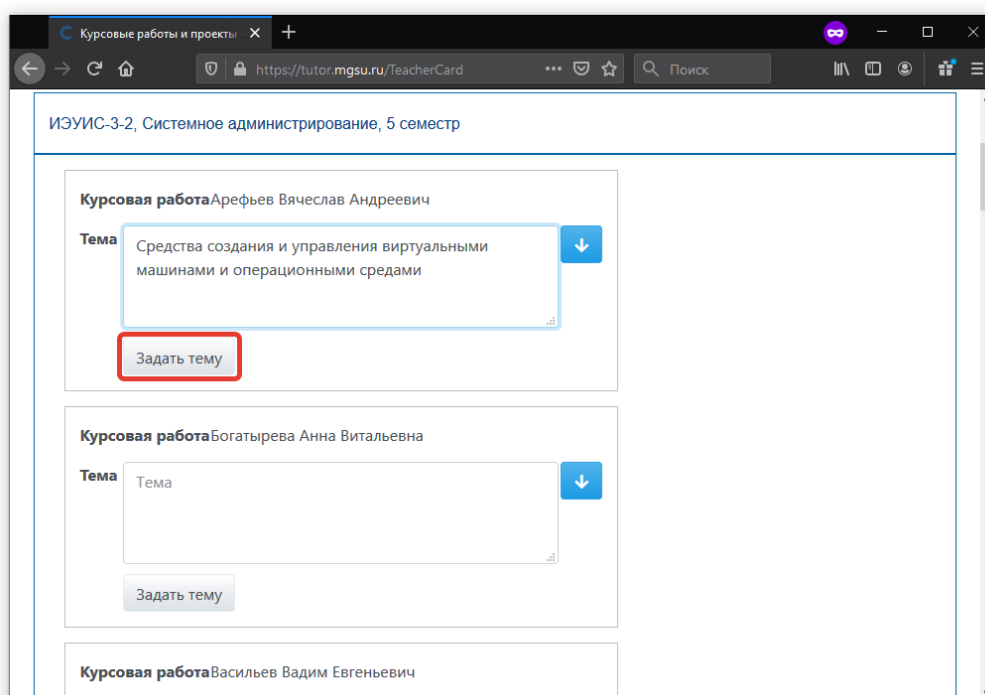



Рис. 44. Назначение темы обучающемуся


Для корректировки, уточнения или изменения темы необходимо ввести новую тему в поле «Тема» и снова нажать «Задать тему».


Внимание! Изменение темы возможно только до того момента, пока обучающийся не начал загрузку информации в карточку (статус Формирование)! Изменение темы невозможно после создания в УМЦ ведомости (ИСПДн Студент), по данному контрольному мероприятию, независимо от ввода информации обучающимся!

Назначение темы преподавателем должно производиться в установленном локальными нормативными актами порядке.



Требуемые действия преподавателя работы отмечены значком 


 НИУ МГСУ			
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 44 Всего листов 48


Работы, изменившие статус (в которых было произведено какое-либо действие), уже после входа преподавателя в интерфейс, отмечены активной кнопкой «Обновить» .



Подробная информация о присланных обучающимися на проверку работ отображаются в карточке работы/проекта, которая раскрывается при нажатии кнопки .


Карточка работы содержит все присланные студентом файлы (в том числе и хронологию их изменений по ссылке «История»), протокол выполнения работы, включая все сообщения переписки преподавателя и студента и рецензии на выполненную работу.


Курсовая работа Арёфьев Вячеслав Андреевич  

Тема Средства создания и управления виртуальными машинами и операционными средами 

Пояснительная записка:  [Пояснительная записка КР-Сисадминистрирование.ods](#)


Приложения:  [История](#)  [Расчеты.xlsx](#)

 [История](#)

 [Протокол](#)

Иванов Николай Александрович 18.11.2019 11:55:06
Тема: Средства создания и управления виртуальными машинами и операционными средами


Арёфьев Вячеслав Андреевич 18.11.2019 12:24:05
Тема: Отправлено на проверку

Арёфьев Вячеслав Андреевич 18.11.2019 12:39:09
 **Сообщение:** Николай Александрович, первая итерация готова

Текст сообщения для студента

Рис. 45. Карточка курсовой работы

Для получения возможности проверки работы, назначения ей статуса «К защите», необходимо выполнить действие «Взять на проверку», доступное по нажатию на кнопку с текущим статусом работы («Отправлен на проверку»). При этом возможность корректировать информацию в карточке работы/проекта у обучающегося блокируется. (Рис. 46).

 НИУ МГСУ			
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 45 Всего листов 48

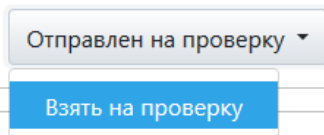


Рис. 46. Прием работы на проверку.

Для открытия присланных файлов необходимо нажать на ссылку с его названием.

После проверки работы ее следует вернуть на исправление (при необходимости), обязательно указав замечания, или изменить ее статус на «К защите», если исправление не требуется.

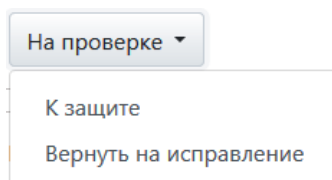


Рис. 47. Возможные действия преподавателя после проверки присланной работы.

При изменении статуса работы на «К защите» обязательным является добавление комментария-рецензии в поле «Текст сообщения для студента» (см. Рис. 44).

Принятые работы со статусом «К защите» отмечены значком  (Рис. 48).

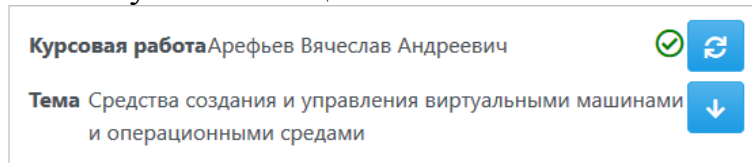


Рис. 48. Работа со статусом «К защите».


Проверка работ преподавателем должна производиться в установленном локальными нормативными актами порядке.

Каждой работе присваивается текущий статус в зависимости от этапа ее выполнения:

Статус	Возможные действия обучающегося	Возможные действия преподавателя
--------	---------------------------------	----------------------------------



Статус	Возможные действия обучающегося	Возможные действия преподавателя
Тема не назначена	Нет доступных действий	Назначить тему, если еще не создана ведомость в УМЦ
Тема назначена	Обмен сообщениями Формирование работы	Обмен сообщениями Изменение темы
Формирование	Обмен сообщениями Чтение файлов Формирование работы Отправить на проверку	Обмен сообщениями Чтение файлов
Отправлен на проверку	Обмен сообщениями Чтение файлов Вернуть с проверки на формирование	Обмен сообщениями Чтение файлов Взять на проверку
На проверке	Обмен сообщениями Чтение файлов	Обмен сообщениями Чтение файлов Вернуть на исправление К защите
Требует исправления	Обмен сообщениями Чтение файлов Взять на формирование	Обмен сообщениями Чтение файлов Вернуть на проверку
На исправлении	Обмен сообщениями Чтение файлов Вернуть с проверки на формирование	Обмен сообщениями Чтение файлов Взять на проверку
На повторную проверку	Обмен сообщениями Чтение файлов Вернуть с проверки на формирование	Обмен сообщениями Чтение файлов Взять на проверку
К защите	Чтение файлов	Чтение файлов Вернуть себе на проверку
Аннулировано	Чтение файлов	Чтение файлов Вернуть себе на проверку
Аттестован	Чтение файлов	Чтение файлов
Создана ведомость	Нет доступных действий	Нет доступных действий

	НИУ МГСУ		
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 47 Всего листов 48

Обмен сообщениями между преподавателем и студентом должен носить содержательный характер и быть построен на принципах взаимного уважения.

6.7 Правила пользования Личным кабинетом работника при работе с курсовыми работами и/или проектами

Если вы пользуетесь Личным кабинетом работника с компьютера общего пользования, то не следует сохранять пароль в браузере, также необходимо закрыть все вкладки после окончания работы с сервисом. Для дополнительной безопасности, можно очистить историю браузера, чтобы данные, которые сохраняет браузер стали недоступны другим пользователям.

При использовании сервисов, предоставленных ЛКР НИУ МГСУ, пользователь обязан:


Не использовать Личный кабинет работника в противоправных целях, нарушающих законодательство РФ, и не совершать действий, влекущих за собой нанесение ущерба ЛКС (в том числе отдельным его модулям (разделам)) либо его пользователям;

Не загружать, не размещать и/или не распространять иным способом рекламу и/или корреспонденцию, не касающуюся учебного процесса, включая «спам», приглашения к участию в незаконной экономической деятельности или навязывать товары, работы, услуги иными способами, в том числе не публиковать ссылки на другие ресурсы, содержащие такую информацию;

Не размещать сообщения, унижающие честь и достоинство обучающихся, преподавателей, организаторов обучения, других сотрудников Университета;

Не использовать ненормативную лексику, в том числе в завуалированной, производной форме;

Не проявлять и не пропагандировать расовую, национальную, политическую и религиозную неприязнь, не пропагандировать терроризм,

	НИУ МГСУ			
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 48 Всего листов 48	

экстремизм, наркотики и прочие темы, несовместимые с общепринятыми законами и нормами морали и приличия, в том числе не публиковать ссылки на сайты, пропагандирующие и/или содержащие такие темы;

Не публиковать изображения и видео эротического, порнографического характера, содержащие нецензурные слова и выражения, а также ссылки на содержащие и/или пропагандирующие такие материалы сайты;

Не загружать, не размещать и/или не распространять иным способом какие-либо материалы, содержащие вирусы или иной программный код, программы и файлы, направленные на нарушение, разрушение или ограничение функциональности любого программного, аппаратного обеспечения или телекоммуникационного оборудования;

Не нарушать работу серверов и сетей, задействованных в предоставлении сервисов Личного кабинета работника, а также не использовать автоматические средства, вызывающие чрезмерное или вредоносное воздействие на Личный кабинет работника;

Не собирать и/или не хранить персональные данные о других пользователях Личного кабинета работника и третьих лиц без их письменного согласия;

Не запрашивать у других пользователей Личного кабинета пароли и другую идентификационную информацию для неправомерного использования.