Данная разработка, а также инструкция по её применению (включая текстовую, графическую информацию, структуру и оформление страниц и др.) является собственностью МФЮА и защищена российскими, международными законами, соглашениями об охране авторских прав и интеллектуальной собственности.

Незаконное копирование, распространение, переработка или использование другим способом данных авторских материалов частично или в целом без письменного разрешения правообладателя влечет за собой гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ

Октябрь 2014

Студенческий портал МФЮА

(инструкция для студентов)

Взаимодействие студентов с деканатом, преподавателями и другими студентами университета МФЮА осуществляется через студенческий портал МФЮА. Студенты обязаны регулярно заходить в портал.

Студенты могут:

- знакомиться с правилами обучения в ВУЗе;
- просматривать новости и объявления;
- распечатать квитанцию для оплаты договора;
- оплачивать договор и дополнительные услуги;
- уточнять финансовую задолженность;
- получать расписание занятий;
- знакомиться с учебными материалами;
- просматривать полученные оценки;
- уточнять академические задолженности;
- подавать заявки (на получение справок, документов и др.);
- задавать вопросы сотрудникам деканата и кафедр;
- участвовать в опросах (анкетировании);
- оценивать работу методиста.

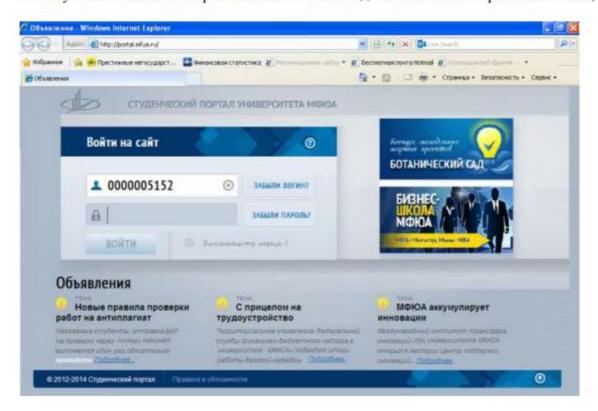
Студенты-дипломники могут:

- просматривать отзывы руководителя;
- отправить ВКР для проверки на плагиат.

1. Для входа в портал в адресной строке браузера «Internet Explorer» введите адрес http://portal.mfua.ru

Первая страничка студенческого портала имеет вид:

- справа видны графические материалы (можно перейти в раздел «Бизнес-школа» и др.);
- внизу отображаются профильные горячие объявления на разные темы ВУЗа;
- внизу имеется ссылка «Правила и обязанности» для знакомства с правилами ВУЗа;



Для входа в портал используйте свои индивидуальные номера:

ИНС – это индивидуальный номер студента (последние 8 цифр номера договора);

ПИН – это индивидуальный номер паспорта (дважды последние 4 цифры паспорта).

для перехода на «рабочий стол» портала выполните действия:

- в поле «Логин» ведите свой ИНС;
- в поле 🔒 «Пароль» введите свой ПИН;
- нажмите кнопку «Войти».

<u>Если вы забыли логин или пароль</u>, то их можно восстановить кнопками «Забыли логин?» или «Забыли пароль?». Далее заполните поля вспомогательного окна.



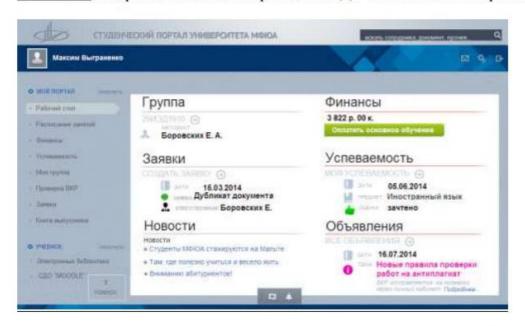


Внимание! Если вы не смогли войти в портал, то сообщите об этом по телефону в деканат (методист проверит правильность оформления ваших документов и исправит ситуацию).

2. Вы попали на Рабочий стол портала.

В верхней строке видна ваша **ФИО**, справа имеется кнопка для выхода из портала. Рядом с названием портала имеется **кнопка** для поиска сотрудников или документов (для быстрой связи с деканатом надо ввести в поле поиска фамилию методиста).

Слева размещены ссылки для перехода в разделы портала и к учебным материалам. Используйте эти ссылки для просмотра полной информации о разделах портала. «Мой портал» содержит ссылки для перехода в разделы: Расписание занятий, Финансы, Успеваемость, Моя группа, Проверка ВКР, Заявки, Книга выпускников. «Учебное» содержит ссылки для перехода в «СДО Moodle» и «Электронные библиотеки».



В белом окне отображается горячая информация по шести разделам портала:

- Группа показан номер вашей группы и фамилия методиста;
- Финансы баланс по договору (сумма, оплаченная на данный момент);
- Заявки результат выполнения вашей заявки и исполнитель;
- Успеваемость результат последнего зачета или экзамена (после выгрузки из 1С);
- Новости интересная информация о вузе (для регулярного просмотра);
- Объявления важная информация об учебном процессе (для регулярного просмотра);

Ссылки под названиями разделов позволяют перейти к просмотру полной информации: например, для перехода в раздел «успеваемость» нажмите ссылку моя успеваемость о; например, для перехода в раздел «заявки» нажмите ссылку создать заявку о; например, для перехода в раздел «группы» нажмите ссылку 29ИЭД1910 о;

полный текст новостей открывается по ссылке с название новости; полный текст объявления открывается по ссылке Подробнее... (материалы в закрытом доступе откроются при прохождении авторизации портала);

Назначение кнопок:

- (справа вверху) «просмотр сообщений», «настройка профиля»;

 (внизу) «открыть бизнес-чат» или «открыть уведомления» (в стадии доработки);

 (слева внизу, плавающий объект) быстрый переход к началу странички;

 Для выхода из портала используйте кнопку (вверху справа).
- 3. Настройка профиля (профиль это личные данные студента).

При первом входе в портал желательно настроить профиль и отправить сообщение методисту (для проверки связи с деканатом). По кнопке (справа вверху) можно перейти в почту и отправить письмо методисту.

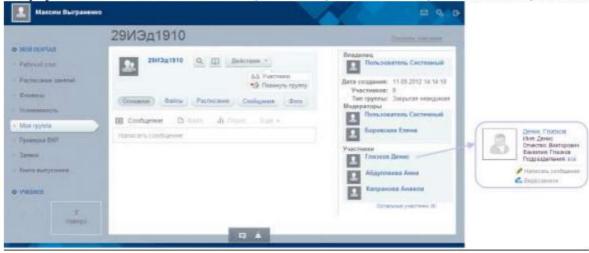
1) справа вверху нажмите кнопку . откроется окно для настройки профиля, в котором рядом с ФИО студента имеются кнопки «профиль» и «сообщение» (в стадии доработки);

2) нажмите кнопку Профиль, откроется страничка ваших данных (e-mail, ИНС, группа), эти данные изменять нельзя. Выберите действие проделя просток окно, в котором можно изменить пароль, добавить фото, указать телефон. Нажмите внизу кнопку Фотография нужна для оформления пропуска и студенческого билета (если вы уже оформили пропуск, то возможно, что ваше фото уже имеется в системе).

4. Переход в раздел Моя группа выполняется по ссылке «Моя группа».

Здесь можно отправлять сообщения модераторам и участникам группы, добавлять фото, вести календарь событий, работать с библиотекой документов в Web-браузере. <u>Тип группы</u> отображается по ссылке «Показать описание» (например: закрытая группа, для вступления нужно согласие администратора, группа видна только ее участникам).

По кнопке можно перейти к участникам группы или покинуть группу. Вверху имеются кнопки «Основное», «Файлы», «Расписание», «Сообщение», «Фото».



1) по кнопке Основное справа отображаются модераторы и участники группы. Используйте ссылку Остальные участники (8), чтобы увидеть всех участников группы. Щелчком мыши по любому участнику можно открыть карточку контакта, посмотреть историю переписки, или написать ему сообщение, используя указанный е-mail адрес. По кнопке У Написать сообщение можно открыть страничку «бизнес-чата», на которой слева внизу отображается состояние собеседника («занят» или «онлайн»). Коллекция смайликов открывается по кнопке ⊕ и закрывается кнопкой ⊢ (внизу). Введите текст в нижнее окно (например, «Я получил пятёрку!») и нажмите на клавиатуре «Епter» (если собеседник находится «онлайн», то он сразу увидит ваше сообщение).



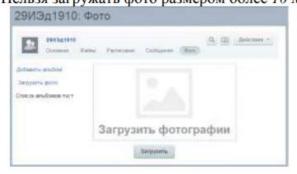
2) по кнопке Сообщения открывается страничка, на которой можно написать сообщение всем участникам группы (например, можно провести опрос среди студентов группы). Поле для ввода сообщений открывается по ссылке Сообщение (используйте кнопки А , чтобы открыть поле «тема» и панель инструментов для редактирования текста). Кнопки внизу окна № № № № позволяют присоединить файл, загрузить видео, др. Для отправки сообщения нажмите внизу кнопку Отравить.

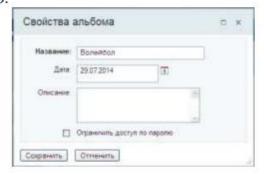
3) по кнопке Файлы открывается страничка для работы с файлами (можно создавать папки, загружать файлы). По кнопке Опомощь открывается инструкция «Как работать с библиотекой документов в Web-браузере».



4) по кнопке открывается страничка для просмотра и загрузки фотографий. По ссылкам Загрузить фото или Добавить альбом можно добавлять фотографии. На вспомогательной страничке можно описать свойства альбома.

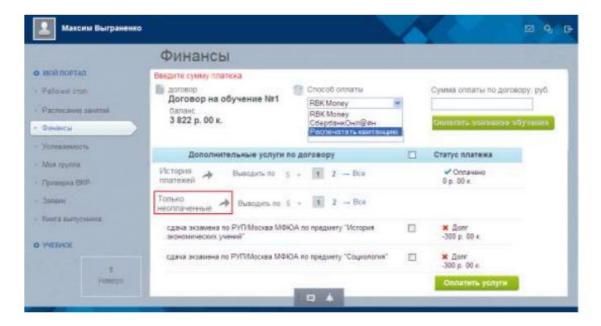
Участники группы увидят ваши фото только в том случае, если их одобрят модераторы. Нельзя загружать фото размером более $10 \ M \delta$.





5. Переход в раздел Финансы выполняется по ссылке «Финансы».

В этом разделе можно оплатить основное обучение или дополнительные услуги, можно распечатать квитанцию для оплаты, а также посмотреть историю платежей.



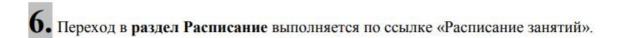
основной договор обучения

- 1) можно проверить состояние взаиморасчетов (указывается номер договора и баланс, т.е. сумма оплаты на данный момент в рублях);
- 2) можно распечатать квитанцию, чтобы произвести оплату в «Сбербанке».
- 3) можно произвести оплату непосредственно с этой странички (выберите способ оплаты «СбербанкОнл@йн», введите сумму, нажмите кнопку «Оплатить основное обучение»).
- 4) можно выбрать для оплаты другие варианты электронных платежей (выберите способ оплаты «**RBK Money**», выберите вариант платежа, введите сумму оплаты, нажмите кнопку «Оплатить основное обучение» (например, выберите вариант «Яндекс-деньги»).

дополнительные услуги по договору

- 1)по ссылке «История платежей» можно посмотреть историю оплаты доп.услуг.
- 2)по ссылке «Только неоплаченные» можно посмотреть, какие услуги не оплачены.
- 3) чтобы оплатить доп. услуги, отметьте их галочками и нажмите «Оплатить услуги». Задолженности отображаются со знаком «минус» после слова «Долг».

Внимание! информация об оплате отображается на сайте через несколько дней после оплаты, т.к. сотрудникам бухгалтерии требуется время, чтобы ввести данные в систему.



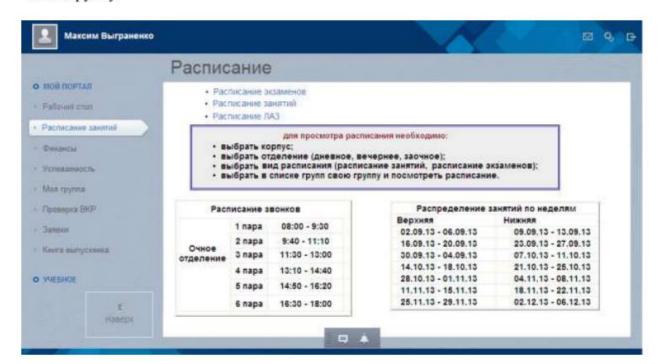
В этом разделе можно посмотреть справочную информацию:

- расписание звонков (начало и конец для каждой пары занятий);
- распределение занятий по неделям (даты верхней и нижней недели).

Для просмотра расписания надо выбрать:

- учебный корпус; форму обучения (дневное, вечернее, заочное);

- вид расписания (для занятий, зачетов, экзаменов, пересдач);
- свою группу.

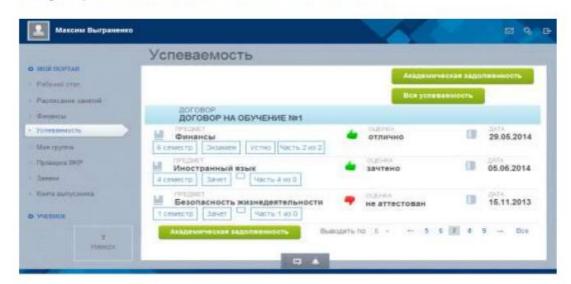


Расписание группы выводится в виде таблицы: РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ **YTREPHIAR** 2912/2013 ye формационных технологий - очная форма обучени YX 09:30 09:40 11:10 . * 11:3 понедельник 13:00 213 ж Батурина С.В. 13:21 История интерьера л Батуриза С.В. 213 14:40 История интерьера 14:51 419 в Жуков Ю.А. Ниженерно-технологические основы дизайна среды 0181LHI 60 419 ж Жуков Ю.А. 16:20 Инженерно-технологические основы дизабна среды « Жуков Ю.А. 16:30 Инженерно-технологические основы дизайна среды е Жуков Ю.А. Инженерно-технологические основы дизайна среды 09:30 09:40 11:10 11:30 13:0 213 е Памира МЛ 13:1 Ландиафтное проектирование среды є Паппова М.П. 213 14:40 . Ландинфтное проектирование среды с Павлова М.П 14:50 . 213 Ландшафтиое проектирование среды 213 « Павоова М.П. Ландиафтное проектирование среды

Внимание! Данный раздел находится в работе, сейчас данные загружаются, дублируя размещение основного сайта вуза, формат размещения .xls. Добавление ведется в ручном режиме.

7. Переход в раздел Успеваемость выполняется по ссылке «Успеваемость».

<u>По кнопке «Вся успеваемость»</u> отображаются результаты сдачи всех зачетов и экзаменов. Для каждой дисциплины указывается: семестр, форма контроля, часть, оценка, дата сдачи. Данные выводятся в виде таблицы и располагаются в хронологическом порядке. <u>По кнопке «Академическая задолженность»</u> можно уточнить перечень дисциплин, по которым у вас имеются академические задолженности.



Приняты следующие условные обозначения оценок:

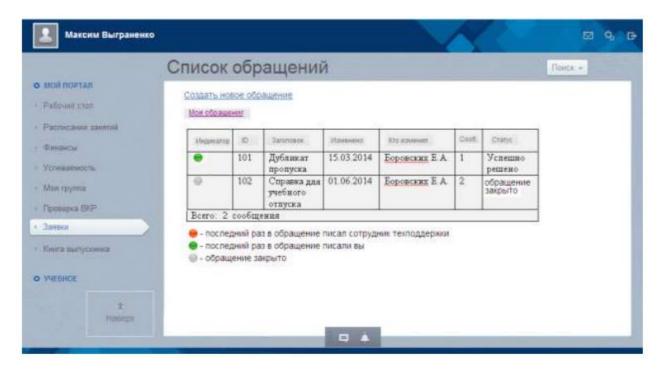


Внимание! оценки отображаются на сайте через несколько дней после зачета или экзамена, т.к. сотрудникам деканата требуется время, чтобы ввести данные в систему в ручном режиме.

8. Переход в раздел Заявки выполняется по ссылке «Заявки».

Вы можете создавать заявки, чтобы попросить дубликат зачетки или пропуска, справку на получение учебного отпуска, задать вопросы по расписанию, сообщить о проблемах и др. Исполнитель заявки назначается автоматически.

На этой страничке отображается список ваших заявок. Результат выполнения заявок показан в поле «Статус» (возможны статусы: «заявка создана», «выполнена», «закрыта»).



Мастер создания заявок открывается по ссылке Создать новое обращение. Для создания заявки надо выполнить три шага:

<u>шаг 1:</u> в поле «Заголовок обращения» коротко укажите тему обращения, галочкой выберите нужный пункт (например, «справка для военкомата»), нажмите «Далее»; шаг 2: заполните все поля и нажмите внизу кнопку «Готово»;

<u>шаг 3:</u> проверьте введенные данные (они видны на экране), при необходимости прикрепите файлы (например, запрос из военкомата), введите дополнительную информацию (если исполнитель запросит уточняющую информацию);

<u>Вы можете «сбросить» или «сохранить»</u> запрос (без получения справки). Чтобы получить нужную справку нажмите кнопку «**Применить**».

Третий шаг Второй шаг Первый шаг Предварительный просмотр Справка для военкомата: Заголовок обращения: Справка для военкомата Прошу справку для воличника (/hard) Имя. Фамилия Группа Год поступления О Письмо Ректору Фамилия Сведения о учете Ваш email Отчество Справка для военкомата Отчество Курс О Дубликат зачетки Номер телефона Kypc О Вопросы по успеваемости О Вопросы по финансам Группа Прикрепить файл Выдача дубликата пропуска 06x0p Год поступления Жапоба на методиста Категория Справка для военкомата 💌 Сведения о учёте: Вопросы по сайту и порталу Контичность Ваш етан О Справка для учебного отпуска Закрыть обращение: Сохранить Приненить Серосить <Hasan Danee> «Назад Готово

Сообщение о выполнении заявки вы увидите на рабочем столе в разделе «Заявки». Можно распечатать копию справки, оригинал справки выдается в деканате. Если ваша заявка выполнена полностью, то поставьте галочку «Закрыть обращение».

9. Переход в раздел Проверка ВКР выполняется по ссылке «Проверка ВКР».

На этой страничке можно прочитать методические рекомендации по подготовке и оформлению ВКР, а также отправить ВКР для проверки на плагиат.

Предварительная проверка на плагиат проводится только по базам открытого доступа (количество попыток не ограничено); для выполнения проверки выполните три шага:

- 1) зайдите на сайт https://www.antiplagiat.ru/index.aspx,
- 2) бесплатно зарегистрируйтесь по ссылке https://www.antiplagiat.ru/Register.aspx,
- 3) в личном кабинете нажмите «Обзор», загрузите ВКР (в виде файла), нажмите «Отправить».

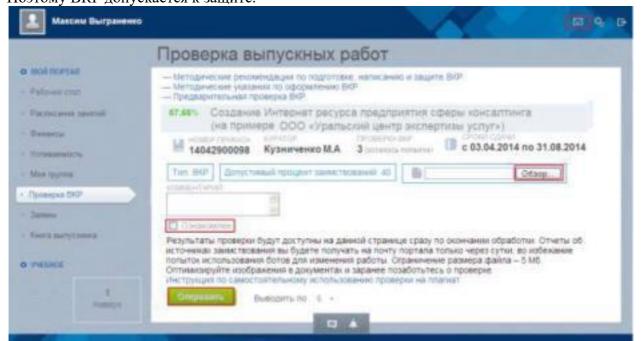
Окончательная проверка на плагиат проводится по базам открытого доступа, кроме того дополнительно подключаются базы МФЮА и других ВУЗов (разрешены **три попытки**); для выполнения проверки выполните два шага:

- 1) в личном кабинете нажмите кнопку «Обзор» и загрузите ВКР (в виде файла).
- 2) поставьте галочку «Ознакомлен» и нажмите кнопку «Отправить». Учтите, что проверку надо проводить в сроки, отведенные графиком уч процесса для работы над ВКР (в другое время интерфейс проверки не активен).

Результат проверки показывает процент оригинальности работы.

Подробный отчет о проверке ВКР придет на вашу почту спустя 48 часов (откройте почту по пиктограмме «Почта», распечатайте отчет и сдайте его на кафедру).

Допуск к защите ВКР дается, если процент заимствования не превышает допустимое значение (в зависимости от специальности допускается заимствование от 40% до 60%). Например: результат проверки показал процент оригинальности 67,66%. В этом случае процент заимствования составляет 100% - 67,66% = 32,34%, т.е. менее допустимых 40%. Поэтому ВКР допускается к защите.



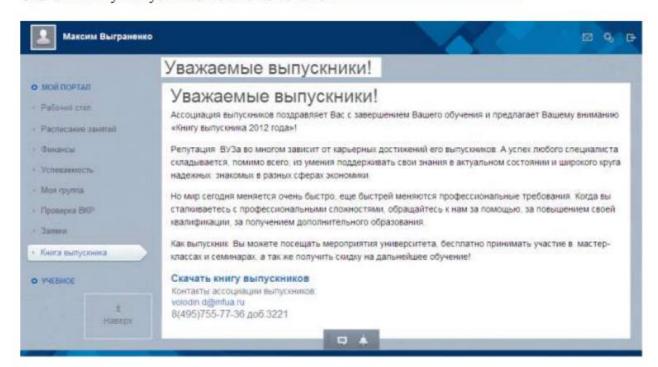
Обязательно ознакомьтесь с правилами проверки работ на плагиат:

Уважаемые студенты, в связи с изменением метода обработки и хранения результатов проверки ВКР в системе "Антиплагиат" вводятся новые правила: - предварительная проверка (без ограничений попыток) осуществляется студентом самостоятельно на сайте разработчика данной системы http://www.antiplagiat.ru/index.aspx - для начала работы нужно бесплатно зарегистрироваться http://www.antiplagiat.ru/Register.aspx - далее в личном кабинете появится возможность загрузки текста работы в различных файловых форматах. предпочтительным является .txt (удаляется разметка, графические материалы) - после прохождения проверки документу будет присвоено процентное соотношение оригинальности (видно без скачивания подробного отчета) - если требуется доработка материала и необходимо понять источники неоригинального текста, можно открыть отчет непосредственно в интерфейсе или же скачать и установить программу для работы в offline-режиме http://www.antiplagiat.ru/index.aspx?doc=reportviewer - после правок работу можно проверить повторно (напоминаем, ограничений по количеству проверок нет) - в случае возникновения вопросов необходимо обратиться в справочную систему http://www.antiplagiat.ru/Cabinet/Help.aspx внимание, данная проверка является предварительной. При окончательной проверке через личный кабинет будет использоваться расширенная база работ, проходивших проверку непосредственно в вузе и смежных образовательных учреждениях: в случае заимствования материала из уже проходивших проверку работ процент неминуемо будет снижен. Убедительная просьба посвятить время написанию действительно оригинальной работы.

Внимание! Если интерфейс проверки не активен в период, отведенный графиком учебного процесса для работы над ВКР, то следует обратиться к методисту (при верном заполнении графика проверки ВКР все срабатывает автоматически).

10. Переход в раздел Книга Выпускника выполняется по ссылке «Книга выпускника»

В этом разделе можно просмотреть или скачать книгу выпускника. Используйте ссылку • Книга Выпускника 2013 года для просмотра книги выпускников. Скачать книгу выпускника можно по ссылке Скачать книгу выпускников



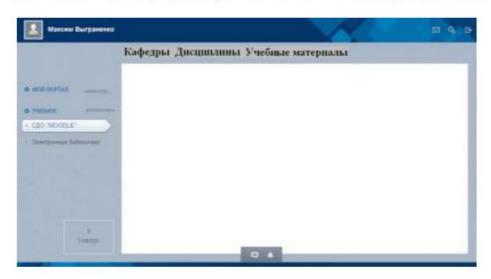
Внимание! В данный момент ведется работа над данным разделом, доступны книги более ранних выпусков.

11. раздел Учебные материалы

Разверните раздел «УЧЕБНОЕ».

По ссылке «СДО MOODLE» перейдите в раздел учебных материалов.

Здесь можно ознакомиться с учебными материалами по вашей специальности (лекциями, семинарами, тестами и др.), а также общаться с преподавателями, получать консультации, отвечать на задания, просматривать оценки и отзывы преподавателей и др.



12. раздел Электронные библиотеки

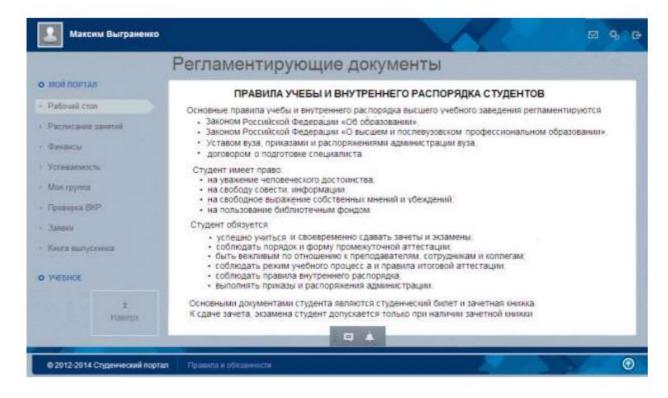
Разверните раздел «УЧЕБНОЕ». По ссылке «Электронные библиотеки» перейдите в раздел «Университетская библиотека онлайн».



THE RESERVE OF THE PARTY OF THE		образовательному ресурсу — лиотечная система IPRbooks	
IPRЬ электронно-библиотеч полезный ресурс. дл.	нная система	качественного образования - дополнительный источник для г	подготовки
экзаменам и зачетам	и — возможно	сть чтения новых учебников онлайн из любой точки, где есть И	1HTEPHET.
Логины и пароли для захода на IPRBooks пользователям ВУЗов	Логин	Пароль для входа на ЭБС IPRBooks для пользователей <u>головного</u> ВУЗа (у филиалов МФЮА другие пароли)	Срок предоставления доступа и срок лицензии
Данные для регистрации студентов МФЮА на сайте	mfua	d6LWa3CE	До 17 июня 2015 г.
Данные для регистрации студентов МУГУ на сайте	mugu	JaTTS5P6	
Данные для регистрации студентов МГЛИ на сайте	mgli	f9aeFTsM	До 20 августа 2014 г.

13. Правила учебы и внутреннего распорядка студентов

В нижней части рабочего стола имеется ссылка «Правила и обязанности». Используйте эту ссылку для перехода в раздел регламентных документов. Здесь можно ознакомиться с правилами учебы и внутреннего распорядка студентов.



Содержание

Общие сведения о портале

Вход в портал Рабочий стол портала Настройка профиля

Мой портал

раздел «Моя группа»

раздел «Финансы»

раздел «Расписание занятий»

раздел «Успеваемость»

раздел «Заявки»

раздел «Проверка ВКР на плагиат»

раздел «Книга Выпускника»

Учебное

раздел «Учебные материалы СДО Moodle» раздел «Электронные библиотеки»

Правила учебы и внутреннего распорядка

Данная разработка, а также инструкция по её применению (включая текстовую, графическую информацию, структуру и оформление страниц и др.) является собственностью МФЮА и защищена российскими, международными законами, соглашениями об охране авторских прав и интеллектуальной собственности.

Незаконное копирование, распространение, переработка или использование другим способом данных авторских материалов частично или в целом без письменного разрешения правообладателя влечет за собой гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ