

▼ Общее

[Свернуть всё](#)

Уважаемые обучающиеся! Очень важно:

- 1) указывать свой актуальный email в [настройках профиля](#) на ИОП
- 2) отправлять сообщение преподавателю ([см. инструкцию](#)) при размещении задолженностей по учебным работам на ИОП
- 3) отслеживать проставление оценок в электронной зачетке

[Новостной форум](#)

▼ Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

Для выполнения самостоятельной работы студен обязан пользоваться соответствующей литературой, в том числе из ЭБС. Ссылки на ЭБС института можно посмотреть по кнопке «[ЭБС](#)» на панели «Основное меню».

ПРИМЕЧАНИЕ: Вход в ЭБС IPRBOOKS возможен без регистрации по ссылке, расположенной на панели "Основное меню".

В случае появления сообщения «Невозможно авторизовать указанного пользователя, недостаточно прав...» Вам необходимо обратиться с электронного адреса (который указан в [профиле](#) ИОП) по адресу umc@mivlgu.ru

Временно проблему доступа можно устранить, если изменить email в [настройках профиля](#) на ИОП

▼ Электронные курсы

После входа в систему появится главная страница ИОП. Чтобы перейти на электронные курсы (на которые вы записаны), необходимо нажать кнопку [Мои курсы](#) (кнопка находится на верхней панели).

Выведется список наименований дисциплин. Это дисциплины, которые читаются (читались) у Вас в этом или прошлом семестрах в соответствии с [расписанием занятий](#). В случае, если дисциплина в [расписании занятий](#) есть, а на [ИОП](#) она недоступна, просим обратиться по адресу zam_reodot@mivlgu.ru.

При выборе дисциплины откроется страница соответствующего электронного курса. На этой странице преподаватель создает активные элементы ИОП, например: файлы, ссылки, файлоприемники, тесты или форумы.

[Нажмите ссылку \(запишитесь на курс\), чтобы была возможность испытать активные элементы ИОП на данной странице.](#)

▼ Файлы

В файлах преподаватель размещает для студентов учебно-методический материал для лекций, практик, лабораторных и самостоятельной работы. Для чтения материала нужно выбрать элемент файла, сохранить его на Ваш компьютер и открыть в соответствующем редакторе.

[ppt-файл \(презентация\)](#)

[doc-файл \(документ MS Word\)](#)

[jpeg-файл \(картинка\)](#)

[pdf-файл \(файл Adobe Acrobat\)](#)

▼ Ссылки на ресурсы Интернет

Это ссылки на дополнительные учебно-методические материалы, размещаемые в Интернет. Чтобы перейти по ссылке, достаточно нажать на нее.

[Ссылка](#)

▼ Файлоприемники

Файлоприемник нужен, чтобы сдать выполненную работу (например, контрольную работу) преподавателю в электронном виде. Для отправки файла на проверку необходимо войти в файлоприемник, нажать кнопку «Загрузить файл», загрузить файл, и нажать «Сохранить».

Внимание! При размещении **задолженности** (учебной работы, сдаваемой не в срок) в файлоприемник студенту необходимо еще **дополнительно** написать сообщение преподавателю о том, что работа размещена ([см. инструкцию по обмену сообщениями](#)). В письме необходимо указать группу, дисциплину, наименование работы и, желательно, гиперссылку на файлоприемник.

[Файлоприемник \(попробуйте загрузить сюда файл\)](#)

▼ Тесты

Преподаватель может также принимать работы в виде тестирования. Для прохождения теста нужно войти в этот активный элемент, нажать «Начать тест», выбирать по очереди вопросы и давать на них ответы, нажать кнопки «Закончить попытку», «Отправить все и завершить тест».

[Тест \(попробуйте пройти тестирование\)](#)

▼ Форумы

Форум нужен для обсуждения возникших вопросов между студентами вместе с преподавателем. Сообщения форума видят все участники, записанные на электронный курс. Для формирования сообщения в форуме необходимо нажать «Добавить тему для обсуждения», набрать тему и сообщение, нажать «Отправить в форум» или войти в существующую тему, нажать «Ответить», вписать сообщение, нажать «Отправить в форум». Примечание: "[новостной форум](#)" используется только для объявлений преподавателя.

[Форум \(попробуйте создать тему и написать сообщение в форуме\)](#)

▼ Обмен сообщениями

Чтобы написать преподавателю сообщение, необходимо на верхней панели нажать кнопку  или пройти по [ссылке](#). Потом ввести фамилию (только фамилию или имя, отчество, фамилию) преподавателя, нажать кнопку . Выбрать преподавателя. В появившемся поле «Напишите сообщение..» написать текст сообщения и нажать . Сообщение продублируется на электронную почту преподавателя. Аналогичным образом преподаватель отправит Вам ответ.

Чтобы убедиться, что переписка на ИОП идет через Ваш Email и не попадает в спам, попробуйте обменяться сообщениями с однокурсником.

Внимание! Для оперативного получения ответа (или если преподаватель Вам долго не отвечает) необходимо обратиться (отправить сообщение) к заведующему [кафедрой](#) (на которой работает преподаватель). ФИО заведующего кафедрой Вы можете найти на [кафедральных страницах сайта института](#) в разделе "Преподавательский состав".

▼ Оценки и учебная документация

Чтобы получить доступ к оценкам и учебной документации, нужно нажать на кнопку «Электронная зачетка» на панели «Основное меню». В открывшемся окне студент может видеть оценки за контрольные недели (для очников), зачеты, оценки за экзамены, учебный план, рабочие программы дисциплин и практик, расписание занятий и проверить свою выпускную работу на уникальность.

▼ Портфолио

В конце каждого семестра студент обязан заполнить и представить куратору на проверку свое электронное портфолио. Чтобы перейти в портфолио нужно нажать на кнопку [«Мое портфолио»](#) на панели [«Основное меню»](#).

В портфолио Вы можете регулярно добавлять текстовые данные и загружать файлы, свидетельствующие о ваших достижениях, в следующие разделы:

- образование (история получения образования);
- опыт работы (история трудоустройства);
- свидетельства (сертификаты, награды, рецензии, отзывы, характеристики и др.);
- научная деятельность (статьи, тезисы и др. публикации);
- внеучебная деятельность (членство в профессиональных сообществах);
- резюме (цели, навыки, интересы).

Данные заносятся нажатием кнопки "Добавить" (под каждым пунктом из приведённого списка разделов), внесением данных в поля ввода и нажатием кнопки "Сохранить". Файлы рекомендуется загружать в форматах pdf или jpg.

Для того чтобы предоставить доступ к портфолио куратору, необходимо создать представление портфолио:

- 1) Нажать вкладку "Мои представления".
- 2) Нажать кнопку "Добавить представление".
- 3) Ввести название, например "Портфолио для куратора" и нажать "Сохранить".

- 4) Перетащить значок  на область  **Внешний вид**

- 5) Выбрать необходимые пункты для просмотра куратору и нажать "Добавить".

Внимание! Пункт "Включить вложенные файлы" выбрать обязательно.

- 6) Нажать "Сохранить".
- 7) Нажать на вкладку "Доступ".
- 8) Выбрать "Внутренний доступ"
- 9) Найти и выбрать своего куратора
- 10) Нажать "Сохранить".