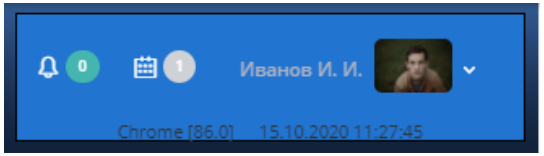
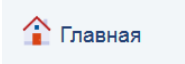
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Демидова Любовь Анисимовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.11.2023 16:45:48
Уникальный программный ключ:
068af70babf986ada13e0dace1285c06ef264b94cec0601e345ca08da28643bb

Краткое руководство обучающемуся (студенту) по работе с Электронной информационно-образовательной средой (ЭИОС) АНО ВО МГЭУ



После входа на портал как «Зарегистрированный пользователь», в правом верхнем углу появляется окно с Вашими данными

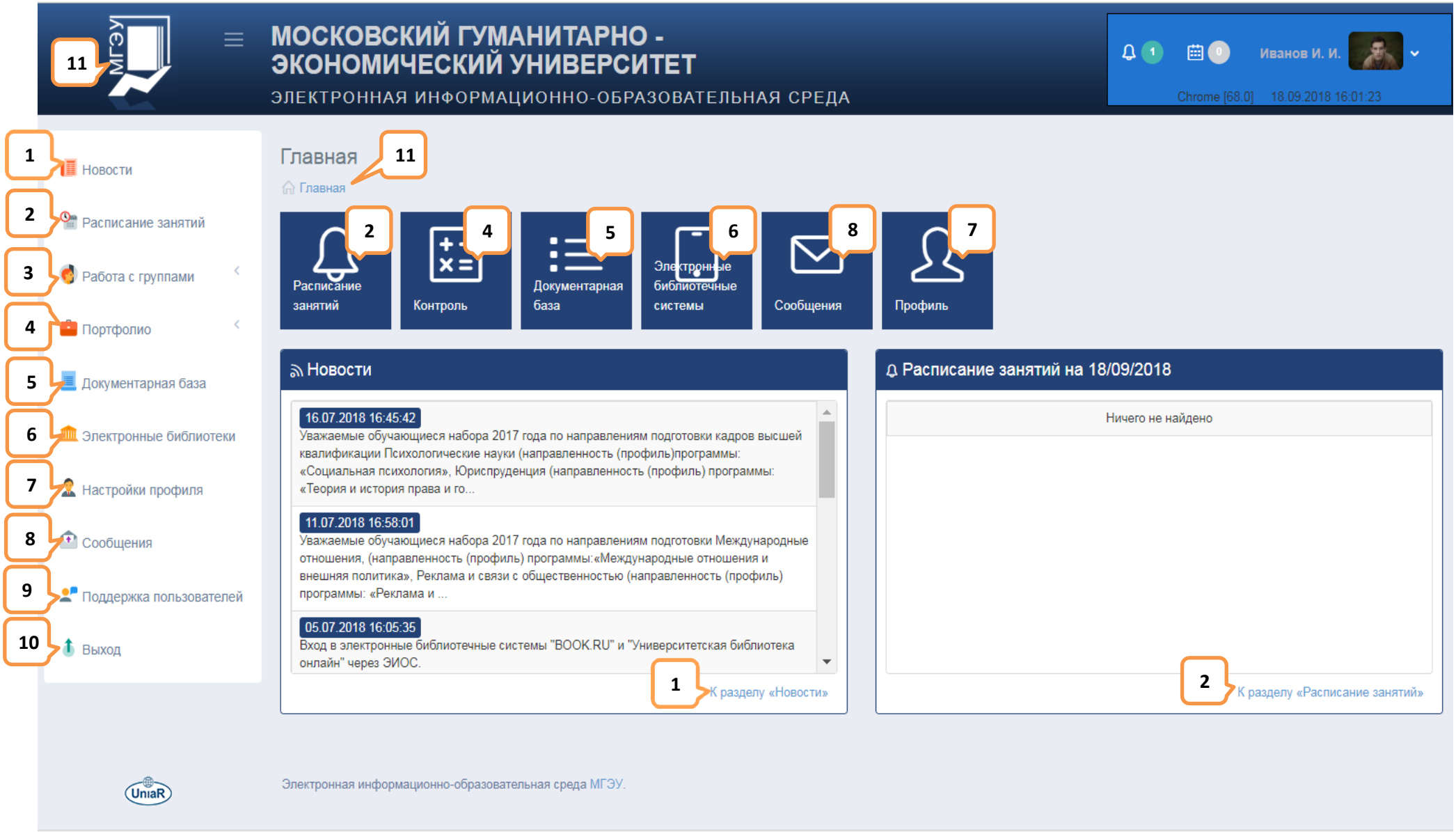
Открывается главная страница личного кабинета. Эта страница соответствует закладке меню **«Главная» (11)**.

Нажимая на закладку 

либо на логотип

в левом верхнем углу Вы будете возвращаться на главную страницу.

1. Новости
2. Расписание занятий
3. Работа с группами
3.1. Общая информация
3.2. Обучение
3.3. Контроль
3.4. Электронная зачетная книжка
3.4.1. Результаты освоения ОПОП
3.5. Мои работы (модуль для размещения КР и ВКР)
4. Портфолио
5. Документарная база
5.1. Видеолекции
6. Электронные библиотечные системы (ЭБС)
7. Настройки профиля
8. Сообщения
9. Поддержка пользователей
10. Выход из ЭИОС
11. Переход на главную страницу


11
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭЛЕКТРОННАЯ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДА
Иванов И. И.
Chrome [68.0] 18.09.2018 16:01:23
1 Новости
2 Расписание занятий
3 Работа с группами
4 Портфолио
5 Документарная база
6 Электронные библиотеки
7 Настройки профиля
8 Сообщения
9 Поддержка пользователей
10 Выход
Главная
Главная
Расписание занятий
Контроль
Документарная база
Электронные библиотечные системы
Сообщения
Профиль
Новости
16.07.2018 16:45:42
Уважаемые обучающиеся набора 2017 года по направлениям подготовки кадров высшей квалификации Психологические науки (направленность (профиль)программы: «Социальная психология», Юриспруденция (направленность (профиль) программы: «Теория и история права и го...
11.07.2018 16:58:01
Уважаемые обучающиеся набора 2017 года по направлениям подготовки Международные отношения, (направленность (профиль) программы:«Международные отношения и внешняя политика», Реклама и связи с общественностью (направленность (профиль) программы: «Реклама и ...
05.07.2018 16:05:35
Вход в электронные библиотечные системы "BOOK.RU" и "Университетская библиотека онлайн" через ЭИОС.
К разделу «Новости»
Расписание занятий на 18/09/2018
Ничего не найдено
К разделу «Расписание занятий»
Электронная информационно-образовательная среда МГЭУ.

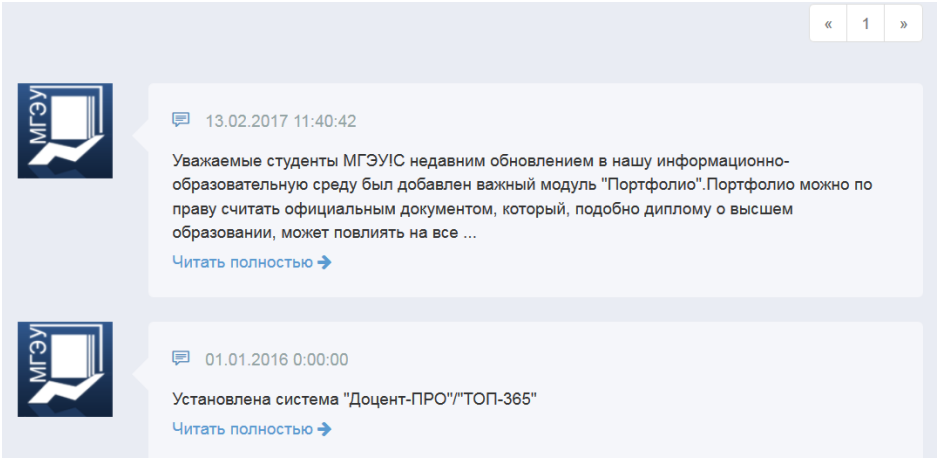
{1} НОВОСТИ

В данном разделе размещается информация о возможных работах, проводимых в ЭИОС.

Настоятельно рекомендуем не выполнять никаких действий в личном кабинете в период выполнения технических работ!

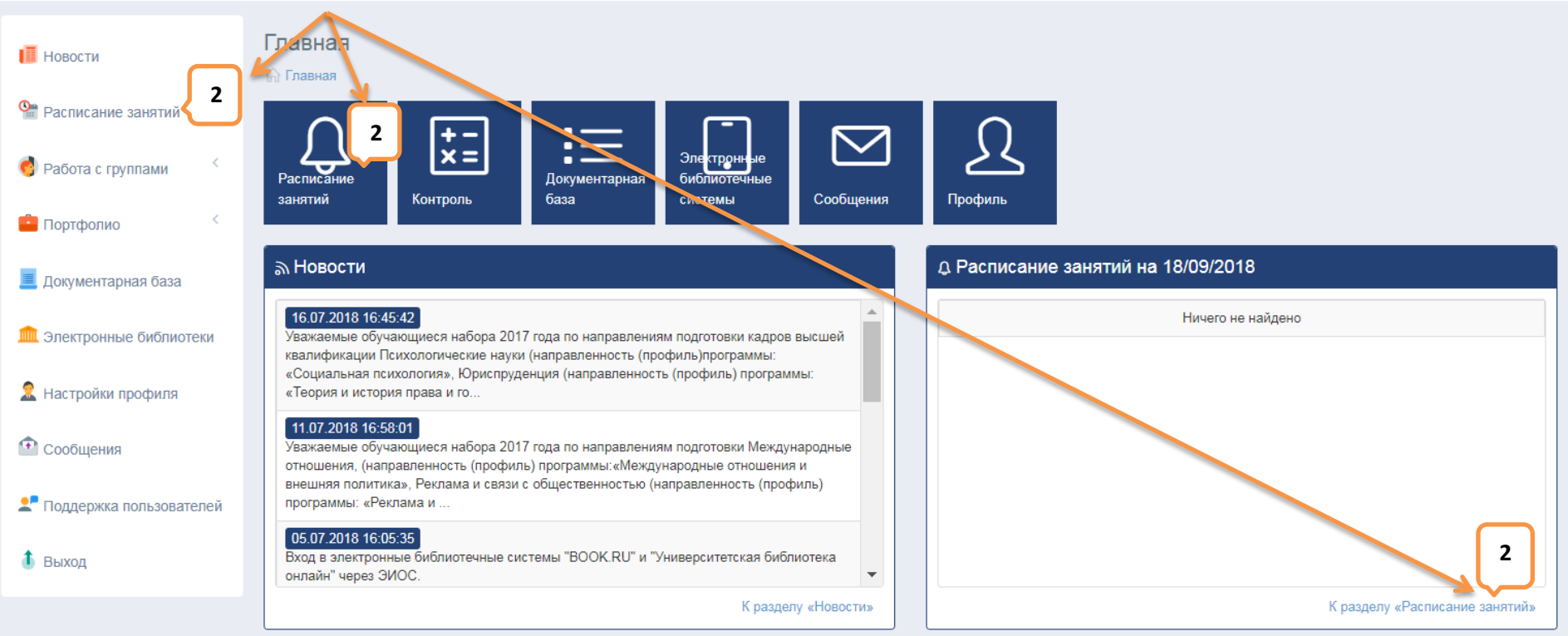
Кроме того, в разделе «Новости» до пользователей ЭИОС доводится различная информация по организации важных мероприятий, проводимых с использованием ЭИОС университета.

Не забывайте хоть иногда посещать данный раздел!



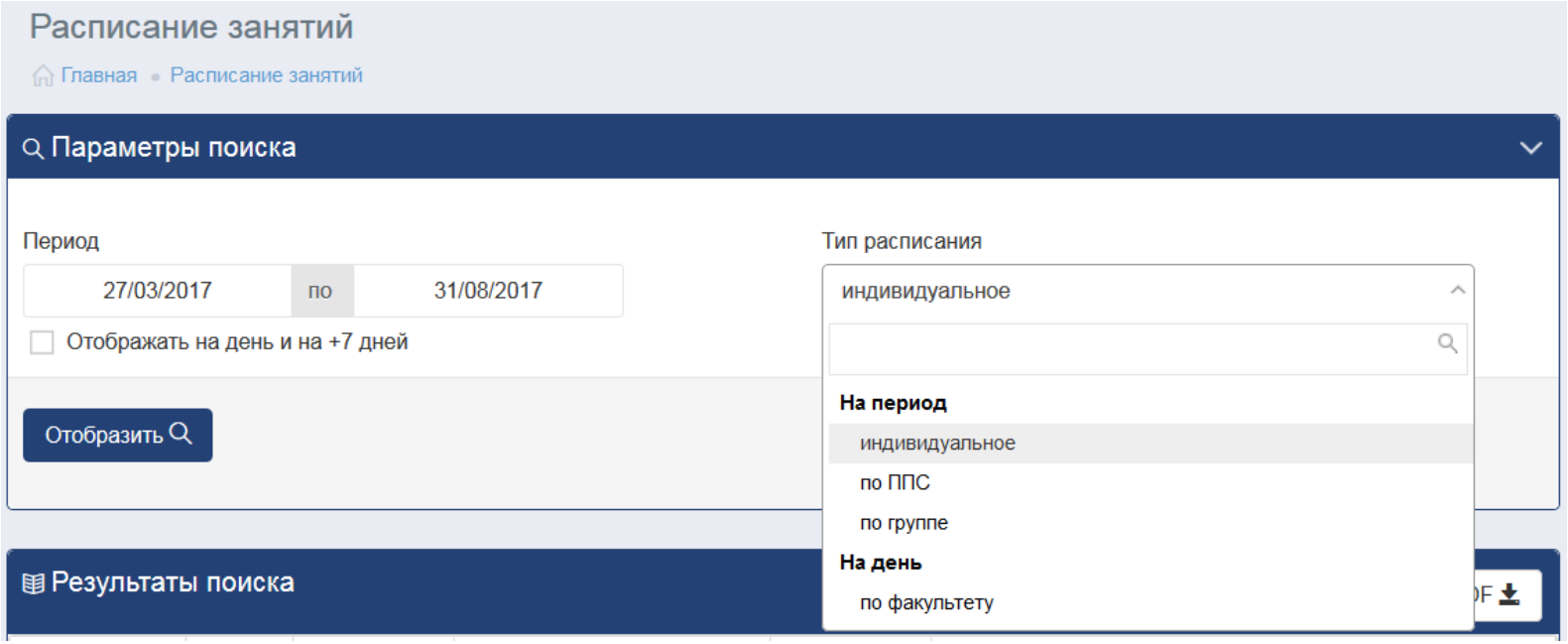
{2} РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

Перейти к модулю «Расписание занятий» с главной страницы можно несколькими способами:



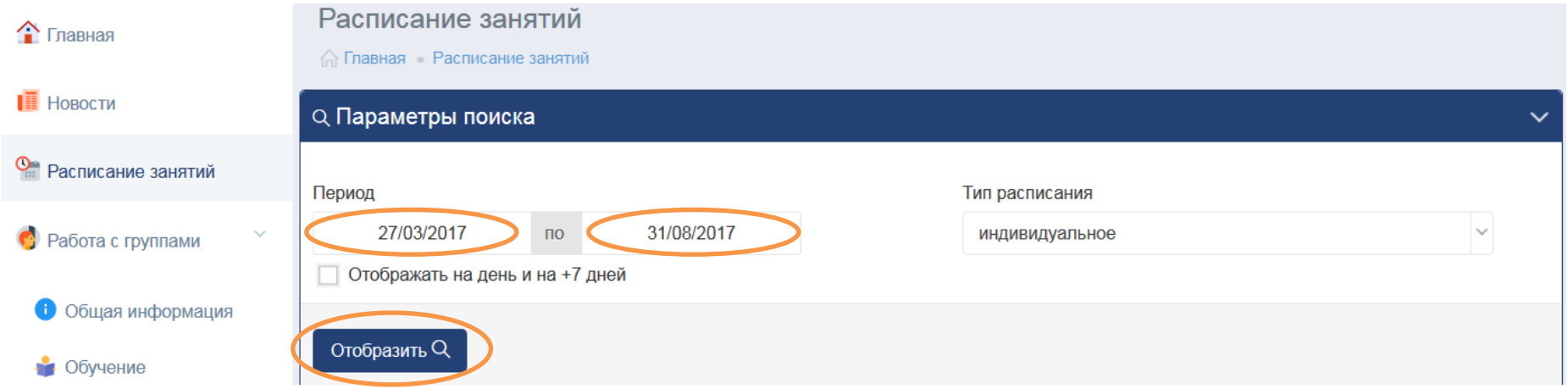
Предлагается несколько вариантов отображения расписания

На период: «индивидуальное», «по ППС», «по группе» или **на день:** «по факультету».

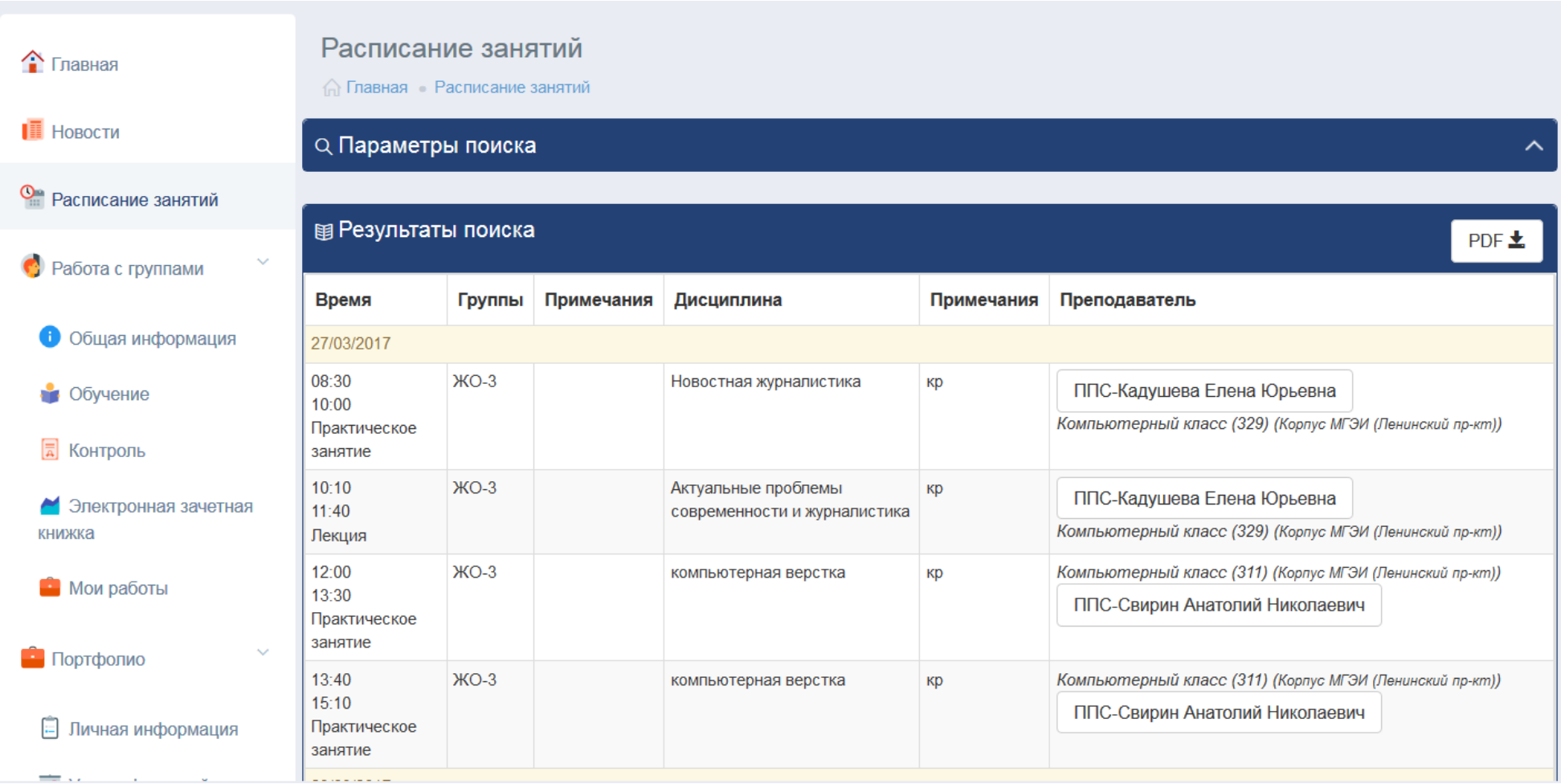


По умолчанию в окошке «Тип расписания» высвечивается вариант «индивидуальное», наиболее удобный вариант для студента.

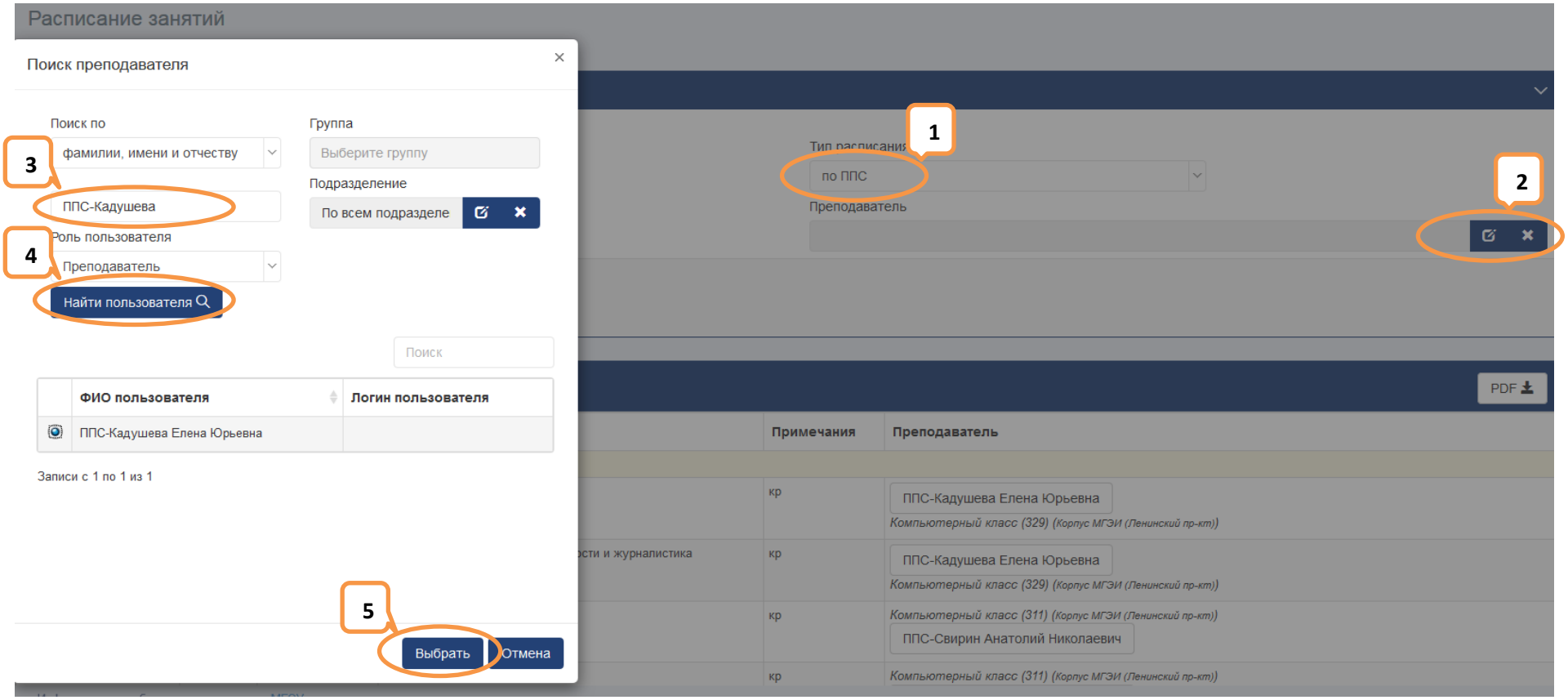
Для вывода расписания на экран, необходимо выбрать нужный период и нажать «Отобразить»

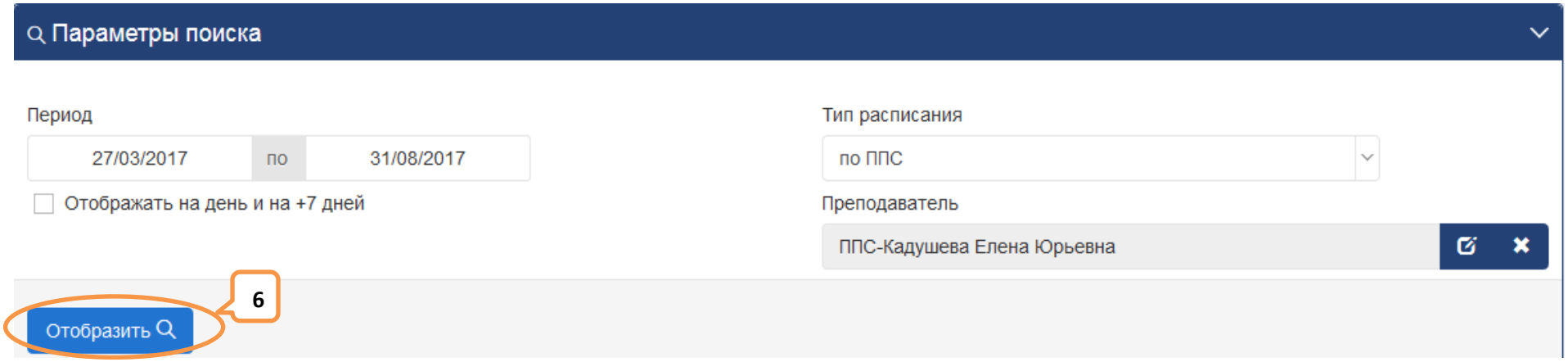


В результате отобразится расписание на выбранный Вами период по Вашей группе.

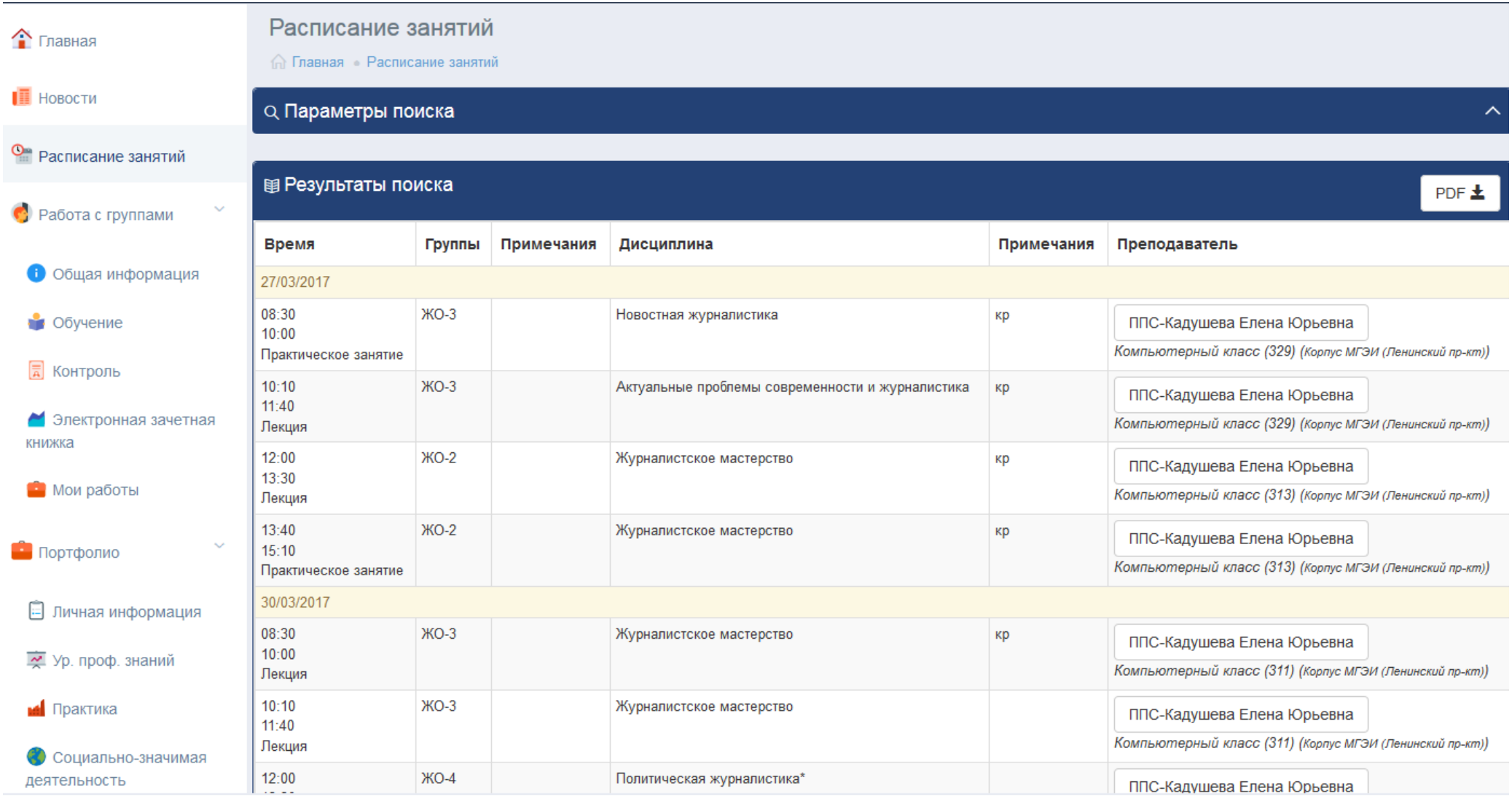


В окне «Тип расписания» Вы можете получить расписания интересующего Вас преподавателя, группы или факультета. Нажмите на тип расписания и выберите по ППС { 1 }, в нижнем поле нажмите на иконку карандаш { 2 } и далее в открывшемся окне введите фамилию ППС { 3 }, далее «Найти пользователя» { 4 }, затем «Выбрать» { 5 } и «Отобразить» { 6 }.





В итоге отобразится расписание по конкретному преподавателю в указанном периоде.



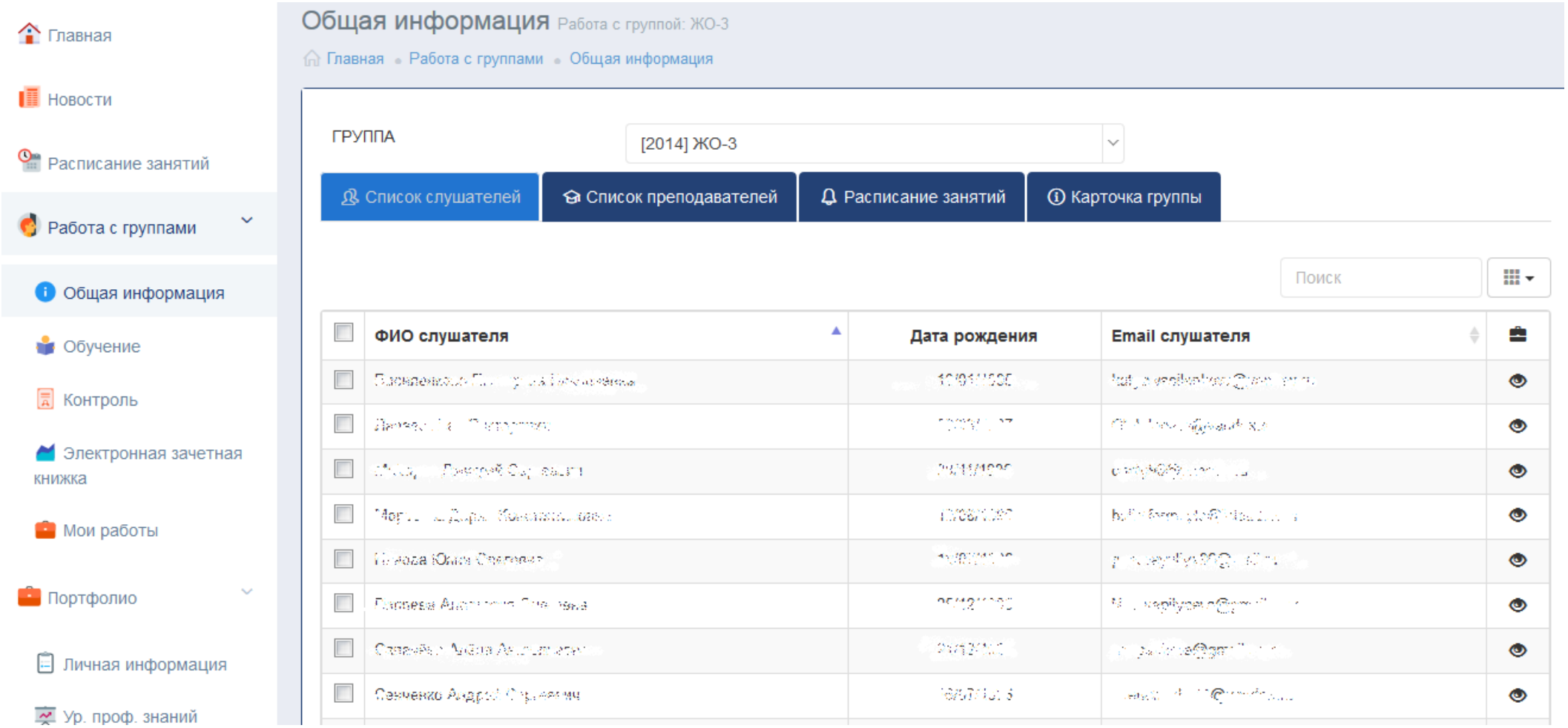
Время	Группы	Примечания	Дисциплина	Примечания	Преподаватель
27/03/2017					
08:30 10:00 Практическое занятие	ЖО-3		Новостная журналистика	кр	ППС-Кадушева Елена Юрьевна *Компьютерный класс (329) (Корпус МГЭИ (Ленинский пр-кт))*
10:10 11:40 Лекция	ЖО-3		Актуальные проблемы современности и журналистика	кр	ППС-Кадушева Елена Юрьевна *Компьютерный класс (329) (Корпус МГЭИ (Ленинский пр-кт))*
12:00 13:30 Лекция	ЖО-2		Журналистское мастерство	кр	ППС-Кадушева Елена Юрьевна *Компьютерный класс (313) (Корпус МГЭИ (Ленинский пр-кт))*
13:40 15:10 Практическое занятие	ЖО-2		Журналистское мастерство	кр	ППС-Кадушева Елена Юрьевна *Компьютерный класс (313) (Корпус МГЭИ (Ленинский пр-кт))*
30/03/2017					
08:30 10:00 Лекция	ЖО-3		Журналистское мастерство	кр	ППС-Кадушева Елена Юрьевна *Компьютерный класс (311) (Корпус МГЭИ (Ленинский пр-кт))*
10:10 11:40 Лекция	ЖО-3		Журналистское мастерство		ППС-Кадушева Елена Юрьевна *Компьютерный класс (311) (Корпус МГЭИ (Ленинский пр-кт))*
12:00	ЖО-4		Политическая журналистика*		ППС-Кадушева Елена Юрьевна

{3} РАБОТА С ГРУППАМИ

{3.1} ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

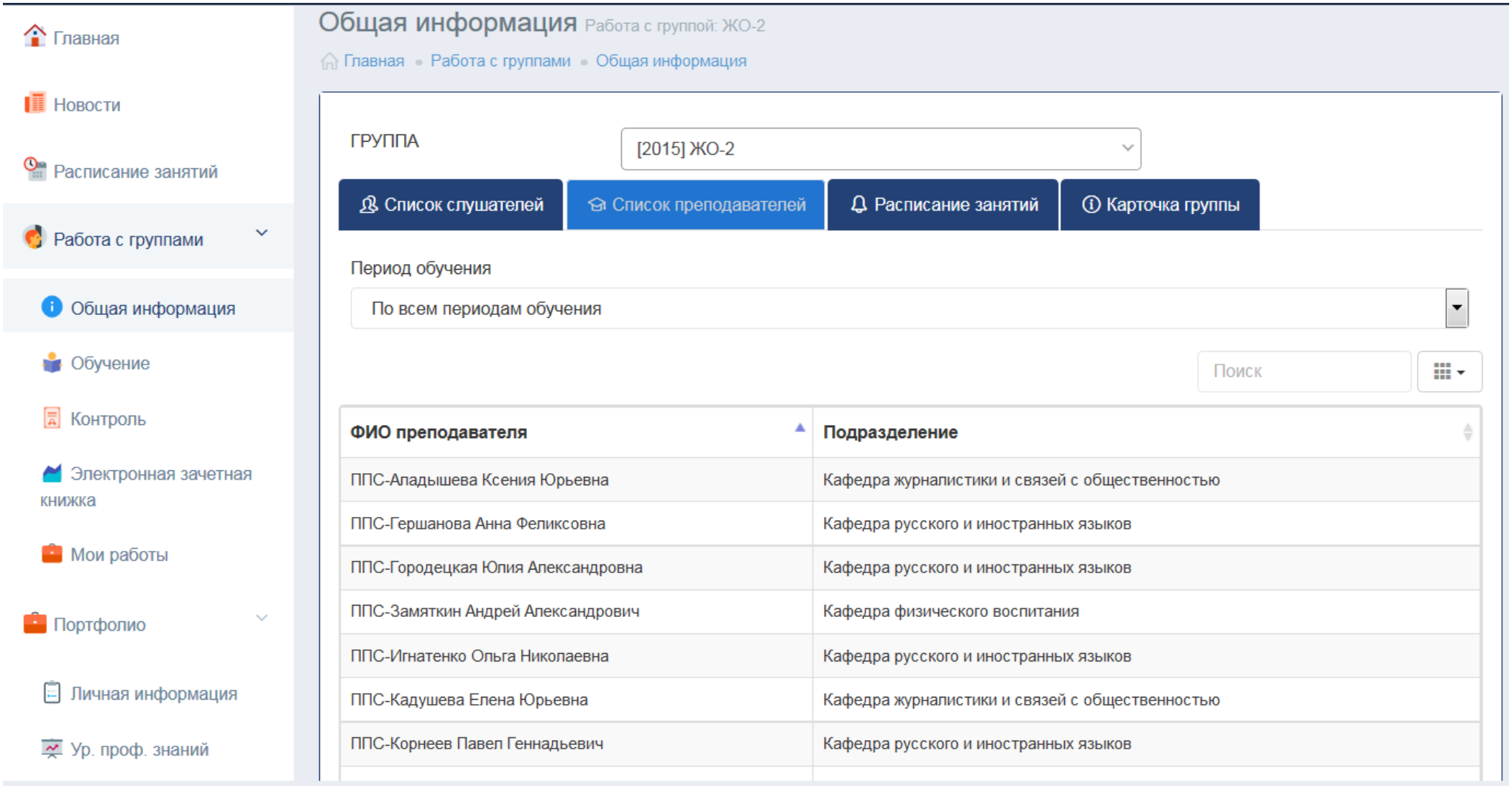
В разделе «Общая информация» предоставляется доступ к списочному составу Вашей группы, преподавателям, расписанию занятий и содержится информация по Вашей группе (карточка группы).

Список слушателей



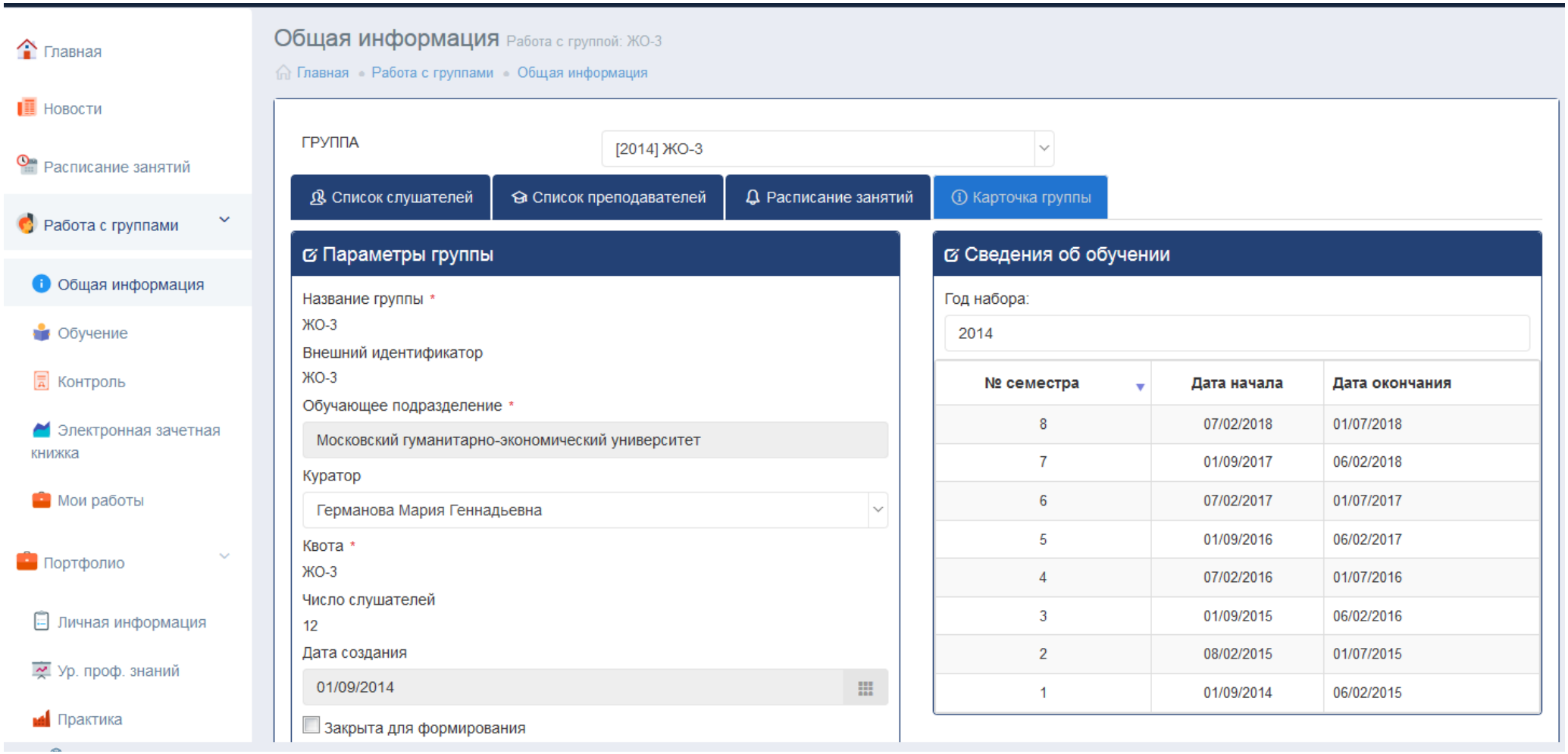
Список преподавателей

Здесь вы можете ознакомиться со списком преподавателей по Вашей группе, за весь период обучения или по семестрам, но только в текущем и прошедшем периоде, поскольку имеется связь с расписанием занятий.



Карточка группы

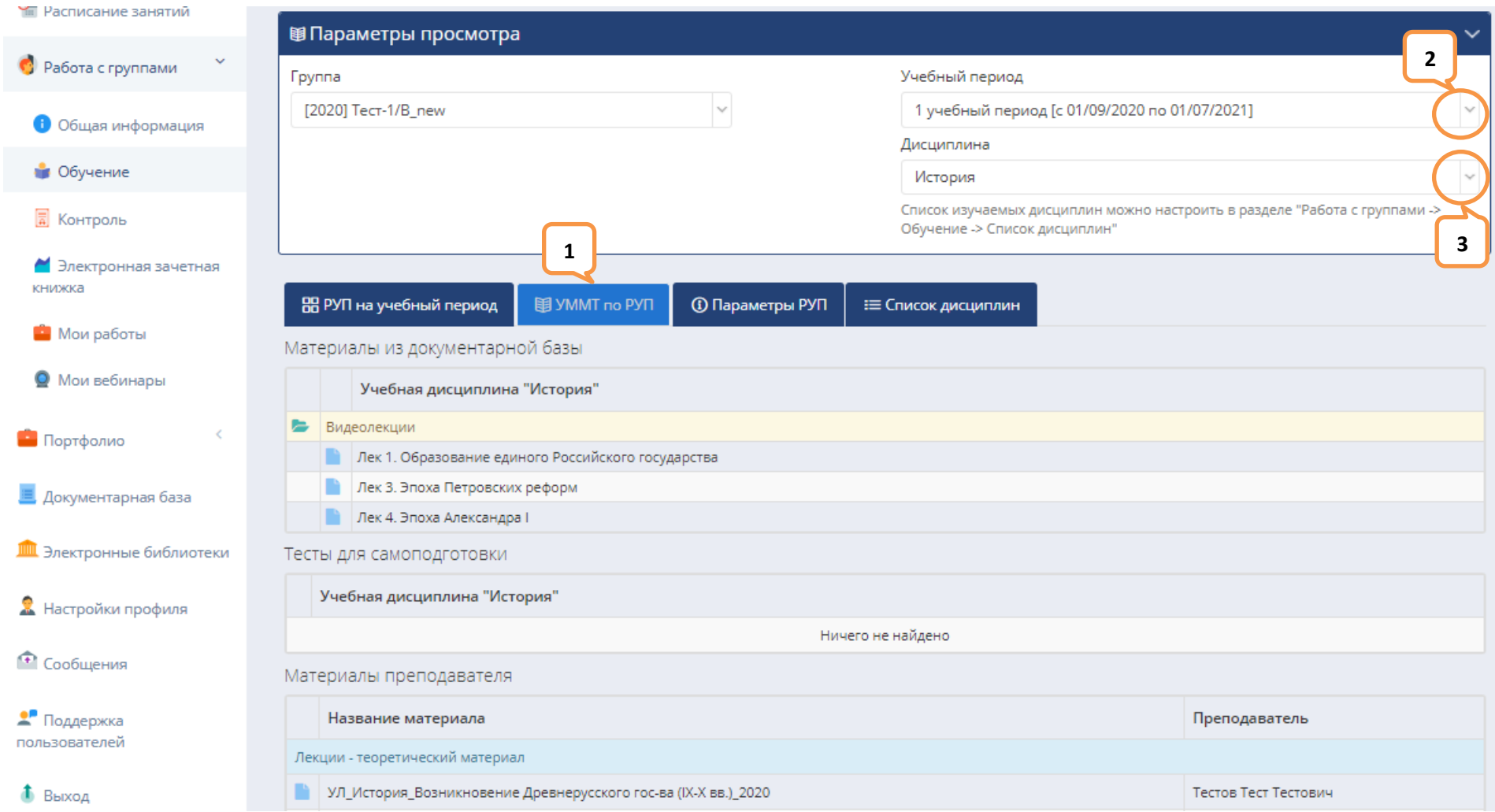
Здесь вы можете увидеть наименование Вашего университета (института/филиала), номер группы, куратора группы, количество студентов в группе, год набора и периоды обучения (семестры).



{3.2.} ОБУЧЕНИЕ

В разделе «Обучение» обучающемуся обеспечивается доступ к электронной версии его учебного плана. Во вкладке **«УММТ по РУП»** { 1 } можно просматривать учебно-методические материалы по изучаемой дисциплине.

В ячейке **«Учебный период»** { 2 } Вы можете выбрать интересующий вас учебный период (для очно и очно-заочной формы обучения один период обучения - это семестр, для заочной – год). В ячейке **«Дисциплина»** { 3 } осуществляется выбор необходимой дисциплины.



В данном разделе Вы можете просматривать учебно-методический материал по изучаемой дисциплине.

Это могут быть: видеолекции; лекции в текстовом формате и иллюстрации к ним; методические рекомендации по организации самостоятельной работы; тесты для самоподготовки; дополнительные материалы преподавателя и др.

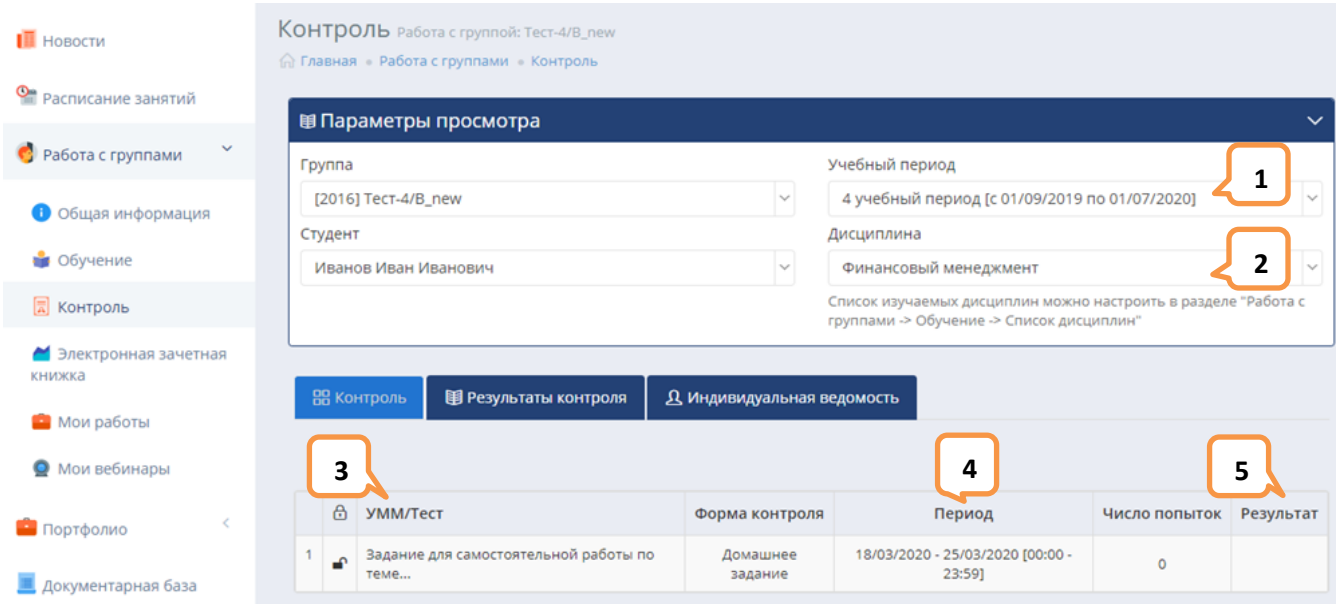
Для просмотра учебного материала, после выбора в **«Параметрах просмотра»** учебного периода и дисциплины, кликните на строчке с названием материала.

Начнется скачивание файла, либо откроется окно с воспроизведением видеолекции.

{3.3.} КОНТРОЛЬ (ЗНАНИЙ)

Один из важных модулей в организации Учебного процесса.

Откройте раздел **«Контроль»** и затем вкладку **«Контроль»**



{ 1 } Выберите любой период вашего учебного плана, по умолчанию открывается текущий

{ 2 } Выберите любую дисциплину из списка дисциплин учебного периода

{ 3 } В данном перечне вы увидите все назначенные контрольные события (тесты, контрольные работы и т.д.),

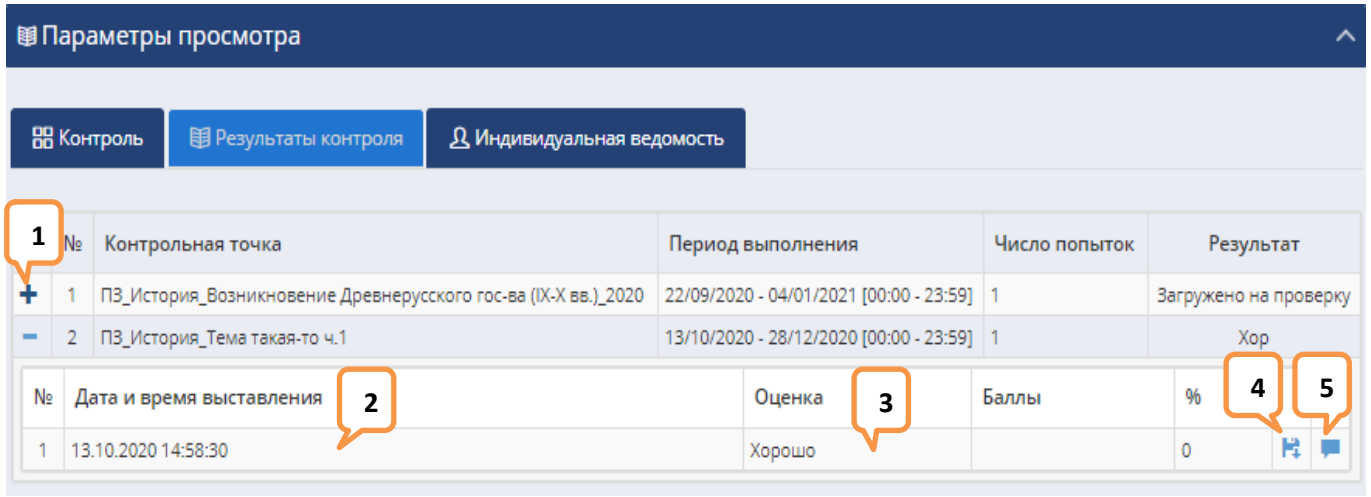
{ 4 } Обратите внимание на период выполнения задания, если дата открытия задания не попадает в указанный в ячейке интервал, то вы не сможете открыть его для выполнения.

{ 5 } В данной ячейке после выполнения задания отобразится его результат

Для запуска теста или для сдачи контрольной работы надо кликнуть по названию данного задания.

Все тесты идут с использованием технологий html5, поэтому необходимо использовать современные версии браузеров.

Вкладка «Результаты контроля»



Здесь вы можете просмотреть подробную информацию о выполненных и/или выполняемых заданиях.

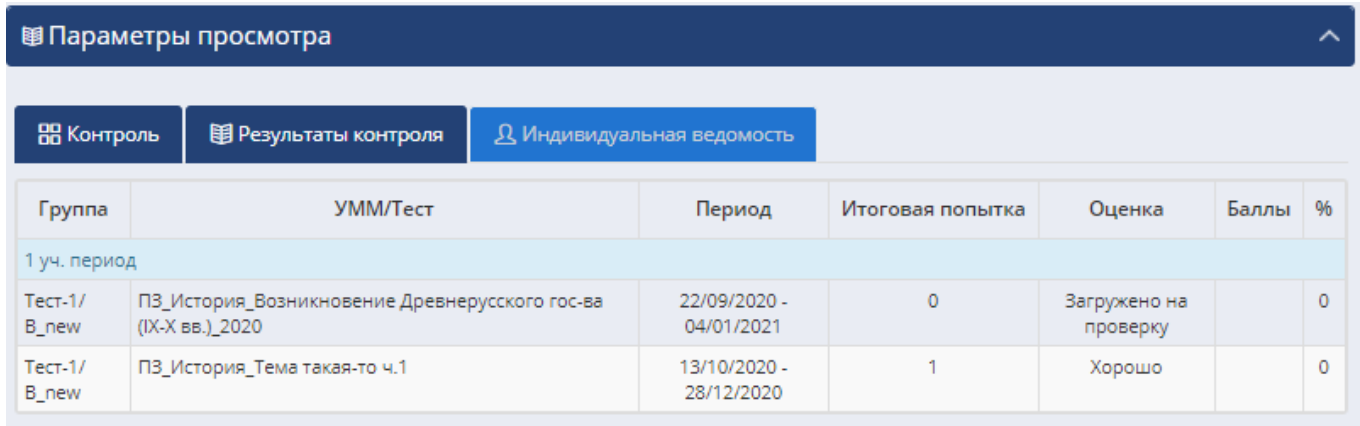
{ 1 } кликните на значок **«+»** чтобы раскрыть дополнительные сведения;

{ 2 } - { 3 } здесь вы увидите дату и время выставления результата и саму оценку;

{ 4 } - кликните на значок дискеты, чтобы скачать прикрепленный вами ранее ответ на задание;

{ 5 } - кликните на значок, чтобы увидеть комментарий преподавателя (если значок отсутствует, значит преподаватель не оставлял комментариев).

Вкладка «Индивидуальная ведомость»



Аналогично предыдущей вкладке, здесь вы можете посмотреть краткую информацию о результатах выполнения заданий, период доступности, полученные оценку/баллы за работу, процент выполнения.

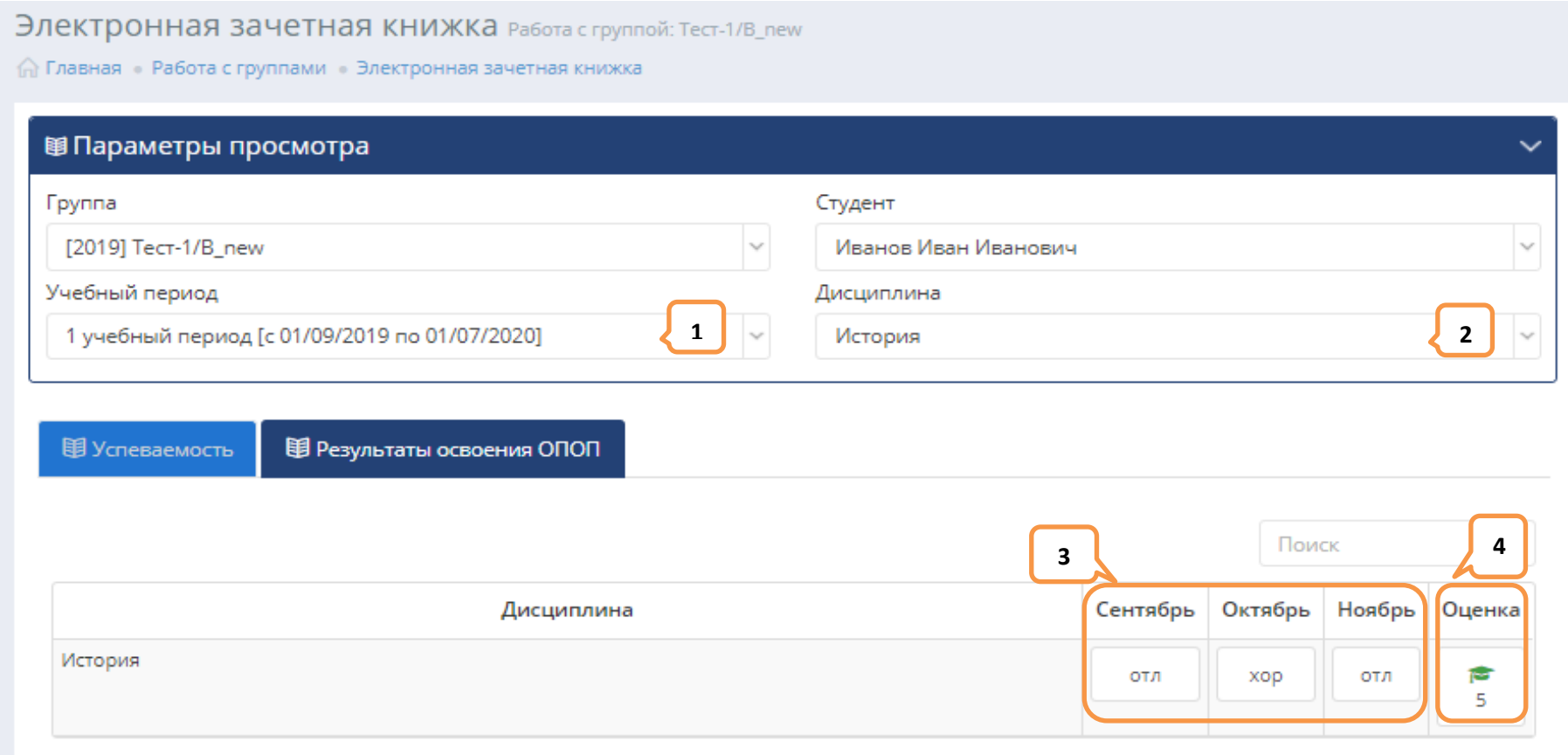
{3.4.} ЭЛЕКТРОННАЯ ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

Электронная зачетная книжка – это основной официальный документ успеваемости студента.

Данный раздел заполняется постепенно по мере прохождения обучающимся ежемесячной текущей аттестации (для очной формы обучения), а также сдачи зачетно-экзаменационной сессии.

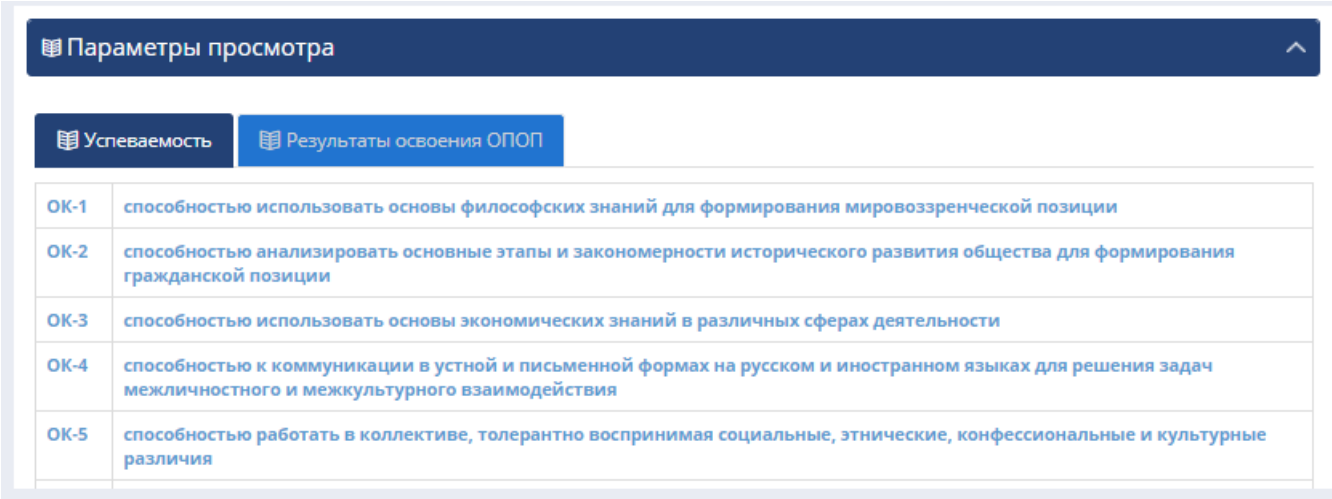
Откройте вкладку **«Успеваемость»**. Выберите интересующий вас период (семестр) обучения **{ 1 }**, а также конкретную дисциплину или сразу все дисциплины. **{ 2 }**.

Напротив дисциплины вы можете увидеть результаты текущего контроля (только для очной формы обучения) **{ 3 }** и промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационной сессии) **{ 4 }**.



{3.4.1.} РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Вкладка **«Результаты освоения ОПОП»** – это отображение результатов освоения основной образовательной программы (или освоение компетенций).



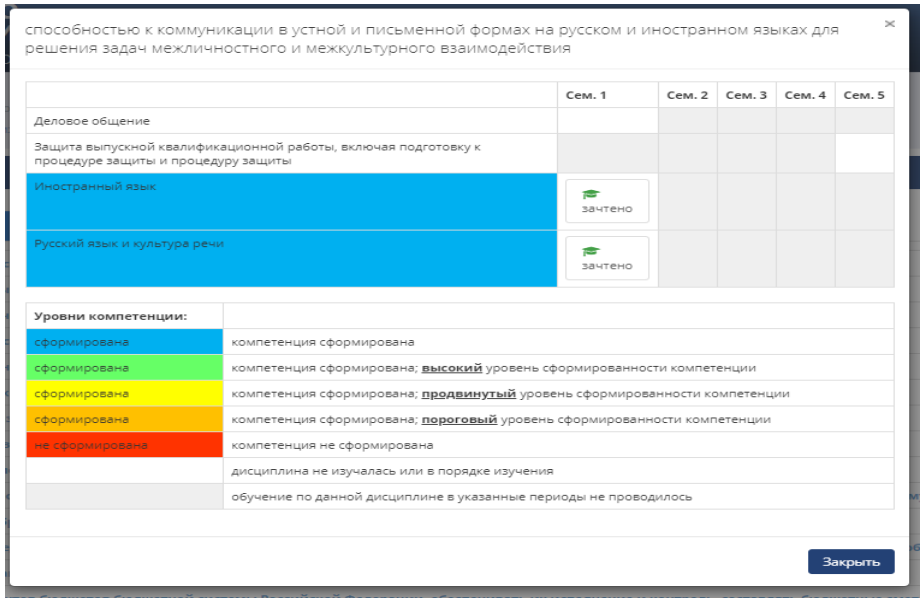
Данный раздел также заполняется по мере прохождения обучающимся зачетно-экзаменационной сессии.

Откройте вкладку **«Результаты освоения ОПОП»**.

Кликните на строчку с названием компетенции.

Откроется дополнительное окно, в котором отобразятся результаты освоения данной компетенции, в зависимости от результатов прохождения зачетно-экзаменационной сессии.

Полную картину освоения той или иной компетенции, можно увидеть только после сдачи всех зачетов (экзаменов) по дисциплинам, привязанным к компетенции.

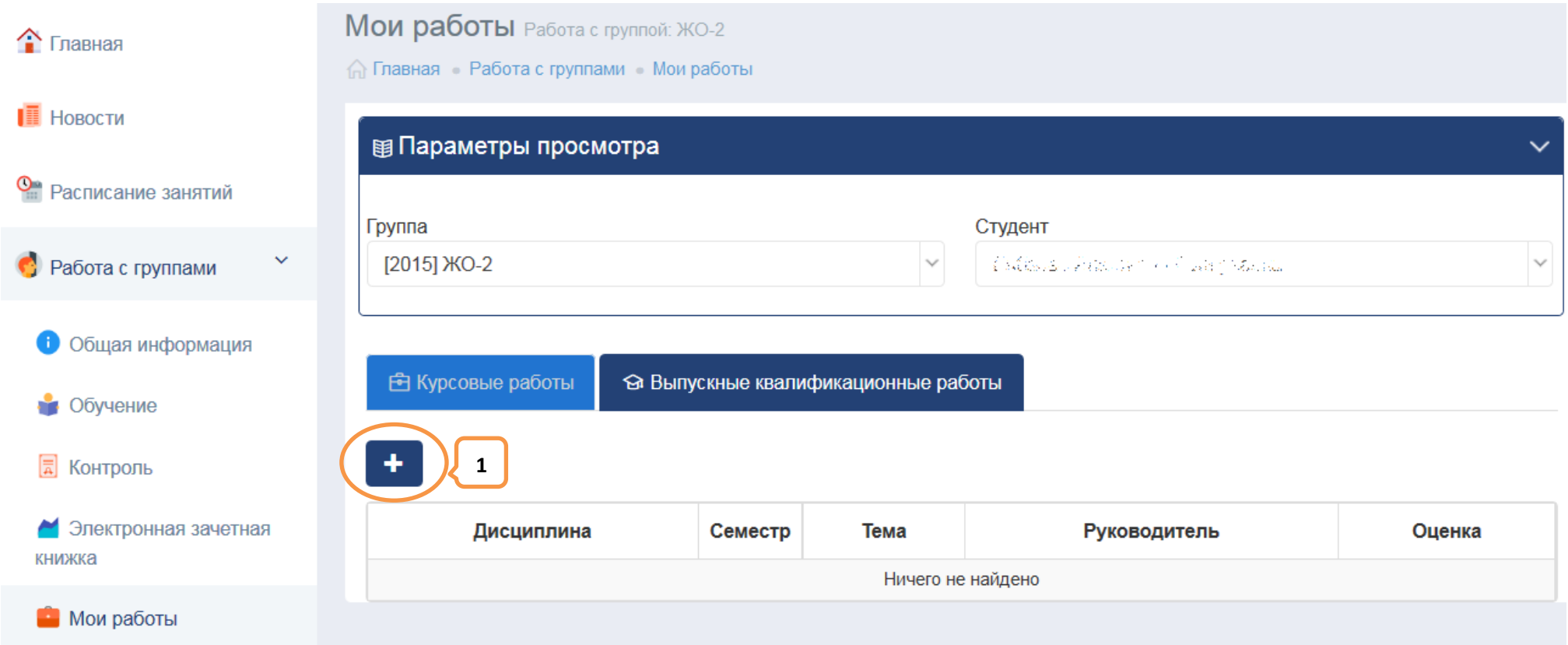


{3.5.} МОИ РАБОТЫ

Данный раздел (сервис), в зависимости от выбираемой вкладки, позволяет Вам загрузить Курсовую работу (КР) или Выпускную квалификационную работу (ВКР).

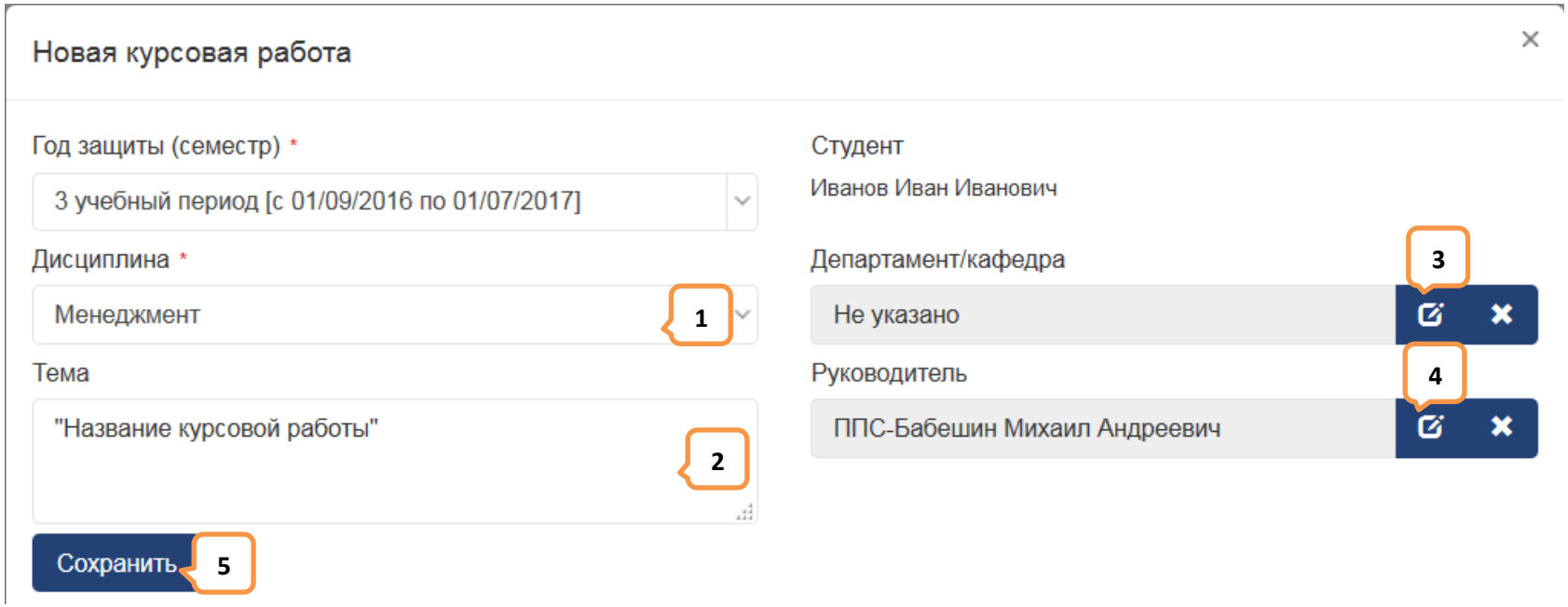
Все действия по загрузке работ абсолютно идентичны, рассмотрим на примере **Курсовой работы.**

В интерфейсе личного кабинета выбрать вкладку **«Мои работы»**, а в открывшемся интерфейсе – вкладку **«Курсовые работы»**



Существует несколько вариантов добавления курсовой работы:

1. При наличии информации, выбрать из списка строку с реквизитами планируемой к загрузке в ЭИОС курсовой работы и «кликнуть» по ней.
2. В случае отсутствия в ЭИОС списка курсовых работ, по предварительной договоренности с руководителем, вы можете самостоятельно добавить информацию о своей курсовой работе в ЭИОС.
   Для этого необходимо нажать на кнопку { 1 } + в результате чего отобразится следующее окно:



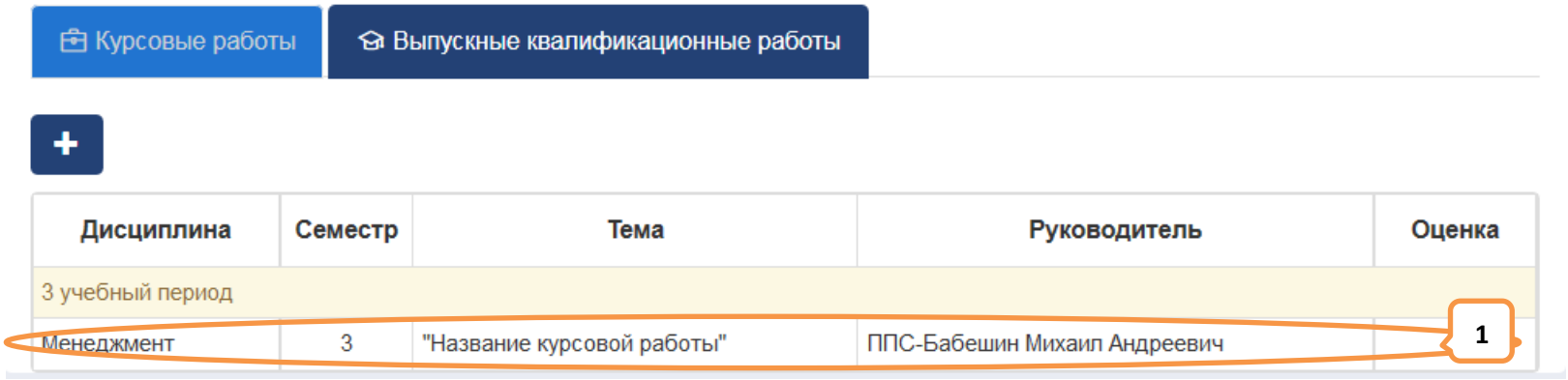
В данном окне вы можете выбрать дисциплину { 1 }, добавить название вашей курсовой работы в соответствующем поле { 2 }, выбрать кафедру руководителя КР { 3 }, добавить руководителя { 4 }.

Выбор кафедры и руководителя осуществляется нажатием на иконку карандаш, после чего отображается соответствующее окно для выбора нужной информации.

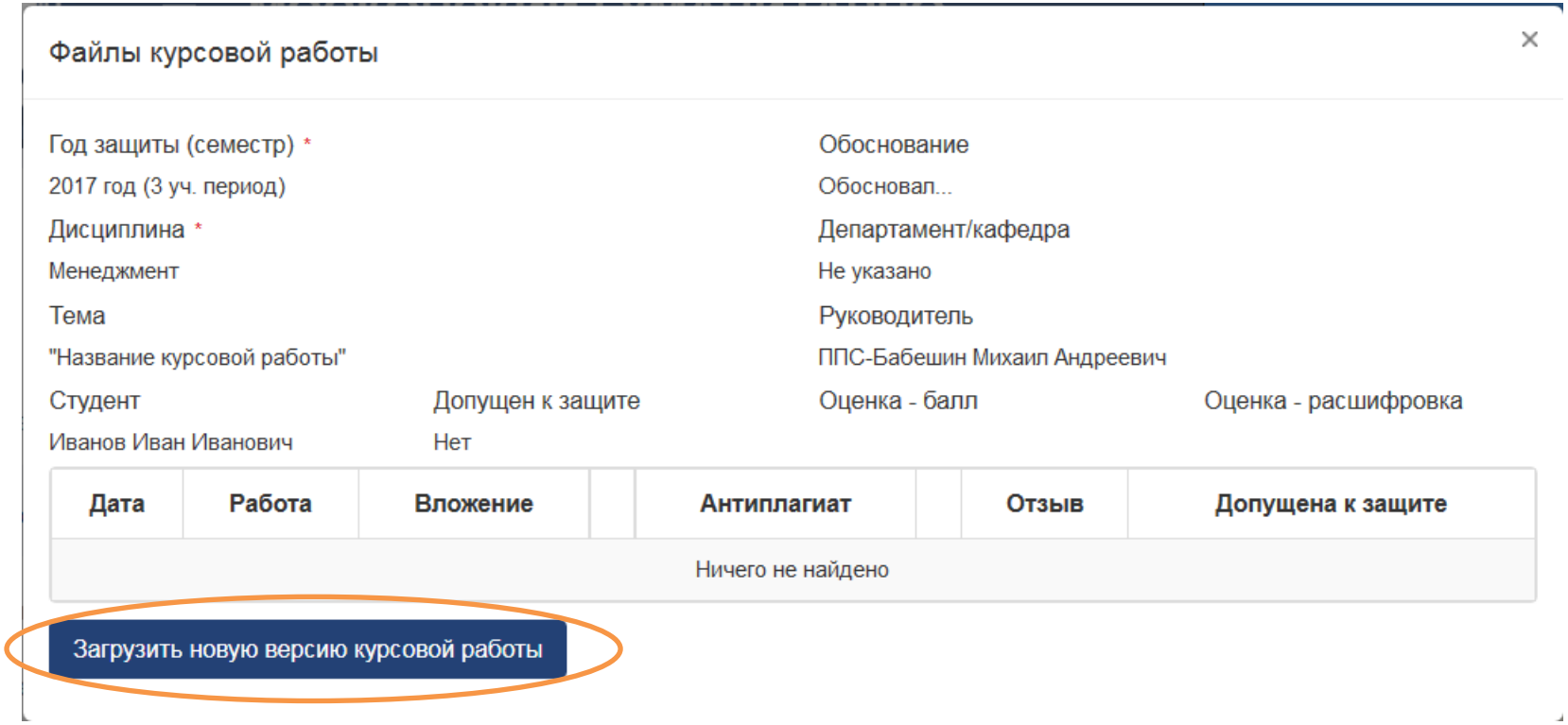
После нажатия кнопки **«Сохранить»** { 5 } информация становится доступной для проверки руководителем КР.

После того, как руководитель проверит введенную Вами информацию и утвердит тему курсовой работы, появится возможность загружать файл.

Выберете из списка строку с темой планируемой к загрузке на портал курсовой работы и «кликнете» по ней { 1 }.



В открывшемся окне нажмите на кнопку **«Загрузить новую версию курсовой работы»**:

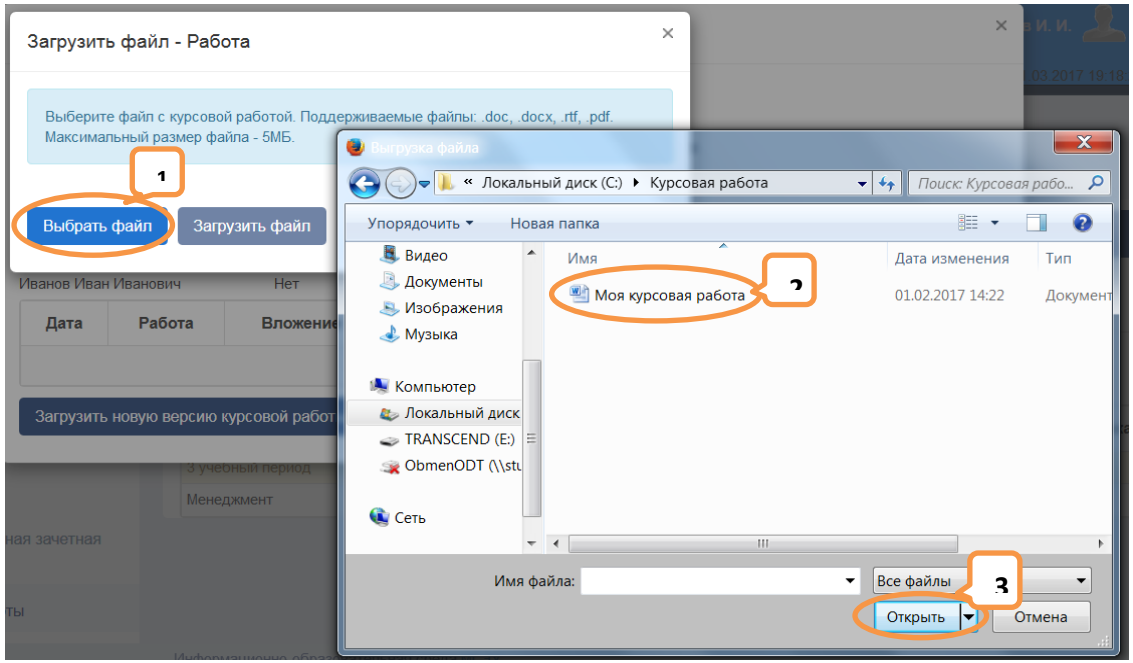


{1} нажимаем на кнопку **«Выбрать файл»**

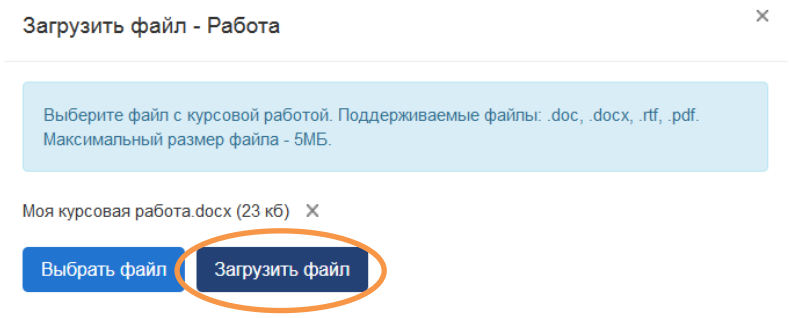
переходим в папку, содержащую файл выполненной курсовой работы,

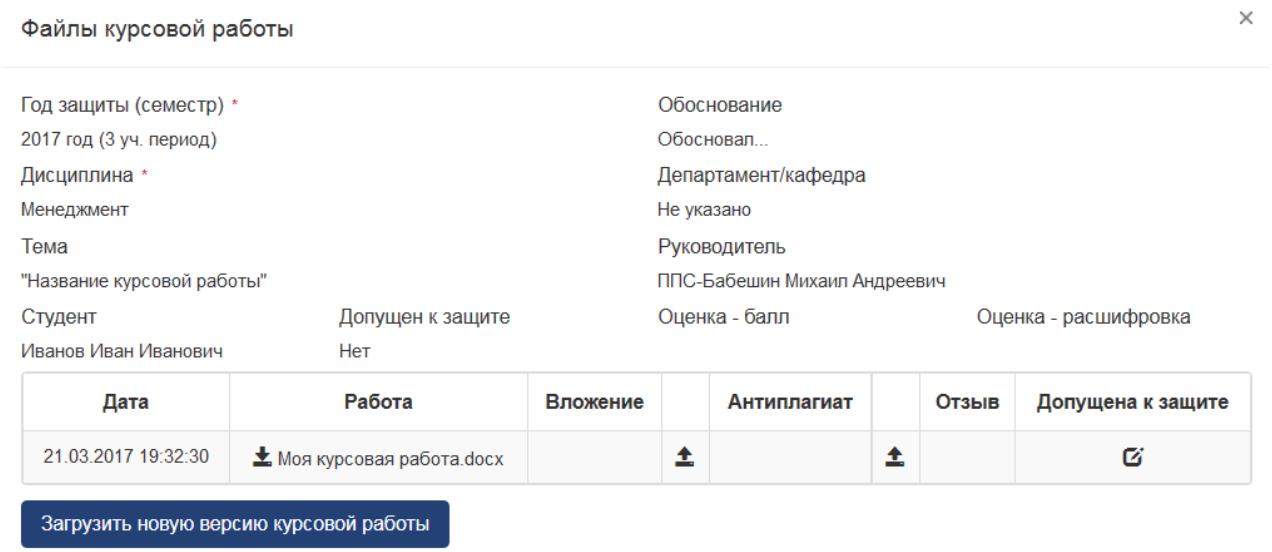
{2} выбираем нужный файл

{3} нажимаем на кнопку **«Открыть»**



В новом окне нажимаем на кнопку **«Загрузить файл»**:





Выложенная работа отобразится в окне (см. снимок с экрана слева).

При необходимости, к основному документу можно добавить вложение – дополнительные материалы, заархивированные в формате ZIP или RAR. Для загрузки необходимо кликнуть по пиктограмме **{ 1 }**.

Если вы не увидели загруженный файл на странице браузера, нажмите на клавишу F5 (обновить страницу).

Допускается выкладывание обновленных версий курсовых работ (добавление происходит к уже существующим файлам) по обоснованным причинам – например, в случае замечаний руководителя.

При выкладывании курсовой работы, возможен автоматический запуск ее проверки в системе «Антиплагиат», если соответствующий модуль подключен к ЭИОС. Текущее состояние процедуры проверки можно увидеть, кликнув по-пустому полю под заголовком «Антиплагиат». Появляется окно с информацией о статусе проверки и ожидаемым временем формирования отчета. Как правило, длительность этой процедуры составляет 5-10 минут. Ссылку на отчет о проверке, сформировавшийся после ее завершения, можно будет увидеть в окне «Файлы курсовой работы» после его обновления.

На этом процесс размещения студентом электронной версии курсовой работы оканчивается.

Далее следует ожидать появления отзыва руководителя и допуска к защите.

Обращаем Ваше внимание на то, что возможность размещения новых версий курсовой работы будет закрыта после того, как руководитель пропишет допуск к ее защите.

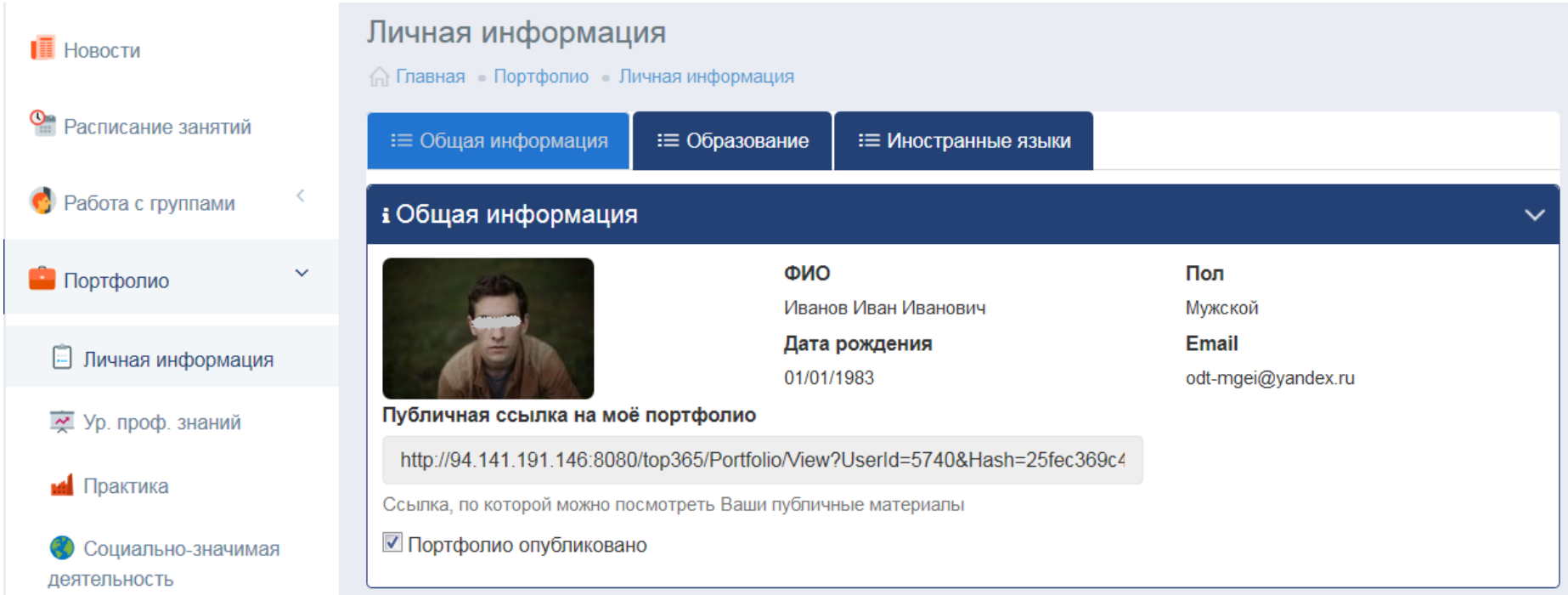
{4} ПОРТФОЛИО

«Портфолио» – комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения студента по различным направлениям деятельности. Создание портфолио – творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности (учебной, научно-исследовательской, спортивной, творческой, социальной) за время обучения в вузе. Функции по формированию «портфолио» возлагаются на студента.

«Портфолио» состоит из нескольких основных разделов, которые в свою очередь поделены на подразделы.

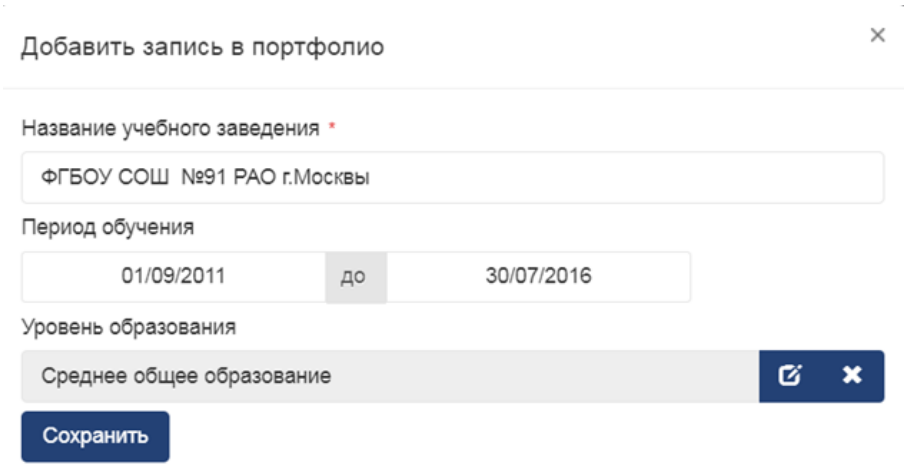
1. Раздел **«Личная информация»**, состоит из вкладок «Общая информация», «Образование» и «Иностранные языки»:

   Поскольку Ваше портфолио начинается с «Общей информации», которая является Вашей визитной карточкой, не забудьте загрузить в Ваш профиль свою фотографию, через соответствующий раздел «Профиль» (см. раздел 8 Руководства).



Во вкладке «Образование» необходимо добавить информацию о предыдущем образовании.

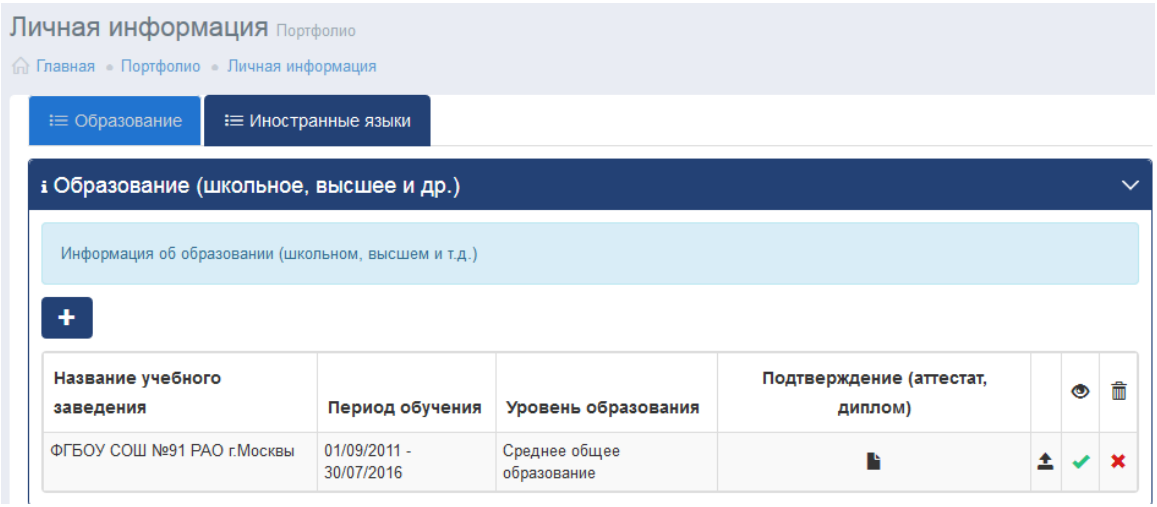
Для добавления информациии кликните по пиктограмме , откроется следующее окно:



- введите название учебного заведения, в котором вы ранее обучались;

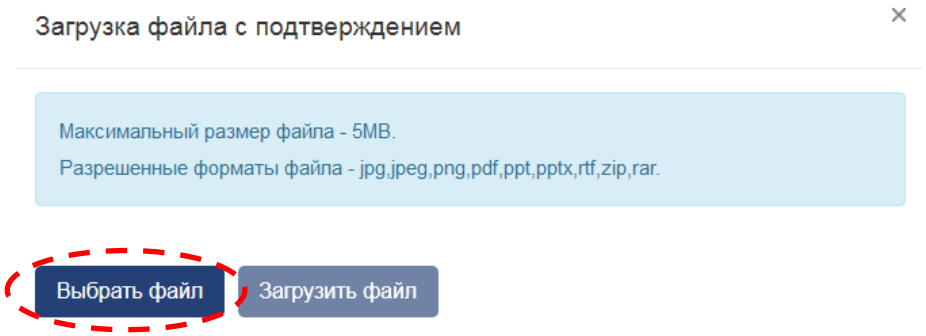
- укажите период обучения;

- укажите уровень образования, для этого нажмите иконку и выберете соответствующий уровень из выпадающего списка, а затем нажмите вкладку «Сохранить».



В результате появится строка с введенной Вами информацией.

Для добавления файла (фотографии, скана Вашего документа об образовании) кликните по пикторграмме



В открывшемся диалоговом окне нажмите на кнопку **«Выбрать»**, затем выберете нужный файл и затем нажмите кнопку **«Загрузить файл»**.

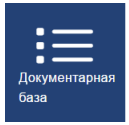
Процедура ввода информации в остальных разделах аналогична вышеуказаной.

Чтобы опубликовать портфолио на внешнем ресурсе, скажем на вашей странице ВКонтакте, или другом источнике, во вкладке «Общая информация» поставьте галочку напротив фразы «Портфолио опубликовано», скопируйте ссылку, расположенную под заголовком «Публичная ссылка на моё портфолио», вставьте её в нужный источник, или просто перешлите получателю (скажем работодателю) по электронной почте.

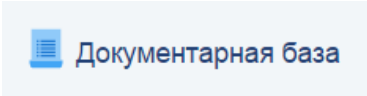
Обязательными для заполнения являются следующие подразделы «Портфолио»:
«Образование», «Иностранные языки», «Практика», «НИР».

Более подробная информация о заполнении обязательных подразделов «Портфолио» изложена в Руководстве по заполнению портфолио по уровням образования (для среднего профессионального, высшего и аспирантуры).

{5} ДОКУМЕНТАРНАЯ БАЗА

Перейти к разделу **«Документарная база»** с главной страницы можно кликнув по соответствующей иконке 

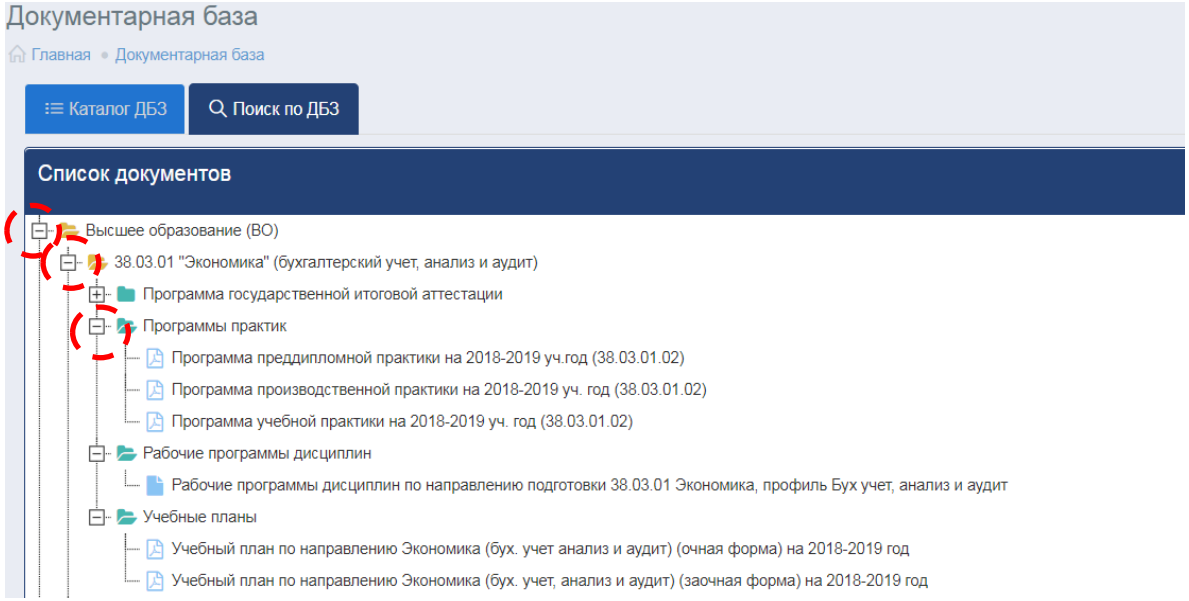
в верхней части окна,

или кликнув на соответствующий пункт 

в левой части «Меню».

В разделе **«Документарная база»** обучающийся получает доступ:

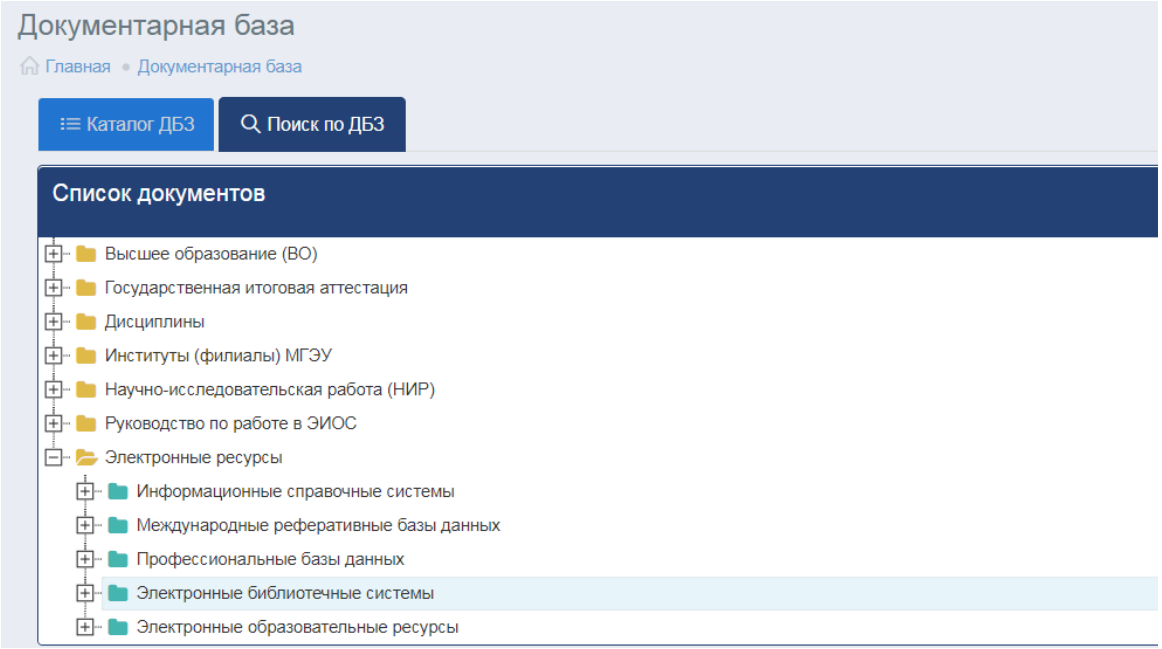
1) к учебным планам, рабочим программам дисциплин (РПД), практик, в соответствующем его направлению обучения подразделе (каталоге) «Аспирантура», «Высшее образование», «СПО».



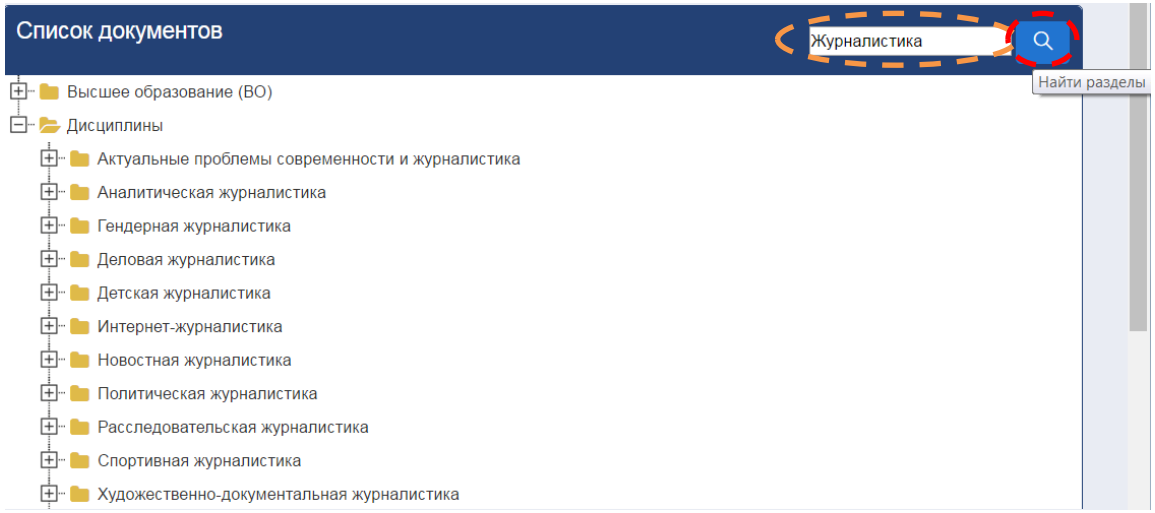
Например, для просмотра вышеуказанных документов по направлению «Экономика, профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит» нужно раскрыть каталог (папку) «Высшее образование (ВО)» нажав на значок «+» и там найти и раскрыть подкаталог с соответствующим названием направления и профиля.

Внутри будут подкаталоги, содержащие необходимые документы.

2) к электронным образовательным ресурсам, указанным в РПД.



Для просмотра электронных образовательных ресурсов необходимо раскрыть каталог (папку) «Электронные ресурсы» нажав на значок «+» и там найти и раскрыть подкаталог с соответствующим ресурсом и далее перейти по ссылке, кликнув на неё.



В некоторых каталогах, раздела «Документарная база», например «Дисциплины», может содержаться большое количество подкаталогов.

В этом случае в системе предусмотрен быстрый поиск по названию. Для быстрого поиска нужной вам дисциплины в строке поиска вбиваем её название и нажимаем на значок

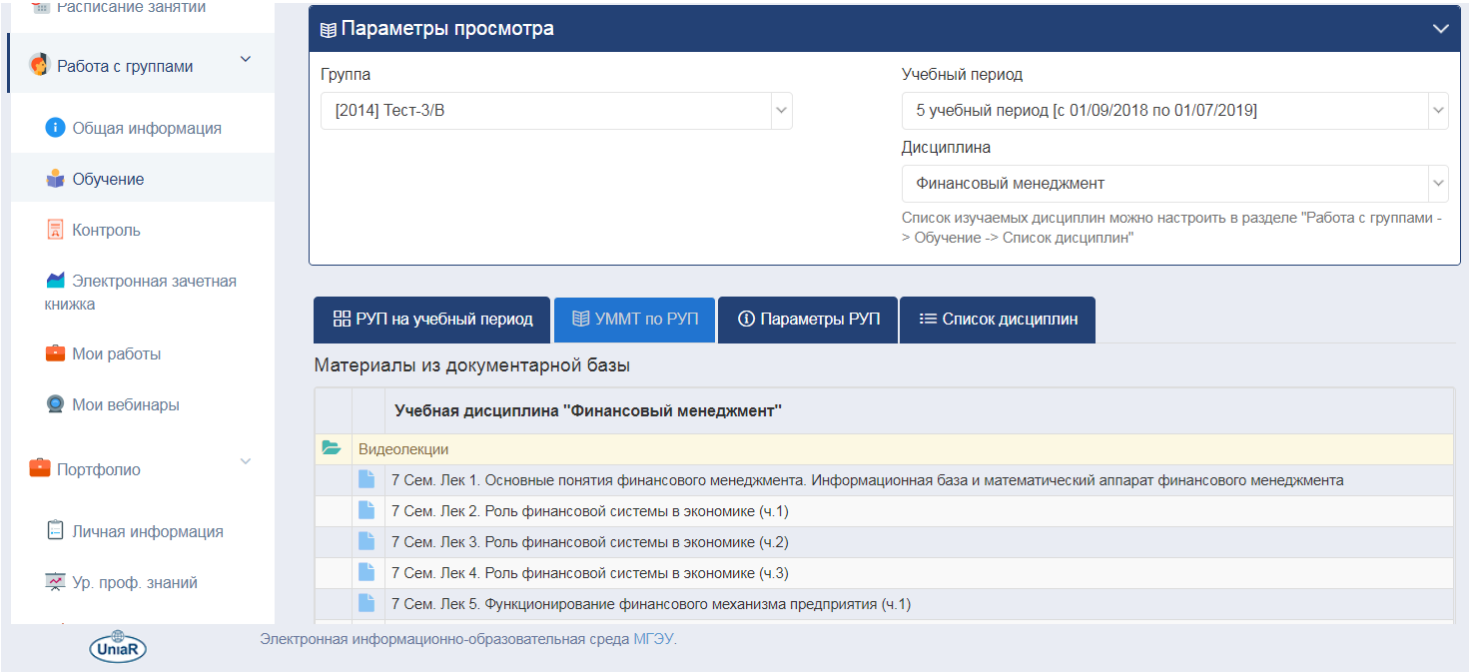
В итоге должны отобразиться только те дисциплины, которые содержат в своем названии слово журналистика.

{5.1.} ВИДЕОЛЕКЦИИ

Каждый обучающийся имеет доступ к видеолекциям, записанным преподавателями ВУЗа по тем или иным дисциплинам.

Для просмотра видеолекций перейдите в раздел **«Работа с группами»**, далее в подраздел **«Обучение»** и во вкладку **«УММТ по РУП»**.

Выберете интересующий Вас учебный период и затем дисциплину. Если по данной дисциплине имеются видеолекции, то они отобразятся в основном окне, как на скриншоте ниже.

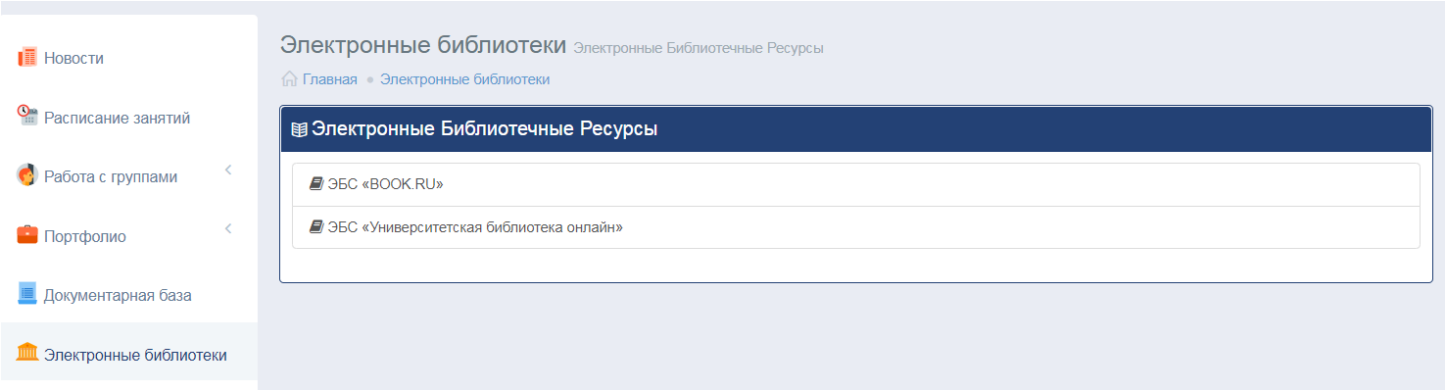


Для просмотра видеолекции кликните по ней левой кнопкой мыши, видео откроется в новом окне браузера.

В окне с открытой видеолекцией Вы можете управлять просмотром как в любом видеоплеере.

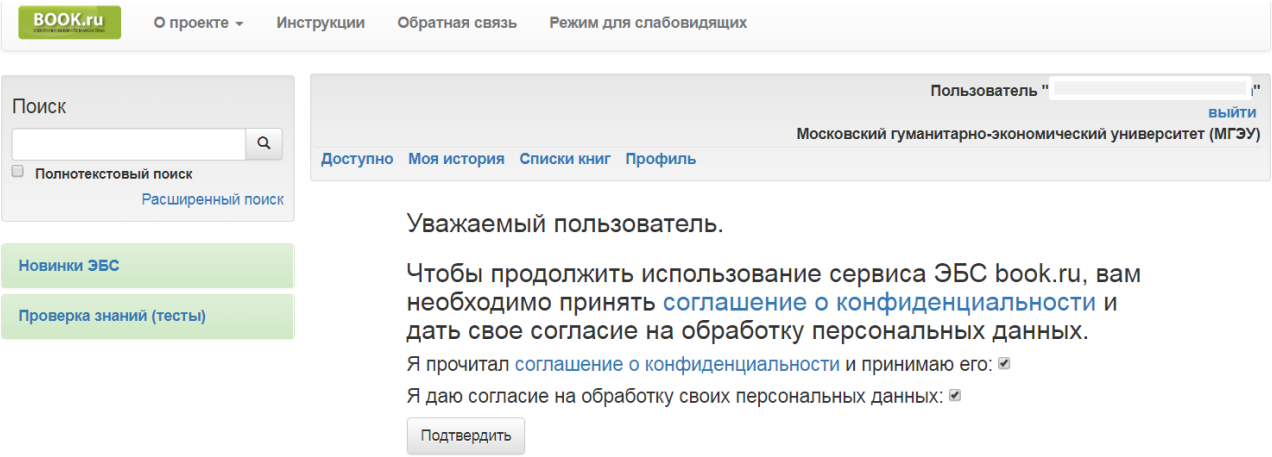
{6} ЭЛЕКТРОННЫЕ БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ЭБС)

Переход в одну из электронных библиотек осуществляется с соответствующей вкладки в меню слева «Электронные библиотеки» или с главной страницы нажатием на соответствующую кнопку «Электронные библиотечные системы». Для перехода в соответствующую ЭБС просто кликните на ней левой кнопкой мыши.

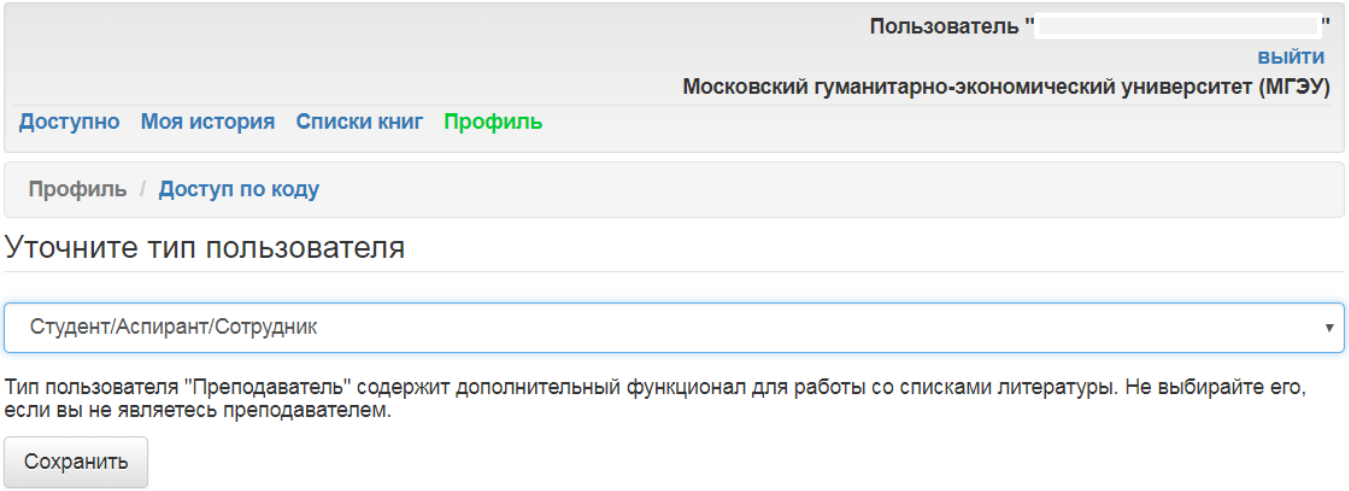


После этого должна открыться страничка соответствующей ЭБС.

При первом входе в ЭБС «BOOK.RU» может выскочить окно с ошибкой, это зависит от браузера, в котором Вы работаете. Если открылось окно с ошибкой, то просто закройте его и снова кликните на строчку с ЭБС в личном кабинете. После этого должна открыться страничка ЭБС.



При первом открытии страницы ЭБС «**BOOK.ru»**, Вам будет предложено принять текст соглашения о конфиденциальности и дать согласие на обработку персональных данных.
Поставьте галочки напротив соответствующих пунктов и нажмите на кнопку «Подтвердить».



Далее откроется окно для уточнения типа пользователя (по умолчанию Студент/Аспирант/Сотрудник).

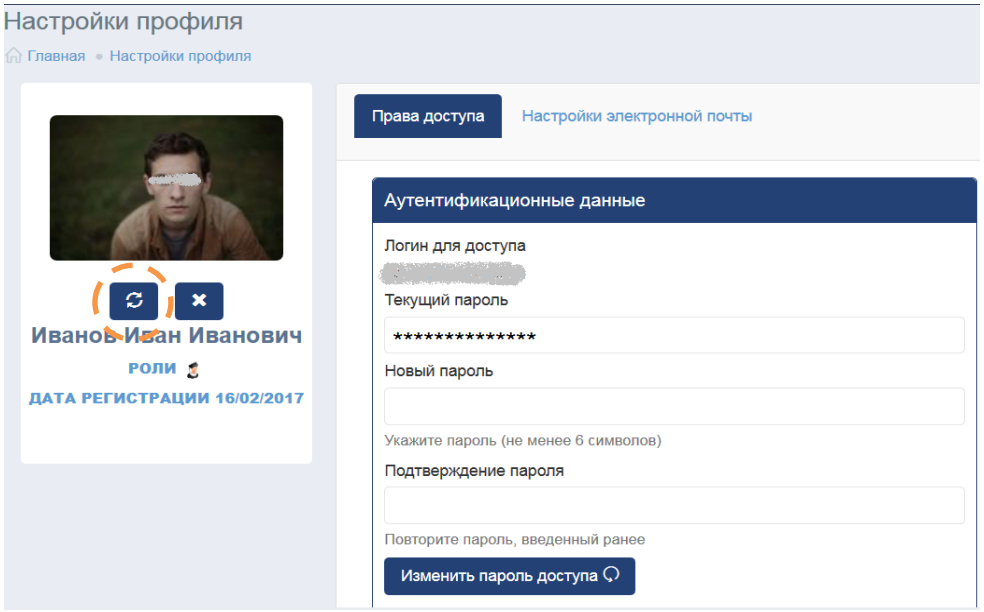
Нажмите кнопку **«Сохранить».**

После этого откроется стартовое окно ЭБС и Вы можете начать работу с электронной библиотекой.

Более подробно о работе с данной библиотекой Вы можете узнать в разделе «Инструкции» в самом верхнем меню на странице ЭБС.

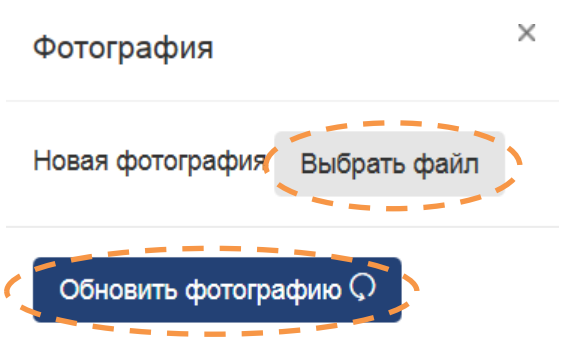
{7} НАСТРОЙКИ ПРОФИЛЯ

В меню «Настройки профиля» Вы можете настроить свой профиль, как удобно пользователю.



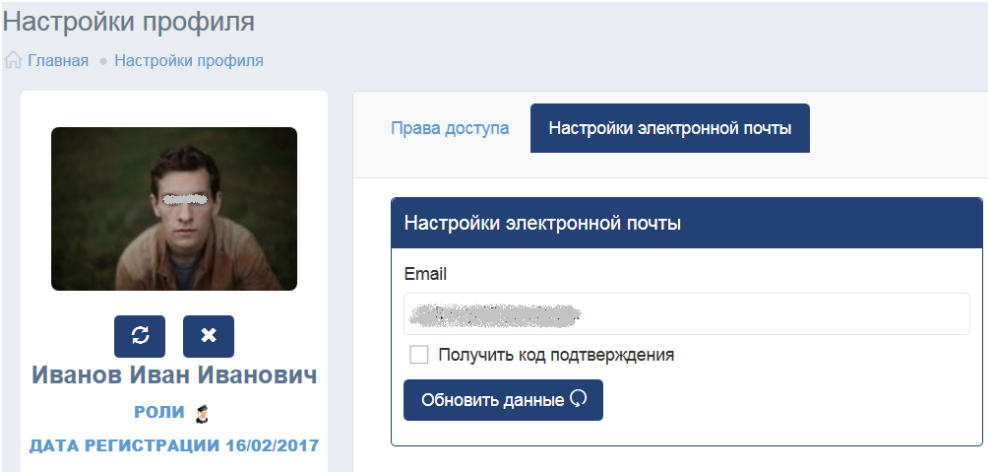
В закладке «Права доступа» виден текущий логин для доступа в ЭИОС, окно текущего пароля и окна для его смены.

В данной закладке Вы можете добавить свою фотографию. Кликнув по иконке отобразится окно выбора файла,



нажмите на кнопку «Выбрать файл», затем выберете файл с вашим изображением формата jpeg (или другого формата) и затем нажмите на кнопку «Обновить фотографию».

Для удаления фотографии нажмите на иконку



В закладке «Настройка электронной почты» в поле «Email» будет отображен адрес вашей электронной почты, указанный при регистрации.

В случае необходимости, вы можете сменить электронный адрес, внеся новую информацию в поле Email и нажав на кнопку «Обновить данные».

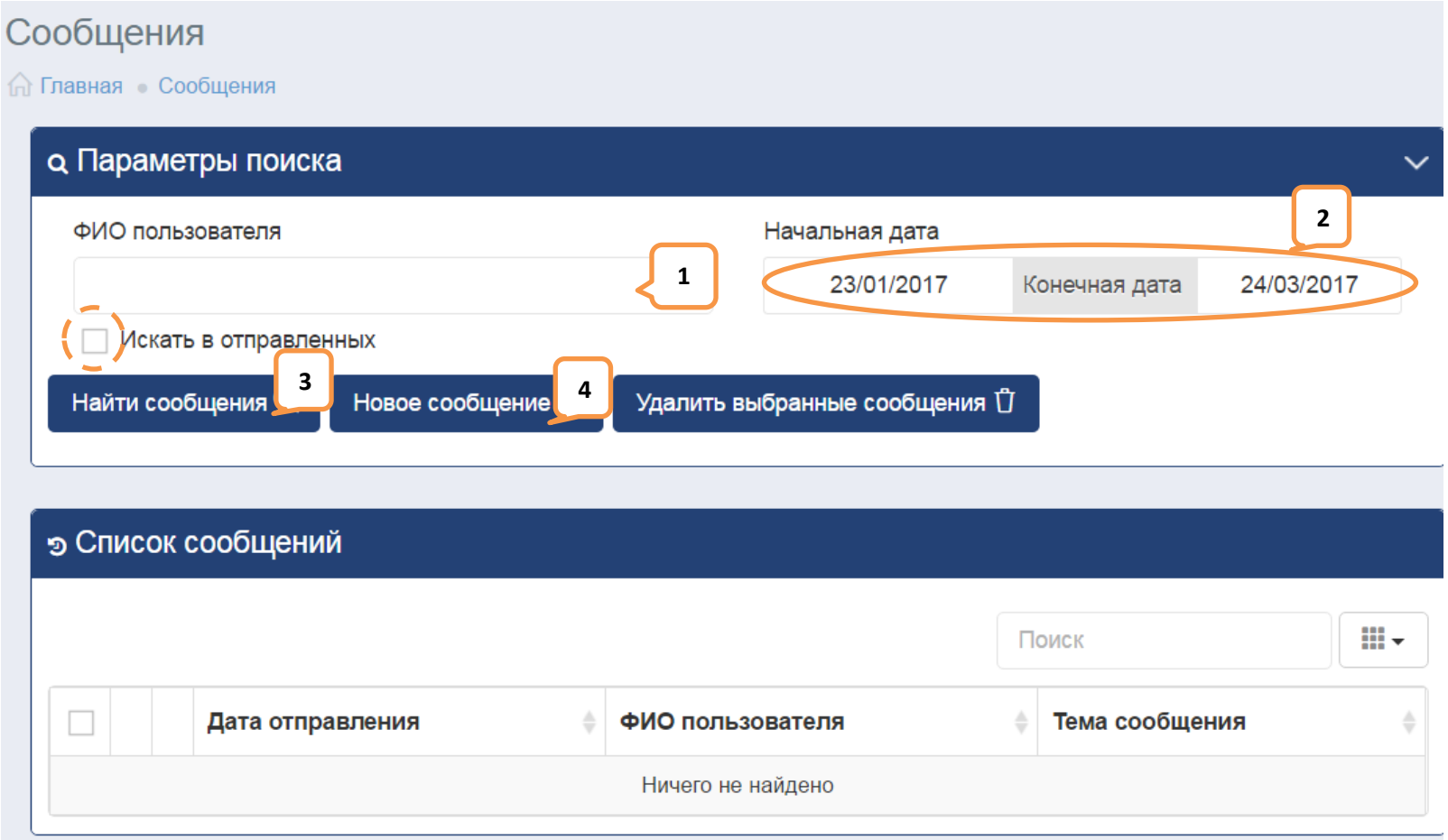
Рекомендуем после первого входа в систему заменить полученный автоматически при первой регистрации пароль на новый, сформированный пользователем.

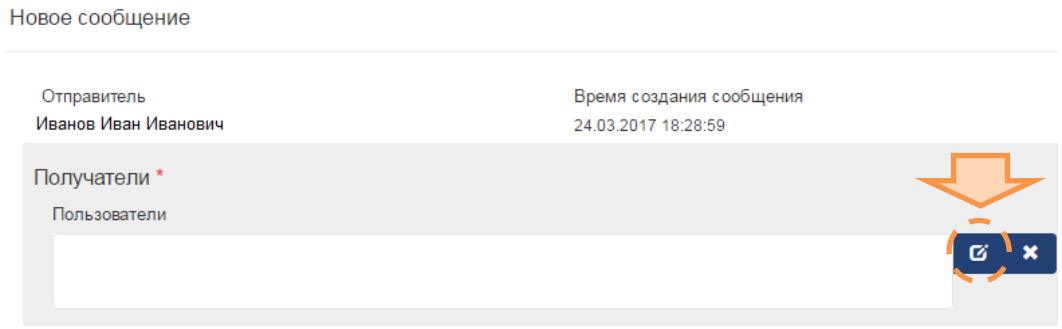
{8} СООБЩЕНИЯ

Интерфейс встроенной системы сообщений довольно прост, автоматически открываются входящие сообщения:

1. Используя систему фильтров по пользователю **{ 1 }** или по дате письма **{ 2 }**, можно найти сообщение, кликнув на пункт меню **{ 3 }**, как во входящих (по умолчанию), так и в отправленных (если поставить соответствующую галочку) письмах.

2. Новое сообщение можно создать, нажав на соответствующий пункт меню **{ 4 }.**





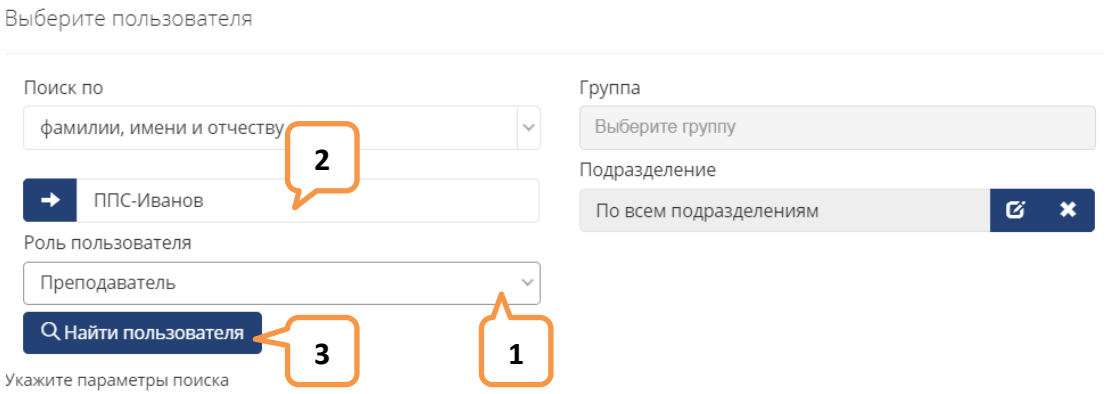
Далее в открывшемся окне выбираем получателя, кликнув на иконку ,

В результате откроется окно выбора пользователя:

{1} В открывшемся окне выбираем соответствующую для получателя **«Роль пользователя».**

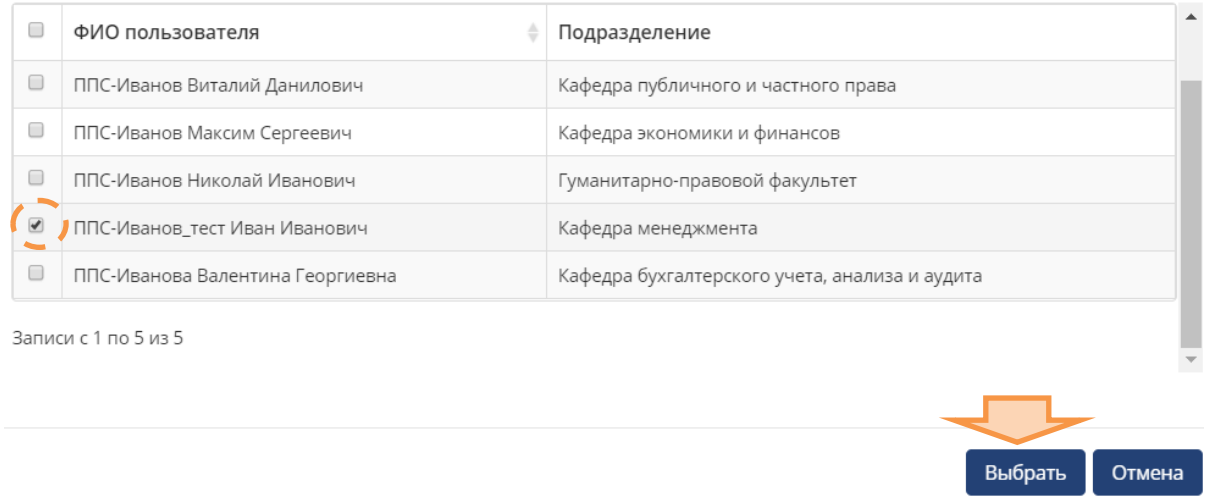
В данном случае для отправки сообщения преподавателю выбираем из выпадающего роль «Преподаватель».

Для отправки сообщения декану факультета, или методисту, выберете роль **«Работник деканата».**



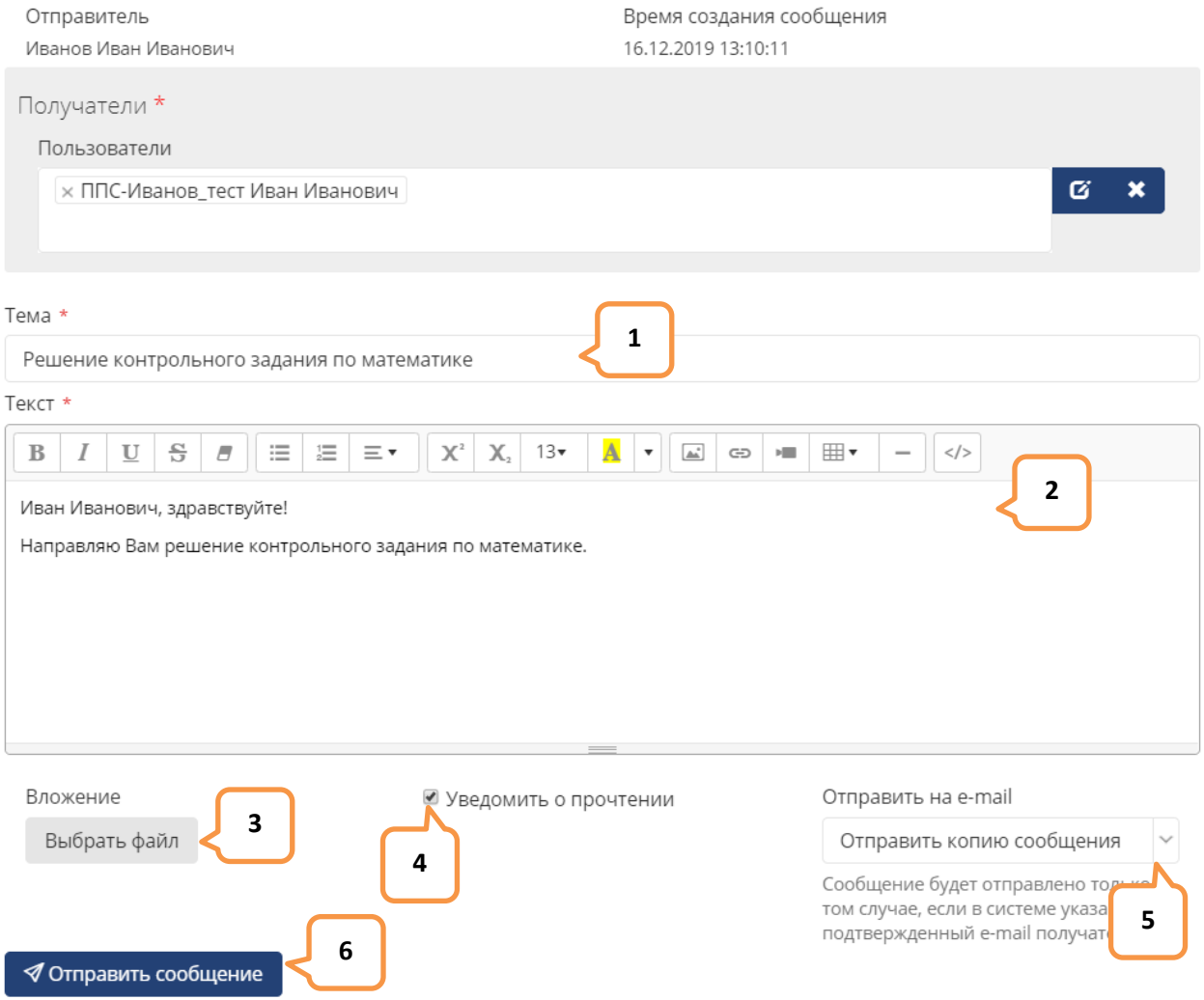
{2} В окошке над строкой «Роль пользователя» вводим фамилию преподавателя. **Перед фамилией преподавателя обязательно указываем через дефис ППС.** Например: **ППС-Иванов** **Перед фамилиями иных пользователей, «ППС-» указывать не нужно.**

{3} После выбора «Роли пользователя» и ввода фамилии, нажимаем на кнопку Найти пользователя



В отобразившемся ниже списке пользователей выбираем нужного Вам преподавателя, поставив напротив «ФИО пользователя» галочку и далее кликаем на кнопку Выбрать

Чтобы выбрать сразу несколько получателей, повторите с самого начала процедуру, описанную на данной странице.



После выбора получателя (ей) сообщения,

{1} пишем тему сообщения,

{2} пишем текст сообщения,

{3} добавляем при необходимости вложение в виде файла, или архива (zip, rar) из нескольких файлов (размер файла/архива не должен превышать более 5 Мб),

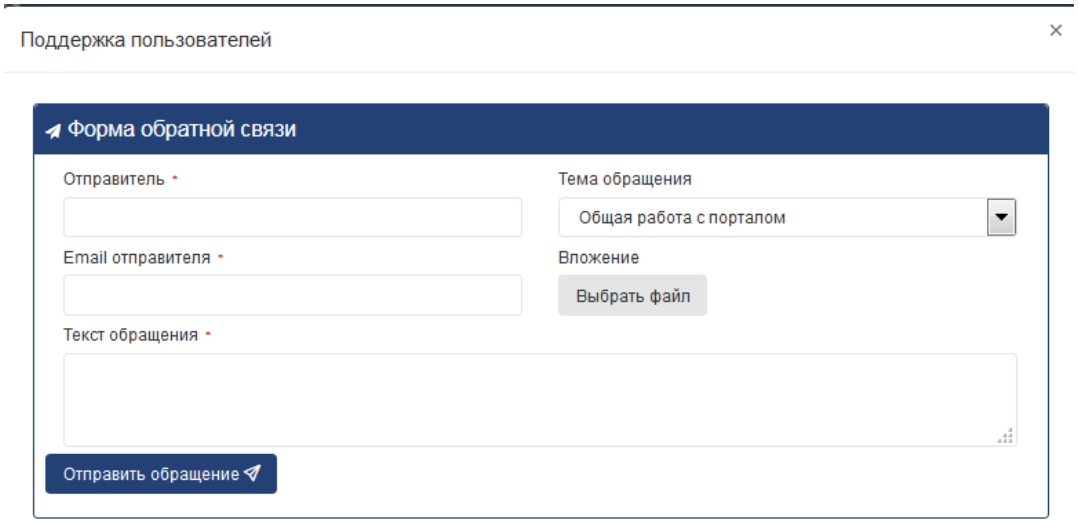
{4} включаем (при желании) функцию уведомления о прочтении

{5} выбираем из выпадающего списка опцию «Отправить копию сообщения» для дублирования сообщения на электронную почту получателя.

{6} Кликаем на кнопку

{9} ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

При возникновении проблем со входом на портал или в процессе работы, воспользуйтесь обращением в службу «Поддержки пользователей».



Для этого в боковом меню выберите вторую вкладку снизу «Поддержка пользователей» и заполните все строчки открывшей формы и при возможности приложите скрин экрана.

После этого нажмите на кнопку «Отправить сообщение» один раз.

Ответы Вам будут приходить указанную, при заполнении формы, электронную почту.

{10} ВЫХОД ИЗ ЭИОС

После окончания работы в ЭИОС, прежде чем закрыть окно браузера, на компьютере или гаджете, всегда пользуйтесь разделом меню «Выход» в левой боковой панели, или в выпадающем меню в правом верхнем углу окна.

{11} ПЕРЕХОД НА ГЛАВНУЮ СТРАНИЦУ

Пункт меню «Главная» в левой боковой панели меню, или клик по значку МГЭУ в левом верхнем углу окна, в любой момент, при необходимости, может Вас вернуть на главную страницу ЭИОС.