Инструкция для студентов по работе с ЭИОС

Оглавление

Авторизация и информация в личном кабинете	1
Профиль и Портфолио	
Опросы	
Электронная библиотека	
Учебный процесс	
Административное меню	

Авторизация и информация в личном кабинете

Для работы в ЭИОС следует авторизоваться в Личном кабинете ЭИОС. На форму авторизации можно попасть с сайта каждой из подсистем ЭИОС.

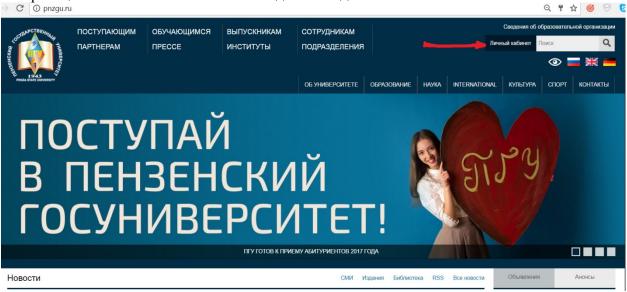


Рисунок 1

После клика на ссылке «Личный кабинет» (рис.1) откроется окно авторизации (рис.2). Следует занести в него полученные логин и пароль.

Авторизация в ЭИОС может быть выполнена с сайта любой подсистемы ЭИОС:

- Официальный веб-портал ПГУ http://www.pnzgu.ru
- Личный кабинет ЭИОС http://lk.pnzgu.ru
- Электронная библиотека http://elib.pnzgu.ru
- Учебный процесс Moodle http://moodle.pnzgu.ru

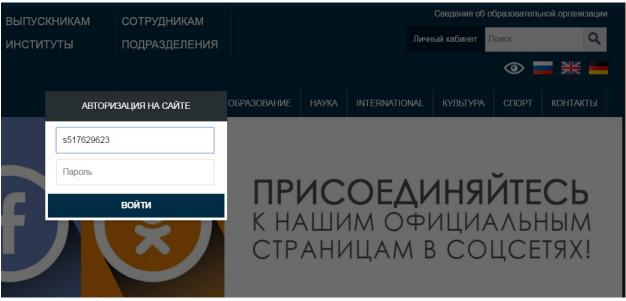


Рисунок 2

После авторизации Вы уже можете работать в ЭИОС под своей учетной записью. Для доступа к личной странице портфолио следует кликнуть по своей фамилии, которая появилась вместо надписи «Личный кабинет» (рис.3)

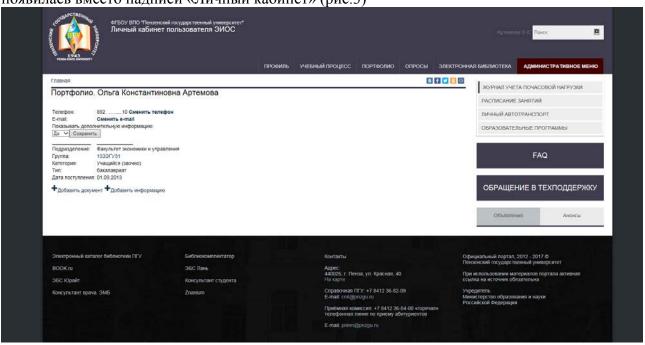


Рисунок 3

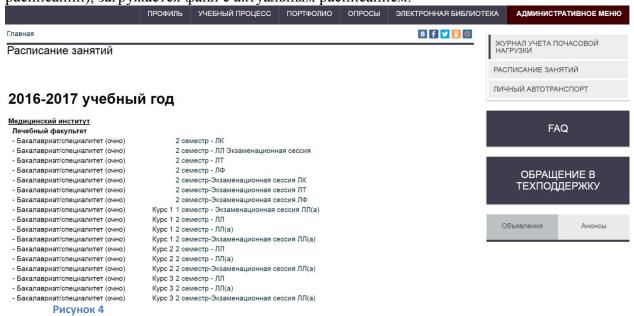
В Личном кабинете написано имя пользователя.

Вверху находится главное меню ЭИОС, позволяющее переходить в основные подсистемы ЭИОС. Дополнительно осуществлять авторизацию в других подсистемах ЭИОС не требует – сессия сохраняется на протяжении всего сеанса работы с ЭИОС до момента закрытия браузера.

В левой половине нижнего блока приведены ссылки на электронный каталог библиотеки ПГУ, где можно получить информацию об имеющихся книгах, а также ссылки на электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми у ПГУ имеются соглашения и которыми можно пользоваться. Для получения возможности читать книги ЭБС, необходимо зарегистрироваться в интересующей Вас ЭБС с компьютера, находящегося в ПГУ. Многие ЭБС для подтверждения регистрации требуют указать е-тай пользователя. После того, как Вы зарегистрировались в ЭБС, работать с ней,

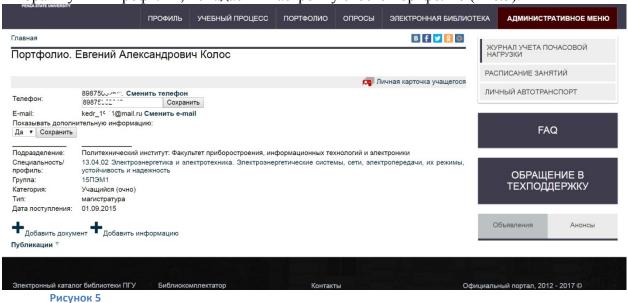
используя полученные регистрационные данные, можно с любого компьютера или мобильного устройства, находящегося где угодно (привязки к сети ПГУ уже не будет). Более подробную информацию о порядке подключения к различным ЭБС можно найти на http://lib.pnzgu.ru/ellib.

В расположенном справа меню Вам может быть полезен пункт «Расписание занятий». Выбрав его, Вы попадете на страницу, где размещены актуальные расписания для всех факультетов ПГУ (рис. 4). На открывшейся странице надо найти интересующий факультет и курс (иногда размещены отдельные расписания и для разных специальностей). При нажатии интересующего семестра (правый столбец списка расписаний), загружается файл с актуальным расписанием.



Профиль и Портфолио

Основное меню Личного кабинета ЭИОС представлено на скриншотах системы. Выбрав пункт «Профиль», попадаем в настройку своего портфолио (Рис.5).



Вверху приводится информация о телефоне и e-mail. Справа от телефона и e-mail выводятся кнопки для их корректировки. При необходимости, следует их нажать (на рис.5 показан вид экрана при выбранной кнопке смены телефона) и ввести правильный телефон

и e-mail. Настоятельно рекомендуется ввести в ЭИОС актуальный e-mail, так как в противном случае невозможна рассылка на электронную почту уведомлений о событиях, происходящих в системе (изменения расписания, появление новых объявлений на учебных форумах и т.д.). После исправления телефона или e-mail, следует нажать кнопку «Сохранить».

Ниже приводится информация о Подразделении (институт и/или факультет, где обучается студент, для сотрудников выводится место их работы). Для студентов также выводится информация о специальности и профиле обучения, учебной группе, типе (уровне) обучения, дате поступления. Если студент обучается параллельно на нескольких специальностях, аналогичные записи будут по каждому месту учебы. Если он также работает в ПГУ, будет приведена информация о его месте работы и должности.

Информация о текущем месте (местах) работы и учебы в обязательном порядке представляется в свободном доступе по адресу http://lk.pnzgu.ru/portfolio/, над учебной информацией находится кнопка выбора «Показывать дополнительную информацию». Если выбрано «Нет», будет отображаться информация только о текущем месте (местах) учебы или работы. Если выбрано «Да», в свободный доступ дополнительно будет выводиться информация о предыдущих местах работы или учебы, а также об оценках по изученным дисциплинам (для студентов).

Кликнув по названию в пункте «Специальность/профиль:» можно посмотреть изучаемые дисциплины (список выводится по курсам, он доступен и незарегистрированным пользователям). На рис. 6 приведен пример такого списка (для получения его, надо выбрать курс обучения).

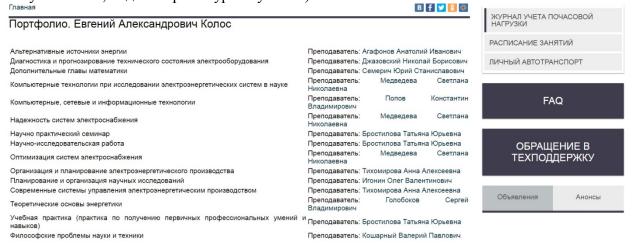


Рисунок 6

Как видно из рисунка 5, существует возможность добавления в портфолио документов, доступных для скачивания. Выбрав «Добавить документ», надо выбрать тип добавляемого документа (рис.7).

Добавление документов возможно только в формате pdf или jpg.

Портфолио Добавить документ: Тип документа: -- Выберите тип документа --Прикрепить фай — Выберите тип документа Документ, удостоверяющий личность Сохранить Свидетельство о результатах ЕГЭ Аттестат о среднем (полном) общем образовании Диплом о высшем профессиональном образовании Диплом о среднем профессиональном образовании Диплом о начальном профессиональном образовании Диплом о неполном высшем профессиональном образовании Академическая справка Диплом победителя/призера олимпиады школьников Диплом победителя/призера всероссийской олимпиады школьников Справка об установлении инвалидности Заключение психолого-медико-педагогической комиссии Заключение об отсутствии противопоказаний для обучения Военный билет Иной документ Аттестат об основном общем образовании Справка ГИА

Рисунок 7

Справка об обучении в другом ВУЗе Иной документ об образовании

Например, Вы хотите приложить к портфолио документ о пройденных курсах (повышении квалификации и т.п.). В этом случае следует выбрать соответствующий тип документа, после чего заполнить необходимые данные о нем (рис.8) и прикрепить его. После того, как все будет заполнено, надо нажать кнопку «Сохранить».

Портфолио Добавить документ: Тип документа: Иной документ об образовании Серия: Номер: Дата начала действия (выдачи): Дата окончания действия (если есть): Прикрепить файл: Выберите файл удостворение_повыш.квалМосква2010.jpg Сохранить

Рисунок 8

В том случае, если необходимо описать свое достижение или добавить иную информацию об учебном процессе, практиках, семинарах, публикациях и т.д. (см. рис.5) — необходимо, выбрав пункт «Добавить информацию», добавить данные о своих достижениях, относящихся к одному из типов (рис.9).

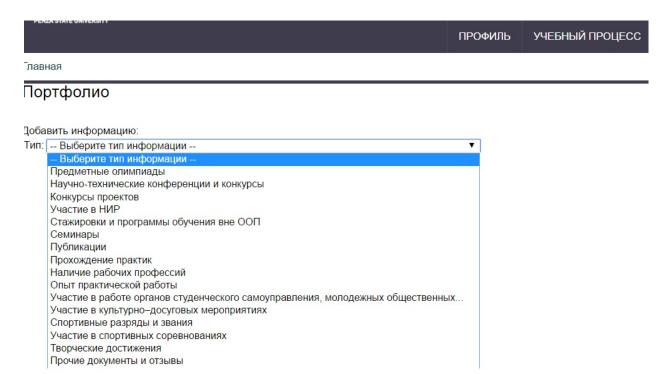


Рисунок 9

Например, если выбрать добавление публикаций, будет предложено ввести информацию о них (рис.10). Помимо выходных данных, желательно предоставить доступ и к тексту, что можно сделать либо сославшись на доступную в Интернете электронную версию, либо загрузив скан-копию публикации (предварительно загруженную как документ)

бавить информацию:				
ип: Публикации	¥			
Название:				
Авторы:				
Л здательство:				
Ссылка на эл.версию (без http):				
Цата:	ДД.ММ.ГГГГ			
Скан-копия публикации:	Выберите документ	•		

Рисунок 10

Если в пункте «Профиль» можно настраивать собственный портфолио, то выбор пункта «Портфолио» основного меню ЭИОС (верх рисунка 3), позволяет посмотреть портфолио других студентов и сотрудников ПГУ. Меню Портфолио, которое показывается на экране при наведении мыши на этот пункт, приведено на рис.11.

ПРОФИЛЬ	УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС	ПОРТФОЛИО	ОПРОСЫ	ЭЛЕКТРОННАЯ	БИБЛИОТЕКА	АДМИНИСТРАТИВНОЕ МЕНЮ
		СПИСОК УЧЕБНЫХ ГРУПП				
		добавление нового студента —			ЖУРНАЛ УЧЕ	ТА ПОЧАСОВОЙ НАГРУЗКИ
		РАСПИСАНИЕ	йиткнає			

Рисунок 11

Функция «Добавление нового студента» предназначена для сотрудников деканатов. Кликнув на самом пункте «Портфолио», можно попасть на страницу поиска студентов и сотрудников (рис.12). Введя фамилию, имя или отчество, можно получить список людей, чьи данные удовлетворяют условиям поиска. Слева от фамилии, имени и отчества, выводится пиктограмма личной карточки. Для студентов она красная, для сотрудников – синяя. Следует иметь в виду, что поиск идет по подстроке, то есть, если ввести в поле поиска «Иванов», в список результатов поиска попадут как люди по фамилии Иванов, так и Иванова, а также все с отчеством Иванович или Ивановна. Кликнув по фамилии или пиктограмме, можно увидеть данные по студенту (сотруднику).

	ПРОФИЛЬ
Главная	
Портфолио	
Список учащихся - Список сотрудников - Полный список	
Введите фамилию или имя или отчество:	
Всего: 31299	
← 123456 1248 1249 1250 1251 1252 →	
🗖 Альнсур Аднан Махмуд Аднан	
Абагян Елена Артуровна	
Абаджян Алина Багдасаровна	
Абаева Ирина	
Абазин Сергей Сергеевич	
Абакаров Арсен Шахванович	
Рисунок 12	

Выбрав пункт «Список учебных групп», можно увидеть названия всех групп ПГУ, размещенные по факультетам (рис.13). Войдя в группу, можно посмотреть список группы, Кликнув по фамилии или пиктограмме, можно увидеть данные по студенту.

Портфолио

. 093ОД31- 10ЛЛ9- 11ЛК2- 11ЛФ1- 11МТ1- 12влф4- 12лк2- 13E31- 133СМ51- Без группы

Институт физической культуры и спорта
- 123СПО51- 123СПО51- 133СПО51- 133СПФ51- 133СФ51- 13СПО2- 143СПО31- 143СПО51- 143СПО52- 143СФ31- 143СФ51- 14CПО1- 14CПО2- 14CПО2- 14CПО2- 153CA31- 153CA31- 153CПО31- 163СФ51- 16СПО1- 16СПО2- 16СПОМ1- 16СФ1

Историко-филологический факультет

ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИИ ФАКУЛЬТЕТ
- 133WMS1- 133WПА51- 133WПА51- 133WПА51- 133WПА51- 134ИПА51- 134ИПА51- 134ИПА- 134ИПА- 134ИПА5- 134ИПА5- 134ИПА5- 134ИПА5- 134ИПА5- 134ИПА5- 134ИПА5- 134ИПА5- 134ИПА5- 1434ИПА5- 1434ИПА5- 1434ИПА5- 144ИПА5- 154ИПА5- 154И 16MΦM1

Кафедра "Автономные информационные и управляющие системы" АКАДЕМ ФПИТЭ

Кафедра "Приборостроение" - АКАДЕМ ФПИТЭ

- AKALEM MINIS - Reverbish of Makynster - 11BЛЛ1- 11BЛЛ4- 11BЛД1- 12BЛД1- 12BЛ

Рисунок 13

Опросы

Выбрав пункт главного меню «Опросы», Вы увидите страницу «Голосование», где будут представлены доступные для Вас опросы (рис. 14).



Голосование

- Университет глазами студента
- Преподаватель глазами студентов

Рисунок 14

Выбрав опрос, в котором Вы будете участвовать, Вам следует уточнить, в какой роли Вы проходите опрос (рис.15). Для большинства надо будет подтвердить свои фамилию, имя и отчество, группу и факультет. Однако для тех, кто учится одновременно по нескольким программам, или учится и работает в ПГУ, надо будет выбрать, в какой роли Вы проходите опрос. Например, если это опрос «Преподаватель глазами студентов» Вас будут опрашивать по преподавателям, которые вели занятия у выбранной Вами группы студентов.

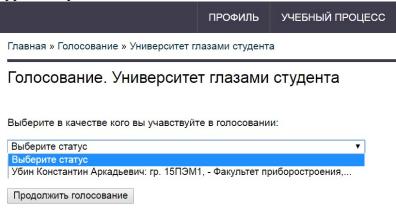


Рисунок 15

После выбора своей роли, следует нажать кнопку «Продолжить голосование». После этого будут выведены на экран вопросы, входящие в состав анкеты (рис.16).

ПРОФИЛЬ	УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС	ПОРТФОЛИО	ОПРОСЫ	ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА	АДМИНИСТЕ
Я уверен((а), что буду точно рабо	тать по специа	льности		
Да					
		так	ответило 12 чел. (75%)	
Нет					
	40	так	ответило 4 чел. (2	5%)	
Всего от	ветило: 16 чел.				
Я посеща	ю все лекции (выберит	ге один подходя	нщий Вам ва	риант ответа)	
Оцените і	информативность лекц	µий (Вы можете	выбрать НЕ	СКОЛЬКО вариантов ответа)	
_	ции насыщены полезной и ции не информативны	информацией (вся	я информация	я по делу)	
□Инф		•		ностью, не отражает вашу специал давателя)	1ьность
	ционный материал не свя ветить	зан с практическо	ой деятельнос	тью, не отражает реалии современ	ности
Оцените і	практическую примени	мость лекций (Е	Вы можете в	ыбрать НЕСКОЛЬКО вариантов	з ответа)
	гериал лекций полностью инок 16	соответствует вак	шей специаль	ности	

Электронная библиотека

Выбрав пункт главного меню «Электронная библиотека», Вы совершаете переход на главную страницу электронной библиотеки ПГУ (рис.17) – http://elib.pnzgu.ru.

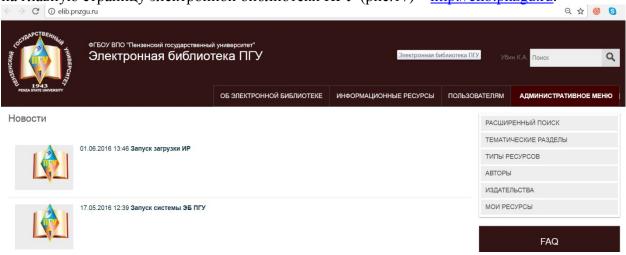


Рисунок 17

Для поиска нужного издания рекомендуется использовать пункт «Расширенный поиск» расположенного справа меню. После этого будет выведено окно поиска (рис.18). Возможные варианты критериев поиска видны на рисунке. Вероятно, наиболее востребованными будут поиск по подстроке, содержащейся в наименовании или аннотации ресурса, а также по автору.

Поиск	РАСШИ
I IONCK	EMAT
Введите текст для поиска (по наименованию, аннотации)	ГИПЫ І
	ABTOP
Выберите автора ▼ Выберите тематику ▼	BIOF
Выберите тип ресурса ▼	
Выберите целевую аудиторию ▼ Выберите целевое назначение ▼	13ДАТІ
Выберите издательство ▼	
Результаты поиска:	ИОИ Р

Рисунок 18

При поиске по подстроке, следует ввести искомый текст в соответствующее пле и нажать кнопку «Поиск». Результаты поиска будут отображены на экране (рис.19).

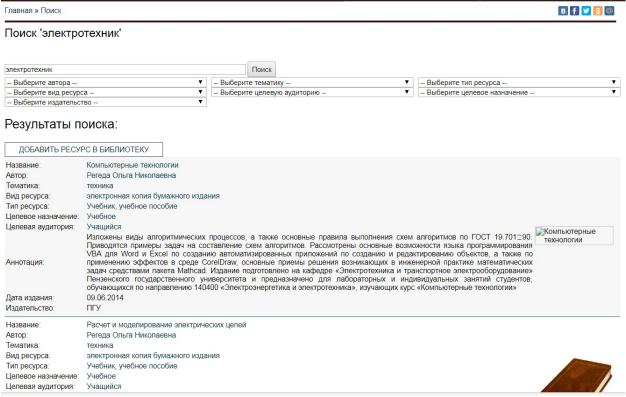


Рисунок 19

Для поиска по автору, следует кликнуть по соответствующей строке поиска и появится список авторов, чьи произведения зарегистрированы в электронной библиотеке ПГУ (рис.20). Для поиска нужного автора следует двигаться вниз по списку с помощью стрелки ↓, либо двигать мышью движок справа от меню. Поиск по другим критериям (тематика, тип ресурса и т.п.) выполняется аналогично.



Рисунок 20

Учебный процесс

Выбрав пункт главного меню «Учебный процесс», Вы совершаете переход в свой личный кабинет в подсистеме учебного процесса ПГУ (рис.21) - http://moodle.pnzgu.ru .

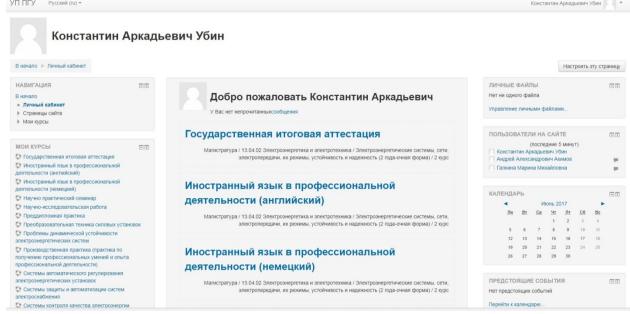


Рисунок 21

По центру приведен список доступных курсов в полном формате (с указанием курса и образовательной программы), Слева в «Мои курсы», также отображается список доступных курсов в кратком формате. Кликнув по названию ссылки, Вы попадете в раздел курса, где представлены методические материалы по курсу (рис.22).

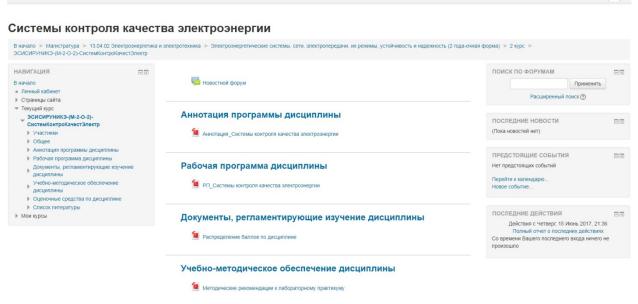


Рисунок 22

Как видно на рисунке 21, справа находится список активных в данный момент пользователей. Можно навести курсор на символ мгновенного сообщения рядом с фамилией пользователя, которому Вы хотите отправить мгновенное сообщение, появится надпись «Отправить сообщение» (рис. 23).

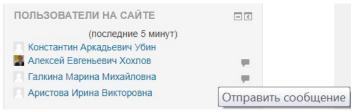


Рисунок 23

После клика по символу сообщения, будет выведено окно для ввода текста сообщения (рис.24). После ввода текста сообщения, надо нажать кнопку «Отправить сообщение».

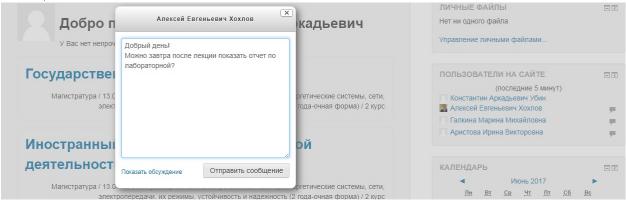


Рисунок 24

Административное меню

Наведя мышь на пункт «Административное меню» в основном меню ЭИОС Вы увидите доступные административные функции (рис.25).



Рисунок 25

Так как выданный пароль трудно запомнить и, кроме того, его видели многие, в процессе передачи паролей через деканат студентам, рекомендуется его заменить. Для этого следует выбрать пункт «Смена пароля». На экран будет выведена форма смены пароля (рис.26).

запол	ните все поля
Старый пароль:	
Новый пароль:	
Подтверждение:	
C	Сохранить

Рисунок 26

В форму следует вести старый пароль, затем дважды новый пароль и нажать кнопку «Сохранить».

Выбор «Мои сообщения» позволит вывести на экран поступившие в системе личные сообщения, «Выход» – выйти из ЭИОС