

Личный кабинет обучающегося на портале ЭОС

Авторизация на портале Электронная образовательная среда Государственного университета просвещения (далее – ЭОС) (<https://eos.eduprosvet.ru/>) осуществляется по авторизационным данным (логин и пароль), полученным от администраторов портала (Рисунок 1).

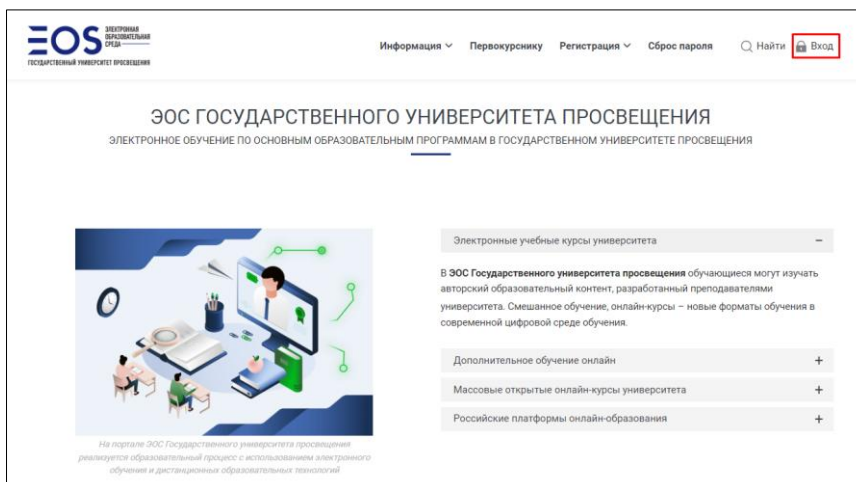


Рисунок 1.

Обновление личных данных

Обучающиеся университета имеют возможность дополнять и обновлять личную информацию о себе, например, адрес электронной почты (email), пароль, фотографию профиля. При первой авторизации на портале рекомендуется актуализировать адрес электронной почты и сменить пароль.

Для того чтобы обновить личную информацию необходимо нажать на своё имя в правом верхнем углу страницы (Рисунок 2) и в открывшемся окне нажать на кнопку «Настройки» (Рисунок 3).

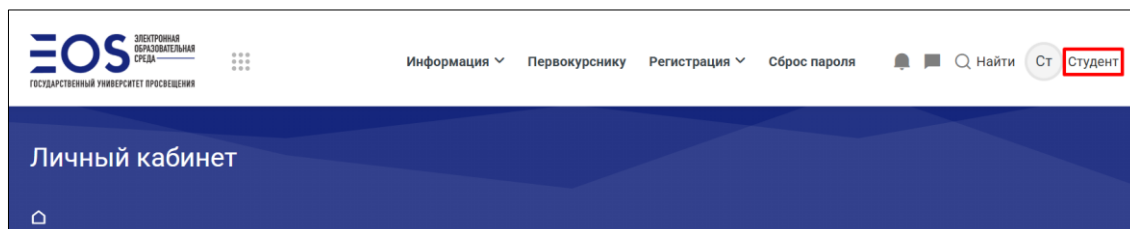


Рисунок 2.

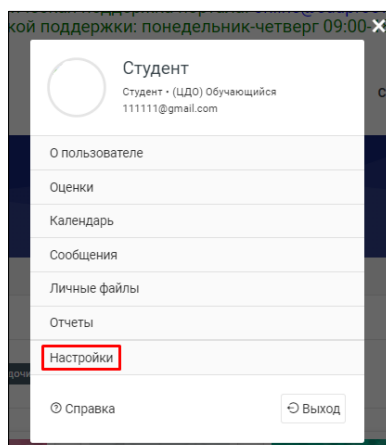


Рисунок 3.

В блоке «Учетная запись пользователя» необходимо выбрать пункт «Редактировать информацию» (Рисунок 4).

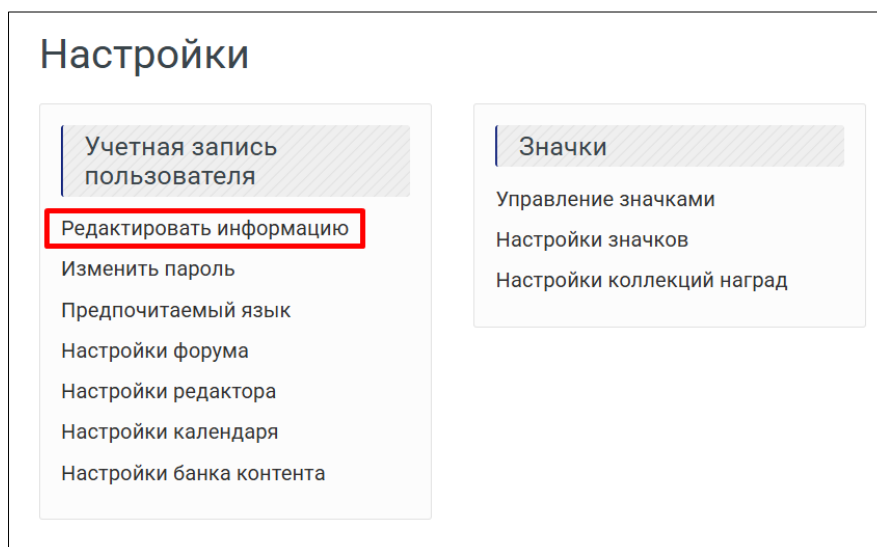


Рисунок 4.

В открывшемся окне рекомендуется указать актуальный личный адрес электронной почты (email) обучающегося (Рисунок 5) и загрузить фотографию пользователя (Рисунок 6).

The image shows a form for basic user settings. The section is titled 'Основные'. There are four fields: 'Имя' (Name) with the value 'Иван', 'Фамилия' (Surname) with the value 'Иванов', 'Адрес электронной почты' (Email address) with the value '11111@gmail.com' (highlighted with a red rectangle and a red exclamation mark icon), and 'Показывать адрес электронной почты' (Show email address) with a dropdown menu set to 'Видно участникам курса'.

Рисунок 5.

The image shows a form for user image settings. The section is titled 'Изображение пользователя'. There are two main parts: 'Текущее изображение' (Current image) which is 'Пусто' (Empty), and 'Новое изображение' (New image) which is highlighted with a red rectangle. The 'Новое изображение' section shows a file upload interface with a red square icon and a red circle icon with a downward arrow. Below this, there is a text box for 'Описание изображения' (Image description). At the bottom, there is a list of supported file types: '.gif .jpe .jpeg .jpg .png'.

Рисунок 6.

После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Обновить профиль» (Рисунок 7).

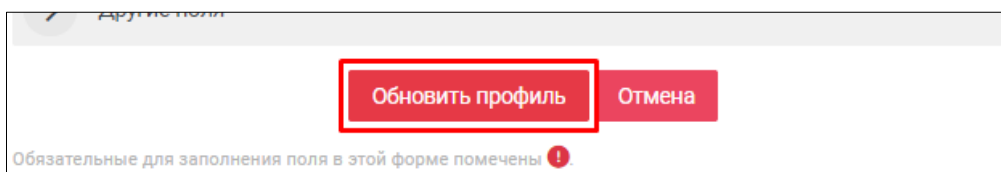


Рисунок 7.

Смена пароля

Для того чтобы сменить пароль от аккаунта на портале необходимо перейти в настройки (Рисунок 2 и 3) и в блоке «Учетная запись пользователя» выбрать пункт «Изменить пароль» (Рисунок 8).

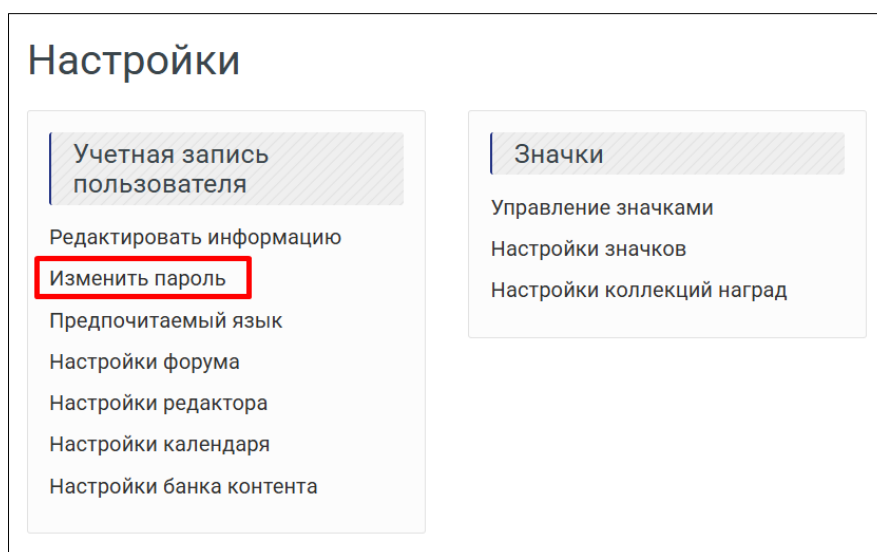


Рисунок 8.

В открывшемся окне необходимо заполнить в соответствующих полях текущий пароль и новый пароль.

Важно! Пароль должен содержать символов – не менее 6, цифр – не менее 1, букв в верхнем и нижнем регистрах – не менее чем по 1, не менее 1 символов, не являющихся буквами и цифрами, например, таких как *, - или #.

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 9).

A screenshot of the 'Изменить пароль' (Change password) form. The form has a title 'Изменить пароль' and a 'Логин' (Login) field with the value 's000000'. Below the login field, there is a text box with the password requirements: 'Пароль должен содержать символов - не менее 5, цифр - не менее 1, строчных букв - не менее 1, прописных букв - не менее 1, не менее 1 специальных символов, таких как *, - или #.' There are three input fields for the password: 'Текущий пароль' (Current password), 'Новый пароль' (New password), and 'Новый пароль (еще раз)' (New password (again)). Each input field has a red rectangular box around it and a red icon with an exclamation mark to its left. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel). The 'Сохранить' button is highlighted with a red rectangular box. Below the buttons, there is a small red icon with an exclamation mark and the text 'Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены' (Fields required for completion in this form are marked).

Рисунок 9.

Личный кабинет

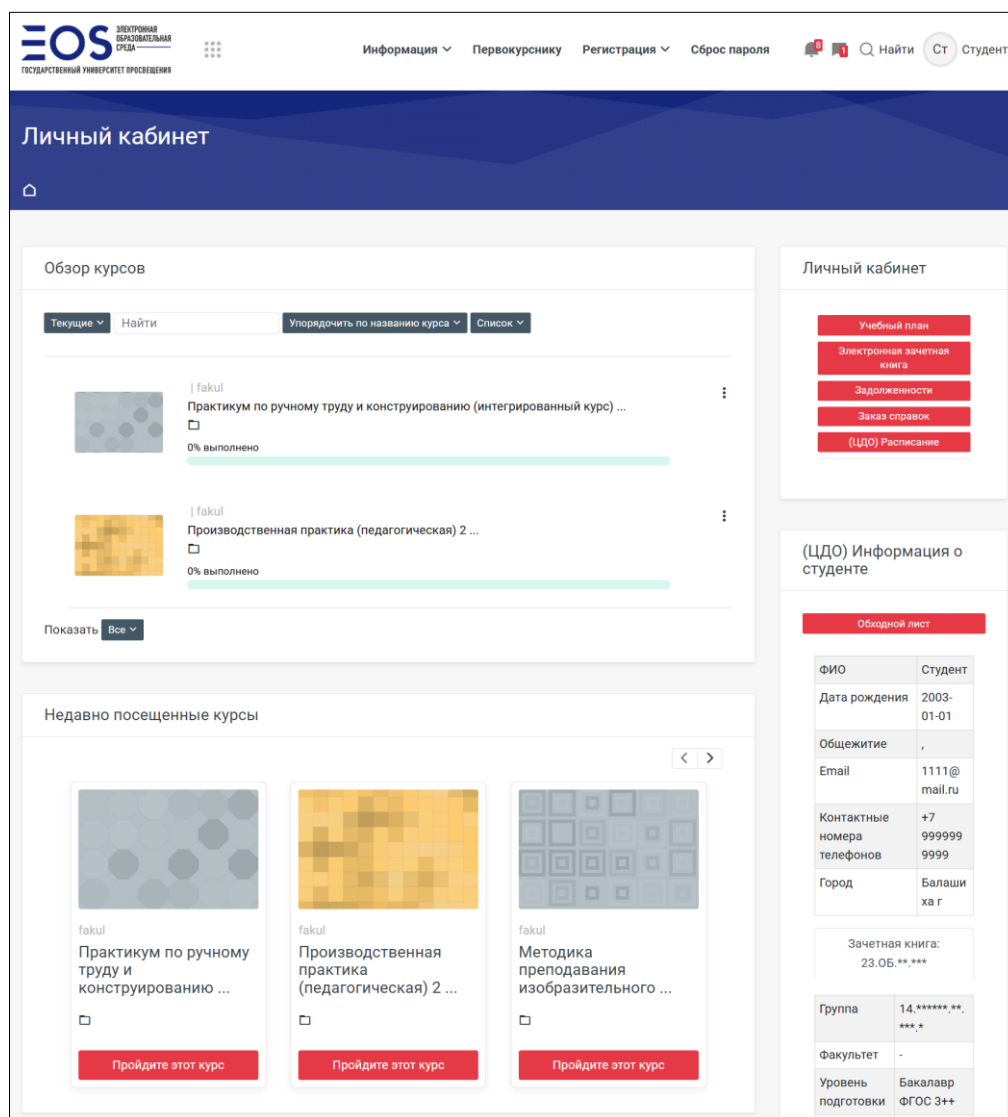


Рисунок 10.

Обучающемуся в личном кабинете доступны следующие блоки:

Личный кабинет. В данном блоке Вы можете ознакомиться с вашим учебным планом и задолженностями. Также из данного блока Вы можете перейти в электронную зачетную книгу, где отображается Ваша успеваемость по семестрам и заказать справку онлайн (Рисунок 11).

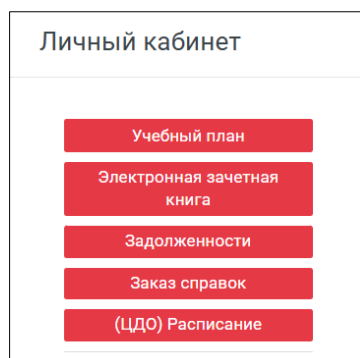


Рисунок 11.

Обзор курсов. В данном блоке размещены курсы, на которых Вы обучаетесь. Также в блоке есть возможность изменить вид отображения курсов (Рисунок 12).

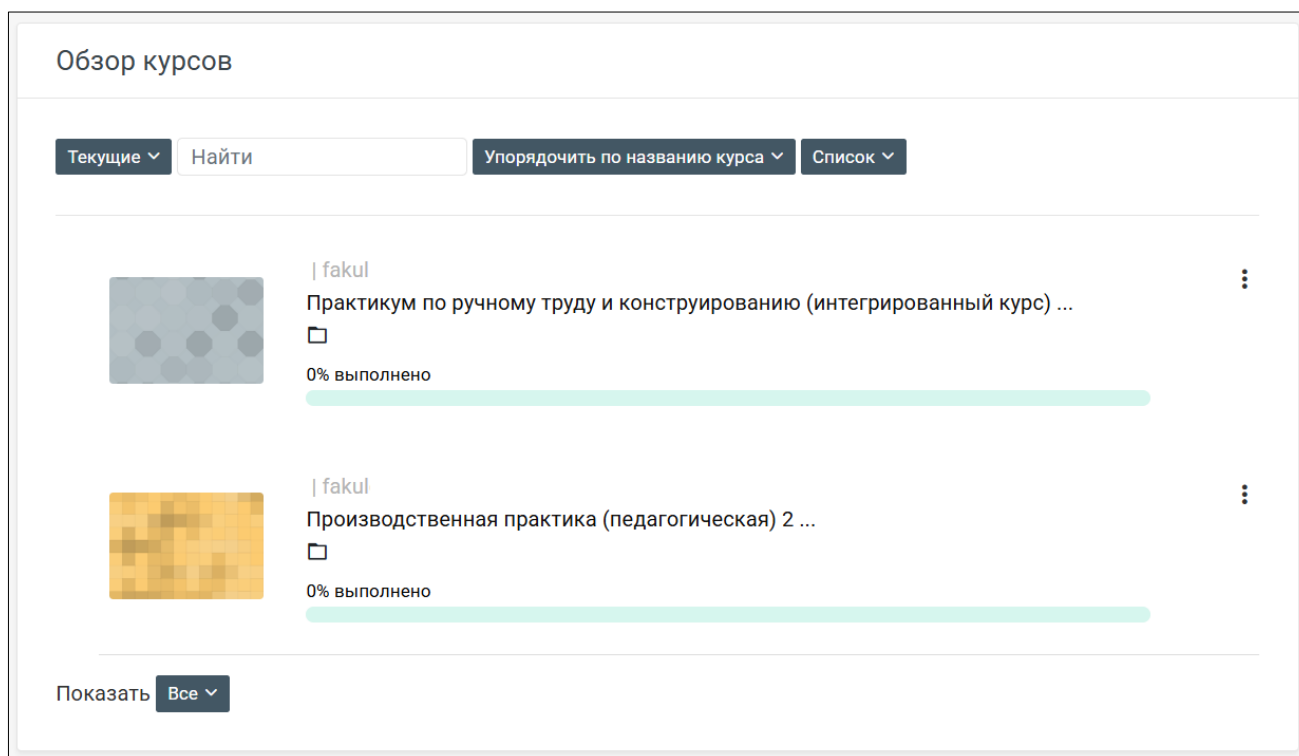


Рисунок 12.

Для того чтобы отфильтровать курсы **по временному промежутку** необходимо нажать на выпадающий список «Текущие» и выбрать требуемый (Рисунок 13).

Важно! Рекомендуем в блоке «Обзор курсов» выставить временной параметр «Текущие».

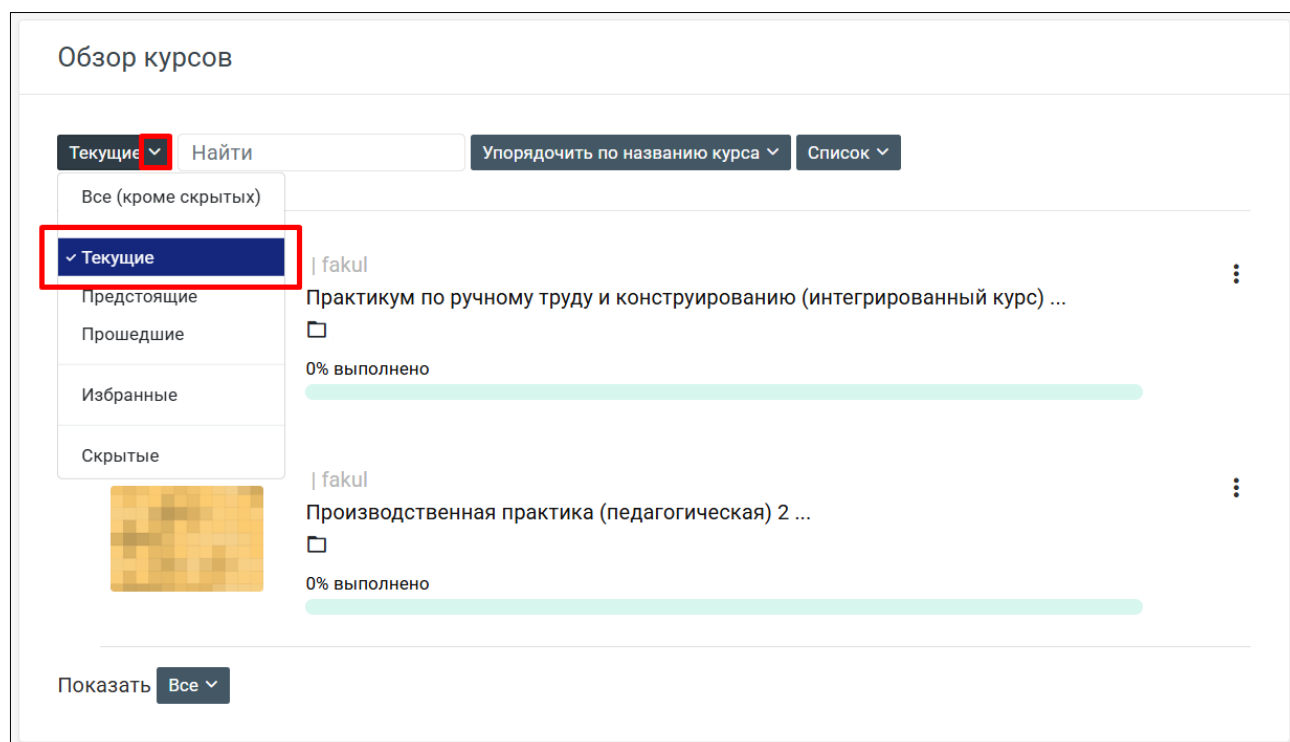


Рисунок 13.

В выпадающем списке «Упорядочить по названию курса» можно настроить отображение по названию или по последнему доступу (Рисунок 14).

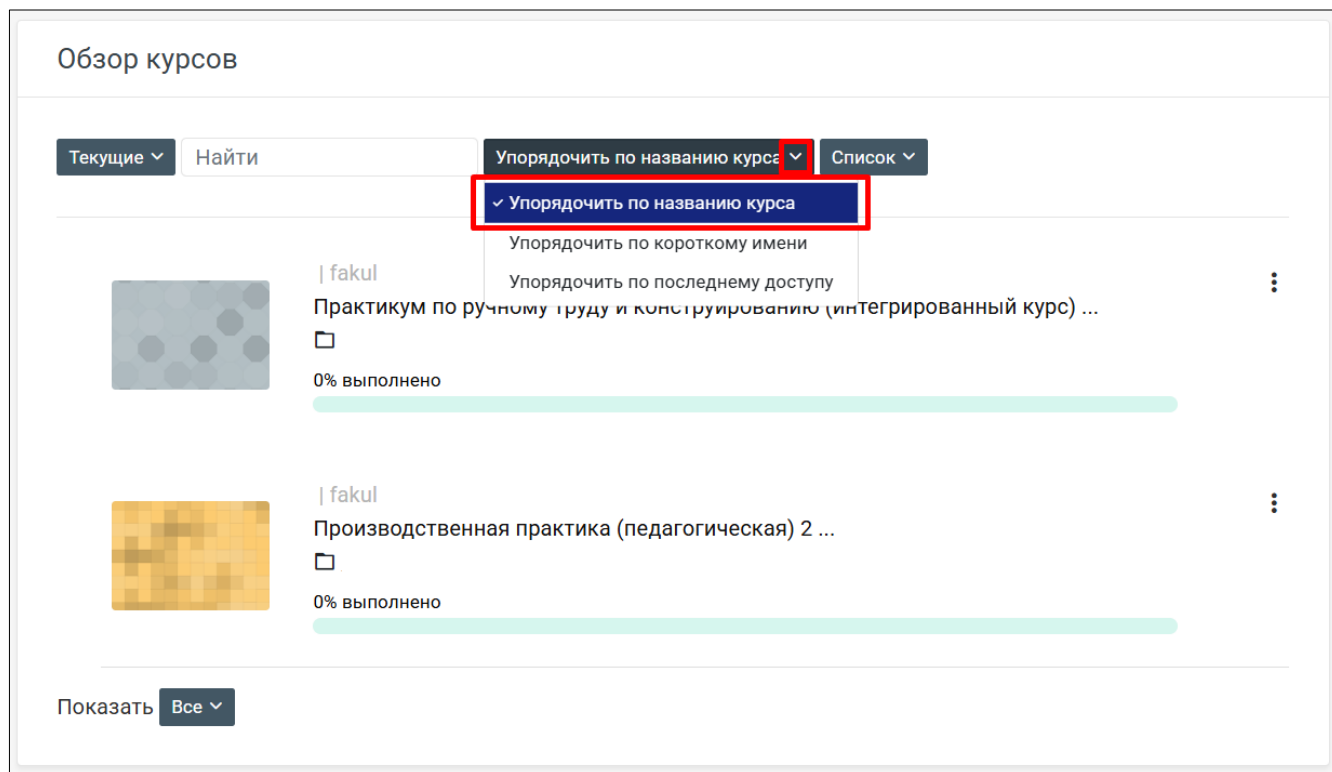


Рисунок 14.

В выпадающем списке «Список» можно выбрать вид отображения информации о курсах (Рисунок 15).

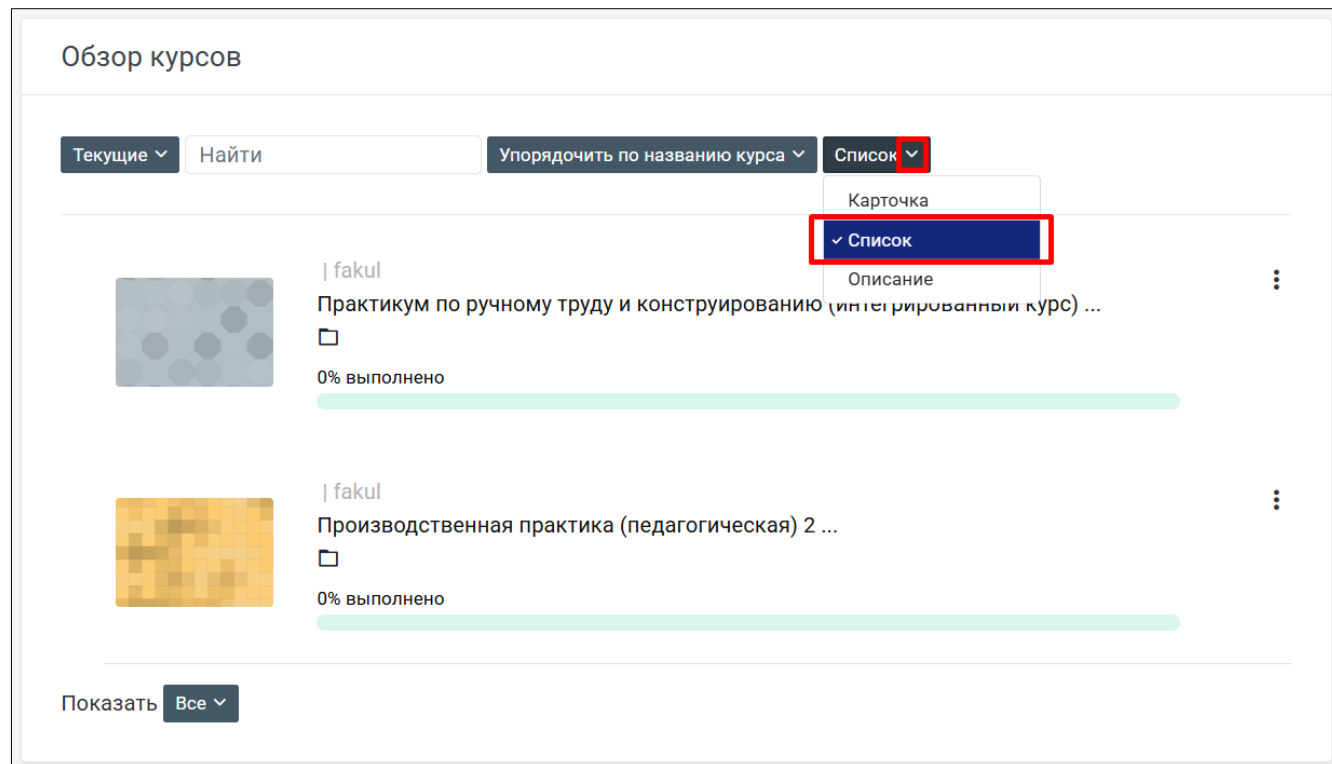


Рисунок 15.

В блоке «Недавно посещенные курсы» отображаются те курсы, которые Вы посетили последними (Рисунок 16).

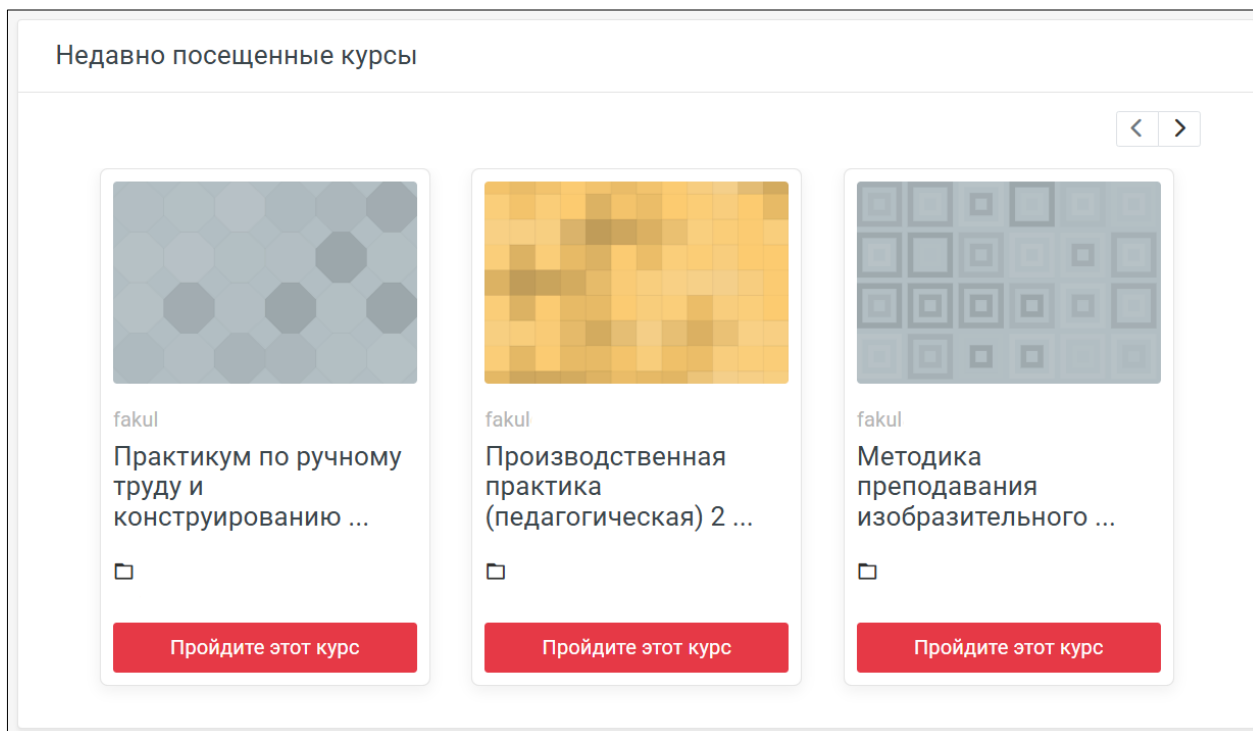


Рисунок 16.

В блоке (ЦДО) Информация о студенте отображается личная информация о студенте (Рисунок 17).

(ЦДО) Информация о студенте

Обходной лист

ФИО	Студент
Дата рождения	2003-01-01
Общежитие	,
Email	1111@mail.ru
Контактные номера телефонов	+7 999999 9999
Город	Балашиха г

Зачетная книга: 23.ОБ.**.***

Группа	14.*****.**, ***.*
Факультет	-
Уровень подготовки	Бакалавр ФГОС 3++
Специальность	-
Профиль	
Форма обучения	-
Форма оплаты	-

Рисунок 17.

Портфолио и сервисы. В блоке «Портфолио» вы можете добавить необходимую информацию о ваших индивидуальных достижениях. В блоке «Сервисы» Вы можете ознакомиться с графиками ликвидации академических задолженностей и другими сервисами университета (Рисунок 18).

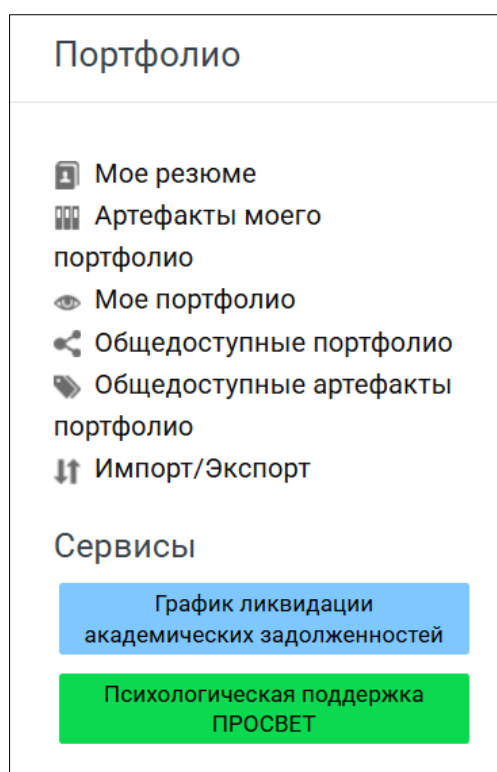


Рисунок 18.

Электронные библиотеки. В данном блоке размещены Электронные библиотечные системы, к которым Вам предоставляется доступ от университета (Рисунок 19).

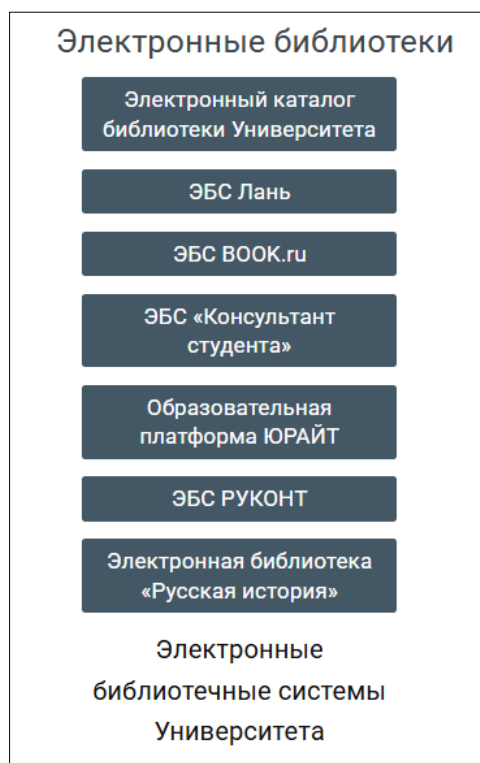


Рисунок 19.

Обмен сообщениями с пользователями ЭОС

В ЭОС реализована возможность обмена личными сообщениями между пользователями. Для того, чтобы написать сообщение, необходимо в личном кабинете в правом верхнем углу нажать на кнопку  или нажать на свое имя и затем на кнопку «Сообщения» (Рисунок 20).

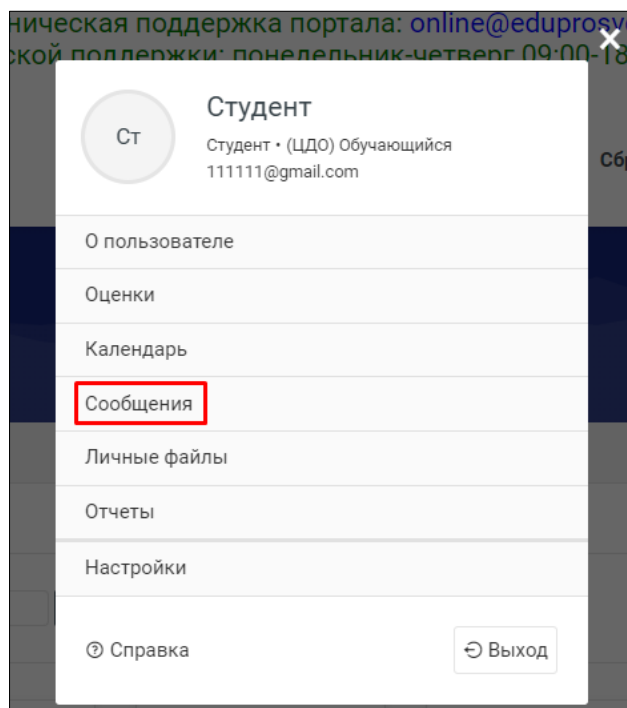


Рисунок 20.

При нажатии на кнопку  блок «Сообщения» открывается в боковой панели. Чтобы закрыть боковую панель необходимо нажать на «крестик» в правом верхнем углу (Рисунок 21).

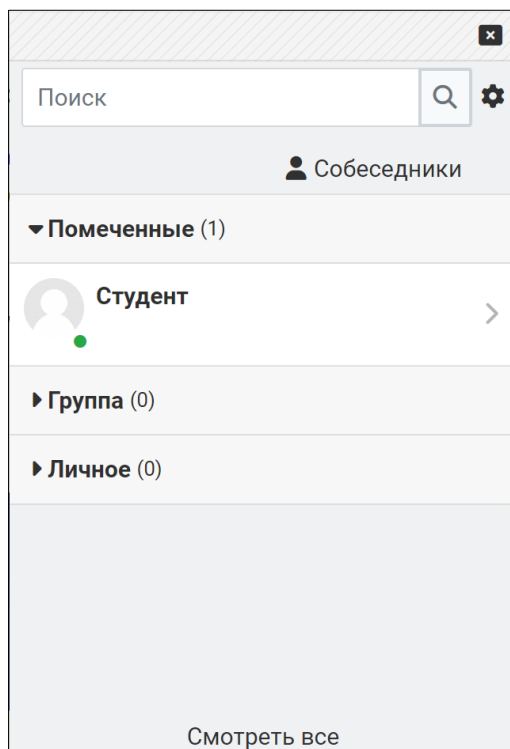


Рисунок 21.

При переходе через окно с личной информацией открывается новое окно (Рисунок 22).

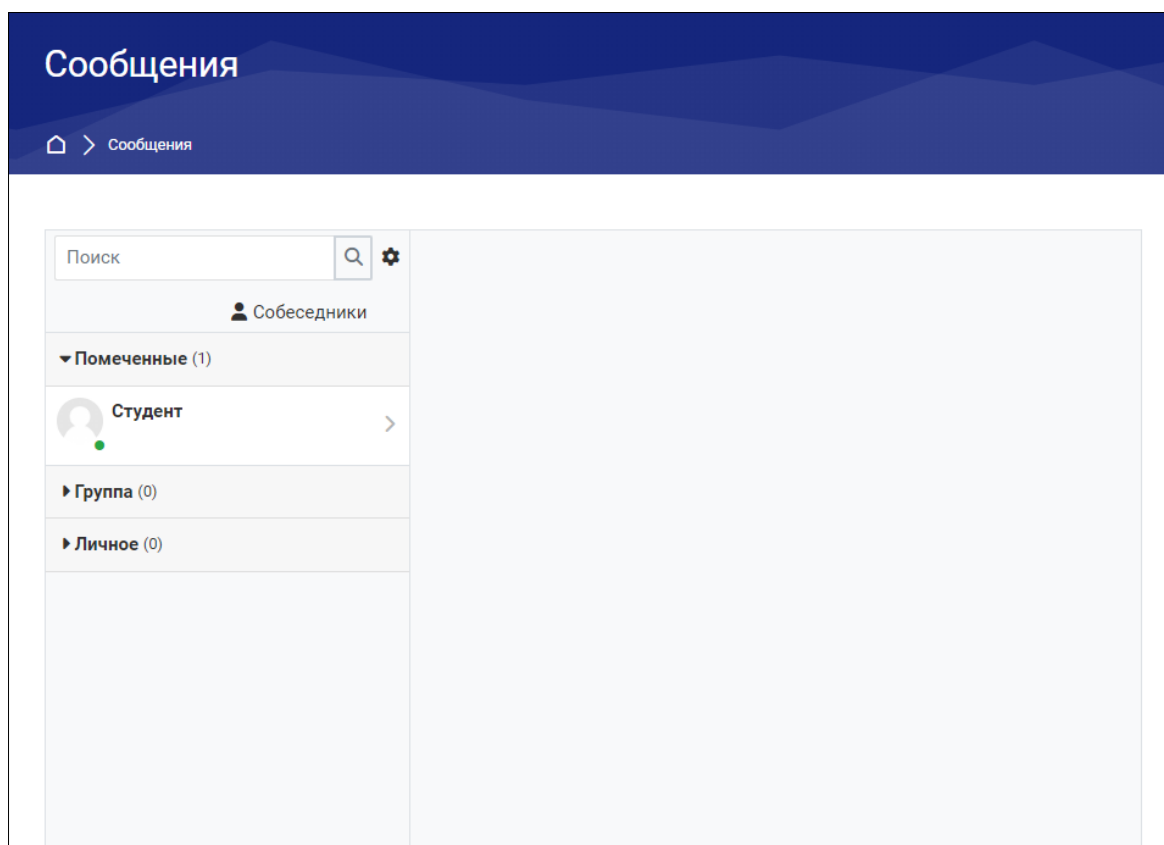


Рисунок 22.

В поле «**Поиск**» Вы можете найти того преподавателя или другого пользователя, которому требуется написать сообщение.

В разделе «**Помеченные**» находится Ваш блок личного пространства, в котором можно сохранять черновики сообщений, ссылок, заметок и т.п. (к ним можно будет вернуться позже).

В разделе «**Группа**» находятся чаты Вашей группы, которые создал преподаватель в рамках обучения.

В разделе «**Личное**» находятся личные чаты с пользователями, с которыми Вы ранее уже вели переписку на портале.