

Личный кабинет преподавателя на портале ЭОС (основные блоки, фотография, обмен сообщениями)

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).

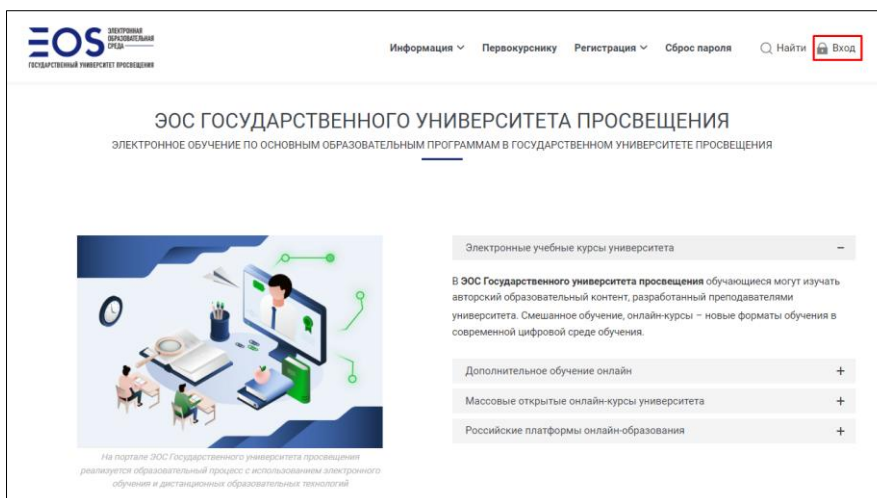


Рисунок 1.

Обновление личных данных

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

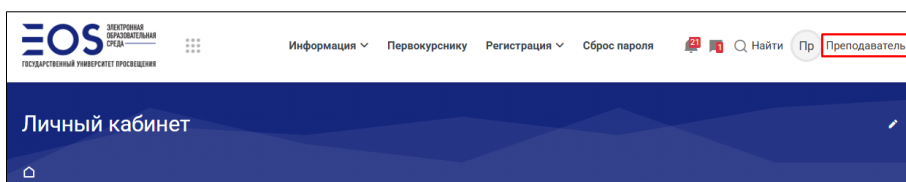


Рисунок 2.

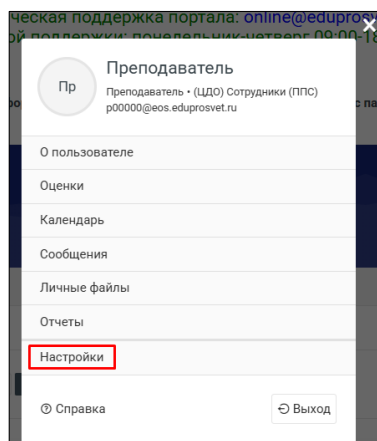


Рисунок 3.

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

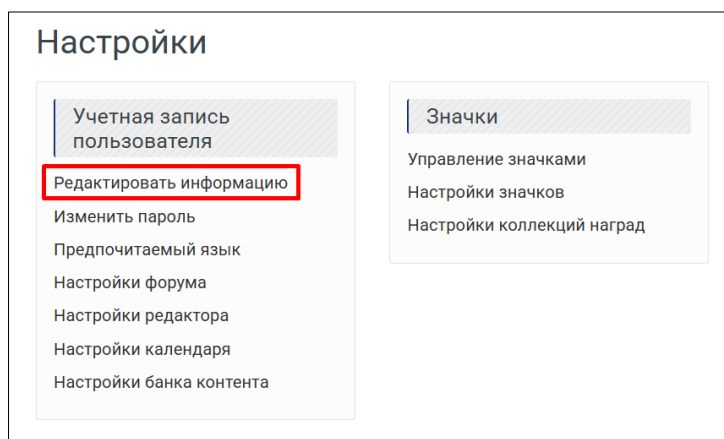


Рисунок 4.

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

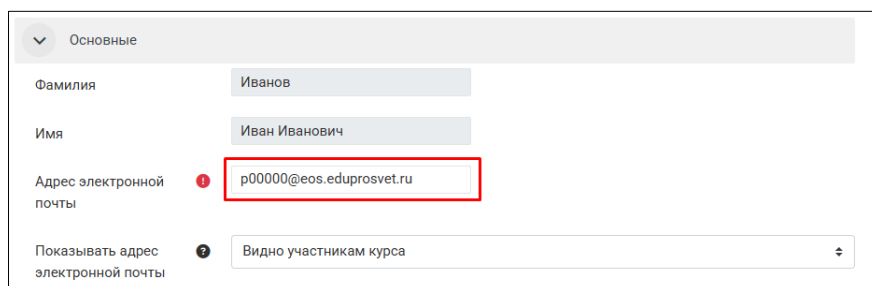


Рисунок 5.

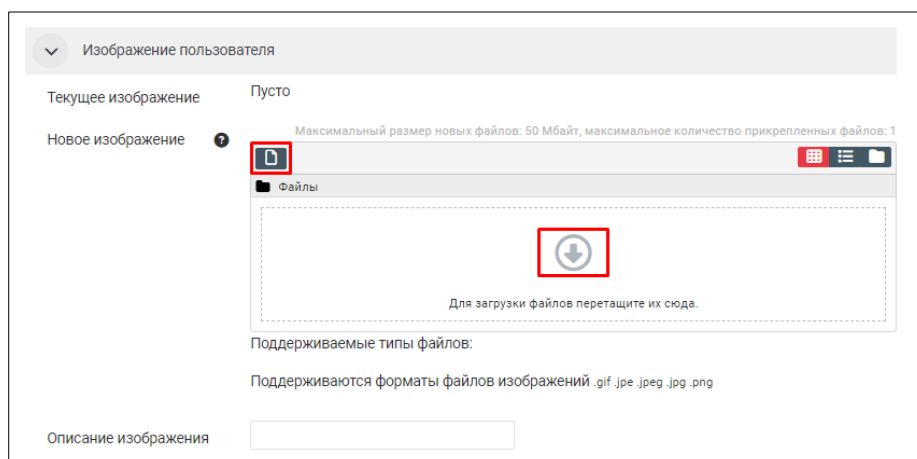


Рисунок 6.

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

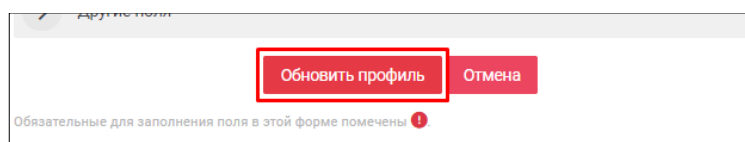


Рисунок 7.

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).

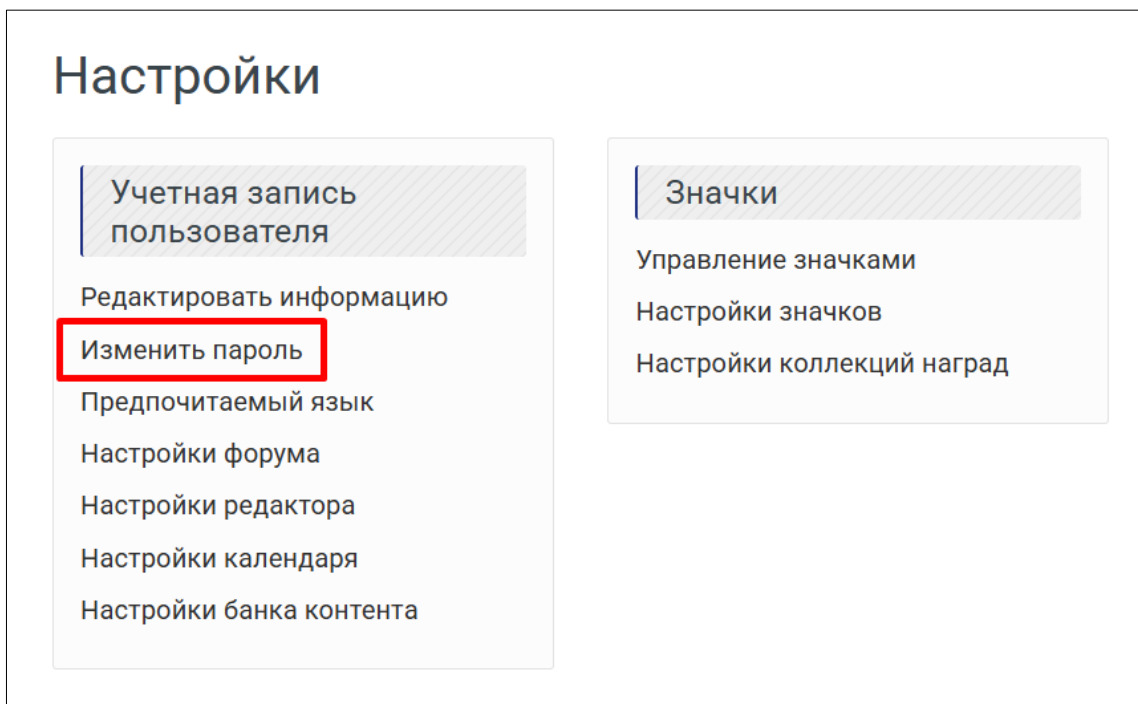


Рисунок 8.

В открывшемся окне необходимо заполнить в соответствующие поля 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).

The image shows a 'Изменить пароль' (Change password) form. At the top, it says 'Логин' (Login) with the value 'p00000'. Below this is a note: '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: 'Текущий пароль' (Current password), 'Новый пароль' (New password), and 'Новый пароль (еще раз)' (New password (again)). Each field has a red exclamation mark icon next to it. At the bottom, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel). The 'Сохранить' button is highlighted with a red box. At the very bottom, there is a note: 'Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены' (Fields required for completion in this form are marked).

Рисунок 9.

Личный кабинет

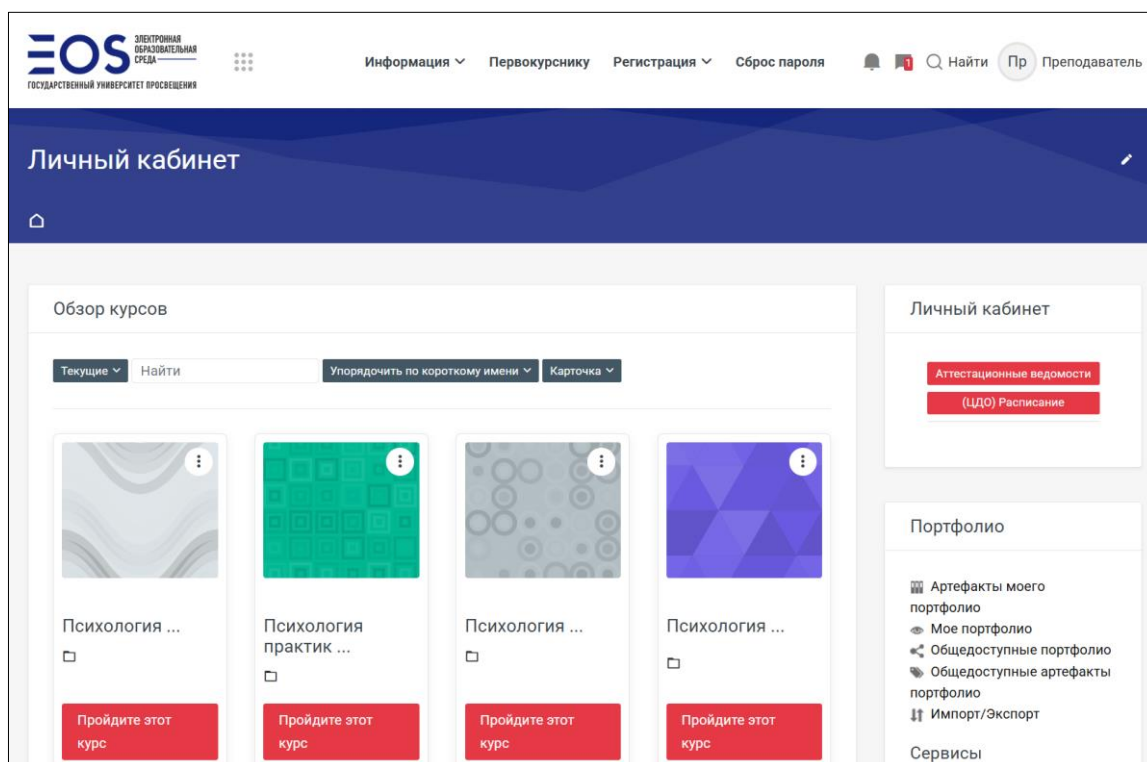


Рисунок 10.

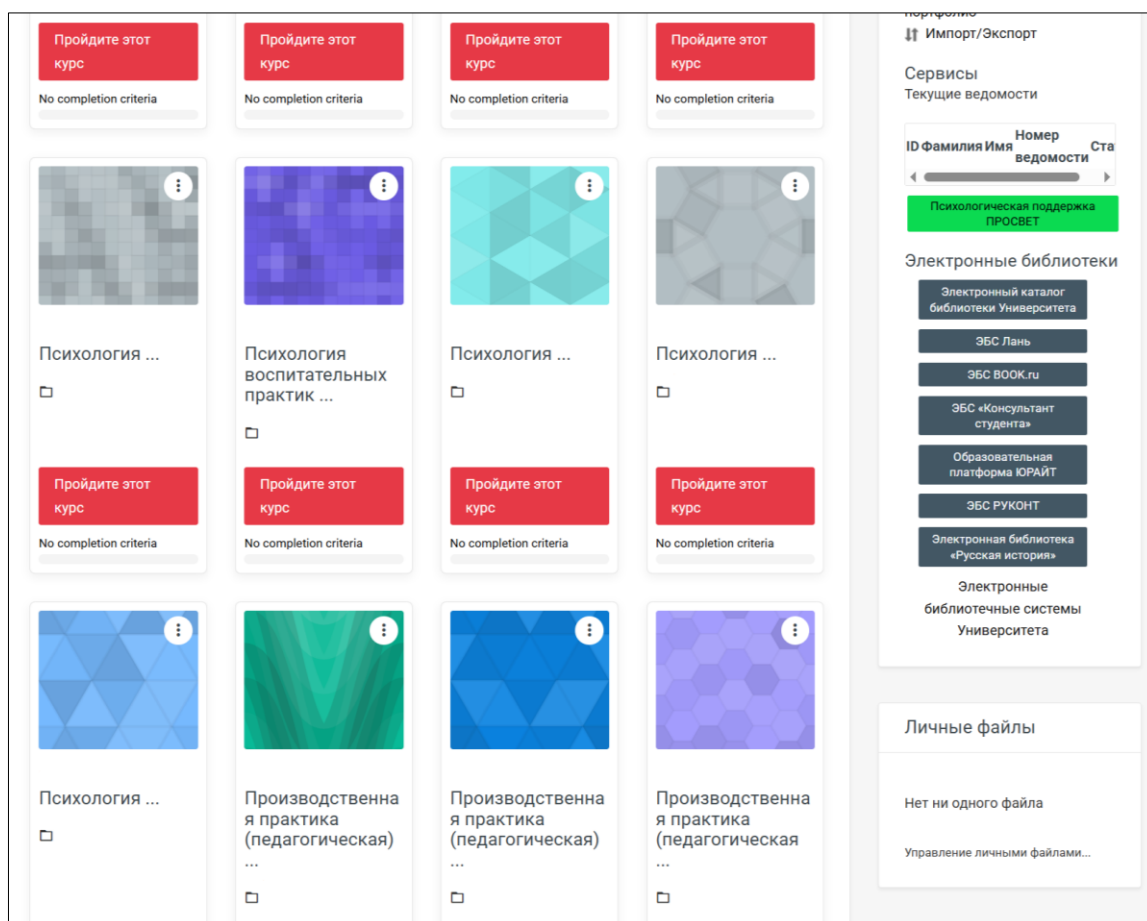


Рисунок 11.

Преподавателю в личном кабинете доступны следующие блоки:

Личный кабинет. В данном блоке Вы можете ознакомиться с вашим расписанием. Также из данного блока Вы можете перейти на страницу заполнения электронной аттестационной ведомости (Рисунок 12).

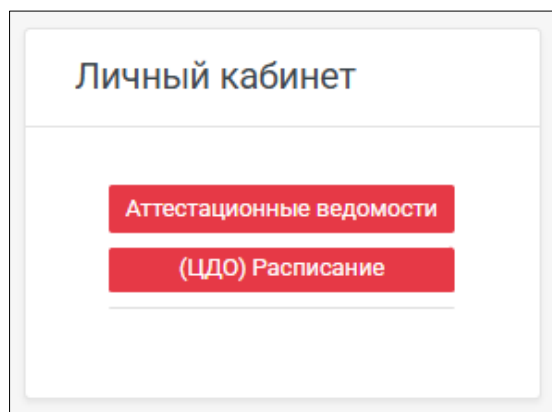


Рисунок 12.

Обзор курсов. В данном блоке размещены курсы по дисциплинам, которые Вы преподаете. Также в блоке есть возможность изменить вид отображения курсов (Рисунок 13).

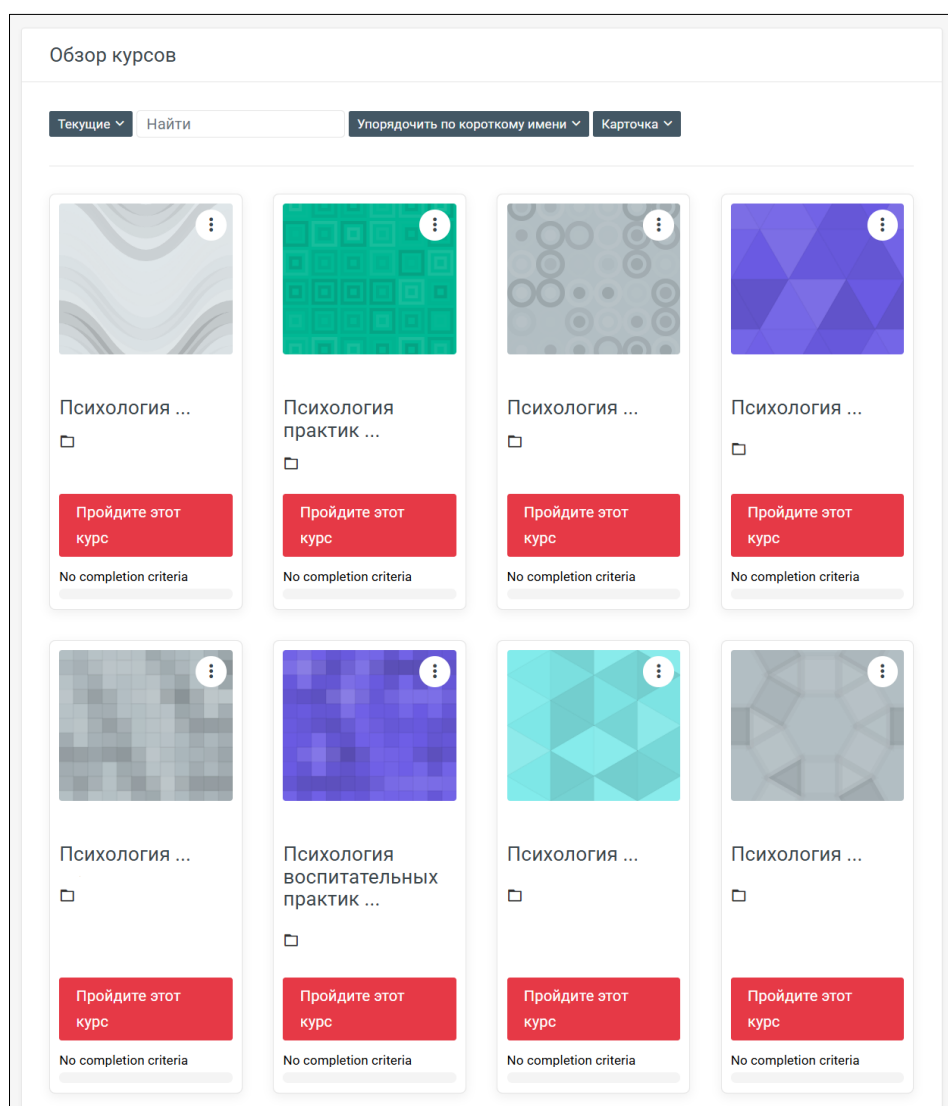


Рисунок 13.

Для того чтобы отфильтровать курсы **по временному промежутку** необходимо нажать на выпадающий список «Текущие» и выбрать требуемый (Рисунок 14).

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

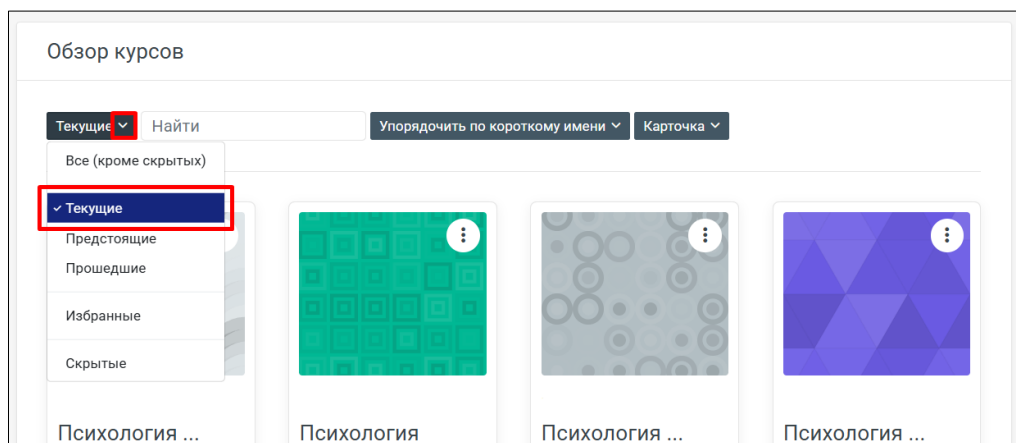


Рисунок 14.

В выпадающем списке «**Упорядочить по короткому имени**» можно настроить отображение по названию или по последнему доступу (Рисунок 15).

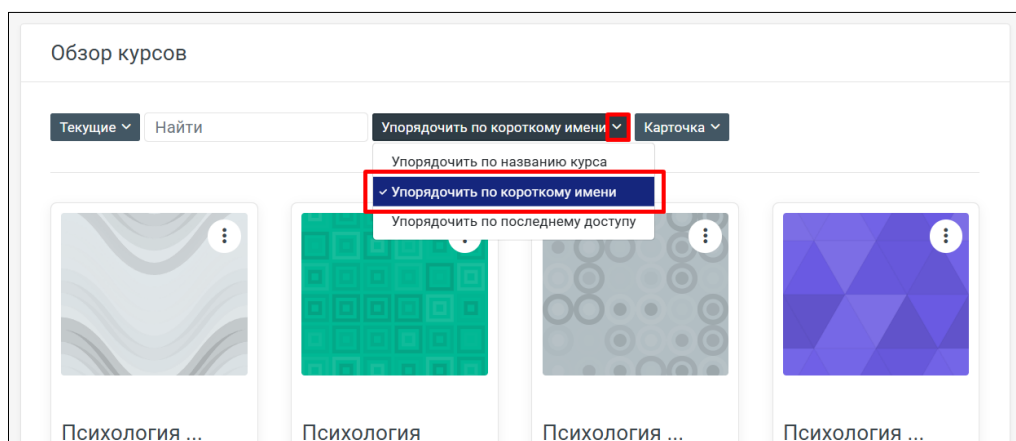


Рисунок 15.

В выпадающем списке «**Карточка**» можно выбрать вид отображения информации о курсах (Рисунок 16).

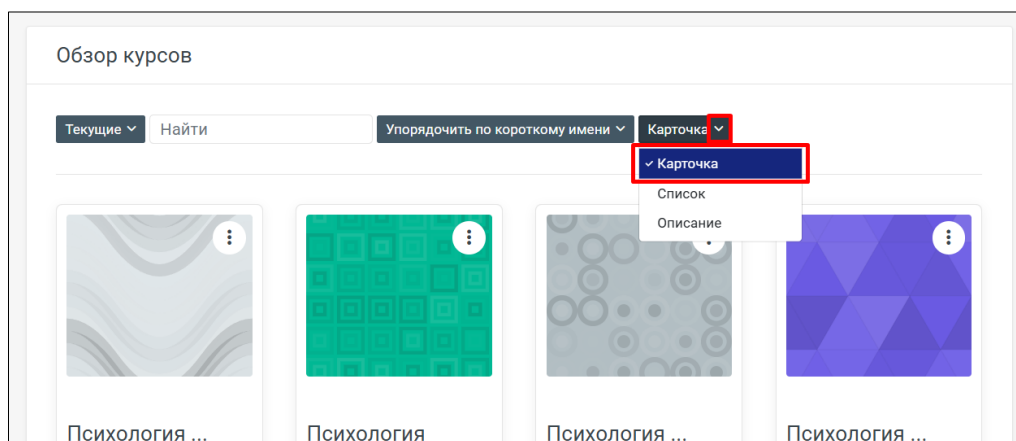


Рисунок 16.

В блоке «Недавно посещенные курсы» отображаются те курсы, которые Вы посетили последними (Рисунок 17).

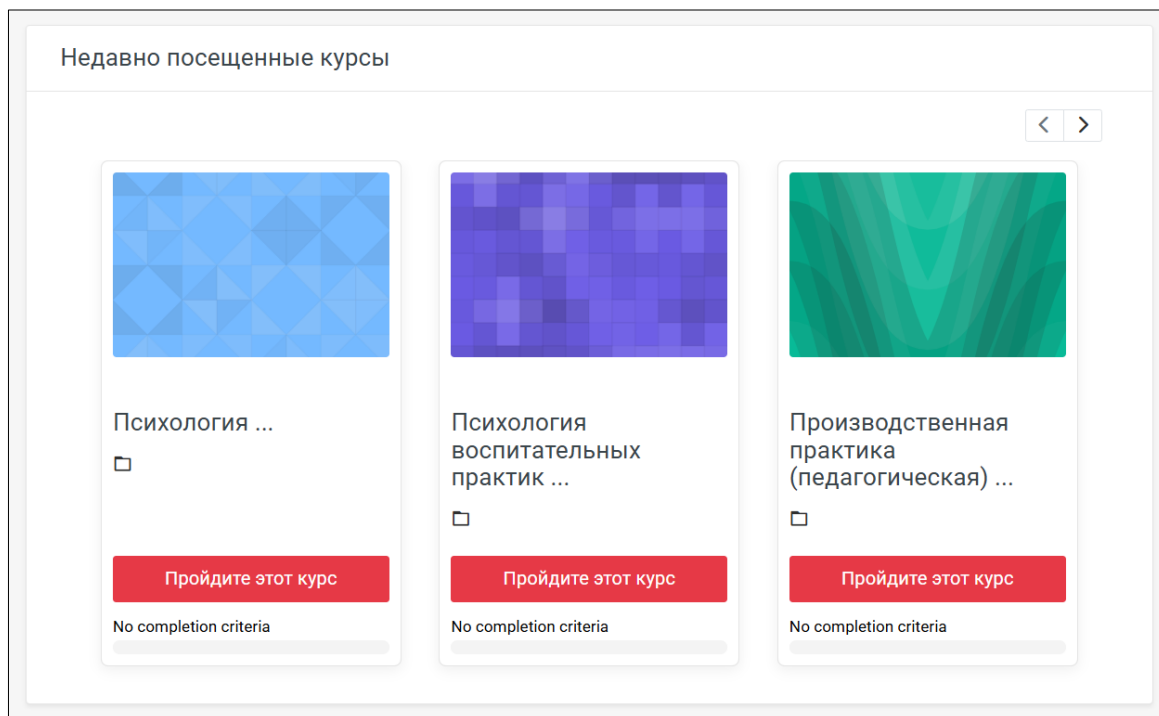


Рисунок 17.

Портфолио и сервисы. В блоке «Портфолио» Вы можете добавить необходимую информацию о ваших индивидуальных достижениях. В блоке «Сервисы» Вы можете ознакомиться с ведомостями, которые на Вас открыли сотрудники деканата (Рисунок 18).

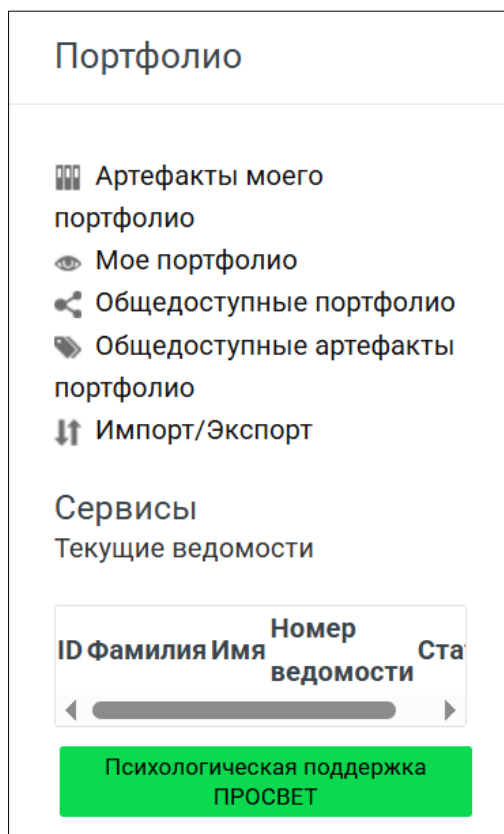


Рисунок 18.

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).

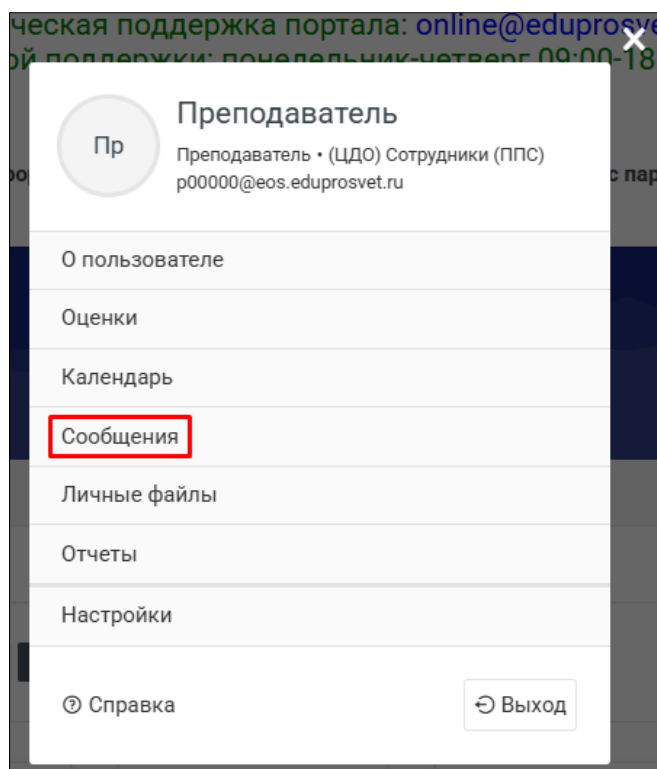


Рисунок 20.

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

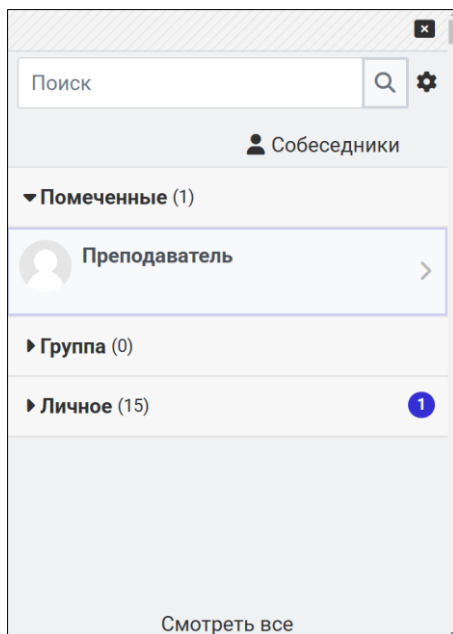


Рисунок 21.

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

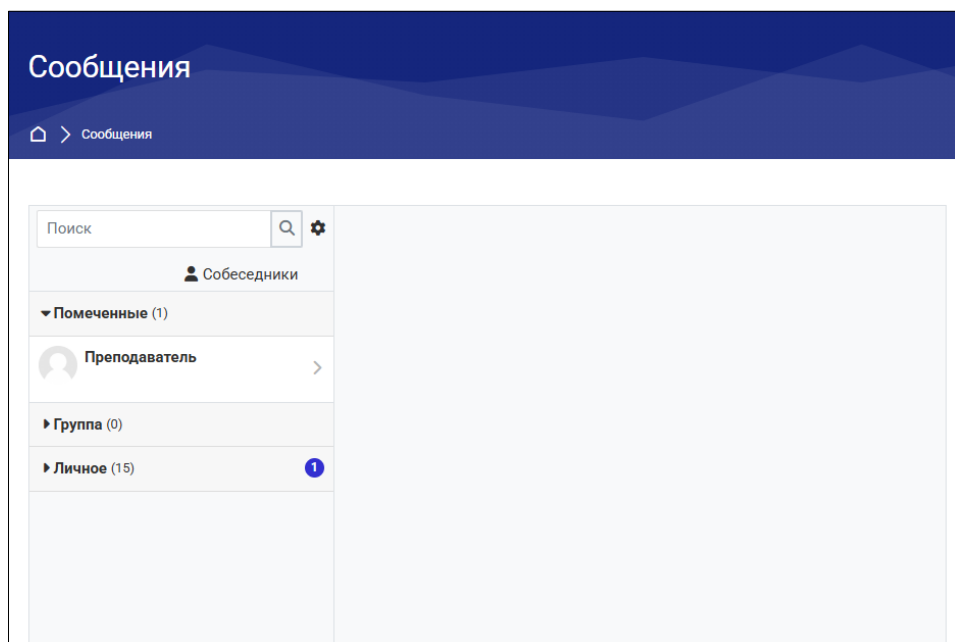


Рисунок 22.

В поле «Поиск» Вы можете найти того 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 групп, которые Вы создали в рамках обучения в курсах.

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