

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).

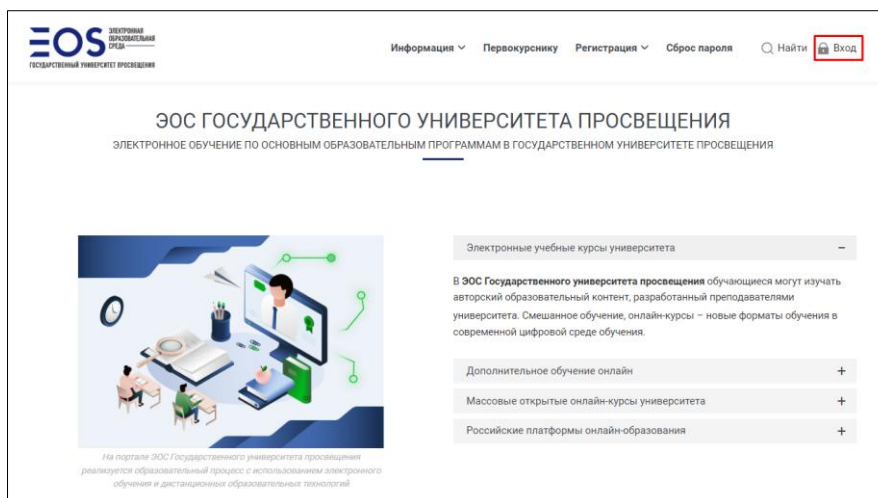


Рисунок 1

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).

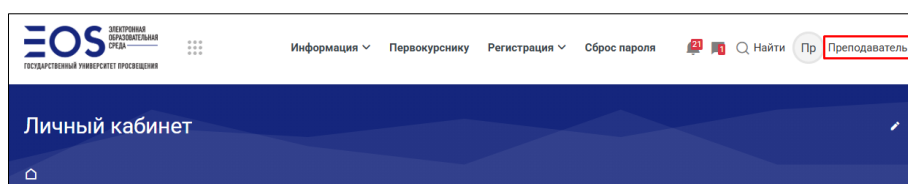


Рисунок 2

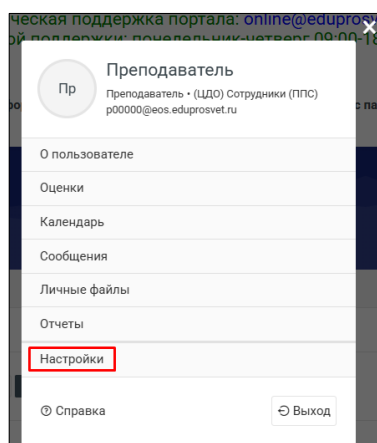


Рисунок 3

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

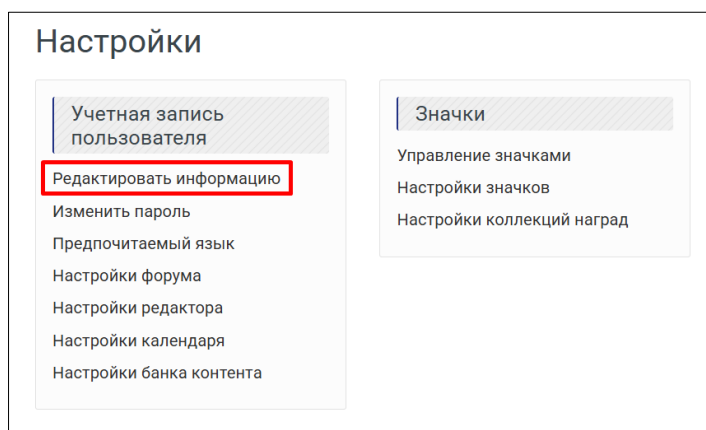


Рисунок 4

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

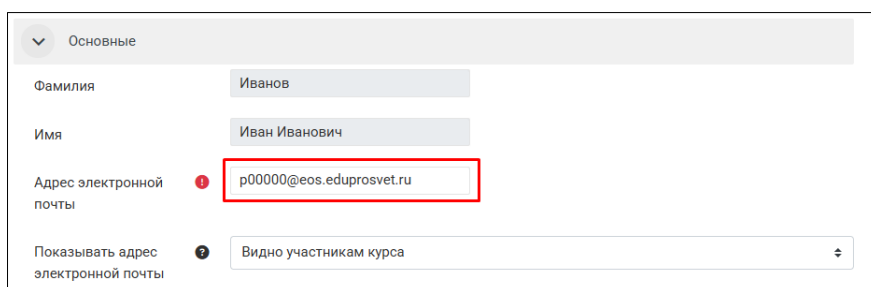


Рисунок 5

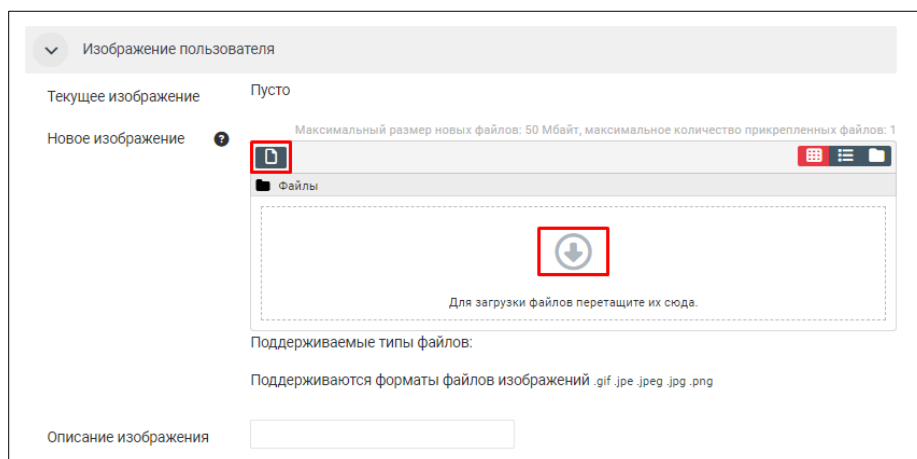


Рисунок 6

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

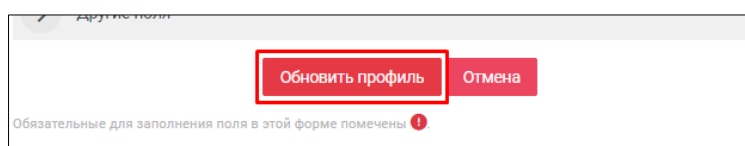


Рисунок 7

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).

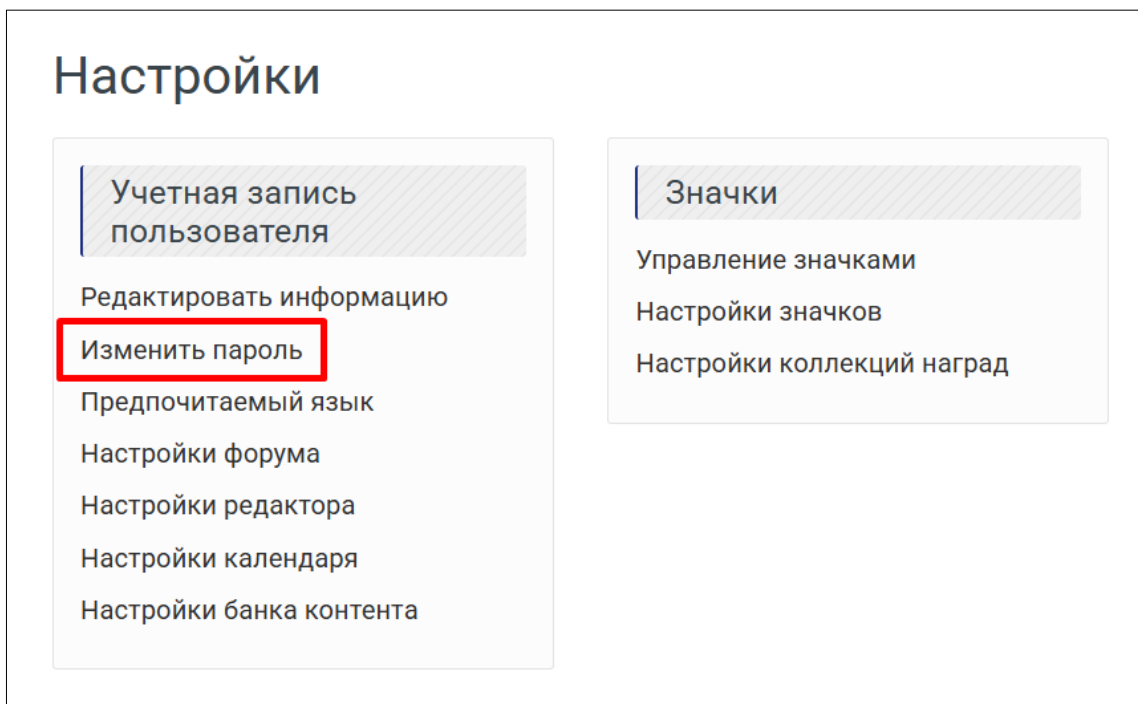


Рисунок 8

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).

Рисунок 9

Личный кабинет

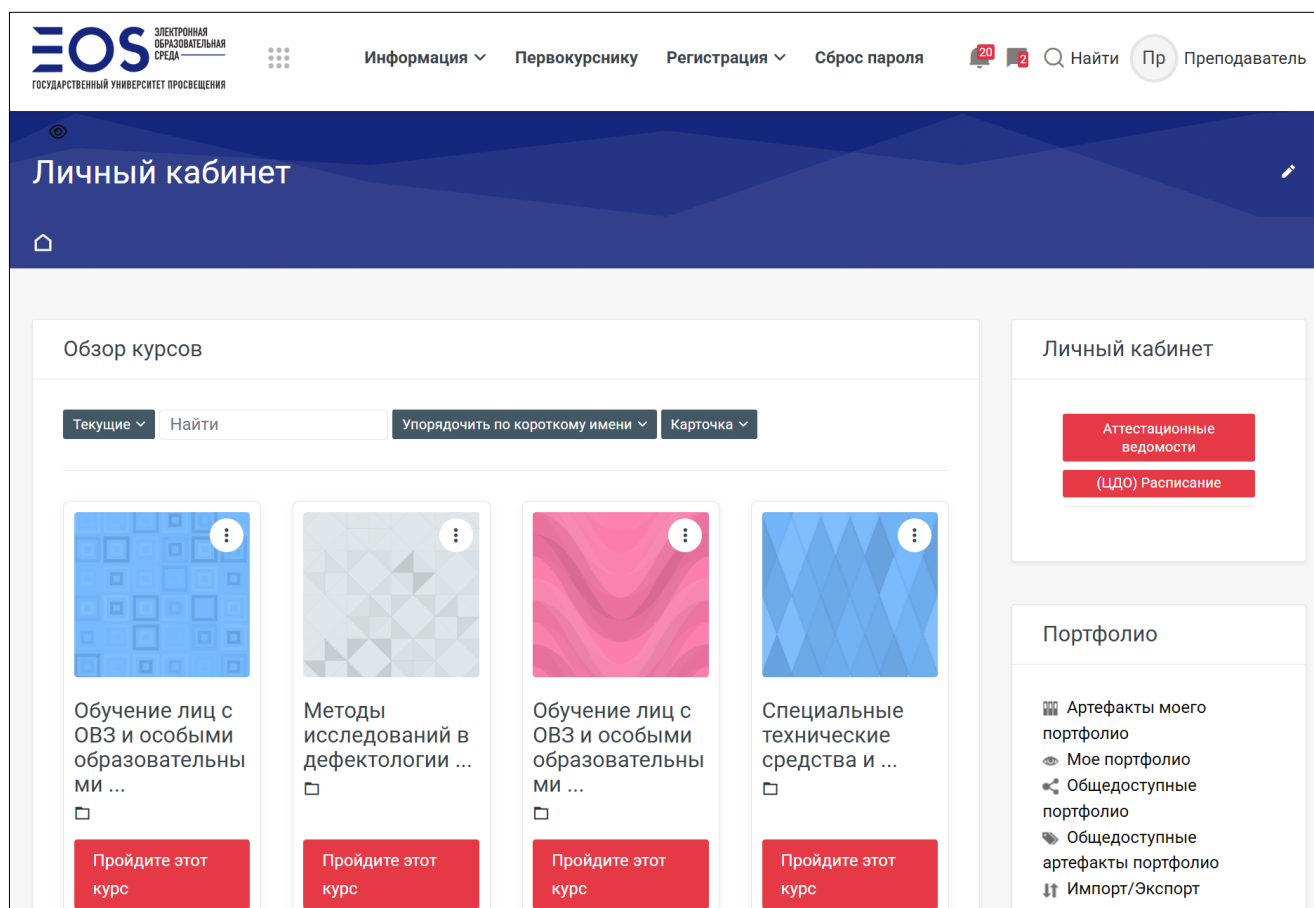


Рисунок 10

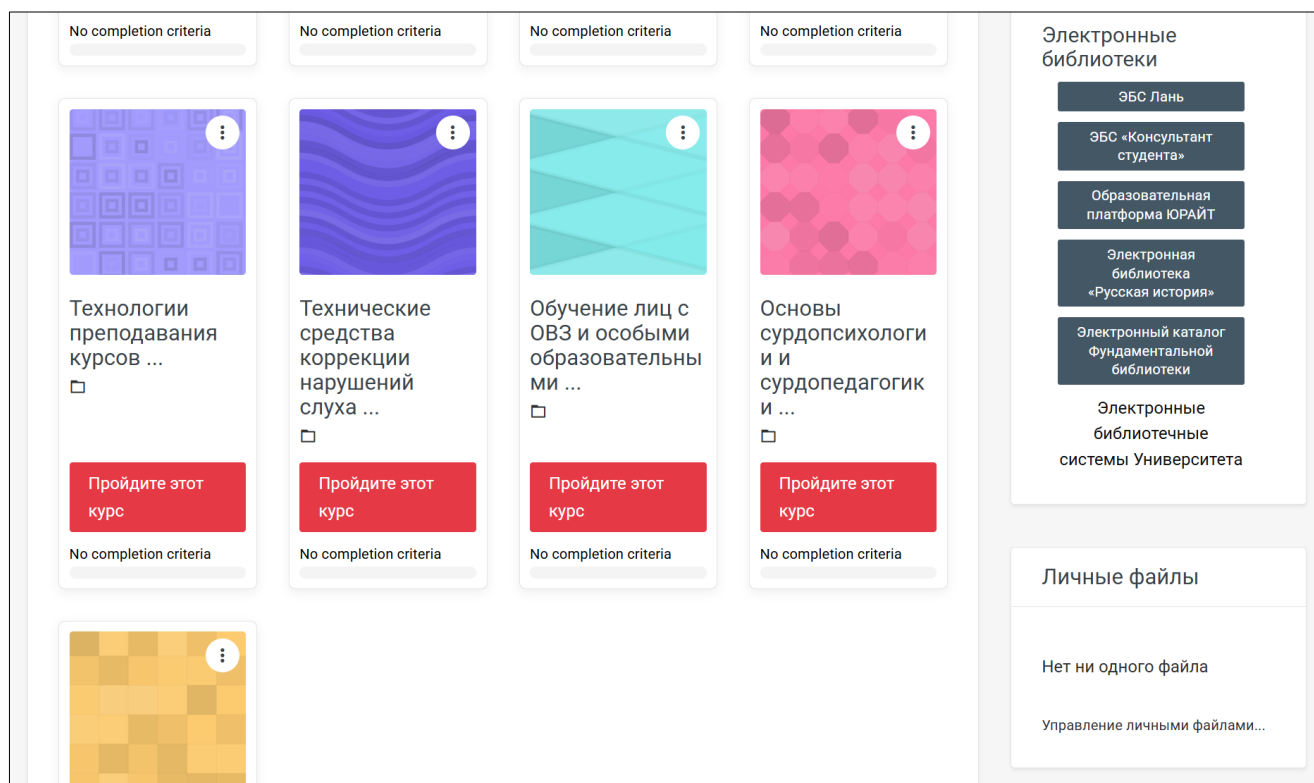


Рисунок 11

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 электронных аттестационных ведомостей (Рисунок 12).

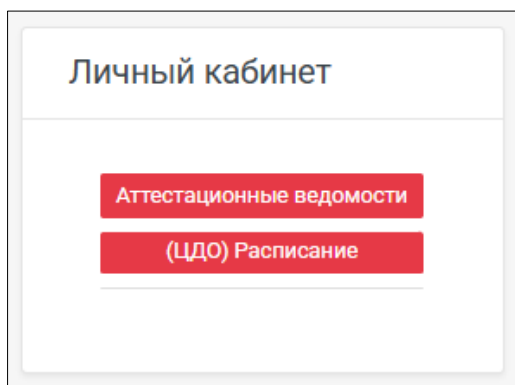


Рисунок 12

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

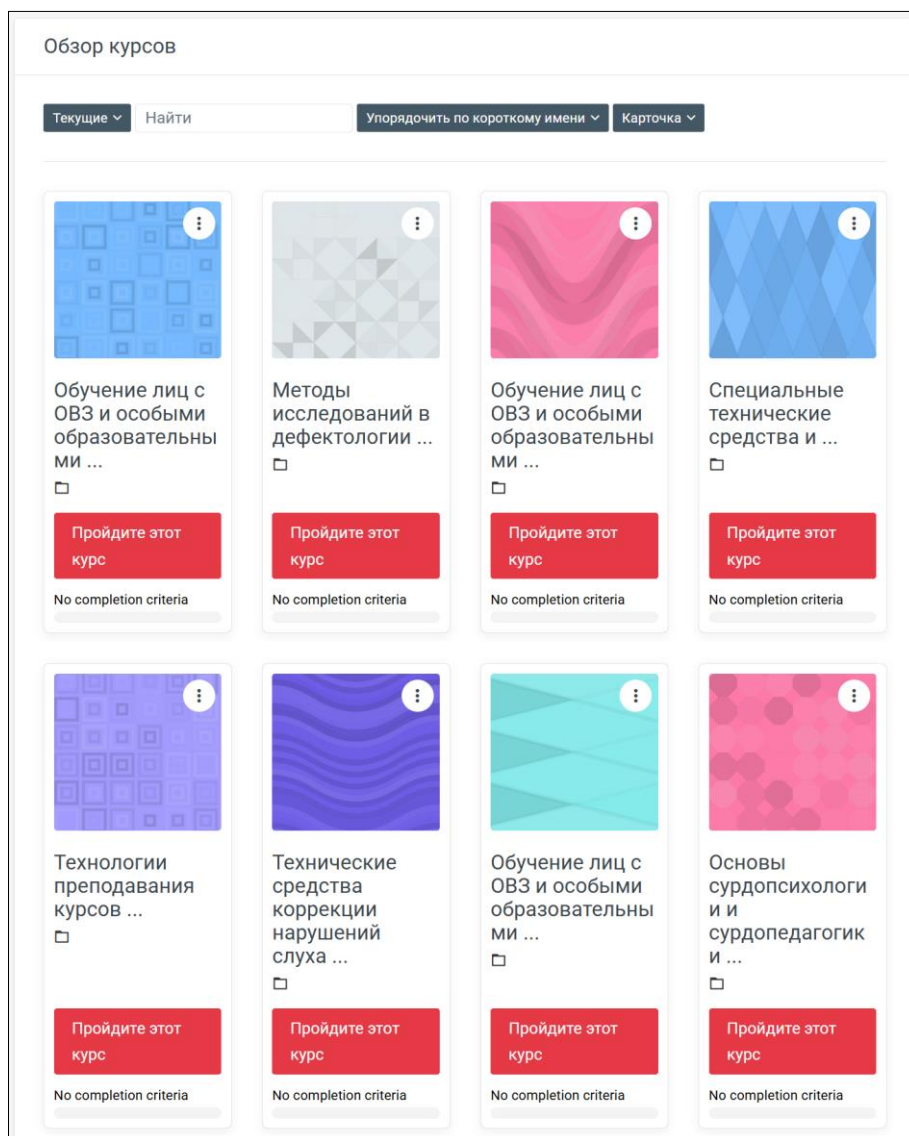


Рисунок 13

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**.

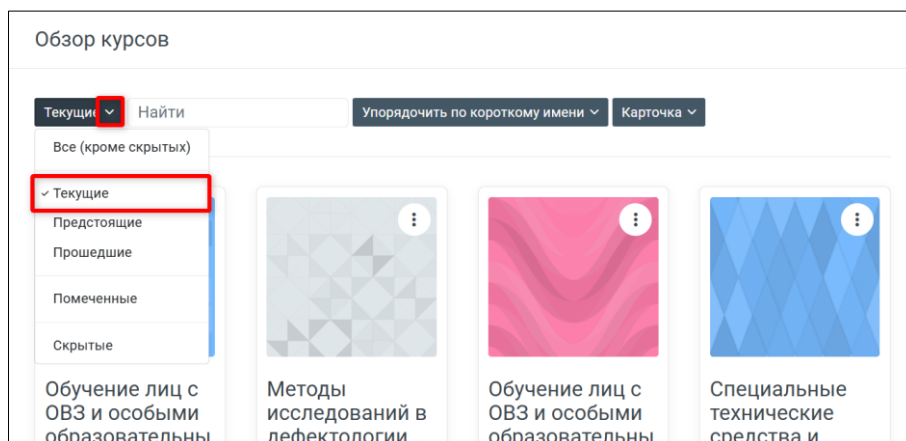


Рисунок 14

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

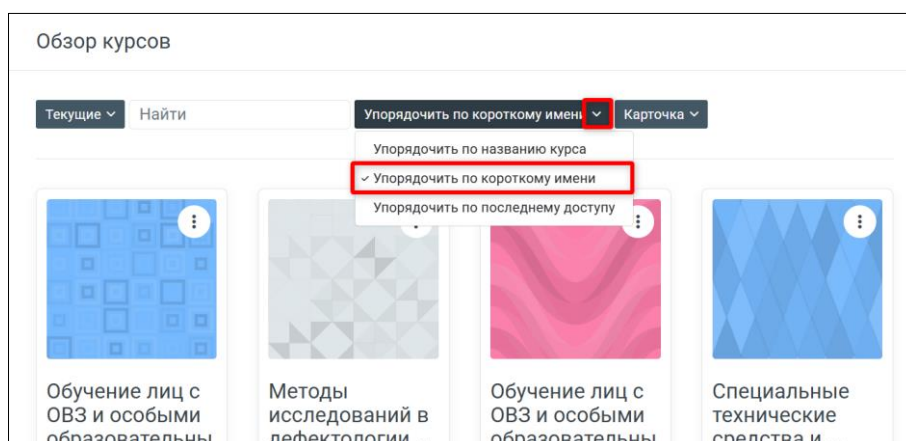


Рисунок 15

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

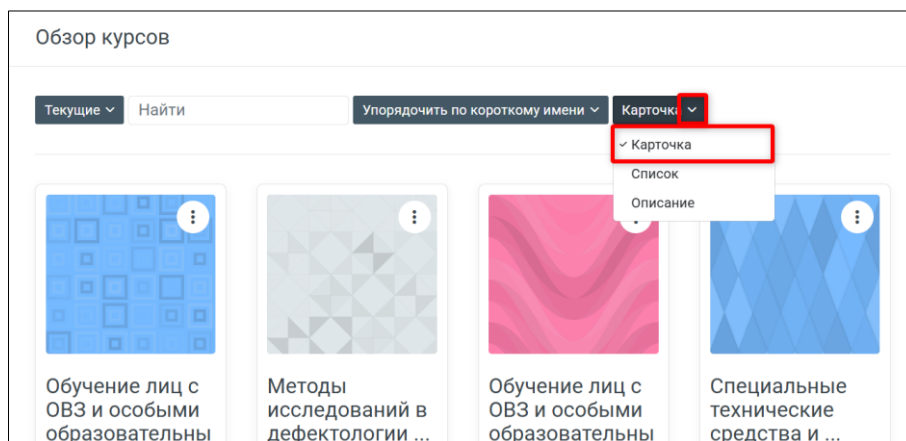


Рисунок 16

В блоке **Недавно посещенные курсы** отображаются те курсы, которые вы посетили последними (Рисунок 17).

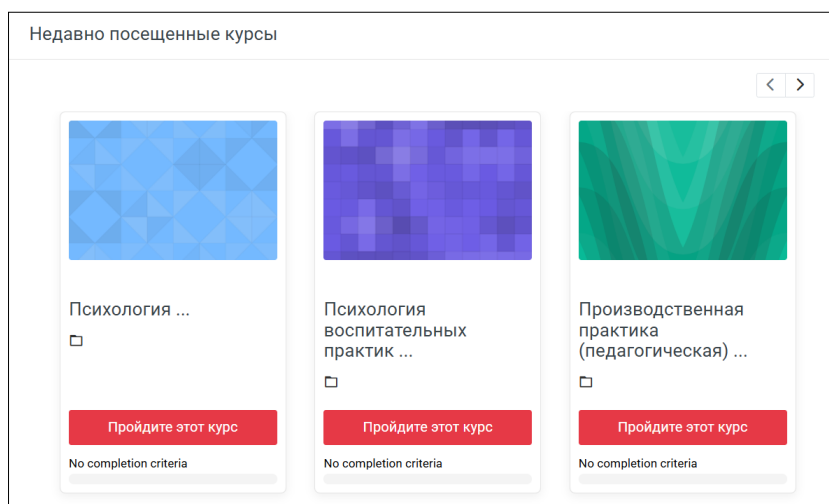


Рисунок 17

Портфолио. В блоке **Портфолио** вы можете добавить необходимую информацию о ваших индивидуальных достижениях (Рисунок 18).

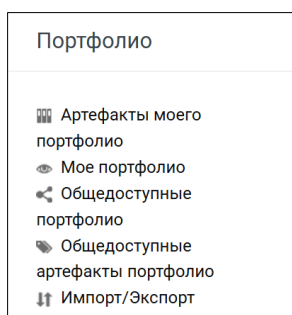


Рисунок 18

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

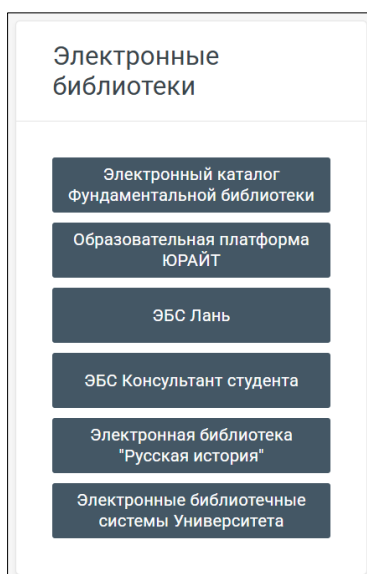


Рисунок 19

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).

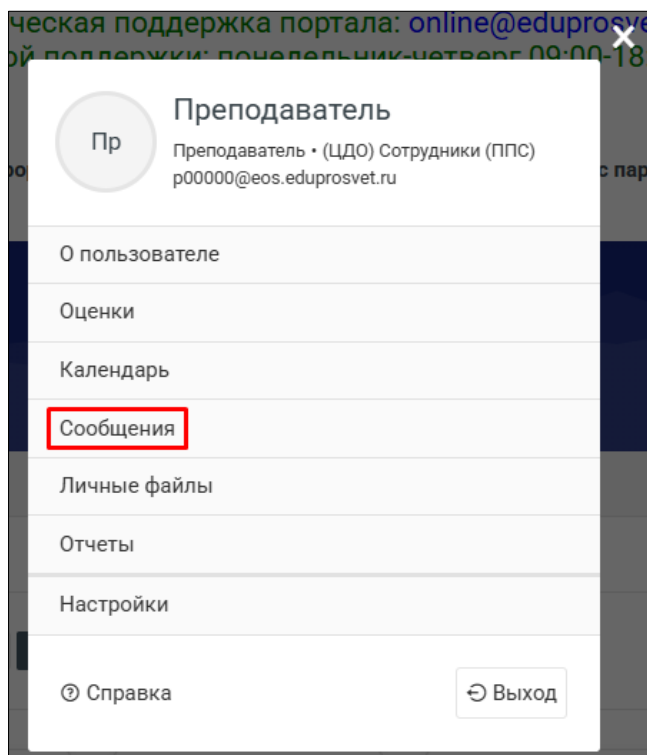


Рисунок 20

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

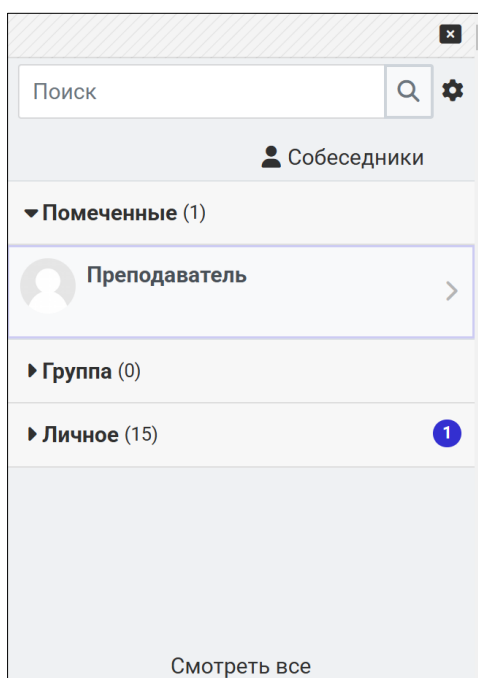


Рисунок 21

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

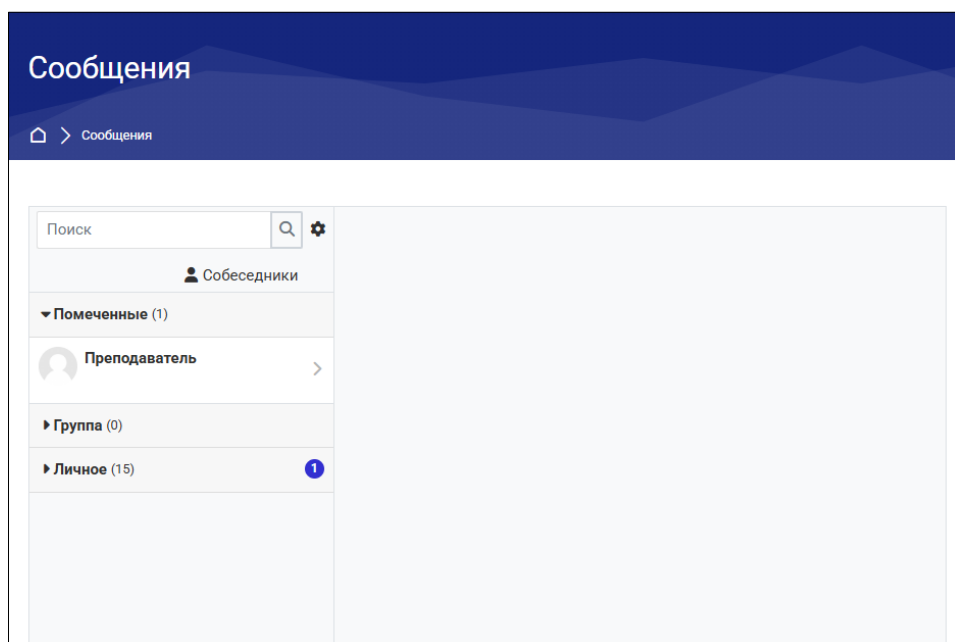


Рисунок 22

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.