Министерство науки и высшего образования РФ

Шадринский государственный педагогический университет

**Евдокимова в.е.**

**Кириллова о.а.**

**консультативные материалы**

**для ОКАЗАНИЯ ПОМОЩИ студентам в работе**

**с Электронной информационной образовательной средой Шадринского государственного педагогического университета**

Методические рекомендации для студентов

Шадринск

2019

УДК 378:004

ББК 74.48с

Е155

*Печатается по решению учебно-методического совета*

*Шадринского государственного педагогического университета*

*от 18 ноября 2019 года, протокол №8*

*Рецензенты*

Осокина Е.В., кандидат педагогических наук, доцент кафедры физико-математического и информационно-технологического образования

Сычева Н.В., кандидат юридических наук, доцент кафедры   
истории и права

**Евдокимова, В.Е.**

Е155 Консультативные материалы для оказания помощи студентам в работе с электронной информационной образовательной средой Шадринского государственного педагогического университета : метод. рекомендации / В.Е. Евдокимова, О.А. Кириллова ; Шадр. гос. пед. ун-т. – Шадринск : ШГПУ, 2019. – 29 с.

Методические рекомендации предназначены для студентов ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет» очной и заочной формы обучения. Целью рекомендаций является знакомство будущих специалистов с электронно-информационной образовательной средой вуза, оказание им консультативной помощи в работе с информацией, предоставляемой в данной системе преподавателями по разным дисциплинам.

УДК 378:004

ББК 74.48с

© Кириллова О.А.,

Евдокимова В.Е., 2019

© ШГПУ, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

[ВВЕДЕНИЕ 4](#_Toc25328658)

[1. ВХОД В ЭЛЕКТРОННУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ СРЕДУ ФГБОУ ВО ШГПУ 5](#_Toc25328659)

[1.1. Регистрация в электронной информационно-образовательной среде 5](#_Toc25328660)

[1.2. Восстановление логина и пароля 8](#_Toc25328661)

[2. ИНТЕРФЕЙС ЭЛЕТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ ШГПУ 10](#_Toc25328662)

[2.1. Личный кабинет пользователя 10](#_Toc25328663)

[2.2. Информационные и навигационные блоки 17](#_Toc25328664)

[3. Работа в учебном курсе 21](#_Toc25328665)

[3.1. Добавление материалов в курс 21](#_Toc25328666)

[3.2. Портфолио моих достижений 25](#_Toc25328667)

[Заключение 29](#_Toc25328668)

# ВВЕДЕНИЕ

Внедрение электронного обучения в России связано с информатизацией образовательного процесса, формированием глобальной среды межкультурной и междисциплинарной интеграции, а также актуализацией непрерывного, открытого образования, составляющего основу информационного общества. Под воздействием данных процессов возникает потребность в новых образовательных практиках. Это приводит к изменениям сущности образования и его внешних форм.

На данном жизненном этапе человек должен располагать не только определенным объемом знаний, но и уметь учиться: искать и находить нужную информацию, пользоваться различными источниками информации для решения возникающих проблем, расширять круг своих компетенций, непрерывно развивать себя в динамично меняющемся мире. В последнее время одним из помощников в этом становится электронное обучение (electroniclearning, e-learning, ЭО), которое позволяет обеспечить растущий спрос на образовательные услуги, интегрироваться в международное научное сообщество.

Согласно Федеральному закону «О внесении изменений в закон РФ «Об образовании» в части применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» (28.02.2012. № 11-ФЗ) электронное обучение – это «организация образовательного процесса с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации».

Созданная Шадринским государственным педагогическим университетом ЭИОС полной мере позволяют поддерживать образовательный процесс на современном уровне.

# 1. ВХОД В ЭЛЕКТРОННУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ СРЕДУ ФГБОУ ВО ШГПУ

## Регистрация в электронной информационно-образовательной среде

Для того, что бы войти в систему ЭИОС ШГПУ, необходимо запустить любой браузер (Mozilla Firefox, Google Chrome) и набрать в поисковой строке «ШГПУ ЭИОС» (рис. 1) или зайти по адресу <https://eos.shspu.ru/login/index.php>.

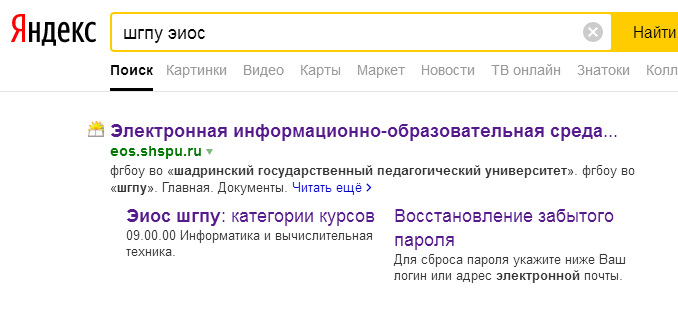


Рис. 1. Поисковый запрос «ШГПУ ЭИОС»

Далее перейти в электронную информационную образовательную среду ШГПУ (рис. 2).

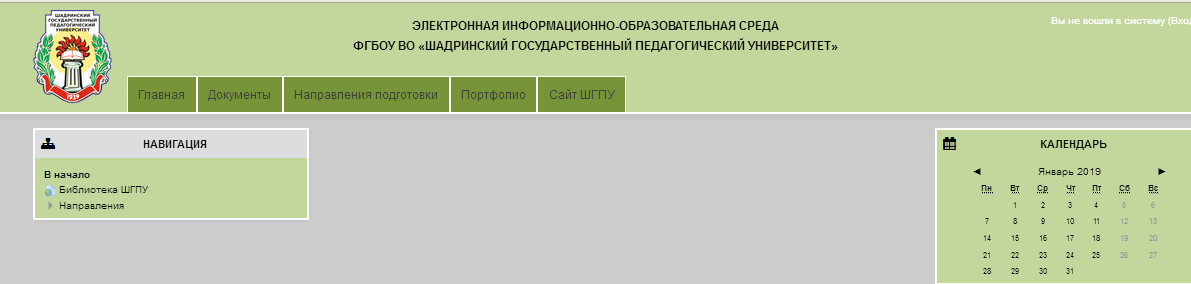


Рис. 2. Электронная информационная образовательная среда ШГПУ

В правом верхнем углу нажать кнопку **«Вход»** (рис. 3).

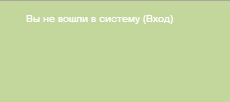


Рис. 3. Вход в систему ЭИОС ШГПУ

Появляется два окна **«Логин»** и **«Пароль»** (рис. 4). В качестве логина используется номер вашего договора, он и есть номер, записанный в вашем студенческом билете и приписывается английская строчная буква «s», без пробела. Если входите в ЭИОС первый раз, то паролем будет являться номер вашего договора, но уже без буквы «s». Например, логин: s14040198, пароль: 14040198 (рис. 5).

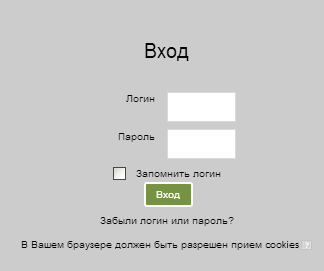
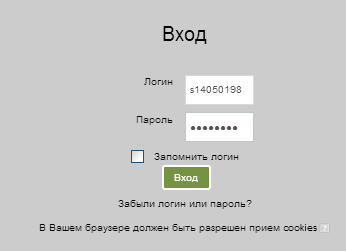
 

Рис. 4 Окно входа в ЭИОС ШГПУ Рис. 5. Вход в ЭИОС ШГПУ

После того, как ввели логин и пароль и, если входите первый раз, ЭИОС ШГПУ потребует изменить пароль (рис. 5). Необходимо изменить пароль и запомнить его, так как с этого момента будете входить в ЭИОС ШГПУ именно с этим паролем.

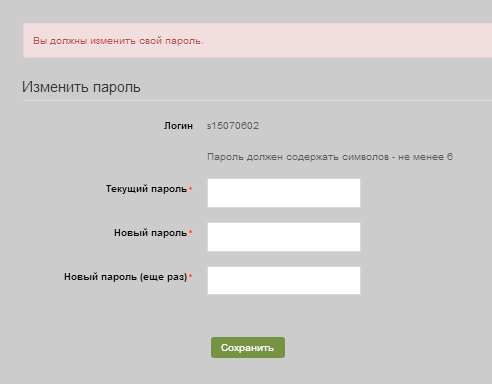


Рис. 6. Изменение пароля

Введите текущий пароль (номер вашего договора, без буквы «s»). Следующей строкой введите придуманный вами новый пароль и запомните его (или запишите). Третьей строкой повторите придуманный вами пароль. Сохраните измененные данные. Теперь в ЭОИС будете входить через данный пароль (рис. 7).

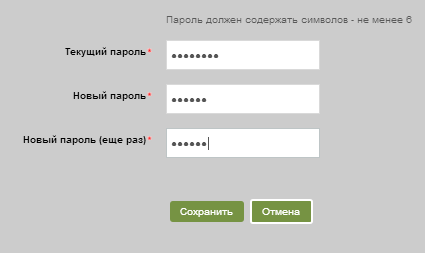


Рис. 7. Изменение пароля

Итак, ваш логин – это номер вашего договора, он же записан в студенческом билете; пароль – тот пароль, который только что придумали.

Перед вами открылась ЭИОС ШГПУ и те предметы, к которым вас подписали преподаватели (рис. 8).

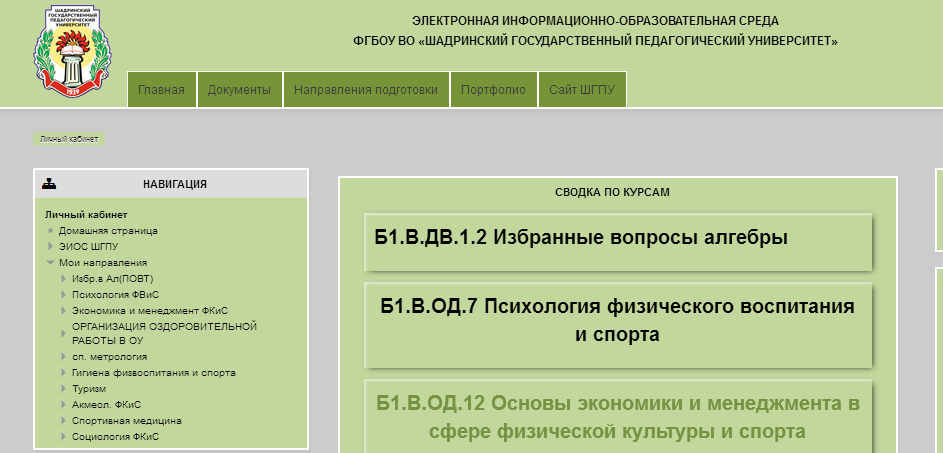


Рис. 8. Доступ к подписанным курсам

Выбрав нужный курс обучения – получите всю необходимую для изучения информацию.

## Восстановление логина и пароля

В том случае, если прошло какое-то время, и в систему не заходили, но возникла необходимость поработать, а система вас не пускает под тем паролем, который когда-то делали, то введите логин – ваш номер договора с английской буквой «s» вначале (он же записан в студенческом билете), в качестве пароля тоже номер договора, но без буквы «s» (рис. 5).

В том случае, если этот вариант не подошел, то набираем в любом браузере «ЭИОС ШГПУ», выбираем раздел **«Восстановление забытого пароля»** (рис. 9).

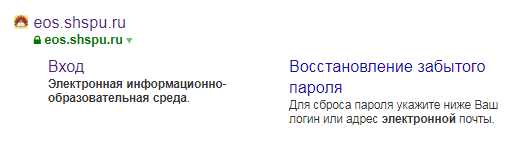


Рис. 9. Восстановление забытого пароля

Перед вами появится страница (рис. 10), которая позволит вам самим восстановить пароль данной системы.

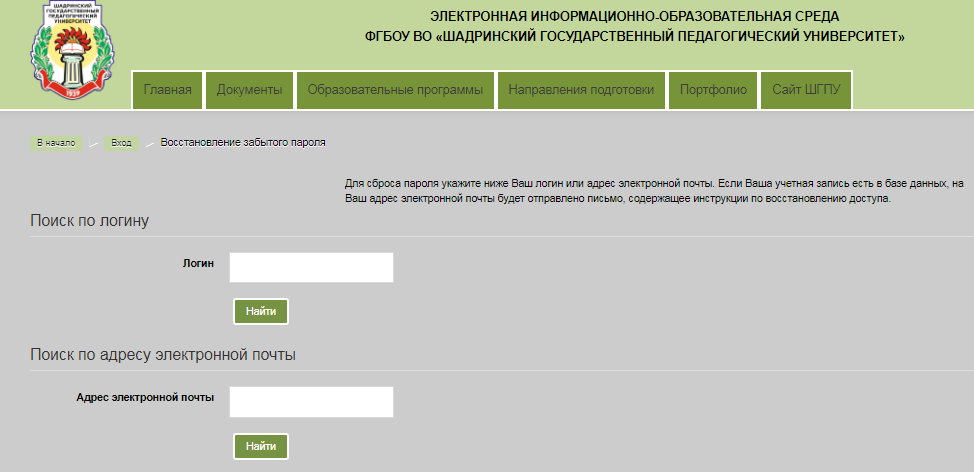


Рис. 10. Восстановление забытого пароля по логину или адресу электронной почты

В том случае, если при регистрации или вами, при редактировании своего личного кабинета, была указана ваша реальная электронная почта, то введя свой логин или адрес электронной почты сможете восстановить пароль и войти в систему, если такой возможности у вас нет, то необходимо пройти в главный корпус ФГБОУ ВО «ШГПУ», найти «Учебно-Вычислительный центр» аудитория 220 сектор А и обратиться к сотрудникам для восстановления пароля.

# ИНТЕРФЕЙС ЭЛЕТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ ШГПУ

## Личный кабинет пользователя

При создании профиля пользователя администратором, в него добавляется необходимый минимум информации, пользователь может самостоятельно редактировать свой профиль, добавлять фотографии, дополнительную информацию, ссылки на аккаунты в социальных сетях и т.д.

При входе на сайт в верхнем правом углу отобразится информация о пользователе, рядом с которой есть выпадающий список, нажав на который открывается меню доступа к основным настройкам профиля (Рис. 11.).

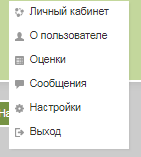


Рис. 11. Меню доступа к настройкам профиля

В пункте **«О пользователе»** отображается основная информация о пользователе, доступная для других пользователей.

В пункте **«Оценки»** можно увидеть информацию об оценках пользователя полученных им в ходе обучения на курсах.

В пункте **«Сообщения»** можно увидеть личные сообщения отправленные пользователю.

В пункте **«Настройки»** можно изменить настройки профиля пользователя.

По нажатию на кнопку **«Выход»** пользователь выходит из своего профиля на сайте.

Рассмотрим подробнее основные настройки профиля пользователя. Для того чтобы исправить свой профиль необходимо выбрать пункт **«Настройки»** (Рис. 11).

В результате в центральной части сайта отобразятся настройки профиля пользователя (Рис. 12).

В зависимости от роли назначенной администратором сайта пользователю, набор отображаемых настроек может отличаться у разных пользователей. Рассмотрим блок настроек учетной записи (Рис. 12.).

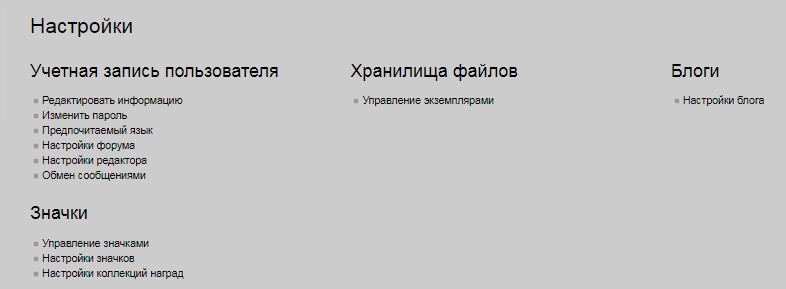


Рис. 12. Настройки профиля пользователя

В пункте **«Редактировать информацию»** можно изменить личные данные пользователя, такие как адрес электронной почты, страну, часовой пояс, вставить фотографию в профиль, указать список интересов, а так же адреса профилей в социальных сетях, место учебы и личные контактные данные (Рис. 11).

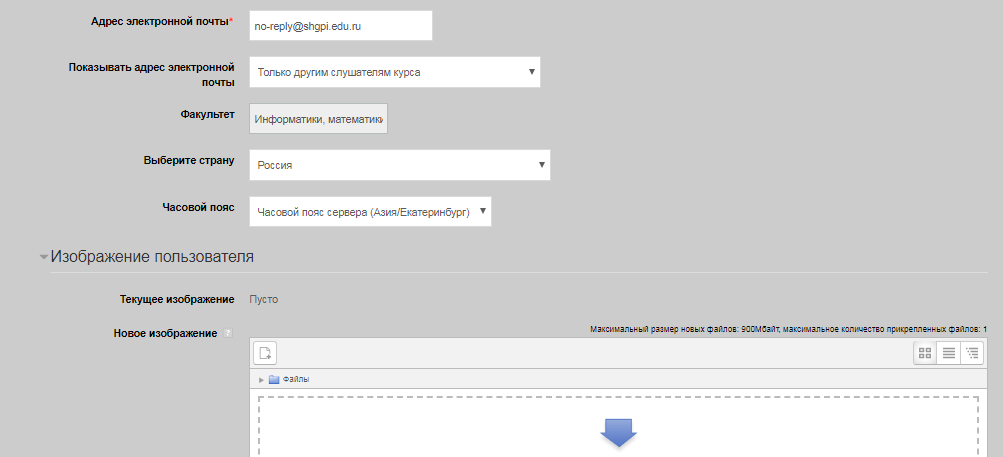


Рис. 11. Часть формы редактирования информации

В пункте **«Изменить пароль»** можно изменить пароль к учетной записи (Рис. 12). В целях безопасности рекомендуется устанавливать достаточно сложный пароль, состоящий не менее чем из 6 символов, желательно включит в него строчные буквы и цифры. В качестве пароля не должны указываться простые, легко угадываемые слова (например, qwerty, 123456, пароль и т.д.) и ваши личные данные (например, фамилия или имя, дата рождения, и т.д.). Желательно менять пароль от учетной записи хотя бы раз в полгода.

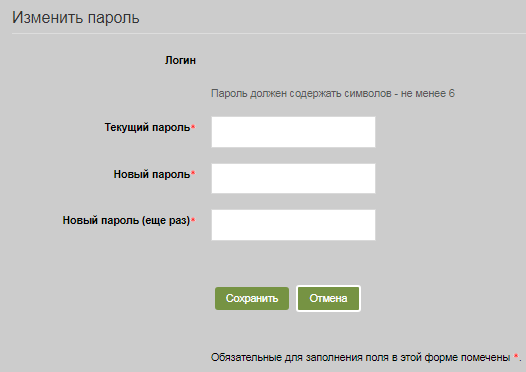


Рис. 12. Изменение пароля

В пункте «**Предпочитаемый язык**» можно установить предпочитаемый язык сайта, если он отличается от стандартного языка (Рис. 13).

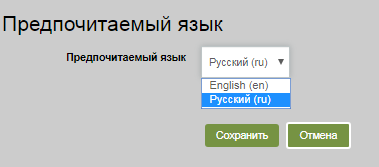


Рис. 13. Изменение предпочитаемого языка

В пункте «**Настройки форума**» можно установить настройки автоподписки и слежения за записями в форумах (Рис. 14).

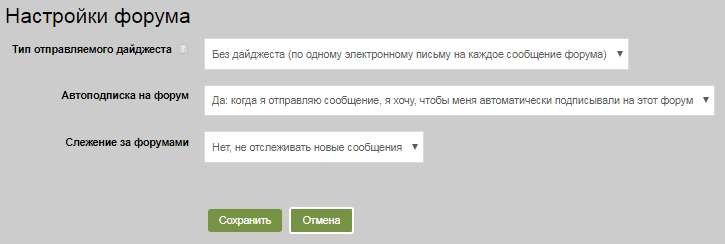


Рис. 14. Настройки форума

В пункте «**Настройки редактора**» можно выбрать один из предложенных редакторов текста встроенных в сайт (Рис. 15.).

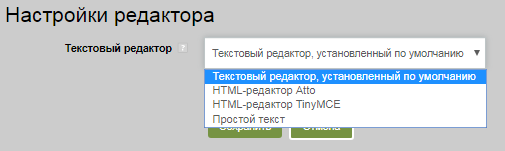


Рис. 15. Настройки редактора

В пункте «**Обмен сообщениями**» можно установить настройки уведомлений при обмене личными сообщениями (Рис. 16).

Пользователь вправе самостоятельно настроить свой профиль. Однако считаем необходимым дать рекомендации по заполнению профиля:

1. В поле «Имя»: студенты вводят свое имя.
2. В поле «Фамилия»: свою фамилию (псевдонимы, аббревиатуры, ники не допустимы).
3. «Адрес e-mail»: обязательное поле, она потребуется, если необходимо будет восстановить пароль.
4. Желательно прикрепить фото.
5. Обязательно указать место учебы.
6. Желательно оставить контактные данные (например, номер телефона или адрес профиля в социальной сети).

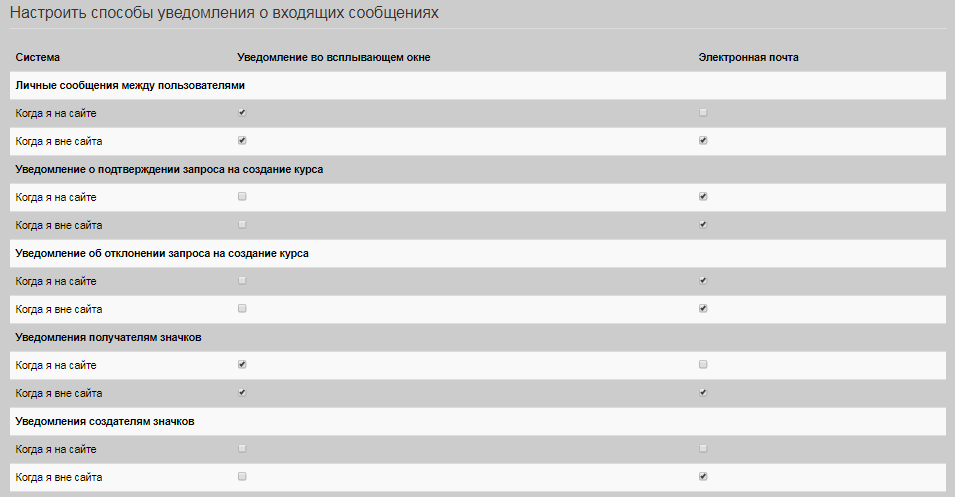


Рис. 16. Настройки уведомлений при обмене личными сообщениями

После того, как настроили свой профиль, можно приступить к настройке своей страницы в ЭОИС. Для этого достаточно в правом верхнем углу нажать кнопку «Настроить эту страницу» (рис. 17) и приступить к редактированию.

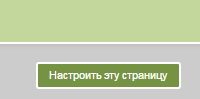


Рис. 17. Редактирование личной страницы

Данная функция позволяет перемещать любые элементы страницы с помощью кнопки , а также с помощью кнопки  выполнять ряд действий:

1. Настраивать блок.
2. Скрывать блок.
3. Удалять блок.

Если редактирование страницы завершено, необходимо нажать кнопку «Прекратить настраивать эту страницу». Если вас не устраивает тот вид страницы, который ей придали, то можно нажать кнопку «Вернуть страницу по умолчанию» и настроенные вами параметры сбросятся.

Страница личного кабинета делится на три колонки. В колонках по краям страницы размещаются блоки, а среднюю широкую колонку страницы занимают разделы курса. Верхняя часть страницы содержит фото пользователя, его фамилию и имя.

**В правой части** личного кабинета находится **блоки: Личные файлы, Пользователи на сайте, Последние значки, Календарь, Предстоящие события.**

**Личные файлы** – это хранилище личных документов пользователя, доступное только ему одному.

Рассмотрим процесс добавление личных файлов на сервер, для последующего использования их в курсах. Для этого необходимо найти пункт **Моя домашняя страница** в блоке **Навигация,** либо в выпадающем списке вашего профиля.

Для управления личными файлами необходимо нажать на ссылку **Управление личными файлами**. После чего появится форма для добавления файла (рис. 18.).

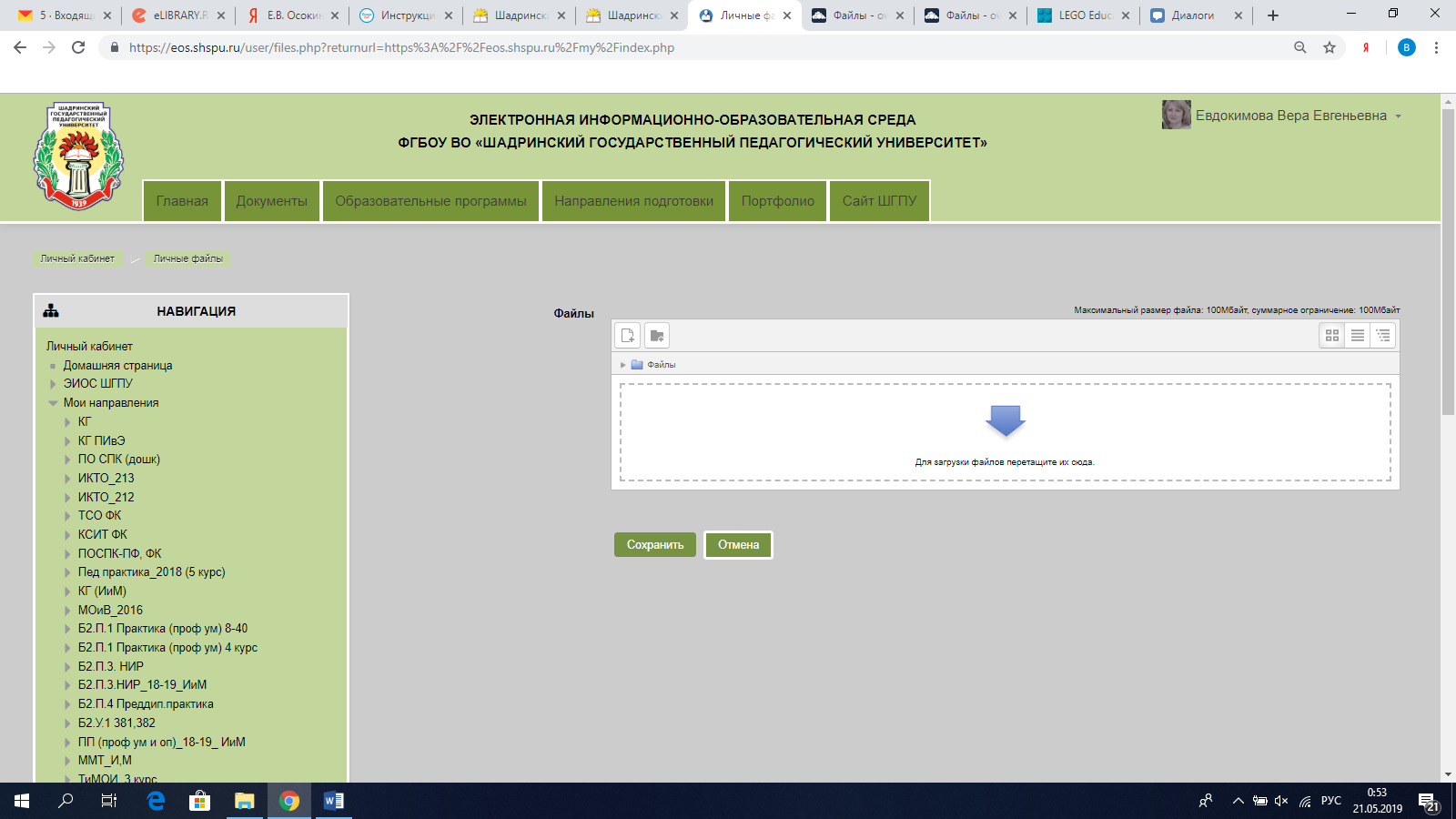


Рис. 18. Управление личными файлами

Добавление файла осуществляется одинаково во всех элементах курса.

Существует возможность создания папок для сортировки и хранения файлов. Для этого необходимо нажать на кнопку **Создать папку** (рис. 19).

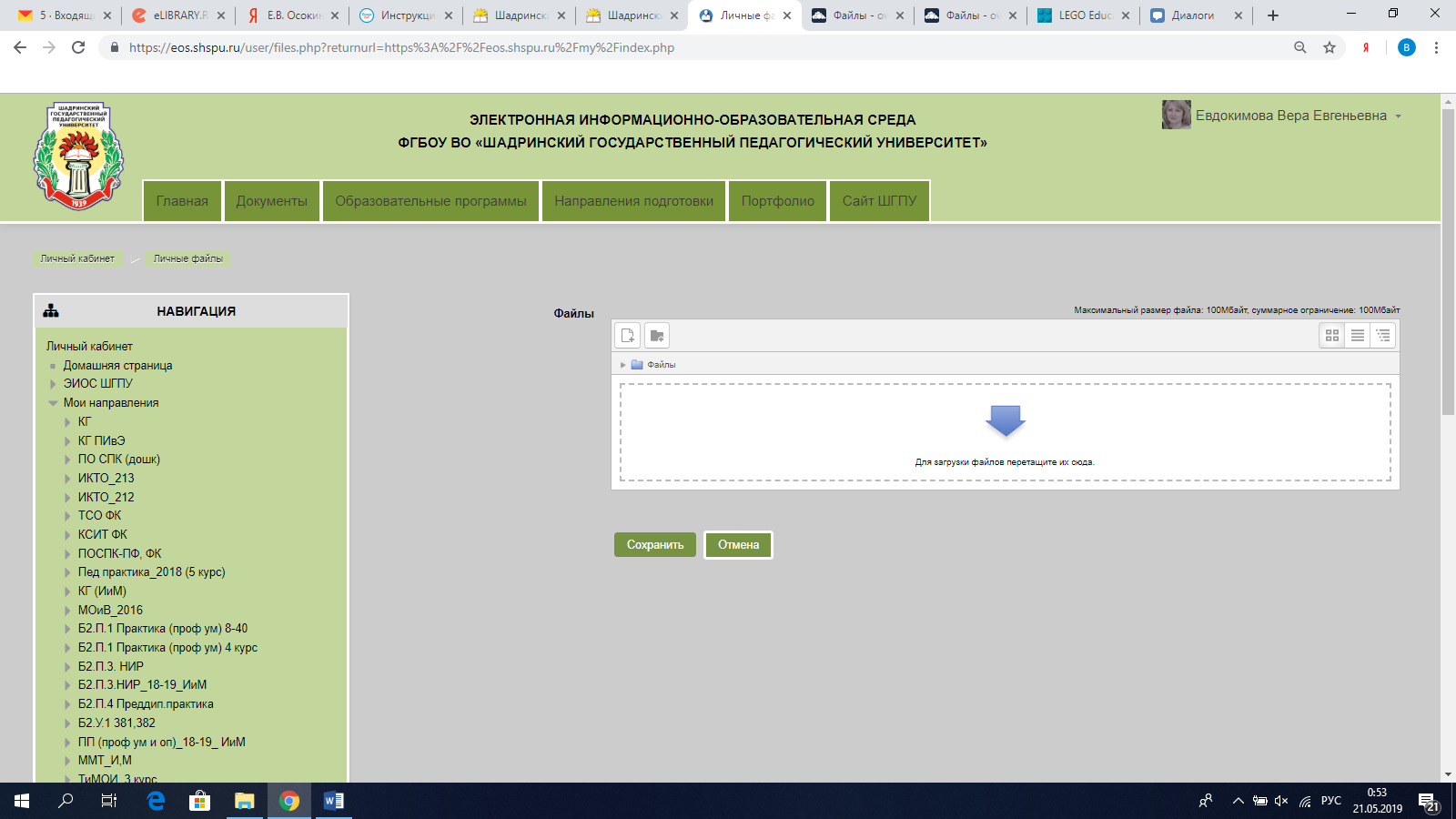


Рис. 19. Создание папок

При создании папки появляется новое окно, в котором необходимо ввести название нового каталога (рис. 20).

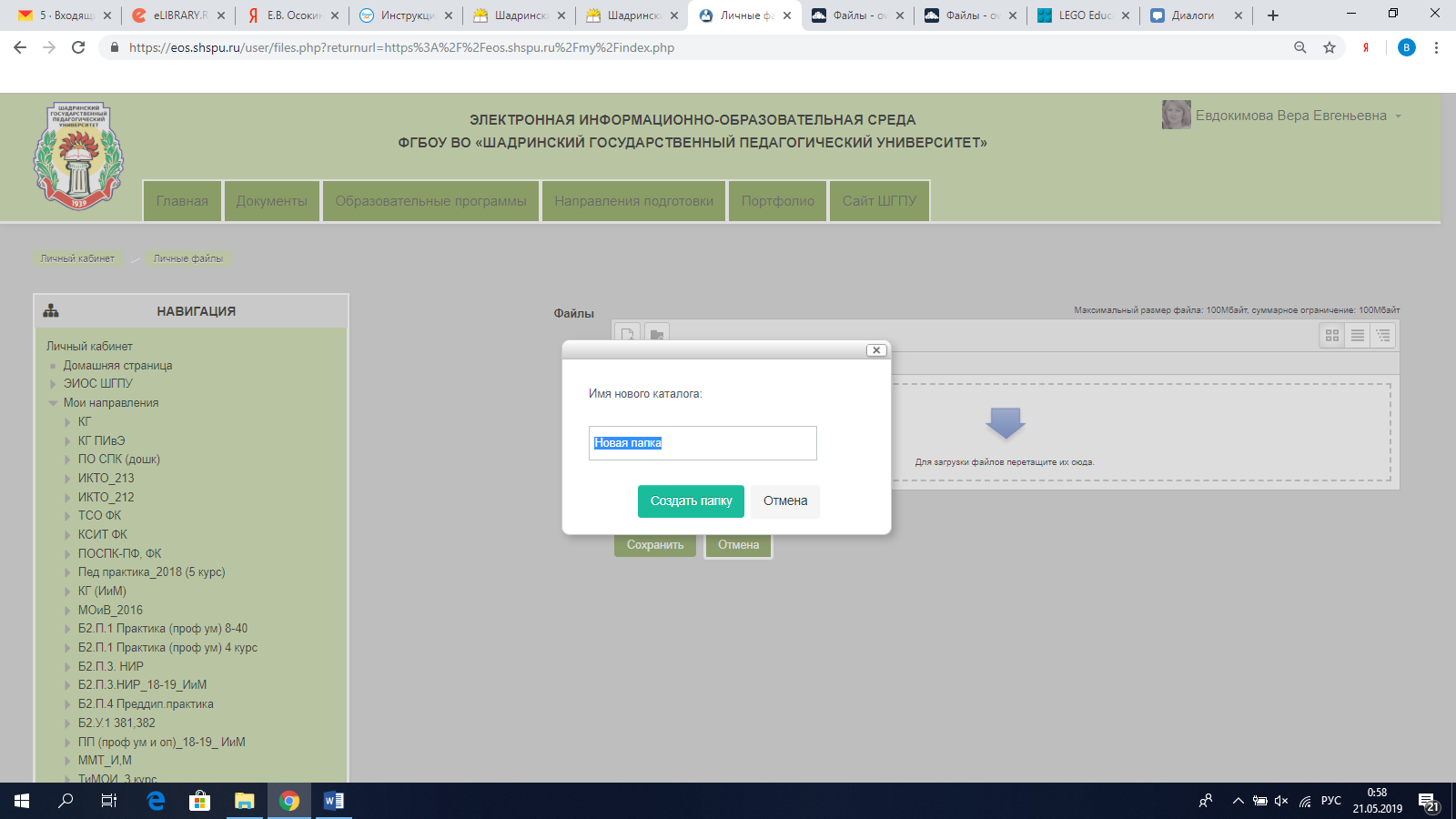


Рис. 20. Имя нового каталога

После создания новая папка отобразится в поле отображения файлов (рис. 21.).

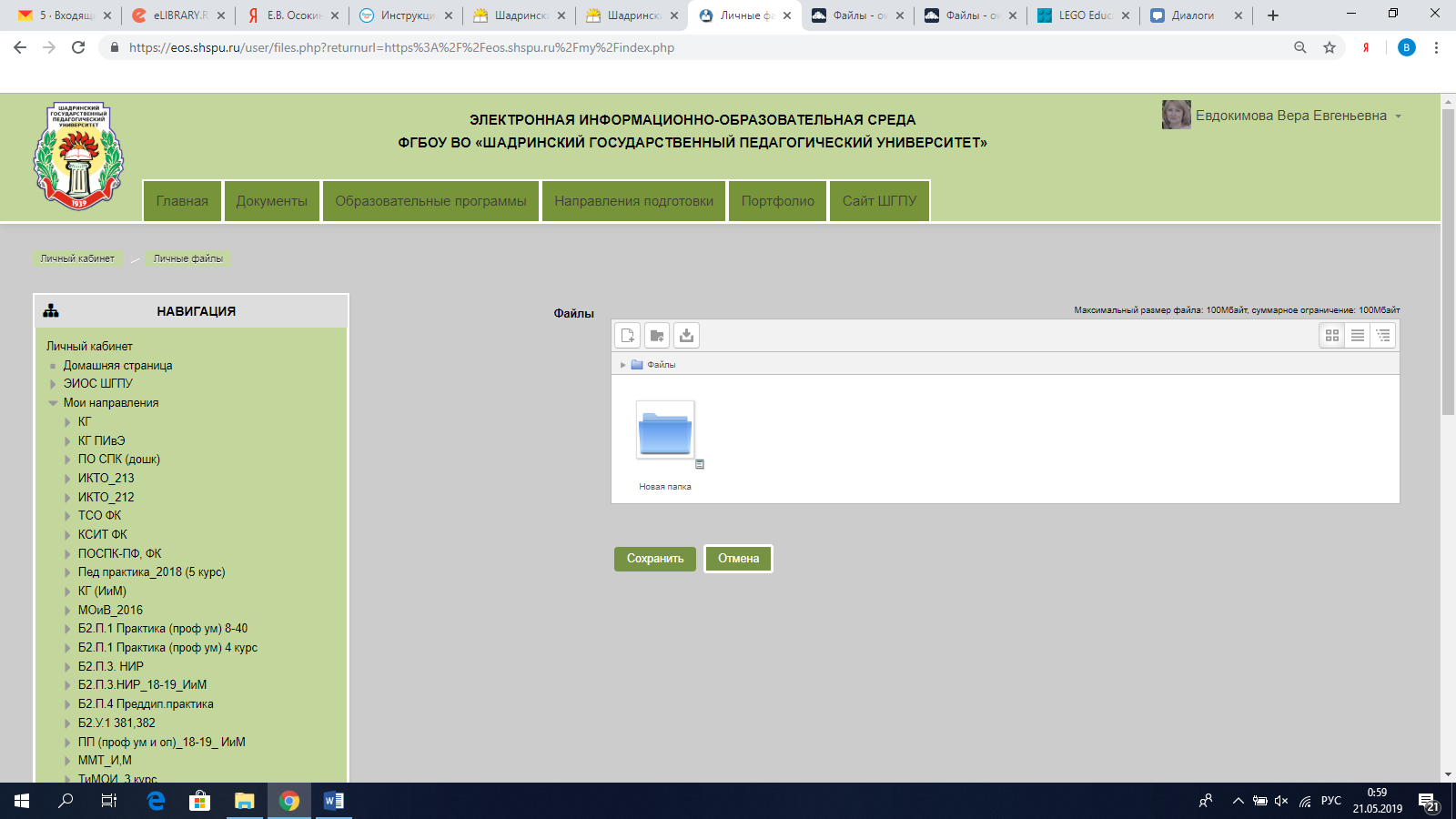


Рис. 21. Поле отображения файлов

После того, как все необходимые файлы и папки добавлены в личные файлы, необходимо нажать на кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений.

## Информационные и навигационные блоки

**Блоки** – это группа ссылок и другие средства работы с курсом, объединенные по общим признакам. Блоки располагаются в серых полях.

**Раздел курса** – фрагмент учебного курса, имеющий название и включающий ресурсы и элементы курса. Обычно раздел содержит материалы по одной теме. Их вид будет различаться в зависимости от заданного преподавателем формата курса. Если курсы на текущий период времени скрыты, то их названия выделены серым цветом. Названия активных курсов выделены черным цветом.

Рассмотрим блоки которые расположены на странице личного кабинета.

**В левой части** находятся блоки: **Специальные возможности, Навигация и Настройки.**

**Блок Специальные возможности** – с его помощью можно изменить размер шрифта (увеличить или уменьшить) и изменить цветовую схему электронной информационно-образовательной среды (рис. 22).

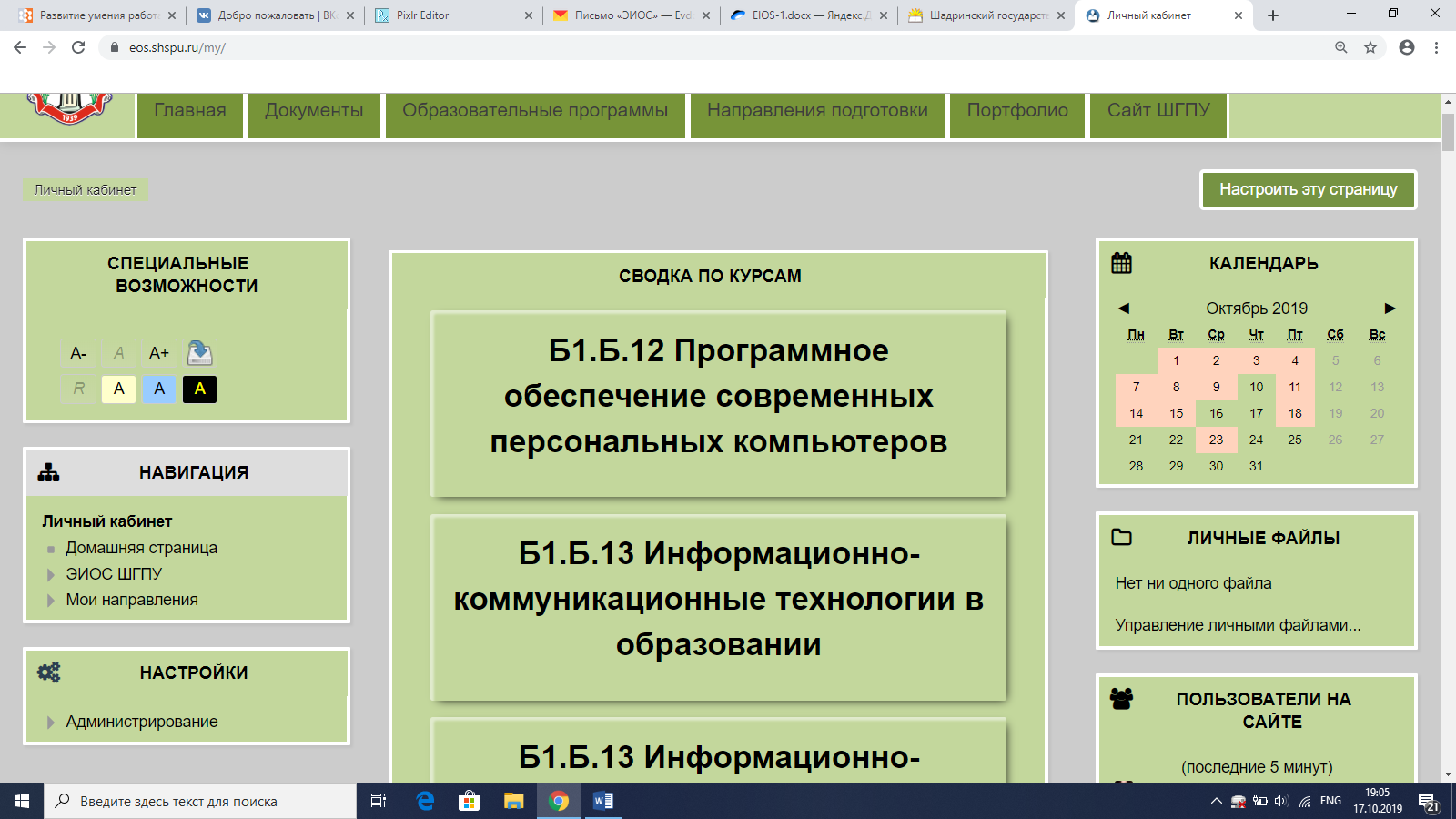


Рис. 22. Специальные возможности

Блок **Навигация**. С помощью него можно попасть в личный кабинет, перейти на Домашнюю страницу, зайти в текущий курс или совершать переходы по курсам пользователя (рис.23).

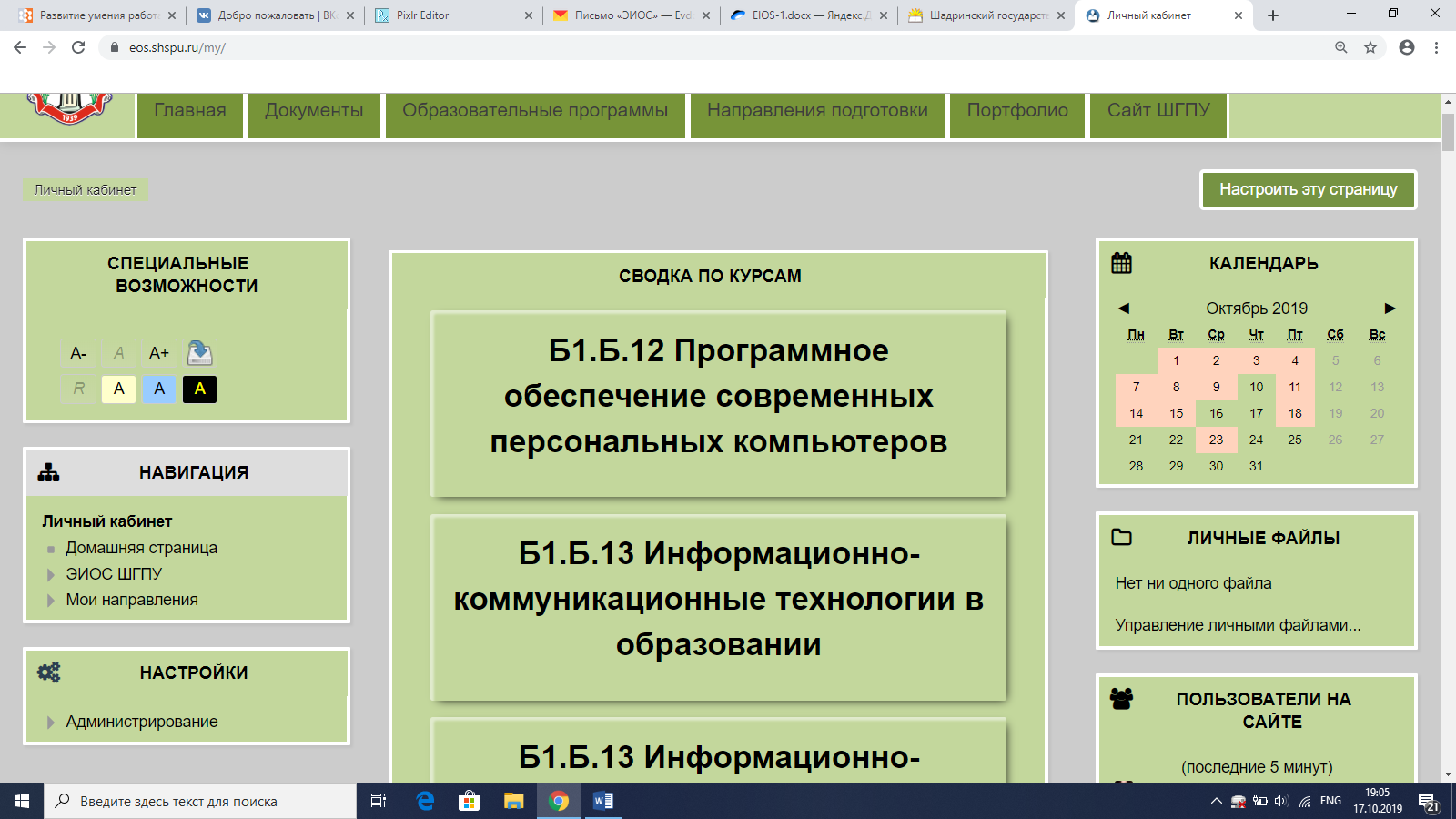


Рис. 23. Навигация

**Блок Настройки** (рис. 23). Предназначен для управления курсом. Позволяет быстро перейти к определенным действиям, таким как отчеты о деятельности на курсе, просмотр оценок, управление значками и т.д.

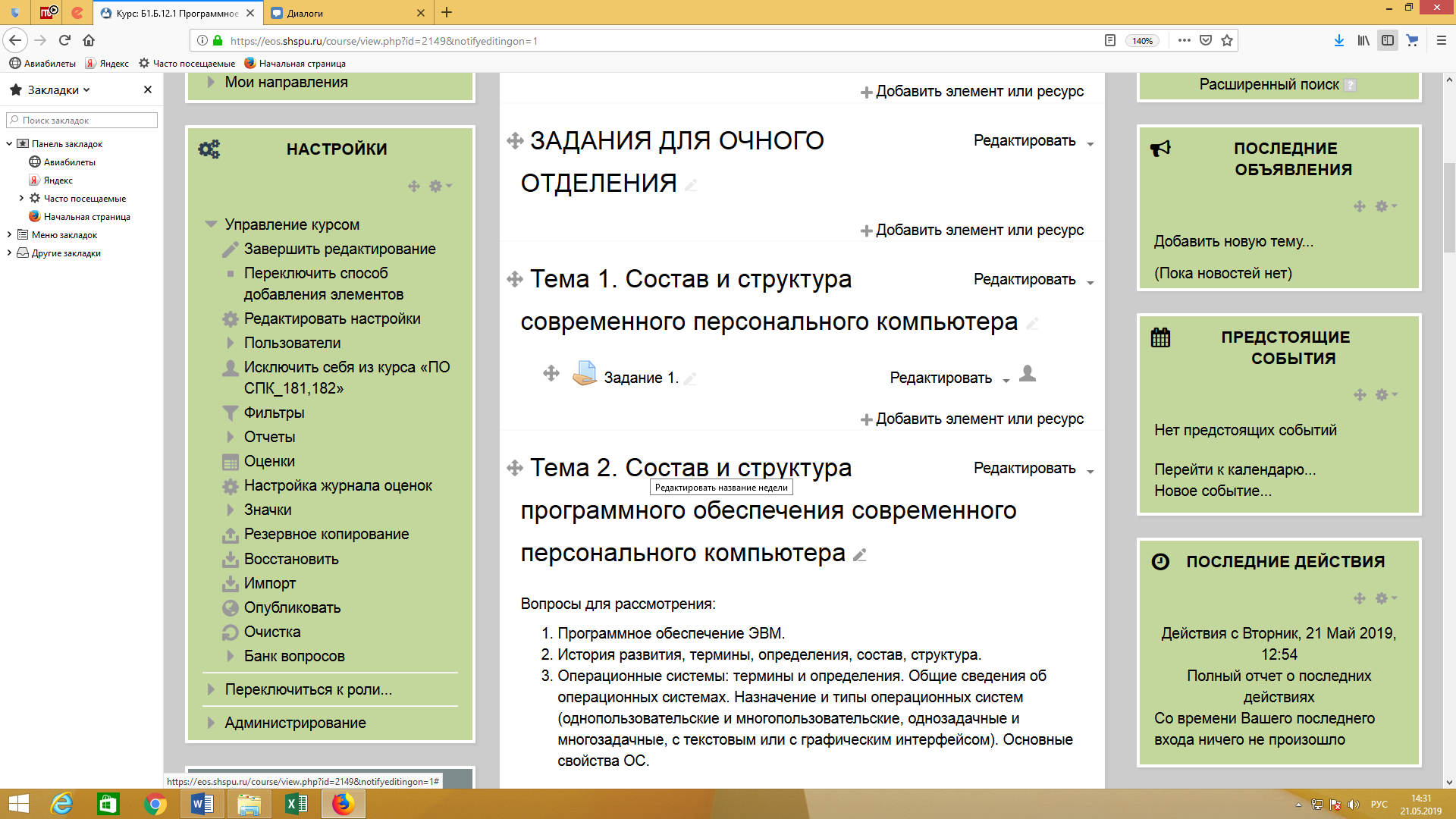


Рис. 24. Настройки курса

С правой стороны страницы расположены блоки: **Пользователи на сайте, Календарь, Личные файлы.**

**Блок Пользователи на сайте** показывает количество пользователей, которые в текущий момент, а именно последние 5 мин, находятся на сайте, при этом можно увидеть только тех пользователей, которые записаны на этот же курс (рис. 25).

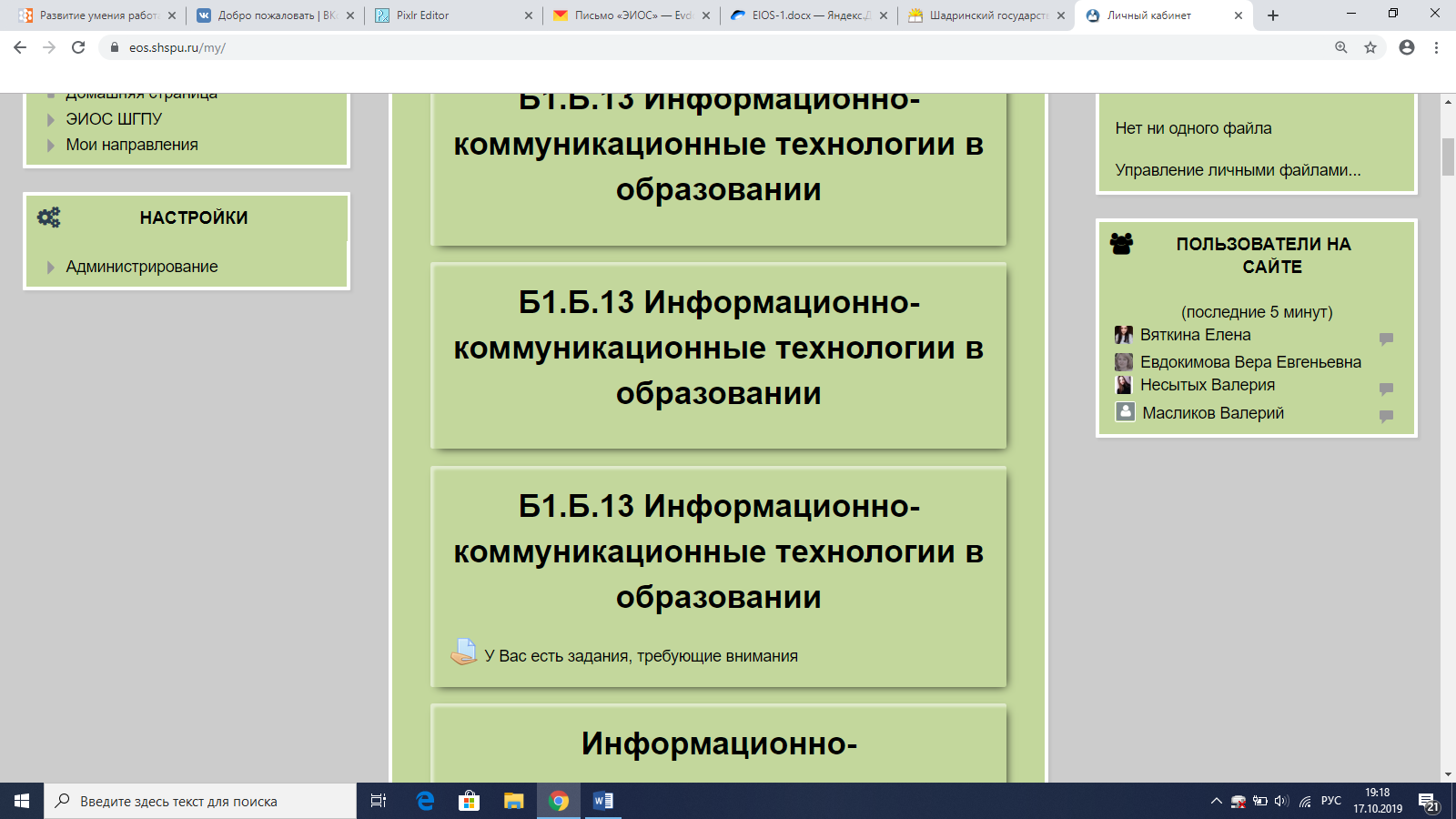


Рис. 25. Количество пользователей на сайте

**Блок Календарь**. Напоминает о событиях, которые внесены в календарь (рис. 26). Те события, которые в календаре выделены цветом, требуют внимания (например, подошел срок проверить задания и пр.)

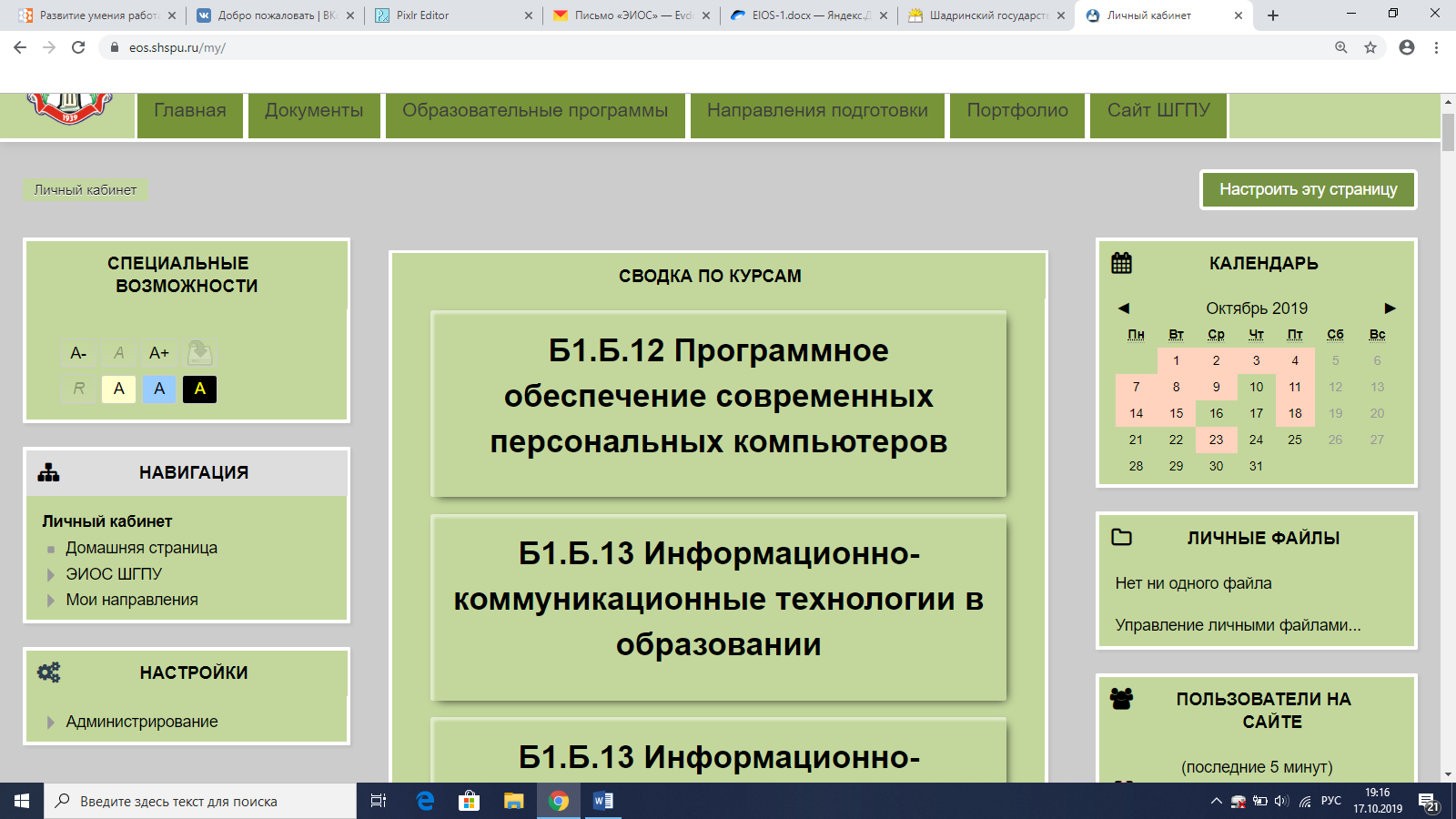


Рис. 26. Календарь

При наведении курсора мыши на какое-либо число в календаре, которое выделено цветом, мы получим подсказку, что нам надо делать. Так, например, на рисунке 27 видно, что во вторник 1 октября надо было прикрепить практическую работу №4.

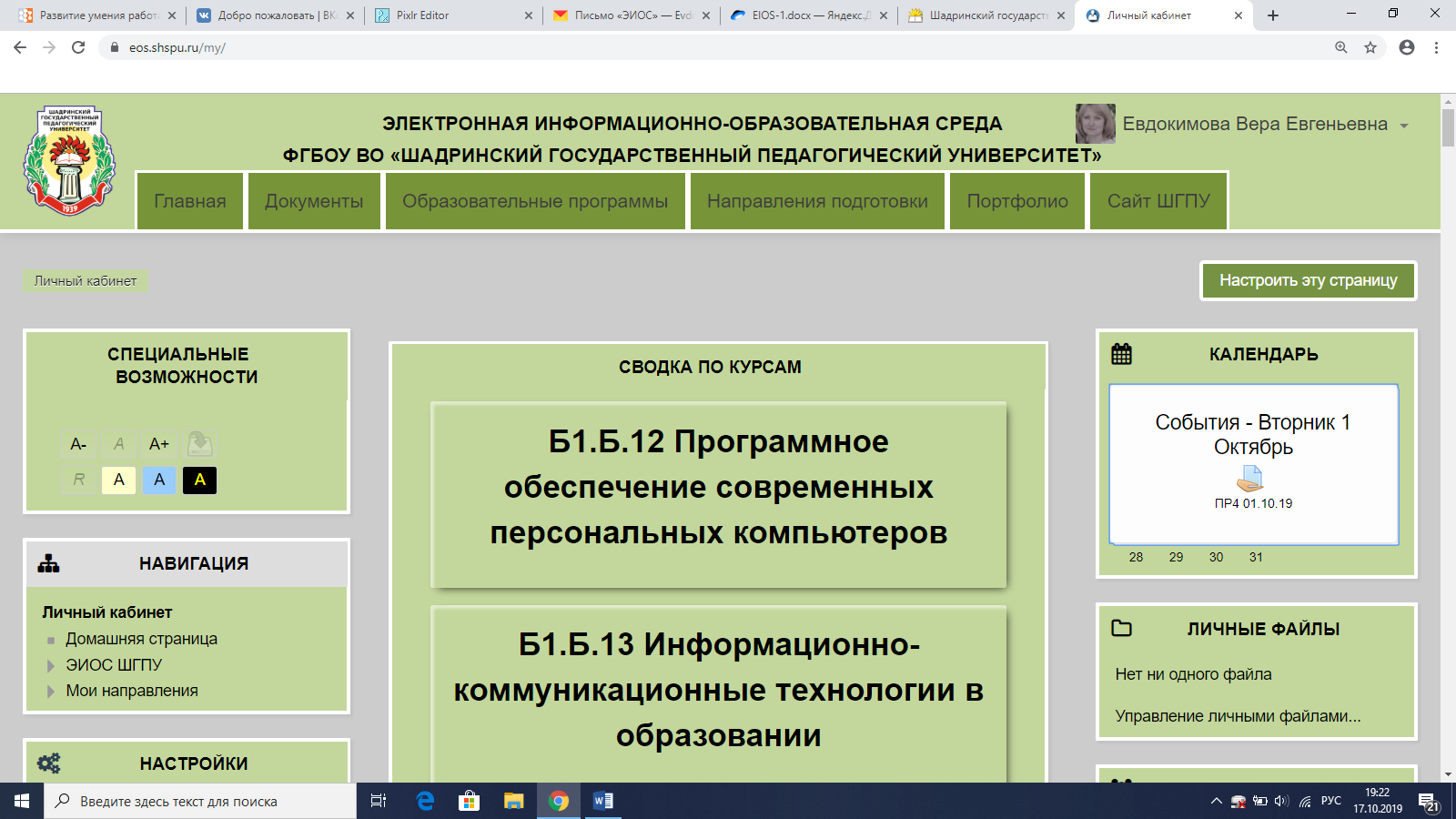


Рис. 27. Календарь событий

**Блок Предстоящие события** отображает события (их дату и время), которые запланированы в курсе на ближайшее время. Ссылки позволяют открыть для выполнения эти задания курса.

# Работа в учебном курсе

## Добавление материалов в курс

В случае успешного прохождения авторизации, попадаем в свой личный кабинет. Появляется страница с курсами, к которым вас прикрепили преподаватели (рис. 28).

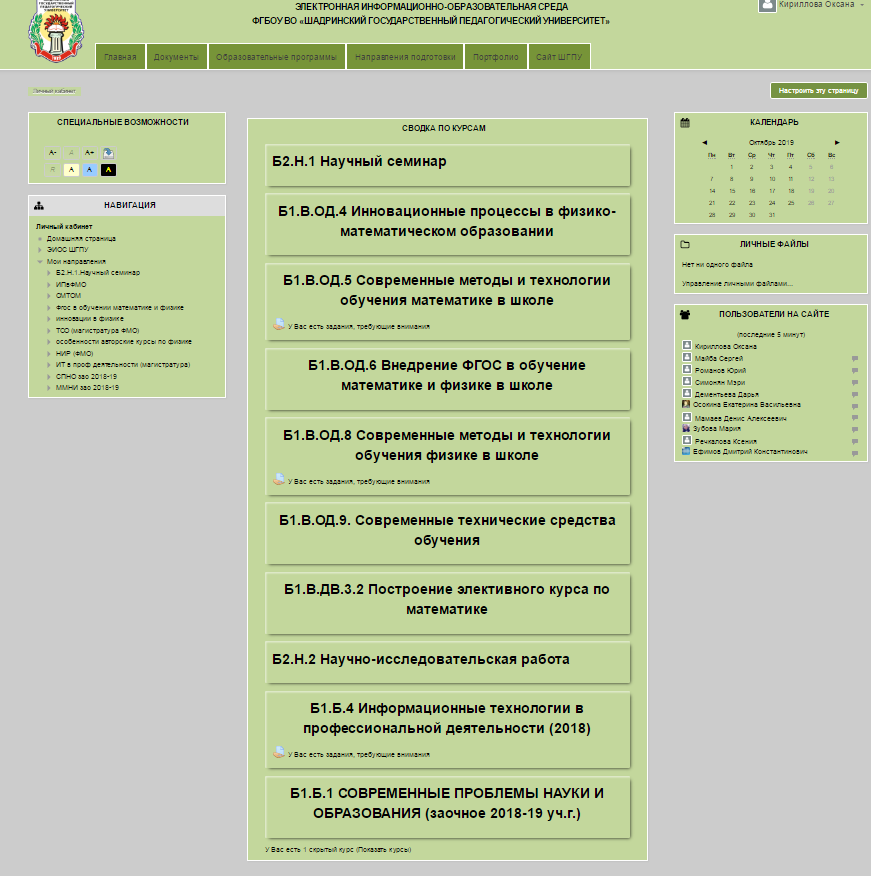


Рис. 28. Личная страница пользователя

Нажав, на нужный курс, попадаете на страницу содержания учебного курса, который будете изучать. Рассмотрим, как в нем работать (рис. 29).

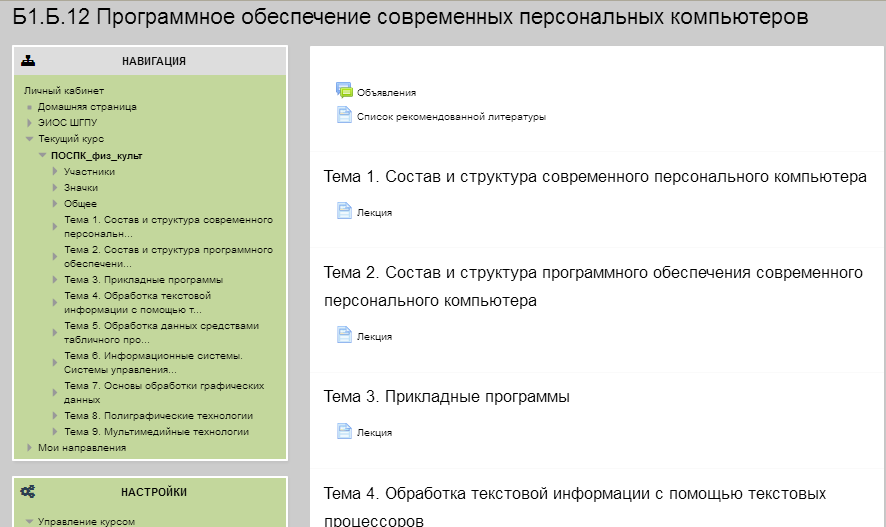


Рис. 29. Курс в ЭИОС ШГПУ

Перед вами открывается курс. Для выполнения практических заданий вам необходимо найти задания со знаком , нажать на него и выполнить задание (рис. 30).

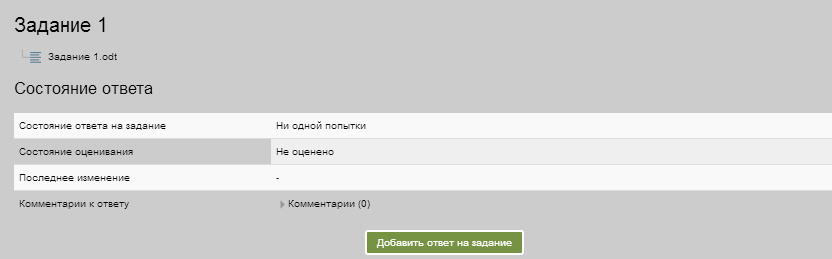


Рис. 30. Задание для самостоятельного выполнения

После того, как задание выполнено его необходимо сохранить и прикрепить к ЭИОС ШГПУ, для того, что бы преподаватель проверил и оцнил. Для этого необходимо зайти в задание со значком  и нажать кнопку **«Добавить ответ на задание»** (рис. 31).

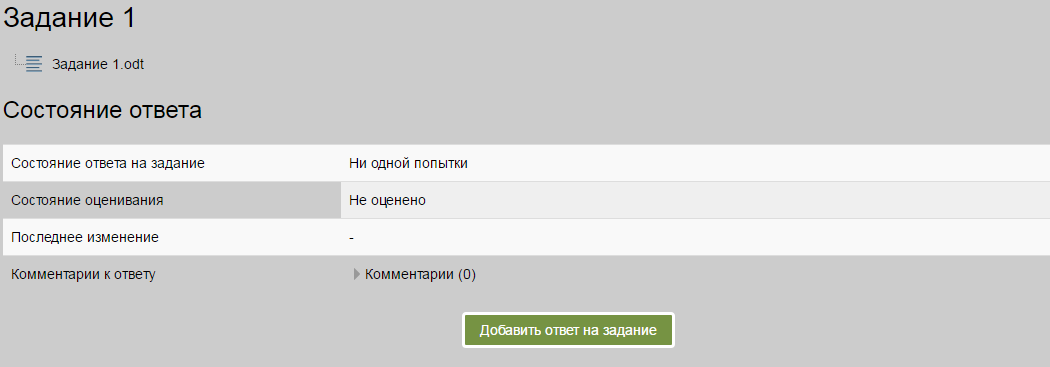


Рис. 31. Добавление выполненного задания

В появившемся окне сверху слева нажать кнопку . Появится окно **«Выбор файла»** (рис. 32).

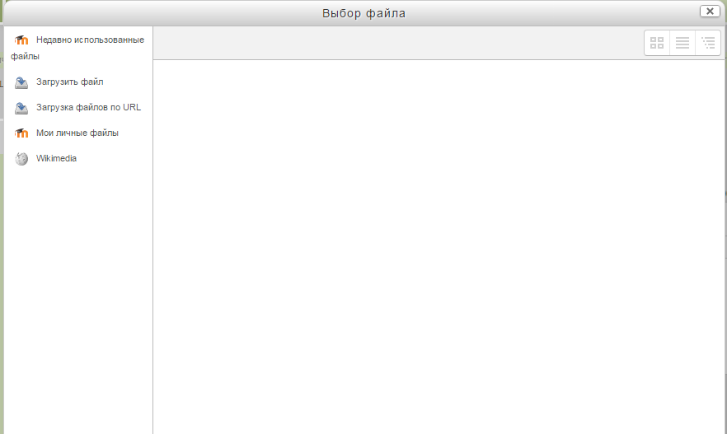


Рис. 32. Загрузка файла

Слева выбрать раздел **«Загрузить файл»** и в появившемся окне выбрать **«Выберите файл»** или **«Обзор»** (рис. 33).

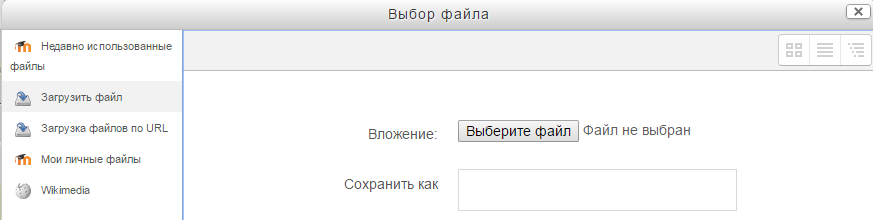


Рис. 33. Выбор необходимого файла для загрузки

Необходимо выбрать нужный для загрузки файл и нажать **«Открыть»**. В этом же окне нажать кнопку **«Загрузить этот файл»** (рис. 34).

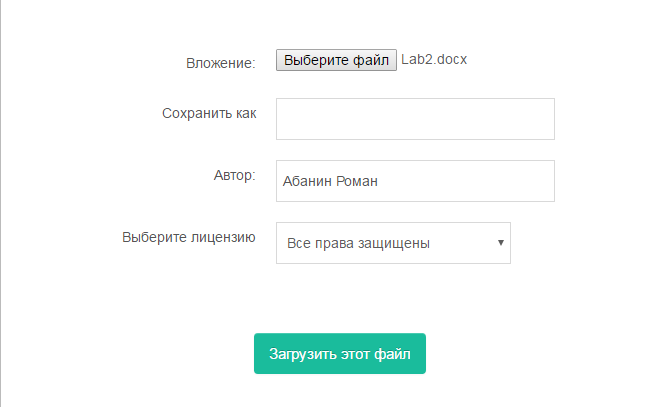


Рис. 34. Загрузка файла в ЭИОС ШГПУ

Затем **«Сохранить»** ваш документ (рис. 35).

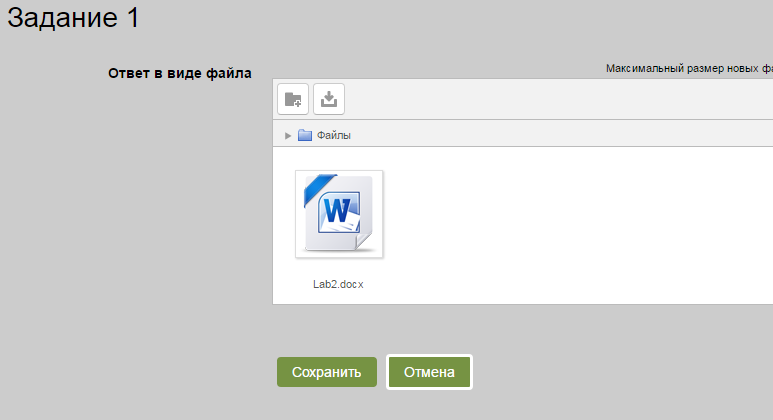


Рис. 35. Сохранение документа

Выполненное задание прикреплено (рис. 36). Можно приступать к выполнению следующего.

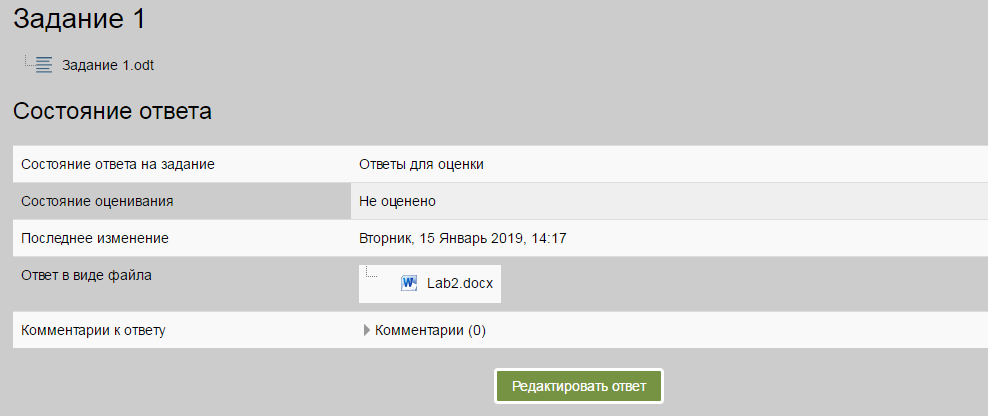


Рис. 36. Прикреплённый документ в ЭИОС ШГПУ

В случае, если необходимо прикрепить еще несколько документов, нажимаем кнопку **«Редактировать ответ»** и прикрепляем документы.

В случае, если необходимо **заменить файл**, нажимаем кнопку «Редактировать ответ», нажимаем на сам файл. Появится окно редактирования (рис. 37), в котором можно скачать или удалить данный файл, загрузив вместо него нужный.

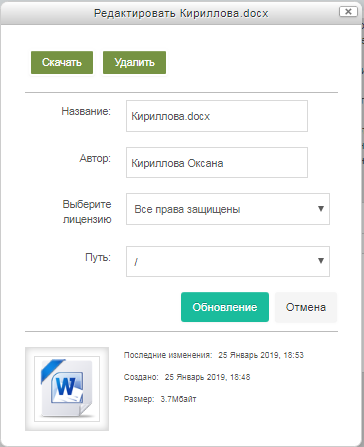


Рис. 37. Редактирование файлов

В ЭИОС ШГПУ, прикрепленные к данному курсу студенты, могут найти всю необходимую информацию, которую предоставляет преподаватель. Это могут быть лекции, планы семинаров, задания для самостоятельной работы, вопросы к экзаменам и зачетам. Их можно открыть и скачать.

## Портфолио моих достижений

Для работы в разделе **«Портфолио»** так же заходим в свой личный кабинет и выбираем кнопку «Портфолио», которая находится чуть выше сводки по курсам (Рис. 38) и нажимаем на нее.

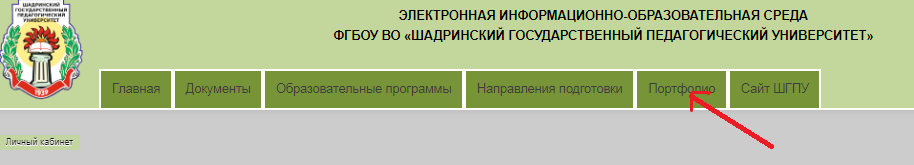


Рис. 38. Раздел «Портфолио»

Нажав кнопку «Портфолио» попадаете в облачное хранилище ШГПУ (рис. 39), где будут храниться все ваши достижения, которые загрузите, но прежде, чем туда попасть, необходимо ввести ваш логин и пароль, который вводили при входе в саму систему ЭИОС ШГПУ.

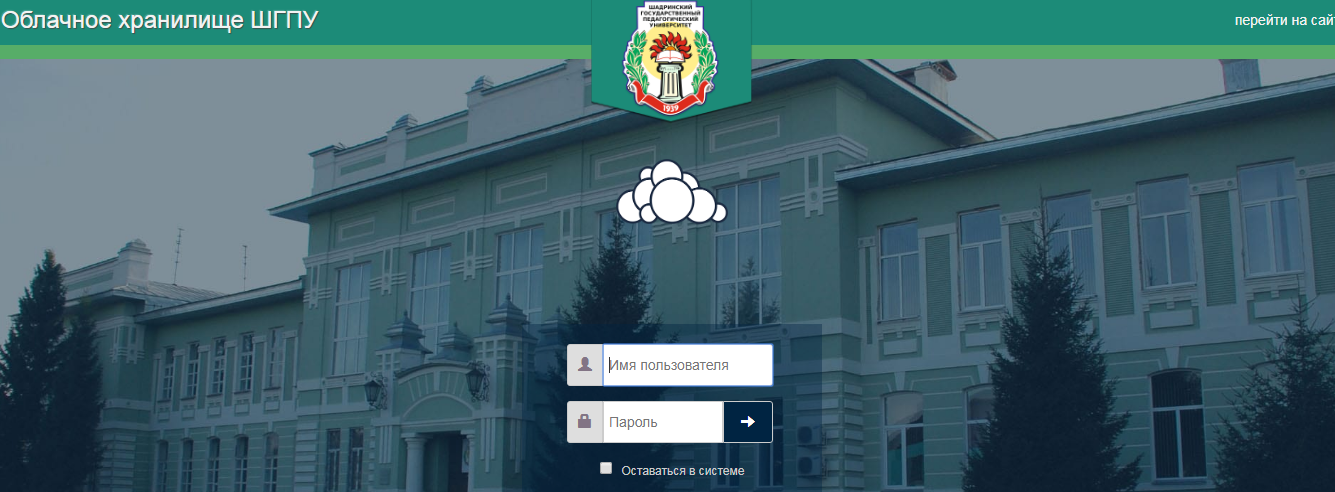


Рис. 39. Облачное хранилище ШГПУ

Заполняем поля для входа в хранилище. В раздел «Имя пользователя» вводим ваш логин с английской буквой «s». В раздел «Пароль» - ваш пароль от ЭИОС ШГПУ и нажимаем синюю кнопку со стрелкой . После чего попадаете в свое облачное хранилище (рис. 40), где по разделам будете предоставлять все свои достижения.

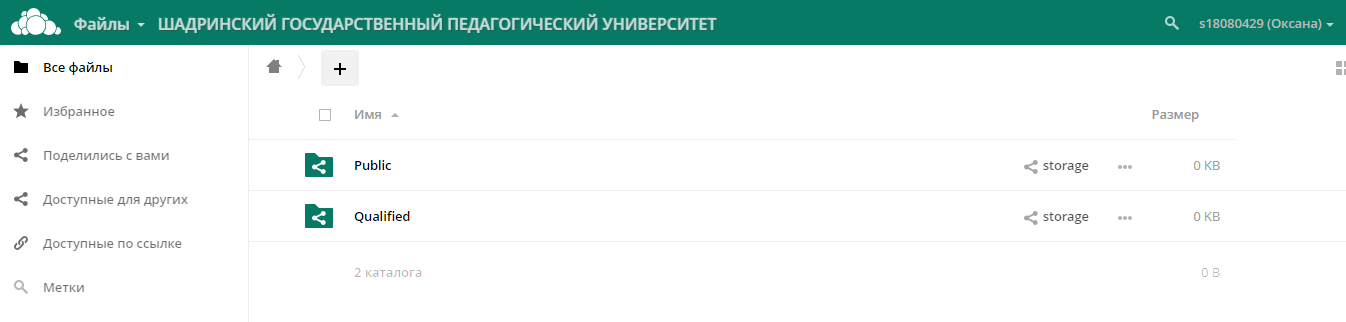


Рис. 40. Индивидуальное облачное хранилище студента

Облачное хранилище состоит из двух папок: **«Public»** и **«Qualified»**. Каждая из них содержит одинаковые разделы (рис. 41): наука, общественная деятельность, спорт, творчество, учеба.

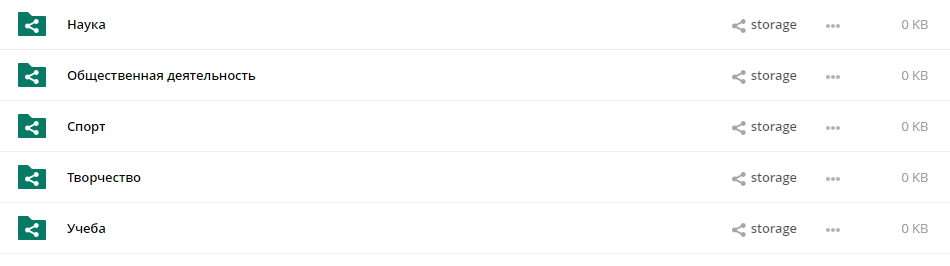


Рис. 41. Каталоги личного хранилища студента в ЭИОС ШГПУ

Раздел **Public** является публичным, т.е. при необходимости куратор может зайти в него и взять прикрепленные файлы для отчета.

Раздел **Qualified** является персональным каталогом, куда доступ есть только у вас.

Так как куратору могут понадобиться ваши документы в любой момент, то всю информацию необходимо скидывать в раздел Public.

В зависимости от того, в какой области есть достижения, в тот каталог и необходимо добавлять ваши сканированные документы. Например, добавим в раздел Public в каталог «Наука» свои достижения. Для этого необходимо нажать на каталог «Наука». Далее, в верхней части страницы необходимо нажать кнопку , после чего появится окно выбора действий: загрузить, каталог, текстовый файл (рис. 42). В зависимости от того, какая у вас будет информация, такое действие и выбираете. Например, выберем «Загрузить», так как нам необходимо добавить достижение в раздел «Наука».

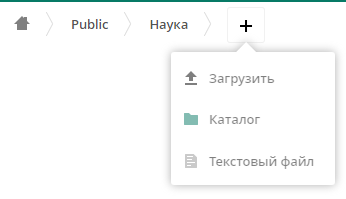


Рис. 42. Загрузка файла

После выбора действия «загрузить» появится окно, в котором необходимо выбрать тот документ, который требуется прикрепить и нажать кнопку «Открыть», после чего выбранный документ добавиться (рис. 43).

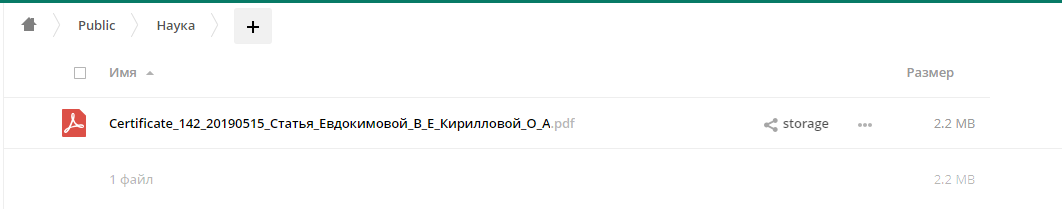


Рис. 43. Файлы, содержащиеся в разделе «Наука»

Таким образом, можно прикрепить нужное количество ваших достижений в любой раздел портфолио.

# Заключение

Для обеспечения информационной открытости образовательного процесса Шадринского государственного педагогического университета возникает необходимость публикации в открытом доступе в Интернет актуальной, постоянно обновлявшейся информации об основных образовательных программах (ООП) и различных аспектах их реализации (учебные планы всех ООП; результаты освоения студентами программ с фиксацией отметок по промежуточной и итоговой аттестации; формирование электронного портфолио обучающегося и т. д.).

Для решения этой задачи был разработан компонент «Электронная информационно-образовательная среда», который включен в состав базовых компонент системы и предоставляет студентам сервис Личного кабинета со следующим функционалом: доступ к электронным образовательным ресурсам ВУЗа через Интернет; формирование электронного портфолио обучающегося с возможностью сохранения работ, рецензий и оценок на эти работы со стороны участников образовательного процесса, а также индивидуальных достижений студентов; возможность персонализированного размещения обучающих медиа-материалов и информации разным категориям студентов (по дисциплинам, группам, образовательным программам); взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством Интернет.

Учебное издание

**Евдокимова** Вера Евгеньевна

**Кириллова** Оксана Александровна

**Консультативные материалы для оказания помощи студентам в работе с электронной информационной образовательной средой Шадринского государственного педагогического университета**

Подписано в печать 04.12.2019. Формат 60х90 1/16

Усл.печ.л.1,88. Уч.-изд.л. 0,53. Тираж 10 экз. Заказ № 2902

Отпечатано с готового оригинал-макета

ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

641870, Шадринск, ул. К. Либкнехта, 3