МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

Руководство пользователя по работе с электронной информационно-образовательной средой ТГПУ (ЭИОС) на https://eios.tspu.edu.ru

Содержание

1. Интерфейс электронной информационно-образовательной среды в роли пользователя «Студент» 5

2. Интерфейс электронной информационно-образовательной среды в роли пользователя «Сотрудник» 22

3. Создание индивидуальной комнаты на платформе BigBlueButton (BBB) с возможностью записи лекций 39

4. Дополнительные возможности BigBlueButton для проведения семинаров и конференций в онлайн режиме 49

5. Сервис уведомлений ТГПУ (http://notify.tspu.edu.ru) 52

6. Рекомендации для лиц с ОВЗ 56

Исходя из требований ФГОС высшего образования (уровни высшего образования: бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации), каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде организации (ЭИОС) из любой точки (как на территории организации, так и вне ее), в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

ЭИОС ТГПУ в соответствии с требованиями ФГОС обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Основные положения ЭИОС Томского государственного педагогического университета (ЭИОС ТГПУ, далее – ЭИОС), в том числе цели и задачи, структура, а также порядок регистрации и индивидуального доступа пользователей к системе изложены в соответствующих пунктах Положения об электронной информационно-образовательной среде.

Полная и краткая версии руководства пользователей по работе с ЭИОС размещены на главной странице сайта https://eios.tspu.edu.ru/.

ЭИОС ТГПУ представляет собой набор определенных компонентов, доступ к которым расположен по адресу https://eios.tspu.edu.ru/.

Перейти на страницу ЭИОС также можно с главной страницы официального сайта ТГПУ https://www.tspu.edu.ru/. Для этого справа от логотипа ТГПУ выберите вкладку «ЭИОС» (рис. 1) и щелкните по ней левой кнопкой мыши.

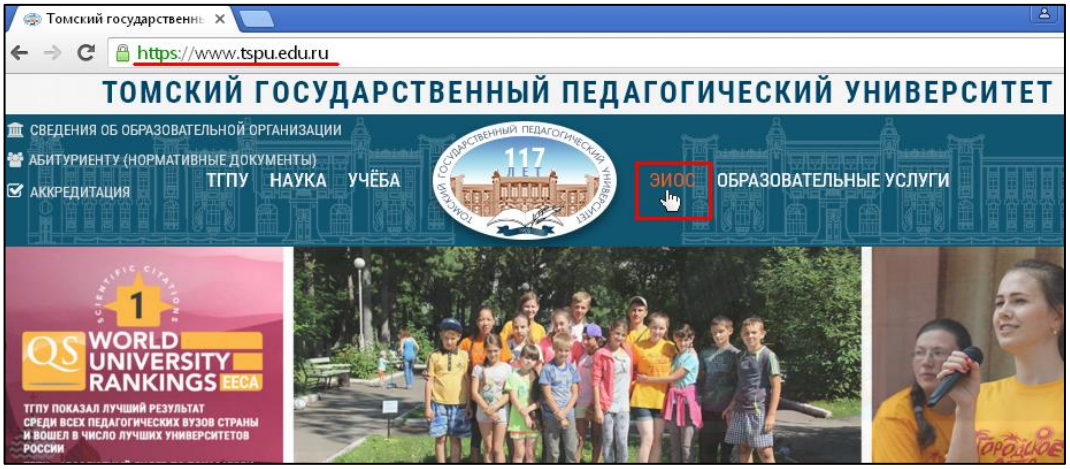


Рисунок 1. Главная страница ТГПУ.

Нажмите левой кнопкой мыши на надпись «Вход в ЭИОС» (рис. 2).

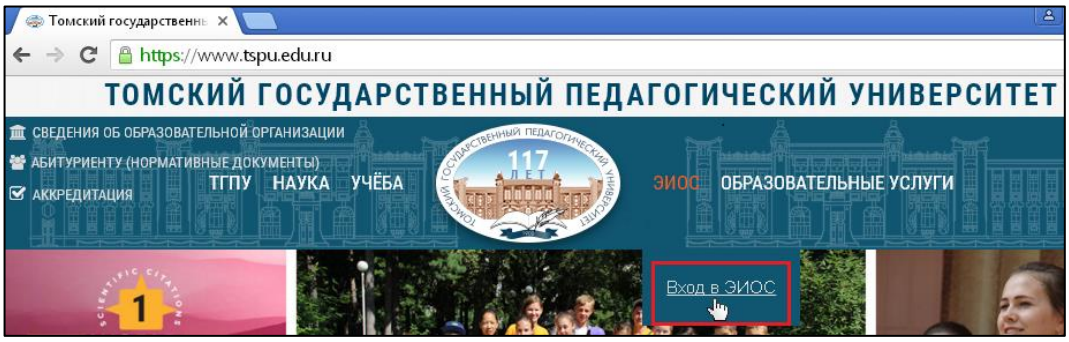


Рисунок 2. Вход в ЭИОС через главную страницу ТГПУ.

1. Интерфейс электронной информационно-образовательной среды в роли пользователя «Студент»

После перехода с официального сайта ТГПУ пользователь попадает на главную страницу ЭИОС (рис. 3). Для доступа к компонентам ЭИОС необходимо в деканате факультета получить персональный логин и пароль.

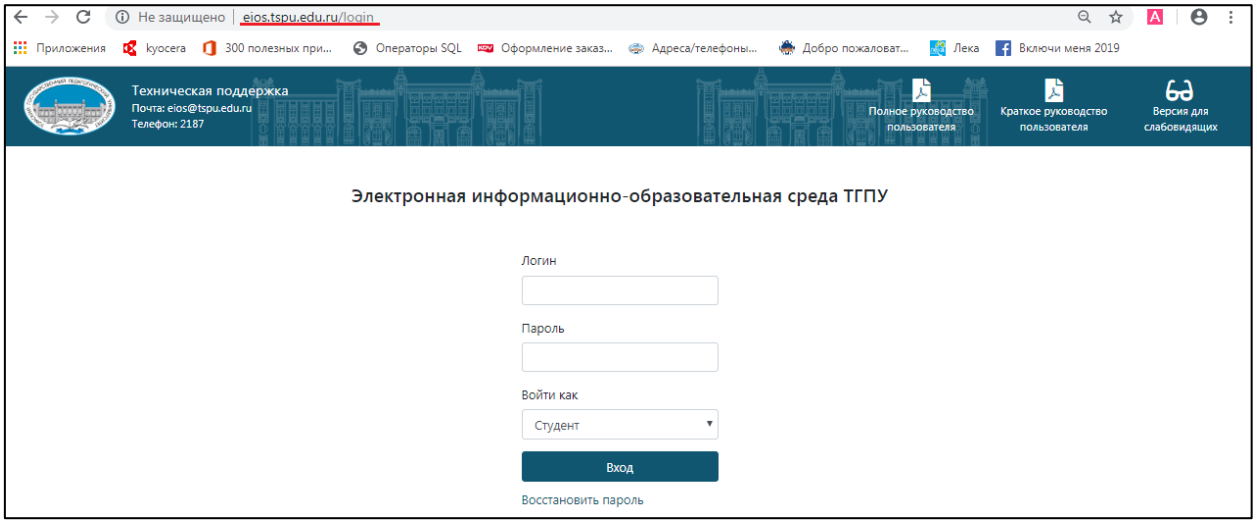


Рисунок 3. Главная страница ЭИОС.

В появившемся запросе на ввод учетных данных пользователь вводит логин и пароль (рис. 4, выделенное красным), при необходимости данные учетной записи можно восстановить (рис. 4, выделенное синим).

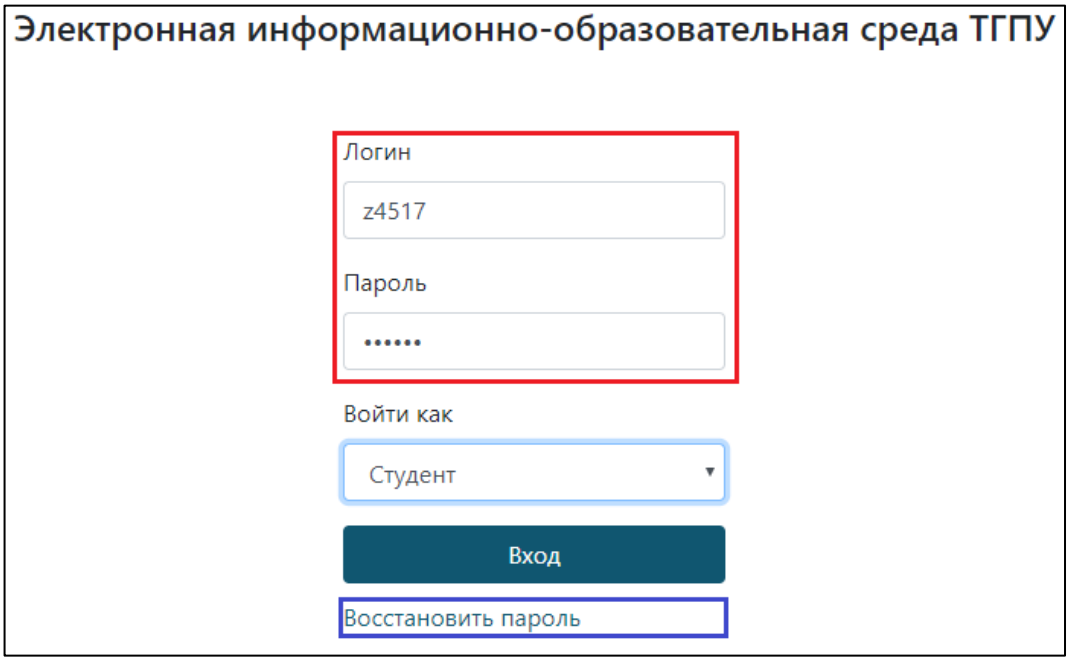


Рисунок 4. Ввод логина и пароля.

Далее нажатием левой кнопки мыши на значок раскрывающегося списка ▾ и выбирается роль пользователя (студент, аспирант) (рис. 5).

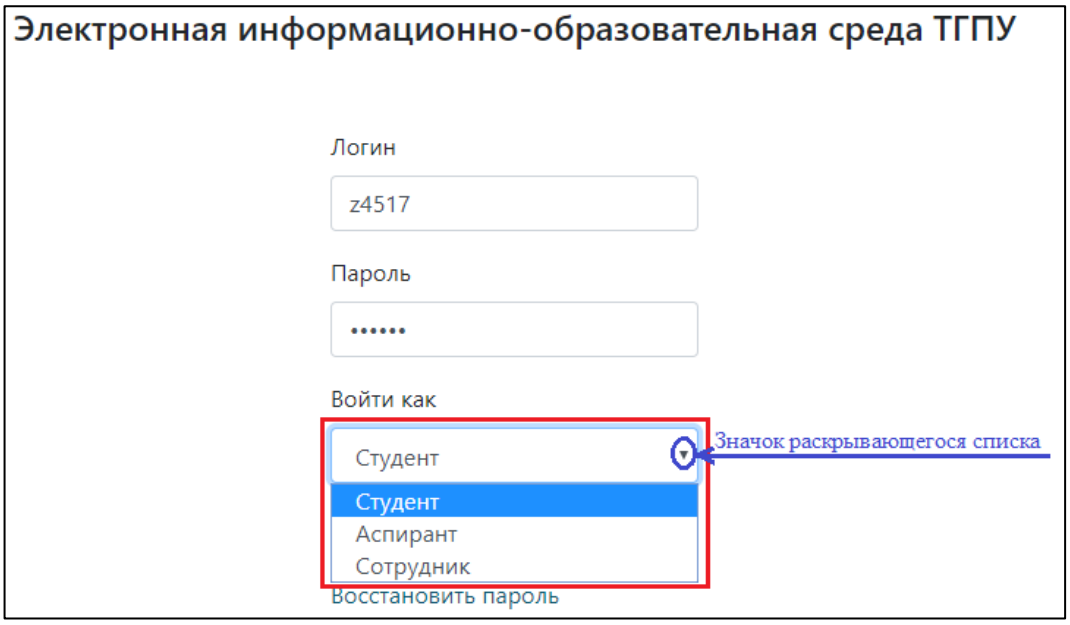


Рисунок 5. Выбор роли пользователя.

После осуществляется нажатие кнопки «Вход» (рис. 6).

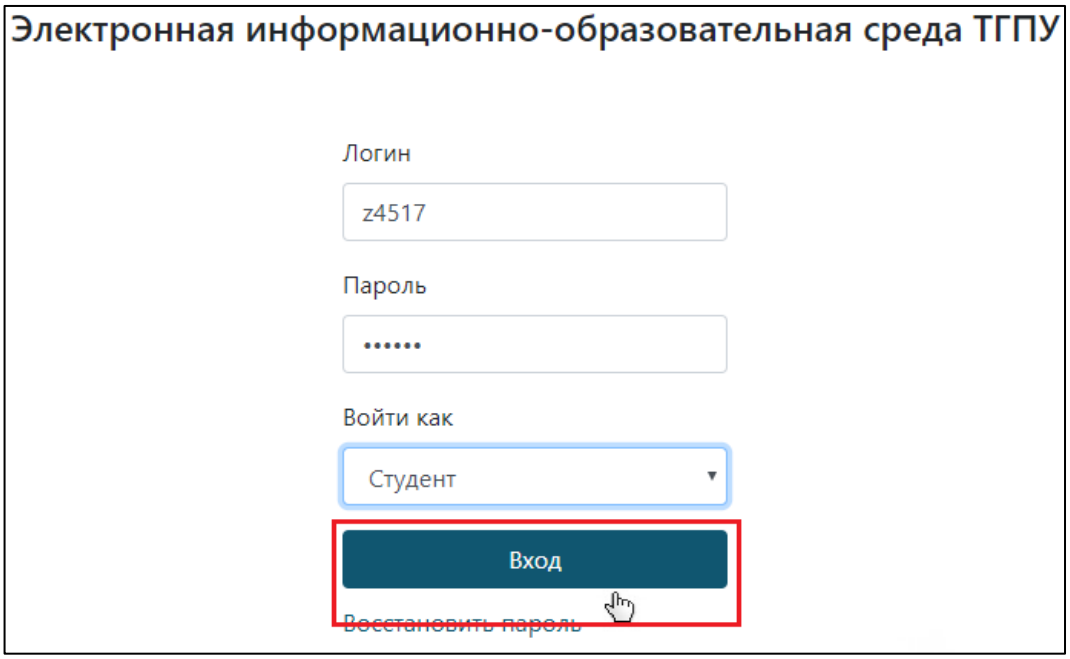


Рисунок 6. Вход.

Рассмотрим более подробно информационное содержание ЭИОС на примере роли пользователя – студент.

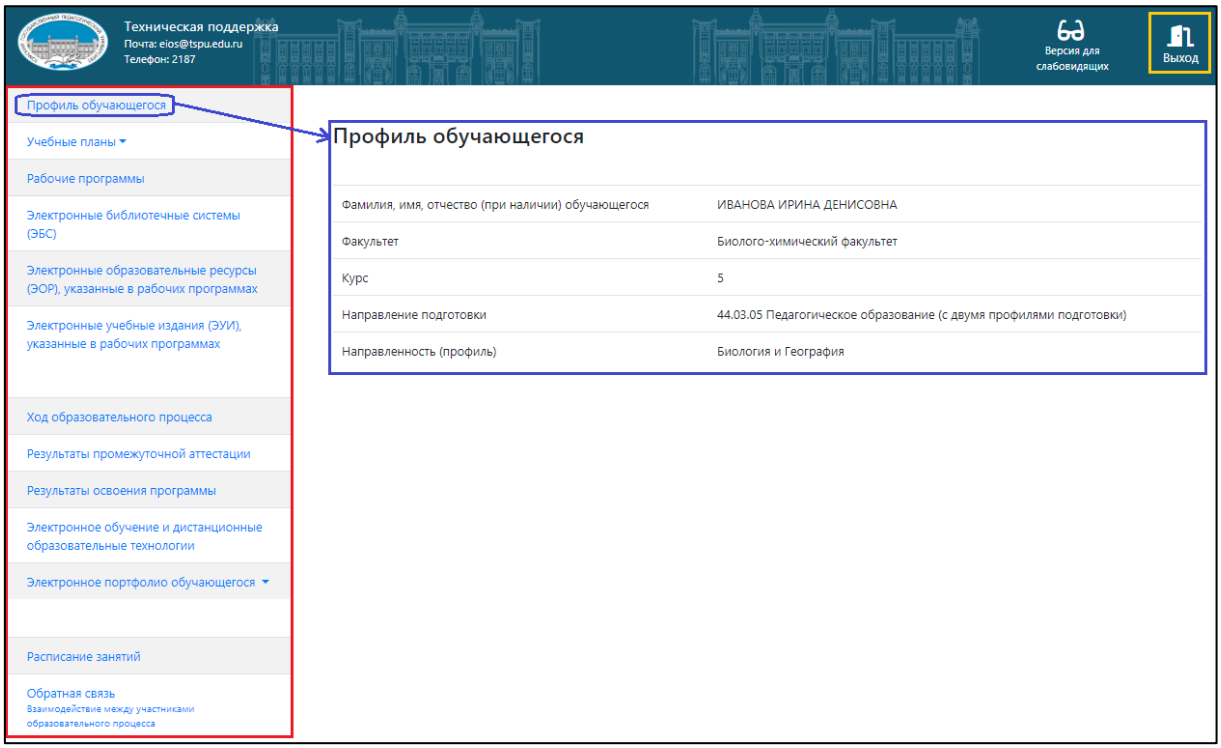


Рисунок 7. Информационное содержание ЭИОС (студент).

Первоначально в центральной части страницы (рис. 7, выделено синим) размещена информация о профиле обучающегося, который содержит следующую информацию: ФИО обучающегося, факультет, курс, направление подготовки, направленность (профиль).

Панель навигации справа (рис. 7, выделенное красным) содержит вкладки, функционал которых позволяет обеспечивать выполнение всех требований, предъявляемых к ЭИОС организации.

В правом верхнем углу расположена кнопка «Выход» (рис. 7, выделено желтым).

Далее опишем назначение и содержание вкладок панели навигации.

Вкладка «Учебные планы»

Вкладка «Учебные планы» позволяет обеспечить доступ к учебным планам (рис. 8). При этом предусмотрена возможность выбора просмотра как конкретного учебного плана обучающегося по его направлению подготовки (профилю) или специальности (специализации), так и возможность просмотра учебных планов ТГПУ по всем направлениям подготовки (профилям) или специальностям (специализациям). Чтобы получить доступ к интересующим вас учебным планам, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши на значок раскрывающегося списка ▾ с названием вкладки «Учебные планы».

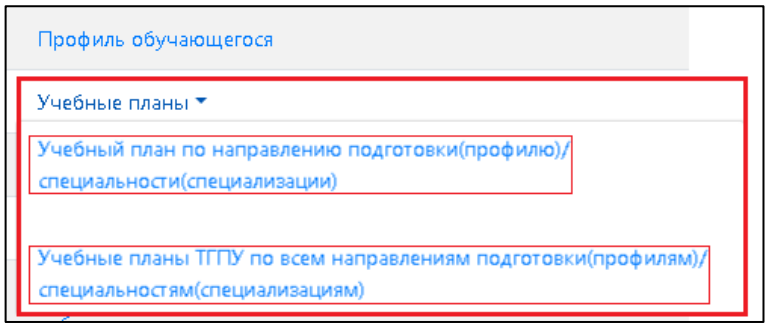


Рисунок 8. Вкладка «Учебные планы».

При выборе учебного плана обучающегося (рис. 9), после нажатия левой кнопки мыши на соответствующий пункт раскрытого списка, в центральной части окна появиться кнопка PDF ↗.

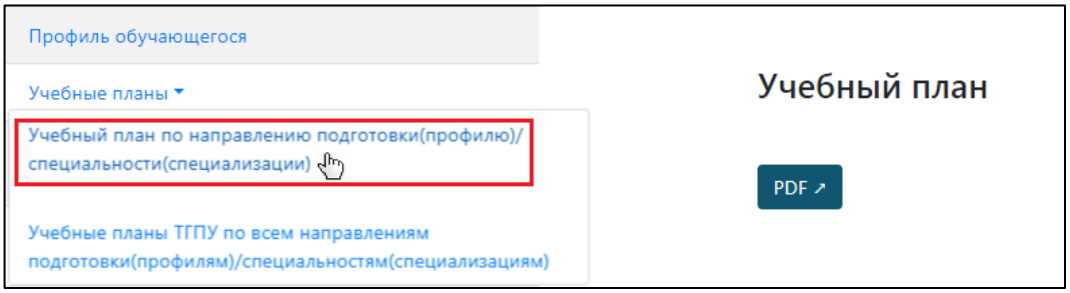


Рисунок 9. Выбор учебного плана обучающегося.

После нажатия на эту кнопку PDF ↗ откроется рабочий учебный план обучающегося в pdf-формате (рис. 10).

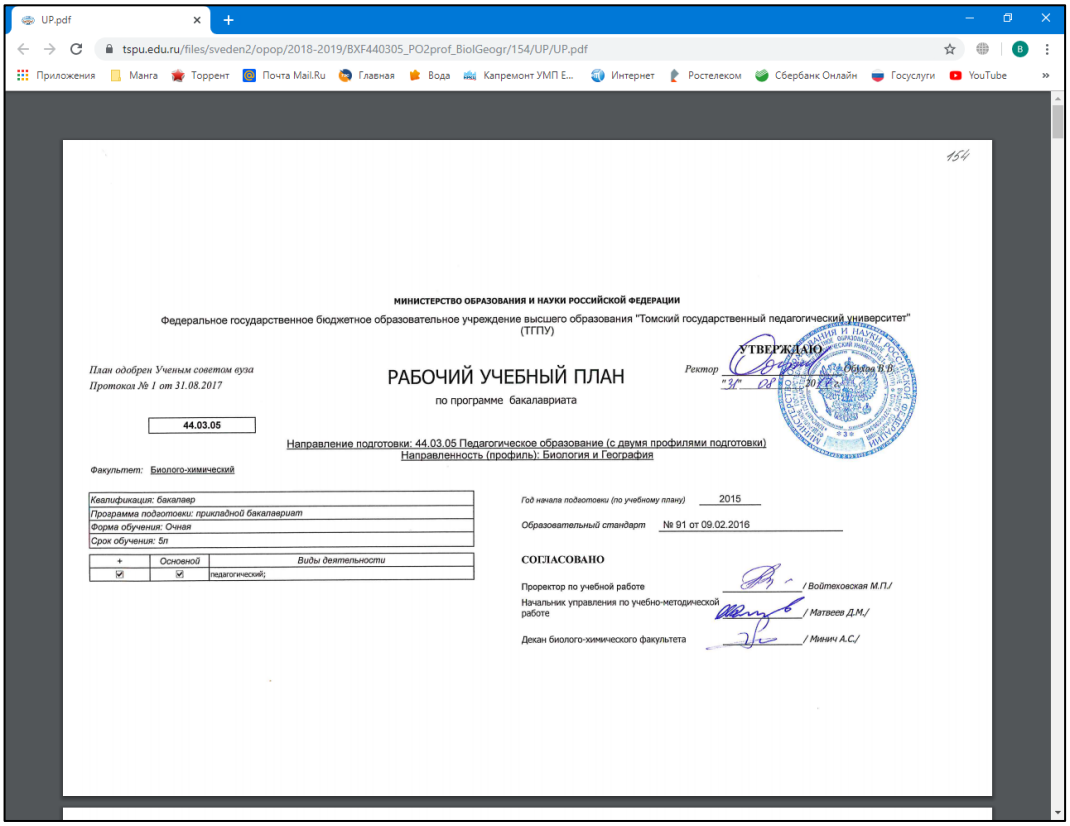


Рисунок 10. Рабочий учебный план обучающегося в pdf-формате.

При выборе учебных планов ТГПУ (рис. 11) открывается страница официального сайта ТГПУ, на которой представлена информация обо всех учебных планах, по которым осуществляется подготовка в университете.

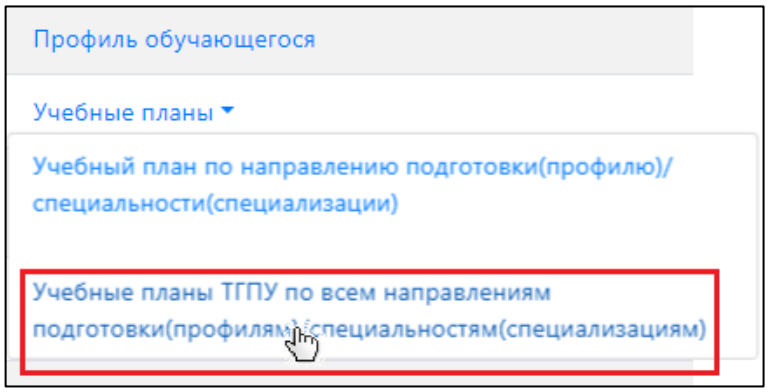


Рисунок 11. Выбор просмотра всех учебных планов ТГПУ.

Вкладка «Рабочие программы»

Вкладка «Рабочие программы» содержит перечень рабочих программ учебных дисциплин (модулей) и практик с приложением оценочных и методических материалов (ОММ) или фонда оценочных средств (ФОС) с указанием их кода по учебному плану, листы изменений (рис. 12).

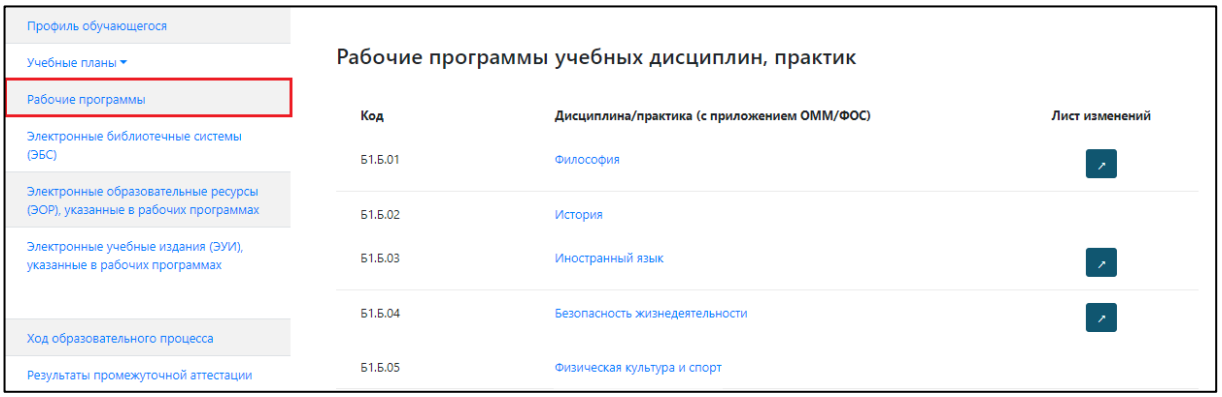
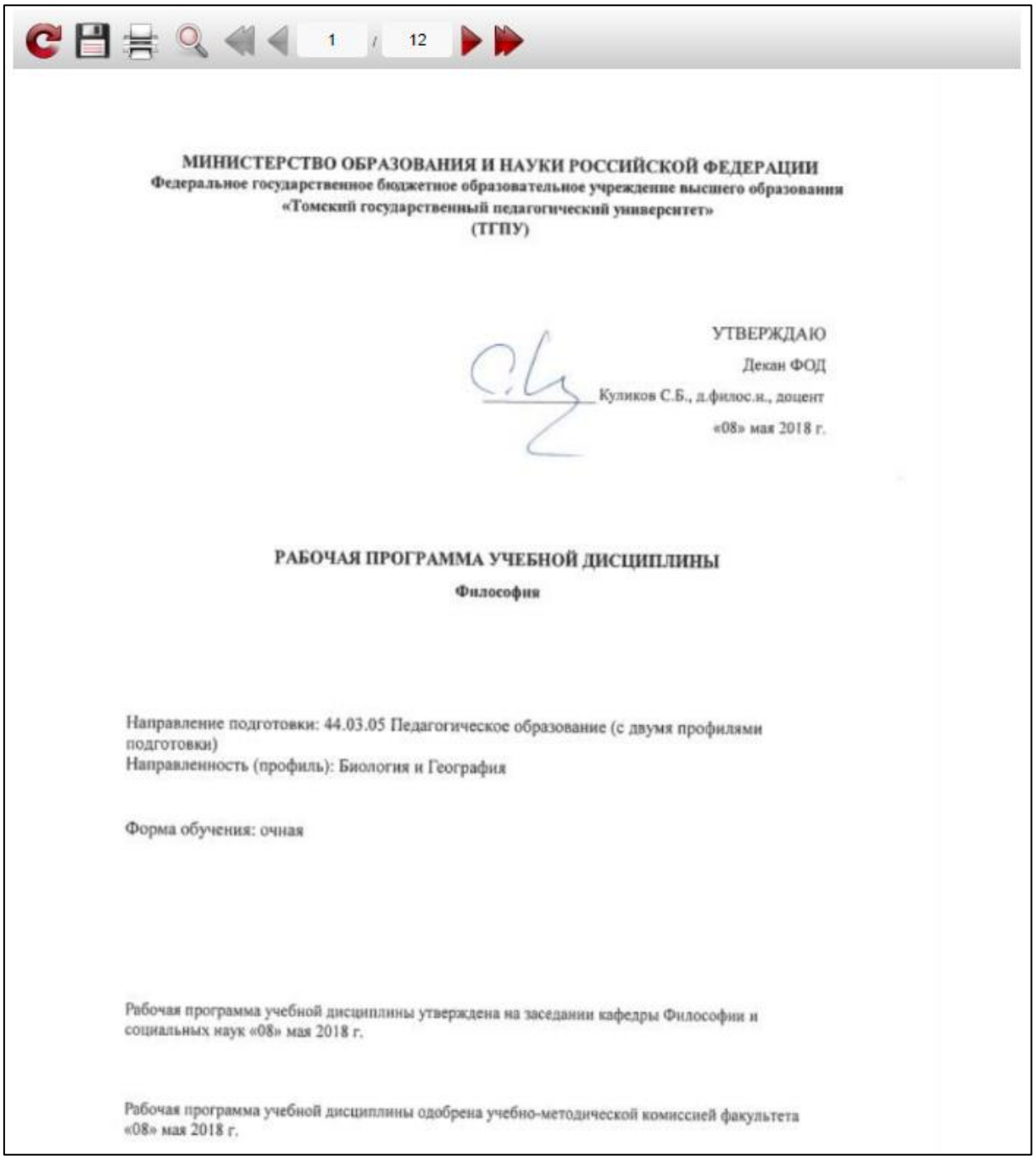


Рисунок 12. Вкладка «Рабочие программы».

При выборе элемента списка «Дисциплина/практика (с приложением ОММ/ФОС)» осуществляется доступ к просмотру рабочей программы с приложением(ями) (рис. 13) посредством панели навигации в верхней части окна.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФОД
Куликов С.Б., д.филос.н., доцент
«08» мая 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Философия

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профиль): Биология и География

Форма обучения: очная

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры Философии и социальных наук «08» мая 2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета «08» мая 2018 г.

Рисунок 13. Рабочая программа.

Обратите внимание, приложение ОММ/ФОС располагается на последней странице рабочей программы (рис. 14)

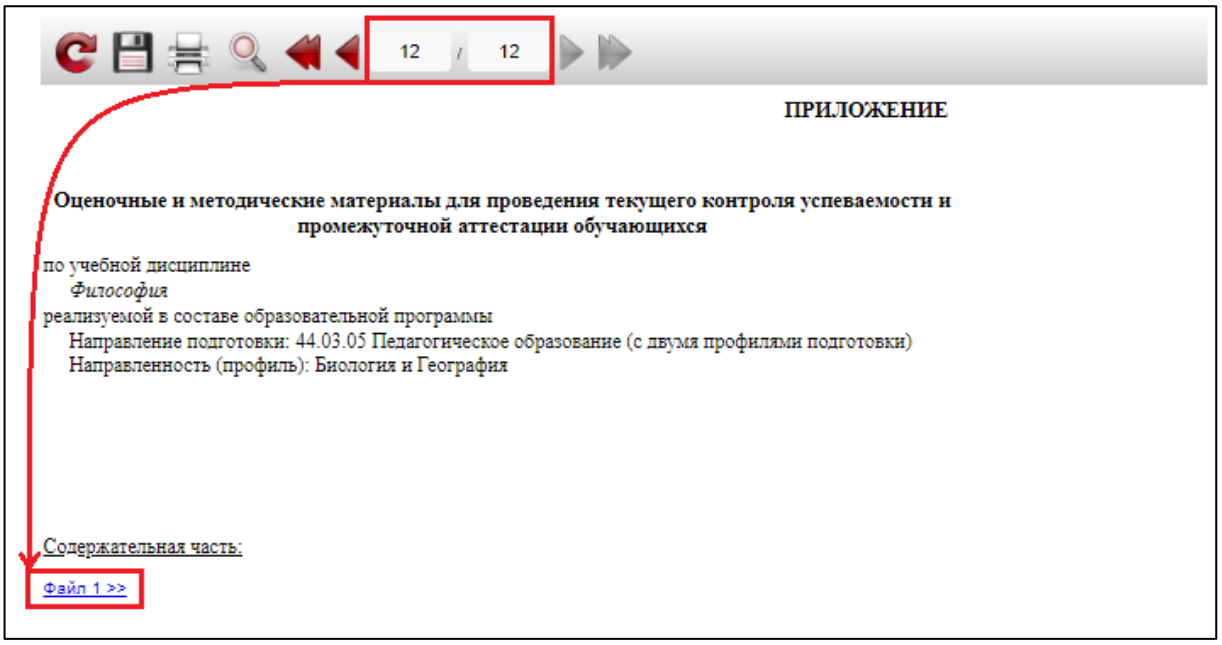


Рисунок 14. ОММ/ФОС.

Для просмотра листа изменений дисциплины/практики нажмите на значок перехода по ссылке на соответствующий pdf-документ (рис. 12).

Вкладка «Электронные библиотечные системы (ЭБС)»

При щелчке левой кнопки мыши на вкладке «Электронные библиотечные системы (ЭБС)» (рис. 15, выделенное красным), в центральной части окна появляется перечень ЭБС, право использования которых ТГПУ подтверждает соответствующими документами.



Рисунок 15. Вкладка «Электронные библиотечные системы (ЭБС)».

Вкладка «Электронные образовательные ресурсы (ЭОР), указанные в рабочих программах»

Вкладка «Электронные образовательные ресурсы (ЭОР), указанные в рабочих программах» (рис. 16, выделено красным), содержит информацию об

ЭОР, указанных в соответствующих рабочих программах. После нажатия левой кнопки мыши на вкладку в центральной части окна визуализируется список ЭОР с их наименованием и ссылкой на соответствующий ресурс. Для перехода на сайт конкретного наименования из представленного списка необходимо нажать на значок ссылки ↗ (рис. 16).

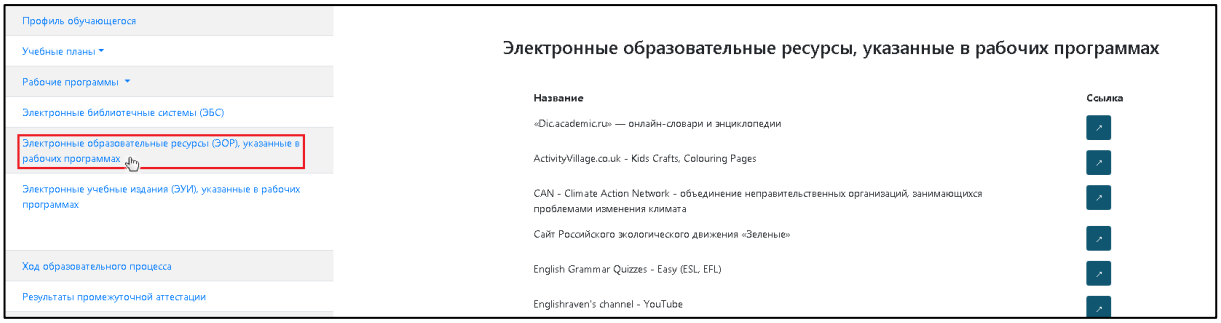


Рисунок 16. Вкладка «Электронные образовательные ресурсы (ЭОР), указанные в рабочих программах».

Вкладка «Электронные учебные издания (ЭУИ), указанные в рабочих программах»

Аналогично работает и вкладка «Электронные учебные издания (ЭУИ), указанные в рабочих программах» (рис. 17, выделено красным). После ее нажатия в центральной части окна появляется список полнотекстов научных и учебных изданий ТГПУ, указанных в соответствующих рабочих программах, и ссылок ↗ на открытие конкретного источника.

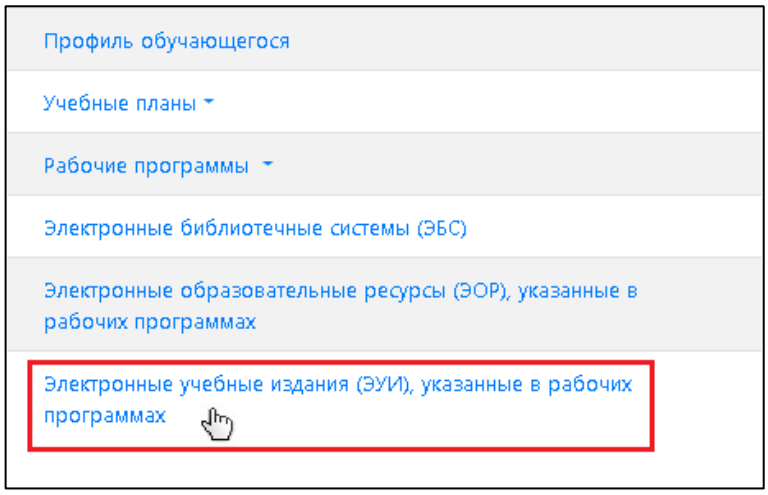


Рисунок 17. Выбор вкладки «Электронные учебные издания (ЭУИ), указанные в рабочих программах».

Вкладка «Ход образовательного процесса»

При щелчке левой кнопки мыши по вкладке «Ход образовательного процесса» (рис. 18, выделено красным) появляется информация о фиксации хода образовательного процесса посредством представленных результатов текущего контроля успеваемости обучающегося (рис. 18).

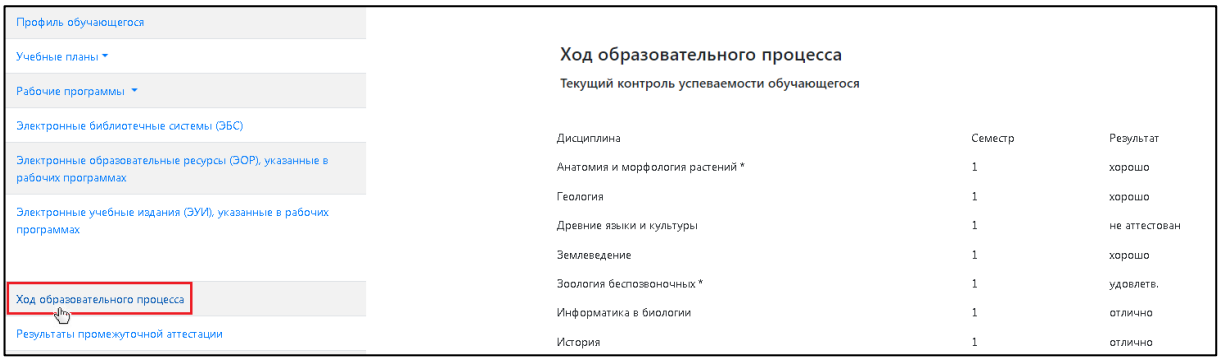


Рисунок 18. Вкладка «Ход образовательного процесса».

Вкладка «Результаты промежуточной аттестации»

Результаты промежуточной аттестации представлены во вкладке «Результаты промежуточной аттестации» (рис. 19, выделено красным). В центральной части станицы визуализируются наименование дисциплин, практик, результат промежуточной аттестации обучающегося по соответствующей дисциплине/практике, форма контроля, предусмотренная учебным планом, и семестр, в котором проходило изучение (рис. 19).

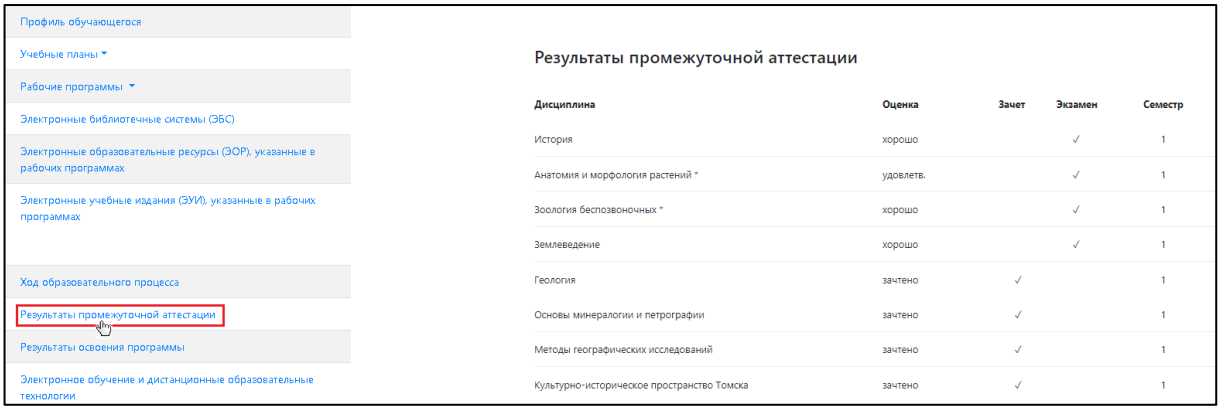


Рисунок 19. Вкладка «Результаты промежуточной аттестации».

Вкладка «Результаты освоения программы»

Во вкладке «Результаты освоения программы» (рис. 20, выделено красным) фиксируются результаты освоения программы обучающимся. Они представлены в табличном виде (рис. 20).

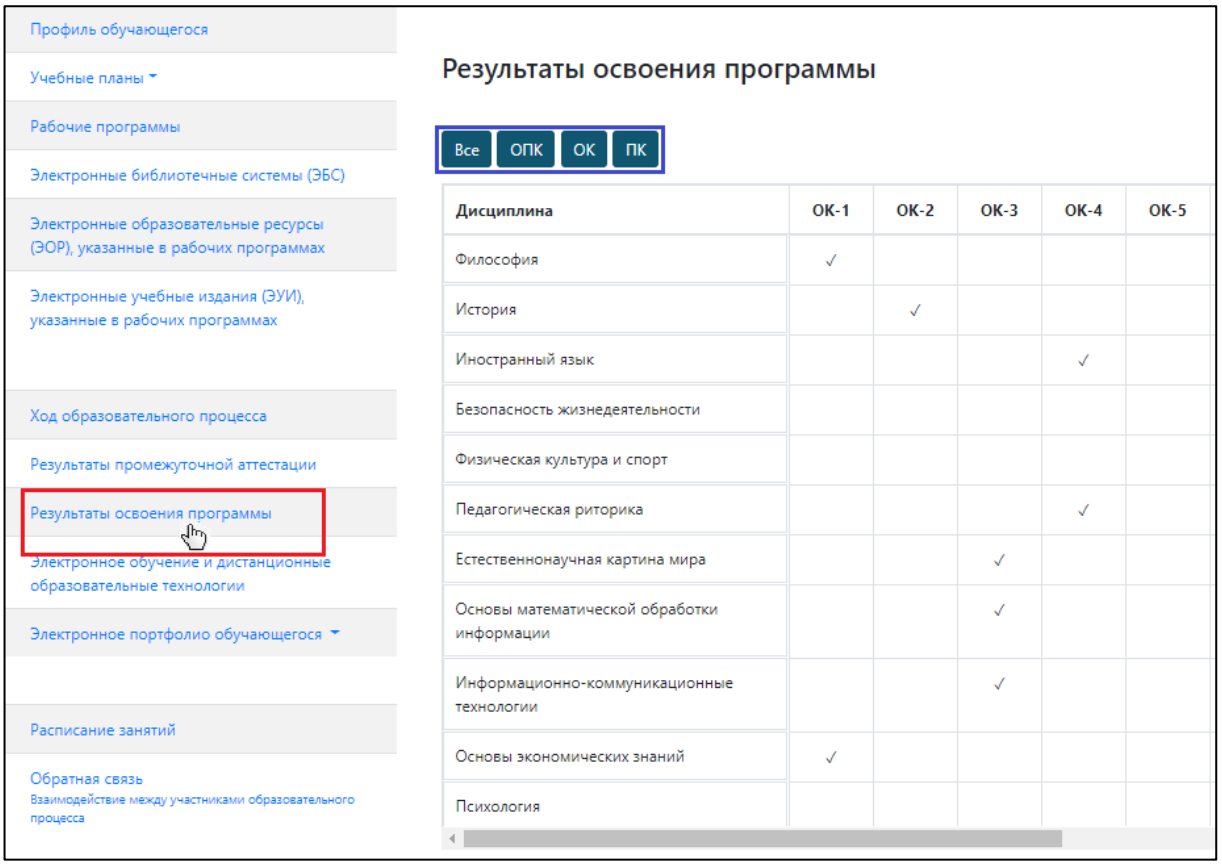


Рисунок 20. Вкладка «Результаты освоения программы».

Строки таблицы соответствуют наименованию строк рабочего учебного плана, осваиваемого обучающимся, столбцы – компетенциям, которые должны быть сформированы у выпускника в результате освоения программы. Значок галочки ✓ в ячейке таблице свидетельствует о том, что обучающийся успешно выдержал прохождением промежуточной аттестации по дисциплине и (или) практике и, как следствие, овладел соответствующей(ими) компетенцией(ями). При необходимости рассмотрения конкретной группы компетенций можно использовать функционал кнопок «Все», «ОПК», «ОК», «ПК» (рис. 20, выделенное синим).

Вкладка «Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии»

Вкладка «Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии» (рис. 21, выделенное красным) позволяет осуществить переход на платформу для возможного проведения процедур оценки результатов обучения при реализации элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (в случае включения в ООП).

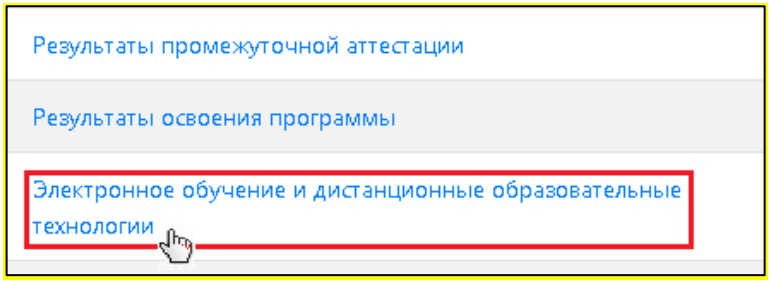


Рисунок 21. Выбор вкладки «Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии».

После нажатия на вкладку осуществляется переход на платформу ТГПУ «Открытая образовательная среда», в которой представлены учебные материалы, тесты и экзамены для возможного проведения процедур оценки результатов обучения при реализации элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Материалы разработаны сотрудниками ТГПУ, основаны на современных и эффективных методиках, научно обоснованы и полностью соответствуют требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

Вкладка «Электронное портфолио обучающегося»

При нажатии на вкладку «Электронное портфолио обучающегося» (рис. 22, выделено красным) раскрывается список категорий, который отображает достижения обучающегося в различных областях (в учебной деятельности, научно-исследовательской деятельности, в профессиональной сфере, в общественной деятельности, в культурно-творческой деятельности, спортивной деятельности), а также наличие рецензий и оценок на студента со стороны любых участников образовательного процесса. Достижения представляются посредством сохранения обучающимся его работ в той или иной области, а также имеющихся рецензий и оценок.

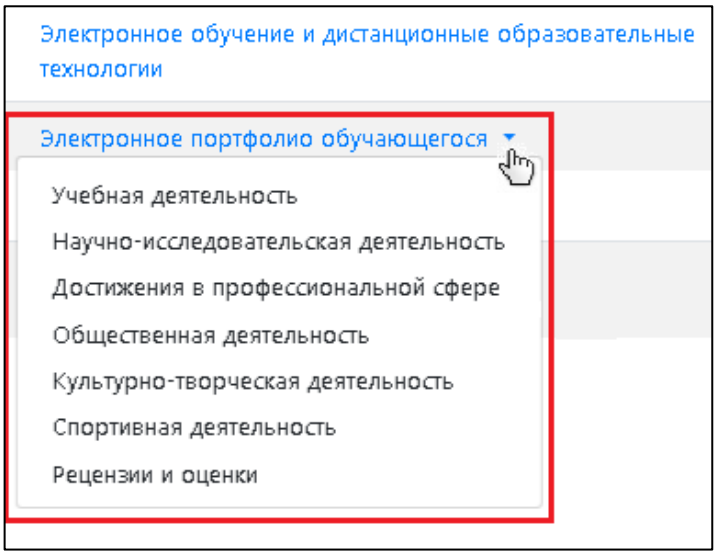


Рисунок 22. Выбор вкладки «Электронное портфолио обучающегося».

Внутреннее устройство элементов списка «Электронное портфолио обучающегося» является однотипным и представляет собой список работ обучающегося в конкретной области, их описание и результат (пример – на рис. 23). Добавление работ в список осуществляется с помощью кнопки Дополнить портфолио ↗.

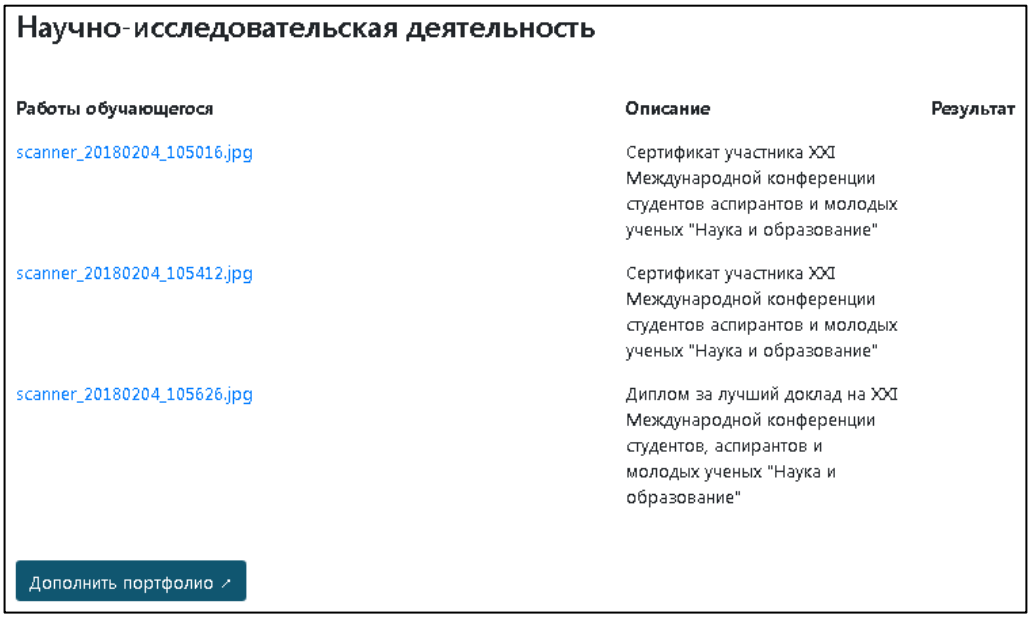


Рисунок 23. Содержание элементов списка «Электронное портфолио обучающегося».

При нажатии на вкладку «Новости» осуществляется переход на страницу, содержащую актуальную новостную ленту. Вкладка «Опросы» отображает актуальные опросы, в которых студенты могут принять участие. Пункт меню «Оценка условий, содержания, организации и качества образовательного процесса» содержит анкету, с помощью которой студенты могут оценить условия, содержания, организацию и качество образовательного процесса в вузе.

Вкладка «Расписание занятий»

При нажатии на вкладку «Расписание занятий» с помощь выпадающего списка Вы можете выбрать варианты просмотра расписания: «Сгенерировать» или «Посмотреть на сайте ТГПУ» (рис. 24, выделено красным).

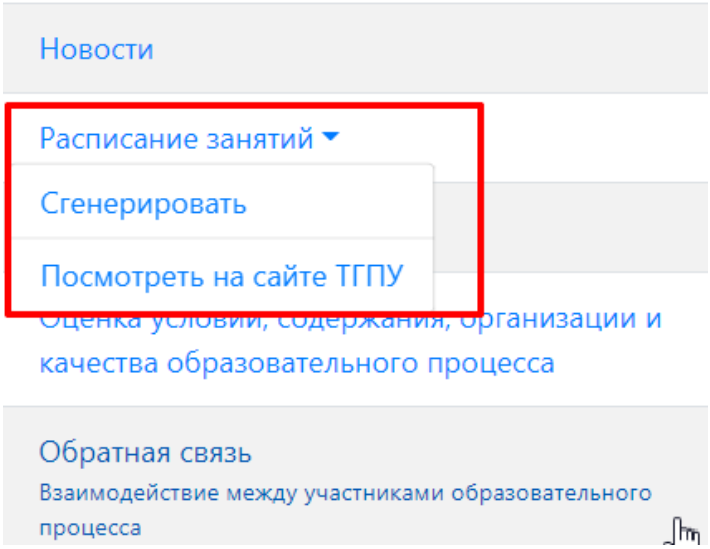


Рисунок 24. Содержание элементов списка «Расписание».

После нажатия левой кнопкой мыши по пункту «Сгенерировать», перед вами отобразиться актуальное расписание для вашей группы. С помощью предложенного календаря Вы можете выбрать необходимую для просмотра расписания неделю (рис. 25, выделено красным).



Время \ День недели	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
14:15-15:50				**Группа:** 404М **Предмет:** пр. Иностранный язык в профессиональной сфере, Немецкий **Аудитория:** 1-404 **Преподаватель:** Уткина Г.И.	**Группа:** 404М **Предмет:** лек Геоинформационные системы **Аудитория:** 1-4/13 **Преподаватель:** Стась А.Н.	
16:20-17:55		**Группа:** 404М **Предмет:** лек Методика преподавания математических дисциплин и информатики **Аудитория:** 1-4/01 **Преподаватель:** Артищева Л.М.		**Группа:** 404М **Предмет:** лек Системный анализ **Аудитория:** 1-4/13 **Преподаватель:** Нетесова О.С.	**Группа:** 404М **Предмет:** лек Исследовательская деятельность в области прикладной математики и информатики **Аудитория:** 1-4/14 **Преподаватель:** Горчаков Л.В.	
18:10-19:45		**Группа:** 404М **Предмет:** пр. Теория графов **Аудитория:** 1-256а **Преподаватель:** Фомина Е.А.		**Группа:** 404М **Предмет:** пр. Системный анализ **Аудитория:** 1-4/13 **Преподаватель:** Нетесова О.С.	**Группа:** 404М **Предмет:** пр. Иностранный язык в профессиональной сфере, Английский **Аудитория:** 1-321 **Преподаватель:** Лунюшкина И.С.	

Рисунок 25. Пример сгенерированного расписания.

При нажатии на пункт «Посмотреть на сайте ТГПУ» осуществляется переход на страницу официального сайта ТГПУ, где представлено расписание занятий. Доступ к информации осуществляется посредством выбора соответствующей недели обучения и группы.

Вкладка «Обратная связь. Взаимодействие между участниками образовательного процесса»

Взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет» осуществляется с помощью функционала вкладки «Обратная связь. Взаимодействие между участниками образовательного процесса» (рис. 26, выделено красным). Здесь предусмотрена возможность асинхронного взаимодействия посредством отправки сообщения на электронную почту адресата, а также синхронного, организованного посредством BigBlueButton (рис. 26).

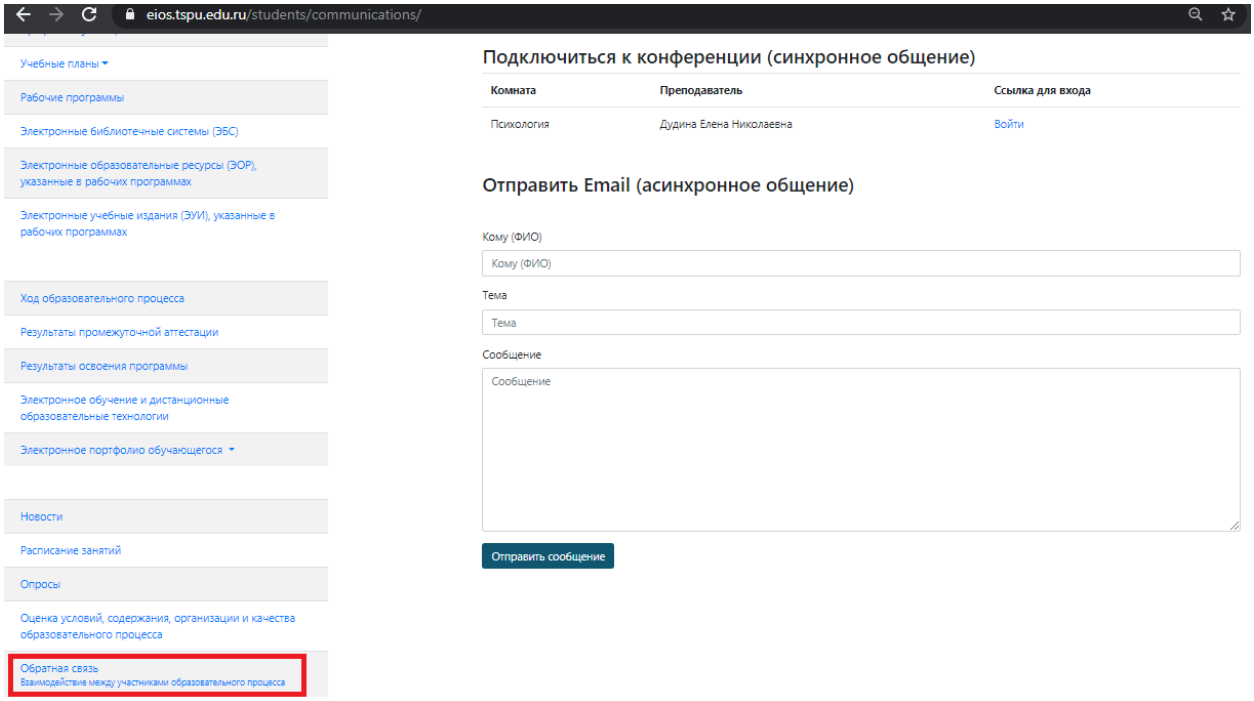


Рисунок 26. Вкладка «Обратная связь. Взаимодействие между участниками образовательного процесса».

BigBlueButton – это платформа веб-конференций с открытым исходным кодом для онлайн-обучения, но может быть использована и для проведения брифингов, презентаций и вебинаров. BigBlueButton поддерживает в режиме реального времени совместное использование аудио и видео, слайдов, чата, экрана, многопользовательской доски, онлайн-опросов.

Запущенные и доступные для студента конференции отображаются через всплывающие уведомления в ЭИОС. Для того чтобы присоединиться к активной видеоконференции, нажмите левой кнопкой мыши на появившиеся уведомление (рис. 27, выделено красным). После этого Вы автоматически перейдете на страницу, на которой указано название дисциплины, ФИО преподавателя и ссылка для входа (рис. 28). Для того чтобы присоединиться к видеоконференции необходимо левой кнопкой мыши нажать «Войти» около необходимой комнаты (рис. 28, выделено красным).



Рисунок 27. Уведомления о доступных для студента конференциях

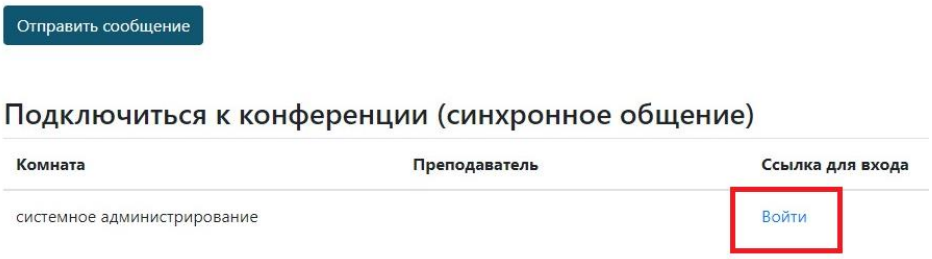


Рисунок 28. Запущенные видеоконференции

Если для группы нет запущенных онлайн-конференций, то в ЭИОС отображается надпись: «Для вашей группы нет запущенных конференций» (рис. 29). После запуска преподавателем онлайн-конференции в данном пункте появится оповещение о начале и возможность присоединиться.

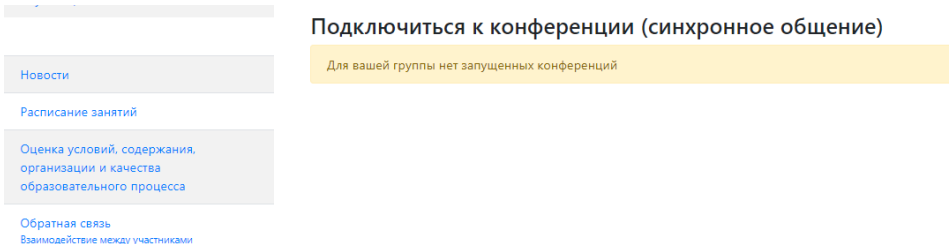


Рисунок 29. Пункт подключиться к конференции

Для возможности получать уведомления о начале видеоконференций в браузере, не находясь на странице с ЭИОС, при входе в личный кабинет необходимо разрешить показ уведомлений в браузере. Для этого в сплывающем окне необходимо нажать кнопку «Разрешить» (рис. 30).

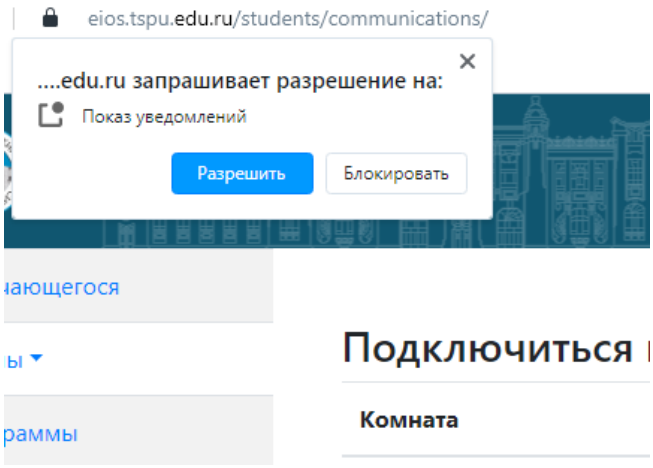


Рис. 30 Запрос на отображение уведомлений в браузере

После этого Вы сможете получать уведомления о начале видеоконференций в браузере (рис. 31).

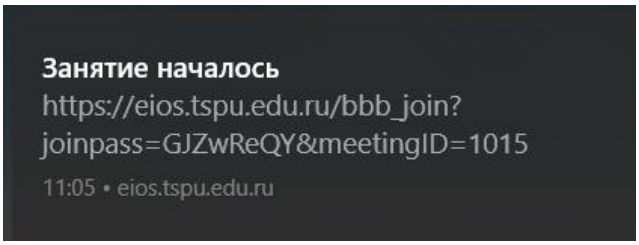


Рисунок 31. Уведомление о начале видеоконференции в браузере

Чаты

Функциональная возможность ЭИОС позволяет общаться напрямую с преподавателем с помощью специальной вкладки «Чаты», которая расположена вверху страницы (рис. 32, выделено красным).

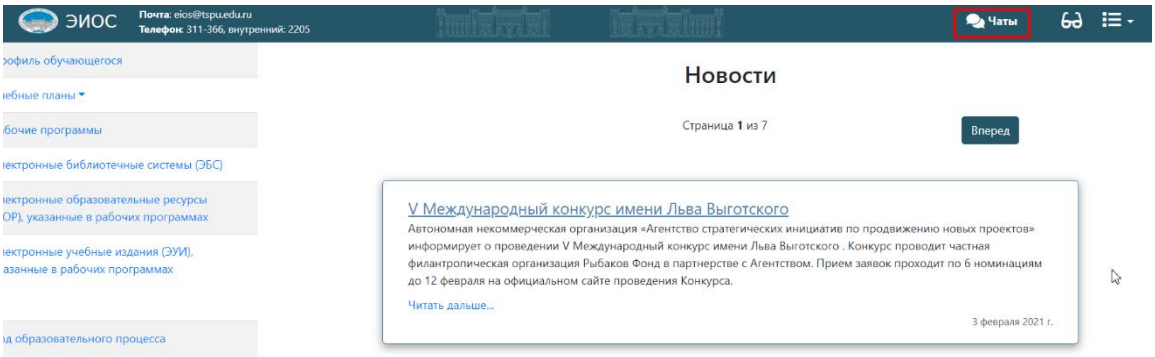


Рисунок 32. Чат с преподавателем

Для начала чата с преподавателем Вам необходимо перейти на указанную вкладку выше и нажать кнопку «Отправить запрос». После этого в появившемся поле ввести ФИО преподавателя и нажать кнопку «Отправить» (рис. 33).

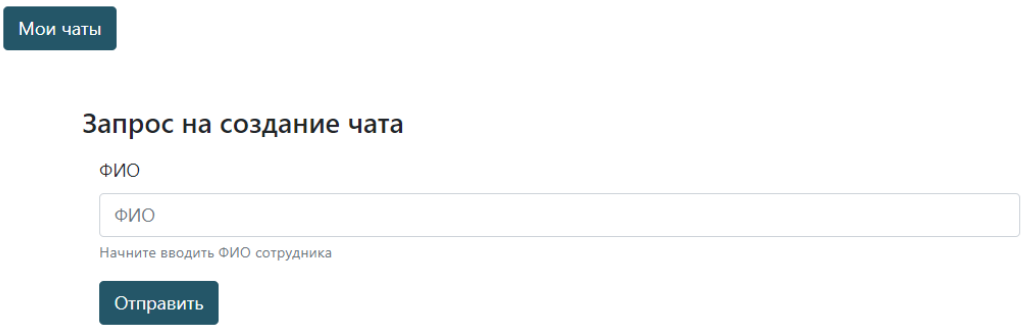


Рисунок 33. Запрос на создание чата

После отправки запроса и появления уведомления «Запрос на создание чата успешно отправлен!», Вам необходимо дождаться подтверждения запроса со стороны преподавателя. После того как преподаватель подтвердит запрос на создания чата, у Вас появится диалог с преподавателем (рис. 34).

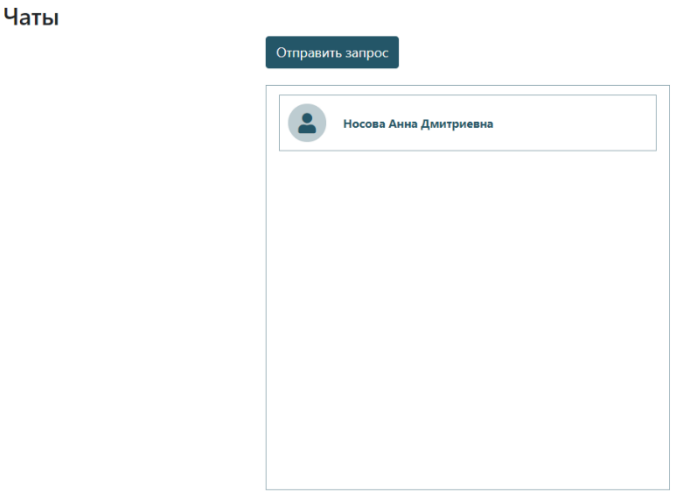


Рисунок 34. Подтверждение запроса на создание чата

Если Вы нажмете левой кнопкой мыши на поле с ФИО преподавателя, перед Вами откроется диалоговое окно, предназначенное для ввода текстового сообщения (рис. 35).

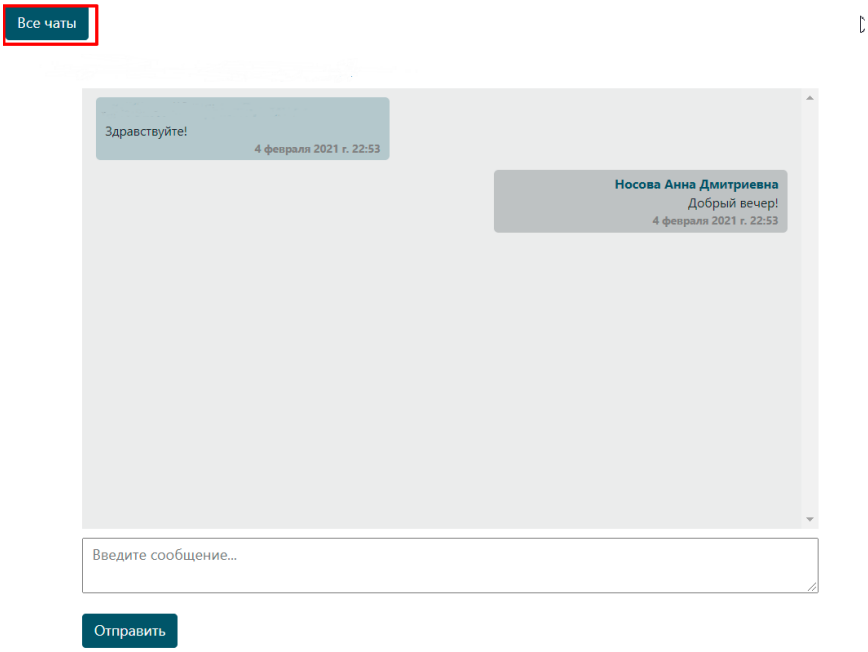


Рисунок 35. Диалоговое окно чата

Для просмотра всех Ваших диалогов с преподавателями нажмите кнопку «Все чаты» (рис. 35, выделено красным).

2. Интерфейс электронной информационно-образовательной среды в роли пользователя «Сотрудник»

После перехода с официального сайта ТГПУ пользователь попадает на главную страницу ЭИОС (рис. 36). Для доступа к компонентам ЭИОС необходимо в деканате факультета получить персональный логин и пароль.

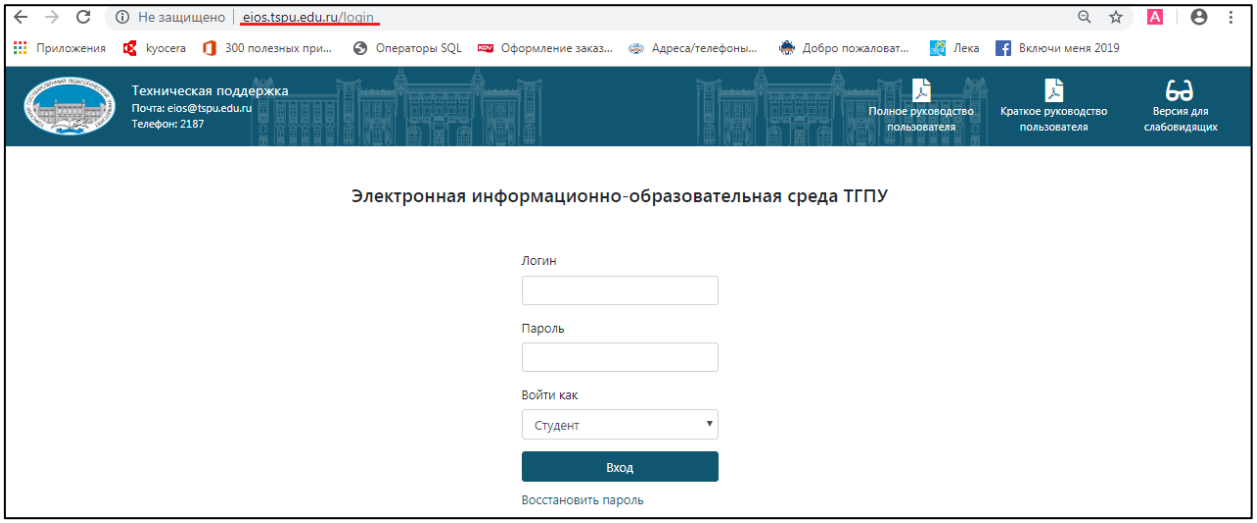


Рисунок 36. Главная страница ЭИОС.

В появившемся запросе на ввод учетных данных необходимо ввести логин и пароль (рис. 37, выделено красным), при необходимости данные учетной записи можно восстановить (рис. 37, выделено синим). Для восстановления пароля, Вам необходимо будет заполнить поля в появившемся окне и нажать на кнопку «Восстановить пароль». На почту, которую Вы указали в форме для восстановления, придет письмо, содержащие логин и пароль от Вашего аккаунта в ЭИОС.

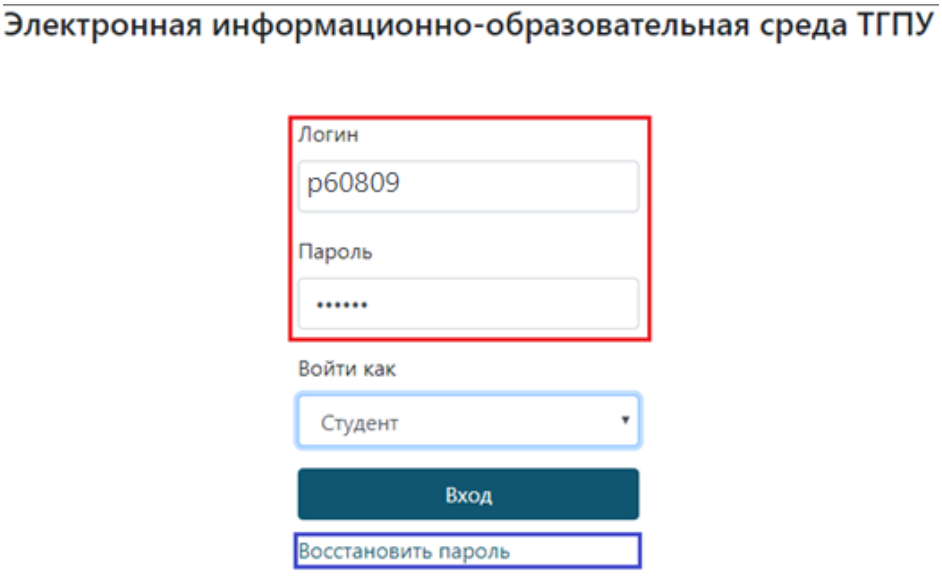


Рисунок 37. Ввод логина и пароля.

Далее нажатием левой кнопки мыши на значок раскрывающегося списка ▾ и выбирается роль пользователя (сотрудник) (рис. 38).

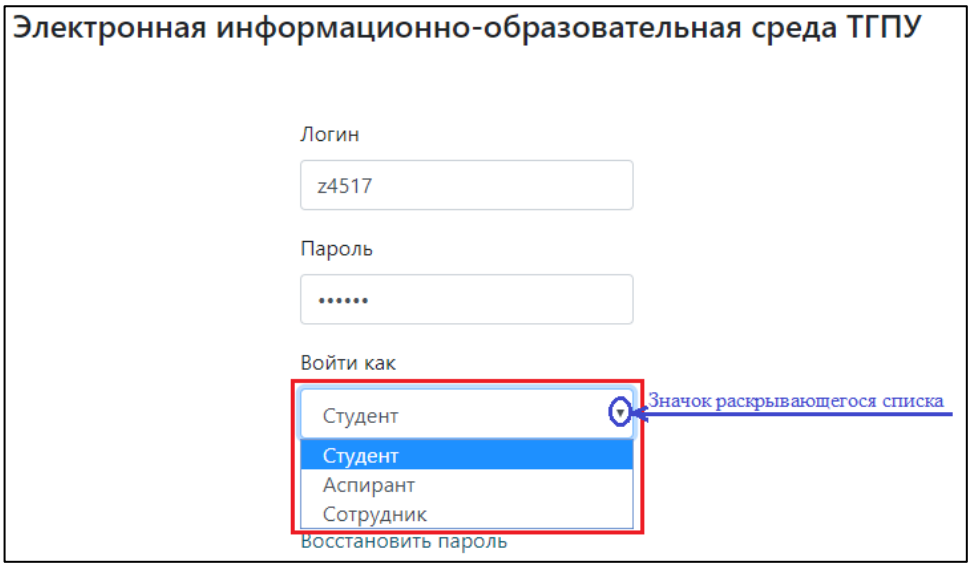


Рисунок 38. Выбор роли пользователя.

После осуществляется нажатие кнопки «Вход» (рис. 39).

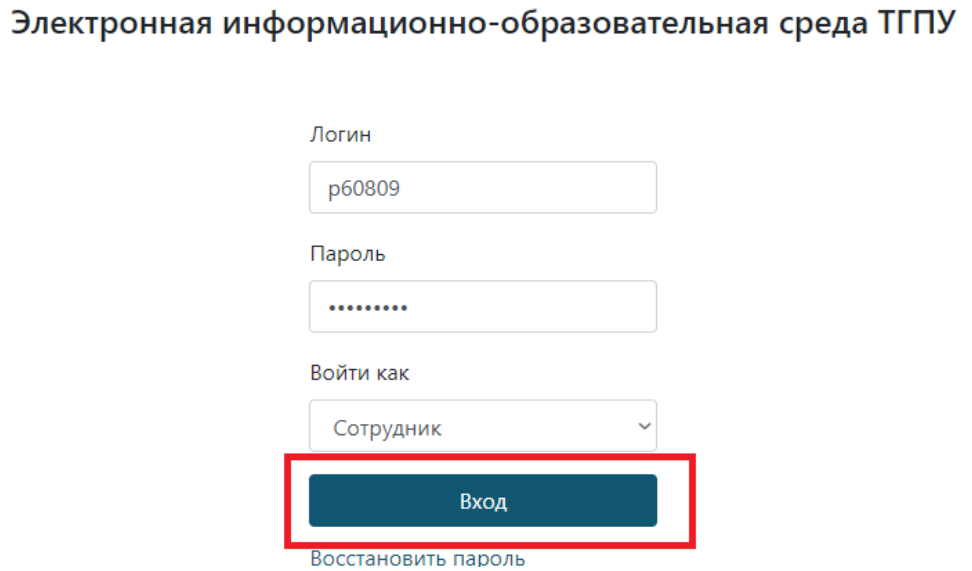


Рисунок 39. Вход

После успешного входа в ЭИОС перед Вами открывается окно, представленное на рисунке 40. В центральной части страницы размещена информация о сотруднике, в которой отражено следующие: ФИО сотрудника, структурное подразделение, тип должности, наименование должности, ученая степень/звание (при наличии), совмещение с другими должностями. Панель навигации справа (рис. 40, выделено синим) содержит вкладки, функционал которых позволяет обеспечивать выполнение всех требований, предъявляемых к ЭИОС организации. В правом верхнем углу расположены пункты подменю «Настройки» (в данном разделе Вы можете изменить пароль от аккаунта в ЭИОС), «Помощь» (в данном разделе находится полное

руководство пользователя и раздел с часто задаваемыми вопросами), «Выход» (рис. 40, выделено зеленым).

Также Вы можете отредактировать профиль сотрудника: загрузить фотографию, указать номер телефона, e-mail. Для редактирования вышеуказанных данных нажмите на значок редактирования (рис. 40, выделен красной стрелкой).

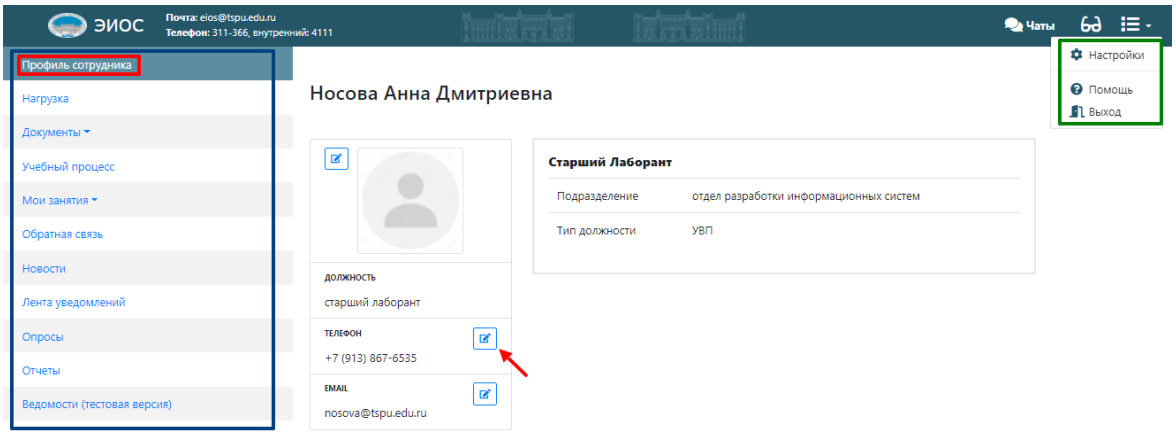


Рисунок 40. Информационное содержание ЭИОС (сотрудник).

Далее опишем назначение и содержание вкладок панели навигации.

Вкладка «Нагрузка»

Вкладка «Нагрузки» позволяет посмотреть нагрузку преподавателя по полугодиям. В сводной таблице указан индекс и название дисциплины, направление подготовки, вид занятий, форма контроля, факультет, курс/семестр, номер группы, количество часов (на поток, группу, обучающихся), количество обучающихся, количество аудиторных часов и прочих видов работ, а также итоговое количество часов по предмету в определенной группе (рис. 41).

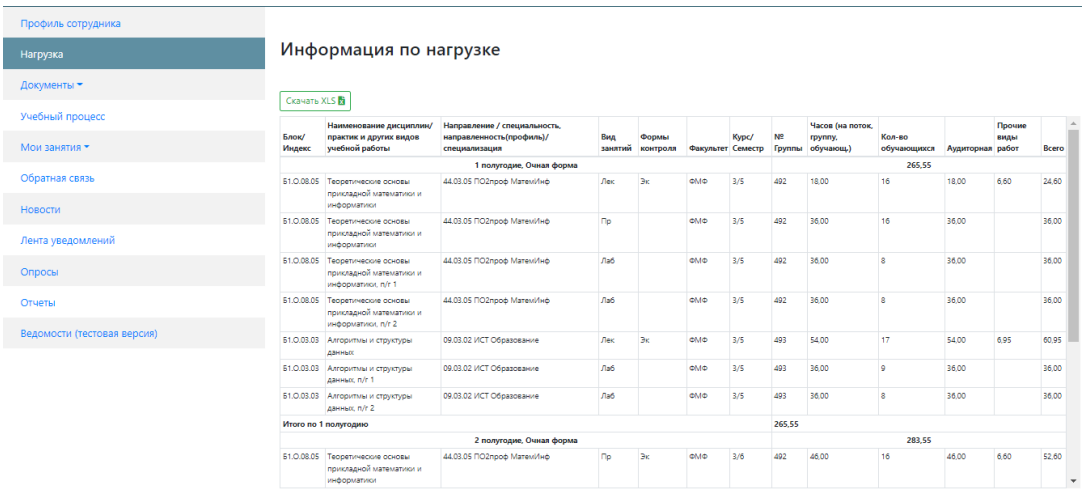


Рисунок 41 Вкладка «Нагрузка»

Вкладка «Документы»

Вкладка «Документы» позволяет автоматически сгенерировать следующие типы документов: командировки, отправка документов экспресс почтой, приказы, распоряжения, докладные записки, служебные записки (рис. 42). Для формирования документа необходимо выбрать тип документа из предложенного списка и нажать на него левой кнопкой мыши.

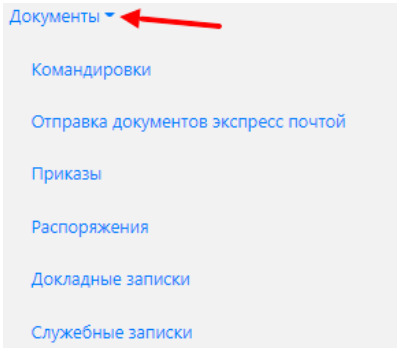


Рисунок 42. Вкладка «Документы»

Рассмотрим общий принцип работы с данным разделом. При выборе определенного типа документа и переходе к его формированию перед Вами отобразится страница с кнопкой «Добавить», при нажатии на которую откроется форма с полями для заполнения. После заполнения всех необходимых полей в форме Вам необходимо будет нажать кнопку «Добавить»/«Сохранить» (рис. 43). Все сформированные Вами ранее документы будут отображены в соответствующих разделах в списках ниже кнопки «Добавить». Вы можете удалить документ, отредактировать, посмотреть (отправить на печать), скачать (рис. 44).

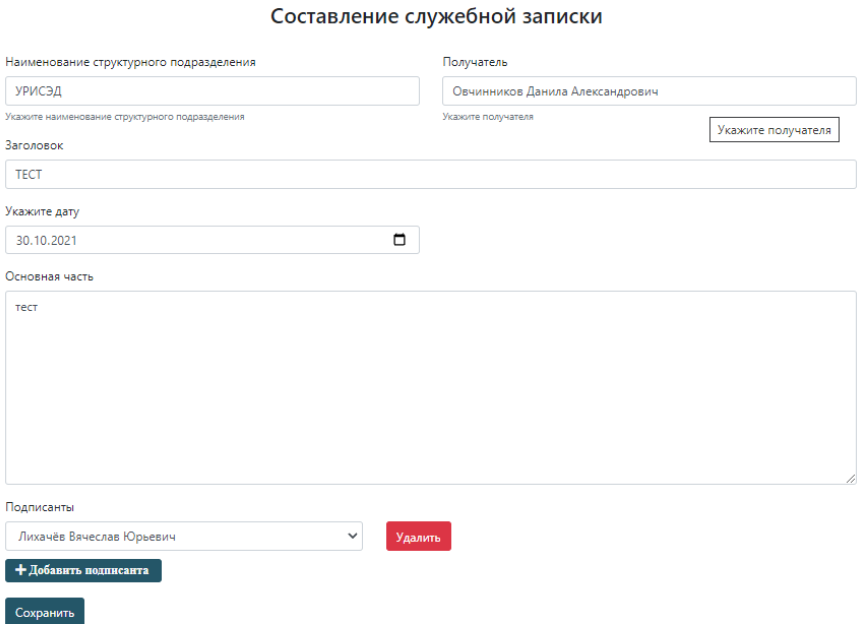


Рисунок 43 Алгоритм формирование документа

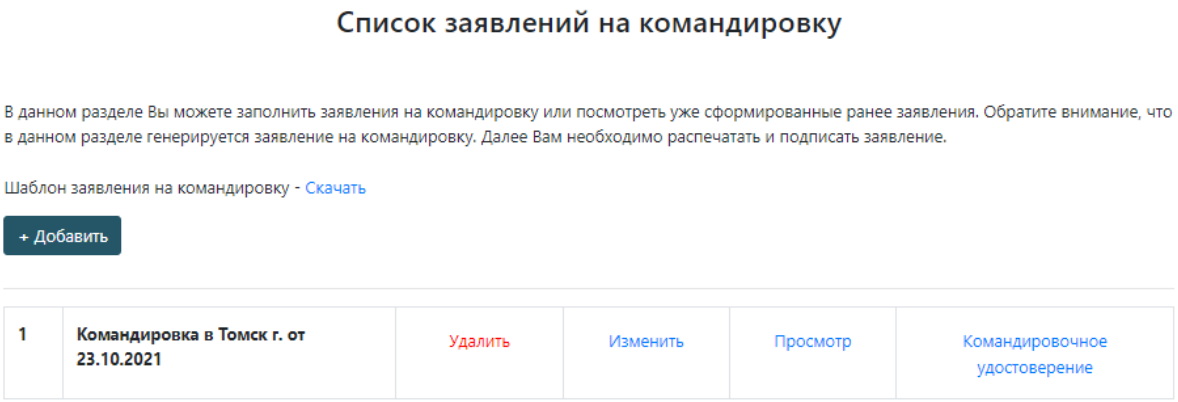


Рисунок 44 Работа с разделом «Документы»

Вкладка «Учебный процесс»

Вкладка «Учебный процесс» предоставляет возможность просмотра ЭИОС студента. Доступ возможен через просмотр списка всех факультетов, образовательных программ. В пункте «Конференции» отображен список видеоконференций, идущих на данный момент (рис. 45, выделено красным).

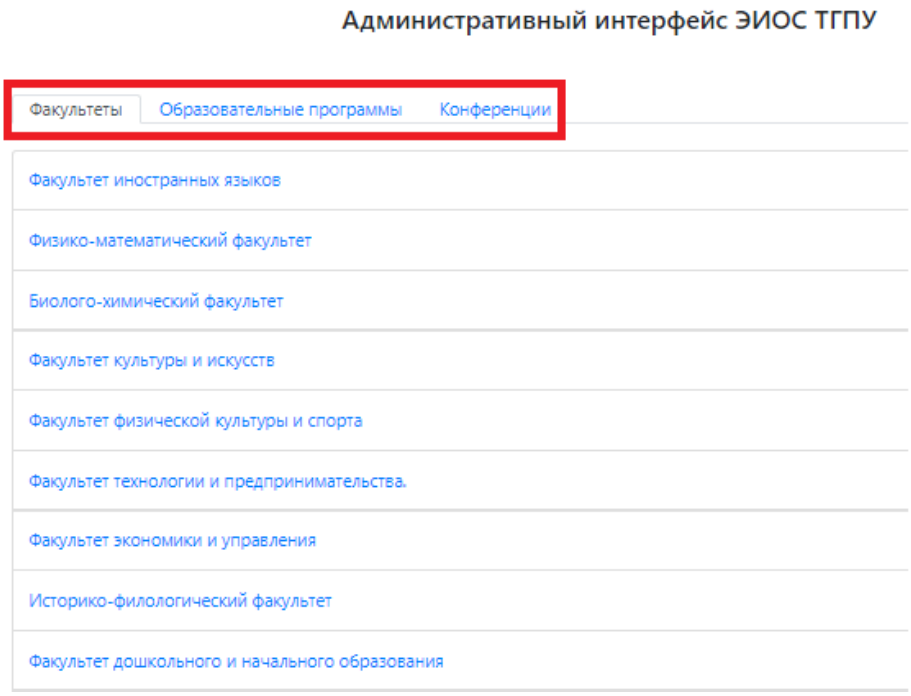


Рисунок 45. Вкладка «Учебный процесс»

В пункте «Факультеты» приведен список факультетов с перечнем групп, по направлению подготовки (профилю) или специальности (специализации), реализуемым данным факультетом. Доступ к личному кабинету студента в

ЭИОС осуществляется посредством выбора соответствующего факультета, группы и ФИО студента (рис. 46).

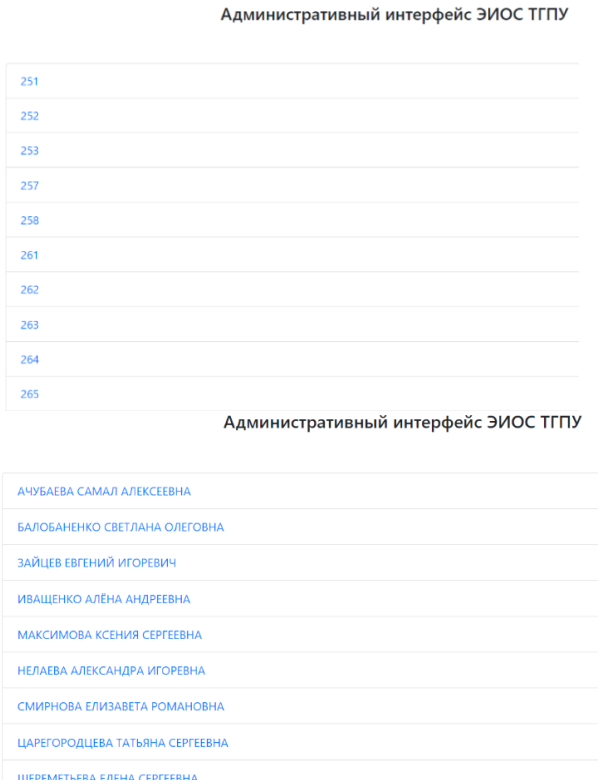


Рисунок 46. Выбор группы и ФИО студента

Для перехода в личный кабинет студента в ЭИОС левой кнопкой мыши щелкните на ФИО выбранного студента. После этого у Вас откроется страница с информацией из личного кабинета студента. Для того чтобы вернуться обратно к списку студентов группы нажмите на кнопку «Вернуться к спискам» (рис. 47, выделено красным). Для просмотра достижений студента в меню слева выберите пункт «Электронное портфолио обучающегося» (рис. 47, выделено желтым).

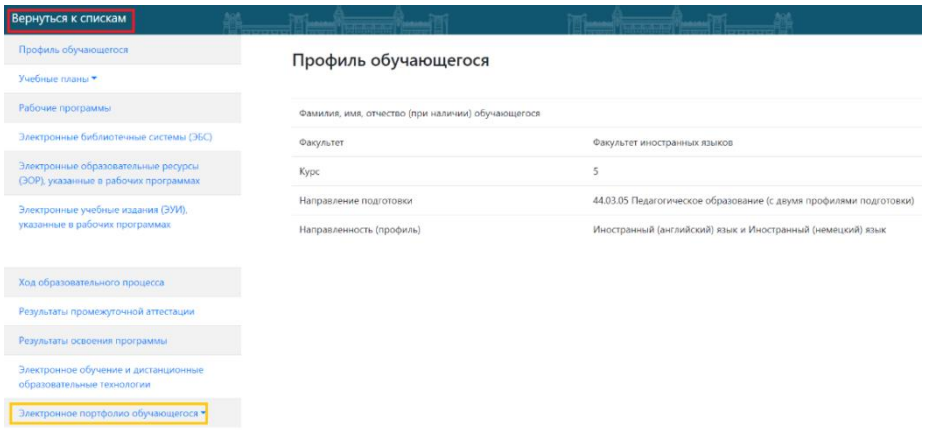


Рисунок 47. Личный кабинет студента в ЭИОС

При нажатии на вкладку «Электронное портфолио обучающегося» (рис. 48, выделено красным) раскрывается список категорий, отображающих достижения обучающегося в различных областях (в учебной деятельности, научно-исследовательской деятельности, в профессиональной сфере, в общественной деятельности, в культурно-творческой деятельности, спортивной деятельности), а также наличие рецензий и оценок на них со стороны любых участников образовательного процесса. Достижения представляются посредством сохранения обучающимся его работ в той или иной области, а также имеющихся рецензий и оценок.

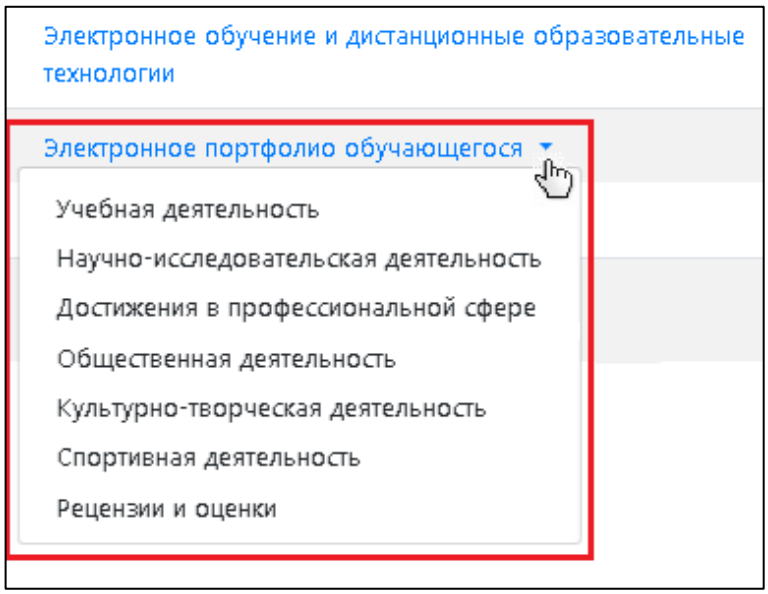


Рисунок 48. Выбор вкладки «Электронное портфолио обучающегося».

Внутреннее устройство элементов списка «Электронное портфолио обучающегося» является однотипным и представляет собой список работ обучающегося в конкретной области, их описание и результат (пример – на рис. 49). Добавление работ в список осуществляется с помощью кнопки Дополнить портфолио ↗.

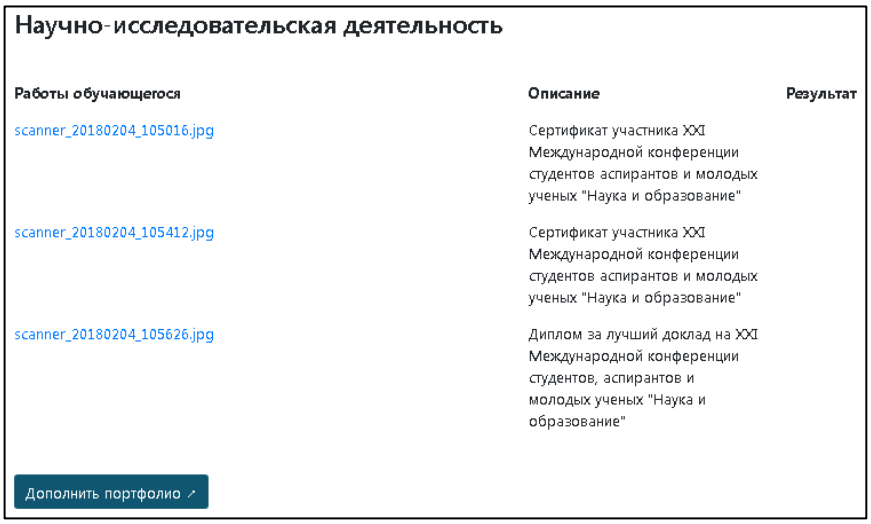


Рисунок 49. Содержание элементов списка «Электронное портфолио обучающегося».

После нажатия кнопки «Дополнить портфолио» перед Вами откроется сайт электронного портфолио ТГПУ (https://portfolio.tspu.edu.ru/portfolio.html), на котором для дальнейшего доступа необходимо ввести логин/пароль от Вашего личного кабинета ЭИОС. С помощью выпадающего списка укажите роль пользователя «Сотрудник» (рис. 50, выделено красным). Подробная инструкция по работе с портфолио размещена на сайте https://portfolio.tspu.edu.ru/portfolio.html.

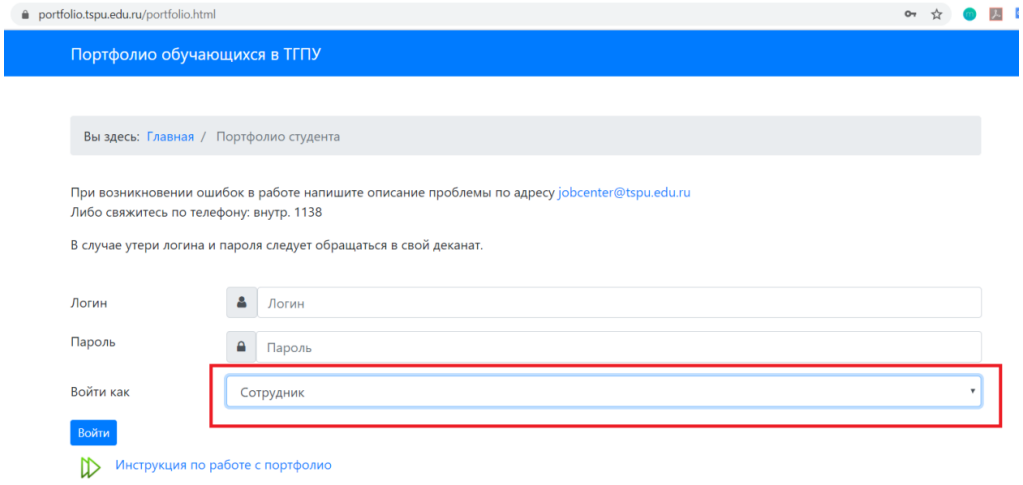


Рисунок 50. Электронное портфолио обучающегося

В пункте «Образовательные программы» приведен список образовательных программ. Доступ к личному кабинету студента в ЭИОС осуществляется посредством выбора соответствующей образовательной программы, направления подготовки (профиля) или специальности (специализации), группы и ФИО студента. Подробнее о навигации в личном кабинете студента в ЭИОС рассматривается в пункте 1.

Во вкладке «Статистика» реализована возможность просмотра следующей информации: статистики отличников по факультетам, статистики студентов по портфолио. Для получения сведений Вам необходимо в верхнем левом углу левой кнопкой мыши нажать на пункт «Статистика» и в выпадающем списке выбрать необходимую вкладку (рис. 51, выделено красным). После выбора необходимой вкладки перед Вами откроется страница, которая отображает сводную статистическую таблицу.

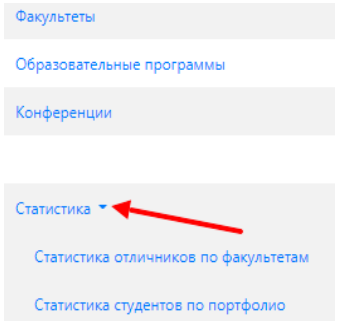


Рисунок 51. Просмотр статистики

Вкладка «Мои занятия»

Вкладка «Мои занятия» содержит категории «Отзывы» и «Расписание», отображает актуальное для Вас расписание занятий с указанием номера группы, названием предмета и номером аудитории для проведения занятий. С помощью предложенного календаря Вы можете выбрать необходимую для просмотра расписания неделю (рис. 52, выделено красным).

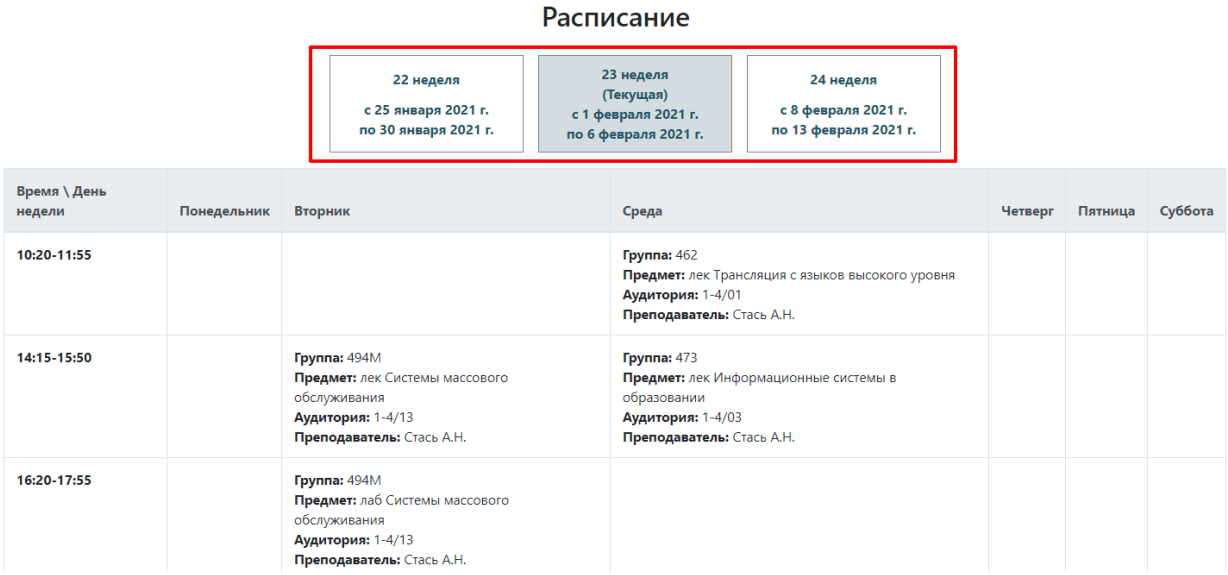


Рисунок 52. Вкладка «Расписание занятий»

Категория «Отзывы», содержит отзывы студентов о проведенных занятиях с помощью видеоконференций в BBB.

Вкладка «Обратная связь»

Во вкладке «Обратная связь» Вам доступна возможность создать комнату для конференции (синхронное общение). Для создания комнаты необходимо с помощью выпадающего списка выбрать факультет и номер группы, ввести название комнаты в поле «Название комнаты» и нажать на кнопку «Создать» (рис. 53, выделено красным).

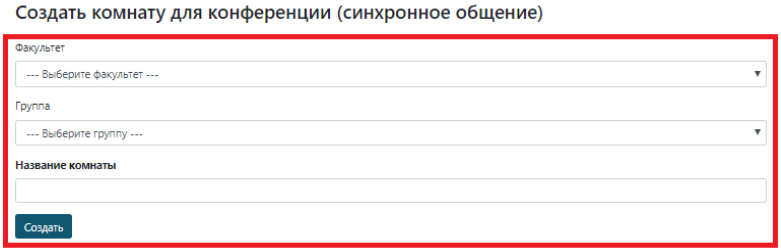


Рисунок 53. Вкладка «Обратная связь»

Для создания видеоконференции для нескольких групп после выбора одного факультета и группы из выпадающего списка нажмите на кнопку «Добавить группу» (рис. 54, выделено красным).

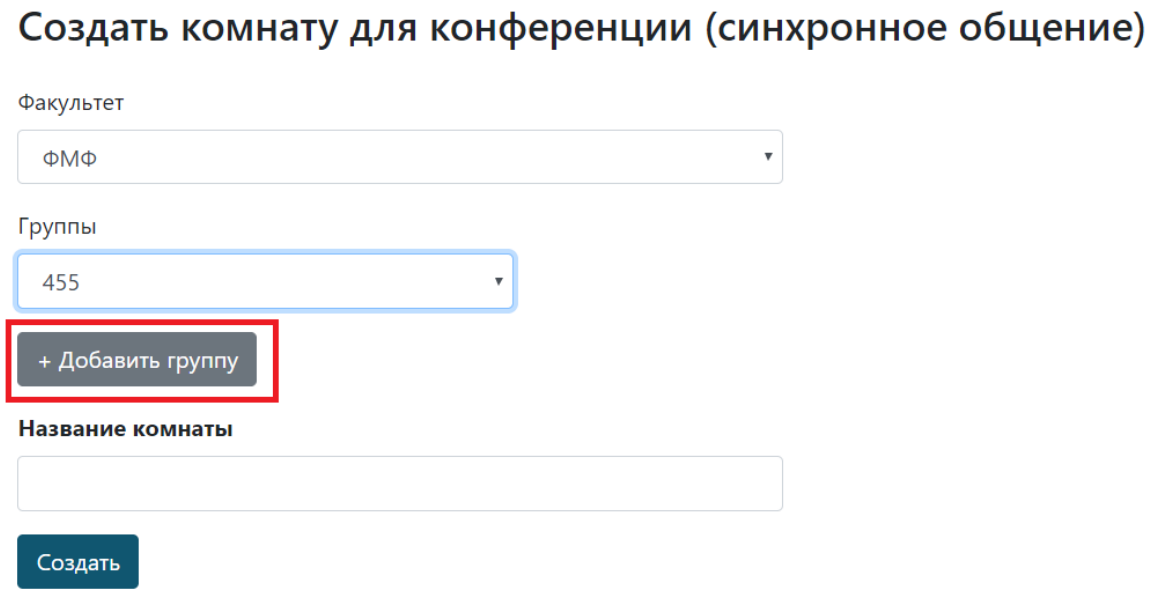


Рисунок 54. Добавление нескольких групп для видеоконференции

Затем с помощью выпадающего списка укажите факультет и группу (рис. 55). Вы можете организовать общую видеоконференцию для студентов различных факультетов или нескольких групп в пределах одного факультета.

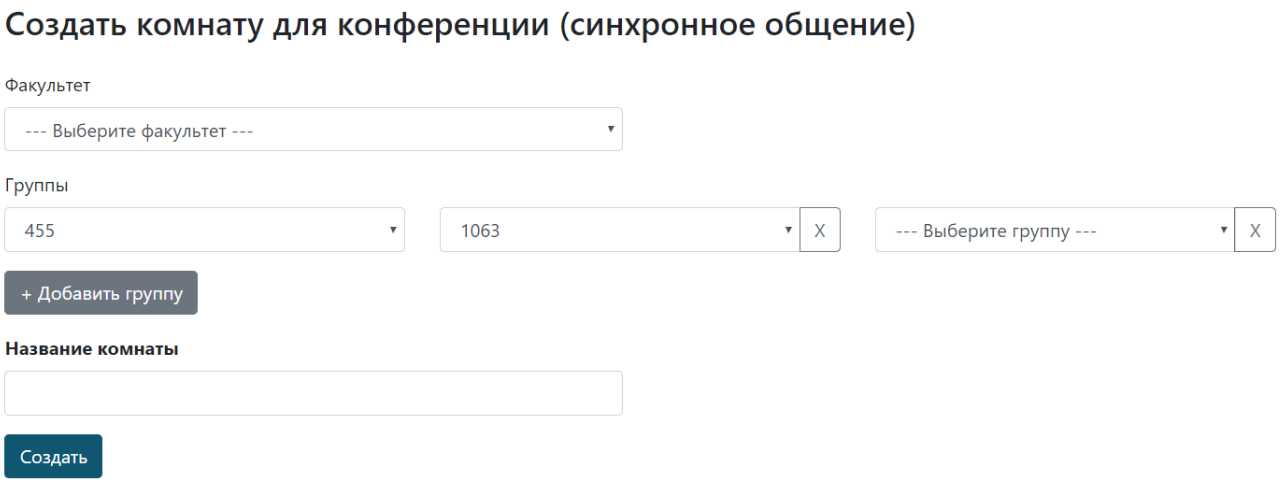


Рисунок 55. Добавление нескольких групп для видеоконференции

После создания комнаты на этой же странице внизу появится ссылка, которую можно передать студентам. При таком способе студенту необходимо авторизоваться в ЭИОС и в новой вкладке браузера перейти по полученной от преподавателя ссылке.

Для начала видеоконференции нажмите на кнопку «Присоединиться как модератор» (рис. 56, выделено красным). Оповещение о начале видеоконференции придет автоматически в личные кабинеты студентов в ЭИОС.

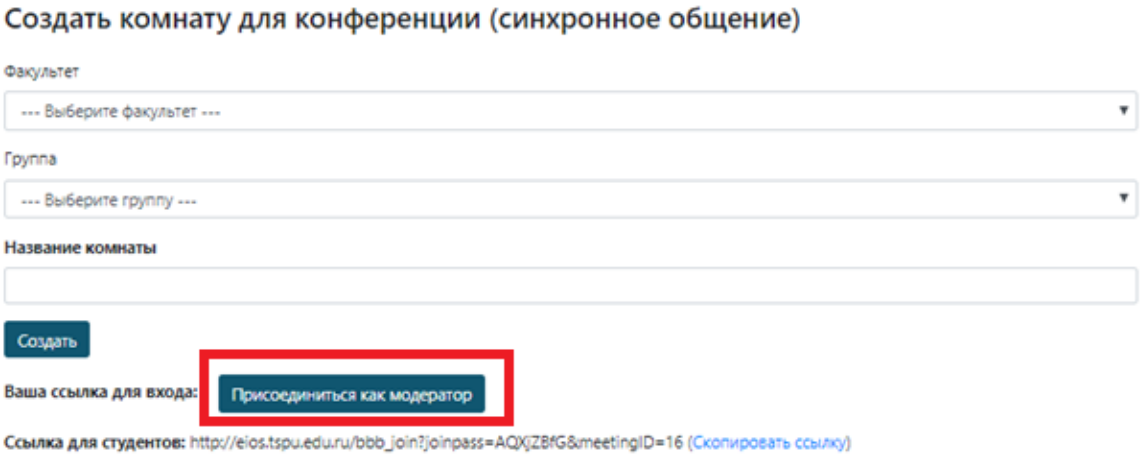


Рисунок 56. Создание комнаты

Для завершения видеоконференции необходимо нажать левой кнопкой мыши на меню в верхнем правом углу страницы (рис. 57, выделено желтым) и из выпадающего списка выбрать пункт «Закончить конференцию» (рис. 57, выделено красным).

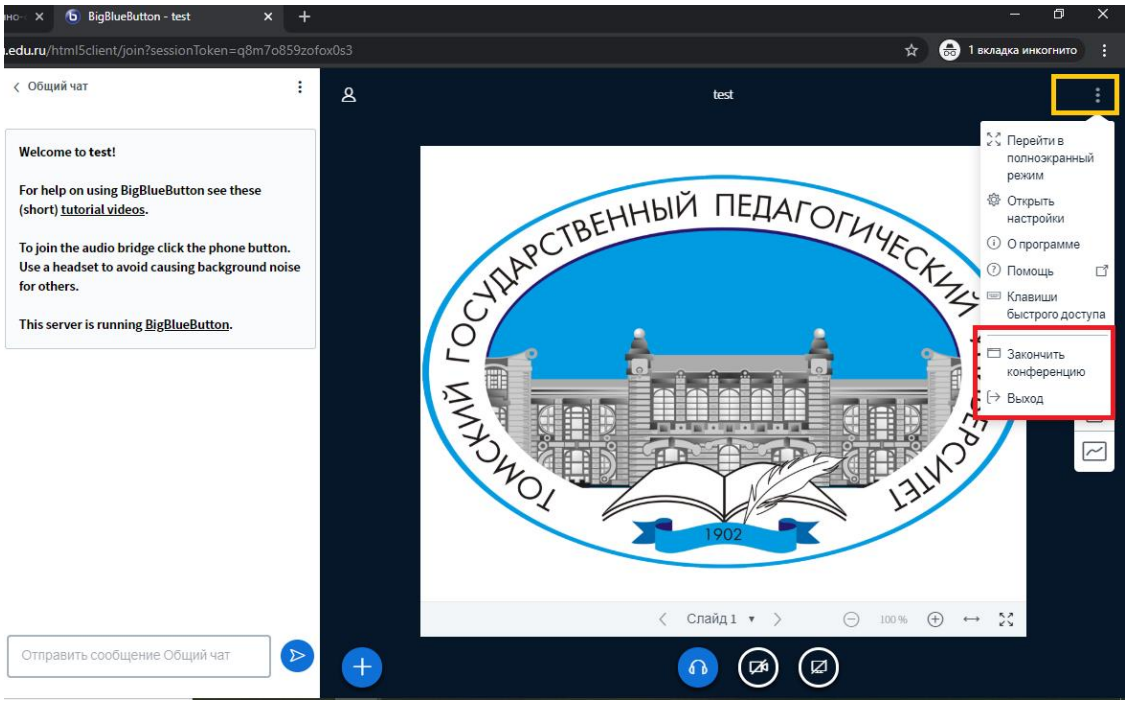


Рисунок 57. Выход из видеоконференции

Вкладка «Новости»

Вкладка «Новости» отображает актуальную новостную ленту (рис. 58).

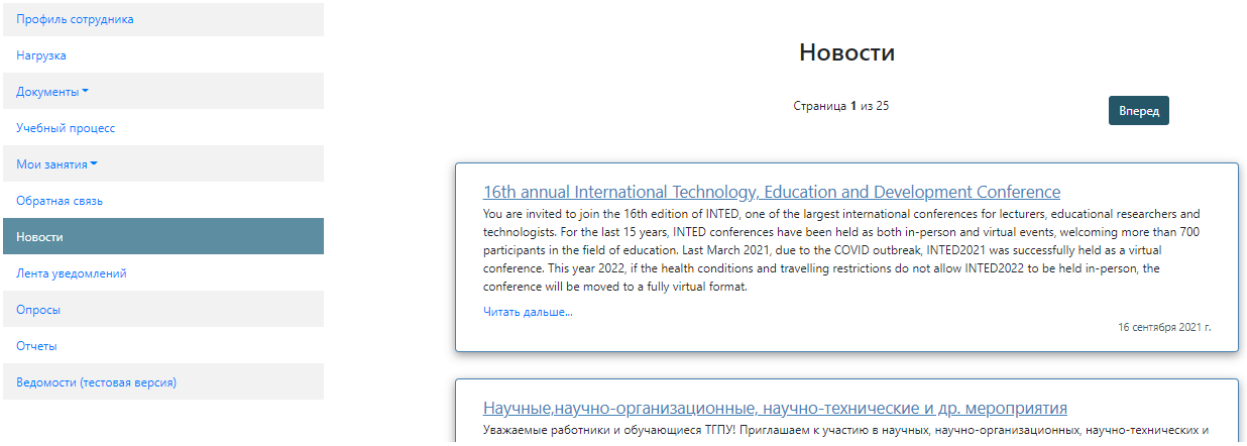


Рисунок 58. Вкладка «Новости»

На верхней панели ЭИОС расположена подробная информация о среде (Краткое руководство пользователя и Полное руководство пользователя), версия для слабовидящих, вкладка «Настройки», кнопка выхода.

В правом верхнем углу с помощью раскрывающегося списка Вы можете перейти в настройки Вашего профиля (рис. 59, выделено красным), в раздел «Помощь» (рис. 59, выделено зеленным) и выйти из Вашего личного профиля.

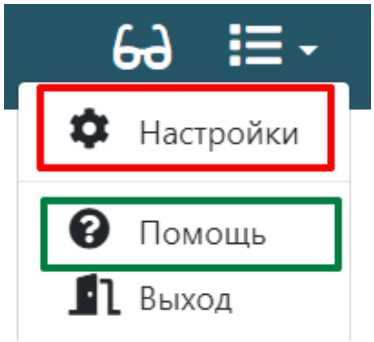


Рисунок 59. Настройка профиля

При щелчке левой кнопки мыши по вкладке «Настройки» (рис. 60) появляется форма, позволяющая осуществить смену пароля. Для смены пароля необходимо ввести данные в пустые поля и нажать кнопку «Обновить пароль» (рис. 60, выделено синим).



Рисунок 60. Смена пароля

Чаты

Функциональная возможность ЭИОС позволяет общаться сообщениями со студентами с помощью специальной вкладки «Чаты», которая расположена вверху страницы (рис. 61, выделено красным).

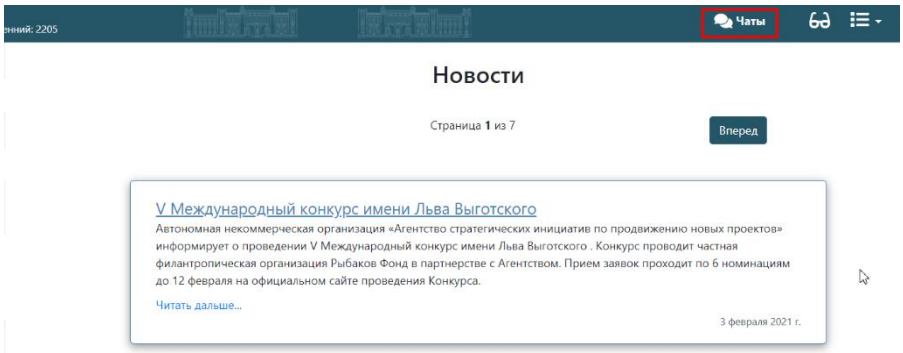


Рисунок 61. Чат со студентами

Для начала чата со студентами Вам необходимо перейти на указанную вкладку выше. Перед вами откроется диалоговое окно с кнопками управления (рис. 62). В диалоговом окне отображается список всех начатых диалогов со студентами.

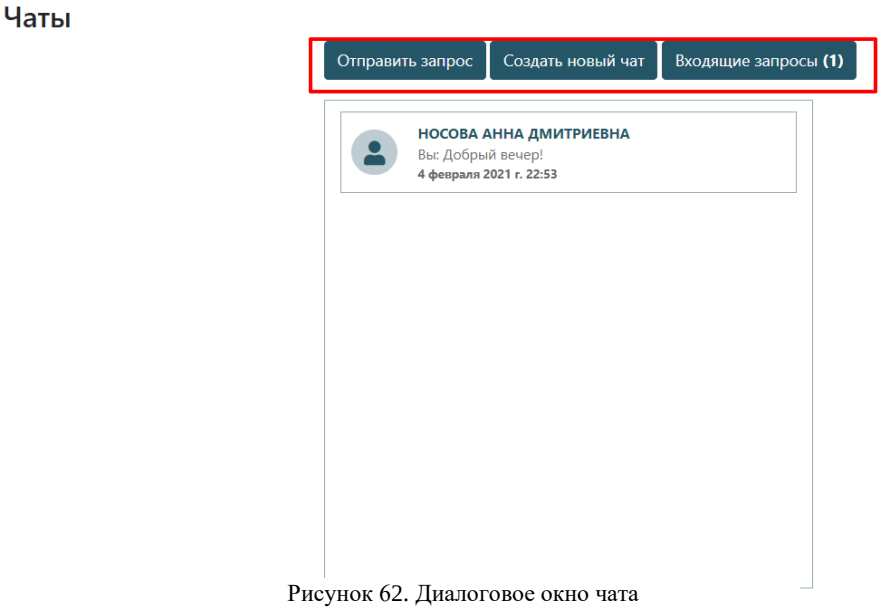


Рисунок 62. Диалоговое окно чата

Кнопки «Отправить запрос», «Создать новый чат», «Входящие запросы» (рис. 62, выделено красным), позволяют начинать диалог со студентом, создавать групповые чаты, управлять входящими запросами. Рассмотрим подробнее функционал кнопки «Отправить запрос», которая позволяет начать чат с сотрудниками.

После нажатия по данной кнопки в появившемся Вам необходимо ввести ФИО сотрудника и нажать кнопку «Отправить» (рис. 63).

После отправки запроса и появления уведомления «Запрос на создание чата успешно отправлен!», Вам необходимо дождаться подтверждения запроса со стороны выбранного Вами сотрудника.

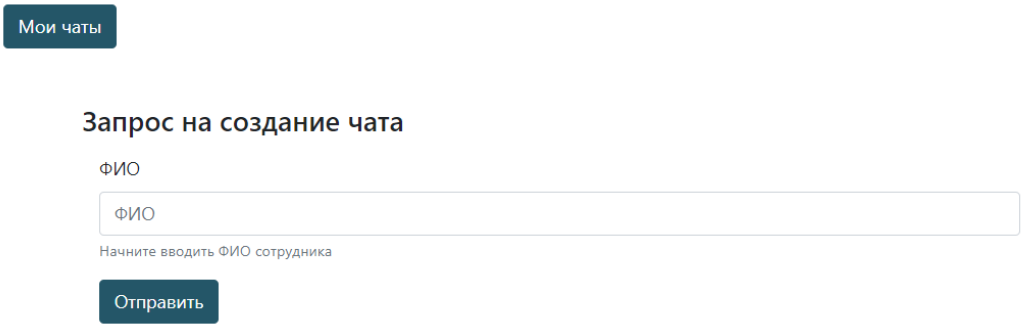


Рисунок 63. Запрос на создание чата

После того как сотрудник подтвердит запрос на создания чата, у Вас появится диалог с выбранным сотрудником (рис. 64).

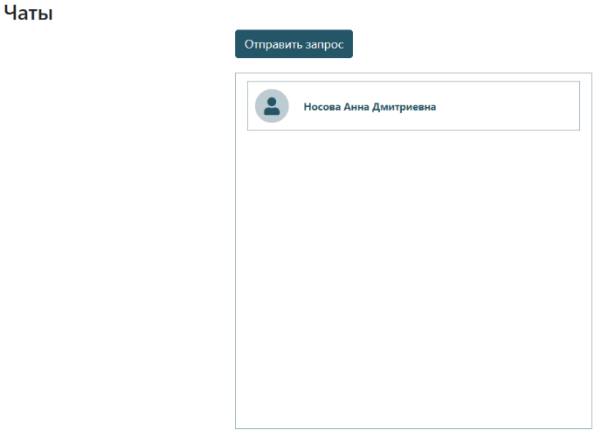


Рисунок 64. Подтверждение запроса на создание чата

Если Вы нажмете левой кнопкой мыши на поле с ФИО сотрудника, перед Вами откроется диалоговое окно, предназначенное для ввода текстового сообщения (рис. 65).

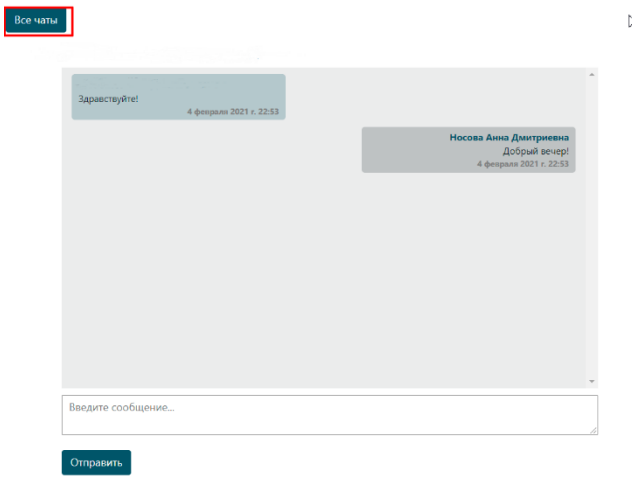


Рисунок 65. Диалоговое окно чата

Для просмотра всех Ваших диалогов с преподавателями нажмите кнопку «Мои чаты» (рис. 65, выделено красным).

Кнопка «Создать новый чат» позволяет начать диалог со студентом/аспирантом. Для создания диалога со студентом в поле «Тип чата» укажите позицию «Диалог», в поле «Кому хотите написать» с помощью раскрывающегося списка укажите кому будет адресовано сообщение студенту или аспиранту. Затем в поле «ФИО» начните вводить фамилию студента/аспиранта. После этого нажмите кнопку «Создать» (рис. 66).

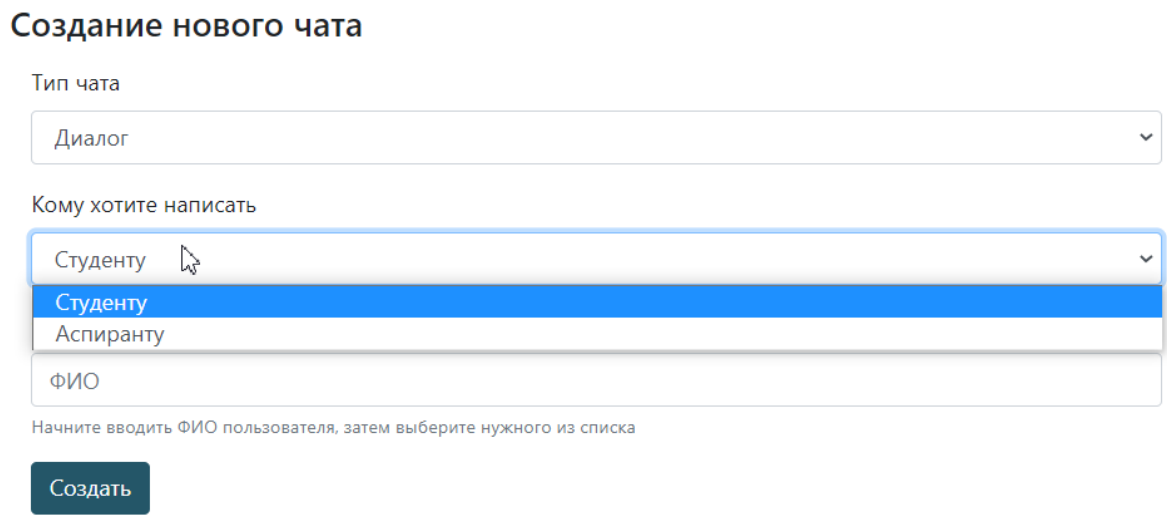


Рисунок 66. Создание чата со студентом

После создания чата со студентом/аспирантом Вы автоматически перейдете в раздел со списком Ваших диалогов. Для отправки текстового сообщения студенту/аспиранту нажмите левой кнопкой мыши на поле с ФИО студента/аспиранта. Затем в появившемся текстовом поле начните вводить сообщение (рис. 65).

В разделе «Создать новый чат» Вы можете организовать групповой чат. Для этого Вам необходимо в поле «Тип чата» с помощью раскрывающегося списка указать «групповой чат». После этого заполнить поле с названием чата. В поле «Факультет» выбрать с помощью раскрывающегося списка название факультета и в поле «Группа» выбрать группу, для которой будет создан чат (рис. 67).

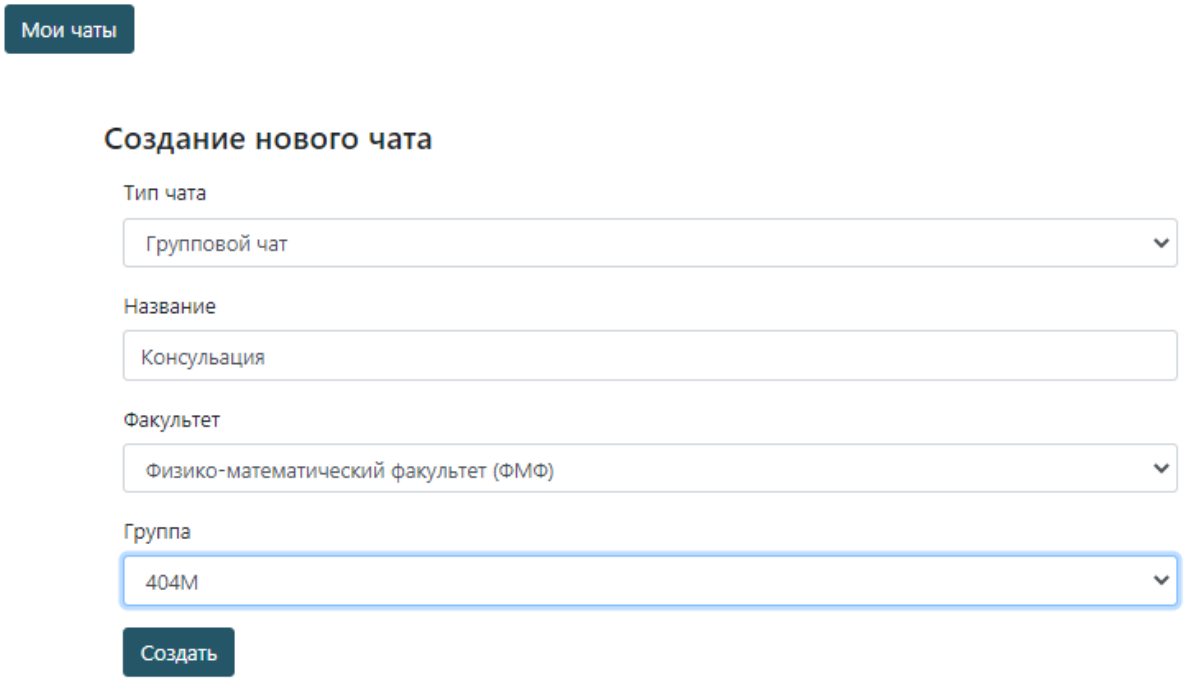


Рисунок 67. Создание группового чата

Кнопка «Входящие запросы» уведомляет о поступивших для Вас запросов на диалог от студентов или сотрудников. Если у Вас имеются новые запросы на диалог, то рядом с кнопкой «Входящие запросы» отображается количество поступивших запросов (рис. 68, выделено красным).

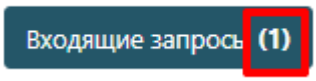


Рисунок 68. Уведомления о входящих запросах

Для просмотра входящих запросов Вам нажать на кнопку «Входящие запросы». Перед вами откроется окно, которое отображает список поступивших запросов. Если Вы одобрите поступивший запрос, то отправитель сможет написать Вам сообщение. Для одобрения запроса на диалог Вам необходимо нажать на кнопку «Принять запрос». Если же Вы выберите кнопку «Отклонить запрос», в таком случае пользователь, отправивший запрос на диалог, не сможет с Вами связаться с помощью текстовых сообщений в разделе «Чаты» (рис. 69). После принятия запроса от пользователя, Вы также сможете отправлять ему тестовые сообщения. ФИО нового собеседника отобразиться у Вас в списке диалогов.

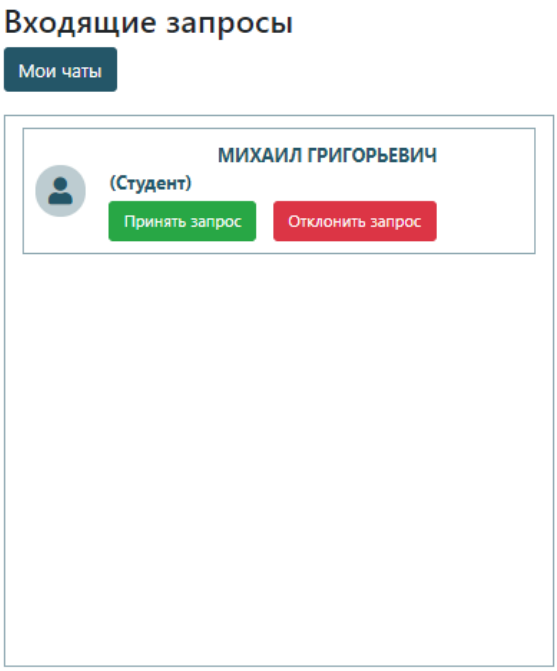


Рисунок 69.Входящие запросы

Вкладка «Лента уведомлений»

В данном разделе отображаются информационные рассылки от различных структур университета. Для загрузки прикрепленного документа Вам необходимо нажать на название файла (рис. 70, выделено красным). В верхнем углу уведомления отображается название рассылки, дата отправки и количество прикрепленных документов. Для просмотра подробной информации по рассылке Вам необходимо нажать кнопку «Смотреть подробнее». Если Вы нажмете на кнопку «Отметить как прочитанное», то отправителю придет уведомление о получении и прочтении рассылки.

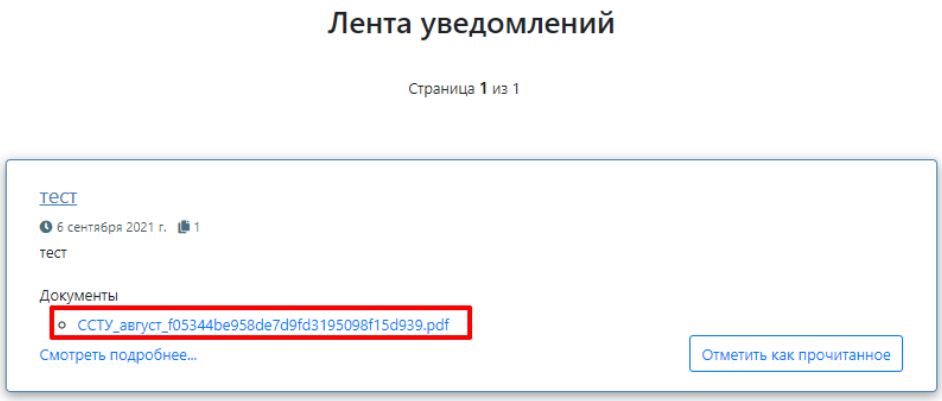


Рисунок 70. Лента уведомлений о массовых рассылках в ЭИОС

3. Создание индивидуальной комнаты на платформе BigBlueButton (BBB) с возможностью записи лекций

При работе с платформой через ЭИОС вы можете в режиме реального времени проводить онлайн-конференции, используя аудио и видео, презентации, чат, экран, онлайн-опросы. Процесс запуска видеоконференции через ЭИОС описан в пункте 2. Запущенные и доступные для студента видеоконференции отображаются уведомлением в личных кабинетах студентов в ЭИОС.

При таком способе проведения видеоконференций отсутствует возможность записи транслируемой видеоконференции. Если Вам требуется такая возможность, то необходимо создать личный кабинет на базе BBB.

Обратите внимание, что сохранение записи видеоконференции является ресурсоемким процессом и может занимать более 24 часов.

Для создания личной комнаты Вам необходимо зарегистрироваться в системе. Порядок регистрации:

1. Для регистрации в системе необходимо обратиться в сервисный отдел УИ ТГПУ по телефону 311-311 (вн. 1111) или e-mail: sc@tspu.edu.ru;
2. Сообщить о желании получить доступ к системе BigBlueButton, назвать свои ФИО и адрес корпоративной электронной почты;
3. На ваш e-mail в течение 10 минут будет отправлено письмо со ссылкой на страницу регистрации;
4. Откройте письмо, нажмите кнопку «Регистрация» (рис. 71).

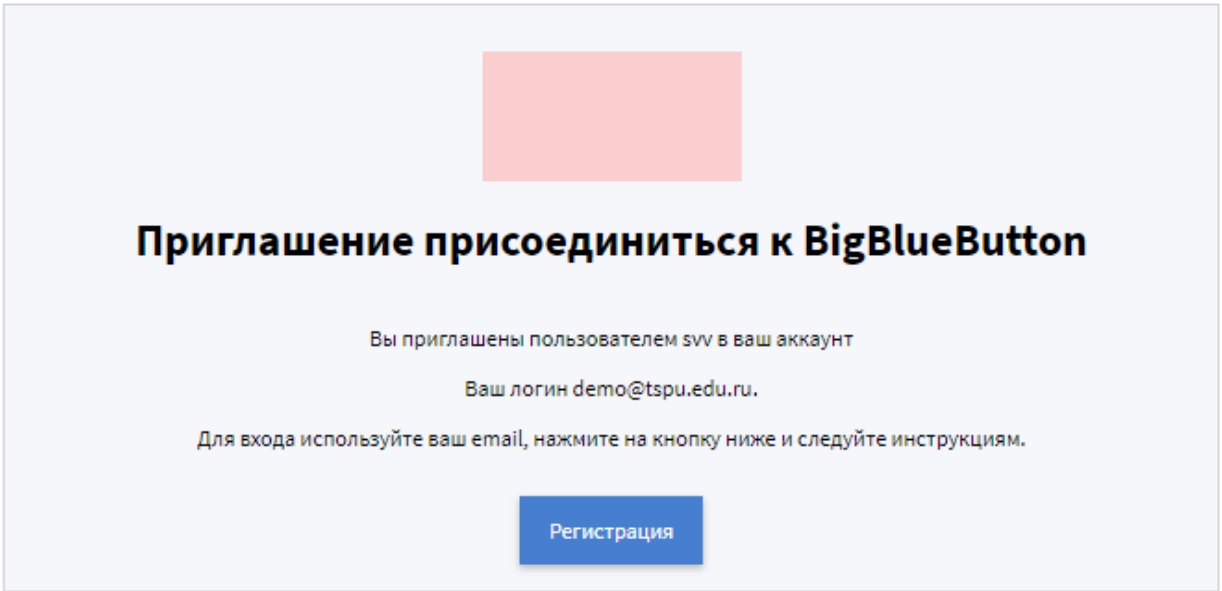


Рисунок 71. Приглашение присоединиться к BigBlueButton

После загрузки страницы заполните поля, указав полностью:

- ФИО;
- адрес электронной почты;
- пароль
- подтверждение пароля

Нажмите кнопку «Зарегистрироваться» (рис. 72)

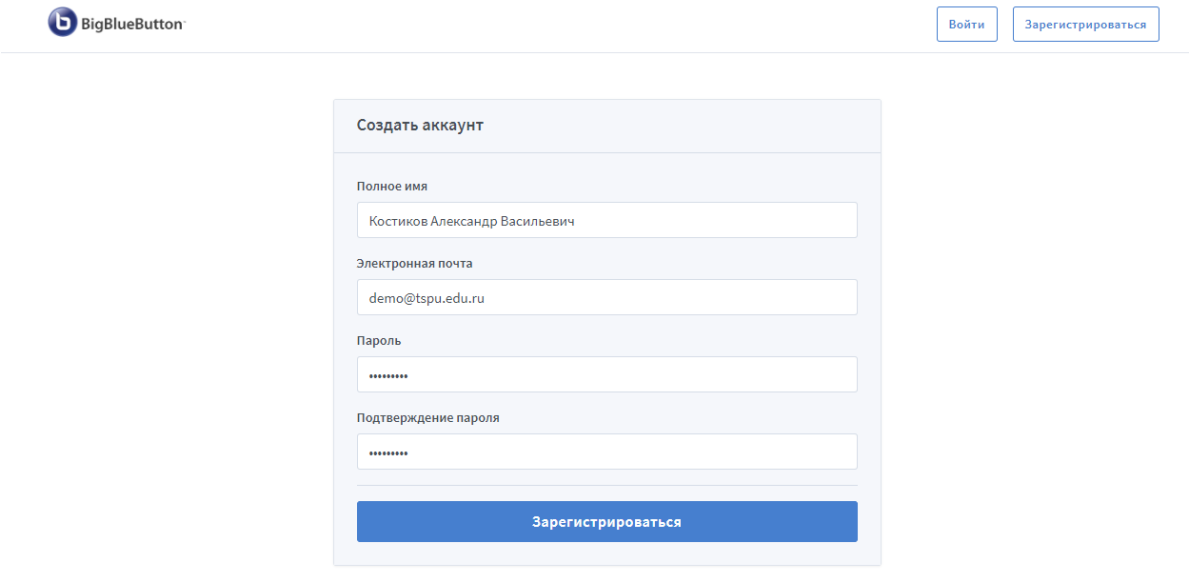


Рисунок 72. Создание аккаунта в BigBlueButton

После нажатия кнопки «Зарегистрироваться», вы попадаете в «Личную комнату» (рис. 73).

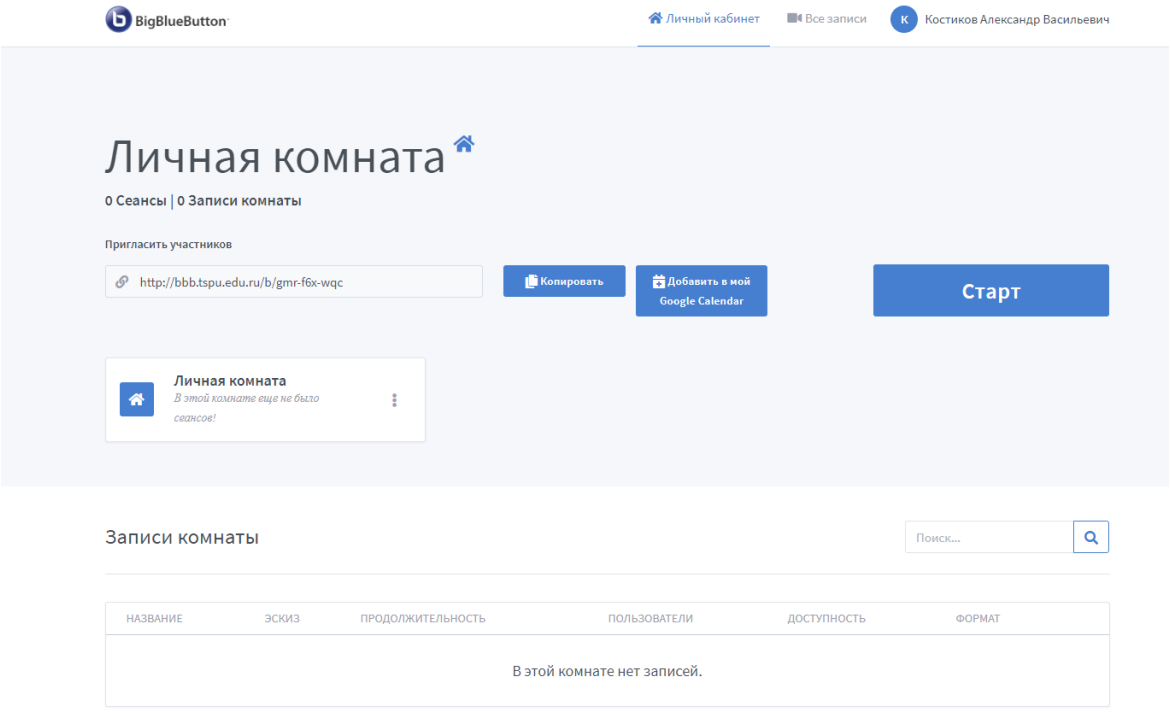


Рисунок 73. Общий вид личной комнаты на BigBlueButton

Под надписью: «Пригласить участников» мы видим ссылку. Вы можете нажать кнопку «Копировать» справа от ссылки и переслать ее слушателям для участия в вебинаре. Для начала вебинара необходимо нажать кнопку «Старт».

В высветившемся окне выбираем иконку микрофона (рис. 74).

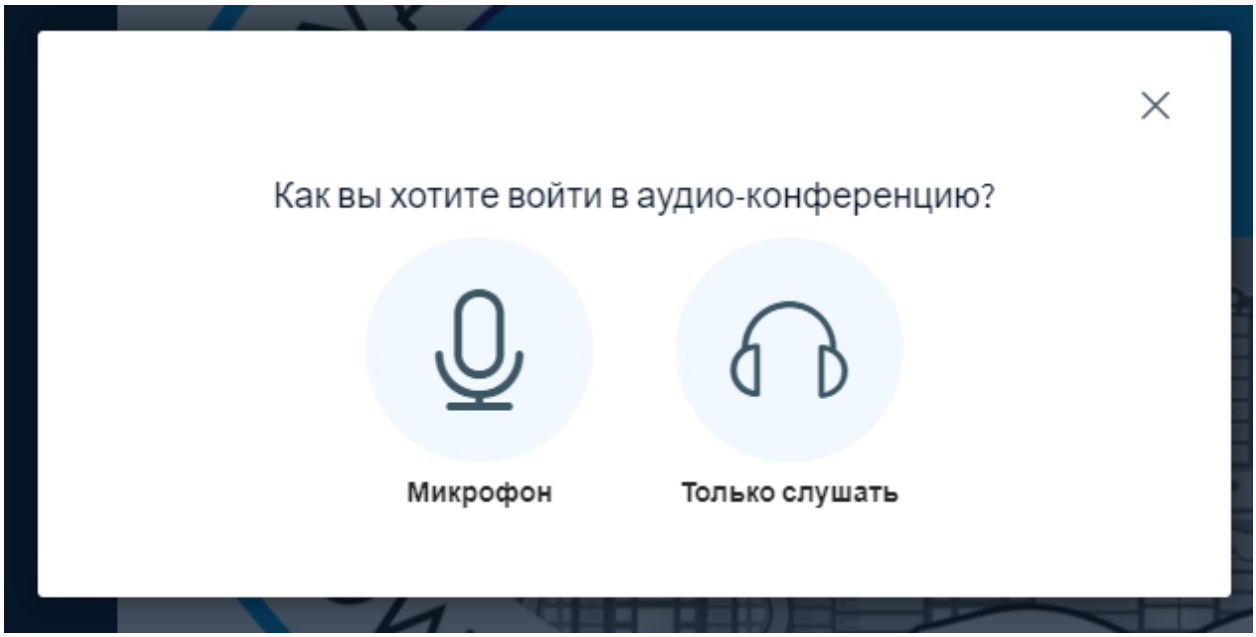


Рисунок 74. Начало видеоконференции

И попадаем в «Комнату видеоконференции» (рис. 75).

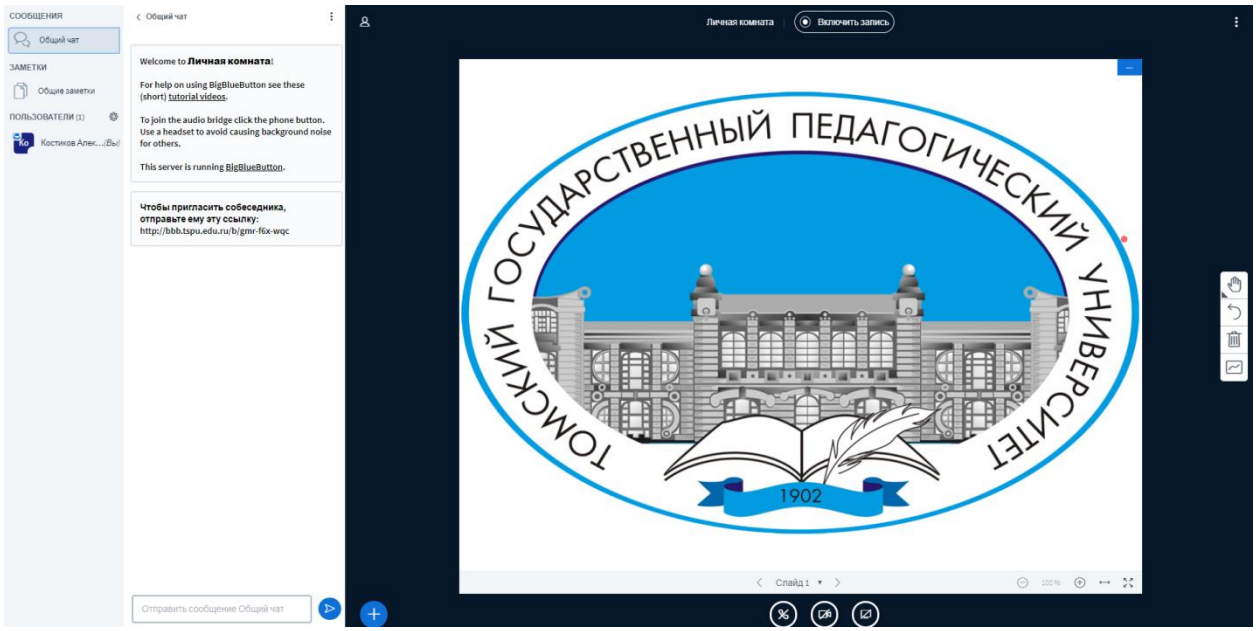


Рисунок 75. Общий вид комнаты видеоконференции

Рассмотрим подробнее пользовательский интерфейс системы BigBlueButton:

- Окно «Чат»

Окно «Чат» предназначено для обмена сообщениями между участниками конференции (рис. 76). На этой вкладке окна «Чат» можно задать вопрос выступающему, высказаться по поводу презентации, сообщить интересную и полезную для всех информацию. Сообщения будут видны всем участникам конференции. Также в Чате можно обменяться частными сообщениями с отдельным участником, выбранным из списка. Сообщения будут видны только выбранному участнику.

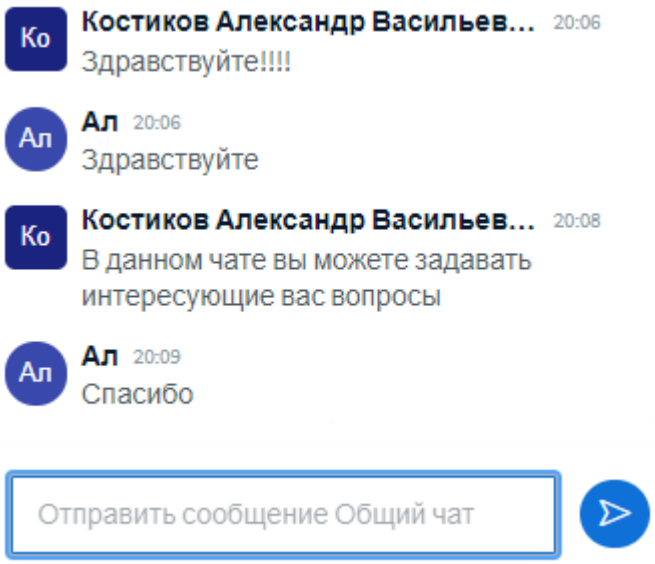


Рисунок 76. Общий чат

- Окно «Участники»

В окне «Участники» можно назначить участника конференции модератором, ведущим. Существует возможность исключить участника из конференции (рис. 77).

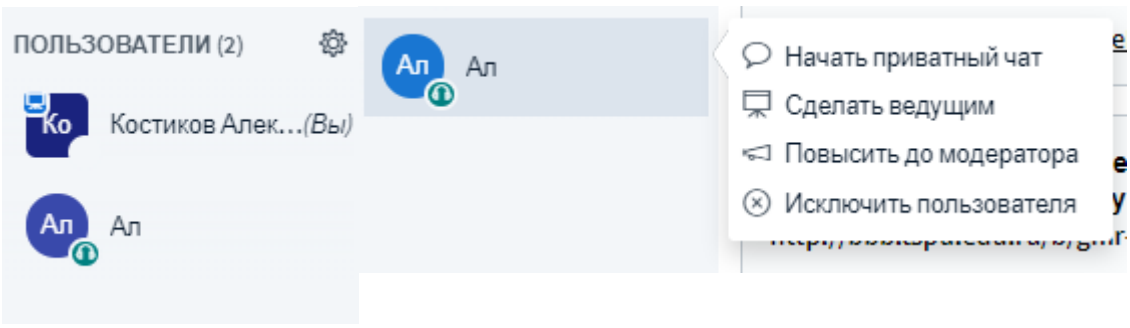


Рисунок 77. Окно «Участники»

- Окно «Возможности»

В данном окне вы можете предоставлять доступ к вашему микрофону, вашей веб-камере и вашему рабочему столу для участников видеоконференции (рис. 78).



Рисунок 78. Окно «Возможности»

- Окно «Инструменты»

В данном окне представлен небольшой набор инструментов, который даёт возможность использовать окно с презентацией как маркерную доску (рисовать линии, фигуры, печатать текст) (рис. 79).



Рисунок 79. Окно «Инструменты»

- Зона отображения

В данной зоне мы можем видеть участников вебинара с включенными веб-камерами (рис. 80).

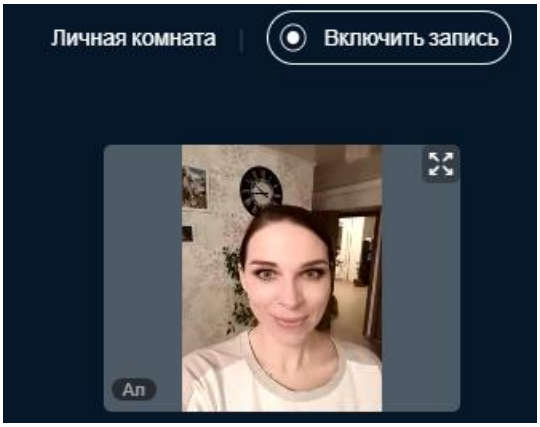


Рисунок 80. Зона отображения

- Зона презентации

В данной зоне отображается показываемая вами презентация для участников. Также в этой зоне будет отображаться ваш рабочий стол, в случае, если вы решите его транслировать для всех участников веб-конференции (рис. 81).

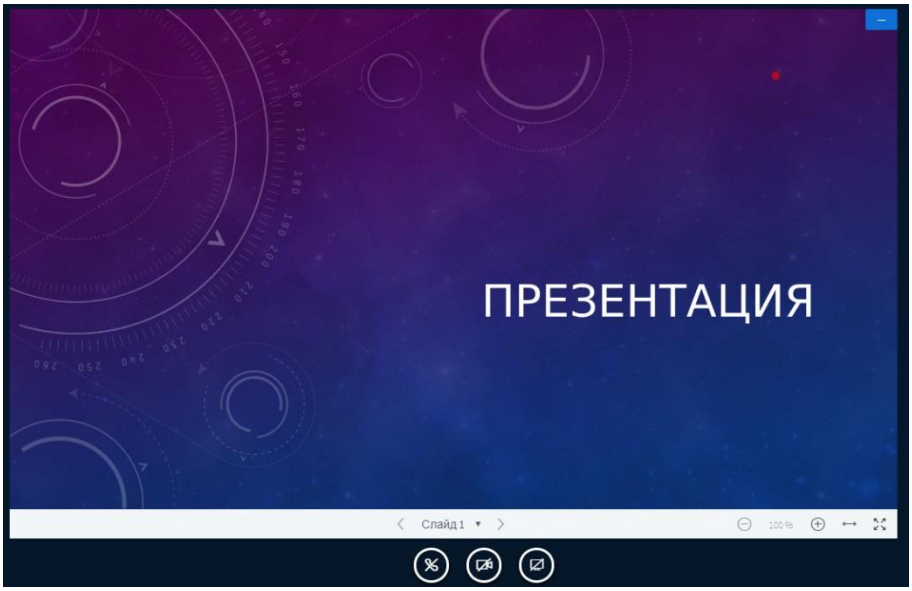


Рисунок 81. Зона презентации

Рассмотрим подробнее работу с презентациями и другими документами.

Для загрузки презентации необходимо нажать на иконку «плюс» в нижней части экрана справа от окна «Чат» и в контекстном меню выбрать «Загрузить презентацию» (рис. 82).

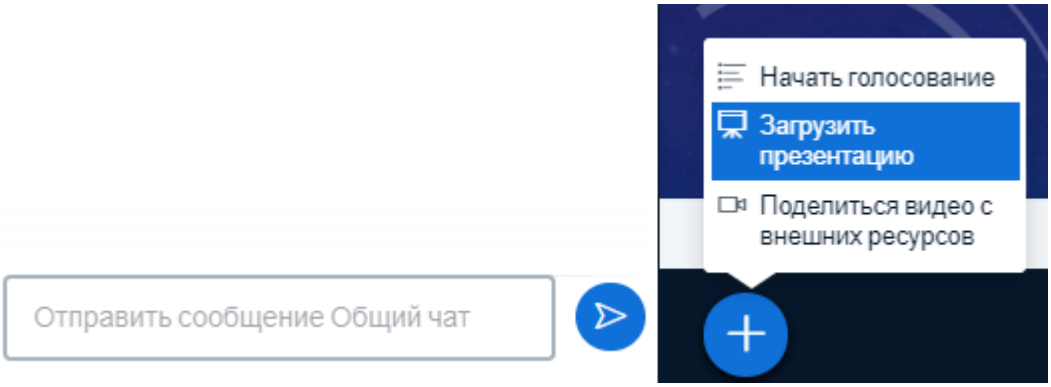


Рисунок 82. Загрузка презентации для видеоконференции

В открывшемся окне будет видна зона, куда необходимо перенести файл (система поддерживает офисные документы, pdf, картинки). После переноса файла необходимо нажать кнопку подтвердить (рис. 83). После этого ваша

презентация появится в «зоне презентации». Презентация будет видна всем участникам вебинара.

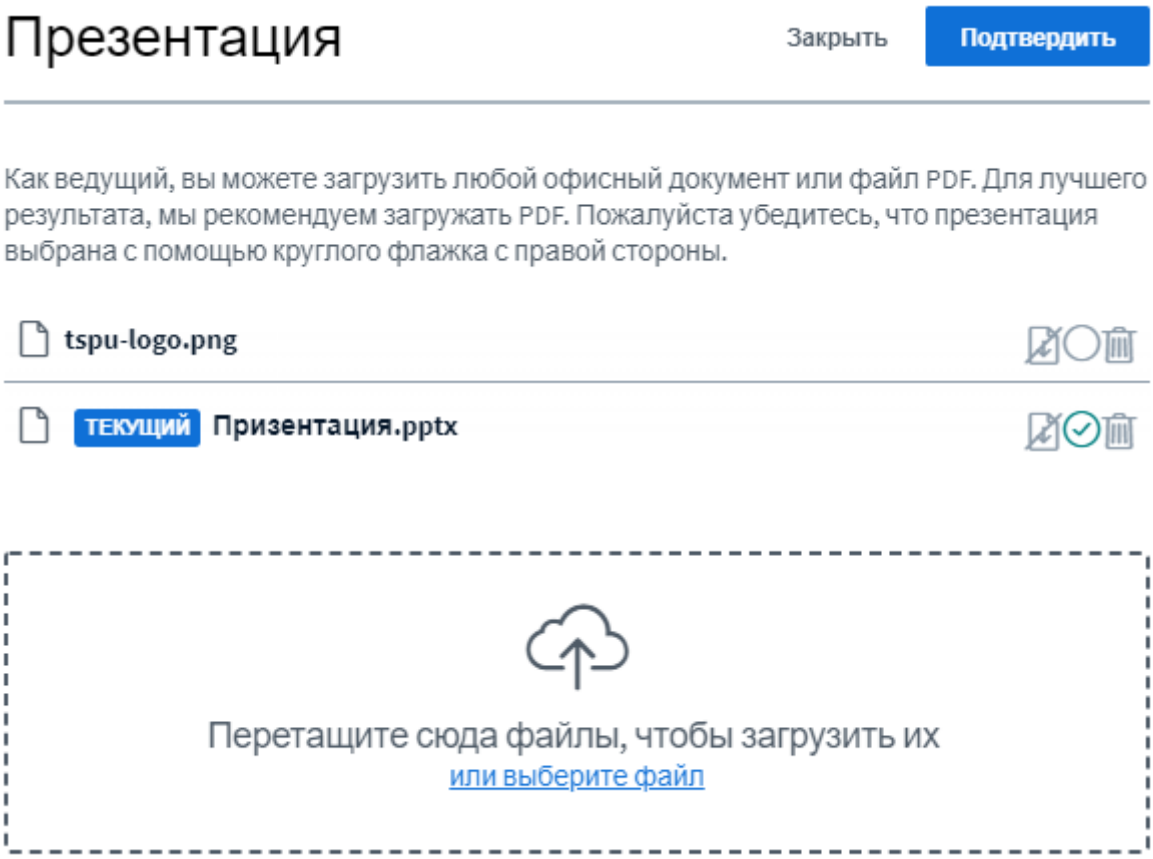


Рисунок 83. Добавление презентации

При проведении видеоконференций у участников есть возможность показать рабочий стола компьютера. Для показа рабочего стола компьютера в окне «Возможности» нажмите иконку «демонстрировать ваш экран» (рис. 84, выделено красным).



Рисунок 84. Демонстрация рабочего стола компьютера

Откроется окно «Откройте доступ к экрану». В данном окне необходимо будет выбрать, что именно вы хотите показывать: весь экран, окно какой-либо из запущенных программ или вкладку из браузера. После выбора нажмите кнопку «Поделиться» (рис. 85). Для выхода из режима демонстрации необходимо в нижней части экрана нажать кнопку «закрыть доступ».

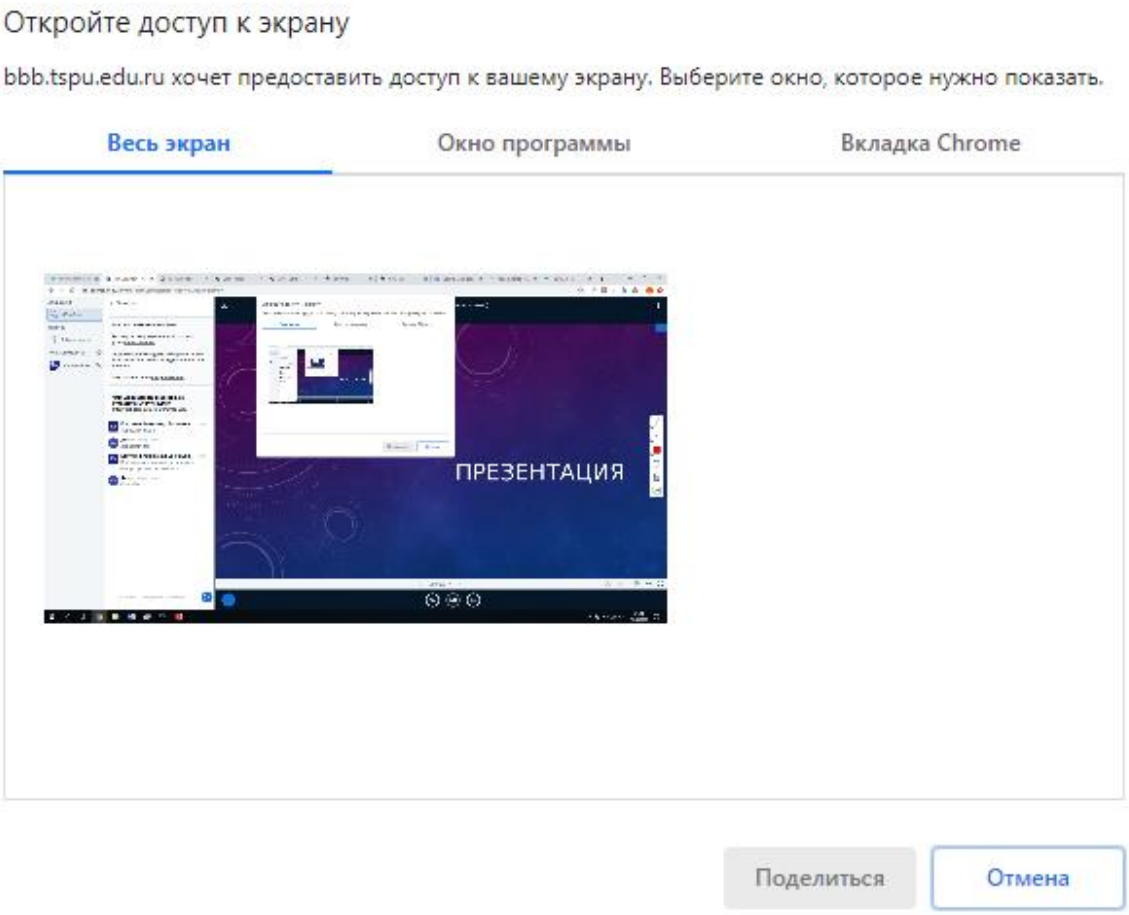


Рисунок 85. Настройка доступа к экрану

На платформе BigBlueButton в комнате видеоконференции существует возможность произвести запись видеоконференции. Для начала записи онлайн-конференции Вам необходимо нажать на кнопку «Включить запись», расположенную в верхней части экрана (рис. 86, выделено красным).

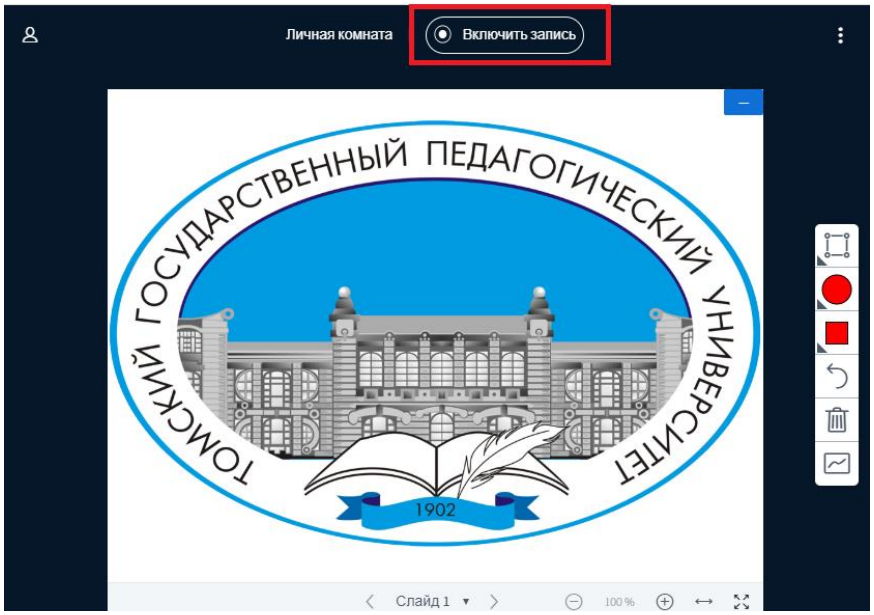


Рисунок 86. Запись видеоконференции

Вы может поставить запись на паузу, если нажмете левой кнопкой мыши на кнопку записи (рис. 87, выделено красным), чтобы возобновить запись повторно нажмите на эту же кнопку.

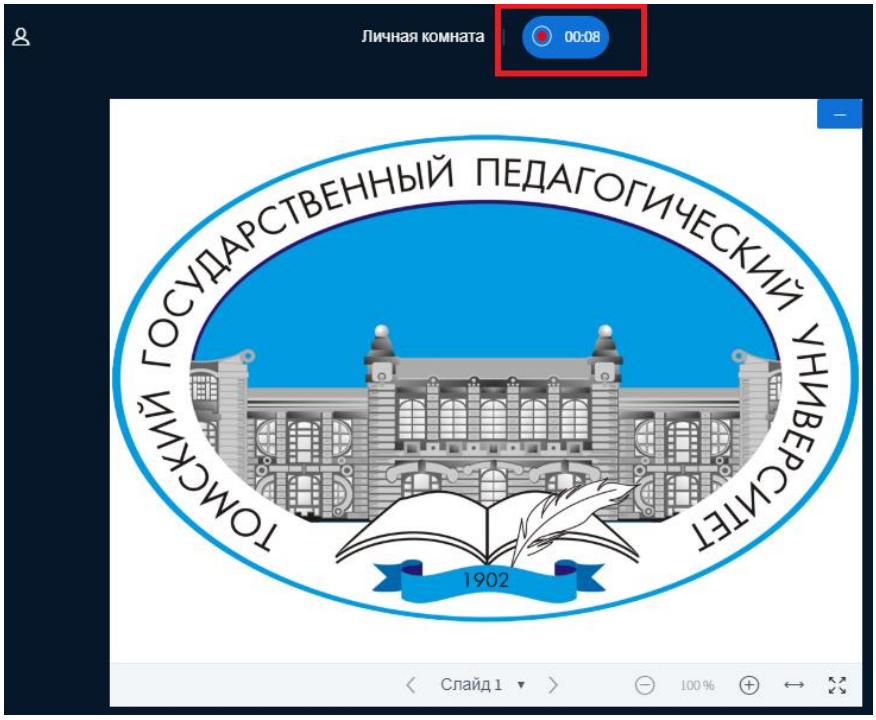


Рисунок 87. Пауза при записи видеоконференции

Для завершения видеоконференции необходимо нажать левой кнопкой мыши на меню в верхнем правом углу страницы (рис. 88, выделено желтым) и из выпадающего списка выбрать пункт «Закончить конференцию» (рис. 88, выделено красным).

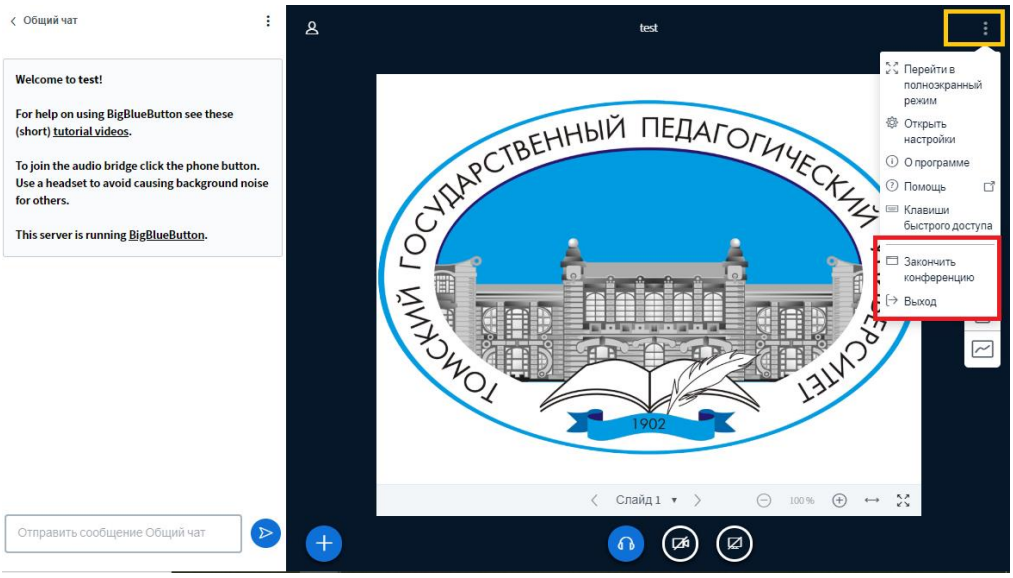


Рисунок 88. Выход из видеоконференции

Видеоматериал записанной онлайн-конференции после обработки системой будет отображен внизу главной страницы (рис. 89). Для удаления

видеоматериала или отправки на электронную почту нажмите на значок в правой части строки (рис. 89, выделено красным). Для просмотра записанного материала левой кнопкой мыши нажмите на кнопку «Презентация» (рис. 89, выделено синим).

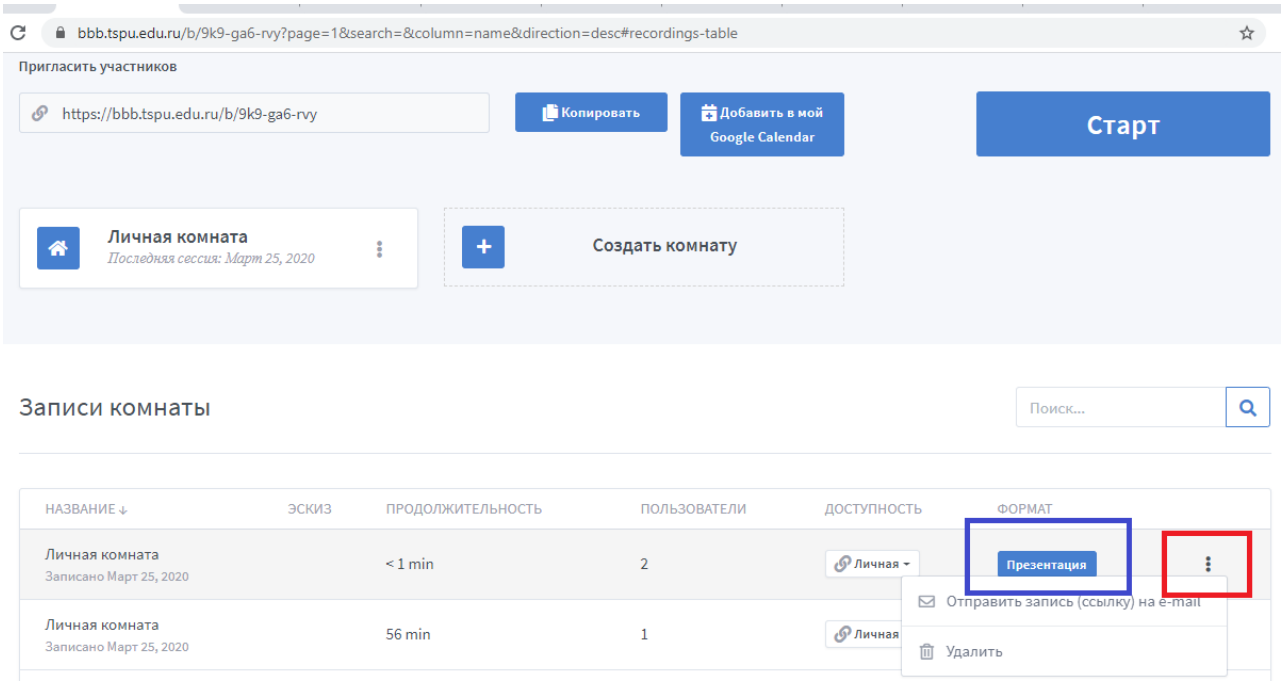


Рисунок 89. Работа с видеоматериалами

После нажатия на кнопку «Презентация» в новой вкладке браузера откроется окно, в котором можно посмотреть записанный материал онлайн-конференции. Для того чтобы поделиться записью скопируйте ссылку из адресной строки.

Обратите внимание, что при такой организации видеоконференций слушатель вручную авторизуется для входа. Такой способ означает, что идентификация личности пользователя не может быть достоверно установлена, в отличие от входа слушателя через создание комнаты в ЭИОС. При таком способе слушатель однозначно идентифицируется, т.к. для подключения вводит свой персональный логин/пароль от личного кабинета в ЭИОС.

4. Дополнительные возможности BigBlueButton для проведения семинаров и конференций в онлайн режиме

После начала видеоконференции на платформе BigBlueButton в левой части страницы (рис. 90, выделено красным) отображаются пользователи (участники видеоконференции).

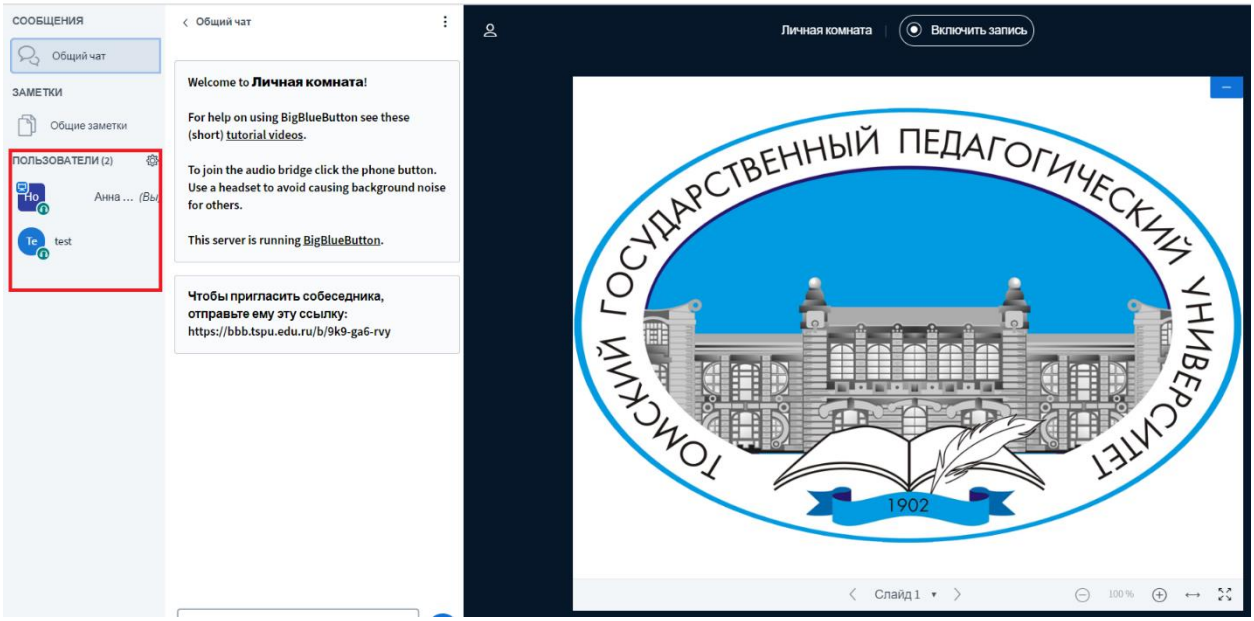


Рисунок 90. Начало видеоконференции

В окне «Пользователи» можно назначить участника конференции модератором, ведущим. Существует возможность исключить участника из конференции (рис. 91).

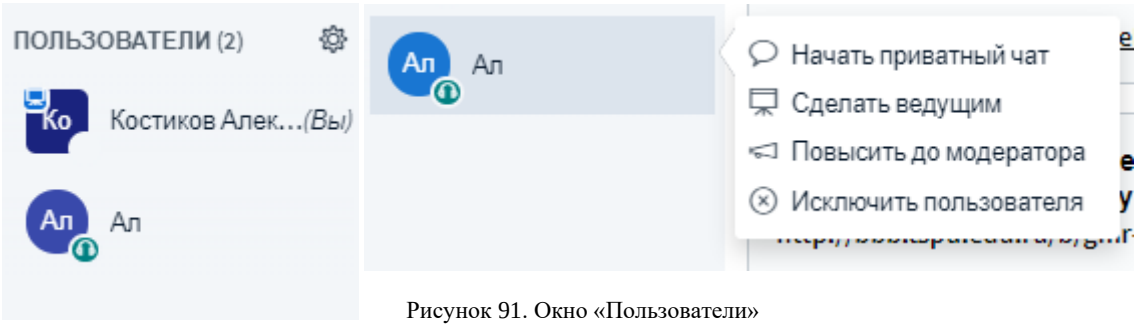


Рисунок 91. Окно «Пользователи»

Присоединившиеся участники к видеоконференции обладают правами слушателя (участника). Слушатель – пользователь, который может участвовать в чате, отправлять/получать аудио и видео, реагировать на опросы.

Организатор видеоконференции может изменить права слушателя, сделав его модератором. Модератор – имеет все возможности слушателя, дополнительно может назначать ведущих или выступить в роли ведущего, загружать презентации, включать многопользовательский режим экрана,

делиться экраном, осуществлять управление параметрами области презентации и пользователями. Для изменения прав слушателя необходимо левой кнопкой мыши нажать на имя необходимого участника и в открывшемся списке выбрать пункт «Повысить до модератора» (рис. 91). При необходимости модератор может быть понижен до прав слушателя организатором видеоконференции. Для этого необходимо нажать на имя необходимого участника и в открывшемся списке выбрать пункт «Понизить до участника» (рис. 92)

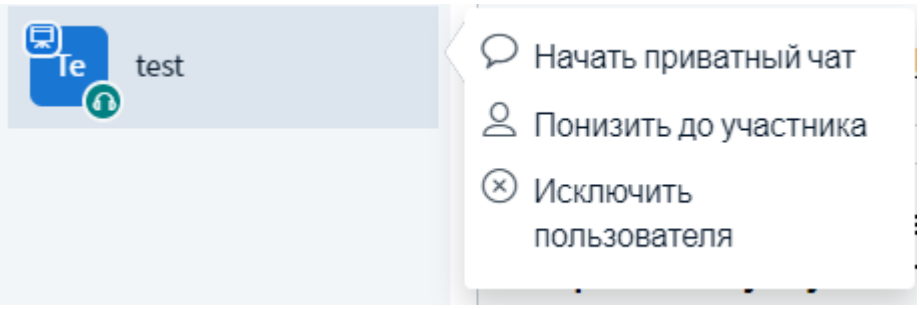


Рисунок 92. Возможности участников конференции

Организатор видеоконференции или модератор может назначить участника ведущим. Ведущий – пользователь, назначенный для ведения вебинара. Пользователю, выступающему в роли ведущего, доступна возможность демонстрировать экран (рабочий стол), загружать презентации или другие необходимые наглядные материалы, использовать инструменты для нанесения пометок на слайды презентации. Для изменения прав слушателей необходимо левой кнопкой мыши нажать на имя необходимого участника и в открывшемся списке выбрать пункт «Сделать ведущим» (рис. 91). При проведении видеоконференций у ведущего есть возможность показать рабочий стола компьютера. Для показа рабочего стола компьютера в окне «Возможности» нажмите иконку «демонстрировать ваш экран» (рис. 93, выделено красным).

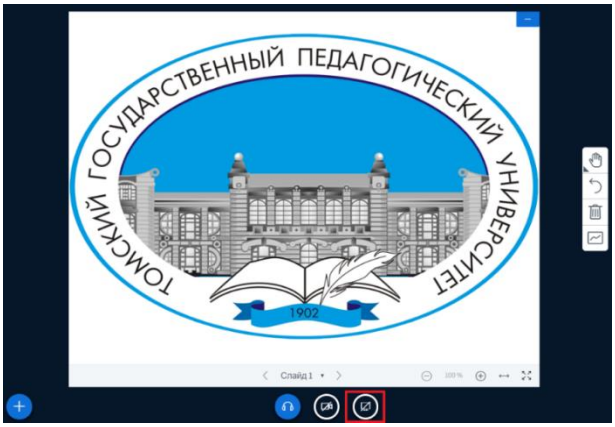


Рисунок 93. Демонстрация рабочего стола компьютера

Откроется окно «Откройте доступ к экрану». В данном окне необходимо выбрать, что именно вы хотите показывать: весь экран, окно какой-либо из запущенных программ или вкладку из браузера. После выбора нажмите кнопку «Поделиться» (рис. 94). Для выхода из режима демонстрации необходимо в нижней части экрана нажать кнопку «закрыть доступ».

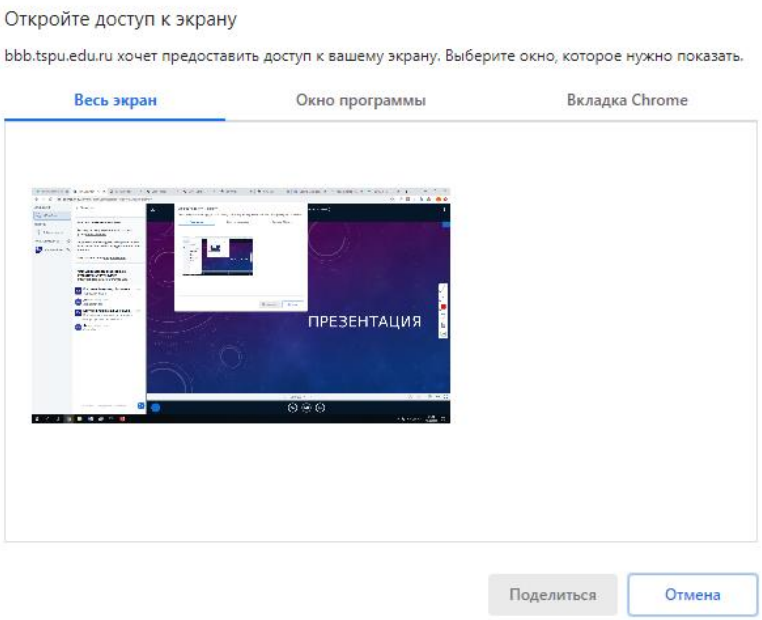


Рисунок 94. Настройка доступа к экрану

Модератору или организатору конференции доступны расширенные возможности по сравнению с обычным участником вебинара, а именно: включить микрофоны всем пользователям, выключить микрофоны у всех кроме ведущего, заблокировать участников. Для перехода к вышеописанному функционалу Вам необходимо нажать на значок настройки, расположенного над списком пользователей (рис. 95, выделено красным) и в выпадающем списке выбрать необходимое действие.

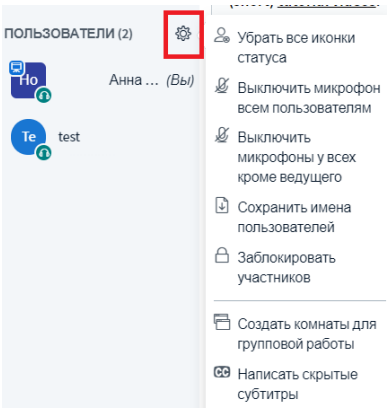


Рисунок 95. Дополнительные возможности проведения видеоконференции

5. Сервис уведомлений ТГПУ (http://notify.tspu.edu.ru)

Данный сервис позволяет создавать массовые рассылки (текстовые или с добавлением файлов, документов) от различных структур университета всем сотрудникам, имеющим доступ к ЭИОС.

Главная страница сервиса состоит из бокового меню, в котором отражен основной функционал сервиса, и полей, содержащих информацию о рассылках: тему рассылки, дату отправления рассылки, текста сообщения, информацию о прочтении. Для просмотра детальной информации о рассылке Вам необходимо нажать на информационный значок (рис. 96).

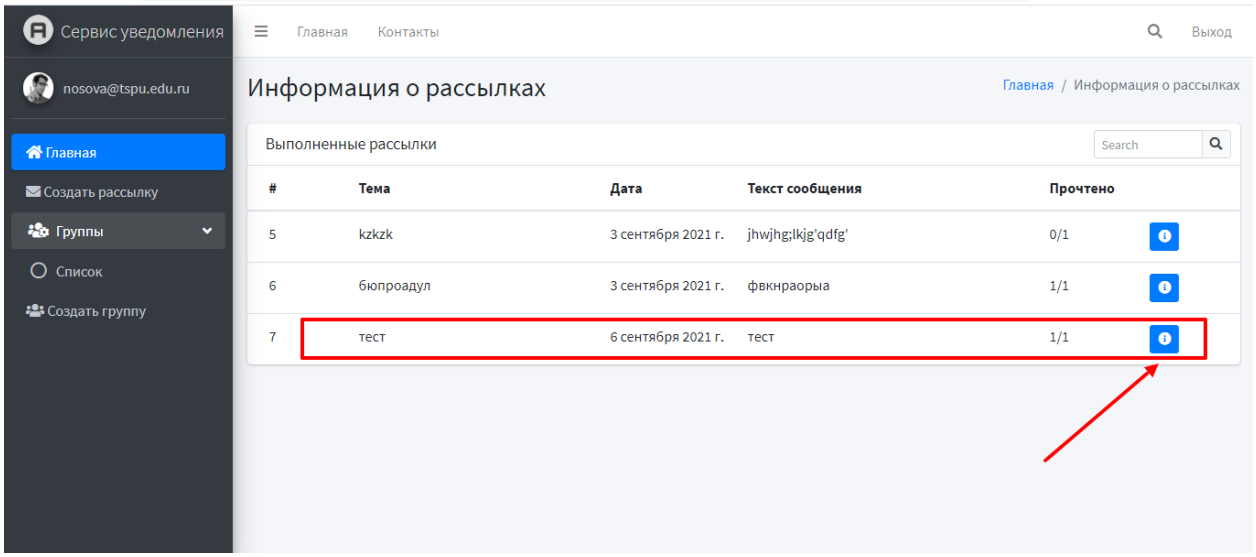


Рисунок 96 Главная страница сервиса уведомлений ТГПУ

В разделе «Детали рассылки» отображена информация о самой рассылке (дата отправления, текст сообщения, прикрепленные файлы) и подробная информация о статусе прочтения получателем (рис. 97).

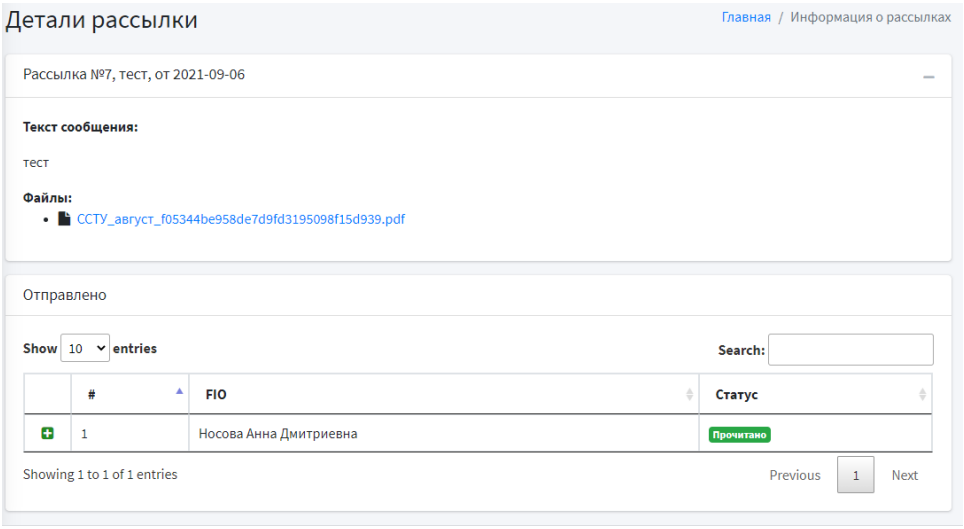


Рисунок 97 Просмотр детальной информации о рассылке

Боковое меню сервиса позволяет создать персональную рассылку сотрудникам или организовать группу из нескольких сотрудников для информационной рассылки (рис. 98).

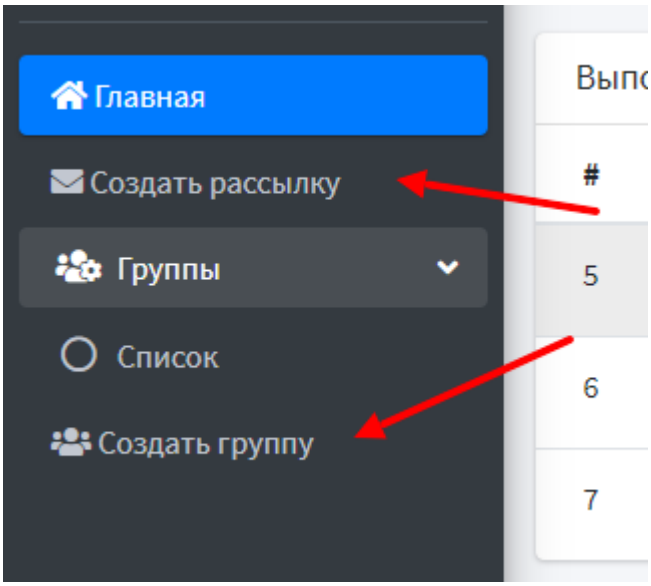


Рисунок 98 Боковое меню сервиса

Вкладка меню «Создать рассылку» предназначена для создания информационной рассылки сотрудникам университета. Для отправки рассылки Вам необходимо указать тему отправки, текст сообщения, добавить сотрудников в рассылку (для добавления людей в рассылку необходимо начать вводить фамилию сотрудника, затем из предложенного списка выбрать необходимого человека), выбрать документ, который необходимо прикрепить (если таких документов несколько, то после загрузки первого файла, необходимо нажать на кнопку «Добавить документ» и загрузить следующий файл). После завершения всех вышеперечисленных действий необходимо нажать на кнопку «Отправить рассылку» (рис. 99), после чего Вам придет всплывающее уведомление об успешной отправке.

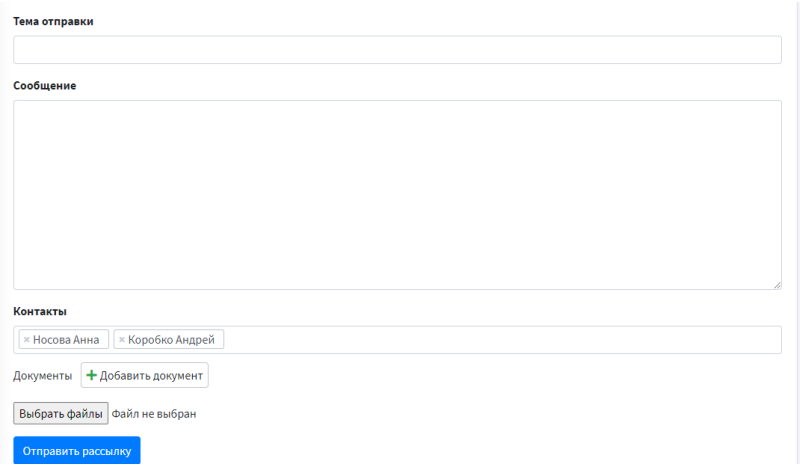


Рисунок 99 Создание рассылки

Вкладка меню «Создать группу» позволяет создать группу из нескольких сотрудников для рассылки (например, Вы можете создать группу из часто контактируемых сотрудников, что позволит сократить время на добавление каждого сотрудника для рассылки вручную). Для создания группы необходимо указать название группы и выбрать пользователей (сотрудников) для рассылки. Для добавления сотрудников в рассылку Вам необходимо начать вводить фамилию, должность или подразделение в поля для поиска (рис. 100, выделено красным). После добавления всех необходимых сотрудников нужно нажать на кнопку «Сохранить».

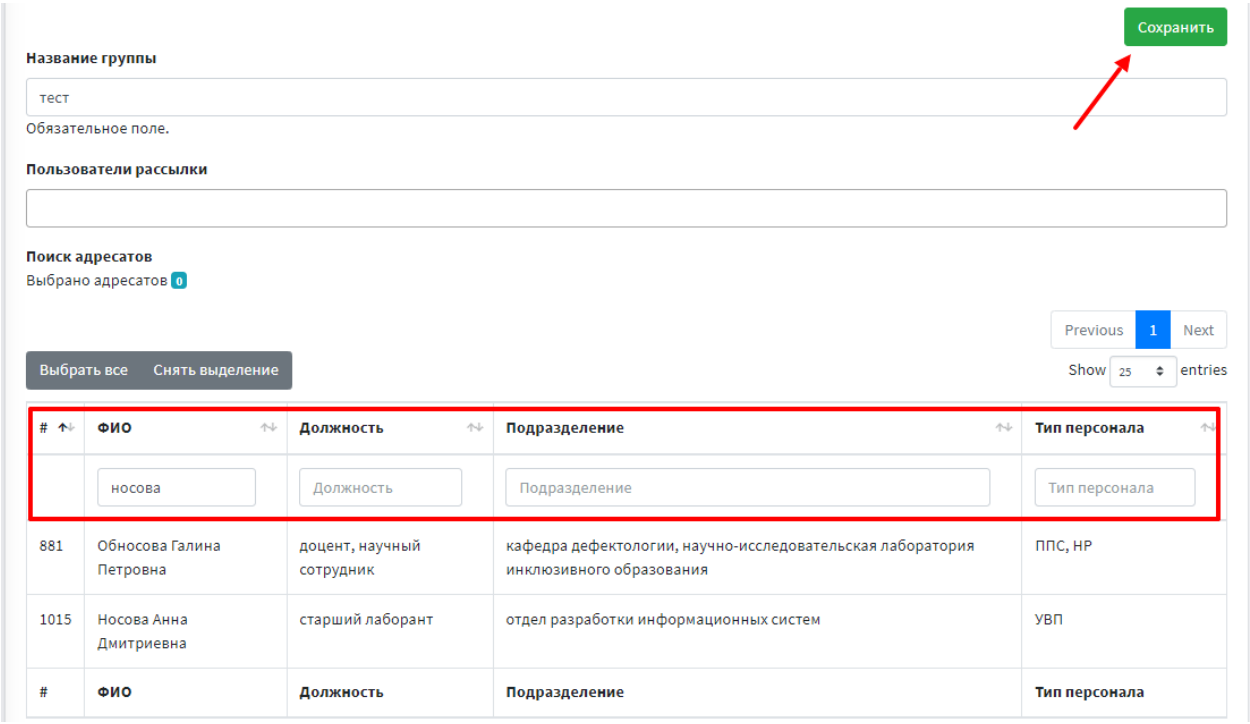


Рисунок 100 Создание групп для рассылки

После сохранения данных о созданной группе, в пункте бокового меню «Список» появится информация о созданной группе. Для редактирования группы необходимо нажать на значок редактирования (рис. 101). После перехода в режим редактирования перед Вами откроется страница, описанная выше (рис. 100).

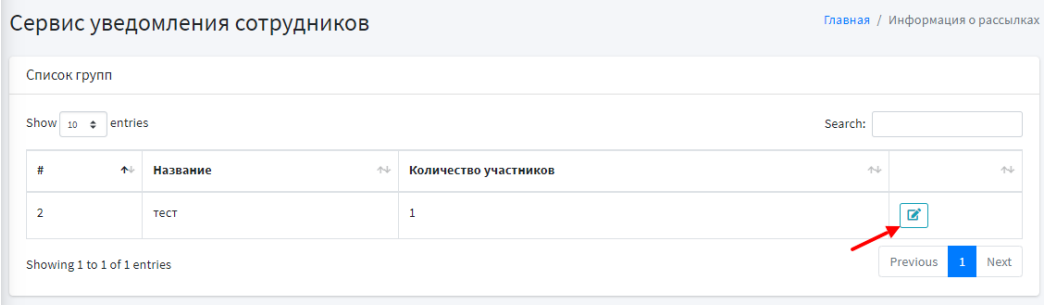


Рисунок 101 Редактирование группы для рассылки

Для отправки рассылки созданной группе Вам необходимо перейти во вкладку «Создать рассылку» и совершить все раннее описанные действия, но в поле «Контакты» указать название созданной группы, далее добавить документы и нажать на кнопку «Отправить рассылку» (рис. 102).

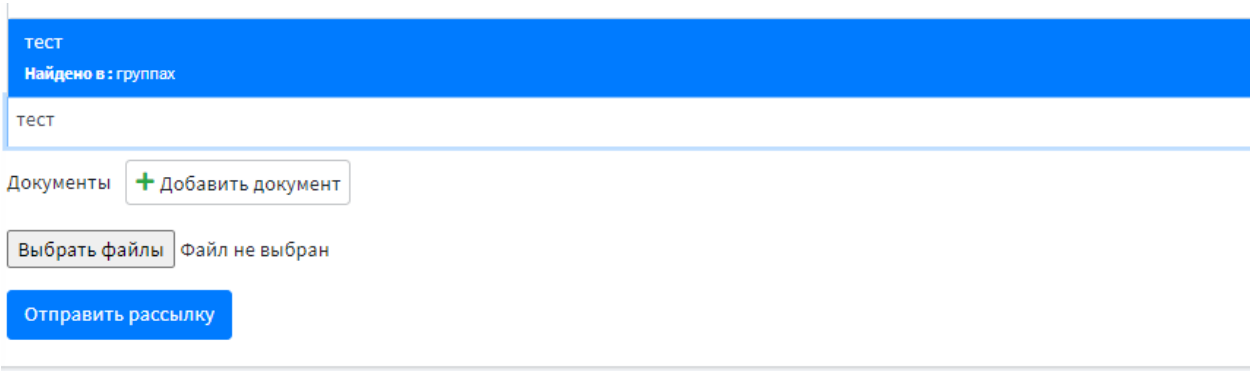


Рисунок 102 Отправка групповой рассылки

6. Рекомендации для лиц с ОВЗ

6.1. Вопросы комплексного сопровождения образовательного процесса и здоровьесбережения обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ в университете возложены на первого проректора, проректора по учебной работе, директора департамента по новому набору и социальной работе и директора учебного департамента. Для комплексного сопровождения инвалидов и лиц с ОВЗ в ТГПУ введены должности тьютора, педагога-психолога, социального педагога, специалиста по специальным техническим и программным средствам обучения инвалидов.

6.2. Комплексное сопровождение образовательного процесса и здоровьесбережение лиц с ОВЗ и инвалидов осуществляется в соответствии с рекомендациями учреждений медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии. Сопровождение привязано к структуре образовательного процесса и определяется его целями, построением, содержанием и методами. В составе комплексного сопровождения образовательного процесса обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ выделяется организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, установление особого порядка освоения обучающимися с ОВЗ и инвалидами дисциплины физическая культура и спорт и создание в университете толерантной социокультурной среды.

6.3. Организационно-педагогическое сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ направлено на контроль освоения образовательной программы в соответствии с календарным учебным, рабочим или индивидуальным учебным планом и включает в себя, при необходимости, контроль за посещаемостью занятий; помощь в организации самостоятельной работы; организацию индивидуальных консультаций; анализ результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации; коррекцию взаимодействия преподавателей и обучающихся с ОВЗ, обучающихся-инвалидов; консультирование по психофизическим особенностям обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ; проведение инструктажей и семинаров для преподавателей и сотрудников.

6.4. Психолого-педагогическое сопровождение лиц с ОВЗ и инвалидов осуществляется для обучающихся, имеющих проблемы в усвоении учебного материала, общении, социальной адаптации и направлено на изучение, развитие и коррекцию личности обучающегося, ее профессиональное становление с помощью психодиагностических процедур, психопрофилактики, коррекции личностных достижений.

6.5. Медицинско-оздоровительное сопровождение включает диагностику физического состояния обучающихся, сохранение здоровья, развитие адаптационного потенциала, приспособляемости к учебе.

6.6. Социальное сопровождение представляет собой совокупность мероприятий, сопутствующих образовательному процессу и направленных на социальную поддержку инвалидов при их инклюзивном обучении, включая содействие в решении бытовых проблем, проживания в общежитии, социальных выплат, выделения материальной помощи, стипендиального обеспечения согласно действующему законодательству, в том числе:

– - установление особого порядка освоения обучающимися с ОВЗ и инвалидами учебной дисциплины физическая культура и спорт, определенного Положением о порядке проведения и объеме подготовки по физической культуре и спорту по программам бакалавриата при очно-заочной и заочной формах обучения, при сочетании различных форм обучения, при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Вопросы и предложения просим направлять на электронный адрес eios@tspu.edu.ru.