

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Волгоградский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

С.А. Корольков

02

2020 г.



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

сервиса «Личный кабинет преподавателя»

электронной информационно-образовательной среды

Волгоградского государственного университета

Название документа: Руководство пользователя сервиса «Личный кабинет преподавателя» ЭИОС ВолГУ		
Разработчик: Начальник УОП Л.Н. Канищева	Страница: 1 из 21	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Регистрация и авторизация пользователя	4
3. Структура главной страницы сервиса «Личный кабинет преподавателя»	7
3.1. <i>Описание разделов сервиса «Личный кабинет преподавателя»</i>	7
3.2. <i>Раздел «Учебные планы»</i>	7
3.3. <i>Раздел «Расписание»</i>	7
3.4. <i>Раздел «Формирование плана ППС»</i>	8
3.4.1. <i>Формирование индивидуального плана работы ППС</i>	8
3.4.2. <i>Раздел 2. Учебно-методическая (педагогическая) деятельность</i>	9
3.4.3. <i>Раздел 3. Профориентационная деятельность</i>	11
3.4.4. <i>Раздел 4. Научно-исследовательская деятельность</i>	13
3.4.5. <i>Раздел 5. Карьерное планирование</i>	15
3.4.6. <i>Формирование печатной формы индивидуального плана работы ППС</i>	17
3.5. <i>Раздел «Полезные ссылки и материалы»</i>	18
3.6. <i>Раздел «Электронная библиотека»</i>	18
4. Обратная связь	20

Название документа: Руководство пользователя сервиса «Личный кабинет преподавателя» ЭИОС ВолГУ

Разработчик: Начальник УОП Л.Н. Канищева

Страница: 2 из 21

Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

1. Общие положения

1.1. Сервис «Личный кабинет преподавателя» - это элемент электронно-информационной образовательной среды ВолГУ, предоставляющий доступ обучающемуся из любой точки, из которой имеется выход в сеть «Интернет», к информации об учебном процессе.

1.2. Доступ к сервису «Личный кабинет преподавателя» осуществляется посредством перехода по ссылке <https://lk.volsu.ru/> в любом доступном браузере - Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Microsoft Edge или Internet Explorer (рекомендуется использовать последние версии интернет-браузеров).

Название документа: Руководство пользователя сервиса «Личный кабинет преподавателя» ЭИОС ВолГУ		
Разработчик: Начальник УОП Л.Н. Канищева	Страница: 3 из 21	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

2. Регистрация и авторизация пользователя

2.1. Регистрация осуществляется самостоятельно на сайте <https://lk.volsu.ru> (рис. 1).

2.2. Для регистрации на сервисе «Личный кабинет преподавателя» необходимо иметь личную корпоративную электронную почту в домене @volsu.ru.

ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Личный кабинет

Авторизация

Электронная почта или регистрационный номер*

Пароль*

Запомнить меня

Вход

Справочная информация о сервисе

Личный кабинет студента

Личный кабинет абитуриента

Личный кабинет преподавателя

Используя данный сервис как преподаватель, вы получите следующий функционал:

- иметь доступ к учебным планам;
- иметь доступ к расписанию по всем институтам ВолГУ;
- формировать индивидуальный план работы (служебное задание) педагогического работника;
- перейти к ресурсам Электронной библиотеки ВолГУ;
- общаться с обучающимися посредством модуля "Форум";
- **Восстановить пароль;**
- Руководство пользователя;
- Форма обратной связи;

Рис. 1. Главная страница сервиса «Личный кабинет преподавателя»

2.3. Учетные данные для доступа к электронной почте в домене @volsu.ru выдаются сотруднику по письменному запросу в Управление информатизации и телекоммуникации. В случае, если учетные данные не были получены, необходимо обратиться к заместителю директора по информатизации вашего института.

2.4. Для регистрации необходимо нажать на кнопку «Восстановить пароль» и заполнить соответствующие поля:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- логин электронной почты в домене @volsu.ru

2.5. После заполнения формы «Восстановить пароль» на сайте <http://lk.volsu.ru/> на вашу электронную почту в домене @volsu.ru придет ссылка для подтверждения регистрации и установления пароля.

2.6. Учетными данными для сервиса «Личный кабинет преподавателя» являются (рис. 2):

Название документа: Руководство пользователя сервиса «Личный кабинет преподавателя» ЭИОС ВолГУ		
Разработчик: Начальник УОП Л.Н. Канищева	Страница: 4 из 21	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

- логин - ваша электронная почта в домене @volsu.ru;
- пароль - набор символов (минимум 8 символов), содержащих только латинские буквы, цифр - не менее 1, строчных букв - не менее 1;

Авторизация

Электронная почта или регистрационный номер*

Пароль*

Запомнить меня

Вход

Рис. 2. Авторизация на сервисе «Личный кабинет преподавателя»

2.7. В случае потери учетных данных (логин) от сервиса «Личный кабинет преподавателя» необходимо обратиться к заместителю директора по информатизации вашего института.

2.8. В случае потери учетных данных (пароль) от сервиса «Личный кабинет преподавателя» необходимо заполнить форму «Восстановить пароль» на главной странице сервиса «Личный кабинет преподавателя» на сайте <http://lk.volsu.ru/> (рис. 3).

2.9. Для смены пароля необходимо нажать на кнопку «Восстановить пароль» и заполнить соответствующие поля:

- полное имя - фамилия, имя, отчество;
- логин электронной почты в домене @volsu.ru.

Название документа: Руководство пользователя сервиса «Личный кабинет преподавателя» ЭИОС ВолГУ		
Разработчик: Начальник УОП Л.Н. Канищева	Страница: 5 из 21	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

Далее на электронную почту преподавателя приходит письмо с указанием ссылки, по которой необходимо перейти для установления нового пароля.

ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Личный кабинет

Авторизация

Электронная почта или регистрационный номер*

Пароль*

Запомнить меня

Вход

Справочная информация о сервисе

- Личный кабинет студента
- Личный кабинет абитуриента
- Личный кабинет преподавателя**

Используя данный сервис как преподаватель, вы получите следующий функционал:

- иметь доступ к учебным планам;
- иметь доступ к расписанию по всем институтам ВолГУ;
- формировать индивидуальный план работы (служебное задание) педагогического работника;
- перейти к ресурсам Электронной библиотеки ВолГУ;
- общаться с обучающимися посредством модуля "Форум";
- **Восстановить пароль;**
- Руководство пользователя;
- Форма обратной связи;

Рис. 3. Главная страница сервиса «Личный кабинет преподавателя»

2.10. Для авторизации необходимо ввести адрес электронной почты в домене @volsu.ru и пароль.

2.11. После успешной авторизации пользователю будет предложено выбрать роль, под которой он войдет в личный кабинет. Нажать на кнопку «Преподаватель» (рис. 4).

2.12. Роль «Студент» открыта для тех преподавателей, которые параллельно с трудовой деятельностью обучаются в Волгоградском государственном университете по основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

Войти как:

Студент

Преподаватель

Рис. 4. Страница выбора роли пользователя

Название документа: Руководство пользователя сервиса «Личный кабинет преподавателя» ЭИОС ВолГУ		
Разработчик: Начальник УОП Л.Н. Канищева	Страница: 6 из 21	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

3. Структура главной страницы сервиса «Личный кабинет преподавателя»

3.1. Описание разделов сервиса «Личный кабинет преподавателя»

3.1.1. Интерфейс сервиса «Личный кабинет преподавателя» представляет собой следующие разделы (рис. 5):

- учебные планы;
- расписание;
- формирование плана ППС;
- полезные ссылки и материалы;
- электронная библиотека.

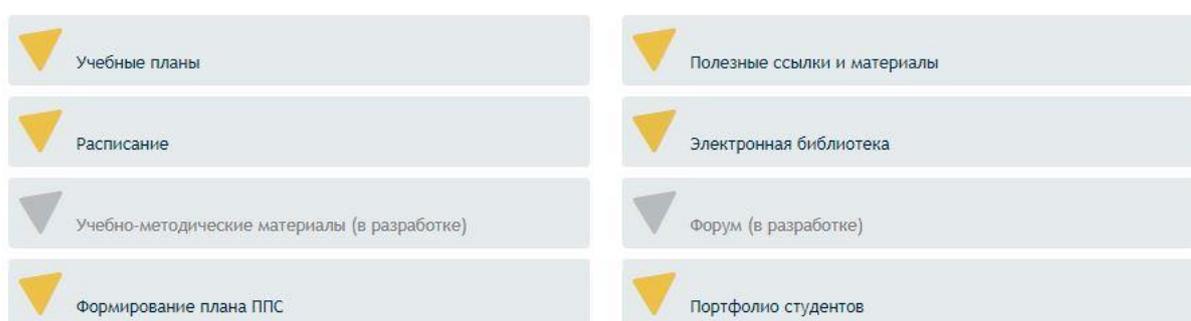


Рис. 5. Интерфейс сервиса «Личный кабинет преподавателя»

3.2. Раздел «Учебные планы»

3.2.1. Раздел «Учебные планы» представляет собой гиперссылку на раздел сайта ВолГУ, где содержится информация реализуемых образовательных программах в ВолГУ, в том числе об учебных планах и графиках учебного процесса.

3.3. Раздел «Расписание»

3.3.1. Раздел «Расписание» представляет собой перечень гиперссылок на разделы сайта, где содержится информация о расписании учебных занятий по каждому институту (рис. 6).

Расписание

- Институт экономики и финансов
- Институт управления и региональной экономики (очники)
- Институт управления и региональной экономики (заочники)
- Институт филологии и межкультурной коммуникации
- Институт математики и информационных технологий
- Институт права
- Институт истории, международных отношений и социальных технологий
- Институт естественных наук
- Институт приоритетных технологий

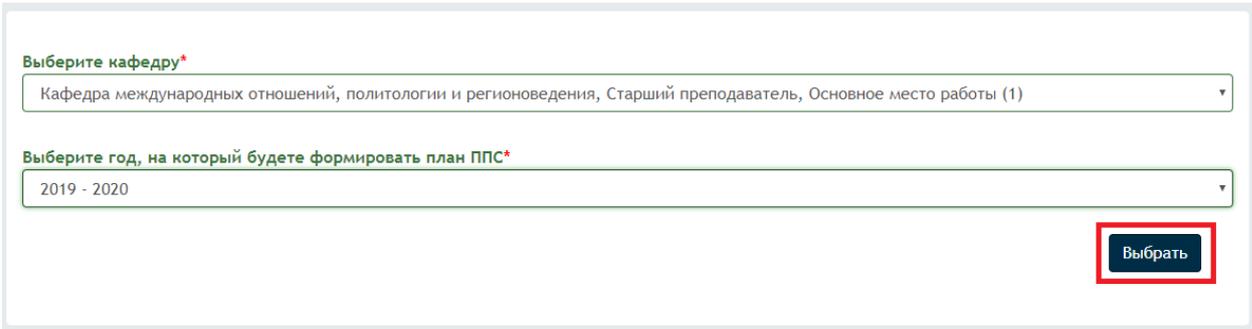
Рис. 6. Раздел «Расписание»

3.4. Раздел «Формирование плана ППС»

3.4.1. Формирование индивидуального плана работы ППС

3.4.1.1. Раздел «Формирование плана ППС» представляет собой форму, в которой преподаватель самостоятельно формирует индивидуальный план работы (служебное задание) педагогического работника (далее - индивидуальный план ППС) на учебный год.

3.4.1.2. Для формирования индивидуального плана ППС необходимо выбрать кафедру (при условии осуществления профессиональной деятельности на двух и более кафедрах) и учебный год, на который будет формироваться план. После осуществления выбора кафедры и года нажимаем на кнопку «Выбрать» (рис. 7).



The screenshot shows a web form with two dropdown menus and a button. The first dropdown menu is labeled "Выберите кафедру*" and has the text "Кафедра международных отношений, политологии и регионоведения, Старший преподаватель, Основное место работы (1)" selected. The second dropdown menu is labeled "Выберите год, на который будете формировать план ППС*" and has "2019 - 2020" selected. A red rectangular box highlights a button labeled "Выбрать" in the bottom right corner of the form area.

Рис. 7. Поле выбора формирования индивидуального плана ППС

3.4.1.3. Индивидуальный план ППС представляет собой 5 разделов:

- Раздел 1. Индивидуальная учебная нагрузка (формируется заведующим кафедрой; не создается в сервисе «Личный кабинет преподавателя»);
- Раздел 2. Учебно-методическая (педагогическая) деятельность;
- Раздел 3. Профориентационная и воспитательная деятельность;
- Раздел 4. Научно-исследовательская деятельность;

Название документа: Руководство пользователя сервиса «Личный кабинет преподавателя» ЭИОС ВолГУ		
Разработчик: Начальник УОП Л.Н. Канищева	Страница: 8 из 21	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

- Раздел 5. Карьерное планирование.

3.4.1.4. Сформировать индивидуальный план ППС в сервисе «Личный кабинет преподавателя» возможно только в том случае, если пользователь заполнил хотя бы по одной позиции в каждом из разделов.

3.4.1.5. В открывшемся окне в левой части экрана формируется выпадающий список из четырех разделов. Нажатие на каждый из которых приведет к раскрытию структуры раздела с представленными формами конкретизации деятельности (рис. 8).

Рис. 8. Интерфейс индивидуального плана ППС

3.4.2. Раздел 2. Учебно-методическая (педагогическая) деятельность

3.4.2.1. Раздел 2. Учебно-методическая (педагогическая) деятельность» представлен подразделами:

- Разработка/актуализация рабочих программ дисциплин;
- Разработка/актуализация рабочих программ практик;
- Разработка/актуализация программы государственной итоговой аттестации (доступно для должностей доцента, профессора, заведующего кафедрой, директора института);
- Разработка/актуализация учебных и методических материалов;
- Другие виды работ.

Название документа: Руководство пользователя сервиса «Личный кабинет преподавателя» ЭИОС ВолГУ		
Разработчик: Начальник УОП Л.Н. Канищева	Страница: 9 из 21	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

3.4.2.2. В подразделах, связанных с разработкой/актуализацией рабочих программ дисциплин, практик, учебных и методических материалов преподаватель отмечает планирует он или не планирует выполнение заявленных видов работ, меняя значения нажатием на соответствующую кнопку (рис. 9).

Выберите кафедру*

Кафедра международных отношений, политологии и регионоведения, Старший преподаватель, Основное место работы (1)

Выберите год, на который будете формировать план ППС*

2019 - 2020

Выбрать

РАЗДЕЛ 2 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ) ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- > Разработка/актуализация рабочих программ дисциплин
 - Разработка/актуализация рабочих программ практик
 - Разработка/актуализация учебных и методических материалов
 - Другие виды работ
- + РАЗДЕЛ 3. ПРОФОРИЕНТАЦИЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
- + РАЗДЕЛ 4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
- + РАЗДЕЛ 5.КАРЬЕРНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Описание сотрудника
Сохранить
Печатная форма

Разработка/актуализация рабочих программ дисциплин

Описание: Данный раздел предназначен для отображения информации о запланированной преподавателем подготовке рабочих программ дисциплин.

№	Вид работы	Значение	Поменять
1	Разработка рабочих программ дисциплин	Да	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Актуализация рабочих программ дисциплин	Да	<input type="checkbox"/>

Рис. 9. Пример выбора видов работы в разделе 2 индивидуального плана ППС

3.4.2.3. В случае, если необходимо запланировать учебно-методическую деятельность, которая не предусмотрена фиксированными подразделами, она указывается в подразделе «Другие виды работ». Порядок действий:

- выбрать «Другие виды работ»;
- в открывшемся окне нажать кнопку «Добавить»;
- ввести название вида работ;
- нажать кнопку «Выбрать».
- Удалить введенные виды работ возможно с помощью соответствующей кнопки «Удалить» (рис. 10).

Введите название*

3

Выбрать 4

Выберите кафедру*

Кафедра международных отношений, политологии и регионоведения, Старший преподаватель, Основное место работы (1)

Выберите год, на который будете формировать план ППС*

2019 - 2020

Выбрать

– РАЗДЕЛ 2 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ) ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Разработка/актуализация рабочих программ дисциплин

Разработка/актуализация рабочих программ практик

Разработка/актуализация учебных и методических материалов

> Другие виды работ 1

+ РАЗДЕЛ 3. ПРОФОРИЕНТАЦИЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

+ РАЗДЕЛ 4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

+ РАЗДЕЛ 5.КАРЬЕРНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Описание сотрудника

Сохранить

Печатная форма

Другие виды работ

Описание: Данный раздел предназначен для отображения информации о преподавателем запланированной работе, включенной в нагрузку, но не подходящей к приведенным выше видам работ.

№	Другие виды работ	Удалить
1	Подготовка документов по образовательным программам кафедры для государственной аккредитации образовательной деятельности	

Добавить 2

Рис. 10. Пример добавления других видов работы в разделе 2 индивидуального плана ППС

3.4.3. Раздел 3. Профориентационная деятельность

3.4.3.1. Раздел 3. Профориентационная деятельность представлен подразделами:

- Кураторство учебных групп;
- Профориентационная работа по организации нового набора;
- Организация и проведение мероприятий по пропаганде здорового образа жизни (в т.ч. профилактика и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ), а также пропаганде и обучению требованиям охраны труда;
- Организация и проведение творческих мероприятий;
- Другие виды работ.

3.4.3.2. В подразделе «Кураторство учебных групп» пользователь указывает о планировании кураторства (рис. 11).

Название документа: Руководство пользователя сервиса «Личный кабинет преподавателя» ЭИОС ВолГУ		
Разработчик: Начальник УОП Л.Н. Канищева	Страница: 11 из 21	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		



Рис. 11. Пример добавления кураторства учебных групп в разделе 3 индивидуального плана ППС

3.4.3.3. В остальных подразделах, направленных на планирование профориентационной и воспитательной деятельности, пользователь осуществляет ряд действий, указанных на рис. 12.

Профориентационная работа по организации нового набора

Описание: Данный раздел предназначен для отображения информации о мероприятиях способствующих привлечению абитуриентов в ВУЗ и роли преподавателя в них.

№	Вид работы	Мероприятие	Редактировать	Удалить
1	Организация	Консультационный центр в рамках приемной кампании		
2	Организация	Профориентация в образовательных учреждениях		
3	Участие	Профильная олимпиада школьников		
4	Участие	"День открытых дверей" в ВолГУ		

Добавить (кнопка)

Нажимаем при необходимости добавления новых видов работ

Позволяет удалить вид работ

Рис. 12. Пример добавления видов работы в подразделах раздела 3 индивидуального плана ППС

3.4.3.4. Функция редактирования позволяет изменять определенные значения. В сервисе «Личный кабинет преподавателя» предусмотрена возможность ввода наименования мероприятия вручную при активировании соответствующей кнопки (рис. 13).

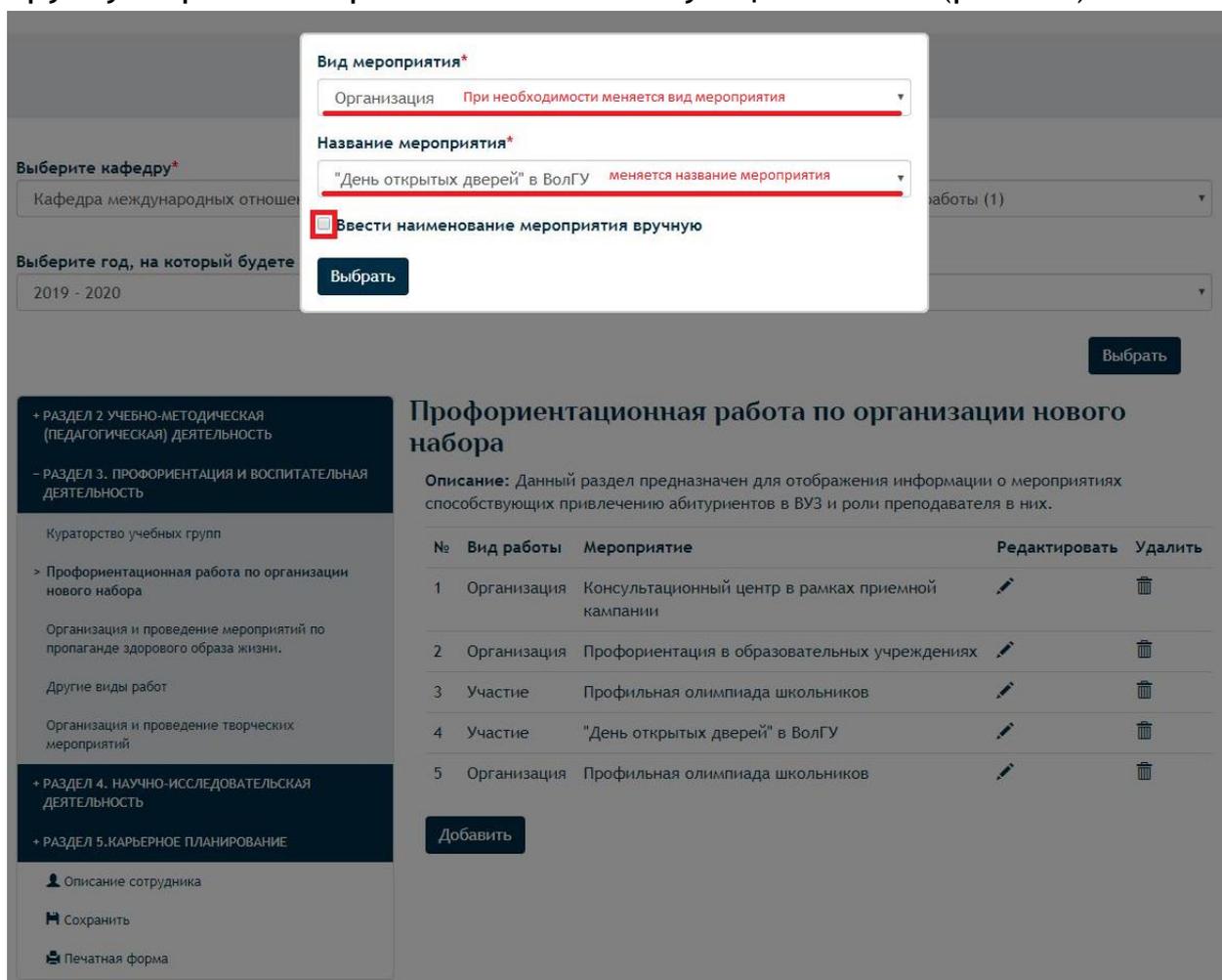


Рис. 13. Пример редактирования видов работы в подразделах раздела 3 индивидуального плана ППС

3.4.4. Раздел 4. Научно-исследовательская деятельность

3.4.4.1. Раздел 4 «Научно-исследовательская деятельность» представлен подразделами (Рис. 14):

- Грантовая деятельность;
- Участие в научно-технических мероприятиях и их организация;
- Научные публикации (монографии);
- Научные публикации (статьи);
- Научное руководство (аспирантами / докторантами / студентами);
- Инновационная деятельность;

- Коммерциализация результатов интеллектуальной деятельности;
- Научно-консультационная деятельность.

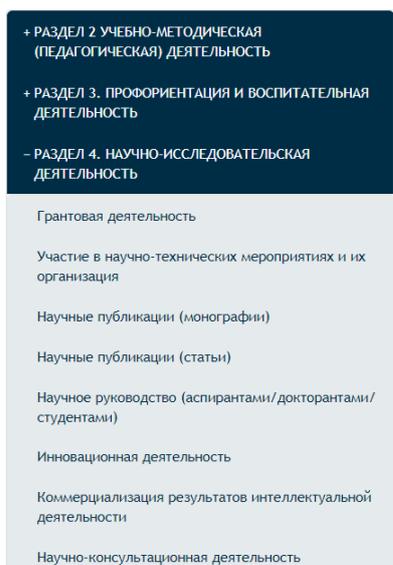


Рис. 14. Структура раздела 4 индивидуального плана ППС

3.4.4.2. После открытия любого из подразделов (например, «Грантовая деятельность»), будет представлено поле с заранее определенными позициями, с возможностью редактирования планируемых единиц измерения (рис. 15).

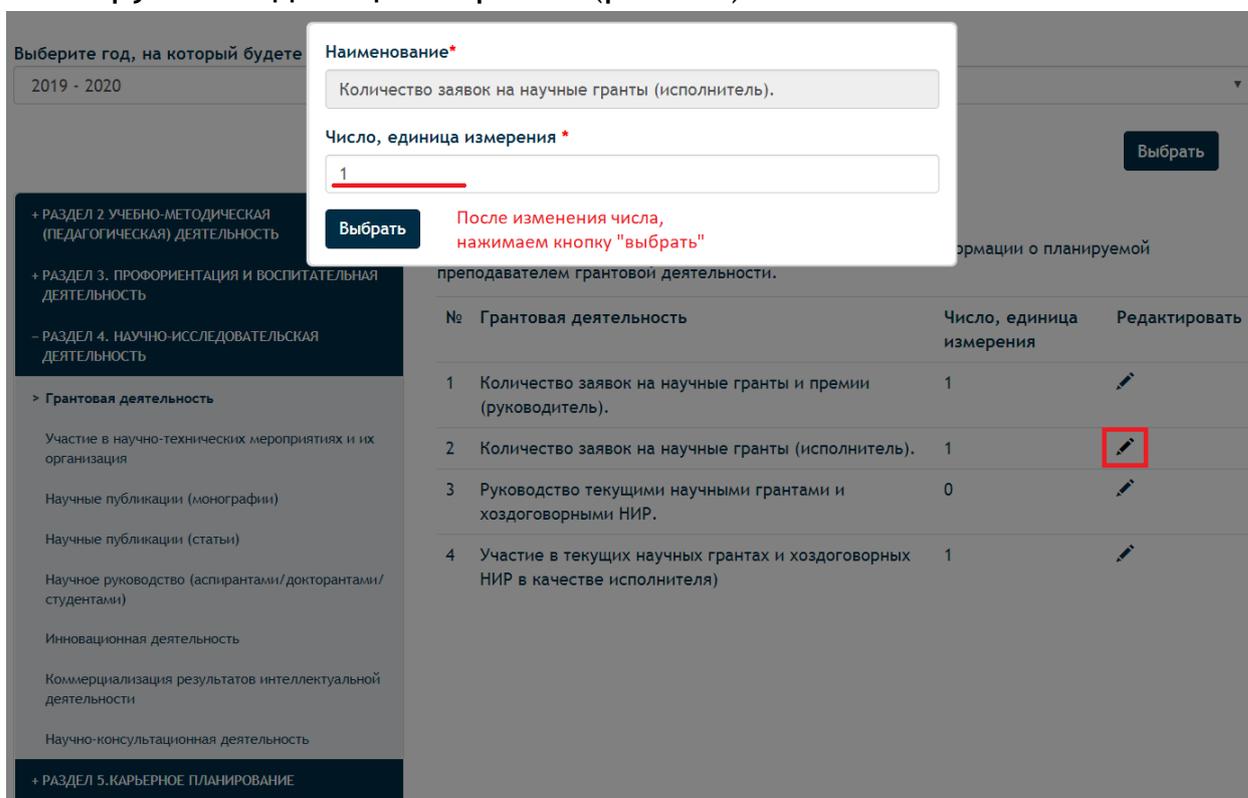


Рис. 15. Пример выбора видов работы в разделе 4 индивидуального плана ППС

3.4.4.3. Пример заполнения подраздела «Научные публикации (статьи)», предназначенного для отображения информации о запланированных преподавателем научных публикациях (рис. 16):

Личный кабинет

Наименование*

в российских изданиях из списка ВАК

Число, единица измерения * **Всего запланировано**

2

В том числе* **в т.ч. по профилю преподаваемых дисциплин**

1

Выбрать **После изменения чисел нажать кнопку "выбрать"**

Выборите кафедру*

Кафедра международных отношений

Выборите год, на который будете

2019 - 2020

Выбрать

РАЗДЕЛ 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ) ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

РАЗДЕЛ 3. ПРОФИОРИЕНТАЦИЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

РАЗДЕЛ 4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Грантовая деятельность

Участие в научно-технических мероприятиях и их организация

Научные публикации (монографии)

> Научные публикации (статьи)

Научное руководство (аспирантами/докторантами/студентами)

Инновационная деятельность

Коммерциализация результатов интеллектуальной деятельности

Научно-консультационная деятельность

РАЗДЕЛ 5. КАРЬЕРНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Описание сотрудника

Сохранить

Печатная форма

Научные публикации (статьи)

Описание: Данный раздел предназначен для отображения информации о запланированных преподавателем научных публикациях.

№	Статьи	Число, единица измерения	в том числе: по профилю преподаваемых дисциплин	Редактировать
1	в российских изданиях из списка ВАК	1	0	
2	в изданиях Scopus	0	0	
3	в изданиях WoS	2	0	
4	в изданиях ERIH	0	0	
5	в изданиях РИНЦ	0	0	

Рис. 16. Пример заполнения подраздела «Научные публикации (статьи)» в разделе 4 индивидуального плана ППС

3.4.4.4. При редактировании запланированного числа публикаций в различных библиографических и реферативных базах данных следует обратить внимание на столбец «в том числе: по профилю преподаваемых дисциплин».

3.4.5. Раздел 5. Карьерное планирование

3.4.5.1. Раздел 5 «Карьерное планирование» представлен подразделами (рис. 17):

Название документа: Руководство пользователя сервиса «Личный кабинет преподавателя» ЭИОС ВолГУ		
Разработчик: Начальник УОП Л.Н. Канищева	Страница: 15 из 21	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

- Повышение квалификации по использованию средств информационно-коммуникационных технологий;
- Повышение квалификации по профилю педагогической деятельности;
- Повышение квалификации по вопросам реализации инклюзивного образовательного процесса;
- Повышение квалификации по навыкам оказания первой помощи;
- Иные повышения квалификации;
- Профессиональная подготовка.

Выбрать

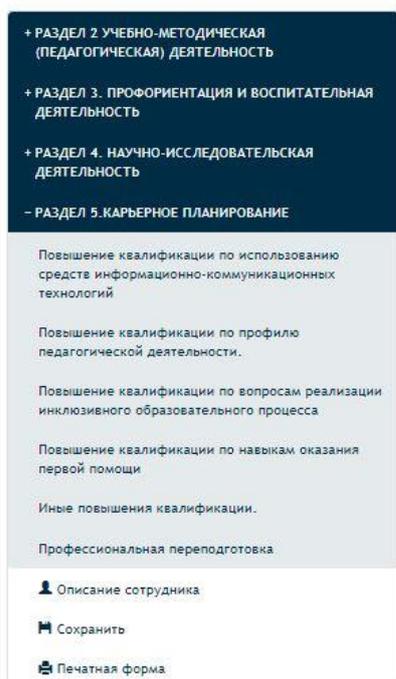


Рис. 17. Структура раздела 5 индивидуального плана ППС

3.4.5.2. Перед планированием повышений квалификации на очередной учебный год преподавателю рекомендуется просмотреть сведения об имеющихся у него удостоверениях по повышению квалификации и профессиональной переподготовке в разделе сайта описание сотрудника (ссылка на описание сотрудника представлена в сервисе «Личный кабинет преподавателя» под структурой индивидуального плана ППС).

3.4.5.3. В каждом подразделе Раздела 5. Карьерное планирование преподаватель отмечает планирует он или не планирует прохождение курсов повышения квалификации и/или профессиональную

Название документа: Руководство пользователя сервиса «Личный кабинет преподавателя» ЭИОС ВолГУ		
Разработчик: Начальник УОП Л.Н. Канищева	Страница: 16 из 21	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

переподготовку, меняя значения нажатием на соответствующую кнопку (рис. 18).

Выбрать

+ РАЗДЕЛ 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ) ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

+ РАЗДЕЛ 3. ПРОФИОРИЕНТАЦИЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

+ РАЗДЕЛ 4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- РАЗДЕЛ 5. КАРЬЕРНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

> Повышение квалификации по использованию средств информационно-коммуникационных технологий

Повышение квалификации по профилю педагогической деятельности.

Повышение квалификации по вопросам реализации инклюзивного образовательного процесса

Повышение квалификации по навыкам оказания первой помощи

Иные повышения квалификации.

Профессиональная переподготовка

Описание сотрудника

Сохранить

Печатная форма

Повышение квалификации по использованию средств информационно-коммуникационных технологий

Описание: Данный раздел предназначен для отображения информации о запланированном преподавателем повышении квалификации по использованию средств информационно-коммуникационных технологий

№	Повышение квалификации по использованию средств информационно-коммуникационных технологий	Значение	Поменять
1	Повышение квалификации по использованию средств информационно-коммуникационных технологий	Не планируется	

Рис. 18. Пример выбора видов работы в разделе 5 индивидуального плана ППС

3.4.6. Формирование печатной формы индивидуального плана работы ППС

3.4.6.1. После того, как заполнены все необходимые разделы индивидуального плана ППС требуется сохранить данные путем нажатия кнопки «сохранить» (рис. 19).

Выбрать

+ РАЗДЕЛ 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ) ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

+ РАЗДЕЛ 3. ПРОФИОРИЕНТАЦИЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

+ РАЗДЕЛ 4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

+ РАЗДЕЛ 5. КАРЬЕРНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Описание сотрудника

Сохранить

Печатная форма

Рис. 19. Сохранение данных в индивидуальном плане ППС

3.4.6.2. Для того, чтобы сформировать печатную форму индивидуального плана работы (служебного задания) педагогического работника необходимо нажать кнопку «Печатная форма» и выбрать информацию, которая будет отражена на титульном листе индивидуального плана ППС в графах базовое образование и профессиональная переподготовка (если имеется) после чего нажать кнопку «Получить печатную форму» (рис. 20). Сервис предложит Вам сохранить печатный вариант индивидуального плана работы ППС на ваш персональный компьютер (в формате PDF).

Выберите кафедру*

Кафедра международных отношений, политологии и регионоведения, Старший преподаватель, Основное место работы (1)

Выберите год, на который будете формировать план ППС*

2019 - 2020

Выбрать

+ РАЗДЕЛ 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ) ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

+ РАЗДЕЛ 3. ПРОФИОРИЕНТАЦИЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

+ РАЗДЕЛ 4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

+ РАЗДЕЛ 5. КАРЬЕРНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Описание сотрудника

Сохранить

Печатная форма

Выберите специальность / направление подготовки по диплому о высшем образовании

41.04.04 Политология **выбрать базовое образование для данной кафедры**

Выберите профессиональную переподготовку.

Профессиональная переподготовка 1 Профессиональная переподготовка 2

выбрать профессиональную переподготовку для данной кафедры - если не имеется - поле будет пустым

Получить печатную форму

Нажать для получения печатной формы в формате PDF

Рис. 20. Алгоритм вывода печатной формы индивидуального плана ППС

3.5. Раздел «Полезные ссылки и материалы»

3.5.1. Раздел «Полезные ссылки и материалы» представляет собой гиперссылку на раздел сайта ВолГУ, где содержится информация об учебной, научной и социальной деятельности студентов в ВолГУ, в том числе о нормативных документах, регламентирующих деятельность студента в образовательной организации.

3.6. Раздел «Электронная библиотека»

3.6.1. Раздел «Электронная библиотека» представляет собой гиперссылку на раздел сайта научной библиотеки ВолГУ, где содержится информация о базах данных и ресурсах, которыми может воспользоваться пользователь (рис. 19).

Название документа: Руководство пользователя сервиса «Личный кабинет преподавателя» ЭИОС ВолГУ		
Разработчик: Начальник УОП Л.Н. Канищева	Страница: 18 из 21	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

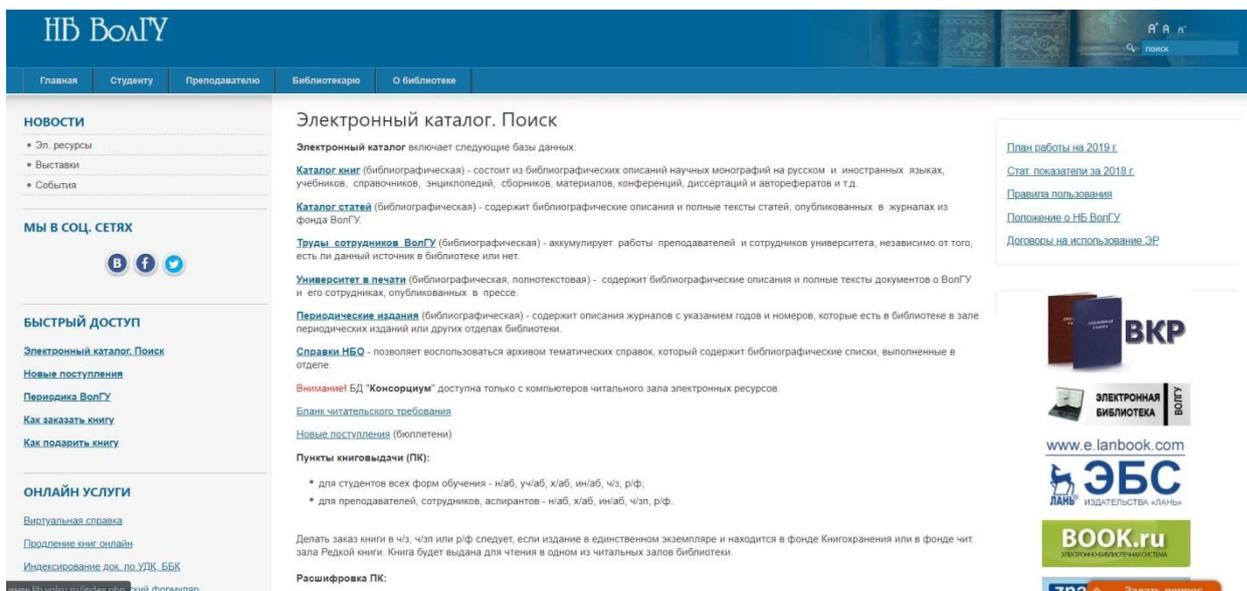


Рис. 19. Интерфейс страницы «Электронный каталог. Поиск» сайта Научной библиотеки ВолГУ

Название документа: Руководство пользователя сервиса «Личный кабинет преподавателя» ЭИОС ВолГУ		
Разработчик: Начальник УОП Л.Н. Канищева	Страница: 19 из 21	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

4. Обратная связь

4.1. Поддержка пользователей осуществляется сотрудниками Управления образовательных программ, Управления информатизации и телекоммуникации ВолГУ.

4.2. На главной странице авторизации в «Личном кабинете преподавателя» (рис. 20). пользователь имеет возможность задать вопрос или оставить отзыв и предложение.



Личный кабинет

Авторизация

Электронная почта или регистрационный номер*

Пароль*

Запомнить меня

Вход

Справочная информация о сервисе

Личный кабинет студента

Используя данный сервис как студент вы получите следующий функционал:

- иметь доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;
- осуществить запись на курсы по выбору;
- иметь доступ к информации о темах НИР, курсовых и ВКР;
- фиксировать свою успеваемость по дисциплинам и практикам, включая оценки за текущий контроль и промежуточную аттестацию;
- иметь доступ к расписанию своей учебной группы;
- использовать возможности системы дистанционного обучения Moodle;
- формировать электронное портфолио обучающегося, в том числе сохранять его работы и оценки за эти работы;
- увидеть перечень приказов о своем обучении;
- перейти к ресурсам Электронной библиотеки ВолГУ;
- общаться с преподавателями посредством модуля "Форум";
- **Зарегистрироваться;**
- **Восстановить пароль;**
- **Руководство пользователя;**
- **Форма обратной связи;**

Личный кабинет абитуриента

Личный кабинет преподавателя

Рис. 20. Расположение сервиса «Форма обратной связи»

4.3. Для отправки обращения пользователь должен нажать на кнопку «Форма обратной связи» и заполнить поля (рис. 21):

- Полное имя;
- Электронная почта;
- Причина обращения;
- Описание;
- Приложение (добавление файла/скриншота) - необязательное поле;
- Captcha - единичный сгенерированный пароль, используемый для определения пользователя системы.

Название документа: Руководство пользователя сервиса «Личный кабинет преподавателя» ЭИОС ВолГУ

Разработчик: Начальник УОП Л.Н. Канищева

Страница: 20 из 21

Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

Форма обратной связи

Для студента **Для преподавателя** Поля со знаком "*" являются обязательными для заполнения

Полное имя* Электронная почта*

Причина обращения*

Описание*
Кратко представляем описание проблемы

Приложение
 Файл не выбран

Captcha* **нох/жху**
Вводим символы, сгенерированные после *

Рис. 21. Создание обращения в разделе «Форма обратной связи»

4.4. После отправления обращения ответственные сотрудники подразделений ВолГУ подготовят ответ и отправят его на личную электронную почту пользователя в домене @volsu.ru.