УТВЕРЖДЕНА

Приказом и.о. директора Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК» №11 от «29» _____2024г.

ИНСТРУКЦИЯ

по работе в личном кабинете студента Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

СК-П- 7.5.3

Версия 1.0.

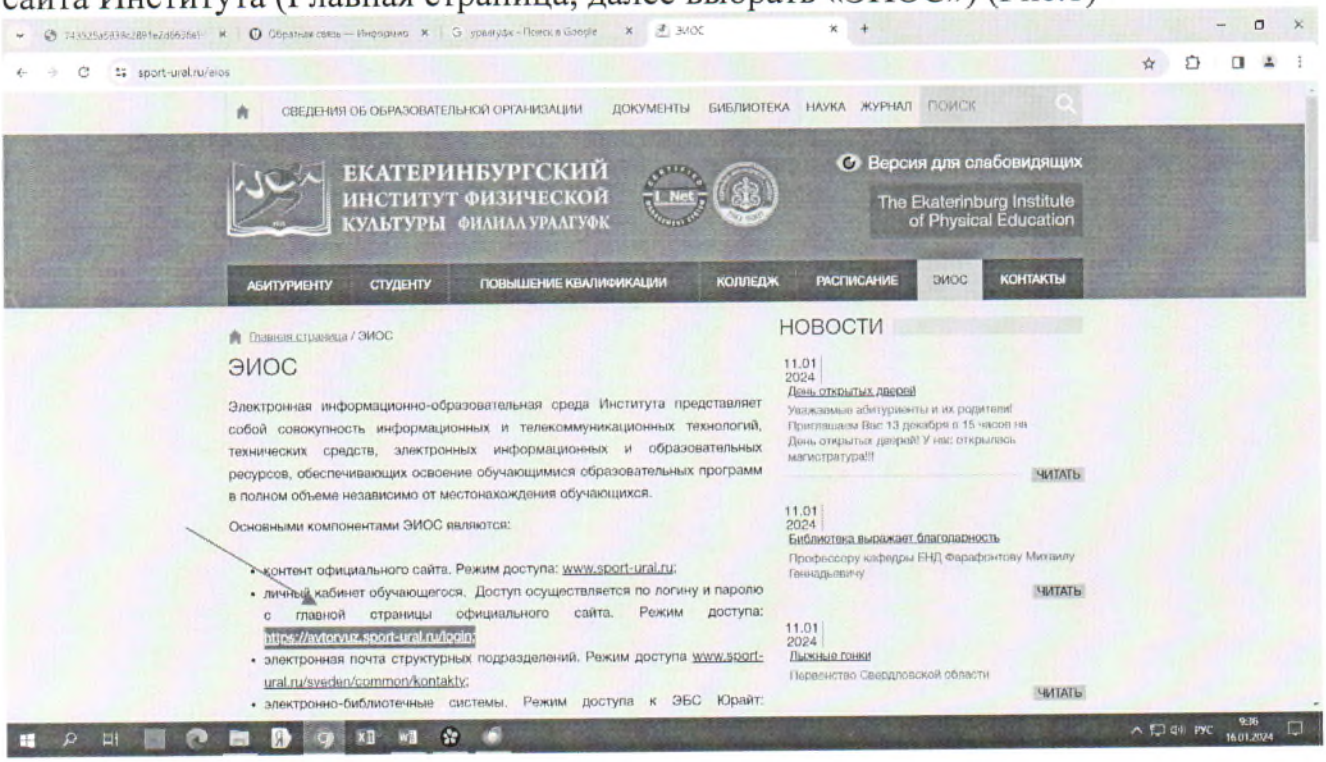
Дата введения: «01» февраля 2024г.

Общие положения

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Положением об электронном портфолио обучающихся Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры».

Логины и пароли формируются сотрудниками учебного отдела в сентябре и выдаются всем зачисленным студентам под подпись.

Для входа в личный кабинет следует пройти по ссылке с официального сайта Института (Главная страница, далее выбрать «ЭИОС») (Рис.1)



Для авторизации следует ввести логин и пароль.

При возникающих проблемам при входе можно отправить электронное сообщение на адрес ucheb@sport-ural.ru или обратиться в учебный отдел.

Обучающиеся образовательных организаций в программе «Апекс-ВУЗ» получают доступ к:

- учебному плану;
- просмотру и редактированию личных данных;
- добавлению достижений в свое портфолио;
- работе с электронным журналом (просмотр оценок, заданий, предоставление работ на проверку педагогу).

Работа с электронным портфолио обучающегося

Электронное портфолио представляет собой часть электронной информационно-образовательной среды (далее - ЭИОС), которая обеспечивает сохранение работ и оценок, полученных обучающимся за эти работы.

Электронное портфолио обучающегося начинает формироваться с момента зачисления на обучение по образовательной программе, дополняется и завершается по окончании обучения.

Электронное портфолио обучающегося представляет собой отдельную страницу «Портфолио» в личном кабинете студента в электронной информационно-образовательной среде, включающую в себя следующие разделы:

– индивидуальные достижения обучающегося при зачислении в Институт (классификационная книжка, протоколы соревнований и др.).

– сведения о выполнении учебного плана (электронный вариант отчета по практике, курсовые работы, индивидуальные проекты);

– достижения в научно-исследовательской деятельности;

– спортивные достижения;

– достижения в общественной деятельности;

– достижения в культурно-творческой деятельности.

Для добавления достижения нужно выбрать раздел «Портфолио» - «Добавить достижение» (рисунок 1).

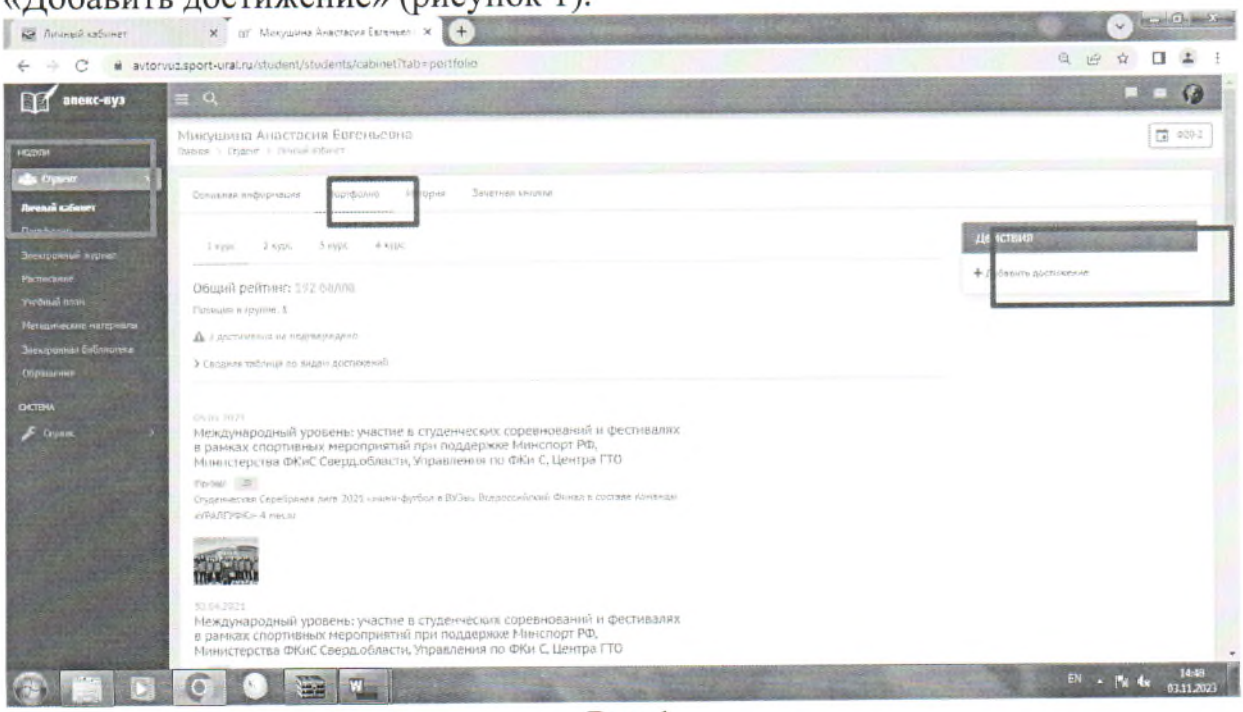


Рис.1

Далее необходимо выбрать вид достижения, дату его присвоения, по желанию описание, и если необходимо файл (например, скан грамоты и т.д.) (рисунок 2).

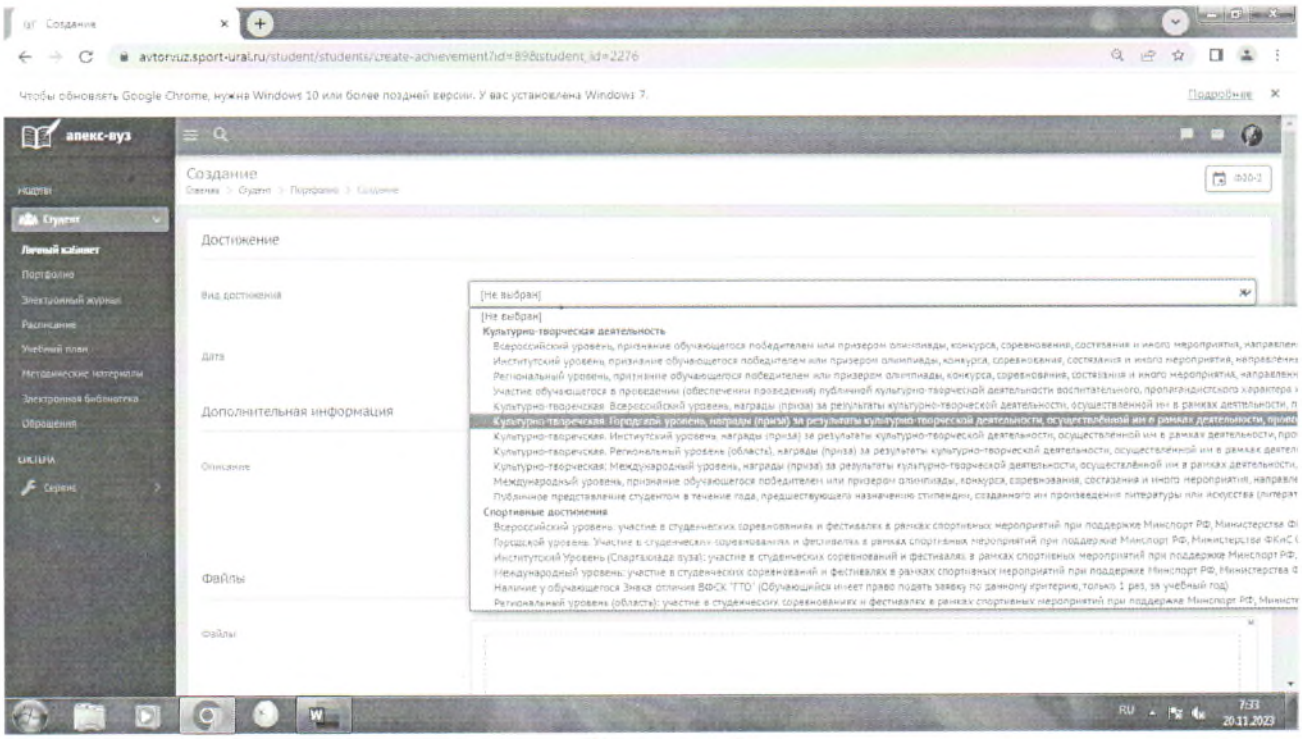
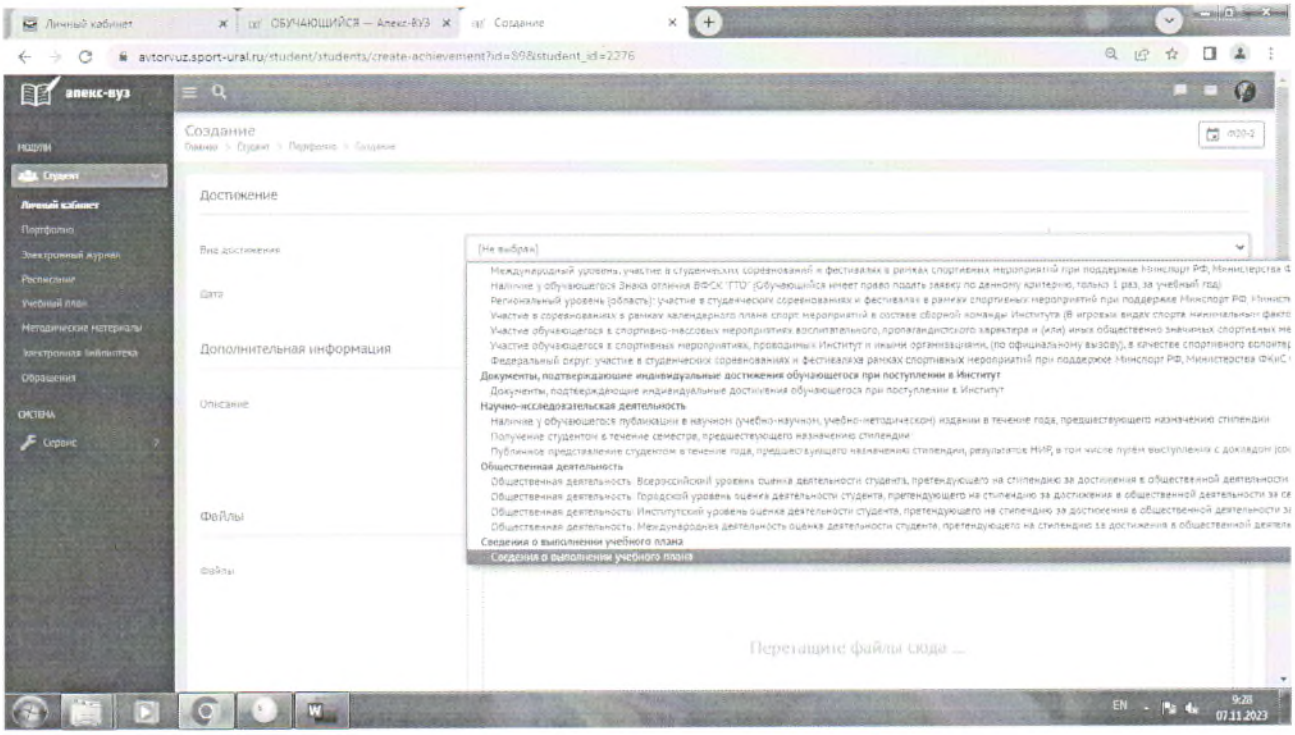


Рисунок 2

Для того, чтобы загрузить в портфолио отчёт по практике, курсовую работу или индивидуальный проект, необходимо выбрать категорию «Сведения о выполнении учебного плана», в описании указать вид выполненной работы и загрузить файл работы.



Электронный журнал

Для просмотра успеваемости и академических задолженностей необходимо перейти в раздел «Электронный журнал» - «Формы контроля» (рисунок 3). В данном разделе можно посмотреть оценки по всем дисциплинам.

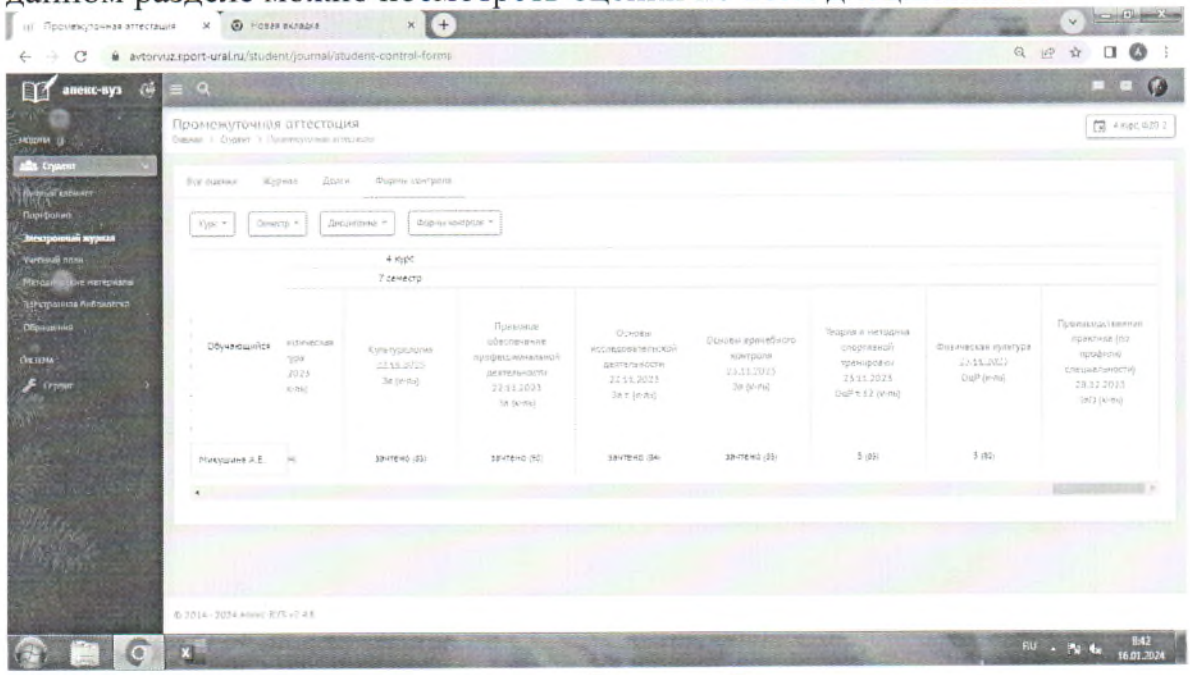


Рисунок 3

В разделе «Электронный журнал» - «Все оценки» размещаются все занятия в соответствии с расписанием учебных занятий. Здесь можно посмотреть темы, задания и текущие оценки (рисунок 4).

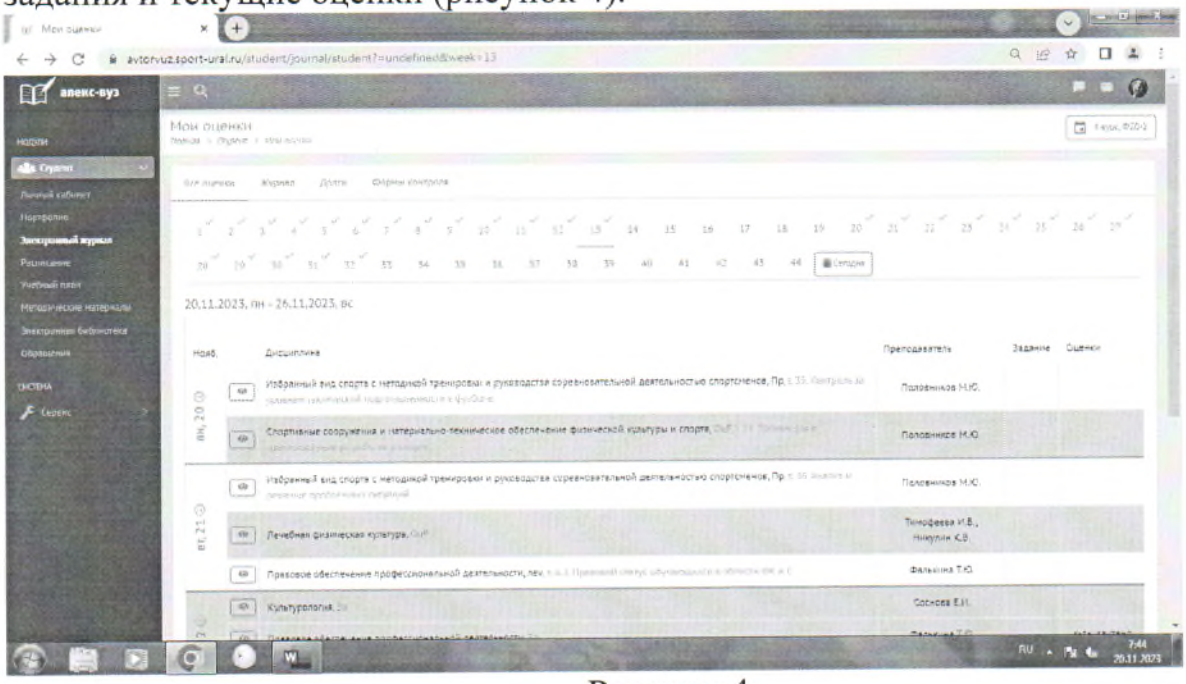


Рисунок 4

Чтобы посмотреть задание, которое выложил преподаватель нужно перейти в раздел «Электронный журнал», далее выбрать неделю обучения и дисциплину (рисунок 5).

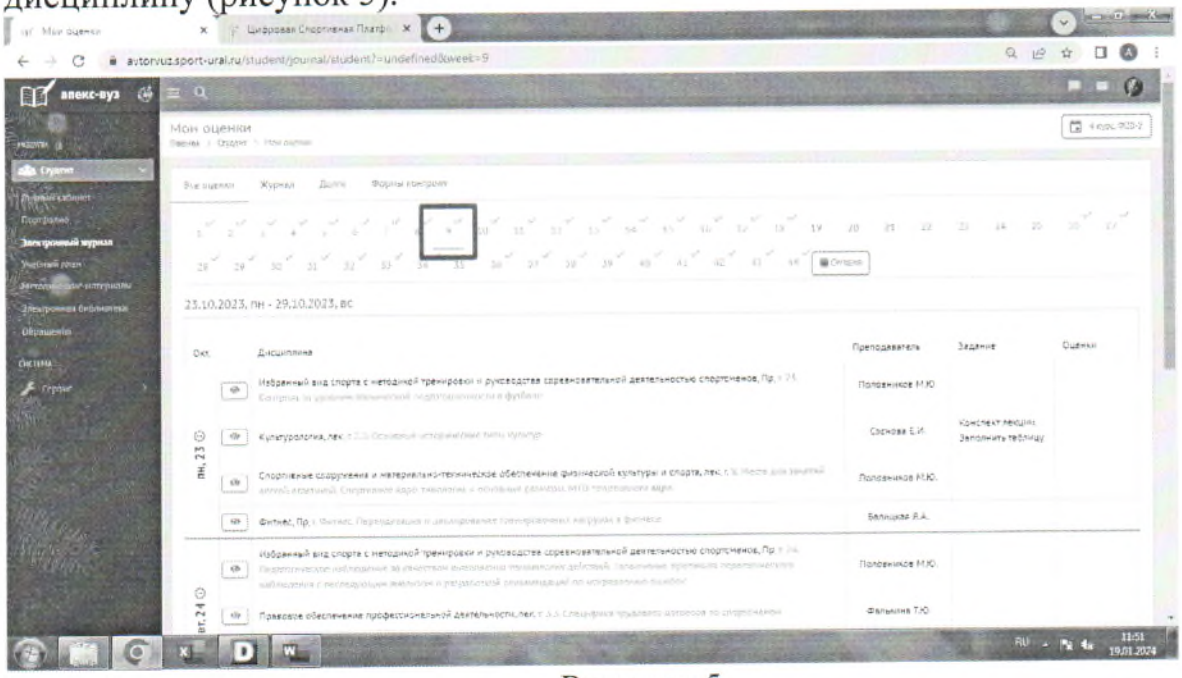


Рисунок 5

В разделе «Задание» может быть подгружен соответствующий файл (рисунок 6).

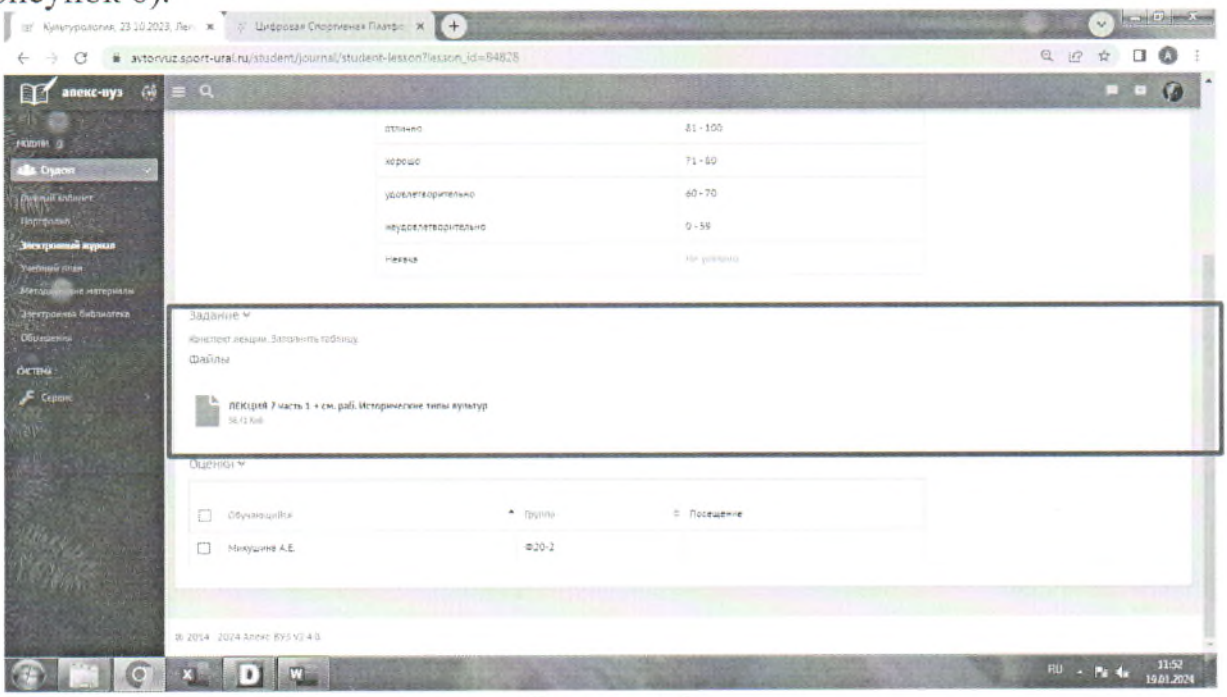


Рисунок 6

Учебный план

В разделе «Учебный план» можно просмотреть учебный план.

1. Основная информация. На этой вкладке отображается следующая информация: наименование специальности/направления, код специальности/направления, квалификация, виды деятельности, дата начала обучения, факультет и выпускающая кафедра.

2. Семестры. Во вкладке "семестры" отображается информация о датах начала и окончания каждого семестра.

3. Бюджет времени. В данной вкладке отображаются виды учебной работы (теоретическое обучение, экзамены, практики, каникулы и т. д.) с привязкой к неделям учебного года.

4. План. Во вкладке «План» отображены два раздела:

– Дисциплины, в котором отображаются все дисциплины, которые должны быть изучены в течение периода обучения;

– Часы – количество часов, отведенных на изучение дисциплины, период ее изучения (курс и семестр), а также формы контроля.

5. Компетенции, которые должны быть сформированы в ходе обучения.