Руководство пользователя для электронной информационно-образовательной среды Иркутского государственного аграрного университета имени А.А. Ежевского.

Для студентов

Оглавление

1. Регистрация и вход 3
2. Учебный план 3
3. Рабочие программы 4
4. Электронная библиотека 5
5. Ведомости 6
6. Портфолио 8
7. Рейтинговая стипендия 9
8. Задания 11
9. Общение 12
10. Расписание 13
11. Журнал посещаемости 14
12. Консультации и экзамены 15
13. Заявки в библиотеку 16
14. Анкеты 18

1. Регистрация и вход

Электронная информационная образовательная среда Иркутского ГАУ находится по адресу https://ios.irsau.ru/. Для входа необходимо ввести логин и пароль (рис. 1). Если вы не знаете своих данных для входа, вам необходимо обратиться в деканат факультета или института, где вы обучаетесь.

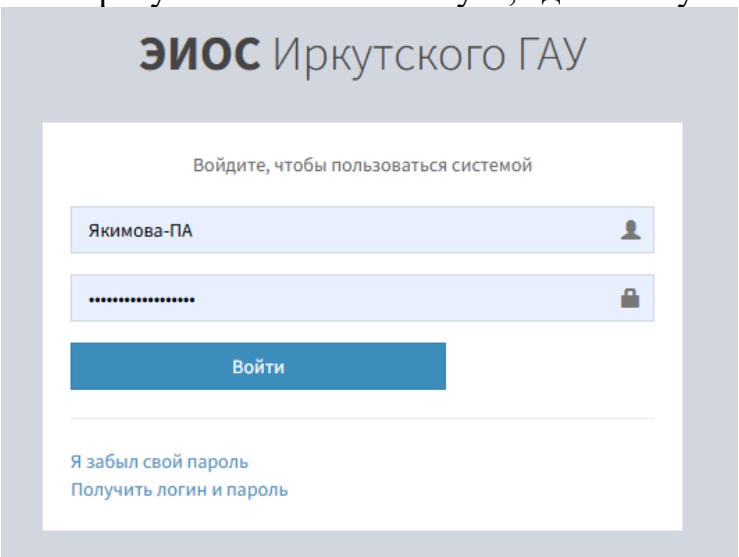


Рис. 1

Обращаем ваше внимание, что логин пишется кириллицей и является вашей фамилией и инициалами, написанными через дефис.

Назначение раздела. Раздел предназначен для доступа к персональному кабинету студента в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС). Через личный кабинет можно переходить к учебным материалам, сведениям об успеваемости, расписанию, заданиям и другим сервисам, доступным в системе.

Порядок входа. 1. Откройте в браузере сайт https://ios.irsau.ru/. 2. Введите логин и пароль, выданные для работы в системе. 3. Проверьте правильность введённых данных и выполните вход. Логин указывается кириллицей и состоит из фамилии и инициалов, написанных через дефис.

Если войти не получается. Проверьте раскладку клавиатуры, регистр символов и отсутствие лишних пробелов. Если логин или пароль неизвестен либо вход не выполняется после проверки данных, обратитесь в деканат своего факультета или института. Не передавайте пароль другим лицам и не сохраняйте его на общедоступном компьютере.

2. Учебный план

После того, как вы выполнили вход в систему, откроется ваш личный кабинет. В левом боковом меню представлены различные разделы, которыми вы можете воспользоваться. Первый раздел в подменю «Учебная

деятельность» — это «Учебный план» (рис. 2). Перейдя в этот раздел, вы сможете просмотреть документ с информацией об учебном плане вашей специальности или направления на весь период обучения. Учебный план представляет собой документ, где представлены: план учебного процесса – перечень обязательных, альтернативных и факультативных дисциплин с указанием объёма каждой из них в академических часах; график учебного процесса – периоды теоретических занятий, учебной и производственной практики, экзаменационных сессий, дипломной работы, каникул и их чередования в течение всего срока обучения.

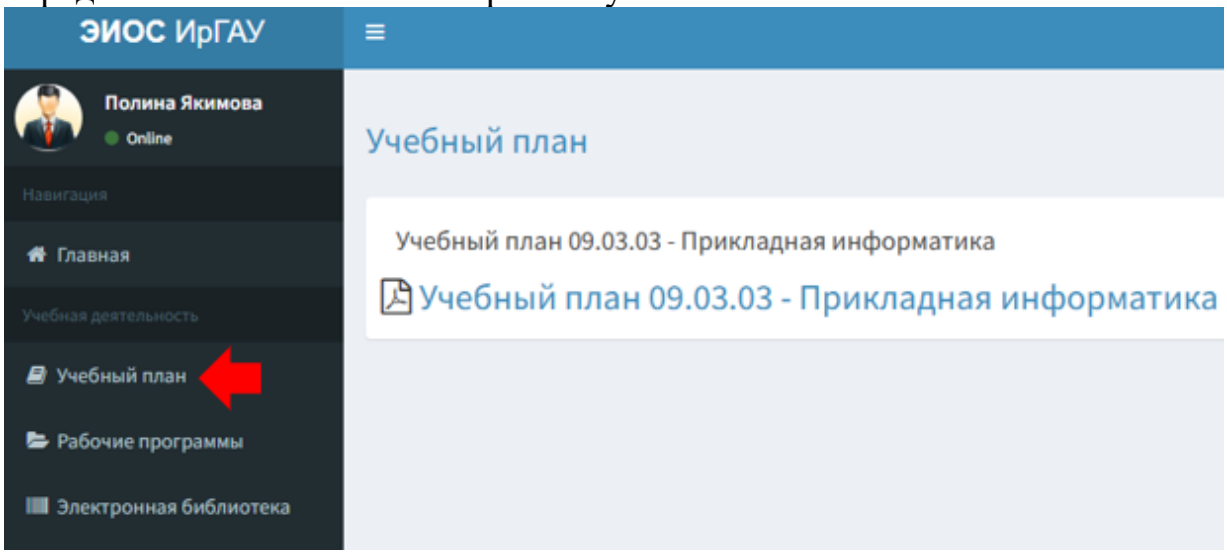


Рис. 2

Для чего нужен учебный план. Учебный план показывает общую структуру обучения по вашей специальности или направлению подготовки. Он помогает понять, какие дисциплины предусмотрены программой, в каком объёме они изучаются и как распределяются учебные периоды на протяжении всего срока обучения.

Что можно узнать. В документе представлены перечень обязательных, альтернативных и факультативных дисциплин, объём каждой дисциплины в академических часах, а также график учебного процесса. График отражает периоды теоретического обучения, практик, экзаменационных сессий, выполнения дипломной работы и каникул.

Как пользоваться разделом. Откройте пункт «Учебный план» в боковом меню личного кабинета и ознакомьтесь с документом для своей образовательной программы. При планировании учебной нагрузки и практик сверяйтесь с опубликованным планом. Если сведения кажутся неполными или не соответствуют вашей программе, уточните информацию в деканате.

3. Рабочие программы

В разделе «Рабочие программы» (рис. 3) расположена подробная информация об учебном плане с приложением его в виде электронного

документа, о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа, о рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программ практик в виде электронного документа, об иных компонентах, оценочных и методических материалах.

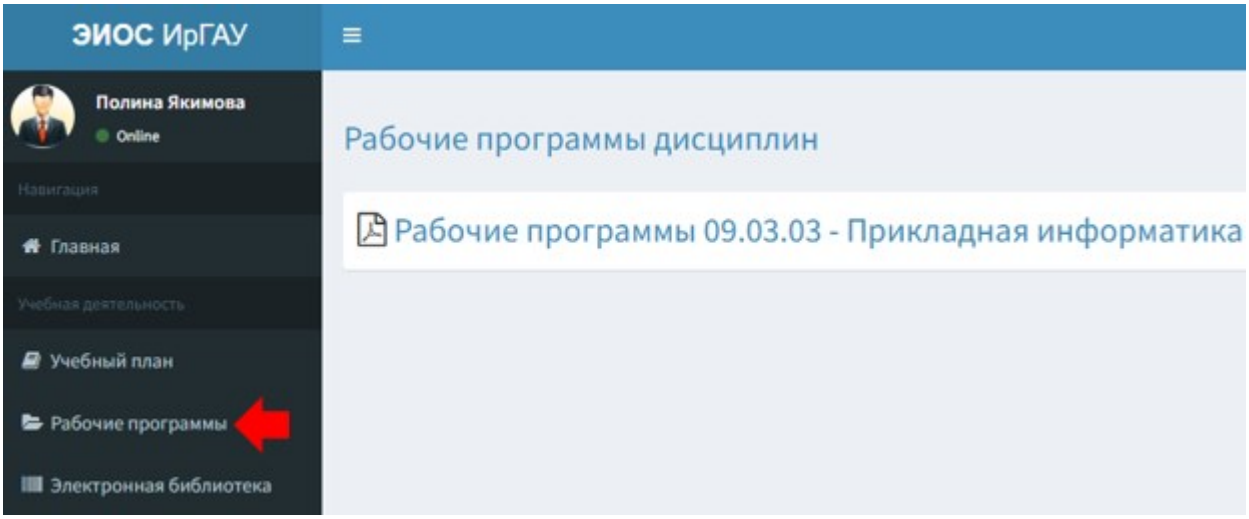


Рис. 3

Назначение раздела. Раздел содержит более подробные документы, раскрывающие содержание образовательной программы и отдельных учебных дисциплин. Используйте его, чтобы заранее ознакомиться с темами, планируемыми результатами обучения и материалами, связанными с изучением дисциплины.
Какие документы представлены. В разделе размещаются электронные документы учебного плана и календарного учебного графика, рабочие программы учебных предметов, курсов и дисциплин (модулей), программы практик, а также иные компоненты образовательной программы, оценочные и методические материалы.
Практические рекомендации. Перед началом изучения дисциплины найдите соответствующую рабочую программу и ознакомьтесь с её содержанием. Обращайте внимание на требования к результатам обучения и оценочные материалы. Если нужный документ не отображается или вызывает вопросы, уточните наличие актуальной версии у преподавателя или в деканате.

4. Электронная библиотека

В разделе «Электронная библиотека» можно посмотреть информацию о электронных библиотечных системах, которыми может воспользоваться каждый студент. Также представлена информация о самой библиотеке, актуальные новости, информация для преподавателей и студентов и многое другое (рис. 4).

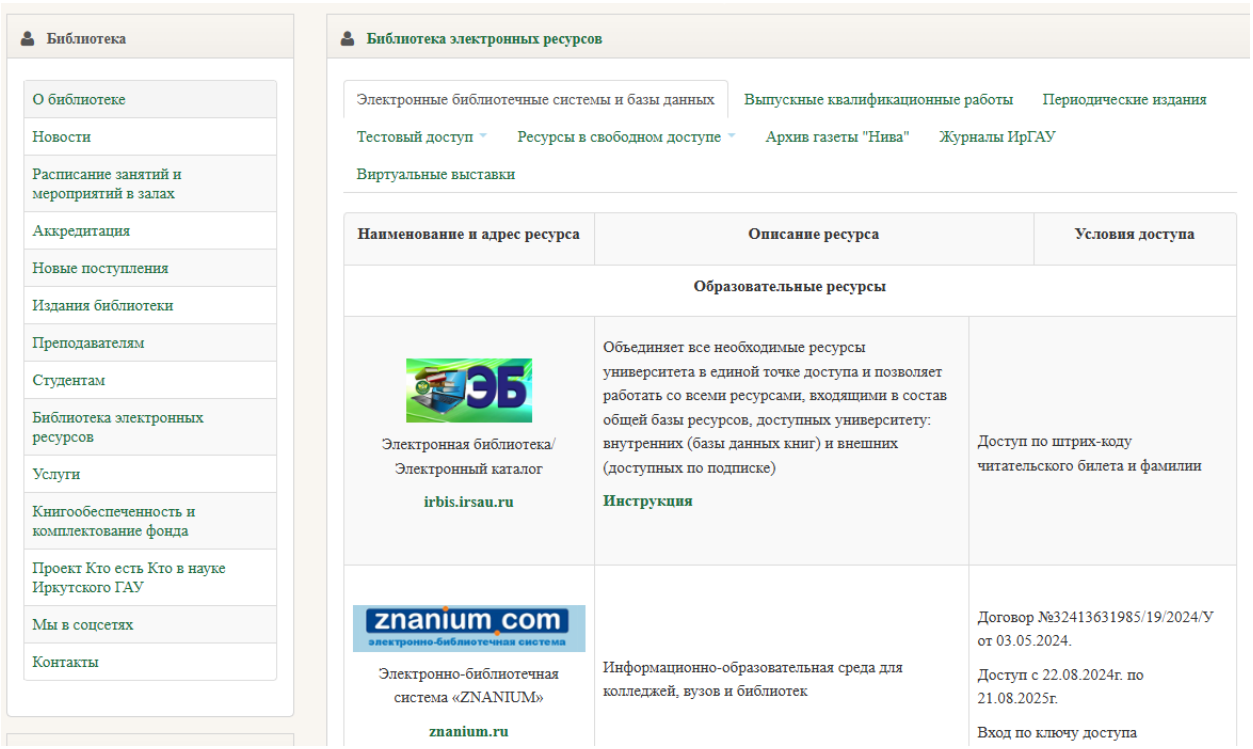


Рис. 4

Возможности раздела. Раздел служит информационной точкой доступа к библиотечным ресурсам университета. Здесь публикуются сведения об электронных библиотечных системах, доступных студентам, информация о библиотеке, новости и материалы для студентов и преподавателей.
Как использовать раздел в учёбе. При подготовке к занятиям, выполнении самостоятельных работ и написании курсовых или выпускных работ начните с просмотра доступных электронных библиотечных систем и условий доступа к ним. Новости и объявления библиотеки помогут узнать об изменениях в работе и новых ресурсах.
Если ресурс недоступен. Проверьте инструкции по доступу, размещённые в разделе. Если проблема сохраняется, обратитесь в библиотеку и укажите название ресурса и описание возникшей ситуации.

5. Ведомости

Раздел «Ведомости» делится на три подраздела – «Текущая аттестация» (рис. 5), «Промежуточная аттестация» (рис. 6) и «Освоение программы» (рис. 7).

В первом подразделе вы можете увидеть результаты своей текущей аттестации – то есть баллы за каждую дисциплину, которую вы проходите в данном семестре.

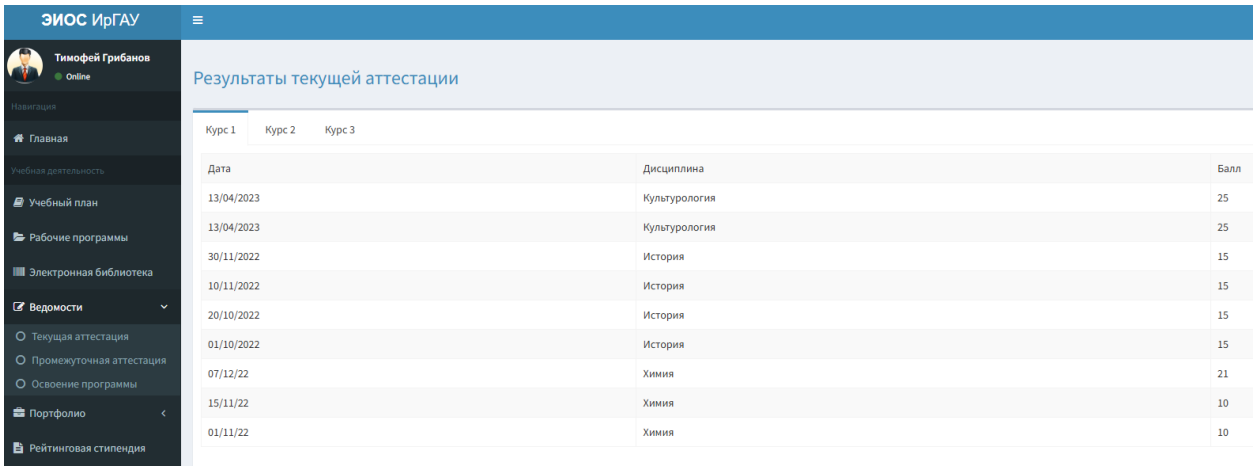


Рис. 5

В подразделе «Промежуточная аттестация» в виде таблицы представлена информация о результатах ваших сессий за каждый семестр каждого курса.

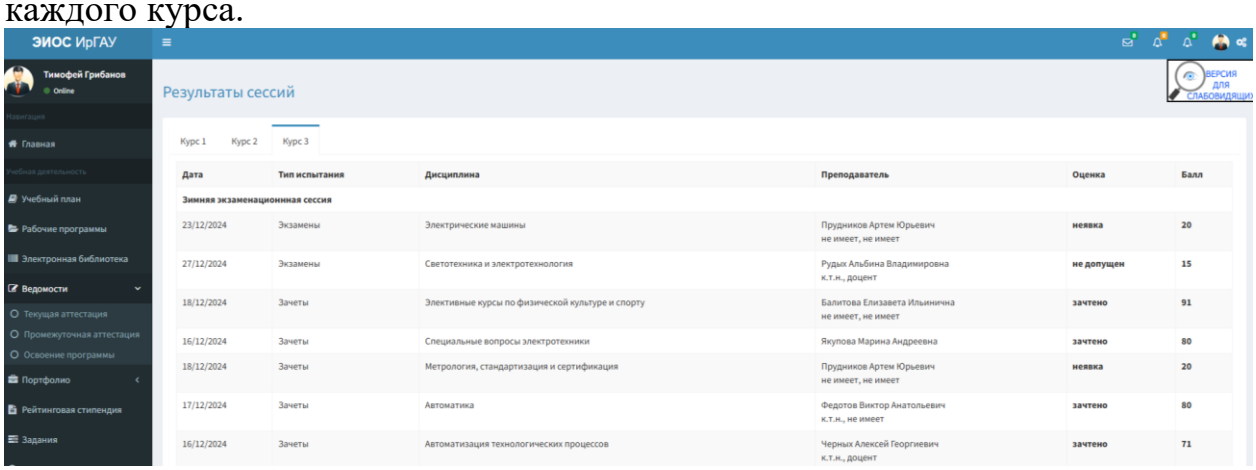


Рис. 6

В подразделе «Освоение программы» представлена информация в виде таблицы о компетенциях, которыми должен обладать студент в ходе освоения программы. Также есть перечень дисциплин, участвующих в формировании каждой компетенции.

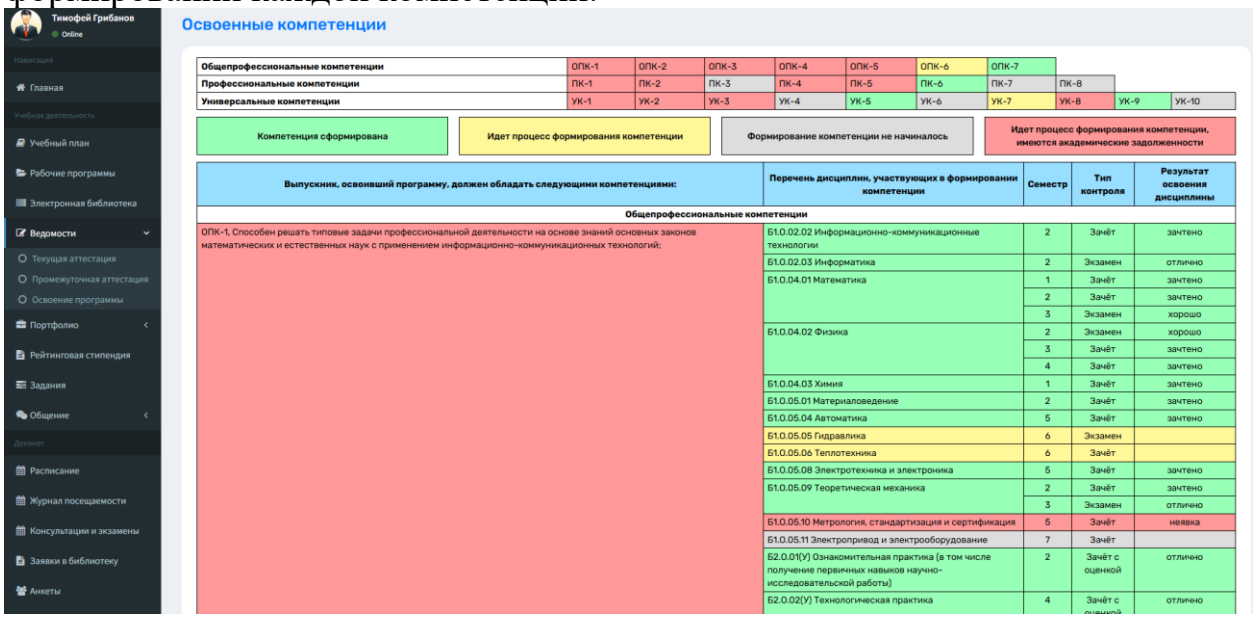


Рис. 7

Общая информация. Раздел позволяет просматривать сведения об учебных результатах и освоении образовательной программы. Он включает три подраздела: «Текущая аттестация», «Промежуточная аттестация» и «Освоение программы».

Текущая аттестация. В этом подразделе отображаются баллы по дисциплинам, изучаемым в текущем семестре. Регулярно проверяйте данные, чтобы отслеживать текущие результаты и своевременно замечать отсутствие ожидаемых оценок.

Промежуточная аттестация. В подразделе в табличном виде представлены результаты сессий за семестры разных курсов. Используйте эти сведения для просмотра истории результатов обучения и проверки отображения итогов сданных зачётов и экзаменов.

Освоение программы. Здесь приводятся компетенции, которыми студент должен овладеть в ходе обучения, и перечень дисциплин, участвующих в формировании каждой компетенции. Раздел помогает увидеть связь между учебными дисциплинами и планируемыми результатами образовательной программы.

Важно. Электронные сведения предназначены для ознакомления и контроля. Если вы обнаружили отсутствие результата или предполагаемую ошибку, уточните её у преподавателя или в деканате, сообщив название дисциплины, семестр и характер расхождения.

6. Портфолио

В разделе «Портфолио» вы можете загружать и просматривать свои файлы. Нажав в меню «Загрузить», вы попадаете в раздел загрузки документов в портфолио (рис. 8). Для загрузки документов вы можете перетащить их в специальное поле или нажать на него и в появившемся окне выбрать нужные файлы для загрузки. Обращаем ваше внимание, что для хранения документов вам доступно только 150 мегабайт. Над полем для загрузки есть информация о загруженности вашего хранилища и её индикатор.

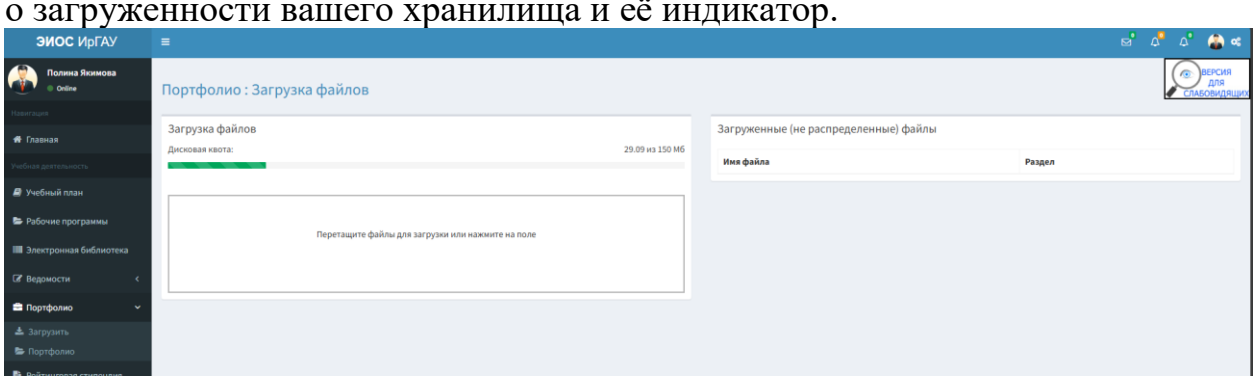


Рис. 8

После загрузки документов они появятся в правой части экрана под надписью: «Загруженные (не распределенные) файлы». Чтобы в дальнейшем

пользоваться документами их необходимо обязательно распределить по соответствующим папкам. Для этого напротив имени каждого файла в выпадающем списке выберете нужную папку (рис. 9). Документ автоматически будет туда определен.

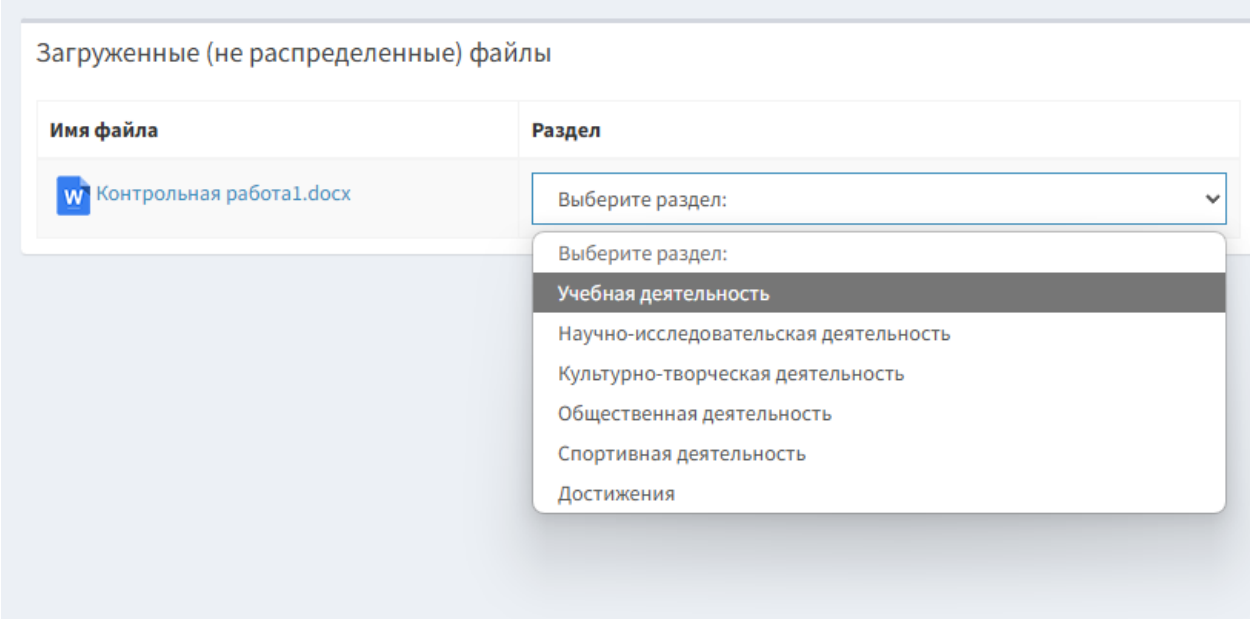


Рис. 9

Назначение раздела. Портфолио — личное хранилище файлов, которые студент может использовать в других разделах системы, в частности при отправке выполненных заданий преподавателям. Доступный объём хранилища, указанный в исходной инструкции, составляет 150 МБ.

Загрузка файлов. Откройте пункт «Загрузить». Перетащите файл в предназначенную для этого область либо нажмите на область загрузки и выберите документ на своём устройстве. Перед загрузкой проверьте, что выбран нужный файл и его название позволяет отличить его от других документов.

Распределение по папкам. После загрузки файлы появляются в области «Загруженные (не распределенные) файлы». Чтобы документом можно было удобно пользоваться в дальнейшем, выберите для него подходящую папку в выпадающем списке рядом с названием файла. После распределения документ будет отображаться в соответствующей папке портфолио.

Контроль объёма и порядок хранения. Следите за индикатором заполнения хранилища. Удаляйте или заменяйте ненужные файлы только после того, как убедитесь, что они больше не требуются. Храните актуальные версии документов и используйте понятные имена файлов, например с указанием дисциплины и вида работы.

В подразделе «Портфолио» отображаются все загруженные вами файлы, распределенные по папкам.

7. Рейтинговая стипендия

В данном разделе, учащиеся могут подать заявку на рейтинговую стипендию по 5 направлениям (рис.10). Здесь указан срок подачи заявок на каждое направление, также представлены положение и инструкция, с которыми можно ознакомиться. После подачи отображается статус заявки.

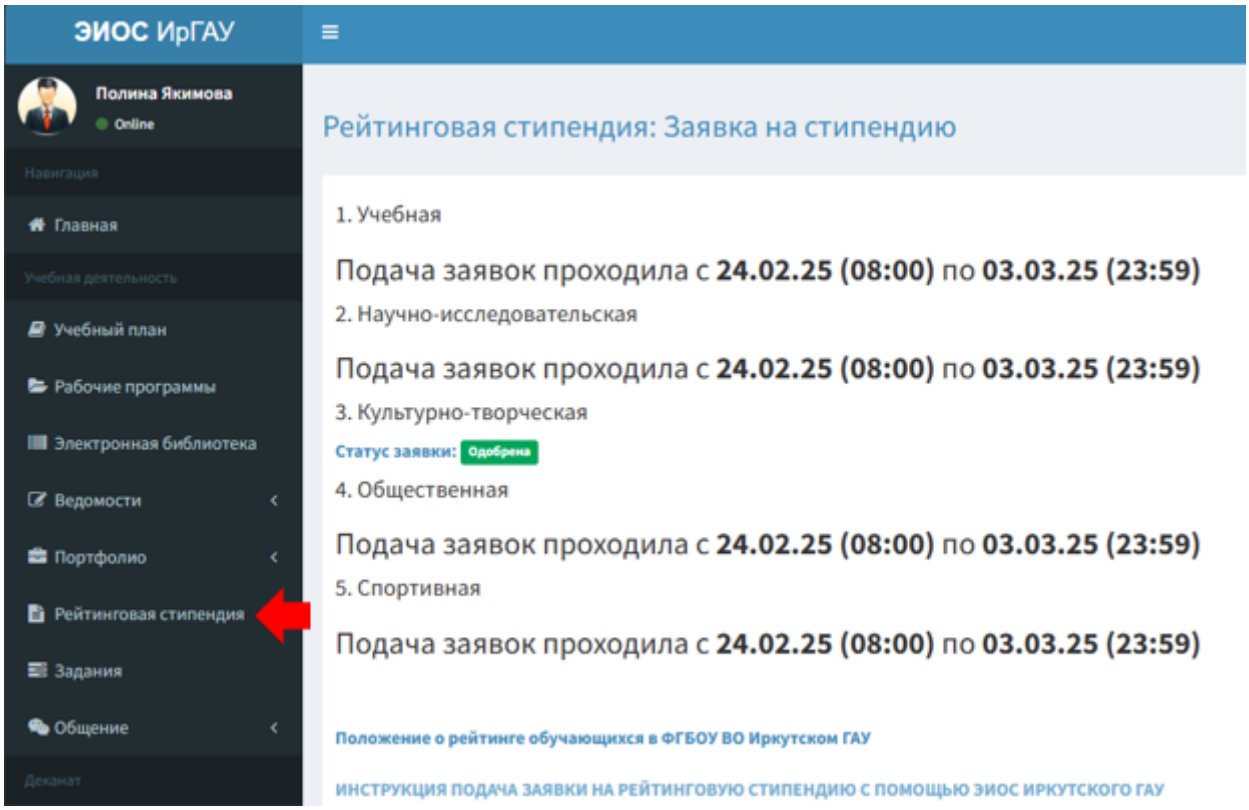


Рис. 10

Назначение раздела. Раздел предназначен для подачи заявок на рейтинговую стипендию по направлениям, представленным в системе. В исходной инструкции указано пять направлений. Для каждого направления размещаются срок подачи заявки, положение и инструкция.

Порядок действий. Откройте раздел и ознакомьтесь с доступными направлениями. До подачи заявки внимательно прочитайте положение и инструкцию, проверьте срок приёма и подготовьте необходимые сведения и документы в соответствии с указанными требованиями. Затем заполните и отправьте заявку предусмотренным системой способом.

Проверка статуса. После подачи следите за статусом заявки в этом же разделе. Сохраните у себя документы, использованные при заполнении, и периодически проверяйте обновления. Если требования или статус заявки непонятны, ориентируйтесь на опубликованные положение и инструкцию либо обращайтесь к ответственному подразделению университета.

8. Задания

В разделе «Задания» отображаются индивидуальные задания от преподавателей (рис. 11). Здесь можно увидеть дату, когда было отправлено задание, название работы, дисциплину, преподавателя, отправившего работу и статус этой работы.

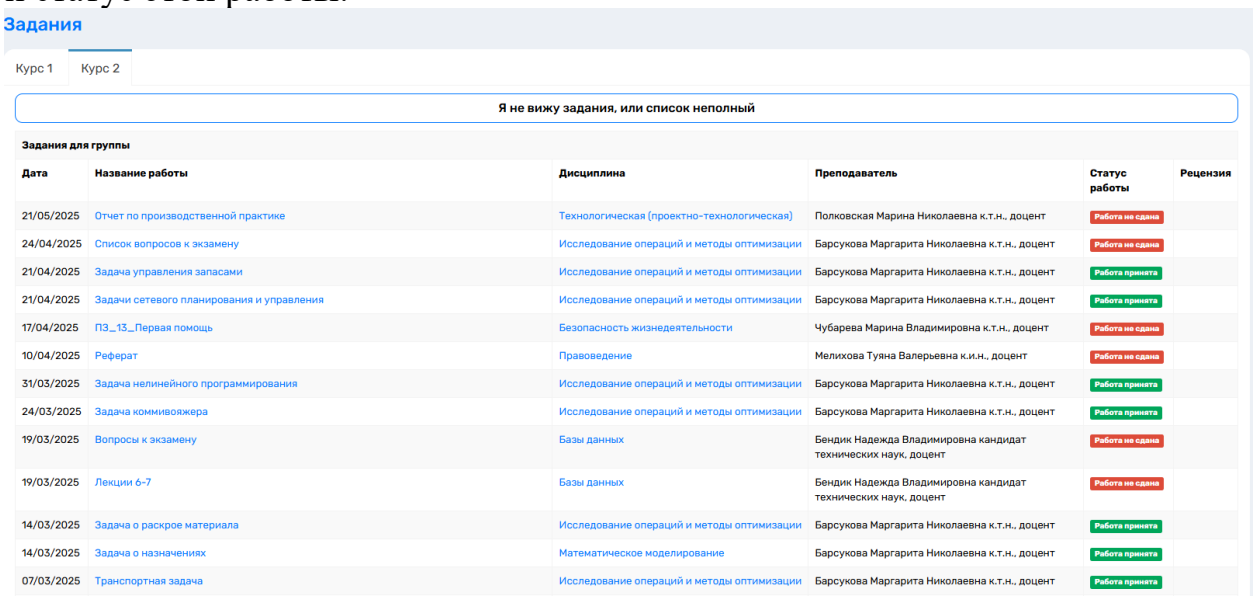


Рис. 11

Чтобы сдать определенную работу, необходимо кликнуть на нее. После этого вы попадаете на страницу загрузки задания (рис. 12). Где необходимо в выпадающем списке выбрать папку, из которой будет загружен файл, а после этого отметить необходимый файл галочкой и нажать на кнопку «Отправить». Также вы можете оставить комментарий для преподавателя в специальном окне «Ответ» (рис. 13).

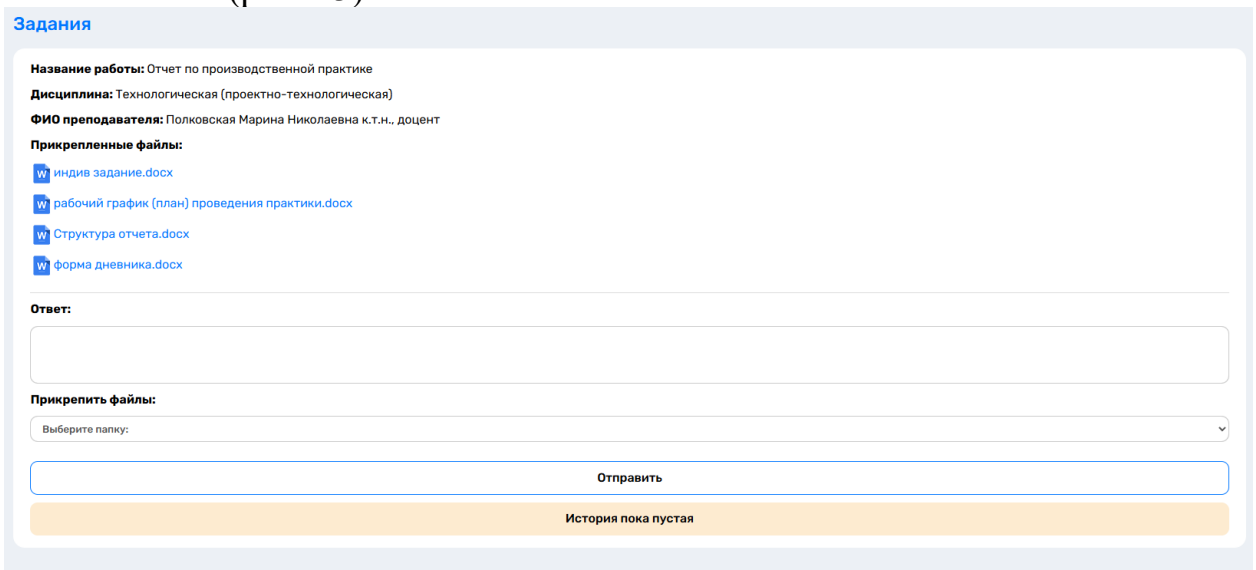


Рис. 12

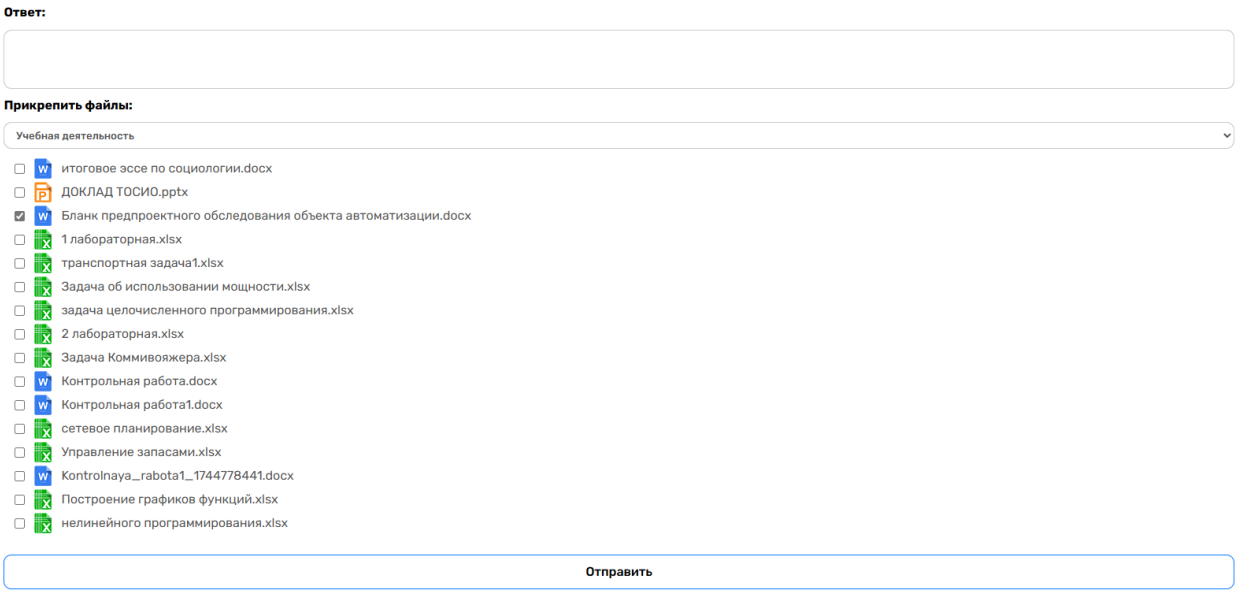


Рис. 13

Обращаем ваше внимание на то, что документы для отправки должны быть предварительно загружены в «Портфолио».

Что отображается. В разделе собраны индивидуальные задания, направленные преподавателями. Для каждого задания можно просмотреть дату отправки, название работы, дисциплину, имя преподавателя и текущий статус. Используйте эти сведения, чтобы планировать выполнение и контролировать отправку работ.

Подготовка файла. Чтобы отправить работу, сначала загрузите готовый документ в «Портфолио» и распределите его по нужной папке. Проверьте содержимое файла, формат и название. Если преподаватель установил особые требования к оформлению или составу работы, соблюдайте их.

Отправка задания. Откройте нужное задание, перейдите на страницу отправки, в выпадающем списке выберите папку портфолио, затем отметьте галочкой нужный файл и нажмите «Отправить». При необходимости добавьте пояснение или комментарий в поле «Ответ». После отправки проверьте статус задания, чтобы убедиться, что действие завершено.

Если отправлен не тот файл. Не отправляйте повторно несколько версий без необходимости. Проверьте доступные в интерфейсе действия и, если исправить отправку самостоятельно нельзя, свяжитесь с преподавателем, указав название задания и пояснив ситуацию.

9. Общение

Раздел «Общение» включает в себя чат, диалоги и форум (рис.14).

В подразделе «Чат» можно создавать чат группы, а также вести общую переписку с преподавателем. Просмотр и возможность переписки будут доступны только участникам чата.

«Диалоги» - подраздел для частного общения между студентами и преподавателями.

«Форум» позволяет преподавателям общаться со студентами по направлениям, создавать тему и вести обсуждение. Создавать тему на форуме доступно только преподавателю.

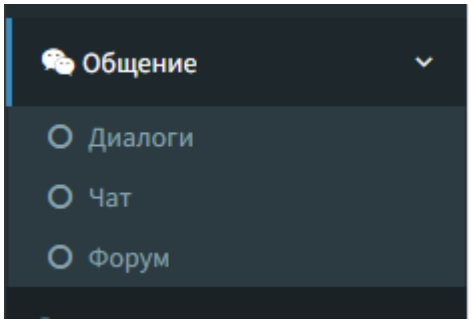


Рис.14

Чат. В чате можно организовать общение участников учебной группы и вести общую переписку с преподавателем. Просматривать сообщения и участвовать в переписке могут только участники соответствующего чата. Перед отправкой сообщения убедитесь, что выбрали нужный чат.

Диалоги. Подраздел «Диалоги» предназначен для личной переписки студентов и преподавателей. Используйте его для вопросов, которые не требуется обсуждать со всей группой. Формулируйте сообщение конкретно: укажите дисциплину, тему вопроса и, если необходимо, название задания.

Форум. Форум позволяет преподавателям создавать тематические обсуждения по направлениям и общаться со студентами. Согласно исходной инструкции, создавать новые темы могут преподаватели. Перед публикацией ответа ознакомьтесь с темой обсуждения и сообщениями других участников.

Правила деловой переписки. Пишите корректно и по существу, не отправляйте повторные сообщения без необходимости и не публикуйте персональные данные или пароли. Для срочных вопросов, связанных с расписанием или организацией занятий, учитывайте, что сообщение в системе не гарантирует мгновенного ответа.

10. Расписание

В разделе «Расписание» (рис. 15) размещено актуальное на сегодняшний день расписание занятий. Здесь можно осуществить поиск расписания по курсу и группе, просмотреть расписание на сегодня или же на всю неделю, также есть кнопка «скачать расписание».

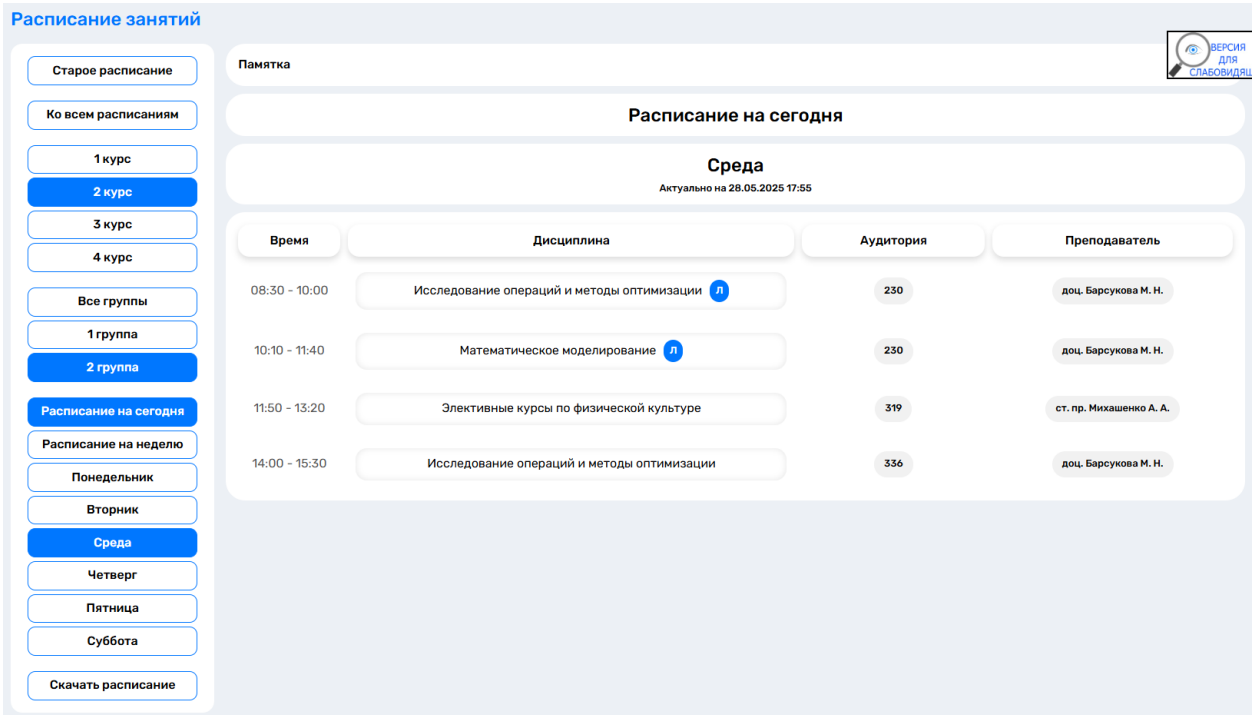


Рис. 15

Возможности раздела. В разделе размещается расписание занятий. Можно искать расписание по курсу и учебной группе, просматривать занятия на текущий день или на неделю, а также использовать кнопку скачивания расписания.

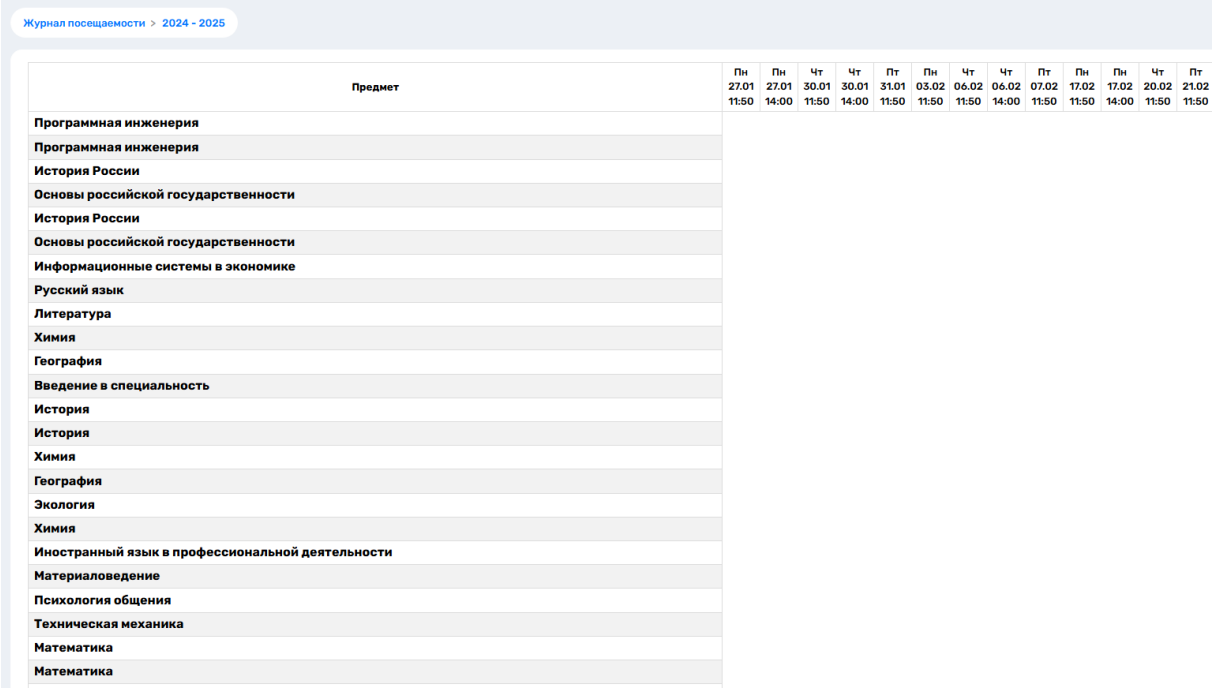
Как проверить расписание. Выберите подходящие параметры поиска — курс и группу, если они запрашиваются интерфейсом, — и откройте нужный период. Перед началом учебного дня проверьте дату, время занятий и доступные сведения о месте проведения. При планировании недели просмотрите расписание целиком.

Рекомендации. Проверяйте расписание регулярно, поскольку организационные изменения могут отражаться в электронной версии. Если скачиваете расписание для просмотра без подключения к системе, периодически сверяйте сохранённый файл с актуальной версией на сайте.

11. Журнал посещаемости

Раздел «Журнал посещаемости» студентов предназначен для учета и контроля посещаемости занятий. Здесь каждый студент может посмотреть

свою историю посещаемости за учебный семестр (рис. 16).



Предмет	Пн 27.01 11:50	Пн 27.01 14:00	Чт 30.01 11:50	Чт 30.01 14:00	Пт 31.01 11:50	Пн 03.02 11:50	Чт 06.02 11:50	Чт 06.02 14:00	Пт 07.02 11:50	Пн 17.02 11:50	Пн 17.02 14:00	Чт 20.02 11:50	Пт 21.02 11:50
Программная инженерия													
Программная инженерия													
История России													
Основы российской государственности													
История России													
Основы российской государственности													
Информационные системы в экономике													
Русский язык													
Литература													
Химия													
География													
Введение в специальность													
История													
История													
Химия													
География													
Экология													
Химия													
Иностранный язык в профессиональной деятельности													
Материаловедение													
Психология общения													
Техническая механика													
Математика													
Математика													

Рис. 16

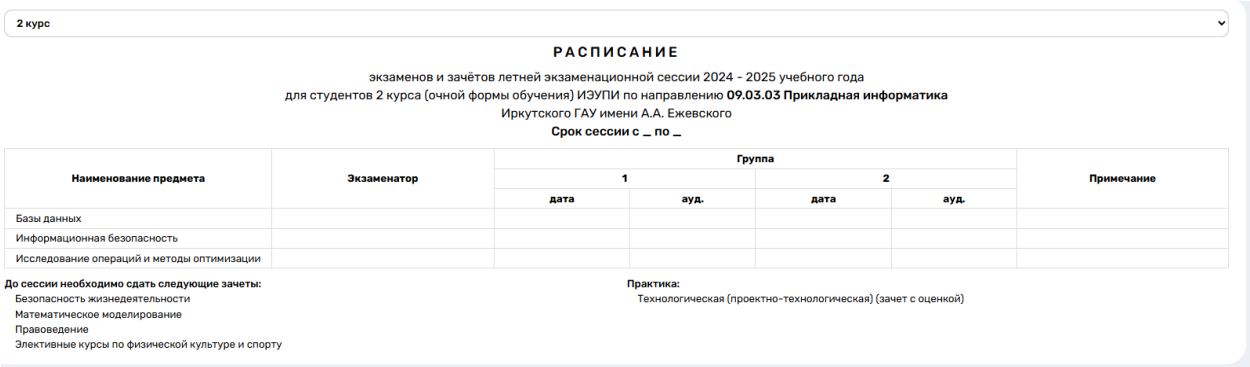
Назначение раздела. Журнал посещаемости предназначен для учёта посещения занятий. Студент может просмотреть собственную историю посещаемости за учебный семестр.

Как пользоваться. Откройте журнал и просмотрите сведения за интересующий период. Сопоставляйте отображаемые данные со своими посещениями, чтобы своевременно заметить возможное расхождение.

Если обнаружено несоответствие. Если занятие отмечено неверно или сведения отсутствуют, обратитесь к преподавателю, проводившему занятие, и сообщите дату и дисциплину. Не откладывайте уточнение, чтобы вопрос можно было проверить по актуальным данным.

12. Консультации и экзамены

Раздел содержит срок сессии, актуальную информацию о датах, времени и аудитории проведения консультаций и экзаменов на предстоящих семестр. Ниже указаны необходимые зачеты для сдачи сессии (рис. 17).



2 курс

РАСПИСАНИЕ

экзаменов и зачётов летней экзаменационной сессии 2024 - 2025 учебного года
для студентов 2 курса (очной формы обучения) ИЭУПИ по направлению **09.03.03 Прикладная информатика**
Иркутского ГАУ имени А.А. Ежевского
Срок сессии с _ по _

Наименование предмета	Экзаменатор	Группа				Примечание
		1		2		
		дата	ауд.	дата	ауд.	
Базы данных						
Информационная безопасность						
Исследование операций и методы оптимизации						

До сессии необходимо сдать следующие зачеты:
Безопасность жизнедеятельности
Математическое моделирование
Правоведение
Элективные курсы по физической культуре и спорту

Практика:
Технологическая (проектно-технологическая) (зачет с оценкой)

Рис. 17

Что содержит раздел. Раздел предназначен для подготовки к сессии. В нём указываются сроки сессии и сведения о консультациях и экзаменах на предстоящий семестр: дата, время и аудитория проведения. Также приводится перечень зачётов, необходимых для сдачи сессии.
Подготовка к сессии. Заранее ознакомьтесь с периодом проведения сессии и перечнем необходимых зачётов. Для каждого экзамена или консультации проверьте дату, время и аудиторию. Составьте личный план подготовки с учётом последовательности испытаний.
Перед посещением. Повторно проверьте опубликованные сведения непосредственно перед консультацией или экзаменом. Если информация отсутствует, противоречива или требует уточнения, обратитесь к преподавателю или в деканат.

13. Заявки в библиотеку

Переходя в раздел «Заявки в библиотеку», можно увидеть навигационное меню, где представлена информация о состоянии ваших заявок (рис.18).

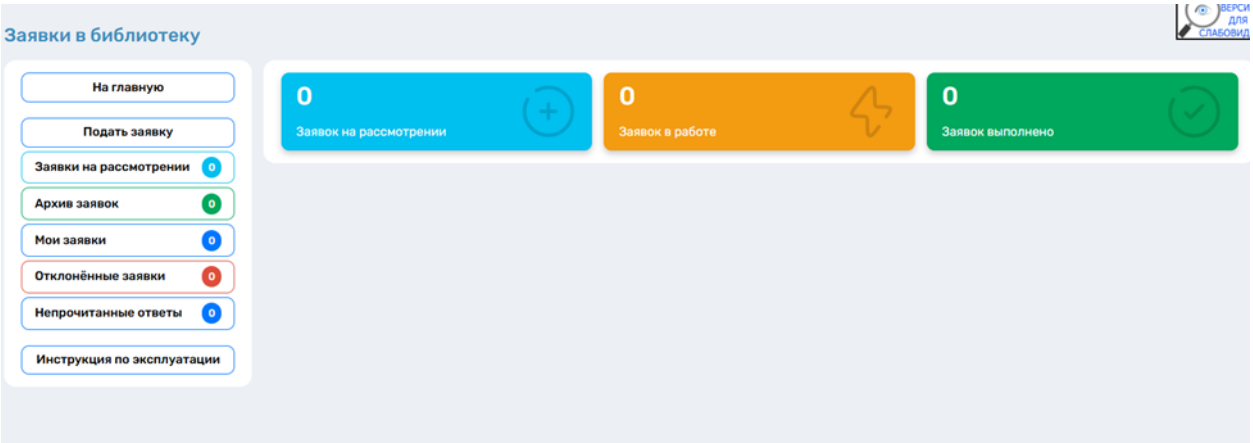


Рис. 18

Для того чтобы подать заявку, необходимо в поле «Категории» выбрать нужную информационную среду. Описать тему, указать контактные данные

для связи. В поле «Комментарий» указать суть заявки. После прикрепить необходимые файлы (рис. 19).

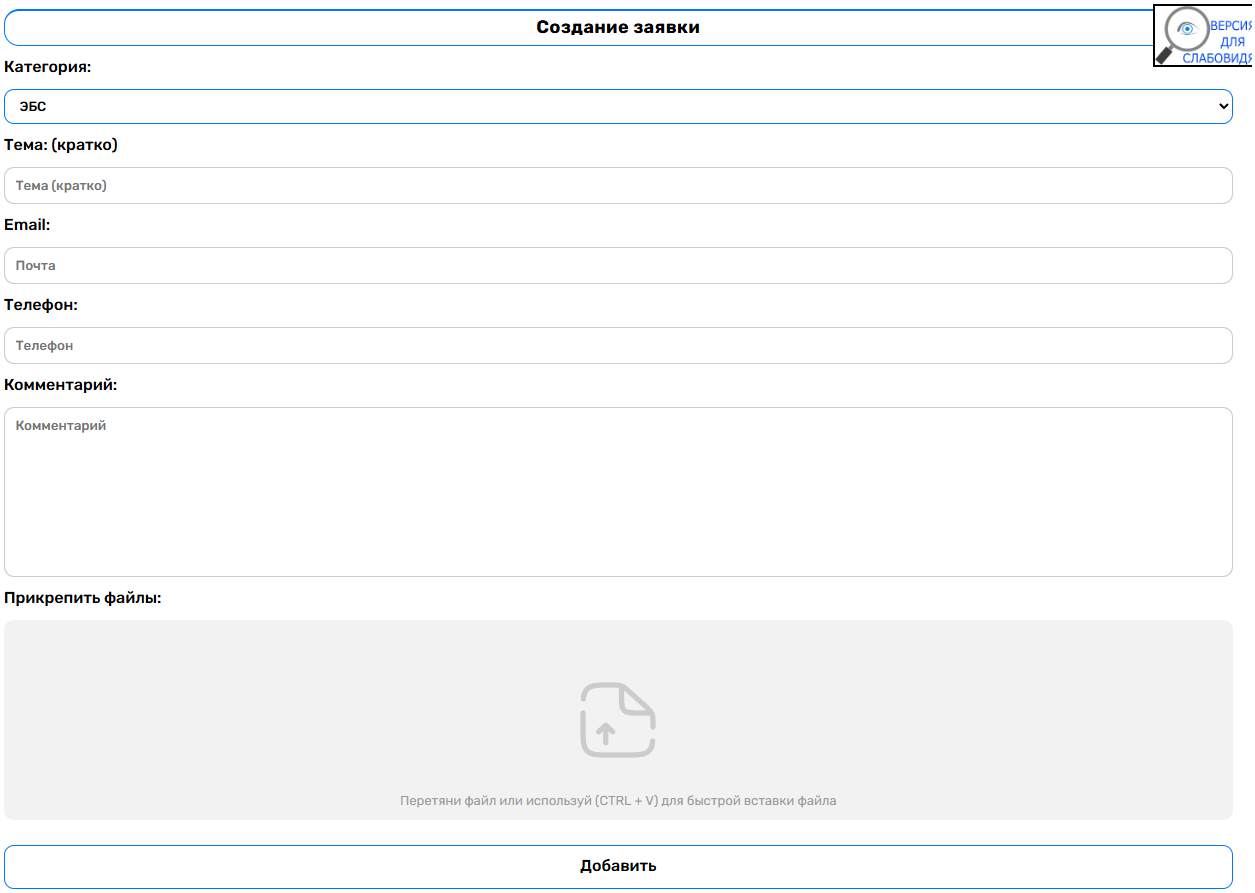


Рис. 19

Назначение раздела. Раздел позволяет отправлять обращения в библиотеку через электронную форму и отслеживать состояние ранее созданных заявок. В интерфейсе предусмотрено навигационное меню со сведениями о заявках.
Заполнение заявки. 1. Откройте раздел «Заявки в библиотеку». 2. В поле «Категории» выберите подходящую информационную среду или категорию обращения. 3. Укажите тему и контактные данные для связи. 4. В поле «Комментарий» подробно опишите суть вопроса или необходимую помощь. 5. При необходимости прикрепите файлы, которые помогут разобраться в обращении, и отправьте заявку.
Как описать проблему. Укажите, что именно требуется, с каким ресурсом или материалом возникла трудность и какие действия уже предпринимались. Не включайте в комментарий пароль и другие конфиденциальные сведения.
Контроль заявки. После отправки вернитесь к списку заявок и проверяйте отображаемый статус. Если вопрос остаётся нерешённым, используйте имеющиеся сведения о заявке при повторном обращении.

14. Анкеты

Это раздел содержит перечень анкет, которые необходимо заполнить в рамках учебного процесса или внеучебной деятельности (рис. 20).

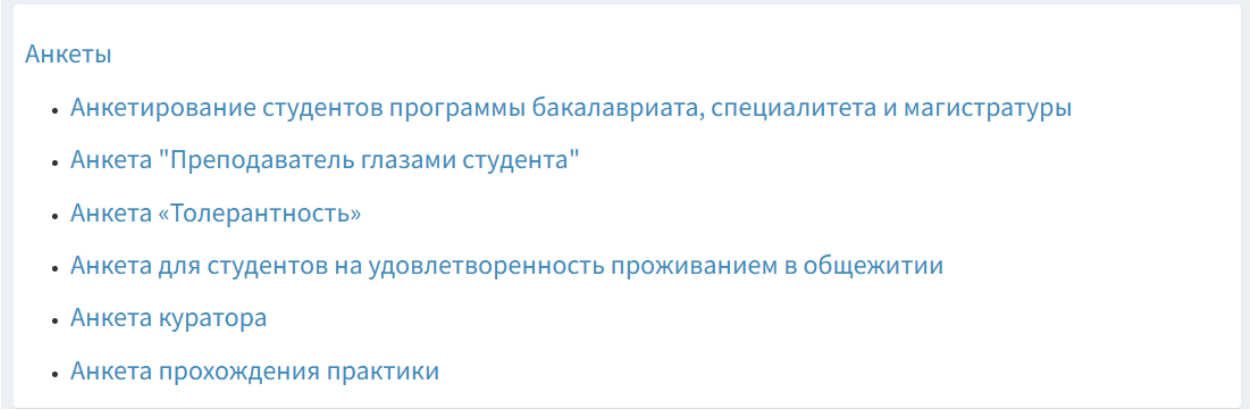


Рис. 20

Назначение раздела. В разделе отображаются анкеты, которые необходимо заполнить в рамках учебного процесса или внеучебной деятельности. Анкеты могут использоваться для сбора информации и обратной связи от студентов.
Порядок заполнения. Откройте раздел и просмотрите список доступных анкет. Выберите нужную анкету, внимательно прочитайте вопросы и инструкции, заполните поля и отправьте ответы предусмотренным интерфейсом способом. Если указаны сроки заполнения, соблюдайте их.
Перед отправкой. Проверьте, что обязательные поля заполнены и ответы относятся к выбранной анкете. Если назначение вопроса или порядок отправки непонятны, уточните информацию у подразделения или сотрудника, который организовал анкетирование.