



Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Челябинский институт развития образования»

**Государственная информационная
система «Образование в Челябинской
области» модуль «Организация
дополнительного профессионального
образования»**

Руководство пользователя

Челябинск
ЧИРО
2022

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Челябинский институт развития образования»

**Государственная информационная система
«Образование в Челябинской области»
модуль «Организация дополнительного
профессионального образования»**

Руководство пользователя

Челябинск
ЧИРО
2022

УДК 371.69:004

ББК 74.044.4

Г72

*Рекомендовано к печати Методическим советом
ГБУ ДПО ЧИРО (от 20.12.2022 г. протокол № 6/2022,
приказ ГБУ ДПО ЧИРО от 20.12.2022 г. № 722 – ОД)*

Авторы – составители: Е.В. Бакач, А.Ю. Байдуганова

Г72 Государственная информационная система «Образование в Челябинской области» модуль «Организация дополнительного профессионального образования»: руководство пользователя / Е. В. Бакач, А. Ю. Байдуганова. – Челябинск : ЧИРО, 2022. – 71 с.

Методическое издание «Государственная информационная система «Образование в челябинской области» модуль «Организация дополнительного профессионального образования». Руководство пользователя» включает материалы, описывающие основные принципы работы пользователей и порядок выполнения отдельных операций в модуле «Организация дополнительного профессионального образования» и предназначено для специалистов государственных и муниципальных организаций Челябинской области, осуществляющих образовательную деятельность, а также деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ и специалистов органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

УДК 371.69:004

ББК 74.044.4

©ГБУ ДПО ЧИРО, 2022

Оглавление

1. Общая информация	4
1.1. Цели и задачи модуля «Организация ДПО» ГИС «Образование в Челябинской области»	4
1.2. Контур публичного и персонифицированного доступа. Типы пользователей и их роли.	5
2. Порядок авторизации в модуле. ролевая персонификация пользователя. Профиль пользователя.	10
2.1. Вход на сайт - «Войти как работник образовательной организации».....	11
2.2. Вход на сайт - «Войти как сотрудник системы»	14
3. Специальные возможности и порядок работы пользователей в модуле «Организация ДПО».....	20
3.1. Представители организаций дополнительного профессионального образования.....	21
3.1.1. Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. Подготовка и загрузка материалов в Модуль.....	21
3.1.2. Раздел «Тест».....	33
3.1.3. Формирование «учебного материала» и алгоритм прикрепления к темам учебно-тематического плана программы повышения квалификации.....	40
3.2. Специалисты органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования в Челябинской области.....	44
3.3. Руководители образовательных организаций.....	53
3.4. Педагогические и руководящие работники образовательных организаций.....	56

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1.1. Цели и задачи модуля «Организация ДПО» ГИС «Образование в Челябинской области»

Организационное управление процессами информационного обеспечения и информационного обмена организаций дополнительного профессионального образования региона и доступ к образовательным ресурсам является областью применения модуля «Организация дополнительного профессионального образования» (далее – Модуль).

Модуль является функциональной подсистемой государственной информационной системы «Образование в Челябинской области» и предназначен для управления системой обеспечения и сопровождения профессионального развития педагогических и руководящих работников образовательных организаций Челябинской области через:

автоматизацию процедуры оценки компетенций, направленной на выявление профессиональных дефицитов и затруднений;

формирование индивидуальных образовательных маршрутов (далее – ИОМ) педагогических и руководящих работников образовательных организаций Челябинской области, и реализацию дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП).

Целью функционирования Модуля является обеспечение автоматизации взаимодействия организаций дополнительного профессионального образования Челябинской области, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, руководящих и педагогических работников в рамках системы обеспечения и сопровождения профессионального развития педагогических и руководящих работников образовательных организаций Челябинской области.

К задачам функционирования Модуля относят:

автоматизация процедур оценки компетенций, руководящих и педагогических работников, направленных на выявление профессиональных дефицитов и затруднений;

автоматизация формирования и реализации индивидуальных образовательных маршрутов педагогических и руководящих работников образовательных организаций Челябинской области по результатам процедур оценки компетенций;

автоматизация, адресность и индивидуализация реализации ДПП.

С целью повышения точности данных и снижения количества первичных вводов информации, Модуль производит обмен данными со всеми модулями, включенными в ГИС «Образование в Челябинской области» в целях реализации полномочий Министерства образования и науки Челябинской области в установленной сфере деятельности.

Модуль содержит сведения о пользователе, позволяющие однозначно его идентифицировать, необходимые и достаточные для использования при организации образовательного процесса и возникающих образовательных отношений. Сведения о пользователе формируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Контур публичного и персонифицированного доступа.

Типы пользователей и их роли

Пользователями Модуля являются специалисты государственных и муниципальных организаций Челябинской области, осуществляющих образовательную деятельность, а также деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ; специалисты органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

В Модуле каждый авторизованный пользователь наделен ролью, которая определяет его права доступа к данным и функциям Модуля. При этом каждый пользователь может выступать в нескольких ролях (т. е. учетной записи пользователя может быть назначена одна или более ролей).

Модуль имеет гибкий механизм создания ролей, который позволяет администратору Модуля во время эксплуатации создавать и настраивать необходимые роли по мере возникновения

потребности.

Так же, права доступа и возможности функционального использования Модуля определяет и его контур доступа – публичный и персонифицированный.

Так, публичный контур доступа обеспечивает доступность к разделам и функциям публичной части Модуля для всех пользователей, как авторизованных, так и не авторизованных.

Контур персонифицированного доступа номинально делится, по способу авторизации, на пользователей двух категорий. К первой категории относятся специалисты государственных и муниципальных организаций Челябинской области, осуществляющие деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ, а также, специалисты областного государственного бюджетного учреждения «Челябинский центр оценки профессионального мастерства и квалификаций педагогов» (далее – ОГБУ ЧЦОПМКП). Ко второй – специалисты государственных и муниципальных организаций Челябинской области, осуществляющих образовательную деятельность, а также специалисты органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

Данные категории пользователей получают персонифицированный доступ только после процедуры авторизации в Модуле. В соответствии с категорией пользователя и присвоенной ролью, структурные компоненты и функции, доступные для работы в Модуле, будут различаться.

Контур публичного доступа, ограничивает функциональное использование Модуля и для неавторизованных пользователей предоставляет лишь общую ознакомительную информацию о (об):

организациях, принимающих участие в дополнительном профессиональном образовании педагогических и руководящих работников образовательных организаций Челябинской области;

программах повышения квалификации, внесенных в общий каталог программ, в карточке которых можно ознакомиться с актуальностью программы, ее целями и задачами, а также, с

доступной категорией слушателей, формой обучения, трудоемкостью программы и совершенствуемыми компетенциями;

процедурах оценки профессиональных компетенций педагогических работников образовательных организаций Челябинской области;

образовательных событиях Челябинской области, с учетом их типа, формы и даты проведения. А также, возможность получить более подробную информацию по каждому конкретному образовательном событию.

При этом, доступ к разделам «Новости» и «Вопросы» функционально открыт для неавторизованных пользователей. Здесь можно ознакомиться с новостными событиями, которые представлены и обновляются с учетом временных параметров, а также найти интересующий вопрос из предложенного перечня часто задаваемых и актуальных вопросов пользователей.

Контур же персонифицированного доступа для специалистов государственных и муниципальных организаций Челябинской области, осуществляющих деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ и ОГБУ ЧЦОПМКП обеспечивает тот набор функциональных возможностей Модуля, который изначально определен сервисом, в соответствии с ролевой персонификацией, для их работы. Каждый из них получает соответствующий перечень доступных операций, позволяющий в полной мере обеспечивать сопутствующие процессы процедуры оценки профессиональных компетенций и, как итога, формирование индивидуального образовательного маршрута, а также, реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации.

Так, можно обозначить приблизительный перечень типовых ролей, которые в зависимости от конкретных настроек Модуля могут изменять свое название, объединяться или декомпозироваться, однако общий принцип ролевого доступа остается неизменным. К ним относят:

Гость – анонимный пользователь, зашедший на портал, но не

проходивший процедуру аутентификации. Любой пользователь до прохождения аутентификации считается пользователем с ролью Гость. Пользователям с данной ролью доступна работа с публичной частью портала.

Слушатель –лицо, зарегистрированное в Модуле. Основными операциями в Модуле являются: выбор процедуры оценки профессиональных компетенций и программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки, а также, подача заявки; участие в образовательном процессе.

Администратор – выполняет функции администрирования Модуля.

Руководитель образовательной организации – пользователь, являющийся представителем образовательной организации. Основными операциями в Модуле являются: ведение реестра заявлений, поданных сотрудниками его организации на повышение квалификации, профессиональную переподготовку и проведение процедуры оценки профессиональных компетенций; утверждение или отклонение заявлений сотрудников своей организации на повышение квалификации, профессиональную переподготовку и проведение процедуры оценки профессиональных компетенций; корректировка списка групп путем замены педагогов на уровне своей организации; ознакомление с результатами оценки профессиональных компетенций своих сотрудников, рекомендуемыми дополнительными профессиональными программами повышения квалификации, результатами прохождения ими обучения по ним в своем личном кабинете; формирование статистической отчетности по прохождению процедуры оценки и обучения в рамках своей организации

Специалист ОУО – представитель муниципального органа управления образованием. Основными операциями данного специалиста в Модуле являются: ведение реестра заявлений, поданных педагогами на повышение квалификации, профессиональную переподготовку и проведение процедуры оценки профессиональных компетенций, по закрепленной за ним

территории; формирование статистической отчетности по прохождению процедуры оценки и обучения по своей территории.

Специалист учебной части – пользователь, осуществляющий организацию образовательного процесса. Основными операциями данного специалиста в Модуле являются: ведение реестра всех заявлений на повышение квалификации и профессиональной переподготовки; ведение реестра слушателей и групп; формирование проекта годового календарного графика; назначение специалистов (преподавателей, кураторов, экспертов) ответственных за реализацию программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки и проведение процедуры оценки, включая проведение процедуры входной и итоговой диагностики; составление расписания проведения учебных занятий; формирование печатных форм документов установленного образца (удостоверений) слушателей программ профессиональной переподготовки/программ повышения квалификации для дальнейшей обработки, а также иных документов.

Преподаватель – пользователь, осуществляющий разработку программ и реализацию образовательного процесса. Основными операциями данного специалиста в Модуле являются: подготовка и загрузка в систему материалов для проведения учебных занятий; проведение обучения; выставление оценок; общение со слушателями; ведение журнала учебных занятий

Для каждого пользователя (в зависимости от назначенных ему ролей) доступны определенные разделы. Публичная часть портала доступна всем пользователям сети Интернет. Разделы личного кабинета – только пользователям, выполнившим вход в личный кабинет.

При этом, все пользователи Модуля выполняют операции в пользовательском интерфейсе схожим образом – путем выполнения переходов по разделам публичной части портала (или разделам личного кабинета) и реализации необходимых операций в соответствующих разделах.

2. ПОРЯДОК АВТОРИЗАЦИИ В МОДУЛЕ. РОЛЕВАЯ ПЕРСОНИФИКАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для эффективного использования Модуля пользователи должны обладать следующими знаниями и навыками:

навыки использования ПЭВМ или мобильного устройства в объеме работы с веб-порталами, размещаемыми в сети Интернет;

знание функциональных возможностей Модуля в объеме настоящего документа для соответствующей роли пользователя.

Работа пользователей с Модулем осуществляется с использованием распространенных веб-браузеров типа Google Chrome, Safari, Mozilla и т. п. Для работы рекомендуется применять актуальные версии веб-браузеров.

Пользовательский интерфейс Модуля реализован в виде веб-сайта (портала), который функционально разделен на две основные части:

публичная часть портала – доступна всем пользователям сети Интернет;

разделы ограниченного доступа (личный кабинет пользователя) – данная часть портала доступна пользователям, выполнившим вход в личный кабинет.

Запуск Модуля осуществляется путем запуска веб-браузера и перехода по ссылке: <https://dpo.edu-74.ru>.

2.1. Способы авторизации в Модуле

2.1.1. Вход на сайт - «Войти как работник образовательной организации»

Для входа на сайт, на главной странице Модуля, в правом верхнем углу, пользователю необходимо нажать на кнопку с надписью «Личный кабинет». В открывшемся окне пользователь, в соответствии со своей ролевой персонификация в Модуле выбирает вариант входа - «Войти как работник образовательной организации» Данный вид входа на сайт подходит для педагогических и руководящих работников образовательных организаций (роль «Слушателя», роль «Руководителя ОО» и др.) и специалистов органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (роль «Сотрудник ОУО) (рисунок 1).

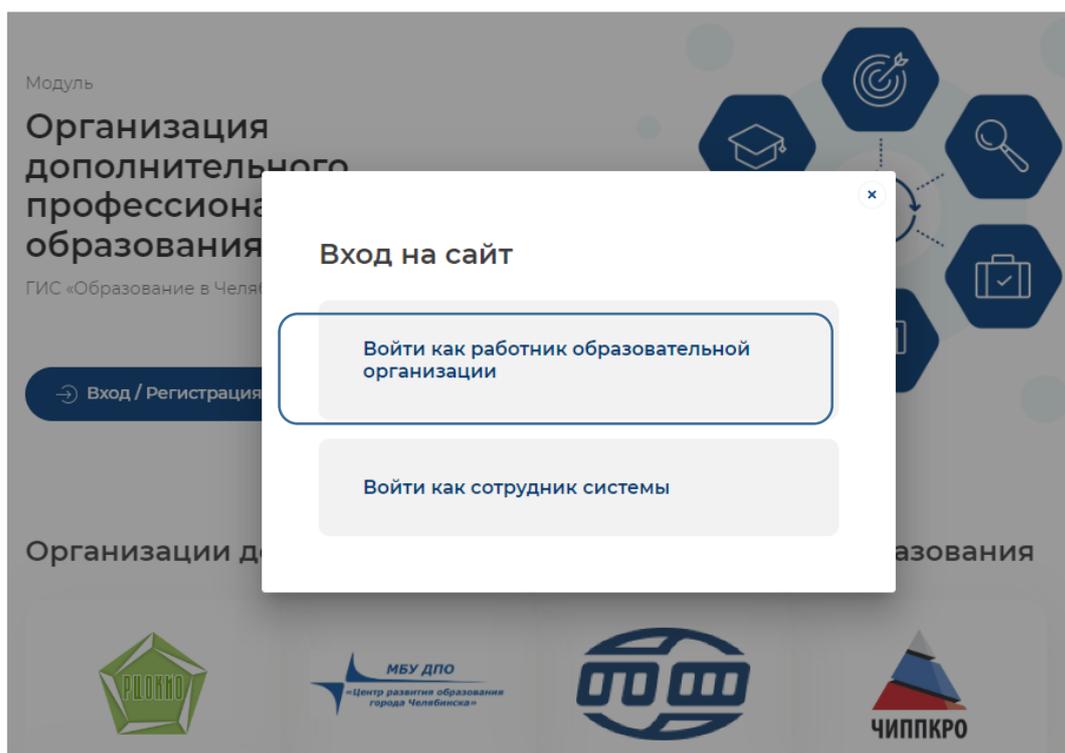


Рисунок 1. Вход на сайт. "Войти как сотрудник системы"

Нажав на соответствующую строку, пользователь попадает в окно единого информационного пространства муниципального образования в модуль «Сетевой город. Образование» ГИС «Образование в Челябинской области» (Далее – модуль «СГО») (рисунок 2).

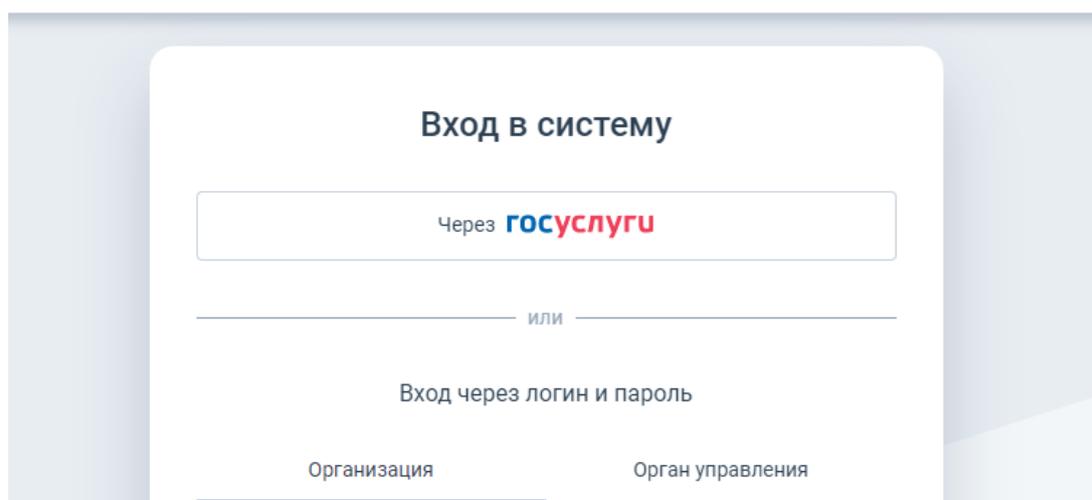


Рисунок 2. Окно единого информационного пространства
муниципального образования

Для авторизации, необходимо выбрать один из двух возможных способов:

Через портал «госуслуги» – необходимо нажать на строку «через госуслуги» после чего открывается старница единой системы идентификации и аутентификации, на которой необходимо заполнить все соответствующие строки и нажать кнопку «Войти» (Рисунок 3).

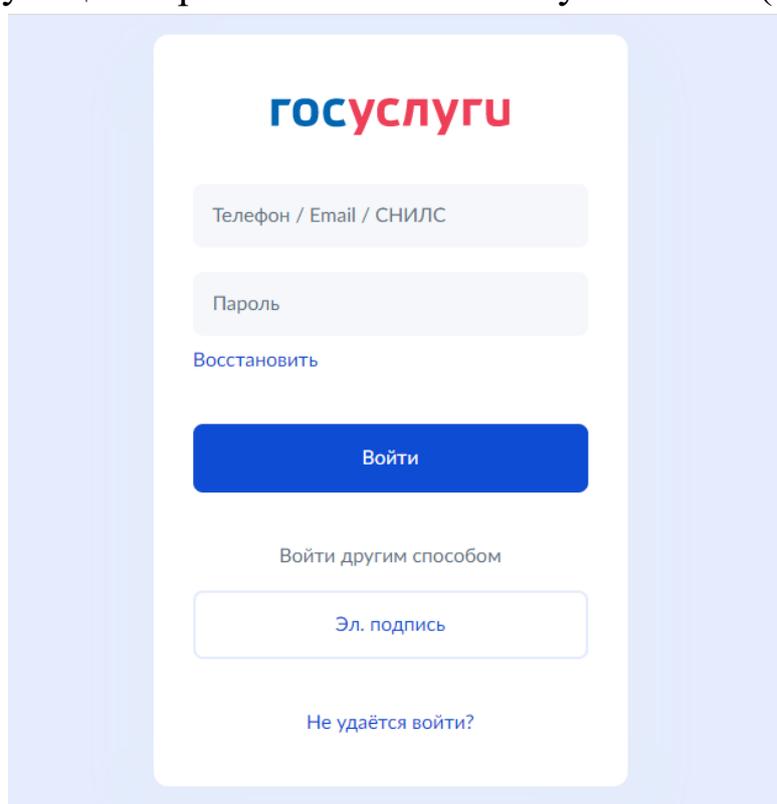


Рисунок 3. Страница единой системы идентификации и аутентификации

Через логин и пароль – пользователь выбирает вкладку «Организация», в которой заполняет соответствующие поля: выберите организацию, логин и пароль. Следует обратить внимание на то, что данные для ввода должны соответствовать данным учетной записи в модуле «СГО» (Рисунок 4).



Сетевой Город. Образование
Единое информационное пространство муниципального образования

Вход в систему

Через **госуслуги**

или

Вход через логин и пароль

Организация Орган управления

Выберите организацию

Логин

Заполните логин

Пароль

Заполните пароль

Остаться в системе [Забыли пароль?](#)

Войти

Рисунок 4. Вход в систему через логин и пароль

2.1.2. Вход на сайт - «Войти как сотрудник системы»

Для входа на сайт, на главной странице Модуля, в правом верхнем углу, пользователю необходимо нажать на кнопку с надписью «Личный кабинет». В открывшемся окне пользователь, в соответствии со своей ролевой идентификацией в Модуле выбирает вариант входа - «Войти как сотрудник системы» - специалисты ДПО и ОГБУ ЧЦОПМКП (роль «Куратора», роль «Администратор», роль «Специалист учебной части» и др) (рисунок 5).

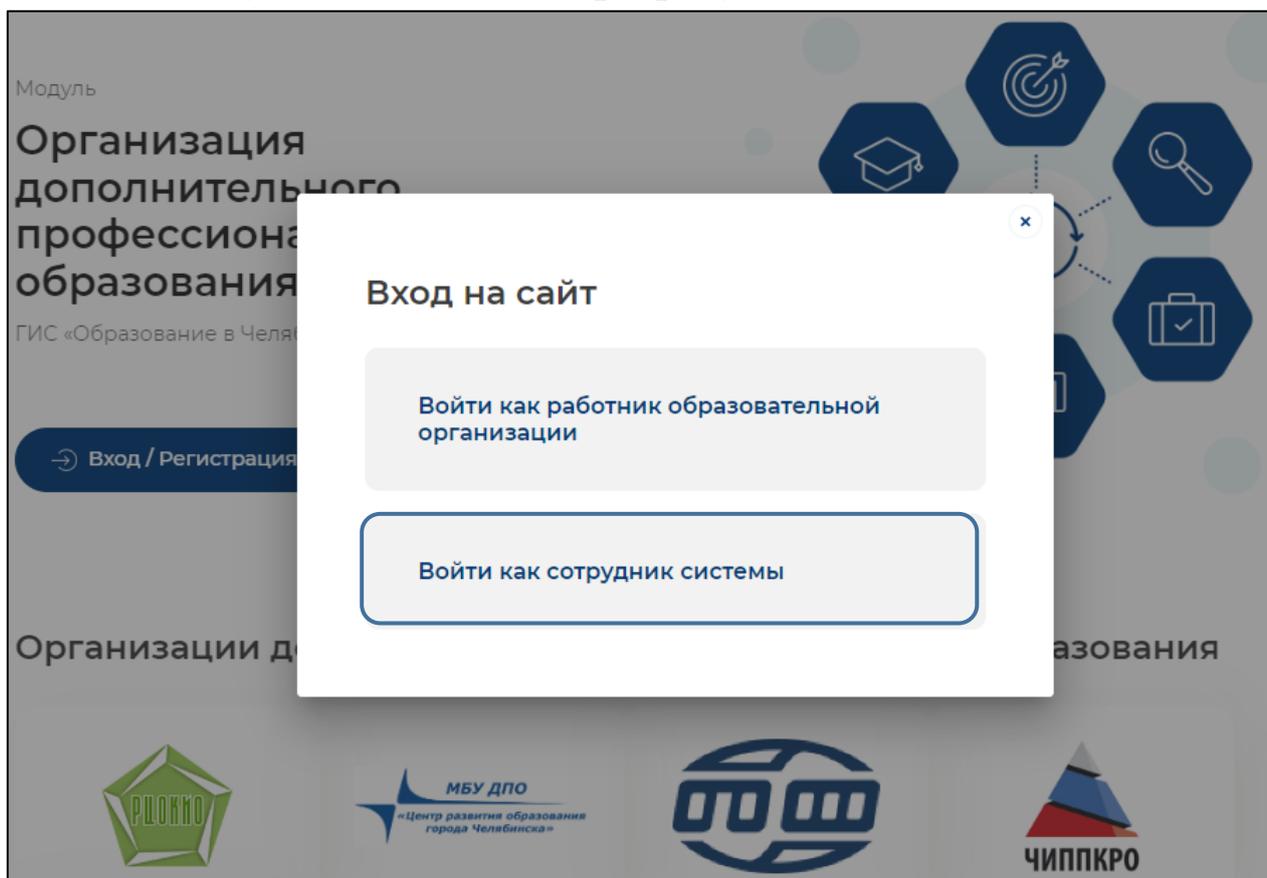
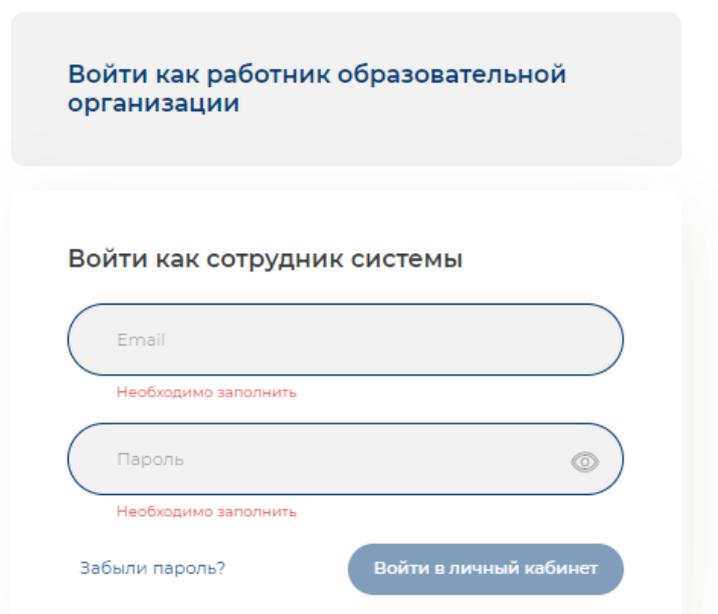


Рисунок 5. Вход на сайт. "Войти как сотрудник системы"

Нажав на нужную строку, пользователю открывается развернутая форма входа на сайт (Рисунок 6), в которой необходимо ввести данные в строки «Email» и «Пароль» и нажать на кнопку «Войти в личный кабинет».

Вход на сайт

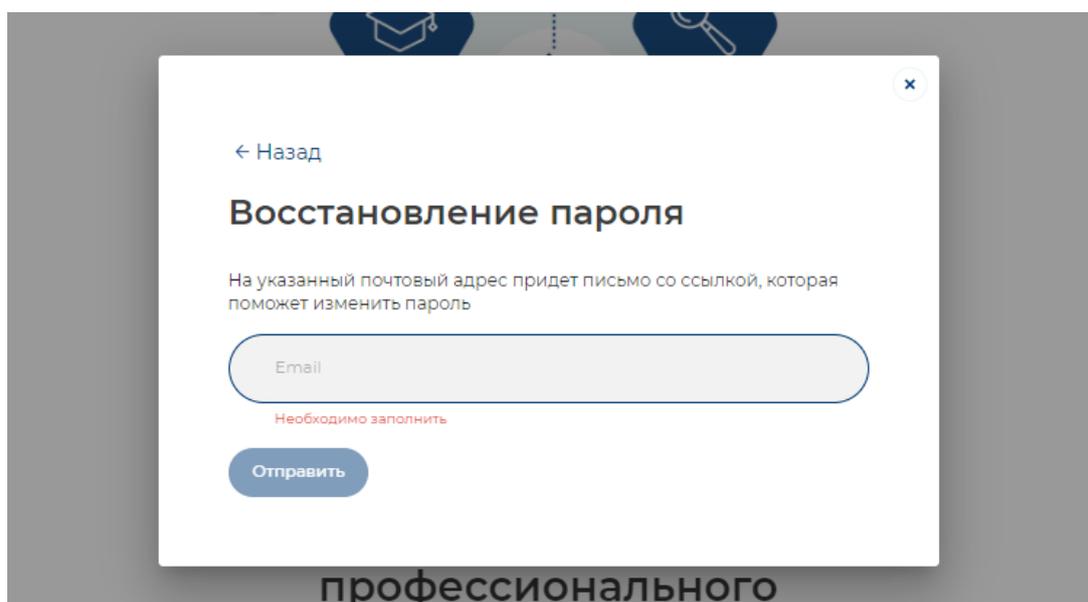


The screenshot shows a login interface with the following elements:

- A grey button at the top: **Войти как работник образовательной организации**
- A white box with the title **Войти как сотрудник системы**
- An **Email** input field with a red error message below it: **Необходимо заполнить**
- A **Пароль** input field with a red error message below it: **Необходимо заполнить**
- A link: **Забыли пароль?**
- A blue button: **Войти в личный кабинет**

Рисунок 6. Вход на сайт. "Войти как сотрудник системы"

Гиперссылка «Забыли пароль?» на странице входа на сайт предназначена для восстановления пароля пользователя, по необходимости, через соответствующую форму (рисунок 7), которая открывается нажатием на данную гиперссылку. Восстановление пароля осуществляется путем отправки соответствующего письма на указанный адрес электронной почты со ссылкой, которая поможет изменить пароль.



The screenshot shows a password recovery form with the following elements:

- A back arrow and text: **← Назад**
- A close button (X) in the top right corner.
- The title: **Восстановление пароля**
- Instructional text: **На указанный почтовый адрес придет письмо со ссылкой, которая поможет изменить пароль**
- An **Email** input field with a red error message below it: **Необходимо заполнить**
- A blue button: **Отправить**

Below the form, the word **профессионального** is partially visible.

Рисунок 7. Форма восстановления пароля

2.2. Профиль пользователя и его ролевая персонификация

При первой авторизации в Модуле, перед пользователем, откроется текстовое окно Пользовательского соглашения, определяющее условия использования материалов, размещенных в Модуле в сети Интернет по адресу: <https://dpo.edu-74.ru/>.

Для дальнейшей работы в системе, необходимо принять его, нажав на кнопку «принять пользовательское соглашение», в нижней части экрана с правой стороны. После чего, автоматически откроется окно «Личный кабинет» пользователя, в правом верхнем углу которого будут обозначены его ФИО и статус.

Для дальнейшей корректной работы в модуле, пользователю необходимо проверить отображаемый статус, который у каждого пользователя будет определяться в соответствии с его ролью – «Слушатель», «Куратор», «сотрудник ОУО» и т.д.

Важно отметить, что как правило, у каждого пользователя Модуля «роль» определяется автоматически в соотношении организации и должности, к которой он относится и, изначально определяется верно.

Однако, если роль отображается не верно, то пользователю необходимо нажать, в верхнем правом углу, на свое ФИО и выбрать строку «Сменить роль» (рисунок 8).

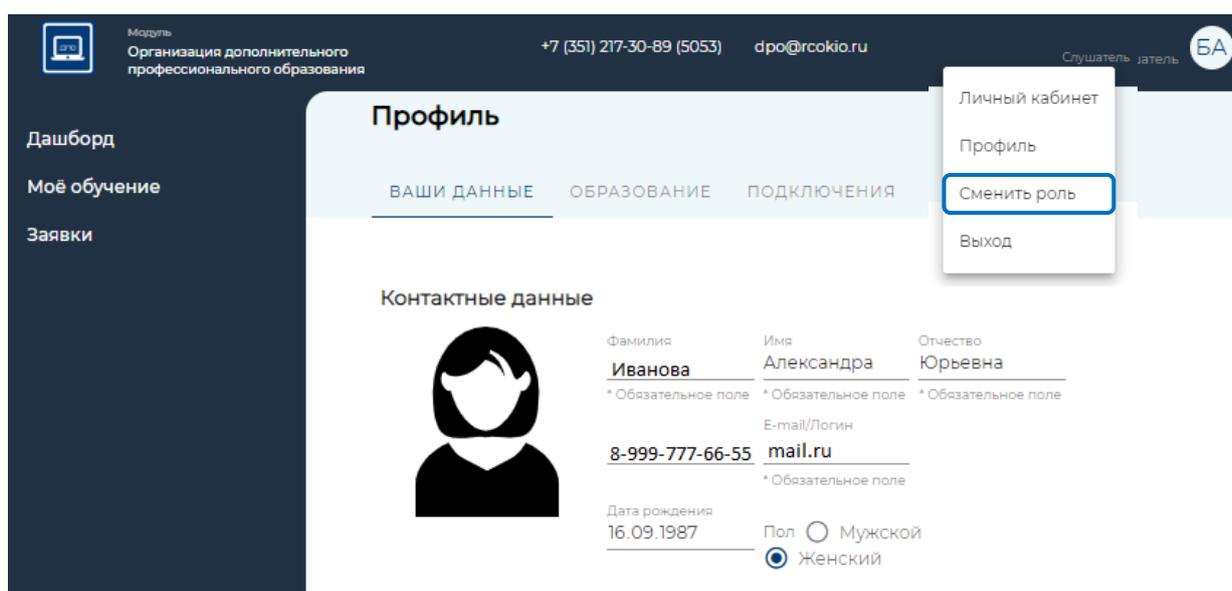


Рисунок 8. Сменить роль

Далее, на открывшейся странице, пользователь выбирает необходимый блок с надписью, функционал роли, которой соответствует задачам работы пользователя в Модуле (рисунок 9).

Затем, в личном кабинете пользователя повторно проверить верно ли отображается ролевая персонификация (правый верхний угол страницы около ФИО).

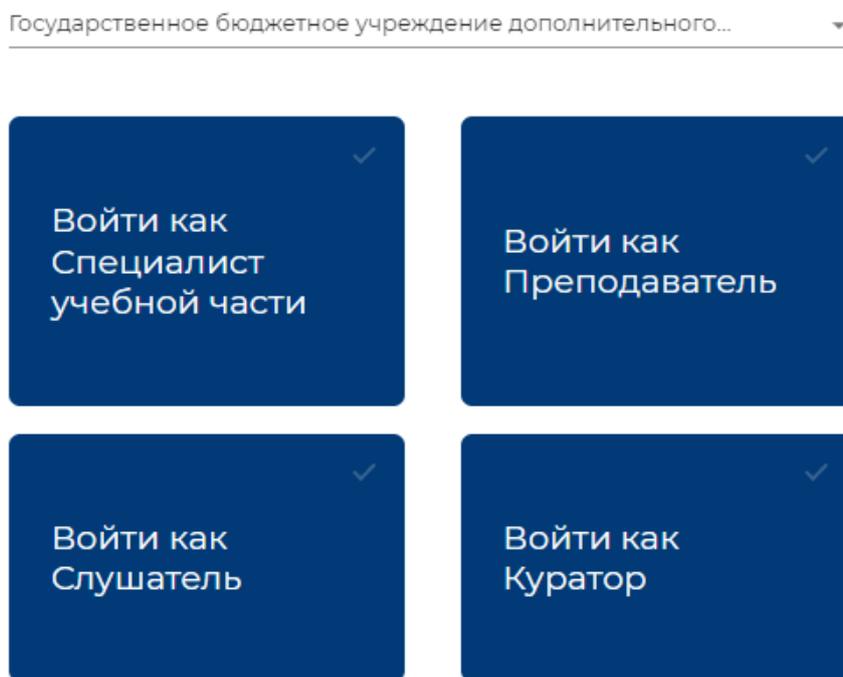


Рисунок 9. Сменить роль. Выбор роли пользователя

Профиль пользователя

Для того, чтобы открыть «Профиль» пользователю необходимо выполнить авторизацию в Модуле, согласно алгоритму описанному выше. Следует знать, что все данные, которые отображаются в профиле пользователя, на момент его авторизации, заполняются путем автоматического переноса данных педагогических и руководящих работников образовательной организации из модуля «СГО» из основной информации и педагогического портфолио, соответственно в Модуль.

В случае, когда данные профиля в Модуле не заполнены, либо отображаются не корректно, необходимо актуализировать информацию в модуле «СГО» в карточке и портфолио педагогического работника. Для этого, пользователь должен обратиться к ответственному за работу в модуле «СГО» в своей

образовательной организации. После внесения изменений, необходимо выполнить повторную авторизацию в обоих модулях, для корректности отображения внесенных изменений.

«Профиль» пользователя включает следующие разделы: «ваши данные» (рисунок 10): контактные данные; паспортные данные; СНИЛС; ИНН.

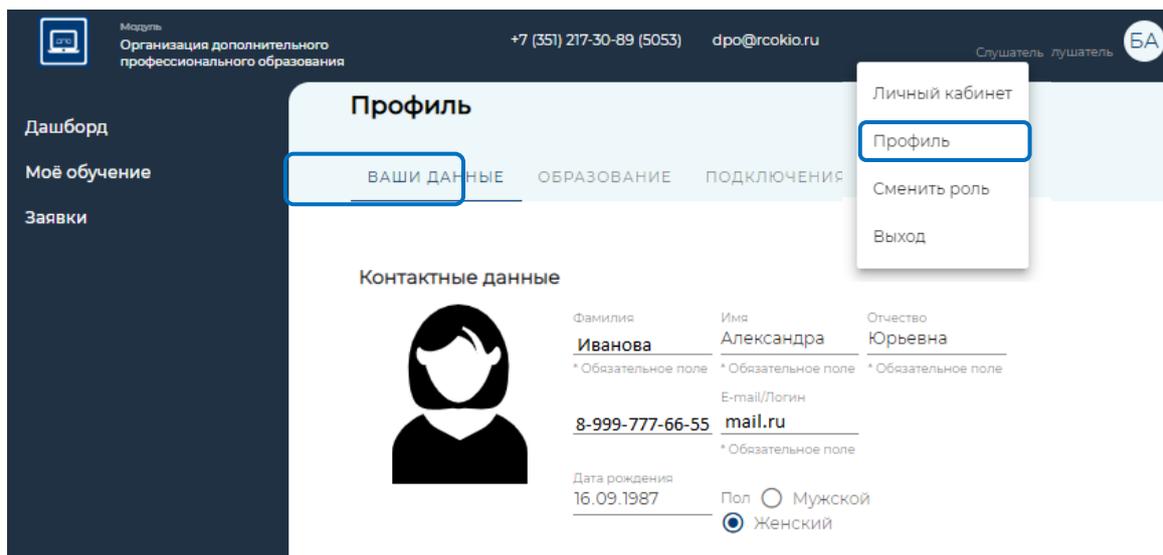


Рисунок 10. Профиль пользователя. Ваши данные

«Образование» (рисунок 9): основное образование (общая информация и документ об окончании); профессиональное научное развитие и профессиональная переподготовка.

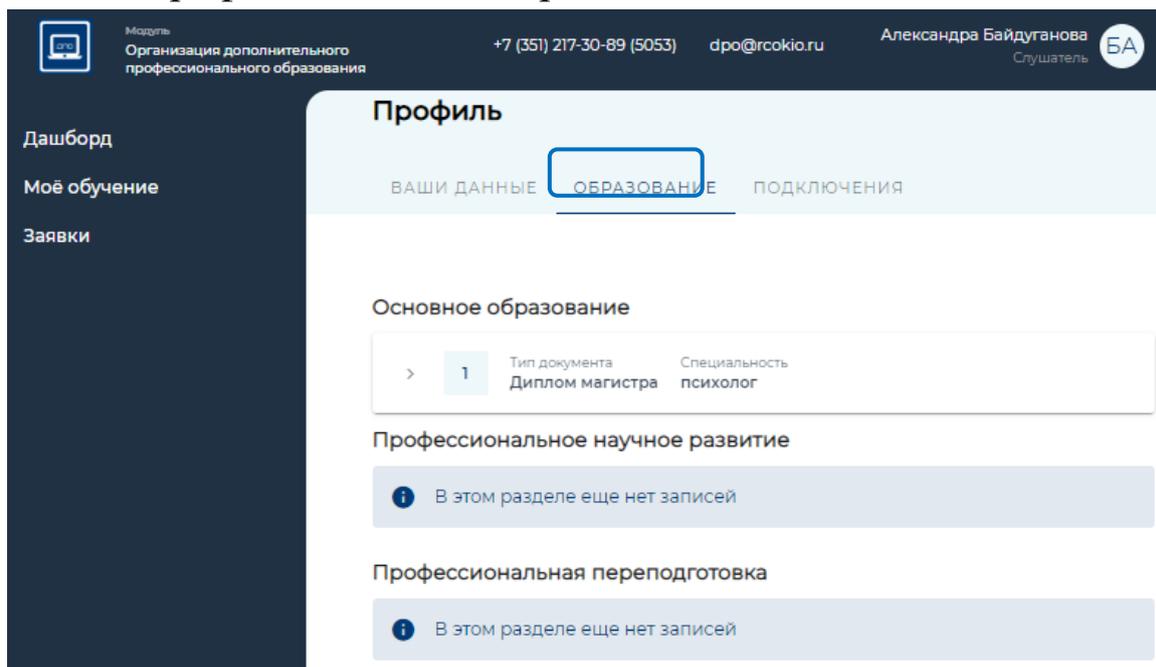
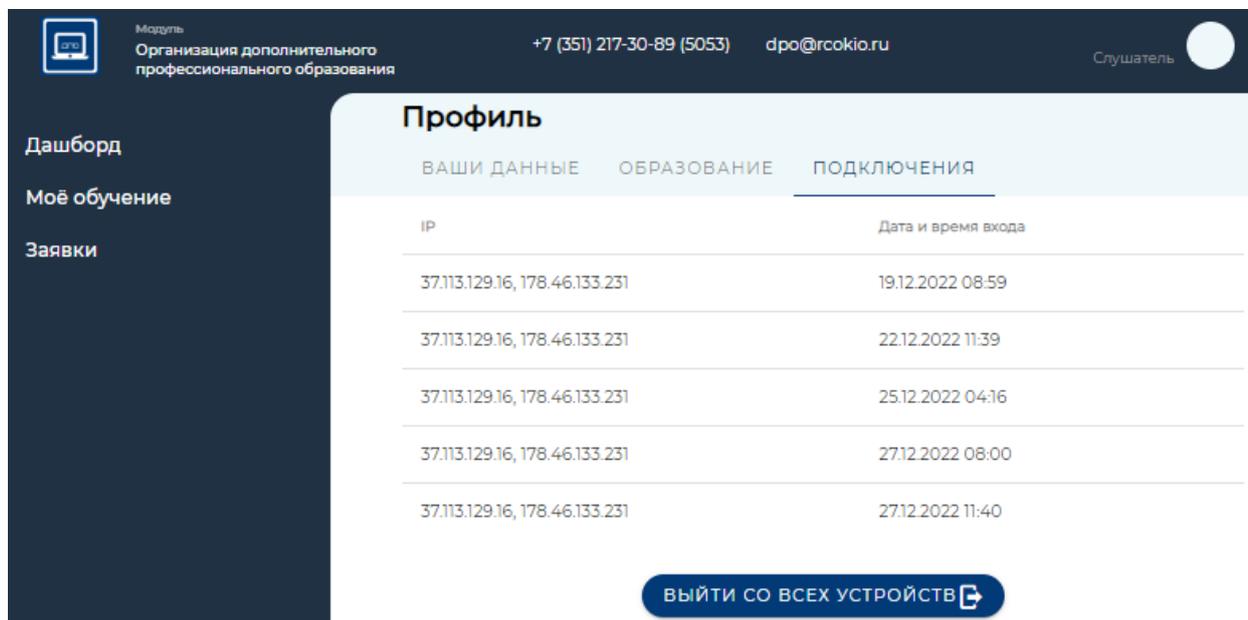


Рисунок 11. Профиль пользователя. Образование

«Подключения» – отображается информация о сеансах подключения пользователя к Модулю в виде списка IP адресов с указанием даты и времени подключения (рисунок 12).



The screenshot shows a user profile page for 'Модуль' (Module) of the 'Организация дополнительного профессионального образования' (Organization of additional professional education). The page includes a header with contact information (+7 (351) 217-30-89 (5053) and dpo@rcokio.ru) and a 'Слушатель' (Listener) profile picture. A dark sidebar on the left contains navigation links: 'Дашборд', 'Моё обучение', and 'Заявки'. The main content area is titled 'Профиль' and has three tabs: 'ВАШИ ДАННЫЕ', 'ОБРАЗОВАНИЕ', and 'ПОДКЛЮЧЕНИЯ'. The 'ПОДКЛЮЧЕНИЯ' tab is active, displaying a table of connection logs. The table has two columns: 'IP' and 'Дата и время входа'. Below the table is a button labeled 'ВЫЙТИ СО ВСЕХ УСТРОЙСТВ' (Log out from all devices).

IP	Дата и время входа
37.113.129.16, 178.46.133.231	19.12.2022 08:59
37.113.129.16, 178.46.133.231	22.12.2022 11:39
37.113.129.16, 178.46.133.231	25.12.2022 04:16
37.113.129.16, 178.46.133.231	27.12.2022 08:00
37.113.129.16, 178.46.133.231	27.12.2022 11:40

Рисунок 12. Профиль пользователя. Подключения

3. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В МОДУЛЕ «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Согласно цели функционирования Модуля и реализации задач управления системой обеспечения и сопровождения профессионального развития педагогических и руководящих работников образовательных организаций Челябинской области были определены два основных направления работы:

формирование индивидуального образовательного маршрута педагогических и руководящих работников Челябинской области через процедуру оценки компетенций, направленной на выявление профессиональных дефицитов и затруднений;

реализация дополнительных профессиональных программ, рекомендуемых в индивидуальном образовательном маршруте педагогических и руководящих работников образовательных организаций Челябинской области.

Выделенные направления работы имеют непосредственную взаимосвязь и последовательность реализации.

Для выявления профессиональных дефицитов и затруднений у педагогических и руководящих работников образовательной организации необходимо пройти процедуру оценки компетенций, которая включает ряд согласованных действий – подача заявки, ее подтверждение, включение участника процедуры в группу тестирования и непосредственно сама процедура оценки в форме тестирования.

Для реализации ИОМ педагогические и руководящие работники образовательных организаций проходят обучения по рекомендуемым программам, через запись в группы, сформированных в Модуле, путем подачи заявки и подтверждения ее руководителем образовательной организации.

3.1. Представители организаций дополнительного профессионального образования

Каждый представитель организаций дополнительного профессионального образования, в контексте работы в Модуле, может выступать в одной или нескольких персонифицированных ролей, т. е. его учетной записи может быть назначена одна или более ролей: роль «Преподавателя», роль «Специалиста учебной части», роль «Тьютора» и роль «Куратора».

Модуль имеет гибкий механизм создания ролей, который позволяет администратору системы во время эксплуатации создавать и настраивать необходимые роли по мере возникновения потребности.

Так, например, пользователь, который наделен ролью «Преподаватель», как правило, осуществляет разработку программ и реализацию образовательного процесса. Основными операциями в Модуле являются: подготовка и загрузка в систему материалов; проведение обучения; выставление оценок за активности; общение со слушателями; ведение журнала учебных занятий. Но, при этом, при возникновении потребности, администратор может расширить его функционал работы, добавив ему функционал роли «Специалист учебной части», не наделая (персонифицируя) его этой ролью в Модуле.

В связи с чем, описание алгоритма работы в Модуле, в данном пункте раздела, будет определено без учета той или иной ролевой персонификации пользователя, а за основу взяты функциональные возможности Модуля.

3.1.1. Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. Подготовка и загрузка материалов в Модуль

Для внесения в систему дополнительных программ повышения квалификации пользователю предлагается определенный алгоритм по заполнению сведений о программы, ее учебно-тематического плана и формирование учебного материала в виде тестовых заданий по итоговой аттестации.

Перед тем как приступить к наполнению раздела «Программы» пользователю необходимо авторизоваться в системе как работнику образовательной организации и проверить свою персонификацию в Модуле, согласно алгоритму прописаному в разделе 2.

Далее, следует действовать согласно алгоритму:

1. Для внесения сведений о программе повышения квалификации, пользователь должен либо **добавить новую программу в Модуль**, либо выбрать программу из предложенного перечня на странице раздела «Программы». Для добавления новой программы повышения квалификации в Модуль пользователь выбирает раздел «Программы» и в открывшемся окне нажимет на кнопку «Добавить» (Рисунок 13).

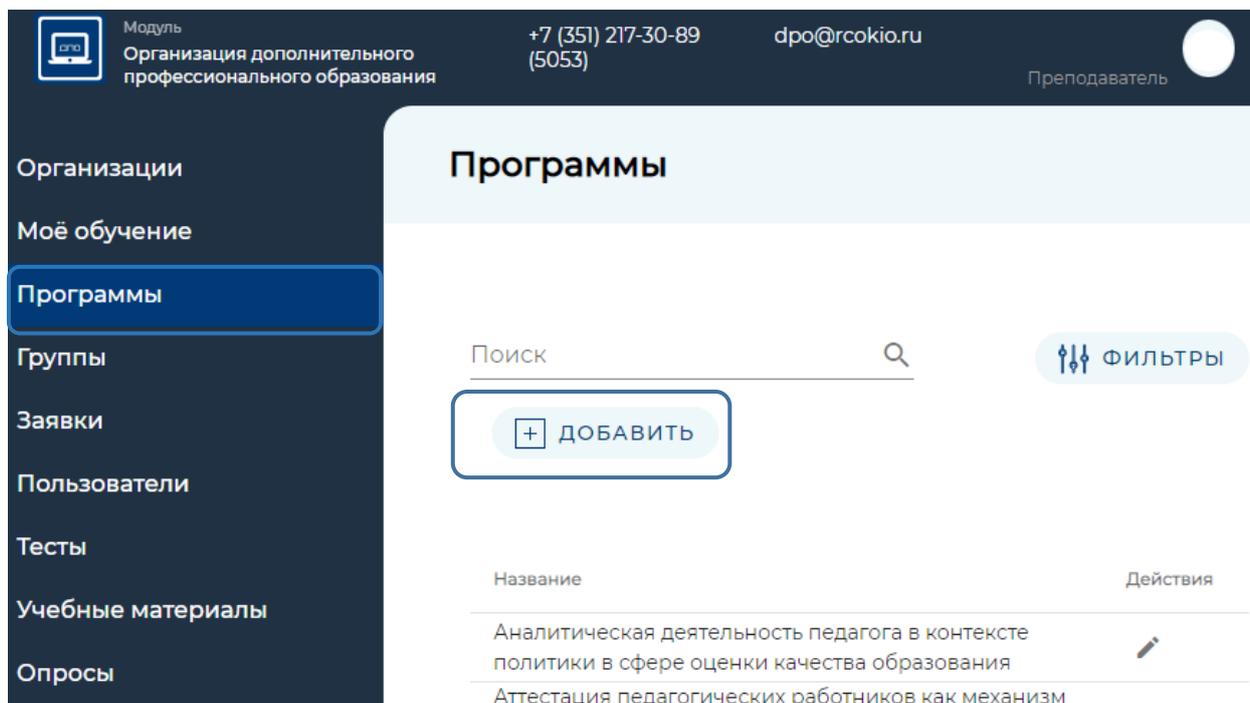


Рисунок 13. Модуль. Раздел "Программы"

2. Далее, пользователь заполняет **вкладку «Сведения о программе»**, в открывшемся окне «Новая программа»: название программы, сокращенное название, тип программы, трудоемкость, категория слушателей, совершенствуемые компетенции, форма проведения обучения, организация, направленность программы и ее описание, в котором важно указать ее цели и задачи (Рисунок 14).

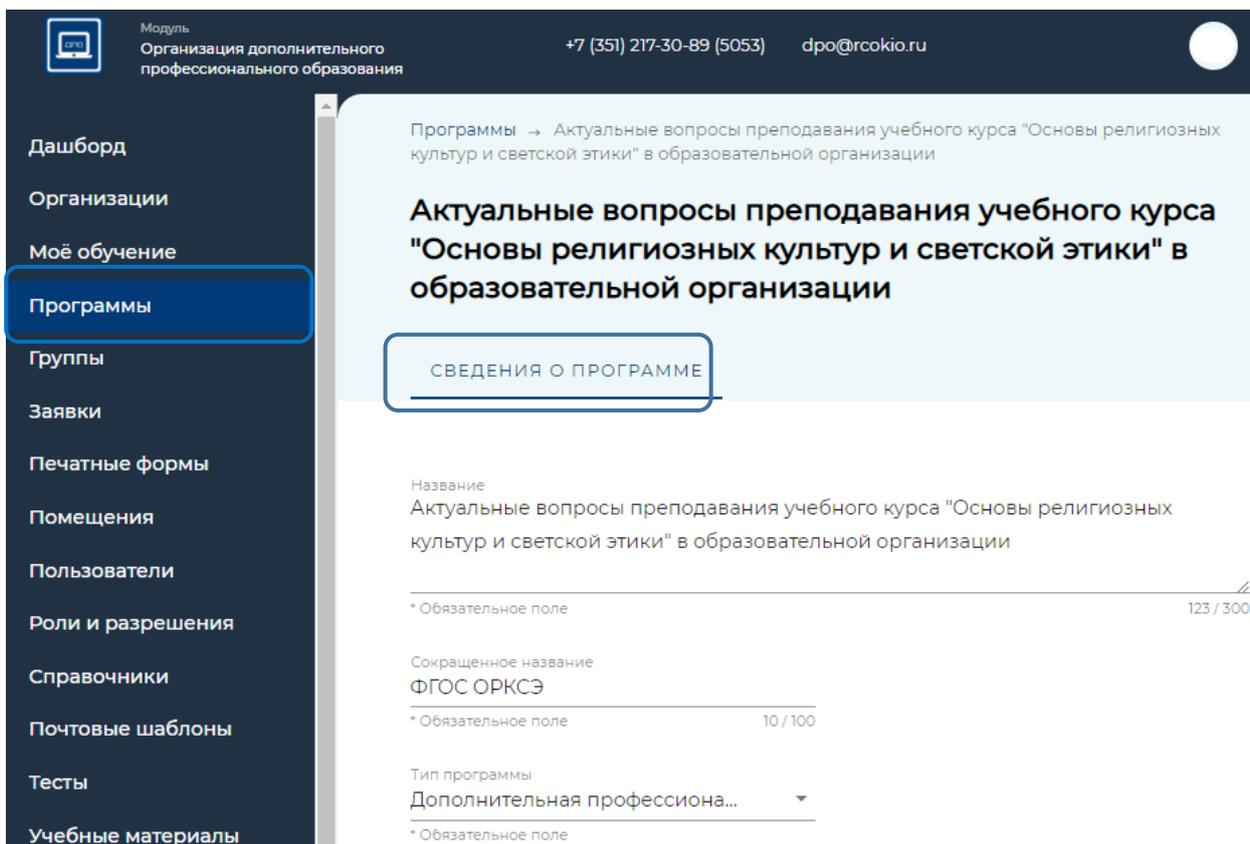


Рисунок 14. Раздел "Программы". Вкладка "Сведения о программе"

В строке «*Трудоёмкость*» важно выбрать все часы, которые указаны в рабочей программе повышения квалификации (Рисунок 15).

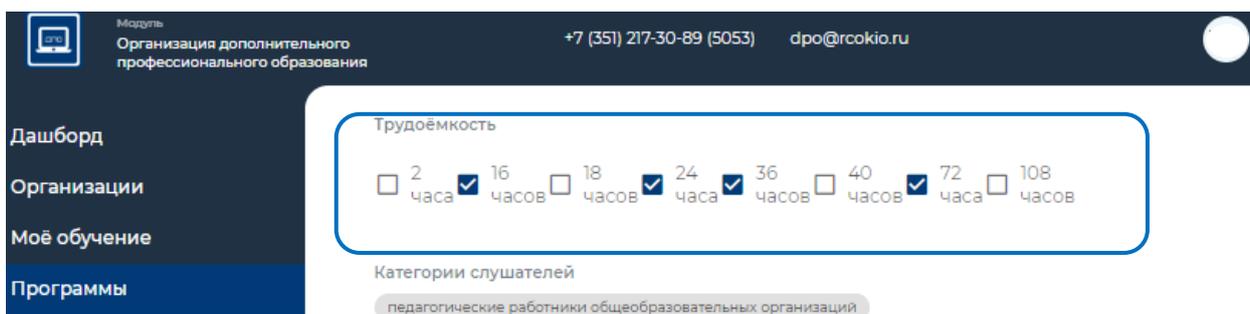


Рисунок 15. Раздел "Программы". Вкладка "Сведения о программе".
Трудоёмкость

Для того, чтобы выбрать «*Категорию слушателей*», необходимо нажать на иконку с надписью «Выбрать» в соответствующей строке. Из представленного перечня можно выбрать несколько категорий одновременно и нажать «Сохранить» (Рисунок 16).

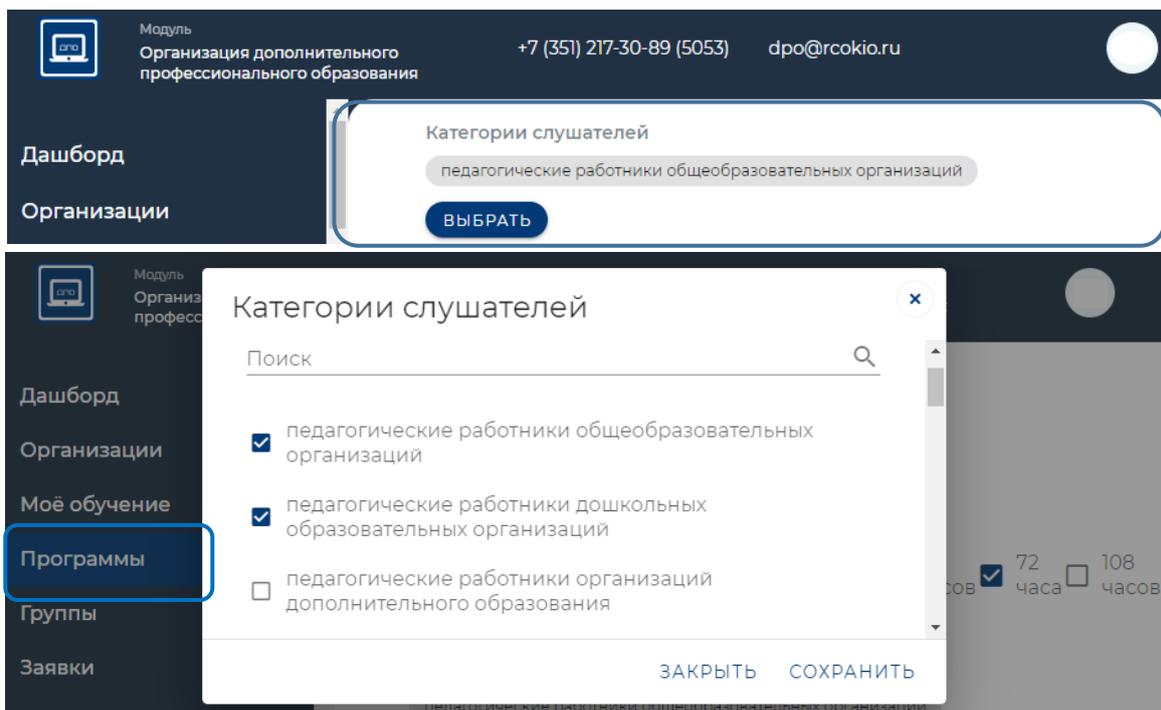


Рисунок 16. Раздел "Программы". Вкладка "Сведения о программе". Категория слушателей

В строке *«Совершенствуемые компетенции»* необходимо выбрать ведущую компетенцию в соответствии с планируемыми результатами обучения дополнительной профессиональной программы (Рисунок 17).

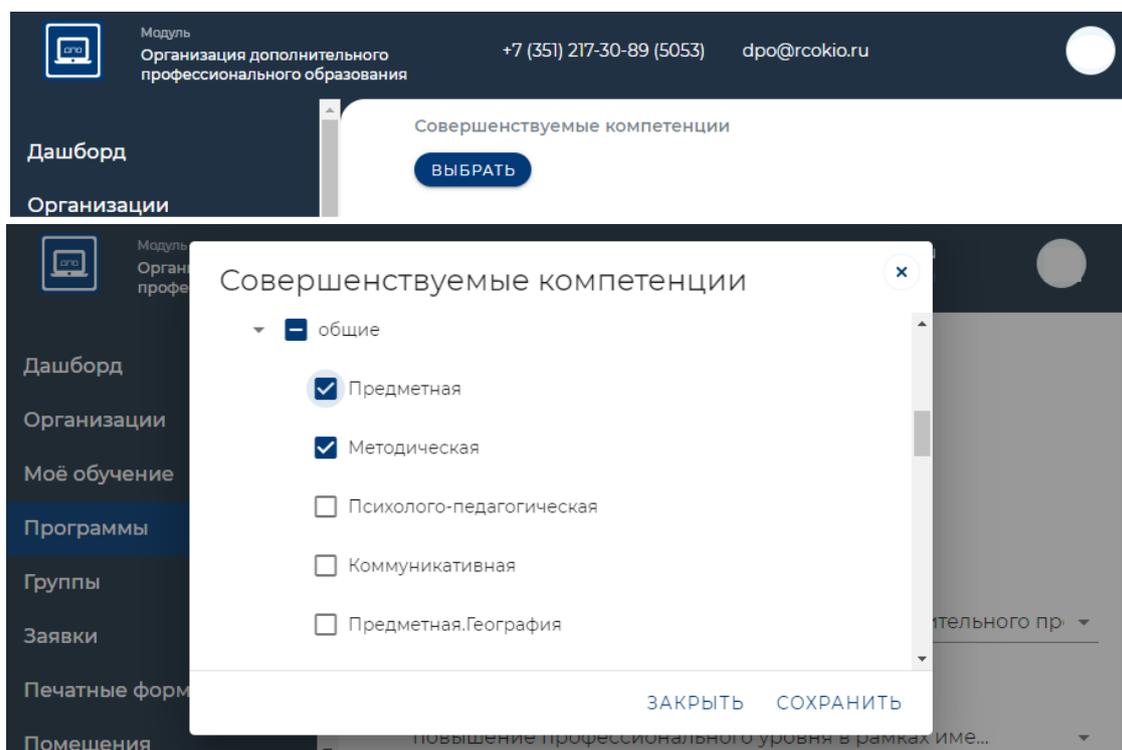


Рисунок 17. Раздел "Программы". Вкладка "Сведения о программе". Совершенствуемые компетенции

В строке **«Форма проведения обучения»** необходимо выбрать позиции, согласно формы проведения обучения, обозначенной в программе повышения квалификации и сохранить свой выбор (Рисунок 18).

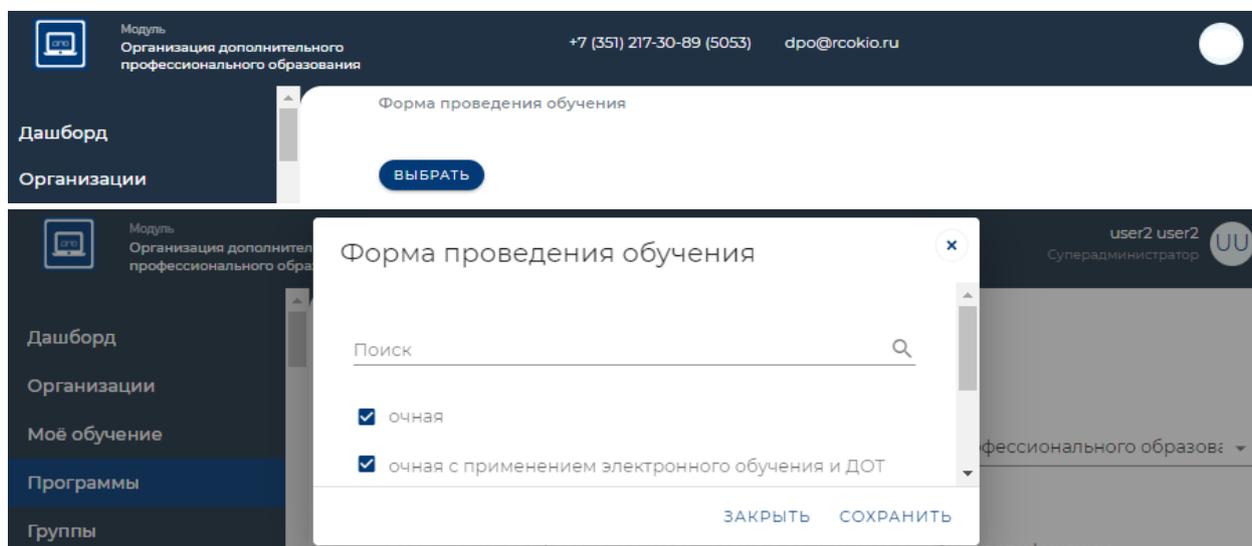


Рисунок 18. Раздел "Программы". Вкладка "Сведения о программе".
Форма проведения обучения

Строки **«Организация»** и **«Направленность программы повышения квалификации»** - выбор соответствующей позиции из предложенного перечня, путем нажатия на знак «^» в строке справа (Рисунок 19).

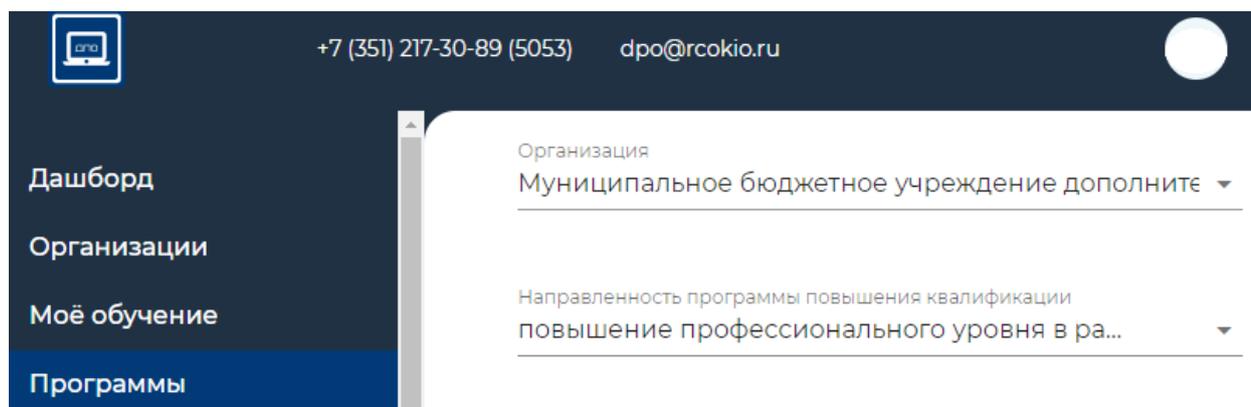


Рисунок 19. Раздел "Программы". Вкладка "Сведения о программе".
Организация. Направленность программы повышения квалификации

В строке **«Опубликовать»** «галочку» пользователь ставит по мере необходимости публикации программы повышения

квалификации для общего доступа. Если программа находится на стадии заполнения и корректировок, то данную функцию можно не активировать до полноценного внесения данных по ней в Модуль.

Категория «*Описание*» имеет свободную информационную форму и заполняется с учетом важности отображение информации о программе повышения квалификации в публичном доступе. После внесения всей информации необходимо ее сохранить (рисунок 20).

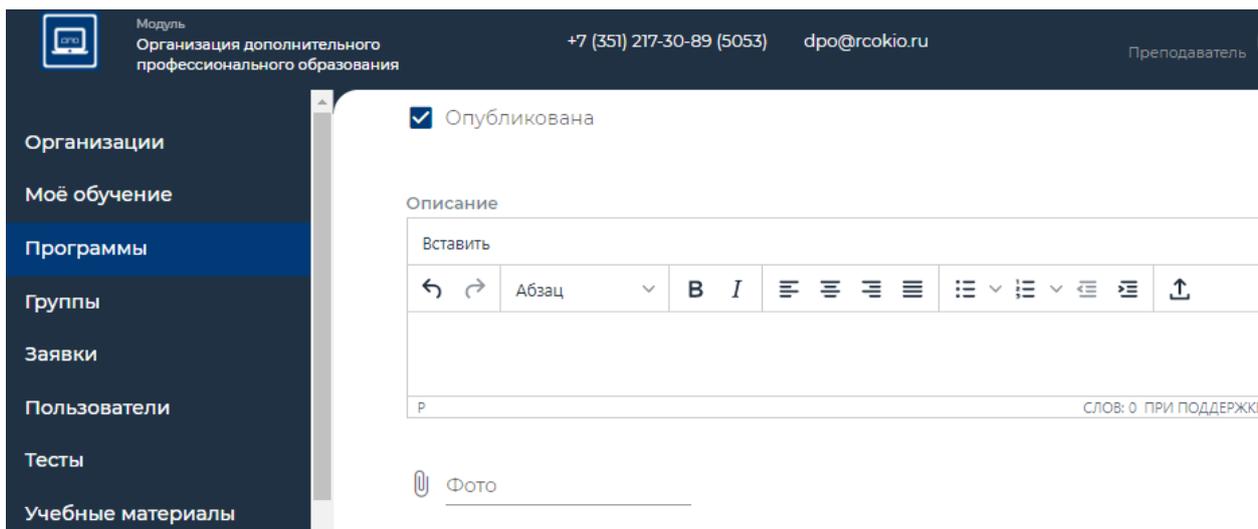


Рисунок 20. Раздел "Программы". Вкладка "Сведения о программе". Описание

На данном этапе работы «Новая программа» считается добавленной в систему.

После сохранения, пользователю станет доступна работа с учебно-тематическим планом программы (далее – УТП) – появится дополнительная вкладка в навигационной строке (Рисунок 21). Его заполнение – следующий шаг работы.

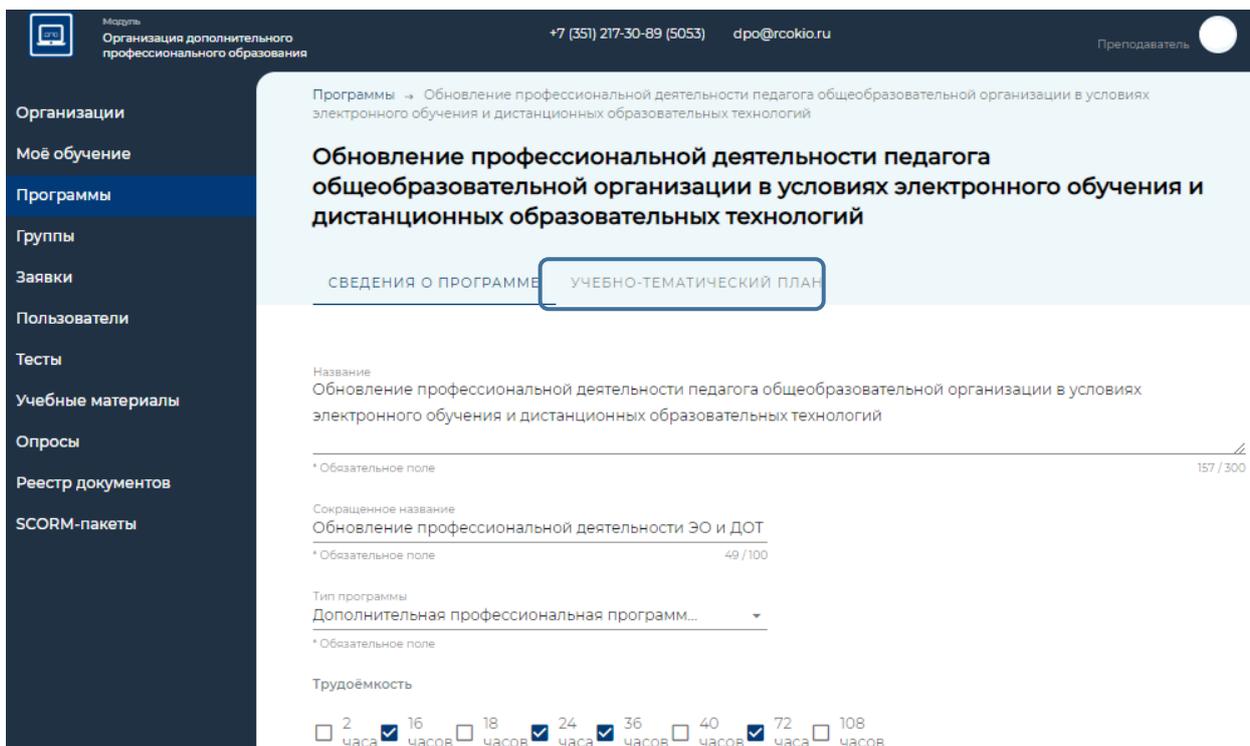


Рисунок 21. Раздел "Программа". Вкладка "Учебно-тематический план"

3. **Заполнение учебно-тематического плана**, начинается с перехода на его страницу, путем нажатия на соответствующую вкладку – «Учебно-тематический план».

В открывшемся окне, в верхней строке обозначены варианты трудоёмкости программы, которые ранее были выбраны пользователем при заполнении вкладки «Сведения о программе» (рисунок 15).

Для начала работы необходимо выбрать один из вариантов, указанной трудоёмкости и функцию добавления раздела (рисунок 22).

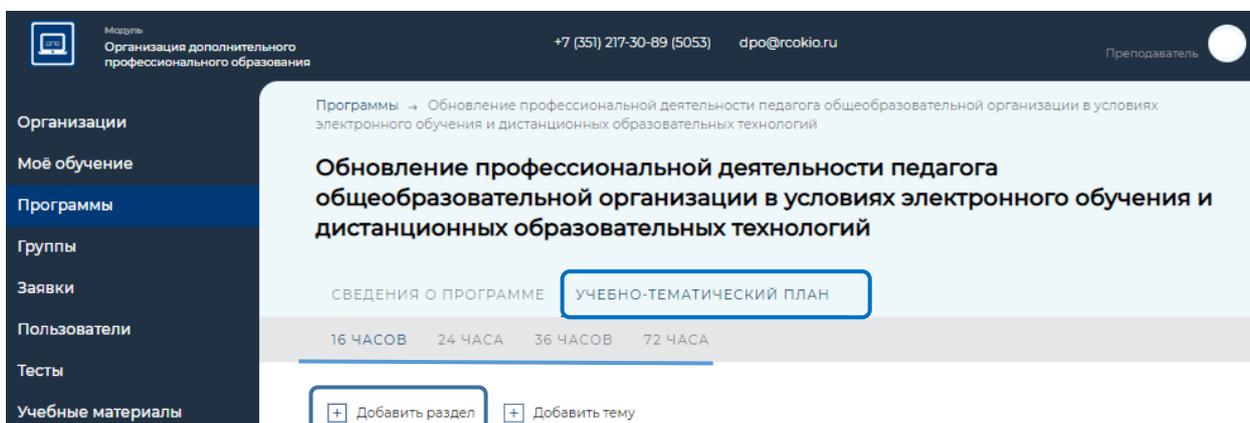


Рисунок 22. Раздел "Программы". Вкладка "Учебно-тематический план"

Добавление раздела в структуру учебно-тематического плана программы на примере одного раздела. (Стоит обратить внимание на то, что все разделы УТП заполняются идентично):

В окне «Новая тема» необходимо ввести название раздела УТП, структурно начиная с первого раздела. По необходимости, пользователь может добавить описание к разделу в свободной форме и сохранить внесенную информацию (Рисунок 23).

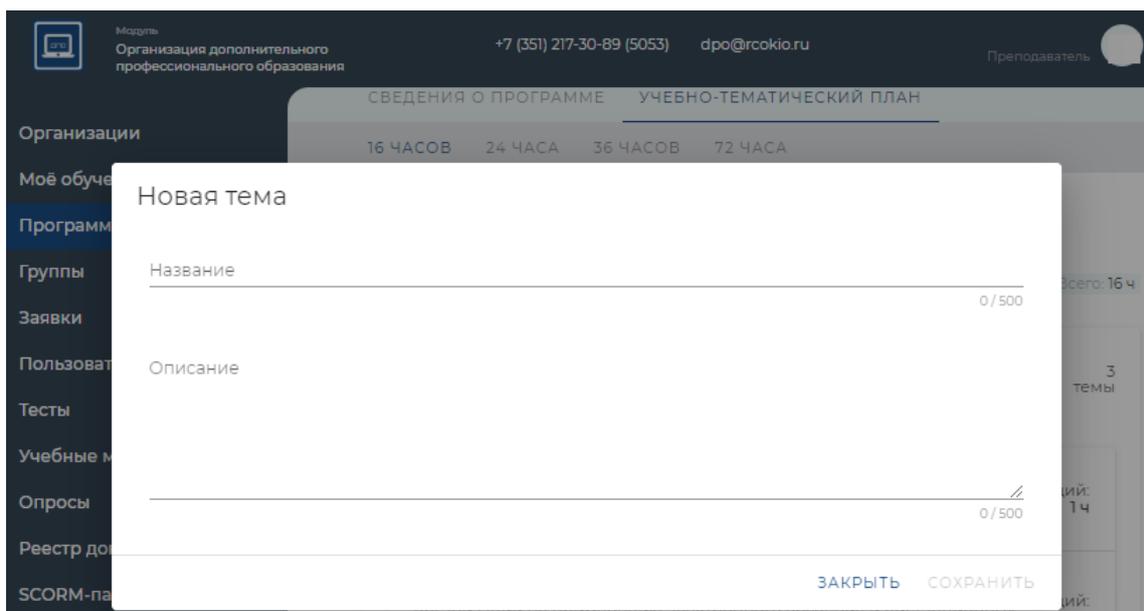


Рисунок 23. Раздел "Программа". Вкладка «Учебно-тематический план». Раздел УТП

Сохраненный раздел УТП отображается в виде строки с элементами редактирования раздела: добавление темы раздела, его названия и удаление раздела (Рисунок 24).

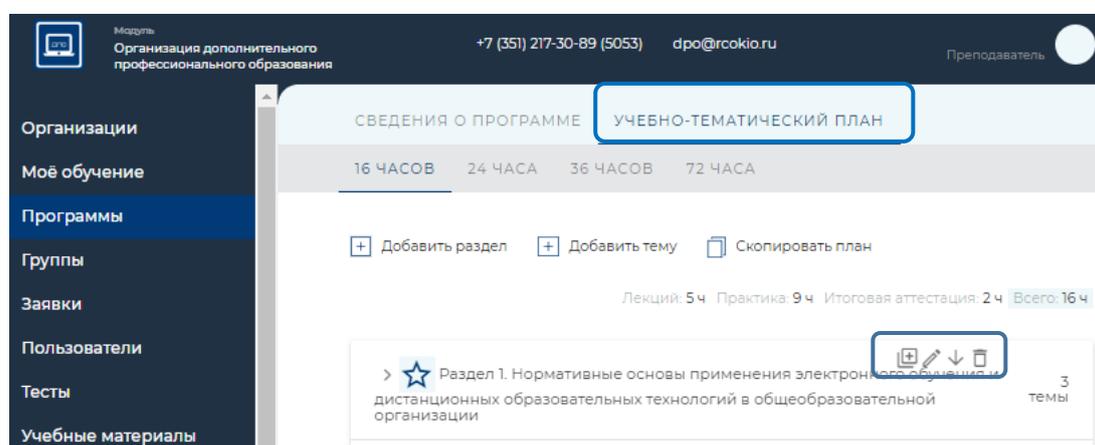


Рисунок 24. Раздел "Программа". Вкладка «Учебно-тематический план». Раздел УТП. Элементы редактирования

Добавление темы в структуру раздела на примере одной темы раздела (все темы каждого раздела добавляются аналогично):

Добавление каждой темы в соответствующий раздел учебно-тематического плана, осуществляется **ТОЛЬКО** путем нажатия на элемент редактирования со знаком «+», в строке раздела (Рисунок 25).

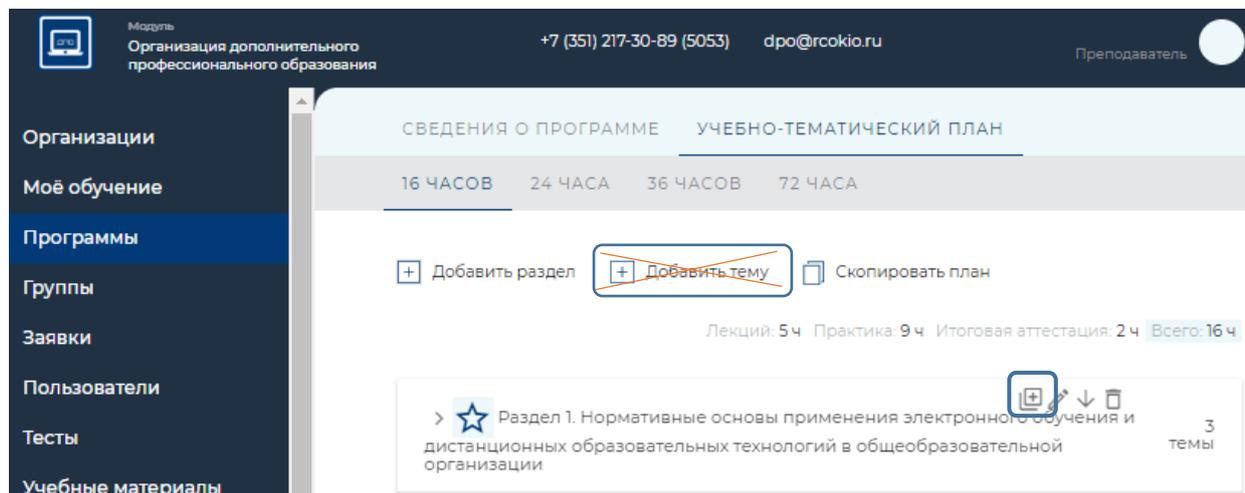


Рисунок 25. Раздел "Программа". Вкладка «Учебно-тематический план». Элемент добавления темы раздела

В открывшемся окне «Новая тема», необходимо заполнить все строки согласно учебно-тематическому плану: проставляем количество академических часов в цифровом формате либо в строке «Лекция», либо в строке «Практическая работа», либо эти строки заполняются одновременно. Далее, сохраняем и закрываем активное окно (рисунок 26).

Модуль
Организация дополнительного
профессионального образования

+7 (351) 217-30-89 (5053) dpo@rcokio.ru

Преподаватель

УСЛОВИЯХ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И

Новая тема

Название 0 / 500

Лекций, ак. часов

Практических работ, ак. часов

Итоговая аттестация

ЗАКРЫТЬ СОХРАНИТЬ

Рисунок 26. Раздел "Программа". Вкладка «Учебно-тематический план».
Новая тема раздела

Далее, пользователю необходимо внести все разделы и темы учебно-тематического плана программы в структуру учебно-тематического плана Модуля аналогичным образом (Рисунок 22-23).

В результате, на странице вкладки «учебно-тематический план», учебно-тематический план программы выстраивается в следующую структуру – каждый раздел программы включает темы раздела и имеет функции «сворачивания» и редактирования (элементы редактирования появляются в строках после наведения курсора на крайнюю часть строки справа) в каждой строке соответственно.

Новый элемент (лонгрид, файл, видео, ссылка, тест и т.д.); редактирование темы, перемещение темы по разделу и удаление темы, перечисленные в соответствии с их порядковым расположением в строке темы и являются элементами ее редактирования (Рисунок 27).

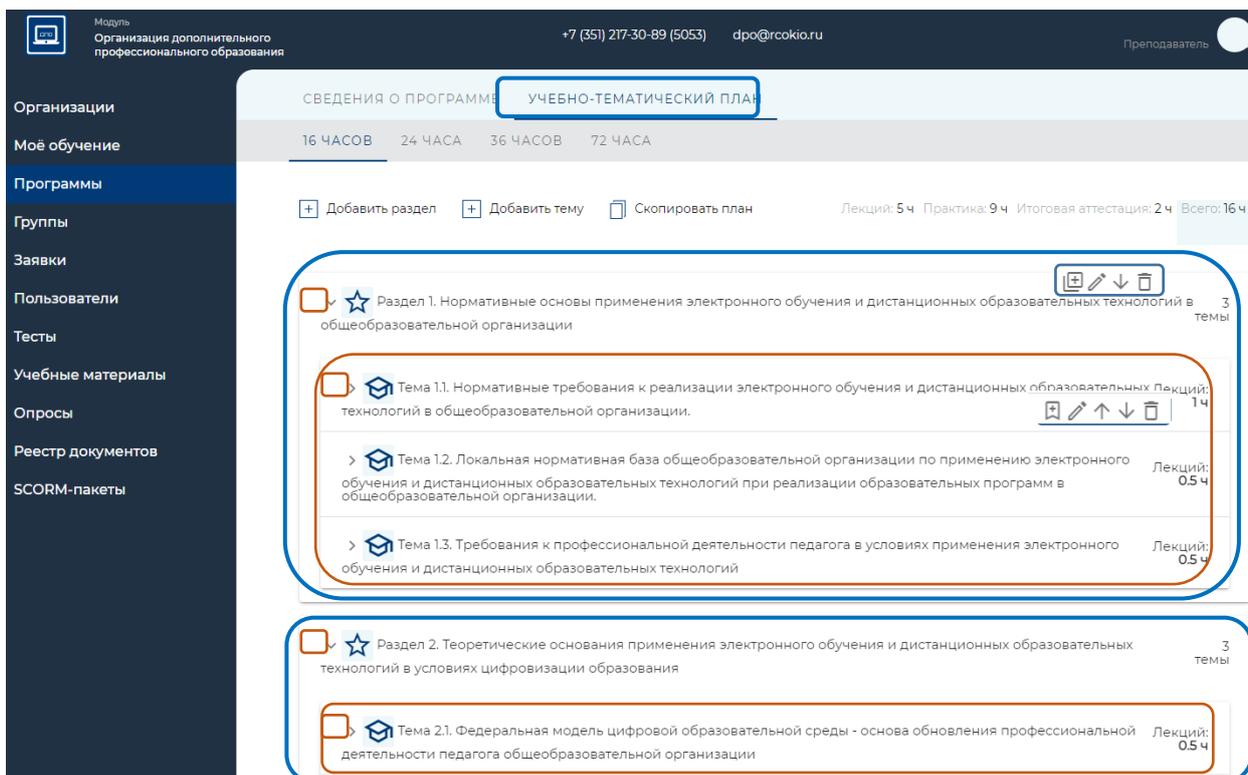


Рисунок 27. Раздел "Программа". Вкладка «Учебно-тематический план». Структура учебно-тематического плана

Добавление «Итоговой аттестации» в структуру учебно-тематического плана программы в Модуле

«Итоговая аттестация» в структуру учебно-тематического плана вносится за счет функции «добавления темы» (нажать на соответствующую кнопку) по аналогии и на уровне функции «добавления раздела» (Рисунок 28).

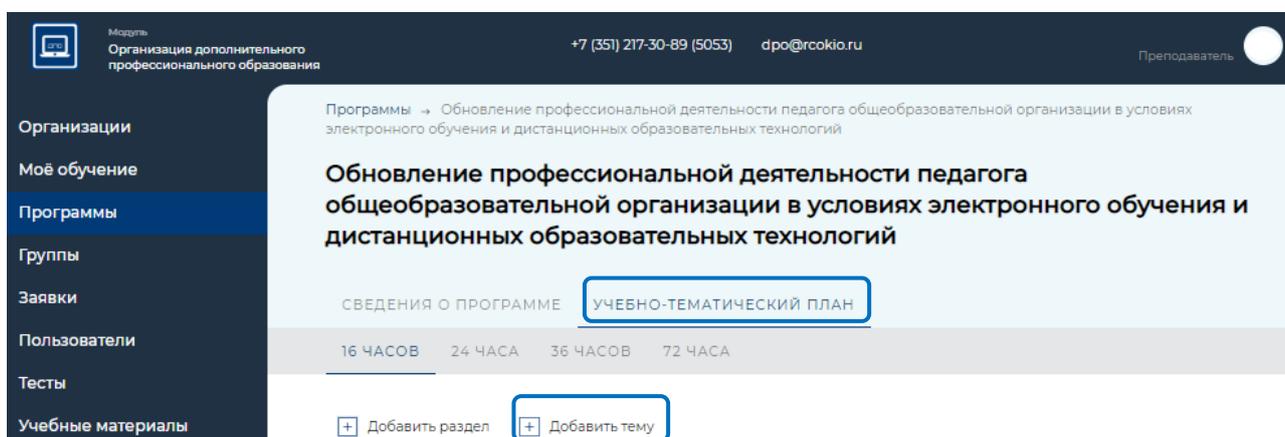


Рисунок 28. Раздел "Программа". Вкладка «Учебно-тематический план». «Итоговая аттестация» в структуре УТП

В окне «Новая тема» пользователь делает активным строку «Итоговая аттестация», путем нажатия на соответствующий элемент с идентичным названием – «Итоговая аттестация». Далее, в строку ставим часы, отведенные для итоговой аттестации в учебно-тематическом плане программы (рисунок 29).

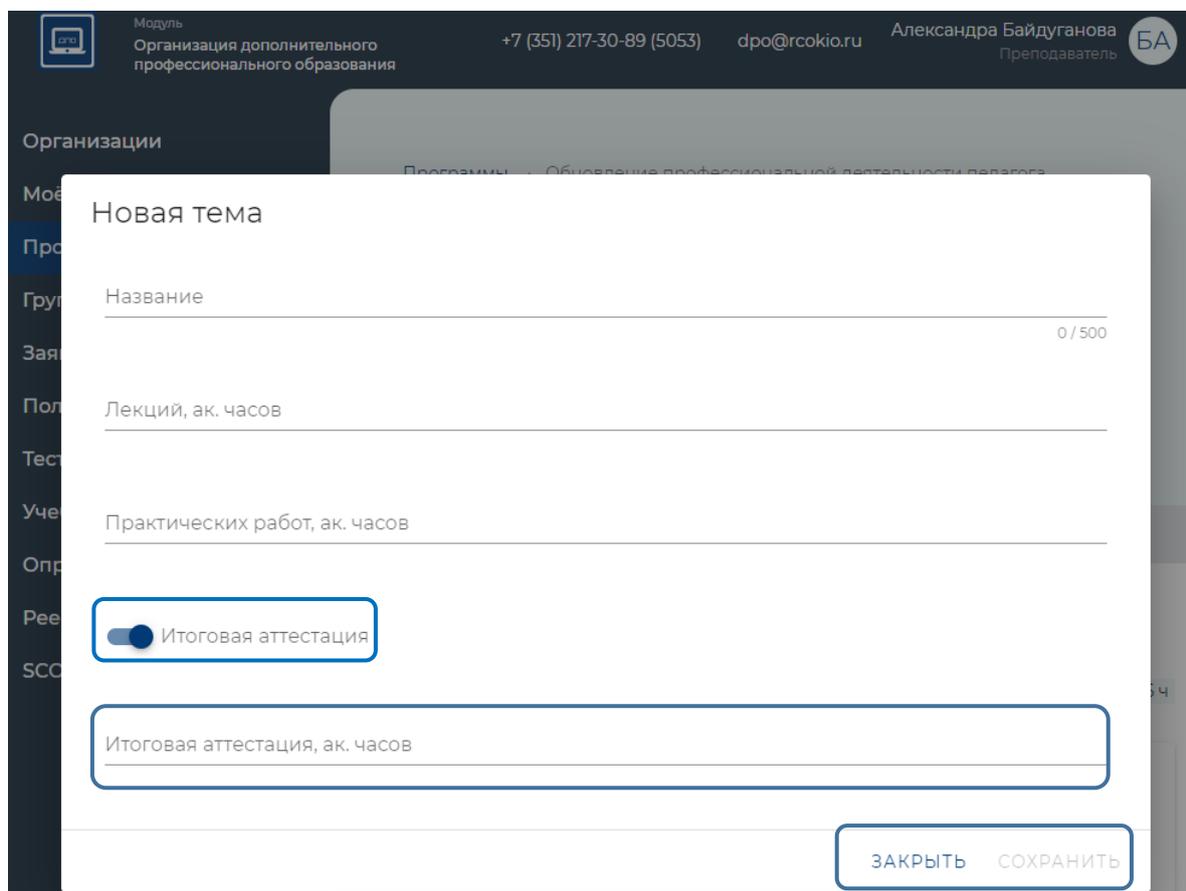


Рисунок 29. Раздел "Программа". Вкладка «Учебно-тематический план». «Итоговая аттестация» в структуре УТП

Копирование учебно-тематического плана

Для внесения учебно-тематического плана согласно другой трудоемкости – 16 часов, 24 часа, 36 часов и 72 часа, пользователь может использовать функцию копирования, путем нажатия на кнопку «Скопировать план».

Далее, откроется окно «Копирование учебно-тематического плана» и пользователь выбирает трудоемкость, в которые будет скопирован план (есть возможность выбрать сразу несколько позиций) (рисунок 30).

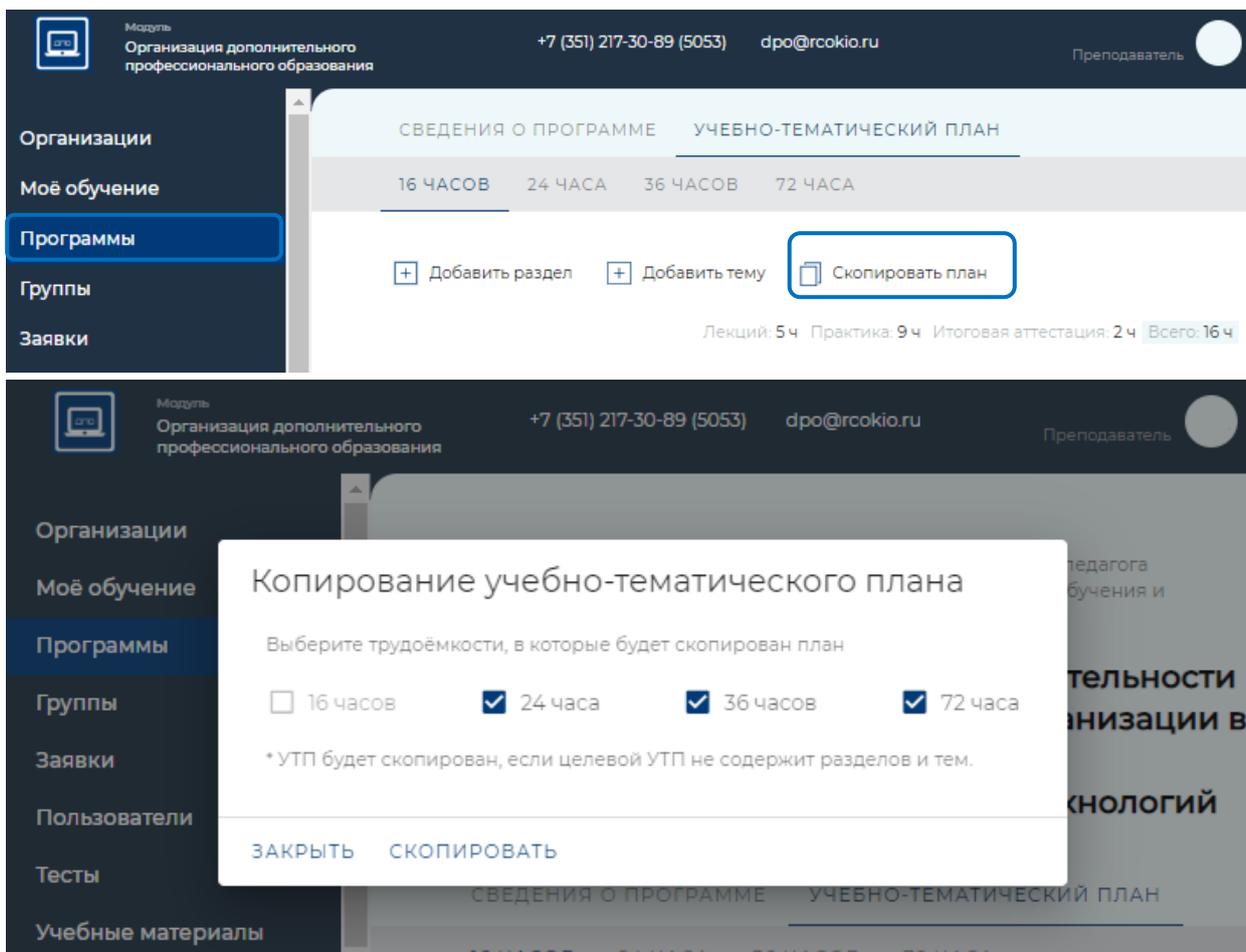


Рисунок 30. Раздел "Программа". Вкладка «Учебно-тематический план». Копирование учебно-тематического плана

Для дальнейшей работы пользователь во вкладке «Учебно-тематический план» выбирает вкладку с трудоемкостью только что скопированной и приступает редактированию данных (часов) по темам и разделам, согласно учебно-тематическому плану данной трудоемкости.

3.1.2. Раздел «Тест»

Для внесения в систему тестов пользователю необходимо, следуя алгоритму выбрать соответствующие параметры к каждому тестовому вопросу и обозначить настройки теста перед его предварительным просмотром.

Перед началом работы пользователь должен проверить авторизацию и персонификацию в Модуле, согласно алгоритму прописаному в разделе 2.

Далее, следует действовать согласно алгоритму:

1. В поле меню, в левой части окна, необходимо выбрать раздел «Тест» и, в открывшемся окне раздела, с правой стороны нажать на кнопку «Добавить» для *создания теста* (рисунок 31).

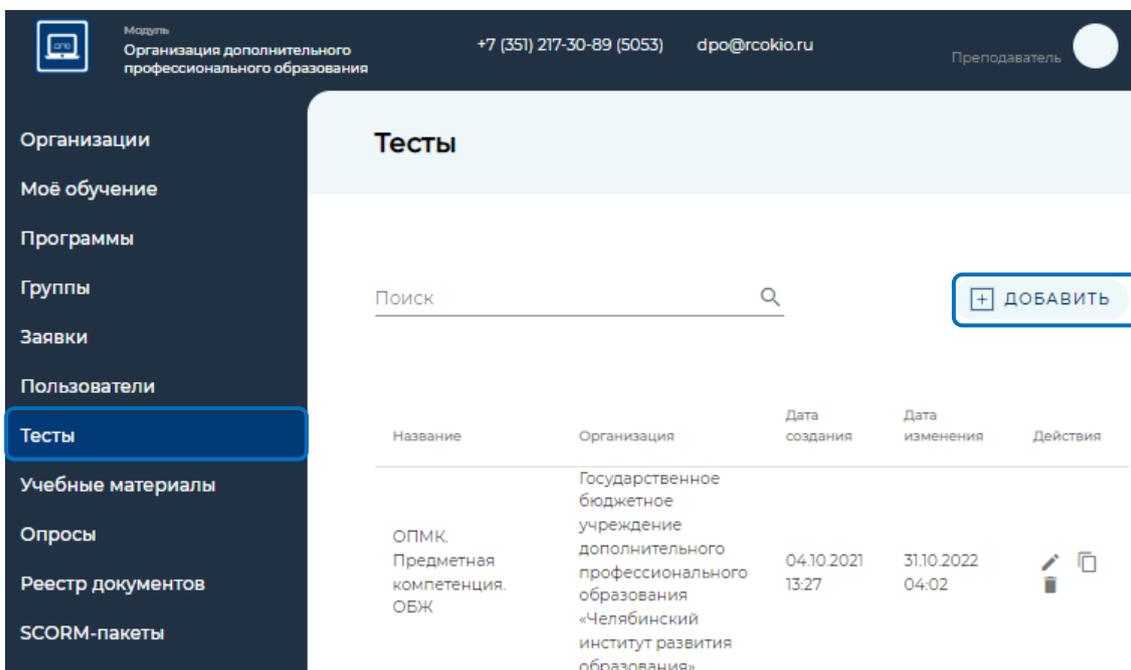


Рисунок 31. Раздел "Тесты". Добавить тест

2. В открывшемся окне, в строке «Название» пользователь вводит соответствующее *название теста* и нажимает кнопку «Сохранить и перейти к редактированию» (рисунок 32).

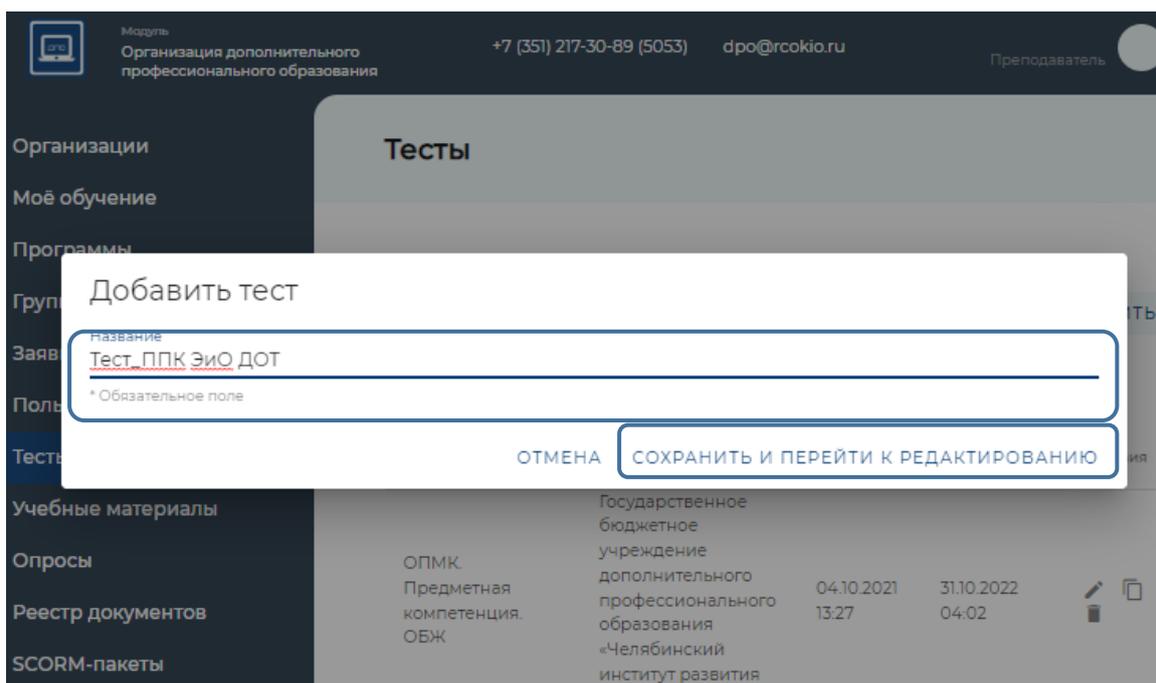


Рисунок 32. Раздел "Тесты". Название теста

3. Далее, в окне «Теста» необходимо **поэтапно вносить каждый вопрос**, предварительно выбрав его тип (в левой части окна) путем переноса выбранной позиции в поле «Элемент теста» (рисунок 33).

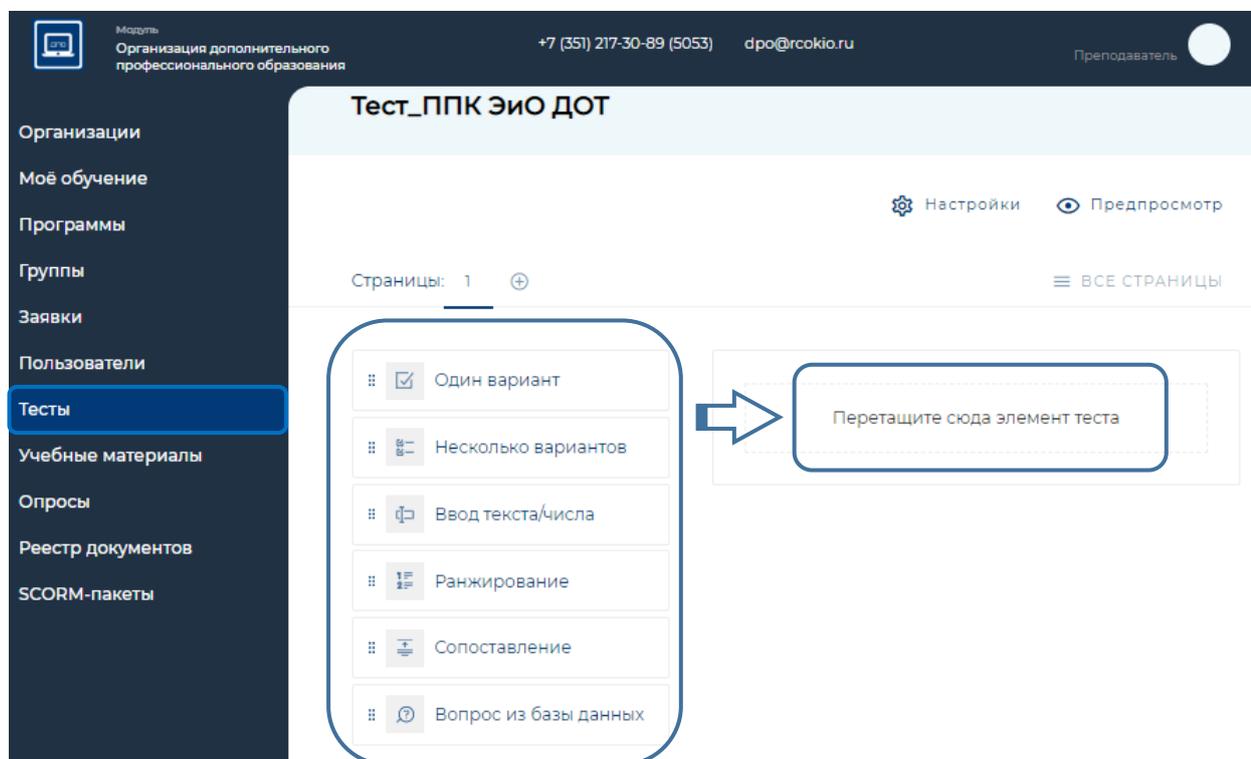


Рисунок 33. Раздел "Тесты". Принцип создания вопроса любого типа

На примере **типа вопроса – «Один вариант»**, рассмотрим дальнейший алгоритм заполнения вопросов:

После переноса вопроса в поле «Элемент теста» автоматически открывается окно «Одиночный выбор» (рисунок 34) для внесения всех необходимых данных по данному типу вопроса.

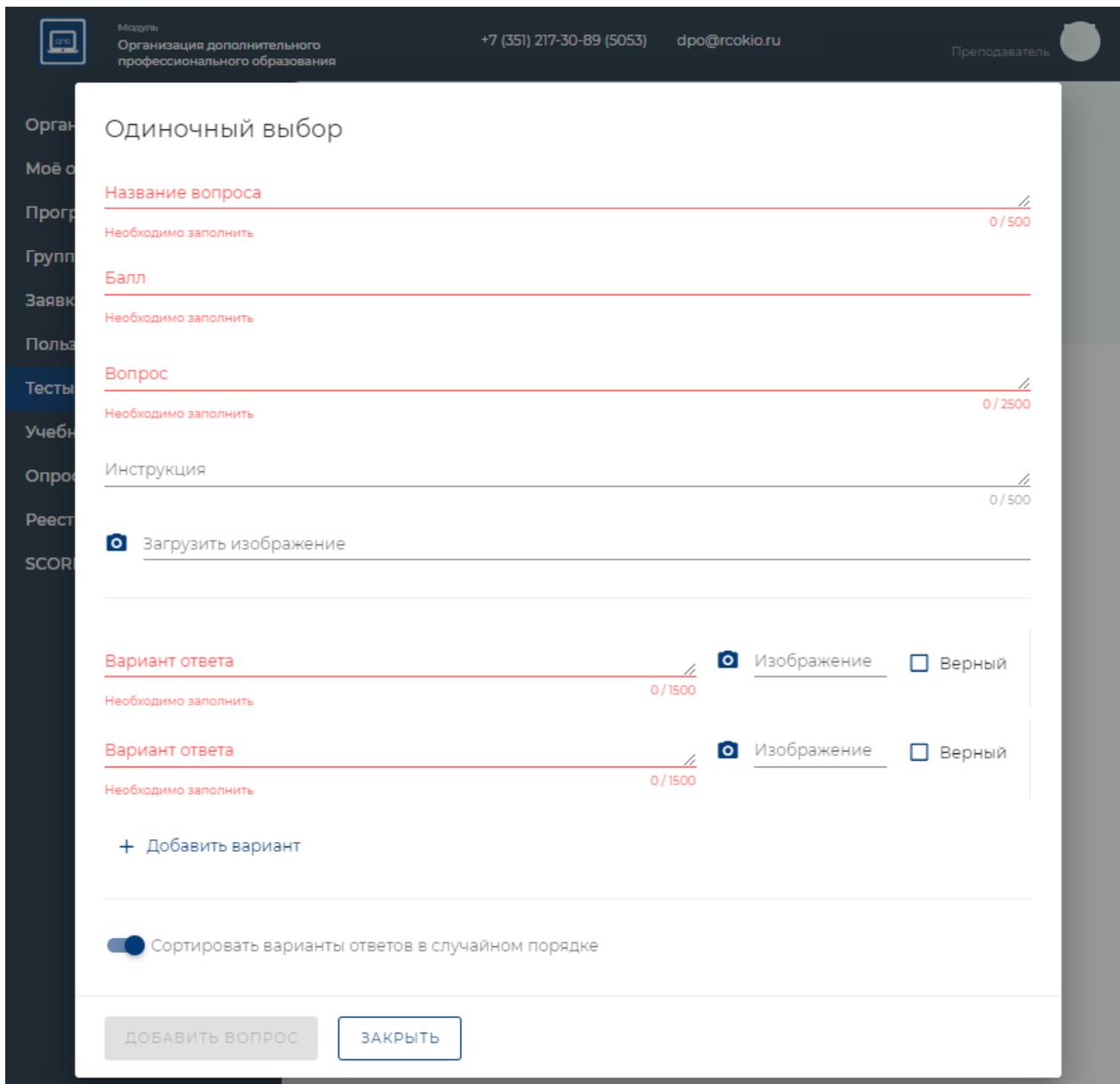


Рисунок 34. Раздел "Тесты". Вопрос типа "Один вариант"

Внесение данных в строки окна осуществляется по принципу обязательных строк (обозначенные знаком «*»).

Для того, чтобы добавить вариант ответа, пользователю необходимо нажать на соответствующую кнопку – «+ Добавить вариант».

Важно помнить, что при внесении ответов на вопрос, обязательно нужно отметить верный ответ и, что для сортировки вариантов ответа в случайном порядке, сделать активным соответствующий элемент – «Сортировать варианты ответов в случайном порядке».

Далее, для сохранения вопроса пользователь должен нажать на

кнопку «Добавить вопрос» и «Заккрыть» поочередно. После чего, вопроса типа «Один вариант» отобразится в окне теста на странице под номером 1 (рисунок 35).

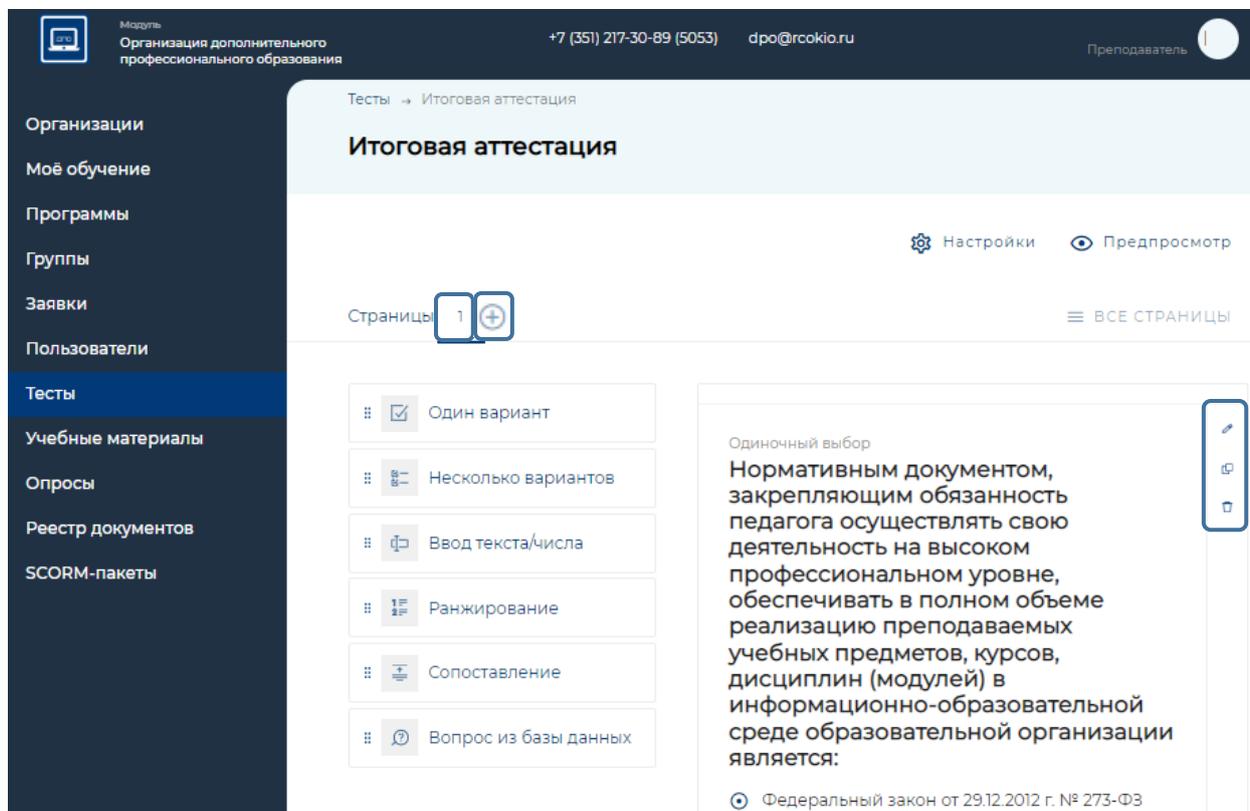


Рисунок 35. Раздел "Тесты". Тест "Итоговая аттестация". Страница вопроса

Пользователю следует обратить внимание на то, что:

в поле каждого вопроса, элементы редактирования появляются путем наведения курсора в левой верхней части поля: редактировать, копировать и удалить;

пользователю предлагается, для удобства работы с вопросами в разделе, при внесении второго и последующих вопросов теста добавлять каждый вопрос на новую страницу, путем нажатия на знак «+» в строке «Страницы» (рисунок 33).

4. Для предварительного просмотра, созданного теста, первоначально необходимо выставить все его настройки (рисунок 36).

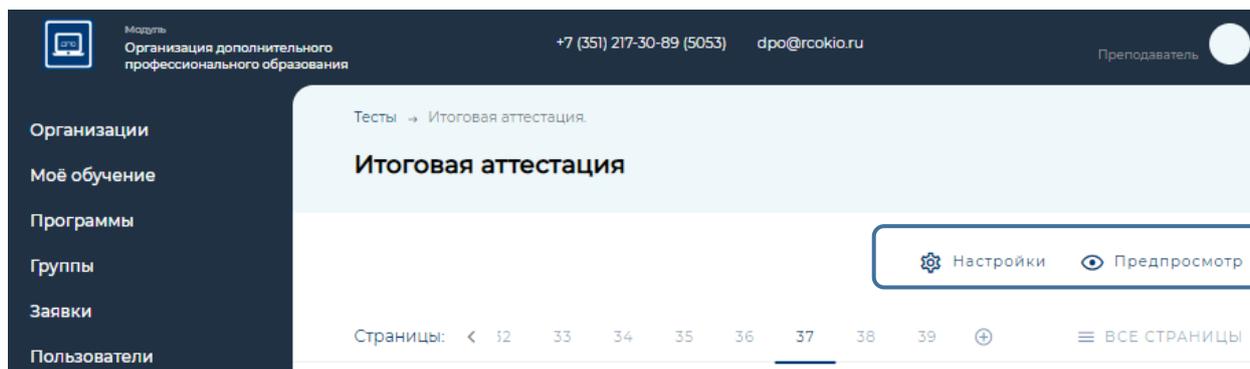


Рисунок 36. Раздел "Тесты". Тест. Настройки

При нажатии на кнопку «Настройки» открывается окно «Настройки теста», в котором следует последовательно заполнить все его обязательные строки (рисунок 37), сохранить изменения и закрыть окно.

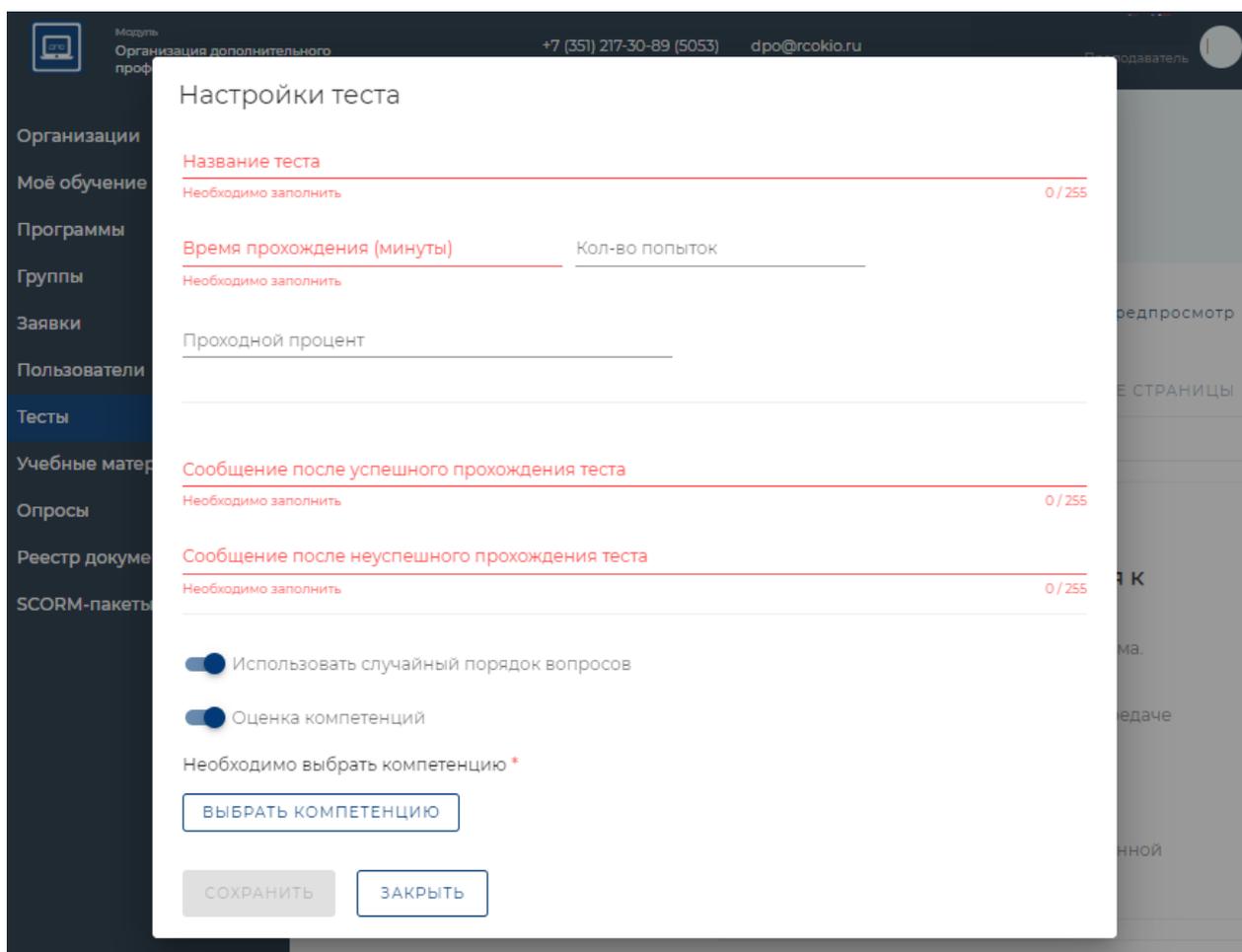


Рисунок 37. Раздел "Тесты". Тест. Окно «Настройки теста»

После внесения всех настроек теста, для пользователя открывается возможность его предпросмотра, путем нажатия на

соответствующую кнопку – «Предпросмотр» (рисунок 33).

В открывшемся окне пользователь увидит основную информацию о времени прохождения и минимальном проходном пороге в % соотношении. При нажатии кнопки «Начать» появляется возможность апробации теста (рисунок 38).

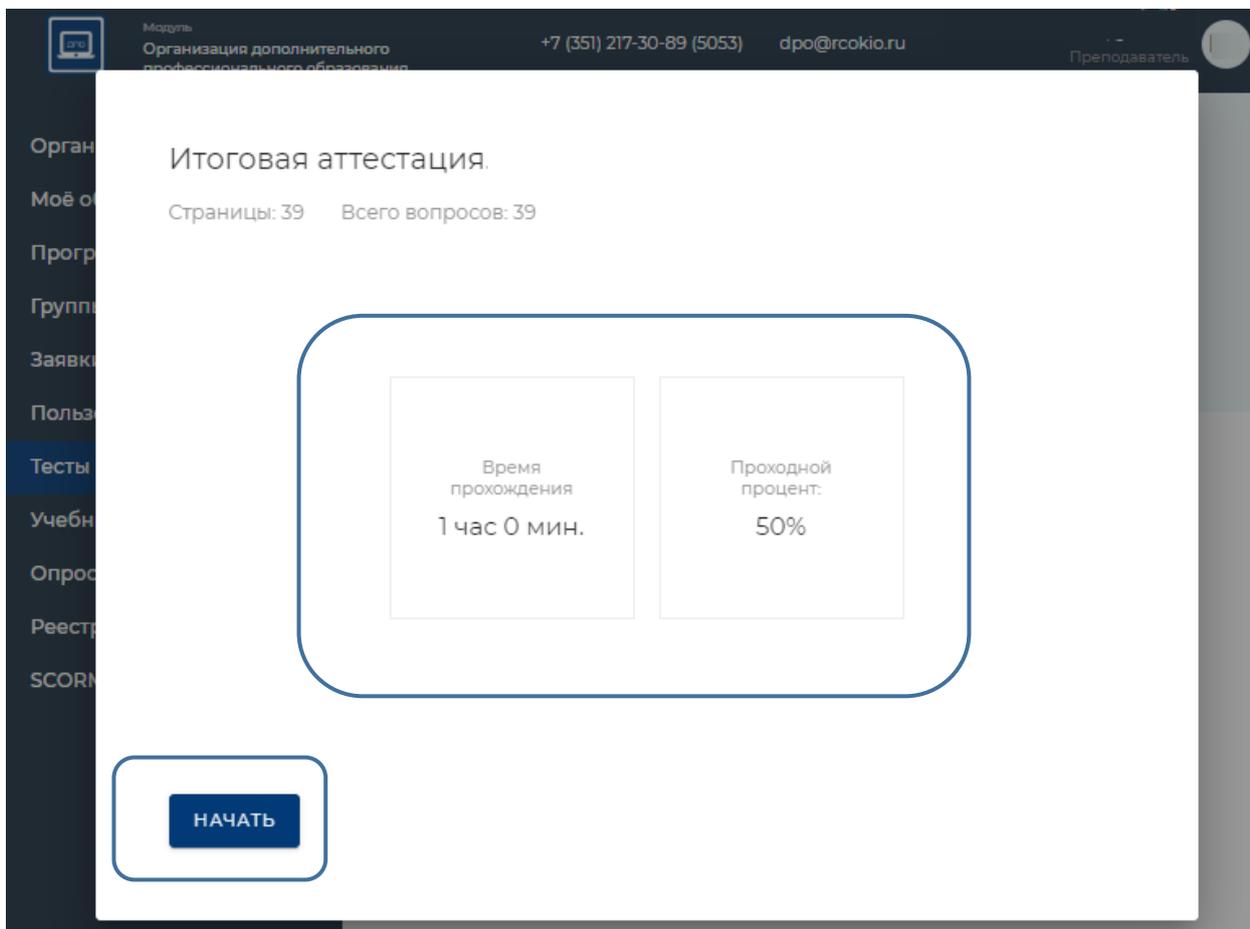


Рисунок 38. Раздел «Тесты». Предпросмотр теста

По завершении теста в режиме предпросмотра, пользователь увидит результаты, представленные в следующих категориях: время тестирования, количество набранных баллов и результат (рисунок 39).

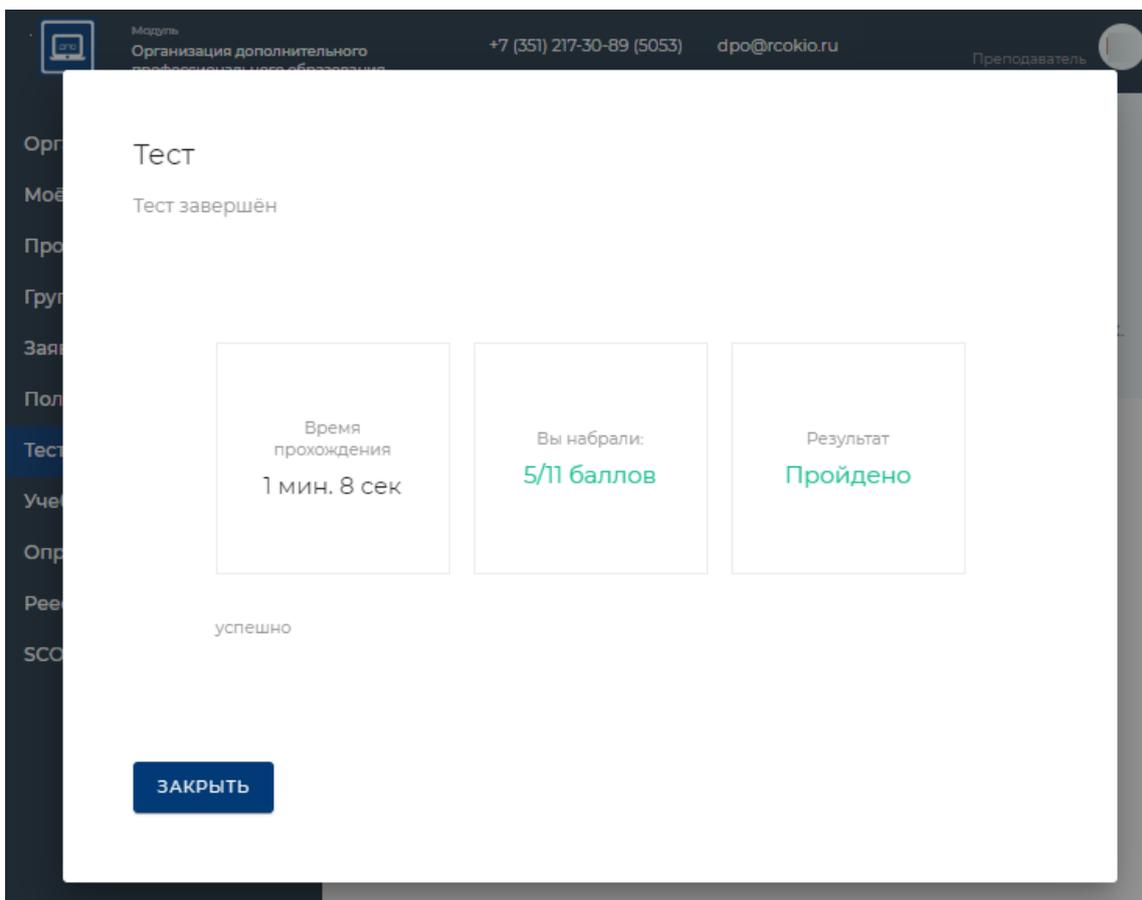


Рисунок 39. Раздел "Тесты". Результаты теста в режиме предварительного просмотра

3.1.3. Формирование «учебного материала» и алгоритм прикрепления к темам учебно-тематического плана программы повышения квалификации

Формирование учебного материала на примере учебного материала – тест.

Для прикрепление теста к определенной теме учебно-тематического плана программы повышения квалификации, необходимо создать «*учебный материал*»:

1. Пользователю необходимо выбрать раздел «Учебный материал» и нажать на кнопку «Добавить» (рисунок 40).

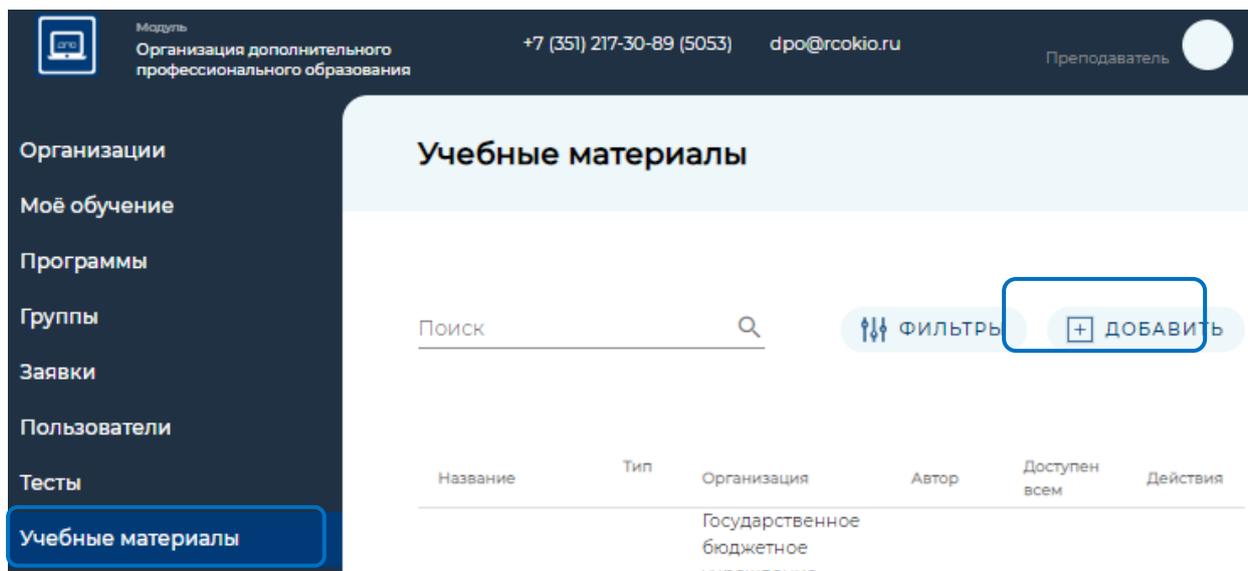


Рисунок 40. Раздел "Учебные материалы". Добавить

2. В окне «Учебные материалы» пользователь выбирает вид учебного материала – «Тест» (рисунок 43).

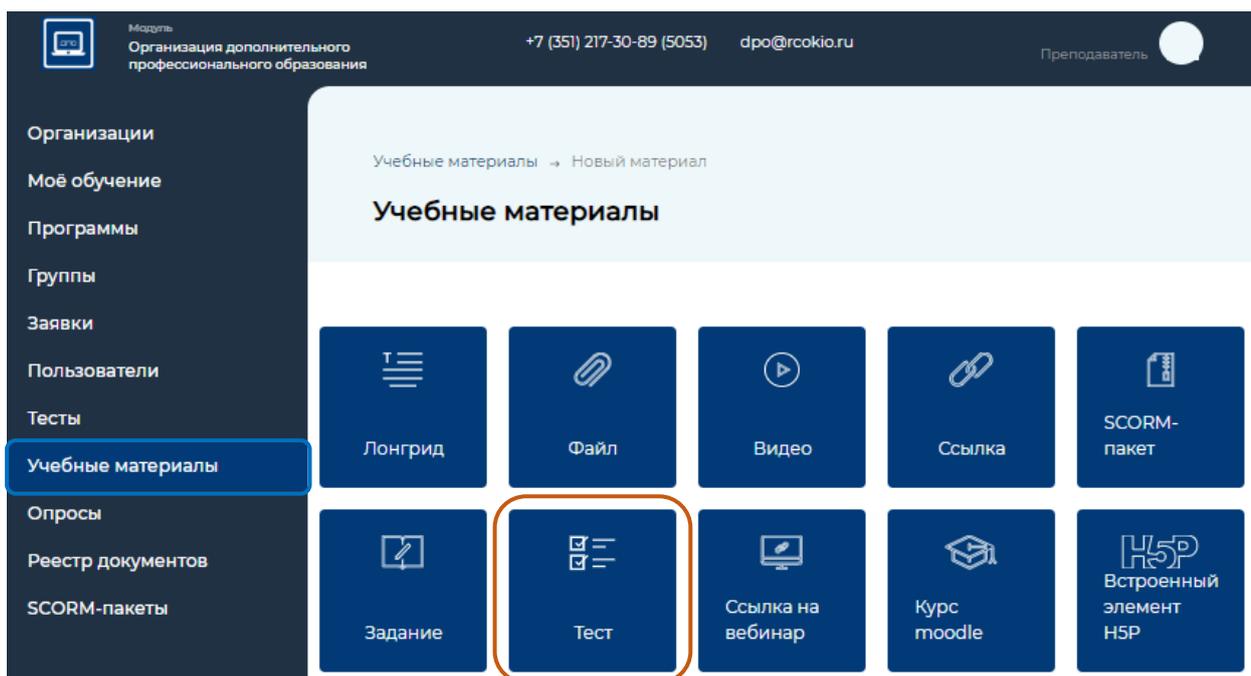


Рисунок 41. Раздел "Учебные материалы". Вид учебного материала - тест

3. В появившейся вкладке «Сведения о материале» пользователь заполняет все строки для формирования учебного материала (рисунок 40).

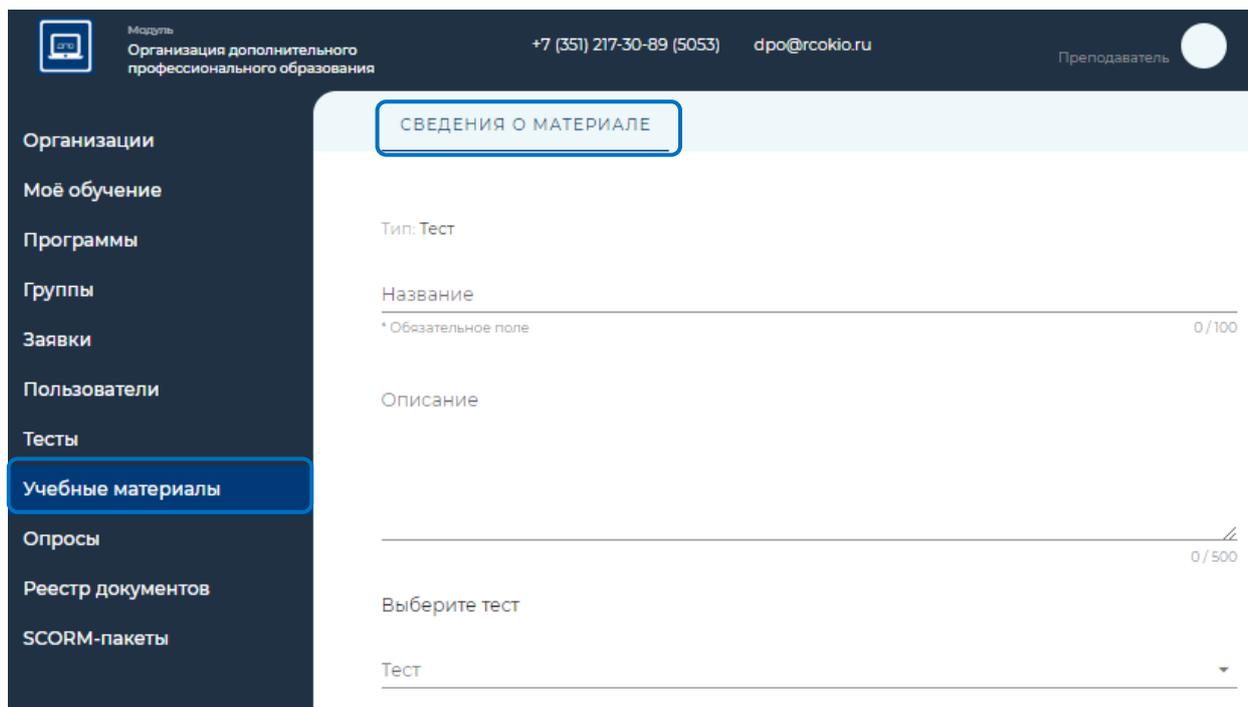


Рисунок 42. Раздел "Учебные материалы". Вкладка "Сведения о материале"

При заполнении строки «Название», важно помнить, что именно с таким названием будет отображаться, прикрепленный учебный материал к теме, в учебно-тематическом плане программы повышения квалификации.

В строке «Выберите тест» необходимо выбрать тест, который был создан в разделе «Тесты» (алгоритм описан в пункте 3.1.2.). После сохранения внесенных данных, учебный материал считается сформированным.

Алгоритм *прикрепления учебного материала (на примере учебного материала – тест)* к соответствующей теме учебно-тематического плана программы повышения квалификации:

1. Пользователь открывает раздел «Программы». Из перечня всех программ выбирает нужную программу повышения квалификации и нажимает на элемент редактирования (карандаш) в строке программы справа.

2. В окне программы, пользователь выбирает вкладку «Учебно-тематический план». Затем, выбирает нужную трудоемкость и, в открывшемся учебно-тематическом плане выбирает тему, к которой необходимо прикрепить «учебный материал».

3. В строке выбранной темы, пользователь нажимает на элемент

редактирования – новый элемент (рисунок 27). Из предложенного перечня необходимо выбрать «тест» (рисунок 43).

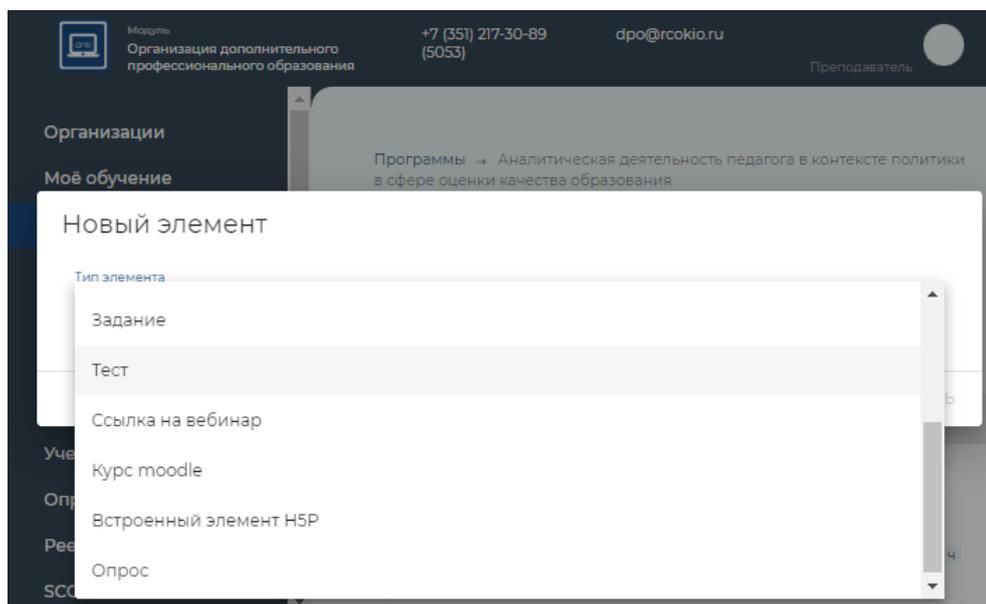


Рисунок 43. Прикрепление учебного материала к теме учебно-тематического плана. Учебный материал – тест

4. В окне «Новый элемент» пользователь, в строке материал, выбирает из перечня, ранее сформированных учебных материалов, необходимый. Затем, последовательно определяет максимальное число попыток, сохраняет выбор и закрывает окно (рисунок 44).

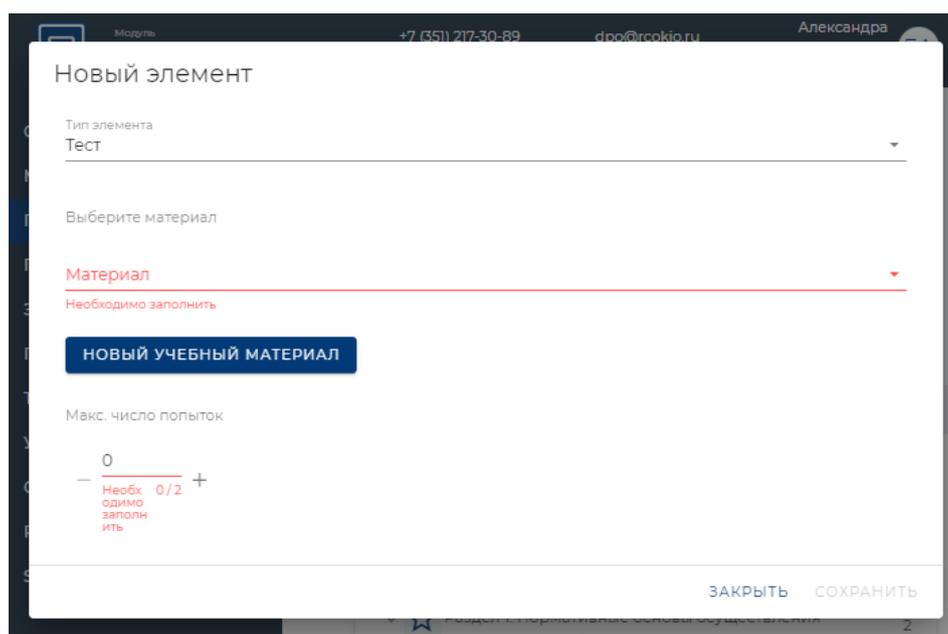


Рисунок 44. Прикрепление учебного материала к теме учебно-тематического плана. Учебный материал – тест. Новый элемент

3.2. Специалисты органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования в Челябинской области

Муниципальному координатору, как сотруднику организации управления образованием, для работы в Модуле и получение всей необходимой для него информации о работе в Модуле подчиненных ему образовательных организаций, необходимо ориентироваться на следующий порядок действий:

1. Пользователю необходимо пройти процедуру авторизация и персонификация в Модуле, согласно алгоритму прописанному в разделе 2.

2. Для получение общей статистики о работе образовательных организаций муниципалитета в Модуле, пользователь должен выбрать раздел «Дашборд» (рисунок 45).

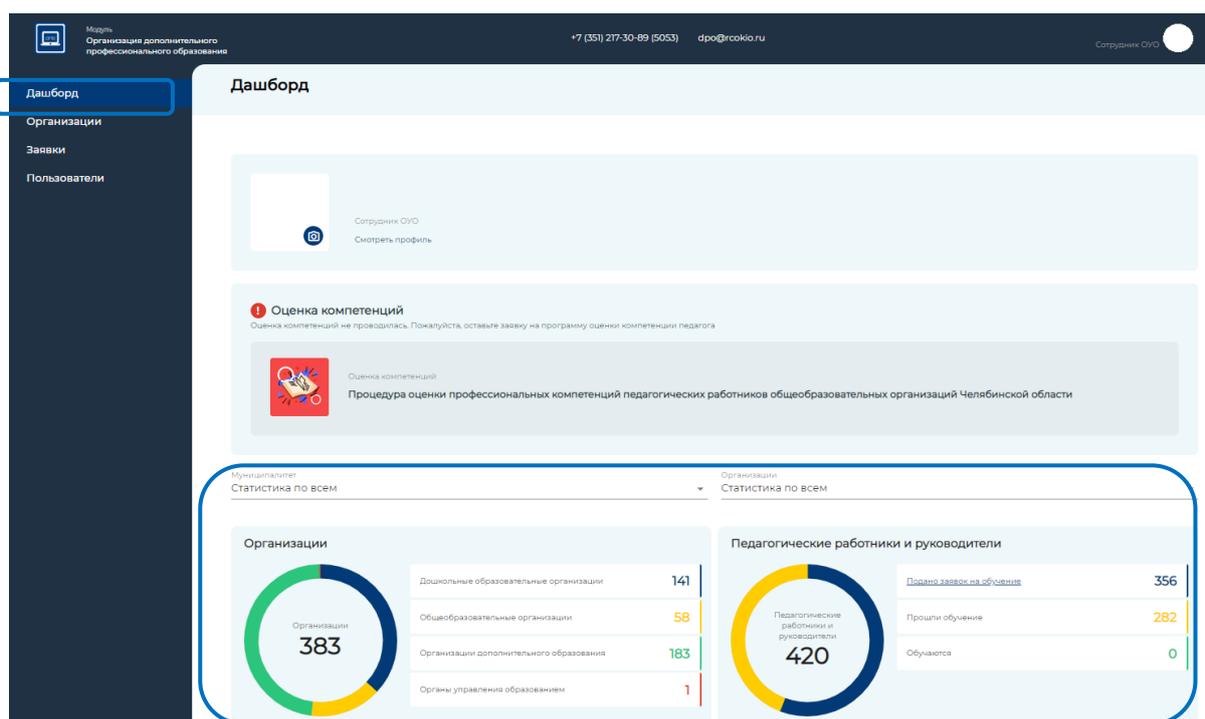


Рисунок 45. Раздел "Дашборд"

На стартовой странице раздела представлена аналитическая панель со статистическими данными по муниципалитету:

по организациям муниципалитета – дошкольные образовательные организации; общеобразовательные организации; организации

дополнительного образования и органы управления образованием;

по педагогическим работникам и руководителям – подано заявок на обучение; прошли обучение и обучаются;

общие сведения об оценке компетенций с подробной информацией по образовательным организациям и по педагогическим работникам.

3. Для получения статистических данных по конкретной организации муниципалитета, необходимо нажать на строку «Организации» и выбрать ее из предложенного перечня (рисунок 46).

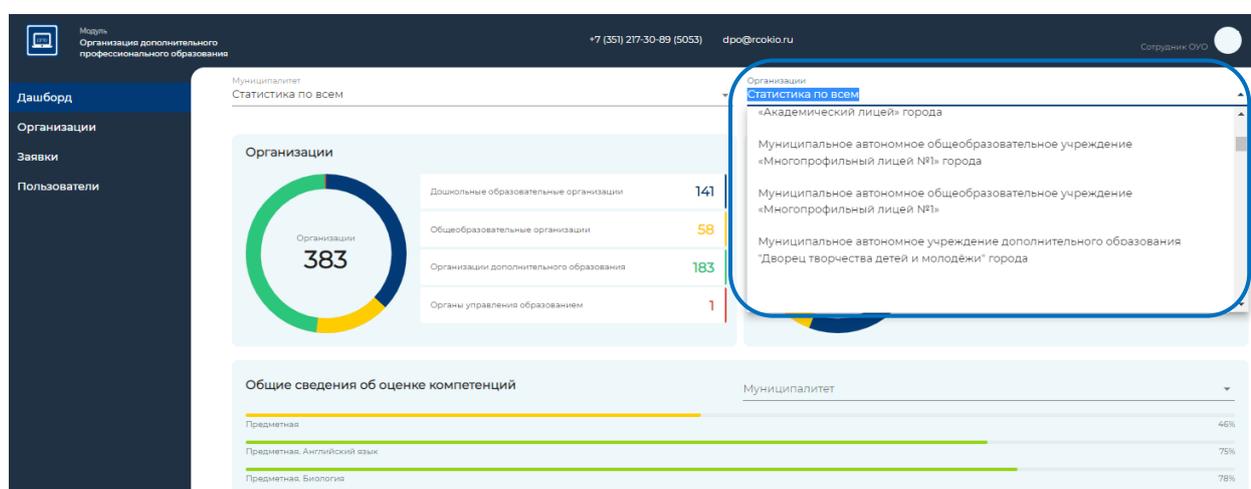


Рисунок 46. Раздел "Дашборд". Выбор организации

На рисунке ниже (рисунок 47) наглядно представлеа аналитическая панель без указания конкретной организации муниципалитета (справа) и аналитическая панель с указанием конкретной образовательной организацией (слева), на которой отображается количественные показатели поданных заявок, количество педагогов, прошедших обучение и обучающихся на данный момент по ней.

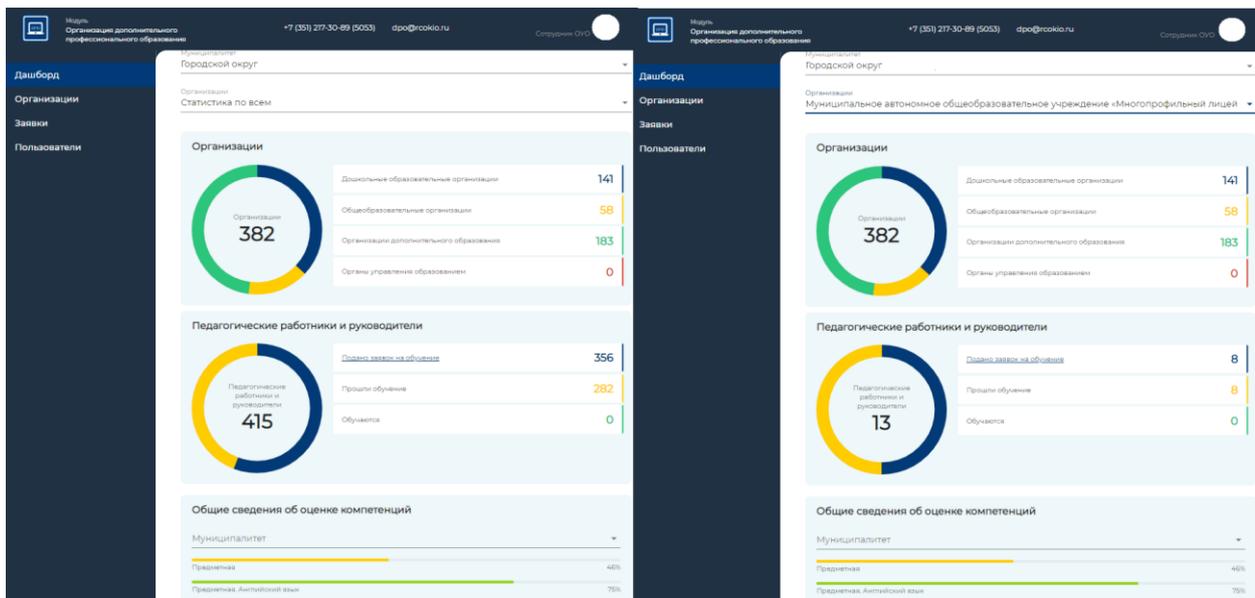


Рисунок 47. Раздел "Дашборд". Аналитическая панель показателя "педагогические работники и руководители» в разрезе всех образовательных организаций и одной, конкретно выбранной

4. Для просмотра подробной информации по количеству поданных заявок на обучение, пользователю с ролью «Сотрудник ОУО» необходимо нажать на активную гиперссылку «Подано заявок на обучение» (Рисунок 48).

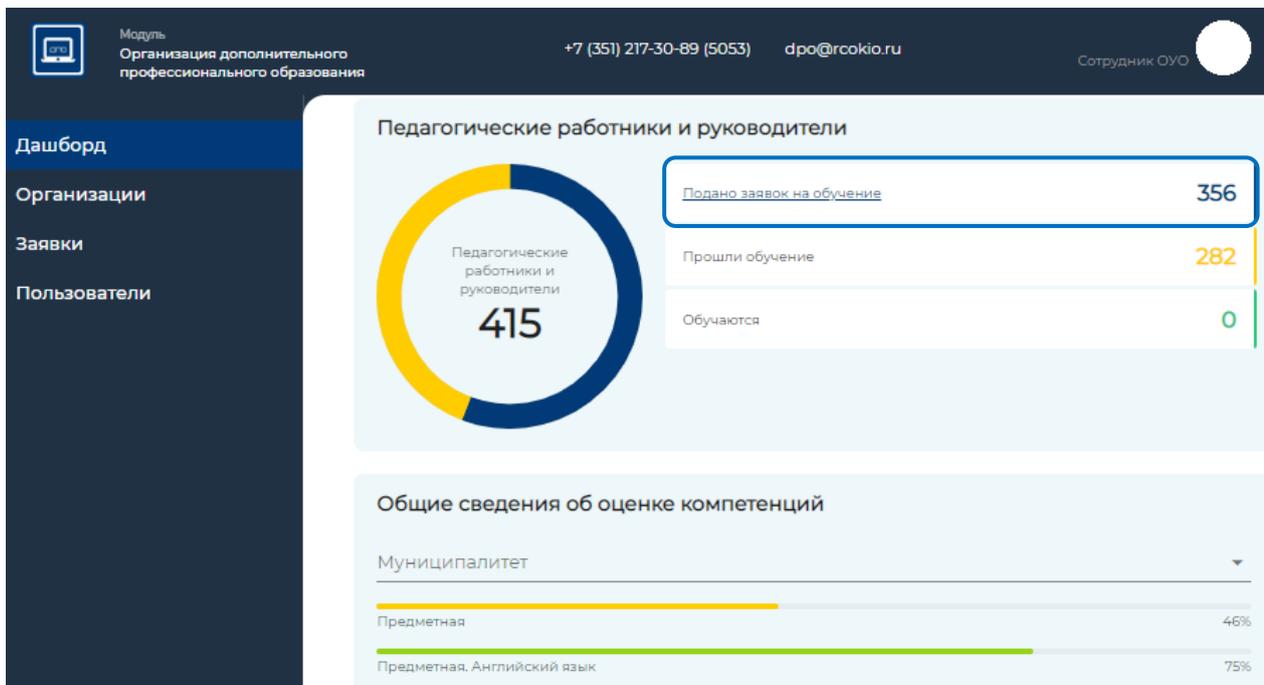


Рисунок 48. Раздел "Дашборд". Педагогические работники и руководители. Подано заявок на обучение

5. Далее, пользователь автоматически переходит в раздел «Заявки» (рисунок 49), в котором может увидеть персональную информацию по заявкам (сведения о заявке, ее статус, историю действий, комментарии и т.д.).

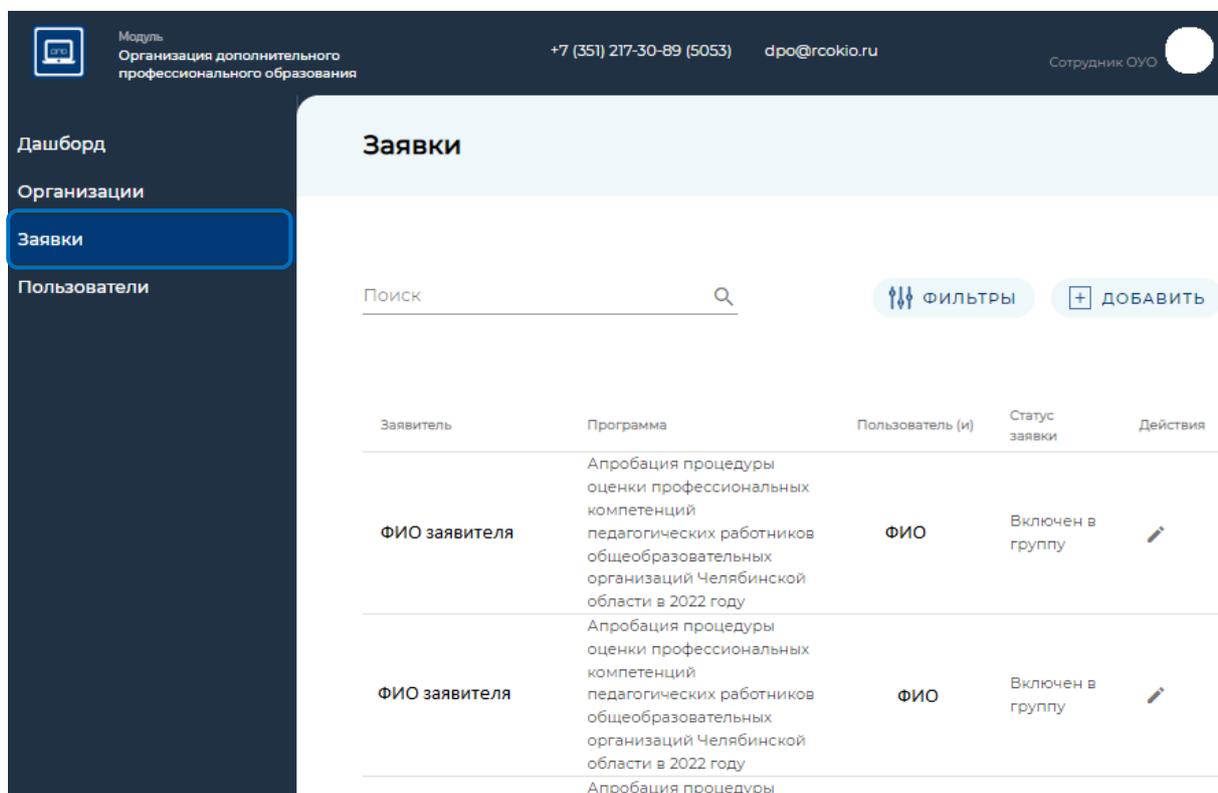


Рисунок 49. Раздел "Заявки"

6. Увидеть общие сведения об оценке компетенций по муниципалитету, в целом, можно на стартовой странице раздела «Дашборд» (Рисунок 50).

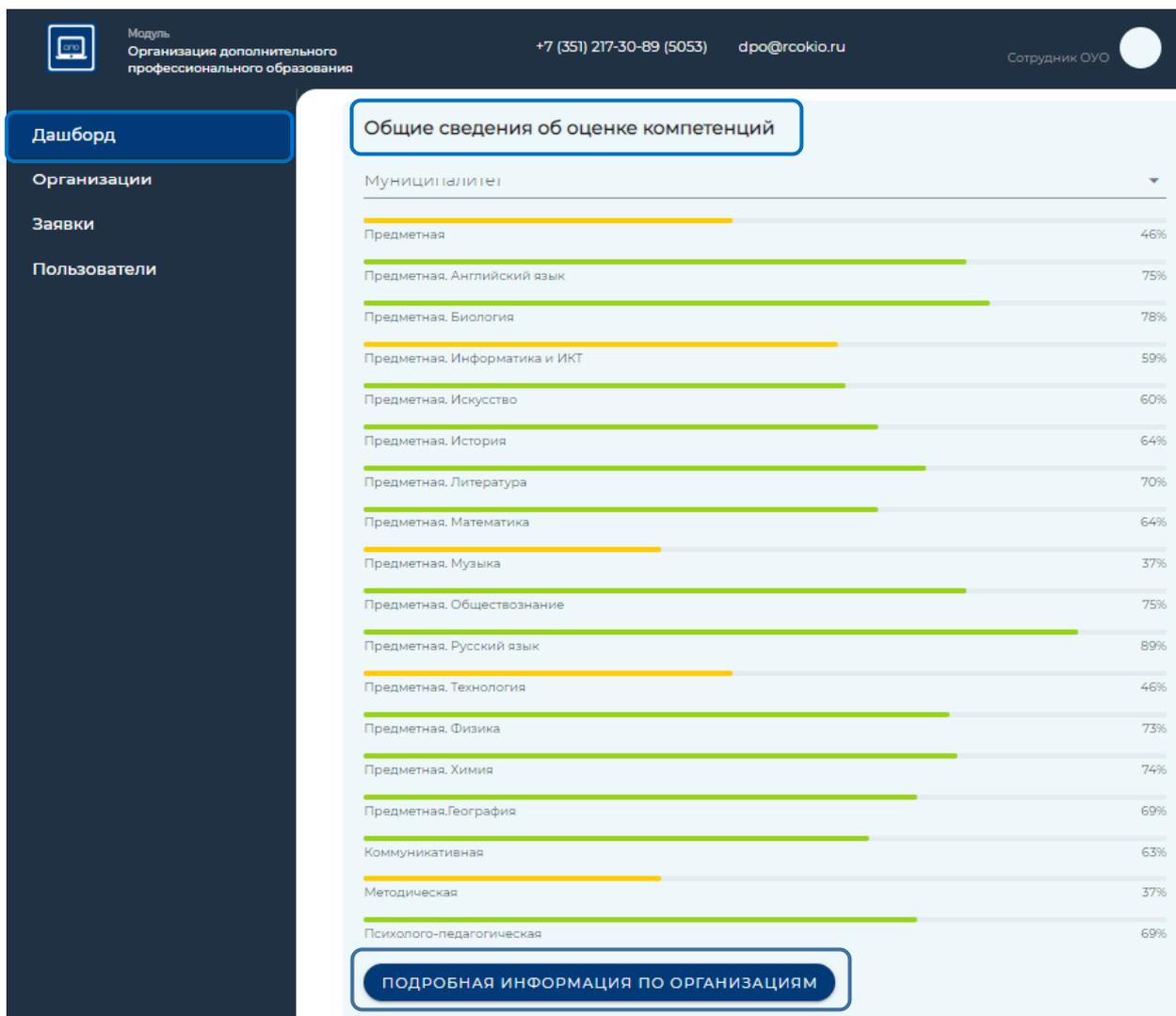


Рисунок 50. Раздел "Дашборд".

Общие сведения об оценке компетенций по муниципалитету

7. Нажав на кнопку «Подробная информация по организациям» открывается страница «Уровень сформированности групп компетенций в муниципалитете», на которой сотрудник ОУО может ознакомиться с общей информацией по муниципалитету – вкладка «Общие сведения» (рисунок 51).

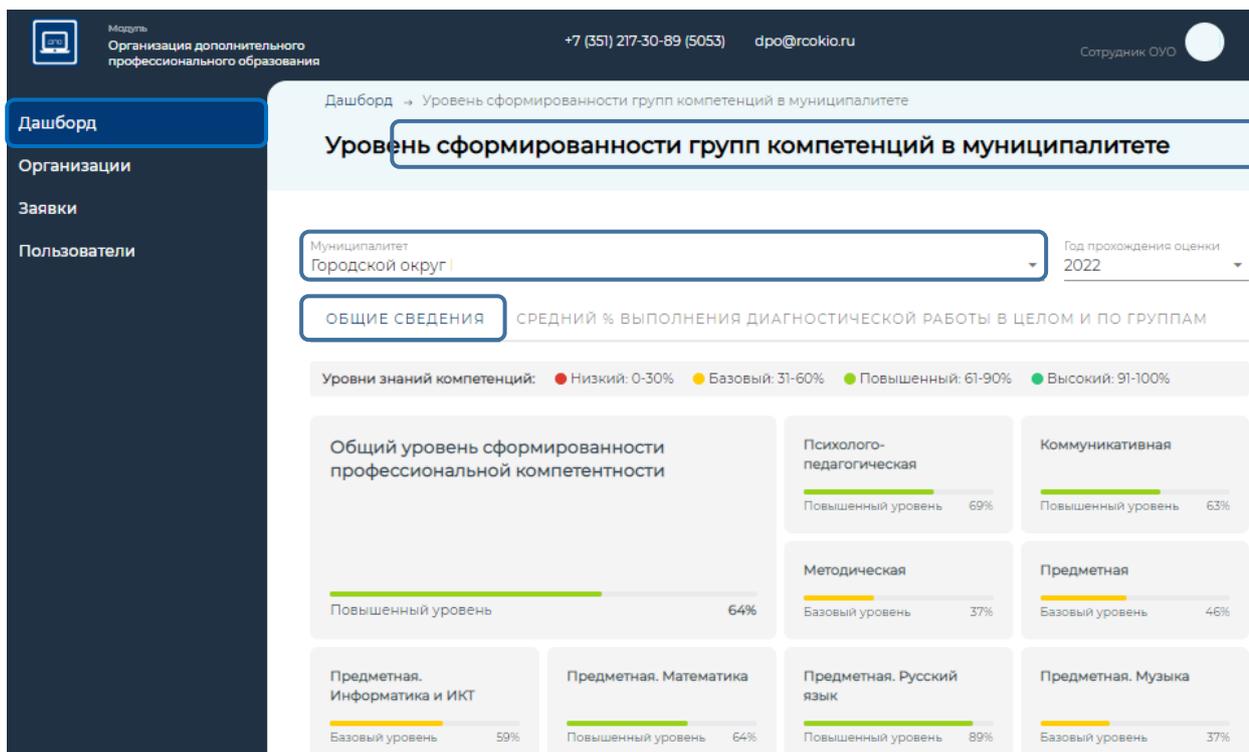


Рисунок 51. Раздел "Дашборд".

Уровень сформированности групп компетенций в муниципалитете.
Общие сведения

8. Для того, чтобы получить сведения по отдельным образовательным организациям муниципалитета, необходимо перейти во вкладку «средний % выполнения диагностической работы в целом и по группам» (рисунок 52). С правой стороны страницы представлен общий перечень организаций муниципалитета.

Скачать представленные данные на странице уровня сформированности групп компетенций, пользователь может в формате XLS, нажав на соответствующую кнопку – «Скачать».

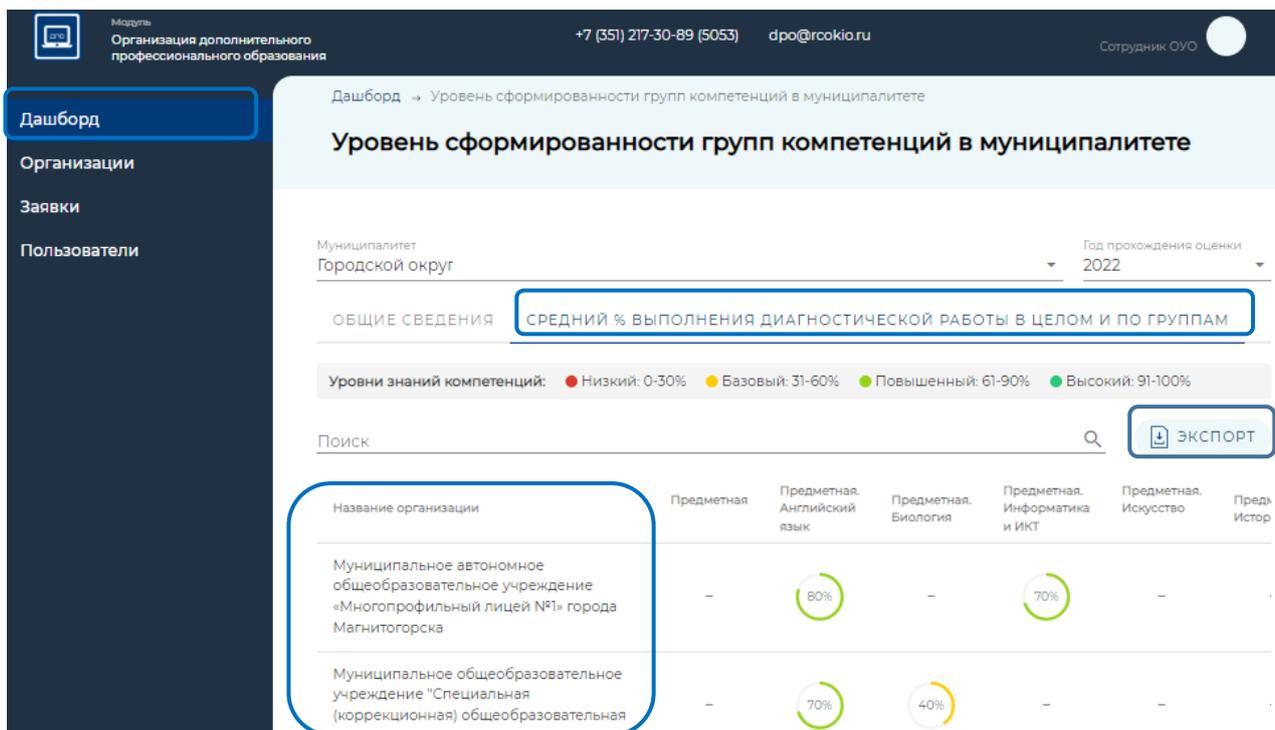


Рисунок 52. Раздел "Дашборд". Уровень сформированности групп компетенций в муниципалитете. Средний % выполнения диагностической работы в целом и по группе

В строке организации, с левой стороны (необходимо прокрутить страницу влево до конца) есть интерактивный элемент просмотра, в виде глаза (риунок 53).

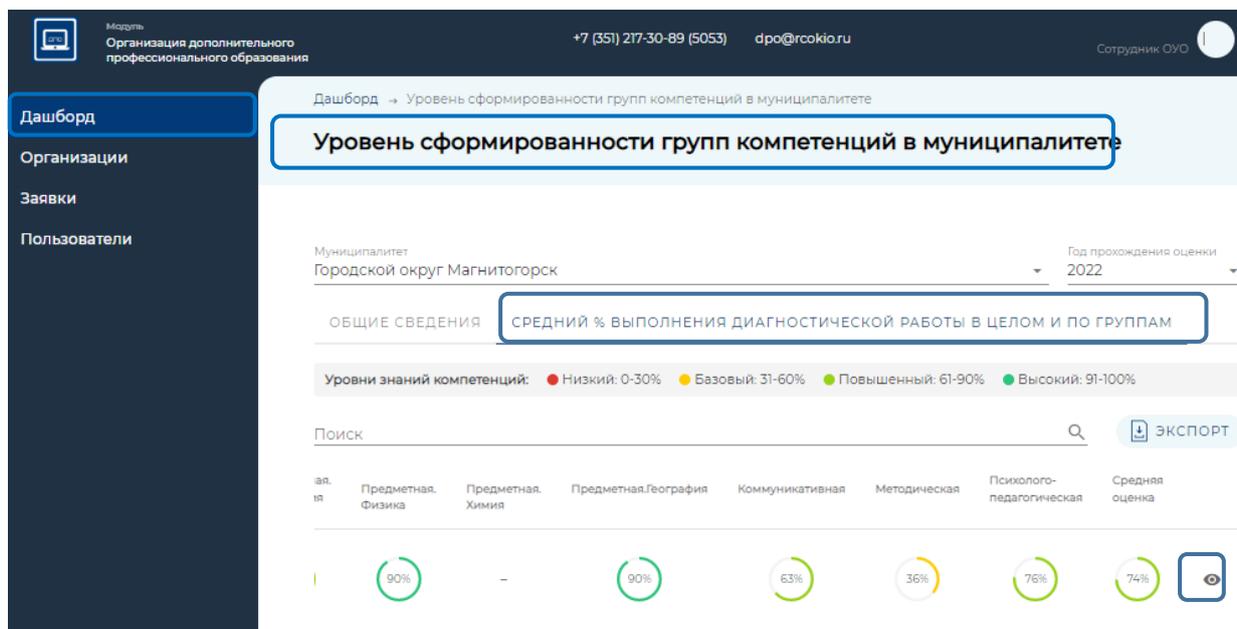


Рисунок 53. Раздел "Дашборд". Уровень сформированности групп компетенций в муниципалитете. Средний % выполнения диагностической работы в целом и по группе. Элемент просмотра информации

Нажав на элемент просмотра информации, пользователь переходит во вкладку «Общие сведения» (рисунок 54), выбранной образовательной организации.

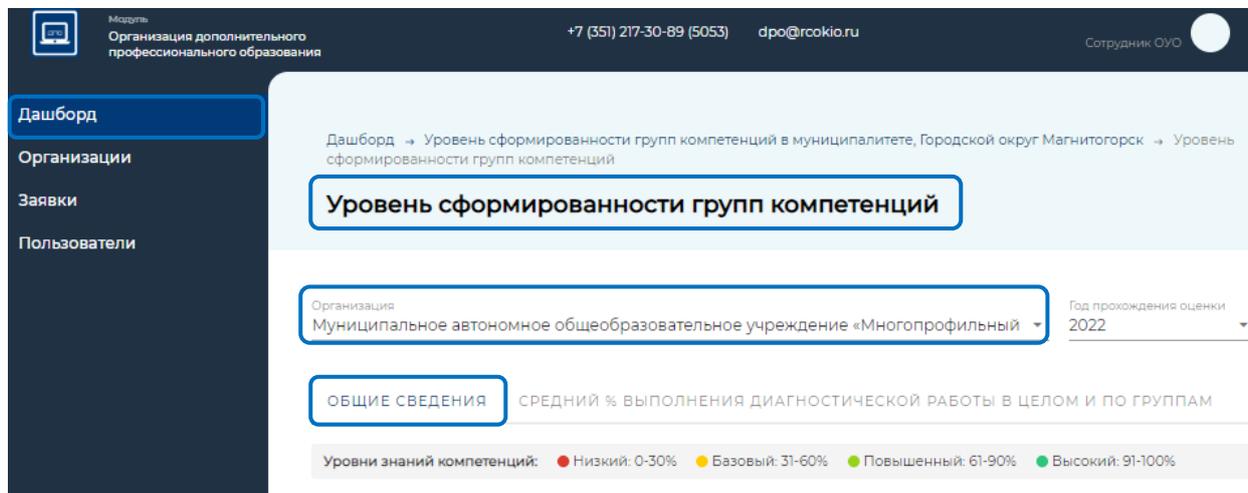


Рисунок 54. Раздел "Дашборд". Уровень сформированности групп компетенций. Общая информация по конкретной образовательной организации муниципалитета

9. Ознакомится со сведениями по компетенциям по отдельным педагогам, сотрудник ОУО может перейдя во вкладку «средний % выполнения диагностической работы в целом и по группам» в окне «Уровень сформированности групп компетенций» конкретной организации муниципалитета (рисунок 55).

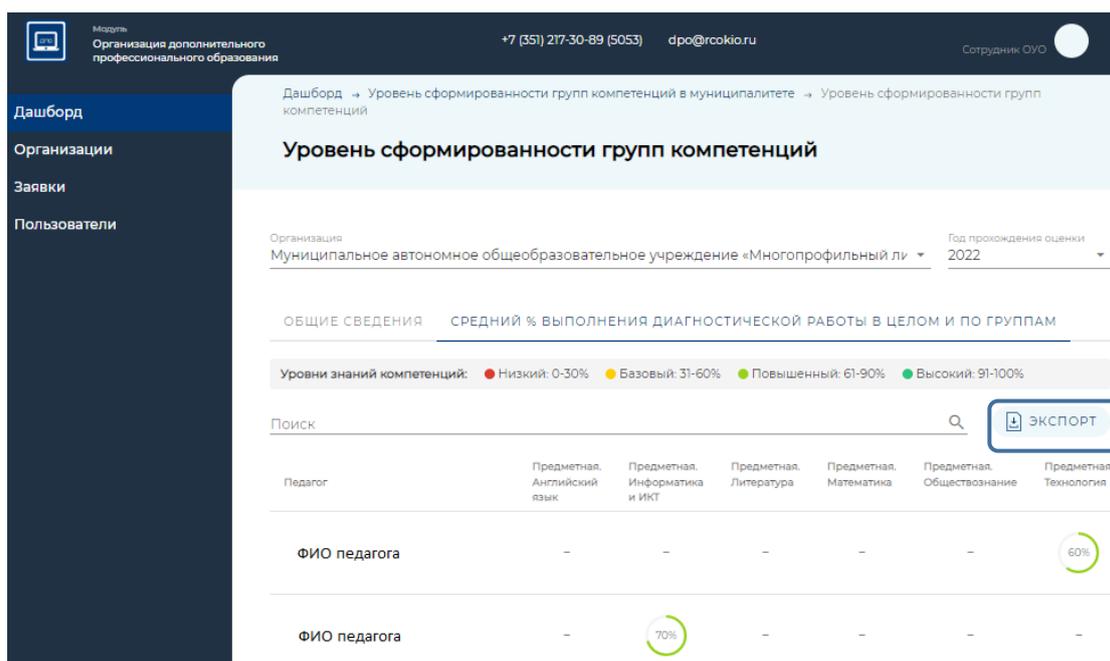


Рисунок 55. Раздел "Дашборд". Уровень сформированности групп компетенций в ОО. Средний % выполнения диагностической работы по каждому педагогу

Скачать представленные данные на странице уровня сформированности групп компетенций, пользователь может в формате XLS, нажав на соответствующую кнопку – «Скачать». Пример выгрузки представлен на рисунке 56.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Педагог	Предметная. Английский язык	Предметная. Информатика и ИКТ	Предметная. Литература	Предметная. Математика	Предметная. Обществознание	Предметная. Технология	Предметная. Физика	Предметная. География	Коммуникативная	Методическая	Психолого-педагогическая	Средняя оценка
2	Будакова А	-	-	-	-	-	60%	-	-	80%	-	80%	55%
3	Кельдошова Т	-	70%	-	-	-	-	-	-	50%	60%	100%	70%
4	Ломановская Т	-	-	-	-	-	-	90%	-	40%	40%	50%	55%
5	Никишова Н	-	-	-	-	-	-	-	90%	70%	50%	70%	70%
6													

Рисунок 56. Пример выгрузки статистических данных по уровню сформированности групп компетенций в разрезе конкретной образовательной организации по педагогам

Стоит обратить внимание, что на стартовой странице раздела «Дашборд» данную информацию можно увидеть в блоке «Общие сведения об оценке компетенций» с кикабельной кнопкой «подробная информация по педагогам» (рисунок 57).

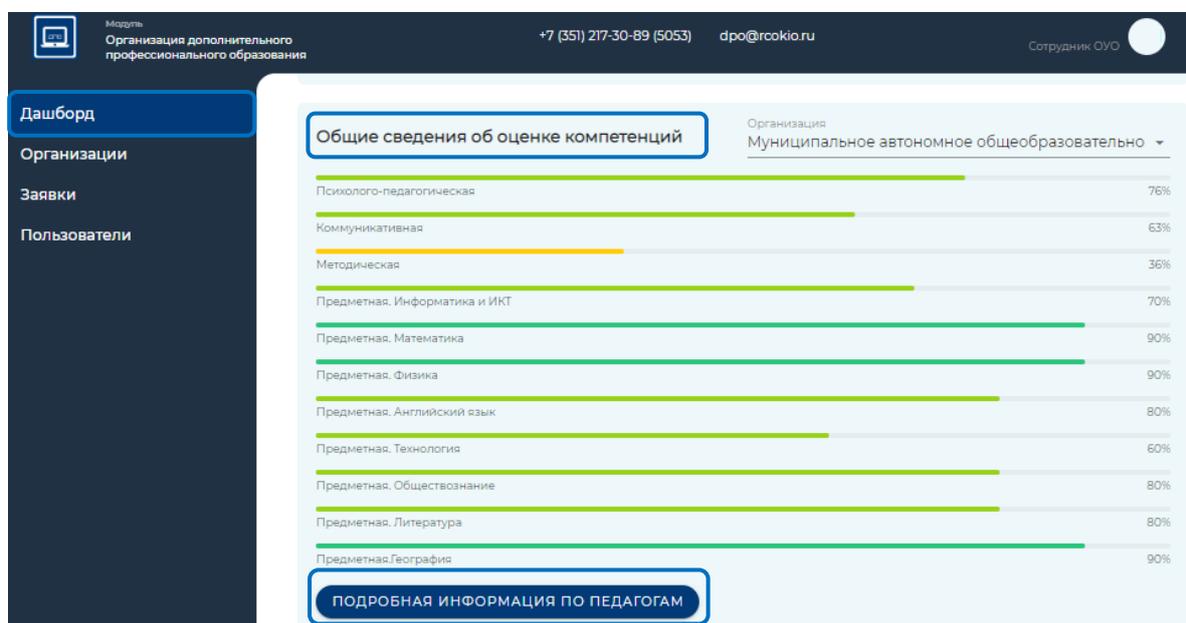


Рисунок 57. Раздел "Дашборд". Общие сведения об оценке компетенций по педагогам

Чтобы просмотреть рекомендуемый индивидуальный образовательный маршрут педагога, информацию по данным и действиям пользователя нужно: в строке со списком педагогов, выбрать одного педагога и с левой стороны (необходимо прокрутить

страницу влево до конца) нажать на интерактивный элемент просмотра (рисунок 48). Далее, откроется окно с данными по участнику процедуры оценки компетенции (Рисунок 58).

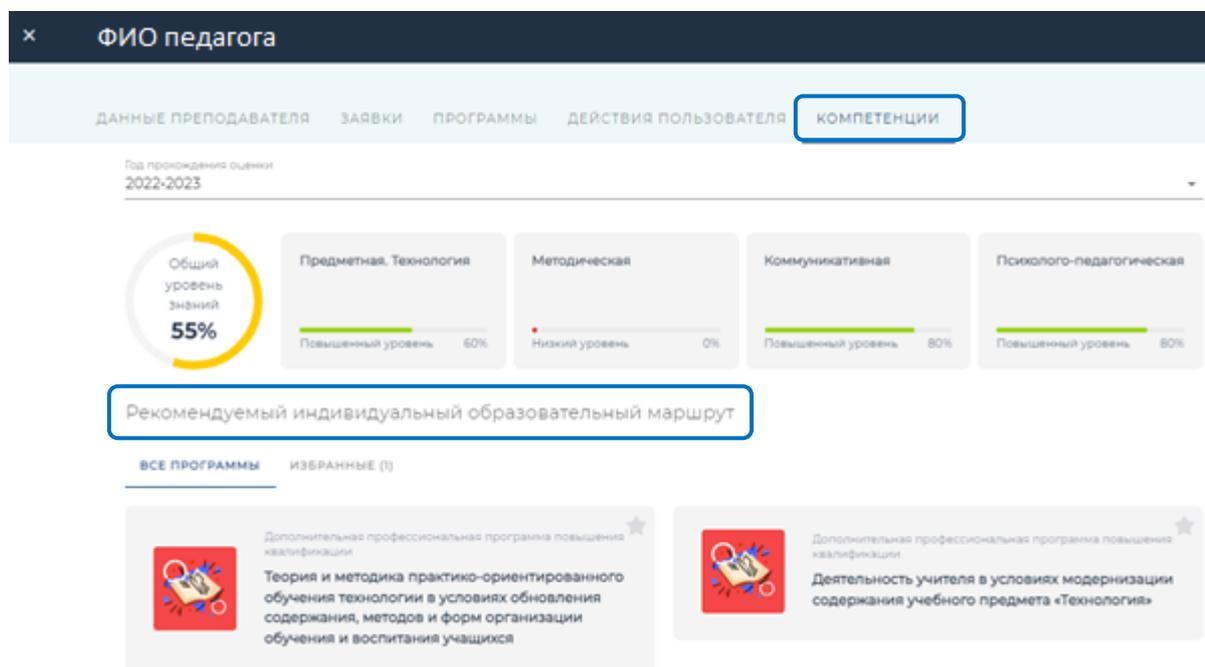


Рисунок 58. Рекомендуемый индивидуальный образовательный маршрут

3.3. Руководители образовательных организаций

Пользователь, который после авторизации в Модуле персонифицирован как «Руководитель ОО» (согласно алгоритму, прописанному в разделе 2) выполняет две основные функции – подтверждение или отмена заявки, поданной педагогическим работником образовательной организации на процедуру оценки профессиональных компетенций и на обучение по программе повышения квалификации.

Для подтверждения, либо отмены заявки педагогического работника образовательной организации пользователь в роли «Руководитель ОО» должен:

1. В левом меню личного кабинета, из представленного перечня разделов выбрать раздел «Заявки». Далее, на странице «Заявки», напротив ФИО (в столбце «Заявитель») каждого педагогического работника, подавшего заявку, есть элемент редактирования (карандаш), который необходимо использовать для

изменения статуса заявки (рисунок 59).

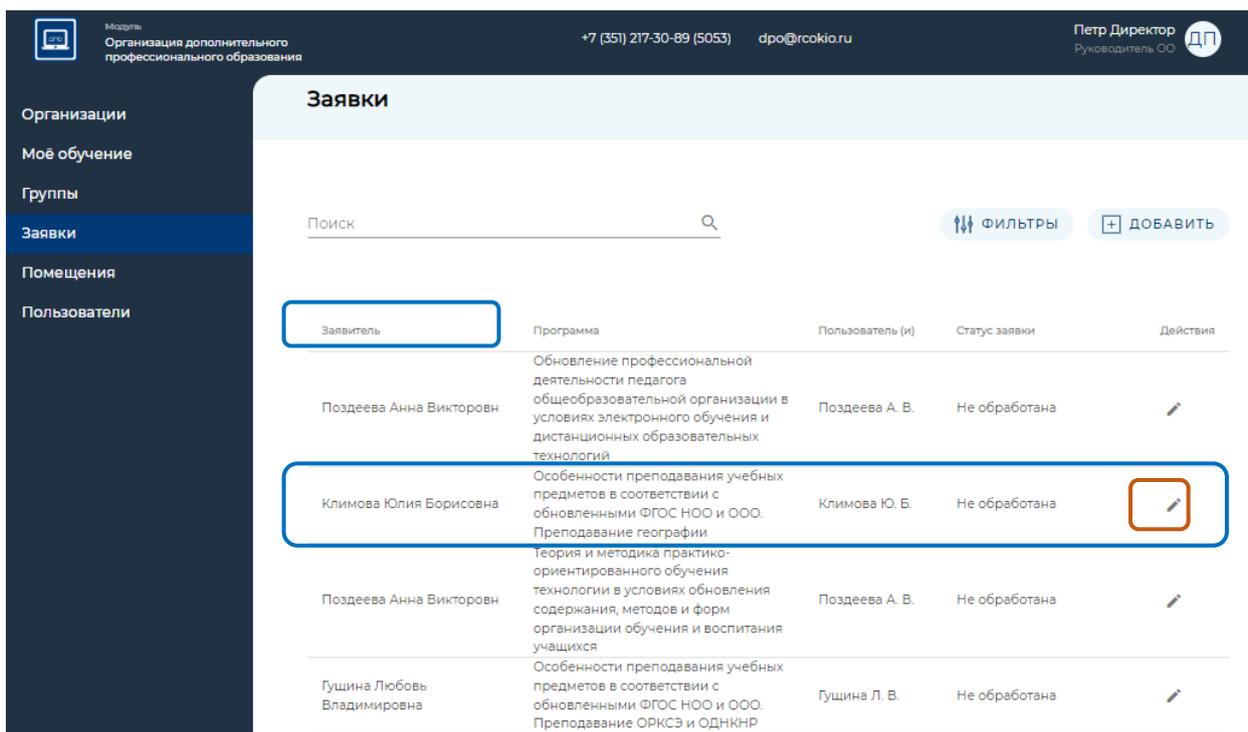


Рисунок 59. Раздел "Заявки"

2. В открывшемся окне во вкладке «Сведения о заявке», в строке «статус заявки», пользователь должен либо «подтвердить заявку», либо «отменить заявку», нажав для этого кнопки с соответствующей надписью (Рисунок 60).

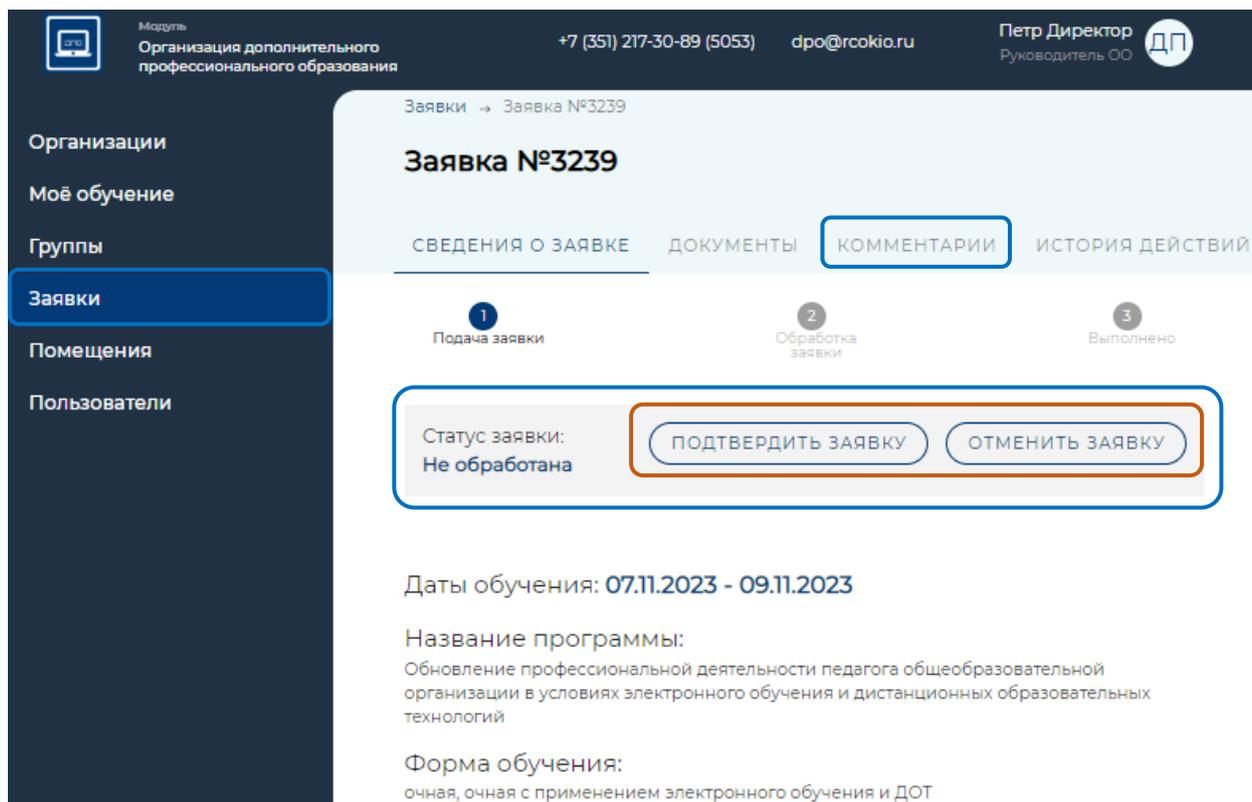


Рисунок 60. Страница заявки. Сведения о заявке. Статус заявки

Важно знать, что при подтверждении/отмене заявки, если есть необходимость, «Руководитель ОО» может оставить комментарий во вкладке «Комментарии», который будет доступен для прочтения заявителю.

После подтверждения/отмены заявки, статус заявки поменяется на «Подтверждено руководителем ОО»/«Отменена», соответственно.

3.4. Педагогические и руководящие работники образовательных организаций

Педагогические и руководящие работники образовательных организаций, персонифицированные в Модуле, как «Слушатель», на для формирования индивидуального образовательного маршрута должны пройти процедуру оценки профессиональных компетенций, предварительно записавшись на нее. Для этого «Слушателю» необходимо:

1. Проверить авторизацию и персонификацию в Модуле согласно алгоритму раздела 2.

2. Зайти на главную страницу Модуля, нажав на соответствующий знак, в верхнем левом углу окна. Далее, выбрать вкладку «Оценка компетенций» (рисунок 61).

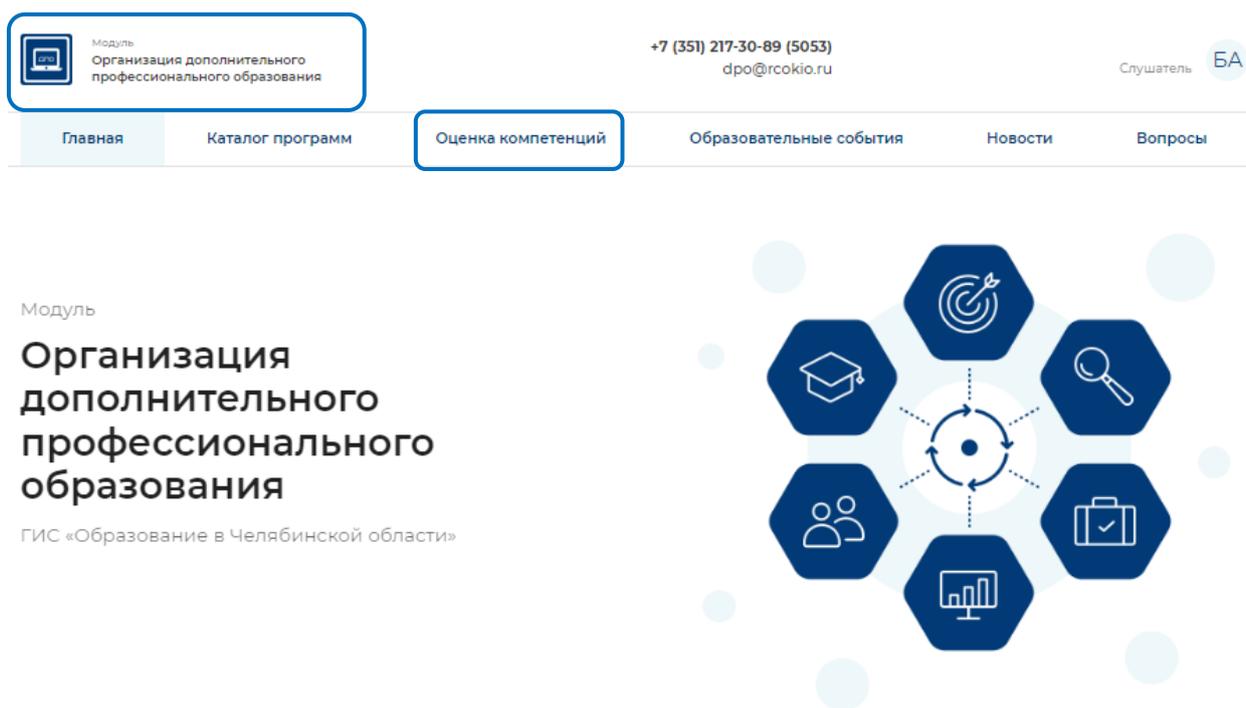


Рисунок 61. Главная страница Модуля "Организация ДПО".
Вкладка «Оценка компетенций»

3. В открывшейся вкладке, выбрать нужную процедуру либо применив доступные фильтры, либо через поисковую строку (рисунок 62), путем нажатия на строку с названием процедуры.



Оценка компетенций

КАТЕГОРИЯ

ВИД КОМПЕТЕНЦИИ

ДАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ

ПРИМЕНИТЬ ФИЛЬТРЫ

Введите название оценки...



Сортировать по: Алфавиту

1 результат

На странице

5

[Апробация процедуры оценки профессиональных компетенций педагогических работников общеобразовательных организаций Челябинской области в 2022 году →](#)

СА74

Даты будут объявлены позднее

Рисунок 62. Вкладка "Оценка компетенций". Выбор процедуры

4. В открывшемся информационном окне Процедуры, в нижней части страницы, в строке группы, необходимо нажать на кнопку «Записаться» (рисунок 63).

Категория(и) слушателей:
- педагогические работники общеобразовательных организаций

Форма обучения:
- очная с применением электронного обучения и ДОТ
- очная

Совершенствуемые компетенции:
Методическая

Трудоемкость:
16, 24, 36, 72 часа

Даты реализации:

ТЕСТОВАЯ ГРУППА 21/12/22
педагогические работники организаций дополнительного образования

Слушателей набрано: 0/12

очная 16 часов

Записаться

Рисунок 63. Вкладка "Оценка компетенций".

Информационная страница процедуры оценки профессиональных компетенций

После чего, пользователь увидит информационное окно «Заявка успешно создана», что подтверждает успешность действий по ее подаче и получит уведомление на электронную почту, указанную в

профиле пользователя.

На данном этапе – этапе подачи заявки на процедуру оценки компетенций в Модуле, работа «Слушателя» считается завершенной.

Далее, происходит процесс подтверждения заявки «Руководителем ОО» и «Специалистом УЧ» (подробнее об этом описано в разделе 3), изменения статуса которой «Слушатель» может отследить в личном кабинете пользователя в разделе «Заявки», для этого:

1. «Слушатель» нажимает кнопку «Подробнее» (рисунок 64).

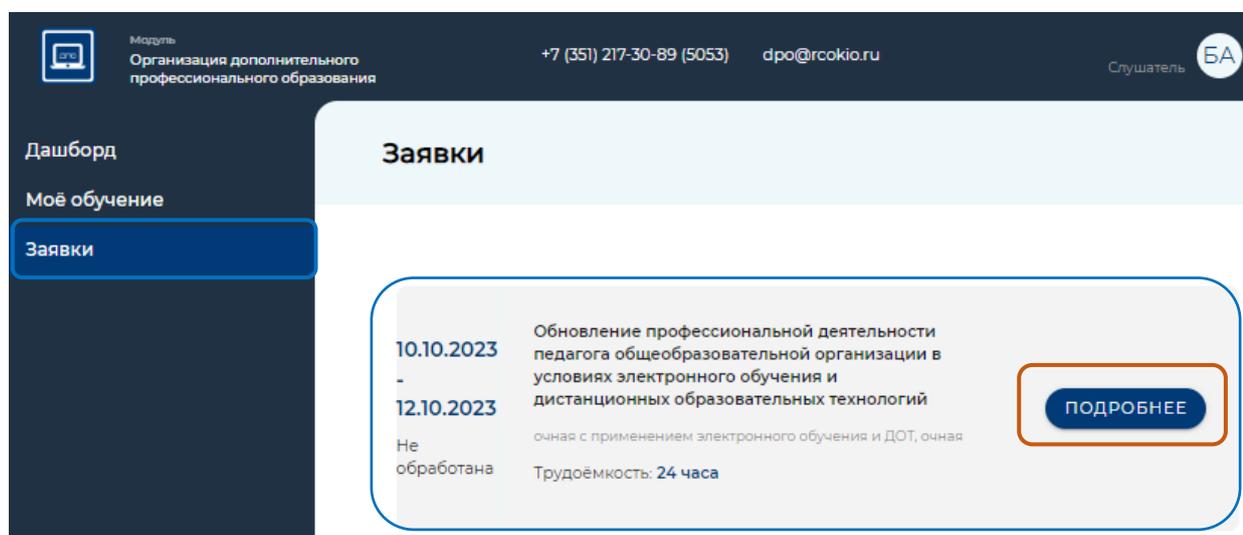


Рисунок 64. Личный кабинет. Раздел "Заявки"

2. Далее, в окне «Заявки» во вкладке «Сведения о заявке», отображается ее статус – «не обработана», «подтверждена руководителем ОО» или «включен в группу» (рисунок 65). Также, следует отметить, что о любом изменении статуса заявки будет приходиться оповещение на электронную почту пользователя.

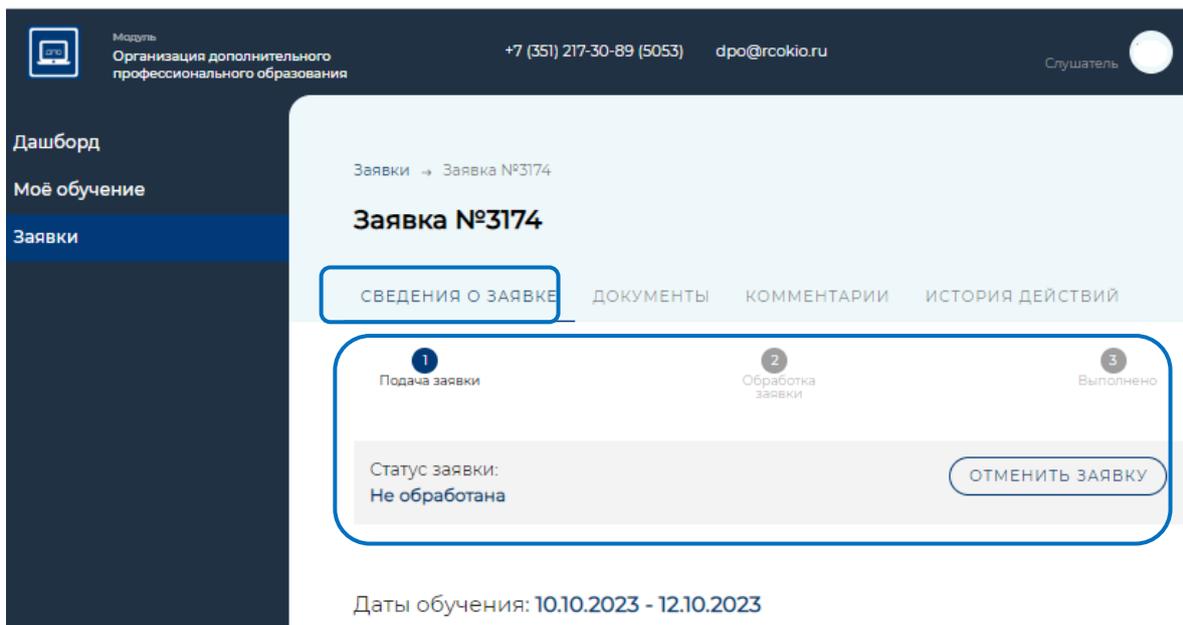


Рисунок 65. Раздел "Заявки". Вкладка "Сведения о заявке". Статус заявки

Важно помнить, что лишь статус «включен в группу» подтверждает то, что «Слушатель» Модуля, в соответствующие сроки, сможет приступить к процедуре оценки профессиональных компетенций – что является уже следующим этапом работы пользователя в Модуле.

Процедура оценки профессиональных компетенций

После того, как пользователь получит уведомление о смене статуса на «включен в группу», пользователю, в сроки проведения процедуры, следует:

1. В личном кабинете пользователя выбрать раздел «Моё обучение» и, далее, выбрать вкладку «Оценка компетенций» в верхней строке раздела и нажать на строку с названием процедуры (рисунок 66).

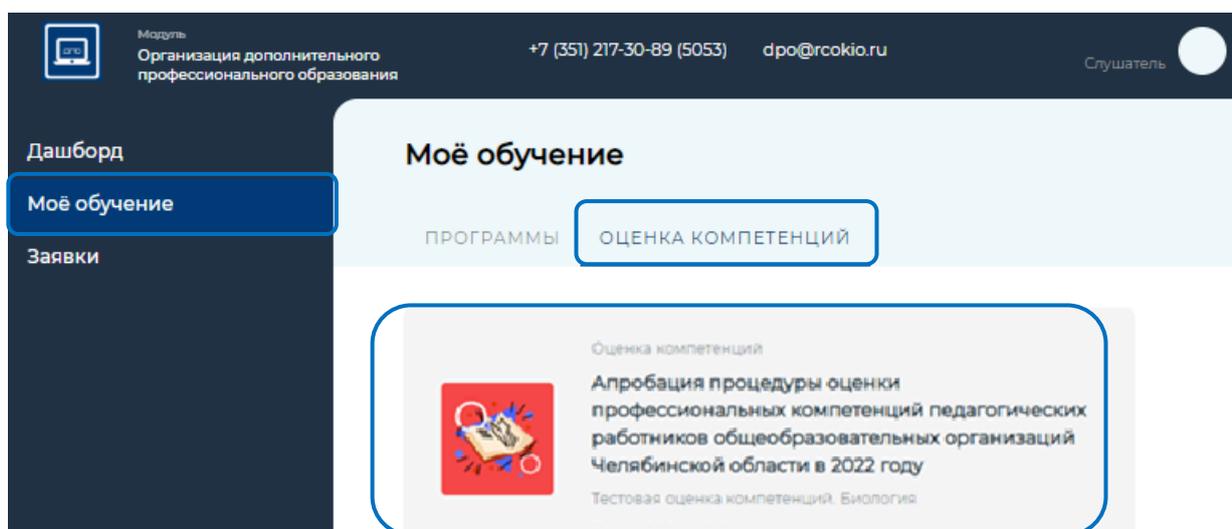


Рисунок 66. Раздел "Мое обучение". Вкладка "Оценка компетенций"

2. В открывшемся окне представлено 4 блока заданий на оценку таких компетенций как: предметная, методическая, коммуникативная и психолого-педагогическая. Пользователю необходимо выбрать каждую компетенцию поочередно, нажав на соответствующую строку с ее названием, и выполнить задания (рисунок 67).

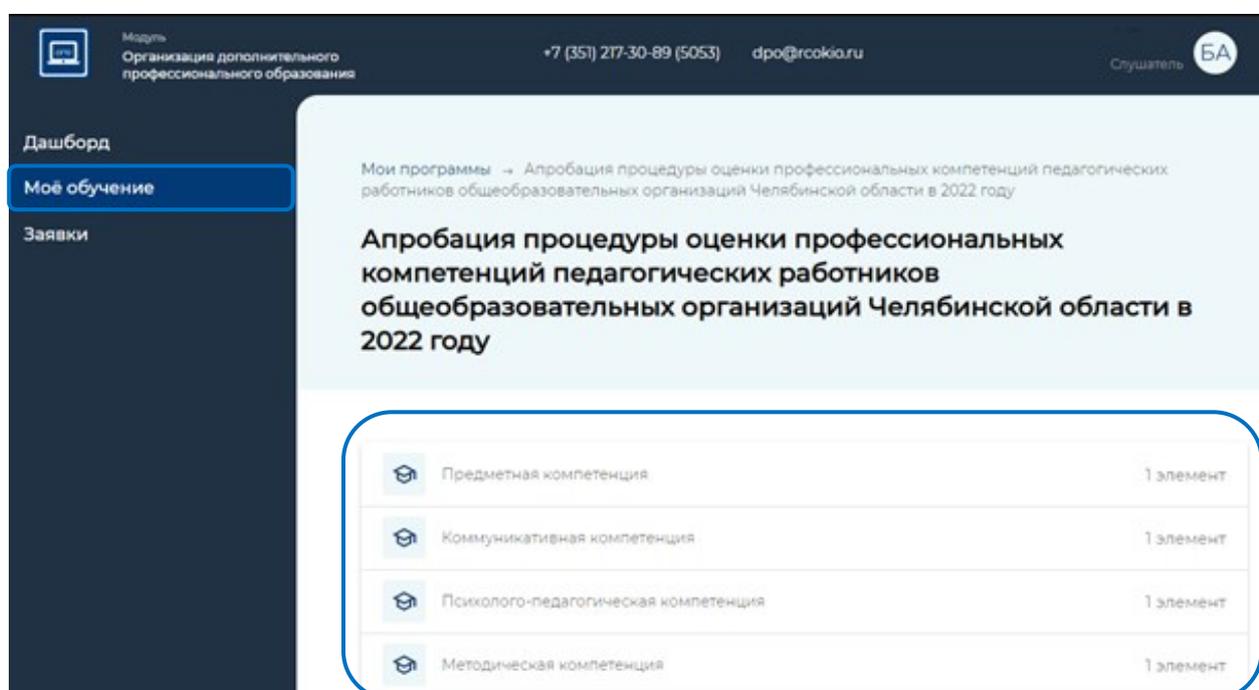


Рисунок 67. Раздел "Мое обучение". Процедура оценка профессиональных компетенций

В результате тестирования, по каждой компетенции должна появиться отметка «Пройден» и кнопка «Результаты» (рисунок 68),

кликнув по которой можно просмотреть свои ответы на каждый вопрос теста.



Рисунок 68. Процедура оценки профессиональных компетенций. Результаты тестирования

После процедуры оценки профессиональных компетенций, пользователь получает рекомендуемый **индивидуальный образовательный маршрут**, состоящий из формальной и неформальной части: рекомендуемые дополнительные программы повышения квалификации и образовательные события, которые направлены на восполнение дефицитов по той или иной тестируемой компетенции.

Посмотреть сформированный ИОМ пользователь может в разделе личного кабинета – «Дашборд», для этого:

1. Пользователь должен нажать на «Дашборд» в перечне разделов.

2. На странице раздела «Дашборд» в поле «Оценка компетенций» для просмотра рекомендуемого индивидуального образовательного маршрута, пользователю необходимо нажать на кнопку «Подробная информация» (рисунок 69).

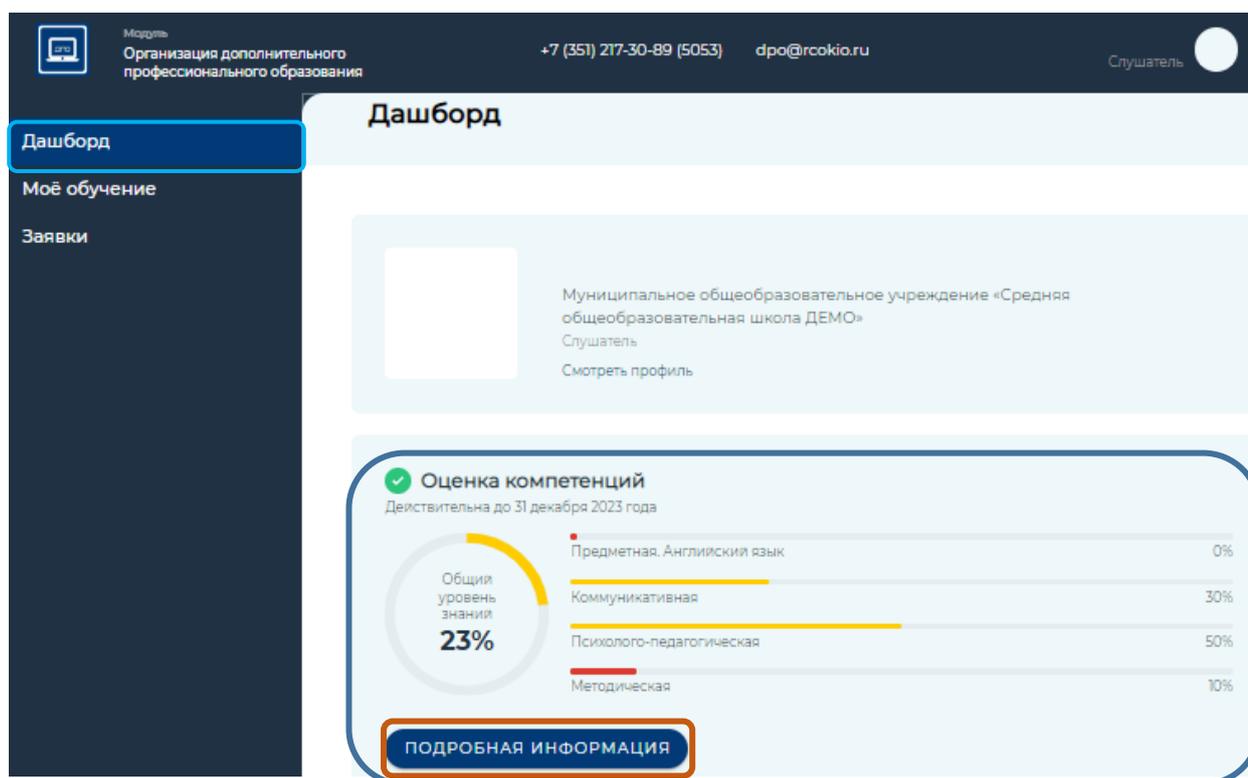


Рисунок 69. Раздел "Дашборд". "Оценка компетенций"

3. В развернутом окне «Оценка компетенций», пользователь может ознакомиться с формальной и неформальной частью индивидуального образовательного маршрута.

Также, путем нажатия на элемент (звездочка) в правом верхнем углу строки Программы, «Слушатель» может определить для себя ту или иную программу во вкладку «Избранное», тем самым определив приоритетную программу для реализации обучения по ней (рисунок 70).

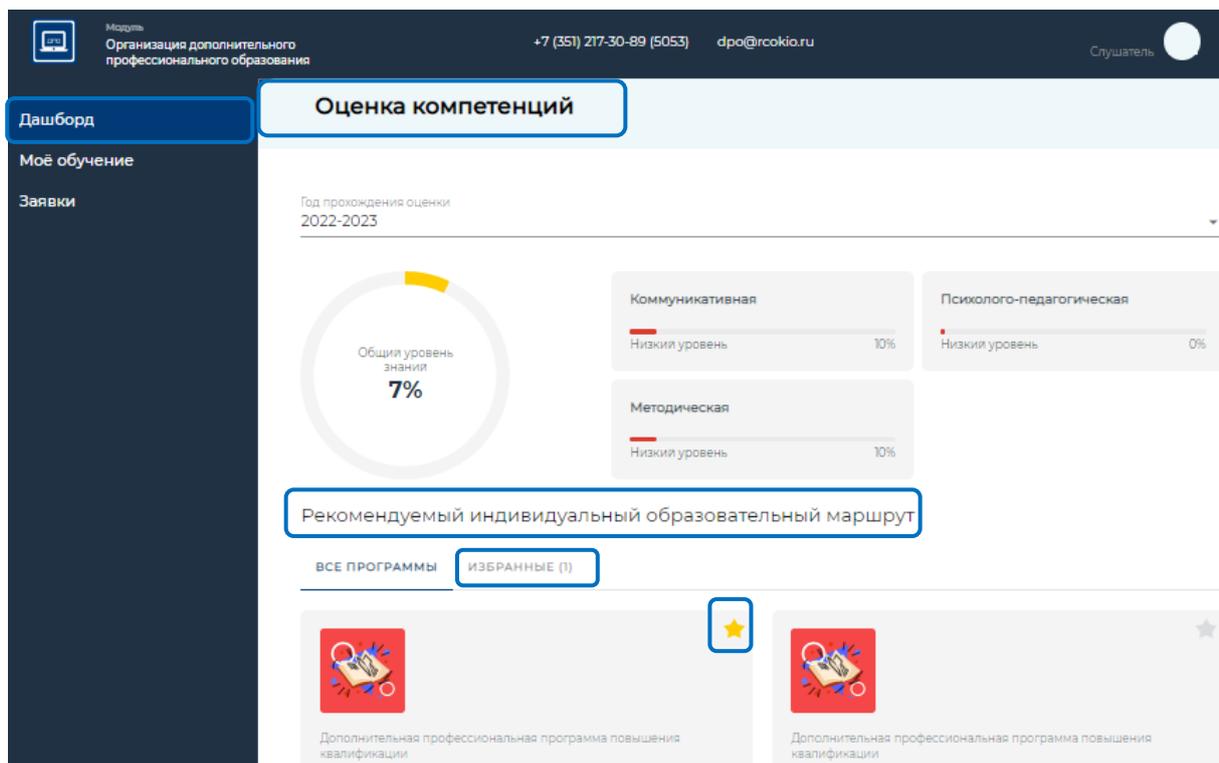


Рисунок 70. Раздел "Дашборд. Оценка компетенций. Рекомендуемый индивидуальный образовательный маршрут"

Следует обратить внимание на то, что добавление пользователем нескольких Программ в «Избранное» не гарантирует обучение по всем программам. Из выбранных программ «Слушатель» сможет заступить на обучение по одной программе, согласованной руководителем образовательной организации и специалистом учреждения дополнительного профессионального образования.

Оповещение об открытии записи в группы на выбранные Программы будет отправлено на электронную почту пользователя, указанную в его профиле.

Запись на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации (далее – Программа)

Алгоритм записи на Программу для пользователей, прошедших процедуру оценки профессиональных компетенций и пользователей, которые планируют пройти обучение, но не прошли процедуру оценки, разный.

Так, «Слушателям» *получившим рекомендуемый ИОМ*, для записи на программу, следует придерживаться следующей

последовательности:

1. В разделе «Дашборд», открыть страницу «Оценка компетенций» (рисунок 69-70) и во вкладке «Избранное» выбрать Программу (т.е. нажать на соответствующую строку), по которой пользователь планирует пройти обучение, в соответствии с оповещением об открытии записи в группы по ней (рисунок 71).

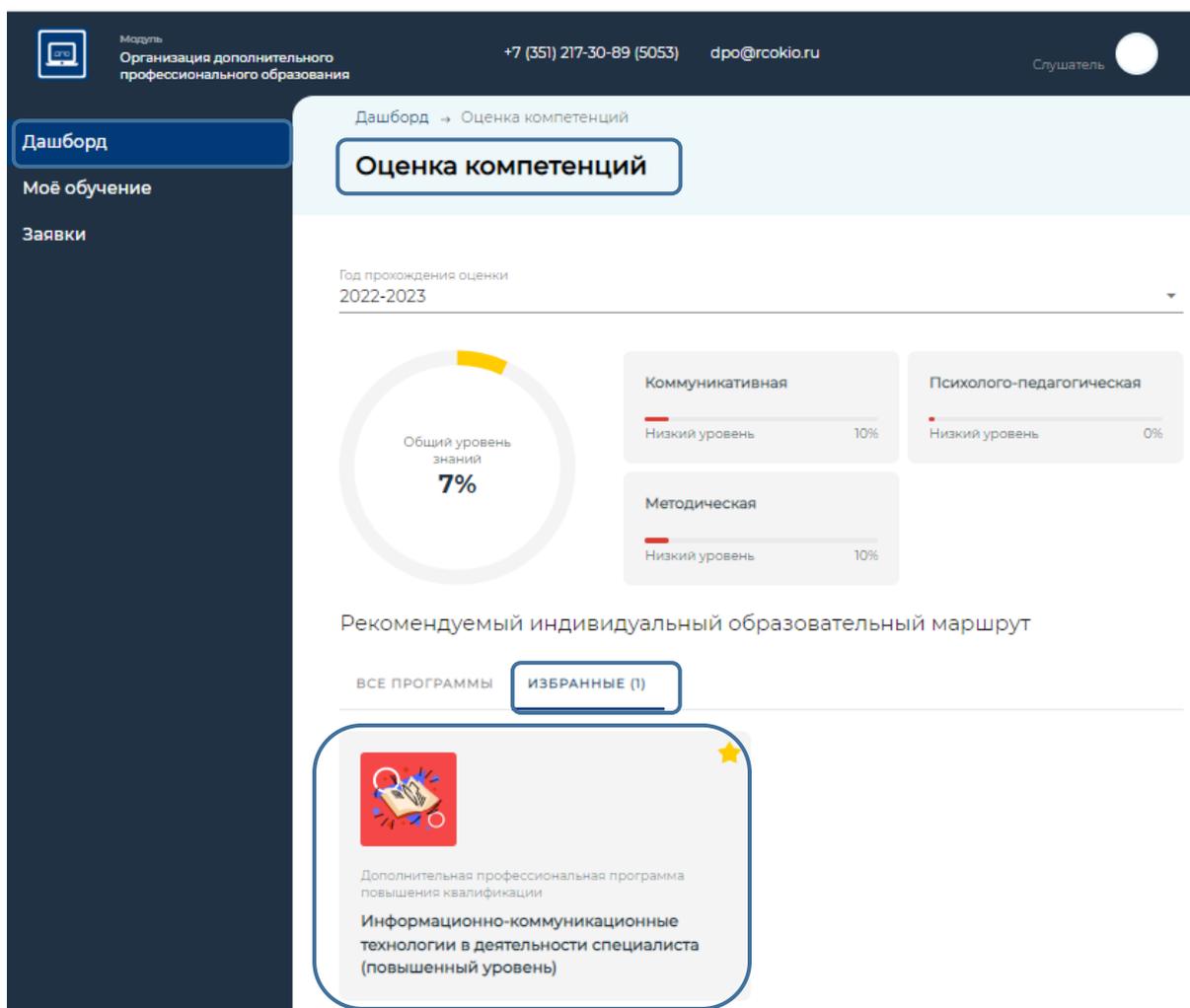


Рисунок 71. Раздел "Дашборд". Оценка компетенций. Вкладка "Избранные"

2. В открывшемся информационном окне Программы, в нижней части страницы, в строке группы, необходимо нажать на кнопку «Записаться» (рисунок 72).

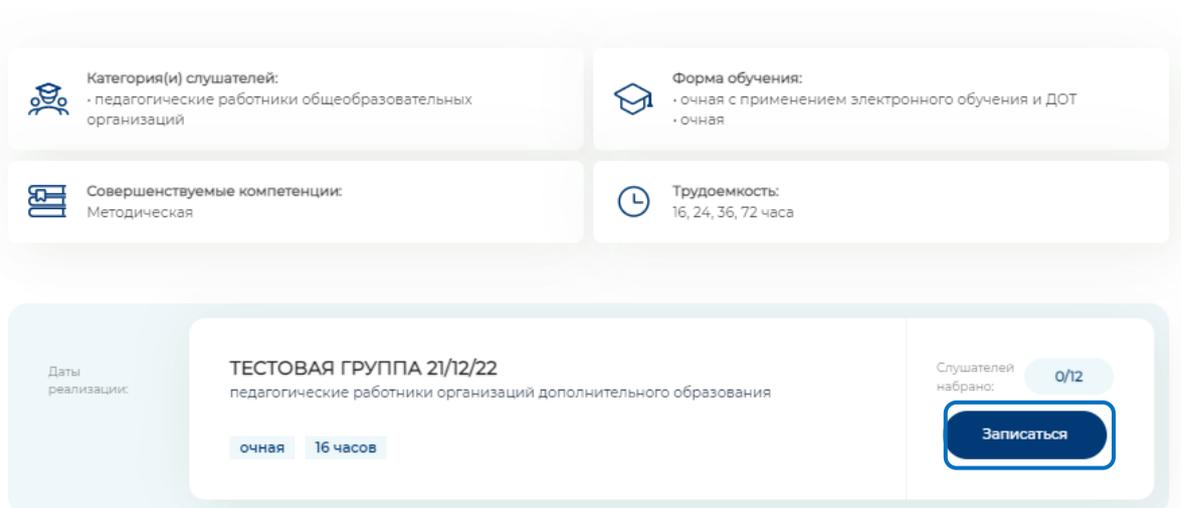


Рисунок 72. Страница дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

3. Далее, отследить статус заявки можно в разделе «Заявки», который можно открыть, вернувшись в «Профиль» пользователя, либо «Личный кабинет» - верхний правый угол, всплывающее окно (рисунок 73).

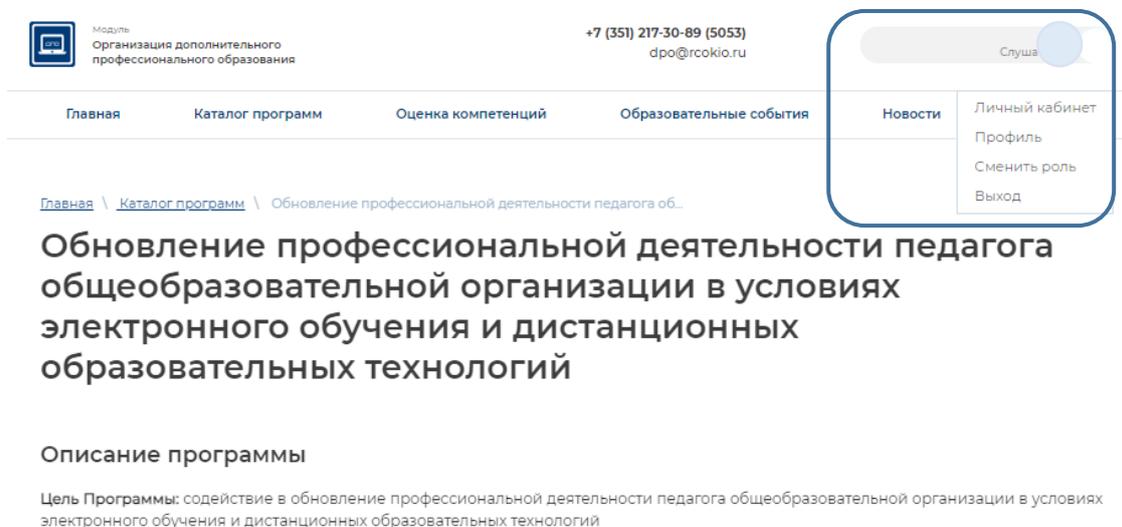


Рисунок 73. Каталог программ. Описание программы. Всплывающее окно

5. В меню справа, необходимо выбрать раздел «Заявки» и, на странице раздела, нажать на кнопку «Подробнее», в соответствующей строке заявки (рисунок 74).

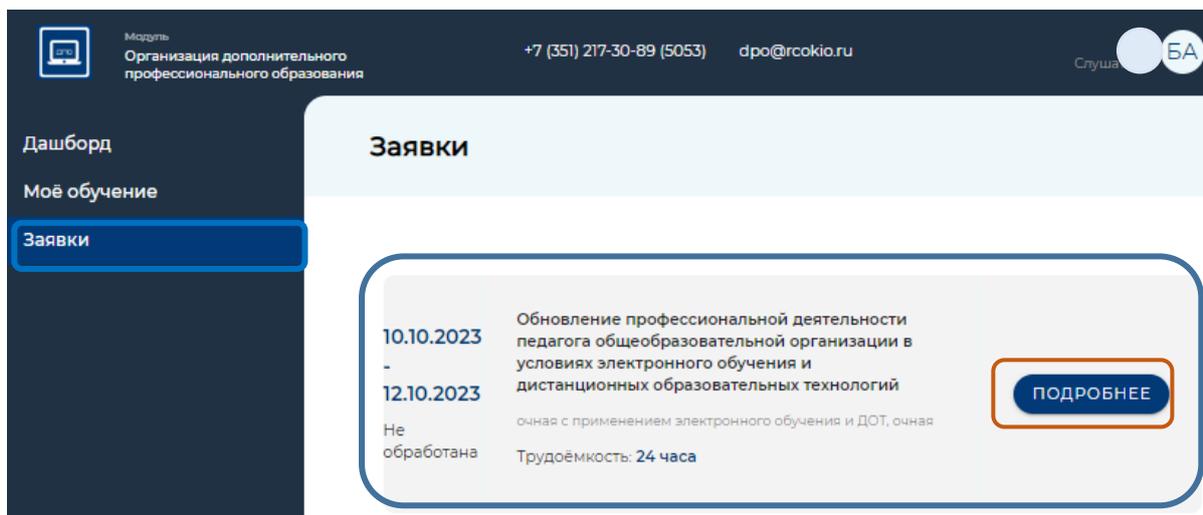


Рисунок 74. Раздел "Заявки". "Подробнее"

6. В окне «Заявки №№» во вкладке «Сведения о заявке», «Слушатель» может отследить статус заявки – «не обработана», «подтверждена руководителем ОО», «включен в группу» или «отменена» (рисунок 75).

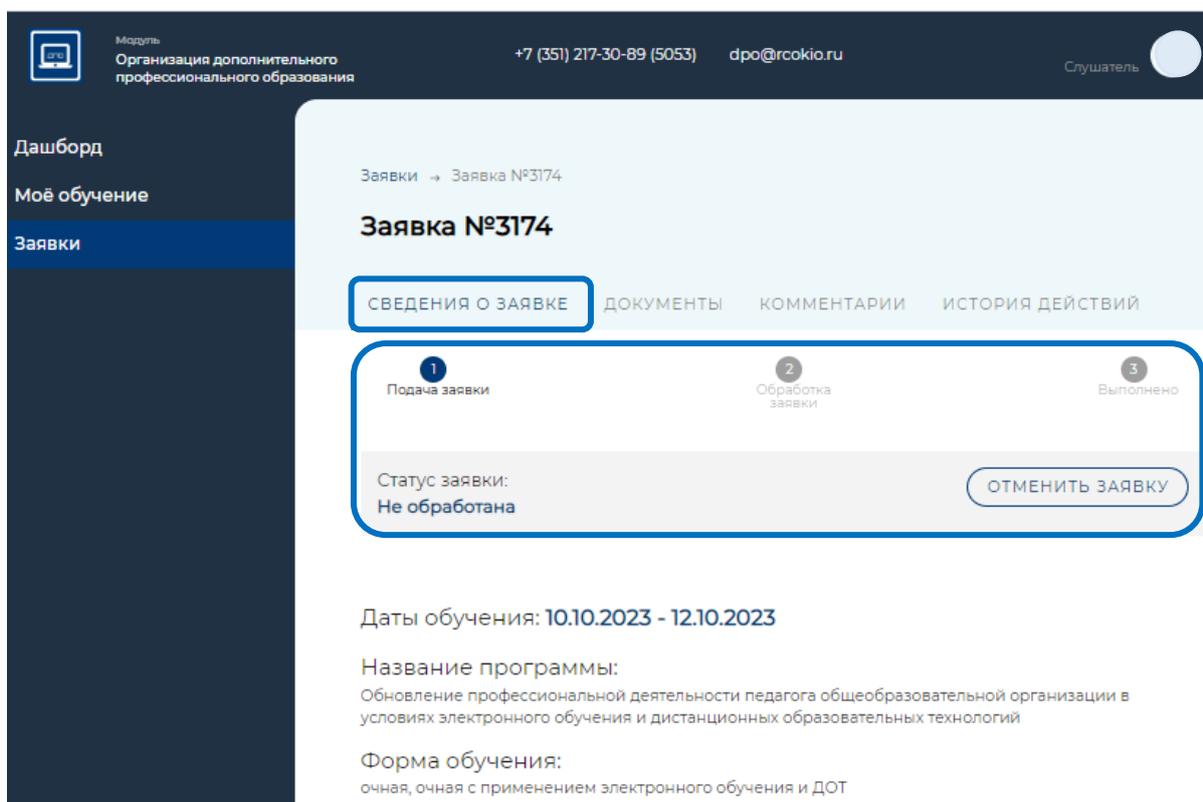


Рисунок 75. Раздел "Заявки". Сведения о заявке. Статус заявки

Для пользователей, **НЕ прошедших процедуру оценки профессиональных компетенций** – «открытый набор», алгоритм

записи на Программу, следующий:

1. Зайти на главную страницу сайта, нажав на знак Модуля, в верхнем левом углу окна и выбрать вкладку «Каталог программ» (Рисунок 76).

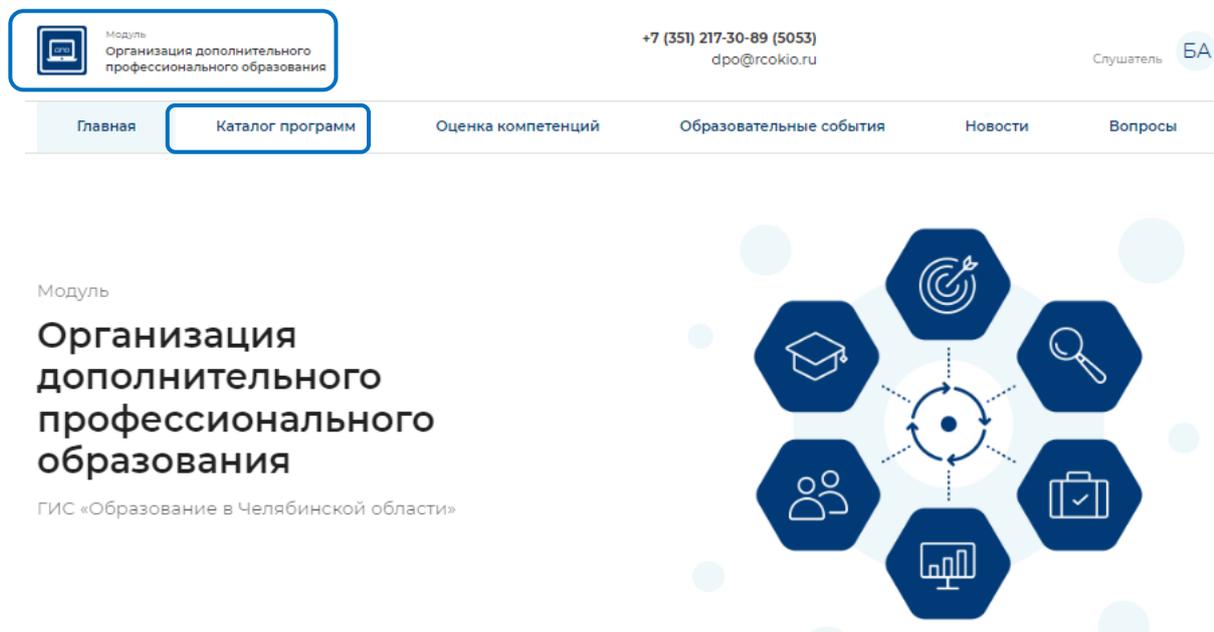


Рисунок 76. Главная страница сайта Модуль "Организация ДПО". Каталог программ

2. В открывшейся вкладке, пользователю необходимо найти нужную Программу, либо применив доступные фильтры, либо через поисковую строку, выбрать и открыть ее, путем нажатия на соответствующую строку с названием (рисунок 77).

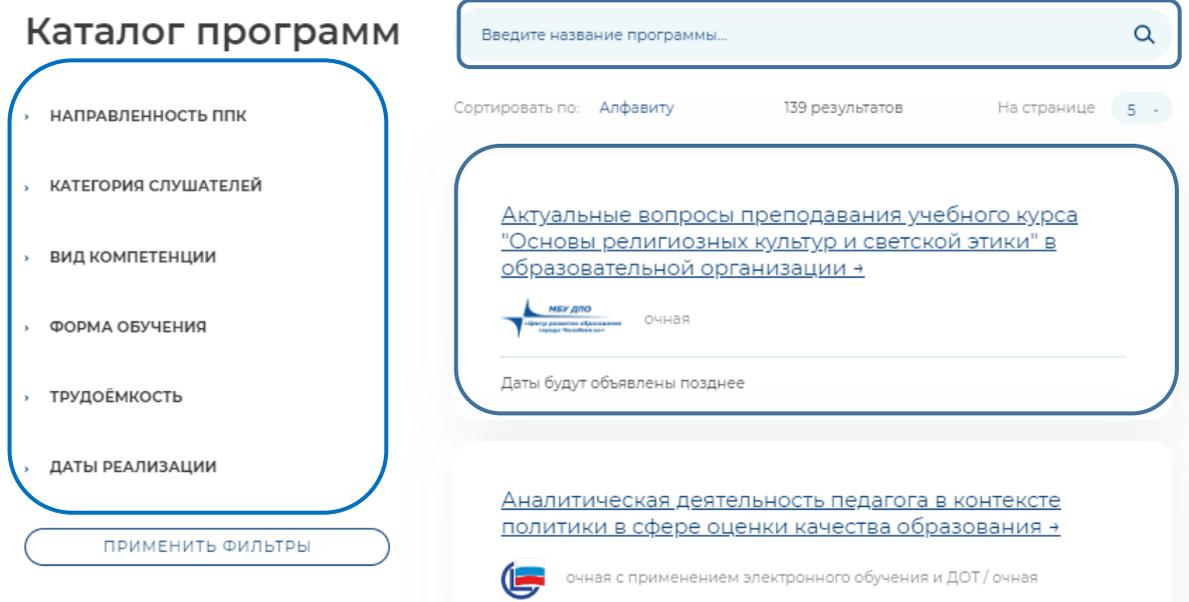


Рисунок 77. Каталог программ

3. В открывшемся информационном окне Программы, в нижней части страницы, в строке группы, необходимо нажать на кнопку «Записаться» (Рисунок 78).

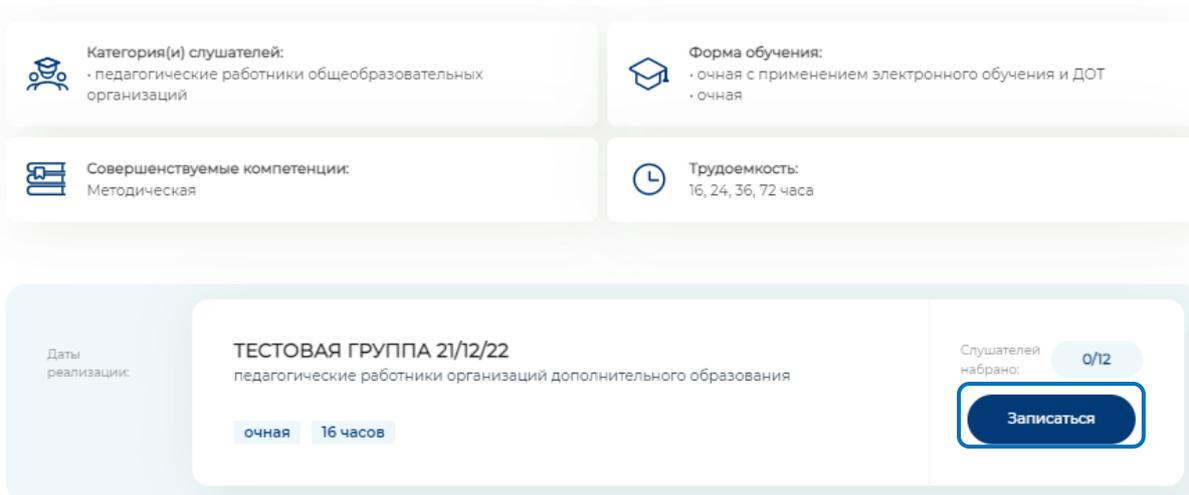


Рисунок 78. Каталог программ. Описание программы. «Записаться»

6. Далее, отследить статус заявки можно в разделе «Заявки», который можно открыть, вернувшись в «Профиль» пользователя, либо «Личный кабинет» - верхний правый угол, всплывающее окно (рисунок 79).

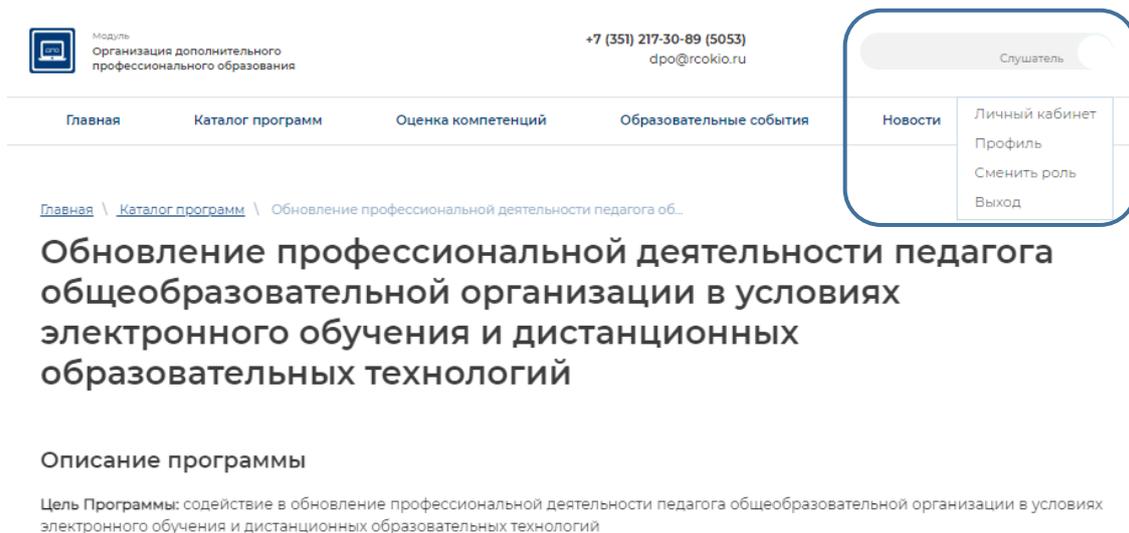


Рисунок 79. Каталог программ. Описание программы. Всплывающее окно

7. В меню справа, необходимо выбрать раздел «Заявки».

8. Нажать кнопку «Подробнее», в соответствующей строке в окне раздела «Заявки» (рисунок 80).

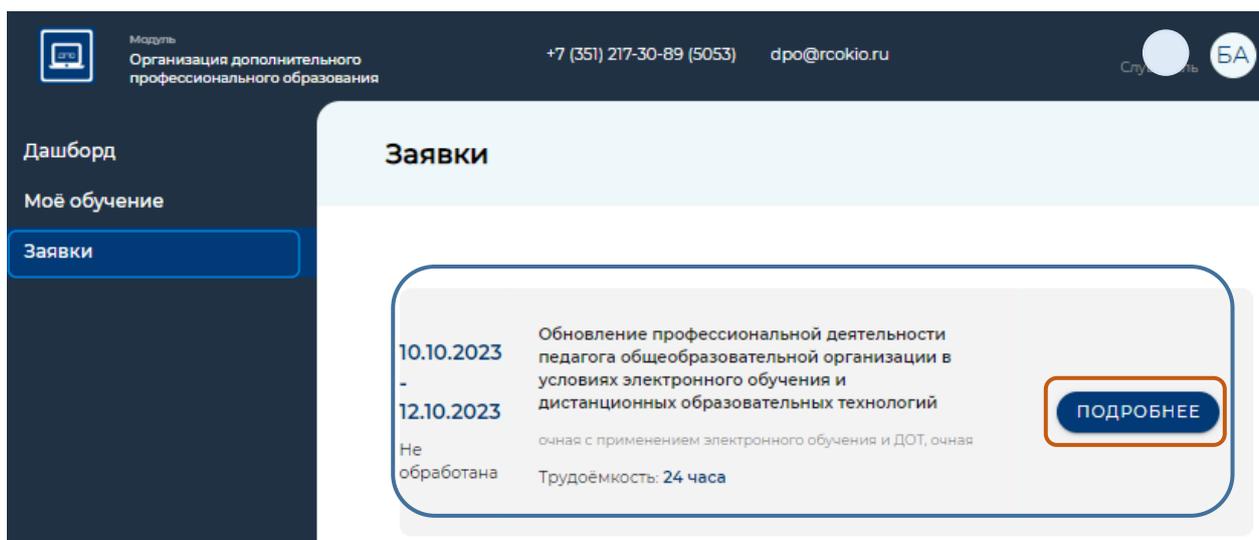


Рисунок 80. Раздел "Заявки". "Подробнее"

9. Далее, в окне «Заявки» во вкладке «Сведения о заявке», можно отследить ее статус – «не обработана», «подтверждена руководителем ОО», «включен в группу» или «отменена» (рисунок 81).



Дашборд

Моё обучение

Заявки

Заявки → Заявка №3174

Заявка №3174

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВКЕ

ДОКУМЕНТЫ

КОММЕНТАРИИ

ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ

1
Подача заявки

2
Обработка
заявки

3
Выполнено

Статус заявки:
Не обработана

ОТМЕНИТЬ ЗАЯВКУ

Даты обучения: 10.10.2023 - 12.10.2023

Название программы:

Обновление профессиональной деятельности педагога общеобразовательной организации в условиях электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Форма обучения:

очная, очная с применением электронного обучения и ДОТ

Рисунок 81. Раздел "Заявки". Сведения о заявке. Статус заявки

Производственно-практическое издание

Государственная информационная система «Образование в Челябинской области» модуль «Организация дополнительного профессионального образования»

Руководство пользователя

Ответственный редактор: М.С. Старцун

Технический редактор: М.С. Старцун

Подписано в печать 12.01.2023 г. Формат 60×84 ¹/₁₆

Усл. печ. л. 4,13. Тираж 32 экз. Заказ № 230101

ГБУ ДПО «Челябинский институт развития образования»

454111, г. Челябинск, ул. Комсомольская, д. 20а

Отпечатано

ГБУ ДПО «Челябинский институт развития образования»

454111, г. Челябинск, ул. Комсомольская, д. 20а