

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом государственного
автономного учреждения Калининградской
области дополнительного профессионального
образования «Институт развития образования»

Протокол Ученого совета от «29» декабря
2015 года № 11



Председатель Ученого Совета
Л.А. Зорькина

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации планового повышения квалификации педагогических и
руководящих работников образовательных организаций в
государственном автономном учреждении Калининградской области
дополнительного профессионального образования «Институт развития
образования»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации планового повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных организациях в государственном автономном учреждении Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденном приказом Министерством образования и науки России от 01.07.2013 г. № 499; приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», от 24.07.2015 №514н «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», от 08.09.2015 №613н «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», от 08.09.2015 №608н «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»; методическими рекомендациями по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 г. №АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»); методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе

профессиональных стандартов (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.04.2015 г. №ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций»).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения планового повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных организаций.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

- плановое повышение квалификации - краткосрочное повышение квалификации объемом 36 часов, осуществляемое за счет средств областного бюджета не реже чем один раз в три года, в рамках исполнения Калининградским областным институтом развития образования государственного задания;

- работники системы образования - педагогические и руководящие работники образовательных организаций, имеющие право осуществлять плановое повышение квалификации;

- слушатели - педагогические и руководящие работники образовательных организаций, осуществляющие повышение квалификации;

- инвариантный модуль - относительно завершенный учебный курс, являющийся частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- модуль «Государственная политика в сфере образования» - образовательный модуль, обязательный для изучения при прохождении планового повышения квалификации в объеме 4 часов;

- предметный (профильный) модуль - образовательный модуль, обязательный для изучения при прохождении планового повышения квалификации в объеме 20 или 36 часов;

- дополнительный предметный (профильный) модуль - образовательный модуль, соответствующий специализации (направлению работы) слушателя объемом не менее 36 часов, направленного на формирование предметной компетентности работника системы образования;

- вариативный модуль - образовательный модуль объемом 6-12 часов для выбора слушателем (два вида вариативных модулей: психолого-педагогический и общекультурный (универсальный));

- индивидуальный образовательный маршрут - индивидуальный план повышения квалификации слушателя, составленный из образовательных модулей, и включающий итоговую аттестацию;

- промежуточная аттестация - текущий контроль по результатам освоения образовательного модуля;

- итоговая аттестация - итоговый контроль по результатам освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- входное оценивание - это выявление определенных проблем, связанных с непосредственным выполнением педагогическими и руководящими работниками своих профессиональных обязанностей и направлено на индивидуализацию повышения квалификации.

2. Входное оценивание

2.1. Входное оценивание работников системы образования проводится до начала формирования индивидуального образовательного маршрута в целях выявления проблем, связанных с непосредственным выполнением педагогическим работником своих профессиональных обязанностей и направлено на индивидуализацию повышения квалификации.

2.2. Входное оценивание проводится в форме тестов или заданий с элементами кейс заданий. Проводится очно на бумажном носителе или с использованием, информационно-коммуникативных технологий.

Для учителей (преподавателей) русского языка, литературы, математики, биологии, химии, физики, информатики, истории, обществознания, географии, английского языка, немецкого языка, тест содержит задания из предметной области. Результаты тестирования сообщаются не более чем через три рабочих дней после проведения.

2.3. Работники системы образования, набравшие по результатам входного оценивания менее 75 % от максимально возможного количества баллов, проходят обязательное обучение по дополнительному предметному (профильному) модулю объемом 36 часов.

2.4. Работники системы образования, набравшие по результатам входного оценивания 100 % от максимально возможного количества баллов, формируют индивидуальный образовательный маршрут в соответствии со своими профессиональными интересами. Индивидуальный образовательный маршрут таких работников системы образования может включать стажировку или обучение по профилю в образовательных организациях Российской Федерации и (или) за рубежом.

2.5. Работники системы образования, набравшие по результатам входного оценивания от 75 % до 100 % от максимально возможного количества баллов, формируют индивидуальный образовательный маршрут из образовательных модулей в информационной системе.

2.6. Контрольно-измерительные материалы для входного оценивания формируются в соответствии с профессиональными стандартами, материалами ГИА-9 и ГИА-11 профильными кафедрами и центрами Калининградского областного института развития образования с привлечением представителей педагогической общественности и утверждаются ректором Калининградского областного института развития образования.

3. Требования к формированию и порядок реализации индивидуального образовательного маршрута

3.1. Объем часов планового повышения квалификации составляет 36 часов с учетом инвариантного модуля, включающего модуль «Государственная политика в сфере образования», предметного (профильного) модуля, и вариативных модулей, за исключением повышения квалификации особой категории педагогических работников системы

образования – молодые педагоги, педагоги, имеющие перерыв в педагогической деятельности более 5 лет, попадающие по действие пункта 2.3 настоящего Положения.

3.2. Модуль «Государственная политика в сфере образования» в объеме 4 часов является обязательным для изучения всеми слушателями, проходящими плановое повышение квалификации.

Тематика образовательного модуля «Государственная политика в сфере образования» ежегодно определяется Министерством образования Калининградской области.

3.3. Предметный (профильный) модуль по специальности, является обязательным для изучения и составляет 20 часов, включая 2 часа на итоговую аттестацию.

3.4. Дополнительный предметный (профильный) модуль по специальности для особой категории педагогических работников, попадающие по действие пунктов 2.3 и 3.1 настоящего Положения.

3.5. Калининградский областной институт развития образования:

- публикует информацию о сроках и порядке проведения входного оценивания, проводит входное оценивание;
- публикует в информационной системе реестр/каталог образовательных, предметных (профильных) и вариативных модулей и способствует своевременному ознакомлению с реестром/каталогом работниками системы образования;
- организует регистрацию и осуществляет учет работников системы образования в разделе «Повышение квалификации» информационной системы;
- предоставляет возможность каждому работнику системы образования конструировать индивидуальный образовательный маршрут в зависимости от результатов входного оценивания;
- проводит консультации с работниками системы образования по вопросам конструирования и реализации индивидуального образовательного маршрута;
- формирует учебные группы по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;
- организует обучение слушателей в соответствии с расписанием образовательных, предметных (профильных) и вариативных модулей;
- разрабатывает контрольно-измерительные материалы, инструкции по выполнению, проверке и оцениванию входного оценивания, промежуточной и итоговой аттестации;
- проводит промежуточную и итоговую аттестацию слушателей;
- в течение периода обучения фиксирует результаты промежуточной аттестации в индивидуальном образовательном маршруте;
- по результатам итоговой аттестации выдает удостоверение о повышении квалификации.

3.6. Ректор Калининградского областного института развития образования:

- утверждает индивидуальный образовательный маршрут и приказом зачисляет работника системы образования в учебную группу;

- назначает кураторов учебных групп из числа работников Калининградского областного института развития образования, которые осуществляют взаимодействие со слушателями;

- отчисляет слушателя при несоблюдении им сроков прохождения обучения, пропусках занятий без уважительной причины, не прохождении аттестации.

3.7. Формирование учебных групп по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, вариативным модулям и сопровождение повышения квалификации работников системы образования осуществляется кураторами в соответствии с приложением 1.

3.8. Учебные группы по модулю «Государственная политика в сфере образования» формируются в количестве от 75 до 100 слушателей, по остальным модулям - в количестве не менее 25. Учебные группы по модулям, связанным с информационно-коммуникационными технологиями и иностранными языками, делятся на подгруппы для освоения практической части. Учебные группы для слушателей, набравших по результатам входного тестирования менее 75 % от максимально возможного количества баллов и набравших по результатам входного тестирования 100 % от максимально возможного количества баллов могут быть менее 25.

3.9. В установленные Калининградским областным институтом развития образования сроки:

3.9.1. Лицо, ответственное в образовательной организации за повышение квалификации:

- просматривает в информационной системе данные по своей образовательной организации:

- курирует обновление информации в личном кабинете каждым педагогическим работником своей образовательной организации;

3.9.2. Работник образовательной организации, которому в текущем году предоставляется право на плановое повышение квалификации:

- обновляет в информационной системе информацию о себе и получает доступ к выбору вариативных модулей после прохождения входного оценивания;

- из реестра/каталога, заявленных к реализации, вариативных модулей формирует индивидуальный образовательный маршрут;

- выбирает сроки прохождения итоговой аттестации в соответствии с настоящим Положением;

- распечатывает и заполняет бланк «Индивидуальный образовательный маршрут повышения квалификации педагога в 20__ году» согласно приложению 3;

- утверждает индивидуальный образовательный маршрут у руководителя образовательной организации, с которой состоит в трудовых отношениях;

- предоставляет индивидуальный образовательный маршрут в структурное подразделение Калининградского областного института развития образования в соответствии со своей профессиональной специализацией не позднее первого дня начала занятий;

- проходит обучение в соответствии с индивидуальным образовательным маршрутом;

- проходит промежуточную и итоговую аттестацию.

3.10. Индивидуальный образовательный маршрут работника системы образования, утвержденный руководителем образовательной организации, имеет силу договора об образовании и является основанием для зачисления приказом ректора на обучение.

3.11. Вместе с индивидуальным образовательным маршрутом работник системы образования предоставляет в структурное подразделение Калининградского областного института развития образования в соответствии с профессиональной специализацией Согласие на сбор, хранение и обработку персональных данных в единой базе данных (Приложение 4).

3.12. Индивидуальный образовательный маршрут может быть изменен или дополнен слушателем в ходе его реализации по согласованию с руководителем образовательной организации и ректором Калининградского областного института развития образования.

3.13. Индивидуальный образовательный маршрут подлежит сдаче в учебную часть Калининградского областного института развития образования после завершения обучения либо в случае отчисления слушателя.

3.14. Работник системы образования утрачивает право на прохождение планового повышения квалификации в текущем году, если он не явился на обучение в указанные в индивидуальном образовательном маршруте сроки.

4. Аттестация слушателей

4.1. Слушатели проходят промежуточную и итоговую аттестацию.

4.2. Промежуточная аттестация:

4.2.1. Промежуточная аттестация является обязательной. Промежуточная аттестация может проводиться в форме зачета, теста, написания реферата и т.п. Конкретная форма и сроки промежуточной аттестации определяются учебным планом модуля.

4.2.2. Промежуточная аттестация организуется куратором и осуществляется преподавателем (преподавателями) модуля.

4.2.3. Итоговая аттестация организуется и осуществляется куратором (методист, преподаватель).

4.2.4. При проведении промежуточной аттестации слушателю выставляются оценки «зачтено» или «не зачтено». Результаты промежуточной аттестации указываются в индивидуальном образовательном маршруте.

Слушатель, получивший оценку «не зачтено», считается не прошедшим промежуточную аттестацию.

4.2.5. Слушателям, не прошедшим промежуточную аттестацию, предоставляется право на повторную промежуточную аттестацию. Сроки повторной промежуточной аттестации устанавливает куратор по согласованию с учебной частью.

В случае повторного не прохождения промежуточной аттестации, куратором разрабатывается индивидуальный план самостоятельной подготовки слушателя к промежуточной аттестации, оказывается методическая и консультационная помощь. В сроки, установленные куратором, по согласованию с учебной частью, слушатель индивидуально проходит промежуточную аттестацию.

Повторная промежуточная аттестация должна быть пройдена слушателем до окончания обучения. При этом если слушатель отказался от индивидуальной подготовки и прохождения промежуточной аттестации либо не прошел промежуточную аттестацию, он не допускается до итоговой аттестации и отчисляется приказом ректора в связи с неуспеваемостью.

4.3. Итоговая аттестация:

4.3.1. Повышение квалификации считается законченным, если слушатель в течение календарного года успешно освоил дополнительную профессиональную программу и прошел процедуру итоговой аттестации в соответствии с настоящим Положением.

4.3.2. К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по всем модулям дополнительной профессиональной программы, по которой производится обучение.

4.3.3. Итоговая аттестация проводится в форме тестирования, выполнения заданий, и т.д.

При прохождении итоговой аттестации проверяется уровень сформированных у слушателя трудовой функции/трудового действия в соответствии с профессиональным стандартом.

Сроки прохождения итоговой аттестации определяются куратором программы повышения квалификации.

Результаты итоговой аттестации фиксируются в зачётной ведомости и в индивидуальном образовательном маршруте.

4.3.4. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию, предоставляется право на повторную итоговую аттестацию.

В случае повторного непрохождения итоговой аттестации куратором разрабатывается индивидуальный план самостоятельной подготовки слушателя к итоговой аттестации, оказывается методическая и консультационная помощь. В сроки, установленные куратором по согласованию с учебной частью, слушатель индивидуально проходит итоговую аттестацию. При этом, если слушатель отказался от индивидуальной подготовки и прохождения итоговой аттестации либо не прошел итоговую аттестацию, он отчисляется приказом ректора в связи с неуспеваемостью.

Работник системы образования, утрачивает право на прохождение повышения квалификации в текущий период (3 года), осуществляемое за счет средств областного бюджета, если он отчислен в связи с неуспеваемостью.

4.3.7. Результаты входного оценивания на владение компетентностями в предметной области могут быть представлены работником системы образования в Главную аттестационную комиссию при прохождении процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности, первую и высшую квалификационную категории.

4.4. Выдача слушателям удостоверения о повышении квалификации осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, после сдачи в структурное подразделение Калининградского областного института развития образования индивидуального образовательного маршрута куратору, ответственному за работу с соответствующей категорией слушателей.

Инструкция для работника Института по использованию автоматизированной системы при сопровождении повышения квалификации работников системы образования

Уважаемые коллеги! Для добавления любого курса в систему необходимо подготовить следующую информацию:

1. Наименование курса
2. Тип курса (инвариантный, вариативный)
3. Источник финансирования (бюджет, внебюджет)
4. План-проспект – специализированная группировка в справочнике, совпадает с наименованием образовательной программы повышения квалификации
5. Контингент обучающихся, предметная область
6. Форма обучения
7. Количество слушателей
8. Академический объем
9. Даты проведения (начало – конец)
10. Место проведения
11. Аннотация к курсу (контактная информация специалистов, место проведения, описание курса кратко)

1. Запуск программы «Управление учебным процессом»

В институте используется сетевая версия программы, доступ к которой вам должны предоставить технические специалисты, ярлык для запуска будет добавлен на ваш рабочий стол. После запуска программы (потребуется достаточно большое количество времени из-за особенностей размещения исполняемого файла в сети) вы увидите диалоговое окно авторизации, где необходимо ввести логин и пароль для входа в систему.

ДИА УУП - Вход в систему

Способ аутентификации

☐ Аутентификация Windows

☒ Используя логин и пароль

Аутентификационные данные

Логин: user1

Пароль: *****

☒ Сохранить пароль

Настройки сервера

☒

Вход Отмена

Каждый раз при входе в систему открывается общее окно доступа к курсам повышения квалификации вашего подразделения или сферы вашей ответственности (все будет зависеть от конкретных настроек и прав доступа, выданных вам администратором системы).

Год	Подразделение	План-проспект	Точная дата нача...	Коллчест...	Коллчест...	Образовательная п
2016				25	0	
2016	Входное тестирование	Калининград	25.01.2016	255	113	Входное тестирован
2016	Входное тестирование	Калининград	26.01.2016	255	24	Входное тестирован
2016	Входное тестирование	Калининград	27.01.2016	255	23	Входное тестирован
2016	Входное тестирование	Калининград	28.01.2016	255	12	Входное тестирован
2016	Входное тестирование	Калининград	01.02.2016	255	8	Входное тестирован
2016	Входное тестирование	Калининград	02.02.2016	255	11	Входное тестирован
2016	Входное тестирование	Калининград	03.02.2016	255	19	Входное тестирован
2016	Входное тестирование	Калининград	04.02.2016	100	7	Входное тестирован
2016	Входное тестирование	Черныовск	26.01.2016	70	16	Входное тестирован
2016	Входное тестирование	Черныовск	27.01.2016	70	26	Входное тестирован
2016	Входное тестирование	Черныовск	28.01.2016	70	0	Входное тестирован
2016	Входное тестирование	Черныовск	29.01.2016	70	0	Входное тестирован
2016	Входное тестирование	Советск	26.01.2016	100	2	Входное тестирован
2016	Входное тестирование	Советск	27.01.2016	100	5	Входное тестирован
2016	Входное тестирование	Советск	28.01.2016	100	1	Входное тестирован
2016	Входное тестирование	Советск	29.01.2016	100	20	Входное тестирован
2016	Государственная политика...	для всех категорий специалистов образовательных орга...	26.02.2016	100	26	Государственная по
2016	Государственная политика...	для всех категорий специалистов образовательных орга...	11.03.2016	100	9	Государственная по
2016	Государственная политика...	для всех категорий специалистов образовательных орга...	13.04.2016	100	3	Государственная по

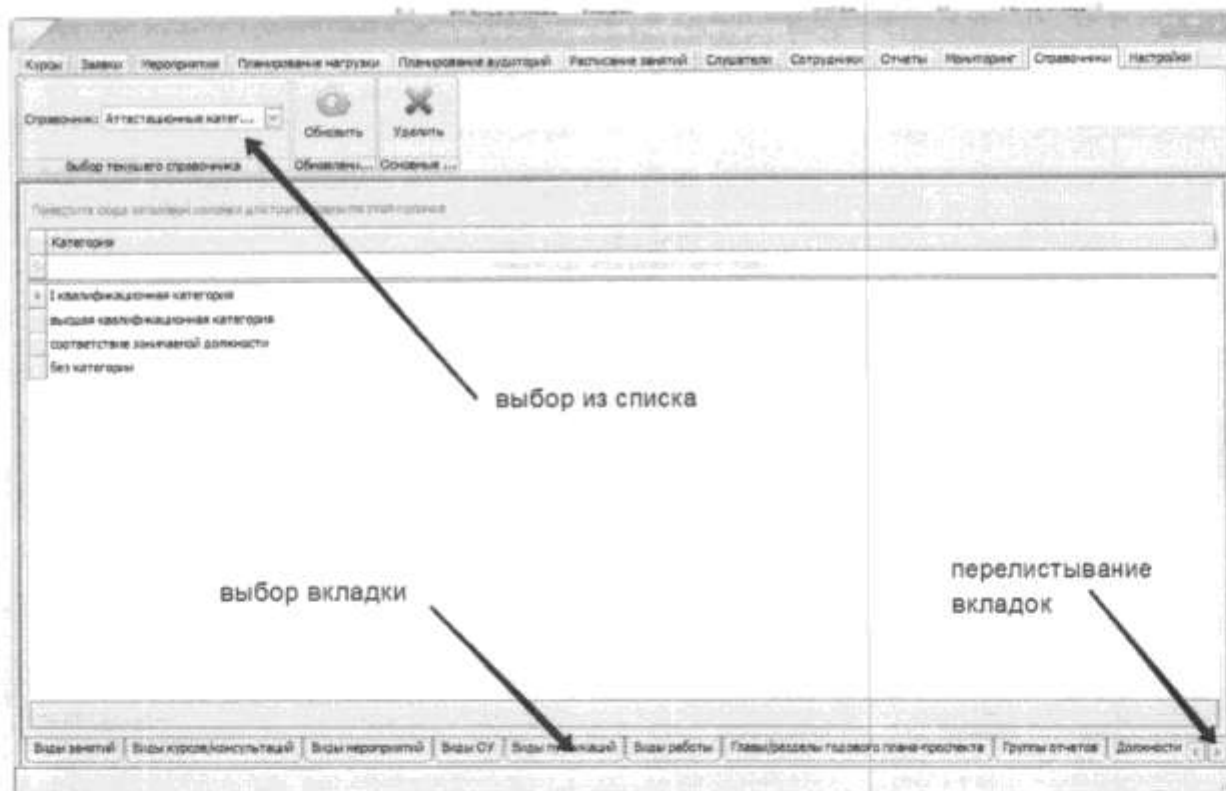
В настоящее время нас будут интересовать две вкладки – «Курсы» и «Справочники»

2. Заполнение справочников.

Прежде чем создавать свой курс необходимо заполнить справочники в системе (или проверить корректность заполненных до вас данных). В справочниках содержатся сведения, которые будут использоваться многократно – в последующие годы, например, при создании новых модулей повышения квалификации.

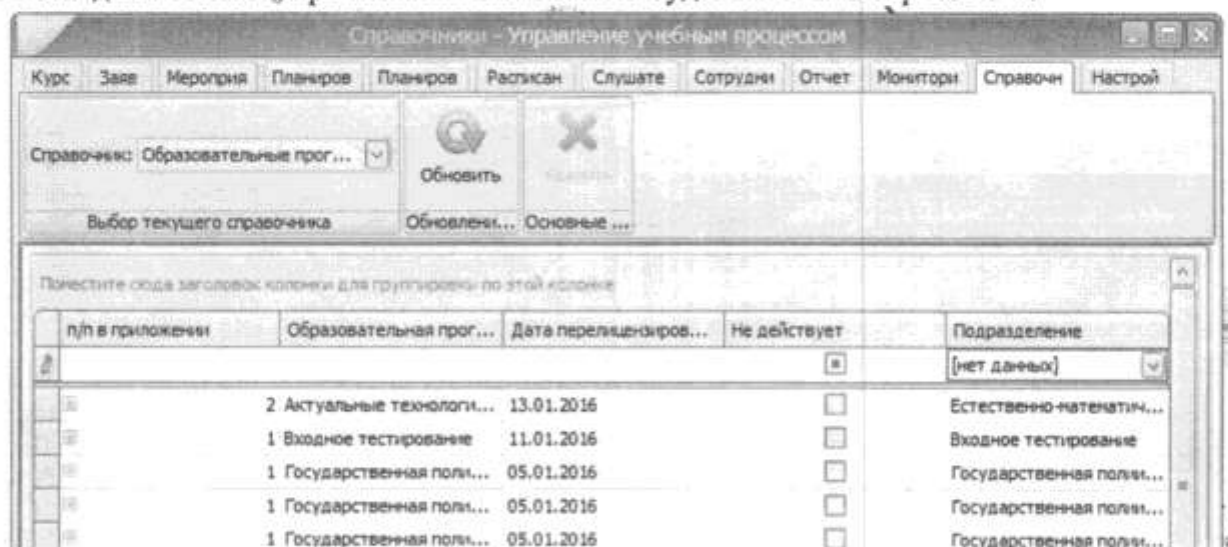
Отдельные справочники определяют иерархию курсов. Справочник «Подразделения» указывает слушателям в системе первичную группировку всех курсов (Входное тестирование, Государственная политика в сфере образования, Гуманитарные дисциплины, профессиональное образование и т.д.). Справочник «План-проспект» указывает следующий уровень группировки (в текущем году принято группировать инвариантные модули по наименованиям программ повышения квалификации). Перечисленные выше справочники уже заполнены. Далее расскажем вам о том, какую же информацию требуется внести обязательно вам для создания нового модуля.

Выбрать нужный справочник можно, открыв одноименную вкладку, справочники выбираются из списка, либо в нижней части экрана нажатием на соответствующую вкладку



Справочник «Образовательные программы»

В этом справочнике вводим наименование курса (совпадает с наименованием образовательной программы). Справочник представляет собой таблицу, сведения вводим в самой верхней, пустой строке, между столбцами переключаемся мышкой или клавишей Enter, после внесения сведений с последний столбец, при нажатии Enter запись будет внесена в справочник.



1. № п/п в приложении – система просит выдать сведения из нашей лицензии. Вносить информацию по инструкции:

- ✓ 1 - модули государственная политика, входного тестирования
- ✓ Инвариантные модули и вариативные обозначаются по группам дисциплин

Группа	Инвариантные модули	Вариативные модули
Гуманитарные дисциплины	201	301

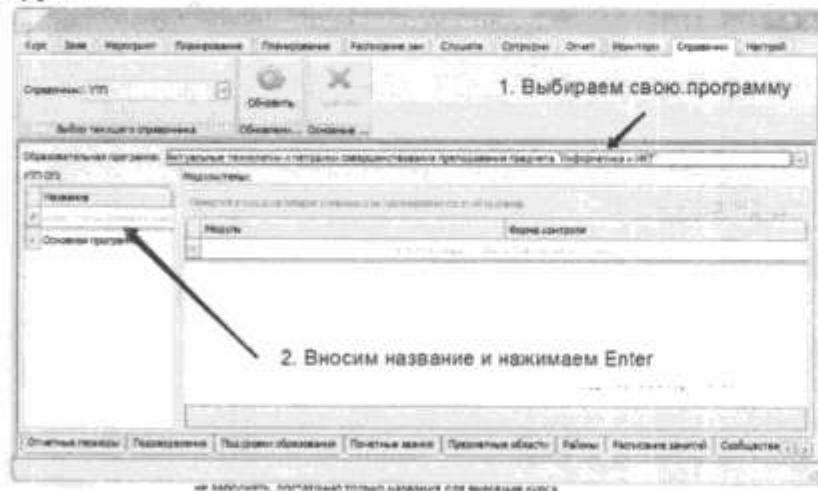
Естественно-математические дисциплины	202	302
Искусство и технология	203	303
Физическая культура, спорт, ОБЖ	204	304
Начальное образование	205	305
Дошкольное образование	206	306
Психолого-педагогическое и социальное сопровождение. Воспитательная работа	207	307
Коррекционное образование	208	308
Управление образованием	209	309
Дополнительное образование	210	310
Профессиональное образование	211	311

✓ 400 – 499 – внебюджетные модули по подразделам

- Образовательная программа – наименование модуля, который необходимо добавить в систему.
- Дата перелицензирования – вносить сведения из нашей лицензии, либо поставить сегодняшнюю дату.
- Подразделение – выбрать свою кафедру

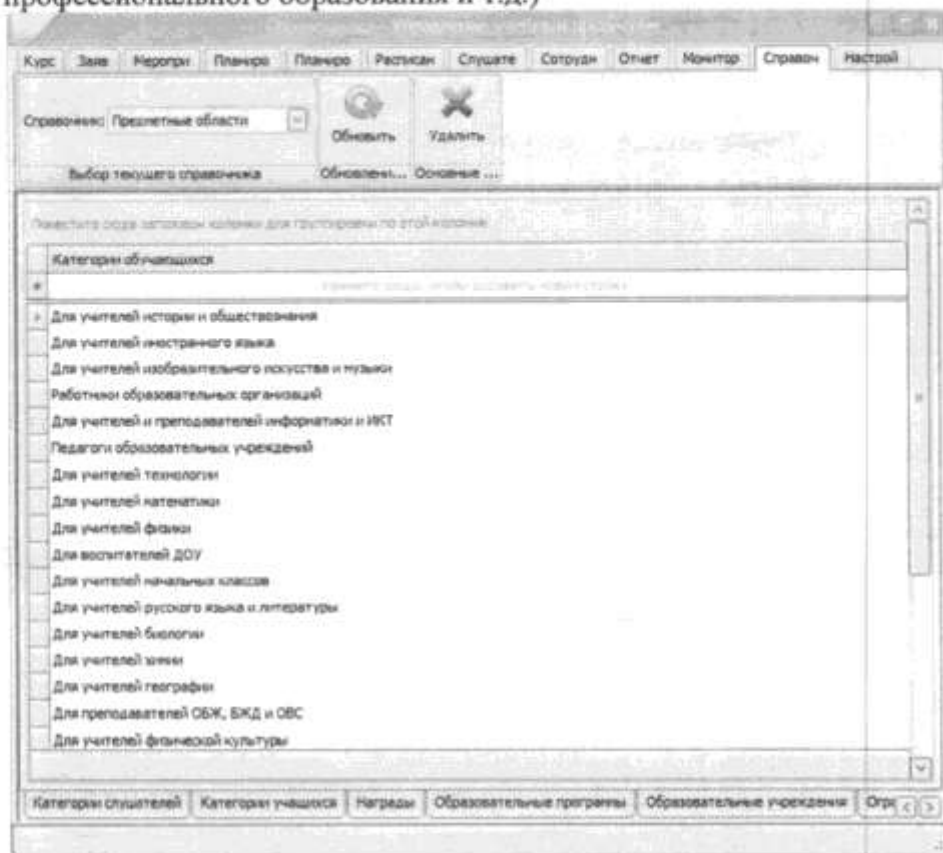
Справочник «УТП»

Изначально справочник этот создан для ведения электронных журналов курса, без заполнения этого справочника курс добавить нельзя. В этом году мы не планируем пока вести электронные журналы, поэтому справочник заполняем формально. Итак, в справочнике из списка необходимо выбрать созданную ранее образовательную программу и в таблице слева внести наименование документа (вводим фразу «Основная программа»). В правой таблице вносим только названия курса.



Справочник «Предметные области»

В справочнике вносятся категории слушателей, на которых рассчитаны наши курсы. Проверьте, есть ли в этом справочнике ваша группа слушателей. Если таковых нет, вносим эти данные в формате «Для...» (учителей физики, руководителей, специалистов организация профессионального образования и т.д.)



3. Добавление нового курса

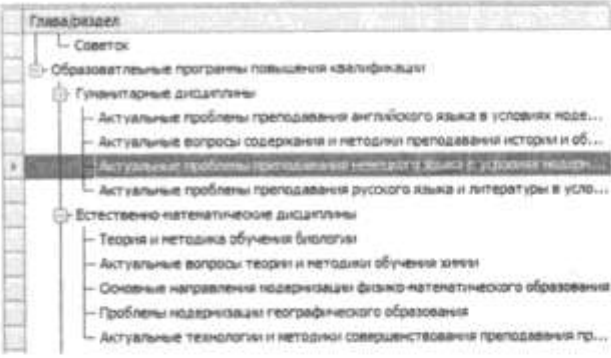
После заполнения всех справочников можно переходить к созданию нового курса. Обращаю ваше внимание на то, что сведения, внесенные вами при создании нового курса будут отображаться на сайте и станут доступными для слушателей. Поэтому для новых курсов существует особая группа подразделения (Гуманитарные дисциплины, естественно-математические, дополнительное образование и т.д.) и особые разделы годового плана-перспектива (совпадают с наименованиями образовательных программ повышения квалификации). Именно можно уточнить и детализировать категорию слушателей. Именно в этом разделе мы сообщаем слушателям дату и место проведения, контакты специалистов, аннотацию к курсу.

Для внесения нового курса в систему необходимо перейти на вкладку «Курсы» и нажать кнопку «Добавить» (синий плюс в панели инструментов)

Ниже представлено окно добавления нового курса

Подробно рассмотрим каждое поле

Поле	Комментарий	Видимость слушателям
Номер приказа Дата приказа	Изначально система предполагает наличие соответствующего приказа на открытие курса. Так как у нас такого не бывает, вносим произвольное значение	Не видят
Направление в обучении	Можно вносить тематику обучения, либо просто прописать тему добавляемого в расписание модуля.	Не видят
Образовательная программа	Выбирается из справочника «Образовательные программы». Так как в справочнике записей очень много, советую сортировать по номерам (из таблицы образовательных программ)	Видят как «Проблематика. Направление в обучении» + распечатывается в маршруте как отдельный модуль
УТП	Выбирается из справочника. Этот раздел изначально предназначен для ведения электронных журналов курса. Пока их не ведем, поэтому выбираем формальные разделы	Не видят
Подразделение	Именно здесь указываем в какой раздел сайта будет помещен наш курс. В системе есть классификатор «Образовательные программы», из которых и следует выбрать нужное подразделение	Видят на сайте соответствующие разделы

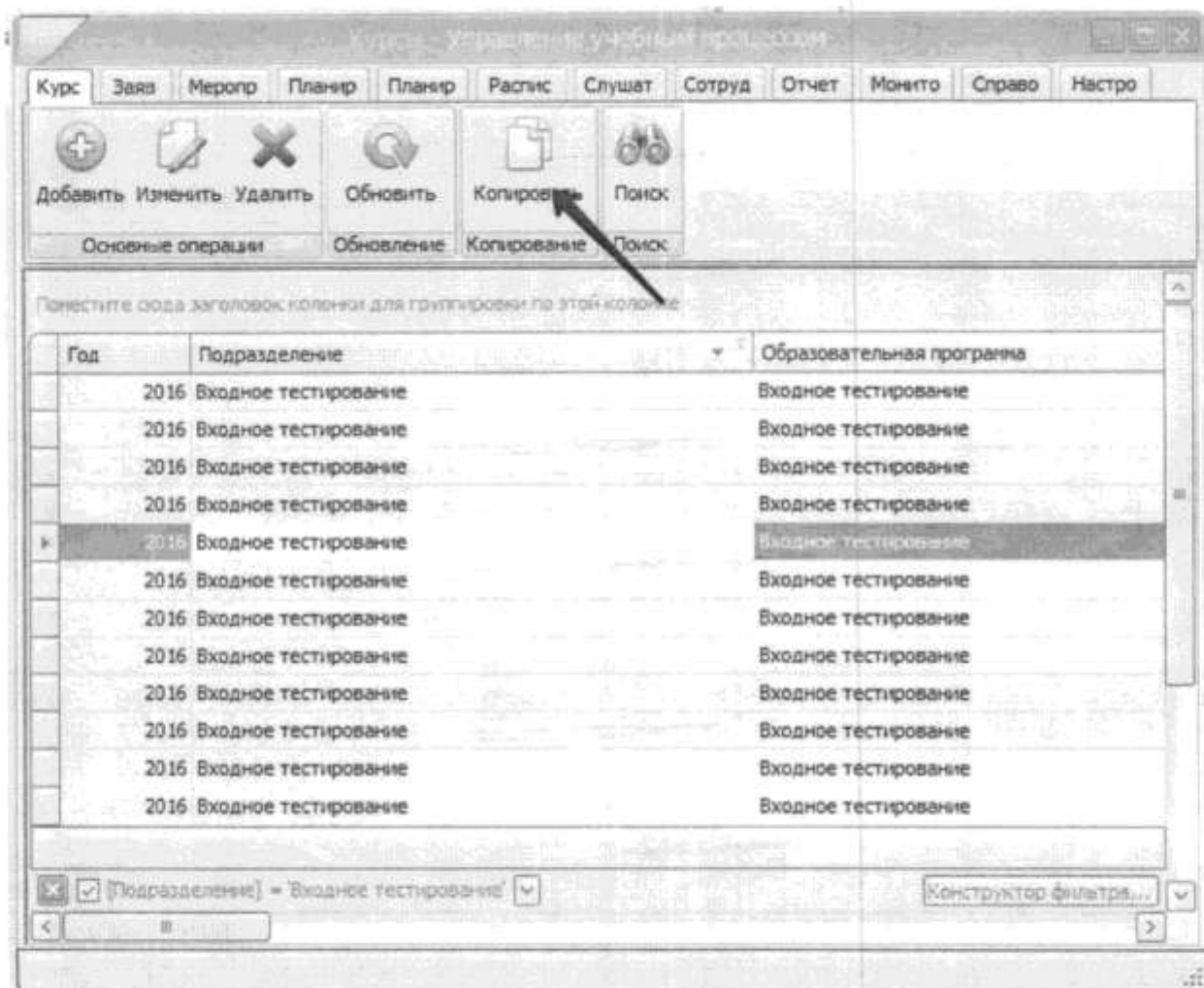
Источник финансирования	Выбираем из списка «Бюджет» или «Внебюджет», что позволяет поместить курс в соответствующий раздел	Видят модули, помещенные в разделы бюджетных или внебюджетных курсов
План-проспект	Блок позволяющий поместить курс в вашу образовательную программу. В справочниках эти пункты сгруппированы по подразделениям 	Видят на сайте соответствующие подразделы в группе разделов, внутри которых уже размещается таблица с нашими  курсами + распечатывается в маршруте как «Дополнительная образовательная программа...»
Вид курса	Выбираем из справочника тип модуля (инвариантный модуль, вариативный, входное тестирование)	Не видят
Контингент обучающихся	Прописываем достаточно точно ту категорию слушателей, на которых рассчитываем модуль.	Видят рядом с наименованием курса
Предметная область	Выбираем из справочника	Не видят
Форма обучения	Выбираем из справочника	Видят
Количество слушателей	Указываем размер группы	Видят два числа (размер группы и количество уже поданных заявок)
Объем программы	Количество часов	Видят
Года начала курса	2016	Видят как основной раздел группировки курсов
Сроки обучения	В этом поле можно писать произвольно. Особенно это полезно, когда даты проведения занятий идут в разные дни. Например 21, 24, 26 июня 2016 г. Или 21-23.06.2016 г. Или Черняховск 21-23.06.2016 г.	Видят + распечатывается в маршруте
Точная дата начала/окончания занятий	Прописываем даты отдельно по шаблону. В нашем первом примере, даже если занятия идут в разные дни, не последовательно, дата начала занятий 21.06.2016, а дата их окончания 26.06.2016	Видят
Место проведения	Указываем здание, аудиторию и контактное лицо	Не видят на сайте Распечатывается в маршруте
Примечание	Вносим краткую аннотацию к курсу	Видят в разделе «Подробнее»
Идет прием заявок	Снимаем галочку, если не намереваемся принимать заявки сейчас. Либо снимаем ее в случае наполнения группы	При нажатой галочке видят курс на сайте, при ее снятии – курс пропадает из списка

Теперь надо завершить редактирование приказа на создание курса (Кнопка завершить) и добавить курс в систему (Кнопка «ОК»)

Наш курс теперь будет отображен в общем списке. Если Вам нужно добавить новый курс с таким же названием, но другими датами проведения, вы можете сделать следующее:

1. Выделить созданный ранее курс, по аналогии с которым будем добавлять новый
2. Нажать кнопку «Копировать»

3. Внести новые даты проведения и завершить редактирование (Кнопки Завершить, ОК)



Аналогично можем работать с уже созданным модулем – удалить, изменить. Обращаю ваше внимание на следующее, удалить созданный курс не получится в случае если на него уже записаны слушатели

4. Обработка заявок слушателей

Рассмотрим процесс обработки заявок слушателей. На сайте слушатель подает заявку на обучение по модулю следующим образом: выделяет год – открывает подразделение – открывает образовательную программы – выделяет нужный модуль – нажимает кнопку «Отправить заявку» (Подробная инструкция имеется на сайте training.baltinofm.ru). Далее поданные им заявки отображаются в разделе «Мои заявки»

Инструкция для педагогических и руководящих работников по использованию автоматизированной системы при осуществлении планового повышения квалификации

Уважаемые коллеги! Ниже представлена пошаговая регистрация на курсы повышения квалификации в нашей новой системе. Напоминаем о том, что на сайте вам предстоит сделать выбор следующих модулей:

1. Входное тестирование	регистрация доступна с 11 по 24 января
2. Государственная политика	регистрация доступна с 11 января
3. Инвариантные модули – бесплатно 1 модуль объемом 18 часов	регистрация доступна с 20 января
4. Вариативные модули – бесплатно 2 модуля по 6 часов	регистрация доступна с 10 февраля

Институт
развития
образования

Путь записи на курсы и информирования

Пользователь сайта, [зарегистрируйтесь](#) или [авторизуйтесь](#).

Внимание! Идет регистрация на модули входного тестирования!
При регистрации просим внимательно прочитать инструкцию.
"Отправить заявку" нажимается после выбора конкретной даты

1. Необходимо перейти на сайт training.baltinform.ru и выбрать пункт «Авторизоваться» (расположен вверху страницы, продублирован также в нижней ее части)



развития образования

Для доступа к разделу необходимо

Форма входа

Имя пользователя:

Пароль:

☐ Запомнить меня

[Зарегистрируйтесь](#), если у вас нет учетной записи

2. Введите свой логин и пароль, которые вы задавали при регистрации в системе



Общая информация

☐ Не являюсь сотрудником о

Кулагин Д. Ю. (Слушатель)

Профиль пользователя

Регистрация на курсы (бюджет)

Регистрация на курсы (внебюджет)

Мои заявки на курсы

Выход

Место работы

Должность

Министерство образования Калининградской области; Государственное автономное учреждение Калининградской области

аспирант

3. Выберите раздел «Регистрация на курсы (бюджет)»



развития образования

Отправка заявки на курсы (бюджет)

Пожалуйста, выберите интересующий Вас

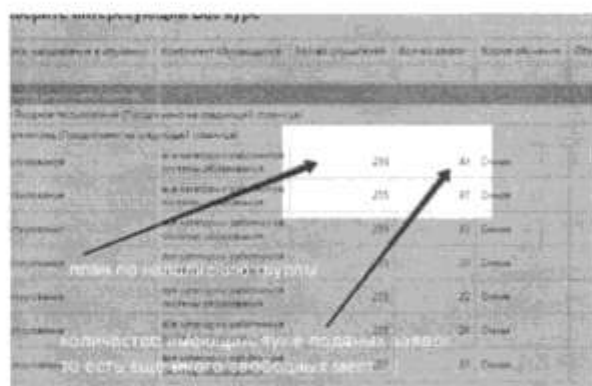
Проблематика, направление в обучении

Контингент

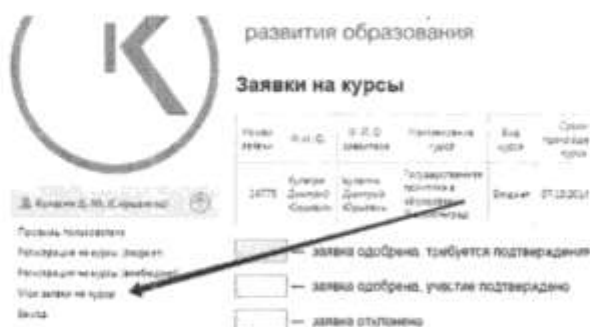
4. Открывается вложенный список разделов курсов.



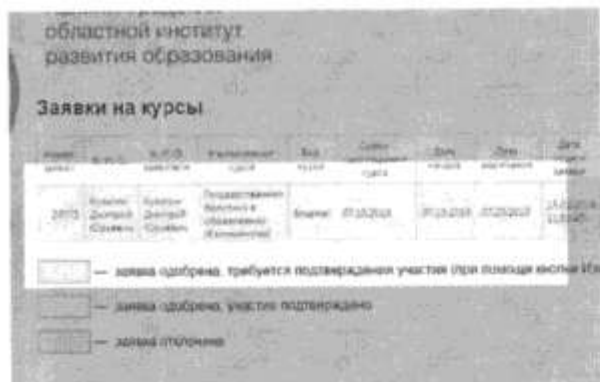
5. Открываем таблицы с курсами и выбираем нужный нам модуль (выделяем его, строка должна стать оранжевого цвета) и только после этого жмем кнопку «Отправить заявку»



6. Обратите внимание на количество заявок, которые были уже поданы другими слушателями на данный курс. Может так получиться, что вы зарегистрируетесь в уже переполненную группу и методисты института вам дадут отказ



7. Не обходимо проверить корректность подачи заявки на курсы в соответствующем разделе



8. Если ваша заявка еще не окрашена ни в какой цвет, это означает лишь то, что она не рассмотрена методистами. После подтверждения вашей заявки со стороны Института, строка окрасится в розовый цвет. Это означает и то, что теперь вы должны окончательно подтвердить свое участие в этом курсе

Дата подачи заявки	Дата подачи заявки	Решение	Дата окончательного решения	Принятие к рассмотрению	Подтверждение участия	Участие в курсе
07.10.2018	19.01.2018 11:51:47	Одобрено	19.01.2018 11:55:18			Изменить

ри помощи кнопки Изменить)



9. Подтверждаем участие. Заявка окрасится в зеленый цвет и будет перенесена в ваш образовательный маршрут, распечатать который вы также сможете на сайте (в настоящее время, в момент выбора курсов, эта функция недоступна)

Приложение 3
к Положению об организации планового повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных организациях в государственном автономном учреждении Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования»

Калининградский областной институт развития образования		ректор Зорькина Л.А.		
(наименование образовательной организации)		(должность, фамилия, инициалы)		
Образовательный маршрут повышения квалификации педагога				
Фамилия, имя, отчество, должность				
Место работы				
Наименование образовательной программы				
Наименование модуля	Количество часов	Сроки обучения	Место проведения	Отметка о зачете
Итого часов	36			

Итоговая аттестация (отметка о зачете, печать)

Выдано удостоверение о повышении квалификации № _____ Дата выдачи _____ Подпись _____

Приложение 4
к Положению об организации планового повышения
квалификации педагогических и руководящих
работников образовательных организациях в
государственном автономном учреждении
Калининградской области дополнительного
профессионального образования «Институт развития
образования»

Ректору Калининградского областного института развития
образования _____

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Согласие на сбор, хранение и обработку персональных данных в информационной системе
Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес субъекта персональных данных)

работающий (ая) в _____
(наименование образовательной организации)

в целях создания и внедрения компьютерной системы сбора, передачи, обработки и хранения данных по
показателям качества образования (получения статистических данных об образовательной организации) и работы
раздела «Квалификация»

даю согласие на сбор, хранение на защищенном сервере, передачу их с использованием шифрованного канала связи
до сервера, а также на обработку: сортировку, архивирование, составление индивидуальных образовательных
маршрутов, списков учебных групп повышения квалификации, оформление учебной документации, обезличивание.
Обработка осуществляется государственным автономным учреждением Калининградской области дополнительного
профессионального образования «Институт развития образования», расположенным по адресу: 236016, г.
Калининград, ул. Томская, д. 19.

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ).

3. Пол.

4. Телефон.

5. Электронная почта.

6. Место работы (наименование образовательной организации).

7. Дата приема на работу в образовательную организацию.

8. Должность.

9. Личные достижения, присвоенные награды, научные публикации.

10. Оконченные образовательные учреждения (наименование учреждения, год выпуска, специальность по диплому,
номер документа об окончании образовательного учреждения).

11. Сведения о присвоении квалификации (квалификация, номер и дата приказа о присвоении квалификации).

12. Сведения о повышении квалификации (наименование организации, производившей обучение, тематика курсов,
номер и дата выдачи документа о квалификации).

Данное согласие действует на период мой работы вышеуказанной образовательной организации.

Данное согласие может быть отозвано мною в любой момент по письменному моему заявлению.

Подпись _____ / _____ /
(фамилия, имя, отчество)

Дата _____