

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Академия социального управления»
(ГБОУ ВО МО АСОУ)

ИНСТРУКЦИЯ

ПО

РАБОТЕ С РЕГИОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ

ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ МО

(для муниципальных операторов)

СОКРАЩЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ

Региональный оператор РИНСИ МО – Региональный оператор информационной системы повышения квалификации работников образования МО;

ИС – информационная система;

РИНСИ – Региональная информационная система повышения квалификации;

ОУ – образовательное учреждение;

ПК – повышение квалификации;

Пед.принадлежность – педагогическая принадлежность;

инф. – информация(-ю, -ии);

Клик – двойное нажатие на кнопку мыши;

ФИО – Фамилия Имя Отчество;

ПЕРЕЧЕНЬ
Форм для заполнения РИНСИ:

Оглавление

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О РЕЕСТРЕ ПРОГРАММ ПК	4
РАБОТА С РЕЕСТРОМ ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ.....	5
ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ С РЕГИОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ МО	6
ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА РИНСИ. АВТОРИЗАЦИЯ.....	7
СТАРТОВАЯ СТРАНИЦА	8
РАБОТА С ИНФОРМАЦИЕЙ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ	9
РАБОТА С ИНФОРМАЦИЕЙ ПО СОТРУДНИКАМ ОУ	12
ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРИНАДЛЕЖНОСТЬ СОТРУДНИКА ОУ	16
РЕДАКТИРОВАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ.....	17
РЕДАКТИРОВАНИЕ ПЛАНИРУЕМОЙ АТТЕСТАЦИИ	19
ДОБАВЛЕНИЕ ПРОЙДЕННЫХ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ.....	20
РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРОЙДЕННЫХ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	21
ВНЕСЕНИЕ ЗАЯВОК НА КУРСЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ.....	22
АНАЛИЗ ЗАЯВОК НА КУРСЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ.....	24
УДАЛЕНИЕ ЗАЯВОК.....	25
ЗАМЕНА СЛУШАТЕЛЕЙ НА КУРСАХ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	26
ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАМЕНЫ.....	28
АНАЛИЗ ДАННЫХ	30
АНАЛИЗ ИНФОРМАЦИИ ПО ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ МО	31
АНАЛИЗ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ.....	32
АНАЛИЗ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ	33

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О РЕЕСТРЕ ПРОГРАММ ПК

1. На странице представлены Реестры программ повышения квалификации АСОУ и других образовательных учреждений сети, файлы представлены в формате Excel, что помогает осуществлять поиск программ по выбранным критериям, при помощи фильтра.

В Реестре указаны: вид курса, объем предлагаемых часов по курсу., также представлены аннотации программ для ознакомления с кратким содержанием курса.

РАБОТА С РЕЕСТРОМ ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

1. В Реестре нужно выбирать курс повышения квалификации в соответствии с занимаемой должностью сотрудника (категорией). **Должность сотрудника, заявленная в Региональной информационной системе повышения квалификации и категория выбранного курса должны совпадать!!!**

В противном случае заявка не будет рассматриваться и сотрудник не попадет на курсы ПК!!!

2. После ознакомительной работы с Реестром и определения индивидуальных образовательных потребностей заполняется Заявка(-ки) в Региональной информационной системе повышения квалификации работников образования МО на сайте <http://ринси.рф> в разделе [Создание заявок на курсы повышения квалификации](#)

3. **ВНИМАНИЕ!!!** Сформировать Заявку(-ки) в системе можно только на тех сотрудников, которые внесены в персонифицированную базу.

4. После формирования заявок на сайте <http://ринси.рф> муниципальному оператору необходимо сообщить о готовности заявок от территории на почту Администратора РИНСИ: e-mail: baza@asou-mo.ru. Индивидуальные письма от образовательных учреждений (кроме учреждений ВПО, СПО, НПО) не рассматриваются.

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ С РЕГИОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ МО

1. Данная версия РИНСИ имеет доступ через интернет. Работа с сайтом РИНСИ не требует установки специального программного обеспечения. Просмотр и заполнение форм осуществляется средствами стандартного обозревателя Web-страниц. Обновленная клиент-серверная модель ИС позволяет видеть и вносить изменения в режиме **on-line**.
2. Для корректной работы и корректного отображения форм Региональной информационной системы повышения квалификации работников образования МО рекомендуется использовать бесплатный интернет - браузер Google Chrome.
3. Обеспечение безопасности персональных данных РИНСИ:
 - Рекомендуется не сохранять полученный логин и пароль в интернет-браузере, и не использовать автозаполнение.
 - Запрещается хранить логин и пароль доступа к РИНСИ работников образования МО на персональном компьютере. После получения электронного письма с логином и паролем доступа, письмо необходимо удалить.
 - Рабочие места операторов ИС в территориальных муниципальных образованиях МО должны быть оборудованы средствами антивирусной защиты. К применению для защиты допускаются только лицензионные антивирусные средства.
 - Обязательному антивирусному контролю подлежит любая получаемая и передаваемая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), а также информация со съёмных носителей (CD, usb- и др. накопителей).
 - Настройка антивирусных средств должна обеспечивать автоматический антивирусный контроль при каждой перезагрузке компьютера, для серверов – при перезапуске. Пользователям и администраторам категорически запрещается отключать антивирусные средства защиты.

ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА РИНСИ. АВТОРИЗАЦИЯ

1. Наберите в адресной строке браузера GoogleChrome адрес: **ринси.рф**.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ www не набираем!!!

2. **ПРОЙДИТЕ АВТОРИЗАЦИЮ:**

введите имя и пароль в окне входа (см.рис.1 п.1), полученный Вами у муниципального (сотрудник муниципальной методической службы) или регионального (специалиста АСОУ) оператора РИНСИ.

ВНИМАНИЕ правильно вводите пароль!

Пароль состоит из цифр и букв латинского алфавита, при этом буквы могут быть как заглавными, так и прописными!!!

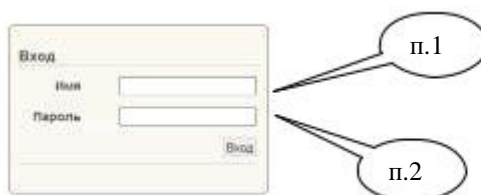
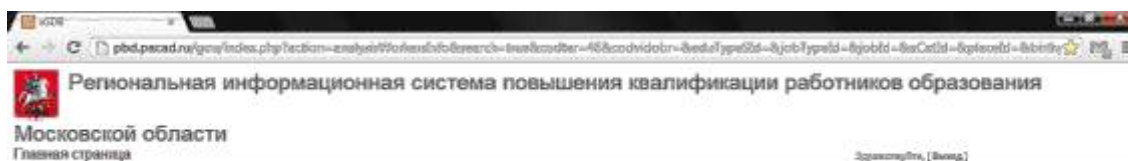


Рис.1

3. **ВЫПОЛНИТЕ ВХОД**, нажав кнопку **Вход** (см.рис.1 п.2)

—

l

СТАРТОВАЯ СТРАНИЦА

После входа Вы увидите на экране **Стартовую страницу РИНСИ**, которая предназначена для перехода в нужный раздел ИС (см.рис.2)

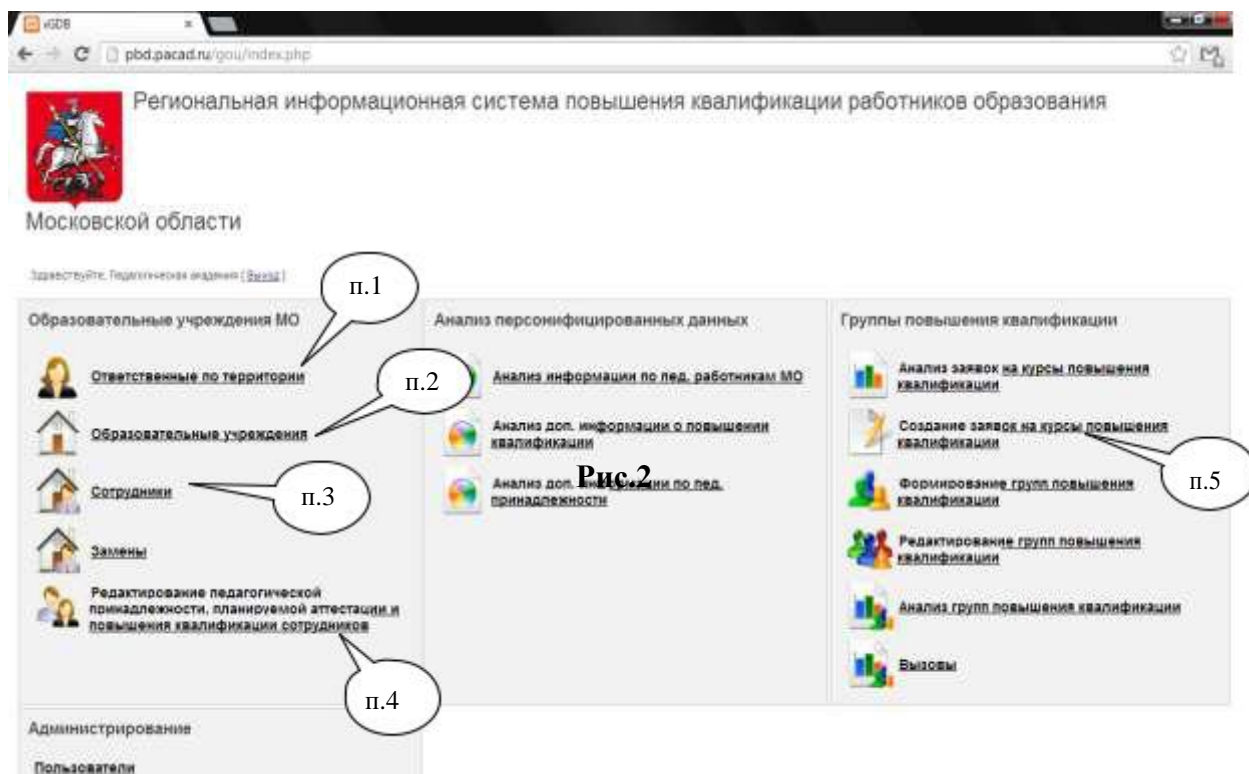


Рис.2

ВНИМАНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО! При первом вводе пароля появляется сообщение о сохранении пароля. В целях обеспечения безопасности персональных данных БД Нужно выбрать **«Никогда для этого сайта»!!!**

Для перехода в нужный раздел ИС необходимо
нажать на гиперссылку напротив требуемого раздела:

1. Для ввода информации об Ответственных по территории (см.рис.2 п.1)
2. Для ввода информации об ОУ территории (см.рис.2 п.2)
3. Для ввода информации о Сотрудниках ОУ (см.рис.2 п.3)
4. Для ввода и редактирования информации о педагогической принадлежности Сотрудников (все занимаемые сотрудником должности) (см.рис.2 п.4)
5. Для формирования Заявок на Курсы повышения квалификации необходимо нажать на гиперссылку **Создание заявок на курсы повышения квалификации** (см.рис.2 п.5)

РАБОТА С ИНФОРМАЦИЕЙ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ

Для перехода в просмотр и редактирование информации об Образовательных Учреждениях в территории нужно использовать ссылку «Образовательные учреждения территории» на Стартовой странице (см.рис.2 п.3).

Форма поиска образовательных учреждений (см. рис.4) позволяет просмотреть список всех образовательных учреждений в территории, добавить информацию о новом ОУ или перейти к редактированию существующего в ИС ОУ территории.

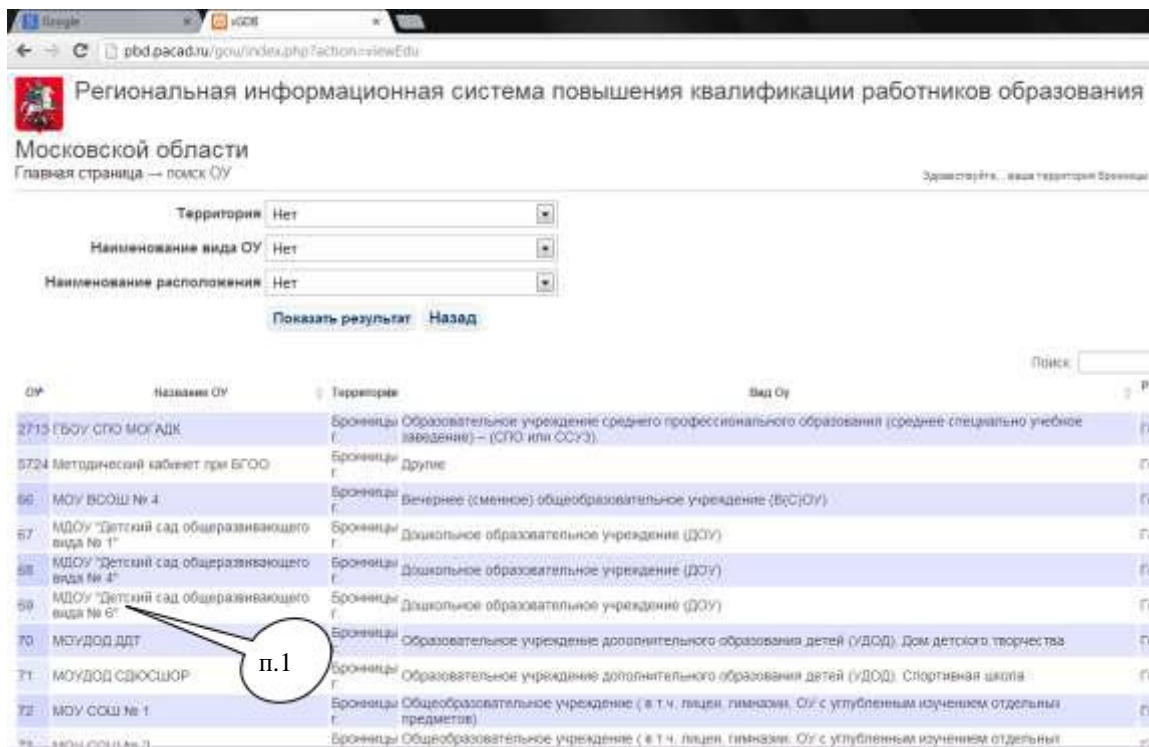


Рис.4

Для редактирования ОУ, необходимо нажать двойным кликом на название ОУ (см.рис.4 п.1)

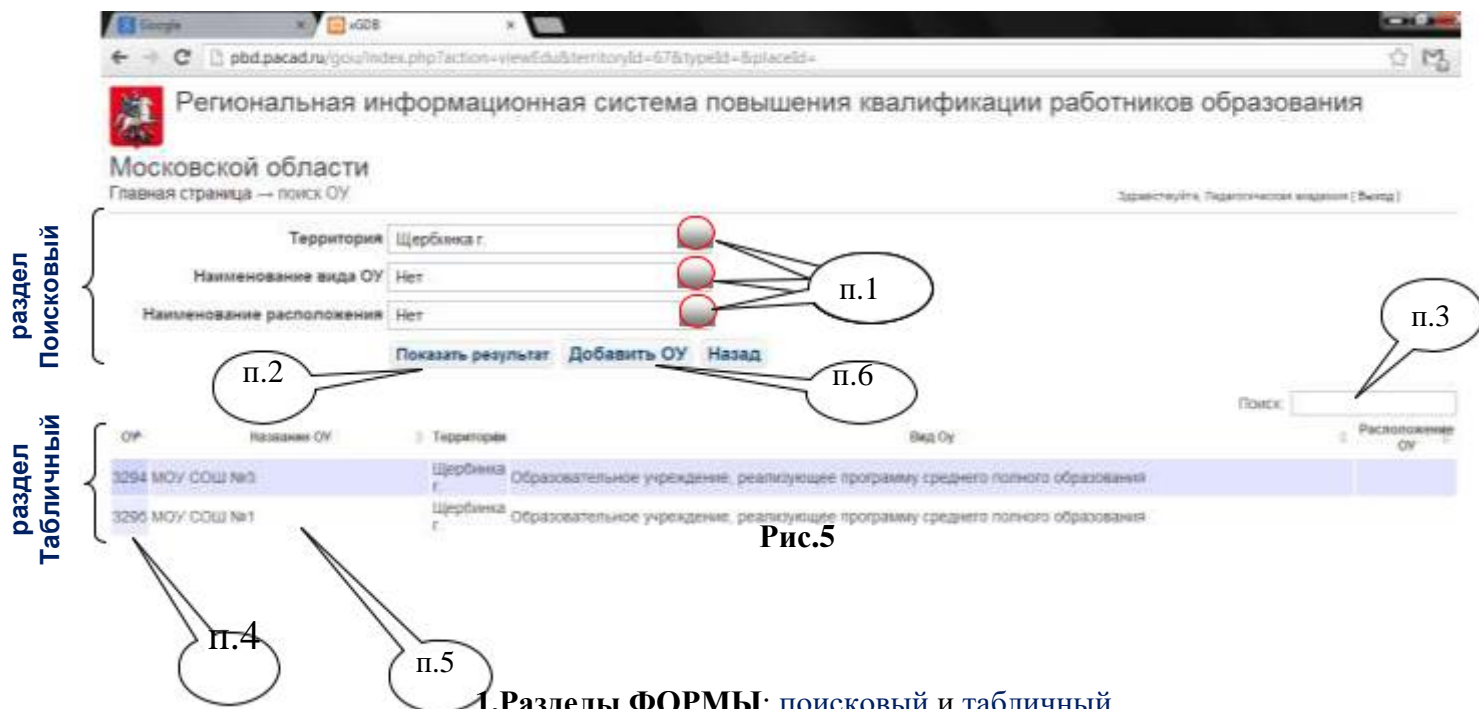


Рис.5

1.Разделы ФОРМЫ: поисковый и табличный.

Поисковый раздел (см. рис.5) - позволяет быстро найти конкретное(ые) ОУ, поиск возможен:

- по различным критериям (когда необходимо изменить информацию только по конкретному ОУ):

задать критерии поиска нужно нажать на треугольник в окне (см.рис.5 п.1) и выбрать значение из списка, далее нажать кнопку «Показать результат» (см.рис.5 п.2), ОУ отобразятся в Табличном разделе (см.рис.5п.4).

- по названию ОУ:

ввести название (можно часть названия) конкретного ОУ в поле Поиск (см.рис.5п.3), далее нажать кнопку Enter на клавиатуре, ОУ отобразится в Таблице ниже (см.рис.5п.4).

Табличный раздел¹-(см.рис.5 п.4) – отображает результаты поиска и позволяет перейти к редактированию информации по ОУ.

Для редактирования информации необходимо нажать двойным кликом на том Названии ОУ в таблице (см.рис.5 п.5), информацию по которому нужно изменить, в результате откроется форма редактирования (см.рис.6)

¹ В табличных разделах всех форм ИС можно произвести сортировку по алфавиту (стрелочки над заголовком таблицы). Так же можно осуществить поиск (окно Поиск над заголовком таблицы справа).

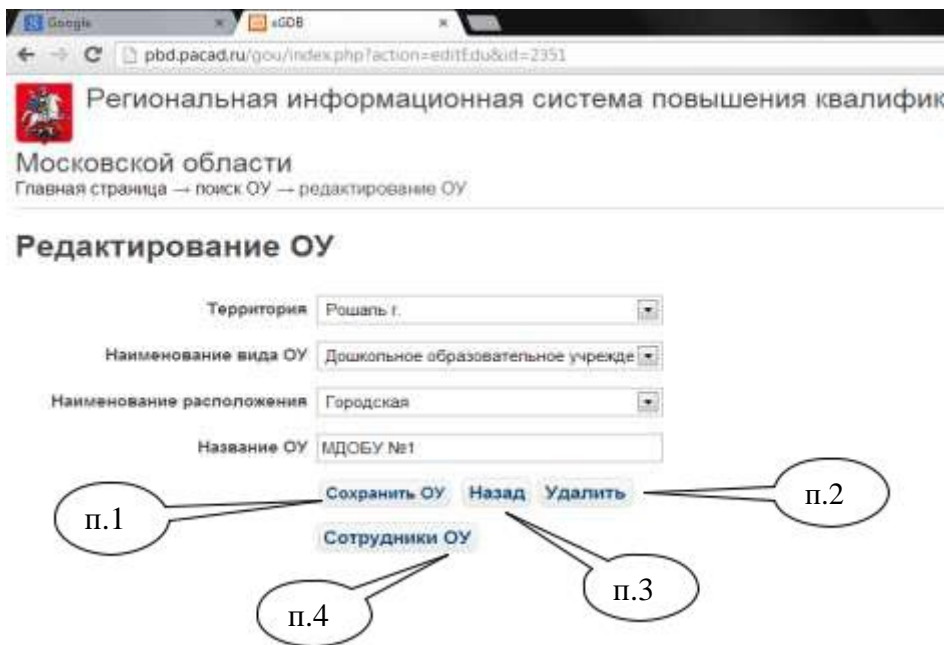


Рис.6

В форме Редактирования ОУ (рис.6) можно изменить информацию в соответствующих полях, затем сохранить, нажав кнопку «Сохранить ОУ» (см.рис.6 п.1), или удалить, нажав кнопку «Удалить» (см.рис.6 п.2), вернуться к списку ОУ, нажав кнопку «Назад» (см.рис.6 п.3), либо перейти к списку Сотрудников ОУ (см.рис.6 п.4).

2.Добавление нового ОУ –

выполняется нажатием кнопки «Добавить ОУ» на форме (см.рис.5 п.6).

После этого открывается окно Добавление нового ОУ (см.рис.7).

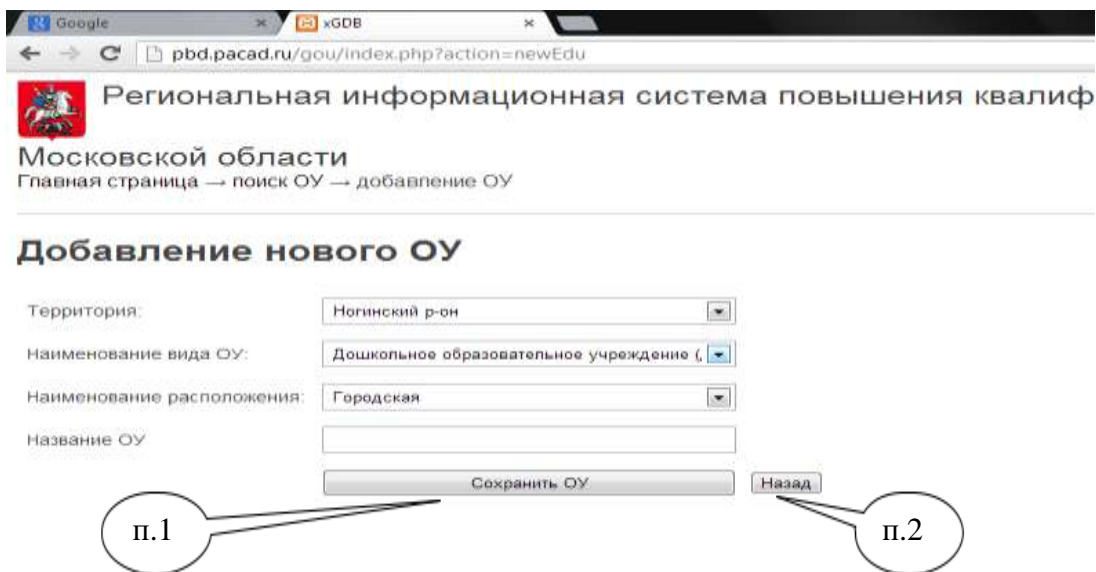


Рис.7

В данной форме (рис.7) нужно заполнить поля, затем сохранить, нажав кнопку «Сохранить ОУ» (см.рис.7 п.1), либо отменить добавление нового ОУ и вернуться на предыдущую форму кнопка «Назад» (см.рис.7 п.2).

РАБОТА С ИНФОРМАЦИЕЙ ПО СОТРУДНИКАМ ОУ

Данная форма предназначена для редактирования информации по Сотрудникам ОУ, в том числе добавление новых Сотрудников.

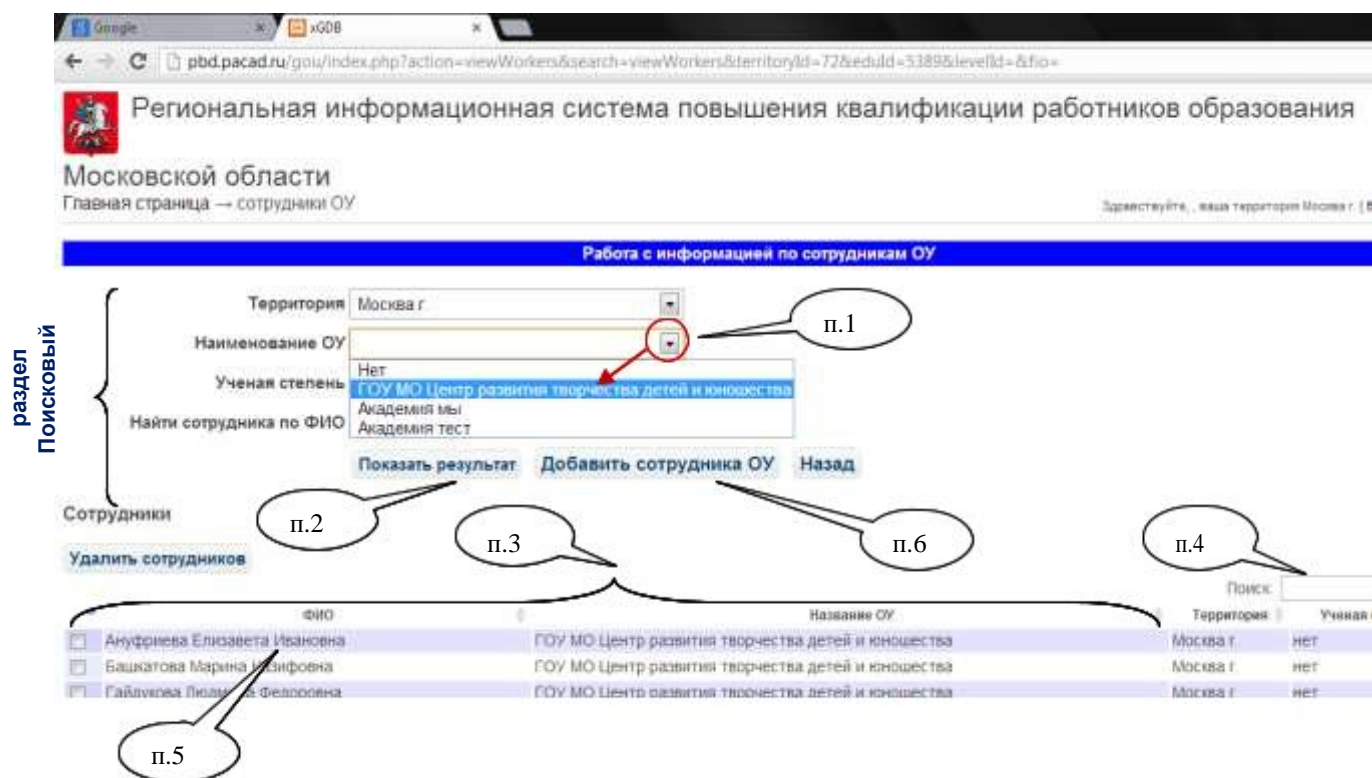


Рис.8

Выбрать в Поисковом разделе из списка название ОУ (см.рис.8 п.1). Затем нажать на кнопку «Показать результат» (см.рис.8 п.2). В табличной части отобразится список сотрудников учреждения (см.рис.8 п.3).

1. Разделы ФОРМЫ: поисковый и табличный.

Поисковый раздел (см.рис.8) – позволяет быстро найти Сотрудника(ов) конкретного ОУ, поиск возможен:

- по критериям (когда необходимо изменить информацию только по конкретному сотруднику):

здать критерии поиска нужно нажать на треугольник в окне и выбрать значение из списка, далее нажать кнопку «Показать результат», Сотрудники отобразятся в Табличном разделе (см.рис.8 п.3).

- по ФИО Сотрудника:

ввести ФИО (можно часть Фамилии) конкретного Сотрудника в поле Поиск (см.рис.8 п.4), далее нажать кнопку Enter на клавиатуре, Сотрудник отобразится в Табличном разделе.

Табличный раздел (см.рис.8 п.3) – отображает результаты поиска и позволяет перейти к редактированию информации по Сотруднику.

Для **редактирования** информации необходимо нажать двойным кликом на том ФИО в таблице (см.рис.8 п.5), информация по которому нужно изменить, в результате откроется форма редактирования (рис.9)

Региональная информационная система повышения квалификации работников образования
 Московской области
 Главная страница — поиск сотрудника ОУ — редактирование сотрудника ОУ

Редактировать информацию по сотрудникам ОУ

ФИО сотрудника полностью: Ануфриева Елизавета Ивановна

Специальность по диплому: педагог-психолог

Название ОУ: ГОУ МО Центр развития творчества детей и

Номер диплома или другого документа об образовании: 123456

Ученая степень, если есть: нет

Год рождения: 1977

Второе образование, если есть:

Профессиональная переподготовка: Нет

Участие в ПНПО

Победитель или призер профессиональных конкурсов в рамках ПНПО

Введите только год:

Название конкурса:

Победитель ПНПО. Грант Президента (введите только год):

Победитель ПНПО. Грант Губернатора (введите только год):

Участие в ЕГЭ

Эксперт Предмет ЕГЭ: Нет Год:

Участие в Дистанционном обучении Детей-инвалидов

Учитель Предмет: Нет Год: 0

Тьютор Год:

Сохранить Назад Перейти к сотрудникам

п.1 п.2 п.3

Рис.9

В случае частичного заполнения данных на сотрудника, появляется сообщение и указание на поля обязательные для заполнения. В данной форме (см.рис.9) можно изменить информацию в соответствующих полях, затем сохранить, нажав кнопку «Сохранить» (см.рис.9 п.1), либо отменить какие-либо изменения кнопка «Назад» (см.рис.9 п.2) и вернуться на поиск Сотрудника кнопка «Перейти к сотрудникам» (см.рис.9 п.3).

2 . Добавление нового Сотрудника

Выполняется нажатием кнопки «Добавить Сотрудника ОУ» (см.рис.8 п.б) открывается форма рис.10, в которой нужно заполнить поля, затем сохранить, нажав кнопку «Сохранить» (см.рис.10 п.1), либо отменить добавление нового ОУ и вернуться на предыдущую форму кнопка «Назад» (см.рис.10 п.1).

Региональная информационная система повышения квалификации работников образования
Московской области
Главная страница — сотрудники ОУ — добавление сотрудника ОУ

Добавить информацию по сотрудникам ОУ

ФИО сотрудника полностью

Специальность по диплому

Название ОУ: ГБОУ "Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1000"

Номер диплома или другого документа об образовании

Ученая степень, если есть: нет

Год рождения

Второе образование, если есть

Профессиональная переподготовка: Нет

Участие в ПНПО

Победитель или призер профессиональных конкурсов в рамках ПНПО

Введите только год

Название конкурса

Победитель ПНПО. Грант Президента. (введите только год)

Победитель ПНПО. Грант Губернатора. (введите только год)

Участие в ЕГЭ

Эксперт Предмет ЕГЭ: Нет

Участие в Дистанционном обучении Детей-инвалидов

Учитель Предмет: Нет

Тьютор Год

Сохранить (п.1)

Назад (п.2)

Рис.10

1.Удаление Сотрудника

Для удаления сотрудника(-ков) нужно установить галочку(-ки) в первом столбце (см.рис.11 п.1) списка сотрудников ОУ и нажать на кнопку «Удалить сотрудников» (см.рис.11 п.2).

Региональная информационная система повышения квалификации работников образования
Московской области
Главная страница → сотрудники ОУ

Работа с информацией по сотрудникам ОУ

Территория: Троицк г.
Наименование ОУ:
Ученая степень: Нет
Найти сотрудника по ФИО:
Показать результат Добавить сотрудника ОУ Назад

Сотрудники

Удалить сотрудников

	ФИО	Название ОУ	Территория	Ученая степень
<input checked="" type="checkbox"/>	Рядунов Павел Васильевич	МАОУ СОШ №2	Троицк г.	нет
<input checked="" type="checkbox"/>	Щукина Надежда Федоровна	МАОУ СОШ №2	Троицк г.	нет
<input checked="" type="checkbox"/>	Щиркова Галина Александровна	МАОУ СОШ №2	Троицк г.	нет
<input type="checkbox"/>	Мельников Евгений Александрович	МАОУ СОШ №2	Троицк г.	нет

Рис.11

ВНИМАНИЕ!!! Удаление сотрудника влечет за собой удаление полной информации по сотруднику из ИС (должность, заявки на курсы и др.).

ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРИНАДЛЕЖНОСТЬ СОТРУДНИКА ОУ

Данная форма предназначена для редактирования информации по Педагогической принадлежности Сотрудникам ОУ, в том числе добавление новой Педагогической принадлежности Сотрудников.

Региональная информационная система повышения квалификации работников образования
Московской области
Главная страница — Поиск и просмотр педагогической принадлежности

Работа с информацией по сотрудникам ОУ

Территория: Троицк г.

Наименование ОУ: МАОУ СОШ №6

Наименование вида ОУ: Нет

Наименование расположения: Нет

Найти ОУ по названию:

Функционал: Нет

Аттестационная категория: Нет

Найти сотрудника по ФИО:

Показать результат Назад Добавить Пед.принадлежность

Сотрудники
Всего найдено: 87

Удалить подпринадлежность

	ФИО	Наименование должности	Название ОУ
<input type="checkbox"/>	Аксиферова Ольга Ивановна	учитель начальных классов	МАОУ СОШ №6
<input type="checkbox"/>	Банчукова Надежда Давидовна	учитель химии	МАОУ СОШ №6
<input type="checkbox"/>	Барбошина Елена Львовна	учитель русского языка и литературы	МАОУ СОШ №6
<input type="checkbox"/>	Бардина Ирина Борисовна	педагог - психолог	МАОУ СОШ №6
<input type="checkbox"/>	Богаченкова Татьяна Геннадьевна	учитель химии	МАОУ СОШ №6

Рис.12

1. Разделы ФОРМЫ: поисковый и табличный.

Поисковый раздел (см.рис.12) – позволяет быстро найти Сотрудника(-ов) конкретного ОУ, поиск возможен:

- по критериям (когда необходимо изменить информацию только по конкретному ОУ или сотруднику):

задать критерии поиска, нажав на треугольник в списке и выбрать значение из списка (см.рис.12 п.1), далее нажать кнопку «Показать результат» (см.рис.12 п.2), Сотрудники отобразятся в Таблице ниже.

- по названию ОУ и ФИО сотрудника:

Ввести название ОУ (можно часть названия) в поле – Поиск (см.рис.12 п.3), либо ввести ФИО (можно часть Фамилии) конкретного Сотрудника в поле Поиск (см.рис.12 п.3), далее нажать кнопку Enter на клавиатуре, Сотрудник отобразится в Табличном разделе.

Табличный раздел (см.рис.12) – отображает результаты поиска и позволяет перейти к редактированию информации по Сотруднику.

Для **редактирования** информации необходимо нажать двойным кликом на том **ФИО** в таблице (см.рис.12 п.4) информацию по которому нужно изменить, в результате откроется форма редактирования рис.13.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ

Региональная информационная система повышения квалификации работников образования
Московской области
Главная страница — поиск пед. принадлежности — редактирование пед. принадлежности — Маиковская Светлана Ивановна

Здравствуйте, вы на территории Пушкинский район (Выход)

Редактировать информацию по пед. принадлежности

Название ОУ: МБОУ "Начальная школа-детский сад № ..."
ФИО сотрудника: Маиковская Светлана Ивановна
Должность: заместитель директора по УВР
Аттестационная категория: высшая
Вновь назначенный руководитель:
ВНИМАНИЕ! Стаж указывается в количестве полных лет, например 28, 30, 11, без указания слов: л., лет, и проч.
Стаж работы в занимаемой должности: 13
Педагогический стаж: 21
Общий стаж: 21
Наличие Классного руководства:
Уровень образования: высшее педагогическое
Название учебного заведения, где получили данное образование: МГОПУ

Назад Сохранить Удалить

Добавить аттестацию

Редактирование планируемой аттестации

Категория	Год	Код планируемой атт.
высшая	2015	103211

Поиск:

Выведно с 1 по 1 из 1 записей Показывать 100 записей

Редактирование повышения квалификации

Добавить ПК

Тема курса	Объем	Год	Наименование учреждения ПК	Другие учреждения ПК
Программа воспитания и обучения в детском саду "От рождения до школы" в условиях реализации новых федеральных государственных требований	72	2010	Педагогическая академия последипломного образования	
Психолого-педагогические основы современных образовательных и здоровьесберегающих технологий	72	2009	другое	Школьный дворик для родителей

п.1 п.2 п.3 п.4 п.5 п.6

Рис.13

Педагогическая принадлежность каждого сотрудника включает (см.рис.13)

обязательную для заполнения информацию:

- Должность, информацию о стаже, аттестационной категории в данный момент;
- Информацию о планируемой Аттестации;
- Информацию о пройденных Сотрудником курсах Повышения квалификации.

В данной форме (**рис.13**) можно изменить информацию в полях, затем сохранить, нажав кнопку «Сохранить», либо отменить какие-либо изменения и вернуться на поиск Сотрудника кнопка «Назад».

Редактирование разделов Планируемой Аттестации (**см.рис.13 п.1**) и пройденных Сотрудником курсов Повышения квалификации (**см.рис.13 п.2**) осуществляется нажатием двойным кликом на **ФИО** и **Названии Курса** соответственно.

Добавление Планируемой Аттестации и пройденных Сотрудником курсов Повышения квалификации осуществляется нажатием кнопок «Добавить Аттестацию» (**см.рис.13 п.3**) и «Добавить ПК» (**см.рис.13 п.5**).

Удаление Планируемой Аттестации и пройденных Сотрудником курсов Повышения квалификации осуществляется нажатием кнопок удаления «×» (**см. рис. 13п.4** и **рис. 13п.6**).

РЕДАКТИРОВАНИЕ ПЛАНИРУЕМОЙ АТТЕСТАЦИИ

Региональная информационная система повышения квалификации работников образования
Московской области

Главная страница --> поиск пед. принадлежности --> редактирование пед. принадлежности --> Качалина Анна Игоревна --> добавление новой аттестации

ФИО сотрудника	Качалина Анна Игоревна
Должность сотрудника (ОУ)	методист
Аттестационная категория	Мет
Год аттестации	
Полугодие	1
	<input type="button" value="Отправить"/>

п. 1

Рис.14

В данной форме можно изменить планируемый год аттестации и аттестационную категорию в соответствующих полях, затем сохранить, нажав кнопку «Отправить» (см.рис.14 п.1).

ДОБАВЛЕНИЕ ПРОЙДЕННЫХ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Добавление пройденных курсов осуществляется нажатием кнопки «Добавить ПК» (см.рис.13 п.5).

Региональная информационная система повышения квалификации работников образования Московской области

Главная страница — поиск по принадлежности — редактирование по принадлежности — Качалкина Анна Игоревна — добавление новой аттестации

Фамилия сотрудника: Качалкина Анна Игоревна

Должность сотрудника ОУ: методист

Тема курса:

Объем (часы):

Год прохождения курса ПК: 2012

Выберите учреждение ПК из списка: Нет

или введите другое учреждение ПК:

Поля не обязательные для заполнения

1-ое полугодие

2-ое полугодие

Наименование Классификация обучения: Нет

Наименование Территориального уровня курсов: Нет

Наименование Оплаты обучения: Нет

Отправить

п. 1

Рис.15

В форме нужно заполнить обязательные поля планируемый год аттестации и аттестационную категорию, затем сохранить, нажав кнопку «Отправить» (см.рис.15 п.1).

ВНИМАНИЕ! Для более быстрой и корректной работы РИНСИ не перегружайте её информацией – вовремя вносите изменения по планируемой аттестации, удаляя предыдущую (см.рис.13 п.4), удаляйте пройденные курсы ПК, указывая только курсы межаттестационного периода (между пройденной и планируемой аттестацией).

РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРОЙДЕННЫХ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Региональная информационная система повышения квалификации работников образования
Московской области
Главная страница — поиск по принадлежности — редактирование по принадлежности — Качалкина Анна Игоревна — добавление новой аттестации

ФИО сотрудника: Качалкина Анна Игоревна
Должность сотрудника ОУ: методист

Тема курса: Образование в обществе
Объем (часы): 36
Год прохождения курса ПК: 2012
Выберите учреждение ПК из списка: Академия Социального Управления
или введите другое учреждение ПК:

Полы не обязательные для заполнения:
 1-ое полугодие
 2-ое полугодие

Наименование Классификации обучения: дистанционное обучение
Наименование Территориального уровня курсов: региональный
Наименование Оплаты обучения: бесплатно (за счет средств бюджета Москвы)

Отправить **п.1**

Рис.16

В данной форме можно изменить информацию в нужных полях, затем сохранить, нажав кнопку «Отправить» (см.рис.16 п.1).

ВНЕСЕНИЕ ЗАЯВОК НА КУРСЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

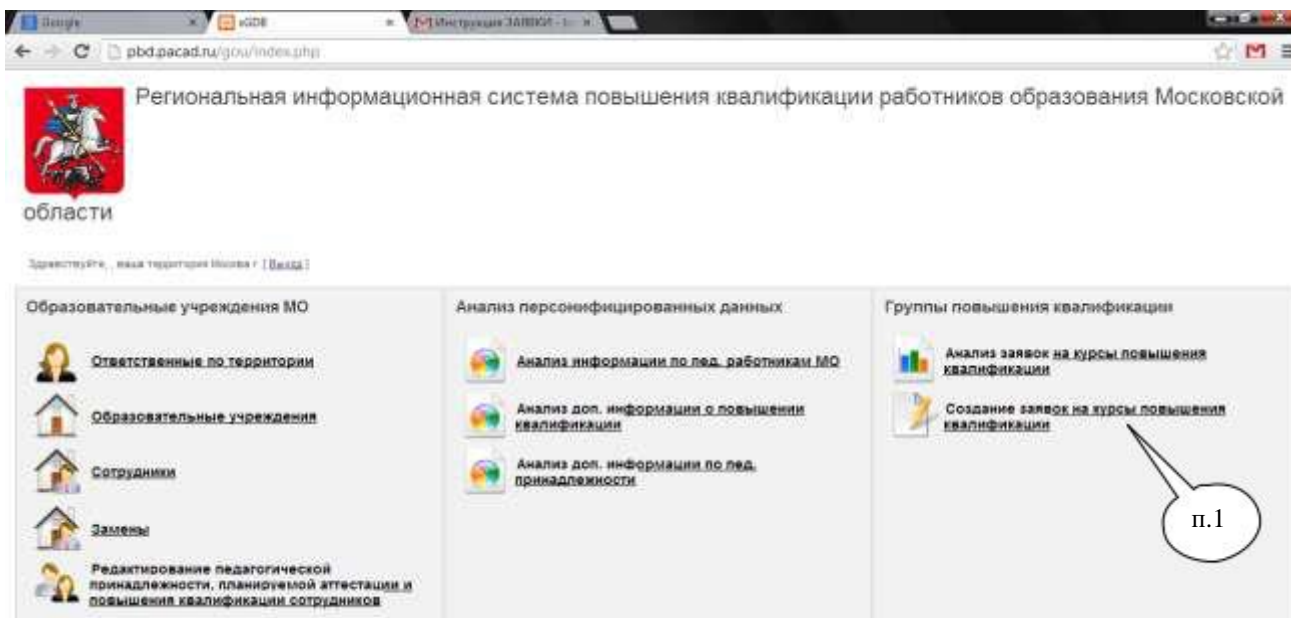


Рис. 17

Для внесения заявок на **Стартовой форме** необходимо использовать Раздел «Создание заявок на курсы повышения квалификации». (см. рис.17 п.1)

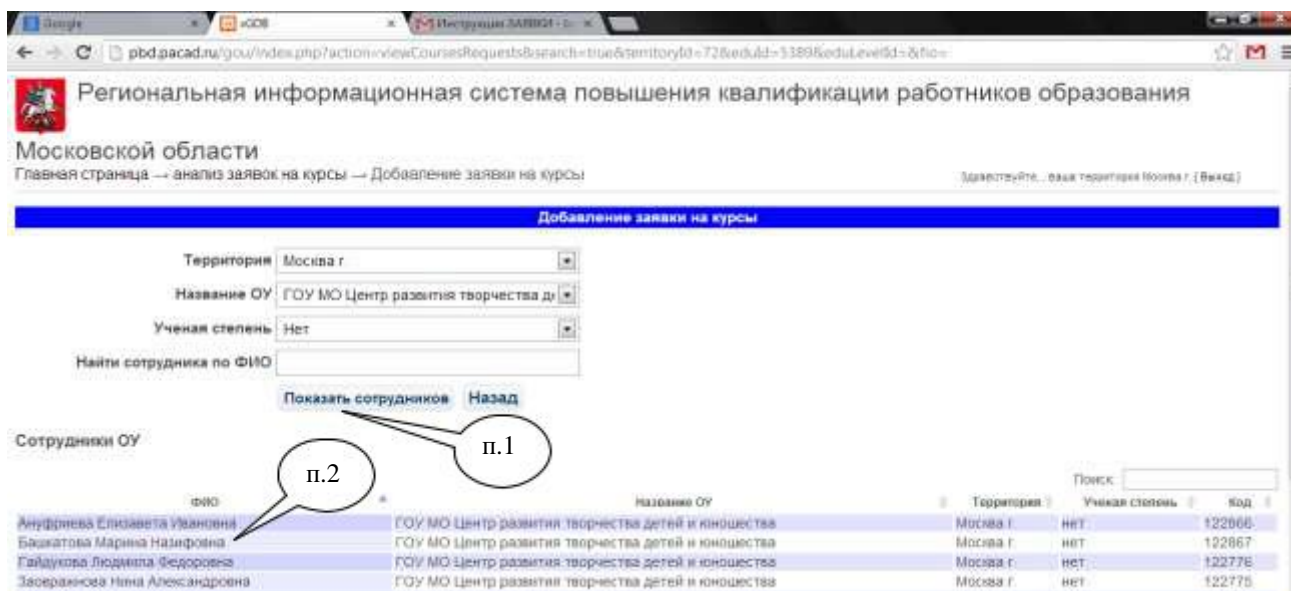


Рис.18

В данной форме необходимо нажать кнопку «Показать сотрудников» (см.рис.18 п.1). Для добавления заявки сотруднику необходимо нажать двойным кликом на ФИО в поле «ФИО» (см.рис.18 п.1).

В открывшемся окне «Добавление заявки на курсы» (см.рис.19) заполняются все необходимые поля.

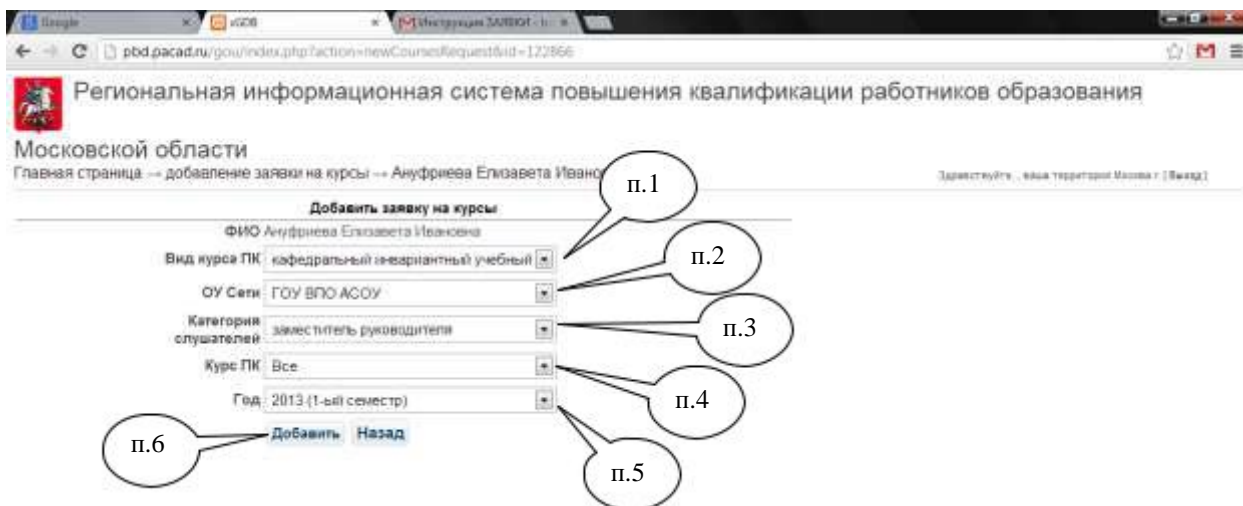


Рис. 19

Вид курса ПК (см.рис.19 п.1), ОУ Сети (см.рис.19 п.2), Категория слушателей (см.рис.19 п.3), Курс ПК (см.рис.19 п.4), Год (см.рис.19 п.5) выбираются из выпадающих списков. После внесения всей информации нажать на кнопку «Добавить» (см.рис.19 п.6).

Система оповещает о сохранении заявки (см.рис.20 п.1). Далее необходимо нажать кнопку «Перейти к заявкам» (см.рис.20 п.2)

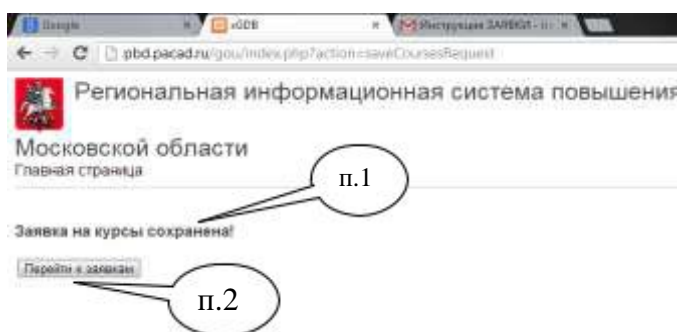


Рис. 20

АНАЛИЗ ЗАЯВОК НА КУРСЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Данная форма предназначена для анализа и просмотра заявок (см.рис.21), а так же дает возможность внесения заявок (см.рис.21 п.1).

Региональная информационная система повышения квалификации работников образования Московской области

Главная страница → анализ заявок на курсы повышения квалификации

Здравствуйте, Педагогический викарий [Выход]

Анализ заявок на курсы повышения квалификации

ОУ Сети Нет

Наименование территориального подразделения Нет

Наименование территории Нет

Вид курса ПК Нет

Курс ПК Нет

Кафедра Нет

Должность Нет

Планируемый год обучения 2013 (1-ый семестр)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КРИТЕРИИ: ГОД ПЛАНИРУЕМОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПРОЙДЕННЫЕ КУРСЫ ПК

Подробности, у которых отсутствуют сведения по повышению квалификации

Наименование учреждения ПК Нет

Год повышения квалификации Нет

Планируемая категория Нет

Год аттестации №1

Год аттестации №2

Показать список заявок Назад

Сотрудники ОУ

Всего записей

Добавить новую заявку Удалить выбранные заявки Сохранить в Excel

Поиск:

ФНО	Долг.	Территория	Название ОУ	Вид курса	Курс ПК	Количество часов	Название ОУ Сети	Инициалы
Нет данных для отображения								

Рис.21

Для просмотра всех созданных заявок необходимо выбрать «Планируемый год обучения» (см.рис.21 п.2) и нажать кнопку «Показать список заявок» (см.рис.21 п.3). Выбор ОУ Сети дает возможность просмотра заявок конкретного учреждения (см.рис.21 п.4).

УДАЛЕНИЕ ЗАЯВОК

Региональная информационная система повышения квалификации работников образования Московской области

Главная страница — анализ заявок на курсы повышения квалификации

Экран отображает: ваше имя: [Людмила Петровна](#) [Выход]

Анализ заявок на курсы повышения квалификации

ОУ Сети: ГОУ ВПО МО «Московский государственный университет»

Наименование территориального подразделения: Нет

Наименование территории: Нет

Вид курса ПК: Нет

Курс ПК: Нет

Кафедра: Нет

Должность: Нет

Планируемый год обучения: 2012 (1-ый семестр)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КРИТЕРИИ: ГОД ПЛАНИРУЕМОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПРОЙДЕННЫЕ КУРСЫ ПК

Подобрать заявки, у которых отсутствуют сведения по повышению квалификации:

Наименование учреждения ПК: Нет

Год повышения квалификации: Нет

Планируемая категория: Нет

Год аттестации №1: Нет

Показать список заявок Назад

Сотрудники ОУ: Всего 4 записей

Добавить новую заявку Удалить выбранные заявки Сохранить в Excel

#	ФНО	Должность	Территория	Имя сотрудника	Вид курса	Курс ПК	Количество часов	Название ОУ Сети	адвокат
<input checked="" type="checkbox"/>	Анна Степановна	учитель биологии	Лосино-Петровский г.	МБОУ СОШ №1	кафедральный вариативный учебный модуль	Современные направления обучения биологии с использованием технологий информации и коммуникации	72	ГОУ ВПО МО «Московский государственный областной университет» (МГОУ)	0
<input type="checkbox"/>	Кодина Ольга Александровна	учитель географии	Лосино-Петровский г.	МБОУ СОШ №4	кафедральный вариативный учебный модуль	Информационные технологии в преподавании географии	36	ГОУ ВПО МО «Московский государственный областной университет» (МГОУ)	0
<input type="checkbox"/>	Юдина Владислав		Лосино-Петровский г.	МБОУ СОШ №8	кафедральный вариативный учебный модуль	Духовно-нравственная культура (История и культура религий. Православие)	72	ГОУ ВПО МО «Московский государственный областной университет» (МГОУ)	0
<input type="checkbox"/>	Обратная связь		Лосино-Петровский г.	МБОУ	кафедральный	Особенности преподавания изобразительного искусства		ГОУ ВПО МО «Московский государственный областной университет» (МГОУ)	

Рис.22

При необходимости удаления заявки (заявок) в левом столбце напротив фамилии поставьте галочку (см.рис.22 п.1), затем нажмите кнопку «Удалить выбранные заявки» (см.рис.22 п.2). Для обновления списка нажать «Показать список заявок» (см.рис.22 п.3).

ЗАМЕНА СЛУШАТЕЛЕЙ НА КУРСАХ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Данная функция позволяет самостоятельно производить замены слушателей, вызванных на курсы повышения квалификации. Доступ к замене возможен с Главной страницы ИС (см. рис.23 п.1)

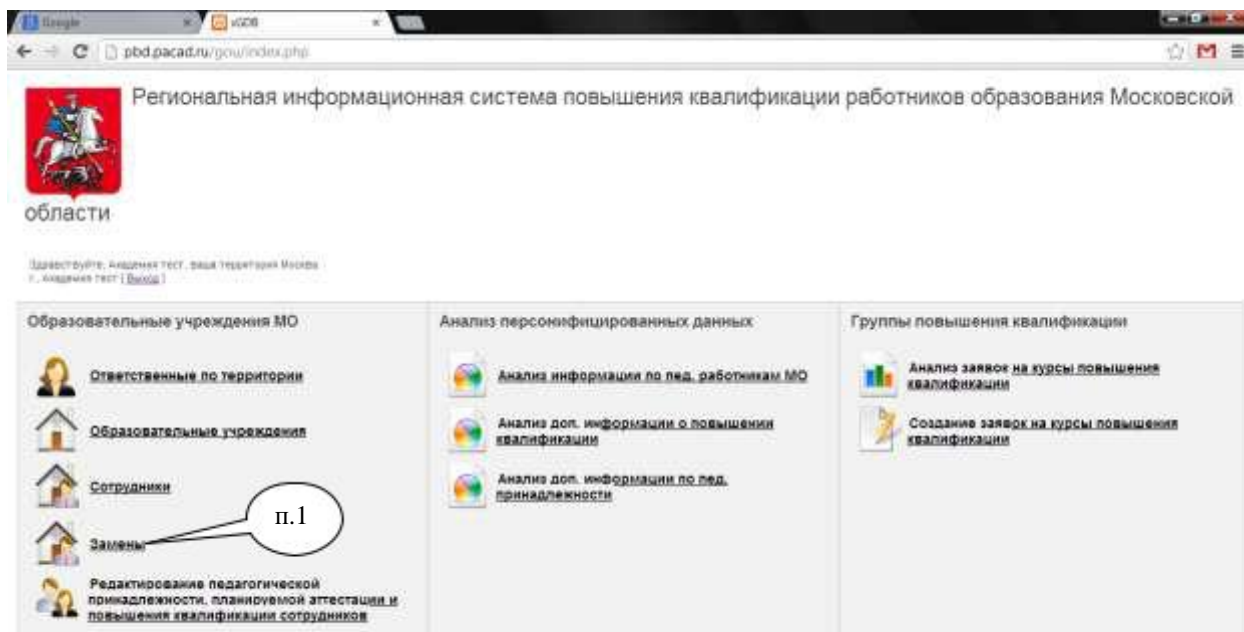


Рис.23

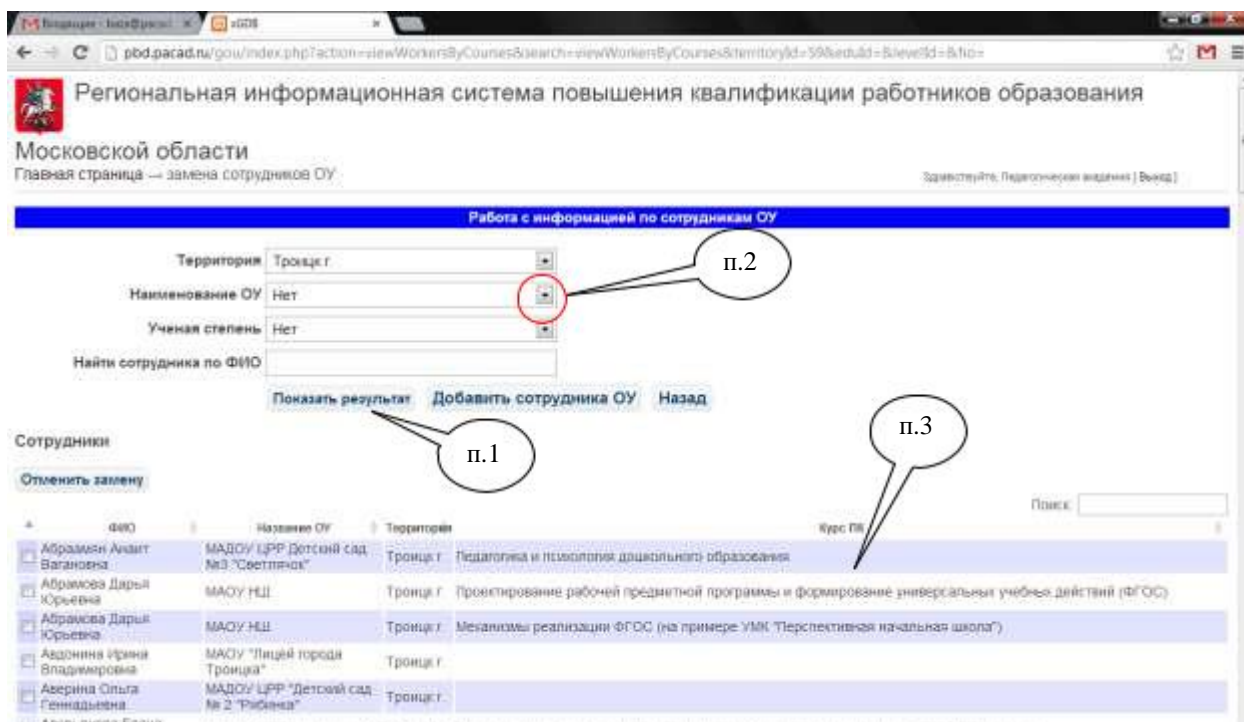
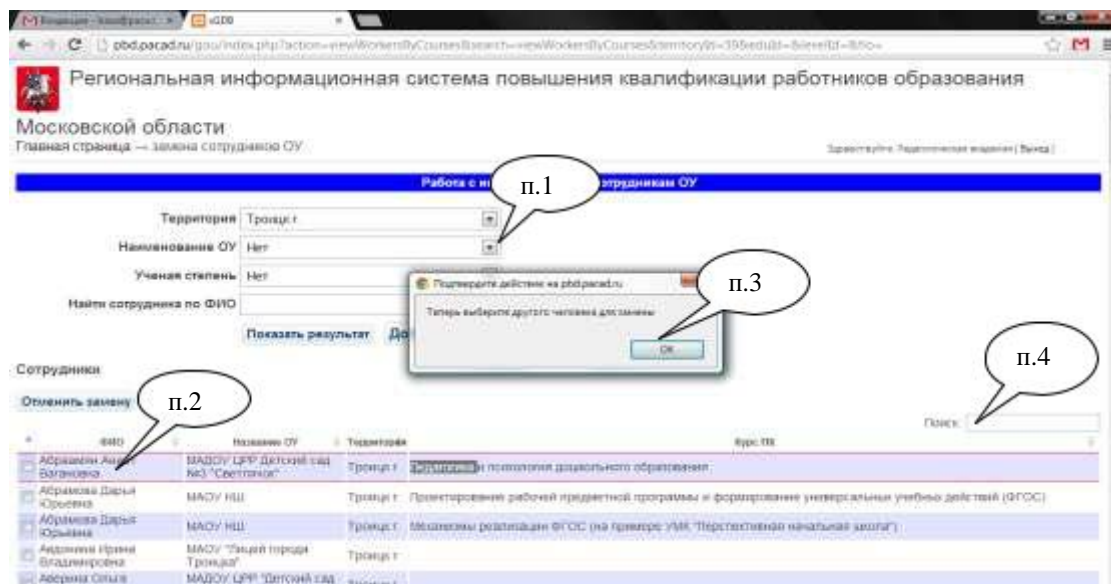


Рис.24

Для того, чтобы произвести замену, в открывшейся форме необходимо нажать кнопку «Показать результат» (см.рис.24 п.1) – отобразится **полный** список сотрудников всей территории. При замене работников из одного учреждения нужно выбрать Наименование ОУ (см.рис.24 п.2). В графе «Курс ПК» (см.рис.24 п.3) указаны заявки.

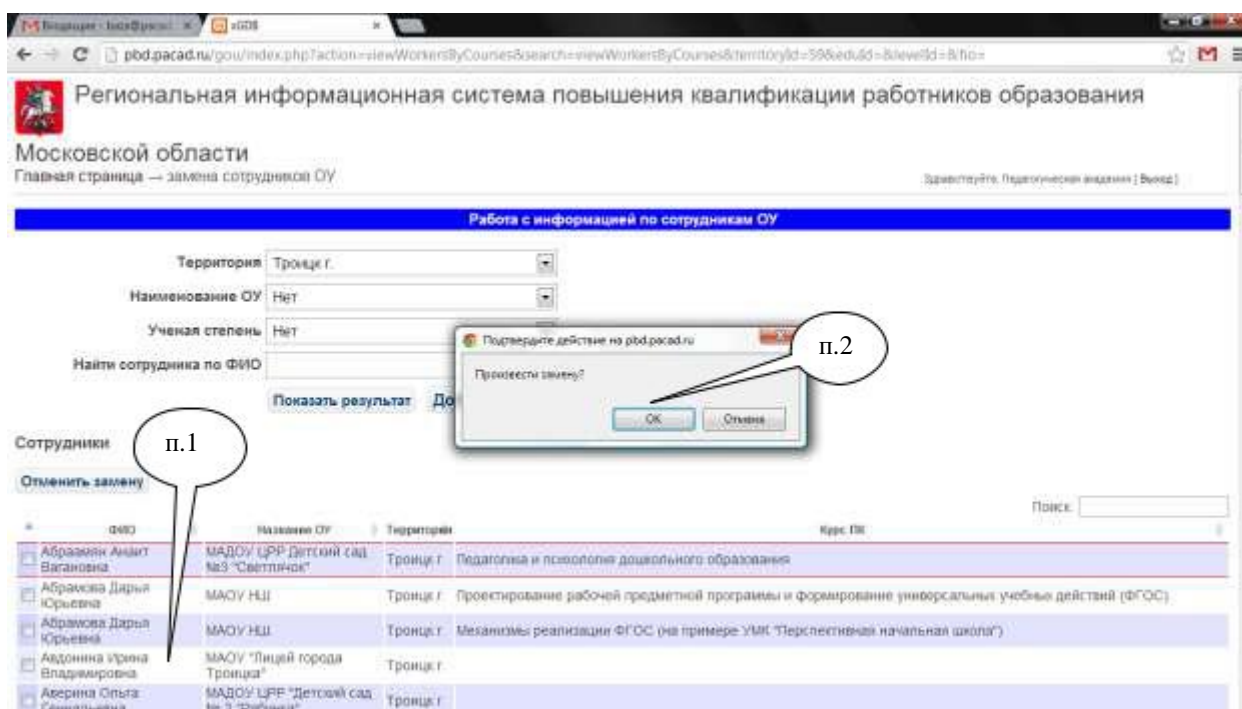
Сотрудника, зачисленного в группу (список вызовов) можно заменить любым педагогическим работником, подходящим по категории курсов.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАМЕНЫ



Для замены сотрудников из разных учреждений необходимо отобразить полный список педагогов территории, для этого в графе «Наименование ОУ» выбрать из списка «нет» (см.рис.25 п.1). Замена сотрудника осуществляется двойным нажатием на фамилию в графе ФИО, выбранная строка будет выделена красным цветом (см.рис.25 п.2). Подтвердите свое соглашение с заменой (см.рис.25 п.3). Для поиска сотрудника в списке используйте поле «Поиск» (см.рис.25 п.4).

Далее двойным нажатием выберете строку ФИО сотрудника на замену (см.рис.26 п.1). Для продолжения замены нажмите кнопку «ОК» в окне подтверждения действия (см.рис.26 п.2).



При правильно произведенной замене тема курса отобразится у педагога, направляемого на замену (см.рис.27 п.1) , у заменяемого строка станет пустой (см.рис.27 п.2).

Региональная информационная система повышения квалификации работников образования
Московской области
Главная страница → замена сотрудников ОУ

Работа с информацией по сотрудникам ОУ

Территория: Троицк г.
Наименование ОУ: Нет
Учебная степень: Нет
Найти сотрудника по ФИО: _____
Показать результат Добавить сотрудника ОУ Назад

Сотрудники

Отменить замену

ФМО	Наименование ОУ	Территория	Курс ПК
Абрамова Анжела Владимировна	МАДОУ ЦРР Детский сад №3 "Светлячок"	Троицк г.	
Абрамова Дарья Юрьевна	МАОУ НД	Троицк г.	Проектирование рабочей предметной программы и формирование учебно-методических комплексов (ФГОС)
Абрамова Дарья Юрьевна	МАОУ НД	Троицк г.	Методы реализации ФГОС (на примере УМК Терлецкого - Мухоморова)
Авдеева Елена Владимировна	МАОУ "Лицей города Троицка"	Троицк г.	Педагогика и психология дошкольного образования
Аверина Ольга Геннадьевна	МАДОУ ЦРР "Детский сад №2 "Рябинка"	Троицк г.	

П.1 points to the course name in the row for Дарья Юрьевна Абрамова.
П.2 points to the empty course name field in the row for Анжела Владимировна Абрамова.

Рис.27

АНАЛИЗ ДАННЫХ

Данные формы позволяют проводить анализ информации по следующим направлениям (см.рис 28):

- Анализ информации по пед. работникам МО
- Анализ доп. информации о повышении квалификации
- Анализ доп. информации по пед. принадлежности

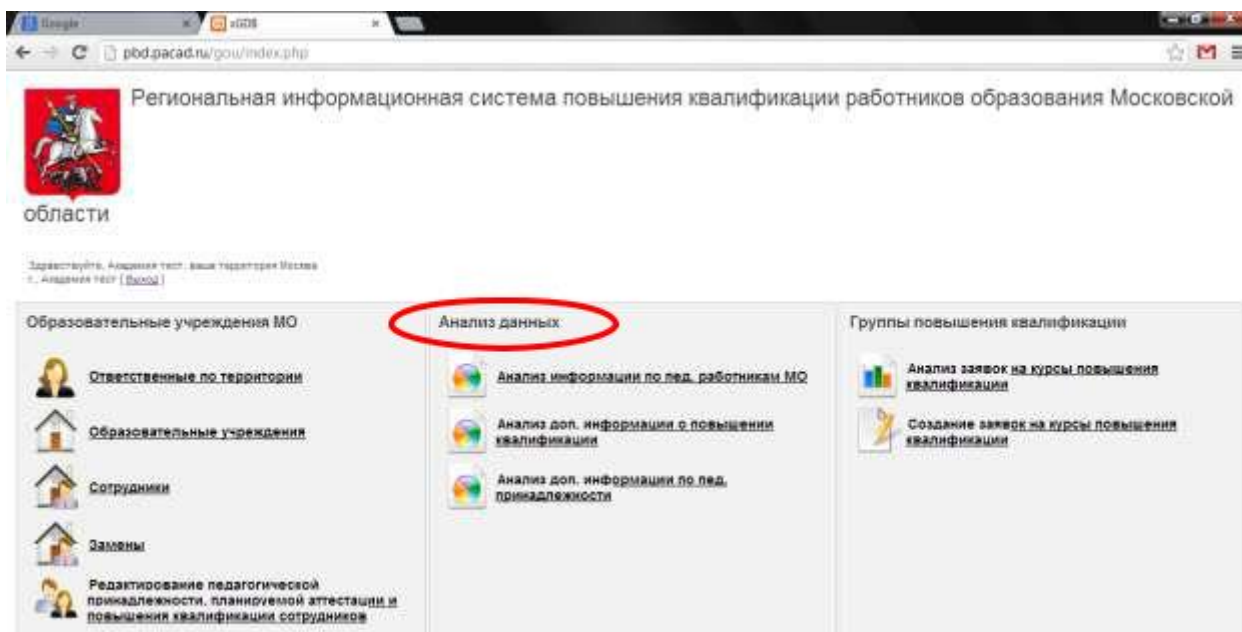


Рис. 28

ВНИМАНИЕ!

Вышеуказанными анализами можно воспользоваться только при условии, что Вы вносили всю информацию в формы «Образовательные учреждения», «Сотрудники», «Редактирование педагогической принадлежности, планируемой аттестации и повышения квалификации сотрудников».

АНАЛИЗ ИНФОРМАЦИИ ПО ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ МО

Данная форма позволяет сделать многокритериальную выборку информации по задаваемым критериям.

Рис. 29

Результат может быть выдан в виде:

- Списка сотрудников – Кнопка «Показать результат» (см.рис.29 п.1);
- Файла Excel со списком сотрудников – Кнопка «Сохранить в Excel» (см.рис.29 п.2).

Для того, что бы сделать необходимую выборку, нужно указать критерии поиска (см.рис.29 п.3) Одновременно можно выбрать несколько параметров.

АНАЛИЗ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Данная форма позволяет сделать многокритериальную выборку информации по задаваемым критериям (см.рис.30).

Анализ и поиск производится аналогично «Анализу информации по пед. работникам»

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Региональная информационная система повышения квалификации работников образования Московской области' (Regional Information System for the Qualification Improvement of Education Workers of the Moscow Region). The page title is 'АНАЛИЗ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ' (ANALYSIS OF ADDITIONAL INFORMATION ON QUALIFICATION IMPROVEMENT). The interface includes several search filters: 'Наименование территории' (Territory name), 'ОУ' (Organization) with a 'Нет' (None) option, 'Вид ОУ' (Organization type) with a 'Нет' option, 'Расположение ОУ' (Organization location) with a 'Нет' option, 'Полугоды' (Semesters) with a range from '1-ое' to '2-ое', 'Классификация обучения' (Education classification) with a 'Нет' option, 'Территориальный уровень' (Territorial level) with a 'Нет' option, and 'Стоимость обучения' (Education cost) with a 'Нет' option. Below the filters are 'Показать список' (Show list) and 'Найти' (Find) buttons. A section titled 'Анализ доп информации ПК' (PC additional information analysis) contains a 'Сохранить в Excel' (Save to Excel) button. At the bottom, there is a table header with columns: 'Название ОУ', 'Наименование территории', 'Наименование вида ОУ', 'ФНО', 'Наименование должности', 'Год', 'П.к.', 'Наименование области обучения', 'Вид на государственной службе', and 'Наименование вида обучения'. The table content is currently empty, showing only the header row.

Рис.30

АНАЛИЗ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ

Данная форма позволяет сделать многокритериальную выборку информации по задаваемым критериям (см.рис.31).

Анализ и поиск производится аналогично «Анализу информации по пед. работникам»

Региональная информационная система повышения квалификации работников образования
Московской области
Главная страница → анализ дополнительной информации о педагогической принадлежности сотрудников

АНАЛИЗ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ С ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ СОТРУДНИКОВ

Наименование территории: [dropdown]
ОУ: Нет [dropdown]
Вид ОУ: Нет [dropdown]
Расположение ОУ: Нет [dropdown]
Наличие классного руководства:
Уровень образования: Нет [dropdown]
Поиск по названию ОУ (введите название учреждения): [text input]
Указать, если вы работаете в:
 1-й класс
 2-й класс
 3-й класс
 4-й класс
 5-й класс
 6-й класс
 7-й класс
 8-й класс
 9-й класс
 10-й класс
 11-й класс
Указать, если ведет предмет «Основы религиозной культуры и светской этики»:
[Показать список] [Назад]

Анализ доп информации ПК
Сохранить в Excel

Всего 0 записей

Наименование территории	Наименование вида ОУ	Наименование расположения	Наличие ОУ	Наличие классного руководства	Уровень образования	Поиск по названию учреждения	Указать, если вы работаете в	Указать, если ведет предмет «Основы религиозной культуры и светской этики»
НЕТ ДАННЫХ ДЛЯ СПОСОБЫВАНИЯ								

Рис.31