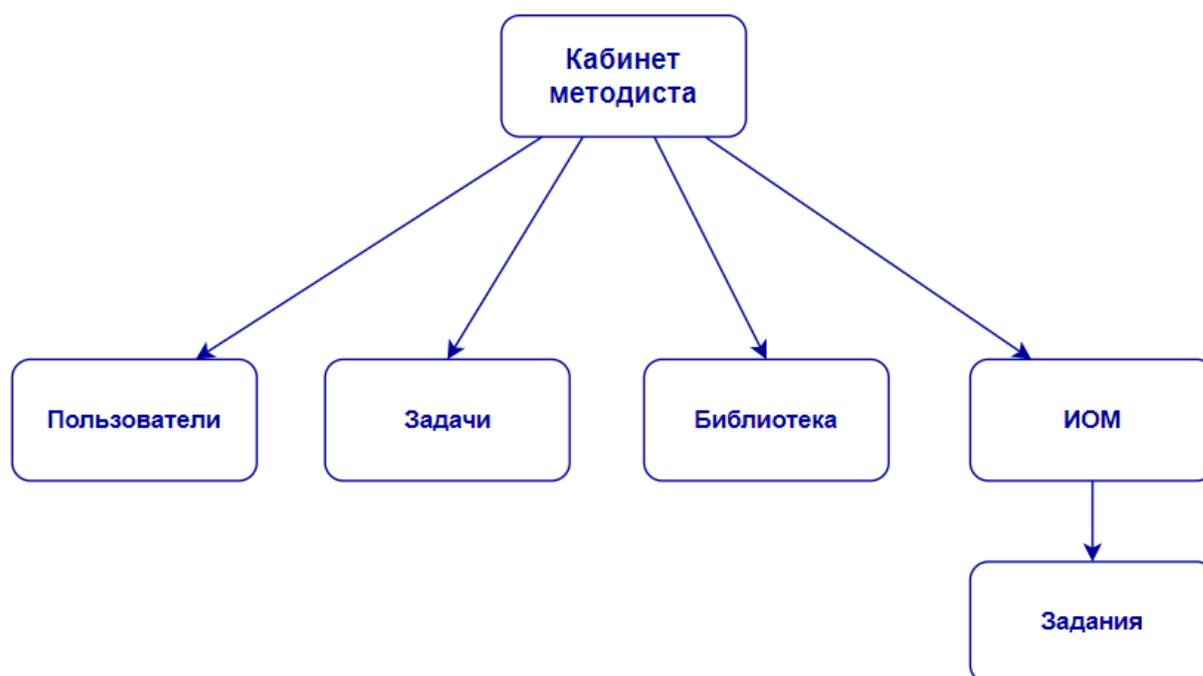


Инструкция пользователя модуля ЕФС «Кабинет методиста»

Система «Кабинет методиста» состоит из нескольких функциональных разделов:

- 1) «Пользователи»;
- 2) «Задачи»;
- 3) «Библиотека»;
- 4) «Индивидуальный образовательный маршрут» (ИОМ)
- 5) «Задания».

Каждый раздел системы имеет свой набор функций и возможностей. Доступ к разделам системы и к его функционалу может отличаться в зависимости от роли пользователя в системе.

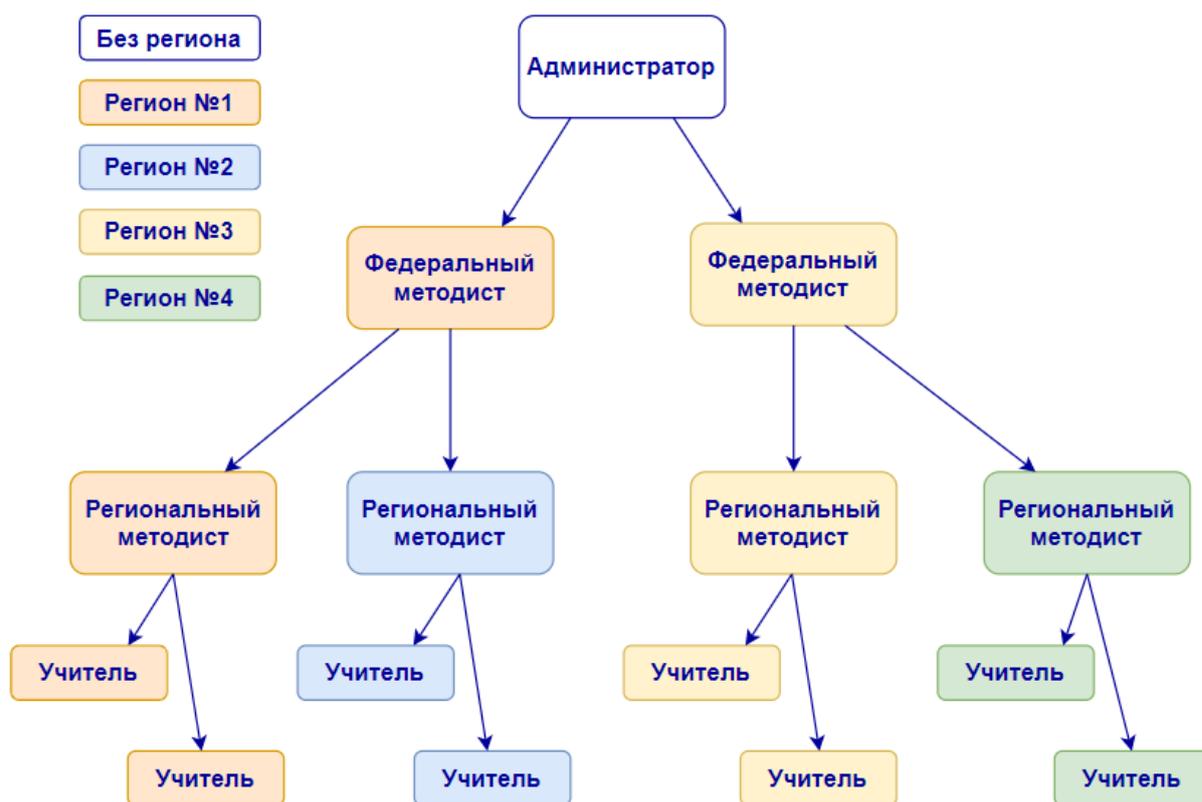


Раздел «Пользователи»

Раздел «Пользователи» позволяет регистрировать новых пользователей, просматривать персональные данные пользователей, удалять ненужные аккаунты.

Роли пользователей в системе «Кабинет методиста»:

1. Администратор;
2. Федеральный методист;
3. Региональный методист;
4. Учитель.



Администратор необходим для регистрации Федеральных методистов в системе (может регистрировать любого пользователя).

Ему доступен весь функционал системы, может просматривать всех пользователей системы.

Федеральный методист регистрирует Региональных методистов в системе, наполняет контентом подразделы раздела «Библиотека», может ставить задачи, просматривать разработанные ИОМ Учителям. Федеральный методист может курировать Регионального методиста из любого региона. Ему доступен просмотр пользователей созданной им структуры (см. схему выше). Информация пользователей других Федеральных методистов ему недоступна.

Региональный методист регистрирует Учителей в системе, наполняет контентом подразделы раздела «Библиотека», ставит задачи, создает задания для ИОМ и составляет ИОМ Учителю. Региональный методист может регистрировать учителей только своего региона (см. схему выше), просмотр и работа в кабинете методиста возможна только с зарегистрированными им Учителями.

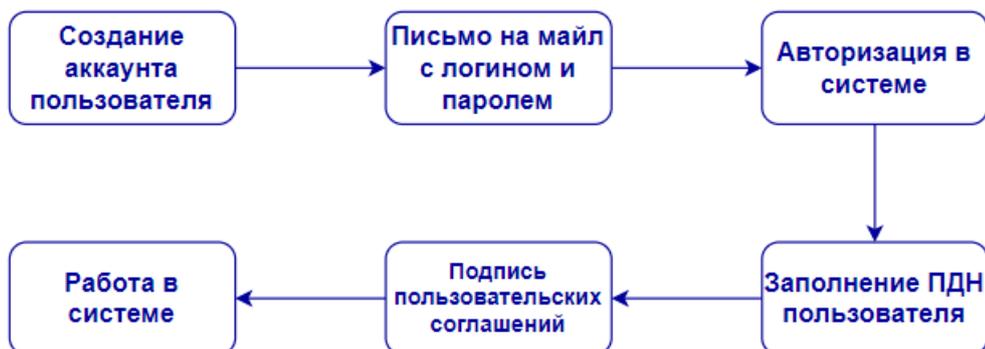
Учитель может наполнять контентом «Библиотеку», ставить задачи, работать с разработанным для него ИОМ.

Доступ к разделу пользователей имеют роли: Администратор, Федеральный методист, Региональный методист.

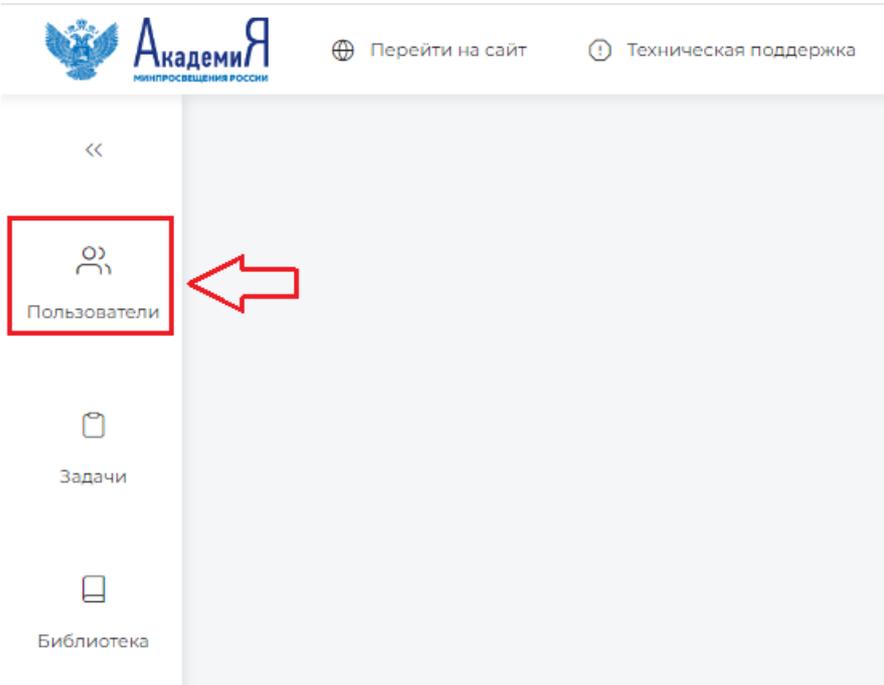
Регистрация пользователей.

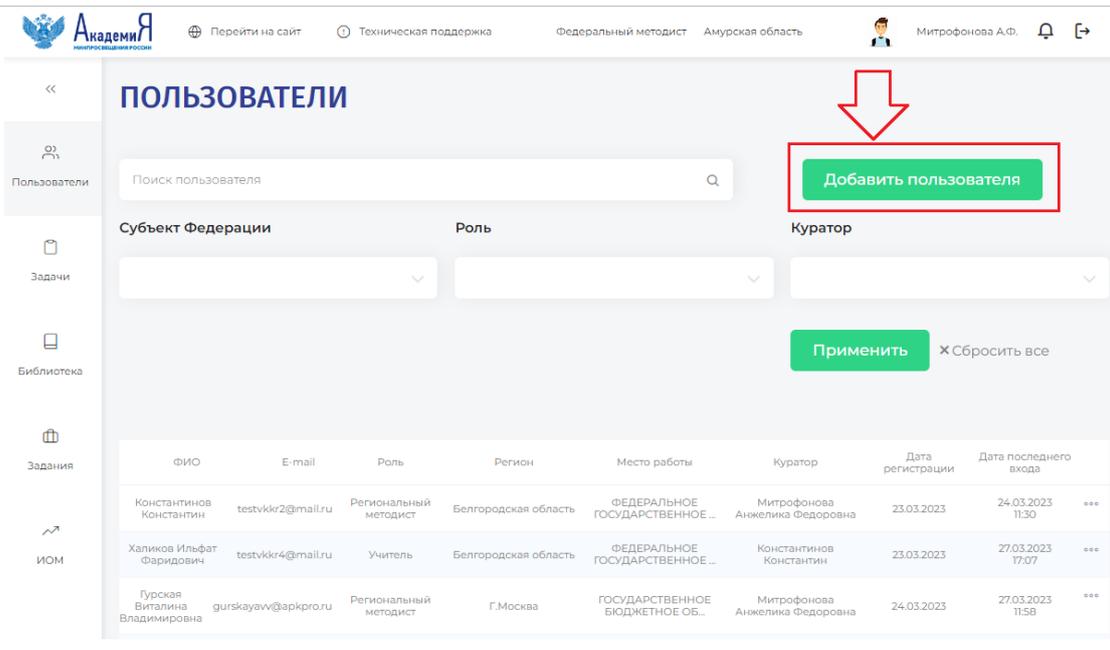
Регистрация нового пользователя происходит в разделе «Пользователи». Это происходит в 2 этапа:

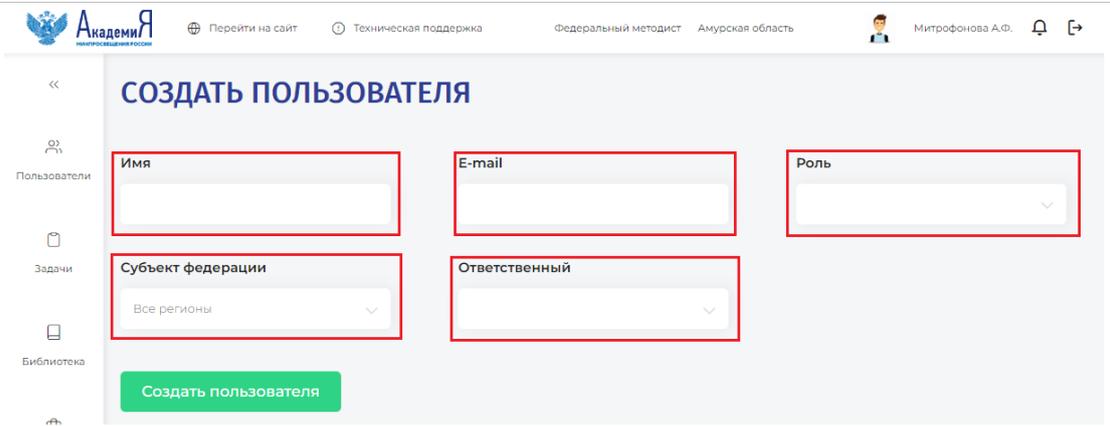
- 1) **Первый этап** включает в себя: создание аккаунта для пользователя (ввод имени, назначения логина пользователя - email, выбор роли и региона, куратора;
- 2) **Второй этап** включает в себя: авторизацию в системе, заполнение ПДН пользователя и принятия пользовательских соглашений. Если пользователь не принял пользовательские соглашения, то функционал системы ему недоступен.



Пошаговая инструкция регистрации пользователя (Первый этап - создание аккаунта пользователя)

№ шага	Действие	Комментарий, описание
Шаг 1	Перейдите в раздел «Пользователи»	

Шаг 2	Нажмите «Добавить пользователя»	
-------	---------------------------------	--

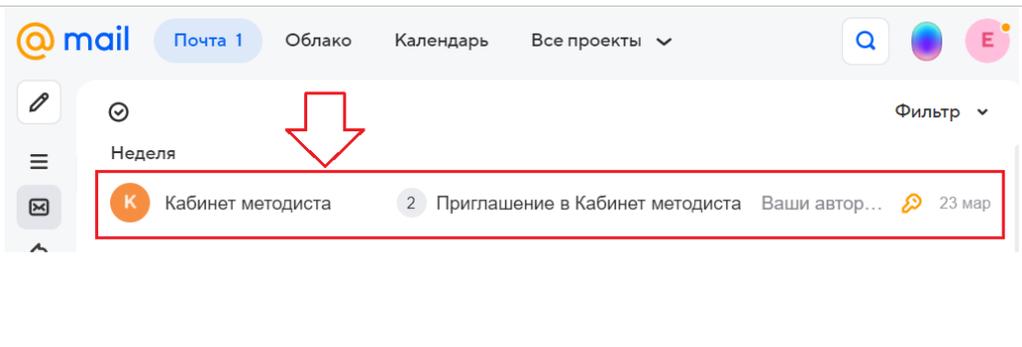
Шаг 3	Заполните графы для создания Пользователя: -Имя -E-mail -Роль -Субъект РФ -Куратор Нажмите «Создать пользователя»	 <p> ► E-mail действующий, на который пользователь получит логин/пароль от системы. ► Роль и Субъект Федерации при создании аккаунта выбирается только Администратором и Федеральным методистом. ► Куратор выбирается только Администратором при регистрации Регионального методиста, Учителя. </p>
-------	---	--

Шаг 4	Система отправила письмо пользователю	<p> ► Письмо отправляется автоматически на указанный e-mail. ► Письмо содержит логин и пароль для авторизации в системе пользователем. </p>
-------	---------------------------------------	--

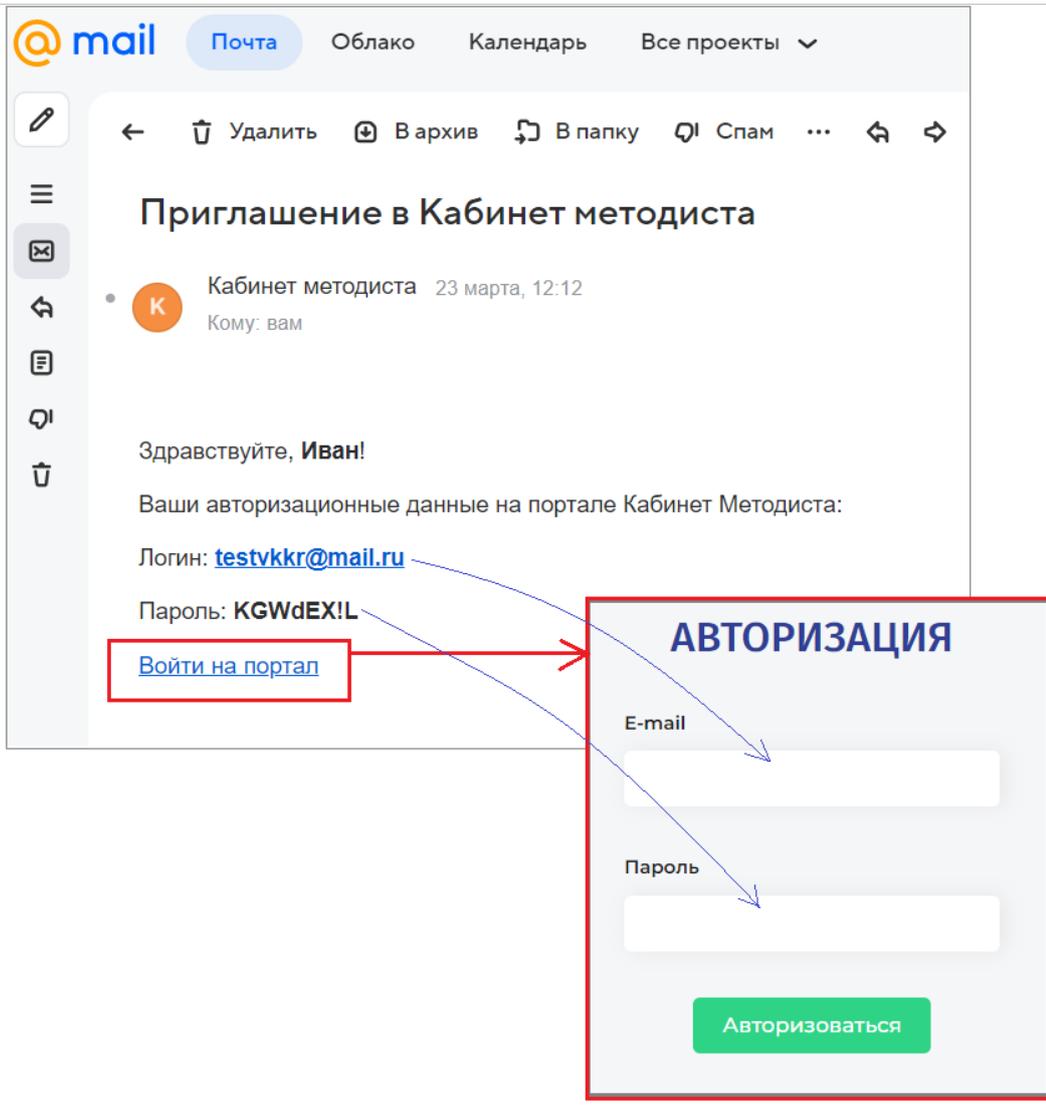
**Пошаговая инструкция регистрации пользователя
(Второй этап - регистрация в системе пользователем)**

№ шага	Действие	Комментарий, описание
--------	----------	-----------------------

Шаг 1
Откройте письмо в вашей электронной почте



Шаг 2
В письме нажмите «Вход на портал» и введите свой логин и пароль



Шаг 3

После успешной авторизации заполните свои персональные данные, прикрепите аватар, ознакомьтесь с пользовательскими соглашениями. Нажмите «Зарегистрироваться»

Теперь Вам доступен функционал системы

Академия
Перейти на сайт Техническая поддержка
Региональный методист Алтайский край

И И. 🔔

« МОИ ДАННЫЕ КУРАТОР: ПЕШКОВА АННА ВЯЧЕСЛАВОВНА

Чтобы использовать портал необходимо заполнить Ваши данные

Пользователи
Задачи
Библиотека
Задания
ИОМ

ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

+ Аватар

Фамилия*	Имя*	Отчество
<input type="text"/>	Иван	<input type="text"/>
Пол*	Дата рождения*	Регион
<input type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский	<input type="text"/>	Алтайский край
E-mail	Мобильный телефон*	Рабочий телефон
testvkkkr5@mail.ru	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ознакомлен с [политикой конфиденциальности](#)
 Согласен на [обработку](#) моих персональных данных

Зарегистрироваться

Раздел «Задачи»

Раздел «Задачи» в системе «Кабинет методиста» позволяет выстраивать коммуникацию между пользователями системы. Задача, которую ставит пользователь может быть любого характера: техническая, организационная, образовательная, например:

- 1) Зарегистрировать 10 учителей в системе;
- 2) Провести опрос и сбор замечаний работы в системе.

Кто кому может ставить задачи в системе:

- ▶ Администратор → Федеральному методисту → Региональному методисту → Учителю;
- ▶ Федеральный методист → Администратору → Региональному методисту
- ▶ Региональный методист → Федеральному методисту → Учителю
- ▶ Учитель → Региональному методисту



Задачи могут иметь разный статус:

«Создана» - новая задача, которая была поставлена пользователю;

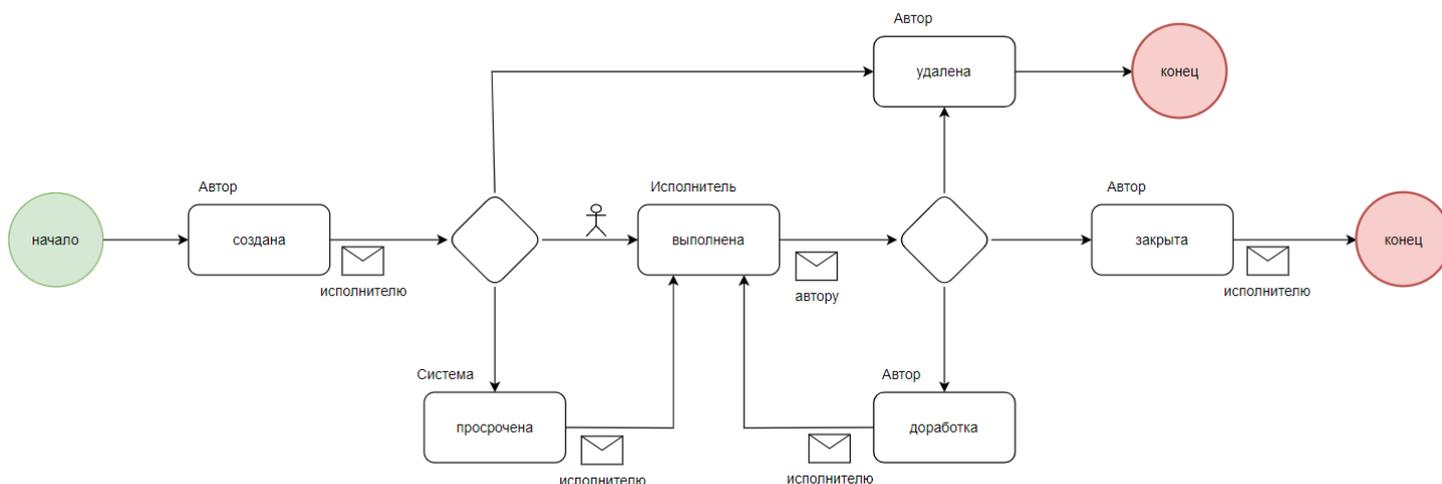
«Выполнена» - статус говорит о готовности задачи. Статус устанавливает исполнитель;

«Закрыта» - статус говорит об успешном выполнении задачи. Статус устанавливает автор;

«Требуется доработка» - статус говорит о необходимости проведения дополнительных работ. Статус устанавливает автор задачи.

При работе с задачами система оповещает пользователя электронными письмами при каждом изменении статуса задачи:

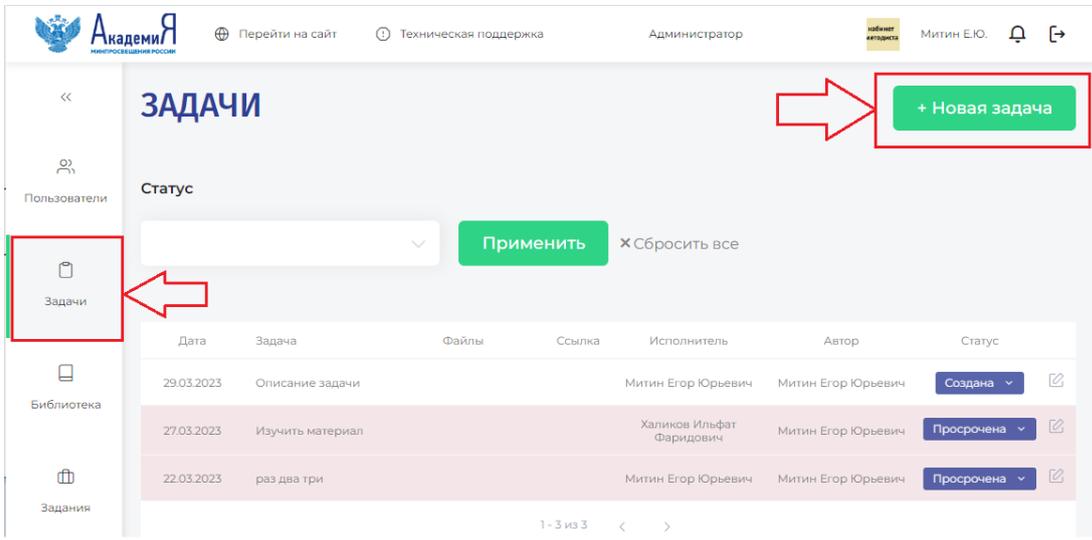
создании, выполнении, закрытии, необходимости доработки.

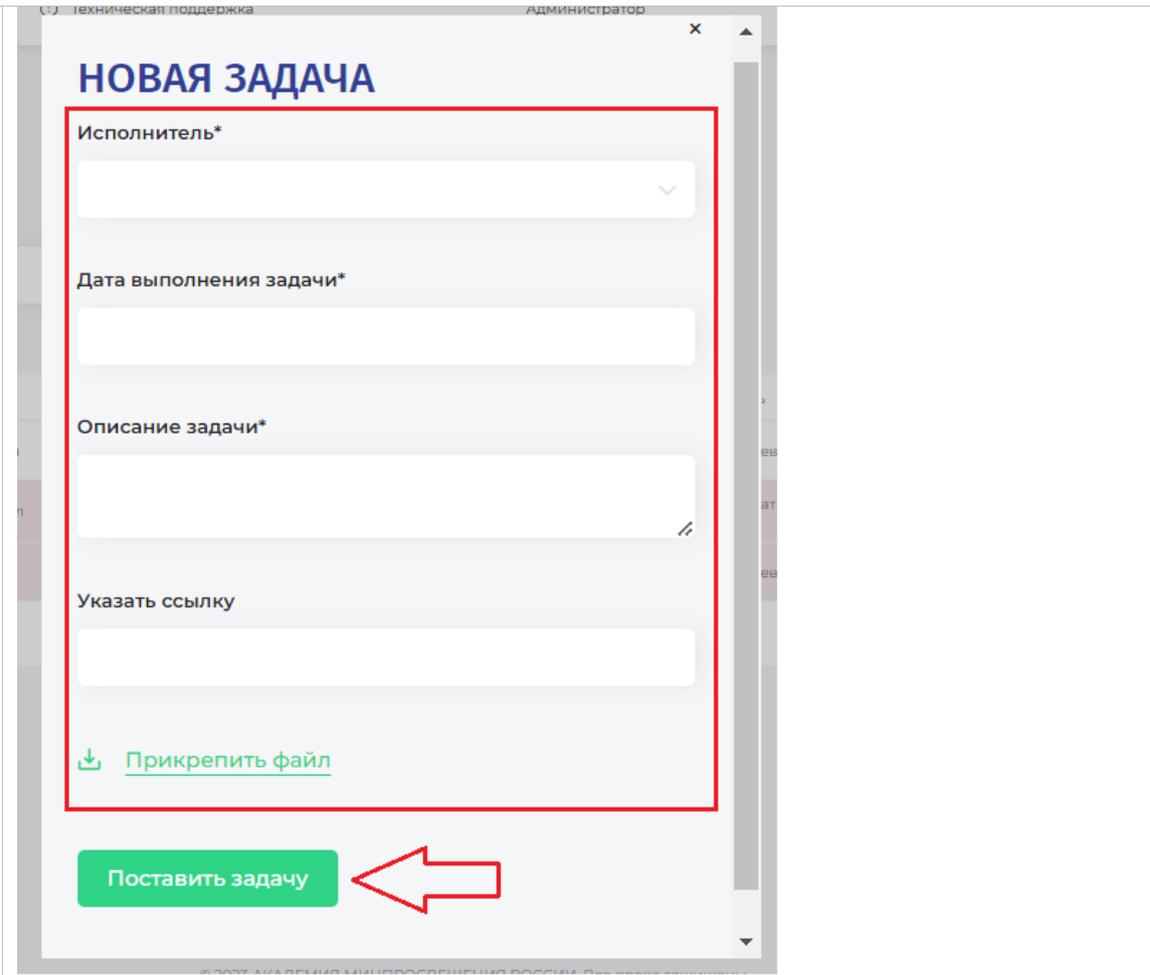


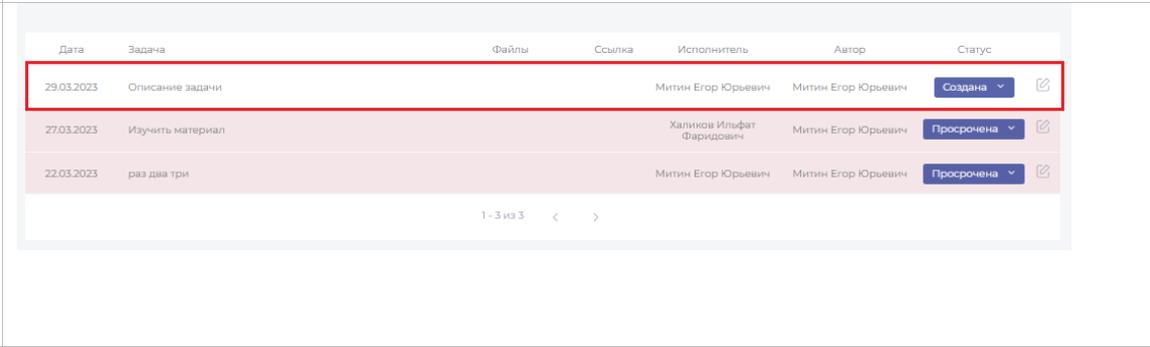
В состав задачи входит:

- ▶ Исполнитель задачи;
- ▶ Дата выполнения задачи;
- ▶ Описание задачи;
- ▶ Ссылка на источник в сети Интернет;
- ▶ Файл.

Пошаговая инструкция постановки задачи:

№ шага	Действие	Комментарий, описание																												
Шаг 1	Откройте раздел задачи, нажмите «Новая задача»	 <p>The screenshot shows the 'ЗАДАЧИ' (Tasks) section of the 'Академия МИПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ' (Academy of Education of Russia) system. The interface includes a sidebar with navigation options: 'Пользователи' (Users), 'Задачи' (Tasks), 'Библиотека' (Library), and 'Задания' (Assignments). The 'Задачи' option is highlighted with a red box and an arrow. The main area displays a 'Статус' (Status) filter, a 'Применить' (Apply) button, and a 'Сбросить все' (Reset all) button. A '+ Новая задача' (New task) button is highlighted with a red box and an arrow. Below this is a table of tasks with columns: 'Дата' (Date), 'Задача' (Task), 'Файлы' (Files), 'Ссылка' (Link), 'Исполнитель' (Executor), 'Автор' (Author), and 'Статус' (Status). The table contains three rows of task data.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Дата</th><th>Задача</th><th>Файлы</th><th>Ссылка</th><th>Исполнитель</th><th>Автор</th><th>Статус</th></tr></thead><tbody><tr><td>29.03.2023</td><td>Описание задачи</td><td></td><td></td><td>Митин Егор Юрьевич</td><td>Митин Егор Юрьевич</td><td>Создана</td></tr><tr><td>27.03.2023</td><td>Изучить материал</td><td></td><td></td><td>Халиков Ильфат Фаридович</td><td>Митин Егор Юрьевич</td><td>Просрочена</td></tr><tr><td>22.03.2023</td><td>раз два три</td><td></td><td></td><td>Митин Егор Юрьевич</td><td>Митин Егор Юрьевич</td><td>Просрочена</td></tr></tbody></table>	Дата	Задача	Файлы	Ссылка	Исполнитель	Автор	Статус	29.03.2023	Описание задачи			Митин Егор Юрьевич	Митин Егор Юрьевич	Создана	27.03.2023	Изучить материал			Халиков Ильфат Фаридович	Митин Егор Юрьевич	Просрочена	22.03.2023	раз два три			Митин Егор Юрьевич	Митин Егор Юрьевич	Просрочена
Дата	Задача	Файлы	Ссылка	Исполнитель	Автор	Статус																								
29.03.2023	Описание задачи			Митин Егор Юрьевич	Митин Егор Юрьевич	Создана																								
27.03.2023	Изучить материал			Халиков Ильфат Фаридович	Митин Егор Юрьевич	Просрочена																								
22.03.2023	раз два три			Митин Егор Юрьевич	Митин Егор Юрьевич	Просрочена																								

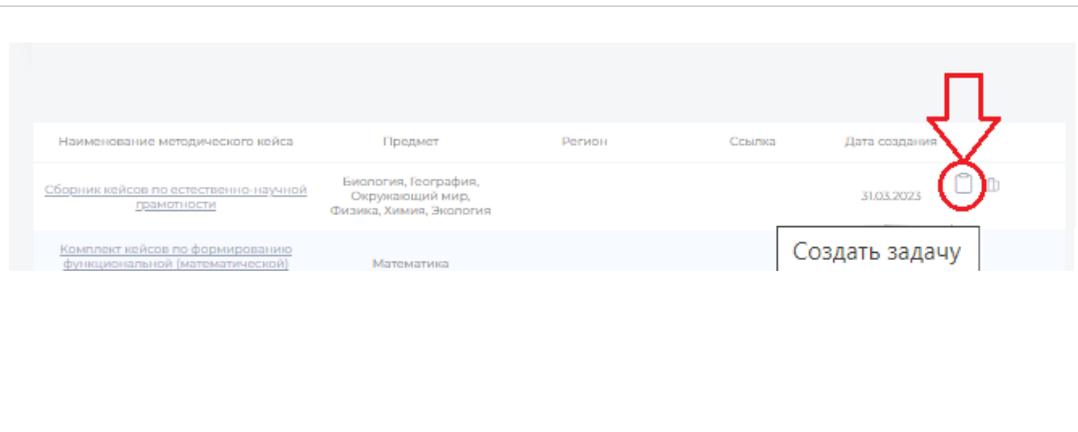
<p>Шаг 2</p>	<p>Заполните поля задачи, выберите исполнителя, по необходимости прикрепите файл и укажите ссылку на источник. Затем нажмите «Поставить задачу»</p>	
---------------------	---	---

<p>Шаг 3</p>	<p>Система отобразит поставленную Вами задачу и отправит письмо ответственному за исполнение.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Дата</th> <th>Задача</th> <th>Файлы</th> <th>Ссылка</th> <th>Исполнитель</th> <th>Автор</th> <th>Статус</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>29.03.2023</td> <td>Описание задачи</td> <td></td> <td></td> <td>Митин Егор Юрьевич</td> <td>Митин Егор Юрьевич</td> <td>Создана</td> </tr> <tr> <td>27.03.2023</td> <td>Изучить материал</td> <td></td> <td></td> <td>Халиков Ильфат Фаридович</td> <td>Митин Егор Юрьевич</td> <td>Просрочена</td> </tr> <tr> <td>22.03.2023</td> <td>раз два три</td> <td></td> <td></td> <td>Митин Егор Юрьевич</td> <td>Митин Егор Юрьевич</td> <td>Просрочена</td> </tr> </tbody> </table>	Дата	Задача	Файлы	Ссылка	Исполнитель	Автор	Статус	29.03.2023	Описание задачи			Митин Егор Юрьевич	Митин Егор Юрьевич	Создана	27.03.2023	Изучить материал			Халиков Ильфат Фаридович	Митин Егор Юрьевич	Просрочена	22.03.2023	раз два три			Митин Егор Юрьевич	Митин Егор Юрьевич	Просрочена
Дата	Задача	Файлы	Ссылка	Исполнитель	Автор	Статус																								
29.03.2023	Описание задачи			Митин Егор Юрьевич	Митин Егор Юрьевич	Создана																								
27.03.2023	Изучить материал			Халиков Ильфат Фаридович	Митин Егор Юрьевич	Просрочена																								
22.03.2023	раз два три			Митин Егор Юрьевич	Митин Егор Юрьевич	Просрочена																								

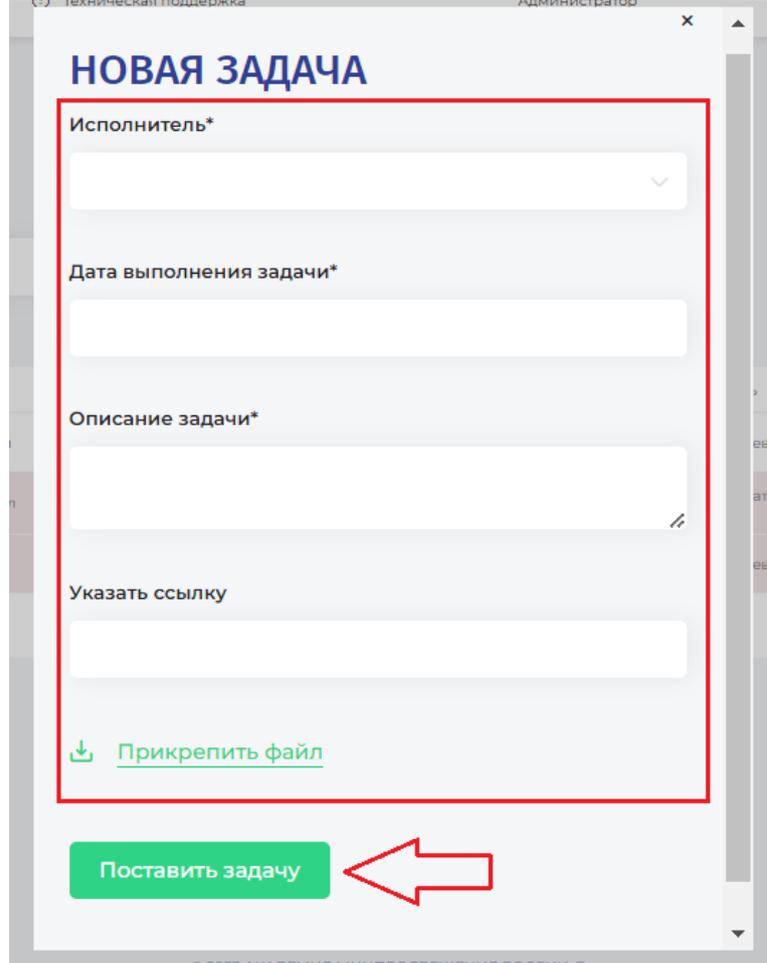
Пошаговая инструкция постановки задачи из раздела «Библиотека»:
Система «Кабинет методиста» позволяет поставить задачу по конкретному загруженному контенту в разделе «Библиотека».

№ шага	Действие	Комментарий, описание
--------	----------	-----------------------

Шаг 1
Откройте раздел «Библиотека», выберите необходимый контент и нажмите иконку «Создать задачу»



Шаг 2
Заполните поля задачи, выберите исполнителя, по необходимости прикрепите файл и укажите ссылку на источник. Затем нажмите «Поставить задачу»



Раздел «Библиотека».

Раздел библиотека необходим для размещения контента, на основании которого создаются задания ИОМ. Контент может загружать пользователь от любой роли (Федеральный методист, Региональный методист, Учитель).

Раздел «Библиотека» состоит из нескольких тематических подразделов:

- ▶ «Нормативные документы»;

► «Методические ресурсы»:

- «Методические кейсы»

- «Мероприятия»;

► «Образовательные ресурсы».



Раздел «Нормативные документы» - необходим для размещения нормативных документов в системе.

СОЗДАТЬ НОРМАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ

Наименование нормативного документа*

Дата утверждения нормативного документа*

Вид нормативного документа

Категория

Предмет

Регион

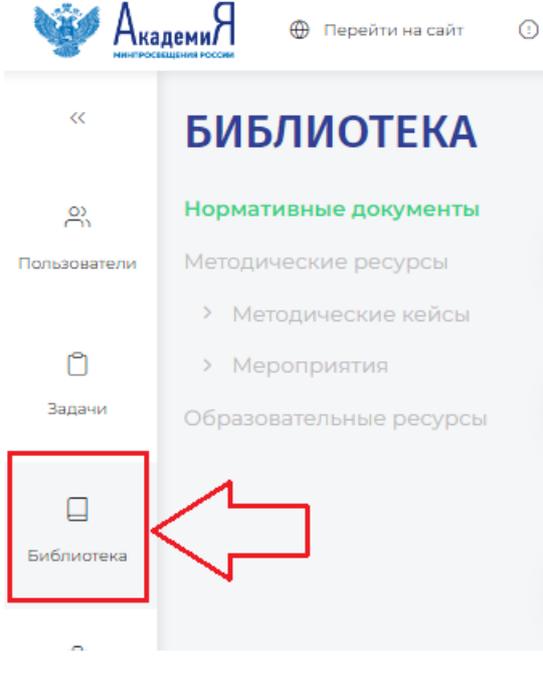
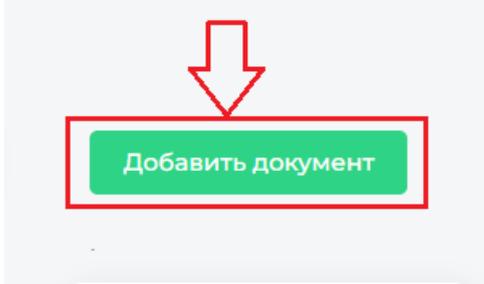
[Загрузить документ*](#)

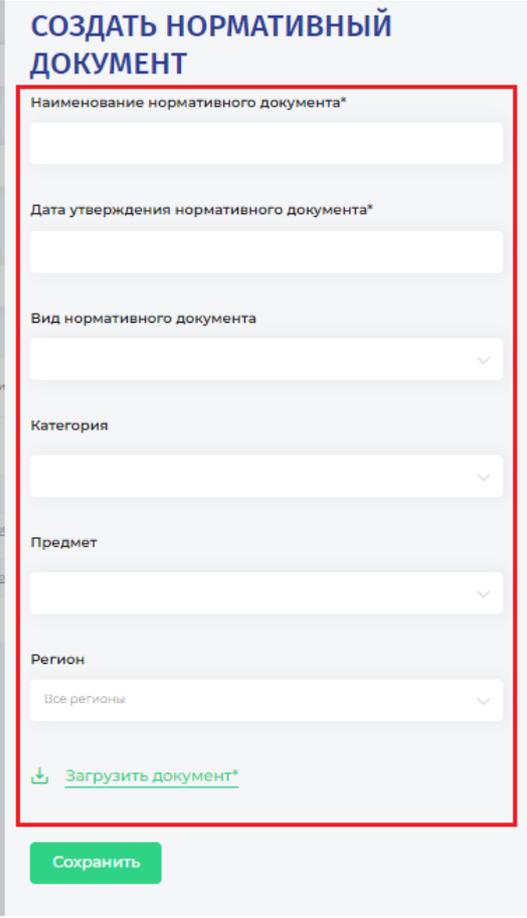
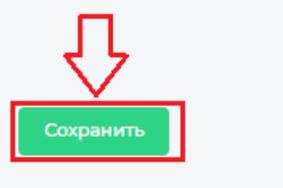
Сохранить

При создании нормативного документа необходимо заполнить поля:

- ▶ «Наименование нормативного документа» - вводится вручную пользователем (обязательно для заполнения).
- ▶ «Дата утверждения нормативного документа» - дата выбирается из календаря (обязательно для заполнения).
- ▶ «Вид нормативного документа» - выбирается из выпадающего списка (обязательно для заполнения).
- ▶ «Уровни общего образования»- выбирается из выпадающего списка. Если документ не относится ни к какому уровню общего образования, выбирать его не нужно (необязательно для заполнения).
- ▶ «Предмет» - выбирается из выпадающего списка (необязательно для заполнения).
- ▶ «Регион» - выбирается из выпадающего списка (необязательно для заполнения).
- ▶ «Загрузить документ» - можно загрузить сопутствующий документ любого формата (необязательно для заполнения).

Пошаговая инструкция добавления нормативного документа:

№ шага	Действие	Комментарий, описание
Шаг 1	Перейдите в раздел «Библиотека»	 <p>The screenshot shows the 'АкадемиЯ' portal interface. At the top, there is a logo and the text 'АкадемиЯ МИПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ'. Below the logo, there is a navigation menu with items: 'Пользователи', 'Задачи', and 'Библиотека'. The 'Библиотека' item is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right. The main content area shows the title 'БИБЛИОТЕКА' and a list of categories: 'Нормативные документы', 'Методические ресурсы', 'Образовательные ресурсы', and 'Методические кейсы'.</p>
Шаг 2	Нажмите на кнопку «Добавить документ»	 <p>The screenshot shows a close-up of a green button with the text 'Добавить документ'. A red box highlights the button, and a red arrow points down to it from above.</p>

<p>Шаг 3</p>	<p>Заполните необходимые поля для нового нормативного документа. При необходимости загрузите документ.</p>	
<p>Шаг 4</p>	<p>Нажмите кнопку «Сохранить»</p>	

Раздел «Методические ресурсы» содержит в себе 2 подраздела – «Методические кейсы» и «Мероприятия».

Раздел «Методические кейсы» - необходим для размещения методических кейсов.

СОЗДАТЬ МЕТОДИЧЕСКИЙ КЕЙС

Наименование методического кейса*

Категория

Предмет

Регион

Загрузить файл*

Ссылка

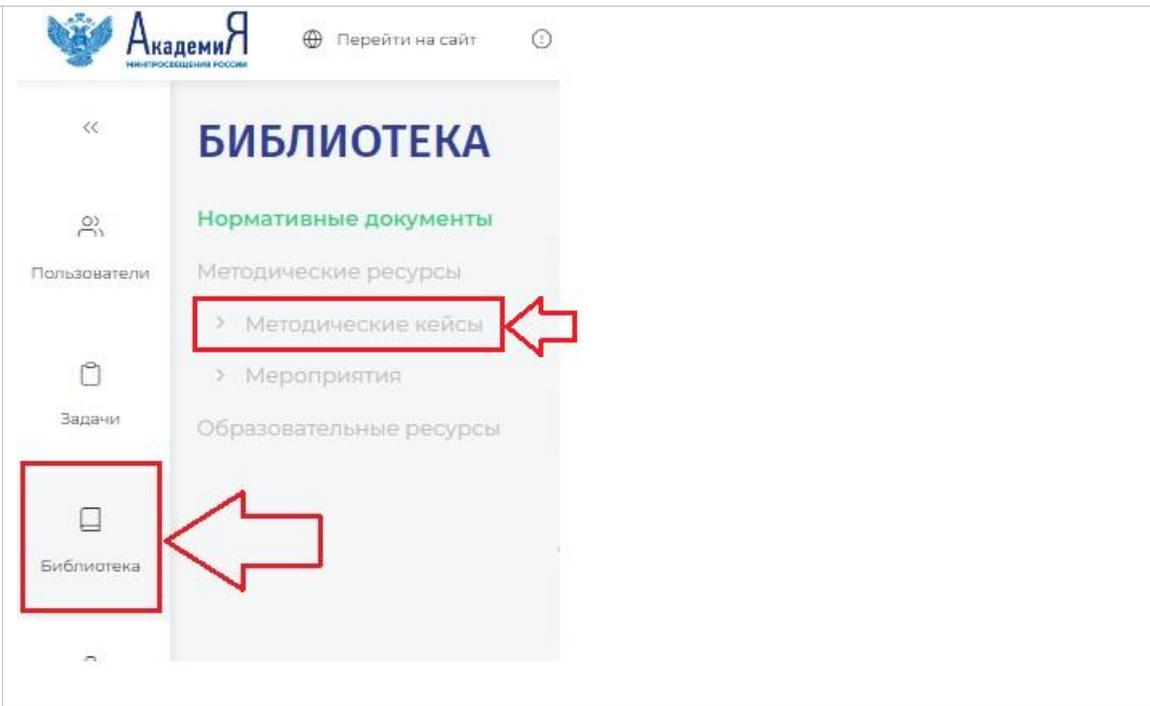
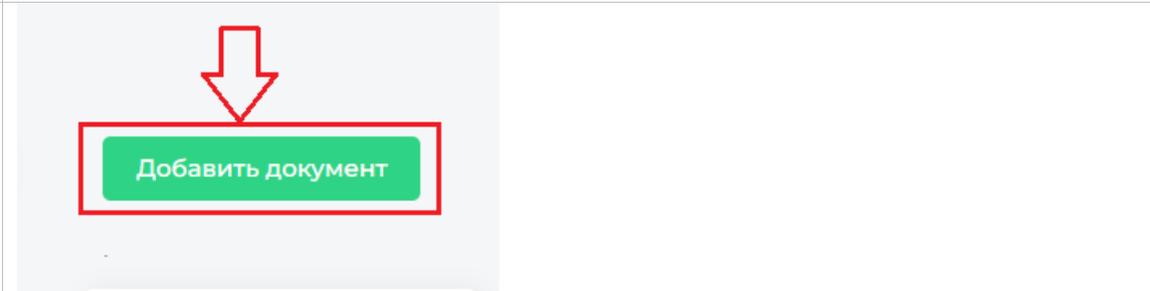
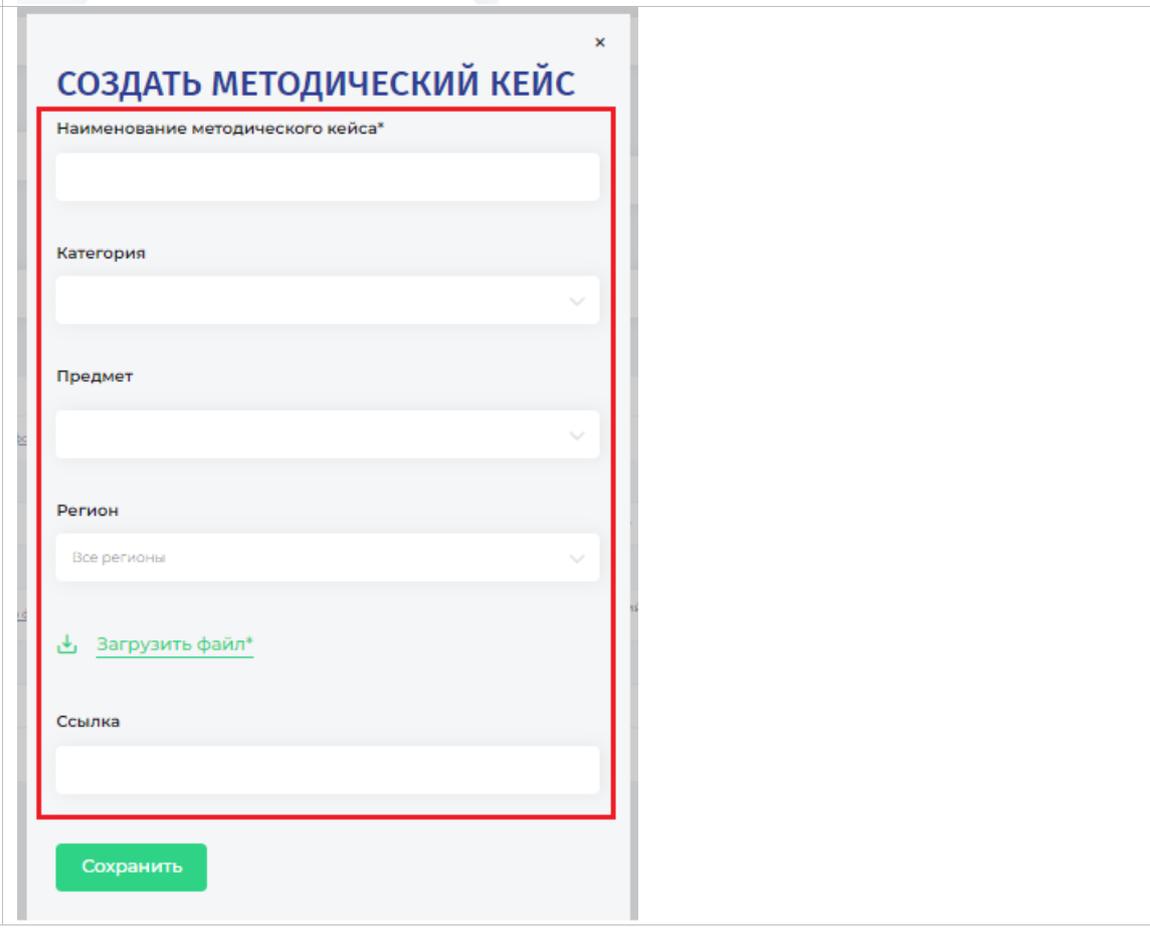
Сохранить

При создании методического кейса необходимо заполнить поля:

- ▶ «Наименование методического кейса» вводить вручную пользователем (обязательное поле для заполнения).
- ▶ «Уровни общего образования»- выбирается из выпадающего списка, если документ не относится ни к какой категории, то выбирать не нужно (необязательно для заполнения).
- ▶ «Предмет» выбирается из выпадающего списка (необязательно для заполнения).
- ▶ «Регион» выбирается из выпадающего списка (необязательно для заполнения).
- ▶ «Загрузить файл» можно загрузить сопутствующий документ любого формата (необязательно для заполнения).
- ▶ «Ссылка» можно разместить ссылку на источник в сети Интернет или указать ссылку для скачивания материала с облачных носителей (необязательно для заполнения).

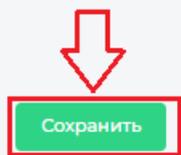
Пошаговая инструкция добавления методического кейса:

№ шага	Действие	Комментарий, описание
--------	----------	-----------------------

<p>Шаг 1</p>	<p>Перейдите в раздел «Библиотека» и нажмите «Методические кейсы»</p>	
<p>Шаг 2</p>	<p>Нажмите на кнопку «Добавить документ»</p>	
<p>Шаг 3</p>	<p>Заполните необходимые поля. Прикрепите файл и ссылку по необходимости.</p>	

Шаг
4

Нажмите
кнопку
«Сохранить»



Раздел «Мероприятия» - необходим для создания мероприятий. Можно разместить мероприятия, которые запланированы или которые уже прошли.

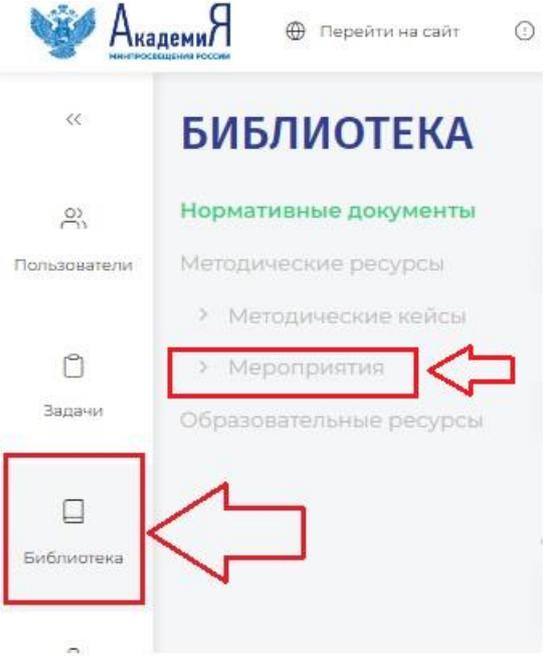
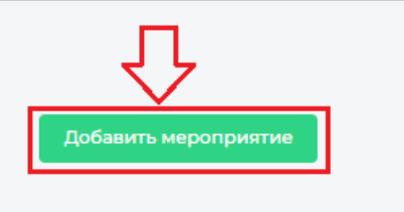
A screenshot of a web form titled 'СОЗДАТЬ МЕРОПРИЯТИЕ' (CREATE EVENT). The form contains several input fields: 'Тема мероприятия*' (Event topic*), 'Вид мероприятия' (Event type), 'Дата и время проведения*' (Date and time of event*), 'Ответственный за мероприятие' (Event organizer), 'Предмет' (Subject), 'Описание мероприятия*' (Event description*), and 'Ссылка' (Link). There is also a 'Загрузить файл' (Upload file) button with a download icon and a green 'Сохранить' (Save) button at the bottom.

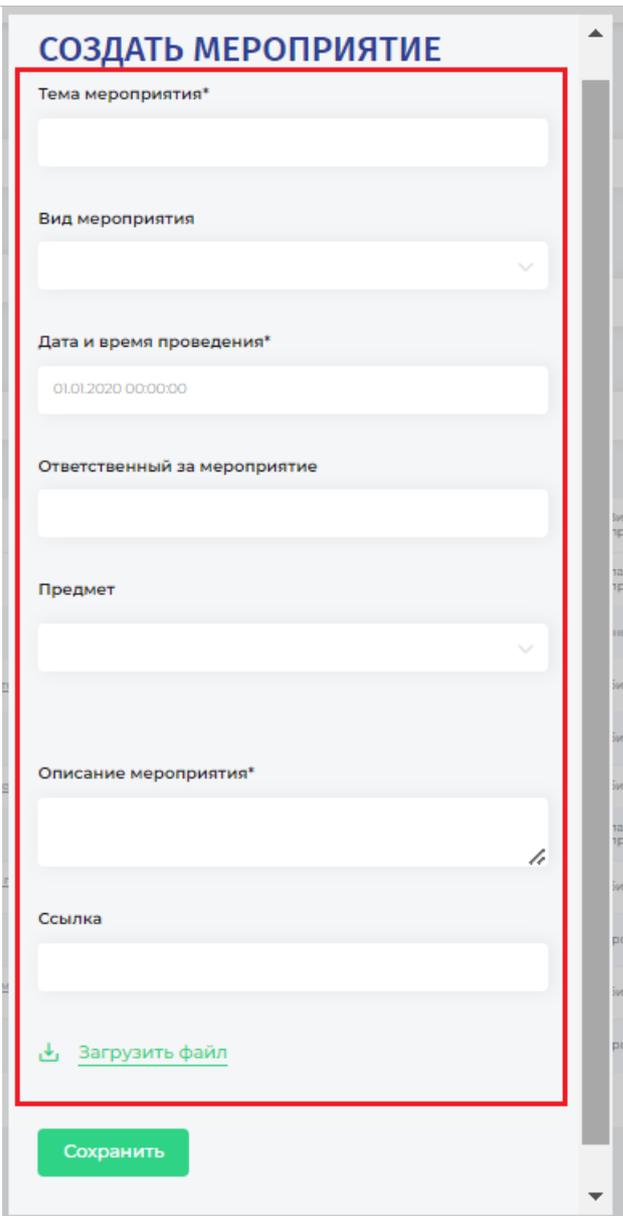
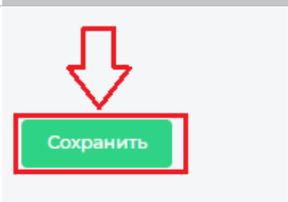
При создании мероприятия необходимо заполнить поля:

- ▶ «Наименование мероприятия» вводить вручную пользователем (обязательное поле для заполнения).
- ▶ «Вид мероприятия» выбирается из выпадающего списка пользователем (обязательное поле для заполнения).

- ▶ «Дата и время проведения» выбирается из календаря (обязательное поле для заполнения).
- ▶ «Ответственный за мероприятие» вводить вручную пользователем (необязательно для заполнения). Можно указать ФИО и должность ответственного.
- ▶ «Предмет» выбирается из выпадающего списка (необязательно для заполнения).
- ▶ «Описание мероприятия» вводить вручную пользователем (обязательно для заполнения).
- ▶ «Загрузить файл» можно загрузить сопутствующий документ любого формата (необязательно для заполнения).
- ▶ «Ссылка» можно разместить ссылку на источник в сети Интернет или указать ссылку для скачивания материала с облачных носителей (необязательно для заполнения).

Пошаговая инструкция добавления мероприятия:

№ шага	Действие	Комментарий, описание
Шаг 1	Перейдите в раздел «Библиотека» и нажмите «Мероприятия»	
Шаг 2	Нажмите на кнопку «Добавить мероприятие»	

<p>Шаг 3</p>	<p>Заполните необходимые поля. Прикрепите файл и ссылку по необходимости</p>	
<p>Шаг 4</p>	<p>Нажмите кнопку «Сохранить»</p>	

Раздел «Образовательные ресурсы» - необходим для размещения ссылки на образовательный ресурс в сети Интернет. Это может быть сайт образовательной организации, статья, видео и другие информационные источники.

СОЗДАТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ РЕСУРС

Наименование образовательного ресурса*

Описание образовательного ресурса*

Категория

Предмет

Регион

[Загрузить файл](#)

Ссылка

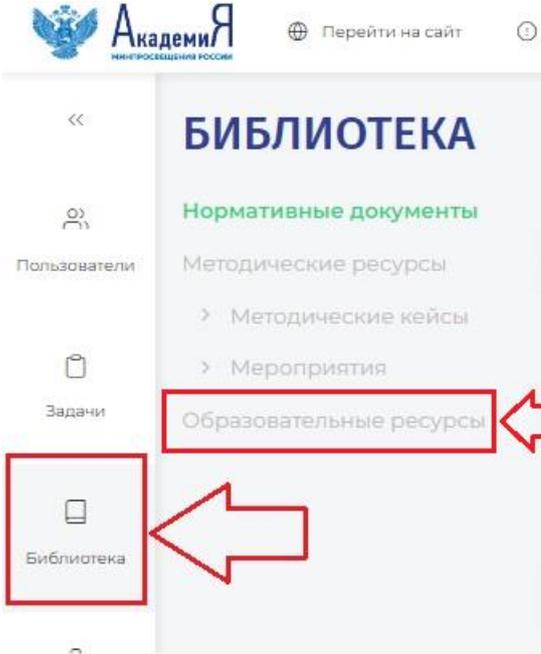
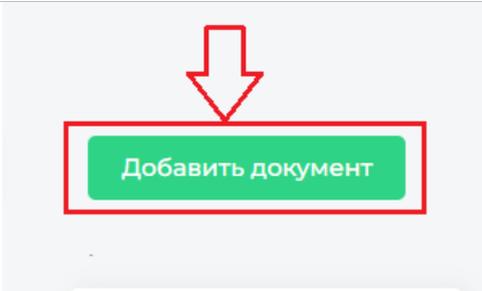
Сохранить

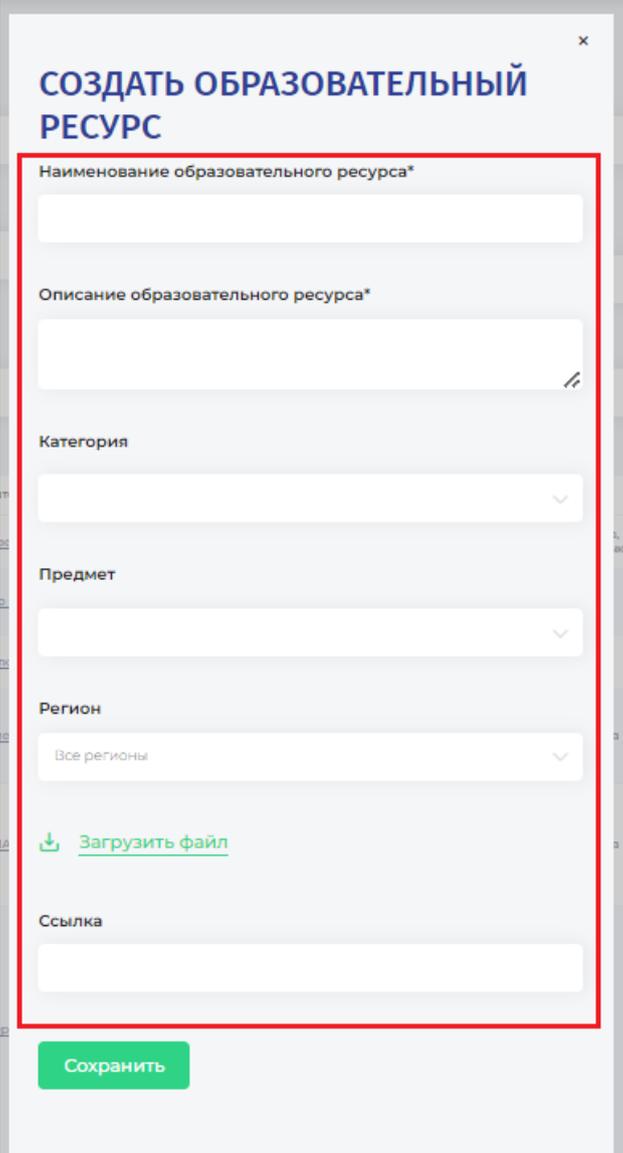
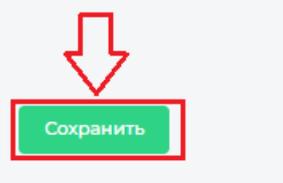
При создании образовательного ресурса необходимо заполнить поля:

- ▶ «Наименование образовательного ресурса» вводить вручную пользователем (обязательное поле для заполнения).
- ▶ «Описание образовательного ресурса» вводить вручную пользователем (обязательно для заполнения).
- ▶ «Уровни общего образования» выбирается из выпадающего списка, если документ не относится ни к какому уровню общего образования, то выбирать не нужно (необязательно для заполнения).
- ▶ «Предмет» выбирается из выпадающего списка (необязательно для заполнения).
- ▶ «Регион» выбирается из выпадающего списка (необязательно для заполнения).
- ▶ «Загрузить файл» можно загрузить сопутствующий документ любого формата (необязательно для заполнения).

► «Ссылка» можно разместить ссылку на источник в сети Интернет или указать ссылку для скачивания материала с облачных носителей (необязательно для заполнения).

Пошаговая инструкция добавления образовательного ресурса:

№ шага	Действие	Комментарий, описание
Шаг 1	Перейдите в раздел «Библиотека» и нажмите «Образовательные ресурсы»	
Шаг 2	Нажмите на кнопку «Добавить документ»	

<p>Шаг 3</p>	<p>Заполните необходимые поля. Прикрепите файл и ссылку по необходимости</p>	
<p>Шаг 4</p>	<p>Нажмите кнопку «Сохранить»</p>	

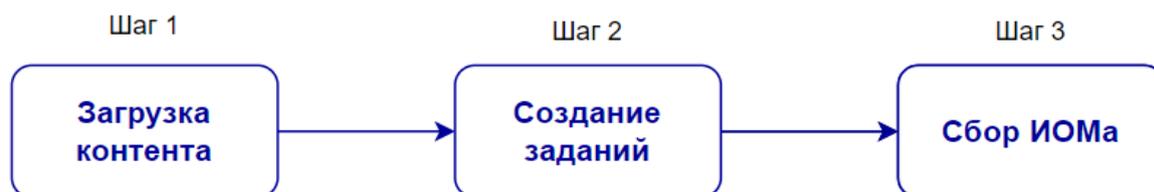
Раздел «Индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ)» и раздел «Задания»

Индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ) - это персональный комплекс заданий и мероприятий, нацеленных на повышение профессиональных навыков учителя.

В системе «Кабинет методиста» предусмотрена возможность назначения ИОМ учителю. ИОМ создается, как конструктор, из одного или нескольких заданий. Задания в свою очередь создаются на основании загруженного контента в Библиотеку. Задание

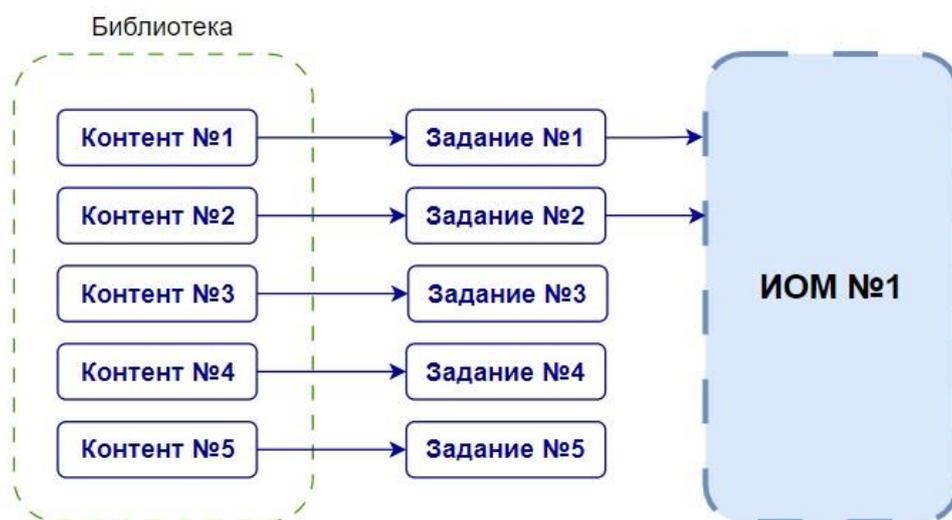
невозможно создать, если нет необходимого контента. Для создания ИОМ нужно пройти 3 основных шага:

- 1 шаг - загрузка контента в раздел Библиотеки.
- 2 шаг - создание задания на основании контента.
- 3 шаг - формирование ИОМ из созданных заданий.

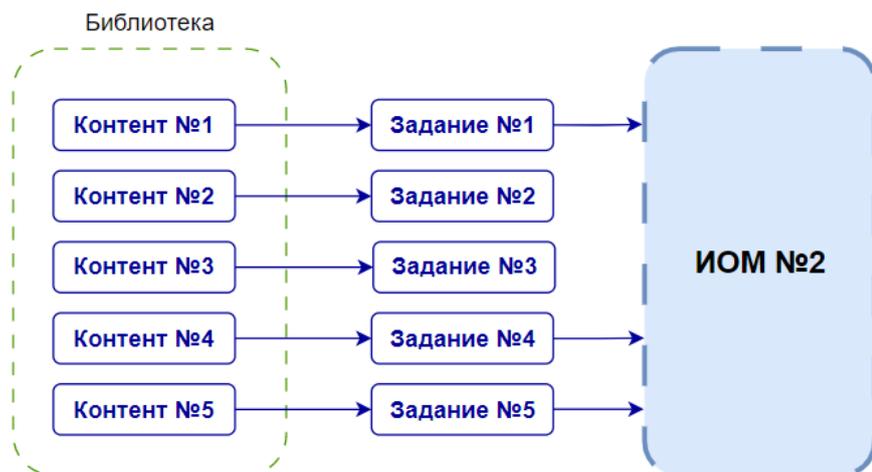


Задание- это то, что будет назначено учителю через ИОМ. Региональный методист может создать одно или несколько заданий и формировать из них разные маршруты для разных педагогов.

Пример 1:



Пример 2:



ИОМ может состоять из одного и более заданий (мероприятий ИОМ). Задания могут повторяться в 2-х разных ИОМ.

Задание имеет несколько полей для заполнения:

The screenshot shows a web form titled 'НОВОЕ ЗАДАНИЕ' (NEW TASK). It contains the following fields:

- Название* (Name*) - text input field
- Вид компетенции* (Competency type*) - dropdown menu
- Компетенция* (Competency*) - dropdown menu
- Предмет (Subject) - dropdown menu
- Описание задания* (Task description*) - text area

Below the form, there is a section 'Документ из библиотеки' (Document from library) with a link: [ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОТ 29.12.2012 N 273-ФЗ \(РЕД. ОТ 29.12.2022\) "ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" \(С ИЗМ. И ДОП., ВСТУП. В СИЛУ С 01.01.2023\)](#). At the bottom is a green 'Сохранить' (Save) button.

► Название - вводить вручную пользователем (обязательное поле для заполнения).

► Вид компетенции - выбрать из выпадающего списка (обязательное поле для заполнения).

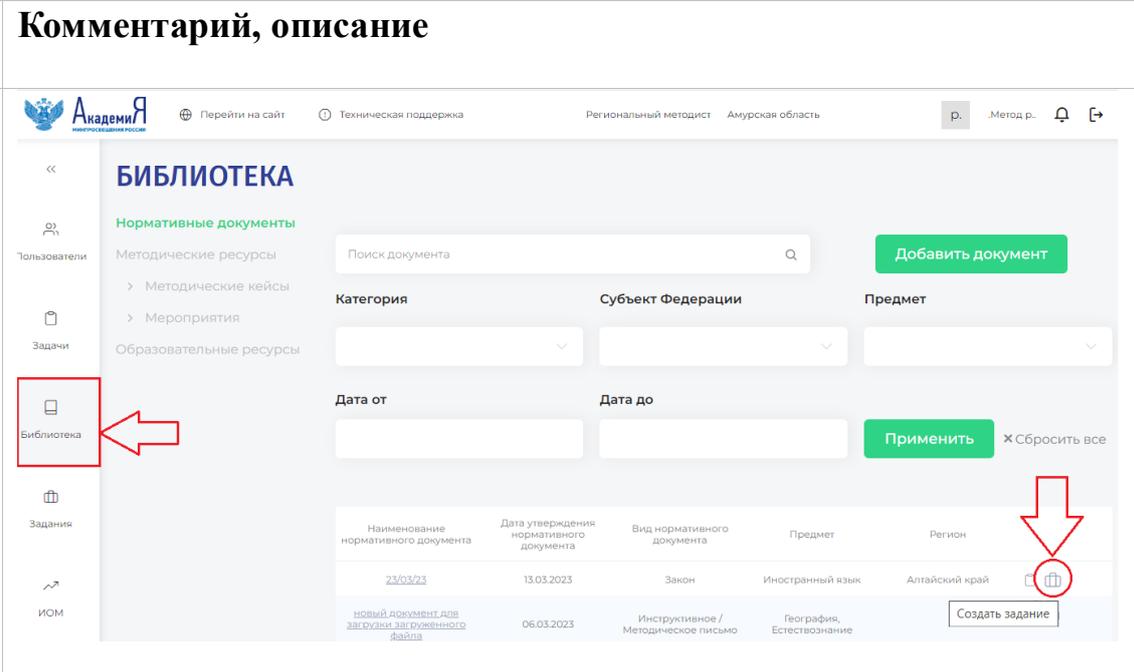
► Компетенция - выбрать из выпадающего списка (обязательное поле для заполнения).

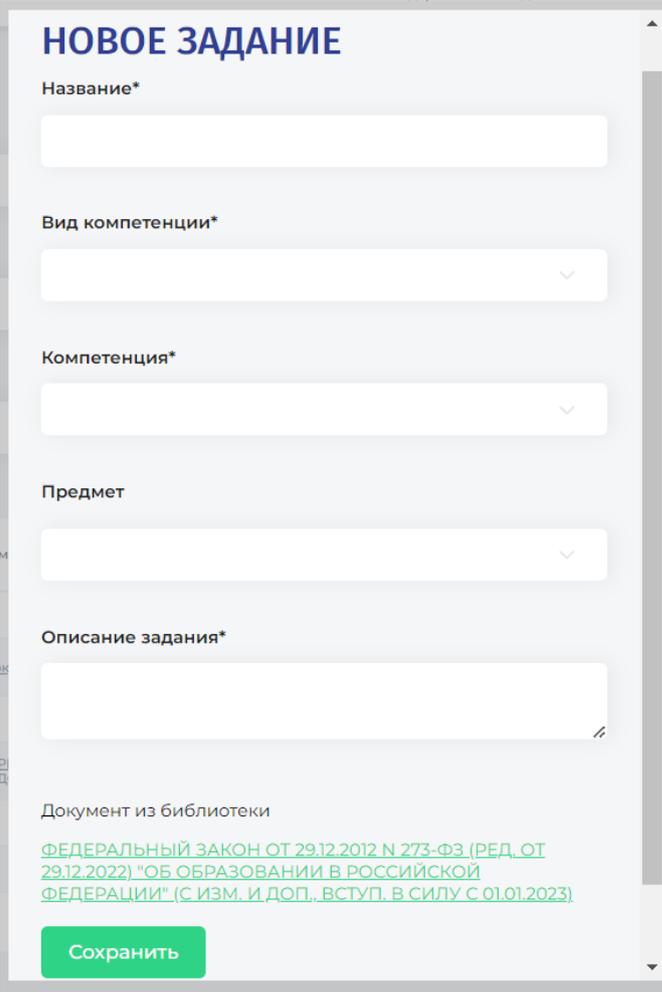
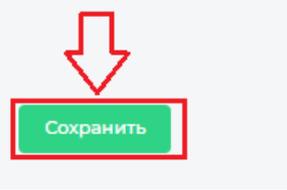
► Предмет - выбирается из выпадающего списка (необязательно для заполнения).

► Описание задания - вводить вручную пользователем (обязательное поле для заполнения).

► Документ из библиотеки - заполняется автоматически, в зависимости от выбранного контента в разделе «Библиотека».

Пошаговая инструкция создания Заданий:

№ шага	Действие	Комментарий, описание															
Шаг 1	Перейдите в раздел «Библиотека», выберите необходимый загруженный контент и нажмите иконку «Создать задание»	 <p>The screenshot shows the 'Библиотека' (Library) section of the 'Академия Инновационная Россия' website. The interface includes a search bar, filters for 'Категория' (Category), 'Субъект Федерации' (Subject of the Federation), and 'Предмет' (Subject), and a table of documents. A red box highlights the 'Библиотека' icon in the left sidebar, and another red box highlights the 'Создать задание' (Create task) button in the bottom right of the document table.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Наименование нормативного документа</th><th>Дата утверждения нормативного документа</th><th>Вид нормативного документа</th><th>Предмет</th><th>Регион</th></tr></thead><tbody><tr><td>23.03/23</td><td>13.03.2023</td><td>Закон</td><td>Иностранный язык</td><td>Алтайский край</td></tr><tr><td>новый документ для загрузки загруженного файла</td><td>06.03.2023</td><td>Инструктивное / Методическое письмо</td><td>География, Естествознание</td><td></td></tr></tbody></table>	Наименование нормативного документа	Дата утверждения нормативного документа	Вид нормативного документа	Предмет	Регион	23.03/23	13.03.2023	Закон	Иностранный язык	Алтайский край	новый документ для загрузки загруженного файла	06.03.2023	Инструктивное / Методическое письмо	География, Естествознание	
Наименование нормативного документа	Дата утверждения нормативного документа	Вид нормативного документа	Предмет	Регион													
23.03/23	13.03.2023	Закон	Иностранный язык	Алтайский край													
новый документ для загрузки загруженного файла	06.03.2023	Инструктивное / Методическое письмо	География, Естествознание														

Шаг 2	Заполните поля «Задания»	 <p>*документ из библиотеки будет автоматически прикреплен к заданию.</p>
Шаг 3	Нажмите кнопку «Сохранить»	
Шаг 4	Созданное задание появится в разделе «Задания ИОМ»	

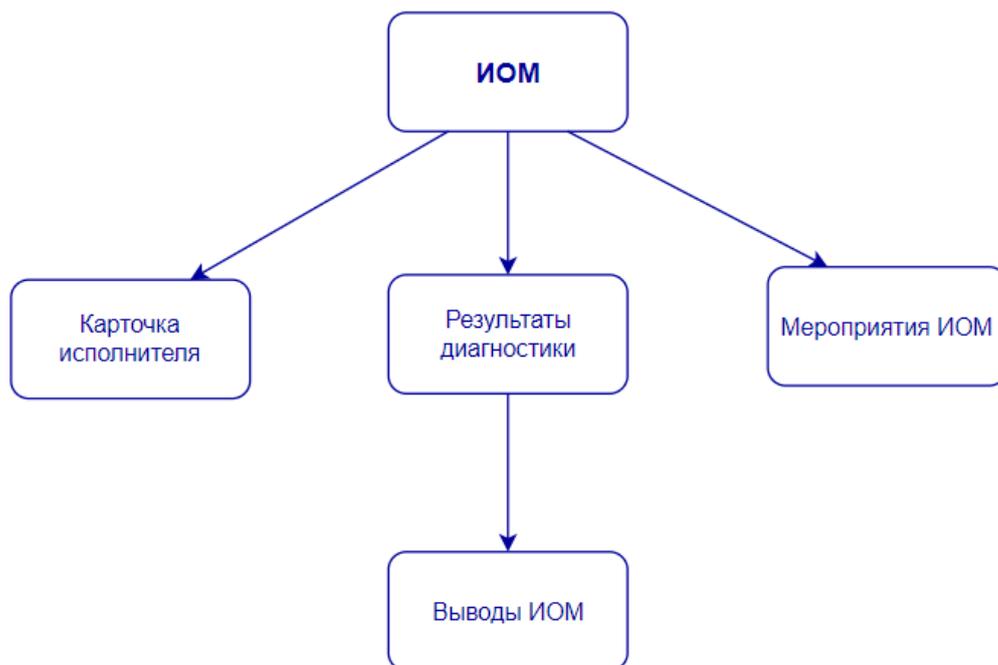
Индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ) содержит разделы:

«Задания» (Мероприятия ИОМ).

«Карточка исполнителя».

«Результаты диагностик» (входная, промежуточная, итоговая).

«Выводы».



Наименование задания	Автор задания	Область компетенции	Дата создания
Задание по повышению квалификации	.Метод рег	Трудности в решении заданий высокого уровня сложности	03.04.2023
Изучить закон	.Метод рег	Трудности в решении заданий высокого уровня сложности	03.04.2023

РЕДАКТИРОВАТЬ ИОМ

Название ИОМ*
ИОМ для учителя

Исполнитель*
новый учитель

- Задание по повышению квалификации
- Изучить закон

Сохранить

Карточка исполнителя - отображает личные и профессиональные данные учителя, указанные им при регистрации в системе.

Результаты диагностики - раздел содержит данные по компетенциям учителя и отображает его возможные затруднения. Раздел заполняется вручную Региональным методистом при создании или редактировании ИОМ. Система позволяет заполнять результаты входной, промежуточной и итоговой диагностик с указанием необходимой даты.

Методические компетенции						
Наименование компетенции	Входная диагностика	Дата	Промежуточная диагностика	Дата	Итоговая диагностика	Дата
Организация подготовки детей к итоговой государственной аттестации	100	01.03.2023	0		0	
Организация самостоятельной работы обучающихся	60	01.03.2023	0		0	
	80%		0%		0%	
Компетенция*	Входная диагностика*		Дата *			
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>			
+ Добавить дефицит						

Мероприятия ИОМ - раздел содержит перечень заданий, которые были выбраны для создания ИОМ. Каждое мероприятие имеет сроки выполнения, статус, дополнительное описание, вид и уровень мероприятия. В ИОМ должно быть обязательным 1 итоговое мероприятие.

ЗАДАНИЕ 1

Итоговое задание

Наименование мероприятия
Задание для ИОМ 1

Выполнить до
25.03.2023

Статус
Новая

Вид мероприятия
Вебинар

Уровень мероприятия
Региональный

Вид компетенции
Методические компетенции

Компетенция
Трудности в решении заданий высокого уровня сложности

Описание
Ознакомиться с законом

Дополнительное описание
Необходимо изучить закон

Предмет
Астрономия, Биология, География

Файл

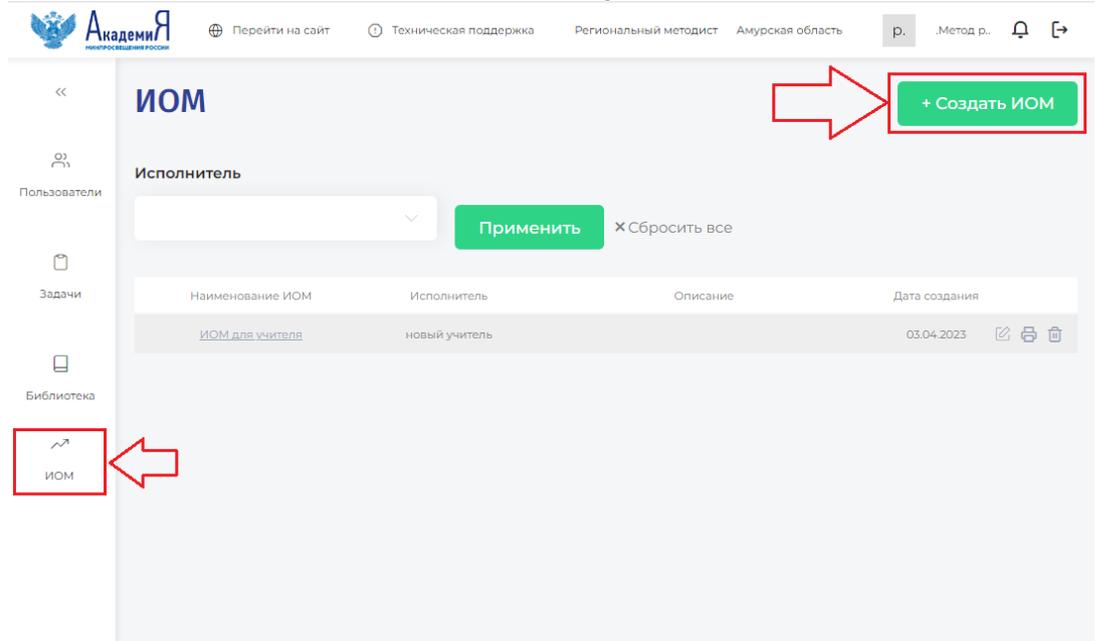
Выводы ИОМ - раздел становится активным по итогу выполнения всего ИОМ учителем и после заполнения результатов итоговой диагностики. Выводы заполняются вручную Региональным методистом.

Пошаговая инструкция создания ИОМ:

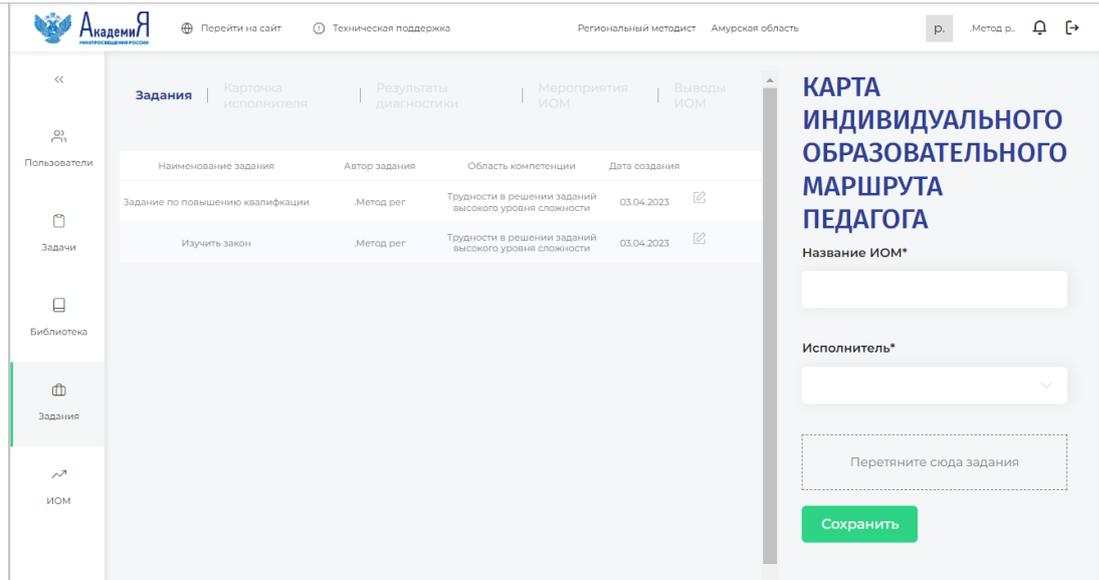
№ шага	Действие	Комментарий, описание

Шаг 1
Перейдите в раздел «ИОМ» и нажмите кнопку «Создать ИОМ»

*создание ИОМа возможно, только при наличии хотя бы одного задания



Шаг 2
Откроется панель создания ИОМа.



Шаг
3

Заполните
Название
ИОМ и
выберите
Исполнителя

Перейти на сайт | Техническая поддержка | Региональный методист | Амурская область | р. | Метод р. | 🔔 | 🏠

« | **Задания** | Карточка исполнителя | Результаты диагностики | Мероприятия ИОМ | Выводы ИОМ

Наименование задания	Автор задания	Область компетенции	Дата создания	
Задание по повышению квалификации	Метод рег	Трудности в решении заданий высокого уровня сложности	03.04.2023	✎
Изучить закон	Метод рег	Трудности в решении заданий высокого уровня сложности	03.04.2023	✎

Пользователи | Задания | Библиотека | ИОМ

КАРТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО МАРШРУТА ПЕДАГОГА

Название ИОМ*

Исполнитель*

Перетяните сюда задания

Сохранить

*после выбора Исполнителя, Вам будет доступна карточка исполнителя и раздел заполнения результатов диагностики.

Шаг
4

Для формирования заданий для ИОМ, перетяните левой кнопкой мышки необходимые задания в нижнюю часть панели ИОМ

Перейти на сайт | Техническая поддержка | Региональный методист | Амурская область | р. | Метод р. | 🔔 | 🏠

« | **Задания** | Карточка исполнителя | Результаты диагностики | Мероприятия ИОМ | Выводы ИОМ

Наименование задания	Автор задания	Область компетенции	Дата создания	
Задание по повышению квалификации	Метод рег	Трудности в решении заданий высокого уровня сложности	03.04.2023	✎
Изучить закон	Метод рег	Трудности в решении заданий высокого уровня сложности	03.04.2023	✎

Пользователи | Задания | Библиотека | ИОМ

КАРТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО МАРШРУТА ПЕДАГОГА

Название ИОМ*

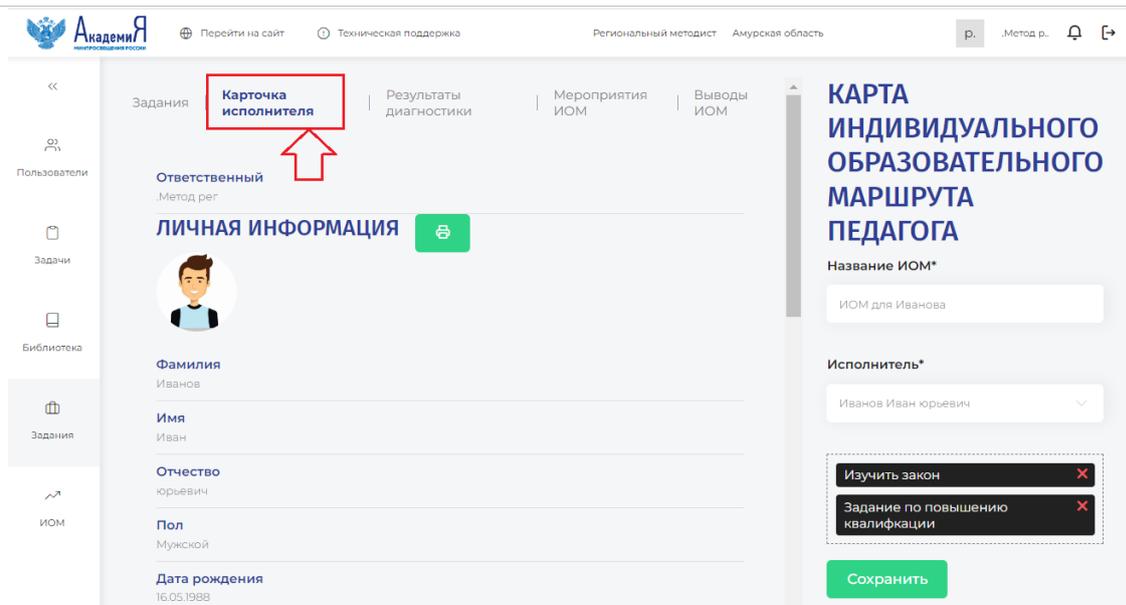
Исполнитель*

Перетяните сюда задания

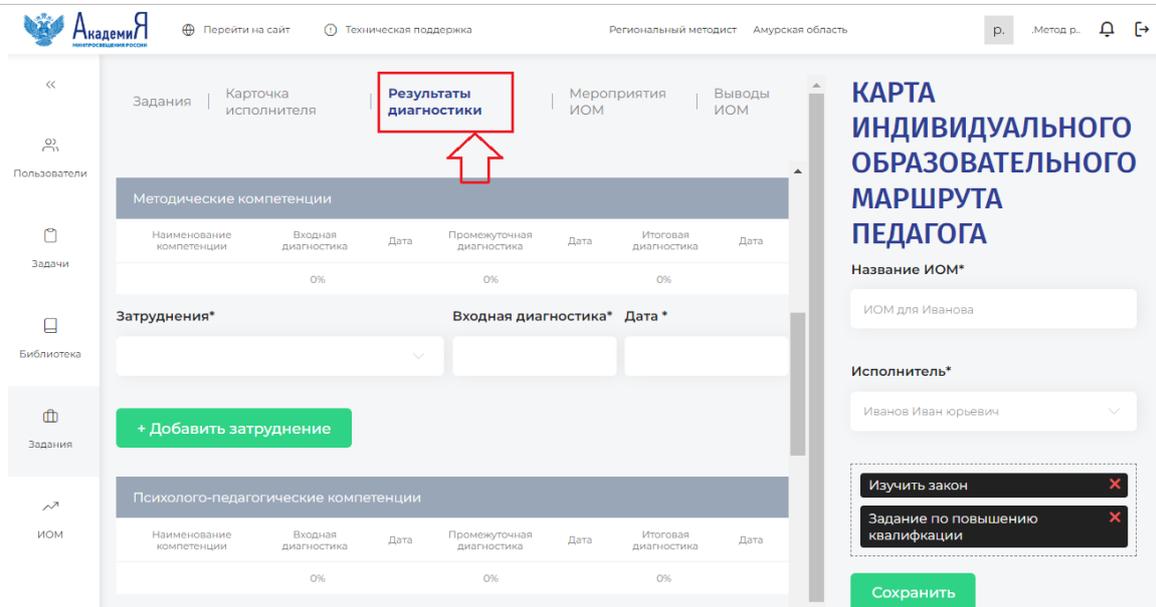
Сохранить

*после выбора заданий Вам будет доступен раздел «Мероприятия ИОМ», где вы можете редактировать задания для Исполнителя.

Шаг 5
Для просмотра персональных данных Исполнителя нажмите «Карточка исполнителя»

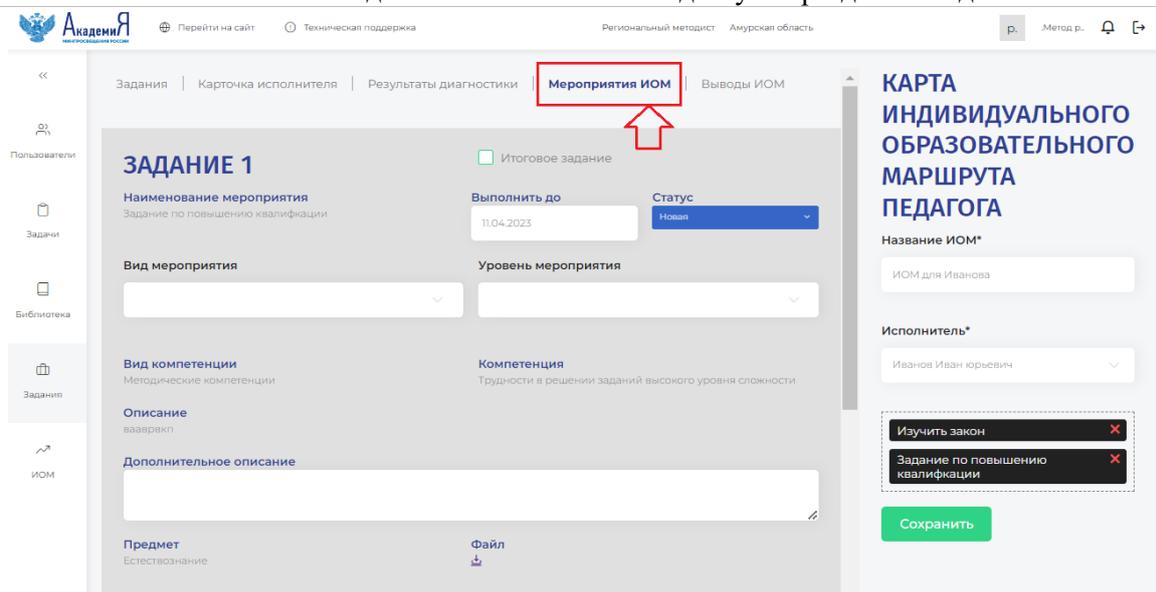


Шаг 6
Для заполнения результатов диагностики нажмите «Результаты диагностики» и заполните необходимые затруднения.



*система позволяет заполнять результаты входной, промежуточной и итоговой диагностик. После заполнения итоговой диагностики становится доступен раздел Выводы ИОМ.

Шаг 7
Для корректировки заданий ИОМ перейдите в раздел «Мероприятия ИОМ».



-установите дату выполнения задания;
-выберите вид мероприятия и уровень мероприятия;
-заполните дополнительное описание задания;
-поставьте галочку «Итоговое мероприятие», это задание должно выполняться по итогу освоения ИОМ

Шаг
8
Нажмите
сохранить.
ИОМ
сформирован

