

**Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
Государственное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования Республики Башкортостан «Центр
повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)**

С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТО 14-2022

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Официальное издание

Стандарт организации не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без письменного разрешения директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

Предисловие

РАЗРАБОТАН Комиссией по качеству ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

УТВЕРЖДЕН приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» № 228 от 30.12 2022г.

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

с 01.01 2023 г. приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» от 30.12 2022г. № 228

СОГЛАСОВАН

Заместитель директора по УМИД



Яшина О.Ш.

Заместитель директора по общим вопросам



Халемин Д.В.

Заведующий сектором правовой и кадровой работы



Бариева Д.Р.

Председатель Первичной профсоюзной организации



Ишмухаметова А.Р.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, обозначения и сокращения	5
4. Общие положения	6
5. Учебная нагрузка	8
6. Процедура разработки, оформления и утверждения индивидуальных планов работы преподавателей.	8
6.1 Разработка	8
6.2 Оформление	9
6.3 Утверждение	9
7. Контроль выполнения индивидуального плана работы преподавателя	9
8. Ответственность и полномочия	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	11
Методические указания по проведению занятия	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	14
Форма индивидуального плана работы преподавателей	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	28
Нормы времени для расчета объема учебной работы и видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавательским составом «Центра повышения квалификации»	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	355
Отчет по ППК (творческая методическая работа) за _____.	355
Отчет по обязательной методической работе за _____	366
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.	
Отчет работы по кабинету	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.	
АЛГОРИТМ ЗАГРУЗКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ ВО ВРЕМЯ ОНЛАЙН ЛЕКЦИЙ	38

Система менеджмента качества ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дата введения **30.12.2022**

год, месяц, день

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт является нормативным документом, устанавливающим требования, порядок и правила составления индивидуального плана работы лиц преподавательского состава ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (Центр), занимающих штатные должности преподавателей на полных и неполных ставках. Стандарт устанавливает нормы времени для расчета учебной, воспитательной, организационно-методической, учебно-методической, творческой методической работы.

1.2 Настоящий стандарт введен с целью создания единого порядка планирования и учета работы преподавательского состава Центра.

1.3 Настоящий стандарт распространяется на все структурные подразделения Центра, участвующие в организации учебного процесса.

2. Нормативные ссылки

Настоящий стандарт составлен на основе следующих нормативных документов:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

Постановления Минтруда РФ от 30.06.2003г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601 (ред. от 13.05.2019г.) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Устав ГАУ ДПО РБ «Центра повышения квалификации»;

Приказ Министерства здравоохранения РФ от 03.09.2013г. № 620-н «Об утверждении порядка организации и проведении практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования»;

Письмо Министерства образования РФ от 26 июня 2003г. № 14-55-784 ин/15 «Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в

образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования»;

Приказ Министерства здравоохранения Республики Башкортостан от 13.02.1997г. № 81-Д «О кураторстве (классном руководстве) в УПК медработников»;

Коллективный договор между трудовым коллективом и администрацией ГАУ ДПО РБ «Центра повышения квалификации»;

Правила внутреннего распорядка ГАУ ДПО РБ «Центра повышения квалификации».

3. Термины, обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применяются следующие определения и сокращения:

ИП – индивидуальный план работы преподавателя;

СМК — система менеджмента качества;

ЭК – экзаменационная комиссия;

СО – симуляционное обучение;

ЭО и ДОТ – электронное обучение и дистанционные образовательные технологии;

ЦМК – цикловая методическая комиссия;

ПЭО – портал электронного обучения ГАУ ДПО РБ «Центра повышения квалификации»;

СИМ – стандартный имитационный модуль;

ДПП ПК / ПП – дополнительная профессиональная программа повышения квалификации / профессиональной переподготовки;

ДПП ПК – направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

ДПП ПП – направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

УМИД – учебно-методическая и инновационная деятельность

ЦМК – цикловая методическая комиссия

СИМ – симуляционный имитационный модуль

Академический час – отрезок учебного времени, продолжительностью 45 минут. Учебная работа преподавательского состава – включает в себя проведение занятий (лекции, практические занятия, семинары)

Внеучебная работа включает в себя: воспитательную, организационно-методическую, учебно-методическую, творческую методическую, повышение квалификации и др.

Нагрузка (суммарная нагрузка) преподавателя – объем работы преподавателя по учебной и внеучебной работе, выраженный в часах.

Формы обучения – способы организации обучения, различающиеся долей самостоятельной работы слушателя. Выделяются следующие формы обучения:

Очная – высокая доля личного контакта с преподавателями, относительно низкая доля самостоятельной работы;

Заочная – высокая доля самостоятельной работы слушателя на ПЭО

Центра;

Очно-заочная – занимает промежуточное положение между очной и заочной формами по доле самостоятельной работы слушателя, работа слушателя на ПЭО Центра;

Типы обучения – способы подачи и контроля усвоения учебного материала, различающиеся видом обучающих материалов, прежде всего теоретических (традиционная лекция, видеолекция, вебинар и т.д.), каналами передачи и типом носителей обучающих материалов (бумажные носители, электронные, сетевые ресурсы и т.д.), преобладающим типом очных занятий (лекции, практические занятия, активные формы обучения и т.д.). Выделяются следующие типы обучения: очное обучение по традиционному типу; очное обучение с поддержкой средствами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; дистанционное обучение; симуляционное обучение

4. Общие положения

4.1 Согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» дополнительное образование – это вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании, но формально не сопровождается повышением уровня образования с выдачей соответствующего документа. Дополнительное образование осуществляется в рамках дополнительных образовательных программ, к которым относятся:

1) дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы;

2) дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

Дополнительные профессиональные программы могут быть реализованы:

- в организациях дополнительного профессионального образования;
- в организациях высшего образования;
- в профессиональных образовательных организациях;
- в организациях, осуществляющих обучение (научные организации или иные юридические лица).

Дополнительные общеобразовательные программы реализуются образовательными организациями дополнительного образования, а также иными образовательными организациями. Для реализации дополнительных, общеобразовательных программ для взрослых создаются образовательные организации дополнительного образования, относящиеся к виду – центр дополнительного образования взрослых. В их наименовании могут использоваться и другие названия – курсы, кружки, школа и др. Услуги по реализации дополнительных общеобразовательных программ могут реализовываться в рамках индивидуальной педагогической деятельности. В данных рекомендациях описан опыт порядка планирования и учета рабочего времени педагогических работников в системе дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых в

образовательных организациях, реализующих дополнительные программы.

Учебная работа:

- лекции;
- практические групповые занятия различного рода (семинары, тренинги, деловые игры, решение ситуационных задач и т.д.);
- групповое консультирование; индивидуальное консультирование (проверка заданий, устное консультирование);
- руководство работами слушателей (проектные работы, курсовые работы, выпускные работы и др.);
- итоговая аттестация (прием зачетов, экзаменов).

Учебно-методическая работа:

- создание новых программ, пересмотр программ;
- подготовка к изданию учебников, учебных пособий с грифом Центра;
- подготовка к изданию методических разработок, указаний, дайджестов, модулей, СИМов и других учебно-методических материалов;
- разработка вновь читаемого цикла лекций;
- модернизация ранее читаемого цикла лекций;
- проведение и посещение открытых уроков;
- подготовка раздаточного материала к занятиям, разработка контрольных работ, домашних заданий, тестов, деловых игр;
- подготовка отчетов и проектно-аналитических материалов по итогам групповой работы;
- разработка методических указаний по проведению занятий (Приложение 1 к настоящему стандарту).

Организационно-методическая работа:

- подготовка материалов и участие в заседаниях: педагогического и методического советов, заседаний цикловых методических комиссий;
- подготовка выступлений, тезисов доклада на всероссийской, международной конференции; участие в работе научных и научно-методических конференций, семинаров.

4.2 Основными видами работ индивидуального плана являются: учебная, воспитательная, организационно-методическая, учебно-методическая, творческая методическая работы и работа по повышению квалификации. Объем всех видов работ преподавателя исчисляется в часах.

4.3 Работа преподавательского состава в пределах установленного трудовым законодательством рабочего времени (не более 36 часов в неделю на полную ставку) включает в себя учебную работу (Статья 333 Трудового кодекса РФ).

4.4 При формировании нагрузки штатного преподавателя Центра на учебный год учитываются следующие нормативы:

- годовой объем учебного рабочего времени преподавателя – 1460 часов, включающий учебную нагрузку на 1 ставку не более 800 часов в учебном году, работу по совместительству не более 360 часов в год и на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601, п. 7.3.1., п. 7.2; постановление Минтруда РФ от 30.06.2003г. №41),
- объем внеучебной работы определяется в соответствии с

внутренними локальными документами.

4.5 Объем работы преподавательского состава определяется выполнением всех видов работ, определяемых комплексным планом Центра, индивидуальными планами работы преподавателей.

5. Учебная нагрузка

5.1 Учебная нагрузка на учебный год определяется закрепленными за ней учебными дисциплинами, практиками, аккредитацией специалистов и прочими видами учебной работы в рабочих учебных планах, согласно тарификации.

5.2 Вся учебная нагрузка должна быть распределена между преподавателями до фактического начала учебного года.

5.3 Штатные преподаватели могут привлекаться для выполнения дополнительной (сверх ставки) вакантной учебной работы на условиях штатного совместительства в пределах до 0,5 ставки.

5.4 Почасовой фонд выделяется Центром для оплаты труда сотрудников медицинских и немедицинских организаций, привлекаемых с целью:

- приема внеплановых экзаменов и для проведения внеплановых консультаций;
- проведение учебных занятий при отсутствии в Центре кадров по данной дисциплине.
- и других мероприятий в рамках дополнительного профессионального образования РФ.

6. Процедура разработки, оформления и утверждения индивидуальных планов работы преподавателей.

6.1 Разработка

Основным документом, определяющим работу каждого преподавателя, является составляемый ежегодно индивидуальный план (Приложение 2 к настоящему стандарту), в который вносятся планируемые (выраженные в часах) на текущий учебный год: учебная, воспитательная, организационно-методическая, учебно-методическая, творческая методическая работы и другие виды работ, в том числе затраты времени на повышение квалификации.

6.1.1 Объем различных видов работ, выполняемых преподавателями, устанавливается исходя из:

- утвержденного плана работы на учебный год;
- состава преподавателей;
- квалификации, опыта преподавателя в соответствии с занимаемой им должностью.

6.1.2 Ежемесячная нагрузка преподавателя складывается из:

- учебной нагрузки, определяемой тарификацией преподавателя на данное полугодие
- воспитательной и организационно-методической работой в объеме 24 часов
- учебно-методической работой в объеме 20 часов
- творческой методической работой в объеме 20 часов

6.1.3 Объем работы преподавателя планируется в строгом соответствии

с настоящими нормами времени, приведенными к настоящему стандарту (Приложение 3 к настоящему стандарту), графиком учебного процесса и контингентом слушателя.

6.2 Оформление

Все записи в индивидуальном плане должны быть четкими и без исправлений.

Индивидуальный план составляется в одном экземпляре на учебный год, заполняется лично преподавателем на электронном носителе. Хранится на бумажном носителе в отделе «Фабрика процессов».

6.3 Утверждение

6.3.1 Индивидуальные планы утверждаются до фактического начала учебного года.

6.3.2 Утверждение индивидуальных планов преподавателей и отчеты об их выполнении рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии (далее ЦМК).

6.3.3 Изменения в индивидуальный план после его утверждения могут быть внесены на основании решения ЦМК с согласия преподавателя, оформлены протоколом заседания ЦМК и утверждены директором Центра.

6.3.4 Фактическое выполнение индивидуального плана по окончании каждого полугодия, обсуждается на заседании ЦМК и заверяется подписью преподавателя членов ЦМК.

6.3.5 После утверждения на заседании ЦМК, индивидуальные планы преподавателей визируются у директора.

6.3.6 После того, как индивидуальные планы преподавателей прошли утверждение, они хранятся в отделе «Фабрика процессов» в индивидуальных папках преподавателей.

7. Контроль выполнения индивидуального плана работы преподавателя

7.1 В разделе «Изменение разделов и индивидуального плана» преподаватель поясняет причины невыполнения или частичного выполнения работ.

7.2 Председатели ЦМК обязаны ежемесячно на заседаниях ЦМК 2го уровня обсуждать ход выполнения индивидуальных планов преподавателей по выполнению методической работе, требовать от исполнителей своевременного выполнения работ, предусмотренного планом.

7.3 Работы, предусмотренные планом, рассматриваются комиссией ЦПК по оценке качества выполнения метод работы ежеквартально.

7.4 По окончании полугодия председатель ЦМК подсчитывает суммарные объемы выполненных работ по всем разделам за полугодие.

7.5 Отчет преподавателя о выполнении им плана работы на полугодие заслушивается и обсуждается на заседании ЦМК.

7.6 По итогам отчета и обсуждения делается заключение ЦМК, которое вносится в протокол заседания ЦМК, а в индивидуальном плане работы преподавателя заполняется пункт «Выполнение плана за I полугодие проверено и обсуждено на заседании ЦМК «__» _____ 202_ г., протокол № в графе «Отметка председателей ЦМК о выполнении».

7.7 Заключение ЦМК вносится в раздел «Рекомендации ЦМК по отчету

преподавателя».

7.8 Ежегодные результаты работы преподавателя в течение срока пребывания в занимаемой должности включаются в его портфолио.

7.9 Отчеты о выполнении индивидуальных планов преподавателями за месяц представляются председателями ЦМК в отдел «Фабрика процессов» не позднее 20 числа текущего месяца (Приложение 4 к настоящему стандарту).

7.10 Сводные данные о выполнении объема работ, преподавателями за полугодие по установленной форме представляются председателями ЦМК в отдел «Фабрика процессов» не позднее 25 декабря и 25 июня текущего полугодия.

7.11 При невыполнении запланированного объема работы, отдельными преподавателями, к отчету необходимо прилагать пояснительную записку председателем ЦМК и отдельно список преподавателей, не выполнивших индивидуальные планы без уважительных причин.

7.12 Систематическое невыполнение индивидуальных планов работы без уважительных причин ведет к досрочному расторжению контракта с преподавателем в установленном законодательством РФ порядке.

8. Ответственность и полномочия

8.1 Ответственность за процедуру разработки несет преподаватель.

8.2 Ответственность за процедуру утверждения несет комиссия ЦМК (председатели ЦМК, заместитель директора по УМИД и начальник отдела «Фабрика процессов»).

8.3 Ответственность за процедуру реализации несут преподаватели Центра.

8.4 Контроль за выполнением индивидуального плана несут председатели ЦМК.

8.5 Ответственность за сохранность несет начальник отдела «Фабрика процессов».

8.6 Контроль за выполнением требований настоящего СТО осуществляет УКОД.

8.7 Индивидуальные планы работы преподавателей могут являться объектом проверок при проведении аудитов СМК Центра.

Форма методических указаний по проведению занятия

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РБ
ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАНЯТИЯ

Цикл: _____
шифр ПК/ПП
название цикла
Дата

Ф.И.О. преподавателя: _____

Тема занятия: _____

Вид занятия: дистанционная лекция, практическое занятие, семинар и др.,
платформа Microsoft Teams

Место занятия: ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»
(аудитория, вебинарный кабинет, симуляционный кабинет, Центр косметологии и массажа и др.)

Цели занятия: учебная – формулируется исходя из профессиональных компетенций, цель должна быть максимально приближена к теме урока

Межпредметные воспитательная – формулируется исходя из общих связи: компетенций, цель должна быть максимально приближена к теме урока

Обеспечение занятия

1. Наглядные пособия: презентации, электронные книги, интерактивные игры, таблицы, плакаты, стенды, портреты, макеты, модели, манекены, натуральные предметы и их имитации и др.,
 2. Раздаточный материал: любые печатные материалы (учебники, учебные пособия, статьи, карточки, памятки, инструктаж и т.д.), предметы и их имитации, интернет рассылки (памятки, статьи и др.).
 3. Технические средства обучения: компьютер, интерактивная доска, мультимедийный проектор, учебные фильмы, телепередачи, записи на различных носителях, лингафонное оборудование, симуляционное оборудование и др.;
 4. Учебные места: сайты, блоги, обучающие платформы, форумы, чаты, тестовые модули и др. (написать название интернет площадок, например, для прохождения тестирования – aMEDTEST.ORG)
 5. Литература
- Основная:

Дополнительная:

Виды самостоятельных работ и методы активизации: тестирование, ответы на вопросы, решение ситуационных задач, демонстрация полученных знаний на практике и др.

Расчёт времени

Всего часов 90 минут

№ п.п.	Учебные вопросы	Время	Добавления, замечания, исправления
1	Организационный этап	5 мин.	
2.	Актуализация темы	3 мин.	
3.	Контроль базовых знаний	5 мин.	
4.	Учебные вопросы / Практическая работа	60 мин.	
5.	Контроль полученных знаний	10 мин	
6.	Домашнее задание	2 мин	
7.	Подведение итогов (рефлексия)	5 мин	

Методические указания преподавателя

(содержание основных вопросов, намечаемых к изучению на данном занятии; вопросы и задачи для закрепления проходимого материала)

1. Организационный этап:

- контроль готовности слушателей;
- - контроль посещаемости слушателей.

2. Актуализация темы:

Цели занятия: продублировать с титульного листа

3. Контроль базовых знаний:

для лекционных занятий – тестирование (прописать виды тестов, требования к тестам, например, закрытый тест с 4 ответами, 1 правильный ответ; открытый и др.);

для практических занятий возможны разные варианты контроля (ответы на вопросы, демонстрация практических навыков, решение задач и др.)

4. Учебные вопросы (для лекционных занятий):/Практическая работа:

изучение нормативной базы по теме занятия/ инструктаж
темы согласно ЕТП

Контроль полученных знаний: выполнение тестов (указать интернет площадки, сайты, требования к выполнению тестов)

5. Домашнее задание:

– четко сформулировать задание (начать с глагола: изучить, ознакомиться, подготовить и др., указать сайт, название учебника, пособия, раздела/модуля, страницы);

– прописать вид письменной фиксации материала домашнего задания (составить план, написать конспект, резюме, тезисы и др.)

6. Подведение итогов (рефлексия): заключительное слово преподавателя – выводы, оценка деятельности и уровня подготовленности слушателей, установки на следующее занятие, ответы на вопросы.

ФОРМА
индивидуального плана работы преподавателей

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Республики Башкортостан
«Центр повышения квалификации»

Рассмотрен
на заседании ЦМК
прот. № __ от «__» _____ 20 __ г.

председатель ЦМК

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

«__» _____ 20 __ г.

Индивидуальный план
работы преподавателя _____
Ф.И.О.
на 20__ – 20__ учебный год

№	Виды работ	Календарные сроки выполнения	Количество часов	Отметка о выполнении плана
1	2	3	4	5
1.	Учебная работа			
1.1	Лекции, аудиторное (на базе Центра) вебинары (онлайн-занятия)	<i>По тарификации</i>		
1.2	Практические групповые занятия различного рода (семинары, семинары-тренинги, деловые игры, решение ситуационных задач и т.д.)	<i>По тарификации и заездов</i>		
1.3	Рецензирование контрольных работ (индивидуальное обучение)	<i>По графику циклов</i>		
1.4	Прием итоговых испытаний: – зачеты – экзамены – выпускные работы по повышению – квалификации	<i>По графику циклов</i>		

2	Воспитательная работа			
2.1	Классное руководство (кураторство) циклов:			
2.1.1	Заполнение и предоставление учетно-отчетной документации (журнал куратора и др.)			
2.1.2	Проведение организационного собрания в т.ч. в онлайн формате			
2.1.3	Проведение собрания по окончании 1 части очного обучения в т.ч. онлайн формате			
2.1.4	Проведение заключительного собрания по окончании обучения в т.ч. онлайн формате			
2.1.5	Работа по профилактике нарушений внутреннего распорядка Центра слушателями курируемых циклов			
2.1.6	Работа с характеристиками слушателя (отзывами-представлениями)			
2.1.7	Анкетирование слушателей на ПЭО Центра			
2.1.8	Работа со слушателями по вопросам оформления ведомостей, актов, договоров для получения документов на базе Центра			
2.2	Внеаудиторная работа со слушателями			
2.2.1	Посещение общежития			
	Итого:			
3	Методическая работа			
3.1	Организационно-методическая работа			
3.1.1	Участие в заседаниях: – педсоветов – методсоветов	1 раз в 2 мес. 1 раз в квартал		
3.1.2	Подготовка докладов и выступления на педагогические и методические советы:			

	– участие в подготовке докладов, выступлений; – выступление на педагогическом, методическом совете;			
3.1.3	Работа в ЦМК: – участие в работе ЦМК председатель ЦМК: – оформление документации ЦМК (протоколы) – составление плана работы ЦМК – составление отчетов о работе ЦМК за полугодие	ежемесячно ежемесячно 1 раз в год 2 раза в год		
3.1.4	Участие в конференциях, семинарах, симпозиумах, мастер-классах от уровня: 1) посещение; 2) выступление на: региональном уровне; всероссийском уровне. международном уровне			
3.1.5	Подготовка к выступлению в СМИ			
3.1.6	Участие в работе комиссий, советов, рабочих групп			
3.1.7	Открытые уроки: – проведение 1 раз в год – посещение			
3.1.8	Редактирование: учебников, учебно-методических пособий, методических указаний, рекомендаций и др.			
3.1.9	Составление отчетов (по учебно-методической и творческой методической работе)	ежемесячно		
	Итого:			
3.2	Учебно-методическая работа (обязательная по трудовому договору)			
3.2.1	Создание программы НПО (НМиФО): паспорт, перечень			

	профессиональных компетенций, форма обучения, учебный план, содержание программ учебных модулей, список литературы			
3.2.2	Методическое обеспечение программы ДПО в т.ч. НПО (НМиФО):			
	материал в формате Microsoft Word на 1 тему: – создание – пересмотр			
	Мультимедийная презентация на 1 тему – создание (не менее 25 слайдов) пересмотр (не менее 25 слайдов)	–		
	Подбор нормативных документов, видеороликов с авторскими правами со ссылками на 1 тему: – Создание – пересмотр			
	Учебный фильм для обеспечения учебного занятия по темам рабочей программы: – на базе Центра: до 5 мин до 10 мин – на базе МО и др.: до 5 мин до 10 мин			
	Дайджест на 1 тему: – создание – пересмотр			
	Модуль: – создание – пересмотр			
	Тестовые задания (5-10 по каждой теме): – создание			

	– пересмотр			
3.2.3	Методические указания по проведению занятий			
3.2.4	Подготовка и пересмотр рабочей программы в соответствии с учебным планом			
3.2.5	Создание рабочей программы: – ЕТП (единый тематический план) – КТП (календарно-тематический план) теория – КТП (календарно-тематический план) практика – экзаменационные вопросы – список рекомендуемой литературы. – зачетные листы Пересмотр рабочей программы: – ЕТП (единый тематический план) – КТП (календарно-тематический план) теория – КТП (календарно-тематический план) практика – экзаменационные вопросы – список рекомендуемой литературы – зачетные листы			
3.2.6	Методическое обеспечение экзамена для аудиторных занятий на 1 цикл: Экзаменационные вопросы на цикле не менее 90 вопросов: –создание; –пересмотр. Профессиональные задачи (не менее 30 задач):			

	– создание; – пересмотр.			
3.3	Творческая методическая работа (ППК)			
3.3.1	Создание программы НПО (НМиФО) (паспорт, перечень профессиональных компетенций, форма обучения, учебный план, содержание программ учебных модулей, список литературы)			
3.3.2	Методическое обеспечение программы ДПО в т.ч. НПО (НМиФО):			
	Материал в формате Microsoft Word на 1 тему: – создание; – пересмотр			
	Мультимедийная презентация на 1 тему – создание (не менее 25 слайдов) – пересмотр (не менее 25 слайдов)			
	Подбор нормативных документов, видеороликов с авторскими правами со ссылками на 1 тему: – создание – пересмотр			
3.3.3	Учебный фильм для обеспечения учебного занятия по темам рабочей программы: – на базе Центра: до 5 мин до 10 мин – на базе МО и др.: до 5 мин до 10 мин			
3.3.4	Дайджест на 1 тему: – создание – пересмотр			

3.3.5	Модуль: – создание – пересмотр			
3.3.6	Тестовые задания (5-10 по каждой теме): – создание – пересмотр			
3.3.7	Создание СИМов: 1. Методическая разработка СИМ, шкала итоговой оценки 2. Ситуационная задача (1 задача) с эталоном ответов 3. Алгоритм выполнения практического навыка (СОП) 4. Структурированный оценочный лист (по 1 клинической ситуации) 5. Разработка стандартизированного клинического сценария (1 шаг)			
3.3.8	Разработка сценария деловой игры: – малой-4ч.; – большой -8 ч. Пересмотр сценария деловой игры: – малой-4ч.; – большой -8 ч.			
3.3.9	Издательская деятельность. Наличие публикаций: на интернет – странице сайта ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» в периодической печати РБ в периодической печати РФ (текст на А4 – 1 стр.)			
3.3.10	Методическое обеспечение аттестации: составление схемы отчёта			

	о работе; дифференцированные вопросы для подготовки к аттестации (не менее 30 на каждую квалификационную категорию).			
	Итого:			
	Всего часов:			

Преподаватель:

Зам. директора по учебно-методической
и инновационной деятельности

_____ И.О. Фамилия

Начальника отдела
«Фабрика процессов»

_____ И.О. Фамилия

Зав. Центром аккредитации
и симуляционного обучения

_____ И.О. Фамилия

Методическая работа (обязательная по трудовому договору)

Преподавателя _____ на _____ уч. год (IX-XII)

№	Виды работ	Название цикла	Объем работы в часах			
			IX	X	XI	XII
1						

Всего часов _____ ч. Преподаватель _____ «__» _____ 20__ г.
подпись дата

Методист _____ «__» _____ 20__ г.
подпись дата

Методическая работа (обязательная по трудовому договору)

Преподавателя _____ на _____ уч. год (I-VI)

№	Виды работ	Название цикла	Объем работы в часах					
			I	II	III	IV	V	VI
1								

Всего часов _____ ч. Преподаватель _____ «__» _____ 20__ г.
подпись дата

Методист _____ «__» _____ 20__ г.
подпись дата

Творческая методическая работа (ППК)

Преподавателя _____ на _____ уч. год (IX-XII)

№	Виды работ	Название цикла	Объем работы в часах			
			IX	X	XI	XII
1						

Всего часов _____ ч. Преподаватель _____ «__» _____ 20__ г.
подпись дата

Методист _____ «__» _____ 20__ г.
подпись дата

Творческая методическая работа (ППК)

Преподавателя _____ на _____ уч. год (I-VI)

№	Виды работ	Название цикла	Объем работы в часах					
			I	II	III	IV	V	VI
1								

Всего часов _____ ч. Преподаватель _____ «__» _____ 20__ г.
подпись дата

Методист _____ «__» _____ 20__ г.
подпись дата

Отчет преподавателя за _____ полугодие _____ уч. г.
ФИО преподавателя _____

1. Проведение открытых уроков, участие в семинарах, конференциях, мастер-классах и др.

Мероприятие	Дата	Тема	Уровень

2. Выступления на педагогических, методических советах, совещаниях, конференциях, семинарах, круглых столах и др.

Мероприятие	Дата	Тема	Уровень

3. Публикации

Тема	Издание, выходные данные

4. Участие в конкурсах профессионального мастерства

Название конкурса	Дата	Уровень	Результат

Преподаватель _____

Методист _____

**Изменения, внесенные в индивидуальный план преподавателя
в течение _____ уч. года**

№	Содержание изменений
1.	
2.	
3.	

Всего часов за год:

Учебная работа – _____ часов

Внеучебная работа – _____ часов

« ____ » _____ 20 ____ г. Преподаватель: _____

Заключение председателя ЦМК о выполнении плана за учебный год по видам работ:

Протокол заседания ЦМК № _____ от
«__» _____ 20__ г.
Председатель ЦМК _____
Начальник отдела «Фабрика процессов» _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Нормы времени для расчета объема учебной работы и видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавательским составом

№	Виды работ	Нормы времени и виды оплаты в часах	Примечание
1	2	3	4
1. Учебная работа			
1.1	лекции, аудиторное (на базе Центра) вебинары (онлайн-занятия)	1 час за 1 академический час занятий	Форма № 2
1.2	Практические групповые занятия различного рода (семинары, семинары- тренинги, деловые игры, решение ситуационных задач и т.д.)	1 час за 1 академический час занятий	Форма № 2
1.3	Рецензирование контрольных работ (индивидуальное обучение)	За рецензирование: 0,75 акад. часа за 1 контрольную работу	
1.4	Прием итоговых испытаний:		
	зачеты	0,3 ак. часа на 1 человека	Зачетный лист
	экзамены	0,3 ак. часа на 1 человека	Экзаменационная ведомость
	выпускные работы по повышению квалификации	0,3 ак. часа на 1 человека	Ведомость
2. Воспитательная работа			
2.1	Классное руководство (кураторство) циклов:		
2.1.1	Заполнение и предоставление учетно-отчетной документации (журнал куратора и др.)	30 мин.	на 1 группу
2.1.2	Проведение организационного собрания в т.ч. в онлайн формате	30 мин.	на 1 группу
2.1.3	Проведение собрания по окончании 1 части очного обучения в т.ч. онлайн формате	30 мин.	на 1 группу
2.1.4	Проведение заключительного собрания по окончании обучения в т.ч. онлайн формате	10 мин.	на 1 группу
2.1.5	Работа по профилактике нарушений внутреннего распорядка Центра слушателями курируемых циклов	10 мин.	на 1 группу

№	Виды работ	Нормы времени и виды оплаты в часах	Примечание
2.1.6	Работа с характеристиками слушателя (отзывами – представлениями)	12 мин.	на 1 группу
2.1.7	Анкетирование слушателей на ПЭО Центра	12 мин.	на 1 группу
2.1.8	Работа со слушателями по вопросам оформления ведомостей, актов, договоров для получения документов на базе Центра	30 мин.	на 1 группу
2.2	Внеаудиторная работа со слушателями		
2.2.1	Посещение общежития	60 мин.	на 1 посещение по графику
3. Методическая работа			
3.1 Организационно-методическая работа			
3.1.1.	Участие в заседаниях:		
	предсоветов	2 часа	1 раз в 2 мес.
	методсоветов	2 часа	1 раз в квартал
3.1.2.	Подготовка докладов и выступлений на педагогические и методические советы:		
	участие в подготовке докладов, выступлений	до 10 часов (определяется ЦМК)	на 1 доклад (выступление)
	выступление на педагогическом, методическом совете	1 ч.	1 мероприятие
3.1.3	Работа в ЦМК:		
	участие в работе ЦМК	1 ч.	ежемесячно
	председатель ЦМК	3 ч.	ежемесячно
	оформление документации ЦМК (протоколы)		
	составление плана работы ЦМК	5 ч.	1 раз в год
	составление отчётов о работе ЦМК за полугодие	5 ч.	2 раза в год
3.1.4	Участие в конференциях, семинарах, симпозиумах, мастер-классах от уровня:	доклад	1 мероприятие
	выступление на:	4 ч.	
	Региональном уровне	10 ч.	
	Международном уровне	16 ч.	
	Всероссийском уровне	20 ч.	

№	Виды работ	Нормы времени и виды оплаты в часах	Примечание
3.1.5	Подготовка к выступлению в СМИ	4 часа	1 мероприятие
3.1.6	Участие в работе комиссий, советов, рабочих групп	1 час	на каждое заседание
3.1.7	Открытые уроки:		
	Проведение 1 раз в год	6 ч.	
	посещение	2-4 ч. (согласно КТП)	
3.1.8	Редактирование: учебников, учебно- методических пособий, методических указаний, рекомендаций и др.	0,2 часа (12 мин.)	на 1 стр.
3.1.9	Составление отчётов (по методической работе, и др.)	1 ак.ч.	ежемесячно
3.2 Учебно-методическая работа (обязательная по трудовому договору)			
3.2.1	Создание программы НПО (НМиФО) (паспорт, перечень профессиональных, компетенций, форма обучения, учебный план, содержание программ учебных	18 ч. 36 ч.	10ч. 20ч.
3.2.2	Методическое обеспечение программы ДПО в т.ч. НПО (НМиФО):		
	материал в формате Microsoft Word на 1 тему: создание пересмотр		8ч. 4ч.
	Мультимедийная презентация (1 тема): создание (не менее 25 слайдов) пересмотр (не менее 25 слайдов)		16 ч. 8 ч.
	Подбор нормативных документов, видеороликов с авторскими правами со ссылками (1 тема) создание пересмотр		4 ч. 2 ч.

№	Виды работ	Нормы времени и виды оплаты в часах	Примечание
	Учебный фильм для обеспечения учебного занятия по темам рабочей программы: <i>на базе Центра</i> до 5 мин. до 10 мин. от 11 до 15 мин. от 16 до 20 мин. *далее, за каждые 5 мин.		15 ч. 30 ч. 45 ч. 60 ч. 15 ч.
	<i>на базе МО и др.</i> до 5 мин. до 10 мин. от 11 до 15 мин. от 16 до 20 мин. *далее, за каждые 5 мин.		35 ч. 50 ч. 65 ч. 80 ч. 35 ч.
	Дайджест на 1 тему: создание пересмотр		10 ч. 5 ч.
	Модуль на 1 тему: создание пересмотр		15ч. 8ч.
	Тестовые задания (5 – 10 по каждой теме): создание пересмотр		0,3 ч. на 1 задание 0,06 ч. на 1 задание
3.2.3	Методические указания по проведению занятий	1ч.	на одну тему
3.2.4	Подготовка и пересмотр рабочей программы в соответствии с учебным планом	на 1 цикл	2ч.
3.2.5	Создание рабочей программы: ЕТП (единый тематический план) КТП (календарно-тематический план) теория КТП (календарно-тематический план) практика экзаменационные вопросы	16 ч.	6ч.
		36 ч.	12ч.
		72 ч.	14ч.
		144 ч.	2С
		216 ч.	30ч.
		250 ч.	35ч.
		288 ч.	40ч.
		432 ч.	60ч.

№	Виды работ	Нормы времени и виды оплаты в часах	Примечание
	зачетные листы список рекомендуемой литературы. зачетные листы	576 ч.	80ч.
	Пересмотр рабочей программы:	16 ч.	3ч.
	ЕТП (единый тематический план)	36 ч.	6ч.
	КТП (календарно-тематический план) теория	72 ч.	7ч.
	КТП (календарно-тематический план) практика	144 ч.	10ч.
	экзаменационные вопросы	216 ч.	15ч.
	зачетные листы	250 ч.	17,5ч.
	список рекомендуемой литературы	288 ч.	20ч.
	зачетные листы	432 ч.	30ч.
		576 ч.	40ч.
3.2.6	Методическое обеспечение экзамена для занятий на 1 цикл:		
	<i>Экзаменационные вопросы</i> на цикле не менее 90 вопросов: создание пересмотр		10 ч. 2ч.
	<i>Профессиональные задачи</i> (не менее 30 задач) создание пересмотр		20 ч. 5ч.
3.2.7	<i>Подготовка к онлайн теоретическим занятиям:</i> - создание тестовых вопросов в Google Формах (1 тема не менее 10 вопросов) (Приложение 6 к настоящему Стандарту)	на 1 тему	4 ч.
3.3 Творческая методическая работа (ППК)			
3.3.1	Создание программы НПО (НМиФО) (паспорт, перечень профессиональных, компетенций, форма обучения, учебный план, содержание программ учебных	18ч. 36ч.	10ч. 20ч.
3.3.2	Методическое обеспечение программы НПО (НМиФО):		
	Лекционный материал в формате Microsoft Word на 1 тему создание пересмотр		8ч. 4ч.

№	Виды работ	Нормы времени и виды оплаты в часах	Примечание
	Мультимедийная презентация слайдов с обязательным включением рисунков, таблиц, видео, схем и ссылками на авторов: создание (не менее 25 слайдов) пересмотр (не менее 25 слайдов)		16 ч. 8 ч.
	Составление пакета нормативных документов, видеороликов с авторскими правами со ссылками создание пересмотр		4 ч. 2 ч.
3.3.3	Учебный фильм для обеспечения учебного занятия по темам рабочей программы: <i>на базе Центра</i> до 5 мин. до 10 мин. от 11 до 15 мин. от 16 до 20 мин. * далее, за каждые 5 мин. <i>на базе МО и др.</i> до 5 мин. до 10 мин.		15 ч. 30 ч. 45 ч. 60 ч. 15 ч. 35 ч. 50 ч. 65 ч.
3.3.4	Дайджест на 1 тему: создание пересмотр		10 ч. 5 ч.
3.3.5	Модуль на 1 тему: создание пересмотр		15 ч. 8 ч.
3.3.6	Тестовые задания: 5 – 10 по каждой теме: создание пересмотр		0,3 ч. на 1 задание 0,06 ч. на 1 задание
3.3.7	Создание СИМов:		
	1. Методическая разработка СИМ, шкала итоговой оценки		8 ч.
	2. Ситуационная задача (1 задача) с		4 ч.

№	Виды работ	Нормы времени и виды оплаты в часах	Примечание
	3. Алгоритм выполнения		2 ч.
	4. Структурированный оценочный лист (по 1 клинической ситуации)		30 мин
	Разработка стандартизированного клинического сценария (1 шаг)		6 ч.
3.3.8	Разработка сценария деловой игры: малой – 4 ч.; большой – 8 ч.		6ч. 10 ч.
	Пересмотр сценария деловой игры: малой – 4ч.; большой – 8 ч.		3 ч. 5 ч.
3.3.9	Издательская деятельность. Наличие публикаций: на интернет – странице сайта ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» в периодической печати РБ в периодической печати РФ (текст на А4 – 1 стр.)		8ч. 12ч. 20ч.
3.3.10	Методическое обеспечение аттестации: составление схемы отчёта о работе; дифференцированные вопросы для подготовки к аттестации (не менее 30 на каждую квалификационную категорию).		10 ч. 30 ч.
4. Руководство ЦМК			
4.1.	Руководство ЦМК	Согласно положению об оплате труда	
5. Заведование кабинетами			
5.1.	Заведование кабинетами	Согласно положению об оплате труда работников Центра	

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Форма отчета по персональному повышающему коэффициенту (творческая методическая работа) и обязательной методической работе за месяц

Отчет по ППК (творческая методическая работа) за _____ 20__ г.

Ф.И.О. преподавателя _____

Протокол № _____ от _____ Председатель ЦМК _____

№	Виды работ	Кол-во часов
1	Подготовка программ для НМиФО на базе традиционной программы, кол-во часов: _____ Наименование программы, кол-во часов	__ ч.
2	Составление методических указаний (Юнита):	__ ч.
3	Дайджест, модуль, учебно-методическое пособие на 1 тему: _____ Наименование темы Составление, пересмотр (нужное подчеркнуть)	__ ч.
4	Мультимедийная презентация слайдов с обязательным включением рисунков, таблиц, видео, схем и ссылками на авторов: _____ Наименование программы _____ Наименование темы создание/пересмотр (не менее 25 слайдов, нужно подчеркнуть)	__ ч.

№	Виды работ	Кол-во	Кол-во ч.
1.	Тестовые задания _____ Описание Составление, пересмотр (нужное подчеркнуть)		__ ч.
2.	Ситуационные тесты: _____ Составление, пересмотр (нужное подчеркнуть) Е-RATING: _____ Составление, пересмотр (нужное подчеркнуть)		__ ч.
3.	Создание СИМов с включением:		__ ч.
4.	Контрольно-измерительный материал для проведения аккредитации: Чек-листы _____ Создание/пересмотр (не менее 25 слайдов, нужно подчеркнуть) Алгоритмы _____		__ ч.

№	Виды работ	время	Кол-во ч.
1.	Учебный фильм (видеоролик) на базе Центра, на базе МО и др.:		__ ч.

Преподаватель _____

Дата сдачи _____

Методист _____

Дата _____

Отчет по обязательной методической работе за _____
 Ф.И.О. преподавателя _____
 Протокол № _____ от _____ Председатель ЦМК I _____

№	Виды работ	Кол-во часов
1.	Программы: _____ разработка, пересмотр (нужное подчеркнуть)	__ ч.
2.	ЕМС: _____ подготовка, пересмотр	__ ч.
3.	Экзаменационные вопросы: _____ создание, пересмотр (нужное подчеркнуть)	__ ч.
4.	Профессиональные задачи: _____ создание, пересмотр (нужное подчеркнуть)	__ ч.
5.	Методические указания по проведению занятий: _____	__ ч.
6.	Раздаточный материал: _____ подготовка, пересмотр (нужное подчеркнуть)	__ ч.
7.	Подготовка материалов к лекциям, в т.ч. вебинарам, семинарам, практическим занятиям на новые темы: Пересмотр материалов к лекциям, в т.ч. вебинарам, семинарам, практическим занятиям:	__ ч.
8.	Мультимедийная презентация слайдов с обязательным включением рисунков, таблиц, видео, схем и ссылками на авторов): _____ создание, пересмотр (нужное подчеркнуть)	__ ч.

Преподаватель _____
 Методист _____

Дата сдачи _____
 Дата _____

Примечание:

Отчёты о выполнении преподавателями методической работы сдаются в отдел Фабрика процессов не позднее 20 числа каждого месяца вместе с разработанными материалами. Отчет по обязательной методической и творческой методической работе распечатывается с двух сторон одного листа.

ОТЧЕТ РАБОТЫ КАБИНЕТА

«_____»
наименование кабинета

ФИО заведующего кабинетом

отчетный месяц, год

Описание работы

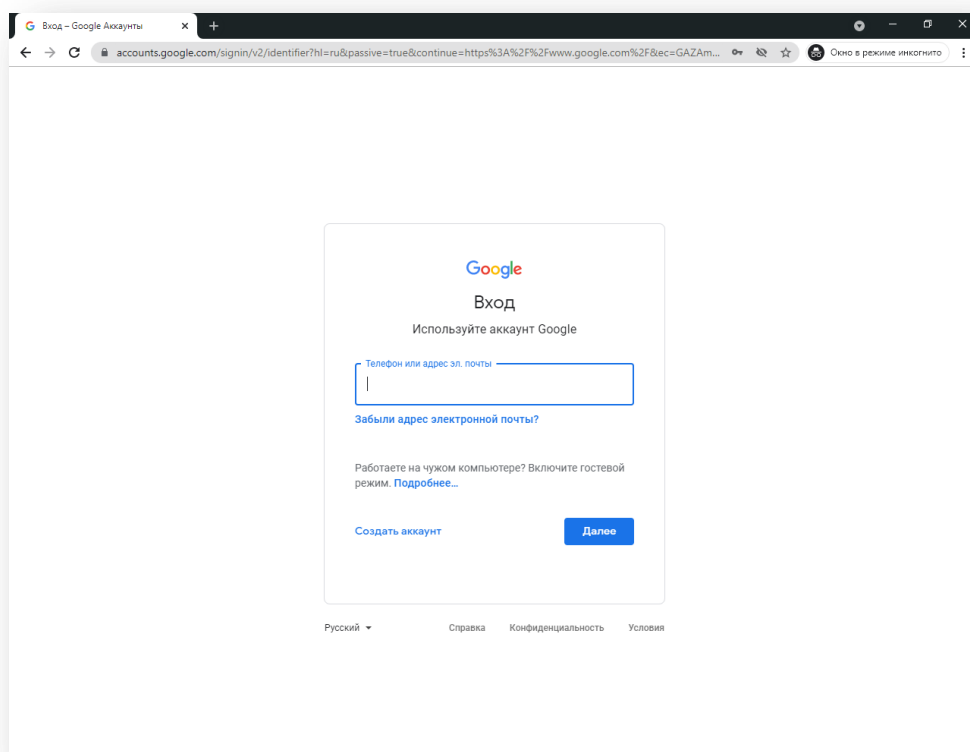
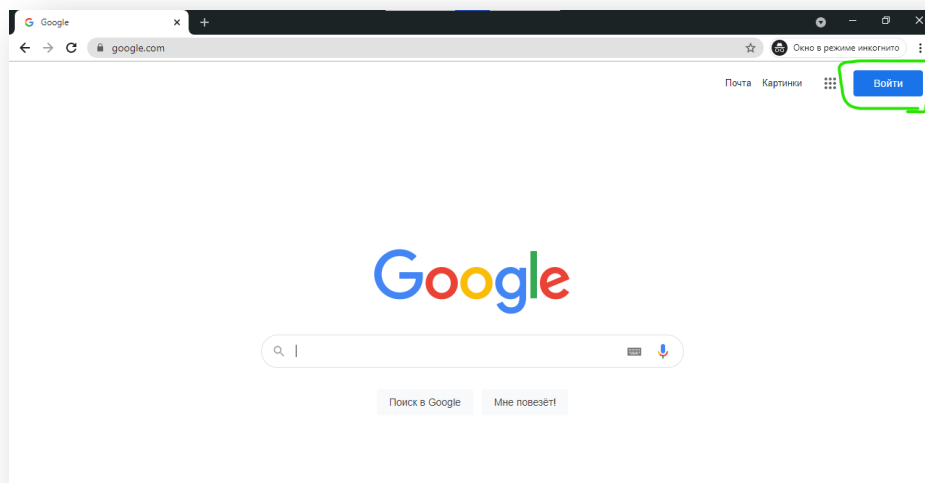
Преподаватель: _____ Денисова Л.И.

Заведующий ЦАиСО: _____ Тарабанько А.В.

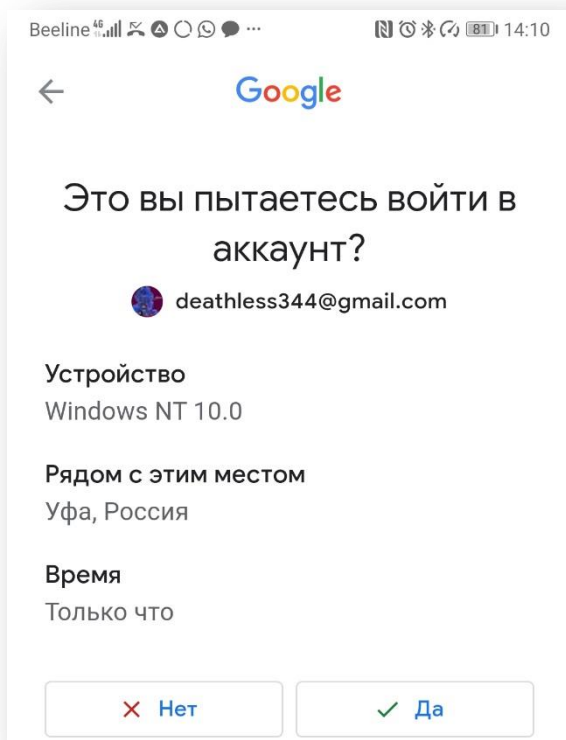
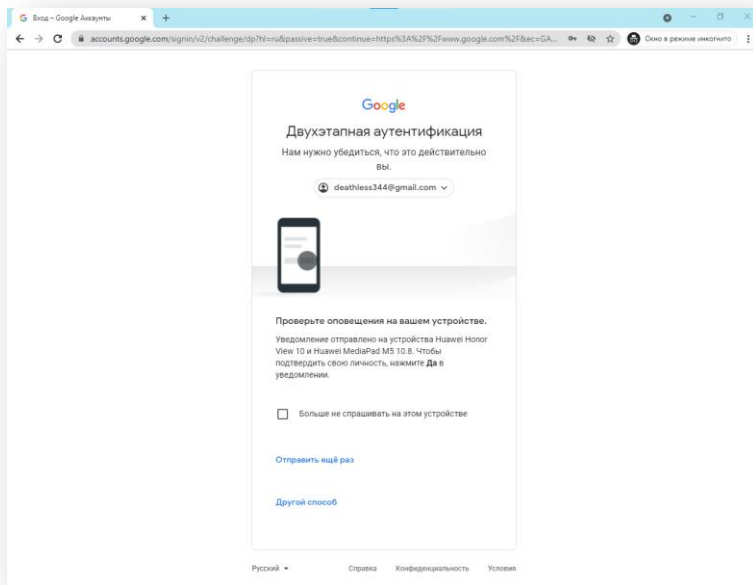
Начальник отдела
«Фабрика процессов»: _____ Бажанова Э.И.

АЛГОРИТМ ЗАГРУЗКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ ВО ВРЕМЯ ОНЛАЙН ЛЕКЦИЙ

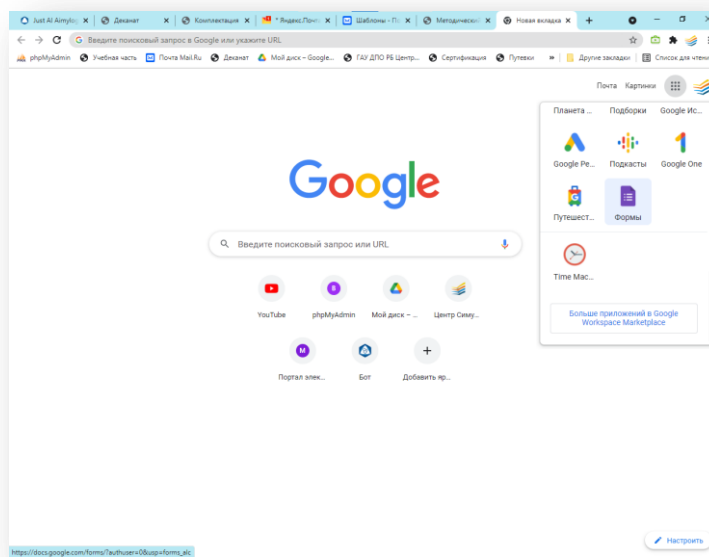
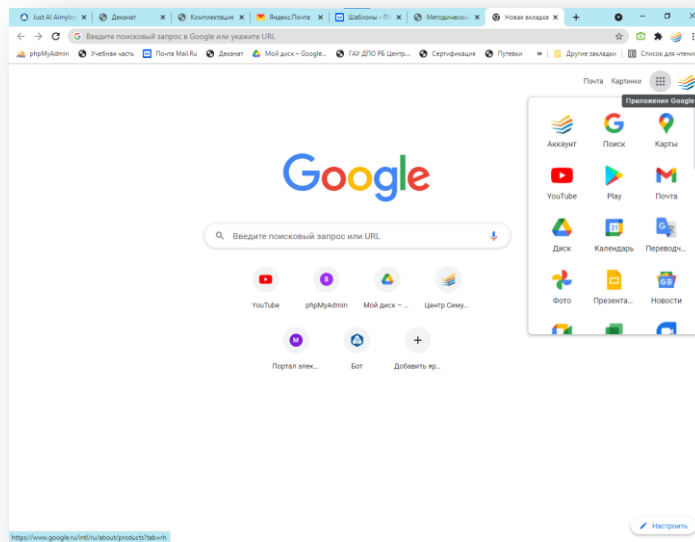
1. Перейдите на страницу google.com и войдите в личный кабинет используя телефон или адрес электронной почты и пароль



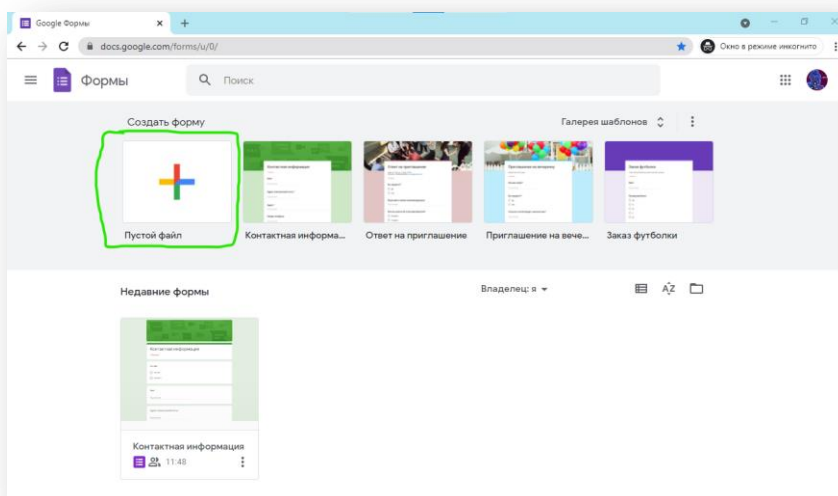
2. Если у Вас настроена двухэтапная аутентификация то необходимо подтвердить вход нажав на телефоне кнопку «Да»



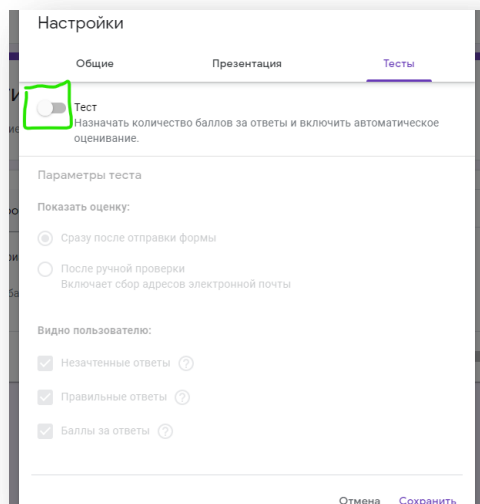
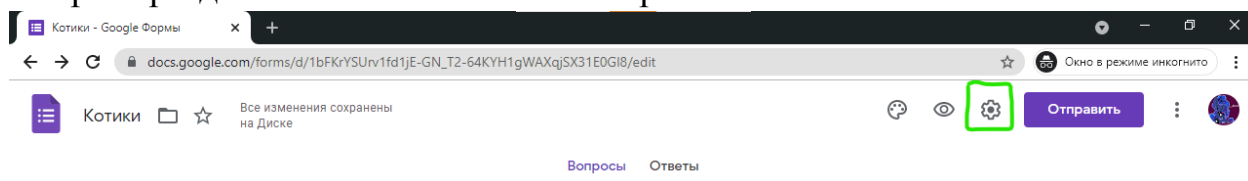
3. После входа в личный кабинет необходимо нажать на кнопку «Приложения Google» пролистать вниз и выбрать «Формы»



4. Чтобы создать тест в поле «Создать форму» необходимо выбрать «Пустой файл»

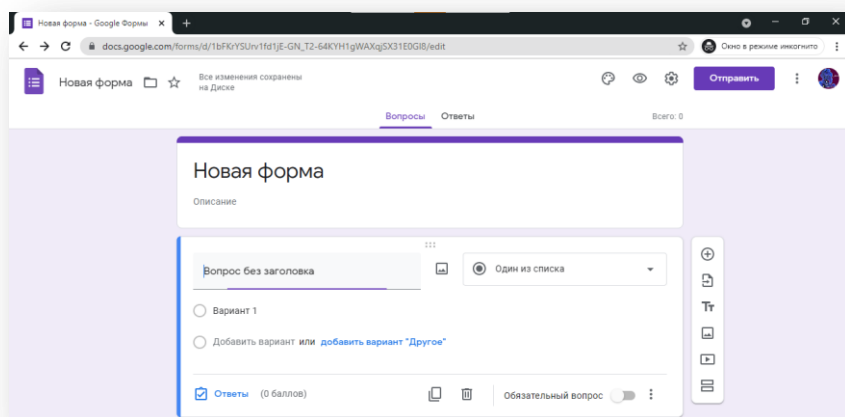


5. Чтобы превратить форму в тест необходимо нажать на кнопку «Настройки» выбрать раздел «Тесты» и нажать на переключатель «Тест»



6. После этого можно будет выбрать параметры теста

7. Редактор тестов



1 Название и описание теста

2 Вопрос

3 Варианты ответа

4 Копировать вопрос, удалить вопрос

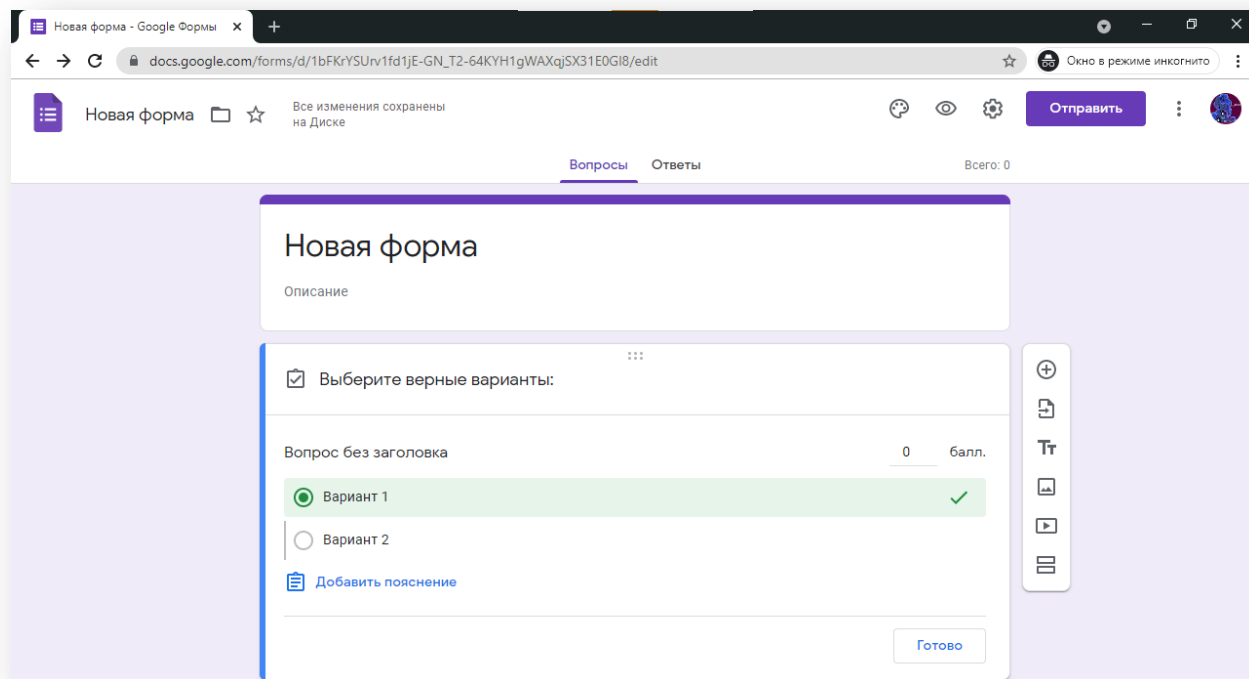
5 Тип вопроса (с одним правильным ответом, с несколькими правильными ответами)

6 Обязательный ли это вопрос

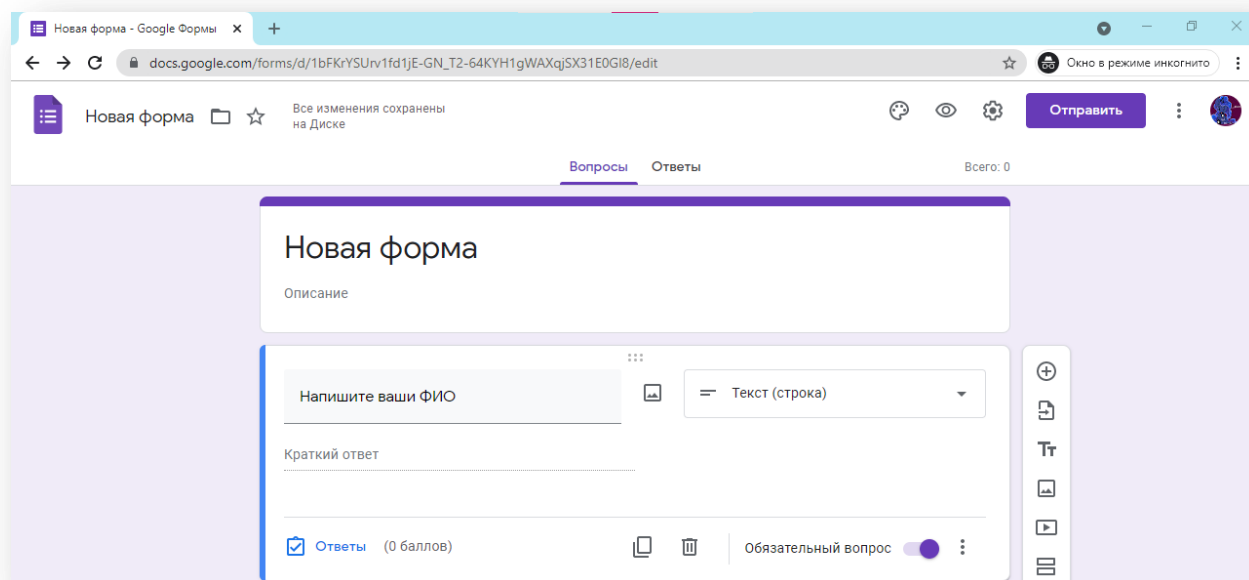
7 Добавить новый вопрос

8 Выбор правильных ответов в вопросе

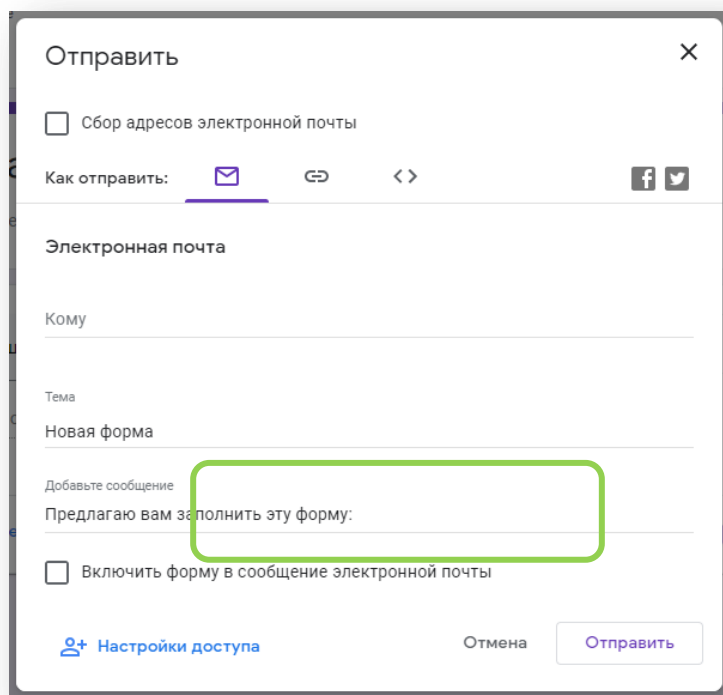
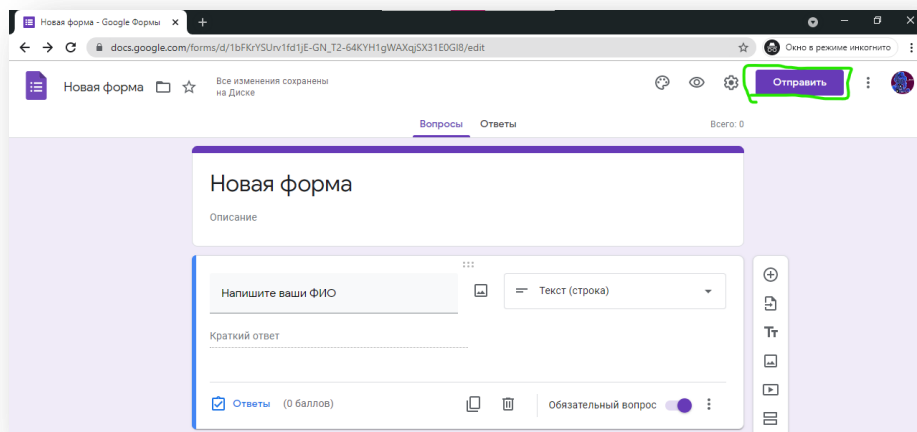
8. Правильный ответ выбирается нажатием на значок рядом с вариантом ответа, также можно задать количество баллов за вопрос. После выбора правильных ответов необходимо нажать на кнопку «Готово»

The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there's a header with the form title "Новая форма" and a description field. Below this, the question type is set to "Выберите верные варианты:" (Select correct options). The question text is "Вопрос без заголовка". There are two options: "Вариант 1" which is selected with a green circle and a green checkmark, and "Вариант 2" which is not selected. The score for this question is set to 0 points. A "Добавить пояснение" (Add explanation) button is visible below the options. At the bottom right of the question card, there is a "Готово" (Done) button. The right sidebar contains various icons for adding elements to the form.

9. Первый вопрос должен быть обязательным и должен спрашивать ФИО слушателя для того чтобы при проверке можно было привязать ответ к ФИО слушателя

The screenshot shows the Google Forms editor interface. The question type is set to "Текст (строка)" (Text (short answer)). The question text is "Напишите ваши ФИО". Below the question, there is a "Краткий ответ" (Short answer) field. At the bottom of the question card, there is a checkbox for "Обязательный вопрос" (Required question) which is checked, and a toggle switch for "Обязательный вопрос" (Required question) which is turned on. The score for this question is set to 0 points. The right sidebar contains various icons for adding elements to the form.

10. После завершения создания теста необходимо добавить аккаунт центра повышения квалификации (cpk.medupk@gmail.com) как редактора. Для этого необходимо нажать на кнопку «Отправить» и выбрать «Настройки доступа»



11. После этого в поле «Добавьте пользователей или группы» напишите crk.medupk@gmail.com и нажмите «Отправить»

← Редакторы ⚙️

cpk.medupk@gmail.com x Редактор ▾

☒ Уведомить пользователей

Добавьте сообщение

📄 Новая форма

ℹ️ Редакторы смогут просматривать и удалять ответы респондентов.

[Отправить отзыв в Google](#) Отмена **Отправить**

👤+ Редакторы ⚙️

Добавьте пользователей или группы

Ришат «Deathless» Гумеров (вы)
 deathless344@gmail.com Владелец

cpk medupk
 CPK.MEDUPK@gmail.com Редактор ▾

[Отправить отзыв в Google](#) **Готово**

🔗 Скопируйте ссылку

Доступ ограничен. Открывать контент по этой ссылке могут только добавленные пользователи.

[Изменить](#) [Копировать ссылку](#)

12. Для того чтобы открыть тест для слушателей необходимо нажать на кнопку «Отправить», нажать на значок  поставить галочку «Короткий URL» чтобы получить короткую ссылку и нажать на кнопку «Копировать»

Отправить

☐ Сбор адресов электронной почты

Как отправить:     

Электронная почта

Кому

Тема

Новая форма

Добавьте сообщение

Предлагаю вам заполнить эту форму:

☐ Включить форму в сообщение электронной почты

 Настройки доступа

Отмена Отправить

Отправить

☐ Сбор адресов электронной почты

Как отправить:     

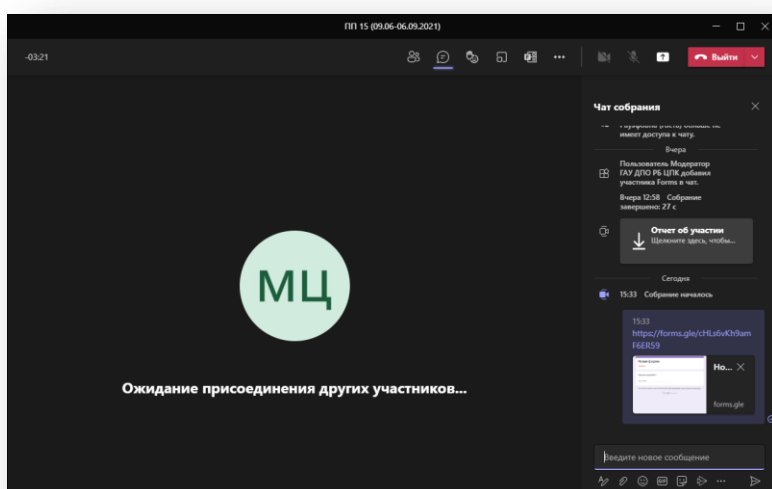
Ссылка

<https://forms.gle/pFRNETcLgB5xJqHY8>

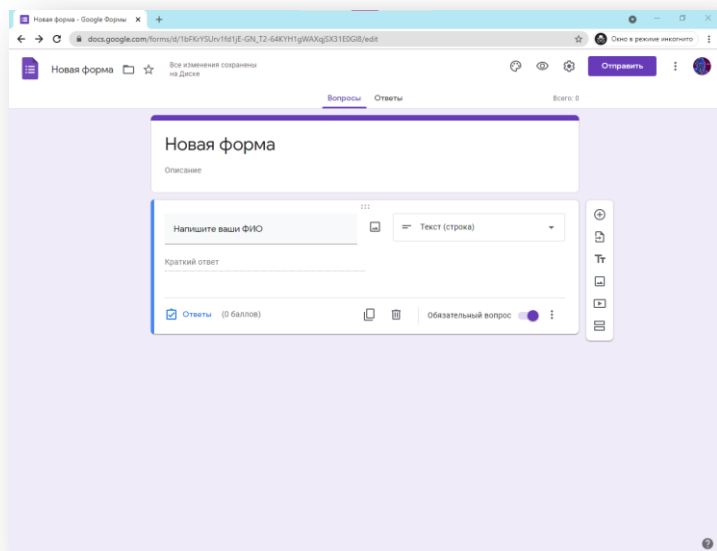
☒ Короткий URL

Отмена Копировать

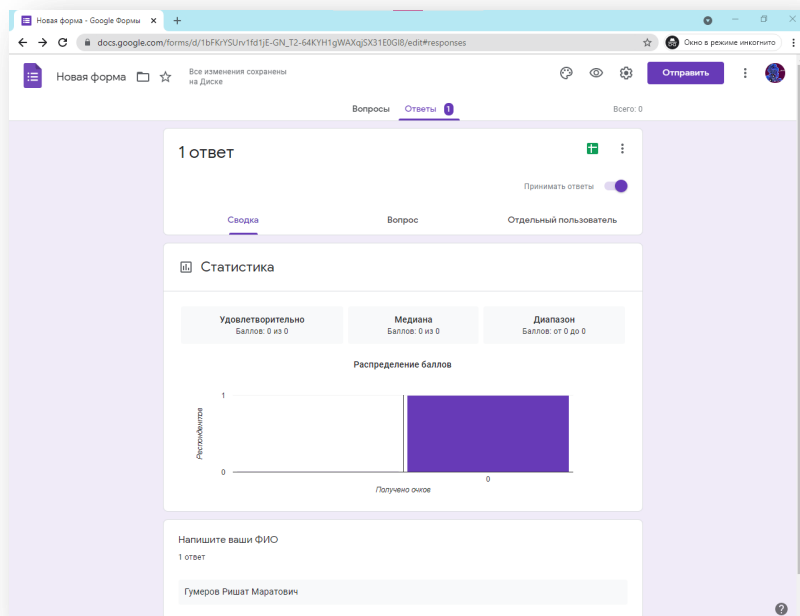
13. После этого скопированную ссылку необходимо вставить в чат Teams



14. Для проверки ответов слушателей необходимо вкладку «Ответы»



15. Здесь можно посмотреть общее количество ответов за тест посмотреть ответы на каждый вопрос, а также посмотреть ответы каждого слушателя



16. После проведения тестирования не забудьте отключить переключатель «Принимать ответы» чтобы не сохранялись ответы, отправленные вне времени тестирования, также не забудьте включить этот переключатель перед

тестированием чтобы сохранить ответы слушателей

Новая форма - Google Формы

docs.google.com/forms/d/1bFKyYSUrv1fd1jE-GN_T2-64KYH1gWAXqSX31EOG8/edit#responses

Новая форма

Все изменения сохранены на Диске

Отправить

Вопросы

Ответы1

Всего: 0

1 ответ

Принимать ответы

Сводка

Вопрос

Отдельный пользователь

Статистика

Удовлетворительно
Баллов: 0 из 0

Медиана
Баллов: 0 из 0

Диапазон
Баллов: от 0 до 0

Распределение баллов

1

0

Респондентов

Получено оценок

0

Напишите ваши ФИО

1 ответ

Гумеров Ришат Маратович