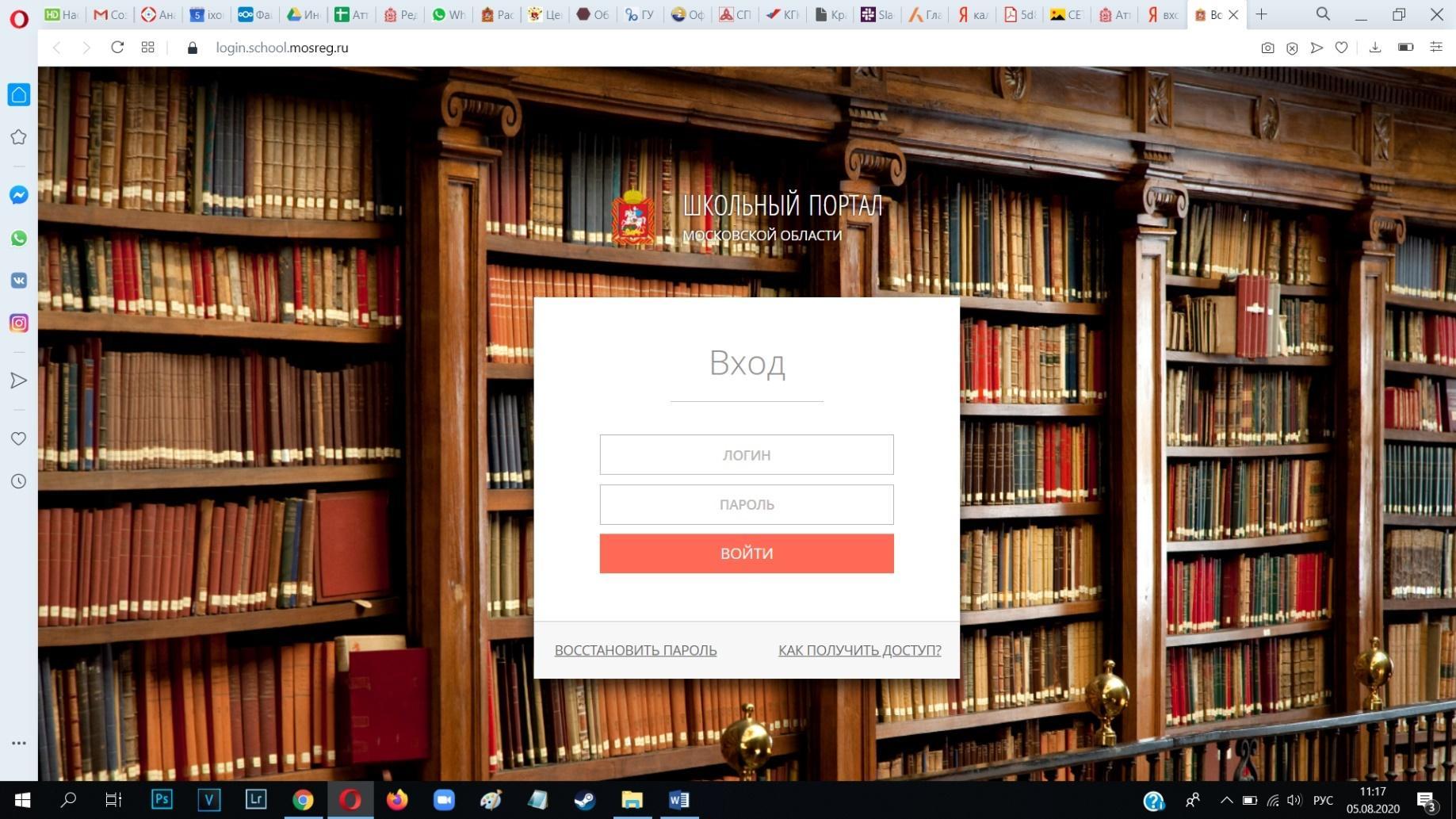
**Инструкция по подаче заявок на курсы повышения квалификации**

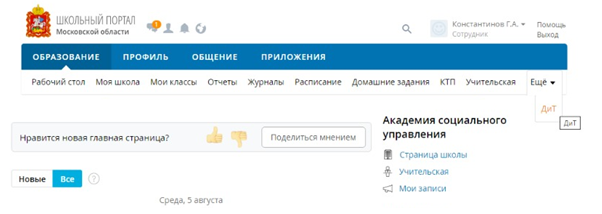
Для подачи заявки:

1. Зайдите в «Школьный портал Московской области.

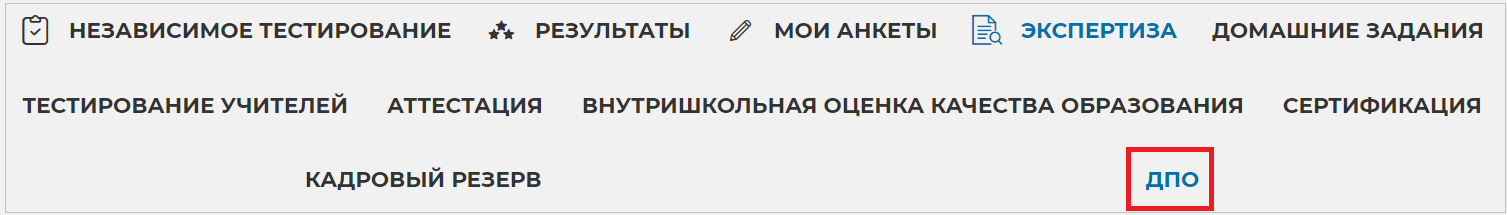
Введите логин и пароль своей учетной записи, после чего нажмите кнопку «Войти».



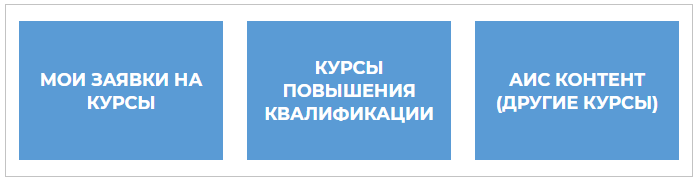
1. В открывшемся окне нажмите вкладку «Образование» и нажмите кнопку «ДиТ».



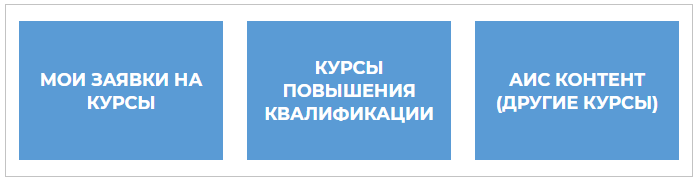
3. В открывшемся окне нажмите кнопку ДПО.



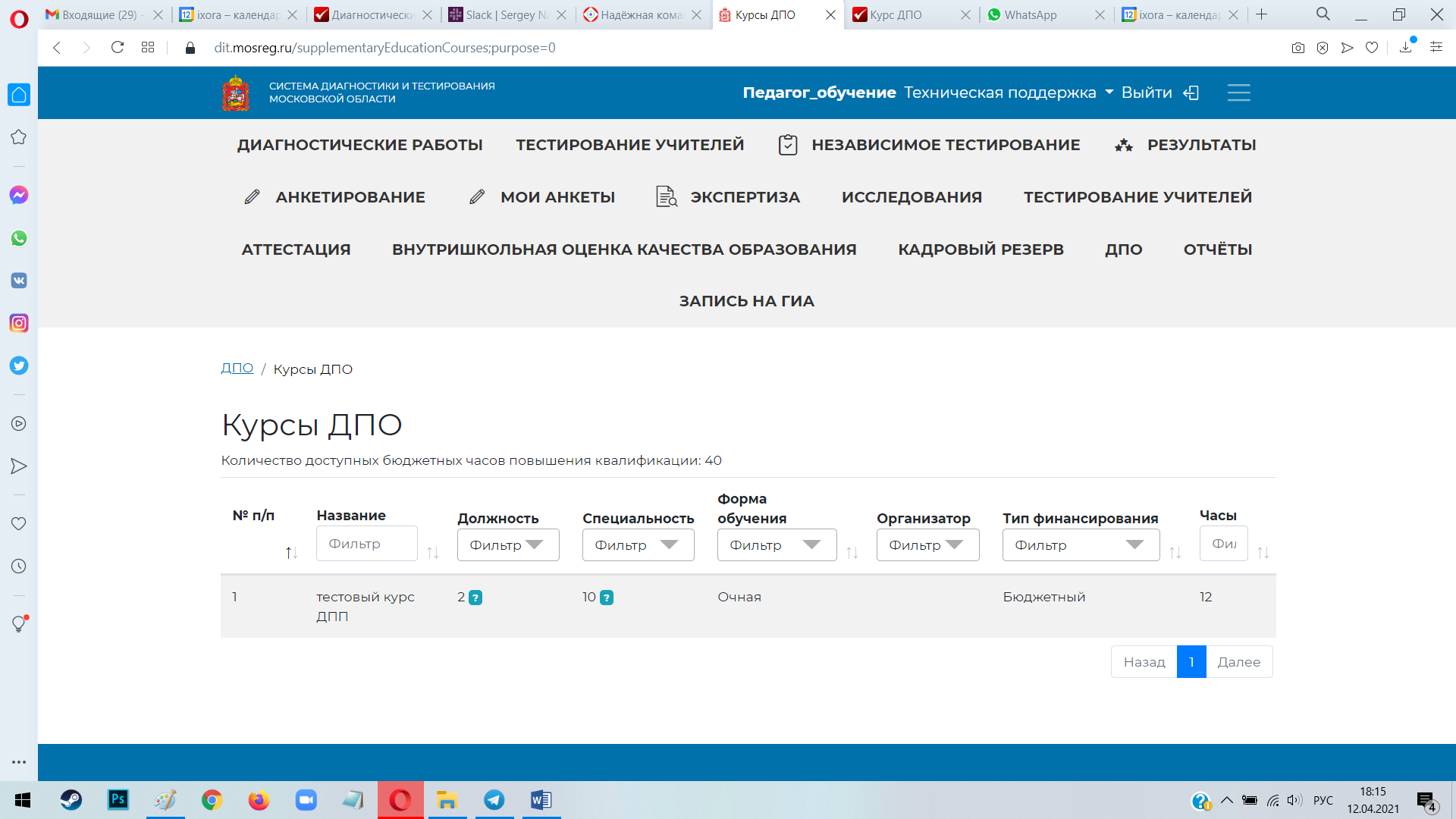
Перед Вами откроются следующие блоки:

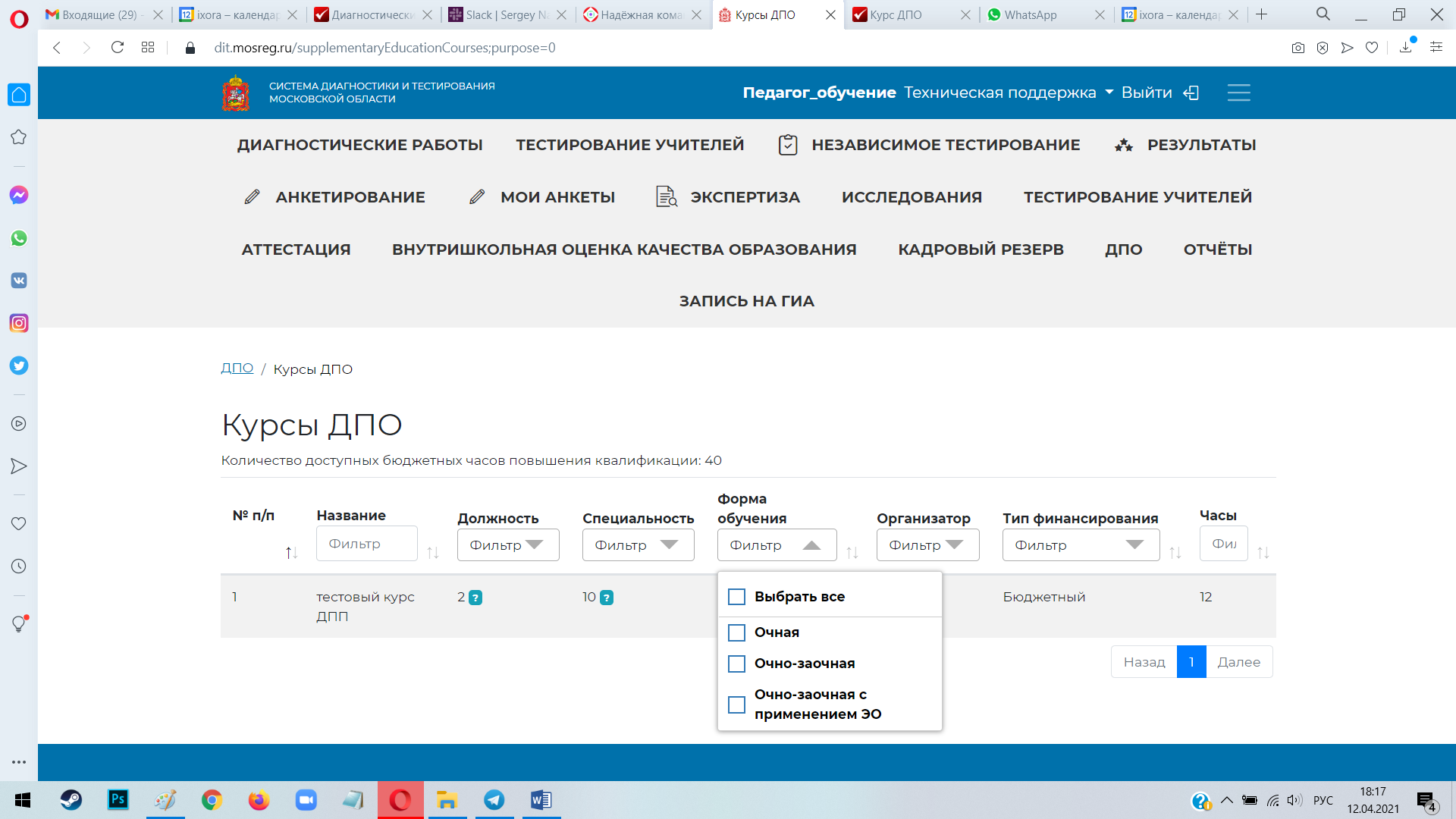


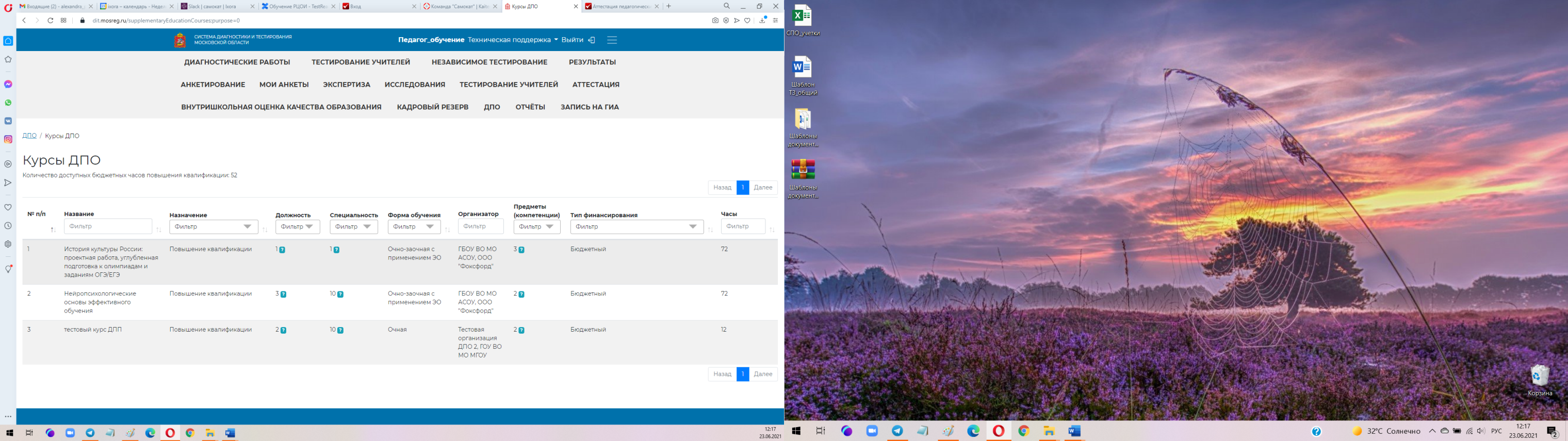
Для ознакомления с доступными курсами перейдите в блок «Курсы повышения квалификации».



4. В открывшемся окне в шапке таблицы представлены фильтры курсов повышения квалификации. Для выбора доступных курсов, укажите Вашу «Должность»   
и «Специальность» с помощью нажатия на треугольник в окне фильтра и выпадающего списка.



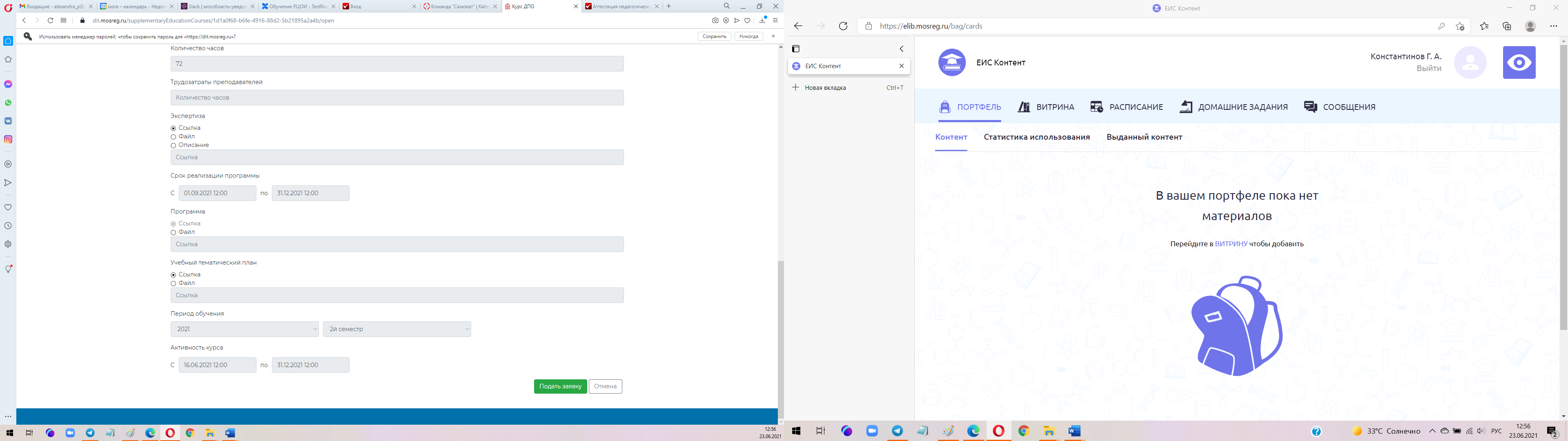




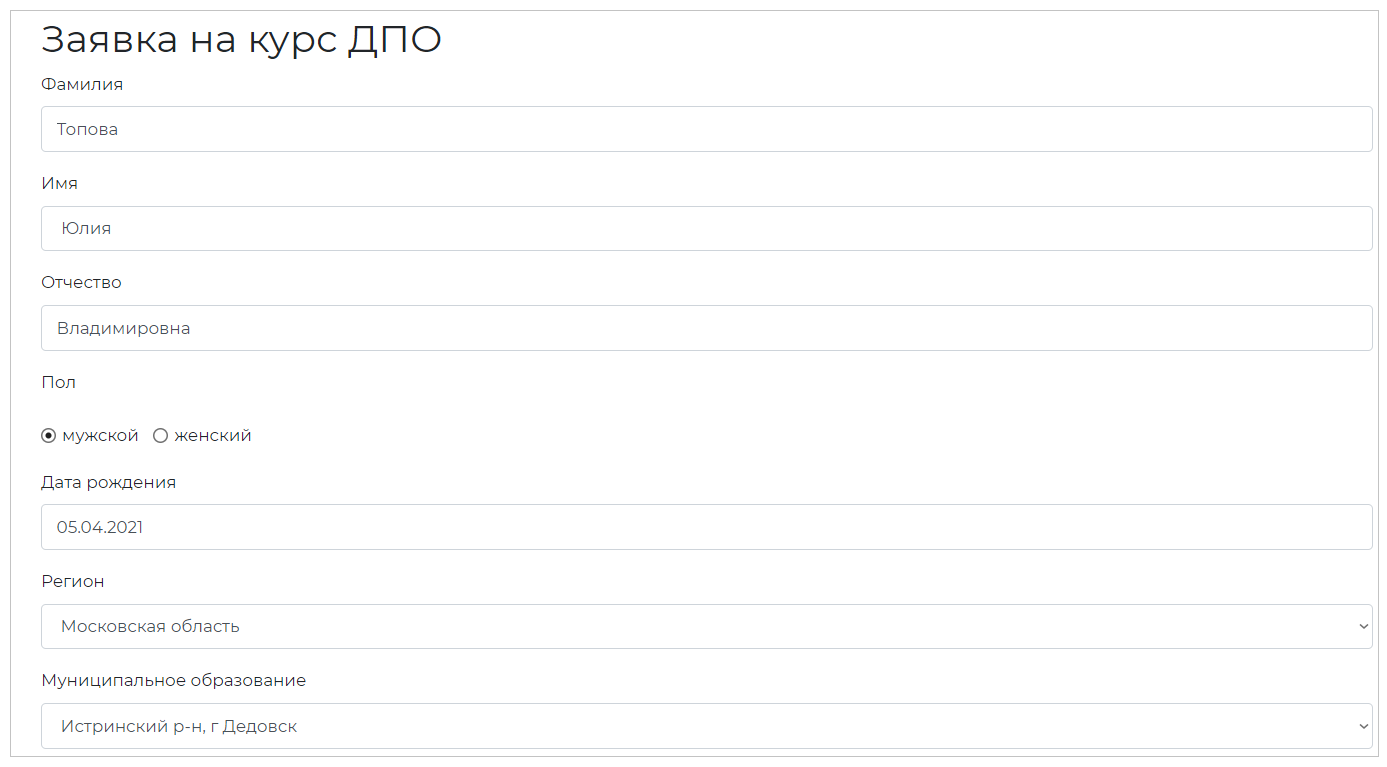
После установления значений фильтров «Должность» и «Специальность» под шапкой таблицы автоматически отобразится перечень доступных вам курсов.

Для получения дополнительной информации о курсе нажмите на строку курса. Откроется карточка с кратким описанием курса.

5. Для подачи заявки на выбранный курс необходимо открыть его карточку и нажать на кнопку «Подать заявку» в нижней части карточки.



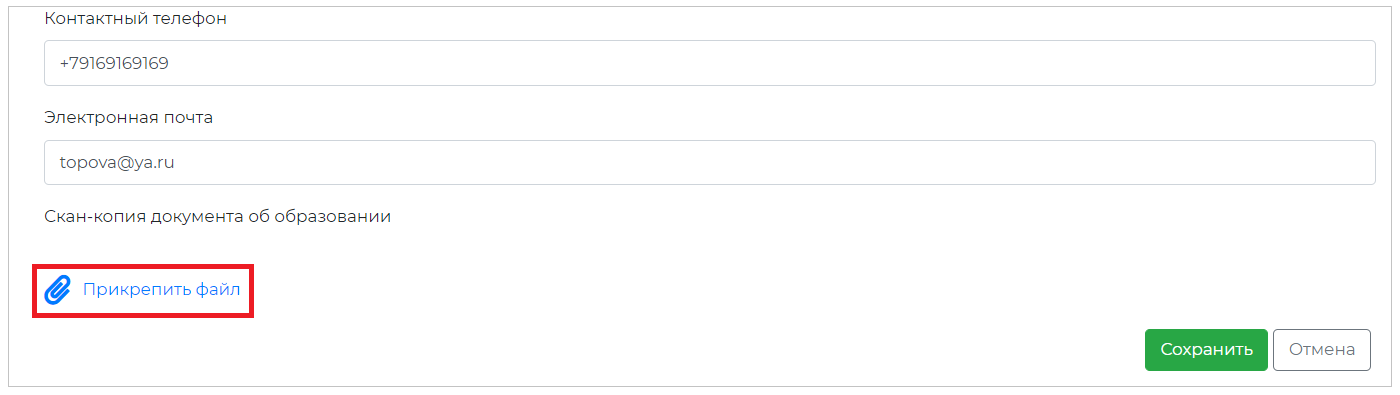
После нажатия откроется форма заявки.



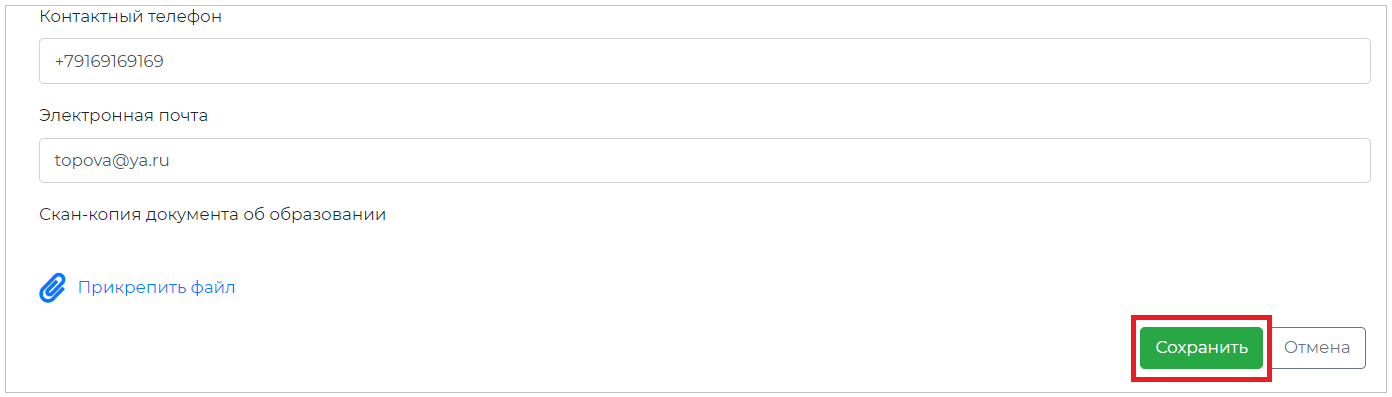
«ФИО», «регион» и «муниципальное образование» заполняется автоматически   
в соответствии с данными, указанными в Вашем профиле на Школьном портале. Проверьте данную информацию на актуальность и корректность.

Остальные поля заполните вручную.

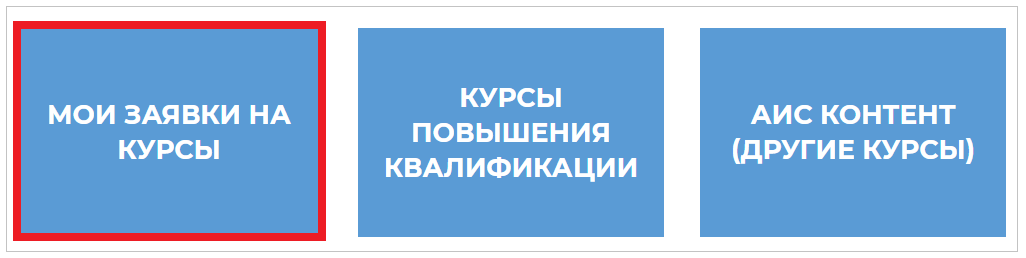
Под строкой «Скан-копия документа об образовании» загрузите скан-копию (или качественное фото) документа об образовании, нажав на кнопку «Прикрепить файл» и выбрав файл в окне-проводнике. Для этого необходимо заблаговременно сделать скан-копию (качественное фото) документа об образовании и загрузить его в компьютер, с которого Вы подаете заявку на курс.



После заполнения и проверки всех полей заявления, нажмите на кнопку «Сохранить».



После сохранения заявка поступает на согласование директору Вашей образовательной организации, а также она становится доступна в блоке «Мои заявки на курсы».



6. Директор принимает решение о согласовании или отклонении поданной заявки.

7. Согласованные директором заявки поступают в работу тьютора АСОУ.

При выборе блока «Мои заявки на курсы» отроется окно с курсами, на которые Вы записаны. Для удобства пользования таблицей возможно использование фильтров.

8. Тьютор формирует группу обучения по курсу и размещает в личных кабинетах педагогов на Школьном портале информацию об организации обучения.

9. В случае некорректной работы портала при подаче заявки обращайтесь в службу технической поддержки. Для этого воспользуйтесь кнопкой «Техническая поддержка», расположенной в верхней части окна.



Для формирования запроса рекомендуем указывать следующую информацию:

1. ФИО;
2. должность;
3. место работы;
4. логин учетной записи;
5. описание проблемы;
6. скриншот.

Также Вы можете обратиться в службу технической поддержки по телефону:

+[7 (495) 260-18-26](tel:7(495)260-18-26)