



Аттестация педагогических кадров

Версия 0.5

Содержание

1	Список используемых терминов и сокращений	3
2	Общие сведения о системе	4
2.1	Обозначение и наименование системы	4
2.1.1	Назначение и возможности системы	4
2.2	Применение системы	5
3	Вход в систему через ГИС «СОЛО»	7
4	Знакомство с интерфейсом системы	0
5	Категории пользователей	9
5.1	Роль «Преподаватель»	9
6	Работа с заявлением на аттестацию	10
6.1	Создание заявления	10
6.1.1	Создание заявления учителем	10
6.2	Заполнение заявления на аттестацию	11
6.2.1	Раздел Заявление	12
6.2.2	Раздел Портфолио	14
6.2.3	Раздел Файлы	17
6.2.4	Раздел Экспертиза	18
6.2.5	Раздел Заключение АК	18
6.2.6	Раздел Примечание	19
6.2.7	Обновить портфолио	19
6.2.8	Отозвать заявление	20
6.3	Редактирование заявления	21
6.4	Направление заявления в АК	22
6.5	Подтверждение заявления учителем	23
6.6	Просмотр заявления	24
7	Выход из системы	26
8	Приложение	27

1 Список используемых терминов и сокращений

Система «Аттестация педагогических кадров», Система – система по автоматизации процесса проведения аттестации.

ГИС «СОЛО» – «Государственная информационная система «Современное образование Ленинградской области» – система, данные которой используются в модуле как первичная информация по сотрудникам (для пользователей и заявлений).

Интерфейс – совокупность хранилищ информации, страниц и набора веб частей.

ОО – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.

Заявление – заявление на аттестацию. Представляет собой объект системы, который содержит совокупность всех требуемых по законодательству полей и выводится пользователю в виде отчета в экранную форму, структурированных в соответствии со схемой, описанной в настоящем документе.

АК – аттестационная комиссия.

Преподаватель – Заявитель, создающий заявления на проведение аттестации, наполняющий портфолио, ознакомляющийся с экспертным заключением.

Руководитель ЭГ – специалист, зарегистрированный в системе под ролью «Руководитель ЭГ», работающий с портфолио по заявлению, назначающий даты экспертизы и экспертов на заявление.

Методист АК – специалист, зарегистрированный в системе под ролью «Методист АК», работающий с заявлением, создающий заявления на проведение аттестации (в случае, если документы на аттестацию были присланы на бумажном носителе), назначающий руководителя ЭГ на заявление, вносящий в заявление даты проведения заседания АК и результатов проведенной комиссии.

КК – квалификационная категория.

Личная карточка - совокупность всех содержащихся в системе данных о каждом педагогическом работнике образовательной организации, которая находится в структуре базы данных ГИС "СОЛО".

Соглашение о персональных данных – информация, которая отображается в заявлении на аттестацию.

Эксперт – специалист, зарегистрированный в системе под ролью «Эксперт», работающий с экспертным заключением по предоставленным материалам в заявлении на проведение аттестации, направляющий портфолио на доработку эксперту и ознакомляющий педагога с экспертным заключением.

2 Общие сведения о системе

Система «Аттестация педагогических кадров» состоит из нескольких частей, связанных через веб-сервис:

- I. Отдельный раздел меню в ГИС «СОЛО», называемый **Аттестация**. Он включает в себя два пункта: **Моя аттестация** и **Педагогическое портфолио**. Через пункт **Моя аттестация** пользователь может подать заявление на аттестацию, а также следить за изменением статуса созданного заявления. В пункте **Педагогическое портфолио** пользователь заполняет данные о себе и своей профессиональной деятельности, которые будут автоматически выгружены в модуль обработки заявлений при создании им заявления на аттестацию.
- II. Модуль обработки заявлений, где создаются, обрабатываются и хранятся созданные пользователем заявления.

2.1 Обозначение и наименование системы

Полное наименование: Система «Аттестация педагогических кадров».

Условное обозначение: Система «Аттестация».

2.1.1 Назначение и возможности системы

Система «Аттестация педагогических кадров» предназначена для решения следующих задач:

- автоматизации процесса подачи заявки на проведение аттестации педагогическим работником образовательных организаций;
- создание заявления Методистом АК;
- рассмотрение поданной заявки аттестационной комиссией;
- регистрации заявления;
- возможность Методисту АК отклонить заявление или направить на доработку;
- назначение руководителя экспертной группы;
- назначение даты, места экспертизы и экспертов на данную заявку;
- выгрузку шаблона экспертного заключения экспертом;
- формирование и согласования экспертного заключения экспертами;
- ознакомление педагога с заполненным экспертным заключением;
- организация заседания АК;
- доработка экспертного заключения;
- внесение резолюции в заявление о принятом решении при рассмотрении заявления на предмет подтверждения указанной в заявлении квалификационной категории.

Внедрение Системы позволит снизить трудозатраты работников сферы образования на прохождение процедуры аттестации.

2.2 Применение системы

Рассмотрим простой пример применения Системы.

Прием и регистрация заявления

Заявление формирует педагог путем заполнения всех обязательных полей заявления.

Сформированное заявление на аттестацию педагог выгружает, подписывает и загружает копию в Систему, после этого направляет его на рассмотрение в АК.

Методист проверяет на правильность оформления заявление и приложенный документ о предыдущей аттестации (при аттестации на высшую категорию), при соответствии заявления требованиям Методист АК назначает Руководителя ЭГ и переводит заявление в статус «Зарегистрировано».

Заявление переходит на рассмотрение Руководителю ЭГ.

Оценка профессиональной деятельности

Руководитель ЭГ видит заявление у себя в реестре «Назначенные заявления», назначает дату проведения экспертизы и назначает экспертов (1 основного и 2 дополнительных экспертов) из реестра «Банк экспертов», после чего заявление получает статус «Экспертиза назначена, портфолио на подтверждении».

Заявление в статусе «Экспертиза назначена, портфолио на подтверждении» отображено в реестре «Назначенные заявления» у экспертов и направляется уведомление педагогу о необходимости подтвердить портфолио.

Педагог получает уведомление в личном кабинете в ГИС «СОЛО» о изменении статуса заявления на «Экспертиза назначена, портфолио на подтверждении» с указанием даты проведения экспертизы.

После подтверждения портфолио педагогом заявление получает статус «Портфолио подтверждено».

Экспертиза

После присвоения заявлению статуса «Портфолио подтверждено» основной эксперт берет заявление в работу (статус экспертизы «В работе»), после чего заявление приобретает статус «Экспертиза».

В статусе «Экспертиза» основной эксперт может просматривать материалы портфолио, скачать шаблон экспертного заключения, просмотреть комментарии доп. экспертов, заполнить заключение и подгрузить файл экспертного заключения.

Если заключение готово, основной эксперт загружает файл pdf. с заключением и

направляет его на ознакомление педагогу и Руководителю ЭГ, присвоив заявлению статус «Экспертиза завершена».

После присвоения заявлению статуса «Экспертиза завершена. Ознакомиться с заключением» педагог может скачать экспертное заключение во вкладке «Экспертиза» своего заявления в разделе «Моя аттестация» и ознакомиться с ним.

Принятие решения об установлении категории

После присвоения заявлению статуса «Экспертиза завершена. Ознакомиться с заключением» или «Дата заседания изменена» Руководитель ЭГ выбирает планируемую дату заседания АК из списка.

Если Методиста АК удовлетворяют материалы экспертизы, то он подтверждает дату и назначает место заседания АК.

При утверждении даты заседания АК Методистом АК заявление получает статус «Заседание АК».

После присвоения заявлению статуса «Заседание АК» педагогу приходит уведомление с указанием даты и места проведения заседания.

После присвоения статуса «Заседание АК», проводится заседание, на котором принимается решение с соответствующим присвоением статуса заявлению:

- «Отказать в установлении категории»;
- «Категория установлена».

После присвоения заявлению статуса «Категория установлена» заявление считается закрытым и отображается в реестре «Установлена категория» и «Зарегистрированные заявления».

Заявитель имеет право «отозвать» заявление на любой стадии до начала экспертизы. В таком случае заявление попадает в отдельный реестр «Отозванные заявления».

С подробным описанием применения Системы можно ознакомиться в [Приложении](#).

3 Вход в систему через ГИС «СОЛО»

Для пользователя с ролью «Преподаватель» вход в систему «Аттестация» должен осуществляться через ГИС «СОЛО».

Чтобы войти в систему «Аттестация» и подать заявление на аттестацию, необходимо в ГИС «СОЛО» выбрать вкладку меню **Аттестация** пункт **Моя аттестация** (см. Рисунок 1).

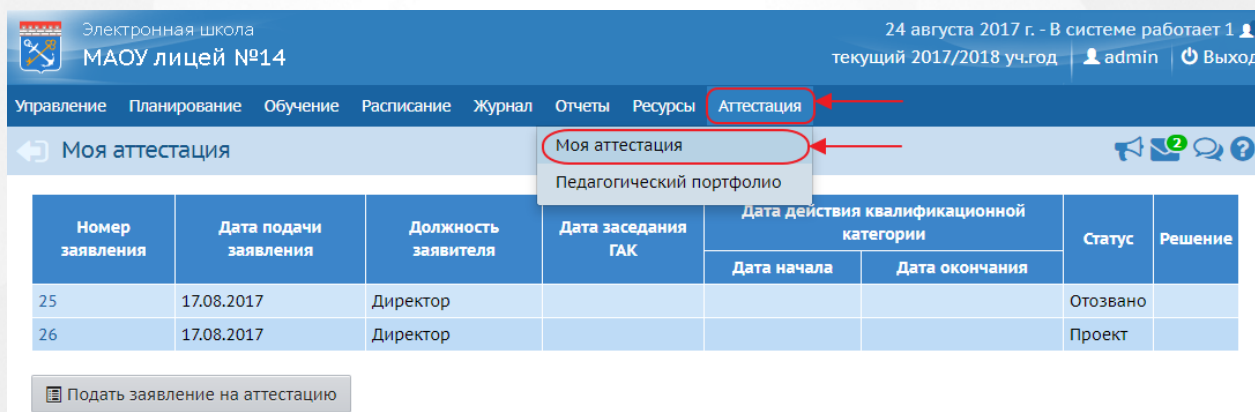


Рисунок 1. Вкладка Аттестация в ГИС «СОЛО»

Откроется экран **Моя аттестация**. Здесь будут отображаться все поданные заявления на аттестацию в систему «Аттестация».

Вход в систему «Аттестация» осуществляется через нажатие кнопки **Подать заявление на аттестацию**, которая находится под таблицей с данными по заявлениям (см. Рисунок 2. Интерфейс ГИС «СОЛО»).

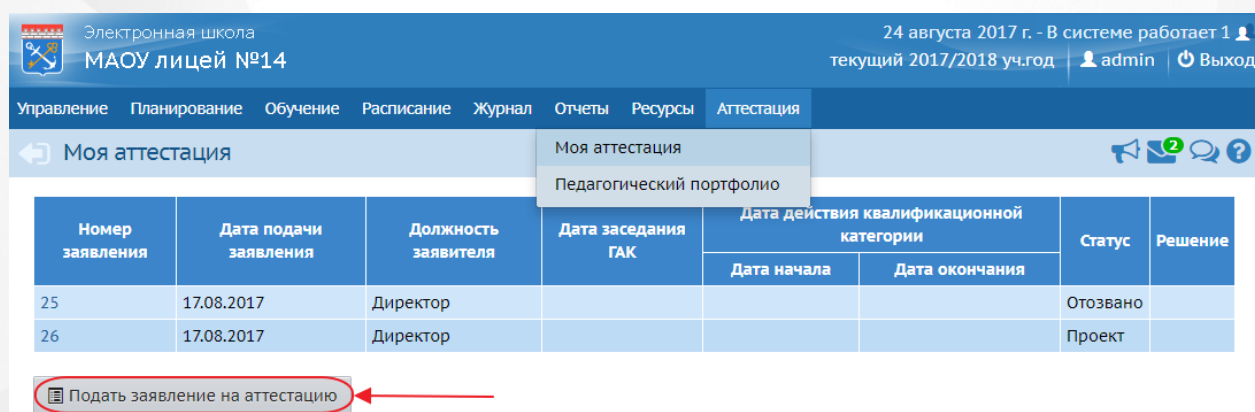


Рисунок 2. Интерфейс ГИС «СОЛО»

После нажатия кнопки, ГИС «СОЛО» автоматически перенаправит в систему «Аттестация» (см. Рисунок 3. Интерфейс Система «Аттестация»).

Мои заявления

Всего заявлений: 9

№	Номер регистрации	Дата регистрации	Дата изменения	Статус	Организация	Должность	Вид должности	Предмет	Направление
1	1	12.05.2021	12.05.2021	Проект	МБОУ СОШ №20 (г. Тихвин)	Учитель	Основная	-	«педагог дополнительного образования» (включая старшего), «преподаватель», «концертмейстер», «тренер-преподаватель» (включая старшего)
2	Не присвоен	-	12.05.2021	Отозвано	МБОУ СОШ №20 (г. Тихвин)	Воспитатель	Дополнител...	географии	«педагог дополнительного образования» (включая старшего), «преподаватель», «концертмейстер», «тренер-преподаватель» (включая старшего)

Рисунок 3. Интерфейс Система «Аттестация»

5 Категории пользователей

5.1 Роль «Преподаватель»

Преподаватель – роль, которая присваивается пользователям, осуществляющим образовательную деятельность и претендующим на получение квалификационной категории.

Пользователь с ролью «Преподаватель» обладает следующими возможностями:

- Автоматическое получение уведомления об истечении срока установленной текущей квалификационной категории на внешнюю электронную почту и на внутреннюю почту ГИС «СОЛО» сотрудника;
- Создание заявления на проведение аттестации;
- Отправка заявления на рассмотрение в АК;
- Доработка заявления до регистрации по запросу методиста АК;
- Загрузка файлов в зависимости от перечня показателей на аттестацию;
- Загрузка файла о предыдущей аттестации при создании заявления (при аттестации на высшую категорию);
- Отправка заявления на рассмотрение эксперту, в случае, если полностью собрана документация, то заявление переводится в статус – «Данные подтверждены». Отправка сообщения по почте (внутренней и внешней) эксперту;
- Ознакомление с результатами экспертизы;
- Получение уведомления об отказе в приеме заявления и установлении категории с указанием причины;
- Получение информации о сроке рассмотрения заявления, сроке проведения аттестационной комиссии, именах экспертов;
- Получение информации о вынесенном решении по результатам проведенной комиссии;
- Получение информации о сроке рассмотрения заявления, сроке и месте проведения экспертизы и аттестационной комиссии, именах экспертов;
- Экспорт данных из представлений в офисные приложения.



Если в течение периода, выставленного Администратором в Системных настройках, не было произведено действий по заявлению (в статусах "Подтвердить портфолио" и "Доработать портфолио"), данное заявление получит признак "Архив" и будет недоступно для работы.

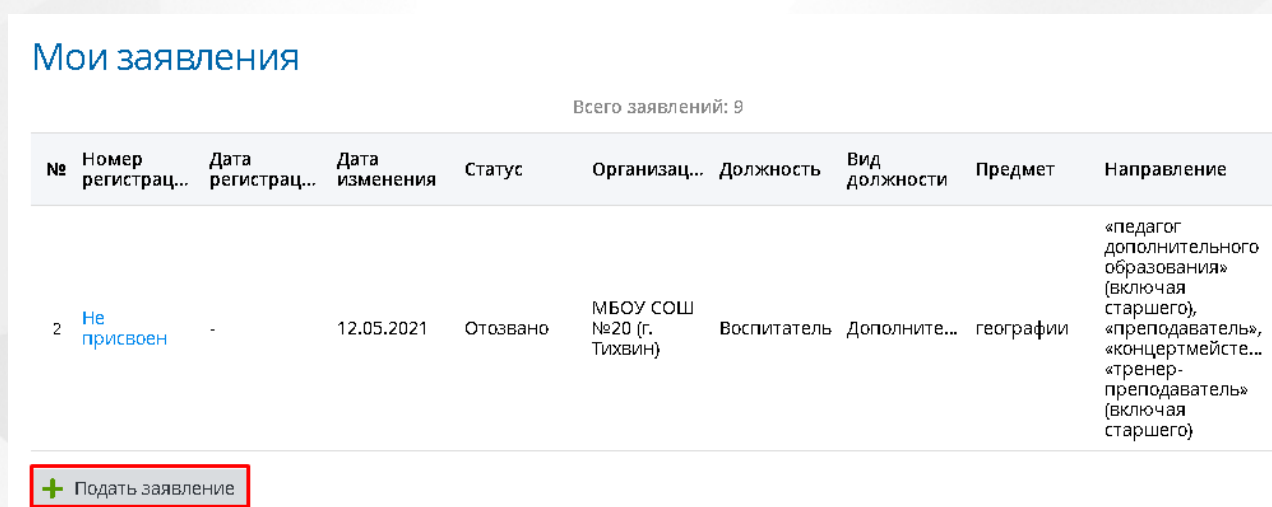
6 Работа с заявлением на аттестацию

6.1 Создание заявления

6.1.1 Создание заявления учителем

Для пользователя с ролью «Преподаватель» вход в систему «Аттестация» осуществляется через пункт **Моя аттестация** меню **Аттестация** в ГИС «СОЛО» (подробное описание процесса входа через ГИС «СОЛО» представлено в разделе [Вход в Систему через ГИС «СОЛО»](#))

Чтобы создать заявление на аттестацию пользователю необходимо на экране **Мои заявления** нажать на кнопку **Подать заявление** (см. Рисунок 4. Подача заявления учителем)



№	Номер регистрац...	Дата регистрац...	Дата изменения	Статус	Организац...	Должность	Вид должности	Предмет	Направление
2	Не присвоен	-	12.05.2021	Отозвано	МБОУ СОШ №20 (г. Тихвин)	Воспитатель	Дополните...	географии	«педагог дополнительного образования» (включая старшего), «преподаватель», «концертмейсте...», «тренер-преподаватель» (включая старшего)

+ Подать заявление

Рисунок 4. Подача заявления учителем

После этого появится окно с информацией о заявке пользователя. Автоматически будут заполнены такие поля заявки, как: **Дата подачи заявления**, **Статус**, **Дата/время последнего изменения**, **Автор последнего изменения**, **Фамилия**, **Имя**, **Отчество** и **Пол** заявителя. (см. Рисунок 5. Первоначальный вид заявки)

← Булатова Р.Х.

Отозвать | Удалить | Обновить портфолио | Направить в АК

Вы можете отредактировать заявление

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Дата подачи заявления: 11.05.2021
 Статус: Проект
 Номер: 50527
 Регистрационный номер: -
 Дата регистрации: -
 Дата/время последнего изменения: 11.05.2021 14:12:03
 Автор последнего изменения: Булатова Рузалия Халилулловна

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК

Фамилия: Булатова
 Имя: Рузалия
 Отчество: Халилулловна
 Пол: Женский

Экспорт в Pdf | Экспорт в Word

Заявление | Портфолио | Файлы | Экспертиза | Заключение АК | Примечание

Аттестация | Результаты | Сведения | Контакты

Рисунок 5. Первоначальный вид заявки

Если в в ГИС «СОЛО» у Заявителя было заполнено портфолио, то данные портфолио автоматически будут заполнены в заявке в системе «Аттестации».

Если есть необходимость сохранить заявление на компьютере или распечатать его, можно сохранить его в формате PDF, нажав на кнопку **Экспорт в PDF**.

6.2 Заполнение заявления на аттестацию

Существует два возможных варианта заполнения заявления на аттестацию в системе:

- Заявление было создано преподавателем.

Если заявление было создано Заявителем, то все необходимую информацию в заявлении должен будет заполнить сам Заявитель. Данные его портфолио будут автоматически выгружены из ГИС «СОЛО» при создании заявления на аттестацию.

- Заявление было создано методистом АК.

В случае, если Преподаватель не может подать заявление через ГИС «СОЛО», методист заполняет все поля заявления вручную лично.

На рисунке 6 представлен вид заявления на аттестацию, созданного педагогом.

← Горбунова Л. П.

Допустить к аттестации Отказать в прохождении аттестации Вернуть заявление на доработку

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Дата подачи заявления: 31.03.2021
 Источник заявления: Создано автоматически
 Статус: Новое
 Номер: 50486
 Регистрационный номер: 166
 Дата регистрации: -
 Дата/время последнего изменения: 31.03.2021 14:31:28
 Автор последнего изменения: Горбунова Людмила Петровна

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК

Фамилия: Горбунова
 Имя: Людмила
 Отчество: Петровна
 Пол: Женский

История изменения статуса Экспорт в Pdf Экспорт в Word

Заявление Портфолио Файлы Экспертиза Заключение АК Примечание

Рисунок 6 - Заявление на аттестацию

6.2.1 Раздел Заявление

Раздел Заявление включает в себя возможность заполнения и редактирование таких подразделов как: **Аттестация, Результаты, Сведения, Контакты.**

Подраздел **Аттестация** предназначен для заполнения информации о месте работы заявителя, а так же информации по поводу его нынешней квалификационной категории (см. Рисунок 7. Аттестация)

Аттестация Результаты Сведения Контакты

Муниципалитет: Школы (г.о.Тихвин)
 Образовательная организация: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тихвин "Школа № 20"
 Направление: -
 Должность: Учитель начальных классов
 Вид должности: Основная
 Предмет: начальных классов
 Провести аттестацию на категорию: Высшая
 Текущая квалификационная категория (КК): Первая
 Срок начала действия текущей КК: 07.01.2016
 Срок завершения действия текущей КК: 24.03.2021


Рисунок 7. Аттестация

Обязательными полями для заполнения являются: Муниципалитет, Образовательная организация, Направление, Должность, Вид должности, Предмет, Провести аттестацию на категорию, Текущая квалификационная категория.

Подраздел **Результаты** предназначен для заполнения информации о результатах работы заявителя, необходимые для оценки его квалификации. (см. Рисунок 8. Результаты)

Аттестация	Результаты	Сведения	Контакты
Уровень обученности: 12 Качество обученности: 12 Средний балл: 12 Средний балл ОГЭ, ЕГЭ: 12 Результаты работы: 123			


Рисунок 8. Результаты

 Обязательными полями для заполнения являются: **Результаты работы, Уровень обученности, Качество обученности, Средний балл, Средний балл ОГЭ, ЕГЭ.**

Подраздел **Сведения** необходим для заполнения информации касательно образования заявителя, а так же стажа его работы и возможных наград и званий. (см. Рисунок 9. Сведения)

Аттестация	Результаты	Сведения	Контакты
Закончил образовательное учреждение: МГИМО Год окончания обучения: 1997 Квалификация/специальность: педагог-психолог Стаж педагогической работы общий (полных лет): 47 Стаж в данной должности (полных лет): 4 Стаж в данном учреждении (полных лет): 4 Награды, звания, ученая степень: Почетный работник общего образования РФ, 2003г.			

Рисунок 9. Сведения

 Обязательными полями для заполнения являются: **Закончил образовательное учреждение, Год окончания обучения, Квалификация/Специальность, Стаж педагогической работы общий, Стаж в данной должности, Стаж в данном учреждении.**

Подраздел **Контакты** необходим для заполнения контактов заявителя (см. Рисунок 10. Контакты)

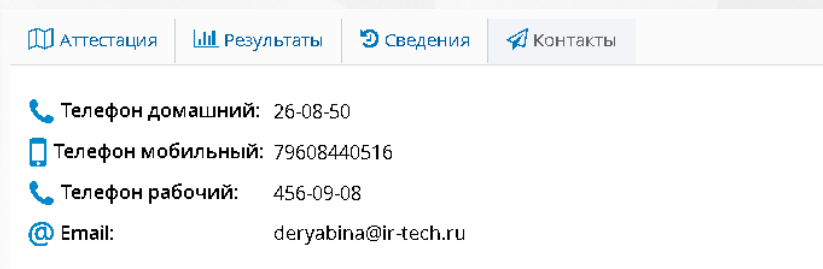



Рисунок 10. Контакты

 Обязательными полями для заполнения являются: **Телефон рабочий** и **Email**.

6.2.2 Раздел Портфолио

Раздел Портфолио сведения содержит в себе следующий подразделы:

- **Образование;**
- **Курсы повышения квалификации;**
- **Второе высшее, переподготовка;**
- **Профессиональное научное развитие;**
- **Формы обобщенной информации.**

Эти подразделы необходимы для отражения информации связанной с образованием, которое было получено заявителем (см. Рисунок 11. Общие сведения)

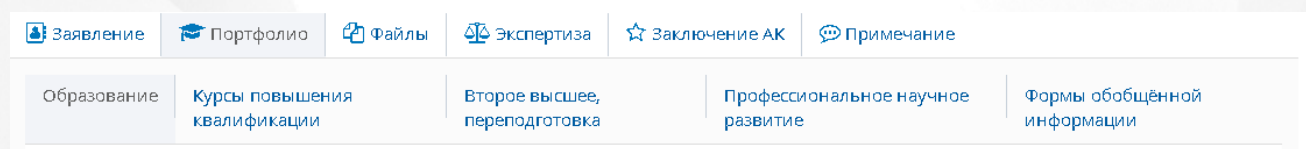


Рисунок 11. Общие сведения

Чтобы добавить документы, об образовании, необходимо нажать на кнопку **Добавить** в подразделе **Образование**. Появится окно **Добавление**, в котором обязательными для заполнения полями являются: **Наименование образовательной организации, Город, Документ об образовании, Серия документа, Номер документа, Дата выдачи документа, Год начала обучения, Год окончания обучения** (см. Рисунок 12. Добавление образования)

Чтобы редактировать и/или удалить добавленную ранее информацию, необходимо нажать на кнопку **Редактировать** и/или **Удалить**.

Добавление

Наименование образовательной организации:

Город:

Документ об образовании:

Серия документа:

Номер документа:

Дата выдачи документа:

Год начала обучения:

Год окончания обучения:

Квалификация:

Специальность:

Добавить

Рисунок 12. Добавление образования

Для добавления сведений о курсах повышения квалификации, необходимо перейти в подраздел **Курсы повышения квалификации** и нажать на кнопку **Добавить**. Появится окно **Добавление**, в котором обязательными для заполнения полями являются: **Тема курсов, стажировки, Место прохождения, Наименование организации курсов, стажировки, Год начала обучения, Год окончания обучения, Наименование документа, Серия документа, Номер документа, Регистрационный номер, Дата выдачи** (см. Рисунок 13. Добавление курсов повышения квалификации).

Чтобы редактировать и/или удалить добавленную ранее информацию, необходимо нажать на кнопку **Редактировать** и/или **Удалить**.

Добавление

Тема курсов, стажировки:

Место прохождения:

Наименование организации курсов, стажировки:

Год начала обучения:

Год окончания обучения:

Наименование документа:

Серия документа:

Номер документа:

Регистрационный номер:

Дата выдачи:

Количество часов:

Добавить

Рисунок 13. Добавление курсов повышения квалификации

Для добавления сведений о втором профессиональном образовании и/или профессиональной переподготовке, необходимо перейти в подраздел **Второе высшее, переподготовка** и нажать на кнопку **Добавить**. Появится окно **Добавление**, в котором обязательными для заполнения полями являются: **Наименование организации, Год начала обучения, Наименование документа, Серия документа, Номер документа** (см. Рисунок 14. Добавление второго высшего образования).

Чтобы редактировать и/или удалить добавленную ранее информацию, необходимо нажать на кнопку **Редактировать** и/или **Удалить** соответственно.

Рисунок 14. Добавление второго высшего образования

Для добавления сведений о профессиональном научном развитии, необходимо перейти в подраздел **Профессиональное научное развитие** и нажать на кнопку **Добавить**. Появится окно **Добавление**, в котором обязательными для заполнения полями являются: **Год начала обучения, Год окончания обучения, Документ, Наименование организации, Год получения** (см. Рисунок 15. Добавление профессионального научного развития). Чтобы редактировать и/или удалить добавленную ранее информацию, необходимо нажать на кнопку **Редактировать** и/или **Удалить** соответственно.

Рисунок 15. Добавление профессионального научного развития

6.2.3 Раздел Файлы

Раздел **Файлы** предназначен для добавления файлов Заявителя (видео лекции, грамоты и прочее). (см. Рисунок 16. Раздел файл)

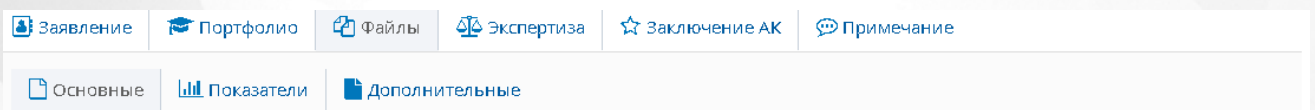


Рисунок 16. Раздел файл

! Если педагог аттестуется на высшую категорию, необходимо к заявлению приложить скан-копию документа о предыдущей аттестации, чтобы направить заявление в АК.

Чтобы добавить файлы необходимо, нажать на кнопку **Добавить**. Появится окно **Добавление файла**. Для загрузки файла необходимо нажать на кнопку **Загрузить файл**, к загруженному файлу можно добавить **Описание**. (см. Рисунок 17. Добавление файла) Удалить загруженный файл можно нажав на кнопку **Удалить**.

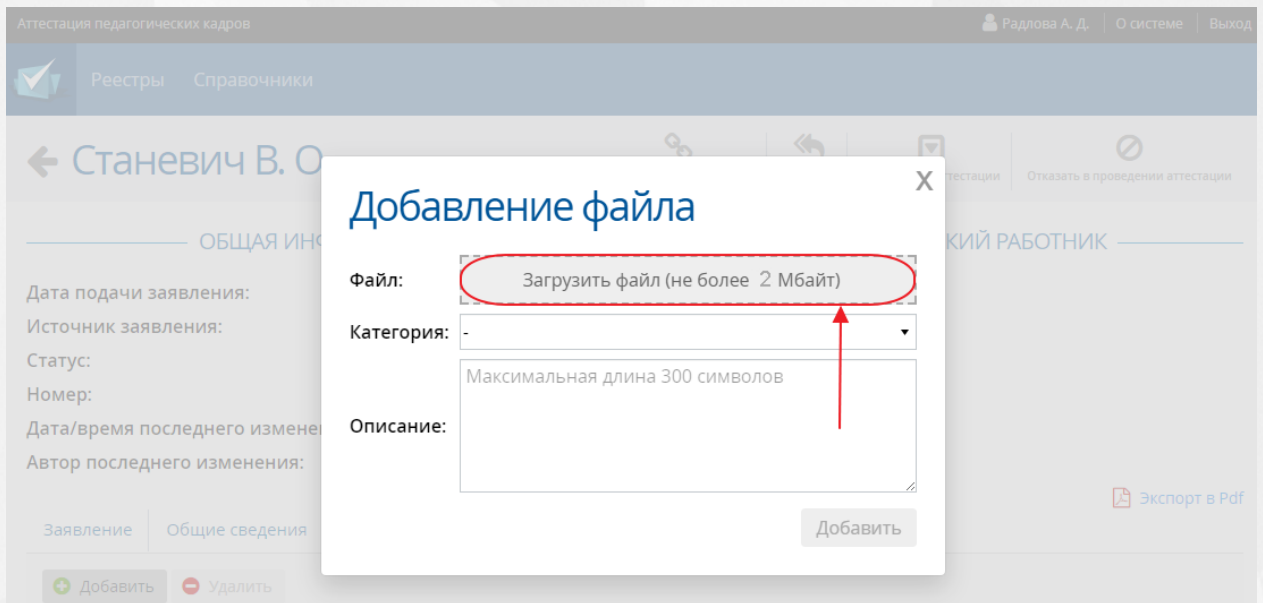


Рисунок 17. Добавление файла



Размер загружаемого файла не должен превышать 2 Мбайт. Описание файла не должно превышать 300 символов.

6.2.4 Раздел Экспертиза

В разделе **Экспертиза** преподаватель может скачать экспертное заключение на свое ПК и ознакомиться с ним (см. Рисунок 18. Заключение АК).

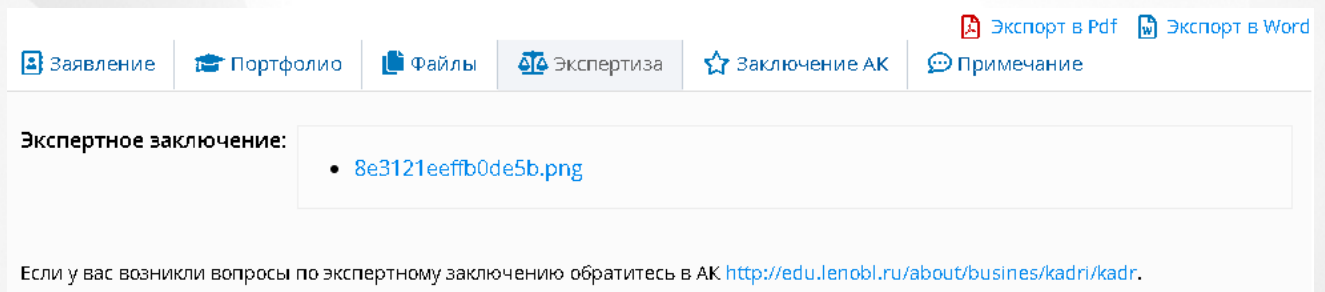


Рисунок 18. Раздел экспертизы

6.2.5 Раздел Заключение АК

В данном разделе преподаватель может посмотреть: **Дату заседания АК, Место заседания АК, Решение комиссии и Примечание** (см. Рисунок 19. Заключение АК).

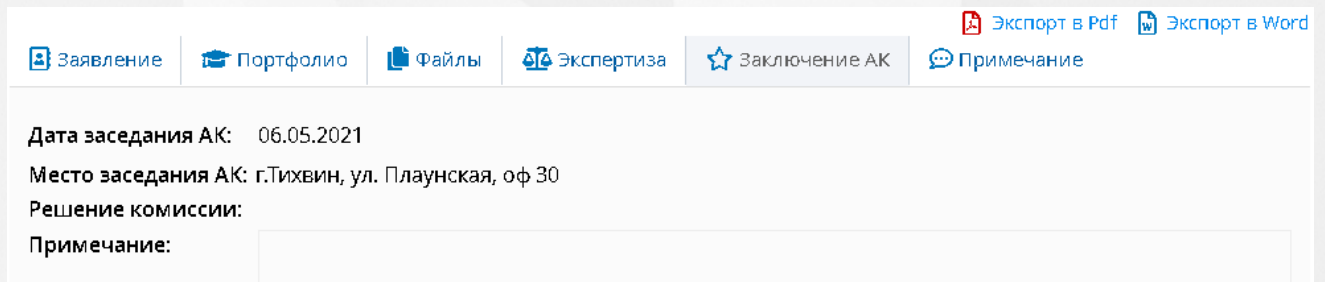


Рисунок 19. Заключение АК

6.2.6 Раздел Примечание

В разделе **Примечание** можно добавить дополнительную информацию касательно заявления, например, отметить, что был приложен полный пакет документов.

Чтобы заполнить примечание, нажмите на кнопку **Редактировать**. (см. Рисунок 20. Примечание). Для сохранения введенной информации, нажмите **Сохранить**. Чтобы закрыть окно **Редактирование** без сохранения, нажмите **X**.

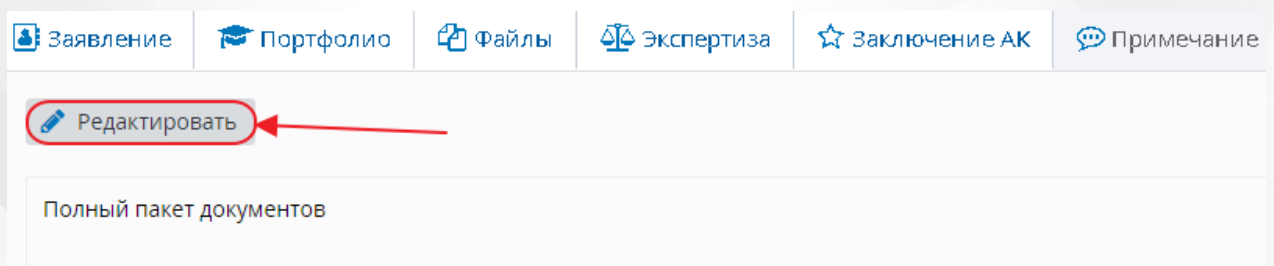


Рисунок 20. Примечание

6.2.7 Обновить портфолио

Чтобы обновить портфолио, необходимо нажать на кнопку **Обновить портфолио** (см. Рисунок 21. Обновить портфолио) Эта функция необходима, например, для исправления замечаний экспертом, после того, как он возвращает портфолио на доработку. При обновлении портфолио Система заполнит данные согласно данным указанным во вкладке **Портфолио** в ГИС «СОЛО».

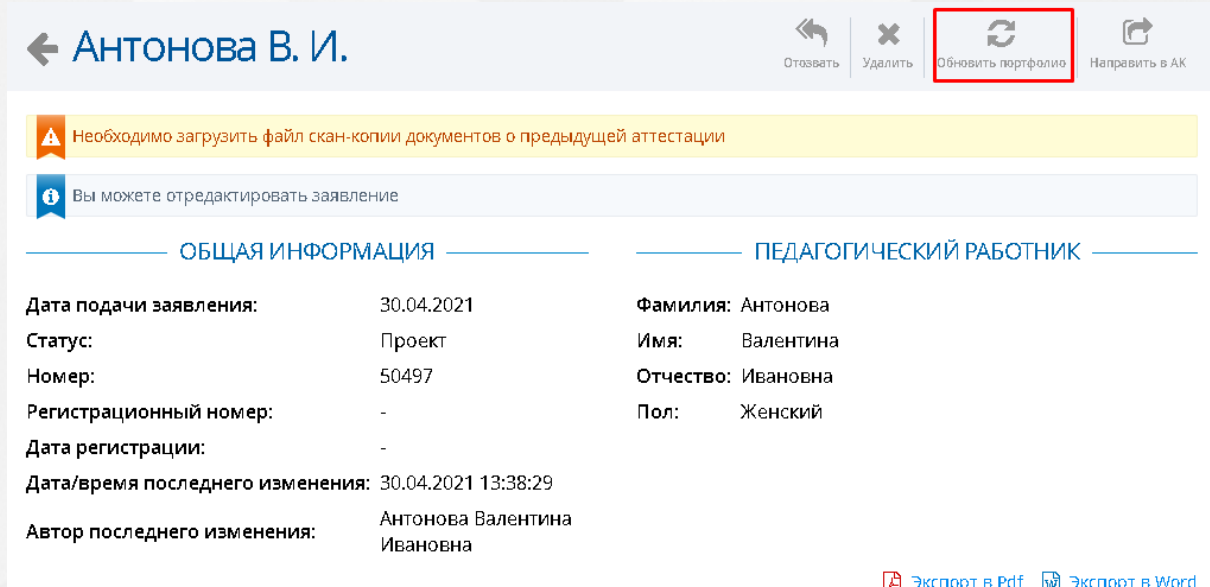


Рисунок 21. Обновить портфолио

Появится окно с предупреждением о том, что ранее загруженное портфолио будет удалено. (см. Рисунок 22. Подтверждение обновления портфолио) В случае нажатия на кнопку **Да**, старое портфолио будет удалено и на его место загружено новое. В случае нажатия на кнопку **Отмена** в заявлении останется старая версия портфолио.

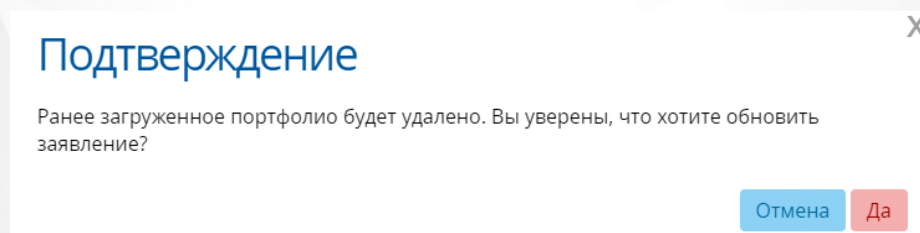


Рисунок 22. Подтверждение обновления портфолио

6.2.8 Отозвать заявление

Чтобы отозвать заявление, необходимо нажать на кнопку **Отозвать** (см. Рисунок 23. Отозвать заявление) и заполнить причину отзыва заявления. При нажатии на кнопку **Да** заявление будет отозвано, при нажатии на кнопку **Отмена** заявление останется в своем текущем статусе.

← Антонова В. И.

Отозвать Удалить Обновить портфолио Направить в АК

Необходимо загрузить файл скан-копии документов о предыдущей аттестации

Вы можете отредактировать заявление

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ		ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК	
Дата подачи заявления:	30.04.2021	Фамилия:	Антонова
Статус:	Проект	Имя:	Валентина
Номер:	50497	Отчество:	Ивановна
Регистрационный номер:	-	Пол:	Женский
Дата регистрации:	-		
Дата/время последнего изменения:	30.04.2021 13:38:29		
Автор последнего изменения:	Антонова Валентина Ивановна		

Рисунок 23. Отозвать заявление

Отозвать заявление можно до взятия заявления в работу экспертом.

6.3 Редактирование заявления

Чтобы отредактировать заявление, необходимо нажать на кнопку **Редактировать**. (см. Рисунок 24. Кнопка редактировать)

Заявление Общие сведения Файлы Эксперт Заключение ГАК Примечание Виза

Аттестация Результаты Сведения Контакты ПДн

Редактировать

Муниципалитет: Департамент образования во Всеволожске

Рисунок 24. Кнопка редактировать

После ее нажатия, например, в разделе **Заявления** подразделе **Аттестация** откроется окно **Редактирование** (см. Рисунок 25. Окно редактирование) в котором можно внести исправления в уже заполненную ранее информацию.

Редактирование

Муниципалитет: Департамент образования Администрации

Образовательная организация: МБОУ Детсад 243 (г. Тихвин)

Должность: Воспитатель дошкольной общеобразовательной организации

Вид должности: Основная

Направление (предмет): -

Провести аттестацию на категорию: Первая

Текущая квалификационная категория: -

Срок начала действия текущей квалификационной категории: [calendar icon]

Срок завершения действия текущей квалификационной категории: [calendar icon]

Сохранить

Рисунок 25. Окно редактирование

После нажатия на кнопку **Сохранить** внесенные изменения будут сохранены и станут видными в самом заявлении на аттестацию.

6.4 Направление заявления в АК

После того как вся информация была заполнена и проверена Учителем, он должен направить заявление на рассмотрение в АК.

Чтобы направить заявление в АК, необходимо в заявлении нажать на кнопку **Направить в АК** (см. Рисунок 26. Направить в АК)

← Антонова В. И.

Отозвать | Удалить | Обновить портфолио | **Направить в АК**

Вы можете отредактировать заявление

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Дата подачи заявления: 30.04.2021
Статус: Проект
Номер: 50497
Регистрационный номер: -
Дата регистрации: -
Дата/время последнего изменения: 30.04.2021 13:38:29
Автор последнего изменения: Антонова Валентина Ивановна

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК

Фамилия: Антонова
Имя: Валентина
Отчество: Ивановна
Пол: Женский

Рисунок 26. Направить в АК

После нажатия на кнопку, появится окно с подтверждением. (см. Рисунок 27. Подтверждение направления в АК). Если нажать на кнопку **Да**, то заявление на аттестацию перейдет в АК, если нажать на кнопку **Отмена**, то заявление на аттестацию не будет отправлено.

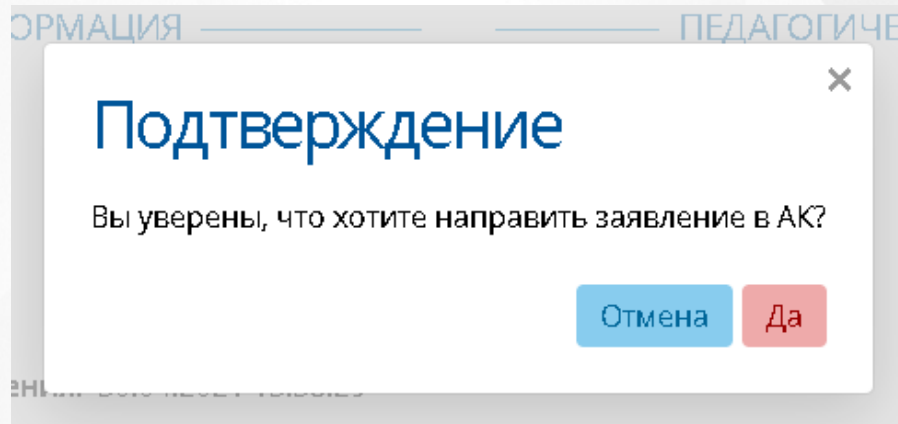



Рисунок 27. Подтверждение направления в АК

 Чтобы заявление было отправлено в АК, в заявлении на аттестацию обязательно должна быть заполнены следующие сведения: Телефон **рабочий**, **Email**, **Документ об образовании**, **Согласие на обработку персональных данных**, **Квалификационная категория**.

6.5 Подтверждение заявления учителем

После того, как будет назначен эксперт, Учителю возникнет необходимость подтвердить портфолио. О том, что портфолио не было подтверждено можно узнать по предупреждению **Неподтвержденные данные** (см. Рисунок 28. Подтверждение портфолио) Чтобы подтвердить портфолио, необходимо нажать на кнопку **Отправить на рассмотрение эксперту**.

Аттестация педагогических кадров Радлова А. Д. | О системе | Выход

Реестры Справочники

← Станевич В. О. Отзывать | Назначить эксперта | Отправить на рассмотрение эксперту

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ **ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК**

Дата подачи заявления:	24.08.2017	Фамилия:	Станевич
Источник заявления:	Ручное заполнение	Имя:	Вера
Статус:	Подтверждение портфолио	Отчество:	Оскарловна
Номер:	19	Пол:	Женский
Дата/время последнего изменения:	25.08.2017 12:21:08	Неподтвержденные данные	
Автор последнего изменения:	Радлова Анна Дмитриевна	Экспорт в Pdf	

Заявление | Общие сведения | Файлы | Экспертиза | Заключение ГАК | Примечание | Виза

Аттестация | Результаты | Сведения | Контакты | ПДН

Рисунок 28. Подтверждение портфолио

После того, как портфолио будет подтверждено, предупреждение **Неподтвержденные данные** изменится на **Данные подтверждены**.

6.6 Просмотр заявления

При просмотре заявления преподаватель видит вверху заявления строку уведомления. Заявление со значением "Вы можете отредактировать портфолио" доступно для редактирования (см. Рисунок 29).

← Булатова Р. Х. Отзывать | Отправить на рассмотрение эксперту

Вы можете отредактировать портфолио

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ **ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК**

Дата подачи заявления:	05.05.2021	Фамилия:	Булатова
Статус:	Экспертиза назначена. Портфолио на подтверждении	Имя:	Рузалия
Номер:	50515	Отчество:	Халилувна
Регистрационный номер:	181	Пол:	Женский
Дата регистрации:	05.05.2021		
Дата/время последнего изменения:	05.05.2021 13:09:15		
Автор последнего изменения:	Руководитель Р Р		

Экспорт в Pdf | Экспорт в Word


Заявление | Портфолио | Файлы | Экспертиза | Заключение АК | Примечание

Аттестация | Результаты | Сведения | Контакты



Картинка 29 - Уведомление о возможности редактирования портфолио







Заявление со значением "Редактирование данных недоступно" отредактировать невозможно (см. Рисунок 30).

← Булатова Р. Х.

 Редактирование данных недоступно

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ		ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК	
Дата подачи заявления:	05.05.2021	Фамилия:	Булатова
Статус:	Заседание АК	Имя:	Рузалия
Номер:	50511	Отчество:	Халилувна
Регистрационный номер:	180	Пол:	Женский
Дата регистрации:	05.05.2021		
Дата/время последнего изменения:	06.05.2021 12:33:26		
Автор последнего изменения:	Админ Админ		

 Экспорт в Pdf
  Экспорт в Word

 Заявление
  Портфолио
  Файлы
  Экспертиза
  Заключение АК
  Примечание





 Аттестация
  Результаты
  Сведения
  Контакты

Рисунок 30 - Уведомление о недоступности редактирования данных

На странице заявления можно посмотреть текущий статус заявления и все интересующие данные.

7 Выход из системы

Чтобы завершить работу с системой, необходимо нажать на кнопку **Выход** (см. Рисунок 31. Выход из системы)

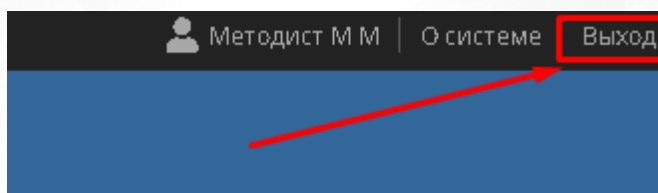


Рисунок 31 - Выход из системы

8 Приложение

