

ИНСТРУКЦИЯ

о работе в подсистеме «Аттестация педагогических кадров» на платформе АИС «Сетевой город. Образование»

Инструкция предназначена для учителей и руководителей школ.

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

Данная Система состоит из нескольких частей, связанных через веб-сервис:

- Отдельный раздел меню в АИС «Сетевой город. Образование» (далее АИС «СГ.О»), называемый **Аттестация**, который включает в себя два пункта: **“Моя аттестация”** и **“Педагогическое портфолио”**. Через пункт **“Моя аттестация”** пользователь может подать заявление на аттестацию, а так же следить за изменением статуса данного 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.
- Модуль обработки заявлений, где создаются, обрабатываются и хранятся созданные пользователем заявления.

Вход в систему.

Чтобы войти в подсистему «Аттестация» и подать заявление на аттестацию, необходимо:

1. в АИС «СГ.О» выбрать вкладку меню **Аттестация** пункт **“Моя аттестация”**(рисунок 1).

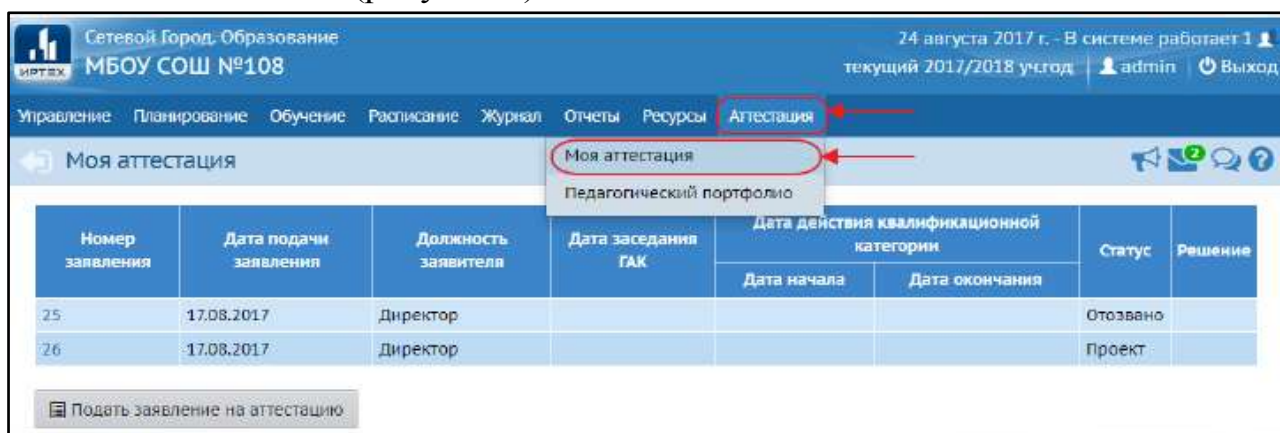


Рисунок 1. Вкладка Аттестация в АИС «СГ.О»

Откроется экран **"Моя аттестация"**, где будут отображаться все поданные заявления на аттестацию в подсистему «Аттестация».

2. Нажать кнопку «Подать заявление на аттестацию».

После нажатия кнопки, АИС «СГ.О» автоматически перенаправит в подсистему «Аттестация».

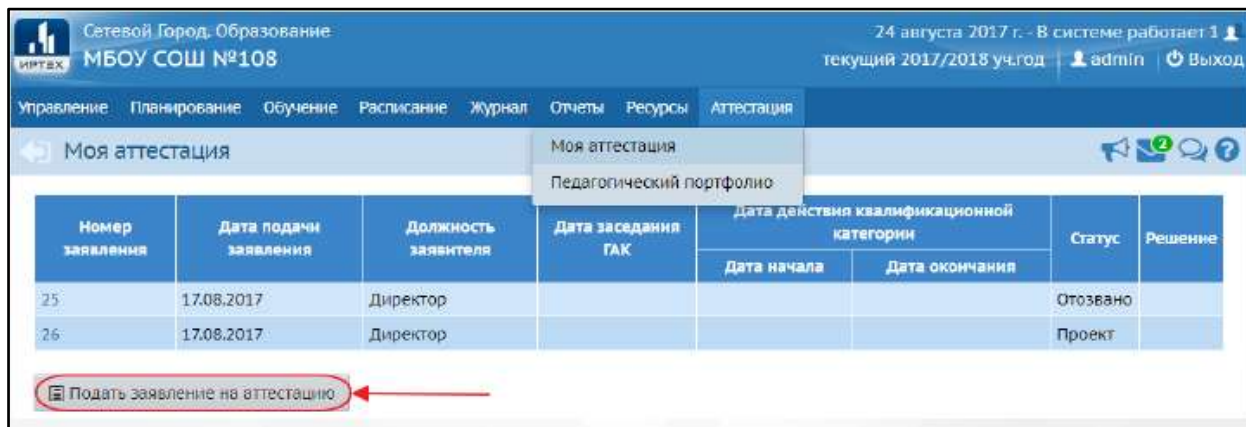


Рисунок 2. Интерфейс АИС «СГ.О»

Создание заявления

Чтобы создать заявление на аттестацию необходимо на экране **"Зарегистрированные заявления"** нажать кнопку «Подать заявление» (рисунок 3).

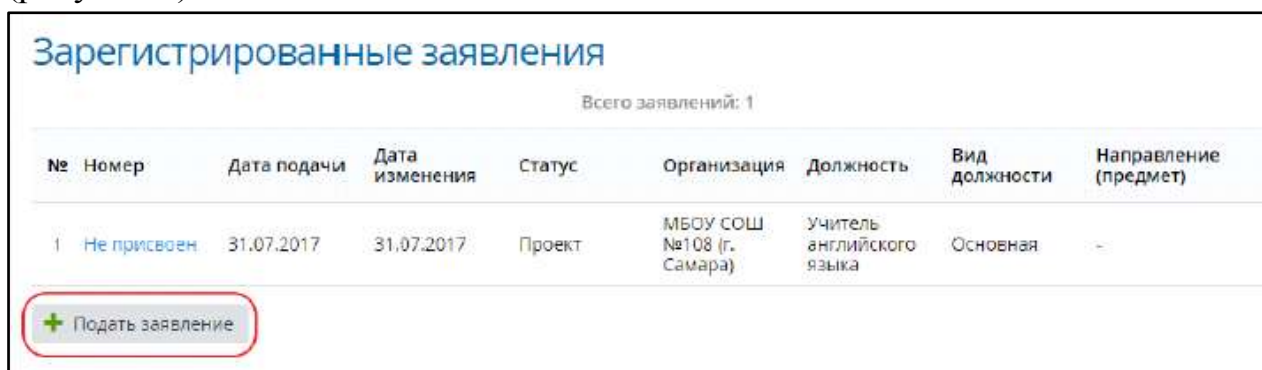


Рисунок 3. Подача заявления учителем

После этого появится окно с информацией о заявке пользователя, где автоматически будут заполнены такие поля, как: **Дата подачи заявления**, **Статус**, **Дата/время последнего изменения**, **Автор последнего изменения**, **Фамилия**, **Имя**, **Отчество** и **Пол** заявителя (рисунок 4).

Рисунок 4. Первоначальный вид заявки

В случае, если Заявитель не может подать заявление через АИС «СГ.О», то он отправляет свои данные в ГАК. В этом случае сотрудник ГАК собственноручно заполняет заявление на аттестацию согласно полученным от Заявителя данным.

Раздел -Заявление. Данный раздел включает в себя возможность заполнения и редактирования подразделов, таких как: **Аттестация, Результаты, Сведения, Контакты, Персональные данные (ПДн).**

В подразделе "Аттестация", путём нажатия кнопки «Редактировать» необходимо заполнить информацию о месте работы и нынешней квалификационной категории (рисунок 5).

Рисунок 5. Аттестация

!Провести аттестацию на категорию является обязательным полем, которое необходимо заполнить для того, чтобы направить заявление на аттестацию в Главную аттестационную комиссию (далее - ГАК).

Для заполнения информации о результатах работы, необходимых для оценки квалификации, выберите подраздел **"Результаты"** (рисунок 6).

Заявление	Общие сведения	Файлы	Экспертиза	Заключение ГАК	Примечание	Виза
Аттестация	Результаты	Сведения	Контакты	ПДн		
Редактировать						
Уровень обученности: -						
Качество обученности: -						
Средний балл: -						
Средний балл ОГЭ, ЕГЭ: -						
Результаты работы: -						

Рисунок 6. Результаты

В подразделе **"Сведения"** необходимо заполнить информацию касательно образования, а так же стажа работы и возможных наград и званий (рисунок 7).

Заявление	Общие сведения	Файлы	Экспертиза	Заключение ГАК	Примечание	Виза
Аттестация	Результаты	Сведения	Контакты	ПДн		
Редактировать						
Закончил образовательное учреждение: -						
Год окончания обучения: -						
Квалификация/специальность: -						
Стаж педагогической работы общий (полных лет): -						
Стаж в данной должности (полных лет): -						
Стаж в данном учреждении (полных лет): -						
Награды, звания, ученая степень: -						

Рисунок 7. Сведения

! Обязательными полями для заполнения являются: **Закончил образовательное учреждение, Год окончания обучения, Квалификация и Специальность.**

Подраздел **"Контакты"** необходим для заполнения контактов заявителя, обязательными которые являются **Телефон рабочий** и **Email** (рисунок 8).

Заявление	Общие сведения	Файлы	Экспертиза	Заключение ГАК	Примечание	Виза
Аттестация	Результаты	Сведения	Контакты	ПДн		
Редактировать						
Телефон домашний: -						
Телефон мобильный: -						
Телефон рабочий: -						
Email: -						

Рисунок 8. Контакты

Для того чтобы отправить заявление в ГАК необходимо дать своё согласие на обработку персональных данных и информацию касательно присутствия на комиссии. При наведении курсора мыши на слово «Скачать» появляется возможность распечатать соглашение на обработку персональных данных (рисунок 9).

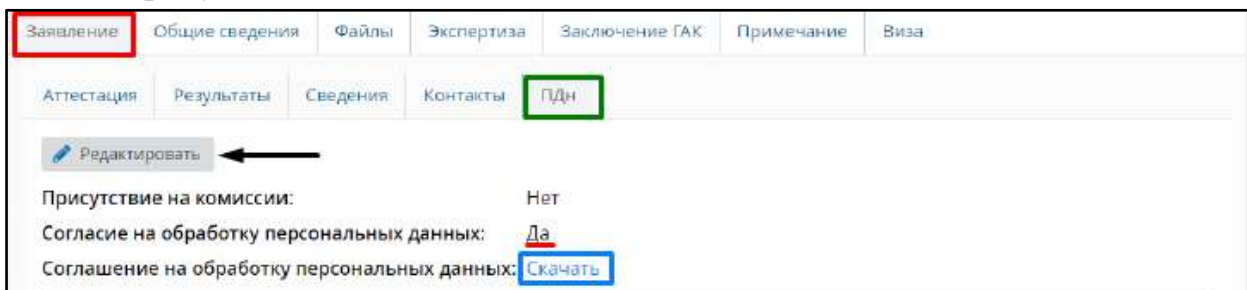


Рисунок 9. Персональные данные

Раздел - Общие сведения. Данный раздел содержит в себе подразделы, необходимые для отражения информации связанной с образованием, которое было получено.

Подразделы:

- **Образование**
- **Курсы повышения квалификации**
- **Второе высшее, переподготовка**
- **Профессиональное научное развитие**

Чтобы добавить документы об образовании, необходимо нажать кнопку «Добавить» в подразделе **«Образование»**(рисунок 10).



Рисунок 10. Общие сведения

В появившемся окне обязательными для заполнения полями являются: **Учебное заведение, Серия документа, Номер документа, дата выдачи документа, Год начала обучения, Год окончания обучения** (рисунок 11).

Рисунок 11. Добавление образования

Для добавления сведений о курсах повышения квалификации, необходимо перейти в подраздел **"Курсы повышения квалификации"** и нажать кнопку «Добавить», и в появившемся окне заполнить поля, обязательными которыми являются: **Тема, Место, Организация, Серия документа, Номер документа, Год начала обучения, Год окончания обучения** (рисунок 12).

Рисунок 12. Добавление курсов повышения квалификации

Для добавления сведений о втором профессиональном образовании и/или профессиональной переподготовке, необходимо перейти в подраздел **"Второе высшее, переподготовка"** и нажать кнопку «Добавить». В появившемся окне обязательными для заполнения полями являются: **Место, Учебное заведение, Серия документа, Номер документа, Год начала обучения, Год окончания обучения** (рисунок 13).

The screenshot shows a web form titled "Добавление" (Addition) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Вид обучения: Второе профессиональное о (dropdown menu)
- Квалификация: (text input)
- Специальности: (text input)
- Место прохождения: (text input)
- Наименование организации: (text input)
- Год начала обучения: (text input)
- Год окончания обучения: (text input)
- Наименование документа: (text input)
- Серия документа: (text input)
- Номер документа: (text input)
- Количество часов: (text input)

A "Добавить" (Add) button is located at the bottom right of the form.

Рисунок 13. Добавление второго высшего образования

Для добавления сведений о профессиональном научном развитии, необходимо перейти в подраздел **"Профессиональное научное развитие"** и нажать кнопку «Добавить», и в появившемся окне заполнить поля, обязательными которые являются: **Серия документа, Номер документа, Организация, Год начала обучения, Год окончания обучения** (рисунок 14).

The screenshot shows a web form titled "Добавление" (Addition) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Год начала обучения: (text input)
- Год окончания обучения: (text input)
- Документ: Справка об обучении в аспи (dropdown menu)
- Номер документа: (text input)
- Наименование организации: (text input)
- Ученая степень: (text input)
- Звание: (text input)
- Год получения: (text input)
- Номер диплома: (text input)
- Код научной специальности: (text input)

A "Добавить" (Add) button is located at the bottom right of the form.

Рисунок 14. Добавление профессионального научного развития

Раздел – Файлы. Данный раздел предназначен для добавления файлов заявителя (грамоты и прочее), рисунок 15.

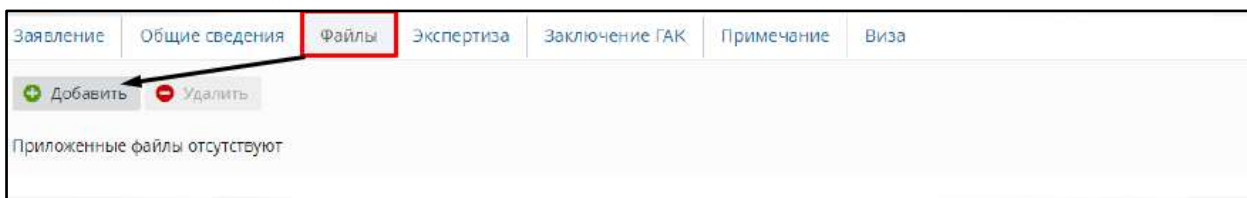


Рисунок 15. Раздел – Файл

Чтобы добавить файлы необходимо нажать на кнопку «Добавить». В появившемся окне для загрузки файла необходимо нажать на кнопку «Загрузить файл», к загруженному файлу можно добавить описание(рисунок 16). Удалить загруженный файл можно нажав на кнопку «Удалить».

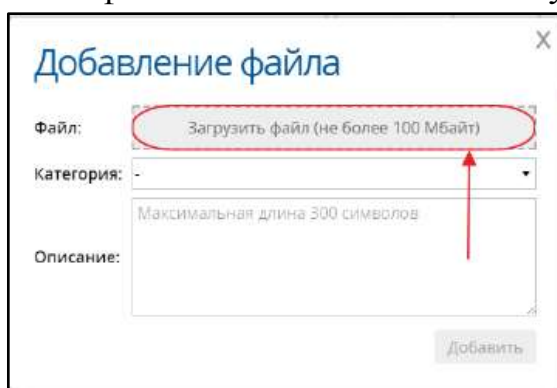


Рисунок 16. Добавление файла

!Размер загружаемого файла не должен превышать размер 500Кб, а описание – 300 символов.

Разделы, Эксперт и Заключение ГАК, доступны для заполнения только пользователям с ролью «Эксперт» и «сотрудник ГАК» соответственно (рисунок 17, 18).

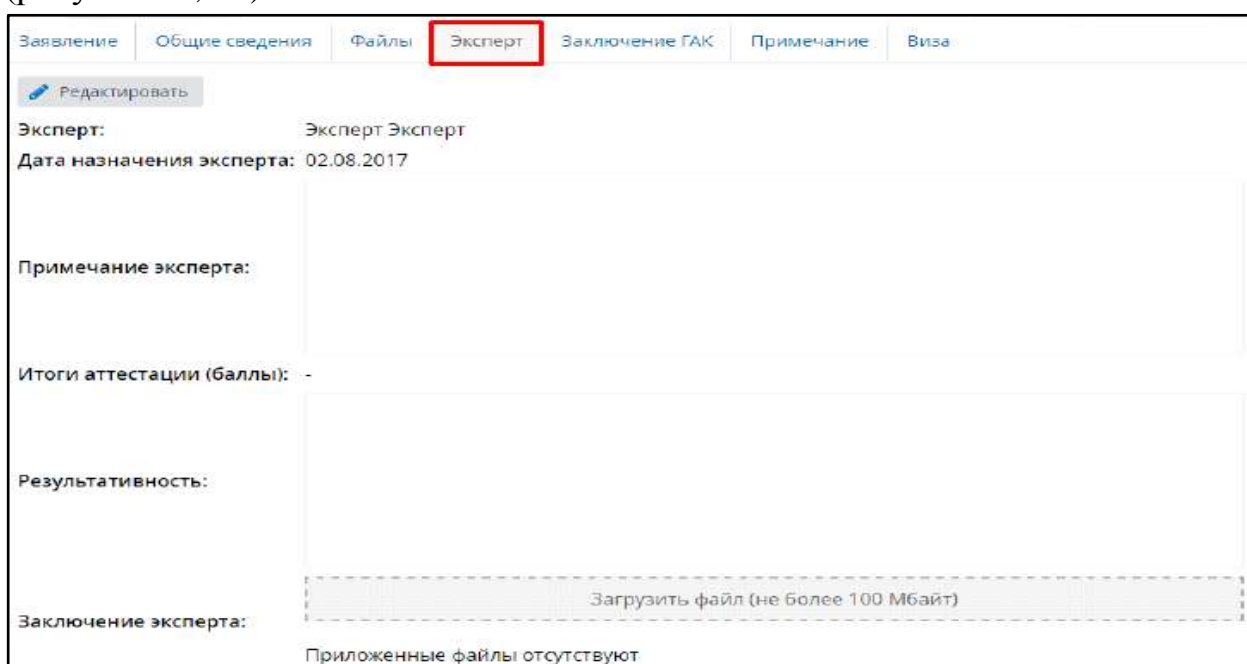


Рисунок 17. Раздел – Эксперт

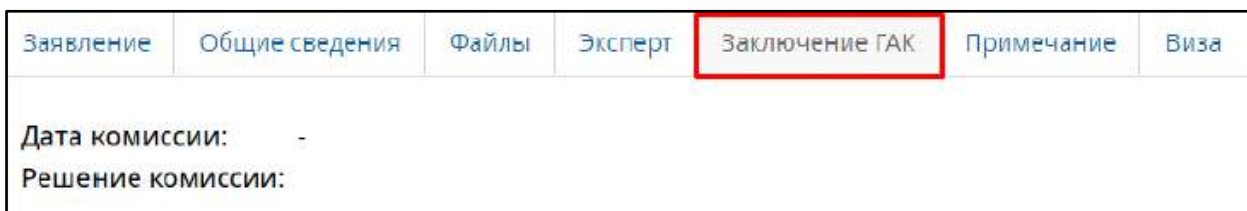


Рисунок 18. Раздел - Заклучение ГАК

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

Для заполнения необходимо нажать на кнопку «Редактировать», для сохранения введённой информации, нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 19).

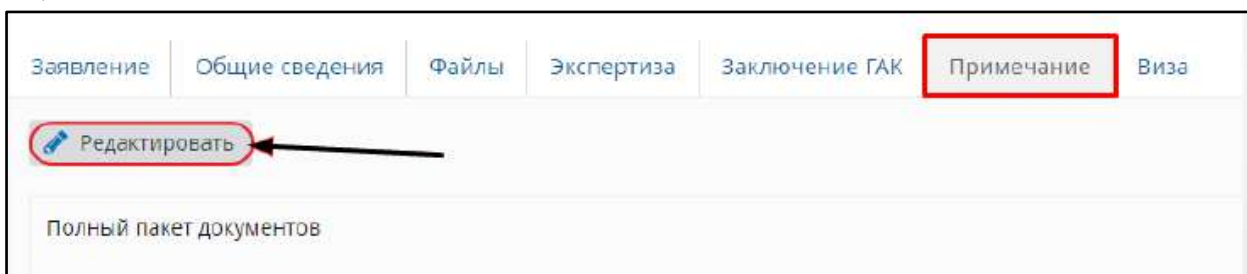


Рисунок 19. Раздел – Примечание

Раздел – Виза. Виза руководителя есть непосредственное ознакомление с документом и отметка о соответствующем распределении для дальнейшего движения документа. Именно виза руководителя подтверждает результаты учителя, то есть директор в нём уверен и позволяет аттестоваться.

Чтобы загрузить визу руководителя, нажмите на кнопку «Редактировать» (рисунок 20). Загружаемый файл не должен превышать размер 1 Мбайт.

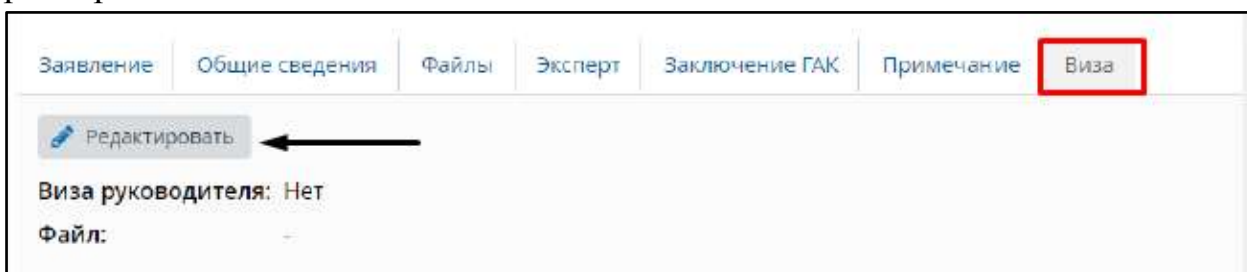


Рисунок 20. Виза руководителя

Если есть необходимость сохранить заявление на компьютере или распечатать его, необходимо экспортировать данные из Системы, нажав на

кнопку «Экспорт данных» и выбрать формат файла: Microsoft Excel или PDF (рисунок 21).

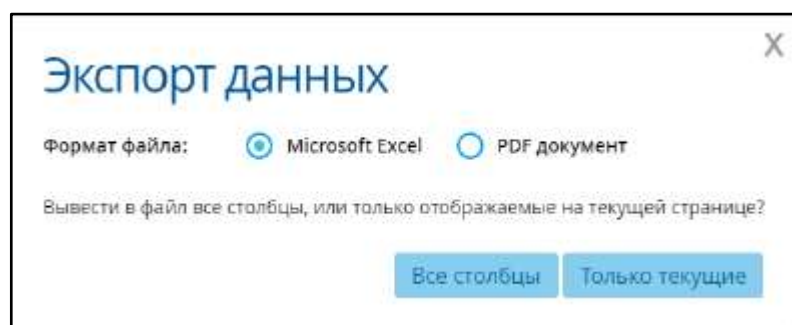


Рисунок 21. Экспорт данных

Педагогическое портфолио

Если в АИС «СГ.О» у педагога было заполнено портфолио, то данные портфолио автоматически будут заполнены в заявке в подсистеме «Аттестация».

Если портфолио не было заполнено, то во вкладке "Аттестация", выберите пункт "Педагогическое портфолио", нажмите на знак «+» и в появившемся окне заполните поля (рисунок 22).

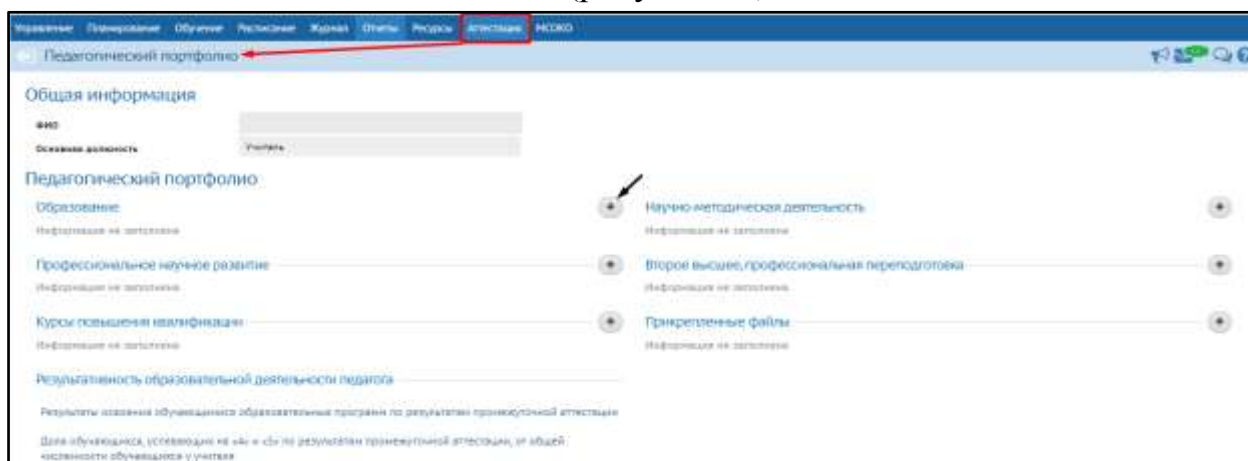


Рисунок 22. Создание педагогического портфолио

Чтобы обновить портфолио, необходимо нажать на кнопку «Обновить портфолио» (рисунок 23). 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 АИС «СГ.О».

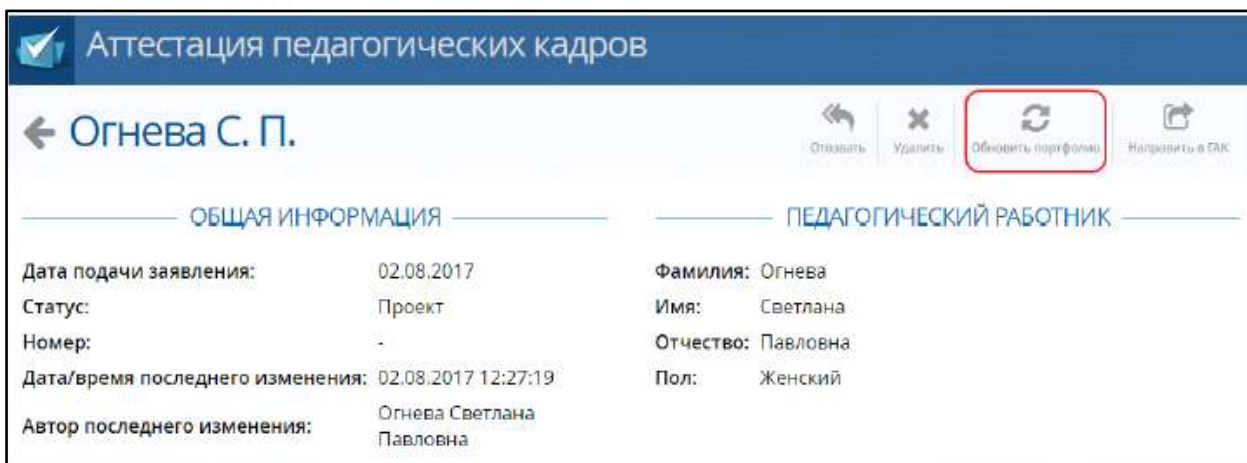


Рисунок 23. Обновление портфолио

Появится окно с предупреждением о том, что ранее загруженное портфолио будет удалено (рисунок 24). 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.

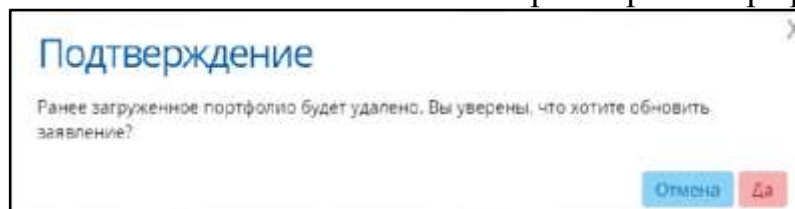


Рисунок 24. Подтверждение обновления портфолио

Отзыв заявления

Чтобы отозвать заявление, необходимо нажать на кнопку «Отозвать» (рисунок 25) и заполнить причину отзыва.



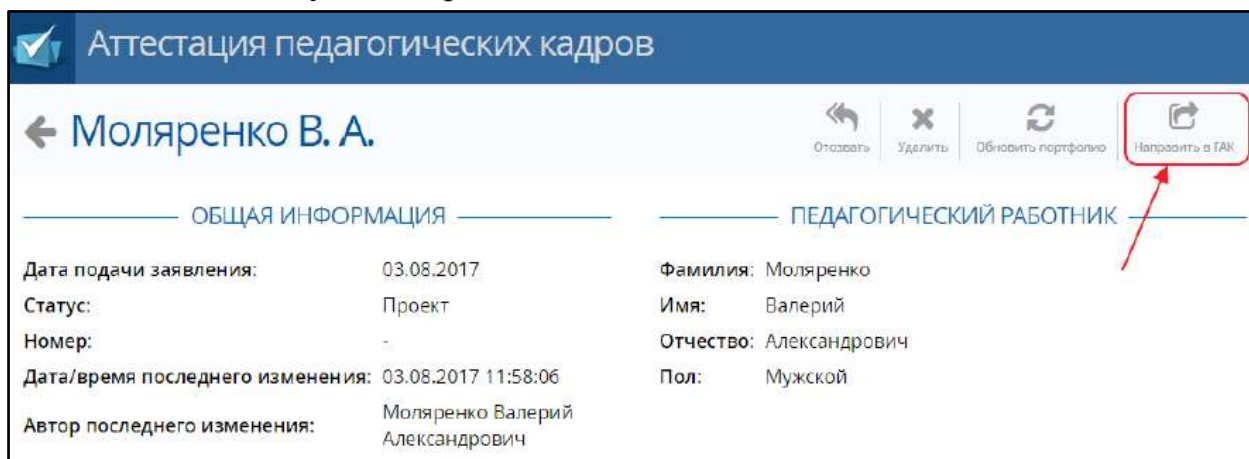
Рисунок 25. Отзыв заявления

!Отозвать заявление можно до назначения даты заседания ГАК с указанием причины отзыва. Является **необратимой** операцией.

Направление заявления в ГАК

После того как вся информация была заполнена и проверена заявителем, он должен направить заявление на рассмотрение в ГАК. Необходимо в заявлении нажать на кнопку «Направить в ГАК» (рисунок 26).

После нажатия на кнопку, появится окно с подтверждением (рисунок 27). Соответственно, если нажать на кнопку «Да», то заявление на аттестацию перейдет в ГАК, если нажать на кнопку «Отмена», то заявление на аттестацию не будет отправлено.



Аттестация педагогических кадров

← Моляренко В. А.

Отменить Удалить Обновить портфолио **Направить в ГАК**

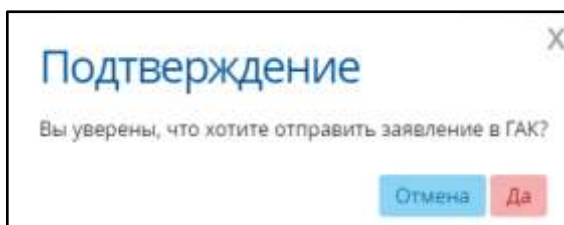
ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Дата подачи заявления: 03.08.2017
Статус: Проект
Номер: -
Дата/время последнего изменения: 03.08.2017 11:58:06
Автор последнего изменения: Моляренко Валерий Александрович

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК

Фамилия: Моляренко
Имя: Валерий
Отчество: Александрович
Пол: Мужской

Рисунок 26. Направление заявления в ГАК



Подтверждение

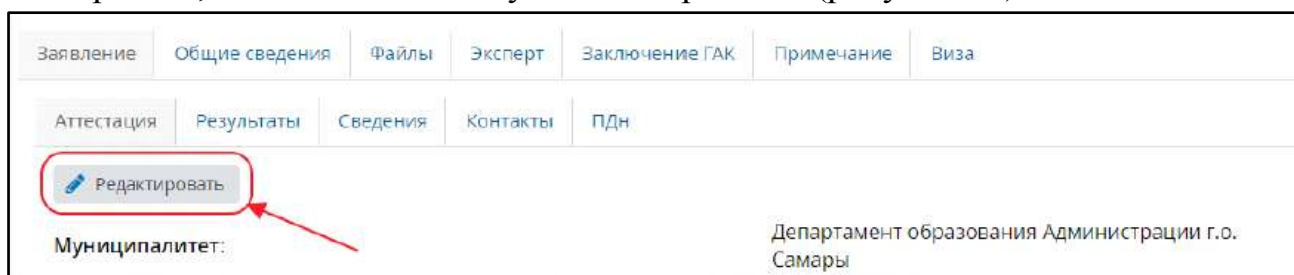
Вы уверены, что хотите отправить заявление в ГАК?

Отмена Да

Рисунок 27. Подтверждение направления заявления в ГАК

Редактирование заявления

Чтобы отредактировать заявление, необходимо выбрать нужный раздел и подраздел, и нажать на кнопку «Редактировать» (рисунок 28).



Заявление Общие сведения Файлы Эксперт Заключение ГАК Примечание Виза

Аттестация Результаты Сведения Контакты ПДн

Редактировать

Муниципалитет: Департамент образования Администрации г.о. Самары

Рисунок 28. Редактирование информации в заявлении

После её нажатия, например, в разделе "Заявления" подраздел "Аттестация" откроется окно "Редактирование" (рисунок 29) в котором можно внести исправления в уже заполненную ранее информацию. После нажатия на кнопку «Сохранить», внесённые изменения будут сохранены и станут видимы в самом заявлении на аттестацию.

Редактирование

Муниципалитет: Департамент образования Администрации

Образовательная организация: МБОУ Детсад 243 (г. Самара)

Должность: Воспитатель дошкольной общеобразовательной организации

Вид должности: Основная

Направление (предмет): -

Провести аттестацию на категорию: Первая

Текущая квалификационная категория: -

Срок начала действия текущей квалификационной категории: [input field]

Срок завершения действия текущей квалификационной категории: [input field]

Сохранить

Рисунок 29. Окно редактирования

Удаление заявления

Удалить заявление можно только до момента направления его в ГАК. После того как заявление было направлено в ГАК, его можно только отозвать. Чтобы удалить заявление, необходимо в заявлении нажать на кнопку «Удалить» (рисунок 30) и в появившемся окне подтвердить свой выбор, нажав на кнопку «Да». Если нажать на кнопку «Отмена», то удаление заявления будет отменено.

Аттестация педагогических кадров

← Огнева С. П.

Отозвать Удалить Обновить портфолио Направить в ГАК

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Дата подачи заявления: 02.08.2017

Статус: Проект

Номер: -

Дата/время последнего изменения: 02.08.2017 11:17:35

Автор последнего изменения: Огнева Светлана Павловна

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК

Фамилия: Огнева

Имя: Светлана

Отчество: Павловна

Пол: Женский

Рисунок 30. Удаление заявления на аттестацию

Статусы заявления

На схеме (схема 1) и в таблице (таблица 1) представлена информация о статусах в системе.

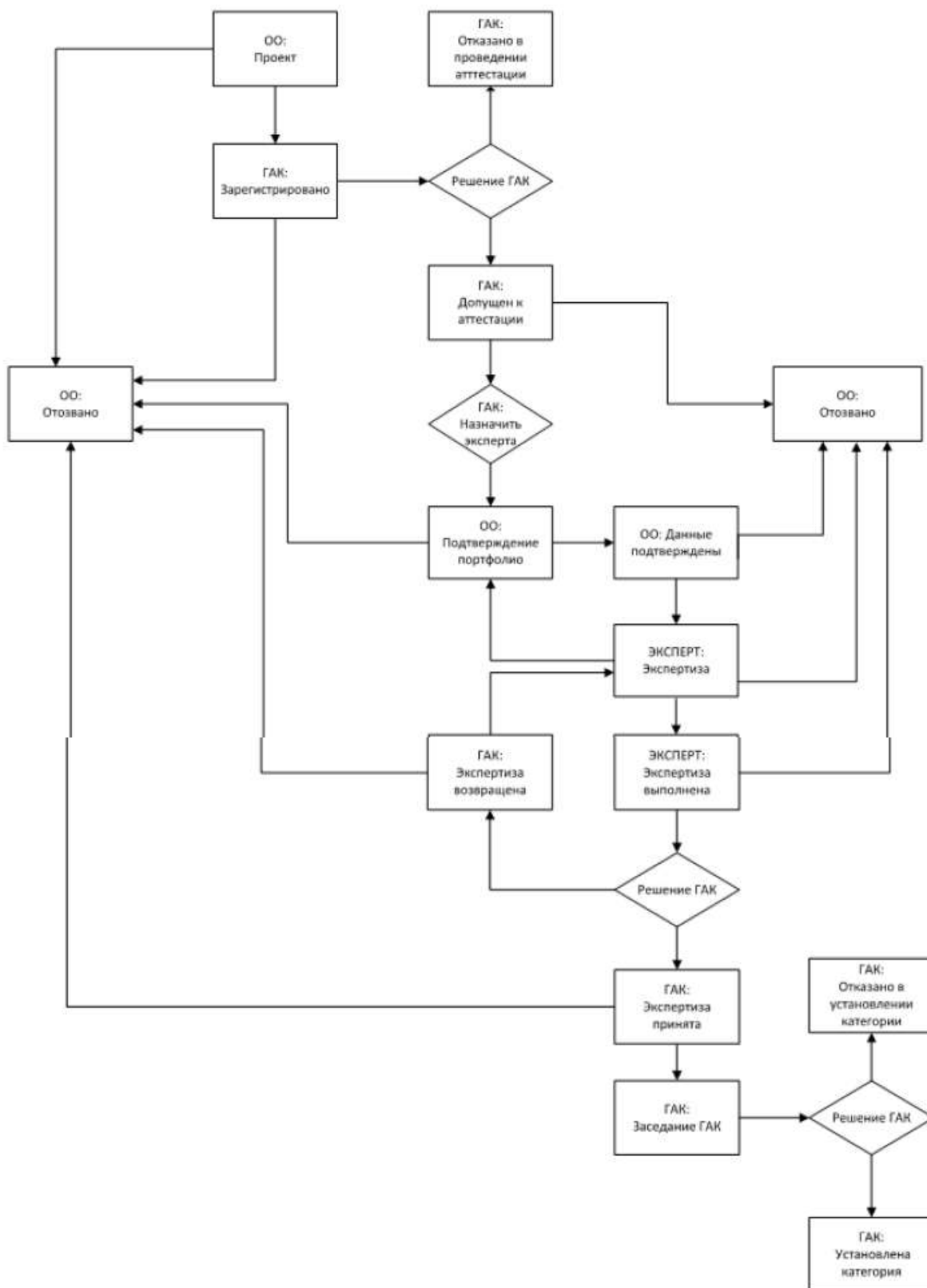


Схема 1. Смена статуса заявления на аттестацию

Таблица 1. Описание статуса заявления

Статус заявления	Описание
Проект	Заявление создано преподавателем (Заявителем), есть согласие на обработку персональных данных. Заявление отправляется в ГАК на регистрацию.
Зарегистрировано	Заявление было автоматически зарегистрировано в Системе. Сотрудник ГАК выносит решение о приёме заявления для проведения аттестации.
Допущен к аттестации	Заявление просмотрено сотрудником ГАК, оно соответствует формальным признакам и правилам и допущено до аттестации. Назначение эксперта для проведения экспертизы.
Отказано в проведении аттестации	Заявление просмотрено сотрудником ГАК, оно не соответствует формальным признакам и правилам, и было отказано в проведении аттестации. Заявление закрыто.
Подтверждение портфолио	Заявление передано Заявителю на окончательную проверку предоставленных им данных.
Данные подтверждены	Информация по заявлению собрана полностью.
Экспертиза	Эксперт рассматривает заявление и заполняет экспертное заключение. Заявление закрыто для изменений Заявителю.
Портфолио на доработке	Эксперт рассматривает заявление, считает, что портфолио неполное и возвращает портфолио на доработку. Заявление открыто для изменений Заявителю.
Экспертиза выполнена	Эксперт завершил экспертизу и передал экспертное заключение обратно в ГАК. Проверка экспертного заключения.
Экспертиза принята	Экспертное заключение удовлетворяет ГАК. Сотрудник ГАК назначает сроки заседания комиссии ГАК.
Экспертиза возвращена	Экспертное заключение не соответствует формальным признакам или не удовлетворяет комиссию. Сотрудник ГАК заново назначает эксперта.
Заседание ГАК	Заявление принято в ГАК и ожидает проведения заседания комиссии ГАК
Установлена категория	Комиссией принято положительное решение об установлении квалификационной категории Заявителю. Заявление закрыто.
Отказано в установлении категории	Комиссией принято отрицательное решение об установлении квалификационной категории Заявителю. Заявление закрыто.
Отозвано	Заявитель отозвал заявление с аттестации. Может быть выполнено в любом активном статусе до назначения даты заседания ГАК с указанием причины отзыва. Необратимая операция. Заявление закрыто.

Смена статуса сопровождается извещением о смене статуса на электронные адреса заинтересованных лиц: обязательно – заявителю во внутреннюю и внешнюю почту, эксперту во внешнюю почту (и внутреннюю, если он является сотрудником ООО – в почту СГ.О).

Поэтапная работа с заявлением на аттестацию представлена на схеме (схема 2).

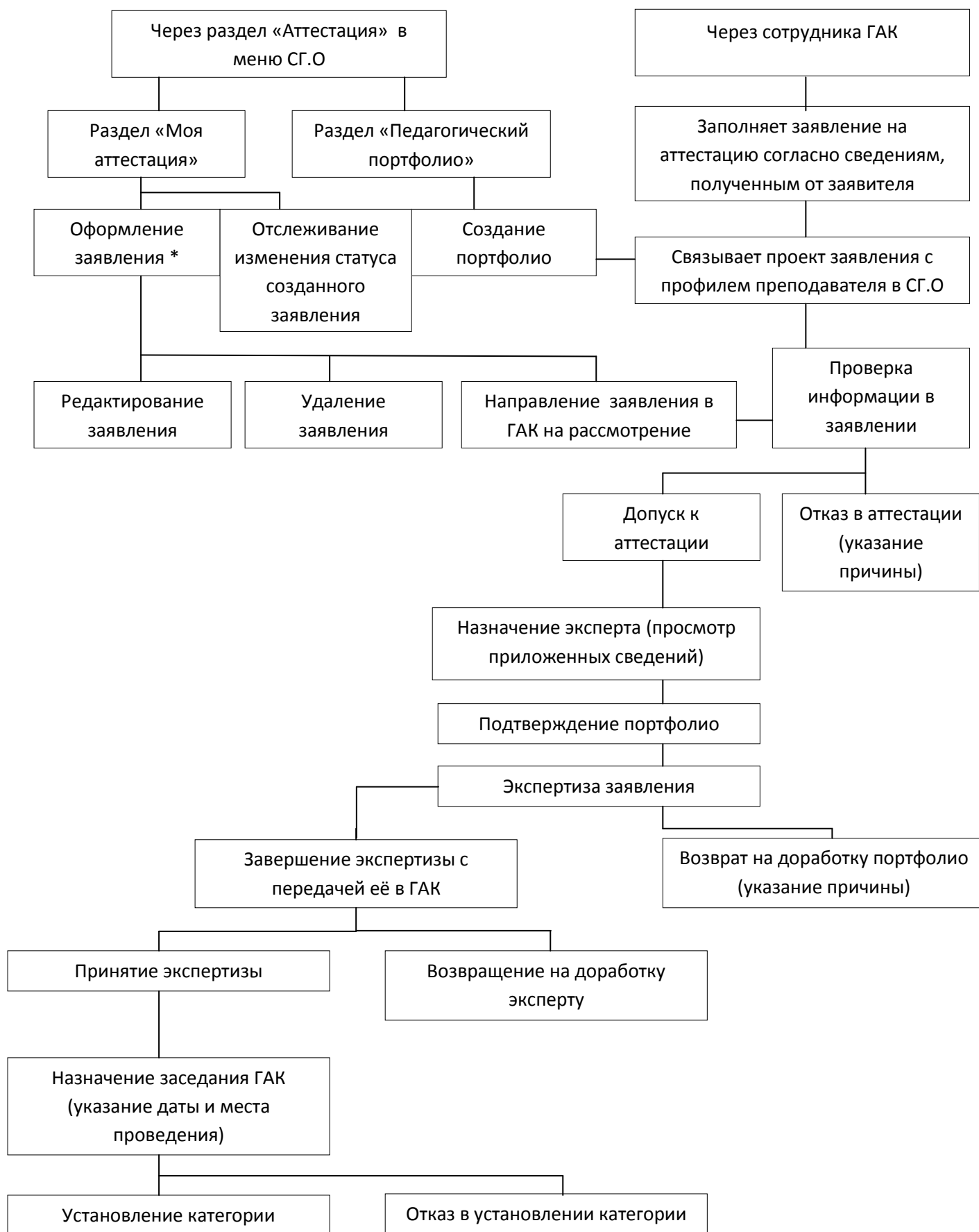


Схема 2. Работа с заявлением на аттестацию

* - Отозвать заявление можно до даты заседания ГАК