

**Информационно-аналитическая система «Аверс: Система Аттестации
Педагогических Работников»**

ИАС «Аверс: САПР»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Аннотация

Настоящий документ является руководством пользователя информационно-аналитической системы «Аверс: Система Аттестации Педагогических Работников» (далее по тексту – Система).

Настоящий документ входит в состав комплекта документации на информационно-аналитическую систему «Аверс: Система Аттестации Педагогических Работников».

В разделе «Введение» данного документа описаны область применения, кратное описание возможностей Системы, а также необходимый уровень подготовки пользователей и перечень эксплуатационной документации

В разделе «Назначения и условия применения» данного документа приведены виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена Система.

В разделе «Описание ролевой модели» данного документа указаны роли пользователей, присутствующие в Системе.

В разделе «Описание операций» данного документа приведено описание всех выполняемых функций, задач, комплексов задач, процедур, выполняемых пользователями Системы.

Настоящий Документ составлен в соответствии с требованиями ГОСТ 34.201 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем», а структура и содержание – РД 50-34.698 «Руководящий документ по стандартизации. Методические указания. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов».

Содержание

1 Перечень принятых сокращений	4
2 Введение	5
2.1 Область применения	5
2.2 Краткое описание возможностей	5
2.3 Уровень подготовки пользователя	5
2.4 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю	6
3 Назначение и условия применения	7
3.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена данная Система	7
4 Описание ролевой модели	8
5 Описание операций	9
5.1 Описание всех выполняемых функций, задач, комплексов задач, процедур	9
5.1.1 Вход/Регистрация пользователя в Систему(е)	9
5.1.2 Регистрация пользователя в Системе (Роль «Педагог»)	10
5.1.3 Регистрация пользователя в Системе (Роль «Руководитель»)	12
5.2 Описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для выполнения функций, комплексов задач (задач), процедур	14
5.2.1 Наименование операции	14
5.2.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции	14
5.2.3 Подготовительные действия	14
5.2.4 Основные действия в требуемой последовательности	14
5.2.5 Заключительные действия	14
5.2.6 Ресурсы, расходуемые на операцию	14
6 Аварийные ситуации	15
7 Рекомендации к освоению	16

1 Перечень принятых сокращений

Таблица 1 – Перечень принятых сокращений

АС	Автоматизированная система
ИАС	Информационно-аналитическая система
КТ	Квалификационная категория
ОО	Образовательная организация
Система	Информационно-аналитическая система «Аверс: Система Аттестации Педагогических Работников» (ИАС «Аверс: САПР»)
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта (документ, подтверждающий регистрацию граждан РФ в пенсионной страховой системе)

2 Введение

2.1 Область применения

Областью применения Системы является развитие возможностей региональной цифровой образовательной платформы в части реализации функций аттестации педагогических работников образовательных организаций на принципах:

- коллегиальности;
- гласности;
- открытости;
- объективности;
- недопустимости дискриминации педагогов при проведении аттестационных мероприятий.

2.2 Краткое описание возможностей

- система является российским программным продуктом;
- система обеспечивает возможность «бесшовной» вертикальной и горизонтальной интеграции с информационными ресурсами цифровой образовательной платформы учреждения (региона);
- система легко настраивается и позволяет учесть региональные особенности и особые пожелания заказчика;
- система позволяет организовать предоставление государственной услуги «аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» согласно приказа министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 29 декабря 2020 г. № оп-п23-070-39353.

2.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователь Системы должен обладать следующими знаниями:

- базовые знания операционных систем семейства Windows;
- базовые знания различных видов веб-обозревателей (браузеров);

- базовые знание и опыт работы с офисным программным обеспечением (MS office).
- Пользователь Системы должен изучить порядок выполнения действий, операций и функций, описанный в данном руководстве.

Особые требования к уровню подготовки пользователя для работы с Системой отсутствуют.

2.4 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы с Системой пользователь должен предварительно ознакомиться с документом «Руководство пользователя».

3 Назначение и условия применения

3.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена данная Система

Система предназначена для автоматизации процессов проведения аттестации педагогических кадров в соответствии с требованиями, порядком и рекомендациями, определенными:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Минпросвещения России от 23 декабря 2020 г. № 767 «О внесении изменений в Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276»;
- Письмом Минобрнауки России и Общероссийского Профсоюза образования от 3 декабря 2014 г. N 08-1933/505.

4 Описание ролевой модели

В Системе определены следующие роли пользователей (рис. 1):

- «Педагог»;
- «Эксперт»;
- «Кандидат в руководители/руководитель ОО»;
- «Модератор педагогов»;
- «Муниципальный модератор»;
- «Наблюдатель»;
- «Модератор руководителей».

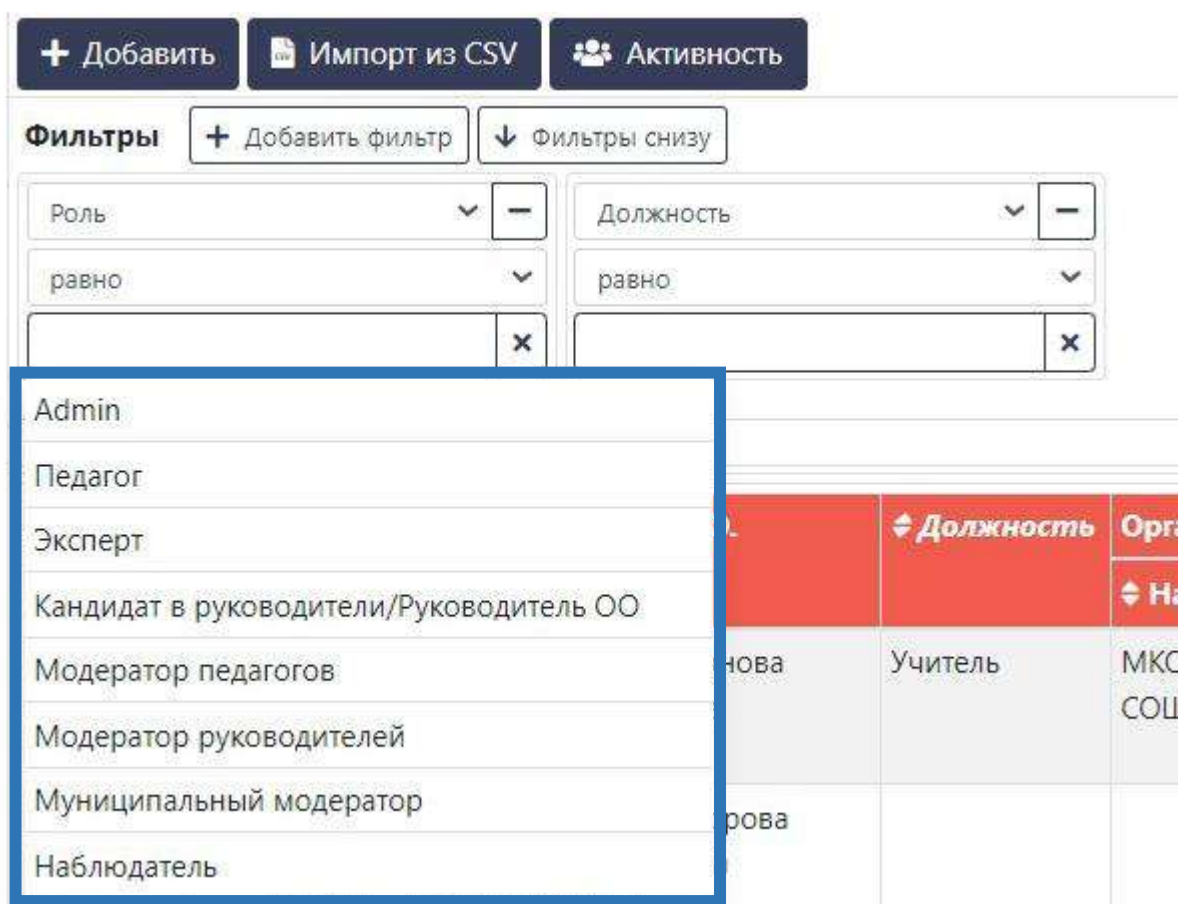


Рисунок 1 – Роли пользователей

Роль «Педагог» – пользователь, занимающийся преподавательской и воспитательной работой. Пользователь с ролью «Педагог» в Системе заполняет личные и профессиональные данные, подает заявления на категорию и ожидает результата рассмотрения пользователями с ролями «Эксперт» и «Модератор педагогов». В назначенное время данный пользователь должен прийти на экзамен для прохождения тестирования.

Роль «Эксперт» – пользователь, занимающийся преподавательской и воспитательной работой, наделенный полномочиями проверки и рассмотрения

поданных заявлений пользователями с ролью «Педагог». Данный пользователь рассматривает и получает все поступившие на рассмотрение заявления, после чего принимает решение об одобрении или отклонении поданных заявлений.

Роль «Кандидат в руководители/руководитель ОО» – пользователь, занимающийся управленческой и административной деятельностью. Пользователь с ролью «Кандидат в руководители/руководитель ОО» в Системе заполняет личные и профессиональные данные, направляет документы на проверку для прохождения процедуры на замещение вакантной должности «Руководитель ОО» и ожидает результата рассмотрения документов пользователем с ролью «Модератор руководителей». В назначенное время данный пользователь должен прийти на экзамен для прохождения тестирования.

Роль «Модератор педагогов» – пользователь, наделенный правами рассмотрения заявлений, поданные пользователями с ролью «Педагог» и выдает экспертное заключение на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидатам.

Роль «Муниципальный модератор» – пользователь, имеющий возможность просмотра заявлений, поданных пользователями с ролями «Кандидат в руководители/руководитель ОО» в рамках одного муниципалитета. Создает пользователя с ролью «Кандидат в руководители/руководитель ОО» для подачи заявления в аттестационную комиссию на прохождении процедуры замещения вакантной должности «Руководитель ОО».

Роль «Наблюдатель» – пользователь, имеющий возможность поиска и просмотра информации в Системе с целью ознакомления.

Роль «Модератор руководителей» – пользователь, имеющий возможность просмотра заявлений, поданных пользователями с ролями «Кандидат в руководители/руководитель ОО». Выдает экспертное заключение на соответствие квалификационным требованиям кандидата в руководители.

У каждого пользователя в Системе имеется свой раздел «Личный кабинет». На рис.2 приведен пример главного меню «Личный кабинет» в Системе пользователя с ролью «Модератор руководителей». В зависимости от полномочий каждого из пользователей «Личный кабинет» различен.

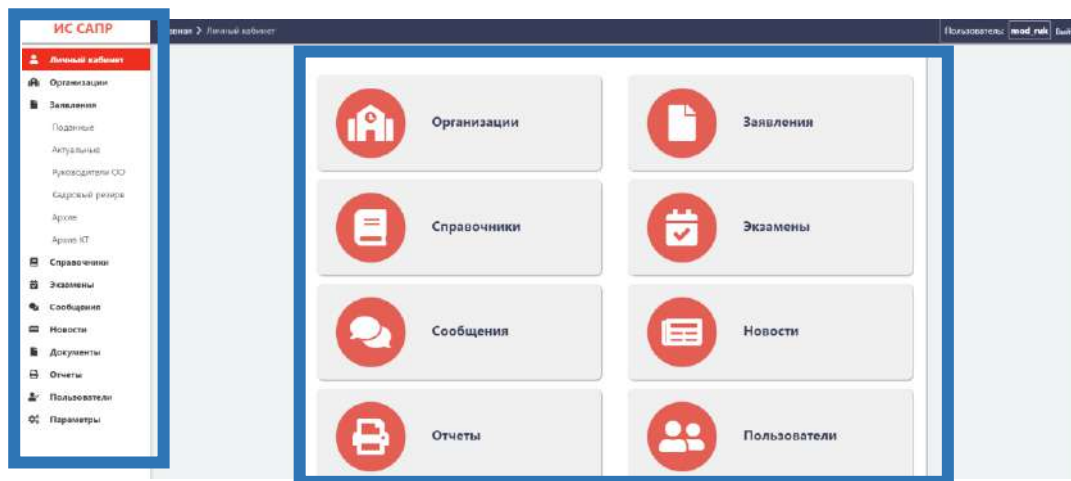


Рисунок 2 – Главное меню «Личный кабинет» пользователя с ролью «Модератор руководителей»

Для осуществления деятельности в «Личном кабинете» пользователя в Системе присутствуют управляющие и информационные элементы, такие как кнопки управления, формы, вкладки, выпадающие блоки и окна для заполнения/проверки сведений, а также информационные поля для уведомлений и предупреждений пользователей. В табл. 1-6 приведены основные приемы заполнения полей, а также названия и функции управляющих и информационных элементов.

Таблица 1 – Основные кнопки

№ п/п	Изображение кнопки	Название кнопок и их функций
1		«Вход/Регистрация». Предназначена для авторизации или регистрации пользователя
2		«Регистрация педагога». Предназначена для регистрации в Системе пользователя с ролью «Педагог»
3		«Вход». Предназначена для авторизации в Системе
4		«ОК». Предназначена для согласия
5		«Добавить». Предназначена для добавления информации
6		«Сохранить». Предназначена для сохранения информации в отдельном блоке
7		«Сохранить изменения». Предназначена для сохранения всей информации
8		«Открыть». Предназначена для открытия выдающих блоков
9		«Закреть». Предназначена для закрытия выдающих блоков
10		«Удалить». Предназначена для удаления добавленной информации
11		«Подать заявление». Предназначена для подачи заявления
12		«Отправить». Предназначена для отправки сообщения в чате
13		«Назад». Предназначена для выхода назад
14		«Принять»/ «Отклонить». Предназначена для принятия или отклонения решения
15		«Да»/ «Нет». Предназначена для согласия или несогласия с выбором
16		«Получить заявление на рассмотрение». Предназначена для получения заявления на рассмотрение и принятия решения
17		«Открыть». Предназначена для открытия необходимого окна с целью просмотра/редактирования
18		«Метка». Предназначена для добавления метки в сообщение
19		«Открыть в новой вкладке». Предназначена для открытия заявления в новой вкладке
20		«Создать отчет». Предназначена для создания отчета

Таблица 2 – Основные информационные поля



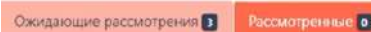


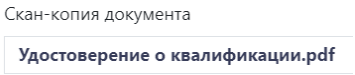


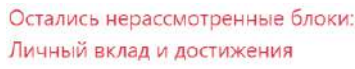


№ п/п	Информационное поле	Назначение
1		Поля обязательные для заполнения
2		Поле, в котором необходимо ввести информацию
3		Поле для отображения информации по рассмотренным и ожидающим рассмотрения заявлениям с указанием их количества
4		Поле для отображения информации по проверенным заявлениям и заявлениям находящимся в банке заявлений с указанием их количества
5		Поле, предназначенное для информирования о том, что заявления на рассмотрение отсутствуют
6		Поле, отображающее прикрепленный документ
7		Поле, отображающее совокупный стаж работы на основе введенных данных
8		Уведомление, информирующее о том, что есть заявление, рассмотрение которых не завершено
9		Уведомление, информирующее о том, что не все блоки были рассмотрены
10		Уведомление, информирующее о том, что заявление уже было подано в текущем учебном году
11		Уведомление, информирующее о том, что необходимо проверить правильность заполнения полей

Таблица 3 – Кнопки фиксированного меню личного кабинета

№ п/п	Кнопка	Название	Роль
1	 Личный кабинет	«Личный кабинет»	«Педагог», «Эксперт», «Кандидат в руководителя/руководитель ОО», «Модератор педагогов», «Модератор руководителей»
2	 Основные сведения	«Основные сведения»	«Педагог», «Эксперт», «Кандидат в руководителя/руководитель ОО»,
3	 Заявления	«Заявления»	«Педагог», «Эксперт», «Кандидат в руководителя/руководитель ОО»
4	 Чат	«Чат»	«Педагог», «Кандидат в руководителя/руководитель ОО»
5	 Организации	«Организации»	«Модератор педагогов»
6	 Справочники	«Справочники»	«Модератор педагогов», «Модератор руководителей»
7	 Экзамены	«Экзамены»	«Модератор педагогов», «Модератор руководителей»
8	 Сообщения	«Сообщения»	«Модератор педагогов», «Модератор руководителей»
9	 Новости	«Новости»	«Модератор педагогов», «Модератор руководителей»
10	 Документы	«Документы»	«Модератор педагогов», «Модератор руководителей»
11	 Отчеты	«Отчеты»	«Модератор педагогов», «Модератор руководителей»
12	 Пользователи	«Пользователи»	«Модератор педагогов», «Модератор руководителей»
14	 Параметры	«Параметры»	«Модератор педагогов», «Модератор руководителей»

Таблица 4 – Основные приемы заполнения полей

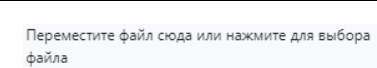
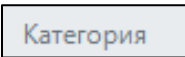


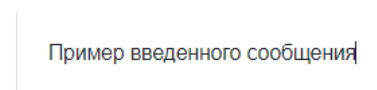

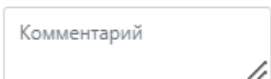
№ п/п	Кнопка/Поле	Название/функция/краткое описание
1		Кнопка для прикрепления файла. Пример прикрепления файла см. в п.1 таб.5
2		Поле «Категория». Предназначено для выбора категории
3	<input type="checkbox"/> Сдавать экзамен	Поле «Сдавать экзамен». Предназначено для установления флага
4	<input checked="" type="checkbox"/> Сдавать экзамен	Поле «Сдавать экзамен» с установленным флагом
5		Поле «Ссылка». Предназначено для прикрепления ссылки
6		Поле «Ссылка». С прикрепленной ссылкой
7		Поле «Ввод текста сообщения». Предназначено для ввода текста сообщения
8	<p>Экспертное заключение</p> <input type="radio"/> Одобрено <input type="radio"/> Отклонено 	Поле «Экспертное заключение». Предназначено для одобрения или отклонения заявления
9		Поле «Комментарий». Появляется при отклонении заявления
10	<input type="checkbox"/> Не имею	Поле «Не имею». Предназначено для установления флага об отсутствии административных правонарушений

Таблица 5 – Примеры осуществления действий


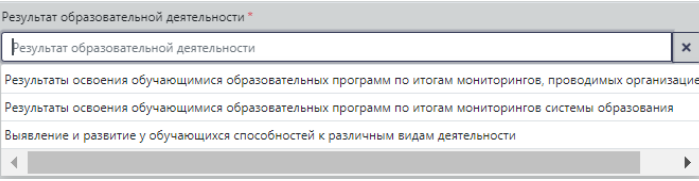
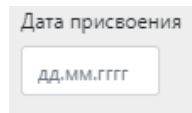


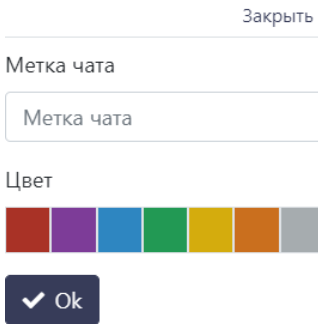
№ п/п	Пример	Название. Описание действия
1		Окно выбора файла. Необходимо выбрать файл в формате *pdf, размером не более 8 Мб.
2		Заполнения выпадающего окна
3		Заполнение поля типа «Дата» в формате дд.мм.гггг
4		Ввод текста сообщения в окне «Ввод текста сообщения»
5		Панель «Форматирование текста сообщения»
6		Окно «Добавление метки чата»

Таблица 6 – Управление фильтрацией

№ п/п		Меню управления отображением информации
1		Кнопка «Печать». Предназначена для вывода на печать отчета в формате .xlsx
2		Кнопка «Обновить». Предназначена для обновления информации
3		Кнопка «Отобразить». Предназначена для отображения таблицы с результатами фильтрации
4		Пример таблицы с результатами фильтрации.
5		Кнопка «Фильтр». Предназначена для добавления фильтра
6		Кнопка «Добавить фильтр». Непосредственно добавляет фильтр по колонке
7		Кнопка «Выбрать колонку». Предназначена для выбора колонки для фильтрации
8		Кнопка «Удалить фильтр». Предназначена для удаления фильтра
9		Кнопка «Сохраненные фильтры». Предназначена для отображения сохраненных фильтров
10		Поле «Наименование» предназначено для выбора сохраненного фильтра
11		Кнопка выбора сохраненного фильтра
12		Поле «Введите значение». Предназначено для поиска по выбранному параметру
13		Кнопка отображения фильтров сверху

Перед началом работы с Системой каждому пользователю рекомендуется ознакомиться с табл.1-6 и обращаться к ним при необходимости в процессе работы в Системе.

5 Описание операций

5.1 Описание всех выполняемых функций, задач, комплексов задач, процедур

5.1.1 Вход/Регистрация пользователя в Систему(е)

Для входа/регистрации в Систему(е) пользователю (роль «Педагог») необходимо на экранной форме «Главная страница» нажать на кнопку «Вход/Регистрация» (рис.3):

Система аттестации педагогических работников

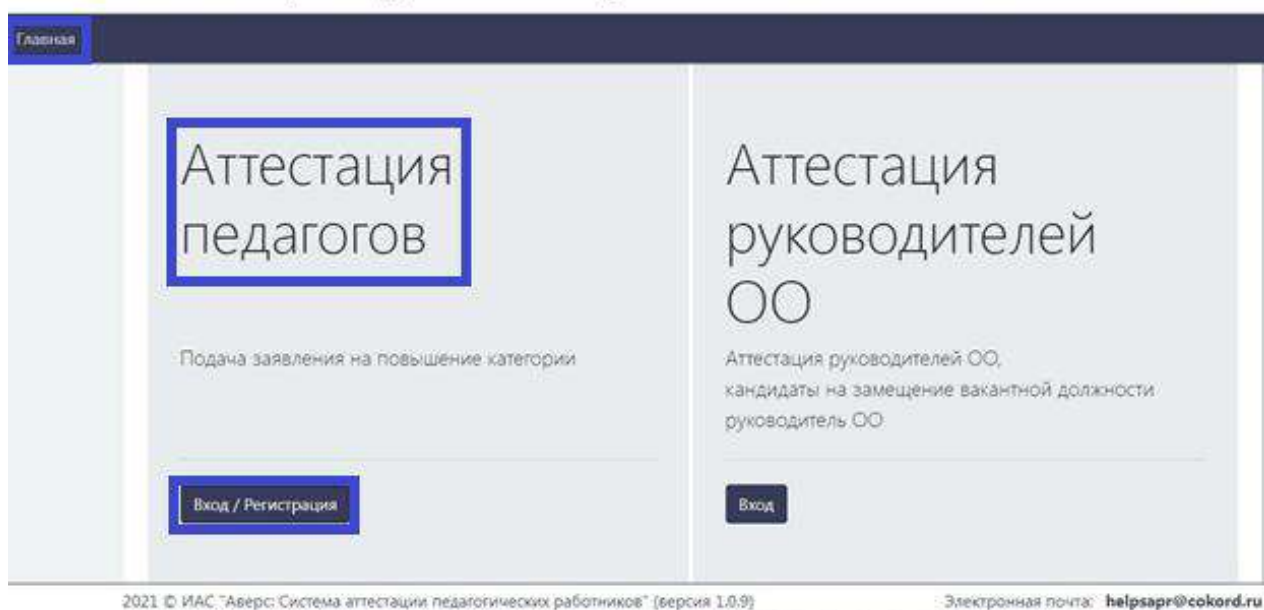


Рисунок 3 – Вход/Регистрация в Системе

Для входа в Систему пользователю (роль «Кандидат в руководители/руководитель ОО») необходимо на экранной форме «Главная страница» нажать на кнопку «Вход»(рис.4):

Система аттестации педагогических работников

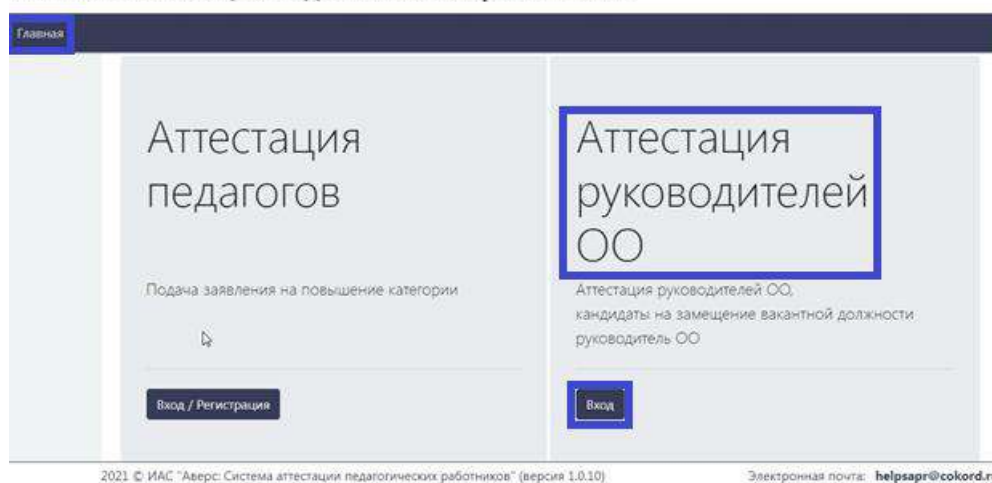


Рисунок 4 – Вход в Систему

5.1.2 Регистрация пользователя в Системе (Роль «Педагог»)

Для регистрации пользователя в Системе необходимо на экранной форме «Вход/Регистрация» нажать на кнопку «Регистрация педагога» (рис. 5):

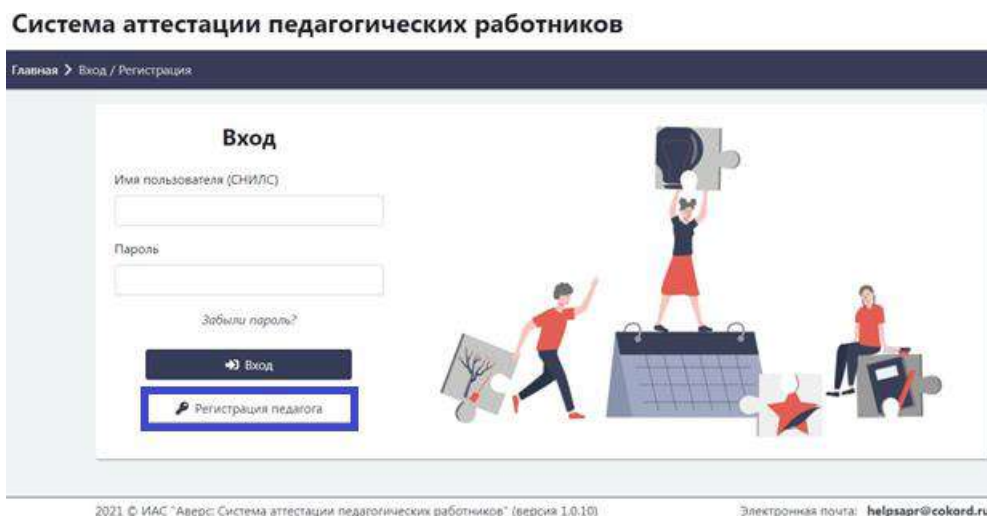


Рисунок 5 – Регистрация педагога

Далее необходимо ввести регистрационные данные пользователя:

- электронную почту;
- СНИЛС.

Поставить флаг («галку») напротив параметра «Я не робот» и нажать на кнопку «Регистрация педагога» (рис. 6):

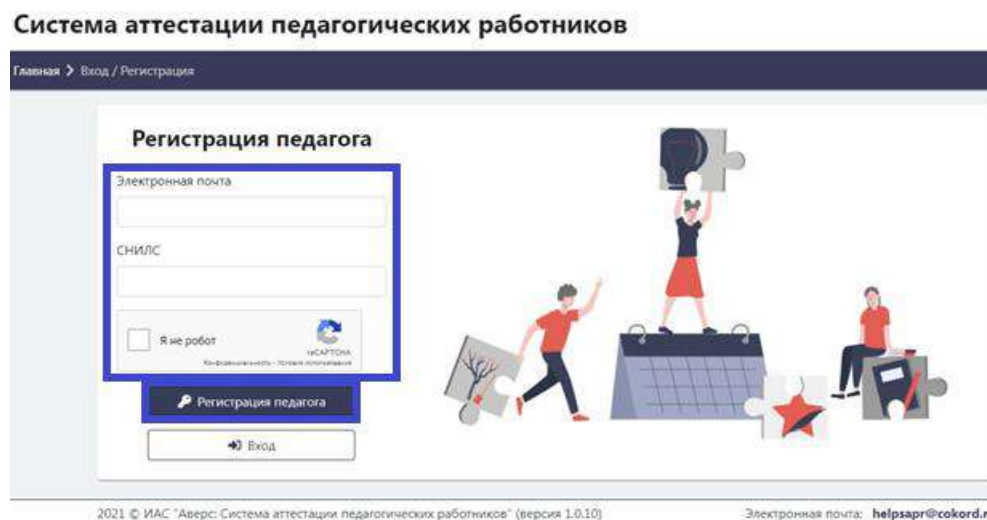


Рисунок 6 – Параметры для регистрации

На электронную почту пользователя будет направлено письмо, содержащее ссылку для активации учетной записи и пароль (рис.7).



Рисунок 7 – Письмо для активации учетной записи

Для активации учетной записи пользователю необходимо перейти по ссылке в письме.

После получения уведомления от Системы об активации учетной записи пользователю необходимо нажать на кнопку «ОК» (рис 8.):

Система аттестации педагогических работников

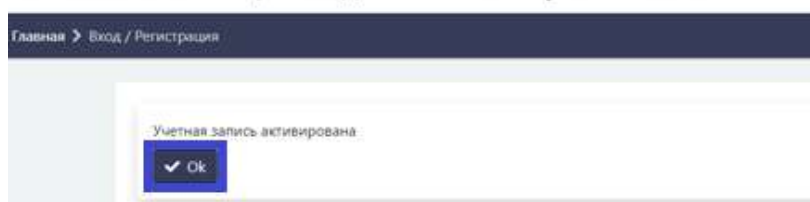


Рисунок 8 – Активация учетной записи

Далее пользователю необходимо выполнить вход в Систему, используя свою зарегистрированную учетную запись. На экранной форме «Вход/Регистрация» ввести регистрационные данные пользователя:

- имя пользователя (СНИЛС);
- пароль (из письма по регистрации см. рис. 9).

Нажать на кнопку «Вход» (рис.10). После этого осуществится вход в «Личный кабинет «пользователя».

Система аттестации педагогических работников



Рисунок 10 – Вход в Систему

5.1.3 Регистрация пользователя в Системе (Роль «Руководитель»)

Регистрацию пользователя (создание учетной записи) в Системе производят пользователи с правами (ролями) «Модератор руководителей» или «Муниципальный модератор». Пользователю для входа в Систему необходимо получить от пользователей с ролями «Модератор руководителей» или «Муниципальный модератор» пару логин/пароль.

Далее пользователю необходимо выполнить вход в Систему, используя предоставленную от пользователей с ролями «Модератор руководителей» или «Муниципальный модератор» учетную запись. На экранной форме «Вход/Регистрация» ввести регистрационные данные пользователя:

- имя пользователя;
- пароль.

Нажать на кнопку «Вход» (рис.10).

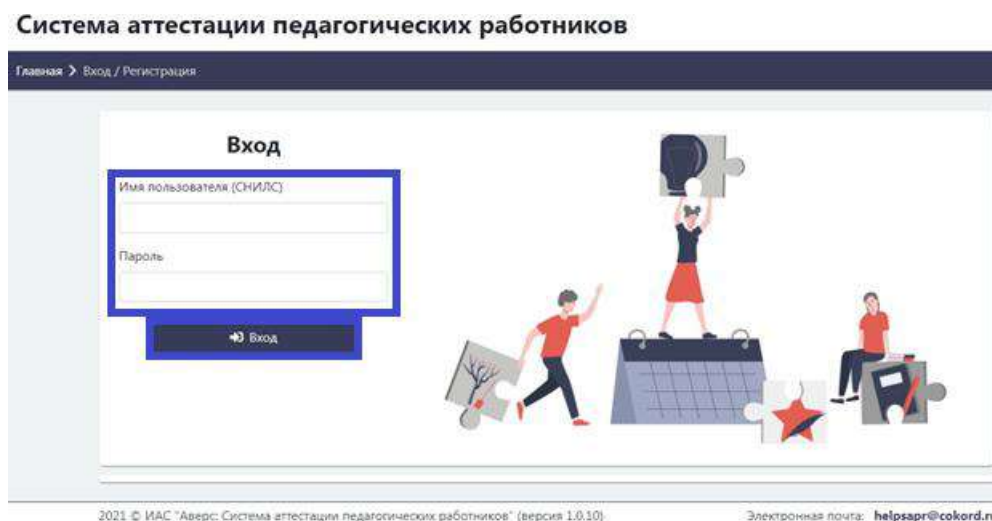


Рисунок 10 – Вход в Систему

5.2 Описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для выполнения функций, комплексов задач (задач), процедур

5.2.1 Наименование операции

5.2.1.1 Операции в личном кабинете пользователя (Роль «Педагог»)

После авторизации пользователя с ролью «Педагог» в Системе осуществляется переход на экранную форму «Личный кабинет» (рис. 11):

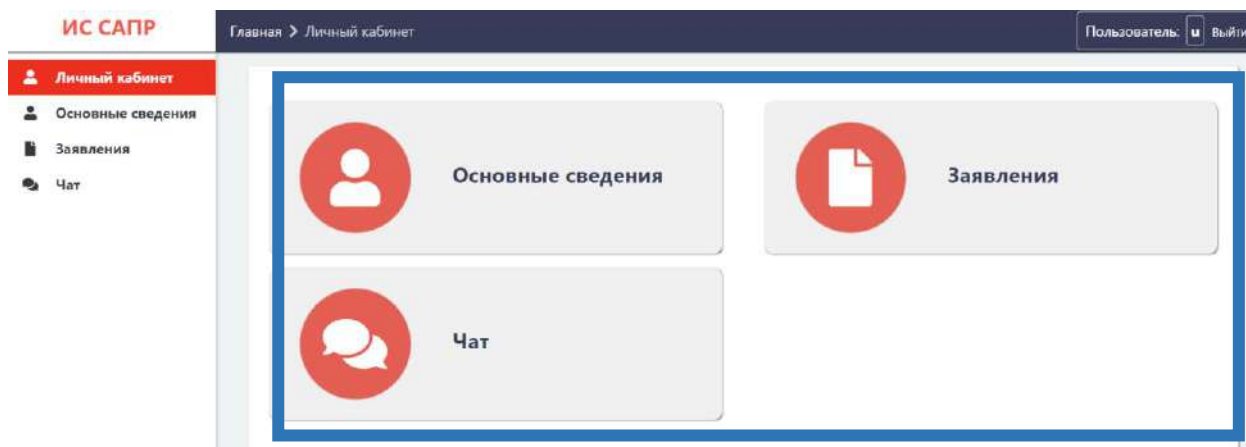


Рисунок 11 – Личный кабинет пользователя с ролью «Педагог»

Работа в главном меню «Личный кабинет» пользователя с ролью «Педагог» осуществляется в следующем порядке:

- 1) раздел «Основные сведения»;
- 2) раздел «Заявления»;
- 3) раздел «Чат».

Раздел «Основные сведения».

Для добавления/редактирования основных сведений о пользователе с ролью «Педагог» необходимо в главном меню «Личный кабинет» перейти в раздел «Основные сведения». Откроется окно «Основные сведения» (рис. 12).

По умолчанию указанные при регистрации данные будут заполнены автоматически:

- логин;
- пароль;
- роль;
- электронная почта;
- СНИЛС.

Общие сведения Профессиональная деятельность Аттестация на присвоение категории

Учетная запись пользователя

✓ Сохранить

Логин * Пароль * Роль *

Логин Педагог

Электронная почта * СНИЛС

Электронная почта СНИЛС

✓ Сохранить

Фамилия * Имя * Отчество

Фамилия Имя Отчество

Пол * Гражданство *

Пол Гражданство

Дата рождения

дд.мм.гггг

Место жительства *

Место жительства

✓ Сохранить изменения

Рисунок 12 – Общие сведения

На вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить обязательные поля:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата рождения;
- место жительства.

Для сохранения информации нажать на кнопку «Сохранить».

Для добавления/изменения информации о профессиональной деятельности необходимо перейти на вкладку «Профессиональная деятельность».

Вкладка «Профессиональная деятельность» состоит из следующих выпадающих блоков (рис.13):

- образование;
- научная деятельность;
- повышение квалификации;

- переподготовка;
- награды.

Для открытия/закрытия выпадающих блоков нажать соответствующую кнопку «Открыть» / «Закрыть».

The screenshot shows a web interface for 'Professional Activity' (Профессиональная деятельность). At the top, there are three tabs: 'Общие сведения', 'Профессиональная деятельность' (highlighted), and 'Аттестация на признание категории'. Below the tabs, there are several sections:

- Education Section (Образование):** Contains fields for 'Образовательное учреждение *', 'Год начала обучения', 'Год окончания обучения', 'Квалификация по диплому *', and 'Скан-копия документа *'. A 'Добавить' button is at the bottom left of this section.
- Scientific Activity Section (Научная деятельность):** A collapsed block with an 'Открыть' button.
- Re-training Section (Переподготовка):** A collapsed block with an 'Открыть' button.
- Professional Information Section:** Contains fields for 'Территория *', 'Должность *', 'Текущее место работы *', 'Педагогический стаж (кол-во полных лет) *', 'Действующая квалификационная категория', and 'Заявление подается на квалификационную категорию'. Each field has a clear 'x' button.
- Awards Section (Награды):** A collapsed block with an 'Открыть' button.

At the bottom of the form, there is a 'Сохранить' button and a 'Сохранить изменения' button.

Рисунок 13 – Профессиональная деятельность

В блоке «Образование» необходимо заполнить обязательные поля (рис.14):

- образовательное учреждение;
- квалификация по диплому;
- скан-копия документа;
- год начала обучения;

- год окончания обучения;
- скан-копия документа.

Рисунок 14 – Образование

Порядок прикрепления документа описан в п.1 табл.4 и п.1 табл.5.

После заполнения всех полей для добавления информации нажать на кнопку «Добавить».

Для добавления/изменения информации о научной деятельности необходимо перейти на вкладку «Научная деятельность».

Во вкладке «Научная деятельность» необходимо заполнить следующие поля (рис. 15):

- ученая степень;
- дата присуждения;
- регистрационный номер;
- тема работы (ученая степень);
- город;
- ученое звание;
- дата присвоения;
- регистрационный номер;
- файл;
- тема работы (ученое звание).

Научная деятельность

✓ Сохранить

Ученая степень Ученая степень x	Дата присуждения дд.мм.гггг	Город Город
Регистрационный номер Регистрационный номер	Тема работы (ученая степень) Тема работы (ученая степень)	Файл Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла
Ученое звание Ученое звание x	Регистрационный номер Регистрационный номер	Дата присвоения дд.мм.гггг
Тема работы (ученое звание) Тема работы (ученое звание)		Файл Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла

Статьи или исследования

+ Добавить

⬆️ Закрыть

Рисунок 15 – Научная деятельность

Для добавления сведений о статьях или исследованиях, необходимо в блоке «Статьи и исследования» (рис.16) заполнить поля:

- название;
- ссылка.

Статьи или исследования

Удалить	Название Название	Ссылка Ссылка
---------	----------------------	------------------

+ Добавить

Рисунок 16 – Статьи или исследования

Для удаления добавленной ссылки нажать на кнопку «Удалить».

После заполнения всех полей для добавления информации нажать на кнопку «Добавить».

Для добавления сведений о курсах переподготовки заполнить обязательные поля в блоке «Переподготовка» (рис.17):

- программа курсов переподготовки;

- количество часов;
- дата начала;
- дата окончания;
- организация;
- номер документа;
- регистрационный номер;
- организация;
- скан копия документа.

Переподготовка

↑ Закрыть

Программа курсов переподготовки кадров *		Количество часов *
<input type="text" value="Программа курсов переподготовки кадров"/>		<input type="text"/>
Дата начала *	Дата окончания *	Организация *
<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>	<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>	<input type="text" value="Организация"/>
Номер документа *	Регистрационный номер *	Скан копия документа *
<input type="text" value="Номер документа"/>	<input type="text" value="Регистрационный номер"/>	<input type="text" value="Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла"/>

+ Добавить

Рисунок 17 – Переподготовка

После заполнения всех полей для добавления информации нажать на кнопку «Добавить».

Далее необходимо заполнить обязательные поля о трудовом стаже (рис.18):

- территория;
- должность;
- текущее место работы;
- педагогический стаж;
- действующая квалификационная категория;
- заявление подается на квалификационную категорию.

✓ Сохранить

Территория *

Территория x

Должность *

Должность x

Текущее место работы *

Текущее место работы x

Педагогический стаж (кол-во полных лет) *

Действующая квалификационная категория

Действующая квалификационная категория x

Заявление подается на квалификационную категорию

Заявление подается на квалификационную категорию x

Рисунок 18 – Сведения о пользователе

После заполнения всех полей для добавления информации нажать на кнопку «Сохранить».

Для добавления сведений о наградах открыть выпадающий блок «Награды». В блоке «Награды» (рис.19) необходимо заполнить следующие поля:

- уровень;
- награда;
- ссылка на приказ;
- скан-копия документа.

Награды

↑ Закрыть

Уровень

Уровень x

Награда *

Награда

Ссылка на приказ

Ссылка на приказ

Скан-копия документа *

Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла

Прикрепите цветной скан, в формате pdf, не более 8 мб

+ Добавить

Рисунок 19 – Награды

Для добавления информации нажать на кнопку «Добавить».

Для добавления/изменения информации для присвоения категории необходимо открыть вкладку «Аттестация на присвоение категории».

Вкладка «Аттестация на присвоение категории» состоит из трех выпадающих блоков (рис.20):

- повышение квалификации;
- результаты образовательной деятельности;
- личный вклад и достижения.

Общие сведения Профессиональная деятельность **Аттестация на присвоение категории**

Повышение квалификации Открыть

Результаты образовательной деятельности Открыть

Личный вклад и достижения Открыть

✓ Сохранить изменения

Рисунок 20 – Аттестация на присвоение категории

Для добавления/изменения сведений о повышении квалификации открыть выпадающий блок «Повышение квалификации» (рис.21).

В блоке «Повышение квалификации» необходимо заполнить следующие поля:

- программа курсов повышения квалификации;
- номер документа;
- регистрационный номер;
- дата начала;
- дата окончания;
- количество часов;
- организация;
- скан-копия документа.

Программа курсов повышения квалификации

Дата начала

Дата окончания

Программа курсов повышения квалификации

дд.мм.гггг

дд.мм.гггг

Номер документа

Регистрационный номер

Количество часов

Номер документа

Регистрационный номер

Организация

Скан-копия документа *

Организация

Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла

Прикрепите цветной скан, в формате pdf, не более 8 мб

+ Добавить

Рисунок 21 – Повышение квалификации

Для добавления информации необходимо нажать на кнопку «Добавить».

Для добавления/изменения сведений о результатах образовательной деятельности открыть выпадающий блок «Результаты образовательной деятельности» (рис.22).

В блоке «Результаты образовательной деятельности» необходимо заполнить обязательные поля:

- результаты образовательной деятельности;
- скан-копия документа.

Результаты образовательной деятельности

Закреть

Результат образовательной деятельности *

Результат образовательной деятельности

Ссылка

Скан-копия документа *

+ Добавить

Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла

Прикрепите цветной скан, в формате pdf, не более 8 мб

+ Добавить

Рисунок 22 – Результаты образовательной деятельности

Выбрать из выпадающего окна «Результаты образовательной деятельности» необходимое значение.

Для добавления/удаления ссылки нажать на соответствующие кнопки «Добавить» / «Удалить» в форме «Ссылка» (рис.22).

Для добавления/изменения сведений о личный вкладах и достижениях открыть выпадающий блок «Личный вклад и достижения» (рис.23).

В блоке «Личный вклад и достижения» необходимо заполнить следующие поля:

- личный вклад в повышение качества образования;
- ссылка;
- скан-копия документа.

Личный вклад и достижения

Закреть

Личный вклад в повышение качества образования *

Личный вклад в повышение качества образования

Ссылка *

Ссылка

Скан-копия документа *

Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла

Прикрепите цветной скан, в формате pdf, не более 8 мб

+ Добавить

Рисунок 23 – Личный вклад и достижения

Для добавления информации нажать на кнопку «Добавить».

Для сохранения основных сведений необходимо проверить правильность заполнения данных во вкладках «Общие сведения», «Профессиональная деятельность», «Аттестация на присвоение категории».

Внимание! Если обязательные поля не заполнены, появится уведомление о том, что необходимо ввести значение в незаполненные поля (см. п.2 табл.2).

После проверки нажать на кнопку «Сохранить изменения».

Раздел «Заявления».

Для подачи заявления на рассмотрение в аттестационную комиссию необходимо в главном меню «Личный кабинет» перейти в раздел «Заявления». Откроется окно «Подача заявления» (рис.25).

Подача заявления

Категория * Экзамен

Категория Сдавать экзамен

Поданные заявления

id	Ф.И.О.	Подано на категорию	Статус	Комментарий	Дата	Текущее место работы	Территория	Экзамен
пусто								

Рисунок 25 – Заявления

После заполнения сведений в поле «Категория» автоматически отобразится одна из категорий «Первая» или «Высшая». При отображении категории «Первая» необходимо поставить флаг («галку») «Сдавать экзамен» и выбрать доступную в календаре дату сдачи экзамена в появившемся окне (рис.25).

Внимание! Дату сдачи экзамена устанавливает пользователи с ролями «Модератор педагогов». Доступная дата сдачи экзамена будет выделена зеленым цветом.

Подача заявления

Категория * Экзамен

Категория Сдавать экзамен

Выберите дату

Выберите дату

Февраль, 2022							Март, 2022						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
31	1	2	3	4	5	6	28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27
28	1	2	3	4	5	6	28	29	30	31	1	2	3

Апрель, 2022							Май, 2022						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	1
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
25	26	27	28	29	30	1	23	24	25	26	27	28	29
							30	31	1	2	3	4	5

Рисунок 26 – Дата сдачи экзамена

После выбора даты экзамена необходимо проверить правильность заполнения данных и нажать на кнопку «Подать заявление». Система предложит проверить правильность заполнения данных (см. п.11 табл.6).

После подачи заявления пользователь с ролью «Эксперт» рассмотрит поданное заявление.

Статус поданного заявления отобразится в окне «Поданные заявления» (рис.27) в колонке «Статус». При ожидании рассмотрения статус заявлению будет установлен «Ожидает рассмотрения».

Поданные заявления

id	Ф.И.О.	Подано на	Статус	Комментарий	Дата	Текущее место работы	org	Территория	Экзамен	exam
4044	Тест Тест Тест	Первая	Ожидание рассмотрения		14.01.2022 19:36	МКОУ 'Аршинская СОШ'	МКОУ 'Аршинская СОШ'	Левашинский район	20.01.2022 09:00	4038

Записи: 1

Рисунок 27 – Поданные заявления

После рассмотрения заявления его статус в колонке «Статус» изменится на одно из двух значений «Соответствует квалификационным требованиям» (рис.28) или «Не соответствует квалификационным требованиям».

Внимание! При наличии поданного заявления редактировать сведения во вкладках «Общие сведения», «Профессиональная деятельность», «Аттестация на присвоение категории» будет невозможно, появится предупреждение о том, что заявление уже было подано в текущем учебном году (см. п.10 табл.6).

+ Подать заявление

Поданные заявления

Фильтры **+ Добавить фильтр** **↓ Фильтры снизу**

Выберите колонку **▼** **-**

Сохраненные фильтры

id	Ф.И.О.	Подано на	Статус	Комментарий	Дата	Текущее место работы	Территория	Экзамен
4044	Тест Тест Тест	Первая	Соответствует квалификационным требованиям	cnjvoj trio] [edhvip[14.01.2022 19:36	МКОУ 'Аршинская СОШ'	Левашинский район	20.01.2022 09:00

Рисунок 28 – Статус «Соответствует квалификационным требованиям»

Раздел «Чат».

Для перехода в раздел «Чат» необходимо в главном меню «Личный кабинет» перейти в раздел «Чат». Откроется окно «Чат». Для отправки сообщения необходимо ввести текст сообщения в окно «Ввод текста сообщения» (см. пример заполнения п.4 табл.5). Форматирование текста осуществляется на панели «Форматирование текста сообщения» (см. п.5 табл.5).

5.2.1.2 Операции в личном кабинете пользователя (Роль «Эксперт»)

После авторизации пользователя с ролью «Эксперт» в Системе осуществляется переход в главное меню «Личный кабинет» (рис. 29):

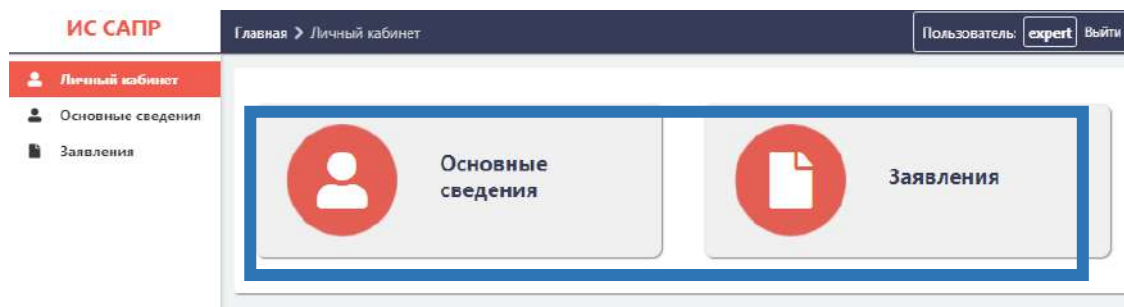


Рисунок 29 – Личный кабинет

Работа в главном меню «Личный кабинет» пользователя с ролью «Эксперт» осуществляется в следующем порядке:

- 1) раздел «Основные сведения»;
- 2) раздел «Заявления».

Раздел «Основные сведения».

Для просмотра/редактирования основных сведений необходимо перейти в раздел «Основные сведения», для этого необходимо нажать на кнопку «Основные сведения» главного меню «Личный кабинет». Откроется окно «Основные сведения» (рис.30).

Рисунок 30 – Личный кабинет

По умолчанию указанные при регистрации данные будут заполнены автоматически:

- логин;
- пароль;
- роль («Эксперт»);
- электронная почта;
- СНИЛС.

Для заполнения личных данных пользователя с ролью «Эксперт» необходимо заполнить следующие поля:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата рождения;
- место рождения;
- телефон;
- адрес проживания;
- адрес регистрации;
- территория.

Внимание! Поле «Должность» будет заполнено автоматически, без возможности редактирования. Должность указывается пользователем с ролью «Модератором педагогов» при создании пользователя с ролью «Эксперт».

Для сохранения информации нажать на кнопку «Сохранить».

Раздел «Заявления».

Для проверки поданных педагогами заявлений необходимо перейти в раздел «Заявления». Откроется окно «Заявления» (рис.31). В окне «Заявления» в информационном поле отображается количество проверенных заявлений и заявлений находящихся в банке заявлений.

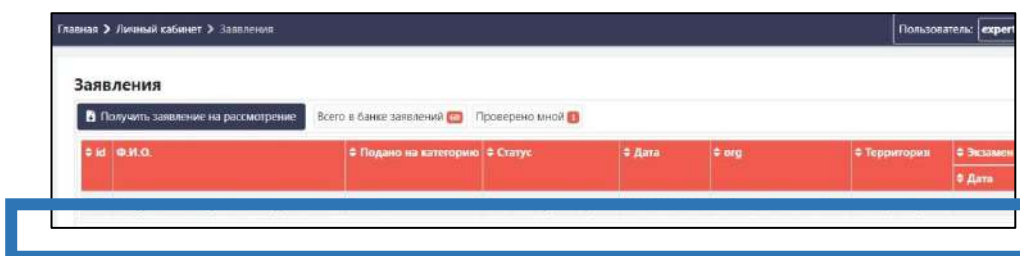


Рисунок 31 – Заявления

Внимание! Заявления для рассмотрения пользователю с ролью «Эксперт» будут доступны поочередно.

Для получения заявлений на рассмотрение нажать на кнопку «Получить заявление на рассмотрение». При наличии нерассмотренного заявления появится уведомление «У вас не завершено рассмотрение заявления» (см. п.8 табл.2).

При отсутствии заявлений на рассмотрение появится уведомление об отсутствии заявлений к рассмотрению «Заявления отсутствуют» (см. п.5 табл.2).

Для рассмотрения поданного педагогом заявления необходимо нажать на поле «Ф.И.О.». Откроется заявление для рассмотрения (рис.32).

Ф.И.О.	Текущее место работы	Территория
Гаджимагомаева Барият Абдулакимовна	МБОУ «Эндирейская СОШ № 1»	Хасавюртовский район

Общие сведения	Профессиональная деятельность	Аттестация на присвоение категории	Заявление
Фамилия *	Имя *	Отчество	
Гаджимагомаева	Барият	Абдулакимовна	
Пол	Гражданство		
Женский	Российская Федерация		
Дата рождения			
27.11.1973			
Место жительства			
село Эндирей, Хасавюртовский район, республика Дагестан			

Рисунок 32 – Заявление

Для проверки заявления необходимо перейти во вкладку «Профессиональная деятельность» и ознакомиться со всей доступной информацией в следующих блоках:

- образование;
- образовательное учреждение;
- экспертное заключение;
- научная деятельность;
- переподготовка;
- награды.

При проверке сведений в указанных блоках вкладки «Профессиональная деятельность» необходимо выбрать в полях «Экспертное заключение» каждого из блоков одно из значений «Одобрено» или «Отклонено» (см. пример заполнения п. 8. табл.4). При выборе значения «Отклонено» необходимо добавить

комментарий в поле «Комментарий» (см. пример заполнения п.9 табл.4). Также необходимо в каждом поле «Скан-копия документа» ознакомиться с прикрепленным документом (рис.33).

Ф.И.О.	Текущее место работы	Территория
Гаджимагомаева Барият Абдулакимовна	МБОУ «Эндирейская СОШ № 1»	Хасавюртовский район

Общие сведения	Профессиональная деятельность	Аттестация на присвоение категории	Заявление
Образование			
Образовательное учреждение *	Год начала обучения	Год окончания обучения	
Дагестанский государственный педагогический уни	2001	2004	
Квалификация по диплому *	Скан-копия документа		
учитель начальных классов	диплом ДГПУ.pdf		
Экспертное заключение			
<input type="radio"/> Одобрено			
<input type="radio"/> Отклонено			
<input checked="" type="button" value="Сохранить"/>			

Рисунок 33 – Профессиональная деятельность

Для принятия решения о соответствии внесенной информации на корректность требованиям, предъявляемым к квалификационной категории педагога необходимо перейти во вкладку «Аттестация на присвоение категории».

Вкладка «Аттестация на присвоение категории» состоит из трех выпадающих блоков (рис.34):

- повышение квалификации;
- результаты образовательной деятельности;
- личный вклад и достижения.

Ф.И.О.	Текущее место работы	Территория
Абдурахманова Шумайсат Абдурахмановна	МКОУ 'Крайновская СОШ'	Кизлярский район

Общие сведения	Профессиональная деятельность	Аттестация на присвоение категории	Заявление
Повышение квалификации			
Программа курсов повышения квалификации	Дата начала	Дата окончания	
Проектирование образовательного процесса по географии в условиях реализац	08.04.2021	27.04.2021	
Номер документа	Регистрационный номер	Количество часов	
04 069473	37745	108	
Организация	Скан-копия документа		
г.Махачкала	Удостоверение о квалификации.pdf		
Экспертное заключение			
<input checked="" type="radio"/> Одобрено			
<input type="radio"/> Отклонено			
<input checked="" type="button" value="Сохранить"/>			

Рисунок 34 – Аттестация на присвоение категории

При проверке сведений, заполненных педагогом в заявлении пользователю с ролью «Эксперт» необходимо выбрать в полях «Экспертное заключение» каждого из блоков «Повышение квалификации», «Результаты образовательной деятельности», «Личный вклад и достижения» одно из значений «Одобрено» или «Отклонено» (см. пример заполнения п. 8. табл.4). При выборе значения «Отклонено» необходимо добавить комментарий в поле «Комментарий» (см. пример заполнения п.9 табл.4). Также необходимо в каждом поле «Скан-копия документа» ознакомиться с прикрепленным документом.

Для завершения рассмотрения поданного заявления необходимо перейти на вкладку «Заявление» (рис.35).

Общие сведения Профессиональная деятельность Аттестация на присвоение категории **Заявление**

✓ Сохранить

Статус * Подано на категорию Дата

Ожидание рассмотрения Высшая 08.11.2021 22:54

Экзамен Количество баллов за экзамен

Экзамен

Комментарий

Комментарий

Экспертное заключение

12.02.2022, 16:48:27

Рисунок 35 – Заявление

Для добавления комментария ввести текст в поле «Развернутый комментарий эксперта».

Для завершения рассмотрения необходимо принять или отклонить заявление, для этого нажать на кнопку «Принять» или «Отклонить».

Внимание! При наличии нерассмотренных блоков появится уведомление «Остались нерассмотренные блоки» (см. пример п.9 табл.2).

5.2.1.3 Операции в личном кабинете пользователя (Роль «Кандидат в руководители/руководитель ОО»)

После авторизации пользователя с ролью «Кандидат в руководители/руководитель ОО» в Системе осуществляется переход в главное меню «Личный кабинет» (рис. 36):

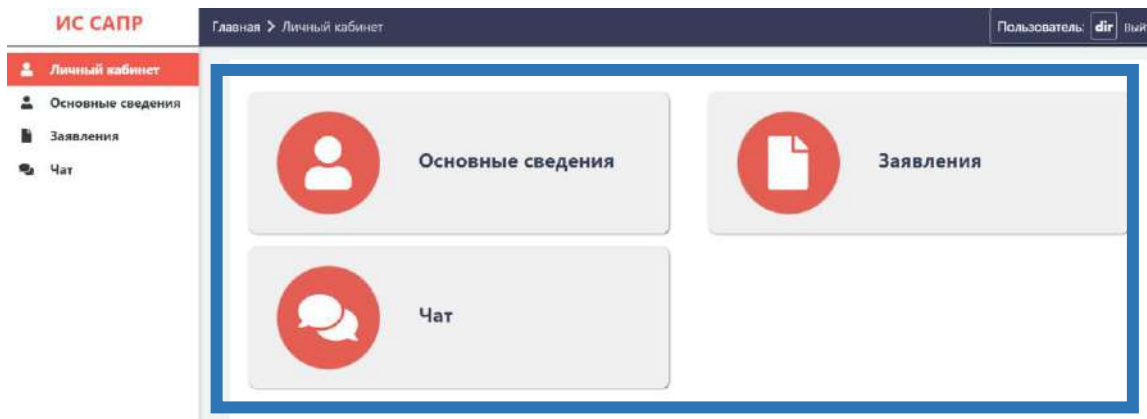


Рисунок 35 – Личный кабинет

Работа в главном меню «Личный кабинет» пользователя с ролью «Кандидат в руководители/руководитель ОО» осуществляется в следующем порядке:

- 1) раздел «Основные сведения»;
- 2) раздел «Заявления»;
- 3) раздел «Чат».

Раздел «Основные сведения».

Для того чтобы добавить/редактировать основные сведения о пользователе с ролью «Кандидат в руководители/руководитель ОО» необходимо в главном меню «Личный кабинет» перейти в раздел «Основные сведения». Откроется окно «Основные сведения» (рис. 37).

По умолчанию указанные при регистрации данные будут заполнены автоматически:

- логин;
- пароль;
- роль;
- электронная почта;
- СНИЛС.

Общие сведения Профессиональная деятельность

Учетная запись пользователя

✓ Сохранить

Логин * Пароль * Роль *

dir Кандидат в руководители/Руководитель

Электронная почта * СНИЛС

111@yandex.ru 111-111-111-11

Проверка

✓ Сохранить

Фамилия * Имя * Отчество

Фамилия Имя Отчество

Пол * Гражданство *

Пол Гражданство

Дата рождения Место рождения Телефон

дд.мм.гггг Место рождения Телефон

Адрес проживания *

Адрес проживания

Адрес регистрации

Адрес регистрации

Предполагаемая организация * Предполагаемая должность *

Предполагаемая организация Предполагаемая должность

Рисунок

37 – Общие сведения

Во вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить поля:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата рождения;
- место рождения;
- телефон;
- адрес проживания;
- адрес регистрации;
- предполагаемая организация;
- предполагаемая должность.

Перейти на вкладку «Профессиональная деятельность». Вкладка «Профессиональная деятельность» состоит из следующих блоков:

- образование;
- научная деятельность;
- повышение квалификации;
- переподготовка;
- награды;
- сведения о дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности;
- владение иностранными языками;
- сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления;
- сведения о работе;
- место работы;
- текущее место работы;
- документы.

Для добавления сведений об образовании необходимо в блоке «Образование» заполнить поля (рис.38):

- учебное заведение;
- факультет;
- квалификация по диплому;
- специальность/направление;
- год окончания обучения;
- скан-копия документа.

Рисунок 38 – Образование

Для добавления сведений о научной деятельности необходимо в блоке «Научная деятельность» заполнить поля (рис.39):

Заполнить поля в блоке «Научная деятельность»:

- ученая степень;

- дата присуждения;
- регистрационный номер;
- тема работы (ученая степень);
- город;
- ученое звание;
- дата присвоения;
- регистрационный номер;
- тема работы (ученое звание).

Рисунок 39 – Научная деятельность

Внимание! Для прикрепления документов необходимо использовать основные приемы заполнения полей.

Для добавления сведений о статьях или исследованиях необходимо в блоке «Статьи или исследования» (рис.40) заполнить поля:

- название;
- ссылка.

Рисунок 40 – Статьи или исследования

Для добавления сведений о повышении квалификации необходимо в блоке «Повышение квалификации» заполнить поля (рис.41):

- программа курсов повышения квалификации;
- номер документа;
- регистрационный номер;
- дата начала;
- дата окончания;
- количество часов;
- организация;
- скан-копия документа.

The screenshot shows a web form titled "Повышение квалификации" (Qualification Improvement). The form contains several input fields and a file upload area. The fields are arranged in a grid-like structure. At the bottom left, there is a button labeled "Добавить" (Add) with a plus sign icon. Below the form, there is a note: "Прикрепите цветной скан, в формате pdf, не более 8 мб" (Attach a color scan, in pdf format, no more than 8 mb).

Программа курсов повышения квалификации	Дата начала	Дата окончания
<input type="text" value="Программа курсов повышения квалификации"/>	<input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>	<input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>
Номер документа	Регистрационный номер	Количество часов
<input type="text" value="Номер документа"/>	<input type="text" value="Регистрационный номер"/>	<input type="text"/>
Организация	Скан-копия документа *	
<input type="text" value="Организация"/>	<input type="text" value="Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла"/>	

Прикрепите цветной скан, в формате pdf, не более 8 мб

Добавить

Рисунок 41 – Повышение квалификации

Для добавления сведений о курсах переподготовки необходимо в блоке «Переподготовка» заполнить поля (рис.42):

- программа курсов переподготовки;
- количество часов;
- дата начала;
- дата окончания;
- организация;
- номер документа;
- регистрационный номер;
- организация;
- скан копия документа.

Программа курсов переподготовки кадров *

Количество часов *

Дата начала *

Дата окончания *

Организация *

Номер документа *

Регистрационный номер *

Скан копия документа *

+ Добавить

Рисунок 42 – Переподготовка

Для добавления сведений о наградах необходимо в блоке «Награды» заполнить поля (рис.43):

В блоке «Награды» при необходимости заполнить поля:

- уровень;
- награда;
- ссылка на приказ.

Награды

Уровень

Награда *

Ссылка на приказ

Скан-копия документа *

+ Добавить

Закреть

Рисунок 43 – Награды

В блоке «Сведений о дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности» необходимо поставить флаг «Не имею» при отсутствии сведений.

Для добавления сведений о владении иностранными языками необходимо в блоке «Владение иностранными языками» заполнить поля (рис.44):

- иностранный язык;
- уровень владения.

Рисунок 44 – Владение иностранными языками

Для добавления сведений о работе необходимо в блоке «Сведения о работе» заполнить поля (рис.45):

- место работы;
- должность;
- основания перевода/увольнения;
- дата назначения;
- дата увольнения.

Рисунок 45 – Сведения о работе

Внимание! В информационном поле «Общий стаж» (см. пример п.7 табл. 2) отобразится общий стаж работы за весь период трудовой деятельности в соответствии с введенными данными.

Для добавления сведений о текущем месте работы необходимо в блоке «Текущее место работы» заполнить поля (рис.46):

- место работы;
- территория;
- должность (по умолчанию будет установлено значение «Иное»);
- педагогический стаж.

Текущее место работы

Временно не работаю

Территория x

Должность x

Текущее место работы x

Педагогический стаж (кол-во полных лет) *

Рисунок 46 – Текущее место работы

После заполнения сведений во всех блоках, необходимо прикрепить следующие документы (рис.47):

- скан копия трудовой книжки;
- согласие на проверку и обработку предоставленных сведений;
- справка о том, что является/не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических или психотропных средств;
- справка об отсутствии судимости
- программа развития на краткосрочный и долгосрочный период, а также основные положения.

Самовыдвижение

Представление ОО

Рекомендация структурного подразделения Министерства

Файл *

Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла

Согласен(на) на проверку и обработку предоставленных мной сведений *

Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла

Прикрепите цветной скан, в формате pdf, не более 10 мб

Справка о том, что является/не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических или психотропных средств и т.д. *

Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла

Прикрепите цветной скан, в формате pdf, не более 10 мб

Справка об отсутствии судимости *

Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла

Прикрепите цветной скан, в формате pdf, не более 10 мб

Программа развития на краткосрочный и долгосрочный период, а так же основные положения (не более 3-х листов) *

Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла

Прикрепите цветной скан, в формате pdf, не более 10 мб

Рисунок 47 – Документы

Для завершения формирования портфолио нажать на кнопку «Завершить формирование портфолио».

Раздел «Заявления».

Для того чтобы подать заявление необходимо в главном меню «Личный кабинет» перейти в раздел «Заявления». Откроется окно «Заявления» (рис.48).

Заявления

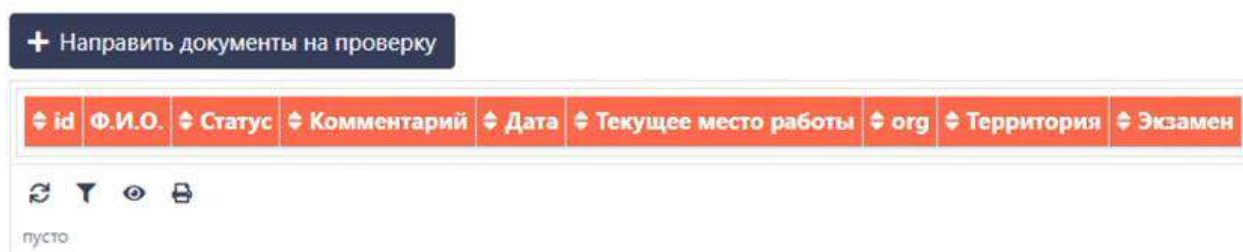


Рисунок 48 – Заявления

Проверить правильность заполнения данных. Для подачи заявления нажать на кнопку «Направить документы на проверку». Появится уведомление, предупреждающее о необходимости проверить заполненные данные, нажать кнопку «Да» или «Нет» (см. п.11 табл. 3).

В окне «Заявления» отобразится поданное заявление (рис.49)

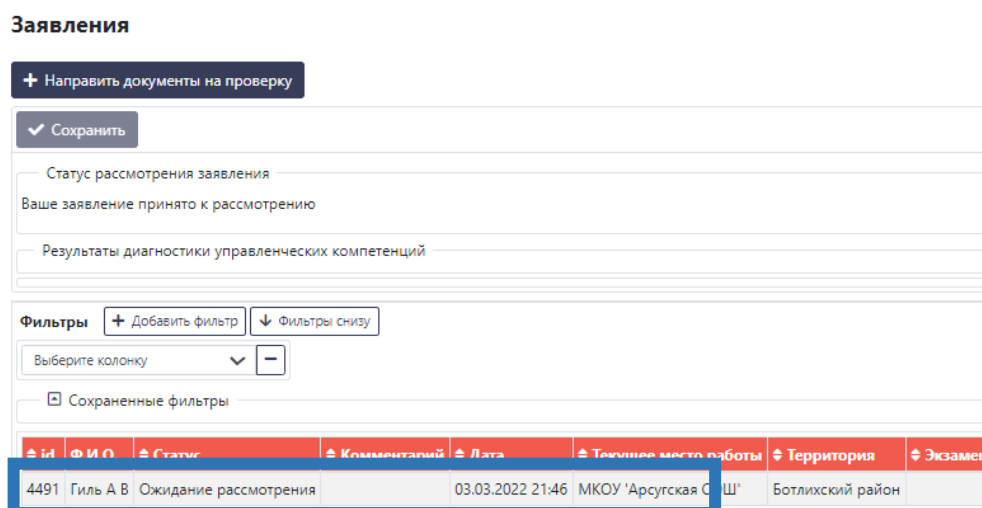


Рисунок 49 – Заявления

В поле «Статус» отображается текущее состояние заявления. При нахождении заявления на рассмотрении статус имеет значение «Ожидает рассмотрения». Для перехода к заявлению необходимо дважды «кликнуть» по колонке «Статус». Откроется окно заявления (рис.50).

✓ Сохранить

Статус рассмотрения заявления

Статус *

Ожидание рассмотрения

Ваше заявление принято к рассмотрению

Дата изменения статуса

дд.мм.гггг чч.мм

Комментарий

Комментарий

Результаты диагностики управленческих компетенций

Дата сдачи

Количество баллов

Ведомость результата тестирования

Результат аттестации руководителя

Скан документа

Результат аттестации руководителя

Id	Ф.И.О.	Подано на категорию	Статус	Комментарий	Дата	Текущее место работы	org	Территория	Экзамен	exam
4044	Тест Тест Тест	Первая	Ожидание рассмотрения		14.01.2022 19:36	МКОУ 'Аршинская СОШ'	МКОУ 'Аршинская СОШ'	Левашинский район	20.01.2022 09:00	4038

Зачисл: 1

Рисунок 51 – Статус рассмотрения «Ожидание рассмотрения»

После проверки пользователем с ролью «Модератор руководителей» заявления его статус изменится в одно из значений «Соответствует квалификационным требованиям» или «Не соответствует квалификационным требованиям» (рис.52). При этом под полем «Статус» отобразится уведомление о необходимости записи за диагностику управленческих компетенций.

При наличии статуса «Соответствует квалификационным требованиям» появится окно расписание (календарь) для выбора даты прохождения диагностики управленческих компетенций (рис.52), доступные к выбору даты выделены синим цветом. Необходимо выбрать одну из доступных дат прохождения диагностики управленческих компетенций.

X

Март, 2022

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

Апрель, 2022

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Май, 2022

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Июнь, 2022

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

После выбора и сохранения даты экзамена, ее нельзя изменить

Статус рассмотрения заявления

<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Соответствует квалификационным треб </div> <p style="font-size: x-small;">Ваше заявление рассмотрено и сменило статус: "соответствует квалификационным требованиям", просим записаться на диагностику управленческих компетенций</p>	Дата изменения статуса 03.03.2022 21:52	Комментарий Комментарий
--	--	----------------------------

Результаты диагностики управленческих компетенций

Дата сдачи 09.03.2022, 22:22 (места 0 / 2)	Количество баллов	Ведомость результата тестирования
Результат аттестации руководителя Результат аттестации руководителя	Скан документа	

Фильтры + Добавить фильтр ↓ Фильтры снизу

Выберите колонку ▼ -

Сохраненные фильтры

#	Id	Ф.И.О.	Статус	Комментарий	Дата	Текущее место работы	Территория	Экзамен
	4492	Гиль А В	Соответствует квалификационным требованиям		03.03.2022 21:51	МКОУ 'Арсутская СОШ'	Ботлихский район	

Рисунок 52 – «Соответствует квалификационным требованиям»

По результатам прохождения диагностики управленческих компетенций в поле «Количество баллов» отобразится количество полученных баллов. В поле «Результат аттестации руководителя» будет отображен результат аттестации. В поле «Ведомость результата тестирования» будет отображен результат аттестации с прикрепленными подтверждающими документами (рис.53).

Статус*	Дата изменения статуса	Комментарий
Соответствует квалификационным требо	26.02.2022 14:31	Комментарий
Ваше заявление рассмотрено и сменило статус "соответствует квалификационным требованиям", просим записаться на диагностику управленческих компетенций		
Результаты диагностики управленческих компетенций		
Дата сдачи	Количество баллов	Ведомость результата тестирования
31.01.2022, 09:00 (места 1 / 20)	98	Ведомость результата тестирования.pdf
Результат аттестации руководителя		Скан документа
Вы прошли аттестацию и рекомендован		Результат аттестации руководителя.pdf

Рисунок 53 – Результат аттестации руководителя

Внимание! При наличии поданного заявления редактировать сведения во вкладках «Общие сведения» будет невозможно при это появится уведомление, предупреждающее о том, что заявление уже было подано в текущем учебном году (см. п.10 табл.2).

Раздел «Чат»

Для перехода в раздел «Чат» необходимо в главном меню «Личный кабинет» перейти в раздел «Чат». Откроется окно «Чат» (рис.54).

B I U ☺ ☰ ☷ x₂ x² ☰ ☷ ☰ Normal + A 🗑️ 📎 🔗

Введите текст сообщения

📤 Отправить

Рисунок 54 – Чат

Для ввода сообщения необходимо ввести текст в поле «Ввод сообщения» (см. пример заполнения полей п.4 табл.7). Для отправки сообщения нажать кнопку «Отправить».

5.2.1.4 Операции в личном кабинете пользователя (Роль «Модератор руководителей»)

После авторизации пользователя с ролью «Модератор руководителей» в Системе осуществляется переход в главное меню «Личный кабинет» (рис. 55):

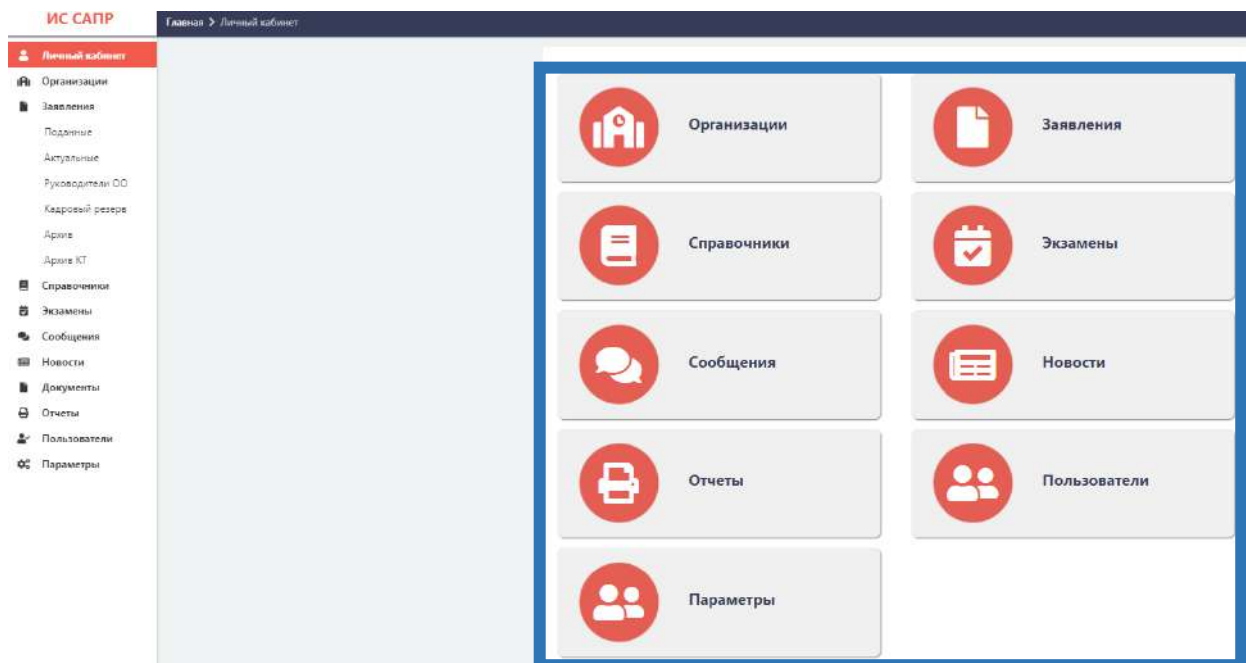


Рисунок 55 – Личный кабинет пользователя с ролью «Модератор руководителей»

Работа в главном меню «Личный кабинет» пользователя с ролью «Модератор руководителей» осуществляется в следующем порядке:

- 1) раздел «Справочники»;
- 2) раздел «Организации»;
- 3) раздел «Экзамены»;
- 4) раздел «Пользователи»;
- 5) раздел «Заявления»;
- 6) раздел «Отчеты»;
- 7) раздел «Сообщения»;
- 8) раздел «Новости»;
- 9) раздел «Документы»;
- 10) раздел «Параметры».

Раздел «Справочники».

Для перехода в раздел «Справочники» необходимо в главном меню «Личный кабинет» перейти в раздел «Справочники», для этого необходимо нажать на кнопку «Справочники».

Открывается окно «Справочники» (рис.56). При работе в Системе пользователю с ролью «Модератор руководителей» необходимы следующие типы справочников в разделе «Справочники»:

- «Должность»;
- «Предполагаемая должность»;
- «Награда»;
- «Уровень»;
- «Учредители».

В разделе «Справочники» необходимо вначале связать учебное учреждение с территорией и учредителем. Для этого необходимо выбрать пункт «Учредитель» (рис.56).











Справочники

Территория
Гражданство
Квалификационная категория
Результат образовательной деятельности
Личный вклад в повышение качества образования
Должность
Предполагаемая должность
Награда
Уровень
Иностранный язык
Уровень владения
Учредитель
Карта должностей

Рисунок 56 – Справочники

Далее необходимо указать муниципальные органы управления образованием, для этого нажать на кнопку «Добавить».

Справочник: Учредитель

+ Добавить			
Действия	id	Наименование	Территория
 	3047	Районное управление образование	
 	3268	Министерство образования и науки РД	
 	4315	УО Ботлихского района	
 	4385	Управление образования Дербентовского района	Дербентский район
 	4423	Бабаюртовский УО	Бабаюртовский район

Записи: 5

Рисунок 57 – Учредители

Необходимо связать учредителя образовательного учреждения с необходимым территориальным районом (рис.58). Для этого в поле «Наименование» ввести наименование муниципального органа управления образованием и в поле «Территория» выбрать соответствующую территорию. Для добавления нажать на кнопку «Добавить».



Главная > Личный кабинет

Пользователь: mod.ru

Запись:

Информация

Наименование *

ГУИ район

Территория

Гумибский район x

Добавить

Рисунок 58 – Добавление учредителя

Внимание! Работа со справочниками «Должность», «Предполагаемая должность», «Награда», «Уровень» аналогична работе со справочником «Учредители» и в рамках настоящего руководства дополнительное описание данных справочников не требуется.

Раздел «Организации»

Далее необходимо перейти в раздел «Организации». Для этого нажать на кнопку «Организации» главного меню «Личный кабинет». В разделе «Организации» нажать кнопку «Добавить». В появившемся окне «Организация» в полях «Наименование», «Территория» и «Учредитель» ввести наименование

образовательного учреждения, выбрать закрепленную территорию и назначить учредителя.

Для того, чтобы кандидаты на должность «Руководитель ОО» имели возможность подачи заявления на замещение вакантной должности «Руководитель ОО», необходимо поставить «галочку» в поле «Доступно для выбора в заявлении» (рис.59). Для сохранения изменений нажать на кнопку «Сохранить».

Организация

Сохранить Журнал

Наименование
ГКОУ 'Нагуратлинская СОШ Гунибского района'

Территория
Гунибский район

Учредитель
ГУН район

Доступно для выбора в заявлении

Рисунок 59 – Организации

В справочнике «Организации» в колонке «Доступно для выбора заявления» будет отображаться соответствующий флаг, информирующий о том, что кандидат имеет возможность подать заявление на замещение вакантной должности «Руководитель ОО» (рис.60).

Организации

Добавить

Фильтры

Территория	Учредитель
равно	равно
Гунибский район	

Сохраненные фильтры

Действия	id	Наименование	Территория	Учредитель	Доступно для выбора в заявлении
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1136	ГКОУ 'Нагуратлинская СОШ Гунибского района'	Гунибский район	ГУН район	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 60 – Доступно для выбора заявления

Раздел «Экзамены»

Для добавления экзаменов необходимо перейти в раздел «Экзамены», для это нажать на кнопку «Экзамены» в главном меню «Личный кабинет». Откроется окно «Экзамены» (рис.61).

Экзамены

Месяц: Февраль, 2022

Выберите даты

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
31	1	2	3	4	5	6
09:00						
13:00						
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
				09:00		
28	1	2	3	4	5	6

Экзамен 1: 09:00, Вместимость 1: 20, Экзамен 2: 13:00, Вместимость 2: 20, Тип: Тип

Добавить экзамены

+ Добавить

Действия	id	Дата	Вместимость	Тип	Количество
	4310	25.02.2022 09:00	20	Экзамен руководителя	1

Рисунок 61 – Экзамены

Для добавления нескольких экзаменов в соответствующих полях выбрать месяц, дату, время проведения экзаменов, а также заполнить поля:

- «Вместимость 1»;
- «Вместимость 2»;
- «Экзамен 1»;
- «Экзамен 2»;
- «Тип».

Нажать кнопку «Добавить экзамены».

Для того чтобы добавить один экзамен нажать кнопку «Добавить». Появится окно добавления экзамена (рис.62). Необходимо заполнить поля:

- дата;
- вместимость;
- тип.

Экзамен

Дата *

дд.мм.гггг чч:мм

Вместимость

Тип

Тип

+ Добавить

Рисунок 62 – Экзамен

Для добавления нажать кнопку «Добавить». Для редактирования/удаления экзаменов нажать соответствующие кнопки «Открыть» или «Удалить».

При редактировании экзамена откроется окно редактирования экзамена(рис.66). Заполнить необходимые поля и нажать на кнопку «Сохранить».

Экзамен

✓ Сохранить Журнал

Дата *

25.02.2022 09:00

Вместимость

20

Тип

Экзамен руководителя

Рисунок 63 – Редактирование экзамена

Для просмотра/перемещения участников экзамена в разделе «Экзамены» нажать кнопку «Участники» (рис.64). Для перемещения участников экзамена нажать на кнопку «Перемещение участников».

Участники экзамена: 22.02.2022, 13:00

» Перемещение участников

id	Ф.И.О.	Представление	Статус	Дата	Экзамен	Баллы за экзамен	Защита программы развития	Текущая организация
								Наименование
3183	Самов В А	Самовыдвижение	Соответствует квалификационным требованиям	11.02.2022 17:58	22.02.2022 13:00			МКОУ 'Арсурская СОШ'

Рисунок 64 – Участники экзамена

Появится окно «Перемещение участников экзамена» (рис.65). После выбора участника экзамена, выбрать необходимую дату и поставить флаг для нужного участника в поле «Выберите участников» и нажать на кнопку «Переместить».

Внимание! Доступная дата для перемещения участников с ролями «Кандидат в руководители/руководитель ОО» будет выделена синим цветом.

Перемещение участников экзамена: 09.03.2022

Выберите дату

09.03.2022, 22:22 ✕

Март, 2022							Апрель, 2022						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
28	1	2	3	4	5	6	28	29	30	31	1	2	3
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	1

Рисунок 65 – Перемещение участников экзамена

Раздел «Пользователи».

Для создания пользователей с ролями «Кандидат в руководители/руководитель ОО» и «Наблюдатель» необходимо перейти в раздел «Пользователи». Для этого необходимо нажать на кнопку «Пользователи» главного меню «Личный кабинет» и нажать на кнопку «Добавить». Откроется окно создания нового пользователя (рис.69). Далее, необходимо заполнить обязательные поля.

Внимание! Для добавления нового пользователя с ролью «Кандидат в руководители/руководитель ОО» необходимо прикрепить заявление кандидата в аттестационную комиссию в поле «Заявление в аттестационную комиссию».

Учетная запись пользователя

✓ Сохранить Журнал

Логин * 051-462-152-17 Пароль * Роль * Кандидат в руководители/Руководитель ✕

Электронная почта * qfenu@mailto.plus СНИЛС 051-462-152-17

Проверка

✓ Сохранить Журнал

Фамилия * Викторова Имя * Алена Отчество * Отчество

Пол * Женский ✕ Гражданство * Российская Федерация ✕

Дата рождения dd.mm.yyyy Место рождения Место рождения Телефон Телефон

Адрес проживания * Россия

Адрес регистрации Адрес регистрации

Предполагаемая организация * Предполагаемая организация ✕ Предполагаемая должность * Предполагаемая должность ✕

Заявление в аттестационную комиссию

Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла

Рисунок 66 – Добавление нового пользователя

Раздел «Заявления».

Для просмотра поданных заявлений необходимо перейти в раздел «Заявления», для этого нажать на кнопку «Заявления» главного меню «Личный кабинет». Откроется окно «Заявления». В разделе заявления будут отображаться все поданные заявления с возможностью фильтрации по территории.

Для просмотра информации о заявлении нажать кнопку «Открыть». Появится окно просмотра заявления (рис.67). Для отображения необходимых категорий заявления необходимо использовать кнопки «Поданные», «Актуальные», «Руководители ОО», «Кадровый резерв», «Архив», «Архив КТ».

Заявления

Заявлено: 4309 ✕

Ф.И.О. Титульное место работы Территория

Общие сведения Профессиональная деятельность Экспертные заключения

Фамилия * Руслан Имя * Маргарита Отчество * Маргаритович

Пол * Мужской Гражданство * Российская Федерация

Дата рождения 01.11.1977 Место рождения г. Кастельос Телефон +79001112233

Адрес проживания г. Мадрида, пр-т И. Шамова 11

Адрес регистрации г. Мадрида, пр-т И. Шамова 11

Предполагаемая организация ГКОУ «Кабардино-Балкарская школа-интернат №1» Предполагаемая должность * Директор

Заявление в аттестационную комиссию

Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла

Рисунок 67 – Заявления

Для просмотра и принятия решения по поданному заявлению необходимо ознакомиться с информацией во вкладках «Общие сведения», «Профессиональная деятельность» и перейти во вкладку «Экспертное заключение».

Ознакомившись с заявлением, необходимо изменить статус рассмотрения заявления на «Соответствует квалификационным требованиям» или «Не соответствует квалификационным требованиям» (рис. 68).

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Общие сведения', 'Профессиональная деятельность', and 'Экспертное заключение'. Below the tabs are buttons for 'Сохранить' and 'Журнал'. A blue box highlights the 'Дата подачи заявления' (25.02.2022 23:50) and the 'Статус *' dropdown menu, which is currently set to 'Соответствует квалификационным требованиям'. To the right, the 'Дата изменения статуса' is shown as 26.02.2022 14:31. Below this is a table with the following data:

25.02.2022, 23:39:53	Ожидание рассмотрения	dir	Кандидат в руководители/ Руководитель ООО
26.02.2022, 14:15:31			

Рисунок 68 – Рассмотрение заявления

Для завершения рассмотрения заявления необходимо прикрепить «Ведомость результата тестирования», затем в поле «Результат аттестации руководителя» выбрать окончательное решение и прикрепить «Результаты аттестации руководителя» (рис.69).

The screenshot shows a document upload interface. A blue box highlights two sections. The first section, titled 'Ведомость результата тестирования', shows a file upload area with the text 'Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла' and a red 'x' icon next to the filename 'Ведомость результата тестирования.pdf'. The second section, titled 'Результат аттестации руководителя', shows a dropdown menu with the selected option 'Вы прошли аттестацию и рекомендованы!' and a red 'x' icon. To the right, there is another file upload area for 'Скан документа' with the filename 'Результат аттестации руководителя.pdf'.

Рисунок 69 – Результат аттестации руководителя

Раздел «Отчеты».

Для формирования отчета нажать кнопку «Отчет» главного меню «Личный кабинет». Появится окно для выбора критериев формирования отчета. Для создания отчета внизу окна нажать кнопку «Создать отчет» (рис.70). В директорию, указанную пользователем выгрузится файл report.xlsx.

Отчеты

Экзамены

Действия	id	Дата	Вместимость	Тип	Количество
	4481	09.03.2022 22:22	2	Экзамен руководителя	0

Рисунок 70 – Отчеты

Раздел «Сообщения».

Для того, чтобы обмениваться сообщениями с пользователями с ролью «Кандидат в руководители/руководитель ООО», необходимо перейти в раздел «Сообщения». Для этого нажать на кнопку «Сообщения» главного меню «Личный кабинет». Откроется окно «Сообщения» (рис.71).

Сообщения

Действия	id	Дата сообщения	Ф.И.О.	Роль	Сообщения	Метка чата
	3283	08.02.2022 21:35	Иванов Александр	Кандидат в руководители/Руководитель ООО		унич
	4306	08.02.2022 11:19	Руслан Матиевич	Кандидат в руководители/Руководитель ООО		
	2818	23.11.2021 15:58	Гиль А В	Кандидат в руководители/Руководитель ООО		
	2830	23.11.2021 11:21	Руководитель Рук	Кандидат в руководители/Руководитель ООО		
	2888	23.11.2021 11:21	asd asd asd	Кандидат в руководители/Руководитель ООО		

08.02.2022, 11:19:15
Первое сообщение

В I U ☺ ☰ x, x¹ ☰ ☰ ☰ Normal A

Введите текст сообщения

Отправить

Рисунок 71 – Сообщения

Выбрать необходимый чат в панели слева. Для того чтобы поставить метку чата или выделить его цветом нажать на кнопку «Метка», появится всплывающее окно (см. п.6 табл.5), выбрать цвет, ввести метку чата (при необходимости), нажать на кнопку «ОК» или «Заккрыть».

Раздел «Новости».

Для добавления новости необходимо перейти в раздел «Новости». Для этого необходимо нажать кнопку «Организации» экранной формы «Новости». Откроется окно «Новости» (рис.72).

Новости

+ Добавить

Действия	id	Дата	Тема	Для руководителей
	4055	14.01.2022 20:18	Важно!!!!	<input checked="" type="checkbox"/>

Записи: 1

Рисунок 72 – Новости

Для добавления новости нажать на кнопку «Добавить». Появится окно добавления новости (рис.73). Ввести тему новости в поле «Тема», ввести текст новости в поле «Текст».

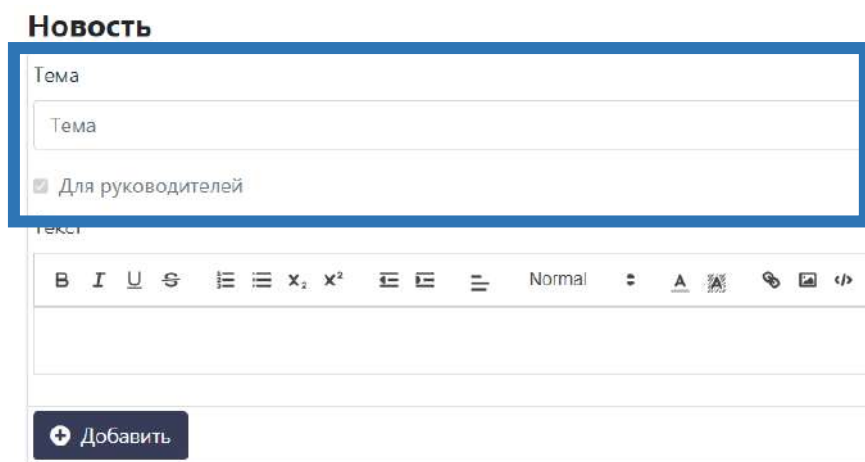


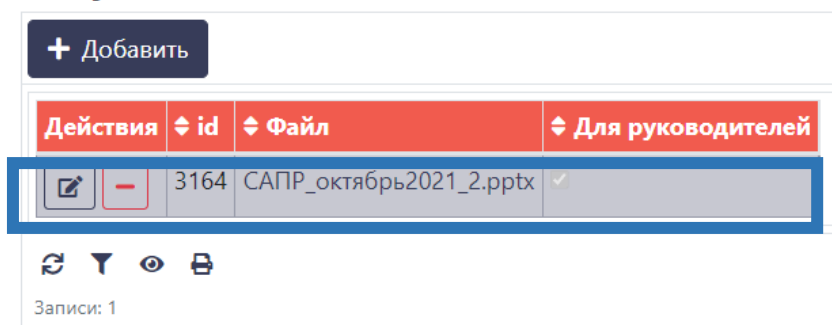
Рисунок 73 – Добавление новости

Внимание! Для того чтобы новость отображалась только у руководителей необходимо поставить флаг «Для руководителей».

Раздел «Документы».

При необходимости размещать документы в открытом доступе неавторизованному пользователю необходимо зайти в раздел «Документы» (рис.74). Для добавления документа нажать на кнопку «Добавить».

Документы





Действия	id	Файл	Для руководителей
 	3164	САПР_октябрь2021_2.pptx	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 74 – Документы

Переместить необходимый документ в поле «Файл» и нажать на кнопку «Добавить».

Для того чтобы документ отображался у руководителей необходимо поставить флаг «Для руководителей» (рис.75).

Документ

✓ Сохранить Журнал

Файл *

Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла

Для руководителей

Рисунок 75 – Редактирование документа

Добавленный документ будет отображаться на «Главной странице» при входе в Систему.

Раздел «Параметры».

Для установления количества дней для записи на экзамен у руководителя (кандидата) необходимо перейти в раздел «Параметры», для этого необходимо нажать на кнопку «Параметры» главного меню «Личный кабинет». Откроется окно «Параметры» (рис.76) и указать в поле «Количество календарных дней для записи на экзамен у руководителя (кандидата)» необходимое значение».

Установить в поле «Количество календарных дней для установки статуса «Архив КТ» количество дней по истечении которых автоматически установится статус заявлениям со статусом «Не соответствует квалификационной категории».

Параметры

✓ Сохранить

Количество календарных дней для записи на экзамен у руководителя (кандидата)

30

Количество календарных дней для записи на экзамен у педагогов

14

Количество календарных дней для установки статуса "Архив КТ" для заявлений со статусом "Не соответствует квалификационной категории"

5

Установить статус "Архив КТ"

Рисунок 76 – Документы

Внимание! Период выбора даты для сдачи диагностики управленческих компетенций будет отображаться в календаре выбора даты экзамена у пользователей с ролями «Кандидат в руководители/руководитель ОО».

Для завершения нажать кнопку «Сохранить».

5.2.1.5 Операции в личном кабинете пользователя (Роль «Модератор педагогов»)

После авторизации пользователя с ролью «Модератор педагогов» в Системе осуществляется переход в главное меню «Личный кабинет» (рис. 77):

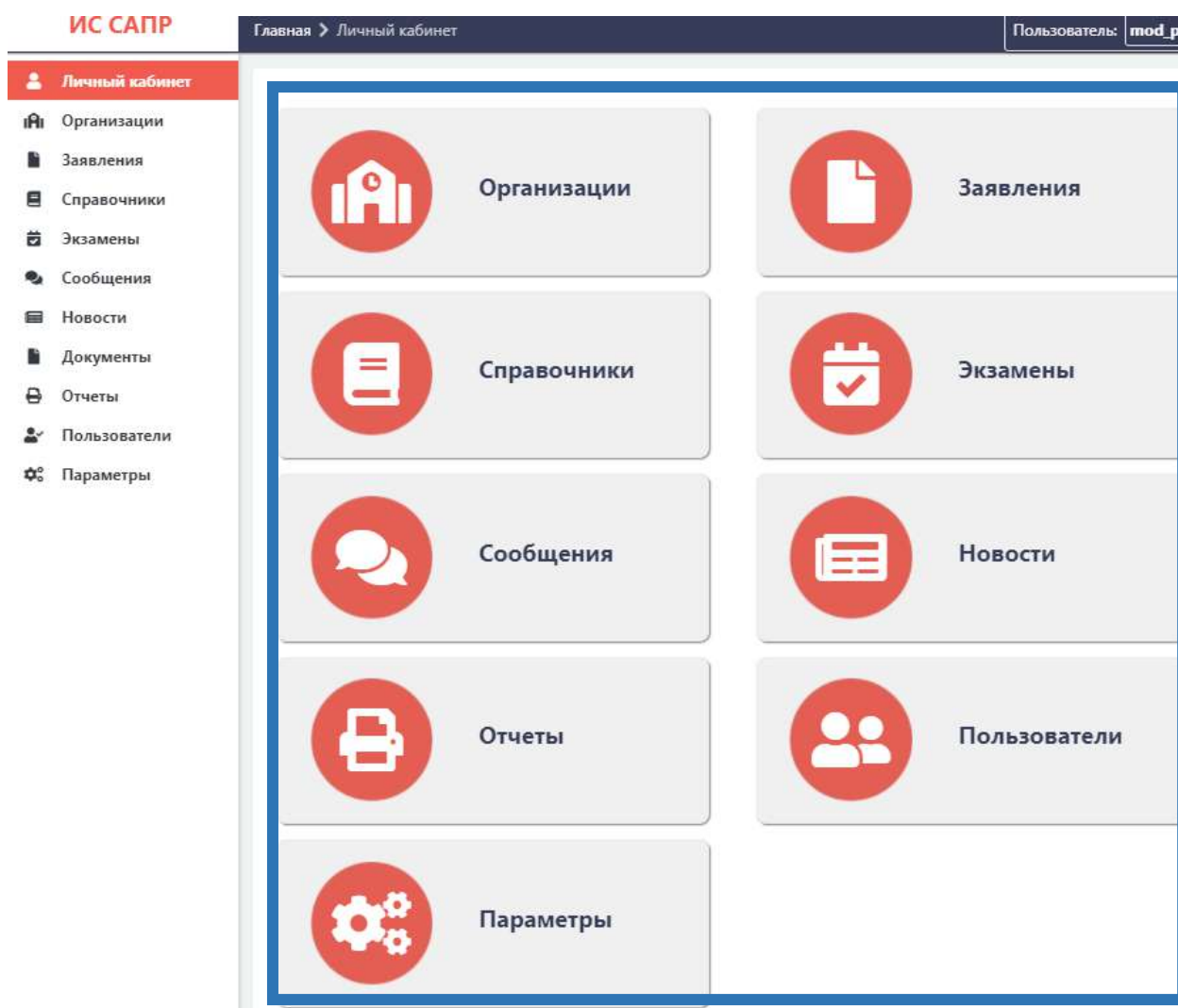


Рисунок 77 – Личный кабинет пользователя с ролью «Модератор педагогов»

Работа в главном меню «Личный кабинет» пользователя с ролью «Модератор педагогов» осуществляется в следующем порядке:

- 1) раздел «Пользователи»;
- 2) раздел «Экзамены»;
- 3) раздел «Организации»;
- 4) раздел «Заявления»;
- 5) раздел «Справочники»;
- 6) раздел «Сообщения»;
- 7) раздел «Новости»;
- 8) раздел «Документы».

9) Раздел «Параметры».

Раздел Пользователи.

Для создания пользователей с ролями «Педагог», «Эксперт», «Наблюдатель» необходимо перейти в раздел «Пользователи». Для этого необходимо нажать на кнопку «Пользователи» главного меню «Личный кабинет» и нажать на кнопку «Добавить». Откроется окно создания нового пользователя (рис.78). Для создания нового пользователя необходимо заполнить все обязательные поля и нажать на кнопку «Добавить».

Общие сведения

Учетная запись пользователя

Логин * Пароль * Роль *

Логин Пароль Педагог x

Электронная почта * СНИЛС

Электронная почта СНИЛС

Проверка

+ Добавить

Фамилия * Имя * Отчество

Фамилия Имя Отчество

Территория *

Территория x

Рисунок 78 – Создание пользователя с ролью «Педагог»

После заполнения созданными пользователями всех сведений, пользователь с ролью «Модератор педагогов» может ознакомиться со сведениями по каждому пользователю с ролями «Педагог», «Эксперт», «Наблюдатель» во вкладках «Профессиональная деятельность» (рис.79) и «Аттестация на присвоение категории» (рис.80).

Ф.И.О.	Текущее место работы	Территория
Шихмагомедова Джавагир Ниметулаевна	МБОУ "Гимназия №11"	г. Махачкала

Общие сведения	Профессиональная деятельность	Аттестация на присвоение категории
----------------	-------------------------------	------------------------------------

Образование

Сохранить
 Журнал

Образовательное учреждение *	Год начала обучения	Год окончания обучения
Дагестанский государственный пединститут (ДГПИ)	1970	1975
Квалификация по диплому *	Скан-копия документа *	
учитель русского языка и литературы в нерусской школе	Переместите файл сюда или нажмите для выбора файла ✖ Диплом.pdf <small>Прикрепите цветной скан, в формате pdf, не более 8 мб</small>	

Научная деятельность

Переподготовка

Сохранить
 Журнал

Территория *	<input type="text" value="г. Махачкала"/>	<input type="button" value="x"/>
Должность *	<input type="text" value="Учитель"/>	<input type="button" value="x"/>
Текущее место работы *	<input type="text" value="МБОУ " гимназия="" №11"=""/>	<input type="button" value="x"/>

Рисунок 79 – Просмотр сведений о профессиональной деятельности

Повышение квалификации

Программа курсов повышения квалификации: Реализация ФГОС начального общего образования
 Дата начала: 09.02.2021 Дата окончания: 02.03.2021

Номер документа: ПК 003910
 Регистрационный номер: 1164
Количество часов: 108

Организация: Махачкалинский центр повышения квалификации - Академия '
 Скан-копия документа *

✗ Удостоверение о повышении.pdf
Прикрепите цветной скан, в формате pdf, не более 8 мб

Программа курсов повышения квалификации: Реализация ФГОС начального общего образования
 Дата начала: 15.01.2018 Дата окончания: 04.02.2018

Номер документа: 052406479437
 Регистрационный номер: 0175
Количество часов: 108

Организация: Махачкалинский центр повышения квалификации
 Скан-копия документа *

✗ Удостоверение 2018г.pdf
Прикрепите цветной скан, в формате pdf, не более 8 мб

Рисунок 80 – Просмотр аттестации на присвоение категории

Раздел «Экзамены».

Для добавления экзаменов для пользователей с ролью «Педагог» необходимо перейти в раздел «Экзамены», для это нажать на кнопку «Экзамены» в главном меню «Личный кабинет». Откроется окно «Экзамены» (рис.81).

Экзамены

Месяц: Март, 2022 ✕ Выберите даты

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
		09:00 13:00				
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

Экзамен 1: 09:00 ✕ Вместимость 1: 20
Экзамен 2: 13:00 ✕ Вместимость 2: 20
Тип: Тип ✕

Добавить экзамены

+ Добавить




Действия	id	Дата	Вместимость	Тип	Количество
  	4371	16.03.2022 13:00	20	Экзамен педагога	0

Рисунок 81 – Экзамены

Для добавления нескольких экзаменов в соответствующих полях выбрать месяц, дату, время проведения экзаменов, а также заполнить поля:

- «Вместимость 1»;
- «Вместимость 2»;
- «Экзамен 1»;
- «Экзамен 2»;
- «Тип».

Нажать кнопку «Добавить экзамены».

Для того чтобы добавить один экзамен необходимо нажать кнопку «Добавить». Появится окно добавления экзамена (рис.82). Заполнить поля:

- дата;
- вместимость;
- тип.

Экзамен

Дата *

Вместимость

Тип

+ Добавить

Рисунок 82 – Экзамен для педагогов

Для добавления нажать кнопку «Добавить».

Для редактирования существующего экзамена необходимо нажать кнопку «Открыть» в разделе «Экзамены», при этом откроется окно (рис.83). Заполнить необходимые поля и нажать на кнопку «Сохранить».

Экзамен

✓ Сохранить **🔄 Журнал**

Дата *

Вместимость

Тип

Рисунок 83 – Редактирование экзамена

Для сохранения изменений нажать кнопку «Сохранить».

Для просмотра/перемещения участников экзамена в разделе «Экзамены» нажать кнопку «Участники», при этом откроется окно «Участники экзамены» (рис.84).

Участники экзамена: 16.03.2022, 13:00

» Перемещение участников

Фильтры

Выберите колонку

Сохраненные фильтры

id	Ф.И.О.	Подано на категорию	Статус	Дата	Текущее место работы	Территория	Экзамен		1	2
							Дата	Баллы		

Рисунок 84 – Участники экзамена

Для перемещения участников экзамена нажать на кнопку «Перемещение участников». Появится окно «Перемещение участников экзамена»(рис.85).

Перемещение участников экзамена: 16.03.2022, 13:00

Выберите дату

Выберите дату

Март, 2022							Апрель, 2022						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
28	1	2	3	4	5	6	28	29	30	31	1	2	3
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	1

Май, 2022							Июнь, 2022						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
25	26	27	28	29	30	1	30	31	1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	1	2	3
30	31	1	2	3	4	5							

Отправить уведомления на почту

» Переместить

Рисунок 85 – Перемещение участников экзамена

После выбора участника экзамена, выбрать необходимую дату и поставить флаг для нужного участника в поле «Выберите участников» и нажать на кнопку «Переместить».

Внимание! Доступная дата для перемещения участников экзамена будет выделена зеленым цветом.

Раздел Заявления.

Для просмотра поданных заявлений необходимо перейти в раздел «Заявления», для этого нажать на кнопку «Заявления» в главном меню «Личный кабинет». Откроется окно «Заявления» (рис.86). В разделе заявления будут отображаться все поданные педагогами заявления.

Заявления

Отчет

Фильтры + Добавить фильтр ↓ Фильтры снизу

Выберите колонку

Сохраненные фильтры







Действия	id	Ф.И.О.	Подано на категорию	Статус	Дата
  	4395	Курбанова Салихат Бубахановна	Высшая	Ожидание рассмотрения	18.02.2022 20:52
  					09:30

Рисунок 86 – Заявления

Для просмотра информации о заявлении нажать кнопку «Открыть». Появится окно просмотра заявления (рис.87).

Заявление: 4395 ✕

Ф.И.О.	Текущее место работы	Территория
Курбанова Салихат Бубахановна	МКОУ 'Чадакөлбская СОШ'	Тларатинский район

Общие сведения | Профессиональная деятельность | Аттестация на присвоение категории | Экспертное заключение

Фамилия *	Имя *	Отчество
Курбанова	Салихат	Бубахановна
Пол	Гражданство	
Женский	Российская Федерация	
Дата рождения		
03.06.1963		
Место жительства		
Республика Дагестан, Тларатинский район, село Чадакөлб, улица Центральная 52.		

Рисунок 87 – Просмотр заявления

Для ознакомления с поданным заявлением перейти во вкладки «Профессиональная деятельность», «Аттестация на присвоение категории» и «Экспертное заключение». Во вкладках «Профессиональная деятельность» и «Аттестация на присвоение категории» можно ознакомиться со статусом заявления и комментарием, оставленным пользователем с ролью «Эксперт».

Для того чтобы установить статус заявления на основании информации пользователя с ролью «Эксперт» необходимо во вкладке «Экспертное заключение» изменить статус рассмотрения в поле «Статус» на одно из значений «Соответствует квалификационным требованиям» или «Не соответствует квалификационным требованиям».

Для установления даты экзамена, необходимо в поле «Экзамен» выбрать доступную дату экзамена (рис.88).

Внимание! Доступная дата экзамена будет выделена зеленым цветом.

Для выставления количества баллов за экзамен необходимо в поле «Количество баллов за экзамен» ввести количество баллов, полученных по результатам экзамена (рис.88).

Экзамен

16.03.2022, 09:00

Март, 2022							Апрель, 2022						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
28	1	2	3	4	5	6	28	29	30	31	1	2	3
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	1

Май, 2022							Июнь, 2022						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
25	26	27	28	29	30	1	30	31	1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	1	2	3
30	31	1	2	3	4	5							

Количество баллов за экзамен

Рисунок 88 – Выбор даты экзамена

Раздел «Справочники».

Для перехода в раздел «Справочники» необходимо в главном меню «Личный кабинет» перейти в раздел «Справочники», для этого необходимо нажать на кнопку «Справочники». Откроется окно «Справочники» (рис.89).

Справочники

Территория
Гражданство
Квалификационная категория
Результат образовательной деятельности
Личный вклад в повышение качества образования
Должность
Предполагаемая должность
Награда
Уровень
Иностранный язык
Уровень владения
Учредитель
Карта должностей

Рисунок 89 – Справочники

При работе в Системе пользователю с ролью «Модератор педагогов» необходимо распределение «Карты должностей». Для распределения «Карты должностей» необходимо выбрать и открыть справочник «Карта должностей». Откроется окно «Карта должностей» (рис.90). Необходимо назначить должность эксперта соответствующей должности педагога.

Карта должностей

Должность педагога	Воспитатель	Директор	Заведующий	Инструктор по труду	Инструктор по физической культуре	Инструктор-методист	Концертмейстер	Логопед
Должность эксперта								
Воспитатель	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Директор	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заведующий	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Инструктор по труду	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 90 – Карта должностей

Внимание! Пример работы с остальными справочниками приведен в п. 5.1.2.4 и в рамках данного пункта дополнительного описания работы со справочниками не требуется.

Раздел «Сообщения».

Для обмена сообщениями с пользователями с ролью «Педагог», необходимо перейти в раздел «Сообщения». Для этого нажать на кнопку «Сообщения» в главном меню «Личный кабинет». Откроется окно «Сообщения» (рис.91). В колонке «Сообщения» отобразится общее количество или количество непрочитанных сообщений.

Рисунок 91 – Сообщения

Раздел «Новости».

Для добавления новости необходимо перейти в раздел «Новости». Для этого необходимо нажать кнопку «Организации» экранной формы «Новости». Откроется окно «Новости» (рис.92).

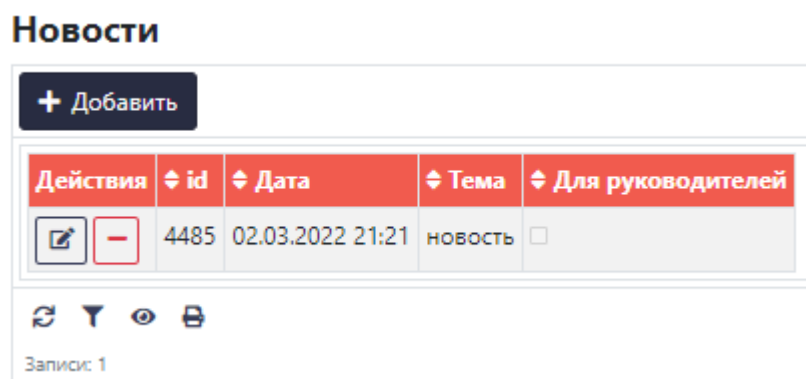


Рисунок 92 – Новости

Для добавления новости нажать на кнопку «Добавить». Появится окно добавления новости (рис.95). Ввести тему новости в поле «Тема», ввести текст новости в поле «Текст».

Рисунок 93 – Добавление новости

Раздел «Документы».

При необходимости размещать документы в открытом доступе неавторизированному пользователю необходимо зайти в раздел «Документы» в главного меню «Личный кабинет» и добавить документы. Добавленный документ будет отображаться на «Главной странице» при входе в Систему.

Для добавления документа необходимо перейти в раздел «Документы» необходимо нажать на кнопку «Документы» в главном меню «Личный кабинет». Откроется окно «Документы» (рис.94).

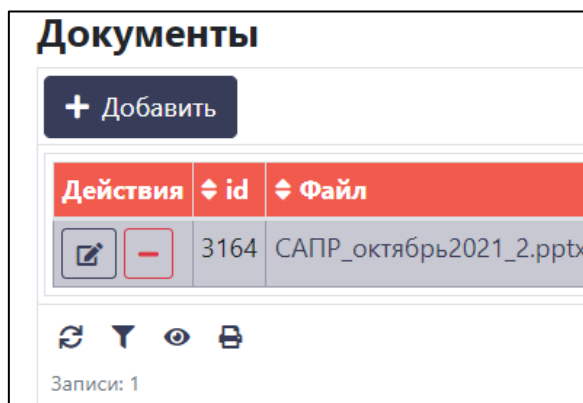


Рисунок 94 – Документы

Для добавления документа нажать на кнопку «Добавить». Путем перетаскивания добавить новый файл (рис.95).



Рисунок 95 – Добавление документа

Раздел «Отчеты».

Для перехода в раздел «Отчеты» необходимо нажать на кнопку «Отчеты» главного меню «Личный кабинет». Для выгрузки информации нажать на кнопку «Отчеты» (рис.96). В директорию, указанную пользователем выгрузится файл report.xlsx.

Отчеты

Экзамены

Действия	id	Дата	Вместимость	Тип	Количество
	4032	31.01.2022 13:00	20	Экзамен руководителя	1

Рисунок 96 – Отчеты

Раздел «Параметры».

Для установления количества дней для записи на экзамен педагога необходимо перейти в раздел «Параметры» для этого необходимо нажать на кнопку «Параметры» главного меню «Личный кабинет». Откроется окно «Параметры» (рис.97).

Параметры

Сохранить

Количество календарных дней для записи на экзамен у руководителя (кандидата)

Количество календарных дней для записи на экзамен у педагогов

Количество календарных дней для установки статуса "Архив КТ" для заявлений со статусом "Не соответствует квалификационной категории"

Рисунок 97 – Документы

Необходимо указать количество календарных дней для записи на экзамен у педагогов для этого поставить «флаг» в соответствующем поле.

Внимание! Срок выбора даты для записи на экзамен устанавливается пользователем с ролью «Модератор педагогов» и отображается в календаре при выборе даты экзамена у пользователей с ролями «Педагог».

Для завершения нажать кнопку «Сохранить».

5.2.1.6 Операции в личном кабинете пользователя (Роль «Наблюдатель»)

После авторизации пользователя в Системе осуществляется переход в главное меню «Личный кабинет» (рис. 98):

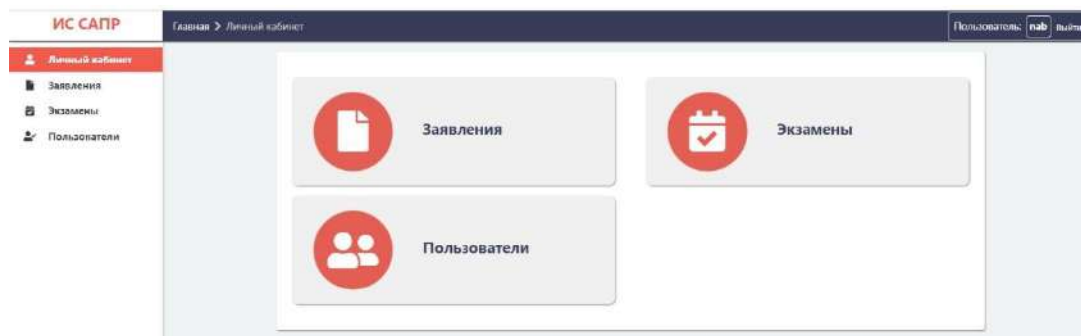


Рисунок 98 – Личный кабинет пользователя с ролью «Наблюдатель»

Внимание! Пользователя с ролью «Наблюдатель» могут создать только пользователи с ролями «Администратор системы», «Модератор педагогов» или «Модератор руководителей».

Раздел «Пользователи».

Для поиска пользователя в соответствии с заданными параметрами необходимо перейти в раздел «Пользователи». Откроется окно «Пользователи (руководители, кандидаты)».

Внимание! При нажатии на кнопку «Открыть» у пользователя с ролью «Наблюдатель» все поля в разделах «Пользователи», «Заявления», «Экзамены», «Пользователи» будут доступны только для просмотра и ознакомления.

Для поиска по заданному параметру необходимо использовать основные поля фильтров (см. пример заполнения полей п.7,12 табл.6) (рис.99).

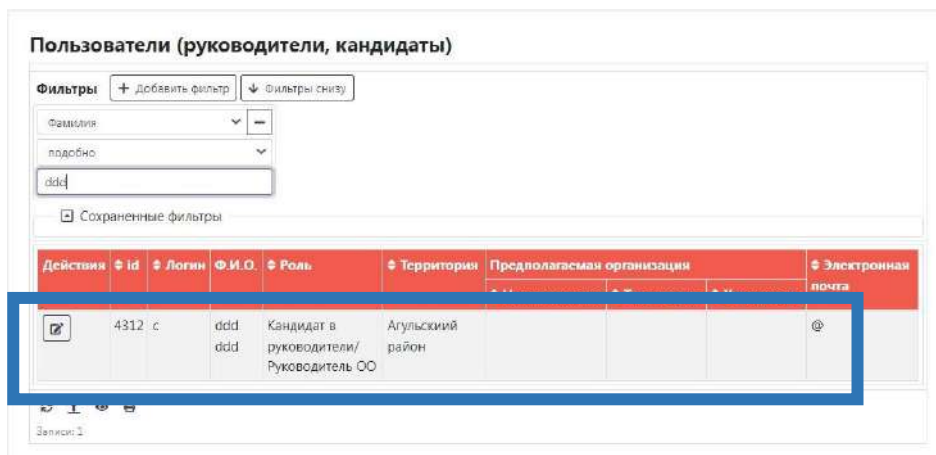


Рисунок 99 – «Пользователи»

Раздел «Заявления».

Для ознакомления с поданными заявлениями необходимо перейти в раздел «Заявления». Откроется окно «Заявление» (рис.100).

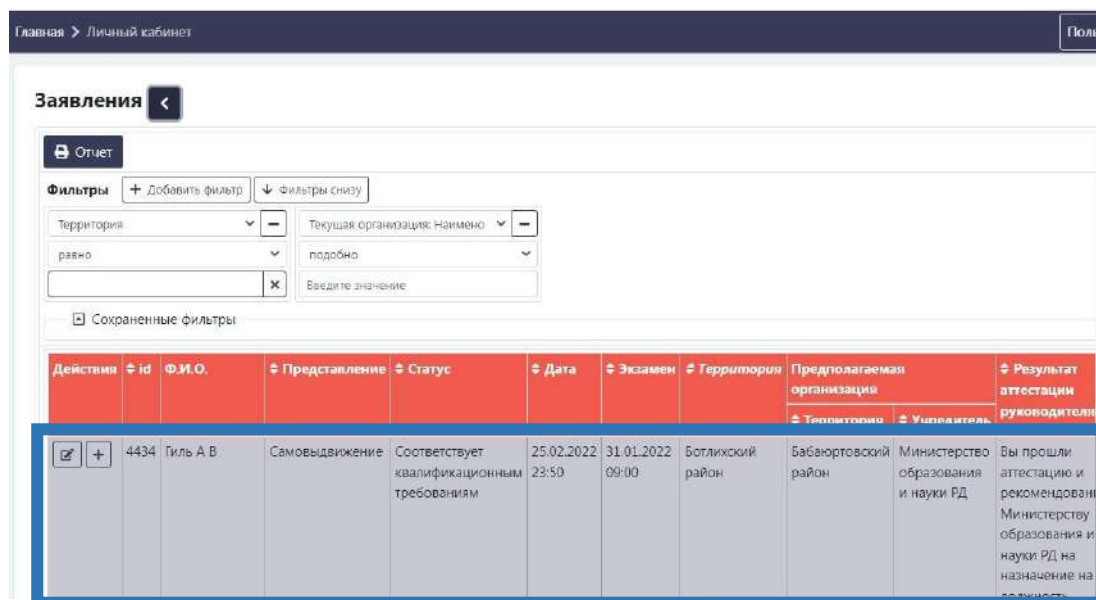


Рисунок 100 – Заявления

Для вывода отчета необходимо нажать на кнопку «Отчет». Откроется форма, предназначенная для выбора параметров, необходимых для создания отчета (рис.101,102).

Заявление

id

Статус

Подано на категорию

Дата

Экзамен педагога

Экзамен руководителя

Количество баллов за экзамен

Комментарий

Пользователь

Логин

Электронная почта

СНИЛС

Сотрудник

Фамилия

Имя

Отчество

Пол

Рисунок 101 – Создание отчета

результаты образовательной деятельности

- Результат образовательной деятельности

Личный вклад в повышение качества образования

- Личный вклад в повышение качества образования
- Ссылка

Сведения об ответственности

- Тип документа
- Комментарий

Иностранный язык

- Иностранный язык
- Уровень владения

Сведения об участии в выборных органах

- Тип документа

Сведения о работе

- Место работы
- Должность
- Основание перевода/увольнения
- Дата назначения
- Дата увольнения

Рисунок 102 – Создание отчета

Для вывода отчета нажать на кнопку «Создать отчет». При этом сформируется отчет в формате report.xlsx.

Раздел «Экзамены».

Для ознакомления с экзаменами необходимо перейти в раздел «Экзамены». Откроется окно «Экзамены» (рис.103). Для просмотра участников экзаменов необходимо нажать на кнопку «Участники». Откроется окно «Участники экзамена».



Участники экзамена: 16.12.2021, 10:41

# id	Ф.И.О.	# Подано на категорию	# Статус	# Дата	# Территория	# org	Предлагаемая организация		
							# Наименование	# Территория	# Учредитель
3294	Иванов ааа ооо		Руководители ОО	02.12.2021 09:58	Агульский район	МКОУ "Миссинская СОШ"	ГКОУ "Бабаюртовская школа-интернат №1"	Бабаюртовский район	Министерство образования и науки РД
3223	Магомедов Магомед Магомедович		Руководители ОО	29.11.2021 10:27	Агульский район	МКОУ "Аргуская СОШ"	ГКОУ "Бабаюртовская школа-интернат №1"	Бабаюртовский район	Министерство образования и науки РД

Рисунок 103 – Экзамены

При необходимости воспользоваться блоком управления фильтрацией (см. табл.6).

5.2.1.7 Операции в личном кабинете пользователя (Роль «Муниципальный модератор»)

После авторизации пользователя в Системе осуществляется переход в главное меню «Личный кабинет» (рис. 104):

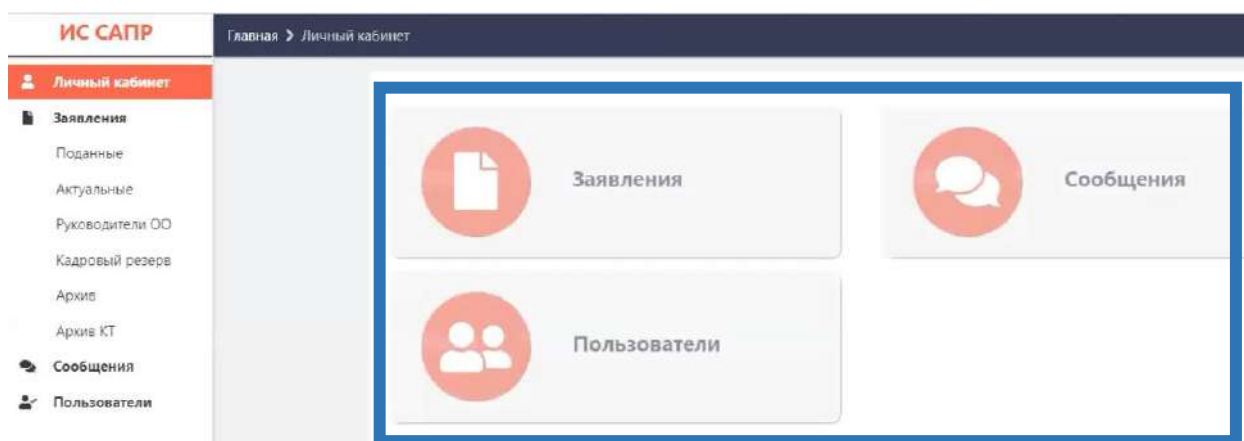


Рисунок 104 – Личный кабинет пользователя с ролью «Муниципальный модератор»

Работа в главном меню «Личный кабинет» пользователя с ролью «Муниципальный модератор» осуществляется в следующем порядке:

- 1) раздел «Пользователи»;

2) раздел «Заявления»;

3) раздел «Сообщения».

Раздел «Пользователи».

Для создания пользователя с ролью «Кандидат в руководители/руководитель ОО» необходимо перейти в раздел «Пользователи». Для этого необходимо нажать на кнопку «Пользователи». Откроется окно «Учетная запись пользователя» (рис.105).

Учетная запись пользователя

Логин *	Пароль *	Роль *
78	•	Кандидат в руководители/Руководитель
Электронная почта *	СНИЛС	
Электронная почта	СНИЛС	
<input type="button" value="Проверка"/>		
<input type="button" value="+ Добавить"/>		
Фамилия *	Имя *	Отчество
Фамилия	Имя	Отчество
Территория *		
Бabayurtovskiy район		
Предполагаемая организация (Бabayurtovskiy район) *		
МКОУ 'Бabayurtovskaya СОШ №1'	<input type="button" value="x"/>	

Предполагаемая территория: Babayurtovskiy район

Рисунок 105 – Учетная запись пользователя

Во вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить обязательные поля учетной записи создаваемого пользователя.

Раздел «Заявления».

Для перехода к заявлениям необходимо перейти в раздел «Заявления», для этого необходимо нажать кнопку «Заявления». Откроется окно «Заявления» (рис.106).

Внимание! Пользователю с ролью «Муниципальный модератор» отображаются заявления, поданные только в рамках его муниципалитета.

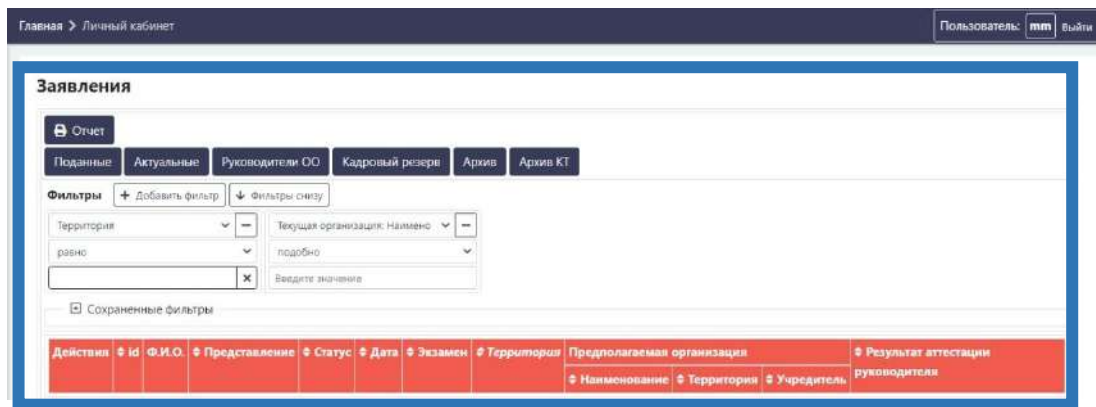


Рисунок 106 – Заявления

В окне «Заявления» можно ознакомиться с разными категориями заявлений:

- поданные;
- актуальные;
- руководители ОО;
- кадровый резерв;
- архив;
- архив КТ.

Для просмотра поданных заявлений необходимо перейти в раздел «Заявления», для этого нажать на кнопку «Заявления» в главном меню «Личный кабинет». Откроется окно «Заявления». В разделе заявления будут отображаться все поданные заявления с возможностью фильтрации по территории.

Для просмотра информации о заявлении нажать кнопку «Открыть». Появится окно просмотра заявления (рис.107). Для отображения необходимых категорий заявления необходимо использовать кнопки «Поданные», «Актуальные», «Руководители ОО», «Кадровый резерв», «Архив», «Архив КТ».

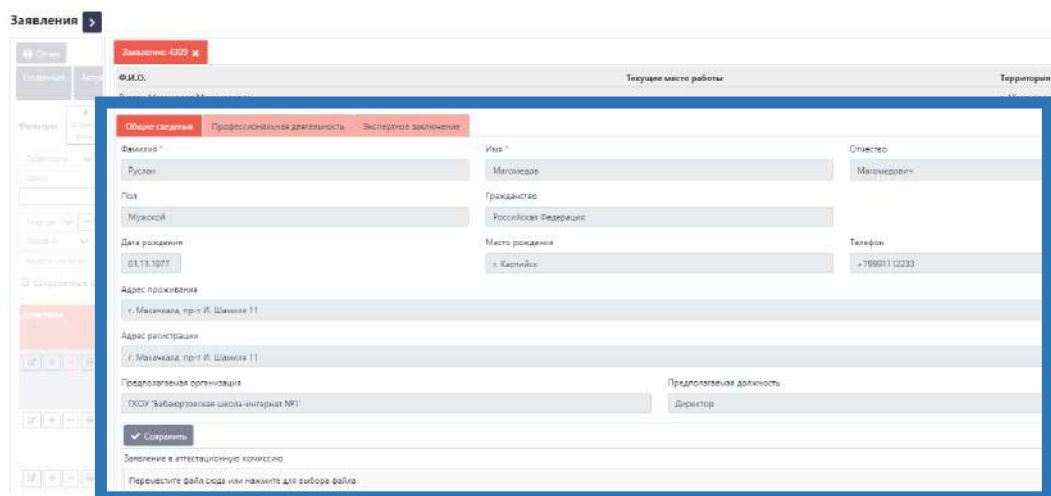


Рисунок 107 – Заявления

Для просмотра и принятия решения по поданному заявлению необходимо ознакомиться с информацией во вкладках «Общие сведения», «Профессиональная деятельность» и перейти во вкладку «Экспертное заключение».

Ознакомившись с заявлением, необходимо изменить статус рассмотрения заявления на «Соответствует квалификационным требованиям» или «Не соответствует квалификационным требованиям» (рис. 108).

The screenshot shows the 'Expert Conclusion' tab of an application review interface. At the top, there are three tabs: 'Общие сведения', 'Профессиональная деятельность', and 'Экспертное заключение'. Below the tabs are buttons for 'Сохранить' and 'Журнал'. The main area displays the submission date '25.02.2022 23:50' and the current status 'Соответствует квалификационным требованиям'. A table below shows the review history:

25.02.2022, 23:39:53	Ожидание рассмотрения	dir	Кандидат в руководители/ Руководитель ООО
26.02.2022, 14:15:31			

Рисунок 108 – Рассмотрение заявления

Для завершения рассмотрения заявления необходимо прикрепить «Ведомость результата тестирования», затем в поле «Результат аттестации руководителя» выбрать окончательное решение и прикрепить «Результаты аттестации руководителя» (рис.109).

The screenshot shows the document upload interface. It has two main sections: 'Ведомость результата тестирования' and 'Результат аттестации руководителя'. The first section shows a file named 'Ведомость результата тестирования.pdf' being uploaded. The second section shows a dropdown menu with the selected option 'Вы прошли аттестацию и рекомендованы!' and a file named 'Результат аттестации руководителя.pdf' being uploaded.

Рисунок 109 – Результат аттестации руководителя

Раздел «Сообщения».

Для перехода в раздел сообщения необходимо нажать на кнопку «Сообщения». Откроется окно «Сообщение».

Внимание! Пользователь с ролью «Муниципальный модератор» может обмениваться сообщениями только с пользователями в рамках его муниципалитета.

5.2.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

1) Персональные рабочие места должны быть оснащены мониторами, клавиатурой и мышью. Могут быть подключены принтеры для вывода информации.

2) Персональный компьютер пользователя должен быть подключен к сети общего пользования Интернет.

3) Личный кабинет пользователя доступен и функционирует в штатном режиме.

5.2.3 Подготовительные действия

Для выполнения операций в Личном кабинете пользователя необходимо авторизоваться в Системе.

5.2.4 Основные действия в требуемой последовательности

1) Зарегистрироваться в Системе или получить пару логин/пароль у пользователя с ролью «Администратор системы».

2) Авторизоваться в Системе.

5.2.5 Заключительные действия

Не требуются.

5.2.6 Ресурсы, расходуемые на операцию

1-1,5 часа.

6 Аварийные ситуации

При отказе или сбое в работе Системы необходимо обратиться к Системному администратору.

7 Рекомендации к освоению

Для успешной работы с Системой пользователю необходимо:

- Иметь навыки работы на ПК;
- Иметь навыки работы с веб-обозревателями (браузерами);
- Иметь навыки работы с офисным программным обеспечением;
- Ознакомиться с данным руководством пользователя;
- Ознакомиться с эксплуатационно-технической документацией.