



Аттестация педагогических кадров

Версия 0.7

Содержание

1	Список используемых терминов и сокращений	3
2	Общие сведения о системе	5
2.1	Обозначение и наименование системы	5
2.1.1	Назначение и возможности системы	5
2.2	Применение системы	6
3	Вход в систему через ГИС «СОЛО»	8
4	Категории пользователей	10
4.1	Роль «Преподаватель»	10
5	Работа с заявлением на аттестацию	11
5.1	Создание заявления	11
5.1.1	Создание заявления учителем	11
5.1.2	Добавление заявления из ЕПГУ	12
5.2	Заполнение заявления на аттестацию	16
5.2.1	Раздел Заявление	17
5.2.2	Раздел Портфолио	19
5.2.3	Показатели	20
5.2.4	Раздел Файлы	21
5.2.5	Раздел Экспертиза	22
5.2.6	Раздел Заключение АК	22
5.2.7	Раздел Примечание	23
5.2.8	Обновить портфолио	23
5.2.9	Отозвать заявление	24
5.3	Редактирование заявления	25
5.4	Направление заявления в АК	26
5.5	Подтверждение заявления учителем	27
5.6	Просмотр заявления	28
6	Выход из системы	30
7	Приложение А	31

1 Список используемых терминов и сокращений

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

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

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

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

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

АК – аттестационная комиссия.

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

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

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

КК – квалификационная категория.

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

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

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

ЕПГУ – Единый портал государственных услуг Российской Федерации. Обеспечивает гражданам, предпринимателям и юридическим лицам доступ к сведениям о государственных и муниципальных учреждениях и оказываемых ими электронных услугах.

СМЭВ – Система межведомственного электронного взаимодействия, которая позволяет федеральным, региональным и местным органам власти, кредитным организациям, внебюджетным фондам, и прочим участникам СМЭВ обмениваться данными, необходимыми для оказания государственных услуг гражданам и организациям.

2 Общие сведения о системе

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

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

2.1 Обозначение и наименование системы

Полное наименование: Система «Аттестация педагогических кадров».

Условное обозначение: Система «Аттестация».

2.1.1 Назначение и возможности системы

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

- автоматизация процесса подачи заявки на проведение аттестации педагогическим работником образовательных организаций как через ГИС «СОЛО», так и через ЕПГУ;
- создание заявления Методистом АК;
- рассмотрение поданной заявки аттестационной комиссией;
- регистрация заявления;
- отклонение Методистом АК заявления или направление заявления на доработку;
- назначение руководителя экспертной группы;
- назначение даты, места экспертизы и экспертов на данную заявку;
- выгрузка шаблона экспертного заключения экспертом;
- формирование и согласования экспертного заключения экспертами;
- ознакомление педагога с заполненным экспертным заключением;
- организация заседания АК;
- доработка экспертного заключения;
- внесение резолюции в заявление о принятом решении при рассмотрении заявления

на предмет подтверждения указанной в заявлении квалификационной категории.

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

2.2 Применение системы

Рассмотрим простой пример применения Системы.

Прием и регистрация заявления

Заявление формирует педагог путем заполнения всех обязательных полей заявления.

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

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

Педагог получает уведомление в личном кабинете в ГИС «СОЛО» о изменении статуса заявления на «Зарегистрировано» с указанием даты и места проведения заседания АК.

Заявление переходит на рассмотрение Руководителю ЭГ.

Оценка профессиональной деятельности

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

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

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

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

Экспертиза

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

приобретает статус «Экспертиза».

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

Если заключение готово, основной эксперт загружает файл pdf. с заключением и направляет его на ознакомление педагогу и Руководителю ЭГ, присвоив заявлению статус «Экспертиза завершена».

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

Принятие решения об установлении категории

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3 Вход в систему через ГИС «СОЛО»

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

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

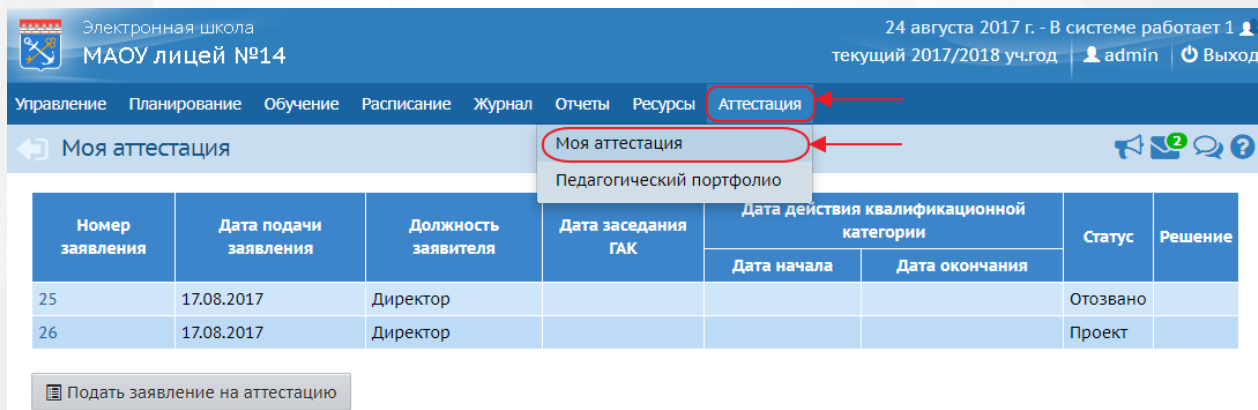


Рисунок 1. Вкладка Аттестация в ГИС «СОЛО»

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

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

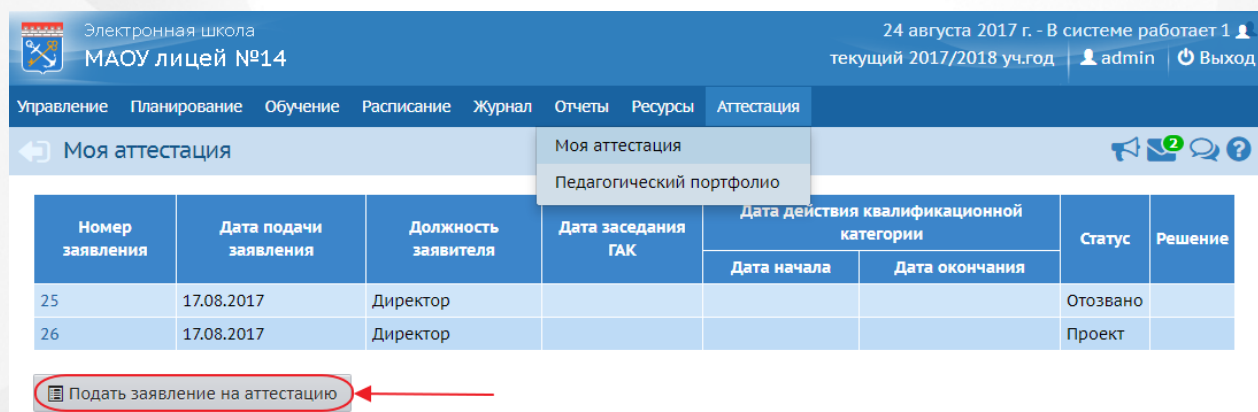


Рисунок 2. Интерфейс ГИС «СОЛО»

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

Мои заявления

Всего заявлений: 2

№	Номер регистрации	Дата регистрации	Номер в ЕПГУ	Дата изменения	Статус	Организация	Должность	Вид должности	Предмет	Направление
1	Не присвоен	-	19532779	16.11.2022	Новое	Школа №1	Учитель математики	Основная	"Голубая планета"	«воспитатель», «музыкальный руководитель», «инструктор по физической культуре» (для дошкольного образовательного учреждения)
2	Не присвоен	-	-	15.11.2022	Проект	МАОУ лицей № 14 (г. Самара)	Учитель	Основная	-	-

[+ Подать заявление](#)
[Добавить заявление из ЕПГУ](#)

Рисунок 3. Интерфейс Система «Аттестация»

4 Категории пользователей

4.1 Роль «Преподаватель»

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

Пользователь с ролью «Преподаватель» обладает следующими возможностями:

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



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

5 Работа с заявлением на аттестацию

5.1 Создание заявления

5.1.1 Создание заявления учителем

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

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

Мои заявления

Всего заявлений: 2

№	Номер регистрации	Дата регистрации	Номер в ЕПГУ	Дата изменения	Статус	Организация	Должность	Вид должности	Предмет	Направление
1	Не присвоен	-	19532779	17.11.2022	Новое	Школа №1	Учитель математики	Основная	"Голубая планета"	«воспитатель», «музыкальный руководитель», «инструктор по физической культуре» (для дошкольного образовательного учреждения)
2	Не присвоен	-	-	15.11.2022	Проект	МАОУ лицей № 14 (г. Самара)	Учитель	Основная	-	-

+ Подать заявление
Добавить заявление из ЕПГУ

Рисунок 4. Подача заявления учителем

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

← Булатова Р.Х.

Отозвать Удалить Обновить портфолио Направить в АК

Вы можете отредактировать заявление

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК

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

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

[Экспорт в Pdf](#) [Экспорт в Word](#)

[Заявление](#) [Портфолио](#) [Файлы](#) [Экспертиза](#) [Заключение АК](#) [Примечание](#)

[Аттестация](#) [Результаты](#) [Сведения](#) [Контакты](#)

Рисунок 5. Первоначальный вид заявки

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

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

5.1.2 Добавление заявления из ЕПГУ

В ЕПГУ существует возможность подать заявление на аттестацию от следующих лиц: от самого заявителя, от представителя физического лица, от представителя индивидуального предпринимателя и от представителя юридического лица.

Для добавления заявления из ЕПГУ на экране **Мои заявления** нажмите кнопку **Добавить заявление из ЕПГУ** (см. Рисунок 6).

Мои заявления

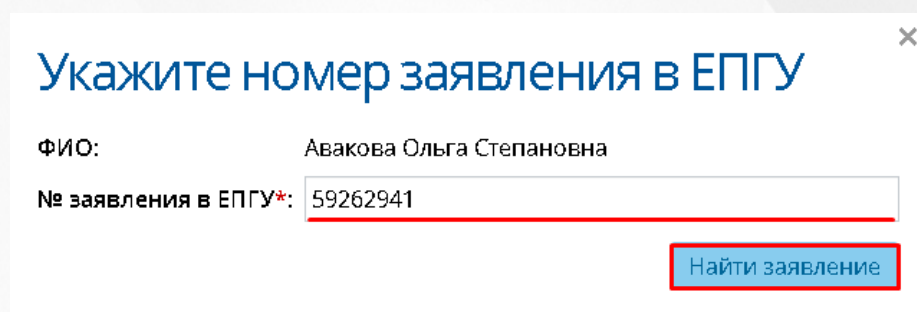
Всего заявлений: 2

№	Номер регистрац...	Дата регистрац...	Номер в ЕПГУ	Дата изменения	Статус	Организац...	Должность	Вид должности	Предмет	Направление
1	Не присвоен	-	19532779	17.11.2022	Новое	Школа №1	Учитель математики	Основная	"Голубая планета"	«воспитатель», «Музыкальный руководитель», «инструктор по физической культуре» (для дошкольного образовательного)
2	Не присвоен	-	-	15.11.2022	Проект	МАОУ лицей № 14 (г. Самара)	Учитель	Основная	-	-

[+ Подать заявление](#) [Добавить заявление из ЕПГУ](#)

Рисунок 6. Добавить заявление из ЕПГУ

В открывшемся окне укажите номер заявления из ЕПГУ, затем нажмите кнопку **Найти заявление** (см. Рисунок 7).



Укажите номер заявления в ЕПГУ

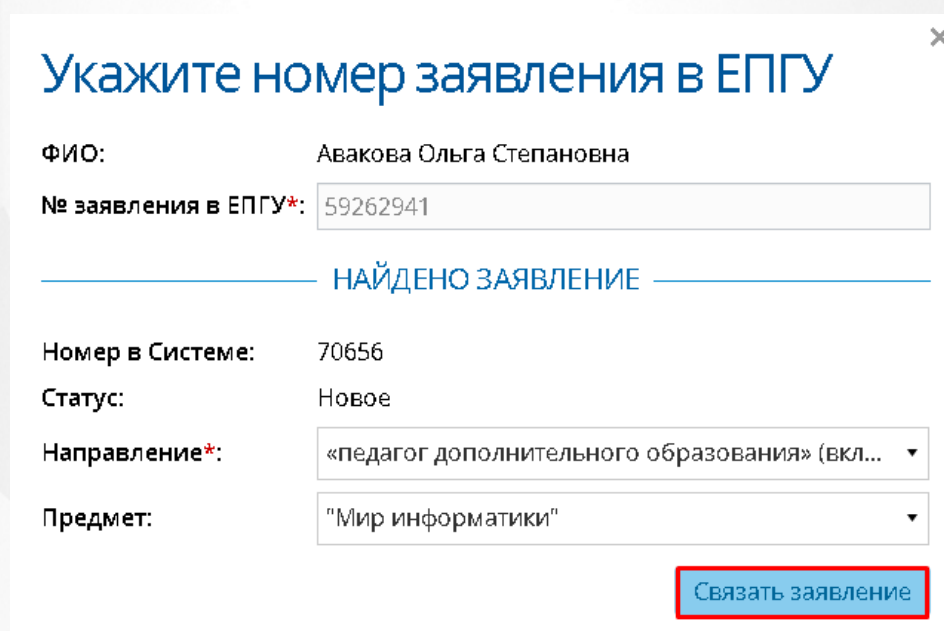
ФИО: Авакова Ольга Степановна

№ заявления в ЕПГУ*: 59262941

Найти заявление

Рисунок 8. Поиск заявления

Если номер заявления был введен верно, то в данном окне откроется информация по найденному заявлению, где необходимо выбрать направление КК, затем нажать кнопку **Связать заявление** (см. Рисунок 9).



Укажите номер заявления в ЕПГУ

ФИО: Авакова Ольга Степановна

№ заявления в ЕПГУ*: 59262941

НАЙДЕНО ЗАЯВЛЕНИЕ

Номер в Системе: 70656

Статус: Новое

Направление*: «педагог дополнительного образования» (вкл... ▼)

Предмет: "Мир информатики" ▼

Связать заявление

Рисунок 9. Связывание заявления

Откроется окно-уведомление, в котором сообщится, что заявление из ЕПГУ было связано с заявителем (см. Рисунок 10).



Информация

Заявление №59262941 связано с педагогом Авакова Ольга Степановна

Закрыть

Рисунок 10. Окно-уведомление

После нажатия кнопки **Закрыть** откроется карточка данного заявления (см. Рисунок 11)


← Авакова О. С.

ЗАЯВЛЕНИЕ В СИСТЕМЕ		ЗАЯВЛЕНИЕ В ЕПГУ	
Источник заявления:	ЕПГУ (связанное)	Дата подачи заявления в ЕПГУ:	17.11.2022
Статус:	Новое	Номер заявления в ЕПГУ:	59262941
Дата получения заявления в системе:	17.11.2022	Статус в ЕПГУ:	● Заявление отправлено в ведомство
Номер в системе:	70656	Получить дополнительно результат на бумажном носителе:	Да
Дата регистрации:	-	Способ получения результата:	-
Регистрационный номер:	-		
Заявление связано с педагогом:	Да		
Дата/время последнего изменения:	17.11.2022 13:42:00		
Автор последнего изменения:	Методист М М		

ЗАЯВИТЕЛЬ	
<div> <div>Заявление</div> <div>Портфолио</div> <div>Файлы</div> <div>Экспертиза</div> <div>Заключение АК</div> <div>Примечание</div> <div>Виза</div> </div> <div> <div>Аттестация</div> <div>Сведения</div> <div>Контакты</div> <div>ПДн</div> </div>	
<div> <div>Редактировать</div> <div>Муниципалитет:</div> <div>Образовательная организация:</div> </div> <div> <div>-</div> <div>Школа №1</div> <div>«педагог дополнительного образования»</div> </div> <div> <div>Квалификационная категория установлена:</div> <div>Аттестация ранее проводилась:</div> <div>Заявитель повышал квалификацию:</div> <div>Заявитель имеет награды, звания, ученые степени:</div> </div> <div> <div>Нет</div> <div>Нет</div> <div>Да</div> <div>Да</div> </div>	

Рисунок 11. Заявление из ЕПГУ

По заявлению из ЕПГУ в правой части карточки заявления отображается блок данных по заявлению в самом ЕПГУ.

Данные заявителя можно просмотреть нажав значок . Откроется блок с информацией по заявителю (см. Рисунок 12).

ЗАЯВЛЕНИЕ В СИСТЕМЕ		ЗАЯВЛЕНИЕ В ЕПГУ	
Источник заявления:	ЕПГУ (связанное)	Дата подачи заявления в ЕПГУ:	17.11.2022
Статус:	Новое	Номер заявления в ЕПГУ:	33247498
Дата получения заявления в системе:	17.11.2022	Статус в ЕПГУ:	● Заявление отправлено в ведомство
Номер в системе:	70655	Получить дополнительно результат на бумажном носителе:	Да
Дата регистрации:	-	Способ получения результата:	-
Регистрационный номер:	-		
Заявление связано с педагогом:	Нет		
Дата/время последнего изменения:	17.11.2022 13:13:00		
Автор последнего изменения:	Системная Учетная Запись		

ЗАЯВИТЕЛЬ	
ФИО:	Авакова Ольга Степанова
Пол:	Женский
Дата рождения:	12.10.2015
Гражданство:	РОССИЯ
СНИЛС:	959-953-972 91
Адрес регистрации:	Свердловская обл. г. Токио, ул. Коммунистическая 60
Адрес проживания:	Свердловская обл. г. Сеул, ул. Благовещенская 71
Телефон:	8 (928) 668 61 37
Email:	Proudmoire@yandex.gov

Рисунок 12. Блок Заявитель

Просмотреть документ, удостоверяющий личность, можно по нажатию на пункт **Документ** внутри блока заявителя.

Если заявление было подано от представителя заявителя, то данные представителя будут отображаться в блоке **Представитель** (см. Рисунок 13).

ЗАЯВЛЕНИЕ В СИСТЕМЕ		ЗАЯВЛЕНИЕ В ЕПГУ	
Источник заявления:	ЕПГУ	Дата подачи заявления в ЕПГУ:	21.11.2022
Статус:	Новое	Номер заявления в ЕПГУ:	39948173
Дата получения заявления в системе:	21.11.2022	Статус в ЕПГУ:	● Заявление отправлено в ведомство
Номер в системе:	70657	Получить дополнительно результат на бумажном носителе:	Да
Дата регистрации:	-	Способ получения результата:	-
Регистрационный номер:	-		
Заявление связано с педагогом:	Нет		
Дата/время последнего изменения:	21.11.2022 16:49:40		
Автор последнего изменения:	Системная Учетная Запись		

ЗАЯВИТЕЛЬ		ПРЕДСТАВИТЕЛЬ	
ФИО:	Ахтямова Анжелика Игоревна	Полное наименование:	ИП Корюкова Павел Ильич
Пол:	Женский	Краткое наименование:	ИП Бородина Алина Борисовна
Дата рождения:	24.06.2012	ОГРНИП:	594118289092714
Гражданство:	РОССИЯ	ИНН:	7207566612
СНИЛС:	758-735-241 87	СНИЛС:	440-936-493 72
		Организационно-правовая форма:	(ИП) ИП
		Телефон:	8 (969) 881 25 18
		Email:	Mogushan@lr-tech.org
		Почтовый адрес:	Свердловская обл. г. Ростов, ул. Свердловская 70

Рисунок 13. Блок Представитель

5.2 Заполнение заявления на аттестацию

Существует два возможных варианта заполнения заявления на аттестацию в системе:

- Заявление было создано преподавателем.

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

- Заявление было создано методистом АК.

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

На рисунке 14 представлен вид заявления на аттестацию, созданного педагогом.

← Горбунова Л. П.

Допустить к аттестации | Отказать в предоставлении услуги | Вернуть заявление на доработку

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Дата подачи заявления: 31.03.2021

Источник заявления: Создано автоматически

Статус: Новое

Номер: 50486

Регистрационный номер: 166

Дата регистрации: -

Дата/время последнего изменения: 31.03.2021 14:31:28

Автор последнего изменения: Горбунова Людмила Петровна

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК

Фамилия: Горбунова

Имя: Людмила

Отчество: Петровна

Пол: Женский

История изменения статуса | Экспорт в Pdf | Экспорт в Word

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

Рисунок 14 - Заявление на аттестацию

На рисунке 15 представлен вид заявления на аттестацию, созданного педагогом через ЕПГУ.

← Каменев И. В.

Допустить к аттестации Отказать в предоставлении услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ В СИСТЕМЕ

Источник заявления: ЕПГУ

Статус: Новое

Дата получения заявления в системе: 14.08.2023

Номер в системе: 70886

Дата регистрации: -

Регистрационный номер: -

Заявление связано с педагогом: Нет

Дата/время последнего изменения: 31.08.2023 13:55:11

Автор последнего изменения: Админов Админ Админович

ЗАЯВЛЕНИЕ В ЕПГУ

Дата подачи заявления в ЕПГУ: 14.08.2023

Номер заявления в ЕПГУ: 74360440

Статус в ЕПГУ: ● Заявление отправлено в ведомство

Получить дополнительно результат на бумажном носителе: Да

Способ получения результата: МФЦ

ЗАЯВИТЕЛЬ

Системная информация История изменения статуса Экспорт в Pdf Экспорт в Word

Заявление Портфолио Показатели Файлы Экспертиза Заключение АК Примечание

Аттестация Сведения Контакты ПДн

Рисунок 15 - Заявление на аттестацию созданное педагогом через ЕПГУ

5.2.1 Раздел Заявление

Все данные раздела при создании заявления автоматически заполняются из ГИС «СОЛО». В данном разделе учитель может вносить данные только в поле **Провести аттестацию на категорию** (подраздел **Аттестация**).

Подраздел **Аттестация** заполняется данными о месте работы заявителя, а так же из системы берется информация по поводу его нынешней квалификационной категории (см. Рисунок 16. Аттестация)

Аттестация

Сведения

Контакты

ПДн

Редактировать

Муниципалитет: Бокситогорский муниципальный район

Образовательная организация: МБОУ СОШ 203

Направление: «воспитатель», «музыкальный руководитель», «инструктор по физической культуре» (для дошкольного образовательного учреждения)

Должность: Учитель музыки

Вид должности: Основная

Предмет: -

Провести аттестацию на категорию: Первая

Присутствие на комиссии: Нет

Квалификационная категория установлена: Да

Аттестация ранее проводилась: Нет

Заявитель повышал квалификацию: Нет

Заявитель имеет награды, звания, ученые степени: Нет

[Реквизиты решения об установлении квалификационной категории](#)

Номер решения: 34534

Дата установления категории: 03.08.2023

Наименование органа, принявшего решение: ОАиПКПК

Рисунок 16. Аттестация



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

Подраздел **Сведения** необходим для заполнения информации касательно образования заявителя, а так же стажа его работы и возможных наград и званий. (см. Рисунок 17. Сведения).

Аттестация	Сведения	Контакты	ПДн
Закончил образовательное учреждение:		МГТУ им. Носова	
Год окончания обучения:		2013	
Квалификация/специальность:		Учитель младших классов	
Стаж педагогической работы общий (полных лет):		10	
Стаж в данной должности (полных лет):		10	
Стаж в данном учреждении (полных лет):		10	
Награды, звания, ученая степень:		-	

Рисунок 17. Сведения



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

Подраздел **Контакты** необходим для заполнения контактов заявителя (см. Рисунок 18. Контакты)

Аттестация	Сведения	Контакты	ПДн
Телефон домашний: -			
Телефон мобильный: +7(968)3237234			
Телефон рабочий: -			
Email: yaroslavceva_klava@mail.ru			

Рисунок 18. Контакты



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

Подраздел **ПДн** необходим для подтверждения согласия на обработку персональных данных (см. Рисунок 19. ПДн)

Рисунок 19. ПДн

Редактирование данных возможно только через ГИС «СОЛО».

5.2.2 Раздел Портфолио

Раздел Портфолио сведения содержит в себе следующий подразделы:

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


Эти подразделы необходимы для отражения информации связанной с образованием, которое было получено заявителем (см. Рисунок 20. Общие сведения)

Рисунок 20. Общие сведения

Все данные раздела при создании заявления автоматически заполняются из ГИС «СОЛО». В данном разделе учитель может вносить данные только в подраздел **Формы обобщенной информации** (см. Рисунок 21).

Рисунок 21. Формы обобщенной информации

Для добавления формы необходимо нажать кнопку **Добавить**. Данный раздел не является обязательным для заполнения.

В других подразделах учитель может проставить метку актуальности той или иной информации по своему образованию посредством нажатия на значок  в нужной строке (см. Рисунок 22).


Заявление Портфолио Показатели Файлы Экспертиза Заключение АК Примечание											
Образование Курсы повышения квалификации Второе высшее, переподготовка Профессиональное научное развитие Фо											
№	Наимен... образо... организ...	Город	Докуме... об образо...	Серия докуме...	Номер докуме...	Дата выдачи	Год начала	Год оконча...	Квалиф...	Специа...	Уровень образования
1	ВУЗ #1	Данные отсутств...	Другой документ об образов...	Данные отсутств...	Данные отсутств...	-	1995	1995	квалиф...	Преподр...	высшее

Рисунок 22. Проставление метки

Откроется окно, в котором можно выбрать нужную метку (см. Рисунок 23).



Рисунок 23. Выбор метки

 Метки создает администратор и методист АК, поэтому количество и цвет меток может отличаться от представленных на рисунке.

Выбранная метка будет отображаться в таблице с информацией по образованию в нужной строке (см. Рисунок 24).

№	Наимен... образо... органи...	Город	Докум... об образо...	Серия докум...	Номер докум...	Дата выдачи	Го на
1	ВУЗ #1	Данные отсутств...	Другой документ об образо...	Данные отсутств...	Данные отсутств...	-	19

Рисунок 24. Отображение метки

5.2.3 Показатели

Раздел **Показатели** предназначен для просмотра оценки деятельности

преподавателя, подающего заявление на аттестацию, и его соответствие критериям (см. Рисунок 25. Раздел Показатели).

№ п/п	Наименование показателя	Оценка деятельности	Соответствие критериям
1. Показатели динамики личностного развития обучающихся, воспитанников как результат профессиональной деятельности педагогического работника			
1.1	Стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений по Ленинградской области в межаттестационный период Аналитическая справка образовательного учреждения о результатах освоения обучающимися образовательной программы и динамике достижений. Справка предоставляется за подписью руководителя ОУ и на бланке ОУ. Мониторинг динамики достигаемых результатов освоения образовательной программы (на примере предоставления системы контроля в одной параллели). Результаты внутриучрежденческого контроля. Результаты муниципальных, региональных контрольных работ. Сопоставимость (корреляция) внутренней и внешней оценки качества образования.	10 - не менее 100% освоение государственных образовательных стандартов, качество образовательного результата по предмету не менее 30%, положительная динамика достижений по результатам независимой оценки качества образовательного результата 6 - не менее 100% освоение государственных образовательных стандартов, положительная динамика результатов независимой оценки качества образовательного результата за 3 года 4 - не менее 50% обучающихся показывают положительную динамику образовательного результата	
1.2	Результаты участия обучающихся во всероссийских, международных, региональных, олимпиадах, конкурсах и соревнованиях Количество и результативность участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, конкурсах, олимпиадах, конкурсах и соревнованиях	10 - международный, всероссийский, региональный уровни (победители, лауреаты, призёры) 8 - участники олимпиад, соревнований международного, всероссийского, регионального уровней	

Рисунок 25 - Показатели



Поле **Соответствие критериям** отображается при включенной настройке **Отображать "Соответствие критериям"** в группах и показателях экспертного заключения.

5.2.4 Раздел Файлы

Раздел **Файлы** предназначен для добавления файлов Заявителя (видео лекции, грамоты и прочее) (см. Рисунок 26. Раздел Файлы).

Заявление	Портфолио	Показатели	Файлы	Экспертиза	Заключение АК	Примечание
<div> <div>Основные</div> <div>Дополнительные</div> </div>						

Рисунок 26. Раздел Файлы



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

Чтобы добавить файлы необходимо, нажать на кнопку **Добавить**. Появится окно **Добавление файла**. Для загрузки файла необходимо нажать на кнопку **Загрузить файл**, к загруженному файлу можно добавить **Описание**. (см. Рисунок 27. Добавление файла) Удалить загруженный файл можно нажав на кнопку **Удалить**.

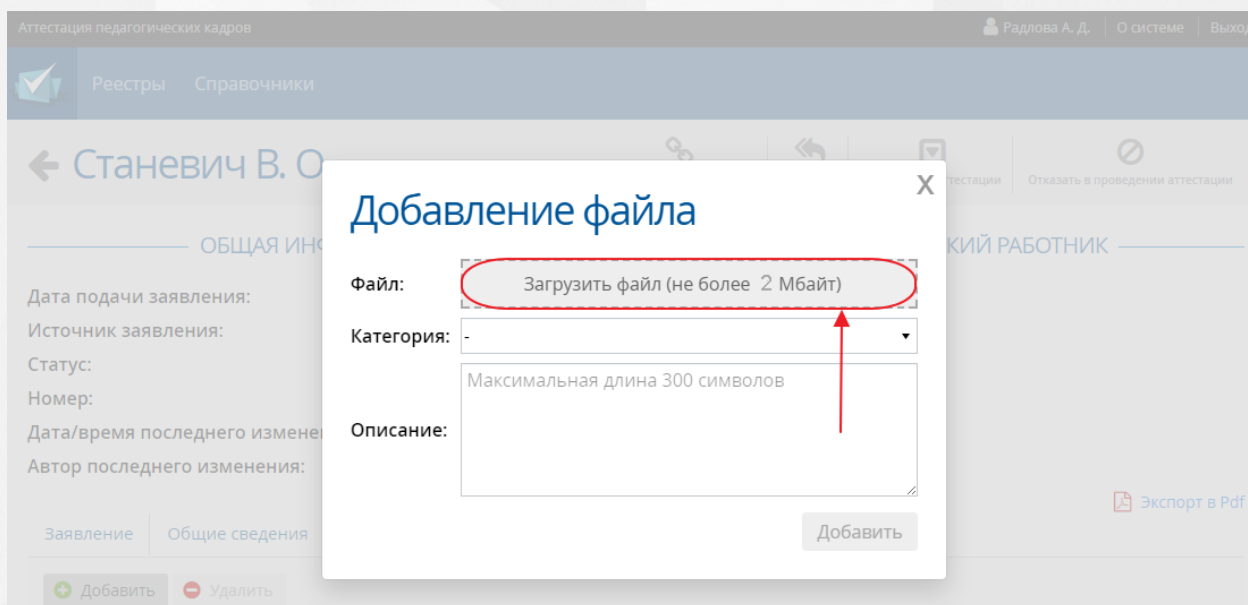


Рисунок 27. Добавление файла



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

5.2.5 Раздел Экспертиза

В разделе **Экспертиза** преподаватель может скачать экспертное заключение на свое ПК и ознакомиться с ним (см. Рисунок 28. Заключение АК).

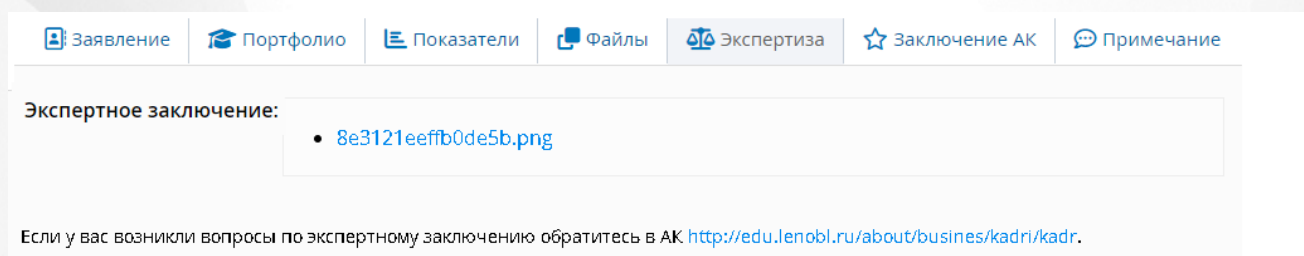


Рисунок 28. Раздел экспертиза

5.2.6 Раздел Заключение АК

В данном разделе преподаватель может просматривать данные по заключению АК, а также выгружать pdf. файлы (см. Рисунок 29. Заключение АК).

Заявление	Портфолио	Показатели	Файлы	Экспертиза	Заключение АК	Примечание
Дата заседания АК:		01.09.2023				
Место заседания АК:		г. Самара, ул. Димитрова 30, оф 30				
Уведомление о дате и месте заседания АК:						
Решение комиссии:						
Примечание:						
Файлы:						

Рисунок 29. Заключение АК

В данном разделе представлена информация по **Дате** и **Месту заседания АК**, которые назначил сотрудник АК после принятия экспертного заключения, а также по **Решению комиссии** (при наличии).

В данном разделе можно скачать **Уведомление о дате и месте заседания АК** и **Решение комиссии** в формате pdf. Если администратором системы была включена настройка **Добавлять штамп ЭП в Pdf-документ**, то при выгрузке файла внутри документа будет отображаться электронная подпись, подтверждающая подлинность документа.

5.2.7 Раздел Примечание

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

Чтобы заполнить примечание, нажмите на кнопку **Редактировать**. (см. Рисунок 30. Примечание). Для сохранения введенной информации, нажмите **Сохранить**. Чтобы закрыть

окно **Редактирование** без сохранения, нажмите **X**.

Заявление	Портфолио	Показатели	Файлы	Экспертиза	Заключение АК	Примечание
<div> </div>						
Полный пакет документов						

Рисунок 30. Примечание

5.2.8 Обновить портфолио

Чтобы обновить портфолио, необходимо нажать на кнопку **Обновить портфолио** (см. Рисунок 31. Обновить портфолио) Эта функция необходима, например, для исправления замечаний экспертом, после того, как он возвращает портфолио на доработку. При обновлении портфолио Система заполнит данные согласно данным указанным во вкладке **Портфолио** в ГИС «СОЛО».

← Антонова В. И.

Отозвать Удалить **Обновить портфолио** Направить в АК

Необходимо загрузить файл скан-копии документов о предыдущей аттестации

Вы можете отредактировать заявление

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

Экспорт в Pdf Экспорт в Word

Рисунок 31. Обновить портфолио

Появится окно с предупреждением о том, что ранее загруженное портфолио будет удалено. (см. Рисунок 32. Подтверждение обновления портфолио) В случае нажатия на кнопку **Да**, старое портфолио будет удалено и на его место загружено новое. В случае нажатия на кнопку **Отмена** в заявлении останется старая версия портфолио.

Подтверждение

Ранее загруженное портфолио будет удалено. Вы уверены, что хотите обновить заявление?

Отмена Да

Рисунок 32. Подтверждение обновления портфолио

5.2.9 Отозвать заявление

Чтобы отозвать заявление, необходимо нажать на кнопку **Отозвать** (см. Рисунок 33. Отозвать заявление) и заполнить причину отзыва заявления. При нажатии на кнопку **Да** заявление будет отозвано, при нажатии на кнопку **Отмена** заявление останется в своем текущем статусе.

← Антонова В. И.

Отозвать Удалить Обновить портфолио Направить в АК

Необходимо загрузить файл скан-копии документов о предыдущей аттестации

Вы можете отредактировать заявление

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

Рисунок 33. Отозвать заявление

Отозвать заявление можно **до** взятия заявления в работу экспертом.

Если администратором системы была включена настройка "Возможно отозвать заявление из любого статуса", созданные автоматически и связанные заявления из ЕПГУ преподаватель может отозвать в любом статусе, кроме **Отказано в установлении категории, Установлена категория, Отказано в предоставлении услуги, Отказано в приеме документов.**

В статусе **Проект** можно только удалить заявление.

5.3 Редактирование заявления

Чтобы отредактировать заявление, необходимо нажать на кнопку **Редактировать**. (см. Рисунок 34. Кнопка редактировать)

Заявление Общие сведения Файлы Эксперт Заключение ГАК Примечание Виза

Аттестация Результаты Сведения Контакты ПДн

Редактировать

Муниципалитет: Департамент образования во Всеволожске

Рисунок 34. Кнопка редактировать

После ее нажатия, например, в разделе **Заявления** подразделе **Аттестация** откроется окно **Редактирование** (см. Рисунок 35. Окно редактирование) в котором можно внести

исправления в уже заполненную ранее информацию.

Рисунок 35. Окно редактирование

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

❗ В заявлении, которое было добавлено через ЕПГУ, можно редактировать только **Направление и Предмет**.

5.4 Направление заявления в АК

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

Чтобы направить заявление в АК, необходимо в заявлении нажать на кнопку **Направить в АК** (см. Рисунок 36. Направить в АК)

← Антонова В. И.

Отозвать Удалить Обновить портфолио **Направить в АК**

Вы можете отредактировать заявление

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

Рисунок 36. Направить в АК

После нажатия на кнопку, появится окно с подтверждением. (см. Рисунок 37. Подтверждение направления в АК). Если нажать на кнопку **Да**, то заявление на аттестацию перейдет в АК, если нажать на кнопку **Отмена**, то заявление на аттестацию не будет отправлено.

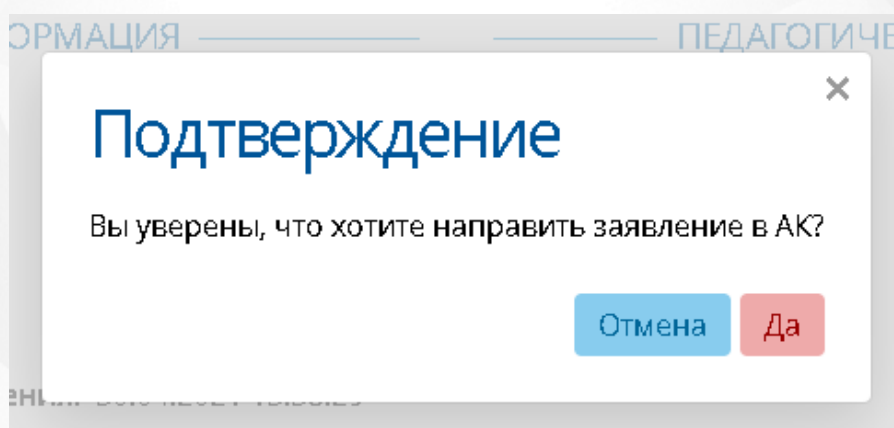


Рисунок 37. Подтверждение направления в АК

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

5.5 Подтверждение заявления учителем

После того, как будет назначен эксперт, Учителю возникнет необходимость подтвердить портфолио. О том, что портфолио не было подтверждено можно узнать по предупреждению **Неподтвержденные данные** (см. Рисунок 38. Подтверждение портфолио) Чтобы подтвердить портфолио, необходимо нажать на кнопку **Отправить на рассмотрение**

эксперту.

Аттестация педагогических кадров

Радлова А. Д. | О системе | Выход

Реестры | Справочники

← Станевич В. О.

Отозвать | Назначить эксперта | Отправить на рассмотрение эксперту

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Дата подачи заявления: 24.08.2017
 Источник заявления: Ручное заполнение
 Статус: Подтверждение портфолио
 Номер: 19
 Дата/время последнего изменения: 25.08.2017 12:21:08
 Автор последнего изменения: Радлова Анна Дмитриевна

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК

Фамилия: Станевич
 Имя: Вера
 Отчество: Оskarовна
 Пол: Женский

Неподтвержденные данные

Экспорт в Pdf

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

Аттестация | Результаты | Сведения | Контакты | ПДН

Рисунок 38. Подтверждение портфолио

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

5.6 Просмотр заявления

При просмотре заявления преподаватель видит вверху заявления строку уведомления. Заявление со значением "Вы можете отредактировать портфолио" доступно для редактирования (см. Рисунок 39).

← Булатова Р. Х.

Отозвать | Отправить на рассмотрение эксперту

Вы можете отредактировать портфолио

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Дата подачи заявления: 05.05.2021
 Статус: Экспертиза назначена. Портфолио на подтверждении
 Номер: 50515
 Регистрационный номер: 181
 Дата регистрации: 05.05.2021
 Дата/время последнего изменения: 05.05.2021 13:09:15
 Автор последнего изменения: Руководитель Р.Р.

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК

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

Экспорт в Pdf | Экспорт в Word


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

Аттестация | Результаты | Сведения | Контакты



Картинка 39 - Уведомление о возможности редактирования портфолио







Заявление со значением "Редактирование данных недоступно" отредактировать невозможно (см. Рисунок 40).

← Булатова Р.Х.

 Редактирование данных недоступно

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

 Экспорт в Pdf
  Экспорт в Word

 Заявление
  Портфолио
  Файлы
  Экспертиза
  Заключение АК
  Примечание





 Аттестация
  Результаты
  Сведения
  Контакты

Рисунок 40 - Уведомление о недоступности редактирования данных

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

6 Выход из системы

Чтобы завершить работу с системой, необходимо нажать на кнопку **Выход** (см. Рисунок 41. Выход из системы)

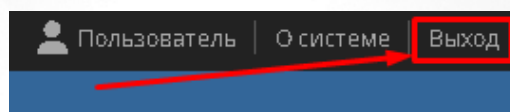


Рисунок 41 - Выход из системы

7 Приложение А

