



Аттестация педагогических кадров

Версия 0.7

Содержание

1	Список используемых терминов и сокращений	4
2	Общие сведения о системе	6
2.1	Обозначение и наименование системы	6
2.1.1	Назначение и возможности системы	6
2.2	Применение системы	7
3	Знакомство с интерфейсом системы	9
3.1	Вход в систему «Аттестация педагогических кадров»	9
3.2	Организация рабочего пространства пользователя	11
3.3	Работа с фильмами	13
3.4	Работа с гиперссылками	13
3.5	Работа с таблицами	14
3.6	Экспорт данных	15
4	Статусы заявлений	17
5	Категории пользователей	19
5.1	Роль «Преподаватель»	19
5.2	Роль «Методист АК»	20
5.3	Роль «Руководитель ЭГ»	20
5.4	Роль «Эксперт»	21
5.5	Роль «Администратор»	21
5.6	Роль «Сотрудник УО»	22
6	Работа с заявлением на аттестацию	23
6.1	Заполнение заявления на аттестацию	23
6.1.1	Раздел Заявление	24
6.1.2	Раздел Портфолио	26
6.1.3	Показатели	29
6.1.4	Раздел Файлы	30
6.1.5	Раздел Экспертиза	30
6.1.6	Раздел Заключение АК	31
6.1.7	Раздел Примечание	32
6.2	Назначение эксперта на заявление	33
6.3	Отозванные заявления	34
6.4	Заявления из ЕПГУ	35
6.5	Дубли заявлений из ЕПГУ	38

6.6	Банк экспертов	41
6.7	Направление в АК	42
6.8	Оповещение пользователей в Системе	43
7	Справочники	45
7.1	Муниципалитеты	46
7.2	Организации	51
7.3	Должности	52
7.4	Предметы	54
7.5	Направления экспертных групп	56
7.6	Решения АК	57
7.7	Категории файлов	59
7.8	Уведомления	60
7.9	Шаблоны форм	61
7.10	Направления	63
7.11	Статусы заявления	64
7.12	Метки	67
7.13	Места заседаний АК	69
7.14	Даты заседаний АК	70
7.15	Периоды приема заявлений	71
7.16	Экспертные заключения	72
7.17	Статические справочники	78
8	Администрирование	81
8.1	Банк руководителей ЭГ	81
8.2	Банк экспертов	82
8.3	Роли	83
9	Выход из системы	84
10	Приложение А	85
11	Приложение В	92

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 Знакомство с интерфейсом системы

3.1 Вход в систему «Аттестация педагогических кадров»

В строке браузера введите `http://<имя_сервера>`, где `имя_сервера` - адрес Системы, выданный Управлением образования. По окончании ввода нажмите клавишу **Enter** (см. Рисунок 1. Адресная строка браузера).

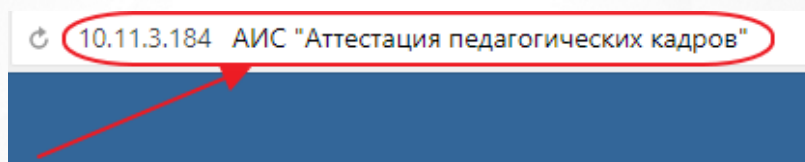


Рисунок 1. Адресная строка браузера

Если адрес указан корректно, то на экране появится окно приглашения пользователя в систему (см. Рисунок 2. Вход в систему).

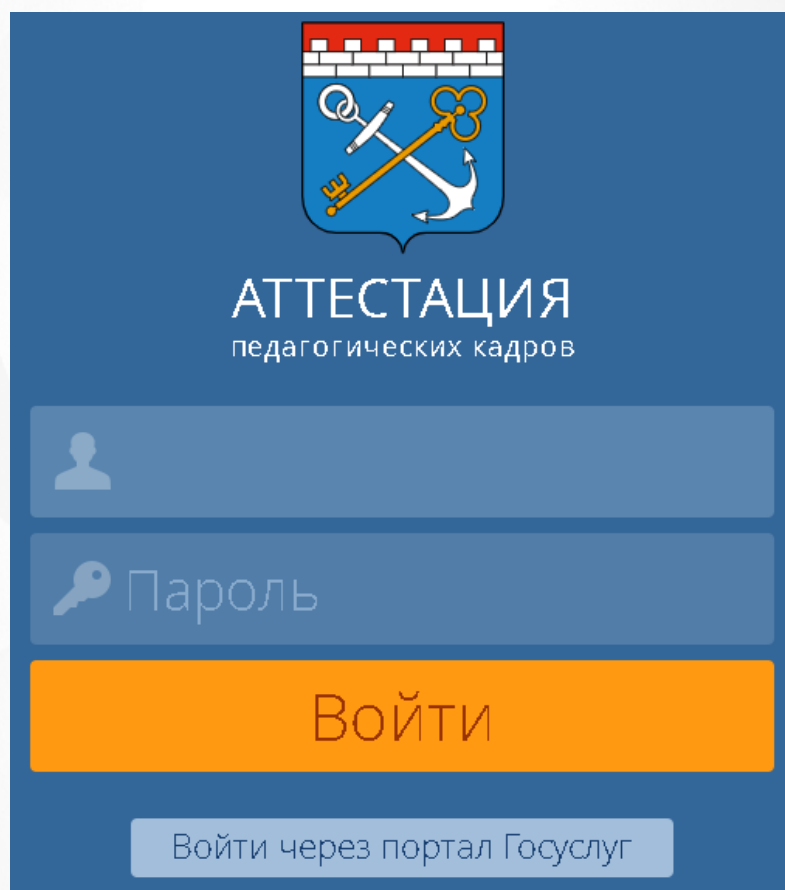


Рисунок 2. Вход в систему

Если этого не произошло, убедитесь в правильности введенного адреса или обратитесь к администратору вашего сервера.

Для входа в Систему введите **учетную запись** и **пароль**, затем нажмите на кнопку

Войти. После успешной авторизации появится главная страница. (см. Рисунок 3. Главная страница).

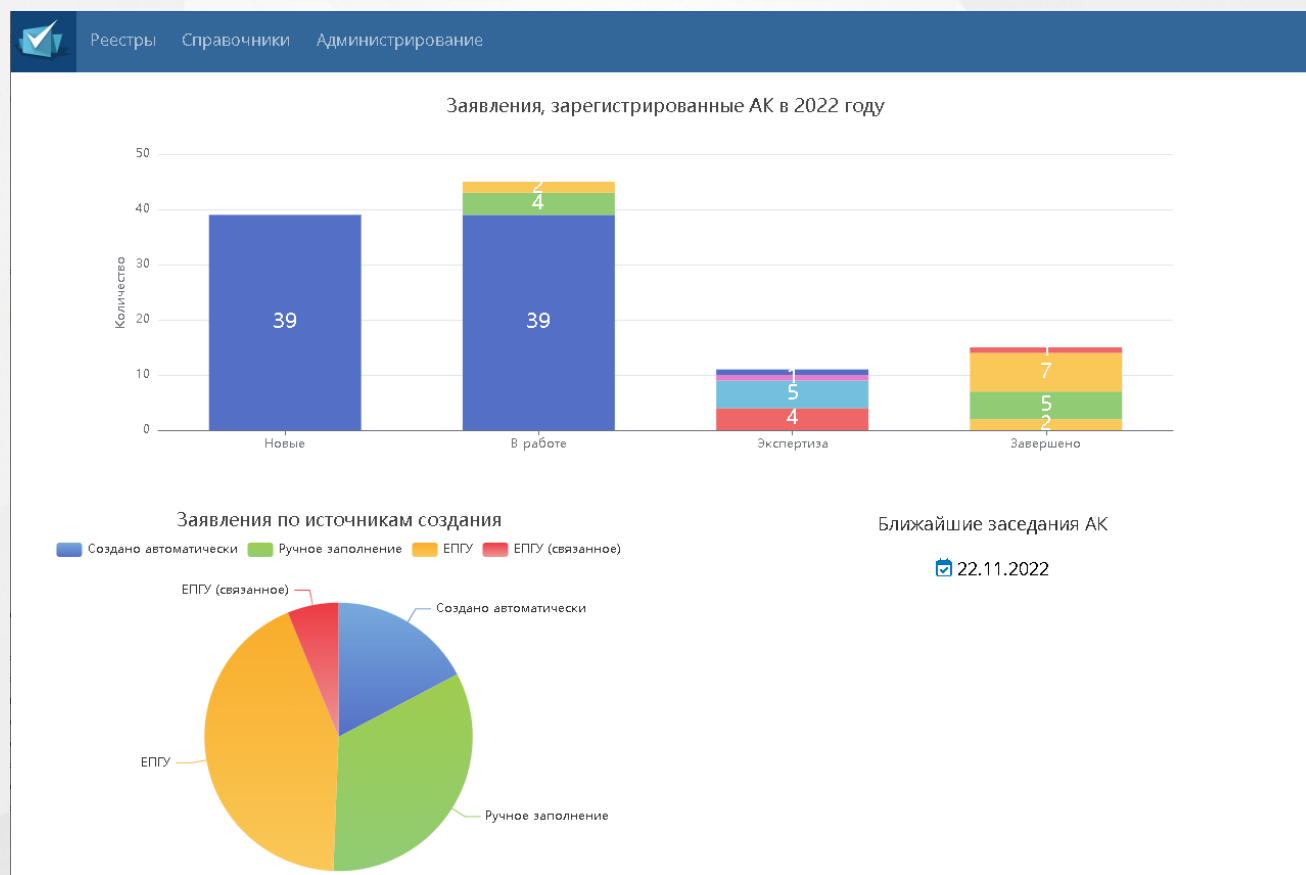


Рисунок 3. Главная страница

На главной странице будут показаны графики, сгенерированные Системой, отображающие статистику работы и заполнения заявлений в системе «Аттестация».

На графике **Все заявления** по оси ординат будет представлено количество заявлений находящихся в данный момент в системе, а по оси абсцисс статусы, в которых находятся данные заявления. Для удобства пользователя статусы обозначены на графике разными цветами.

График **Заявления по источникам создания** представлен в виде круговой диаграммы, в которой описано количество: 1) заявлений, заполненных в системе автоматически, 2) заявлений, заполненных в системе вручную, 3) заявлений, поданных из ЕПГУ, 4) заявлений, поданных из ЕПГУ и связанных с заявителем.

Для смены пароля от существующей учетной записи для входа в Систему, необходимо нажать на Ф.И.О. пользователя в верхнем левом углу (см. Рисунок 4. Пользователь в Системе)

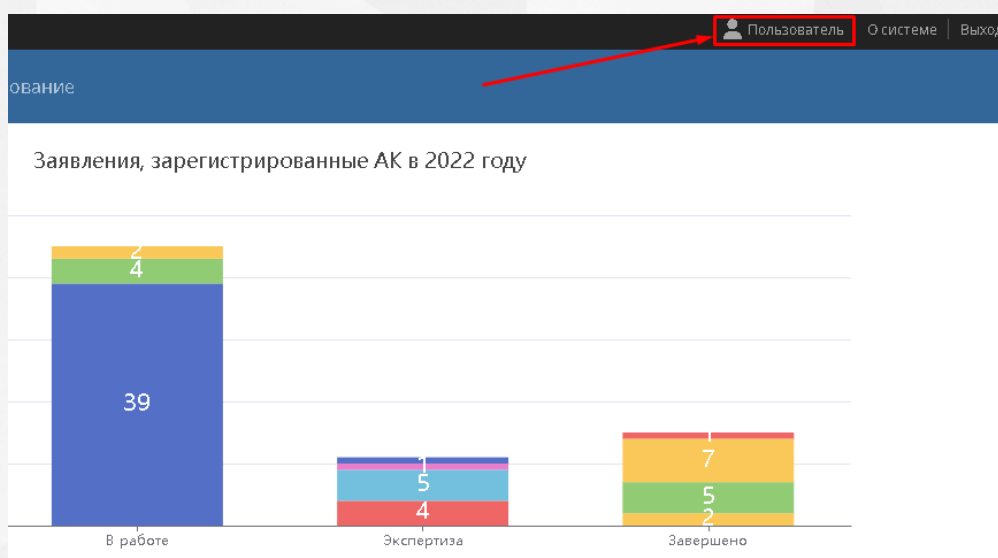


Рисунок 4. Пользователь в Системе

После того, как откроется экран с информацией о пользователе, необходимо нажать на кнопку **Сменить пароль** (см. Рисунок 5. Кнопка сменить пароль).

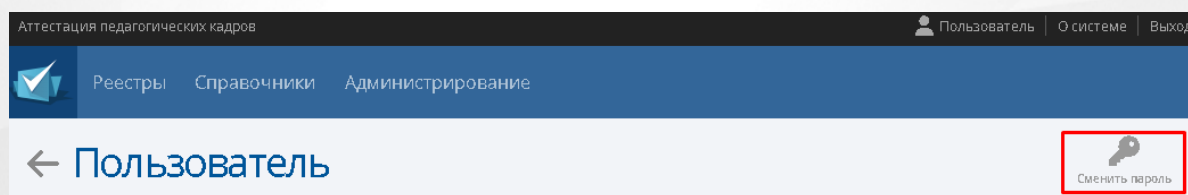


Рисунок 5. Кнопка сменить пароль

Появится окно, в котором необходимо ввести данные **текущий пароль**, **пароль** (новый), **подтверждение пароля**. Для того, чтобы сохранить новый пароль, необходимо нажать на кнопку **Сохранить**. Чтобы вернуться на экран с информацией о пользователе без сохранения нового пароля, нажмите на **X**.

3.2 Организация рабочего пространства пользователя

В таблице (см. Таблицу 1. Рабочее пространство пользователя) и на рисунке (см. Рисунок 6. Рабочее пространство пользователя) перечислены элементы, составляющие рабочее пространство пользователя в Системе.



В зависимости от назначенных пользователю прав количество разделов меню может меняться. В некоторых интернет-браузерах внешний вид кнопок может несколько отличаться от представленного на рисунках в данном Руководстве. Эти различия незначимы и не влияют на работу Системы.

Таблица 1. Рабочее пространство пользователя

Элемент экрана	Описание элемента
Логотип	Отображается логотип Системы.
Рабочая область	В рабочей области отображаются данные Системы, с которыми ведется работа пользователя в данный момент.
Меню	Заголовки на экране составляют меню, например, Реестры , Справочники , Администрирование
Пункт меню	Нажмите на тот или иной заголовок меню, чтобы внизу появился список с пунктами меню.
Пользователь	Отображается ФИО пользователя текущего сеанса работы. Доступ в личный кабинет пользователя.
Справка	Нажмите на «О системе», чтобы открыть справочный материал.
Оповещение	Иконки оповещения о полученных/назначенных заявлениях и экспертизах.
Выход	Завершение сеанса работы пользователя.

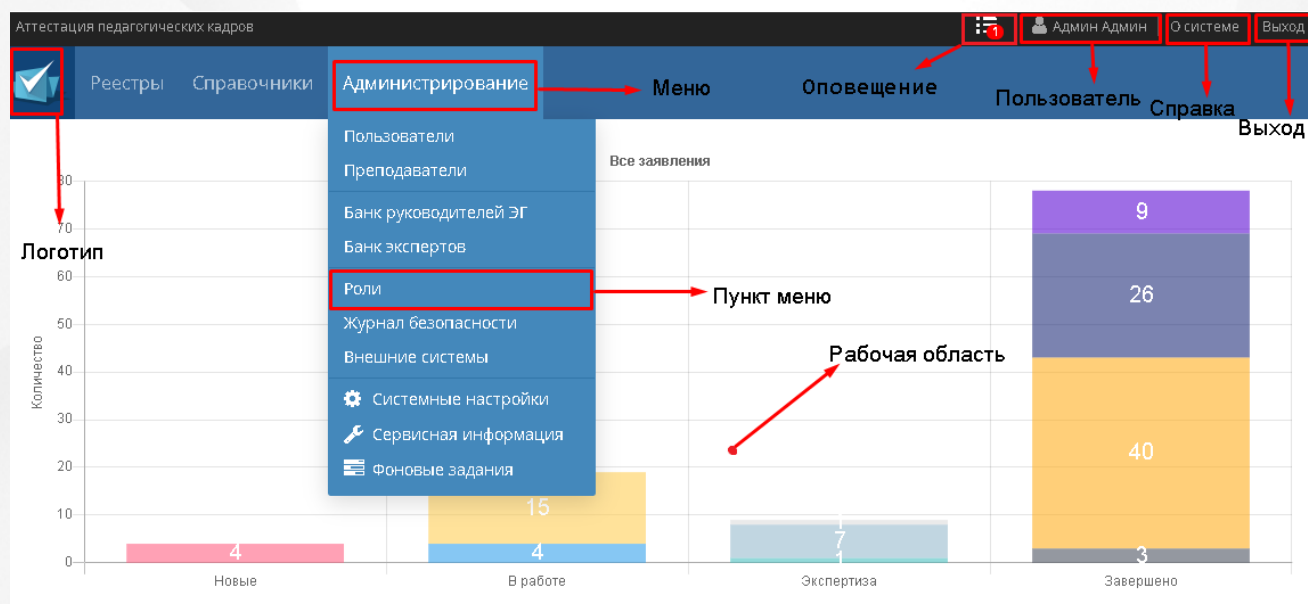


Рисунок 6. Рабочее пространство пользователя

3.3 Работа с фильтрами

На некоторых экранах есть возможность выбрать фильтры для быстрого поиска необходимой информации. Существует возможность добавить сразу несколько параметров фильтра.

Чтобы выбрать параметры фильтра, нажмите на кнопку **Добавить фильтр** и из выпадающего списка выберите необходимый параметр: **Дата подачи, Должность, Имя, Источник заявления, Муниципалитет/организация, Отчество, Фамилия**. (см. Рисунок 7. Фильтрация).

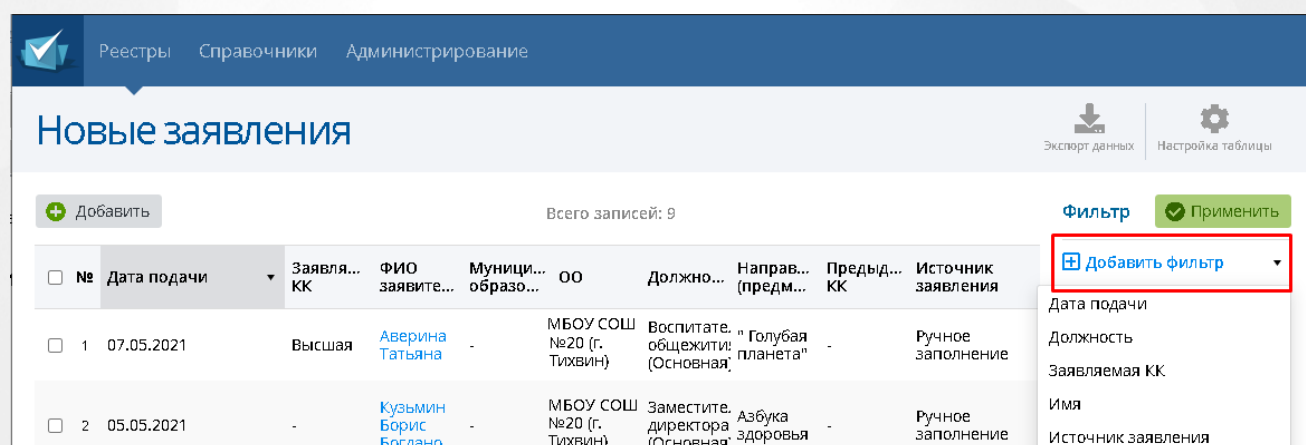



Рисунок 7. Фильтрация

После выбора параметра фильтра необходимо либо вручную набрать с клавиатуры, либо выбрать из выпадающего списка необходимое значение. Когда все необходимые параметры будут выбраны и заполнены нажмите на кнопку **Применить**, для того чтобы фильтрация вступила в силу.

Для того, чтобы удалить один из выбранных фильтров необходимо нажать на , и нажать на кнопку **Применить**, чтобы изменения вступили в силу.



В зависимости от выбранного реестра количество параметров и их название в фильтре может меняться.

3.4 Работа с гиперссылками

На некоторых экранах присутствуют гиперссылки – части текста, ссылающиеся на другие экраны или ресурсы (интернет-страницы, изображения, файлы). При наведении курсора мыши гиперссылки подсвечиваются голубым цветом (см. Рисунок 8. Вид гиперссылки).

Новые заявления						
		Всего записей: 9				
<input type="checkbox"/> №	Дата подачи	Заявляемая КК	Аверина Татьяна	Муниципальное образование	ОО	Должность
<input type="checkbox"/> 1	07.05.2021	Высшая	Аверина Татьяна	-	МБОУ СОШ №20 (г. Тихвин)	Воспитатель общежития (Основная)
<input type="checkbox"/> 2	05.05.2021	-	Кузьмин Борис Богданович	-	МБОУ СОШ №20 (г. Тихвин)	Заместитель директора (Основная)

Рисунок 8. Вид гиперссылки

Чтобы перейти по гиперссылке, наведите на нее курсор и щелкните левой кнопкой мыши. Например, на экране **План аттестации АК** для получения информации о создателе заявки на аттестации нажмите на гиперссылку с его ФИО. В результате операции вызова открывается экран с подробной информацией о заявке, заполненной данным пользователем.

3.5 Работа с таблицами

На многих экранах Системы данные организованы в виде таблиц. Для того чтобы настроить отображение данных в таблице необходимо нажать на кнопку **Настройка таблицы** (см. Рисунок 9. Кнопка настройка таблицы).

Новые заявления									
		Всего записей: 9							
							Фильтр		
<input type="checkbox"/> №	Дата подачи	Заявля...	ФИО заявит...	Муниц... образо...	ОО	Должн...	Направ... (предм...	Преды... КК	Источник заявления
<input type="checkbox"/> 1	07.05.2021	Высшая	Аверина Татьяна	-	МБОУ СОШ №20 (г. Тихвин)	Воспитате общежити (Основная)	"Голубая планета"	-	Ручное заполнение
<input type="checkbox"/> 2	05.05.2021	-	Кузьмин Борис Богдан...	-	МБОУ СОШ №20 (г. Тихвин)	Заместите директоре (Основная)	Азбука здоровья	-	Ручное заполнение

Рисунок 9. Кнопка настройка таблицы

После этого появится окно с настройками таблицы, где необходимо отметить колонки, которые необходимы в таблице. Колонка ФИО - обязательная и не поддается изменениям, она будет выбрана всегда вне зависимости от того, какие колонки были отмечены пользователем. Для того, чтобы сохранить результат, нажмите на кнопку **Сохранить настройки**. (см. Рисунок 10. Сохранить настройки таблицы). Чтобы вернуться на экран **План аттестации АК** без сохранения изменения настроек таблицы нажмите на

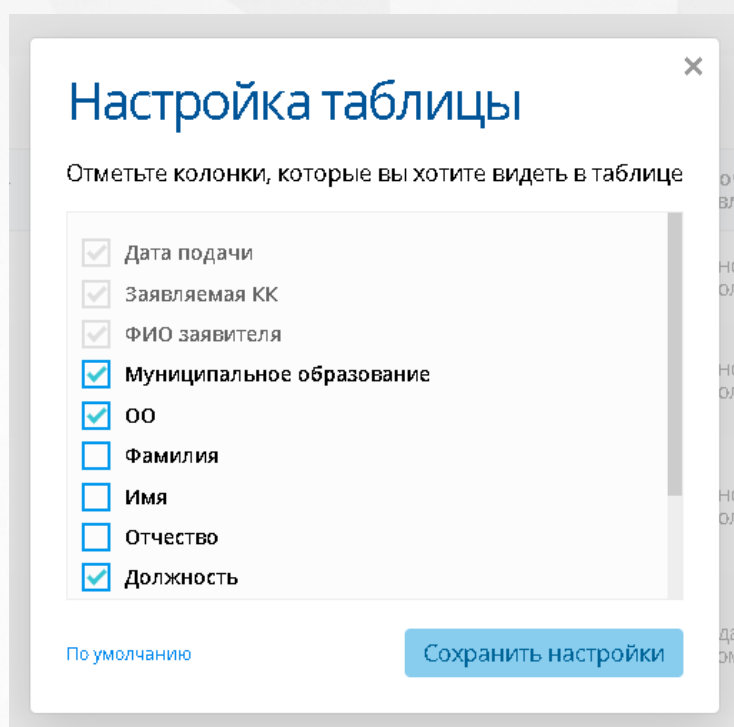


Рисунок 10. Сохранить настройки таблицы

3.6 Экспорт данных

На многих экранах Системы данные реестров можно выгрузить из системы с помощью функции экспорта. Экспортированные реестры можно распечатать или открыть в Excel для составления таблиц и отчетов.

Чтобы экспортировать данные из Системы, необходимо нажать на кнопку **Экспорт данных** (см. Рисунок 11. Экспорт данных)

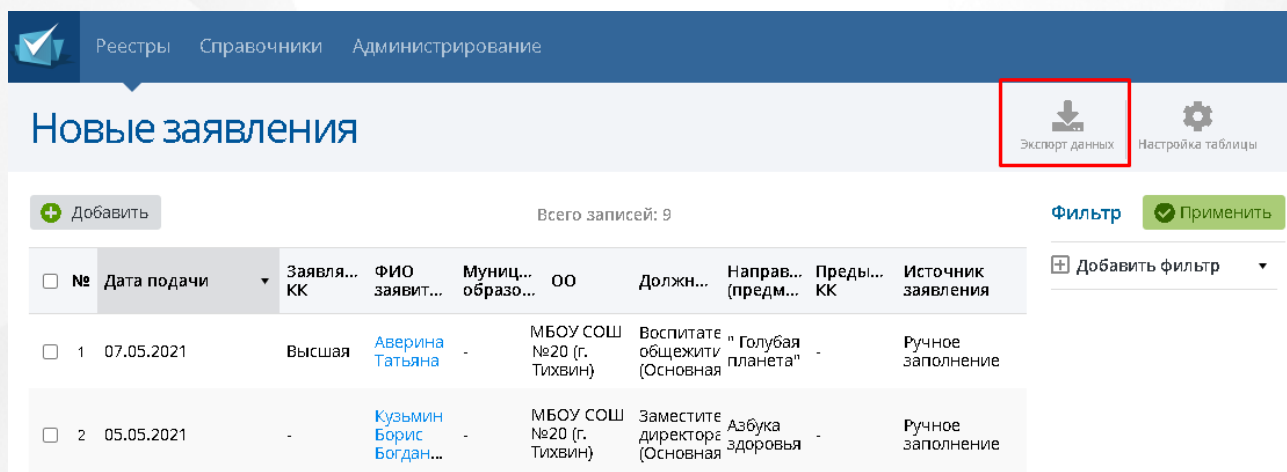


Рисунок 11. Экспорт данных

Появится окно, в котором необходимо выбрать формат файла: **Microsoft Excel** или **PDF** документ. Предлагается выбор: выводить ли все столбцы в файле или только текущие (выбранные при фильтрации). (см. Рисунок 12. Выбор столбцов). Для отмены экспорта

нажмите на X.

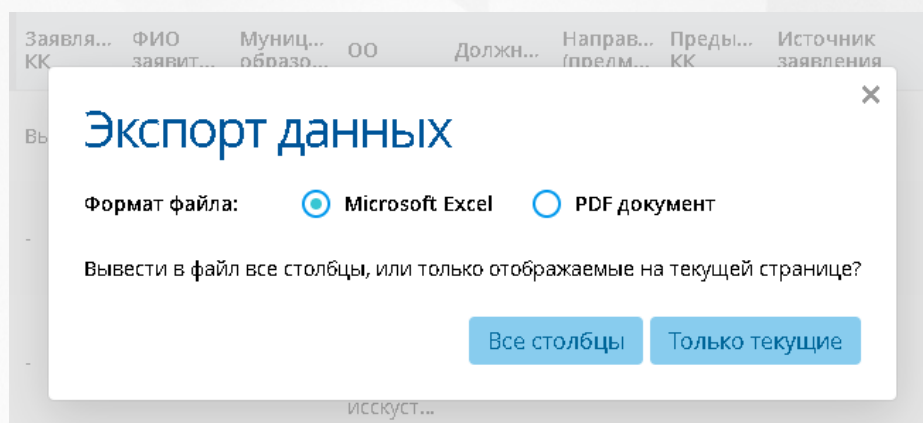


Рисунок 12. Выбор столбцов

4 Статусы заявлений

В таблице (Таблица 2. Описание статуса заявления) представлена информация о статусах в системе.

Таблица 2. Описание статуса заявления

Статус заявления	Описание
Проект	статус присваивается вновь созданным заявлениям до их отправки в АК;
Новое	статус присваивается после направления заявления в АК;
Доработать заявление	статус присваивается методистом если заявление направлено на доработку педагогу, педагог может доработать заявление и направить заново в АК;
Отказано в приеме документов	статус присваивается методистом, если отказано в допуске к аттестации;
Отказано в предоставлении услуг	статус присваивается методистом, если отказано в предоставлении услуг;
Зарегистрировано	статус присваивается методистом, если назначен Руководитель ЭГ, редактирование заявлений в данном статусе запрещено;
Экспертиза назначена, портфолио на подтверждении	статус присваивается после назначения руководителем экспертной группы даты и места экспертизы, а также, экспертов;
Портфолио подтверждено	статус присваивается, если портфолио было подтверждено педагогическим работником;
Экспертиза	статус присваивается, когда основной эксперт взял заявление в работу;
Доработать портфолио	статус присваивается, если портфолио возвращено экспертом педагогическому работнику на доработку;
Портфолио доработано	статус присваивается, если портфолио доработано и отправлено эксперту;
Экспертиза завершена. Ознакомьтесь с заключением	статус присваивается после загрузки сформированного экспертного заключения и обеспечения к нему доступа педагогу;
Архив	признак присваивается, если педагогом превышено время работы с заявлением в статусах «Экспертиза назначена, портфолио на подтверждении» или «Доработать портфолио»;

Экспертиза передана в АК	статус присваивается после назначения предварительной даты заседания АК руководителем экспертной группы;
Экспертиза возвращена	статус присваивается в случае необходимости повторно провести экспертизу;
Заседание АК	статус присваивается в случае подтверждения и назначения места даты заседания АК методистом;
Отказано в установлении категории	статус присваивается в случае отказа АК в установлении категории;
Установлена категория	статус присваивается в случае отказа АК в установлении категории;
Отозвано	статус присваивается в случае отзыва заявления педагогом.

Смена статуса сопровождается извещением о смене статуса на электронные адреса заинтересованных лиц: обязательно – заявителю (персоне) в личный кабинет ГИС «СОЛО» и эксперту, руководителю ЭГ и методисту АК при назначении им заявления или экспертизы.

В Системе существует четыре вида статусных моделей заявления: созданного методистом через АПК, созданного через ЕПГУ без привязки к педагогу, созданного через ЕПГУ с привязанным педагогом из ГИС «СОЛО» и созданного педагогом через ГИС «СОЛО».

Данные статусные модели заявлений представлены в [Приложении В](#).

5 Категории пользователей

5.1 Роль «Преподаватель»

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

Пользователь с ролью «Преподаватель» обладает следующими возможностями:

- Автоматическое получение уведомления об истечении срока установленной текущей квалификационной категории на внешнюю электронную почту и на внутреннюю почту ГИС «СОЛО» сотрудника;
- Создание заявления на проведение аттестации;
- 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.

5.2 Роль «Методист АК»

Методист АК – роль, предназначенная для работы с заявлениями.

Пользователь с ролью «Методист АК» обладает следующими возможностями:

- Проверка заявления и возможность направить его на доработку педагогу;
- Отказать в приеме документов;
- Отказать в предоставлении услуг;
- Назначение руководителя экспертной группы по заявлению из банка руководителей;
- Создание заявления при получении документов от педагога;
- Регистрация и учет новых заявлений, поступивших от педагогических работников;
- Подтверждение даты и назначения места заседания АК;
- Отклонение предлагаемой руководителем даты заседания АК;
- Формирование плана заседания АК;
- Изменение статусов по заявлениям;
- Автоматическая отправка оповещений об изменении статуса;
- Внесение в систему решения по результатам проведенных заседаний о присвоении (отказе) квалификационной категории по заявлению;
- Проставление электронной подписи при установлении квалификационной категории по заявлениям с ЕПГУ;
- Загрузка файла выписка из Решения АК и комментариев при отказе в присвоении квалификации;
- Работа с доступными реестрами;
- Получение уведомлений о полученных и назначенных заявлениях;
- Вывод на печать сформированных отчётов и печатных документов.

5.3 Роль «Руководитель ЭГ»

Руководитель ЭГ - (руководитель экспертной группы) роль, предназначенная для работы с портфолио по заявлению.

Пользователь с ролью «Руководитель ЭГ» обладает следующими возможностями:

- Назначение даты и места экспертизы;
- Назначение экспертов по заявлению из банка экспертов;
- Проверка заключения с возможностью замены файла экспертизы;
- Назначение предварительной даты заседания АК;
- Информирование о изменении даты заседания по заявлению методистом;

- Получение заявлений, по которым возвращена экспертиза;
- Изменение статусов заявления;
- Работа с доступными реестрами;
- Вывод на печать отчетов и печатных форм реестров.

5.4 Роль «Эксперт»

Эксперт – роль, которая присваивается пользователям, ответственным за проведение экспертизы. Пользователи с данной ролью в Системе выносят экспертное заключение по предоставленным материалам в заявлении на проведение аттестации.

Пользователь с ролью «Эксперт» обладает следующими возможностями:

- Выгрузка шаблона экспертного заключения;
- Загрузка/ удаление заполненного экспертного заключения;
- Просмотр файлов по показателям экспертизы;
- Просмотр материалов портфолио;
- Согласование экспертного заключения;
- Изменение статусов заявления;
- Изменение статусов экспертизы;
- Направление портфолио на доработку;
- Информирование педагога о ходе экспертизы;
- Заполнение и формирование экспертного заключения;
- Предоставление доступа педагогу к заполненному экспертному заключению;
- Направление заявления руководителю экспертной группы;
- Работа с доступными реестрами;
- Вывод на печать отчетов и печатных форм реестров.

5.5 Роль «Администратор»

Администратор – роль, которая присваивается пользователям, ответственным за настройку системы.

Пользователь с ролью «Администратор» может:

- Настраивать пользователей и роли для авторизации в системе;
- Настраивать периоды оповещения пользователей о прекращении квалификационной категории;
- Настраивать периоды хранения приложенных файлов;
- Изменять данные в используемых входных и исходящих документах (редактирование адресов, текстов, документа соглашения об использовании персональных данных, формата предоставления данных);

- Настраивать представления для просмотра отчетов;
- Настраивать и корректировать справочники;
- Импортировать данные из представлений в офисные приложения;
- Импортировать сформированные отчеты в офисные приложения;
- Добавление, редактирование и удаление экспертного заключения;
- Настраивать сроки нахождения заявления у педагога в статусах «Подтверждение портфолио» и «Доработать портфолио»;
- Загружать/удалять шаблоны экспертного заключения для каждого типа направления;
- Наполнять/корректировать реестры.

5.6 Роль «Сотрудник УО»

Пользователь с ролью **Сотрудник УО** создан для консультации педагогов и сотрудников аттестационной комиссии и может работать со всеми реестрами, справочниками и частично с меню Администрирование (редактировать и добавлять пользователей, просмотреть руководителей ЭГ, просмотреть данные в журнале безопасности и журнале синхронизации, а также добавить и отредактировать связи с внешними системами).

Пользователю с ролью **Сотрудник УО** не доступна возможность редактировать заявления.

6 Работа с заявлением на аттестацию

6.1 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 13 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 13 - Заявление на аттестацию

На рисунке 14 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 14 - Заявление на аттестацию созданное педагогом через ЕПГУ

6.1.1 Раздел Заявление

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

Подраздел **Аттестация** предназначен для заполнения информации о месте работы заявителя, а так же информации по поводу его нынешней квалификационной категории (см. Рисунок 15. Аттестация)

Аттестация

Сведения

Контакты

ПДн

Редактировать

Муниципалитет: Бокситогорский муниципальный район

Образовательная организация: МБОУ СОШ 203

Направление: «воспитатель», «музыкальный руководитель», «инструктор по физической культуре»

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 15. Аттестация



Обязательными полями для заполнения являются: **Муниципалитет**, **Образовательная**


организация, Вид должности, Должность, Направление, Провести аттестацию на категорию и Предмет.

Если администратором системы была включена настройка "Отображать квалификационные категории Педагог-методист и Педагог-наставник в заявлениях и реестрах", то из раскрывающегося списка **Провести аттестацию на категорию** для выбора, помимо **Первой** и **Высшей** категории, будут доступны категории: **Педагог-методист** и **Педагог-наставник** (для возможности выбора данных категорий, изначальная квалификационная категория должна быть **Высшей**).

Подраздел **Сведения** необходим для заполнения информации касательно образования заявителя, а так же стажа его работы и возможных наград и званий. (см. Рисунок 16. 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 16. 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 17. Контакты)

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

Рисунок 17. Контакты



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

Подраздел **ПДн** необходим для подтверждения согласия на обработку персональных данных (см. Рисунок 18. ПДн)

Рисунок 18. ПДн

6.1.2 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 19. Общие сведения)

Рисунок 19. Общие сведения

Чтобы добавить документы об образовании, необходимо нажать на кнопку **Добавить** в подразделе **Образование**. Появится окно **Добавление**, в котором обязательными для заполнения полями являются: **Наименование образовательной организации, Город, Документ об образовании, Серия документа, Номер документа, Дата выдачи документа, Год начала обучения, Год окончания обучения** (см. Рисунок 20. Добавление образования).

Добавление

Наименование образовательной организации:

Город:

Документ об образовании:

Серия документа:

Номер документа:

Дата выдачи документа:

Год начала обучения:

Год окончания обучения:

Квалификация:

Специальность:

Добавить

Рисунок 20. Добавление образования

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

Для добавления сведений о курсах повышения квалификации необходимо перейти в подраздел **Курсы повышения квалификации** и нажать на кнопку **Добавить**. Появится окно **Добавление**, в котором обязательными для заполнения полями являются: **Тема курсов, стажировки, Место прохождения, Наименование организации курсов, стажировки, Год начала обучения, Год окончания обучения, Наименование документа, Серия документа, Номер документа, Регистрационный номер, Дата выдачи** (см. Рисунок 21. Добавление курсов повышения квалификации).

Добавление

Тема курсов, стажировки:

Место прохождения:

Наименование организации курсов, стажировки:

Год начала обучения:

Год окончания обучения:

Наименование документа:

Серия документа:

Номер документа:

Регистрационный номер:

Дата выдачи:

Количество часов:

Добавить

Рисунок 21. Добавление курсов повышения квалификации

Для добавления сведений о втором профессиональном образовании и/или профессиональной переподготовке, необходимо перейти в подраздел **Второе высшее, переподготовка** и нажать на кнопку **Добавить**. Появится окно **Добавление**, в котором обязательными для заполнения полями являются: **Наименование организации, Год начала обучения, Наименование документа, Серия документа, Номер документа** (см. Рисунок 22. Добавление второго высшего образования).

Добавление

Вид обучения: Второе профессиональное о ▾

Квалификация:

Специальность:

Место прохождения:

Наименование организации:

Год начала обучения:

Год окончания обучения:

Наименование документа:

Серия документа:

Номер документа:

Количество часов:

Добавить

Рисунок 22. Добавление второго высшего образования

Для добавления сведений о профессиональном научном развитии, необходимо перейти в подраздел **Профессиональное научное развитие** и нажать на кнопку **Добавить**. Появится окно **Добавление**, в котором обязательными для заполнения полями являются: **Год начала обучения, Год окончания обучения, Документ, Наименование организации, Год получения** (см. Рисунок 23. Добавление профессионального научного развития).

Рисунок 23. Добавление профессионального научного развития

6.1.3 Показатели

Раздел **Показатели** предназначен для просмотра оценки деятельности преподавателя, подающего заявление на аттестацию, и его соответствие критериям (см. Рисунок 24. Раздел Показатели).

Заявление Портфолио Показатели Файлы Экспертиза Заключение АК Примечание			
Соответствие критериям:			
На высшую квалификационную категорию – от 55 баллов На первую квалификационную категорию – от 30 баллов			
№ 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 различного уровня, олимпиадах, конкурсах и соревнованиях.	10 - международный, всероссийский, региональный уровни (победители, лауреаты, призёры) 8 - участники олимпиад, соревнований международного, всероссийского, регионального уровней	

Рисунок 24 - Показатели



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

6.1.4 Раздел Файлы

Раздел **Файлы** предназначен для добавления файлов Заявителя (видео лекции, грамоты и прочее) (см. Рисунок 25. Раздел Файлы).

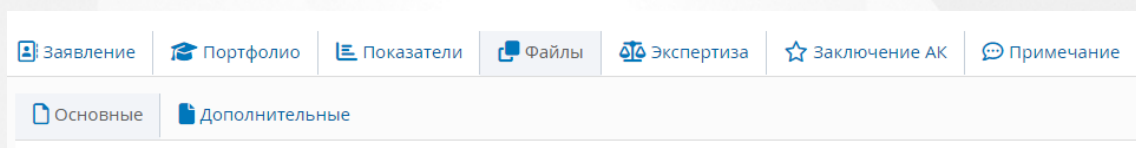


Рисунок 25. Раздел Файлы

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 26. Добавление файла) Удалить загруженный файл можно нажав на кнопку **Удалить**.

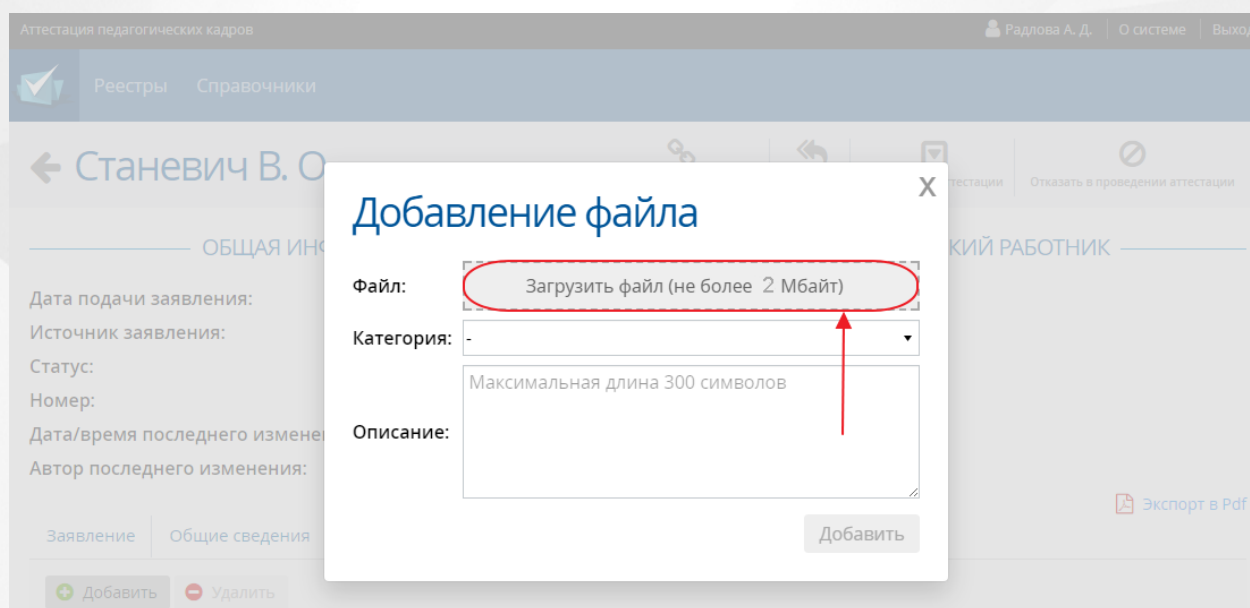


Рисунок 26. Добавление файла

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

6.1.5 Раздел Экспертиза

Редактирование данного раздела доступно только пользователям с установленным на это правом. Заполнять информацию в этом разделе можно только после того, как заявление будет взято в работу (см. Рисунок 27. Раздел экспертиза).

Назначенному на заявление эусперту доступны дополнительные возможности на данном экране. Описание данных возможностей представлено в разделе **Взять на экспертизу** руководства Эксперта.

Руководитель ЭГ: Руководитель Р Р

1. Дата проведения экспертизы - 01.05.2021

▲ Эксперт Э Э

В работе

Основной эксперт:

Эксперт Э Э

История изменения статуса

Квалификационная категория эксперта:

Высшая

Дата назначения эксперта:

30.04.2021

Статус экспертизы:

В работе

Завершить

Заключение эксперта:

Загрузить файл (не более 2 Мбайт)

Приложенные файлы отсутствуют

Редактировать

Примечание эксперта:

Рисунок 27. Раздел экспертиза

Для редактирования примечания эксперта, необходимо нажать на кнопку **Редактировать**.

Чтобы завершить экспертизу и направить экспертное заключение в АК, необходимо прикрепить файл **Заклучение эксперта**, нажав на кнопку **Загрузить файл**.

6.1.6 Раздел Заключение АК

Данный раздел доступен для заполнения только пользователю с ролью Методист и Руководитель ЭГ (см. Рисунок 28. Заключение АК).

Рисунок 28. 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.

6.1.7 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 29. Примечание). Для сохранения введенной информации, нажмите **Сохранить**. Чтобы закрыть окно **Редактирование** без сохранения, нажмите **X**.

Рисунок 29. Примечание

6.2 Назначение эксперта на заявление

Только на допущенные до аттестации заявления можно назначить эксперта. Список всех экспертов находится в меню **Реестры**, пункт **Банк экспертов**.

Чтобы отправить заявление на экспертизу, Руководителю ЭГ необходимо назначить эксперта нажав на кнопку **Назначить эксперта** (см. Рисунок 30. Кнопка назначить эксперта).

← Крюков М. С.

Отозвать Назначить эксперта

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Дата подачи заявления: 28.07.2017
Источник заявления: Ручное заполнение
Статус: Допущен к аттестации
Номер: 12
Дата/время последнего изменения: 03.08.2017 13:12:19
Автор последнего изменения: Сотрудник Гак

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК

Фамилия: Крюков
Имя: Максим
Отчество: Сергеевич
Пол: Мужской

Рисунок 30. Кнопка назначить эксперта

Появится окно **Назначение эксперта**, где необходимо выбрать **Дату проведения экспертизы**, а также из выпадающего списка **Основного эксперта** и **Дополнительных экспертов**, которые будут выполнять экспертизу. После того, как данные будут выбраны, необходимо нажать на кнопку **Назначить**. (см. Рисунок 31. Назначение эксперта)

Назначение экспертов

Дата проведения экспертизы* 01.05.2021

ПОИСК ЭКСПЕРТОВ

Фильтр по ФИО...
 Автай Нина Алексеевна
 Друх Евдоким Леонидович
 Радова Анна Дмитриевна

Муниципалитет
 - Без муниципалитета -

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ЭКСПЕРТЕ

Эксперт не выбран

Назначить основным Назначить дополнительным

НАЗНАЧЕННЫЕ ЭКСПЕРТЫ

Основной эксперт
 Эксперт не выбран

Дополнительные эксперты (2)

- Эксперт Э Э
- Админ Админ
- Акулова К О

Отмена Назначить

Рисунок 31. Назначение эксперта.

6.3 Отозванные заявления

Отозвать заявление на аттестацию может только Заявитель. Эта функция необходима, например, если Преподаватель решил отказаться от прохождения квалификационной категории. Это право сохраняется за ним вплоть до взятия заявления в работу экспертами.



Если администратором системы была включена настройка "Возможно отозвать заявление из любого статуса", а преподаватель подал заявление через ЕПГУ или лично, то его заявление может отозвать пользователь с установленным правом "Заявление - отозвать".

Чтобы увидеть реестр отозванных заявлений, необходимо навести мышку на меню **Реестры** и выбрать подпункт **Отозванные заявления** нажав левую кнопку мыши. (см. Рисунок 32. Отозванные заявления)

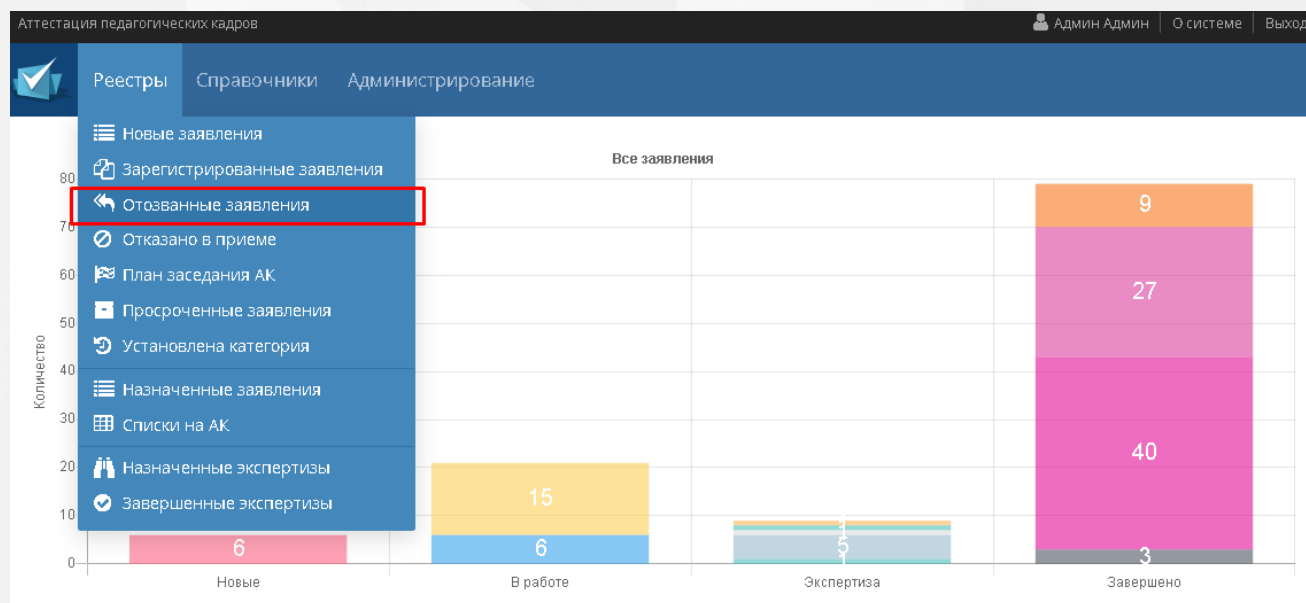


Рисунок 32. Отозванные заявления

Появится окно **Отозванные заявления**, где списком будут представлены все заявления, которые были отозваны заявителями. (см. Рисунок 33. Список отозванных заявлений)

Реестры | Справочники

Отозванные заявления

Экспорт данных | Настройка таблицы

Всего записей: 5

Фильтр ☒ Применить

+ Добавить фильтр

<input type="checkbox"/>	№	Муниципальное образование	ОО	ФИО	Должность
<input type="checkbox"/>	1	Муниципалитет 1	Организация 1	Иванов Иван Иванович	Должность 1
<input type="checkbox"/>	2	Департамент образования Администрации	МБОУ СОШ №108 (г.Тихвин)	Качимова Екатерина Ивановна	Учитель

Рисунок 33. Список отозванных заявлений

6.4 Заявления из ЕПГУ

В реестре **Заявления из ЕПГУ** отображаются заявления, поданные через Единый портал государственных услуг. Для перехода в данный реестр выберите соответствующий пункт в меню **Реестры** (см. Рисунок 34).

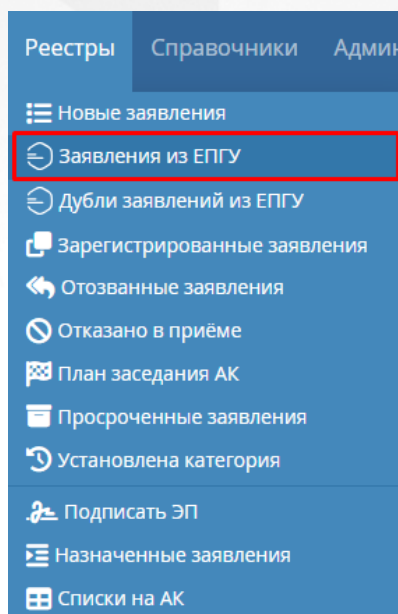


Рисунок 34. Заявления из ЕПГУ. Вызов реестра

Откроется экран с заявлениями, которые представлены в виде таблицы (см. Рисунок 35).

Заявления из ЕПГУ

2022 2021 2020 1 Все

Экспорт данных Настройка таблицы

Всего записей: 39

Фильтр Применить

+ Добавить фильтр

<input type="checkbox"/>	№	№ в ЕПГУ	Дата реги... в ЕПГУ	Дата/ время полу... заяв...	Ном... реги... заяв...	Дата реги... заяв...	Заяв... КК	ФИО заяв...	Мун... обра...	ОО	Дол...	Нап...	Пред... КК	Статус заяв...	Дата засе... АК	Решение заседан... АК
<input type="checkbox"/>	1	95183358	11.11...	11.11... 12:14...	217	11.11...	Перв...	Гайн... Игорь Мар...	-	Школа №1	Учитель «пре... матема' (в Основн... обра... учре... проф... обра...	-	Уста... катег...	14.11...	-	-
<input type="checkbox"/>	2	88087248	11.11...	11.11... 10:59...	-	-	Перв...	Глеб... Ната... Матв...	-	Школа №1	Учитель матема' - (Основн...	-	Новое	-	-	-
<input type="checkbox"/>	3	86630479	16.11...	16.11... 13:28...	-	-	Перв...	Скул... Юлия Вахи...	-	Школа №1	Учитель матема' - (Основн...	-	Новое	-	-	-

Рисунок 35. Экран Заявления из ЕПГУ

Загрузить только нужные заявления можно с помощью выбора параметров в [фильтре](#).

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблицу 3):

Таблица 3 - Формирование запроса

Критерий запроса	Результат
Дата регистрации в ЕПГУ	Отображается дата регистрации заявления в ЕПГУ.
Дата/время получения	Отображается дата и время получения заявления.

Критерий запроса	Результат
заявления	
Должность	Отображаются заявления, у которых заявитель занимает выбранную должность.
Заявляемая КК	Отображаются заявления, в которых заявляемая квалификационная категория удовлетворяет выбранной (Первая или Высшая).
Имя	Отображаются заявления, у которых заявитель носит введенное имя.
Муниципалитет/организация	Отображаются заявления, удовлетворяющие выбранному муниципалитету или организации.
Направление	Отображаются заявления с указанным направлением аттестации заявителя.
Отчество	Отображаются заявления, у которых заявитель носит введенное отчество.
Предыдущая КК	Отображаются заявления, в которых предыдущая квалификационная категория удовлетворяет выбранной (Первая или Высшая).
Фамилия	Отображаются заявления, у которых заявитель носит введенную фамилию.
Решение заседания АК	Отображается решение заседания Аттестационной комиссии.
Статус заявления	Отображается статус заявления в Системе.
№ в ЕПГУ	Отображается номер заявления в ЕПГУ.

По окончании формирования запроса нажмите кнопку **Применить**. Если вы нажмете кнопку **Применить** без выбора параметров в фильтре, в результате на экране откроется список всех заявлений.

По каждому заявлению предоставляются следующие данные (см. Таблицу 4):

Таблица 4 - Загрузка данных

Данные	Описание
№ в ЕПГУ	Номер заявления в ЕПГУ
Дата регистрации в ЕПГУ	Дата подачи заявления
Дата и время получения заявления	Дата и время получения заявления
Номер регистрации заявления	Номер регистрации заявления в Системе

Данные	Описание
Заявляемая КК	Заявляемая квалификационная категория
ФИО заявителя	Фамилия Имя Отчество (при наличии) заявителя
Муниципальное образование	Муниципальное образование
ОО	Образовательная организация, в которой работает заявитель
Должность	Занимаемая должность в ОО
Направление (предмет)	Направление или предмет, по которому преподает заявитель
Предыдущая КК	Предыдущая квалификационная категория
Статус заявления	Статус заявления в Системе
Дата заседания АК	Дата заседания Аттестационной комиссии
Решение заседания АК	Решение заседания Аттестационной комиссии

Подробнее о работе с таблицами - см. [Работа с таблицами](#).

В некоторых столбцах присутствуют гиперссылки. Подробное описание работы с гиперссылками представлено в разделе [Работа с гиперссылками](#).

6.5 Дубли заявлений из ЕПГУ

Реестр **Дубли заявлений из ЕПГУ** доступен при активации администратором системной настройки **Проверять заявления из ЕПГУ на дубли**.

При включенной настройке Система будет проверять наличие заявлений в системе с аналогичными значениями: ФИО, должность и наименование ОО. Если совпадения не найдены, то заявление из ЕПГУ станет доступно для дальнейшей работы Методистом АК.

Если заявление имеет дубль и имеет активный статус (статусы кроме "Отозвано", "Отказано в установлении категории", "Отказано в оказании услуги", "Установлена категория"), то заявление переводится в статус "Отказано в предоставлении услуг", а в поле "Комментарий" отобразится текст из поля **Причина отказа предоставления услуги**, после чего будет отправлено уведомление заявителю в ЕПГУ.

Если заявление имеет дубль и имеет конечные статусы ("Отозвано", "Отказано в установлении категории", "Отказано в оказании услуги", "Установлена категория"), то необходимо создать заявление со статусом "Новое" и источником заявления "ЕПГУ".

Для перехода в данный реестр выберите соответствующий пункт в меню **Реестры** (см. Рисунок 36).

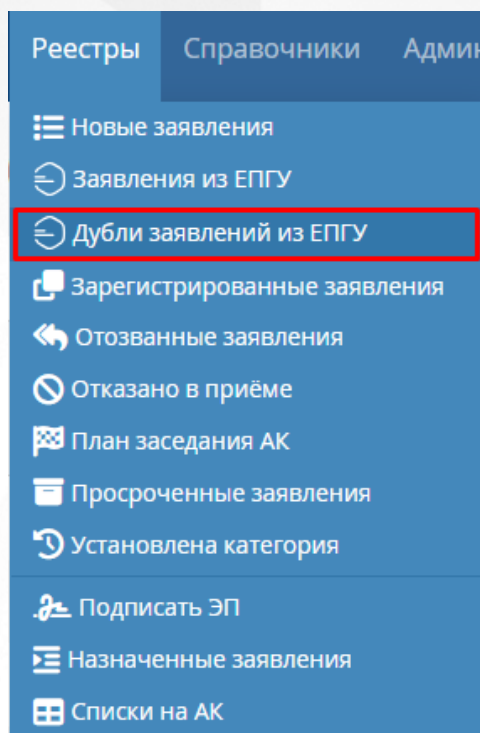


Рисунок 36. Дубли заявлений из ЕПГУ. Вызов реестра

Откроется экран с заявлениями, которые представлены в виде таблицы (см. Рисунок 37).

Дубли заявлений из ЕПГУ

Всего записей: 26

Фильтр Применить

+ Добавить фильтр

<input type="checkbox"/>	№	№ в ЕПГУ	Дата регистра... в ЕПГУ	Дата/ время получения заявления	Номер регистра... первичн... заявления	Дата регистра... первичн... заявления	Заявляе... КК	ФИО заявителя	ОО	Должност...	Статус заявления
<input type="checkbox"/>	1	74360274	14.08.2023	14.08.2023 10:38:54	338	14.08.2023	Первая	Каменев Игорь Витальев...	Место работы	Должность (Основная)	Отказано в предоставлен... услуги
<input type="checkbox"/>	2	74360204	14.08.2023	14.08.2023 10:36:13	338	14.08.2023	Высшая	Каменев Игорь Витальев...	Место работы	Должность (Основная)	Отказано в предоставлен... услуги
<input type="checkbox"/>	3	74260090	29.06.2023	30.06.2023 11:14:57	-	-	Высшая	Каменев Игорь Витальев...	Школа 1	Учитель (Основная)	Отказано в предоставлен... услуги
<input type="checkbox"/>	4	74260032	29.06.2023	30.06.2023 11:14:45	-	-	Первая	Каменев Игорь Витальев...	Школа 1	Учитель (Основная)	Отказано в предоставлен... услуги
<input type="checkbox"/>	5	74258619	28.06.2023	30.06.2023 11:13:47	333	05.07.2023	Высшая	Каменев Игорь Витальев...	ГБОУ СОШ № 9 г. Кинеля	Учитель (Основная)	Отказано в предоставлен... услуги

Рисунок 37. Экран Дубли заявлений из ЕПГУ

Загрузить только нужные заявления можно с помощью выбора параметров в [фильтре](#).

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблицу 5):

Таблица 5 - Формирование запроса

Критерий запроса	Результат
Дата регистрации в ЕПГУ	Отображается дата регистрации заявления в ЕПГУ.

Критерий запроса	Результат
Дата/время получения заявления	Отображается дата и время получения заявления.
Должность	Отображаются заявления, у которых заявитель занимает выбранную должность.
Заявляемая КК	Отображаются заявления, в которых заявляемая квалификационная категория удовлетворяет выбранной (Первая или Высшая).
Имя	Отображаются заявления, у которых заявитель носит введенное имя.
Номер регистрации заявления	Отображается заявление с указанным регистрационным номером.
Направление	Отображаются заявления с указанным направлением аттестации заявителя.
Отчество	Отображаются заявления, у которых заявитель носит введенное отчество.
Фамилия	Отображаются заявления, у которых заявитель носит введенную фамилию.
№ в ЕПГУ	Отображается номер заявления в ЕПГУ.

По окончании формирования запроса нажмите кнопку **Применить**. Если вы нажмете кнопку **Применить** без выбора параметров в фильтре, в результате на экране откроется список всех заявлений.

По каждому заявлению предоставляются следующие данные (см. Таблицу 6):

Таблица 6 - Загрузка данных

Данные	Описание
№ в ЕПГУ	Номер заявления в ЕПГУ
Дата регистрации в ЕПГУ	Дата подачи заявления
Дата и время получения заявления	Дата и время получения заявления
Номер регистрации первичного заявления	Номер регистрации первичного заявления в Системе
Дата регистрации первичного заявления	Дата регистрации первичного заявления в Системе
Заявляемая КК	Заявляемая квалификационная категория
ФИО заявителя	Фамилия Имя Отчество (при наличии) заявителя

Данные	Описание
ОО	Образовательная организация, в которой работает заявитель
Должность	Занимаемая должность в ОО
Статус заявления	Статус заявления в Системе

Подробнее о работе с таблицами - см. [Работа с таблицами](#).

В некоторых столбцах присутствуют гиперссылки. Подробное описание работы с гиперссылками представлено в разделе [Работа с гиперссылками](#).

6.6 Банк экспертов

Банк экспертов показывает список экспертов и назначенных им заявлений. Для того чтобы перейти в банк экспертов, необходимо выбрать в меню **Администрирование** подпункт **Банк экспертов** (см. Рисунок 38. Банк экспертов)

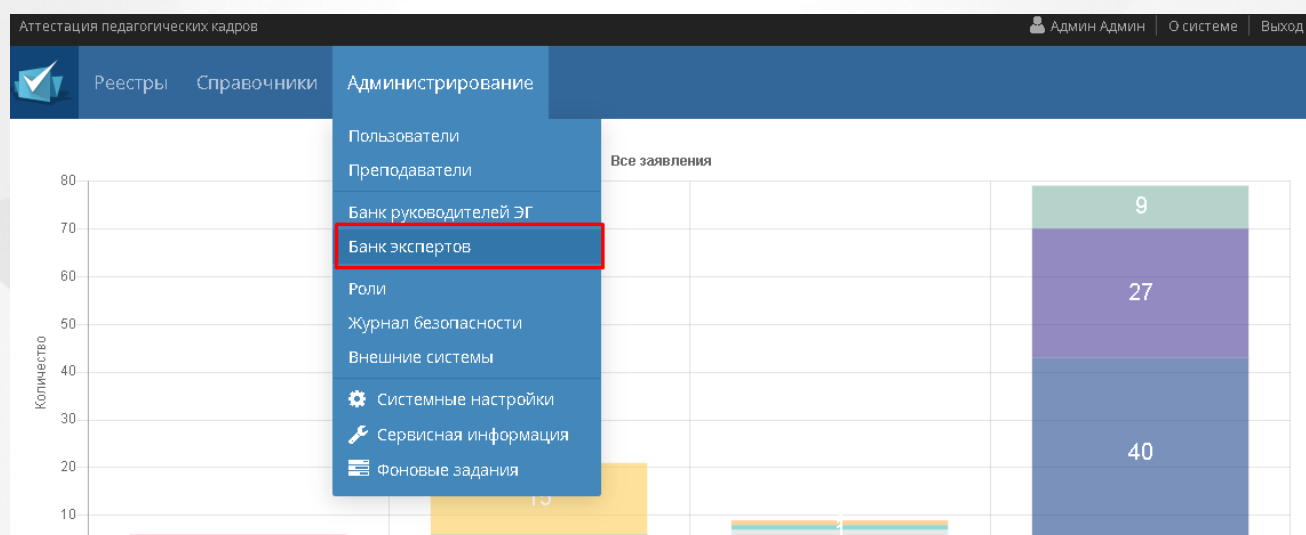


Рисунок 38 - Банк экспертов

На экране откроется таблица со списком экспертов, в которой указаны: Муниципалитет, Место работы, Образовательная организация, ФИО, Должность, Экспертная группа, а также Количество экспертиз на текущий момент (см. Рисунок 39. Таблица экспертов)

Аттестация педагогических кадров

Админ А. | О системе | Выход

Реестры | Справочники | Администрирование

Банк экспертов

Экспорт данных | Настройка таблицы

Всего записей: 12

Фильтр Применить

+ Добавить фильтр

<input type="checkbox"/>	№	Муниципалитет	Место работы	ОО	ФИО	Должность	Экспертная группа	Количество экспертиз на текущий момент
<input type="checkbox"/>	1	-	-	МБОУ СОШ №108 (г. Тихвин)	Постникова Г. А.	учитель	начальных классов	1
<input type="checkbox"/>	2	-	-	МБОУ СОШ №108 (г. Тихвин)	Арончик Н. М.	учитель	педагогов-психологов	0
<input type="checkbox"/>	3	-	-	МБОУ СОШ №108 (г. Тихвин)	Башарова В.	-	-	0

Рисунок 39 - Таблица экспертов

В банке экспертов находятся эксперты, которых можно назначить для экспертизы аттестуемого сотрудника. Эксперт должен удовлетворять всем необходимым параметрам. Количество экспертиз на текущий момент неограниченно.

Работа с [гиперссылками](#), [фильтрами](#), [таблицей](#) и [экспортом](#) подробно описана в соответствующих разделах настоящего руководства.

6.7 Направление в АК

После завершения экспертизы у Руководителя появится возможность направить заявление в АК.

Для этого необходимо в разделе **Реестры** выбрать меню **Назначенные заявления** (см. Рисунок 40).

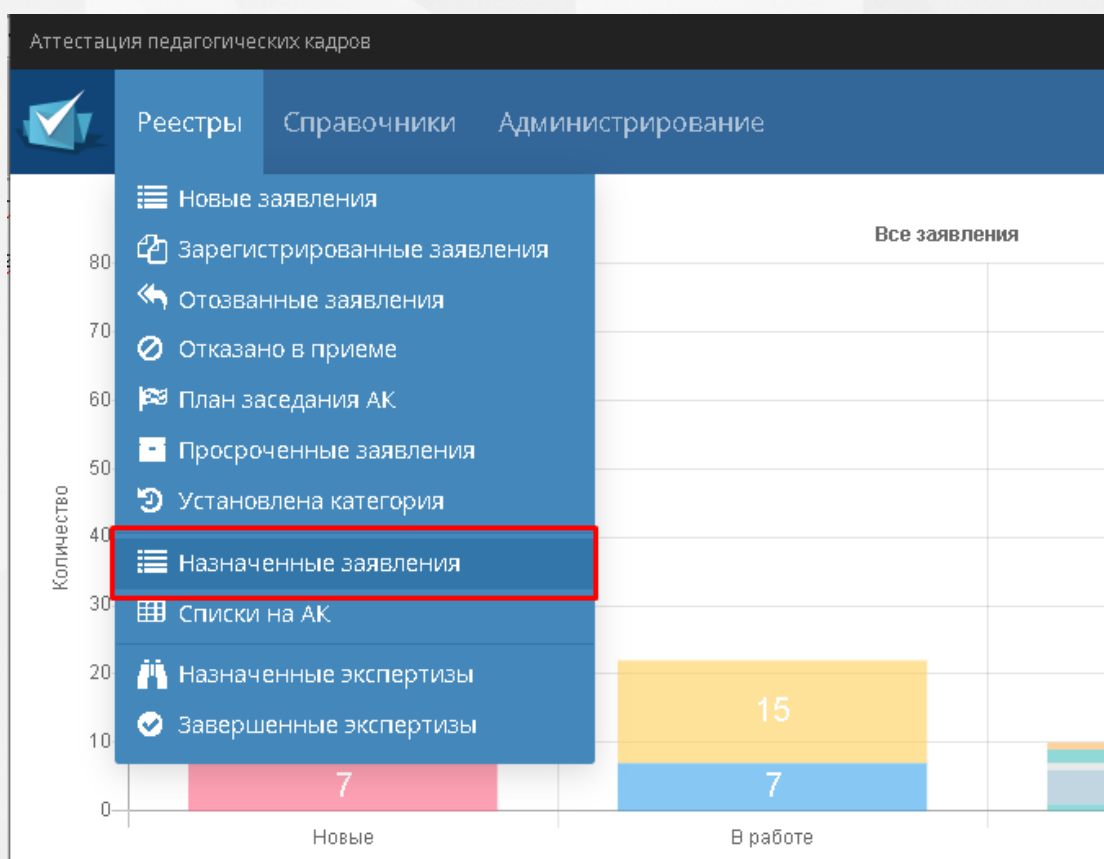


Рисунок 40 - Назначенные заявления

Выбрав нужное заявление, необходимо нажать кнопку **Направить в АК** (см. Рисунок 41).
Затем выбрать дату заседания в открывшемся окне.

← Антонова В. И. Направить в АК

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ		ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК	
Дата подачи заявления:	30.04.2021	Фамилия:	Антонова
Источник заявления:	Создано автоматически	Имя:	Валентина
Статус:	Экспертиза завершена. Ознакомиться с заключением	Отчество:	Ивановна
Номер:	50497	Пол:	Женский
Регистрационный номер:	175	✅ Данные подтверждены	
Дата регистрации:	30.04.2021		
Дата/время последнего изменения:	30.04.2021 16:44:22		
Автор последнего изменения:	Эксперт Э Э		

[История изменения статуса](#)
[Экспорт в Pdf](#)
[Экспорт в Word](#)

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

Рисунок 41 - Направить в АК

6.8 Оповещение пользователей в Системе

В Системе предусмотрено оповещение пользователей в их личные кабинеты.

Оповещение появляется при входе пользователя в систему (либо обновлении страницы) и после получения заявлением соответствующего статуса. Пиктограмма является ссылкой для перехода в соответствующий реестр. После перехода в реестр счетчик новых элементов для текущего пользователя сбрасывается и пиктограмма извещений исчезает.

Пиктограмма появляется в правом верхнем углу экрана. Ее вид индивидуален для каждой роли.

Вид пиктограммы уведомления методиста представлен на рисунке 42.

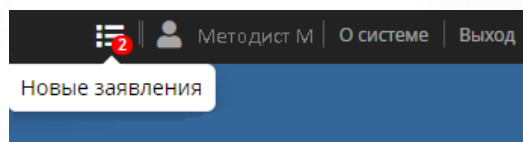


Рисунок 42 - Уведомления Методиста

Вид пиктограммы уведомления Руководителя ЭГ представлен на рисунке 43.

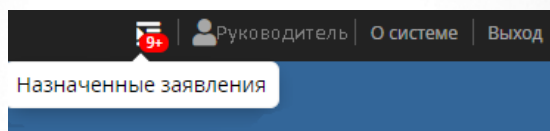


Рисунок 43 - Уведомление Руководителя ЭГ

Вид пиктограммы уведомления Эксперта представлен на рисунке 44.

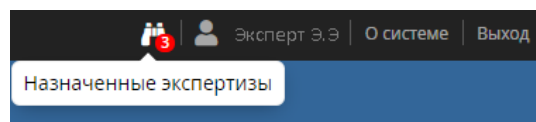


Рисунок 44 - Уведомление Эксперта

7 Справочники

Данные из справочников используются в различных разделах Системы. При работе со справочниками пользователю предоставлена возможность просматривать и редактировать данные справочников. Просматривать справочники может представитель АК. Редактировать справочники может пользователь с ролью «Администратор».

В системе присутствуют следующие справочники, доступные для заполнения:

- **Муниципалитеты** – перечень муниципалитетов в Системе, данные этого справочника необходимы для добавления нового заявления на аттестацию;
- **Организации** – перечень организаций в Системе, данные этого справочника необходимы для добавления нового заявления на аттестацию;
- **Должности** – перечень должностей Заявителя, данные из этого справочника заполняются при добавлении нового заявления на аттестацию;
- **Предметы** – перечень предметов по которым осуществляется деятельность Заявителя, данные из этого справочника заполняются при добавлении нового заявления на аттестацию;
- **Направления экспертных групп** – перечень направлений деятельности Эксперта, данные из этого справочника необходимы для назначения эксперта на заявление;
- **Решения АК** – перечень результатов заседания комиссии АК, данные из этого справочника необходимы для заполнения раздела «Заключение АК» в заявлении;
- **Категории файлов** – перечень категорий, к которым можно будет отнести добавленный файл в заявлении на аттестацию;
- **Уведомления** – перечень уведомлений, которые будут отображаться у Заявителя при смене статуса его заявления в системе «Аттестация»;
- **Шаблоны форм** – шаблоны для заполнения пользователями;
- **Направления** – перечень направлений экспертизы и шаблоны экспертных заключений;
- **Статусы заявления** – перечень статусов заявления;
- **Метки** – перечень меток, введенных методистом АК, для проставления актуальности данных преподавателем в своем портфолио;
- **Места заседаний АК** – перечень мест, где проходит заседание АК;
- **Даты заседаний АК** – перечень дат, когда будет проходить заседание АК;
- **Периоды приема заявлений** – перечень дат начала и окончания периодов приема и рассмотрения заявлений АК;
- **Экспертные заключения** – перечень экспертных заключений;
- **Статические справочники** – включают в себя справочники по видам документов об образовании, квалификационных категорий и уровней образования, данные из этих справочников необходимы для заполнения информации об образовании Заявителя, а так же его квалификационной категории.

Для просмотра конкретного справочника нажмите на меню **Справочники** и выберите необходимый справочник. (см. Рисунок 45. Список справочников Системы)

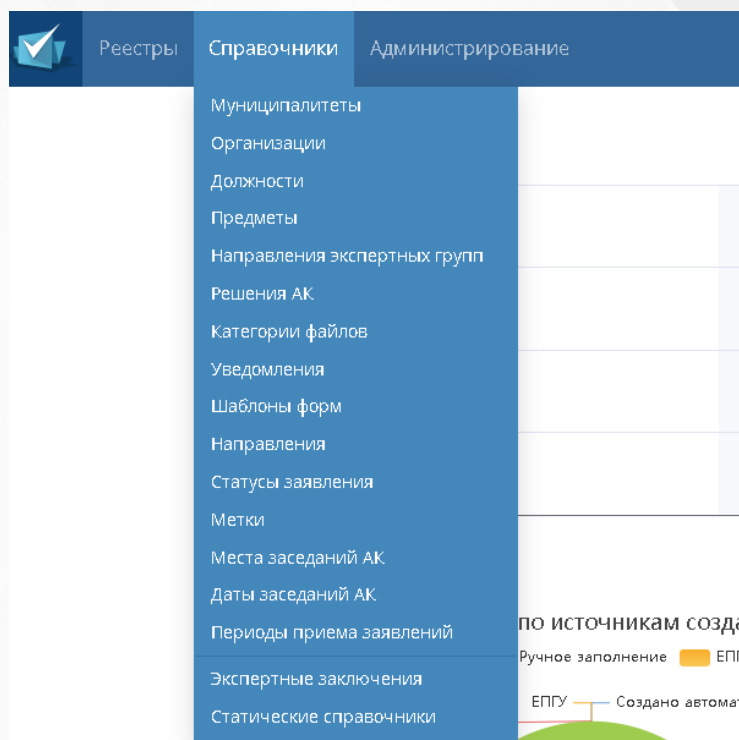


Рисунок 45. Список справочников Системы

7.1 Муниципалитеты

Для того чтобы попасть в список муниципалитетов, необходимо в меню **Справочники** выбрать подпункт **Муниципалитеты** (см. Рисунок 46. Муниципалитеты)

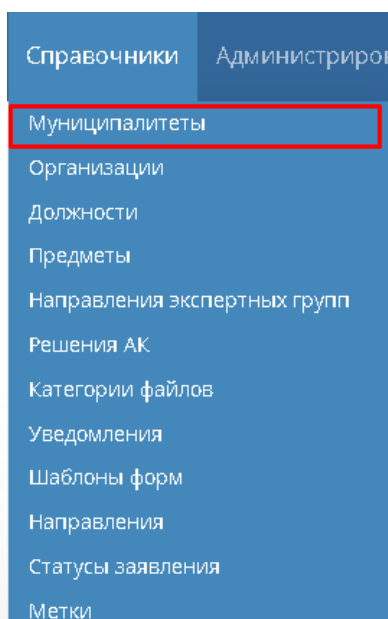
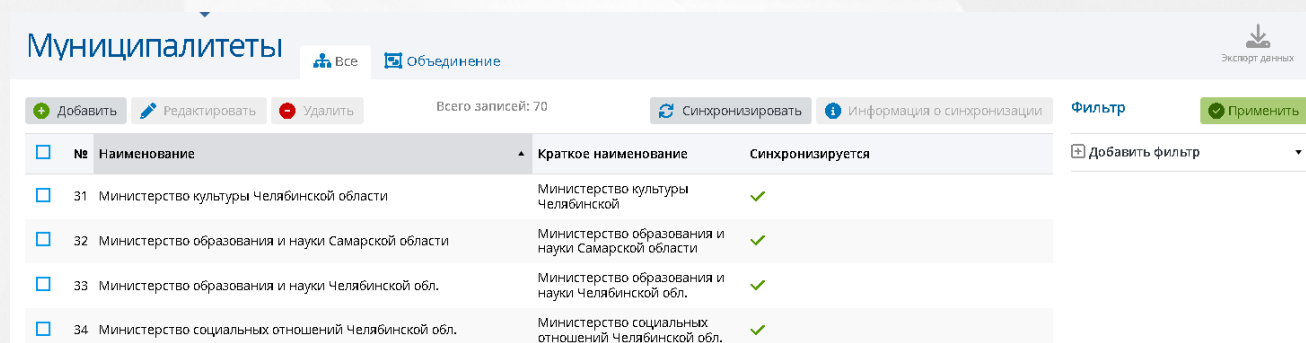


Рисунок 46 - Муниципалитеты

В открывшемся окне появится таблица с муниципалитетами (см. Рисунок 47. Список муниципалитетов).

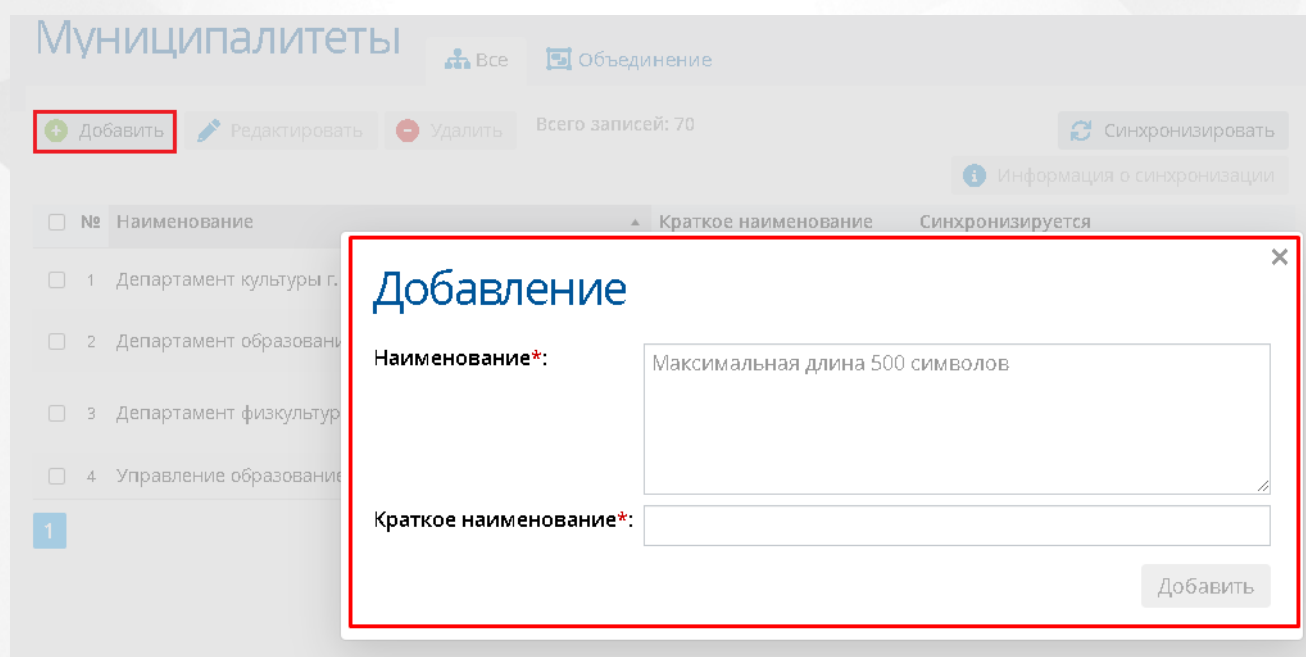


№	Наименование	Краткое наименование	Синхронизируется
31	Министерство культуры Челябинской области	Министерство культуры Челябинской	✓
32	Министерство образования и науки Самарской области	Министерство образования и науки Самарской области	✓
33	Министерство образования и науки Челябинской обл.	Министерство образования и науки Челябинской обл.	✓
34	Министерство социальных отношений Челябинской обл.	Министерство социальных отношений Челябинской обл.	✓

Рисунок 47 - Список муниципалитетов

После выбора нужного муниципалитета посредством проставления галочки, появляется возможность редактировать, синхронизировать, удалить данную запись о муниципалитете, а также просмотреть информацию о синхронизации с данным муниципалитетом.

Кнопка **Добавить** позволяет создать новую запись о муниципалитете (см. Рисунок 48. Добавление муниципалитета).



Добавление

Наименование*: Максимальная длина 500 символов

Краткое наименование*:

Добавить

Рисунок 48 - Добавление муниципалитета

В поля **Наименование** и **Краткое наименование** необходимо ввести полное наименование и краткое наименование соответственно, затем нажать **Добавить**.

Новая запись о муниципалитете будет отображаться в общем списке записей (см. Рисунок 49. Новый муниципалитет)

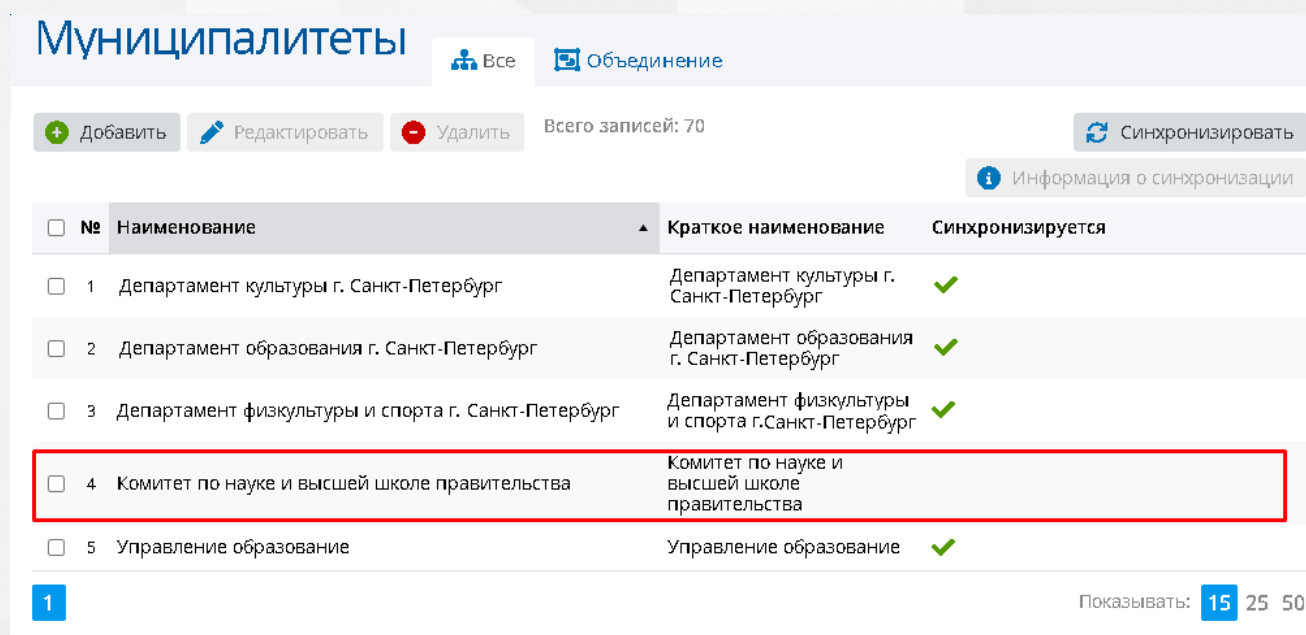


Рисунок 49 - Новый муниципалитет

Данную запись можно отредактировать, нажав кнопку **Редактировать**. Для изменений будет доступно полное и краткое наименование муниципалитета (см. Рисунок 50. Редактирование записи).

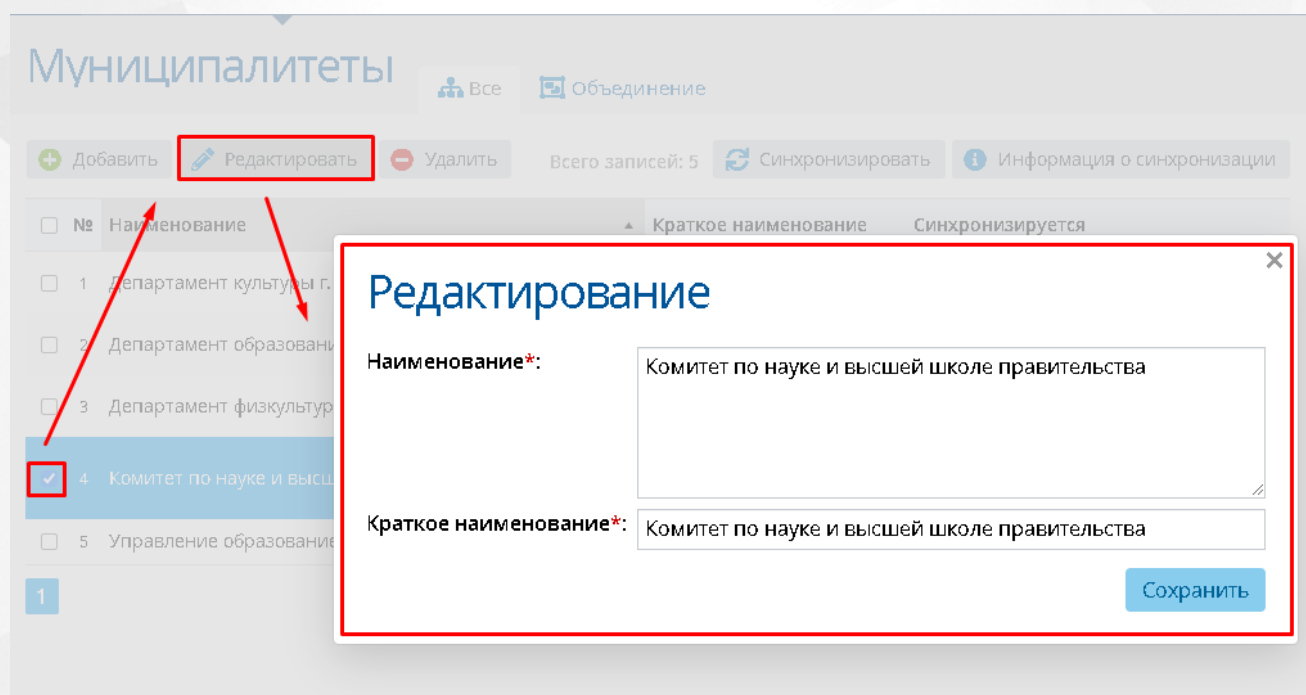



Рисунок 50 - Редактирование записи

После сохранения обновленная запись будет отображаться в списке муниципалитетов с введенными поправками.

Запись можно синхронизировать, нажав на кнопку **Синхронизировать**. В появившемся окне необходимо выбрать внешнюю систему для синхронизации справочника (см. Рисунок 51).

Синхронизация справочника). Для отмены синхронизации нажмите  в правом верхнем углу окна синхронизации.

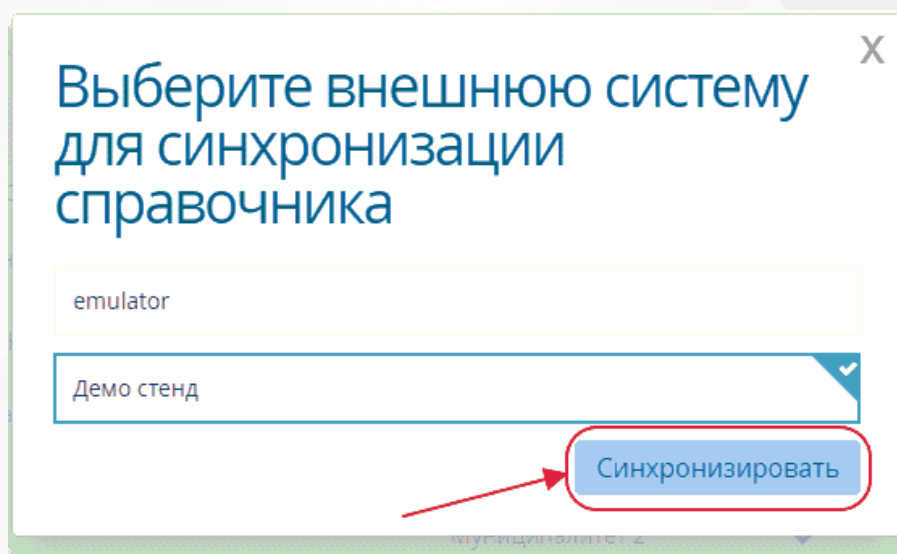


Рисунок 51 - Синхронизация справочника

"Информация о синхронизации" показывает с какой внешней системой взаимодействует выбранный муниципалитет.

Кнопка **Удалить** удаляет созданную запись.

Объединение муниципалитетов возможно по переходу в раздел **Объединение**. Выберите нужные муниципалитеты левой кнопкой мыши, затем нажмите кнопку **Объединить** (см. Рисунок 52. Выбор муниципалитетов для объединения)

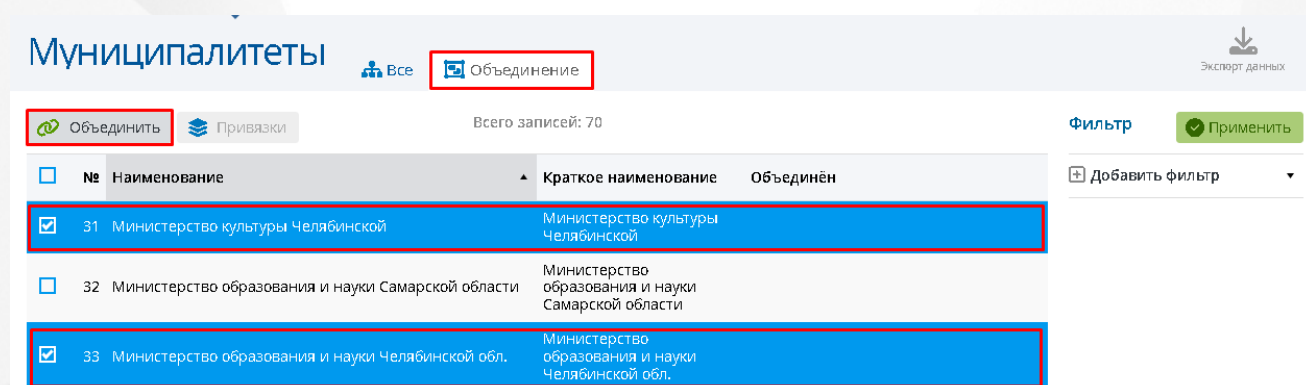


Рисунок 52 - Выбор муниципалитетов для объединения

Откроется окно, в котором необходимо выбрать основной муниципалитет, под чьим наименованием будут отображаться объединенные муниципалитеты. После выбора нажмите кнопку **Объединить** (см. Рисунок 53. Объединение муниципалитетов)

Объединение муниципалитетов

Выберите основной муниципалитет

Наименование

☐ Министерство культуры Челябинской
 ☒ Министерство образования и науки Челябинской обл.

Объединить

Рисунок 53 - Объединение муниципалитетов

В списке с муниципалитетами в столбце "Объединен" у объединенного муниципалитета будет проставлена галочка (см. Рисунок 54. Отображение объединенных муниципалитетов).

Муниципалитеты

Все

Объединение

Экспорт данных

Объединить

Привязки

Всего записей: 69

Фильтр

Применить

Добавить фильтр

<input type="checkbox"/>	№	Наименование	Краткое наименование	Объединён
<input type="checkbox"/>	31	Министерство образования и науки Самарской области	Министерство образования и науки Самарской области	
<input type="checkbox"/>	32	Министерство образования и науки Челябинской обл.	Министерство образования и науки Челябинской обл.	✓
<input type="checkbox"/>	33	Министерство социальных отношений Челябинской обл.	Министерство социальных отношений Челябинской обл.	

Рисунок 54 - Отображение объединенных муниципалитетов

Для разъединения муниципалитетов нажмите на строку объединенного муниципалитета, затем нажмите кнопку **Привязки** и в открывшемся окне нажмите значок **Разъединить**. Сохраните данные посредством нажатия кнопки **Сохранить** (см. Рисунок 55. Разъединение муниципалитетов).

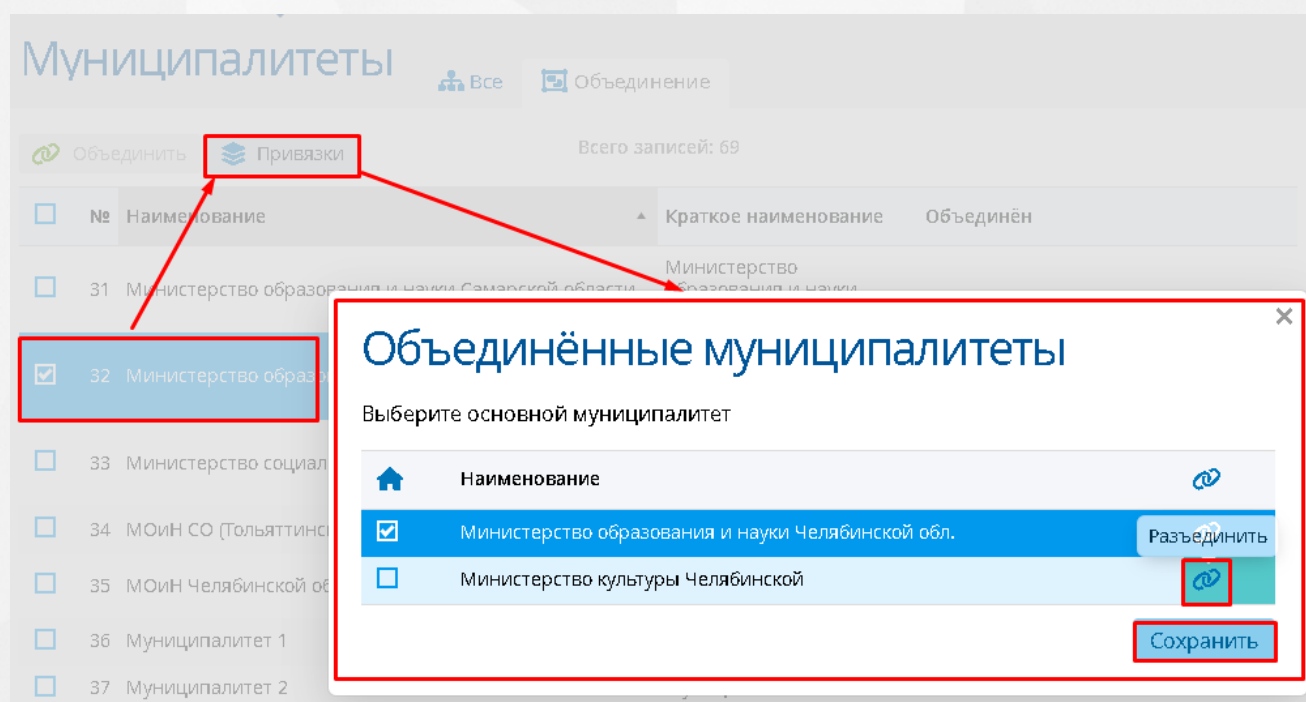


Рисунок 55 - Разъединение муниципалитетов

7.2 Организации

Для того чтобы попасть в список организаций, необходимо в меню **Справочники** выбрать подпункт **Организации** (см. Рисунок 56. Организации).

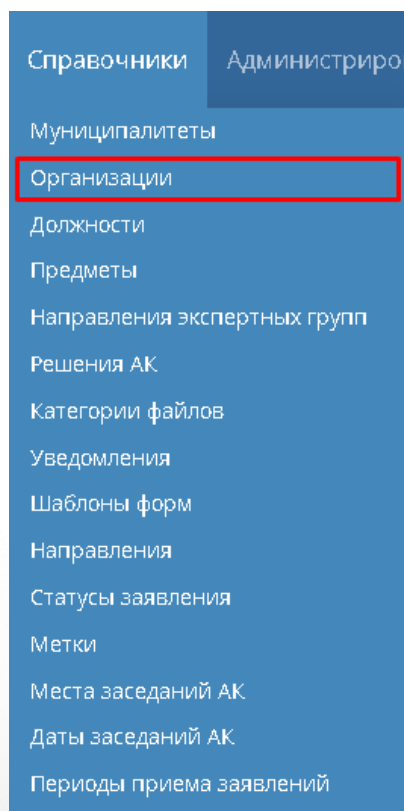
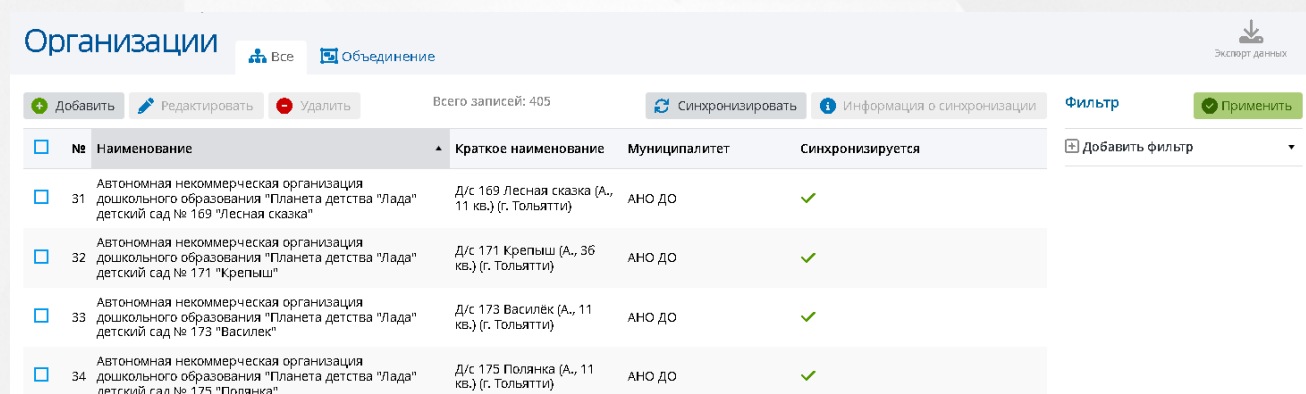


Рисунок 56 - Организации

В открывшемся окне появится таблица с организациями (см. Рисунок 57. Список организаций).

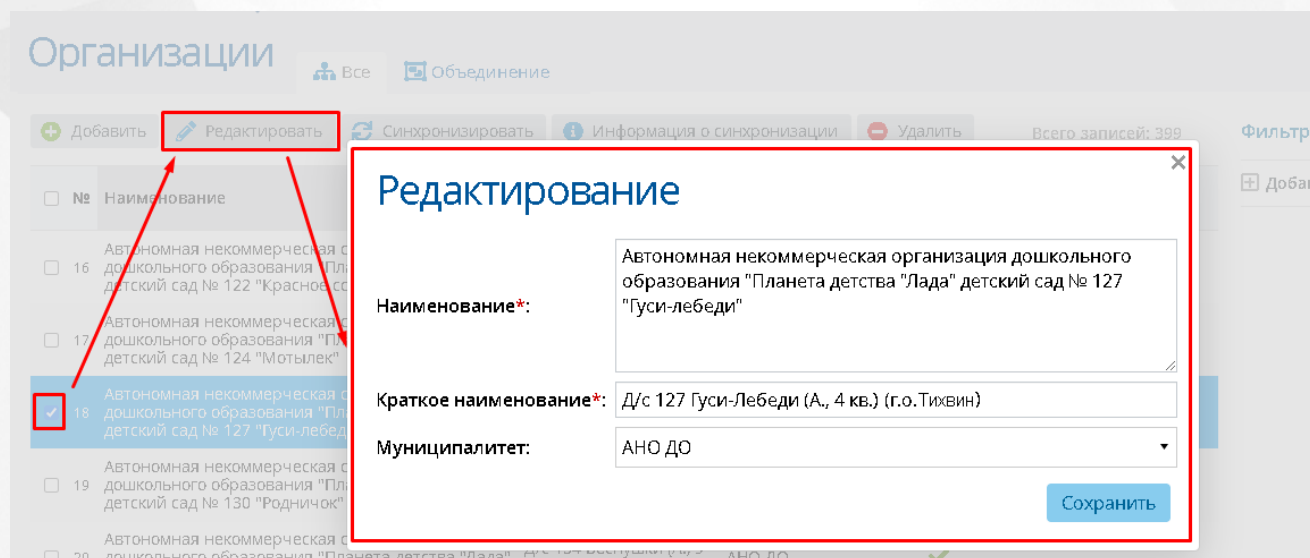


<input type="checkbox"/>	№	Наименование	Краткое наименование	Муниципалитет	Синхронизируется
<input type="checkbox"/>	31	Автономная некоммерческая организация дошкольного образования "Планета детства "Лада" детский сад № 169 "Лесная сказка"	Д/с 169 Лесная сказка (А., 11 кв.) (г. Тольятти)	АНО ДО	✓
<input type="checkbox"/>	32	Автономная некоммерческая организация дошкольного образования "Планета детства "Лада" детский сад № 171 "Крепыш"	Д/с 171 Крепыш (А., 36 кв.) (г. Тольятти)	АНО ДО	✓
<input type="checkbox"/>	33	Автономная некоммерческая организация дошкольного образования "Планета детства "Лада" детский сад № 173 "Василек"	Д/с 173 Василек (А., 11 кв.) (г. Тольятти)	АНО ДО	✓
<input type="checkbox"/>	34	Автономная некоммерческая организация дошкольного образования "Планета детства "Лада" детский сад № 175 "Полянка"	Д/с 175 Полянка (А., 11 кв.) (г. Тольятти)	АНО ДО	✓

Рисунок 57 - Список организаций

После выбора нужной организации посредством проставления галочки, появится возможность редактировать, синхронизировать, удалить данную запись, а также просмотреть информацию о синхронизации.

Редактирование записи откроет окно редактирования, в котором необходимо написать полное и краткое наименование, а также выбрать нужный муниципалитет (см. Рисунок 58. Редактирование Организаций).



Редактирование

Наименование*: Автономная некоммерческая организация дошкольного образования "Планета детства "Лада" детский сад № 127 "Гуси-лебеди"

Краткое наименование*: Д/с 127 Гуси-Лебеди (А., 4 кв.) (г.о.Тихвин)

Муниципалитет: АНО ДО

Сохранить

Рисунок 58 - Редактирование организаций

Добавление, удаление, объединение организаций, разъединение организаций, синхронизация записи и просмотр информации о синхронизации выполняются аналогично пункту [7.1 Муниципалитеты](#).

7.3 Должности

Для того чтобы попасть в список должностей, необходимо в меню **Справочники**

выбрать подпункт **Должности** (см. Рисунок 59. Должности).

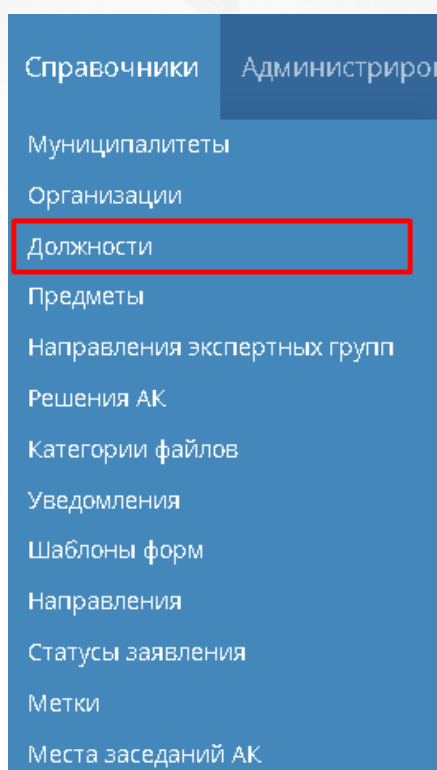


Рисунок 59 - Должности

В открывшемся окне появится таблица с должностями (см. Рисунок 60. Список должностей).

Должности

Добавить

Редактировать

Удалить

Назначить направление

Всего записей: 34

Синхронизировать

<input type="checkbox"/>	№	Наименование	Направление	Синхронизируется
<input type="checkbox"/>	1	Воспитатель	-	✓
<input type="checkbox"/>	2	Воспитатель группы продлённого дня	-	
<input type="checkbox"/>	3	Воспитатель дошкольной общеобразовательной организации	-	
<input type="checkbox"/>	4	Воспитатель общежития	-	
<input type="checkbox"/>	5	Воспитатель отдельной образовательной организации, реализующей адаптированные основные общеобразовательные программы	-	
<input type="checkbox"/>	6	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	-	✓
<input type="checkbox"/>	7	Инструктор по труду	-	
<input type="checkbox"/>	8	Инструктор по физической культуре	-	

Рисунок 60 - Список должностей

После выбора нужной должности посредством проставления галочки, появится

возможность редактировать, синхронизировать, удалить данную запись, а также просмотреть информацию о синхронизации.

Редактировать можно наименование должности и направление (см. Рисунок 61).

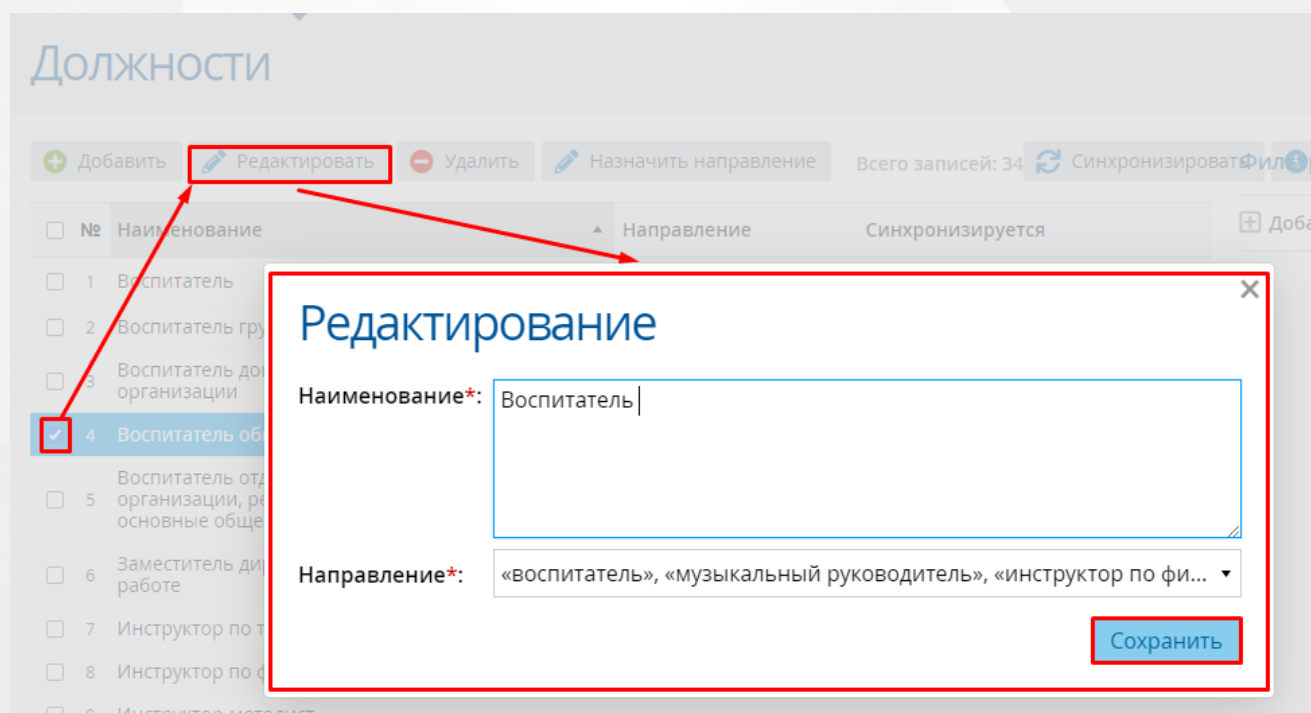


Рисунок 61 - Редактирование должности

Редактирование направления доступно и с помощью кнопки **Назначить направление**.

Добавление, синхронизация записи и просмотр информации о синхронизации выполняется аналогично пункту [7.1 Муниципалитеты](#).

7.4 Предметы

Для того чтобы попасть в список предметов, необходимо в меню **Справочники** выбрать подпункт **Предметы** (см. Рисунок 62. Предметы).

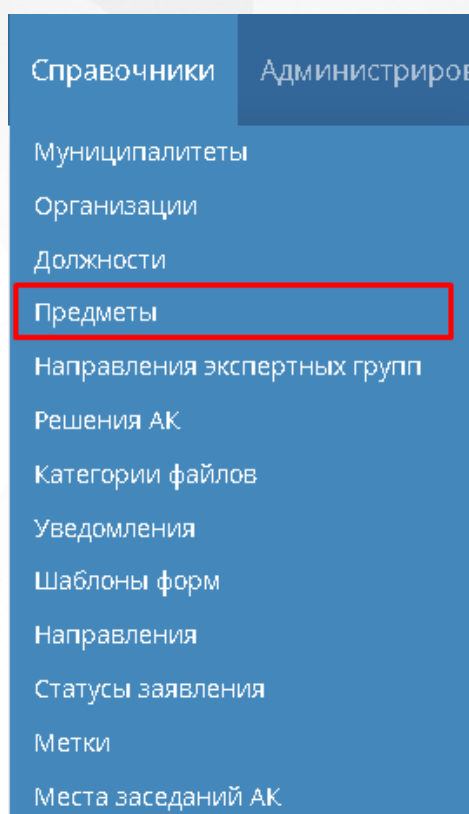


Рисунок 62 - Предметы

В открывшемся окне появится таблица с предметами (см. Рисунок 63. Список предметов).

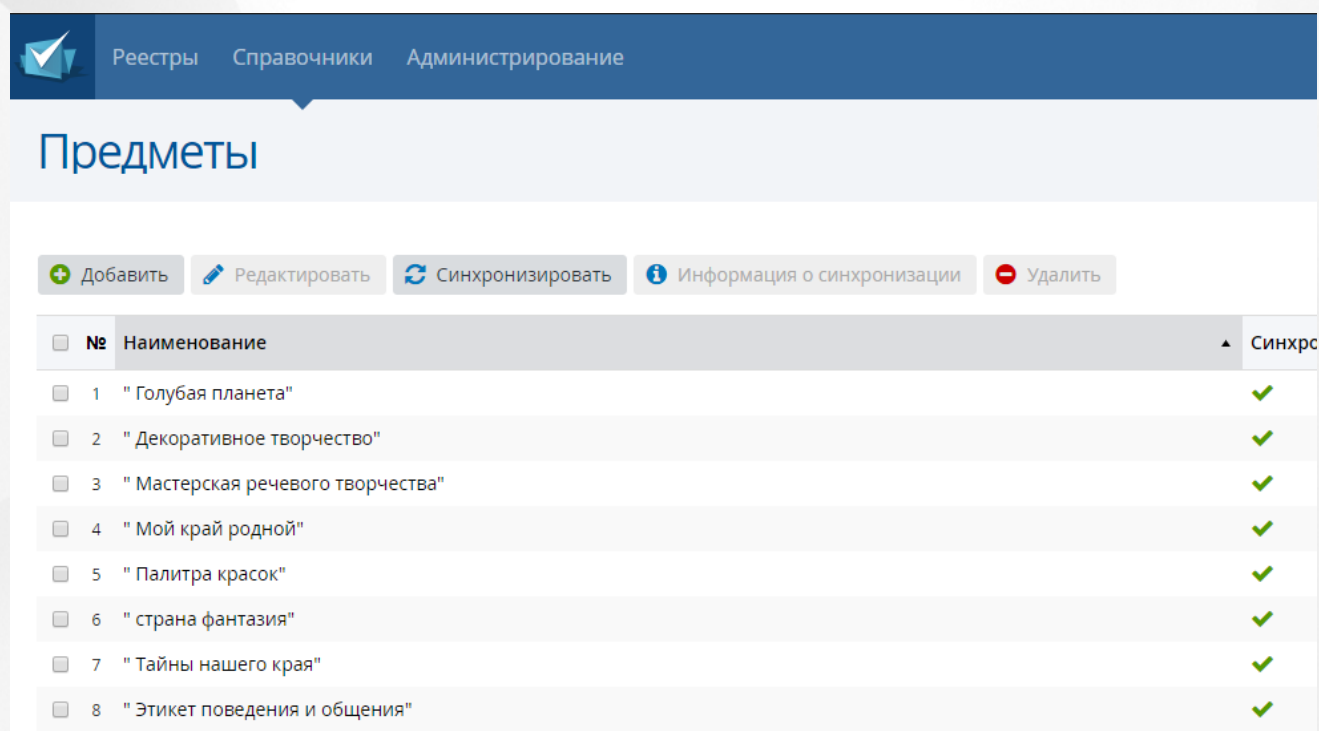


Рисунок 63 - Список предметов

После выбора нужного предмета посредством проставления галочки, появится

возможность редактировать, синхронизировать, удалить данную запись, а также просмотреть информацию о синхронизации.

Редактировать можно только наименование предмета.

Добавление, синхронизация записи и просмотр информации о синхронизации выполняется аналогично пункту [7.1 Муниципалитеты](#).

7.5 Направления экспертных групп

Для того чтобы попасть в список направлений экспертных групп, необходимо в меню **Справочники** выбрать подпункт **Направления экспертных групп** (см. Рисунок 64. Направления экспертных групп).

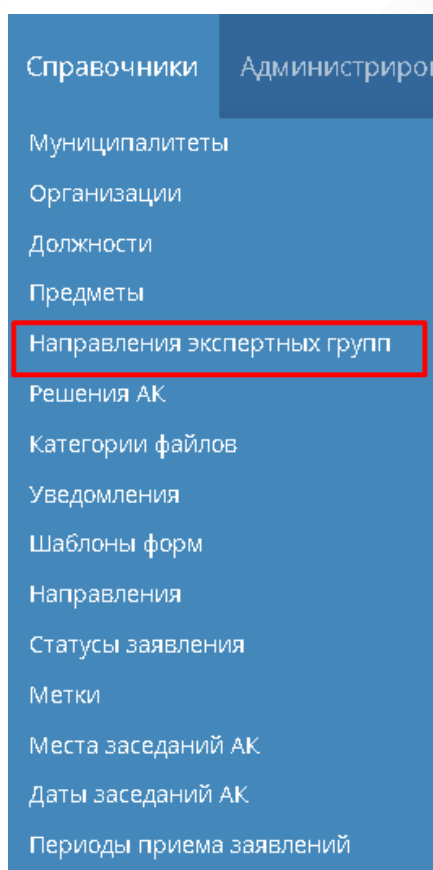


Рисунок 64 - Направления экспертных групп

В открывшемся окне появится таблица с экспертными группами (см. Рисунок 65. Список экспертных групп).

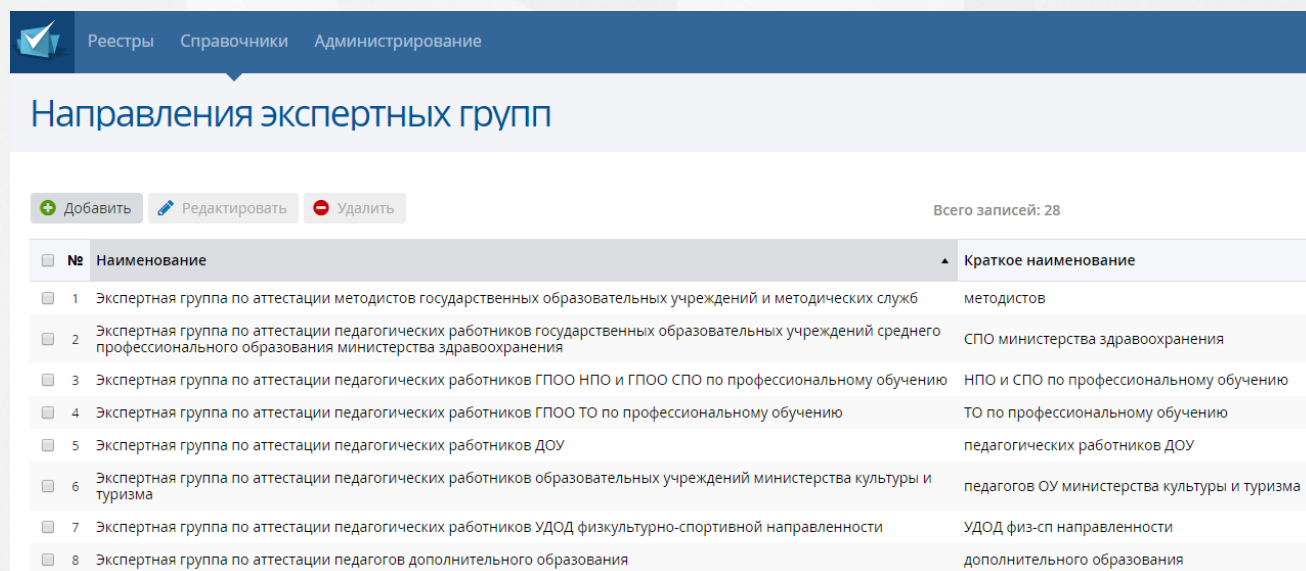


Рисунок 65 - Список экспертных групп

После выбора нужной экспертной группы посредством проставления галочки, появится возможность редактировать и удалять данную запись.

Добавление и редактирование выполняется аналогично пункту [7.1 Муниципалитеты](#).

7.6 Решения АК

Для того чтобы попасть в список решений комиссии АК, необходимо в меню **Справочники** выбрать соответствующий подпункт (см. Рисунок 66).

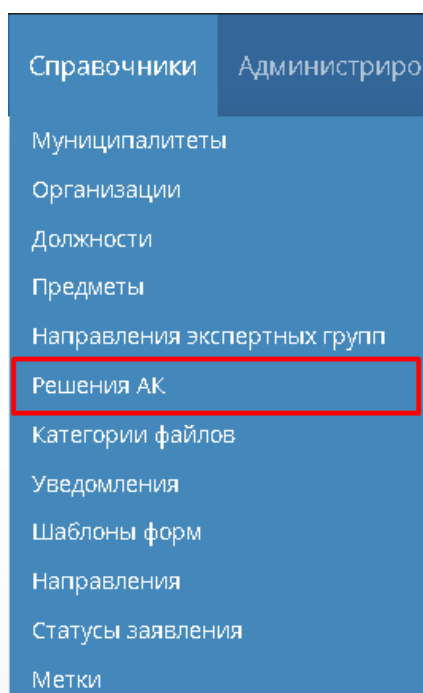


Рисунок 66 - Решения АК

В открывшемся окне появится таблица с решениями комиссии (см. Рисунок 67).

Решения АК



			Всего записей: 6			Фильтр	
<input type="checkbox"/>	№	Наименование	Статус заявления	Квалификаци... категория	Необходимо прикладывать файлы решения	Необходимо подписывать файлы решения ЭП	Шаблон решения загружен
<input type="checkbox"/>	1	Отказано в предоставлении услуги	Отказано в предоставлении услуги	Первая	Создано автоматически: Да Ручное заполнение: Да ЕПГУ: Да ЕПГУ (связанное): Да	Создано автоматически: Нет Ручное заполнение: Нет ЕПГУ: Да ЕПГУ (связанное): Нет	Да
<input type="checkbox"/>	2	Отказано в предоставлении услуги	Отказано в предоставлении услуги	Высшая	Создано автоматически: Да Ручное заполнение: Да ЕПГУ: Да ЕПГУ (связанное): Да	Создано автоматически: Нет Ручное заполнение: Нет ЕПГУ: Да ЕПГУ (связанное): Нет	Да
<input type="checkbox"/>	3	Отказать в установлении высшей квалификационной категории	Отказано в установлении категории	Высшая	Создано автоматически: Да Ручное заполнение: Да ЕПГУ: Да ЕПГУ (связанное): Да	Создано автоматически: Нет Ручное заполнение: Нет ЕПГУ: Да ЕПГУ (связанное): Нет	Да

Рисунок 67 - Список решений комиссии

Для добавления нового решения АК необходимо нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно **Добавление решения АК** (см. Рисунок 68).

Добавление решения АК

Наименование*:

Статус заявления*:

Квалификационная категория*:

Шаблон решения:

Источник заявления	Необходимо прикладывать файлы решения	Необходимо подписывать файлы решения ЭП
Создано автоматически	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ручное заполнение	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ЕПГУ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ЕПГУ (связанное)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Добавить

Рисунок 68 - Добавление решения АК

В данном окне необходимо ввести **Наименование** решения АК, из раскрывающегося списка выбрать **Статус заявления** и **Квалификационную категорию** (первая, высшая, педагог-методист, педагог-наставник). В заявлениях из ЕПГУ можно выбрать только **Высшую** и **Первую** квалификационную категорию. **Шаблон решения** должен быть файлом формата docx (максимальный размер файла 2 Мбайт). В тексте документа размещаются служебные блоки подстановок, которые при заполнении шаблона замещаются данными из заявления. Содержимое подстановок не должно включать в себя пробелы, знаки табуляции и переноса строки. Подробное описание допустимых значений можно посмотреть по нажатию кнопки **Заполнение шаблона** на главном экране **Решений АК**.

В данном окне также можно указать необходимость прикладывания файлов решения и подписания файлов решения ЭП из разных источников заявлений посредством проставления "галочки" в нужной ячейке.

После внесения изменений нажмите кнопку **Добавить**. Новое решение АК будет отображаться в системе.

Редактирование и удаление выполняется аналогично пункту [7.1 Муниципалитеты](#).

7.7 Категории файлов

Для того чтобы попасть в категорию файлов, необходимо в меню **Справочники** выбрать подпункт **Категории файлов** (см. Рисунок 69. Категории файлов).

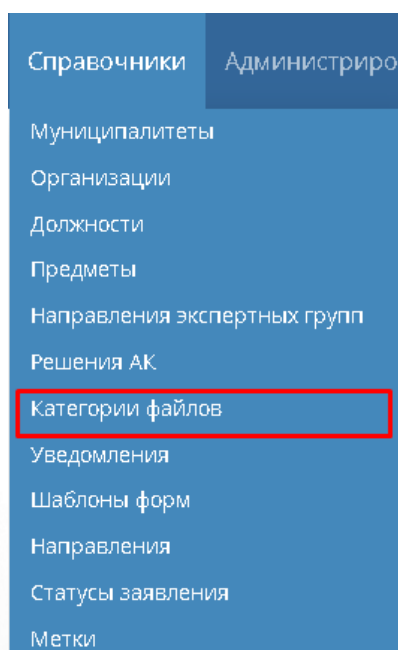


Рисунок 69 - Категории файлов

В открывшемся окне появится таблица с категориями файлов (см. Рисунок 70. Список категорий файлов).

Реестры

Справочники

Администрирование

Категории файлов

Добавить

Редактировать

Информация о синхронизации

Удалить

Всего записей: 8

<input type="checkbox"/>	№	Наименование	▲	Краткое наименование	Синхронизируется
<input type="checkbox"/>	1	Заявление о проведении аттестации		Заявление о проведении аттестации	✓
<input type="checkbox"/>	2	Копия аттестационного листа предыдущей аттестации		Копия аттестационного листа предыдущей аттестации	✓
<input type="checkbox"/>	3	Раздел I. Достижение обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией		Раздел I	✓
<input type="checkbox"/>	4	Раздел II. Достижение обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования (мониторинги, проводимые в соответствии с приказами Минобрнауки Российской Федерации и Министерства образования)		Раздел II	✓
<input type="checkbox"/>	5	Раздел III. Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях		Раздел III	✓
<input type="checkbox"/>	6	Раздел IV. Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности		Раздел IV	✓

Рисунок 70 - Список категорий файлов

После выбора нужной категории файлов посредством проставления галочки, появится возможность редактировать и удалять данную запись, а также просмотреть информацию о синхронизации.

Добавление, редактирование и просмотр информации о синхронизации выполняется аналогично пункту [7.1 Муниципалитеты](#).

7.8 Уведомления

Для того чтобы попасть в список уведомлений, необходимо в меню **Справочники** выбрать подпункт **Уведомления** (см. Рисунок 71. Уведомления).

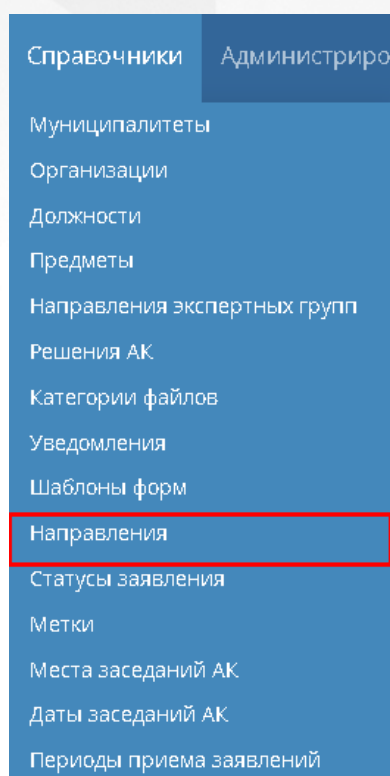


Рисунок 71- Уведомления

В открывшемся окне появится таблица с уведомлениями (см. Рисунок 72. Список уведомлений).

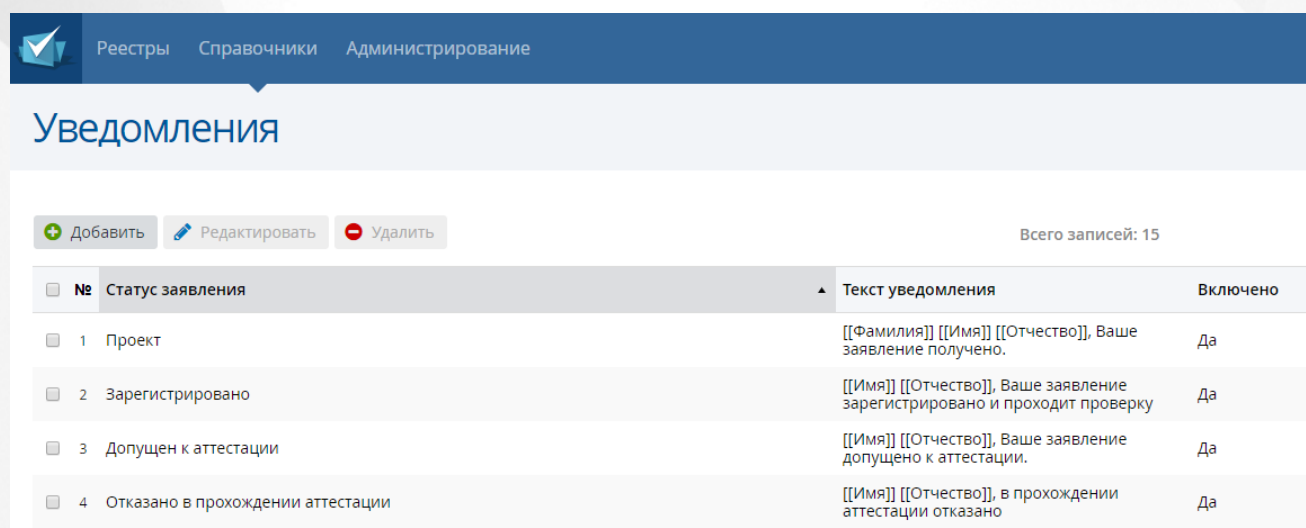


Рисунок 72 - Список уведомлений

После выбора нужного уведомления посредством проставления галочки, появится возможность редактировать и удалять данную запись.

Добавление и редактирование выполняется аналогично пункту [7.1 Муниципалитеты](#).

7.9 Шаблоны форм

Для того чтобы попасть в список шаблонов форм, необходимо в меню **Справочники**

выбрать подпункт **Шаблоны форм** (см. Рисунок 73. Решения комиссии АК).

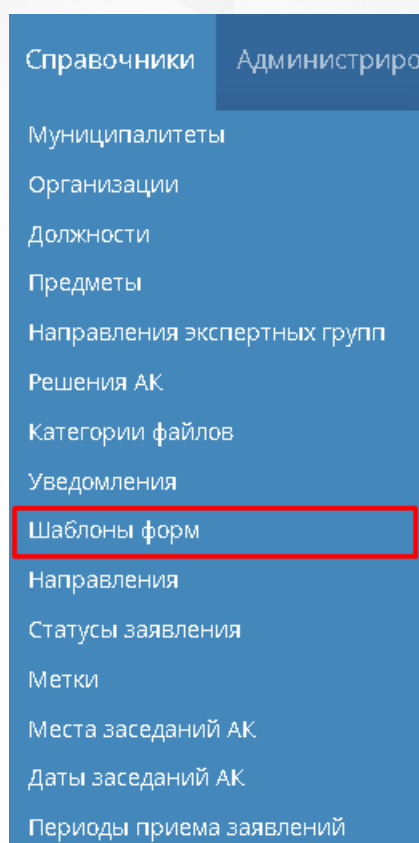


Рисунок 73 - Шаблоны форм

В открывшемся окне появится таблица с шаблонами форм (см. Рисунок 74. Шаблоны форм).

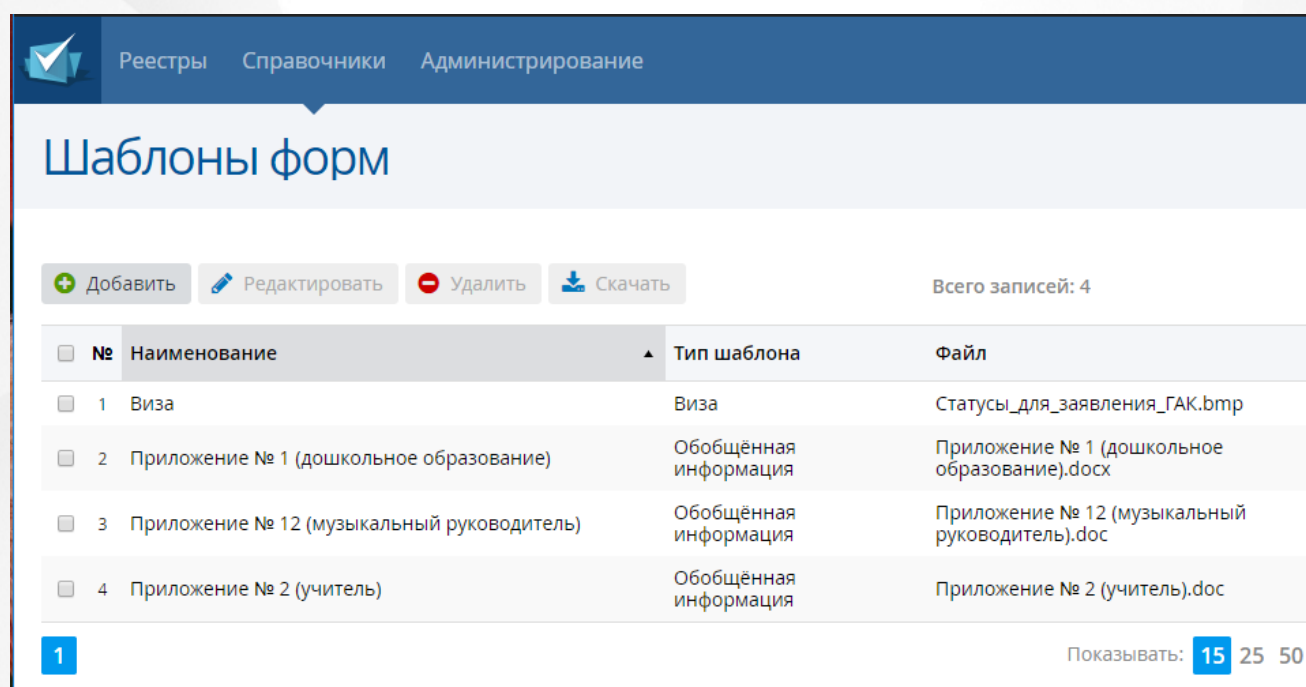


Рисунок 74 - Шаблоны форм

Справочник содержит данные о шаблонах форм обобщенной информации, прикладываемые к заявлению.

После выбора нужного шаблона посредством проставления галочки, появится возможность редактировать, удалять и скачать данную запись.

Добавление и редактирование выполняется аналогично пункту [7.1 Муниципалитеты](#).

Скачивание происходит нажатием кнопки "Скачать", после чего выбранный шаблон загружается на ПК в указанную папку.

7.10 Направления

Для того чтобы попасть в список направлений, необходимо в меню **Справочники** выбрать подпункт **Направления** (см. Рисунок 75).

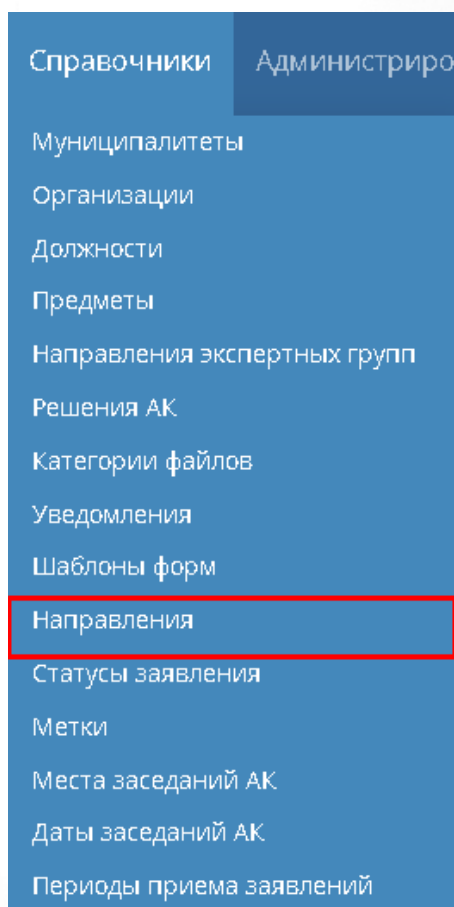




Рисунок 75 - Направления


В открывшемся окне появится таблица с направлениями (см. Рисунок 76).

Направления

 Экспорт данных


+ Добавить

 Редактировать

 Удалить

Всего записей: 16

Фильтр

 Применить

+ Добавить фильтр

<input type="checkbox"/>	№	Наименование	▲	Лимит для первой квалификацион...	Лимит для высшей квалификацион...	Шаблон экспертного заключения
<input type="checkbox"/>	1	«воспитатель», «музыкальный руководитель», «инструктор по физической культуре» (для дошкольного образовательного учреждения)		30	48	воспитатель.png
<input type="checkbox"/>	2	«мастер производственного обучения», «преподаватель» (в образовательных учреждениях профессионального образования)		30	50	
<input type="checkbox"/>	3	«методист» (включая старшего)		30	42	-

Рисунок 76 - Список направлений

Добавление и редактирование выполняется аналогично пункту [7.1 Муниципалитеты](#).

7.11 Статусы заявления

В справочнике Статусы заявления отображаются статусы заявлений в Системе с их соответствием в ЕПГУ.

Для того чтобы попасть в список статусов заявлений, необходимо в меню **Справочники** выбрать подпункт **Статусы заявления** (см. Рисунок 77).

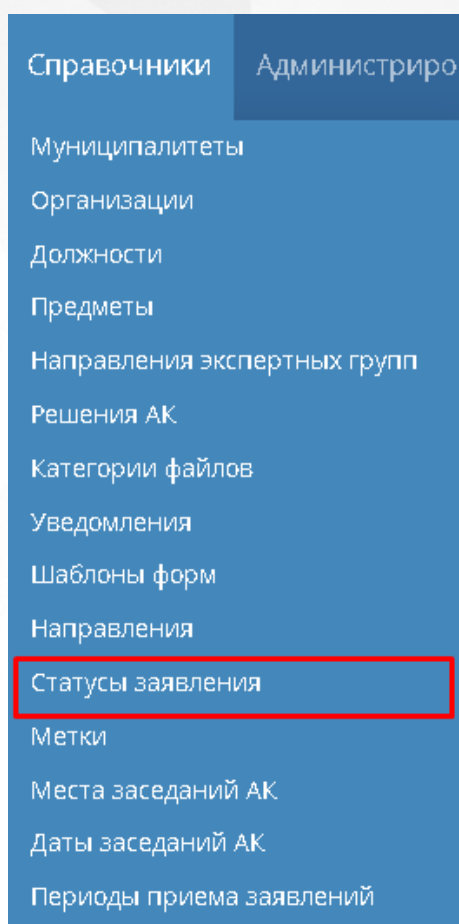


Рисунок 77 - Статусы заявления

В открывшемся окне появится таблица со статусами заявлений (см. Рисунок 78).

Статусы заявления

Таблица | Граф

Экспорт данных

Редактировать

Всего записей: 17

Фильтр

Применить

Добавить фильтр

<input type="checkbox"/>	№	Наименование	Наименование по умолчанию	Статус в ЕПГУ	Отправлять уведомления в ЕПГУ
<input type="checkbox"/>	1	Доработать заявление	Доработать заявление	-	Нет
<input type="checkbox"/>	2	Доработать портфолио	Доработать портфолио	Промежуточные результаты по заявлению	Да
<input type="checkbox"/>	3	Зарегистрировано	Зарегистрировано	Заявление принято к рассмотрению	Да
<input type="checkbox"/>	4	Заседание АК	Заседание АК	Промежуточные результаты по заявлению	Да
<input type="checkbox"/>	5	Новое	Новое	Заявление отправлено в ведомство	Да

Рисунок 78 - Список статусов

Для редактирования статуса заявления выберите нужный статус, нажав на его строку, затем нажмите кнопку **Редактировать**. Откроется окно редактирования статуса (см. Рисунок 79).

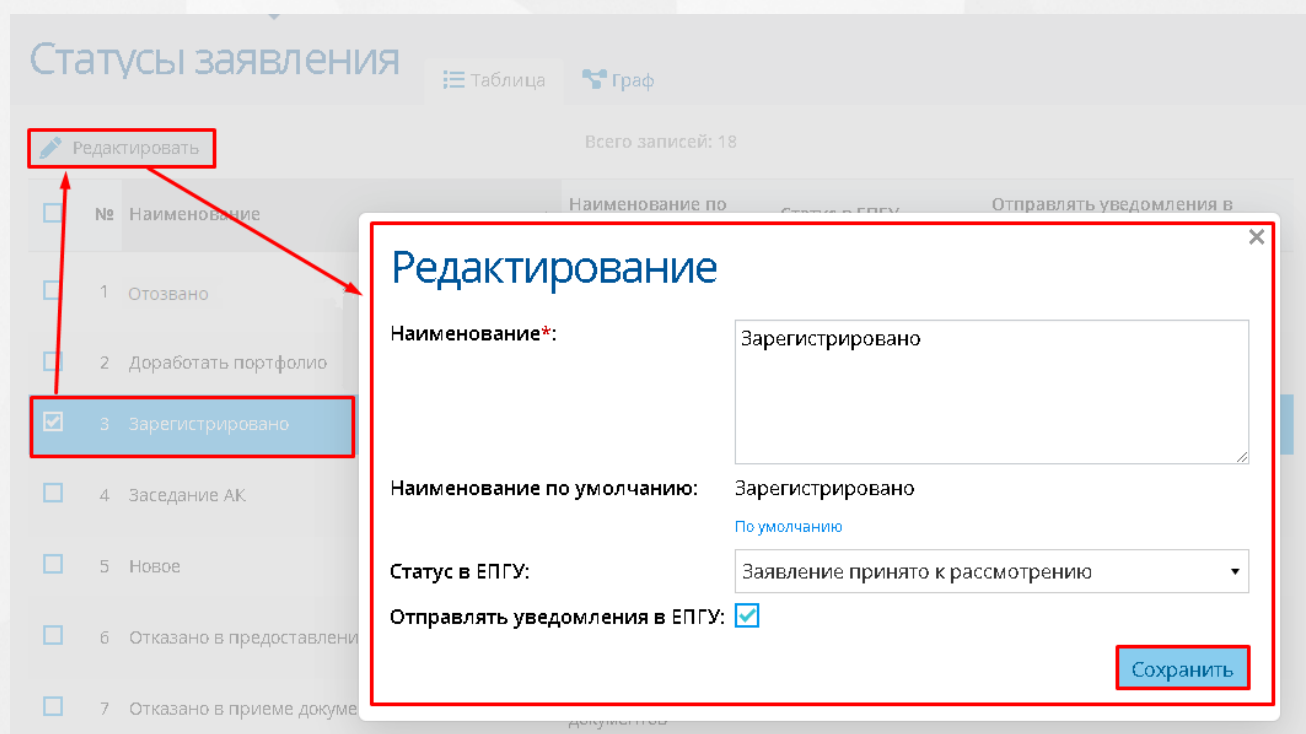


Рисунок 79 - Редактирование статуса

Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

В Системе также существует возможность просмотра статусной модели в зависимости от метода подачи заявления. Для этого на главном экране справочника выберите раздел **Граф**, затем из раскрывающегося списка выберите источник заявления (см. Рисунок 80).

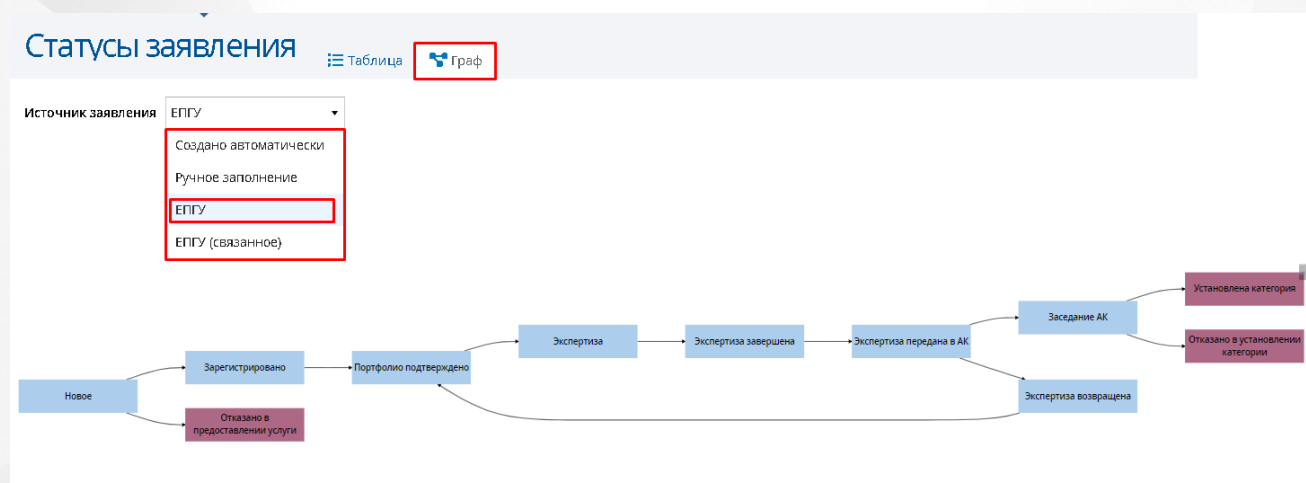


Рисунок 80 - Статусная модель

На экране отобразится выбранная статусная модель. Если данная модель слишком велика для отображения, удерживанием левой кнопкой мыши данную модель можно передвигать по экрану. Для изменения масштаба отображения модели необходимо покрутить колесиком мыши.

7.12 Метки

⚠ Данный справочник доступен для редактирования только администратору и методисту АК.

Все данные раздела портфолио при создании заявления автоматически заполняются из ГИС «СОЛО», поэтому Заявитель не может их редактировать. До момента изменения информации в ГИС «СОЛО» с помощью меток Заявитель может указать актуальность его данных, имеющихся в системе.

Для того чтобы попасть в список меток, необходимо в меню **Справочники** выбрать подпункт **Метки** (см. Рисунок 81).

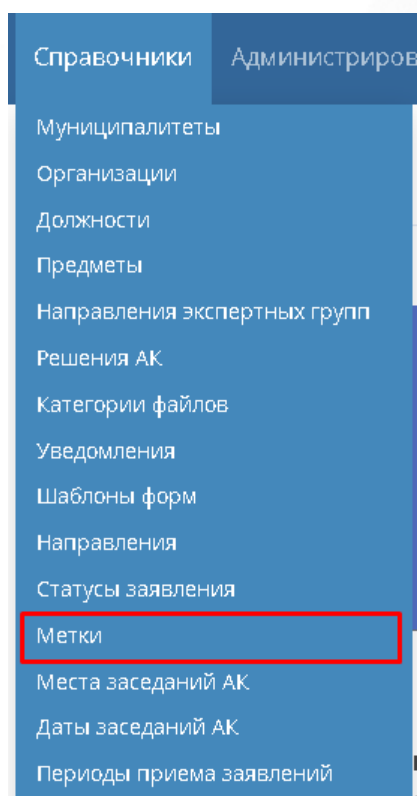


Рисунок 81 - Метки

В открывшемся окне появится таблица с метками. Для добавления новой метки нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 82).

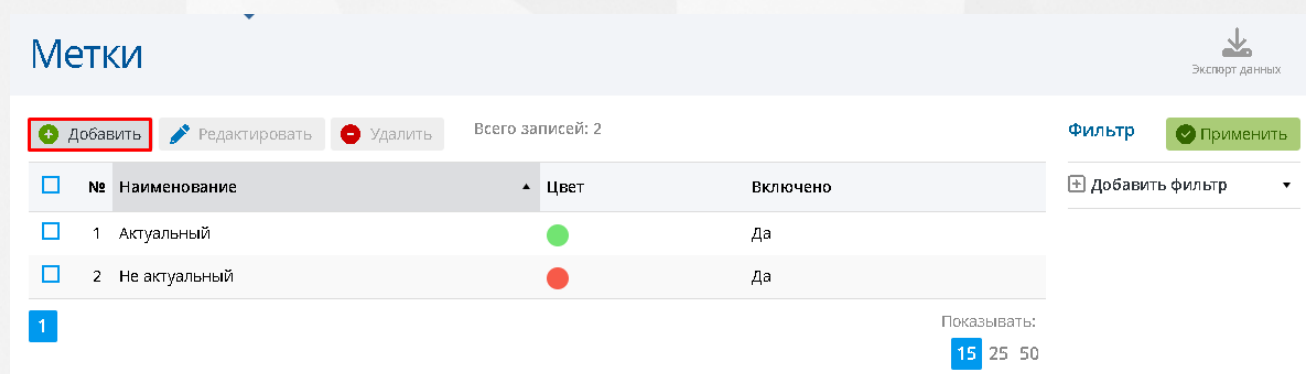



Рисунок 82 - Список меток

Откроется окно, в котором необходимо ввести наименование новой метки, выбрать цвет, под которым будет отображаться данная метка, нажав на цветной круг, и проставить "галочку" отображения данной метки (включено или выключено). После внесения информации нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 83).

Добавление

Наименование*: Временно заморожено

Цвет: 

Включено: ☒

Добавить

Рисунок 83 - Добавление новой метки

Метки можно отредактировать или удалить. Для этого выберите нужную метку, нажав на ее строку левой кнопкой мыши, затем произведите нужное действие (см. Рисунок 84)

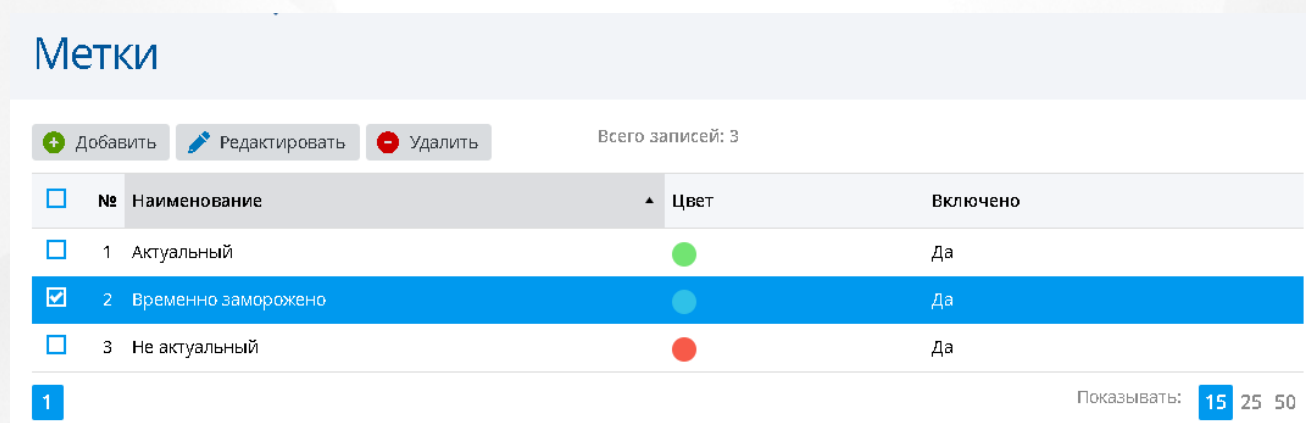


Рисунок 84 - Действия с меткой

7.13 Места заседаний АК

Для того чтобы попасть в список мест заседаний АК, необходимо в меню **Справочники** выбрать подпункт **Места заседаний АК** (см. Рисунок 85).

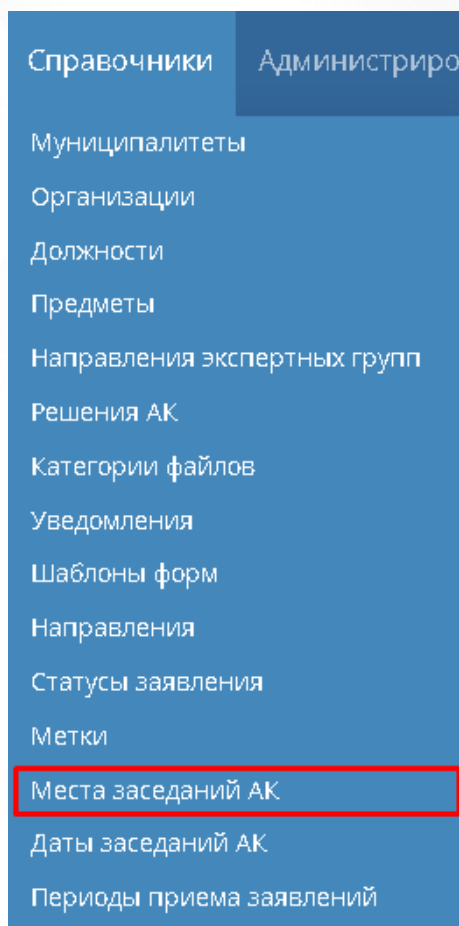


Рисунок 85 - Места заседаний АК

В открывшемся окне появится таблица с местами заседаний АК (см. Рисунок 86).

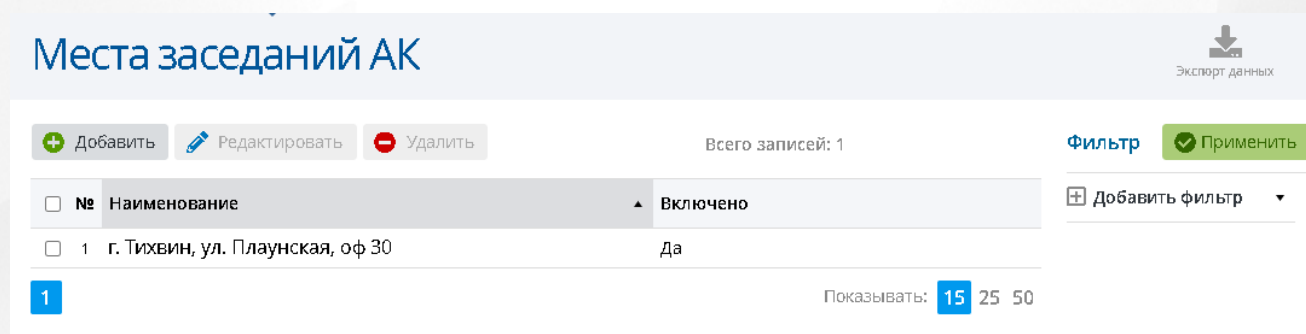


Рисунок 86 - Список мест

Редактирование и добавление выполняется аналогично пункту [7.1 Муниципалитеты](#).

7.14 Даты заседаний АК

Для того чтобы попасть в список дат заседаний АК, необходимо в меню **Справочники** выбрать подпункт **Даты заседаний АК** (см. Рисунок 87).

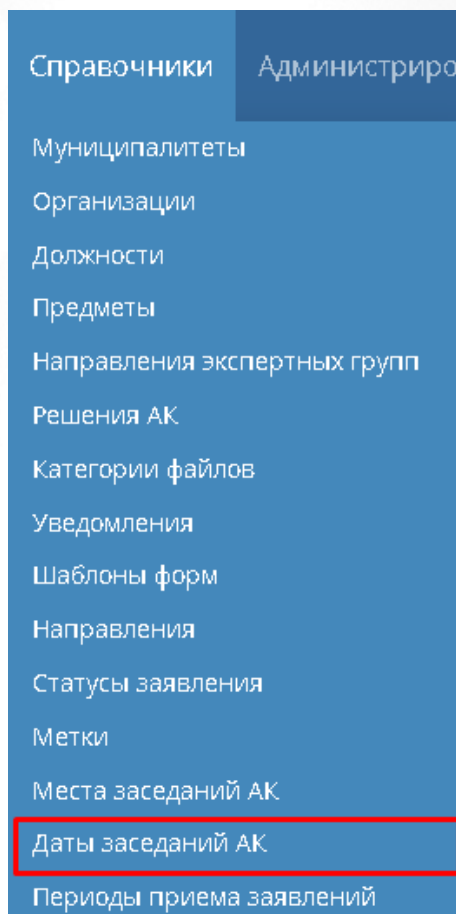


Рисунок 87 - Даты заседаний АК

В открывшемся окне появится таблица с датами заседаний АК (см. Рисунок 88).

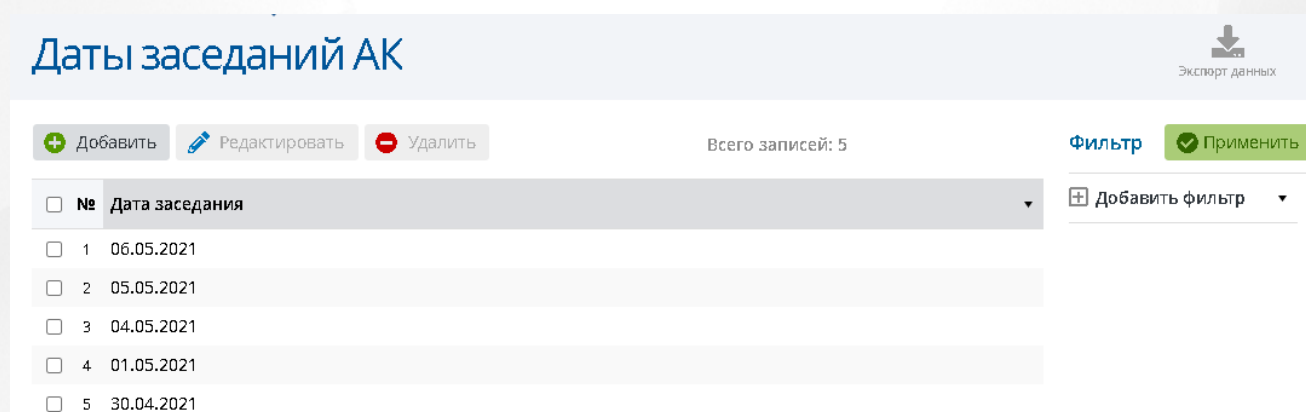


Рисунок 88 - Список дат

Редактирование и добавление выполняется аналогично пункту [7.1 Муниципалитеты](#).

7.15 Периоды приема заявлений

Для того чтобы попасть в список периодов приема заявлений, необходимо в меню **Справочники** выбрать подпункт **Периоды приема заявлений** (см. Рисунок 89).

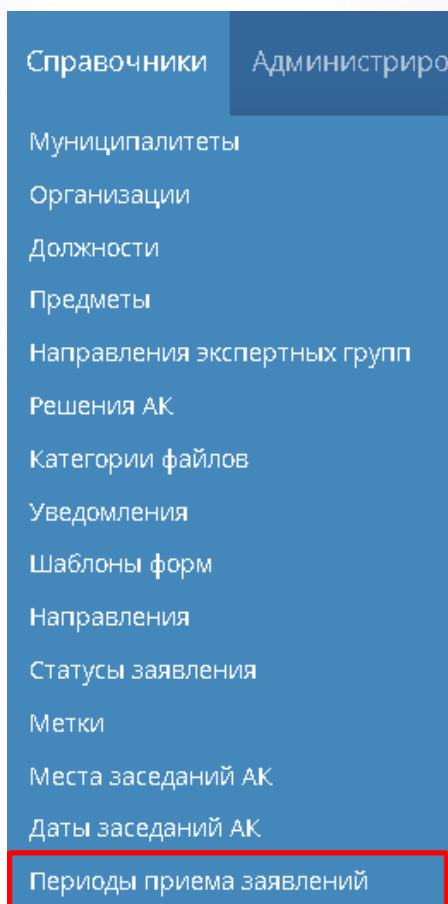


Рисунок 89 - Периоды приема заявлений

В открывшемся окне появится таблица с периодами (см. Рисунок 90).

Периоды приема заявлений				Экспорт данных
<div> + Добавить ✎ Редактировать ✖ Удалить </div>		Всего записей: 3		<div> Фильтр ✓ Применить </div>
<input type="checkbox"/>	№	Начало периода	Конец периода	Добавить фильтр
<input type="checkbox"/>	1	04.01.2021	25.02.2021	▼
<input type="checkbox"/>	2	02.03.2021	10.04.2021	
<input type="checkbox"/>	3	04.05.2021	21.05.2021	

Рисунок 90 - Список периодов приема заявлений

Редактирование и добавление выполняется аналогично пункту [7.1 Муниципалитеты](#).

7.16 Экспертные заключения

Для того чтобы попасть в список экспертных заключений, необходимо в меню **Справочники** выбрать подпункт **Экспертные заключения** (см. Рисунок 91).

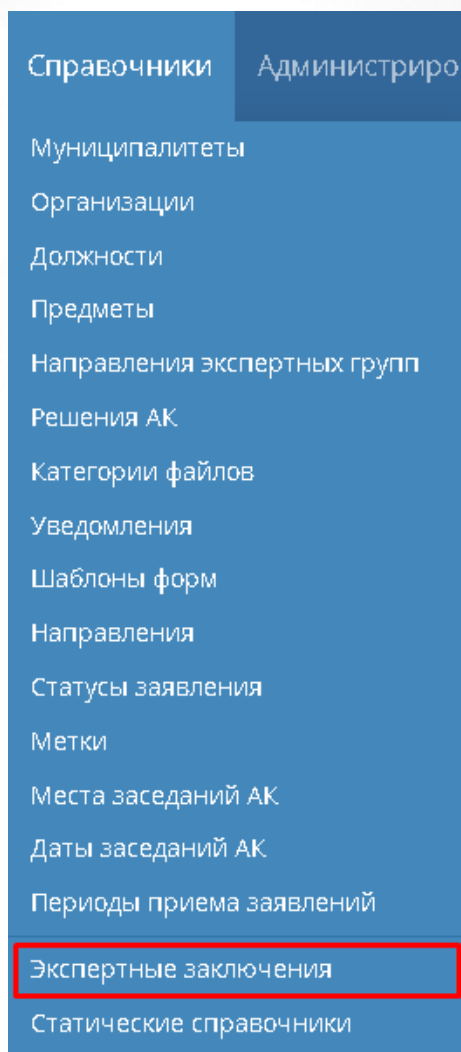





Рисунок 91 - Экспертные заключения

В открывшемся окне появится таблица с заключениями (см. Рисунок 92).

Экспертные заключения

 Добавить заключение
  Редактировать заключение
  Удалить заключение

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

2. «мастер производственного обучения», «преподаватель» (в образовательных учреждениях профессионального образования)

3. «методист» (включая старшего)

4. «педагог дополнительного образования» (включая старшего), «преподаватель», «концертмейстер», «тренер-преподаватель» (включая старшего)

5. «педагог-библиотекарь»

6. «педагог-организатор», «воспитатель» (группы продленного дня), «старший вожатый»

7. «педагог-психолог»

8. «руководитель физического воспитания»

9. «педагог-психолог»


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


Квалификационная категория: Первая, Высшая, Педагог-методист, Педагог-наставник


 воспитатель.png


Соответствие критериям:

На высшую квалификационную категорию – от **48** баллов
На первую квалификационную категорию – от **30** баллов

 Добавить группу показателей

 Добавить показатель

 Копировать показатели

 Изменить порядок показателей



№ п/п	Наименование показателя	Оценка деятельности	Соответствие критериям
	1. Результаты освоения воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений		
	1.1 Результаты и динамика освоения образовательной программы воспитанниками в межаттестационный период	10 - в ходе экспертизы выявлена положительная динамика освоения воспитанниками образовательного материала. Подтверждены высокие результаты (выше 80%) в усвоении детьми образовательной программы.	20

Рисунок 92 - Список экспертных заключений



Добавление, редактирование и удаление заключения по умолчанию доступно только пользователю с ролью Администратор.

Для других ролей данное право настраивается по усмотрению администратора.



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

Для редактирования экспертного заключения необходимо нажать кнопку **Редактировать заключение**, откроется соответствующее окно (см. Рисунок 93).

Редактирование экспертного заключения

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

Квалификационная категория*: ☒ Первая ☒ Высшая ☒ Педагог-методист ☒ Педагог-наставник

Соответствие критериям:

Файл Редактировать Вид Вставить Формат Таблица

↶ ↷ **B** *I* ...

На высшую квалификационную категорию – от **48** баллов
На первую квалификационную категорию – от **30** баллов

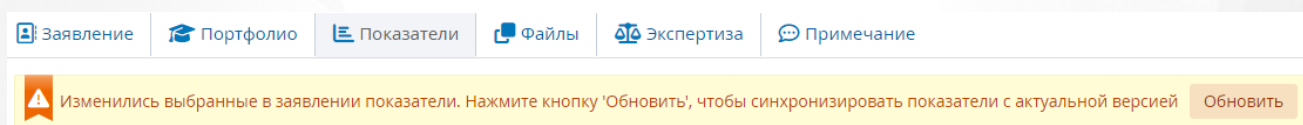
Шаблон экспертного заключения:

воспитатель.png

Сохранить

Рисунок 93 - Редактирование экспертного заключения

Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**. Экспертное заключение будет изменено, а в разделе [Показатели](#) отобразится уведомление, в котором необходимо нажать кнопку **Обновить** для синхронизации показателей с актуальной версией экспертного заключения (см. Рисунок 94).



Для добавления группы показателей (показатели, по которым оценивается проходит ли преподаватель аттестацию) необходимо нажать кнопку **Добавить группу показателей**, заполнить информацию в открывшемся окне и нажать кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 94).

Добавление группы показателей

Наименование*: Показатели совершенствования профессиональной деятельности педагогического работника

Соответствие критериям: Максимальная длина 500 символов

Сохранить

+ Добавить группу показателей

+ Добавить показатель

≡ Изменить порядок показателей

Рисунок 94 - Добавление группы показателей

Для добавления показателя в группу показателей необходимо нажать кнопку **Добавить показатель**, затем в открывшемся окне нужно ввести информацию по показателю и нажать кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 95).

Добавление показателя

Группа показателей*:
2. Показатели совершенствования профессиональной деятельности пе...

Наименование*:

Качество проведения педагогического мероприятия с детьми (занятия. НОД)

Описание:

В т.ч. в межаттестационный период в рамках участия в профессиональных конкурсах регионального или всероссийского уровней. Конспект мероприятия с детьми с рецензией специалиста ОУ. Документ, подтверждающий реализацию психолого - педагогической поддержки воспитанников (оценка руководителя образовательного учреждения или

Оценка деятельности*:

Файл Редактировать Вид Вставить Формат Таблица

↶ ↷ **B** *I* ▾ ≡ ≡ ≡ ≡ ...

В ходе экспертизы подтверждены следующие результаты анализа педагогического мероприятия с детьми: мероприятие разработано с учетом современных требований (ФГОС ДО, СанПин), мероприятие разработано с учетом особенностей воспитанников (возраст, индивидуальные особенности), в ходе мероприятия зафиксирован благоприятный психологический климат, цели и задачи соответствуют содержанию мероприятия, сформулированы с учетом образовательных областей, модели и формы организации деятельности детей

Соответствие критериям:

Максимальная длина 4000 символов

Сохранить

Рисунок 95 - Добавление показателя

Для изменения порядка показателей необходимо нажать кнопку **Изменить порядок показателей**. В открывшемся окне нужно зажать показатель левой кнопкой мыши и перетащить его в нужную позицию. Порядок показателей обновится после нажатия кнопки **Сохранить** (см. Рисунок 96).

Изменение порядка показателей

⌵ ✕

≡
1. Результаты освоения воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений

≡

1.1. Результаты и динамика освоения образовательной программы воспитанниками в межаттестационный период

≡

1.2. Результативность использования здоровьесберегающих технологий. Формы мониторинга: обследование, диагностика, наблюдение

≡

1.3. Количество и результативность участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях, смотрах

≡

1.4. Организация коррекционно-развивающей работы с воспитанниками, достигнутые результаты

≡

1.5. Качество проведения педагогического мероприятия с детьми (занятия. НОД)

≡
2. Показатели совершенствования профессиональной деятельности педагогического работника

≡

2.1. Распространение методического или педагогического опыта в области повышения качества образования и воспитания

≡

2.2. Участие в профессиональных конкурсах районного, регионального, всероссийского уровней

≡

2.3. Владение современными образовательными технологиями, в том числе и информационными. Эффективное применение их в практической профессиональной деятельности

≡

2.4. Личный вклад в повышение качества образования и внедрение новых образовательных технологий на основе совершенствования методов обучения и воспитания, участия в инновационной деятельности

Сохранить

Рисунок 96 - Изменение порядка показателей

Если экспертное заключение у направления отсутствует, то его можно добавить посредством нажатия кнопки **Добавить заключение** (см. Рисунок 97).

Экспертные заключения

+
Добавить заключение

✎
Редактировать заключение

-
Удалить заключение

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

2. «мастер производственного обучения», «преподаватель» (в образовательных учреждениях профессионального образования)

«учитель-дефектолог», «учитель – логопед»

⚠
Для выбранного направления отсутствуют экспертные заключения

Рисунок 97 - Добавление заключения

Откроется окно **Добавление экспертного заключения**. Заполните обязательную информацию, затем нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 98).

Добавление экспертного заключения

Направление: «учитель-дефектолог», «учитель – логопед»

Квалификационная категория*: ☒ Первая ☒ Высшая ☒ Педагог-методист ☒ Педагог-наставник

Соответствие критериям:

Файл Редактировать Вид Вставить Формат Таблица

← → **B** *I* ...

Шаблон экспертного заключения:

afpe_2023_07_10_13_40_14.xlsx

Сохранить

Рисунок 98 - Сохранение нового экспертного заключения

Добавление группы показателей и показателя выполняется аналогично описанному выше.

7.17 Статические справочники

Для того чтобы попасть в список статических справочников, необходимо в меню **Справочники** выбрать подпункт **Статические справочники** (см. Рисунок 99).

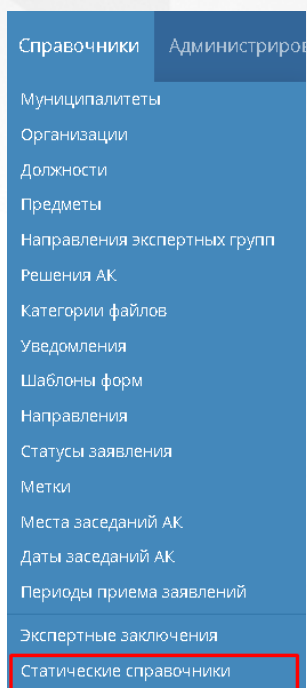


Рисунок 99 - Реестр Статические справочники

После чего осуществится переход на страницу с статическими справочниками (см. Рисунок 100. Виды документов об образовании).

В подпункте **Статические справочники** слева отображаются шесть статических справочников (см. Рисунок 100).

Код	Название
11	Аттестат о среднем общем образовании
12	Аттестат об основном общем образовании
22	Диплом бакалавра
24	Диплом магистра
32	Диплом о профессиональной переподготовке
21	Диплом о среднем профессиональном образовании
25	Диплом об окончании аспирантуры (адъюнктуры)
27	Диплом об окончании ассистентуры-стажировки
26	Диплом об окончании ординатуры
23	Диплом специалиста

Рисунок 100 -Статистические справочники

В Видах документов об образовании находится список документов, подтверждающих наличие и степень образования.

В Видах документов профессионального научного развития находится список

документов, которые подтверждают профессиональное научное развитие.

В Квалификационных категориях находится список категорий: Высшая и Первая.

В Состояниях синхронизации статусов заявлений в ЕПГУ находятся статусы обмена данными по передаче статусов заявлений.

В Статусах заявлений в ЕПГУ находится список статусов, в которые переводятся заявления в ЕПГУ.

В Уровнях образования представлен список имеющихся образований.

8 Администрирование

8.1 Банк руководителей ЭГ

В реестре содержится список руководителей ЭГ. Чтобы увидеть данный список, необходимо перейти в пункт **Банк руководителей ЭГ** меню **Администрирование** (см. Рисунок 101. Банк руководителей ЭГ).

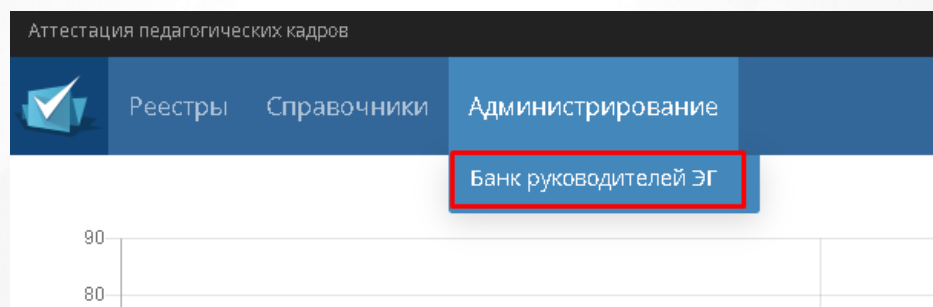


Рисунок 101. Банк руководителей ЭГ

В результате открывается экран **Банк руководителей ЭГ**, содержащий данные в виде таблицы. Каждая запись таблицы состоит из **Типов должностей**, **ФИО**, **Должность**, **Количество экспертиз на текущий момент**, **Логина** и статуса **Заблокирован** (см. Рисунок 102. Банк руководителей ЭГ).

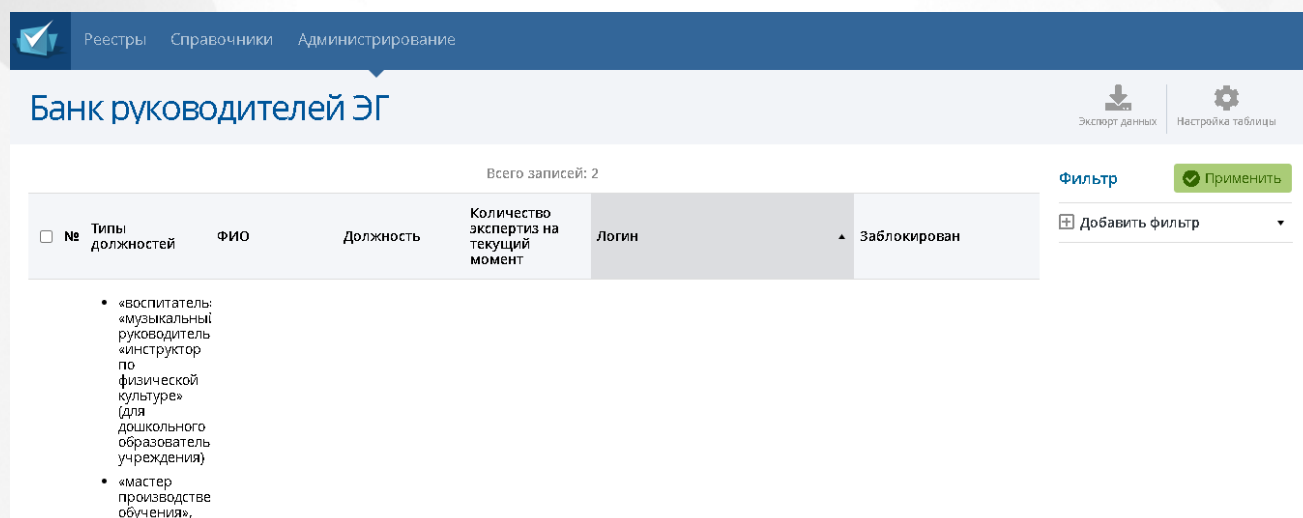


Рисунок 102. Таблица банка руководителей ЭГ

Чтобы найти конкретную должность, можно воспользоваться фильтром (подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [Работа с фильтрами](#)), а так же, есть возможность настроить удобное отображение таблицы (подробное описание работы с таблицами представлено в разделе [Работа с таблицами](#)). Данные, которые отображаются на экране, можно выгрузить в **PDF** и **Excel**-файл (подробное описание работы с экспортом данных в разделе [Экспорт данных](#)).

Переход между страницами осуществляется по нажатию на номер страницы. Кнопка < возвращает пользователя на предыдущую страницу, кнопка > осуществляет переход на следующую страницу. Кнопки << и >> открывают самую первую и самую последнюю страницу соответственно.

8.2 Банк экспертов

В реестре содержится список экспертов. Чтобы увидеть данный список, необходимо перейти в пункт **Банк экспертов** меню **Администрирование** (см. Рисунок 103. Банк руководителей ЭГ).

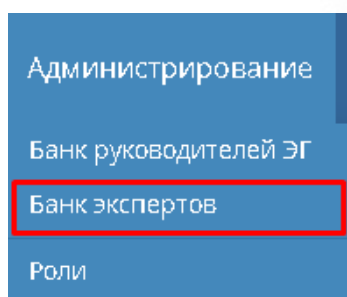


Рисунок 103. Банк экспертов

В результате открывается экран **Банк экспертов**, содержащий данные в виде таблицы (см. Рисунок 104. Банк экспертов).

 Скриншот экрана 'Банк экспертов'. Вверху — панель навигации с вкладки 'Реестры', 'Справочники', 'Администрирование'. Заголовок 'Банк экспертов'. Справа — кнопки 'Экспорт данных' и 'Настройка таблицы'. В центре — таблица с 6 столбцами: №, ФИО эксперта, Должность, Место работы, Муниципальное образование, Количество экспертиз на текущий момент. Внизу — панель фильтров с кнопками 'Фильтр', 'Применить' и 'Добавить фильтр'.

№	ФИО эксперта	Должность	Место работы	Муниципальное образование	Количество экспертиз на текущий момент
1	Абрамов Анат	Бухгалтер	-	Тихвинский...	0
2	Автайкина Нина Алексеевна	Учитель	-	-	0
3	Админ Админ	Директор	-	-	-

Рисунок 104. Таблица банка экспертов

Чтобы найти конкретного эксперта, можно воспользоваться фильтром (подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [Работа с фильтрами](#)), а так же есть возможность настроить удобное отображение таблицы (подробное описание работы с таблицами представлено в разделе [Работа с таблицами](#)). Данные, которые отображаются на экране, можно выгрузить в **PDF** и **Excel**-файл (подробное описание работы с экспортом данных в разделе [Экспорт данных](#)).

Переход между страницами осуществляется по нажатию на номер страницы. Кнопка < возвращает пользователя на предыдущую страницу, кнопка > осуществляет переход на следующую страницу. Кнопки << и >> открывают самую первую и самую последнюю страницу соответственно.

8.3 Роли

Чтобы увидеть список прав для каждой категории пользователей, необходимо перейти в пункт **Роли** меню **Администрирование**. (см. Рисунок 105. Роли).

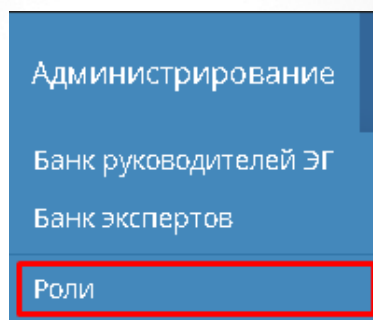


Рисунок 105. Роли

Откроется экран **Роли** и в зависимости от того, список прав для какой роли необходимо просмотреть выбирается: **Администратор**, **Эксперт**, **Методист АК**, **Сотрудник УО** и **Руководитель ЭГ**. Чтобы выбрать категорию пользователя, нажмите левой кнопкой мыши на роли, и в правом углу экрана откроется список прав обозначенный для этой роли. (см. Рисунок 106. Список прав).

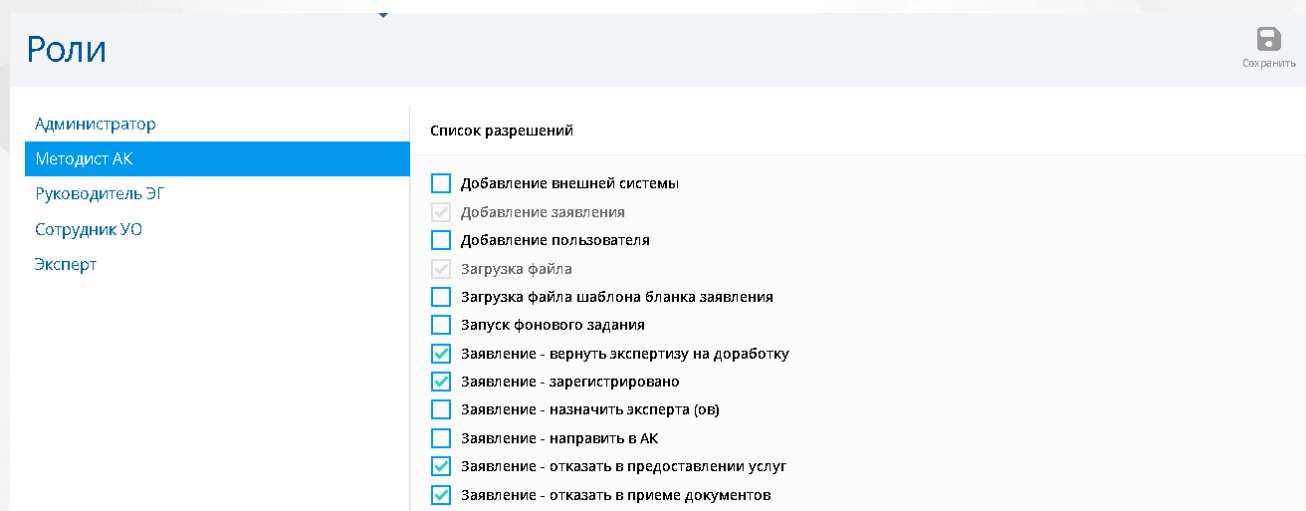


Рисунок 106. Список прав

9 Выход из системы

Чтобы завершить работу с системой, необходимо нажать на кнопку **Выход** (см. Рисунок 107. Выход из системы)

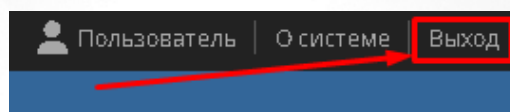
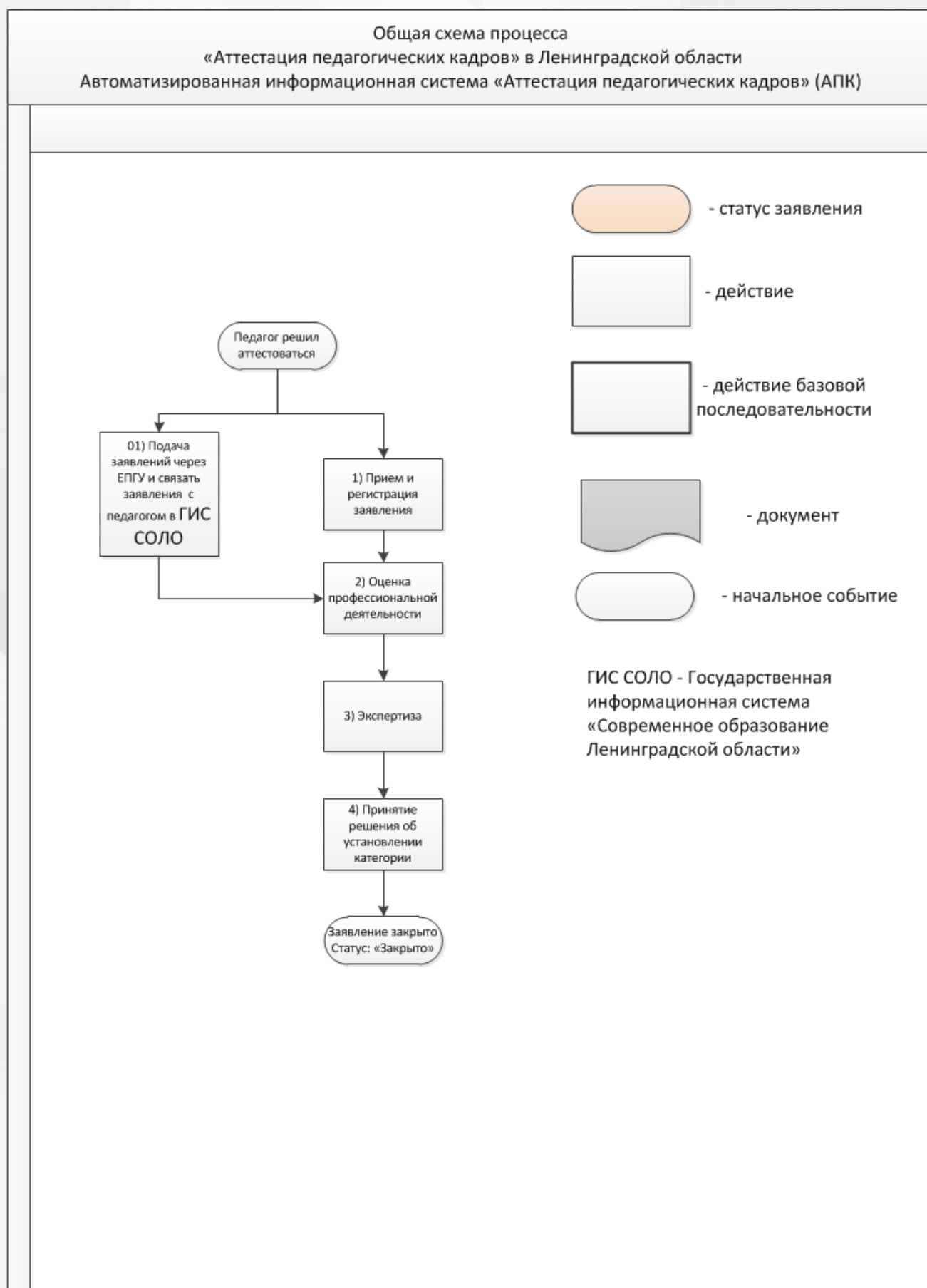
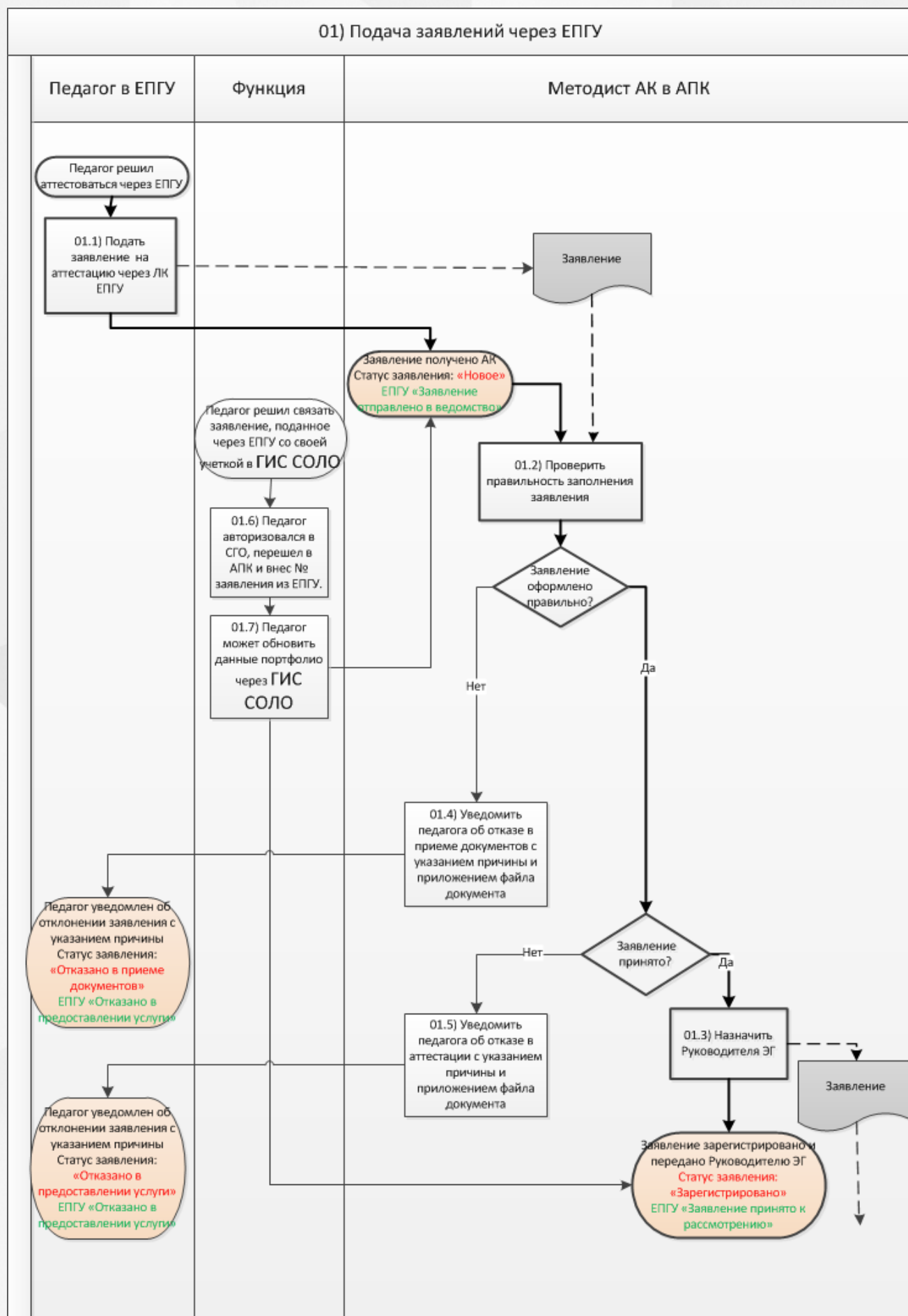
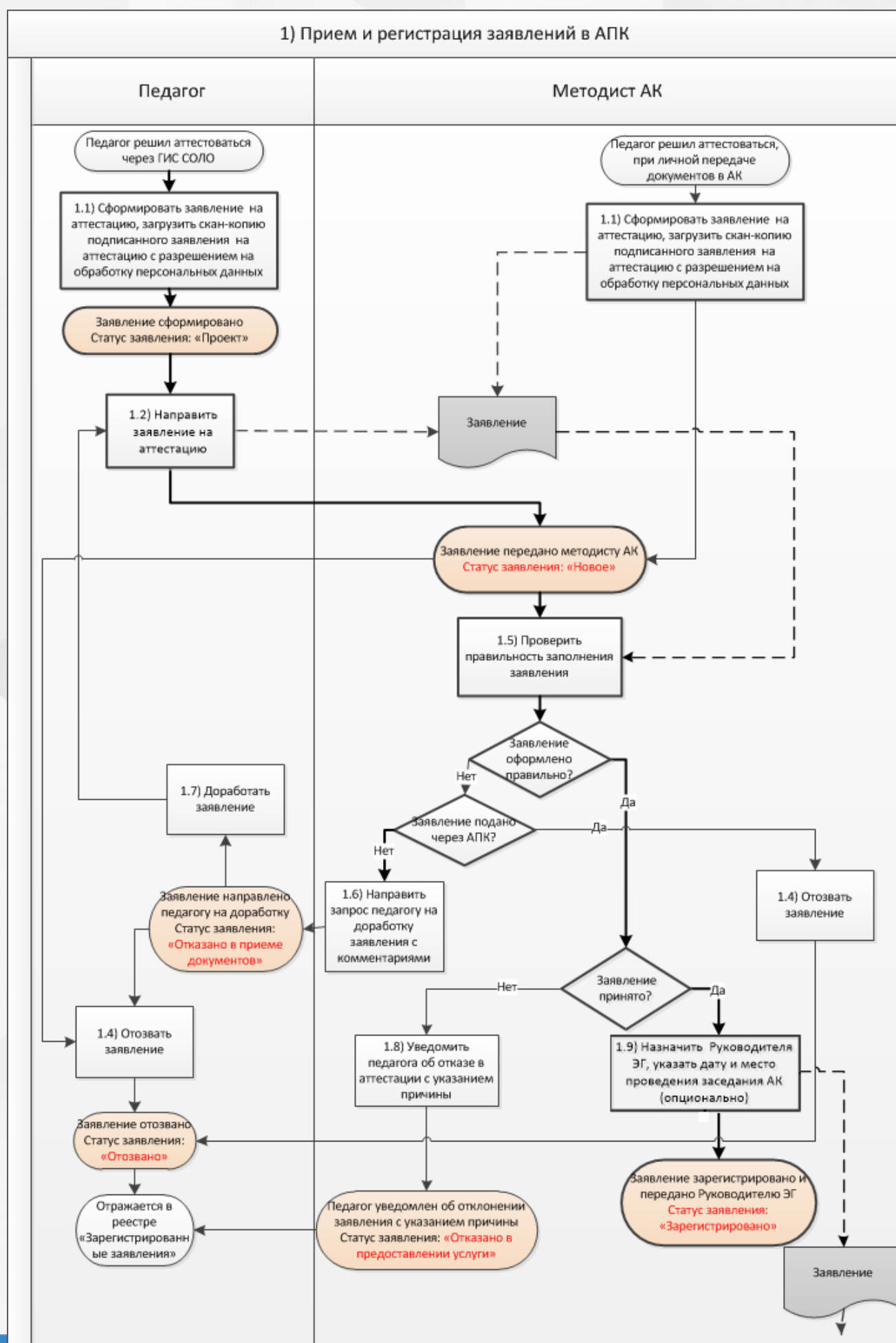


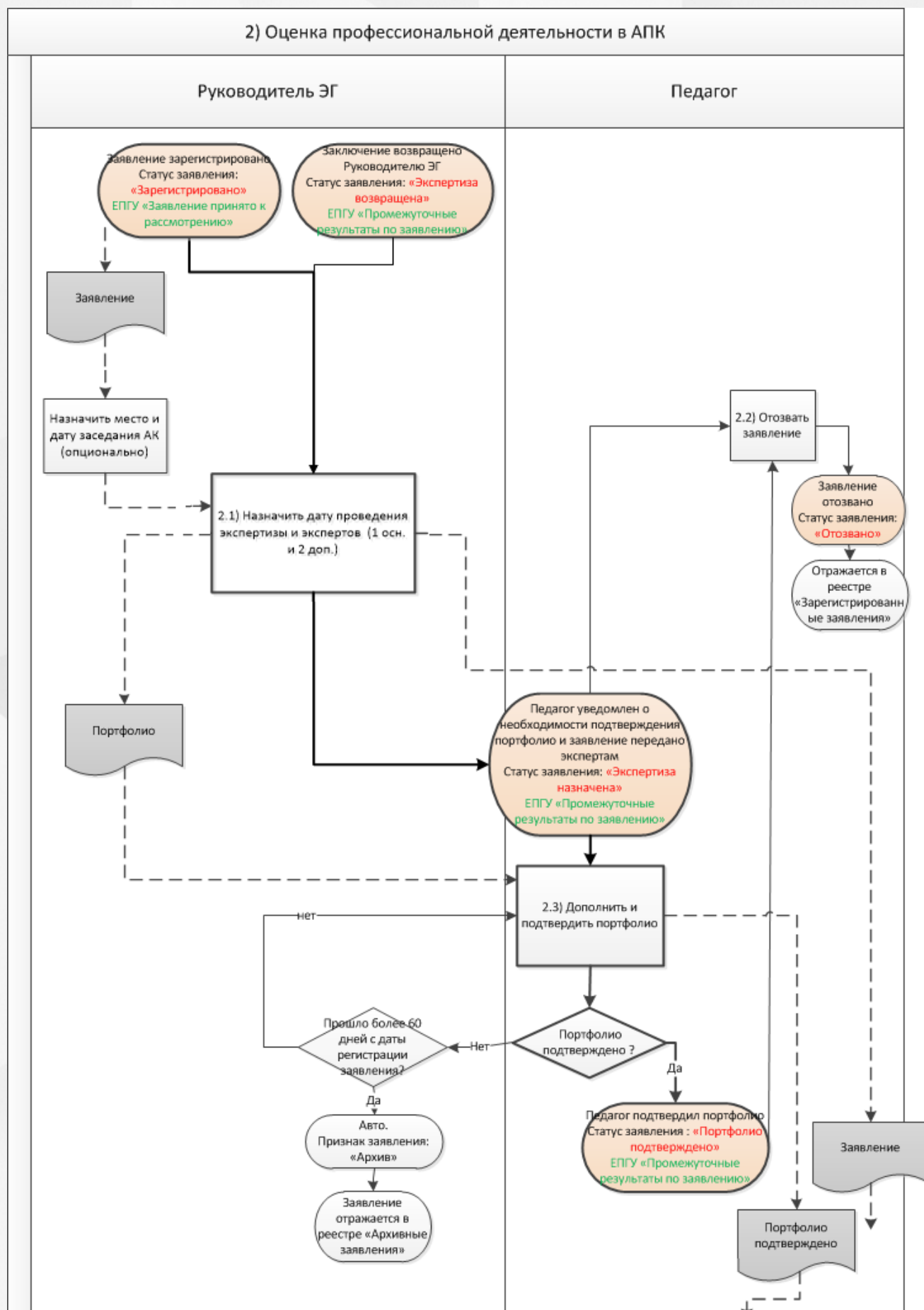
Рисунок 107 - Выход из системы

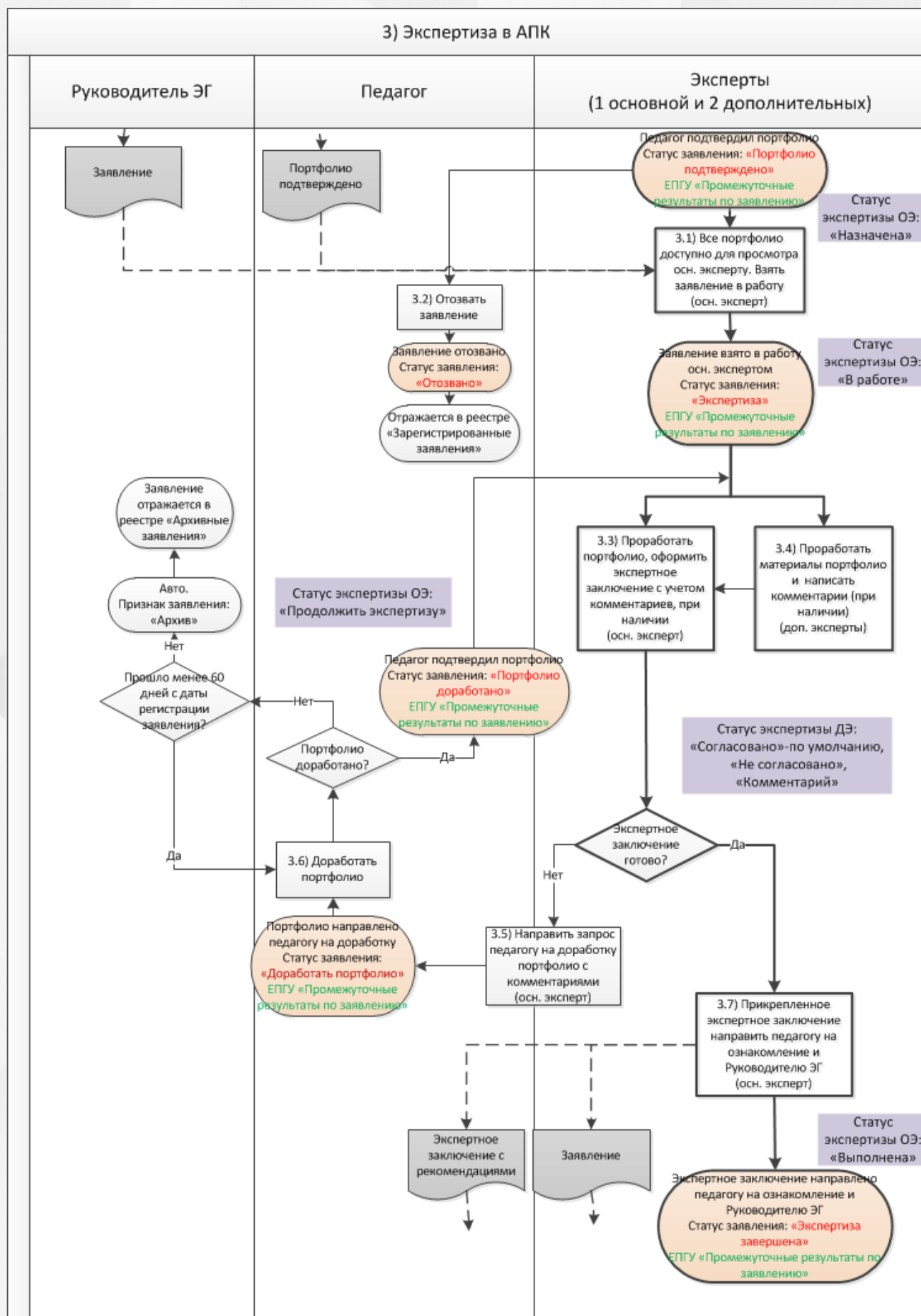
10 Приложение А

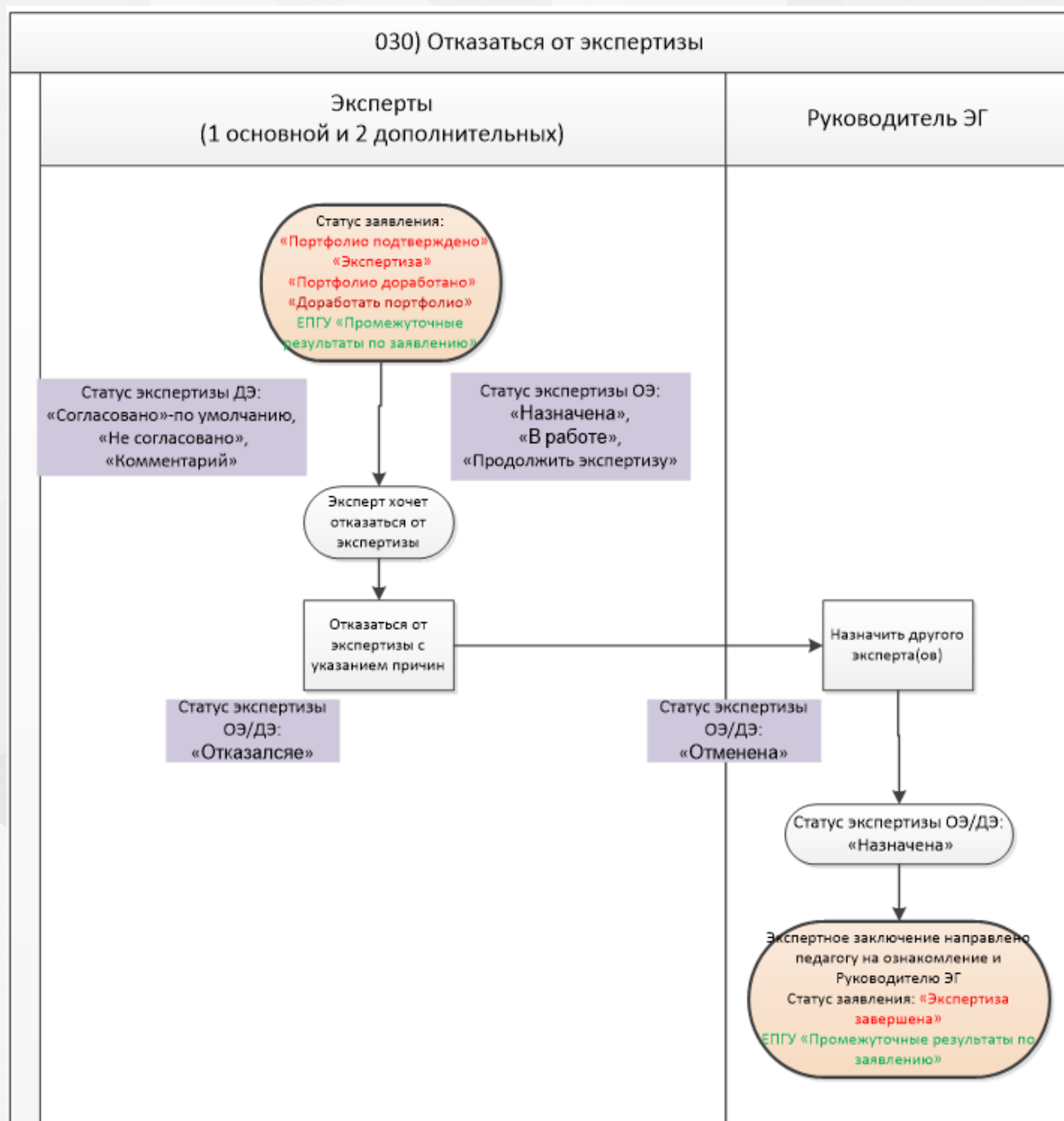


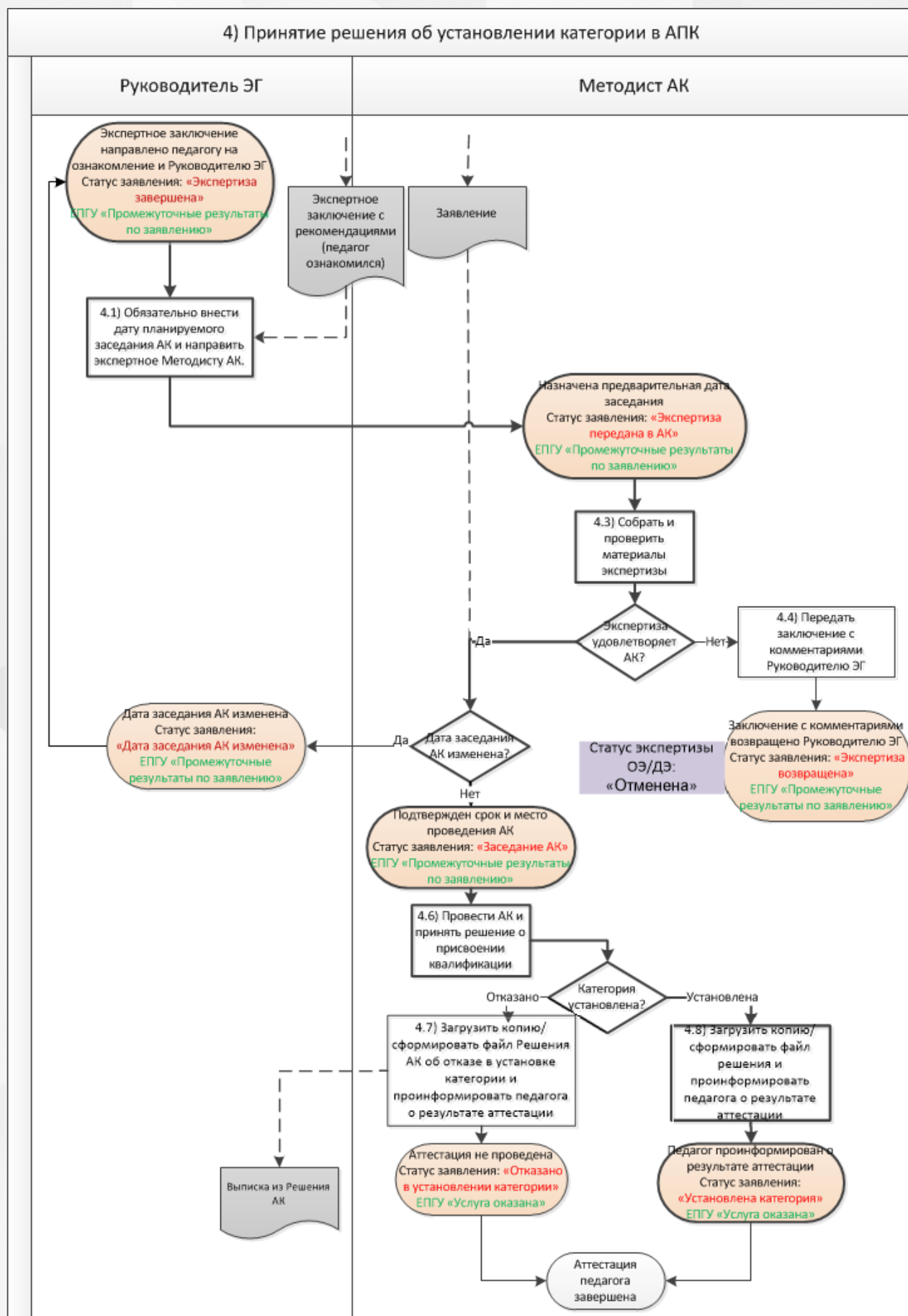






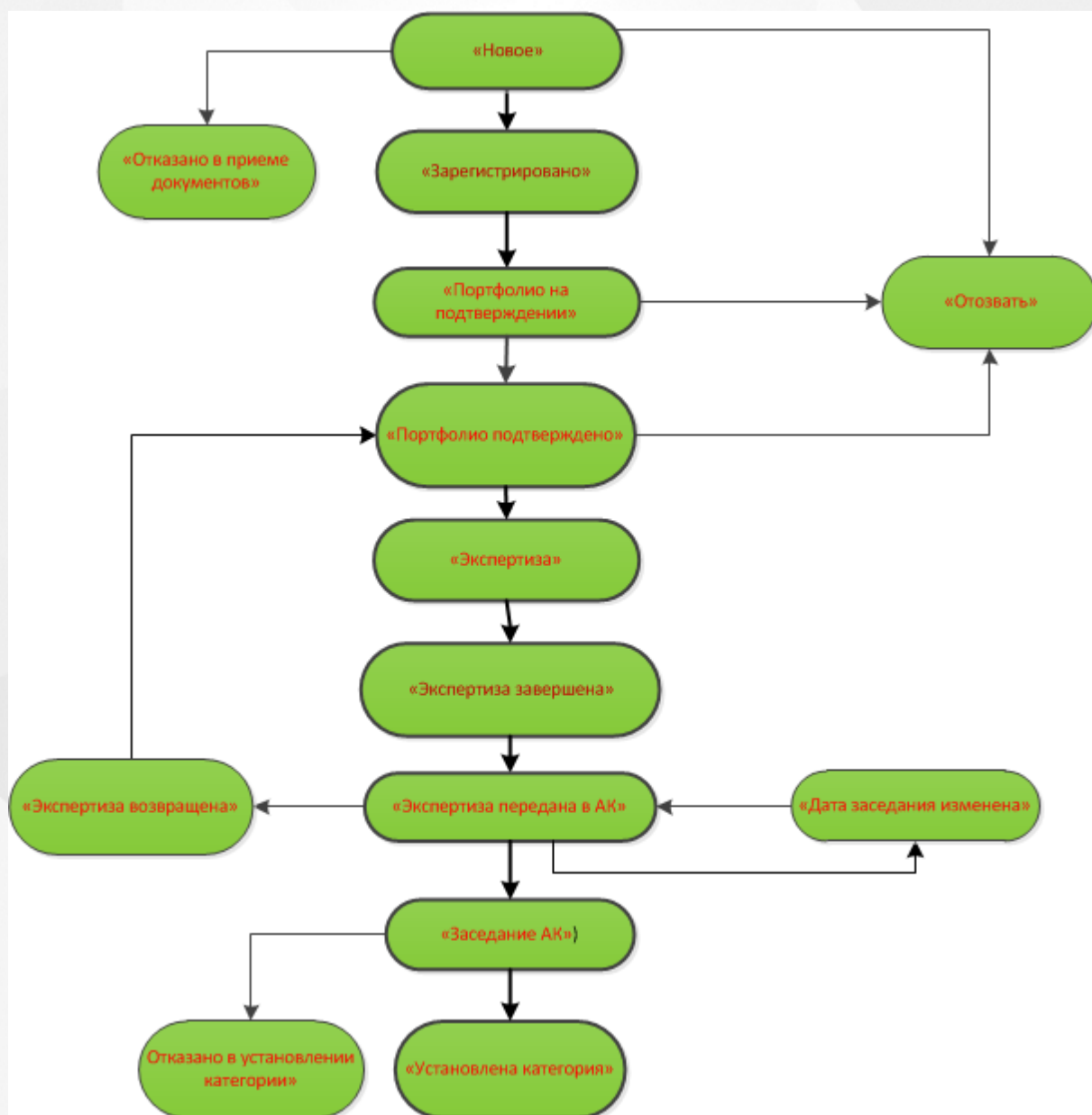






11 Приложение В

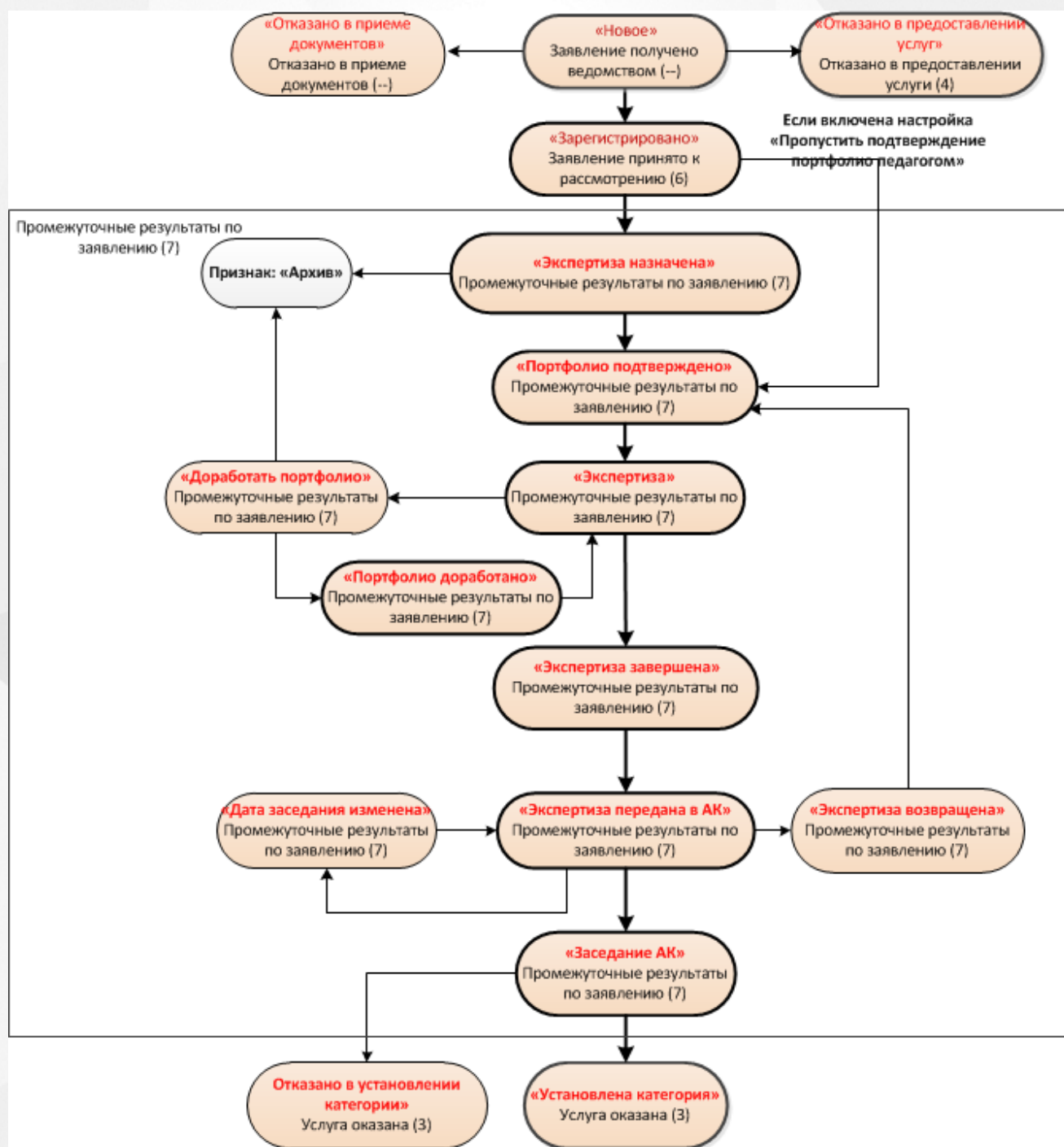
Статусная модель заявления, созданного методистом через АПК



Статусная модель заявления, созданного через ЕПГУ без привязки к педагогу



Статусная модель заявления, созданного через ЕПГУ с привязанным педагогом из ГИС «СОЛО»



Статусная модель заявления, созданного педагогом через ГИС «СОЛО»

