

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Региональный центр оценки качества и информатизации
образования»

Информационная система обеспечения процедуры аттестации педагогических работников

*учебно-методическая документация
(инструкции пользователей)*

Челябинск
РЦОКИО
2019

Содержание

Пояснительная записка.....	4
Список сокращений.....	6
Инструкции	
1. Педагогический работник.....	7
2. Специалист образовательной организации, отвечающий за кадровое делопроизводство.....	20
3. Специалист образовательной организации, отвечающий за организацию и проведение аттестации педагогических работников.....	30
4. Специалист, привлекаемый для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.....	40

Список сокращений

ИС – информационная система

ИС «Аттестация педагогических работников» – информационная система обеспечения процедуры аттестации педагогических работников

ОО – образовательные организации

Пояснительная записка

В сложившейся региональной системе оценки качества образования, включающей целый комплекс оценочных процедур, аттестация педагогических работников занимает одно из важных мест, так как позволяет осуществлять на всех уровнях управления (региональном, муниципальном и институциональном) мониторинг качества кадровых условий реализации образовательных программ¹.

Важно понимать, что результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника в рамках проведения процедуры аттестации должны способствовать усилению его мотивации к профессиональному, карьерному росту, регулярному повышению квалификации, что является необходимым условием для обеспечения глобальной конкурентоспособности российского образования, вхождения Российской Федерации в число 10 ведущих стран мира по качеству общего образования².

Представляемые инструкции для пользователей ИС «Аттестация педагогических работников» в полной мере отражают, во-первых, актуальные направления совершенствования региональной системы оценки качества общего образования Челябинской области в части технологизации проведения процедуры аттестации в соответствии с действующим Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций,

¹ Концепция информационной политики в системе образования Челябинской области: (утверждена приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 18.12.2018 г. № 03/3669)

² Указ Президента РФ от 07.05.2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»

осуществляющих образовательную деятельность³ посредством использования информационной системы «Аттестация педагогических работников»,

во-вторых, технологические аспекты работы в информационной системе «Аттестация педагогических работников» таких категорий пользователей как педагогический работник; специалист образовательной организации, отвечающий за кадровое делопроизводство; специалист образовательной организации, отвечающий за организацию и проведение аттестации педагогических работников; специалист, привлекаемый для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников,

в-третьих, специфику и особенности работы в информационной системе «Аттестация педагогических работников» всех категорий пользователей.

Представленные инструкции имеют практическую значимость, так как регламентируют правила работы в информационной системе каждого из перечисленных категорий пользователей через описание подробных алгоритмов их действий в информационной системе в соответствии с уровнем доступа, содержат ответы на актуальные вопросы, возникающие у пользователей системы в ходе работы.

Инструкции позволят обеспечить пользователям корректную работу в информационной системе «Аттестация педагогических

³ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

работников» на всех этапах (подача заявления; формирование/корректировка базы данных о профессиональной деятельности педагогических работников, необходимых для проведения процедуры их аттестации; проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников) функционирования системы.

1. Педагогический работник

Регистрация и вход пользователя в ИС АПР (ИС)

Вход в информационную систему осуществляется по ссылке <https://apr.rcokio.ru> с использованием интернет браузера. На стартовой странице системы необходимо ввести имя пользователя и пароль.

В качестве имени пользователя вводим СНИЛС (пример: *001-111-111-01*), в качестве пароля дата рождения педагога (пример: *01.01.1970*). Пароль набирается без пробелов.

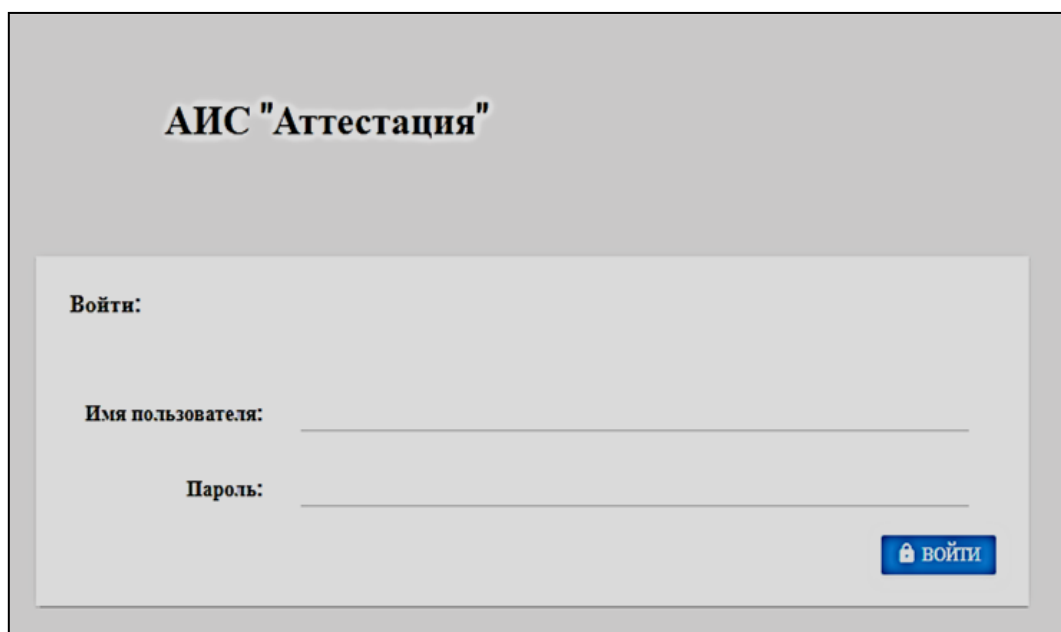


Рисунок 1. Вход в систему

После корректного ввода логина и пароля осуществляется переход на главную страницу системы.

Заполнение профиля пользователя

При первом входе на главной странице в розовой рамке Вы увидите надпись (Ваш профиль не заполнен).

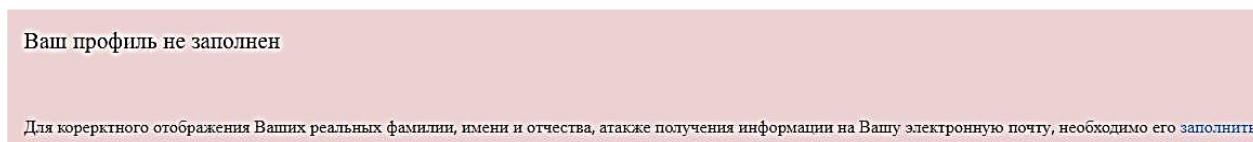


Рисунок 2. Уведомление о заполнении профиля пользователя


Для заполнения профиля необходимо нажать курсором на активное слово **заполнить**, откроется окно «Профиль пользователя».

Рисунок 3. Профиль пользователя

В данном окне вам необходимо внести ФИО (полностью), адрес электронной почты, пол. Затем нажать

Необходимо обратить внимание на правильное заполнение адреса электронной почты, т.к. именно на этот адрес будет направляться вся информация о статусе процедуры аттестации педагогического работника.

После сохранения **«Профиля пользователя»** Вы вновь окажитесь на главной странице. Далее входим в главное меню.

Главное меню находится в левом верхнем углу главной страницы .

Главное меню состоит из следующих разделов **«Главная»**, **«Контакты»**, **«Организации»**, **«Карточки»**, **«Сведения»**, **«Аттестация»**) (Рисунок 6).

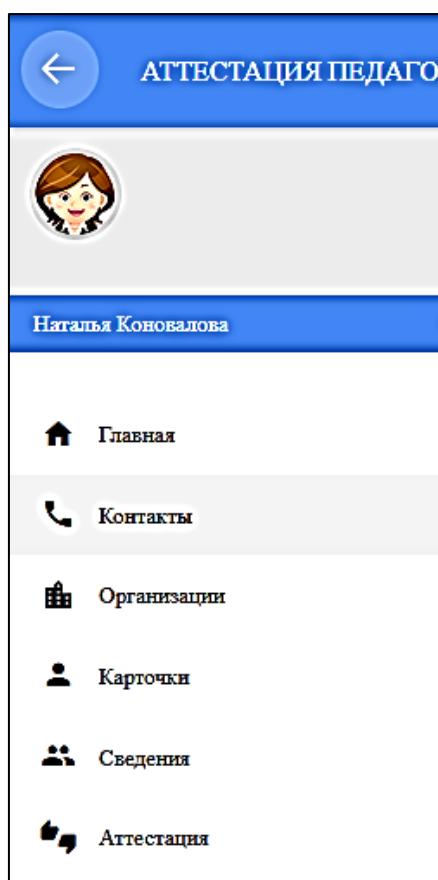


Рисунок 4 .Главное меню

В разделе «**Главная**» располагается следующая информация: контакты секретаря аттестационной комиссии Министерства образования и науки Челябинской области, отдела сопровождения аттестации педагогических работников ГБУ ДПО «РЦОКИО», технической поддержки.

В разделе «**Контакты**» указана информация ответственного за аттестацию в вашей образовательной организации.

В разделе «**Организация**» (сведения об организации в которой работает педагог).

В разделе «**Карточки**» откроется страница, на которой вы увидите свою фамилию, имя и отчество. Просмотреть сведения о себе Вы сможете, нажав на значок

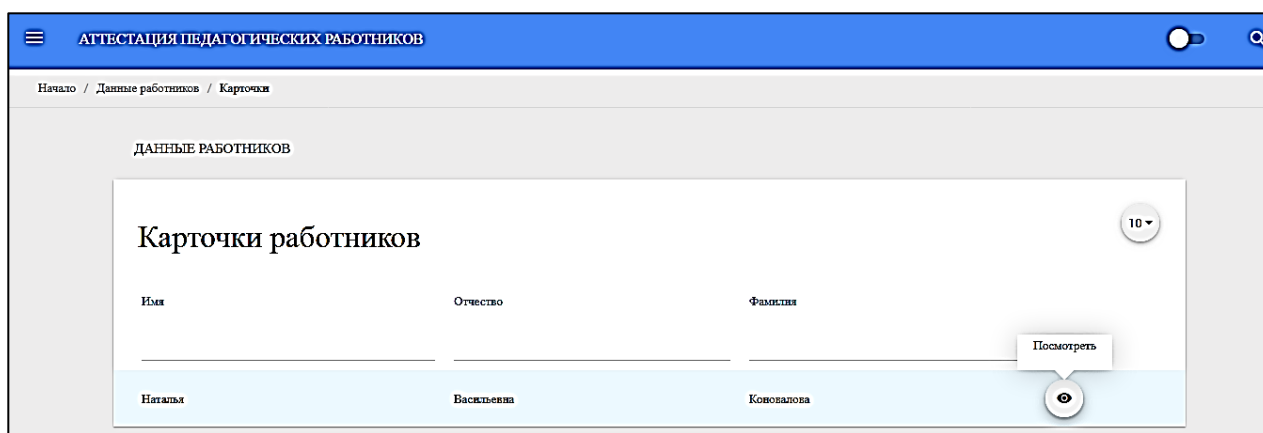
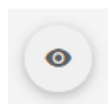



Рисунок 5. Карточка педагогического работника

При нажатии на значок  происходит переход на страницу «**Данные работника**», в левом верхнем углу будут представлены значки, которые отражают группы сведений о педагоге. Все значки активны.

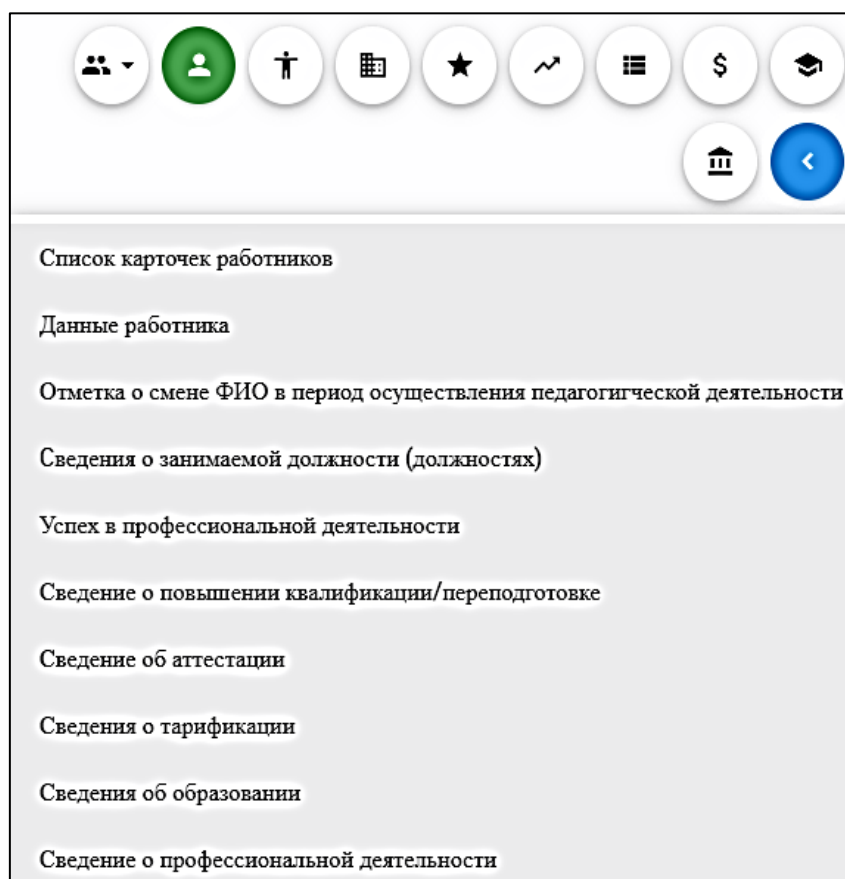


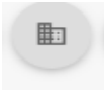









Рисунок 6. Сведения о педагогическом работнике









В «Карточке работника» педагог может просмотреть следующие сведения:


- Данные работника 
- Отметка о смене ФИО в период осуществления педагогической деятельности  ;
- Сведения о занимаемой должности  ;
- Сведения об образовании  ;
- Успехи в профессиональной деятельности  ;

- Повышение квалификации/переподготовка  ;
- Аттестация  ;
- Тарификации  ;
- Профессиональная деятельность 

Нажимая на значок  («Сведения о профессиональной деятельности») открывается еще 10 значков.

Каждый значок активный и нажимая на него, вы получите следующие сведения о педагоге:


- Участие в работе методических объединений  ;
- Педагогические разработки  ;
- Публикации  ;
- Выступления  ;
- Инновационная деятельность  ;
- Экспертная деятельность  ;
- Участие в профессиональных конкурсах  ;
- Консультативно-методическая деятельность  ;

- Результаты освоения обучающимися образовательных программ 

- Достижения учащихся, воспитанников 

Перед подачей заявления на присвоение квалификационной категории (первой или высшей) педагогическому работнику необходимо **просмотреть** и **проверить** сведения о себе и информацию о профессиональной деятельности.

Подача заявления на присвоение квалификационной категории

Для подачи заявления на присвоении категории (первой или высшей) педагогическому работнику необходимо зайти в главное меню во вкладку «Аттестация». Далее откроется страница «Список педагогов», где будет указана ваша фамилия, имя, отчество, № школы. Вы нажимаете на значок .

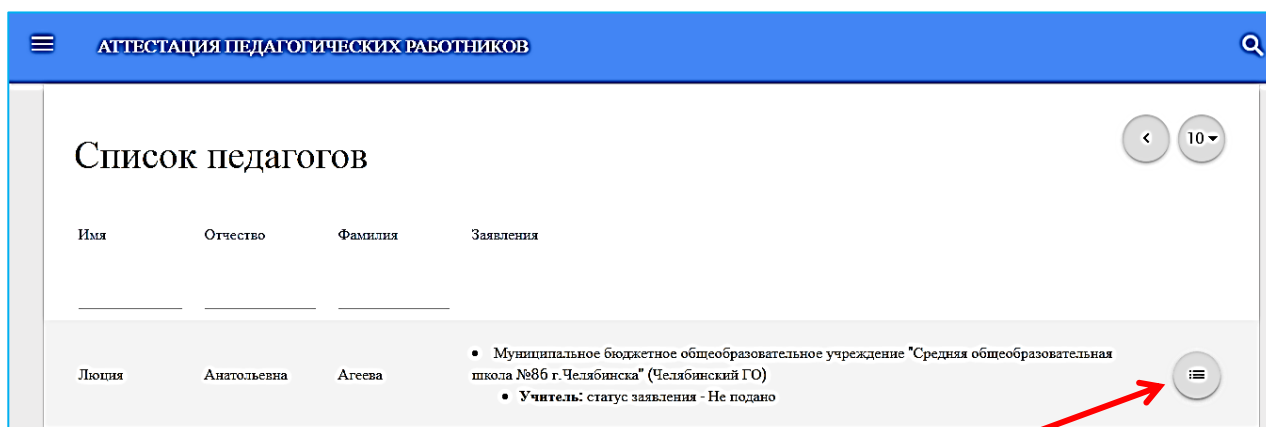


Рисунок 7. Список педагога

Далее откроется вкладка «Заявление педагога» и нажимаете кнопку («Подать заявление»).

Организации в которых работает педагогический работник
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Детская художественная школа искусств" города Челябинска (testterritory3)

Должность	Сведения о предыдущих аттестациях	Статус	Номер заявление	Протокол СПС	Дата подачи	Крайний срок	Примечание
Преподаватель	-	-	-	-	-	-	Возможна подача заявления на "Первую квалификационную категорию"

ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ

Врубель Михаил Александрович
Преподаватель

* Прикрепить к организации

* Заявленная КК

* Педагогический стаж работы

* Общий стаж работы

Адрес электронного портфолио(при наличии)

▶ ОТПРАВИТЬ

Рисунок 8. Подача заявления

Откроется страница ПОДАЧА ЗАЯВКИ ФИО. Заполняете предложенные поля и нажимаете .

Поля, отмеченные красной звездочкой обязательны для заполнения.

После подачи заявления во вкладке «Аттестация» вы увидите, что Ваше заявление зарегистрировано.

ЗАЯВЛЕНИЯ ПЕДАГОГА							
Врубель Михаил Александрович							
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Детская художественная школа искусств" города Челябинска (testterritory3)							
Должность	Сведения о предыдущих аттестациях	Статус	Номер заявления	Протокол СПС	Дата подачи	Крайний срок	Примечание
Преподаватель	-	Заявление зарегистрировано	s-2019-5-441	-	14 мая 2019 г. 14:41	14 июля 2019 г.	Идёт аттестация

Рисунок 9. История поданного заявления



- ОТЗЫВ заявления.

Педагогический работник может просматривать статус заявления в разделе «Аттестация».

Педагогическому работнику на электронную почту приходит уведомление о подаче им заявления о присвоении квалификационной категории.

Выход из «информационной системы» осуществляется через главное меню путем нажатия на вкладку с указанием Вашего имени

и фамилии (выплывут окна – профиль и выход). Нажать кнопку «Выход».

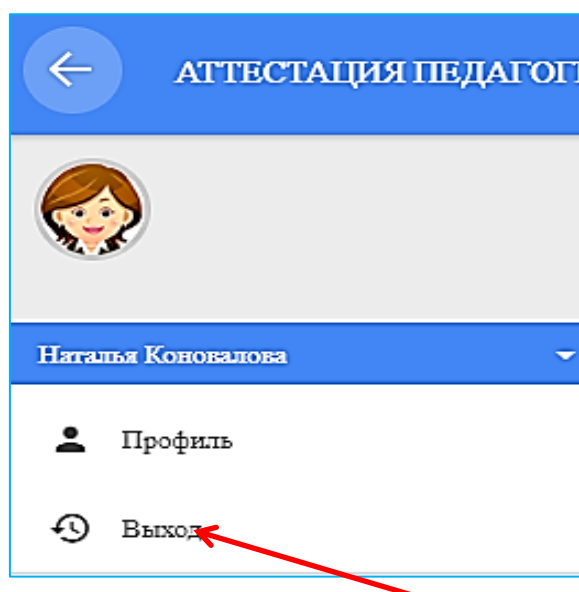


Рисунок 10. Выход из информационной системы

Примечание: Пользователь (педагог) самостоятельно вносить и редактировать информацию в ИС ПТК АПР **не может**, этой функцией наделен только специалист по кадрам и заместитель директора по учебно-воспитательной работе отвечающий за аттестацию.

Функция педагога:

- контролировать правильность внесенной информацией в функциональные модули ИС ПТК АПР;
- своевременно доводить информацию до специалиста по кадрам и заместителя директора по учебно-воспитательной работе, отвечающего за аттестацию в ОО, для заполнения функциональных модулей ИС ПТК АПР и редактирования имеющейся информации при необходимости;

- своевременно (в установленные сроки) подавать заявление на аттестацию.

2. Специалист образовательной организации, отвечающий за кадровое делопроизводство

Регистрация и вход. При входе на сайт <http://apr.rcokio.ru> появляется **главная страница**, где необходимо ввести свои логин и пароль (выдаются персонально региональным оператором).

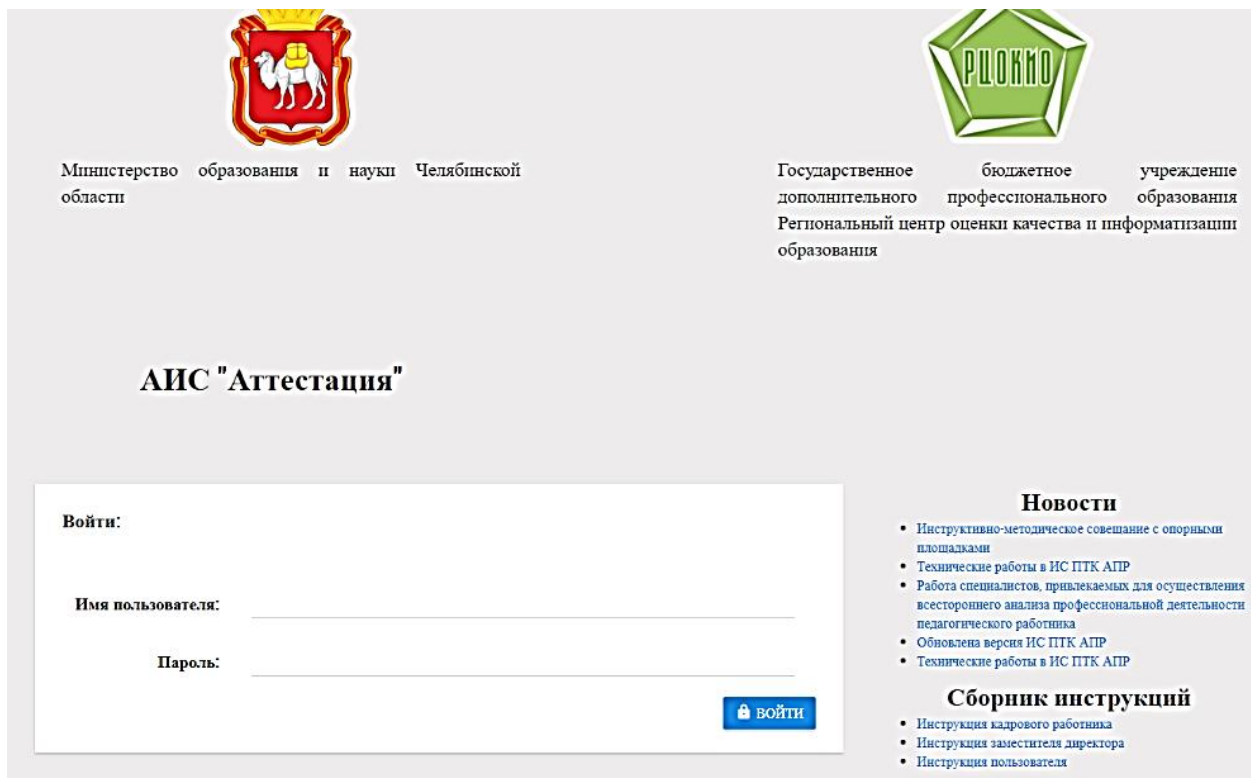


Рисунок 11. Вход в систему

Заполнение **профиля** пользователя

Для заполнения профиля в открывшемся окне необходимо ввести имя, отчество, фамилию, адрес электронной почты. Введённую информацию сохранить.

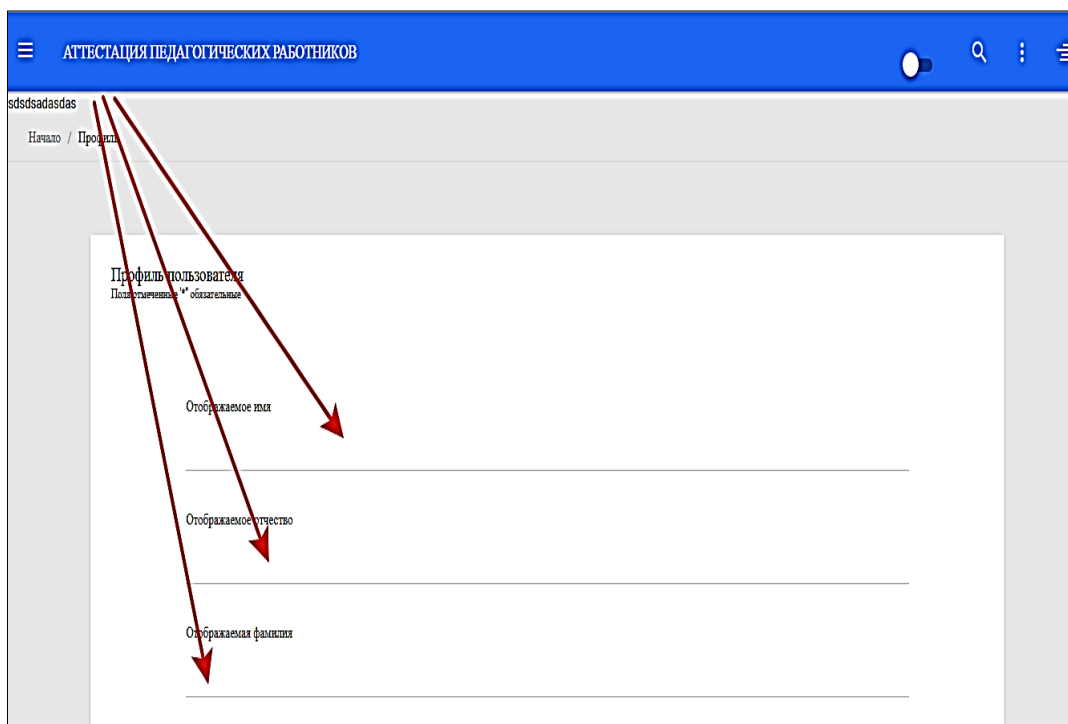


Рисунок 12. Профиль пользователя

В модуле **Организация** необходимо выбрать свою образовательную организацию.

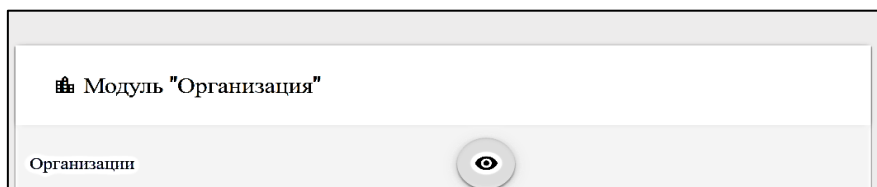


Рисунок 13. Модуль «Организация»

Внести данные во все поля карточки «Организация». Обязательные для заполнения поля обозначены знаком *

АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Начало / Организации и Справочники атрибутов организаций / Организация / Изменить

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИЙ

Изменить объект "Организация"
Поля отмеченные "*" обязательные

Контактная информация ответственного за аттестацию лица

* ФИО

* Телефон

* Электронная почта

Рисунок 14. Карточка организации

После заполнения всех полей нажать кнопку «**сохранить**»

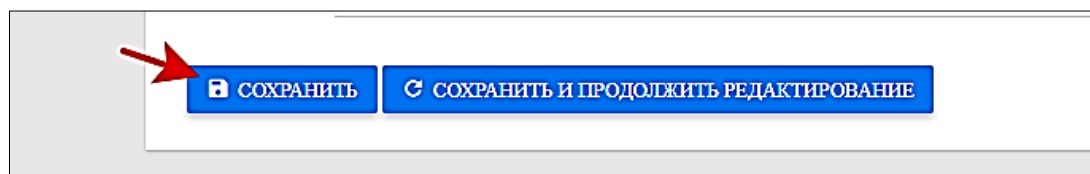




Рисунок 15. Сохранение внесенной информации

Вся внесённая информация автоматически отобразится в окне информационной системы.

ID	Полное наименование организации	Наличие лицензии, аккредитации	Количество работников	Количество педагогических работников	Количество педагогических работников проходящих аттестацию
3955	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа №3"	Нет	0	0	0

Рисунок 16. Заполненная карточка организации

При необходимости внесения изменений можно воспользоваться **кнопкой корректировки** . Откроется окно со всеми полями, отражающими данные об организации, вносятся изменения и вновь сохраняются данные.

Следующим шагом переходим к заполнению модуля **Работники**,  **Модуль "Работники"** выбираем раздел **Карточки работников**.

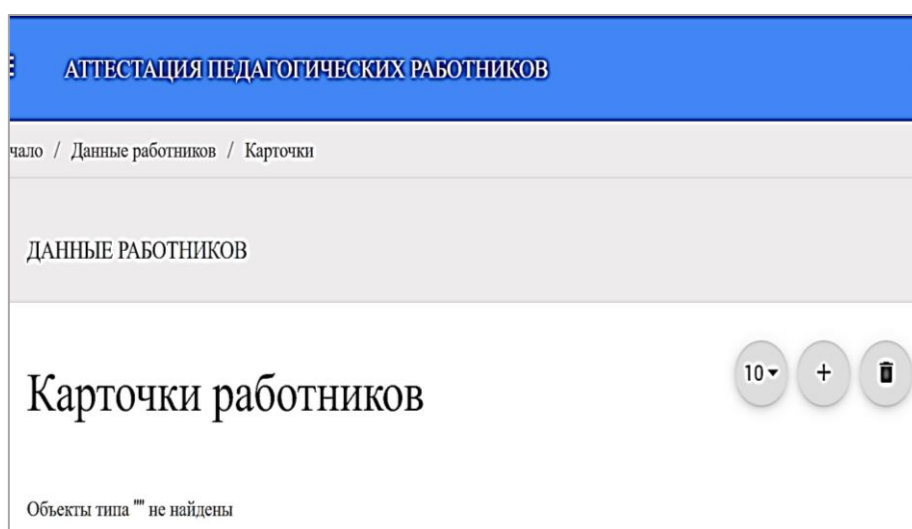



Рисунок 17. Карточки работников

Для создания карточки работника необходимо нажать кнопку **добавить** 

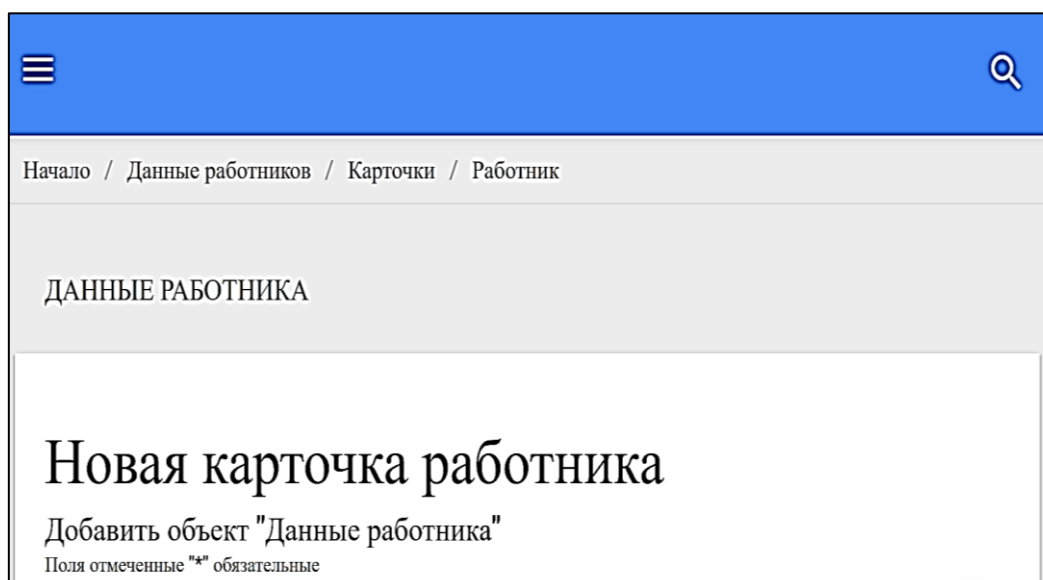


Рисунок 18. Добавление новой карточки работника

В поле «Карточки работников» вносится вся необходимая информация о педагогических работниках в соответствии с обозначенными полями (поля со знаком * обязательны для заполнения)

Рисунок 19. Данные работника

После внесения всех данных на педагогического работника необходимо сохранить информацию, выбрав кнопку «Сохранить и

добавить новую карточку», далее заполняем карточку на следующего педагогического работника и так пока не будут созданы карточки на всех педагогических работников образовательной организации. После того, как будет внесен последний педагогический работник нажимаем кнопку «Сохранить».

БОТНИКОВ

* Дата рождения

* Пол
ЖЕНСКИЙ

* Снилс
235-456-789-00

!!!Смена логина и пароля

Если отмечено, то логин педагога будет изменён на СНИЛС в формате ***-***-**-**, пароль будет изменён на дату рождения в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ

СОХРАНИТЬ ← СОХРАНИТЬ И ДОБАВИТЬ НОВУЮ КАРТОЧКУ ↻ СОХРАНИТЬ И ПРОДОЛЖИТЬ РЕДАКТИРОВАНИЕ

Рисунок 20. Сохранение карточки педагогического работника

Персональные данные педагогических работников сохраняются и можно приступить к заполнению сведений о профессиональной деятельности.

Модуль **Работники**, содержит сведения о всех педагогических работниках образовательной организации.

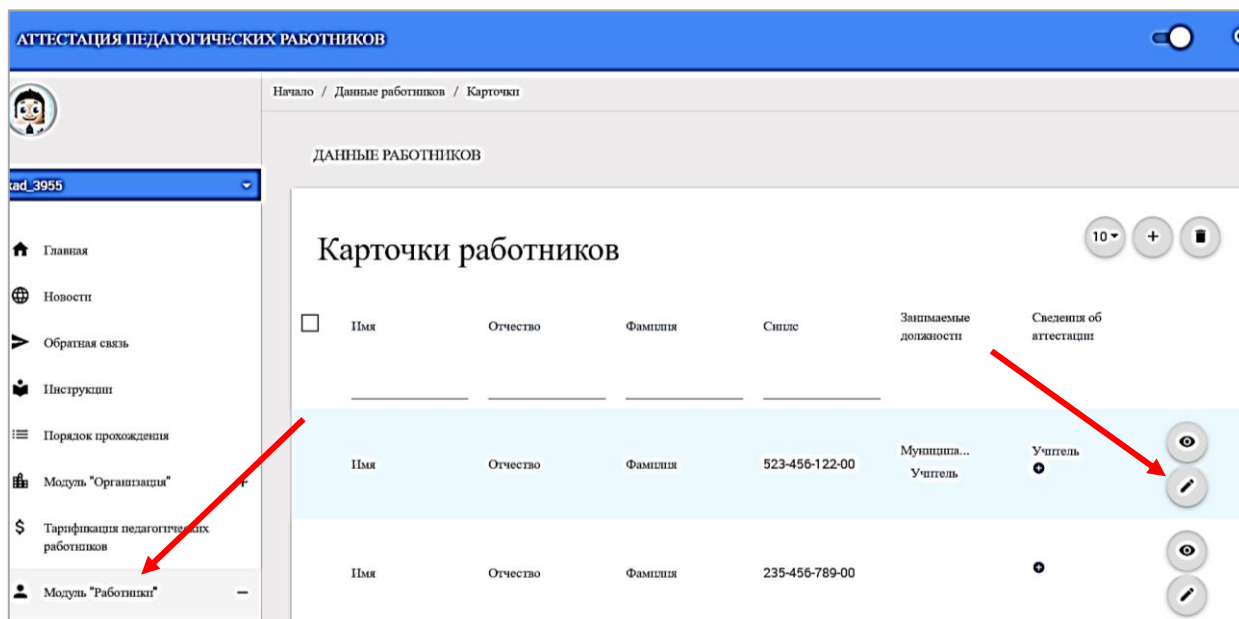


Рисунок 21. Модуль «Работники»

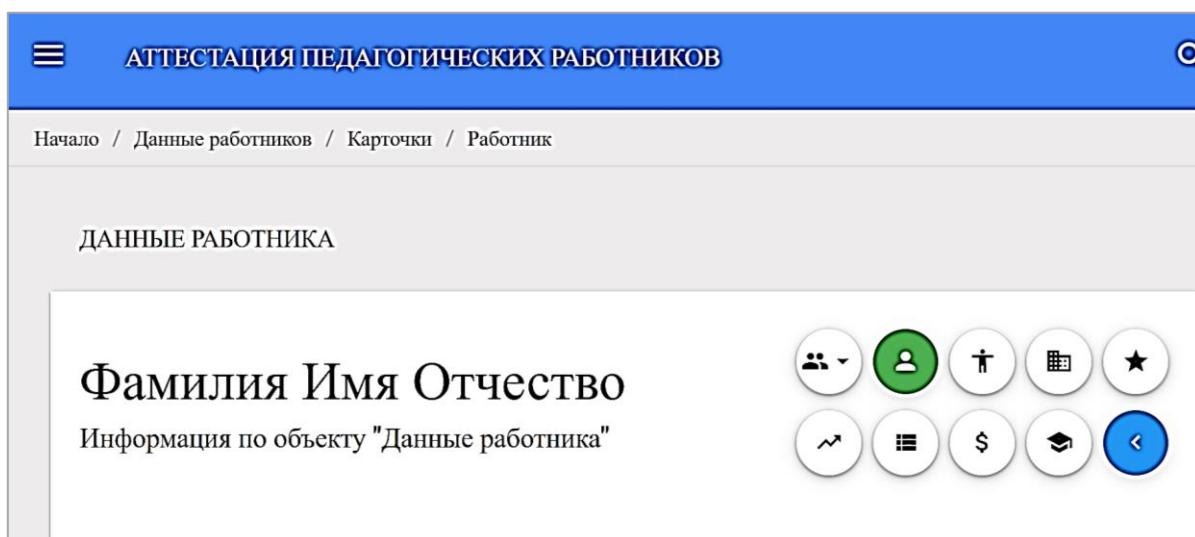
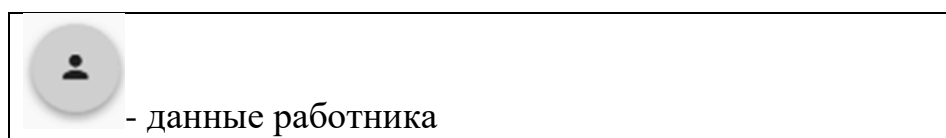






Рисунок 22. Карточка работника

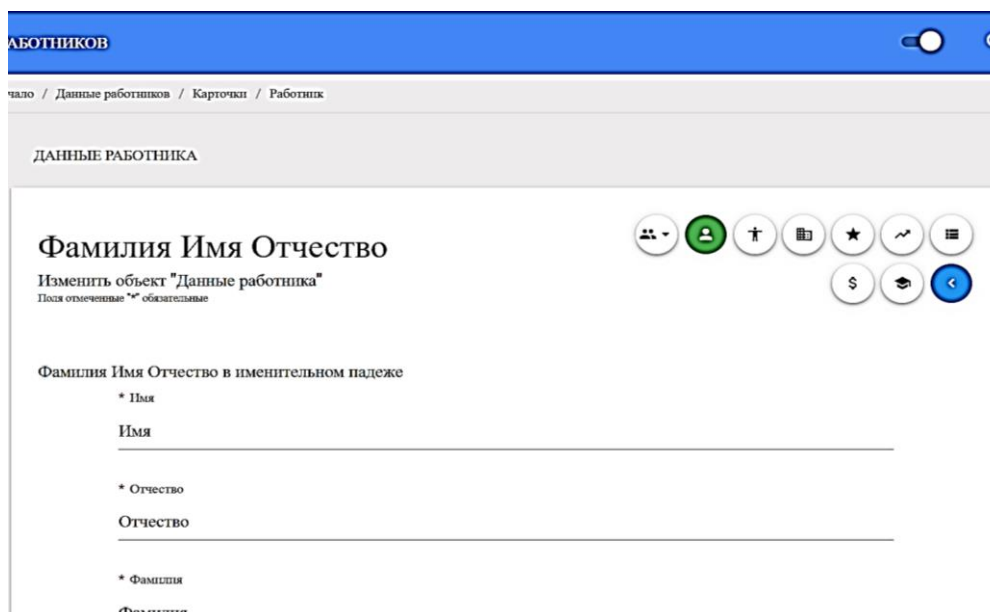
Каждая из закладок имеет своё назначение:



	- отметка о смене ФИО в период осуществления педагогической деятельности
	- сведения о занимаемой должности (должностях)
	- успехи в профессиональной деятельности
	- сведения о повышении квалификации / переподготовке
	- сведения об аттестации
	- сведения о тарификации
	- сведения об образовании

Вкладки для заполнения.

1) Персональные данные



РАБОТНИКОВ

начало / Данные работников / Карточки / Работник

ДАННЫЕ РАБОТНИКА

Фамилия Имя Отчество

Изменить объект "Данные работника"

Поля отмеченные "*" обязательные

Фамилия Имя Отчество в именительном падеже

* Имя

Имя

* Отчество

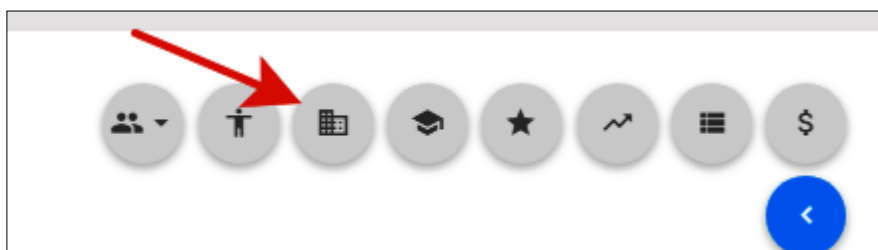
Отчество

* Фамилия

Фамилия

Рисунок 23. Персональные данные

2) Сведения о занимаемой должности (должностях)



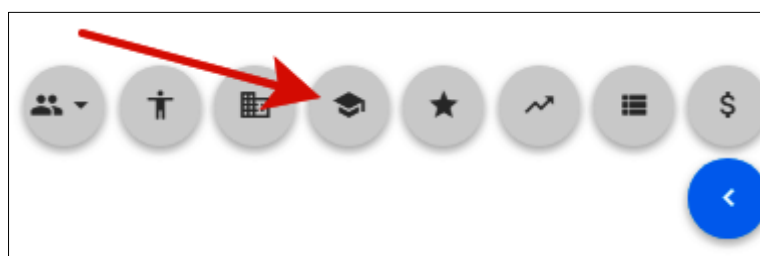
ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ

Фамилия Имя Отчество
Сведения о занимаемой должности (должностях)

Занимаемая должность	Прикрепить к организации	Категория должности	Реквизиты приказа о назначении на должность	Основная/по совместительству	Дата заключения трудового договора	Учебные предметы	Классы/ Группы	Дата расторжения трудового договора
Учитель	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа №3"	Педагогический работник	123	☑	29 апреля 2019 г.	<ul style="list-style-type: none">литератураРусский язык	<ul style="list-style-type: none">9 класс8 класс	

Рисунок 24. Сведения о занимаемой должности

3) Сведения об образовании (основное, дополнительное)



* Название учебного заведения

* Вид учебного заведения

* Специальность

* Квалификация

* Год окончания

Рисунок 25. Сведения об образовании

4) Сведения об успехах в профессиональной деятельности.
наличие возможности добавлять несколько позиций



Рисунок 26. Успехи в профессиональной деятельности

5) Сведения о повышении квалификации (переподготовке)



Возможность добавить сведения

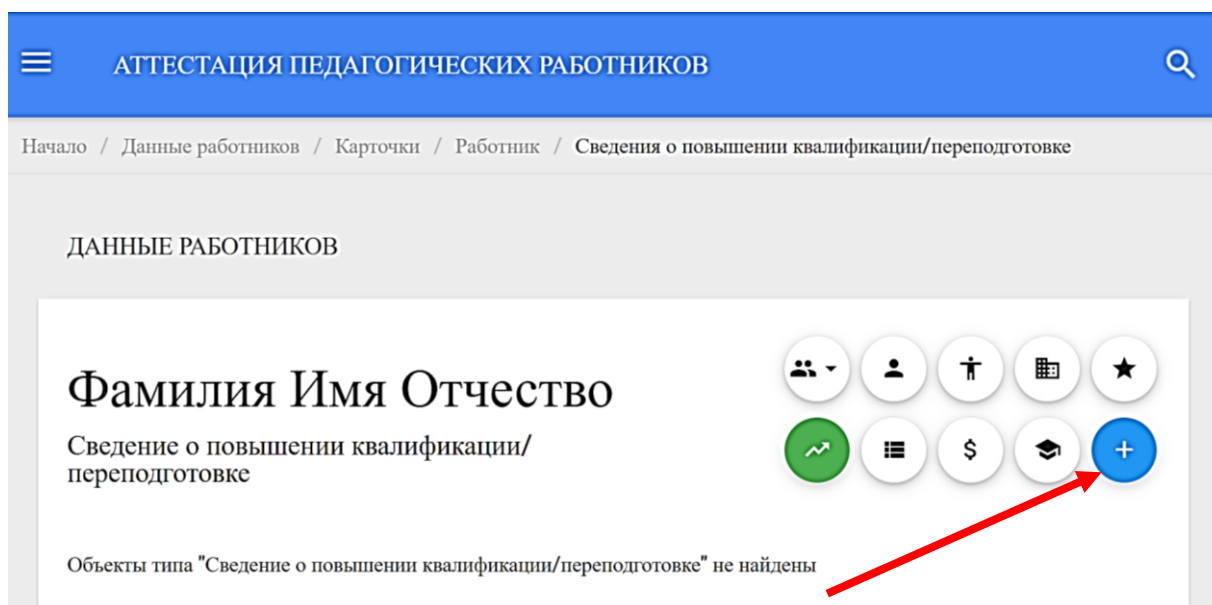


Рисунок 27. Сведения о повышении квалификации/переподготовке

б) Сведения об аттестации

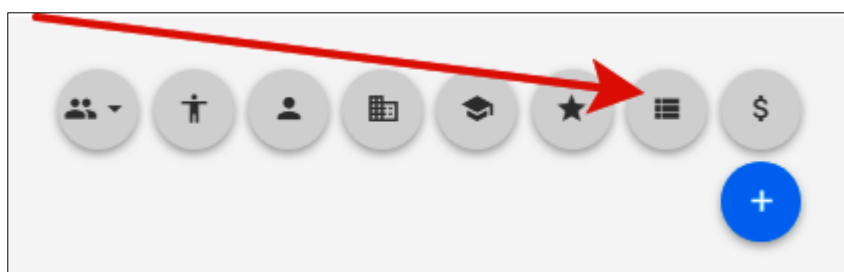




Рисунок 28. Сведение об аттестации

7) Сведения о тарификации

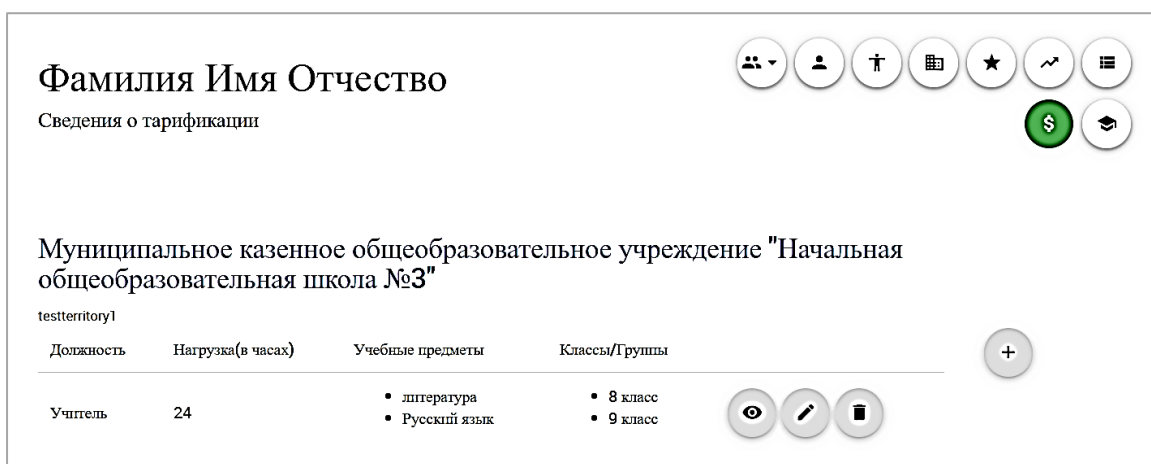
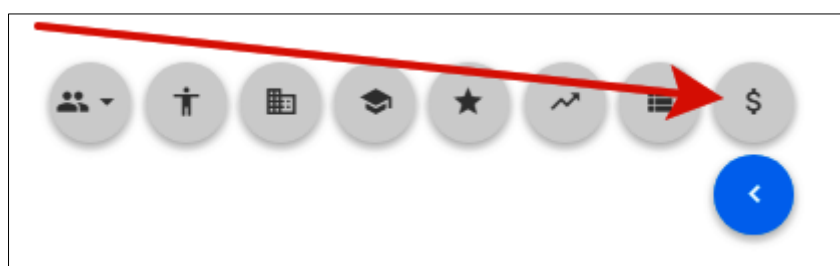



Рисунок 29. Сведение о тарификации

3. Специалист образовательной организации, отвечающий за организацию и проведение аттестации педагогических работников

Информационная система «Аттестации педагогических работников» (представляет собой интернет-ресурс, располагающийся по адресу <http://apr.rcokio.ru>. При входе на сайт информационной системы Вы автоматически попадаете на главную страницу, далее необходимо ввести имя пользователя и пароль. Имя пользователя и пароль выдаются пользователю региональным оператором. Далее нажимаем .

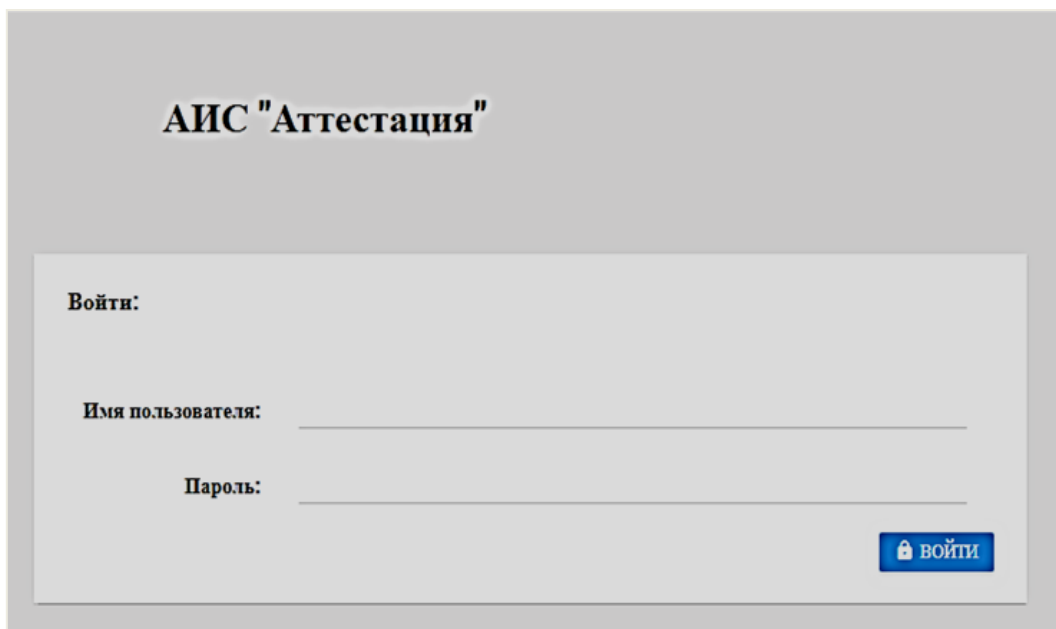


Рисунок 30. Вход в систему

После входа в информационную систему Вы автоматически попадаете в «Профиль пользователя». Если профиль пользователя не заполнен, то он будет выделен розовым цветом.

Ваш профиль не заполнен

Для корректного отображения Ваших реальных фамилии, имени и отчества, а также получения информации на Вашу электронную почту, необходимо его [заполнить](#)

Рисунок 31. Уведомление о заполнении профиля пользователя

Нажимаем на надпись и заполняем поля профиля пользователя.

Профиль пользователя
Поля отмеченные * обязательные

Отображаемое имя

Отображаемое отчество

Отображаемая фамилия

Электронная почта

Пол
ЖЕНСКИЙ

Аватар
Выберите файл | Файл не выбран

Женский


СОХРАНИТЬ


Рисунок 32. Профиль пользователя

Необходимо ввести следующую информацию:





- Имя
- Отчество
- Фамилию
- Адрес электронной почты
- Пол
- Фото (по желанию)

Затем нажимаем кнопку **СОХРАНИТЬ**.


Главное меню информационной системы находится в верхнем левом углу главной страницы. При нажатии на  открывается главное меню информационной системы, в котором указаны необходимые для заполнения модули. При необходимости можно скачать инструкцию для работы и воспользоваться разделом «Обратная связь».

Также для открытия главного меню можно воспользоваться бегунком , расположенным в правом верхнем углу, переведя который вам также откроется главное меню.

Перейти к заполнению сведений о профессиональной деятельности педагогических работников можно через главное меню.

В модуле  **Работники** нажимаем раздел  **Карточки работников**, который позволяет вносить, просматривать и редактировать сведения о профессиональной деятельности педагогических работников. Далее необходимо нажать кнопку «Посмотреть»  и переходим к значку «Сведения о профессиональной деятельности» , который расположен в правой верхнем углу системы. После нажатия на значок открывается электронное портфолио педагогического работника, которое состоит из:

Участие в работе методических объединений 

Педагогические разработки 

Публикации 


Выступления 


Инновационная деятельность 



Экспертная деятельность 

Участие в профессиональных конкурсах 

Консультативно-методическая деятельность 

Результаты освоения обучающимися образовательных программ 

Достижения учащихся, воспитанников 

После нажатия на значок  появляется использование образовательных технологий педагогического работника и его организационно-методическая работа. Необходимо выбрать из предложенного списка варианты. Выбранные варианты будут отмечены галочкой . Затем необходимо нажать кнопку «Сохранить» или «Сохранить и продолжить».

АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Использование образовательных технологий

- Информационно-коммуникационные
- Дистанционные
- Коррекционные
- Иное
- Создание здоровьесберегающих условий
- Сетевые
- Использование ЦОР

Выберите несколько вариантов

Организационно-методическая работа

- Иное
- Тьютор
- Руководитель МО
- Наставник
- Классный руководитель
- Учитель-апробатор
- Эксперт-разработчик

Выберите несколько вариантов

Рисунок 33. Использование образовательных технологий и организационно-методическая работа

После можно воспользоваться наполнением сведений через значки, которые расположены в правом верхнем углу программы



или списком, представленным ниже нажимая



АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ	
Участие в работе методических объединений	+
Педагогическая разработка	+
Публикация	+
Выступления	+
Инновационная деятельность	+
Экспертная деятельность	+
Участие в профессиональных конкурсах	+
Консультативно-методическая деятельность	+

Рисунок 34. Сведения о профессиональной деятельности

Рассмотрим вкладку «Участие в работе методических объединений».

Добавить объект "Участие в работе методических объединений"		⌵		🎓		🏠		👥		📁		📄		🎤		👍	
Поля отмеченные "*" обязательные																	
* Тема		_____															
* Результат		_____															
💾 СОХРАНИТЬ		⬅️ СОХРАНИТЬ И ДОБАВИТЬ НОВЫЙ		🔄 СОХРАНИТЬ И ПРОДОЛЖИТЬ													

Рисунок 35. Поля вкладки «Участие в работе методических объединений»

Поля, отмечены красной звездочкой, обязательны для заполнения. В поля необходимо внести тему и результат по данной теме. Ниже приведен один из вариантов заполнения.

Добавить объект "Участие в работе методических объединений"
Поля отмеченные "*" обязательные

* Тема
Игровые технологии на уроках математики как фактор развития универсальных учебных действий младших

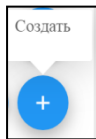
* Результат
Представление опыта работы в рамках методического объединения, 2018 г.

Рисунок 36. Участие в работе методических объединений

После внесения информации необходимо выбрать один из вариантов сохранения внесенной информации.

Следующая вкладка для заполнения «Педагогическая разработка»

После перехода на данную вкладку необходимо нажать кнопку

«Создать», которая представлена в виде плюса . Далее появляются поля, которые необходимо заполнить.

Добавить объект "Педагогическая разработка"
Поля отмеченные "*" обязательные

* Название

* Рецензия

Опубликовано

Дата

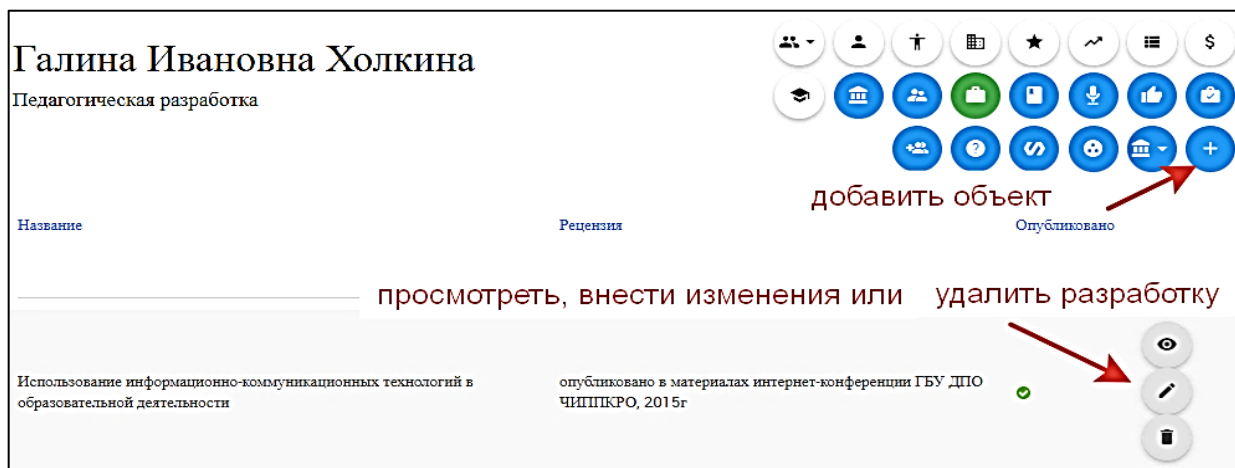


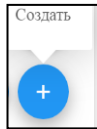

Рисунок 37. Педагогическая разработка

Указывается название педагогической разработки, наличие рецензии (если нет рецензии, то в поле вносится «отсутствует»), опубликовано и дата. Поля, отмеченные красной звездочкой обязательны для заполнения.

После выбираем выбор сохранения информации. Если педагогических разработок несколько, то нажимаем кнопку «Сохранить и добавить новый».



После вкладки «Педагогическая разработка» вносим сведения во вкладку «Публикация». Добавляем аналогичным способом как и

в других вкладках с помощью нажатия на кнопку . На рисунке представлены поля, необходимые для заполнения. Вносится тема и место публикации, рецензия (если нет рецензии в поле вносится «отсутствует»), дата публикации, уровень можно выбрать из выпадающего списка. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой .

ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

* Тема публикации

* Место публикации

* Уровень

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ

* Рецензия

* Дата публикации

ПУБЛИКАЦИЯ

Галина Ивановна Холкина

Добавить объект "Публикация"
Поля отмеченные "*" обязательные

* Тема публикации

* Место публикации

* Уровень

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ

для сохранения информации о публикации требуется указать место(можно добавить ссылку), дату

Рисунок 38. Публикация

Ниже приведен один из примеров заполнения данной вкладки.

Галина Ивановна Холкина

Публикация

Тема публикации Место публикации Уровень Дата публикации

Контрольно-тренировочные материалы для подготовки к ОГЭ по информатике (часть А) социальная сеть работников образования <http://nsportal.ru/node/2950649> Федеральный 3 ноября 2017 г.

процедура просмотра, редактирования, удаления аналогична

Переходим к следующей вкладке «Выступления».

* Тема выступления

* Место выступления

* Уровень ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
* Вид выступления ДОКЛАД
* Рецензия

* Дата выступления

Рисунок 39. Выступления

В этой вкладке вносится тема, место, а также дата выступления и наличие рецензии. Вид выступления и уровень необходимо выбрать из предложенного выпадающего списка. Далее сохраняем внесенную информацию.

После наполняем вкладку «Инновационная деятельность». В ней заполняем поля «Тема» и «Результат».

АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Добавить объект "Инновационная деятельность"
Поля отмеченные "*" обязательные

* Тема

* Результат

Рисунок 40. Инновационная деятельность

Пример темы:

* Тема

Повышение эффективности уроков химии для самореализации учащихся в рамках региональной инновационной площадке

К результатам можно отнести сведения, подтверждающие эффективность инновационной разработки, выступления, публикации, защита проекта и т.д.

Далее рассмотрим добавление информации во вкладку «Экспертная деятельность». Для этого необходимо нажать на соответствующий значок и появится надпись

Объекты типа "Экспертная деятельность" не найдены

После этого нажимаем на значок «Создать»



Появляются поля, которые необходимо заполнить.

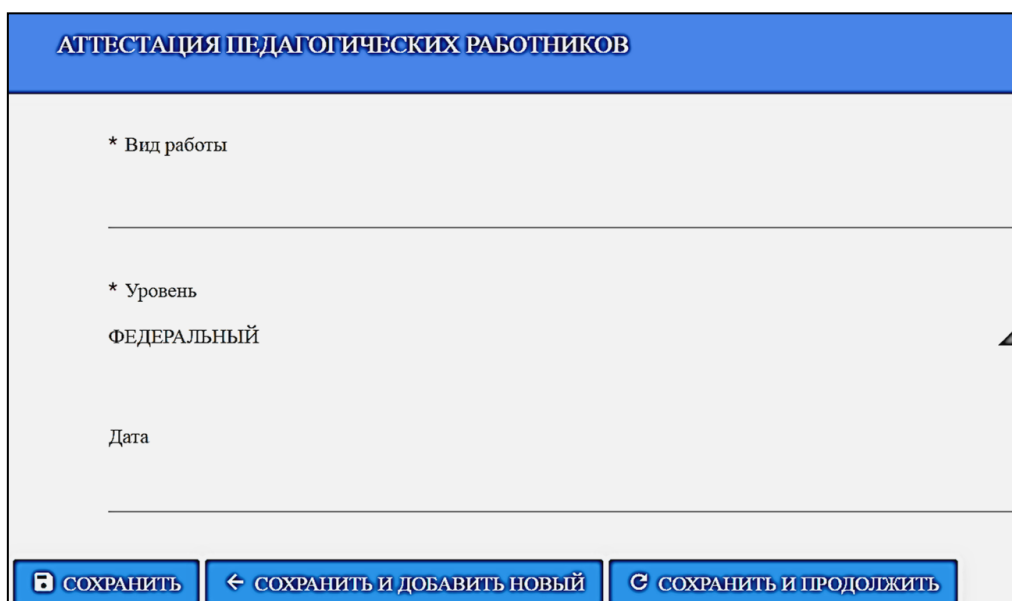



Рисунок 41. Экспертная деятельность

Поля, отмеченные красными звездочками, обязательны для заполнения. К **виду работ** можно отнести член жури, эксперт ГИА/ЕГЭ, судья, эксперт по аккредитации и т.д. **Уровень** выбирается из выпадающего списка. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой . Далее заполняется **Дата**. После внесения информации необходимо нажать кнопку «Сохранить».



Если необходимо внести дополнительную информацию, выбрав кнопку «Сохранить и добавить новый». Одновременно с сохранением внесённых данных система откроет новую вкладку по данному виду работ.

Вкладка «Участие в профессиональных конкурсах» представлена ниже.

Добавить объект "Участие в профессиональных конкурсах"
 Поля отмеченные "*" обязательные

* Тема

* Результат

* Уровень
 ФЕДЕРАЛЬНЫЙ

Дата

Рисунок 42. Поля для заполнения вкладки «Участие в профессиональной деятельности»

Необходимо указать тему профессионального конкурса, уровень, дату, а также результат участия и сохранить информацию. Поля, отмеченные красной звездочкой обязательны для заполнения. Один из примеров заполнения приведен ниже.

Участие в профессиональных конкурсах

для внесения информации об участии в конкурсах выбираем

Тема Результат Уровень

имеющуюся информацию редактируем здесь

"Мой открытый урок" лауреат VII Всероссийского дистанционного конкурса, 28.02.2016г Федеральный

Рисунок 43. Участие в профессиональной деятельности

После переходим к следующей вкладке «Консультативно-методическая деятельность». Для добавления информации необходимо, как и в других вкладках нажать кнопку «Создать». После выбирается уровень и заполняется поле со сведениями о консультативно-методической деятельности педагогического работника. Работа в ПМПК приведена в качестве примера.

Добавить объект "Консультативно-методическая деятельность"
Поля отмеченные "*" обязательные

* Уровень
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ

* Работа в ПМПК

СОХРАНИТЬ ← СОХРАНИТЬ И ДОБАВИТЬ НОВЫЙ ↻ СОХРАНИТЬ И ПРОДОЛЖИТЬ

Рисунок 44. Консультативно-методическая деятельность
Далее вкладка «Результаты освоения обучающимися образовательных программ».

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Галлина Ивановна Холкина

Добавить объект "Результаты освоения обучающимися образовательных программ"
Поля отмеченные "*" обязательные

* Тип мониторинга
ИТОГИ МОНИТОРИНГОВ ПРОВОДЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

* Мониторинг

Информация

Ссылки подтверждающих документов
результаты освоения образовательных программ
загружаются в виде файлов

СОХРАНИТЬ → СОХРАНИТЬ И ДОБАВИТЬ ДРУГОЙ ОБЪЕКТ ↻ СОХРАНИТЬ И ПРОДОЛЖИТЬ РЕДАКТИРОВАНИЕ

Рисунок 45. Результаты освоения обучающихся образовательных программ

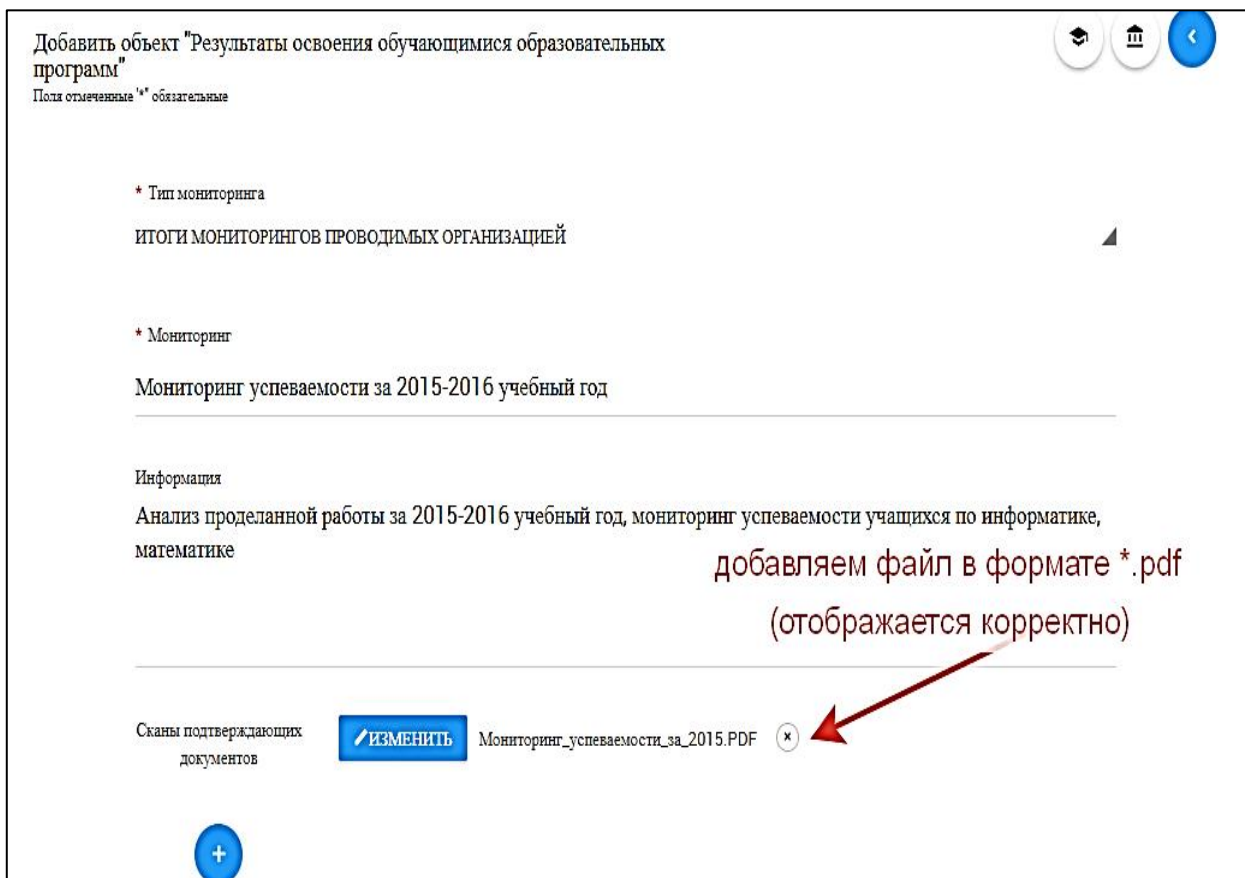


Рисунок 46. Пример добавления файла

Также можно подгружать в файлы в формате docs и jpeg. Далее приведем пример просмотра подгруженного документа. Если сканы подтверждающих документов не подгружаются, то необходимо обновить браузер. Если после обновления браузера ситуация повторяется, то необходимо обратиться в техническую поддержку ГБУ ДПО РЦОКИО.

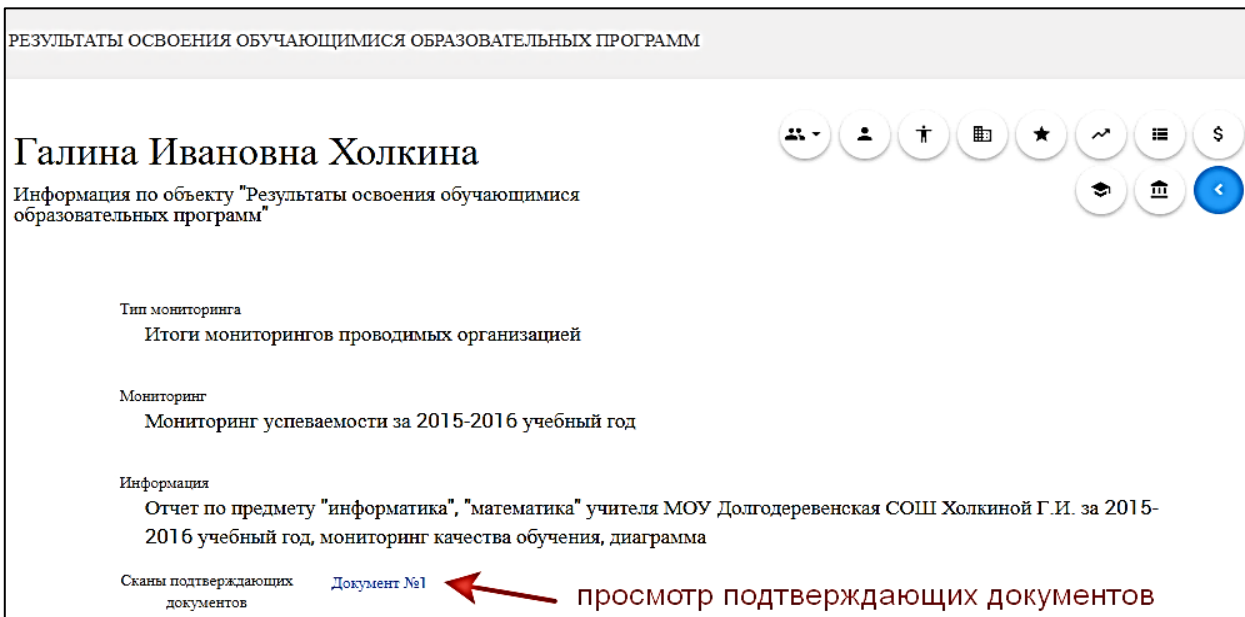


Рисунок 47. Просмотр подтверждающих документов

Последняя вкладка, которую необходимо заполнить «Достижения учащихся, воспитанников».

Для добавления информации в данную вкладку необходимо нажать «+».

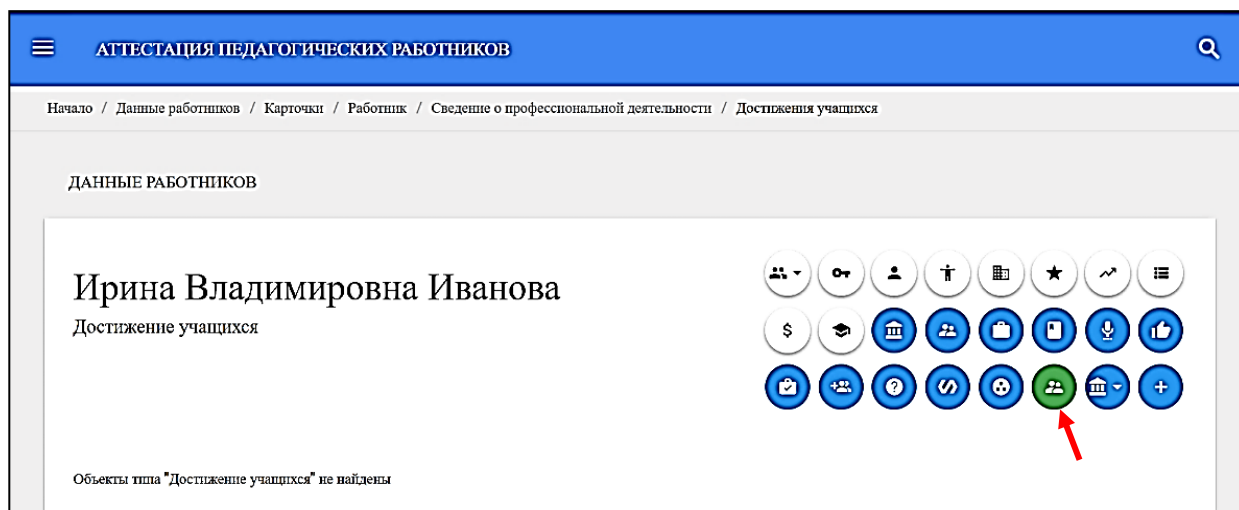


Рисунок 48. Вкладка «Достижения учащихся»

Затем заполнить поля «Наименование», «Информация», «Дата получения». Поля, отмеченные красной звездочкой обязательна для заполнения.

* Наименование

Информация

* Дата получения достижения учащимся

Сканы подтверждающих документов

+

СОХРАНИТЬ **← СОХРАНИТЬ И ДОБАВИТЬ НОВЫЙ** **↻ СОХРАНИТЬ И ПРОДОЛЖИТЬ**

Рисунок 49. Поля вкладки «Достижения учащихся»
 Далее необходимо подгрузит скан копию достижения, нажав кнопку «Новый файл».

* Наименование

Информация

* Дата получения достижения учащимся

Сканы подтверждающих документов

Новый файл

+

СОХРАНИТЬ **← СОХРАНИТЬ И ДОБАВИТЬ НОВЫЙ** **↻ СОХРАНИТЬ И ПРОДОЛЖИТЬ**

Рисунок 50. Добавление нового файла

Если сканы подтверждающих документов не подгружаются в систему, то необходимо обновить браузер.

Пользователь ИС может просмотреть сведения, внесенные специалистом, отвечающим за кадровое производство и тарификацию на текущий учебный год. В главном меню в разделе «Профессиональная деятельность» можно посмотреть количество педагогических работников в разрезе их деятельности.

Профессиональная деятельность педагогических работников		Поиск по названию организации							
Организация	Количество педагогических работников	Использование образовательных технологий	Участие в работе методических объединений	Публикации	Выступления	Инновационная деятельность	Экспертная деятельность	Участие в профессиональных конкурсах	Организация методической работы
Количество педагогических работников, у которых заполнены сведения									
Образовательная организация № 77 (курсы)	4	2	3	2	3	2	1	2	1

Рисунок 51. Профессиональная деятельность педагогических работников

Факт внесения сведений о профессиональной деятельности можно увидеть в разделе «Сведения о профессиональной деятельности».

Сведения о профессиональной деятельности		Поиск по названию организации или по фамилии						
Организация	ФИО	Занимаемая должность(Специфика должности)	Использование образовательных технологий	Участие в работе методических объединений	Публикации	Выступления	Инновационная деятельность	Экспертная деятельность
Факт внесения сведений								
Образовательная организация № 77 (курсы)	Шиндина Ольга Алексеевна	Преподаватель(Основная)	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Образовательная организация № 77 (курсы)	Пестова Лариса Александровна	Преподаватель(Основная)	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Образовательная организация № 77 (курсы)	Михеева Ольга Валентиновна	Преподаватель(Основная)	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

Рисунок 52. Факт внесения сведений

В разделе «Список работников» специалист, отвечающий за аттестацию педагогических работников может просмотреть статус аттестации педагогического работника.

Список всех работников		Поиск по названию организации или по фамилии						
Организация	ФИО	Персональные данные	Сведения о занимаемой должности	Сведения об образовании	Сведения о повышении квалификации/переподготовке	Успехи в профессиональной деятельности	Сведения об аттестации	Статус аттестации
Образовательная организация № 77 (курсы)	Шпидина Ольга Алексеевна							• Преподаватель (Заявление не подано)
Образовательная организация № 77 (курсы)	Пестова Лариса Александровна							• Преподаватель (Зарегистрировано)
Образовательная организация № 77 (курсы)	Михеева Ольга Валентиновна							• Преподаватель (Заявление не подано)

Рисунок 53. Список педагогических работников ОО

После подачи педагогическим работником заявления об присвоении квалификационной категории пользователю в модуле «Аттестация» необходимо заполнить протокол персонального оценивания социально-профессионального статуса педагогического работника. Для этого необходимо зайти в модуль «Аттестация» далее выбрать «Список оцениваний СПС» и заполнить. Заполненный протокол необходимо сохранить. Пример протокола показан на рисунке.

Мнение коллег и руководства:

- * Компетентность
8 - ВЫШЕ СРЕДНЕГО
- * Профессиональное мастерство
8 - ВЫШЕ СРЕДНЕГО
- * Профессионально-нравственные качества
9 - ВЫСОКИЙ
- * Профессиональная инициатива
8 - ВЫШЕ СРЕДНЕГО
- * Социальное признание
9 - ВЫСОКИЙ
- * Активность, инициативность
8 - ВЫШЕ СРЕДНЕГО

Мнение родителей:

- Профессиональные качества
8 - ВЫШЕ СРЕДНЕГО
- Профессионально-нравственные качества
8 - ВЫШЕ СРЕДНЕГО
- Социальное признание
9 - ВЫСОКИЙ

[СОХРАНИТЬ](#)

Рисунок 54. Протокол персонального оценивания социально-профессионального статуса педагогического работника

В подразделе «Аттестация» показан список поданных заявлений педагогических работников образовательной организации.

МОДУЛЬ АТТЕСТАЦИИ

Заявления для оценивания социальн-профессионального статуса педагогического работника



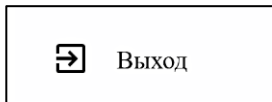
[Список педагогов](#) 

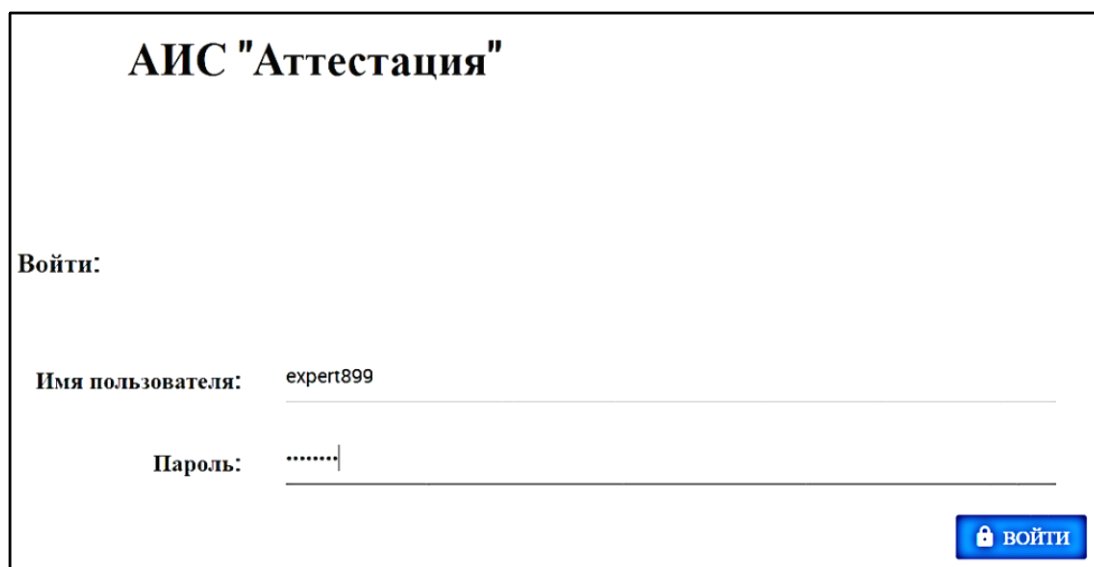
Рисунок 55. Список поданных заявлений

Для корректного выхода из ИС «Аттестация педагогических работников» в левом верхнем углу необходимо нажать на «Профиль» , а затем необходимо нажать кнопку



4. Специалист, привлекаемый для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников

Для входа в личный кабинет специалиста, привлекаемого для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников необходимо ввести соответствующий логин и пароль. Логин и пароли для специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников генерируются и передаются для использования региональным оператором.



АИС "Аттестация"

Войти:

Имя пользователя: expert899

Пароль:


 **войти**

Рисунок 56. Вход пользователя в систему

При осуществлении первого входа в информационную систему, необходимо заполнить профиль пользователя.

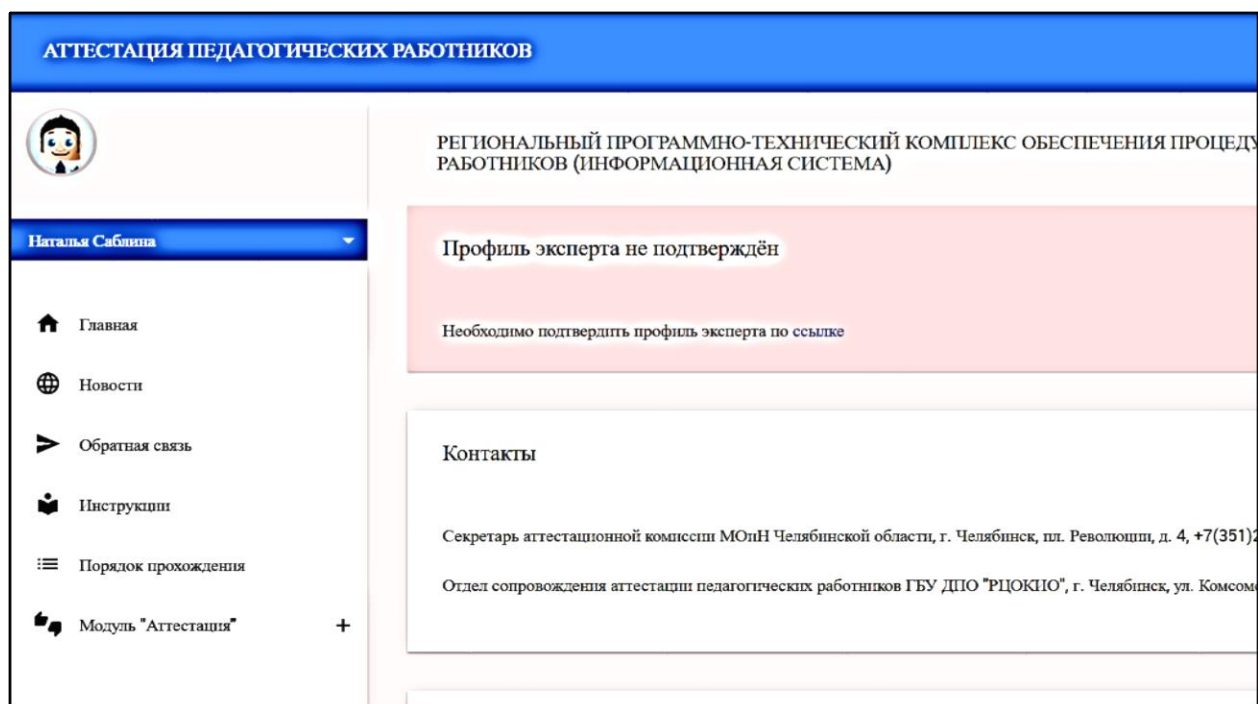


Рисунок 57. Профиль пользователя

В профиле пользователя указывается фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты (личной) и контактный номер телефона (личный), а также наименование образовательной организации, в которой работает специалист, привлекаемый для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

Саблина

* Имя

Наталья

Отчество

Степановна

* Электронная почта

olga.ilyasova@rcokio.ru

* Сотовый телефон

8(3515)92-19-15

Место работы

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Аппинская детская школа искусств"

> ОТПРАВИТЬ

Рисунок 58. Заполнение профиля пользователя
При заполнении всех полей нажимаем кнопку «Отправить»

Изменён профиль эксперта

Теперь нужно подтвердить адрес электронной почты
Для этого проверьте Вашу электронную почту olga.ilyasova@rcokio.ru и введите ключ

Контакты

Секретарь аттестационной комиссии МОиН Челябинской области, г. Челябинск, пл. Революции, д. 4, +7(351)263-28-35

Отдел сопровождения аттестации педагогических работников ГБУ ДПО "РЦОКПО", г. Челябинск, ул. Комсомольская, 20а, +7(351)217-30-89

Рисунок 59. Подтверждение адреса электронной почты

На указанный адрес электронной почты будет отправлен ключ, позволяющий подтвердить электронную почту и использовать ее в дальнейшем для информирования специалиста, привлекаемого для осуществления всестороннего анализа профессиональной

деятельности педагогических работников о назначенных ему на рассмотрение заявлений педагогических работников.

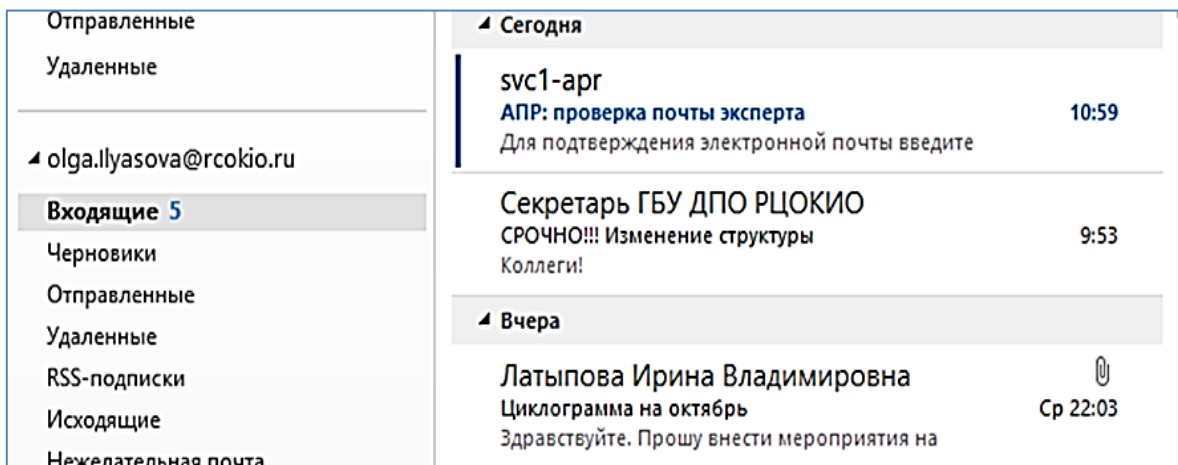


Рисунок 60. Сообщение о проверке почты



После подтверждения адреса электронной почты ИС уведомит о завершении данного этапа.

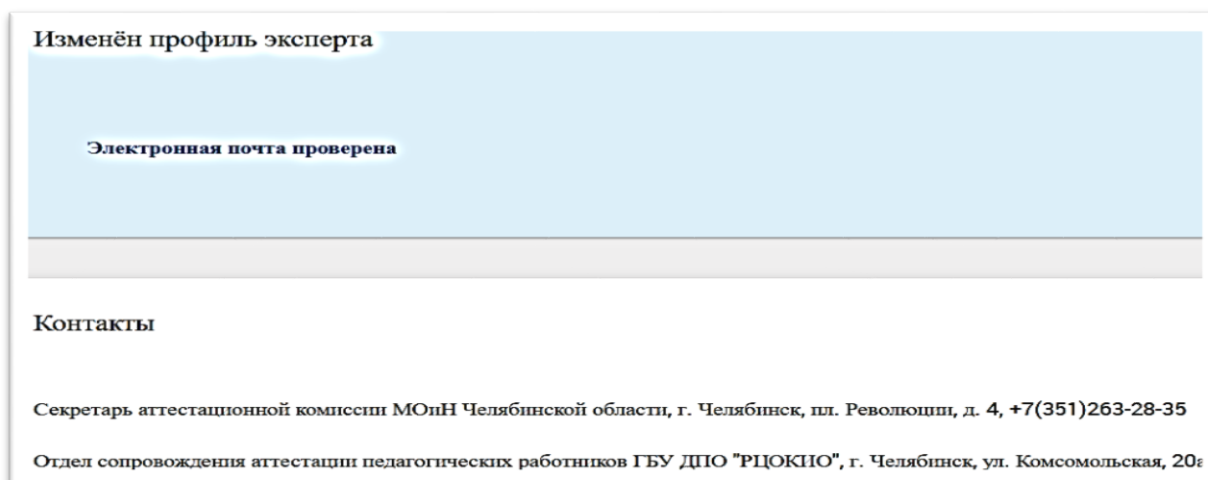


Рисунок 61. Подтверждение профиля пользователя

При проведении процедуры аттестации и назначения специалиста, привлекаемого для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности конкретного педагогического работника, подавшего заявление на установление ему квалификационной категории, на электронную почту придет письмо-уведомление.

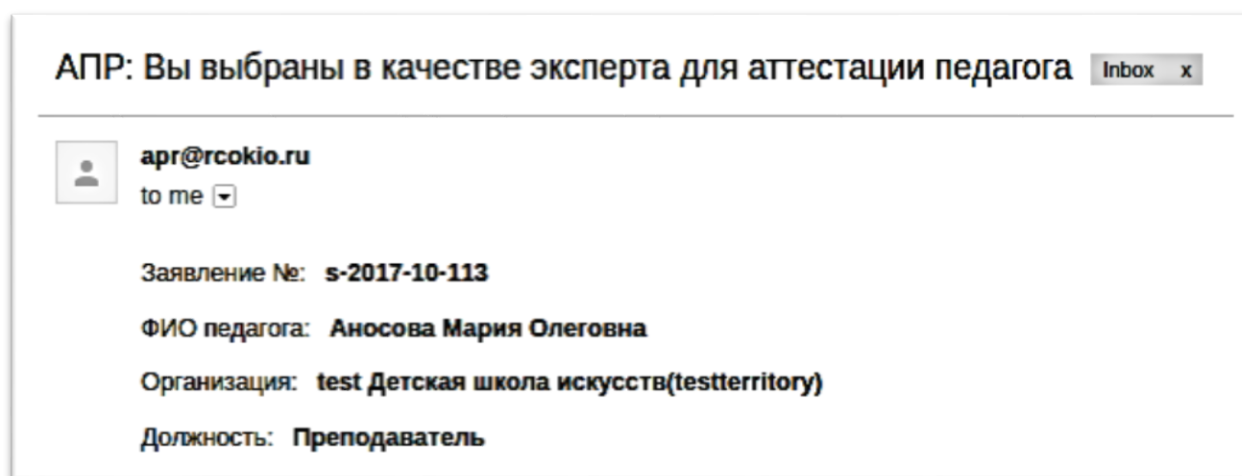


Рисунок 62. Сообщение о назначении

Данное письмо не требует ответа, а носит лишь уведомительный характер.

В личном кабинете специалиста, привлекаемого для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников необходимо подтвердить свое участие в экспертизе в течении 2 рабочих дней.

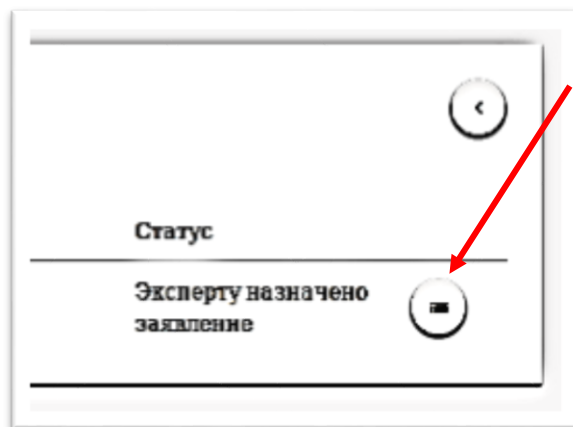


Рисунок 63. Назначенное заявление

ФИО/Должность	Тип отставки	Номер заявления	Дата подачи	Крайний срок(Миним)	Крайний срок(Макс)
Мария Олеговна Амосова (Принципал/учит Детская школа искусств)	Выставка КК	№2017-10-113	1 октября 2017 г.	12 ноября 2017 г.	11 января 2018 г.

Рисунок 64. Подтверждение участия

После подтверждения участия у специалиста, привлекаемого для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников появляются активные опции: просмотр истории действий и экспертное заключение.

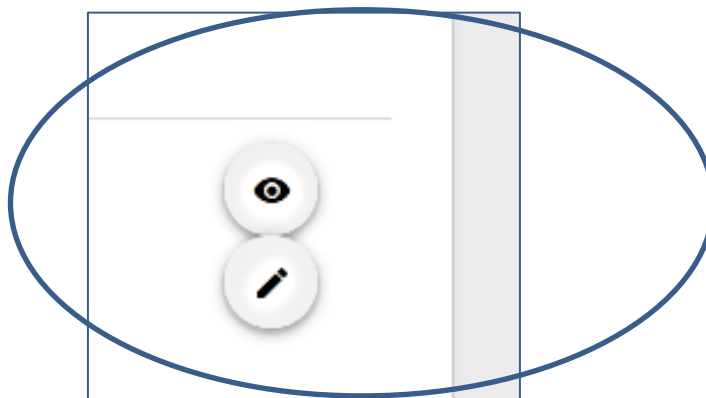


Рисунок 65. Просмотр истории действий

Если эксперт в течение двух рабочих дней не подтвердил свое участие, то при входе в Модуль «Аттестация» в раздел «Список заявлений» поданное заявление выделяется красным цветом. Назначенное заявление автоматически назначается другому эксперту.

СПИСОК ЗАЯВЛЕНИЙ НА НАЗНАЧЕННЫХ ЭКСПЕРТУ						
Эксперт Иван Петрович Самарин						
ФИО педагога	Организация(Территория)	Аттестуемая должность	Протокол	Заявление	Подано	Статус
Петров Петр Петрович	Школа № 8 (курсы) (testterritory1)	Учитель	p-2017-12-45	s-2017-12-181	5 декабря 2017 г.	Эксперт не подтвердил участие в течении 2-х рабочих дней

Рисунок 66. Пользователь не подтвердил участие

После подтверждения своего участия специалист, привлекаемый к всестороннему анализу профессиональной деятельности педагогического работника может работать с заявлениями и просматривать необходимую информацию о профессиональной деятельности педагогического работника. Для просмотра информации и заполнения экспертного заключения необходимо войти в Модуль «Аттестация». Далее зайти в список заявлений и нажать на кнопку «Заключение».

АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ						
Гусев Денис Игоревич	муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Образовательно-досуговый центр "Креатив" г. Челябинска" (Челябинский ГО)	Педагог-организатор	p-2017-12-47	s-2017-12-190	12 декабря 2017 г.	Эксперт не подтвердил участие в течении 2-х рабочих дней
Хан Игорь Петрович	Школа № 12(курсы) (testterritory1)	Педагог дополнительного образования	p-2017-12-46	s-2017-12-187	12 декабря 2017 г.	Эксперт подтвердил участие

Рисунок 67. Написание экспертного заключения

После нажатия кнопки «Заключение» эксперт видит экспертное заключение. Для просмотра информации о педагогическом работнике и его профессиональной деятельности необходимо нажать кнопку «Информация».

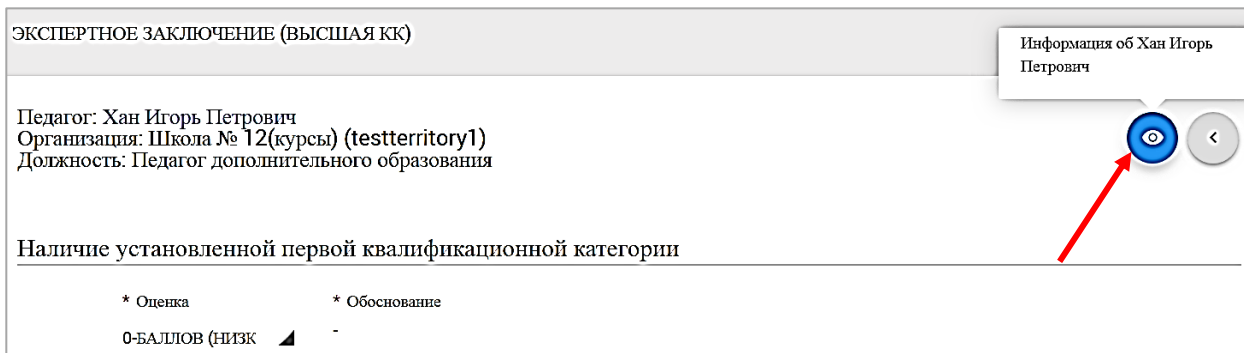
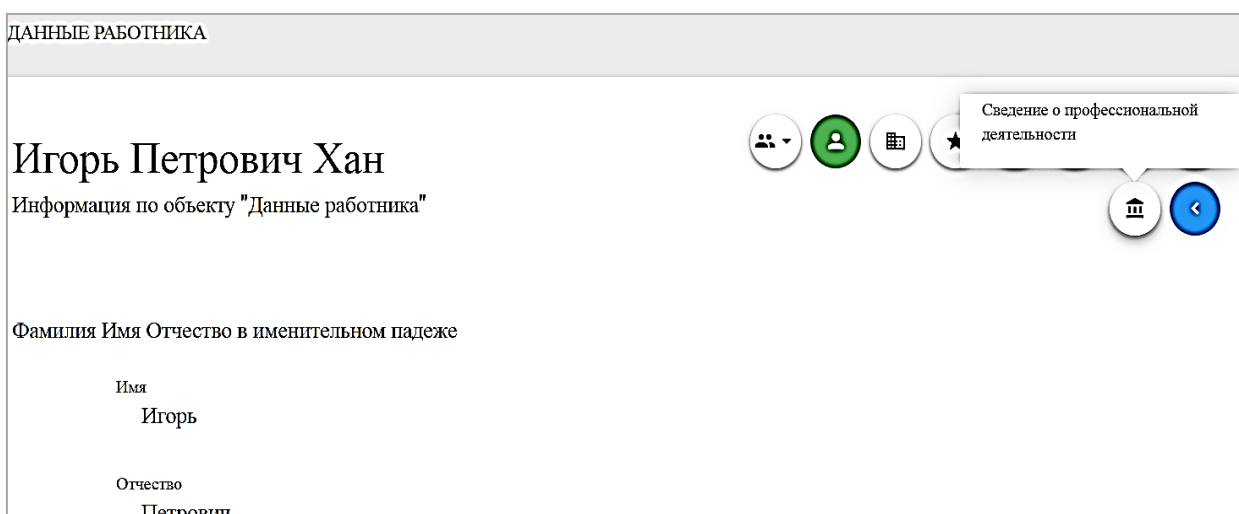


Рисунок 68. Просмотр информации о педагогическом работнике
После нажатия кнопки «Информация» эксперт просматривает сведения:

- Данные работника;
- Сведения о занимаемой должности;
- успех в профессиональной деятельности;
- сведения об аттестации;
- сведения об образовании;
- сведения о тарификации;
- сведения о повышении квалификации/ переподготовки.

Для просмотра профессиональной деятельности педагогического работника необходимо нажать кнопку «Сведения о профессиональной деятельности».



В данном разделе специалист, привлекаемый к всестороннему анализу профессиональной деятельности педагогического работника просматривает :

- использование образовательных технологий;
- организационно-методическая работа;
- участие в работе методических объединений;
- педагогические разработки;
- публикации;
- выступления;
- инновационная деятельность;
- экспертная деятельность;
- участие в профессиональных конкурсах;
- консультативно-методическая деятельность;
- результаты рейтинга;
- результаты освоения обучающимися образовательных программ;
- достижения учащихся.

После просмотра перечисленной информации специалист, привлекаемый к всестороннему анализу профессиональной деятельности педагогического работника заполняет экспертное заключение. Выставляет оценку и вносит обоснования. Поля с красной звездочкой обязательны для заполнения.

Владение современными образовательными технологиями и методиками и эффективное применение их в практической профессиональной деятельности	
* Оценка НЕ ВЛАДЕЕТ	* Обоснование Обязательно напишите обоснование
Внесение личного вклада в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания	
* Оценка НЕ ВНОСИТ	* Обоснование Обязательно напишите обоснование
Наличие стабильных результатов освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показателей динамики их достижений выше средних в Челябинской области	
* Оценка НЕ ИМЕЕТ	* Обоснование Обязательно напишите обоснование
Заключение о соответствии/несоответствии уровня квалификации педагогического работника заявленной квалификационной категории с обоснованием	
Заключение Не соответствует	* Обоснование Обязательно напишите обоснование

Рисунок 69. Экспертное заключение

Для сохранения внесенной информации необходимо будет воспользоваться кнопками: **«Сохранить»**, **«Сохранить и продолжить редактировать»**. Если эксперту необходимо отложить заявление нужно нажать кнопку **«Отложить заявление»**. После заполнения экспертного заключения нужно нажать кнопку **«Окончательное решение»**.



Если специалист, привлекаемый к всестороннему анализу профессиональной деятельности педагогического работника не работал с заявлением более пяти дней, то в разделе **«Список заявлений»** заявление будет выделено красным цветом и направлено другому специалисту.



Рисунок 70. Пользователь не работал с заключением более 5 дней

Если возникли вопросы у пользователя можно воспользоваться разделом «Обратная связь».

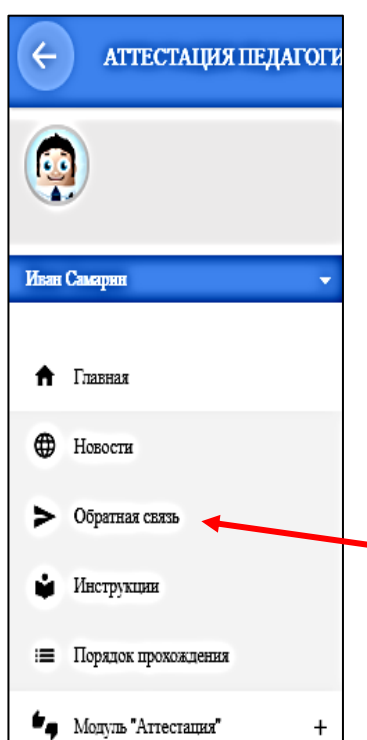


Рисунок 71. Вкладка «Обратная связь»

Для этого необходимо зайти в данный раздел и заполнить форму. В данной форме нужно заполнить поля: имя, адрес электронной почты, указать тему и задать вопрос. После заполнения нужно нажать кнопку «Отправить».

После окончания работы в информационной системе необходимо нажать кнопку «Выход».

