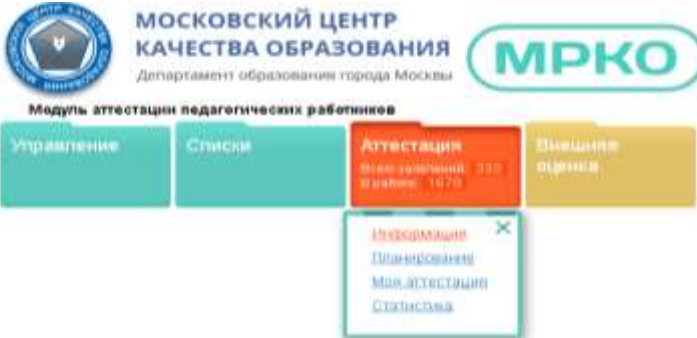
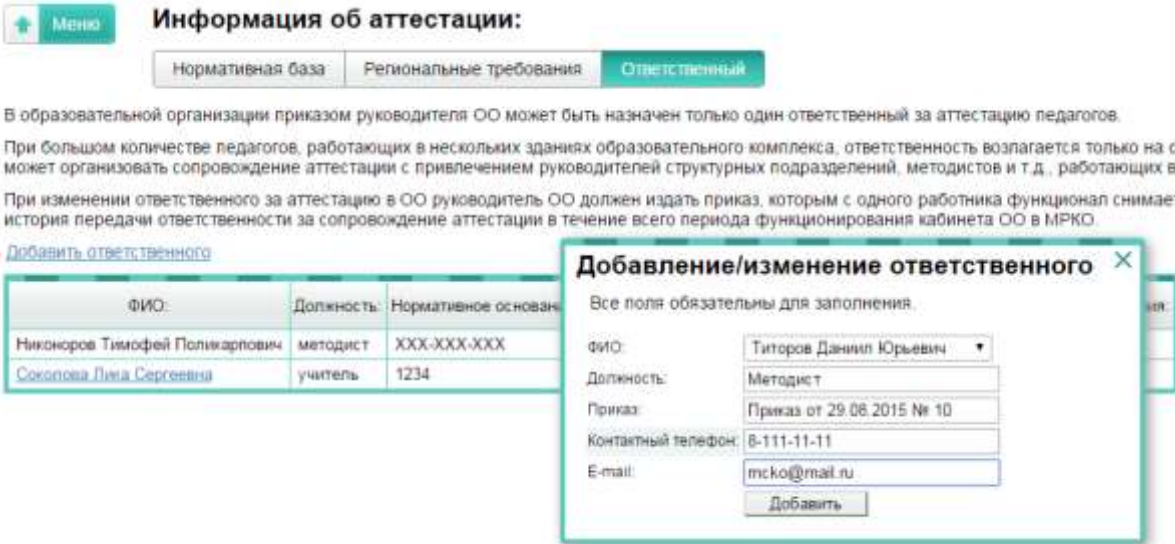


АЛГОРИТМ ПОДАЧИ ЗАЯВКИ НА АТТЕСТАЦИЮ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ
 (для образовательных организаций, занявших места с 1 по 292 в рейтинге вклада школ в качественное образование московских школьников по итогам 2016/2017 учебного года)

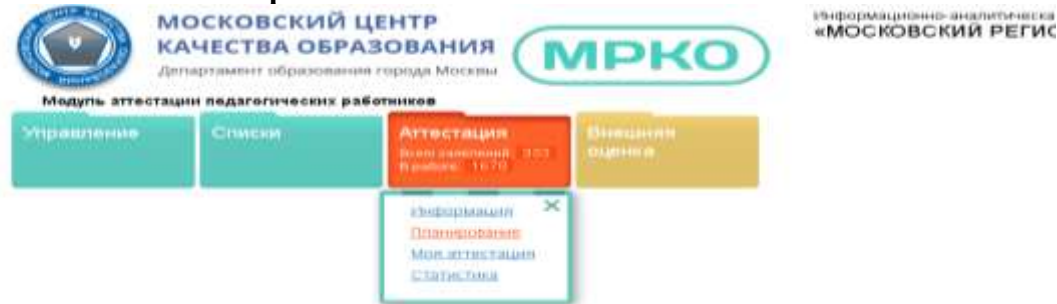
Кабинет в МРКО	Действие в кабинете МРКО	Комментарии									
<p align="center"><u>Шаг 1</u></p> <p align="center">Кабинет администратора ОО</p>	<p align="center">1. Назначить Ответственного за аттестацию в ОО</p> 	<p>Модуль «Аттестация», блок «Информация»</p> <p><i>Действия Шага 1 выполняются однократно.</i></p>									
	<p align="center">2. Внести данные об Ответственном за аттестацию</p>  <p>Информация об аттестации:</p> <p>Нормативная база Региональные требования Ответственный</p> <p>В образовательной организации приказом руководителя ОО может быть назначен только один ответственный за аттестацию педагогов.</p> <p>При большом количестве педагогов, работающих в нескольких зданиях образовательного комплекса, ответственность возлагается только на одного, который может организовать сопровождение аттестации с привлечением руководителей структурных подразделений, методистов и т.д., работающих в учреждении.</p> <p>При изменении ответственного за аттестацию в ОО руководитель ОО должен издать приказ, которым с одного работника функционал снимается и история передачи ответственности за сопровождение аттестации в течение всего периода функционирования кабинета ОО в МРКО.</p> <p>➤ Добавить ответственного</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ФИО:</th> <th>Должность:</th> <th>Нормативное основание:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Никоноров Тимофей Поликарпович</td> <td>методист</td> <td>XXX-XXX-XXX</td> </tr> <tr> <td>Соколова Лия Сергеевна</td> <td>учитель</td> <td>1234</td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p align="center">Добавление/изменение ответственного</p> <p>Все поля обязательны для заполнения.</p> <p>ФИО: <input type="text" value="Титоров Даниил Юрьевич"/></p> <p>Должность: <input type="text" value="Методист"/></p> <p>Приказ: <input type="text" value="Приказ от 29.08.2015 № 10"/></p> <p>Контактный телефон: <input type="text" value="8-111-11-11"/></p> <p>E-mail: <input type="text" value="mcko@mail.ru"/></p> <p align="center"><input type="button" value="Добавить"/></p> </div>	ФИО:	Должность:	Нормативное основание:	Никоноров Тимофей Поликарпович	методист	XXX-XXX-XXX	Соколова Лия Сергеевна	учитель	1234	<p>Модуль «Аттестация», блок «Информация», вкладка «Ответственный»</p> <ul style="list-style-type: none"> Нажать на ФИО ответственного, внести необходимые данные.
ФИО:	Должность:	Нормативное основание:									
Никоноров Тимофей Поликарпович	методист	XXX-XXX-XXX									
Соколова Лия Сергеевна	учитель	1234									

Шаг 2

Кабинет
Ответственного

Назначение должностей педагогическим работникам ОО

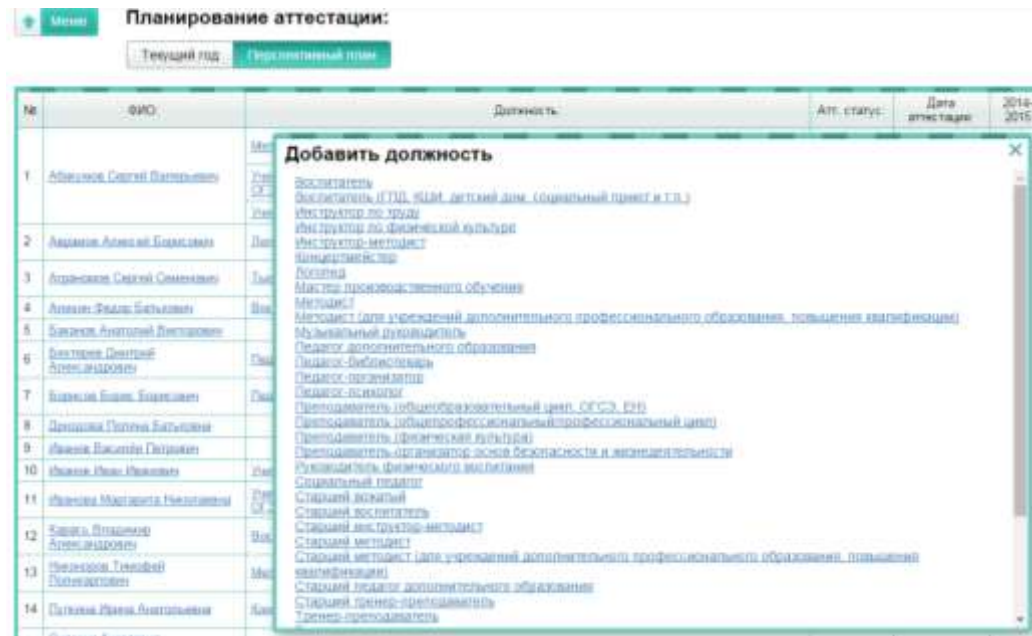
1. Войти в блок «Планирование»



Модуль «Аттестация», блок «Планирование».

Действия Шага 2 выполняются однократно на весь период работы сотрудника в ОО.

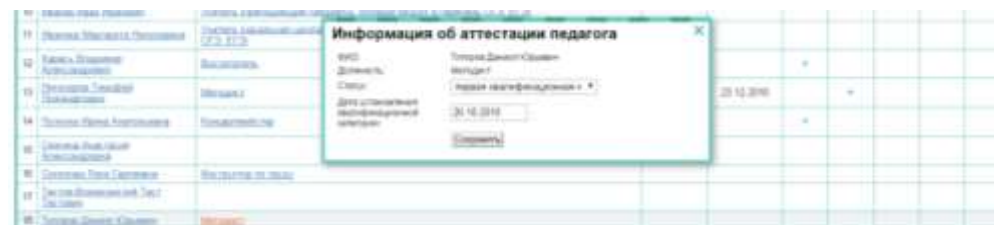
2. Назначить должности педагогическим работникам ОО



Модуль «Аттестация», блок «Планирование», вкладка «Перспективный план»

- Нажать на ФИО сотрудника,
- выбрать занимаемую должность.

3. Внести информацию об аттестации педагогических работников ОО



Модуль «Аттестация», блок «Планирование», вкладка «Перспективный план»

- Нажать на должность сотрудника,
- внести необходимую информацию.

Шаг 3

Кабинет педагогического работника

Подача заявления на аттестацию

1. Войти в блок «Моя аттестация»



Модуль «Аттестация», блок «Моя аттестация».

2. Выбрать искомую квалификационную категорию



Модуль «Аттестация», блок «Моя аттестация».

- Нажать на искомую квалификационную категорию

3. Заполнить электронную форму заявления



Модуль «Аттестация», блок «Моя аттестация».

- Указать в открывшейся форме своё желание/нежелание присутствовать на заседании ГАК;
- подтвердить согласие на обработку персональных данных;
- нажать кнопку «Сохранить заявление».

Шаг 4

Кабинет
Ответственного

Заполнение результатов педагогического работника

ВАЖНО!

Действия Шага 4 выполняются ТОЛЬКО в случае, когда руководитель ОО рекомендует педагогическому работнику прохождение аттестации с оценкой на заседании ГАК результатов профессиональной деятельности за межаттестационный период, о чем делается соответствующая запись в сопроводительном письме («Виза руководителя»)

1. Войти в раздел «Результаты»

ФИО	Стр. подразделения	Должность	Атт. статус	Дата аттестации	След. аттестация	Сопровождающие	История данных	Дата окончания ГЭК	Решение ГЭК
Абакунов Сергей Валерьевич		Учитель (начальная школа), Учитель (предпоказный предмет, который не входит в перечень ОГЭ, ЕГЭ)	без аттестации		не по плану ГЭК	Дополнительно создано 17.09.2017 Решение Атт. лист Виза Завершить	История данных (зеленая)		

Модуль «Аттестация», блок «Планирование», вкладка «Текущее планирование»

- Нажать на кнопку «Результаты»

2. Заполнить электронные формы результирующих таблиц

Результаты деятельности сотрудника:

Сотрудник: Абакунов Сергей Валерьевич

Обратите внимание! Во сведениях о работе с таблицами результативности данные передаются через сервис Google Chrome, Яндекс, Mozilla Firefox и др.!

Учитель (начальная школа), Учитель (предпоказный предмет, который не входит в перечень ОГЭ, ЕГЭ) 1111215212112116211621521521

Таблица 1.1. Предметные результаты освоения обучающимися основной образовательной программы (по итогам выполнения ВСОКО)

Наименование предмета	Класс	Учебные годы	Вид единого тематического контроля	Количество обучающихся, участвующих в работе, чел.	Осуществлены ли планы положительных результатов		Осуществлены ли планы качественных результатов		Показатель результативности образовательной программы, %
					чел.	%	чел.	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Результаты не могут быть предоставлены, т.к. данный вид деятельности не предусмотрен функционалом подбора. Внимание! Во таблице будут удалены все данные!

Сохранить Завершить ввод данных

Модуль «Аттестация», блок «Планирование», вкладка «Текущее планирование», раздел «Результаты»

- Внести необходимые данные,
- нажать кнопку «Завершить ввод данных».

Шаг 5

Кабинет
Ответственного

Прикрепление аттестационного листа и сопроводительного письма («Виза руководителя»)

Планирование аттестации:

Текущий план | Проектный план | Архив

ФИО	Стр. подразделения	Должность	Атт. статус	Дата аттестации	След. аттестация	Сопровождающие	История данных	Дата окончания ГЭК	Решение ГЭК
Абакунов Сергей Валерьевич		Учитель (начальная школа), Учитель (предпоказный предмет, который не входит в перечень ОГЭ, ЕГЭ)	без аттестации		не по плану ГЭК	Дополнительно создано 17.09.2017 Решение Атт. лист Виза Завершить	История данных (зеленая)		

Экспорт в Excel и PDF

Модуль «Аттестация», блок «Планирование», вкладка «Текущее планирование»

- Нажать на кнопку «Атт.лист», прикрепить аттестационный лист (при его наличии);
- нажать на кнопку «Виза», прикрепить визу руководителя;
- нажать на кнопку «Завершить»

Шаг 6

Кабинет педагогического работника

Отправить заявление на рассмотрение в ГАК

Модуль «Аттестация», блок «Моя аттестация»

- Проверить результаты;
- Нажать на кнопку «Отправить в ГАК».

После отправки заявления в ГАК заявке присваивается регистрационный номер

6.2 Результаты участия педагогического работника в профессиональных конкурсах

№	Дата проведения	Полное наименование конкурсного мероприятия	Полное наименование организации, проводящей конкурсное мероприятие	Статус конкурсного мероприятия	Уровень конкурсного мероприятия	Форма участия	Результат	Электронный адрес конкурсного мероприятия
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Аттестационный лист

[Аттестационный лист загружен](#)

Виза руководителя

Виза руководителем не загружена

Материалы отправлены на рассмотрение ГАК 16.10.2015 Номер заявления 31590