

Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Челябинский институт развития образования»

**Информационная система**  
**«Аттестация педагогических работников»**  
*учебно-методическая документация*  
*(инструкции пользователей)*

Челябинск  
ГБУ ДПО «ЧИРО»  
2024

## Содержание

Список сокращений.....	3
Пояснительная записка .....	4
1. Педагогический работник.....	7
2. Специалист образовательной организации, отвечающий за кадровое делопроизводство.....	18
3. Специалист образовательной организации, отвечающий за организацию и проведение аттестации педагогических работников.....	28
4. Специалист, привлекаемый для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников .....	44

## Список сокращений

ИС	информационная система
ИС «Аттестация педагогических работников»; ИС АПР	информационная система «Аттестация 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 программ<sup>1</sup>.

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 образования<sup>2</sup>.

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,

---

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

<sup>2</sup> 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 деятельность<sup>3</sup> 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 работников» на всех этапах (подача заявления;

---

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

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

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 – пароль от личного кабинета на портале государственных услуг Российской Федерации.

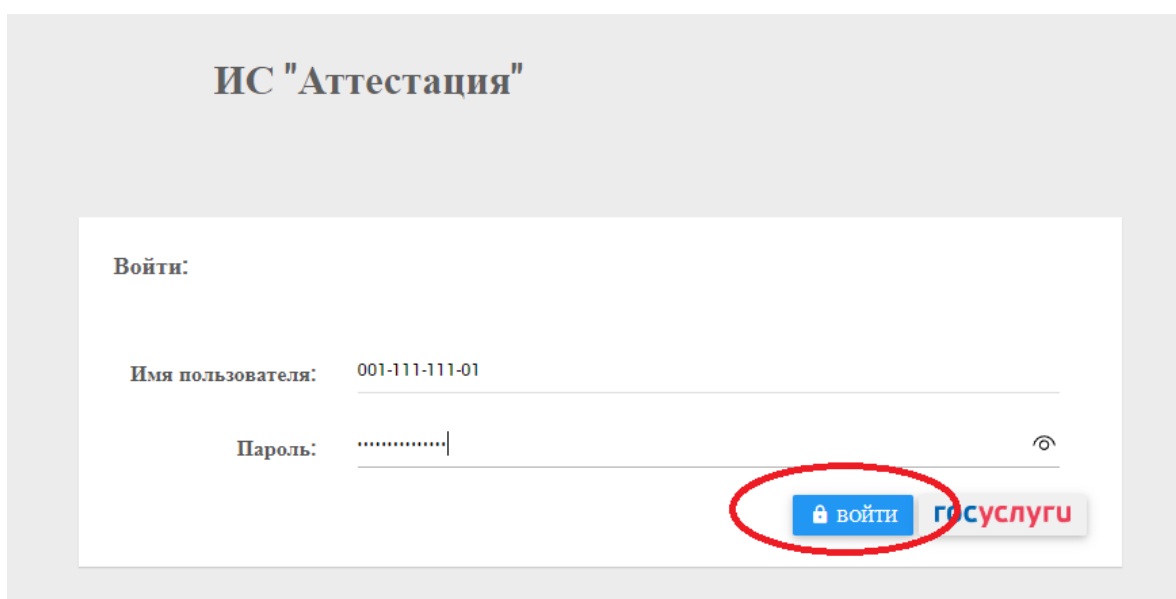


Рисунок 1. Вход в систему

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».

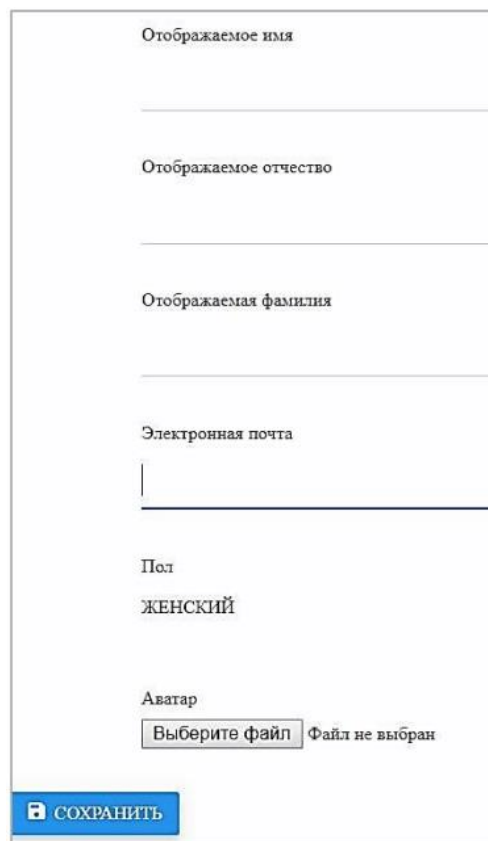



Рисунок 3. Профиль пользователя

В данном окне вам необходимо внести ФИО (полностью), адрес электронной почты, пол. Затем нажать «Сохранить». 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 окажетесь на главной странице. Далее входим в главное меню в левом верхнем углу главной страницы .

Главное меню состоит из следующих разделов «Главная», «Контакты», «Организации», «Карточки», «Сведения», «Аттестация») (Рисунок 4).



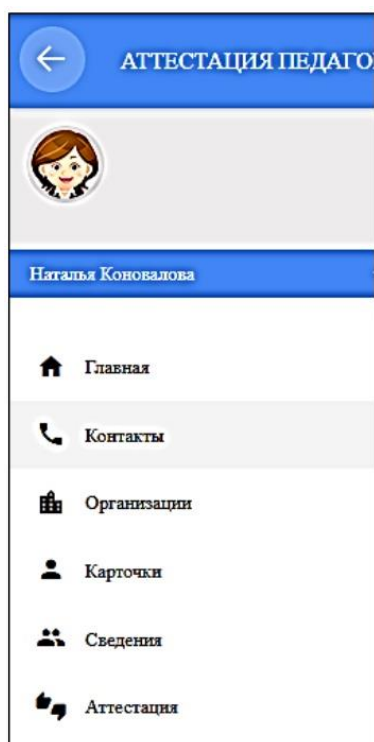



Рисунок 4. Главное меню

В разделе «**Главная**» располагается следующая информация: контакты секретаря аттестационной комиссии Министерства образования и науки Челябинской области, отдела сопровождения экспертизы кадров системы образования ГБУ ДПО «ЧИРО», 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  .

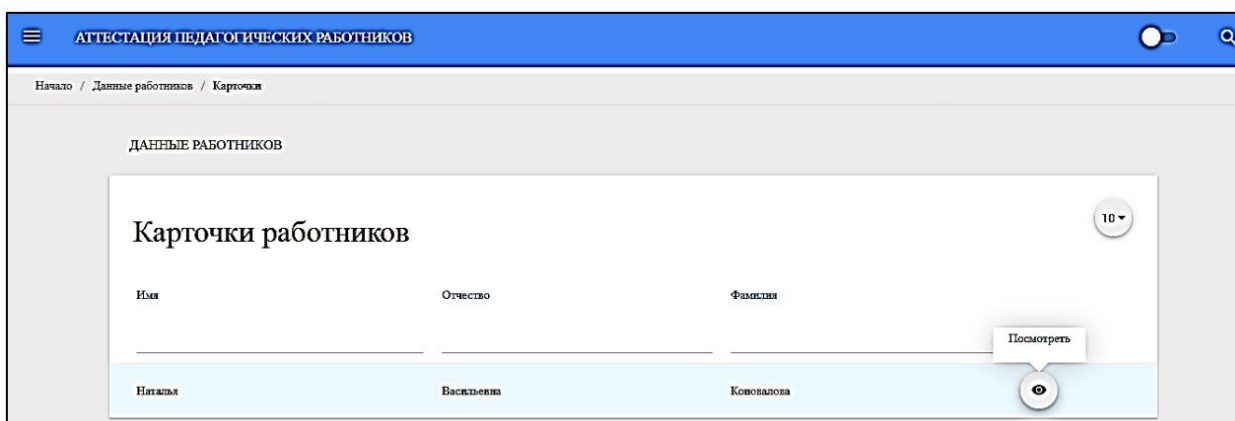



Рисунок 5. Карточка педагогического работника

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.

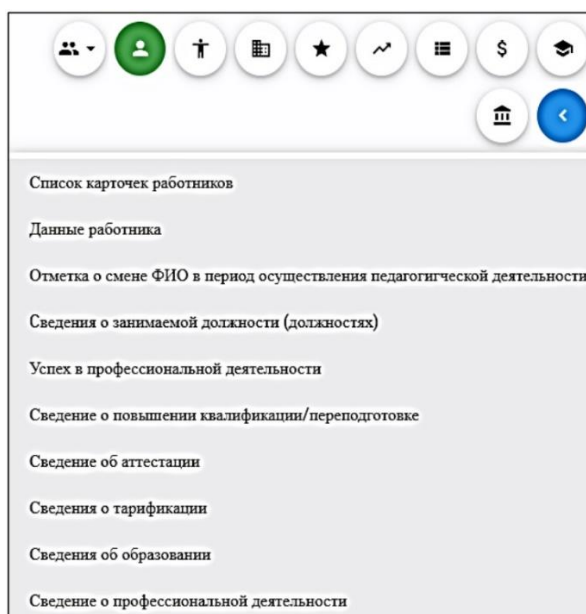












Рисунок 6. Сведения о педагогическом работнике

В «Карточке работника» педагог может просмотреть следующие сведения:


- Данные работника  ;
- Отметка о смене ФИО в период осуществления педагогической деятельности  ;

- Сведения о занимаемой должности  ;
- Успехи в профессиональной деятельности  ;
- Сведения о повышении квалификации/переподготовке  ;
- Сведения об аттестации  4
- Сведения о тарификации  4
- Сведения об образовании  4
- Сведения о профессиональной деятельности  .

При нажатии 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.

## Поддача заявления на присвоение квалификационной категории

Для подачи заявления на присвоение категории (первой или высшей) возможны два способа.

Первый способ: через личную страницу в ИС «Аттестация педагогических работников». Для подачи заявления система переадресует Вас на портал государственных услуг Российской Федерации (рисунок 7). Далее необходимо следовать подсказкам портала.

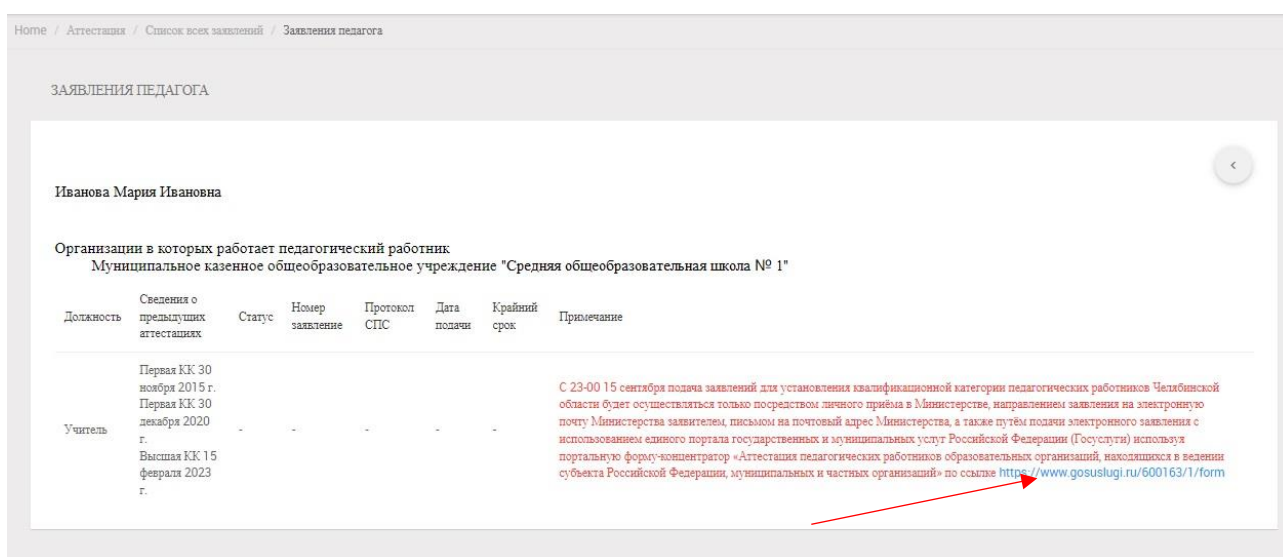
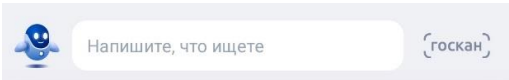


Рисунок 7. Подача заявления через личную страницу в ИС «Аттестация педагогических работников»

Второй способ: на портале государственных услуг Российской Федерации через поиск  найти форму для подачи заявления на присвоение категории «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (рисунок 8).

**Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность**

---

Педагогическим работникам для установления первой или высшей квалификационной категории необходимо пройти аттестацию

Заявление целесообразно подавать не ранее, чем за 3 месяца до истечения срока действия имеющейся квалификационной категории

**Срок услуги 90 календарных дней**

Результатом услуги является решение об установлении квалификационной категории педагогическому работнику

[Начать](#)

Рисунок 8. Подача заявления на присвоение квалификационной категории

После нажатия кнопки «Начать» необходимо сверить Ваши данные, при их соответствии нажать кнопку «Верно».

После уточнения ряда Ваших данных, необходимо выбрать категорию, на которую Вы претендуете (рисунок 9)

**На какую квалификационную категорию претендует заявитель?**

Первая квалификационная категория >

Высшая квалификационная категория >

Рисунок 9. Выбор квалификационной категории, на которую претендует заявитель

При выборе **первой квалификационной категории** необходимо указать, была ли ранее уже присвоена категория (рисунок 10).

Квалификационная категория установлена?

Квалификационная категория не установлена >

Квалификационная категория установлена >


Рисунок 10. Информация о ранее установленной категории

Если Вы **впервые** заявляетесь на присвоение квалификационной категории, то выбрать нужно пункт «Квалификационная категория не установлена».

Если **категория уже была присвоена ранее**, то указываются реквизиты решения об установлении квалификационной категории и наименование органа, принявшего решение (рисунок 11). После чего нажать кнопку «Далее».

Укажите реквизиты решения об установлении квалификационной категории

Номер решения

Дата  
 

Дата установления категории

Наименование органа, принявшего решение

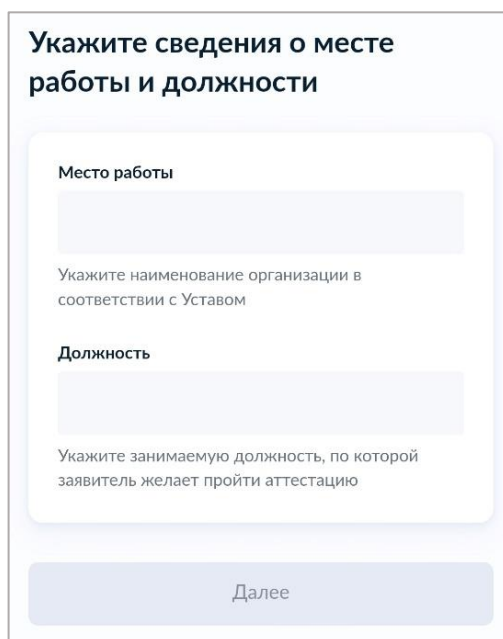
Далее

Рисунок 11. Реквизиты решения об установлении квалификационной категории

При выборе **высшей квалификационной категории** необходимо также указывать реквизиты решения об установлении квалификационной категории и наименование органа, принявшего решение (рисунок 11). После этого нажмите кнопку «Далее».

Затем необходимо будет загрузить документы, подтверждающие результаты Вашей профессиональной деятельности. **Не нужно дублировать все документы, прикрепленные в ИС «Аттестация педагогических работников»!** Достаточно прикрепить один любой документ. После чего нажмите кнопку «Далее».

Следующий шаг – внесение информации о Вашем месте работы (указывается в соответствии с Уставом) и должности, по которой Вы желаете пройти аттестацию (рисунок 12). После заполнения указанной информации нажмите кнопку «Далее».



Укажите сведения о месте работы и должности

Место работы

Укажите наименование организации в соответствии с Уставом

Должность

Укажите занимаемую должность, по которой заявитель желает пройти аттестацию

Далее

Рисунок 12. Информация о месте работы и должности заявителя

Затем необходимо выбрать подразделение – Министерство образования и науки Челябинской области и нажать кнопку «Выбрать» (рисунок 13).

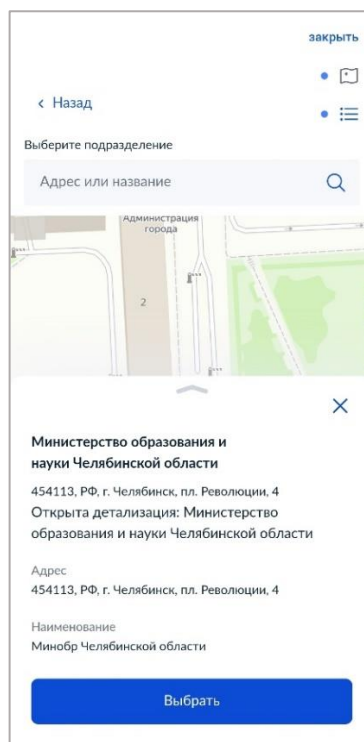


Рисунок 13. Выбор подразделения

После чего нажмите кнопку «Подать заявление» (рисунок 14).

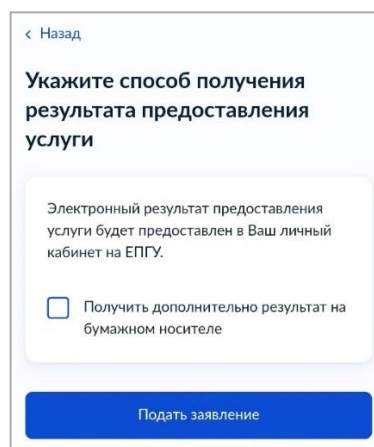


Рисунок 14. Подача заявления

После подачи заявления Вы можете просматривать статус заявления в разделе «Аттестация» в личном кабинете ИС «Аттестация педагогических работников». Кроме того, на электронную почту Вам будет поступать информация об изменении статусов Вашего заявления, назначении экспертов и т.д.



Выход из «информационной системы» осуществляется через главное меню путем нажатия на вкладку с указанием Вашего имени и фамилии (выплывут окна – профиль и выход). Нажмите кнопку «Выход» (рисунок 15).

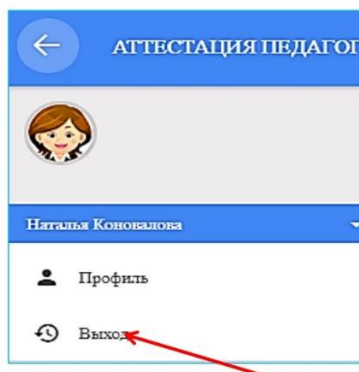


Рисунок 15. Выход из информационной системы

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

#### **Функция педагога:**

- контролировать правильность внесенной информации в функциональные модули ИС «Аттестация педагогических работников» **перед подачей заявления;**
- своевременно доводить информацию до специалиста по кадрам и заместителя директора по учебно-воспитательной работе, отвечающего за аттестацию в ОО, для заполнения функциональных модулей ИС «Аттестация педагогических работников» 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 16).

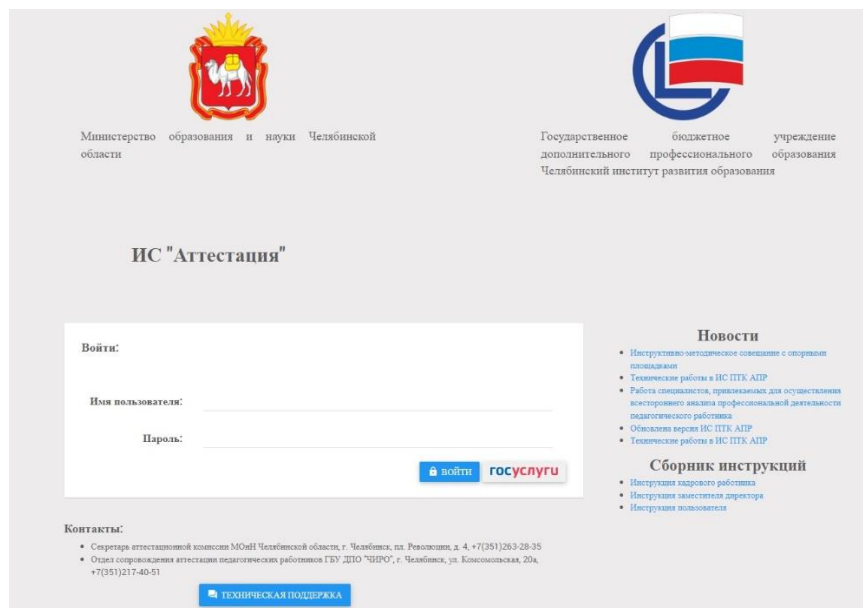


Рисунок 16. Вход в систему

### Заполнение профиля пользователя

Для заполнения профиля в открывшемся окне необходимо ввести имя, отчество, фамилию, адрес электронной почты. Введённую информацию сохранить (рисунок 17).

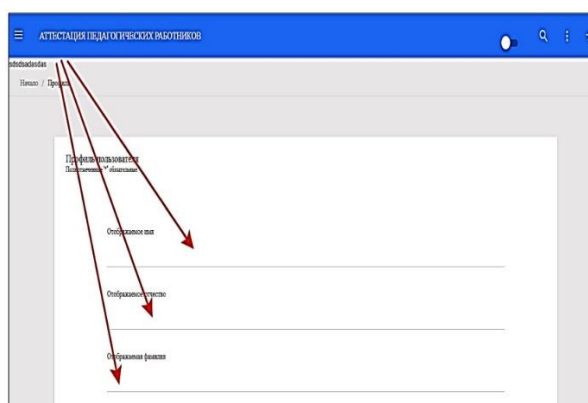


Рисунок 17. Профиль пользователя

В модуле «Организация» выберите Вашу образовательную организацию (рисунок 18).

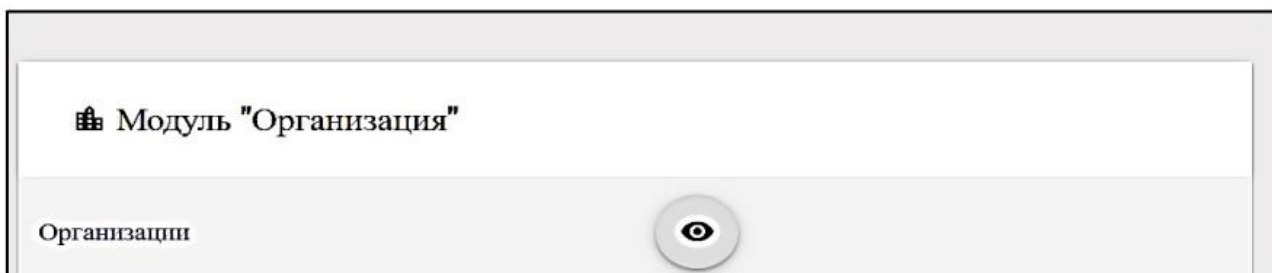


Рисунок 18. Модуль «Организация»

После чего внесите данные во все поля карточки «Организация» (рисунок 19).

Обязательные для заполнения поля обозначены знаком \*.

The image shows a web form titled 'АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ'. The breadcrumb trail is 'Начало / Организации и Справочники атрибутов организаций / Организация / Изменить'. The main heading is 'АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИЙ'. Below it, the form title is 'Изменить объект "Организация"' with a note 'Поля отмеченные "\*" обязательные'. The form contains three input fields under the heading 'Контактная информация ответственного за аттестацию лица': '\* ФИО', '\* Телефон', and '\* Электронная почта'.

Рисунок 19. Карточка организации

После заполнения всех полей нажмите кнопку «сохранить» (рисунок 20).

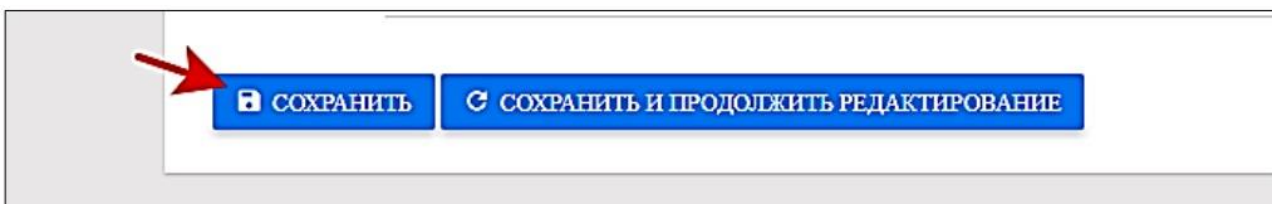
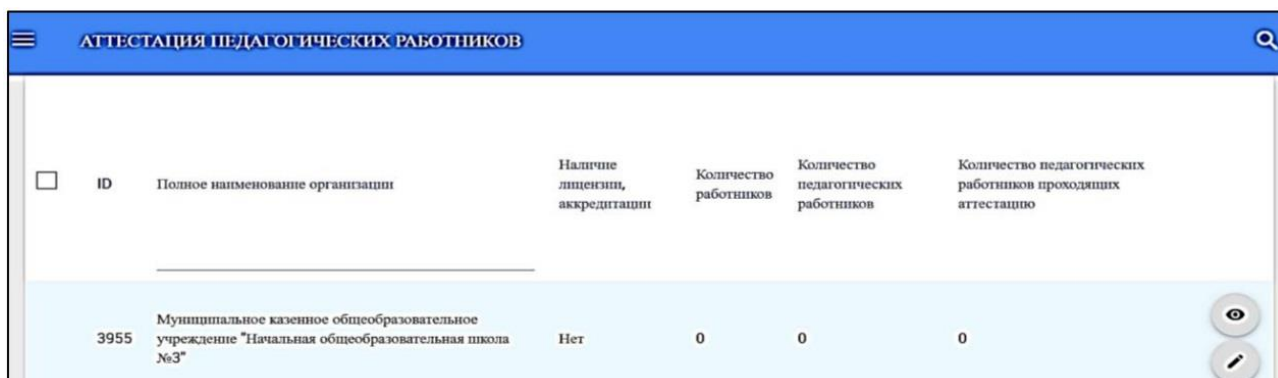



Рисунок 20. Сохранение внесенной информации


Вся внесённая информация автоматически отобразится в окне информационной системы (рисунок 21).

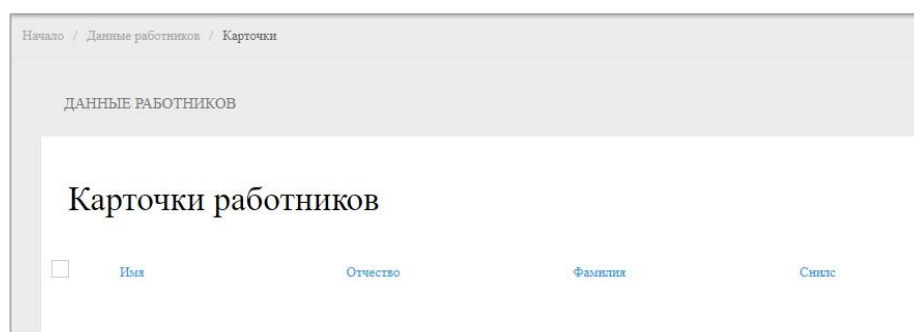


<input type="checkbox"/>	ID	Полное наименование организации	Наличие лицензии, аккредитации	Количество работников	Количество педагогических работников	Количество педагогических работников проходящих аттестацию
	3955	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа №3"	Нет	0	0	0

Рисунок 21. Заполненная карточка организации


При необходимости внесения изменений можно воспользоваться **кнопкой корректировки** . Откроется окно со всеми полями, отражающими данные об организации. После внесения изменений вновь сохраните данные.

Следующим шагом переходим к заполнению модуля «Работники»  **Модуль "Работники"**, выбираем раздел «Карточки работников» (рисунок 22).



<input type="checkbox"/>	Имя	Отчество	Фамилия	Снилс
--------------------------	-----	----------	---------	-------

Рисунок 22. Карточки работников

Для создания карточки работника необходимо нажать кнопку «Добавить» .

В поле «Карточки работников» вносится вся необходимая информация о педагогических работниках в соответствии с

обозначенными полями (поля со знаком \* обязательны для заполнения) (рисунок 23).

Начало / Данные работников / Карточки / Работник

ДАННЫЕ РАБОТНИКА

Новая карточка работника  
Добавить объект "Данные работника"  
Поля отмеченные "\*" обязательны

Фамилия Имя Отчество в именительном падеже

\* Имя

\* Отчество

\* Фамилия

Фамилия Имя Отчество в дательном падеже

\* Имя

\* Отчество

\* Фамилия

Рисунок 23. Добавление новой карточки работника

После внесения всех данных на педагогического работника необходимо сохранить информацию, выбрав кнопку «Сохранить и добавить новую карточку». Далее Вы заполняете 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» (рисунок 24).

\* Пол  
МУЖСКОЙ

\* Снилс  
23-456-789-00

ИНН  
745000000000

\* Серия паспорта  
7500

\* Номер паспорта  
000000

СОХРАНИТЬ   ← СОХРАНИТЬ И ДОБАВИТЬ НОВУЮ КАРТОЧКУ   СОХРАНИТЬ И ПРОДОЛЖИТЬ РЕДАКТИРОВАНИЕ

Рисунок 24. Сохранение новой карточки педагогического работника

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

Если при создании новой карточки педагогического работника появилось уведомление «СНИЛС уже назначен в системе» (рисунок 25), для прикрепления этого сотрудника необходимо обратиться в отдел сопровождения экспертизы кадров системы образования ГБУ ДПО «ЧИРО» по телефону 8 (351) 217-40-51, назвав его СНИЛС и организацию, к которой необходимо прикрепить. Также можно написать письмо в техническую поддержку (в меню кнопка «Обратная связь»), указав СНИЛС, ФИО, организацию, к которой необходимо прикрепить, и муниципалитет.

С РАБОТНИКОВ

Начало / Данные работников / Карточка / Работник

ДАННЫЕ РАБОТНИКА

Новая карточка работника

Добавить объект "Данные работника"

Поля отмеченные \* обязательны

Исправьте ошибки ниже

- Снилс 123-456-789-00 уже назначен в системе Иванову Иван Васильевич

Фамилия Имя Отчество в именительном падеже

\* Имя

Иван

\* Отчество

Васильевич

\* Фамилия

Иванов

Фамилия Имя Отчество в дательном падеже

\* Имя

Рисунок 25. Уведомление системы при создании карточки, если она уже существует в системе

Модуль «**Работники**», содержит сведения о всех педагогических работниках образовательной организации (рисунок 26).

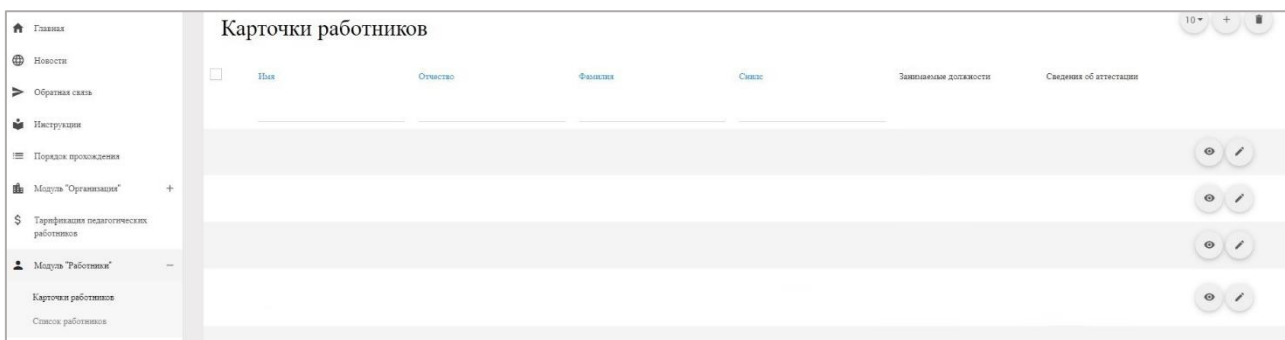


Рисунок 26. Модуль «Работники»

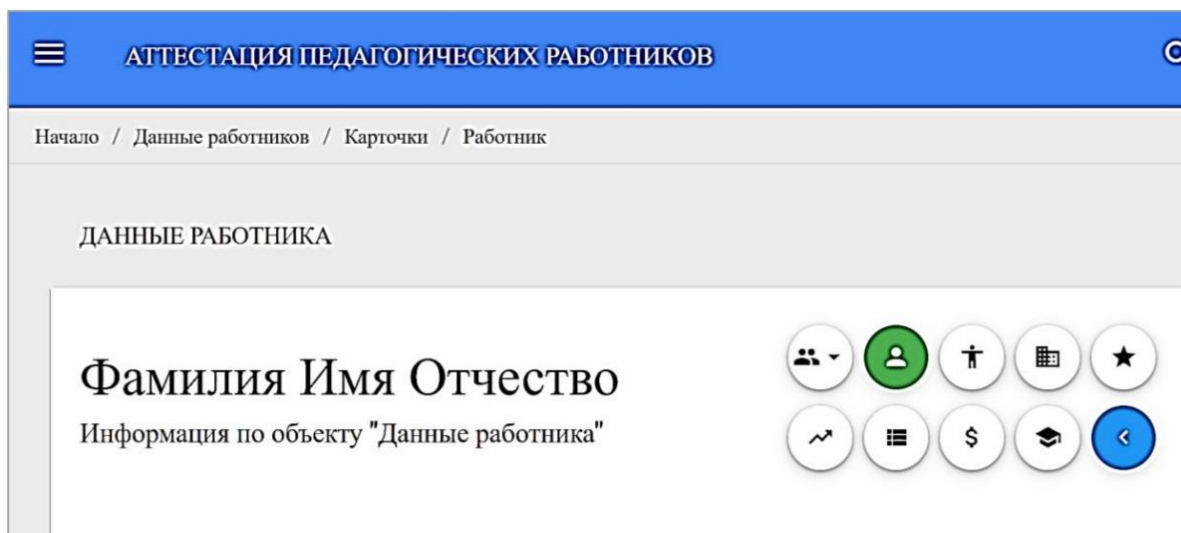







Рисунок 27. Карточка работника

Каждая из вкладок имеет своё назначение.

1.  Данные работника – ФИО работника в именительном и дательном падеже, контакты и персональные данные (дата рождения, пол, СНИЛС, ИНН, паспортные данные).
2.  Отметка о смене ФИО в период осуществления педагогической деятельности. При смене фамилии педагогического работника в этот раздел необходимо внести прежнюю фамилию. А в разделе «Данные работника»  заменить её на новую в именительном и дательном падежах. После чего нажать кнопку «Сохранить».

3.  Сведения о занимаемой должности (должностях). Для прикрепления карточки педагогического работника к Вашей организации необходимо в данном разделе добавить информацию о занимаемой должности, нажав  (рисунок 28) и заполнив все необходимые поля (рисунок 29).

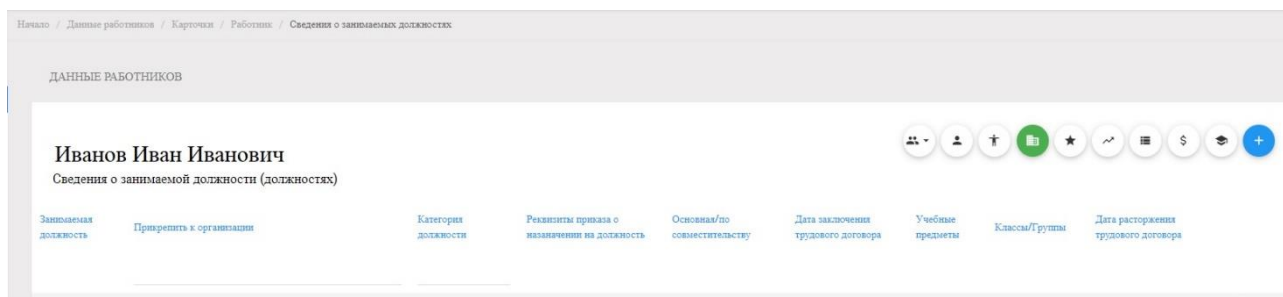


Рисунок 28. Добавление сведений о занимаемой должности

Добавить объект "Сведения о занимаемой должности (должностях)"  
Поля отмеченные "\*" обязательные

**Организация**

- \* Прикрепить к организации
- .....
- \* Занимаемая должность
- .....
- \* Категория должности
- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК
- Основная/по совместительству
- ОСНОВНАЯ

**Реквизиты**

- \* Реквизиты приказа о назначении на должность
- .....

**Даты приёма/увольнения**

- \* Дата заключения трудового договора
- .....
- Дата окончания трудового договора
- .....
- Дата расторжения трудового договора
- .....





 СОХРАНИТЬ    СОХРАНИТЬ И ДОБАВИТЬ НОВЫЙ    СОХРАНИТЬ И ПРОДОЛЖИТЬ

Рисунок 29. Заполнение раздела «Сведения о занимаемой должности»



**При увольнении педагогического работника** обязательно заполнение двух полей данного раздела: дата окончания трудового договора и дата расторжения трудового договора – одна и та же дата. Для этого нажмите на значок «Изменить»  (рисунок 30).

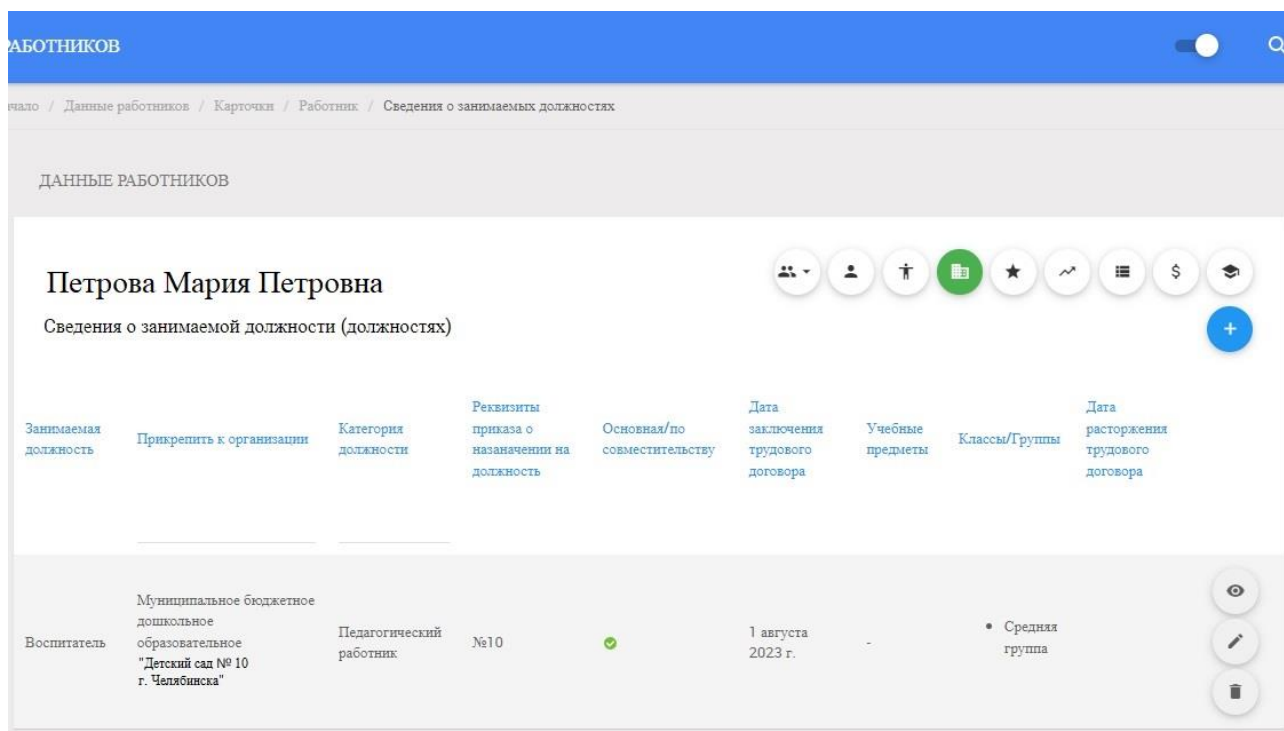





Рисунок 30. Редактирование сведений о занимаемой должности

После чего нажмите кнопку «Сохранить». Если всё заполнено корректно, уволенный работник не будет отображаться в списке работников. После того, как вышеуказанные действия Вами выполнены, для открепления работника от Вашей организации необходимо обратиться в отдел сопровождения экспертизы кадров системы образования ГБУ ДПО «ЧИРО» по телефону 8 (351) 217-40-51 или составив заявку в техническую поддержку (обязательно нужно указать ФИО, СНИЛС и организацию, от которой нужно открепить).

4.  Успехи в профессиональной деятельности (благодарности, почётные грамоты, почётные звания и т.п.)

5.  Сведения о повышении квалификации/переподготовке. Заполняются поля: учебное заведение, специальность, квалификация, год окончания, тема, количество часов.

6.  Сведения об аттестации. В раздел вносятся сведения о ранее присвоенной педагогическому работнику квалификационной категории (рисунок 31).

Внимание!!! В поле «Наименование организации» вносится организация, решением которой педагогическому работнику была ранее присвоена квалификационная категория, например, Министерство образования и науки Челябинской области.

Добавить объект "Сведение об аттестации"  
Поля отмеченные "\*" обязательные

\* Вид аттестации  
-----

\* Должность по которой аттестован или не аттестован  
-----

\* Дата аттестации  
-----

\* Регион  
-----

\* Наименование организации  
-----



\* Дата приказа  
-----

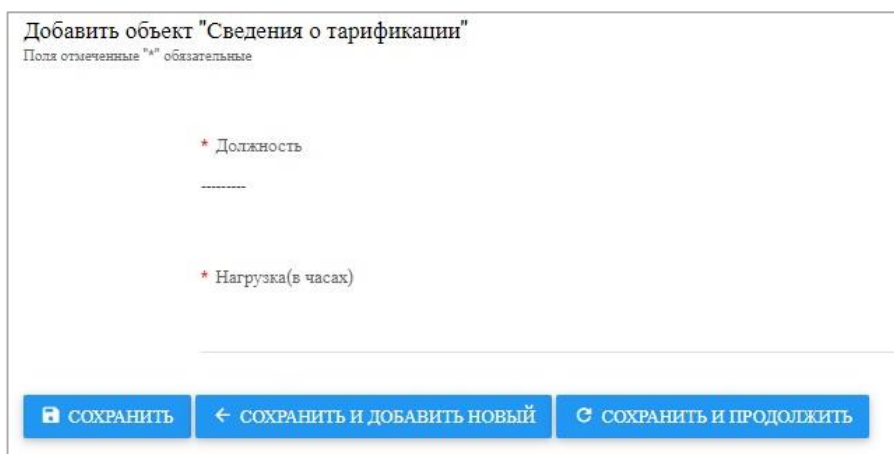
\* № приказа  
-----

Аттестация аннулирована

Рисунок 31. Сведения об аттестации

В дальнейшем при прохождении аттестации посредством ИС «Аттестация педагогических работников» раздел «Сведения об аттестации» будет заполняться автоматически.

7.  Сведения о тарификации. Для заполнения сведений необходимо нажать  и заполнить все поля в открывшемся окне (рисунок 32).



Добавить объект "Сведения о тарификации"  
Поля отмеченные "\*" обязательные

\* Должность  
-----

\* Нагрузка(в часах)  
-----





 СОХРАНИТЬ    СОХРАНИТЬ И ДОБАВИТЬ НОВЫЙ    СОХРАНИТЬ И ПРОДОЛЖИТЬ

Рисунок 32. Сведения о тарификации

Для редактирования ранее внесённых сведений нажмите 

При возникновении вопросов обратитесь в отдел сопровождения экспертизы кадров системы образования ГБУ ДПО «ЧИРО» по телефону 8 (351) 217-40-51 или составив заявку в техническую поддержку  Обратная связь .

### 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 «Войти» (рисунок 33).

Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Челябинский институт развития образования

ИС "Аттестация"

Войти:

Имя пользователя: \_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_

[войти](#) [госуслуги](#)

**Новости**

- Инструктивно-методическое совещание с опорными площадками
- Технические работы в ИС ППК АПР
- Работа специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника
- Обновлена версия ИС ППК АПР
- Технические работы в ИС ППК АПР

**Сборник инструкций**

- Инструкция кадрового работника
- Инструкция заместителя директора
- Инструкция пользователя

**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 "ЦИРО", г. Челябинск, ул. Комсомольская, 20а, +7(351)217-40-51

[ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА](#)

Рисунок 33. 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. Нажмите на надпись **«заполнить»** и заполните поля профиля пользователя.

Отображаемое имя

---

Отображаемое отчество

---

Отображаемая фамилия

---

Электронная почта

---

Пол  
ЖЕНСКИЙ


Аватар  
Выберите файл | Файл не выбран

Рисунок 34. Профиль пользователя

Заполните следующую информацию:

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

Затем нажмите кнопку .

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

Для удобства отображения главного меню переместите бегунок, расположенный в правом верхнем углу вправо, как показано на рисунке 35.

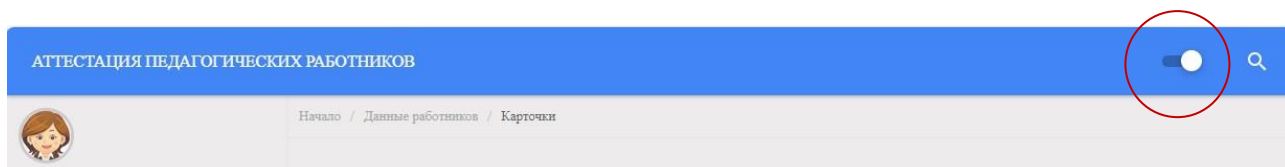


Рисунок 35. Подготовка к работе в ИС «Аттестация педагогических работников»

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

В модуле «Работники» нажимаем раздел «Карточки работников» (рисунок 36), который позволяет вносить, просматривать и редактировать сведения о профессиональной деятельности педагогических работников.

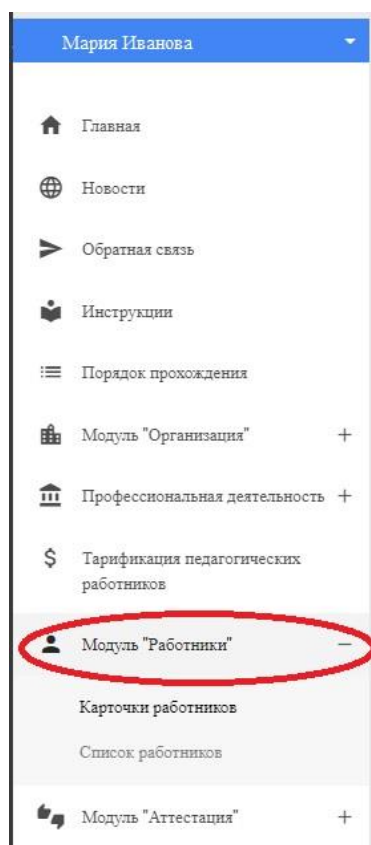















Рисунок 36. Главное меню

Далее необходимо нажать кнопку «Посмотреть»  в строке с ФИО педагогического работника и перейти к значку «Сведения о профессиональной деятельности» , который расположен в правом верхнем углу системы.

После нажатия на значок открывается электронное портфолио педагогического работника, которое состоит из следующих пунктов:

1.  Участие в работе методических объединений;
2.  Педагогическая разработка;
3.  Публикации;
4.  Выступления;
5.  Инновационная деятельность;
6.  Экспертная деятельность;
7.  Участие в профессиональных конкурсах;
8.  Консультативно-методическая деятельность;
9.  Результаты освоения обучающимися образовательных программ;
10.  Достижения учащихся, воспитанников.

Прежде, чем Вы перейдёте к заполнению вышеперечисленных пунктов, необходимо заполнить информацию, открывшуюся на странице после нажатия кнопки  (рисунок 37). Из предложенного

списка выберите подходящие варианты, отметив их . После чего нажмите кнопку «Сохранить».

Добавить объект "Сведения о профессиональной деятельности"  
Поля отмеченные "\*" обязательные

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 37. Использование образовательных технологий и организационно-методическая работа

После этого переходите к заполнению информации в каждом из пунктов раздела «Сведения о профессиональной деятельности», нажимая на соответствующие значки в правом верхнем углу страницы.

1.  Участие в работе методических объединений


Для внесения информации нажмите на значок . Поля, отмеченные красной звёздочкой, обязательны для заполнения (рисунок 38).



Рисунок 38. Поля вкладки «Участие в работе методических объединений»

После заполнения информации в данном разделе нажмите кнопку «Сохранить».

## 2. Педагогическая разработка.

Для заполнения данной вкладки нажмите значок «Создать» .

В открывшемся окне заполните все необходимые поля (рисунок 39). Поля, обязательные для заполнения, отмечены красной звёздочкой.



Рисунок 39. Заполнение вкладки «Педагогическая разработка»

Укажите название педагогической разработки, наличие рецензии (если нет рецензии, то в соответствующем поле внесите «отсутствует»), опубликовано и дата.

После это выберите вариант сохранения информации. Если педагогических разработок несколько, нажмите кнопку «Сохранить и добавить новый». Для просмотра, изменения или удаления информации воспользуйтесь кнопками, отмеченными на рисунке 40.



Рисунок 40. Просмотр, изменение, удаление информации во вкладке «Педагогическая разработка»

3.  Публикации. Информацию добавляем аналогичным способом, как и в других вкладках, нажимая на кнопку «Создать» .

В открывшемся окне заполните все необходимые поля: я тема и место публикации (в этот пункт можно добавить также ссылку), рецензия (если нет рецензии, в это поле вносится «отсутствует»), дата публикации, уровень можно выбрать из выпадающего списка (рисунок 41).

Добавить объект «Публикация»  
Поля отмеченные \* обязательны

\* Тема публикации

\* Место публикации




\* Уровень  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ


\* Резюме

\* Дата публикации

СОХРАНИТЬ   ← СОХРАНИТЬ И ДОБАВИТЬ НОВЫЙ   ↻ СОХРАНИТЬ И ПРОДОЛЖИТЬ

Рисунок 41. Заполнение вкладки «Публикация»

Для просмотра, редактирования или удаления информации воспользуйтесь кнопками   .

4.  **Выступления.** В этой вкладке заполняются поля, показанные на рисунке 42. Все поля являются обязательными. Уровень и вид выступления необходимо выбрать из предложенного выпадающего списка, остальное вносится вручную.

Добавить объект «Выступления»  
Поля отмеченные \* обязательны

\* Тема выступления

\* Место выступления

\* Уровень  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ

\* Вид выступления  
ДОКЛАД


\* Резюме

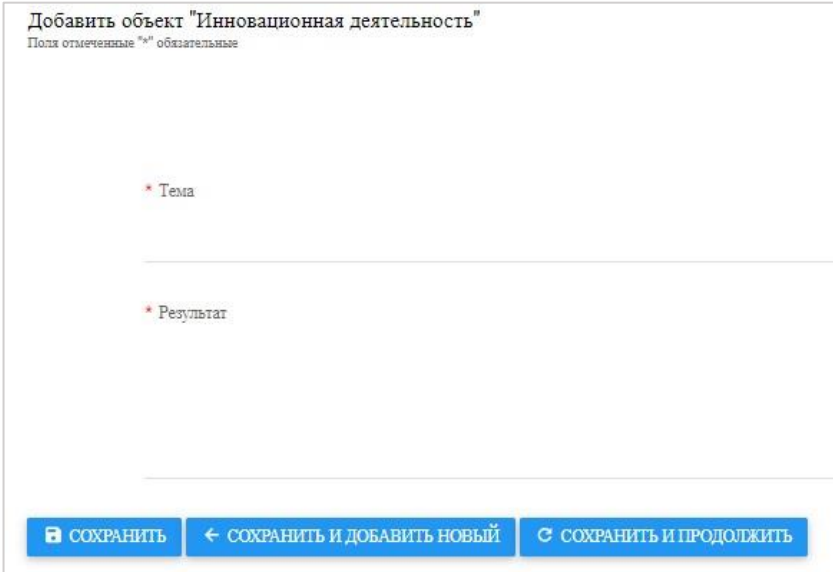
\* Дата выступления

СОХРАНИТЬ   ← СОХРАНИТЬ И ДОБАВИТЬ НОВЫЙ   ↻ СОХРАНИТЬ И ПРОДОЛЖИТЬ

Рисунок 42. Вкладка «Выступления»

После заполнения информации, обязательно её сохраните.

5.  Инновационная деятельность. В данной вкладке заполняются поля «Тема» и «Результат» (рисунок 43).



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

\* Тема

\* Результат






 СОХРАНИТЬ    СОХРАНИТЬ И ДОБАВИТЬ НОВЫЙ    СОХРАНИТЬ И ПРОДОЛЖИТЬ

Рисунок 43. Вкладка «Инновационная деятельность»

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

6.  Экспертная деятельность. Добавление информации в данной вкладке происходит тем же способом, как и в других – путём нажатия на значок «Создать» . В открывшемся окне заполните указанные поля (рисунок 44).

Добавить объект "Экспертная деятельность"  
Поля отмеченные "\*" обязательные


\* Вид работы

\* Уровень  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ


Дата

СОХРАНИТЬ   ← СОХРАНИТЬ И ДОБАВИТЬ НОВЫЙ   ↻ СОХРАНИТЬ И ПРОДОЛЖИТЬ

Рисунок 44. Вкладка «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, выберите кнопку «Сохранить и добавить новый». Одновременно с сохранением внесённых данных система откроет новую вкладку по данному виду работ.

7.  Участие в профессиональных конкурсах. После нажатия на значок «Создать» откроется окно для внесения информации (рисунок 45).

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

\* Тема

\* Результат


\* Уровень  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ

Дата

СОХРАНИТЬ   ← СОХРАНИТЬ И ДОБАВИТЬ НОВЫЙ   ↻ СОХРАНИТЬ И ПРОДОЛЖИТЬ

Рисунок 45. Вкладка «Участие в профессиональных конкурсах»

После заполнения указанных полей нажмите кнопку «Сохранить». Если конкурсов несколько, то выберите кнопку «Сохранить и добавить новый».

8.  Консультативно-методическая деятельность. Для добавления информации необходимо, как и в других вкладках нажать кнопку «Создать». Выберите уровень и заполните поле со сведениями о консультативно-методической деятельности педагогического работника (рисунок 46). **Обратите внимание, что 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 46. Консультативно-методическая деятельность

9.  Результаты освоения обучающимися образовательных программ. Нажмите на кнопку «Создать» , чтобы начать заполнять данную вкладку. В открывшемся окне заполните «Тип мониторинга», «Мониторинг», «Информация». После чего загрузите сканы подтверждающих документов (\*.pdf, docs, jpeg), нажав кнопку  (рисунок 47).


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

\* Тип мониторинга  
 ИТОГИ МОНИТОРИНГОВ ПРОВОДИМЫХ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

\* Мониторинг

Информация

Сканы подтверждающих документов



СОХРАНИТЬ   ← СОХРАНИТЬ И ДОБАВИТЬ НОВЫЙ   ↻ СОХРАНИТЬ И ПРОДОЛЖИТЬ

Рисунок 47. Результаты освоения обучающимися образовательных программ

Изменить объект "Результаты освоения обучающимися образовательных программ"  
 Поля отмеченные \* обязательны

\* Тип мониторинга  
 ИТОГИ МОНИТОРИНГОВ ПРОВОДИМЫХ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

\* Мониторинг  
 "Качество знаний обучающихся по образовательным предметам начальной школы"

Информация  
 Результат мониторинга за период 2017-2022 учебные года

Сканы подтверждающих документов

ИЗМЕНИТЬ Документ №1



+


СОХРАНИТЬ ← СОХРАНИТЬ И ДОБАВИТЬ НОВЫЙ → СОХРАНИТЬ И ПРОДОЛЖИТЬ

Рисунок 48. Пример заполнения данного раздела с прикреплением файла

На рисунке 48 приведён пример просмотра подгруженного документа. Если сканы подтверждающих документов не подгружаются, то необходимо обновить браузер.

Если после обновления браузера ситуация повторяется, обратитесь в техническую поддержку ГБУ ДПО «ЧИРО».

10.  Достижения учащихся, воспитанников. Для добавления информации в данную вкладку нажмите кнопку «Создать» .

В открывшемся окне заполните поля «Наименование», «Информация», «Дата получения». Затем подгрузите отсканированный подтверждающий документ, нажав кнопку «Новый файл»  (рисунок 49). Если сканы подтверждающих документов не подгружаются в систему, то необходимо обновить браузер.



Изменить объект "Результаты освоения обучающимися образовательных программ"  
 Поля отмеченные "\*" обязательны

\* Тип мониторинга  
 ИТОГИ МОНИТОРИНГОВ ПРОВОДИМЫХ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

\* Мониторинг  
 "Качество знаний обучающихся по образовательным предметам начальной школы"

Информация  
 Результат мониторинга за период 2017-2022 учебные года

Сканы подтверждающих документов ИЗМЕНИТЬ Документ №1 ✕

+

СОХРАНИТЬ
← СОХРАНИТЬ И ДОБАВИТЬ НОВЫЙ
→ СОХРАНИТЬ И ПРОДОЛЖИТЬ

Рисунок 49. Вкладка «Достижения учащихся, воспитанников»

Кроме того, Вы можете просматривать сведения, внесённые 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 (рисунок 50).

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	Организационно-методическая работа	Консультационно-методическая работа	Результаты рейтинга	Итоги мониторингов, проводимых организацией	Итоги мониторингов системы образования
Количество педагогических работников, у которых заполнены сведения													
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1"	35	35	44	129	127	35	32	76	35	73	28	57	0

Рисунок 50. Профессиональная деятельность педагогических работников

Факт внесения сведений о профессиональной деятельности можно увидеть в разделе «Сведения о профессиональной деятельности» (рисунок 51).

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	Научно-исследовательская деятельность	Экспертная деятельность	Участие в профессиональных конкурсах	Организационно-методическая работа	Консультационно-методическая работа	Результаты рейтинга	Итоги мониторингов, проводимых организацией	Итоги мониторингов систем образования	
Факт внесения сведений															
Муниципальное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1"	Иванова Наталья Александровна	Учитель(По совместительству)	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Нет
Муниципальное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1"	Петрова Мария Ивановна	Учитель(Основная)	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Нет

Рисунок 51. Сведения о профессиональной деятельности

В разделе «Список работников» (рисунок 52) специалист, отвечающий за аттестацию педагогических работников может посмотреть 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		
Муниципальное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1"	Иванова Мария Ивановна	👤	📄	🎓	🔄	★	📋	• Учитель (Зачисление не подано)		
Муниципальное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1"	Петрова Ольга Петровна	👤	📄	🎓	🔄	★	📋	• Учитель (Назначение эксперта)		
Муниципальное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1"	Семёнова Елена Сергеевна	👤	📄	🎓	🔄	★	📋	• Учитель (Зачисление не подано)		

Рисунок 52. Список педагогических работников

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», выбрать «Список оцениваний СПС» (рисунок 53) и заполнить.

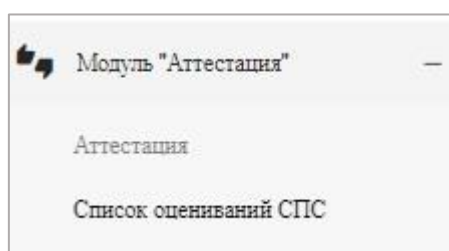


Рисунок 53. Список оцениваний СПС

Заполненный протокол необходимо сохранить. Пример протокола показан на рисунке 54.

Иванова Мария Ивановна

Персональное оценивание социально-профессионального статуса педагогического работника

Мнение коллег и руководства:

- \* Компетентность  
10 - ВЫСОКИЙ
- \* Профессиональное мастерство  
10 - ВЫСОКИЙ
- \* Профессионально-нравственные качества  
10 - ВЫСОКИЙ
- \* Профессиональная инициатива  
10 - ВЫСОКИЙ
- \* Социальное признание  
10 - ВЫСОКИЙ
- \* Активность, инициативность  
9 - ВЫСОКИЙ

Мнение родителей:

- Профессиональные качества  
10 - ВЫСОКИЙ
- Профессионально-нравственные качества  
9 - ВЫСОКИЙ
- Социальное признание  
9 - ВЫСОКИЙ

СОХРАНИТЬ

Рисунок 54. Протокол персонального оценивания профессионального статуса педагогического работника

В подразделе «Аттестация» (рисунок 55) находится список поданных педагогическими работниками Вашей организации заявлений на присвоение квалификационной категории (рисунок 55).

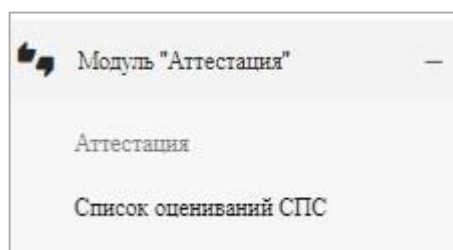


Рисунок 55. Модуль «Аттестация»

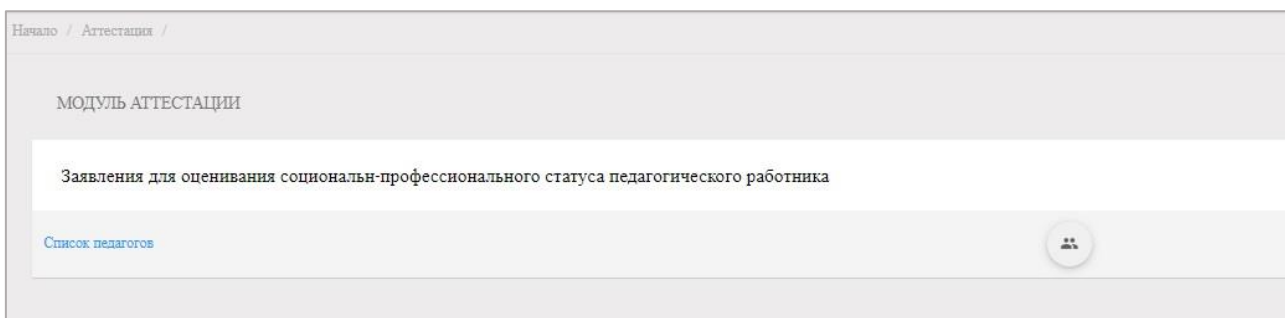


Рисунок 56. Модуль «Аттестация», подраздел «Аттестация»

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

При возникновении вопросов обратитесь в отдел сопровождения экспертизы кадров системы образования ГБУ ДПО «ЧИРО» по телефону 8 (351) 217-40-51 или составив заявку в техническую поддержку [➤ Обратная связь](#).

#### 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 (рисунок 57). Логины и пароли для специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников генерируются и передаются для использования региональным оператором.

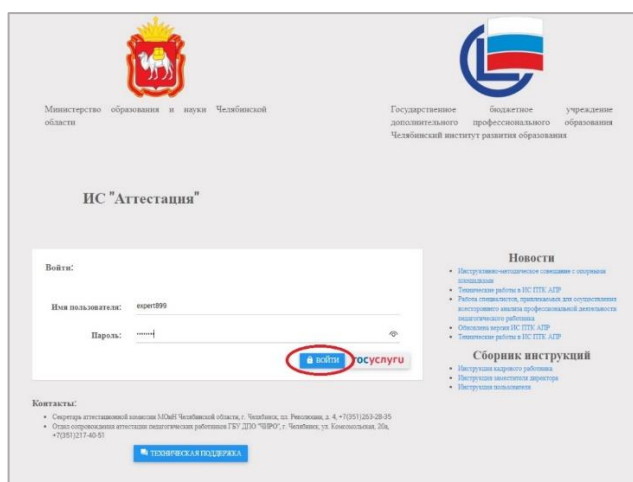


Рисунок 57. Вход пользователя в систему

Для удобства отображения главного меню переместите бегунок, расположенный в правом верхнем углу вправо, как показано на рисунке 58.

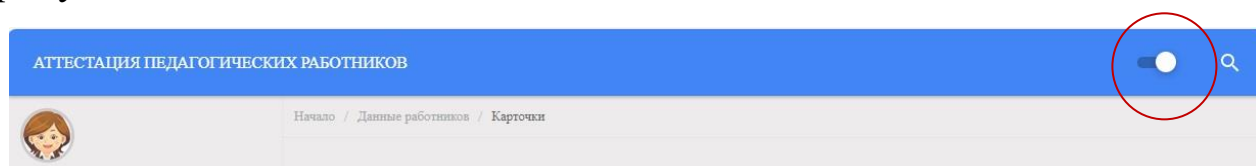


Рисунок 58. Подготовка к работе в ИС «Аттестация педагогических работников»

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

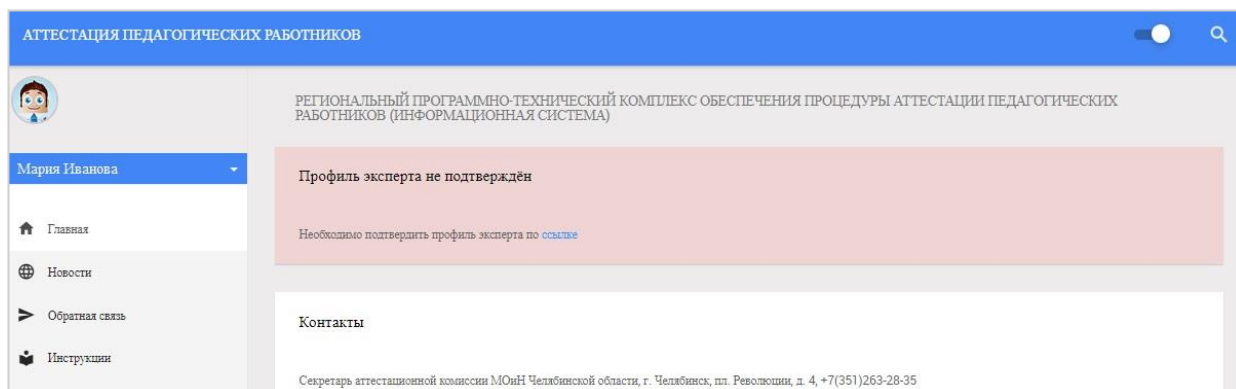


Рисунок 59. Профиль пользователя

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 (рисунок 60).

The image shows a form for filling out a user profile. The fields are: 'Фамилия' with the value 'Sablina'; '\* Имя' with the value 'Natalya'; 'Отчество' with the value 'Stepanovna'; '\* Электронная почта' with the value 'olga.ilyasova@rcokio.ru'; '\* Сотовый телефон' with the value '8(3515)92-19-15'; and 'Место работы' with the value 'Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Ашпская детская школа искусств"'. At the bottom left of the form is a blue button with a right-pointing arrow and the text 'ОТПРАВИТЬ'.

Рисунок 60. Заполнение профиля пользователя

После заполнения всех полей нажимаем кнопку «Отправить».

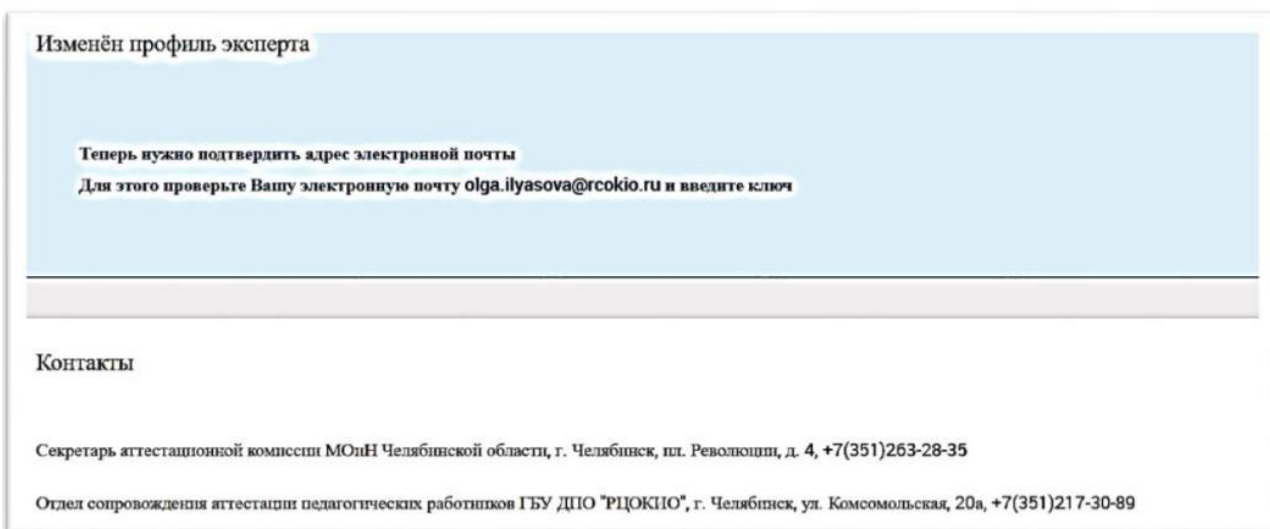


Рисунок 61. Подтверждение адреса электронной почты

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.

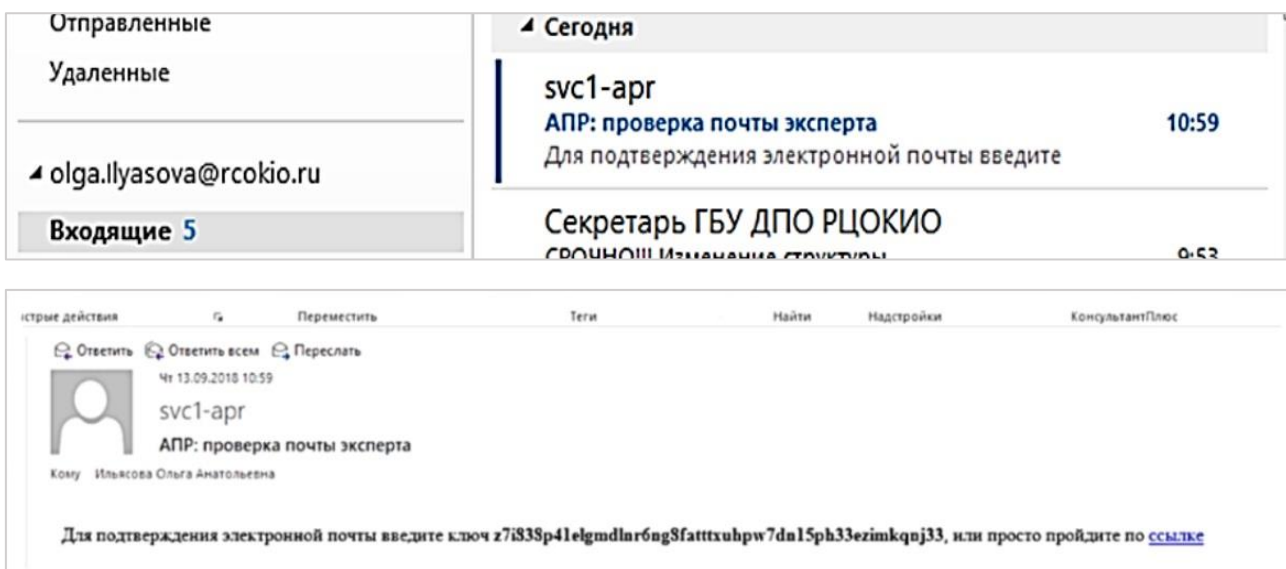


Рисунок 62. Сообщение о проверке почты

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

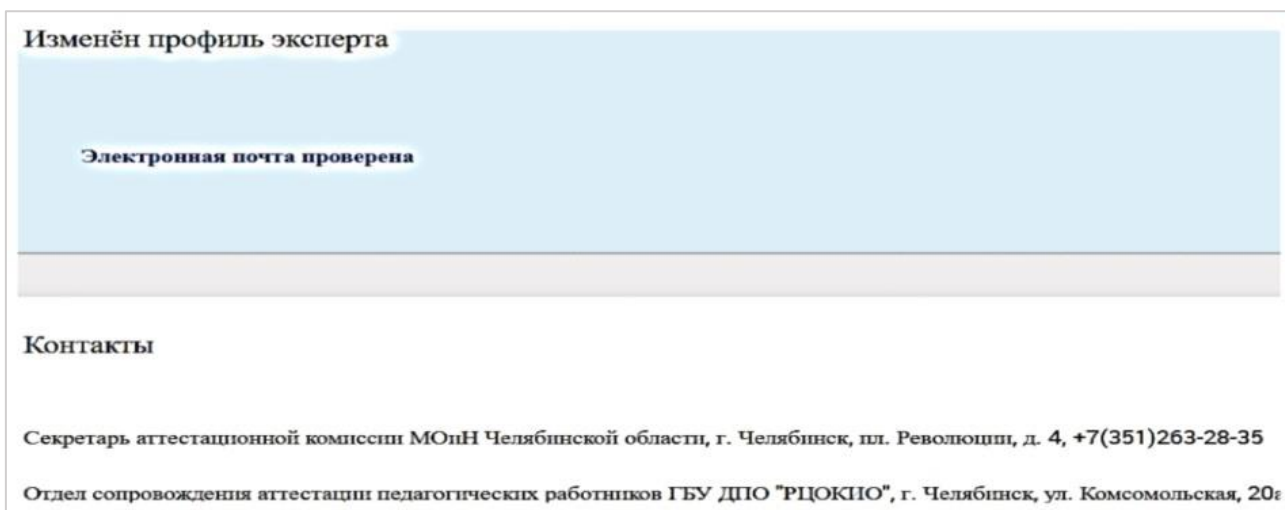


Рисунок 63. Подтверждение профиля пользователя

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.

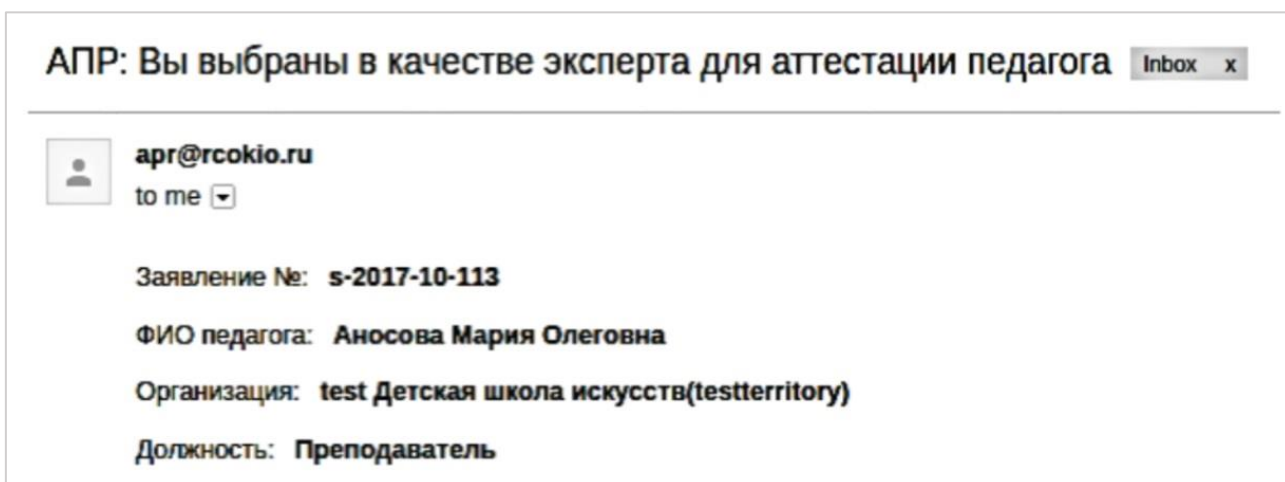


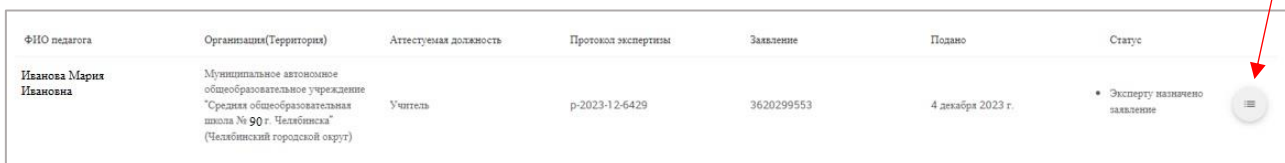
Рисунок 64. Сообщение о назначении

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

В личном кабинете специалиста, привлекаемого для осуществления всестороннего анализа профессиональной

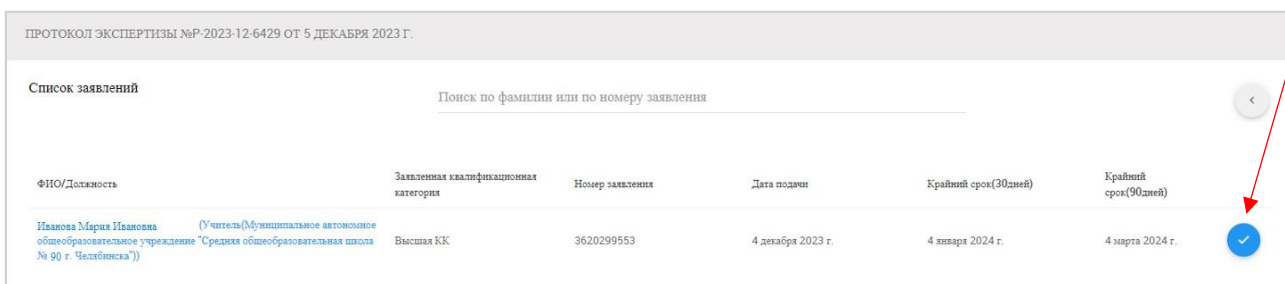


деятельности педагогических работников, необходимо **подтвердить свое участие в экспертизе в течение 2 рабочих дней.**



ФИО педагога	Организация(Территория)	Аттестуемая должность	Протокол экспертизы	Заявление	Получено	Статус
Иванова Мария Ивановна	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 90 г. Челябинска" (Челябинский городской округ)	Учитель	р-2023-12-6429	3620299553	4 декабря 2023 г.	• Эксперту назначено заявление

Рисунок 65. Назначенное заявление



ПРОТОКОЛ ЭКСПЕРТИЗЫ №Р-2023-12-6429 ОТ 5 ДЕКАБРЯ 2023 Г.

Список заявлений

Поиск по фамилии или по номеру заявления

ФИО/Должность	Заявленная квалификационная категория	Номер заявления	Дата подачи	Крайний срок(30дней)	Крайний срок(90дней)
Иванова Мария Ивановна (Учитель(Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 90 г. Челябинска"))	Высшая КК	3620299553	4 декабря 2023 г.	4 января 2024 г.	4 марта 2024 г.

Рисунок 66. Подтверждение участия

После подтверждения участия у специалиста, привлекаемого для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, появляются активные опции: просмотр истории действий (рисунок 67) и экспертное заключение.

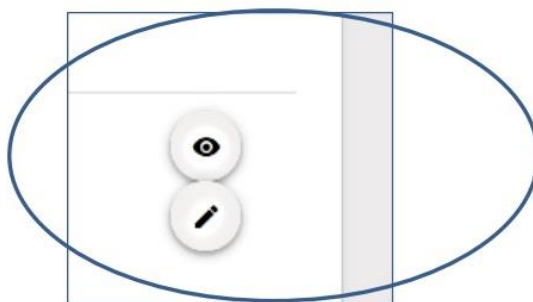


Рисунок 67. Просмотр истории действий

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 (рисунок 68).

СПИСОК ЗАЯВЛЕНИЙ НАЗНАЧЕННЫХ ЭКСПЕРТУ

Эксперт Иванова Мария Ивановна

Поиск педагога по фамилии или по номеру протокола/заявления

ФИО педагога	Организация(Территория)	Аттестуемая должность	Протокол экспертизы	Заключение	Полное	Статус
Петров Петр Петрович	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №90» города Магнитогорска (Магнитогорский городской округ)	Учитель	р-2019-3-31	з-2019-3-299	11 марта 2019 г.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Эксперт подтвердил участие</li> <li>Эксперт не работал с заключением более 5 дней(работа эксперта аннулирована)</li> <li>Аттестация завершена</li> </ul>
Сидорова Елена Ивановна	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №78» города Магнитогорска (Магнитогорский городской округ)	Учитель	р-2019-6-56	з-2019-6-560	24 июня 2019 г.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Эксперт не подтвердил участие в течение 2-х рабочих дней</li> <li>Аттестация завершена</li> </ul>

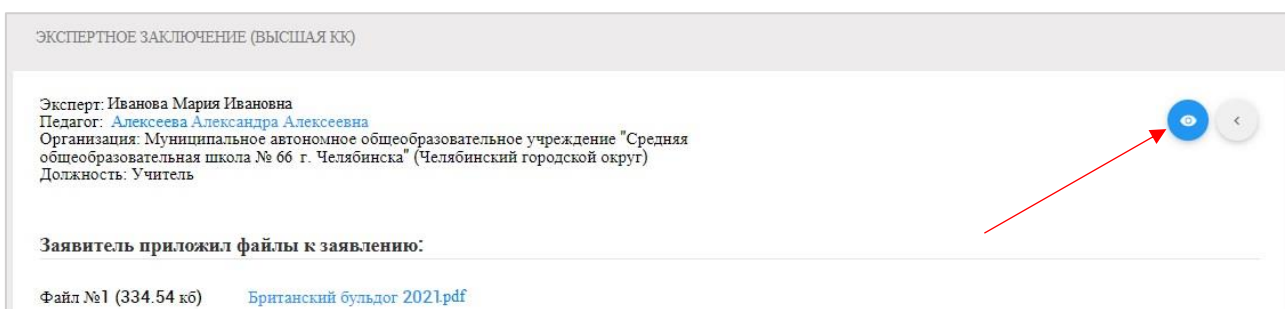
Рисунок 68. Пользователь не подтвердил участие

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» (рисунок 69).

Алексеева Александра Алексеевна	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 16 г. Челябинска" (Челябинский городской округ)	Учитель	р-2023-12-6429	3620299553	4 декабря 2023 г.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Эксперт подтвердил участие</li> </ul>	Заключение
---------------------------------	--	---------	----------------	------------	-------------------	--	------------

Рисунок 69. 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».

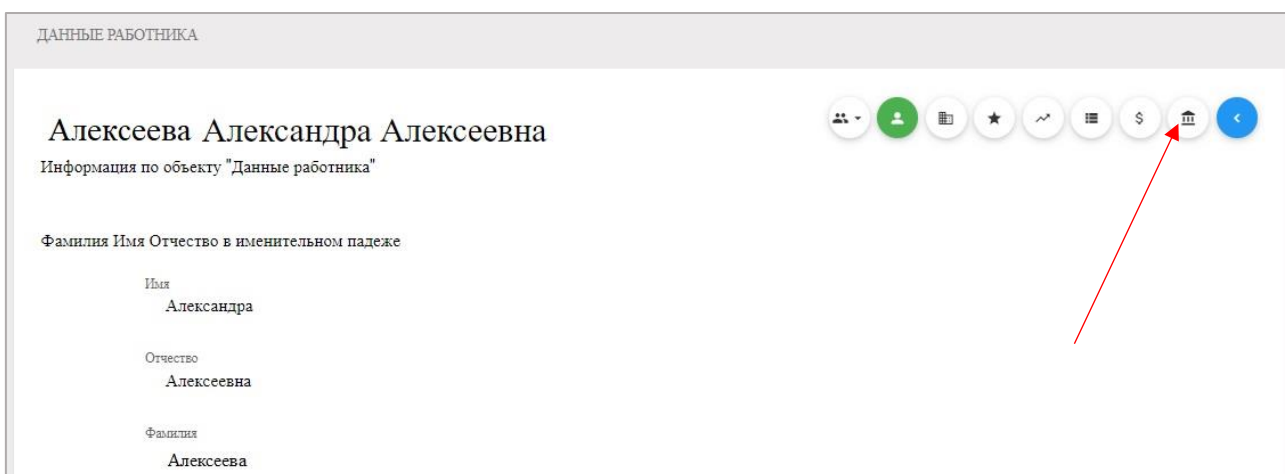


## Рисунок 70. Просмотр информации о педагогическом работнике

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» (рисунок 71).



## Рисунок 71. Просмотр сведений 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 (рисунок 72). 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

---

Наличие стабильных результатов освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показателей динамики их достижений выше средних в Челябинской области, в том числе с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях

\* Оценка  
НЕ ИМЕЕТ

\* Обоснование  
Обязательно напишите обоснование

---

Внесение личного вклада в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоение новых образовательных технологий и активное распространение собственного опыта в области повышения качества образования и воспитания

\* Оценка  
НЕ ВНОСИТ

\* Обоснование  
Обязательно напишите обоснование

Рисунок 72. 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» (рисунок 73).

← ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ ЗАЯВЛЕНИЙ   ← СОХРАНИТЬ   СОХРАНИТЬ И ПРОДОЛЖИТЬ РЕДАКТИРОВАНИЕ   ▲ ОКОНЧАТЕЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ

Рисунок 73. Сохранение экспертного заключения

**Внимание! После нажатия кнопки «Окончательное решение» редактирование экспертного заключения невозможно!**

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 74).

СПИСОК ЗАЯВЛЕНИЙ НАЗНАЧЕННЫХ ЭКСПЕРТУ

Эксперт Иванова Мария Ивановна

Поиск педагога по фамилии или по номеру протокола/заявления

ФИО педагога	Организация(Территория)	Аттестуемая должность	Протокол экспертизы	Заявление	Получено	Статус
Петров Петр Петрович	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №90» города Магнитогорска (Магнитогорский городской округ)	Учитель	р-2019-3-31	з-2019-3-299	11 марта 2019 г.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Эксперт подтвердил участие</li> <li>Эксперт не работал с заявлением более 5 дней(работа эксперта аннулирована)</li> <li>Аттестация завершена</li> </ul>
Сидорова Елена Ивановна	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №78» города Магнитогорска (Магнитогорский городской округ)	Учитель	р-2019-6-56	з-2019-6-560	24 июня 2019 г.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Эксперт не подтвердил участие в течение 2-х рабочих дней</li> <li>Аттестация завершена</li> </ul>

Рисунок 74. Пользователь не работал с заключением более 5 дней

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

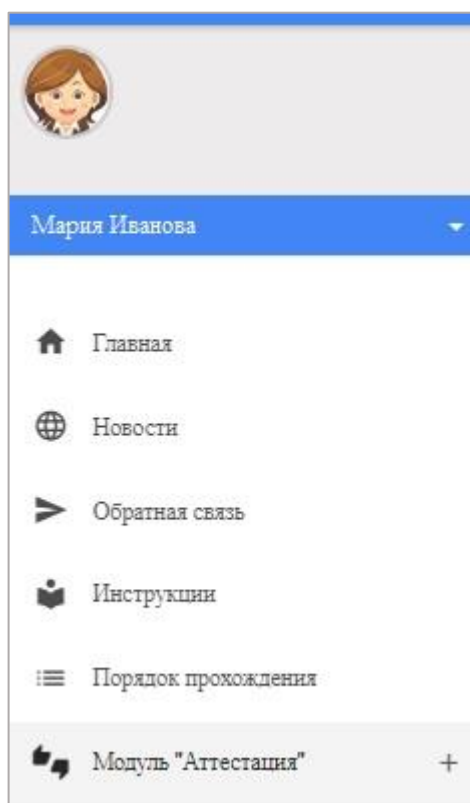



Рисунок 75. Вкладка «Обратная связь»

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».

При возникновении вопросов обратитесь в отдел сопровождения экспертизы кадров системы образования ГБУ ДПО «ЧИРО» по телефону 8 (351) 217-40-51 или составив заявку в техническую поддержку .