

Инструкция для пользователей с ролью «Член аттестационной комиссии», «Председатель аттестационной комиссии», «Заместитель председателя аттестационной комиссии»

Для первого входа в Программный комплекс и активации своей учетной записи необходимо перейти по ссылке, направленной по электронной почте в письме с темой «Регистрация в ПК для проведения аттестации», ввести временный пароль, указанный в письме, и установить постоянный пароль.

Постоянный пароль должен состоять не менее чем из 8 символов, содержать цифру, заглавную и строчную буквы латинского алфавита, а также один из символов #?!@\$%^&*.-.

Также необходимо принять условия соглашения об использовании Программного комплекса для проведения аттестации, скачивание которого доступно при нажатии на соответствующее поле-ссылку («соглашения»).

В последующем для входа в Программный комплекс (адрес: <https://attestation-secure.apkpro.ru/>) необходимо использовать логин, указанный в письме (логином является адрес электронной почты), и установленный постоянный пароль.

Для восстановления пароля необходимо перейти на страницу авторизации, нажать на ссылку «Забыли пароль?», ввести адрес электронной почты, являющийся логином для входа в Программный комплекс, и нажать на кнопку «Восстановить пароль».

Функция восстановления пароля недоступна в случае, если учетная запись пользователя в Программном комплексе была удалена, заблокирована или не была активирована (при попытке воспользоваться данным функционалом, появится модальное окно с ошибкой).

Пользователям с ролями «Член аттестационной комиссии», «Председатель аттестационной комиссии» и «Заместитель председателя аттестационной комиссии» (далее – Член АК) доступны следующие возможности:

- просмотр и редактирование личных данных (профиля пользователя);
- ознакомление с перечнем текущих аттестаций;
- просмотр профиля участника аттестации;
- просмотр списка заседаний аттестационной комиссии;
- участие в заседании аттестационной комиссии;
- просмотр статистики на региональном уровне.

1. Просмотр и редактирование личных данных

Член аттестационной комиссии имеет возможность просмотра и редактирования личных данных. Чтобы воспользоваться данным функционалом, необходимо перейти в профиль пользователя, нажав на ФИО пользователя в левом верхнем углу страницы (данная страница открывается по умолчанию при авторизации пользователя). Здесь осуществляется просмотр и (или) изменение личной информации (интерфейс приведен на Рисунке 1). Указанная страница содержит следующие данные:

– Доступные только для просмотра (изменение осуществляется посредством обращения в поддержку Программного комплекса):

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество (обязательно при наличии);
- Электронная почта.

– Доступные для сохранения/изменения:

- Пол:
 - Женский;
 - Мужской;
- Дата рождения;
- Место работы;
- Должность;
- Телефон;
- Изображение профиля (аватар).

После внесения информации в профиле пользователя необходимо нажать на кнопку «Сохранить». После нажатия кнопки «Сохранить» в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешном сохранении.

Рисунок 1. Личная информация

Члену аттестационной комиссии в профиле пользователя доступна возможность смены пароля. Для этого необходимо перейти в подраздел «Смена пароля» (интерфейс приведен на Рисунке 2), ввести старый пароль и два раза

ввести новый пароль. Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

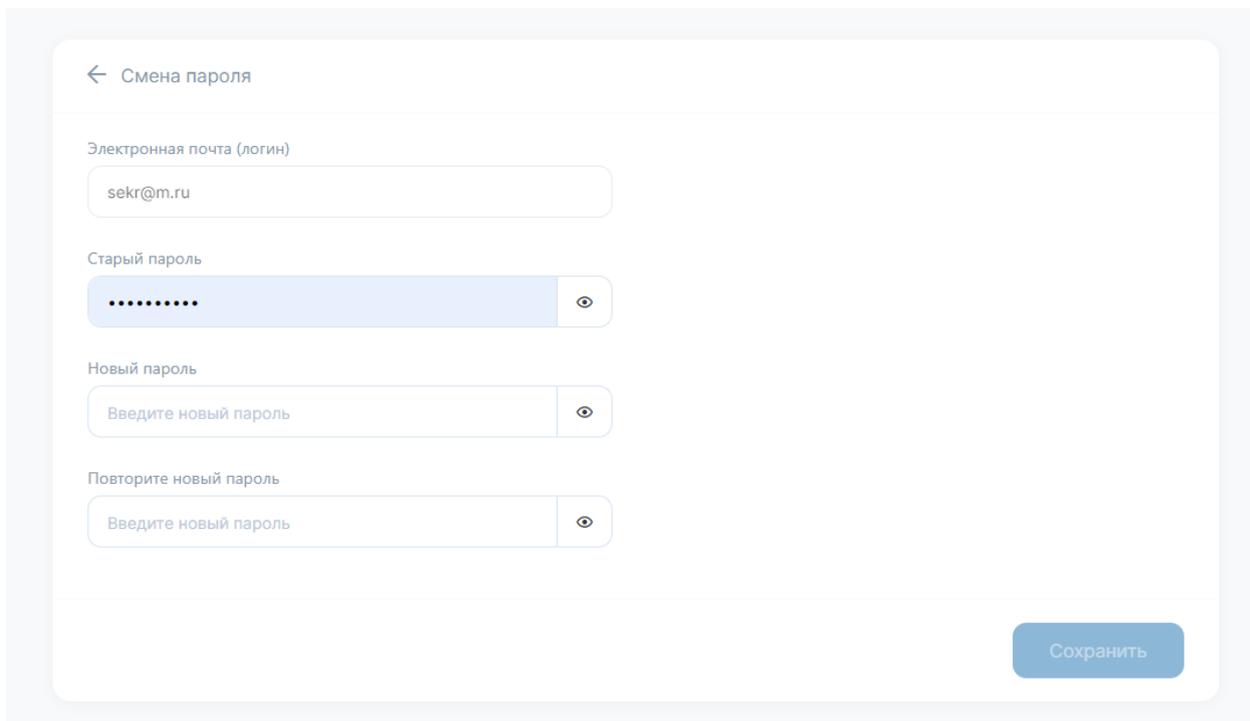


Рисунок 2. Смена пароля

Члену аттестационной комиссии в профиле пользователя доступна возможность просмотра документов (материалов) по ссылке «Материалы». После перехода по указанной ссылке отобразится страница с перечнем документов с возможностью скачать на локальное устройство пользователя файл каждого представленного документа (интерфейс приведен на Рисунке 3). Для этого необходимо кликнуть на наименование нужного документа.

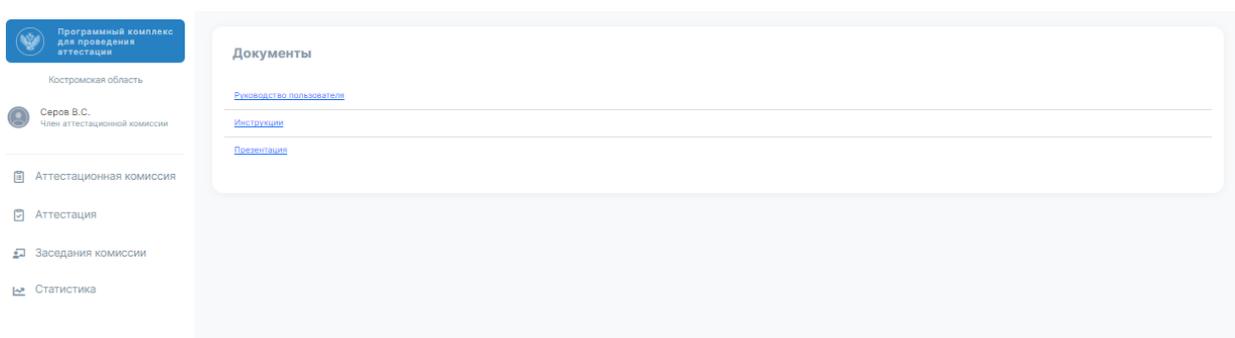


Рисунок 3. Просмотр документов (материалов)

2. Просмотр списка членов аттестационной комиссии

Пользователи с ролями «Член аттестационной комиссии», «Председатель аттестационной комиссии» и «Заместитель председателя аттестационной комиссии» имеют возможность просмотра списка членов аттестационной комиссии, зарегистрированных в Программном комплексе администратором региональным, с указанием должности в составе комиссии. Пользователи,

входящие с состав аттестационной комиссии, будут иметь возможность голосования в ходе процесса аттестации (для этого они должны быть включены в состав аттестационной комиссии конкретного заседания аттестационной комиссии пользователем с ролью «Секретарь аттестационной комиссии»).

Список членов аттестационной комиссии содержит следующую информацию по каждой записи:

- № п/п – порядковый номер участника аттестационной комиссии в списке;
- ФИО – фамилия, имя и отчество участника аттестационной комиссии;
- Должность в составе комиссии – должность (полномочия) участника в составе аттестационной комиссии.

Интерфейс просмотра списка участников аттестационной комиссии предоставляет следующие возможности:

- сортировка, с возможностью выбора направления (прямой, или обратный);
- фильтрация списка участников аттестационной комиссии. Для фильтрации следует ввести необходимые значения в область под следующими параметрами фильтрации:

- ФИО – ручной ввод фамилии, имени, отчества;
- должность в составе комиссии – выбор из выпадающего списка одного из следующих значений:
 - Председатель аттестационной комиссии;
 - Секретарь аттестационной комиссии;
 - Заместитель председателя аттестационной комиссии;
 - Член аттестационной комиссии;
 - Эксперт.

3. Ознакомление с перечнем текущих аттестаций

Члену аттестационной комиссии предоставляется возможность ознакомления с перечнем текущих аттестаций. Для этого необходимо перейти в раздел «Аттестация» (интерфейс представлен на Рисунке 4).

Программный комплекс для проведения аттестации
Костромская область

Серов В.С.
Член аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия

Аттестация

Заседания комиссии

Статистика

Показать текущие аттестации Показать архивные записи

Учетная запись	ФИО	Организация	Категория	Статус участника	Этап 1 Подача документов (плановая дата)	Этап 1 Подача документов (фактическая дата)	Тести (план)	Перейти к голосованию по участнику
(Все)	Q	Q						
	Иванов Иван		Действующий руководитель	2 этап. Решение тестов и кейсов	20.12.2022	17.01.2023	22	>
	Петров Петр		Действующий руководитель	Завершил аттестацию	20.12.2022	20.12.2022	22	>
	Сидоров Иван	МОУ "СОСНОВСКАЯ НОШ"	Действующий руководитель	Завершил аттестацию (архивная аттестация)	20.12.2022	20.12.2022	21	>
	Петров Иван		Действующий руководитель	3 этап. Ожидает начала заседания комиссии по предыдущим этапам (этапу) (апелляция)	21.01.2023	20.01.2023	22	>
	Сидоров Петр		Действующий руководитель	Завершил аттестацию (архивная аттестация)	21.01.2023	20.01.2023	22	>
	Иванов Петр	МОУ "СОСНОВСКАЯ НОШ"	Действующий руководитель	3 этап. Ожидает начала заседания комиссии по публичной защите	27.01.2023	26.01.2023	28	>
	Смирнов Петр	МОУ "СОСНОВСКАЯ НОШ"	Действующий руководитель	Завершил аттестацию (архивная аттестация)	27.01.2023	26.01.2023		>
	Смирнов Иван	МОУ "СОСНОВСКАЯ НОШ"	Действующий руководитель	3 этап. Ожидает начала заседания комиссии по публичной защите	16.01.2023	16.01.2023	17	>

10 20 50

Записей: 170 < 1 2 3 4 5 ... 17 >

Выйти из системы

Помощь и техническая поддержка attestation.support@apipro.ru

Рисунок 4. Раздел «Аттестация»

В интерфейсе раздела представлена следующая информация по прохождению аттестации по каждому участнику аттестации:

- № п/п – порядковый номер участника аттестации в списке;
- ФИО – фамилия, имя, отчество участника аттестации;
- категория – категория участника аттестации: кандидат или руководитель;
- организация – организация участника аттестации;
- статус:
 - 1 этап. Заполняет заявление;
 - 1 этап. Подал заявление;
 - 1 этап. Заполняет портфолио;
 - 1 этап. Подал портфолио;
 - Экспертная оценка портфолио;
 - 2 этап. Решение тестов и кейсов;
 - 2 этап. Направил работы на экспертную проверку;
 - 3 этап. Ожидает назначения даты заседания комиссии по предыдущим этапам (этапу);
 - 3 этап. Ожидает начала заседания комиссии по предыдущим этапам (этапу);
 - 3 этап. Ожидает результатов голосования комиссии по предыдущим этапам (этапу);
 - 3 этап. Ожидает назначения даты заседания комиссии по публичной защите;
 - 3 этап. Ожидает результатов итогового голосования;
 - 3 этап. Ожидает ответа апелляции;
 - Завершил аттестацию;

- Завершил аттестацию (архивная аттестация);
- 3 этап. Ожидает повторного голосования.
- 1 этап. Подача документов (плановая дата);
- 1 этап. Подача документов (фактическая дата);
- 2 этап. Тесты и кейсы (плановая дата);
- 2 этап. Тесты и кейсы (фактическая дата);
- заседание комиссии по 1 и 2 этапу – дата заседания комиссии для принятия решения о допуске к 3 этапу по результатам 1 и 2 этапа (только в случае проведения такого заседания);
 - этап 3. Публичная защита (плановая дата) - запланированная дата заседания комиссии для проведения публичной защиты в соответствии с графиком;
 - этап 3. Публичная защита (фактическая дата) – фактическая дата проведения публичной защиты;
 - статус экспертизы портфолио – текущий статус экспертной проверки портфолио участника аттестации:
 - Ожидает проверки;
 - На проверке;
 - Проверено.
 - статус экспертизы тестов и кейсов – текущий статус экспертной проверки тестов и кейсов, выполненные участником аттестации:
 - Ожидает проверки;
 - На проверке;
 - Проверено.
 - итоговое решение АК – результат аттестации участника:
 - соответствует должности руководителя;
 - не соответствует должности руководителя;
 - перейти к голосованию по участнику – .

В случае, если участник аттестации подал апелляцию на решение аттестационной комиссии, и она была удовлетворена, то в поле «Статус» будут отображаться необходимые статусы с припиской «апелляция».

Интерфейс просмотра перечня текущих аттестаций предоставляет следующие возможности:

- сортировка, с возможностью выбора направления (прямой, или обратный);
- фильтрация записей текущих аттестаций. Для фильтрации следует ввести необходимые значения в область под следующими параметрами фильтрации:
 - ФИО – ручной ввод фамилии, имени, отчества участника аттестации;
 - категория – выбор категории из выпадающего списка;
 - организация – ручной ввод организации участника аттестации;

- статус – выбор из выпадающего списка;
 - допуск к 3 этапу – выбор даты начала и/или даты окончания заседания с помощью календаря;
 - публичная защита – выбор даты начала и/или даты окончания заседания.
 - 1 этап. Подача документов (плановая дата) – выбор плановой даты начала и/или даты окончания 1 этапа;
 - 1 этап. Подача документов (фактическая дата) - выбор фактической даты начала и/или даты окончания 1 этапа;
 - 2 этап. Тесты и кейсы (плановая дата) - выбор плановой даты начала и/или даты окончания 2 этапа;
 - 2 этап. Тесты и кейсы (фактическая дата) - выбор фактической даты начала и/или даты окончания 2 этапа;
 - заседание комиссии по 1 и 2 этапу - выбор даты начала и/или даты окончания заседания комиссии по результатам 1 и 2 этапов;
 - этап 3. Публичная защита (плановая дата) - выбор плановой даты начала и/или даты окончания 3 этапа;
 - этап 3. Публичная защита (фактическая дата) - выбор фактической даты начала и/или даты окончания 3 этапа.
 - статус экспертизы портфолио – выбор из выпадающего списка;
 - статус экспертизы тестов и кейсов – выбор из выпадающего списка;
 - итоговое решение – выбор из выпадающего списка.
- постраничная навигация, с возможностью выбора количества записей на странице: 10, 20 или 50 записей.

Архивные аттестации по умолчанию скрыты от пользователя. Для просмотра таких аттестаций необходимо установить флаг «Показать все».

4. Просмотр профиля участника аттестации

Члену аттестационной комиссии предоставляется возможность просмотра профиля участника аттестации на любом из этапов аттестации, по состоянию на текущий момент. Таким образом, в ходе аттестации, по мере прохождения участником этапов, информация в профиле участника аттестации будет дополняться. Для просмотра профиля участника аттестации необходимо перейти в раздел «Аттестация» и нажать на ФИО конкретного участника аттестации в соответствующем столбце.

4.1. Профиль участника (общая информация)

Профиль участника аттестации на вкладке «Общая информация» содержит следующие данные об участнике аттестации (интерфейс приведен на Рисунке 5):

- Общая информация профиля (ФИО, категория, пол, дата рождения);
- Контактная информация (телефон, электронная почта);
- Профессиональные сведения (должность, место работы).

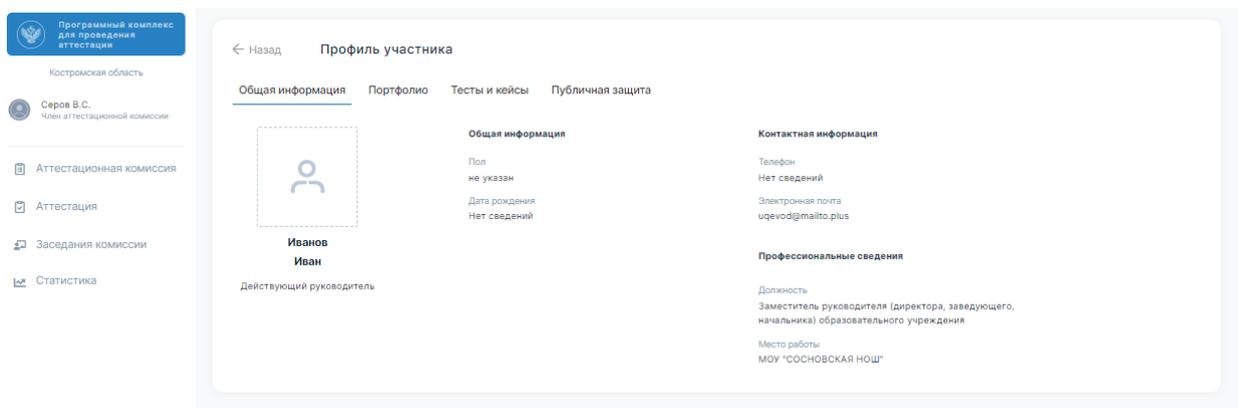


Рисунок 5. Профиль участника (общая информация)

4.2. Профиль участника (портфолио)

Профиль участника аттестации на вкладке «Портфолио» (интерфейс приведен на Рисунке 6) содержит информацию, которую участник аттестации заполнил в разделе портфолио. Для детального просмотра сведений по каждому из разделов необходимо нажать на кнопку  напротив следующих блоков:

- экспертное заключение;
- общие сведения;
- сведения об образовании;
- сведения о наличии ученой степени и звания;
- сведения о стаже работы;
- сведения о профессиональных достижениях (для действующего руководителя);
- сведения о профессиональных достижениях организации (для действующего руководителя);
- сведения об управленческом опыте (для кандидата);
- программа индивидуального профессионального развития (для кандидата на должность руководителя);
- сведения об отсутствии судимости и наличии/отсутствии взысканий;
- материалы для публичной защиты;
- согласие по форме, определенной региональным/муниципальным оператором.

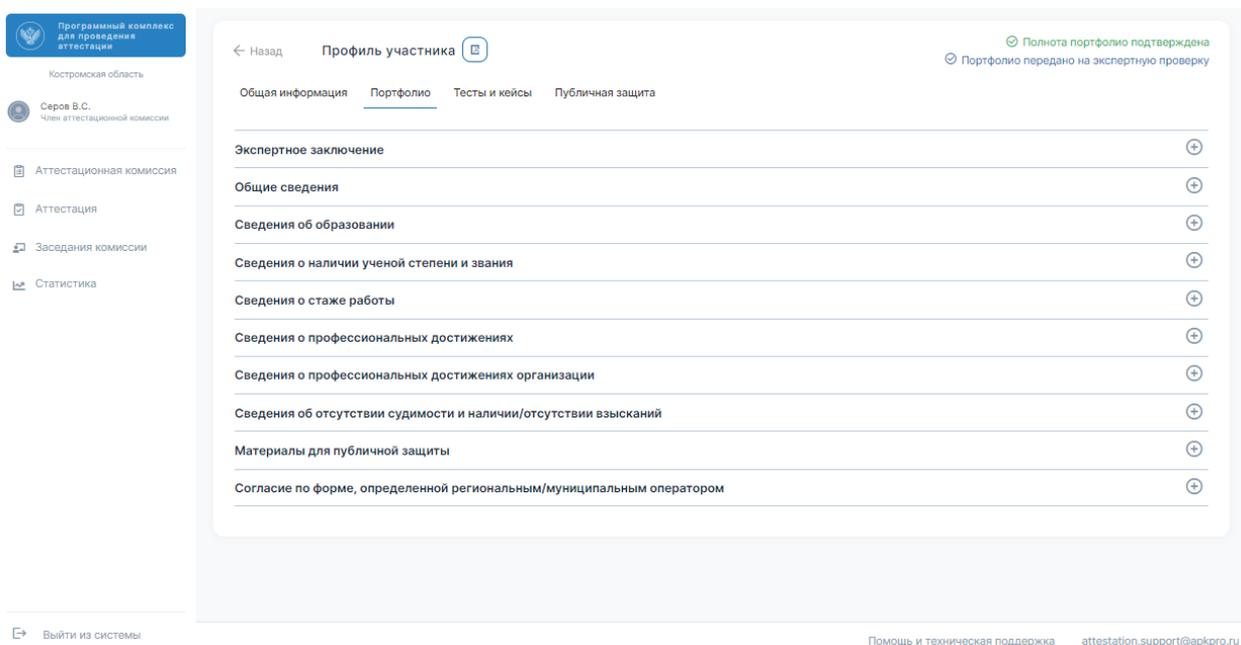


Рисунок 6. Профиль участника (портфолио)

Члену аттестационной комиссии предоставлена возможность скачивания файла с портфолио пользователя на локальный компьютер (устройство пользователя) в формате pdf. Для этого необходимо нажать на кнопку . В результате на устройство пользователя будет загружен файл.

4.3. Профиль участника (тесты и кейсы)

Профиль участника аттестации на вкладке «Тесты и кейсы» (интерфейс приведен на Рисунке 7) содержит информацию о баллах, по итогам выполнения федеральной и региональной частей КИМ, а также сведения о предыдущих попытках. Если проводилось заседание по результатам 1 и 2 этапов, на вкладке также отображается результат голосования.

В случае, если проводилась экспертная проверка по 2 этапу (тесты и кейсы), то на вкладке «Тесты и кейсы» отображаются сведения об экспертном заключении. Для просмотра данных сведений необходимо нажать на наименование подраздела «Экспертное заключение» или на кнопку .

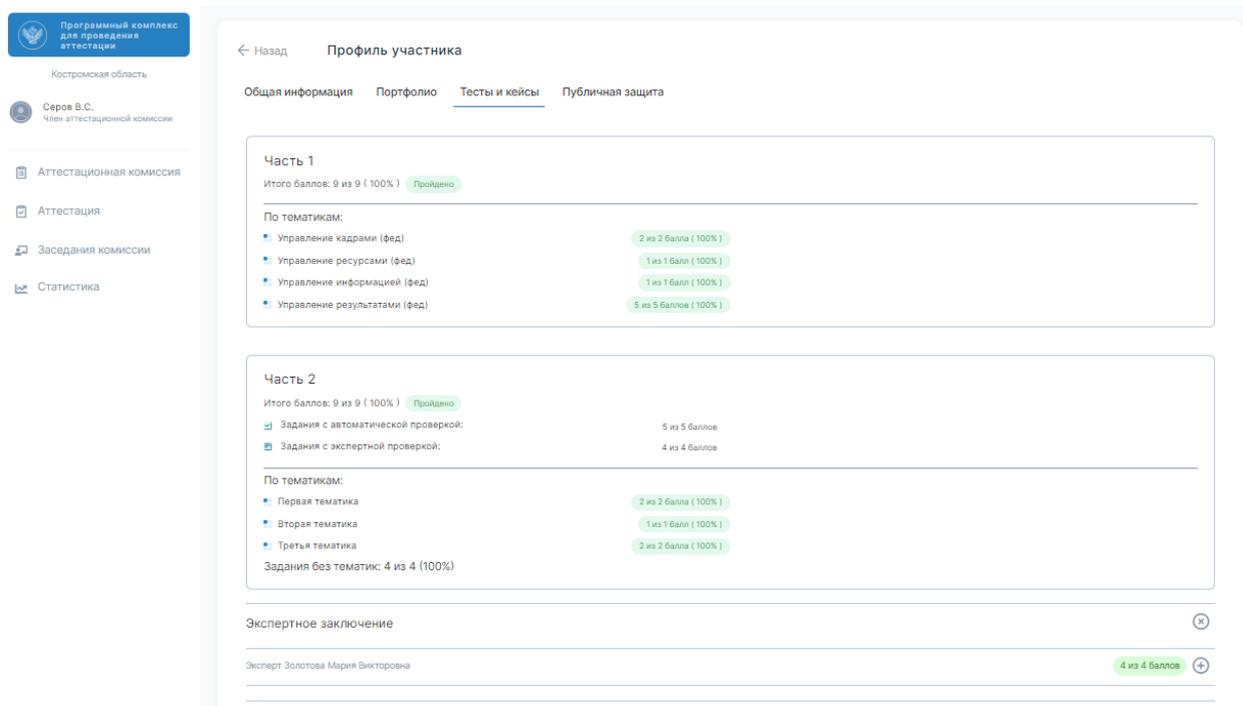


Рисунок 7. Профиль участника (Тесты и кейсы)

4.4. Профиль участника (публичная защита)

Профиль участника аттестации на вкладке «Публичная защита» (интерфейс приведен на Рисунке 8) содержит дату проведения публичной защиты, результаты голосования (если голосование завершено), ссылку на ВКС (для прошедших публичных защит ссылка неактивна) и файлы для публичной защиты.

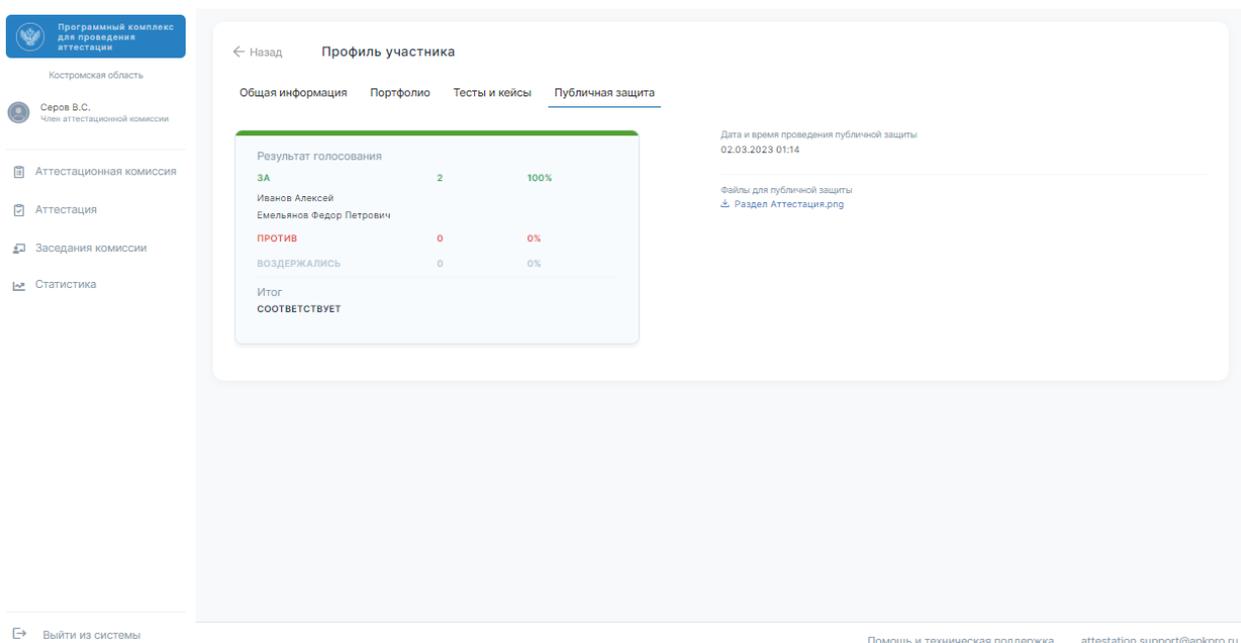


Рисунок 8. Профиль участника (публичная защита)

4.5. Профиль участника (апелляция)

Если участник аттестации подал апелляцию, в его профиле будет отображаться вкладка «Апелляция» (интерфейс приведен на Рисунке 9). На вкладке «Апелляция» отображается комментарий участника аттестации, приложенные им файлы, а также информация о вынесенном решении.

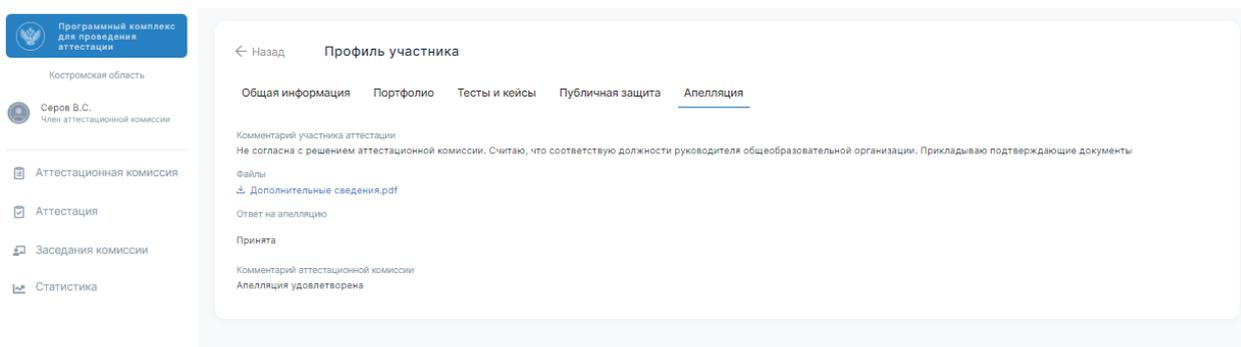


Рисунок 9. Решение по апелляции

5. Просмотр списка заседаний аттестационной комиссии

Члену аттестационной комиссии предоставляется возможность ознакомления с перечнем заседаний комиссии. Для этого необходимо перейти в раздел «Заседания комиссии» интерфейс представлен на Рисунке 10.

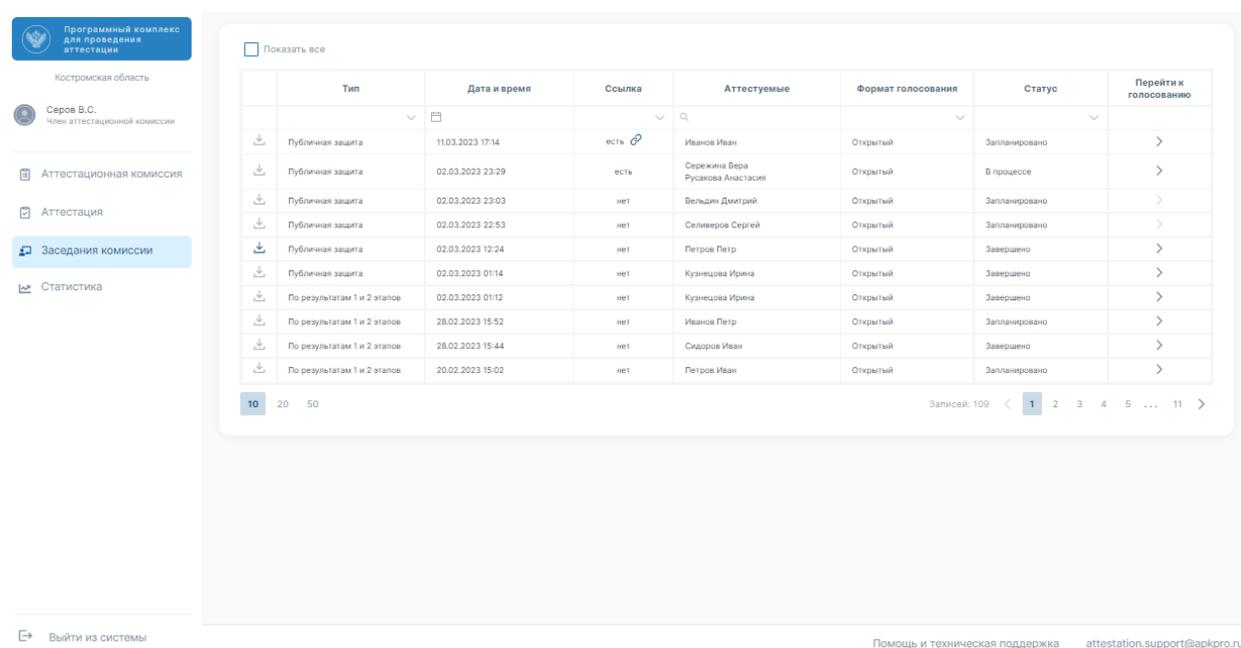


Рисунок 10. Заседания комиссии

В интерфейсе раздела представлена следующая информация по каждому запланированному заседанию комиссии:

- тип – тип заседания комиссии (по результатам 1 и 2 этапов или публичная защита);
- дата и время – дата и время начала заседания;

– ссылка – указывается наличие ссылки на ВКС, с возможностью перехода по ней;

– аттестуемые – список участников аттестации (ФИО одного или нескольких участников аттестации, рассматриваемых в рамках данного заседания);

– формат голосования – формат проведения голосования (открытый или закрытый);

– статус – статус голосования (запланировано, в процессе, завершено).

Интерфейс просмотра перечня текущих заседаний комиссии предоставляет следующие возможности:

– сортировка, с возможностью выбора направления (прямой, или обратный);

– фильтрация записей текущих заседаний. Для фильтрации следует ввести необходимые значения в область под следующими параметрами фильтрации:

- тип – выбор значения из выпадающего списка (допуск к 3 этапу или публичная защита);

- дата и время – выбор диапазона значений с помощью календаря;

- ссылка – выбор значения из выпадающего списка (нет или есть);

- аттестуемые – ручной ввод фамилии, имени, отчества аттестуемого;

- формат голосования – выбор значения из выпадающего списка (открытый или закрытый);

- статус – выбор значения из выпадающего списка (запланировано, в процессе, завершено).

– постраничная навигация, с возможностью выбора количества записей на странице: 10, 20 или 50 записей.

Для выгрузки подписанного протокола заседания комиссии необходимо нажать на кнопку [↓](#). Кнопка выгрузки активна (доступна для нажатия) только при наличии подписанного протокола.

Прошедшие заседания комиссии по умолчанию скрыты от пользователя. Для просмотра таких заседаний необходимо установить флаг «Показать все».

6. Участие в заседании аттестационной комиссии

Участники аттестации, у которых запланировано заседание комиссии (по результатам 1 и 2 этапов или публичная защита), отображаются в разделе «Аттестация» (в перечне текущих аттестаций) со статусами «3 этап. Ожидает начала заседания комиссии по предыдущим этапам (этапу)» или «3 этап. Ожидает начала заседания комиссии». Для перехода к заседанию комиссии и голосованию по участнику аттестации из разделов «Аттестация» или «Заседания комиссии» необходимо нажать на кнопку [>](#). После этого откроется начальная страница голосования в рамках заседания (интерфейс приведен на Рисунке 11). Данная страница предоставляет члену аттестационной комиссии возможность перехода к голосованию по каждому участнику аттестации, включенного в данное заседание и содержит ссылку на ВКС и следующую информацию по каждому участнику аттестации:

- изображение профиля (аватар);
- фамилия, имя, отчество;
- статус голосования по участнику:
 - запланировано;
 - в процессе:
 - в случае, если голосование запущено, но член аттестационной комиссии еще не проголосовал, отобразится знак « X » (требуется Ваш голос);
 - в случае, если голосование запущено и член аттестационной комиссии уже проголосовал, отобразится знак « ✓ » (Ваш голос учтен);
 - завершено.

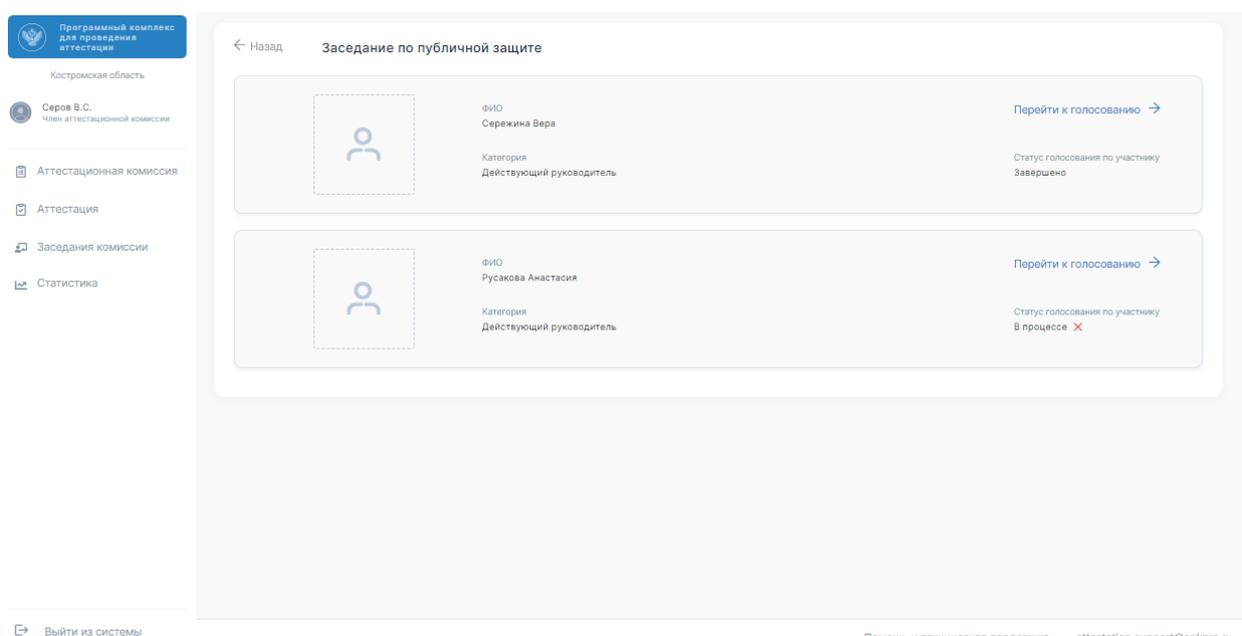


Рисунок 11. Заседание и голосование по участнику аттестации (публичная защита)

После перехода к голосованию по участнику аттестации откроется страница, представленная на Рисунке 12. Страница выглядит схожим образом и для заседания по результатам 1 и 2 этапов, и для публичной защиты, отличается заголовок страницы («Заседание комиссии по 1 и 2 этапам» или «Публичная защита» соответственно).

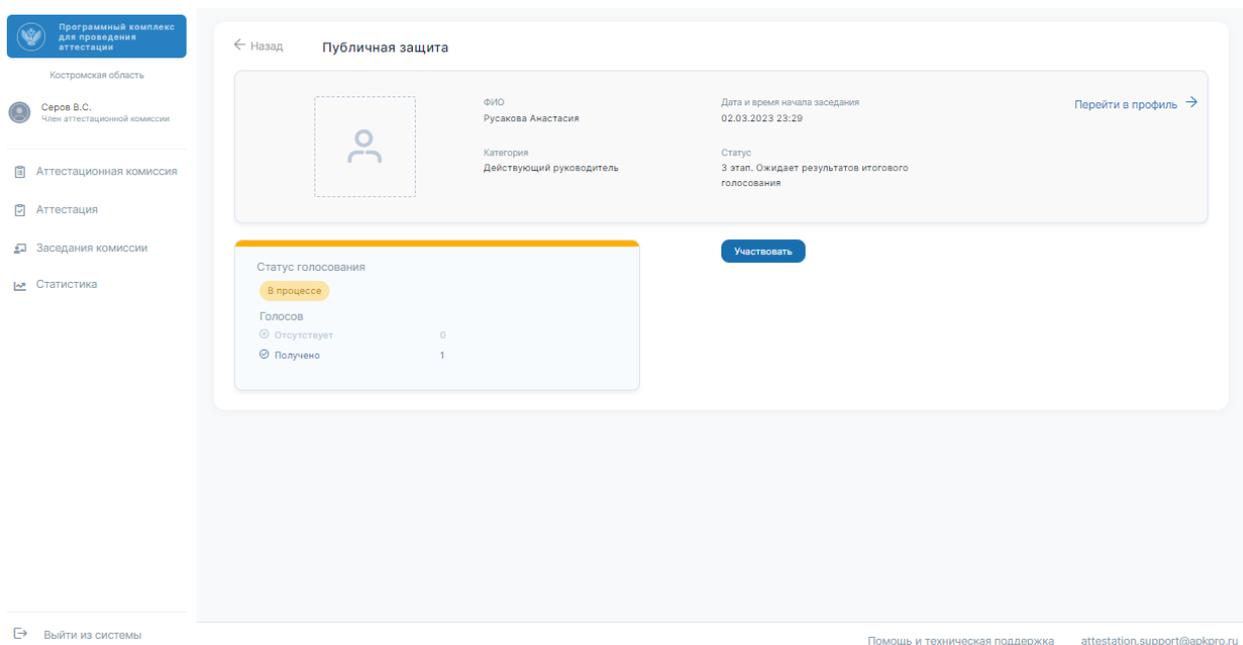


Рисунок 12. Страница заседания и голосования

Со страницы заседания и голосования по участнику аттестации доступна возможность перейти в профиль участника аттестации по нажатию на кнопку «Перейти в профиль».

Со страницы заседания и голосования по участнику аттестации доступна возможность перейти по ссылке на ВКС.

На странице заседания и голосования по участнику аттестации отображается форма голосования. Голосование проходит одинаково и на заседании по результатам 1 и 2 этапов, и на публичной защите.

Член аттестационной комиссии имеет возможность принять участие в голосовании по конкретному участнику аттестации, по итогам заседания комиссии:

- голосование по результатам 1 и 2 этапов (допуск к публичной защите);
- итоговое голосование по результатам публичной защиты о соответствии (несоответствии) должности руководителя.

Для участия в голосовании этого необходимо нажать кнопку «Участвовать» (интерфейс приведен на Рисунке 12). После этого, если голосование еще не началось, т.е. Секретарь еще не запустил голосование по участнику, будет отображаться информация об ожидании начала голосования (интерфейс приведен на Рисунке 13).

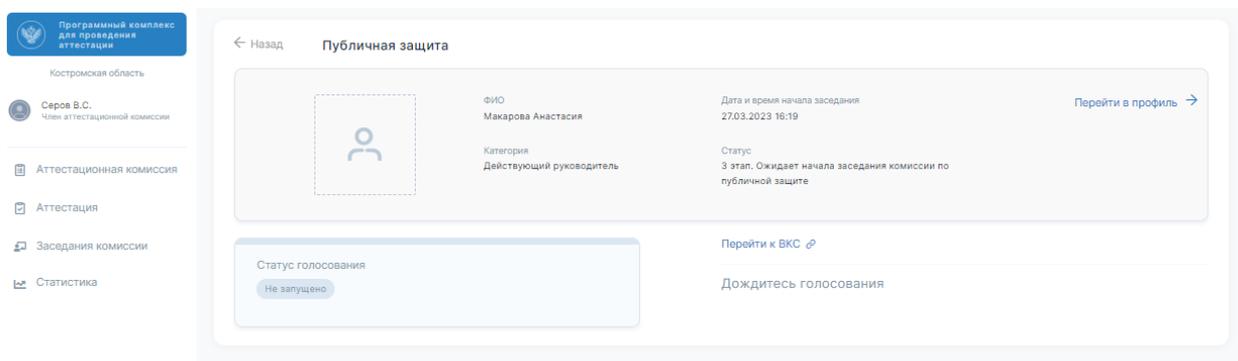


Рисунок 13. Ожидание начала голосования

После старта голосования отобразится форма для выбора голоса (интерфейс приведен на Рисунке 14).

В ходе голосования член аттестационной комиссии имеет возможность участвовать в голосовании и выбрать один из следующих вариантов ответа при голосовании:

- за;
- против;
- воздержался.

Либо взять самоотвод от обсуждения и принятия решения по определенному участнику аттестации с указанием причины в виде комментария.

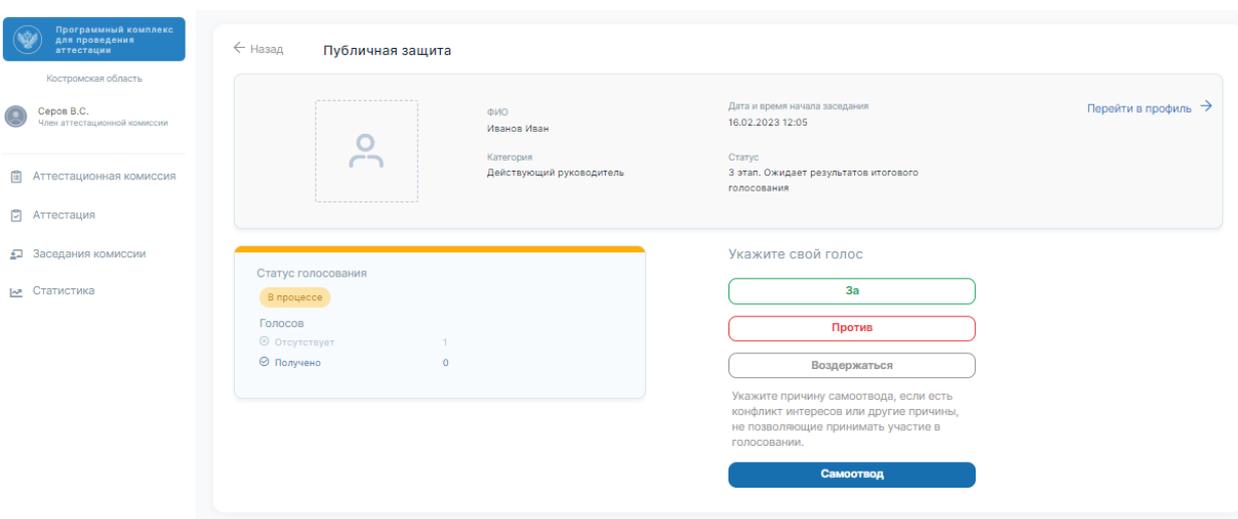


Рисунок 14. Выбор голоса

Если выбрать самоотвод, то необходимо обязательно указать причину самоотвода (интерфейс приведен на Рисунке 15). После указания причины необходимо нажать кнопку «Отправить», и голос будет засчитан. Для отмены и возврата к выбору голоса необходимо нажать кнопку «Назад».

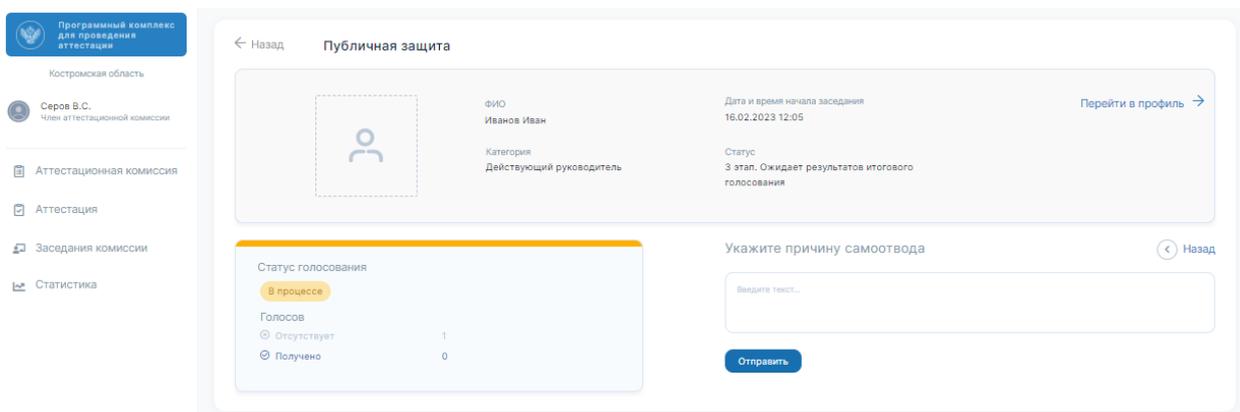


Рисунок 15. Самоотвод

После того, как пользователь проголосовал, отображается информационное сообщение об ожидании результата голосования (интерфейс приведен на Рисунке 16).

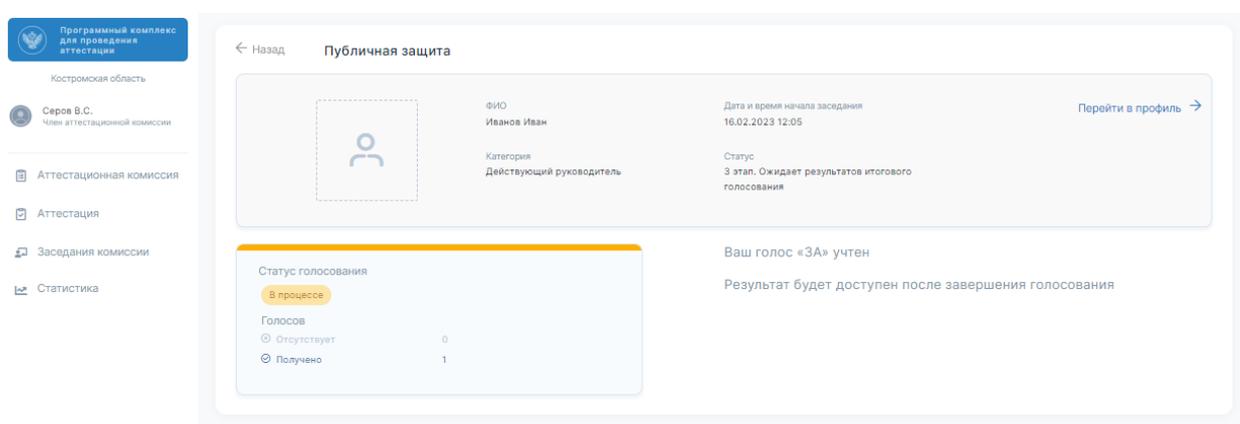


Рисунок 16. Голос учтен

Голосование завершается, когда проголосуют все члены комиссии, участвующие в данном заседании. После этого на странице отображается результат голосования (интерфейс приведен на Рисунке 17).

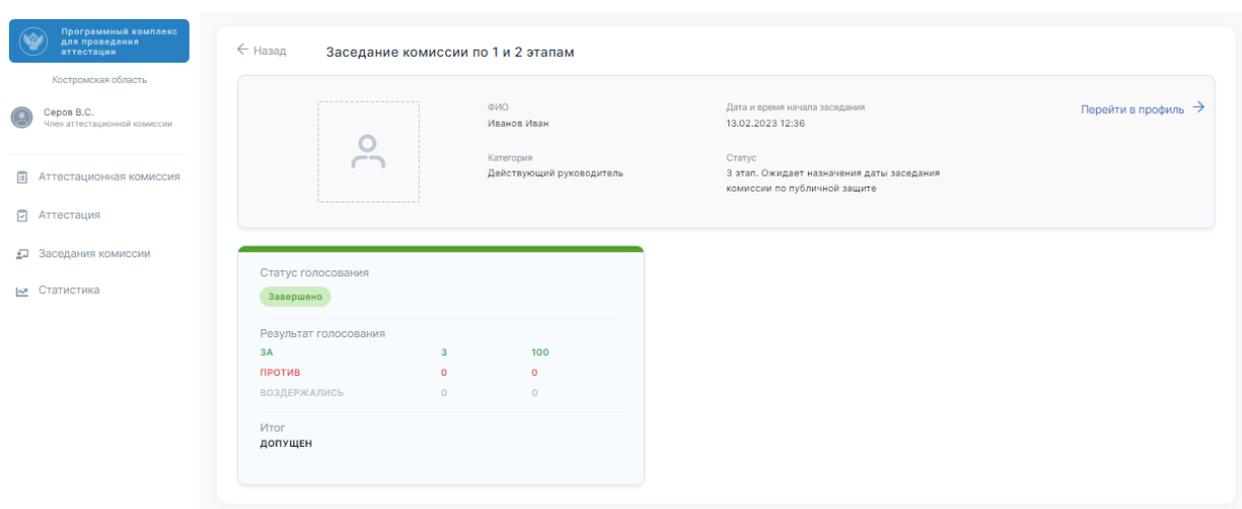


Рисунок 17. Голосование завершено (закрытое голосование)

После окончания голосования члену аттестационной комиссии доступен результат голосования в одном из форматов, в соответствии с параметрами проводившегося заседания, настроенными секретарем при планировании этого заседания:

- закрытый (интерфейс приведен на Рисунке 17) – решение каждого проголосовавшего члена аттестационной комиссии недоступно для просмотра;
- открытый (интерфейс приведен на Рисунке 18) – решение каждого проголосовавшего члена аттестационной комиссии отображается всем членам аттестационной комиссии после завершения голосования.

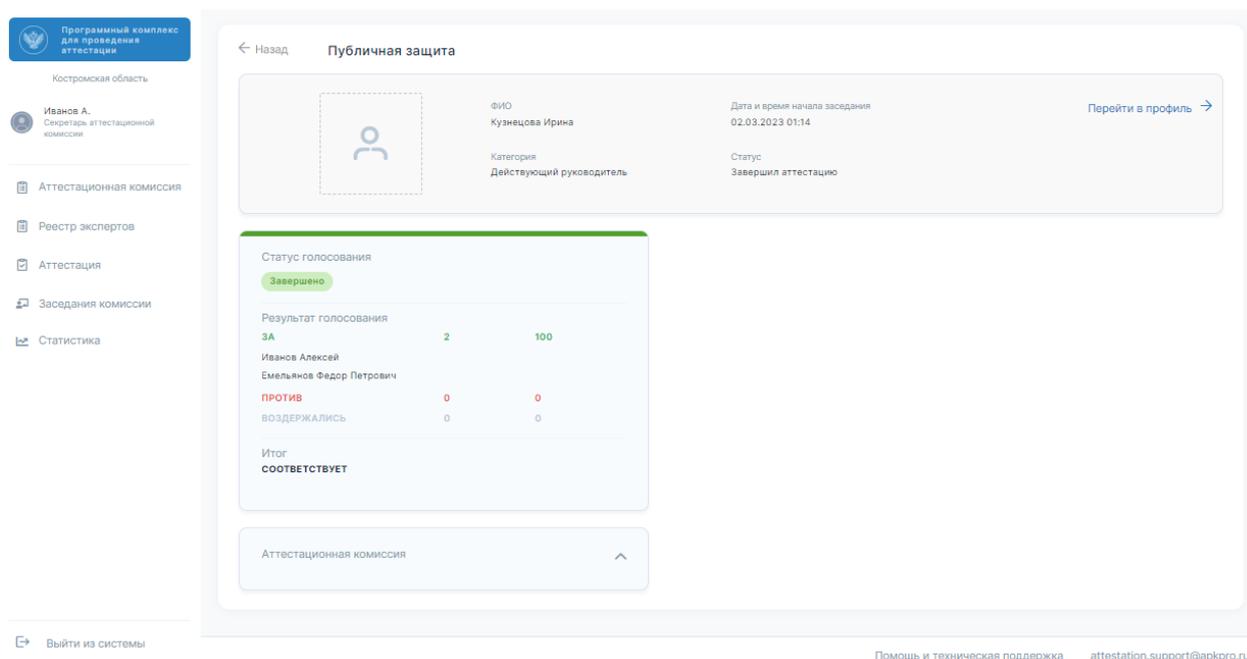


Рисунок 18. Голосование завершено (открытое голосование)

7. Просмотр статистики

Члену аттестационной комиссии доступен просмотр статистики на региональном уровне, а именно:

- сводная информация по аттестации руководителей общеобразовательных организаций, в рамках своего региона/муниципалитета;
- детальная информация по участникам аттестации, проходящим аттестацию руководителей общеобразовательных организаций, в рамках своего региона/муниципалитета.

7.1. Просмотр сводных данных

Для просмотра сводной информации необходимо перейти в раздел «Статистика» на вкладку «Статистика» (интерфейс приведен на Рисунке 19). Сводная информация по аттестации руководителей общеобразовательных организаций включает следующие показатели:

- количество аттестаций:
 - всего;
 - состоявшихся;
 - в процессе;

– количество участников аттестации, прошедших процедуры аттестации:

- действующие руководители
- кандидаты на должность руководителя;

– количество участников аттестации, успешно прошедших аттестацию (АК приняла решение о соответствии должности руководителя):

- действующие руководители;
- кандидаты на должность руководителя;

– количество участников аттестации, не прошедших аттестацию (АК приняла решение о несоответствии должности руководителя):

- всего;
- в том числе по итогам I и II этапа (подача документов и тестирование и кейсы):

- действующих руководителей;
- кандидатов на должность руководителя;
- в том числе по итогам III этапа (публичная защита):
- действующих руководителей;
- кандидатов на должность руководителя;
- количество поданных апелляций:
- всего;
- руководителями;
- кандидатами на должность руководителя.

№ п/п	Субъект РФ/муниципальные образования	Количество аттестаций			Количество участников аттестации, прошедших процедуры аттестации		Количество участников аттестации, успешно прошедших аттестацию (АК приняла решение о соответствии должности руководителя)	
		всего	состоявшихся	в процессе	действующие руководители	кандидаты на должность руководителя	действующие руководители	кандидаты на должность руководителя
1	Костромская область	163	55	108	46	9	12	4

Рисунок 19. Просмотр статистики

Интерфейс предоставляет следующие возможности:

– постраничная навигация, с возможностью изменения количества записей на странице: 10, 20 или 50 записей.

Для настройки статистики пользователь имеет возможность выбора периода, за который вычисляются все вышеперечисленные показатели.

7.2. Просмотр детализации

Для просмотра детализированной информации необходимо перейти в раздел «Статистика» на вкладку «Детализация» (интерфейс приведен на Рисунке 20). Детализированная информация по аттестации руководителей общеобразовательных организаций включает следующие показатели:

- ФИО;
- Категория (кандидат на должность руководителя или действующий руководитель);
- Организация;
- Должность;
- Статус участника;
- Дата подачи документов;
- Дата решения тестов и кейсов;
- Количество попыток прохождения 1 части тестирования;
- Количество попыток прохождения 2 части тестирования;
- Дата публичной защиты;
- Итоговое решение (соответствует, не соответствует, прочерк, т.е. не определено);
- Апелляция (подана, отклонена, удовлетворена, прочерк, т.е. не определено с соответствующими количественными показателями).

ФИО	Категория	Организация	Должность	Статус участника	Дата подачи документов
Иванов Иван	Действующий руководитель	МОУ "СОШНОВСКАЯ НОШ"	Руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения	1 этап. Заполняет портфолио	-
Петров Иван	Действующий руководитель	МОУ "СОШНОВСКАЯ НОШ"	Старший Мастер	1 этап. Заполняет портфолио	24.01.2023
Сидоров Иван	Действующий руководитель	ООО "САМАРА"	Старший Мастер	1 этап. Заполняет портфолио	13.02.2023
Смирнов Иван	Действующий руководитель	МОУ "СОШНОВСКАЯ НОШ"	Руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения	1 этап. Заполняет портфолио	15.11.2022
Иванов Петр	Действующий руководитель	ООО "ТЭЗПРОМ ТРИНГЛАЗ САМАРА"	Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения	2 этап. Решение тестов и кейсов	25.11.2022
Петров Петр	Кандидат на должность руководителя			2 этап. Решение тестов и кейсов	09.11.2022
Смирнов Петр	Действующий руководитель	ООО "САМАРА"	Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения	2 этап. Решение тестов и кейсов	28.12.2022
Сидоров Петр	Действующий руководитель	МОУ "СОШНОВСКАЯ НОШ"	Руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения	2 этап. Решение тестов и кейсов	02.12.2022
Иванов Андрей	Кандидат на должность руководителя	МОУ "СОШНОВСКАЯ НОШ"		2 этап. Решение тестов и кейсов	02.12.2022
Петров Андрей	Действующий руководитель	МОУ "СОШНОВСКАЯ НОШ"	Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения	2 этап. Решение тестов и кейсов	12.12.2022

Рисунок 20. Просмотр детализации

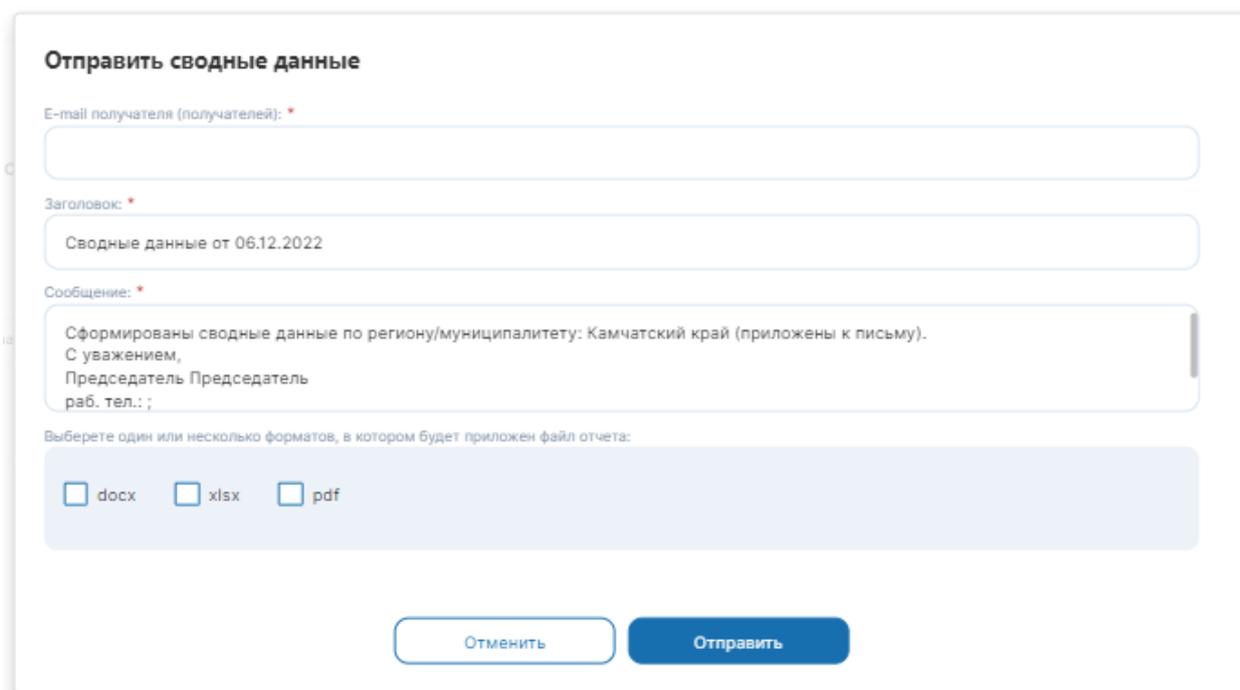
Интерфейс предоставляет следующие возможности:

- сортировка, с возможностью выбора направления (прямой, или обратный);
- фильтрация детализированной информации. Для фильтрации следует ввести необходимые значения в область под следующими параметрами фильтрации:
 - ФИО – ручной ввод;
 - Категория – выбор из выпадающего списка одного из следующих значений:
 - Кандидат на должность руководителя;
 - Действующий руководитель;
 - Организация – ручной ввод;
 - Должность – ручной ввод;
 - Статус аттестации – выбор из выпадающего списка статусов аттестации, возможен множественный выбор;
 - Дата подачи документов – выбор даты;
 - Дата решения тестов и кейсов – выбор даты;
 - Количество попыток прохождения 1 части тестирования – ручной ввод;
 - Количество попыток прохождения 2 части тестирования – ручной ввод;
 - Дата публичной защиты – выбор даты;
 - Итоговое решение – выбор из выпадающего списка одного из следующих значений:
 - Соответствует должности руководителя;
 - не соответствует должности руководителя;
 - прочерк;
 - Апелляция – выбор из выпадающего списка одного из следующих значений:
 - подана;
 - отклонена;
 - удовлетворена;
 - прочерк.
- постраничная навигация, с возможностью изменения количества записей на странице: 10, 20 или 50 записей.

7.3. Выгрузка статистики и отправка

Для выгрузки статистики, сформированной в интерфейсе, необходимо нажать на кнопку выгрузки соответствующего формата (docx, pdf, xlsx).

Для отправки статистики на электронную почту (в т.ч. Учредителю ОО) необходимо нажать на кнопку отправки , после чего откроется форма сообщения (интерфейс приведен на Рисунке 21).



Отправить сводные данные

Е-mail получателя (получателей): *

Заголовок: *

Сводные данные от 06.12.2022

Сообщение: *

Сформированы сводные данные по региону/муниципалитету: Камчатский край (приложены к письму).
С уважением,
Председатель Председатель
раб. тел.: ;

Выберете один или несколько форматов, в котором будет приложен файл отчета:

docx xlsx pdf

Отменить Отправить

Рисунок 21. Отправка статистики

Форма отправки детализированной статистики содержит предустановленный заголовок и шаблон сообщения. В открывшейся форме необходимо выбрать формат (форматы), в котором будет прикреплен файл детализированной статистики, и заполнить следующие обязательные поля (или изменить текст заголовка и/или предустановленного шаблона сообщения):

- e-mail получателя (получателей);
- заголовок;
- сообщение.

По нажатию на кнопку «Отправить», письмо будет отправлено на указанный адрес электронной почты, и в интерфейсе Программного комплекса появится информационное сообщение об успешной отправке.

Для отмены и возврата к статистике необходимо нажать на кнопку «Отменить».