

Инструкция для пользователей с ролью «Участник аттестации»

Участнику аттестации доступны следующие способы авторизации:

- посредством ввода логина и пароля;
- с использованием учетной записи портала Госуслуги (ЕСИА).

Авторизация посредством ввода логина и пароля

Для первого входа в Программный комплекс необходимо перейти по ссылке, направленной по электронной почте в письме с темой «Регистрация в ПК для проведения аттестации», ввести временный пароль, указанный в письме, 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 ознакомиться с соглашением об использовании Программного комплекса, доступным для скачивания по соответствующей ссылке. В случае согласия, принять условия пользовательского соглашения, нажать кнопку «Войти».

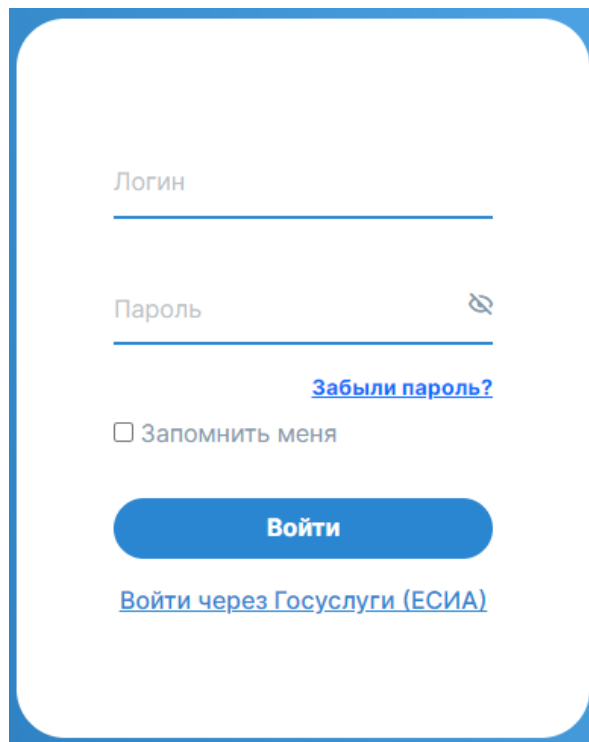
В последующем для входа в Программный комплекс (адрес: <https://attestation.apkpro.ru/>) необходимо использовать логин, указанный в письме (логином является адрес электронной почты), и установленный постоянный пароль.

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).

Авторизация с использованием учетной записи ЕСИА портала Госуслуги

На странице авторизации Программного комплекса необходимо нажать на кнопку входа через Госуслуги (ЕСИА).



Логин

Пароль

[Забыли пароль?](#)

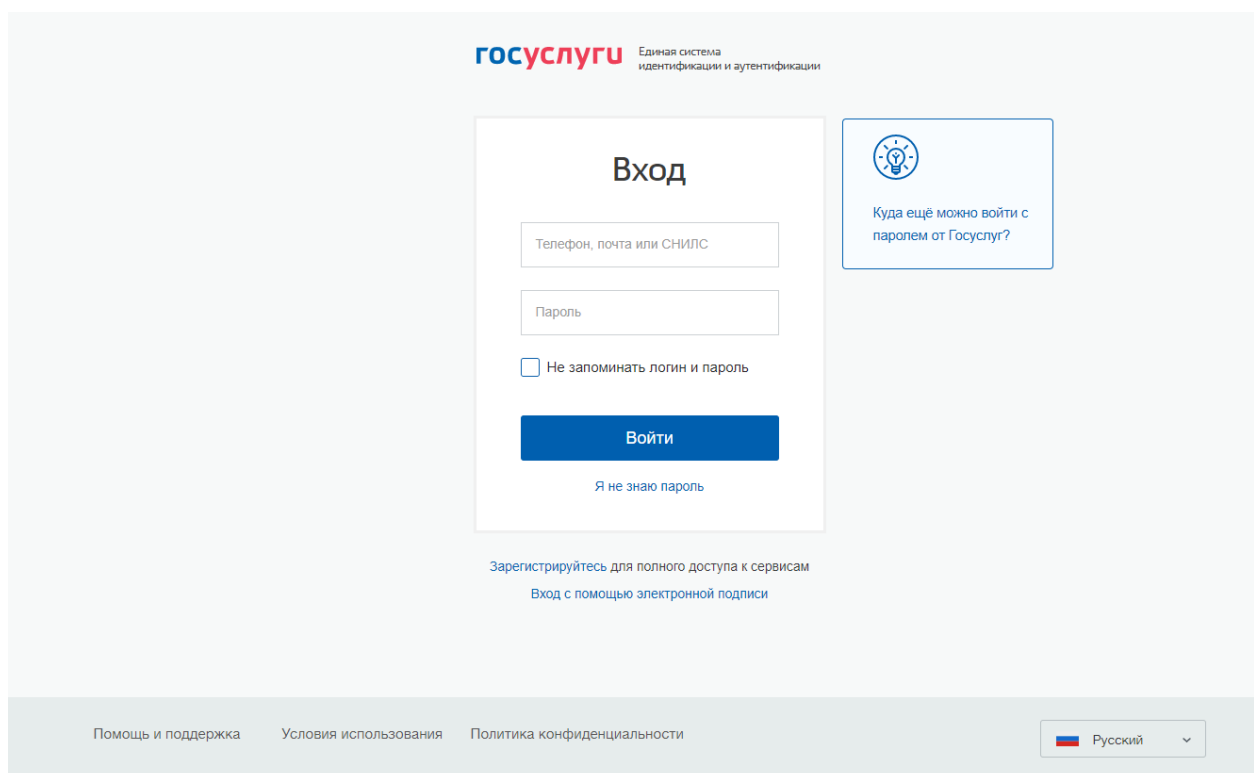
Запомнить меня

Войти

[Войти через Госуслуги \(ЕСИА\)](#)

Рисунок 1. Выбор способа авторизации

После перехода на страницу портала Госуслуги ввести логин и пароль учетной записи ЕСИА.



госуслуги Единая система идентификации и аутентификации

Вход

Телефон, почта или СНИЛС

Пароль

Не запоминать логин и пароль

Войти

[Я не знаю пароль](#)

Куда ещё можно войти с паролем от Госуслуг?

[Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам](#)
[Вход с помощью электронной подписи](#)

[Помощь и поддержка](#) [Условия использования](#) [Политика конфиденциальности](#)

Русский

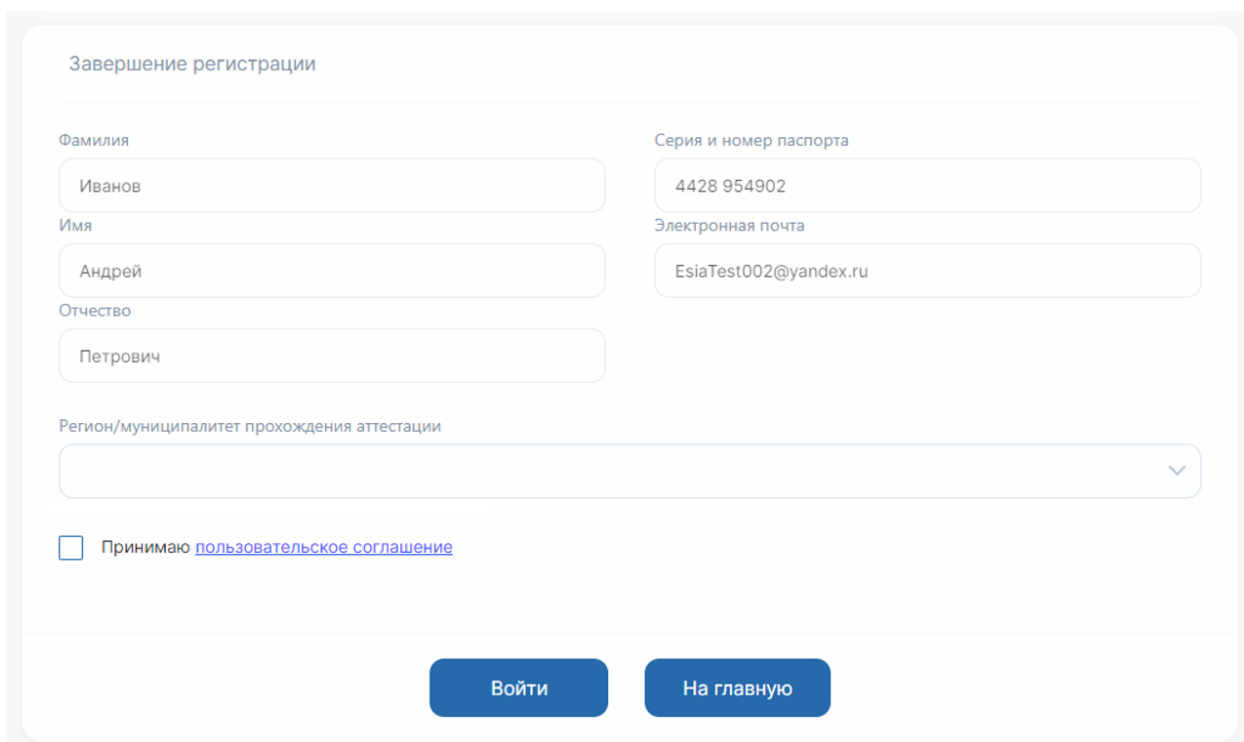
Рисунок 2. Авторизация с использованием учетной записи Госуслуги (ЕСИА)

При первом входе в Программный комплекс с использованием учётной записи ЕСИА участнику аттестации необходимо:

- предоставить права доступа к просмотру данных о фамилии, имени, отчестве; документа, удостоверяющем личность, адреса электронной почты; СНИЛС;
- выбрать регион/муниципалитет прохождения аттестации;
- ознакомиться с документом пользовательского соглашения, кликнув на соответствующую ссылку.

В случае согласия следует установить соответствующую отметку , нажав на , и перейти к странице Программного комплекса, нажав кнопку «Войти».

В случае несогласия с условиями необходимо вернуться на предыдущую страницу.



The screenshot shows a web form titled "Завершение регистрации" (Registration completion). It contains several input fields: "Фамилия" (Surname) with the value "Иванов", "Имя" (Name) with "Андрей", "Отчество" (Patronymic) with "Петрович", "Серия и номер паспорта" (Passport series and number) with "4428 954902", and "Электронная почта" (Email) with "EsiaTest002@yandex.ru". There is a dropdown menu for "Регион/муниципалитет прохождения аттестации" (Region/municipality of the attestation) which is currently empty. At the bottom, there is a checkbox labeled "Принимаю [пользовательское соглашение](#)" (I accept the [user agreement](#)) which is unchecked. Two blue buttons are at the bottom: "Войти" (Login) and "На главную" (Home).

Рисунок 3. Завершение регистрации

Завершение регистрации

Фамилия
Иванов

Имя
Андрей

Отчество
Петрович

Серия и номер паспорта
4428 954902

Электронная почта
EsiaTest002@yandex.ru

Регион/муниципалитет прохождения аттестации

Искать...

Подведомственные федеральному уровню

- ▶ Республика Адыгея (Адыгея)
- ▶ Республика Башкортостан
- ▶ Республика Бурятия
- ▶ Республика Алтай
- ▶ Республика Дагестан
- ▶ Республика Ингушетия
- ▶ Кабардино-Балкарская Республика
- ▶ Республика Калмыкия
- ▶ Карачаево-Черкесская Республика
- ▶ Республика Карелия

Рисунок 4. Выбор региона/муниципалитета прохождения аттестации

В личном кабинете участника аттестации доступны следующие разделы:

1. Профиль пользователя (личная информация и смена пароля);
2. Главная страница – основное пространство для работы;
3. Пробное тестирование;
4. Подача документов;
5. Тестирование и решение управленческих кейсов;
6. Публичная защита;
7. Результаты аттестации;
8. Справочная информация.
9. Прошедшие аттестации (при наличии)

1 Профиль пользователя

Для просмотра и редактирования личных данных необходимо перейти в профиль пользователя, нажав на ФИО пользователя в меню.

Раздел «Личная информация» (интерфейс приведен на **Рисунок 5**) содержит следующие данные:

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

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Электронная почта.

Доступные для сохранения/изменения:

- Пол:
 - Женский,
 - Мужской;
- Дата рождения;
- Общеобразовательная организация, на должность руководителя которой проходит аттестация (только для кандидата на должность руководителя);
 - Место работы;
 - Должность (заполняется автоматически для действующего руководителя);
 - 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.

Личная информация

Фамилия
Солопов

Имя
Владимир

Отчество
Введите отчество

Пол
Выберите из списка

Дата рождения
Выберите дату рождения

Место работы

Должность
Введите должность

Изображение профиля (аватар)
Загрузите изображение формата JPEG, PNG или GIF размером до 10 Мб
Выберите файл

Электронная почта
janaroumassu-9616@yopmail.com

Телефон
+7 () - -

Смена пароля >

Сохранить

Рисунок 5. Личная информация

Участнику аттестации в профиле пользователя доступна возможность смены пароля. Для этого необходимо перейти в подраздел «Смена пароля» (интерфейс приведен на Рисунке 6), ввести старый пароль и два раза ввести новый пароль. Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

← Смена пароля

Электронная почта (логин)

janaroumassu-9616@yopmail.com

Старый пароль

Введите старый пароль

Новый пароль

Введите новый пароль

Повторите новый пароль

Введите новый пароль

Сохранить

Рисунок 6. Смена пароля

2 Подача документов (1 этап)

2.1 Подача заявления

Главная страница — это основная страница навигации по процедуре прохождения аттестации в программном комплексе. На ней будут отображаться и последовательно становиться доступными те этапы, которые необходимо пройти.

Для того, чтобы начать прохождение процедуры аттестации необходимо подать заявление на участие. Для этого нажмите кнопку подачи заявления в блоке с наименованием «Подача документов».

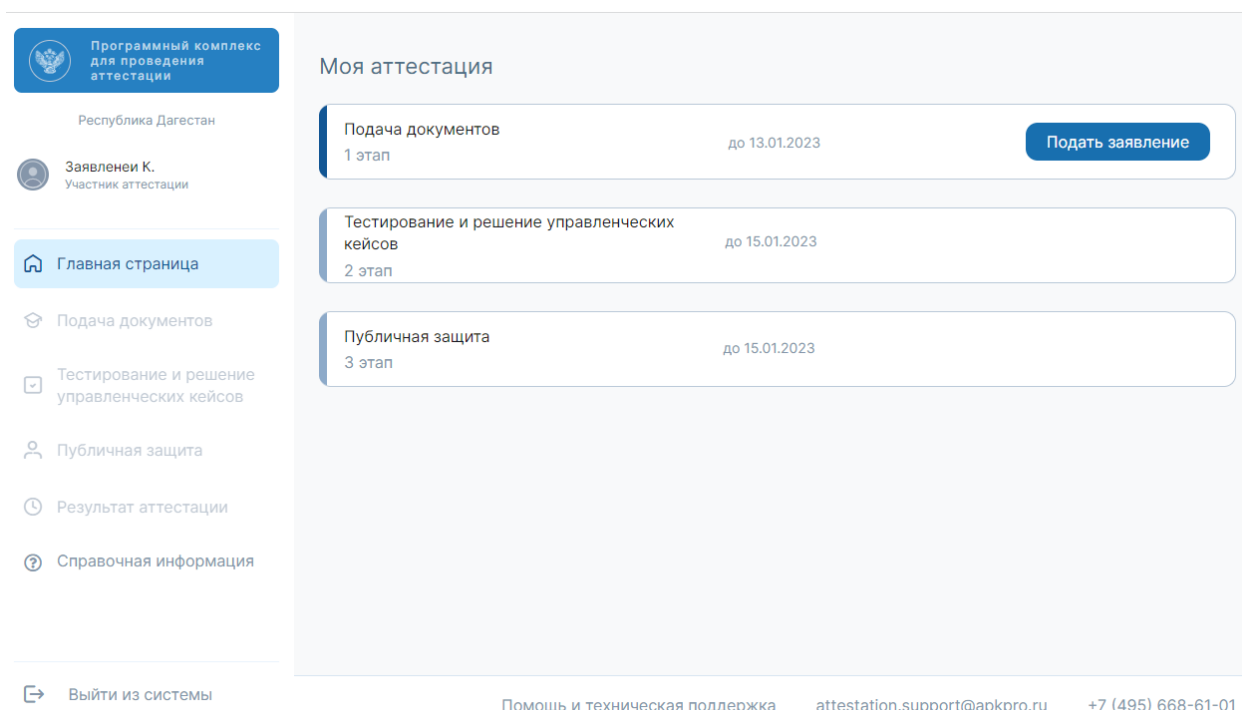


Рисунок 7. Главная страница. Подача заявления

В случае, если участник аттестации не включен в график проведения аттестации, отобразится сообщение: «На данный момент Вам не предоставлен доступ к подаче заявления. Пожалуйста, дождитесь специального уведомления на Вашу электронную почту».

После включения в график проведения аттестации возможность подачи заявления станет доступной.

← Создание заявления

ФИО
Николаева Ольга Эдуардовна

СНИЛС
123-456-789-01

Серия и номер паспорта
.....

Дата выдачи
12.03.2005

Кем выдан
Отделом УФМС России по Белгородской области

Отправить

Рисунок 8. Создание заявления

На странице подачи заявления необходимо указать следующие данные:

- Страховой номер индивидуального лицевого счёта
- Паспортные данные: серию и номер, дату выдачи, кем выдан.

Поля, обозначенные символом «*» после наименования, являются обязательными для заполнения. Существует проверка на заполнение обязательных полей: рамка поля подсветится красным цветом, а также отобразится подсказка при клике на незаполненное поле.

СНИЛС *

Серия и номер паспорта *

Дата выдачи *

Кем выдан *

Укажите серию и номер паспорта

Укажите дату выдачи

Рисунок 9. Проверка на заполнение обязательных полей

После заполнения заявления нажмите на кнопку «Отправить». Произойдет автоматический переход на страницу заполнения сведений Портфолио.

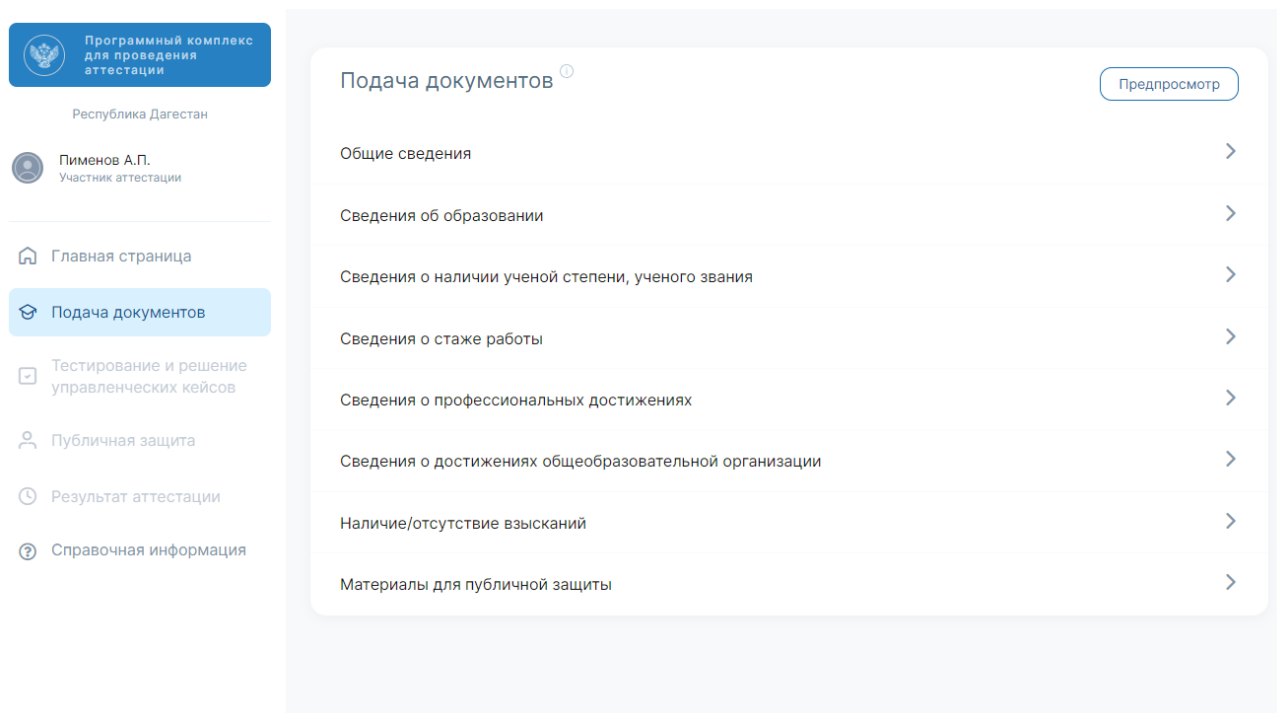


Рисунок 10. Продолжение этапа «Поддача документов»


В зависимости от того являетесь Вы действующим руководителем общеобразовательной организации, либо кандидатом на должность руководителя, будет представлен разный набор разделов для заполнения.

2.2 Действующий руководитель

Для действующего руководителя представлены следующие поля для заполнения:

- Общие сведения;
- Сведения об образовании;
- Сведения о наличии ученой степени, ученого звания;
- Сведения о стаже работы;
- Сведения о профессиональных достижениях;
- Наличие/отсутствие взысканий и судимости;
- Материалы для публичной защиты.

С помощью кнопки «Предпросмотр» Вы можете ознакомиться со всеми сведениями, которые заполнили в разделе «Поддача документов». Для того, чтобы выгрузить указанные сведения в формате .pdf нажмите на кнопку «Экспорт в

.pdf»  .

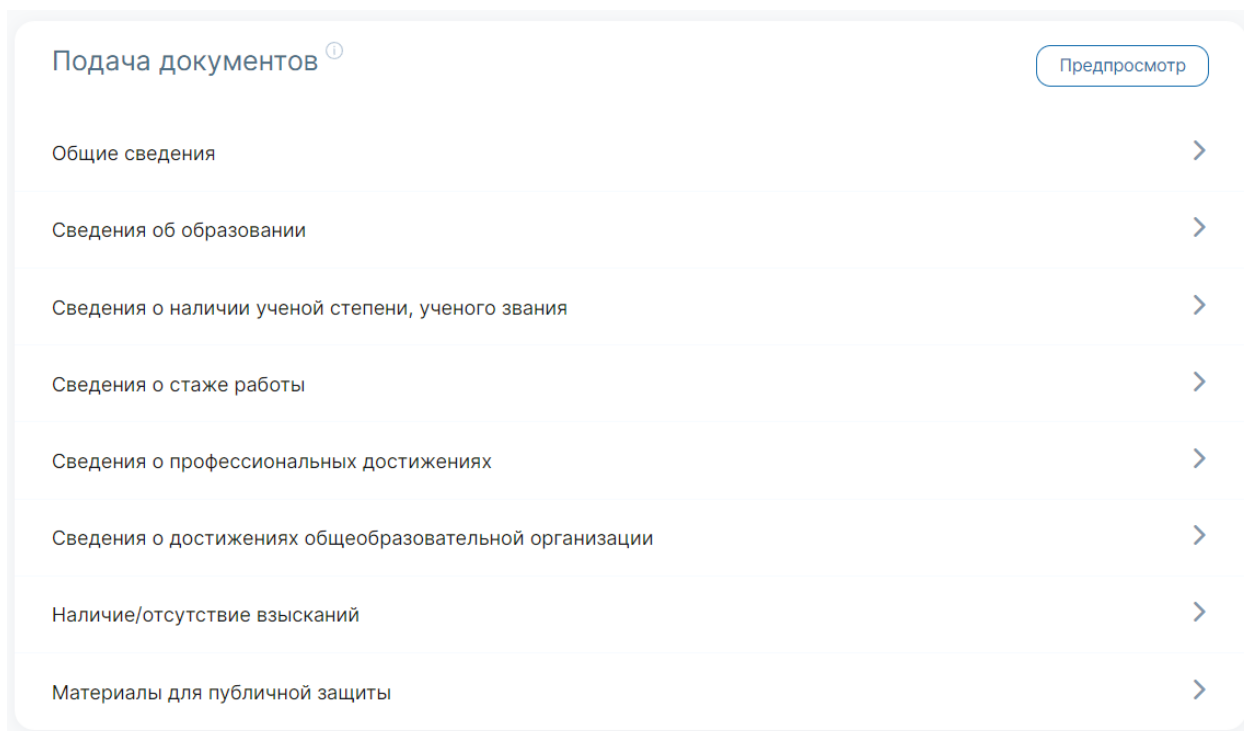



Рисунок 11. Страница модуля подачи документов

С помощью кнопки «Предпросмотр» Вы можете ознакомиться со всеми сведениями, которые заполнили в разделе «Поддача документов». Для того, чтобы выгрузить указанные сведения в формате .pdf нажмите на кнопку «Экспорт в .pdf»  .

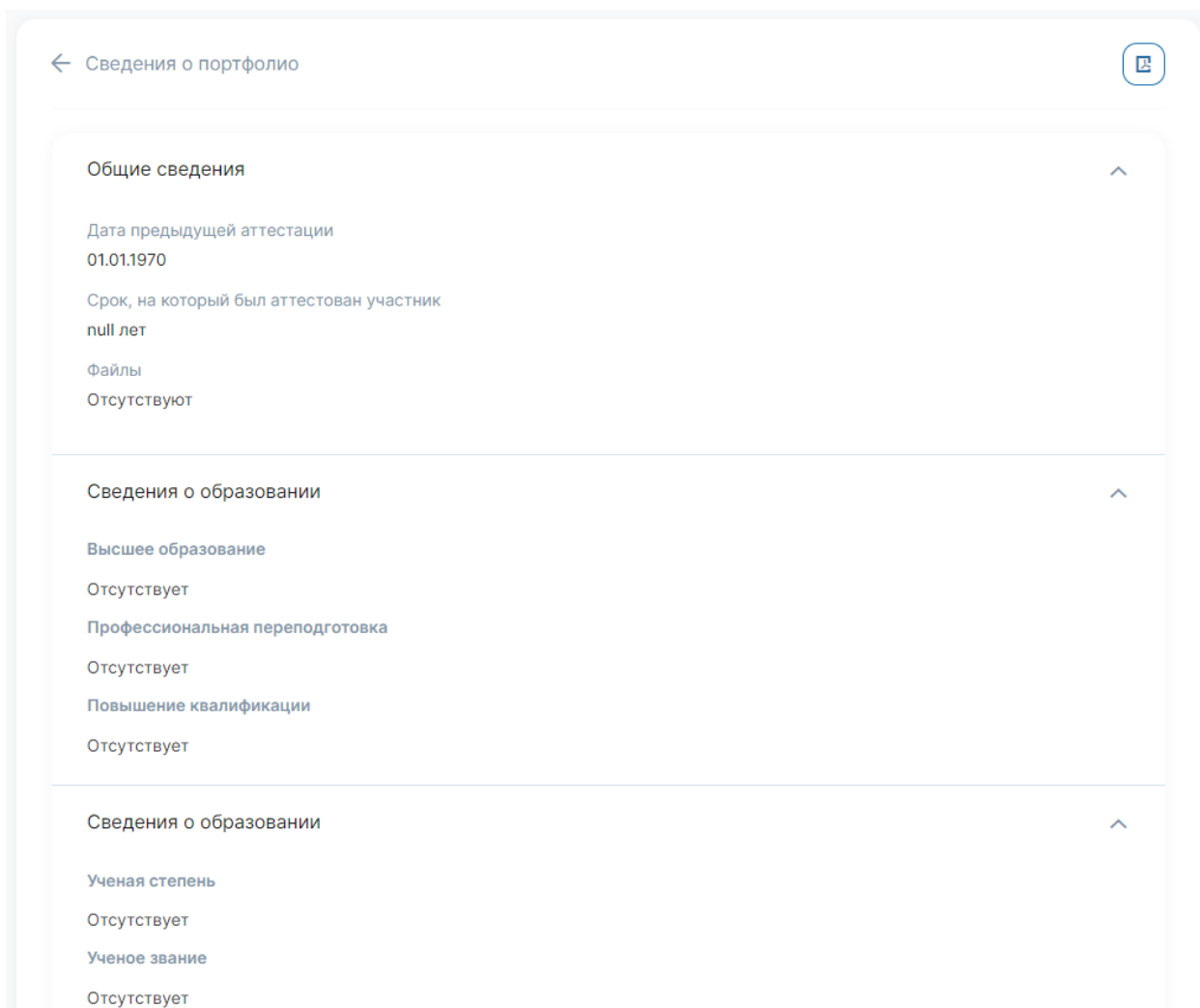


Рисунок 12. Предпросмотр сведений о портфолио

2.2.1 Общие сведения

В разделе «Общие сведения» заполните все необходимые поля. Такие поля, как ФИО, место работы, должность, дата рождения, телефон и электронная почта заполнять не нужно. Данные заполняются автоматически.

Поля, которые необходимо заполнить:

1. *Дата назначения на должность* в формате ДД.ММ.ГГГГ;
2. *Дата предыдущей аттестации* в формате ДД.ММ.ГГГГ;
3. *Срок действия аттестации*. Срок действия предыдущей аттестации

выберите из выпадающего списка;

Добавьте подтверждающие документы (при необходимости): протокол или выписку из протокола заседания аттестационной комиссии.

Для этого нажмите на кнопку «Выберите файл» или перетащите необходимые документы в пунктирную область.

4. *Согласие на обработку персональных данных*. Необходимо скачать формы документов, доступных при нажатии на ссылку «Скачать форму согласия на обработку персональных данных (для заполнения)». Документы откроются в отдельной вкладке браузера. Далее, их необходимо распечатать на принтере, заполнить необходимые сведения, перевести в электронную форму (отсканировав или сфотографировав документ) и приложить файл. В случае

отсутствия возможности распечатать формы документов, допускается прикрепление заполненного документа в электронном виде.

Также необходимо подтвердить согласие на обработку персональных данных и подлинность прикреплённых документов, установить соответствующую отметку , нажав на , и перейти к следующей странице по кнопке «Далее».

← Общие сведения

ФИО: Петров Андрей Иванович

Дата рождения: Выберите дату рождения

Место работы: МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧ-

Телефон: +7 () - -

Должность: Заместитель руководителя (директора, заведующего, нача

Электронная почта: dnnuuw@mailto.plus

Дата назначения на должность *
Выберите дату назначения на должность

Дата предыдущей аттестации *
Выберите дату предыдущей аттестации

Срок действия аттестации *
Выберите из списка

Добавить подтверждающие документы ⓘ

Выберите файл или Перетащите файл сюда формата .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .PDF, .DOC, .DOCX размером до 30 Мб

Согласие на обработку персональных данных

Выберите файл или Перетащите сюда файл формата .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .PDF, .DOC, .DOCX размером до 30 Мб

[Скачать форму согласия на обработку персональных данных \(для заполнения\)](#)

Настоящим подтверждаю согласие на обработку персональных данных и подлинность прикрепленных документов


Сохранить черновик → ➔


Рисунок 13. Раздел «Общие сведения»


2.2.2 Навигация по модулю «Подача документов»

Навигация по модулю «Подача документов» осуществляется с помощью кнопок:


1. «Сохранить черновик» – если при заполнении данных необходимо прерваться, нажмите на кнопку «Сохранить черновик». По возвращении вы сможете вернуться и продолжить заполнение;

2. «Далее»  – с помощью этой кнопки можно сохранить сведения и перейти к следующему разделу;

3. «К последнему разделу»  – с помощью этой кнопки можно сохранить сведения и перейти к первому разделу модуля;

4. «Назад»  – с помощью этой кнопки можно сохранить сведения и вернуться к предыдущему разделу;

5. «К первому разделу»  – с помощью этой кнопки можно сохранить сведения и перейти к последнему разделу модуля;

6. Те поля, возле наименований которых установлен значок информации , имеют дополнительные сведения или информацию о поле ввода. Для активации подсказки наведите курсор мыши на значок информации.

После заполнения раздела «Общие сведения» перейдите к разделу «Сведения об образовании».

Если обязательное поле не заполнено или заполнено неверно, система подсветит поле красным. Такое поле необходимо заполнить.

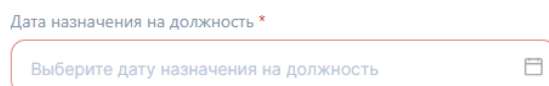


Рисунок 14. Обязательное поле, которое не заполнено

2.2.3 Сведения об образовании

В этом разделе необходимо предоставить сведения о высшем образовании, профессиональной переподготовке (при наличии), повышении квалификации (при наличии).

← Сведения об образовании

Высшее образование *

Год выдачи диплома * Наименование образовательной организации *

Выберите из спис... Введите наименование образовательной организации

Квалификация/степень * Специальность/направление подготовки *

Введите квалификацию/степень Введите специальность/направление подготовки

Добавить подтверждающие документы ⓘ

Выберите файл или Перетащите файл сюда формата .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .PDF, .DOC, .DOCX размером до 30 Мб

[Добавить](#)

Профессиональная переподготовка

[Добавить](#)

Повышение квалификации (за межаттестационный период)

[Добавить](#)

← ← Сохранить черновик → →

Рисунок 15. Раздел «Сведения об образовании»


В сведениях о высшем образовании заполните следующие обязательные поля:

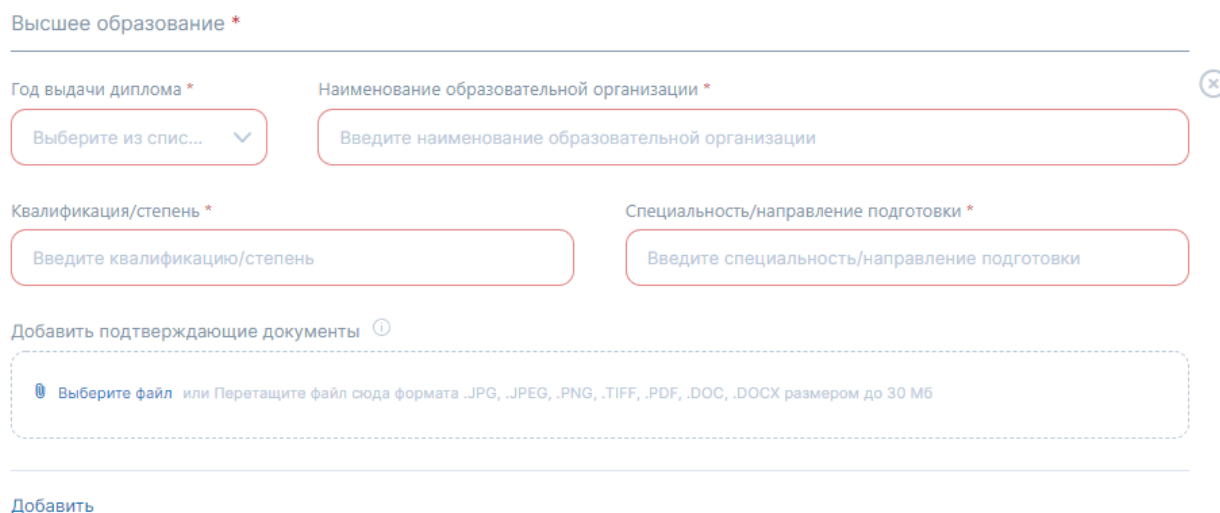
1. *Год выдачи диплома.* Нажмите на поле и выберите из списка год, когда был выдан диплом о высшем образовании;
2. *Наименование образовательной организации.* Укажите полное наименование образовательной организации, которая выдала диплом;
3. *Квалификация/степень.* Укажите квалификацию или степень, по которой был получен диплом;
4. *Специальность/направление подготовки.* Укажите специальность или направление подготовки, по которой(-ому) был получен диплом;
5. *Добавить подтверждающие документы.* Для этого нажмите на кнопку «Выберите файл» или перетащите необходимые документы в область. Файлы можно загружать в следующих форматах: .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .DOC, .DOCX размером не более 30 Мб. Приложите документ об образовании и о квалификации.

Если высших образований два и более, нажмите на кнопку «Добавить» под данными о предыдущем высшем образовании и заполните те же пункты.

[Добавить](#)

Рисунок 16. Кнопка «Добавить»

Для удаления подраздела нажмите на кнопку . Первый раздел о высшем образовании является обязательным для заполнения.



Высшее образование *

Год выдачи диплома * ✕


Наименование образовательной организации *

Выберите из спис...

Квалификация/степень *

Специальность/направление подготовки *


Добавить подтверждающие документы ⓘ

 Выберите файл или Перетащите файл сюда формата .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .PDF, .DOC, .DOCX размером до 30 Мб

[Добавить](#)

Рисунок 17. Подраздел «Высшее образование»

В сведениях о профессиональной переподготовке заполните следующие обязательные поля:

1. *Год выдачи диплома.* Нажмите на поле и выберите из списка год, когда был выдан диплом о переподготовке;
 2. *Наименование образовательной организации.* Укажите полное наименование образовательной организации, которая выдала диплом;
 3. *Программа.* Укажите программу, по которой осуществлялась переподготовка;
 4. *Квалификация/степень.* Укажите квалификацию или степень, по которой был получен диплом;
 5. *Специальность/направление подготовки.* Укажите специальность или направление подготовки;
 6. *Добавить подтверждающие документы.* Для этого нажмите на кнопку «Выберите файл» или перетащите необходимые документы в область. Файлы можно загружать в следующих форматах: .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .DOC, .DOCX размером не более 30 Мб. Приложите документ о квалификации.
- Если профессиональных переподготовок две и более, нажмите на кнопку «Добавить» под данными о предыдущей профессиональной переподготовке и заполните те же пункты. Для удаления подраздела нажмите на кнопку .

Год выдачи диплома * ✕

Наименование образовательной организации *

Выберите из спис... ▼

Программа *

Квалификация/степень *

Количество часов *

Добавить подтверждающие документы ⓘ


или Перетащите файл сюда формата .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .PDF, .DOC, .DOCX размером до 30 Мб

[Добавить](#)

Рисунок 18. Подраздел «Профессиональная переподготовка»

В сведениях о повышении квалификации укажите данные только за межаттестационный период. Для этого заполните следующие обязательные поля:

1. *Год выдачи диплома.* Нажмите на поле и выберите из списка год, когда был выдан диплом о повышении квалификации;
2. *Наименование образовательной организации.* Укажите полное наименование образовательной организации, которая выдала диплом;
3. *Программа.* Укажите программу, по которой осуществлялось повышение квалификации;
4. *Количество часов.* Укажите количество часов, за которое была усвоена программа;
5. *Добавить подтверждающие документы.* Для этого нажмите на кнопку «Выберите файл» или перетащите необходимые документы в область. Файлы можно загружать в следующих форматах: .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .DOC, .DOCX размером не более 30 Мб. Приложите документ о квалификации.

При наличии двух или более повышений квалификации за межаттестационный период, нажмите на кнопку «Добавить» под данными о предыдущем повышении квалификации и заполните те же пункты. Для удаления подраздела нажмите на кнопку .

Год выдачи диплома *

Наименование образовательной организации *

Программа *

Количество часов *

Добавить подтверждающие документы ⓘ

[Добавить](#)

Рисунок 19. Подраздел «Повышение квалификации»

2.2.4 Сведения о наличии ученой степени, ученого звания

В этом разделе необходимо предоставить сведения о наличии ученой степени и/или ученого звания.

← Сведения о наличии ученой степени, ученого звания

Ученая степень
[Добавить](#)

Ученое звание
[Добавить](#)

Рисунок 20. Раздел «Сведения о наличии ученой степени, ученого звания»

В сведениях о наличии ученой степени заполните следующие поля:

1. *Ученая степень.* Укажите наименование ученой степени;
2. *Год присуждения.* Укажите год присуждения ученой степени;
3. *Тема диссертации.* Укажите тему диссертации, по которой была получена ученая степень. Поле не является обязательным для заполнения;
4. *Добавить подтверждающие документы.* Для этого нажмите на кнопку «Выберите файл» или перетащите необходимые документы в область. Файлы можно загружать в следующих форматах: .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .DOC, .DOCX размером не более 30 Мб. Приложите документ о наличии ученой степени.

Ученая степень

Ученая степень *

Введите ученую степень

Год присуждения *

Выберите из спис...

Тема диссертации

Введите тему диссертации

Добавить подтверждающие документы ⓘ

Выберите файл или Перетащите файл сюда формата .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .PDF, .DOC, .DOCX размером до 30 Мб

[Добавить](#)

Рисунок 21. Подраздел «Ученая степень»

В сведениях о наличии ученого звания заполните следующие поля:

1. *Ученое звание.* Укажите наименование ученого звания, которое вам присудили;
2. *Год присуждения.* Укажите год присуждения ученого звания;
3. *Добавить подтверждающие документы.* Для этого нажмите на кнопку «Выберите файл» или перетащите необходимые документы в область. Файлы можно загружать в следующих форматах: .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .DOC, .DOCX размером не более 30 Мб.

Ученое звание

Ученое звание *

Введите ученое звание

Год присуждения *


Выберите из спис...

Добавить подтверждающие документы ⓘ

Выберите файл или Перетащите файл сюда формата .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .PDF, .DOC, .DOCX размером до 30 Мб

[Добавить](#)

Рисунок 22. Подраздел «Ученое звание»

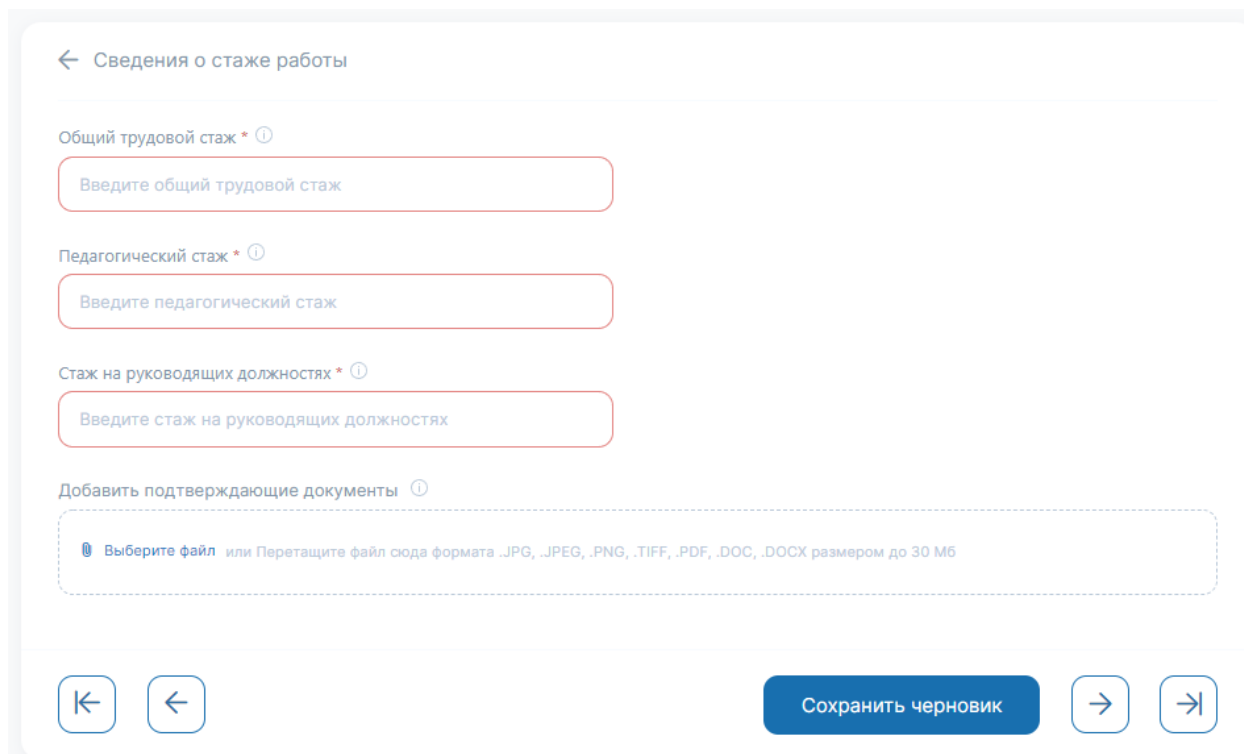
При наличии двух и более ученых степеней или званий, нажмите на кнопку «Добавить» под данными о предыдущей ученой степени или звании и заполните те же пункты. Для удаления подраздела нажмите на кнопку .

2.2.5 Сведения о стаже работы

В этом разделе укажите сведения о стаже работы:

1. *Общий трудовой стаж.* Укажите общий трудовой стаж;
2. *Педагогический стаж.* Укажите общий педагогический стаж;
3. *Стаж на руководящих должностях.* Укажите общий педагогический стаж на руководящих должностях;

4. *Добавить подтверждающие документы.* Для этого нажмите на кнопку «Выберите файл» или перетащите необходимые документы в область. Файлы можно загружать в следующих форматах: .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .DOC, .DOCX размером не более 30 Мб. Приложите выписку из (электронной) трудовой книжки.



← Сведения о стаже работы

Общий трудовой стаж * ⓘ
Введите общий трудовой стаж

Педагогический стаж * ⓘ
Введите педагогический стаж

Стаж на руководящих должностях * ⓘ
Введите стаж на руководящих должностях

Добавить подтверждающие документы ⓘ

Выберите файл или Перетащите файл сюда формата .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .PDF, .DOC, .DOCX размером до 30 Мб

← ← Сохранить черновик → →

Рисунок 23. Раздел «Сведения о стаже работы»

2.2.6 Сведения о профессиональных достижениях

В этом разделе укажите сведения о профессиональных достижениях за межаттестационный период: почетное звание, награды, благодарственные письма, грамоты и участие в проектах.

Нажмите на кнопку «Добавить» под необходимым пунктом, чтобы указать сведения. Если таких пунктов несколько, то нажмите на кнопку «Добавить» под необходимым пунктом. Для удаления подраздела нажмите на кнопку ⊗.

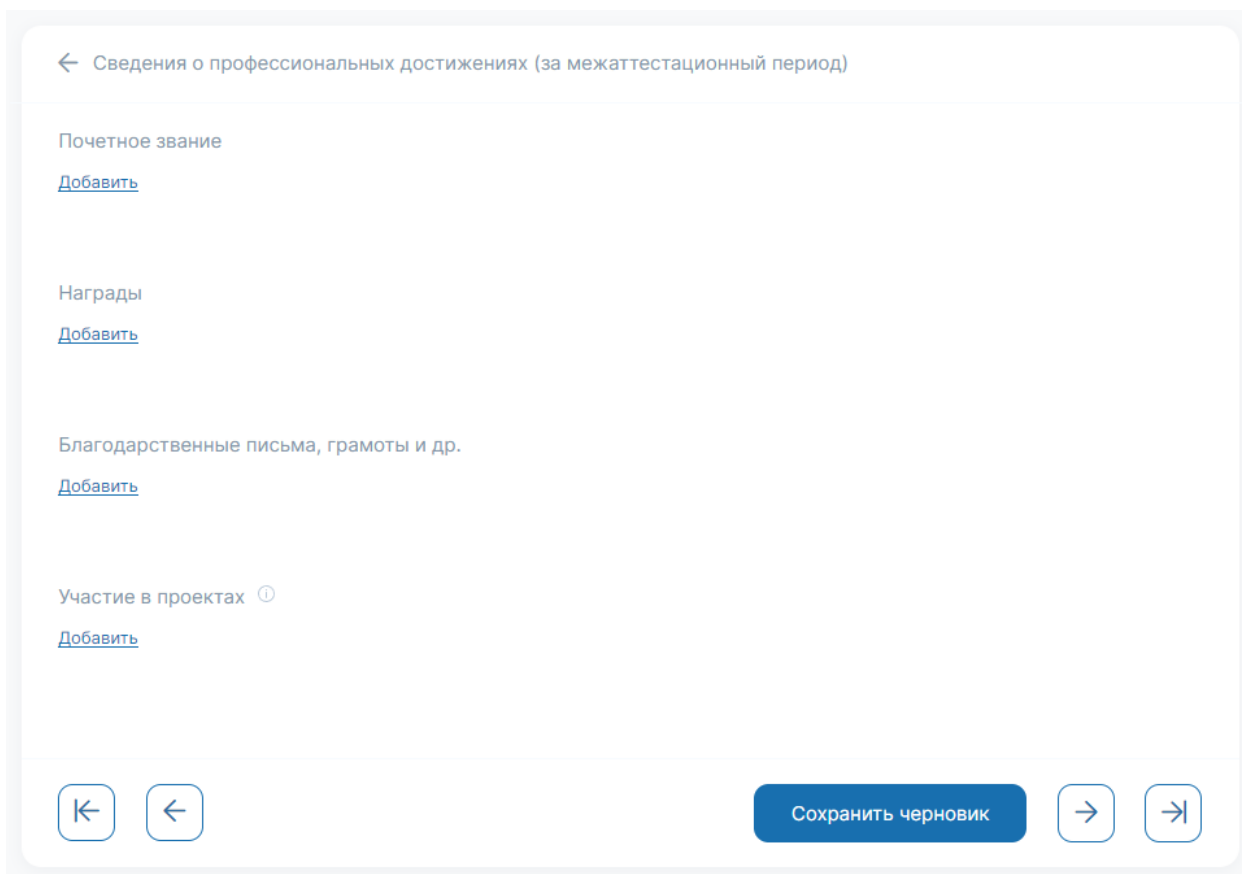


Рисунок 24. Раздел «Сведения о профессиональных достижениях»

Почетное звание:

1. *Год получения.* Укажите год получения почетного звания;
2. *Наименование.* Укажите наименование почетного звания;
3. *Добавить подтверждающие документы.* Для этого нажмите на кнопку «Выберите файл» или перетащите необходимые документы в область. Файлы можно загружать в следующих форматах: .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .DOC, .DOCX размером не более 30 Мб. Приложите документы о наличии почетного звания.

Рисунок 25. Подраздел «Почетное звание»

Награды:

1. *Год получения.* Укажите год получения награды;
2. *Наименование.* Укажите наименование награды;
3. *Краткое описание.* Кратко опишите за что именно;
4. *Добавить подтверждающие документы.* Для этого нажмите на кнопку «Выберите файл» или перетащите необходимые документы в область. Файлы можно загружать в следующих форматах: .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .DOC, .DOCX размером не более 30 Мб. Приложите копии наград.

Награды


Год получения * Наименование * ✕

Выберите из спис... ▾ Введите наименование

Краткое описание *

Введите краткое описание

Добавить подтверждающие документы ⓘ

 Выберите файл или Перетащите файл сюда формата .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .PDF, .DOC, .DOCX размером до 30 Мб

[Добавить](#)

Рисунок 26. Подраздел «Награды»

Благодарственные письма, грамоты и др.:

1. *Год получения.* Укажите год получения;
2. *Наименование.* Укажите наименование;
3. *Краткое описание.* Кратко опишите, за что именно;
4. *Добавить подтверждающие документы.* Для этого нажмите на кнопку «Выберите файл» или перетащите необходимые документы в область. Файлы можно загружать в следующих форматах: .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .DOC, .DOCX размером не более 30 Мб. Приложите копии благодарственных писем, грамот.

Благодарственные письма, грамоты и др.

Год получения * ✕

Наименование *

Краткое описание *

Добавить подтверждающие документы ⓘ

Выберите файл или Перетащите файл сюда формата .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .PDF, .DOC, .DOCX размером до 30 Мб

[Добавить](#)

Рисунок 27. Подраздел «Благодарственные письма, грамоты и др.»

Участие в проектах. Укажите информацию об участии в социально-значимых проектах различного уровня:

1. *Год участия.* Укажите год участия в проекте;
2. *Наименование.* Укажите наименование проекта;
3. *Краткое описание.* Кратко опишите проект;
4. *Добавить подтверждающие документы.* Для этого нажмите на кнопку «Выберите файл» или перетащите необходимые документы в область. Файлы можно загружать в следующих форматах: .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .DOC, .DOCX размером не более 30 Мб. Приложите сертификаты об участии в проектах.

Участие в проектах ⓘ

Год участия * ✕

Наименование *

Краткое описание *

Добавить подтверждающие документы ⓘ

Выберите файл или Перетащите файл сюда формата .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .PDF, .DOC, .DOCX размером до 30 Мб

[Добавить](#)

Рисунок 28. Подраздел «Участие в проектах»

2.2.7 Сведения о достижениях общеобразовательной организации

Укажите сведения о достижениях общеобразовательной организации за межаттестационный период:

1. *Год.* Укажите год получения достижения;
2. *Значимые достижения образовательной организации.* Укажите значимые достижения образовательной организации, например победители региональных и или муниципальных Олимпиад;
3. *Добавить подтверждающие документы.* Для этого нажмите на кнопку «Выберите файл» или перетащите необходимые документы в область. Файлы можно загружать в следующих форматах: .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .DOC, .DOCX размером не более 30 Мб. Приложите документы, удостоверяющие наличие тех или иных достижений общеобразовательной организации: грамоты, сертификаты, благодарственные письма, награды и др.

Для удаления сведений нажмите на кнопку

← Сведения о достижениях общеобразовательной организации (за межаттестационный период)

Год * ⓧ

Выберите из спис... ▾

Значимые достижения образовательной организации *

Например, победители и призеры региональных, муниципальных Олимпиад, чемпионатов, конкурсов и т.п.

Добавить подтверждающие документы ⓘ

Выберите файл или Перетащите файл сюда формата .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .PDF, .DOC, .DOCX размером до 30 Мб

[Добавить сведения о достижении](#)

⏪ ⏩ Сохранить черновик ⏪ ⏩

Рисунок 29. Раздел «Сведения о достижениях общеобразовательной организации»

Нажмите на кнопку «Добавить сведения о достижении», чтобы указать дополнительные сведения.

2.2.8 Наличие/отсутствие взысканий


При наличии взысканий нажмите на кнопку «Добавить сведения о взыскании». Если взыскания отсутствуют, переходите к следующему разделу.

При наличии взысканий укажите:

1. *Год взыскания.* Год, когда получено взыскание;

2. *Сведения о взыскании.* Укажите кем и по какому основанию было вынесено взыскание.

3. *Добавить подтверждающие документы.* Для этого нажмите на кнопку «Выберите файл» или перетащите необходимые документы в область. Файлы можно загружать в следующих форматах: .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .DOC, .DOCX размером не более 30 Мб. Приложите выписку из личного дела при наличии взысканий. Если взыскание внесено в трудовую книжку также приложите выписку.

Для удаления подраздела нажмите на кнопку .

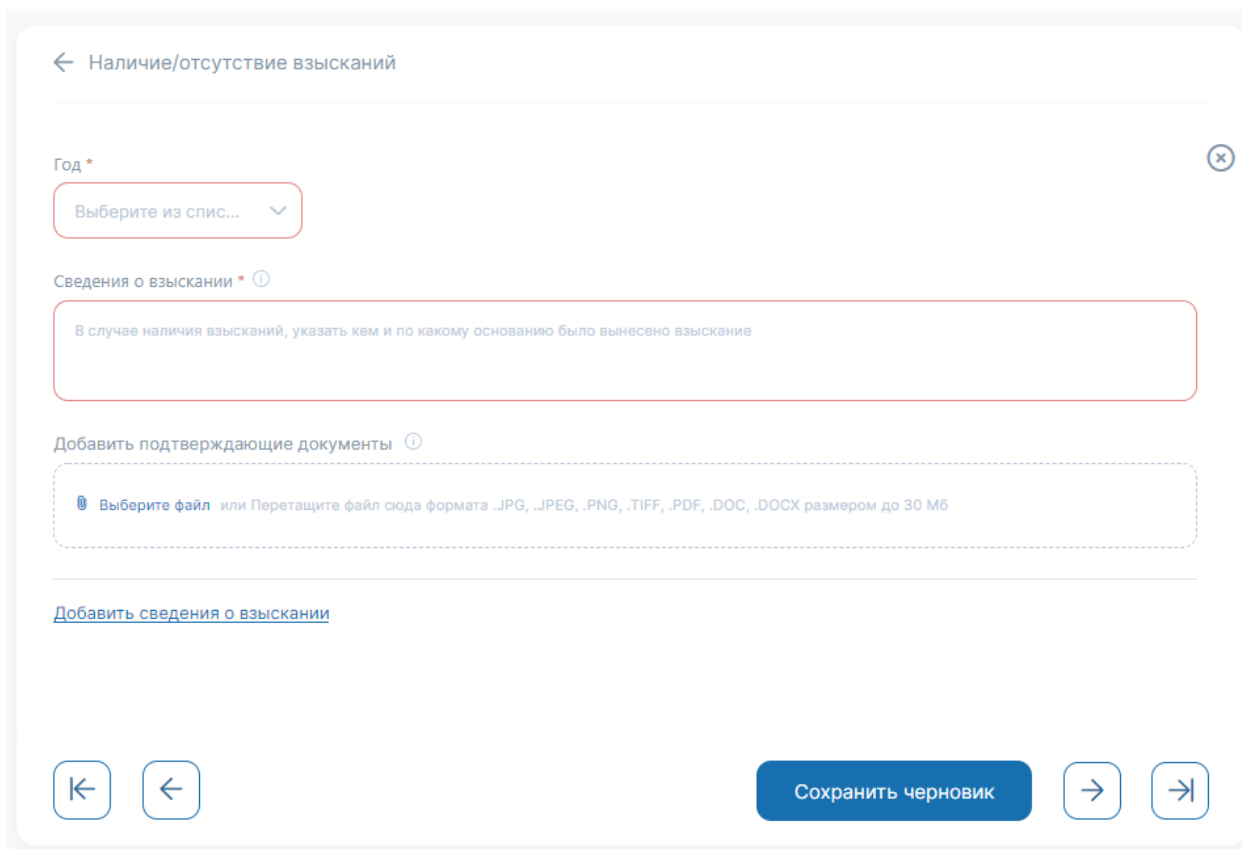


Рисунок 30. Раздел «Наличие/отсутствие взысканий»

2.2.9 Материалы для публичной защиты

В разделе материалы для публичной защиты добавьте необходимые документы для публичной защиты.

Материалы для публичной защиты разрабатываются на основании действующих нормативных правовых документов и учитывают современные тенденции развития системы образования в Российской Федерации, например:

- реализация компетентного подхода в обучении;
- развитие социального партнерства;
- цифровизация образовательного пространства;
- развитие кадрового потенциала;
- развитие инновационного потенциала;
- обеспечение комплексной безопасности и здоровьесбережения всех участников образовательного процесса;

- совершенствование системы оценки качества образования;
- и др.

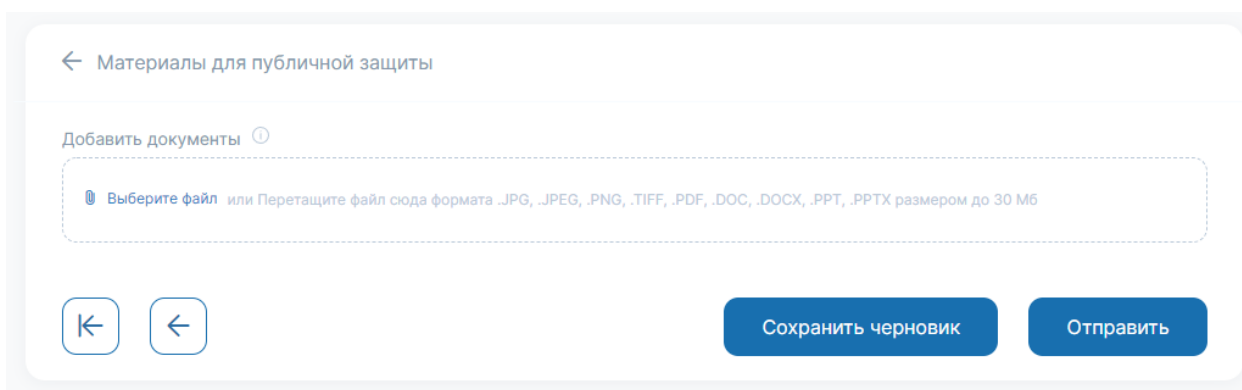


Рисунок 31. Раздел «Материалы для публичной защиты»

После заполнения и проверки всех необходимых разделов, нажмите на кнопку «Отправить». Существует проверка на заполнение обязательных полей, а также на заполнение полей в добавленных Вами подразделах.

Информация о разделах, которые необходимо заполнить отобразится на странице сообщением «Заполните сведения в разделах» (текст красного цвета).

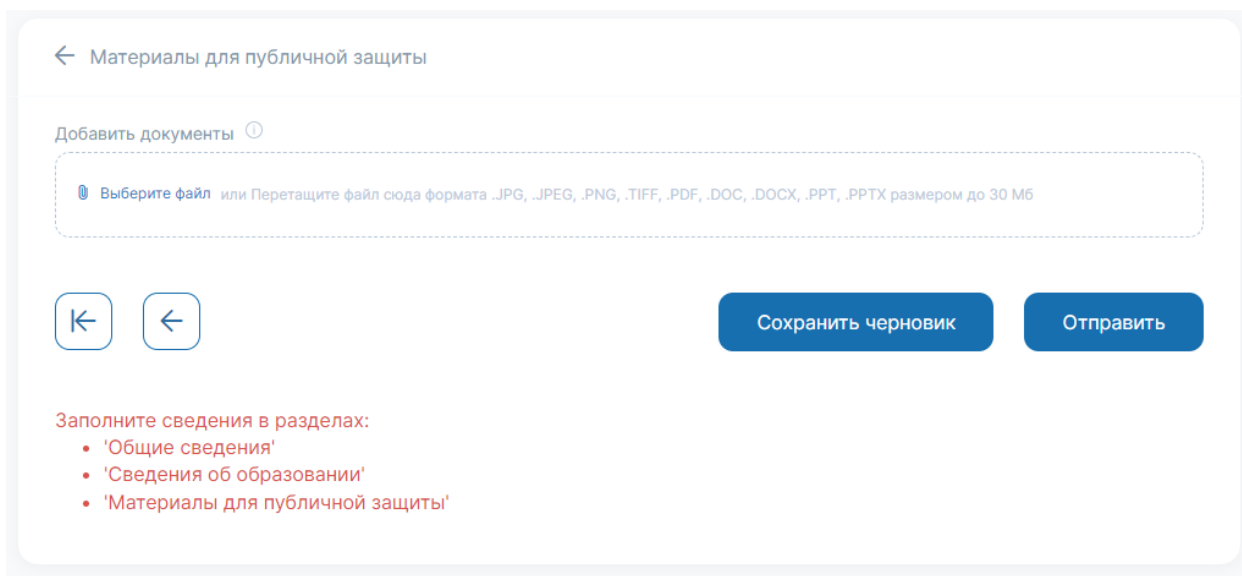


Рисунок 32. Сообщение о необходимости заполнения обязательных полей

После заполнения всех обязательных полей и успешной отправки документов на проверку кнопка «Отправить» будет недоступна для нажатия до завершения процедуры проверки портфолио.

После проверки портфолио Вы сможете внести изменения только в раздел «Материалы для публичной защиты».

Возможность редактирования материалов публичной защиты станет доступной на этапах 2 и 3 процедуры аттестации. Вы сможете добавить дополнительные материалы, либо заменить существующие. В любом случае, раздел не может быть пустым.

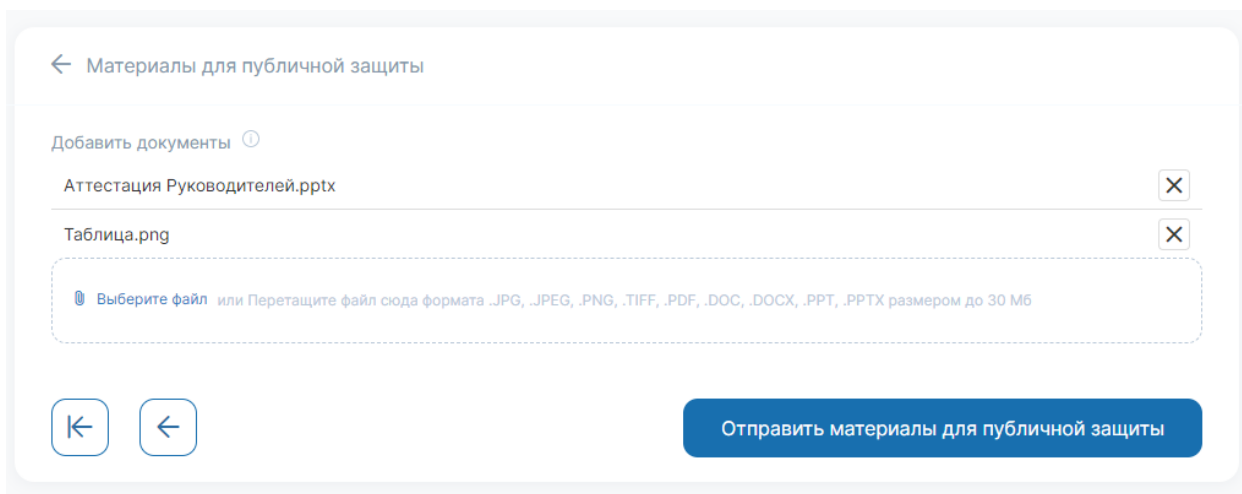


Рисунок 33. Добавление файла «Таблица.png» в материалы публичной защиты на этапе 2

2.2.10 Проверка поданных документов (портфолио)

После отправки заполненных сведений на этапе 1 «Подача документов» возможна ситуация, когда сведений недостаточно, либо они требуют уточнения. В таком случае Портфолио будет возвращено на доработку.

Соответствующий статус отобразится на «Главной странице».

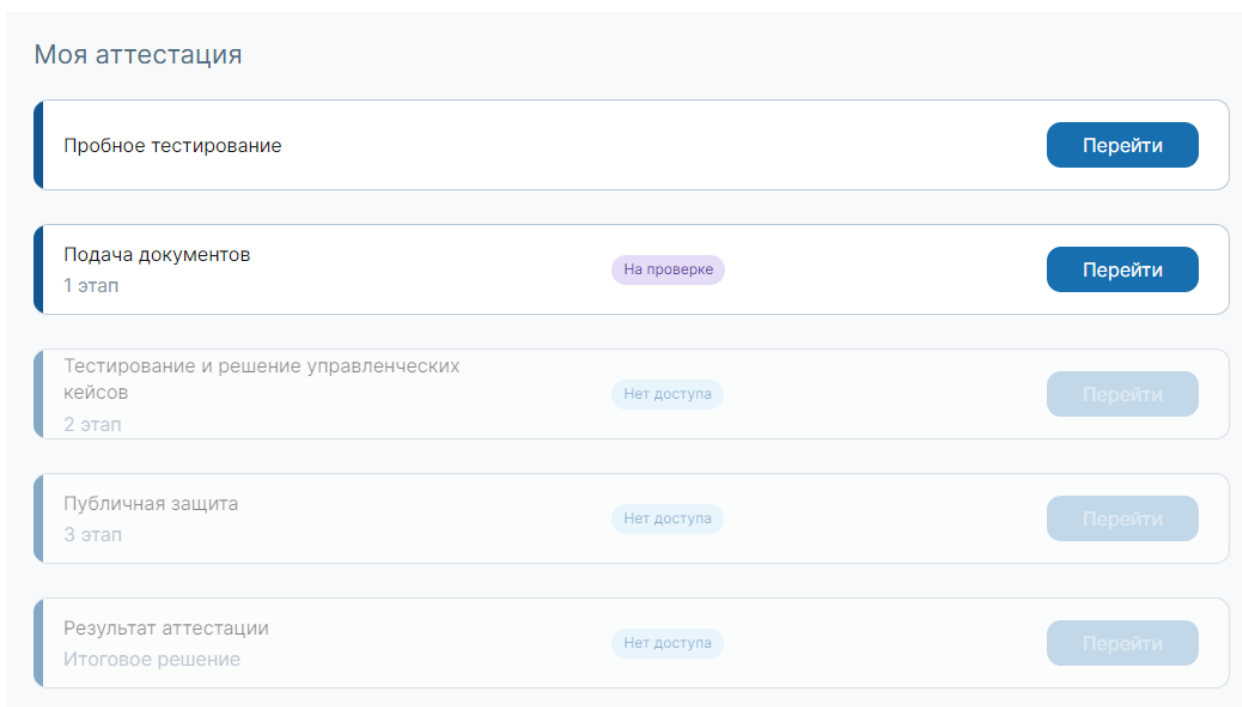


Рисунок 34. Главная страница. Подача документов. Статус «На проверке»

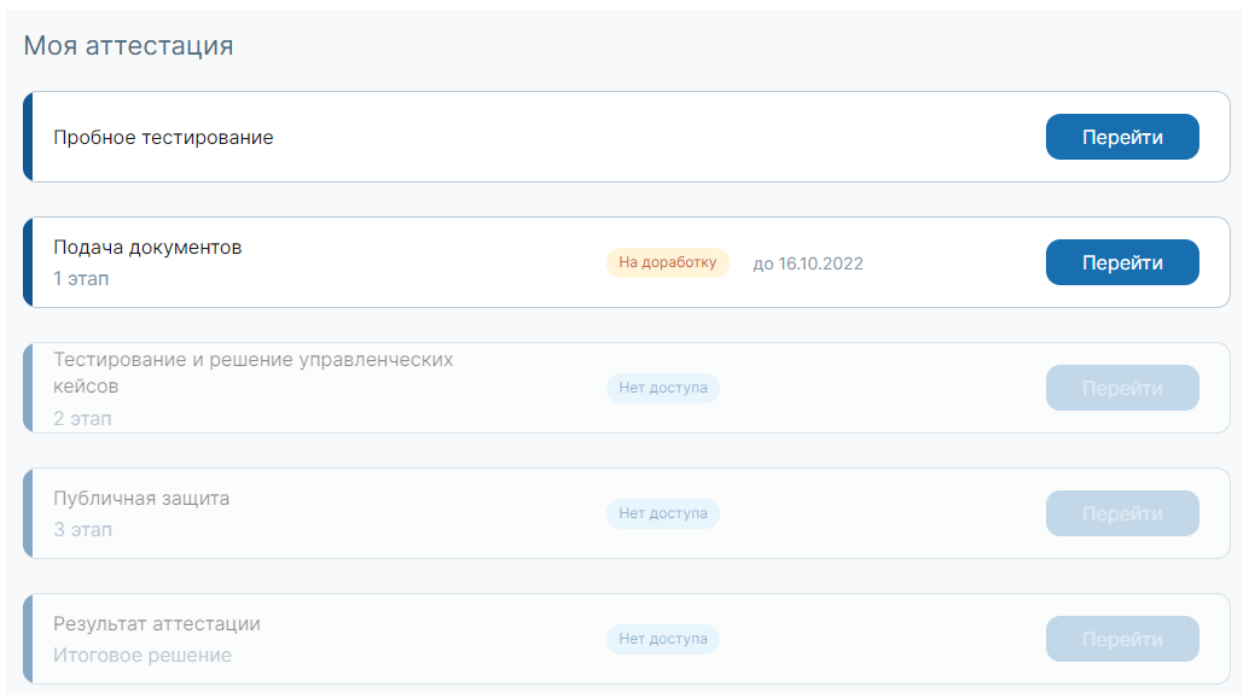


Рисунок 35. Главная страница. Подача документов. Статус «На доработку»

При переходе в раздел «Подача документов» в статусе «На доработку» на странице отобразится информация по требуемым изменениям, которые необходимо внести в комплект документов.

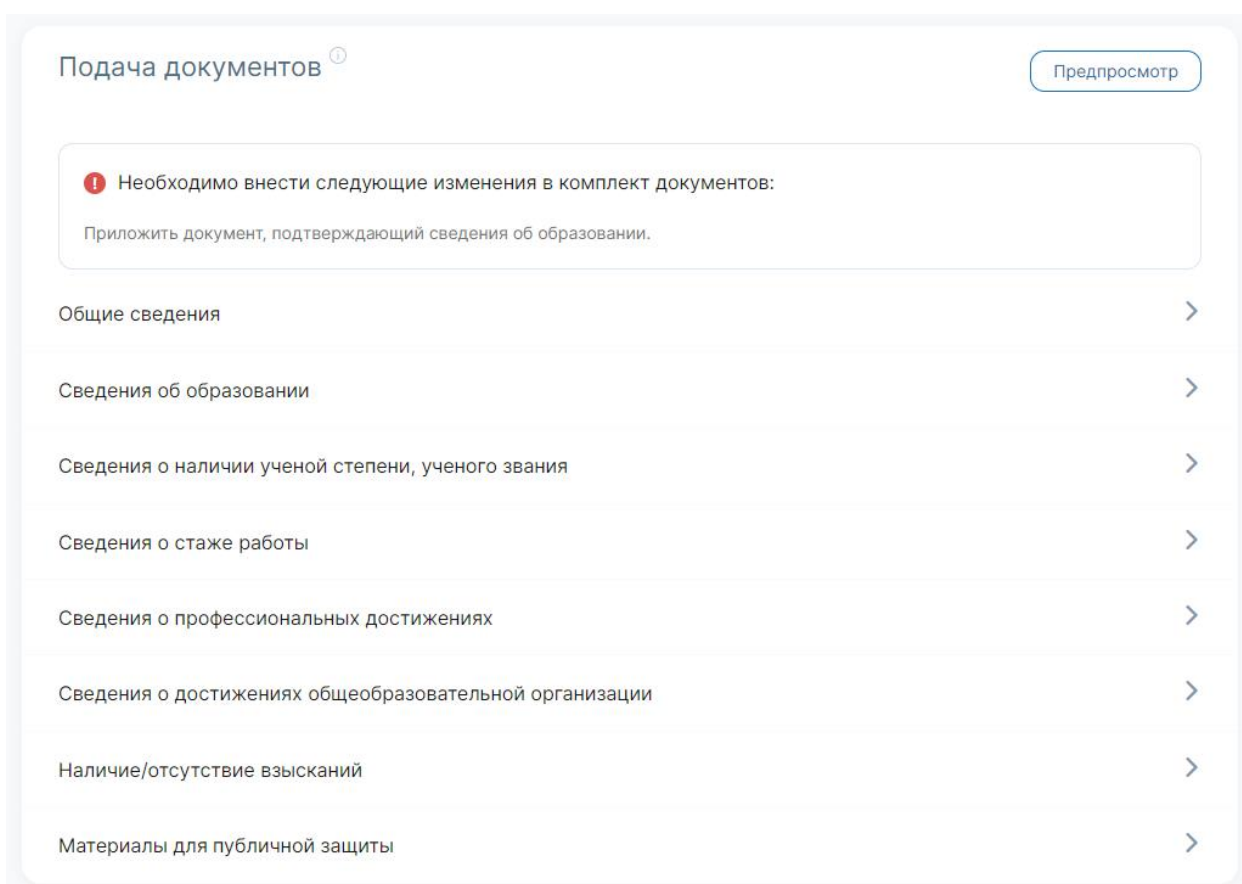


Рисунок 36. Подача документов. Отображение сведений для доработки

2.3 Кандидат на должность руководителя ОО

Для кандидата на должность руководителя ОО представлены следующие поля для заполнения:

- Общие сведения;
- Сведения об образовании;
- Сведения о наличии ученой степени, ученого звания;
- Сведения о стаже работы;
- Сведения об опыте работы;
- Сведения о профессиональных достижениях;
- Описание управленческого опыта;
- Программа индивидуального профессионального развития;
- Наличие/отсутствие взысканий;
- Материалы для публичной защиты.

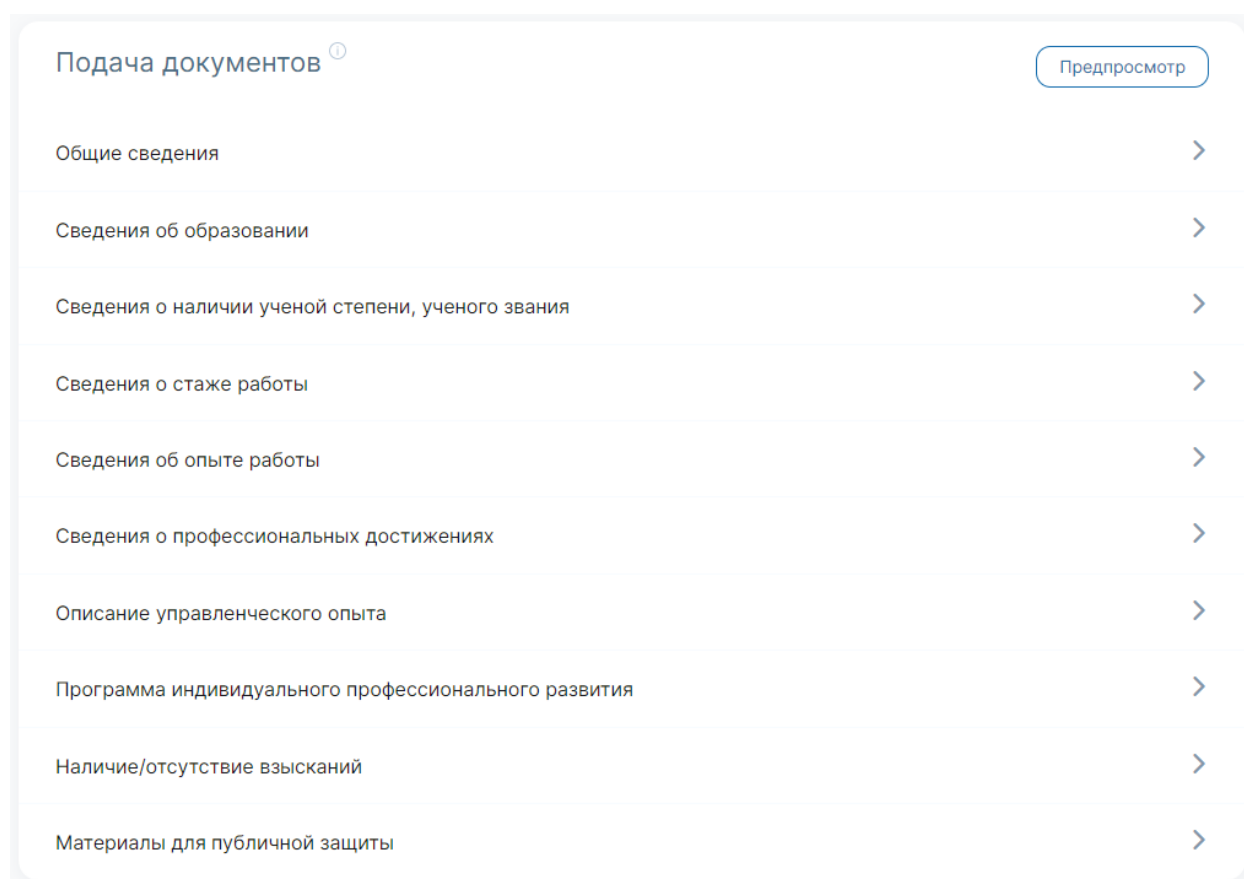


Рисунок 37. Перечень разделов модуля подачи документов

С помощью кнопки «Предпросмотр» Вы можете ознакомиться со всеми сведениями, которые заполнили в разделе «Поддача документов». Для того, чтобы выгрузить указанные сведения в формате .pdf нажмите на кнопку «Экспорт в

.pdf»  .

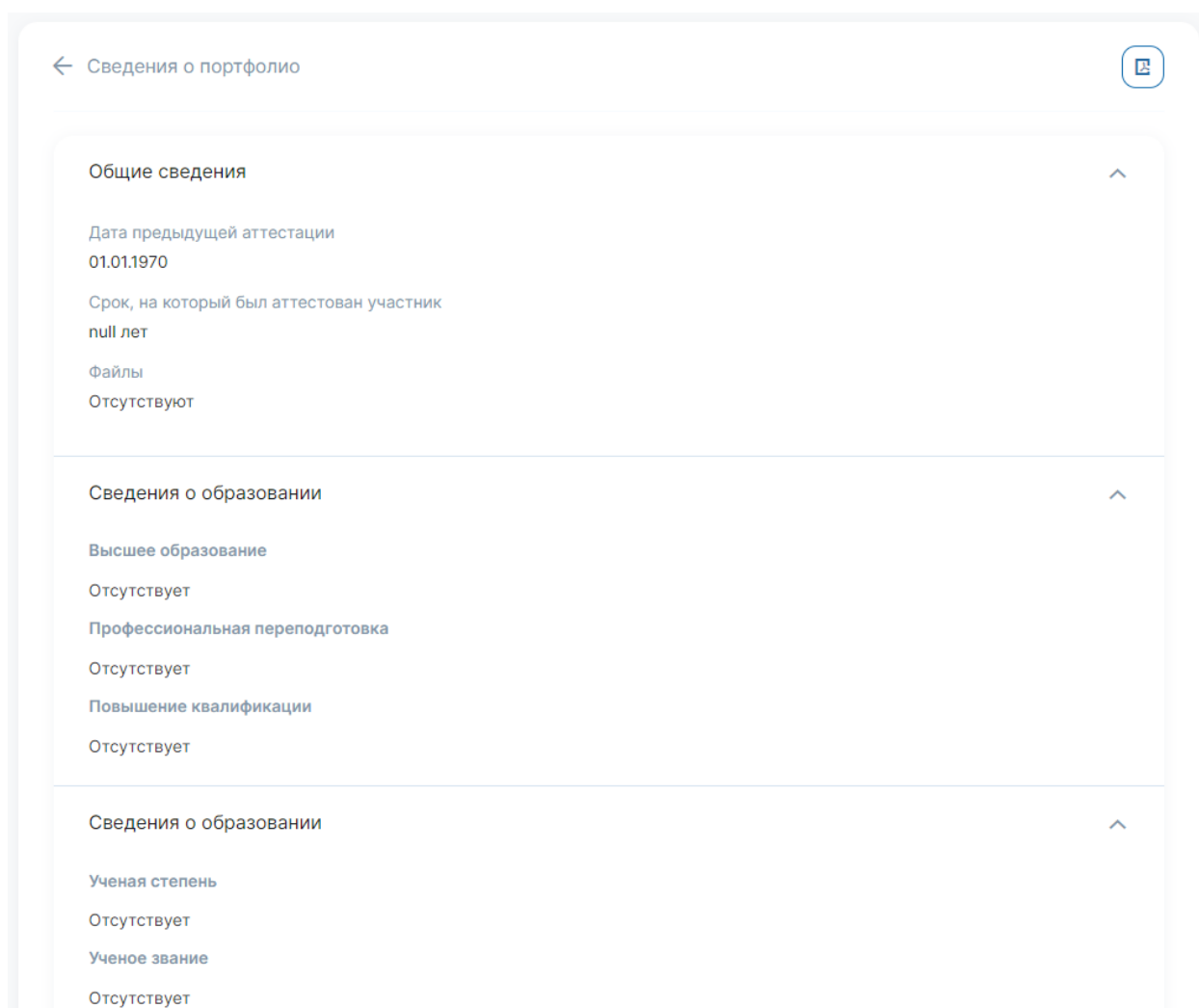


Рисунок 38. Предпросмотр сведений о портфолио

2.3.1 Общие сведения

В разделе «Общие сведения» заполните все необходимые поля. Такие поля, как ФИО, место работы, должность, дата рождения, телефон и электронная почта заполнять не нужно. Данные заполняются автоматически.

Поля, которые необходимо заполнить самостоятельно:

1. *Направление деятельности* – выберите значение из выпадающего списка.
2. *Дата назначения на должность* в формате ДД.ММ.ГГГГ;
3. *Дата предыдущей аттестации* (при наличии) в формате ДД.ММ.ГГГГ;
4. *Срок действия аттестации* (при наличии). Срок действия предыдущей аттестации выберите из выпадающего списка;
5. *Согласие на обработку персональных данных*. Необходимо скачать формы документов, доступных при нажатии на ссылку «Скачать форму согласия на обработку персональных данных (для заполнения)». Документы откроются в отдельной вкладке браузера. Далее, их необходимо распечатать на принтере, заполнить необходимые сведения, перевести в электронную форму (отсканировав или сфотографировав документ) и приложить файл. В случае

отсутствия возможности распечатать формы документов, допускается прикрепление заполненного документа в электронном виде.

Также необходимо подтвердить согласие на обработку персональных данных и подлинность прикрепленных документов, установить соответствующую отметку , нажав на , и перейти к следующей странице по кнопке «Далее».

← Общие сведения

ФИО: Петров Иван Андреевич

Дата рождения: Выберите дату рождения

Место работы: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

Телефон: +7 (___) ___-___

Должность: Руководитель (заведующий, начальник, директор, управляк

Электронная почта: ydezup@mailto.plus

Общеобразовательная организация, на должность руководителя которой проходит аттестация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 ИМЕНИ

Направление деятельности *: Выберите из списка

Дата предыдущей аттестации (при наличии): Выберите дату предыдущей аттестации

Срок действия аттестации (при наличии): Выберите из списка

Добавить подтверждающие документы ⓘ

Выберите файл или Перетащите файл сюда формата .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .PDF, .DOC, .DOCX размером до 30 МБ

Согласие на обработку персональных данных

Выберите файл или Перетащите сюда файл формата .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .PDF, .DOC, .DOCX размером до 30 МБ

[Скачать форму согласия на обработку персональных данных \(для заполнения\)](#)

Настоящим подтверждаю согласие на обработку персональных данных и подлинность прикрепленных документов


Сохранить черновик → →


Рисунок 39. Раздел «Общие сведения»


2.3.2 Навигация по модулю «Подача документов»

Навигация по модулю «Подача документов» осуществляется с помощью кнопок:


1. «Сохранить черновик» – если при заполнении данных необходимо прерваться, нажмите на кнопку «Сохранить черновик». По возвращении вы сможете вернуться и продолжить заполнение;

2. «Далее»  – с помощью этой кнопки можно сохранить сведения и перейти к следующему разделу;

3. «К последнему разделу»  – с помощью этой кнопки можно сохранить сведения и перейти к первому разделу модуля;

4. «Назад»  – с помощью этой кнопки можно сохранить сведения и вернуться к предыдущему разделу;

5. «К первому разделу»  – с помощью этой кнопки можно сохранить сведения и перейти к последнему разделу модуля;

6. Те поля, возле наименований которых установлен значок информации , имеют дополнительные сведения или информацию о поле ввода. Для активации подсказки наведите курсор мыши на значок информации.

После заполнения раздела «Общие сведения» перейдите к разделу «Сведения об образовании».

Если обязательное поле не заполнено или заполнено неверно, система подсветит поле красным. Такое поле необходимо заполнить.

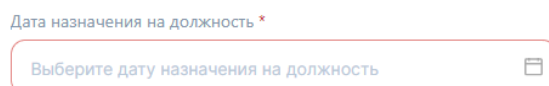


Рисунок 40. Обязательное поле, которое не заполнено

2.3.3 Сведения об образовании

В этом разделе необходимо предоставить сведения о высшем образовании, профессиональной переподготовке (при наличии), повышении квалификации (при наличии).

← Сведения об образовании

Высшее образование *

Год выдачи диплома * Наименование образовательной организации *

Выберите из спис... Введите наименование образовательной организации

Квалификация/степень * Специальность/направление подготовки *

Введите квалификацию/степень Введите специальность/направление подготовки

Добавить подтверждающие документы ⓘ

Выберите файл или Перетащите файл сюда формата .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .PDF, .DOC, .DOCX размером до 30 Мб

[Добавить](#)

Профессиональная переподготовка

[Добавить](#)

Повышение квалификации (за межаттестационный период)

[Добавить](#)

← ← Сохранить черновик → →

Рисунок 41. Раздел «Сведения об образовании»


В сведениях о высшем образовании заполните следующие обязательные поля:

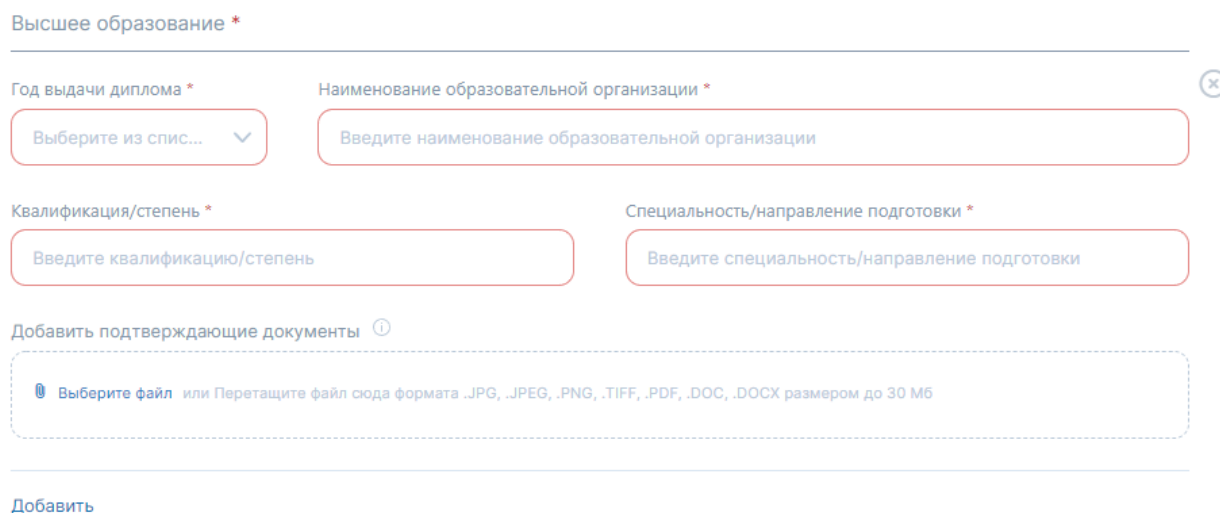
1. *Год выдачи диплома.* Нажмите на поле и выберите из списка год, когда был выдан диплом о высшем образовании;
2. *Наименование образовательной организации.* Укажите полное наименование образовательной организации, которая выдала диплом;
3. *Квалификация/степень.* Укажите квалификацию или степень, по которой был получен диплом;
4. *Специальность/направление подготовки.* Укажите специальность или направление подготовки, по которой(-ому) был получен диплом;
5. *Добавить подтверждающие документы.* Для этого нажмите на кнопку «Выберите файл» или перетащите необходимые документы в область. Файлы можно загружать в следующих форматах: .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .DOC, .DOCX размером не более 30 Мб. Приложите документ об образовании и о квалификации.

Если высших образований два и более, нажмите на кнопку «Добавить» под данными о предыдущем высшем образовании и заполните те же пункты.

[Добавить](#)

Рисунок 42. Кнопка «Добавить»

Для удаления подраздела нажмите на кнопку . Первый раздел о высшем образовании является обязательным для заполнения.



Высшее образование *


Год выдачи диплома *

Наименование образовательной организации *

Квалификация/степень *

Специальность/направление подготовки *

Добавить подтверждающие документы ⓘ


 Выберите файл или Перетащите файл сюда формата .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .PDF, .DOC, .DOCX размером до 30 Мб

[Добавить](#)

Рисунок 43. Подраздел «Высшее образование»

В сведениях о профессиональной переподготовке заполните следующие обязательные поля:

1. *Год выдачи диплома.* Нажмите на поле и выберите из списка год, когда был выдан диплом о переподготовке;
2. *Наименование образовательной организации.* Укажите полное наименование образовательной организации, которая выдала диплом;
3. *Программа.* Укажите программу, по которой осуществлялась переподготовка;
4. *Квалификация/степень.* Укажите квалификацию или степень, по которой был получен диплом;
5. *Специальность/направление подготовки.* Укажите специальность или направление подготовки;
6. *Добавить подтверждающие документы.* Для этого нажмите на кнопку «Выберите файл» или перетащите необходимые документы в область. Файлы можно загружать в следующих форматах: .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .DOC, .DOCX размером не более 30 Мб. Приложите документ о квалификации.

Если профессиональных переподготовок две и более, нажмите на кнопку «Добавить» под данными о предыдущей профессиональной переподготовке и заполните те же пункты. Для удаления подраздела нажмите на кнопку .

Год выдачи диплома * ✕

Наименование образовательной организации *

Выберите из спис... ▼

Программа *

Квалификация/степень *

Количество часов *

Добавить подтверждающие документы ⓘ

или Перетащите файл сюда формата .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .PDF, .DOC, .DOCX размером до 30 Мб

[Добавить](#)

Рисунок 44. Подраздел «Профессиональная переподготовка»

В сведениях о повышении квалификации укажите данные только за межаттестационный период. Для этого заполните следующие обязательные поля:

1. *Год выдачи диплома.* Нажмите на поле и выберите из списка год, когда был выдан диплом о повышении квалификации;
2. *Наименование образовательной организации.* Укажите полное наименование образовательной организации, которая выдала диплом;
3. *Программа.* Укажите программу, по которой осуществлялось повышение квалификации;
4. *Количество часов.* Укажите количество часов, за которое была усвоена программа;
6. *Добавить подтверждающие документы.* Для этого нажмите на кнопку «Выберите файл» или перетащите необходимые документы в область. Файлы можно загружать в следующих форматах: .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .DOC, .DOCX размером не более 30 Мб. Приложите документ о квалификации.

При наличии двух или более повышений квалификации за межаттестационный период, нажмите на кнопку «Добавить» под данными о предыдущем повышении квалификации и заполните те же пункты.

Для удаления подраздела нажмите на кнопку .

Год выдачи диплома *
Выберите из спис... ▼

Наименование образовательной организации *
Введите наименование образовательной организации

Программа *
Введите программу

Количество часов *
Введите количество часов

Добавить подтверждающие документы ⓘ

Выберите файл или Перетащите файл сюда формата .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .PDF, .DOC, .DOCX размером до 30 Мб

[Добавить](#)

Рисунок 45. Подраздел «Повышение квалификации»

2.3.4 Сведения о наличии ученой степени, ученого звания

В этом разделе необходимо предоставить сведения о наличии ученой степени и/или ученого звания.

← Сведения о наличии ученой степени, ученого звания

Ученая степень
[Добавить](#)

Ученое звание
[Добавить](#)

← ← Сохранить черновик → →

Рисунок 46. Раздел «Сведения о наличии ученой степени, ученого звания»

В сведениях о наличии ученой степени заполните следующие поля:

1. *Ученая степень.* Укажите наименование ученой степени;
2. *Год присуждения.* Укажите год присуждения ученой степени;
3. *Тема диссертации.* Укажите тему диссертации, по которой была получена ученая степень. Поле не является обязательным для заполнения;
4. *Добавить подтверждающие документы.* Для этого нажмите на кнопку «Выберите файл» или перетащите необходимые документы в область. Файлы можно загружать в следующих форматах: .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .DOC, .DOCX размером не более 30 Мб. Приложите документ о наличии ученой степени.

Ученая степень

Ученая степень * Год присуждения * x

Тема диссертации

Добавить подтверждающие документы i

или Перетащите файл сюда формата .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .PDF, .DOC, .DOCX размером до 30 Мб

[Добавить](#)

Рисунок 47. Подраздел «Ученая степень»

В сведениях о наличии ученого звания заполните следующие поля:

1. *Ученое звание.* Укажите наименование ученого звания, которое вам присудили;
2. *Год присуждения.* Укажите год присуждения ученого звания;
3. *Добавить подтверждающие документы.* Для этого нажмите на кнопку «Выберите файл» или перетащите необходимые документы в область. Файлы можно загружать в следующих форматах: .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .DOC, .DOCX размером не более 30 Мб. Приложите документ о наличии ученого звания.

Ученое звание

Ученое звание * Год присуждения * x

Добавить подтверждающие документы i

или Перетащите файл сюда формата .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .PDF, .DOC, .DOCX размером до 30 Мб

[Добавить](#)

Рисунок 48. Подраздел «Ученое звание»

При наличии двух и более ученых степеней или званий, нажмите на кнопку «Добавить» под данными о предыдущей ученой степени или звании и заполните те же пункты. Для удаления подраздела нажмите на кнопку x.

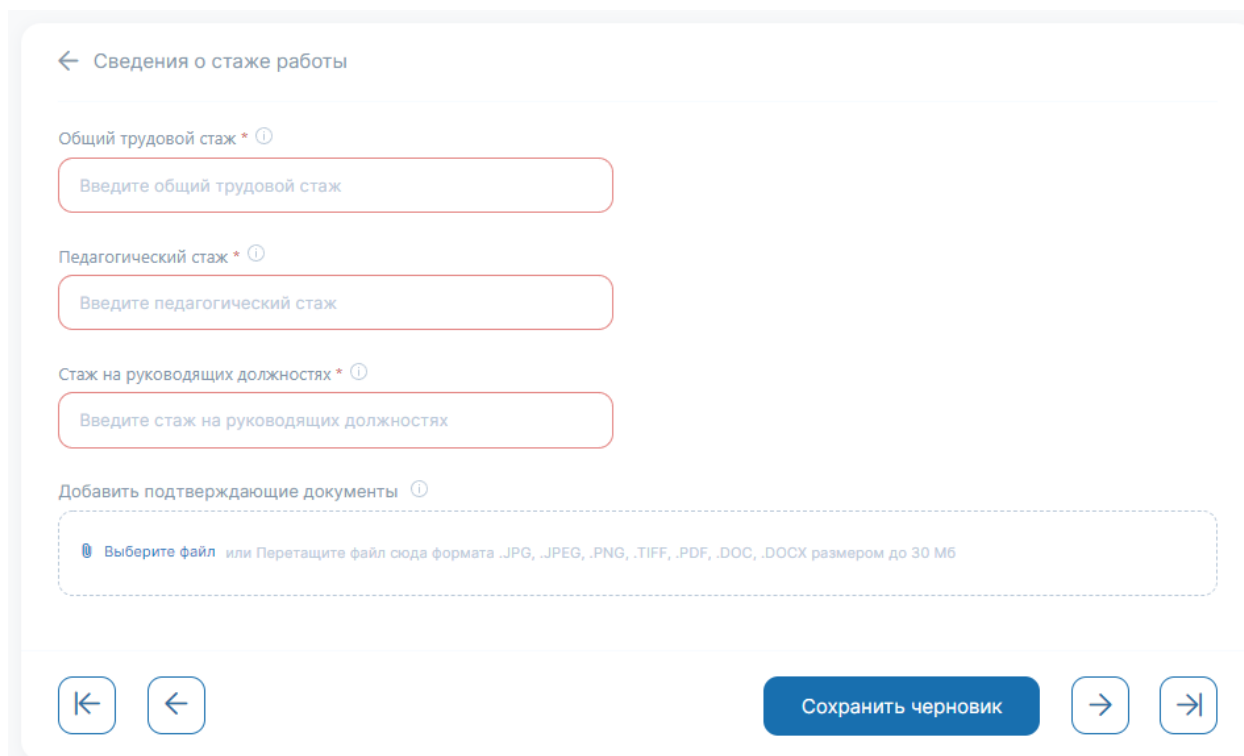
2.3.5 Сведения о стаже работы

В этом разделе укажите сведения о стаже работы:

1. *Общий трудовой стаж.* Укажите общий трудовой стаж;
2. *Педагогический стаж.* Укажите общий педагогический стаж;

3. *Стаж на руководящих должностях.* Укажите общий педагогический стаж на руководящих должностях;

4. *Добавить подтверждающие документы.* Для этого нажмите на кнопку «Выберите файл» или перетащите необходимые документы в область. Файлы можно загружать в следующих форматах: .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .DOC, .DOCX размером не более 30 Мб. Приложите выписку из (электронной) трудовой книжки.



← Сведения о стаже работы

Общий трудовой стаж * ⓘ
Введите общий трудовой стаж

Педагогический стаж * ⓘ
Введите педагогический стаж

Стаж на руководящих должностях * ⓘ
Введите стаж на руководящих должностях

Добавить подтверждающие документы ⓘ

📎 Выберите файл или Перетащите файл сюда формата .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .PDF, .DOC, .DOCX размером до 30 Мб

⏪ ⏩ Сохранить черновик ⏪ ⏩

Рисунок 49. Раздел «Сведения о стаже работы»

2.3.6 Сведения об опыте работы

В этом разделе укажите сведения об опыте трудовой деятельности за последние 10 лет. Нажмите на кнопку «Добавить период». В каждом периоде укажите одно место работы.

1. *Начало.* Укажите месяц и год начала трудовой деятельности в формате ММ.ГГГГ;

2. *Окончание.* Укажите месяц и год окончания трудовой деятельности в формате ММ.ГГГГ. Если вы продолжаете трудовую деятельность по настоящее время, проставьте отметку об этом ниже, не указывая данных в поле «Окончание»;

3. *Род занятий/должность.* Укажите род занятий или должность.

4. *Место работы.* Укажите наименование места работы (учебы, службы);

5. *Юридический адрес.* Укажите юридический адрес места работы (учебы, службы);

6. *Добавить подтверждающие документы.* Для этого нажмите на кнопку «Выберите файл» или перетащите необходимые документы в область.

Файлы можно загружать в следующих форматах: .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .DOC, .DOCX размером не более 30 Мб.

← Сведения об опыте работы

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Начало * Окончание * Род занятий/должность * ⓧ

Укажите дату Укажите дату Впишите текст

По настоящее время

Место работы (учебы, службы) *

Впишите текст

Юридический адрес *

Впишите текст

Добавить подтверждающие документы

Выберите файл или Перетащите файл сюда формата .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .PDF, .DOC, .DOCX размером до 30 Мб

[Добавить период](#)

⏪ ⏩ Сохранить черновик ⏪ ⏩

Рисунок 50. Раздел «Сведения об опыте работы»

2.3.7 Сведения о профессиональных достижениях

В этом разделе укажите сведения о профессиональных достижениях за межаттестационный период: почетное звание, награды, благодарственные письма, грамоты и участие в проектах.

Нажмите на кнопку «Добавить» под необходимым пунктом, чтобы указать сведения. Если таких пунктов несколько, то нажмите на кнопку «Добавить» под необходимым пунктом. Для удаления подраздела нажмите на кнопку ⓧ.

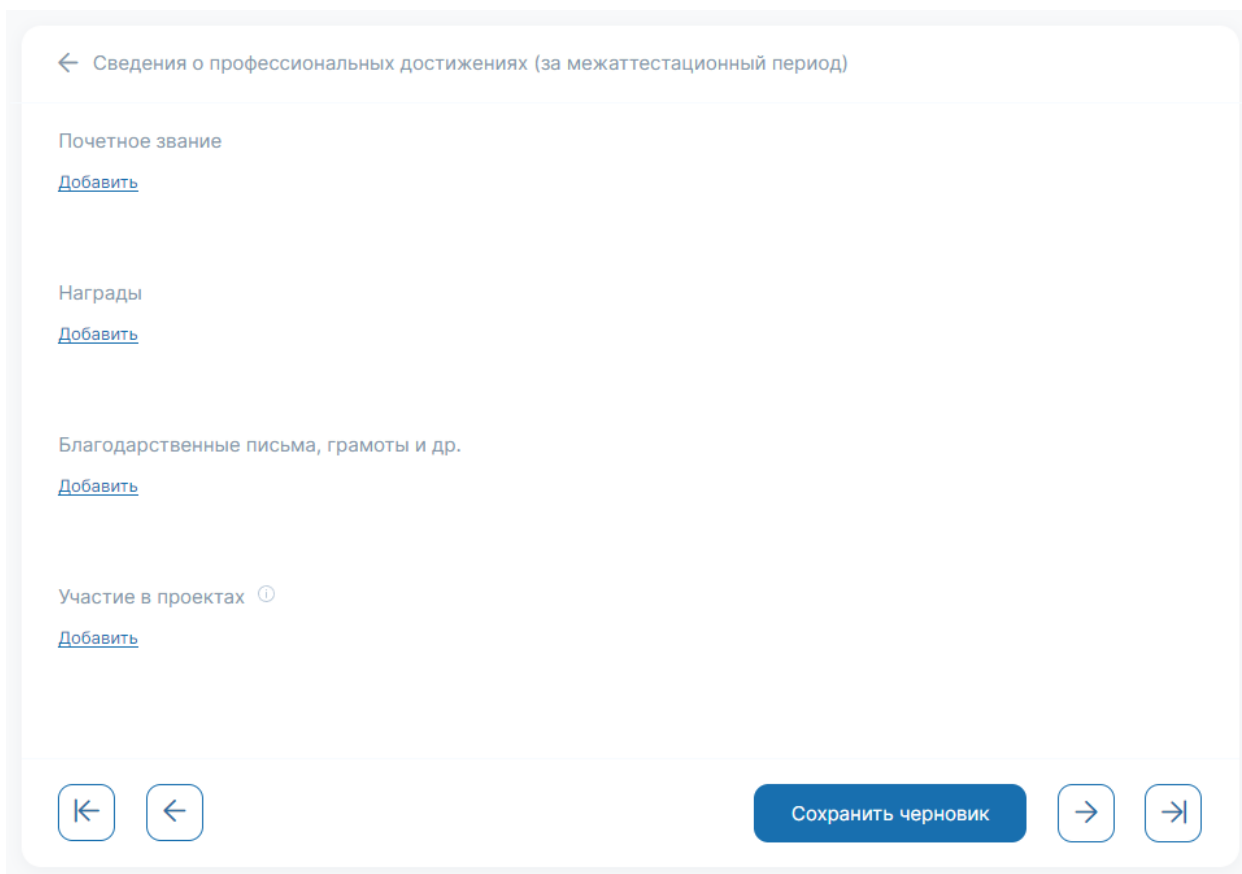


Рисунок 51. Раздел «Сведения о профессиональных достижениях»

Почетное звание:

1. *Год получения.* Укажите год получения почетного звания;
2. *Наименование.* Укажите наименование почетного звания;
3. *Добавить подтверждающие документы.* Для этого нажмите на кнопку «Выберите файл» или перетащите необходимые документы в область. Файлы можно загружать в следующих форматах: .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .DOC, .DOCX размером не более 30 Мб. Приложите документы о наличии почетного звания.

Рисунок 52. Подраздел «Почетное звание»

Награды:

1. *Год получения.* Укажите год получения награды;
2. *Наименование.* Укажите наименование награды;
3. *Краткое описание.* Кратко опишите за что именно;

4. *Добавить подтверждающие документы.* Для этого нажмите на кнопку «Выберите файл» или перетащите необходимые документы в область. Файлы можно загружать в следующих форматах: .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .DOC, .DOCX размером не более 30 Мб. Приложите копии наград.

Награды

Год получения * Наименование * ⓧ

Выберите из спис... Введите наименование

Краткое описание *

Введите краткое описание

Добавить подтверждающие документы ⓘ

Выберите файл или Перетащите файл сюда формата .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .PDF, .DOC, .DOCX размером до 30 Мб

[Добавить](#)

Рисунок 53. Подраздел «Награды»

Благодарственные письма, грамоты и др.:

1. *Год получения.* Укажите год получения;
2. *Наименование.* Укажите наименование;
3. *Краткое описание.* Кратко опишите, за что именно;

4. *Добавить подтверждающие документы.* Для этого нажмите на кнопку «Выберите файл» или перетащите необходимые документы в область. Файлы можно загружать в следующих форматах: .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .DOC, .DOCX размером не более 30 Мб. Приложите копии благодарственных писем, грамот.

Благодарственные письма, грамоты и др.

Год получения *

Наименование *

Краткое описание *

Добавить подтверждающие документы ⓘ

или Перетащите файл сюда формата .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .PDF, .DOC, .DOCX размером до 30 Мб

[Добавить](#)

Рисунок 54. Подраздел «Благодарственные письма, грамоты и др.»

Участие в проектах. Укажите информацию об участии в социально-значимых проектах различного уровня:

1. *Год участия.* Укажите год участия в проекте;
2. *Наименование.* Укажите наименование проекта;
3. *Краткое описание.* Кратко опишите проект;
4. *Добавить подтверждающие документы.* Для этого нажмите на кнопку «Выберите файл» или перетащите необходимые документы в область.

Файлы можно загружать в следующих форматах: .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .DOC, .DOCX размером не более 30 Мб. Приложите сертификаты об участии в проектах.

Участие в проектах ⓘ

Год участия *

Наименование *

Краткое описание *

Добавить подтверждающие документы ⓘ

или Перетащите файл сюда формата .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .PDF, .DOC, .DOCX размером до 30 Мб

[Добавить](#)

Рисунок 55. Подраздел «Участие в проектах»

2.3.8 Описание управленческого опыта

В этом разделе опишите ваши управленческие компетенции и добавьте подтверждающие документы при необходимости.

← Сведения об управленческом опыте

Опишите ваши управленческие компетенции *

Опишите ваши управленческие компетенции

Добавить подтверждающие документы

Выберите файл или Перетащите файл сюда формата .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .PDF, .DOC, .DOCX размером до 30 Мб

← ← Сохранить черновик → →

Рисунок 56. Раздел «Сведения об управленческом опыте»

2.3.9 Программа индивидуального профессионального развития

В этом разделе опишите вашу индивидуальную траекторию развития и добавьте подтверждающие документы при необходимости.

← Программа индивидуального профессионального развития

Опишите Вашу индивидуальную траекторию развития *

Обычный те... | Раз... | Шрифт | **B** | *I* | S | U | [List icons]

SWOT-анализ результатов управленческой деятельности, основные цели, задачи и планы на совершенствование управленческих компетенций (повышение квалификации), прогнозируемый результат

Добавить подтверждающие документы

Выберите файл или Перетащите файл сюда формата .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .PDF, .DOC, .DOCX размером до 30 Мб

← ← Сохранить черновик → →

Рисунок 57. Раздел «Программа индивидуального профессионального развития»

2.3.10 Наличие/отсутствие взысканий

При наличии взысканий нажмите на кнопку «Добавить сведения о взыскании». Если взыскания отсутствуют, переходите к следующему разделу.

При наличии взысканий укажите:

1. *Год взыскания.* Год, когда получено взыскание;

2. *Сведения о взыскании.* Укажите кем и по какому основанию было вынесено взыскание.

3. *Добавить подтверждающие документы.* Для этого нажмите на кнопку «Выберите файл» или перетащите необходимые документы в область. Файлы можно загружать в следующих форматах: .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .DOC, .DOCX размером не более 30 Мб. Приложите выписку из личного дела при наличии взысканий. Если взыскание внесено в трудовую книжку также приложите выписку.

Для удаления подраздела нажмите на кнопку .

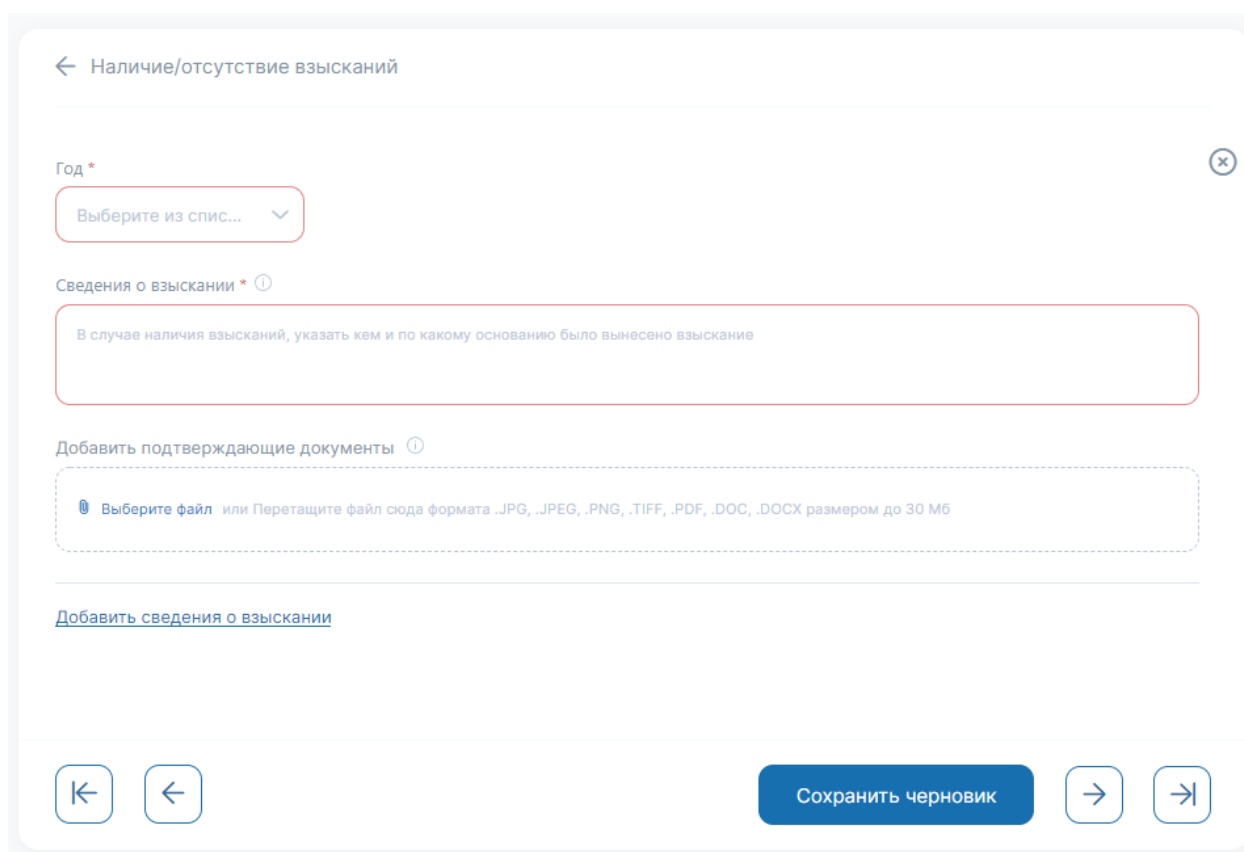


Рисунок 58. Раздел «Наличие/отсутствие взысканий»

2.3.11 Материалы для публичной защиты

В разделе материалы для публичной защиты добавьте необходимые документы для публичной защиты.

Материалы для публичной защиты разрабатываются на основании действующих нормативных правовых документов и учитывают современные тенденции развития системы образования в Российской Федерации, например:

- реализация компетентного подхода в обучении;
- развитие социального партнерства;

- цифровизация образовательного пространства;
- развитие кадрового потенциала;
- развитие инновационного потенциала;
- обеспечение комплексной безопасности и здоровьесбережения всех участников образовательного процесса;
- совершенствование системы оценки качества образования;
- и др.

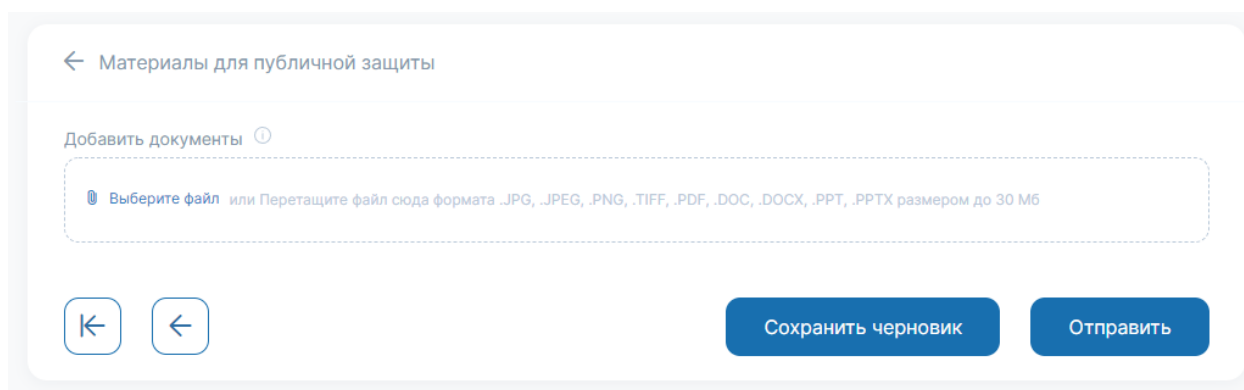


Рисунок 59. Раздел «Материалы для публичной защиты»

После заполнения и проверки всех необходимых разделов, нажмите на кнопку «Отправить». Существует проверка на заполнение обязательных полей, а также на заполнение полей в добавленных Вами подразделах.

Информация о разделах, которые необходимо заполнить отобразится на странице сообщением «Заполните сведения в разделах» (текст красного цвета).

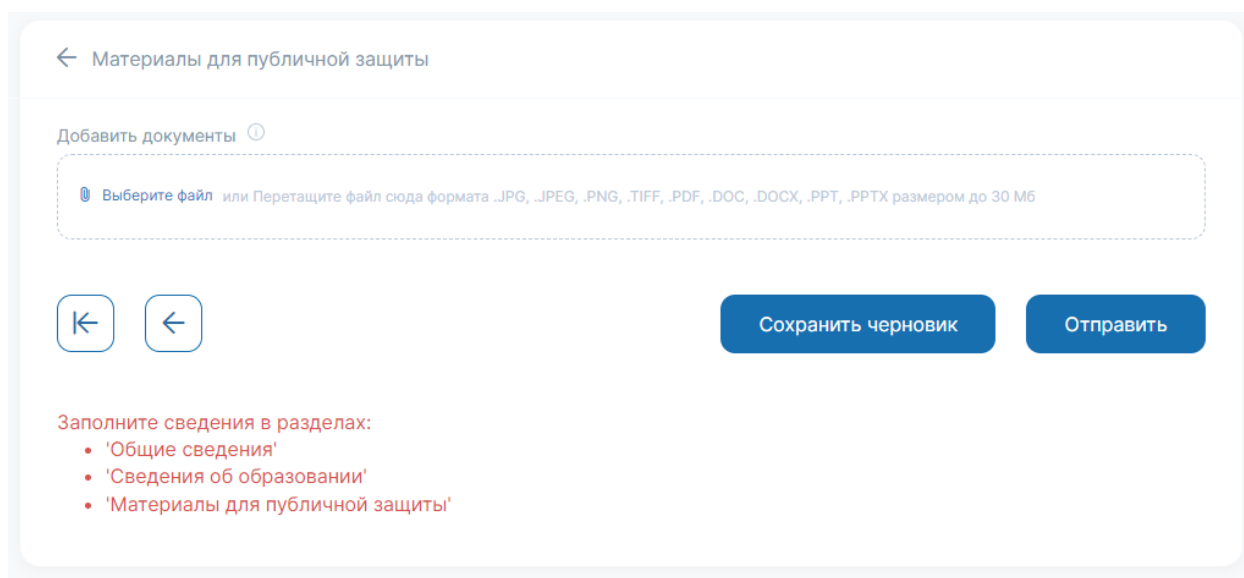


Рисунок 60. Сообщение о необходимости заполнения обязательных полей

После заполнения всех обязательных полей и успешной отправки документов на проверку кнопка «Отправить» будет недоступна для нажатия до завершения процедуры проверки портфолио.

После проверки портфолио Вы сможете внести изменения только в раздел «Материалы для публичной защиты».

Возможность редактирования материалов публичной защиты станет доступной на этапах 2 и 3 процедуры аттестации. Вы сможете добавить дополнительные материалы, либо заменить существующие. В любом случае, раздел не может быть пустым.

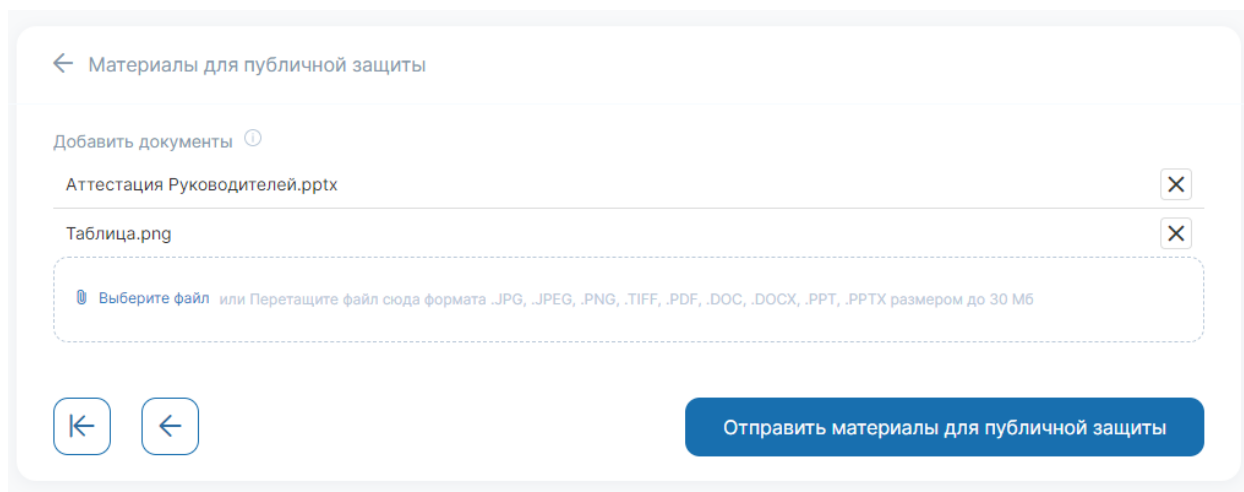


Рисунок 61. Добавление файла «Таблица.png» в материалы публичной защиты на этапе 2

2.3.12 Проверка поданных документов (портфолио)

После отправки заполненных сведений на этапе 1 «Подача документов» возможна ситуация, когда сведений недостаточно, либо они требуют уточнения. В таком случае Портфолио будет возвращено на доработку.

Соответствующий статус отобразится на «Главной странице».

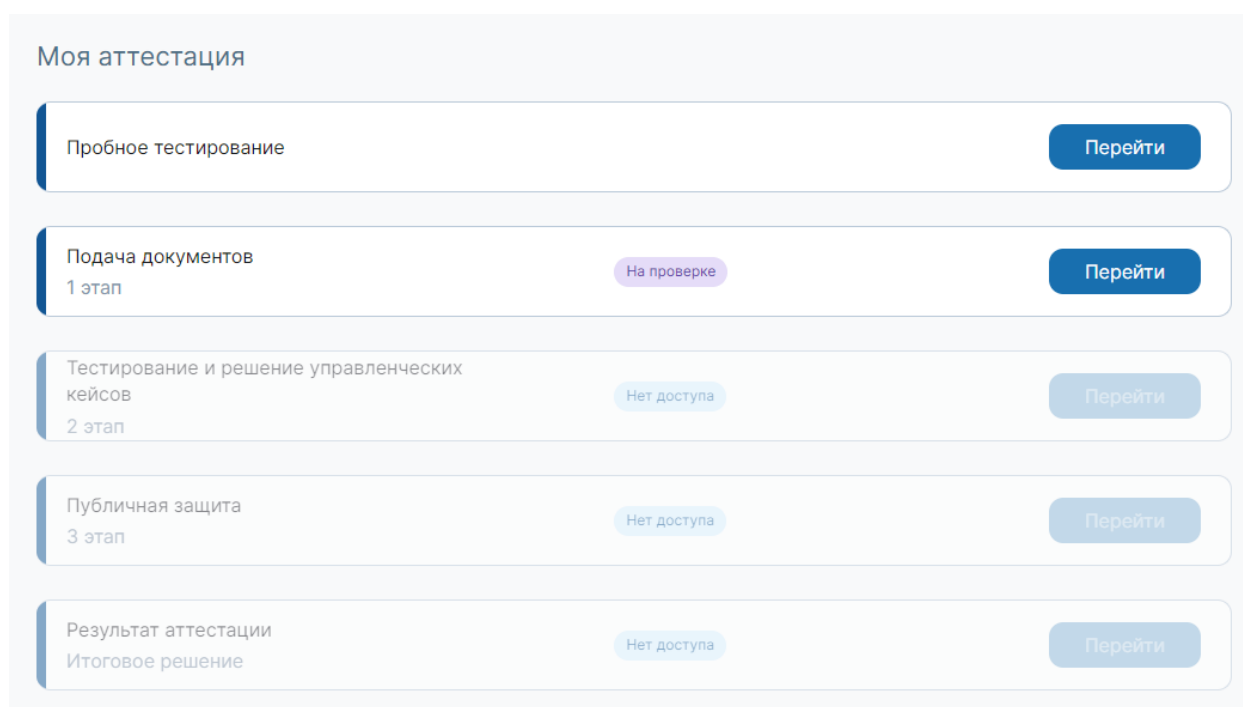


Рисунок 62. Главная страница. Подача документов. Статус «На проверке»

Моя аттестация

Пробное тестирование		Перейти
Подача документов 1 этап	На доработку до 20.10.2022	Перейти
Тестирование и решение управленческих кейсов 2 этап	Нет доступа	Перейти
Публичная защита 3 этап	Нет доступа	Перейти
Результат аттестации Итоговое решение	Нет доступа	Перейти

Рисунок 63. Главная страница. Подача документов. Статус «На доработку»

При переходе в раздел «Подача документов» в статусе «На доработку» на странице отобразится информация по требуемым изменениям, которые необходимо внести в комплект документов.

Поддача документов ¹ Предпросмотр

! Необходимо внести следующие изменения в комплект документов:

Недостаточно сведений в разделе Описание управленческого опыта и Программа индивидуального профессионального развития. Добавить документы, подтверждающие ученую степень.

Общие сведения	>
Сведения об образовании	>
Сведения о наличии ученой степени, ученого звания	>
Сведения о стаже работы	>
Сведения об опыте работы	>
Сведения о профессиональных достижениях	>
Описание управленческого опыта	>
Программа индивидуального профессионального развития	>
Наличие/отсутствие взысканий	>
Материалы для публичной защиты	>

Рисунок 64. Поддача документов. Отображение сведений для доработки

3 Пробное тестирование

Возможность прохождения пробного тестирования доступна на любом этапе процедуры аттестации (и является необязательной). Пробное тестирование поможет оценить уровень компетенций перед прохождением этапа №2 «Тестирование и решение управленческих кейсов».

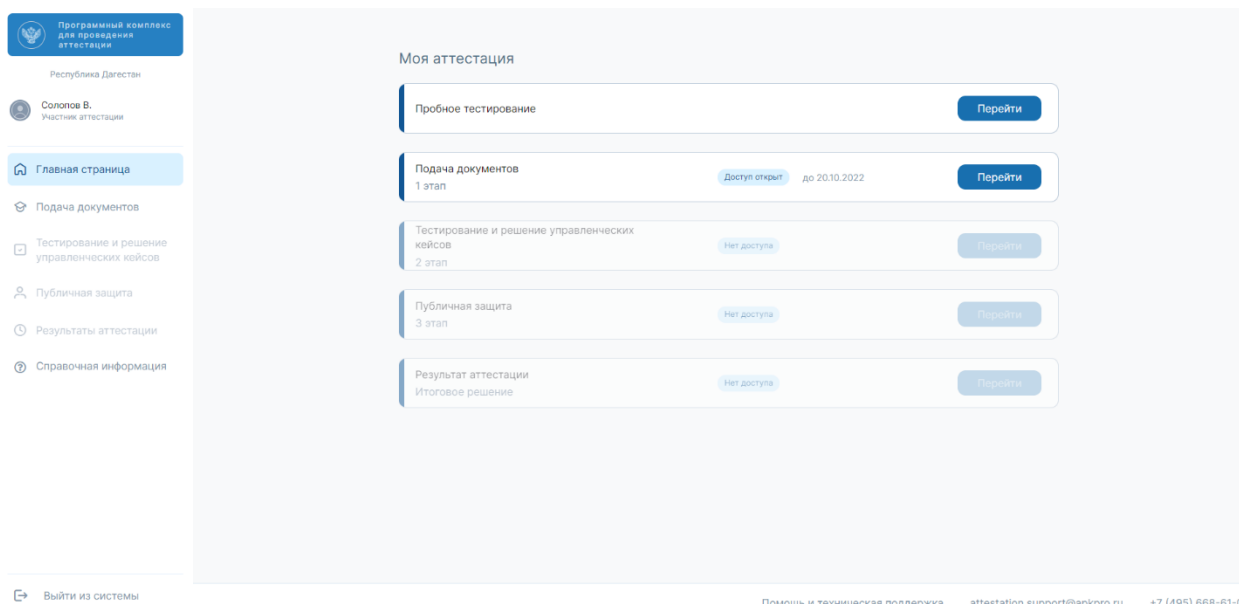


Рисунок 65. Пробное тестирование на Главной странице

Для прохождения пробного тестирования нажмите на кнопку «Перейти» в блоке «Пробное тестирование» на Главной странице или выберите одноименный раздел в меню слева.

Отобразятся две части тестирования, которые можно проходить в произвольном порядке. В каждой из частей указано количество оставшихся попыток для прохождения. Для начала тестирования необходимо нажать на кнопку «Приступить».

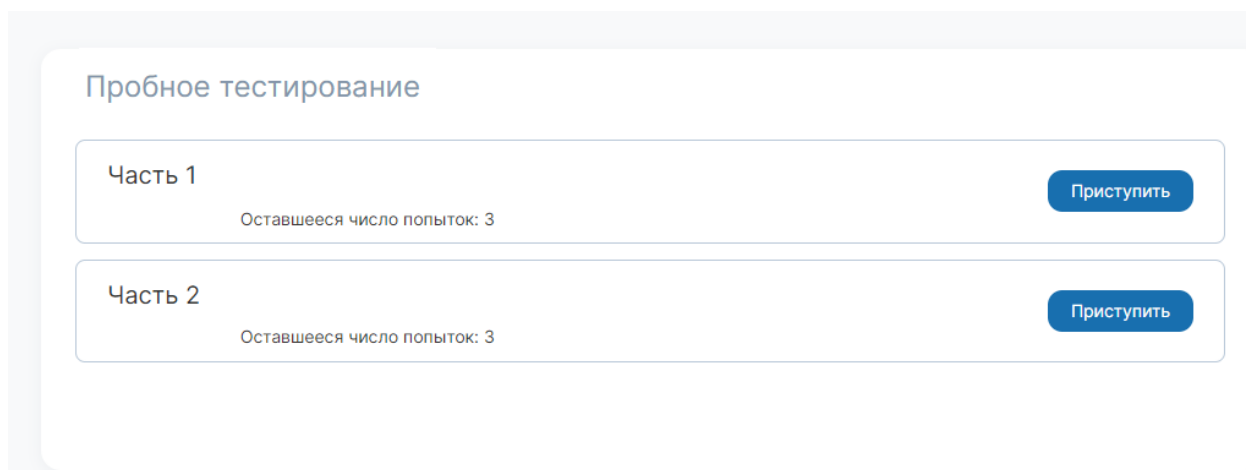


Рисунок 66. Пробное тестирование

3.1 Инструментарий для прохождения тестирования и решения управленческих кейсов

3.1.1 Инструкция по работе с инструментарием

После нажатия на кнопку «Приступить» осуществится переход на страницу с инструкцией по использованию инструментария для воспроизведения заданий.

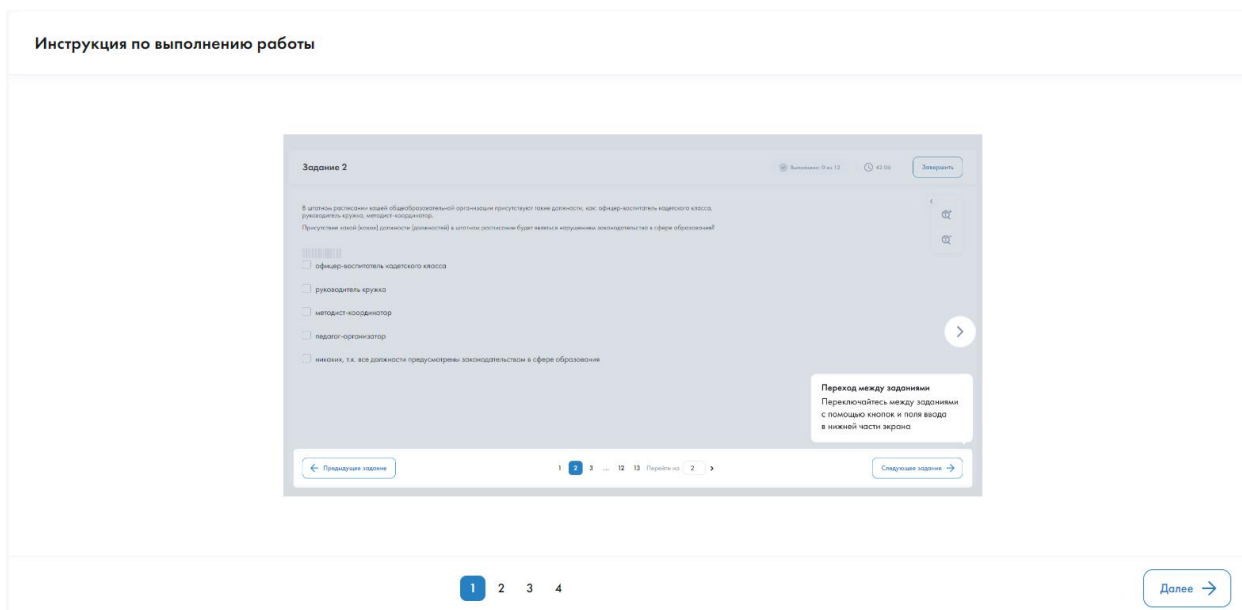


Рисунок 67. Инструкция по выполнению работы

Будет выведена подробная инструкция о том, как проходить тестирование. Внимательно прочитайте ее, прежде чем начать. Для того, чтобы переключать слайды между собой воспользуйтесь кнопкой «Далее». Для возвращения к предыдущему слайду нажмите на кнопку «Назад».

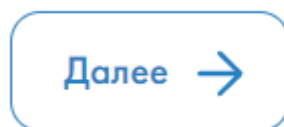


Рисунок 68. Кнопка «Далее»



Рисунок 69. Кнопка «Назад»

Для того, чтобы перейти к выполнению работы, пролистайте инструкцию до конца. После этого кнопка «Далее» изменится на «Начать прохождение». Нажмите на нее для начала работы.

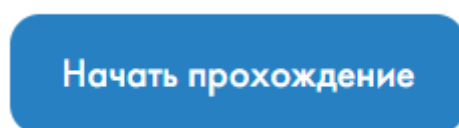


Рисунок 70. Кнопка «Начать прохождение»

После нажатия на кнопку «Начать прохождение» осуществится переход к первому заданию тестирования или управленческого кейса.

3.1.2 Инструментарий для выполнения работы

Большую часть экрана занимает поле с текстом задания.

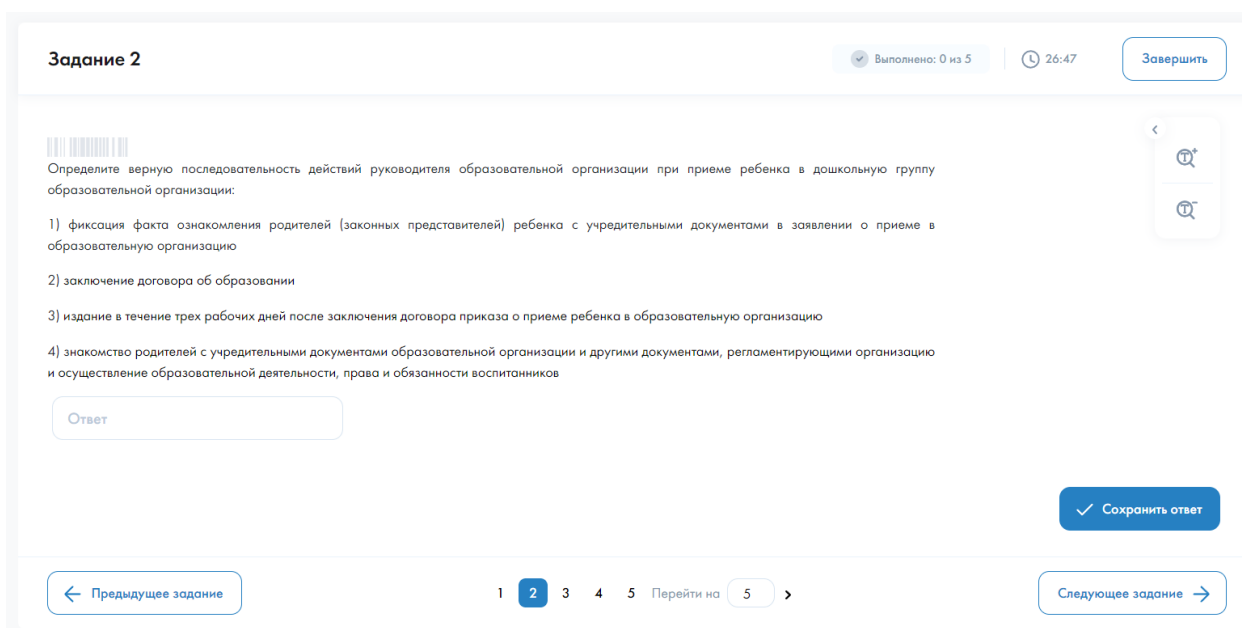



Рисунок 71. Общий вид инструментария для выполнения работы

В нижней части экрана расположена линейка с номерами всех заданий и стрелками «Предыдущее задание» (слева) и «Следующее задание» (справа): вы можете пользоваться ими, чтобы переходить от задания к заданию.

Вы можете выполнять задания в произвольном порядке: возвращаться к заданиям, которые уже прошли, и редактировать или менять свой ответ. Переключаться между заданиями в том числе можно с помощью постраничной навигации. Введите номер задания в поле «Перейти на...» на линейке с номерами и нажмите на стрелочку для перехода к выбранному заданию.



Рисунок 72. Постраничная навигация

Номера заданий с введенным и сохраненным ответом будут выделены синей рамкой  в линейке навигации.

Рекомендуем выполнять задания в том порядке, в котором они расположены, переходя последовательно от одного к другому.

Время на прохождения заданий ограничено, для этого следите за таймером. Время отсчитывается в обратном направлении.



Рисунок 73. Таймер времени выполнения заданий

Также на верхней панели инструментария есть счетчик, фиксирующий количество ответов, которые вы сохранили.

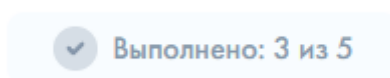


Рисунок 74. Счетчик заданий

3.1.3 Ввод и сохранение ответа

При прохождении заданий для сохранения ответа нажмите на кнопку «Сохранить ответ».

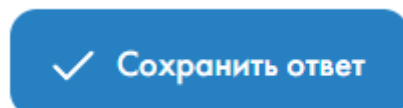


Рисунок 75. Кнопка «Сохранить ответ»

Если вы не ответили на задание и решили нажать на кнопку «Сохранить ответ», появится предупреждающее сообщение.

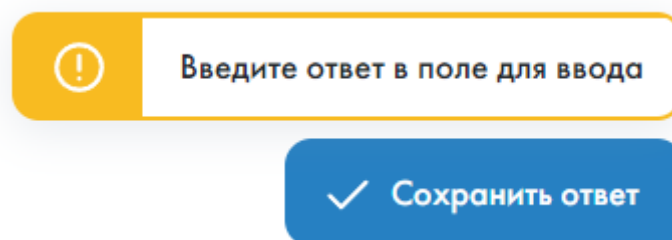


Рисунок 76. Пример предупреждающего сообщения

После сохранения ответа кнопка «Сохранить ответ» поменяется на надпись:

Ответ сохранен!

Доступна возможность изменить введенный ответ. Для этого нужно выбрать новый вариант ответа либо ввести новый ответ в поле ввода. Надпись «Ответ сохранен!» автоматически поменяется на кнопку «Сохранить ответ».

3.1.4 Виды ввода ответа на задания

При решении тестовых заданий или управленческих кейсов встречаются три вида ответов:

- Выбор одного варианта ответа;
- Выбор нескольких вариантов ответа;
- Ввод в поле ответа набора букв или цифр.

1. Выбор одного варианта ответа. Выберите один правильный ответ из списка, для этого нажмите на правильный ответ;

Задание 4 Выполнено: 0 из 5 34:02 Завершить

На каком из перечисленных документов подпись работника может отсутствовать?

- Трудовой договор
- Уведомление о начале отпуска
- Приказ об увольнении
- Сообщение о праве отдельных категорий работников отказаться работать в выходные, праздники, сверхурочно и в ночное время
- На всех перечисленных документах нужна подпись

Сохранить ответ

← Предыдущее задание 1 2 3 4 5 Перейти на Следующее задание →

Рисунок 77. Вид задания «Выбор одного варианта ответа»

2. Выбор нескольких вариантов ответа. Выберите несколько правильных ответов, для этого нажмите на эти варианты ответов;

Задание 1 Выполнено: 0 из 5 41:42 Завершить

Укажите федеральные проекты, которые реализуются в рамках национального проекта «Образование».

- «Современная школа»
- «Информационная безопасность»
- «Молодые профессионалы»
- «Экомониторинг»
- «Социальная активность»
- «Кадры для цифровой экономики»

Сохранить ответ

1 2 3 4 5 Перейти на Следующее задание →

Рисунок 78. Вид задания «Выбор нескольких вариантов ответа»

3. Ввод ответа в поле ответа (набор символов – букв или цифр). Введите ответ с клавиатуры в поле, где написано слово «Ответ».

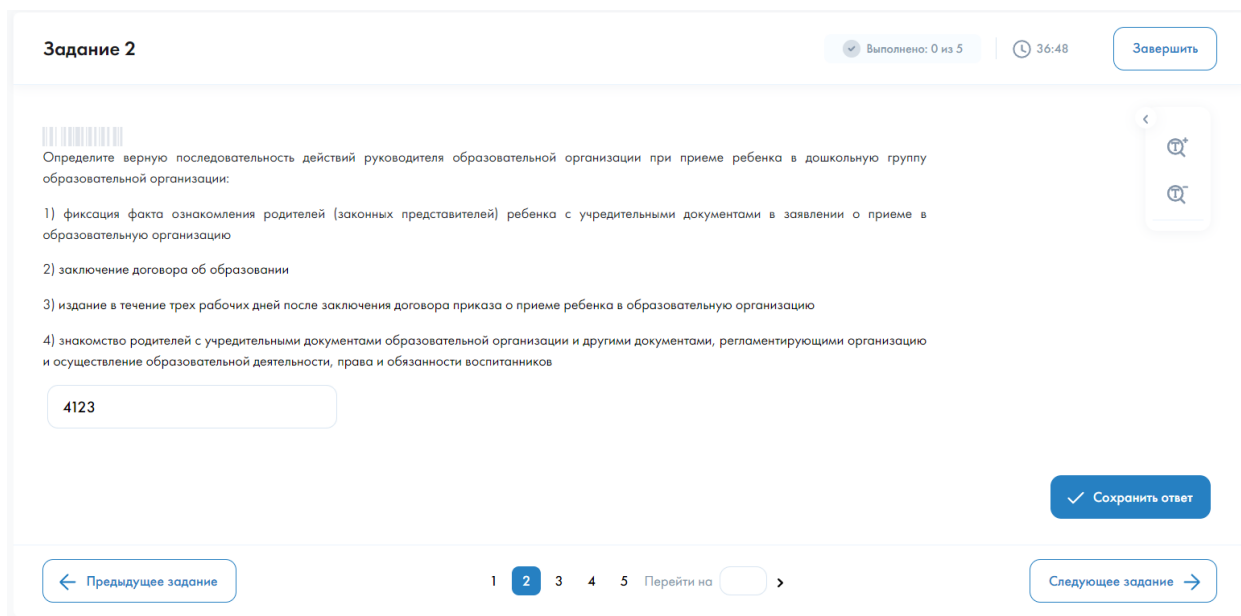


Рисунок 79. Вид задания «Ввод ответа в поле ответа»

Внимание! Не спешите и обязательно проверяйте корректность введенного ответа – если ответ, по сути, правильный, но в нем есть опечатка, он будет засчитан как неверный.

3.1.5 Завершение и результаты

После того, как вы ввели ответы на все задания нажмите на кнопку «Завершить».

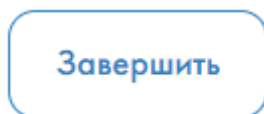


Рисунок 80. Кнопка «Завершить»

После завершения прохождения система перенаправит вас на страницу результатов с информацией:

- Дата прохождения тестирования;
- Время, затраченное на прохождения тестирования;
- Количество заданий, на которые был дан ответ (выбран или введен).

Для перехода к следующей части пробного тестирования необходимо нажать на кнопку «Вернуться в раздел Пробное тестирование» в верхней части экрана.

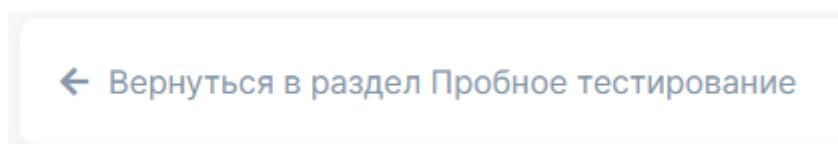


Рисунок 81. Кнопка возврата на страницу Пробное тестирование

Будет доступна возможность пройти тестирование еще раз, в случае наличия оставшихся попыток, либо выбрать следующую часть пробного тестирования, нажав кнопку «Приступить».

4 Тестирование и решение управленческих кейсов (2 этап)

Этап 2 процедуры аттестации «Тестирование и решение управленческих кейсов» становится доступным после завершения этапа 1 «Подача документов». На Главной странице в блоке «Тестирование и решение управленческих кейсов» отобразится статус «Доступ открыт» и срок, к которому необходимо завершить этап 2.

Для начала прохождения тестирования и решения управленческих кейсов необходимо нажать кнопку «Перейти» в соответствующем блоке, либо воспользоваться одноименной кнопкой в меню слева.

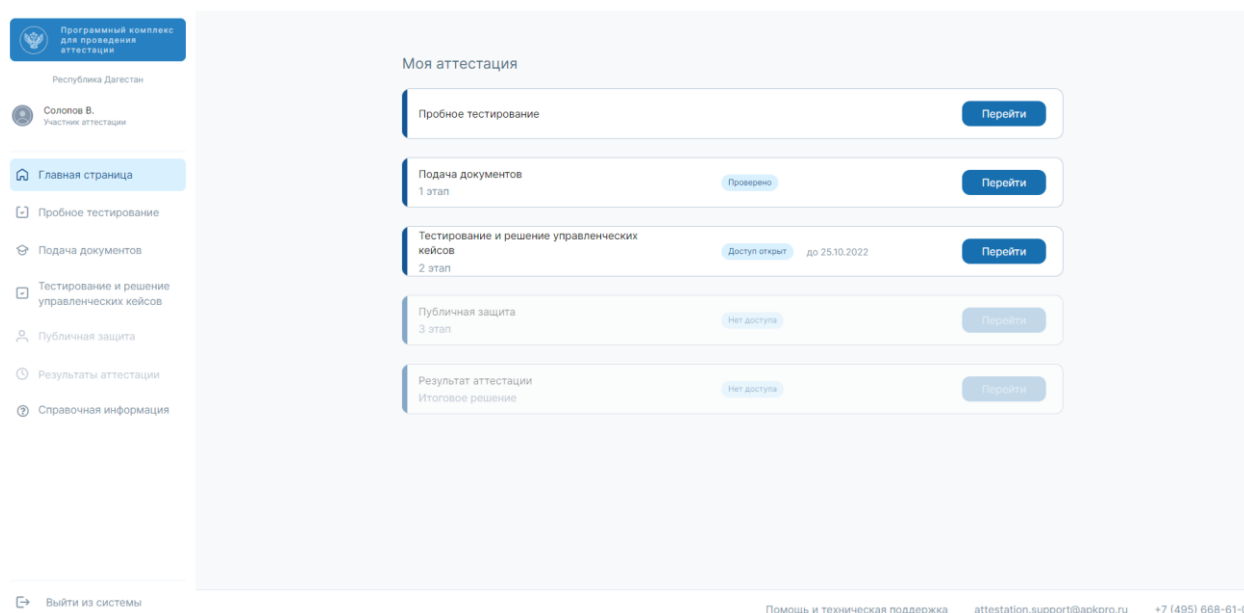


Рисунок 82. Главная страница на этапе «Тестирование и решение управленческих кейсов»

На странице отобразятся одна или две части комплекта контрольно-измерительных материалов (КИМ) для прохождения тестирования и решения управленческих кейсов.

В каждой из частей отображается срок, до которого необходимо решить все задания и получить результат. Также представлена информация о количестве оставшихся попыток для прохождения. Будьте внимательны, если дана только одна попытка.

Для начала решения заданий необходимо нажать на кнопку «Приступить» Части 1. Доступ к решению Части 2 откроется в том случае, если Часть 1 будет пройдена успешно.

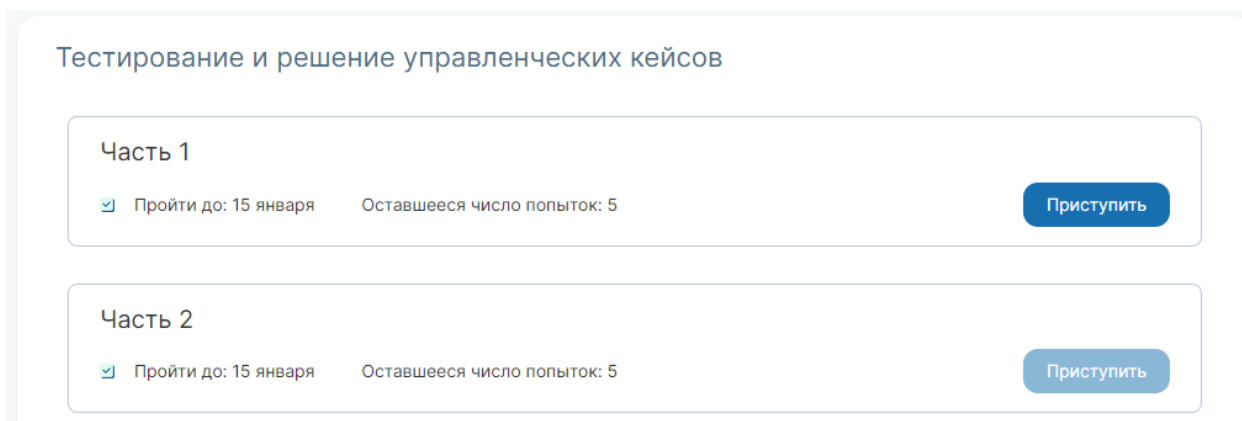


Рисунок 83. Тестирование и решение управленческих кейсов. Две части комплекта КИМ

4.1 Инструментарий для прохождения тестирования и решения управленческих кейсов

4.1.1 Инструкция по работе с инструментарием

После нажатия на кнопку «Приступить» осуществится переход на страницу с инструкцией по использованию инструментария для воспроизведения заданий.

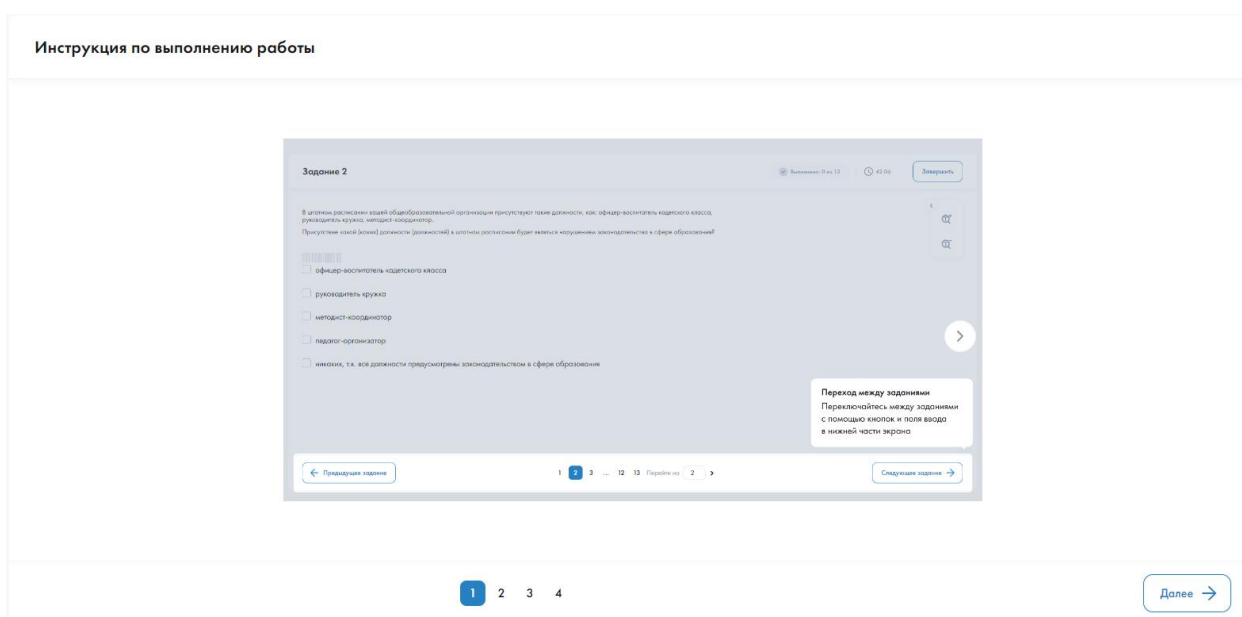


Рисунок 84. Инструкция по выполнению работы

Будет выведена подробная инструкция о том, как проходить тестирование. Внимательно прочитайте ее, прежде чем начать. Для того, чтобы переключать слайды между собой воспользуйтесь кнопкой «Далее». Для возвращения к предыдущему слайду нажмите на кнопку «Назад».



Рисунок 85. Кнопка «Далее»

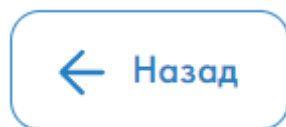


Рисунок 86. Кнопка «Назад»

Для того, чтобы перейти к выполнению работы, пролистайте инструкцию до конца. После этого кнопка «Далее» изменится на «Начать прохождение». Нажмите на нее.

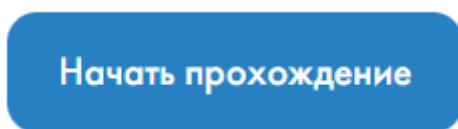


Рисунок 87. Кнопка «Начать прохождение»

После нажатия на кнопку «Начать прохождение» осуществится переход к первому заданию тестирования или управленческого кейса.

4.1.2 Инструментарий для выполнения работы

Большую часть экрана занимает поле с текстом задания.

Задание 2

Выполнено: 0 из 5 36:48 Завершить

Определите верную последовательность действий руководителя образовательной организации при приеме ребенка в дошкольную группу образовательной организации:

- 1) фиксация факта ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с учредительными документами в заявлении о приеме в образовательную организацию
- 2) заключение договора об образовании
- 3) издание в течение трех рабочих дней после заключения договора приказа о приеме ребенка в образовательную организацию
- 4) знакомство родителей с учредительными документами образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

4123

Сохранить ответ

← Предыдущее задание 1 2 3 4 5 Перейти на <input type="text" value=""/> Следующее задание →


Рисунок 88. Общий вид инструментария для выполнения работы

В нижней части задания расположена линейка с номерами всех заданий и стрелками «Предыдущее задание» (слева) и «Следующее задание» (справа): вы можете пользоваться ими, чтобы переходить от задания к заданию.

Вы можете выполнять задания в произвольном порядке: возвращаться к заданиям, которые уже прошли, и редактировать или менять свой ответ. Переключаться между заданиями в том числе можно с помощью постраничной навигации. Введите номер задания в поле «Перейти на...» на линейке с номерами и нажмите на стрелочку для перехода к выбранному заданию.



Рисунок 89. Постраничная навигация

Номера заданий с введенным и сохраненным ответом будут выделены синей рамкой  в линейке навигации.

Рекомендуем выполнять задания в том порядке, в котором они расположены, переходя последовательно от одного к другому.

Время на прохождения заданий ограничено, для этого следите за таймером. Время отсчитывается в обратном направлении.



Рисунок 90. Таймер времени выполнения заданий

Также на верхней панели инструментария есть счетчик, фиксирующий количество ответов, которые вы сохранили.

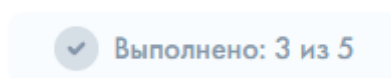


Рисунок 91. Счетчик заданий

4.1.3 Ввод и сохранение ответа

При прохождении заданий для сохранения ответа нажмите на кнопку «Сохранить ответ».

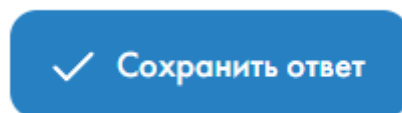


Рисунок 92. Кнопка «Сохранить ответ»

Если вы не ответили на задание и решили нажать на кнопку «Сохранить ответ», появится предупреждающее сообщение.

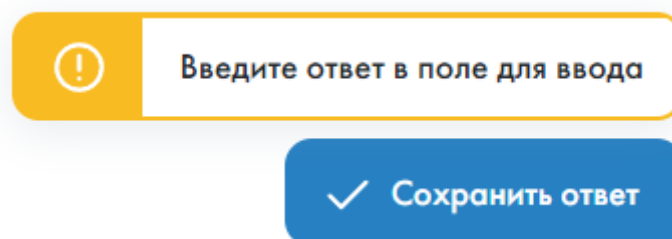


Рисунок 93. Пример предупреждающего сообщения

После сохранения ответа кнопка «Сохранить ответ» поменяется на надпись:

Ответ сохранен!

Доступна возможность изменить введенный ответ. Для этого нужно выбрать новый вариант ответа либо ввести новый ответ в пол ввода. Надпись «Ответ сохранен!» автоматически поменяется на кнопку «Сохранить ответ».

4.1.4 Описание ситуации к заданиям управленческого кейса

Описание ситуации к каждому заданию управленческого кейса представлено в отдельном окне справа. Окно с описанием можно перемещать, изменять его размер, потянув за правый нижний угол. Также окно можно

закрывать, и снова вызвать, кликнув на кнопку



в панели инструментов справа.

Задание K1.1 | Базовый уровень

Выполнено: 0 из 10 | 39:08 | Завершить

Что в первую очередь необходимо сделать руководителю общеобразовательной организации? (Вы можете выбрать один или несколько вариантов ответа)

- пригласить родителей ученика для проведения разъяснительной беседы о необходимости соблюдения их ребенком правил поведения обучающихся в общеобразовательной организации с записью протокола беседы; провести обследование жилищно-бытовых условий проживания обучающихся и составить акт обследования
- письменно уведомить родителей ученика о недопустимости распространения сведений, которые могут нанести ущерб репутации организации в социальных сетях и средствах массовой информации
- провести личную беседу (под протокол) с учеником, нарушившим дисциплину, о правилах поведения обучающихся в общеобразовательной организации, предупредить его о недопустимости дальнейшего нарушения дисциплины и об ответственности в случае повторных нарушений
- отстранить ученика от очного посещения занятий на весь период времени до выяснения обстоятельств и устранения причин конфликта
- в течение 2-х дней составить и направить родителям обучающегося ответ на обращение
- объявить замечание учителю
- объявить выговор учителю

Сохранить ответ

← Предыдущее задание | 3.1 K1.1 K1.2 K1.3 K1.4 K1.5 | Перейти на [] | Следующее задание →

Описание ситуации (открытое окно):

Вы – руководитель общеобразовательной организации. На Ваше имя поступило обращение родителей обучающегося вашей школы содержащего содержание:

«Мой сын ученик 6 класса. В школе учится с 5 класса (в связи с переездом). В семье еще 2-е несовершеннолетних детей, которые имеют инвалидность.

Суть в том, что классный руководитель

Рисунок 94. Вид задания управленческого кейса с описанием ситуации в отдельном окне

Задание K1.1 | Базовый уровень | Выполнено: 0 из 10 | 32:32 | [Завершить](#)

Что в первую очередь необходимо сделать (выберите несколько вариантов ответа)

- пригласить родителей ученика для составления акта обследования
- письменно уведомить родителей о ситуации в социальных сетях и средствах массовой информации
- провести личную беседу (под руководством администрации, предупредить его о последствиях)
- отстранить ученика от очного посещения уроков
- в течение 2-х дней составить и направить родителям обучающегося ответ на обращение
- объявить замечание учителю
- объявить выговор учителю

[← Предыдущее задание](#) | 3.1 **K1.1** K1.2 K1.3 K1.4 K1.5 | [Перейти на](#) [Следующее задание →](#)

[Сохранить ответ](#)

Вы – руководитель общеобразовательной организации. На Ваше имя поступило обращение родителей обучающегося вашей школы следующего содержания:

«Мой сын ученик 6 класса. В школе учится с 5 класса (в связи с переводом). В семье еще 2-е несовершеннолетних детей, которые имеют инвалидность.

Суть в том, что классный руководитель систематически унижает моего сына в присутствии других детей, высмеивает недостатки, называет «зайкой», «тупицей», грозит оставить на второй год. Ребята в классе вслед за учителем тоже стали постоянно дразнить моего сына. А вчера во время классного часа учительница вывела моего сына в коридор за то, что он якобы ругнулся матом, стала орать, с силой взяла ребенка за шею, начала трясти и несколько раз толкнула, из-за чего ребенок стукнулся об угол двери, и у него пошла кровь из носа. Когда сын пришел домой, я заметила, что у него еще и расцарапана шея. Сын говорит, что он не ругался матом на уроке, и учитель наказал его несправедливо, плачет и отказывается идти в школу. Я верю своему сыну. Я возмущена поведением классного руководителя моего сына.

Прошу Вас разобраться в ситуации и принять меры по отношению к учителю, в противном случае буду вынуждена обратиться в вышестоящие инстанции и СМИ».

Рисунок 95. Описание ситуации управленческого кейса с измененным размером и местоположением

4.1.5 Виды ввода ответа на задания

При решении тестовых заданий или управленческих кейсов встречаются три вида ответов:

- Выбор одного варианта ответа;
- Выбор нескольких вариантов ответа;
- Ввод в поле ответа набора букв или цифр.

1. Выбор одного варианта ответа. Выберите один правильный ответ из списка, для этого нажмите на правильный ответ;
- 2.

Задание 4 | Выполнено: 0 из 5 | 34:02 | [Завершить](#)

На каком из перечисленных документов подпись работника может отсутствовать?

- Трудовой договор
- Уведомление о начале отпуска
- Приказ об увольнении
- Сообщение о праве отдельных категорий работников отказаться работать в выходные, праздники, сверхурочно и в ночное время
- На всех перечисленных документах нужна подпись

[← Предыдущее задание](#) | 1 2 3 **4** 5 | [Перейти на](#) [Следующее задание →](#)

[Сохранить ответ](#)

Рисунок 96. Вид задания «Выбор одного варианта ответа»

3. Выбор нескольких вариантов ответа. Выберите несколько правильных ответов, для этого нажмите на эти ответы;

The screenshot shows a task titled "Задание 1" (Task 1) with a progress indicator "Выполнено: 0 из 5" (Completed: 0 of 5) and a timer "41:42". A "Завершить" (Finish) button is in the top right. The task instruction is "Укажите федеральные проекты, которые реализуются в рамках национального проекта «Образование»." (Specify federal projects implemented within the national project "Education"). There are six options, each with a checkbox: "«Современная школа»" (checked), "«Информационная безопасность»" (unchecked), "«Молодые профессионалы»" (checked), "«Экомониторинг»" (unchecked), "«Социальная активность»" (checked), and "«Кадры для цифровой экономики»" (unchecked). A "Сохранить ответ" (Save answer) button is at the bottom right. At the bottom, there is a navigation bar with buttons "← Предыдущее задание" (Previous task), "1 2 3 4 5" (task numbers), "Перейти на" (Go to), and "Следующее задание →" (Next task).

Рисунок 97. Вид задания «Выбор нескольких вариантов ответа»

4. Ввод ответа в поле ответа (набор символов – букв или цифр). Введите ответ с клавиатуры в поле, где написано слово «Ответ».

The screenshot shows a task titled "Задание 2" (Task 2) with a progress indicator "Выполнено: 0 из 5" (Completed: 0 of 5) and a timer "36:48". A "Завершить" (Finish) button is in the top right. The task instruction is "Определите верную последовательность действий руководителя образовательной организации при приеме ребенка в дошкольную группу образовательной организации:" (Determine the correct sequence of actions of the head of an educational organization when receiving a child into a preschool group of an educational organization:). There are four numbered options: 1) фиксация факта ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с учредительными документами в заявлении о приеме в образовательную организацию; 2) заключение договора об образовании; 3) издание в течение трех рабочих дней после заключения договора приказа о приеме ребенка в образовательную организацию; 4) знакомство родителей с учредительными документами образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. A text input field contains the answer "4123". A "Сохранить ответ" (Save answer) button is at the bottom right. At the bottom, there is a navigation bar with buttons "← Предыдущее задание" (Previous task), "1 2 3 4 5" (task numbers), "Перейти на" (Go to), and "Следующее задание →" (Next task).

Рисунок 98. Вид задания «Ввод ответа в поле ответа»

Внимание! Не спешите и обязательно проверяйте корректность введенного ответа – если ответ, по сути, правильный, но в нем есть опечатка, он будет засчитан как неверный.

4.1.6 Завершение и результаты

После того, как вы ввели ответы на все задания нажмите на кнопку «Завершить».



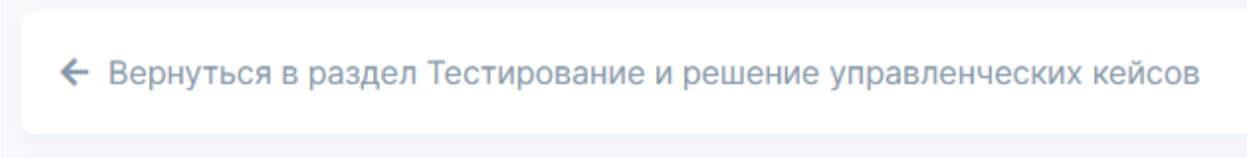
Завершить

Рисунок 99. Кнопка «Завершить»

После завершения прохождения система перенаправит вас на страницу результатов с информацией:

- Дата прохождения тестирования;
- Количество заданий, на которые был дан ответ (выбран или введен);
- Количество набранных баллов.

После ввода всех ответов и завершения работы по кнопке «Завершить» необходимо вернуться на страницу «Тестирование и решение управленческих кейсов», нажав на кнопку в верхней части экрана «Вернуться в раздел Тестирование и решение управленческих кейсов», либо выбрать одноименный раздел меню.



← Вернуться в раздел Тестирование и решение управленческих кейсов

Рисунок 100. Кнопка для возврата в раздел «Тестирование и решение управленческих кейсов»

Если на странице представлены две части комплекта КИМ для решения, то необходимо пройти обе части. После прохождения всех частей комплекта КИМ на странице «Тестирование и решение управленческих кейсов» отобразится результат: количество набранных баллов из максимально возможных, а также оставшееся число попыток.

В случае успешного преодоления порогового значения – результат подсветится зелёным цветом; в случае, если порог не преодолен, то результат будет обозначен красным цветом. Вы можете воспользоваться дополнительными попытками (при их наличии) и пройти работу ещё раз, нажав на кнопку «Приступить». Важно помнить, что для каждой попытки прохождения случайным образом генерируется новый вариант комплекта КИМ.

Тестирование и решение управленческих кейсов

Часть 1

✓ Пройти до: 15 января Не пройдено: **6 баллов из 26** Оставшееся число попыток: 3 [Прислупить](#)

По тематикам:

- Управление ресурсами **4 из 4 балла**
- Управление кадрами **2 из 4 балла**
- Управление результатами **0 из 4 балла**
- Управление информацией **0 из 4 балла**
- Управление процессами **0 из 4 балла**

Часть 2

✓ Пройти до: 15 января Оставшееся число попыток: 5 [Прислупить](#)

Рисунок 101. Тестирование и решение управленческих кейсов. Результаты

Результаты прохождения тестирования и решения управленческих кейсов (этап 2) будут направлены для рассмотрения Аттестационной комиссией.

5 Публичная защита (3 этап)

На Главной странице откроется доступ к этапу 3 «Публичная защита» при успешном прохождении первых двух этапов процедуры аттестации «Подача документов» и «Тестирование и решение управленческих кейсов».

Дата и время назначенной процедуры публичной защиты проекта программы развития общеобразовательной организации отобразится в блоке «Публичная защита». По нажатию кнопки «Перейти» откроется страница «Публичная защита».

Программный комплекс для проведения аттестации

Республика Дагестан

Солопов В.
Участник аттестации

Главная страница

- Пробное тестирование
- Подача документов
- Тестирование и решение управленческих кейсов
- Публичная защита
- Результаты аттестации
- Справочная информация

Моя аттестация

Пробное тестирование		Перейти
Подача документов 1 этап	Проверено	Перейти
Тестирование и решение управленческих кейсов 2 этап	Завершено	Перейти
Публичная защита 3 этап	Назначена на 10:00 18.10.2022	Перейти
Результат аттестации Итоговое решение	Нет доступа	Перейти

Выйти из системы

Помощь и техническая поддержка attestation.support@apkpro.ru +7 (495) 668-61-01

Рисунок 102. Главная страница. Публичная защита назначена

На странице «Публичная защита» отображается следующая информация:

Подраздел «Видеоконференция»:

- ссылка на видеоконференцию с возможностью копирования при необходимости, нажав на кнопку «Копировать ссылку»;
- дата и время начала заседания;
- кнопка «Перейти», которая станет доступной для перехода по наступлению времени и даты заседания.

Подраздел «Материалы для публичной защиты». В данном подразделе доступны материалы, которые были прикреплены на этапе подачи документов в соответствующем разделе. Материалы откроются в отдельной вкладке браузера при клике на наименование файла.

Материалы для публичной защиты можно дополнить или изменить до момента начала заседания аттестационной комиссии.

Подраздел «Рекомендации и порядок проведения». В данном подразделе может быть представлена информация по подготовке и проведению процедуры публичной защиты. Информация может отсутствовать.

Подраздел «Голосование»:

- статус голосования (не запущено, в процессе, завершено);
- количество голосов («за», «против», «воздержались»);
- итоговое решение аттестационной комиссии (соответствует/не соответствует должности руководителя ОО).

Публичная защита

Ссылка на видеоконференцию Перейти

📄 Копировать ссылку

Материалы для публичной защиты ^

[scale-1200-3_original.jpg](#) ✕

[Аттестация Руководителей.rptx](#) ✕

📁 Выберите файл или Перетащите файл сюда формата .JPG, .JPEG, .PNG, .TIFF, .PDF, .DOC, .DOCX размером до 30 Мб

Отправить материалы для публичной защиты

Рекомендации и порядок проведения

Проверьте микрофон и видеокамеру

🗣️ Голосование Не запущено

За

Против

Воздержались

Итоговое решение

Решение не принято

Рисунок 103. Публичная защита

После проведения процедуры публичной защиты и размещения видеозаписи заседания в Программном комплексе будет доступна возможность скачать файл с видеоматериалами.

Для этого необходимо нажать на кнопку «Скачать видеоматериалы» в подразделе «Ссылка на видеоконференцию». Процесс скачивания файла может занять некоторое время, поскольку размер видеофайлов достаточно объемный.

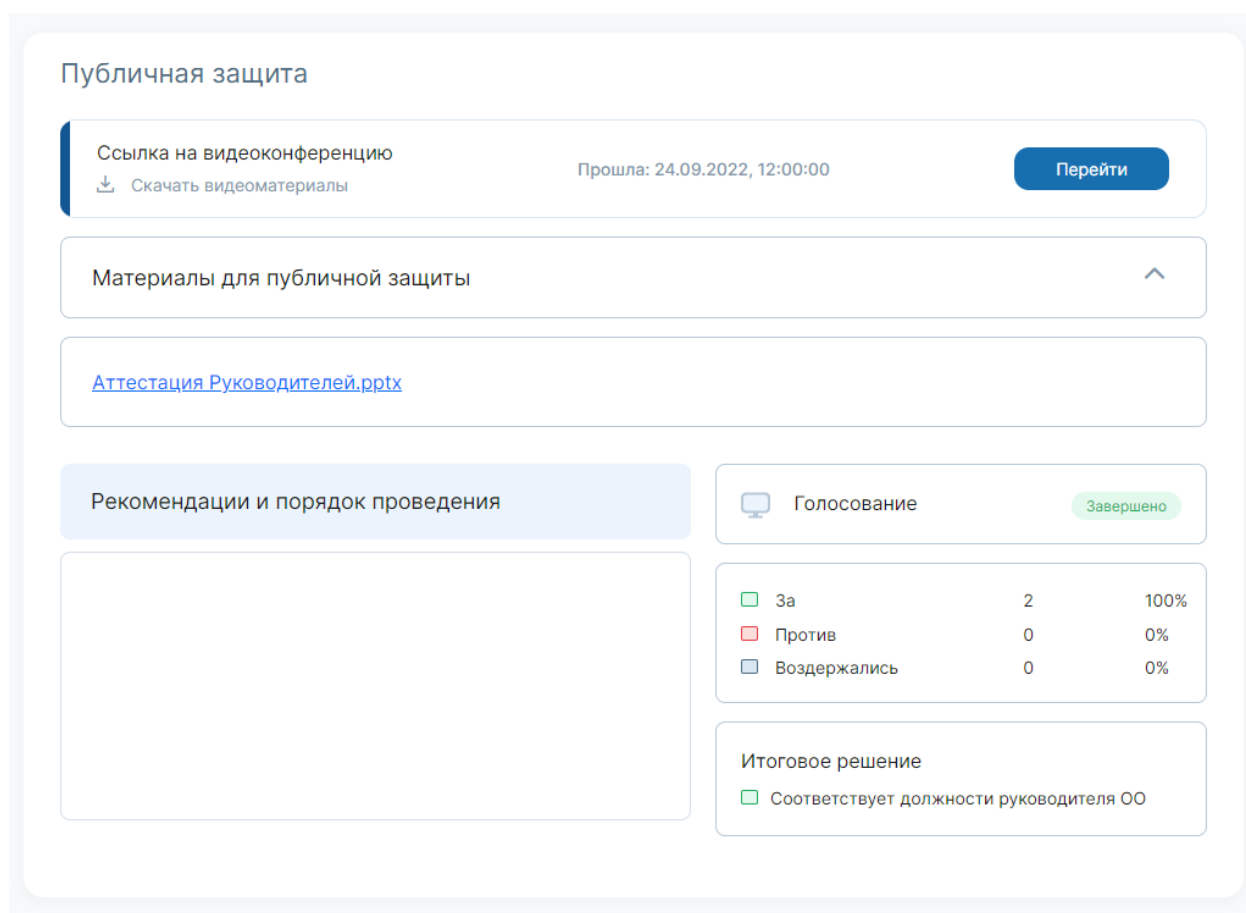


Рисунок 104. Публичная защита. Голосование завершено

6 Результат аттестации

На странице «Результаты» доступна информация об итоговом решении аттестационной комиссии:

– Участник аттестации соответствует должности руководителя общеобразовательной организации в рамках пилотной апробации процедур аттестации;

– Участник аттестации не соответствует должности руководителя общеобразовательной организации в рамках пилотной апробации процедур аттестации

Количество голосов по результату голосования: «за», «против», «воздержались».

Также на странице доступна возможность скачать заключение (сертификат) об успешном прохождении процедуры аттестации.

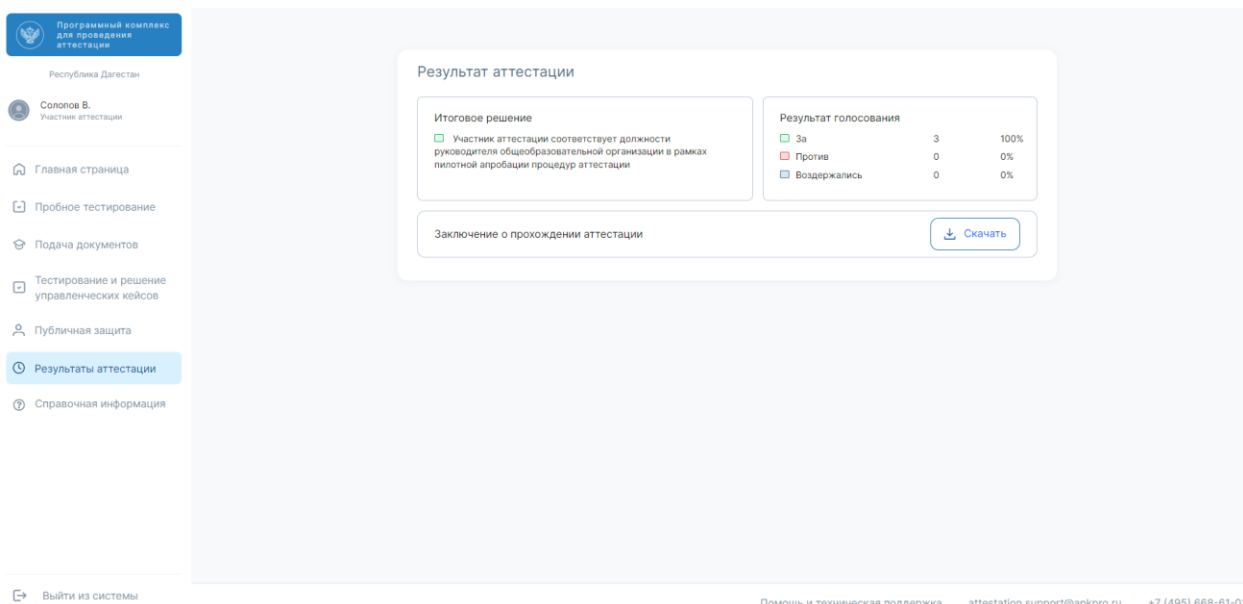


Рисунок 105. Результаты

6.1 Апелляция

В случае неуспешного прохождения процедуры аттестации и решения Аттестационной комиссии: «Участник аттестации не соответствует должности руководителя общеобразовательной организации в рамках пилотной апробации процедур аттестации» доступна возможность подать апелляцию о нарушении установленной процедуры аттестации.

Для этого необходимо нажать на кнопку «Подать» в блоке «Апелляция».

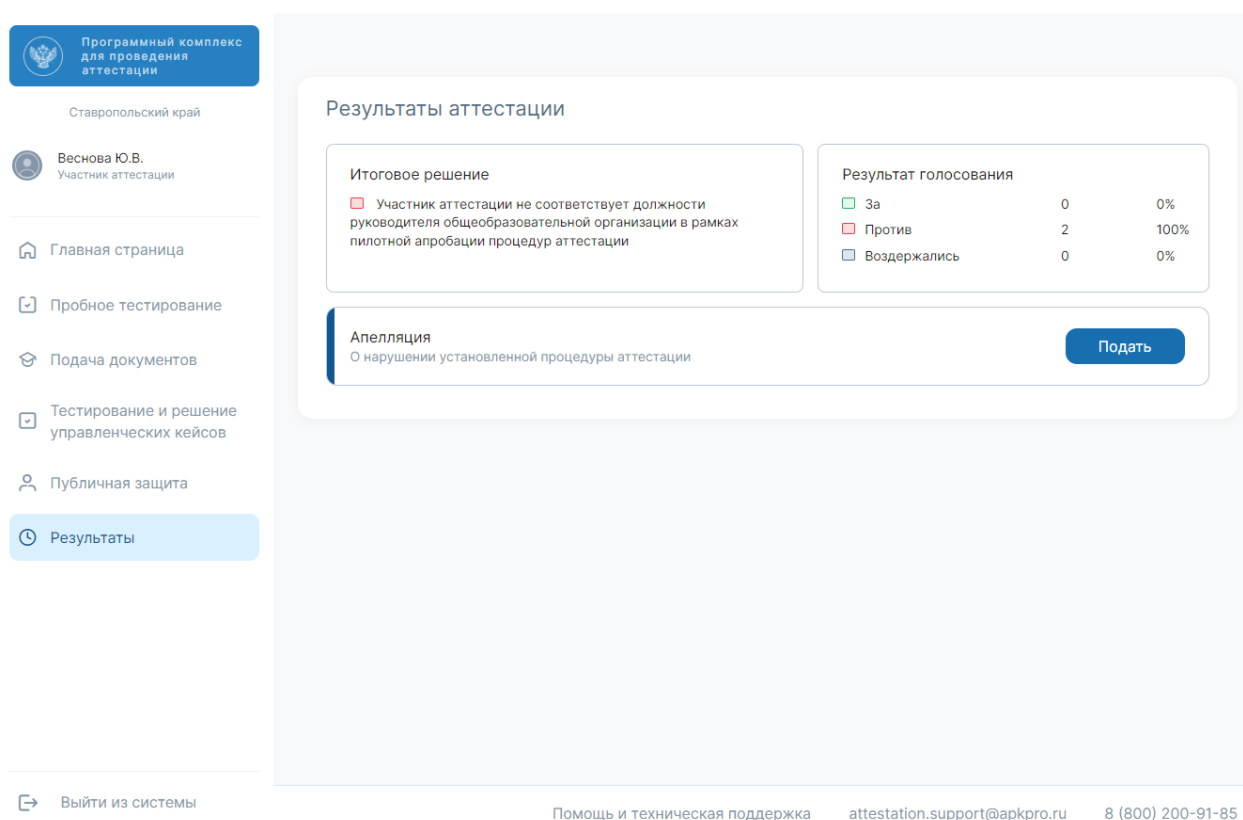

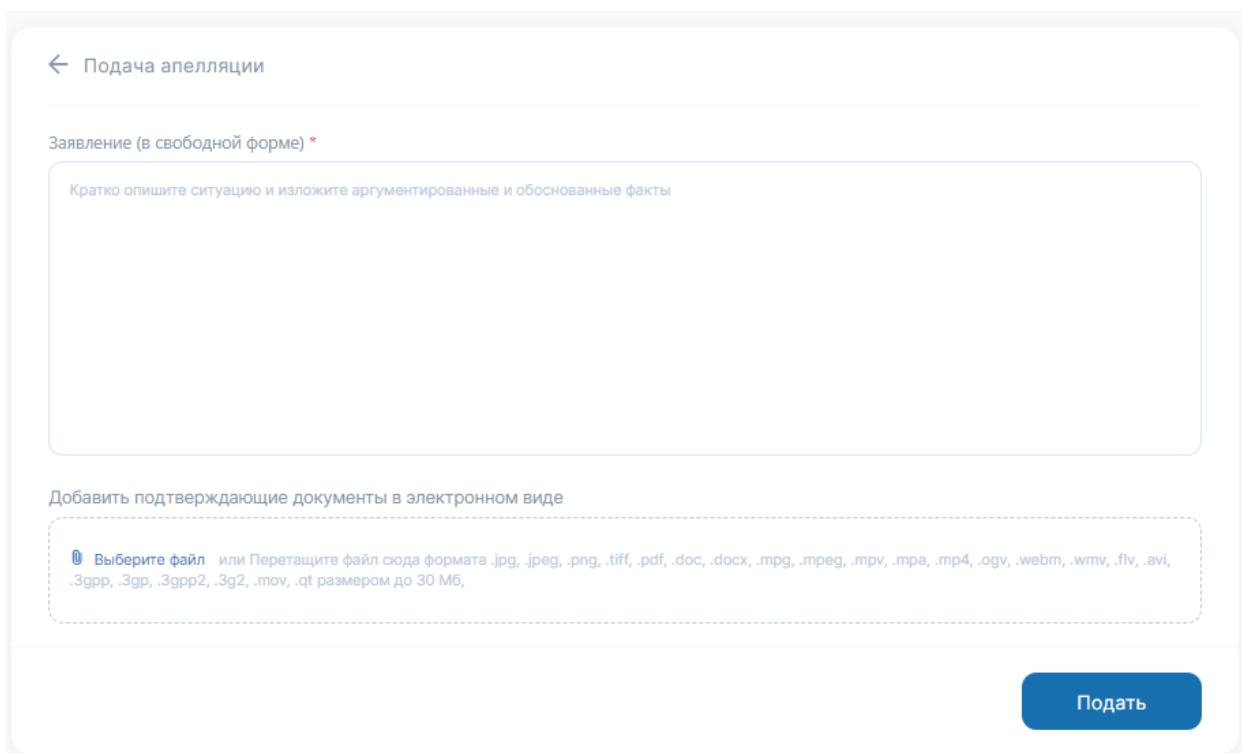


Рисунок 106. Блок «Апелляция»

На странице «Подача Апелляции» необходимо написать заявление в свободной форме, при необходимости прикрепив документы в виде файла.

Далее, необходимо нажать на кнопку «Подать». Апелляция будет направлена на рассмотрение и будет доступна только для просмотра. Доступна возможность скачать поданное заявление в формате .pdf, нажав на кнопку

«Экспорт в .pdf» . Апелляцию можно отозвать, нажав на соответствующую кнопку, до того момента, как её рассмотрит комиссия.




← Подача апелляции

Заявление (в свободной форме) *

Кратко опишите ситуацию и изложите аргументированные и обоснованные факты

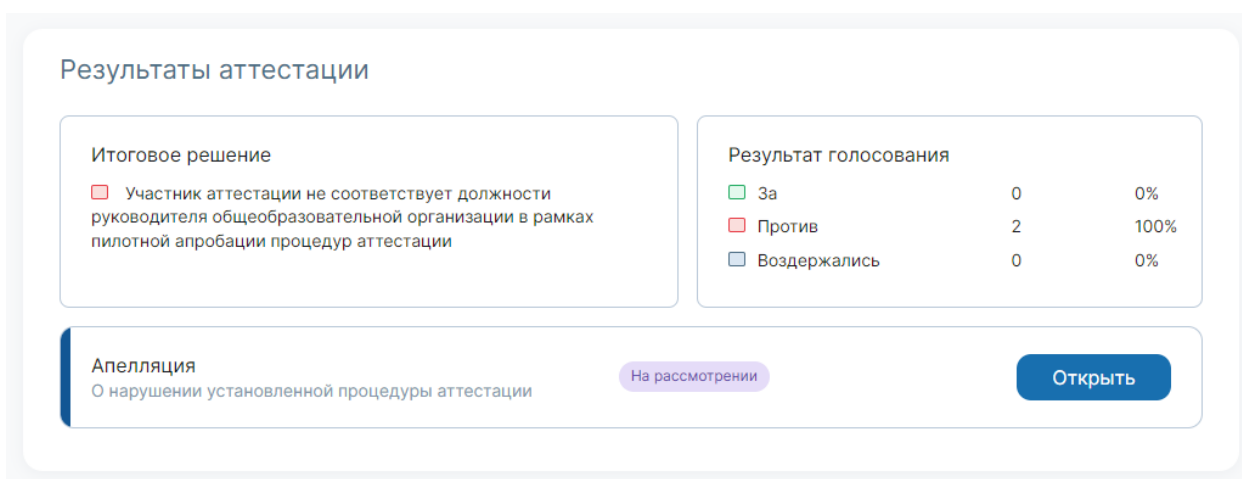
Добавить подтверждающие документы в электронном виде

 Выберите файл или Перетащите файл сюда формата .jpg, .jpeg, .png, .tiff, .pdf, .doc, .docx, .mpg, .mpeg, .mpv, .mpa, .mp4, .ogv, .webm, .wmv, .flv, .avi, .3gpp, .3gp, .3gpp2, .3g2, .mov, .qt размером до 30 Мб,

Подать

Рисунок 107. Подача апелляции

На странице «Результаты» отобразится статус: «На рассмотрении».



Результаты аттестации

Итоговое решение

Участник аттестации не соответствует должности руководителя общеобразовательной организации в рамках пилотной апробации процедур аттестации

Результат голосования

<input type="checkbox"/> За	0	0%
<input type="checkbox"/> Против	2	100%
<input type="checkbox"/> Воздержались	0	0%

Апелляция

О нарушении установленной процедуры аттестации

На рассмотрении

Открыть

Рисунок 108. Статус апелляции на странице «Результаты»

После рассмотрения апелляции и получения ответа, соответствующая информация отобразится на странице «Результаты».

Если апелляция отклонена, в блоке отобразится надпись «Отклонена», а также будет доступна «Информация о результате рассмотрения апелляции»: текстовый комментарий и приложенные файлы (при наличии). Повторная подача апелляции не предусмотрена.

Результаты аттестации

Итоговое решение	
<input type="checkbox"/>	Участник аттестации не соответствует должности руководителя общеобразовательной организации в рамках пилотной апробации процедур аттестации

Результат голосования		
<input type="checkbox"/> За	0	0%
<input checked="" type="checkbox"/> Против	2	100%
<input type="checkbox"/> Воздержались	0	0%

Апелляция
О нарушении установленной процедуры аттестации

Отклонена

Открыть

Информация о результате рассмотрения апелляции

Комментарий аттестационной комиссии

[Обоснование.docx](#)

Рисунок 109. Апелляция отклонена

Если апелляция удовлетворена, то будет предоставлена возможность **повторного** прохождения процедуры аттестации, начиная с того этапа, который ранее был пройден неуспешно.

7 Справочная информация

На странице «Справочная информация» доступна для просмотра информация по процедуре аттестации и информация по подаче документов.

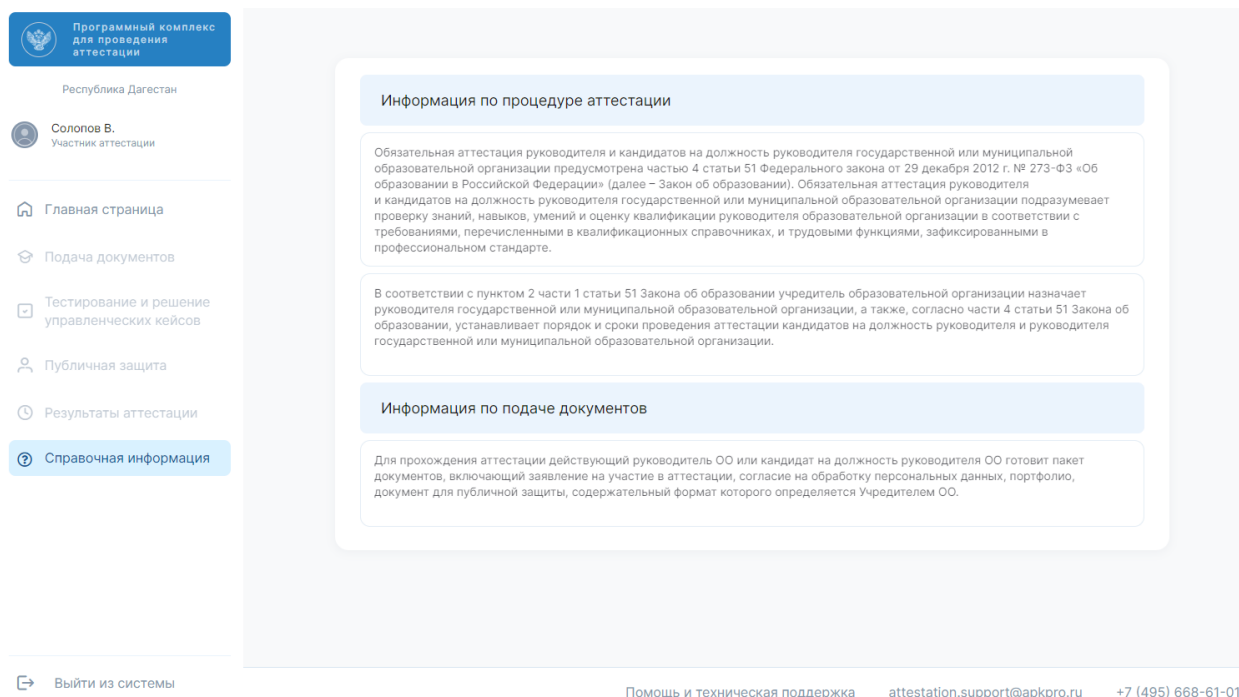


Рисунок 110. Справочная информация

8 Прошедшие аттестации

В разделе «Прошедшие аттестации» представлены следующие сведения:

- дата прохождения аттестации,
- результат аттестации – решение о соответствии или несоответствии должности руководителя общеобразовательной организации,
- портфолио – файл с возможностью скачать на локальное устройство,
- выписка из протокола заседания аттестационной комиссии – файл с возможностью скачать на локальное устройство.