

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТЬ _____

ПОДПИСЬ _____ ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

**Автоматизированная информационная система аттестации педагогических работников
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.**

наименование вида ИС

Система

Сокращенное наименование ИС

Руководство пользователя

СОГЛАСОВАНО

ДОЛЖНОСТЬ _____

ПОДПИСЬ _____ ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

РАЗРАБОТЧИК

ДОЛЖНОСТЬ _____

ПОДПИСЬ _____ ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

Город 20__

Ине. № подл.	Подп. и дата
Ине. № дубл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Ине. № инв. №	Подп. и дата

СОДЕРЖАНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ.....	3
1.1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
1.2	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ.....	3
1.3	УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	3
2	НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2.1	НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ.....	4
2.2	УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ СИСТЕМЫ.....	5
3	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	6

Инев. № подл.	Подп. и дата	Инев. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Деятельность связанная с аттестацией педагогических работников Ханты-Мансийского автономного округа – Югры согласно действующего законодательства

1.2 Краткое описание возможностей

- Соответствие нормативно-правовым документам Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, положения которых регламентируют порядок проведения аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационные категории.
- Выполнение графического интерфейса программного обеспечения на русском языке.
- Выполнение графического интерфейса с расчетом на пользователей, не имеющих технического образования.
- Доступность интерфейса автоматизированной информационной системы через веб-браузер.
- Оперативное отслеживание текущего статуса заявления.
- Хранение аттестационных материалов в электронном виде.
- Получение оперативной информации о квалификации педагогических работников.
- Реализация принципов открытости путем создания личного кабинета аттестующегося с возможностью разграничения доступа для различных категорий пользователей с помощью логина и пароля:

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователь Системы должен обладать следующей квалификацией:

- Пользовательские навыки в работе с ЭВМ
- Пользовательские навыки работы с текстовыми и визуальными редакторами
- Пользовательские навыки работы с web-браузером
- Знание предметной области и знакомство с Руководством пользователя.

Ине. № подп	Подп. и дата	Ине. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата						Лист
										3
					Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Назначение системы

Педагогический работник имеет возможность в Системе:

- Зарегистрироваться в системе (создать учетную запись-личный кабинет). Регистрация и её подтверждение должно осуществляться как при помощи электронного почтового ящика, так и при помощи личного номера мобильного телефона. Проверка правильности вводимого номера телефона должна осуществляться через SMS (мобильные сообщения, отсылаемые посредством сотовой связи). Проверка правильности почтового ящика должно осуществляться путем отправки на указанный почтовый ящик письма с подтверждающей ссылкой, после перехода по которой подтверждается созданная в Системе учетная запись. Последующая авторизация в системе осуществляется через логин и пароль. В качестве логина используется СНИЛС пользователя, пароль указывается пользователем при регистрации (создания учетной записи).
- Подать заявление с развернутыми ответами в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Форма заявления указано в приложении 1);
- Просмотр всех поданных пользователем заявлений.
- Просмотр статусов заявлений.
- Сменить пароль доступа к личному кабинету, изменить информацию о себе (ФИО, место работы, территория, должность и т.п.).
- Просмотр комментариев к своему заявлению.
- Загрузки аттестационных материалов (для каждого документа отображаются: наименование документа, тип документа, дата загрузки) к заявлению.
- Отслеживать стадии процедуры аттестации.
- Доступ к аттестационным заданиям.
- При изменении статуса заявления пользователю должно приходиться уведомление об изменении статуса на мобильный номер телефона или электронный почтовый ящик (зависит от способа подтверждения учетной записи (мобильный телефон или email)).
- Получать результаты аттестации: просмотр баллов, экспертного листа и экспертного заключения после изменения статуса «Принято решение».
- Подавать жалобы о несогласии с решением аттестационной комиссии.

Име. № подп	Подп. и дата	Име. № дубл.	Взам. име. №	Подп. и дата	Лист
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	

- Принимать участие в заседании аттестационной комиссии из личного кабинета в режиме онлайн.
- Отправлять сообщения Специалисту ИРО, Эксперту.

2.2 Условия применения Портала

- Соответствие персонального компьютера педагогического работника следующим требованиям:
ОС Windows 7 и выше
Браузер IE версии 11 и выше
- Пройденная педагогическим работником процедура регистрации в Системе
- Наличие логина и пароля для доступа в личный кабинет педагогического работника

Ине. № подп					Подп. и дата
					Взам. инв. №
					Ине. № дубл.
Ине. № подп					Подп. и дата
					Взам. инв. №
					Ине. № дубл.
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	Лист
					5

3 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

1) Вход пользователя в систему и переход на страницу регистрации (рисунок 1):

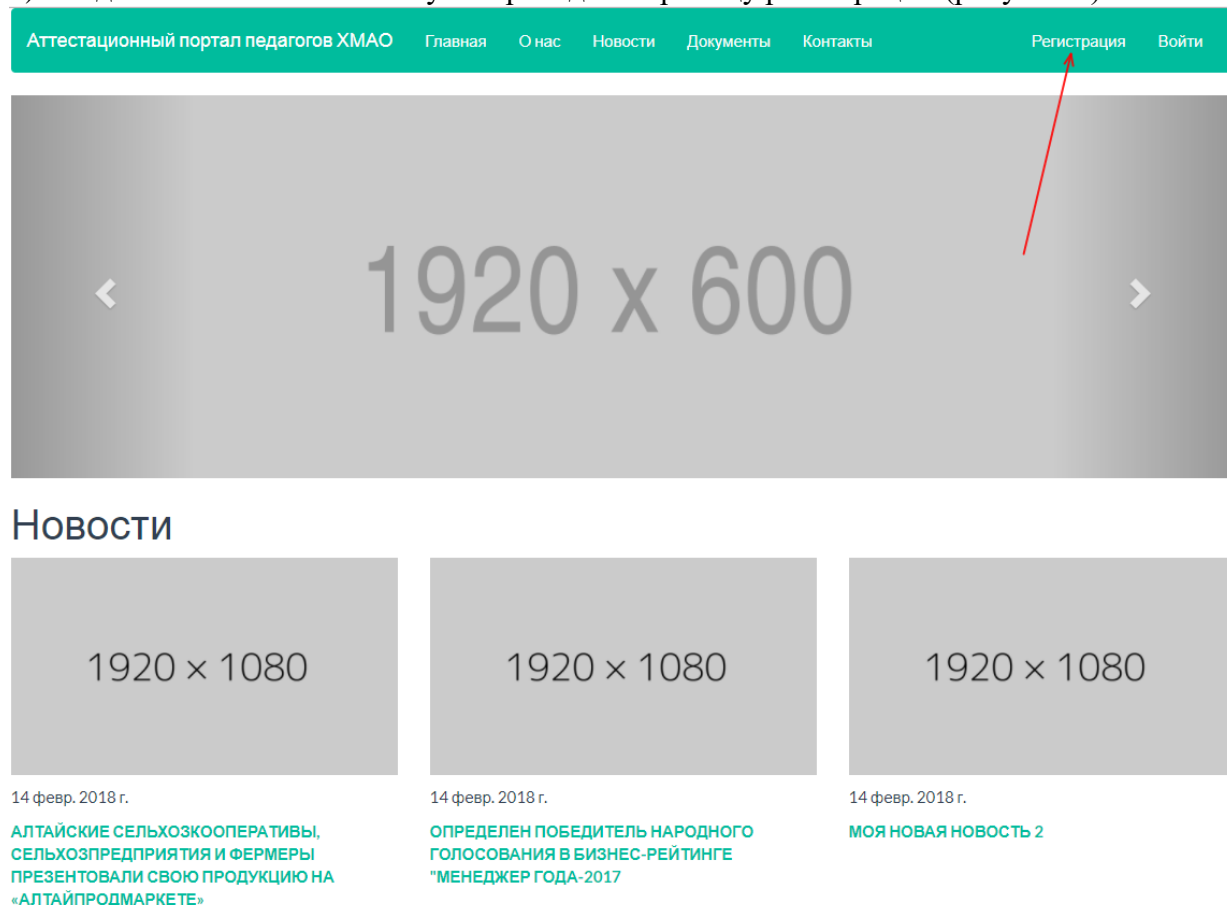


Рисунок 1 – Переход к процедуре регистрации пользователя в системе

2) Прохождение процедуры регистрации. Все поля обязательны для заполнения (рисунок 2):

Ине. № подп						Лист 6
Подп. и дата						Лист 6
Взам. инв. №						Лист 6
Ине. № дубл.						Лист 6
Подп. и дата						Лист 6
Ли						Лист 6
Изм.						Лист 6
№ докум.						Лист 6
Подп.						Лист 6
Дат						Лист 6

Регистрация

Для регистрации личного кабинета педагога заполните форму:

Фамилия

Имя

Пароль

Пароль еще раз

Email-адрес

Зарегистрироваться

Рисунок 2 – Прохождение процедуры регистрации

- 3) После прохождения процедуры регистрации и первого входа в систему, пользователю требуется заполнить раздел «Профиль педагога» расположенный в указанной области (рисунок 3):

Ине. № подп	Подп. и дата	Ине. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	Лист
										7

Данные работника

Заявления

Сообщения (Новых: 0)

Редактировать профиль

Сменить пароль

Фамилия

Имя

Отчество

ФИО в родительном падеже

Пол пользователя

Email

Email организации

Номер мобильного телефона

Дата рождения

Должность

Рисунок 3 – расположение элемента «Редактировать профиль»

- 4) Перейдя в раздел редактирования профиля пользователю необходимо заполнить представленные поля актуальной информацией и нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 4):

Ине. № подп	Подп. и дата	Ине. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	Лист
										8

Фамилия

Иванов

Имя

Петр

Отчество

Александрович

ФИО в родительном падеже

Иванова Петра Александровича

Пол

Мужской

Дата рождения

1956-02-24

Email-адрес организации

test@test.test

Номер мобильного телефона

+79111111111

Должность

должность

Сохранить



Рисунок 4 – Заполнение профиля

5) Начало процедуры подачи и работа с уже поданными заявлениями на аттестацию происходит при нажатии пользователем кнопки «Заявления» (рисунок 5):

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат
----	------	----------	-------	-----

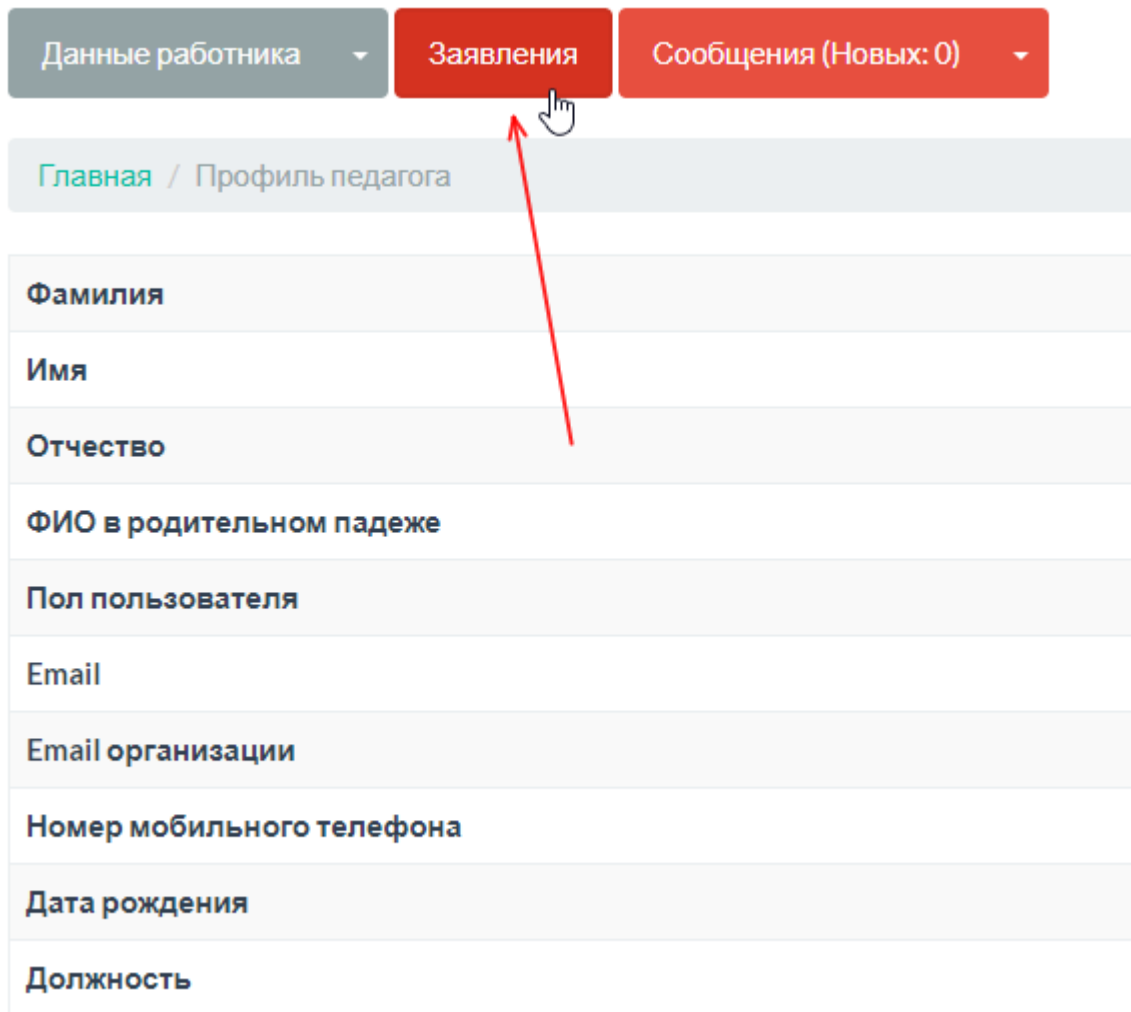


Рисунок 5 – Расположение кнопки доступа к заявлениям

- б) В разделе «Заявления» пользователь имеет возможность ознакомиться со списком уже поданных им заявлений в режиме «предпросмотр», а также может подать новое заявление (рисунок 6):

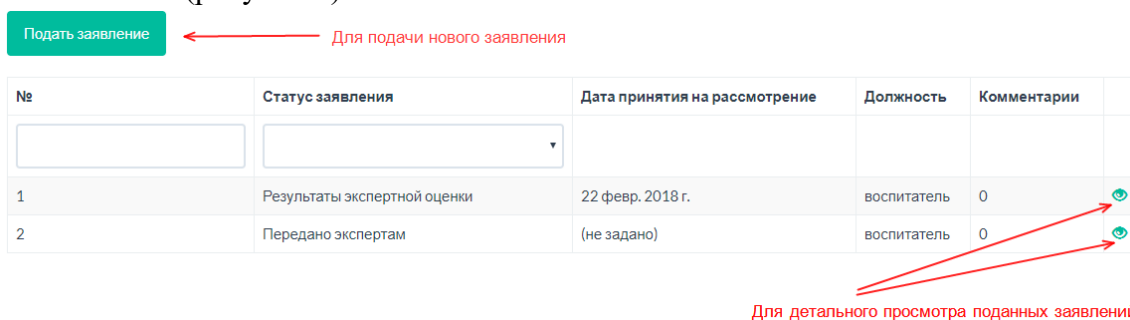


Рисунок 6 – Область работы с заявлениями

- 7) Для создания и отправки заявления требуется нажать кнопку «Подать заявление» расположенную в верхней части окна. В открывшуюся форму необходимо внести все актуальные данные требуемые для подачи конкретного заявления и нажать кнопку «Подать заявление» (рисунок 7):

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Заявление

Заявляемая категория

Первая

Выберите из списка заявляемую категорию

С личным присутствием на комиссии

Установите галочку, если хотите лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии

Личные данные

ФИО заявителя

Педагогов Педагог Педагогович

ФИО заявителя в родительном падеже

Педагогова Педагога Педагоговича

Введите фамилию, имя и отчество в родительном падеже полностью (без сокращений)

Место работы

Уровень подчинения вашего образовательного учреждения

Муниципальное образование

Муниципальное образование

Выбрать

Выберите из списка муниципальное образование, в котором находится Ваше образовательное учреждение

Название организации

Введите полное название Вашего образовательного учреждения (без сокращений)

Направление деятельности

общеобразовательное

Выберите из списка направление деятельности в соответствии с реализуемой Вами образовательной программой. Влияет на специализацию назначаемого

Рисунок 7 – Форма подачи заявления

- 8) После отправки заявления на обработку для пользователя открывается окно с общей информацией о статусе заявления, набор данных отправленных в заявлении. Помимо этого, пользователь имеет возможность просмотра комментариев данных экспертом, скачивания заявления в формате электронного документа, а также возможность отзыва заявления по собственному желанию (рисунок 8):

Име. № подп	Подп. и дата	Име. № дубл.	Взам. име. №	Подп. и дата	Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	Лист
										11

№	Принято к рассмотрению	ФИО заявителя	Должность	Заявляемая категория	Имеющаяся категория	Комментарии
3		Педагогов Педагог Педагогович	воспитатель группы продленного дня	Первая	вторая (до 11.03.2018)	0

[Комментарии](#)
[Скачать заявление](#)
[Отозвать заявление](#)

Баллы за самообследование	(не задано)
Баллы за задание	(не задано)
С личным присутствием на комиссии	нет
Муниципалитет	г. Когалым
Название организации	test1
Подведомственная организация	
Стаж в организации	2
Направление деятельности	общеобразовательное
Должность	воспитатель группы продленного дня
Предметная область	Чистописание
Дата назначения на должность	31.01.2018
Стаж на должности	1
Имеющаяся квалификационная категория	вторая
Дата завершения срока действия квалификационной категории	11.03.2018
Общий стаж	2
Педагогический стаж	1
Образование	asdasd, 1978г., специальность "asdsad", квалификация "123123".
Курсы (название, часы, год)	dasda ads ad ad ad a
Реквизиты документа, дающего право на прохождение аттестации по упрощенной процедуре	12321 dd1 12223
Ученая степень	д.б.н.;
Ученое звание	Доцент
Награды и звания	Заслуженный деятель культуры ХМАО-Югры;
Основные достижения	dasdad

Рисунок 8 – Форма работы с заявлением

- 9) После отправки заявления на рассмотрения необходимо дождаться уведомления о принятии заявления к рассмотрению. После того, как заявление будет принято к рассмотрению, у пользователя станет доступна возможность прикрепления документов (рисунок 9):

СТАТУС: "Принято к рассмотрению"

№	Принято к рассмотрению	ФИО заявителя	Должность	Заявляемая категория	Имеющаяся категория
4	27.02.2018	Педагогов Педагог Педагогович	воспитатель группы продленного дня	Высшая	вторая (до 06.02.2018)

[Комментарии](#)
[Скачать заявление](#)
[Прикрепить документы](#)
[Отозвать заявление](#)

Рисунок 9 – Кнопка прикрепления документов к заявлению

- 10) Количество загружаемых документов не ограничено (рисунок 10):

Подп. и дата
 Взам. инв. №
 Инв. № дубл.
 Подп. и дата
 Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

Загрузить документ

Название

Описание

Файл

Выберите файл Файл не выбран

Необходимо заполнить «Файл».

Загрузить

Сохранить

Рисунок 10 – Форма загрузки документов

11) После подачи необходимого пакета документов, педагогический работник ожидает рассмотрения заявки экспертом. В случае необходимости возможен запрос дополнительных материалов.

12) После прохождения стадии оценки, поданному заявлению присваивается один из двух статусов:

А) Решение комиссии: Принято положительное решение (рисунок 11):

СТАТУС: "Принято решение"

Решение комиссии: Принято положительное решение

№	Принято к рассмотрению	ФИО заявителя	Должность	Заявляемая категория	Имеющаяся категория	Комментарии
4	27.02.2018	Педагогов Педагог Педагогович	воспитатель группы продленного дня	Высшая	вторая (до 06.02.2018)	0

Рисунок 11 – Изменение статуса заявления на «Принято положительное решение»

Б) Решение комиссии: Принято отрицательное решение.

13) В случае, если принятое отрицательное решение пользователя не устраивает, им подается Апелляционная жалоба (рисунок 12):

Имею. № подп	Подп. и дата	Имею. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата						Лист
					Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	13

Подать документ

Название

Жалоба о несогласии с решением аттестационной комиссии по заявлению №4

Файл

Выберите файл Файл не выбран

Необходимо заполнить «Файл».

Отправить



Рисунок 12 – Страница подачи апелляционной жалобы

Ине. № подп	Подп. и дата	Ине. № дубл.	Взам. ине. №	Подп. и дата	Лист
Ине. № докум.	Лист	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

