**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**по работе в АИС «Аттестация педагогических работников Новосибирской области»**

**Роль пользователя – «Методист»**

Обращаем ваше внимание, что для оперативности решения проблем при работе в системе, необходимо кроме описания самой проблемы в письме в тех. поддержку ([att@oblcit.ru](mailto:att@oblcit.ru)) так же указывать: ФИО полностью, адрес электронной почты, скриншот ошибки (если имеется).

**Регистрация в системе**

Для работы в АИС «Аттестация педагогических работников Новосибирской области» (http://att.edu54.ru/) с ролью «Методист» необходимо зарегистрироваться – заполнить поля для регистрации (рис. 1):

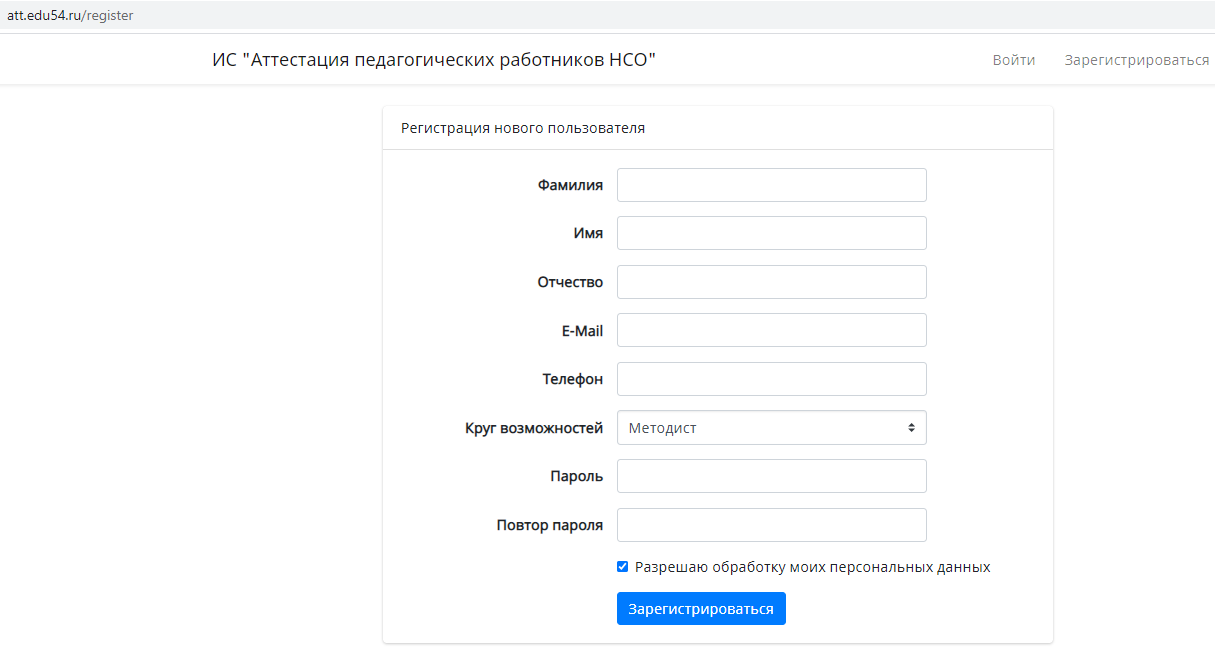
****

Рисунок 1 – Окно регистрации

в АИС «Аттестация педагогических работников Новосибирской области»

В случае если вы уже были зарегистрированы ранее, вам не нужно заполнять новый профиль. Войдите в ранее созданный профиль и используйте его. Если вы забыли пароль от данного профиля, восстановите его через сервис восстановления пароля, указав адрес электронной почты. Только в случае, если у вас нет доступа к используемому в ранее зарегистрированной учетной записи адресу электронной почты, вам необходимо создать новую учетную запись. Срок действия ссылки для активации аккаунта пользователей 48 часов. По истечении этого срока требуется заново войти в систему и отправить ссылку активации повторно.

**Интерфейс пользователя**

Методист – зарегистрированный пользователь, имеющий следующие функциональные возможности: доступ к спискам зарегистрированных аттестующихся педагогов своей образовательной организации или организации, за которые он отвечает; доступ к результатам экспертизы педагогов своей образовательной организации (без информации об экспертах).

Заголовок страницы – НСО. Аттестация.

Верхнее горизонтальное меню – *Имя пользователя, Сообщения, Профиль, Выйти.*

Вертикальное меню – *Личное (страница – Главная); Заявления (страница – Проверка); Управление (страницы – Школы, Реестр педагогов), Документация.*

В личном кабинете Методиста отображаются: назначенная роль пользователя – Методист (на странице профиля) и поля для ввода ФИО пользователя в родительном падеже (на странице редактирования профиля).

В личном кабинете Методиста имеется возможность сохранять отдельные, корректно заполненные поля профиля, без проверки корректности заполнения остальных полей.

**Раздел «Личное». Страница «Главная»**

После авторизации Методист попадает на страницу *Главная (рис. 2):*

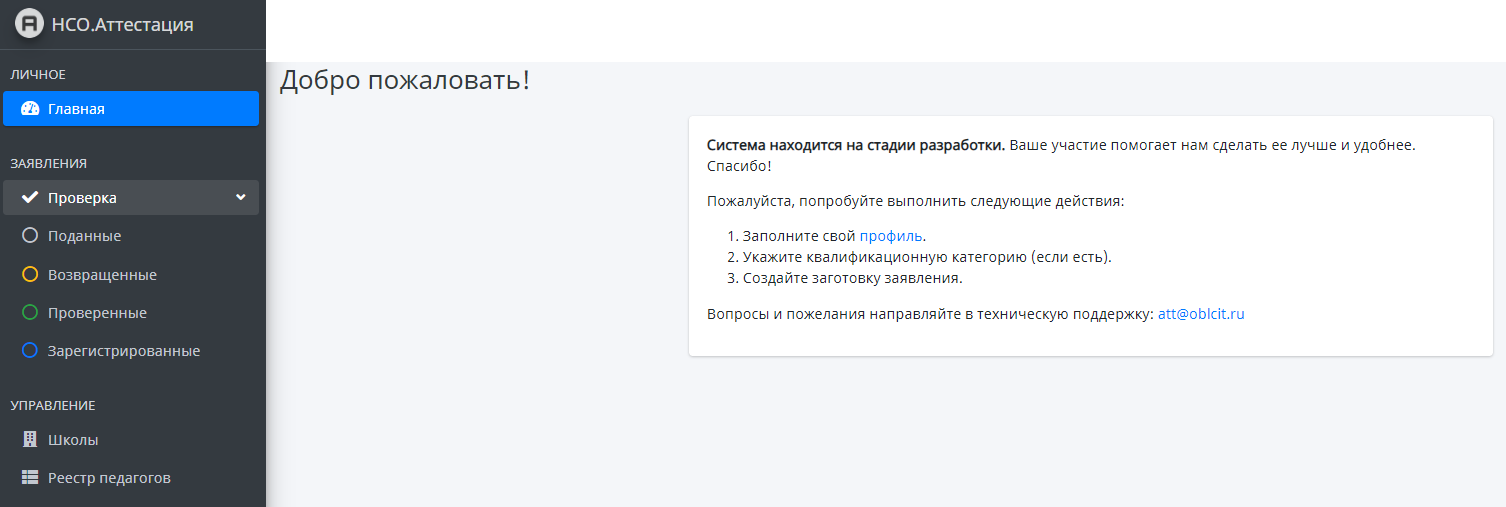


Рисунок 2 – Окно страницы *Главная*

При нажатии на интерактивную ссылку в п. 1 «Заполните свой **профиль**» Методист попадает на страницу своего профиля, который содержит следующую информацию: *ФИО, Адрес электронной почты, Номер телефона, Место работы, Образование, Награды, Заметки.*

Страница открывается в режиме просмотра.

При нажатии на кнопку *Редактировать профиль* Педагог может загрузить фото профиля, нажав на ссылку *Изменить* в левом верхнем углу страницы Редактирование профиля (могут быль загружены файлы с расширением jpg, jpeg, png, размером не более 5 МБайт).

Пользователь заполняет на странице «Редактирование профиля» следующие поля (табл. 1):

Таблица 1 – Поля для заполнения профиля. Страница «Редактирование профиля»

| **Название поля** | **Элемент формы** | **Комментарий** |
| --- | --- | --- |
| Фамилия | Текстовое поле |  |
| Имя | Текстовое поле |  |
| Отчество | Текстовое поле |  |
| Электронная почта | Текстовое поле | Проверка: отсутствие пробелов, букв русского алфавита, наличие знака @ |
| Телефон | Числовое поле | 8 (ХХХ) ХХХ-ХХ-ХХ – формат для пользователей из города;  8 (ХХХ-ХХ) ХХХ-ХХ – формат для пользователей из области |
| ИНН | Числовое поле | Чтобы узнать свой ИНН, воспользуйтесь сайтом [nalog.ru](https://service.nalog.ru/static/personal-data.html?svc=inn&from=%2Finn.do). Вам необходим паспорт и 5 минут времени |
| Основное место работы. Тип организации | Выпадающий список:  – Дополнительное образование детей;  – Дошкольное образование;  – Среднее общее образование;  – Среднее профессиональное образование | Данные можно редактировать, нажав на кнопку *Изменить* |
| Основное место работы. Муниципальный район/городской округ | Выпадающий список муниципальных районов/городских округов | Данные можно редактировать, нажав на кнопку *Изменить* |
| Основное место работы. Образовательная организация | Выпадающий список образовательных организаций | Данные можно редактировать, нажав на кнопку *Изменить* |
| Образование  – Уровень;  – Год окончания;  – Название образовательного учреждения;  – Специальность;  – Квалификация | Числовые и текстовые поля | Поля заполняются по документу об уровне образования |
| Родительный падеж (вопрос: нет кого) | Текстовые поля | Заполняется ФИО в родительном падеже |

После заполнения всех полей нажать на кнопку «Сохранить».

**Раздел «Профиль». Страница «Изменение пароля»**

Пользователь в случае возникшей необходимости изменить пароль заполняет на странице «Изменение пароля» следующие поля (табл. 2):

Таблица 2 – Поля для изменения пароля. Страница «Изменение пароля»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название поля** | **Элемент формы** | **Комментарий** |
| Текущий пароль | Текстовое поле |  |
| Новый пароль | Текстовое поле | Выводится комментарий: Количество символов в поле Пароль должно быть не менее 8 |
| Подтверждение пароля | Текстовое поле |  |

После заполнения всех полей нажать на кнопку «Изменить пароль».

**Раздел «Заявления». Страница «Проверка»**

Страница «Проверка» содержит информацию по типам заявлений: *поданным, возвращенным, проверенным и зарегистрированным.*

Каждый из перечисленных типов заявлений содержит информацию по заявителю по полям: *ФИО, Категория, Школа, Должность, Дата подачи, Действия* (рис. 3).

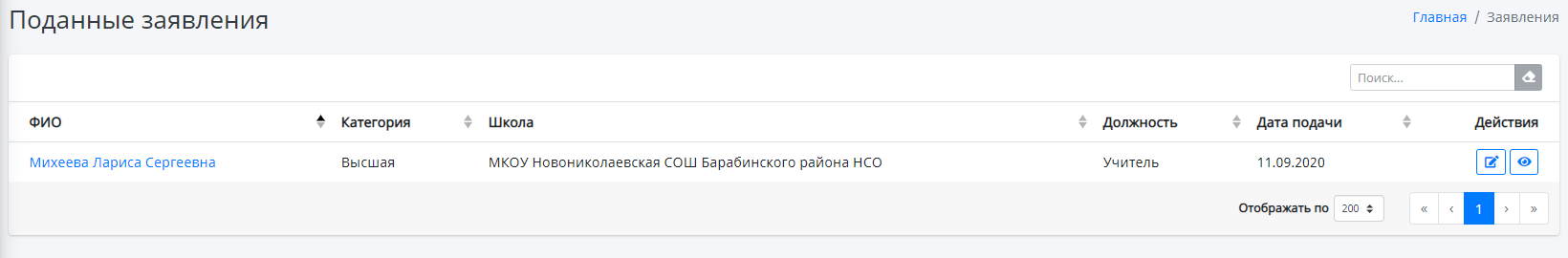


Рисунок 3 – Окно страницы *Проверка*

Имеется функция поиска заявителя по любому полю и сортировка полей (столбцов) по возрастанию/убыванию.

***Действия Методиста на странице «Поданные заявления»:***

– просматривает заявление (форма заявления и приложения к нему приведены в *Приложениях 1,2*);

– проводит техническую экспертизу аттестационных документов;

– проводит верификацию поступивших на аттестацию материалов на соответствие действующему законодательству;

– подтверждает верность представленных данных.

Порядок действий Методиста по приему заявлений на аттестацию представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Порядок действий Методиста по приему заявлений на аттестацию

| **Действие** | **Комментарий** |
| --- | --- |
| Проверка заполнения ФИО | Из заявления |
| Проверка заполнения заявленной категории | Из заявления |
| Проверка действующей категории (включая срок действия) | Из заявления |
| Проверка должности | Из заявления |
| Проверка предметной области | Из заявления |
| Проверка стажа:  – педагогической работы (по специальности);  – в данной должности;  – в данной организации | Из заявления |
| Проверка основного места работы | Из заявления |
| Проверка наличия/отсутствия наград, званий, степеней | Из заявления |
| Дата аттестации | В соответствии с графиком работы ГАК |
| Просмотреть заявление | Просмотреть заявление и приложение в режиме просмотра |
| Редактировать заявление | Методист имеет возможность прикрепить недостающие документы |
| Отправить на доработку | После просмотра, в случае отправки заявления на доработку необходимо описать причины необходимости доработки *(рис. 4.)* |
| Подтверждающие документы  *Представил/Не представил* | *Представил***:** материалы доступны в режиме просмотра, если не соответствуют, то отправляются на доработку. Педагогу уходит уведомление о доработке материалов в течение 7 дней с комментариями.  *Не представил:*методист прикрепляет подтверждающие документы. Доступа к редактированию заявления и приложения у него нет |
| Кнопка  *Подтвердить правильность и достоверность* | После нажатия на данную кнопку заявление уходит к *Координатору,* который проведет верификацию материалов и перенаправит в предметную группу для проверки. Материалы становятся недоступными для редактирования Методистом |
| Дата подачи заявления | Проставляется автоматически после подтверждения правильности и достоверности |

После просмотра Методистом аттестационных материалов и в случае отправки заявления на доработку необходимо описать причины необходимости доработки в окне «Отправка заявления на доработку» (рис. 4.)

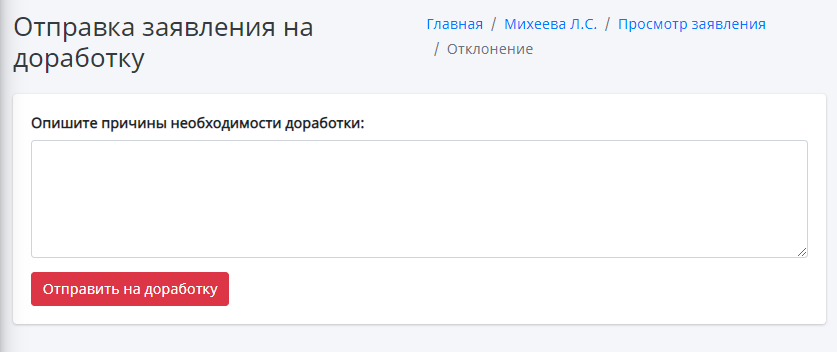


Рисунок 4 – Окно «Отправка заявления на доработку»

Действия Методиста на странице *«Возвращенные заявления», «Проверенные заявления», «Зарегистрированные заявления»*не предусмотрены, страницы существуют в режиме просмотра.

**Раздел «Управление». Страница «Школы»**

Страница «Школы» содержит информацию по образовательным организациям, которые закреплены за Методистом и содержит поля: *Код ЕГЭ, Название ОО (сокращенное), Район города/обл., Методист, Действия* (рис. 5)*.*

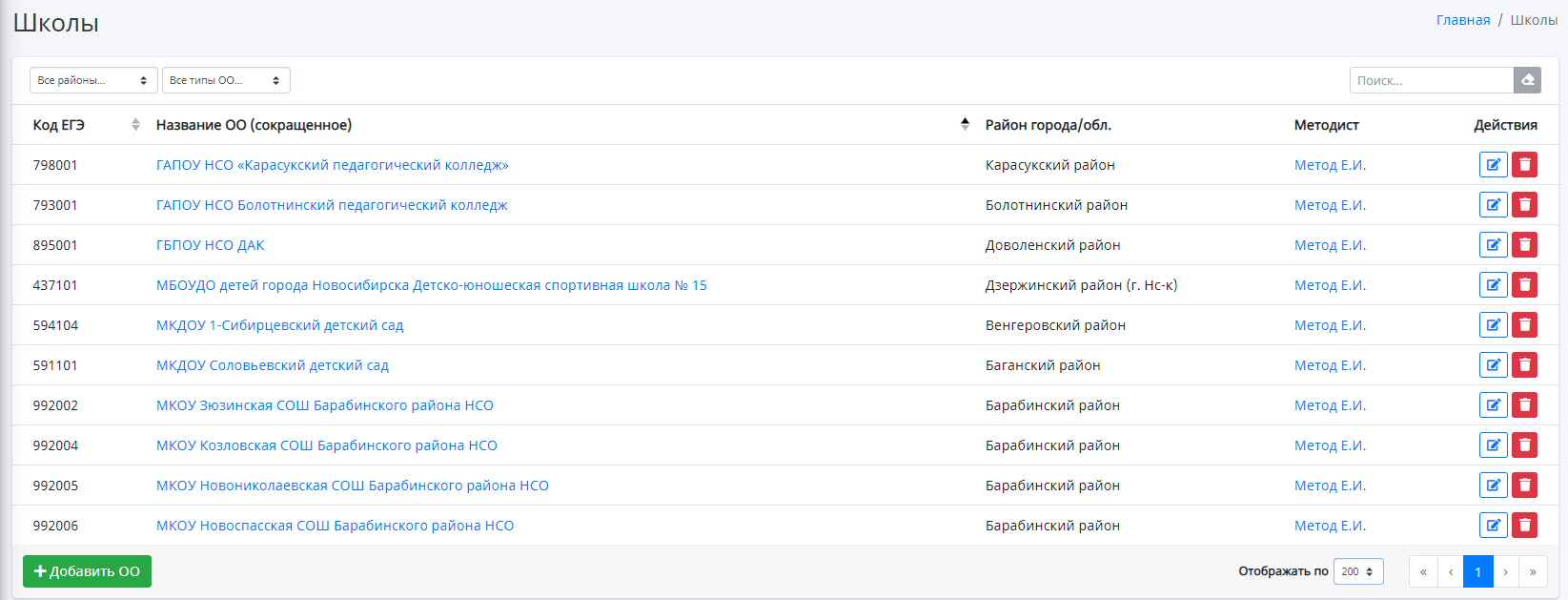


Рисунок 5 – Окно страницы «Школы»

На странице «Школы» Методисту доступно:

– просмотр списка образовательных организаций;

– редактирование данных образовательных организаций;

– удаление/добавление образовательных организаций.

Имеется функция поиска образовательной организации по любому полю и сортировка полей (столбцов) по возрастанию/убыванию.

**Раздел «Управление». Страница «Реестр педагогов»**

Страница «Реестр педагогов» содержит информацию по всем педагогическим работникам, которые закреплены за Методистом и содержит поля: *ФИО, Категория, Должность, Действительна до* (рис. 6)*.*

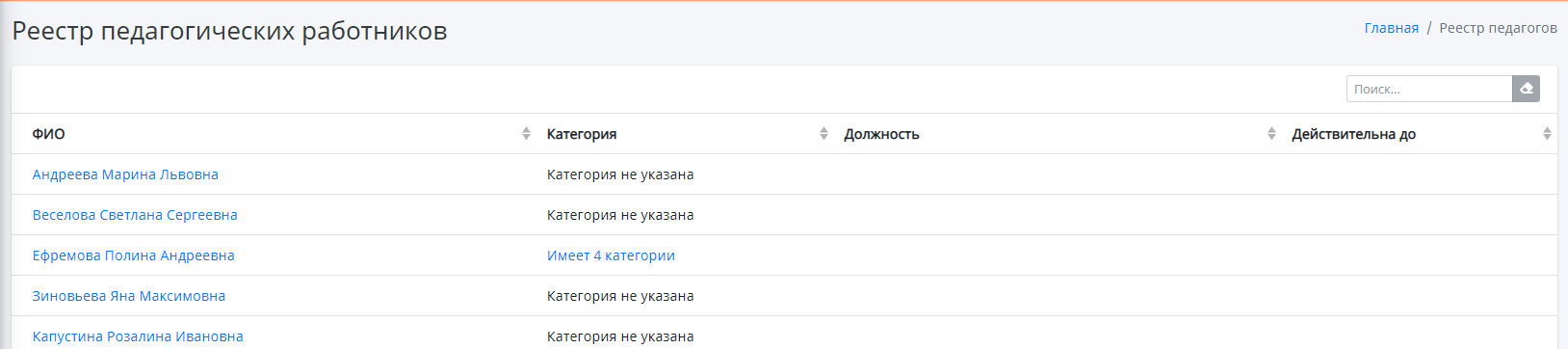


Рисунок 6 – Окно страницы «Реестр педагогов»

На странице «Реестр педагогов» Методисту доступно:

– просмотр реестра педагогических работников;

– написание сообщений педагогическим работникам (при переходе в профиль педагогического работника) (рис. 7).

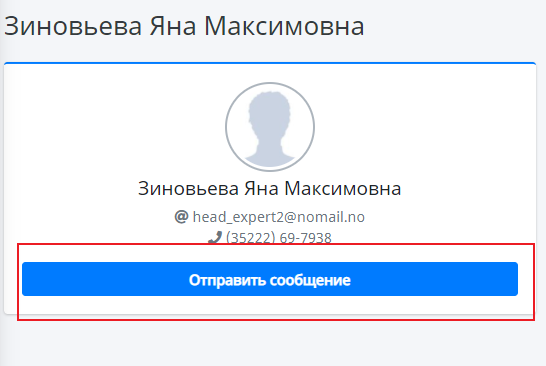


Рисунок 7 – Окно профиля педагогического работника. Отправка сообщений

Имеется функция поиска педагогического работника по любому полю и сортировка полей (столбцов) по возрастанию/убыванию.