СИСТЕМА АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

attest.cro36.ru

инструкция пользователя

IT-отдел ЦРОиМОД ВО

Воронеж, 2013г.

ВВЕДЕНИЕ

Данное руководство описывает последовательность шагов для начала работы с системой аттестации. Текущий вариант руководства не является финальным, в нём возможны некоторые изменения. Самую последнюю версию инструкции можно получить на сайте «Система аттестации педагогических работников Воронежской области» http://attest.cro36.ru или на сайте Центра развития образования и мониторинга образовательной деятельности Воронежской области http://cro36.ru.

СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Для работы с системой аттестации требуется:

1. Персональный компьютер или ноутбук с графической операционной системой (*Windows XP/Vista/7/8*; *MacOS*; семейство *Linux/Unix*). Рекомендуемое разрешение экрана — не менее 1200 точек по горизонтали и 768 по вертикали.
2. Наличие веб-браузера — *Google Chrome*, *Opera*, *Mozilla Firefox*. **ВНИМАНИЕ!** Система аттестации **некорректно** работает (или **не работает вообще**) в программах семейства **Internet Explorer**. Поэтому для работы разработчики рекомендуют пользоваться интернет-обозревателем *Google Chrome* и аналогичных ему *Chromium*, *Яндекс.Браузер* и *Интернет* от mail.ru.

1. Регистрация и вход в систему.

Система аттестации педагогических работников Воронежской области (далее - Система) представляет собой интернет-ресурс, располагающийся по адресу http://attest.cro36.ru (иллюстрация 1).

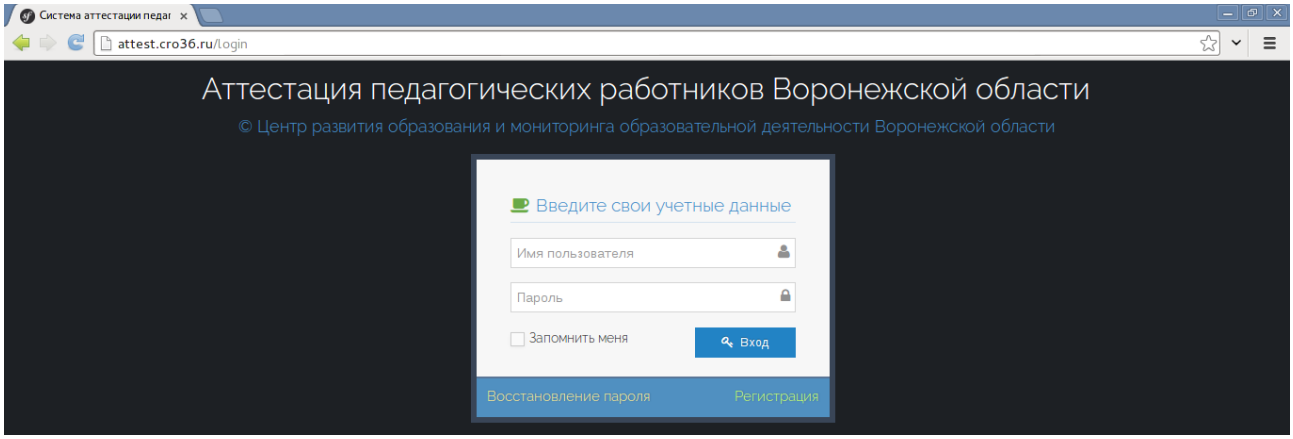


Иллюстрация 1

При заходе на сайт Системы вы автоматически попадаете на страницу входа, куда надо ввести свои *логин* и *пароль*. Для их получения необходимо перейти на страницу *регистрации* (ссылка в правом нижнем углу формы входа в Систему — иллюстрация 2).

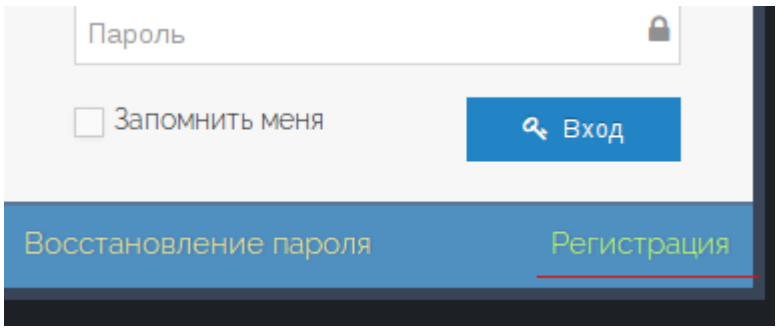


Иллюстрация 2

При переходе на страницу *регистрации* будет отображена *форма регистрации* (иллюстрация 3).

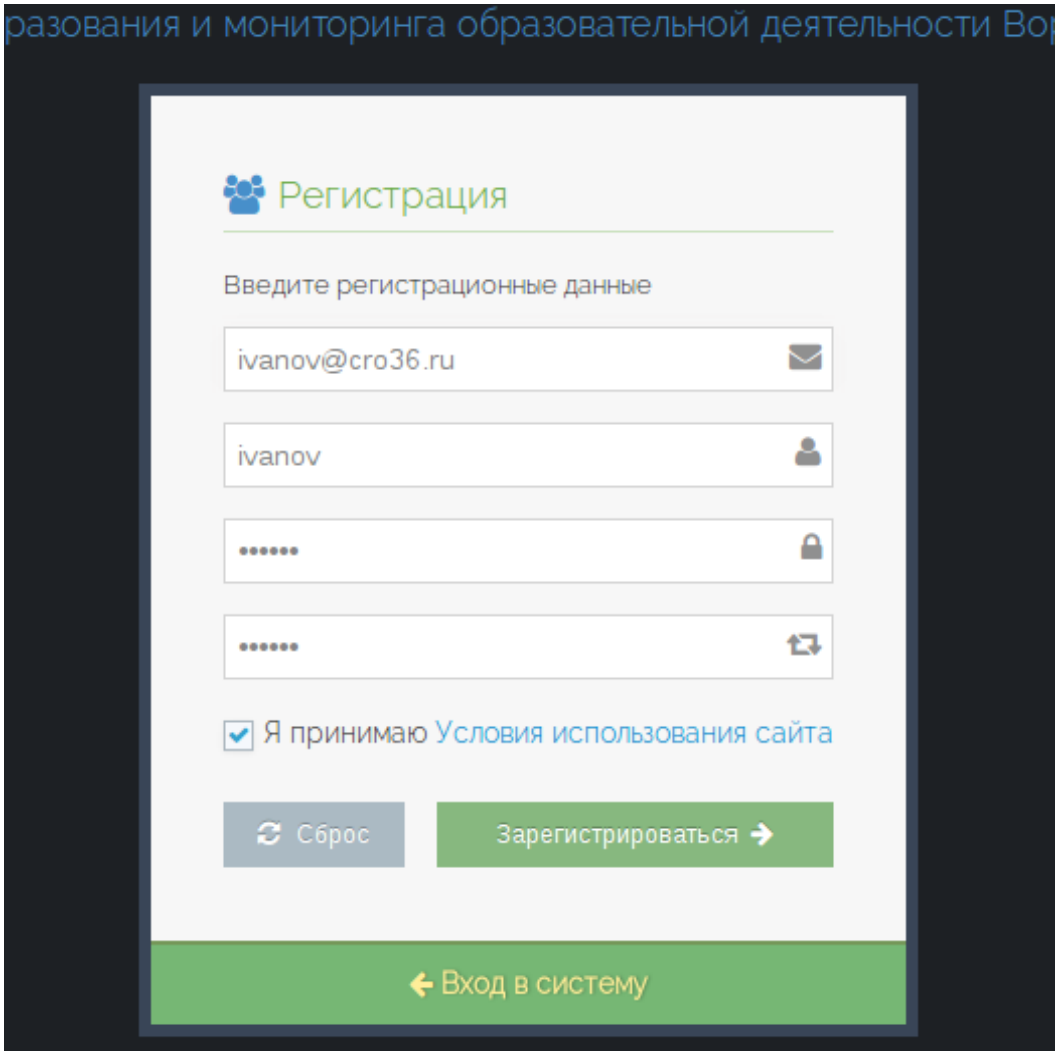


Иллюстрация 3

В ней заполняются регистрационные данные нового пользователя:

1. адрес электронной почты (например, ivanov@cro36.ru).
2. имя пользователя (логин) — его необходимо придумать самостоятельно (например, ivanov).
3. В последние 2 поля вводится пароль для создаваемого пользователя. В целях безопасности рекомендуется использование сложных паролей.

Для регистрации также необходимо принять условия использования сайта. Для этого необходимо поставить галочку в соответствующем поле формы. Сам текст соглашения доступен по нажатию на ссылку «Условия использования сайта».

После выполнения этих действий необходимо нажать кнопку «Зарегистрироваться».

На указанный адрес электронной почты будет выслано письмо, в котором будет ссылка, по которой необходимо будет перейти для активации учетной записи пользователя (иллюстрация 4).

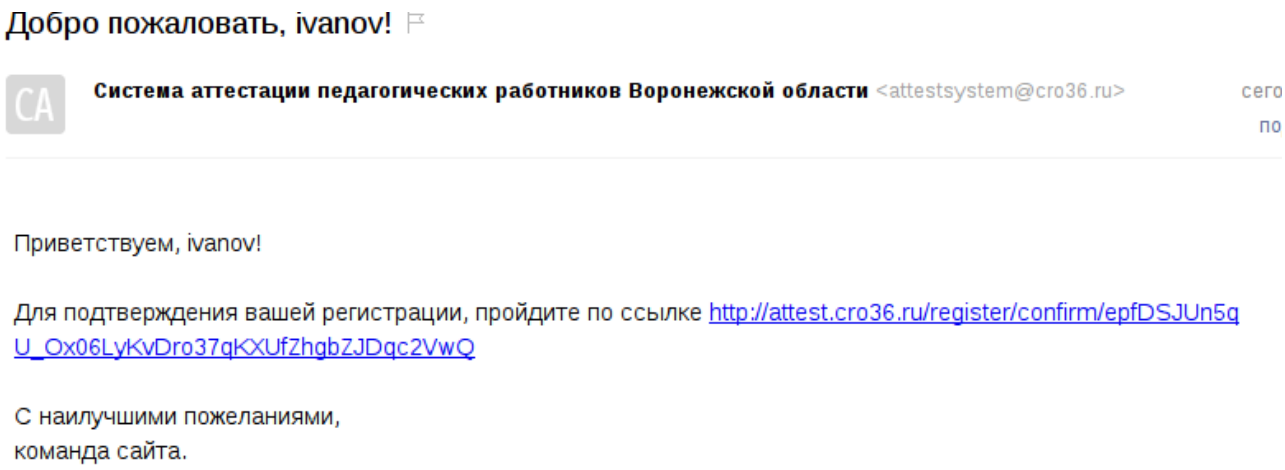


Иллюстрация 4

После перехода по ссылке появится сообщение о том, что учётная запись подтверждена. Можно приступать к работе с системой.

2. Обзор разделов Системы и порядок заполнения информации.

После входа в Систему пользователь попадёт в личный кабинет соискателя (иллюстрация 5).

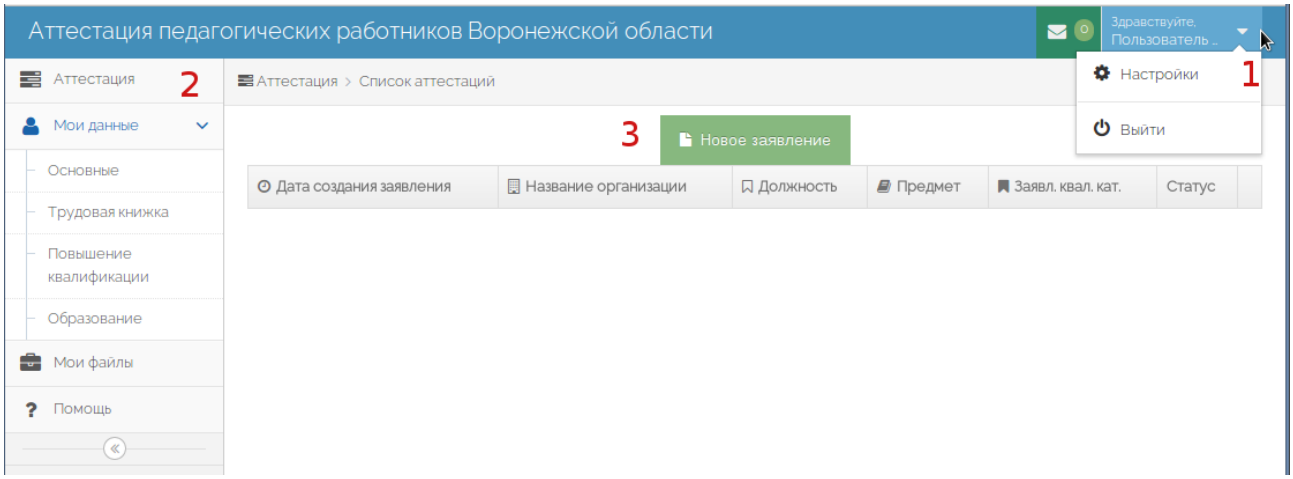


Иллюстрация 5

На данной странице можно видеть 3 области:

1. Верхнее меню — включает в себя кнопку для управления настройками пользователя и кнопку выхода, а также кнопку отображения сообщений.
2. Боковое меню. Через него осуществляется навигация по разделам личного кабинета. В нем имеются следующие разделы:

1. «*Аттестация*» - в нем находятся данные об аттестациях пользователя. По умолчанию после входа в личный кабинет загружается именно этот раздел.
2. «*Мои данные*» - сведения о пользователе, которые не меняются (или меняются незначительно от аттестации к аттестации): *основные данные* — правильные формы родительного падежа фамилии, имени и отчества (для формирования заявления), а также дата рождения; «*Трудовая книжка»* — отсканированные страницы трудовой книжки, данные берутся из раздела «Мои файлы», куда предварительно соискатель загружает сканированные копии документа; «*Повышение квалификации»* — раздел, в котором соискатель указывает информацию о пройденных курсах, стажировке, обучении в магистратуре/аспирантуре/докторантуре; «*Образование»* — сведения об образовании (место обучения, дата окончания и т.д.), а также о научных званиях и степенях.
3. «*Мои файлы*» - раздел, в котором хранятся загруженные пользователем файлы (например, отсканированные страницы трудовой книжки).
4. «*Помощь*» - информация о прохождении процедуры аттестации, а также о работе с Системой.

3. Основная область, в которой располагаются формы и прочие элементы для работы с Системой.

Перед началом процедуры аттестации необходимо заполнить данные о соискателе в следующем предлагаемом порядке:

1. Данные в разделе «*Настройки*». Фамилия, имя, отчество, номера телефонов — мобильного, служебного, домашнего (можно не указывать, но для оперативной связи сотрудников, сопровождающих аттестацию, эта информация необходима).
2. «*Мои данные*» - «*Основные*». Фамилия, имя, отчество в именительном и родительном падежах, дата рождения.
3. «*Мои данные*» - «*Повышение квалификации*». Курсы, стажировка, магистратура, аспирантура (докторантура).
4. «*Мои данные*» - «*Образование*». Наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность, квалификация, а также (при наличии) ученая и степень и ученое звание.
5. «*Мои файлы*». Отсканированные страницы трудовой книжки. Можно загружать отдельные страницы в формате *jpg* (*jpeg*), *png*, *gif* или же все

страницы в формате *pdf* или в архиве *zip* (в котором файлы также должны быть в формате *jpg* (*jpeg*), *png*, *gif*). **Внимание! Максимальный размер** одного загружаемого файла — **5 Мб**.

6. «*Мои данные*» - «*Трудовая книжка*». Отсканированные страницы трудовой книжки. Добавление данных производится перетаскиванием элементов, обозначающих файлы, из правой части экрана в левую, начиная с верхнего элемента правого столбца.

3. Прохождение процедуры аттестации

После заполнения основных данных можно перейти в раздел «*Аттестация*» и начать процедуру аттестации, нажав на кнопку «*Новое заявление*». При этом отобразится окно с подтверждением того, что Вы ознакомились с вариативными формами аттестации (иллюстрация 6).

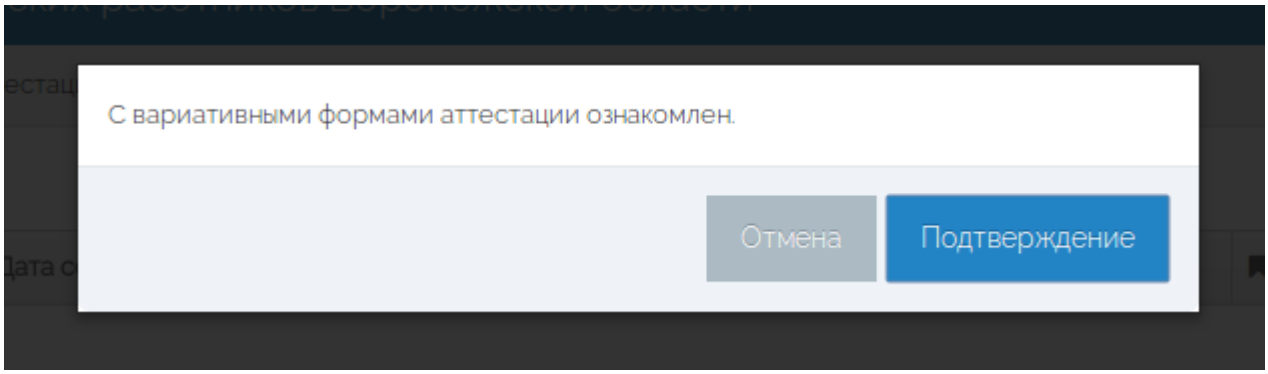


Иллюстрация 6

Если Вы ознакомились с вариативными формами аттестации, нажмите на кнопку «*Подтверждение*», и вы перейдете на страницу с информацией о новой аттестации (иллюстрация 7).

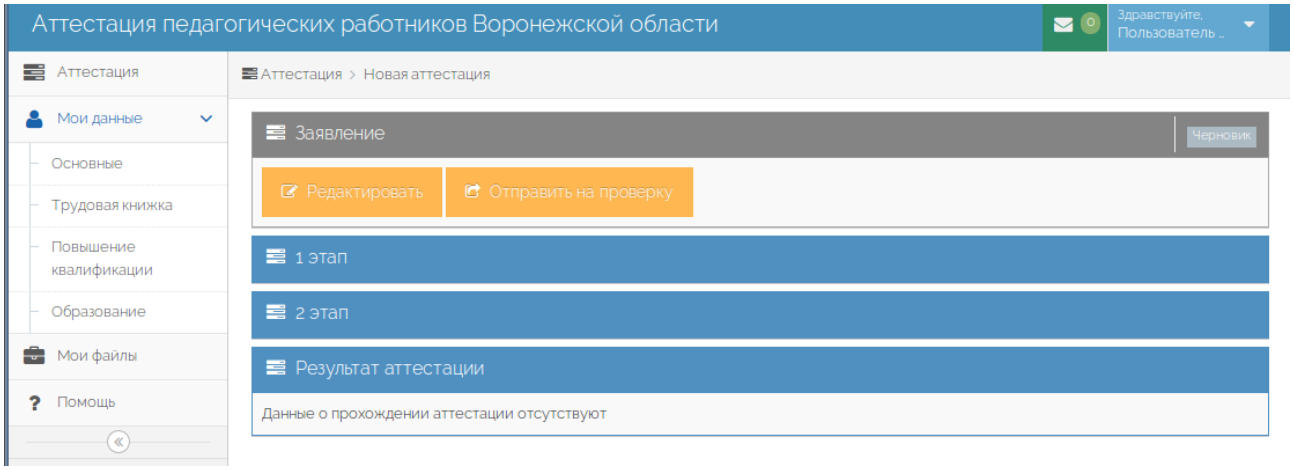


Иллюстрация 7

Здесь информация сгруппирована следующим образом:

- «*Заявление*» - раздел, через который создается, редактируется, отправляется на проверку заявление. После проверки и утверждения заявления сотрудником ссылки на скачивание документов (заявление, аттестационный лист, сведения о повышении квалификации). Заявление имеет несколько статусов (статус отображен в правом углу заголовка раздела «*Заявление*»): *черновик* (заявление создано, но оно ещё не отображается на экране и не доступно для сотрудников отдела сопровождения аттестации; аттестация ещё не началась), *отправлено* (заявление отправлено на проверку сотрудникам отдела сопровождения аттестации; с момента отправки заявления на проверку начинается процедура аттестации), утверждено (заявление проверено сотрудником отдела сопровождения аттестации, ошибок выявлено не было; с этого момента можно получить файлы заявления, аттестационного листа и сведений о повышении квалификации в печатном виде).
- «*1 этап*» - раздел, в котором отображается информация о текущей выбранной вариативной форме прохождения первого этапа (в соответствии с заявлением). В зависимости от вариативной формы в данном разделе отображается либо информация об условиях прохождения этапа (например, для квалификационного тестирования — место и время тестирования), либо кнопки для вызова дополнительных функций, соответствующих вариативной форме (например, добавление документов, требующихся на данном этапе аттестации для данной её формы).
- «2 *этап*» - раздел, в котором отображается информация о текущей выбранной вариативной форме прохождения втором этапа (в соответствии с заявлением). В зависимости от вариативной формы в

данном разделе отображаются кнопки для вызова дополнительных функций (например, заполнение таблиц для камеральной экспертизы).

- «Результат аттестации» - раздел, в котором отображается информация о результате аттестации (соответствие/несоответствие заявленной категории, реквизиты приказа, дата окончания действия установленной категории).

Для заполнения заявления необходимо нажать кнопку «Редактировать заявление» в разделе «Заявление». При этом откроется окно, изображенное на иллюстрации 8.

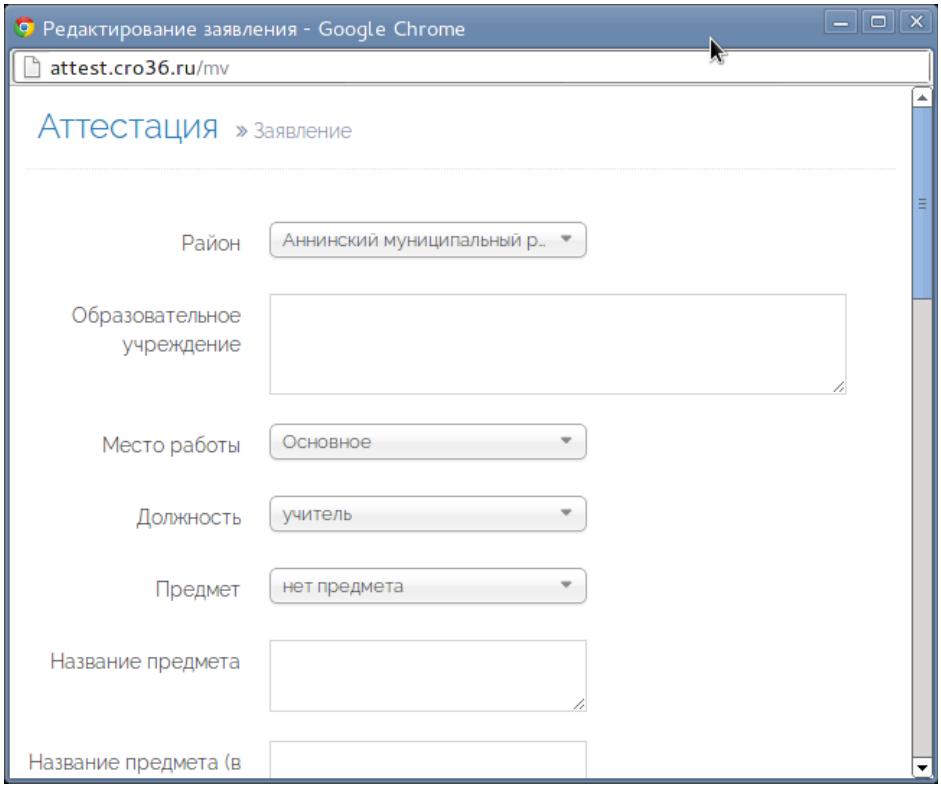


Иллюстрация 8

В соответствующие поля формы вводятся данные о соискателе. Все поля

не помещаются на одном экране, поэтому для навигации по форме используется полоса прокрутки (справа). Внизу есть кнопка «*Сохранить*». Если форма не содержит ошибок, вверху отобразится надпись об успешном сохранении данных.

После заполнения формы можно закрыть окно заявления. Если Вы уверены в корректности заполнения заявления, необходимо нажать кнопку «*Отправить на проверку*» для начала процедуры аттестации. Раздел «*Заявление*» изменит внешний вид (иллюстрация 9).

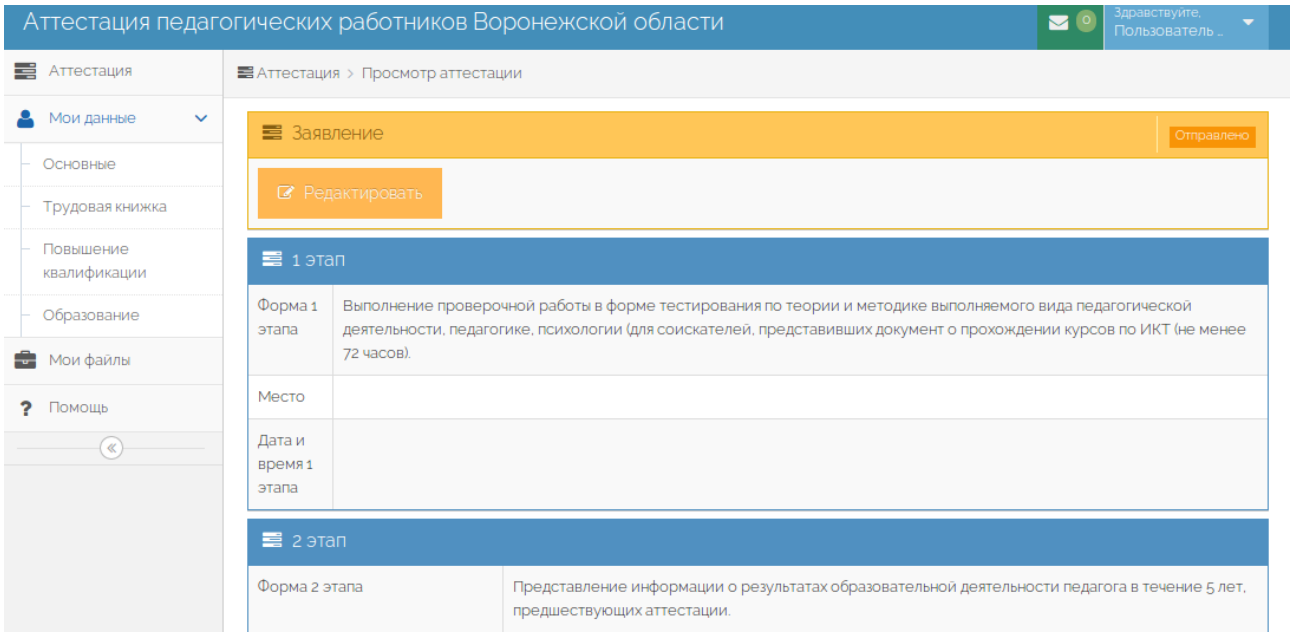


Иллюстрация 9

Также изменится вид раздела «*Аттестация*». В нем появится элемент в таблице списка аттестаций с созданным только что объектом аттестации (иллюстрация 10). Для перехода к нему надо нажать на кнопку «*Просмотр*», которая располагается в последнем столбце таблицы.

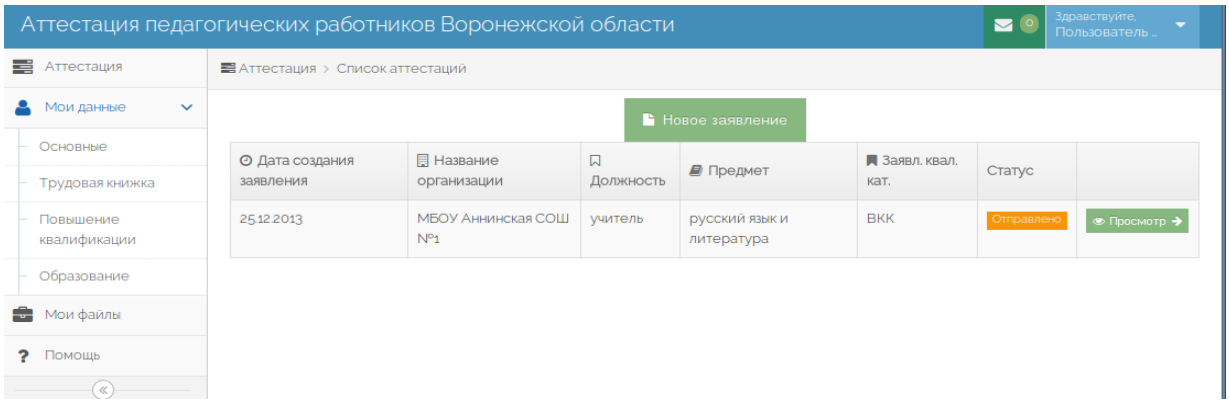


Иллюстрация 10

До отправки заявления на проверку или до момента утверждения заявления сотрудником отдела сопровождения аттестации можно начать заполнять форму для камеральной экспертизы. Для этого в разделе «*2 этап*» необходимо нажать на кнопку «*Редактировать*» (иллюстрация 11).

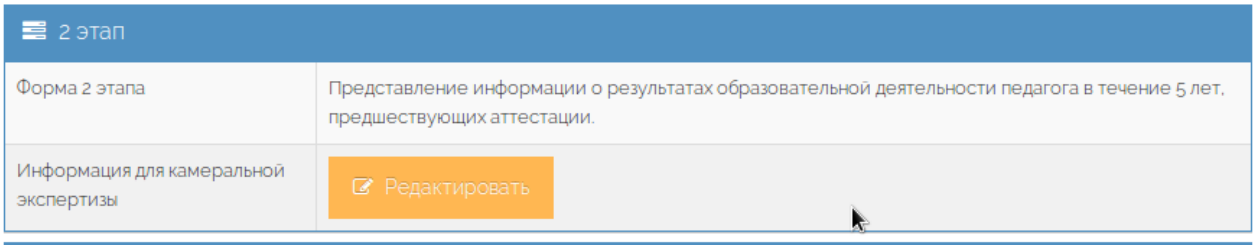


Иллюстрация 11

Откроется окно, изображенное на иллюстрации 12, которое содержит форму для заполнения данных камеральной экспертизы в соответствии с указанной в заявлении должностью (и предметом).

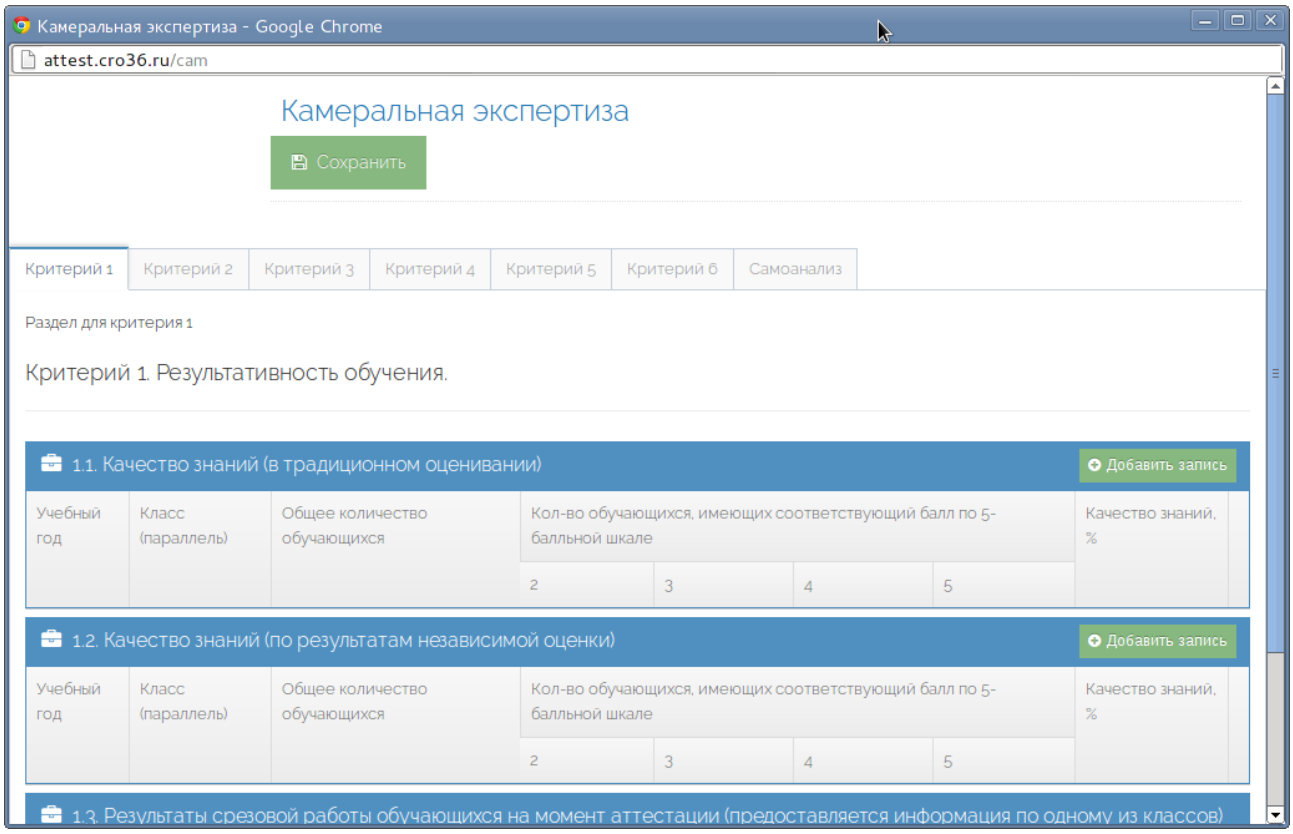


Иллюстрация 12

Добавление элементов в таблицу происходит по нажатию кнопки «*Добавить запись*» в заголовке того критерия, куда необходимо внести данные, при этом открывается окно, изображенное на иллюстрации 13.

После нажатия на кнопку «*Применить*» в появившемся окне данные

будут добавлены в форму.

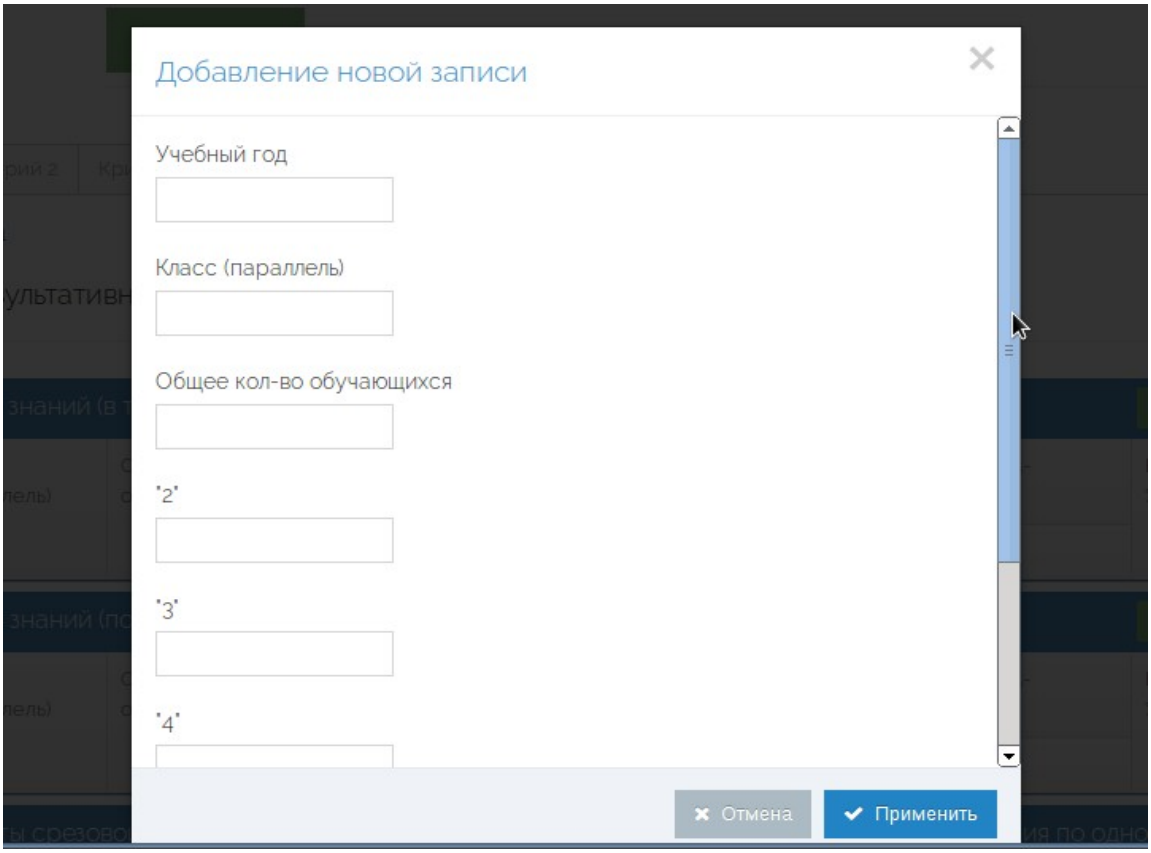


Иллюстрация 13

Рекомендуется периодически нажимать кнопку «*Сохранить*» для сохранения введенных данных в системе. Если окно редактирования камеральной экспертизы будет закрыто, все изменения, внесенные в таблицы после последнего сохранения, будут потеряны.

После проверки заявления сотрудником и его утверждения изменится вид раздела «*Заявление*» (иллюстрация 14). При нажатии на соответствующие кнопки на компьютер будут загружены документы в формате *pdf*. Их необходимо будет распечатать.

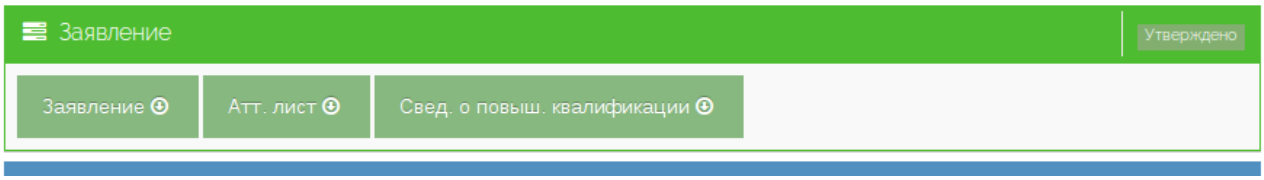
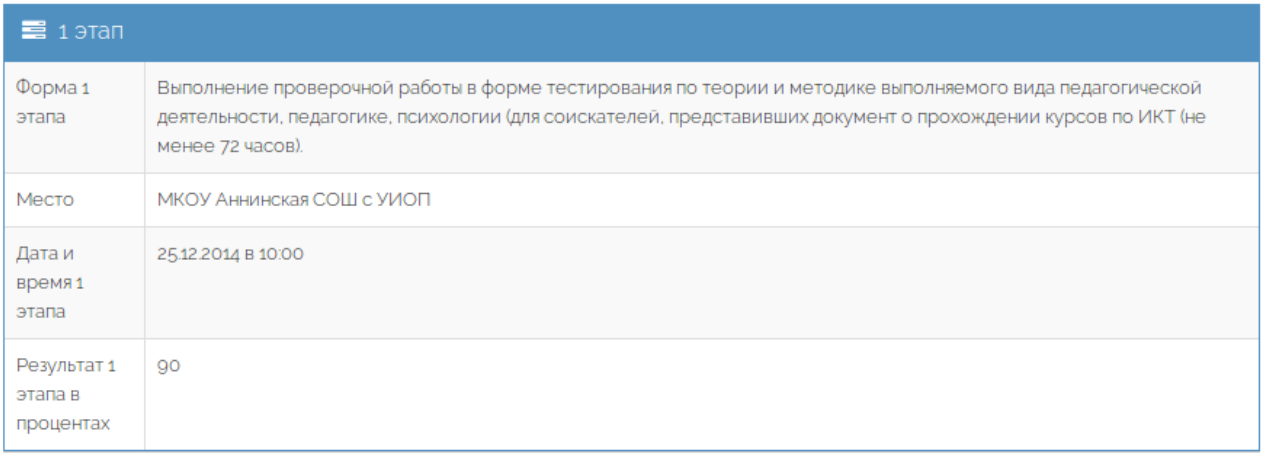


Иллюстрация 14

После прохождения первого этапа аттестации (например, квалификационного тестирования) и получения результатов (иллюстрация 15)

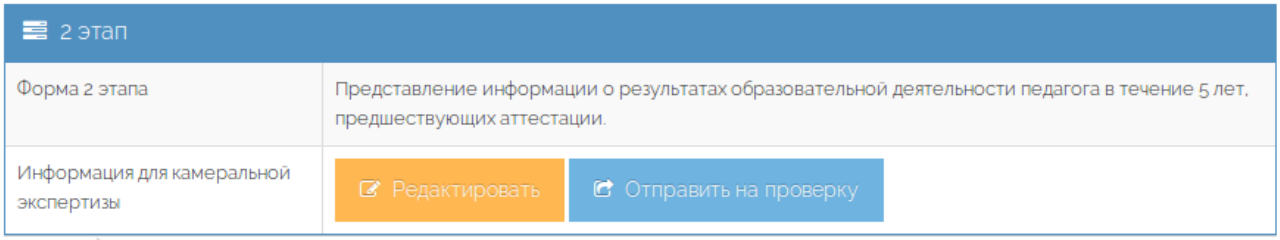
будет доступна возможность отправки информации камеральной экспертизы на проверку по нажатию на кнопку «*Отправить на проверку*», т.к. такая возможность имеется только у соискателей, прошедших первый этап аттестации (иллюстрация 16). После отправки информации возможность редактировать данные для камеральной экспертизы блокируется, и появляется возможность загрузить таблицы камеральной экспертизы в формате *pdf* для последующей их распечатки (иллюстрация 17).



1 этап

Форма 1 этапа	Выполнение проверочной работы в форме тестирования по теории и методике выполняемого вида педагогической деятельности, педагогике, психологии (для соискателей, представивших документ о прохождении курсов по ИКТ (не менее 72 часов).
Место	МКОУ Аннинская СОШ с УИОП
Дата и время 1 этапа	25.12.2014 в 10:00
Результат 1 этапа в процентах	90

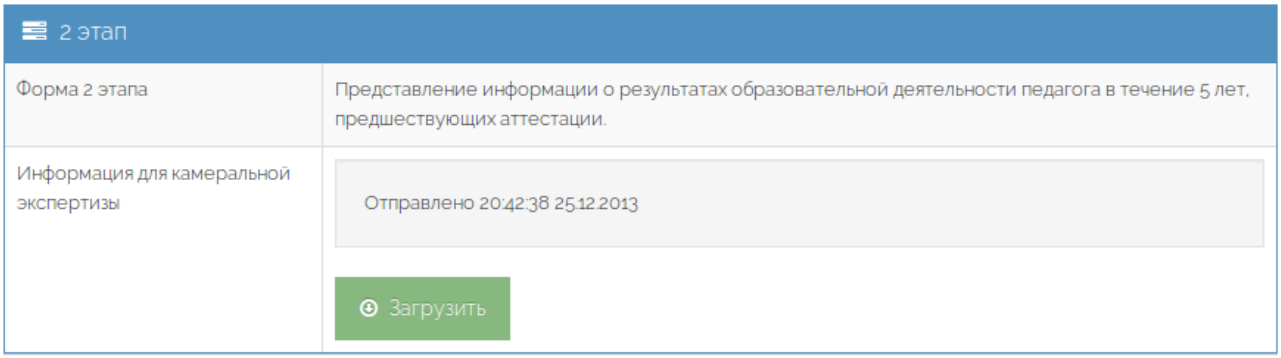
Иллюстрация 15



2 этап

Форма 2 этапа	Представление информации о результатах образовательной деятельности педагога в течение 5 лет, предшествующих аттестации.
Информация для камеральной экспертизы	Редактировать Отправить на проверку

Иллюстрация 16



2 этап

Форма 2 этапа	Представление информации о результатах образовательной деятельности педагога в течение 5 лет, предшествующих аттестации.
Информация для камеральной экспертизы	Отправлено 20:42:38 25.12.2013 Загрузить

Иллюстрация 17

После этого от соискателя не требуется ввод дополнительных данных. В

установленные сроки будет проведена камеральная экспертиза, результаты которой будут отображены в разделе «*2 этап*».

Окончательные результаты аттестации и реквизиты приказа будут доступны в разделе «*Результат*» (иллюстрация 18).

Результат аттестации	
Результат аттестации	Уровень квалификации соответсвует требованиям, предъявляемым к ВКК
Приказ	Приказ департамента образования, науки и молодёжной политики Воронежской области №12 от 22.01.2014
Дата окончания действия категории	22.01.2019

Иллюстрация 18

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В системе возможны незначительные изменения в интерфейсе, а также расширение функциональных возможностей.