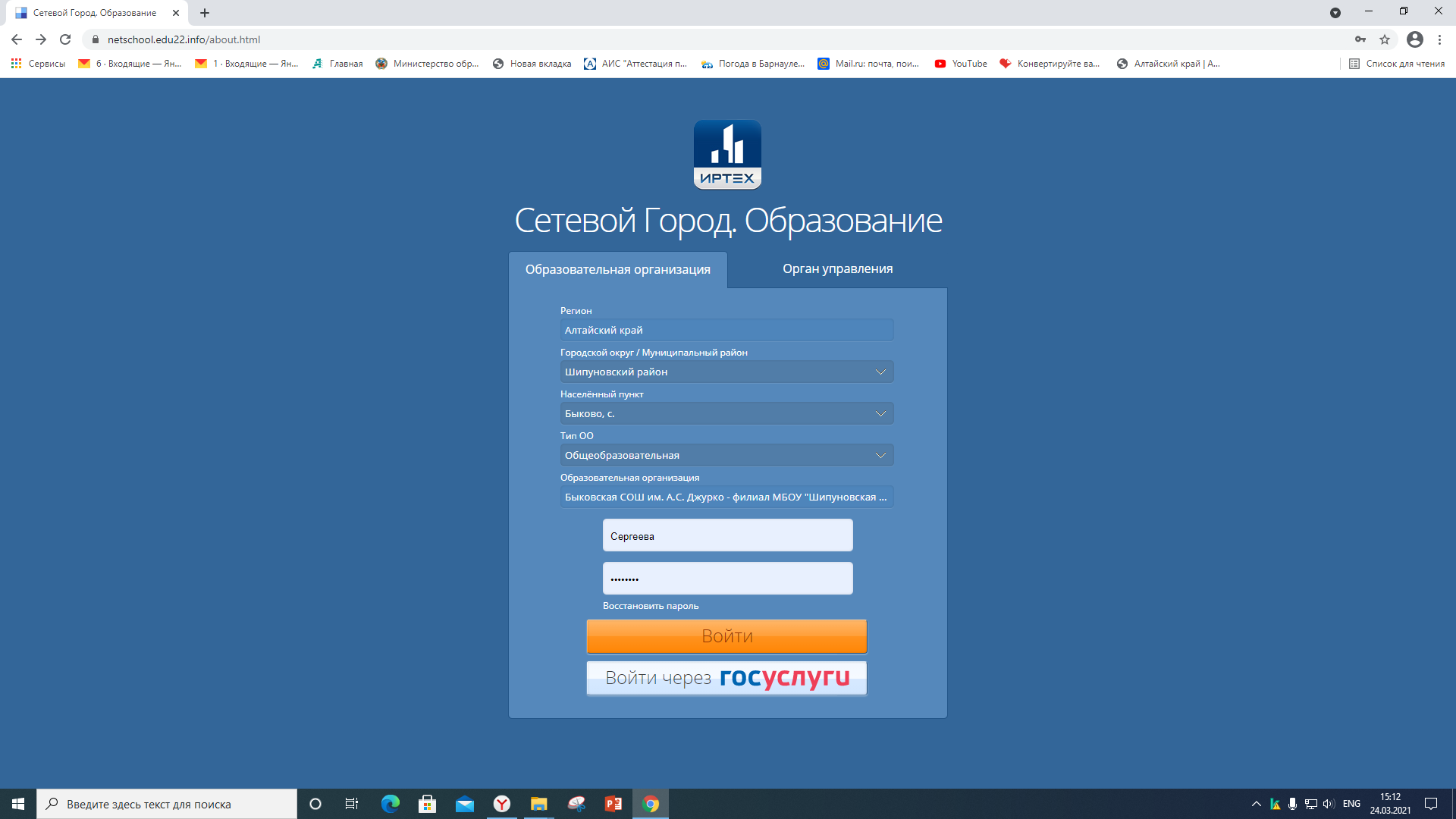
|  |  |
| --- | --- |
| W:\Отделы и факультеты\Отдел медийных и электронных проектов\Брендбук\для работы\лого1.png | Краевое автономное учреждение дополнительного профессионального образования  «Алтайский институт развития образования имени Адриана Митрофановича Топорова»  (КАУ ДПО «АИРО имени А.М. Топорова») |



Алгоритм действий для работы

в модуле электронной системы

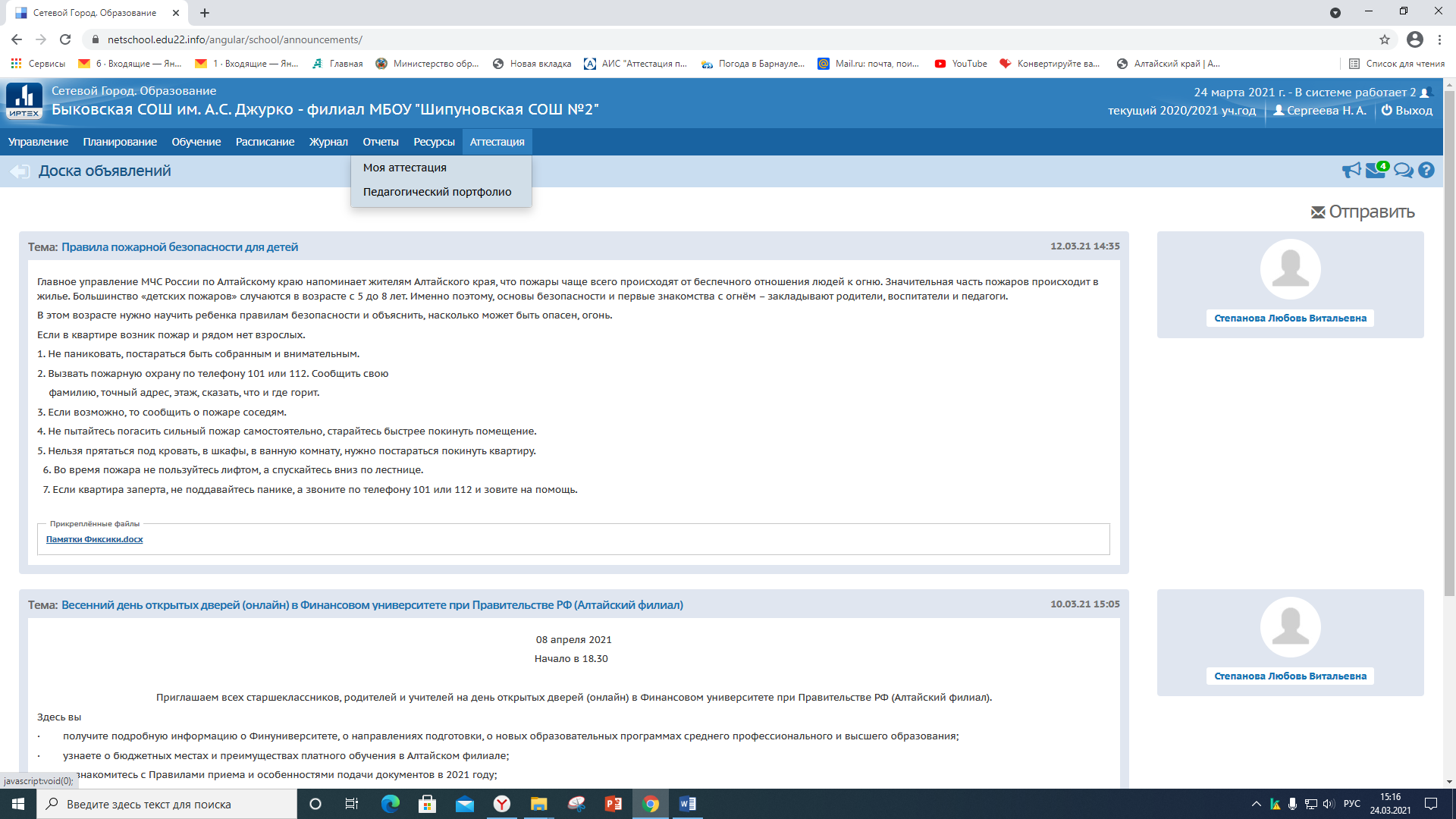
**«Аттестация педагогических работников»**



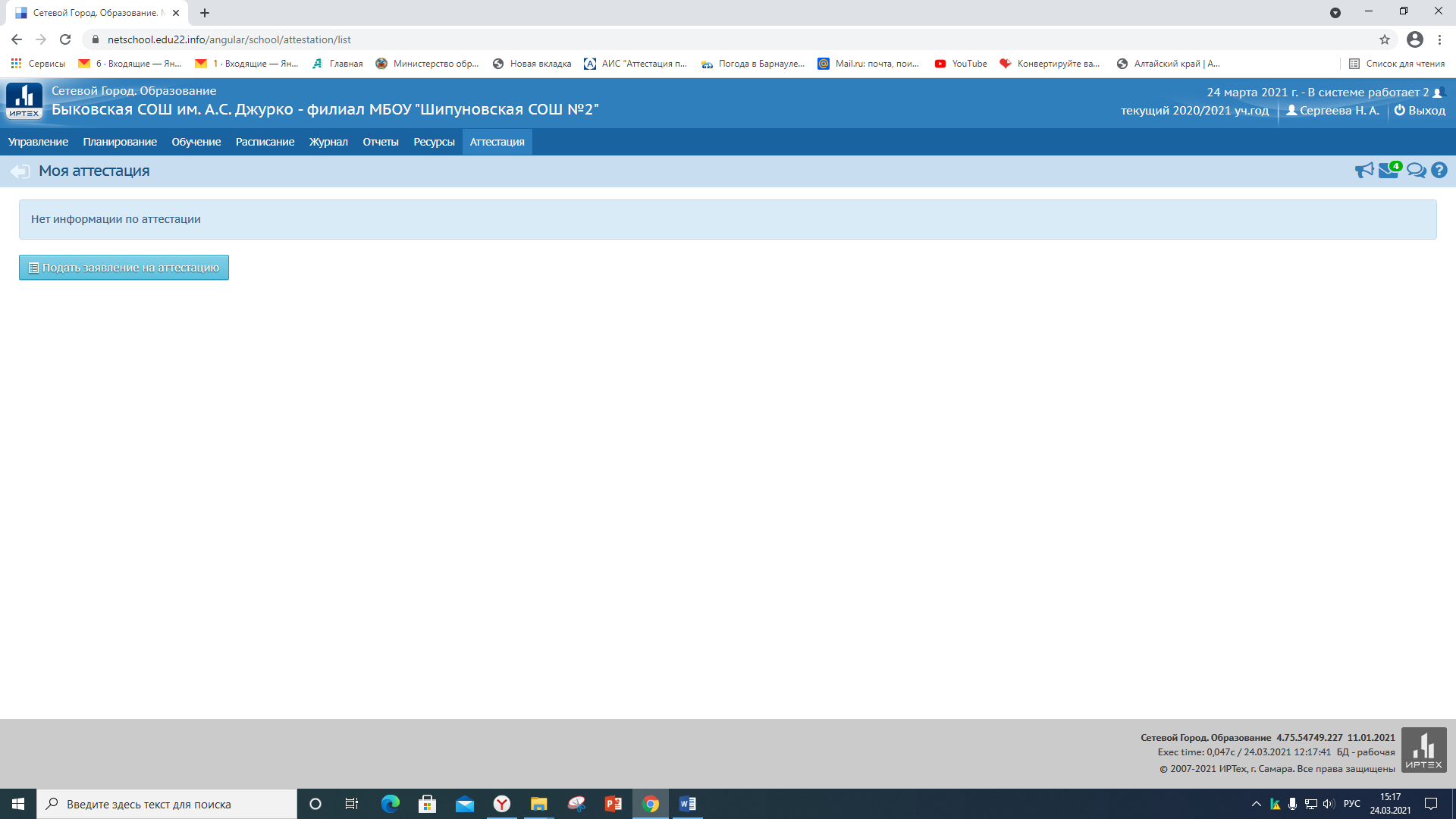
В поисковой системе наберите <http://attestat.edu22.info/>

Введите свой логин и пароль

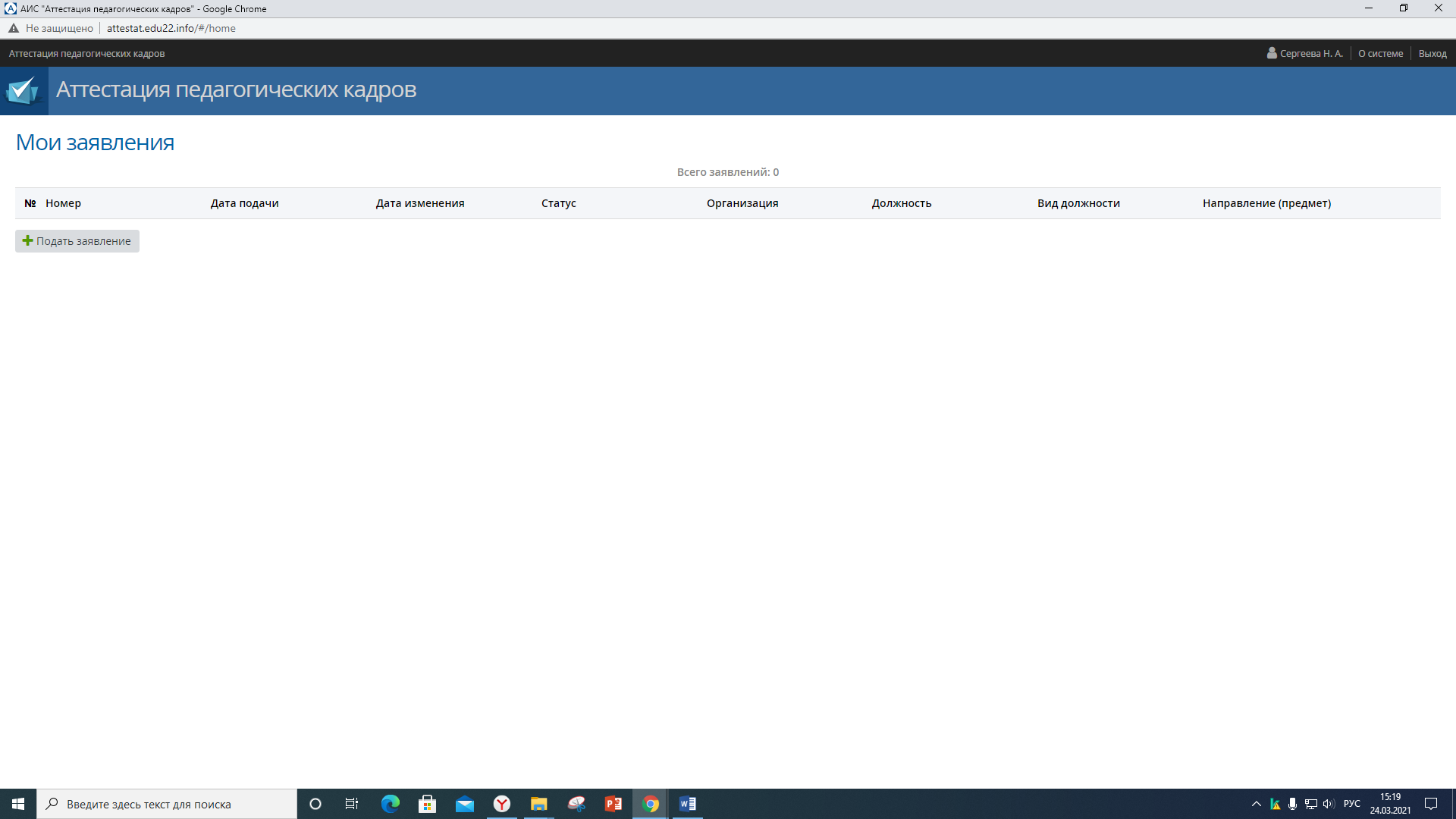
Вход в подсистему **«Аттестация»** осуществляется через меню «А**ттестация»,** вкладка **«Моя аттестация»**



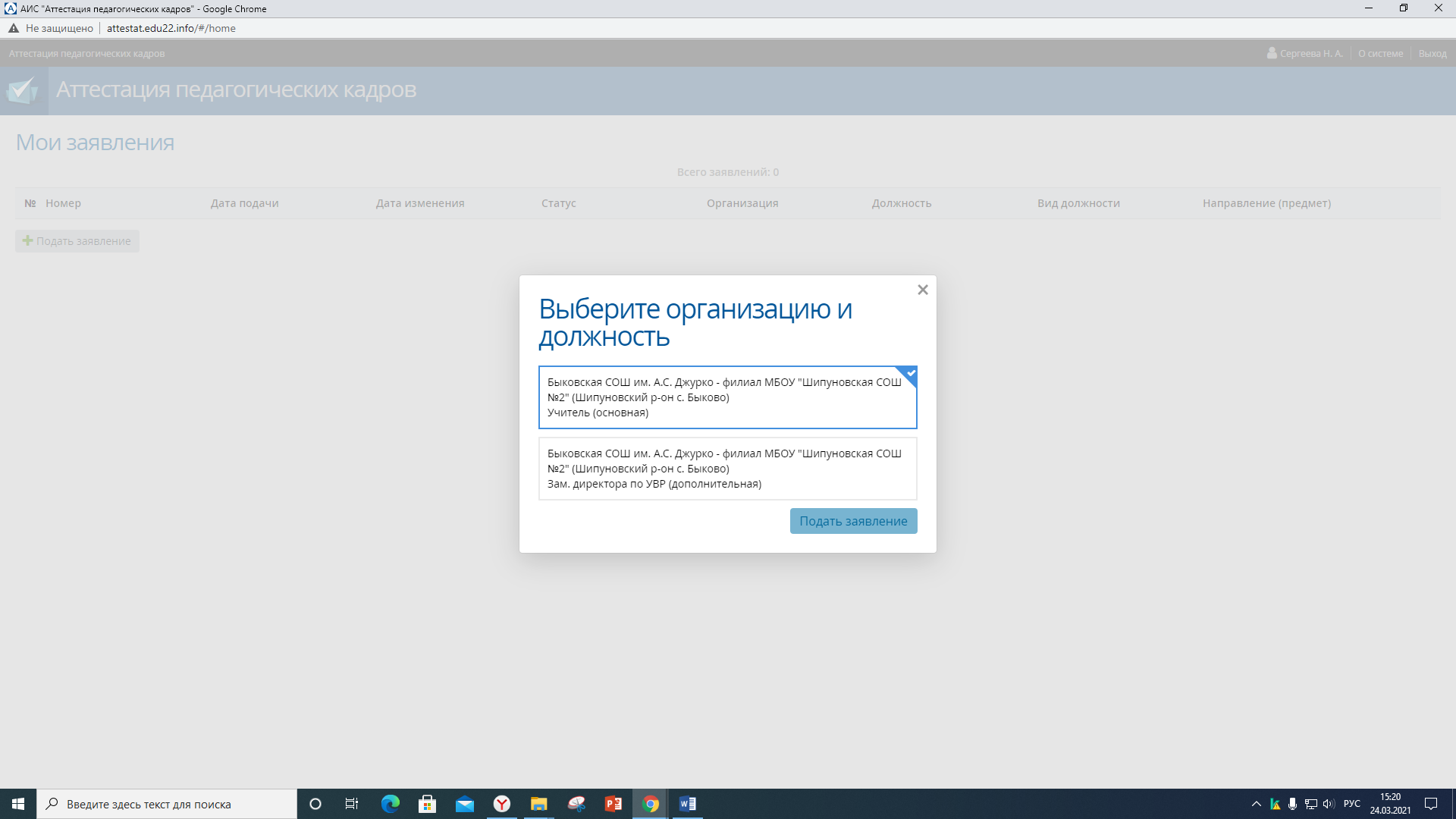
Чтобы создать заявление на аттестацию необходимо нажать кнопку **«Подать заявление на аттестацию»**



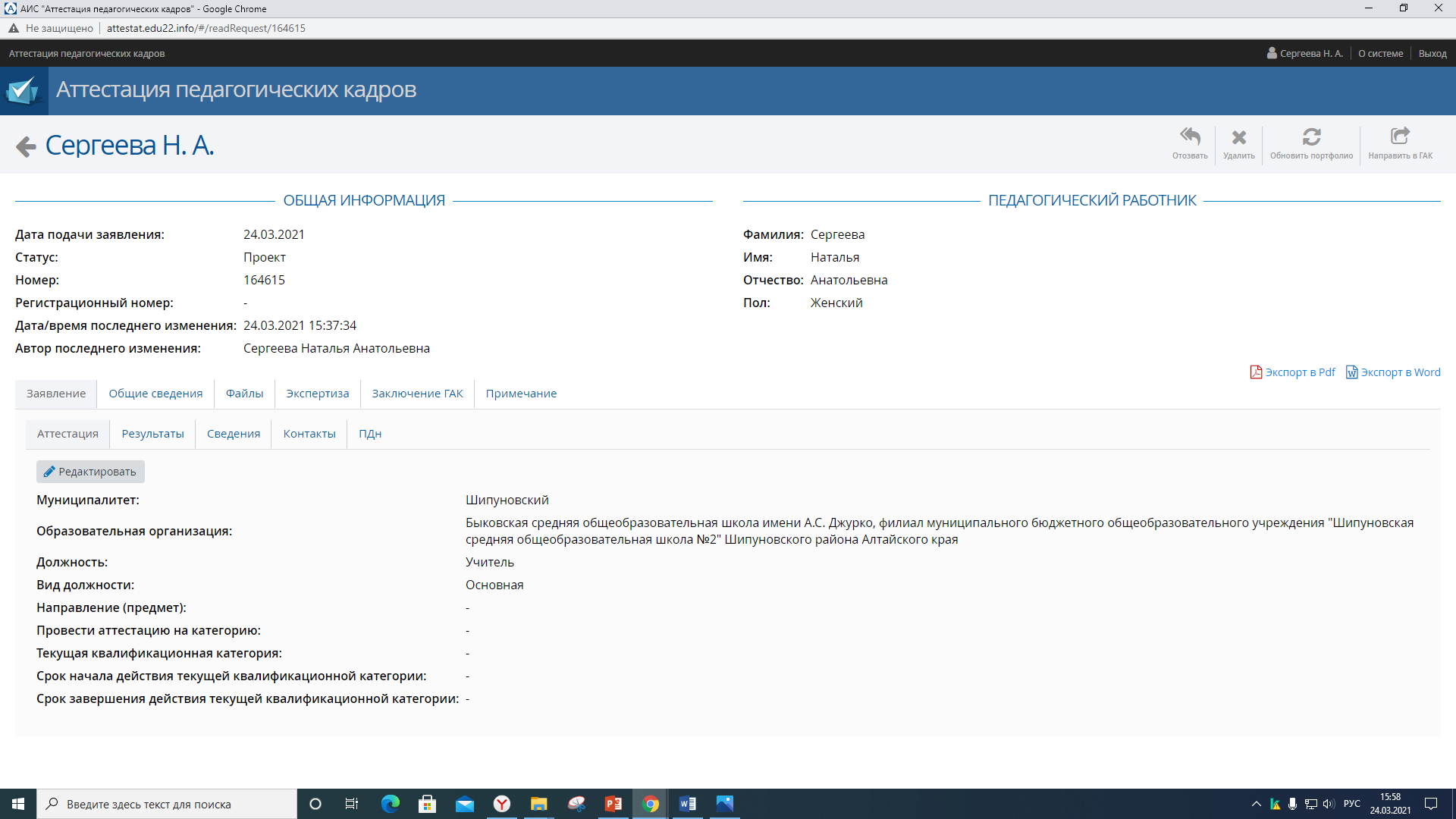
Откроется экран **«Мои заявления»**



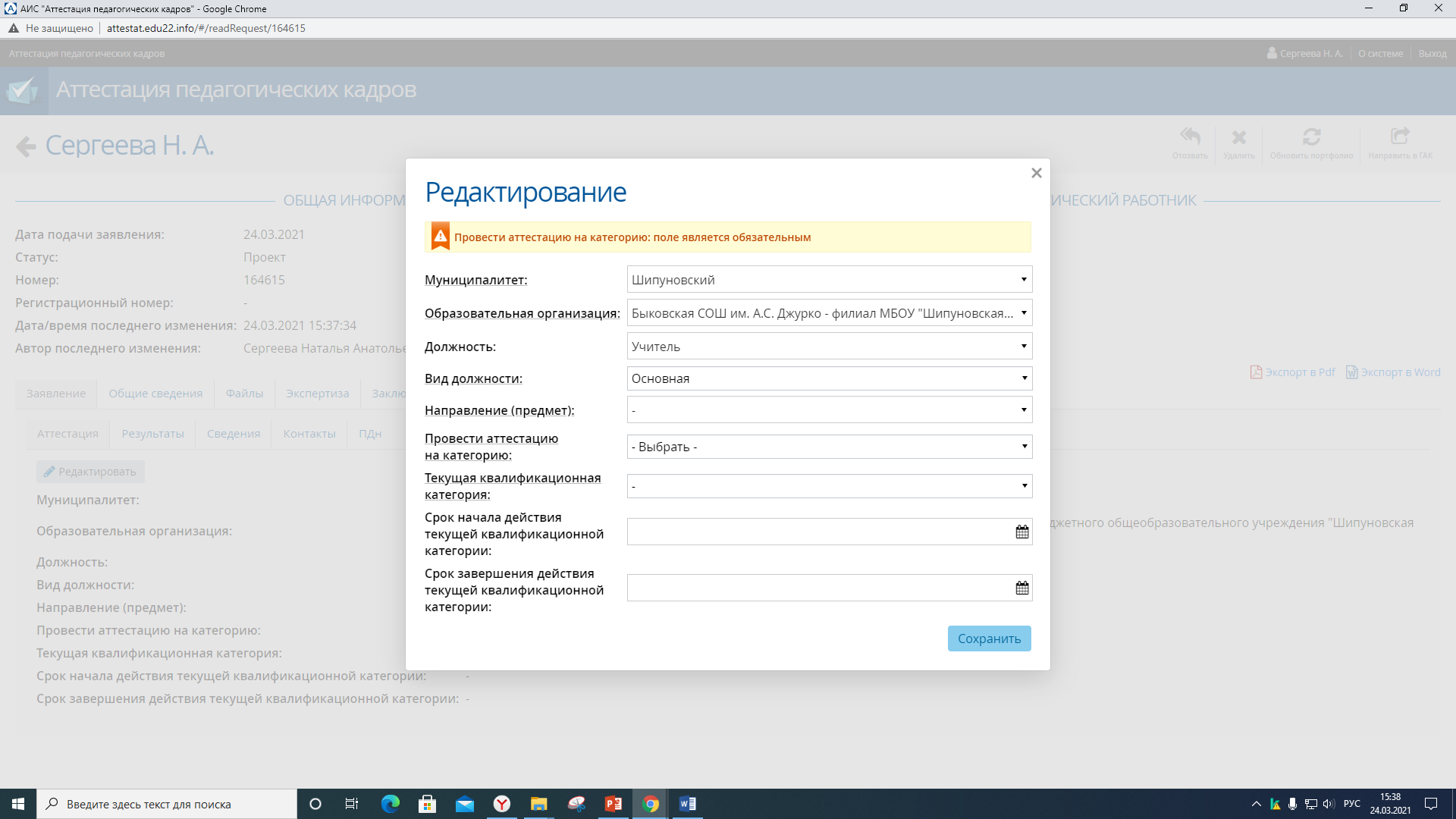
На экране **«Мои заявления»** нажать кнопку **«Подать заявление»**



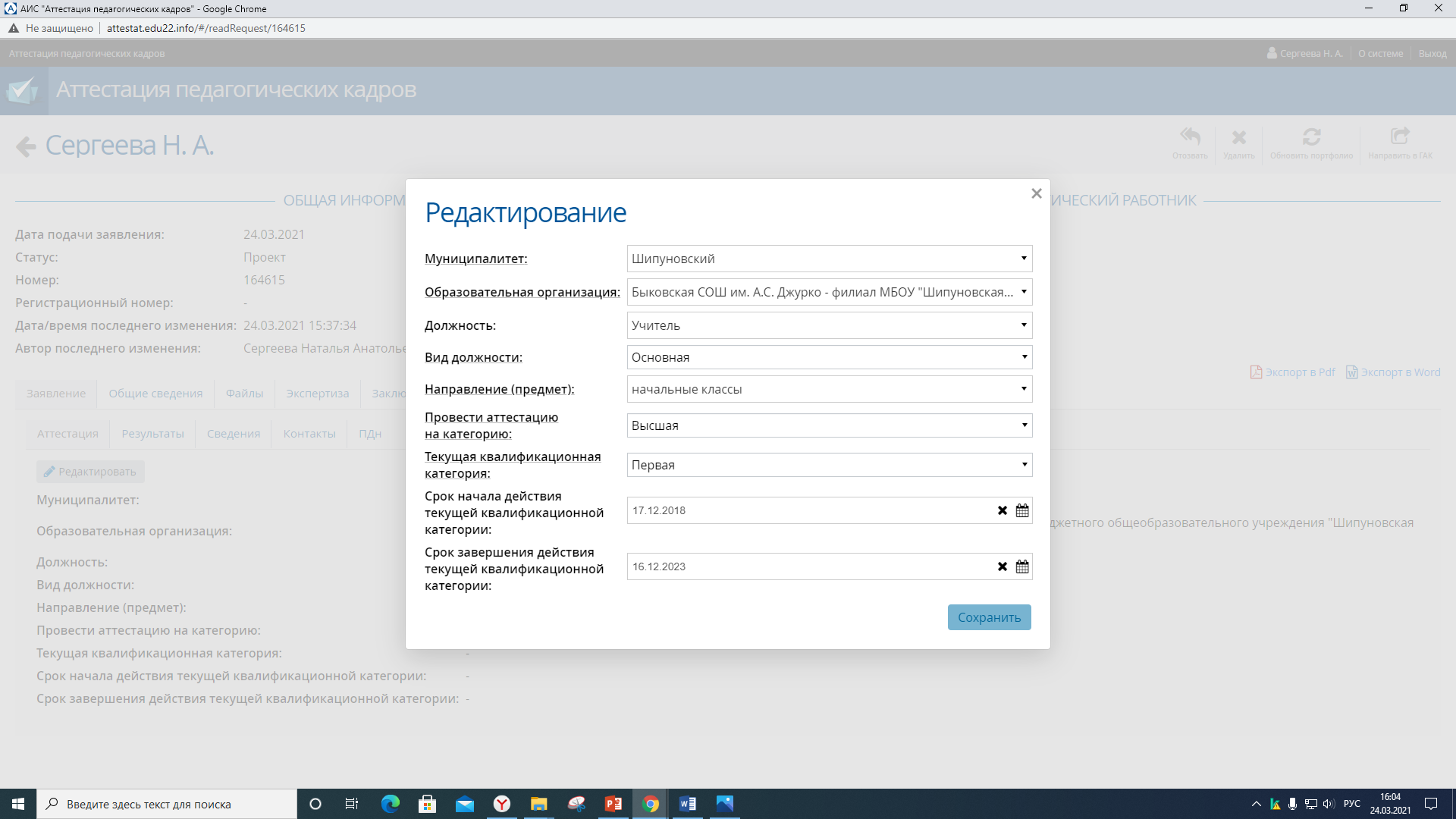
В открывшемся окне в**ыбрать организацию и должность** и нажать кнопку **«Подать заявление»**



В подразделе «Аттестация» заполнить все поля с прочерками, путем нажатия кнопки **«Редактировать»**



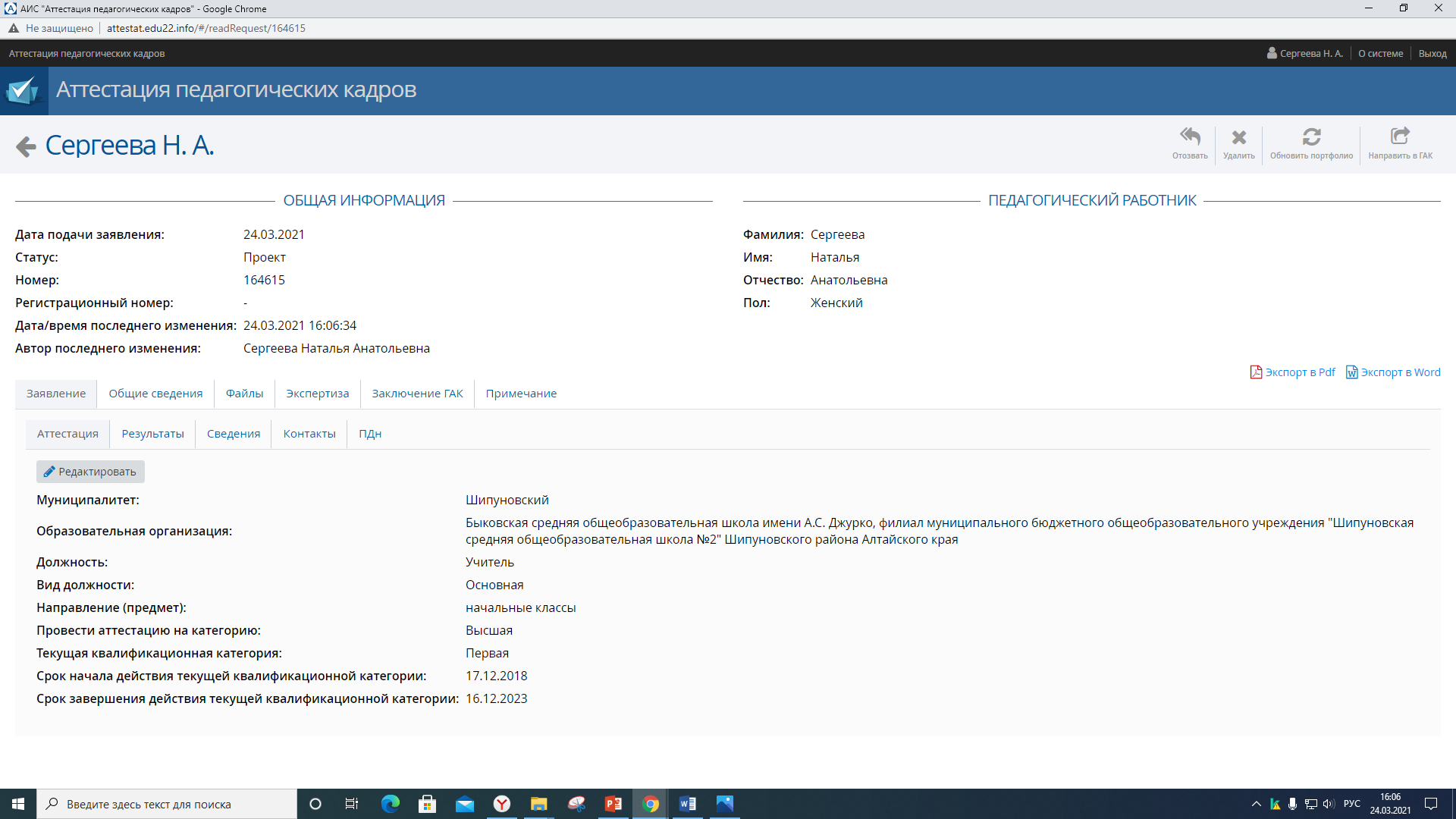
В окне **«Редактирование»** заполнить все поля. «Направление (предмет)», «Категория, на которую аттестуется педагог», «Текущая квалификационная категория» заполняются путем выбора предложенных вариантов (нажать на треугольный значок справа). «Срок начала и срок завершения действия текущей квалификационной категории» заполняется либо вручную в формате 00.00.0000, либо путем выбора даты в календаре



После завершения работы в разделе «**Редактирование»** нажать кнопку **«Сохранить»**

**Раздел «Заявление»**

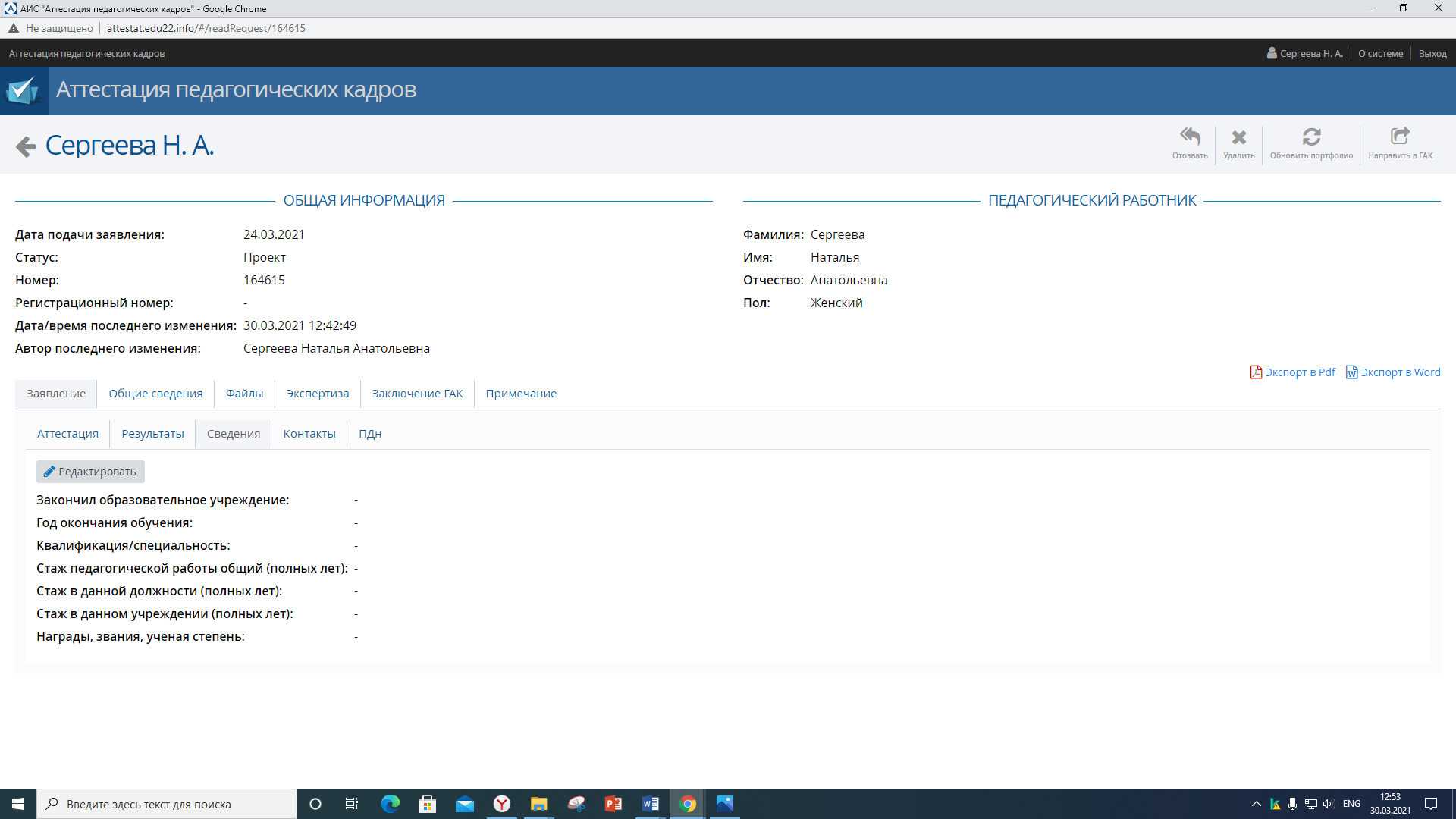
Раздел «Заявление» содержит в себе подразделы: аттестация, результаты, сведения, контакты, персональные данные (ПДн).



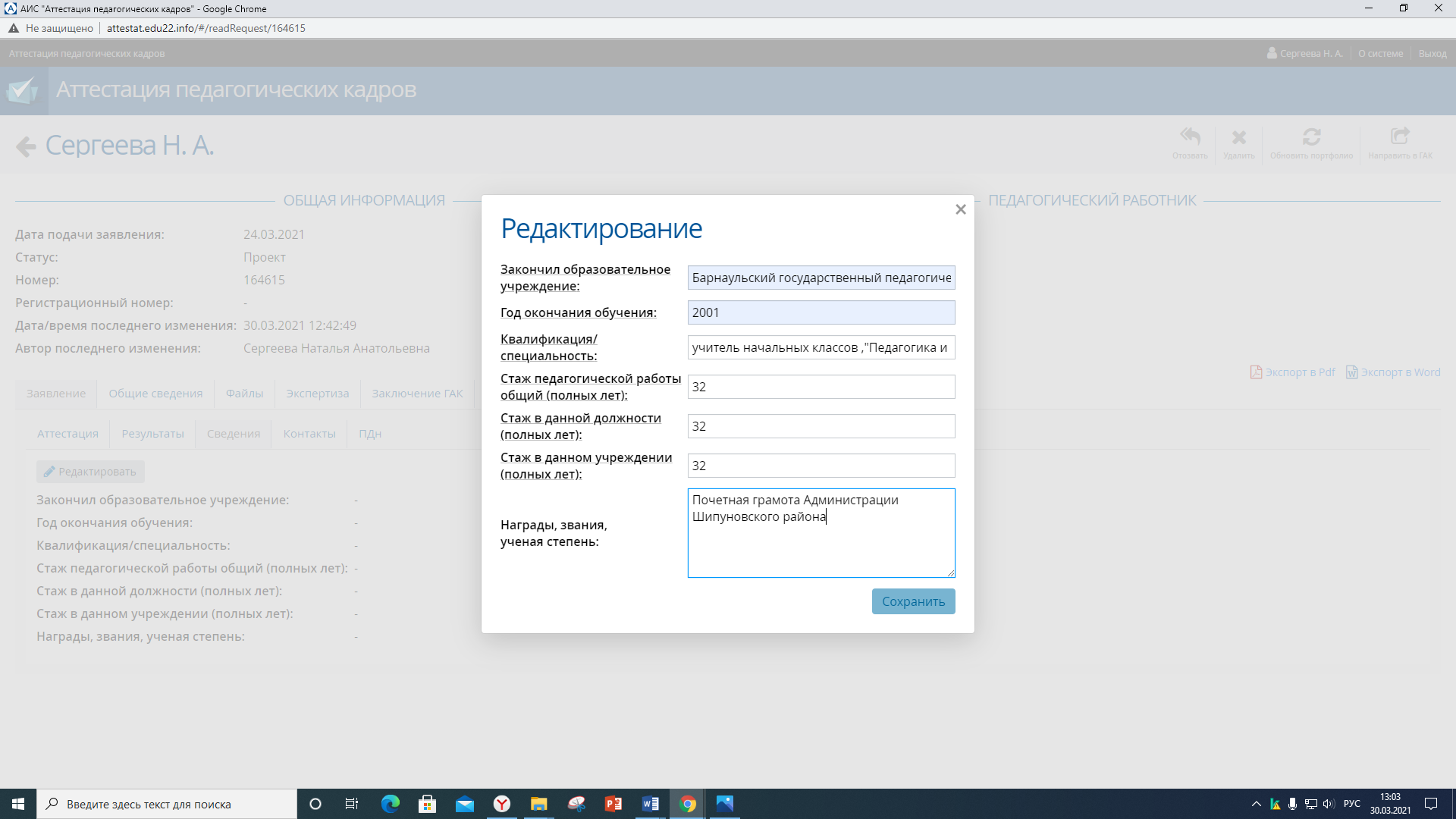
Вид заполненного раздела «**Заявление**», подраздел «**Аттестация**»

**Подраздел «Результаты» не заполнять!**

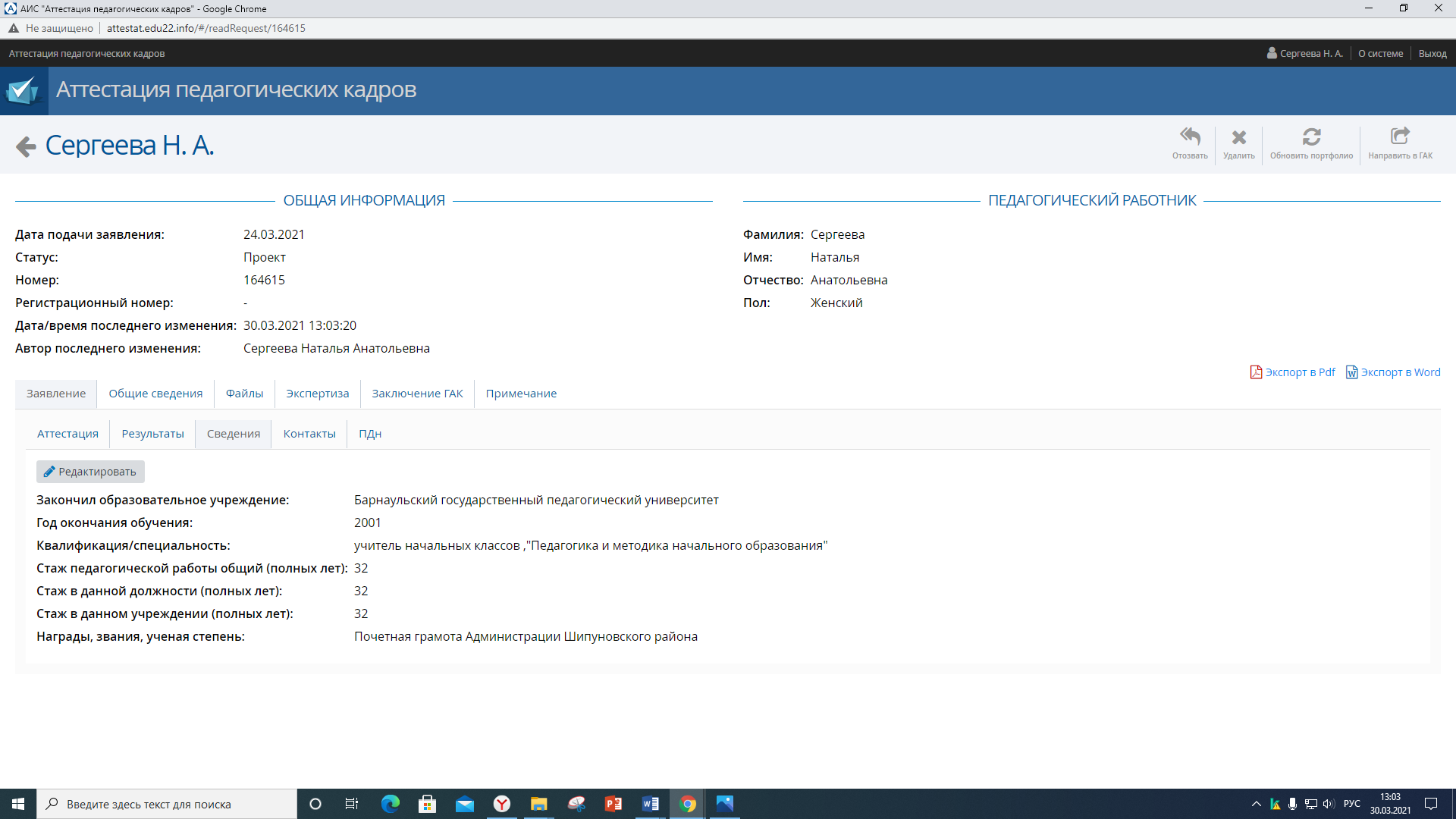
В подразделе «**Сведения**» заполняются все поля, путем нажатия кнопки «**Редактировать**»



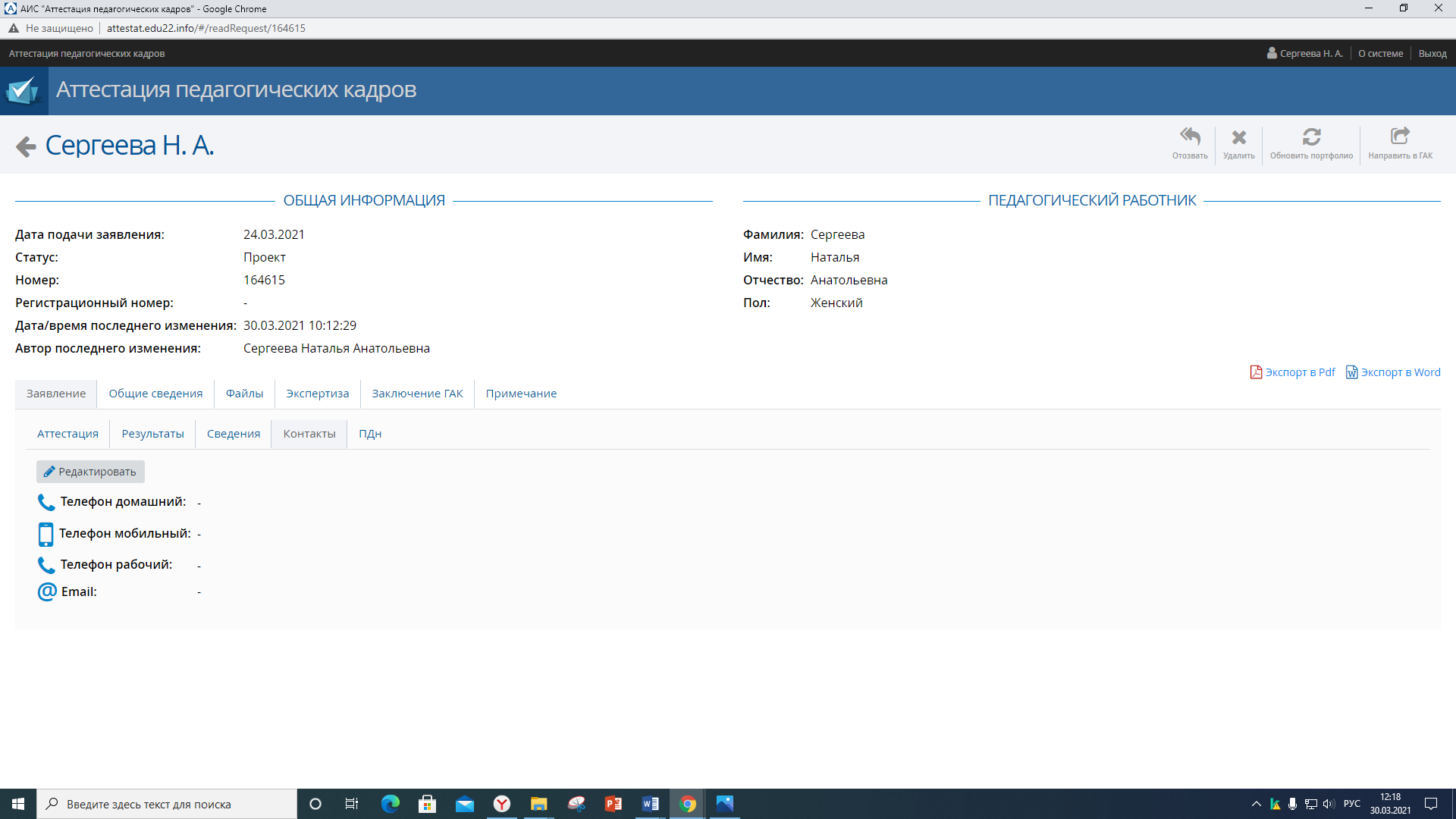
\*В поле «Награды, звания, ученая степень» нужно указать государственные награды; ведомственные награды Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации; ведомственные награды Министерства образования и науки Алтайского края; награды Правительства Алтайского края; награды Алтайского краевого Законодательного Собрания; звание «Ветеран труда Алтайского края»; районные награды



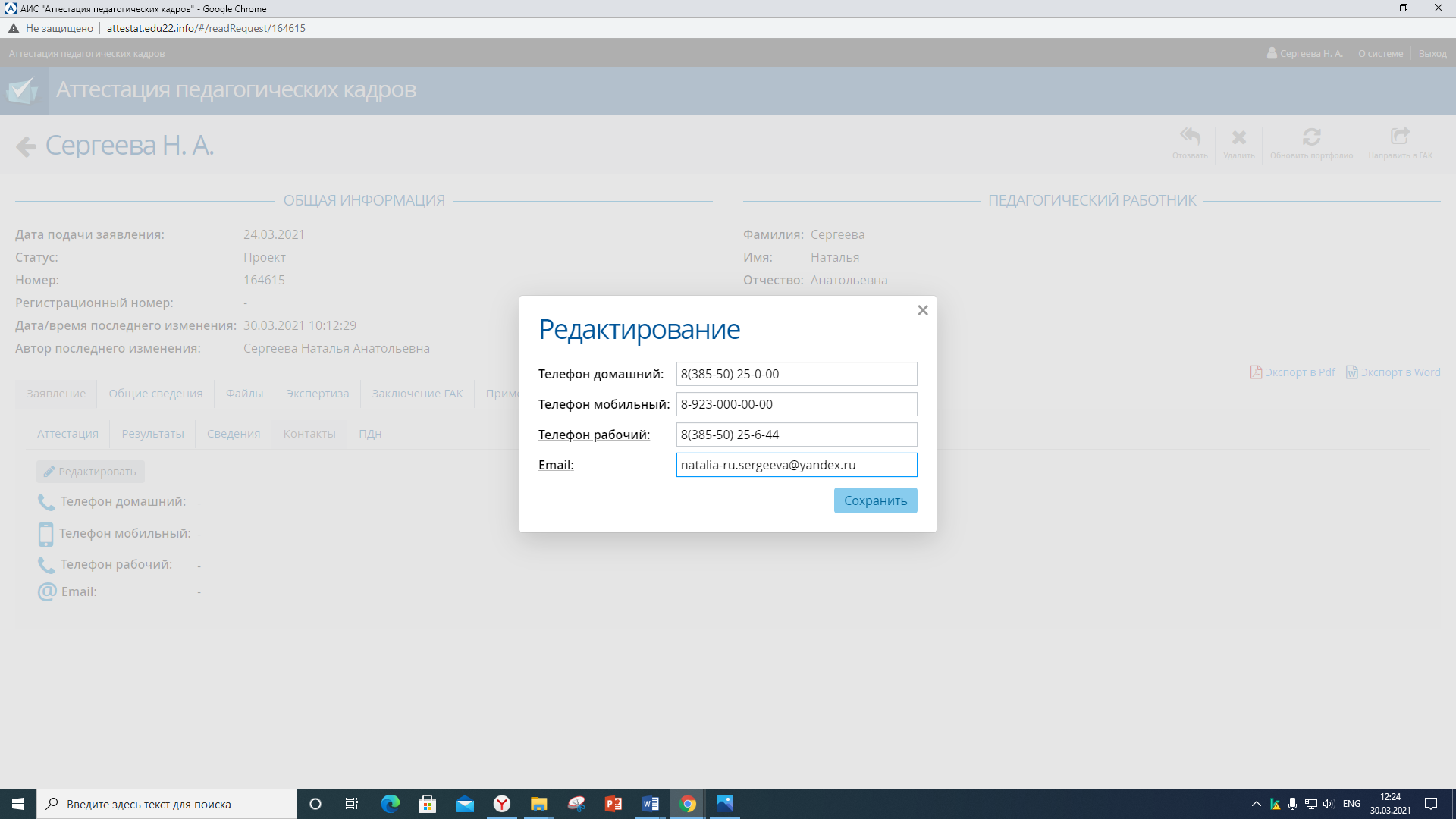
Вид окна «**Редактирование**» при корректном заполнении



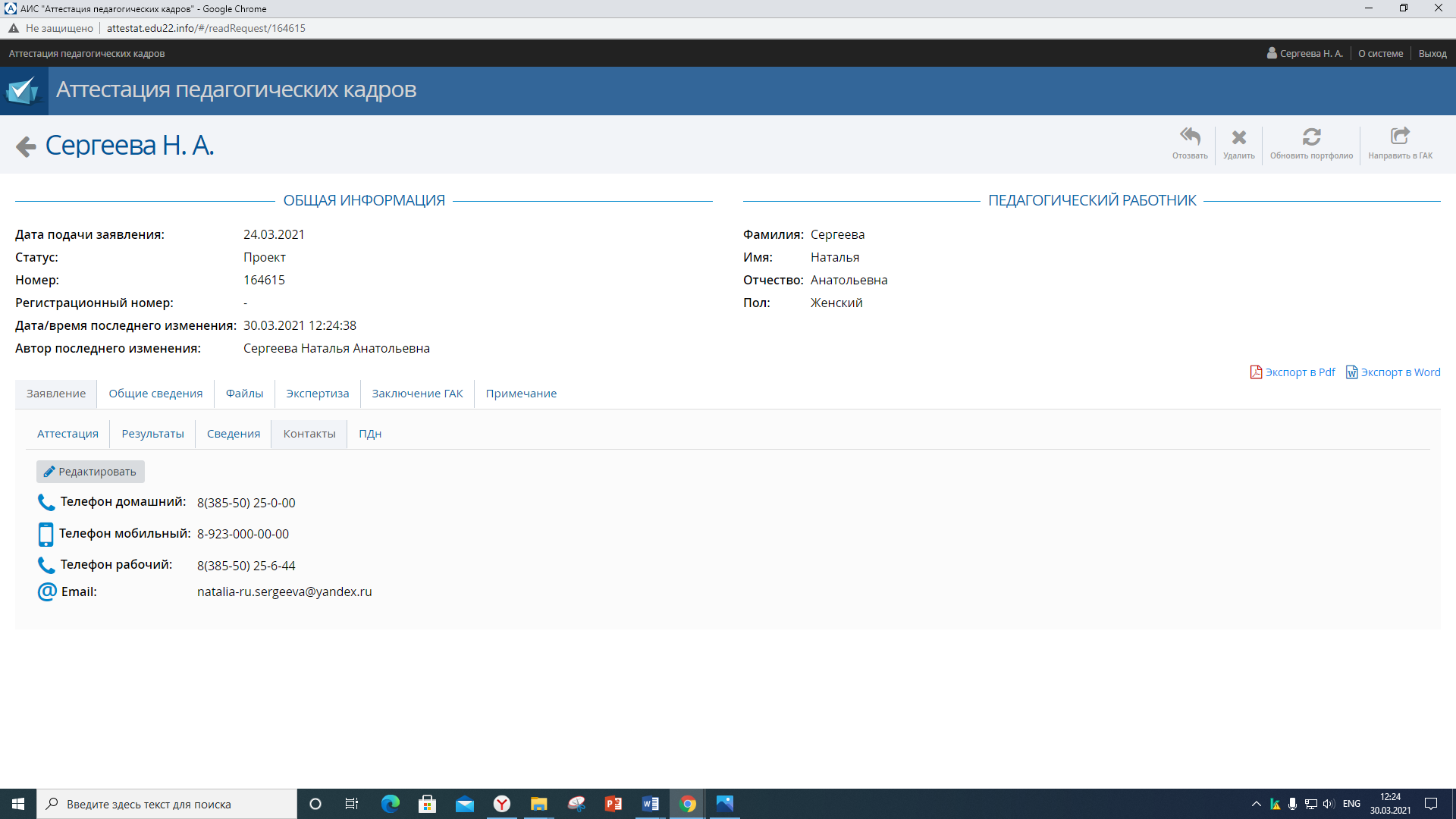
Вид экрана при корректном заполнении подраздела «**Сведения**»



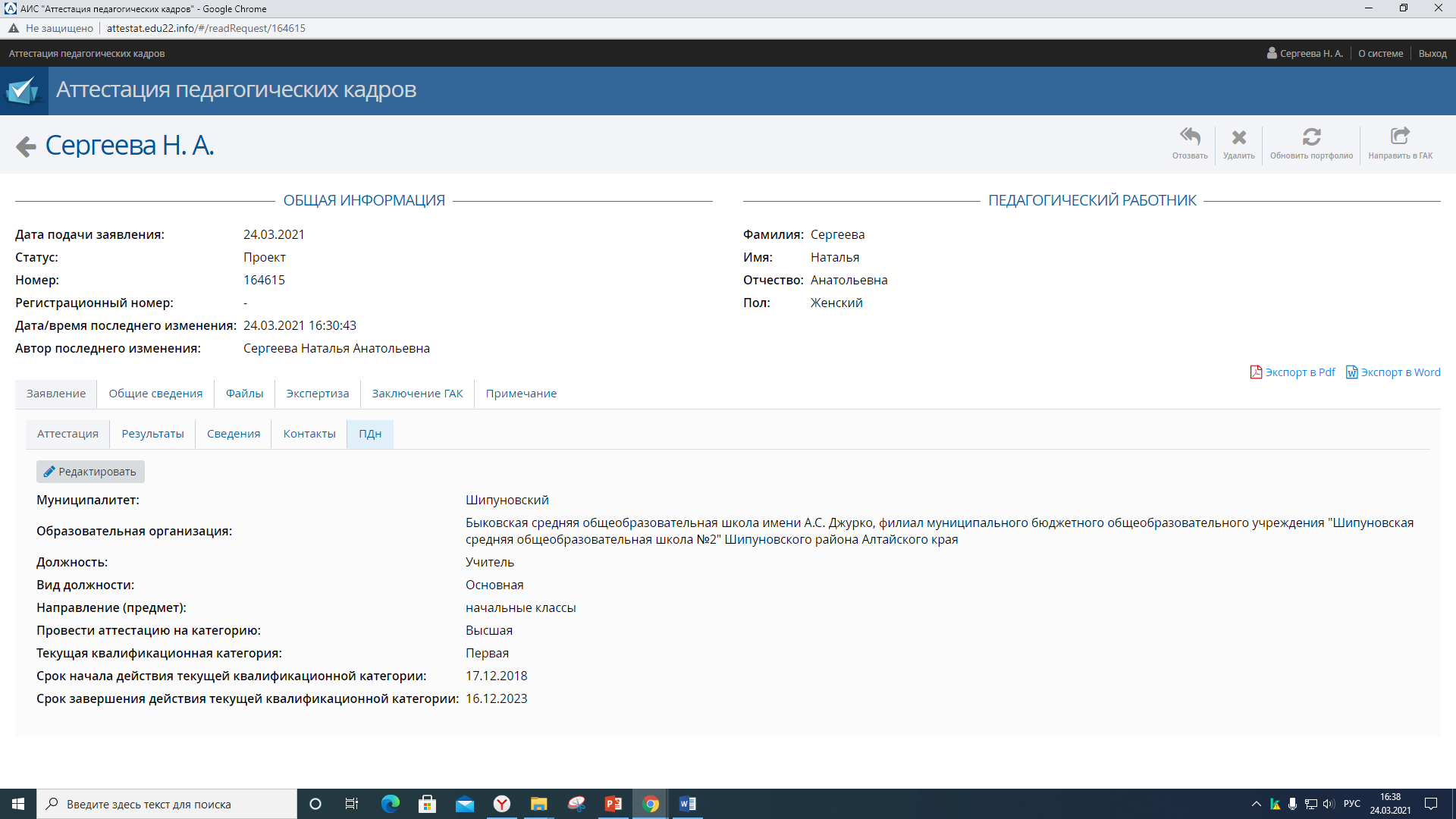
В подразделе **«Контакты»** заполняются все поля, путем нажатия кнопки «Редактировать»



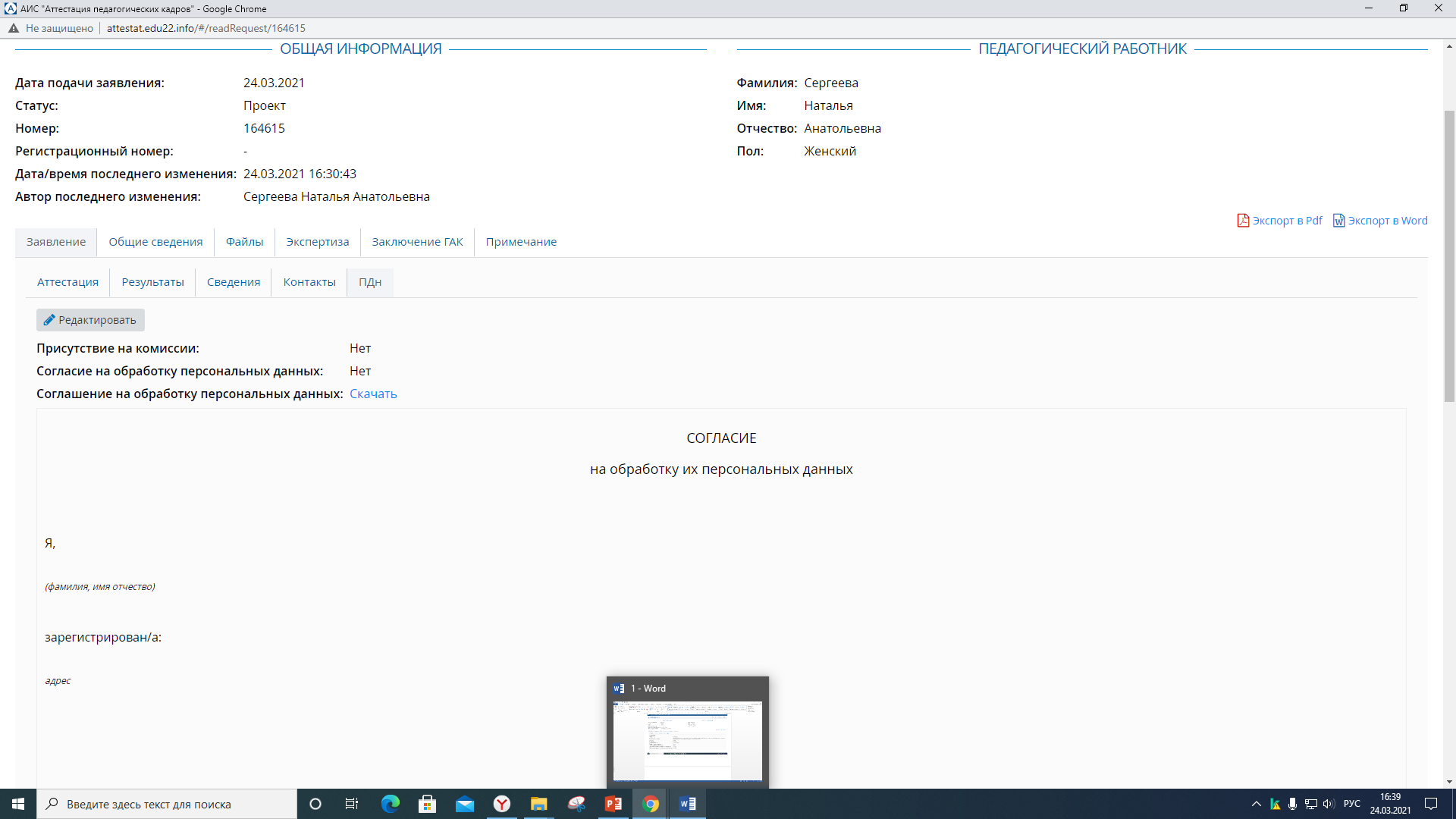
Вид окна **«Редактирование»**



Вид экрана при корректном заполнении подраздела «**Контакты**»



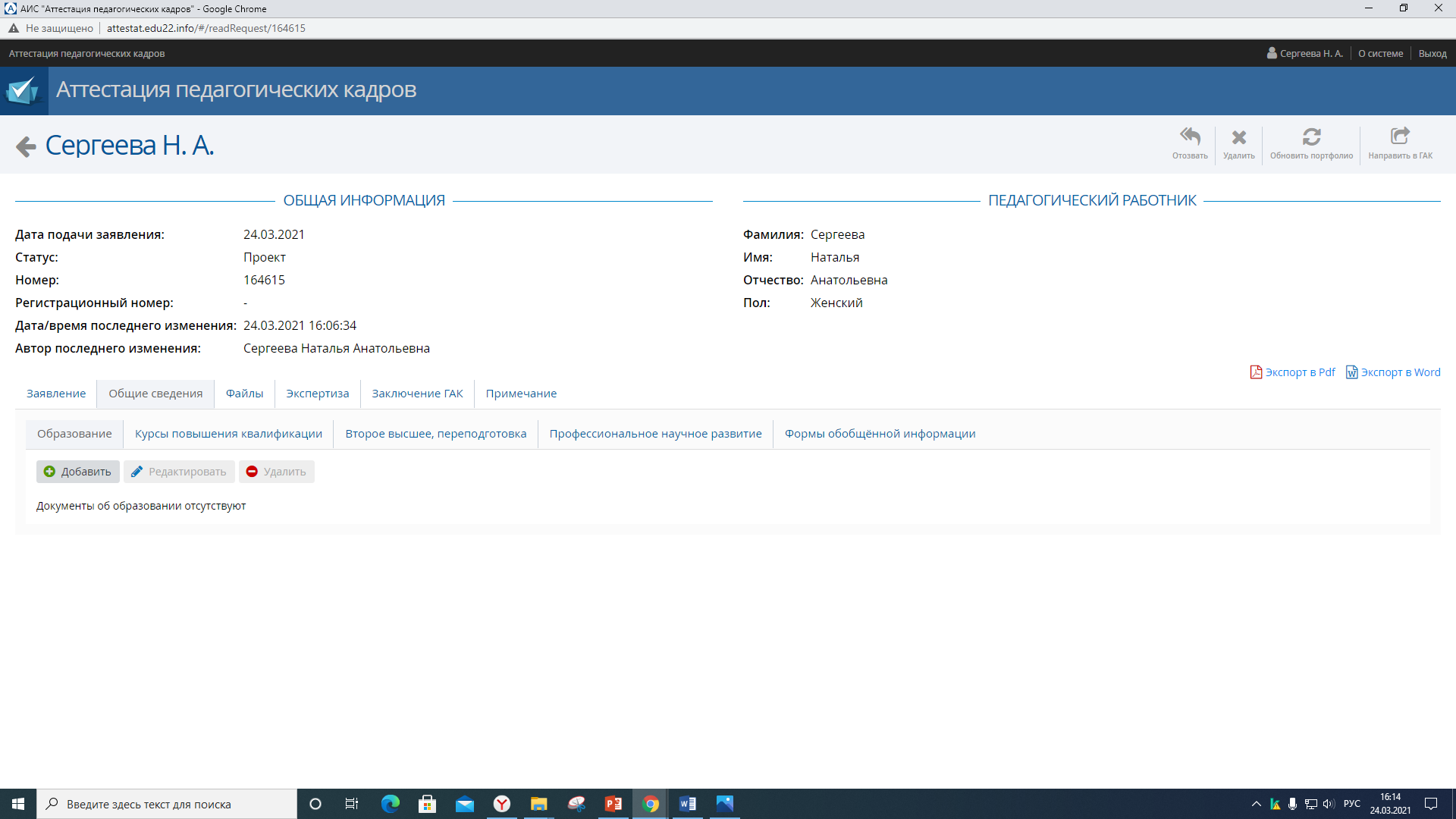
При подаче заявления обязательным является подраздел персональные данные (кнопка **ПДн**)



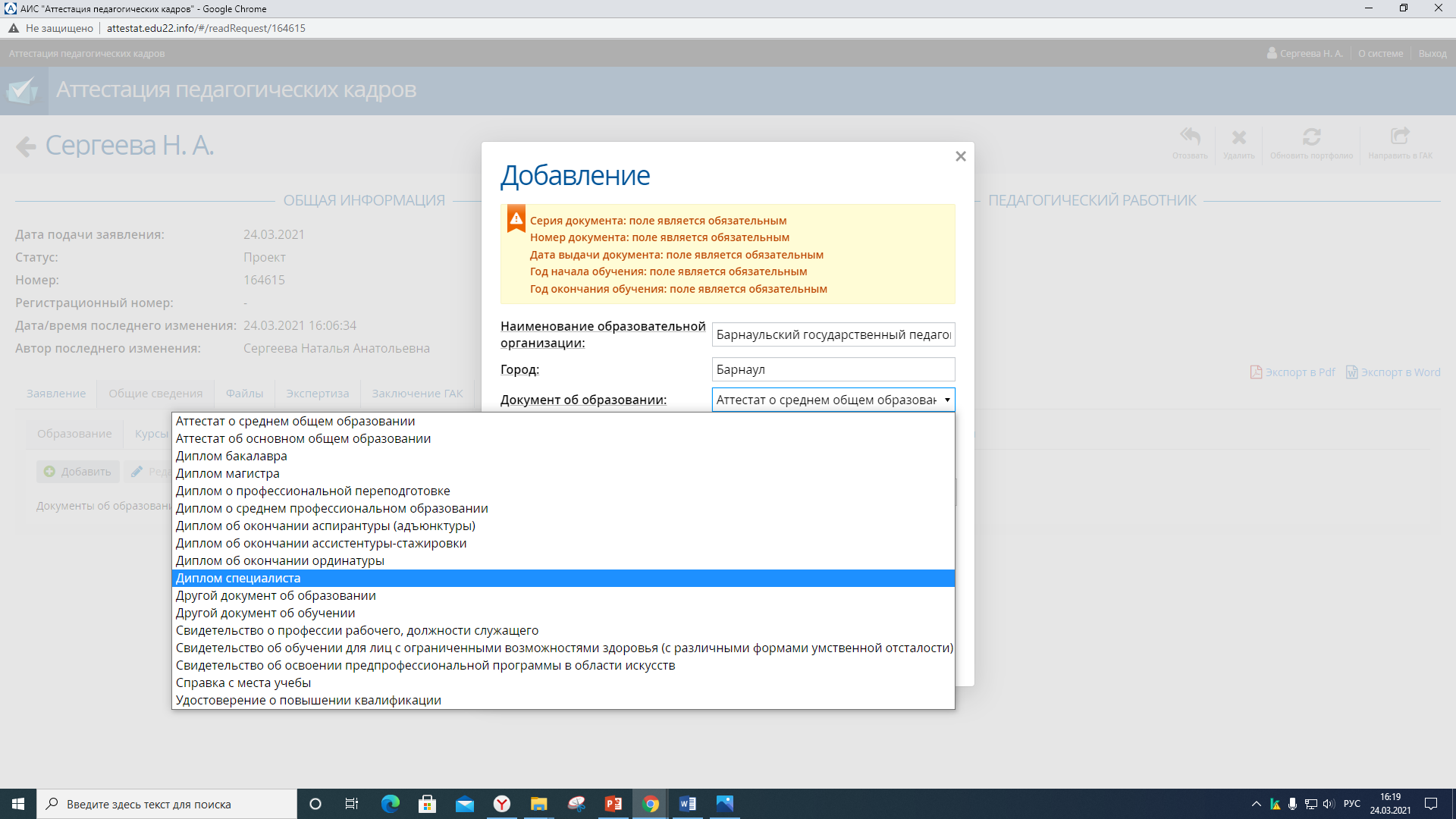
В подразделе **«ПДн»** нажать кнопку **«Скачать»** (скачать бланк согласия на обработку персональных данных).

**Раздел «Общие сведения»**

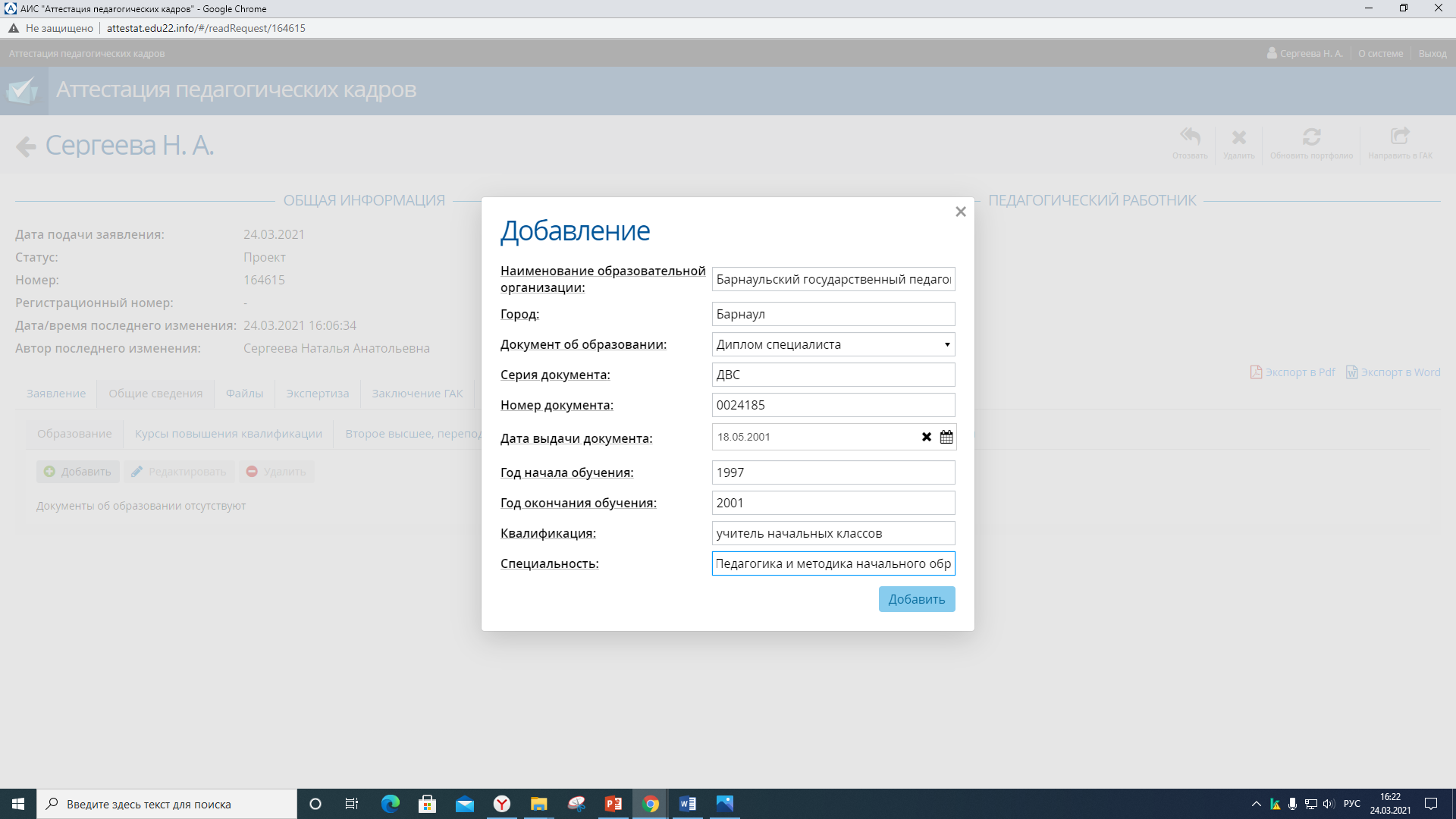
Раздел «**Общие сведения**» содержит в себе следующие подразделы: образование, курсы повышения квалификации, второе высшее, переподготовка



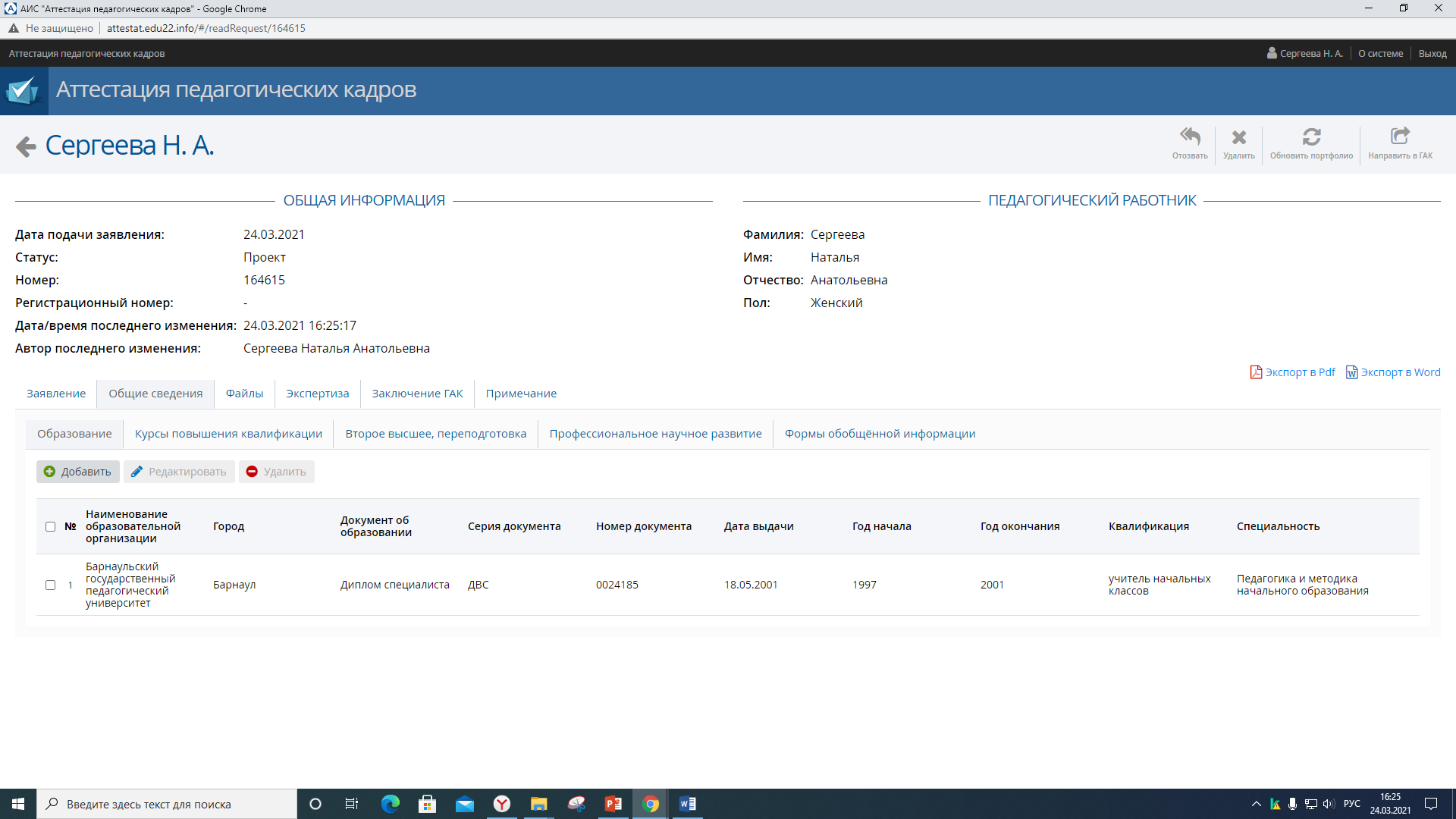
Чтобы добавить сведения об образовании, нажать кнопку «**Образование**», далее нажать кнопку «**Добавить**». В открывшемся окне заполнить все поля согласно документу об образовании



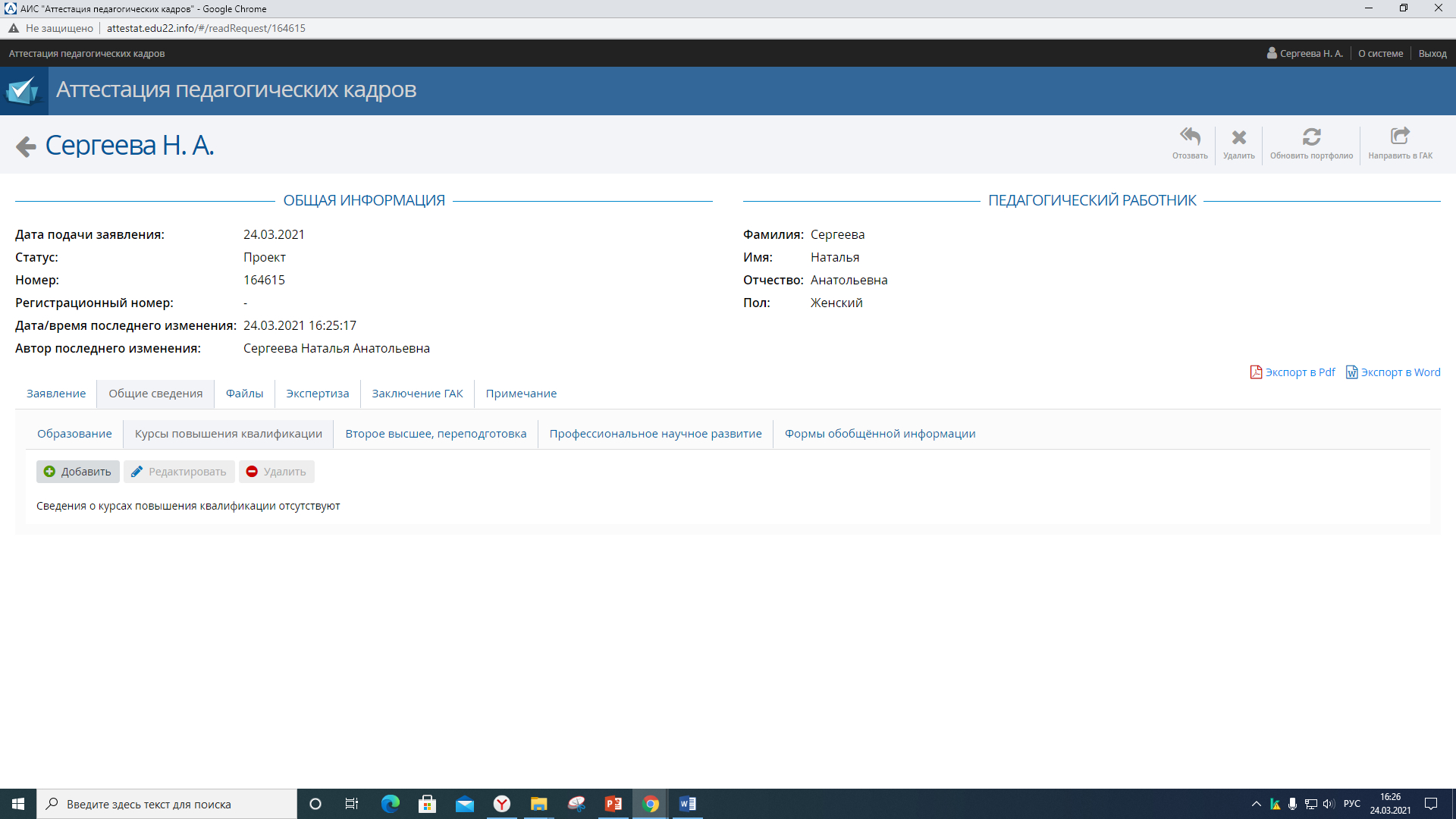
\* В графе «Документ об образовании» в перечне предложенных названий документов отсутствует диплом о высшем образовании, в связи с этим, необходимо выбрать «диплом специалиста»



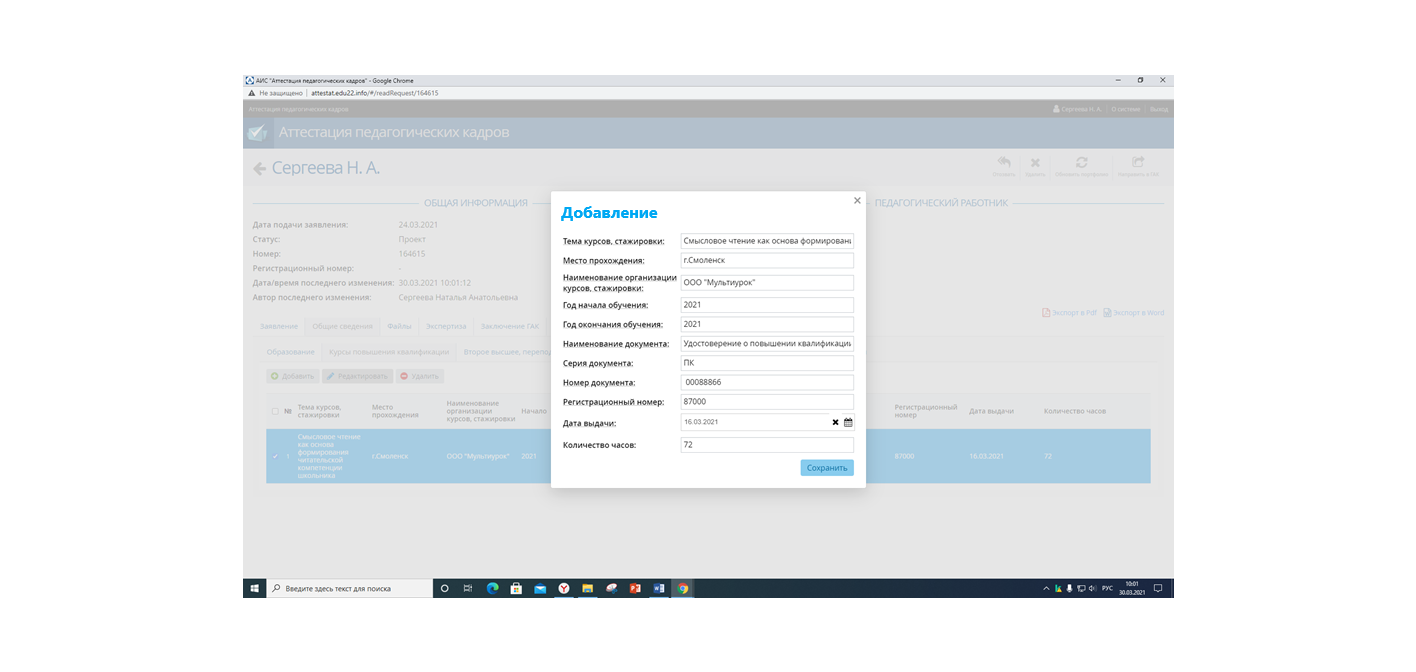
Вид окна «**Добавление**» при корректном заполнении



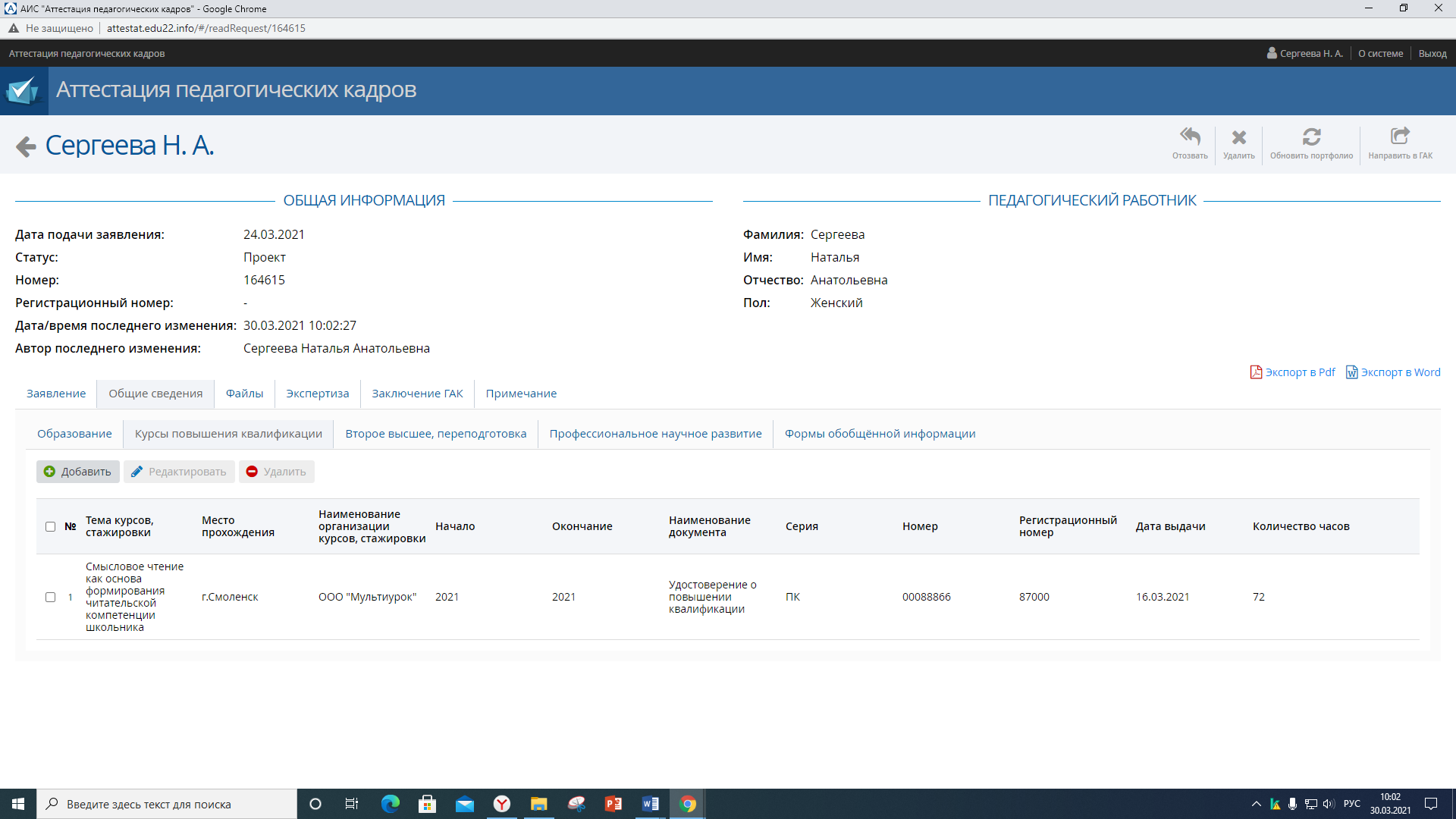
Вид раздела **«Общие сведения»** при корректном заполнении подраздела **«Образование»**



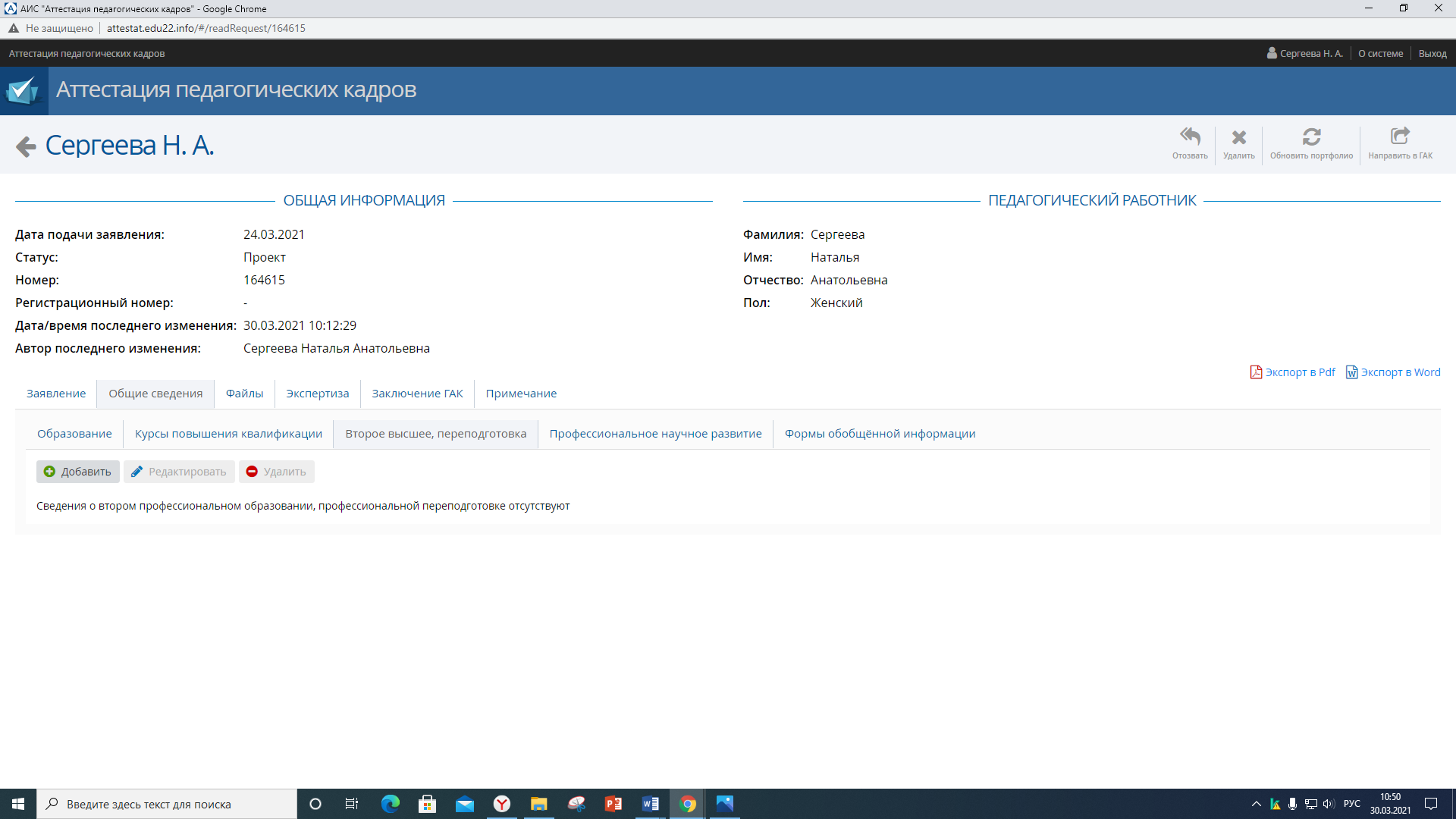
Чтобы добавить сведения о повышении квалификации, нажать кнопку «**Курсы повышения квалификации**», далее нажать кнопку «**Добавить**». В открывшемся окне заполнить все поля согласно документу о повышении квалификации



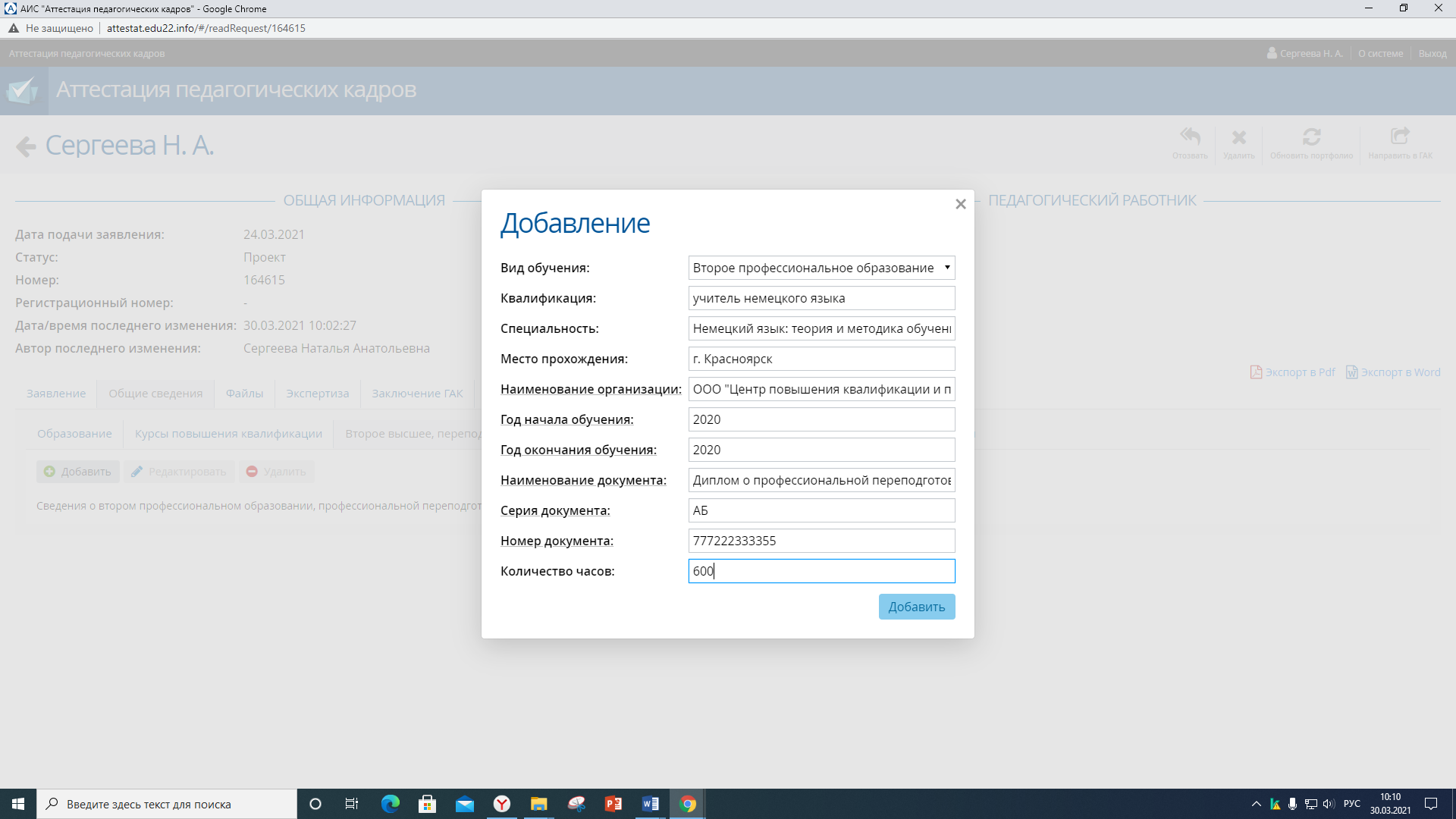
Вид окна «**Добавление**» при корректном заполнении



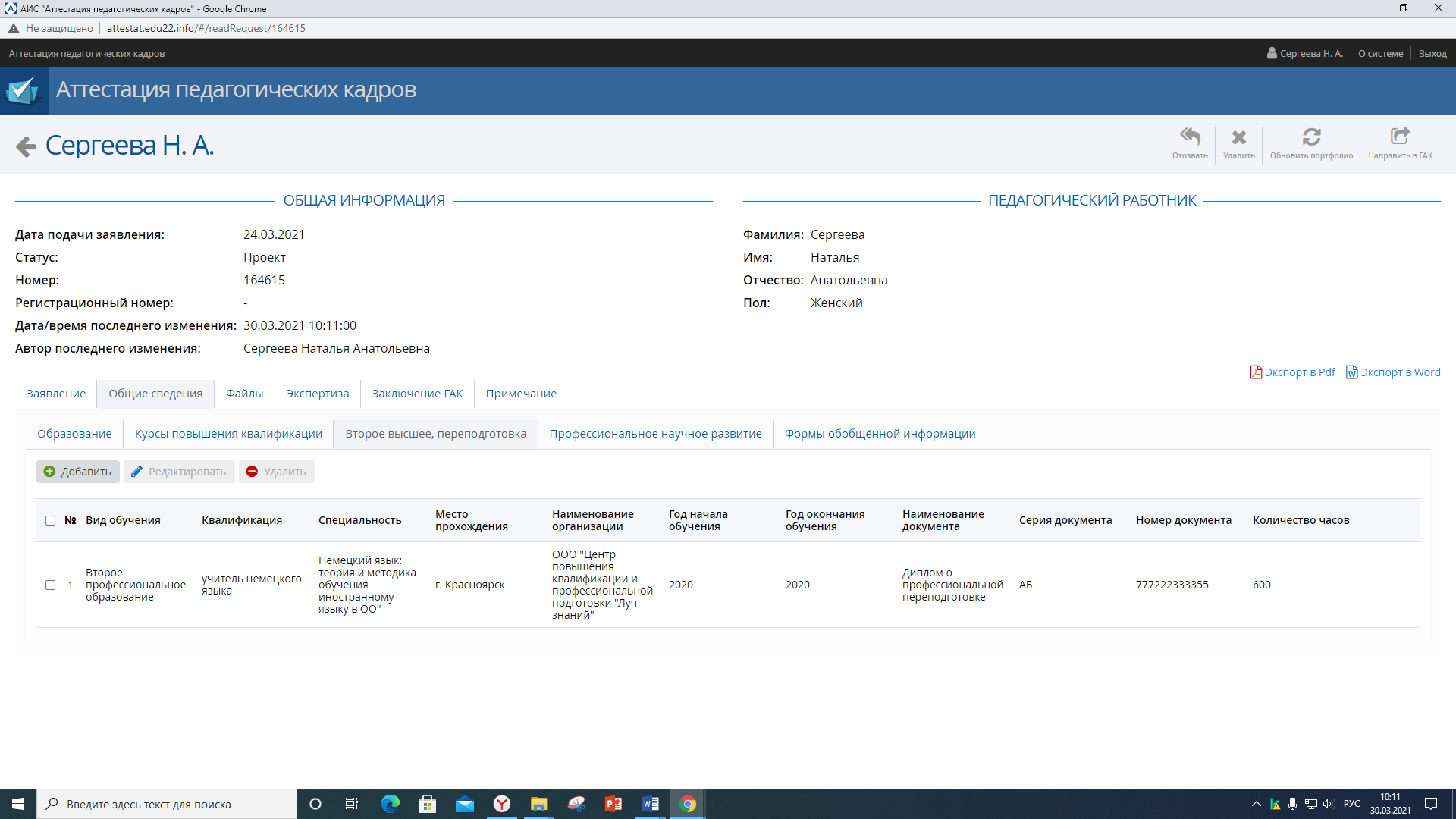
Вид раздела **«Общие сведения»** при корректном заполнении подраздела **«Курсы повышения квалификации»**



Чтобы добавить сведения о профессиональной переподготовке, нажать кнопку «**Второе высшее, переподготовка**», далее нажать кнопку «**Добавить**». В открывшемся окне заполнить все поля согласно документу о профессиональной переподготовке



Вид окна «**Добавление**» при корректном заполнении



Вид раздела **«Общие сведения»** при корректном заполнении подраздела **«Второе высшее, переподготовка»**

**Раздел «Файлы»**

Чтобы добавить файлы, необходимо заранее создать папку «Пакет документов», которая должна содержать пронумерованные следующие файлы в формате PDF либо JPG:

1. Заявление

2. Приложение к заявлению (все листы приложения сканируются одним файлом)

3. Оценочный лист урока (занятия) (все листы оценочного листа сканируются одним файлом)

4. Выписка из приказа Министерства образования и науки Алтайского края «Об утверждении списков педагогических работников, аттестующихся с целью установления квалификационных категорий»

5. Выписка из приказа Министерства образования и науки Алтайского края «Об установлении квалификационных категорий педагогических работников» (при наличии)

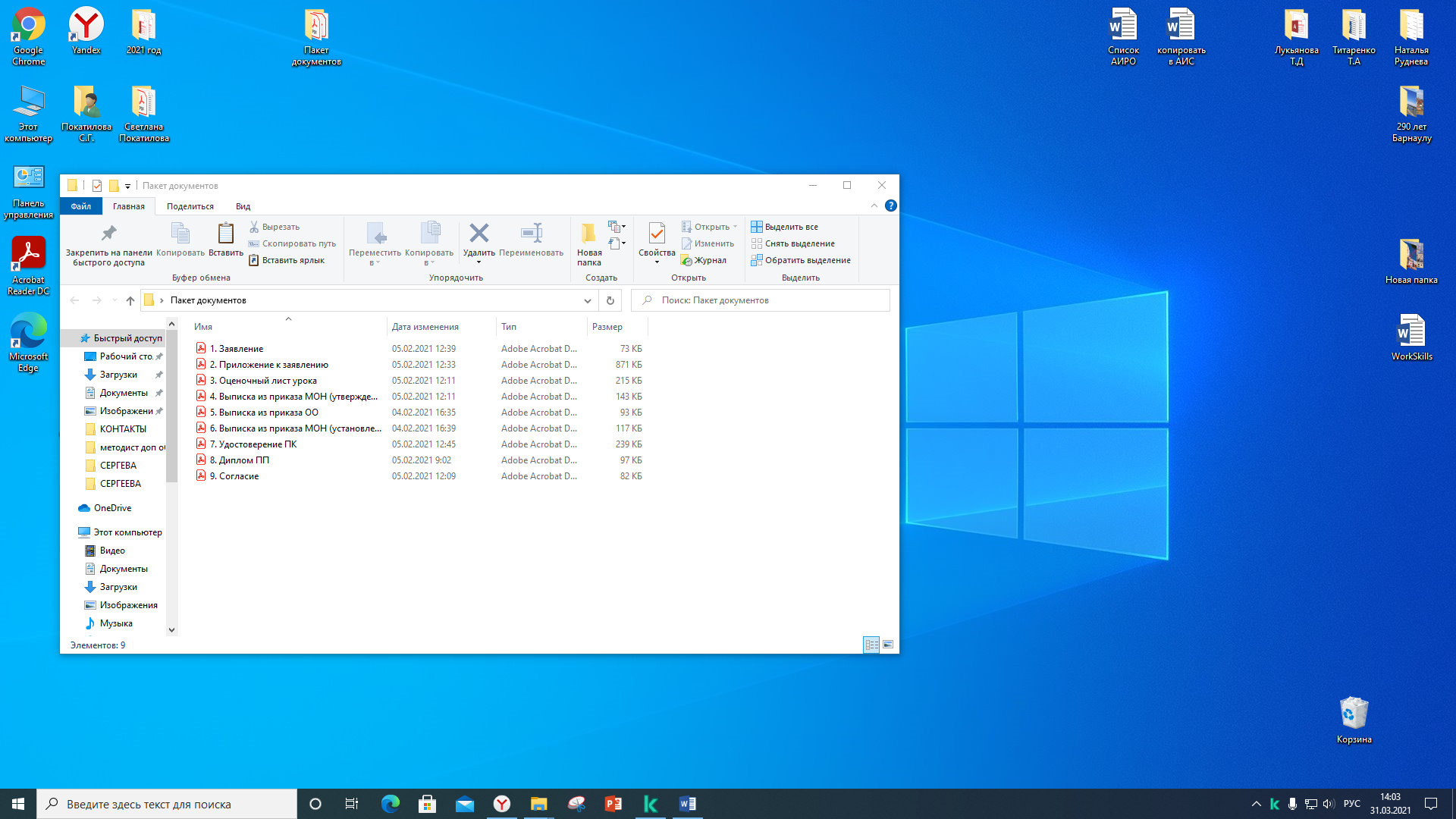
6. Выписка из приказа образовательной организации «Об организации процедур аттестации педагогических работников на квалификационные категории»

7. Скан-копия удостоверения о повышении квалификации (все удостоверения, при наличии более одного, сканируются одним файлом)

8. Скан-копия диплома о профессиональной переподготовке (все дипломы, при наличии более одного, сканируются одним файлом)

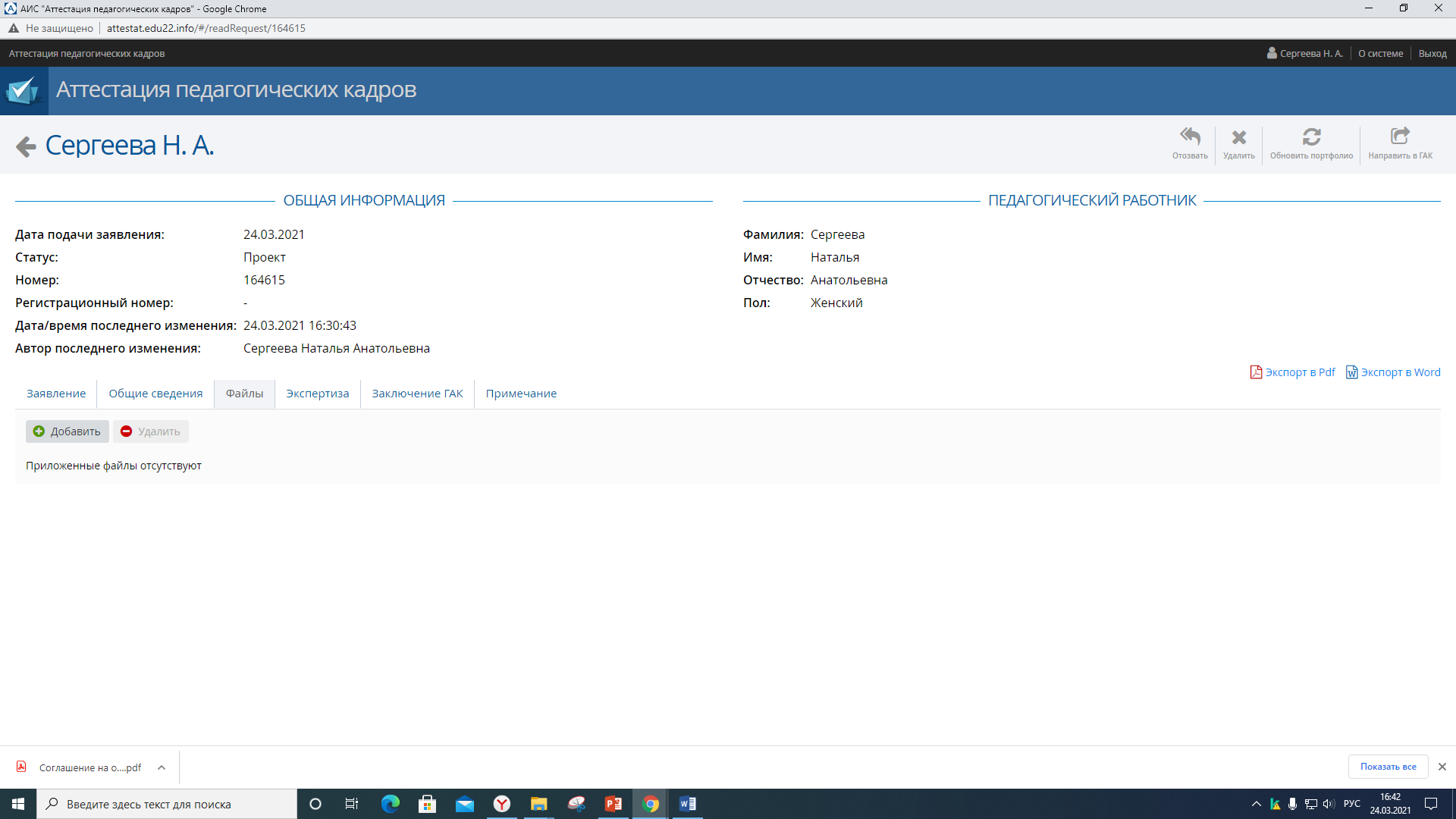
9. Скан-копия согласия на обработку персональных данных (ранее скачанное в подразделе ПДн)

10. Скан-копия документа об изменении фамилии (прилагается в том случае, если в указанных в сведениях и загруженных подтверждающих аттестационных документах разные фамилии)

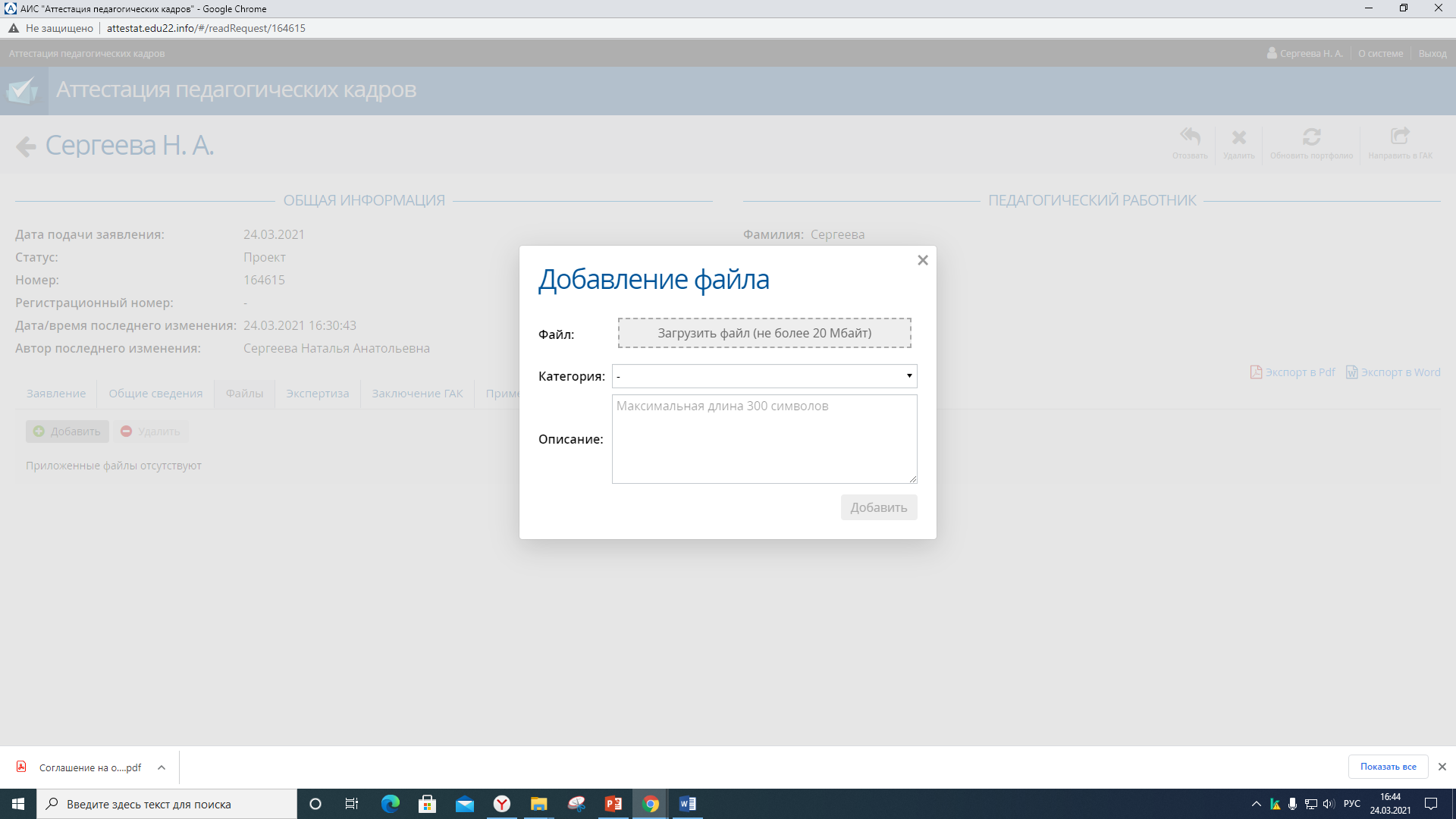


Вид сформированной папки «**Пакет документов**» на рабочем столе

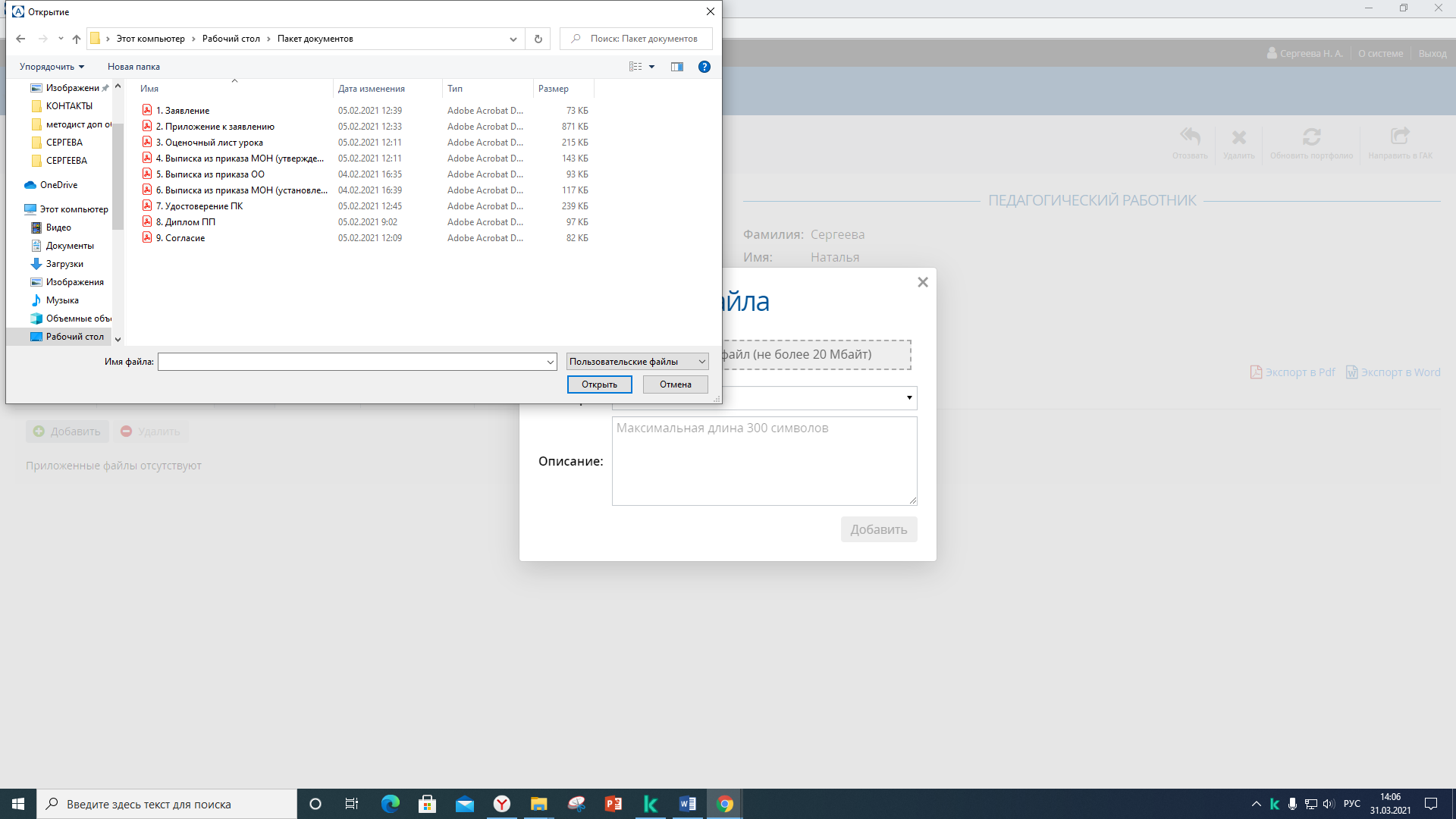
(нумерацию, имена файлов присвоить согласно образцу)



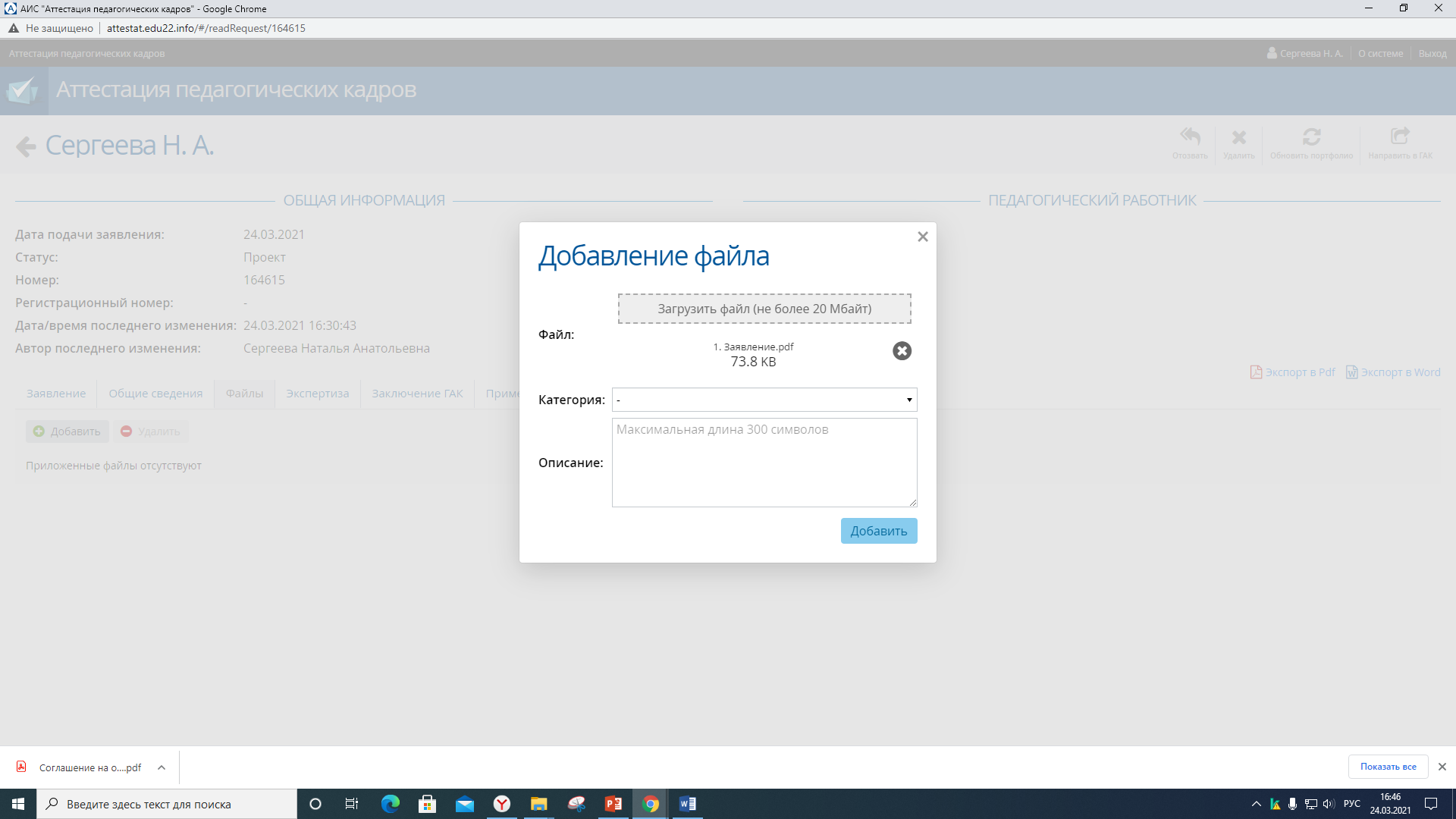
Чтобы добавить файлы, нажать кнопку «**Добавить**».



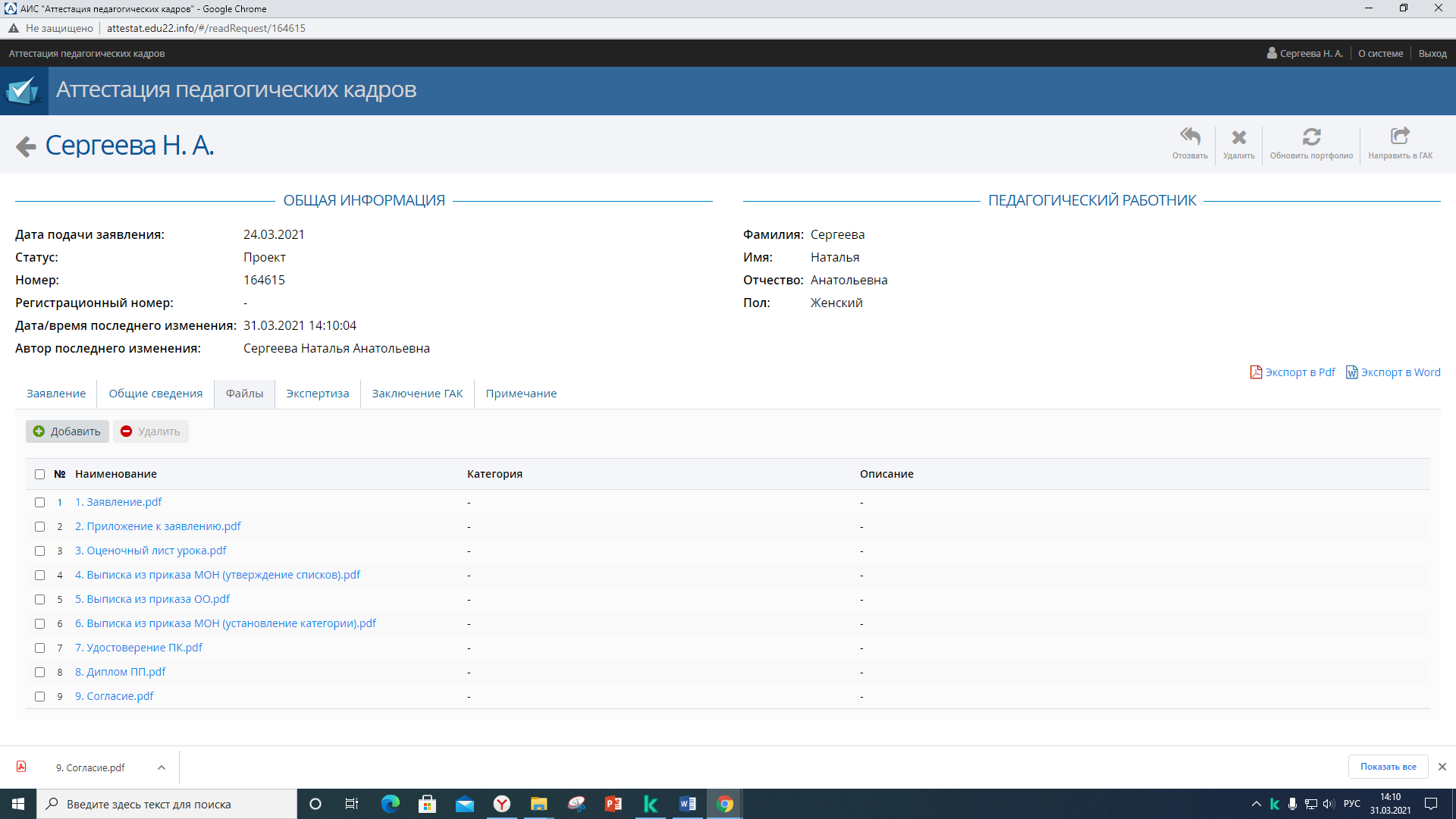
В открывшемся окне «**Добавление файлов**» нажать кнопку «Загрузить файл»



На рабочем столе в созданной папке «Пакет документов» выбрать файл №1, нажать кнопку «Открыть»



В окне «**Добавление файлов**» нажать кнопку «Добавить». Аналогично загрузить остальные файлы.



Вид раздела «**Файлы**» при корректной загрузке файлов

Проверив достоверность и актуальность всех файлов и данных, представленных в заявлении,

нажать кнопку **«Направить в ГАК»**

