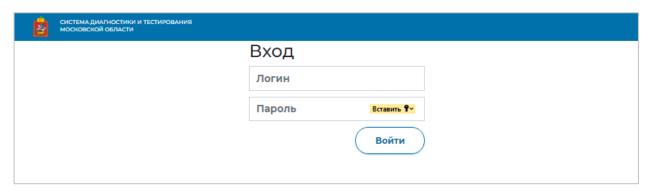
Инструкция по работе с заявлениями на аттестацию для муниципальных координаторов

(декабрьская аттестационная сессия)

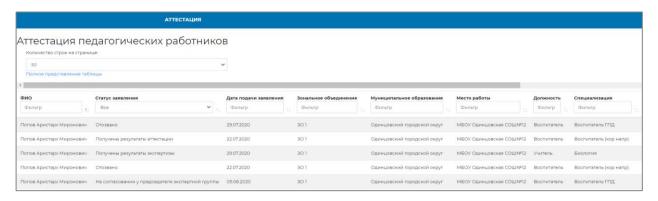
Процедура проверки заявлений на аттестацию проводится с использованием ЕАИС ОКО (далее — Система) в срок с 09:00 04 сентября до 13:00 07 сентября 2020 года.

Для работы с заявлениями:

- 1. Откройте браузер (рекомендованный браузер Google Chrome).
- 2. Перейдите по ссылке https://dit.mosreg.ru/login.
- 3. Введите логин и пароль своей учетной записи, после чего нажмите кнопку «Войти».

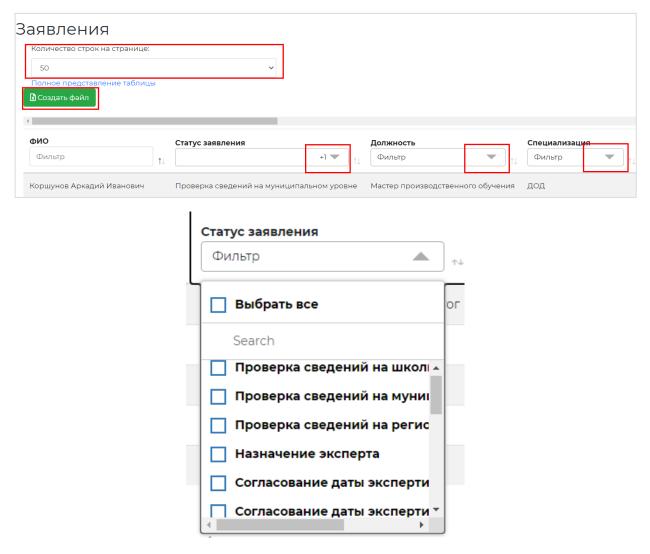


4. Ознакомьтесь со списком заявлений в разделе «Аттестация».



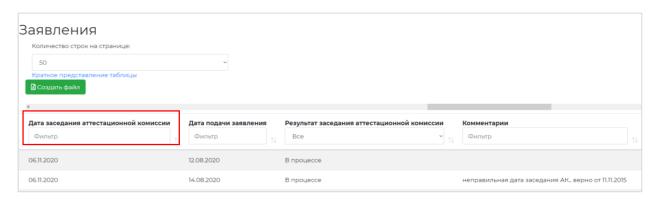
- 4.1. При необходимости приведите таблицу со списком к удобному для работы виду. Трансформировать таблицу и придать ей желаемый вид можно при помощи следующего функционала:
- в верхней части экрана имеется возможность указать количество отображаемых строк на одной странице, а также выбрать полное или краткое представление таблицы;
- под разделом настройки внешнего вида таблицы расположена кнопка «Создать файл» для формирования и скачивания списка заявлений;
- в каждый столбец добавлен фильтр, а также сортировка по возрастанию/убыванию. Для столбцов «Статус», «Зональное

объединение», «Должность», «Специализация» доступна возможность выбора нескольких значений в фильтре. Настройки сортировки и фильтров сохраняются до выхода из Системы.

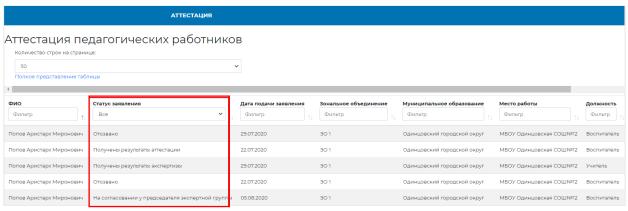


Обратите внимание!

В таблице предусмотрена возможность сортировки заявлений по дате заседания аттестационной комиссии. Воспользовавшись фильтром в столбце «Дата заседания аттестационной комиссии» Вы можете выбрать все заявления необходимой Вам аттестационной сессии.

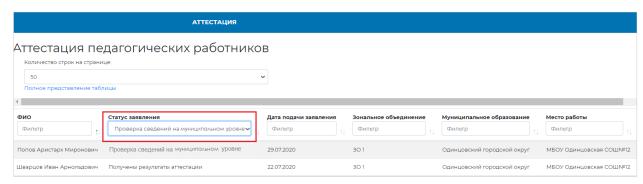


4.2. Каждое заявление имеет определенный статус. Статусы позволяют следить за ходом процедуры аттестации.



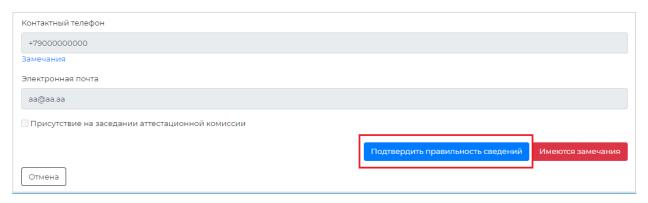
Статус	Расшифровка			
Проверка сведений на	Координатор ОО проверяет корректность и актуальность			
уровне ОО	сведений, указанных в заявлении			
Проверка сведений на	Муниципальный координатор проверяет корректность и			
муниципальном уровне	актуальность сведений, указанных в заявлении			
Рассмотрение заявления	Региональный координатор проверяет корректность			
на региональном уровне	сведений, принимает/отклоняет заявление			
Замечания на уровне	Информация, указанная в заявлении, требует актуализации			
ОО/МСУ	или уточнения. Педагог знакомится с замечаниями и при			
	необходимости вносит исправления			
Назначение эксперта	Председатель назначает эксперта			
Согласование даты	Педагог согласовывает дату экспертизы			
экспертизы. Педагог				
Согласование даты	Эксперт согласовывает дату экспертизы			
экспертизы. Эксперт				
На экспертизе	Проводится экспертиза.			
	Педагог скачивает приложение к экспертному заключению			
	(далее – приложение) и заполняет разделы с пометкой			
	«Заполняется педагогом», загружает приложение в Систему.			
	Эксперт проводит выездное мероприятие по оценке			
	деятельности педагога, готовит экспертное заключение и			
	дополняет приложение, загружает их в Систему			
Согласование	Председатель согласовывает экспертное заключение и			
экспертного заключения	приложение к нему			
Утверждены результаты	Региональный администратор знакомится с материалами			
экспертизы	экспертизы и утверждает результаты			
Не аттестован	Педагог знакомится с результатами			
Аттестован.				
Установлена ВК				
эстановлена БК				
Аттестован.				
Установлена ПК				
Аттестован.				
Не соответствует ВК				
Аттестован.				
Не соответствует ПК				

- 5. Проверьте все заявления со статусом «Проверка сведений на муниципальном уровне».
- 5.1. Для удобства в столбце «Статус заявления» отфильтруйте заявления со статусом «Проверка сведений на муниципальном уровне».



5.2. Откройте заявление и проверьте актуальность и корректность указанных в нем сведений.

Если все сведения в заявлении указаны корректно, нажмите кнопку «Подтвердить правильность сведений». Заявление получит статус «Проверка сведений на региональном уровне».



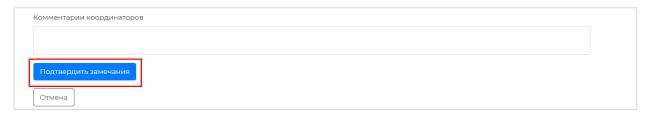
Если к заявлению педагога имеются замечания, нажмите кнопку «Имеются замечания», добавьте свои замечания к тем полям заявления, содержимое которых требует уточнения или актуализации. Для этого нажмите на кнопку «Замечания» под соответствующей строкой.

5957				
Замечания				
Основание				
(орган, издавший приказ или ин	формация о ранее имеющейся кв.	категории)		
Приказ министра образо	ования Московской области	1		
Замечания				
Копия документа				
16.11.2015 № 5957 Приказ М	ОО и частные			

В открывшемся окне «Замечания к полю» заполните поле «Замечания координатора МСУ», после чего нажмите кнопку «Сохранить».

Замечания к полю		×
Замечания координатора ОО:		
Замечания координатора МСУ:		
Замечания координатора зонального объединения:		
Комментарий педагога:		
	Сохранить	ка

Внесите все необходимые замечания и сохраните их, нажмите кнопку «Подтвердить замечания». Заявление получит статус «Замечания на муниципальном уровне».



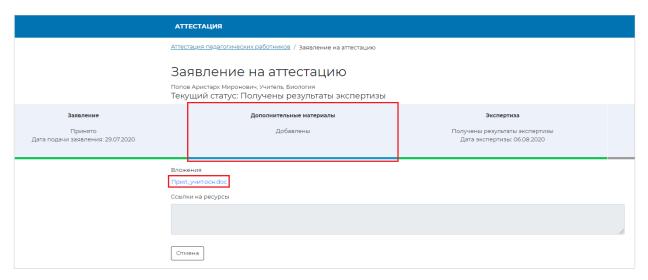
5.3. При необходимости добавьте комментарий к заявлению. Комментарий будет доступен для просмотра координаторам и экспертам, работающим с педагогом, но не доступен для педагога.

Обратите внимание!

Поле «Комментарии координаторов» является необязательным для заполнения и не относится к разделу «Замечания». В случае внесения комментариев без указания замечаний к полям заявления статус заявления не изменится.

Комментари	и координаторов		
Сохранить	комментарий		

5.4. Для того чтобы ознакомиться с дополнительными материалами, которые педагог приложил к своему заявлению, зайдите во вкладку «Дополнительные материалы» и скачайте имеющиеся файлы.



- 5.5. В случае если в заявление педагога были внесены замечания, педагог должен будет ознакомиться с данными замечаниями. Педагог может внести свои комментарии и исправления, загрузить дополнительные материалы или оставить заявление без изменений и повторно направить его на согласование координатору муниципального уровня.
- 6. При наличии оснований Вы можете отклонить заявление педагога. Для этого в нижней части окна заявления нажмите кнопку «Отклонить».



В специальном поле укажите причину отклонения заявления, после чего прикрепите копию документа, подтверждающего данную причину.



7. Для обращения в службу технической поддержки воспользуйтесь кнопкой «Техническая поддержка», расположенной в верхней части окна.



Для формирования запроса рекомендуем указывать следующую информацию:

- 1. ФИО;
- 2. должность;
- 3. место работы;
- 4. логин учетной записи;
- 5. описание проблемы;
- 6. скриншот.

Также Вы можете обратиться в службу технической поддержки по телефону: +7 (495) 260-18-26