

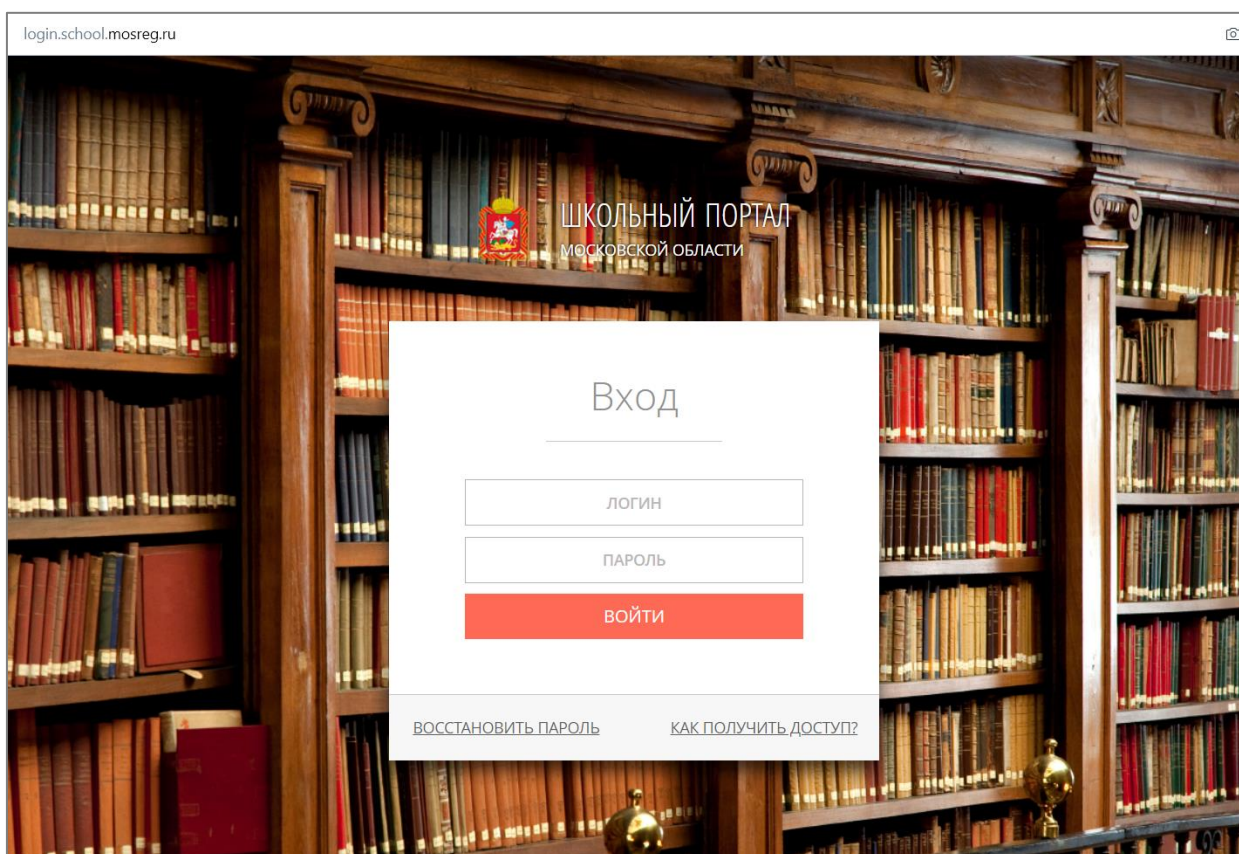
# Инструкция по работе в Системе «Аттестация» для координатора организации

Аттестация предусматривает установление первой или высшей квалификационной категории. Процедура аттестации проводится с использованием ЕАИС ОКО (далее – Система) в соответствии с утвержденным графиком прохождения аттестации.

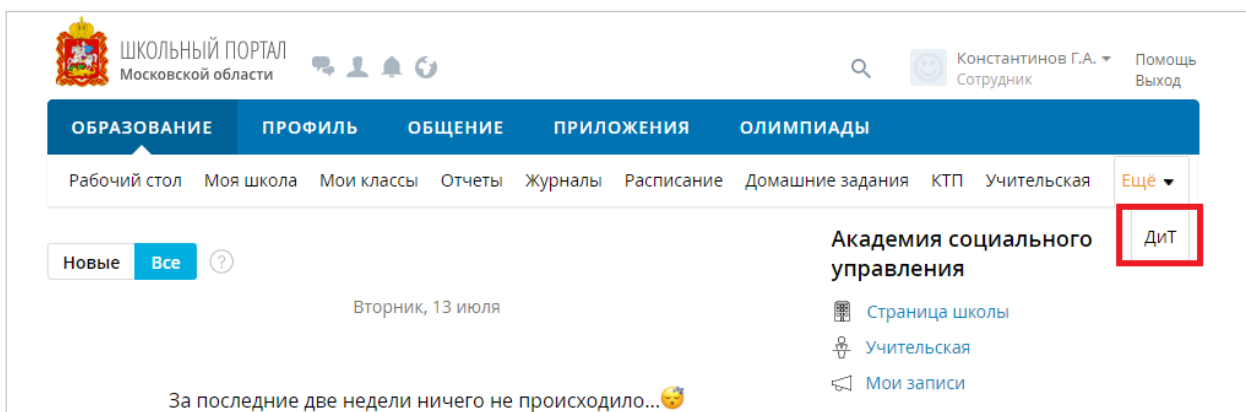
## Вход в Систему

Для работы в Системе откройте браузер (рекомендованный браузер для работы Google Chrome) и выполните вход в личный кабинет Системы одним из следующих способов: через Школьный портал Московской области или напрямую по ссылке <https://dit.mosreg.ru/login>.

1. Для входа через Школьный портал:
  - 1.1. Перейдите на страницу «Школьный портал Московской области».
  - 1.2. Введите логин и пароль своей учетной записи, после чего нажмите кнопку «Войти».



- 1.3. В личном кабинете портала перейдите в раздел ДиТ.
- 1.4. При правильном выполнении вышеперечисленных пунктов выполнится переход к Системе.



2. Для входа в Систему по прямой ссылке <https://dit.mosreg.ru/login>:

2.1. Пройдите по указанной ссылке выше.

2.2. Введите логин и пароль от присланной учетной записи, после чего нажмите на кнопку «Войти».

2.3. При правильном выполнении вышеперечисленных пунктов выполнится переход к Системе.

## Создание пользователей

### **ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!**

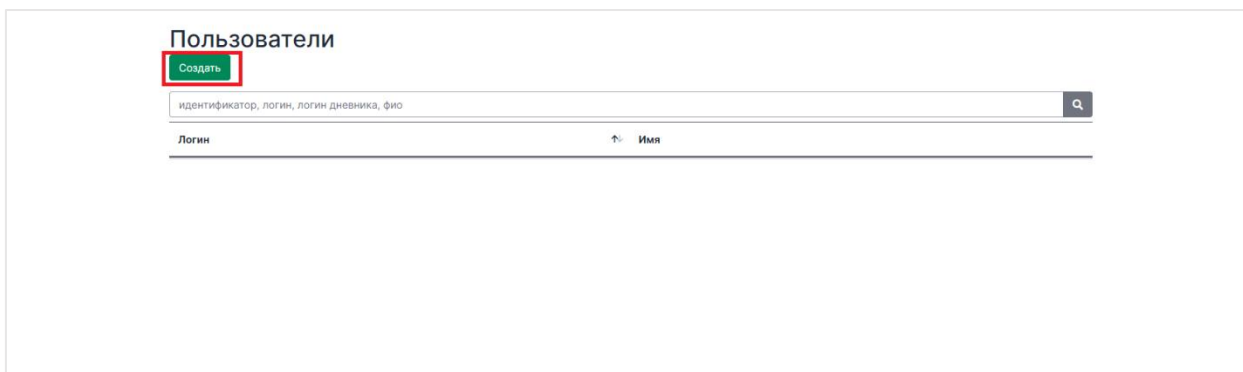
**СОЗДАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ДОСТУПНО ТОЛЬКО ДЛЯ ТЕХ КООРДИНАТОРОВ, ЧЬИ ПЕДАГОГИ ВЫПОЛНЯЮТ ВХОД В СИСТЕМУ ПО ПРЯМОЙ ССЫЛКЕ И НЕ ИМЕЮТ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ НА ШКОЛЬНОМ ПОРТАЛЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ.**

В случае если Вы являетесь координатором организации, которая не имеет личного кабинета на Школьном Портале Московской области, у Вас есть возможность создавать в системе педагогов Вашей образовательной организации. Для этого выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел «Пользователи».



2. Нажмите на кнопку «Создать».



3. Перед Вами откроется окно, в котором необходимо заполнить информацию о педагоге, а также указать логин и пароль для его учетной записи.

***Обратите внимание!***

Поля «Логин», «Пароль», «Отображаемое имя» и «ФИО» являются основными для заполнения.

Пароль Вы можете сгенерировать автоматически, нажав на кнопку «Сгенерировать новый пароль».

Для того чтобы передать педагогу данные для входа в систему не забудьте сохранить его логин и пароль в отдельном файле.

## Создание пользователя

Логин

Пароль

[Показать пароль](#) [Сгенерировать новый пароль](#)

Отображаемое имя

Анкетные данные

[Роли](#)

Внешний идентификатор

**отсутствует**

E-mail

Пол

Не указан

Внешний идентификатор персоны

Гражданство

Мужской

Женский

Фамилия

URL маленькой аватарки

Имя

URL средней аватарки

Отчество

URL большой аватарки

Телефон

СНИЛС

Место работы

Сохранить

Отмена

4. После заполнения анкетных данных перейдите во вкладку «Роли».

## Создание пользователя

Логин

uchitel

Пароль

XZdwLqyH

[Скрыть пароль](#) [Сгенерировать новый пароль](#)

Отображаемое имя

Педагог

Анкетные данные

**Роли**

Внешний идентификатор

отсутствует

E-mail

Пол

Не указан

Внешний идентификатор персоны

Гражданство

Мужской

Женский

Фамилия

Киселёв

URL маленькой аватарки

Имя

Андрей

URL средней аватарки

Отчество

Сергеевич

URL большой аватарки

5. Во вкладке «Роли» отметьте роль «Педагог» и нажмите на «Указать ОО».

[Анкетные данные](#) **Роли**

Роль

Педагог [Указать ОО](#)

Родственники

Московская область

Родственные связи не указаны

[Сохранить](#) [Отмена](#)

6. В открывшемся окне раскройте список организаций, нажав на знак «+», и проставьте чек-бокс на Вашей организации.

ОО (учитель) ✕

Поиск

Московская область

городской округ Балашиха

ОО (учитель) ✕

Поиск

Московская область

городской округ Балашиха

Тестовая ДОО 1

7. Если во вкладке Анкетные данные Вами все уже заполнено, нажмите на кнопку «Сохранить».

8. После сохранения всей информации логин и пароль можно передавать педагогу.

## Обработка поданных заявлений на аттестацию педагогами Вашей организации

Обработка поданных заявлений осуществляется координатором организации.

Для того чтобы просмотреть заявления педагогов и обработать их, координатору организации необходимо выполнить следующие действия:

1. В разделе «Аттестация» перейдите во вкладку «Заявления».

### **Примечание:**

Если Вы являетесь и педагогом, и координатором организации, то у Вас при входе в Систему в разделе «Аттестация» будет две вкладки «Мои заявления» и «Заявления».

Мои заявления Заявления

Дата заседания:  Зональное объединение:  МСУ:

Количество строк на странице:  Заявленная категория:

Только заявления с замечаниями  
 Показывать только отозванные заявления

[Сбросить фильтр](#)  
[Полное представление таблицы](#)

ФИО	Статус заявления	Должность	Специализация	Место работы	Категория на момент аттестации, дата установления	Заявленная категория	Статус ОО	Вид ОО
<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Все"/>	<input type="text" value="Все"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>

Если вы являетесь только координатором организации, то у вас будет только одна вкладка «Заявления».

2. После того, как вы открыли список поданных заявлений, Вы можете воспользоваться фильтрами для поиска интересующих Вас заявлений.

3. Последовательно проверьте каждое заявление со статусом **«Проверка сведений на уровне организации»**, для этого:

3.1. Для удобства в столбце «Статус заявления» отфильтруйте заявления со статусом **«Проверка сведений на уровне организации»**.

Статусы заявлений:

Статус	Расшифровка
Проверка сведений на уровне организации	Координатор ОО проверяет корректность и актуальность сведений, указанных в заявлении
Проверка сведений на муниципальном уровне	Муниципальный координатор проверяет корректность и актуальность сведений, указанных в заявлении
Рассмотрение заявления на региональном уровне	Региональный координатор проверяет корректность сведений, принимает/отклоняет заявление
Замечания на уровне организации/МСУ	Информация, указанная в заявлении, требует актуализации или уточнений. Педагог знакомится с замечаниями и при необходимости вносит исправления
Назначение эксперта	Председатель назначает эксперта
Согласование даты экспертизы. Педагог	Педагог согласовывает дату экспертизы
Согласование даты экспертизы. Эксперт	Эксперт согласовывает дату экспертизы
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 экспертного заключения	Председатель согласовывает экспертное заключение и приложение к нему
Утверждены результаты экспертизы	Региональный администратор знакомится с материалами экспертизы и утверждает результаты
Не аттестован	Педагог знакомится с результатами
Установлена ВК	
Установлена ПК	
Не соответствует ВК	
Не соответствует ПК	

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

3.3. Для просмотра всех полей, заполненных педагогом, раскройте заявление, нажав на кнопку «Полный образ заявления» внизу страницы.

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

5. Если к заявлению педагога имеются замечания, выполните следующие действия:

5.1. Внизу заявления нажмите кнопку «Имеются замечания».

5.2. Добавьте свои замечания к тем полям заявления, содержимое которых требует уточнения или актуализации, нажав на кнопку «Замечания» под соответствующей строкой.



Имеющаяся квалификационная категория  
(по заявленной должности)

Высшая

[Замечания](#)

Дата установления имеющейся квалификационной категории  
(по заявленной должности)

16.11.2015

[Замечания](#)

Дата заседания аттестационной комиссии, на основании которого присвоена имеющаяся квалификационная категория

16.11.2015

[Замечания](#)

Номер приказа, на основании которого была присвоена квалификационная категория

5957

[Замечания](#)

Основание  
(орган, издавший приказ или информация о ранее имеющейся кв.категории)

Приказ министра образования Московской области

[Замечания](#)

Копия документа

[16.11.2015 № 5957 Приказ МОО и частные](#)

[Замечания](#)

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

Замечания к полю

Замечания координатора организации:

Замечания координатора МСУ:

Замечания регионального координатора:

Комментарий педагога:

[Скрыть замечания](#)

[Сохранить](#) [Отмена](#)

5.4. После внесения всех необходимых замечаний нажмите кнопку «Подтвердить замечания». Заявление получит статус «Замечания на уровне организации».

***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.

Комментарии координаторов

Сохранить комментарий

6. 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 организации.
7. При наличии оснований Вы можете отклонить заявление педагога, для этого:
  - 7.1. В нижней части окна заявления нажмите кнопку «Отклонить».

Подтвердить правильность сведений    Имеются замечания    **Отклонить**

Полный образ заявления    Закрыть

- 7.2. В специальном поле укажите причину отклонения заявления, после чего прикрепите копию документа, подтверждающего данную причину, и нажмите кнопку «Подтвердить».

Укажите причину отклонения заявления и загрузите файл обоснование

Прикрепить файл

Подтвердить    Отмена

Полный образ заявления    Закрыть

## Обращение в службу технической поддержки

Для обращения в службу технической поддержки:

1. Воспользуйтесь кнопкой «Отправить сообщение или файлы», расположенной в нижней части меню.

ОКО ЕАИС

### Заявления

Дата заседания:  
Все

Количество строк на странице:  
50

Только заявления с замечаниями  
 Показывать отозванные заявления

[Сбросить фильтр](#)  
[Полное представление таблицы](#)  
[Скачать список заявлений](#)

ФИО: Фильтр ↕  
Муниципальное образование (МСУ): Фильтр ▼ ↕  
Статус за: Фильтр

Отправить сообщение или файлы

Вернуться на школьный портал

2. Далее нажмите на эту кнопку.

3. На открывшейся странице нажмите на кнопку «Отправить запрос» в правой верхней части экрана.

Отправить запрос

Перепелкина Инна Андреевна

Для отправки запроса в техническую поддержку нажмите «Отправить запрос».

### Последние действия

Последних действий пока нет.

4. Далее заполните все необходимые поля и нажмите кнопку «Отправить».

## Отправить запрос

Тема

Описание

Введите данные своего запроса. Сотрудник нашей службы поддержки ответит вам в ближайшее время.

Прикрепленные файлы (необязательно)

 [Добавить файл](#) или перетащите файлы сюда

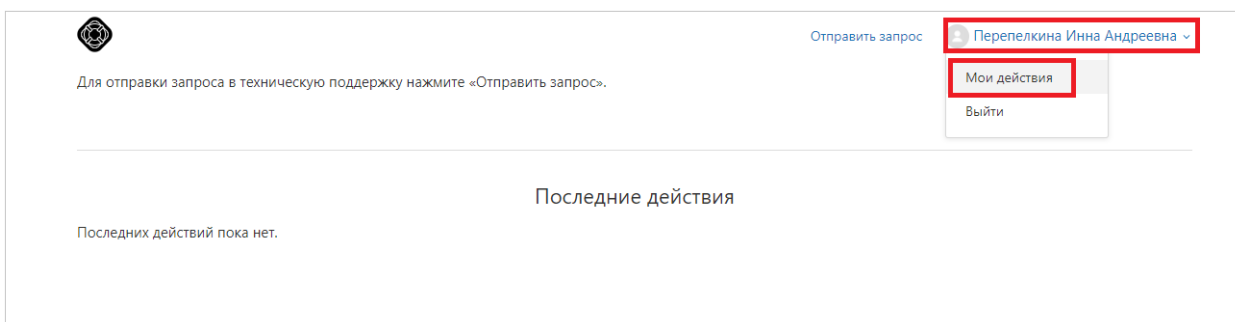
Отправить

### ***Обратите внимание!***

Для формирования запроса рекомендуем указывать следующую информацию:

- ФИО;
- должность;
- место работы;
- логин учетной записи;
- описание проблемы;
- скриншот.

5. После отправки Вашего заявления в техническую поддержку ответ Вы сможете увидеть также на странице техничкой поддержки, переход к которой осуществляется путем выполнения действий пунктов 1 и 2 раздела «Обращение в службу технической поддержки» настоящей инструкции.
6. После перехода на страницу технической поддержки, нажмите на Ваше отображаемое имя в верхней правой части экрана и выберите «Мои действия».



7. В открывшемся окне Вы увидите всю историю общения со специалистами технической поддержки.



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