

ПОРЯДОК

предоставления педагогическим работником образовательной организации Самарской области, осуществляющей образовательную деятельность, материалов портфолио достижений в электронном виде.

Портфолио достижений в электронном виде (далее – Электронное портфолио) – это электронный вариант копий документов и материалов, подтверждающих личные достижения в образовательной деятельности за межаттестационный период, результаты обучения, воспитания и развития обучающихся (воспитанников), а также вклад педагогического работника в развитие системы образования.

I. Заполнение заявления

Для проведения аттестации с целью установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник (далее – Аттестуемый) должен **направить заявление** в электронном виде с помощью информационной системы ЦПО Самарской области (<https://att.asurso.ru>).

Чтобы заполнить заявление, Аттестуемый выполняет следующие действия:

1. На Главной странице сайта ЦПО Самарской области (<https://att.asurso.ru>) пользуется баннером «*Подать заявление на аттестацию*» - откроется страница «*Подача заявления*»;
2. Нажимает кнопку «*Подача заявления с электронным портфолио*»;
3. В поле «*Адрес электронной почты*» вводит адрес **личной** электронной почты и нажимает кнопку «*Отправить*»;
4. Заходит в **личную** электронную почту и открывает **письмо-уведомление № 1** от Validation (site@cposo.ru) «Учетные данные для подачи заявления на аттестацию» следующего содержания:

Здравствуйте! Ниже приведены Ваши учетные данные для доступа в личный кабинет на сайте аттестации педагогических кадров.

Логин

Пароль.....

Для входа в личный кабинет нажмите ссылку на Главной странице сайта или воспользуйтесь ссылкой.....

У Вас есть **три дня** для подачи заявления на аттестацию. Если заявление не будет подано, логин и пароль аннулируются.

Если Вы ошибочно получили данное письмо, просто проигнорируйте его.

5. Нажимает на ссылку в вышеуказанном письме-уведомлении и вводит логин и пароль: на экране появится страница Личного кабинета. Ознакомившись с информацией о сроках подачи заявления, Аттестуемый нажимает кнопку «Подать заявление».
6. Далее Аттестуемый заполняет поля заявления.

Важно!

*При прохождении аттестации по нескольким должностям на каждую должность подается **отдельное заявление**.*

*Требуемые сведения для заполнения данного заявления **вводятся вручную: нельзя копировать и вставлять** какие-либо предложения (например, при заполнении поля «**Полное наименование учреждения (по Уставу)**»).*

При наличии незаполненных обязательных полей (помечены звездочкой) заявление не будет отправлено.

*В заявлении **на высшую** квалификационную категорию необходимо прикрепить отсканированную в формате **jpg, gif, png** (заверенную работодателем!) копию аттестационного листа.*

*Если срок действия первой или высшей квалификационной категории истёк, сведения о квалификационной категории (поля «Выберите квалификационную категорию» и «Срок действия квалификационной категории») **обязательно предоставляются**.*

*Наименование образовательной организации (полное и краткое) пишется **строго по Уставу** (филиал / структурное подразделение не указываем):*

Правильно

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № ... г.о.Отрадный

Неправильно

структурное подразделение детского сада «Цветочек» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № ... г.о.Отрадный

7. Заполнив поля на странице «Заявление», Аттестуемый нажимает кнопку «Подать заявление».

8. В подтверждение того, что заявление принято системой, откроется страница «Личный кабинет аттестуемого» (далее – Личный кабинет).

Одновременно на электронную почту Аттестуемого приходит **письмо-уведомление № 2** следующего содержания:

Иван Иванович!

Ваше заявление зарегистрировано и ему присвоен № _____. Дата подачи 01.10.2016. Заявление **будет рассмотрено на заседании** аттестационной комиссии министерства образования и науки Самарской области 27.10.2016.

Письмо-уведомление о результатах рассмотрения заявления придет Вам автоматически на этот адрес не позднее **3-х рабочих дней с даты** рассмотрения Вашего заявления **на заседании**. В случае отсутствия письма-уведомления, обращайтесь по телефону (846)334-04-36...

II. Работа в Личном кабинете

Основные поля Стартовой страницы Личного кабинета:

- Заявление от _____
- Заявитель _____
- Дата подачи заявления _____
- Муниципалитет _____
- Место работы _____
- Должность _____
- Желаемая категория _____
- Статус заявления _____

Поле «Статус заявления» будет обновляться в зависимости от этапа формирования «аттестационного дела»:

- «НОВОЕ» (заявление зарегистрировано)

- «В РАБОТЕ» (идет обработка данных для заседания аттестационной комиссии)
- «ОБРАБОТКА ЗАКОНЧЕНА» (аттестационная комиссия вынесла решение: «удовлетворить просьбу о проведении аттестации» либо «отказать в просьбе о проведении аттестации» с указанием причины).

После подачи заявления Аттестуемый может приступить к работе с конструктором электронного портфолио. Для этого нужно нажать на кнопку «Создать портфолио».

II. Работа с конструктором электронного портфолио

В зависимости от указанной в заявлении должности Аттестуемого откроется страница «*Портфолио ...*» (например, «Портфолио учителя»).

Аттестуемый знакомится с содержанием **Инструкции**, помогающей работать с конструктором электронного портфолио (далее – Конструктор).

Конструктор состоит из четырёх разделов:

- Раздел 1 «Создание условий для получения стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ»
- Раздел 2 «Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях»
- Раздел 3 «Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной, активное участие в работе методических объединений педагогических работников организации»

- Раздел 4 «Активное участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах»

Количество показателей в каждом разделе зависит от должности Аттестуемого (от одного до пяти показателей).

В каждом разделе Конструктора представлена таблица:

ПОКАЗАТЕЛЬ	ЗНАЧЕНИЕ	ИЗМЕНИТЬ	УДАЛИТЬ
<p>Столбец «ПОКАЗАТЕЛЬ» перечисляет рекомендуемые материалы, подтверждающие тот или иной результат работы Аттестуемого за межаттестационный период (строго в соответствии с Методическими рекомендациями по оформлению «бумажного» портфолио достижений).</p>	<p>Столбец «ЗНАЧЕНИЕ» (заполняется Конструктором автоматически) будет содержать название прикрепленного для экспертизы документа (значит Аттестуемый «спустился» в конец раздела Конструктора и нажал кнопку «Сохранить»)</p>	<p>Столбец «ИЗМЕНИТЬ» предназначен для «прикрепления» нужного файла. Для этого Аттестуемый должен нажать кнопку «Обзор» - выбрать нужный файл (название файла отобразится в поле «Имя файла») – нажать кнопку «Открыть». В столбце «ИЗМЕНИТЬ» кнопка «Обзор» поменяет цвет - рядом с кнопкой «Обзор» появится название файла (например, «Победитель область.doc.»). Далее Аттестуемому нужно «спуститься» в конец раздела Конструктора и нажать кнопку «Сохранить»: название прикрепленного файла появится в столбце «ЗНАЧЕНИЕ».</p>	<p>Столбец «УДАЛИТЬ» дает возможность Аттестуемому исправить/удалить тот или иной материал, предназначенный для экспертизы (для этого нужно поставить галку в «окошке»). Далее Аттестуемому нужно «спуститься» в конец раздела Конструктора и нажать кнопку «Сохранить».</p>

Если Аттестуемый прерывает «сеанс» работы с Конструктором, ему нужно нажать кнопку «*Сохранить и выйти*». Нажав кнопку «*Сохранить и выйти*», Аттестуемый переходит на Стартовую страницу Личного кабинета. Внизу страницы в разделе «Портфолио» будут добавлены два поля и кнопка:

Дата создания _____

Статус _____

кнопка «*Редактировать*».

Поле «Статус» будет обновляться в зависимости от этапа работы Аттестуемого с Конструктором или от этапа работы с электронным портфолио экспертов: «В РАБОТЕ» - «СДАНО НА ПРОВЕРКУ» - «ПРОВЕРЯЕТСЯ» - «ПРОВЕРКА ОКОНЧЕНА».

Кнопка «*Редактировать*» будет использоваться Аттестуемым для продолжения работы с Конструктором.

Если Аттестуемый принял решение завершить «сеанс» работы в Личном кабинете, ему необходимо нажать кнопку «*Выход*», расположенной сверху Стартовой страницы.

Для возвращения в Личный кабинет (например, на следующий день) Аттестуемый может воспользоваться одним из удобных вариантов:

- пройти по ссылке (см. **письмо-уведомление № 1** в электронной почте);
- через сайт ЦПО Самарской области (баннер «Подать заявление на аттестацию») по ссылке «Вход для аттестуемых» (выделено синим) на странице «Подача заявления на аттестацию».

И в том и в другом варианте понадобятся **ЛОГИН** и **ПАРОЛЬ** для входа в Личный кабинет (см. **письмо-уведомление № 1**)

Итак, все необходимые файлы в каждом разделе Конструктора прикреплены (названия этих файлов отражаются в столбце «ЗНАЧЕНИЕ»). Аттестуемый в Разделе 4 Конструктора (внизу Раздела) в «окошке» ставит галку:

«Портфолио полностью готово, сдать на проверку» - нажимает кнопку «*Сохранить и выйти*»: готовое электронное портфолио отправится на проверку экспертам и **будет недоступно для редактирования**.

Внизу страницы Личного кабинета Аттестуемого в разделе «Портфолио» будет изменен статус и появится поле «Сдано на проверку», в котором будут зафиксированы дата и время.

У Аттестуемого есть возможность получать информацию о «движении» электронного портфолио: поле «Статус» (раздел Портфолио на Стартовой странице Личного кабинета) будет обновляться в зависимости от этапа работы с электронным портфолио Аттестуемого или экспертов: «НОВОЕ» - «В РАБОТЕ» - «СДАНО НА ПРОВЕРКУ» - «ПРОВЕРЯЕТСЯ» - «ПРОВЕРКА ОКОНЧЕНА»).

Важно!

Возможность отправить портфолио на экспертизу появится у Аттестуемого только после рассмотрения его заявления на заседании аттестационной комиссии и принятия по этому заявлению решения аттестационной комиссией.

Решение аттестационной комиссии будет зафиксировано в Личном кабинете Аттестуемого (поле «Статус заявления») и **письме-уведомлении № 3**:

Иван Иванович! Ваше заявление рассмотрено положительно.

Напоминаем о необходимости строго соблюдать срок отправки электронного портфолио на проверку экспертам.

Данная информация зафиксирована в Вашем Личном кабинете.

Если электронное портфолио не будет отправлено на проверку в указанный срок, все материалы будут удалены, а вход в Личный кабинет заблокирован.