

СИСТЕМА АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

attest.cro36.ru

инструкция пользователя

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 «Системы 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*.
3. Наличие программы для просмотра PDF-документов. Например, *Adobe® Reader®, Foxit Reader, STDU Viewer*.

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).

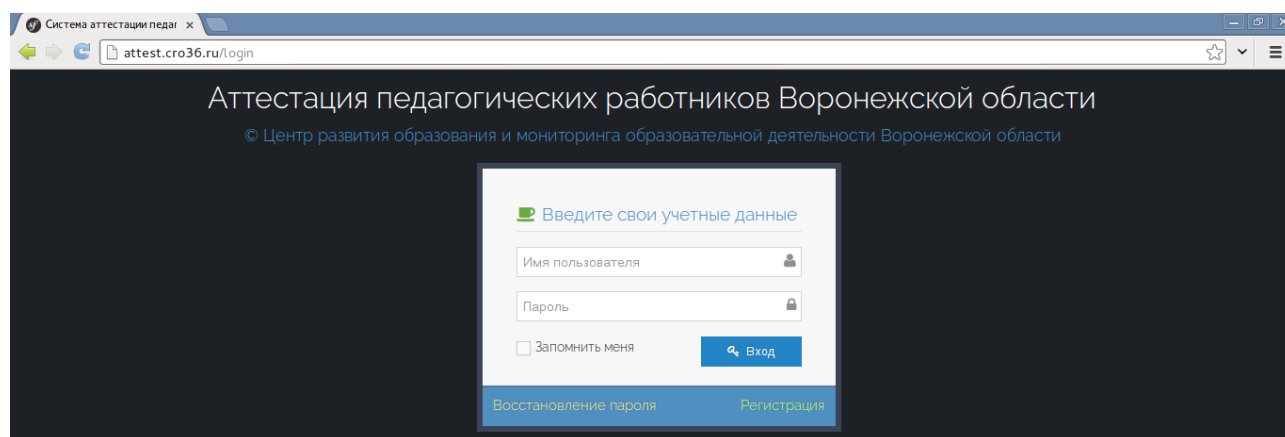
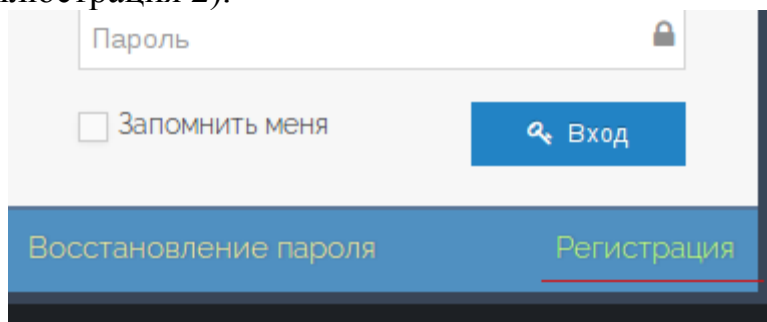


Иллюстрация 1

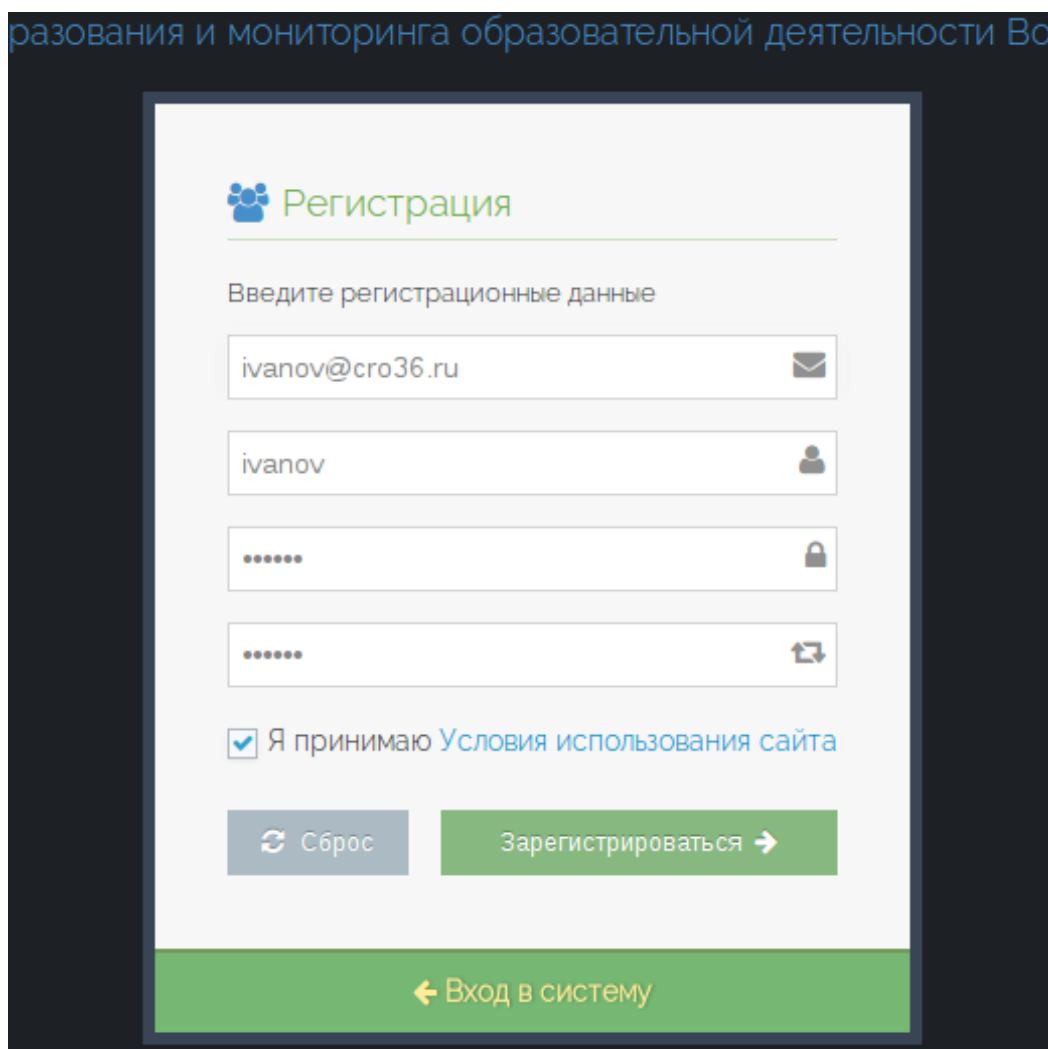
При заходе на сайт Системы, вы автоматически попадаете на страницу входа, куда надо ввести свои *логин* и *пароль*. Для их получения необходимо перейти на страницу *регистрации* (ссылка в правом нижнем углу формы входа в Систему — иллюстрация 2).



The image shows a login form with a password input field labeled "Пароль" and a lock icon. Below it is a checkbox labeled "Запомнить меня". To the right is a blue button with a magnifying glass icon and the text "Вход". At the bottom, there are two links: "Восстановление пароля" and "Регистрация", which is underlined in red.

Иллюстрация 2

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



The image shows a registration form titled "Регистрация" with a blue icon of four people. Below the title is the instruction "Введите регистрационные данные". There are four input fields: an email field containing "ivanov@cro36.ru", a username field containing "ivanov", a password field with six dots, and a confirmation password field with six dots. Below the fields is a checked checkbox with the text "Я принимаю Условия использования сайта". At the bottom are two buttons: "Сброс" (Reset) and "Зарегистрироваться" (Register) with a right arrow. At the very bottom is a green button with a left arrow and the text "Вход в систему" (Login).

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).

Добро пожаловать, ivanov! 



Система аттестации педагогических работников Воронежской области <attestsystem@cro36.ru>

сего
по

Приветствуем, ivanov!

Для подтверждения вашей регистрации, перейдите по ссылке http://attest.cro36.ru/register/confirm/epfDSJUn5qU_Ox06LyKvDro37qkXUfZhgbZJDqc2VwQ

С наилучшими пожеланиями,
команда сайта.

Иллюстрация 4

После перехода по ссылке появится сообщение, 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).

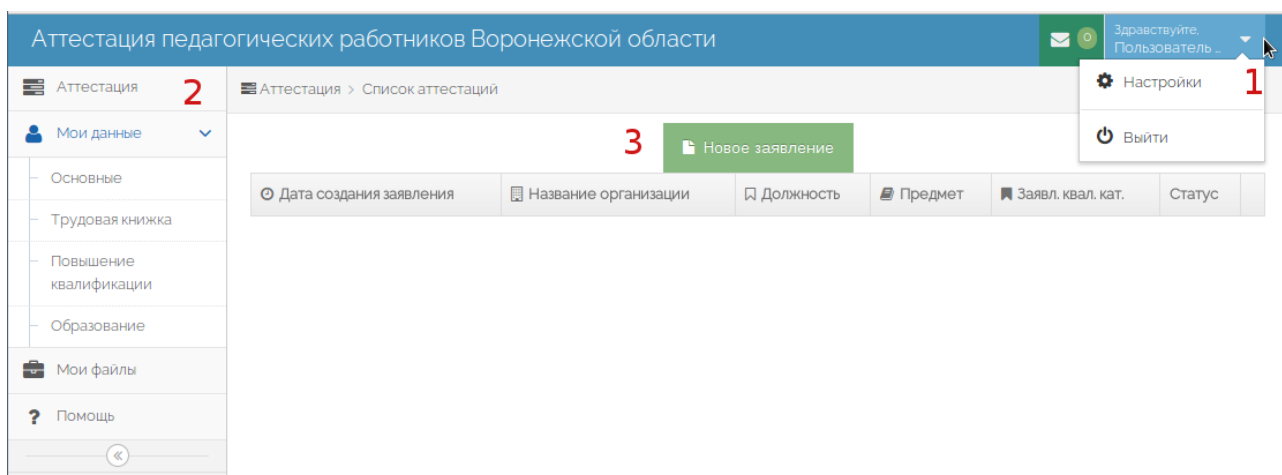


Иллюстрация 5

На данной странице можно видеть 3 области:

1. Верхнее меню — включает в себя кнопку для управления настройками пользователя и кнопку выхода, а также кнопка 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 родительского падежа фамилии, имени и отчества, а также дата рождения; *трудовая книжка* — отсканированные страницы трудовой книжки, данные берутся из раздела «Мои файлы»; *повышение квалификации* — раздел, в котором соискатель указывает информацию по пройденных курсах, стажировке, обучению 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 (номера можно не заполнять, но для оперативной связи сотрудников, сопровождающих аттестацию, эта

информация необходима).

2. «Мои данные» - «Основные». Фамилия, имя, отчество в родительном падеже, 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 левой части экрана в правую.

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 о том, что Вы ознакомились с вариативными формами аттестации (иллюстрация 6).

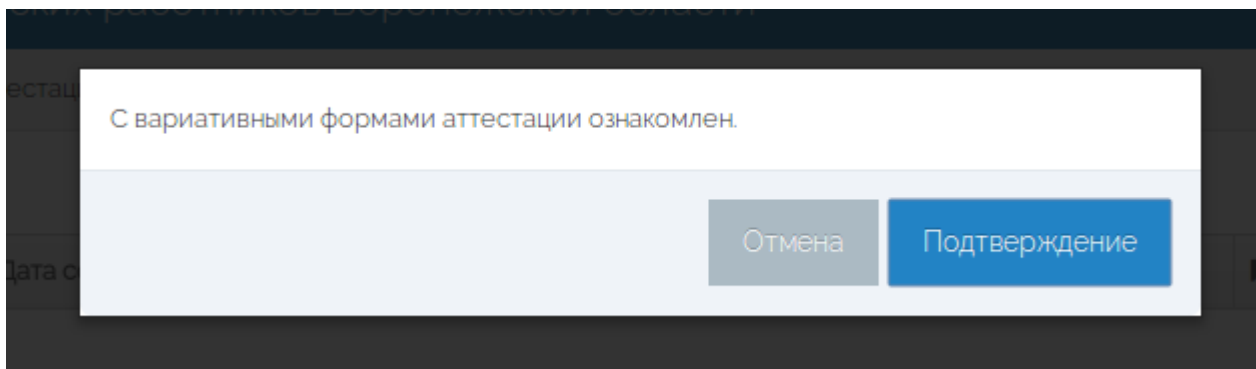


Иллюстрация 6

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

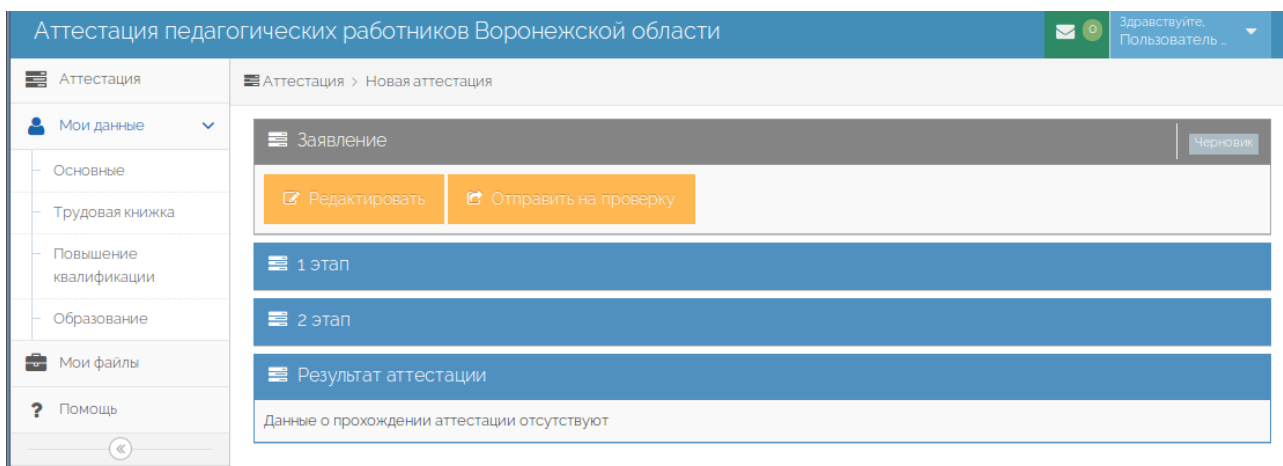


Иллюстрация 7

Здесь информация сгруппирована следующим образом:

- «*Заявление*» - раздел, через который создается, редактируется, отправляется на проверку заявление. А 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 видно и не доступно для сотрудников отдела сопровождения аттестации; аттестация ещё не началась), *отправлено* (заявление отправлено на проверку сотрудником 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 текущем выбранном варианте прохождения первого этапа (в соответствии с заявлением). В зависимости от типа этапа в данном разделе отображается либо информация об условиях прохождения этапа (например, для онлайн-тестирования — место и время тестирования), либо кнопки для вызова дополнительных функций, соответствующих типу этапа (например, добавление документов, требующихся на данном этапе аттестации для данной её формы).
- «*2 этап*» - раздел, в котором отображается информация о текущем выбранном варианте прохождения второго этапа (в соответствии с заявлением). В зависимости от типа этапа в данном разделе отображаются кнопки для вызова дополнительных функций, соответствующих типу этапа (например, заполнение информации для камеральной экспертизы).
- «*Результат аттестации*» - раздел, в котором отображается информация о результате аттестации (соответствие/не соответствие заявленной

категории, реквизиты приказа, установленная дата окончания действия категории).

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

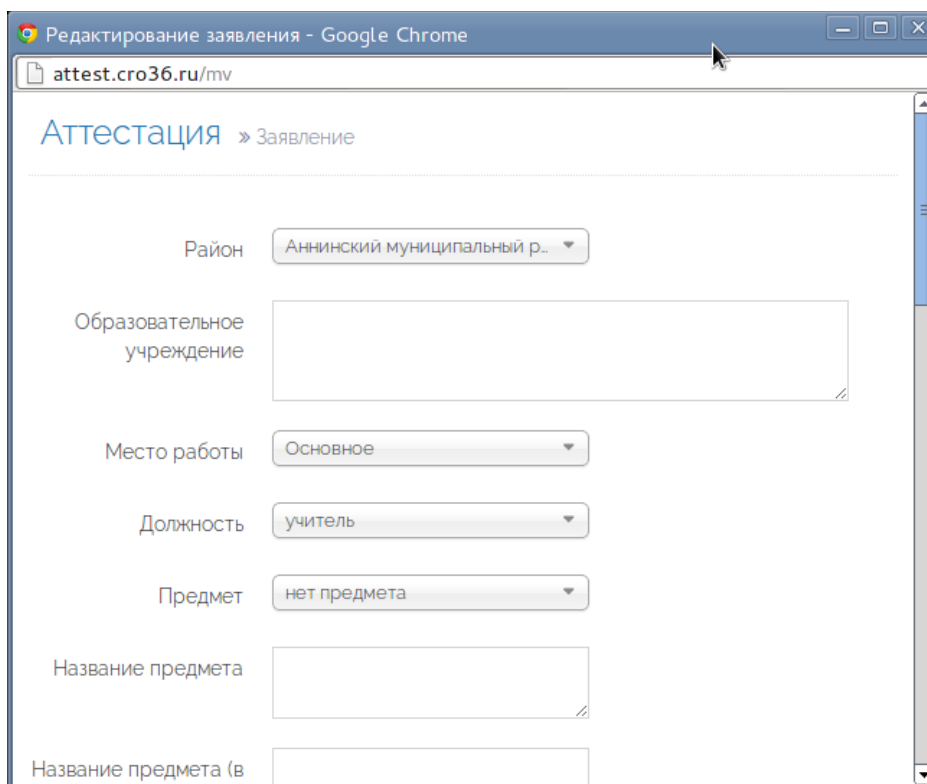


Иллюстрация 8

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 отправки заявления на проверку и начала процедуры аттестации. Раздел «Заявление» изменит внешний вид (иллюстрация 9).

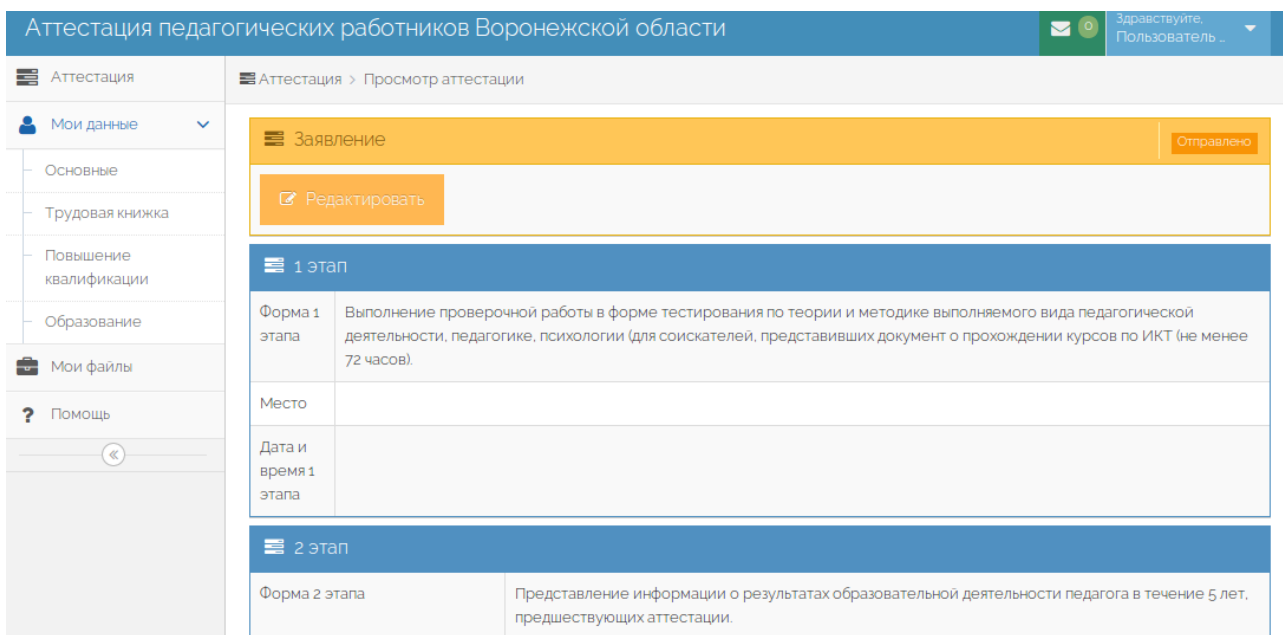


Иллюстрация 9

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.

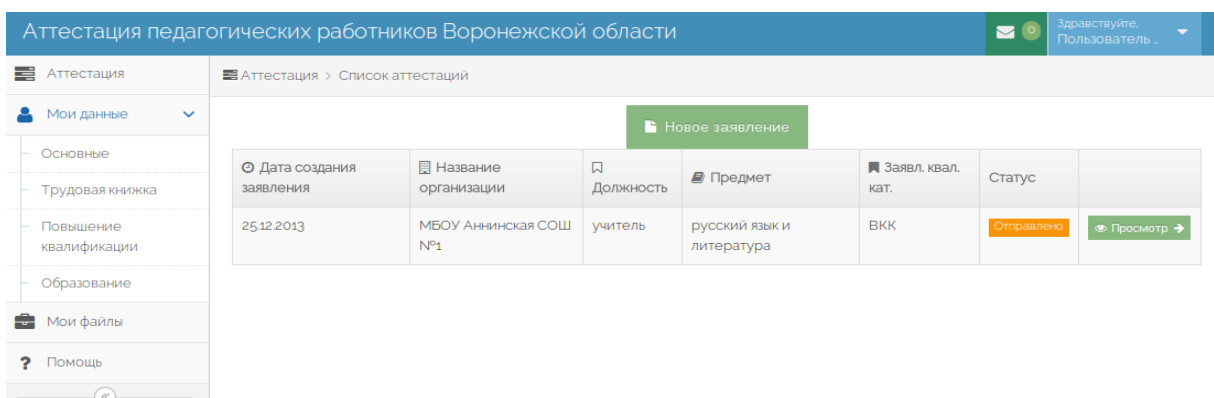


Иллюстрация 10

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

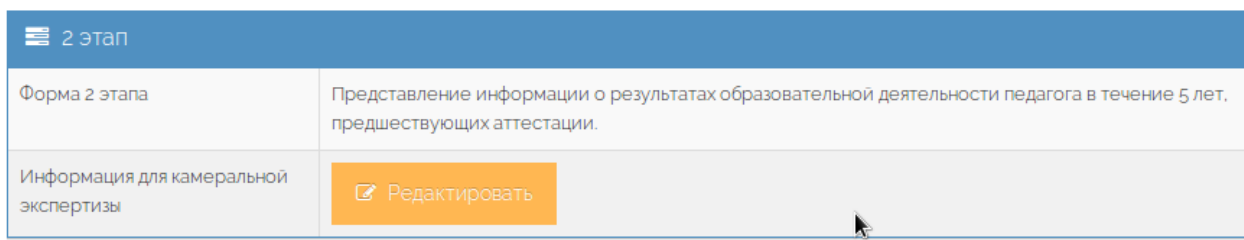


Иллюстрация 11

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

Камеральная экспертиза - Google Chrome
attest.cro36.ru/cam

Камеральная экспертиза

Сохранить

Критерий 1 Критерий 2 Критерий 3 Критерий 4 Критерий 5 Критерий 6 Самоанализ

Раздел для критерия 1

Критерий 1. Результативность обучения.

1.1. Качество знаний (в традиционном оценивании) Добавить запись

Учебный год	Класс (параллель)	Общее количество обучающихся	Кол-во обучающихся, имеющих соответствующий балл по 5-балльной шкале				Качество знаний, %
			2	3	4	5	

1.2. Качество знаний (по результатам независимой оценки) Добавить запись

Учебный год	Класс (параллель)	Общее количество обучающихся	Кол-во обучающихся, имеющих соответствующий балл по 5-балльной шкале				Качество знаний, %
			2	3	4	5	

1.3. Результаты срезовой работы обучающихся на момент аттестации (предоставляется информация по одному из классов)

Иллюстрация 12

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

После нажатия на кнопку «Применить» в появившемся окне, данные будут добавлены на форму.

Добавление новой записи

Учебный год

Класс (параллель)

Общее кол-во обучающихся

2

3

4

Отмена Применить

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.

Заявление

Утверждено

Заявление

Атт. лист

Свед. о повыш. квалификации

Иллюстрация 14

После прохождения первого этапа аттестации (например, онлайн-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	<div style="display: flex; gap: 10px;"> ✎ Редактировать ➤ Отправить на проверку </div>

Иллюстрация 16

☰ 2 этап	
Форма 2 этапа	Представление информации о результатах образовательной деятельности педагога в течение 5 лет, предшествующих аттестации.
Информация для камеральной экспертизы	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Отправлено 20:42:38 25.12.2013</div> <div style="display: flex; justify-content: center;"> 📎 Загрузить </div>

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 соответствует 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.