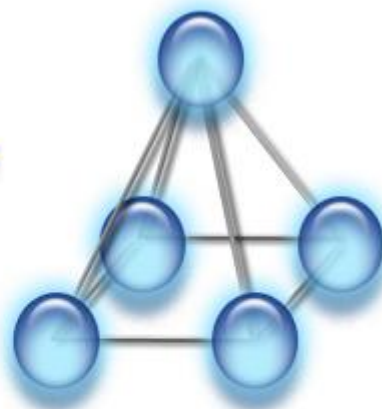


Автоматизированная  
система  
информационного  
обеспечения  
управления



**АСИОУ**

**Автоматизированная система  
информационного обеспечения  
управления  
АСИОУ 7.3**

**Формирование отчета  
«Информация о результатах  
профессиональной деятельности»  
(инструкция для педагога)**

Ярославль, 2015

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
|--|--|
| Введение .....   | 3                                      |
| I. Подготовительная работа.....  | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 1. Скорректировать справочник должностей организации: .....  | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 2. Проверить наличие и корректность внесенных данных, необходимых для формирования отчета для аттестации ..... | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 2.1 Образовательная организация .....  | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 2.2 Группы .....   | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 2.3 Кадры .....  | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 2.4 Образовательный процесс .....  | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 2.5 Мероприятия .....  | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 3. Формирование отчета аттестуемым педагогическим работником .   | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| II. Формирование отчета для аттестации «Информация о результатах профессиональной деятельности» .....          | 4                                      |
| 1. Формирование отчета аттестуемым педагогическим работником .....   | 4                                      |
| 2 . Проверка администрацией организации отчета, сформированного педагогом .....                                | 6                                      |
| 3. Утверждение отчета к отправке в ЦОиККО руководителем организации .....                                      | 7                                      |
| III. Организация доступа к отчету специалистов по оценке профессиональной деятельности.                        | 7                                      |

## **Введение**

Формирование отчета «Информация о результатах профессиональной деятельности» к проведению процедуры аттестации осуществляется на основе сведений, хранящихся в базе данных АСИОУ.

Ответственность за наличие и достоверность информации о результатах педагогической деятельности аттестуемых работников в базе данных АСИОУ организации несет должностное лицо, назначенное приказом руководителя организации. Данное должностное лицо отвечает как за достоверность внесенных данных, так и за своевременность отправки отчета «на вышестоящий уровень» в ЦОиККО после того, как отчеты «Информация о результатах профессиональной деятельности» будут сформированы и утверждены руководителем.

Перед отправкой отчета «на вышестоящий уровень» сведения об аттестуемых сотрудниках в отчетах «Информация о результатах профессиональной деятельности» должны быть просмотрены в АСИОУ членами администрации образовательной организации и утверждены руководителем.

Только после того, как будет осуществлена отправка отчета «на вышестоящий уровень», и сведения будут приняты в ЦОиККО, не позднее, чем через сутки, будет возможен доступ к информации через Региональный интернет-дневник для специалистов - экспертов, осуществляющих оценку профессиональной деятельности педагога.

Согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», аттестуемые на высшую квалификационную категорию должны показать положительную динамику освоения обучающимися образовательных программ по результатам внутришкольных мониторингов, а на первую квалификационную категорию – стабильные положительные результаты.

Для обеспечения формирования раздела о результатах внутришкольных мониторингов, заместителю руководителя или руководителю организации необходимо отметить в Электронном журнале соответствующие данные (колонку отметок) меткой «ВМ»(внутренний мониторинг) не менее четырех за учебный год. На основе данных, отмеченных меткой «ВМ», будет осуществляться расчет динамики или стабильно положительных достижений обучающихся.

## **Общий план действий:**

### **I. Подготовительная работа (организуется руководителем):**

1. Проверка и корректировка справочников должностей организации.
2. Проверка наличия и корректности внесенных данных, необходимых для формирования отчета для аттестуемых работников.
3. Выдача аттестуемым работникам организации их логинов и паролей из АСИОУ (если они еще не выданы).

### **II. Формирование отчета для аттестации:**

1. Аттестуемые педагогические работники формируют отчеты для аттестации.
2. Руководитель или заместитель руководителя, которому делегирована эта обязанность, проверяет отчеты аттестуемых работников и пишет выводы администрации.
3. Руководитель организации проверяет каждый отчет, редактирует (при необходимости) выводы администрации и фиксирует в АСИОУ разрешение на выгрузку каждого отчета в ЦОиККО (стр.8)

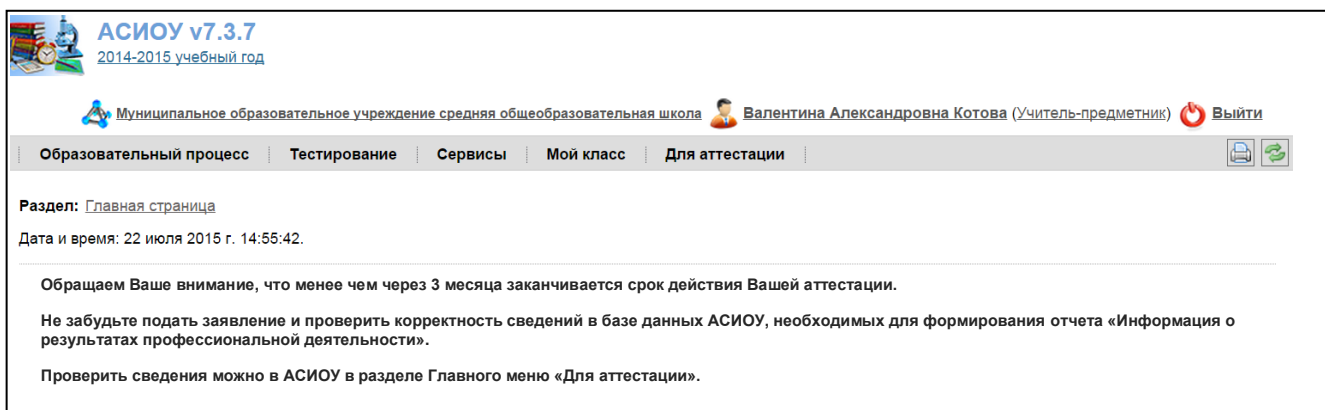
### **III. Организация доступа к отчету для аттестации (организуется руководителем):**

1. Формирование отчета «На вышестоящий уровень».
2. Отправка отчета «На вышестоящий уровень».

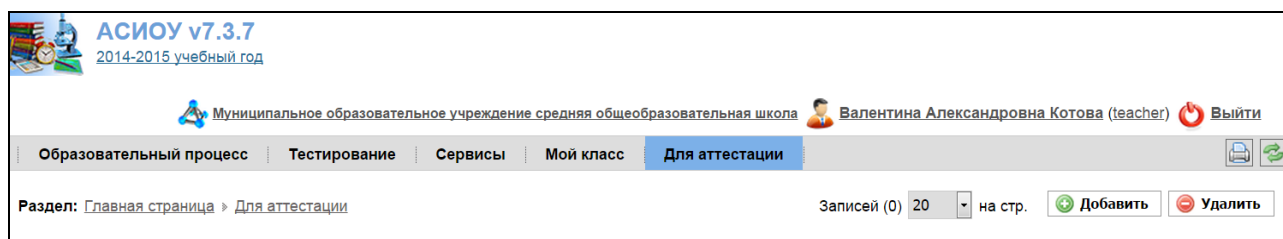
# I. Формирование отчета «Информация о результатах профессиональной деятельности» для аттестации

## 1. Формирование отчета аттестуемым педагогическим работником

- 1) Открыть АСИОУ и войти, введя свой логин/пароль (если ролей в АСИОУ у работника несколько, для формирования данного отчета выбирается роль «Учитель-предметник»).

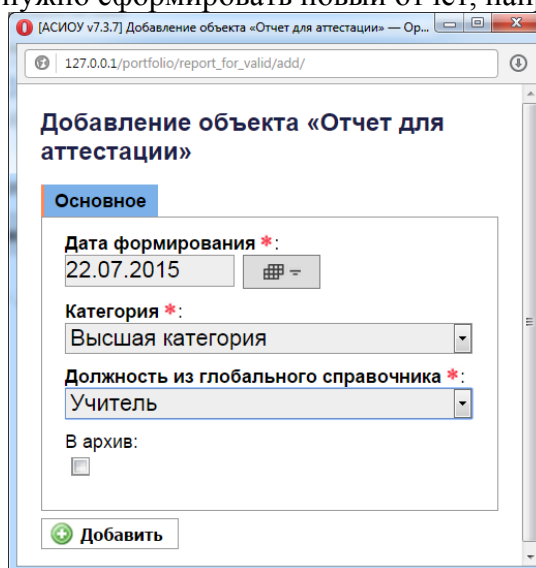


- 2) Далее в Главном меню нужно выбрать пункт «Для аттестации»:



Первоначально список сформированных педагогом отчетов для аттестации пуст.

- 3) По кнопке «Добавить» нужно сформировать новый отчет, например:



и нажать кнопку [Добавить].

- 4) Для того, чтобы запись о вновь сформированном отчете отобразилась на экране, нужно обновить страницу:

АСИОУ v7.3.7  
2014-2015 учебный год


Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа Валентина Александровна Котова (teacher) Выйти

Образовательный процесс | Тестирование | Сервисы | Мой класс | **Для аттестации**

Раздел: Главная страница > Для аттестации

Записей (1) 20 на стр. Добавить Удалить

| Действия | ID | Аттестуемый                                 | Дата формирования | Категория        | Должность | Доступно для выгрузки в РБД | В архиве |
|----------|----|---|-------------------|------------------|-----------|-----------------------------|----------|
|          | 14 | Котова Валентина Александровна (09.07.1951) | 22 июля 2015 г.   | Высшая категория | Учитель   | Нет                         | Нет      |

- 5) Для того, чтобы начать работу с отчетом, нужно нажать кнопку «Редактировать отчет»  и подождать, так как отчету потребуется некоторое время на формирование:

127.0.0.1/portfolio/report\_for\_valid/pre\_portfolio/14/ — Opera

127.0.0.1/portfolio/report\_for\_valid/pre\_portfolio/14/

Приложение

(для учителей и преподавателей общеобразовательных дисциплин организаций, осуществляющих образовательную деятельность, при аттестации на высшую квалификационную категорию)

**Информация о результатах профессиональной деятельности**

**Идентификационный номер (ID) 760110 0550590**

Учитель, Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа

**за межаттестационный период (последние четыре года)**

**Общие сведения об аттестуемом**

Образование

| Наименование образовательной организации                                   | Документ об образовании (наименование, серия, номер, дата) | Дата       | Квалификационное направление | Специальность       | Вкл. в отчет             |
|--|--|------------|------------------------------|---------------------|--------------------------|
| Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа | Диплом 000 702111  | 1970-06-30 | учитель нач. классов         | учитель нач.классов | <input type="checkbox"/> |

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| Стаж педагогической работы  | лет: 35, месяцев: 0, дней: 5  |
| Стаж работы в данной образовательной организации                        | лет: 33, месяцев: 9, дней: 16 |
| Наличие квалификационной категории по данной должности, дата присвоения | Первая категория 2011-03-25   |
| Телефон   |                               |
| Электронная почта   |                               |

1. Динамика образовательных достижений обучающихся

1.1. Доля обучающихся (в %), показавших положительную динамику результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией.

Данный показатель рассчитывается за период работы, предшествующий аттестации

- б) Все таблицы, приведенные в отчете, формируются автоматически из тех сведений, которые имеются в базе данных АСИОУ. Однако сам аттестуемый вправе решать, включать те или иные сведения в отчет к аттестации для рассмотрения

специалистом - экспертом, тем более, что аттестовываться можно сразу по нескольким должностям и к каждой из должностей должен быть сформирован свой отчет для аттестации. Эти отчеты будут смотреть разные специалисты - эксперты. Желтые клетки в отчете с названием «Вкл.в отчет» предназначены для того, чтобы можно было отметить только те сведения, которые будут предоставлены на рассмотрение специалисту - эксперту по оценке профессиональной деятельности. Не отмеченные сведения передаваться специалисту - эксперту не будут.

- 7) Внизу каждого раздела имеется большое желтое поле для комментария: оно предназначено для аналитической части раздела, сюда можно вписывать текст и размещать ссылки на файлы по своему желанию; также там можно написать в свободной форме о достижениях, для отражения которых в АСИОУ не нашлось подходящих способов.

*Примечание:* как получить ссылку на файл, содержащий информацию, которую необходимо продемонстрировать эксперту, см. «Инструкция педагогу по работе в РИД», пункт 3.

- 8) По завершению работы нужно сохранить отчет по кнопке [Сохранить отчет].
- 9) Для распечатки отчета нужно нажать Ctrl+P или воспользоваться стандартной процедурой печати для данного браузера.  
Например, в FireFox нужно нажать оранжевую кнопку [FireFox] в левом верхнем углу формы и выбрать «Печать».  
В Google нужно щелкнуть правой клавишей мыши по экрану и выбрать пункт «Печать» из контекстного меню.
- 10) К редактированию отчета можно возвращаться неограниченное количество раз до тех пор, пока он не будет зафиксирован руководителем учреждения к отправке.

*Примечание:* если работник аттестуется сразу по нескольким должностям, то отчетов должно быть соответствующее количество, и в каждом работник может написать свои комментарии и отметить те сведения, которые он считает нужным показать при аттестации на конкретную должность.

## **2 . Проверка администрацией организации отчета, сформированного педагогом**

Проверка сведений в отчете аттестуемого педагога является обязательной процедурой, без которой данный отчет не может быть передан в ЦОиККО для предоставления специалистам - экспертам по оценке профессиональной деятельности.

Проверка завершается выводами администрации и разрешением руководителя на передачу в ЦОиККО.

Для администрации организации при работе с отчетом аттестуемого педагога предусмотрена возможность проверки данного отчета, как руководителем организации, так и заместителем руководителя, которому руководитель делегировал данное право.

Администрация должна внимательно изучить сведения, имеющиеся в отчете «Информация о результатах профессиональной деятельности».

В том случае, если административная не согласна:

- А) со сведениями, приведенными в таблицах, руководитель должен организовать корректировку этих сведений в АСИОУ;
- Б) с комментариями к таблицам (текст внизу таблиц), которые написал аттестуемый, необходимо обсудить это с педагогом, чей отчет проверялся, чтобы сам педагог внес необходимые правки.

В конце отчета имеется специальное поле для выводов администрации.


После того, как выводы будут написаны и сохранены, они будут доступны аттестуемому педагогу для просмотра (но не для редактирования!) в режиме редактирования всего отчета.

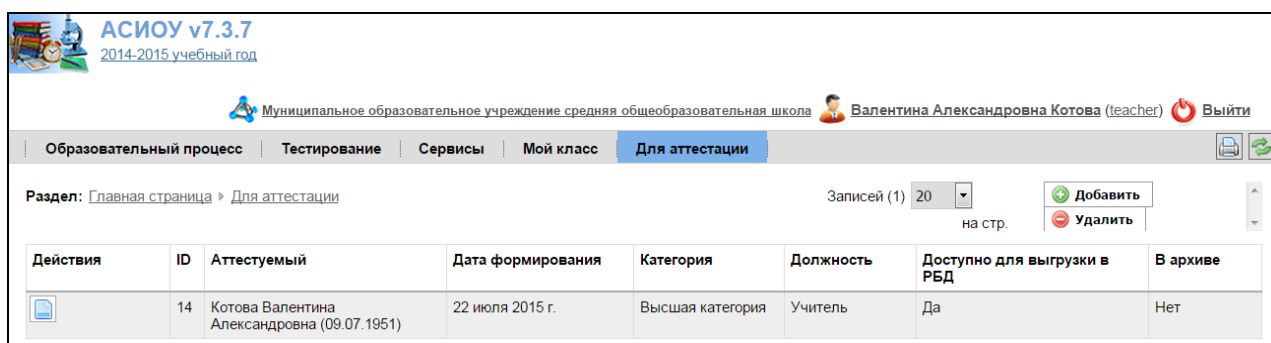
### 3. Утверждение отчета к отправке в ГУ ЯО ЦОиККО руководителем организации

После правки и выводов администрации, отчет должен просмотреть руководитель организации.

Ознакомившись с отчетом, руководитель организации может отредактировать выводы проверяющего заместителя, поставить галочку в поле «Доступно для выгрузки в ЦОиККО» и сохранить отчет.

**После того, как галочка выставлена, и отчет сохранен, он больше недоступен ни для каких правок - ни для педагога, ни для администрации.**

При входе в раздел «Для аттестации» для педагога в колонке «Действия» будет доступна только одна кнопка [Посмотреть отчет] :




АСИОУ v7.3.7  
2014-2015 учебный год

Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа Валентина Александровна Котова (teacher) Выйти

Образовательный процесс | Тестирование | Сервисы | Мой класс | **Для аттестации**

Раздел: Главная страница > Для аттестации

Записей (1) 20 на стр. Добавить Удалить

| Действия  | ID | Аттестуемый                                 | Дата формирования | Категория        | Должность | Доступно для выгрузки в РБД | В архиве |
|---|----|---|-------------------|------------------|-----------|-----------------------------|----------|
|  | 14 | Котова Валентина Александровна (09.07.1951) | 22 июля 2015 г.   | Высшая категория | Учитель   | Да                          | Нет      |

## III. Организация доступа к отчету специалистов - экспертов по оценке профессиональной деятельности

Для того, чтобы сформированный, проверенный и утвержденный к отправке отчет стал доступен для ознакомления специалисту - эксперту по оценке профессиональной деятельности, сразу после его окончательного утверждения к отправке, руководству организации нужно обеспечить доставку сведений в ЦОиККО: сформировать в АСИОУ отчет «На вышестоящий уровень» и отправить его в ЦОиККО.

Убедиться, что выгрузка прошла успешно, можно через один рабочий день самому аттестуемому работнику, воспользовавшись личным кабинетом на сайте РИД (dnevnik76.ru) (см. «Инструкция педагогу по работе в РИД»).