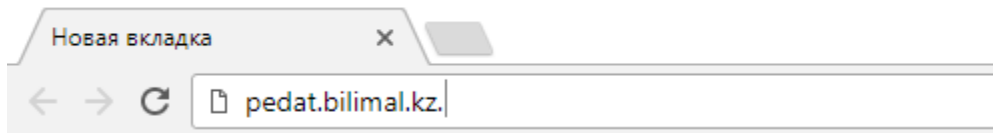


## Оглавление

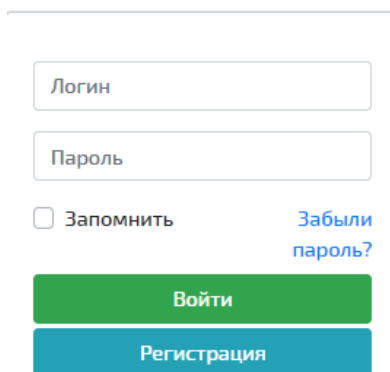
Регистрация в системе.....	2
Модуль “Заявки” .....	3
Создание заявления .....	3
Заполнение портфолио .....	6
Завершение составления заявления .....	34
Отправка заявления и портфолио на проверку секретарю аттестационной комиссии ...	37

## Регистрация в системе

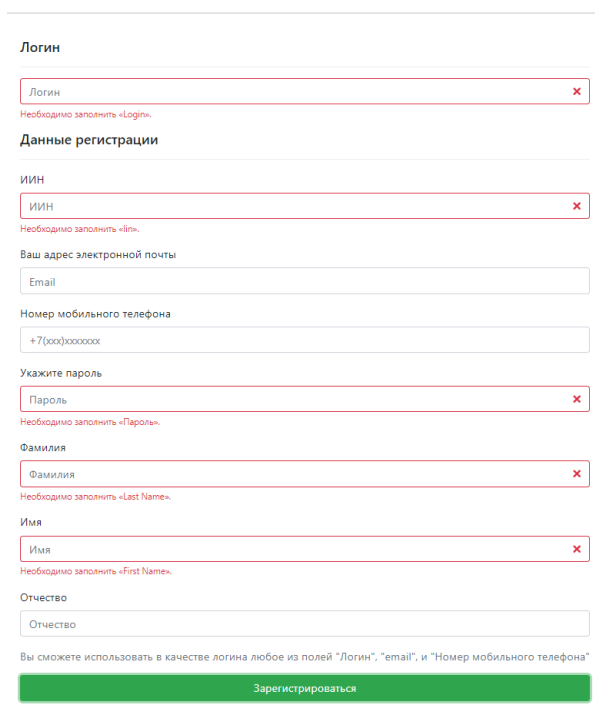
Для работы в системе «Білімал. ПедАтт» необходимо в адресной строке браузера ввести адрес: **pedat.bilimal.kz**.



Далее необходимо зарегистрироваться используя логин, выданный администратором и нажать на кнопку «Регистрация».

A snippet of a login and registration form. It includes a "Логин" (Login) input field, a "Пароль" (Password) input field, a checkbox for "Запомнить" (Remember me), a link "Забыли пароль?" (Forgot password?), a green "Войти" (Login) button, and a blue "Регистрация" (Registration) button.

Откроется форма регистрации, где необходимо заполнить следующие данные:

A full registration form with several fields marked as required. The fields are: "Логин" (Login), "ИИН" (National ID), "Ваш адрес электронной почты" (Your email address), "Номер мобильного телефона" (Mobile phone number), "Укажите пароль" (Specify password), "Фамилия" (Surname), "Имя" (First name), and "Отчество" (Patronymic). Each field has a red border and an "x" icon, indicating it is required. A green "Зарегистрироваться" (Register) button is at the bottom. A note at the bottom states: "Вы сможете использовать в качестве логина любое из полей 'Логин', 'email', и 'Номер мобильного телефона'" (You will be able to use any of the fields 'Login', 'email', and 'Mobile phone number' as a login).

Поля «Логин», «ИИН», «Пароль», «Фамилия», «Имя» являются обязательными к заполнению.

**ВАЖНО!** В поле «Логин» нужно внести логин, который Вам выдал администратор.

После регистрации Вы автоматически авторизуетесь в системе. Вам доступен модуль «Аттестация».

Если Вы забыли пароль на странице авторизации нажмите на ссылку «Забыли пароль» либо обратитесь к администратору для смены пароля.



## Модуль “Заявки”

### Создание заявления

Для того чтобы создать заявление на аттестацию, необходимо выбрать в левом меню модуль «Заявки» и перейти в раздел «Мои заявки». В данном модуле отображается список созданных Вами заявлений, они отсортированы по статусам и «Новая заявка», «На проверке», «Возвращена на доработку», «Проверена и принята», «Отправлена в комиссию».

The screenshot shows the 'Мои заявки' (My Applications) section in the system. The page header includes 'Білімал. Аттестация педагогических работников' and 'ТЕСТОВАЯ ШКОЛА №1'. The user is identified as 'Иванов Иван Администратор'. The 'Мои заявки' tab is highlighted in red. The table below shows the following data:

№	Год	Дата подачи заявления	Должность	Текущая категория	Заявленная категория	Статус	Действия
1	2019	30.09.2019	Учитель начальных классов	Вторая категория	Вторая категория	На проверке	👁
2	2019	01.10.2019	Учитель математики	Высшая категория	Высшая категория	Отправлена в комиссию	👁
3	2019	01.10.2019	Учитель математики	Высшая категория	Высшая категория	Отправлена в комиссию	👁
4	2019	29.09.2019	Учитель биологии	Высшая категория	Высшая категория	Проверена и принята	👁

Для того чтобы добавить заявление, необходимо нажать на кнопку «Создать заявку» в правом верхнем углу страницы. Далее необходимо заполнить форму с настройками заявления:

Статус	Действия
На проверке	👁
Отправлена в комиссию	👁
Отправлена в комиссию	👁
Проверена и принята	👁
Проверена и принята	👁
Новая заявка	👁 📄 🗑
Проверена и принята	👁
Отправлена в комиссию	👁

В поле «Год» необходимо указать год, в котором собирается аттестоваться педагог.

В поле «Дата подачи заявления» - необходимо указывать дату подачи заявления, которая должна попадать в период приема заявлений на аттестацию, согласно приказу №83 МОН РК (правила и условия аттестации педагогических работников).

В поле «Должность» - указывается должность, на которую аттестуется педагог.

В поле «Вид аттестации» - в данном поле указывается вид аттестации «Досрочная» или «Очередная».

В поле «Текущая категория» - указывается действующая категория, по должности, на которую собираетесь аттестоваться.

В поле «Действует до» - указывается год окончания действующей (текущей) категории.

В поле «Заявленная категория» - указывается категория, на которую педагог подает заявление для аттестации.

**ВНИМАНИЕ!** В зависимости от выбранной категории формируется вид «Портфолио» по параграфу 1 или 2 приказа МОН РК №83 (правила и условия проведения аттестации педагогических работников).

После сохранения заявление отобразится в списке со статусом «Новая заявка» в модуле «Заявки». Для просмотра заявления нужно нажать на кнопку «Просмотр» (👁️).

Білмал. Аттестация педагогических работников ТЕСТОВАЯ ШКОЛА №1 RU | KZ Выл

Иванов Иван  
Администратор

Заявки от аттестуемых Мои заявки Списочный состав аттестуемых

Заявки Создать заявку

№	Год	Дата подачи заявления	Должность	Текущая категория	Заявленная категория	Статус	Действия
1	2019	30.09.2019	Учитель биологии	Вторая категория	Вторая категория	Новая заявка	👁️ 🗑️
2	2019	30.09.2019	Учитель начальных классов	Вторая категория	Вторая категория	На проверке	👁️
3	2019	01.10.2019	Учитель математики	Высшая категория	Высшая категория	Отправлена в комиссию	👁️
4	2019	01.10.2019	Учитель математики	Высшая категория	Высшая категория	Отправлена в комиссию	👁️

АТТЕСТАЦИЯ  
ЗАЯВКИ  
ОТДЕЛ КАДРОВ  
НАСТРОЙКИ

В открытой заявке Вам отобразится верхний блок с данными для подачи заявления и ниже блок для внесения данных для аттестационного портфолио.

Білмал. Аттестация педагогических работников ТЕСТОВАЯ ШКОЛА №1 RU | KZ Выл

Иванов Иван  
Администратор

Заявление от 30.09.2019 Статус Новая заявка

Аттестуемый  
Иванов Иван  
Учитель биологии Обновить фото

Скан копия удостоверения личности Прикрепить скан-копии удостоверения

Дата подачи заявления 30.09.2019

Организация Тестовая школа №1

Текущая категория Вторая категория (30.09.2019)

Заявленная категория Вторая категория

Тип аттестации Подтверждение

Вид аттестации Очередная

Скан копия заявления

Заявление не подписано ЭЦП Подписать Распечатать заявление Прикрепить скан-копии заявления


Активация Windows  
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

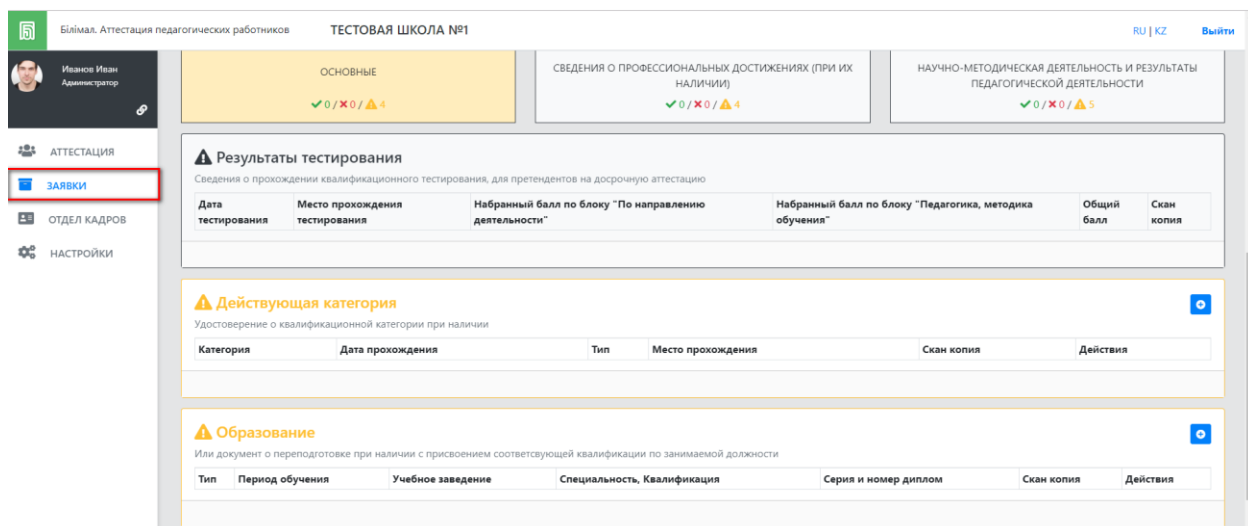
АТТЕСТАЦИЯ  
ЗАЯВКИ  
ОТДЕЛ КАДРОВ  
НАСТРОЙКИ

В блоке заявление отображается таблица с выбранными при создании настройками, которые можно изменить, нажав на «Редактировать» (✎).

Также в данном блоке можно добавить фото аттестуемого, нажав на кнопку «Обновить фото», прикрепить скан-копию удостоверения личности.

## Заполнение портфолио

Портфолио разделено на разделы и таблицы. Все таблицы изначально не заполнены и окрашены в оранжевый цвет и указаны знаком «». Это означает, что заместитель директора еще не проверял Ваше заявление и портфолио.



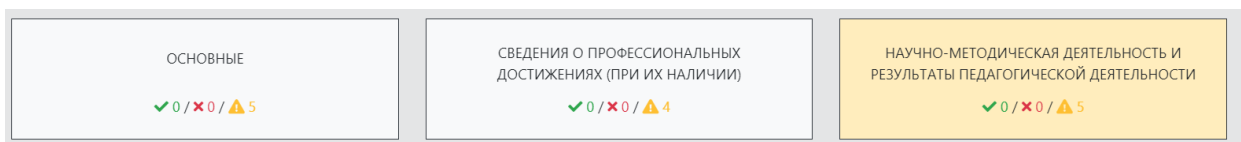
Необходимо заполнить все блоки соответствующими данными согласно правилам проведения аттестации (приказ № 83 МОН РК, с изменениями от 29.06.2018г), для этого нужно ознакомиться с подсказками, добавить записи и прикрепить подтверждающие документы.

**ВАЖНО! К каждой записи в разделах портфолио необходимо прикрепить соответствующие подтверждающие документы**

В зависимости от указанной заявленной категории, портфолио формируется двух видов: **по старым правилам** (категории: Вторая, Первая, Высшая) или **по новым правилам** (категории: педагог-модератор, педагог-эксперт, педагог-исследователь, педагог-мастер).

Далее опишем более подробно каждый раздел и блок.

### Заполнение портфолио (по старым правилам)



Портфолио состоит из 3 разделов:

- Основные;
- Сведения о профессиональных достижениях (при их наличии);
- Научно-методическая деятельность и результаты педагогической деятельности.

Каждый раздел подразделяется на несколько блоков. После проверки Вы можете увидеть в каком именно разделе есть недочеты/ ошибки в заполнении или какие заполнены правильно.

ОСНОВНЫЕ ✓1/✗2/⚠0	СВЕДЕНИЯ О ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЯХ (ПРИ ИХ НАЛИЧИИ) ✓2/✗1/⚠1	НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И РЕЗУЛЬТАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ✓0/✗0/⚠5
----------------------	---	--

- ✓ 2 - Количество одобренных блоков в разделе;
- ✗ 1 - Количество отклоненных блоков в разделе;
- ⚠ 1 - Количество непроверенных блоков в разделе.

### Основные

1. **«Результаты тестирования»** - в данном блоке необходимо создать запись о прохождении национального квалификационного тестирования и прикрепить подтверждающий документ.

Если при создании заявления вид аттестации указана **«Очередная»**, то данный блок будет недоступен к заполнению.

Для заполнения этого раздела нажмите на кнопку **«Добавить»** (👕), расположенную в правом верхнем углу блока. Вам откроется окно, где необходимо и заполнить поля.

#### Результаты тестирования

Место прохождения тестирования \*

Укажите населенный пункт и наименование организации

Дата тестирования \*

Набранный балл по блоку "По направлению деятельности" \*

Набранный балл по блоку "Педагогика, методика обучения" \*



Перетащите файл или нажмите на кнопку

**ВАЖНО!** Скан-копии документов должны быть заверены директором учебного заведения.  
Максимальный размер файлов 10мб.

В поле «Место прохождения тестирования» указывается место прохождения квалификационного тестирования.


В поле «Дата тестирования» указывается дату прохождения квалификационного тестирования.

В полях «Набранный балл по блоку «По направлению деятельности» и «Набранный балл по блоку «Педагогика, методика обучения» необходимо указать количество набранных баллов на тестировании.

После сохранения, запись отобразится в таблице этого раздела. Запись можно отредактировать () , удалить () , нажав на соответствующие кнопки.

<b>⚠ Результаты тестирования</b>						
Сведения о прохождении квалификационного тестирования, для претендентов на досрочную аттестацию						
Дата тестирования	Место прохождения тестирования	Набранный балл по блоку "По направлению деятельности"	Набранный балл по блоку "Педагогика, методика обучения"	Общий балл	Скан копия	Действия
01.01.2018	Караганда, КарГУ	58	35	93	<a href="#">Скан копия</a>	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

2. «Действующая категория». В данном блоке отображается информация о действующей категории, которую педагог указал в настройках при создании заявления. Если действующая категория указана, то к имеющейся записи к данному разделу необходимо прикрепить файл с удостоверением о присвоении/подтверждении категории.

Для заполнения этого раздела нажмите на кнопку «Добавить» () , расположенную в правом верхнем углу блока. Вам откроется окно, где необходимо и заполнить поля.

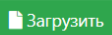
Действующая категория ✕

Тип \*


Место прохождения \*

Дата приказа о присвоении/подтверждении категории \*

Необходимо прикрепить удостоверение о присвоении/подтверждении категории и приказ о категории

Перетащите файл или нажмите на кнопку 

**ВАЖНО!** Скан-копии документов должны быть заверены директором учебного заведения. В случае продления срока действия категории необходимо прикрепить скан-копию соответствующего приказа. Максимальный размер файлов 10мб.





**ВАЖНО! В случае продления срока действия категории необходимо прикрепить скан-копию соответствующего приказа.**

После сохранения, запись отобразится в таблице этого раздела. Запись можно отредактировать (✎) и/или удалить (✖), нажав на соответствующие кнопки.

**⚠ Действующая категория**  
Удостоверение о квалификационной категории при наличии

Категория	Дата прохождения	Тип	Место прохождения	Скан копия	Действия
Вторая категория	01.06.2015	Присвоение	гимназия №1	<a href="#">Скан копия</a>	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

**3. «Образование».** В данном блоке необходимо добавить запись о наличии диплома об образовании.

Для заполнения этого раздела нажмите на кнопку «Добавить» (+), расположенную в правом верхнем углу блока. Вам откроется окно, где необходимо и заполнить поля.

### Образование ✕

Тип \*

Год поступления \*

Год окончания \*

Учебное заведение \*  
  
Укажите полное название учебного заведения, а не аббревиатуру

Специальность \*

Квалификация

Серия и номер диплома \*

Перетащите файл или нажмите на кнопку [Загрузить](#)

**ВАЖНО!** Скан-копии документов должны быть заверены директором учебного заведения. При смене фамилии необходимо также прикрепить свидетельство о браке или т.п. Максимальный размер файлов 10мб.

[Сохранить](#)

**ВАЖНО! При смене фамилии необходимо также прикрепить свидетельство о браке или т.п**

После сохранения, запись отобразится в таблице этого раздела. Запись можно отредактировать (✎) или удалить (✖), нажав на соответствующие кнопки.

**Образование** +

Или документ о переподготовке при наличии с присвоением соответствующей квалификации по занимаемой должности

Тип	Период обучения	Учебное заведение	Специальность, Квалификация	Серия и номер диплом	Скан копия	Действия
Высшее	1994 - 1999гг.	КарГУ	казахский язык и литература,	ЖБ №0074236	<a href="#">Скан копия</a>	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
Высшее	1984 - 1989гг.	Карагандинский Государственный Университет	Математика,	739168	<a href="#">Скан копия</a>	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

4. «Стаж работы». В данном блоке необходимо добавить запись о стаже работы.

Для того чтобы добавить запись в этом разделе нажмите на кнопку «Добавить» (+) в правом верхнем углу блока. В открывшийся форме заполните все поля и сохраните запись.

### Стаж работы

Стаж \*

Стаж

По специальности

Место работы \*

В текущей организации

С \*

Дд.мм.гггг



По


Дд.мм.гггг

Перетащите файл или нажмите на кнопку [Загрузить](#)









**ВАЖНО!** Скан-копии документов должны быть заверены директором учебного заведения.  
Максимальный размер файлов 10мб.

[Сохранить](#)

После сохранения, запись отобразится в таблице этого раздела. Запись можно отредактировать (  ) или удалить (  ), нажав на соответствующие кнопки.

**⚠ Стаж работы** 

Документ, подтверждающий трудовую деятельность работника

Тип	С	По	По специальности	В текущей организации	Скан копия	Действия
Педагогический	10.10.2017	По сегодняшний день	Да	Да	<a href="#">Скан копия</a>	 
Общий	21.08.1987	11.10.1991	Да	Нет	<a href="#">Скан копия</a>	 
Общий	11.01.1993	01.09.1994	Да	Нет	<a href="#">Скан копия</a>	 
Педагогический	13.09.2007	По сегодняшний день	Нет	Нет	<a href="#">Скан копия</a>	 

Общий	Педагогический	По специальности (квалификации)	В данной организации
Лет: 17 Месяцев: 9	Лет: 12 Месяцев: 0	Лет: 7 Месяцев: 8	Лет: 1 Месяцев: 11

Активация Windows

А также отобразится подсчет стажа общего, педагогического, в текущей организации, по специальности.

**5. «Документы о прохождении курсов повышения квалификации, проблемные курсы и др».** В данном блоке Вам необходимо добавить нужные записи о прохождении курсов повышения квалификации и др.

**Документы о прохождении курсов повышения квалификации, проблемные курсы и др.** ✕

Тип \*

Год \*

Наименование курса \*

Место прохождения \*


№ удостоверения

Язык прохождения \*

Предмет

Количество часов

Сертифицирован \*

Перетащите файл или нажмите на кнопку  **Загрузить**

**ВАЖНО!** Скан-копии документов должны быть заверены директором учебного заведения.  
 Максимальный размер файлов 10мб.

**Сохранить**

После сохранения, запись отобразится в таблице этого раздела. Запись можно отредактировать (✎) или удалить (✖), нажав на соответствующие кнопки.

**⚠️ Документы о прохождении курсов повышения квалификации, проблемные курсы и др.**

Год	Тип	Наименование курса	Место прохождения	№ удостоверения	Язык прохождения	Сертифицирован	Скан копия	Действия
2018	Краткосрочные	{Курсы 1, Курстар 1}	КАРГТУ		Русский	Да	Скан копия	✎ ✖

## Сведения о профессиональных достижениях (при их наличии)

**1. «Материалы обобщения педагогического опыта».** В данном блоке Вам необходимо добавить записи о материалах обобщения опыта (эссе, творческий отчет, самоанализ профессиональной деятельности) для этого нажмите на кнопку «Добавить» (+) в правом верхнем углу блока и заполните название документа.

**Материалы обобщения педагогического опыта** ✕

Название \*

Перетащите файл или нажмите на кнопку Загрузить

ВАЖНО! Максимальный размер файлов 10мб.

Сохранить

После сохранения, запись отобразится в таблице этого раздела. Запись можно отредактировать (✎) или удалить (✖), нажав на соответствующие кнопки.

**⚠️ Материалы обобщения педагогического опыта** +

(эссе, творческий отчет, самоанализ профессиональной деятельности)

Название	Скан копия	Действия
Материалы обобщения 1	Скан копия	✎ ✖

**2. «Итоги независимой оценки профессиональной компетентности педагогического работника».** В данном блоке Вам необходимо добавить

записи об итогах независимой оценки профессиональной компетентности педагогического работника (отзывы, результаты анкетирования обучающихся и воспитанников, родителей, коллег и администрации, отзывы со стороны руководителей баз практик, работодателей, информация о поступлениях в вуз или трудоустройстве).

Для заполнения этого раздела нажмите на кнопку «Добавить» (+), расположенную в правом верхнем углу. Вам откроется окно, где необходимо указать примечание и прикрепить скан-копию документа.

Итоги независимой оценки профессиональной компетентности педагогического работника.

Примечание

Перетащите файл, или нажмите на кнопку **Загрузить**

**Сохранить**

После сохранения, запись отобразится в таблице этого раздела. Запись можно отредактировать (✎) или удалить (✖), нажав на соответствующие кнопки.

⚠ Итоги независимой оценки профессиональной компетентности педагогического работника. (+)		
<small>(отзывы, результаты анкетирования обучающихся и воспитанников, коллег и администрации, отзывы со стороны руководителей баз практик, работодателей, информация о поступлениях в вуз или трудоустройстве)</small>		
Название документа	Скан копия	Действия
Результаты анкетирования	Скан копия	✎ ✖

**3. «Динамика результативности».** В данном блоке Вам необходимо добавить записи о динамике результативности профессиональной деятельности работника за последние три года (при досрочной аттестации – 1-2 года).

Для заполнения этого раздела нажмите на кнопку «Добавить» (+), расположенную в правом верхнем углу. Вам откроется окно, где необходимо и заполнить поля.

Динамика результативности ×

Название документа \*

Перетащите файл или нажмите на кнопку Загрузить

ВАЖНО! Скан-копии документов должны быть заверены директором учебного заведения.  
Максимальный размер файлов 10мб.

Сохранить

После сохранения, запись отобразится в таблице этого раздела. Запись можно отредактировать ( ) или удалить ( ), нажав на соответствующие кнопки.

**⚠ Динамика результативности** +

Динамика результативности профессиональной деятельности работника за последние три года (при досрочной аттестации - 1-2 года)

Название документа	Скан копия	Действия
Динамика результативности 2016-2019	<a href="#">Скан копия</a>	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

#### 4. Выступления на научно-практических конференциях, семинарах. В данном блоке вносятся записи о выступлениях на научно-практических конференциях, семинарах.

Для заполнения этого раздела нажмите на кнопку «Добавить» ( ), расположенную в правом верхнем углу. Вам откроется окно, где необходимо и заполнить поля.

Выступления на научно-практических конференциях, семинарах ×

Тема выступления \*

Название НПК, семинара \*

Место проведения \*

Год проведения \*



Уровень \*


Включить в печать заявления



Перетащите файл или нажмите на кнопку Загрузить

ВАЖНО! Максимальный размер файлов 10мб.

Сохранить

После сохранения, запись отобразится в таблице этого раздела. Запись можно отредактировать (  ) или удалить (  ), нажав на соответствующие кнопки.


**⚠ Выступления на научно-практических конференциях, семинарах** 

Тема выступления	Год проведения	Название НПК, семинара	Место проведения	Уровень	Отображать в заявлении	Скан копия	Действия
Тема выступления 1	2018	НПК 1	Караганда	Городской/районный	Да	<a href="#">Скан копия</a>	 

**ВАЖНО!** Для отображения записи в заявлении не забудьте поставить галочку в поле «Включить в печать заявления»

## Научно-методическая деятельность и результаты педагогической деятельности

1. «Список опубликованных научно-методических работ, отражение деятельности в СМИ». В данном разделе Вы можете добавить записи об опубликованных научно-методических работах, отражении Вашей деятельности в СМИ.

Для заполнения этого раздела нажмите на кнопку «Добавить» (  ), расположенную в правом верхнем углу. Вам откроется окно, где необходимо и заполнить поля.

Список опубликованных научно-методических работ, отражение деятельности в СМИ ×

Год \*

Вид публикации \*

Название публикации \*

№ удостоверения

Соавторы

Издательство, журнал

Год издания



Номер издания


Где утверждено



Кем утверждено

Примечание

Включить в печать заявления


После сохранения, запись отобразится в таблице этого раздела. Запись можно отредактировать (  ) или удалить (  ), нажав на соответствующие кнопки.


**⚠ Список опубликованных научно-методических работ, отражение деятельности в СМИ** 

Название публикации, Вид публикации	Выходные данные. Где и кем утверждено (при необходимости)	Соавторы, примечание	Отображать в заявлении	Скан копия	Действия
Публикация 1, Журналы	Издательство, журнал - Вестник Инновационного Евразийского университета Номер издания - 4 Год издания - 2018г. № автор. свид-ства - 123	М.М. Аяшинов, Ж.К. Даниярова	Да	<a href="#">Скан копия</a>	 

**ВАЖНО!** Для отображения записи в заявлении не забудьте поставить галочку в поле «Включить в печать заявления»

2. «Участие в профессиональных и педагогических конкурсах». В данном разделе Вы можете добавить записи об участии в профессиональных педагогических конкурсах.

Для заполнения этого раздела нажмите на кнопку «Добавить» (  ), расположенную в правом верхнем углу. Вам откроется окно, где необходимо и заполнить поля.

Участие в профессиональных и педагогических конкурсах 

Наименование конкурса \*

Место проведения \*

Год проведения \*


Уровень \*


Результат \*



Включить в печать заявления


Перетащите файл или нажмите на кнопку  Загрузить

**ВАЖНО!** Максимальный размер файлов 10мб.

 Сохранить




После сохранения, запись отобразится в таблице этого раздела. Запись можно отредактировать (  ) или удалить (  ), нажав на соответствующие кнопки.

**⚠ Участие в профессиональных и педагогических конкурсах** 

Год проведения	Наименование конкурса	Место проведения	Уровень	Результат	Отображать в заявлении	Скан копия	Действия
2018	Конкурс 1	Караганда	Областной	I место	Да	<a href="#">Скан копия</a>	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

**ВАЖНО!** Для отображения записи в заявлении не забудьте поставить галочку в поле «Включить в печать заявления»

**3. «Экспертная деятельность, членство в жюри предметных олимпиад и конкурсов, рабочих и творческих группах».** В блоке вносятся записи об экспертной деятельности, членстве его в жюри предметных олимпиад и конкурсов, рабочих и творческих группах.

Для того чтобы добавить запись необходимо нажать на кнопку «Добавить» (  ) в правом верхнем углу блока, далее заполнить открывшуюся форму. После заполнения необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

### Экспертная деятельность, членство в жюри предметных олимпиад и конкурсов, рабочих и творческих группах

Наименование экспертизы \*


Место проведения \*

Год проведения \*



Уровень \*


Включить в печать заявления




Прикрепите скан-копию приказа о членстве

Перетащите файл или нажмите на кнопку  Загрузить

**ВАЖНО!** Максимальный размер файлов 10мб.


После сохранения, запись отобразится в таблице этого раздела. Запись можно отредактировать (  ) или удалить (  ), нажав на соответствующие кнопки.

**⚠ Экспертная деятельность, членство в жюри предметных олимпиад и конкурсов, рабочих и творческих группах** 

Год проведения	Наименование экспертизы	Место проведения	Уровень	Отображать в заявлении	Скан копия	Действия
2018	Экспертиза 1	Астана	Городской/районный	Да		 

**ВАЖНО!** Для отображения записи в заявлении не забудьте поставить галочку в поле «Включить в печать заявления»

4. «**Награды**». В блоке «Награды» вносятся записи о имеющихся наград, грамотах и пр.

Для того чтобы добавить запись необходимо нажать на кнопку «**Добавить**» (  ) в правом верхнем углу блока, далее заполнить открывшуюся форму. После заполнения необходимо нажать на кнопку «**Сохранить**».

### Награды ×

Уровень \*


Награда \*


Внимание! Грамоты за педагогические конкурсы заполняются в разделе "Участие в профессиональных и педагогических конкурсах"



Год присуждения \*

Перетащите файл или нажмите на кнопку  Загрузить


**ВАЖНО!** Максимальный размер файлов 10мб.

 Сохранить

После сохранения, запись отобразится в таблице этого раздела. Запись можно отредактировать (  ) или удалить (  ), нажав на соответствующие кнопки.

⚠ Награды <span style="float: right;">+</span>				
Год присуждения	Уровень	Награда	Скан копия	Действия
2018	Областной	Благодарственное письмо Управления образования Карагандинской области	<a href="#">Скан копия</a>	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

**5. «Достижения обучающихся».** В данном разделе Вы можете добавить записи о достижениях Ваших обучающихся, заполненных отделом кадров.

Для того чтобы добавить запись необходимо нажать на кнопку «Добавить» (  ) в правом верхнем углу блока, далее заполнить открывшуюся форму. После заполнения необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

### Достижения обучающихся ×

Название конкурса (олимпиады и др.) \*

Место проведения \*

Год проведения \*


Уровень \*

Результат \*



ФИО обучающихся \*






Если несколько, укажите через запятую

Включить в печать заявления













Перетащите файл или нажмите на кнопку  Загрузить

**ВАЖНО!** Максимальный размер файлов 10мб.

После сохранения, запись отобразится в таблице этого раздела. Запись можно отредактировать () , удалить () , нажав на соответствующие кнопки.

 Достижения обучающихся 								
Год проведения	Название конкурса (олимпиады и др.)	Место проведения	Уровень	ФИО обучающихся	Результат	Отображать в заявлении	Скан копия	Действия
2018	Конкурс 1	Астана	Областной	Иванченко Арина, Михалчук Денис	I место	Да	 Скан копия	 













## Заполнение портфолио (по новым правилам)




<p>ОСНОВНЫЕ</p> <p> 0 /  0 /  5</p>	<p>ДОПОЛНИТЕЛЬНО</p> <p> 0 /  0 /  2</p>	<p>ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИЛИ ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ОБОБЩЕНИЕ ОПЫТА (ПРИ НАЛИЧИИ)</p> <p> 0 /  0 /  3</p>	<p>ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЯ АТТЕСТУЕМОГО (ПРИ НАЛИЧИИ)</p> <p> 0 /  0 /  3</p>
--	---	--	---

Портфолио состоит из 4 разделов:

- Основные;
- Дополнительно;
- Документы, подтверждающие достижения обучающихся, или документы, подтверждающие обобщения опыта (при наличии);
- Документы, подтверждающие достижения аттестуемого (при наличии).

Каждый раздел подразделяется на несколько блоков. После проверки Вы можете увидеть в каком именно разделе есть недочеты/ ошибки в заполнении или какие заполнены правильно.

<p>ОСНОВНЫЕ</p> <p> 3 /  1 /  0</p>	<p>ДОПОЛНИТЕЛЬНО</p> <p> 2 /  0 /  0</p>	<p>ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИЛИ ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ОБОБЩЕНИЕ ОПЫТА (ПРИ НАЛИЧИИ)</p> <p> 3 /  0 /  0</p>	<p>ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЯ АТТЕСТУЕМОГО (ПРИ НАЛИЧИИ)</p> <p> 3 /  0 /  0</p>
--	---	---	---

-  2 - Количество одобренных блоков в разделе;
-  1 - Количество отклоненных блоков в разделе;
-  1 - Количество непроверенных блоков в разделе.

## Основные

1. **«Результаты тестирования»** - в данном блоке необходимо создать запись о прохождении национального квалификационного тестирования и прикрепить подтверждающий документ.

Для заполнения этого раздела нажмите на кнопку **«Добавить»** (👕), расположенную в правом верхнем углу блока. Вам откроется окно, где необходимо и заполнить поля.

### Результаты тестирования ×

Место прохождения тестирования \*

Укажите населенный пункт и наименование организации

Дата тестирования \*

Набранный балл по блоку "По направлению деятельности" \*

Набранный балл по блоку "Педагогика, методика обучения" \*

Перетащите файл или нажмите на кнопку Загрузить

**ВАЖНО!** Скан-копии документов должны быть заверены директором учебного заведения.  
Максимальный размер файлов 10мб.

Сохранить

В поле **«Место прохождения тестирования»** указывается место прохождения квалификационного тестирования.

В поле **«Дата тестирования»** указывается дату прохождения квалификационного тестирования.

В полях **«Набранный балл по блоку «По направлению деятельности»** и **«Набранный балл по блоку «Педагогика, методика обучения»** необходимо указать количество набранных баллов на тестировании.

После сохранения, запись отобразится в таблице этого раздела. Запись можно отредактировать (✎), удалить (✖), нажав на соответствующие кнопки.

⚠ Результаты тестирования						
Сведения о прохождении квалификационного тестирования, для претендентов на досрочную аттестацию						
Дата тестирования	Место прохождения тестирования	Набранный балл по блоку "По направлению деятельности"	Набранный балл по блоку "Педагогика, методика обучения"	Общий балл	Скан копия	Действия
01.01.2018	Караганда, КарГУ	58	35	93	Скан копия	✎ ✖

2. «**Действующая категория**». В данном блоке отображается информация о действующей категории, которую педагог указал в настройках при создании заявления. Если действующая категория указана, то к имеющейся записи к данному разделу необходимо прикрепить файл с удостоверением о присвоении/подтверждении категории.

Для заполнения этого раздела нажмите на кнопку «**Добавить**» (⊕), расположенную в правом верхнем углу блока. Вам откроется окно, где необходимо и заполнить поля.

### Действующая категория ×

Тип \*

Тип ▾

Место прохождения \*

Дата приказа о присвоении/подтверждении категории \*

дд.мм.гггг

Необходимо прикрепить удостоверение о присвоении/подтверждении категории и приказ о категории

Перетащите файл или нажмите на кнопку Загрузить

**ВАЖНО!** Скан-копии документов должны быть заверены директором учебного заведения. В случае продления срока действия категории необходимо прикрепить скан-копию соответствующего приказа. Максимальный размер файлов 10мб.

Сохранить

**ВАЖНО! В случае продления срока действия категории необходимо прикрепить скан-копию соответствующего приказа.**

После сохранения, запись отобразится в таблице этого раздела. Запись можно отредактировать (✎) и/или удалить (✖), нажав на соответствующие кнопки.

**⚠ Действующая категория**

Удостоверение о квалификационной категории при наличии

Категория	Дата прохождения	Тип	Место прохождения	Скан копия	Действия
Вторая категория	01.06.2015	Присвоение	гимназия №1	<a href="#">Скан копия</a>	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

**3. «Образование».** В данном блоке необходимо добавить запись о наличии диплома об образовании.

Для заполнения этого раздела нажмите на кнопку «Добавить» (+), расположенную в правом верхнем углу блока. Вам откроется окно, где необходимо и заполнить поля.

### Образование ✕

Тип \*

Год поступления \*

Год окончания \*

Учебное заведение \*  
  
Укажите полное название учебного заведения, а не аббревиатуру

Специальность \*

Квалификация

Серия и номер диплома \*

Перетащите файл или нажмите на кнопку

**ВАЖНО!** Скан-копии документов должны быть заверены директором учебного заведения. При смене фамилии необходимо также прикрепить свидетельство о браке или т.п. Максимальный размер файлов 10мб.

**ВАЖНО!** При смене фамилии необходимо также прикрепить свидетельство о браке или т.п

После сохранения, запись отобразится в таблице этого раздела. Запись можно отредактировать (✎) или удалить (✖), нажав на соответствующие кнопки.

**⚠ Образование** +

Или документ о переподготовке при наличии с присвоением соответствующей квалификации по занимаемой должности

Тип	Период обучения	Учебное заведение	Специальность, Квалификация	Серия и номер диплом	Скан копия	Действия
Высшее	1994 - 1999гг.	КарГУ	казахский язык и литература,	ЖБ №0074236	<a href="#">Скан копия</a>	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
Высшее	1984 - 1989гг.	Карагандинский Государственный Университет	Математика.,	739168	<a href="#">Скан копия</a>	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

**4. «Мониторинг качества знаний».** В данном разделе Вам необходимо создать запись о мониторинге качества знаний, включающий результаты внешней оценки учебных достижений и/или текущей и/или итоговой аттестации.

Для добавления записи о мониторинге качества знаний, нажмите на кнопку «Добавить» (+) в правом верхнем углу блока, заполните название документа и прикрепите скан-копию.

### Мониторинг качества знаний ✕

Название материала \*

Перетащите файл или нажмите на кнопку Загрузить

**ВАЖНО!** Скан-копии документов должны быть заверены директором учебного заведения.  
Максимальный размер файлов 10мб.

Сохранить

После сохранения, запись отобразится в таблице этого раздела. Запись можно отредактировать (✎), удалить (✖), нажав на соответствующие кнопки.

**⚠ Мониторинг качества знаний** +

Название материала	Скан копия	Действия
Мониторинг	<a href="#">Скан копия</a>	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

**5. «Листы наблюдения уроков/занятий».** В данном разделе Вам необходимо добавить записи с листами наблюдения уроков/занятий.



Для добавления записи с листами наблюдения уроков/занятий нажмите на кнопку «Добавить» (👤) в правом верхнем углу блока и заполните название документа.

Листы наблюдения уроков/занятий ✕

Название материала \*

Перетащите файл или нажмите на кнопку 📄 Загрузить

**ВАЖНО!** Скан-копии документов должны быть заверены директором учебного заведения.  
Максимальный размер файлов 10мб.

Сохранить

После сохранения, запись отобразится в таблице этого раздела. Запись можно отредактировать (✎), удалить (✕), нажав на соответствующие кнопки.

**⚠ Листы наблюдения уроков/занятий** 👤

Не менее 3

Название материала	Скан копия	Действия
Лист 1	<a href="#">Скан копия</a>	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>
Лист 2	<a href="#">Скан копия</a>	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>

### Дополнительно

**1. «Документы о прохождении курсов повышения квалификации, проблемные курсы и др.».** В данном разделе Вам необходимо добавить нужные записи о прохождении курсов повышения квалификации и др.

Для заполнения этого раздела нажмите на кнопку «Добавить» (👤), расположенную в правом верхнем углу блока. Вам откроется окно, где необходимо и заполнить поля.

## Документы о прохождении курсов повышения квалификации, проблемные курсы и др. ×

Тип \*

Выбрать значение из словаря

Год \*

Наименование курса \*

Место прохождения \*


№ удостоверения

Язык прохождения \*

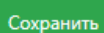
Предмет



Количество часов

Сертифицирован \*



Перетащите файл или нажмите на кнопку 

**ВАЖНО!** Скан-копии документов должны быть заверены директором учебного заведения.  
Максимальный размер файлов 10мб.




После сохранения, запись отобразится в таблице этого раздела. Запись можно отредактировать () , удалить () , нажав на соответствующие кнопки.

### Документы о прохождении курсов повышения квалификации, проблемные курсы и др.

Год	Тип	Наименование курса	Место прохождения	№ удостоверения	Язык прохождения	Сертифицирован	Скан копия	Действия
2012	По должности	Курс 1	ИПК		Русский	Да	<a href="#">Скан копия</a>	 

2. «Стаж работы». В данном блоке необходимо добавить запись о стаже работы.

Для того чтобы добавить запись в этом разделе нажмите на кнопку «Добавить» (  ) в правом верхнем углу блока. В открывшийся форме заполните все поля и сохраните запись.

### Стаж работы ✕

Стаж \*

Стаж ▾

По специальности

Место работы \*


В текущей организации

С \*

дд.мм.гггг

По


дд.мм.гггг

Перетащите файл или нажмите на кнопку  Загрузить

ВАЖНО!









Скан-копии документов должны быть заверены директором учебного заведения.  
Максимальный размер файлов 10мб.

Сохранить

После сохранения, запись отобразится в таблице этого раздела. Запись можно отредактировать (  ) или удалить (  ), нажав на соответствующие кнопки.

#### ⚠ Стаж работы +

Документ, подтверждающий трудовую деятельность работника

Тип	С	По	По специальности	В текущей организации	Скан копия	Действия
Педагогический	10.10.2017	По сегодняшний день	Да	Да	Скан копия	 
Общий	21.08.1987	11.10.1991	Да	Нет	Скан копия	 
Общий	11.01.1993	01.09.1994	Да	Нет	Скан копия	 
Педагогический	13.09.2007	По сегодняшний день	Нет	Нет	Скан копия	 


Общий	Педагогический	По специальности (квалификации)	В данной организации
Лет: 17 Месяцев: 9	Лет: 12 Месяцев: 0	Лет: 7 Месяцев: 8	Лет: 1 Месяцев: 11

Активация Windows

А также отобразится подсчет стажа общего, педагогического, в текущей организации, по специальности.

## Документы, подтверждающие достижения обучающихся, или документы, подтверждающие обобщения опыта (при наличии)

**1. «Достижения обучающихся».** В данном разделе Вы можете добавить записи о достижениях Ваших обучающихся, заполненных отделом кадров.

Для того чтобы добавить запись необходимо нажать на кнопку «Добавить» (  ) в правом верхнем углу блока, далее заполнить открывшуюся форму. После заполнения необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

### Достижения обучающихся ×

Название конкурса (олимпиады и др.) \*

Место проведения \*

Год проведения \*


Уровень \*

Результат \*



ФИО обучающихся \*





Если несколько, укажите через запятую

Включить в печать заявления


Перетащите файл или нажмите на кнопку  Загрузить

**ВАЖНО!** Максимальный размер файлов 10мб.

После сохранения, запись отобразится в таблице этого раздела. Запись можно отредактировать (  ), удалить (  ), нажав

 Достижения обучающихся 								
Год проведения	Название конкурса (олимпиады и др.)	Место проведения	Уровень	ФИО обучающихся	Результат	Отображать в заявлении	Скан копия	Действия
2018	Конкурс 1	Астана	Областной	Иванченко Арина, Михалчук Денис	I место	Да	<a href="#">Скан копия</a>	 

**2. Выступления на научно-практических конференциях, семинарах.** В данном блоке вносятся записи о выступлениях на научно-практических конференциях, семинарах.

Для заполнения этого раздела нажмите на кнопку «Добавить» (  ), расположенную в правом верхнем углу. Вам откроется окно, где необходимо и заполнить поля.

Выступления на научно-практических конференциях, семинарах ×

Тема выступления \*


Название НПК, семинара \*

Место проведения \*



Год проведения \*





Уровень \*

Включить в печать заявления


Перетащите файл или нажмите на кнопку  Загрузить

**ВАЖНО!** Максимальный размер файлов 10мб.

После сохранения, запись отобразится в таблице этого раздела. Запись можно отредактировать (  ) или удалить (  ), нажав на соответствующие кнопки.

 Выступления на научно-практических конференциях, семинарах 							
Тема выступления	Год проведения	Название НПК, семинара	Место проведения	Уровень	Отображать в заявлении	Скан копия	Действия
Тема выступления 1	2018	НПК 1	Караганда	Городской/районный	Да	<a href="#">Скан копия</a>	 

**3. «Список опубликованных научно-методических работ, отражение деятельности в СМИ».** В данном разделе Вы можете добавить записи об опубликованных научно-методических работах, отражении Вашей деятельности в СМИ.

Для заполнения этого раздела нажмите на кнопку «Добавить» (  ), расположенную в правом верхнем углу. Вам откроется окно, где необходимо и заполнить поля.

Список опубликованных научно-методических работ, отражение деятельности в СМИ ×

Год \*

Вид публикации \*

Название публикации \*

№ удостоверения

Советоры

Издательство, журнал

Год издания



Номер издания


Где утверждено



Кем утверждено

Примечание

Включить в печать заявления

После сохранения, запись отобразится в таблице этого раздела. Запись можно отредактировать (  ) или удалить (  ), нажав на соответствующие кнопки.


**▲ Список опубликованных научно-методических работ, отражение деятельности в СМИ** 


Название публикации, Вид публикации	Выходные данные. Где и кем утверждено (при необходимости)	Соавторы, примечание	Отображать в заявлении	Скан копия	Действия
Публикация 1, Журналы	Издательство, журнал - Вестник Инновационного Евразийского университета Номер издания - 4 Год издания - 2018г. № автор. свид-ства - 123	М.М. Аяшинов, Ж.К. Даниярова	Да	<a href="#">Скан копия</a>	 

**ВАЖНО!** Для отображения записи в заявлении не забудьте поставить галочку в поле «Включить в печать заявления»

## Документы, подтверждающие достижения аттестуемого (при наличии)

**1. «Участие в профессиональных и педагогических конкурсах».** В данном разделе Вы можете добавить записи об участии в профессиональных педагогических конкурсах.

Для заполнения этого раздела нажмите на кнопку «Добавить» (  ), расположенную в правом верхнем углу. Вам откроется окно, где необходимо и заполнить поля.

Участие в профессиональных и педагогических конкурсах 

Наименование конкурса \*

Место проведения \*


Год проведения \*

Уровень \*


Результат \*



Выбрать значение из словаря


Включить в печать заявления

Перетащите файл или нажмите на кнопку  Загрузить

**ВАЖНО!** Максимальный размер файлов 10мб.

 Сохранить


После сохранения, запись отобразится в таблице этого раздела. Запись можно отредактировать (  ) или удалить (  ), нажав на соответствующие кнопки.

**⚠ Участие в профессиональных и педагогических конкурсах** 

Год проведения	Наименование конкурса	Место проведения	Уровень	Результат	Отображать в заявлении	Скан копия	Действия
2018	Конкурс 1	Караганда	Областной	I место	Да	<a href="#">Скан копия</a>	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

**ВАЖНО!** Для отображения записи в заявлении не забудьте поставить галочку в поле «Включить в печать заявления»

**2. «Экспертная деятельность, членство в жюри предметных олимпиад и конкурсов, рабочих и творческих группах».** В блоке вносятся записи об экспертной деятельности, членстве его в жюри предметных олимпиад и конкурсов, рабочих и творческих группах.

Для того чтобы добавить запись необходимо нажать на кнопку «Добавить» (  ) в правом верхнем углу блока, далее заполнить открывшуюся форму. После заполнения необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

### Экспертная деятельность, членство в жюри предметных олимпиад и конкурсов, рабочих и творческих группах

Наименование экспертизы \*


Место проведения \*

Год проведения \*

Уровень \*



Включить в печать заявления


Прикрепите скан-копию приказа о членстве




Перетащите файл или нажмите на кнопку  Загрузить

**ВАЖНО!** Максимальный размер файлов 10мб.




После сохранения, запись отобразится в таблице этого раздела. Запись можно отредактировать (  ) или удалить (  ), нажав на соответствующие кнопки.

**⚠ Экспертная деятельность, членство в жюри предметных олимпиад и конкурсов, рабочих и творческих группах** 

Год проведения	Наименование экспертизы	Место проведения	Уровень	Отображать в заявлении	Скан копия	Действия
2018	Экспертиза 1	Астана	Городской/районный	Да		 

**ВАЖНО!** Для отображения записи в заявлении не забудьте поставить галочку в поле «Включить в печать заявления»

**3. Награды».** В блоке «Награды» вносятся записи о имеющихся наград, грамотах и пр.

Для того чтобы добавить запись необходимо нажать на кнопку «Добавить» (  ) в правом верхнем углу блока, далее заполнить открывшуюся форму. После заполнения необходимо нажать на кнопку «Сохранить».


### Награды ×

Уровень \*


Награда \*



Внимание! Грамоты за педагогические конкурсы заполняются в разделе "Участие в профессиональных и педагогических конкурсах"

Год присуждения \*

Перетащите файл или нажмите на кнопку  Загрузить

**ВАЖНО!** Максимальный размер файлов 10мб.

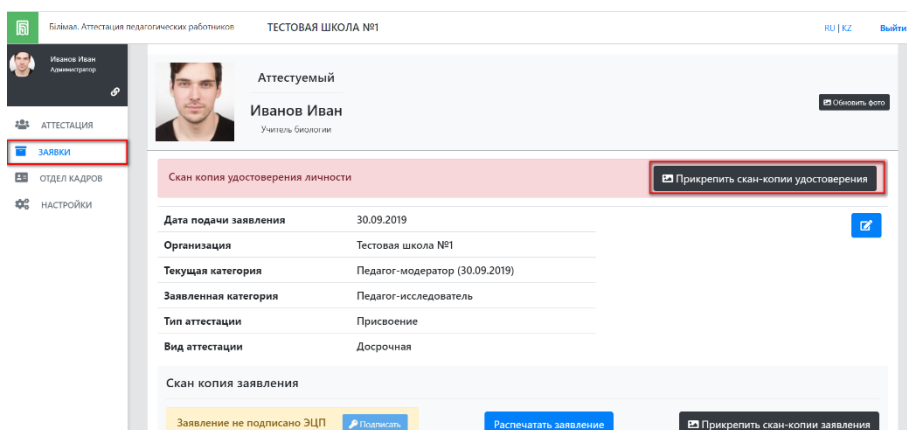
 Сохранить

После сохранения, запись отобразится в таблице этого раздела. Запись можно отредактировать (  ) или удалить (  ), нажав на соответствующие кнопки.

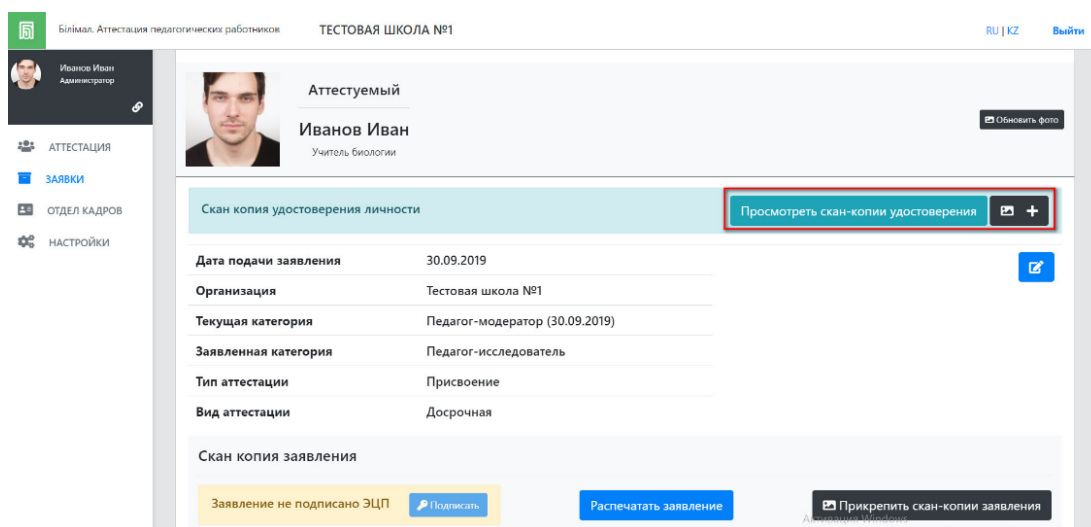
Год присуждения	Уровень	Награда	Скан копия	Действия
2018	Областной	Благодарственное письмо Управления образования Карагандинской области	<a href="#">Скан копия</a>	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

## Завершение составления заявления

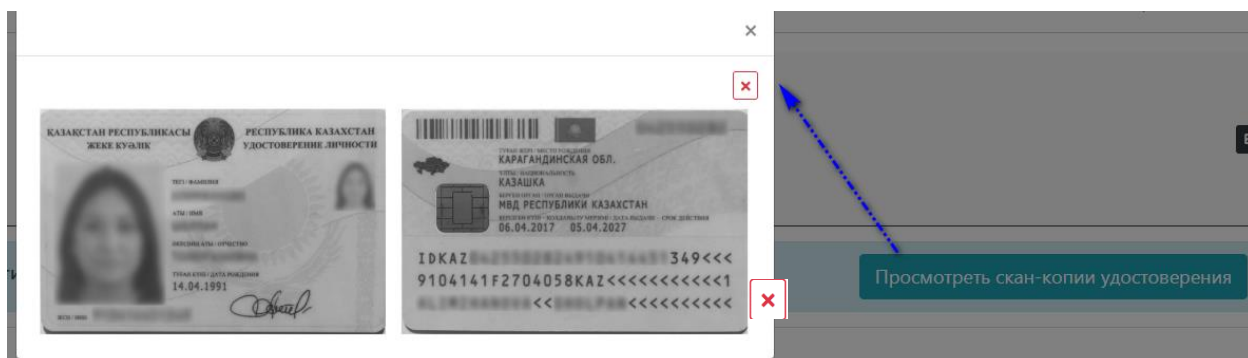
После заполнения «**Портфолио**» Вам необходимо снова перейти на блок «**Заявление**» для прикрепления скан-копии удостоверения личности.



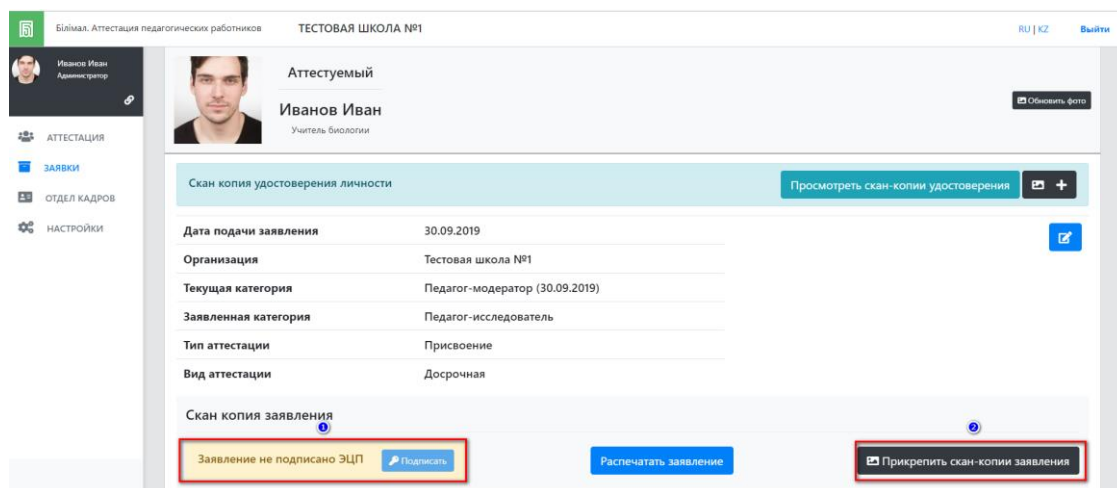
Чтобы прикрепить скан-копии удостоверения личности нажмите на кнопку «**Прикрепить скан-копии удостоверения**». У вас откроется окно, которое предложит вам выбрать картинку из хранящихся на компьютере файлов, выберите то что вам нужно и нажмите "Открыть".



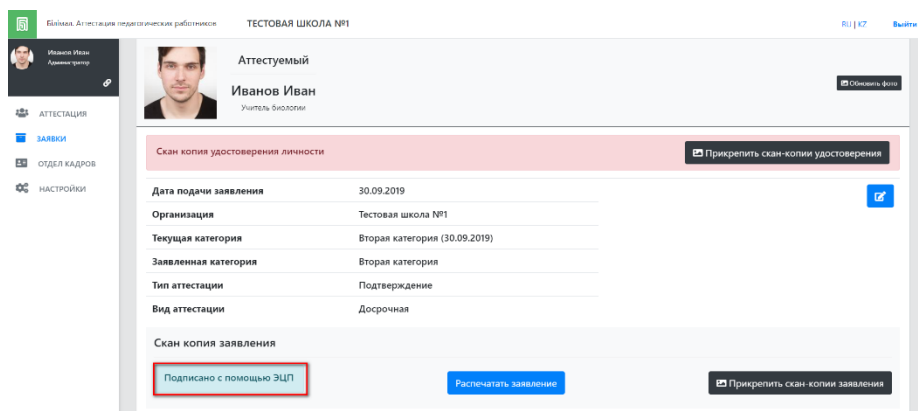
После прикрепления файла Вы можете просмотреть/удалить нажав на кнопку «Просмотреть скан-копии удостоверения». Чтобы открепить файл нажмите на кнопку «✕».



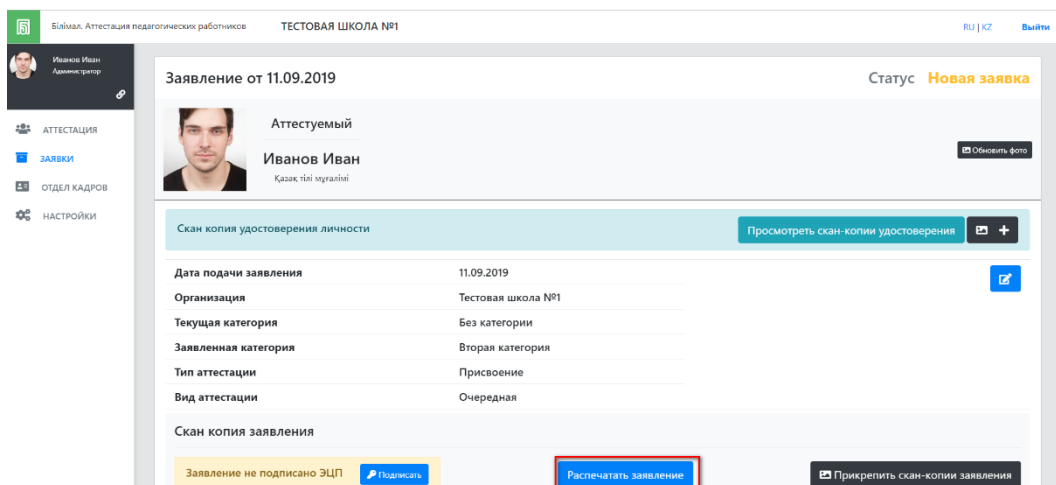
Теперь нужно подписать Ваше заявление. Есть два способа подписания заявления:



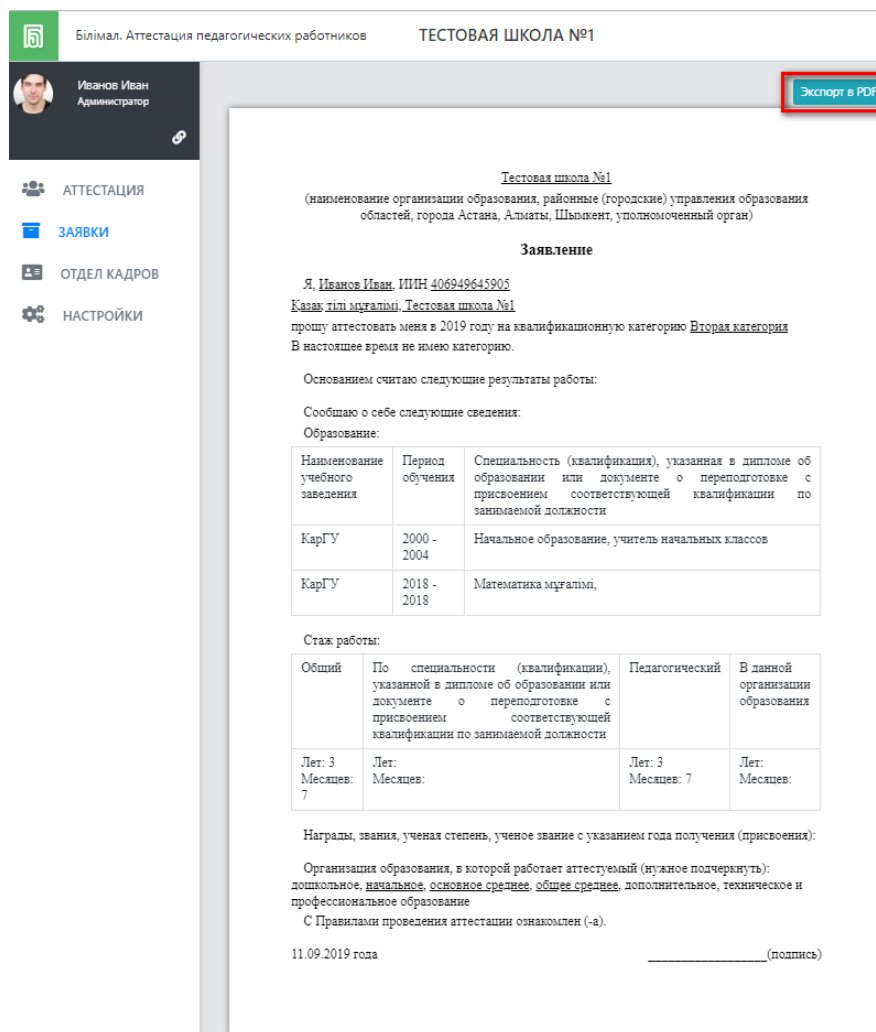
1. **Подписать с помощью ЭЦП.** Если у Вас имеется ЭЦП нажмите на кнопку «Подписать». У вас откроется окно, которое предложит вам выбрать ключ из хранящихся на компьютере файлов, выберите ключ и нажмите "Открыть". Далее укажите пароль для доступа к ключу из хранилища. После этого в блоке «Скан копия заявления» отобразится статус «Подписано с помощью ЭЦП».



2. **Прикрепление скан-копии заявления.** Если у Вас нет ЭЦП, Вы можете распечатать заявление, подписать, отсканировать и прикрепить скан-копию заявления. Для распечатки заявления нажмите на кнопку «**Распечатать заявление**».

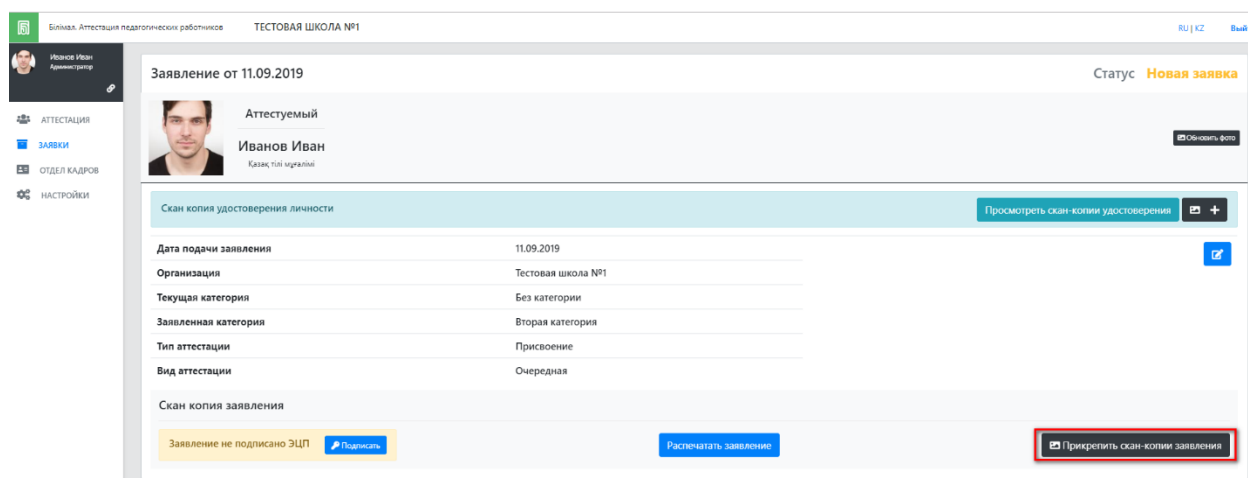


После этого в открывшейся странице проверить все ли данные отобразились в нужных полях.

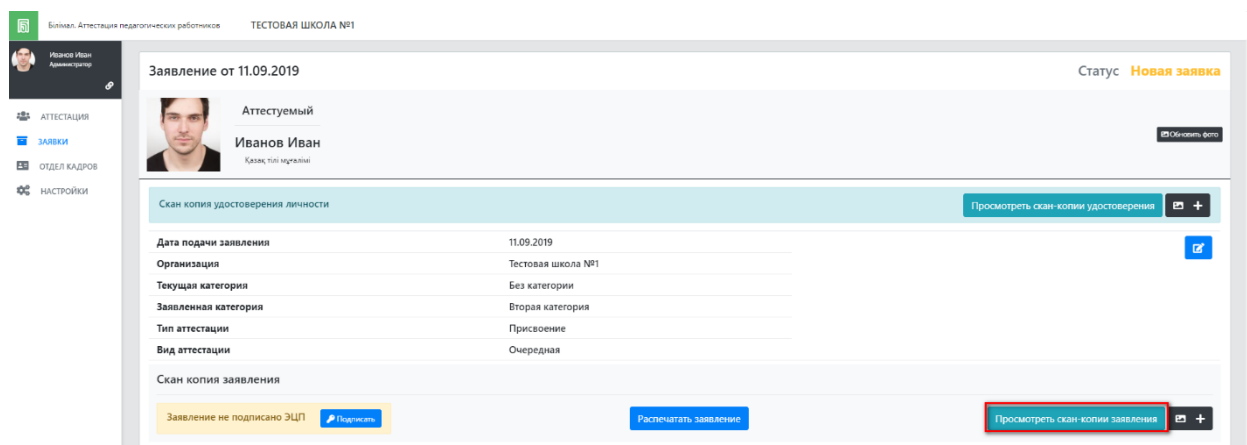


Если заявление правильное и готово к распечатке, нажмите на кнопку «Экспорт в PDF».

Подписанную скан-копию заявления нужно прикрепить нажав на кнопку «Прикрепить скан-копии заявления».



Для того чтобы просмотреть прикрепленный файл нажмите на кнопку «Просмотреть скан-копии заявления», а для удаления нажмите на кнопку «Удалить» (X).



## Отправка заявления и портфолио на проверку секретарю аттестационной комиссии

После того как Вы сформировали заявление и заполнили портфолио, необходимо нажать на кнопку «Отправить на проверку». Данное заявление и портфолио отправится секретарю аттестационной комиссии.

Білімал. Аттестация педагогических работников ТЕСТОВАЯ ШКОЛА №1 RU | KZ Выйти

Иванов Иван  
Администратор

АТТЕСТАЦИЯ  
ЗАЯВКИ  
ОТДЕЛ КАДРОВ  
НАСТРОЙКИ

### ⚠ Стаж работы

Документ, подтверждающий трудовую деятельность работника

Тип	С	По	По специальности	В текущей организации	Скан копия	Действия
Педагогический	10.10.2017	По сегодняшней день	Нет	Нет	Скан копия	🔗 ✕
Педагогический	11.01.1993	01.09.1994	Нет	Нет	Скан копия	🔗 ✕

Общий	Педагогический	По специальности (квалификации)	В данной организации
Лет: 3 Месяцев: 7	Лет: 3 Месяцев: 7	Лет: Месяцев:	Лет: Месяцев:

### ⚠ Документы о прохождении курсов повышения квалификации, проблемные курсы и др.

Год	Тип	Наименование курса	Место прохождения	№ удостоверения	Язык прохождения	Сертифицирован	Скан копия	Действия
2018	Уровневые	[Курсы 1, Курстар 1]	КАРГТУ		Русский	Да	Скан копия	🔗 ✕

Отправить на проверку Удалить заявление

В случае выявления ошибок, секретарь аттестационной комиссии вернет Ваше заявление и портфолио на доработку. Заявление и портфолио, которые возвращены на доработку будут отображаться в модуле «Заявки» со статусом «Возвращена на доработку». Для просмотра заявления нужно нажать на кнопку «Просмотр» (👁).

Білімал. Аттестация педагогических работников ТЕСТОВАЯ ШКОЛА №1 RU | KZ Выйти

Иванов Иван  
Администратор

АТТЕСТАЦИЯ  
ЗАЯВКИ  
ОТДЕЛ КАДРОВ  
НАСТРОЙКИ

Заявки от аттестуемых **Мои заявки** Списочный состав аттестуемых

### Заявки

Создать заявку

№	Год	Дата подачи заявления	Должность	Текущая категория	Заявленная категория	Статус	Действия
1	2019	30.09.2019	Учитель биологии	Педагог-модератор	Педагог-исследователь	Возвращена на доработку	👁 🗑 🔄
2	2019	30.09.2019	Учитель биологии	Вторая категория	Вторая категория	Новая заявка	👁 🗑 🔄

Блоки, одобренные секретарем аттестационной комиссии, будут окрашены в зеленый цвет и со знаком (✓). Если блоки отклонены при проверке, тогда блоки будут окрашены в красный цвет и со знаком (✕). Так же при отклонении будут отображаться комментарии от секретаря аттестационной комиссии.

Білмал. Аттестация педагогических работников ТЕСТОВАЯ ШКОЛА №1

Иванов Иван  
Администратор

АТТЕСТАЦИЯ  
ЗАЯВКИ  
ОТДЕЛ КАДРОВ  
НАСТРОЙКИ

**✗ Действующая категория**  
Удостоверение о квалификационной категории при наличии

Категория	Дата прохождения	Тип	Место прохождения	Скан копия
Иванов Иван не заполнено				

**✓ Образование**  
Или документ о переподготовке при наличии с присвоением соответствующей квалификации по занимаемой должности

Тип	Период обучения	Учебное заведение	Специальность, Квалификация	Серия и номер диплом	Скан копия
Высшее	2000 - 2002гг.	КЗУ Караганда	Информационные системы в экономике, учитель информатики	TB № 752196	<a href="#">Скан копия</a>

После исправления недочетов Вы можете повторно отправить заявление секретарю аттестационной комиссии на проверку.

Если секретарь аттестационной комиссии одобрил Ваше заявление и портфолио, оно будет отображаться в модуле «Заявки» со статусом «Проверена и принята».

Иванов Иван  
Администратор

АТТЕСТАЦИЯ  
ЗАЯВКИ  
ОТДЕЛ КАДРОВ  
НАСТРОЙКИ

Заявки от аттестуемых **Мои заявки** Списочный состав аттестуемых

**Заявки** [Создать заявку](#)

В этом списке вы можете увидеть полный перечень ваших заявок  
Для создания новой заявки, нажмите кнопку [Создать заявку](#), и заполните необходимые поля: название заявки и прочее. К каждой заявке вы сможете прикрепить документы необходимые для подачи.

Поиск заявок  [Найти](#)

№	Год	Дата подачи заявления	Должность	Текущая категория	Заявленная категория	Статус	Действия
1	2019	30.09.2019	Учитель биологии	Педагог-модератор	Педагог-исследователь	Новая заявка	<a href="#">↻</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">🗑️</a>
2	2019	30.09.2019	Учитель биологии	Вторая категория	Вторая категория	Новая заявка	<a href="#">↻</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">🗑️</a>
3	2019	30.09.2019	Учитель начальных классов	Вторая категория	Вторая категория	Проверена и принята	<a href="#">↻</a>
4	2019	01.10.2019	Учитель математики	Высшая категория	Высшая категория	Отправлена в комиссию	<a href="#">↻</a>
5	2019	01.10.2019	Учитель математики	Высшая категория	Высшая категория	Отправлена в комиссию	<a href="#">↻</a>

Если секретарь аттестационной комиссии отправил Ваше заявление и портфолио в комиссию, оно будет отображаться в модуле «Заявки» со статусом «Отправлена в комиссию».

Иванов Иван  
Администратор

АТТЕСТАЦИЯ  
ЗАЯВКИ  
ОТДЕЛ КАДРОВ  
НАСТРОЙКИ

Заявки от аттестуемых **Мои заявки** Списочный состав аттестуемых

**Заявки** [Создать заявку](#)

В этом списке вы можете увидеть полный перечень ваших заявок  
Для создания новой заявки, нажмите кнопку [Создать заявку](#), и заполните необходимые поля: название заявки и прочее. К каждой заявке вы сможете прикрепить документы необходимые для подачи.

Поиск заявок  [Найти](#)

№	Год	Дата подачи заявления	Должность	Текущая категория	Заявленная категория	Статус	Действия
1	2019	30.09.2019	Учитель биологии	Педагог-модератор	Педагог-исследователь	Новая заявка	<a href="#">↻</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">🗑️</a>
2	2019	30.09.2019	Учитель биологии	Вторая категория	Вторая категория	Новая заявка	<a href="#">↻</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">🗑️</a>
3	2019	30.09.2019	Учитель начальных классов	Вторая категория	Вторая категория	Проверена и принята	<a href="#">↻</a>
4	2019	01.10.2019	Учитель математики	Высшая категория	Высшая категория	Отправлена в комиссию	<a href="#">↻</a>
5	2019	01.10.2019	Учитель математики	Высшая категория	Высшая категория	Отправлена в комиссию	<a href="#">↻</a>