



РГИС «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Иркутской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

## РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

На 24 листах

## Содержание

Аннотация.....	4
1 Перечень терминов и сокращений.....	5
2 Общие сведения.....	6
2.1 Назначение Системы.....	6
3 Авторизация в Системе.....	7
4 Личный кабинет педагогического работника.....	8
4.1 Просмотр и редактирование личной информации.....	8
4.2 Подача заявления.....	9
4.3 Отзыв заявления.....	14
4.4 Просмотр заявлений.....	14
4.5 Отправка сообщений операторам Системы.....	16
4.6 Просмотр сообщений.....	18
5 Личный кабинет специалиста.....	19
5.1 Просмотр и редактирование личной информации.....	19
5.2 Просмотр экспертиз.....	21
5.3 Просмотр аналитики.....	24
5.4 Просмотр журнала действий.....	24

Список изменений:

<b>Версия</b>	<b>Дата</b>	<b>Изменения</b>
1.0	30.09.2022	Первая версия документа

### **Аннотация**

Настоящий документ разработан в рамках создания системы «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Иркутской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и представляет собой Руководство пользователя по работе с системой.

Руководство пользователя предназначено для педагогических работников, подающих заявление на проведение аттестации, а также для специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

## 1 Перечень терминов и сокращений

Таблица 1 – Основные понятия термины и определения

<b>Термин, сокращение</b>	<b>Определение</b>
РГИС «Аттестация педагогических работников», Система	Региональная государственная информационная система «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Иркутской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
ПО	Программное обеспечение
Специалист	Специалист, привлекаемый для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

## **2 Общие сведения**

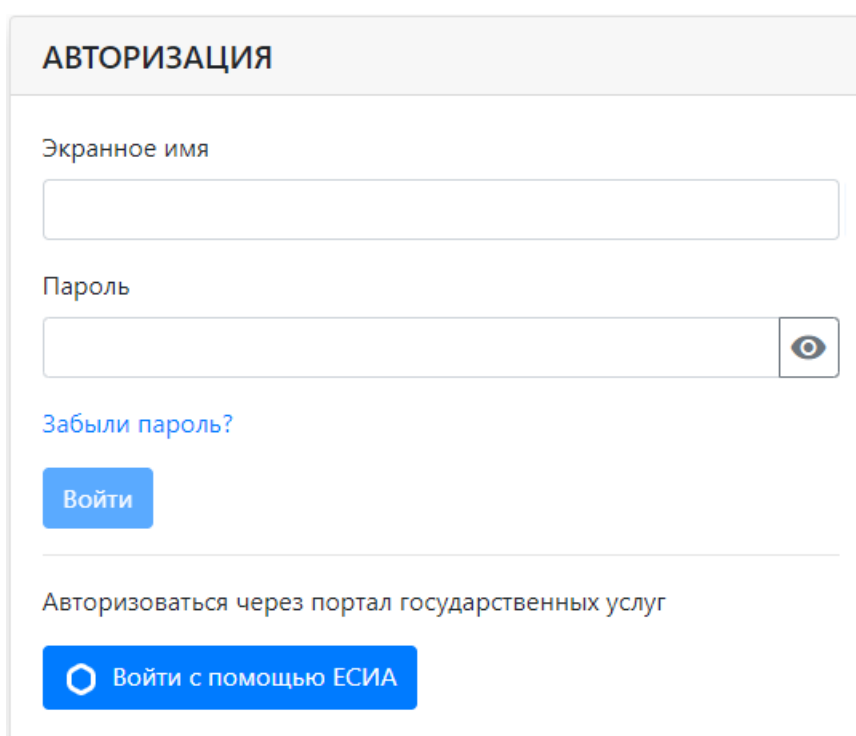
### **2.1 Назначение Системы**

РГИС «Аттестация педагогических работников» обеспечивает возможность электронного взаимодействия между Министерством образования и науки Иркутской области, государственным автономным учреждением Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и мониторинга качества образования», органами государственной власти и физическими лицами в целях повышения эффективности обработки заявлений на предоставление услуги «Аттестация педагогических работников образовательных организаций, находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, муниципальных и частных организаций». А также для проведения электронной экспертизы аттестационным материалов педагогических работников.

### 3 Авторизация в Системе

Работа пользователя производится со персонального компьютера. На компьютере установлен браузер Mozilla Firefox, Google Chrome, Яндекс.Браузер. Вход в систему возможен только после аутентификации пользователя. Педагогические работники могут войти в систему только через ЕСИА. Специалистам также доступен вход посредством ввода пары логин/пароль.

Для входа в Системы необходимо перейти по адресу <https://teachers.coko38.ru/>, указать внутренние логин и пароль или нажать на кнопку «Войти с помощью ЕСИА», после чего указать логин и пароль от учетной записи в Госуслугах или внутренние логин и пароль (Рисунок 3.1).



АВТОРИЗАЦИЯ

Экранное имя

Пароль

[Забыли пароль?](#)

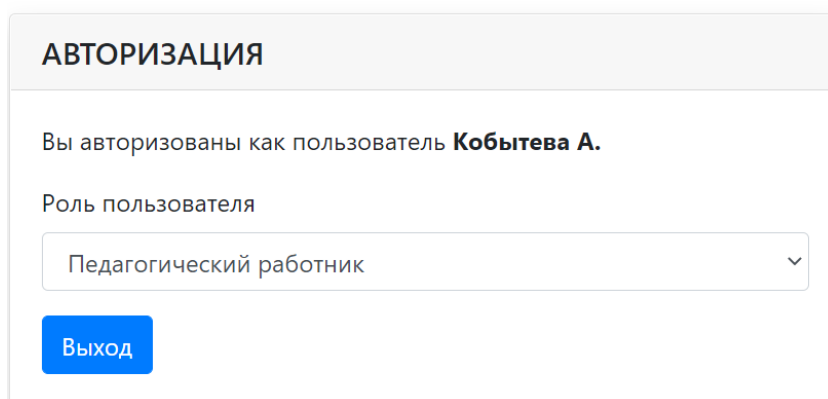
Войти

Авторизоваться через портал государственных услуг

Войти с помощью ЕСИА

Рисунок 3.1 - Вход в систему

Если пользователь имеет роль как педагогического работника, так и специалиста, то ему необходимо выбрать соответствующую роль для входа в личный кабинет (рисунок 3.2).



АВТОРИЗАЦИЯ

Вы авторизованы как пользователь **Кобытева А.**

Роль пользователя

Педагогический работник

Выход

Рисунок 3.2 – Выбор роли

## 4 Личный кабинет педагогического работника

Личный кабинет педагогического работника содержит следующие разделы:

- Личная информация;
- Мои заявления;
- Мои сообщения.

### 4.1 Просмотр и редактирование личной информации

Для того, чтобы перейти в личный кабинет нажмите на надпись «Личный кабинет», в правом верхнем углу (Рисунок 4.1).

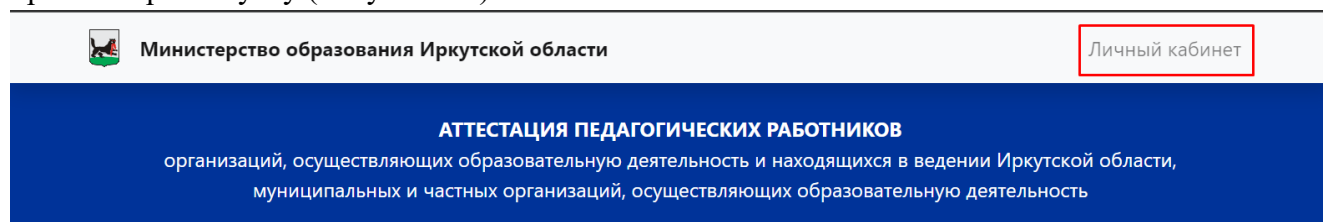


Рисунок 4.1 – Переход в личный кабинет

В открывшемся окне появится личная информация пользователя, которая содержит три блока (Рисунок 4.2):

- Основные сведения;
- Адрес;
- Документ, удостоверяющий личность;
- Уведомления.

 The image shows a user profile page. At the top, there are three tabs: 'Личная информация' (selected), 'Мои заявления', and 'Мои сообщения'. Below the tabs is a section titled 'Основные сведения' containing several input fields:
 

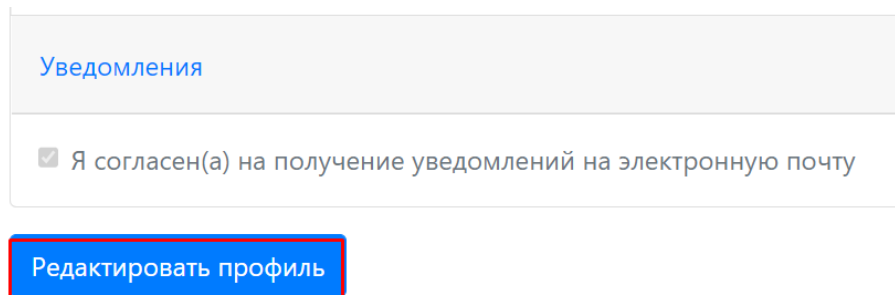
Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	СНИЛС
Кобытева	Алина	Сергеевна	06.08.1998	9999999999
Гражданство	Электронная почта	Телефон	Пол	
РОССИЯ	test@mail.ru	89839999999	Женский	
Муниципальное образование	Предметная область			
Город Иркутск	Русский язык   Литература			

 Below this section is another section titled 'Адрес' with two sub-sections: 'Адрес регистрации' and 'Адрес места жительства'.

Рисунок 4.2 – Личная информация

Для того, чтобы внести изменения в личную информацию, необходимо снизу страницы нажать на кнопку «Редактировать профиль» (Рисунок 4.3).





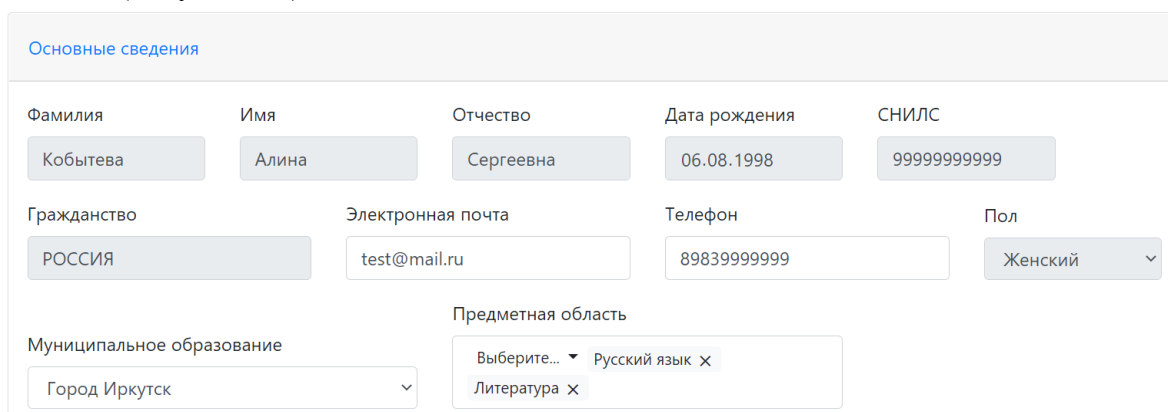
Уведомления

Я согласен(а) на получение уведомлений на электронную почту

Редактировать профиль

Рисунок 4.3 – Изменение личных данных

Внести изменения можно в поля белого цвета, серые поля недоступны для редактирования, так как данные сведения загружаются из личного кабинета Госуслуг пользователя (Рисунок 4.4).

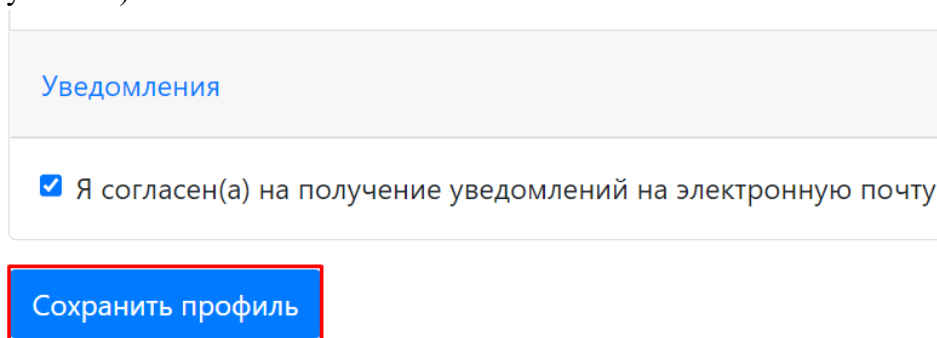


Основные сведения

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	СНИЛС
Кобытева	Алина	Сергеевна	06.08.1998	9999999999
Гражданство	Электронная почта	Телефон	Пол	
РОССИЯ	test@mail.ru	89839999999	Женский	
Муниципальное образование	Предметная область			
Город Иркутск	Выберите... Русский язык x Литература x			

Рисунок 4.4 – Изменение личных данных

Для того, чтобы сохранить изменения внизу страницы нажмите на кнопку «Сохранить профиль» (Рисунок 4.5).



Уведомления

Я согласен(а) на получение уведомлений на электронную почту

Сохранить профиль

Рисунок 4.5 – Изменение личных данных

## 4.2 Подача заявления

Для подачи заявления на предоставление услуги «Аттестация педагогических работников» необходимо перейти во вкладку «Мои заявления» в личном кабинете и нажать на кнопку «Подать заявление» (Рисунок 4.6).

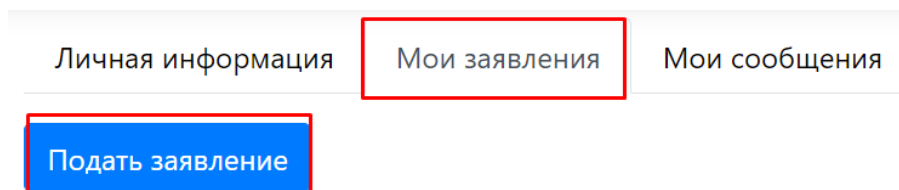


Рисунок 4.6 – Подача заявления

Откроется окно с формой заявления, которая состоит из следующих блоков (рисунки 4.7 – 4.9):

- Меню (указание способа получения результата на бумажном носителе и комментария при необходимости);
- Информационный блок;
- Сведения о заявителе (личная информация, документ, удостоверяющий личность);
- Сведения, необходимые для получения услуги (заявленная квалификационная категория, место работы, должность, предметная область, награды и достижения, сведения о полученном образовании);
- Документы, подтверждающие личные профессиональные достижения;
- Модельный паспорт.

Получить дополнительно результат на бумажном носителе

Уполномоченный орган

Министерство образования Иркутской области x ▾

Комментарий к заявлению

+ Добавить

**Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность**

Педагогическим работникам для установления первой или высшей квалификационной категории необходимо пройти аттестацию.

Срок услуги 90 календарных дней

Результатом услуги является решение об установлении квалификационной категории.

Заполните данные во вкладках, расположенных ниже.

Рисунок 4.6 – Форма заявления

Сведения о заявителе    Сведения для получения услуги    Документы    МП/ЭЗ

### СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Фамилия *	Имя *	Отчество
Кобытева	Алина	Сергеевна
Пол	Дата рождения	
Женский x ▾	07.08.1998	
Гражданство *	СНИЛС	
РОССИЯ	999-999-999 99	
Адрес регистрации *	Тестовый адрес	
Адрес проживания *	Тестовый адрес	
Номер телефона *	Электронная почта *	
899999999999	test@mail.ru	
<b>ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ</b>		
Документ, удостоверяющий личность *	Дата выдачи *	

Рисунок 4.7 – Форма заявления

Сведения о заявителе   Сведения для получения услуги   **Документы**   МП/ЭЗ

### ДОКУМЕНТЫ

Документы, подтверждающие личные профессиональные достижения


Имя файла	Размер
 Перетащите файл сюда, или <a href="#">выберите с диска</a>	

Рисунок 4.8 – Форма заявления

Сведения о заявителе   Сведения для получения услуги   Документы   **МП/ЭЗ**

### ПОРТФОЛИО

Наличие квалификационной категории

#### Параметр II

**Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования**

2.1	Разработка программно-методического сопровождения образовательного процесса	2.1.1. Наличие опубликованной методической разработки, в том числе в рамках конкурсов методических разработок	Муниципальный уровень	10	- Документ об утверждении разработки (дата утверждения, наименование разработки, коллегиальный орган, принявший разработку) - Титульный лист практико-ориентированного сборника (журнала), страница «содержания» сборника, в котором представлена методическая разработка - Документы, подтверждающие участие педагога в конкурсах методических разработок
			Региональный уровень	15	
			Всероссийский уровень	20	


Имя файла	Размер
 Перетащите файл сюда, или <a href="#">выберите с диска</a>	

Рисунок 4.9 – Форма заявления

Сведения о заявителе   Сведения для получения услуги   Документы   МП/ЭЗ

### СВЕДЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ

Муниципальное образование \*

Шелеховский район x ▾

Квалификационная категория, на которую претендует заявитель \*

Первая квалификационная категория x ▾

Квалификационная категория установлена?

Квалификационная категория не установлена x ▾

Аттестация ранее проводилась?

Аттестация ранее не проводилась x ▾

Заявитель повышал квалификацию?

Заявитель не повышал квалификацию x ▾

### Сведения о месте работы и должности

Образовательная организация *	Должность *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
По последнему месту работу заявителя	По последнему месту работы заявителя
Тип образовательной организации	Должностная группа *
Укажите тип ОО, в которой работает зая... x ▾	Укажите должность, по которой провод... x ▾
Предметная область *	
<input type="text"/>	

Рисунок 4.10 – Форма заявления

После заполнения всех необходимых данных, необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Заявление примет статус «Черновик». Вы можете вернуться к заявлению позже, внести изменения или сразу отправить заявление, нажав на кнопку «Отправить». После чего, заявление примет статус «Регистрация заявления». Заявление будет отправлено операторам Системы на рассмотрение.

### 4.3 Отзыв заявления

Вы можете отозвать заявление, нажав на кнопку «Отозвать заявление», после чего указать причину отзыва и нажать на кнопку «Отправить» (рисунок 4.11).

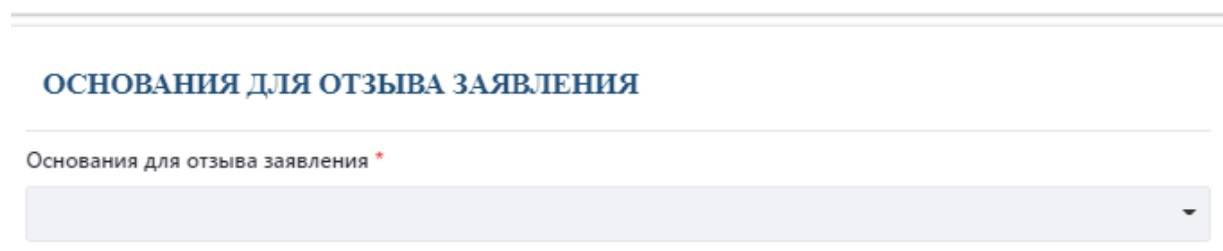


Рисунок 4.11 – Отзыв заявления

### 4.4 Просмотр заявлений

Во вкладке «Мои заявления» находится реестр заявлений, созданных пользователем в Системе (Рисунок 4.12).

Реестр содержит следующие параметры:

- Номер заявления – номер заявления в Системе;
- Наименование услуги;
- Дата создания;
- Номер ЕПГУ – номер заявления на госуслугах, полученный после регистрации заявления;
- Статус (Таблица 2);
- Дата изменения статуса.

Таблица 2 – Статусы заявления

Статус	Определение
Черновик	Заявление создано в системе и доступно для редактирования
Регистрация заявления	Заявление проходит регистрацию в системе и госуслугах
Заявление зарегистрировано	Заявление зарегистрировано, редактирование недоступно. Педагогический работник может отозвать заявление
Заявление принято к рассмотрению	Заявление принято исполнителем к рассмотрению, отправка межведомственных запросов. Педагогический работник может отозвать заявление
Ожидание получения дополнительных сведений	Ожидание ответа на межведомственные запросы. Педагогический работник может отозвать заявление
Направлено на экспертизу	Заявление направлено на экспертизу, можно дополнить портфолио. Педагогический работник может отозвать заявление
Экспертиза	Ожидание проведения оценки заявления и формирования экспертного листа, портфолио дополнить нельзя. Педагогический работник может отозвать заявление
Экспертиза завершена	Экспертиза завершена, экспертный лист сформирован
Определение сроков проведения АК	Определение сроков проведения заседания аттестационной комиссии Иркутской области и уведомление о сроках заявителя
Проведение АК	Ожидание результатов проведения аттестационной комиссии

	Иркутской области
Принятие решения	Принятие решение по итогам заседания аттестационной комиссии Иркутской области
Услуга оказана	Заявителю установлена квалификационная категория
Отказано в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	Заявителю отказано в предоставлении услуги в связи с некорректным набором предоставленных документов
Отказано в предоставлении услуги	Заявителю отказано в установлении квалификационной категории
Отозвано	Педагогический работник отозвал заявление

Личная информация   Мои заявления   Мои сообщения

Подать заявление

Фильтр

№ заявления	Наименование услуги	Дата создания	Номер ЕПГУ	Статус	Дата изменения статуса
118	Аттестация педагогов	2022-09-28		В архиве	2022-09-28
119	Аттестация педагогов	2022-09-28		В архиве	2022-09-28
144	Аттестация педагогов	2022-09-29		Направлено на экспертизу	2022-09-29

Рисунок 4.12 – Реестр заявлений

Для того, чтобы отфильтровать записи в реестре необходимо нажать на кнопку «Фильтр», ввести данные в поле нужного фильтра и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 4.13). После чего реестр отобразит заявления, соответствующие заданным условиям.

Личная информация   Мои заявления   Мои сообщения

Подать заявление

Фильтр

№ заявления:

Дата создания с:

Дата создания по:

№ ЕПГУ:

Статус:

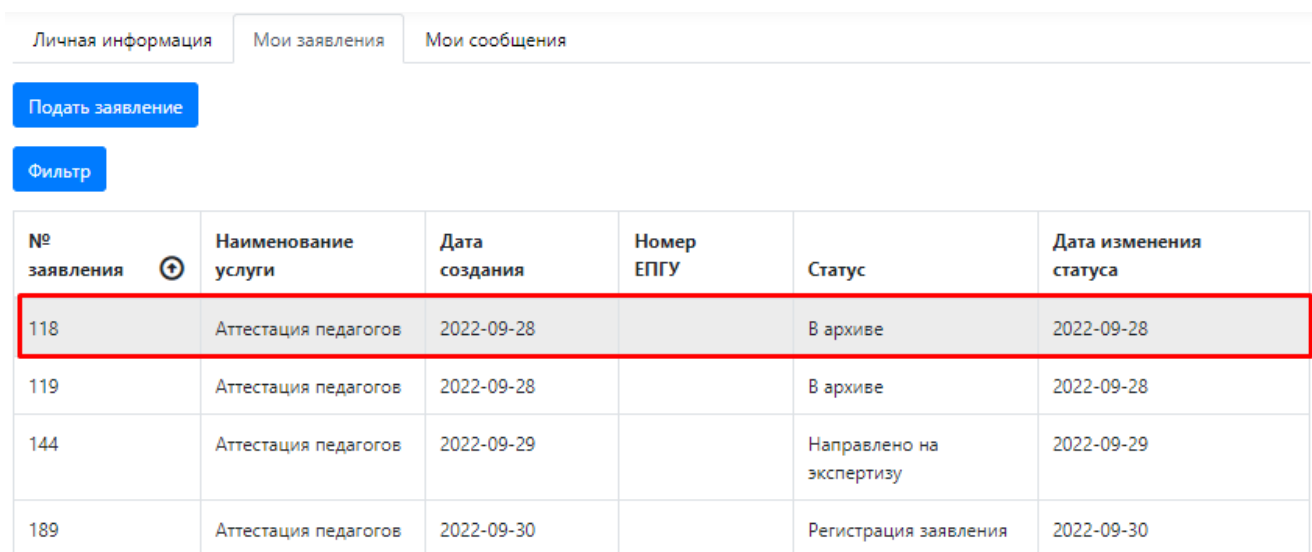
Дата изменения статуса с:

Дата изменения статуса по:

Применить   Очистить

Рисунок 4.13 – Фильтрация заявлений

Для того, чтобы просмотреть заявление нажмите на соответствующую строчку реестра (рисунок 4.14).



Личная информация   Мои заявления   Мои сообщения

Подать заявление

Фильтр

№ заявления	Наименование услуги	Дата создания	Номер ЕПГУ	Статус	Дата изменения статуса
118	Аттестация педагогов	2022-09-28		В архиве	2022-09-28
119	Аттестация педагогов	2022-09-28		В архиве	2022-09-28
144	Аттестация педагогов	2022-09-29		Направлено на экспертизу	2022-09-29
189	Аттестация педагогов	2022-09-30		Регистрация заявления	2022-09-30

Рисунок 4.14 – Просмотр заявления

#### 4.5 Отправка сообщений операторам Системы

Для того, чтобы отправить сообщение оператору Системы по вопросу работы Системы необходимо перейти во вкладку «Мои сообщения» в личном кабинете и нажать на кнопку «Отправить сообщение» (Рисунок 4.15).

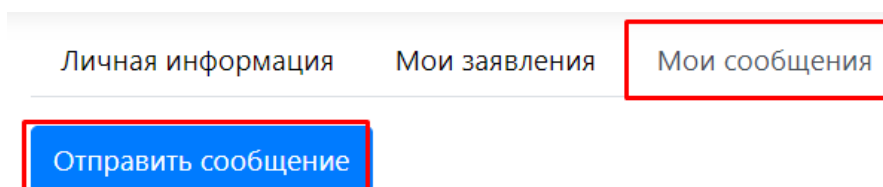


Рисунок 4.15 – Отправка сообщения

Откроется форма подачи сообщения (Рисунок 4.16). Необходимо выбрать тему сообщения, ваше муниципальное образование, указать текст сообщения. Также при необходимости можно прикрепить документ. Для сохранения сообщения в черновик нажмите на кнопку «Сохранить».



Новое сообщение ×

Тема \*

Тема 3 x ▾

**СООБЩЕНИЕ**

Муниципальное образование \*

Шелеховский район x ▾

Фамилия

Кобытева

Имя

Алина

Отчество

Сергеевна

Текст сообщения

Текст сообщения

+

+ Добавить

Файлы

	Имя файла	Размер
x	Тест3.pdf	178.33 kB

Перетащите файл сюда, или [выберите с диска](#)

Сохранить

Рисунок 4.16 – Отправка сообщения

Сообщение примет статус «Черновик». Вы можете вернуться к сообщению позже, отредактировать или сразу отправить сообщение оператору Системы, нажав на кнопку «Отправить» (рисунок 4.17). Сообщение примет статус «Новое сообщение». Оператор ответит вам с течение 3 рабочих дней.

Рисунок 4.17 – Отправка сообщения

#### 4.6 Просмотр сообщений

Во вкладке «Мои сообщения» находится реестр сообщений, отправленных пользователем оператору Системы (Рисунок 4.18).

Реестр содержит следующие параметры:

- Номер сообщения;
- Дата создания сообщения;
- Тема;
- Дата входа в статус;
- Статус (Таблица 3);
- Дата отправки ответа.

Таблица 3 – Статусы сообщен

Статус	Определение
Черновик	Сообщение создано в системе и доступно для редактирования
Новое сообщение	Новое сообщение отправлено пользователем
На рассмотрении	Оператор получил сообщение и принял к рассмотрению
Новый ответ	Оператор отправил ответ на сообщение
Закрыто	Педагогический работник не отправил ответ в установленный срок (3 дня)

№ сообщения	Дата создания сообщения	Тема	Дата входа в статус	Статус	Срок отправки ответа
120	2022-09-28	Тема 3	2022-09-29	Новое сообщение	
121	2022-09-28	Тема 2	2022-09-28	Черновик	
145	2022-09-29	Тема 3	2022-09-29	Черновик	
146	2022-09-29	Тема 1	2022-09-29	На рассмотрении	
173	2022-09-29	Тема 2	2022-09-29	Черновик	
188	2022-09-30	Тема 3	2022-09-30	Новое сообщение	

Рисунок 4.18 – Реестр сообщений

Для того, чтобы отфильтровать записи в реестре необходимо нажать на кнопку «Фильтр», ввести данные в поле нужного фильтра и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 4.19). После чего реестр отобразит сообщения, соответствующие заданным условиям.

Личная информация   Мои заявления   Мои сообщения

Подать заявление

Фильтр

№ заявления: 118

Дата создания с: dd.мм.гггг

Дата создания по: dd.мм.гггг

№ ЕПГУ:

Статус:

Дата изменения статуса с: dd.мм.гггг

Дата изменения статуса по: dd.мм.гггг

Применить   Очистить

Рисунок 4.19 – Фильтрация сообщений

## 5 Личный кабинет специалиста

Личный кабинет педагогического работника содержит следующие разделы:

- Личная информация;
- Мои экспертизы;
- Аналитика;
- Журнал действий.

## 5.1 Просмотр и редактирование личной информации

Для того, чтобы перейти в личный кабинет нажмите на надпись «Личный кабинет», в правом верхнем углу (Рисунок 5.1).

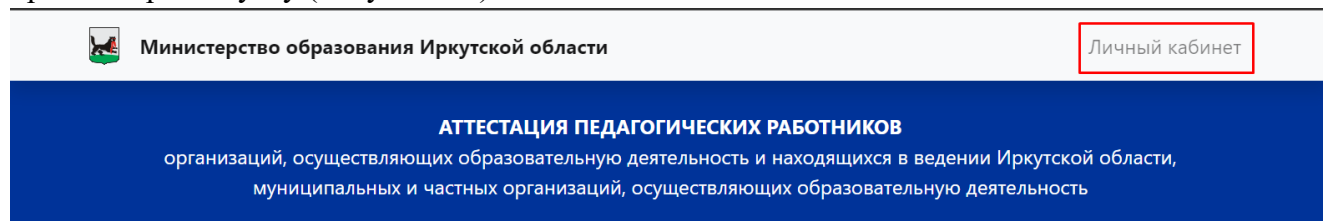


Рисунок 5.1 – Переход в личный кабинет

В открывшемся окне появится личная информация пользователя (Рисунок 5.2):

The screenshot displays a user profile page with a horizontal menu at the top containing 'Личная информация', 'Мои экспертизы', 'Аналитика', and 'Журнал действий'. The 'Личная информация' tab is active. Below the menu, there are several input fields for personal data: 'Фамилия' (Kobyteva), 'Имя' (Alina), 'Отчество' (empty), 'СНИЛС' (empty), and 'Электронная почта' (akobyteva@mail.ru). There are also fields for 'Телефон' (89899999999), 'Муниципальное образование' (Город Иркутск), 'Должность' (Преподаватель), and 'Организация' (СОШ №13). A 'Предметная область' dropdown menu is set to 'Рейтинг'. At the bottom, there are two checkboxes: 'Активен' (checked) and 'Я согласен(а) на получение уведомлений на электронную почту' (checked). A blue button labeled 'Редактировать профиль' is located at the bottom left.

Рисунок 5.2 – Личная информация

Для того, чтобы внести изменения в личную информацию, необходимо снизу страницы нажать на кнопку «Редактировать профиль» (Рисунок 5.3).

This is a close-up screenshot of the bottom part of the profile page. It shows the 'Предметная область' dropdown menu and the 'Рейтинг' input field. Below these are the 'Активен' and 'Я согласен(а) на получение уведомлений на электронную почту' checkboxes. The 'Редактировать профиль' button is highlighted with a red rectangular border.

Рисунок 4.3 – Изменение личных данных

Внести изменения можно в поля белого цвета, серые поля недоступны для редактирования, так как данные сведения загружаются из личного кабинета Госуслуг пользователя (Рисунок 5.4).

Личная информация   Мои экспертизы   Аналитика   Журнал действий

Фамилия   Имя   Отчество   СНИЛС   Электронная почта

Кобытева   Алина   [disabled]   [disabled]   akobyteva@mail.ru

Телефон   Муниципальное образование   Должность   Организация

89899999999   Город Иркутск   Преподаватель   СОШ №13

Предметная область   Рейтинг

[dropdown]   [disabled]

Активен

Я согласен(а) на получение уведомлений на электронную почту

Сохранить профиль

Рисунок 5.4 – Изменение личных данных

Для того, чтобы сохранить изменения внизу страницы нажмите на кнопку «Сохранить профиль» (Рисунок 5.5).

Предметная область   Рейтинг

[dropdown]   [disabled]

Активен

Я согласен(а) на получение уведомлений на электронную почту

Сохранить профиль

Рисунок 5.5 – Изменение личных данных

## 5.2 Просмотр экспертиз

Во вкладке «Мои экспертизы» находится реестр экспертиз, назначенных на пользователя (Рисунок 5.6).

Реестр содержит следующие параметры:

- Номер заявления – номер заявления в Системе;
- ФИО педагогического работника;
- Дата начала экспертизы;
- Срок окончания экспертизы;
- Дата окончания экспертизы;
- Результат экспертизы;
- Статус (Таблица 4).

Таблица 4 – Статусы экспертизы

Статус	Определение
На исполнении	Специалист осуществляет проверку аттестационных материалов
Завершена	Экспертиза завершена специалистом

Личная информация | Мои экспертизы | Аналитика | Журнал действий

Фильтр

№ заявления	ФИО педагогического работника	Дата начала экспертизы	Срок окончания экспертизы	Дата окончания экспертизы	Результат экспертизы	Статус
181	ва ыва ыва		30	2022-10-21		Сформировано экспертное заключение
183	Иванов Иван Иванович					
184	Иванов Иван Иванович					
186	ыва ыва		30	2022-10-21		Сформировано экспертное заключение

Рисунок 5.6 – Реестр экспертиз

Для того, чтобы отфильтровать записи в реестре необходимо нажать на кнопку «Фильтр», ввести данные в поле нужного фильтра и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 5.7). После чего реестр отобразит заявления, соответствующие заданным условиям.

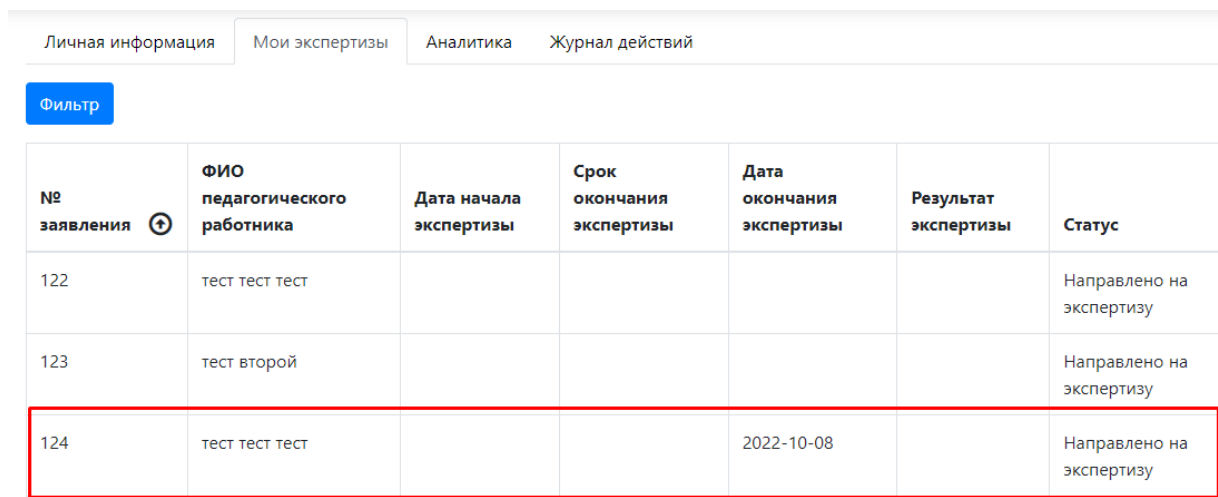
Фильтр

№ заявления	ФИО пед.работника	Дата начала экспертизы с	Дата начала экспертизы по	Срок окончания экспертизы
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>	<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>	<input type="text"/>
Дата окончания экспертизы с	Дата окончания экспертизы по	Результат экспертизы	Статус	
<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>	<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Применить | Очистить

Рисунок 5.7 – Фильтрация экспертиз

Для того, чтобы просмотреть экспертизу нажмите на соответствующую строку реестра (рисунок 5.8)



Личная информация   Мои экспертизы   Аналитика   Журнал действий

Фильтр

№ заявления	ФИО педагогического работника	Дата начала экспертизы	Срок окончания экспертизы	Дата окончания экспертизы	Результат экспертизы	Статус
122	тест тест тест					Направлено на экспертизу
123	тест второй					Направлено на экспертизу
124	тест тест тест			2022-10-08		Направлено на экспертизу

Рисунок 5.8 – Просмотр экспертизы

В открывшейся форме необходимо ознакомиться с материалами и нажать на кнопку «Принять» (Рисунок 5.9).

Детали экспертизы ×

Статус экспертизы	Начало экспертизы	Срок отработки экспертизы	<a href="#">Принять</a>
Черновик	ДД-ММ-ГГГГ	ДД.ММ.ГГГГ	
Номер экспертизы	Окончание экспертизы		
<input type="text"/>	21-10-2022		
Комментарий к экспертному листу			
<input type="text"/>			
<a href="#">+ Добавить</a>			

**Экспертиза аттестационных материалов педагогического работника**  
Ознакомьтесь с материалами педагогического работника. Для начала заполнения экспертного листа нажмите на кнопку «Принять».  
Результатом экспертизы является экспертная карта.

Сведения о заявителе    Сведения для получения услуги    Документы    МП/ЭЗ

**СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ**

Фамилия *	Имя *
<input type="text" value="Кобышева"/>	<input type="text" value="Алина"/>

Рисунок 5.9 – Экспертиза

На следующей форме необходимо заполнить форму экспертной карты и нажать на кнопку «Отправить».

### 5.3 Просмотр аналитики

Во вкладке «Аналитика» находится статистика выполненных экспертиз специалистом.

### 5.4 Просмотр журнала действий

Во вкладке «Журнал действий» находится информация о зафиксированных действиях специалиста в рамках выполнения экспертизы.