

# **«Кадры в образовании. Самарская область»**

Руководство пользователя.

Работник образования

Версия 1.0

Тольятти  
2015

## Оглавление


Внесение первоначальных сведений. ....	3
Внесение сведений об аттестации .....	4
Внесение сведений об ИОЧ .....	7
Внесение и редактирование личных данных пользователя.....	10
Смена пароля .....	12

## Внесение первоначальных сведений.

Шаг 1. После регистрации Вас как Работника образовательной организации, у Вас в личном кабинете появится меню «Работник образования».



Шаг 2. В окне «Стартовая страница пользователя» заполняем таблицу «Первоначальные сведения».

## Внесение сведений об аттестации

Шаг 1. Заполняем строчку «Сведения об аттестации». В графе «Добавить\Редактировать» нажимаем кнопку .


Стартовая страница пользователя


Первоначальные сведения


Наименование сведений	Добавить/ Редактировать
Сведения об аттестации	
Сведения из имеющихся действующих ИОЧ	

1.1. Открылось окно «Добавление сведений об аттестации». Если Вы не имеете\не имели квалификационной категории и соответствие занимаемой должности, то Вы ставите галочку в квадратике «Я не имею квалификационной категории и соответствие занимаемой должности».


1.2. Если у Вас есть\была квалификационная категория, Вы заполняете следующие поля


 Категория


 Дата присвоения категории

 Должность

1.3. Выбираем квалификационную категорию или соответствие занимаемой должности

 Категория


 Дата присвоения категории


 Должность


Выбор в выпадающем списке «Категория»:

- Выбрать квалификационную категорию
- Вторая квалификационная категория
- Первая квалификационная категория
- Высшая квалификационная категория
- Соответствие занимаемой должности

1.4. Выбираем дату присвоения категории или соответствия занимаемой должности


 Категория

 Дата присвоения категории

 Должность

Календарь: Февраль 2015

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	1

 Записать

© 2014-2015, Тольяттинский цен

1.5. Выбираем должность, по которой присвоена квалификационная категория или соответствие занимаемой должности

© 2014-2015, Тольяттинский центр

1.6. Нажимаем кнопку «Записать». На рабочем столе появится следующая запись




22.11.2012	Учитель	Высшая квалификационная категория	
------------	---------	-----------------------------------	--

1.7. Если Вы имеете квалификационную категорию или соответствие занимаемой должности ещё по какой-то должности, то добавляем эти сведения по пройденному алгоритму.


Шаг 2. Выходим в личный кабинет, далее строчка «Стартовая». Открылась Ваша «Стартовая страница пользователя», но уже с изменениями в строке «Сведения об аттестации»


## Стартовая страница пользователя

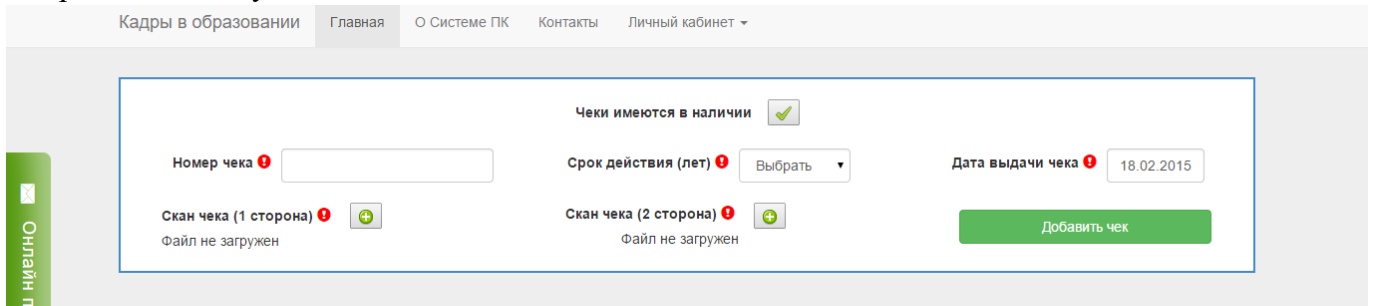
### Первоначальные сведения

Наименование сведений	Добавить/ Редактировать	Заполнено
Сведения об аттестации		
Сведения из имеющихся действующих ИОЧ		0

## Внесение сведений об ИОЧ

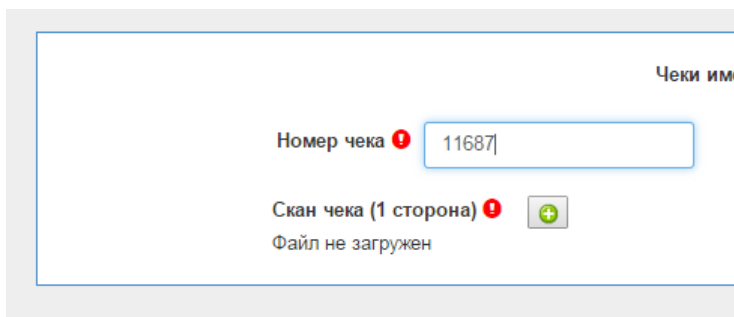
Шаг 1. Заполняем строку «Сведения из имеющихся действующих ИОЧ». В графе «Добавить\Редактировать» нажимаем кнопку .

1.1. Нажимая на кнопку , Вы тем самым подтверждаете наличие у Вас действующего ИОЧ. Открывается следующее окно



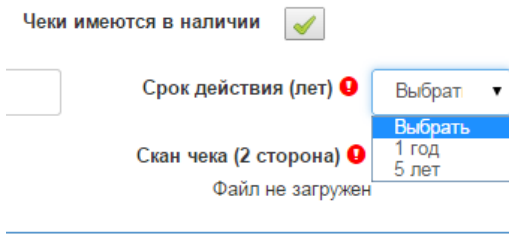
The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing links: 'Кадры в образовании', 'Главная', 'О Системе ПК', 'Контакты', and 'Личный кабинет'. The main content area is titled 'Чеки имеются в наличии' with a green checkmark icon. Below this, there are several input fields: 'Номер чека' (empty), 'Срок действия (лет)' (dropdown menu with 'Выбрать' selected), and 'Дата выдачи чека' (text field with '18.02.2015'). There are also two 'Скан чека' fields, both with '+', and a green 'Добавить чек' button.

1.2. Вводим номер чека





This screenshot shows the 'Add check' form with the 'Номер чека' field filled with the number '11687'. The 'Скан чека (1 сторона)' field is still empty with a '+', and the text 'Файл не загружен' is visible below it.

1.3. Выбираем срок действия ИОЧ для предъявления на обучение (5 лет – ИОЧ, выданные до 16 июня 2014 года, 1 год – ИОЧ, выданные после 16 июня 2014 года!).



This close-up shows the 'Срок действия (лет)' dropdown menu. The 'Выбрать' option is highlighted in blue. Below it, two other options are visible: '1 год' and '5 лет'. The text 'Файл не загружен' is also visible below the dropdown.

1.4. Далее загружаем картинки - заранее отсканированные страницы ИОЧ, нажав на кнопку . Первая страница та, на которой стоит номер ИОЧ, Ваши персональные данные и дата выдачи ИОЧ. Вторая страница – где расписаны все учебные блоки (они могут быть пройдены все или частично, или эта страница может быть совершенно чистой, кроме строки ФИО, если Вы ещё не успели обучиться по данному именному образовательному чеку). При успешной загрузке скана страницы чека появится значок  и надпись «Файл успешно загружен».

1.5. Нажимаем кнопку «Добавить чек». Появляется окно. Нажимаем «ОК».

1.6. Открывается развёрнутое окно

1.7. Если чек не имеет заполненных блоков, надо снять галочку в пункте «Блоки есть\нет» (располагается в нижнем правом углу).

1.8. Если чек имеет блоки, то открываем закладку «Добавить блок»

1.9. Выбираем тип блока (инвариантный или вариативный).

1.10. Выбираем учебное заведение, которое читало данный курс повышения квалификации.

1.11. Выбираем тематику курса и забиваем количество часов по данному курсу.

1.12. Выставляем дату начала и окончания данного курса (**Внимательно выставляйте даты!!!**).

1.13. Нажимаем кнопку «Добавить блок» (в нижнем левом углу, зелёного цвета). Вверху появилась закладка «Блок 1».



11687

Описание: [Добавить блок:](#) [Блок 1](#)

Номер чека: 11687      Срок действия (лет): 3

ФИО: Иванова Мария Петровна      Дата добавления: 11.02.2015 13:05

Скан №1: scan\_first\_27.jpg      Подпись: НЕТ

Скан №2: scan\_second\_27.jpg

[Редактировать чек:](#)

1.14. Если есть ещё блоки, добавляем следующий блок, нажав на закладку «Добавить блок». Делаем всё по алгоритму шагов 5.9 – 5.13.

1.15. Если чек полностью закрыт, и Вы все данные занесли, то в верхней части открытого окна будет 5 (пять) закладок, а, именно, «Описание», «Добавить блок», «Блок 1», «Блок 2», «Блок 3».

11687

Описание: [Добавить блок:](#) [Блок 1](#) [Блок 2](#) [Блок 3](#)

Номер чека: 11687      Срок действия (лет): 3

ФИО: Иванова Мария Петровна      Дата добавления: 11.02.2015 13:05

Скан №1: scan\_first\_27.jpg      Подпись: НЕТ

Скан №2: scan\_second\_27.jpg

[Редактировать чек:](#) [Удалить чек и все блоки:](#)

Шаг 2. Переходим «Личный кабинет», далее строка «Стартовая страница». Смотрим, у Вас в столбике «Заполнено» должны появиться цифры

Стартовая страница пользователя

Первоначальные сведения

Наименование сведений	Добавить/ Редактировать	Заполнено	Подтверждено
Сведения об аттестации		1	0
Сведения из имеющихся действующих ИОЧ		1	0

В настоящий момент Вы являетесь членом групп(-ы): [Работник образования](#)

В столбце «Подтверждено» цифры подтверждения появятся только после того, как Ваши данные по аттестации и действующих ИОЧ подтвердит Ваш «Ответственный работник образовательной организации».

## Внесение и редактирование личных данных пользователя

Шаг 1. Меню «Личный кабинет», далее строка «Мои данные».

1.1. В окне «Регистрационные данные пользователя» заполняем предложенные поля (поля, помеченные знаком **восклицания** обязательны к заполнению).

1.2. Заполняем поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» (не обязательное к заполнению поле), «Адрес электронной почты».

1.3. В поле «Место работы. Населенный пункт» выбираем из предложенного списка

АИС "Кадры в образовании" | Главная | О Системе ПК | Контакты | Личный кабинет -

Фамилия **!**

Имя **!**

Отчество

Адрес электронной почты (e-mail) **!**

Место работы. Населенный пункт **!**

Место работы **!**

Уровень образования **!**

Наименование направления подготовки и (или) специальность **!**

Ученая степень **!**

Учебное звание **!**

- Самара город
- Репьевка село
- Ровно-Владимировка поселок
- Рождествено село
- Романовка село
- Романовка поселок
- Роцинский поселок городского типа
- Русская Борковка село
- Русская Васильевка село
- Русский Байтуган село
- Рысайино село
- Савружа село
- Садгород поселок
- Садгород село
- Салейкино село
- Самара город**
- Самара поселок городского типа
- Самарский поселок
- Самовольно-Ивановка село
- Самсоновка село

1.4. В поле «Место работы» выбираем образовательную организацию, в которой работаете по основному месту работы

АИС "Кадры в образовании" | Главная | О Системе ПК | Контакты | Личный кабинет -

Фамилия **!**

Имя **!**

Отчество

Адрес электронной почты (e-mail) **!**

Место работы. Населенный пункт

Место работы **!**

- МБДОУ детский сад комбинированного вида № 38 городского округа Самара
- МБДОУ детский сад комбинированного вида № 83 городского округа Самара
- МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 97 городского округа Самара
- МБДОУ центр развития ребенка - детский сад № 173 городского округа Самара
- МБДОУ детский сад № 225 городского округа Самара
- МБДОУ детский сад № 279 городского округа Самара
- МБДОУ детский сад № 283 городского округа Самара
- МБДОУ детский сад № 287 городского округа Самара
- МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 297 городского округа Самара
- МБДОУ детский сад комбинированного вида № 301 городского округа Самара**
- МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 318 городского округа Самара
- МБДОУ детский сад компенсирующего вида № 324 городского округа Самара
- МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 337 городского округа Самара
- МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 341 городского округа Самара
- МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 349 городского округа Самара
- МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 351 городского округа Самара
- МБДОУ детский сад № 355 городского округа Самара
- МБДОУ центр развития ребенка - детский сад № 377 городского округа Самара
- МБДОУ детский сад комбинированного вида № 404 городского округа Самара
- МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 12 городского округа Самара

**Примечание! В поле «Место работы» открывается список образовательных организаций в выбранном Вами населённом пункте!**

1.5. В поле «Уровень образования» высшее образование разделено по двум направлениям: первое – высшее педагогическое, второе – просто высшее. Специалитет (5 лет обучения) и Магистратура (6 лет обучения) находятся на одной строке.

АИС "Кадры в образовании" Главная О Системе ПК Контакты Личный кабинет

Фамилия

Имя

Отчество

Адрес электронной почты (e-mail)

Место работы. Населенный пункт: Самара город

Место работы: МБДОУ детский сад комбинированного вида № 301 городского округа Самара

Уровень образования: Высшее педагогическое - специалитет, магистратура

Наименование направления подготовки и (или) специальность: Высшее педагогическое - специалитет, магистратура

Ученая степень

Учебное звание: Нет

Сведения о занимаемой должности: Младший воспитатель

1.6. Заполняем поля «Наименование направления подготовки и (или) специальность», «Ученая степень», «Ученое звание», «Сведения о занимаемой должности».

1.7. Заполняем поле «Сведения о преподаваемых предметах».

**Примечание! Если Ваша занимаемая должность «учитель», то Вам из предложенного списка надо выбрать те предметы, которые Вы преподаете (один или несколько) по алгоритму «Выбрать – добавить, выбрать – добавить и т.д.»**

1.8. Заполняем поле «Имеются ли у Вас ИОЧ?»

## Смена пароля

Шаг 1. При смене пароля в поле «Новый пароль» (в нижней части открытого окна) вводим новый пароль.

1.1. В поле «Повторить новый пароль» повторяем (вводим) тот же самый пароль ещё раз.

1.2. Нажимаем кнопку записать изменения

Смена пароля

Новый пароль

Повторить новый пароль

Данные не подтверждены ответственным работником организа

***Примечание!!! В случае изменения части личных данных может потребоваться подтверждение данной информации Ответственным в Вашей образовательной организации!***