

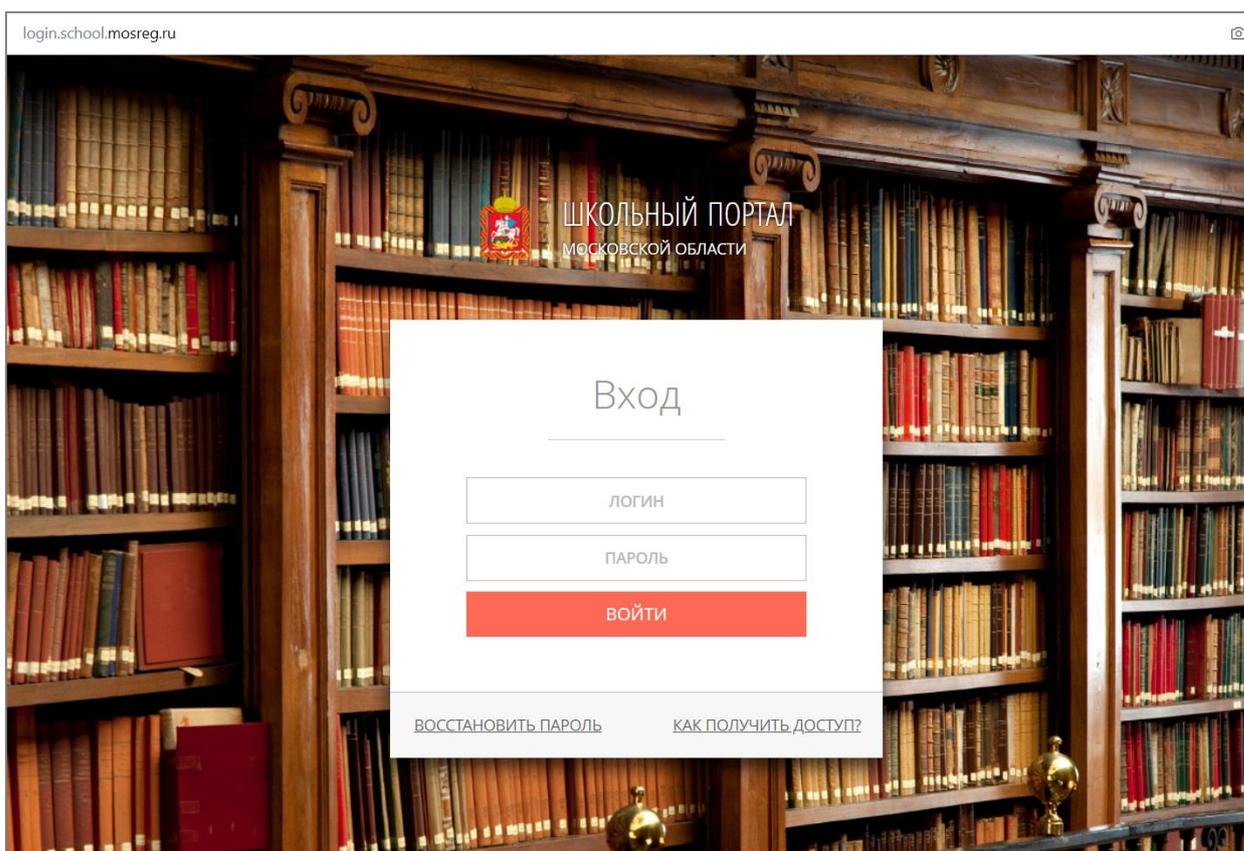
Инструкция по работе в Системе «Аттестация» для педагога и координатора организации

Аттестация предусматривает установление первой или высшей квалификационной категории. Процедура аттестации проводится с использованием ЕАИС ОКО (далее – Система) в соответствии с утвержденным графиком прохождения аттестации.

Вход в Систему

Для работы в Системе откройте браузер (рекомендованный браузер для работы Google Chrome) и выполните вход в личный кабинет Системы одним из следующих способов: через Школьный портал Московской области или напрямую по ссылке <https://dit.mosreg.ru/login>.

1. Для входа через Школьный портал:
 - 1.1. Перейдите на страницу «Школьный портал Московской области».
 - 1.2. Введите логин и пароль своей учетной записи, после чего нажмите кнопку «Войти».



- 1.3. В личном кабинете портала перейдите в раздел ДиТ.
- 1.4. При правильном выполнении вышеперечисленных пунктов выполнится переход к Системе.

2. Для входа в Систему по прямой ссылке <https://dit.mosreg.ru/login:>

2.1. Пройдите по указанной ссылке выше.

2.2. Введите логин и пароль от присланной учетной записи, после чего нажмите на кнопку «Войти».

2.3. При правильном выполнении вышеперечисленных пунктов выполнится переход к Системе.

Подача заявления на Аттестацию

Для подачи заявления на аттестацию выполните следующие действия:

1. После входа в Систему (через Школьный портал или по прямой ссылке) перейдите в раздел Аттестация.

Обратите внимание!

Если Вы одновременно являетесь и педагогом, и координатором организации при входе в раздел Аттестация Вам будут доступны сразу две вкладки: «Мои заявления» и «Заявления».

Мои заявления Заявления

Подать заявление

Фильтр

Текущая категория: Все
 Заявленная категория: Все
 Дата подачи заявления: Фильтр
 Статус: Фильтр

Приложение

Нет Первая Проверка сведений на муниципальном уровне Приложение не заполнено 46a9cd2d-0d6e-46c2-98fd-57cdf9e4422a

Мои заявления Заявления

Дата заседания: Все
 Зональное объединение: Фильтр
 МСУ: Фильтр

Количество строк на странице: 50
 Заявленная категория: Любая

Только заявления с замечаниями
 Показывать только отозванные заявления

Сбросить фильтр
 Полное представление таблицы
 Скачать список заявлений

ФИО: Фильтр
 Статус заявления: Фильтр
 Должность: Фильтр
 Специализация: Фильтр
 Место работы: Фильтр
 Категория на момент аттестации, Дата установления: Все
 Заявленная категория: Все
 Статус ОО: Фильтр
 Вид ОО: Фильтр

2. Во вкладке «Мои заявления» нажмите на кнопку «Подать заявление».

НЕЗАВИСИМОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ МОИ АНКЕТЫ ЭКСПЕРТИЗА ТЕСТИРОВАНИЕ УЧИТЕЛЕЙ

АТТЕСТАЦИЯ ВНУТРИШКОЛЬНАЯ ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ДПО

Мои заявления

Подать заявление

3. На открывшейся странице во вкладке «Заявление» нажмите на кнопку «Выбрать дату аттестационной комиссии» и выберите мероприятие по аттестации с подходящей датой, нажмите кнопку «Сохранить».

Аттестация педагогических работников / Заявление на аттестацию

Заявление на аттестацию
 Дятлова Елизавета Петровна, Test organization 1,
 Текущий статус:

Заявление	Дополнительные материалы	Экспертиза	Аттестация
	Не добавлены	Не назначен эксперт Приложение не заполнено	

Дата заседания аттестационной комиссии

Выбрать дату аттестационной комиссии

Комментарии координаторов

Сохранить комментарий

Отмена

4. Далее заполните форму заявления.

Обратите внимание!

Некоторые данные, такие как ФИО, будут заполнены автоматически, не забудьте внимательно проверить их корректность.

[НЕЗАВИСИМОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ](#)
[РЕЗУЛЬТАТЫ](#)
[ЭКСПЕРТИЗА](#)
[СОЗДАТЬ ДЗ \(ДЛЯ УЧИТЕЛЯ\)](#)

[ДОМАШНИЕ ЗАДАНИЯ](#)
[АТТЕСТАЦИЯ](#)
[ВНУТРИШКОЛЬНАЯ ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ](#)
[СЕРТИФИКАЦИЯ](#)

[Аттестация педагогических работников](#) / Заявление на аттестацию

Заявление на аттестацию

Шварцов Иван Арнольдович

Заявление	Дополнительные материалы	Экспертиза	Аттестация
	Не добавлены	Не назначен эксперт Приложение не заполнено	

[Заполнить форму](#)
 Дата аттестационной комиссии
[Выбрать дату аттестационной комиссии](#)
 Заявленная категория

Фамилия

Имя

Отчество

4.1. При заполнении сведений об образовании прикрепите скан-копию диплома и прилагаемые к нему документы (например, при смене фамилии к скан-копии диплома необходимо приложить документ, подтверждающий смену Ваших персональных данных).

Образование

Полное наименование ОО и местонахождение

Год получения образования

Специальность, квалификация / Направление подготовки с указанием кода

Копия диплома

[Прикрепить файл](#)

Обратите внимание!

Если Вам необходимо указать наличие двух и более дипломов об образовании, воспользуйтесь кнопкой «+» и аналогичным образом заполните все появившиеся поля.

Образование

Высшее профессиональное образование

Полное наименование ОО и местонахождение

ФГБОУ ВО МПГУ

Год получения образования

2009

Специальность, квалификация / Направление подготовки с указанием кода

Воспитатель

Копия диплома

 Прикрепить файл



Образование

Высшее профессиональное образование

Полное наименование ОО и местонахождение

ФГБОУ ВО МПГУ

Год получения образования

2009

Специальность, квалификация / Направление подготовки с указанием кода

Воспитатель

Копия диплома

 Прикрепить файл

Образование Удалить

Высшее профессиональное образование

Полное наименование ОО и местонахождение

Год получения образования

0

Специальность, квалификация / Направление подготовки с указанием кода

4.2. Внимательно проверьте заявление. Все поля должны быть заполнены, а вся указанная информация должна быть актуальной.

4.3. Проставьте необходимые чек-боксы и нажмите на кнопку «Отправить».

Контактный телефон

+79999999999

Электронная почта

saplygova@yandex.ru

Присутствие на заседании аттестационной комиссии ⓘ

С порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, ознакомлен(а)

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении

Обратите внимание!

Отметка «Присутствие на заседании аттестационной комиссии» **является необязательной.**

Отметки «С порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, ознакомлен(а)» и «Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении» **являются обязательными.**

Контактный телефон
+79999999999

Электронная почта
saplygova@yandex.ru

Присутствие на заседании аттестационной комиссии ⓘ

С порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, ознакомлен(а)

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении

Сохранить Отправить

Отмена

5. Если Вы решили прервать процедуру аттестации, Вы можете отозвать заявление. Для этого Вам необходимо открыть заявление и в нижней части экрана нажать кнопку «Отозвать заявление». При отзыве заявления необходимо указать причину его отзыва. Данная возможность сохраняется для педагога до завершения экспертизы и утверждения экспертного заключения.

6. Следите за статусом заявления.

Мои заявления
[Подать заявление](#)

Фильтр

Текущая категория: Все
Заявленная категория: Все
Дата подачи заявления: Фильтр
Статус: Фильтр
Приложение

Нет Первая **Замечания на уровне организации** Приложение не заполнено a5d4b3de-fc0a-4ed0-a355-c0b6876946e9

Статус	Расшифровка
Проверка сведений на уровне организации	Координатор ОО проверяет корректность и актуальность сведений, указанных в заявлении
Проверка сведений на муниципальном уровне	Муниципальный координатор проверяет корректность и актуальность сведений, указанных в заявлении
Рассмотрение заявления на региональном уровне	Региональный координатор проверяет корректность сведений, принимает/отклоняет заявление
Замечания на уровне организации/МСУ	Информация, указанная в заявлении, требует актуализации или уточнений. Педагог знакомится с замечаниями и при необходимости вносит исправления
Назначение эксперта	Председатель назначает эксперта
Согласование даты экспертизы. Педагог	Педагог согласовывает дату экспертизы
Согласование даты экспертизы. Эксперт	Эксперт согласовывает дату экспертизы
На экспертизе	Проводится экспертиза.

	Педагог скачивает приложение к экспертному заключению (далее – приложение) и заполняет разделы с пометкой «Заполняется педагогом», загружает приложение в Систему. Эксперт проводит выездное мероприятие по оценке деятельности педагога, готовит экспертное заключение и дополняет приложение, загружает их в Систему
Согласование экспертного заключения	Председатель согласовывает экспертное заключение и приложение к нему
Утверждены результаты экспертизы	Региональный администратор знакомится с материалами экспертизы и утверждает результаты
Не аттестован	Педагог знакомится с результатами
Установлена ВК	
Установлена ПК	
Не соответствует ВК	
Не соответствует ПК	

7. При получении заявлением статуса «Замечания на уровне организации/МСУ/Региона» выполните следующие действия:

7.1. Откройте заявление и проверьте все поля, к которым добавлены замечания.

7.2. Чтобы ознакомиться с замечанием нажмите на кнопку «Замечания».

Контактный телефон

+79999999998

Замечания ▲

Электронная почта

saplygova@ya.ru

Присутствие на заседании аттестационной комиссии ⓘ

С порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, ознакомлен(а)

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении

7.3. После ознакомления с замечанием добавьте к нему комментарий в поле «Комментарии педагога» и нажмите на кнопку «Сохранить».

Замечания к полю ✕

Замечания координатора организации: не корректно указан номер телефона

Замечания координатора МСУ:

Замечания регионального координатора:

Комментарий педагога: исправила

[Скрыть замечания](#)

Сохранить Отмена

7.4. Если Вам было выдвинуто замечание об отсутствии необходимых данных или о некорректно заполненных данных, добавьте в своем заявлении требуемые сведения или исправьте некорректную информацию соответственно, после чего нажмите на кнопку «Принять» в нижней части страницы.

Контактный телефон

+79000000000

[Замечания](#)

Электронная почта

aa@aa.aa

Присутствие на заседании аттестационной комиссии

Принять

Отмена

7.5. Также Вы можете загрузить дополнительные скан-копии документов или приложить ссылки в разделе «Дополнительная информация».

Для прикрепления скан-копий необходимых документов нажмите на кнопку «Прикрепить файл», для указания ссылки на необходимые документы вставьте ссылку в поле «Ссылки на ресурсы». Нажмите кнопку «Сохранить».

Заявление на аттестацию
 Филиппова Валерия Владимировна, городской округ Балашиха,
 Воспитатель (Воспитатель ДОО), Нет - Первая
 Текущий статус: Проверка сведений на муниципальном уровне

Заявление На согласовании Дата подачи заявления: 13.07.2021	Дополнительные материалы Не добавлены	Экспертиза Не назначен эксперт Приложение не заполнено	Аттестация
--	---	---	-------------------

Вложения

[Прикрепить файл](#)

[Ссылки на ресурсы](#)

[Сохранить](#)

[Отмена](#)

Обратите внимание!

Вы можете загрузить несколько документов, а также редактировать уже загруженные документы. Рекомендуется загружать каждый документ отдельным файлом с названием, указывающим Вашу фамилию и тип документа (например, ИвановА.А._удостоверениеКПК).

Согласование даты выездного заседания

После проверок на уровне ОО, муниципальном и региональном уровнях, заявление получает статус «Назначение эксперта». Председатель экспертной группы назначает эксперта для проведения экспертизы и период проведения экспертизы. Заявление получает статус «Согласование даты экспертизы. Педагог».

Для выбора и согласования даты экспертизы:

1. Откройте заявление и перейдите во вкладку «Экспертиза».
2. Во вкладке «Экспертиза» ознакомьтесь с графиком проведения экспертизы и информацией о назначенном эксперте.
3. Выберите желаемую дату проведения экспертизы в рамках периода проведения экспертизы и нажмите кнопку «Отправить заявление на согласование».

Заявление	Дополнительные материалы	Экспертиза	Аттестация
Принято Дата подачи заявления: 05.08.2020	Не добавлены	Назначен эксперт Дата экспертизы не утверждена Приложение не заполнено	
<p>В период с 07.08.2020 по 07.08.2020 должно быть проведено выездное мероприятие по экспертной оценке. Вам необходимо выбрать дату экспертизы в поле "Дата экспертизы" и нажать на кнопку "Отправить на согласование". После выбора даты заявление направится на согласование назначенному эксперту. Эксперт может подтвердить выбранную дату или назначить другую.</p> <p>Перед проведением экспертной оценки необходимо заполнить файл "Приложение к экспертному заключению". Для того чтобы скачать шаблон файла, нажмите на его название. Для загрузки заполненного файла нажмите на кнопку "Заменить".</p> <p>Эксперт</p> <p>Мазаев Сергей Сергеевич</p> <p>Период проведения экспертизы</p> <p>02.08.2020 - 07.08.2020</p> <p>Дата экспертизы</p> <p>07.08.2020</p> <p>Приложение к экспертному заключению Скачать шаблон для заполнения</p> <p> Загрузить</p> <p>Отправить заявление на согласование</p> <p>Отмена</p>			

4. Следите за ходом согласования даты: если эксперт одобрил Вашу дату, заявление получит статус «На экспертизе» и на этом согласование будет завершено; в противном случае эксперт предложит свою дату и отправит ее на повторное согласование.

Загрузка приложения к экспертному заключению и ознакомление с результатами аттестации

Ко дню проведения экспертизы заполните и загрузите приложение к экспертному заключению, для этого:

1. Откройте заявление и зайдите во вкладку «Экспертиза».
2. Скачайте шаблон для заполнения приложения к экспертному заключению, нажав на кнопку «Скачать шаблон для заполнения».

Перед проведением экспертной оценки необходимо заполнить файл "Приложение к экспертному заключению". Для того чтобы скачать шаблон файла, нажмите на его название. Для загрузки заполненного файла нажмите на кнопку "Заменить".

Приложение к экспертному заключению [Скачать шаблон для заполнения](#)

 Загрузить

[Отмена](#)

3. Заполните разделы приложения с пометкой «Заполняется педагогом».

II. ИНФОРМАЦИЯ
о продуктивности деятельности педагога по развитию воспитанников
(указывать наиболее значимые результаты)
(заполняется педагогом)

2.1.	Результаты внеурочной деятельности воспитанников: – конкурсы, – турниры, – выставки и др.	Форма (конкурсы, турниры, выставки и др.), уровень, название, год	Результат (указывать количество победителей, призеров, участников)	Ссылка на электронные ресурсы * (при наличии)
2.2.	Результаты научно-исследовательской и проектной деятельности воспитанников: научно-практические конференции и др.	Название, уровень (обр.орг., муниципальный и др.), год участия	Результат (указывать количество победителей, призеров, участников)	Ссылка на электронные ресурсы * (при наличии)

**Примечание: подтверждающие материалы также могут быть сохранены на персональном компьютере*

- Сохраните приложение (приложение сохраняется и загружается в редактируемом формате .doc или .docx).
- Загрузите заполненное приложение, нажав во вкладке «Экспертиза» кнопку «Загрузить» и выбрав файл во всплывающем окне.

Перед проведением экспертной оценки необходимо заполнить файл "Приложение к экспертному заключению". Для того чтобы скачать шаблон файла, нажмите на его название. Для загрузки заполненного файла нажмите на кнопку "Заменить".

Приложение к экспертному заключению

Скачать шаблон для заполнения

 Загрузить

Отмена

Обратите внимание!

После загрузки приложения Вы можете заменить загруженный файл или удалить его и загрузить новый.

Перед проведением экспертной оценки необходимо заполнить файл "Приложение к экспертному заключению". Для того чтобы скачать шаблон файла, нажмите на его название. Для загрузки заполненного файла нажмите на кнопку "Заменить".

Приложение к экспертному заключению

Скачать шаблон для заполнения

Прил_воспит.ГПД_2018.doc



Заменить



Удалить

Отмена

- На этапе «Получены результаты экспертизы» в разделе «Экспертиза» Вы можете скачать экспертное заключение и приложение к нему и ознакомиться ними.

Заявление	Дополнительные материалы	Экспертиза
Принято Дата подачи заявления: 22.07.2020	Не добавлены	Назначен эксперт Дата экспертизы: 23.07.2020 Приложение заполнено экспертом

В период с **23.07.2020** по **24.07.2020** должно быть проведено выездное мероприятие по экспертной оценке. Вам необходимо выбрать дату экспертизы в поле "Дата экспертизы" и нажать на кнопку "Отправить на согласование". После выбора даты заявление направится на согласование назначенному эксперту. Эксперт может подтвердить выбранную дату или назначить другую.

Перед проведением экспертной оценки необходимо заполнить файл "Приложение к экспертному заключению". Для того чтобы скачать шаблон файла, нажмите на его название. Для загрузки заполненного файла нажмите на кнопку "Заменить".

Эксперт
Мазаев Сергей Сергеевич

Период проведения экспертизы
23.07.2020 - 24.07.2020

Дата экспертизы
23.07.2020

Приложение к экспертному заключению [Скачать шаблон для заполнения](#)

[Прил_воспит_ДООV.doc](#)

7. Ознакомиться с результатами аттестации и рекомендациями Вы можете во вкладке «Аттестация».

Заявление	Дополнительные материалы	Экспертиза	Аттестация
Принято Дата подачи заявления: 27.07.2020	Не добавлены	Назначен эксперт Дата экспертизы: 29.07.2020 Приложение не заполнено	Аттестован (Первая категория)

Заявление на аттестацию
Шварцов Иван Арнольдович, Воспитатель, Воспитатель ГПД
Текущий статус: Получены результаты аттестации

Рекомендация:
Пройти курсы повышения квалификации по направлению "Современная образовательная среда ДОО"

Обработка поданных заявлений на аттестацию педагогами Вашей организации

Обработка поданных заявлений осуществляется координатором организации.

Для того чтобы просмотреть заявления педагогов и обработать их, координатору организации необходимо выполнить следующие действия:

1. В разделе «Аттестация» перейдите во вкладку «Заявления».

Примечание:

Если Вы являетесь и педагогом, и координатором организации, то у Вас при входе в Систему в разделе «Аттестация» будет две вкладки «Мои заявления» и «Заявления».

Если вы являетесь только координатором организации, то у вас будет только одна вкладка «Заявления».

2. После того, как вы открыли список поданных заявлений, Вы можете воспользоваться фильтрами для поиска интересующих Вас заявлений.

3. Последовательно проверьте каждое заявление со статусом «Проверка сведений на уровне организации», для этого:
 - 3.1. Для удобства в столбце «Статус заявления» отфильтруйте заявления со статусом «Проверка сведений на уровне организации».
 - 3.2. Откройте заявление и проверьте актуальность и корректность указанных в нем сведений.
 - 3.3. Для просмотра всех полей, заполненных педагогом, раскройте заявление, нажав на кнопку «Полный образ заявления» внизу страницы.
4. Если все сведения в заявлении указаны корректно, нажмите кнопку «Подтвердить правильность сведений». Заявление получит статус «Проверка сведений на муниципальном уровне».

[Подтвердить правильность сведений](#) [Имеются замечания](#) [Отклонить](#)

[👁 Полный образ заявления](#) [Закреть](#)

5. Если к заявлению педагога имеются замечания, выполните следующие действия:

5.1. Внизу заявления нажмите кнопку «Имеются замечания».

[Подтвердить правильность сведений](#) [Имеются замечания](#) [Отклонить](#)

[👁 Полный образ заявления](#) [Закреть](#)

5.2. Добавьте свои замечания к тем полям заявления, содержимое которых требует уточнения или актуализации, нажав на кнопку «Замечания» под соответствующей строкой.

Имеющаяся квалификационная категория
(по заявленной должности)

Высшая

[Замечания](#)

Дата установления имеющейся квалификационной категории
(по заявленной должности)

16.11.2015

[Замечания](#)

Дата заседания аттестационной комиссии, на основании которого присвоена имеющаяся квалификационная категория

16.11.2015

[Замечания](#)

Номер приказа, на основании которого была присвоена квалификационная категория

5957

[Замечания](#)

Основание
(орган, издавший приказ или информация о ранее имеющейся кв.категории)

Приказ министра образования Московской области

[Замечания](#)

Копия документа

[16.11.2015 № 5957 Приказ МОО и частные](#)

[Замечания](#)

5.3. В открывшемся окне «Замечания к полю» заполните поле «Замечания координатора организации», после чего нажмите кнопку «Сохранить».

Замечания к полю x

Замечания координатора организации:

Замечания координатора МСУ:

Замечания регионального координатора:

Комментарий педагога:

[Скрыть замечания](#)

5.4. После внесения всех необходимых замечаний нажмите кнопку «Подтвердить замечания». Заявление получит статус «Замечания на уровне организации».

Обратите внимание!

Поле «Комментарии координаторов» является необязательным для заполнения и не относится к разделу «Замечания». В случае внесения комментариев без указания замечаний к полям заявления статус заявления не изменится.

Комментарии координаторов

6. В случае если в заявление педагога были внесены замечания, педагог должен будет ознакомиться с данными замечаниями. Педагог может внести свои комментарии и исправления, загрузить дополнительные материалы или оставить заявление без изменений и повторно направить его на согласование координатору организации.

7. При наличии оснований Вы можете отклонить заявление педагога, для этого:

7.1. В нижней части окна заявления нажмите кнопку «Отклонить».

7.2. В специальном поле укажите причину отклонения заявления, после чего прикрепите копию документа, подтверждающего данную причину, и нажмите кнопку «Подтвердить».

Укажите причину отклонения заявления и загрузите файл обоснование

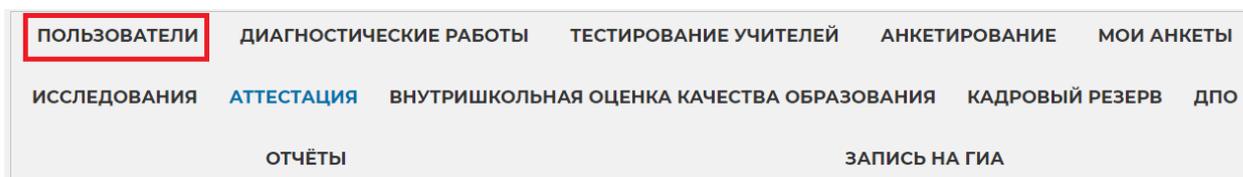
Создание пользователей

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

СОЗДАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ДОСТУПНО ТОЛЬКО ДЛЯ ТЕХ КООРДИНАТОРОВ, ЧЬИ ПЕДАГОГИ ВЫПОЛНЯЮТ ВХОД В СИСТЕМУ ПО ПРЯМОЙ ССЫЛКИ И НЕ ИМЕЮТ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ НА ШКОЛЬНОМ ПОРТАЛЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ.

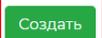
В случае если Вы являетесь координатором организации, которая не имеет личного кабинета на Школьном Портале Московской области, у Вас есть возможность создавать в системе педагогов Вашей образовательной организации. Для этого выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел «Пользователи».



2. Нажмите на кнопку «Создать».

Пользователи





3. Перед Вами откроется окно, в котором необходимо заполнить информацию о педагоге, а также указать логин и пароль для его учетной записи.

Обратите внимание!

Поля «Логин», «Пароль», «Отображаемое имя» и «ФИО» являются основными для заполнения.

Пароль Вы можете сгенерировать автоматически, нажав на кнопку «Сгенерировать новый пароль».

Для того чтобы передать педагогу данные для входа в систему не забудьте сохранить его логин и пароль в отдельном файле.

Создание пользователя

Логин

Пароль

[Показать пароль](#) [Сгенерировать новый пароль](#)

Отображаемое имя

Анкетные данные

[Роли](#)

Внешний идентификатор

отсутствует

E-mail

Пол

Не указан

Внешний идентификатор персоны

Гражданство

Мужской

Женский

Фамилия

URL маленькой аватарки

Имя

URL средней аватарки

Отчество

URL большой аватарки

Телефон

СНИЛС

Место работы

Сохранить

Отмена

4. После заполнения анкетных данных перейдите во вкладку «Роли».

Создание пользователя

Логин

uchitel

Пароль

XZdwLqyH

[Скрыть пароль](#) [Сгенерировать новый пароль](#)

Отображаемое имя

Педагог

Анкетные данные

Роли

Внешний идентификатор

отсутствует

E-mail

Пол

Не указан

Внешний идентификатор персоны

Гражданство

Мужской

Женский

Фамилия

Киселёв

URL маленькой аватарки

Имя

Андрей

URL средней аватарки

Отчество

Сергеевич

URL большой аватарки

5. Во вкладке «Роли» отметьте роль «Педагог» и нажмите на «Указать ОО».

[Анкетные данные](#) **Роли**

Роль

Педагог [Указать ОО](#)

Родственники

Московская область

Родственные связи не указаны

[Сохранить](#) [Отмена](#)

6. В открывшемся окне раскройте список организаций, нажав на знак «+», и проставьте чек-бокс на Вашей организации.

ОО (учитель) x

Поиск

Московская область

городской округ Балашиха

ОО (учитель) x

Поиск

Московская область

городской округ Балашиха

Тестовая ДОО 1

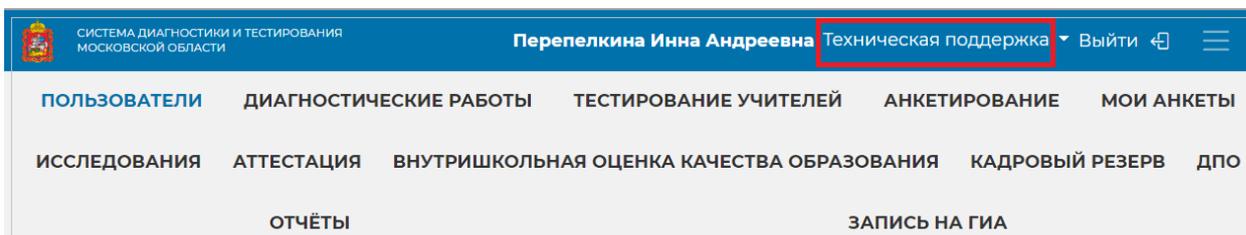
7. Если во вкладке Анкетные данные Вами все уже заполнено, нажмите на кнопку «Сохранить».

8. После сохранения всей информации логин и пароль можно передавать педагогу.

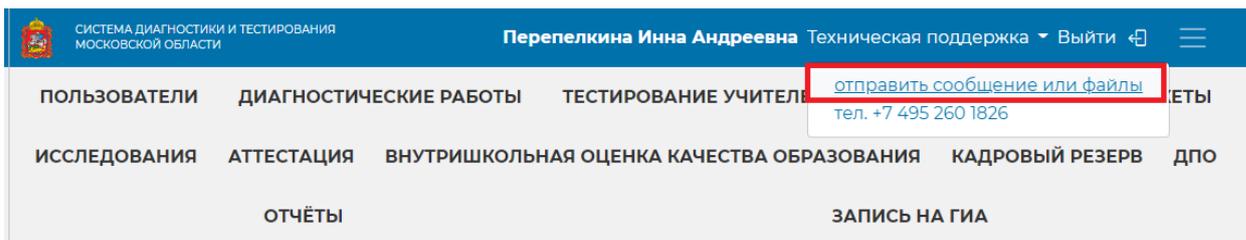
Обращение в службу технической поддержки

Для обращения в службу технической поддержки:

1. Воспользуйтесь кнопкой «Техническая поддержка», расположенной в верхней части окна.



2. Далее нажмите на кнопку «Отправить сообщение или файл».



3. На открывшейся странице нажмите на кнопку «Отправить запрос» в правой верхней части экрана.

 [Отправить запрос](#) Перепелкина Инна Андреевна

Для отправки запроса в техническую поддержку нажмите «Отправить запрос».

Последние действия

Последних действий пока нет.

4. Далее заполните все необходимые поля и нажмите кнопку «Отправить».

MONITORING > Отправить запрос

Отправить запрос

Тема

Описание

Введите данные своего запроса. Сотрудник нашей службы поддержки ответит вам в ближайшее время.

Прикрепленные файлы (необязательно)

 [Добавить файл](#) или перетащите файлы сюда

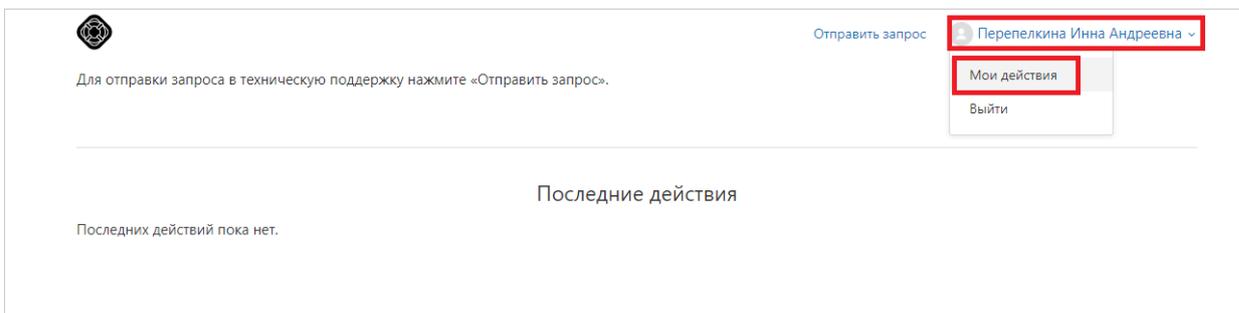
[Отправить](#)

Обратите внимание!

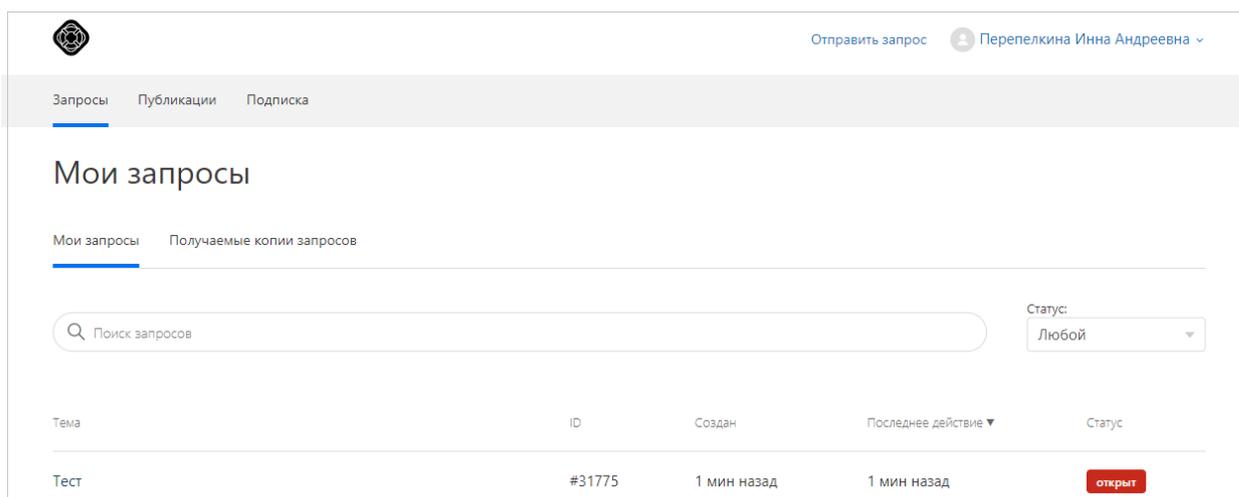
Для формирования запроса рекомендуем указывать следующую информацию:

- ФИО;
- должность;
- место работы;
- логин учетной записи;
- описание проблемы;
- скриншот.

5. После отправки Вашего заявления в техническую поддержку ответ Вы сможете увидеть также на странице техничкой поддержки, переход к которой осуществляется путем выполнения действий пунктов 1 и 2 раздела «Обращение в службу технической поддержки» настоящей инструкции.
6. После перехода на страницу технической поддержки, нажмите на Ваше отображаемое имя в верхней правой части экрана и выберите «Мои действия».



7. В открывшемся окне Вы увидите всю историю общения со специалистами технической поддержки.



Также Вы можете обратиться в службу технической поддержки по телефону:
+7 (495) 260-18-26.