

## Инструкция пользователю «руководитель общеобразовательной организации»

Для входа в личный кабинет на портале ефом.рф введите логин и пароль, полученные в письме (рисунок 1).

ЕФОР

ГЛАВНАЯ ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ КОНТАКТЫ

### ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Введите логин и пароль

Email

Пароль

ВОЙТИ

Забыли пароль?

Введите адрес email, с которым Вы были зарегистрированы.

Email

ВОССТАНОВИТЬ

Рисунок 1 – вход в личный кабинет на портале ефом.рф

Для регистрации участников апробации категории «учитель» необходимо скачать бланк согласия на добровольное участие в апробации для заполнения учителем (рисунок 2).

6. Методика по переводу справки работодателя в баллы

7. Методика по переводу представления работодателя учителя, содержащего сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет, в баллы

### 1. ПОЛУЧИТЕ ДОБРОВОЛЬНОЕ СОГЛАСИЕ УЧИТЕЛЕЙ

Образец согласия для учителя скачайте здесь

### 2. РЕГИСТРАЦИЯ УЧИТЕЛЕЙ

Регистрируйте учителей с уникальным кодом участника, указанным в согласии.

### 3. ДОСТУП ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

Скачайте бланк доступа в списке пользователей и передайте его учителю.

Рисунок 2 – скачивание согласие на участие в апробации для учителя.

### Раздел 1. Согласие школы на апробацию.

В данном разделе руководителю общеобразовательной организации необходимо первоначально скачать бланк согласия школы на апробацию для дальнейшего его заполнения (рисунок 3).

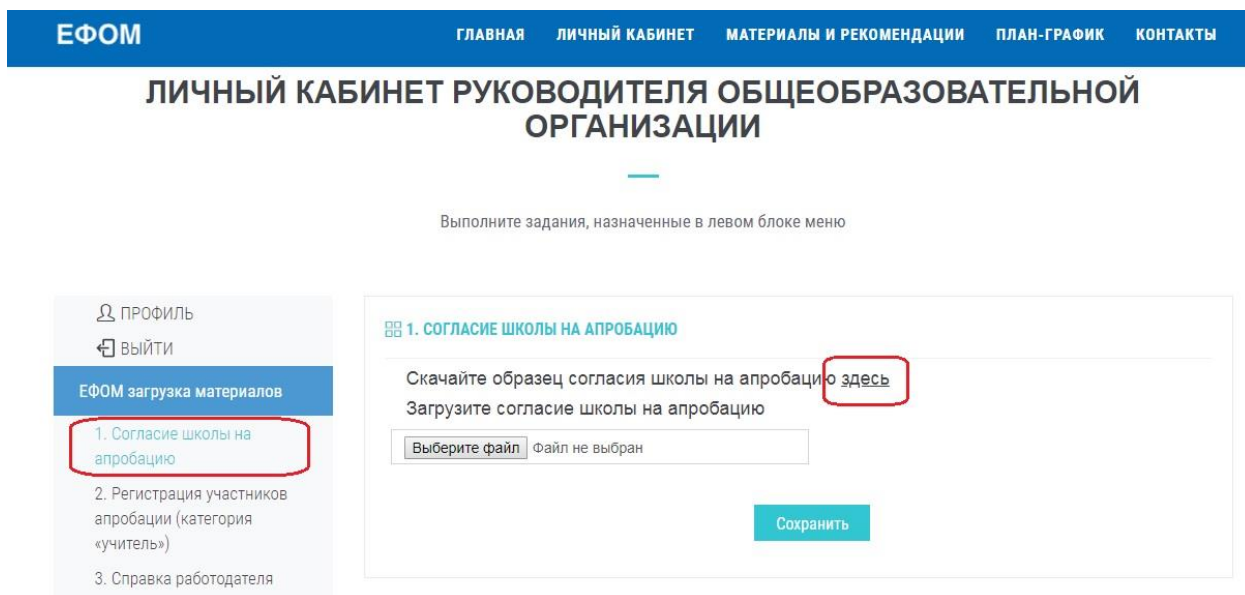


Рисунок 3 – скачивание бланка согласия школы на апробацию.

После заполнения бланка согласия школы на апробацию руководителем общеобразовательной организации, необходимо загрузить в личный кабинет скан подписанного согласия школы на апробацию (рисунок 4).

Для выбора файла на загрузку необходимо нажать кнопку «выберете файл», затем для полной загрузки файла необходимо нажать кнопку «сохранить».

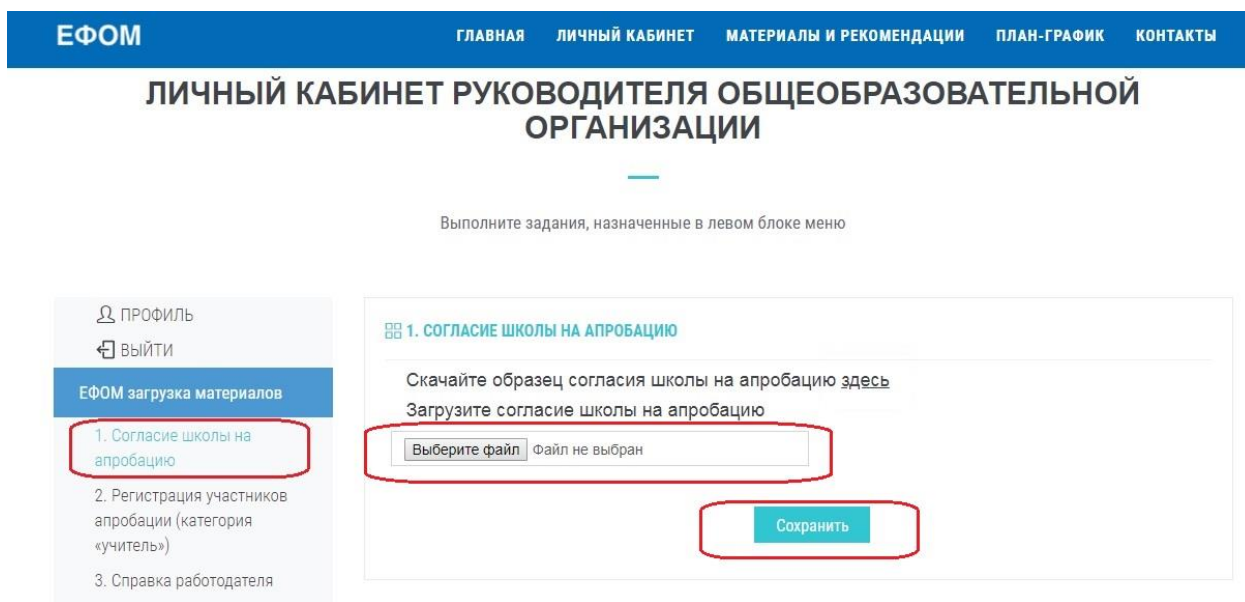


Рисунок 4 – загрузка руководителем общеобразовательной организации скана согласия школы на апробацию.

## Раздел 2. Регистрация участников апробации (категория «учитель»).

Для регистрации руководителем общеобразовательной организации участников апробации категории «учитель» необходимо выбрать раздел «Регистрация участников апробации (категория «учитель»» (рисунок 5).

ЕФОМ

ГЛАВНАЯ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ МАТЕРИАЛЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПЛАН-ГРАФИК КОНТАКТЫ

**ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Выполните задания, назначенные в левом блоке меню

ПРОФИЛЬ  
Выйти

ЕФОМ загрузка материалов

1. Согласие школы на апробацию

**2. Регистрация участников апробации (категория «учитель»)**

3. Справка работодателя

4. Представление работодателя учителей, содержащих сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

ТЕЛЕФОН

EMAIL

РЕГИОН

МЕСТО РАБОТЫ

ДОЛЖНОСТЬ

Рисунок - регистрация участников апробации (категория «учитель»).

Для добавления нового участника апробации категории «учитель» и перехода к вводу данных учителя нажмите кнопку «добавить» (рисунок 6).

ЕФОМ

ГЛАВНАЯ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ МАТЕРИАЛЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПЛАН-ГРАФИК КОНТАКТЫ

**ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Выполните задания, назначенные в левом блоке меню

ПРОФИЛЬ  
Выйти

ЕФОМ загрузка материалов

1. Согласие школы на апробацию

2. **Регистрация участников апробации (категория «учитель»)**

3. Справка работодателя

4. Представление работодателя учителей, содержащих сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за

**ДОБАВИТЬ**

#	ID	Шифр в системе	Уникальный код участника	Категория	Предмет	Логин	Пароль	Скачать
	66	1.77.20.У.М.1	1	У (Учитель)	Математика			

Рисунок 6 – добавление нового участника апробации категории «учитель».

Заполните поля с данными об учителе и нажмите кнопку «Сохранить» (рисунок 7).

В поле «Код» необходимо указать уникальный код участника апробации, который учитель внес при заполнении им согласия на участие в апробации. Оставшиеся поля также заполняются на основании полученного руководителем общеобразовательной организации согласия на участие в апробации от учителя.

**ЕФОМ**      [ГЛАВНАЯ](#)   [ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ](#)   [МАТЕРИАЛЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ](#)   [ПЛАН-ГРАФИК](#)   [КОНТАКТЫ](#)

[ПРОФИЛЬ](#)  
[ВЫЙТИ](#)

**ЕФОМ загрузка материалов**

1. Согласие школы на апробацию
2. Регистрация участников апробации (категория «учитель»)
3. Справка работодателя
4. Представление работодателя учителей, содержащих сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет
5. Сбор и учет мнения выпускников<sup>а</sup>
6. Методика по переводу справки работодателя в баллы
7. Методика по переводу представления работодателя учителя, содержащего сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет, в баллы
8. Методика по учету мнения

**УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ (УЧИТЕЛЬ)**

**Код\***  Числовой код учителя, который используется для шифрования педагога в школе

**Категория\***

☐ У (Учитель)  
☐ В (Вышая)  
☐ П (Первая)

**Предмет\***

☐ Русский язык  
☐ Математика

☐ Согласие на добровольное участие в апробации и обработку персональных данных получено

☐ Участие в апробации согласовано с представителем первичной организации

ФИО согласовавшего лица

Шифр участника апробации, логин и пароль для доступа будут сформированы автоматически

**Сохранить**   Отменить

Рисунок 7 - поля для ввода данных при регистрации учителя.

Зарегистрированные руководителем общеобразовательной организации учителя появляются в таблице (рисунок 8).

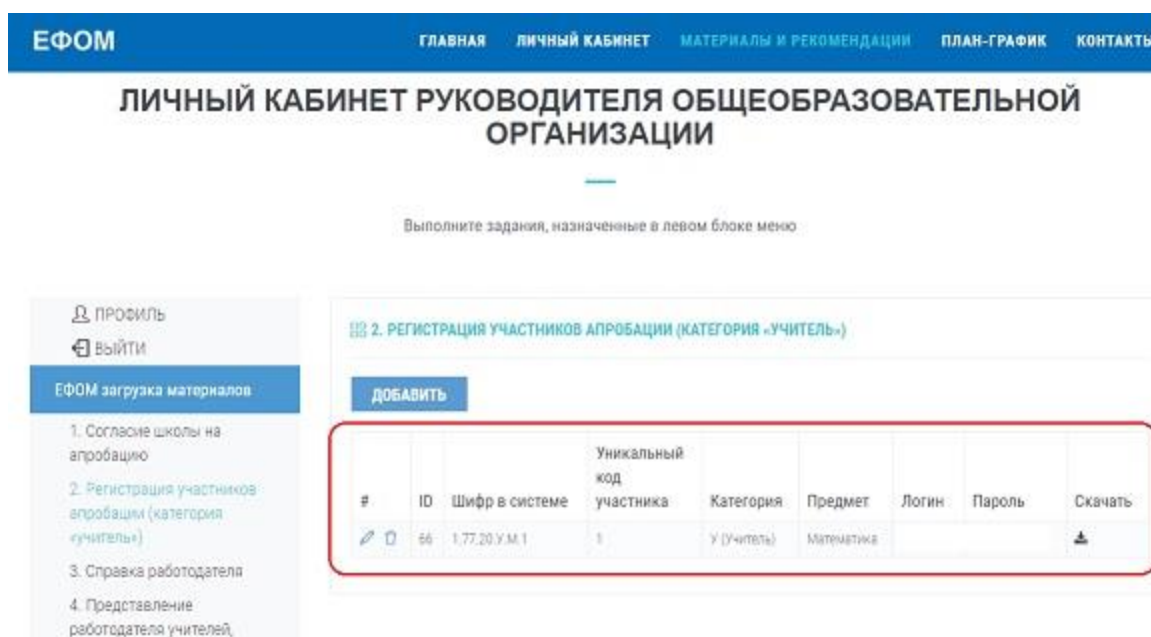


Рисунок 8 – таблица с зарегистрированными участниками апробации категории «учитель».

После регистрации нового участника апробации категории «учитель», руководитель общеобразовательной организации скачивает файл с логином и паролем для входа в личный кабинет учителя на каждого учителя (рисунок 9).

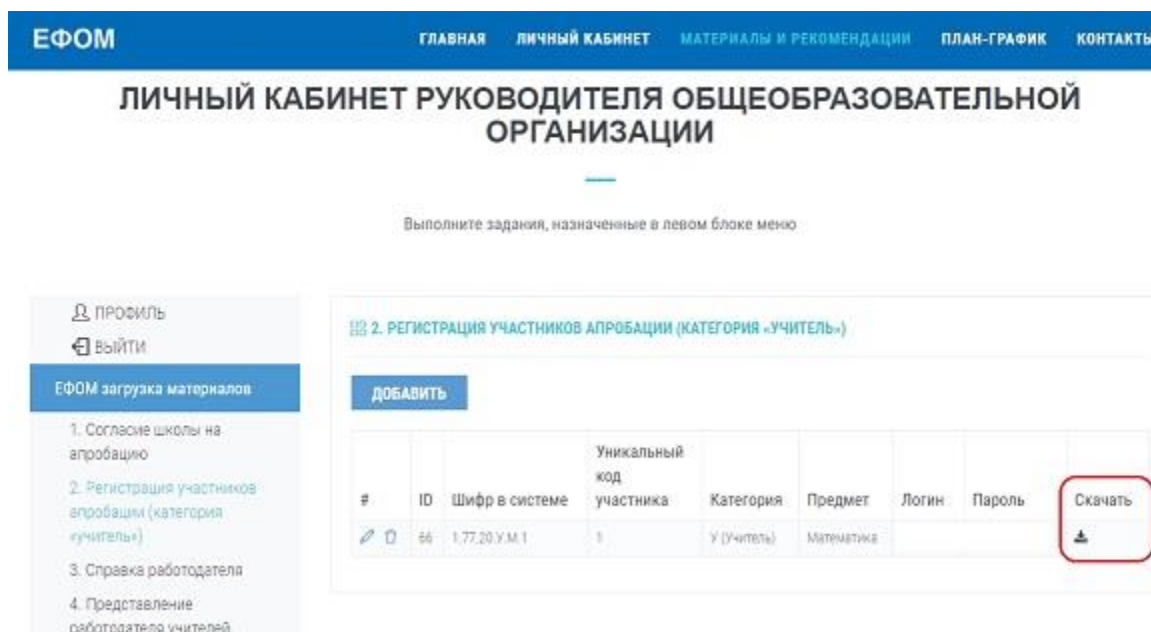


Рисунок 9 – скачивание файла с логином и паролем для входа в личный кабинет учителем.

Скаченный файл руководитель общеобразовательной организации передает учителю, давшему согласие на участие в апробации.

Для редактирования введенных данных об учителе нажмите кнопку «Редактировать» (рисунок 10).

**2. РЕГИСТРАЦИЯ УЧАСТНИКОВ АПРОБАЦИИ (КАТЕГОРИЯ «УЧИТЕЛЬ»)**

**ДОБАВИТЬ**



#	ID	Шифр в системе	Уникальный код участника	Категория	Предмет	Логин	Пароль	Скачать
	66	1.77.20.У.М.1	1	У (Учитель)	Математика			

Рисунок 10 – редактирование записи об учителе.

Для удаления записи о руководителе общеобразовательной организации нажмите кнопку «Удалить» (рисунок 11).

**2. РЕГИСТРАЦИЯ УЧАСТНИКОВ АПРОБАЦИИ (КАТЕГОРИЯ «УЧИТЕЛЬ»)**

**ДОБАВИТЬ**



#	ID	Шифр в системе	Уникальный код участника	Категория	Предмет	Логин	Пароль	Скачать
	66	1.77.20.У.М.1	1	У (Учитель)	Математика			

Рисунок 11 – удаление записи об учителе.

### Раздел 3. Справка работодателя.

В данном разделе руководитель общеобразовательной организации заполняет справку работодателя на каждого зарегистрированного им учителя (рисунок 12).



## ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выполните задания, назначенные в левом блоке меню

ПРОФИЛЬ  
ВЫЙТИ

**ЕФОМ загрузка материалов**

1. Согласие школы на апробацию
2. Регистрация участников апробации (категория «учитель»)
- 3. Справка работодателя**
4. Представление

### 3. СПРАВКА РАБОТОДАТЕЛЯ

Заполните по каждому учителю справку работодателя, а потом установите итоговый балл за справку от 0 до 10 по самостоятельно разработанной методике

ID	Шифр	Уникальный код участника	Заполнено	Балл	Справка работодателя
66	1.77.20.У.М.1	1	2 из 52	<input type="text"/>	Открыть ➔
				<input type="button" value="Обновить"/>	

Рисунок 12 – раздел справка работодателя.

Для перехода к заполнению справки работодателя на конкретного учителя необходимо по уникальному коду участника выбрать учителя, затем нажать кнопку «Открыть» в столбце «Справка работодателя» (рисунок 13).

## ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выполните задания, назначенные в левом блоке меню

ПРОФИЛЬ  
ВЫЙТИ

**ЕФОМ загрузка материалов**

1. Согласие школы на апробацию
2. Регистрация участников апробации (категория «учитель»)
- 3. Справка работодателя**
4. Представление

### 3. СПРАВКА РАБОТОДАТЕЛЯ

Заполните по каждому учителю справку работодателя, а потом установите итоговый балл за справку от 0 до 10 по самостоятельно разработанной методике

ID	Шифр	Уникальный код участника	Заполнено	Балл	Справка работодателя
66	1.77.20.У.М.1	1	2 из 52	<input type="text"/>	Открыть ➔
				<input type="button" value="Обновить"/>	

Рисунок 13 – переход к заполнению справки работодателя на конкретного учителя.

При заполнении справки работодателя на конкретного учителя необходимо заполнить все имеющиеся поля путем выбора ответа на вопрос (рисунок 14) либо ввода ответа в текстовое поле (рисунок 15).

ЕФОМ

ГЛАВНАЯЛИЧНЫЙ КАБИНЕТМАТЕРИАЛЫ И РЕКОМЕНДАЦИИПЛАН-ГРАФИККОНТАКТЫ

ПРОФИЛЬ

ВЫЙТИ

ЕФОМ загрузка материалов

1. Согласие школы на апробацию

2. Регистрация участников апробации (категория «учитель»)

3. Справка работодателя

4. Представление работодателя учителей, содержащих сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет

5. Сбор и учет мнения выпускников?

6. Методика по переводу справки работодателя в баллы

7. Методика по переводу представления работодателя учителя, содержащего сведения об образовательных результатах

3. СПРАВКА РАБОТОДАТЕЛЯ

Вы заполняете информацию о следующем пользователе:  
Код: 1.77.20.У.М.1  
Категория: У - Учитель  
Предмет: Математика  
Уникальный код участника: 1

Социально-демографическая характеристика

Пол

☒ Женский

☐ Мужской

Возраст

☒ до 30

☐ 31 - 40

☐ 41 - 50

☐ 51-55

☐ 56 - 60

☐ более 61

Образование

☐ бакалавр

☐ магистр

Рисунок 14 – заполнение справки работодателя на конкретного учителя (выбор ответа).

Наличие званий

Введите текст в поле

Стаж работы общий

Педагогический стаж

Рисунок 15 – заполнение справки работодателя на конкретного учителя (ввод текста).

По окончании заполнения справки работодателя на каждого учителя необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения всех введенных данных (рисунок 16).



ЕФОМ

ГЛАВНАЯ

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

МАТЕРИАЛЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ

ПЛАН-ГРАФИК

КОНТАКТЫ

6.3. Награды

6.4. Грамоты, благодарности и пр. (указать виды поощрений с их общим количеством за последние 5 лет)

Сохранить

Рисунок 16 – сохранение заполненной справки работодателя на учителя.

После заполнения справки работодателя на конкретного учителя, руководитель общеобразовательной организации переводит содержание справки работодателя по методике, разработанной образовательной организацией, в баллы **от 0 до 10**.

Для сохранения введенного балла необходимо нажать кнопку «Обновить» (рисунок 17).

ЕФОМ

ГЛАВНАЯ

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

МАТЕРИАЛЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ

ПЛАН-ГРАФИК

КОНТАКТЫ

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выполните задания, назначенные в левом блоке меню

ПРОФИЛЬ

ВЫЙТИ

ЕФОМ загрузка материалов

1. Согласие школы на апробацию

2. Регистрация участников апробации (категория «учитель»)

3. Справка работодателя

4. Представление

3. СПРАВКА РАБОТОДАТЕЛЯ

Заполните по каждому учителю справку работодателя, а потом установите итоговый балл за справку от 0 до 10 по самостоятельно разработанной методике

ID	Шифр	Уникальный код участника	Заполнено	Балл	Справка работодателя
66	1.77.20.У.М.1	1	2 из 52	<input type="text"/> <div>Обновить</div>	Открыть ➞

Рисунок 17 – ввод балла за справку работодателя на учителя.

В столбце «Заполнено» отображается прогресс по заполнению справки работодателя на конкретного учителя (рисунок 18).

## ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выполните задания, назначенные в левом блоке меню

ПРОФИЛЬ

ВЫЙТИ

ЕФОМ загрузка материалов

1. Согласие школы на апробацию

2. Регистрация участников апробации (категория «учитель»)

3. Справка работодателя

4. Представление

3. СПРАВКА РАБОТОДАТЕЛЯ

Заполните по каждому учителю справку работодателя, а потом установите итоговый балл за справку от 0 до 10 по самостоятельно разработанной методике

ID	Шифр	Уникальный код участника	Заполнено	Балл	Справка работодателя
66	1.77.20.У.М.1	1	2 из 52	<input type="text"/>	Открыть ↗
				Обновить	


Рисунок 18 – отображение прогресса заполнения справки работодателя на учителя.


### Раздел 4. Представление работодателя учителей, содержащих сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет.

В данном разделе руководитель общеобразовательной организации загружает файл с представлением работодателя учителя, содержащим сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет, на каждого зарегистрированного им учителя (рисунок 19).

## ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выполните задания, назначенные в левом блоке меню

 ПРОФИЛЬ

 ВЫЙТИ

ЕФОМ загрузка материалов

1. Согласие школы на апробацию

2. Регистрация участников апробации (категория «учитель»)

3. Справка работодателя

4. Представление работодателя учителей, содержащих сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет

5. Сбор и учет мнения выпускников

### 4. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ УЧИТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧИТЕЛЕЙ ЗА ПОСЛЕДНИЕ ПЯТЬ ЛЕТ

Загрузите по каждому учителю представление работодателя учителя, содержащее сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет, а потом установите итоговый балл за представление от 0 до 25 по самостоятельно разработанной методике









ID	Шифр в системе	Уникальный код участника	Файл	Загрузить	Балл
66	1.77.20.У.М.1	1		Загрузить 	<input type="text"/> <input type="button" value="Обновить"/>
273	1.77.20.В.М.2	2		Загрузить 	<input type="text"/> <input type="button" value="Обновить"/>
375	1.77.20.В.М.3	3		Загрузить 	<input type="text"/> <input type="button" value="Обновить"/>
376	1.77.20.В.М.5	5		Загрузить 	<input type="text"/> <input type="button" value="Обновить"/>

Рисунок 19 – раздел представление работодателя учителей, содержащих сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет.

Для загрузки файла с представлением работодателя учителя, содержащим сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет, на конкретного учителя необходимо по уникальному коду участника выбрать учителя, затем нажать кнопку «Загрузить» (рисунок 20).

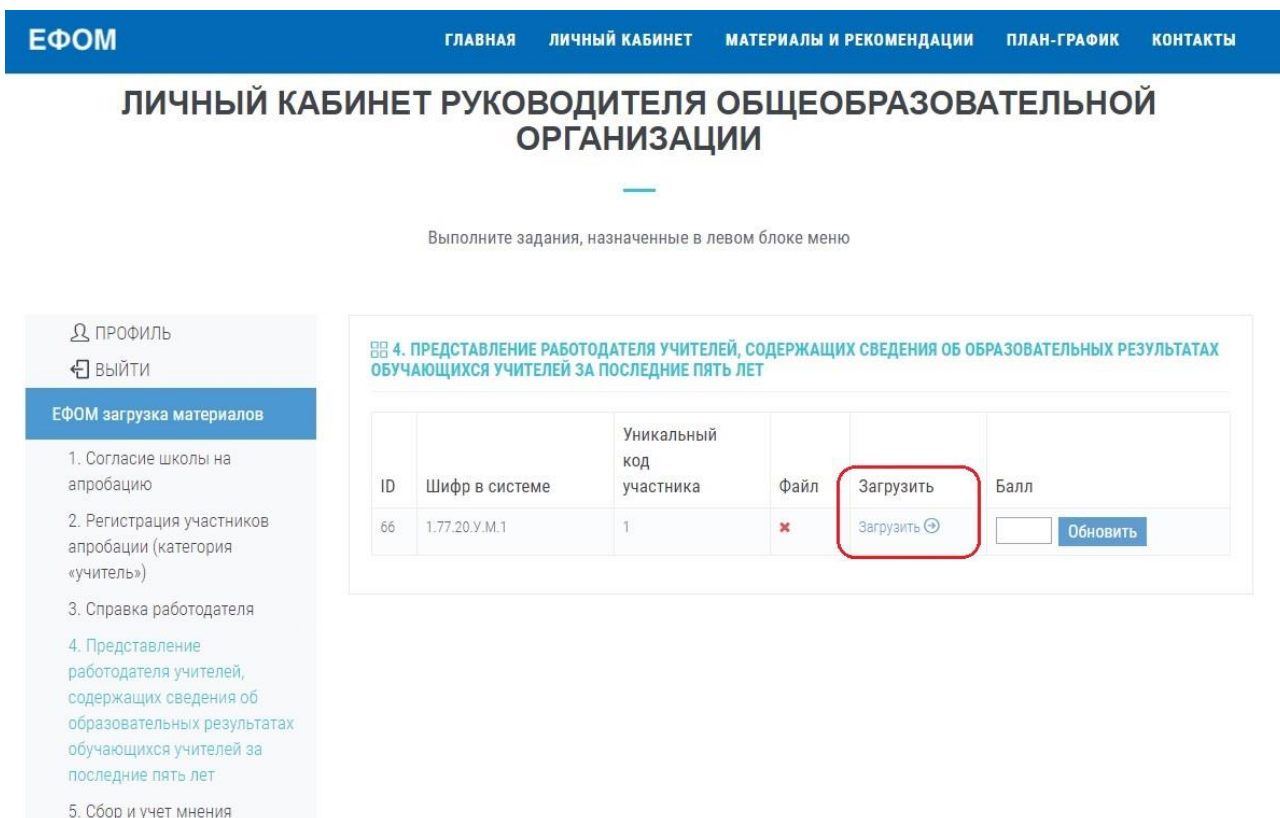


Рисунок 20 – загрузка представления работодателя учителя, содержащих сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет.

Для выбора файла на загрузку необходимо нажать клавишу «Выберите файл», затем для полной загрузки файла необходимо нажать клавишу «Сохранить».

В поле «Открыть загруженный ранее файл» руководителю общеобразовательной организации предлагается просмотреть загруженный им файл (рисунок 21).

## ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выполните задания, назначенные в левом блоке меню

ПРОФИЛЬ

ВЫЙТИ

ЕФОМ загрузка материалов

1. Согласие школы на апробацию

2. Регистрация участников апробации (категория «учитель»)

3. Справка работодателя

4. Представление работодателя учителей, содержащих сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет

5. Сбор и учет мнения выпускников

**4. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ УЧИТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧИТЕЛЕЙ ЗА ПОСЛЕДНИЕ ПЯТЬ ЛЕТ**

Вы заполняете информацию о следующем пользователе:  
Код: 1.77.20.У.М.1  
Категория: У - Учитель  
Предмет: Математика  
Уникальный код участника: 1

Загрузите сведения об образовательных результатах обучающихся учителя за последние пять лет

Выберите файл    Файл не выбран


Сохранить


Рисунок 21 - загрузка представления работодателя учителя, содержащих сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет.

После загрузки файла с представлением работодателя учителя, содержащим сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет, на конкретного учителя, руководитель общеобразовательной организации переводит содержание представления работодателя учителя по методике, разработанной образовательной организацией, в баллы от 0 до 25. Для сохранения введенного балла необходимо нажать кнопку «Обновить» (рисунок 22).

## ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выполните задания, назначенные в левом блоке меню

 ПРОФИЛЬ

 ВЫЙТИ

ЕФОМ загрузка материалов

1. Согласие школы на апробацию

2. Регистрация участников апробации (категория «учитель»)

3. Справка работодателя

4. Представление работодателя учителей, содержащих сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет

5. Сбор и учет мнения выпускников

### 4. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ УЧИТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧИТЕЛЕЙ ЗА ПОСЛЕДНИЕ ПЯТЬ ЛЕТ

Загрузите по каждому учителю представление работодателя учителя, содержащее сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет, а потом установите итоговый балл за представление от 0 до 25 по самостоятельно разработанной методике

ID	Шифр в системе	Уникальный код участника	Файл	Загрузить	Балл
66	1.77.20.У.М.1	1	✖	Загрузить ☺	<input type="text"/> Обновить
273	1.77.20.В.М.2	2	✖	Загрузить ☺	<input type="text"/> Обновить
375	1.77.20.В.М.3	3	✖	Загрузить ☺	<input type="text"/> Обновить
376	1.77.20.В.М.5	5	✖	Загрузить ☺	<input type="text"/> Обновить

Рисунок 22 - ввод балла за представление работодателя учителя, содержащих сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет, на учителя.

### Раздел 5. Сбор и учет мнения выпускников.

В данном разделе руководитель общеобразовательной организации загружает файл с результатами проведенного сбора по учету мнений выпускников на каждого учителя (рисунок 23).



ЕФОМ

ГЛАВНАЯ

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

МАТЕРИАЛЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ

ПЛАН-ГРАФИК

КОНТАКТЫ

ПРОФИЛЬ

ВЫЙТИ

ЕФОМ загрузка материалов

1. Согласие школы на апробацию

2. Регистрация участников апробации (категория «учитель»)

3. Справка работодателя

4. Представление работодателя учителей, содержащих сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет

5. Сбор и учет мнения выпускников

6. Методика по переводу справки работодателя в баллы

7. Методика по переводу представления работодателя учителя, содержащего сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет, в баллы

5. СБОР И УЧЕТ МНЕНИЯ ВЫПУСКНИКОВ

Для проведения мероприятий по сбору и учету мнения выпускников предлагаем использовать следующие типы опросных листов:

- опросный лист для учителя, не имеющего действующей квалификационной категории ([скачать](#))
- опросный лист для учителя первой квалификационной категории ([скачать](#))
- опросный лист для учителя высшей квалификационной категории ([скачать](#))

Для заполнения выпускником анкеты (возможность отметить ответ в полях анкеты) необходимо включить защиту документа:

- В опросном листе введите данные специалиста, который будет оказывать техническую поддержку
- Перейдите в раздел «Рецензирование»
- Нажмите на кнопку «Ограничить редактирование»
- В пункте 2 «Ограничение на редактирование» выберите опцию «Ввод данных в поля форм»
- В пункте 3 нажмите на кнопку «Да, включить защиту»
- Во всплывающем окне нажмите «Ок»
- Сохраните и закройте документ

При размещении в личном кабинете руководителя общеобразовательной организации результатов обработки итогов подсчета мнения выпускников предусмотрено:

- В столбец «Загрузить» необходимо загрузить заархивированную папку с заполненными выпускниками анкетами (сканами/файлами/ скриншотами и т.д. в зависимости от формы проведения сбора мнения выпускников) по каждому учителю.
- В столбце «Балл» введите итоговый балл по каждому учителю по результатам собранных анкет от 1 до 5 соответствии с предоставленной методикой расчета баллов по учету мнения выпускников ([скачать](#)) или самостоятельно разработанной методикой.

ID	Шифр в системе	Уникальный код участника	Файл	Загрузить	Балл
66	1.77.20.У.М.1	1	✖	Загрузить 📄	<input type="text"/> <input type="button" value="Обновить"/>

Рисунок 23 – раздел «Сбор и учет мнения выпускников».

Для проведения мероприятий по сбору и учету мнения выпускников руководитель общеобразовательной организации может воспользоваться ([скачать](#)) имеющимися на портале типами опросных листов (в зависимости от уровня квалификации учителя) (рисунок 24):

- опросный лист для учителя, не имеющего действующей квалификационной категории
- опросный лист для учителя первой квалификационной категории
- опросный лист для учителя высшей квалификационной категории

Для проведения мероприятий по сбору и учету мнения выпускников предлагаем использовать следующие типы опросных листов:

- опросный лист для учителя, не имеющего действующей квалификационной категории ([скачать](#))
- опросный лист для учителя первой квалификационной категории ([скачать](#))
- опросный лист для учителя высшей квалификационной категории ([скачать](#))

Для заполнения выпускником анкеты (возможность отметить ответ в полях анкеты) необходимо включить защиту документа:

1. В опросном листе введите данные специалиста, который будет оказывать техническую поддержку
2. Перейдите в раздел «Рецензирование»
3. Нажмите на кнопку «Ограничить редактирование»
4. В пункте 2 «Ограничение на редактирование» выберите опцию «Ввод данных в поля форм»
5. В пункте 3 нажмите на кнопку «Да, включить защиту»
6. Во всплывающем окне нажмите «Ок»
7. Сохраните и закройте документ

При размещении в личном кабинете руководителя общеобразовательной организации результатов обработки итогов подсчета мнения выпускников предусмотрено:

1. В столбец «Загрузить» необходимо загрузить заархивированную папку с заполненными выпускниками анкетами (сканами/файлами/ скриншотами и т.д. в зависимости от формы проведения сбора мнения выпускников) по каждому учителю.
2. В столбце «Балл» введите итоговый балл по каждому учителю по результатам собранных анкет от 1 до 5 соотвественно с предоставленной методикой расчета баллов по учету мнения выпускников ([скачать](#)) или самостоятельно разработанной методикой.



ID	Шифр в системе	Уникальный код участника	Файл	Загрузить	Балл
66	1.77.20.У.М.1	1		Загрузить 	<input type="text"/> <a href="#">Обновить</a>

Рисунок 24 – скачивание опросных листов для сбора мнения выпускников.

Для заполнения выпускником анкеты в электронном виде (возможность отметить ответ в полях анкеты) необходимо включить защиту документа:

1. В опросном листе введите данные специалиста, который будет оказывать техническую поддержку.
2. Перейдите в раздел «Рецензирование».
3. Нажмите на кнопку «Ограничить редактирование».
4. В пункте 2 «Ограничение на редактирование» выберите опцию «Ввод данных в поля форм».
5. В пункте 3 нажмите на кнопку «Да, включить защиту».
6. Во всплывающем окне нажмите «Ок».
7. Сохраните и закройте документ.

При размещении в личном кабинете руководителя общеобразовательной организации результатов обработки итогов подсчета мнения выпускников предусмотрено:

В столбец «Загрузить» необходимо загрузить заархивированную папку с заполненными выпускниками анкетами (сканами/ файлами/ скриншотами и т.д. в

зависимости от формы проведения сбора мнения выпускников) по каждому учителю (рисунок 25).

**ЕФОМ**      ГЛАВНАЯ    ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ    МАТЕРИАЛЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ    ПЛАН-ГРАФИК    КОНТАКТЫ

ПРОФИЛЬ  
ВЫЙТИ

**ЕФОМ загрузка материалов**

1. Согласие школы на апробацию
2. Регистрация участников апробации (категория «учитель»)
3. Справка работодателя
4. Представление работодателя учителей, содержащих сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет
- 5. Сбор и учет мнения выпускников**
6. Методика по переводу справки работодателя в баллы
7. Методика по переводу представления работодателя учителя, содержащего сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет, в баллы

**5. СБОР И УЧЕТ МНЕНИЯ ВЫПУСКНИКОВ**

Для проведения мероприятий по сбору и учету мнения выпускников предлагаем использовать следующие типы опросных листов:

- опросный лист для учителя, не имеющего действующей квалификационной категории ([скачать](#))
- опросный лист для учителя первой квалификационной категории ([скачать](#))
- опросный лист для учителя высшей квалификационной категории ([скачать](#))

Для заполнения выпускником анкеты (возможность отметить ответ в полях анкеты) необходимо включить защиту документа:

1. В опросном листе введите данные специалиста, который будет оказывать техническую поддержку
2. Перейдите в раздел «Рецензирование»
3. Нажмите на кнопку «Ограничить редактирование»
4. В пункте 2 «Ограничение на редактирование» выберите опцию «Ввод данных в поля форм»
5. В пункте 3 нажмите на кнопку «Да, включить защиту»
6. Во всплывающем окне нажмите «Ок»
7. Сохраните и закройте документ

**При размещении в личном кабинете руководителя общеобразовательной организации результатов обработки итогов подсчета мнения выпускников предусмотрено:**

1. В столбец «Загрузить» необходимо загрузить заархивированную папку с заполненными выпускниками анкетами (сканами/файлами/ скриншотами и т.д. в зависимости от формы проведения сбора мнения выпускников) по каждому учителю.
2. В столбце «Балл» введите итоговый балл по каждому учителю по результатам собранных анкет от 1 до 5 соответствии с предоставленной методикой расчета баллов по учету мнения выпускников ([скачать](#)) или самостоятельно разработанной методикой.

ID	Шифр в системе	Уникальный код участника	Файл	Загрузить	Балл
66	1.77.20.У.М.1	1	✖	<b>Загрузить</b> Загрузить 🔄	<input type="text"/> <b>Обновить</b>

Рисунок 25 – загрузка архива с файлами по сбору и учету мнения выпускников.

Для выбора файла на загрузку необходимо нажать клавишу «Выберите файл», затем для полной загрузки файла необходимо нажать клавишу «Сохранить».

В поле «Открыть загруженный ранее файл» руководителю общеобразовательной организации предлагается просмотреть загруженный им файл (рисунок 26).

## ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выполните задания, назначенные в левом блоке меню

ПРОФИЛЬ

ВЫЙТИ

ЕФОМ загрузка материалов

1. Согласие школы на апробацию

2. Регистрация участников апробации (категория «учитель»)

3. Справка работодателя

4. Представление работодателя учителей, содержащих сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за

5. СБОР И УЧЕТ МНЕНИЯ ВЫПУСКНИКОВ

Вы заполняете информацию о следующем пользователе:  
Код: 1.77.20.У.М.1  
Категория: У - Учитель  
Предмет: Математика  
Уникальный код участника: 1

Загрузите результат сбора учета мнения выпускников?

Выберите файл    Файл не выбран

Сохранить

Рисунок 26 - загрузка архива с файлами по сбору и учету мнения выпускников.

В столбце «Балл» руководитель общеобразовательной организации вводит итоговый балл по каждому учителю по результатам собранных анкет **от 1 до 5** соответствии с предоставленной методикой расчета баллов по учету мнения выпускников (которую можно скачать, нажав на ссылку «скачать») или самостоятельно разработанной методикой (рисунок 27).



ЕФОМ

ГЛАВНАЯ

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

МАТЕРИАЛЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ

ПЛАН-ГРАФИК

КОНТАКТЫ

ПРОФИЛЬ

ВЫЙТИ

ЕФОМ загрузка материалов

1. Согласие школы на апробацию

2. Регистрация участников апробации (категория «учитель»)

3. Справка работодателя

4. Представление работодателя учителей, содержащих сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет

5. Сбор и учет мнения выпускников

6. Методика по переводу справки работодателя в баллы

7. Методика по переводу представления работодателя учителя, содержащего сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет, в баллы

5. СБОР И УЧЕТ МНЕНИЯ ВЫПУСКНИКОВ

Для проведения мероприятий по сбору и учету мнения выпускников предлагаем использовать следующие типы опросных листов:

- опросный лист для учителя, не имеющего действующей квалификационной категории ([скачать](#))
- опросный лист для учителя первой квалификационной категории ([скачать](#))
- опросный лист для учителя высшей квалификационной категории ([скачать](#))

Для заполнения выпускником анкеты (возможность отметить ответ в полях анкеты) необходимо включить защиту документа:

- В опросном листе введите данные специалиста, который будет оказывать техническую поддержку
- Перейдите в раздел «Рецензирование»
- Нажмите на кнопку «Ограничить редактирование»
- В пункте 2 «Ограничение на редактирование» выберите опцию «Ввод данных в поля форм»
- В пункте 3 нажмите на кнопку «Да, включить защиту»
- Во всплывающем окне нажмите «Ок»
- Сохраните и закройте документ

При размещении в личном кабинете руководителя общеобразовательной организации результатов обработки итогов подсчета мнения выпускников предусмотрено:

- В столбец «Загрузить» необходимо загрузить заархивированную папку с заполненными выпускниками анкетами (сканами/файлами/ скриншотами и т.д. в зависимости от формы проведения сбора мнения выпускников) по каждому учителю
- В столбце «Балл» введите итоговый балл по каждому учителю по результатам собранных анкет от 1 до 5 соответствии с предоставленной методикой расчета баллов по учету мнения выпускников ([скачать](#)) или самостоятельно разработанной методикой.

ID	Шифр в системе	Уникальный код участника	Файл	Загрузить	Балл
66	1.77.20.У.М.1	1	✖	Загрузить ☺	<input type="text"/> <div>Обновить</div>

Рисунок 27 – ввод балла по результатам сбора мнения выпускников.

## Раздел 6. Методика по переводу справки работодателя в баллы.

В данном разделе руководителю общеобразовательной организации предлагается загрузить разработанный вариант методики по переводу справки работодателя в баллы (рисунок 28). Для выбора файла на загрузку необходимо нажать клавишу «Выберите файл», затем для полной загрузки файла необходимо нажать клавишу «Сохранить».

В поле «Открыть загруженный ранее файл» руководителю общеобразовательной организации предлагается просмотреть загруженный им файл.

## ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выполните задания, назначенные в левом блоке меню

ПРОФИЛЬ  
ВЫЙТИ

ЕФОМ загрузка материалов

1. Согласие школы на апробацию
2. Регистрация участников апробации (категория «учитель»)
3. Справка работодателя
4. Представление работодателя учителей, содержащих сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет
5. Сбор и учет мнения выпускников
6. Методика по переводу справки работодателя в баллы

### 6. МЕТОДИКА ПО ПЕРЕВОДУ СПРАВКИ РАБОТОДАТЕЛЯ В БАЛЛЫ

Введите разработанную методику по переводу справки работодателя в баллы

Выберите файл | Файл не выбран

Сохранить

Рисунок 28 – загрузка разработанного варианта методики по переводу справки работодателя в баллы.

**Раздел 7. Методика по переводу представления работодателя учителя, содержащего сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет, в баллы.**

В данном разделе руководителю общеобразовательной организации предлагается загрузить разработанный вариант методики по переводу представления работодателя учителя, содержащего сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет, в баллы (рисунок 29).

Для выбора файла на загрузку необходимо нажать клавишу «Выберите файл», затем для полной загрузки файла необходимо нажать клавишу «Сохранить».

В поле «Открыть загруженный ранее файл» руководителю общеобразовательной организации предлагается просмотреть загруженный им файл.



**ЕФОМ**      ГЛАВНАЯ    ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ    МАТЕРИАЛЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ    ПЛАН-ГРАФИК    КОНТАКТЫ

ПРОФИЛЬ  
ВЫЙТИ

**ЕФОМ загрузка материалов**

1. Согласие школы на апробацию
2. Регистрация участников апробации (категория «учитель»)
3. Справка работодателя
4. Представление работодателя учителей, содержащих сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет
5. Сбор и учет мнения выпускников
6. Методика по переводу справки работодателя в баллы
- 7. Методика по переводу представления работодателя учителя, содержащего сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет, в баллы**
8. Методика по учету мнения

**7. МЕТОДИКА ПО ПЕРЕВОДУ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ УЧИТЕЛЯ, СОДЕРЖАЩЕГО СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧИТЕЛЕЙ ЗА ПОСЛЕДНИЕ ПЯТЬ ЛЕТ, В БАЛЛЫ**

Введите разработанную методику по переводу представления работодателя учителя, содержащего сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет, в баллы

Выберите файл    файл не выбран

Сохранить

Рисунок 29 – загрузка разработанного варианта методики по переводу представления работодателя учителя, содержащего сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет, в баллы.

## Раздел 8. Методика по учету мнения выпускников

В данном разделе руководителю общеобразовательной организации предлагается загрузить разработанный вариант методики по учету мнения выпускников (рисунок 30).

Для выбора файла на загрузку необходимо нажать клавишу «Выберите файл», затем для полной загрузки файла необходимо нажать клавишу «Сохранить».

В поле «Открыть загруженный ранее файл» руководителю общеобразовательной организации предлагается просмотреть загруженный им файл.

The screenshot displays the 'ЕФОМ' (EFOM) web application interface. At the top, a blue navigation bar contains the title 'ЕФОМ' and several menu items: 'ГЛАВНАЯ', 'ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ', 'МАТЕРИАЛЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ', 'ПЛАН-ГРАФИК', and 'КОНТАКТЫ'. On the left side, there is a sidebar with a 'ПРОФИЛЬ' (Profile) section containing 'ВЫЙТИ' (Logout) and a 'ЕФОМ загрузка материалов' (EFOM material upload) section. This section lists eight items, with the eighth item, '8. Методика по учету мнения выпускников' (Methodology for accounting graduate opinions), highlighted with a red box. The main content area on the right is titled '8. МЕТОДИКА ПО УЧЕТУ МНЕНИЯ ВЫПУСКНИКОВ'. It features a text input field with the placeholder 'Введите разработанную методику по учету мнения выпускников'. Below this field is a file selection button labeled 'Выберите файл' and the text 'Файл не выбран'. To the right of the input field is a blue 'Сохранить' (Save) button, also highlighted with a red box.

Рисунок 30 – загрузка руководителем общеобразовательной организации варианта методики по учету мнения выпускников.

### Раздел 9. Протокол участия в апробации

В данном разделе руководитель общеобразовательной организации заполняет протокол участия в апробации, путем ввода ответа на вопрос в текстовое поле. После ввода текста руководителю общеобразовательной организации необходимо нажать кнопку «Сохранить» для загрузки ответа в систему (рисунок 31).

ЕФОМ

главнаяличный кабинетматериалы и рекомендацииПЛАН-ГРАФИКконтакты

ПРОФИЛЬ

ВЫЙТИ

ЕФОМ загрузка материалов

1. Согласие школы на апробацию

2. Регистрация участников апробации (категория «учитель»)

3. Справка работодателя

4. Представление работодателя учителей, содержащих сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет

5. Сбор и учет мнения выпускников

6. Методика по переводу справки работодателя в баллы

7. Методика по переводу представления работодателя учителя, содержащего сведения об образовательных результатах обучающихся учителей за последние пять лет, в баллы

8. Методика по учету мнения выпускников

9. Протокол участия в апробации

9. ПРОТОКОЛ УЧАСТИЯ В АПРОБАЦИИ

Предложения по внесению изменений в справку работодателя

Предложения по сбору информации по учету мнения выпускников / представление собственного варианта по процедуре сбора информации по учету мнения выпускников

Предложения по доработке модели аттестации учителей на основе использования проектов типовых комплектов ЕФОМ для проведения аттестации педагогических работников, замещающих должность «учитель»

Предложения по внесению изменений и дополнений в процедуру работы аттестационных комиссий

Перечень категорий учителей, имеющих право/возможность прохождения аттестации в упрощенном виде, и предложения по процедуре прохождения аттестации в упрощенном виде

Опишите трудности, возникшие во время апробации, и пути их решения

Сохранить

Рисунок 31 – заполнение протокола участия в апробации.