ТОО «Центр инновационных

технологий «Өрлеу»

«Бiлiмал. ПедАтт»

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА**



**«БIЛIМАЛ. ПЕДАТТ»**

**Система «Білімал. ПедАтт»**

Система «Білімал. ПедАтт» автоматизирует процесс

прохождения аттестации педагогов учебных заведений для подтверждения или присвоения

новой квалификационной категории.

# Преимуществами системы «Білімал. ПедАтт» являются:



* Доступность портфолио педагогов 24/7;



**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА**

**«БIЛIМАЛ. ПЕДАТТ»**

* Прозрачность процесса прохождения аттестации
* Автоматическая передача

данных из учебного заведения в аттестационную комиссию соответствующего уровня;

* Онлайн-заседания; Уведомления;
* Интеграция с другими

системами (eGov, НЦТ);

* Отчетность в виде графиков (Dashboard)
  + Интуитивно понятный интерфейс;
  + Безопасное и



надежное хранение документов

# Этапы аттестации педагогов в системе «Білімал. ПедАтт»



Подача заявления



(через систему или eGov)

Оказание госуслуги (выдача расписки)



Акт приёма- передачи портфолио

Работа



**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА**

**«БIЛIМАЛ. ПЕДАТТ»**

Экспертного совета

Работа

Аттестационной комиссии



Итоги аттестации Выдача удостоверения об аттестации



**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА**

**«БIЛIМАЛ. ПЕДАТТ»**

## ЭТАП. Оказание госуслуги по приёму документов для прохождения аттестации

* + - Формирование заявления;
    - Прикрепление документов и

отправка их на проверку;

* + - Проверка документов секретарем организации образования и отправка их исполнителю;
    - Проверка документов

исполнителем, выдача расписки о приёме/отказе. Отправка

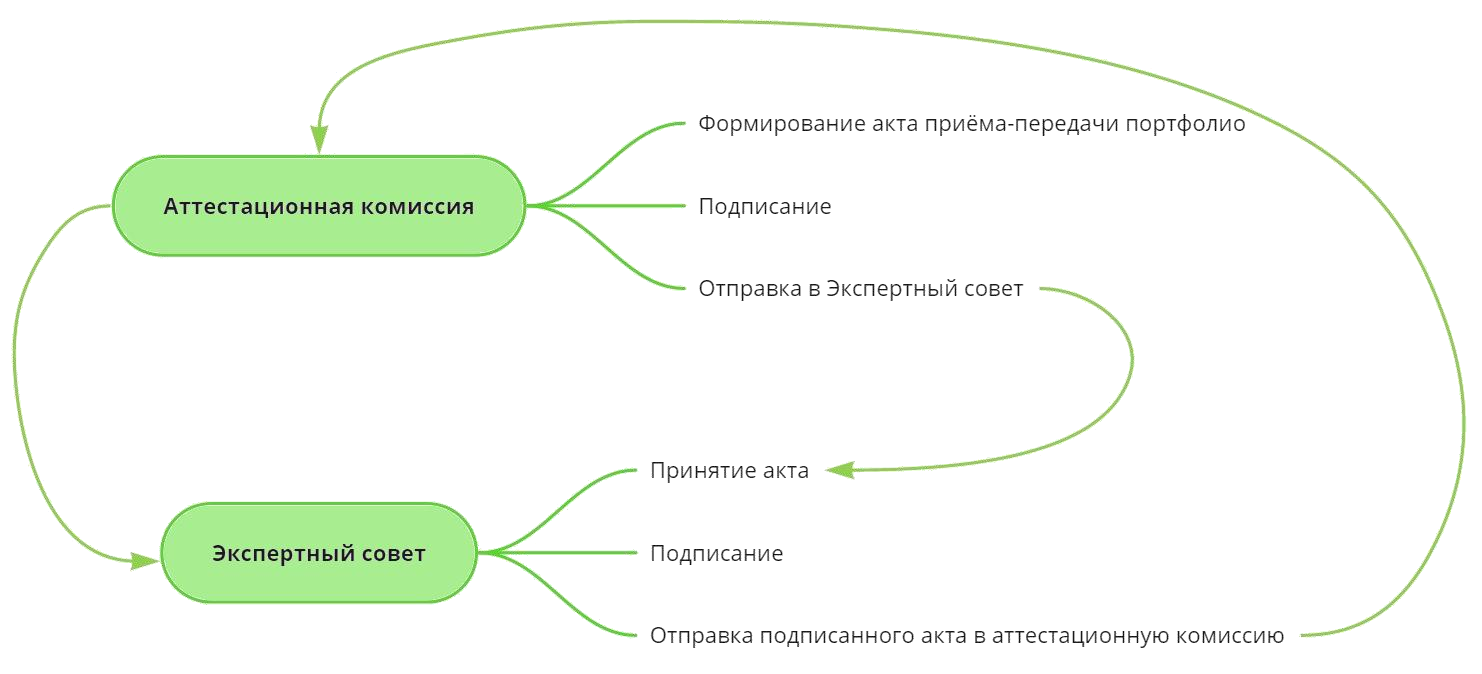
документов в соответствующую АК



**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА**

**«БIЛIМАЛ. ПЕДАТТ»**

## ЭТАП. Акт приема-передачи портфолио

* + После отправки портфолио в комиссию, председатель АК должен сформировать акт

приема-передачи портфолио,

подписать и отправить его в ЭС.

* + Председатель ЭС в свою очередь должен принять и подписать

данный акт.



**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА**

**«БIЛIМАЛ. ПЕДАТТ»**

## ЭТАП. Работа экспертного совета

* + Рассмотрение портфолио

каждым членом Экспертного Совета;

* + Вынесение общего решения

Экспертного Совета

(формирование заключения);

* + Формирование протокола;
  + Отправка в Аттестационную

Комиссию.



**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА**

**«БIЛIМАЛ. ПЕДАТТ»**

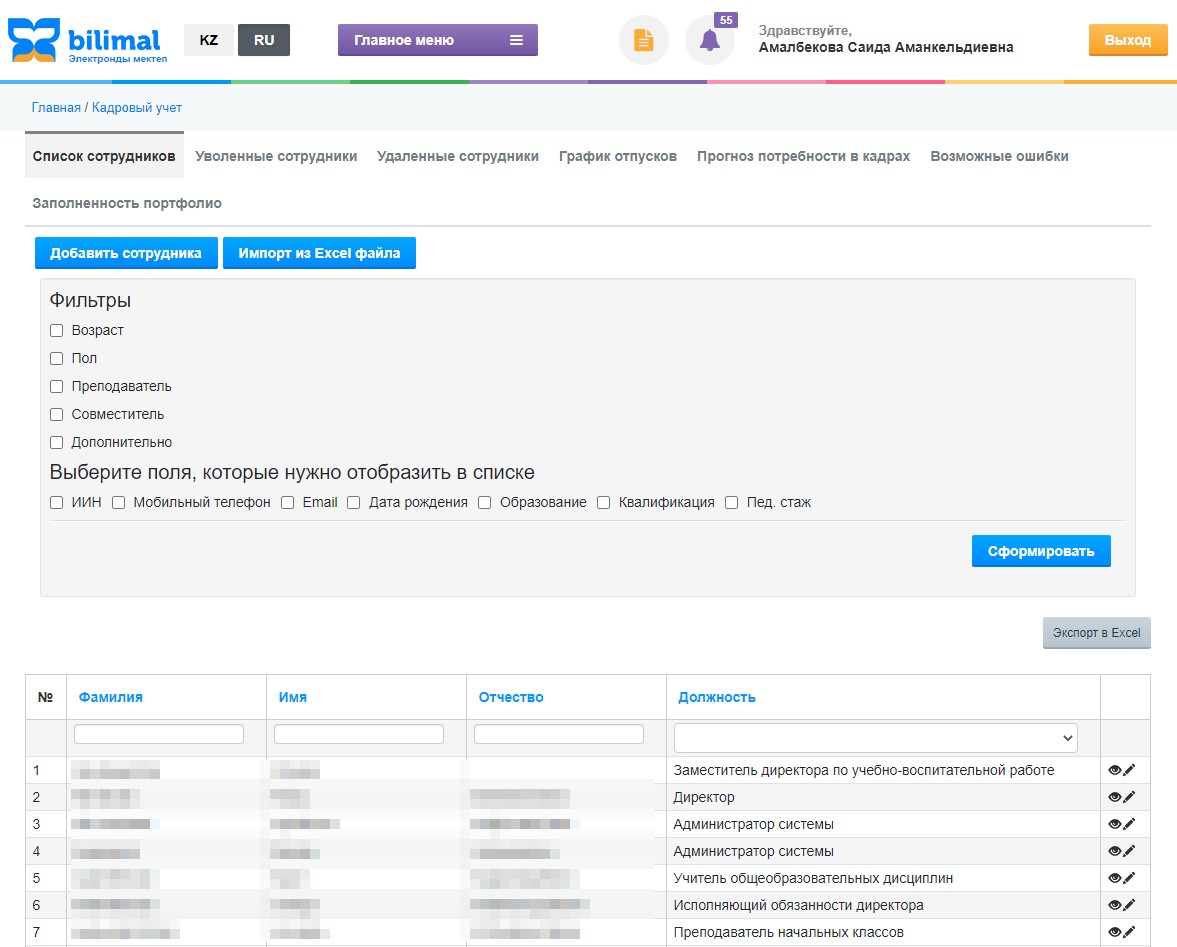
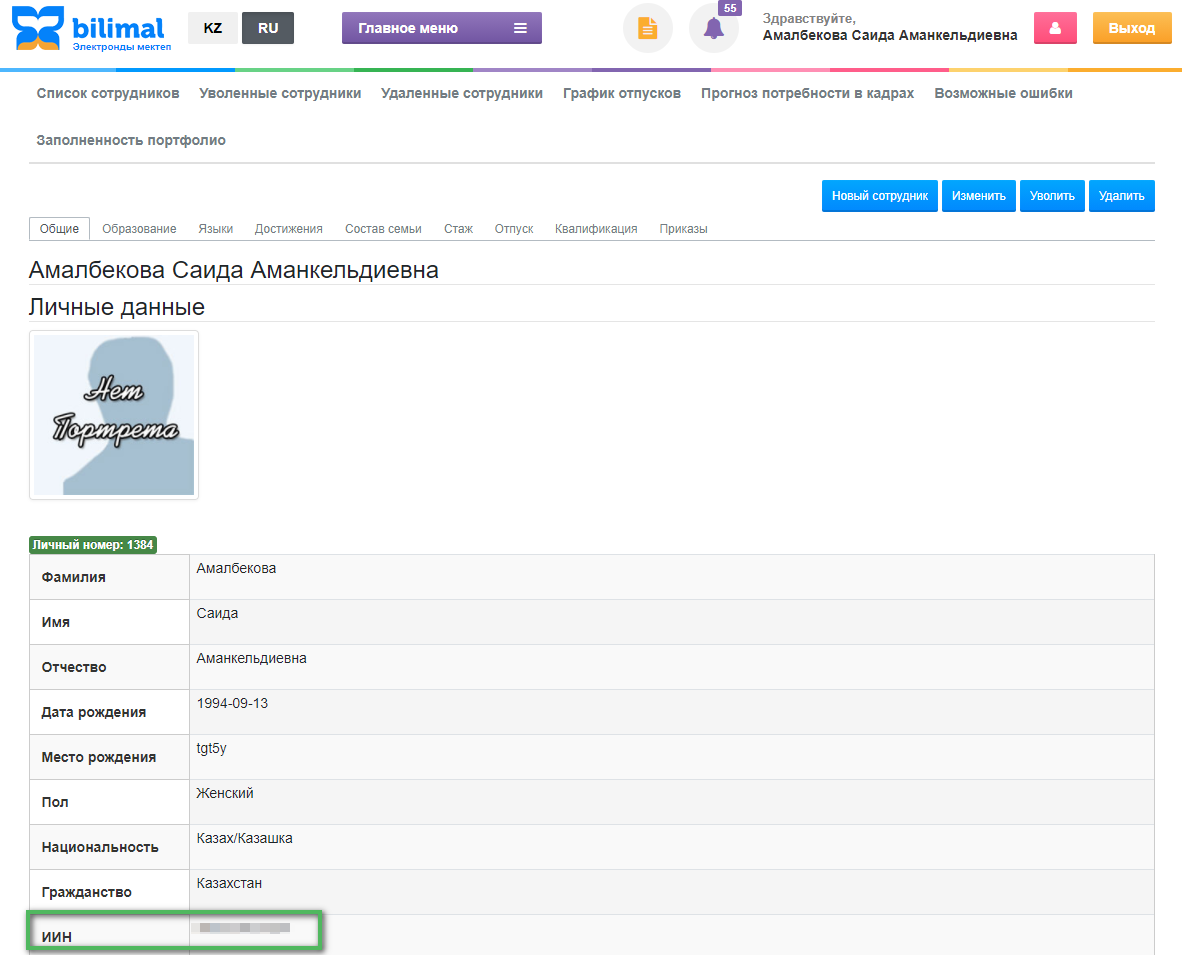
## 4/5 ЭТАПЫ. Работа аттестационной комиссии. Итоги аттестации

* + Рассмотрение портфолио каждым членом комиссии;
  + Вынесение общего решения о соответствии, соответствии на уровень ниже или не соответствии

квалификационной категории;

* + Формирование протокола, приказов;
  + Завершение работы и отправка итогов аттестации в организации образования.

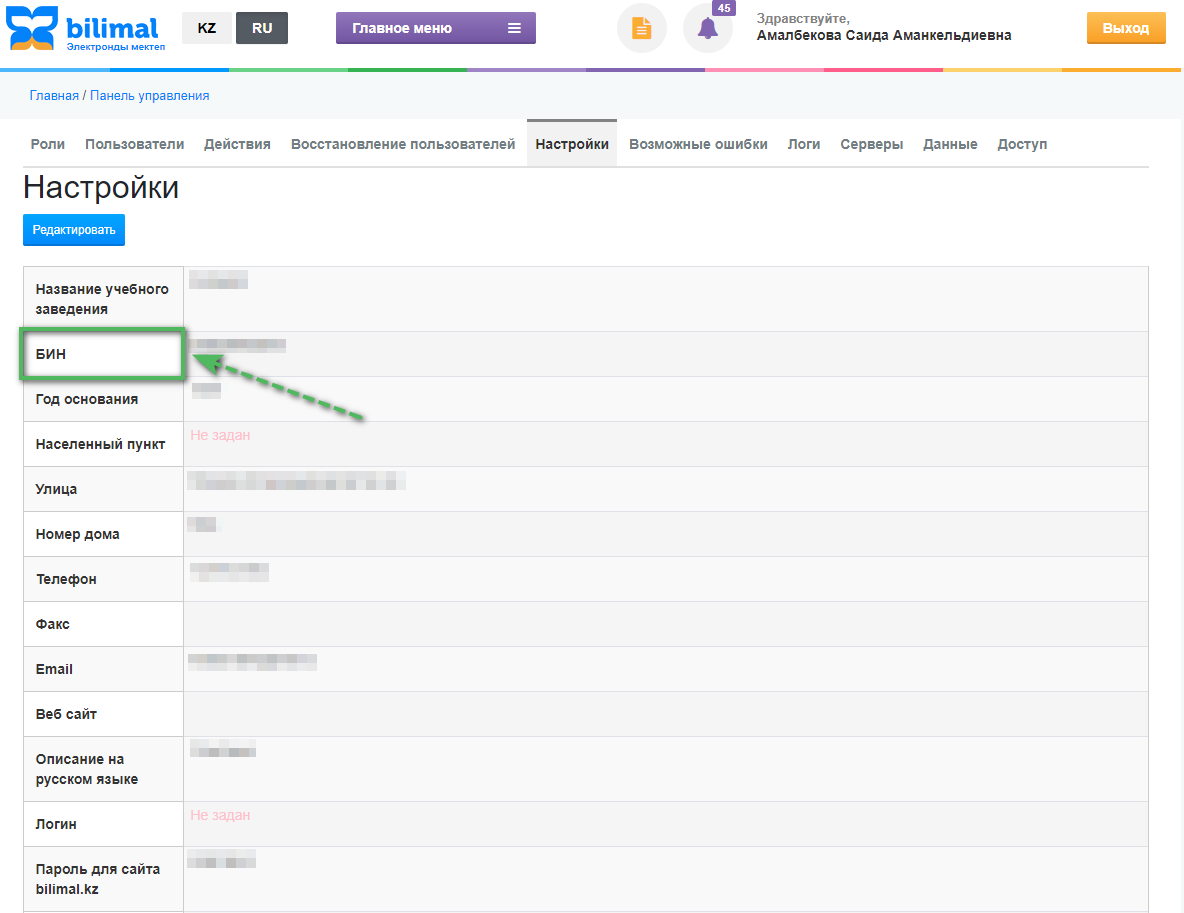
**АТКУАЛИЗАЦИЯ ДАННЫХ В СИСТЕМЕ**



**«БІЛІМАЛ. ЭЛЕКТРОНДЫ МЕКТЕП»**

\*для организаций, работающих в системе Білімал

**АТКУАЛИЗАЦИЯ ДАННЫХ В СИСТЕМЕ**



**«БІЛІМАЛ. ЭЛЕКТРОНДЫ МЕКТЕП»**

\*для организаций, работающих в системе Білімал

Перейти на сайт [https://pedat.bilimal.kz](https://pedat.bilimal.kz/), ввести данные для авторизации;

01

Заполнить данные об организации в модуле «Настройки;

Внести аттестуемых и лиц, участвующих в аттестации в модуле «Отдел кадров» (для организаций, не работающих

02

05

в системе Білімал);

Назначить исполнителя для оказания госуслуги в модуле

«Госуслуга»;

06

Распределить роли пользователям в модуле «Отдел кадров»

03

Создать комиссию, указать период приёма заявлений,

07 внести состав в модуле

«Аттестация».

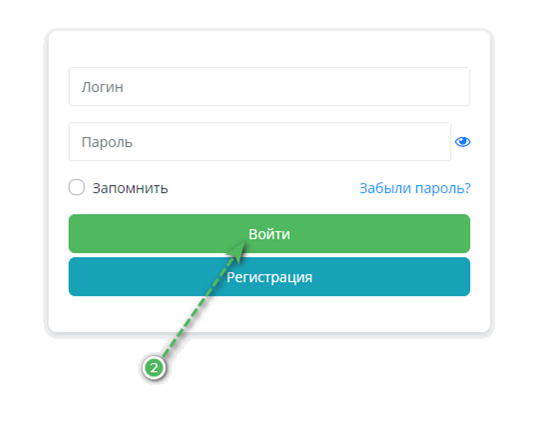
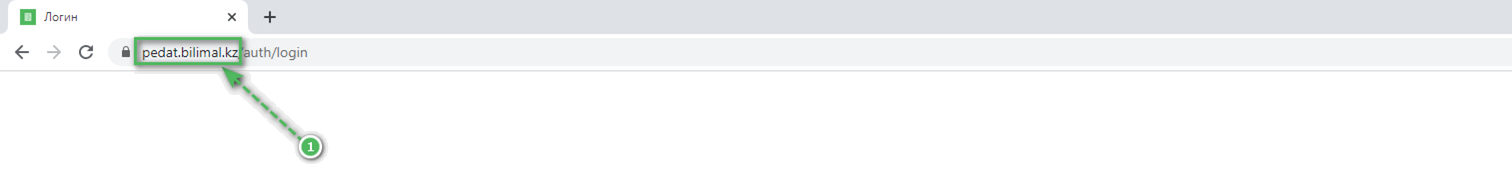


**ПОРЯДОК РАБОТЫ АДМИНИСТРАТОРА В СИСТЕМЕ «БIЛIМАЛ. ПЕДАТТ»**

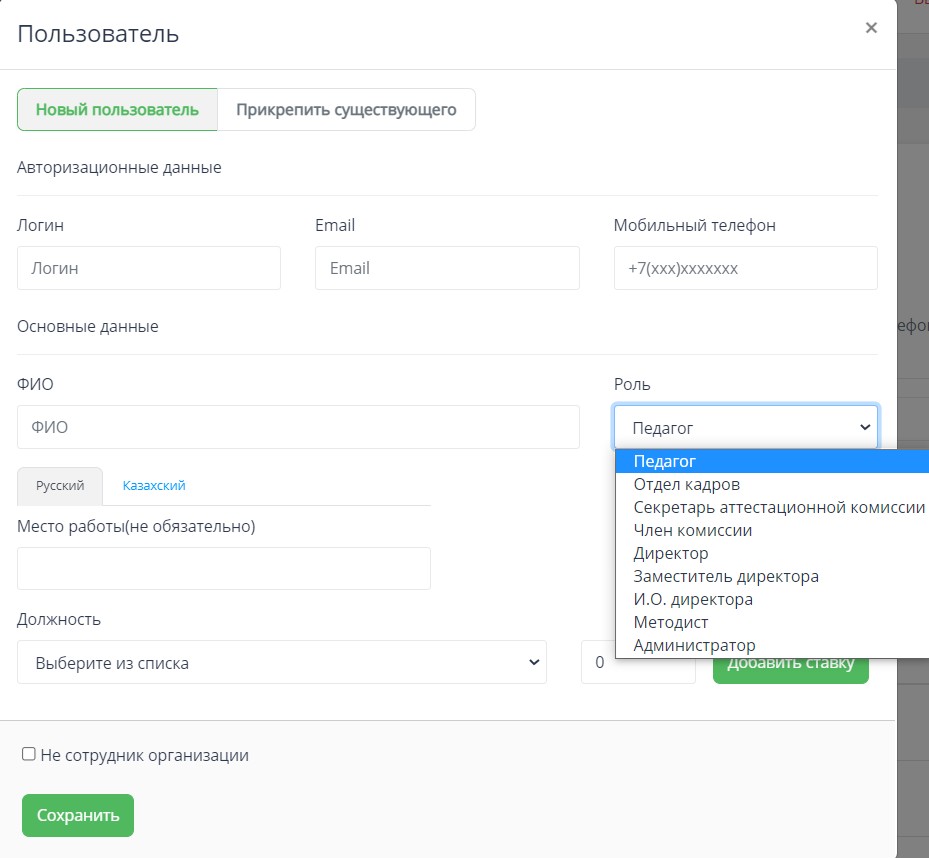
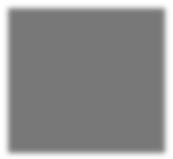
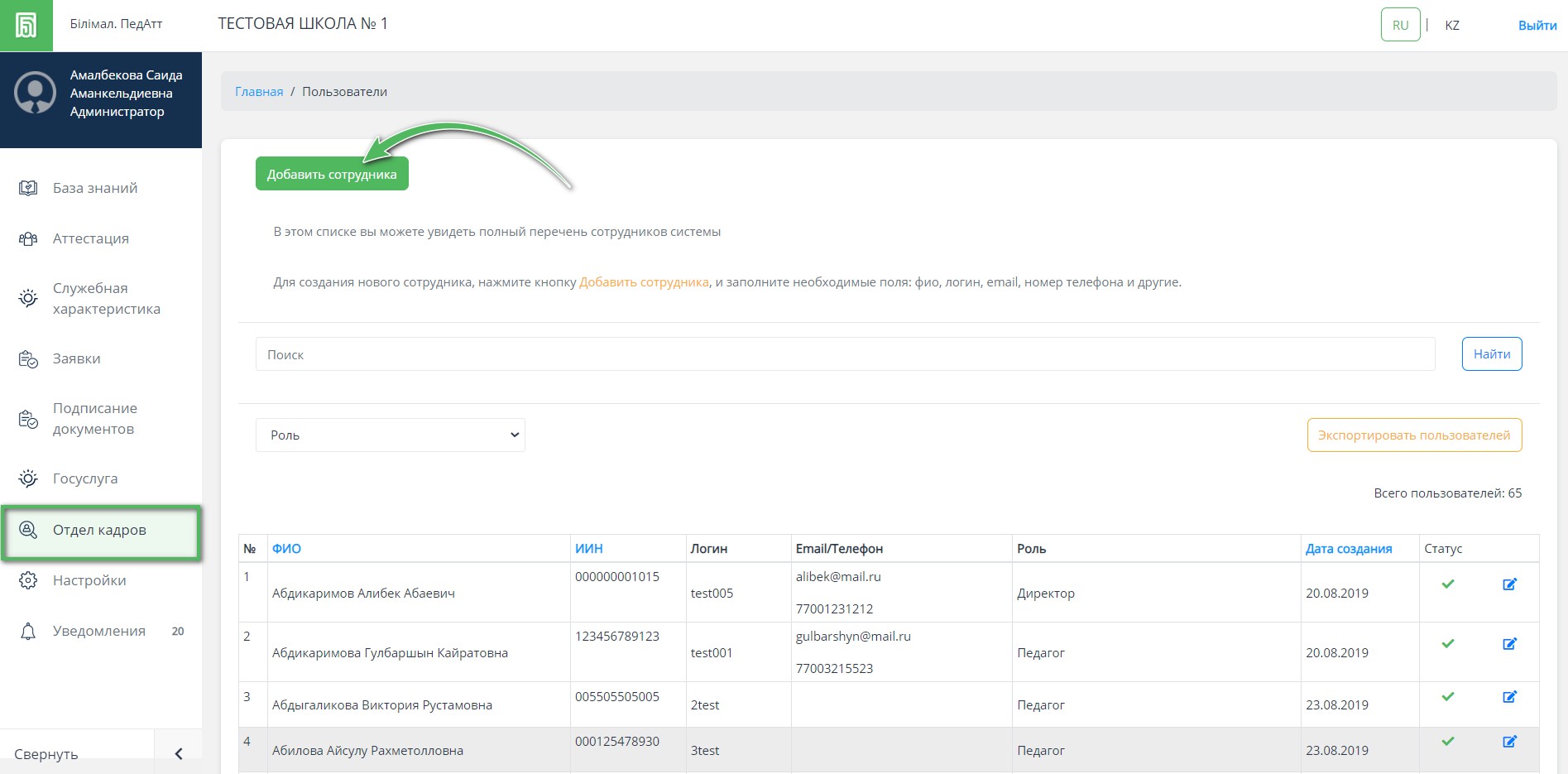
Раздать логины внесённым сотрудникам (для организаций, не работающих в системе Білімал);

04

**ПОРЯДОК РАБОТЫ АДМИНИСТРАТОРА В СИСТЕМЕ «БIЛIМАЛ. ПЕДАТТ»**

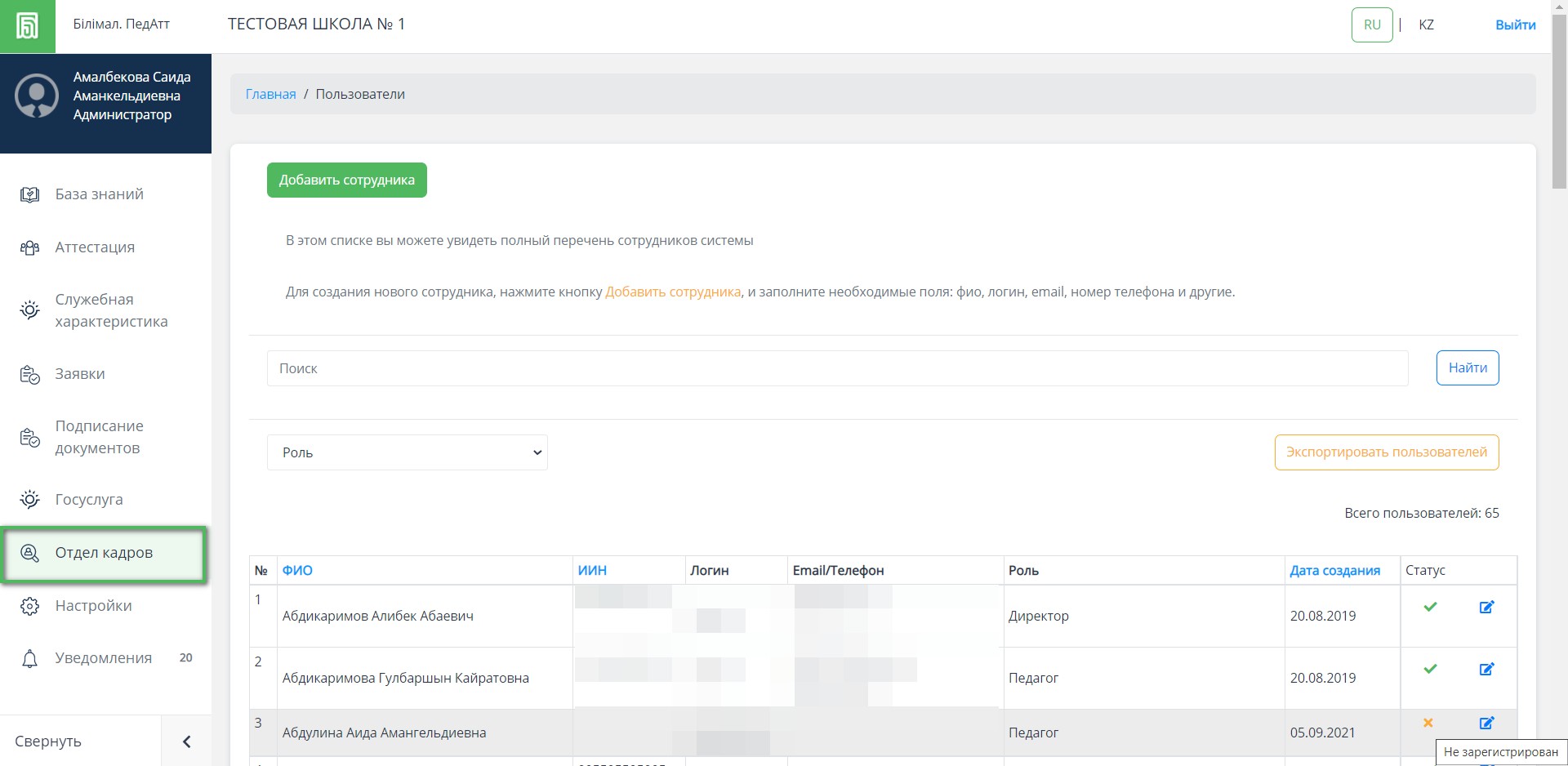


**ПОРЯДОК РАБОТЫ АДМИНИСТРАТОРА В СИСТЕМЕ «БIЛIМАЛ. ПЕДАТТ»**

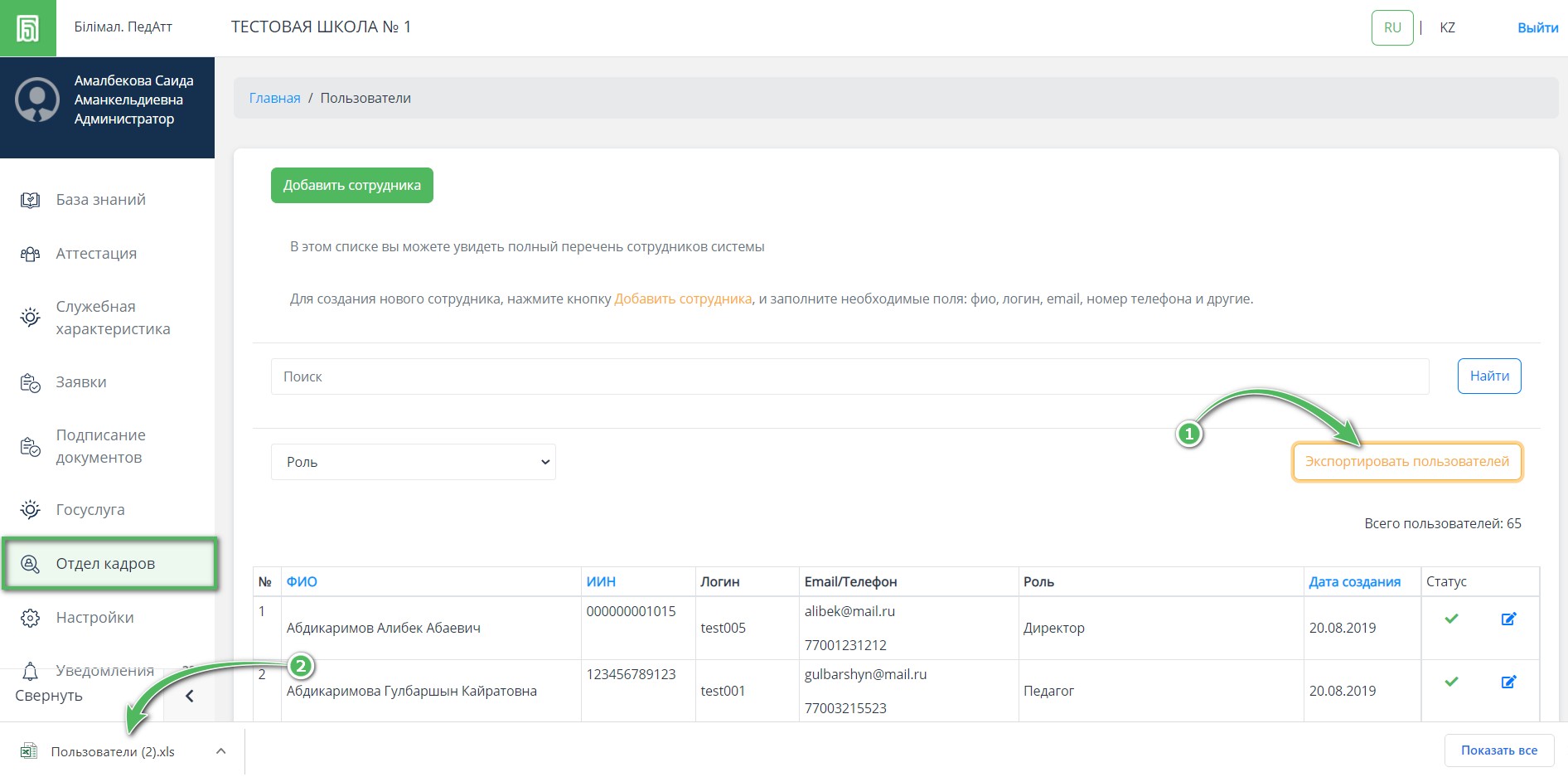


\*для организаций, не работающих в системе Білімал

**ПОРЯДОК РАБОТЫ АДМИНИСТРАТОРА В СИСТЕМЕ «БIЛIМАЛ. ПЕДАТТ»**

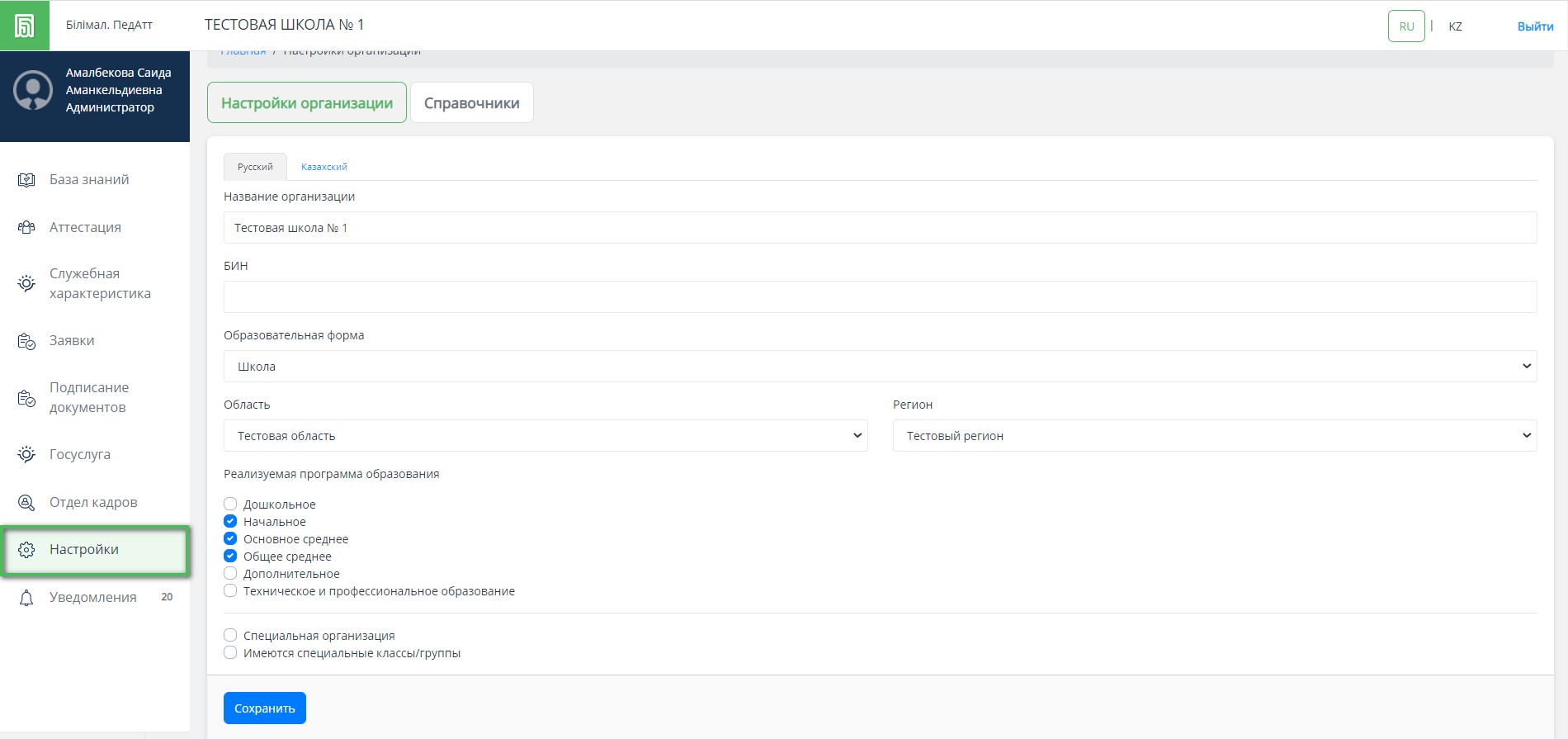


**ПОРЯДОК РАБОТЫ АДМИНИСТРАТОРА В СИСТЕМЕ «БIЛIМАЛ. ПЕДАТТ»**

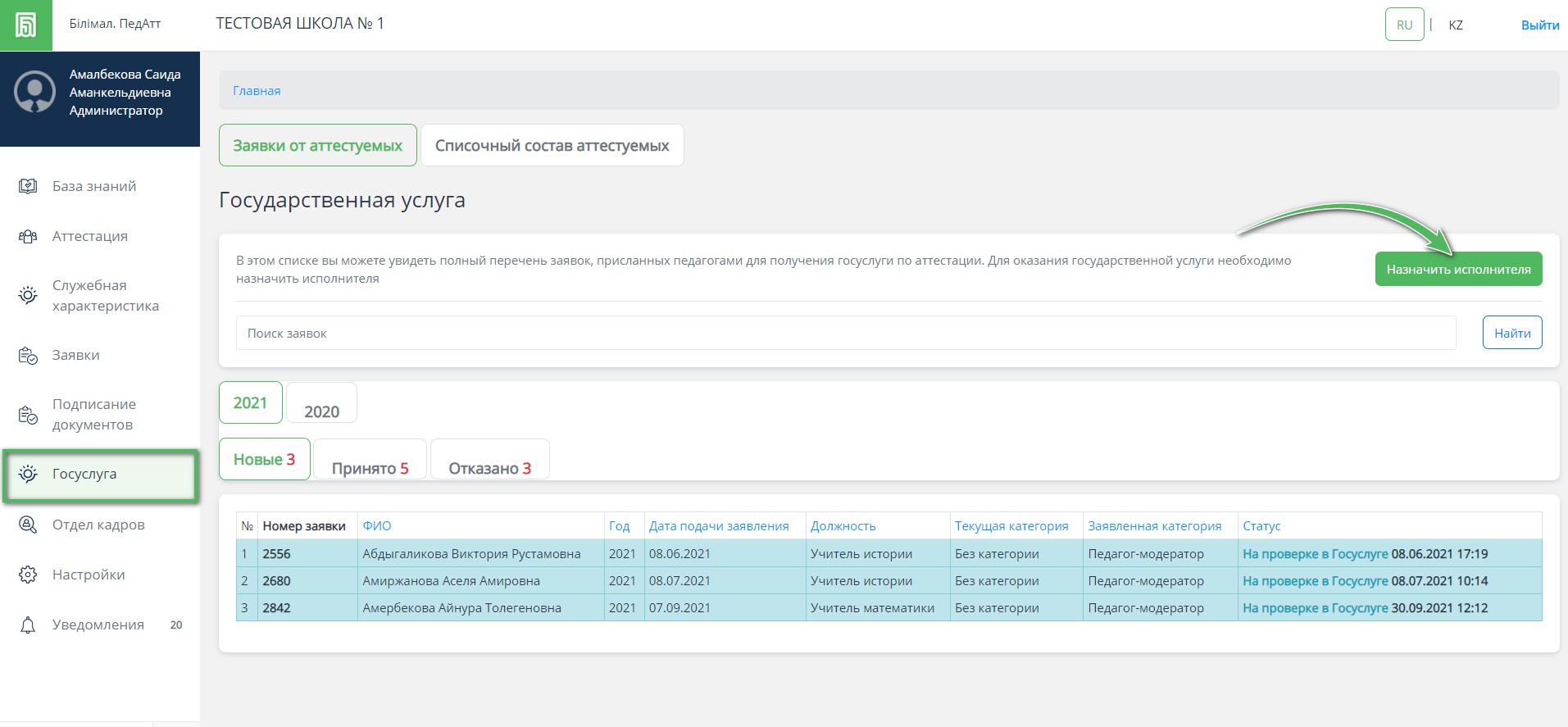


\*для организаций, не работающих в системе Білімал

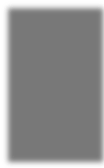
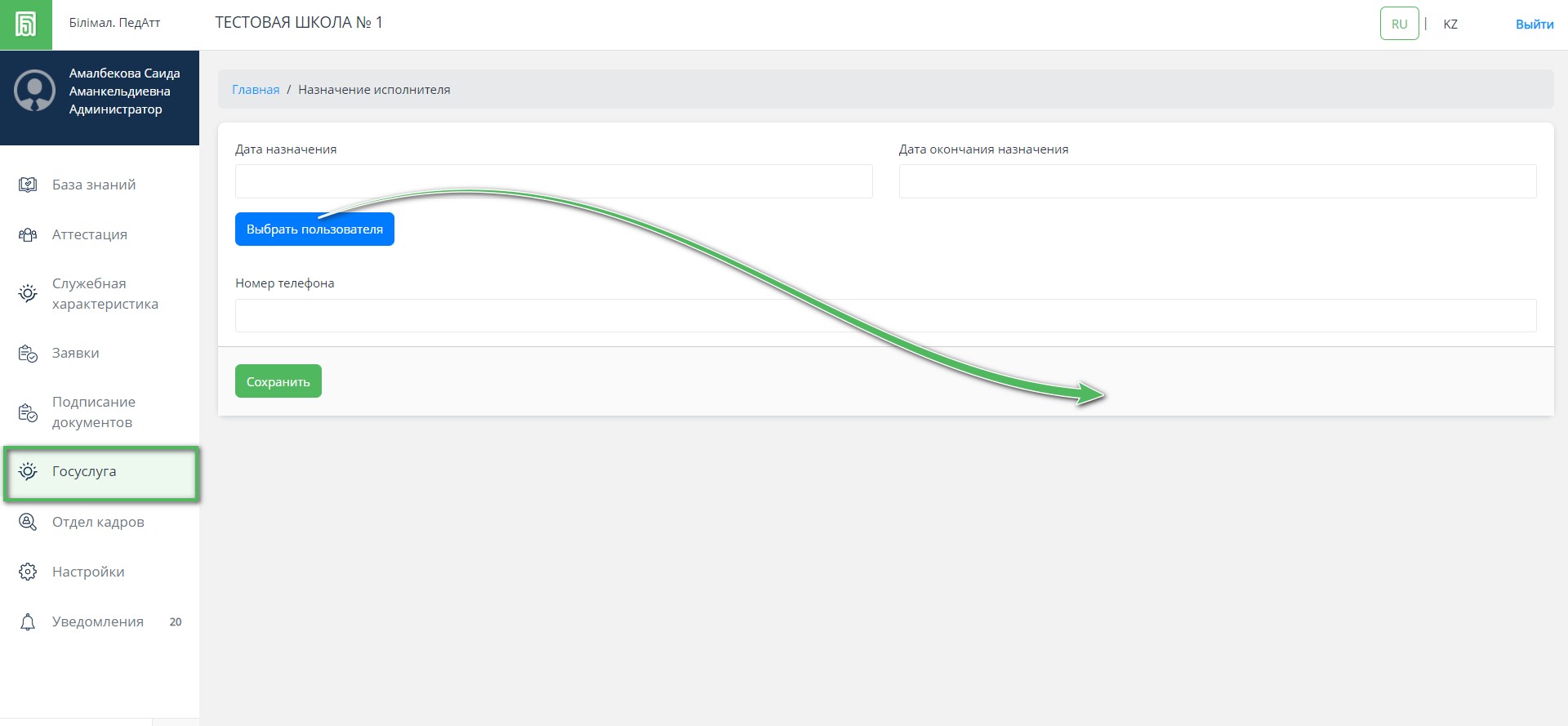
**ПОРЯДОК РАБОТЫ АДМИНИСТРАТОРА В СИСТЕМЕ «БIЛIМАЛ. ПЕДАТТ»**



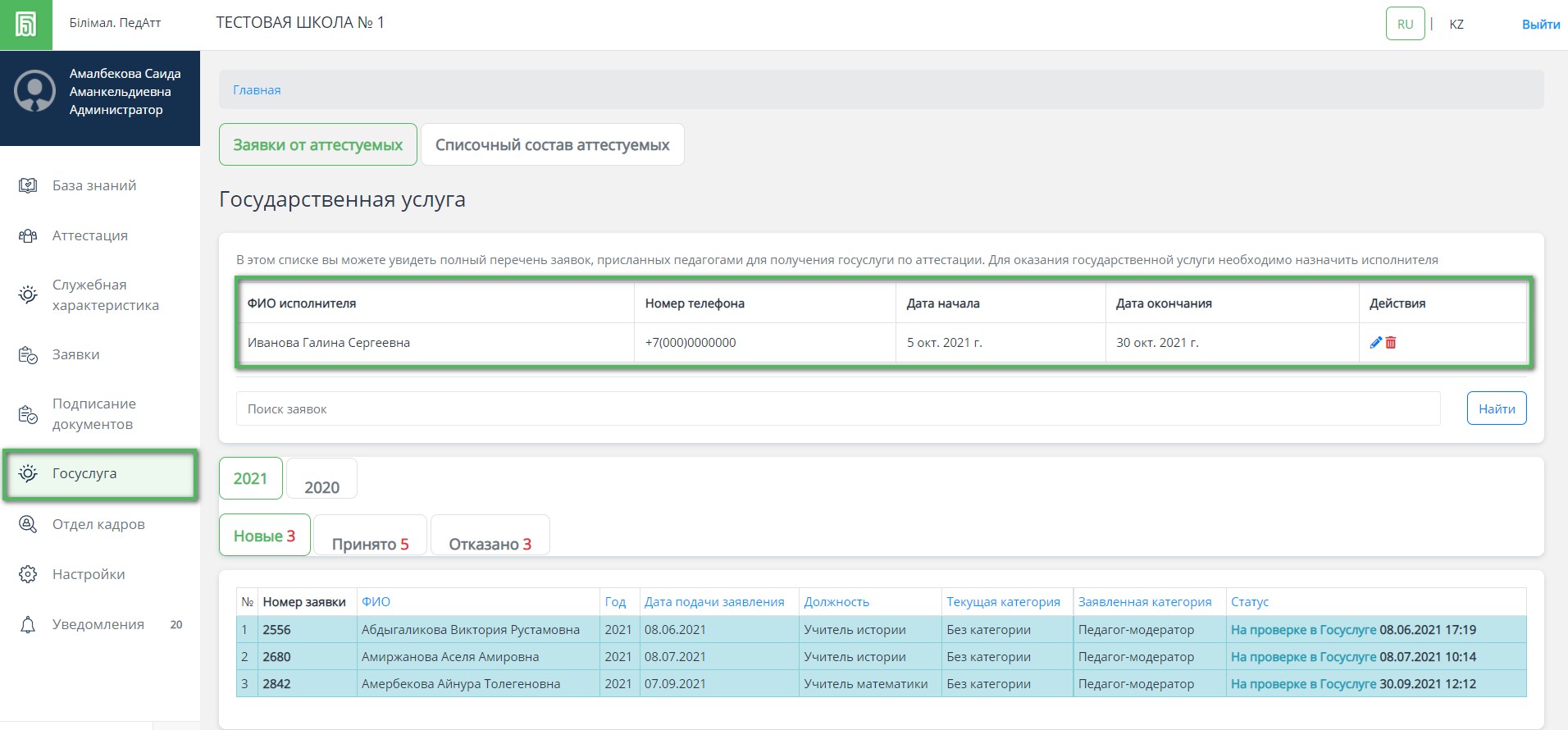
**ПОРЯДОК РАБОТЫ АДМИНИСТРАТОРА В СИСТЕМЕ «БIЛIМАЛ. ПЕДАТТ»**



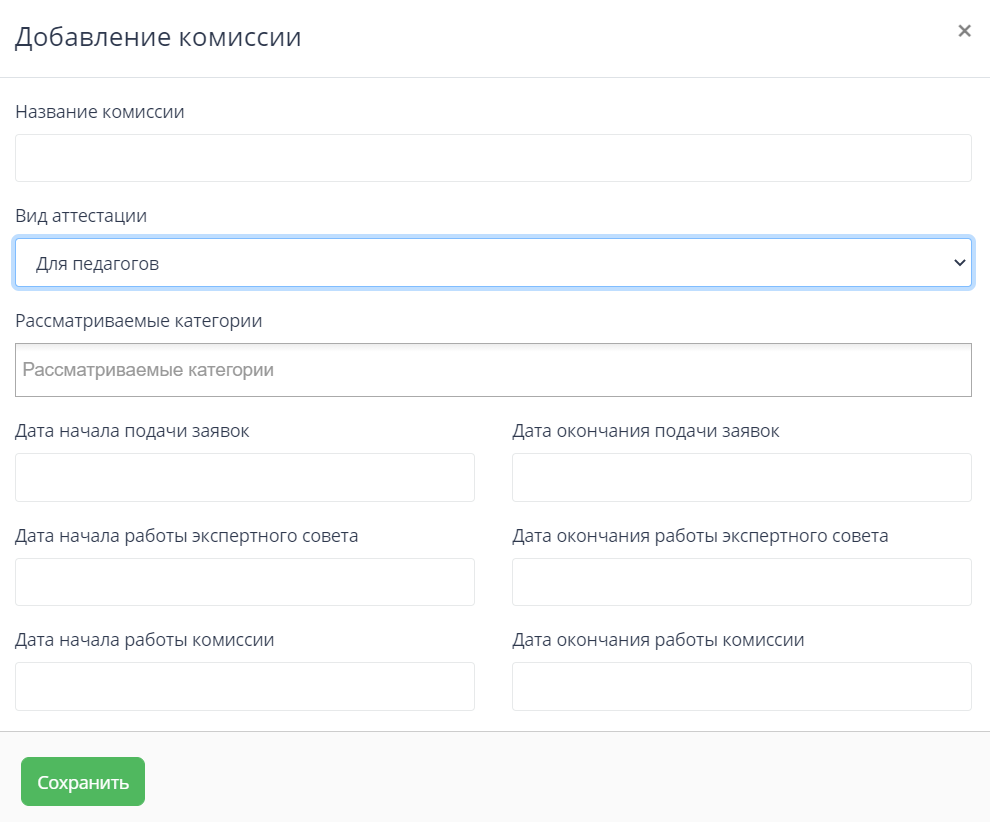
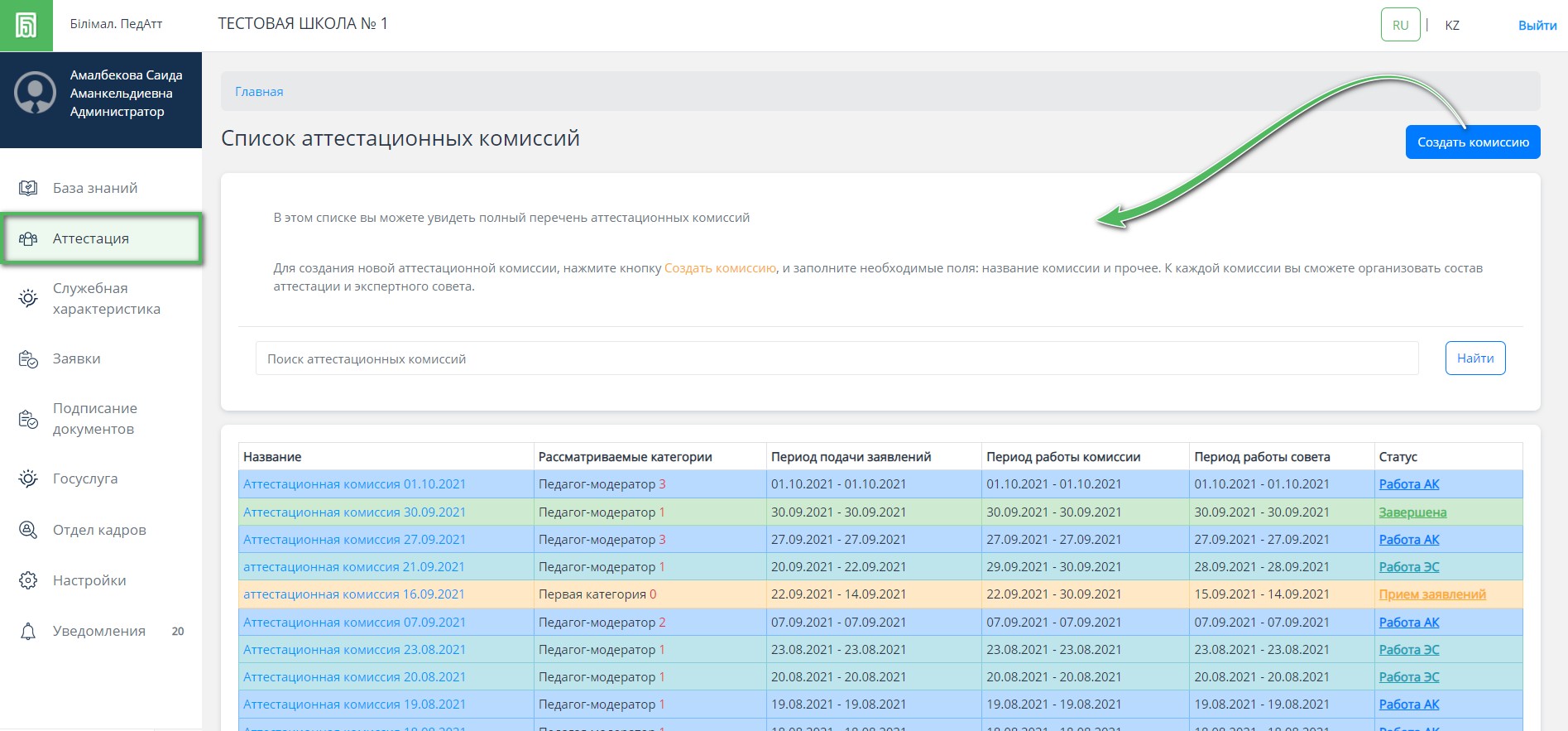
**ПОРЯДОК РАБОТЫ АДМИНИСТРАТОРА В СИСТЕМЕ «БIЛIМАЛ. ПЕДАТТ»**



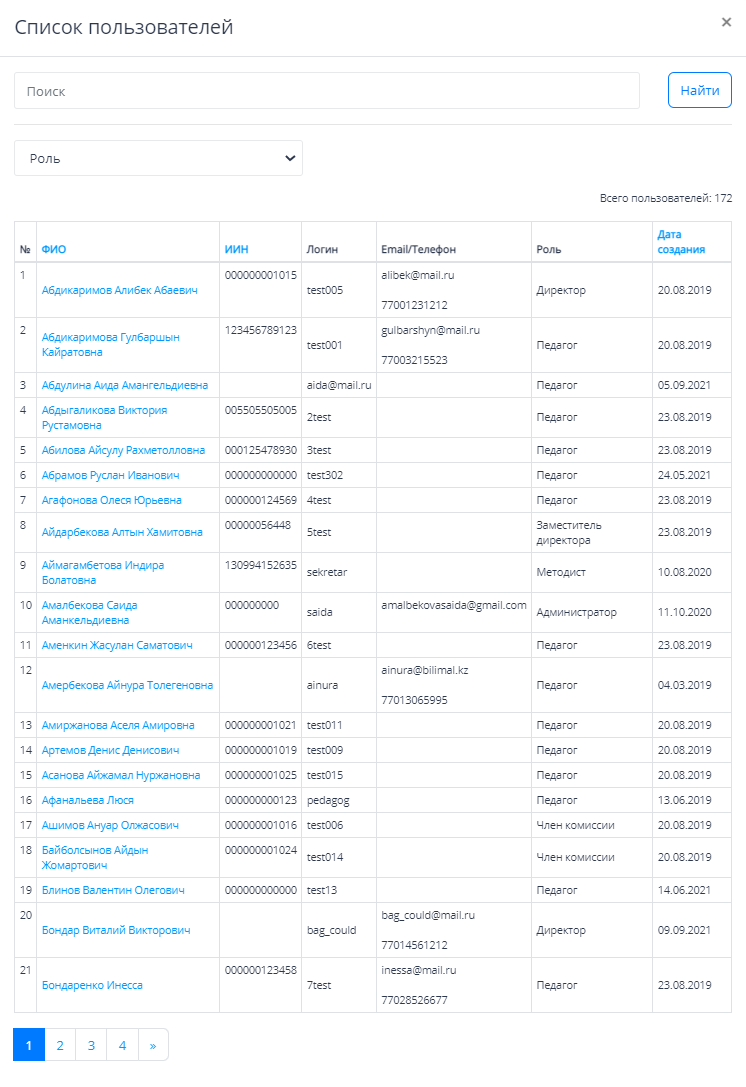
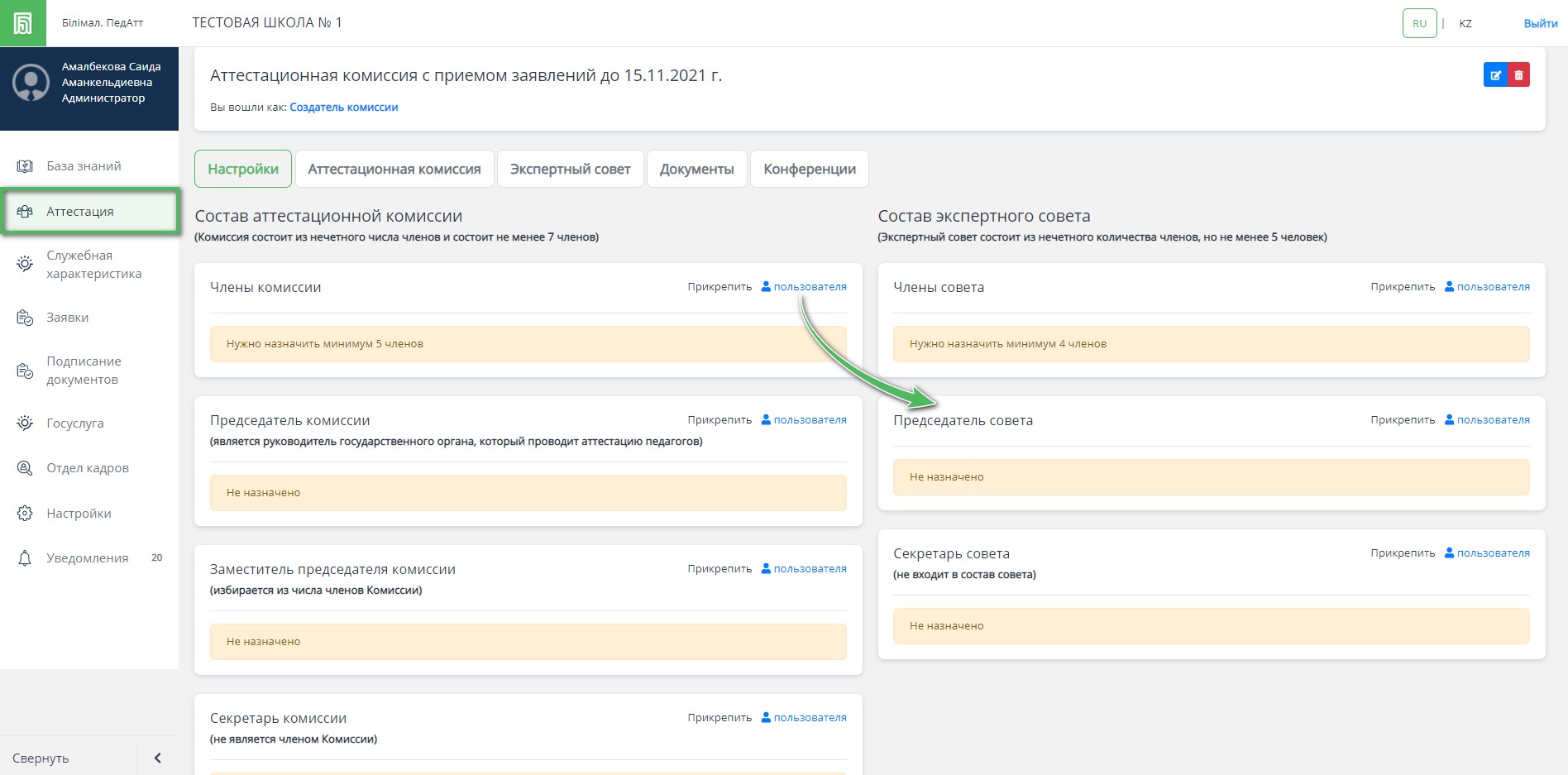
**ПОРЯДОК РАБОТЫ АДМИНИСТРАТОРА В СИСТЕМЕ «БIЛIМАЛ. ПЕДАТТ»**



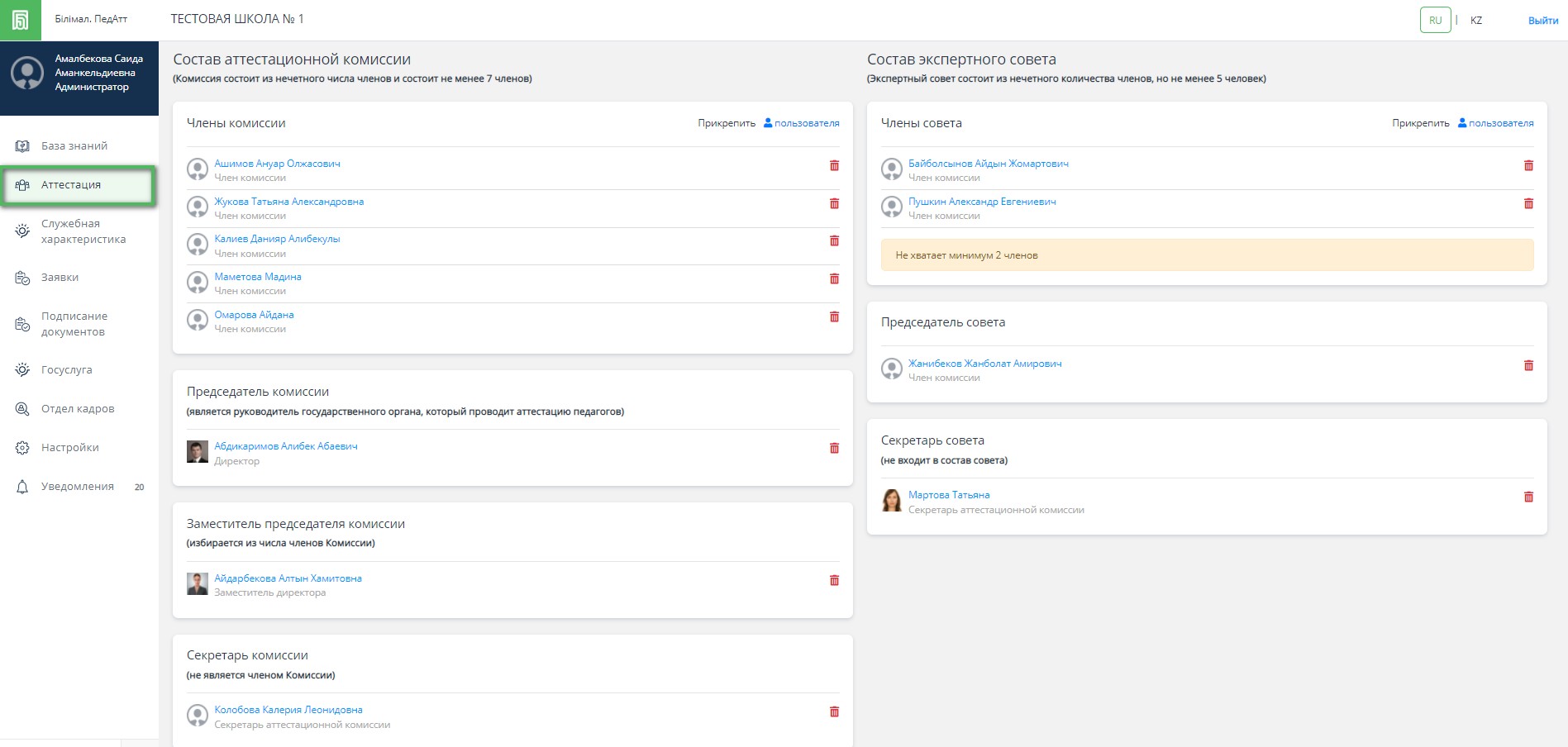
**ПОРЯДОК РАБОТЫ АДМИНИСТРАТОРА В СИСТЕМЕ «БIЛIМАЛ. ПЕДАТТ»**



**ПОРЯДОК РАБОТЫ АДМИНИСТРАТОРА В СИСТЕМЕ «БIЛIМАЛ. ПЕДАТТ»**



**ПОРЯДОК РАБОТЫ АДМИНИСТРАТОРА В СИСТЕМЕ «БIЛIМАЛ. ПЕДАТТ»**



Перейти на сайт [https://pedat.bilimal.kz](https://pedat.bilimal.kz/), ввести данные для авторизации;

01

Заполнить данные об организации в модуле «Настройки;

Внести аттестуемых и лиц, участвующих в аттестации в модуле «Отдел кадров» (для организаций, не работающих

02

05

в системе Білімал);

Назначить исполнителя для оказания госуслуги в модуле

«Госуслуга»;

06

Распределить роли пользователям в модуле «Отдел кадров»

03

Создать комиссию, указать период приёма заявлений,

07 внести состав в модуле

«Аттестация».

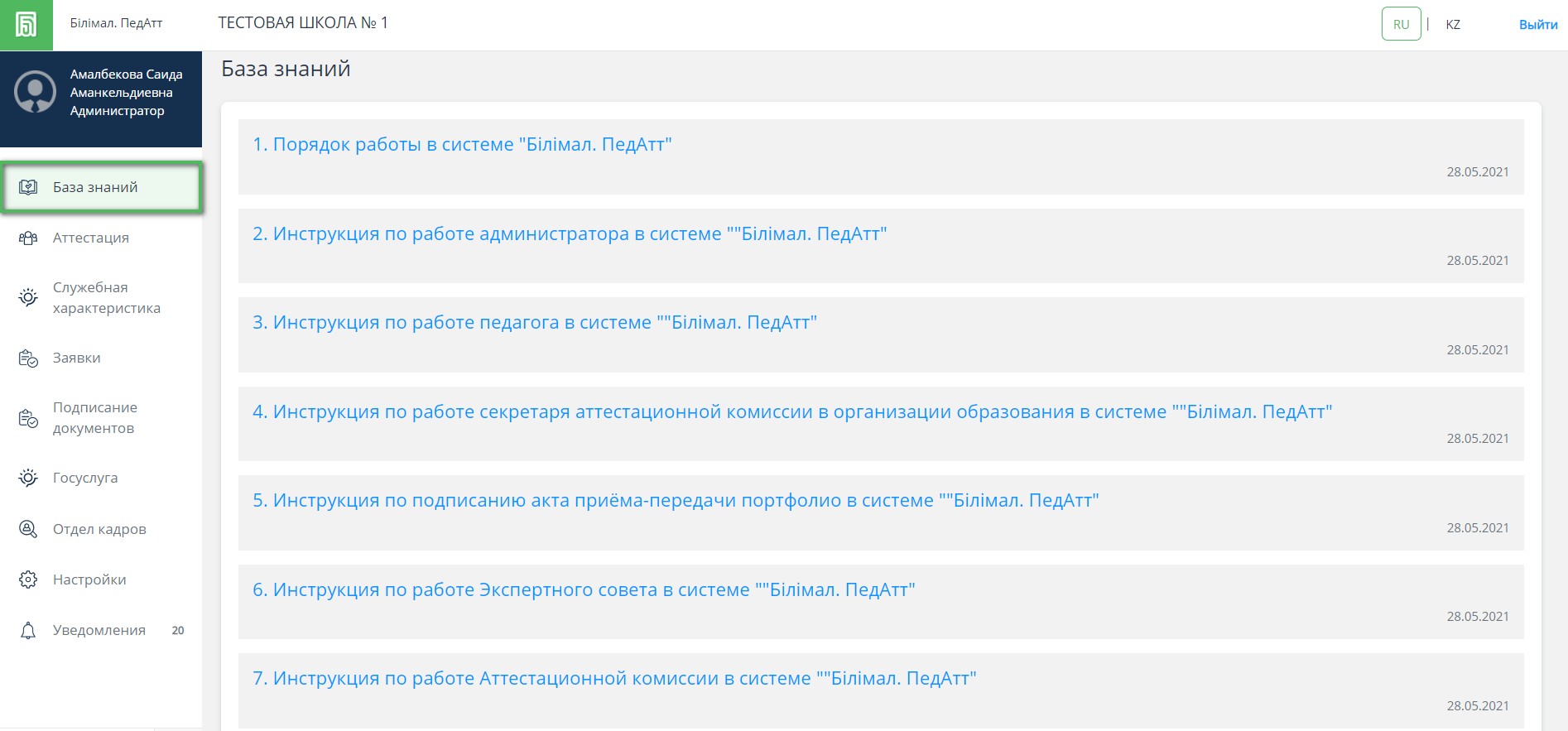


**ПОРЯДОК РАБОТЫ АДМИНИСТРАТОРА В СИСТЕМЕ «БIЛIМАЛ. ПЕДАТТ»**

Раздать логины внесённым сотрудникам (для организаций, не работающих в системе Білімал);

04

**ПОРЯДОК РАБОТЫ АДМИНИСТРАТОРА В СИСТЕМЕ «БIЛIМАЛ. ПЕДАТТ»**







ТОО «Центр инновационных технологий «**Өрлеу**»

# СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ

**ЦЕНТР ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ «ӨРЛЕУ»**

Адрес: Республика Казахстан, г. Караганда, ул. Аманжолова 5, офис 30.

Электронный

адрес: [**pedat@bilimal.kz**](mailto:pedat@bilimal.kz)

**WhatsApp: 8 702 754 31 13**