
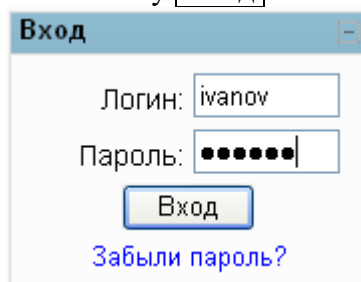


Руководство пользователя
системы электронного мониторинга образовательных учреждений
Белгородской области
для муниципальных операторов

1. Вход в систему.	2
2. Редактирование своих личных данных (пользовательского профиля)	2
3. Навигация в системе ЭМОУ.	4
4. Работа с отчетами.....	4
4.1. Работа с отчетами района.....	4
4.1.1. Работа с ежемесячными отчетами.	5
4.1.2. Работа с годовыми отчетами.	7
4.2. Работа с отчетами школ.....	7
5. Редактирование данных района и образовательных учреждений	9
6. Просмотр показателей мониторинга образовательных учреждений	10
6.1. Просмотр показателей региона	10
6.2. Просмотр показателей муниципалитета.....	10
6.3. Просмотр показателей учреждений	11
7. Отправка сведений об операторах общеобразовательных учреждений	12
8. Обмен сообщениями	13
9. Работа с блоком Пользователи на сайте	15
10. Участие в форумах	15
11. Выход из системы.....	17

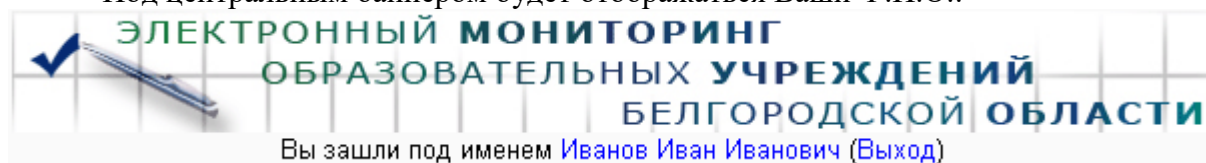
1. Вход в систему.

Для входа в систему необходимо запустить браузер Internet Explorer  и в адресной строке набрать адрес системы электронного мониторинга образовательных учреждений (ЭМОУ) <http://mou.bsu.edu.ru>. Затем на стартовой странице системы в блоке **Вход** ввести свой логин и пароль и нажать на кнопку **Вход**.



В результате будет загружена стартовая страница ЭМОУ с интерактивной картой и доступными блоками: *Мониторинг ОУ; Обмен сообщениями; Пользователи на сайте; Новостной форум; Календарь.*

Под центральным баннером будет отображаться Ваши Ф.И.О.:



2. Редактирование своих личных данных (пользовательского профиля)

Для изменения своего пользовательское резюме (профиля) следует активизировать ссылку с вашим Ф.И.О. под баннером на стартовой странице (см. предыдущий рисунок). В результате будет открыта страница Вашего пользовательского профиля. Она имеет три вкладки: *О пользователе, Редактировать информацию о себе* и *Блог*.



На первой вкладке представлена краткая информация о пользователе. С помощью кнопки **Изменить пароль** можно изменить свой пароль, а с помощью кнопки

Обмен сообщениями можно открыть блок, предназначенный для отправки сообщений пользователям (см. пункт 8).

Чтобы редактировать вашу персональную информацию, нажмите на вкладку *Редактировать информацию*. Откроется одноименная форма, показанная на рисунке

General

Имя* Иван Иванович

Фамилия* Иванов

e-mail* i@temp.ru

Показывать e-mail Только другим слушателям курса ▾

E-mail активирован Этот электронный адрес доступен ▾

Город* Белгород

Выберите страну* Россия ▾

Временная зона Время на сервере(GMT+5) ▾

Предпочитаемый язык Русский (ru) ▾

Описание* ?

Trebuchet ▾ 1 (8 pt) ▾ Lang ▾ **B** *I* U ~~S~~ x₂ x²

Путь:

?

Первые два поля недоступны для редактирования, т.к. они определяются администратором системы во время регистрации пользователя и могут изменяться только администратором.

Остальные поля данной формы просты, но все же кратко опишем некоторые из них:

E-mail. Здесь необходимо корректно указать адрес электронной почты. И желательно чтобы это был адрес того электронного почтового ящика, которым Вы регулярно пользуетесь.

Показывать e-mail. Данный параметр определяет, могут ли другие пользователи видеть адрес Вашей электронной почты. Вы можете установить так, чтобы все пользователи (включая гостей) могли видеть Ваш адрес или можно полностью отключить отображение Вашего электронного адреса.


Описание. Здесь Вы можете кратко рассказать о себе.

Фотография (картинка участника). Если Вы хотите, чтобы Ваша фотография отображалась в системе, то здесь Вы можете загрузить изображение с Вашим фото. Чтобы сделать это, нажмите на кнопку "Обзор", найдите файл с фотографией в формате JPEG и щелкните по кнопке "Открыть". Затем нажмите на кнопку "Сохранить" в самом конце формы и система внесет изменения в Ваш профиль. Желательно, чтобы фотография была размером 100x100 пикселей, иначе система сама выполнит обрезку изображения (часто не очень удачную) до нужных размеров.

Картинка участника

Текущая картинка Пусто

Удалить ☐

Фотография (Максимальный размер: 8Мбайт) 

Описание изображения

Кроме перечисленных полей можно заполнить дополнительные поля, показанные на следующем рисунке:

Optional

Web-страница*

Номер ICQ*

Skype ID*

AIM ID*

Yahoo ID*

MSN ID*

Индивидуальный номер*

Учреждение (организация)*

Отдел*

Телефон*

Телефон*

Адрес*

Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены*.

После заполнения всех необходимых полей нужно нажать на кнопку . Вкладка *Блог* нужна для создания и ведения своего собственного блога.

3. Навигация в системе ЭМОУ.

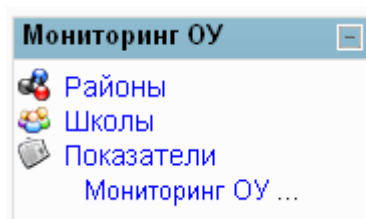
Для перехода к той или иной странице системы используются различные текстовые и графические ссылки и кнопки. Удобным средством для осуществления навигации является *Полоса ссылок*. Она заполняется гиперссылками на те страницы, которые открывались в процессе работы. Полоса ссылок позволяет проследить путь от стартовой страницы до текущей и предоставляет возможность быстро вернуться на одну из ранее открытых страниц.

[Пегас МОУ](#) ► [Мониторинг ОУ](#) ► [Районы](#) ► [Школы](#) ► [МОУ СОШ №1 г. Алексеевка](#)

4. Работа с отчетами.


4.1. Работа с отчетами района.

Для работы с отчетами муниципального образования необходимо в блоке *Мониторинг ОУ* выбрать команду  [Районы](#).



В результате будет загружена страница с таблицей районов, в которой доступен для просмотра будет только Ваш район.

Районы					
№	Название	Глава районного управления образования	Телефон	Адрес	Действия
1	Алексеевский район и город Алексеевка		345345		 
2	Белгородский район				-
3	Борисовский район				-
4	Валуйский район и город Валуйки				-
5	Вейделевский район				-





Для работы с отчетами Вашего муниципального образования нужно нажать на кнопку *Отчеты*  в столбце *Действия*. После чего будет открыта страница отчетов муниципального образования.

Район:

Отчеты муниципального образования: Алексеевский район и город Алексеевка

Ежемесячные отчеты Годовые отчеты Финансовая отчетность

январь февраль март апрель май июнь июль август сентябрь октябрь ноябрь декабрь


Статус	Таблица	Действия
Новый	РКП-пр.м (МО)	 
Новый	РКП-пр.м (РО)	 

Показатели Скачать в формате Excel

Страница отчетов содержит 3 вкладки *Ежемесячные отчеты*, *Годовые отчеты* и *Финансовая отчетность*.

4.1.1. Работа с ежемесячными отчетами.

Для работы с ежемесячными отчетами необходимо выбрать вкладку *Ежемесячные отчеты*, а затем выбрать вкладку нужного месяца. В результате на странице отчетов будет отображена таблица отчетов. В первом столбце отображается статус отчета. Сначала отчет имеет статус **Новый**. В столбце *Таблица* отображается название отчета.

Для редактирования отчета нужно щелкнуть на кнопку редактирования  в столбце *Действия*. После нажатия на эту кнопку будет осуществлен переход на страницу редактирования отчета.

Отчеты муниципального образования: Алексеевский район и город Алексеевка

РКП-пр.м (МО)

№	Наименование показателя	Значение показателя
0.0.0м	Данное муниципальное образование является пилотным в рамках проекта реализации РКПМО	--
5.	Расширение общественного участия в управлении образованием	Да
5.2.0м	Ссылка на Интернет-страницу, содержащую муниципальный нормативный акт о создании органа государственного-общественного управления образованием, ориентированного на его развитие, в том числе обладающего полномочиями по распределению фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений	http://mou.bsu.edu.ru






Сохранить


Отменить

На этой странице необходимо ввести необходимые значения показателей мониторинга. Для этого следует использовать списки или текстовые поля в столбце *Значения показателей*. После ввода всех необходимых данных нужно нажать на кнопку **Сохранить**. На открывшейся странице появится подтверждение о добавлении новых данных. Для продолжения работы с отчетами следует нажать кнопку **Продолжить**.

Кнопка **Отменить** на странице редактирования отчета нужна для отмены ввода данных.

После сохранения изменений в отчете он получает статус **В работе**.

Статус	Таблица	Действия
В работе	РКП-пр.м (МО)	  
Новый	РКП-пр.м (РО)	 




В отчет, имеющий статус **В работе** можно при необходимости внести исправления. В столбце *Действия* отчетов находящихся в работе появляется новая кнопка , которая позволяет **отправить отчет на согласование** региональному оператору. После нажатия на эту кнопку появляется страница с предупреждением.



Вы действительно хотите отправить отчет РКП-пр.м (МО) на согласование?






Да

Нет



Нажатие на кнопку **Да** приводит к отправке отчета. Его статус станет **На согласовании** и в дальнейшем данный отчет уже будет недоступен для редактирования.

Статус	Таблица	Действия
На согласовании	РКП-пр.м (МО)	
Новый	РКП-пр.м (РО)	 

Если отчет будет отправлен региональным оператором на доработку, то он получит соответствующий статус **Доработать** и в столбце *Действия* вновь будут доступны кнопки  .

Статус	Таблица	Действия
Доработать	РКП-пр.м (МО)	  
Новый	РКП-пр.м (РО)	 

Если отправленный отчет будет принят региональным оператором, то он получит статус **Принят**.

Кнопка  позволяет **сохранить отчет в формате Excel**, а кнопка  **Скачать в формате Excel** позволяет сохранить в формате Excel все отчеты данного месяца.

4.1.2. Работа с годовыми отчетами.

Для работы с годовыми отчетами следует на странице отчетов выбрать вкладку **Годовые отчеты**, затем выбрать вкладку соответствующей формы и приступить к редактированию нужных отчетов. **Приемы редактирования годовых отчетов аналогичны приемам редактирования ежемесячных отчетов.**

Ежемесячные отчеты

Годовые отчеты

Финансовая отчетность







Форма № 103-РИК

Форма № СВ-1


Форма № 1-НД

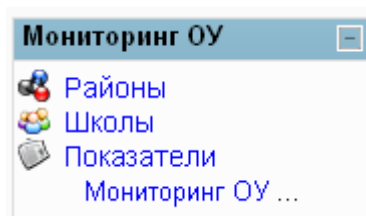
Форма № Д-4

Форма № 76-рик

Статус	Раздел	Действия
Новый	Общие сведения об образовательных учреждениях	
Новый	Распределение обучающихся (стр.18, гр.4, р.1) по времени занятий	
Новый	Число классов и в них обучающихся	
Новый	Сведения об обучающихся, окончивших общеобразовательное учреждение или переведенных в следующий класс в \$year году	
Новый	Сведения об языке обучения	
Новый	Распределение обучающихся по возрасту	

4.2. Работа с отчетами школ.

Для работы с отчетами школ необходимо в блоке **Мониторинг ОУ** выбрать команду  **Школы**.




В результате будет загружена страница с таблицей школ Вашего района.

Район:

Школы

№	Название	Руководитель	Телефон	Фактический адрес	WWW	Email	Действия
1	МОУ СОШ №1 г. Алексеевка	Харченко Евгения Петровна	(8-234)3-41-66	309850, г. Алексеевка, Ул. Ф. Энгельса д.6			 
2	МОУ СОШ №2 г. Алексеевка	Колядин Василий Васильевич	(8-234)3-44-22	309850, г. Алексеевка, ул. Л. Толстого д. 10			 
3	МОУ СОШ №3 г. Алексеевка с углублённым изучением отдельных предметов	Лымарь Людмила Александровна	(8-234)3-45-46	309850, г. Алексеевка, ул. В. Собины д.10			 
4	МОУ СОШ №4 г. Алексеевка	Ковалёв Михаил Иванович	(8-234)3-50-88	309852, г. Алексеевка, ул. Комсомольская, д. 51			 

Для работы с отчетами какой-либо школы нужно нажать на кнопку *Отчеты*  в столбце *Действия*, в строке этой школы или щелкнуть по названию школы. После чего будет открыта страница отчетов данного образовательного учреждения. Данная страница имеет такие же вкладки как и страница отчетов муниципального образования (см. п.3.1.).




Район:

Школа:

Отчеты образовательного учреждения: МОУ СОШ №1 г. Алексеевка






[Ежемесячные отчеты](#) [Годовые отчеты](#) [Финансовая отчетность](#)

[январь](#) [февраль](#) [март](#) [апрель](#) [май](#) [июнь](#) [июль](#) [август](#) [сентябрь](#) [октябрь](#) [ноябрь](#) [декабрь](#)



Статус	Таблица	Действия
В работе	РКП-у (ООУ)	    
Новый	РКП-д у (ООУ)	 
В работе	РКП-пр.м (ООУ)	    
В работе	БКП-пред (ООУ)	    
Новый	БКП-дл (ООУ)	 
В работе	БКП-ф (ООУ)	    
Новый	БКП-зп (ООУ)	 

[Показатели](#)

[Скачать в формате Excel](#)

Приемы работы с отчетами школ аналогичны приемам работы отчетов района (см. п.3.1.). Отличаться работа со школьными отчетами будет лишь тем, что Вам на уровне школьных отчетов станут доступны дополнительные действия. В столбце *Действия* таблицы отчетов наряду с кнопками редактирования отчета , кнопки для отправки отчета на согласование  и кнопки для сохранения отчета в формате Excel , Вам будет доступна кнопка , которая позволяет **принять отчет** и кнопка , которая позволяет **отправить отчет на доработку** школьному оператору.

5. Редактирование данных района и образовательных учреждений

Для редактирования данных о районе необходимо открыть таблицу районов (выбрать в блоке **Мониторинг ОУ** команду  **Районы**), а затем в таблице районов в поле **Действия** нажать на кнопку .

Районы					
№	Название	Глава районного управления образования	Телефон	Адрес	Действия
1	Алексеевский район и город Алексеевка	!!!!	345345	!!!!	 
2	Белгородский район				-

Затем на следующей странице изменить необходимые данные и нажать на кнопку **Сохранить**.

Изменение данных района



Номер района в списке:

Название:

Глава районного управления образования:

Телефон:

Адрес:

Для изменения данных об ОУ нужно в таблице школ района (открывается с помощью ссылки в блоке  **Школы** блока **Мониторинг ОУ**) найти нужную школу и в поле **Действия** нажать на кнопку . А затем изменить нужные данные и сохранить результат.

Общие сведения | Лицензия | Реквизиты учреждения | ЕГЭ | Адресные данные

МОУ СОШ №1 г. Алексеевка, Алексеевский район и город Алексеевка

Внимание! Прежде чем перейти на другую закладку профиля учреждения сохраните введенные данные кнопкой "Сохранить"

№ учреждения:

Полное наименование:

Руководитель:

Должность руководителя:

Наличие у директора ОУ управленческой подготовки, подтвержденной документами о профессиональном образовании (специальность менеджер) и/или профессиональной переподготовке (квалификация менеджер):


Тип учреждения:

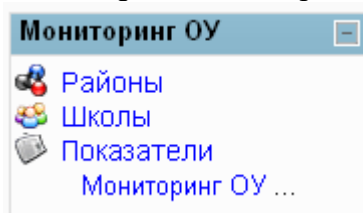
Вид учреждения:

Количество смен:

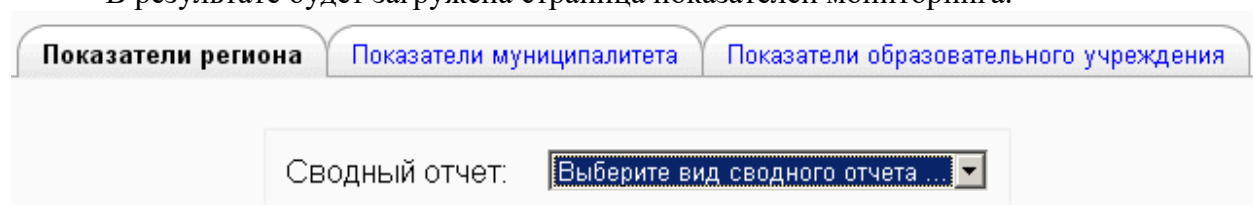
Обратите внимание, что страница с данными школы имеет несколько вкладок. После изменения данных на каждой вкладке нужно сохранять результат нажатием на кнопку **Сохранить**.

6. Просмотр показателей мониторинга образовательных учреждений

Для просмотра показателей мониторинга необходимо перейти на страницу *Показатели*. Для этого нужно в блоке **Мониторинг ОУ** выбрать команду  [Показатели](#).



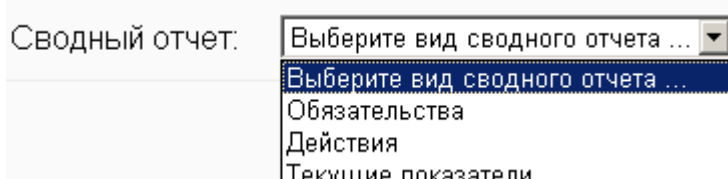
В результате будет загружена страница показателей мониторинга.



Эта страница имеет 3 вкладки, для просмотра показателей региона, отдельного муниципалитета и отдельного образовательного учреждения.

6.1. Просмотр показателей региона

Для просмотра показателей мониторинга Белгородской области необходимо на странице *Показатели* выбрать вкладку *Показатели региона*, а затем в списке *Сводный отчет* выбрать нужный вид отчета.



В результате будет загружена страница с выбранными показателями мониторинга.

Сводный отчет:		Выберите вид сводного отчета ...
		Обязательства
		Действия
		Текущие показатели

Промежуточные данные для определения достижения взятых обязательств по внедрению комплексного проекта модернизации образования субъектом Российской Федерации Белгородская область в 2008 году

0. Информация о региональной системе образования

№	Наименование показателя	Значение показателя в прошедшем отчетном месяце	Значение показателя в текущем месяце
0.1p	Количество учащихся	200 чел.	323 чел.
0.3p	Количество работников в ОУ	100 чел.	254 чел.
0.4.0p	Количество учителей	41 чел.	17 чел.
0.5p	Количество общеобразовательных учреждений в регионе, участвующих в проекте *	470 шт.	470 шт.
0.8.0p	Количество сельских общеобразовательных учреждений, участвующих в проекте	-	1 шт.

6.2. Просмотр показателей муниципалитета

Для просмотра показателей мониторинга на уровне муниципалитета необходимо на странице *Показатели* выбрать вкладку *Показатели муниципалитета*, а затем в списке *Район* выбрать интересующий район, а в списке *Сводный отчет* выбрать нужный вид отчета.

Показатели региона Показатели муниципалитета Показатели образовательного учреждения

Район:

Сводный отчет:

В результате будет загружена страница с выбранными показателями мониторинга.

Для просмотра показателей мониторинга муниципального образования можно также воспользоваться кнопкой **Показатели** на вкладке *Ежемесячные отчеты* страницы отчетов муниципальных образований.

6.3. Просмотр показателей учреждений

Для просмотра показателей мониторинга отдельных образовательных учреждений необходимо на странице *Показатели* выбрать вкладку *Показатели образовательных учреждений*, а затем в списке *Район* выбрать интересующий район, в списке *Школа* – нужное образовательное учреждение района, а в списке *Сводный отчет* выбрать нужный вид отчета.

В результате будет загружена страница с показателями мониторинга.

Показатели региона Показатели муниципалитета Показатели образовательного учреждения

Район:

Школа:

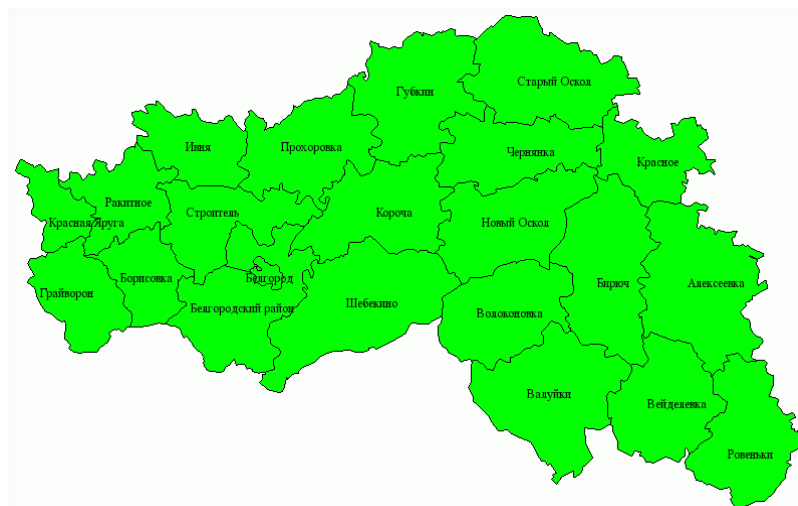
Сводный отчет:

Текущие данные для определения достижения взятых обязательств по внедрению комплексного проекта модернизации образования по состоянию на МОУ Гимназия № 1 в 2008 году по состоянию на 21.01.2008 г.

0. Общие сведения об учреждении

№	Наименование показателя	Значение показателя на начало учебного года	Значение показателя в прошедшем отчетном месяце	Значение показателя в текущем месяце
0.1у	Количество учащихся (текущее)	-	-	-
0.2у	Количество классов (текущее)	-	-	-
0.3у	Количество работников в ОУ (текущее)	-	-	-
0.4у	Количество учителей (текущее)	74 чел.	-	-

Для просмотра показателей мониторинга образовательных учреждений какого-либо района можно использовать интерактивную карту Белгородской области:

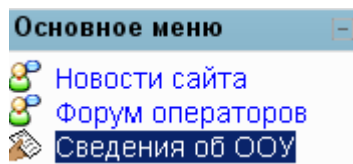


Для этого достаточно щелкнуть на территории интересующего района, обозначенного на карте области, а затем на вкладке *Показатели образовательных учреждений* в списке *Школа* выбрать нужное ОУ, а в списке *Сводный отчет* – нужный вид отчета.

7. Отправка сведений об операторах общеобразовательных учреждений

Для отправки сведений об операторах общеобразовательных учреждений необходимо:

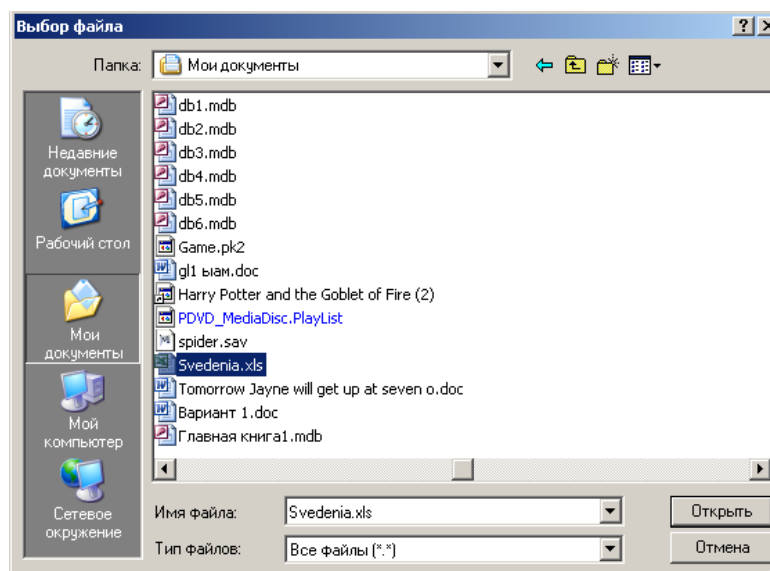
1. Предварительно подготовить в таблицу формата Microsoft Excel со сведениями об операторах ОУ по следующему шаблону: фамилия; имя отчество; e-mail; телефон; район; школа (ОУ). В имени файла использовать только буквы английского алфавита и цифры.
2. На стартовой странице системы ЭМОУ в блоке *Главное меню* выбрать команду *Сведения об ООУ*.



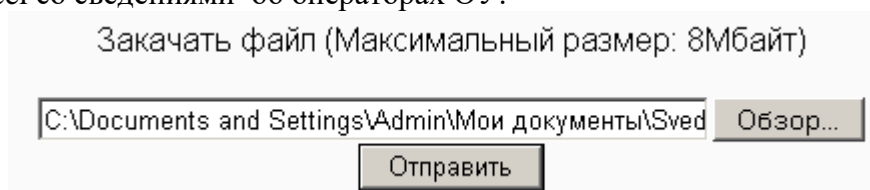
3. На открывшейся странице нажать на кнопку *Обзор*.

Закачать файл (Максимальный размер: 8Мбайт)

4. В открывшемся диалоговом окне *Выбор файла* выбрать ранее созданный файл формата Microsoft Excel со сведениями об операторах ОУ и нажать на кнопку *Открыть*



В результате в строке для «загрузки» файлов будет отображен путь с книгой Microsoft Excel со сведениями об операторах ОУ.

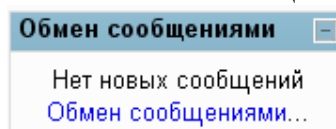


5. Нажать на кнопку *Отправить*.

6. На следующей странице должна появиться информация об успешной отправке файла. После чего следует нажать кнопку *Продолжить*

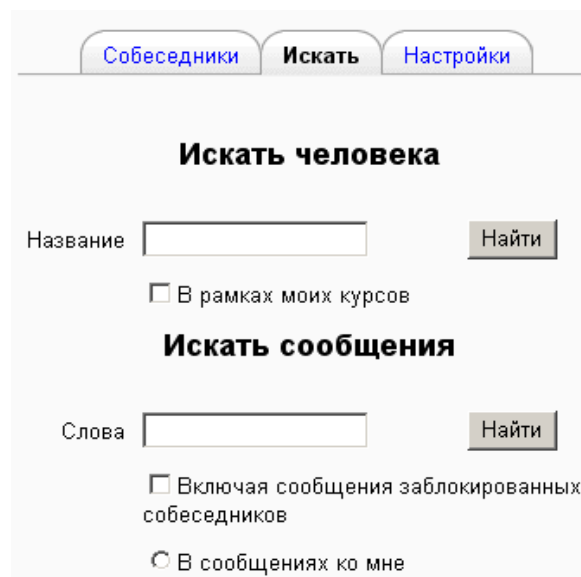
8. Обмен сообщениями

В системе электронного мониторинга образовательных учреждений можно обмениваться с пользователями текстовыми сообщениями в режиме ICQ. Для этого используется блок *Обмен сообщениями*». Здесь можно найти нужного пользователя при условии, что он зарегистрирован в системе, и обменяться с ним сообщениями.



Если Вы щелкните на ссылке *Обмен сообщениями*, то откроется окно, показанное на следующем рисунке.

Данное окно включает три вкладки: *Собеседники*, *Искать*, *Настройки*. На первой вкладке отображается список Ваших контактов, с которыми Вы можете общаться. Изначально этот список пуст. Для того, чтобы добавить контакт, используется вкладка *Искать*. Здесь Вы можете выполнить поиск нужного Вам пользователя по фамилии.



Ниже показана страница с результатами поиска

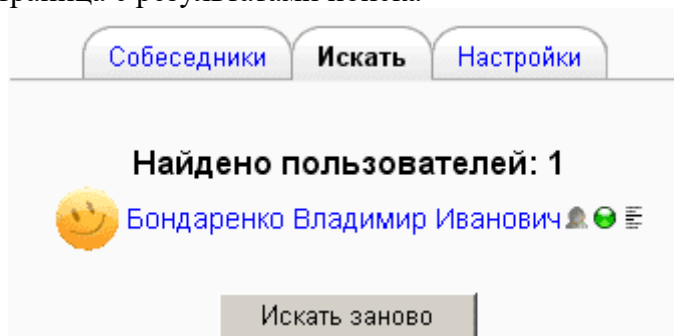


Рис. 2.25.

При щелчке на фамилии найденного пользователя откроется окно, показанное на следующем рисунке. В этом окне вы можете напечатать сообщение и отправить его кнопкой *Отправить сообщение*.

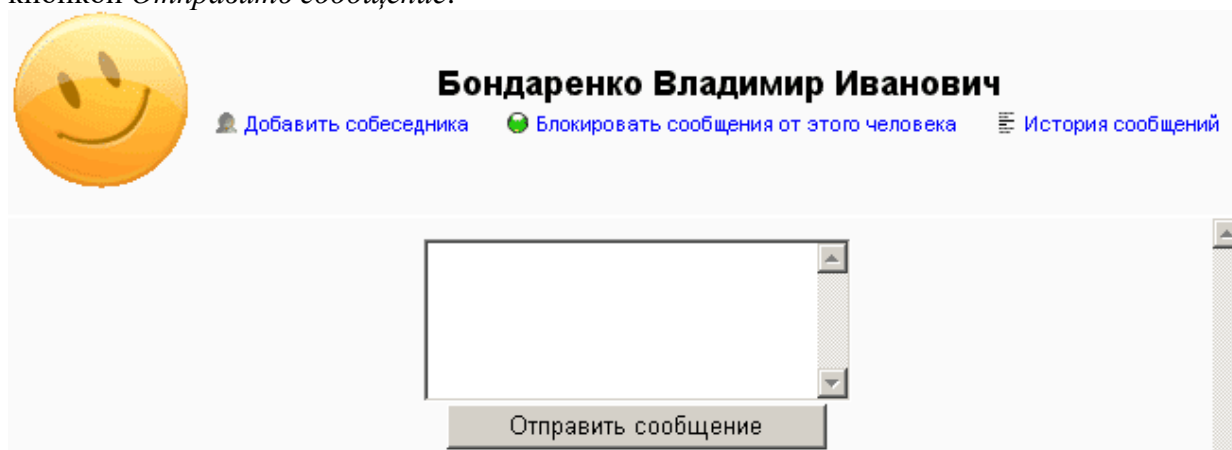




Рис. 2.26.

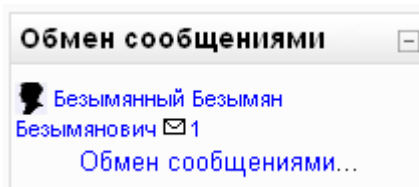
С помощью значка  [Добавить собеседника](#) Вы можете добавить человека к вашему списку контактов.

Если Вы щелкаете на зеленом восьмиугольнике () , то все сообщения от этого человека будут заблокированы (или если восьмиугольник красный, Вы можете разблокировать отправку сообщений).

Если Вы щелкаете на последнем изображении (☰), откроется окно со списком всех Ваших сообщений, связанных с этим человеком.

После того как Вы послали сообщение своему коллеге система уведомит его об этом.

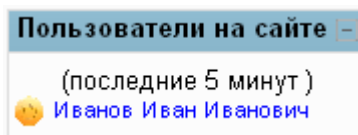
Если Вам придет сообщение, в блоке *Обмен сообщениями* будет отображаться Ф.И.О. собеседника и количество присланных сообщений. Количество сообщений оформлено в виде гиперссылки. Если Вы её активизируете, то откроется окно с содержанием сообщения. В этом же окне Вы можете написать ответ.

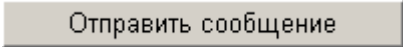


Настройки системы обмена сообщений задаются на вкладке *Настройки*.

9. Работа с блоком Пользователи на сайте

В данном блоке отображается информация о пользователях, которые зашли в систему ЭМОУ последние 5 минут.



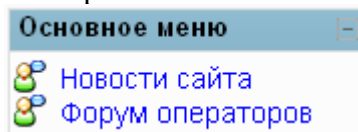
Щелчком по Ф.И.О. пользователя можно открыть страницу с информацией о пользователе, а с помощью кнопки  войти на страницу обмена сообщениями, блока *Обмен сообщениями* (см. пункт 8), набрать сообщение и отправить его пользователю.

10. Участие в форумах

Форумы предназначены для обмена информацией между пользователями системы ЭМОУ и для обсуждения каких-либо вопросов.

Сообщения в форуме в чем-то похожи на почтовые – каждое из них имеет автора, тему и собственно содержание. Но для того, чтобы отправить ("запостить", от англ. to post) сообщение в форум, нужно просто заполнить соответствующую форму. Принципиальное свойство форума заключается в том, что сообщения в нем объединены в треды (от англ. thread = "нить"). Когда Вы отвечаете в форуме на чье-то сообщение, Ваш ответ будет "привязан" к исходному сообщению. Последовательность таких ответов, ответов на ответы и т.д. и создает тред. В итоге форум представляет собой древовидную структуру, состоящую из тредов. Сообщения, отправленные в форум, могут храниться неограниченно долго, и ответ в форуме может быть дан отнюдь не в тот же день, когда появился обсуждаемый вопрос.

Список форумов системы отображается в блоке *Основное меню*:



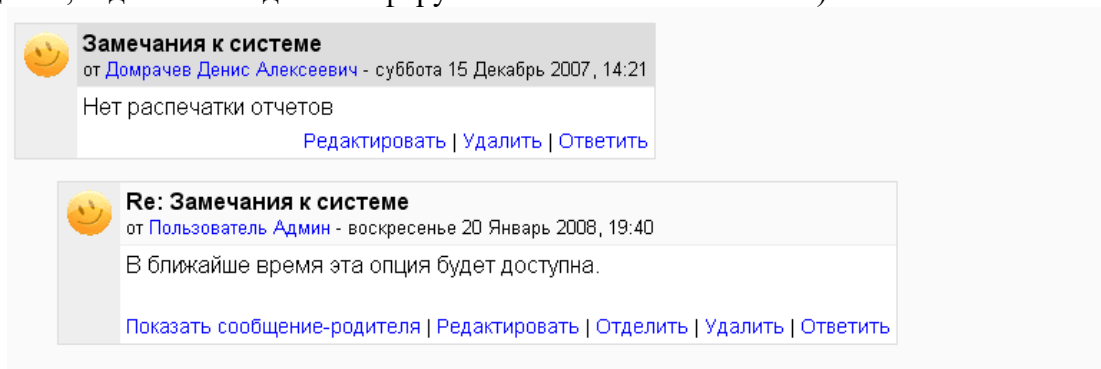
Форум *Новости сайта* и соответствующий ему блок *Новостной форум*:



предназначен для публикации новостной информации, касающейся работы системы и всех её пользователей. Как правило, добавлять сообщения в этот форум могут только администраторы системы.

Форум операторов предназначен для обсуждения вопросов эксплуатации системы мониторинга образовательных учреждений, высказывания замечаний и пожеланий по улучшению системы. Данный форум полностью открыт для всех операторов системы, т.е. каждый из операторов может создавать новые темы для обсуждения и участвовать в обсуждении других тем.

Для входа в форум нужно щелкнуть на названии форума. В результате будет открыта страница форума, где будет отображаться родительское сообщение (вопрос для обсуждения, заданный создателем форума и ответы пользователей).



Для ответа на родительское сообщение и для ответа на сообщения пользователей используются соответствующие ссылки **Ответить**. После активизации этой ссылки откроется страница для ввода ответа. В полях которой надо ввести тему сообщения, текст сообщения при желании прикрепить какой-либо файл и с помощью кнопки

отправить сообщение

