


**Руководство пользователя
блока «Аттестация кадров II»
системы электронного мониторинга образовательных учреждений
Белгородской области
для региональных и муниципальных операторов**

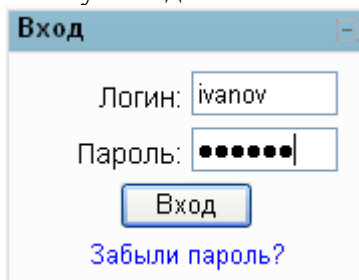
1. Вход в систему	
2. Редактирование своих личных данных (пользовательского профиля).....	2
3. Навигация в системе ЭМОУ.	4
4. Работа с функциональным блоком системы «Аттестация кадров»	4
4.1. Общая структура блока «Аттестация кадров II».....	4
4.2. Заседания областной аттестационной комиссии.....	5
4.3. Работа с карточками образовательных учреждений.....	8
4.4. Работа со списком сотрудников образовательного учреждения	11
4.4.1. Импорт кадров.....	13
4.4.2. Добавление нового сотрудника в режиме онлайн.....	15
4.4.3. Внесение изменений в данные сотрудников.....	19
4.4.4. Работа со списком совместителей.....	20
4.5. Заполнение аттестационных данных сотрудника.....	21
4.5.1. Отправка аттестационных данных на согласование.....	24
4.5.2. Формирование оптимальной по размеру скан-копии документа.....	25
4.6. Функция «Скачать в формате Excel».....	29
4.7. Поиск кадров.....	29
4.7.1. Восстановление карточки удаленного сотрудника образовательного учре- ждения.....	30
4.8. Справочники.....	31
4.9. Операторы.....	35
5. Обмен сообщениями.....	35
6. Работа с блоком Пользователи на сайте.....	37
7. Участие в форумах.....	37
8. Выход из системы.....	39

Белгород

2011

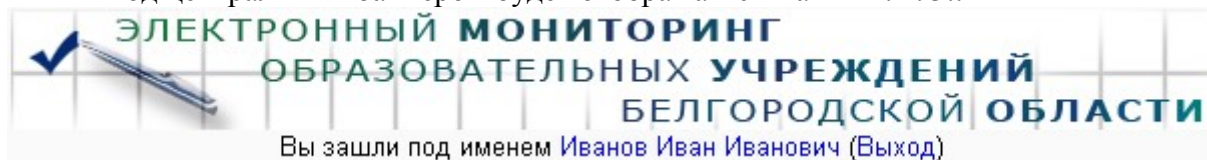
1. Вход в систему

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 своей учетной записи (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 |

≡ ≡ ≡ ≡ | ▶ ◀ | ≡ ≡ ≡ ≡ | T | | — ↕ |

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.

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

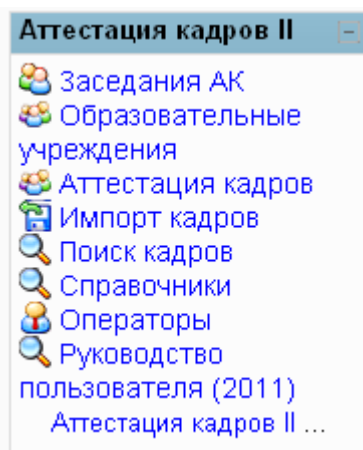
4. Работа с функциональным блоком системы «Аттестация кадров»

4.1. Общая структура блока «Аттестация кадров II»

Блок «Аттестация кадров II» системы ЭМОУ позволяет работать с информацией, связанной с процессом аттестации сотрудников образовательных учреждений Белгородской области.

На следующем рисунке представлена общая структура блока «Аттестация кадров II». Перейдя по ссылкам можно получить информацию о заседаниях аттестационной комиссии,

просмотреть и изменить информацию об ОУ, об аттестациях на квалификационные категории работников школ, ССУЗов, учреждений ДООД и ДООУ, выполнить импорт кадров и поиск кадров.



Кроме того, активизировав ссылку «Аттестация кадров II», можно открыть стартовую страницу блока со списком функций и их кратким описанием:

Аттестация сотрудников образовательных учреждений Белгородской области	
Заседания АК	Заседания Главной аттестационной комиссии
Образовательные учреждения	Информация об образовательных учреждениях
Аттестация кадров	Аттестации на квалификационные категории педагогических работников.
Импорт кадров	Импорт кадрового состава образовательного учреждения.
Поиск кадров	Поиск сотрудников по фамилии
Справочники	Справочники типов ОУ, должностей, критериев аттестации
Операторы	Назначение операторов системы аттестации кадров.
Руководство пользователя (2011)	Руководство пользователя 2-й версии "Аттестации кадров"

4.2. Заседания областной аттестационной комиссии

Активизация ссылки «Заседания АК» открывает список заседаний главной аттестационной комиссии. Данные представлены в виде таблицы, в которой можно увидеть информацию дате проведения аттестации и о количестве аттестуемых сотрудников:

Заседания Главной аттестационной комиссии
Заседания аттестационных комиссий 2008-2010 г.г.

№	Дата	Количество аттестуемых	Действия
1.	25.08.2011	0	
2.	29.09.2011	0	
3.	27.10.2011	0	
4.	24.11.2011	0	
5.	28.12.2011	0	
6.	26.01.2012	0	
7.	24.02.2012	0	
8.	28.03.2012	0	
9.	26.04.2012	0	
10.	24.05.2012	0	
11.	28.06.2012	0	

Добавить заседание

Для просмотра более подробной информации об аттестуемых, необходимо выбрать или дату заседания или количество аттестуемых. Эти данные оформлены в виде гиперссылки, ведущей на страницу с информацией о количестве аттестуемых, ранжированных по районам Белгородской области:

Вид образовательных учреждений:

Общеобразовательные учреждения (средние школы и интернаты)
Выберите вид образовательных учреждений.
Общеобразовательные учреждения (средние школы и интернаты)
ГОУ НПО и СПО
Учреждения дополнительного образования детей
Дошкольные образовательные учреждения

Заседание





№	Район	Количество аттестуемых по выбранному виду ОУ	Общее количество аттестуемых
1.	Управление образования и науки администрации муниципального района "Алексеевский район и город Алексеевка" Белгородской области	0	2
4.	Комитет образования администрации муниципального района "Город Валуйки и Валуйский район"	2	3
7.	Грайворонский район Белгородской области	0	2
19.	Управление образования администрации Шебекинского района	4	4
21.	Управление образования администрации города Белгорода	5	15
22.	Управление образования администрации Старооскольского городского округа	2	5
101.	Негосударственные образовательные учреждения	5	5
	Всего:	18	36

Уже с этой страницы можно перейти к более подробной информации аттестуемых в выбранном районе по заданной дате. Список аттестуемых может быть сформирован двумя способами. Первый способ позволяет показать всех аттестуемых, второй способ формирует список только для выбранного вида образовательных учреждений.















Таблица со списком аттестуемых содержит наименование учебного заведения; полное имя аттестуемого; сумму баллов, которую он набрал; дату рождения; какое образование он имеет и занимаемые им должности:

Заседание областной АК 28.04.2011

Управление образования администрации Шебекинского района

	Ф.И.О. (Образовательное учреждение)	Наименование должности	Предыдущая квал. категория, дата присвоения	Присваиваемая квалификационная категория	Сумма баллов	Действия
	Безбородых Светлана Ивановна (МОУ "Графовская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области")	Учитель музыки	Высшая, 26.12.2006		-	
	Ефимова Татьяна Васильевна (МОУ "Средняя общеобразовательная школа №4 г.Шебекино Белгородской области")	учитель начальных классов	Высшая, 26.12.2006			
	Красникова Марина Борисовна (МОУ " Муромская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области")	учитель начальных классов	Высшая, 26.12.2006		-	
	Крюкова Раиса Михайловны (МОУ "Белянская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области")	учитель технологии	Высшая, 05.02.2008		-	
	Лысак Владимир Александрович (МОУ "Краснополянская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области")	физика, информатика, физическая культура	1, 07.04.2006			
	Тарасова Оксана Анатольевна (МОУ "Средняя общеобразовательная школа №4 г.Шебекино Белгородской области")	учитель русского языка и литературы	Высшая, 26.12.2006			
	Тарасова Оксана Анатольевна (МОУ "Средняя общеобразовательная школа №4 г.Шебекино Белгородской области")	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	первая, 06.10.2009		-	

Для того, чтобы посмотреть подробную информацию о набранных баллах сотрудника по занимаемой или занимаемым должностям, надо выбрать необходимую должность а пред-последнем столбце таблицы. Появится страница «Аттестационные данные»:

<div> Аттестационные данные Результаты тестирования Замечания </div>			
Управление образования администрации Старооскольского городского округа МОУ "Основная общеобразовательная школа №1" г.Старый Оскол Белгородской области Абрамова Лариса Михайловна учитель начальных классов Представление:  Представление Сумма баллов: 51			
№	Наименование критерия	Балл	Действия
01	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка » Только системные курсы: Системные курсы повышения квалификации воспитателей группы продлённого дня в Старооскольском городском институте усовершенствования учителей, 09.04-27.04.2007г, 108 часов ( Подтверждающий документ)		
02	Знание нормативно-правовой базы, основ педагогики и психологии » 		
03	Знание актуальных вопросов профессиональной деятельности » 		
04	Знание и использование информационно-коммуникационных технологий в процессе обучения предмету и в воспитательной работе » Владеет ИКТ, использует: интернет, электронные учебники, интерактивные доски, программы, а так же активно размещает материал на сайте ОУ ( Подтверждающий документ)		
05	Реализация: - программ углубленного изучения предмета; - профильного и предпрофильного обучения (в т.ч. элективные курсы); - развивающего обучения (системы Занкова, Эльконина-Давыдова, Ю.Поташкиной) » Не реализует		

На данной странице добавлена ссылка на представление сотрудника. Если представление не загружено, то отображается надпись (представление отсутствует). Как подгрузить представление см. п. 4.4.2.

Кроме того, на данной странице есть две вкладки: «Результаты тестирования» и «Замечания». На первой вкладке отображаются результаты предметного тестирования:

[Аттестационные данные](#) [Результаты тестирования](#) [Замечания](#)

Управление образования администрации Старооскольского городского округа
 МОУ "Основная общеобразовательная школа №1" г.Старый Оскол Белгородской области

Абрамова Лариса Михайловна
 учитель начальных классов

Предмет	Название теста	Тест начат	Затраченное время	Попытки	Процент	Оценка
Нормативно-правовой блок	Тест №1	4 Август 2011, 10:12	1 ч 55 мин	1	93%	5
Психолого-педагогический блок	Тест №1	4 Август 2011, 10:32	1 ч 36 мин	1	93%	5
Начальные классы	Тест №1	4 Август 2011, 11:18	44 мин 59 сек	1	93%	5

На вкладке «Замечания» отображаются замечания экспертов аттестационной комиссии.

[Аттестационные данные](#) [Результаты тестирования](#) [Замечания](#)

Управление образования администрации Белгородского района Белгородской области
 МОУ "Тавровская средняя общеобразовательная школа им. А.Г. Ачкасова Белгородского района Белгородской области"

Демченко Жанна Анатольевна
 учитель начальных классов

Статус	Замечания	Ответ на замечание	Действия
Не устранено	Замечание 1		
Не устранено	Замечание 2		

Аттестуемый с помощью значка может написать ответ на замечание.

Изменение замечания

Замечание:

Ответ на замечание:

4.3. Работа с карточками образовательных учреждений

Пункт «Образовательные учреждения» в блоке «Аттестация кадров II» ссылается на страницу, содержащую список образовательных учреждений. Список формируется по районам и по типам ОУ:

ЭМОУ Аттестация кадров II Образовательные учреждения

Район: Управление образования и науки администрации муниципального района "Алексеевский район и город Алексеевка" Белгородской области

Тип образовательного учреждения: Выберите тип образовательного учреждения...

- Общеобразовательные учреждения
- Общеобразовательное учреждение интернатного типа
- ГОУ начального профессионального образования
- ГОУ среднего профессионального образования
- ГОУ СПО музыкального профиля
- ГОУ СПО медицинского профиля
- Учреждение ДООД спортивного профиля
- Учреждение ДООД музыкального и художественного профиля
- Учреждение ДООД общего профиля
- Дошкольное ОУ
- Детский дом
- Социально-реабилитационный центр
- Коррекционное общеобразовательное учреждение
- Межшкольный учебный комбинат

После выбора района, типа ОУ и названия ОУ появляется таблица с краткой информацией об ОУ:

Район: Управление образования и науки администрации муниципального района "Алексеевский район и город Алексеевка" Белгородской области

Тип образовательного учреждения: ГОУ начального профессионального образования

НПО и СПО: Алексеевский колледж экономики и информационных технологий

2010/2011 уч. год

№	Название	Руководитель	Телефон(ы)	Фактический адрес	WWW	Email	Действия
1	Алексеевский колледж экономики и информационных технологий	Савченко Татьяна Васильевна	(8-234)3-56-31, 3-52-44, 3-53-20	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Ленина, д. 22		ask@belqts.ru	

Добавить образовательное учреждение Показывать все ОУ данного типа

С помощью кнопки «Показывать все ОУ данного типа» можно отобразить список всех ОУ данного типа:

Район: Управление образования и науки администрации муниципального района "Алексеевский район и город Алексеевка" Белгородской области

Тип образовательного учреждения: ГОУ среднего профессионального образования

НПО и СПО: Выберите НПО или СПО ...

№	Название	Руководитель	Телефон (ы)	Фактический адрес	WWW	Email	Действия
1	Алексеевский колледж экономики и информационных технологий	Савченко Татьяна Васильевна	(8-234)3-56-31, 3-52-44, 3-53-20	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Ленина, д. 22		ask@belqts.ru	
2	Алексеевский педагогический колледж	Овчаренко Сергей Николаевич	(8-234)3-00-55, 3-56-22	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Гагарина, д. 2		alpeko@rambler.ru	
3	ГОУ СПО Алексеевский агротехнический техникум	Попов Александр Анатольевич	8-47-234, 3-42-39, 3-41-33	309800 г. Алексеевка ул. Ленина, 119		Apl24@belqts.ru	

Кнопка «Добавить образовательное учреждение» и кнопка редактирования открывают форму с полями карточки ОУ:

Регистрационные данные ОУ

Общие сведения

Тип учреждения (для аттестации)* ГОУ среднего профессионального образования
№ учреждения (порядковый номер в списке ОУ)* 1
Полное наименование* Алексеевский колледж экономики и информационных технологий
Руководитель* Савченко Татьяна Васильевна
Должность руководителя* Директор
Количество смен 1

Адресные данные

Тип населенного пункта -
Расположено в сельской местности -
Телефон(ы) (8-234)3-56-31, 3-52-44, 3-53-20
Факс
Фактический адрес 309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Ленина, д. 22
Юридический адрес совпадает с фактическим -
Юридический адрес
Веб-сайт (URL)
E-mail ask@belqtts.ru

Лицензия на ведение образовательной деятельности

Номер лицензии
Регистрационный номер лицензии
Дата выдачи 7 Июнь 2011
Дата выдачи 7 Июнь 2011

Лицензия на право оказания дополнительных образовательных услуг

Номер лицензии
Регистрационный номер лицензии
Дата выдачи 7 Июнь 2011

Поля, помеченные красным шрифтом обязательны для заполнения.

Кнопка назначения ролей 🗑️👤 позволяет определить разные роли в контексте ОУ для различных сотрудников:

Назначить роли в контексте Алексеевский педагогический колледж ?

Роли	Описание	Пользователи
Оператор ЭМОУ	Обобщённая роль для региональных, муниципальных и школьных операторов системы электронного мониторинга образовательных учреждений.	1 Решетников Юрий Николаевич
Оператор НСОП	Обобщённая роль для операторов единого банка данных на несовершеннолетних и семьи, находящихся в социально опасном положении	0
Пользователь ЭМОУ		0
Директор образовательного учреждения		0
Заместитель директора ОУ		0
Сотрудник образовательного учреждения		16 Бганцова Наталья Михайловна Власова Валентина Николаевна Голубова Наталья Ивановна Дегтярева Ирина Алексеевна Косинова Елена Алексеевна Костыря Владимир Сергеевич Ларшин Александр Анатольевич Меженская Наталья Александровна Межов Геннадий Иванович Панина Валентина Ивановна Соколова Елена Алексеевна Тучина Ирина Анатольевна Хирьянова Людмила Николаевна Швец Ирина Васильевна

Если сотруднику назначена роль «Сотрудник образовательного учреждения» в контексте его ОУ, то .

ВНИМАНИЕ! Если сотрудник после входа в систему ЭМОУ не видит блок «Аттестация кадров II» это означает, что ему не назначена роль в системе. Т.к. роли могут назначать операторы всех уровней, то сотруднику необходимо обратиться или к оператору своего ОУ или вышестоящему муниципальному оператору с просьбой назначить ему роль сотрудника.

4.4. Работа со списком сотрудников образовательного учреждения

Пункт «Аттестация кадров» ссылается на страницу, содержащую три вкладки: штатные сотрудники, совместители, импорт кадров.

Прежде чем отобразить список сотрудников ОУ необходимо выбрать район, тип ОУ, название ОУ и должность:

Аттестация кадров II Штатные сотрудники

Район: Управление образования и науки администрации муниципального района "Алексеевский район и город Алексеевка" Белгородской области

Тип образовательного учреждения: Общеобразовательные учреждения

Школа: МОУ Средняя общеобразовательная школа №2 г.Алексеевки Белгородской области

Штатные сотрудники Совместители Импорт кадров

Должность: Все должности

Полное имя	Наименование должности	Дата	Квал. категория	Присваиваемая квалификационная категория	Дата прохождения ГЭК	Сумма баллов	Действия
Алейник Валентина Михайловна	учитель математики	16.03.2007			30.11.2009		
Алейник Нина Ивановна	учитель начальных классов	12.12.2007			28.10.2009		
Анищенко Валерий Михайлович	учитель физики	22.12.2004			30.12.2009		
Беззубик Нина Петровна	учитель математики	17.10.2005			30.10.2010		
Богатченко Наталья Анатольевна	учитель физической культуры	06.03.2003			29.10.2009		

ВНИМАНИЕ! Если в списке должностей отсутствует необходимая должность, это означает, что в карточке Вашего учреждения неправильно установлен тип Вашего ОУ. Например, если для ДМШ установлен тип «Учреждение ДОД общего профиля», то в списке должностей будут должности для ДОД общего профиля.

Район: Управление образования и науки администрации муниципального района "Алексеевский район и город Алексеевка" Белгородской области

Тип образовательного учреждения: Учреждение ДОД общего профиля

Учреждение ДОД: МОУ ДОД Советская ДМШ

Штатные сотрудники Совместители Импорт кадров

Должность: Выберите должность ...

Все должности

Выберите должность ...

педагог дополнительного образования ДОД

методист ДОД

Для того, чтобы изменить список должностей, необходимо открыть карточку ОУ и изменить тип ОУ на соответствующий вашему образовательному учреждению.

Регистрационные данные ОУ

Общие сведения

Тип учреждения (для аттестации)* Учреждение ДОД общего профиля

№ учреждения (порядковый номер в списке ОУ)* -

Полное наименование* Учреждение ДОД спортивного профиля

Руководитель* Учреждение ДОД музыкального и художественного профиля

Должность руководителя* Учреждение ДОД общего профиля

Количество смен 1

После изменения типа ОУ изменится список должностей:

Район:	Управление образования и науки администрации муниципального района "Алексеевский р
Тип образовательного учреждения:	Учреждение ДОД музыкального и художественного профиля ▾
Учреждение ДОД:	МОУ ДОД Советская ДМШ

Штатные сотрудники
Совместители
Импорт кадров

Должность:

Выберите должность ... ▾
 Все должности
 Выберите должность ...
 преподаватель ДШИ, ДХИ, ДМШ
 концертмейстер ДШИ, ДХИ, ДМШ

В таблице «Штатные сотрудники» отображается информация о должности сотрудника, о его предыдущей квалификационной категории и дате её присвоения, присваиваемая квалификационная категория и дата прохождения ГАК. В столбце «Сумма баллов» отображается количество баллов, набранных после заполнения аттестационных критериев.

Добавление сотрудников в систему может осуществляться одним из двух способов: с помощью импорта сразу нескольких сотрудников или с помощью заполнения учетной карточки одного сотрудника непосредственно в режиме онлайн после нажатия кнопки «Добавить сотрудника».

4.4.1. Импорт кадров

Данное средство позволяет загрузить список педагогических и руководящих работников выбранной школы. Для этого необходимо подготовить текстовый файл в формате CSV. Каждая строка файла содержит одну запись. Каждая запись - ряд данных, отделенных точками с запятой (;). Первая запись файла является особенной и содержит список имен полей. Они определяют формат остальной части файла.

Требования к именам полей:

фамилия;имя отчество;электронная почта;телефон;дата рождения;образование;какое учреждение закончил;год окончания;должность (преподаваемый предмет);руководящая должность;педагогическая нагрузка;стаж педагогической работы;стаж руководящей работы;стаж в занимаемой должности ;стаж в занимаемой руководящей должности ;наличие квалификационной категории учителя;дата присвоения для учителя;наличие квалификационной категории руководителя;дата присвоения для руководителя;государственные награды (год, название);отраслевые награды (год, название);дата окончания последнего курсового обучения;место обучения

Лучше всего для создания файла импорта использовать программу Microsoft Excel. Для этого необходимо:

1. Создать новую книгу в Microsoft Excel.
2. В первой строке ввести названия полей. Одно название в одну ячейку, т.е. в ячейку A1 - фамилия, B1 - имя отчество, C1 - электронная почта и т.д. (названия полей вводить без точек с запятой и других знаков препинания).
3. Заполнить вторую строку данными сотрудника, например, в ячейку A2 - Иванов, B2 - Иван Иванович, C2 - ivanov@mail.ru и т.д.
4. Аналогично заполнить данные по другим сотрудникам (одна строка - один сотрудник).
5. После ввода данных сохранить книгу сначала в формате XLS, а затем в формате CSV. Сохранение в CSV формате выполняется командой "Сохранить как" и в списке "Тип файла" выбирается "CSV".

6. Полученный CSV файл можно использовать для импорта кадрового состава школы в базу данных системы.

Пример файла импорта:

фамилия;имя отчество;электронная почта;телефон;дата рождения;образование;какое учреждение закончил;год окончания;должность (преподаваемый предмет);руководящая должность;педагогическая нагрузка;стаж педагогической работы;стаж руководящей работы;стаж в занимаемой должности ;стаж в занимаемой руководящей должности ;наличие квалификационной категории учителя;дата присвоения для учителя;наличие квалификационной категории руководителя;дата присвоения для руководителя;государственные награды (год, название);отраслевые награды (год, название);дата окончания последнего курсового обучения;место обучения

Алинова;Алина Ивановна;alinova@mail.ru;(4722)55-22-33;21.11.1949;высшее;Белгородский ГПИ;1976;;директор;;39;2;;1;высшая;03.03.2005;первая;04.04.2006;"2005, почетное звание ""Заслуженный учитель РФ"""";"2001 значок ""Отличник народного просвещения"""";02.02.2003;БРИПКППС

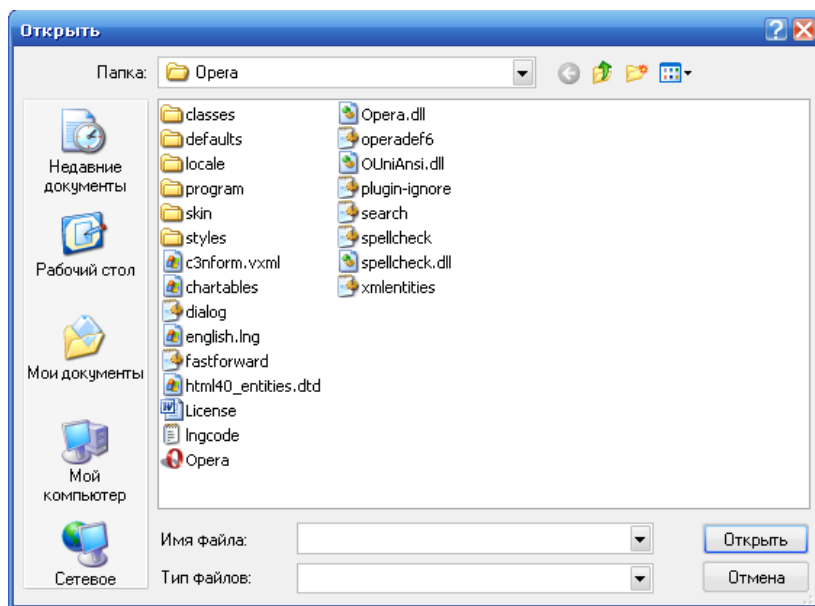
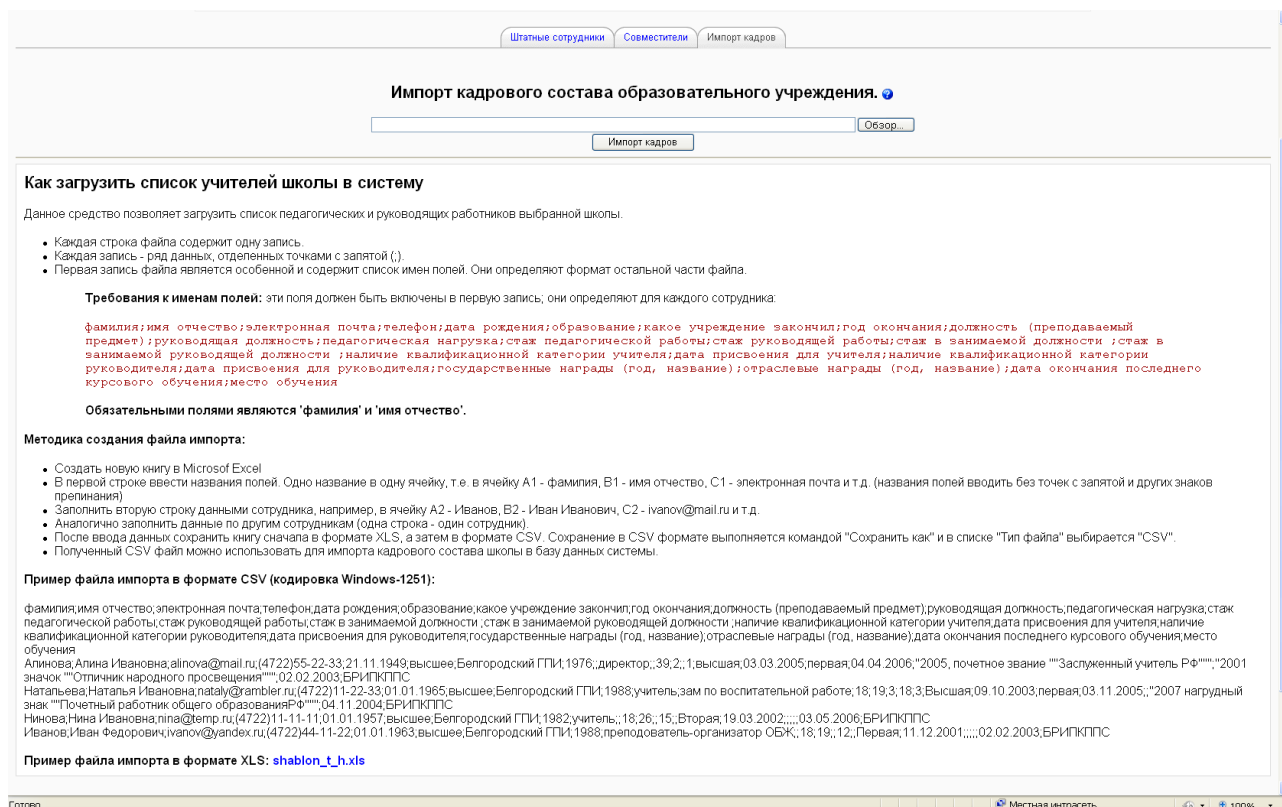
Натальева;Наталья Ивановна;nataly@rambler.ru;(4722)11-22-33;01.01.1965;высшее;Белгородский ГПИ;1988;учитель;зам по воспитательной работе;18;19;3;18;3;Высшая;09.10.2003;первая;03.11.2005;;"2007 нагрудный знак ""Почетный работник общего образованияРФ"""";04.11.2004;БРИПКППС>

Нинова;Нина Ивановна;nina@temp.ru;(4722)11-11-11;01.01.1957;высшее;Белгородский ГПИ;1982;учитель;;18;26;;15;;Вторая;19.03.2002;;;;;03.05.2006;БРИПКППС

Иванов;Иван Федорович;ivanov@yandex.ru;(4722)44-11-22;01.01.1963;высшее;Белгородский ГПИ;1988;преподаватель-организатор ОБЖ;;18;19;;12;;Первая;11.12.2001;;;;;02.02.2003;БРИПКППС

shablon_t_h_2.csv	0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120	130	140	150
фамилия; имя отчество; электронная почта; телефон; дата рождения; образование; какое учреждение закончил; год окончания; должность (преподаваемый предмет); руководящая должность; педагогическая нагрузка; стаж педагогической работы; стаж руководящей работы; стаж в занимаемой должности ; стаж в занимаемой руководящей должности ; наличие квалификационной категории учителя; дата присвоения для учителя; наличие квалификационной категории руководителя; дата присвоения для руководителя; государственные награды (год, название); отраслевые награды (год, название); дата окончания последнего курсового обучения; место обучения																
Алинова; Алина Ивановна; alinova@mail.ru ; (4722) 55-22-33; 21.11.1949; высшее; БелГУ; 1976; ; директор; ; 39; 2; ; 1; высшая; 03.03.2005; первая; 04.04.2006; "2005, почетное звание ""Заслуженный учитель РФ""""; "2001 значок ""Отличник народного просвещения""""; 02.02.2003; БРИПКППС																
Натальева; Наталья Ивановна; nataly@rambler.ru ; (4722) 11-22-33; 01.01.1965; высшее; Белгородский ГПИ; 1988; учитель; зам по воспитательной работе; 18; 19; 3; 18; 3; Высшая; 09.10.2003; первая; 03.11.2005;; "2007 нагрудный знак ""Почетный работник общего образованияРФ""""; 04.11.2004; БРИПКППС																
Нинова; Нина Ивановна; nina@temp.ru ; (4722) 11-11-11; 01.01.1957; высшее; Белгородский ГПИ; 1982; учитель; ; 18; 26; ; 15; ; Вторая; 19.03.2002; ; ; ; 03.05.2006; БРИПКППС																
Иванова; Иван Федорович; ivanov@yandex.ru ; (4722) 44-11-22; 01.01.1963; высшее; Белгородский ГПИ; 1988; преподаватель-организатор ОБЖ; ; 18; 19; ; 12; ; Первая; 11.12.2001; ; ; ; 02.02.2003; БРИПКППС																

После подготовки файла можно выполнить операцию импорта. На странице «Импорт кадров» щелкните по кнопке «Обзор». В появившемся окне Windows выберите файл формата Excel, содержащий информацию об аттестуемых. При нажатии на кнопку «Импорт кадров» происходит автоматическое занесение информации в базу данных.



4.4.2. Добавление нового сотрудника в режиме онлайн

Рассмотрим второй способ добавления, иногда называемый «вручную». После нажатия кнопки «Добавить сотрудника» на странице «Штатные сотрудники» появится форма, состоящая из нескольких частей:

1. В первой части необходимо ввести общую информацию о сотруднике:

Карточка аттестуемого
Редактирование карточки аттестуемого

Внимание! Обязательные для заполнения поля помечены символом *
 Используйте знак "-" (минус) для указания отсутствующих значений.

Текущее фото:

Фотография : Обзор...

Фамилия*:

Имя*:

Отчество*:

Дата рождения*:

Образование*:

Специальность*:

Наименование учреждения, выдавшего диплом*:

Год окончания обучения*:

Общий трудовой стаж*:

Государственные награды*:

Отраслевые награды*:

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» обязательны для заполнения.

2. Во второй части информацию, связанную с его должностью:

Должность*:

Стаж в данной должности*:

Имеющаяся квалификационная категория*:

Дата присвоения квалификационной категории*:

Место последнего курсового обучения*:

Дата окончания последнего курсового обучения*:

Присваиваемая квалификационная категория*:

Критерии аттестации по данной должности учитель школы ▾

Дата аттестации по данной должности 30.10.2008 ▾

Представление (Максимальный размер: 1Мбайт) Обзор...

отсутствует

ВНИМАНИЕ! В карточка уже зарегистрированных сотрудников надо правильно заполнить пункт «Критерии аттестации по данной должности». Иначе у сотрудника при заполнении критериев отобразится не соответствующий его должности список критериев. Например, если у сотрудника ОУ должность «воспитатель ГПД», то в вышеуказанном пункте надо выбрать критерии «воспитатель ГПД школы».

В последнем поле данного раздела необходимо подгрузить документ (с помощью кнопки «Обзор»), содержащий представление сотрудника по данной должности. Здесь также надо внимательно выбрать критерии аттестации по данной должности и дату аттестации.

Если сотрудник занимает несколько должностей, то вторую (третью и т.д.) должность можно добавить с помощью кнопки

Назначить/снять должность(и)

После нажатия на эту кнопку появится следующая форма:

Школа: МОУ Средняя общеобразовательная школа №2 г.Алексеевки Белгородской области



Сотрудник:

Аттестуемые должности сотрудника

учитель школы ()

Все аттестуемые должности

воспитатель ГПД школы
 педагог-психолог школы
 социальный педагог школы
 старший вожатый школы
 учитель-логопед школы
 руководитель школы

Слева отображаются имеющиеся у сотрудника должности, а справа все имеющиеся для данного типа ОУ аттестуемые должности. С помощью кнопок со стрелками   можно «назначать» и «снимать» должности.

После добавления должности появится новый раздел в карточке сотрудника, связанный с данной должностью:

Должность*:	<input type="text"/>
Стаж в данной должности*:	<input type="text" value="0"/>
Имеющаяся квалификационная категория*:	<input type="text"/>
Дата присвоения квалификационной категории*:	<input type="text"/>
Место последнего курсового обучения*:	<input type="text"/>
Дата окончания последнего курсового обучения*:	<input type="text"/>
Присваиваемая квалификационная категория*:	<input type="text"/>
Критерии аттестации по данной должности	<input type="text" value="педагог-психолог школы"/>
Дата аттестации по данной должности	<input type="text" value="30.10.2008"/>
Представление (Максимальный размер: 1Мбайт)	<input type="text"/> <input type="button" value="Обзор..."/>

отсутствует

В последнем разделе определяется контактная информация и данные для входа в систему ЭМОУ (логин и пароль).

Город*:

E-mail*:

Телефон:

Сотовый:

Номер ICQ:

Описание:

Логин*:

Новый пароль: (Оставьте поле пустым, чтобы сохранить текущий пароль)

Поле «Логин» также обязательно для заполнения и его необходимо изменить таким образом, чтобы слово “teacher” отсутствовало в нем. Можно использовать транслитерацию фамилии сотрудника.

После заполнения карточки необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Произойдет сохранение введенных данных в случае отсутствия ошибок при заполнении формы.

Если какое поле не будет заполнено, то появится сообщение, начинающееся со слова «ВНИМАНИЕ!!! ...» и рядом с полем появится сообщение «Заполните поле»:

Карточка аттестуемого
Редактирование карточки аттестуемого

ВНИМАНИЕ!

Карточка не сохранена, т.к. часть информации была введена неверно. Правильно заполните, пожалуйста, поля карточки.

Внимание! Обязательные для заполнения поля помечены символом *
Используйте знак '-' (минус) для указания отсутствующих значений.

Текущее фото:

Фотография :

Фамилия*: Заполните поле

Имя*:

Отчество*:

Дата рождения*:

Если после сохранения появится сообщение о том, что такой сотрудник с такой фамилией, именем и отчеством уже зарегистрирован в данном ОУ:

Текущее фото:

Фотография :

Фамилия*:	<input type="text" value="Артеменко"/>	Сотрудник с такой фамилией, именем и отчеством уже зарегистрирован в данном ОУ.
Имя*:	<input type="text" value="Мария"/>	Сотрудник с такой фамилией, именем и отчеством уже зарегистрирован в данном ОУ.
Отчество*:	<input type="text" value="Николаевна"/>	Сотрудник с такой фамилией, именем и отчеством уже зарегистрирован в данном ОУ.

то это означает наличие у данного сотрудника учетной карточки. И создавать новую карточку для него нельзя. Можно только добавить новую должность в уже существующую карточку (см. стр. 16).

Если данные сохранены успешно, то откроется страница «Карточка аттестуемого»:

Карточка аттестуемого

Редактирование карточки аттестуемого



Ф.И.О.: *Фамилия Имя Отчество*

Дата рождения: -

Образование: -

Специальность: -

Наименование учреждения, выдавшего диплом: -

Год окончания обучения: 0

Общий трудовой стаж: -

Государственные награды: -

Отраслевые награды: -

Должность: -

Стаж в данной должности: 0

Имеющаяся квалификационная категория: -

Дата присвоения квалификационной категории: -

Место последнего курсового обучения: -

Дата окончания последнего курсового обучения: -

Присваиваемая квалификационная категория: -

Критерии аттестации по данной должности: педагог-психолог школы

Дата аттестации по данной должности: -

Должность: -

Стаж в данной должности: 0

Имеющаяся квалификационная категория: -

Дата присвоения квалификационной категории: -

Место последнего курсового обучения: -

Дата окончания последнего курсового обучения: -

Присваиваемая квалификационная категория: -

Критерии аттестации по данной должности: учитель школы

Дата аттестации по данной должности: -

Адрес: Россия, Алексеевский район


















E-mail: teacher12119180@temp.ru

Телефон: -

Сотовый: -

4.4.3. Внесение изменений в данные сотрудников

После добавления нескольких сотрудников в систему, их список отобразится на странице «Штатные сотрудники». В таблице выводятся данные о дате прохождения аттестации, полном имени аттестуемого, сумме баллов, и должности(ей) сотрудника:

	Попкова Эльза Евгеньевна	учитель русского и литературы	вторая, 14.12.2005		30.12.2010		  
	Рощупкина Светлана Вадимовна	учитель музыки	высшая, 27.01.2005		25.12.2009		  
	Сапрыкина Людмила Николаевна	учитель физики	первая, 0000-00-00		30.04.2011		  
	Смирнова Людмила Алексеевна	учитель математики	2, 06.03.2006		30.12.2010		  
	Старокожева Елена Владимировна	учитель начальных классов	первая, 26.11.2008		29.10.2009		  
	Таничева Ольга Федоровна	учитель православной культуры	первая, 16.03.2007		29.10.2009		  
	Толыпина Галина Васильевна	учитель технологии	первая, 02.03.2006		30.12.2010		  
	Фамилия Имя Отчество				-		  
	Чертоляс Юрий Алексеевич	учитель физической культуры	первая, 26.12.2007		30.11.2009		  
	Чигирина Валентина Станиславовна	учитель начальных классов	первая, 16.03.2007		30.04.2011		  
	Чуйкова Валентина Фёдоровна	учитель английского языка	первая, 02.03.2006		30.12.2010		  
	Шаповалов Игорь Алексеевич	учитель физической культуры	высшая, 27.01.2005		28.01.2010		  
	Широбокова Ольга Анатольевна	учитель истории и обществознания	первая, 02.12.2005		30.12.2010		  
	Шустова Ирина Петровна	учитель физики	первая, 10.05.2009		30.04.2011		  

В предпоследнем столбце с помощью цветовых оттенков отображается статус заполнения сведений, необходимых для аттестации. Красный цвет означает, что данные не заполнялись или недозаполнены. Оранжевый цвет – данные в процессе заполнения и редактирования. Желтый цвет – данные отправлены на согласование. Зеленый цвет – данные приняты вышестоящим оператором.

В столбце «Действия» располагается ряд значков, позволяющих выполнить следующие действия:

1. Открыть учетную карточку сотрудника для внесения изменений.
2. Удалить учетную запись сотрудника (точнее будет выполнен его перевод в «Школу выбывших учителей и учеников»).
3. Перевести сотрудника в другое образовательное учреждение.

Для того чтобы открыть перечень критериев аттестации, необходимо щелкнуть на ссылке с названием должности.

4.4.4. Работа со списком совместителей

Страница «Совместители» отображает список тех сотрудников, которые ведут занятия в ОУ по совместительству и уже имеют свою учетную карточку в другом образовательном учреждении.

Штатные сотрудники Совместители Импорт кадров						
	Ф.И.О. (Образовательное учреждение)	Наименование должности	Предыдущая квал. категория, дата присвоения	Присваиваемая квалификационная категория	Сумма баллов	Действия
	Башлай Наталья Александровна (МОУ Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №3 г.Алексеевки Белгородской области)	учитель (русский язык и литература)	высшая, 24.12.2003	высшая	-	

Добавить совместителя

Скачать в формате Excel

При работе с совместителями возможно выполнение только двух функций: добавление совместителя и удаление. Причем удаление совместителя никак не связано с его учетной

карточкой. Т.е. учетная карточка по основному месту работы остается в целости и сохранности. После нажатия на кнопку «Добавить совместителя» появляется страница, на которой необходимо выбрать район, тип ОУ, название ОУ и фамилию сотрудника:

Добавить совместителя

Район:










Школа:

Сотрудник:

После выбора всех пунктов необходимо нажать на кнопку «Добавить совместителя» .
Замечание: в системе «Электронной школы» список учителей теперь будет формироваться не только из штатных сотрудников, но и из совместителей.

4.5. Заполнение аттестационных данных сотрудника

Для того, чтобы открыть список аттестационных критериев, необходимо щелкнуть по первому значку в столбце «Действия» или в столбце «Полное имя» выбрать сотрудника. Откроется список критериев:

№	Наименование критерия	Балл	Действия
1	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, обучение в аспирантуре » Только проблемные курсы (указать дату): 2007-03-31	2	
2	Знание нормативно-правовой базы, теоретических и практических основ предмета (по итогам курсовой переподготовки) - Закон об образовании; - Конвенция о правах ребёнка; - концепция профильного образования; - основы специальной педагогической возрастной психологии; - современные учебные программы по предмету; - современные образовательные технологии по предмету; - линии учебников и учебных пособий (определяется по тестам) » Владеет и творчески применяет в работе	5	
3	Знание и использование информационно-коммуникационных технологий, в процессе обучения предмету и в воспитательной работе » Знание и использование компьютера на уровне пользователя	2	
4	Реализация: - программ углубленного изучения предмета; - профильного обучения; - развивающего обучения » Не реализует	0	
5	Результат участия в проектно-исследовательской или опытно-экспериментальной деятельности	-	
6	Качество знаний обучающихся по результатам итоговой аттестации в форме ЕГЭ	-	
7	Качество знаний обучающихся по результатам независимого регионального и муниципального тестирования	-	
8	Качество знаний по итогам школьного мониторинга	-	
9	Результаты участия обучающихся в мероприятиях различных уровней: - очные предметные олимпиады; - конкурсы; - официальные соревнования	5	

Для заполнения критерия необходимо щелкнуть по значку в столбце «Действия» напротив соответствующего критерия. Откроется форма с вариантами оценки критерия. Для некоторых оценок предусмотрен ввод дополнительной информации (даты, названия тем, курсов и т.д.) и *загрузка подтверждающих документов.*

Критерий №01. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка

☒ Курсы повышения квалификации просрочены (0 баллов)

☐ Только проблемные курсы (2 балла)

>>:

☐ Заочное обучение в ВУЗе по профилю или несколько проблемных курсов, или заочные дистанционные курсы (3 балла)

>>:

☐ Только системные курсы (4 балла)

>>:

☐ Системные и проблемные курсы или обучение в аспирантуре (5 баллов)

>>:

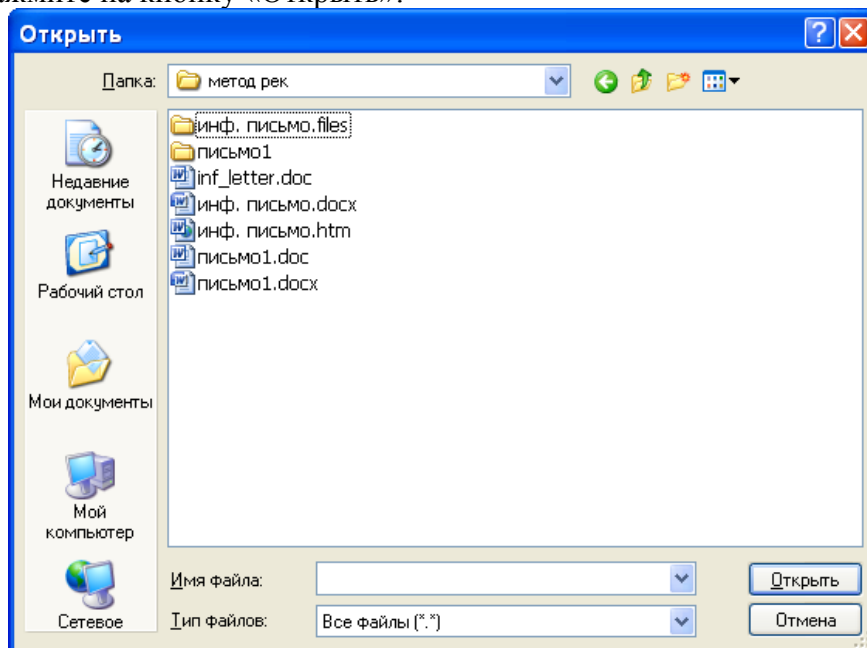
Подтверждающий документ в формате DOC или XLS или PDF или JPG или GIF или PNG или ZIP-архив с документами (Максимальный размер: 8Мбайт):

Обзор...

Загруженный документ(ы): отсутствует

<< Предыдущий критерий Сохранить Следующий критерий >>

Для того чтобы загрузить подтверждающий документ, на данной странице необходимо нажать на кнопку «Обзор» и в открывшемся диалоговом окне «Выбор файлов» выберите нужный файл и нажмите на кнопку «Открыть»:



Загрузить можно только один файл в одном из распространенных форматов: DOC, XLS, PDF, JPEG, GIF, PNG и т.д. После того, как документ будет загружен в систему, его имя появится ниже строки загрузки:

Подтверждающий документ в формате DOC или XLS или PDF или JPG или GIF или PNG или ZIP-архив с документами (Максимальный размер: 1 Мбайт):

Обзор...

Загруженный документ(ы): Akt_gotovnosti.doc ✖

Если файл был загружен по ошибке, то удалить его можно, нажав на красный крестик.

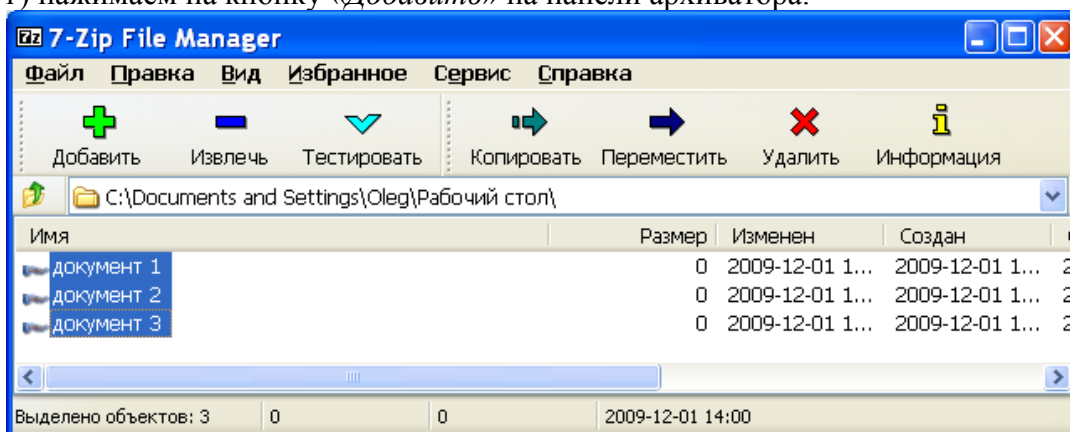
Если файл в дальнейшем будет изменен, то его новую версию можно подгрузить в систему не удаляя старую версию, так как при загрузке нового файла старый удаляется автоматически.

Таким образом, **для одного критерия можно загрузить только один подтверждающий файл**. Если существует необходимость загрузки нескольких документов для одного критерия, то необходимо упаковать эти несколько документов в архивный файл формата ZIP и подгрузить сформированный файл.

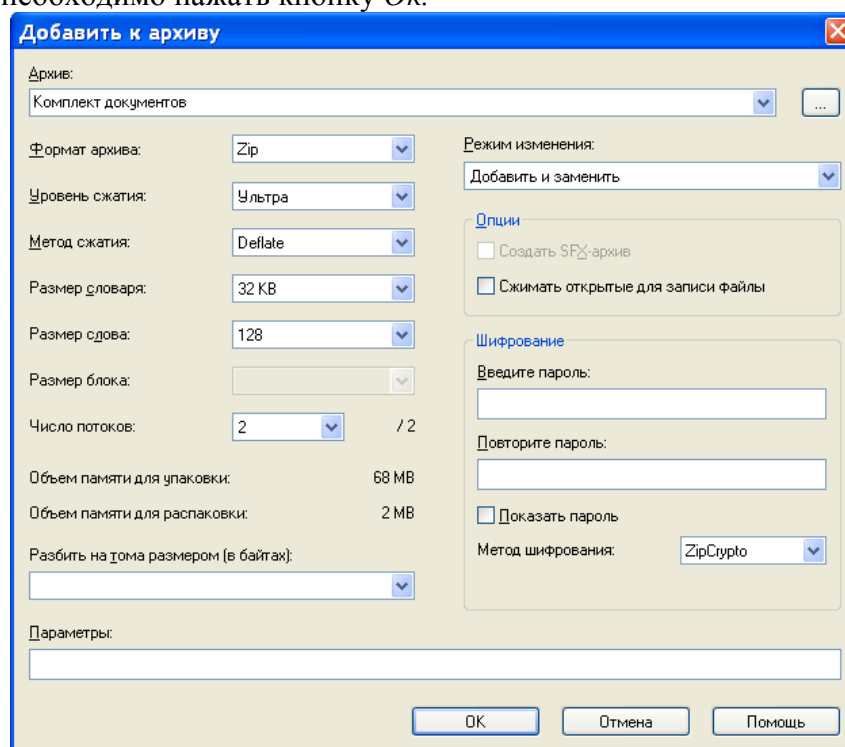
Для примера создадим архив из трех документов, находящихся на Рабочем столе.

1 вариант:

- а) запускаем архиватор WinRar или 7-Zip;
- б) находим в нем папку, где лежат наши документы (например, это Рабочий стол);
- в) выделяем их;
- г) нажимаем на кнопку «Добавить» на панели архиватора.



В результате всех манипуляций появляется окошко, где можно настраивать параметры создаваемого нами архива. В поле *Имя* нужно ввести название архива, например *Комплект документов*. В поле *Формат архива* желательно выбрать формат ZIP, т.к. это наиболее распространенный формат, используемый в сети Интернет. Можно также настроить и другие параметры, а можно их оставить по умолчанию. Для запуска процесса создания архивного файла необходимо нажать кнопку *Ок*.



2 вариант:

- а) выделяете необходимые файлы;
- б) щелкаете на них правой кнопкой мыши;
- в) выбираете в контекстном меню команду *Добавить в архив*;
- г) настраиваете параметры так, как описано в первом варианте.

Для перехода от одного критерия к другому используются кнопки «<-- *Предыдущий критерий*» и «*Следующий критерий* -->». При этом во время перехода происходит сохранение выбранной оценки и загрузка указанного файла в систему. Нажатие на кнопку *Сохранить* возвращает на страницу со списком критериев.

Ниже таблицы со списком критериев выводится информация о диапазонах баллов квалификационных категорий

Сумма баллов: 55
Диапазоны баллов квалификационных категорий
<i>Для учителя (с учетом ЕГЭ):</i> <ul style="list-style-type: none">- 65 ... 80 баллов – высшая квалификационная категория;- 50 ... 64 баллов – первая квалификационная категория;- 30 ... 49 баллов – вторая квалификационная категория;- ниже 30 баллов – нет оснований для аттестации на квалификационную категорию.
<i>Для учителей, являющихся руководителями образовательных учреждений (критерии №6 и №14 не учитываются):</i> <ul style="list-style-type: none">- 55 ... 75 баллов – высшая квалификационная категория;- 45 ... 54 баллов – первая квалификационная категория;- 25 ... 44 баллов – вторая квалификационная категория;- ниже 25 баллов – нет оснований для аттестации на квалификационную категорию.
<i>Для учителей (без учета ЕГЭ):</i> <ul style="list-style-type: none">- 60 ... 75 баллов – высшая квалификационная категория;- 45 ... 59 баллов – первая квалификационная категория;- 25 ... 44 баллов – вторая квалификационная категория;- ниже 25 баллов – нет оснований для аттестации на квалификационную категорию.
<i>Для учителей музыки, изобразительного искусства, физической культуры, технологии, православной культуры (без учета критериев №4, №6, №7, №14):</i> <ul style="list-style-type: none">- 55 ... 65 баллов – высшая квалификационная категория;- 35 ... 49 баллов – первая квалификационная категория;- 20 ... 34 баллов – вторая квалификационная категория;- ниже 20 баллов – нет оснований для аттестации на квалификационную категорию.

4.5.1. Отправка аттестационных данных на согласование

После заполнения всех критериев и загрузки подтверждающих документов можно отправить аттестационные данные на согласование. Для этого необходимо нажать на кнопку

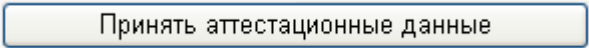
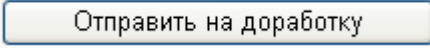
Отправить аттестационные данные на согласование

, расположенную ниже таблицы со списком критериев. После отправки критериев на согласование у критериев изменится статус, что будет видно по изменившемуся цвету ячеек первого столбца:





№	Наименование критерия	Балл	Действия
01	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка » Только системные курсы: 05.10-23.10.2009, СОГИУУ, системные курсы повышения квалификации по теме «Теория и практика преподавания русского языка и литературы в современной школе», 108 ч.	4	
02	Знание нормативно-правовой базы, основ педагогики и психологии » 5	5	
03	Знание актуальных вопросов профессиональной деятельности » 5	5	
04	Знание и использование информационно-коммуникационных технологий в процессе обучения предмету и в воспитательной работе » Владеет ИКТ, использует: интернет, электронные учебники, интерактивные доски, программы, а так же активно размещает материал на сайте ОУ	4	
	Реализация:		

и возможность внесения изменений в критерии будет закрыта. Поэтому, прежде чем отправлять критерии на согласование необходимо тщательнейшим образом их проверить и перепроверить.

В случае, если по заполненным аттестационным данным были вынесены замечания или же возникла необходимость вернуться к редактированию критериев, необходимо обратиться к своему непосредственному координатору или же к региональным специалистам с просьбой вернуть критерии на доработку.

У муниципальных и региональных операторов имеется возможность или принять аттестационные данные с помощью кнопки  или отправить их на доработку: .

После отправки критериев на доработку у критериев изменится статус, что будет видно по изменившемуся цвету ячеек первого столбца:

№	Наименование критерия	Балл	Действия
01	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка » Только системные курсы: 05.10-23.10.2009, СОГИУУ, системные курсы повышения квалификации по теме «Теория и практика преподавания русского языка и литературы в современной школе», 108 ч.	4	
02	Знание нормативно-правовой базы, основ педагогики и психологии » 5	5	
03	Знание актуальных вопросов профессиональной деятельности » 5	5	
04	Знание и использование информационно-коммуникационных технологий в процессе обучения предмету и в воспитательной работе » Владеет ИКТ, использует: интернет, электронные учебники, интерактивные доски, программы, а так же активно размещает материал на сайте ОУ	4	
	Реализация:		

и возможность внесения изменений в критерии будет открыта. После исправления и доработки критериев аттестационные данные снова необходимо отправить на согласование.

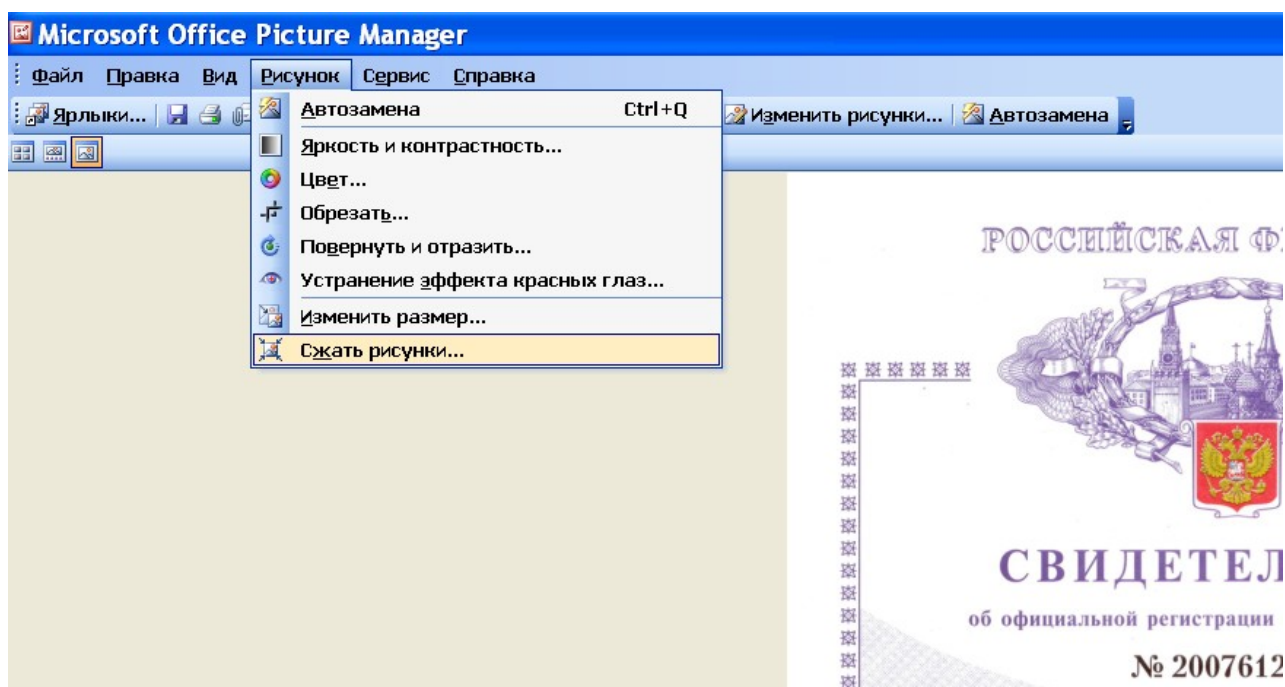
4.5.2. Формирование оптимальной по размеру скан-копии документа.

В целях экономии дискового пространства сервера и ускорения загрузки скан-копий документов настоятельно рекомендуется оптимизировать размер файлов, содержащих скан-копию документа. Это можно выполнить следующими способами.

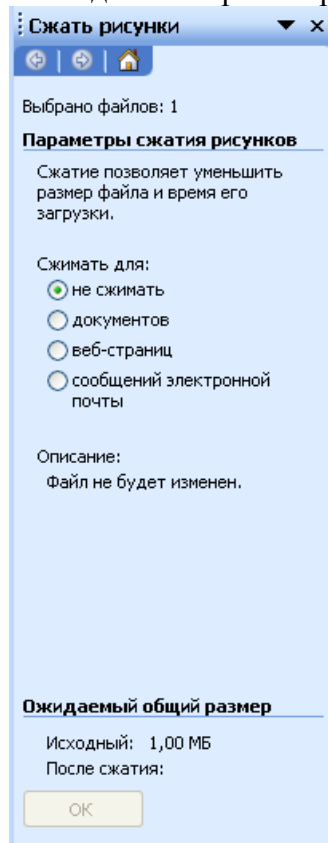
1 способ. Данный способ используется для оптимизации размера уже существующего файла, содержащего скан-копию документа.

В пакет Microsoft Office, помимо всем известного основного набора программ (Word, Excel и др.), входит набор дополнительных программ по общим названием «Средства Microsoft Office». Среди этих программ есть программа **Microsoft Office Picture Manager**.

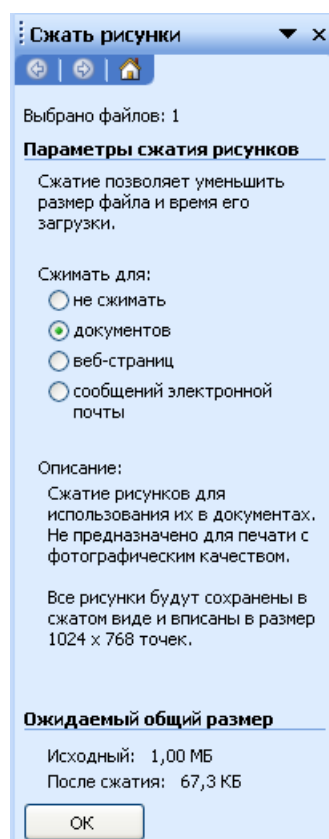
С помощью данной программы можно сжимать изображения с различной степенью качества и для различных целей. Для этого используется команда меню «*Сжать рисунки ...*»:



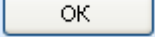
Перед выполнения сжатия необходимо выбрать параметр «Сжимать для»:



Наиболее оптимальным по качеству изображения и размеру файла является выбор «для документов». Если, например, исходное изображение занимало 1 МБ, то после сжатия с параметром для документов изображение уменьшится почти в 14 раз (67,3 Кб):

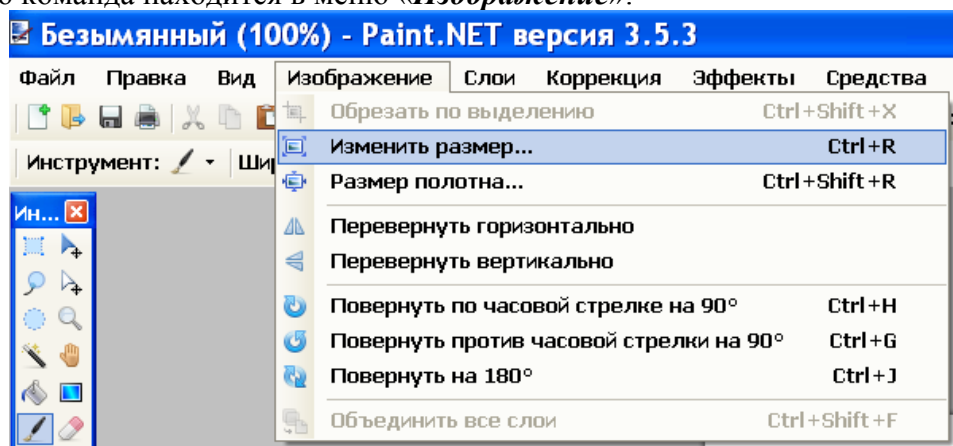


При этом качество изображения на экране практически не уменьшится.

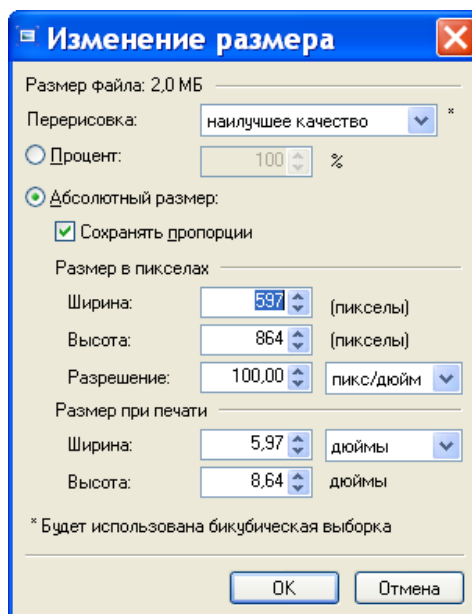
После нажатия на кнопку  необходимо сохранить исходный файл под новым именем командой «*Сохранить как ...*». И полученный файл уже можно загружать в систему.

2 способ. Данный способ используется в том случае, если программа **Microsoft Office Picture Manager** не установлена на компьютере и нет возможности её установить. В этом случае надо воспользоваться одним из бесплатных графических редакторов, например, Paint.NET. В системе Linux таким редактором является GIMP. Установочные пакеты таких редакторов всегда доступны в Интернете. Найти их можно с помощью любой поисковой системы. Скачать и установить их на компьютер можно быстро и без проблем.

В графическом редакторе есть команда, позволяющая изменить размер изображения. В Paint.NET это команда находится в меню «*Изображение*»:

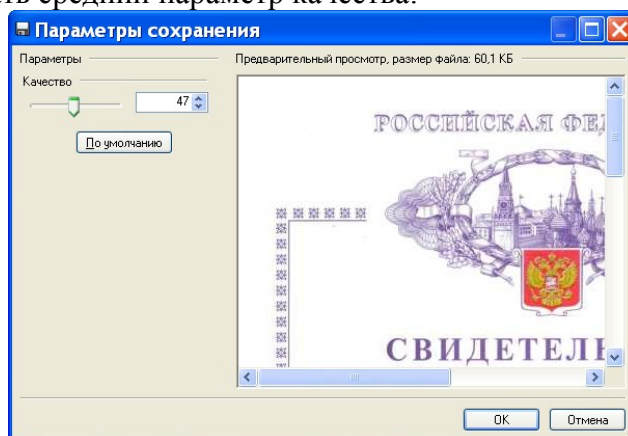


С помощью данной команды можно уменьшить размер изображения таким образом, чтобы оно не превышало размеры 1024x768:



Кроме пропорционального изменения размеров, необходимо уменьшить параметр «**Разрешение**» до 100 пикс/дюйм.

При сохранении изменённого изображения в формате JPEG командой «**Сохранить как ...**» необходимо выбрать средний параметр качества:

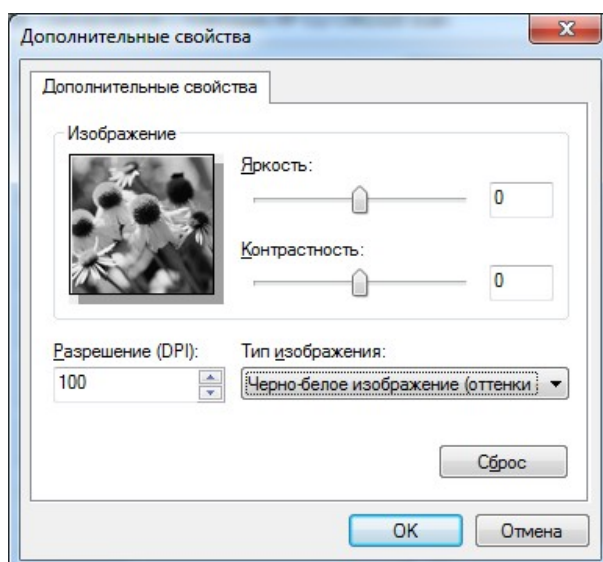


Таким образом, изображение размером 1Мб также можно уменьшить до 60,1 Кб.

3 способ. Сканирование документа с оптимальными параметрами. Данный способ используется в случае создания новых скан-копий документов.

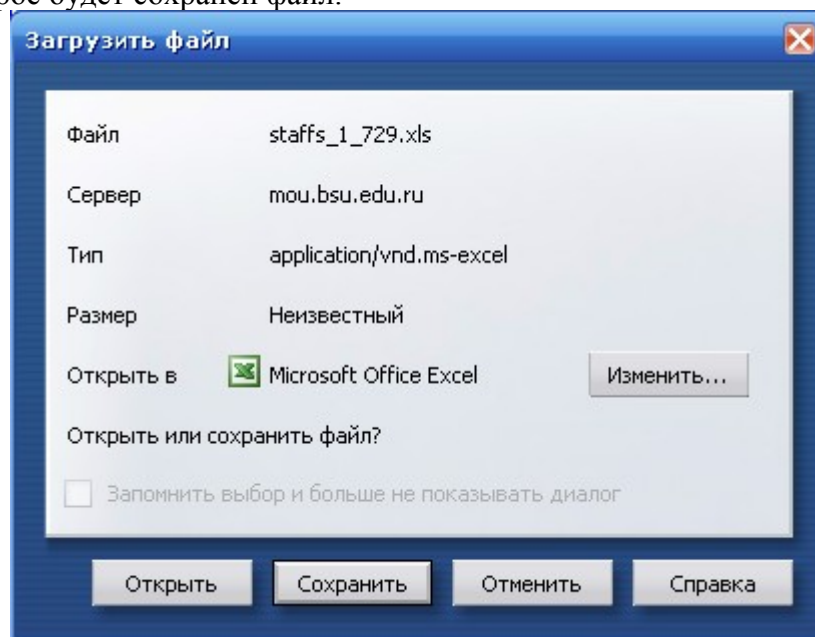
При сканировании документа необходимо установить следующие параметры:

- тип изображения: черно-белое с оттенками серого;
- разрешение (DPI): 100.



4.6. Функция «Скачать в формате Excel»

На многих страница блока «Аттестация кадров» имеется возможность скачать отображаемую на странице информацию в формате Excel. Для этого нужно кликнуть по кнопке «Скачать в формате Excel». Появится окно, в котором нужно будет выбрать место на Вашем компьютере, в которое будет сохранен файл.



В дальнейшем можно будет открыть данный файл в программе Microsoft Excel и выполнить дополнительную обработку данных или просто распечатать.

4.7. Поиск кадров

С помощью данной функции можно найти сотрудников, для которых в системе созданы учетные записи.

На странице «Поиск кадров» в появившемся поле необходимо ввести часть фамилии или фамилию учителя полностью.

В результате система выдаст список учителей и краткую информацию о нем, соответствующих критерию поиска:

Результаты поиска сотрудников по фамилии

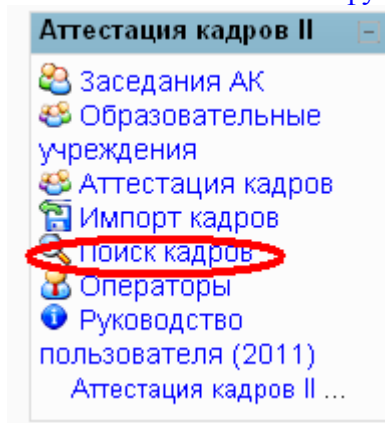
Школа		Полное имя	Сумма баллов	Дата рождения	Образование	Должность(и)	Действия
МОУ "Борисовская средняя общеобразовательная школа № 2"(Борисовский район)		Петров Александр Павлович		11.10.1960	Высшее	Учитель физической культуры	
МОУ "Самойловская основная общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области"(Корочанский район)		Петров Александр Владимирович		19.01.1974	среднее специальное	учитель(история)	
МОУ "Бутовская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области"(Управление образования администрации Яковлевского района)		Петров Александр Григорьевич		15.08.1957	высшее	учитель физики	

4.7.1. Восстановление карточки удаленного сотрудника образовательного учреждения

В образовательных учреждениях, так как и в любых других, происходит периодическая ротация кадров, т.е. кто-то уходит на пенсию, кто-то переходит в другое ОУ, кто-то уходит из системы образования в другую отрасль. Вследствие этого у школьных операторов существует возможность удаления карточки сотрудника из списка сотрудников ОУ. Однако часто удаление происходит по ошибке и необходимо восстановить карточку сотрудника.

Это можно выполнить следующим способом, который может быть использован как районными, так и региональными операторами системы «Аттестация кадров II».

В списке основных функций системы есть ссылка на функцию «**Поиск кадров**»:



В форме поиска надо ввести фамилию сотрудника, учетная карточка которого была ошибочно удалена:

Поиск кадров

Поиск по фамилии

Фамилия

После выполнения процедуры поиска система выведет таблицу учетных карточек всех сотрудников, имеющих такую же фамилию, как и у искомого сотрудника, т.е. однофамильцев. Причем, в зависимости от уровня оператора список будет ограничен только сотрудниками-однофамильцами, работающими в районе (для муниципального оператора) или работающими в области (для регионального оператора).

Результаты поиска сотрудников по фамилии

Школа		Полное имя	Сумма баллов	Дата рождения	Образование	Должность(и)	Действия
МОУ Средняя общеобразовательная школа №7 г. Алексеевки Белгородской области(Алексеевский район и город Алексеевка)		Яковенко Нина Ивановна		10.12.1963	среднее-специальное	учитель хореографии	
МОУ основная общеобразовательная школа №5 г. Алексеевки Белгородской области(Управление образования и науки администрации муниципального района "Алексеевский район и город Алексеевка" Белгородской области)		Яковенко Елена Александровна		12.12.1961	высшая	учитель иностранного языка	
Школа выбывших учителей и учеников (прим. - данная школа необходима для подсистем аттестации, аккредитации и журнала класса. УДАЛЯТЬ НЕЛЬЗЯ!!!) (Алексеевский район)		Яковенко Светлана Митрофановна		17.09.1965	среднее специальное	воспитатель	

В первом столбце таблицы отображается название ОУ и района, в котором зарегистрирована учетная карточка сотрудника. Причем, если карточка удалена, то она будет зарегистрирована в «Школе выбывших учителей и учеников».

Для того, чтобы вернуть карточку на место, надо воспользоваться функцией «Перевод учителя в другое образовательное учреждение», закрепленной за значком в столбце «Действия».

В форме перевода надо выбрать нужное ОУ, а для региональных операторов сначала надо выбрать район, и нажать кнопку **«Выполнить перевод»**:

ЭМОУ
Аттестация кадров II
Штатные сотрудники
Перевод сотрудника в другое образовательное учреждение

Район: Негосударственные образовательные учреждения
Школа: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 21 п. Северный

Сотрудник Яковенко Светлана Митрофановна переводится в:

Район: Управление образования и науки администрации муниципального района "Алексеевский район и город Алексеевка" Белгородской области
Дошкольное ОУ:

Выберите дошкольное образовательное учреждение ...
Выборить дошкольное образовательное учреждение
МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 1
МДОУ Афанасьевский детский сад
МДОУ Барваровский детский сад общеразвивающего вида
МДОУ Глуховский детский сад
МДОУ Жуковский детский сад
МДОУ Иловский детский сад

Выполнить перевод

4.8. Справочники

Раздел «Справочники» содержит ряд функций, связанных с заполнением справочных таблиц системы, а именно:

1. Справочник типов ОУ. На данной странице можно управлять списком типов образовательных учреждений:

Справочник типов ОУ
Справочник должностей
Распределение должностей по типам ОУ
Критерии аттестации
Импорт критериев

Название	Код	Действия
Общеобразовательные учреждения	03	
Общеобразовательное учреждение интернатного типа	05	
ГОУ начального профессионального образования	08	
ГОУ среднего профессионального образования	09	
ГОУ СПО музыкального профиля	15	
ГОУ СПО медицинского профиля	16	
Учреждение ДООД спортивного профиля	17	
Учреждение ДООД музыкального и художественного профиля	18	
Учреждение ДООД общего профиля	19	
Дошкольное ОУ	20	
Детский дом	21	
Социально-реабилитационный центр	22	
Коррекционное общеобразовательное учреждение	23	
Межшкольный учебный комбинат	24	

Сохранить

2. Справочник должностей. На данной странице можно управлять списком аттестуемых должностей:

Справочник типов ОУ Справочник должностей Распределение должностей по типам ОУ Критерии аттестации Импорт критериев

Название	Действия
учитель школы	X
воспитатель ГПД школы	X
педагог-психолог школы	X
социальный педагог школы	X
старший вожатый школы	X
учитель-логопед школы	X
преподаватель СПО НПО	X
мастер производственного обучения СПО НПО	X
воспитатель СПО НПО	X
методист СПО НПО	X
руководитель физвоспитания СПО НПО	X
преподаватель музыкального колледжа	X
концертмейстер музыкального колледжа	X
воспитатель ДОУ	X
музыкальный руководитель ДОУ	X
педагог дополнительного образования ДОУ	X
инструктор по физвоспитанию ДОУ	X
учитель-логопед ДОУ	X
педагог-психолог ДОУ	X

3. Распределение должностей по типам ОУ:

Справочник типов ОУ Справочник должностей Распределение должностей по типам ОУ Критерии аттестации Импорт критериев

Тип образовательного учреждения:

Должности данного типа ОУ

←

→

воспитатель ГПД школы

педагог-психолог школы

руководитель школы

социальный педагог школы

старший вожатый школы

учитель школы

учитель-логопед школы

Все должности

преподаватель СПО НПО

мастер производственного обучения СПО НПО

воспитатель СПО НПО

методист СПО НПО

руководитель физвоспитания СПО НПО

преподаватель музыкального колледжа

концертмейстер музыкального колледжа

воспитатель ДОУ

музыкальный руководитель ДОУ

педагог дополнительного образования ДОУ

инструктор по физвоспитанию ДОУ

учитель-логопед ДОУ

педагог-психолог ДОУ

преподаватель ДШИ, ДХИ, ДМШ

тренер-преподаватель ДЮСШ

педагог дополнительного образования ДЮСШ

методист ДЮСШ

руководитель СПО НПО

зам. руководителя СПО НПО

концертмейстер СПО НПО

4. Редактирование критериев аттестации. На данной странице отображается список всех критериев с вариантами оценок

Справочник типов ОУ Справочник должностей Распределение должностей по типам ОУ Критерии аттестации Импорт критериев

Должность: 5. старший вожатый школы

№	Название	Подтверждающий документ	Описание	Действия
01.	<p>Повышение квалификации, профессиональная переподготовка</p> <p>○ Курсы повышения квалификации просрочены (0 баллов)</p> <p>>>: <input type="text"/></p> <p>○ Только проблемные курсы (2 балла)</p> <p>>>: <input type="text"/></p> <p>○ Заочное обучение в ВУЗе по профилю или несколько проблемных курсов,</p> <p>>>: <input type="text"/></p> <p>○ Только системные курсы (4 балла)</p> <p>>>: <input type="text"/></p> <p>○ Системные и проблемные курсы или обучение в аспирантуре (5 баллов)</p> <p>>>: <input type="text"/></p>	Да		
02.	<p>Знание нормативно-правовой базы, основ педагогики и психологии</p> <p>○ 0 (0 баллов)</p> <p>○ 2 (2 балла)</p> <p>○ 3 (3 балла)</p> <p>○ 4 (4 балла)</p> <p>○ 5 (5 баллов)</p>	Да		
	Знание актуальных вопросов профессиональной деятельности			

Для редактирования критерия и оценок используется следующая форма:

Должность: старший вожатый школы

Наименование критерия:

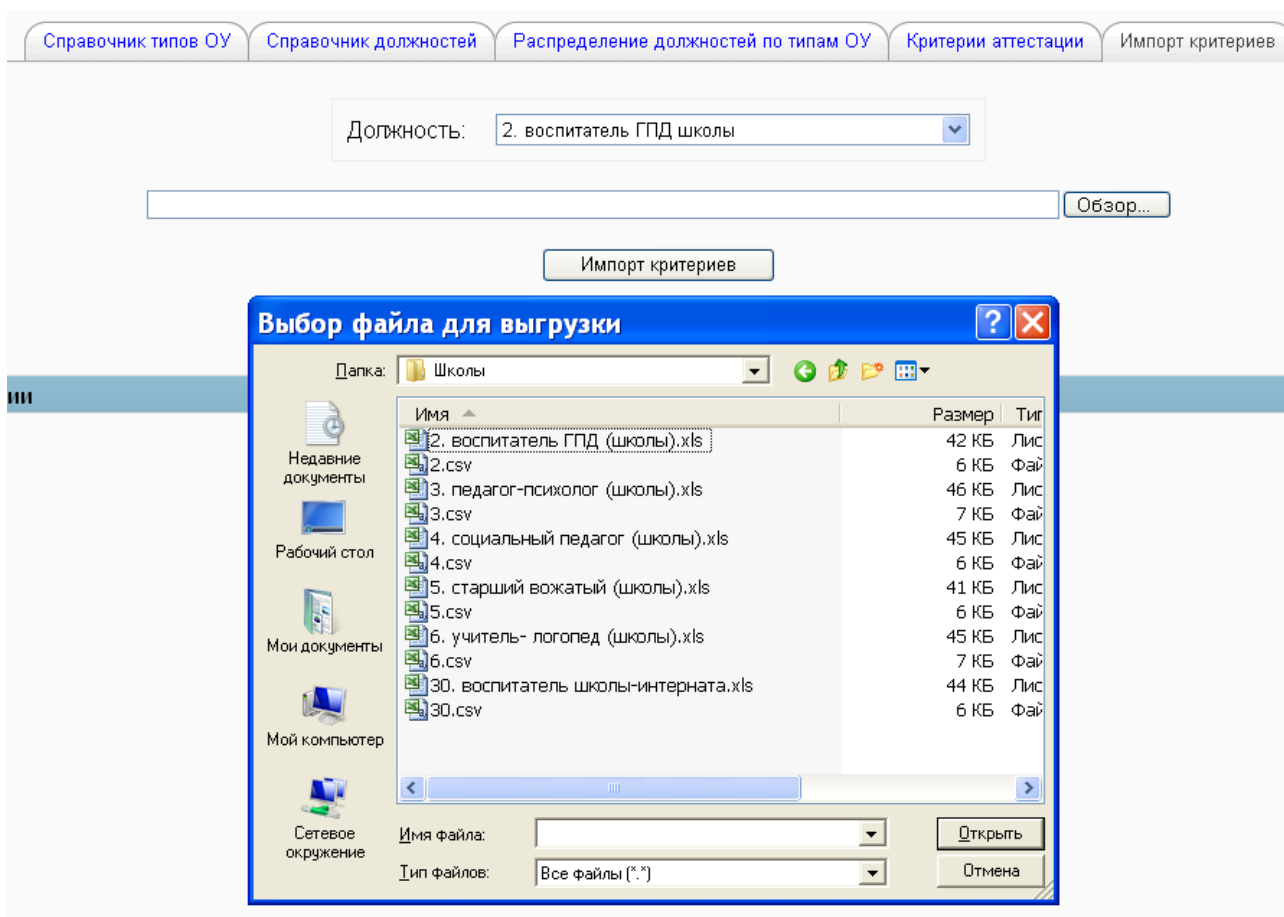
Номер:

Описание:

Подтверждающий документ: Да

Оценки	Балл	Максимальная оценка	Тип поля (текстовое, числовое)	Имя поля в БД	Имя поля на странице	Действия
Курсы повышения квалификации просрочены	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	текстовое	<input type="text" value="name1"/>	<input type="text" value="name1"/>	
Только проблемные курсы	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	текстовое	<input type="text" value="name2"/>	<input type="text" value="name2"/>	
Заочное обучение в ВУЗе по профилю или несколько проблемных курсов, или заочные диста	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="0"/>	текстовое	<input type="text" value="name3"/>	<input type="text" value="name3"/>	
Только системные курсы	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>	текстовое	<input type="text" value="name4"/>	<input type="text" value="name4"/>	
Системные и проблемные курсы или обучение в аспирантуре	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>	текстовое	<input type="text" value="name5"/>	<input type="text" value="name5"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5. Импорт критериев. Данная функция используется для импорта критериев, подготовленных по определенному формату:



Microsoft Excel - 3. педагог-психолог (школы).xls

Номер	Критерий	Описание	Максимальный балл	Оценка 1	Балл 1	Тип оценки 1	Оценка 2	Балл 2	Тип оценки 2	Оценка 3	Балл 3	Тип оценки 3	Оценка 4	Балл 4	Тип оценки 4	Оценка 5	Балл 5	Тип оценки 5
01	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка	-	-	0	0	-	Только проблемные курсы	2	text	Заочное обучение в ВУЗе по профилю или несколько проблемных курсов, или заочные дистанционные курсы	3	text	Только системные курсы	4	text	Системные и проблемные курсы или обучение в аспирантуре, докторантуре	5	text
02	Знание нормативно-правовой базы, основ педагогики и психологии	-	-	0	0	-	2	2	-	3	3	-	4	4	-	5	5	-
03	Знание актуальных вопросов профессиональной деятельности	-	-	0	0	-	2	2	-	3	3	-	4	4	-	5	5	-
04	Знание и использование информационно-коммуникационных технологий в процессе профессиональной деятельности	-	-	Не использует.	0	-	Знание и использование компьютера на уровне пользователя	2	-	Владеет ИКТ, использует интернет	3	-	Владеет ИКТ, использует интернет, электронные дидактические пособия, программы, а так же активно размещает материал на сайте ОУ	4	-	Владеет ИКТ, использует интернет, электронные дидактические пособия, программы, а так же имеет свой сайт с методическим богатым содержанием и постоянным обновлением	5	-
05a	Участие в проектно-исследовательской или опытно-экспериментальной деятельности	-	-	Не участвует	0	-	Участие на уровне ОУ	2	text	-	-	-	Участие на муниципальном уровне	4	text	Участие на региональном, республиканском уровнях	5	text
06	Участие в проектно-исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности	-	-	Не участвует	0	-	Участие в проектно-исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности одновременно или в 2-х и более проектно-исследовательских деятельности одновременно	1	text	-	-	-	-	-	-	-	-	-
06	Результаты социально-психологической адаптации учащихся 1-х, 5-х классов к обучению в новых условиях	-	-	-	-	-	55-64% детей с полной степенью адаптации и готовых к	2	-	65-74% детей с полной степенью адаптации и готовых к успешной	3	-	75-84% детей с полной степенью адаптации и готовых к успешной	4	-	85-100% детей с полной степенью адаптации и готовых к	5	-

Лист1 / Лист2 / Лист3

4.9. Операторы

Данный раздел позволяет назначать роли региональным, муниципальным операторам и операторам образовательных учреждений. Кроме того, здесь же находится функция «Импорт операторов».

Каждая роль назначается в определенном контексте. Например, роль муниципального оператора назначается в контексте района и типа ОУ:

Район: Управление образования и науки администрации муниципального района "Алексеевский район и город Алексеевка" Белгородской области

Тип образовательного учреждения: Общеобразовательные учреждения

Назначить роли в контексте Управление образования и науки администрации муниципального района "Алексеевский район и г. Белгородской области

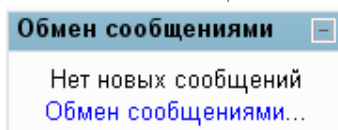
Роли	Описание	Пользователи
Администратор	Администратор имеет доступ ко всем функциям и режимам работы системы.	0
Оператор ЭМОУ	Обобщенная роль для региональных, муниципальных и школьных операторов системы электронного мониторинга образовательных учреждений.	4 Александр Владимирович Ольга Владимировна Антонина Николаевна
Оператор НСОП	Обобщенная роль для операторов единого банка данных на несовершеннолетних и семьи, находящихся в социально опасном положении	0
Пользователь ЭМОУ		0
Директор образовательного учреждения		0
Заместитель директора ОУ		0
Сотрудник образовательного учреждения		0
Классный руководитель		0
Учитель-предметник		0
Родитель ученика		0

Чем выше уровень контекста, тем больше прав. Например, муниципальный оператор по ДООУ будет иметь полный доступ ко всем ДООУ своего района и не сможет изменять данные ОУ других типов.

С помощью системы ролей и контекстов можно назначать одного оператора на несколько районов и типов ОУ или на несколько образовательных учреждений.

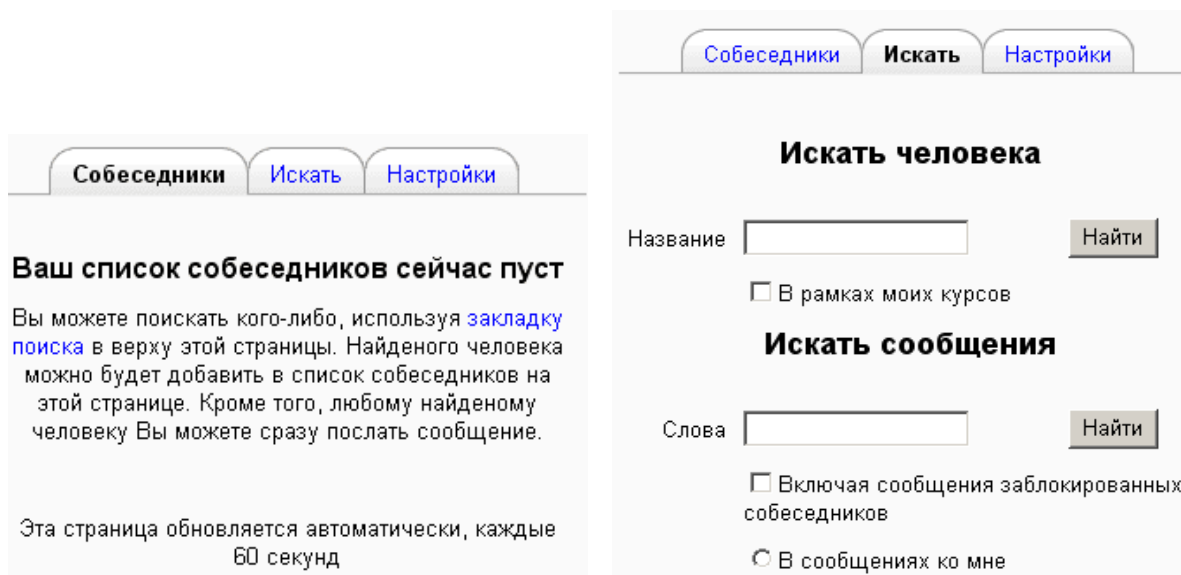
5. Обмен сообщениями

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

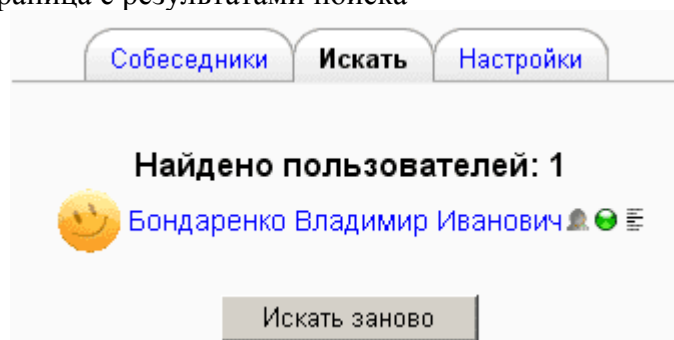


Рис. 2.25.

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*.

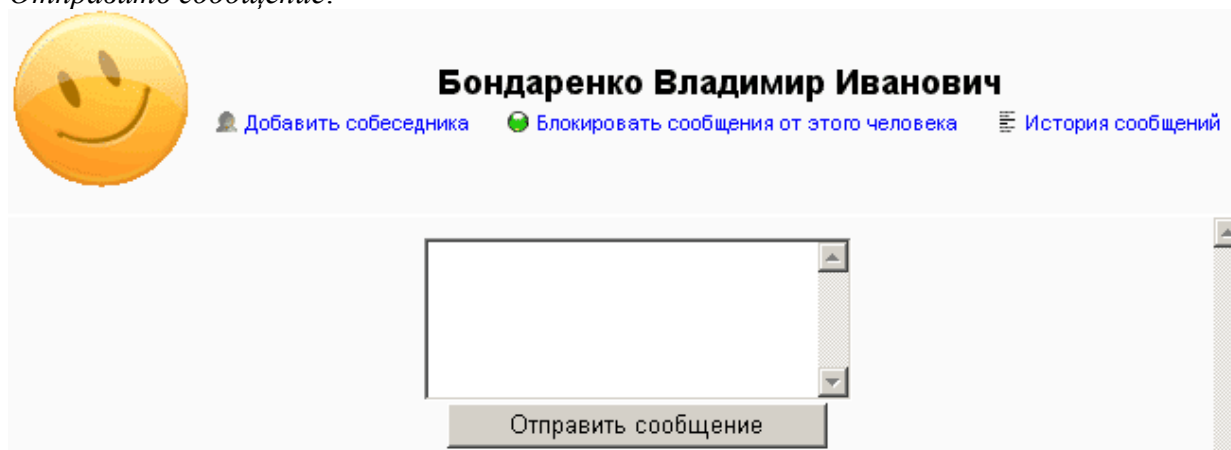



Рис. 2.26.

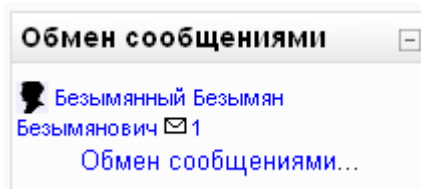
С помощью значка  [Добавить собеседника](#) Вы можете добавить человека к вашему списку контактов.

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.

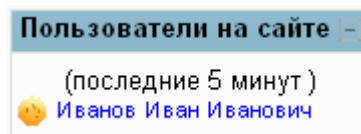
Если Вам придет сообщение, в блоке *Обмен сообщениями* будет отображаться Ф.И.О. собеседника и количество присланных сообщений. Количество сообщений оформлено в виде гиперссылки. Если Вы её активизируете, то откроется окно с содержанием сообщения. В этом же окне Вы можете написать ответ.

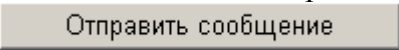


Настройки системы обмена сообщений задаются на вкладке *Настройки*.

6. Работа с блоком Пользователи на сайте

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



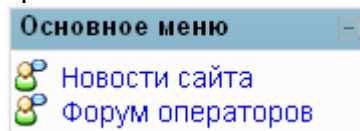
Щелчком по Ф.И.О. пользователя можно открыть страницу с информацией о пользователе, а с помощью кнопки  **Отправить сообщение** войти на страницу обмена сообщениями, блока *Обмен сообщениями* (см. пункт 8), набрать сообщение и отправить его пользователю.

7. 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*:



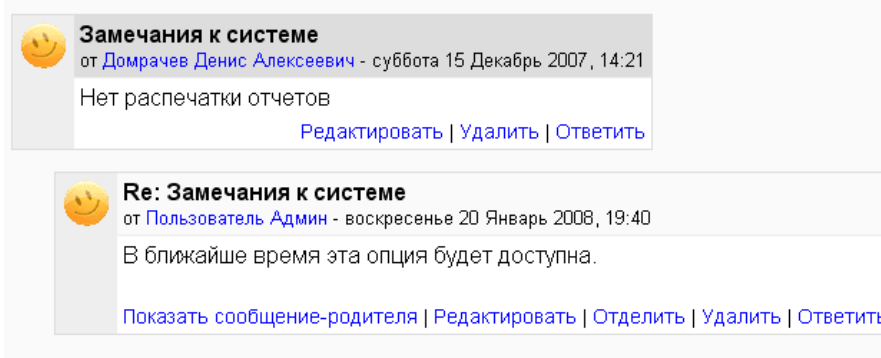
Форум *Новости сайта* и соответствующий ему блок *Новостной форум*:



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 в форум** отправить сообщение

Ваш ответ

Тема*

Сообщение*

Trebuchet 3 (12 pt) Обычный Lang

Путь: body > p

Формат HTML-формат

Подписка Отправлять мне по e-mail копии сообщений этого форума

Вложение (Максимальный размер: 8Мбайт) Обзор...

Разослать немедленно ☐

Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены*.

С помощью ссылки [Редактировать](#) можно будет изменить, а с помощью ссылки [Удалить](#) удалить свое сообщение (если Вы наделены полномочиями администратора то изменить и удалить можно и чужие сообщения).

8. Выход из системы

Для выхода из системы ЭМОУ (смены пользователя) можно воспользоваться ссылкой **Выход** на стартовой странице ЭМОУ, под баннером, справа от Ф.И.О. пользователя.

Вы зашли под именем [Иванов Иван Иванович](#) ([Выход](#))