

Руководство пользователя Системой электронного мониторинга для оператора

ВХОД В СИСТЕМУ

Для работы с системой нужно использовать любой совместимый с системой управления контентом браузер (Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Internet Explorer и т.д) и иметь установленное Интернет-соединение.

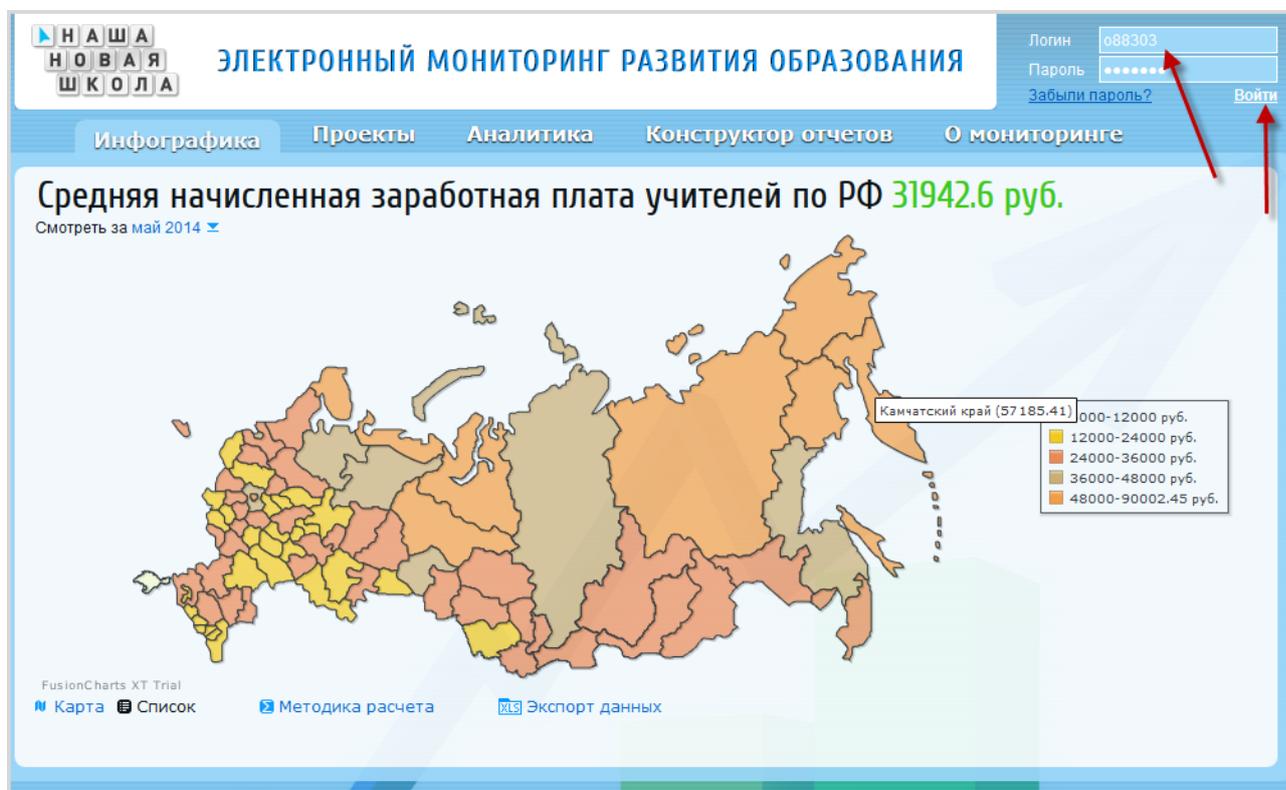
Откройте установленный браузер и в адресной строке введите <http://kpmo.ru/>
На экране отобразится главная страница сайта.



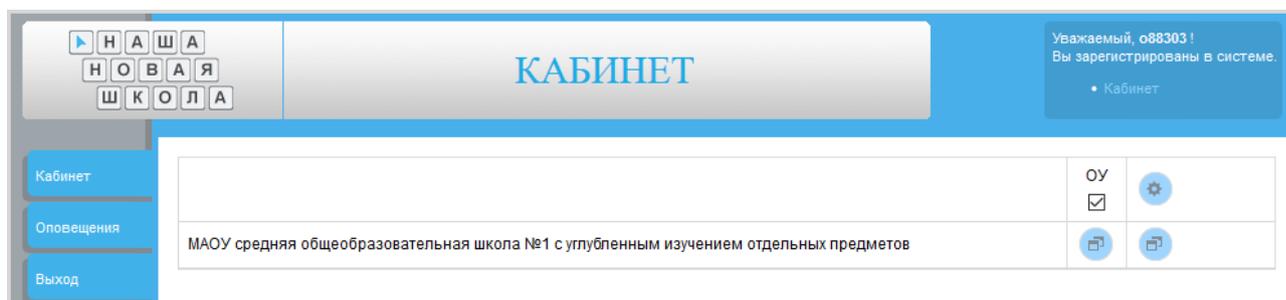
ВВОД ИМЕНИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ И ПАРОЛЯ

Все пользователи зарегистрированы в системе автоматически.

Введите полученный логин и пароль в поле для ввода.



Нажмите кнопку «Войти» – загрузится домашняя страница пользователя.



В случае неудачи следует попробовать набрать имя пользователя и/или пароль заново (типичными ошибками являются, например, неправильный регистр или язык ввода (раскладка клавиатуры)); в этом случае необходимо сменить их и ввести имя и пароль заново).

После входа в личном кабинете обязательно требуется указать ФИО в карточке пользователя.

Карточка пользователя находится во вкладке «Базовая» в разделе «Операторы»

В данной форме можно дополнительно указать адрес электронной почты

Редактирование оператора

Регистрационная карточка

Для внесения изменений в регистрационные данные отредактируйте информацию в полях и нажмите кнопку "Отправить". Учтите, пожалуйста, что Вы не можете изменить имя пользователя. Пункты помеченные * являются обязательными к заполнению.

Логин: *

Пароль: *

E-mail: *

Для получения пароля доступа

Фамилия: *

Имя: *

Отчество: *

Организация:

Фото Файл не выбран.

После заполнения данных нужно нажать кнопку «Отправить»

Меню пользователя содержит вкладки:

Кабинет – эта вкладка содержит все отчеты

Оповещения – возможность задавать и вести переписки с мун. или рег. операторами.

Выход — выход из кабинета участника

Уважаемый, o88303!
Вы зарегистрированы в системе.

• Кабинет

Россия / Астраханская область / Ахтубинский район / MAOY средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов

Рабочие | Архив

Виды образовательной деятельности, реализуемые в организации

Вид деятельности	
Общее образование	✓

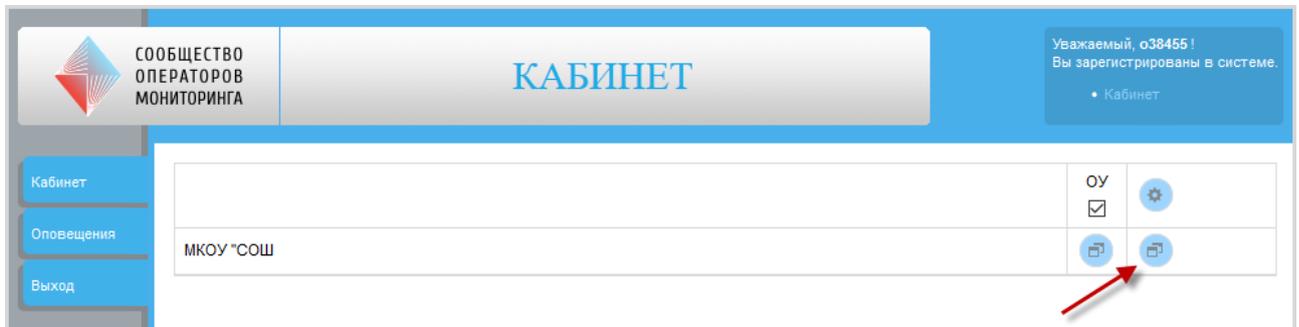
Базовая
Общее образование

Операторы

Ник	ФИО	Действия
o88303	o88303 o88303	ⓘ

КАБИНЕТ

Во вкладке «Кабинет» находятся все виды отчетов с возможностью их редактирования. Для работы с отчетами нужно нажать на кнопку «Отчеты»



Все актуальные отчеты, которые требуется заполнить, находятся во вкладке «Рабочие»



В зависимости от выбранного типа образовательного учреждения на вкладке «Рабочие» будут отражены разные отчеты.

Переключение между типами образовательных учреждений происходит во вкладках справа.

Россия / Карачаево-Черкесская Республика / Абазинский район / МКОУ "СОШ"

Рабочие | Архив

Справочные сведения об образовательной организации

Доступ закрыт | мая, 2014 | действие до: 20.06.2014 | Вход | СПРАВКА

Базовая

- Общее образование
- Дошкольное образование

Виды образовательной деятельности, реализуемые в организации

Вид деятельности	
Дошкольное образование	✓
Общее образование	✓

Операторы

Ник	ФИО	Действия
o38455	o38455 o38455 o38455	

ОТЧЕТЫ

Первоначально отчету присваивается статус «Новый». Если отчет заполнен без ошибок — «Заполнена». Если в отчете допущены ошибки заполнения, то статус отчета станет «Доработать».

После проверки региональные или муниципальные операторы могут Закрыть доступ. Отчеты со статусом «Доступ закрыт» недоступны для школьных операторов.

Уважаемый, o38455!
Вы зарегистрированы в системе.
• Кабинет

Россия / Карачаево-Черкесская Республика / Абазинский район / МКОУ "СОШ а.Инжич-Чукун"

Рабочие | Архив

МРСО (ННШ): Дистанционное обучение

Новая	сентября, 2017 действие до: 15.10.2017	Вход	СПРАВКА
Базовая: Сведения об общеобразовательной организации (структура)			
Доступ закрыт	января, 2017 действие до: 10.02.2017	Вход	СПРАВКА
Доработать	сентября, 2017 действие до: 15.10.2017	Вход	o38455 o38455 o38455 / 25.09.2017, 18:49
Оснащенность и благоустройство филиалов общеобразовательной организации			
Заполнена	сентября, 2017 действие до: 15.10.2017	Вход	o38455 o38455 o38455 / 25.09.2017, 18:48

Базовая
Общее образование
Дошкольное образование

РЕДАКТИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ

Из «Кабинета» пользователей вносится информация в отчет. Все исправления и добавления производятся при помощи кнопки «Вход».

В открывшейся таблице следует внести информацию. Для сохранения нажмите кнопку «Выход» и в появившемся окне «Сохранить изменения» выбрать «Да».

Индекс	Наименование показателя	Значение показателя
согг	В учреждении имеются учащиеся, обучающиеся по специальным (коррекционным) программам VII и VIII вида	Да
rup1	Численность учащихся, обучающихся по специальным (коррекционным) программам VII и VIII вида	5 чел.
step1	Численность учащихся, обучающихся по специальным (коррекционным) программам VII и VIII вида в начальной школе	2 чел.
step2	Численность учащихся, обучающихся по специальным (коррекционным) программам VII и VIII вида в основной школе	2 чел.
step3	Численность учащихся, обучающихся по специальным (коррекционным) программам VII и VIII вида в старшей школе	1 чел.

В отчетах при наведении курсора мыши на некоторые из полей возникают подсказки



СООБЩЕСТВО
ОПЕРАТОРОВ
МОНИТОРИНГА

ОТЧЕТЫ

Уважаемый, o38455!
Вы зарегистрированы в системе.

• Кабинет

Кабинет

Оповещения

Выход

Таблица: Базовая: Сведения об общеобразовательной организации (структура) - МКОУ "СОШ за Сентябрь 2017 года

Информация о проверке:

Одно или несколько полей таблицы не заполнено – заполните ячейки, отмеченные красным кружочком с восклицательным знаком.

Индекс	Наименование показателя	Значение показателя
status	Статус образовательной организации	Функционирует ⚙
vid		<input type="text"/> ⚙ !
found		<input type="text"/> ⚙ !
type		<input type="text"/> ⚙ !

Учитываются данные из отчетов только тех учреждений, которые ведут образовательную деятельность (status = Функционирует). Если выбрано другое значение статуса ('закрыто', 'деятельность приостановлена', 'присоединено', 'преобразовано в филиал', 'еще не открыто', 'присоединено'), то остальные поля в таблице не заполняются, так как отчеты не функционирующих школ не рассматриваются. Смена статуса производится на основании постановления о реорганизации (закрытии) учреждения. Если после временного прекращения работы образовательная деятельность учреждения возобновляется, то необходимо изменить статус 'Деятельность приостановлена' на статус 'Функционирует' и возобновить заполнение таблицы.

Если при сохранении в отчете появится выделенная красным ячейка, значит данные в этой ячейке внесены не верно. Возможно, поставлен пробел перед цифрой или указан не верный формат значения.



СООБЩЕСТВО
ОПЕРАТОРОВ
МОНИТОРИНГА

ОТЧЕТЫ

Уважаемый, o38455!
Вы зарегистрированы в системе.

• Кабинет

Кабинет

Оповещения

Выход

Таблица: Базовая: Сведения об общеобразовательной организации (контингент) - МКОУ "СОШ за Сентябрь 2017 года

Информация о проверке:

При заполнении одного или нескольких полей вы ошиблись с форматом данных (Например: вместо цифр ввели буквы или напечатали пробел в адресе сайта).

Индекс	Наименование показателя	Значение показателя
worker	Общая численность работников	10 чел.
pensioner	Численность работников-пенсионеров	<input type="text"/> чел.
within_worker	Численность внутренних совместителей (в общем числе работников учреждения)	<input type="text"/> чел.
out_worker	Численность внешних совместителей	<input type="text"/> чел.

Если после сохранения таблица переходит в статус «Доработать», значит в таблице допущена ошибка. Все ошибки в таблице подсвечиваются значком «Ошибка в данных». Информацию по ошибкам можно просмотреть в поле «Информация о проверке».

Уважаемый, o38455!
Вы зарегистрированы в системе.
• Кабинет

ОТЧЕТЫ

Кабинет
Оповещения
Выход

Таблица: ННШ: Учащиеся 9 и 11(12) классов прошедшего учебного года - МКОУ "СОШ за Июнь 2017 года

Информация о проверке:

* Численность выпускников 9-х классов не может быть больше численности обучавшихся в 9-х классах из таблицы 'Базовая: Сведения об общеобразовательном учреждении (контингент)'

Индекс	Наименование показателя	Значение показателя
graduate9	Численность выпускников 9-х классов	17 чел.
excellent9	Численность выпускников 9-х классов, получивших аттестат с отличием	0 чел.

Для каждой заполняемой таблицы мониторинга, помимо всплывающих подсказок, помогающих в заполнении показателей, существуют еще и методические рекомендации. Методические рекомендации описывают общую характеристику таблицы, а также содержат рекомендации по заполнению показателей, более подробные пояснения и описание проверок правильности сохраненных данных.

Для просмотра методических рекомендаций нажмите на кнопку «Справка».

Уважаемый, o38455!
Вы зарегистрированы в системе.
• Кабинет

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Кабинет
Оповещения
Выход

Россия / Карачаево-Черкесская Республика / Абазинский район / МКОУ "СОШ

Рабочие | Архив

МРСО (ННШ): Дистанционное обучение

Новая | сентябрь, 2017 | действие до: 15.10.2017 | Вход | Справка

Базовая: Сведения об общеобразовательной организации (структура)

Доступ закрыт | январь, 2017 | действие до: 10.02.2017 | Вход | Справка

Базовая
Общее образование
Дошкольное образование

Откроется страница с методическими рекомендациями.

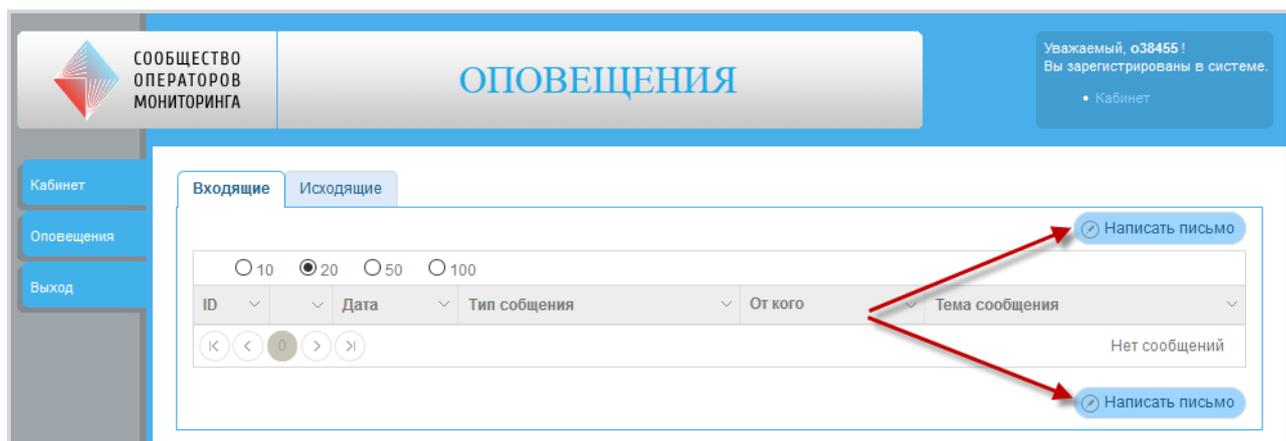
ОПОВЕЩЕНИЯ

Оповещения делятся на входящие и исходящие.

Во входящих пользователь может просмотреть любое сообщение и отправить сообщение адресатам.

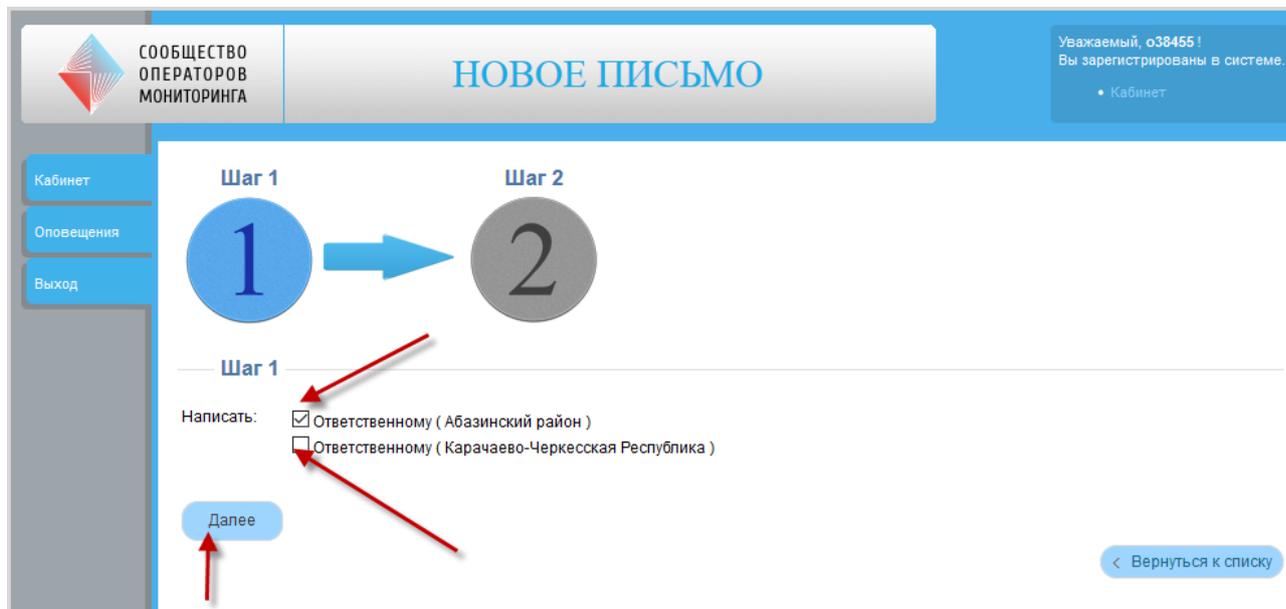
НАПИСАТЬ ПИСЬМО

При нажатии на кнопку «*Написать*», пользователь может написать сообщение адресатам.



Отправка сообщения разделена на 2 шага:

Шаг 1 – выберите получателя и нажмите кнопку «Далее». Можно выбрать одного или нескольких получателей отметив их «чекбоксом».



Шаг 2 – заполните предложенные формы.

Сообщество Операторов Мониторинга

Уважаемый, o38455!
Вы зарегистрированы в системе.

Кабинет

Оповещения

Выход

Шаг 1 → Шаг 2

1 → 2

Шаг 1

Письмо ответственному

Шаг 2

Тип: письмо

Тема: _____

Сообщение: _____

Прикрепить файл: Обзор... Файл не выбран.

Отправить письмо

Вернуться к списку

При составлении сообщения пользователь выбирает тип сообщения: «Письмо», «Уведомление» или «Срочное сообщение». Этим действием сообщению присваивается статус срочности.

После заполнения полей «Тема письма» и «Сообщение» пользователь может прикрепить к письму файл с документами или изображением.

При помощи кнопки «Обзор» выбирается нужный файл, который находится в компьютере пользователя.

Письмо отправляется при помощи кнопки «Отправить письмо».

Если письмо отправлять не надо нажмите кнопку «Вернуться к списку».

Все отправленные письма будут сохранены в папке «Исходящие».