



**ПАМЯТКА
ДЛЯ ШКОЛЬНОГО ОПЕРАТОРА
МОНИТОРИНГА
КОМПЛЕКСНОГО ПРОЕКТА
МОДЕРНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ
(КПМО)**

Система электронного мониторинга

I этап работы: сбор данных по обязательствам субъекта РФ, взятым в ходе участия в конкурсе КПМО.

Ключевые параметры по обязательствам обсчитываются автоматически на основании сбора исходных и текущих (промежуточных) данных. Это обеспечивает отслеживание динамики изменений (в противовес привычной логике абсолютных мониторинговых показателей) и максимальное сближение результатов мониторинга с реальной ситуацией в регионе.

СЭМ можно описать через следующие группы параметров:

1. Уровни организации
2. Категории пользователей
3. Форматы данных
4. Расписание

Уровни организации

Система предусматривает четыре уровня организации:

- Метауровень – федеральный (технический контроль за работой системы, «публичная отчетность» по проекту в виде открытых для просмотра таблиц, содержащих основные показатели региона по проекту, и рейтинга регионов).
- 1 уровень – региональный (сбор и анализ ряда показателей – нормативных документов, частичная оценка предъявленных документов на предмет соответствия стратегии КПМО, а также внутреннюю координацию обеспечения системы мониторинга в субъекте РФ).
- 2 уровень – муниципальный (все муниципалитеты субъекта РФ, предполагая особое внимание по ряду показателей к пилотным муниципальным образованиям, участвующим в проекте).
- 3 уровень – учреждения (все общеобразовательные учреждения региона).

Категории пользователей

- Федеральный эксперт
- Региональный оператор
- Региональный эксперт
- Муниципальный оператор
- Оператор образовательного учреждения

Появление данной категории операторов является стратегической целью развития системы. Увеличение числа операторов этого уровня приведет к уменьшению периода изменения данных по показателям и повышению качества работы всей системы.

Форматы данных

Система предусматривает три основных типа показателей:

- количественные (заполняемые и вычисляемые автоматически),
- качественные (типа «да/нет», по большей части отнесенные к ведению экспертов разного уровня),
- информационные (гиперссылки, даты, реквизиты документов).

Расписание

Расписание работы **школьного оператора** напрямую связано с расписанием открытия и закрытия таблиц для редактирования. С точки зрения периодичности заполнения (обновления данных) все таблицы можно разделить на:

- **Полные** – эти таблицы заполняются один раз за все время существования проекта (например, РКП-з, РКП-у, РКП-ф). Причем заполняются либо в течение короткого срока (РКП-у), либо в течение всего проекта по мере поступления обновлений (РКП-д);
- **Ежегодные** – таблицы этой категории требуют заполнения один раз в год (например, таблица РКП-егэ, РКП-г);
- **Ежеквартальные** – это таблицы, связанные с контролем за расходованием средств (РКП-к);
- **Ежемесячные** – требуют постоянной проверки на наличие изменений и внесение этих изменений.

Для таблиц и отдельных показателей, носящих «разовый» характер, предусмотрено «исчезновение» из рабочей области. Поэтому, как только оператор вносит подобные сведения и подтверждает их правильность, система учитывает показатель и выносит его за пределы таблиц.

Большинство динамических показателей изменяются с неучитываемой скоростью, например, показатель 2.3у «Имеет ли учреждение финансовую самостоятельность?» может перейти в «да» в любой момент проекта или же в течение двух лет сохранять позицию «нет». Поэтому система ежемесячно генерирует таблицы с динамическими показателями, отображая последнее введенное значение, доступное для изменения.

Однако есть три таблицы (по одной на каждый уровень), где периодичность внесения данных задана вполне жестко. Это таблицы РКП-д, РКП-д.м. и РКП-д.у., отражающие выполнение контрольных мероприятий по проекту. В этих таблицах указан предполагаемый (крайний) срок проведения того или иного мероприятия.

Выдача паролей и логинов операторам образовательных учреждений

Логины и пароли, выданные муниципальным оператором, дают права на заполнение таблиц в пределах образовательного учреждения.

При выдаче паролей следует учитывать уровневое строение системы:

- **оператор муниципального образования** автоматически получает право видеть и (при необходимости) редактировать таблицы, заполненные на нижнем уровне (то есть таблицы образовательных учреждений, входящих в данное муниципальное образование);
- **оператор образовательного учреждения** в своем рабочем кабинете видит только то образовательное учреждение, которое его уполномочили заполнять.

Оператор нижнего уровня не может внести данные в систему автоматически – сначала таблица направляется региональному оператору на утверждение. Окончательное решение о достоверности внесенных данных и публикации этих данных в системе принимает региональный оператор.

Внешний вид рабочих кабинетов операторов всех уровней идентичен. Разница заключается лишь в объеме прав и территорий, к которым разрешен доступ.

Заполнение мониторинговых таблиц

Каждая из таблиц задается **тремя параметрами**:

- уровень (регион, муниципалитет, учреждение)
- ответственный (ООУ, МО, РО, РЭ, ФЭ)
- тип таблицы (ежемесячная, ежеквартальная, ежегодная, полная)

Уровень указывает, где искать таблицу:

- регион – выбираете иконку отчеты, размещенную напротив названия региона
- муниципалитет – выбираете иконку отчеты, размещенную напротив названия конкретного муниципалитета (количество таких таблиц равно количеству муниципалитетов региона)
- учреждение – выбираете иконку отчеты, размещенную напротив названия конкретного учреждения (количество таких таблиц равно количеству образовательных учреждений региона)

Используется пять аббревиатур, обозначающих **ответственных** за предоставление и размещение данных (они указываются в названии таблицы в скобках):

- **ООУ** – оператор образовательного учреждения
- **МО** – муниципальный оператор
- **РО** – региональный оператор
- **РЭ** – региональный эксперт
- **ФЭ** – федеральный эксперт

Существует четыре основных **типа таблиц**:

- **Ежемесячная** – такие таблицы генерируются заново каждый месяц и содержат в себе информацию, которая обновляется каждый месяц (как напр., ФОТ учителей учреждения) или потенциально может быть обновлена (напр., текущее количество учащихся IX классов).
- **Ежеквартальная** – это таблицы по финансовым обязательствам. Период жизни такой таблицы – 1 квартал, после чего она генерируется заново.
- **Ежегодная** – этот тип таблиц отражает показатели, которые меняются ежегодно. Обратите внимание, у ежегодных таблиц разный период существования.

Годовые отчеты

Статус	Таблица	Период		Действия	
Доработать	РКП-д.	20.06.2007	01.07.2007	Редактировать	Опубликовать
Новый	РКП-егз (РО).	09.07.2007	31.07.2007	Редактировать	Опубликовать
Новый	РКП-пр.р (ФЭ).	09.07.2007	31.12.2007	Редактировать	Опубликовать

- **Полная** – этот тип таблиц действует в течение всего проекта (2 года) либо содержит информацию «одноразового» характера (например, сведения об образовательных учреждениях на начало проекта). В таких таблицах также нужно уделять внимание периоду существования таблицы: например, РКП-р (РО) действует до 31 июля, а остальные таблицы заполняются в течение года по мере появления соответствующей информации.

Полный отчет

Статус	Таблица	Период		Действия	
В работе	РКП-з.	20.06.2007	01.07.2007	Редактировать	Опубликовать
Новый	РКП-нд (ФЭ).	09.07.2007	31.12.2007	Редактировать	Опубликовать
Новый	РКП-пр.р (РО).	09.07.2007	31.12.2007	Редактировать	Опубликовать
Новый	РКП-пр.р (РЭ).	09.07.2007	31.12.2007	Редактировать	Опубликовать
Новый	РКП-р (РО).	09.07.2007	31.07.2007	Редактировать	Опубликовать

Первая колонка описывает **статус** каждой таблицы. Возможны следующие статусы:

- **Новый** – это означает, что таблица сгенерирована, однако вы еще не приступали к работе над ней. Если видите **красный цвет** – обратите внимание, появилось что-то новое или сгенерирована очередная (например, ежемесячная таблица).

- **В работе** – это означает, что в таблицу вносились изменения, и в данный момент она находится «в работе».
- **Доработать** – такая надпись появляется, если вы пытаетесь опубликовать (или направить на согласование) таблицу, содержащую незаполненные ячейки. Внимательно проверьте еще раз – не пропустили ли вы какой-то показатель.
- **На согласовании** – этот статус появляется в таблицах, заполняемых муниципальными операторами и операторами ОУ. Он означает, что оператор заполнил таблицу и отправил ее на подтверждение региональному оператору.

С каждой из таблиц можно осуществлять следующие действия:

- **Редактировать** – эта ссылка расположена рядом с названием таблицы и позволяет перейти в режим редактирования и внесения данных.
- **Сохранить** – эта кнопка доступна при редактировании таблицы и означает, что вы сохраняете внесенные данные, однако они пока не включаются в мониторинг, не подвергаются обсчету; таким образом, вы можете возвращаться к таблице и постепенно заполнять ее.
- **Согласовать** – эта ссылка расположена рядом с названием таблицы в рабочем кабинете участника РКПМО (присутствует только в таблицах муниципального уровня и уровня учреждения). Означает, что таблица заполнена, вы уверены в правильности внесенных данных и хотите отправить ее на согласование региональному оператору. Для муниципального оператора и оператора ОУ это последний этап работы над конкретной таблицей. Исключение составляют полные таблицы, действующие в течение всего срока проекта – в этом случае при появлении и внесении очередной порции свежих данных нужно отправлять их на согласование для оперативного размещения в системе.

Полный отчет

Статус	Таблица	Период		Действия
Новый	РКП-у (ООУ).	09.07.2007	31.12.2007	 Редактировать  Согласовать
Новый	РКП-д.у (РО).	09.07.2007	31.12.2009	 Редактировать  Согласовать

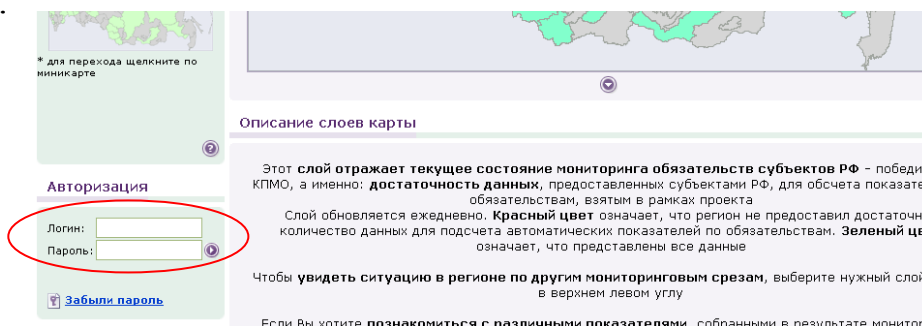
При работе с таблицами рекомендуется использовать подсказки. В электронных таблицах они отображаются в виде красного облачка со знаком вопроса. По ходу заполнения будут возникать вопросы, и комментарии (дополнения и т.п.) будут добавляться в электронные таблицы в виде подсказок. Так что не забывайте сверяться с ними при заполнении показателя или сборе информации о нем.

Вход на сайт

Для входа на сайт и выполнения работ по заполнению электронных таблиц используйте ссылку:

<http://kpmo.ru>

Введите Ваш логин и пароль.



Авторизация

Логин:

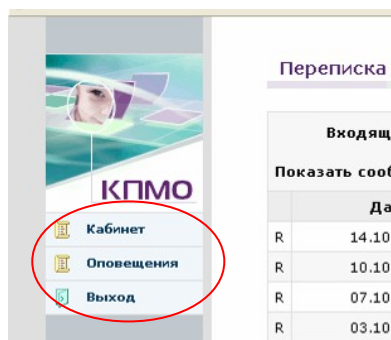
Пароль:

[Забыли пароль](#)

Внимание: если Ваш логин или пароль содержат заглавные буквы – вносите их правильно, иначе система выдаст ошибку.

Перед Вами откроется ваша рабочая область сайта. В левой части страницы находится список ссылок:

- **Кабинет** – это Ваше рабочее пространство (рабочий кабинет)
- **Оповещения** – это Ваш рабочий почтовый ящик для переписки (тут Вы и находитесь после входа в систему).
- **Выход** – завершение работы с сайтом.



КПМО

Кабинет

Оповещения

Выход

Переписка

Входящ

Показать сооб

	Да
R	14.10
R	10.10
R	07.10
R	03.10

Важные замечания:

При заполнении отчетов на *федеральном* сайте www.kpmo.ru обратить особое внимание:

- 1) годовой бюджет и ФОТ ежемесячный, вводится в тыс.рублей, а не в рублях (иначе будет жуткий перекос), точка ставится после тысяч;
- 2) что гиперссылки начинаются с <http://>;
- 3) что нормативные документы выставляются в связке: если да, то заполнить дату, реквизиты, ссылку. Если нет, то все пусто;
- 4) реквизиты заполняются так: что (приказ, постановление...), чье (администрации ..., управления образования, – это кроме школ, там чье не надо), номер (№125), число (03.06.2008), о чем ("Об организации...");
- 5) если учреждение имеет **филиал**, и этот филиал не является отдельным юридическим лицом, все данные по филиалу **приплюсовываются** к показателям данного ОУ. Например: если в ОУ число учащихся IX классов составляет 43 ученика, а число учащихся IX классов в филиале составляет 24 ученика, то в показателе «Количество (текущее) учащихся IX классов» ставится число 67;
- 6) в случае заполнения краткосрочных (например, действующих до 31 июля) или ежемесячных таблиц **не стоит тянуть с отправкой таблицы на согласование**, т.к. муниципальному оператору, а далее региональному оператору необходимо подтвердить очень большое количество таблиц, поэтому если в качестве конечного срока указано 31 июля, таблица должна быть отправлена на согласование муниципальному оператору не менее чем за десять рабочих дней до истечения указанного срока;
- 7) перед началом работы необходимо **обновлять Кеши** (Сервис – Свойства обозревателя – Закладка «Общие» – «Удалить файлы» (удалить временные файлы Интернет)) – это позволит избежать проблем при сохранении данных и облегчит работу с системой;
- 8) информация, предоставляемая ОУ, должна быть закреплена подписью и печатью руководителя ОУ или лица его замещающего.

Подсказки по заполнению таблиц.

Таблица РКП-фот.у «Сведения о фонде оплаты труда и субвенциях на зарплату и учебные расходы по учреждению»

ФОТ (по учреждению)

- Значение ФОТа выставляется по факту выплаты заработной платы, то есть указывается значение истекшего месяца. Например: если текущий месяц - февраль, то в феврале в ячейке по ФОТ указывается значение за январь месяц. В марте указывается ФОТ, выплаченный за февраль. И так далее.

Указанная сумма должна включать в себя налоги.

Методика заполнения:

Значение указывается в тыс.руб. Так если ФОТ учреждения составляет 745934 руб. 50 копеек, то значение должно быть записано в ячейку следующим образом:

745.9345 (тыс.руб). Проверьте правильность записи. Если все ячейки заполнены, отправляйте таблицу на согласование, не дожидаясь конца месяца.

ФОТ (по учителям)

- Значение ФОТа выставляется по факту выплаты заработной платы, то есть указывается значение истекшего месяца. Например: если текущий месяц - февраль, то в феврале в ячейке по ФОТ указывается значение за январь месяц. В марте указывается ФОТ, выплаченный за февраль. И так далее. Указанная сумма должна включать в себя **налоги**.

! Напоминаем, что учителем считается человек, в трудовой книжке которого записано, что он работает в данном учреждении в должности учителя. И при подсчете ФОТ должны учитываться только те средства, которые выделены на оплату учителей, и не должны учитываться деньги, выплаченные другим работникам за ведение часов по предмету. Например, если директор школы ведет несколько часов по предмету, то оплата за эти часы должна вычитаться из общей суммы, выделенной на оплату учебных часов.

Методика заполнения:

Значение указывается в тыс.руб. Так если ФОТ учителей учреждения составляет 745934 руб. 50 копеек, то значение должно быть записано в ячейку следующим образом: 745.9345 (тыс.руб). Проверьте правильность записи. Если все ячейки заполнены, отправляйте таблицу на согласование, не дожидаясь конца месяца.

Таблица РКП-пр.у «Промежуточные данные по общеобразовательному учреждению для определения достижения взятых обязательств по внедрению КПМО субъектом РФ Пермский край»

Количество учащихся

Определение: Учащимися считаются все, кто обучается на очной, очно-заочной, заочной и экстернатной формах обучения в данном образовательном учреждении.

Методика:

- Данные обновляются не реже 1 раза в месяц
- В учреждениях вида "детский сад - начальная школа" учащимися считаются только дети, обучающиеся в начальной школе
- Определение текущего значения
- В июле 2008г. года количество учащихся выставляется в соответствии с данными на май месяц, действительными до выпуска приказов о переводе учащихся в следующий класс и о выпуске 9 и 11 классов.
- В августе 2008г. также действуют данные по маю 2008г.
- В сентябре 2008г. вводится показатель в соответствии с состоянием на 5 сентября 2008г. (по ОШ-1).

- Далее значение показателя изменяется оперативно, по мере появления приказов об отчислении (принятии) учащихся.

Количество классов

Определение:

- В июле 2008г. количество классов выставляется в соответствии с данными на май месяц, действительными до выпуска приказов о переводе в следующий класс и выпуске 9 и 11 классов.
- В августе 2008г. также действуют данные по маю 2008г..
- В сентябре 2008 вводится показатель в соответствии с состоянием на 5 сентября 2008г. (по ОШ-1).
- Далее новое значение показателя вносится по мере изменений.

В случае, если в начальной школе сформированы классы-комплекты, нужно считать 1 класс-комплект как 1 класс.

Расчет количества классов для вечерних учреждений, где дети поделены на группы:

- Если группы всегда работают автономно, не смешиваясь с другими группами, то каждую такую группу нужно считать за 1 класс.
- Если же дети обучаются, соединяясь с другими группами при изучении различных дисциплин, то нужно:
 - взять все комбинации соединений (например, они могут учиться автономно - 6 человек, при изучении ряда предметов занимаются по 2 группы - 12 человек, и один предмет изучают три группы одновременно - 18 человек),
 - вычислить среднее количество детей, присутствующих на занятии: $(6 + 12 + 18) : 3 = 12$ человек.
 - Это число (12 человек) принять за "класс".
 - Затем разделить общее количество детей, обучающихся в группах, на число детей в "классе" - у вас получится количество "классов".
 - Если при делении получается остаток, округлите его в меньшую сторону, если остаток меньше половины численности "класса", и в большую сторону, если он больше или равен половине от численности "класса".
 - В этом примере при общем количестве детей в 90 человек и классе, включающем в себя 12 человек, количество классов составит 7,5 классов. 7,5 больше 6, поэтому округляем в большую сторону, то есть, получаем 8 классов.

Количество работников

Определение:

Работником ОУ считается любой сотрудник ОУ, находящийся с ним в трудовых отношениях. В число работников ОУ входят: администрация, учителя, технический персонал, совместители, сотрудники, находящиеся в декретном отпуске.

Методика:

Количество работников вычисляется как количество физических лиц, а не должностей (так директор, ведущий уроки, то есть работающий и в должности учителя, учитывается 1 раз, так как, будучи директором и учителем, остается при этом одним и тем же человеком).

Для учреждений вида "детский сад - начальная школа" учитываются только те работники, которые работают в начальной школе.

Определение текущего значения:

- В июле 2008г. выставляются данные, действительные на май 2008г. (до выхода приказов о переводе учащихся в следующий класс и о выпуске).
- В августе 2008г. также действуют данные на май 2008г.
- В сентябре 2008г. выставляются данные, действительные на 5 сентября 2008г. (форма ОШ-1).
- Далее показатель обновляется по мере выхода приказов о принятии на работу (увольнении) сотрудников. Обновленные данные должны размещаться не позднее 7 дней после выхода соответствующего приказа.

Количество учителей

Определение: Учителем считается человек, принятый на работу в данное образовательное учреждение на должность учителя. То есть с ним был заключен соответствующий договор (совместитель) или сделана запись в трудовой книжке (штатный учитель). Таким образом, директор и завуч (записанные в трудовых книжках как директор и завуч) не будут считаться учителями, даже если ведут несколько часов по предмету.

Методика:

Для учреждений вида "детский сад - начальная школа" учитываются только учителя начальной школы по правилам, описанным для общеобразовательных учреждений.

Определение текущего значения:

- В июле 2008г. выставляются данные, действительные на май 2008г. (до выхода приказов о переводе учащихся в следующий класс и о выпуске).
- В августе 2008г. также действуют данные на май 2008г.
- В сентябре 2008г. выставляются данные, действительные на 5 сентября 2008г. (форма ОШ-1).

- Далее показатель обновляется по мере выхода приказов о принятии на работу (увольнении) учителей. Обновленные данные должны размещаться не позднее 7 дней после выхода соответствующего приказа

Количество учащихся в 9кл.

Определение: Учащимися считаются все, кто обучается на очной, очно-заочной, заочной и экстернатной формах обучения в данном образовательном учреждении.

Методика:

Данные обновляются не реже 1 раза в месяц.

Определение текущего значения:

- В июле 2008г. количество учащихся выставляется в соответствии с данными на май месяц, действительными до выпуска приказов о переводе учащихся в следующий класс и о выпуске 9 и 11 классов.
- В августе 2008г. также действуют данные по маю 2008г.
- В сентябре 2008г. вводится показатель в соответствии с состоянием на 5 сентября 2008г. (по ОШ-1).
- Далее значение показателя изменяется оперативно, по мере появления приказов об отчислении (принятии) учащихся.