МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное учреждение Иркутской области
«Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и мониторинга качества образования»
ГАУ ИО ЦОПМКиМКО

Автоматизированная информационная система «Мониторинг общего и дополнительного образования»

Методические рекомендации

г. Иркутск, 2022

УДК 311.4
ББК 74.04 К

Жигачева Ю.Н.

Автоматизированная информационная система «Мониторинг общего и дополнительного образования»: метод. рекомендации / Ю.Н. Жигачева. – Иркутск: Изд-во ГАУ ИО ЦОПМКиМКО, 2022. – 33 с.

Методические рекомендации содержат информацию по функциям и инструментам работы в автоматизированной информационной системе «Мониторинг общего и дополнительного образования Иркутской области».

Разработанные рекомендации могут быть использованы в работе пользователей, ответственных за предоставление отчётов в информационной системе.

УДК 311.4
ББК 74.04 К

© Ю.Н. Жигачева, 2022
© ГАУ ИО ЦОПМКиМКО, 2022

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ 4
КОНСТРУКТОР ФОРМ В «АИС МОДО» 5
СВОЙСТВА ОТЧЕТА 8
ПАРАМЕТРЫ ОТЧЕТА 9
СОЗДАНИЕ ОТЧЕТА 10
Построение таблицы 11
Панель функций создания отчета 14
ПРОВЕРКИ ДЛЯ ОТЧЁТА 16
ПОЛЯ ОТЧЕТА 19
СОЗДАНИЕ ВЕРСИЙ 20
Конструктор шаблонов XML 21
СОЗДАНИЕ СВОДНОГО ОТЧЕТА 24
СОЗДАНИЕ СОСТАВНОГО ОТЧЕТА 27
ГЕНЕРАЦИЯ ОТЧЁТА 29
ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТЧЁТ 34
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 35

ВВЕДЕНИЕ

В целях получения своевременной и качественной информации о состоянии системы образования в Иркутской области используется автоматизированная информационная система «Мониторинг общего и дополнительного образования» (АИС МОДО). Данная система позволяет оперативно собирать данные с уровня образовательных организаций и агрегировать на вышестоящих уровнях.

Данные методические рекомендации содержат пошаговые инструкции по созданию отчета, настройке свойств, параметров и автоматизированных проверок. Также рассмотрен процесс создания версий и настройки EXML-соответствия для отчетов. Рекомендации могут быть использованы пользователями, зарегистрированными в системе.

КОНСТРУКТОР ФОРМ В «АИС МОДО»

Перед началом работы заходим в личный кабинет автоматизированной информационной системы «Мониторинг общего и дополнительного образования» (http://quality.coko38.ru) (рис.1). При необходимости проходим регистрацию.

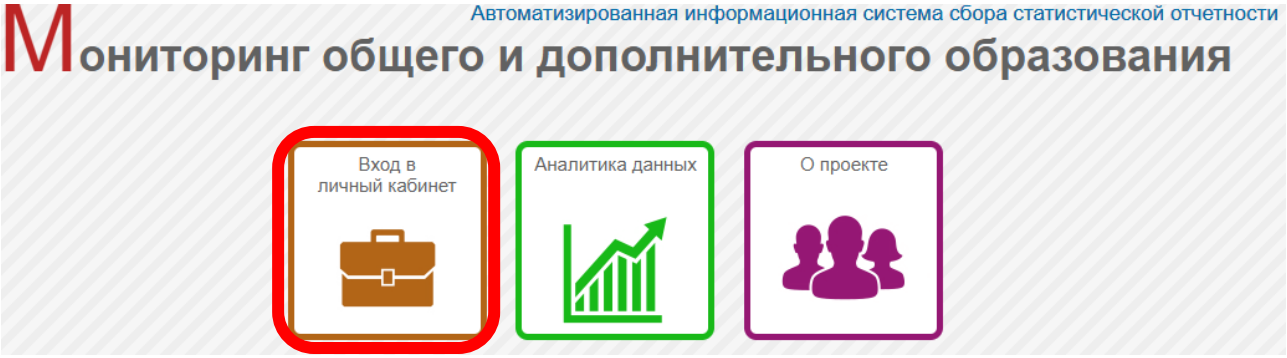


Рисунок 1

Построение отчетных форм в «Конструкторе форм» позволяет в кратчайшие сроки собрать, обработать, предоставить данные с различных уровней, а возможность написания автоматических проверок ускоряет работу по проверке отчетов. Для работы в «Конструкторе форм» пользователь должен иметь роль «Разработчик форм», проверим выполнение данного требования: нажимаем кнопку «Редактировать выбранную организацию», в левом верхнем углу страницы (рис.2).

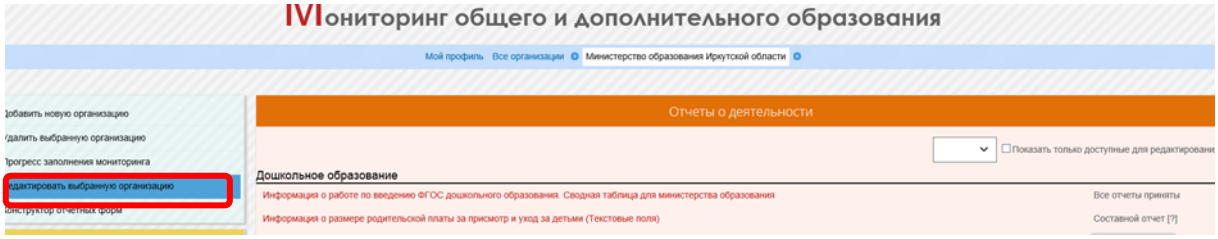


Рисунок 2

Находим блок «Пользователи» и просматриваем роли. При отсутствии роли «разработчик», вносим ФИО пользователя и выбираем роль «Разработчик форм» нажимаем кнопку «Назначить» (рис.3).

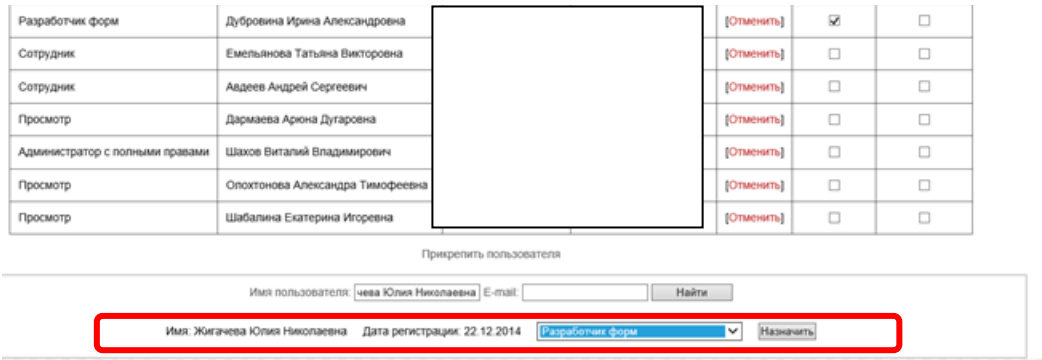


Рисунок 3

Для открытия инструмента «Конструктор форм» переходим на главную страницу «Мониторинг общего и дополнительного образования» (рис.4).

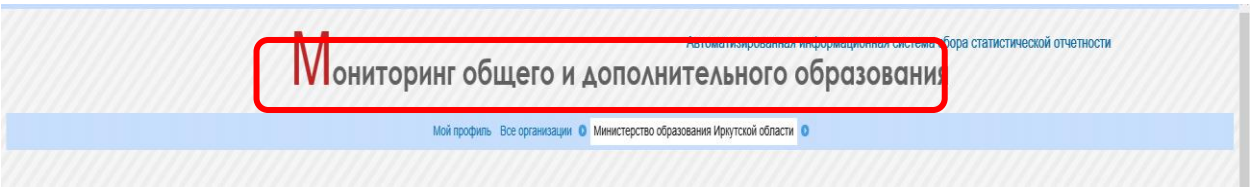


Рисунок 4

Наводим курсором на блок «Администрирования» и выбираем пункт «Конструктор форм» (рис.5).

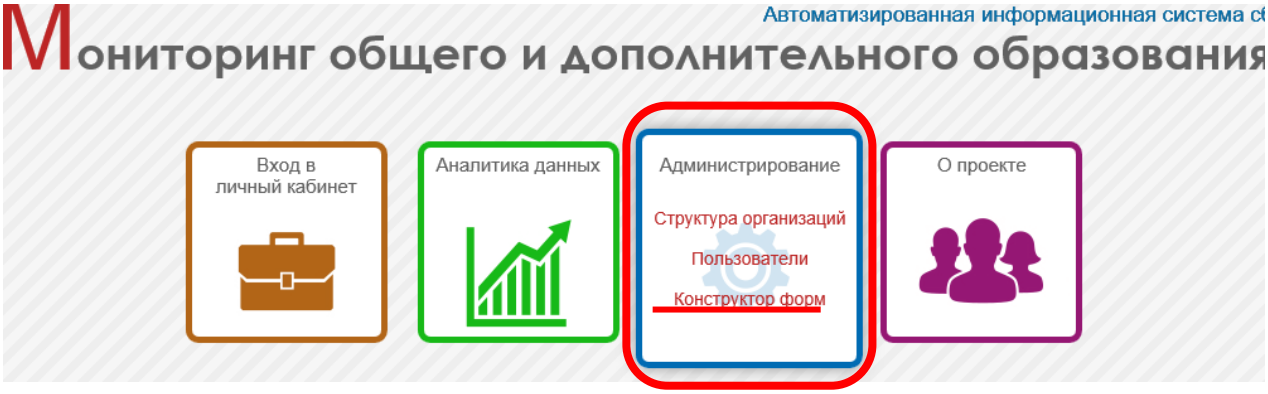


Рисунок 5

В «Конструкторе форм» есть отчеты и каталоги (папки с отчетами). Для создания нового каталога нажимаем «Создать каталог» (рис. 6).

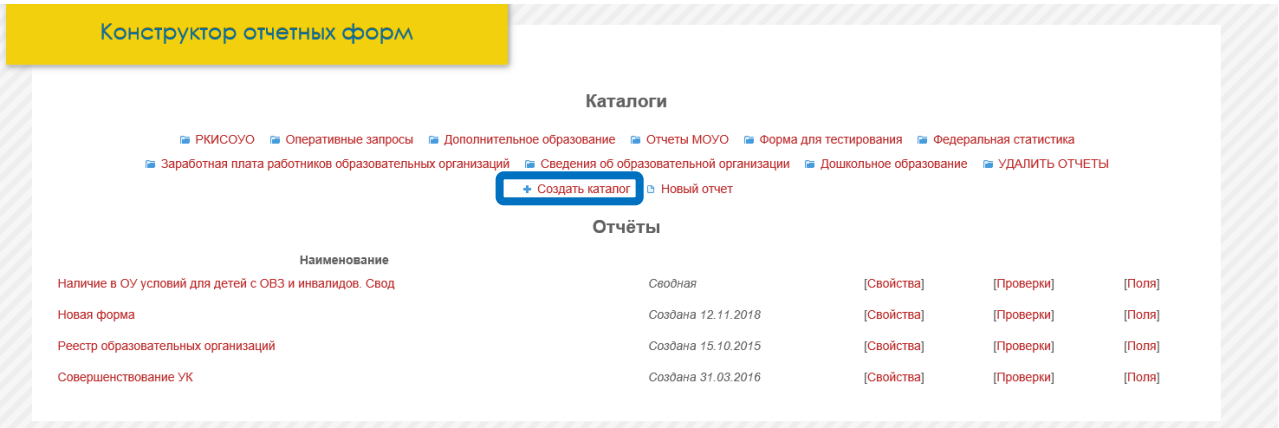


Рисунок 6

Чтобы задать или редактировать имя каталога нажимаем на карандаш, расположенный справа от наименования каталога, для удаления данного каталога, нажимаем на корзину (рис.7).

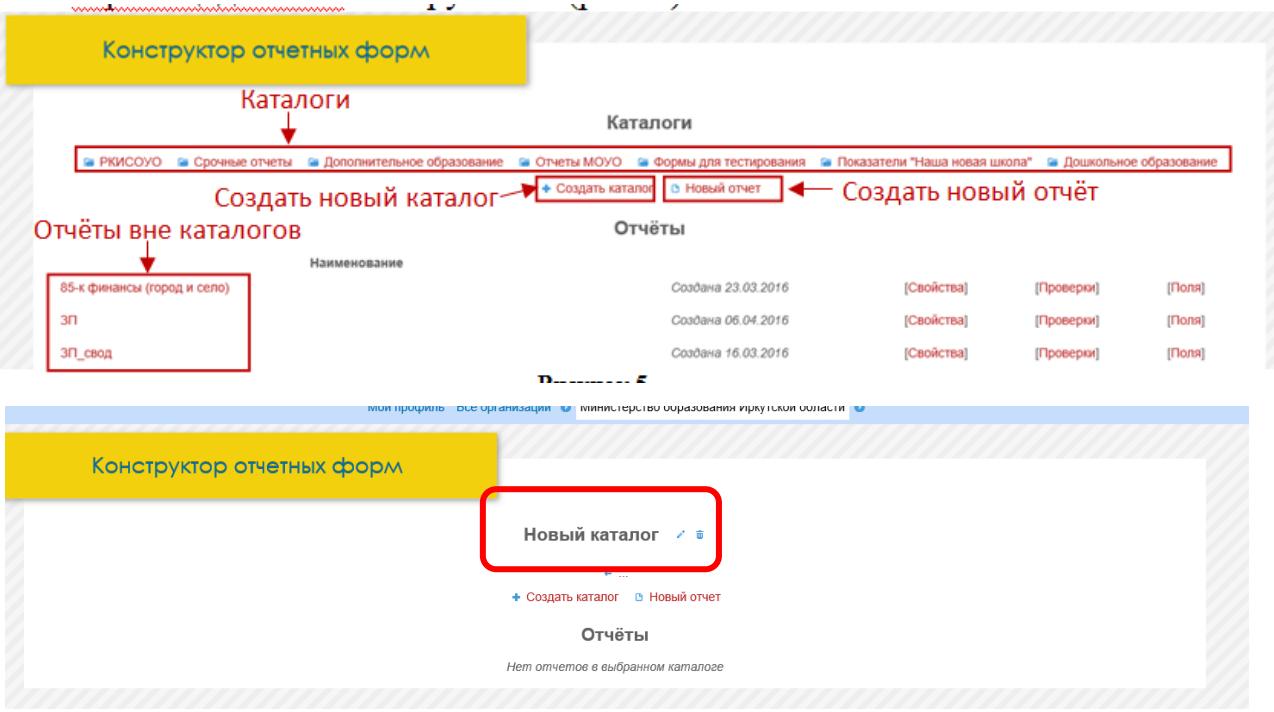


Рисунок 7

Для создания нового отчета нажимаем на «Новый отчет» (рис.8).

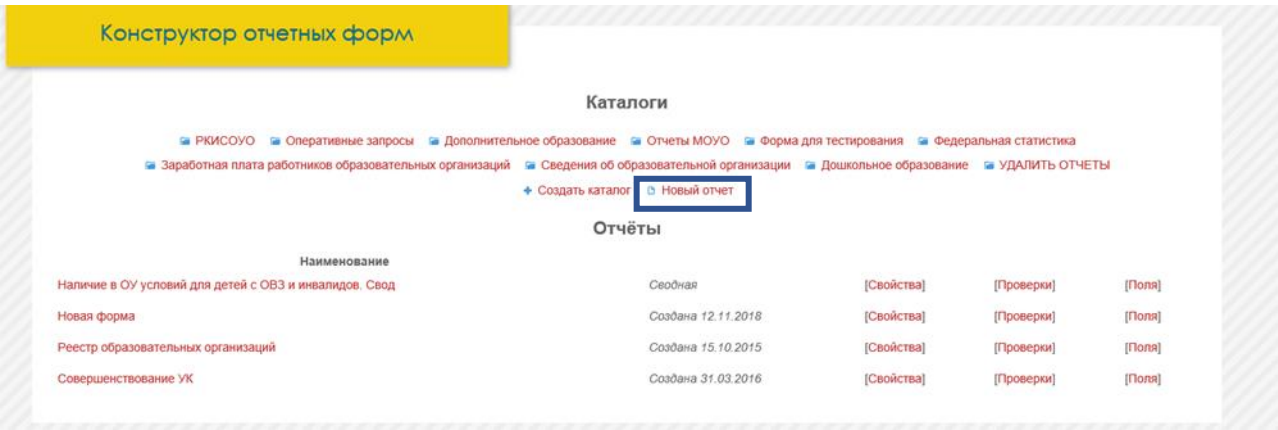


Рисунок 8

Удалить отчет нельзя, можно изменить уже созданный. Для каждого отчета можно определить «Свойства отчета», «Проверки» и «Поля».

Алгоритм создания отчетов

1. Установление свойств отчета
2. Выбор параметров отчета
3. Построение первичного отчета
4. Добавление проверок, формул, агрегаций в первичный отчет
5. Построение сводного/составного отчета
6. Тестирование первичного и сводного отчетов
7. Генерация таблиц в личные кабинеты ОО и МОУО

СВОЙСТВА ОТЧЕТА

В свойствах отчета можно настраиваем следующие параметры (рис.9):

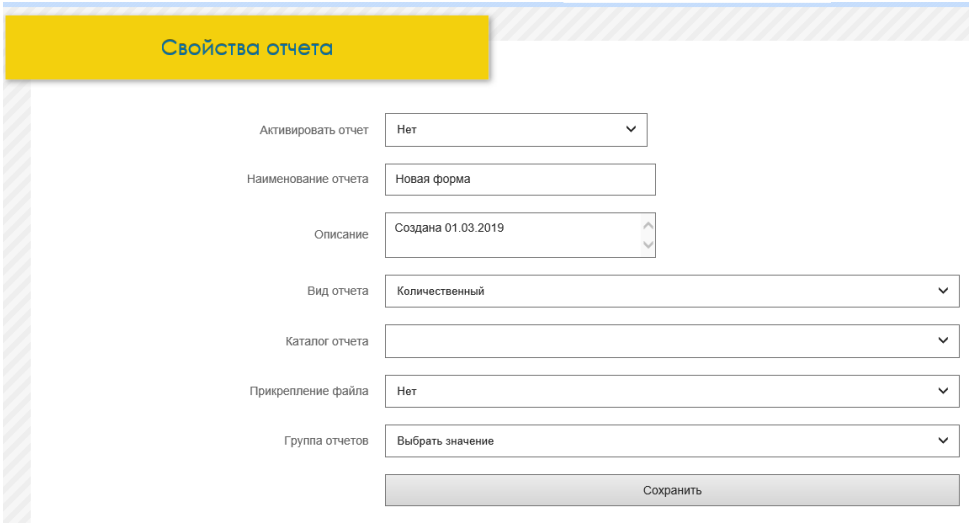


Рисунок 9

1) «Активировать отчёт». Свойство имеет два значения: «Да», «Нет». Настраивается по окончанию создания отчёта. Необходимо для возможности скрытия созданных отчетов в личных кабинетах организаций.

2) «Наименование отчёта» - указываем наименование отчёта. Название не может превышать 1000 символов.

3) «Описание» - вводим краткое описание отчёта. Например, в описании можно указать структурный уровень отчёта, контактные данные для получения консультации по заполнению формы.

4) «Вид отчёта» - выбираем из предложенного списка вид создаваемого отчёта.

а. Количественный – первичная форма отчёта. Позволяет вносить информацию, использовать в форме отчёта формулы для расчета показателей.

б. Сводный – позволяет получить сводные данные по подведомственным организациям. Используется только при наличии первичной формы отчёта.

в. Составной – используется при создании отчётов муниципального и регионального уровней. Выводит информацию по каждой ОО с итоговой строкой по уровню. В данном виде отчёта нельзя использовать формулы.

г. Файл – данный вид отчёта предполагает прикрепление файла с данными.

5) «Каталог отчёта» - определяем к какой группе относится создаваемый отчет. Если нет необходимости включать отчёт в каталог оставьте данное поле пустым

Важно! После выбора всех свойств отчета, обязательно необходимо нажать кнопку СОХРАНИТЬ.

ПАРАМЕТРЫ ОТЧЕТА

Для генерации отчетов в личные кабинеты организаций, необходимо установить параметры и задать период.

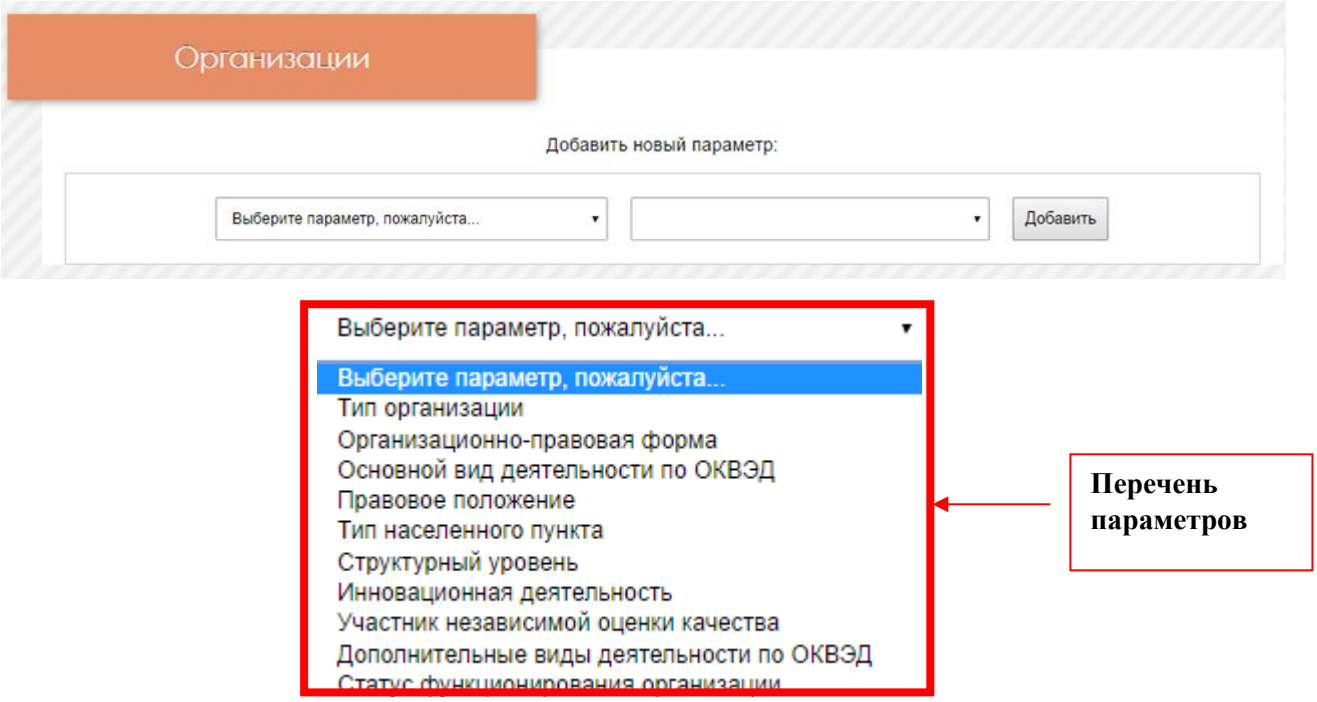


Рисунок 10

СОЗДАНИЕ ОТЧЕТА

После настройки свойств отчета приступаем к созданию формы отчета. Переходим в каталог отчёта, в котором создан новый отчёт и нажимаем на название отчета (рис.11)

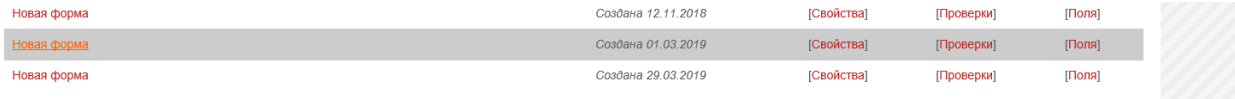


Рисунок 11

На экране откроется страница для построения отчета (рис.12).

Важно! Все действия, которые будут произведены для построения отчета необходимо сохранить.

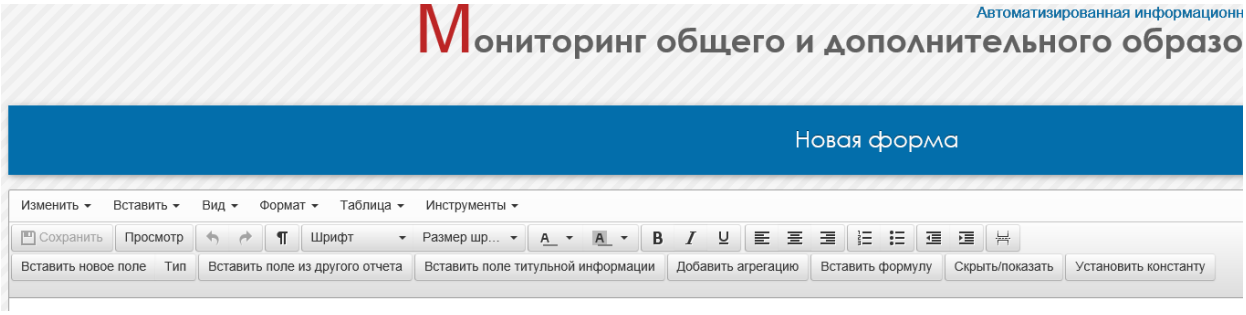


Рисунок 12

Таблицы строятся в текстовом редакторе. В верхней части расположена строка меню и панель инструментов. Вносим наименование таблицы (рис.13).

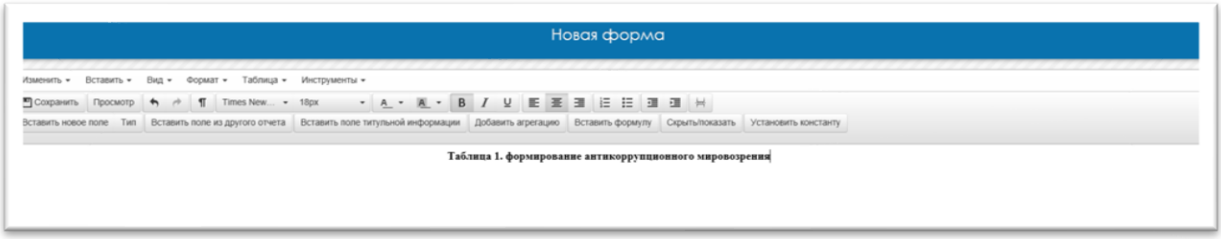


Рисунок 13

Для изменения наименование отчета и текстовых показателей таблицы используется панель инструментов для редактирования текста (рис.14).

Рисунок 14

Для добавления поля с титульной информацией нажимаем на кнопку «Вставить поле титульной информации». В выпадающем списке выберите поле, которое

необходимо добавить в отчёте (рис.15). Нажмите на кнопку «Вставить поле титульной информации».

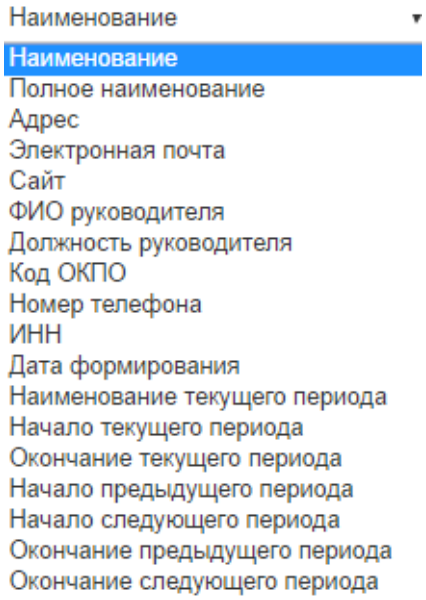


Рисунок 15

«Вставить поле титульной информации» - позволяет добавить поле с титульной информацией (рис.16). При создании отчета добавляем поле с наименованием организации и информацией о периоде заполнения. В случаи необходимости подписания отчета руководителем, добавьте информацию о руководителе организации.

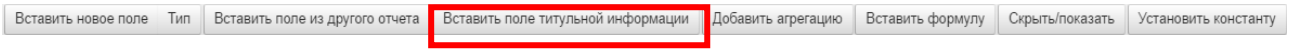


Рисунок 16

Построение таблицы

Раздел «Таблица» включает в себя следующие подразделы:

1) Вставить таблицу – позволяет создать таблицу в «Конструкторе отчетов». Для создания таблицы выберите данный подраздел и определите необходимое количество строк и столбцов в таблице (рис.17).

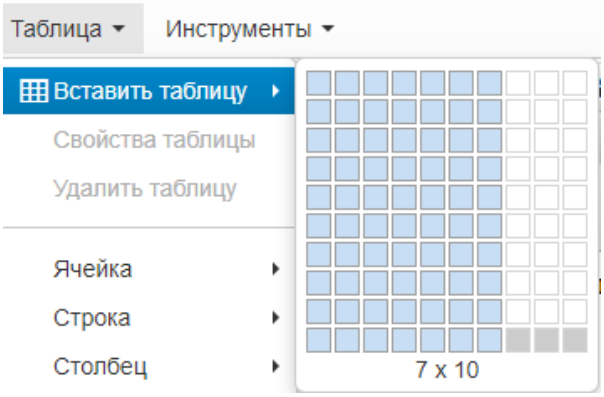


Рисунок 17

Примечание: при создании таблицы максимальное количество строк и столбцов 10.

2) Свойства таблицы – позволяют настроить ширину таблицы, отступы, границы, фон и т.д. Обязательны три свойства таблицы: ширина, внешний отступ и рамка, представленные ниже (рис.18).

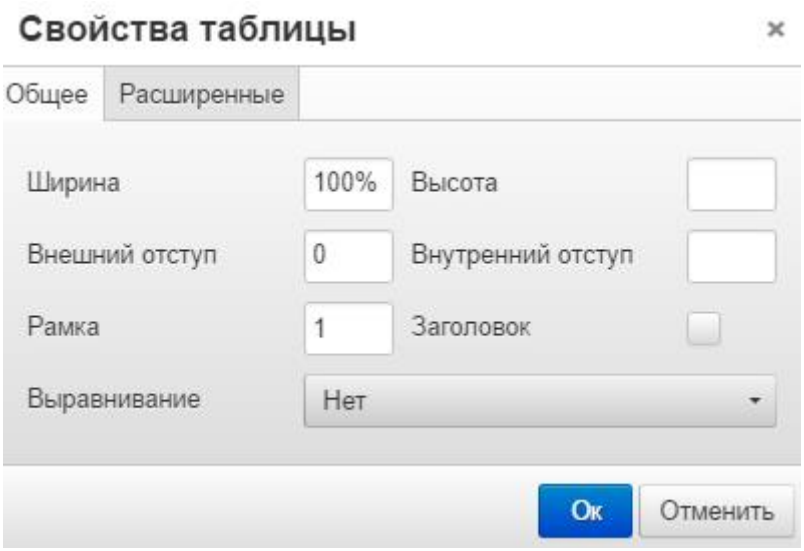


Рисунок 18

В отчете отобразится таблица с выбранным количеством строк и столбцов (рис.19).

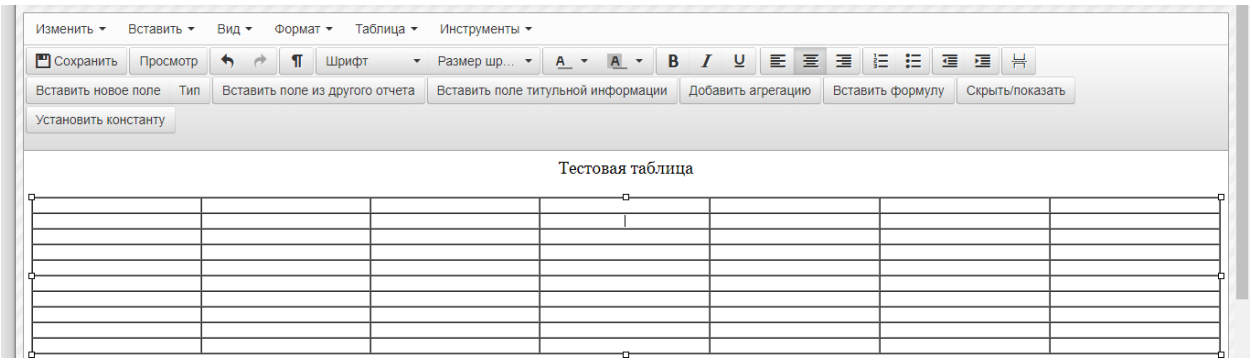


Рисунок 19

Ячейки для заполнения необходимо сделать активными для внесения данных, для этого добавляете поля – устанавливаете курсор мыши в нужную ячейку и нажимаете кнопку «Вставить новое поле» (рис.20)

,

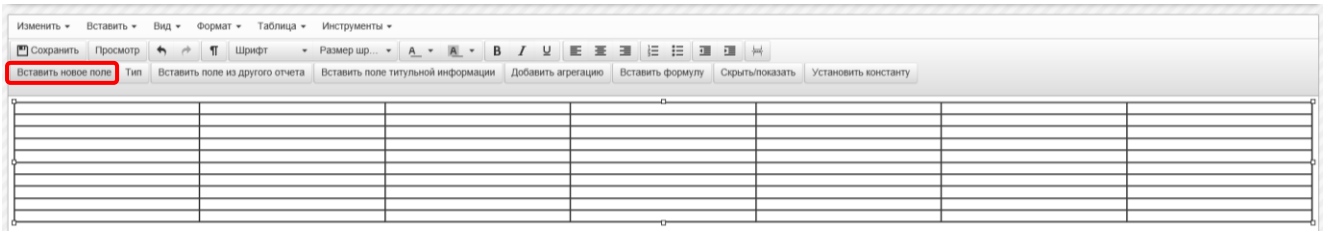


Рисунок 20

В таблице появится «серая» ячейка. Каждой ячейке присваивается числовое имя, это можно увидеть через функцию «Просмотр». Серые ячейки предназначены для заполнения, белые ячейки не заполняются, они заполняются автоматически (при установлении в них агрегаций, формул) (рис.21).

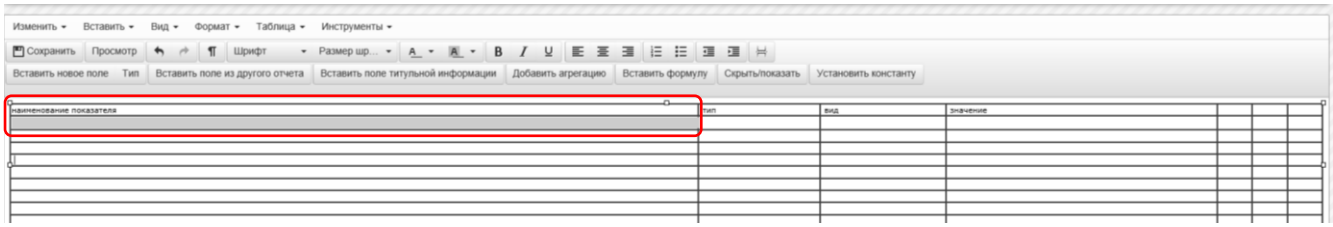


Рисунок 21

После добавления нового поля при необходимости указываете «Тип» ячейки:

1) Тип ячейки – целое число – он выставляется автоматически для каждого поля, после добавления ячейки;
2) Тип ячейки – дробное число (1) – данный тип выбирается только для тех полей, в которых значение вносится с одним знаком после запятой;
3) Тип ячейки – дробное число (2) – данный тип выбирается только для тех полей, в которых значение вносится с двумя знаками после запятой;
4) Тип ячейки – дробное число (3) – данный тип выбирается только для тех полей, в которых значение вносится с тремя знаками после запятой;
5) Тип ячейки - строка – подразумевает написание текста в данную ячейку (например, название нормативно-правового акта, ссылки, указания причин, если того требует данный отчет);
6) Тип ячейки – Да/Нет – указывается данный тип, если в ячейки должно стоять 0 или 1.

   Примечание: По умолчанию у всех ячеек целочисленный тип, если он подходит, у каждой ячейки указывать не нужно, указываете только тип, отличающийся от целочисленного.

Добавляете столько полей, сколько необходимо. После нажимаете кнопку «Просмотр» - проверяете нет ли двух полей в одной ячейки.

Панель функций создания отчета

Панель функций состоит из ряда возможностей таких как:

1) **«Добавить агрегацию»** - данная функция позволяет автоматически рассчитать сумму, разность и среднее значение заполняемых ячеек, в данное поле значение не вносятся вручную, а считаются автоматически. Для использования данной функции нажмите один раз левой кнопкой мыши на ячейку, в которую необходимо добавить агрегацию и нажмите на кнопку «Добавить агрегацию» (рис.22).

Рисунок 22

Выбранное поле подсветится красным цветом. Выберите из выпадающего списка какое вычисление необходимо выполнить (рис.23).

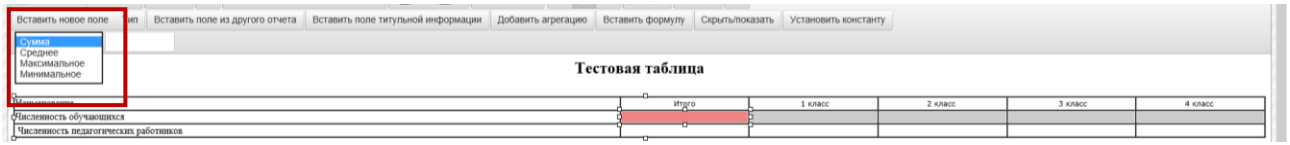


Рисунок 23

Выберите щелчком мыши ячейки, которые нужно учесть при вычислении. Добавленная ячейка будет подсвечена зеленым цветом (рис.24).

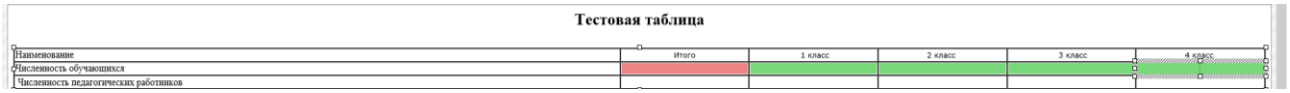


Рисунок 24

Для добавления агрегации еще раз нажмите кнопку «Добавить агрегацию». В случаи отмены агрегации нажмите двойным кликом мыши на ячейку, в которой уже стоит агрегация. Если необходимо изменить агрегацию, нажмите на поле, в котором необходимо изменить агрегацию и выберите только те поля, которые необходимо агрегировать.

2) **«Вставить формулу»** - функция добавить формулу, которую не позволяет осуществить функция «Добавить агрегацию». Можно также использовать в формуле показатели других отчётов.

Примечание: На одну ячейку нельзя устанавливать несколько агрегаций, а также на одну ячейку нельзя добавлять и формулу, и агрегацию. Агрегированные ячейки при двойном клике не отображаются.

Для использования функции выделите поле и нажмите кнопку «Вставить формулу» (рис. 25).

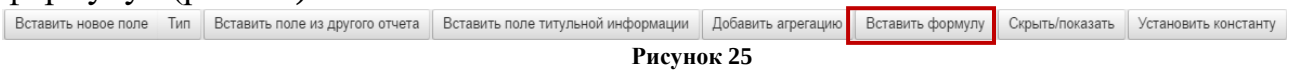


Рисунок 25

Введите необходимую формулу в отобразившуюся строку (рис.26).

Примечание: номера ячеек вносятся в фигурных скобках.

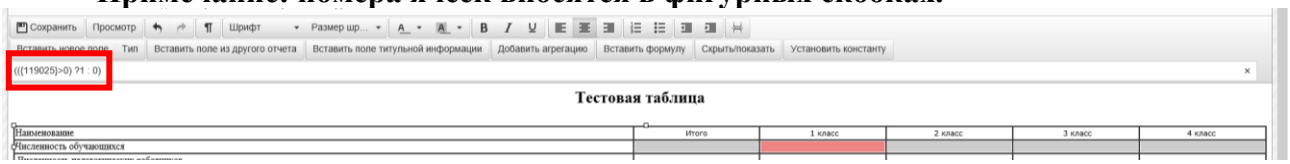


Рисунок 26

Для добавления заданной формулы нажмите кнопку «Вставить формулу».

3) **«Установить константу» -** функция позволяет ввести значение, которое изменяется при добавлении отчётных форм в новом периоде, отчет собирается с накопительным итогом. Например, есть фонд заработной платы и число работников, необходимо каждый месяц рассчитывать среднюю заработную плату. Можно было для каждого месяца делать новые версии отчетов, но удобнее это сделать через константу.

Примечание: Константа устанавливается на новое поле.

Выделите поле, на которое будет добавлена константа, и нажмите на кнопку «Установить константу». Введите в поле для ввода имя константы. Для добавления информации еще раз нажмите кнопку «Установить константу».

«Сохранить» - данная функция используется для сохранения внесенных данных. После проведения действий с отчетом (построение таблицы, внесения полей. Формул, агрегаций) нажмите кнопку «Сохранить» (рис.27).

Примечание: Автоматического сохранение внесенных данных нет.

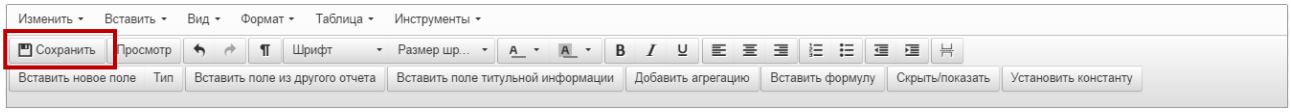


Рисунок 27

Для просмотра созданной таблицы, а также получения идентификаторов полей (ячеек) нажмите кнопку «Просмотр» на панели инструментов (рис.28,29)

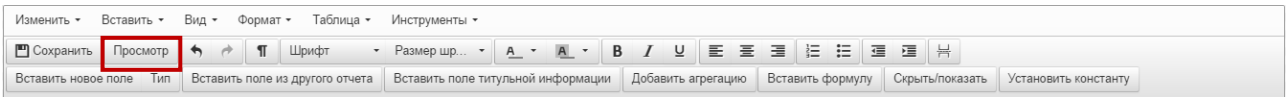


Рисунок 28

Тестовая таблица

Наименование	Итого	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
Численность обучающихся	119029	119025	119026	119027	119028
Численность педагогических работников					

Рисунок 29

4) **«Скрыть/показать» -** данная функция предназначена для скрытия ячейки, которая используется как вспомогательная для расчетов автоматических показателей, но данная ячейка не видна пользователям при заполнении (рис.30).

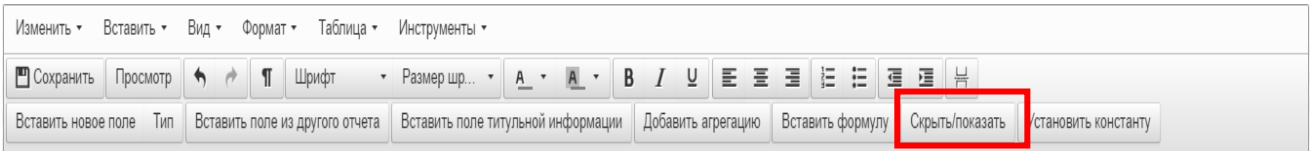


Рисунок 30

ПРОВЕРКИ ДЛЯ ОТЧЁТА

Для осуществления корректного и достоверного сбора информации в автоматизированной информационной системе «Мониторинг общего и дополнительного образования» в конструкторе форм осуществляется возможность внесения автоматическим проверок к полям отчетов.

Для работы с данным разделом перейдите к инструменту «Конструктор форм» и откройте каталог, в котором сохранен отчёт. Нажмите ссылку «Проверки» справа от наименования отчёта (рис.31).

Рисунок 31

Откроется окно «Редактирование автоматизированных проверок».

Для добавления проверки в выпадающем списке слева выберите поле (номер ячейки, на которую необходимо поставить проверку). В следующем выпадающем списке выберите условие. В этом списке доступны следующие значения:

- ✓ Равно;
- ✓ Больше;
- ✓ Меньше;
- ✓ Больше или равно;
- ✓ Меньше или равно;
- ✓ Неравно.

После того как было указано условие укажите с чем нужно сравнить поле отчёта. Это может быть, как числовое значение, ячейка с текущего отчёта или другого отчёта системы (номера полей вводятся в фигурных скобках), а также сложение, вычитание ячеек (рис.32). Сложные действия необходимо выделять круглыми скобками дополнительно (рис.33).

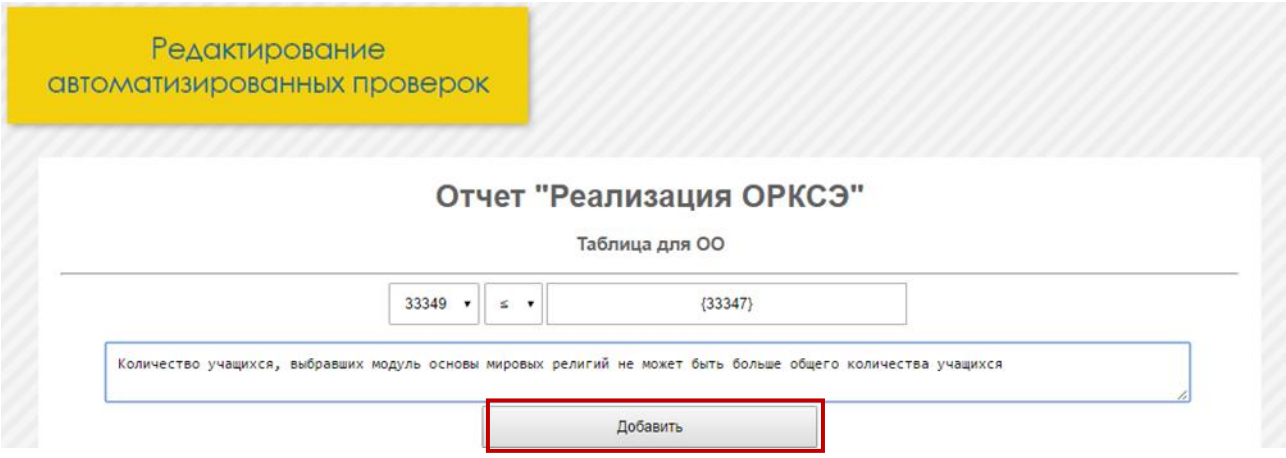


Рисунок 32

38577	==({38435}+{38436}+{38433}+{38434})	Графа 5 равна сумме граф 1,2,3,4	[Удалить]	[Скопировать]
38577	<=100	Больше 100% не должно быть	[Удалить]	[Скопировать]
38571	>={388575}	Графа 1 не может быть меньше Графы 5	[Удалить]	[Скопировать]
38571	>={388576}	Графа 1 не может быть меньше Графы 6	[Удалить]	[Скопировать]
38571	>={388572}	Графа 1 не может быть меньше Графы 2	[Удалить]	[Скопировать]
38438	==({38439}+{38440}+{38441}+{38442}+{38443}+{38444})	Графа 2 равна сумме граф 3,4,5,6,7,8	[Удалить]	[Скопировать]
38427	==({38428}+{38429}+{38430})	Графа 1 равна сумме граф 2,3,4	[Удалить]	[Скопировать]

Рисунок 33

Укажите комментарий, который будет отображаться при выявлении ошибки. Нажмите кнопку «Добавить». В случае если комментарий был не указан для проверки, то данная проверка не сохранится (рис.34). В комментарии лучше не указывать номера столбцов и строк, так как таблицы редактируются и вносятся изменения. И после изменений возможна вероятность несовпадения написанных проверок по указанным строкам и столбцам.

Отчет "Мониторинг готовности к изучению комплексного учебного курса ОРКСЭ и предметной области ОДНКНР"

для ОО

45430 ▾ | ≤ ▾ | {45429}

Численность преподавателей прошедших повышения квалификации в других субъектах не должно быть больше численности преподавателей, реализующих предметную область ОРКСЭ

Добавить

Рисунок 34

После добавления проверка отобразится в перечне добавленных проверок. После генерации отчета данная проверка будет отображаться следующим образом (рис.35).

Сведения о подготовке педагогических кадров, реализующих предметную область ОРКСЭ (в течение последних 3 лет).

Количество преподавателей, реализующих предметную область ОРКСЭ	из них, прош… квалификации по пред…		Не прошли ПК	Нуждаются в ПК
	в регионе			
1	2		4	5
5		8		

Численность преподавателей прошедших повышения квалификации в других субъектах не должно быть больше численности преподавателей, реализующих предметную область ОРКСЭ

Реализация предметной области "Основы духовно-нравственной культуры народов России" в образователь…

ОО реализует предметную область ОДНКНР (0 - нет; 1- да)

Численность преподавателей прошедших повышения квалификации в других субъектах не должно быть больше численности преподавателей, реализующих предметную область ОРКСЭ

Рисунок 35

При необходимости вы можете удалить её или скопировать для добавления аналогичной проверки (рис.36). При копировании проверки, номер ячейки увеличивается на 1.

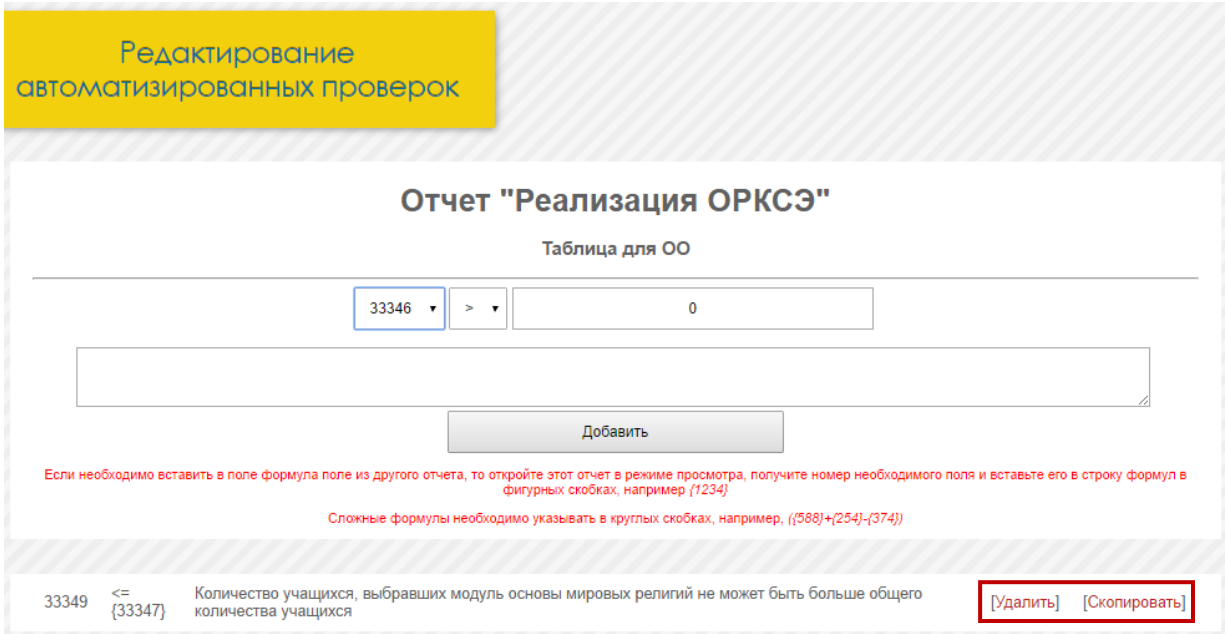


Рисунок 36

ПРИМЕРЫ НАПИСАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ПРОВЕРОК

Примечание к таблице: примеры к таблице возможно использовать к вновь созданным отчетам только при условии, если в {} будут указаны номера ячеек вновь созданного отчета. Важно сумму брать в круглые скобки и все условие тоже.

Таблица 1

Написание проверок	Комментарий к проверке
11621 >={11622}	Ячейка с номером 11621 может быть больше или равна ячейки с номером 11622
11393 ==(({11393}!=0) ? 1 : 0)	В ячейки с номером 11393 могут стоять значения 1 или 0
11372 ==(({11373}==0) ? 0 : {11372})	если ячейка с номером 11373 равно 0, то и ячейка с номером 11372 должна быть равна нулю
11352 ==(({11354}>0) ? 1 : {11352})	Если в ячейки 11354 стоит значение больше 0 ,то в ячейке 11352 должно стоять не нулевое значение
40113 ==((({40095}+{40096}+{40097}+{40098}+{91811}+{91813}+{40108})>6) ? 1 : 0)	Если в ячейках 40095, 40096, 40097,40098,91811,91813,40108 стоят 1, то и в ячейки 40113 должна стоять 1

ПОЛЯ ОТЧЕТА

Для работы с данной функцией перейдите к инструменту «Конструктор форм» и откройте каталог, в котором сохранен отчёт. Нажмите ссылку «Поля» справа от наименования отчёта (рис.37).

Рисунок 37

После перехода по ссылке откроется страница «Поля отчёта» в данном разделе отображаются все действия, которые были использованы вами для построения отчета. Такие как номера внесенных ячеек, их тип, агрегация, добавление формул (рис.38). В случае необходимости внесения изменений, необходимо вернутся в сам отчет и произвести в нем изменения. Для изменения формулы добавление нового поля не требуется. После внесения исправлений в самом отчете необходимо нажать кнопку «Сохранить». Все сохраненные изменения отобразятся в разделе «Поля отчета» при повторном его открытии. В случае если в данном разделе формула горит красным цветом, это говорит о том, что в написании формулы имеются ошибки.

Поля отчета

ID	Тип	Подстановка	Внутренняя агрегация	Внешняя агрегация	Формула
33347	Целое число		SUM		
33349	Целое число				
33350	Целое число				
33351	Целое число				
33352	Целое число				
33353	Целое число				
33354	Целое число				
33355	Целое число				
33356	Целое число				({33347}>0) ? 1 : 0
33357	Целое число				
33358	Целое число				

Номер ячейки

Рисунок 38

СОЗДАНИЕ ВЕРСИЙ

Если отчет уже ранее был создан, но необходимо внести изменения. Необходимо создать «Новую версию». Для создания новой версии нажмите на кнопку «Добавить версию» и укажите дату окончания предыдущей версии (рис.39).

Версии

ID		Срок действия
1458	Перейти	Текущая
59	Перейти	31.08.17
1205	Перейти	31.08.19

+ Добавить версию

Рисунок 39

Для внесения изменений уже в созданный отчет после создания новой версии скопируйте «Исходный код» предыдущей версии, для этого зайдите в предыдущую версию отчета и в строке меню отчета выберите Инструменты

– Исходный код выделите его нажав (ctrl+A), скопируйте (ctrl+C) и вставьте в новую версию отчета (ctrl+v) (рис.40,41).

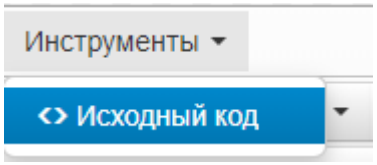


Рисунок 40

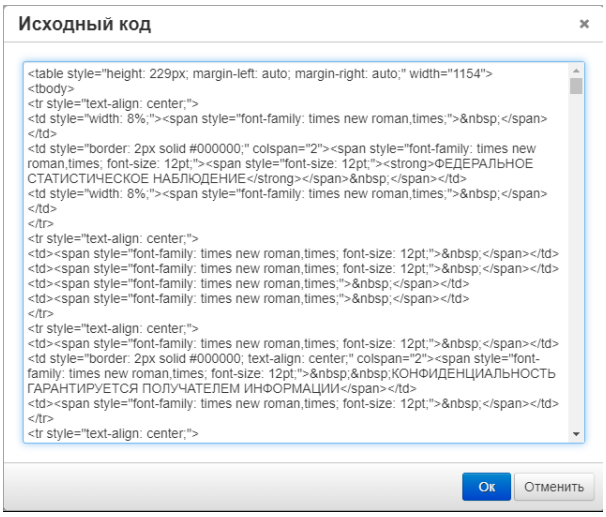


Рисунок 41

После вставки исходного кода в новую версию, вносите в отчет все изменения, которые необходимы и нажимаете кнопку «Сохранить».

КОНСТРУКТОР ШАБЛОНОВ XML

Для возможности заполнения excel файла и его последующей загрузки/выгрузки в систему используется Конструктор шаблонов Xml. Данный конструктор расположен в конструкторе форм в «свойствах отчета» - Версии – Конструктор шаблонов xml (рис.42).

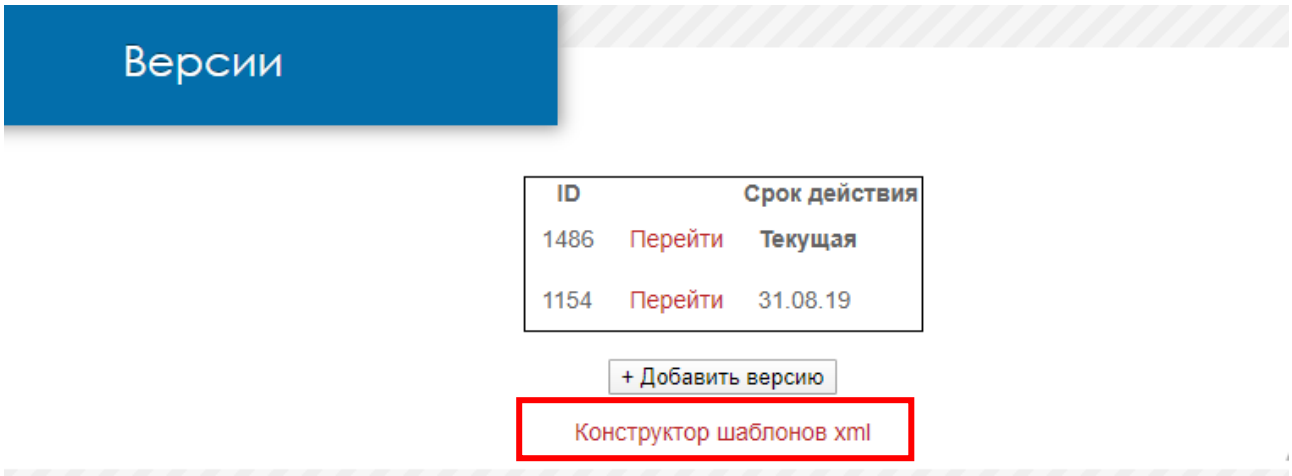


Рисунок 42

Открываете Excel шаблон, который вам необходимо в дальнейшем загрузить/выгрузить и проделываете шаги указанные ниже: ФАЙЛ – ПАРАМЕТРЫ – ФОРМУЛЫ – ПОДРАЗДЕЛ «Работа с формулами» - ставите галочку напротив «Стиль ссылок R1C1» - ОК.

Преступаете к заполнению Конструктора шаблонов xml.

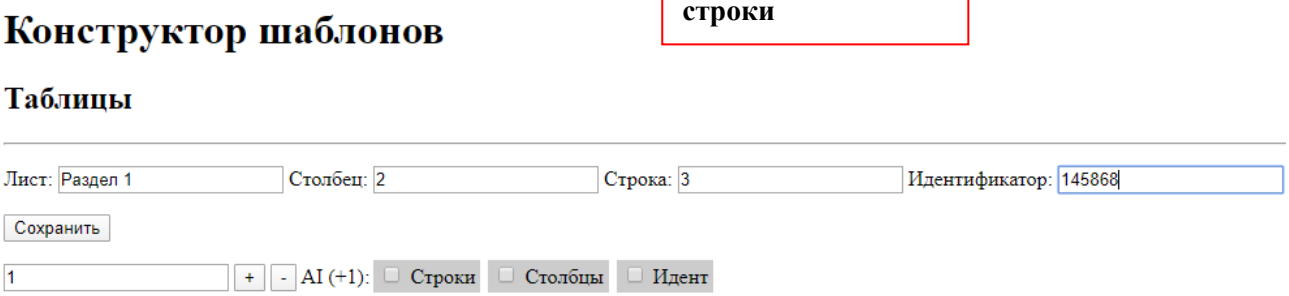


Рисунок 43

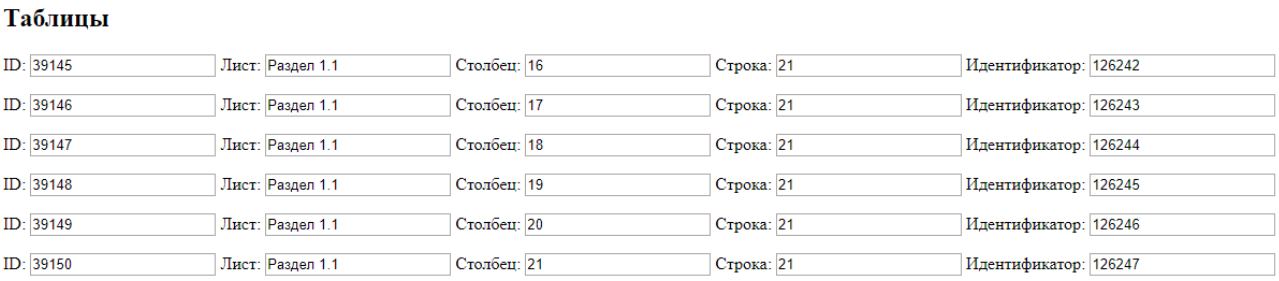


Рисунок 44

Важно! После внесения более 10 строк обязательно нажмите кнопку «Сохранить».

Конструктор шаблонов

Таблицы

Раздел 1.1	Раздел 1.1.1	Раздел 1.2	Раздел 1.3	Раздел 1.4	Раздел 1.5	Раздел 1.6	Раздел 2.1
Раздел 2.3	Раздел 2.4	Раздел 2.5	Раздел 2.6	Раздел 2.7	Раздел 3.1	Раздел 3.2	Раздел 3.3
Раздел 3.5	Раздел 3.6						

Сохранить

1 + - AI (+1): Строки Столбцы Идент

Рисунок 45

СОЗДАНИЕ СВОДНОГО ОТЧЕТА

Сводный отчет подразумевает автоматический сбор данных с первичных отчетов. Для создания сводного отчета нажмите на «Новый отчет» (рис.46).

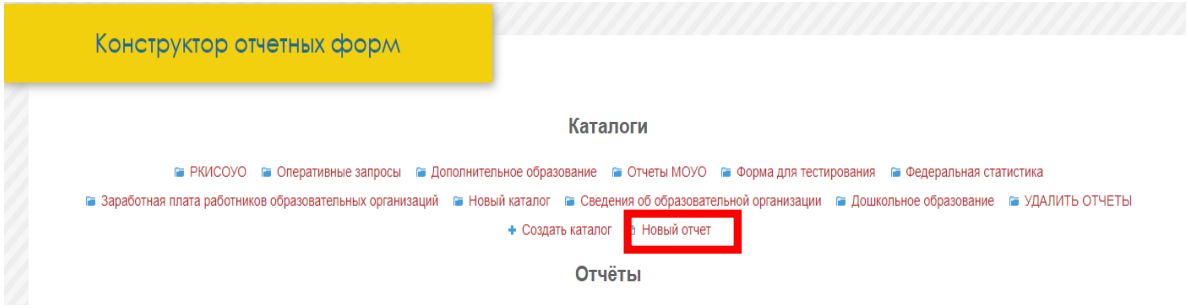


Рисунок 46

В свойствах отчета в пункте «Вид отчета» выберите сводный (рис.47).

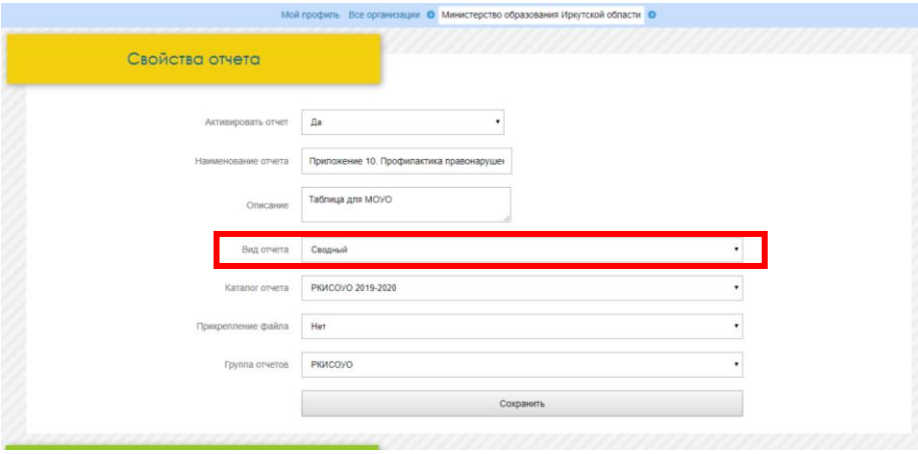


Рисунок 47

Для создания сводной таблицы внесите наименование отчета, постройте таблицу, нажмите на кнопку «Вставить поле из другого отчета» (рис.48).

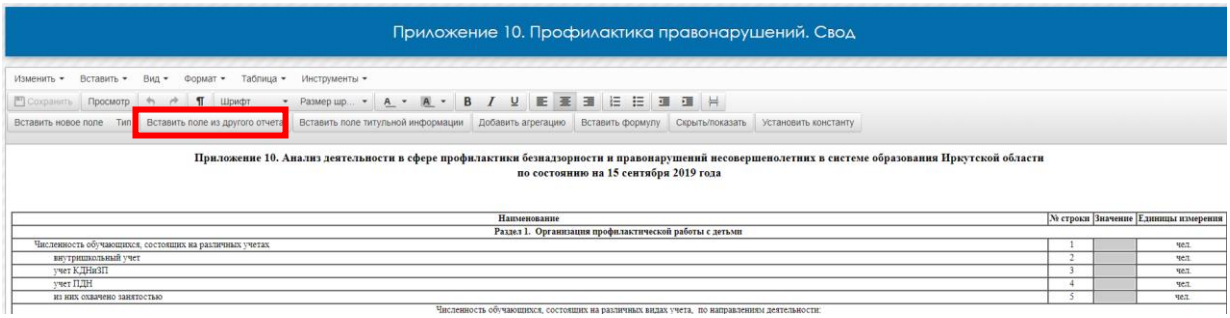


Рисунок 48

Данная функция используется для добавления показателей из другого отчёта. Всегда при вставке поля из другого отчета добавление нового поля не требуется. Нажмите на кнопку вставить поле из другого отчета, выберите из выпадающего списка название отчета, из которого необходимо перенести

данные, и выберите номер ячейки, в которой эти данные отображены (рис.49) **и снова нажмите «Вставить поле из другого отчета».**

Важно! Обязательно после всех операций с отчетом нажимаете кнопку «Сохранить».

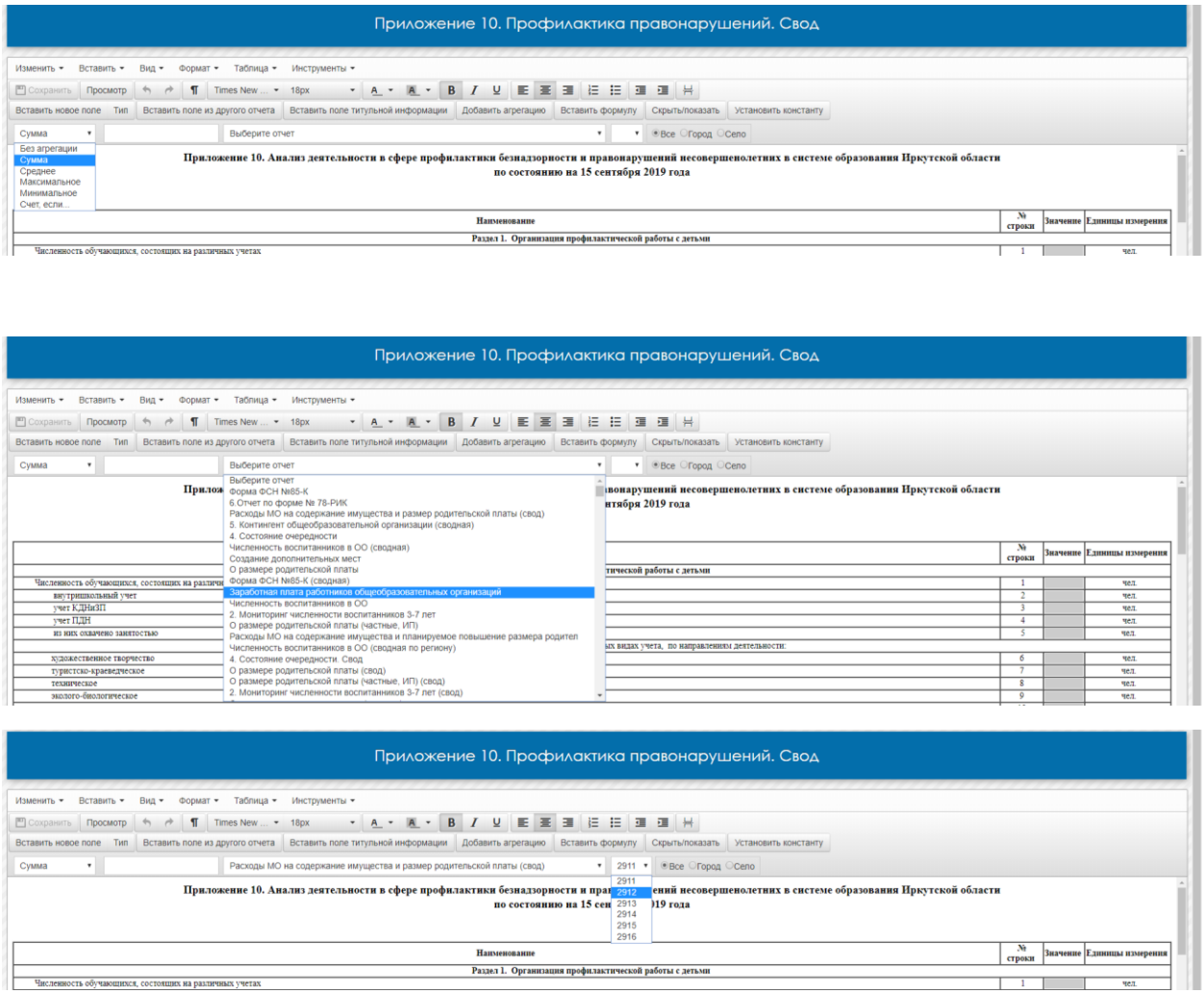
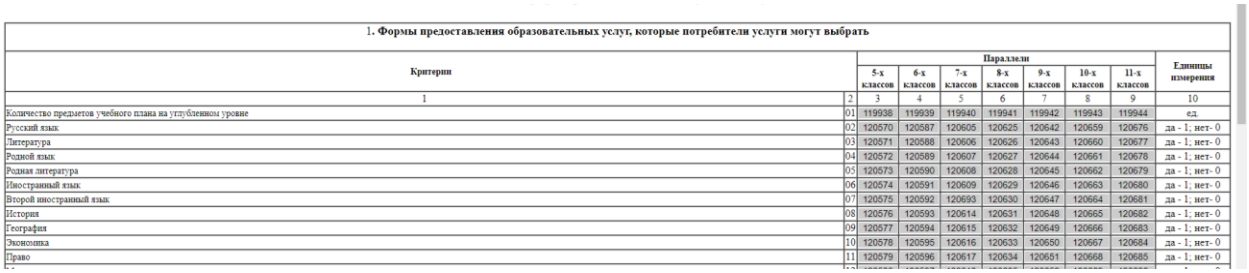


Рисунок 49

Перед выбором номера ячеек удобно распечатать первичный отчет с номерами ячеек, для того чтобы знать какую ячейку нужно перенести и в какой показателей. Для этого откройте первичный отчет и нажмите «Просмотр», далее через сочетание клавиш ctrl+P распечатайте страницу (рис.50).



1. Формы предоставления образовательных услуг, которые потребители услуги могут выбрать

Критерии		Параллели							Единицы измерения
		5-х классов	6-х классов	7-х классов	8-х классов	9-х классов	10-х классов	11-х классов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Количество предметов учебного плана на углубленном уровне	01	119938	119939	119940	119941	119942	119943	119944	ед.
Русский язык	02	120570	120587	120605	120625	120642	120659	120676	да - 1; нет- 0
Литература	03	120571	120588	120606	120626	120643	120660	120677	да - 1; нет- 0
Родной язык	04	120572	120589	120607	120627	120644	120661	120678	да - 1; нет- 0
Родная литература	05	120573	120590	120608	120628	120645	120662	120679	да - 1; нет- 0
Иностранный язык	06	120574	120591	120609	120629	120646	120663	120680	да - 1; нет- 0
Второй иностранный язык	07	120575	120592	120693	120630	120647	120664	120681	да - 1; нет- 0
История	08	120576	120593	120614	120631	120648	120665	120682	да - 1; нет- 0
География	09	120577	120594	120615	120632	120649	120666	120683	да - 1; нет- 0
Экономика	10	120578	120595	120616	120633	120650	120667	120684	да - 1; нет- 0
Право	11	120579	120596	120617	120634	120651	120668	120685	да - 1; нет- 0

Рисунок 50

После создания сводного отчета у пользователей он отображается следующим образом (рис.51,52).

Сведения об образовательной организации

1. Оснащенность и благоустройство общеобразовательных организаций (сводная)	Все отчеты приняты
3. Наличие условий для детей с ограниченными возможностями здоровья (сводная)	Отчет на проверке
4. Развитие системы поддержки талантливых детей (сводная)	Все отчеты приняты
5. Контингент общеобразовательной организации (сводная)	Все отчеты приняты
6. Кадровый потенциал образовательной организации (сводная)	Все отчеты приняты

Рисунок 51

5. Контингент общеоб Оглавление Действия Приложение Комментарии 4

			ступени	классов	классов	классов	классов	ступени	классов	классов	классов	классов	классов	ступени
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
По образовательной организации:														
Численность первоклассников, освоивших ООП в МДОО (пришли в школу из детского сада)	01	66	X	80	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Всего классов, не объединённых в классы-комплекты (сумма строк 06 и 11)	02	121	51	12	13	13	13	59	12	12	11	10	14	11
Всего классов-комплектов *** (сумма строк 07 и 12)	03	44	14	0	2	2	10	23	0	6	3	7	7	7
Общая численность обучающихся (сумма строк 08 и 13)	04	1 738	725	179	173	162	211	823	157	188	171	163	144	190
из них: Численность обучающихся по														

Рисунок 52

СОЗДАНИЕ СОСТАВНОГО ОТЧЕТА

Для создания составного отчета необходимо создать «Новый отчет» и в свойствах отчета в пункте «Вид отчета» выберите составной (рис.53).

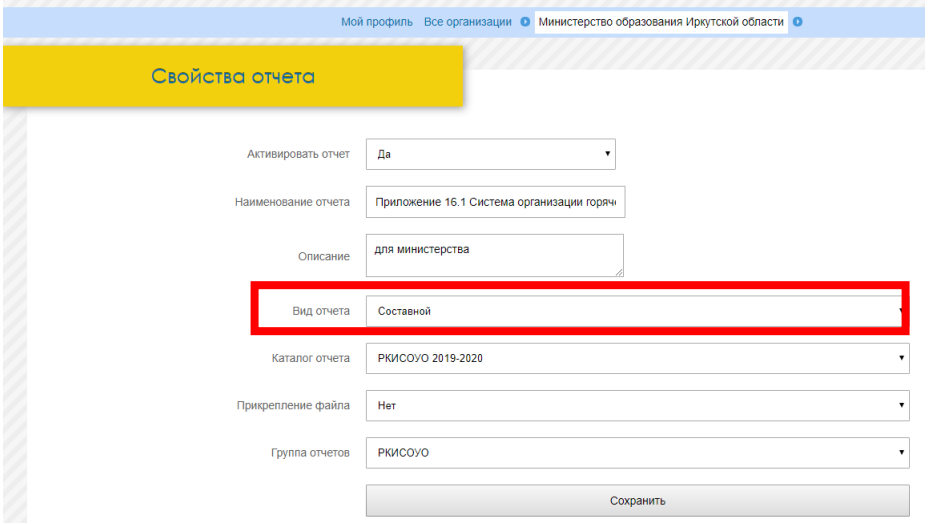


Рисунок 53

После установления свойств отчета и параметров. Укажите наименование таблицы и постройте таблицу.

Особенность составного отчета является отображение значений каждой подотчетной организации списком. Можно использовать для просмотра текстовой информации, так как она не агрегируется (рис.54)

Управление оразования Администрации города Усть-Илимска

Наименование ОО	Наличие в ОО заместителя директора по информатизации	Доля учителей от общего числа, регулярно использующих ПК для подготовки к урокам	Доля учителей от общего числа, использующих ПК на уроках	Доля учителей общеобразовательных организаций, обладающих ИКТ-компетентностью	Доля учащихся, вовлеченных в образовательную деятельность с применением ИКТ	Доля учителей от общего числа, прошедших переподготовку по ИКТ за последние 3 года		
						% всех учителей	% учителей информатики	% всех учителей, прошедших подготовку по использованию свободного ПО
1	2	3	4	5	6	7	8	9
город Усть-Илимск	2	99.323	95.495	99.323	97.806	54.666	9.359	29.250
МАОУ "СОШ № 11"		100	100	100	99.1	58.14	46.51	4.65
МАОУ "СОШ № 12" им. Семенова В.Н.		100	96.77	100	100	38.71	3.23	
МАОУ "СОШ № 14"		100	100	100	93.47	53.85	7.69	53.85

Рисунок 54

Для создания составного отчета в столбце 1 по строке выбираете «Вставить поле титульной информации» иначе не известно, какая организация предоставила данные - «Наименование» и нажимаете кнопку «Вставить поле титульной информации». (рис.55)

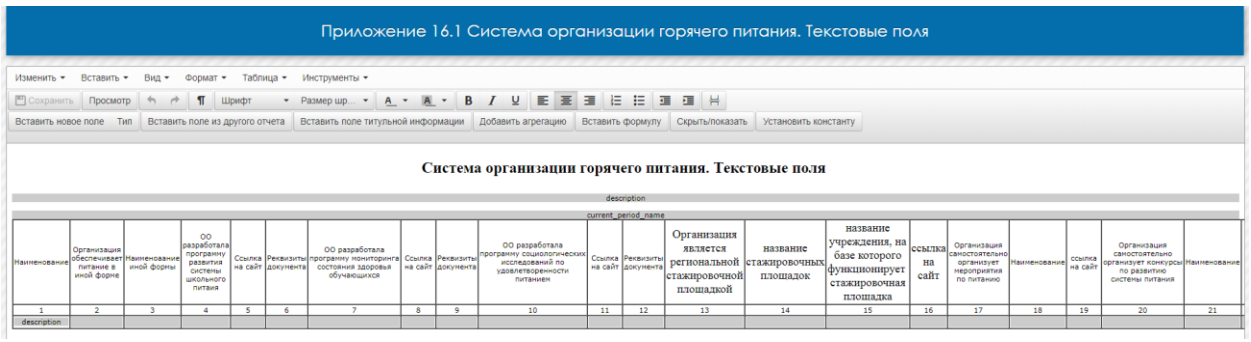


Рисунок 55

Далее используете функцию «Вставить поле из другого отчета» выбираете отчет и ячейки отчета, которые должны отобразится в составном отчете. При необходимости настраиваете агрегацию, тогда в составном отчете будет итоговая строка с агрегацией.

ГЕНЕРАЦИЯ ОТЧЁТА

Генерация отчета в личные кабинеты организаций осуществляется только после создания отчета, добавления в отчетную форму формул и проверок. Перед генерацией отчетов в личные кабинеты образовательных организаций и муниципальных органов управления образования, необходимо данный отчет протестировать. Для того чтобы протестировать отчет необходимо в свойствах отчета выбрать каталог «Форма для тестирования» (рис.56).

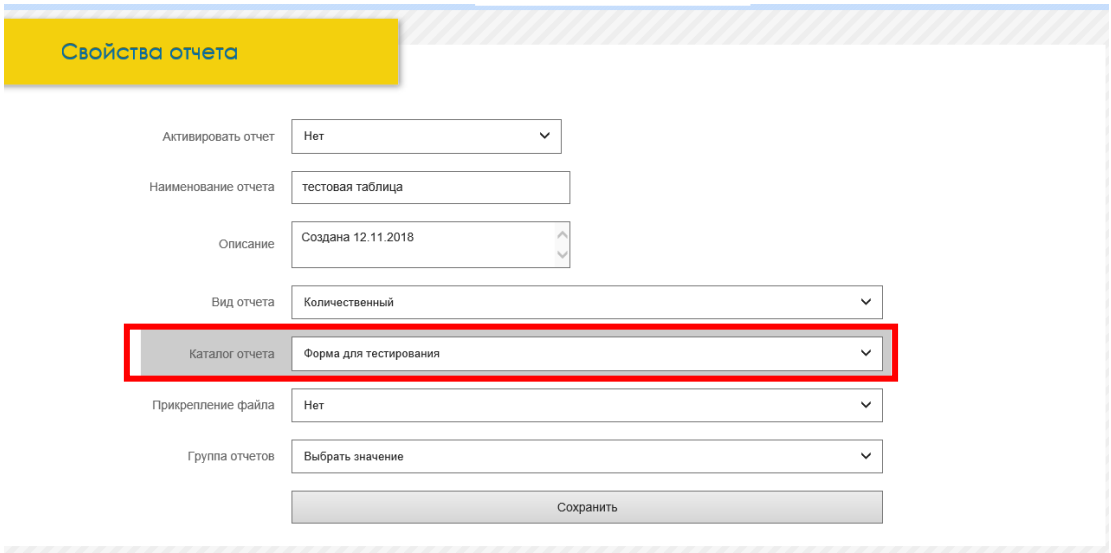


Рисунок 56

Для получения доступа к тестовому подразделению обратитесь к разработчику или руководителю тестового подразделения. После получения доступа в вашем личном кабинете в разделе «Мои организации» отобразится «Тестовое подразделение» (рис.57).

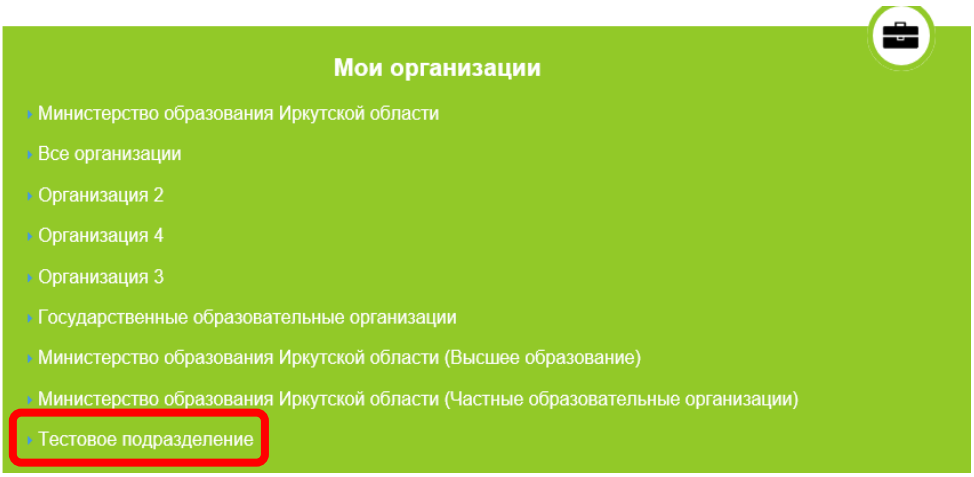


Рисунок 57

В тестовом подразделении тестируются сводные отчеты, которые отображаются и заполняются (рис.58).

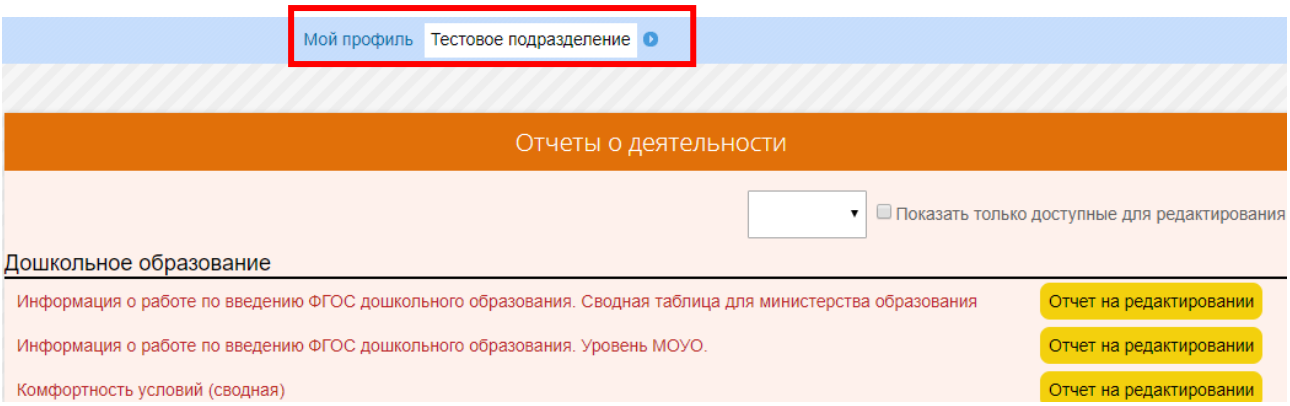


Рисунок 58

Для генерации отчёта перейдите к каталогу, в который добавлен отчёт и откройте ссылку «Свойства», найдите блок параметры организации, установите следующие параметры: **Основной вид деятельности по ОКВЭД – 84. Деятельность органов государственного управления по обеспечению военной безопасности, обязательному социальному обеспечению**.

Установите период, за который предоставляются данные. Первичные и сводные отчеты должны иметь один и тот же период. Нажмите кнопку «Добавить», в случае если вам система указывает, что количество отчетов сгенерировано для 0 организаций, необходимо проверить в свойствах отчетах, активацию отчета и параметры.

Для тестирования первичных отчетов, внутри тестового подразделения созданы организации для тестирования (рис.59,60).

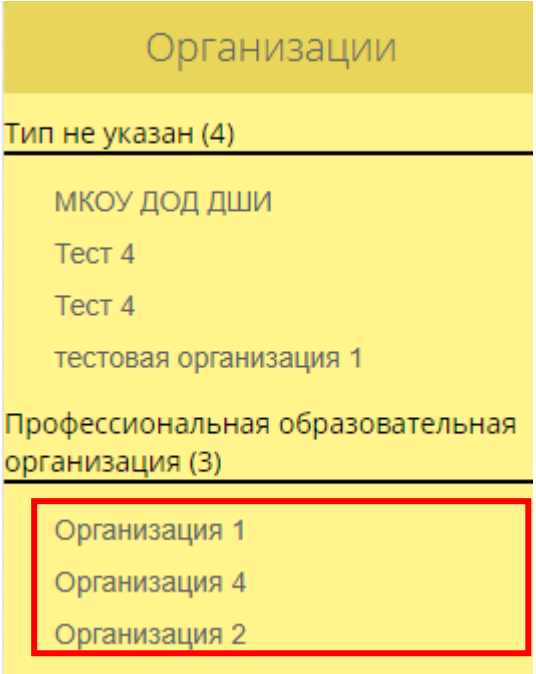


Рисунок 59

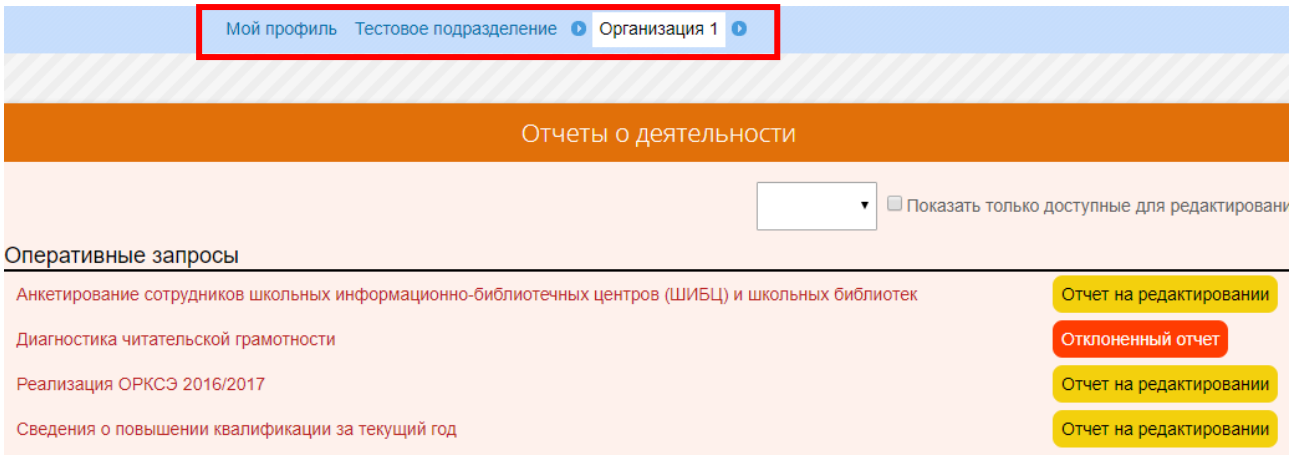


Рисунок 60

Параметры для данных организаций устанавливаются индивидуально.

После выставления необходимых параметров для выбранной вами организации производите генерацию отчета по выставленным параметрам.

Вы должны быть прикреплены в роли сотрудника и руководителя к тестовой организации для того, чтобы протестировать добавленный отчет, проверить работу формул, проверок и внутреннюю агрегацию (рис. 61).

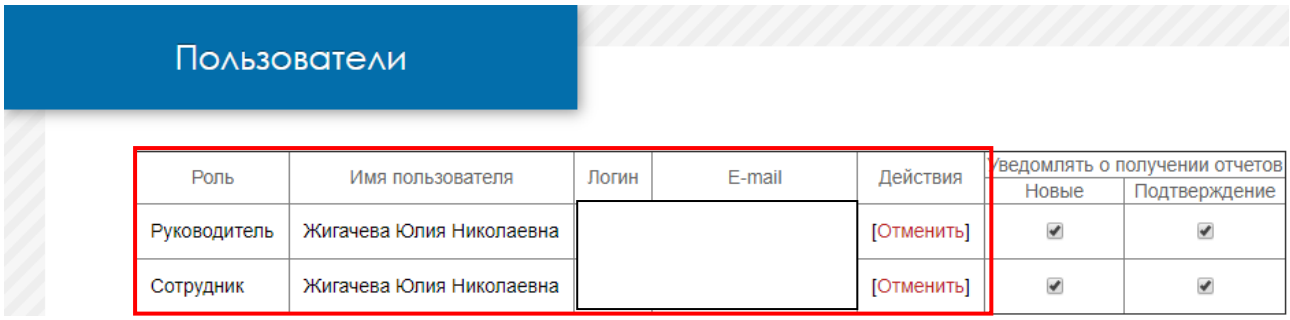


Рисунок 61

После проведения тестирования, устранения выявленных недочетов, отчет генерируете в личные кабинеты образовательных организаций и муниципальных образований.

Важно! Необходимо после проведения тестирования, в свойствах тестируемого отчета, изменить каталог отчета «Форма для тестирования» на другой каталог согласно созданному отчету.

При наличии в отчете констант установить их значение. Нажмите кнопку «Добавить» (рис.62).

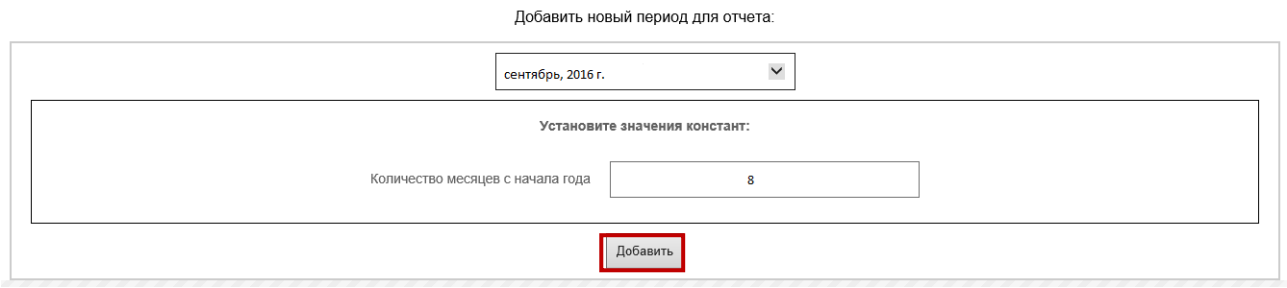
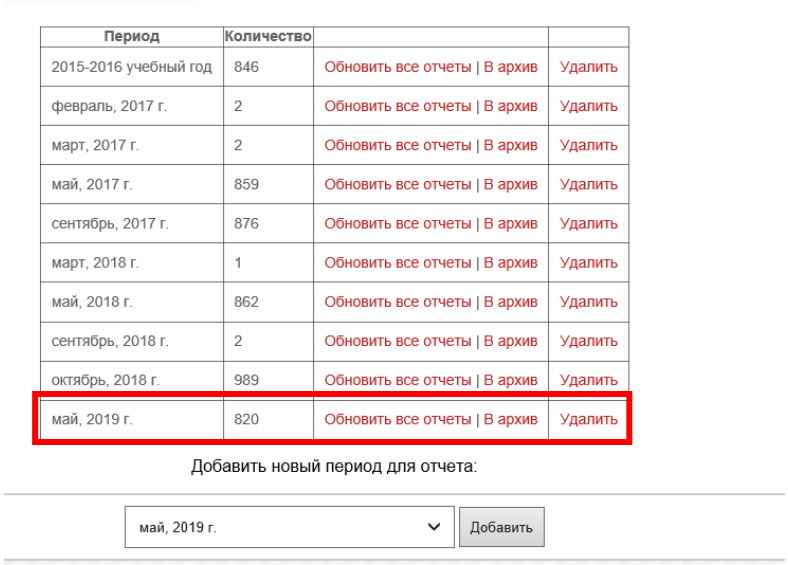


Рисунок 62

После генерации на экране отобразиться сообщение о количестве добавленных отчётов (рис.63).



Период	Количество		
2015-2016 учебный год	846	Обновить все отчеты | В архив	Удалить
февраль, 2017 г.	2	Обновить все отчеты | В архив	Удалить
март, 2017 г.	2	Обновить все отчеты | В архив	Удалить
май, 2017 г.	859	Обновить все отчеты | В архив	Удалить
сентябрь, 2017 г.	876	Обновить все отчеты | В архив	Удалить
март, 2018 г.	1	Обновить все отчеты | В архив	Удалить
май, 2018 г.	862	Обновить все отчеты | В архив	Удалить
сентябрь, 2018 г.	2	Обновить все отчеты | В архив	Удалить
октябрь, 2018 г.	989	Обновить все отчеты | В архив	Удалить
май, 2019 г.	820	Обновить все отчеты | В архив	Удалить

Рисунок 63

Для отображения отчётов в личных кабинетах организаций в разделе «Свойства отчёта» в поле «Активировать отчёт» установите значение «Да» и нажмите кнопку «Сохранить» (рис.64).

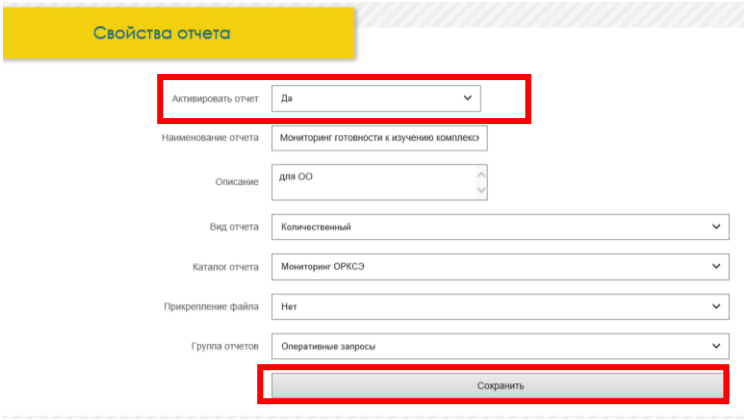


Рисунок 64

Примечание: если генерация отчетов была произведена не верна, необходимо обратиться к администратору для удаления данной генерации отчетов.

Пример генерации отчета:

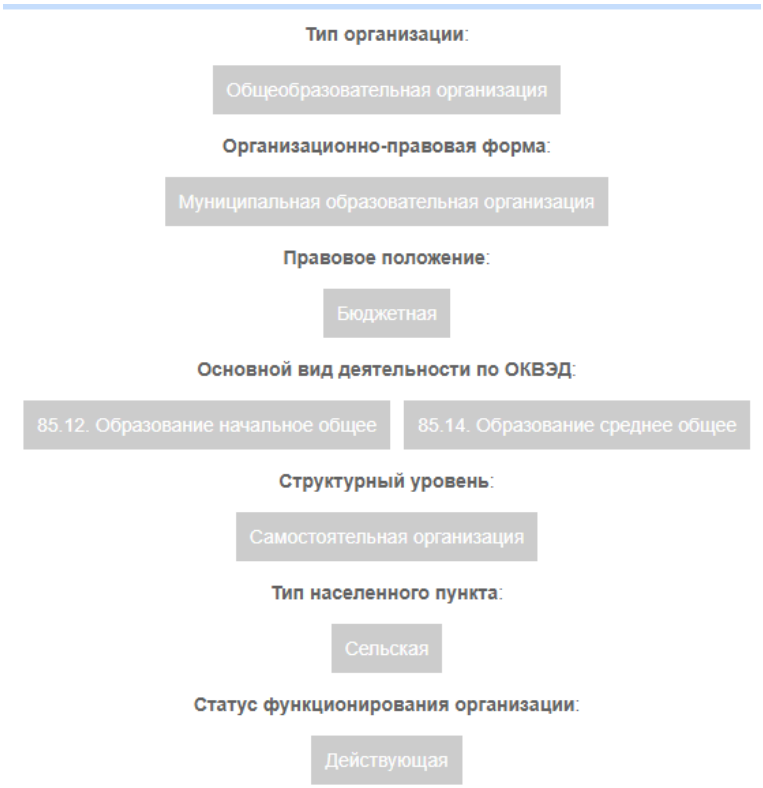


Рисунок 65

После выбора параметра нажмите кнопку добавить.

Важно! Генерация отчетов для структурных подразделений дошкольных образовательных организаций и начальной школы детский сад осуществляется через двойную генерацию, в связи с указанием ими разных параметров организаций.

После выставления параметров выбираете период отчёта. Для этого в разделе «Периоды» выберите необходимый период отчета. Периоды отчета бывают по месяцам, квартальные, годовые, учебный год.

Важно! Внимательно выбирайте период отчета. Рядом с названием месяца прописан год, в случае если все-таки ошибочно добавили период, необходимо обратиться к разработчику.

Примечание: после генерации отчетов необходимо произвести обновление отчетов, для отображения данных в «Аналитики данных».

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТЧЁТ

Внимание! После генерации отчёта в личные кабинеты организаций, замена или удаление полей отчета, влечет исчезновение данных уже, заполненных в отчете.

При внесении изменений в отчет необходимо обновить сгенерированные отчёты.

Для этого перейдите в «Конструктор форм» и откройте каталог, в котором сохранен отчёт. Нажмите ссылку «Свойства» справа от наименования отчёта (рис.66).

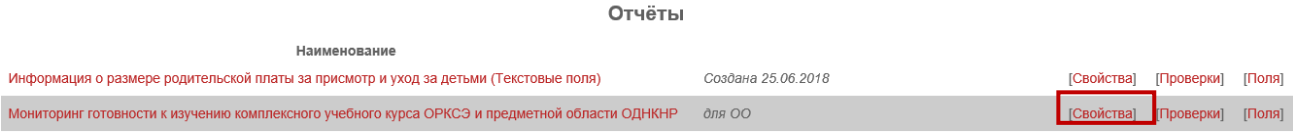


Рисунок 66

В разделе «Периоды» нажмите ссылку «Обновить все отчёты» (рис.67)

Рисунок 67

На открывшейся странице нажмите кнопку «Продолжить» для обновления отчётных форм в кабинетах организаций (рис. 68).

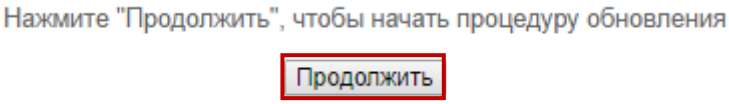


Рисунок 68

При подтверждении на экране отобразится процесс обновления данных (рис. 69).

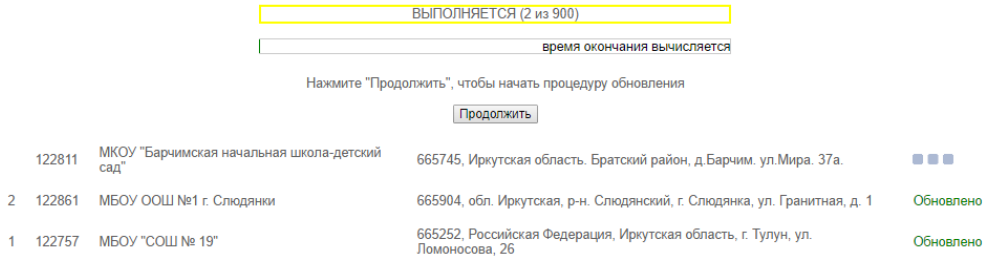


Рисунок 69

По завершении обновления отчётов повторите генерацию обновленного отчёта.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Данные методические рекомендации необходимы пользователям автоматизированной информационной системе «Мониторинг общего и дополнительного образования» для изучения функций и инструментов, применяемых в работе при создании, настройке и генерации отчетных форм.

Овладение навыками работы в системе позволит автоматизировать процесс сбора информации на каждом уровне системы образования региона для последующего анализа ситуации и принятия оперативных и взвешенных управленческих решений.