

АИС «Отчетность образовательных учреждений»

Информация для образовательных учреждений

АИС «Отчетность образовательных учреждений» представляет собой максимально упрощенный интерфейс для заполнения отчетности и сбора статистики по всем образовательным учреждениям Архангельска. Если Вы планируете заполнять отчет в ближайшее время, рекомендуем ознакомиться с краткой инструкцией по основным принципам работы и описанием элементов интерфейса системы.

Инструкция по заполнению отчета

Для заполнения отчета, который был назначен администратором системы вашему учреждению, нажмите на вкладку «Отчеты», как показано на рисунке 1.

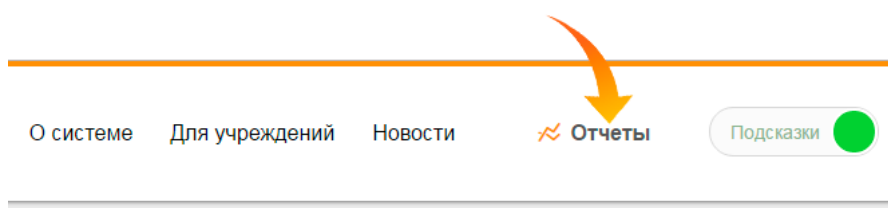


Рисунок 1 - Вкладка «Отчеты» в верхнем меню

После нажатия на вкладку откроется панель со всеми доступными вам отчетами. Каждый отчет имеет допустимый период заполнения, поэтому вы должны заполнить все отчеты своевременно. Выберите отчет, как показано в примере на рисунке 2 (на рисунке показан произвольный набор отчетов, у вас он может отличаться) например «Отчет об аттестации работников образовательных организаций».

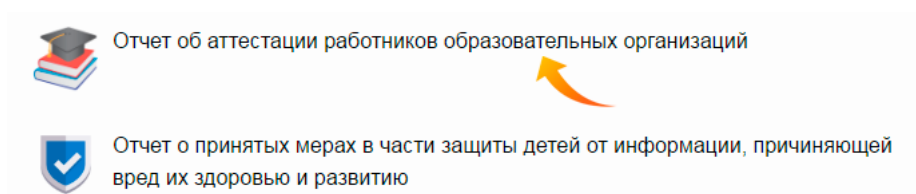


Рисунок 2 - Список отчетов

Если ранее выбранный отчет был заполнен вы увидите все данные, которые сохраняли. В противном случае форма отчета будет пустой. Форма отчета представляет собой набор показателей, у каждого из которых, в конечном итоге, должно быть указано значение. На рисунке 3 показан пример того, как может выглядеть форма. В данном примере есть показатель «Высшая категория (чел.)» со значением 20. Это означает, что в данном учреждении на момент заполнения отчета числятся 20 человек, с высшей категорией.

Показатель	Значение
Общее количество педагогических работников в ОО (с учетом руководящих, ведущих пед. деятельность)	101
Высшая категория (чел.)	20

Рисунок 3 - Форма отчета

Значение каждого показателя определяется вручную путем ввода или выбора варианта из списка (рисунок 4). Для открытия выпадающего списка достаточно просто кликнуть левой клавишей мыши по ячейке со значением. На различных формах отчетов могут встречаться несколько видов списков вариантов ответа. Может быть список из двух вариантов - «Да» / «Нет», список вариантов, в котором можно выбрать сразу несколько значений.

Отметить	Наименование вакансии по должности или предмету
<input type="checkbox"/>	Воспитатель (ставка)
<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;"> Заместитель директора (ставка) Воспитатель (ставка) Инструктор по физической культуре (ставка) Концертмейстер (ставка) Логопед (ставка) Методист (ставка) Музыкальный руководитель (ставка) Педагог дополнительного образования (ставка) Педагог-библиотекарь (ставка) </div>

Рисунок 4 - Выпадающий список вариантов значений

Если вы заполняете горизонтальный динамический отчет (отчет, в котором предусмотрено добавление новых строк таблицы) для выполнения действий над заполненными строками (например удаление, перемещение строки) необходимо отметить строку (или несколько строк) как показано на рисунке 5.

Отметить	Наименование вакансии по должности или предмету
<input checked="" type="checkbox"/>	Воспитатель (ставка)
<input type="checkbox"/>	Методист (ставка)

Рисунок 5 - Выделение строки в горизонтальном динамическом отчете

Когда хотябы одна строка таблицы будет выделена, в нижней части формы активируется специальная кнопка «Доступные действия». При наведении курсора мыши на поверхность кнопки открывается панель, с помощью которой вы можете произвести определенные действия с выделенными строками. Если выделена одна строка доступно: **перемещение строки выше, перемещение строки ниже, удаление строки**. Если выделено несколько строк - доступно только **удаление**. Новые строки в таблицу добавляются нажатием на кнопку «Добавить запись».

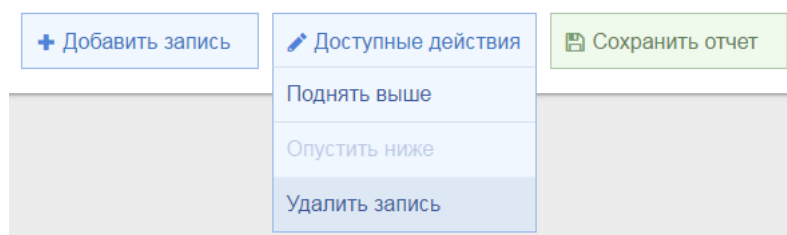


Рисунок 6 - Управление выделенными строками таблицы


После того, как отчет будет заполнен его необходимо сохранить, нажав на кнопку **«Сохранить отчет»** (рисунок 7) (вы можете неоднократно сохранять отчет в процессе заполнения формы). Также, на рисунке 7 показана кнопка **«Выгрузить отчет»**. При нажатии на нее последняя сохраненная версия отчета будет загружена ваш компьютер в формате  Excel.



Рисунок 7 - Сохранение и выгрузка заполненного отчета

Личный кабинет и авторизация пользователя

В верхней части любой страницы системы расположены две ссылки (рисунок 8): **«Кабинет»** - при нажатии на ссылку вы попадете в личный кабинет учреждения, **«Выход»** - при нажатии на ссылку вы завершите работу с системой и увидите форму авторизации пользователя. Дальнейшая работа с системой будет невозможна до тех пор, пока вы не авторизуетесь, введя свой логин и пароль.



Рисунок 8 - Вход в личный кабинет и завершение работы

Личный кабинет пользователя представляет собой достаточно простой и понятный интерфейс. Он состоит из двух секций: **«Отчеты учреждения»** - где вы можете увидеть список всех отчетов, доступных вашему учреждению (рисунок 9), и **«Доступные опции»** - с помощью которой вы можете сменить свой пароль пользователя, посмотреть и изменить информацию о своем учреждении. В списке отчетов вы можете увидеть текущий статус отчета (в системе предусмотрено три статуса отчета - заполнен, ожидает заполнения, просрочен) и конечную дату, к которой отчет должен быть заполнен. Открыть любой из доступных отчетов вы можете кликнув по нему левой клавишей мыши.






	Готовность к предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости (до 2017-04-03) Заполнен
	Информация о потребности в педагогических кадрах (вакансиях) (до 2017-04-03) Заполнен
	Отчет об итогах медицинских осмотров учащихся (до 2017-06-01) Заполнен
	Отчет об аттестации работников образовательных организаций (до 2017-06-20) Заполнен
	Отчет о принятых мерах в части защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию (до 2017-08-15) Заполнен

Рисунок 9 - Личный кабинет - Список доступных отчетов

Система подсказок

Для удобства пользователей, которым сложно ориентироваться в интерфейсе АИС «Отчетность образовательных учреждений» создана специальная система подсказок. В любом разделе, в верхней части расположен тумблер (переключатель), который вы можете увидеть на рисунке 10. Когда подсказки активированы он будет подсвечен зеленым цветом, в противном случае - тусклым оранжевым цветом. По умолчанию подсказки деактивированы. Для каждого раздела системы управление подсказками осуществляется отдельно. Для отключения / включения системы подсказок кликните левой клавишей мыши в любой области на линии тумблера.



Рисунок 10 - Активатор системы подсказок

При активированной системе подсказок сообщения будут показываться в центре страницы, когда курсор мыши будет наведен на любой элемент, для которого предусмотрена подсказка. Закрывать подсказку можно кликом левой клавиши мыши на крестик в правом верхнем углу, или в пустую затемненную область за пределами подсказки.