

Инструкция по созданию отчета «Список детей с определенной формой обучения» в Конструкторе отчетов для Управления образования

Отчет выводит список учащихся, наименование образовательной организации и форму обучения, заданную в фильтре отчета.

Для создания отчета необходимо выполнить следующее:

1. Выполнить вход в АИС СГО на уровне МО.
2. В главном меню во вкладке «Отчеты» выбрать **Конструктор отчетов** (рис. 1)

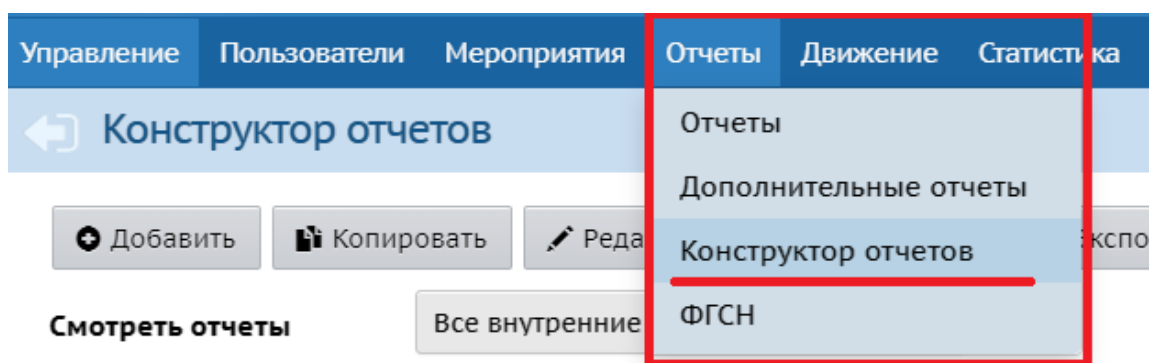


Рис. 1

3. На экране «**Конструктор отчетов**» нажать на кнопку **Добавить** (рис. 2)

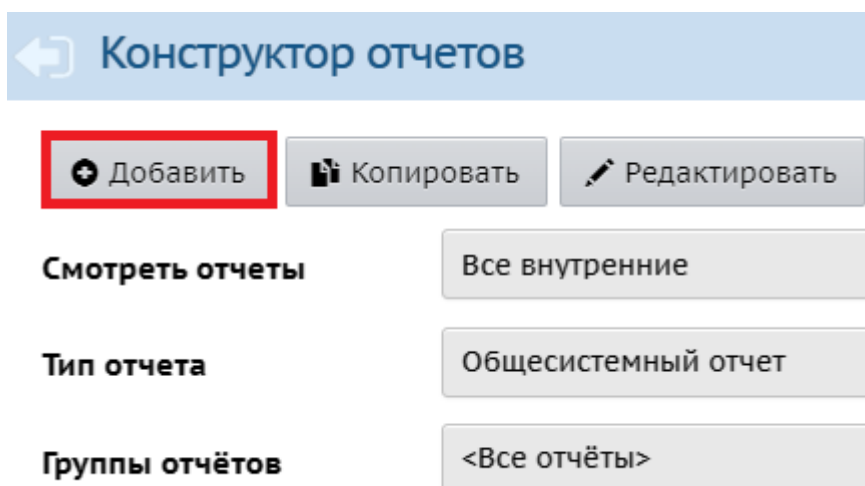


Рис 2

ШАГ 1. «Наименование отчета»

На экране «Наименование отчета» в графе «Название отчета» внесите вручную - Список детей с определенной формой обучения. Также необходимо выбрать тип отчета и тип функциональности. Для данного отчета, предназначенного для Управления образования, тип отчета необходимо выбрать – общесистемный, тип функциональности – любой (рис. 3). Далее нажмите на кнопку «След.».

Из справки: Общесистемные – это отчёты по данным нескольких школ. Административные – это отчёты для межведомственных взаимодействий (например, для доступа социальных служб города, ИДН и др. ведомств). Общесистемные и Административные отчёты введены специально для пользователей с ролью Сотрудник ОУО и доступны только в интерфейсе ОУО.

Внутришкольные отчёты (отчеты ОО) – это отчёты по данным одной школы. Эти отчёты по функциональности делятся на типы: любой тип, дошкольное образование, общеобразовательное, дополнительное образование детей. Конкретной образовательной организации доступны те или иные внутришкольные отчёты в зависимости от типа функциональности. Внутришкольные отчёты после их опубликования доступны для всех сотрудников школы на экране Отчёты -> Дополнительные отчёты.

Наименование отчета - Шаг 1

След.

Название отчета: Список детей с

Комментарии

Тип отчета: Общесистемный отчет

Тип функциональности ОО: Любой тип

Рис. 3

ШАГ 2. «Выбор объектов данных для запроса»

Последовательно выберите объекты данных:

- ✓ нажмите на кнопку «+» возле объекта «Обр.организация» (рис. 4);

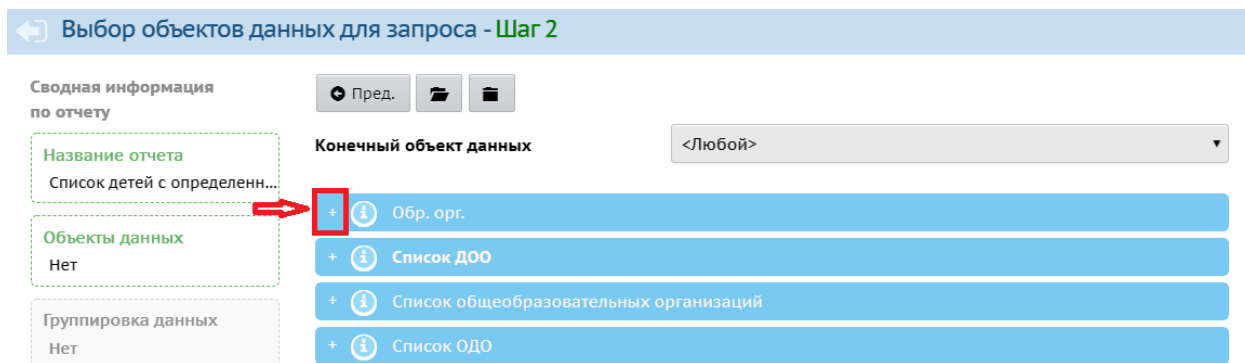


Рис. 4

- ✓ в появившемся списке выберите объект «Учебные годы», нажав на «+» (рис. 5);



Рис. 5

- ✓ далее выберите объект «Ученики», нажав на «+» (рис. 6);

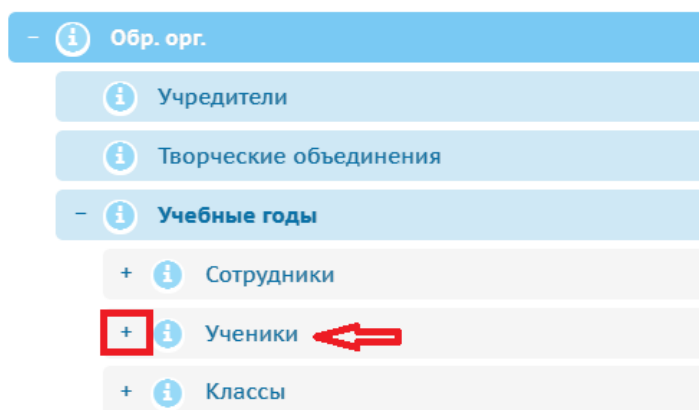


Рис. 6

- ✓ в открывшемся списке нажмите на «Доп.информация» (рис. 7).

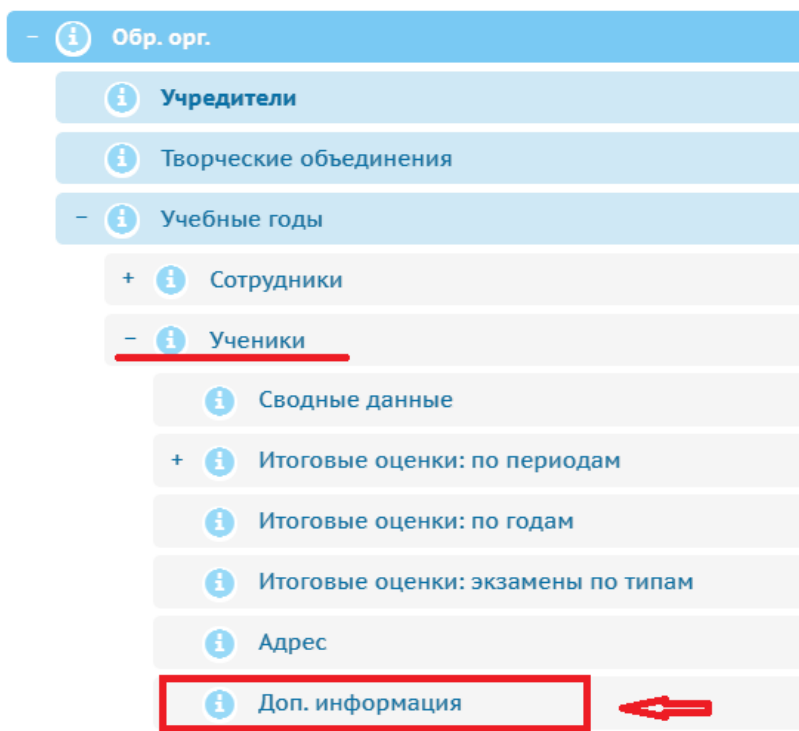


Рис. 7

В результате таблица с выбранными объектами будет выглядеть так (рис. 8):

Выбранные объекты		Связать с	Пустые значения	Отм.
	Обр. орг.			<input type="checkbox"/>
	Учебные годы			<input type="checkbox"/>
	Ученики			<input type="checkbox"/>
	Доп. информация	Нет связуемых объектов		<input type="checkbox"/>

Рис. 8

ШАГ 3. «Выбор дополнительных объектов для запроса»

Для этого отчета дополнительные объекты не предусмотрены, нажмите на кнопку «След.».

ШАГ 4. «Выбор способа группировки данных»

Шаг 4 пропускаем, так как в данном отчете группировка данных отсутствует. Нажмите на кнопку «След.» (рис. 9).

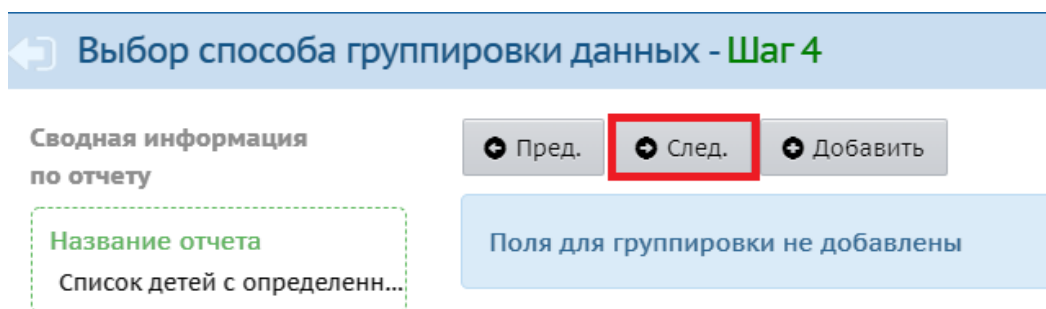


Рис. 9

ШАГ 5. «Выбор возвращаемых полей»

Выбираем столбцы, которые будут отражаться в отчете с помощью кнопки «Добавить поле» (рис. 10).

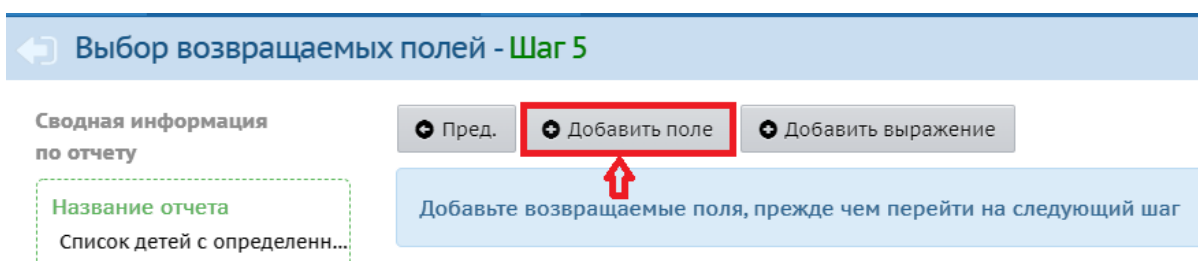


Рис. 10

После нажатия кнопки «Добавить поле» появится таблица с объектами и полями. Необходимо выбрать из выпадающего списка нужный объект и поле по нему:

✓ первый объект – «Образовательная организация». Выберите для него поле - «Краткое название ОО» (рис. 11) и нажмите кнопку «Добавить поле» (рис. 10);

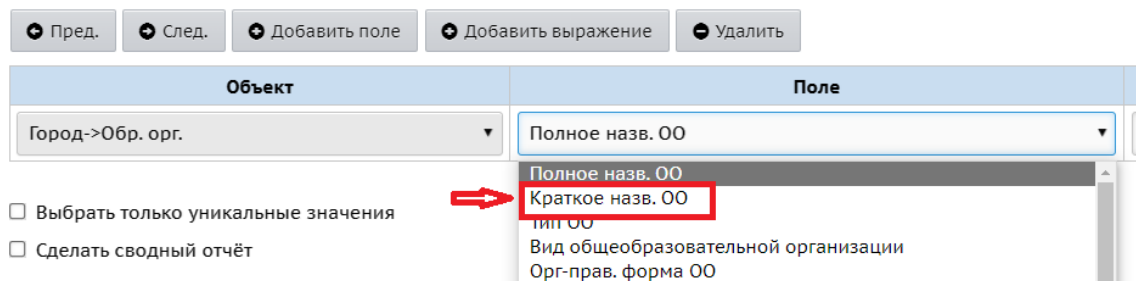


Рис. 11

✓ второй объект - «Учебные годы -> Ученики», поле – «ФИО» (рис. 12), Нажмите кнопку «Добавить поле» (рис. 10);

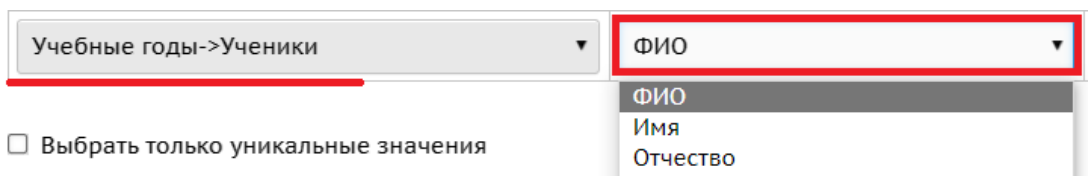


Рис. 12

✓ третий объект «Ученики - > Доп. информация», поле – «Форма обучения» (рис. 13).

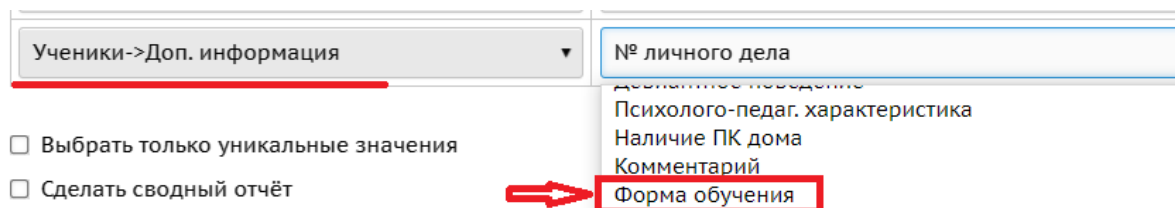


Рис. 13

Все объекты данных выбраны. Под таблицей слева поставьте галочку «Выбрать только уникальные значения» (рис. 14). Нажмите «След.».

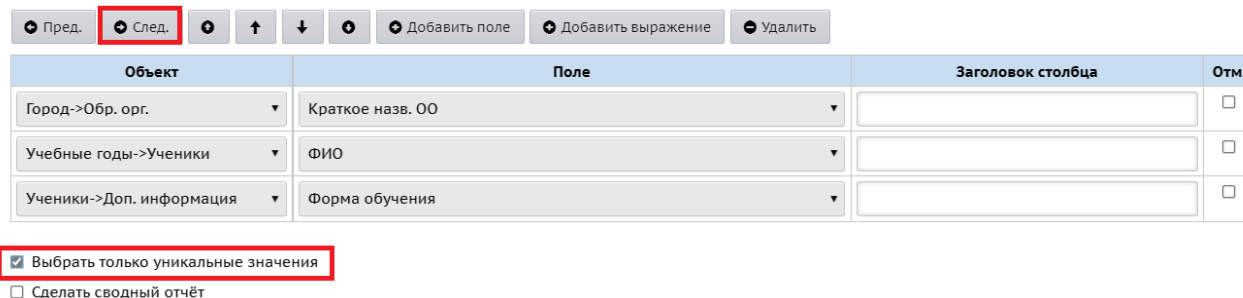


Рис. 14

ШАГ 6. «Выбор критерия (фильтры)»

«Шаг «Выбор критерия (фильтры)» пропускаем. Нажимаем «След.» (рис. 15).

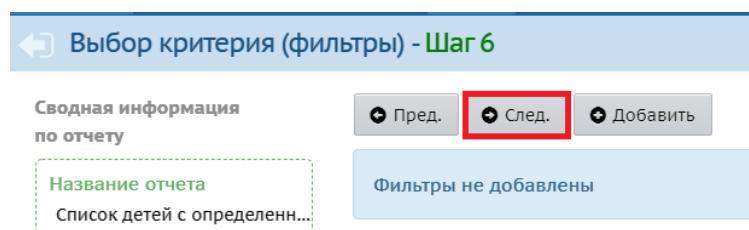


Рис. 15

ШАГ 7. «Выбор порядка сортировки»

Выберем сортировку:

- ✓ нажмите кнопку «Добавить» (рис. 16);

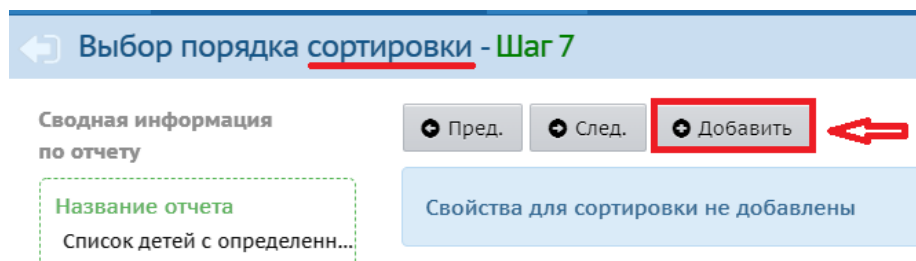


Рис. 16

- ✓ выберите из выпадающего списка объект сортировки и поле как на рисунке ниже, направление сортировки – по возрастанию, затем нажмите «След.» (рис. 17).

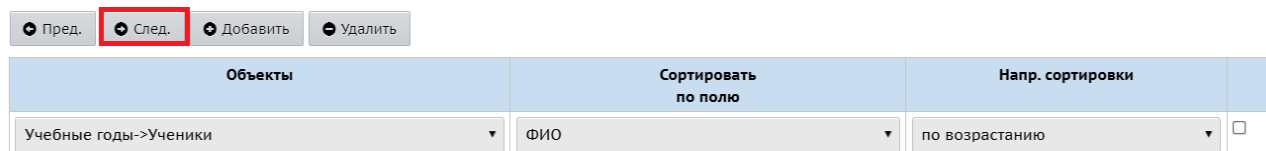


Рис. 17

ШАГ 8. «Выбор фильтров для пользователя»

Выберите фильтры для пользователей, поставив галочки напротив: Тип ОО, Учебный год, Форма обучения (рис. 18). Нажмите «След.».

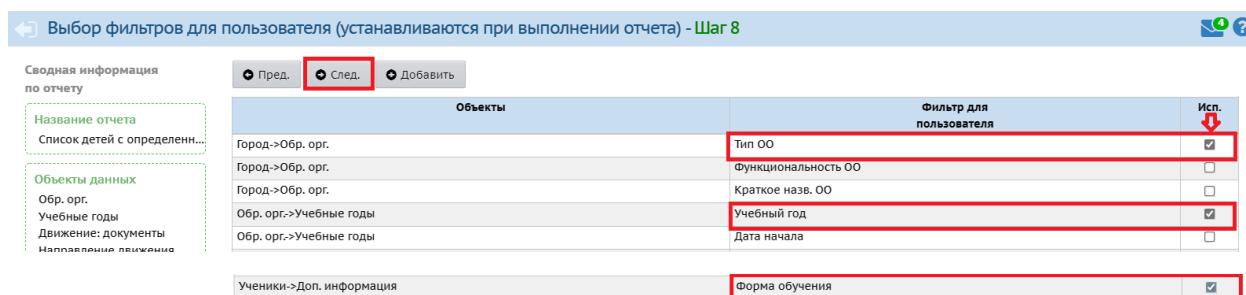


Рис. 18

ШАГ 9. «Конструктор отчетов/Тестирование и публикация»

Когда все необходимые поля заполнены, на экране «Тестирование и публикация» нажмите на кнопку «Опубликовать» (рис. 19).

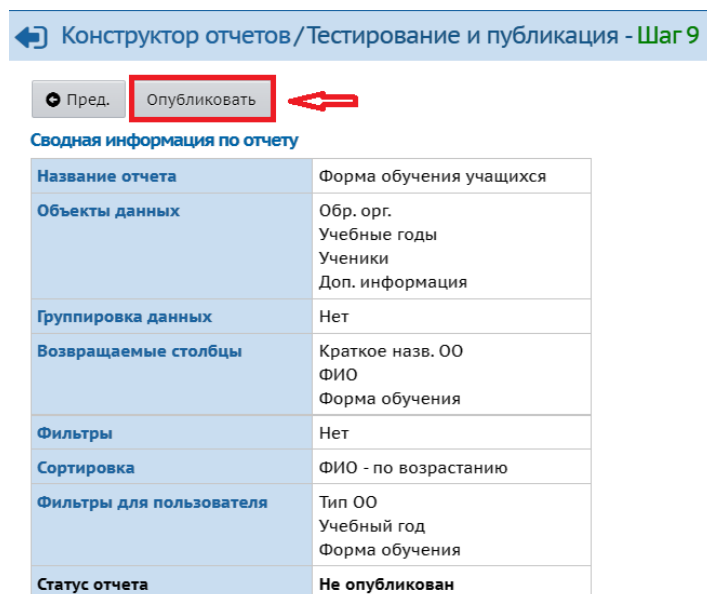


Рис. 19

Система предупредит, что будет выполнено тестирование отчета. Нажмите «Да» (рис. 20).

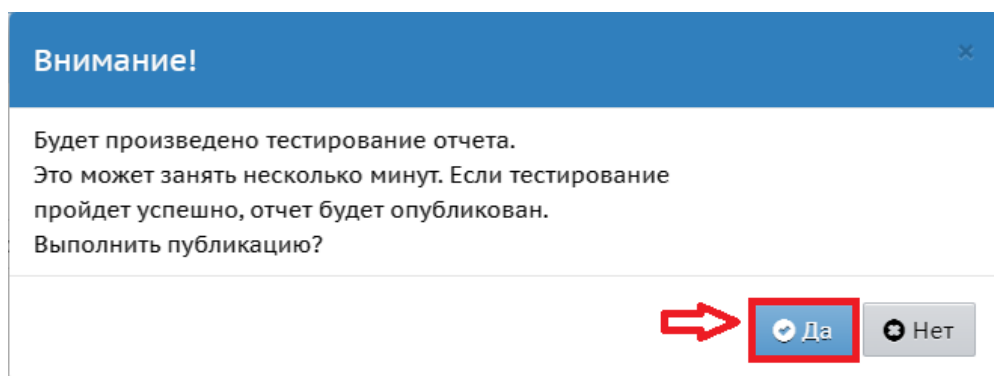


Рис. 20

Появится напоминание о том, что общесистемные отчеты могут быть доступны только пользователю с ролью «Управление образованием». Нажмите «Ок» (рис. 21).

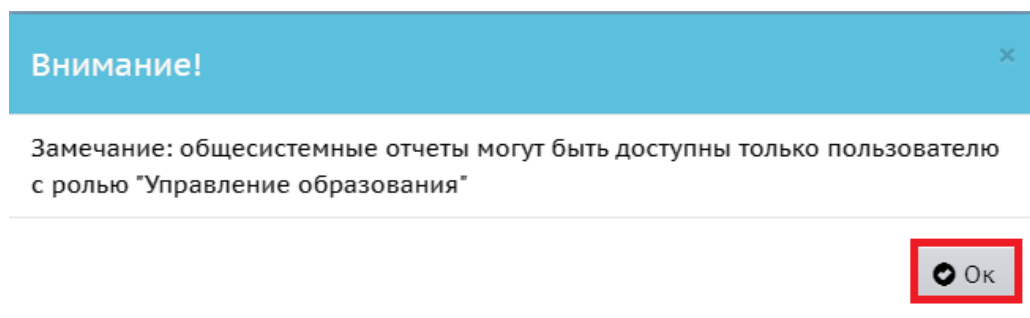


Рис. 21

Созданный отчет появится во вкладке «Отчеты - > Дополнительные отчеты». Данный отчет находится в разделе «Без групп» (рис. 22).

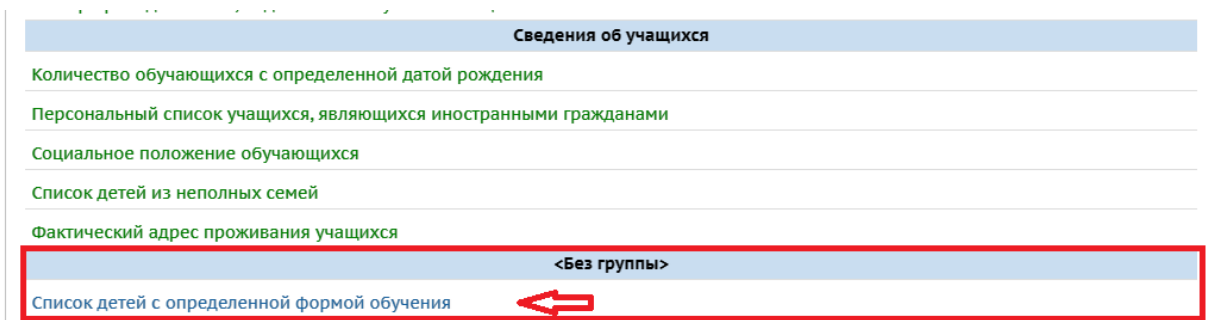


Рис. 22

Отчет «Список детей с определенной формой обучения» с выбранным фильтром «форма обучения» – индивидуальная на дому, после формирования выглядит следующим образом (рис. 23):

Тип ОО: Общеобразовательные учреждения
 Учебный год: 2021/2022
 Форма обучения: индивидуальная на дому

№ п/п	Краткое назв. ОО	ФИО	Форма обучения
1	МБОУ СОШ №	Аг	индивидуальная на дому
2	МБОУ СОШ №	Лг	индивидуальная на дому
3	МБОУ СОШ №	М	индивидуальная на дому
4	МБОУ СОШ №	М	индивидуальная на дому
5	МБОУ СОШ №	Пг	индивидуальная на дому
6	МБОУ СОШ №	Рг	индивидуальная на дому
7	МБОУ СОШ №	Яг	индивидуальная на дому

Состояние на 29.11.2021 15:11:02
 © Сетевой Город. Образование 5.0.58831

Рис. 23