

ПАО «Ростелеком»

**Автоматизированная информационная система
«БАРС.Образование – Электронная школа»
«Справочники и отчеты»**

Руководство пользователя

Версия 1.51.0

Добавлено примечание ([ФЗ1]):

Казань 2019

Содержание

Перечень терминов и сокращений	4
1 Справочники.....	6
1.1 Общая информация о справочниках	6
1.2 Заполнение и редактирование простых справочников	9
1.2.1 Справочник «Виды дополнительных сведений».....	11
1.2.2 Справочник «Виды работ на уроке»	12
1.2.3 Справочник «Виды организаций»	13
1.2.4 Справочник «Инвентарь»	15
1.2.5 Справочник «Категории инвентаря».....	18
1.2.6 Справочник «Классы РСОКО»	18
1.2.7 Справочник «Количество учебных недель»	19
1.2.8 Справочник «Льготы».....	20
1.2.9 Справочник «Назначение кабинета».....	20
1.2.10 Справочник «Направления мероприятий».....	21
1.2.11 Справочник «Недельная нагрузка»	22
1.2.12 Справочник «Образовательные программы»	23
1.2.13 Справочник «Ограничения возможностей»	25
1.2.14 Справочник «Предметные области».....	25
1.2.15 Справочник «Предметы РСОКО»	26
1.2.16 Справочник «Программное обеспечение».....	27
1.2.17 Справочник «Программы доп. образования»	28
1.2.18 Справочник «Профессии»	29
1.2.19 Справочник «Специализации классов»	29
1.2.20 Справочник «Специальности»	29
1.2.21 Справочник «Территории»	31

1.2.22	Справочник «Типы городских событий»	32
1.2.23	Справочник «Типы подпериодов»	32
1.2.24	Справочник «Типы организаций»	32
1.2.25	Справочник «Учебные блоки»	33
1.2.26	Справочник «Разделы УДК»	34
1.2.27	Справочник «Настройка иностранных языков»	34
1.2.28	Справочник «Справочные материалы»	35
1.2.29	Справочник ОКСМ	36
1.3	Заполнение составных справочников	37
1.3.1	Справочник «Виды оценок»	38
1.3.2	Справочник «Должности»	44
1.3.3	Справочник «Периоды обучения»	47
1.3.4	Справочник «Предметы»	53
1.3.5	Справочник «Учебные смены»	60
2	Отчеты	66
2.1	Общие принципы работа с отчетами	66
2.2	Статические отчеты	66
2.2.1	тчет «Количество классов»	66
2.2.2	Отчет по заполняемости Системы	69
2.3	Динамические отчеты	72
2.4	OLAP-отчеты	73
	Приложение А	76
	Приложение Б	79
Б.1	Статические отчеты	79
Б.2	Динамические отчеты	162
Б.3	OLAP-отчеты	170

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
ID	Идентификационный номер
OLAP	OnLine Analytical Processing - технология обработки данных, заключающаяся в подготовке суммарной информации на основе больших массивов данных, структурированных по многомерному принципу
ВТК	Воспитательно-трудовая колония
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ЗПР	Задержка психического развития
ИКТ	Информационные и коммуникационные технологии
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИТУ	Исправительно-трудовое учреждение
Контингент	Региональный сегмент Единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным и дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования
КПП	Код причины постановки на учет
ЛФК	Лечебная физическая культура
МО	Муниципальное образование
МОУО	Муниципальный орган управления образованием
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
ОКЕИ	Общероссийский классификатор единиц измерения
ОКОГУ	Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления
ОКИН	Общероссийский классификатор информации о населении
ОКОПФ	Общероссийский классификатор организационно-правовых форм
ОКПДТР	Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций.
ОКСМ	Общероссийский классификатор стран мира
ОКСО	Общероссийский классификатор специальностей по образованию
ОКУД	Общероссийский классификатор управленческой документации

Термин, сокращение	Определение
ОКФС	Общероссийский классификатор форм собственности
ОО	Образовательная организация
ПДН	Персональные данные
ПК	Персональный компьютер
ПО	Программное обеспечение
РСОКО	Региональная система оценки качества образования
РФ	Российская Федерация
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
СОУ	Степень обученности учащихся
УДК	Универсальная десятичная классификация
УМК	Учебно-методический комплект
УО	Управление образования
УП	Учебный план
ФГОС	Федеральные государственные образовательные стандарты
ФИО	Фамилия, имя, отчество

1 Справочники

1.1 Общая информация о справочниках

Использование справочников в Системе направлено на унификацию управления качеством образования по всем муниципальным организациям и автоматизацию управления.

Информация в справочниках представлена в табличном виде (подробное описание в руководстве пользователя «Основная часть»).

В Системе реализованы редактируемые и не редактируемые справочники. Не редактируемые справочники изначально заполнены необходимыми значениями и не подлежат редактированию и добавлению новых элементов в справочник.

Ниже приведен список не редактируемых справочников (Таблица 1).

Таблица 1 – Нередилируемые справочники Системы

Название справочника	Описание справочника
Языки обучения	Справочник содержит перечень языков народов РФ и иностранные языки, а также коды данных элементов по ОКИН 04
Вид документа	Справочник содержит наименование документов, удостоверяющих личность гражданина в соответствии с законодательством РФ
Уровни класса	Справочник содержит перечень уровней классов: от «Подготовительного» до «16» (используется для сменных вечерних ОО)
ОКОГУ	Справочник содержит перечень органов государственной власти и управления
ОКОПФ	Справочник содержит перечень организационно-правовых норм
ОКФС	Справочник содержит перечень классификаторов форм собственности

Редатируемые справочники могут быть отредактированы из интерфейса Системы пользователями, у которых есть соответствующее право доступа.

Доступ к справочникам Системы осуществляется через переход в пункт меню «Пуск/ Справочники».

Справочники могут быть общедоступными и локальными.

Право на редактирование (добавление, удаление и изменение элементов) общедоступных справочников имеется только у пользователей, имеющих роль «Администратор Системы» или «Сотрудник Министерства образования».

Право на просмотр общедоступных справочников имеются у всех пользователей Системы, которым доступно данное право.

Просматривать элементы локальных справочников могут пользователи только той организации, на уровне которой были добавлены эти элементы.

Справочники могут быть простыми и составными. Составные справочники отличаются от простых тем, что после добавления элемента в справочник этот элемент необходимо заполнить дополнительными сведениями.

В Системе предусмотрены следующие справочники (Таблица 2).

Таблица 2 – Типы справочников

Название справочника	Описание справочника	Общедоступный	Преднастроенный
Простые справочники			
Виды дополнительных сведений	Содержит перечень свойств, которыми могут обладать школьные кабинеты в реестре Аудиторный фонд. Пример – <i>Решетки на окнах, наличие интернета и пр.</i>	Да	Нет
Виды работ на уроке	Перечень видов работ на уроке, по которым обучающийся получает оценки. Пример – <i>Работа на уроке, контрольная работа, реферат, сочинение, домашняя работа, тест и пр.</i>	Да Шкалы в видах работ могут быть настроены локально	Да
Виды организаций	Справочник содержит перечень видов государственных и муниципальных ОО. Пример – <i>Вечерняя образовательная организация</i>	Да	Да
Инвентарь	Содержит перечень инвентаря, которым могут обладать школьные кабинеты в реестре «Аудиторный фонд»	Да	Нет
Категории инвентаря	Содержит список категорий инвентаря	Да	Да
Классы РСОКО	Содержит перечень классов, подлежащих системе РСОКО	Да	Нет
Количество учебных недель	Содержит список значений для каждого уровня класса	Да	Да
Льготы	Содержит список льгот для зачисления в ОО	Да	Да
Назначение кабинета	Перечень назначений кабинетов ОО, в которых проводятся занятия. Пример – <i>Кабинет математики, спортивный зал и пр.</i>	Да	Нет

Название справочника	Описание справочника	Общедоступный	Преднастроенный
Направления мероприятий	Содержит перечень значений для указания направления у мероприятия	Да	Да
Недельная нагрузка	Содержит список значений для каждого уровня класса	Да	Да
Образовательные программы	Содержит список образовательных программ	Да	Нет
Ограничения возможностей	Содержит перечень значений по ОВЗ	Да	Да
Предметные области	Содержит список значений	Да	Да
Предметы РСОКО	Содержит перечень предметов, подлежащих системе РСОКО	Да	Нет
Программное обеспечение	Содержит перечень значений по видам программного обеспечения, используемого в Системе	Да	Да
Программы доп. образования	Содержит перечень видов внеурочной деятельности для дальнейшего использования в УП по ФГОС. Пример – Военно-патриотическое, Художественно-эстетическое и пр.	Да	Да
Профессии	Перечень названий профессий с указанием кода профессии по ОКПДТР. Пример – 25478 / Педагог дополнительного образования	Да	Нет
Специализации классов	Содержит перечень возможных профилей обучения класса. Пример – Физико-математический, экономический	Да	Нет
Специальности	Содержит перечень специальностей сотрудника с кодами по ОКСО. Пример – 010000 – Физико-математические науки	Да	Да
Территории	Имеет иерархическое представление территориального распределения ОО, задействованных в Системе	Да	Нет
Типы городских событий	Содержит перечень типов городских событий. Пример – Собрание, Отчетность, Советание и пр.	Да	Да
Типы подпериодов	Справочник содержит перечень подпериодов учебного года: четверть, триместр, полугодие	Да	Да
Типы организаций	Справочник содержит перечень типов государственных и муниципальных ОО.	Да	Да

Название справочника	Описание справочника	Общедоступный	Преднастроенный
	Пример – Кадетские школы		
Учебные блоки	Список названий учебных блоков. Пример – Корпус, пристрой и пр.	Да	Да
Разделы УДК	Содержит перечень разделов УДК	Да	Да
Настройка иностранного языка	Служит для настройки иностранных языков для каждого класса	Да	Нет
Справочные материалы	Используется для хранения и предоставления возможности сохранения на ПК пользователя различной справочной информации по работе с Системой. Пример – Шаблон загрузки учеников	Да	Да
Составные справочники			
Виды оценок	Перечень шкал оценок, по которым осуществляется оценивание учащихся в школе. Пример – Пятибалльная, стобалльная	Да	Нет
Должности	Перечень должностей, занимаемых сотрудниками ОО. Пример – Учитель математики, Педагог доп. образования, Заведующий учебной частью, Директор и пр.	Да	Нет
Периоды обучения	Перечень учебных периодов с указанием дат начала и окончания, а также с указанием дат подпериодов (четвертей/триместров/ полугодий) и каникул. Пример – 2012/2013 уч.год	Да. Даты в подпериодах необходимо настраивать локально	Нет
Предметы	Список предметов, преподающихся в школе	Да. Уровни классов, преподаватели, кабинеты необходимо настраивать локально	Нет
Учебные смены	Смены, по которым организуется процесс обучения в школе	Нет	Нет

1.2 Заполнение и редактирование простых справочников

Рассмотрим процесс добавления и редактирования записей справочников на примере справочника «Профессии».

Чтобы открыть справочник «Профессии», перейдите в пункт меню «Пуск/ Справочники/ Профессии», откроется окно справочника «Профессии» (Рисунок 1).

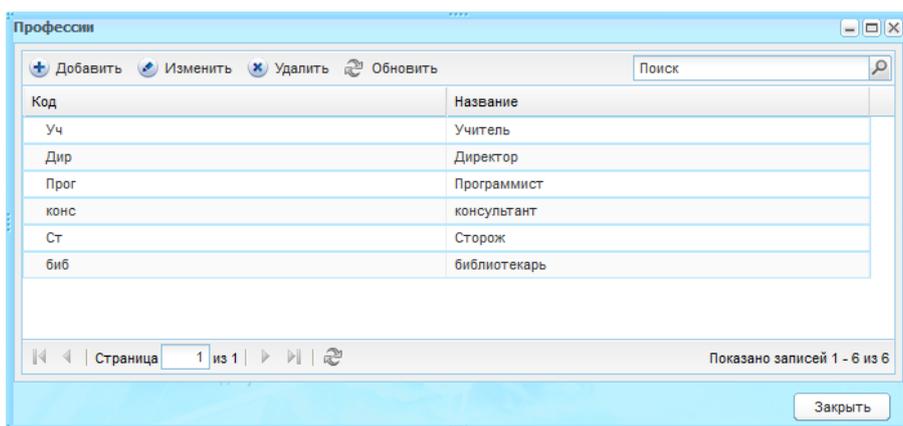


Рисунок 1 – Окно справочника «Профессии»

Для добавления записи:

- а) нажмите на кнопку «Добавить»;
- б) откроется окно «Профессия: Добавление» (Рисунок 2);
- в) заполните поля:
 - «Код»;
 - «Наименование».

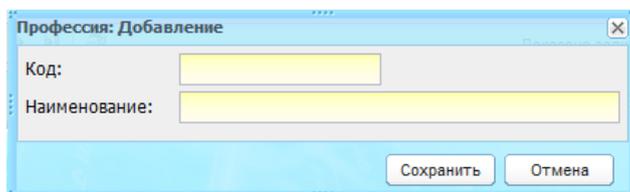


Рисунок 2 – Окно «Профессия: Добавление»

- г) нажмите на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи в справочнике выделите запись и нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно редактирования записи «Профессия: Редактирование» (Рисунок 3). Окно редактирования записи аналогично окну добавления записи (см. Рисунок 2).

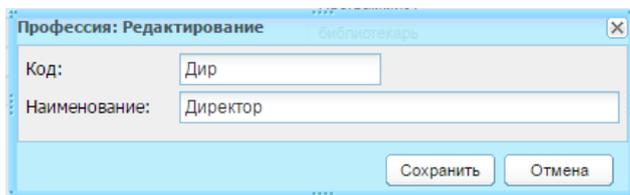


Рисунок 3 – Окно «Профессия: Редактирование»

Для удаления записи в справочнике выделите запись и нажмите на кнопку «Удалить». Откроется диалоговое окно с запросом на удаление, подтвердите удаление, нажав кнопку «Да».

Примечания

1 При удалении записи Системой осуществляется проверка на наличие в Системе ссылок на изменяемый/удаляемый объект. Если ссылки имеются, то Система выдаст сообщение примерно следующего содержания: «Объект не может быть удален! На него есть ссылки».

2 Если запись системная (преднастроенная), Система выдаст сообщение «Невозможно удалить системный элемент».

3 Удаление и редактирование предустановленных значений не доступно.

4 Удаление и редактирование вновь созданных значений в справочниках с предустановленными записями доступно администратору Системы.

1.2.1 Справочник «Виды дополнительных сведений»

Данный справочник содержит перечень свойств, которыми могут обладать различные объекты в ОО (например, школьные кабинеты в реестре «Аудиторный фонд» (подробное описание в руководстве пользователя «Основная часть»)).

Для добавления записи:

а) нажмите на кнопку «Добавить»;

б) откроется окно «Виды дополнительных сведений: Добавление» (Рисунок 4);

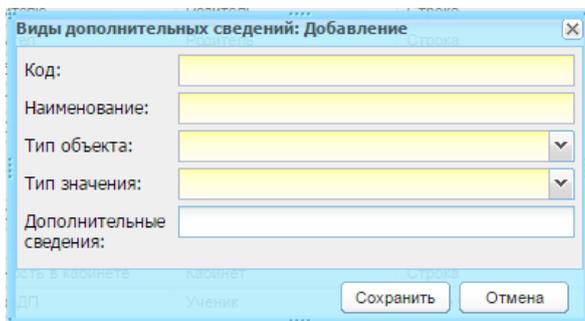


Рисунок 4 – Окно «Виды дополнительных сведений: Добавление»

в) заполните поля:

- «Код» – введите код;
- «Наименование» – введите наименование;
- «Класс» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Тип значения» – выберите тип значения для записи из выпадающего списка. Например, при вводе свойства «Кино» выберите тип значения «Строка». При вводе свойства «Площадь (кабинета)» выберите тип значения «Дробное число» или «Целое число» (в зависимости от значения площади кабинета);
- «Дополнительная информация» – введите дополнительную информацию по создаваемому свойству.

г) нажмите на кнопку «Сохранить».

1.2.2 Справочник «Виды работ на уроке»

Данный справочник является вшитым в Систему и содержит стандартные виды работ на уроке с пятибалльной шкалой оценок.

Чтобы добавить иные виды работ:

- а) нажмите на кнопку «Добавить»;
- б) откроется окно (Рисунок 5);

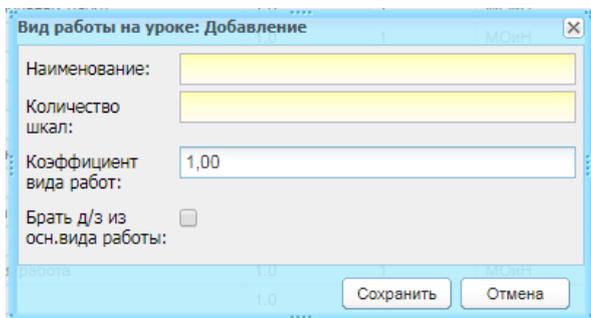


Рисунок 5 – Окно «Виды работ на уроке: Добавление»

в) заполните поля:

- «Наименование» – введите наименование вида работ;
- «Количество шкал» – введите количество шкал для оценок;
- «Коэффициент вида работ» – введите коэффициент. По умолчанию содержит значение «1,00»;
- «Брать д/з из осн.вида работы» – если параметр включен, для уроков с указанным видом работ на уроке, в окне журнала на урок в поле «На следующий урок» (вкладка «Домашнее задание») будет проставляться значение из поля «Основной вид работы на уроке» (вкладка «Урок»). По умолчанию параметр выключен.

г) нажмите на кнопку «Сохранить».

1.2.3 Справочник «Виды организаций»

Справочник содержит перечень видов государственных и муниципальных ОО (Рисунок 6). Данный справочник является преднастроенным редактируемым справочником.

Описание преднастроенных значений типов и видов организаций приведено в приложении (Приложение А).

Справочник состоит из двух блоков:

- «Типы организаций» – содержит список типов организаций, значения которого формируются из справочника «Типы организаций»;
- «Виды организаций» – отображает преднастроенный список видов организаций, которые относятся к выбранному типу организаций (п. 1.2.24).

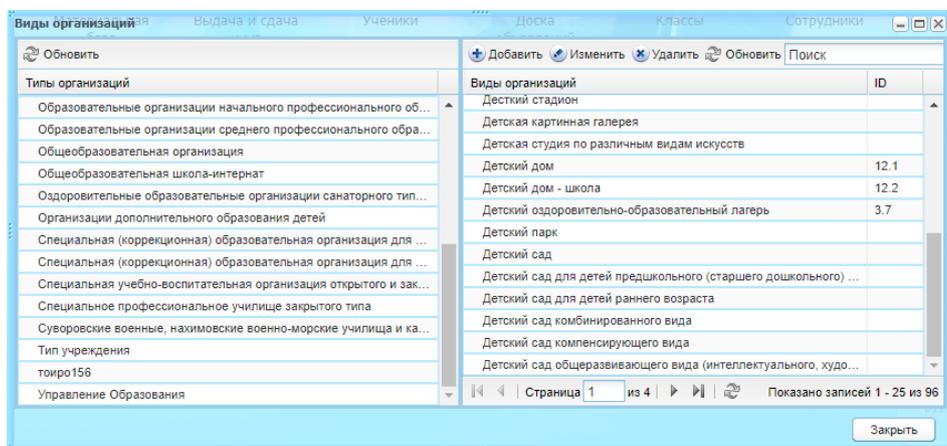


Рисунок 6 – Окно справочника «Виды организаций»

Для создания новой записи:

- а) нажмите на кнопку «Добавить»;
- б) откроется окно «Вид организаций: Добавление» (Рисунок 7);

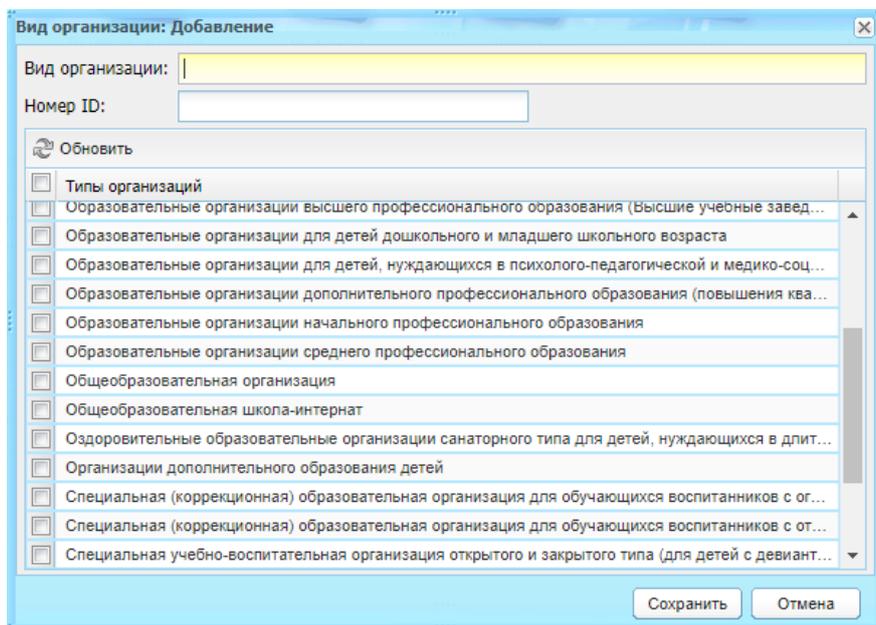


Рисунок 7 – Окно «Виды организаций: Добавление»

- в) заполните поля:
 - «Вид организации» – введите наименование вида организации;

- «Номер ID» – введите номер ID вида организации;
- в списке типов организаций установите «флажок» в строке типа организации, к которой необходимо добавить создаваемую запись вида организации. Возможен множественный выбор значений в списке типов организации: установите «флажок» в поле параметра необходимых значений типов организаций.
- г) нажмите на кнопку «Сохранить».

Примечание – При редактировании данных справочника, если изменяемый вид организации уже назначен какой-либо организации, то значение вида организации изменится во всех организациях данного типа.

1.2.4 Справочник «Инвентарь»

Редактирование справочника доступно только администратору Системы.

Справочник «Инвентарь» содержит перечень названий инвентаря (Рисунок 8).

Справочник состоит из двух частей: в левой части представлены категории инвентаря, в правой части отображается список инвентаря, принадлежащий к выбранной категории. Выберите категорию инвентаря – справа отобразится список инвентаря, принадлежащий к данной категории.

Список категорий инвентаря является встроенным в Систему. Состав категории инвентаря можно редактировать.

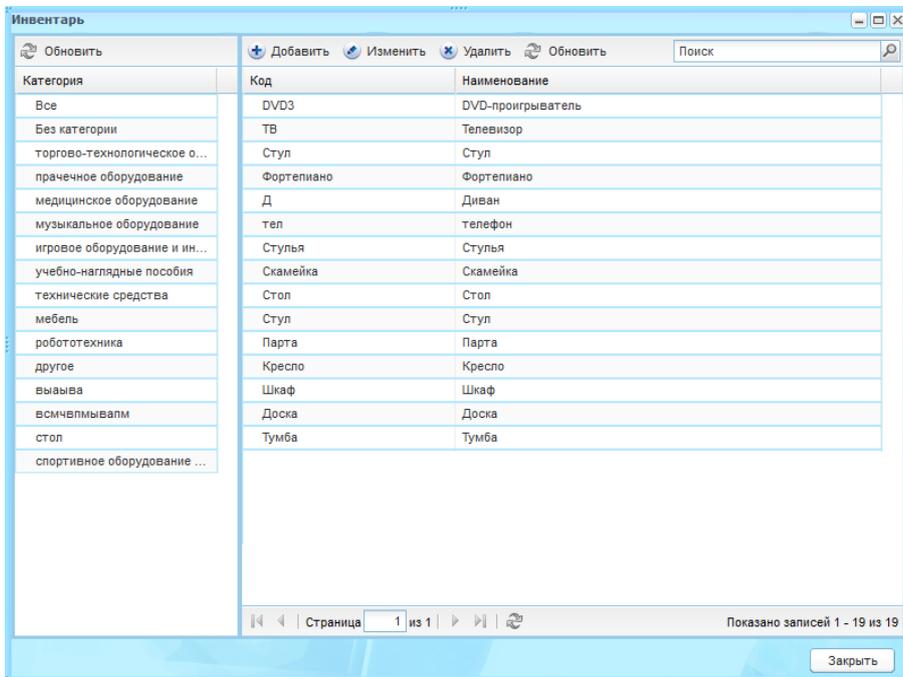


Рисунок 8 – Окно справочника «Инвентарь»

Чтобы добавить запись:

- а) нажмите на кнопку «Добавить»;
- б) откроется окно «Инвентарь: Добавление» (Рисунок 9);

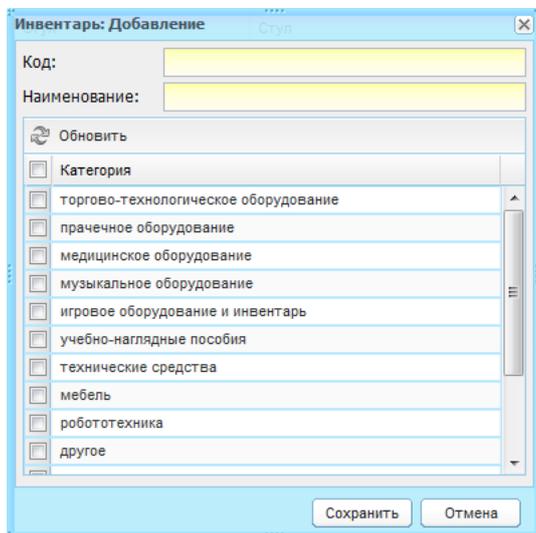


Рисунок 9 – Добавление инвентаря

в) заполните поля:

- «Код» – введите код;
- «Наименование» – введите наименование;
- выберите категорию инвентаря – в нижней части установите «флажок» в строке категории.

г) нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы добавить запись в конкретную категорию, выберите предварительно выберите категорию в списке категорий, нажмите на кнопку «Добавить». В окне добавления инвентаря в выбранной категории будет установлен «флажок» (Рисунок 10).

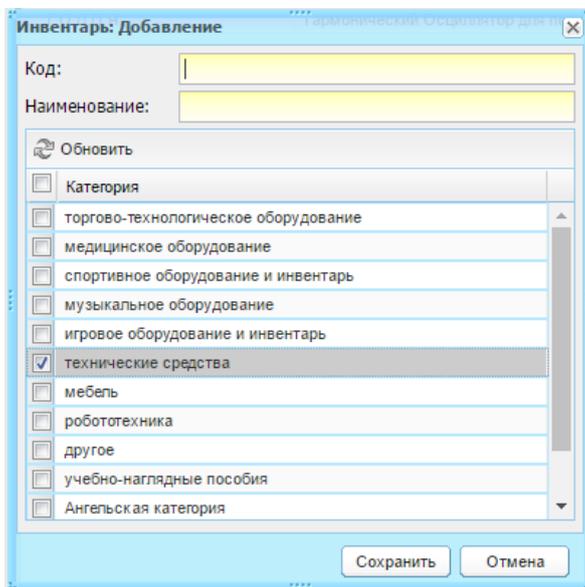


Рисунок 10 – Добавление инвентаря в выбранную категорию

1.2.5 Справочник «Категории инвентаря»

Данный справочник содержит перечень категории различного инвентаря в ОО и используется для справочника «Инвентарь» (см. п. 1.2.4).

Для добавления записи:

- а) нажмите на кнопку «Добавить»;
- б) откроется окно «Категория инвентаря: Добавление» (Рисунок 11);

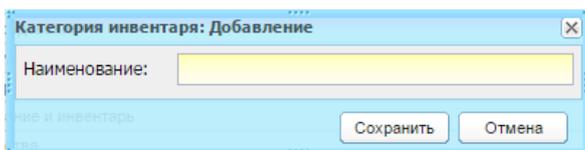


Рисунок 11 – Окно «Категория инвентаря: Добавление»

- в) заполните поле:
 - «Наименование» – введите наименование категории.
- г) нажмите на кнопку «Сохранить».

1.2.6 Справочник «Классы РСОКО»

Данный справочник содержит перечень классов, подлежащих системе РСОКО.

Для добавления записи:

- а) нажмите на кнопку «Добавить»;
- б) откроется окно «Класс рсоко: Добавление» (Рисунок 12);

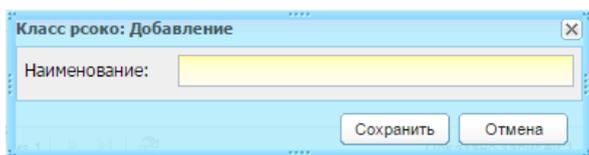


Рисунок 12 – Окно «Класс рсоко: Добавление»

- в) в поле «Наименование» введите наименование класса;
- г) нажмите на кнопку «Сохранить».

1.2.7 Справочник «Количество учебных недель»

Справочник содержит предустановленные значения по количеству учебных недель для каждого уровня класса.

Справочник заполнен предустановленными значениями, приведенными ниже (Таблица 3).

Таблица 3 – Предустановленные значения справочника «Количество учебных недель»

Уровень класса	Количество недель
0	33
1	33
2	34
...	...
16	34

Реализована возможность добавления новых значений и редактирования предустановленных значений.

Право на дальнейшее редактирование данного справочника имеют пользователи с ролями «Сотрудник Министерства образования», «Администратор Системы» – на уровне всех организаций Системы, «Сотрудник ОО» – на уровне своей организации.

Чтобы отредактировать предустановленное значение:

- а) выберите запись и нажмите на кнопку «Изменить»;
- б) откроется окно «Количество учебных недель: Редактирование» (Рисунок 13);

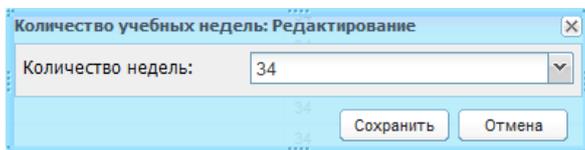


Рисунок 13 – Окно справочника «Количество учебных недель: Редактирование»

- в) в поле «Количество недель» измените данные, выбрав новое значение из выпадающего списка;
- г) нажмите на кнопку «Сохранить».

1.2.8 Справочник «Льготы»

Справочник является преднастроенным и редактируемым.

Право на редактирование и создание новых значений в справочнике имеют пользователи с ролью: «Администратор Системы», «Сотрудник Министерства Образования».

Для добавления записи:

- а) нажмите на кнопку «Добавить»;
- б) откроется окно «Льгота: Добавление» (Рисунок 14);

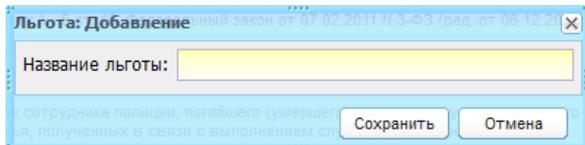


Рисунок 14 – Окно «Льгота: Добавление»

- в) в поле «Название льготы» введите название льготы;
- г) нажмите на кнопку «Сохранить».

1.2.9 Справочник «Назначение кабинета»

Справочник содержит перечень назначений кабинетов ОО, в которых проводятся занятия.

Для добавления записи:

- а) нажмите на кнопку «Добавить»;
- б) откроется окно «Назначение кабинета: Добавление» (Рисунок 15);

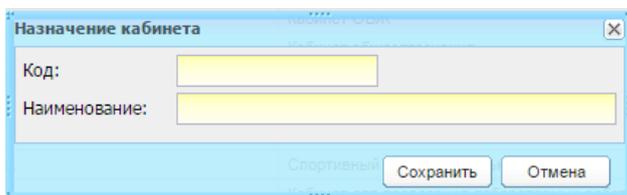


Рисунок 15 – Окно «Назначение кабинета»

- в) заполните поля:
- «Код» – укажите код назначения;
 - «Наименование» – введите наименование назначения.
- г) нажмите на кнопку «Сохранить».

1.2.10 Справочник «Направления мероприятий»

Справочник «Направления мероприятий» содержит перечень значений для указания направления у мероприятия.

Чтобы добавить запись:

- а) нажмите на кнопку «Добавить»;
- б) откроется окно «Направление мероприятия: Добавление» (Рисунок 16);

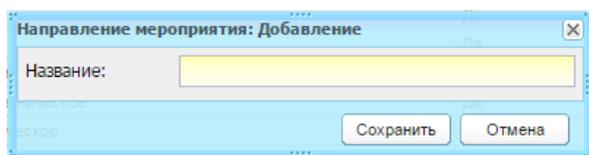


Рисунок 16 – Окно «Иностранные языки: Добавление»

- в) заполните поля:
- «Название» – укажите название создаваемого направления.
- г) нажмите на кнопку «Сохранить».

Примечание – При удалении записи если выбранное направление назначено хотя бы одному из мероприятий в школе, то оно не удаляется из списка направлений окна «Направления мероприятий», Система выдаст сообщение: «Внимание! Нельзя удалить данный элемент, потому что имеются связи: <Название Мероприятия в школе, с которыми связано данное направление (Организация)>».

1.2.11 Справочник «Недельная нагрузка»

Для доступа к справочнику перейдите в пункт меню «Пуск/Поурочное планирование/Учебный план/Недельная нагрузка».

Недельная нагрузка является общей для всей Системы и заполняется администратором Системы.

Справочник содержит преднастроенные значения по количеству учебных часов в неделю (5-и и 6-и дневной) для каждого уровня класса.

Изначально справочник заполнен следующими значениями (Таблица 4).

Таблица 4 – Изначальные сведения справочника «Недельная нагрузка»

Уровень класса	6-дневная неделя	5-дневная неделя
1	-	21
2	26	23
3	26	23
4	26	23
5	32	29
6	33	30
7	35	32
8	36	33
9	36	33
10	37	34
11	37	34
12	-	-
13	-	-
14	-	-
15	-	-
16	-	-

Право на редактирование справочника имеют пользователи с ролями «Сотрудник Министерства образования», «Администратор Системы» на уровне всех организаций Системы, «Сотрудник ОО» – на уровне своей организации.

Для учителей справочник доступен только для просмотра.

Чтобы отредактировать преднастроенное значение:

- а) выберите запись в справочнике и нажмите на кнопку «Изменить»;
- б) откроется окно «Недельная нагрузка: Редактирование» (Рисунок 17);

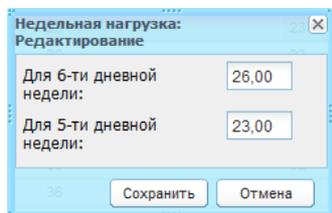


Рисунок 17 – Окно «Недельная нагрузка: Редактирование»

- в) введите значение в соответствующих полях;
- г) нажмите на кнопку «Сохранить».

1.2.12 Справочник «Образовательные программы»

Справочник «Образовательные программы» является преднастроенным простым редактируемым справочником.

Справочник содержит информацию об образовательных программах, проводимых Правительством РФ в сфере образования.

Для добавления записи:

- а) нажмите на кнопку «Добавить»;
- б) откроется окно «Образовательные программы: Добавление» (Рисунок 18);

Рисунок 18 – Окно «Образовательные программы: Добавление»

в) заполните поля:

- «Наименование» – укажите полное название;
- «Вид образовательной программы» – укажите вид, выбрав значение из выпадающего списка;
- «Тип программы» – укажите тип, выбрав значение из выпадающего списка;

Примечание – Если в поле «Тип программы» указано значение «Адаптированная», становится доступным для заполнения поле «Адаптированность».

В поле «Адаптированность» выберите значение из выпадающего списка.

- «Форма организации содержания», «Цели обучения», «Программы по информационным технологиям» – укажите значение из выпадающего списка;
- «Период с» и «Период по» – укажите период действия программы;
- «Срок реализации» – укажите значение из выпадающего списка;
- «Дата реализации» – укажите дату реализации программы;
- «Тип документа», «Язык программы», и «Направление программы» – укажите значения из соответствующих справочников.

г) нажмите на кнопку «Сохранить».

1.2.13 Справочник «Ограничения возможностей»

Справочник содержит перечень назначений кабинетов ОО, в которых проводятся занятия.

Для добавления записи:

а) нажмите на кнопку «Добавить»;

б) откроется окно «Ограничение возможностей: Добавление» (Рисунок 19);

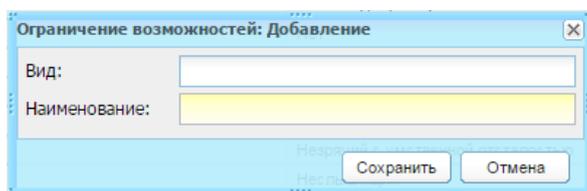


Рисунок 19 – Окно «Ограничение возможностей: Добавление»

в) заполните поля:

– «Вид» – укажите вид ограничения;

– «Наименование» – введите наименование ограничения.

г) нажмите на кнопку «Сохранить».

1.2.14 Справочник «Предметные области»

Справочник содержит предустановленные значения предметных областей, к которым могут принадлежать предметы.

Изначально справочник заполнен следующими значениями:

- «Филология»;
- «Математика и информатика»;
- «Обществознание и естествознание (Окружающий мир)»;
- «Основы духовно-нравственной культуры народов России»;
- «Искусство»;
- «Технология»;
- «Физическая культура»;
- «Общественно-научные предметы»;
- «Естественнонаучные предметы»;
- «Физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности»;
- «Иностранные языки»;

- «Общественные науки»;
- «Естественные науки»;
- «Физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности»;
- «Дополнительные предметы».

Право на дальнейшее редактирование данного справочника имеют пользователи с ролями «Сотрудник Министерства образования», «Администратор Системы» – на уровне всех организаций Системы, «Сотрудник ОО» – на уровне своей организации.

Для добавления записи:

- а) нажмите на кнопку «Добавить»;
- б) откроется окно «Предметная область: Добавление» (Рисунок 20);

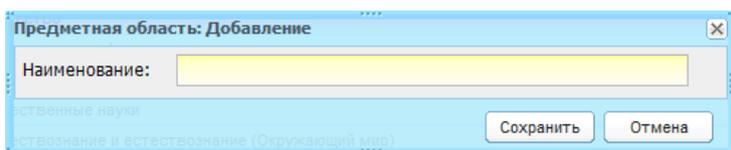


Рисунок 20 – Окно «Предметные области: Добавление»

- в) заполните поля:
 - «Наименование» – введите наименование области.
- г) нажмите на кнопку «Сохранить».

1.2.15 Справочник «Предметы РСОКО»

Данный справочник содержит перечень предметов, подлежащих системе РСОКО.

Для добавления записи:

- а) нажмите на кнопку «Добавить»;
- б) откроется окно «Предмет рсоко: Добавление» (Рисунок 21);

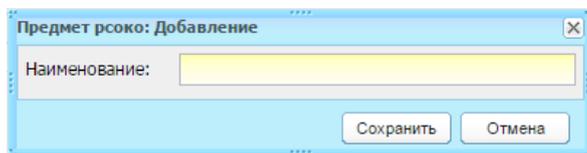


Рисунок 21 – Окно «Предмет рсоко: Добавление»

- в) заполните поля:

- «Наименование» – введите наименование предмета.
- г) нажмите на кнопку «Сохранить».

1.2.16 Справочник «Программное обеспечение»

Справочник «Программное обеспечение» содержит перечень программных средств, используемых ОО. Используется для заполнения информации об инвентаре в реестре «Аудиторный фонд» (подробное описание в руководстве пользователя «Основная часть»).

Чтобы добавить запись:

- а) нажмите на кнопку «Добавить»;
- б) откроется окно «Программное обеспечение: Добавление» (Рисунок 22);
- в) заполните поля:
 - «Наименование» – введите название;
 - «Вид ПО» – выберите вид из выпадающего списка;
 - «Версия ПО» – введите версию.

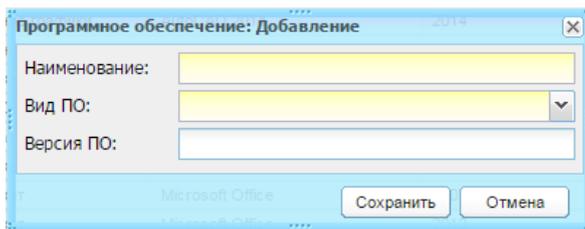


Рисунок 22 – Окно «Программное обеспечение: Добавление»

- г) нажмите на кнопку «Сохранить».
- В справочнике также реализована функция копирования записей:
- а) выделите запись;
 - б) нажмите на кнопку «Копировать»;
 - в) откроется окно «Копировать ПО» (Рисунок 23);

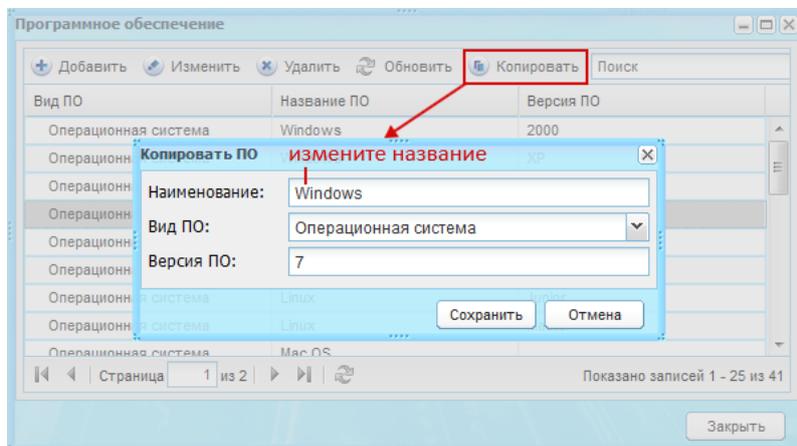


Рисунок 23 – Окно «Копировать ПО»

г) в поле «Наименование» измените название ПО;

Примечание – Если наименование ПО осталось прежним, при попытке сохранить запись Система выведет сообщение: «Такое программное обеспечение уже существует». Запись не будет сохранена.

д) нажмите на кнопку «Сохранить».

В окне справочника «Программное обеспечение» появится скопированная запись с новым наименованием.

1.2.17 Справочник «Программы доп. образования»

Справочник содержит перечень видов внеурочной деятельности для дальнейшего использования в УП по ФГОС.

Для добавления записи:

а) нажмите на кнопку «Добавить»;

б) откроется окно «Программа доп. образования: Добавление» (Рисунок 24);

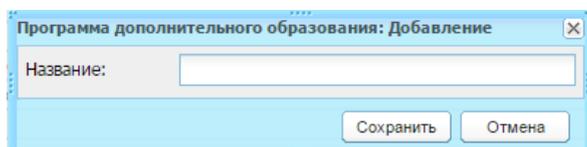


Рисунок 24 – Окно «Программа доп. образования: Добавление»

в) заполните поле «Наименование»;

г) нажмите на кнопку «Сохранить».

1.2.18 Справочник «Профессии»

Справочник содержит перечень названий профессий с указанием кода профессии по ОКПДТР.

Описание работы с данным справочником описано в п. 1.2.

1.2.19 Справочник «Специализации классов»

Содержит перечень возможных профилей обучения класса. Например, физико-математический, экономический.

Для добавления записи:

- а) нажмите на кнопку «Добавить»;
- б) откроется окно «Специализация класса: Добавление» (Рисунок 25);

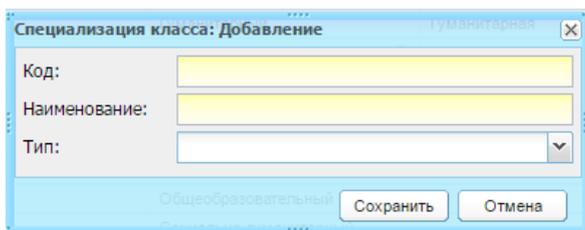


Рисунок 25 – Окно «Специализация класса: Добавление»

в) заполните поля:

- «Код» – введите код раздела;
- «Название» – введите наименование раздела;
- «Тип» – выберите значение из выпадающего списка.

г) нажмите на кнопку «Сохранить».

1.2.20 Справочник «Специальности»

Справочник является преднастроенным и редактируемым.

Справочник состоит из двух блоков: в левой части содержится список уровней образования, в правой части отображается список специальностей, который относится к выбранному уровню образования (Рисунок 26).

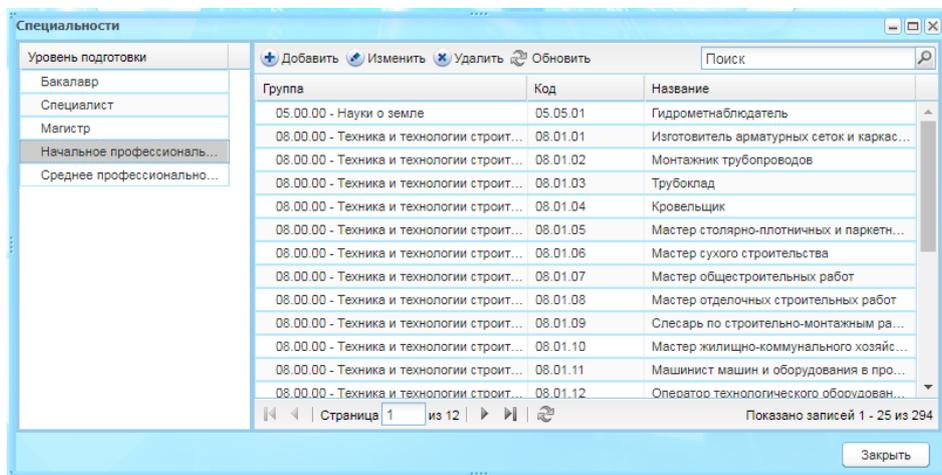


Рисунок 26 – Окно справочника «Специальности»

Для добавления записи:

- а) нажмите на кнопку «Добавить»;
- б) откроется окно «Специальность: Добавление» (Рисунок 27);

Рисунок 27 – Окно «Специальность: Добавление»

- в) заполните поля:
 - «Уровень подготовки» – выберите значение из выпадающего списка;
 - «Группа» – выберите значение из выпадающего списка;
 - «Код» – введите код записи справочника;
 - «8 зн. код» – заполняется автоматически Системой – поле является конкатенацией поля «Код» и соответствующего уровня подготовки:
 - «62» – для бакалавра;
 - «65» – для специалиста;

- «68» – для магистра;
 - «51» – для уровня начального профессионального образования;
 - «52» – для уровня среднего профессионального образования.
- «Наименование» – введите наименование специальности.

Примечание – Новый элемент справочника должен быть уникальным в пределах своего уровня подготовки и группы: т.е. если у специалиста, например, в группе «10000» уже есть код «10102», то новый такой код не будет добавлен – Система выведет соответствующее сообщение, запись не будет сохранена.

г) нажмите на кнопку «Сохранить».

1.2.21 Справочник «Территории»

Справочник имеет иерархическое представление (подробное описание в руководстве пользователя «Основная часть») территориального распределения ОО, задействованных в Системе.

Для добавления записи:

- а) нажмите на кнопку «Добавить»;
- б) в меню выберите один из пунктов:
 - для добавления головной организации – кнопку «Новый в корне»;
 - для добавления дочернего – выделите запись головной организации и нажмите на кнопку «Новый дочерний».
- в) откроется окно «Территории» (Рисунок 28);

Рисунок 28 – Окно «Специализация класса: Добавление»

- г) заполните поля:
 - «Код» – введите код территории;
 - «Наименование» – введите наименование;
 - «ОКАТО» – выберите значение из выпадающего списка.
- д) нажмите на кнопку «Сохранить».

1.2.22 Справочник «Типы городских событий»

Справочник содержит перечень типов городских событий.

Для добавления записи:

- а) нажмите на кнопку «Добавить»;
- б) откроется окно «Тип городского события: Добавление» (Рисунок 29);

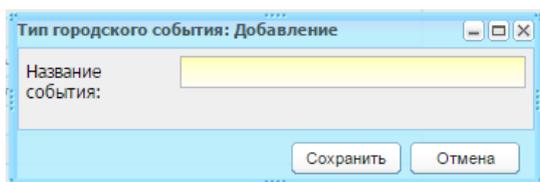


Рисунок 29 – Окно «Тип городского события: Добавление»

- в) заполните поля:
 - «Наименование» – введите наименование типа подпериода.
- г) нажмите на кнопку «Сохранить».

1.2.23 Справочник «Типы подпериодов»

Справочник содержит перечень типов подпериодов.

Для добавления записи:

- а) нажмите на кнопку «Добавить»;
- б) откроется окно «Ограничение возможностей: Добавление» (Рисунок 30);

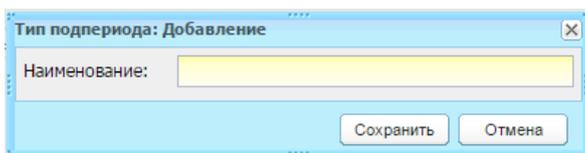


Рисунок 30 – Окно «Тип подпериода: Добавление»

- в) заполните поле «Наименование» – введите наименование типа подпериода;
- г) нажмите на кнопку «Сохранить».

1.2.24 Справочник «Типы организаций»

Справочник «Типы организаций» является преднастроенным, то есть содержит заранее настроенные значения.

Список преднастроенных значений типов и видов организаций приведен в приложении ниже (Приложение А).

Удаление и редактирование предустановленных значений недоступно.

Удаление и редактирование вновь созданных значений доступно администратору Системы.

Для добавления записи:

- а) нажмите на кнопку «Добавить»;
- б) откроется окно «Тип организации: Добавление» (Рисунок 31);

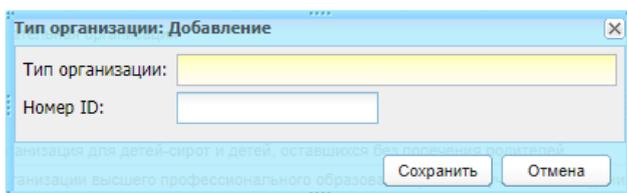


Рисунок 31 – Окно «Тип организации: Добавление»

в) заполните поля:

- «Тип организации» – введите наименование типа организации;
- «Номер ID» – введите номер ID типа организации.

г) нажмите на кнопку «Сохранить».

Для редактирования вновь созданной записи (не системной) выберите запись и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно «Тип организации: Редактирование» аналогичное окну «Тип организации: Добавление» (Рисунок 31). Измените данные и нажмите на кнопку «Сохранить».

Примечание – Если изменяемый тип организации уже назначен какой-либо организации, то значение типа организации изменится во всех организациях данного типа.

1.2.25 Справочник «Учебные блоки»

Содержит список названий учебных блоков, например, корпус, пристрой и пр.

Для добавления записи:

- а) нажмите на кнопку «Добавить»;
- б) откроется окно «Учебный блок: Добавление» (Рисунок 32);

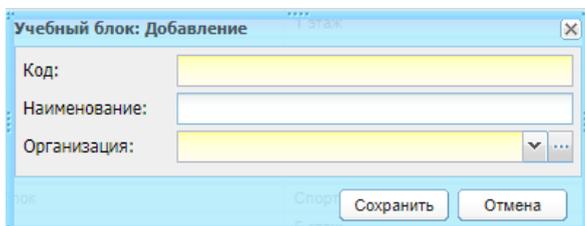


Рисунок 32 – Окно «Учебный блок: Добавление»

в) заполните поля:

- «Код» – введите код учебного блока;
- «Наименование» – введите наименование учебного блока;
- «Организация» – выберите организацию из справочника «Организации» с помощью кнопки .

г) нажмите на кнопку «Сохранить».

1.2.26 Справочник «Разделы УДК»

Справочник содержит перечень разделов УДК.

Для добавления записи:

- а) нажмите на кнопку «Добавить»;
- б) откроется окно «Разделы удк: Добавление» (Рисунок 33);

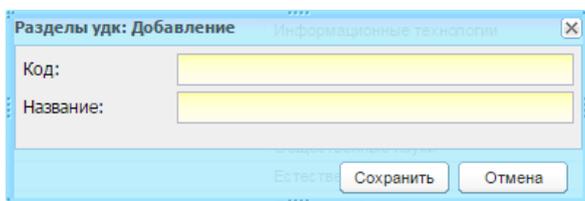


Рисунок 33 – Окно «Разделы удк: Добавление»

в) заполните поля:

- «Код» – введите код раздела;
- «Название» – введите наименование раздела.

г) нажмите на кнопку «Сохранить».

1.2.27 Справочник «Настройка иностранных языков»

Справочник служит для настройки иностранных языков для каждого класса.

Доступ имеют пользователи с ролями: «Сотрудник Министерства образования», «Администратор Системы», «Сотрудники ОО».

Чтобы настроить ведение иностранных языков для класса:

- а) нажмите на кнопку «Добавить»;
- б) откроется окно «Иностранные языки: Добавление» (Рисунок 34);

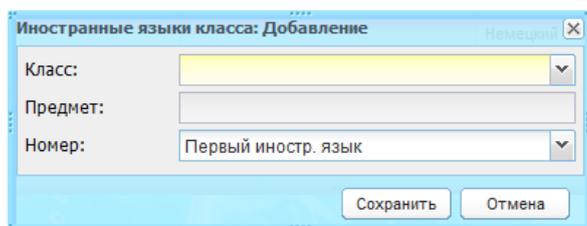


Рисунок 34 – Окно «Иностранные языки: Добавление»

в) заполните поля:

- «Класс» – выберите класс, для которого добавляется предмет по иностранному языку. Выберите значение из выпадающего списка;

Примечание – Для 1 и 2 класса можно добавить только «Первый ин.язык».

- «Предмет» – не доступно для редактирования, пока не выбран класс. После выбора класса, выберите предмет. Сформируется список иностранных предметов для указанного класса;
- «Номер» – укажите приоритет добавляемого предмета по иностранному языку.

г) нажмите на кнопку «Сохранить».

1.2.28 Справочник «Справочные материалы»

Справочник используется для хранения и предоставления возможности сохранения на компьютере пользователя различной справочной информации по работе с Системой (Рисунок 35).

Доступ к справочнику имеют все пользователи Системы. Доступ к добавлению новых и редактированию существующих файлов реестра имеют только пользователи с ролью «Администратор Системы».

Открыть реестр «Справочные материалы», возможно также с рабочего стола Системы: нажмите на одноименную ссылку в виджете «Полезные ссылки», расположенную в главном окне Системы.

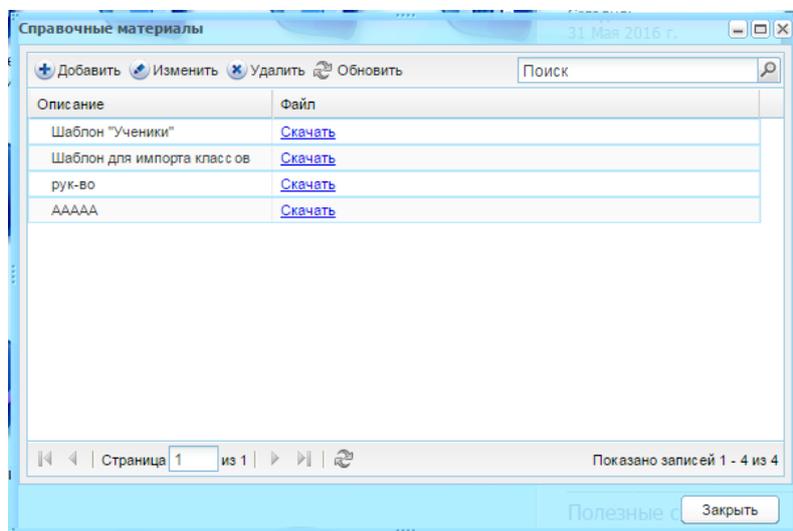


Рисунок 35 – Окно справочника «Справочные материалы»

При нажатии на ссылку «Скачать» в таблице окна «Справочные материалы» будет запущен процесс загрузки файла справочного материала.

Чтобы добавить запись:

- а) нажмите на кнопку «Добавить»;
- б) откроется окно «Справочный материал» (Рисунок 36);

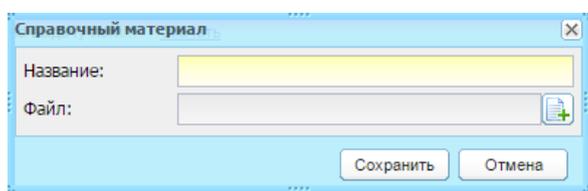


Рисунок 36 – Окно добавления записи «Справочный материал»

- в) заполните поля:
 - «Название» – укажите название справочного материала;
 - «Файл» – осуществляется загрузка файла.
- г) нажмите на кнопку «Сохранить».

1.2.29 Справочник ОКСМ

Справочник недоступен для редактирования и предназначен для идентификации стран мира и используется в процессе обмена информацией при

решении задач международных экономических, научных, культурных, спортивных связей и т.д. (Рисунок 37).

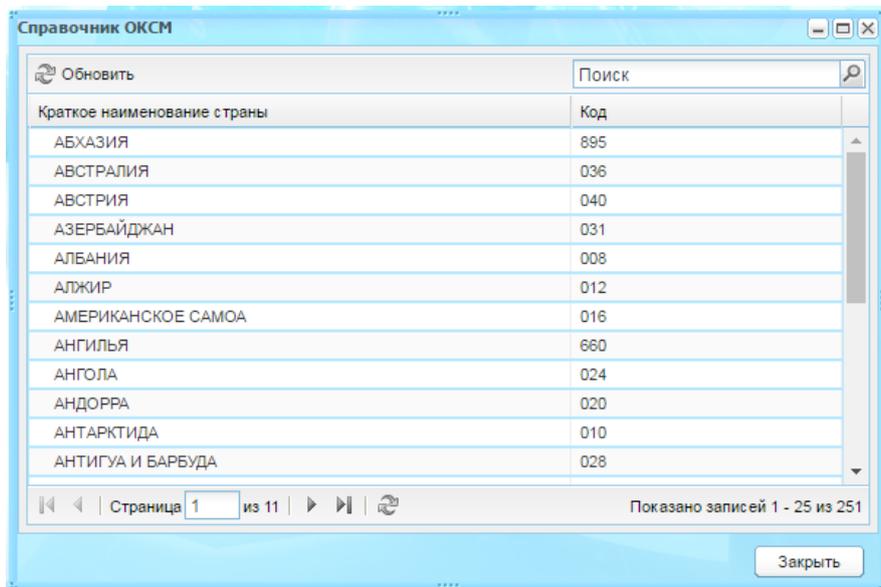


Рисунок 37 – Окно справочника ОКСМ

1.3 Заполнение составных справочников

В Системе существуют справочники, заполнение которых проходит в несколько этапов:

- а) добавьте запись в справочник:
 - нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов;
 - заполните поля формы добавления записи;
 - нажмите на кнопку «Сохранить».
- б) заполните информацию для созданной записи в справочнике:
 - выделите созданную запись и нажмите на кнопку «Изменить»;
 - откроется окно редактирования информации;
 - заполните дополнительную информацию для справочника;
 - нажмите на кнопку «Сохранить».

1.3.1 Справочник «Виды оценок»

Справочник служит для создания видов оценок и указания их диапазона значений.

Примечание – По умолчанию Система содержит пятибалльную шкалу оценивания, которая может быть отредактирована администратором Системы по запросу региона.

Для заполнения данного справочника в первую очередь создайте список видов оценок – интервальных шкал (например, пятибалльная шкала, десятибалльная шкала) (Рисунок 38).

Примечание – Добавление новых и удаление существующих шкал доступно только администратору Системы. Список шкал является общим для всех организаций Системы. Сотрудникам и администраторам организаций данный справочник доступен только для просмотра.

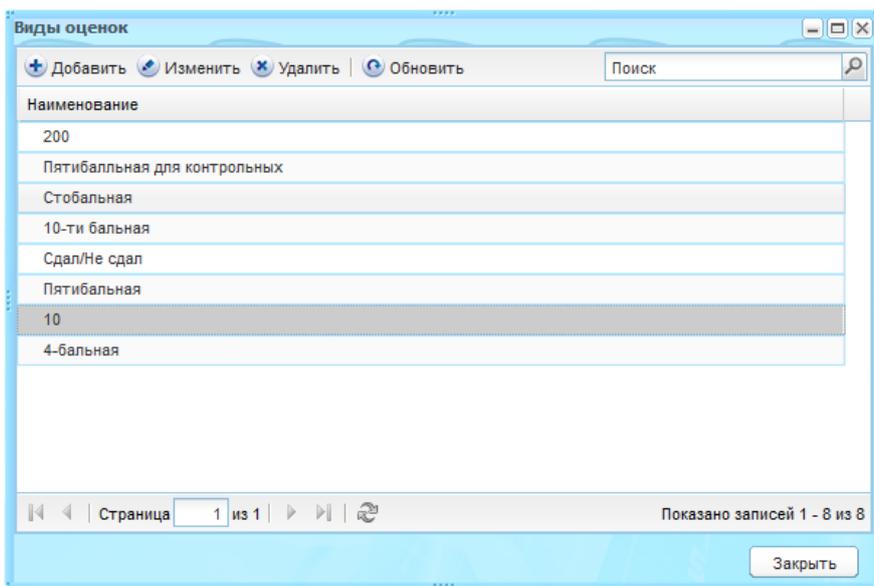


Рисунок 38 – Окно справочника «Виды оценок»

Чтобы создать вид оценок:

- а) нажмите на кнопку «Добавить»;
- б) откроется окно «Вид оценок» (Рисунок 39);

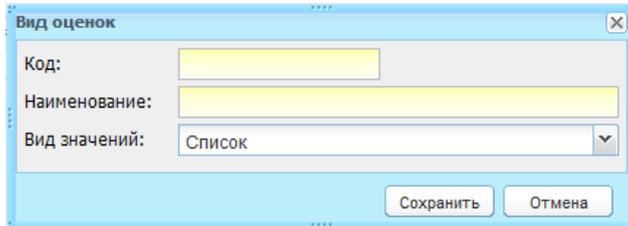


Рисунок 39 – Окно «Вид оценок»

в) заполните поля:

- «Код» – укажите код оценки;
- «Наименование» – укажите наименование оценки;
- «Вид значений» – укажите вид значений «Список» или «Интервал»:
 - для вида значений «Список» оценки будут перечисляться (например, пятибалльная шкала). Для нее в Системе укажите вес оценки и значение;
 - для вида значений «Интервал» оценки не указываются в явном виде. При редактировании данной шкалы укажите интервал и вес диапазона (например, стобалльная шкала).

г) нажмите на кнопку «Сохранить»;

д) заполните перечень оценок, которые будут проставляться в данной системе оценивания: выделите запись в справочнике и нажмите на кнопку «Изменить».

Для оценок с видом значений «Список» откроется окно (Рисунок 40).

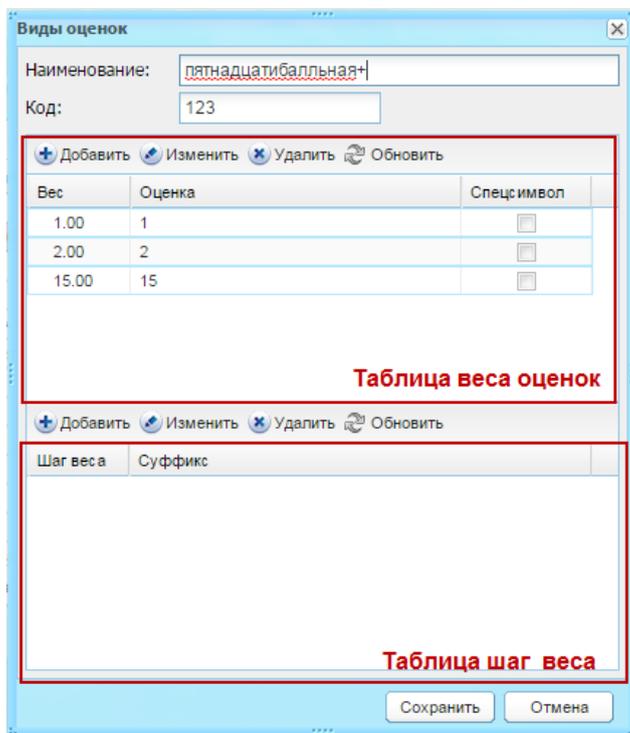


Рисунок 40 – Виды оценок: значения «Список» – редактирование

В полях «Наименование» и «Код» указываются значения, введенные при создании вида оценок.

В таблице веса оценок (см. Рисунок 40) задаются вес оценки и ее значение. Нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 41). В поле «Вес оценки» Системой указано «6». В поле «Значение» указано «?», введите значение в это поле с клавиатуры. Нажмите на кнопку «Сохранить».

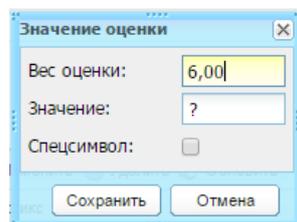


Рисунок 41 – Виды оценок: значения «Список»

При установке «флажка» в поле «Спецсимвол» при дальнейшей простановке этой оценки в классном журнале, данная оценка не будет учитываться:

- при подсчете среднего балла;
- в отчетах;
- в справке об успеваемости ученика в столбце «Средний балл по предмету».

Примечания

1 В столбце итоговых оценок разрешено проставление данного типа отметки, и данные отметки сохраняются в Системе.

2 При сдаче журнала в архив отметки с включенным параметром «Спецсимвол» в столбцах итоговых оценок рассматриваются как выведенные оценки за подпериод/период.

3 При выборе в окне редактирования оценки или при простановке вручную оценки с включенным параметром «Спецсимвол» и попытке проставить суффикс Система выведет подсказку: «Данная оценка является спецсимволом» и проигнорирует символ – т.е. не допускается ситуация простановки в журнале таких оценок как «Осв.+» или «н/а-».

4 Оценки с включенным параметром «Спецсимвол» передаются в мобильное приложение «Мой дневник» и в мобильное приложение «Мой журнал».

Чтобы создать вес оценки «2», снова нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно, аналогичное окну «Виды оценок: значения «Список»» (Рисунок 41), но в поле «Вес оценки», Система автоматически укажет значение «2». Выполните аналогичные действия для построения полного списка видов оценок со значением «Список».

В таблице веса шага (см. Рисунок 40) задается шаг веса оценки и суффикс. Нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 42).

Примечание – Система позволяет добавлять к оценке суффиксы, например, «+» и «-», с указанием веса данного суффикса (например, для «+» указать значение «0,45», а для значения «-» указать значение «-0,5»).

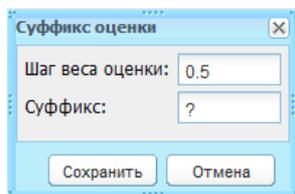


Рисунок 42 – Виды оценок: значения «Список»: Добавление шага веса и суффикса

Вес оценки и шаг веса указываются для дальнейшего расчета среднего балла в электронном классном журнале.

Ниже (Рисунок 43) показан пример пятибалльной шкалы оценок, со значениями «1, 2, 3, 4, 5», с суффиксами «-» и «+» для шага веса 0.5.

Вес	От	До
0.0 - 1.0	0	20
1.0 - 2.0	21	40
2.0 - 3.0	41	60
3.0 - 4.0	61	80
4.0 - 5.0	81	100

Шаг веса	Суффикс
----------	---------

Рисунок 43 – Виды оценок, значение «Список». Пример

Для оценок со списком значений «Интервал».

Выделите запись с видом оценок со значением «Интервал». Нажмите на кнопку «Изменить» на панели инструментов (Рисунок 43), откроется окно (Рисунок 45). В этом окне, в таблице веса оценок, в столбце «Вес» Системой введены значения: 0.0 – 1.0, 1.0 – 2.0, 2.0 – 3.0, 3.0 – 4.0, 4.0 – 5.0. Укажите интервал для каждого веса оценки. Для этого выделите значение веса «0.0 – 1.0», нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно (Рисунок 44). Введите начальное и конечное значение диапазона. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Система автоматически заполнит диапазон для других значений веса. Ниже рассмотрим пример.

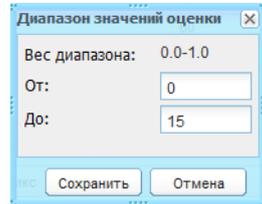


Рисунок 44 – Диапазон значений оценки (вид оценок со значением «Интервал»)

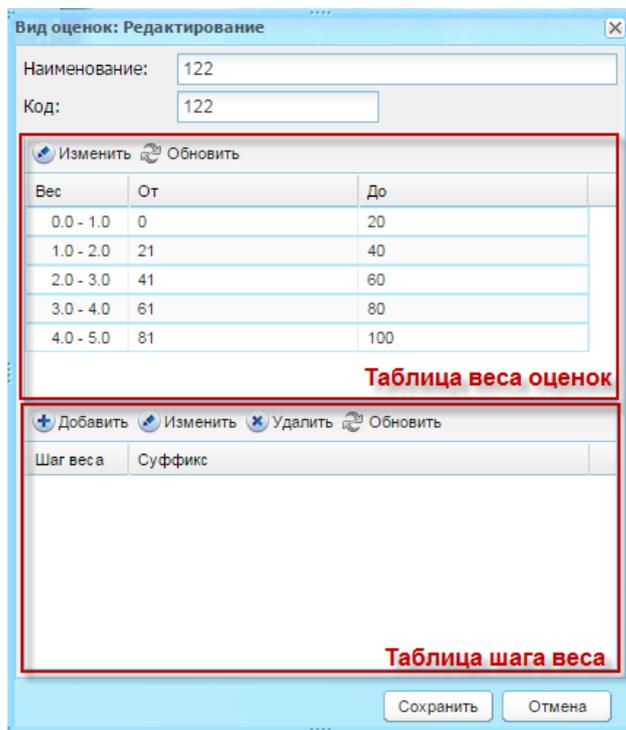


Рисунок 45 – Окно «Виды оценок»: редактирование

Пример – Нужно создать оценки, для которых при весе оценки «0.0 – 1.0» диапазон составляет «0 – 30». Выделите вес оценки «0.0 – 1.0» и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно (Рисунок 46).

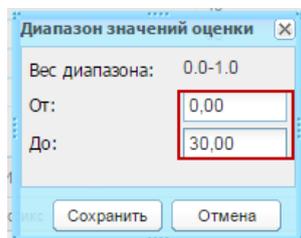


Рисунок 46 – Вес диапазона «0.0 – 1.0», диапазон 0 – 30. Пример

Введите в поле «От» значение «0», в поле «До» значение «30». Нажмите на кнопку «Сохранить». В окне «Виды оценок» Система автоматически сформирует диапазон для остальных значений веса оценок (Рисунок 47).

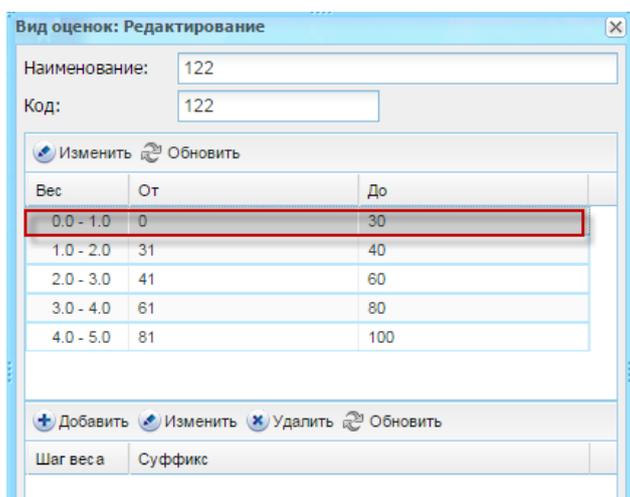


Рисунок 47 – Виды оценок, значения «Интервал». Пример

Далее задайте суффиксы для веса оценок (описание см. выше).

1.3.2 Справочник «Должности»

Данный справочник используется при последующем создании/загрузке сотрудников организации.

Примечание – Справочник «Должности» заполняется и редактируется только администратором Системы. Элементы, добавляемые в справочник, являются общими для всех пользователей Системы.

Для заполнения данного справочника заполните список должностей и присвойте каждой должности определенную роль (включением параметра рядом с ролью) и тип должности (выпадающий список).

Для построения отчета «83-РИК» кроме обязательных полей заполните поле «Код для отчета РИК-83», который представлен выпадающим списком.

В первую очередь создайте список должностей:

- е) нажмите на кнопку «Добавить»;
- ж) откроется окно «Должность: Добавление» (Рисунок 48);

Рисунок 48 – Окно «Должность: Добавление»

з) заполните поля:

- «Код» – укажите код должности;

Примечание – Порядок присвоения кодов должностям устанавливается на уровне МО.

- «Выгружать параметр «Наполненность портфолио сотрудника» для сотрудников с этой должностью» – установите «флажок» при необходимости;
- «Код для отчета РИК-83» – укажите значение из выпадающего списка, необходимое для последующего корректного построения отчета «83-РИК»;
- «Наименование» – укажите наименование должности;
- «Тип должности» – укажите тип должности, выбрав значение из выпадающего списка;
- «Учитывать при подсчете пед.стажа» – установите «флажок» при необходимости.

- и) после создания списка должностей присвойте каждой должности определенную роль: выделите требуемую запись должности и нажмите на кнопку «Изменить»;
- к) откроется окно «Должность: Редактирование» (Рисунок 49), информацию в котором можно условно поделить на следующие части:

Рисунок 49 – Окно «Должность: Редактирование»

- в верхней части окна содержится информация, введенная при создании записи справочника;
 - в нижней части содержится список ролей, которые необходимо присвоить создаваемой должности. Для этого установите «флажок» в строке с ролью, которую нужно присвоить.
- л) нажмите на кнопку «Сохранить». При нажатии кнопки «Отмена» окно закроется, запись в справочнике не будет создана.

Для удаления информации в справочнике выделите запись в таблице и нажмите на кнопку «Удалить». Откроется диалоговое окно с запросом на удаление, в котором необходимо подтвердить удаление, нажав кнопку «Да».

Примечание – При удалении записи, Системой происходит проверка: имеются ли в Системе ссылки на изменяемый/удаляемый объект. Если ссылки имеются, то Система выдаст сообщение: «На объект есть ссылки».

1.3.3 Справочник «Периоды обучения»

Справочник «Периоды обучения» (Рисунок 50) содержит информацию о периодах обучения (например, 2011/2012 учебный год).

Добавление учебных периодов доступно только администратору Системы.

Периоды обучения являются общими для всех пользователей Системы.

Наименование	Период
2008	01.09.2008 - 29.05.2009
2009/2010 уч.год	01.09.2009 - 31.08.2010
2010/2011 уч. год	01.09.2010 - 31.08.2011
2011/2012 уч.год	01.09.2011 - 31.08.2012
2012/2013 уч.год	01.09.2012 - 31.08.2013
2013/2014 уч.год	01.09.2013 - 31.08.2014

Рисунок 50 – Окно справочника «Периоды обучения»

Создайте период обучения:

- а) нажмите на кнопку «Добавить»;
- б) откроется окно «Период: Добавление» (Рисунок 51);

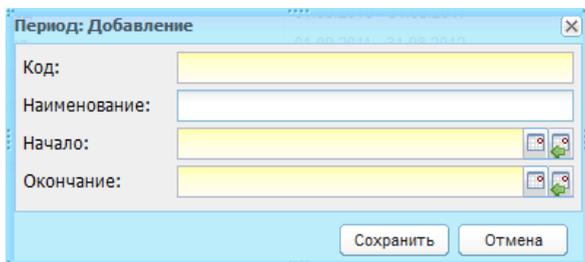


Рисунок 51 – Окно «Период: Добавление»

в) заполните поля:

- «Код» – укажите код периода обучения;
- «Наименование» – укажите наименование учебного года;
- «Начало» и «Окончание» – укажите начало и окончание периода обучения.

Примечание – При добавлении периода обучения заполните даты начала и окончания учебного года так, чтобы они не пересекались с другими уже созданными периодами, а также так, чтобы не было дней, не попадающих ни в один учебный период. Также при заполнении: начало учебного года – 1 сентября, конец учебного года – 31 августа.

г) нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи в справочнике. При нажатии кнопки «Отмена» окно добавления записи закроется, запись в справочнике не создастся.

Далее администратору организации для каждого учебного периода настройте даты действия составных подпериодов учебного года (четверти, триместры, полугодия) для каждой организации. Заполнять необходимо только те составные подпериоды, которые используются в организации. Для этого:

- а) выберите запись созданного периода обучения в справочнике и нажмите на кнопку «Изменить»;
- б) откроется окно «Период: Редактирование» (Рисунок 52), которое содержит вложенные вкладки: «Подпериоды», «Праздники», «Доп.каникулы»;

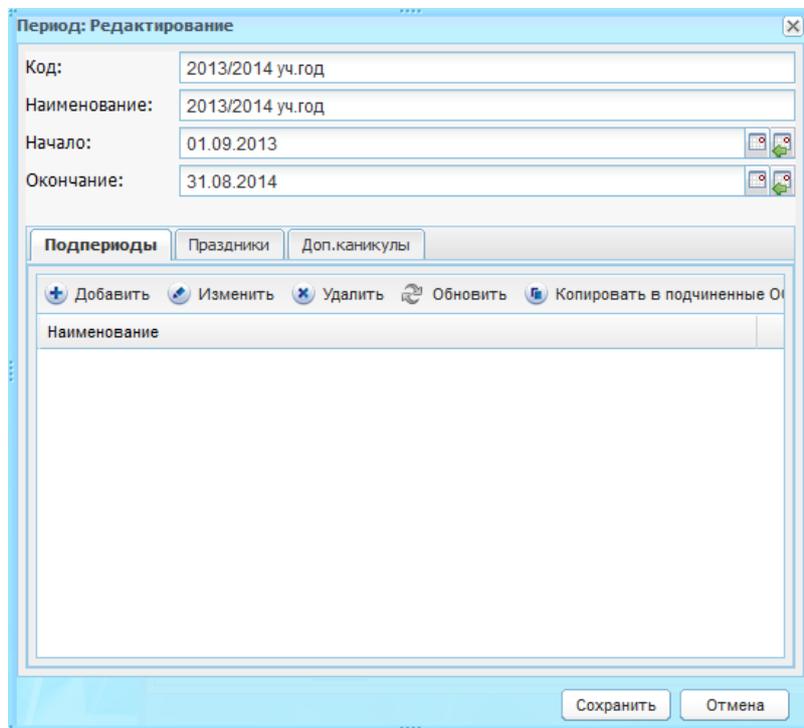


Рисунок 52 – Окно «Период: Редактирование», вложенная вкладка «Подпериоды»

в) заполните информацию во вложенных вкладках (описание см. ниже), нажмите на кнопку «Сохранить».

На вложенной вкладке «Подпериоды» (Рисунок 52) сотрудник организации заполняет даты начала и окончания подпериода для данной организации.

Чтобы указать какой подпериод будет действовать в учебном году, нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Подпериод: Добавление» (Рисунок 53), в котором заполните поля:

- «Тип подпериода» – выберите значение из справочника «Типы подпериодов»;
- «Индекс» – укажите числовое значение подпериода (например, для I полугодия – 1, для II четверти – 2);
- «С» и «По» – укажите даты начала и окончания подпериода.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для создания подпериода.

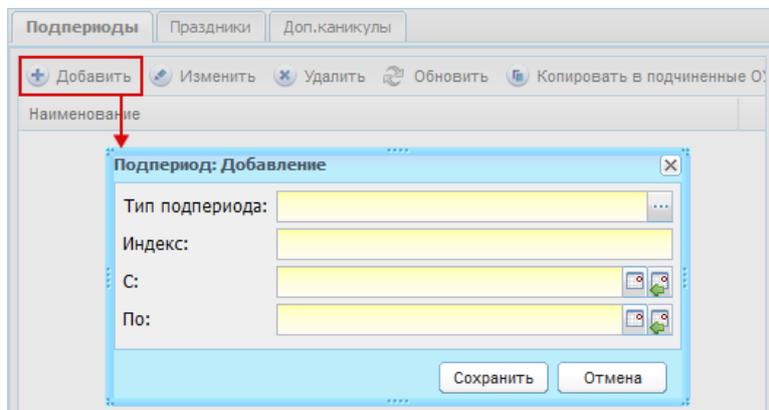


Рисунок 53 – Окно «Подпериод: Добавление»

Нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи во вкладке. При нажатии кнопки «Отмена» окно добавления записи закроется, запись не создастся.

Для создания дополнительных подпериодов повторите выполнение операции по созданию подпериода.

Примечание – У администратора Системы, а также у сотрудников Министерства образования и УО, существует возможность заполнить подпериоды для всех подчиненных организаций.

Чтобы заполнить подпериоды для всех организаций, подчиненных МО, нажмите на кнопку «Копировать в подчиненные ОО» (Рисунок 54). После этого даты скопируются во все подчиненные организации.

Примечание – Если в организации уже были заполнены даты подпериодов, то при копировании они удалятся и в поля подпериодов запишутся копируемые даты. Заполнять необходимо только те составные периоды, которые используются в организации. Даты между подпериодами в расписании занятий отображаются как каникулы.

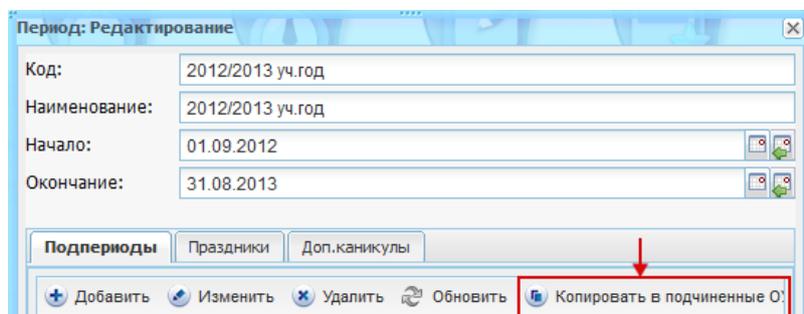


Рисунок 54 – Справочник «Периоды обучения»: копировать подпериоды

Вложенная вкладка «Праздники» служит для указания дат, которые выпадают на неучебные дни (праздники, карантин и пр.). В расписании эти дни отображаются как выходные. Информация имеет табличное представление (подробное описание в руководстве пользователя «Основная часть»).

Примечание – При расчете дней на переход обращения между уровнем не учитываются выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни, а учитываются только рабочие дни.

Для создания записи нажмите на кнопку «Добавить» н. Откроется окно «Праздники: Добавление» (Рисунок 55), в котором заполните поля:

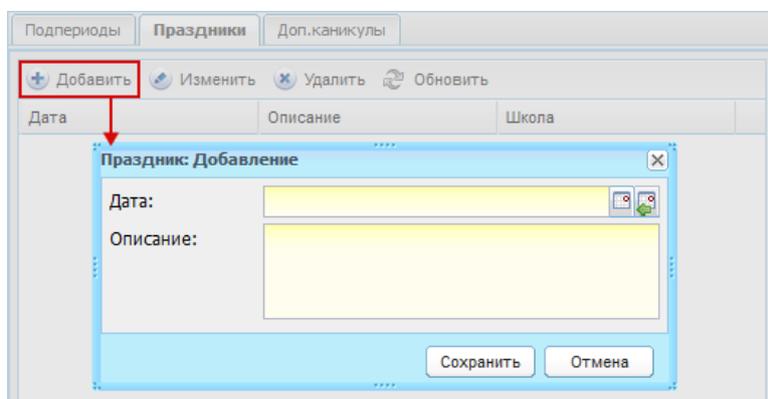


Рисунок 55 – Окно «Праздник: Добавление»

- «Дата» – введите дату праздничных дней;
- «Описание» – введите название праздничных дней, их описание.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи во вкладке. При нажатии кнопки «Отмена» окно добавления записи закроется, запись не создастся.

Примечание – После создания записи в таблице в столбце «Школа» отображается текущая ОО (выбранная в виджете «Организация»).

На вложенной вкладке «Доп. каникулы» сотрудник организации заполняет даты дополнительных праздников или каникул для определенного класса своей организации. Например, дополнительные каникулы в первых классах. Для этого нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Доп.каникулы: Добавление» (Рисунок 56), в котором заполните поля:

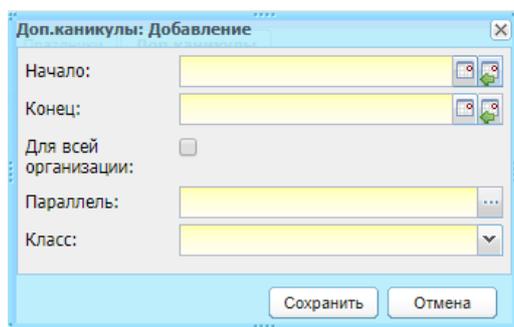


Рисунок 56 – Окно «Доп. каникулы: Добавление»

- «Начало», «Конец» – укажите период действия дополнительных каникул;
- «Класс» – укажите класс, для которого будут действовать создаваемые дополнительные каникулы;
- параметр «Для всей организации» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Параллель» – выберите из справочника.

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи во вкладке. При нажатии кнопки «Отмена» окно добавления записи закроется, запись не создастся.

Нажмите кнопку «Сохранить» на нижней панели окна «Период: Редактирование», чтобы сохранить внесенные изменения в запись периода. При нажатии кнопки «Отмена» окно редактирования закроется без сохранения изменений.

Примечание – При сохранении или редактировании периода обучения происходит автоматическая проверка на уникальность значения поля «Код». Если значение не уникально, Система выдаст следующее сообщение: «Объект с данным кодом уже существует!»

1.3.4 Справочник «Предметы»

Справочник «Предметы» служит для составления списка предметов и информации по каждому предмету: общие сведения, преподаватели по предмету, классы, для которых ведется предмет, кабинеты преподавания. Добавление данных во вкладки «Преподаватели», «Уровни классов», «Кабинеты» необходимо для дальнейшего корректного построения расписания.

Добавление новых и удаление существующих предметов доступно только администратору Системы и администратору организации.

Администратор организации не может удалять предметы, созданные на уровне организации.

Список предметов, добавленных на уровне Министерства, является общим для всех организаций Системы. Предметы, созданные в любой другой организации, будут отображаться только в данной организации и всех подведомственных ей.

Для заполнения данного справочника в первую очередь создайте список учебных предметов (например, русский язык, литература и др.):

а) нажмите на кнопку «Добавить»;

Примечание – При добавлении предмета на уровне головной организации, например, министерства, если предмет уже есть в Системе в дочерних организациях, то Система выводит сообщение: «Предмет с таким именем уже существует. Объединить предметы?» (Рисунок 57).

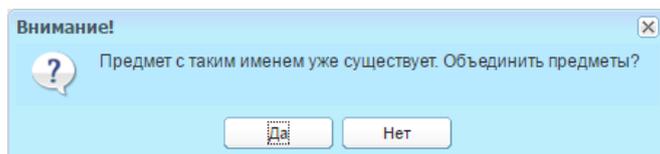


Рисунок 57 – Системное сообщение

б) откроется окно «Предмет в организации: Добавление» (Рисунок 58);

в) заполните поля:

- «Наименование» – укажите наименование предмета;
- «Организация» – Система автоматически указывает текущую организацию с возможностью его замены на дочернее;
- «Описание» – укажите описание предмета или примечания при необходимости;

- «Иностранный язык» – установите «флажок» в поле параметра, если предмет относится к иностранным языкам.

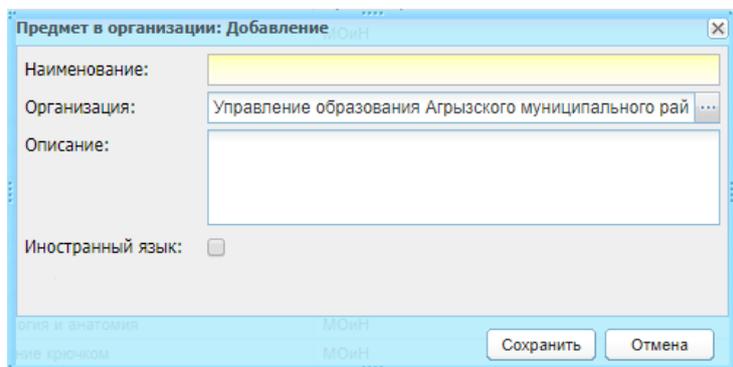


Рисунок 58 – Справочник «Предмет в организации: Добавление»

- г) нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи в справочнике. При нажатии кнопки «Отмена» окно добавления записи закроется, запись в справочнике не создастся.

После создания списка предметов для каждого предмета заполните информацию:

- а) выделите запись с предметом и нажмите на кнопку «Изменить» в верхней панели инструментов справочника;
- б) откроется окно «Предмет в организации: Редактирование» (Рисунок 59), которое содержит следующие вложенные вкладки: «Предмет в организации», «Преподаватели», «Предметная область», «Уровни обучения», «Кабинеты».

Вкладка «Предмет в организации» содержит информацию, указанную при создании предмета.

Примечание – Редактирование данной вкладки возможно только на уровне той организации, под которой был создан предмет. Т.е. сотрудник ОО не может редактировать информацию о предмете, который был добавлен Министерством образования.

The screenshot shows a software window titled "Предмет в организации: Редактирование" (Subject in organization: Editing). The window has a tabbed interface with five tabs: "Предмет в организации" (selected), "Преподаватели" (Teachers), "Предметная область" (Subject area), "Уровни обучения" (Learning levels), and "Кабинеты" (Classrooms). The "Предмет в организации" tab is active and contains the following fields:

- Наименование:** English language
- Организация:** Ministry of Education and Science of the Republic of Tatarstan
- Описание:** (Empty text area)
- Иностранный язык:**

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 59 – Справочник «Предметы»: Вкладка «Предметы в организации»

Во вкладке «Преподаватели» укажите список учителей, преподающих предмет (Рисунок 60).

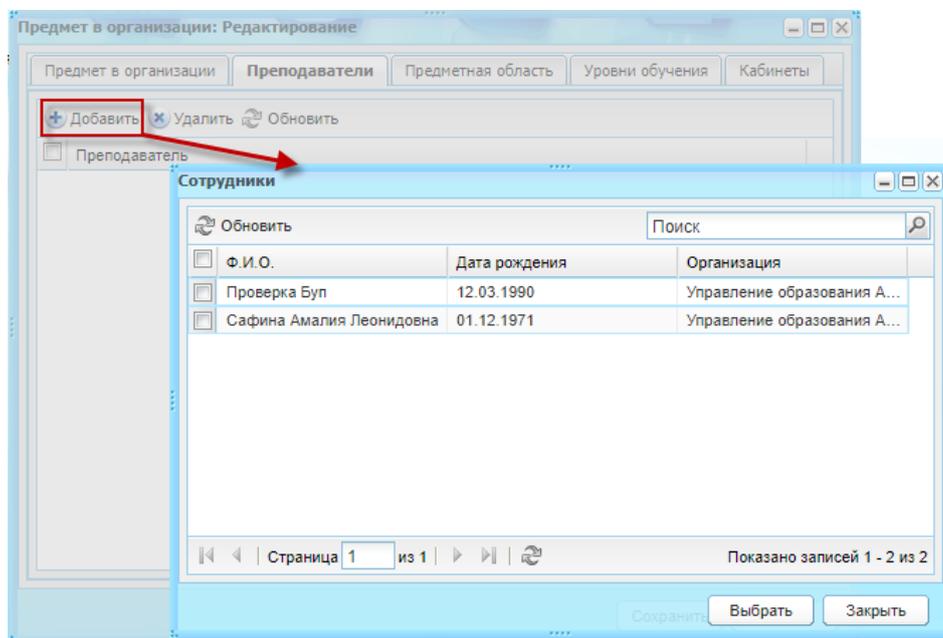


Рисунок 60 – Справочник «Предметы»: вкладка «Преподаватели»

Примечание – Редактирование вкладки возможно только на уровне ОО.

Нажмите кнопку «Добавить», откроется список всех преподавателей по организации (Рисунок 51). Чтобы добавить преподавателя из списка, выделите преподавателя и нажмите на кнопку «Выбрать».

Во вкладке «Предметная область» для каждой ступени образования выберите предметную область, к которой относится редактируемый предмет. Предметная область для каждой ступени заполняется с помощью выпадающего списка, содержащего значения справочника «Предметные области» (Рисунок 61).

Примечание – Редактирование данной вкладки возможно только на уровне той организации, под которой был создан предмет, т.е. сотрудник ОО не может редактировать информацию о предмете, который был добавлен Министерством образования.

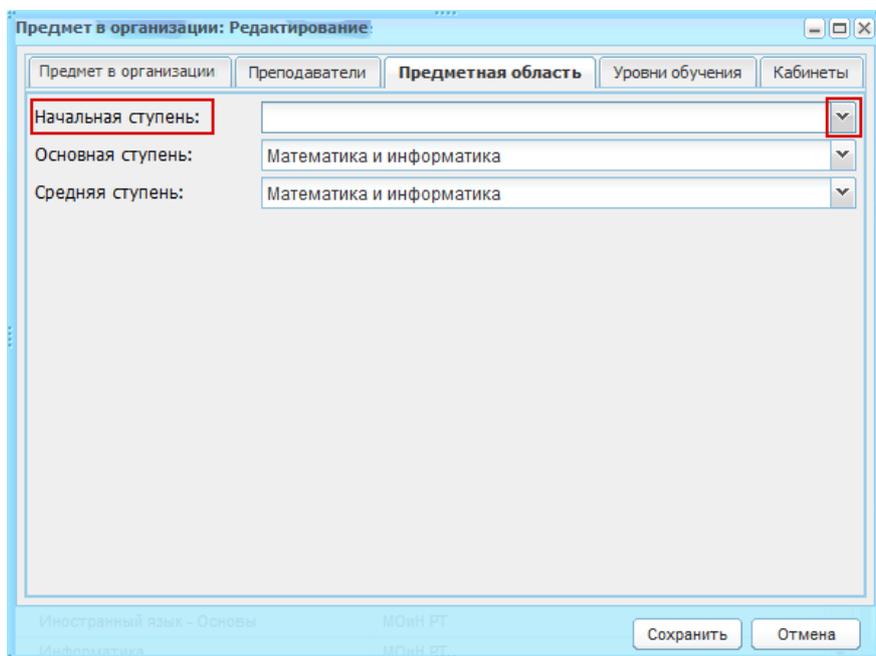


Рисунок 61 – Справочник «Предметы»: Вкладка «Предметная область»

Во вкладке «Уровни обучения» укажите классы, в которых преподается указанный предмет.

Уровни классов отображаются в зависимости от степени образования, выбранной во вкладке «Предметная область». Если предметная область не выбрана для степени образования, то уровни классов, принадлежащие данной степени, не будут отображаться на вкладке «Уровни обучения». Чтобы уровню класса был доступен редактируемый предмет, отметьте этот уровень класса «флажком» (Рисунок 62).

Сотруднику Образования доступны для редактирования уровни обучения предметов, созданных на уровне Министерства Образования.

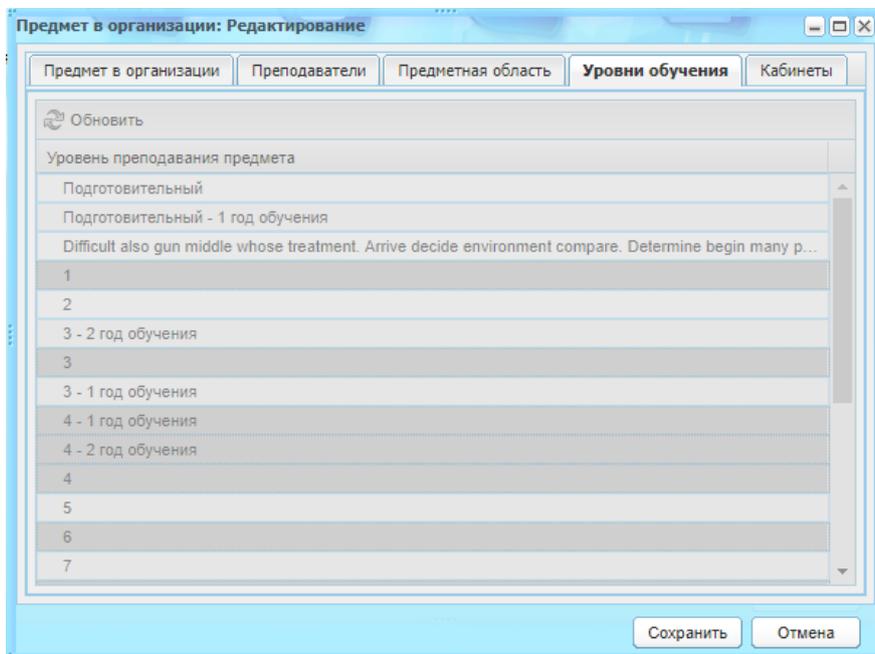


Рисунок 62 – Справочник «Предметы»: Вкладка «Уровни классов»

Во вкладке «Кабинеты» указывается список кабинетов, в которых преподается предмет. В данной таблице реализовано массовое добавление и удаление кабинетов, относящихся к данному предмету.

Примечание – Редактирование вкладки возможно только на уровне ОО.

Для заполнения справочника по кабинетам:

- нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно со списком кабинетов (формируется из справочника «Аудиторный фонд»);
- установкой «флажков» выделите кабинет (или кабинеты) и нажмите на кнопку «Выбрать» (Рисунок 63).

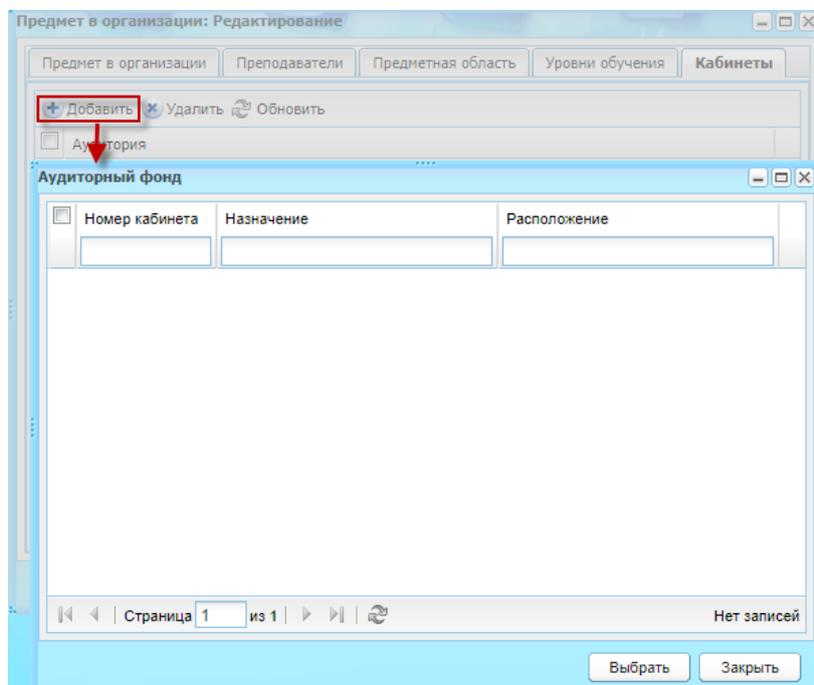


Рисунок 63 – Справочник «Предметы»: добавление кабинета

Если список кабинетов пуст, значит, не заполнена информация по кабинетам в реестре «Аудиторный фонд». Чтобы добавить кабинет в базу кабинетов, нажмите на кнопку «Добавить».

Примечание – В данном списке отображаются только те кабинеты из реестра Аудиторный фонд, в сведениях которых стоит пометка «Учебное помещение».

Справочник позволяет копировать уровни классов в подведомственные организации.

Данная возможность имеется на уровне Министерства или УО.

Для удаления записи в справочнике выберите запись, нажмите на кнопку «Удалить». Откроется диалоговое окно с запросом на удаление, в котором необходимо подтвердить удаление, нажав кнопку «Да». Система выполняет проверки на связь данного предмета. При обнаружении связей, Система откроет окно с результатами проверок (пример см. Рисунок 64).

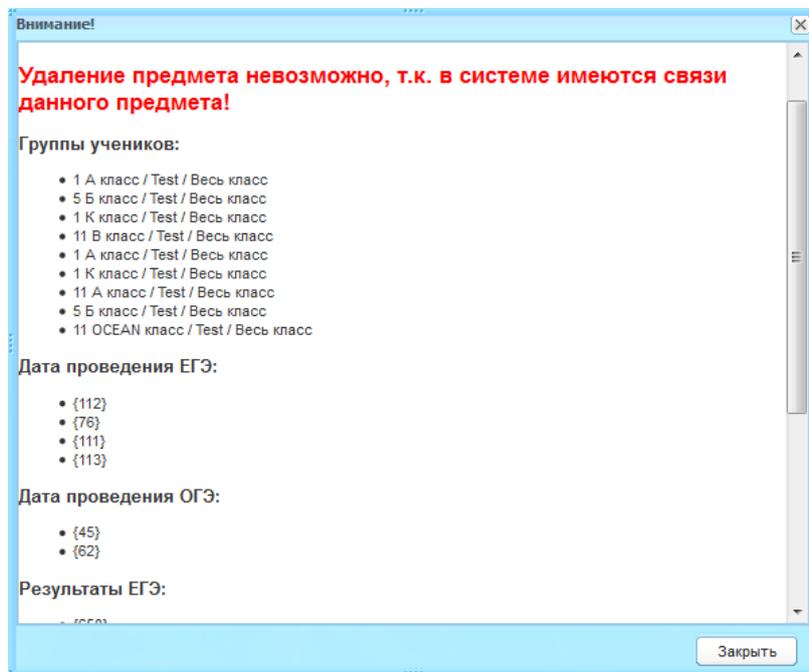


Рисунок 64 – Окно с результатами проверок при удалении элемента из справочника «предметы»

1.3.5 Справочник «Учебные смены»

Справочник «Учебные смены» (Рисунок 65) заполняется сотрудниками организации.

Данный справочник служит для создания видов учебных смен с указанием расписания уроков на каждый учебный год отдельно.

При открытии справочника отображается список учебных смен для текущего учебного года, указанного в виджете «Период обучения».

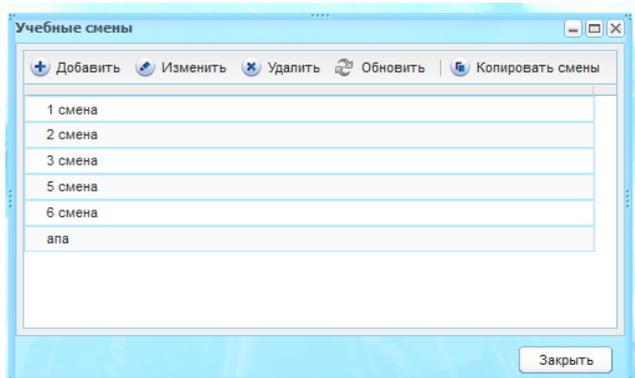


Рисунок 65 – Окно справочника «Учебные смены»

Создание учебной смены выполняется в несколько этапов.

Для создания учебной смены:

а) нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов справочника;

Примечание – Добавление учебной смены выполняется в текущий учебный период.

б) откроется окно «Учебная смена: Добавление» (Рисунок 66), в котором заполните поля:

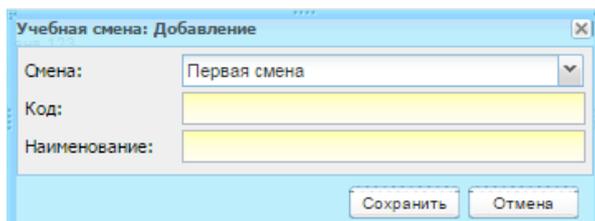


Рисунок 66 – Окно «Учебные смены: Добавление»

– «Смена» – укажите номер смены, выбрав значение в выпадающем списке;

– «Код» – введите код учебной смены;

– «Наименование» – введите наименование учебной смены.

в) нажмите на кнопку «Сохранить» для создания учебной смены, в справочнике появится запись.

Далее заполните информацию для каждой смены:

а) выделите запись и нажмите на кнопку «Изменить»;

б) откроется окно «Учебная смена: Редактирование» (Рисунок 67);

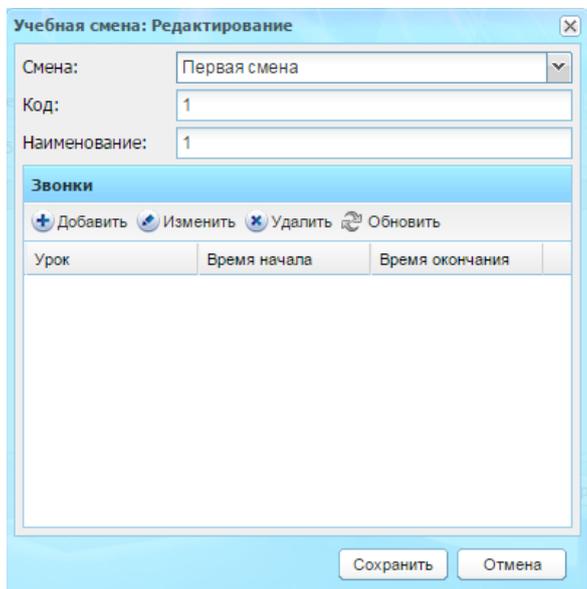


Рисунок 67 – Окно справочника «Учебная смена: Редактирование»

- в) создайте урок для каждой смены: нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов (Рисунок 67). Откроется окно, в котором автоматически проставлен номер урока (Рисунок 68). Заполните поля:
- «Урок» – заполняется автоматически;
 - «Начало» – введите время начала урока в формате ЧЧ:ММ. Двоеточие указывается автоматически;
 - «Окончание» – введите время окончания урока в формате ЧЧ:ММ. Двоеточие указывается автоматически.
- г) нажмите на кнопку «Сохранить». Окно закроется автоматически. В справочнике «Учебные смены» появится запись с созданным уроком (Рисунок 69).

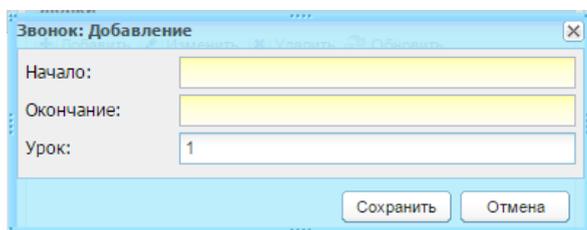


Рисунок 68 – Справочник «Учебные смены»: ввод времени урока

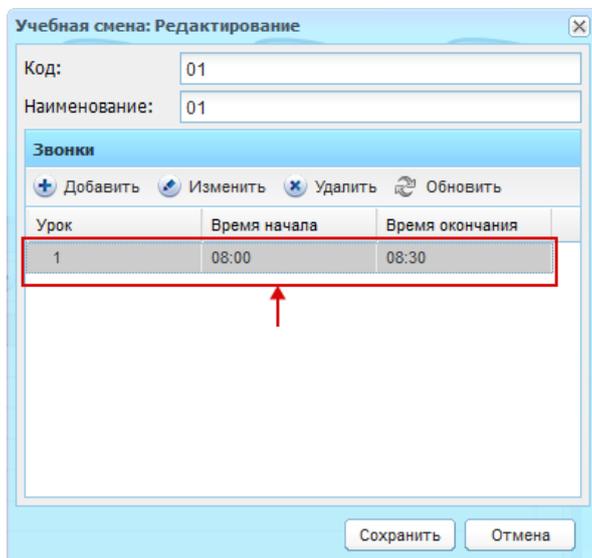


Рисунок 69 – Справочник «Учебные смены»: добавление урока

Заполните расписание уроков полностью.

Для создания другой смены с расписанием уроков повторите выполнение пунктов. В первую очередь создайте учебные смены (например, 1 смена, 2 смена).

В Системе реализована возможность добавления исключений в расписание звонков по следующим типам: по дате, по дню недели, по классу, по классу и дате, по классу и дню недели.

Для добавления исключения для урока:

- а) выделите запись с уроком;
- б) нажмите на кнопку «Изменить»;
- в) нажмите на кнопку «Добавить» как показано на Рисунок 70, в открывшемся окне в полях указаны следующие сведения:
 - «Начало» и «Окончание» – указаны значения времени начала и окончания урока;
 - «Исключение» – выберите тип исключения для урока.

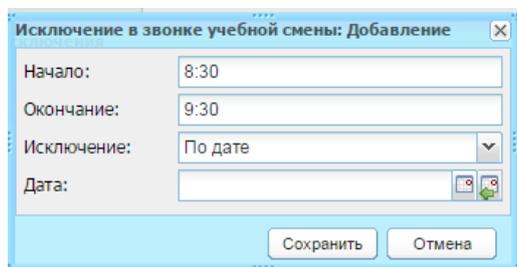


Рисунок 70 – Справочник «Учебные смены»: Добавление исключения

При выборе параметра исключения:

- «По дате» – активно только поле «Дата». В этом поле укажите дату (день или дни, для которых составлено исключение);
- «По дню недели» – активно только поле «День недели». Выберите день недели из списка;

Примечание – Если перед выбором исключения по дню недели пользователь уже выбрал исключение по дате, то в поле «Дата» сохранится выбранное значение.

- «По классу» – активно только поле «Класс», выберите класс из списка. Если список пуст, значит, для указанной даты или дня недели уроки отсутствуют;
- «По классу и дате» – активны поля «Дата» и «Класс»;
- «По классу и дню недели» – активны поля «Класс» и «День недели».

Примечания

1 Необходимо добавлять отдельное исключение для каждого из типов исключений, т.е. если необходимо добавить исключение и по дате, и по дню недели, и для класса, необходимо три раза добавить новые исключения в таблицу формы «Звонок».

2 Исключения для урока – это расписание урока (или уроков), которое отличается от ежедневного.

Например, по субботам в ОО длительность уроков 35 мин. Для этого укажите тип исключения «По дню недели» и выберите классы, для которых будет действовать этот параметр.

В справочнике реализована функция копирования учебных смен из одного периода обучения в другой. Для этого нажмите на кнопку «Копировать смены». Откроется окно (Рисунок 71).

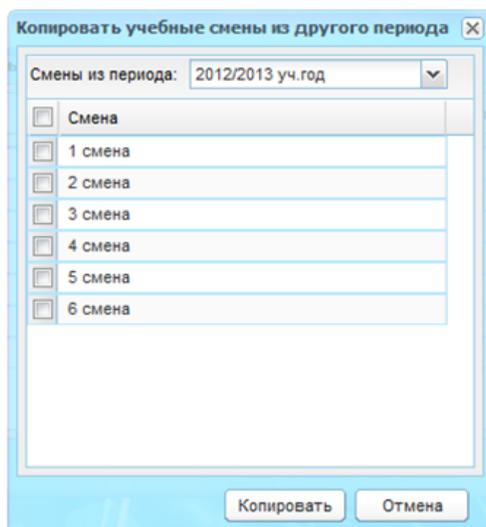


Рисунок 71 – Учебные смены: копирование

В поле «Смены из периода» выберите период обучения, из которого будут копироваться учебные смены. В основной части окна сформируется список смен для учебного периода. Установите «флажки» в строке тех смен, которые нужно скопировать. Нажмите кнопку «Скопировать». Список выбранных смен скопируется в текущий учебный период вместе с расписанием звонков.

Если при копировании учебной смены из прошлого периода обучения в текущем периоде обучения уже существует учебная смена с таким же кодом, то в код копируемой учебной смены добавляется символ. Например, 1 смена (2).

2 Отчеты

2.1 Общие принципы работа с отчетами

В Системе реализована возможность автоматического формирования отчетов и их экспорт в Excel-файл. Для работы с отчетами перейдите в пункт меню «Пуск/Отчеты» (Рисунок 72).

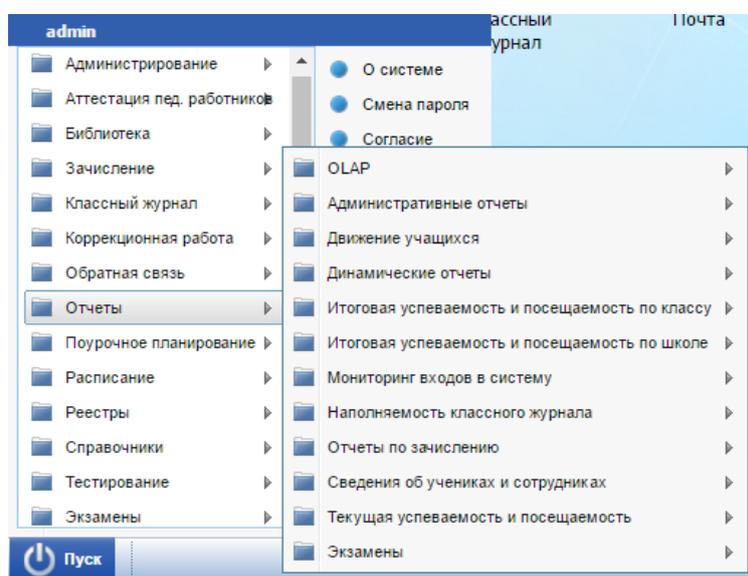


Рисунок 72 – Отчеты

В Системе существует два вида отчётов:

- статические;
- динамические;
- OLAP-отчеты.

2.2 Статические отчеты

2.2.1 отчет «Количество классов»

Работу со статическими отчетами рассмотрим на примере отчета «Количество классов». Перечень статических отчетов представлен в Приложении Б (Таблица Б.1.1).

Для доступа перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Административные отчеты/ Количество классов», откроется окно «Количество классов» (Рисунок 73).

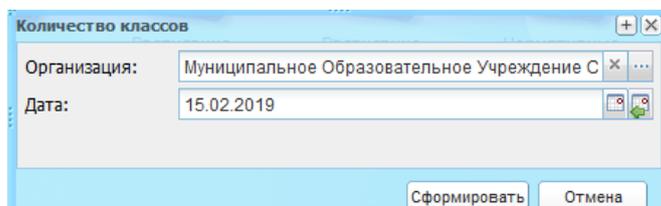


Рисунок 73 – Окно «Количество классов»

Заполните поля:

- «Организация» – содержит значение, выбранное в виджете;
- «Дата» – по умолчанию содержит текущую дату.

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Для некоторых отчетов при нажатии на кнопку «Сформировать» происходит выгрузка Excel-файла отчета на ПК.

В данном случае при нажатии на кнопку «Сформировать» Система выведет сообщение: «Формирование отчета «Количество классов» поставлено в очередь! Отчет будет доступен в реестре «Пуск /Асинхронные задачи». Формирование отчета займет некоторое время.

Чтобы посмотреть отчет, перейдите в меню «Пуск/ Асинхронные задачи» (подробное описание в руководстве пользователя «Основная часть»), откроется окно «Асинхронные задачи» (Рисунок 74).

Добавлено примечание ([Ф32]): Заменяла было учреждение

Добавлено примечание ([Ф33]): заменила

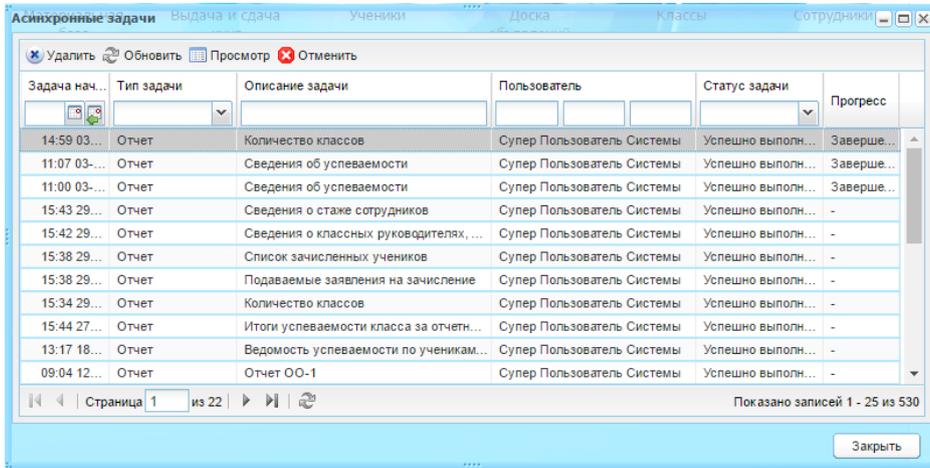


Рисунок 74 – «Асинхронные задачи»

Выберите необходимую запись, нажмите на кнопку «Просмотр». После этого откроется окно «Состояние задачи» (Рисунок 75).

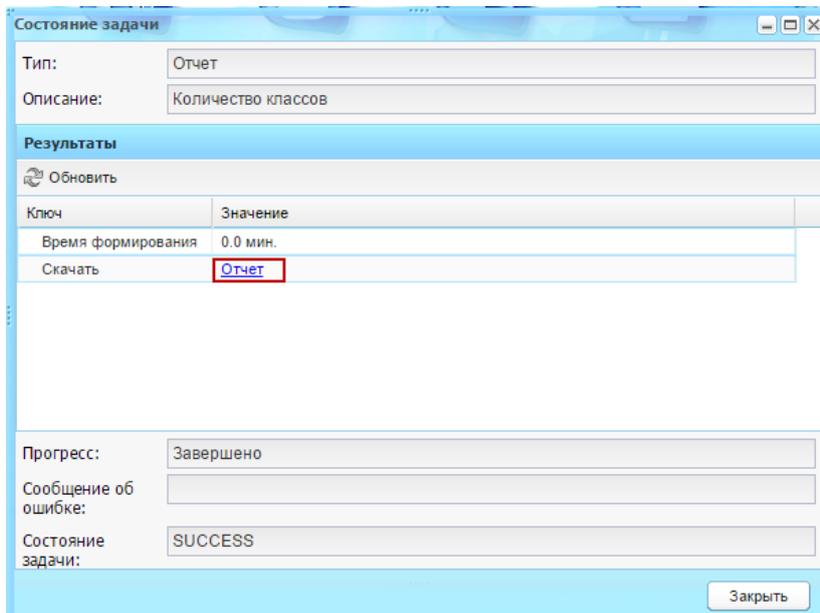


Рисунок 75 – Окно «Состояние задачи»

Нажмите на ссылку «Отчет», чтобы скачать отчет на ПК.

Нажмите на кнопку «Закрыть» для выхода из окна просмотра.

2.2.2 Отчет по заполняемости Системы

Один из статистических отчетов, реализованных в Системе, – «Отчет по заполняемости системы» – в зависимости от настроек может иметь разные виды.

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/Отчеты/Мониторинг входов в систему/ Отчеты по заполняемости системы». Откроется окно выбора параметров отчета, которое так же, в зависимости от настроек Системы, может иметь один из двух видов:

- а) при настройке «по умолчанию» (Рисунок 76). В данном окне заполните поля:
 - «Организация» – выберите значение во встроенном справочнике организаций;
 - «Дата с» и «Дата по» – выберите период, за который требуется отобразить данные в отчете. Значения выбираются во встроенном календаре;
 - «В начальной школе»:
 - «Уроков в день» – введите количественное значение вручную;
 - «Дней в неделе» – введите количественное значение вручную.
 - «В основной школе»:
 - «Уроков в день» – введите количественное значение вручную;
 - «Дней в неделе» – введите количественное значение вручную.
 - «В средней школе»:
 - «Уроков в день» – введите количественное значение вручную;
 - «Дней в неделе» – введите количественное значение вручную.

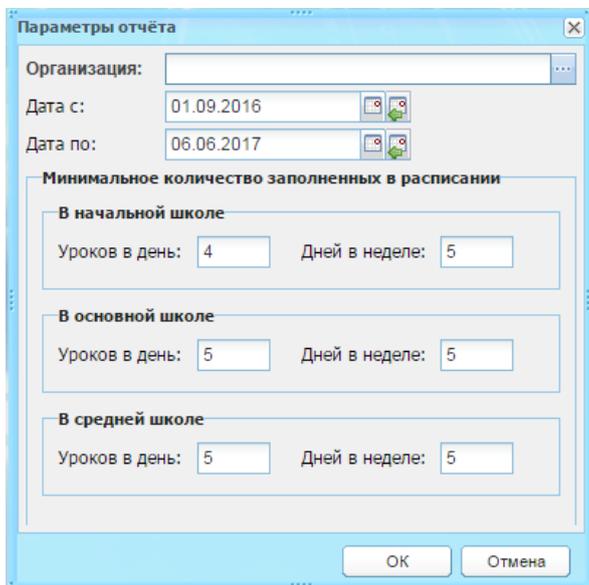


Рисунок 76 – Окно выбора параметров отчета (при настройке «по умолчанию»)

- б) при дополнительной настройке (Рисунок 77). В данном окне заполните поля:
- «Организация» – выберите значение во встроенном справочнике организаций;
 - «Дата с» и «Дата по» – выберите период, за который требуется отобразить данные в отчете. Значения выбираются во встроенном календаре.

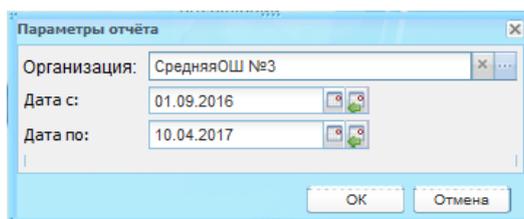


Рисунок 77 – Окно выбора параметров отчета (при дополнительной настройке)

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится информационное сообщение о том, что отчет поставлен в очередь и его можно будет выгрузить из реестра, открываемого выбором пунктов «Пуск/Асинхронные задачи» (подробнее работа с реестром «Асинхронные задачи» описана выше, Рисунок 74, Рисунок 75):

- при настройке «по умолчанию» выгрузится отчет следующего вида (Рисунок 78):

Отчет по заполняемости системы.														
Сформирован за 01.09.2016 - 06.06.2017														
Краткое наименование учреждения	Учебные планы	Шаблон расписания		Расписание занятий		Классный журнал (выставление оценок за период)			Динамика наполнения базы по школе за период (количество оценок)		Количество оценок на одного ученика		Количество учеников	
	Наличие учебного плана	Кол-во уч. смен	Кол-во утвержденных шаблонов	Наличие расписания на указанный период	Процент выставления оценок в классах учреждения	01.09.2016	06.06.2017	Всего			Всего	Из них, у которых заполнены родители		
Нет	0	0	0	Нет	0,00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 78 – «Шапка» отчета по заполняемости Системы (при настройке «по умолчанию»)

- при дополнительной настройке выгрузится отчет следующего вида (Рисунок 79).

Отчет по заполняемости системы.										
Сформирован										
Краткое наименование учреждения	Учебные планы	Классный журнал (выставление оценок за период)		Динамика наполнения базы по школе за период (количество оценок)			Количество оценок на одного ученика		Количество учеников	
	Наличие учебного плана	Процент выставления оценок в классах учреждения		01.09.2016	10.04.2017	Всего			Всего	Из них, у которых заполнены родители

Рисунок 79 – «Шапка» отчета по заполняемости Системы (при дополнительной настройке)

Примечание – При формировании отчета по заполняемости Системы с учетом дополнительной настройки в расчет не берутся праздничные дни и дни каникул (основные и дополнительные). Если в период, за который формируется отчет, входят

праздничные дни/ каникулы/ дополнительные каникулы, то из общего количества дней отчетного периода вычитаются праздничные дни, дни каникул и дополнительных каникул (определяется по полям «Дата с» и «Дата по» окна ввода параметров отчета):

- праздничные дни (праздничные дни определены на вкладке «Праздники» в окне «Период: Редактирование», открываемом выбором пункта «Пуск/ Справочники/ Периоды обучения»);
- каникулы. Если в организации в разных классах используются разные типы подпериодов (см. в карточке класса «Пуск/ Реестры/ Классы/ Изменить/ Виды итоговых оценок»), то при подсчете заполняемости расписания классы с разными типами подпериодов оцениваются Системой отдельно (сначала все классы, где четверти, потом все классы, где триместры, и отдельно все классы, где семестры), после чего делается вывод: если у всех классов будет результат: расписание заполнено, то в отчете в соответствующей колонке установится значение «Да», если хотя бы у одного класса (группы классов) расписание не заполнено, то в отчете в соответствующей колонке установится значение «Нет». Каникулы – период между окончанием предыдущего учебного полупериода и началом последующего учебного полупериода (см. на вкладке «Подпериоды» окна «Период: Редактирование»). Тип подпериода определяется в реестре «Классы» в окне редактирования класса «Учебный класс: Редактирование» на вкладке «Класс» в поле «Тип периода обучения»;
- дополнительные каникулы (дополнительные каникулы определены на вкладке «Доп.каникулы» окна «Период: Редактирование» при редактировании текущего периода).

2.3 Динамические отчеты

В отличие от статических, при формировании динамических отчетов имеется возможность сформировать отчет по желанию пользователя с применением тех фильтров, которые необходимы пользователю.

Рассмотрим основные принципы работы с динамическими отчетами на примере отчета «Качество образования». Перечень динамических отчетов приведен ниже в Приложении Б (Таблица Б.2.1).

Перейдите пункт в меню «Пуск/Отчеты/Текущая успеваемость и посещаемость/Качество образования». Откроется окно (Рисунок 80).

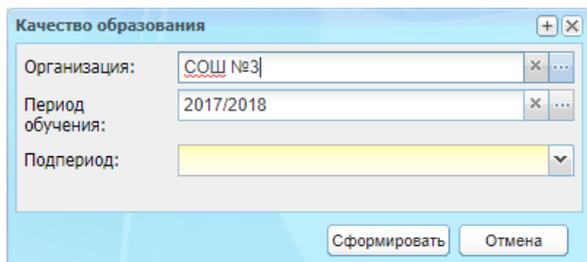


Рисунок 80 – Параметры формирования отчета

Заполните поля:

- «Организация» – выберите организацию из справочника. По умолчанию поле заполнено значением текущей организации;
- «Период обучения» – выберите период обучения из справочника. По умолчанию поле заполнено текущим периодом обучения;
- «Подпериод» – выберите значение из выпадающего списка.

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сформировать». Появится окно с информационным системным сообщением (Рисунок 81).

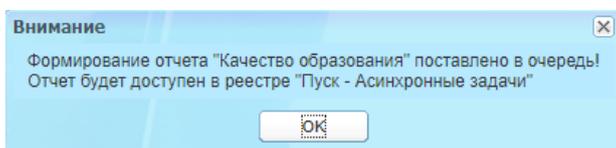


Рисунок 81 – Окно информационного системного сообщения

2.4 OLAP-отчеты

Система предусматривает построение отчетов с помощью технологии OLAP и их экспорт в Excel-файл. Применение данной технологии позволяет сформировать отчет по желанию пользователя с применением тех фильтров, которые необходимы пользователю.

Рассмотрим принцип работы с OLAP-отчетом на примере отчета «Баллы, полученные учащимися на ЕГЭ». Для доступа перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP/ Баллы, полученные учащимися на ЕГЭ». Откроется окно «Баллы, полученные учащимися на ЕГЭ» (Рисунок 82).

Чтобы сформировать отчет из конкретных столбцов, наведите курсор на столбец, информация по которому должна содержаться в отчете. Наведите курсор на пиктограмму  рядом с названием столбца. Когда курсор поменяется на пиктограмму , нажмите левой кнопкой мыши столбец и переместите его в поле отчета (Рисунок 82). Информация по этому столбцу отобразится в отчете. Чтобы раскрыть все детали отчета, нажмите на кнопку .

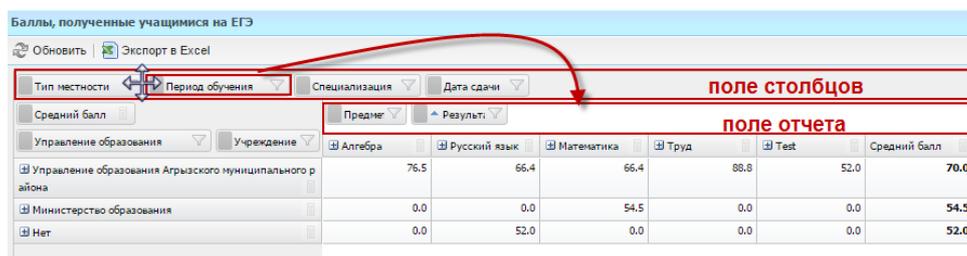


Рисунок 82 – Перенос столбца в поле отчета

Чтобы более детально сформировать отчет по необходимым параметрам, нажмите на кнопку  для фильтрации данных (Рисунок 83), откроется меню выбора параметров, отметьте необходимое, нажмите на кнопку «Принять». Отчет обновит данные в соответствии с выбранными параметрами.

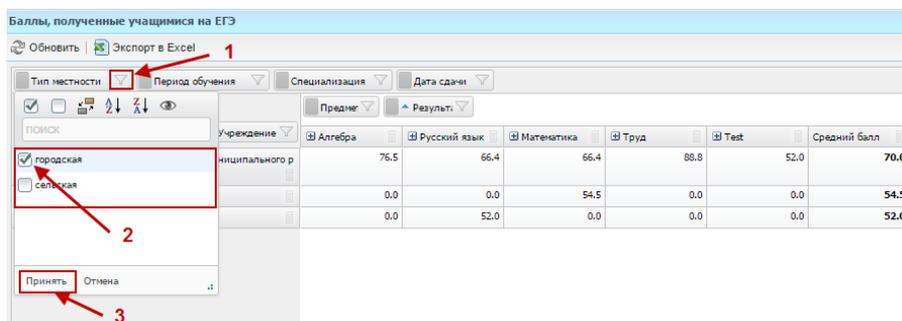


Рисунок 83 – Окно «Баллы, полученные учащимися на ЕГЭ»

Меню выбора параметров (Рисунок 84) имеет следующие функции:

- «Выделить все» – выделяет все параметры;
- «Убрать все выделения» – снимает «флажки» со всех выбранных параметров;

-  «Инvertировать выделенные» – инvertирует выделенные параметры, то есть устанавливает «флажки» в тех параметрах, которые не были выбраны, и снимает «флажки» в тех, которые были выбраны;
-  «Сортировать по возрастанию»,  «Сортировать по убыванию» – сортирует по возрастанию/ убыванию;
-  «Скрыть или отобразить выделенные значения» – скрывает или отображает выделенные значения.

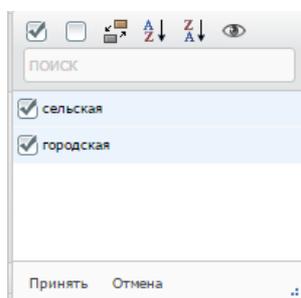


Рисунок 84 – Меню выбора параметров

Кнопка «Обновить» (Рисунок 83) сбрасывает все выбранные параметры.

Кнопка «Экспорт в Excel» выгружает Excel-файл отчета на ПК.

Приложение А

Типы и виды организаций

Дошкольная образовательная организация:

- детский сад;
- детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением одного или нескольких направлений развития воспитанников;
- детский сад компенсирующего вида с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в физическом и психическом развитии воспитанников;
- детский сад пресмотра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур;
- детский сад комбинированного вида;
- центр развития ребенка.

Общеобразовательная организация:

- начальная общеобразовательная школа;
- основная общеобразовательная школа;
- средняя общеобразовательная школа;
- средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов;
- лицей;
- гимназия;
- вечерняя (сменная) общеобразовательная школа (в том числе вечерняя (сменная) общеобразовательная школа при ИТУ и ВТК);
- центр образования;
- открытая (сменная) общеобразовательная школа;
- кадетская школа.

Общеобразовательная школа-интернат:

- школа-интернат начального общего образования;
- школа-интернат основного общего образования;
- школа-интернат среднего (полного) общего образования;
- школа-интернат среднего (полного) общего образования с углубленным изучением отдельных предметов;

- гимназия-интернат;
- лицей-интернат;
- санаторно-лесная школа;
- санаторная школа-интернат;
- кадетская школа-интернат.

Образовательная организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- детский дом;
- детский дом-школа;
- школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- санаторный детский дом;
- специальный (коррекционный) детский дом для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с отклонениями в развитии;
- специальная (коррекционная) школа – интернат для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с отклонениями в развитии.

Специальная учебно-воспитательная организация для детей и подростков с девиантным поведением:

- специальная общеобразовательная школа;
- специальное профессионально-техническое училище;
- специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для детей и подростков с отклонениями в развитии;
- специальное (коррекционное) профессионально-техническое училище для детей и подростков с отклонениями в развитии.

Образовательная организация начального профессионального образования:

- профессиональное училище (строительное, швейное, сельское и т.п.);
- профессиональный лицей (технический, коммерческий и т.п.);
- учебно-курсовой комбинат (пункт), учебно-производственный центр, техническая школа (горно-механическая, мореходная, лесотехническая и др.), (вечернее (сменное) профессиональное училище).

Образовательная организация для детей дошкольного и младшего школьного возраста:

- начальная школа-детский сад;
- начальная школа-детский сад компенсирующего вида;
- прогимназия.

Специальная (коррекционная) образовательная организация для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии:

- специальная (коррекционная) начальная школа-детский сад;
- специальная (коррекционная) общеобразовательная школа;
- специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат.

Приложение Б

Отчеты

Б.1 Статические отчеты

Перечень статических отчетов представлен в таблице ниже (Таблица Б.1.1).

Таблица Б.1.1 – Статические отчеты

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
«Количество классов»	Формирует сведения о количестве классов в организации	<ul style="list-style-type: none"> – «Организация»; – «Количество классов»: <ul style="list-style-type: none"> – порядковый номер классов с 1 по 11; – «Всего классов» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Период»; – «Дата»; – «Руководитель» 	Пункт меню «Пуск/Отчеты/Административные отчеты/Количество классов»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/Асинхронные задачи»
«Количество учащихся»	Формирует сведения о количестве учащихся в организации	<ul style="list-style-type: none"> – «Тип»; – «Организация»; – «Количество учащихся»: <ul style="list-style-type: none"> – «Подготовительный класс»: «всего», «из них девочек»; – «<1-14> класс»: «всего», «из них девочек»; – «Итого»: «всего», «из них девочек» 		Пункт меню «Пуск/Отчеты/Административные отчеты/Количество учащихся»	Сформированный отчет отображается на экране сразу, его можно посмотреть также в специальном окне или выгрузить на ПК
«Материально-техническое»	Формирует сведения о материально-техническом	<ul style="list-style-type: none"> – «Наименование района»; – «Наименование ОО»; 		Пункт меню «Пуск/Отчеты/Административные	Сформированный отчет выгружается

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
имущество ОО»	имуществе ОО	<ul style="list-style-type: none"> – «Номер аудитории»; – «Категория/ Тип помещения»; – «Инвентарный номер»; – «Наименование»; – «Модель, марка»; – «Год ввода в эксплуатацию»; – «Операционная система»; – «Офисный пакет»; – «Антивирусная защита»; – «ПО»; – «Состояние»; – «Доукомплектовать»; – «Примечание» 		отчеты/ «Материально-техническое имущество ОО»	на ПК
«Мониторинг общеобразовательных организаций»	Формирует сведения о мониторинге общеобразовательных организаций	<ul style="list-style-type: none"> – «Общеобразовательные организации»; – «Количество обучающихся»; – «Количество сотрудников»; – «Количество поступивших заявок на зачисление в ОО» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Период обучения»; – «Дата»; – «Район»; – «Количество общеобразовательных организаций» 	Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Административные отчеты/ Мониторинг общеобразовательных организаций»	Сформированный отчет выгружается на ПК
«Наполняемость классов»	Формирует сведения о наполняемости классов	<ul style="list-style-type: none"> – «Класс»; – «Кл. руководитель»; – «Количество учащихся»; – «Средняя наполняемость» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Организация»; – «Период обучения»; – «По состоянию на дату»; – «Отчет 	Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Административные отчеты/ Наполняемость классов»	Сформированный отчет выгружается на ПК

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
			сформирован»; – «По параллели»		
«ОО-1»	Формирует сведения об организации, осуществляющей подготовку по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования	Описание столбцов отчета приведено в таблице Г.2	Описание строк отчета приведено в таблице Г.2	Пункт меню «Пуск/Отчеты/Административные отчеты/ОО-1»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/Асинхронные задачи»
«Перечень общеобразовательных школ, имеющих филиалы»	Формирует перечень общеобразовательных школ, имеющих филиалы	– «Наименование образовательной организации»; – «Численность учащихся всего»; – «В т. ч. в филиалах»; – «Район»; – «Полное название и номер школы»; – «Почтовый адрес»; – «Наименование филиала»	– «Наименование образовательной организации»; – «Отчетный период»; – «Дата формирования отчета»	Пункт меню «Пуск/Отчеты/Административные отчеты/Перечень общеобразовательных школ, имеющих филиалы»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/Асинхронные задачи»
«Сведения о проведении процедур лицензирования и государственной аккредитации»	Формирует сведения о проведении процедур лицензирования и государственной аккредитации	– «Наименование ОО»; – «Свидетельство о государственной аккредитации»: – «серия»; – «номер»; – «от какого числа»; – «кем выдано»;	– «Организация»; – «Руководитель»; – «Отчетный период»; – «Должностное лицо, ответственное за составление формы»;	Пункт меню «Пуск/Отчеты/Административные отчеты/Сведения о проведении процедур лицензирования и государственной аккредитации»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/Асинхронные задачи»

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
		<ul style="list-style-type: none"> – «срок окончания»; – «по каким программам». – «Установленный статус» – «В т. ч. в филиалах»; – «Район»; – «Полное название и номер школы»; – «Почтовый адрес»; – «Наименование филиала» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Контактный телефон»; – «Дата составления документа» 		
«Состояние образования в муниципальных районах»	Формирует сведения о состоянии образования в муниципальных районах	<ul style="list-style-type: none"> – «Количество ОО»; – «Количество классов»; – «Средняя наполняемость» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Муниципальный район (городской округ)»; – «Отчетный период» 	Пункт меню «Пуск/Отчеты/Административные отчеты/Состояние образования в муниципальных районах»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/Асинхронные задачи»
«Табель учебных часов учителя»	Формирует сведения об учебных часах учителя	<ul style="list-style-type: none"> – «Выбранный период» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Период обучения»; – «Учитель»; – «Дата начала»; – «Дата окончания»; – «Предмет»; – «Класс»; – «Остаток» 	Пункт меню «Пуск/Отчеты/Административные отчеты/Табель учебных часов учителей»	Сформированный отчет выгружается на ПК
«Часы педагогов в ОО»	Формирует сведения о часах педагогов в ОО		<ul style="list-style-type: none"> – «Образовательная организация»; – «Период отчета»; 	Пункт меню «Пуск/Отчеты/Административные отчеты/Часы»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
			<ul style="list-style-type: none"> - «ФИО преподавателя»; - «Дата»; - «Руководитель» 	педагогов в ОО»	Асинхронные задачи»
«Выбывшие учащиеся»	Формирует сведения о выбывших учащихся	<ul style="list-style-type: none"> - «Название ОО»; - «Фамилия, имя учащегося»; - «Из какого класса»; - «Куда выбыл»; - «Причина выбытия»; - «№ приказа по школе об отчисл.»; - «Организация зачисления»; - «№, дата приказа о зачисл. в ОО города» 		Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Движение учащихся/ Выбывшие учащиеся»	Сформированный отчет выгружается на ПК
«Движение учащихся по школе»	Формирует сведения о движении учащихся по школе		<ul style="list-style-type: none"> - «Организация»; - «Период отчета»; - «Дата начала»; - «Дата окончания»; - «Отчет сформирован» 	Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Административные отчеты/ Движение учащихся по школе»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/ Асинхронные задачи»
«Динамика движения учащихся (выбытие)»	Формирует сведения о динамике движения учащихся (выбытие)	<ul style="list-style-type: none"> - «Предыдущий год»; - «Текущий год»; - «По следующим причинам»: <ul style="list-style-type: none"> - «Другие причины»; - «В другие ОО» 	<ul style="list-style-type: none"> - «1-4-е классы»; - «5-9-е классы»; - «10-11-е классы»; - «Всего выбыло» 	Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Движение учащихся/ Динамика движения учащихся (выбытие)»	Сформированный отчет выгружается на ПК

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
«Прибывшие учащиеся»	Формирует сведения о прибывших учащихся	<ul style="list-style-type: none"> – «Название ОО»; – «Фамилия, имя учащегося»; – «Класс»; – «Откуда прибыл»; – «ОО, указанное в документе о выбытии»; – «№ приказа по школе о зачислении» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Завуч»; – «Исполнитель»; – «Контактный телефон» 	Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Движение учащихся/ Прибывшие учащиеся»	Сформированный отчет выгружается на ПК
«Охват услугами дополнительного образования в разрезе учеников»	Формирует сведения об услугах дополнительного образования в разрезе учеников	<ul style="list-style-type: none"> – «Общеобразовательная организация»; – «Всего обучающихся»; – «в т. ч. по возрастам»; – «Занимаются в кружках и секциях»: <ul style="list-style-type: none"> – «Всего»; – «по направлениям»; – «по категориям детей»; – «по возрастам»; – «по организациям» 		Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Динамические отчеты/ Охват услугами дополнительного образования в разрезе учеников»	Сформированный отчет выгружается на ПК
«Динамика среднего балла ученика»	Формирует сведения о динамике среднего балла ученика	<ul style="list-style-type: none"> – «1 Полугодие» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Организация»; – «Период отчета»; – «Дата начала»; – «Дата окончания»; – «Отчет сформирован»; – «Средний балл 	Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Итоговая успеваемость и посещаемость по классу/ Динамика среднего балла ученика»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/ Асинхронные задачи»

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
			ученика»; – «Средний балл класса»		
«Итоги успеваемости класса за отчетный период»	Формирует сведения об итогах успеваемости класса за отчетный период	– «№ п/п»; – «Фамилия и имя учащегося»; – «Сред. балл»	– «% качества»; – «4 и 5»; – «% качества, предыдущий период»; – «% успеваемости»; – «% успеваемости, предыдущий период»; – «СОУ»; – «СОУ, предыдущий период»	Пункт меню «Пуск/Отчеты/Итоговая успеваемость и посещаемость по классу/Итоги успеваемости класса за отчетный период»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/Асинхронные задачи»
«Отчет об успеваемости класса»	Формирует сведения об успеваемости класса	– «Текущий период»; – «Предыдущий период»	– «Период обучения»; – «Класс»; – «Классный руководитель»; – «Оценка за»	Пункт меню «Пуск/Отчеты/Итоговая успеваемость и посещаемость по классу/Отчет об успеваемости класса»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/Асинхронные задачи»
«Отчет об успеваемости ученика»	Формирует сведения об успеваемости ученика	– «Вид работы на уроке»; – «Тема урока»; – «Дата выполнения»; – «Оценка»	– «Период обучения»; – «Период»; – «Учитель»; – «Класс»;	Пункт меню «Пуск/Отчеты/Текущая успеваемость и посещаемость/Отчет об успеваемости ученика»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/Асинхронные задачи»

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
			<ul style="list-style-type: none"> – «Предмет»; – «Ученик» 		
«Предварительная итоговая успеваемость и посещаемость по классу»	Формирует сведения о предварительной итоговой успеваемости и посещаемости класса	<ul style="list-style-type: none"> – «№ п/п»; – «Фамилия»; – «Средний балл» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Период обучения»; – «Класс»; – «Классный руководитель»; – «Дата с»; – «Дата по»; – «Упорядочено»; – «% качества»; – «4 и 5»; – «% качества, предыдущий период»; – «% успеваемости»; – «% успеваемости, предыдущий период»; – «СОУ»; – «СОУ, предыдущий период» 	Пункт меню «Пуск/Отчеты/ Итоговая успеваемость и посещаемость по классу/ Предварительная итоговая успеваемость и посещаемость по классу»	Сформированный отчет выгружается на ПК
«Сводный отчет об успеваемости по параллелям»	Формирует сведения об успеваемости по параллелям	<ul style="list-style-type: none"> – «Класс»; – «Фамилия Имя» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Период обучения»; – «Ступень»; – «Параллель»; 	Пункт меню «Пуск/Отчеты/ Итоговая успеваемость и посещаемость по классу/ Сводный отчет об успеваемости по	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/Асинхронные

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
			<ul style="list-style-type: none"> – «Оценка за»; – «Успевают на 5»; – «Успевают на 5 с одной 4»; – «Успевают на 4 и 5»; – «Успевают с одной 3»; – «Успевают на 3, 4 и 5»; – «Не успевают»; – «Не выставлены оценки»; – «Абсолютная успеваемость»; – «Качественная успеваемость» 	параллелям»	задачи»
«Средний балл ученика»	Формирует сведения о среднем балле ученика	– предметы	<ul style="list-style-type: none"> – «Организация»; – «Период обучения»; – «Тип оценок»; – «Класс»; – «Ученик»; – «Отчет сформирован»; – «Средний балл ученика»; – «Средний балл 	Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Итоговая успеваемость и посещаемость по классу/ Средний балл ученика»	Сформированный отчет выгружается на ПК

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
			класса»		
«Табель успеваемости учащегося»	Формирует таблицу успеваемости учащегося	<ul style="list-style-type: none"> – «№ п/п»; – «Предмет»; – «Подпериоды»; – «Годовая оценка»; – «Экзаменационная оценка»; – «Итоговая оценка» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Фамилия, имя учащегося»; – «Период обучения»; – «Класс» 	Пункт меню «Пуск/Отчеты/ Итоговая успеваемость и посещаемость по классу/ Табель успеваемости учащегося»	Сформированный отчет выгружается на ПК
«Воспитательный процесс»	Формирует сведения о воспитательном процессе	<ul style="list-style-type: none"> – «Количество учащихся всего»; – «Количество учащихся, состоящих на учете в ПДН»; – «Процент учащихся, состоящих на учете в ПДН от общего кол-ва учащихся»; – «в том числе учащиеся, состоящие на учете в ПДН»; – «Кол-во уроков, пропущенных обучающимися ОО по неуважительной причине»; – «Общее кол-во уроков» – «Годовая оценка»; – «Экзаменационная оценка»; – «Итоговая оценка» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Наименование организации»; – «Отчетный период»; – «Дата»; – «Руководитель» 	Пункт меню «Пуск/Отчеты/ Итоговая успеваемость и посещаемость по школе/ Воспитательный процесс»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/Асинхронные задачи»
«Динамика среднего балла учителя»	Формирует сведения о динамике среднего балла учителя		<ul style="list-style-type: none"> – «Организация»; – «Период обучения»; – «Учитель»; 	Пункт меню «Пуск/Отчеты/ Итоговая успеваемость и посещаемость по школе/ Динамика среднего балла	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/Асинхронные

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
			<ul style="list-style-type: none"> – «Предмет»; – «Класс»; – «Отчет сформирован» 	учителя»	задачи»
«Итоги успеваемости по предмету за учебный период»	Формирует сведения об итогах успеваемости по предмету за учебный период	<ul style="list-style-type: none"> – «Класс»; – «Количество учащихся»; – «5»; – «4»; – «3»; – «2»; – «н/а»; – «осв.»; – «% качества»; – «% успеваемости»; – «СОУ» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Период обучения»; – «Подпериод»; – «Предмет»; – «Вид отчета» 	Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Итоговая успеваемость и посещаемость по школе/ Итоги успеваемости по предмету за учебный период»	Сформированный отчет выгружается на ПК
«Отчет учителя-предметника»	Формирует сведения об учителе-предметнике	<ul style="list-style-type: none"> – «Группа/ класс»; – «Подпериод»; – «Количество учащихся»; – «Оценки»: <ul style="list-style-type: none"> – «5»; – «4»; – «3»; – «2». – «н/а»; 	<ul style="list-style-type: none"> – «Период обучения»; – «Учитель»; – «Предмет» 	Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Итоговая успеваемость и посещаемость по школе/ Отчет учителя-предметника»	Сформированный отчет выгружается на ПК

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
		<ul style="list-style-type: none"> – «осв.»; – «% кач.»; – «% усп.»; – «СОУ» 			
«Сведения о предоставленных оценках»	Формирует сведения о предоставленных оценках	<ul style="list-style-type: none"> – «Подпериод»; – «Оценки»; – «Всего» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Организация»; – «Учебный период»; – «Отчет сформирован»; – «Класс»; – «Итого по школе» 	Пункт меню «Пуск/Отчеты/ Итоговая успеваемость и посещаемость по школе/ Сведения о предоставленных оценках»	<p>Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/ Асинхронные задачи»</p> <p>Примечание – При включенной настройке «Учитывать в отчетах отдельно от класса» у ученика группы обучения по ИУП в плагине «ИУП», показатели по данному ученику будут рассчитывать отдельной строкой</p>
«Сведения об успеваемости»	Формирует сведения об успеваемости	<ul style="list-style-type: none"> – «Предмет»; – «ФИО преподавателя»; – «Класс»; – «Кол-во учащихся всего»; – «Кол-во оценок»: <ul style="list-style-type: none"> – «5»; 	<ul style="list-style-type: none"> – «Организация»; – «Руководитель» 	Пункт меню «Пуск/Отчеты/ Итоговая успеваемость и посещаемость по школе/ Сведения об успеваемости»	<p>Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/ Асинхронные задачи»</p> <p>Примечание – При включенной настройке</p>

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
		<ul style="list-style-type: none"> – «4»; – «3»; – «2»; – «н/а». – «Качество, %»; – «Успеваемость. %»; – «Средний балл» 			«Учитывать в отчетах отдельно от класса» у ученика группы обучения по ИУП в плагине «ИУП», показатели по данному ученику будут рассчитываться отдельной строкой
«Сводный отчет по успеваемости по организации»	Формирует сводный отчет по успеваемости по организации	<ul style="list-style-type: none"> – «Параллель»; – «Количество учащихся»; – «Успевают»; – «Не аттестовано»; – «Не успевают по предметам»; – «Не выставлено оценок» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Период обучения»; – «Подпериод» 	Пункт меню «Пуск/Отчеты/ Итоговая успеваемость и посещаемость по школе/ Сводный отчет по успеваемости по организации»	<p>Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/Асинхронные задачи»</p> <p>Примечание – При включенной настройке «Учитывать в отчетах отдельно от класса» у ученика группы обучения по ИУП в плагине «ИУП», показатели по данному ученику будут рассчитываться отдельной строкой</p>
«Предварительные итоги успеваемости по предмету за учебный период»	Формирует предварительные итоги успеваемости по предмету за учебный период	<ul style="list-style-type: none"> – «Класс»; – «Дата проведения урока»; – «Количество учащихся» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Период обучения»; – «Дата с»; 	Пункт меню «Пуск/Отчеты/ Итоговая успеваемость и посещаемость по школе/	Сформированный отчет выгружается на ПК

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
	период		<ul style="list-style-type: none"> – «Дата по»; – «Предмет»; – «Вид отчета» 	Предварительные итоги успеваемости по предмету за учебный период»	
«Сводный отчет о качестве успеваемости по школе»	Формирует сводный отчет о качестве успеваемости по школе	<ul style="list-style-type: none"> – «Параллель»; – «Количество учащихся»; – «Успевают»; – «Не аттестовано»; – «Не успевают по предметам»; – «Не выставлено оценок»; – «% качества»; – «% успеваемости» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Период обучения»; – «Подпериод» 	Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Итоговая успеваемость и посещаемость по школе/ Сводный отчет о качестве успеваемости по школе»	Сформированный отчет выгружается на ПК
«Средний балл по предмету за период обучения»	Формирует сведения о среднем балле по предмету за период обучения	<ul style="list-style-type: none"> – «классы»; – «Средний балл» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Организация»; – «Период обучения»; – «Оценки за (подпериод)»; – «Предмет»; – «Отчет сформирован» 	Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Итоговая успеваемость и посещаемость по школе/ Средний балл по предмету за период обучения»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/ Асинхронные задачи»
«Средний балл учителя»	Формирует сведения о среднем балле учителя	<ul style="list-style-type: none"> – «ФИО»; – «Средний балл» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Организация»; – «Период обучения»; – «Оценки за (подпериод)»; – «Учитель»; – «Отчет 	Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Итоговая успеваемость и посещаемость по школе/ Средний балл учителя»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/ Асинхронные задачи»

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
			сформирован»		
«Срез по видам учебных работ»	Формирует сведения о видах учебных работ	<ul style="list-style-type: none"> – «Параллель»; – «Класс»; – «Учащийся»; – «Средний балл по всем предметам» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Вид работы»; – «Период обучения»; – «Подпериод»; – «Предмет» 	Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Итоговая успеваемость и посещаемость по школе/ Срез по видам учебных работ»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/ Асинхронные задачи» Подключаемый отчет
«Мониторинг входов в систему учащихся и родителей»	Формирует сведения о входах в Систему учащихся и родителей	<ul style="list-style-type: none"> – «Дата»; – «Вход по логину»: <ul style="list-style-type: none"> – «Родитель»; – «Ученик». – «Вход через ЕСИА»: <ul style="list-style-type: none"> – «Родитель»; – «Ученик». – «Вход через мобильное приложение»: <ul style="list-style-type: none"> – «Родитель»; – «Ученик» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Сведения об авторизации учащихся и родителей»; – «Организация» – «Период формирования»; – «Итого за весь период» 	Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Мониторинг входов в систему/ Мониторинг входов в систему учащихся и родителей»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/ Асинхронные задачи»
«Мониторинг входов пользователей в разрезе ОО»	Формирует сведения о входах в Систему учащихся и родителей в разрезе МО и образовательных организаций	<ul style="list-style-type: none"> – «Организация»; – «Вход по логину»: <ul style="list-style-type: none"> – «Сотрудник»; – «Родитель»; – «Ученик». – «Вход через ЕСИА»: 	<ul style="list-style-type: none"> – «Период формирования»; – «Итого за весь период» 	Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Мониторинг входов в систему/ Мониторинг входов пользователей в разрезе ОО»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/ Асинхронные задачи»

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
		<ul style="list-style-type: none"> – «Сотрудник»; – «Родитель»; – «Ученик». – «Вход через моб. приложение»: – «Сотрудник»; – «Родитель»; – «Ученик» 			
«Отчет по заполняемости системы»	Формирует отчет по заполняемости Системы	<ul style="list-style-type: none"> – «Краткое наименование организации»; – «Учебные планы»: – «Наличие учебного плана». – «Шаблон расписания»: – «Кол-во уч. смен»; – «Кол-во утвержденных шаблонов». – «Расписание занятий»: – «Наличие расписания на указанный период»; – «Классный журнал (выставление оценок за период)»: – «Процент выставления оценок в классах организации». – «Динамика наполнения базы по школе за период (количество оценок)»; – «Количество оценок на одного 	– «Сформирован за период»	Пункт меню «Пуск/Отчеты/ Мониторинг входов в систему/ Отчет по заполняемости системы»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/Асинхронные задачи»

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
		ученика»			
«Наполняемость портфолио пользователей»	Формирует сведения о наполняемости портфолио сотрудников и учеников	Вкладка «Сотрудники»: <ul style="list-style-type: none"> – «Краткое наименование организации»; – «ФИО сотрудника»; – «Данные документа, удостоверяющего личность» («Тип документа»; «Серия»; «Номер»; «Кем выдан»; «Дата выдачи»); – «СНИЛС»; 	<ul style="list-style-type: none"> – «Дата»; – «Организация» 	Пункт меню «Пуск/Отчеты/ Мониторинг входов в систему/ Наполняемость портфолио пользователей»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/Асинхронные задачи»

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
		<ul style="list-style-type: none"> – «Должности» («Основная»; «По совместительству»); – «Пед. стаж на дату приема»; – «Образование» («Дата окончания», «Организация»; «Специальность», «Серия диплома»; «Номер диплома»; «Тип диплома»; «Копия диплома») – «Сведения о научно-исследовательских работах, авторских программах, методических материалах» («Дата»; «Название»; «Описание»); – «Организация и участие в мероприятиях» («Дата»; «Место»; «Название»; «Описание»); – «Категория» («Категория»; «Дата категории»); – «Курсовая подготовка» («Наименование»; «Общее количество часов»; «Место проведения»; «Дата начала»; «Дата окончания»; «№ удостоверения»); – «Дистанционные курсы» («Наименование»; «Общее количество часов»; «Образовательная организация»; «Дата начала»; «Дата окончания» «№ удостоверения»); – «Конкурсы» («Наименование»); 			

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
		<p>«Уровень»; «Год участия»; «Место»)</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Методическая работа («Наименование»; «Уровень»; «Статус сотрудника в объединении»); – «Информация об аттестациях» («№ приказа об аттестации»; «Год проведения аттестации»; «Полученная квалификация»; «Планируемый год проведения следующей аттестации»). <p>Вкладка «Ученики»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Краткое наименование организации»; – «ФИО ученика»; – «Класс»; – «Пол»; – «Данные документа, удостоверяющего личность» («Тип документа»; «Серия»; «Номер»; «Кем выдан»; «Дата выдачи»); – «СНИЛС»; – «Номер личного дела»; – «Обеспечение питанием»; – «Родители» («ФИО родителя»; «Дата рождения»; «Телефон»; «e-mail»; «СНИЛС»; «Тип родства»); – «Сведения об участии в мероприятиях (вид, уровень, 			

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
		<p>дата мероприятия, руководитель, результат)» («Вид мероприятия»; «Уровень проведения»; «Дата»; «Руководители»; «Результат участия»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Полученные дипломы, сертификаты и прочее» («Дата»; «Описание»); – «Дополнительное образование» («Направление»; «Форма работы»; «Наименование кружка (секции и т.д.)»; «Организации, оказывающие услуги доп. образования»; «Условия обучения») 			
«Заполняемость урока»	Формирует сведения о заполняемости урока	<ul style="list-style-type: none"> – «Дата/время урока»; – «Предмет»; – «Класс»; – «Преподаватель»; – «Наличие оценок»; – «Наличие д/з»; – «Отметка о проведении урока» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Организация»; – «Период проведения уроков»; – «Параллель»; – «Класс»; – «Дата формирования» 	Пункт меню «Пуск/Отчеты/Наполняемость классного журнала/Заполняемость урока»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/Асинхронные задачи»
«Заполняемость классного журнала»	Формирует сведения о заполняемости классного журнала	<ul style="list-style-type: none"> – «Организация»; – «Предмет/Класс (группа)» – «Расписание уроков»: <ul style="list-style-type: none"> – «Количество уроков». – «Классный журнал»: <ul style="list-style-type: none"> – «Проведено уроков»; 	<ul style="list-style-type: none"> – «Дата»; – «Отчет сформировал» 	Пункт меню «Пуск/Отчеты/Наполняемость классного журнала/Заполняемость классного журнала»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/Асинхронные задачи»

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
		– «Количество оценок»			
«Заполняемость классного журнала (без предметов)»	Формирует сведения о количестве уроков в расписании занятий текущего и всех подведомственных учреждений	– «Организация»; – «Расписание уроков»: – «Предмет/ Класс (группа)»; – «Количество уроков». – «Классный журнал»: – «Проведено уроков»; – «Количество оценок»	– «Дата»; – «Отчет сформировал»	Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Наполняемость классного журнала/ Заполняемость классного журнала (без предметов)»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/ Асинхронные задачи»
«Отчет о доступе к классному журналу»	Формирует отчет о доступе к классному журналу	– «Предмет»; – «Дата последнего выставления оценок»; – «Пользователь»	– «Организация»; – «Класс»; – «Классный руководитель»; – «Отчет сформирован»	Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Наполняемость классного журнала/ Отчет о доступе к классному журналу»	Сформированный отчет выгружается на ПК
«Подаваемые заявления на зачисление»	Формирует сведения о подаваемых заявлениях на зачисления	– «Район»; – «Школа»; – дата с: – «Кол-во заявлений всего»; – «из них подано с Портала»; – «Отказано в услуге». – дата по: – «Кол-во заявлений всего»; – «из них подано с Портала»; – «Отказано в услуге».		Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Отчеты по зачислению/ Подаваемые заявления на зачисление»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/ Асинхронные задачи»

Добавлено примечание (ФЗ4): Добавлено по задаче <https://jira.bars.group/browse/EDUSCHL-9807>

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
		<ul style="list-style-type: none"> – итога за период: – «Кол-во заявлений всего»; – «из них подано с Портала»; – «Отказано в услуге» 			
«Поданные заявления на зачисление»	Формирует сведения о поданных заявлениях на зачисления	<ul style="list-style-type: none"> – «Район»; – «Название ОО»; – «Кол-во заявлений всего»; – «из них подано с Портала» 		Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Отчеты по зачислению/ Подаваемые заявления на зачисление»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/ Асинхронные задачи»
«Список зачисленных учеников»	Формирует список зачисленных учеников		<ul style="list-style-type: none"> – «Образовательная организация»; – «Дата»; – «Руководитель» 	Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Отчеты по зачислению/ Список зачисленных учеников»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/ Асинхронные задачи»
«Распределение пед. состава по категориям»	Формирует сведения о распределении пед. состава по категориям	<ul style="list-style-type: none"> – «Организация»; – «Должность»; – «Категории»: <ul style="list-style-type: none"> – «Высшая»; – «Первая»; – «Соответствие на занимаемую»; – «Нет» 		Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Сведения об учениках и сотрудниках/ Распределение пед. состава по категориям»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/ Асинхронные задачи»
«Сведения о классных руководителях, заместителях директоров по воспитательной»	Формирует сведения о классных руководителях, заместителях директоров по	<ul style="list-style-type: none"> – «Руководители»; – «Всего»; – «Пол»; 	<ul style="list-style-type: none"> – «Организация»; – «Отчетный период»; 	Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Сведения об учениках и сотрудниках/ Сведения о классных	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
работе»	воспитательной работе	<ul style="list-style-type: none"> – «В должности с начала текущего года»; – «по возрасту»; – «по стажу руководящей работы»; – «Прошли курсы повышения квалификации в текущем учебном году» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Дата»; – «Руководитель» 	руководителя, заместителя директоров по воспитательной работе»	Асинхронные задачи»
«Сведения о стаже сотрудников»	Формирует сведения о стаже сотрудников	<ul style="list-style-type: none"> – «Организация»; – «Численность работников, всего»; – «Имеют стаж работы»: <ul style="list-style-type: none"> – «менее 2 лет»; – «от 2 до 5 лет»; – «от 5 до 10 лет»; – «от 10 до 20 лет»; – «более 20 лет» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Дата»; – «Руководитель» 	Пункт меню «Пуск/Отчеты/ Сведения об учениках и сотрудника/ Сведения о стаже сотрудников»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/ Асинхронные задачи»
«Сведения об аттестации педагогических кадров общеобразовательных организаций»	Формирует сведения об аттестации педагогических кадров общеобразовательных организаций	<ul style="list-style-type: none"> – «ФИО»; – «Район»; – «ОО»; – «Должность»; – «Предмет»; – «Категория»; – «Дата присвоения» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Наименование организации»; – «Руководитель»; – «Отчетный период» 	Пункт меню «Пуск/Отчеты/ Сведения об учениках и сотрудника/ Сведения об аттестации педагогических кадров общеобразовательных организаций»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/ Асинхронные задачи»
«Сводные данные по учащимся»	Формирует сводные данные по учащимся	<ul style="list-style-type: none"> – «Класс»; 	<ul style="list-style-type: none"> – «Организация»; 	Пункт меню «Пуск/Отчеты/ Сведения об учениках и	Сформированный отчет выгружается

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
		<ul style="list-style-type: none"> - «Общее количество»; - «Мальчиков»; - «Девочек»; - «Изучают язык»: <ul style="list-style-type: none"> - «Англ. язык»; - «Нем. язык»; - «Франц. язык»; - «Физ. группа»: <ul style="list-style-type: none"> - «Осн.»; - «Подг.»; - «Осв.»; - «ЛФК»; - «Спец». - «Внутришкольный учет уч-ся»: <ul style="list-style-type: none"> - «алк»; - «токс. и нарк. ср-ва»; - «правонарушения»; - «психотр. пр-ты». - «Состав семьи»: <ul style="list-style-type: none"> - «полная»; - «неполная»; - «мать-одиночка»; - «отец-одиночка»; 	<ul style="list-style-type: none"> - «Период обучения - «Подпериод»; - «Отчет сформирован» 	сотрудников/ Сводные данные по учащимся	на ПК

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
		<ul style="list-style-type: none"> – «сирота»; – «без попечения» 			
«Отчет по инвалидам, детям-инвалидам и детям с ОВЗ по УО»	Формирует отчет по инвалидам, детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья по УО	<ul style="list-style-type: none"> – «Наименование МОУО»; – «Наименование ОО»; – «Всего обучающихся в классе»; – «Обучаются на дому»; – «Количество обучающихся с ОВЗ»; – «Обучающиеся-инвалиды, имеющие статус ОВЗ»: <ul style="list-style-type: none"> – «Инвалиды»; – «Дети-инвалиды». – «Обучающиеся-инвалиды, не имеющих статус ОВЗ»: <ul style="list-style-type: none"> – «Инвалиды»; – «Дети-инвалиды». – «Незрячие обучающиеся»: <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; – «Из них инвалиды». – «Слабовидящие обучающиеся»: <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; – «Из них инвалиды». – «Обучающиеся с тяжелыми нарушениями речи»: <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; 	<ul style="list-style-type: none"> – «Наименование МО»; – «Дата формирования»; – «Итого» 	Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Сведения об учениках и сотрудниках/ Отчет по инвалидам, детям-инвалидам и детям с ОВЗ по УО»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/ Асинхронные задачи»

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
		<ul style="list-style-type: none"> – «Из них инвалиды». – «Неслышащие обучающиеся»: <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; – «Из них инвалиды». – «Слабослышащие обучающиеся»: <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; – «Из них инвалиды». – «Обучающиеся с нарушением опорно-двигательного аппарата»: <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; – «Из них инвалиды». – «Обучающиеся с задержкой психического развития»: <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; – «Из них инвалиды». – «Обучающиеся с заболеванием крови»: <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; – «Из них инвалиды». – «Обучающиеся с тяжелой речевой патологией»: <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; – «Из них инвалиды». – «Обучающиеся с умственной 			

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
		<p>отсталостью):</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; – «Из них инвалиды». <p>– «Незрячие обучающиеся с ЗПР»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; – «Из них инвалиды». <p>– «Незрячие обучающиеся с умственной отсталостью»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; – «Из них инвалиды». <p>– «Неслышащие обучающиеся с ЗПР»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; – «Из них инвалиды». <p>– «Неслышащие обучающиеся с умственной отсталостью»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; – «Из них инвалиды». <p>– «Слабовидящие обучающиеся с ЗПР»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; – «Из них инвалиды». <p>– «Слабовидящие обучающиеся с умственной отсталостью»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; 			

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
		<ul style="list-style-type: none"> - «Из них инвалиды». - «Слабослышащие обучающиеся с ЗПР»: - «Общее количество»; - «Из них инвалиды». - «Слабослышащие обучающиеся с умственной отсталостью»: - «Общее количество»; - «Из них инвалиды» 			
«Отчет по инвалидам, детям-инвалидам и детям с ОВЗ по ОО»	Формирует отчет по инвалидам, детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья по ОО	<ul style="list-style-type: none"> - «Класс»; - «Всего обучающихся в классе»; - «Обучаются на дому»; - «Количество обучающихся с ОВЗ»; - «Обучающиеся-инвалиды, имеющие статус ОВЗ»: <ul style="list-style-type: none"> - «Инвалиды»; - «Дети-инвалиды». - «Обучающиеся-инвалиды, не имеющих статус ОВЗ»: <ul style="list-style-type: none"> - «Инвалиды»; - «Дети-инвалиды». - «Незрячие обучающиеся»: <ul style="list-style-type: none"> - «Общее количество»; - «Из них инвалиды». 	<ul style="list-style-type: none"> - «Наименование ОО»; - «Дата формирования»; - «Итого» 	Пункт меню «Пуск/Отчеты/ Сведения об учениках и сотрудника/ Отчет по инвалидам, детям-инвалидам и детям с ОВЗ по ОО»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/Асинхронные задачи»

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
		<ul style="list-style-type: none"> – «Слабовидящие обучающиеся»: <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; – «Из них инвалиды». – «Обучающиеся с тяжелыми нарушениями речи»: <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; – «Из них инвалиды». – «Неслышащие обучающиеся»: <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; – «Из них инвалиды». – «Слабослышащие обучающиеся»: <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; – «Из них инвалиды». – «Обучающиеся с нарушением опорно-двигательного аппарата»: <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; – «Из них инвалиды». – «Обучающиеся с задержкой психического развития»: <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; – «Из них инвалиды». – «Обучающиеся с заболеванием крови»: <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; 			

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
		<ul style="list-style-type: none"> – «Из них инвалиды». – «Обучающиеся с тяжелой речевой патологией»: <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; – «Из них инвалиды». – «Обучающиеся с умственной отсталостью»: <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; – «Из них инвалиды». – «Незрячие обучающиеся с ЗПР»: <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; – «Из них инвалиды». – «Незрячие обучающиеся с умственной отсталостью»: <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; – «Из них инвалиды». – «Неслышащие обучающиеся с ЗПР»: <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; – «Из них инвалиды». – «Неслышащие обучающиеся с умственной отсталостью»: <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; – «Из них инвалиды». – «Слабовидящие обучающиеся с 			

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
		ЗПР»: <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; – «Из них инвалиды». – «Слабовидящие обучающиеся с умственной отсталостью»: <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; – «Из них инвалиды». – «Слабослышащие обучающиеся с ЗПР»: <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; – «Из них инвалиды». – «Слабослышащие обучающиеся с умственной отсталостью»: <ul style="list-style-type: none"> – «Общее количество»; – «Из них инвалиды» 			
«Сведения о повышении квалификации»	Формирует сведения о повышении квалификации педагогов	<ul style="list-style-type: none"> – «№ п/п»; – «ФИО»; – «Преподаваемый предмет»; – «Наименование курсов повышения квалификации»; – «Организация»; – «Город»; – «Количество часов»; – «Номер документа» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Организация»; – «Дата с»; – «Дата по» 	Пункт меню «Пуск/Отчеты/ Сведения об учениках и сотрудниках/ Сведения о повышении квалификации»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/Асинхронные задачи»

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
«Участие в мероприятиях»	Формирует сведения о численности обучающихся, принимавших участие в мероприятии	<ul style="list-style-type: none"> – «Название организации»; – «Класс»; – «Школьный уровень мероприятия»; – «Районный уровень мероприятия»; – «Городско уровень мероприятия»; – «Региональный уровень мероприятия»; – «Зональный уровень мероприятия»; – «Всероссийский уровень мероприятия»; – «Международный уровень мероприятия». <p>Для всех уровней мероприятия дополнительная разбивка:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Всего»; – «Из них»: <ul style="list-style-type: none"> – «Победителей»; – «Призеров»; – «Лауреатов»; – «Участников» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Дата формирования» – «Организация»; – «Период формирования»; – «Параллель»; – «Класс»; – «Итого» 	Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Сведения об учениках и сотрудников/ Участие в мероприятиях»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/ Асинхронные задачи»
«Данные по сотрудникам»	Формирует сведения о сотрудниках организации	<ul style="list-style-type: none"> – «ФИО сотрудника»; – «Место работы»; – «Должность»; 	<ul style="list-style-type: none"> – «Дата формирования»; – «Организация». 	Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Сведения об учениках и сотрудников/ Данные	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
		<ul style="list-style-type: none"> – «Преподаваемые дисциплины»; – «Уровень образования»; – «Образование»; – «Год окончания»; – «Учебное заведение»; – «Специальность»; – «Общий стаж работы»; – «Педагогический стаж работы»; – «Данные о повышении квалификации и(или) профессиональной переподготовке»; – «Дата окончания»; – «Наименование»; – «Количество часов»; – «Место проведения»; – «Данные о дистанционных курсах»; – «Дата окончания»; – «Наименование»; – «Количество часов»; – «Место проведения» 		по сотрудникам»	Асинхронные задачи»
«Численность обучающихся, ставших лауреатами и призерами»	Формирует сведения о численности обучающихся, ставших лауреатами и призерами	<ul style="list-style-type: none"> – «Направления мероприятий»; – «Военно-патриотическое»; – «Декоративно-прикладное»; 	<ul style="list-style-type: none"> – «Численность учащихся, ставших лауреатами в мероприятии»; 	Пункт меню «Пуск/Отчеты/ Численность обучающихся, ставших лауреатами и призерами»	Сформированный отчет выгружается на ПК

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
		<ul style="list-style-type: none"> – «Культурологическое»; – «Научно-техническое»; – «Профориентационное»; – «Социально-педагогическое»; – «Спортивное»; – «Спортивно-техническое»; – «Техническое»; – «Трудозанятость»; – «Туристско-краеведческое»; – «Художественное»; – «Эколого-биологическое»; – «Всего» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Из них на уровне»; – «Численность учащихся, ставших призерами в мероприятии» – «Из них на уровне» 		
«Ведомость успеваемости по ученикам класса»	Формирует ведомость успеваемости по ученикам класса	<ul style="list-style-type: none"> – «ФИО ученика»; – «Предмет»; – «Оценки»; – «Итоговые оценки» 	– «Классный руководитель»	Пункт меню «Пуск/Отчеты/ Текущая успеваемость и посещаемость/ Ведомость успеваемости по ученикам класса»	<p>Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/ Асинхронные задачи»</p> <p>Примечание – При включенной настройке «Учитывать в отчетах отдельно от класса» у ученика группы обучения по ИУП, показатели по данному ученику будут</p>

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
					рассчитывать отдельной строкой
«Отчет по успеваемости класса по предмету»	Формирует отчет по успеваемости класса по предмету	<ul style="list-style-type: none"> – «Вид работы на уроке»; – «Тема»; – «Дата»; – «Количество учащихся в классе»; – «Аттестовано»; – «Получили оценку»; – «Фамилии, получивших «2»»; – «Средняя оценка»; – «% усп.»; – «% кач.» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Период обучения»; – «Отчетный период»; – «Учитель»; – «Класс»; – «Предмет» 	Пункт меню «Пуск/Отчеты/ Текущая успеваемость и посещаемость/ Отчет по успеваемости класса по предмету»	Сформированный отчет выгружается на ПК
«Отчет по успеваемости ученика»	Формирует отчет по успеваемости ученика	<ul style="list-style-type: none"> – «Вид работы на уроке»; – «Тема урока»; – «Дата выполнения»; – «Оценка» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Период обучения»; – «Период»; – «Учитель»; – «Класс»; – «Предмет»; – «Ученик» 	Пункт меню «Пуск/Отчеты/ Текущая успеваемость и посещаемость/ Отчет по успеваемости ученика»	Сформированный отчет выгружается на ПК
«Отчет по успеваемости и посещаемости ученика»	Формирует отчет по успеваемости и посещаемости ученика	<ul style="list-style-type: none"> – «Предмет»; – «дата» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Период обучения»; – «Класс»; – «Период»; 	Пункт меню «Пуск/Отчеты/ Текущая успеваемость и посещаемость/ Отчет по успеваемости и посещаемости ученика»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/Асинхронные задачи»

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
			– «Ученик»		
«Прогнозирование успеваемости по классу»	Формирует отчет по прогнозированию успеваемости по классу	– «Фамилия, имя»; – «Предмет»	– «Дата формирования»; – «Школа»; – «Период обучения»; – «Класс»; – «Классный руководитель»; – «Оценки за»; – «Всего»; – «Абсолютная успеваемость»; – «Качественная успеваемость»	Пункт меню «Пуск/Отчеты/ Текущая успеваемость и посещаемость/ Прогнозирование успеваемости по классу»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/Асинхронные задачи»
«Согласие родителей с общественным договором»	Формирует отчет по согласию родителей с общественным договором	– «Наименование района»; – «Наименование организации»; – «Количество учеников»; – «Количество родителей»; – «Отказалась от договора»	– «Район»; – «Дата формирования отчета»	Пункт меню «Пуск/Отчеты/ Текущая успеваемость и посещаемость/ Отчет по успеваемости ученика»	Сформированный отчет выгружается на ПК
«Итоговая успеваемость по школам»	Формирует отчет по итоговой успеваемости по школам. При выборе организации, имеющей дочерние организации, в поле подпериода подтягиваются все доступные	– «Наименование ОО»; – «Количество обучающихся на конец периода»; – «Не успевает»: – «1-4»; – «5-9»;	– «Организация»; – «Дата формирования»	Пункт меню «Пуск/Отчеты/ Текущая успеваемость и посещаемость/ Итоговая успеваемость по школам»	Сформированный отчет можно посмотреть, перейдя в пункт меню «Пуск/Асинхронные задачи». Сформированный отчет выгружается

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
	<p>подпериоды для выбранной и дочерних школ. В случае выбора определенного подпериода, в отчете будут фигурировать только школы, у которых в выбранном периоде заведен соответствующий подпериод.</p> <p>В отчет попадают показатели только по тем классам, у которых в карточке класса указан подпериод из входных параметров отчета</p>	<ul style="list-style-type: none"> – «10-11». – «Всего успевает по ОО»; – «ФИО обучающихся, не успевающих по итогам периода с указанием предметов, по которым имеют неудовлетворительные отметки»: – «ФИО обучающегося»; – «Предмет». – «учатся на «4» и «5» (в том числе на «5»)»: – «1-4»; – «5-9»; – «10-11». – «всего учатся на «4» и «5» (в том числе на «5»)»; – «Общий % успеваемости»; – «% обучающихся на «4» и «5»» 			на ПК

Таблица Б.1.2 – Описание отчета ОО-1

Столбцы	Строки
Титульный лист	
<ul style="list-style-type: none"> – «Код формы по ОКУД»; – «Код отчитывающейся организации по ОКПО»; – «Код ИНН»; 	<ul style="list-style-type: none"> – «Наименование отчитывающейся организации»; – «Почтовый адрес»

Столбцы	Строки
<ul style="list-style-type: none"> - «Код КПП»; - «Код ОГРН»; - «Предоставляют»; - «Сроки предоставления»; - «Форма № ОО-1» 	
Раздел 1 «Сведения об организации»	
«1.1 Сведения о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства»	
<ul style="list-style-type: none"> - «Наименование показателей»; - «№ строки»; - «Код: да-1, нет-2» 	<ul style="list-style-type: none"> - «Лицензия на осуществление образовательной деятельности»; - «Свидетельство о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»; - «Коллегиальные органы управления»: <ul style="list-style-type: none"> - «в том числе: общее собрание»; - «педагогический совет»; - «попечительский совет - «управляющий совет»; - «наблюдательный совет»; - «другие». - «Советы обучающихся»; - «Советы родителей»;

Столбцы	Строки
	<ul style="list-style-type: none"> – «Профессиональные союзы работников»; – «из строки 03 с участием общественности (родителей, работодателей)»
«1.2. Деятельность организации»	
<ul style="list-style-type: none"> – «Наименование показателей»; – «№ строки»; – «Код: да – 1, нет – 2» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Организация имеет особенности осуществляемой образовательной деятельности»: – «является интернатом»; – «имеет интернат (заполняют организации, указавшие в строке 02 код «2»)»; – «является вечерней (сменной)»; – «имеет классы очно-заочного и заочного обучения (заполняет организация, указавшая в строке 04 код «2»)»; – «является отдельной общеобразовательной организацией для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»: <ul style="list-style-type: none"> – «в том числе для: глухих»; – «слабослышащих и позднооглохших»; – «слепых»; – «слабовидящих»; – «с тяжелыми нарушениями речи»; – «с нарушениями опорно-двигательного аппарата»; – «с задержкой психического развития»; – «с расстройствами аутистического спектра»; – «со сложными дефектами»;

Столбцы	Строки
	<ul style="list-style-type: none"> – «других обучающихся с ограниченными возможностями здоровья». – «имеет отдельные классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (заполняют организации, указавшие в строке 06 код «2»); – «является организацией: специальной учебно-воспитательной организацией для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением»; – «для детей дошкольного и младшего школьного возраста»; – «для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении»; – «для обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогической медицинской и социальной помощи»; – «для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; – «центром образования»; – «создана в уголовно-исполнительной системе»; – «обеспечивает углубленную подготовку»: <ul style="list-style-type: none"> – «организация с углубленным изучением отдельных предметов»; – «имеет отдельные классы с углубленным изучением отдельных предметов (заполняют организации, указавшие в строке 25 код «2»); – «гимназия»; – «имеет гимназические классы (заполняют организации, указавшие в строке 27 код «2»); – «лицей»; – «имеет лицейские классы (заполняют организации, указавшие в строке 29 код «2»)».

Столбцы	Строки
	<ul style="list-style-type: none"> - «обеспечивает подготовку к военной или гражданской службе»: <ul style="list-style-type: none"> - «президентское кадетское училище»; - «суворовское военное училище»; - «нахимовское военно-морское училище»; - «кадетский (морской кадетский) военный корпус»; - «кадетский (морской кадетский) корпус»; - «кадетская школа»; - «казачий кадетский корпус»; - «военно-музыкальное училище». - «другая»; - «Организация имеет особенности осуществляемой образовательной деятельности»
«1.3 Сведения о численности обучающихся по образовательным программам»	
<ul style="list-style-type: none"> - «Наименование образовательных программ»; - «№ строки»; - «Численность обучающихся по образовательным программам – всего, человек»; - «Сетевая форма реализации образовательных программ»: - «численность обучающихся (из графы 3) по программам, реализуемым с использованием сетевой формы – всего»; - «число организаций, с которыми заключены договоры на 	<ul style="list-style-type: none"> - «Код по ОКЕИ: человек___»; - «Образовательные программы начального общего образования»: <ul style="list-style-type: none"> - «из них адаптированные»: <ul style="list-style-type: none"> - «в том числе: для глухих»; - «для слабослышащих и позднооглохших»; - «для слепых»; - «для слабовидящих»;

Столбцы	Строки
<p>реализацию образовательных программ с использованием сетевой формы, единиц.</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Электронное обучение»: – «численность обучающихся (из графы 3) с применением электронного обучения»; – «в том числе (из графы 6) с применением исключительно электронного оборудования». – «Дистанционные образовательные технологии»: – «численность обучающихся (из графы 3) с применением дистанционного обучения»; – «в том числе (из графы 6) с применением исключительно дистанционного оборудования») 	<ul style="list-style-type: none"> – «с тяжелыми нарушениями речи»; – «с нарушениями опорно-двигательного аппарата»; – «с задержкой психического развития»; – «с расстройствами аутистического спектра». – «Образовательные программы основного общего образования»: – «из них адаптированные»: – «в том числе: для глухих»; – «для слабослышащих и позднооглохших»; – «для слепых»; – «для слабовидящих»; – «с тяжелыми нарушениями речи»; – «с нарушениями опорно-двигательного аппарата»; – «с задержкой психического развития»; – «с расстройствами аутистического спектра». – «Образовательные программы среднего общего образования»: – «из них адаптированные»: – «в том числе: для глухих»; – «для слабослышащих и позднооглохших»; – «для слепых»; – «для слабовидящих»;

Столбцы	Строки
	<ul style="list-style-type: none"> – «с тяжелыми нарушениями речи»; – «с нарушениями опорно-двигательного аппарата»; – «с задержкой психического развития»; – «с расстройствами аутистического спектра». – «Программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)». <p>Справка 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Из общей численности обучающихся (из графы 3 подраздела 1.3.) – лица, имеющие кохлеарные импланты и обучающиеся по программам» – «начального общего образования (из стр. 01)»: – «из них в отдельных классах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»). – «основного общего образования (из строки 11)»: – «из них в отдельных классах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья». – «среднего общего образования (из строки 21)»: – «из них в отдельных классах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья». – «образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (из строки 31)»: – «из них в отдельных классах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

Столбцы	Строки
«1.4. Сведения об учебно-консультационных пунктах общеобразовательной организации»	
<ul style="list-style-type: none"> – «Наименование показателей»; – «№ строки»; – «Всего»; – «из них расположенных в сельской местности» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Код по ОКЕИ: единица – ___; человек – ___»; – «Число учебно-консультационных пунктов, единиц»; – «Численность обучающихся в них, человек»
«2. Численность и состав обучающихся»	
«2.1. Распределение обучающихся по классам»	
«2.1.1 Число всех классов, кроме класса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, и численность обучающихся в них»	
<ul style="list-style-type: none"> – «Наименование показателя»; – «№ строки»; – «Всего (сумма граф 4–16)»; – «Программы начального общего образования»: – «1-й класс»; – «2-й класс»; – «3-й класс»; – «4-й класс». – «Программы основного общего образования»: – «5-й класс»; – «6-й класс»; – «7-й класс»; 	<ul style="list-style-type: none"> – «Форма»; – «Код по ОКЕИ: человек – ___; единица – ___»; – «Число классов без углубленного изучения предметов, ед.»; – «В них обучающихся, чел.»; – «Число классов с углубленным изучением отдельных предметов, ед.»; – «В них обучающихся, чел.»; – «Число гимназических классов, ед.»; – «В них обучающихся, чел.»; – «Число лицейских классов, ед.»; – «В них обучающихся, чел.»; – «Итого классов (без классов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) (сумма строк 01, 03, 05, 07), ед.»;

Столбцы	Строки
<ul style="list-style-type: none"> - «8-й класс»; - «9-й класс». - «Программы среднего общего образования»: - «10-й класс»; - «11-й класс (выпускной)»; - «11-й класс»; - «12-й класс» 	<ul style="list-style-type: none"> - «В них обучающихся (сумма строк 02, 04, 06, 08; 11–13), чел. - «в том числе обучаются: очно»; - «очно-заочно»; - «заочно»; - «Из строки 10: воспитанники (без приходящих учащихся)»; - «девочки»; - «оставленные на повторное обучение»; - «лица с ограниченными возможностями здоровья»: - «из них: инвалиды»; - «дети-инвалиды». - «инвалиды (кроме учтенных в строке 18)»; - «дети-инвалиды (кроме учтенных в строке 19)»; - «дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей»: - «из них воспитанники (без приходящих учащихся)»
<p>2.1.2. Число классов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, кроме классов для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), и численность обучающихся в них</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - «Наименование показателя»; - «№ строки»; - «Всего (сумма граф 4–47)»; - «Программы начального общего образования с нормативным сроком обучения 4 года» («1-й класс», «2-й 	<ul style="list-style-type: none"> - «Форма»; - «Код по ОКЕИ: человек – ___; единица – ___»; - «Число классов для глухих, ед.»; - «В них обучающихся, чел.»;

Столбцы	Строки
<p>класс», «3-й класс», «4-й класс»);</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Программы начального общего образования с нормативным сроком обучения 5–6 лет» («1-й класс», «1-й класс первого года обучения», «1-й класс второго года обучения», ..., «4-й класс второго года обучения»); – «Программы основного общего образования с нормативным сроком освоения 5 лет» («5-й класс», «6-й класс», «7-й класс», «8-й класс», «9-й класс»); – «Программы основного общего образования с нормативным сроком освоения 6 лет» («5-й класс», «5-й класс первого года обучения», «5-й класс второго года обучения», ..., «9-й класс второго года обучения»); – «Программы среднего общего образования с нормативным сроком освоения 2 года» («10-й класс», «11-й класс»); – «Программы среднего общего образования с нормативным сроком освоения 4 года» («10-й класс», «10-й класс первого года обучения», «10-й класс второго года обучения», ..., «11-й класс второго года обучения»); – «Из общей численности обучающихся (из гр. 3)» («лица с ограниченными возможностями здоровья», «из них» («инвалиды», «дети инвалиды»), «инвалиды (кроме учтенных в гр.49)», «дети-инвалиды (кроме учтенных в гр. 50)») 	<ul style="list-style-type: none"> – «Число классов для слабослышащих и позднооглохших, ед.»; – «В них обучающихся, чел.»; – «Число классов для слепых, ед.»; – «В них обучающихся, чел.»: – «слепых»; – «слабовидящих и поздноослепших». – «Число классов для слабовидящих и поздноослепших, ед.»; – «В них обучающихся, чел.»: – «слабовидящих и поздноослепших»; – «слепых». – «Число классов для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи, ед.»; – «В них обучающихся, чел.»; – «Число классов для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата, ед.»; – «В них обучающихся, чел.»; – «Число классов для обучающихся с задержкой психического развития, ед.»; – «В них обучающихся, чел.»; – «Число классов для обучающихся с расстройствами аутистического спектра, ед.»; – «В них обучающихся, чел.»;

Столбцы	Строки
	<ul style="list-style-type: none"> - «Число классов для обучающихся со сложными дефектами, ед.»; - «В них обучающихся, чел.»; - «Число классов для обучающихся с иными ограниченными возможностями здоровья (кроме классов для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)), ед.»; - «В них обучающихся, чел.»; - «Итого классов (сумма стр. 01,03, 05, 08, 11, 13, 15, 17, 19, 21) »; - «В них обучающихся (сумма стр. 02, 04, 06, 07, 09, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22)»: - «из них (из строки 24): воспитанники (без приходящих учащихся)»; - «девочки»; - «лица с ограниченными возможностями здоровья»: - «из них (из стр.27): инвалиды»; - «дети-инвалиды». - «инвалиды (кроме учтенных в строке 28)»; - «дети-инвалиды (кроме учтенных в строке 29)»; - «дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей»: - «из них воспитанники (без приходящих учащихся)»
«2.1.3. Число классов для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и численность обучающихся в них»	
<ul style="list-style-type: none"> - «Наименование показателя»; - «№ строки»; 	<ul style="list-style-type: none"> - «Форма»; - «Код по ОКЕИ: человек – ___; единица – ___»;

Столбцы	Строки
<ul style="list-style-type: none"> - «Всего (сумма граф 4–17)»; - «1-й класс»; - «1-й класс первого года обучения»; - «1-й класс второго года обучения»; - «2-й класс»; - «3-й класс»; - «4-й класс»; - «5-й класс»; - «6-й класс»; - «7-й класс»; - «8-й класс»; - «9-й класс»; - «10-й класс»; - «11-й класс»; - «12-й класс» 	<ul style="list-style-type: none"> - «Число классов с нормативным сроком освоения программ 9 лет, ед.»; - «В них обучающихся, чел.»; - «Число классов с нормативным сроком освоения программ 10 лет, ед.»; - «В них обучающихся, чел.»; - «Число классов с нормативным сроком освоения программ 12 лет, ед.»; - «В них обучающихся, чел.»; - «Число классов с нормативным сроком освоения программ 13 лет, ед.»; - «В них обучающихся, чел.»; - «Итого классов для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), ед. (сумма стр. 01, 03, 05, 07)»; - «В них обучающихся, чел. (сумма стр. 02, 04, 06, 08)»: - «из них (из строки 10) воспитанники (без приходящих учащихся)». - «девочки»; - «лица с ограниченными возможностями здоровья»: - «из них (из стр.13): инвалиды»; - «дети-инвалиды». - «инвалиды (кроме учтенных в строке 14)»; - «дети-инвалиды (кроме учтенных в строке 15)»; - «дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей»: - «из них воспитанники (без приходящих учащихся)»

Столбцы	Строки
«2.2. Классы, имеющие в своем составе лиц с ограниченными возможностями здоровья, находящиеся на совместном обучении»	
<ul style="list-style-type: none"> - «Наименование показателя»; - «№ строки»; - «Всего (сумма гр. 4–16)»; - «в том числе»: - «1-й класс»; - «2-й класс»; - «3-й класс»; - «4-й класс»; - «5-й класс»; - «6-й класс»; - «7-й класс»; - «8-й класс»; - «9-й класс»; - «10-й класс»; - «11-й класс (выпускной)»; - «11-й класс»; - «12-й класс». - «Из графы 3»: - «инвалиды»; 	<ul style="list-style-type: none"> - «Форма»; - «Код по ОКЕИ: человек – ____; единица – ____»; - «Число классов, имеющих в своем составе лиц с ограниченными возможностями здоровья, ед.»; - «В них обучающихся (всего), чел.»: - «из них (из стр.02) лица с ограниченными возможностями здоровья: глухие»; - «слабослышащие»; - «позднооглохшие»; - «слепые»; - «слабовидящие»; - «с тяжелыми нарушениями речи»; - «с нарушением опорно-двигательного аппарата»; - «с задержкой психического развития»; - «с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»; - «с расстройствами аутистического спектра»; - «со сложными дефектами»; - «с иными ограниченными возможностями здоровья»

Столбцы	Строки
<ul style="list-style-type: none"> - «дети-инвалиды» 	
<p>«2.3. Численность обучающихся с использованием сетевой формы реализации образовательных программ, с применением электронного обучения и дистанционных»</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - «Наименование показателей»; - «№ строки»; - «Все классы, кроме классов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»; - «Всего»; - «Из них (из гр. 3)»: - «лица с ограниченными возможностями здоровья»; - «из них (из гр. 4)»: 	<ul style="list-style-type: none"> - «Форма»; - «Код по ОКЕИ: человек – ____; единица – ____»; - «Численность обучающихся – всего»: - «из них обучаются: по программам, реализуемым с использованием сетевой формы»; - «с применением электронного обучения»; - «с применением дистанционных образовательных технологий»; - «по индивидуальным учебным планам»;

Столбцы	Строки
<ul style="list-style-type: none"> – «инвалиды»; – «дети-инвалиды». – «инвалиды (кроме учтенных в гр. 5)»; – «дети-инвалиды (кроме учтенных в гр. 6)». – «Классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»: – «Всего»; – «Из них»: – «лица с ограниченными возможностями здоровья»; – «из них (из гр. 10)»: <ul style="list-style-type: none"> – «инвалиды»; – «дети-инвалиды». – «инвалиды (кроме учтенных в гр. 11)»; – «дети-инвалиды (кроме учтенных в гр. 12)» 	<ul style="list-style-type: none"> – «индивидуально на дому»; – «в медицинской организации»; – «из суммы строк 06 и 07: с применением дистанционных образовательных технологий (из стр. 04)»: <ul style="list-style-type: none"> – «по индивидуальным учебным планам (из стр. 05)»
«2.4. Сведения о классах, классах-комплектах»	
<ul style="list-style-type: none"> – «Наименование показателей»; – «№ строки»; – «Всего классов и классов-комплектов (сумма гр. 4, 5)»; – «в том числе»: – «число классов, не объединенных в классы-комплекты»; 	<ul style="list-style-type: none"> – «Форма»; – «Код по ОКЕИ: единица – ___»; – «Всего (сумма стр. 02–04)»: – «в том числе: 1–4 классы»; – «5–9 классы»;

Столбцы	Строки
<ul style="list-style-type: none"> - «число классов-комплектов»; - «в них классов» 	<ul style="list-style-type: none"> - «10–11(12) классы». - «Из строки 01 – число 1–11(12) классов и классов-комплектов с численностью обучающихся менее 25 человек в городской или менее 14 человек в сельской местности»
«2.5. Сведения об обучающихся, окончивших данный класс и переведенных в следующий класс или окончивших выпускной класс»	
«2.5.1. Сведения об обучающихся, окончивших все классы, кроме классов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, и переведенных в следующий»	
<ul style="list-style-type: none"> - «Наименование показателей»; - «№ строки»; - «Всего (сумма граф 4–16) »; - «Программы начального общего образования»; - «1-й класс»; - «2-й класс»; - «3-й класс»; - «4-й класс». - «Программы основного общего образования»: - «5-й класс»; - «6-й класс»; - «7-й класс»; - «8-й класс»; - «9-й класс». 	<ul style="list-style-type: none"> - «Форма»; - «Код по ОКЕИ: единица – ___»; - «Численность обучающихся, окончивших данный класс – всего (02–04)»: - «в том числе обучались: очно»; - «очно-заочно»; - «заочно». - «Кроме того, численность экстернов, окончивших данный класс (сумма стр. 06–08)»: - «в том числе обучались: в форме семейного образования»; - «в форме самообразования»; - «по программам, не имеющим государственной аккредитации»

Столбцы	Строки
<ul style="list-style-type: none"> - «Программы среднего общего образования»; - «10-й класс»; - «11-й класс (выпускной)»; - «11-й класс»; - «12-й класс» 	
<p>«2.5.2. Сведения об обучающихся, окончивших классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, кроме классов для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), и переведенных в следующий класс или окончивших выпускной класс»</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - «Наименование показателя»; - «№ строки»; - «Всего (сумма граф 4–47)»; - «Программы начального общего образования с нормативным сроком освоения 4 года»: - «1-й класс»; - «2-й класс»; - «3-й класс»; - «4-й класс». - «Программы начального общего образования с нормативным сроком освоения 5–6 лет»: - «1-й класс»; - «1-й класс первого года обучения»; - «1-й класс второго года обучения»; 	<ul style="list-style-type: none"> - «Форма»; - «Код по ОКЕИ: человек – ____»; - «Численность обучающихся, окончивших данный класс – всего»; - «Кроме того, численность экстернов, окончивших данный класс (сумма стр. 03–05)»: - «в том числе обучались: в форме семейного образования»; - «в форме самообразования»; - «по программам, не имеющим государственной аккредитации»

Столбцы	Строки
<ul style="list-style-type: none"> – «2-й класс»; – «2-й класс первого года обучения»; – «2-й класс второго года обучения»; – «3-й класс»; – «3-й класс первого года обучения»; – «3-й класс второго года обучения»; – «4-й класс»; – «4-й класс первого года обучения»; – «4-й класс второго года обучения». – «Программы основного общего образования с нормативным сроком освоения 5 лет»: – «5-й класс»; – «6-й класс»; – «7-й класс»; – «8-й класс»; – «9-й класс». – «Программы основного общего образования с нормативным сроком освоения 6 лет»: – «5-й класс»; – «5-й класс первого года обучения»; 	

Столбцы	Строки
<ul style="list-style-type: none"> – «5-й класс второго года обучения»; – «6-й класс»; – «6-й класс первого года обучения»; – «6-й класс второго года обучения»; – «7-й класс»; – «7-й класс первого года обучения»; – «7-й класс второго года обучения»; – «8-й класс»; – «8-й класс первого года обучения»; – «8-й класс второго года обучения»; – «9-й класс»; – «9-й класс первого года обучения»; – «9-й класс второго года обучения». – «Программы среднего общего образования с нормативным сроком освоения 2 года»: – «10-й класс»; – «11-й класс». – «Программы среднего общего образования с нормативным сроком освоения 3 года»: – «10-й класс»; 	

Столбцы	Строки
<ul style="list-style-type: none"> – «10-й класс первого года обучения»; – «10-й класс второго года обучения»; – «11-й класс»; – «11-й класс первого года обучения»; – «11-й класс второго года обучения» 	
«2.5.3. Сведения об обучающихся, окончивших классы для обучающихся с умственной отсталостью»	
<ul style="list-style-type: none"> – «Наименование показателя»; – «№ строки»; – «Всего (сумма граф 4–17)»; – «1-й класс»; – «1-й класс первого года обучения»; – «1-й класс второго года обучения»; – «2-й класс»; – «3-й класс»; – «4-й класс»; – «5-й класс»; – «6-й класс»; – «7-й класс»; – «8-й класс»; – «9-й класс»; 	<ul style="list-style-type: none"> – «Форма»; – «Численность обучающихся, окончивших данный класс – всего (сумма стр. 02–05)»: – «в том числе по программам с нормативным сроком освоения: 9 лет»; – «10 лет»; – «12 лет»; – «13 лет». – «Кроме того (кроме стр. 01), численность экстернов, окончивших данный класс (сумма стр. 07–10; 11, 12)»: – «в том числе по программам с нормативным сроком освоения: 9 лет»; – «10 лет»; – «12 лет»; – «13 лет»; – «Из строки 06 – обучались: в форме семейного образования»;

Столбцы	Строки
<ul style="list-style-type: none"> – «10-й класс»; – «11-й класс»; – «12-й класс» 	<ul style="list-style-type: none"> – «по программам, не имеющим государственной аккредитации»
«2.6. Выпуск и итоги государственной итоговой аттестации (ОГЭ)»	
<ul style="list-style-type: none"> – «Наименование показателя»; – «№ строки»; – «Все классы, кроме классов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»; – «Всего (сумма гр. 9–11)»; – «из них»: – «лица с ограниченными возможностями здоровья»; – «из гр. 4»: – «инвалиды»; – «дети-инвалиды». – «инвалиды (кроме учтенных в гр. 5)»; – «дети-инвалиды (кроме учтенных в гр. 6)». – «Из графы 3 обучались»: – «очно»; – «очно-заочно»; – «заочно». 	<ul style="list-style-type: none"> – «Форма»; – «Код по ОКЕИ: человек ___»; – «Численность обучающихся (гр. 3–18) и экстернов (гр. 19–24), допущенных к ОГЭ по образовательным программам основного общего образования (сумма стр. 02, 04, 05)»: – «в том числе: получили аттестат об основном общем образовании»; <ul style="list-style-type: none"> – «из них (из стр. 02) продолжили обучение по образовательной программе среднего общего образования в данной организации». – «получили на ОГЭ неудовлетворительные результаты»; – «не участвовали в ОГЭ». – «Из строки 02 получили аттестат об основном общем образовании»: – «с отличием»; – «в IV квартале прошлого года»; – «после 1 сентября текущего года». – «Численность обучающихся (гр. 3–18) и экстернов (гр. 19–24), допущенных к ОГЭ по образовательным программам среднего общего образования (сумма строк 10–12)»:

Столбцы	Строки
<ul style="list-style-type: none"> – «Классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»: – «Всего»; – «Из них»: – «лица с ограниченными возможностями здоровья»; – «из гр. 13 инвалиды»; – «дети-инвалиды»; – «инвалиды (кроме учтенных в гр. 14)»; – «дети-инвалиды (кроме учтенных в гр. 15)». – «Итого по всем классам (сумма гр. 3, 12)»; – «Кроме того, численность экстернов»; – «Из них»: – «лица с ограниченными возможностями здоровья»; – «из гр. 20»: – «инвалиды»; – «дети-инвалиды». – «инвалиды (кроме учтенных в гр. 21)»; – «дети-инвалиды (кроме учтенных в гр. 22)» 	<ul style="list-style-type: none"> – «в том числе: получили аттестат о среднем общем образовании»; – «получили на ОГЭ неудовлетворительные результаты»; – «не участвовали в ОГЭ». – «Из строки 10 получили аттестат о среднем общем образовании»: – «с отличием и медаль «За особые успехи в учении»»; – «в IV квартале прошлого года»; – «после 1 сентября текущего года». – «Из общей численности участвовавших в ОГЭ (из суммы строк 10 и 11)»: – «участвовали в едином государственном экзамене (ЕГЭ)*»; – «участвовали в ЕГЭ по русскому языку (из стр. 16)»: – «из них сдали ЕГЭ». – участвовали в ЕГЭ по математике (из строки 16)»: – «из них сдали ЕГЭ». – «участвовали в ОГЭ в иной (кроме ЕГЭ) форме*». – «Выпущено лиц, не получивших основного общего и среднего общего образования, со свидетельством об обучении» <p>*Сумма строк 16 и 21 равна сумме строк 10 и 11 по всем графам</p>
«2.7. Численность обучающихся по источникам финансирования их обучения»	
– «Наименование показателей»;	– «Численность обучающихся – всего»;

Столбцы	Строки
<ul style="list-style-type: none"> - «№ строки»; - «Все классы, кроме классов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»: - «программы начального общего образования»; - «программы основного общего образования»; - «программы среднего общего образования». - «Классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»: - «программы начального общего образования»; - «программы основного общего образования»; - «программы среднего общего образования»; - «образование обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)» 	<ul style="list-style-type: none"> - «Из них за счет бюджетных ассигнований: федерального бюджета»: - «бюджета субъекта Российской Федерации»; - «местного бюджета»; - «по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств»: - «лиц, зачисляемых на обучение (родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся)»; - «иных физических лиц»; - «юридических лиц»
«2.8. Выбытие обучающихся»	
<ul style="list-style-type: none"> - «Наименование показателей»; - «№ строки»; - «Всего (сумма гр. 4–10)»; - «Все классы, кроме классов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»: - «программы начального общего образования»; - «программы основного общего образования»; 	<ul style="list-style-type: none"> - «Форма»; - «Код по ОКЕИ: человек – ___»; - «Выбыло обучающихся – всего (сумма стр. 02, 05, 08–13)»: - «в том числе: продолжили обучение в данной организации в классах иной формы обучения или иной направленности»; - «из них (из стр. 02): в классах с иной формой обучения в пределах одной и той же направленности»;

Столбцы	Строки
<ul style="list-style-type: none"> – «программы среднего общего образования». – «Классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»: – «программы начального общего образования»; – «программы основного общего образования»; – «программы среднего общего образования»; – «образование обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)». – «Из гр. 3 – лица в возрасте 18 лет и старше» 	<ul style="list-style-type: none"> – «из всех классов, кроме классов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья». – «выбыли в другие организации для продолжения обучения по программам начального, основного или среднего общего образования»: – «из них (из стр. 05) выбыло: «в классы иной формы обучения в пределах одной и той же направленности»; – «из всех классов, кроме классов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в организации (классы) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья». – «на обучение по программам среднего профессионального образования – программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих»; – «на обучение по программам среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена»; – «в связи с переходом на семейное образование и самообразование»; – «по болезни»; – «отчислено лиц, не прошедших итоговой аттестации, получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты или освоивших часть образовательной программы со справкой об обучении или о периоде обучения»; – «выбыло по другим причинам»; – «Численность обучающихся на начало прошлого учебного года (по состоянию на 20 сентября)»

Столбцы	Строки
«2.9. Сведения о сменности занятий и группах продленного дня»	
<ul style="list-style-type: none"> – «Наименование показателей»; – «№ строки»; – «Численность обучающихся»: – «в 1-ю смену, чел.»; – «во 2-ю смену, чел.»; – «в 3-ю смену, чел.». – «Группы продленного дня»: – «число групп, ед.»; – «в них обучающихся чел.» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Форма»; – «Код по ОКЕИ: человек – ___; единица – ___»; – «Программы начального общего образования (1– 4 классы)»; – «Программы основного общего образования (5–9 классы)»; – «Программы среднего общего образования (10–11(12) классы)»
«2.10. Сведения о преподавании иностранных языков»	
<ul style="list-style-type: none"> – «Наименование показателей»; – «№ строки»; – «Все классы, кроме классов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»: – «программы начального общего образования (1–4 классы)»; – «программы основного общего образования (5–9 классы)»; – «программы среднего общего образования (10–11(12)) классы». – «Классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, кроме классов для обучающихся 	<ul style="list-style-type: none"> – «Форма»; – «Код по ОКЕИ: человек – ___»; – «Численность обучающихся, которым в соответствии с образовательной программой должны преподаваться иностранные языки (сумма стр. 02, 13)»; – «В том числе обучающиеся, которым»: – «преподается иностранный язык (не менее одного)» – «из них преподается язык»: – «английский»; – «французский»;

Столбцы	Строки
<p>с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями):</p> <ul style="list-style-type: none"> – «программы начального общего образования»; – «программы основного общего образования»; – «программы среднего общего образования» 	<ul style="list-style-type: none"> – «немецкий»; – «итальянский»; – «испанский»; – «китайский»; – «арабский»; – «португальский»; – «турецкий»; – «другие». – «не преподается иностранный язык» – «из строки 13 – из-за отсутствия учителя иностранного языка» – «Из строки 02 – изучают»: – «2 иностранных языка»; – «3 и более иностранных языка»
«2.11. Углубленное изучение предметов»	
<ul style="list-style-type: none"> – «Наименование показателей»; – «№ строки»; – «Программы начального общего образования (1–4 классы)»; – «Программы основного общего образования (5–9 классы)»; – «Программы среднего общего образования (10–11(12) классы)» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Форма»; – «Код по ОКЕИ: человек – ____»; – «Численность обучающихся, углубленно изучающих предметы (не менее одного)»; – «в том числе по профилям обучения»: – «гуманитарный – всего»;

Столбцы	Строки
	<ul style="list-style-type: none"> - «из них с изучением языков»: <ul style="list-style-type: none"> - «английского»; - «французского»; - «немецкого»; - «других европейских»; - «восточных». - «естественнонаучный»; - «социально-экономический»; - «технологический»; - «технический»; - «сельскохозяйственный»; - «математический»; - «другие»
«2.12. Профильное обучение»	
<ul style="list-style-type: none"> - «Профили обучения»; - «№ строки»; - «Число 10–11(12) классов (групп) профильного обучения, ед.»; - «Численность обучающихся в 10–11 (12) классах (группах) профильного обучения, чел.» 	<ul style="list-style-type: none"> - «Форма»; - «Код по ОКЕИ: человек – ___; единица – ___»; - «Всего (сумма строк 02, 07–16)»; - «Технологический – всего (сумма строк 03–06)»: - «в том числе: информационно-технологический»; - «агротехнологический»;

Столбцы	Строки
	<ul style="list-style-type: none"> – «индустриально-технологический»; – «другие технологические». – «Физико-математический»; – «Физико-химический»; – «Химико-биологический»; – «Биолого-географический»; – «Социально-экономический»; – «Социально-гуманитарный»; – «Филологический»; – «Художественно-эстетический»; – «Оборонно-спортивный»; – «Другие»
<p>«2.13. Численность обученных (включая выпускников и выбывших по различным причинам) по программам профессионального обучения в пределах освоения образовательных программ среднего общего образования, по профессиям»</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – «Наименование профессии по перечню профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденному приказом Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. № 513*»; – «№ строки»; – «Код профессии (при наличии)»; – «Всего обучено за период с 1 10. Прошлого года по 30.09. 	<ul style="list-style-type: none"> – «Форма»; – «Код по ОКЕИ: человек – ____»; – «Программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих – всего»

Столбцы	Строки
<p>текущего года (сумма гр. 5-10)»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – «В том числе из числа обучающихся (обучавшихся)»: – «за счет бюджетных ассигнований»: <ul style="list-style-type: none"> – «федерального бюджета»; – «бюджета субъекта Российской Федерации»; – «местного бюджета». – «по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств»: <ul style="list-style-type: none"> – «лиц, зачисляемых на обучение (родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся)»; – «иных физических лиц»; – «юридических лиц». – «Из общей численности обученных (из гр. 4)»: – «девушки»; – «прошли ускоренное обучение по индивидуальным учебным планам»; – «лица с ограниченными возможностями здоровья»; – «из них (из гр. 13)»: <ul style="list-style-type: none"> – «инвалиды»; – «дети-инвалиды». 	

Столбцы	Строки
<ul style="list-style-type: none"> – «инвалиды (кроме учтенных в гр. 14)»; – «дети-инвалиды (кроме учтенных в гр. 15)» 	
«2.14. Распределение обучающихся по полу и возрасту»	
«2.14.1. Распределение обучающихся всех классов, кроме классов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, по полу и возрасту»	
<ul style="list-style-type: none"> – «Наименование показателей»; – «№ строки»; – «Численность обучающихся по программам»: – «начального общего образования – всего (1–4 классы)»; – «из них»: <ul style="list-style-type: none"> – «девочки»; – «обучающиеся 1-х классов без оставленных на повторное обучение». – «основного общего образования – всего (5-9 классы)»; – «из них»: <ul style="list-style-type: none"> – «девочки»; – «обучающиеся 5-х классов без оставленных на повторное обучение». – «среднего общего образования – всего (10-11(12) классы)»; – «из них»: <ul style="list-style-type: none"> – «девочки»; – «обучающиеся 10-х классов без оставленных на повторное обучение» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Форма»; – «Код по ОКЕИ: человек – ___»; – «Всего»; – «В том числе в возрасте (число полных лет на 1 января следующего календарного года)»: <ul style="list-style-type: none"> – «5 лет»; – «6 лет»; – «7 лет»; – ...; – «28 лет»; – «29 лет»; – «30-34 года»; – «35-39 лет»; – «40 лет и старше»
«2.14.2. Распределение обучающихся классов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по полу и возрасту»	

Столбцы	Строки
<ul style="list-style-type: none"> - «Наименование показателей»; - «№ строки»; - «Численность обучающихся по программам»: <ul style="list-style-type: none"> - «начального общего образования – всего»; - «из них»: <ul style="list-style-type: none"> - «девочки»; - «обучающиеся 1-го класса или 1-го класса первого года обучения по пролонгированным программам». - «основного общего образования – всего»; - «из них»: <ul style="list-style-type: none"> - «девочки»; - «обучающиеся 5-го класса или 5-го класса первого года обучения по пролонгированным программам». - «среднего общего образования – всего»; - «из них»: <ul style="list-style-type: none"> - «девочки»; - «обучающиеся 10-го класса или 10-го класса первого года обучения по пролонгированным программам». - «образование обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»; - «из них»: <ul style="list-style-type: none"> - «девочки»; - «обучающиеся первого года обучения» 	<ul style="list-style-type: none"> - «Форма»; - «Код по ОКЕИ: человек – ___»; - «Всего»; - «В том числе в возрасте (число полных лет на 1 января следующего календарного года)»: <ul style="list-style-type: none"> - «5 лет»; - «6 лет»; - «7 лет»; - ...; - «28 лет»; - «29 лет»; - «30-34 года»; - «35-39 лет»; - «40 лет и старше»
<p>«2.14.3. Распределение экстернов, получивших аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании или свидетельство об обучении, по возрасту»</p>	

Столбцы	Строки
<ul style="list-style-type: none"> – «Наименование показателей»; – «№ строки»; – «Численность экстернов за период с 20 сентября прошлого года по 19 сентября текущего года, получивших»; – «аттестат об основном общем образовании»; – «аттестат о среднем общем образовании»; – «свидетельство об обучении» 	<ul style="list-style-type: none"> – «Форма»; – «Код по ОКЕИ: человек – ___»; – «Всего»; – «В том числе в возрасте (число полных лет на 1 января следующего календарного года)»: – «5 лет»; – «6 лет»; – «7 лет»; – ...; – «28 лет»; – «29 лет»; – «30-34 года»; – «35-39 лет»; – «40 лет и старше»
«2.15. Язык обучения»	
<ul style="list-style-type: none"> – «Наименование показателей»; – «№ строки»; – «Код по ОКИН»; – «Численность обучающихся во всех классах кроме классов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (сумма граф 5–10)»; – «В том числе по программам»: <ul style="list-style-type: none"> – «начального общего образования»: 	<ul style="list-style-type: none"> – «Форма»; – «Код по ОКЕИ: человек – ___»; – «Язык обучения»; – «Родной (нерусский) язык, изучаемый как самостоятельный предмет»; – «Численность обучающихся, изучающих родной (нерусский) язык факультативно или в кружках»

Столбцы	Строки
<ul style="list-style-type: none"> - «1-й класс»; - «2-й класс»; - «3-й класс»; - 4-й класс». <ul style="list-style-type: none"> o «основного общего образования (5–9 классы)»; o «среднего общего образования (10–11(12) классы)». - «Численность обучающихся в классах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (сумма граф 12-15)»; - «В том числе по программам»: <ul style="list-style-type: none"> o «начального общего образования»; o «основного общего образования»; o «среднего общего образования»; o «образование обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)» 	
Раздел 3.1 «Распределение численности персонала по уровню образования и полу»	
<ul style="list-style-type: none"> - «Наименование показателей»; - «№ строки»; - «Всего, человек»; - «Из них (гр. 3) имеют образование»: - «Высшее»; 	<ul style="list-style-type: none"> - «Код по ОКЕИ: человек – ___ (в целых); единица – ___ (с одним десятичным знаком)»; - «Численность работников – всего (сумма строк 02, 06, 40, 41)»; - «в том числе: руководящие работники – всего» («из них: директор»; «заместители директора»; «руководитель филиала»);

Столбцы	Строки
<ul style="list-style-type: none"> - «из них (гр. 4) педагогическое»; - «Из гр.4 имеют»: - «ученую степень»; - «доктора наук»; - «кандидата наук». - «ученое звание»: - «профессора»; - «доцента». - «среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена»; - «из них (гр.10) педагогическое»; - «среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих служащих»; - «Из гр.3»: - «имеют квалификационные категории»: - «высшую»; - «первую». - «Женщины». - «Из них имеют квалификационные категории»; - «Численность работников в пересчете на полную занятость, единиц» 	<ul style="list-style-type: none"> - «педагогические работники – всего (сумма строк 07, 28, 29, 33-39)»: - «в том числе: учителя–всего (сумма строк 08-18, 22-27)» («в том числе: учителя, осуществляющие деятельность по реализации программ начального общего образования», «русского языка и литературы», «языка народов России и литературы», «истории, экономики, права, обществознания», «информатики и ИКТ», «физики», «математики», «химии», «географии», «биологии», «иностранных языков» («из них: английского языка», «немецкого языка», «французского языка»), «физической культуры», «трудового обучения (технологии)», «музыки и пения», «изобразительного искусства, черчения», «основ безопасности жизнедеятельности», «прочих предметов»); - «учителя-логопеды»; - «учителя-дефектологи» («из них: олигофренопедагог», «тифлопедагог», «сурдопедагог»); - «социальные педагоги»; - «педагоги дополнительного образования» - «педагоги-психологи»; - «воспитатели»; - «мастера производственного обучения»; - «тьюторы»; - «другие».

Столбцы	Строки
	<ul style="list-style-type: none"> – «учебно-вспомогательный персонал»; – «иной персонал»: – «из них: ассистент (помощник)»; – «сурдопереводчик»; – «тифлосурдопереводчик». – «Из общей численности педагогических работников (стр.06): персонал, работающий в подразделениях (группах) дошкольного образования»; – «из них воспитатели». – «персонал, работающий в классах очно-заочного и заочного обучения, учебно-консультационных пунктах»: – «из них учителя». – «персонал, работающий в отдельных классах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»: – «из них учителя – всего»: – «из них учителя, осуществляющие деятельность по реализации программ начального общего образования». – «персонал, получающий надбавки за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья, находящимися на совместном обучении»; – «Из общей численности учителей-дефектологов (стр.29 гр.3) – учителя, имеющие специальное дефектологическое образование». <p>Справка 2</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Численность руководителей (из стр.02), прошедших в течение последних трех

Столбцы	Строки
	<p>лет повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – «из них директор»; – «Численность педагогических работников (из стр.06), прошедших в течение последних трех лет повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку»; – «из них учителя»; – «Кроме того (кроме стр.01), численность медицинских работников (сумма строк 60,61)»; – «из них женщин»; – «в том числе»; – «врачи всех специальностей»; – «медицинские сестры». – «Из строки 07 гр.3 численность учителей, использующих в учебном процессе персональные компьютеры»
Раздел 3.2 «Распределение персонала по стажу работы»	
<ul style="list-style-type: none"> – «Наименование показателей»; – «№ строки»; – «Всего (сумма граф 4-9)»; – «Из гр.3 – имеют общий стаж работы, лет»: – «до 3»; – «от 3 до 5»; 	<ul style="list-style-type: none"> – «Код по ОКЕИ: человек – ___»; – «Численность работников – всего (сумма строк 02, 06, 40, 41)»; – «в том числе: руководящие работники – всего» («из них: директор»; «заместители директора»; «руководитель филиала»); <ul style="list-style-type: none"> – «педагогические работники – всего (сумма строк 07, 28, 29, 33-39)»: <ul style="list-style-type: none"> – «в том числе: учителя–всего (сумма строк 08-18, 22-27)» («в том числе: учителя, осуществляющие деятельность

Столбцы	Строки
<ul style="list-style-type: none"> - «от 5 до 10»; - «от 10 до 15»; - «от 15 до 20»; - «20 и более». - «Из гр.3 имеют стаж педагогической работы – всего (сумма граф 11-16)»; - «Из гр. 10 – имеют педагогический стаж работы, лет»: - «до 3»; - «от 3 до 5»; - «от 5 до 10»; - «от 10 до 15»; - «от 15 до 20»; - «20 и более». - «Не имеют стажа педагогической работы» 	<p>по реализации программ начального общего образования», «русского языка и литературы», «языка народов России и литературы», «истории, экономики, права, обществознания», «информатики и ИКТ», «физики», «математики», «химии», «географии», «биологии», «иностранных языков» («из них: английского языка», «немецкого языка», «французского языка»), «физической культуры», «трудового обучения (технологии)», «музыки и пения», «изобразительного искусства, черчения», «основ безопасности жизнедеятельности», «прочих предметов»);</p> <ul style="list-style-type: none"> - «учителя-логопеды»; - «учителя-дефектологи» («из них: олигофренопедагог», «тифлопедагог», «сурдопедагог»); - «социальные педагоги»; - «педагоги дополнительного образования» - «педагоги-психологи»; - «воспитатели»; - «мастера производственного обучения»; - «тьюторы»; - «другие». <ul style="list-style-type: none"> - «учебно-вспомогательный персонал»; - «иной персонал»:

Столбцы	Строки
	<ul style="list-style-type: none"> – «из них: ассистент (помощник)»; – «сурдопереводчик»; – «тифлосурдопереводчик». – «Из общей численности педагогических работников (стр.06): персонал, работающий в подразделениях (группах) дошкольного образования»; – «из них воспитатели». – «персонал, работающий в классах очно-заочного и заочного обучения, учебно-консультационных пунктах»: – «из них учителя». – «персонал, работающий в отдельных классах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»: – «из них учителя – всего»: – «из них учителя, осуществляющие деятельность по реализации программ начального общего образования». – «персонал, получающий надбавки за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья, находящимися на совместном обучении»; – «Из общей численности учителей-дефектологов (стр.29 гр.3) – учителя, имеющие специальное дефектологическое образование». <p>Справка 2</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Численность руководителей (из стр.02), прошедших в течение последних трех лет повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку»; – «из них директор»;

Столбцы	Строки
	<ul style="list-style-type: none"> - «Численность педагогических работников (из стр.06), прошедших в течение последних трех лет повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку»; - «из них учителя»; - «Кроме того (кроме стр.01), численность медицинских работников (сумма строк 60,61)»; - «из них женщин»; - «в том числе»; - «врачи всех специальностей»; - «медицинские сестры». <p>«Из строки 07 гр.3 численность учителей, использующих в учебном процессе персональные компьютеры»</p>
«3.3. Численность внешних совместителей и работающих по договорам гражданско-правового характера»	
«3.3.1. Численность внешних совместителей»	
<ul style="list-style-type: none"> - «Наименование показателей»; - «№ строки»; - «Всего, человек»; - «Из гр.3 женщины»; - «Численность работников в пересчете на полную занятость, единиц» 	<ul style="list-style-type: none"> - «Код по ОКЕИ: человек – ____ (в целых); единица –__ (с одним десятичным знаком)»; - «Численность работников – всего (сумма строк 02, 06, 40, 41)»; <li style="padding-left: 20px;">- «в том числе: руководящие работники – всего» («из них: директор», «заместители директора», «руководитель филиала»); <li style="padding-left: 20px;">- «педагогические работники – всего (сумма строк 07, 28, 29, 33-39)»: <ul style="list-style-type: none"> - «в том числе: учителя–всего (сумма строк 08-18, 22-27)» - («в том числе: учителя, осуществляющие деятельность

Столбцы	Строки
	<p>по реализации программ начального общего образования», «русского языка и литературы», «языка народов России и литературы», «истории, экономики, права, обществознания», «информатики и ИКТ», «физики», «математики», «химии», «географии», «биологии», «иностранных языков» («из них: английского языка», «немецкого языка», «французского языка»), «физической культуры», «трудового обучения (технологии)», «музыки и пения», «изобразительного искусства, черчения», «основ безопасности жизнедеятельности», «прочих предметов»);</p> <ul style="list-style-type: none"> – «учителя-логопеды»; – «учителя-дефектологи» («из них: олигофренопедагог», «тифлопедагог», «сурдопедагог»); – «социальные педагоги»; – «педагоги дополнительного образования» – «педагоги-психологи»; – «воспитатели»; – «мастера производственного обучения»; – «тьюторы»; – «другие». <ul style="list-style-type: none"> – «учебно-вспомогательный персонал»; – «иной персонал» («из них: ассистент (помощник)», «сурдопереводчик». Тифлосурдопереводчик»).

Столбцы	Строки
	<ul style="list-style-type: none"> - «Из общей численности педагогических работников (стр.06)»: <ul style="list-style-type: none"> - «персонал, работающий в подразделениях (группах) дошкольного образования» («из них воспитатели»); - «персонал, работающий в классах очно-заочного и заочного обучения, учебно-консультационных пунктах» («из них учителя»). <p>Справка 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Кроме того (кроме стр.01), численность медицинских работников (сумма строк 51.52)»; <ul style="list-style-type: none"> - «из них женщин» - «в том числе»: <ul style="list-style-type: none"> - «врачи всех специальностей»; - «медицинские сестры». - «Из строки 04 гр. 3 – численность учителей, использующих в учебном процессе персональные компьютеры»
«3.3.2. Численность работников, выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера»	
<ul style="list-style-type: none"> - «Наименование показателей»; - «№ строки»; - «Всего»; - «из них численность работников организаций» 	<ul style="list-style-type: none"> - «Код по ОКЕИ: человек – ____»; - «Численность работников, выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера – всего»; - «из них осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ»: <ul style="list-style-type: none"> - «начального общего образования»; - «основного общего образования»;

Столбцы	Строки
	<ul style="list-style-type: none"> - «среднего общего образования» <p>Справка 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Численность сотрудников охраны»
«3.4. Движение работников»	
<ul style="list-style-type: none"> - «Наименование показателей»; - «№ строки»; - «Число ставок по штату, единиц»; - «Фактически занято, единиц» («всего», «работниками списочного состава»); - «Численность работников на начало предыдущего учебного года (без внешних совместителей и работавших по договорам гражданско-правового характера), человек»; - «Принято работников, человек» («всего», «из них выпускники» («со средним профессиональным образованием по программам подготовки специалистов среднего звена», «с высшим образованием»)); - «Выбыло работников, человек» («всего», «из них по собственному желанию»); - «Численность работников на начало отчетного учебного года (без совместителей и работающих по договорам гражданско-правового характера), человек»; - «Число вакантных должностей, единиц» 	<ul style="list-style-type: none"> - «Код по ОКЕИ: единица – ___ (допускается с двумя десятичными знаками); человек – ___ (в целых)»; - «Численность работников – всего (сумма строк 02, 06, 40, 41)»; <ul style="list-style-type: none"> - «в том числе: руководящие работники – всего» («из них: директор», «заместители директора», «руководитель филиала»); - «педагогические работники – всего (сумма строк 07, 28, 29, 33-39)»: <ul style="list-style-type: none"> - «в том числе: учителя–всего (сумма строк 08-18, 22-27)» («в том числе: учителя, осуществляющие деятельность по реализации программ начального общего образования», «русского языка и литературы», «языка народов России и литературы», «истории, экономики, права, обществознания», «информатики и ИКТ», «физики», «математики», «химии», «географии», «биологии», «иностранных языков» («из них: английского языка», «немецкого языка», «французского языка»), «физической культуры», «трудового обучения (технологии)», «музыки и пения», «изобразительного искусства, черчения», «основ безопасности жизнедеятельности», «прочих предметов»); - «учителя-логопеды»;

Столбцы	Строки
	<ul style="list-style-type: none"> – «учителя-дефектологи» («из них: олигофренопедагог», «тифлопедагог», «сурдопедагог»); – «социальные педагоги»; – «педагоги дополнительного образования» – «педагоги-психологи»; – «воспитатели»; – «мастера производственного обучения»; – «тьюторы»; – «другие». – «учебно-вспомогательный персонал»; – «иной персонал» («из них: ассистент (помощник)», «сурдопереводчик». Тифлосурдопереводчик»). – «Из общей численности педагогических работников (стр.06)»: <ul style="list-style-type: none"> – «персонал, работающий в подразделениях (группах) дошкольного образования» («из них воспитатели»); – «персонал, работающий в классах очно-заочного и заочного обучения, учебно-консультационных пунктах» («из них учителя»). – «Данные гр. 12 по стр. 01–48 равны данным гр.3 подраздела 3.1 по соответствующим строкам 01-48»
«3.5. Распределение персонала без внешних совместителей и работающих по договорам гражданско-правового характера по возрасту и полу»	
<ul style="list-style-type: none"> – «Наименование показателей» – «№ строки»; 	<ul style="list-style-type: none"> – «Код по ОКЕИ: человек»; – «Численность работников – всего (сумма строк 02, 06, 40, 41)»;

Столбцы	Строки
<ul style="list-style-type: none"> - «Всего (сумма гр.4,6,8,10,12,14,16,18,20,22)»; - «Число полных лет по состоянию на 1 января 20_года»: - «моложе 25 лет» («всего», «из них женщин»); - «25–29» («всего», «из них женщин»); - «30–34» («всего», «из них женщин»); - «35–39» («всего», «из них женщин»); - «40–44» («всего», «из них женщин»); - «45–49» («всего», «из них женщин»); - «50–54» («всего», «из них женщин»); - «55–59» («всего», «из них женщин»); - «60–64» («всего», «из них женщин»); - «65 и более» («всего», «из них женщин») 	<ul style="list-style-type: none"> - «в том числе: руководящие работники – всего»: <ul style="list-style-type: none"> - «из них: директор»; - «заместители директора»; - «руководитель филиала». - «педагогические работники – всего (сумма строк 07, 28, 29, 33-39)»: <ul style="list-style-type: none"> - «в том числе: учителя–всего (сумма строк 08-18, 22-27)» («в том числе: учителя, осуществляющие деятельность по реализации программ начального общего образования», «русского языка и литературы», «языка народов России и литературы», «истории, экономики, права, обществознания», «информатики и ИКТ», «физики», «математики», «химии», «географии», «биологии», «иностранных языков» («из них: английского языка», «немецкого языка», «французского языка»), «физической культуры», «трудового обучения (технологии), «музыки и пения», «изобразительного искусства, черчения, «основ безопасности жизнедеятельности», «прочих предметов»); - «учителя-логопеды»; - «учителя-дефектологи» («из них: олигофренопедагог», «тифлопедагог», «сурдопедагог»); - «социальные педагоги»; - «педагоги дополнительного образования» - «педагоги-психологи»;

Столбцы	Строки
	<ul style="list-style-type: none"> – «воспитатели»; – «мастера производственного обучения»; – «тьюторы»; – «другие». – «учебно-вспомогательный персонал»; – «иной персонал»: <ul style="list-style-type: none"> – «из них: ассистент (помощник)»; – «сурдопереводчик»; – «тифлосурдопереводчик». – «Из общей численности педагогических работников (стр.06)»: <ul style="list-style-type: none"> – «персонал, работающий в подразделениях (группах) дошкольного образования» («из них воспитатели»); – «персонал, работающий в классах очно-заочного и заочного обучения, учебно-консультационных пунктах» («из них учителя»). – «Данные гр. 3 по стр. 01–48 равны данным гр.3 подраздела 3.1 по соответствующим строкам 01-48»; – «Должностное лицо, ответственное за предоставление статистической информации (лицо, уполномоченное предоставлять статистическую информацию от имени юридического лица)» (должность, ФИО, номер контактного телефона, E-mail, дата составления документа)

Таблица Б.1. 3 – Описание инфокарты сотрудника

Столбцы	Строки
«Наименование организации»	
«1. Общие сведения об аттестуемом педагогическом работнике»	
<ul style="list-style-type: none"> – «ФИО (полностью)»; – «Дата рождения»; – «Специальность по диплому»; – «Квалификация по диплому»; – «Уровень квалификации»; – «Общий стаж работы»; – «Педагогический стаж»; – «Стаж работы в занимаемой должности»; – «Стаж работы в данной организации»; – «Награды, звания»; – «Ученая степень» 	
«2. Уровень квалификации аттестуемого педагогического работника»	
<ul style="list-style-type: none"> – «№ п/п»; – «Показатели уровня квалификации»; – «Информация об аттестуемом педагогическом работнике 	<ul style="list-style-type: none"> – «Наличие квалификационной категории по занимаемой должности (соответствие занимаемой должности, вторая, первая, высшая; дата присвоения квалификационной категории)»; – «Сведения о повышении квалификации (курсы повышения квалификации в межаттестационный период; место прохождения, тема курсов, количество часов)»
«3. Уровень профессионализма аттестуемого педагогического работника»	
<p>«Уровень представления (за последние 5 лет):»</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Организация»; – «Муниципальный»; 	<ul style="list-style-type: none"> – «Работа в творческих, проектных, проблемных группах по актуальным вопросам совершенствования образования (тематика мероприятия, период проведения)»; – «Участие в экспериментальной (инновационной) деятельности (тема,

Добавлено примечание ([Ф35]): заменила

Столбцы	Строки
<ul style="list-style-type: none"> - «Региональный»; - «Федеральный, окружной, всероссийский, международный» 	<p>результативность) »;</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Обобщение и распространение опыта в рамках профессионального сообщества: открытые занятия, мастер-классы, публикации, выступления на семинарах, круглых столах, методических объединениях, курсах повышения квалификации и др. (год, тема, место проведения) »; - «Участие в профессиональных конкурсах (год, название, результат)»; - «Разработка авторских программ, методических пособий, дидактических и других материалов аттестуемым (тема, соавторы, рецензенты, дата и уровень утверждения)»; - «Прочее»
<p>«4. Продуктивность (результативность) деятельности аттестуемого педагогического работника»</p>	
<p>«Показатели результативности»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Результативность профессиональной деятельности»; - «Межаттестационной период» с разбивкой по учебным периодам 	<ul style="list-style-type: none"> - «Комплектование и сохранность обучающихся (воспитанников) (за 5 лет)»; - «Количество обучающихся (воспитанников)»; - «Общая успеваемость, %»; - «Качественная успеваемость, %»; - «Результат годовой (итоговой) аттестации (нач.школа, среднее звено), формате (ОГЭ), ЕГЭ»; - «Доля охвата обучающихся внеурочной деятельностью по предмету (кружки, клубы, секции, предметные недели и др.), %»; - «Степень удовлетворенности родителей качеством образования детей (доля родителей, удовлетворенных качеством образования, %)»;
<p>«Уровень представления (за последние 5 лет)»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Организация»; - «Муниципальный»; - «Региональный»; 	<ul style="list-style-type: none"> - «Достижения воспитанников (коллективные, индивидуальные)»; - «Участие в конкурсах, конференциях, фестивалях, концертах, спортивных соревнованиях и др. (год, название мероприятия, Ф.И.О. участника, результат)»

Добавлено примечание ([Ф36]): заменила

Столбцы	Строки
– «Федеральный, всероссийский»	
– «Международный»	

Б.2 Динамические отчеты

Перечень динамических отчетов представлен в таблице ниже (Таблица Б.2.1).

Таблица Б.2.1– Динамические отчеты

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
«Материальная база»	Формирует сведения о материальной базе организации	– «Район»; – «Организация»; – «Вид оборудования или помещение»; – «Количество, характеристика»		Пункт меню «Пуск/Отчеты/Административные отчеты/ Материальная база»	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Печать»
«Учебно-методические комплекты»	Формирует сведения об УМК	– «Район»; – «Организация»; – «Предмет»; – «Класс»; – «Наименование комплекта»		Пункт меню «Пуск/Отчеты/Административные отчеты/ Отчет «Учебно-методические комплекты»»	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Печать»
«Отчет по школам с профильным изучением предметов»	Формирует сведения по школам с профильным изучением предметов	– «Район»; – «Организация»; – «Предмет»; – «Тип предмета»; – «ФИО»;		Пункт меню «Пуск/Отчеты/Административные отчеты/ Отчет по школам с профильным изучением предметов»	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Печать»

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
		<ul style="list-style-type: none"> – «Класс»; – «Выбравших предмет на ЕГЭ или ОГЭ»; – «Перешагнувшие минимальны порог» 			
«Отчет по школам с углубленным изучением предметов»	Формирует сведения по школам с углубленным изучением предметов	<ul style="list-style-type: none"> – «Район»; – «Организация»; – «Предмет»; – «Тип предмета»; – «ФИО»; – «Класс»; – «Выбравших предмет на ЕГЭ или ОГЭ»; – «Перешагнувшие минимальны порог» 		Пункт меню «Пуск/Отчеты/Административные отчеты/ Отчет по школам с углубленным изучением предметов»	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Печать»
«Сведения о контингенте»	Формирует сведения о контингенте	<ul style="list-style-type: none"> – «Район»; – «Организация»; – «Классы»; – «0.1 Городские поселения»; – «0.2 Сельская местность»; – «0.3 Итого» 		Пункт меню «Пуск/Отчеты/Административные отчеты/ Сведения о контингенте»	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Печать»
«Сведения о преподавании иностранных языков»	Формирует сведения о преподавании иностранных языков	<ul style="list-style-type: none"> – «Организация»; – «Классы»; – «Французский»; – «Немецкий»; 		Пункт меню «Пуск/Отчеты/Административные отчеты/ Сведения о контингенте»	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Печать»

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
		<ul style="list-style-type: none"> - «Английский»; - «Остальные» 			
«Сведения о сети организаций»	Формирует сведения о сети организаций	<ul style="list-style-type: none"> - «Район»; - «Организация»; - «Тип»; - «Классы»; - «0.1 Число организаций»; - «0.2 кроме того, филиалов» 		Пункт меню «Пуск/Отчеты/Административные отчеты/ Сведения о сети организаций»	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Печать»
«Посещаемость по предметам»	Формирует сведения о посещаемости по предметам	<ul style="list-style-type: none"> - «Район»; - «Организация»; - «Предмет»; - «Группа предмета»; - «Класс»; - «Уровень»; - «ФИО»; - «Всего уроков»; - «Количество пропущенных уроков»; - «из них по болезни»; - «из них по ув. причине»; - «из них опозданий»; - «из них освобождены» 		Пункт меню «Пуск/Отчеты/ Итоговая успеваемость и посещаемость по школе/ Посещаемость по предметам	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Печать»
«Посещаемость по урокам»	Формирует сведения о посещаемости по урокам	<ul style="list-style-type: none"> - «Район»; - «Организация»; 		Пункт меню «Пуск/Отчеты/ Итоговая успеваемость и посещаемость по	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
		<ul style="list-style-type: none"> - «Класс»; - «ФИО»; - «Всего уроков»; - «Количество пропущенных уроков»; - «из них по болезни» 		школе/ Посещаемость по урокам»	кнопки «Печать»
«Сводная ведомость ЕГЭ»	Формирует сводную ведомость ЕГЭ	<ul style="list-style-type: none"> - «Район»; - «Организация»; - «Предмет»; - «Уровень»; - «Год»;» - «ФИО»; - «Класс»; - «Сдающие»; - «Процент участников, получивших различные отметки по пятибалльной шкале»; - «Не преодолел минимальный порог»; - «Набрали более 80 баллов»; - «Средний»; - «Максимальные»; - «Минимальный» 		Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Итоговая успеваемость и посещаемость по школе/ Сводная ведомость ЕГЭ»	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Печать»
«Сводная ведомость ОГЭ»	Формирует сводную ведомость ОГЭ	<ul style="list-style-type: none"> - «Район»; 		Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Итоговая успеваемость и	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
		<ul style="list-style-type: none"> - «Организация»; - «Предмет»; - «Уровень»; - «Год»;» - «ФИО»; - «Класс»; - «Сдающие»; - «Процент участников, получивших различные отметки по пятибалльной шкале»; - «Не преодолел минимальный порог»; - «Набрали более 80 баллов»; - «Средний»; - «Максимальные»; - «Минимальный» 		посещаемость по школе/ Сводная ведомость ОГЭ»	кнопки «Печать»

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
«Сводный отчет по выставленным итоговым оценкам за период»	Формирует сводный отчет по выставленным итоговым оценкам за период	<ul style="list-style-type: none"> – «Район»; – «Организация»; – «Предмет»; – «Уровень»; – «Класс»; – «Выставленные итоговые оценки»: – «2»; – «3»; – «4»; – «5»; – «Всего» 		Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Итоговая успеваемость и посещаемость по школе/ Сводный отчет по выставленным итоговым оценкам за период»	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Печать» Примечание – При включенной настройке «Учитывать в отчетах отдельно от класса» у ученика группы обучения по ИУП в плагине «ИУП», показатели по данному ученику будут рассчитывать отдельной строкой.
«Сводный отчет по успеваемости и качеству знаний образования»	Формирует сводный отчет по успеваемости и качеству знаний образования	<ul style="list-style-type: none"> – «Район»; – «Организация»; – «Предмет»; – «Уровень»; – «Класс»; – «% успеваемости»; – «% качества» 		Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Итоговая успеваемость и посещаемость по школе/ Сводный отчет по успеваемости и качеству знаний образования водный отчет по выставленным итоговым оценкам за период»	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Печать» Примечание – При включенной настройке «Учитывать в отчетах отдельно от класса» у ученика группы обучения по ИУП в плагине «ИУП», показатели по данному ученику будут рассчитывать отдельной строкой
«Квалификация учителей»	Формирует сводный отчет по квалификации учителей	<ul style="list-style-type: none"> – «Район»; – «Организация»; – «Предмет»; 		Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Сведения об учениках и сотрудников/ Квалификация	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Печать»

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
		<ul style="list-style-type: none"> - «Категория»; - «ФИО»; - «Дата рождения»; - «Стаж работы»; - «Год последнего прохождения курсов повышения квалификации» 		учителей»	
«Количество учителей по категориям»	Формирует сводный отчет по количеству учителей по категориям	<ul style="list-style-type: none"> - «Район»; - «Организация»; - «Предмет»; - «Категория»; - «Количество» 		Пункт меню «Пуск/Отчеты/ Сведения об учениках и сотрудниках/ Количество учителей по категориям»	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Печать»
«Качество образования»	Формирует сводный отчет по качеству образования	<ul style="list-style-type: none"> - «Номер класса»; - «Организация»; - «Предмет»; - «Кол-во отметок»: <ul style="list-style-type: none"> - «Кол-во отметок, всего»; - «2»; - «3»; - «4»; - «5». - «% успеваемости»; - «% качества»; - «Средний балл» 		Пункт меню «Пуск/Отчеты/ Текущая успеваемость и посещаемость/ Качество образования»	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Печать»
«Качество образования»	Формирует сводный	<ul style="list-style-type: none"> - «Номер класса»; 		Пункт меню «Пуск/	Сформированный

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
по организации»	отчет по качеству образования по организации	<ul style="list-style-type: none"> - «Организация»; - «Предмет»; - «Преподаватель»; - «Кол-во отметок»: <ul style="list-style-type: none"> - «Кол-во отметок, всего»; - «2»; - «3»; - «4»; - «5». - «% успеваемости»; - «% качества»; «Средний балл»		Отчеты/ Текущая успеваемость и посещаемость/ Качество образования по организации»	отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Печать»
«Отчет о результатах сохранения данных о льготах»	Формирует отчет по результату получения данных о льготах	<ul style="list-style-type: none"> - «ФИО ученика»; - «Дата рождения ученика»; - «Образовательная организация»; - «Полученные данные»: <ul style="list-style-type: none"> - «Льгота»; - «Дата окончания льготы»; - «Подтверждение». - «Статус приема»; - «Причина ошибки» 	«Дата формирования»	Пункт меню «Пуск/ Администрирование/ Интеграция/ Контингент обучающихся/ Отчет по сохранению льгот»	Сформированный отчет в формате .xlsx

Б.3 OLAP-отчеты

Перечень OLAP-отчетов приведен в таблице ниже (Таблица Б.3.1).

Таблица Б.3.1 – OLAP-отчеты

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
«Охват услугами дополнительного образования»	Формирует сведения об услугах дополнительного образования	<ul style="list-style-type: none"> – «Направление»; – «Форма работы»; – «Наименование»; – «Тип организации»; – «Условие обучения»; – «Категория детей»; – «Возрастной период»; – «Значение»; – «Организация»; – «Степень» 		Пункт меню «Пуск/Отчеты/Административные отчеты/ Охват услугами дополнительного образования»	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Экспорт в Excel»
«Учебно-методические комплекты»	Формирует сведения об УМК	<ul style="list-style-type: none"> – «Район»; – «Организация»; – «Предмет»; – «Класс»; – «Наименование комплекта» 		Пункт меню «Пуск/Отчеты/Административные отчеты/ Отчет «Учебно-методические комплекты»»	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Печать»
«Отчет по школам с профильным изучением предметов»	Формирует сведения по школам с профильным изучением предметов	<ul style="list-style-type: none"> – «Район»; – «Организация»; – «Предмет»; – «Тип предмета»; 		Пункт меню «Пуск/Отчеты/Административные отчеты/ Отчет по школам с профильным изучением предметов»	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Печать»

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
		<ul style="list-style-type: none"> - «ФИО»; - «Класс»; - «Выбравших предмет на ЕГЭ или ОГЭ»; - «Перешагнувшие минимальны порог» 			
«Отчет по школам с углубленным изучением предметов»	Формирует сведения по школам с углубленным изучением предметов	<ul style="list-style-type: none"> - «Район»; - «Организация»; - «Предмет»; - «Тип предмета»; - «ФИО»; - «Класс»; - «Выбравших предмет на ЕГЭ или ОГЭ»; - «Перешагнувшие минимальны порог» 		Пункт меню «Пуск/Отчеты/Административные отчеты/ Отчет по школам с углубленным изучением предметов»	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Печать»
«Сведения о сотрудниках»	Формирует сведения о сотрудниках	<ul style="list-style-type: none"> - «Численность работников»: <li style="padding-left: 20px;">- «всего»; <li style="padding-left: 20px;">- «из них женщин». - «Численность работников, имеющих»: <li style="padding-left: 20px;">- «внутреннее совместительство»; <li style="padding-left: 20px;">- «внешнее совместительство»; - «квалификацию» 	<ul style="list-style-type: none"> - «Прочий педагогический персонал»; - «Педагогический состав»; - «Итого» 		Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Экспорт в Excel»

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
		<p>высшей категории»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – «квалификацию первой категории»; – «категория соответствует занимаемой должности»; – «не имеют категории». <p>– «Из общей численности работников, не имеют образование»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «высшее профессиональное»; – «среднее профессиональное»; – «начальное профессиональное»; – «среднее (полное) общее». <p>– «Из общей численности работников, имеют стаж»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «менее 2 лет»; – «от 2 до 5 лет»; – «от 5 до 10 лет»; – «от 10 до 20 лет»; – «более 20 лет». <p>– «Из общей численности работников находятся в возрасте (полных лет на</p>			

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
		отчетную дату)»: <ul style="list-style-type: none"> – «моложе 25 лет»; – «25-35 лет»; – «35 лет и старше». – «Организация»; – «Управление образования»; – «Тип»; – «Уточнение» 			
«Сведения об учащихся в организациях»	Формирует сведения об учащихся в организациях	<ul style="list-style-type: none"> – «Управление образования»; – «Организация»; – «Тип местности»; – «Параллель»; – «Ограничение возможностей»; – «Полнота семьи»; – «Социальный статус семьи» 		Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP/ Сведения об учащихся в организациях»	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Экспорт в Excel»
«Посещаемость в разрезе учеников»	Формирует сведения о посещаемости в разрезе учеников	<ul style="list-style-type: none"> – «Параллель»; – «Класс»; – «Учащийся»; – «Месяц»; – «Предмет»; – «Тип отметки посещаемости»; 		Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP/ Посещаемость в разрезе учеников»	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Экспорт в Excel»

Добавлено примечание ([Ф37]): Добавлено по задаче <https://jira.bars.group/browse/EDUSCHL-8935>

Добавлено примечание ([Ф38]): Добавлено по задаче <https://jira.bars.group/browse/EDUSCHL-8935>

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
		– «Итого»			
«Сведения об итоговых оценках учащихся в разрезе организаций»	Формирует сведения об итоговых оценках учащихся в разрезе организаций	– «Управление образования»; – «Организация»; – «Параллель»; – «Тип оценки»; – «Оценка»; – «Итого»		Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP/ Сведения об итоговых оценках учащихся в разрезе организаций»	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Экспорт в Excel»
Количество заявлений в разрезе организаций	Формирует сведения о количестве заявлений в разрезе организаций	– «Управление образования»; – «Организация»; – «Параллель»; – «Итого»		Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP/ Количество заявлений в разрезе организаций»	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Экспорт в Excel»
Сведения о сети организаций	Формирует сведения о сети организаций	– «Управление образования»; – «Тип организации»; – «Вид организации» – «Тип местности»; – «Ликвидировано»		Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP/ Сведения о сети организаций»	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Экспорт в Excel»
Сведения о родителях учащихся	Формирует сведения о родителях учащихся	– «Управление образования»; – «Организация»; – «Параллель»; – «Тип родства»; – «Статус»		Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP/ Сведения о родителях учащихся»	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Экспорт в Excel»

Добавлено примечание ([ФЗ9]): Добавлено по задаче <https://jira.bars.group/browse/EDUSCHL-8935>

Добавлено примечание ([ФЗ10]): Добавлено по задаче <https://jira.bars.group/browse/EDUSCHL-8935>

Добавлено примечание ([ФЗ11]): Добавлено по задаче <https://jira.bars.group/browse/EDUSCHL-8935>

Добавлено примечание ([ФЗ12]): Добавлено по задаче <https://jira.bars.group/browse/EDUSCHL-8935>

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
Количество классных часов	Формирует сведения о количестве классных часов	<ul style="list-style-type: none"> – «Управление образования»; – «Организация»; – «Параллель»; – «Месяц» 		Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP/ Количество классных часов»	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Экспорт в Excel»
Посещаемость в разрезе организаций	Формирует сведения о посещаемости в разрезе организаций	<ul style="list-style-type: none"> – «Управление образования»; – «Организация»; – «Параллель»; – «Предмет»; – «Тип отметки посещаемости» 		Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP/ Посещаемость в разрезе организаций»	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Экспорт в Excel»
Сведения о сотрудниках	Формирует сведения о сотрудниках	<ul style="list-style-type: none"> – «Управление образования»; – «Организация»; – «Основная должность»; – «Стаж»: <ul style="list-style-type: none"> – «Менее 2 лет»; – «от 2 до 5 лет»; – «от 5 до 10 лет»; – «от 10 до 20 лет»; – «Более 20 лет». – «Итого» 		Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP/ Сведения о сотрудниках»	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Экспорт в Excel»
Количество классов	Формирует сведения о количестве классов	<ul style="list-style-type: none"> – «Управление образования»; – «Организация»; 		Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP/ Количество классов»	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Экспорт в Excel»

Добавлено примечание ([ФЗ13]): Добавлено по задаче <https://jira.bars.group/browse/EDUSCHL-8935>

Добавлено примечание ([ФЗ14]): Добавлено по задаче <https://jira.bars.group/browse/EDUSCHL-8935>

Добавлено примечание ([ФЗ15]): Дублируется с выше описанным одноименным отчетом какой оставляем?

Добавлено примечание ([ФЗ16]): Добавлено по задаче <https://jira.bars.group/browse/EDUSCHL-8935>

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
		<ul style="list-style-type: none"> – «Параллель»; – «Период обучения»; – «Специализация»; – «Форма обучения»; – «Режим обучения»; – «Три периода» 			
Численность учащихся участвующих в мероприятиях в разрезе организаций	Формирует сведения о численности учащихся участвующих в мероприятиях в разрезе организаций	<ul style="list-style-type: none"> – «Управление образования»; – «Организация»; – «Параллель»; – «Вид мероприятия»; – «Уровень проведения»; – «Результат»; – «Итого» 		Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP/ Численность учащихся участвующих в мероприятиях в разрезе организаций»	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Экспорт в Excel»
Количество отчисленных учащихся		–			
Количество мест в классах в разрезе организации	Формирует сведения о количестве мест в классах в разрезе организации	<ul style="list-style-type: none"> – «Управление образования»; – «Организация»; – «Параллель»; – «Период обучения»: <ul style="list-style-type: none"> – «Свободных»; – «Занятых». – «Тип коррекции»; – «Специализация» 		Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP/ Количество мест в классах в разрезе организации»	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Экспорт в Excel»

Добавлено примечание ([ФЗ17]): Добавлено по задаче <https://jira.bars.group/browse/EDUSCHL-8935>

Добавлено примечание ([ФЗ18]): Не нашла в системе по задаче <https://jira.bars.group/browse/EDUSCHL-8935>

Добавлено примечание ([ФЗ19]): Добавлено по задаче <https://jira.bars.group/browse/EDUSCHL-8935>

Наименование отчета	Описание	Столбцы	Строки	Доступ	Примечание
Сведения об итоговых оценках учащихся в организации	Формирует сведения об итоговых оценках учащихся в организации	<ul style="list-style-type: none"> - «Параллель»; - «Класс»; - «Учащийся» - «Тип оценки»; - «Оценки»; - «Подпериод» 		Пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP/ Сведения об итоговых оценках учащихся в организации»	Сформированный отчет можно скачать на ПК нажатием кнопки «Экспорт в Excel»

Добавлено примечание (ФЗ201): Добавлено по задаче <https://jira.bars.group/browse/EDUSCHL-8935>

