КУРС: Освіта

ІСУО
Інформаційна система управління освітою

Інструкція по роботі з модулем «Конструктор форм» для органів управління освітою

© 2017 ТОВ "Нові знання"

ЗМІСТ

1 ЯК РОЗПОЧАТИ РОБОТУ З ФОРМАМИ 3

2 ЯК СТВОРИТИ СВОЮ ФОРМУ 5

3 ОСОБЛИВОСТІ СУМАРНОЇ ТА ЗВЕДЕНОЇ ТАБЛИЦІ У ФОРМАХ 10

3.1 Сумарна таблиця 10

3.2 Зведена таблиця 12

4 ВВЕДЕННЯ ФОРМИ В РОБОТУ 13

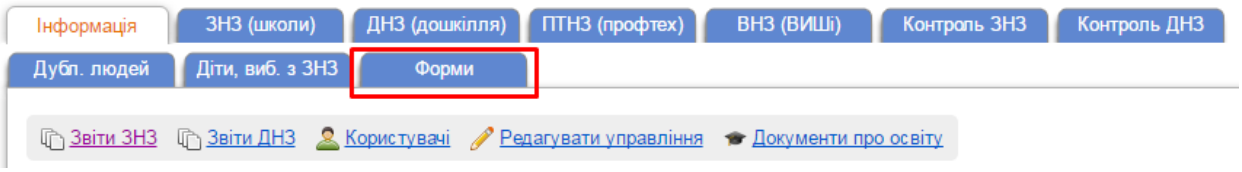
5 ПОВТОРНІ ЕТАПИ ЗДАВАННЯ ФОРМ 17

6 ЗАВЕРШЕННЯ РОБОТИ З ФОРМОЮ. АРХІВ. 18

1 ЯК РОЗПОЧАТИ РОБОТУ З ФОРМАМИ

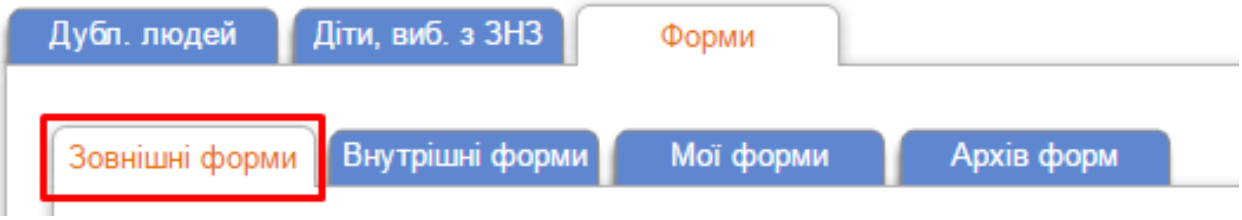
Оберіть область та зайдіть на сторінку свого органу управління освітою (ОУО) за логіном та паролем куратора району. Якщо Ви ще не маєте логіну та паролю куратора району, зверніться до обласного куратора для їх отримання.

На сторінці органу управління освітою оберіть розділ «Форми».

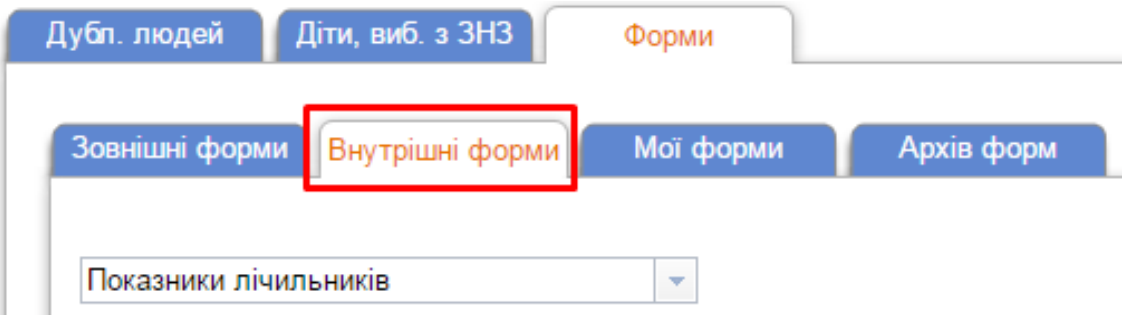


В цьому розділі знаходяться декілька закладок з різним призначенням.

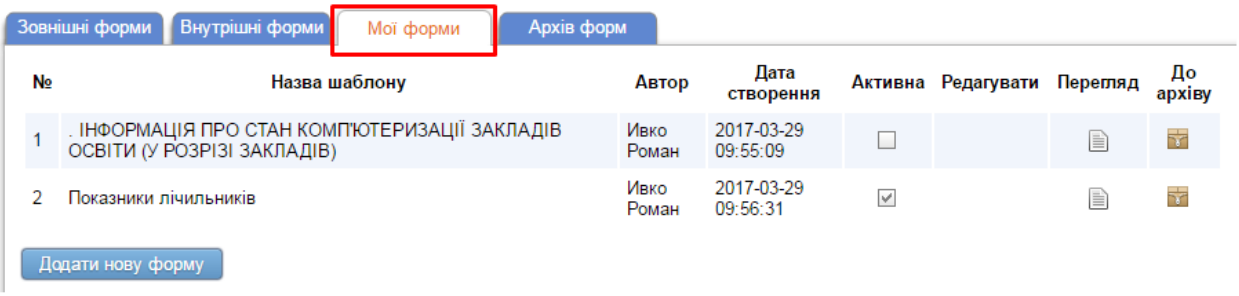
Закладка «Зовнішні форми» призначена для заповнення Вами форм, які були створені вищім за підпорядкуванням ОУО (напиклад, обласним).



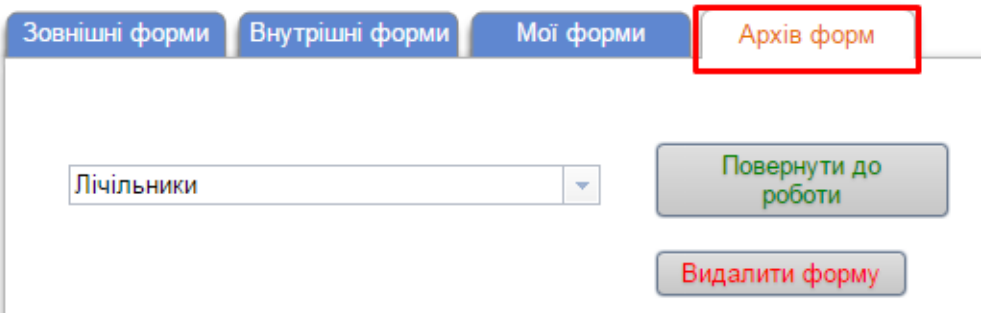
В закладці «Внутрішні форми» відображуються всі форми, створені у Вашому ОУО, які були запущені в роботу і можуть заповнюватись школами.



В закладці «Мої форми» Ви керуєте формами: створюєте нові, запускаете чи зупиняете їх заповнення школами, редагуєте, переглядаєте та переводите до архіву.



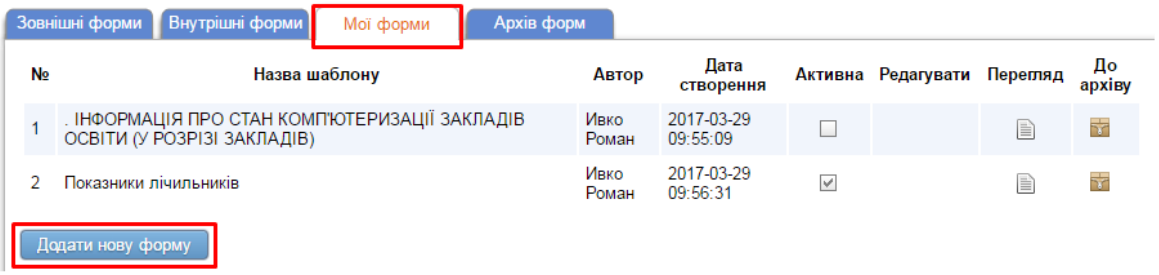
В закладці «Архів форм» відображуються форми, занесені до архіву. Їх можна повністю видалити, або повернути до роботи.



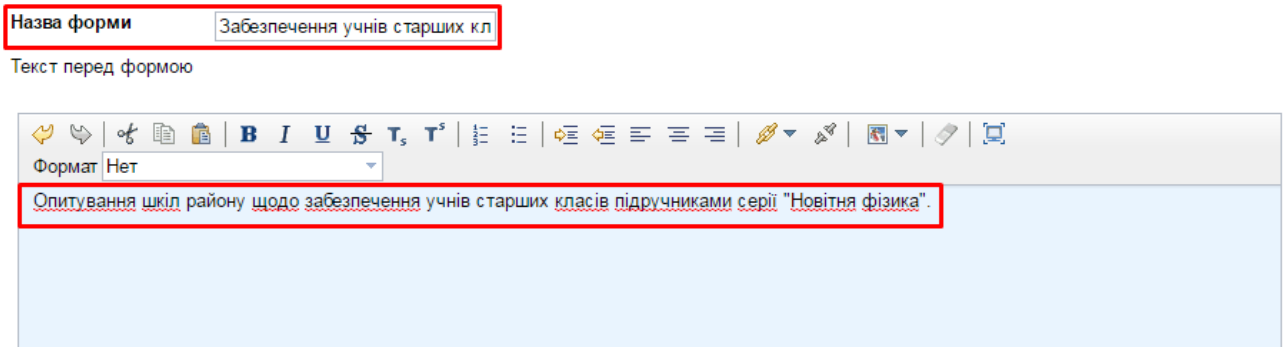
Докладне описання функціоналу у всіх закладках буде наведене в наступних розділах.

2 ЯК СТВОРИТИ СВОЮ ФОРМУ

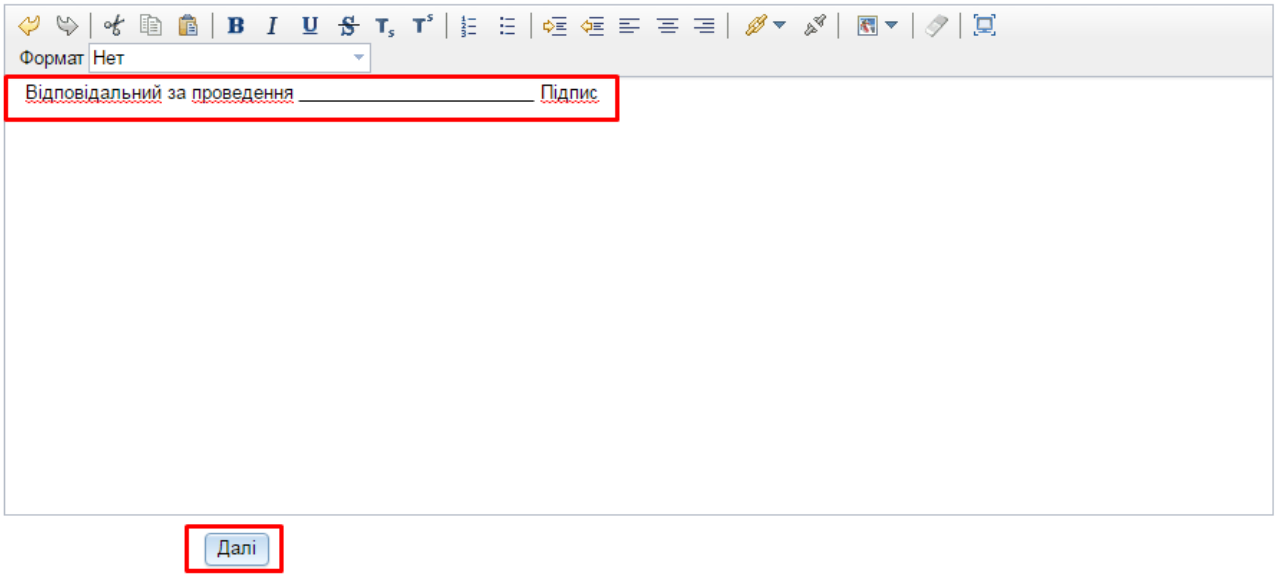
Для створення нової форми перейдіть в розділ «Мої форми» та натисніть кнопку «Додати форму».



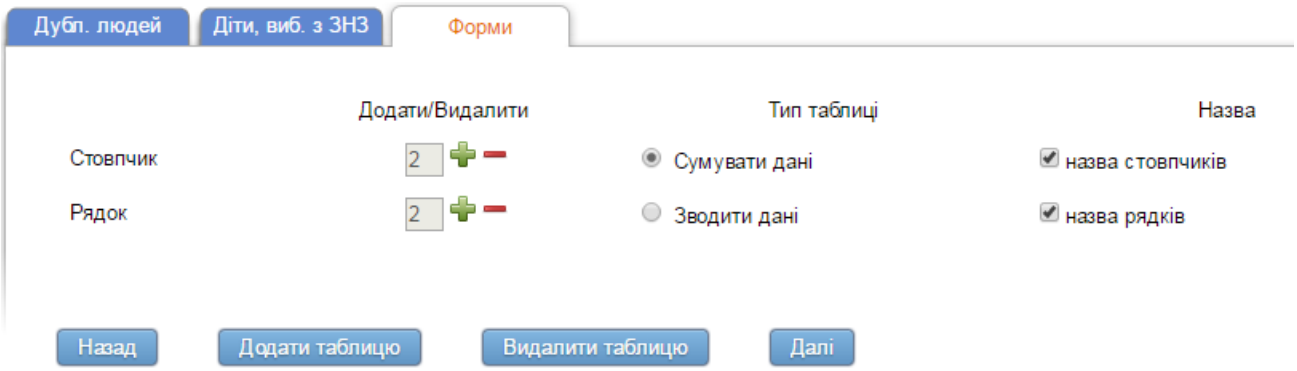
В вікні, що відкриється, введіть назву документу в полі «Назва форми» та текст в вікні редагування, що відображуватиметься на початку форми.



Заповніть текст, що відображуватиметься в нижній частині форми, та натисніть кнопку «Далі».



В наступному вікні налаштуйте параметри таблиці: кнопками «+» «–» введіть кількість комірок з даними та оберіть тип. Натисніть кнопку «Додати таблицю».



Якщо при створенні таблиці були обрані пункти «назва стовпчиків» та «назва рядків», відповідні поля з назвами будуть доступні для редагування.

Текст перед таблицею:

	9	10	11
Дітей в класі	1.1	1.2	1.3
Примірників	2.1	2.2	2.3

Текст після таблиці:

Якщо ж при створенні пункт «назва стовпчиків» та «назва рядків» обраний не був, відповідні поля з назвами відобразяться як пусті.

Текст перед таблицею:

	1.1	1.2	1.3
	2.1	2.2	2.3

Текст після таблиці:

По створенню форми такі поля автоматично заповняться порядковими номерами рядків чи стовпчиків.

	9	10	11
1			
2			

Перед і після кожної таблиці можна додати пояснюючий текст:

Текст перед таблицею:

Забезпечення підручниками по класах.

	9	10	11
Дітей в класі	1.1	1.2	1.3
Примірників	2.1	2.2	2.3

Текст після таблиці:

Дані наводяться станом на 10 вересня.

Кнопками «Додати таблицю» та «Видалити таблицю» можна додавати та видаляти таблиці з форми. В формі може бути присутня будь-яка кількість таблиць обох типів.

Після того, як усі потрібні таблиці були додані до форми, натисніть кнопку «Далі».

	Додати/Видалити	Тип таблиці	Назва
Стовпчик	3	Сумувати дані	назва стовпчиків
Рядок	1	Зводити дані	

Назад | Додати таблицю | Видалити таблицю | Далі

Текст перед таблицею:

Забезпечення підручниками по класах.

	9	10	11
Дітей в класі	1.1	1.2	1.3
Примірників	2.1	2.2	2.3

Текст після таблиці:

Дані наводяться станом на 10 вересня.

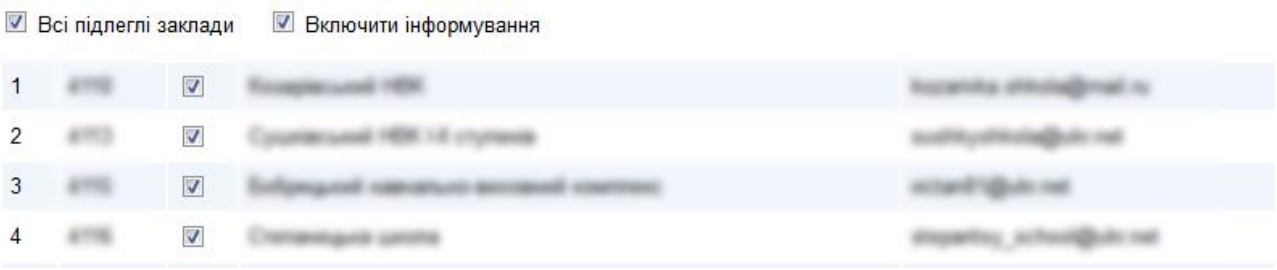
Текст перед таблицею:

Навести в таблиці назву своєї школи, поточну загальну кількість примірників та прогнозовану необхідну кількість на наступний навчальний рік.

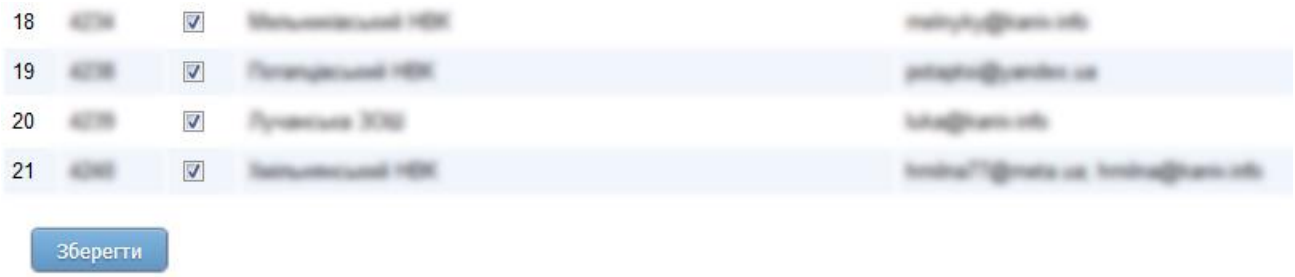
Назва закладу	Заг. кількість примірників	Необхідна кількість
1.1	1.2	1.3

Текст після таблиці:

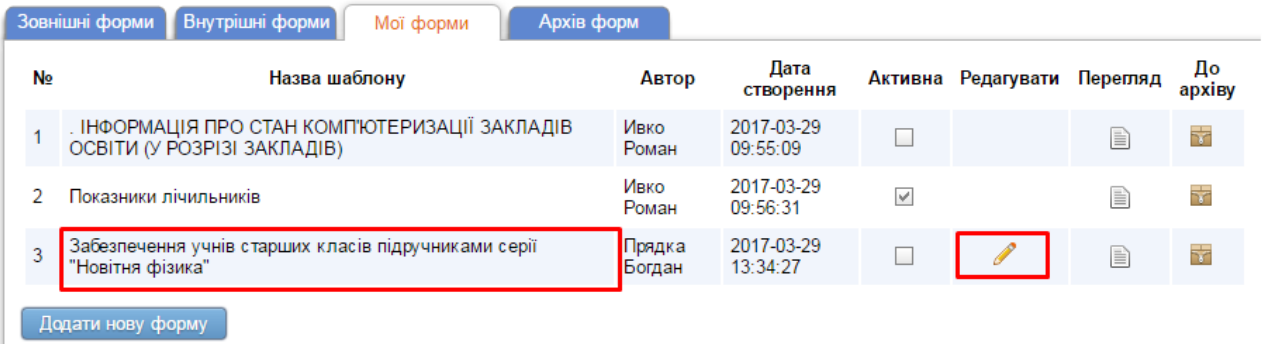
В наступному вікні оберіть, які школи братимуть участь в заповненні форми.



Для того щоб обрати для участі всі школи Вашого району, поставте відмітку напроти пункту «Всі підлеглі заклади». Також поставте відмітки напроти пункту «Включити інформування», щоб система автоматично повідомила школи електронною поштою про необхідність заповнення форм. Якщо не ставити відмітку напроти пункту «Включити інформування», заклад все одно буде проінформований в програмі КУРС: Школа.



Після вибору закладів, які братимуть участь в заповненні форми, натисніть кнопку «Зберегти» в нижній частині сторінки. Після збереження відповідний запис з'явиться в розділі «Мої форми». Поки форма не була опублікована, її можна відредагувати, натиснувши на символ олівця в списку.



Також, натиснувши на кнопку , можна переглянути порожній варіант створеної форми.

Опитування шкіл району щодо забезпечення учнів старших класів підручниками серії "Новітня фізика".

Забезпечення підручниками по класах.

	9	10	11
Дітей в класі			
Примірників			

Дані наводяться станом на 10 вересня.

Навести в таблиці назву своєї школи, поточну загальну кількість примірників та прогнозовану необхідну кількість на наступний навчальний рік.

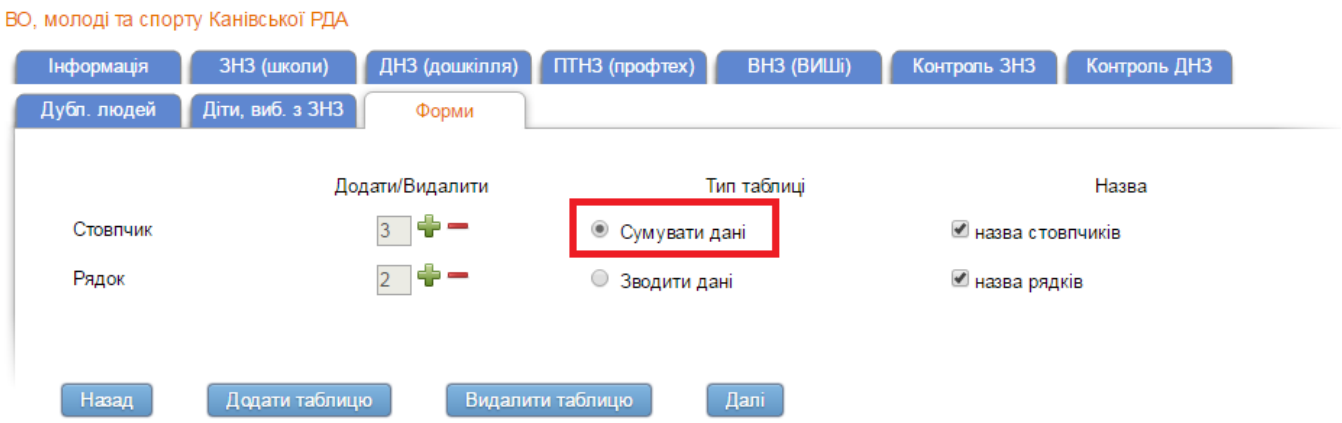
Назва закладу	Заг. кількість примірників	Необхідна кількість

Відповідальний за проведення _____ Підпис _____

3 ОСОБЛИВОСТІ СУМАРНОЇ ТА ЗВЕДЕНОЇ ТАБЛИЦІ У ФОРМАХ

3.1 Сумарна таблиця

Для створення сумарної таблиці оберіть в стовпчику «Тип таблиці» пункт «Сумувати дані».



Текст перед таблицею:

	9	10	11
Дітей в класі	1.1	1.2	1.3
Примірників	2.1	2.2	2.3

Текст після таблиці:

Сформується таблиця з вказаної кількості комірок + стовпчика та рядка з назвами. Назви заповнюються виключно працівником органу освіти і не можуть бути відредаговані школами. Зауважте, що до сумарної таблиці можна внести лише **числові** значення.

Заповнена двома різними школами таблиці виглядатимуть таким чином:

1-ший навчальний заклад

	9	10	11
Дітей в класі	10	10	10
Примірників	10	8	9

2-гий навчальний заклад

	9	10	11
Дітей в класі	11	11	11
Примірників	11	11	9

Після формування органом освіти загальної форми, дані з комірок шкільних таблиць автоматично просумуються в одну загальну:

Узагальнена таблиця

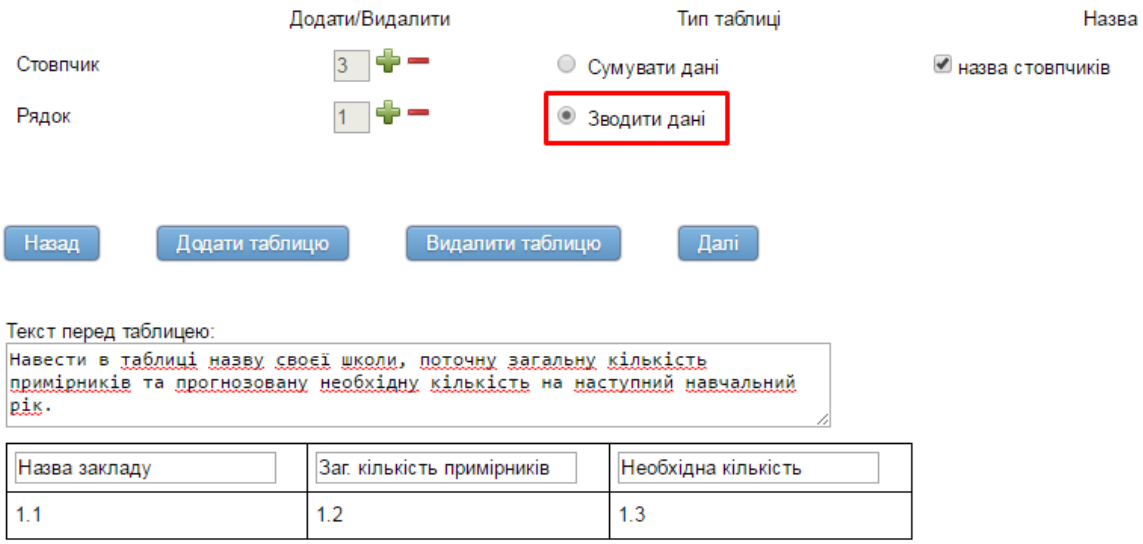
Забезпечення підручниками по класах.

	9	10	11
Дітей в класі	21	21	21
Примірників	21	19	18

Дані наводяться станом на 10 вересня.

3.2 Зведена таблиця

Для створення зведеної таблиці оберіть в стовпчику «Тип таблиці» пункт «Зводити дані».



Сформується таблиця з вказаної кількості комірок + рядка з назвами стовпчиків. Назви заповнюються виключно працівником органу освіти і не можуть бути відредаговані школами. В зведену таблицю можна вносити як числа, так і літери.

Заповнені двома різними школами зведені таблиці виглядатимуть таким чином:

1-ший навчальний заклад

Назва закладу	Заг. кількість примірників	Необхідна кількість
ЗОШ 1	27	30

2-гий навчальний заклад

Назва закладу	Заг. кількість примірників	Необхідна кількість
ЗОШ 2	31	35

Після формування органом освіти загальної форми, дані з комірок шкільних таблиць автоматично зведуться в одну загальну. Дані з шкільних таблиць будуть наводитись в загальній таблиці почергово:

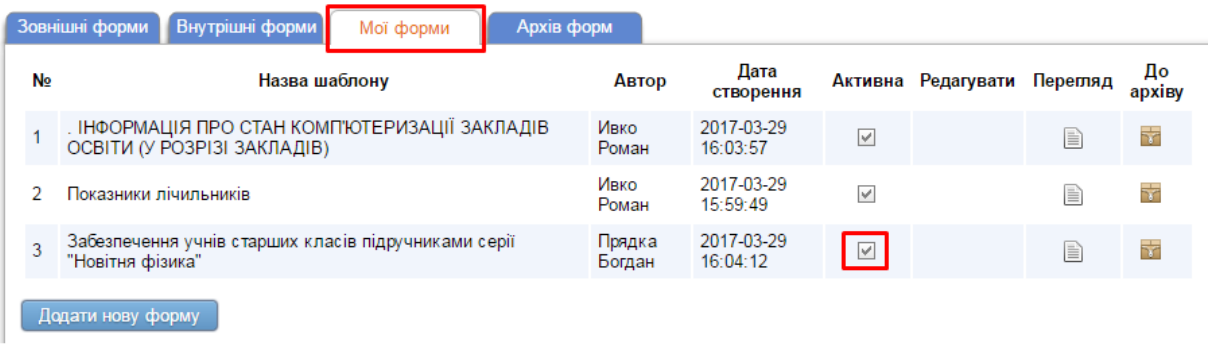
Узагальнена таблиця

Навести в таблиці назву своєї школи, поточну загальну кількість примірників та прогнозовану необхідну кількість на наступний навчальний рік.

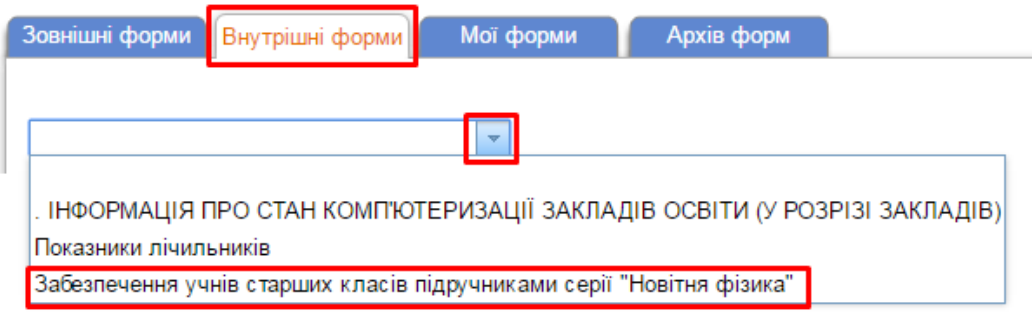
Назва закладу	Заг. кількість примірників	Необхідна кількість
ЗОШ 1	27	30
ЗОШ 2	31	35

4 ВВЕДЕННЯ ФОРМИ В РОБОТУ

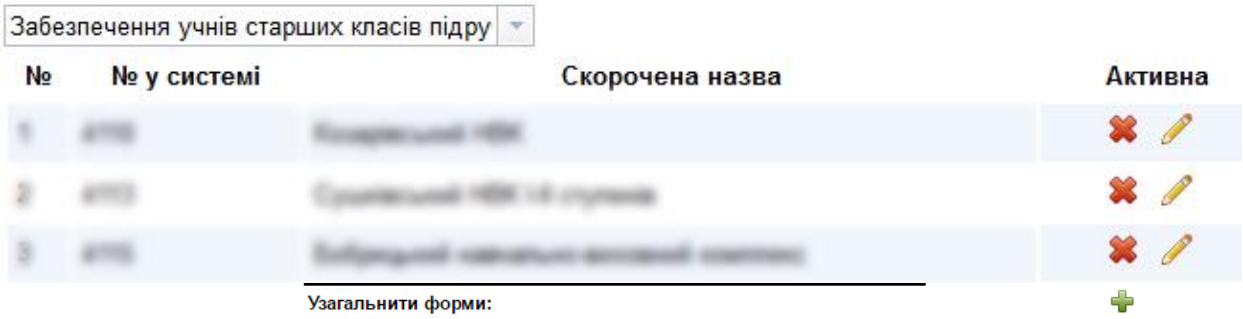
Для введення форми в роботу перейдіть в закладку «Мої форми» та виставіть відмітку в графі «Активна» напроти відповідного запису:



Після цього перейдіть в закладку «Внутрішні форми» та оберіть потрібну з випадаючого списку:



На екрані відобразиться список з усіма школами, які здають форму:



На цьому етапі школи можуть починати роботу. Заклади, які не заповнили форму, позначаються у списку червоним хрестиком:

Заклади, які вже заповнили форму, позначаються таким чином:

Натисніть на для відображення шкільної форми в новій вкладці браузера:

Опитування шкіл району щодо забезпечення учнів старших класів підручниками серії "Новітня фізика".

Забезпечення підручниками по класах.

	9	10	11
Дітей в класі	10	10	10
Примірників	10	8	9

Дані наводяться станом на 10 вересня.

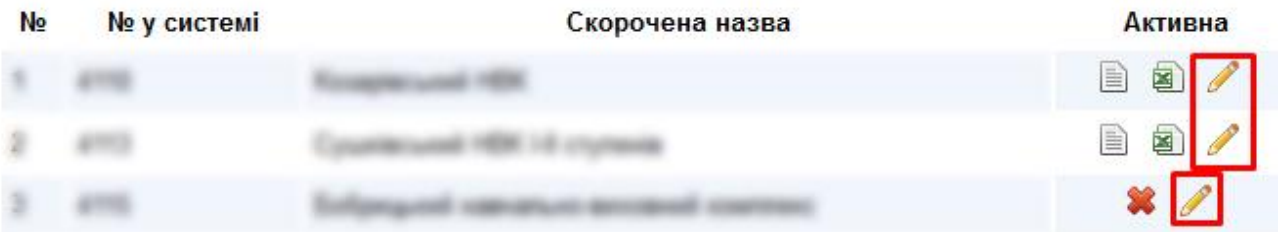
Навести в таблиці назву своєї школи, поточну загальну кількість примірників та прогнозовану необхідну кількість на наступний навчальний рік.

Назва закладу	Заг. кількість примірників	Необхідна кількість
ЗОШ 1	27	30

Відповідальний за проведення _____ Підпис _____

Для збереження на Ваш комп'ютер шкільної фоми в форматі .csv (формат Microsoft Excel), натисніть на .

Ви можете відредагувати вже здану шкільну форму, або заповнити її замість школи (наприклад, за відсутності в закладі інтернет-підключення). Для цього натисніть на кнопку напроти відповідного записа у списку:



Відкриється вікно, в якому Ви зможете внести необхідні корективи в форму школи. Після завершення редагування натисніть кнопку «Зберегти»:

Забезпечення підручниками по класах.

	9	10	11
Дітей в класі	10	10	10
Примірників	10	8	9

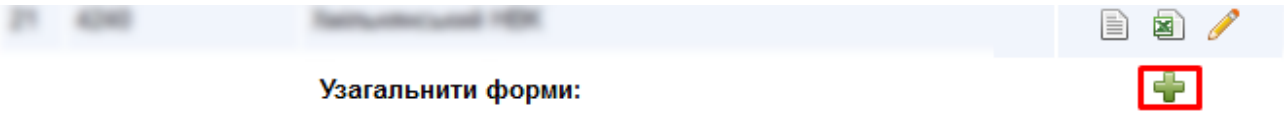
Дані наводяться станом на 10 вересня.

Навести в таблиці назву своєї школи, поточну загальну кількість примірників та прогнозовану необхідну кількість на наступний навчальний рік.

Назва закладу	Заг. кількість примірників	Необхідна кількість
ЗОШ 1	27	30

Зберегти

Коли всі школи, що беруть участь в заповненні, здали свої форми, натисніть в нижній частині сторінки, аби узагальнити всі шкільні форми в одну:



Узагальнити форми:

Зауважте, що узагальнену форму можна створити навіть коли не були заповнені всі шкільні форми. Дані з відсутніх шкільних форм просто не будуть включатись в узагальнену.

Після узагальнення форми, шкільні форми більше не можуть бути відредаговані. Щоб відредагувати шкільну форму, попередньо видаліть узагальнену натисканням кнопки :

Узагальнити форми:

Узагальнену форму, як і шкільну, можна переглянути натисканням кнопки :

Опитування шкіл району щодо забезпечення учнів старших класів підручниками серії "Новітня фізика".

Забезпечення підручниками по класах.

	9	10	11
Дітей в класі	41	41	41
Примірників	41	36	35

Дані наводяться станом на 10 вересня.

Навести в таблиці назву своєї школи, поточну загальну кількість примірників та прогнозовану необхідну кількість на наступний навчальний рік.

Назва закладу	Заг. кількість примірників	Необхідна кількість
ЗОШ 1	27	30
ЗОШ 2	31	35
ЗОШ 3	54	65

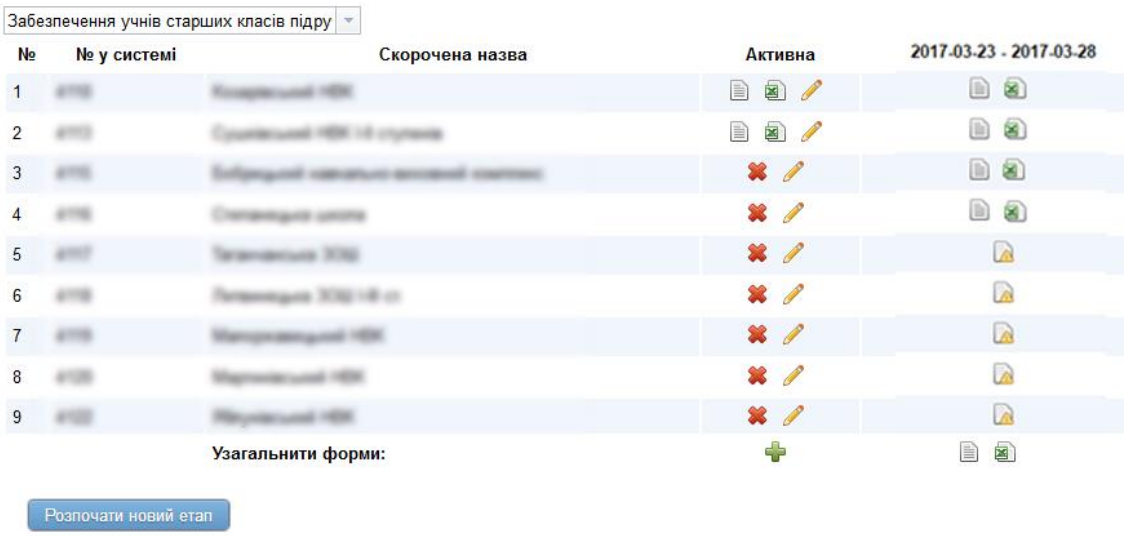
Відповідальний за проведення _____ Підпис _____

Для збереження на Ваш комп'ютер узагальненої фоми в форматі csv, натисніть на .

5 ПОВТОРНІ ЕТАПИ ЗДАВАННЯ ФОРМ

Якщо Ви бажаєте зберегти всі заповнені школами дані та розпочати збір інформації заново, натисніть кнопку Розпочати новий етап

У вікні форми при цьому відобразиться новий стобчик зі шкільними формами поточного етапу:

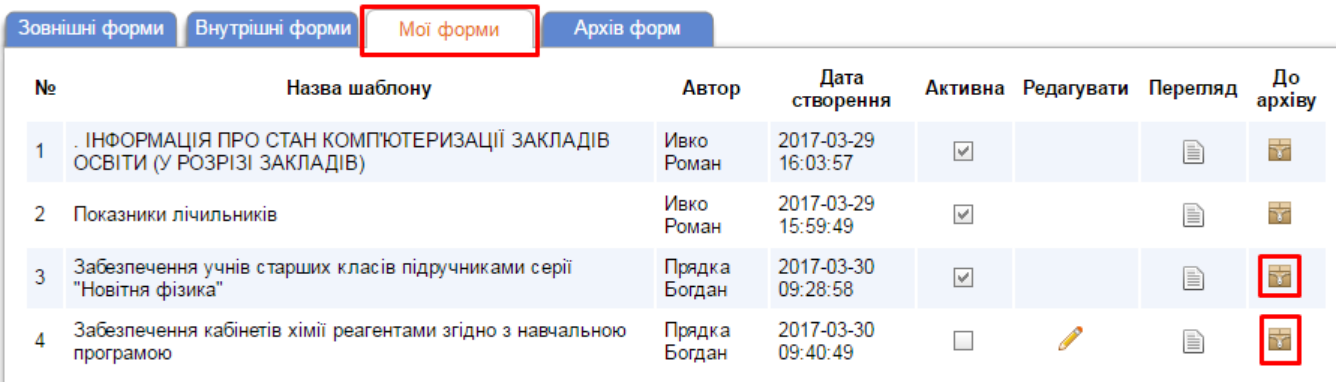


Після цього робота ведеться в графі «Активна». Попередній етап зберігається в окремому стовпчику. Форми з нього залишаються доступнми для перегляду та збереження в форматі .csv за допомогою кнопок і . Позначка означає, що в попередньому етапі відповідна шкільна форма здана не була.

В формі можна розпочати будь-яку кількість нових етапів, але з періодичністю не частіше одного етапу на добу.

6 ЗАВЕРШЕННЯ РОБОТИ З ФОРМОЮ. АРХІВ.

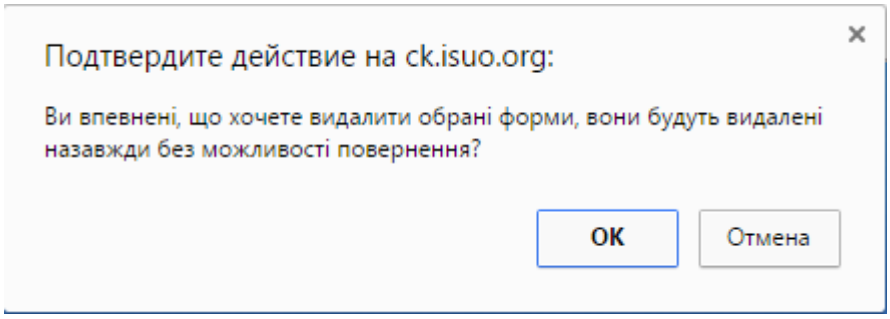
Якщо Ви не плануєте використовувати одну з форм в найближчий час, її можна перемістити в архів. Робити це можна як з формами в роботі, так і з новими. Для переміщення форми в архів перейдіть в розділ «Мої форми» та натисніть напроти форми позначку в стовпчику «До архіву».



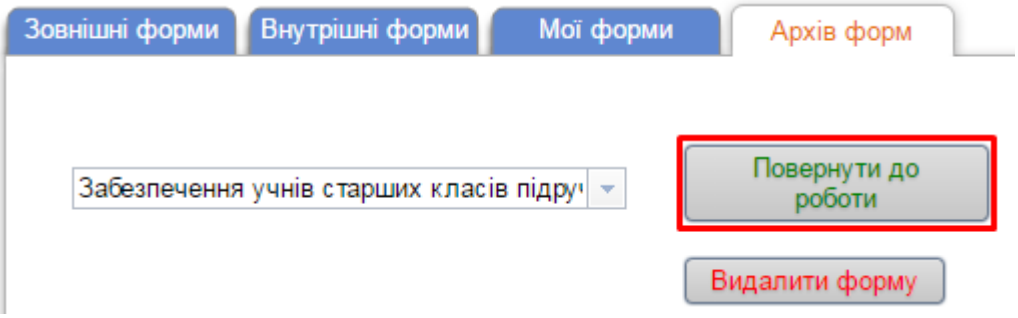
Після цього форма зникне з закладок «Внутрішні форми» та «Мої форми» і переміститься в розділ «Архів форм». Для перегляду форми в архіві оберіть її з випадаючого меню:

В цьому розділі шкільні та узагальнені форми можна переглянути чи зберегти в форматі .csv. Для цього скористайтесь кнопками і напроти відповідних пунктів у списку.

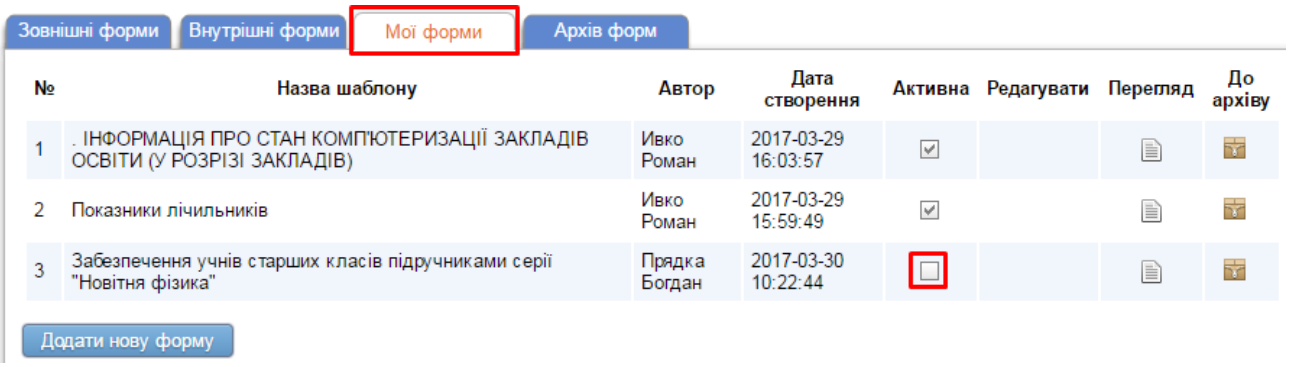
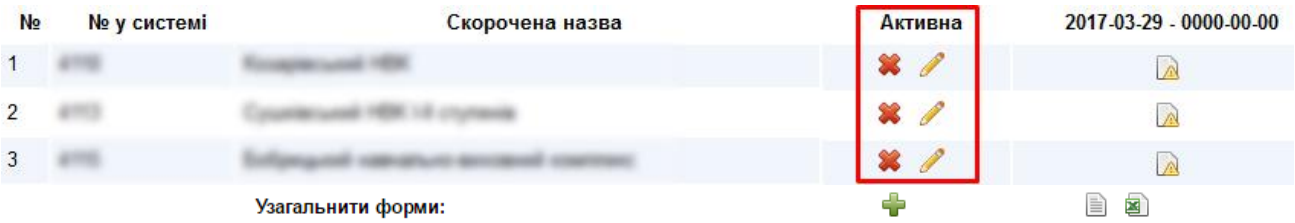
Якщо Ви більше ніколи не плануєте використовувати форму, натисніть кнопку Видалити форму. Після видалення, форму вже не більше не можна буде використати в будь-якому вигляді і вона зникне з усіх розділів конструктора форм:



Якщо Ви хочете повторно використати форму з архіву, натисніть кнопку Повернути до роботи:



Форма буде переведена з архіву в розділ «Мої форми». Для повернення її в роботу проставте відмітку в стовпчику «Активна»:



Всі школи, що беруть участь в заповненні форм, будуть повідомлені електронною поштою та в програмі КУРС Школа. Форма з'явиться в розділі «Внутрішні форми». Якщо відновлена з архіву формі вже була в роботі раніше, автоматично розпочнеться новий етап: