

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Главный информационно-вычислительный центр

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «ОО-2»**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

ГИВЦ  
Москва 2017 г.

## Содержание:

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ПК «ОО-2» .....	4
2. РАБОТА С ПК «ОО-2» .....	8
2.1. ВВОД, РЕДАКТИРОВАНИЕ И КОРРЕКТИРОВАНИЕ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО ФОРМЕ ФСН № ОО-2 .....	8
2.2. ЗАГРУЗКА ДАННЫХ ИЗ ШАБЛОНА MS EXCEL .....	17
2.3. ПРОВЕРКА ОБНОВЛЕНИЙ ПК «ОО-2» .....	20

## **ВВЕДЕНИЕ**

Данное руководство пользователя составлено для работы с программным комплексом «ОО-2» (ПК «ОО-2»), который позволяет заполнять и формировать отчеты по форме федерального статистического наблюдения (далее – ФСН) № ОО-2.

Настоящее руководство описывает порядок эксплуатации ПК «ОО-2»  
Приведенные сведения предназначены для конечных пользователей.

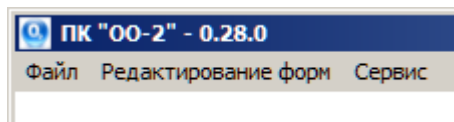
Для использования, ПК «ОО-2» должен быть установлен на компьютер пользователя.

Характер изложения данного руководства предполагает, что пользователь знаком с одной из операционных систем семейства Microsoft Windows (Windows XP, Windows 7, Windows 8(x). Windows 10), а также с офисными пакетами Microsoft Office либо LibreOffice.

## 1. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ПК «ОО-2»

Для работы с информационной системой следует установить разрешение экрана монитора не менее чем 1280 на 1024 пикселей.

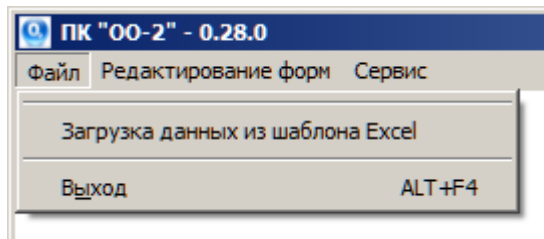
После запуска программы перед пользователем на экране дисплея появится меню ПК «ОО-2». Меню состоит из следующих пунктов:



**Рис. 1**

- Файл;
- Редактирование форм;
- Сервис.

Пункт: «Файл».



**Рис. 2**

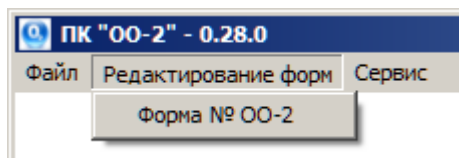
Он предназначен для загрузки документов из шаблона MS Excel и выхода из программного обеспечения.

- Загрузка данных из шаблона MS Excel;
- Выход ALT+F4.

Загрузка данных из шаблона MS Excel позволяет загрузить данные по форме ФСН № ОО-2 из заполненного файла формата MS Excel.

Пункт меню «Выход» отвечает за выход и завершение работы с ПК «ОО-2».

Пункт: «Редактирование форм».



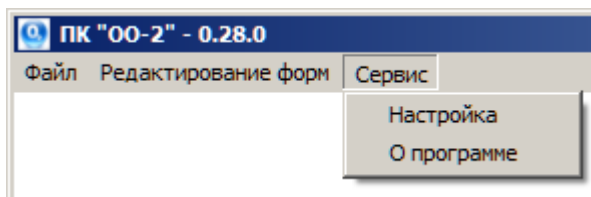
**Рис. 3**

Предназначен для заполнения и редактирования показателей по форме ФСН № OO-2:

- Форма № OO-2

Выбрав пункт меню, можно производить заполнение, редактирование, осуществлять коррекцию введённой информации, а также формировать выходной файл и документ в формате MS Excel (LibreOffice Calc) по форме ФСН № OO-2.

Пункт: «Сервис».



**Рис. 4**

- Настройка;
- О программе.

Пункт меню «Настройка» позволяет заполнить краткую информацию об отчитывающейся организации, такую как наименование отчитывающейся организации, почтовый адрес. В дальнейшем эта информация будет использована при формировании печатной версии документа в формате MS Excel.

Пункт меню «О программе» содержит краткое описание программного комплекса, список изменений по версиям программного обеспечения, а также проверки ПК «ОО-2» на наличие новых версий.

## 2. РАБОТА С ПК «ОО-2»

### 2.1. ВВОД, РЕДАКТИРОВАНИЕ И КОРРЕКТИРОВАНИЕ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО ФОРМЕ ФСН № 00-2

Пункт «Редактирование документа» совмещает в себе возможность как заполнения документа с нуля, так и редактирование уже существующего документа:

Для ввода, редактирования и корректирования статистической информации по форме ФСН № «ОО-2» необходимо выполнить следующие действия:

В пункте меню «Редактирование форм» выбрать подпункт «Форма № 00-2». После выполнения этих действий откроется окно содержащее список разделов формы.

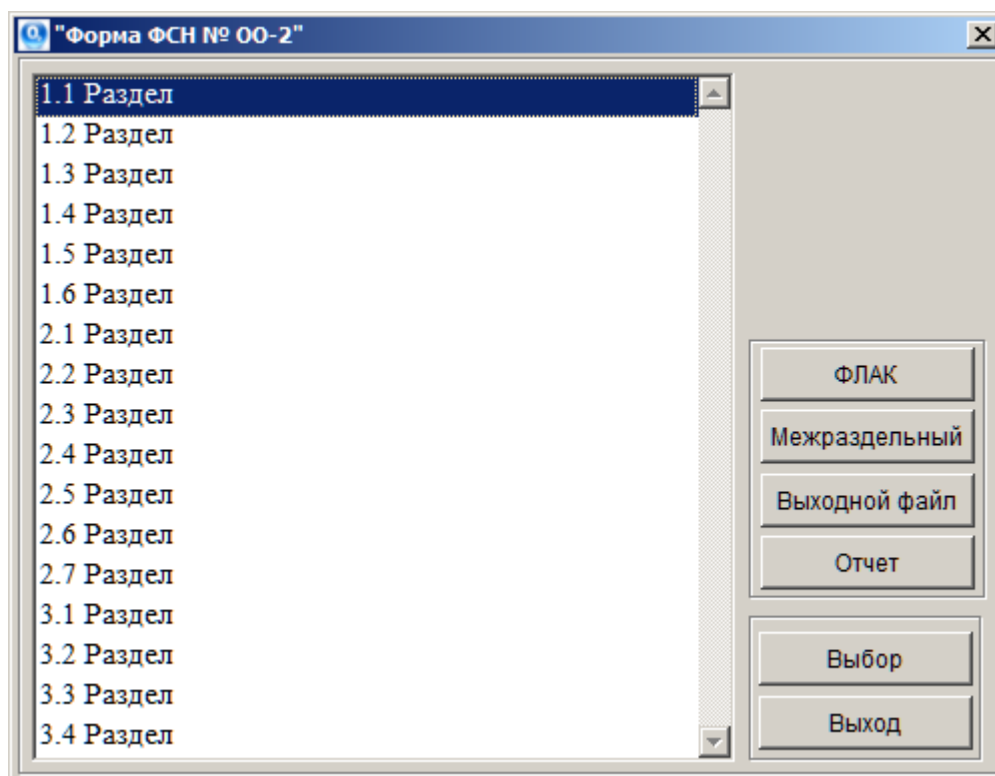


Рис. 5

В открывшемся окне, из списка разделов, выбрать требуемый раздел и после этого нажать кнопку «Выбор».



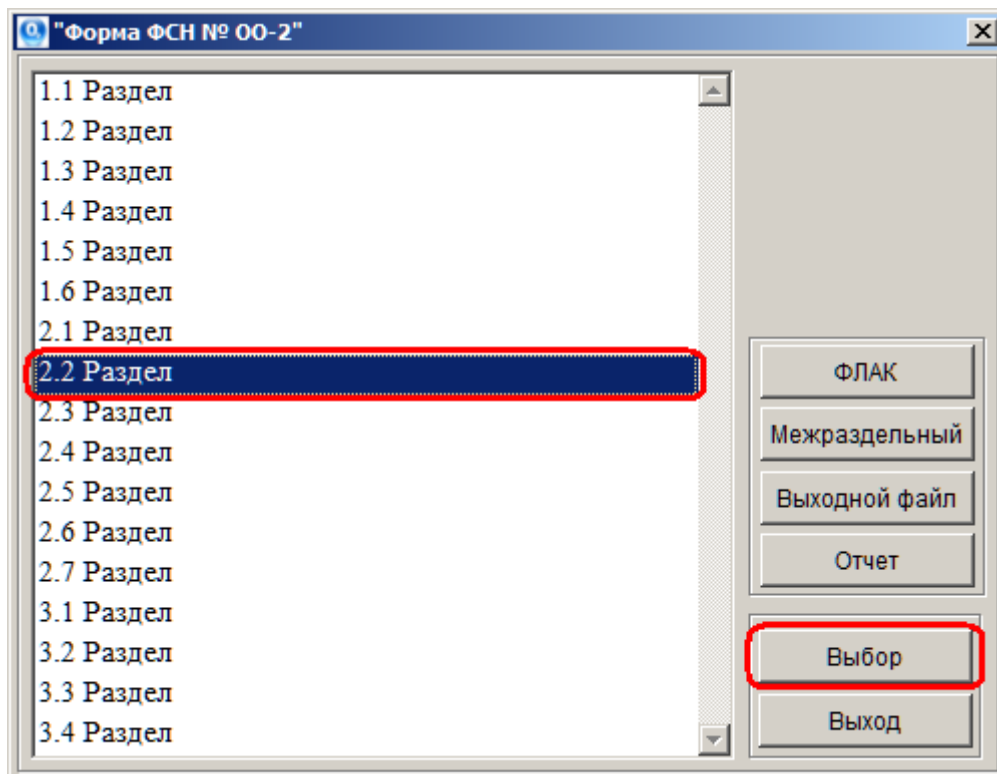


Рис. 6

Далее откроется экранная форма соответствующего раздела.

Наименование показателей		№ строки	Код: да – 1, нет – 0	
1	2		Наличие в организации	в том числе доступно для использования учащимися
			3	4
Обучающие компьютерные программы по отдельным предметам или темам	01	<input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/> Нет	
Программы компьютерного тестирования	02	<input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/> Нет	
Электронные версии справочников, энциклопедий, словарей и т.п.	03	<input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/> Нет	
Электронные версии учебных пособий	04	<input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/> Нет	
Электронные версии учебников	05	<input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/> Нет	
Электронная библиотека	06	<input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/> Нет	
Электронный журнал, электронный дневник	07	<input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/> Нет	
Электронные справочно-правовые системы	08	<input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/> Нет	
Специальные программные средства для решения организационных, управленческих и экономических задач (без учета систем автоматизированного документооборота)	09	<input type="checkbox"/> Нет	X	
Системы электронного документооборота	10	<input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/> Нет	
Средства контент-фильтрации доступа к Интернету	11	<input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/> Нет	
Другие программные средства	12	<input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/> Нет	

Рис. 7

Навигация по форме и перемещение в следующие ячейки осуществляется с помощью клавиш «табуляция», «стрелок» или при помощи компьютерной мыши.

Если в процессе заполнения раздела были допущены ошибки, то ячейки, участвующие в формулах логического арифметического контроля, и в которых были допущены ошибки, будут подсвечены красным цветом.

Раздел 2.2		Страница 2	
Наименование показателей	№ строки	Код: да – 1, нет – 0	
		Наличие в организации	в том числе доступно для использования учащимися
1	2	3	4
Обучающие компьютерные программы по отдельным предметам или темам	01	<input type="checkbox"/> Нет	<input checked="" type="checkbox"/> Да
Программы компьютерного тестирования	02	<input type="checkbox"/> Нет	<input checked="" type="checkbox"/> Да
Электронные версии справочников, энциклопедий, словарей и т.п.	03	<input type="checkbox"/> Нет	<input checked="" type="checkbox"/> Да
Электронные версии учебных пособий	04	<input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/> Нет
Электронные версии учебников	05	<input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/> Нет
Электронная библиотека	06	<input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/> Нет
Электронный журнал, электронный дневник	07	<input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/> Нет
Электронные справочно-правовые системы	08	<input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/> Нет
Специальные программные средства для решения организационных, управленческих и экономических задач (без учета систем автоматизированного документооборота)	09	<input type="checkbox"/> Нет	X
Системы электронного документооборота	10	<input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/> Нет
Средства контент-фильтрации доступа к Интернету	11	<input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/> Нет
Другие программные средства	12	<input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/> Нет

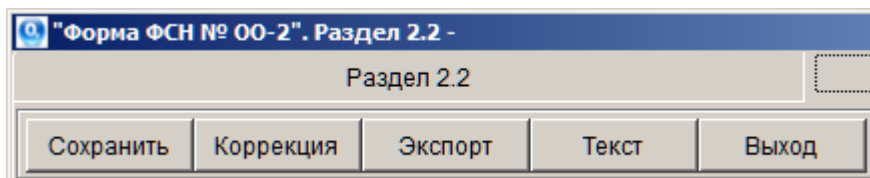
Рис. 8

Для получения более подробных сведений о правильности введенных данных, а также их сохранения или выхода из редактирования раздела, необходимо перейти на вторую закладку окна «Страница 2». Для этого необходимо выполнить следующие действия – левой клавишей компьютерной мыши нажать на закладку «Страница 2» (расположена в правом верхнем углу редактируемой формы).

Далее откроется страница, содержащая управляющие элементы и окно, отображающее увязки по формулам логического арифметического контроля.



Блок управляющих элементов содержит следующие кнопки:

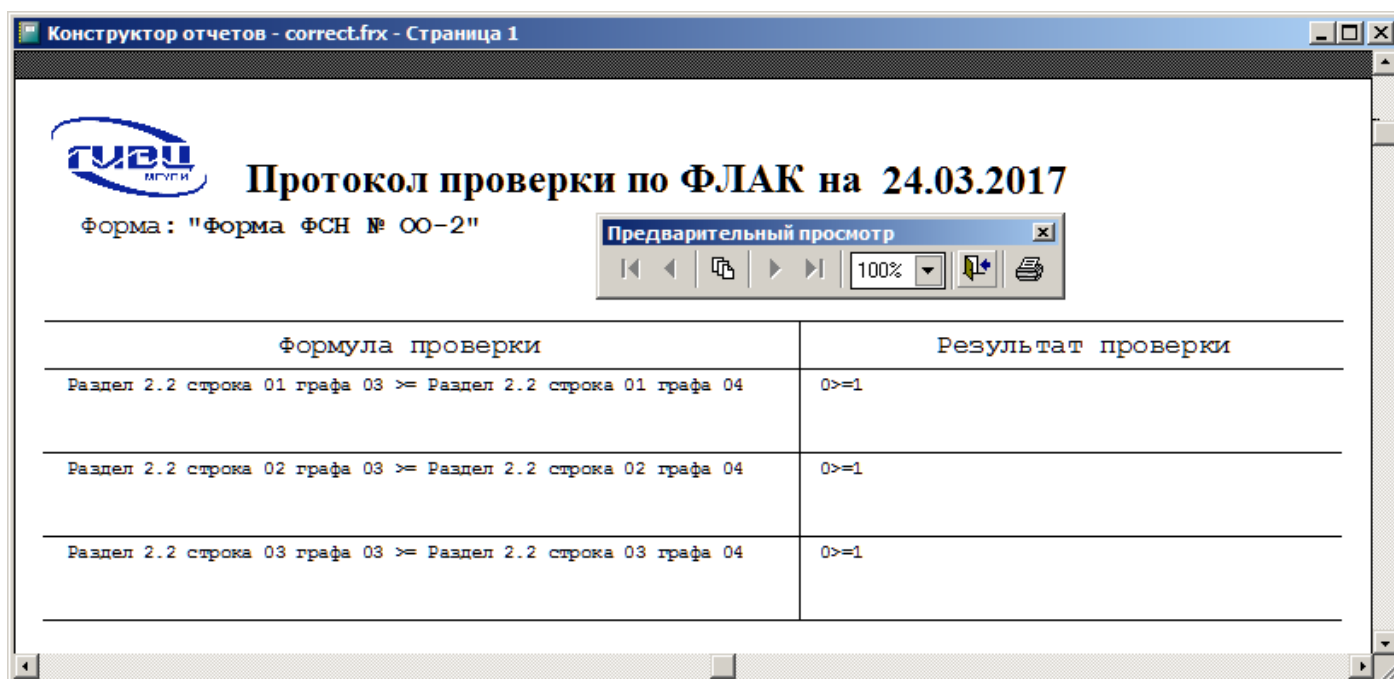


**Рис. 10**

- Сохранить;
- Коррекция;
- Экспорт;
- Текст;
- Выход.

Кнопка «Сохранить» используется для сохранения или изменения внесённых данных по соответствующему разделу.

Кнопка «Коррекция» формирует протокол проверки с возможностью вывода его на печать.



**Рис. 11**

Кнопка «Экспорт», выгружает протокол проверки в файл формата MS Excel.

	A	B
1	Наименование	Результат проверки
2	Раздел 2.2 строка 01 графа 03 >= Раздел 2.2 строка 01 графа 04	0>=1
3	Раздел 2.2 строка 02 графа 03 >= Раздел 2.2 строка 02 графа 04	0>=1
4	Раздел 2.2 строка 03 графа 03 >= Раздел 2.2 строка 03 графа 04	0>=1
5		

Рис. 12

Кнопка «Текст», позволяет выгрузить протокол проверки в файл формата txt.

Кнопка «Выход», позволяет закончить работу с текущим разделом и закрыть окно ввода и редактирования.

**Примечание:** выход из редактирования формы осуществляется без сохранения внесённых данных. Для сохранения внесённых данных или изменений требуется нажать кнопку «Сохранить».

Для осуществления комплексной проверки введённых данных, как в рамках одного раздела, так и между разделами, а также для формирования выходного файла и файла для создания твёрдой копии, необходимо воспользоваться блоком управления, показанном на Рис. 5.

Блок управляющих элементов содержит следующие кнопки:

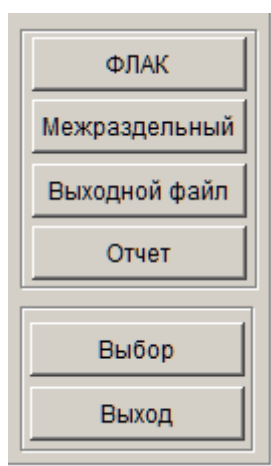


Рис. 13

- ФЛАК;
- Межраздельный;
- Выходной файл;

- Отчёт;
- Выбор;
- Выход.

Кнопка «ФЛАК» формирует протокол проверки по всем формулам логического арифметического контроля.

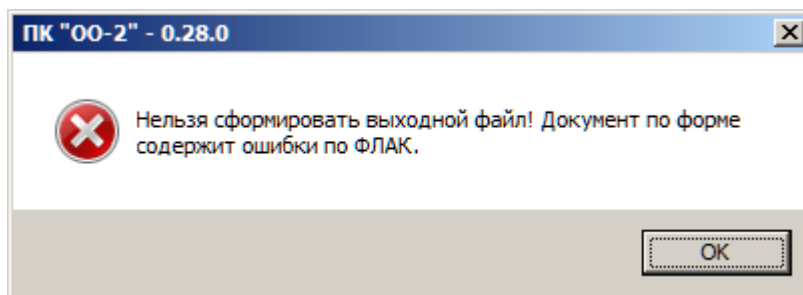
Формула проверки	Результат проверки
По формулам логического и арифметического контроля между разделами	Ошибка нет
По формулам логического и арифметического контроля раздела 1.1	Ошибка нет
По формулам логического и арифметического контроля раздела 1.2	Ошибка нет
По формулам логического и арифметического контроля раздела 1.3	Ошибка нет
По формулам логического и арифметического контроля раздела 1.4	Ошибка нет
По формулам логического и арифметического контроля раздела 1.5	Ошибка нет
Раздел 1.6 строка 01 графа 03 не соответствует Раздел 1.6 строка 40 графа 03	Не указана деятельность организации

**Рис. 14**

Кнопка «Межраздельный» формирует протокол проверки только по межраздельным формулам логического арифметического контроля.

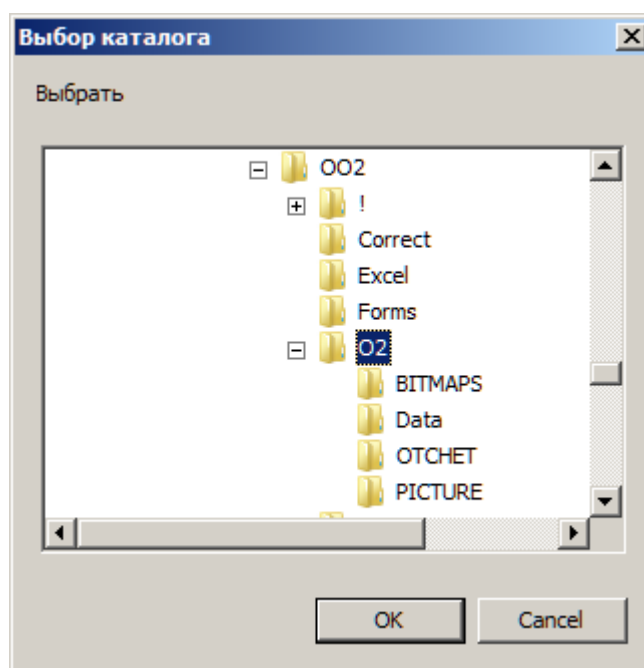
Кнопка «Выходной файл» позволяет сформировать файл с данными для его последующей загрузки в кабинет.

**Примечание:** Если в заполненных данных содержатся ошибки, то сформировать выходной файл нельзя – при попытке сформировать выходной файл будет отображено предупреждающее окно:



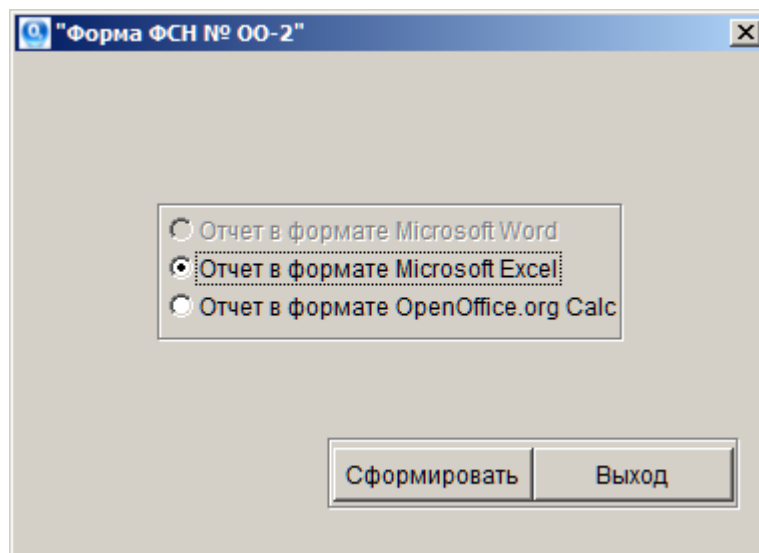
**Рис. 15**

Если в заполненных данных ошибок не содержится, то при попытке сформировать выходной файл будет предложено указать место, где будет сохранён документ.



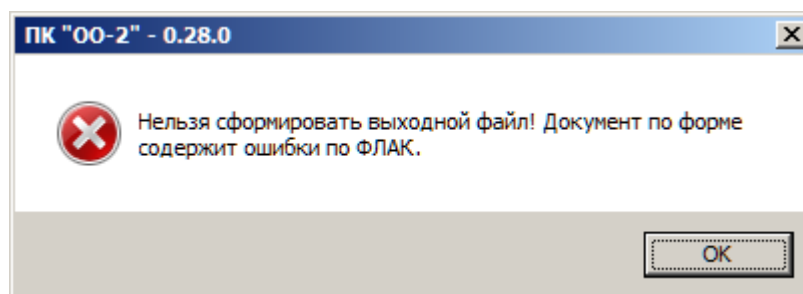
**Рис. 16**

Кнопка «Отчёт» позволяет сформировать выходной документ в формате MS Excel или OpenOffice.org Calc для формирования печатного варианта формы. После выбора формата отчета и запуска его формирования, будет произведено заполнение шаблона данными и вывод заполненного документа на экран.



**Рис. 17**

**Примечание:** Шаблон, так же как выходной файл, возможно сформировать только при условии, что в заполненных данных не содержится ошибок, в противном случае, при попытке сформировать файл с данными будет отображено предупреждающее окно:



**Рис. 18**

Кнопка «Выбор» позволяет открыть для ввода и редактирования выбранный из списка раздел, как это было показано на рисунке (**Рис. 6**).

Кнопка «Выход» закрывает окно работы с документом.



## 2.2. ЗАГРУЗКА ДАННЫХ ИЗ ШАБЛОНА MS EXCEL

ПК «ОО-2» позволяет загрузить документ, заполненный в формате файла MS Excel.

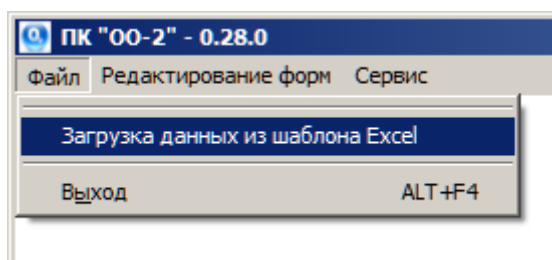
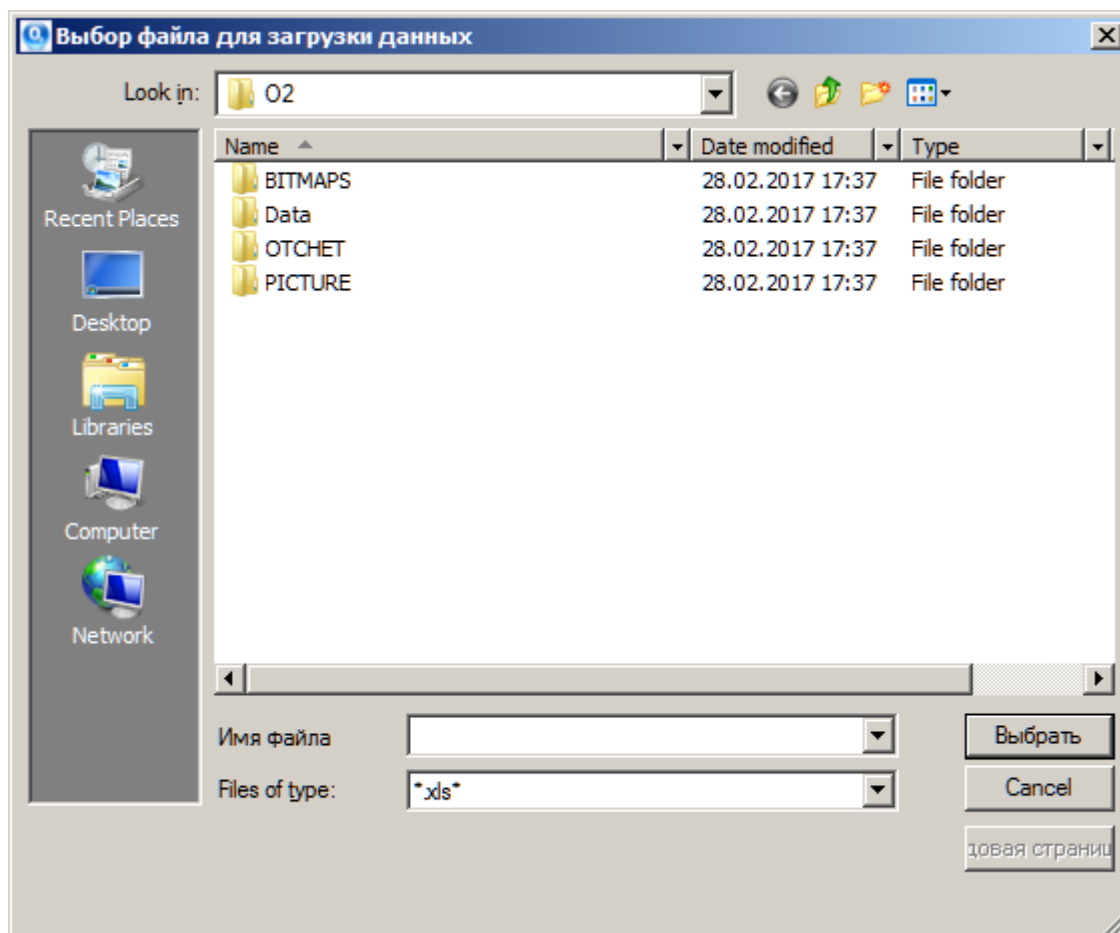


Рис. 19

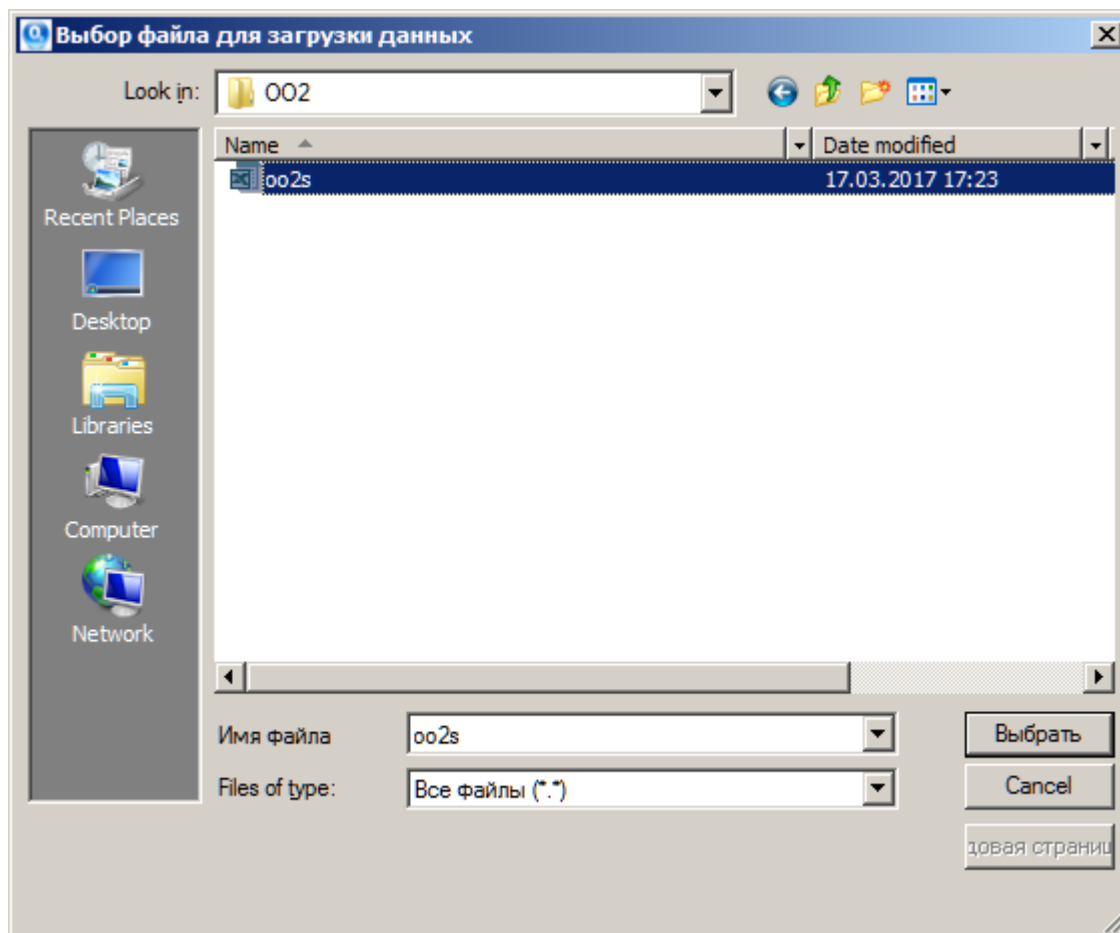
Для этого необходимо воспользоваться пунктом «Загрузка данных из шаблона Excel» и выполнить следующие действия:

1. В пункте меню «Файл» выбрать пункт «Загрузка данных из шаблона Excel» (Рис. 19).
2. Далее откроется окно, в котором требуется указать местоположение файла с данными.

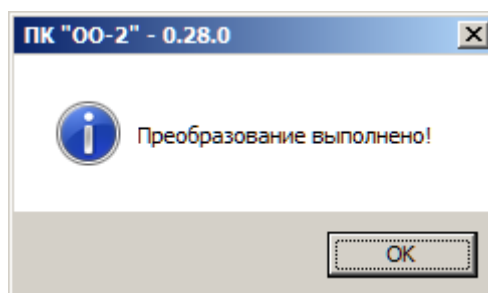


**Рис. 20**

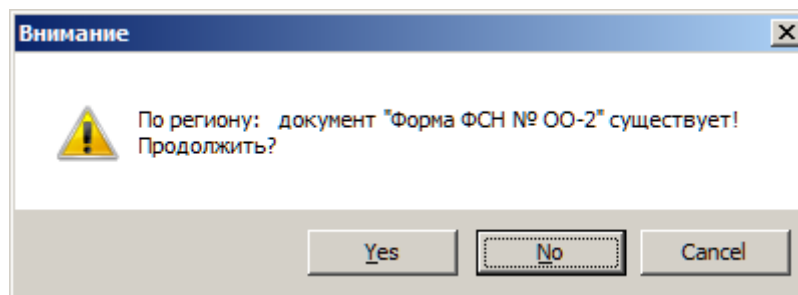
3. После того как файл с данными был выбран – нажать кнопку «Выбрать».

**Рис. 21**

В случае успешной загрузки документа, спустя некоторое время, появится сообщение о том, что загрузка данных была успешно выполнена.

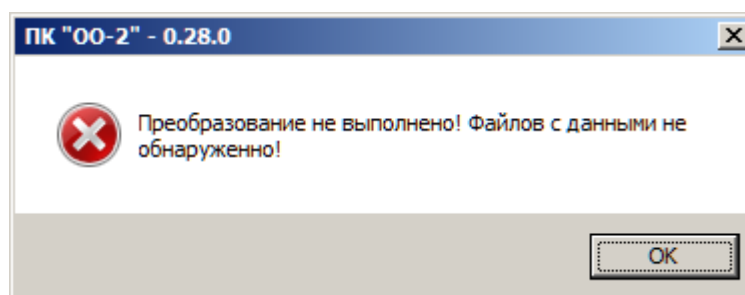
**Рис. 22**

В случае если данные уже занесены в ПК «00-2», то при попытке осуществить загрузку данных из шаблона MS Excel отобразится предупреждающее окно следующего вида:



**Рис. 23**

Если в качестве файла с данными был использован некорректный файл MS Excel – появится сообщение следующего вида:



**Рис. 24**

**Примечание:** Если не удаётся осуществить загрузку документа, сохранённого в MS Excel версии 2007 и старше (расширение файла `xlsx`), то следует сохранить документ в формате MS Excel 97 – 2003 (расширение файла `xls`).

## 2.3. ПРОВЕРКА ОБНОВЛЕНИЙ ПК «ОО-2»

В ПК «ОО-2» предусмотрена возможность проверки наличия новых версий. Для проверки обновлений, необходимо выполнить следующие действия:

1. В пункте меню «Сервис» выбрать подпункт «О программе»

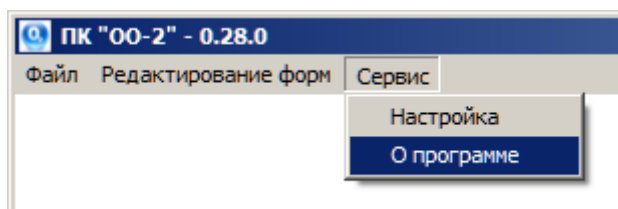


Рис. 25

2. В открывшемся окне в верхнем правом углу нажать на кнопку «Проверить обновления»

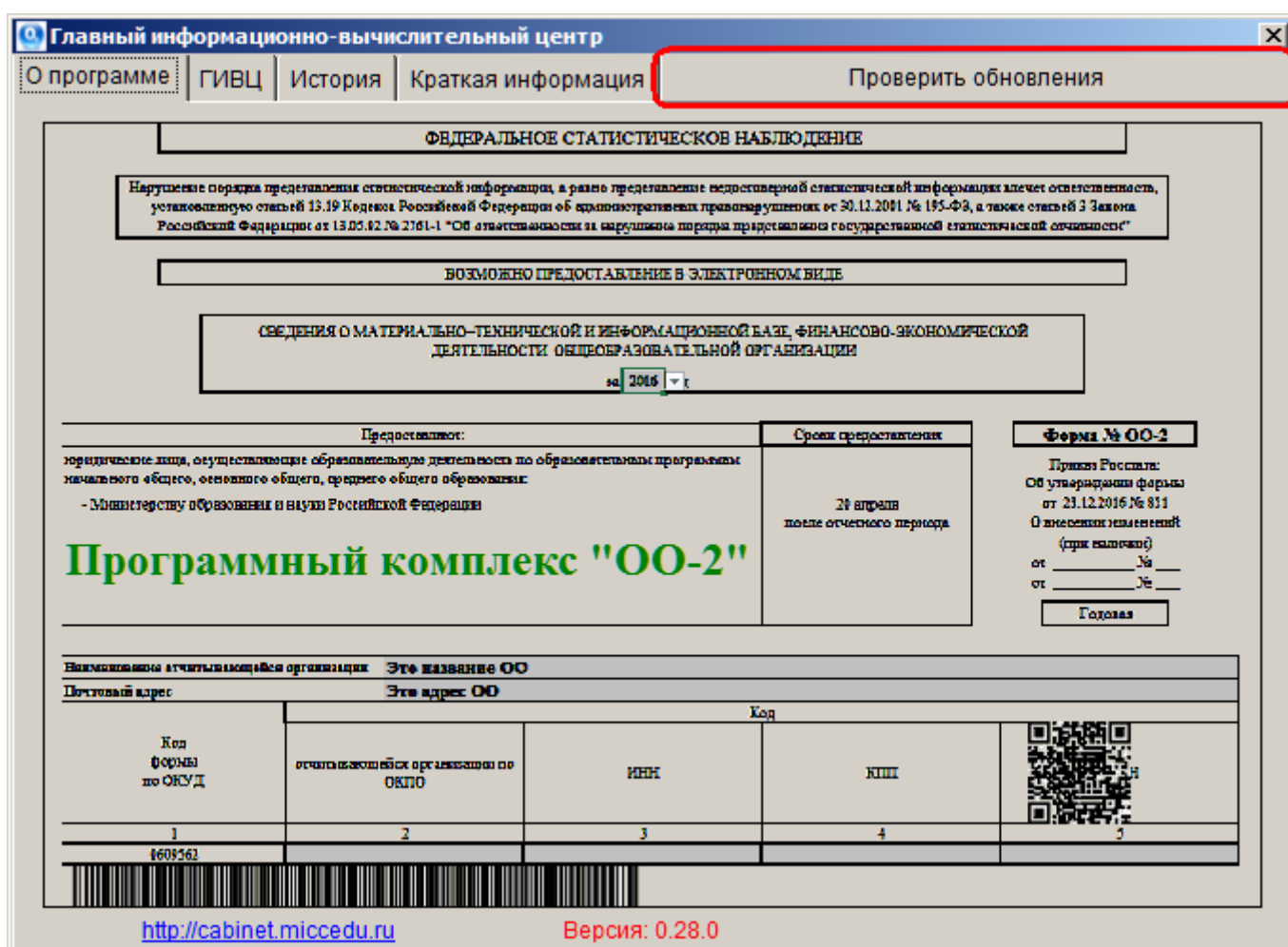
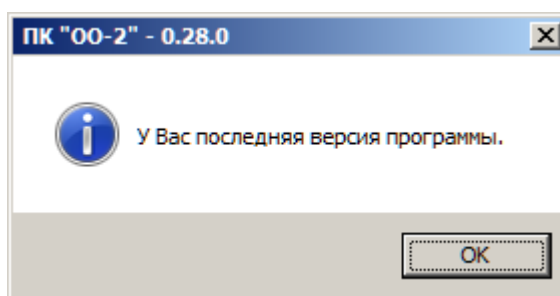


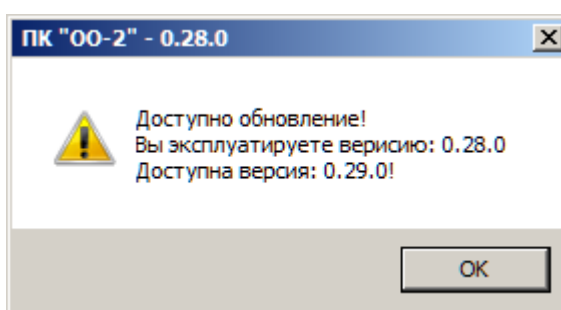
Рис. 26

В случае эксплуатации последней версии ПК «ОО-2», на экране появится сообщение следующего содержания:



**Рис. 27**

В случае наличия более новой версии ПК «ОО-2», на экране появится сообщение следующего содержания:



**Рис. 28**

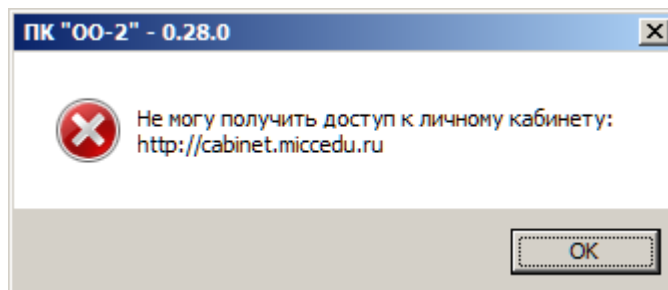
В случае появления новой версии программного обеспечения для обновления ПК ОО-2 необходимо в личном кабинете организации скачать «файл обновления», который позволяет обновить программу, сохраняя при этом введённые ранее данные. Для этого необходимо проделать следующие действия:

1. Перейти в личный кабинет
2. Скачать «файл обновления» на компьютер
3. Запустить «файл обновления»
4. В открывшемся окне указать путь к месту нахождения ПК «ОО-2» и произвести обновление

**Примечание:** Перед обновлением ПК необходимо завершить с ним работу и закрыть программное обеспечение. В противном случае

обновление может осуществиться некорректно, и данные могут быть повреждены.

Если в случае проверки наличия обновления на экране появилось сообщение следующего содержания:



**Рис. 29**

Это свидетельствует о наличии одной из следующих проблем доступа ПК «00-2» к личному кабинету:

- Отсутствует соединение Интернет
- Запрещено настройками Firewall (фаерволл, межсетевой экран)
- Запрещено настройками антивируса (например, Касперский)
- Запрещено настройками проху-server (прокси-сервера)
- Временные перебои с работой электронного кабинета

**Примечание:** Также наличие обновлений можно проверить путём посещения личного кабинета или сайта ГИВЦ.

Главный информационно-вычислительный центр (ГИВЦ)  
Министерство образования и науки Российской Федерации

107996, г. Москва, ул. Стромынка, д.20,

тел.: (499) 785-22-87

E-mail: [stat@miccedu.ru](mailto:stat@miccedu.ru),

URL: <http://www.miccedu.ru>,

Наименование издания: ПК «ОО-2» Руководство пользователя

Номер издания: 1.0.28.0

Дата выхода: 24.03.2017

Группа разработки программ – Губин В.Ю., Касперович А.П.

Документация – Губин В.Ю., Касперович А.П.

Технический редактор и вычитка: Аликулова Т.Н., Бородина Н.В.,

Скачков А.А.

---

© 1999 – 2017

ПК «ОО-2». Руководство пользователя.