

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Главный информационно-вычислительный центр

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «ОО-1»**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

ГИВЦ  
Москва 2019 г.

## Содержание:

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ПК «ОО-1» .....	4
2. РАБОТА С ПК «ОО-1» .....	8
2.1. ВВОД, РЕДАКТИРОВАНИЕ И КОРРЕКТИРОВАНИЕ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО ФОРМЕ ФСН № ОО-1 .....	8
2.2. ЗАГРУЗКА ДАННЫХ ИЗ ШАБЛОНА MS EXCEL .....	17
2.3. ПРОВЕРКА ОБНОВЛЕНИЙ ПК «ОО-1».....	21

## **ВВЕДЕНИЕ**

Данное руководство пользователя составлено для работы с программным комплексом «ОО-1» (ПК «ОО-1»), который позволяет заполнять и формировать отчеты по форме федерального статистического наблюдения (далее – ФСН) № ОО-1.

Настоящее руководство описывает порядок эксплуатации ПК «ОО-1»  
Приведенные сведения предназначены для конечных пользователей.

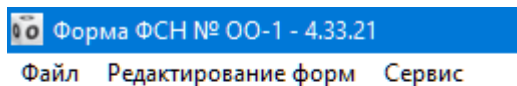
Для использования, ПК «ОО-1» должен быть установлен на компьютер пользователя.

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-1»

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

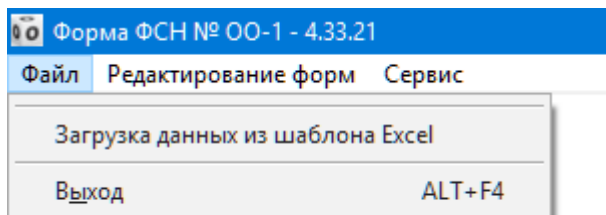
После запуска программы перед пользователем на экране дисплея появится меню ПК «ОО-1». Меню состоит из следующих пунктов:



**Рис. 1**

- Файл;
- Редактирование форм;
- Сервис.

Пункт: «Файл».



**Рис. 2**

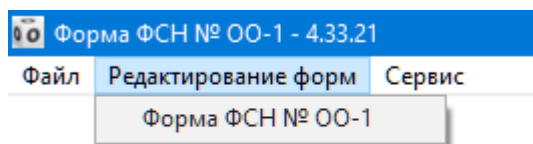
Предназначен для загрузки данных из документа MS Excel и выхода из программного обеспечения.

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

Загрузка данных из заполненного документа MS Excel, установленного образца, позволяет выгрузить показатели по форме ФСН № 00-1 в приложение.

Пункт меню «Выход» отвечает за выход и завершение работы с ПК «00-1».

Пункт: «Редактирование форм».



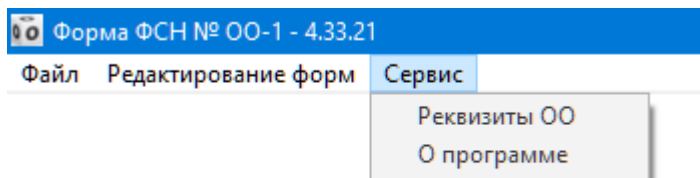
**Рис. 3**

Предназначен для заполнения и редактирования показателей по форме ФСН № 00-1:

➤ Форма № 00-1

Выбрав пункт меню, можно производить заполнение, редактирование, осуществлять коррекцию введённой информации, а также формировать выходной файл и документ в формате MS Excel по форме ФСН № 00-1.

Пункт: «Сервис».



**Рис. 4**

- Реквизиты 00;
- О программе.

Пункт меню «Реквизиты» позволяет заполнить: наименование отчитывающейся организации, почтовый адрес, ОКПО, ИНН, КПП, ОГРН.

Эта информация будет использована при формировании печатной версии документа.

The image shows a dialog box titled 'Информация об организации'. It contains several input fields: a large text box for 'Наименование отчитывающейся организации:', a large text box for 'Почтовый адрес:', and four smaller text boxes for 'ОКПО:', 'ИНН:', 'КПП:', and 'ОГРН:'. At the bottom right, there are two buttons: 'Сохранить' and 'Выход'.

**Рис. 5**

Пункт меню «О программе» содержит краткое описание программного комплекса, список изменений по версиям программного обеспечения, а также проверки ПК «00-1» на наличие новых версий.

## 2. РАБОТА С ПК «ОО-1»

### 2.1. ВВОД, РЕДАКТИРОВАНИЕ И КОРРЕКТИРОВАНИЕ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО ФОРМЕ ФСН № 00-1

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-1» необходимо выполнить следующие действия:

В пункте меню «Редактирование форм» выбрать подпункт «Форма № 00-1». После выполнения этих действий откроется окно содержащее список разделов формы.

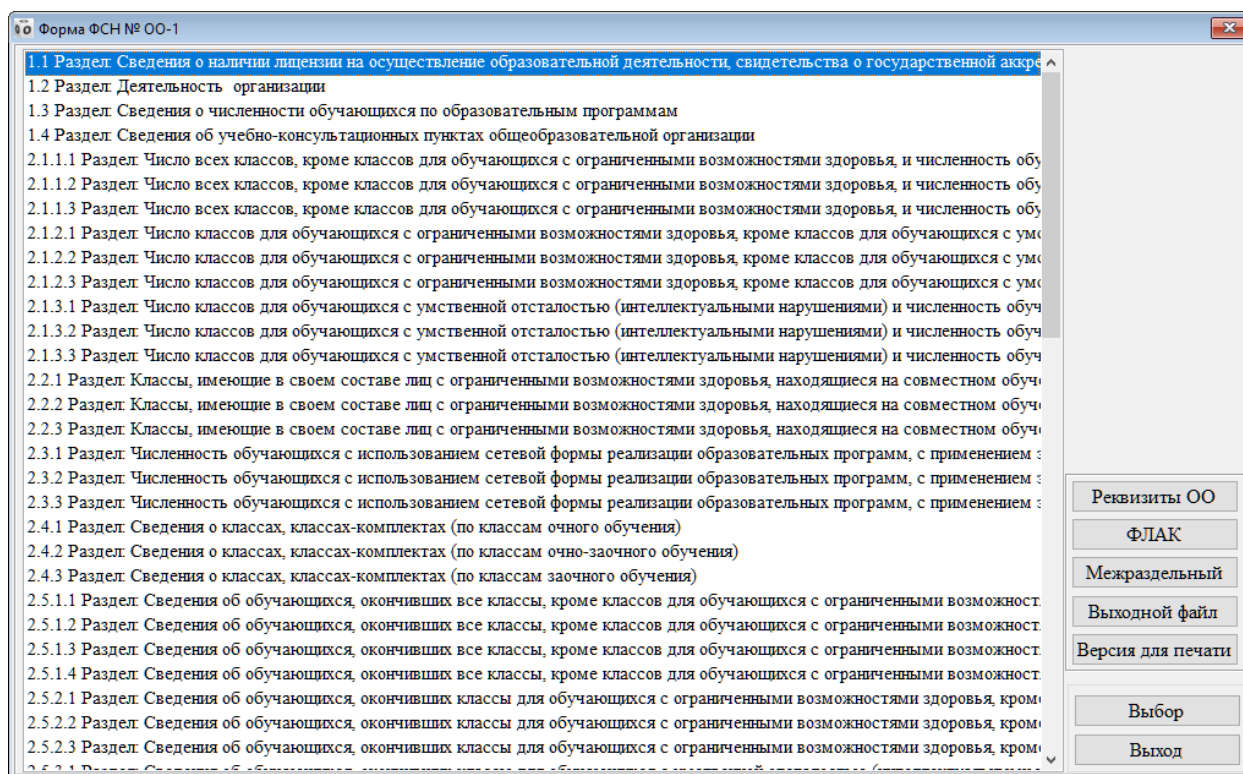


Рис. 6

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



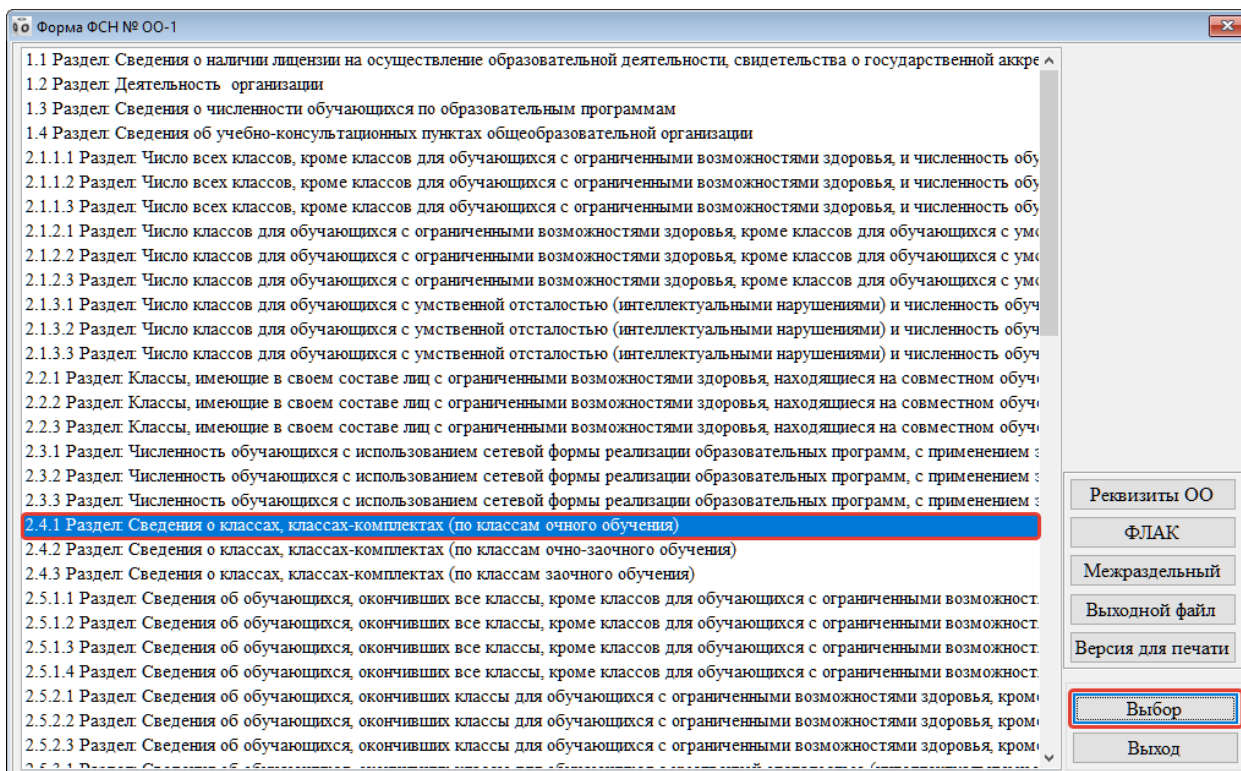


Рис. 7

Далее откроется экранная форма соответствующего раздела.

1	№ строки	Всего классов и классов-комплектов (сумма гр. 4, 5)	в том числе		
			число классов, не объединенных в классы-комплекты	число классов-комплектов	в них классов
2	3	4	5	6	
Всего (сумма стр. 02-04)	01	0	0	0	0
в том числе:		0	0	0	0
1 - 4 классы	02	0	0	0	0
5 - 9 классы	03	0	0	0	0
10 - 11(12) классы	04	0	0	0	0
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	05	0	0	0	X

Рис. 8

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

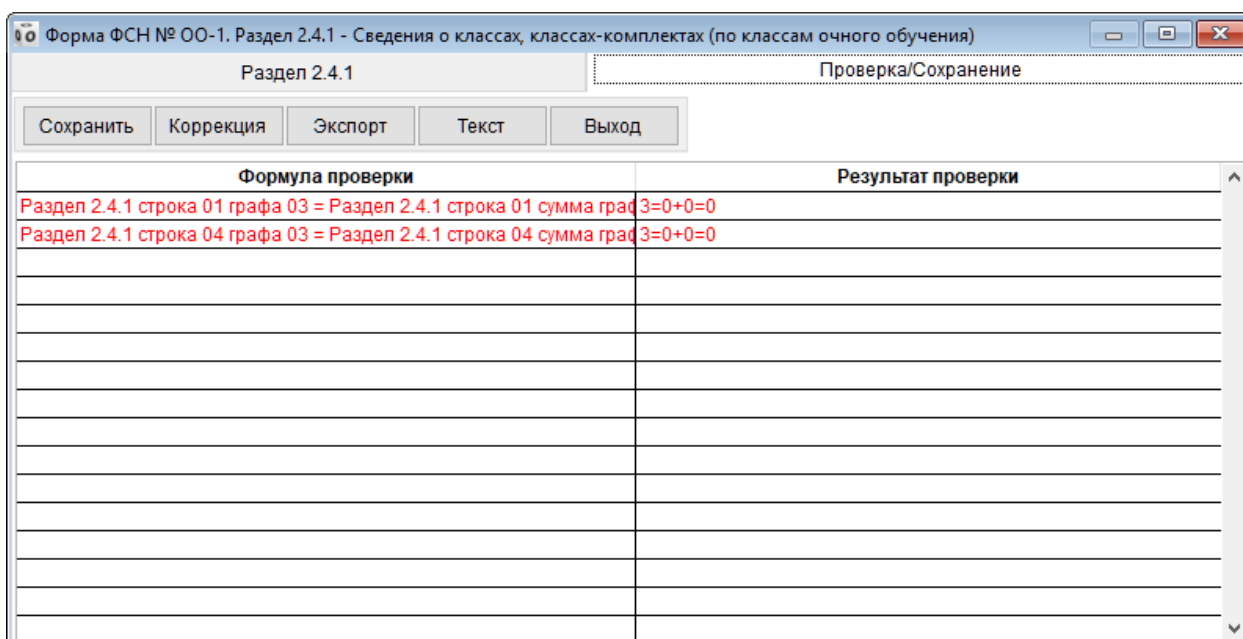
Если в процессе заполнения раздела были допущены ошибки, то ячейки, участвующие в формулах логического арифметического контроля, и в которых были допущены ошибки, будут подсвечены красным цветом.

1	№ строки	Всего классов и классов-комплектов (сумма гр. 4, 5)	в том числе		
			число классов, не объединенных в классы-комплекты	число классов-комплектов	в них классов
2	3	4	5	6	
Всего (сумма стр. 02-04)	01	3	0	0	0
в том числе:		0	0	0	0
1 - 4 классы	02	0	0	0	0
5 - 9 классы	03	0	0	0	0
10 - 11(12) классы	04	3	0	0	0
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	05	0	0	0	X

Рис. 9

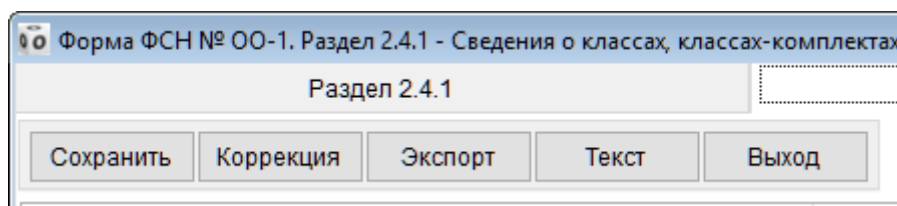
Для получения более подробных сведений о правильности введенных данных, а также их сохранения или выхода из редактирования раздела, необходимо перейти на вторую закладку окна «Страница 2». Для этого необходимо выполнить следующие действия – левой клавишей компьютерной мыши нажать на закладку «Страница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

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



**Рис. 10**

Блок управляющих элементов содержит следующие кнопки:



**Рис. 11**

- 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.

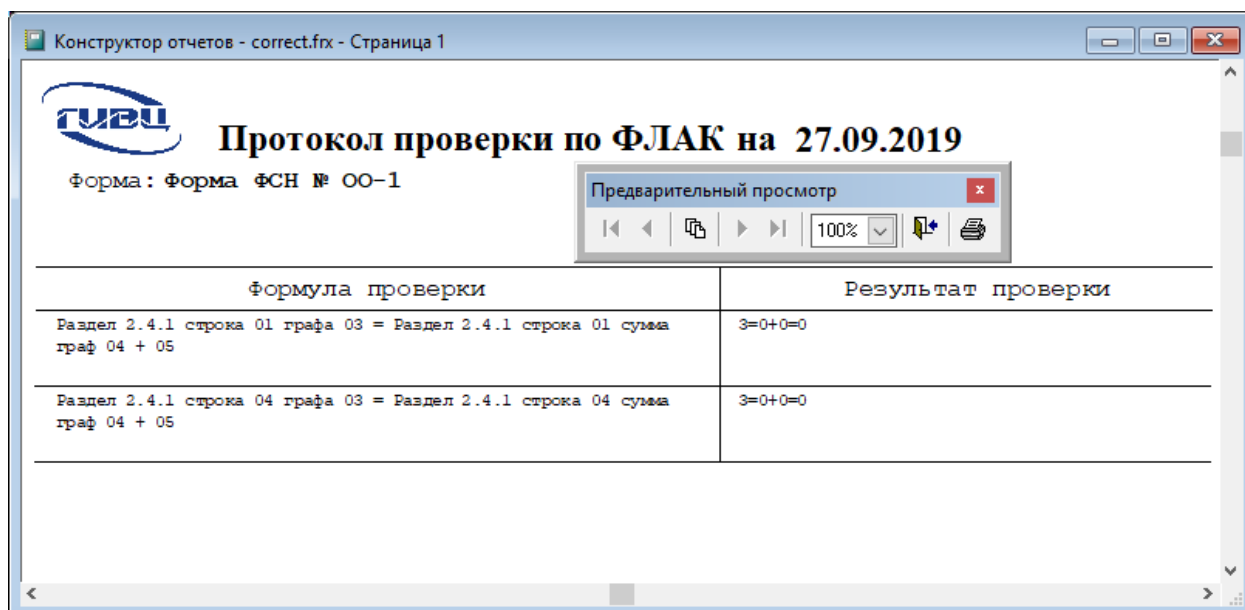


Рис. 12

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

	A	B
1	Наименование	Результат проверки
2	Раздел 2.4.1 строка 01 графа 03 = Раздел 2.4.1 сумма строк 02 + 03 + 04 графа 03	3=2+0+3=5
3	Раздел 2.4.1 строка 01 графа 03 = Раздел 2.4.1 строка 01 сумма граф 04 + 05	3=0+0=0
4	Раздел 2.4.1 строка 02 графа 03 = Раздел 2.4.1 строка 02 сумма граф 04 + 05	2=0+0=0
5	Раздел 2.4.1 строка 04 графа 03 = Раздел 2.4.1 строка 04 сумма граф 04 + 05	3=0+0=0

Рис. 13

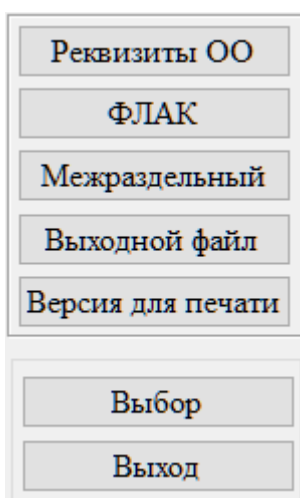
Кнопка «Текст», позволяет выгрузить протокол проверки в файл формата txt.

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. 6.

Блок управляющих элементов содержит следующие кнопки:



**Рис. 14**

- Реквизиты ОО;
- ФЛАК
- Межраздельный;
- Выходной файл;
- Версия для печати;
- Выбор;
- Выход.

Кнопка «Реквизиты ОО» выполняет ту же функцию, что и подпункт «Реквизиты ОО» в меню «Сервис» Рис. 4 и Рис. 5

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

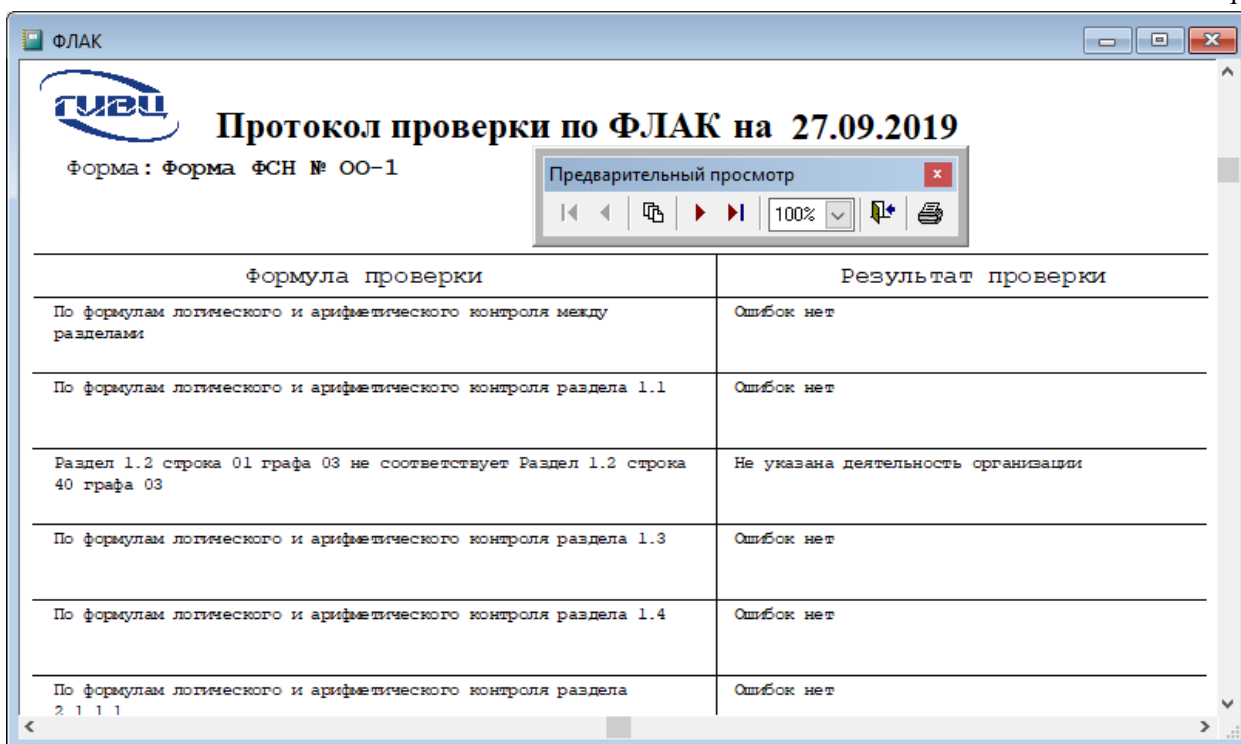


Рис. 15

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:

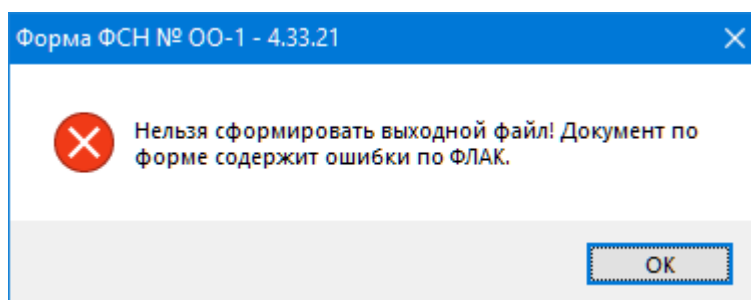
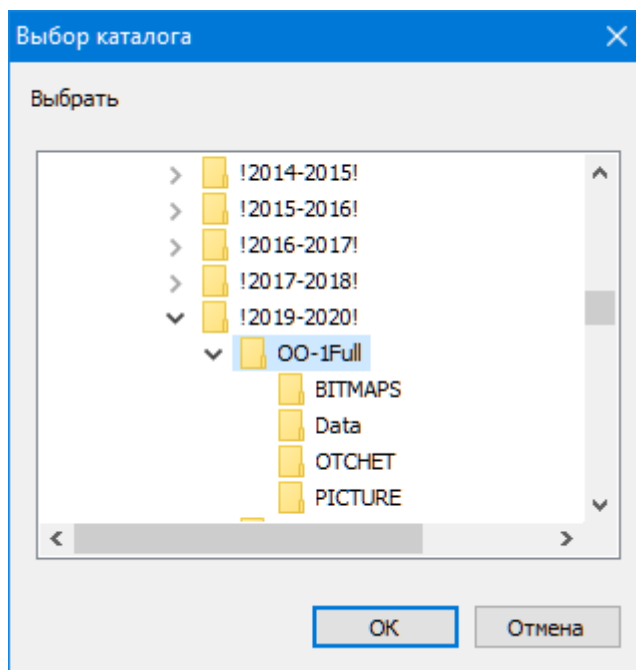


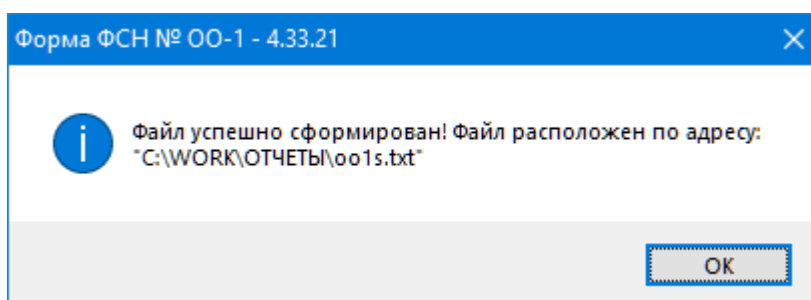
Рис. 16

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



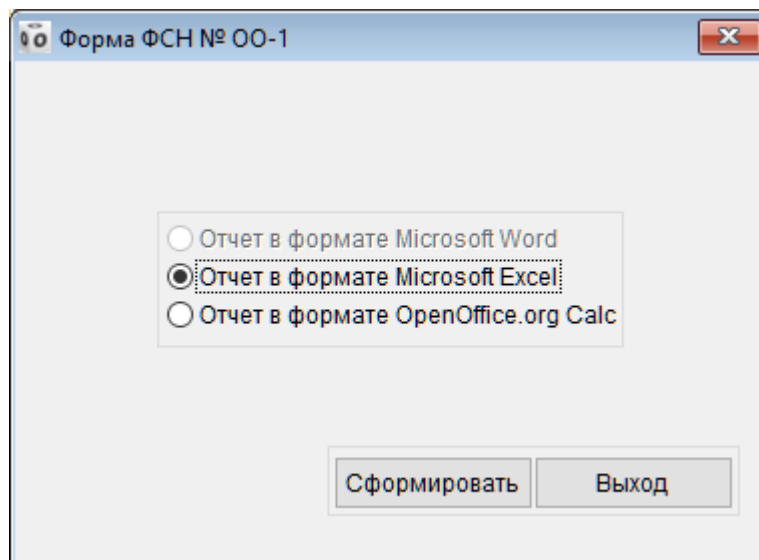
**Рис. 17**

После выбора места и сохранения документа появится информационное окно:



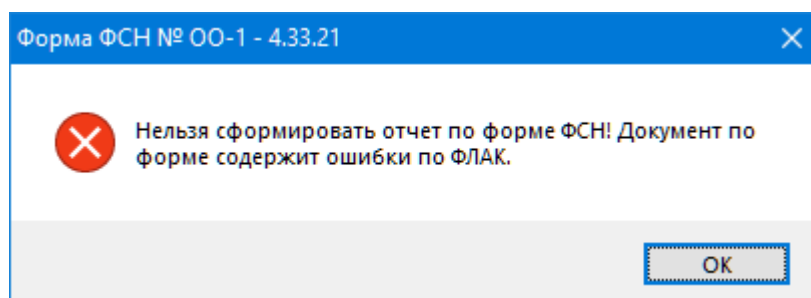
**Рис. 18**

Кнопка «Версия для печати» позволяет сформировать выходной документ в формате MS Excel или LibreOffice.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. 19**

**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. 20**

Кнопка «Выбор» позволяет открыть для ввода и редактирования выбранный из списка раздел, как это было показано на рисунке (Рис. 7).

Кнопка «Выход» закрывает окно работы с документом.



## 2.2. ЗАГРУЗКА ДАННЫХ ИЗ ШАБЛОНА MS EXCEL

Если заполнения документа по форме ФСН № 00-1 осуществлялось путём ввода показателей в файле формата MS Excel, установленного образца, с использованием офисного пакета (MS Excel, LibreOffice.org Calc и т.д.). То ПК «00-1» позволяет загрузить данный документ для последующей проверки показателей по формулам логического и арифметического контроля, формирования выходного файла и файла для получения твердой копии отчета по форме ФСН № 00-1.

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».

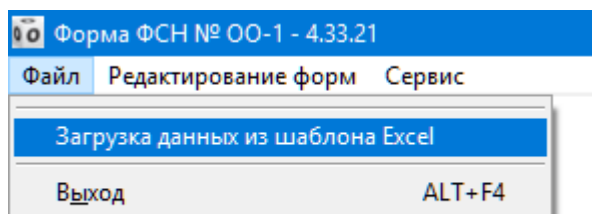


Рис. 21

2. Далее откроется окно, в котором требуется указать местоположение файла с данными.

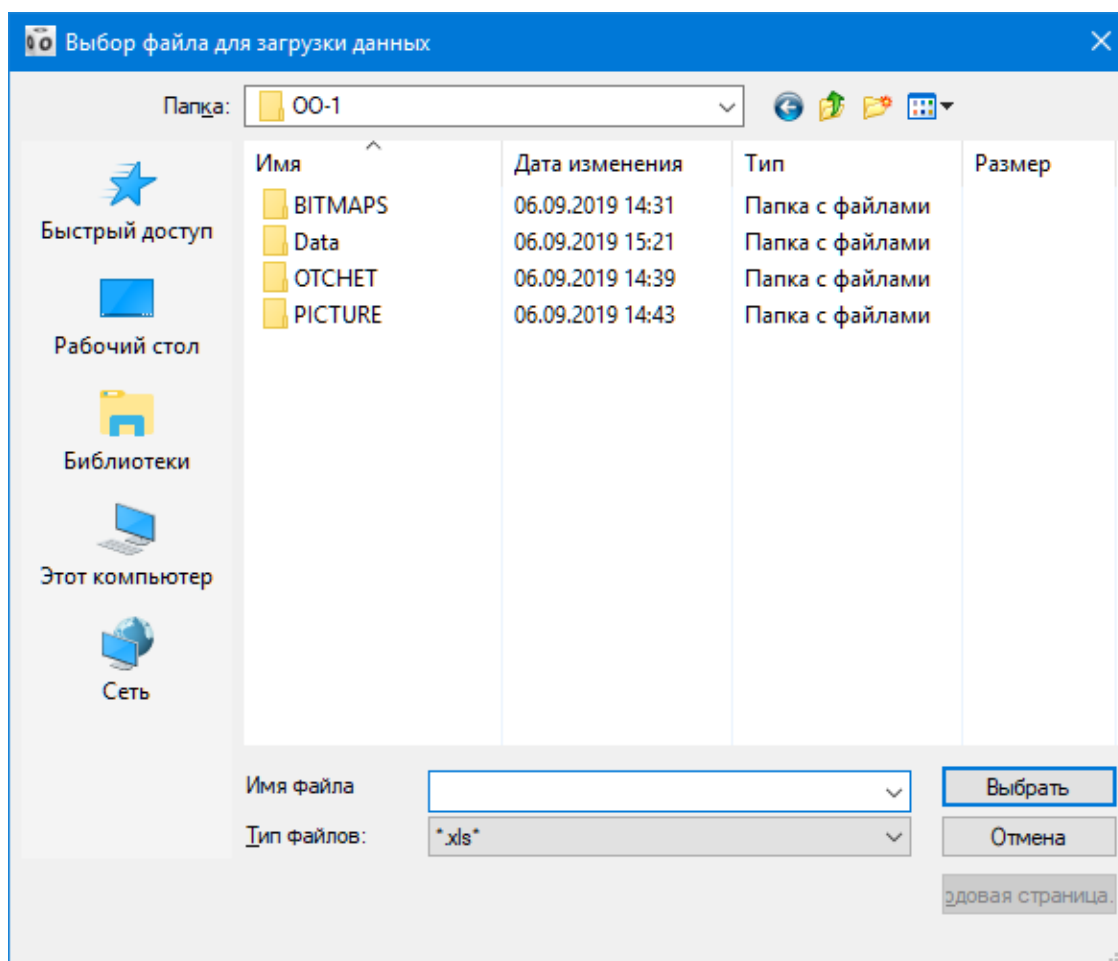


Рис. 22

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

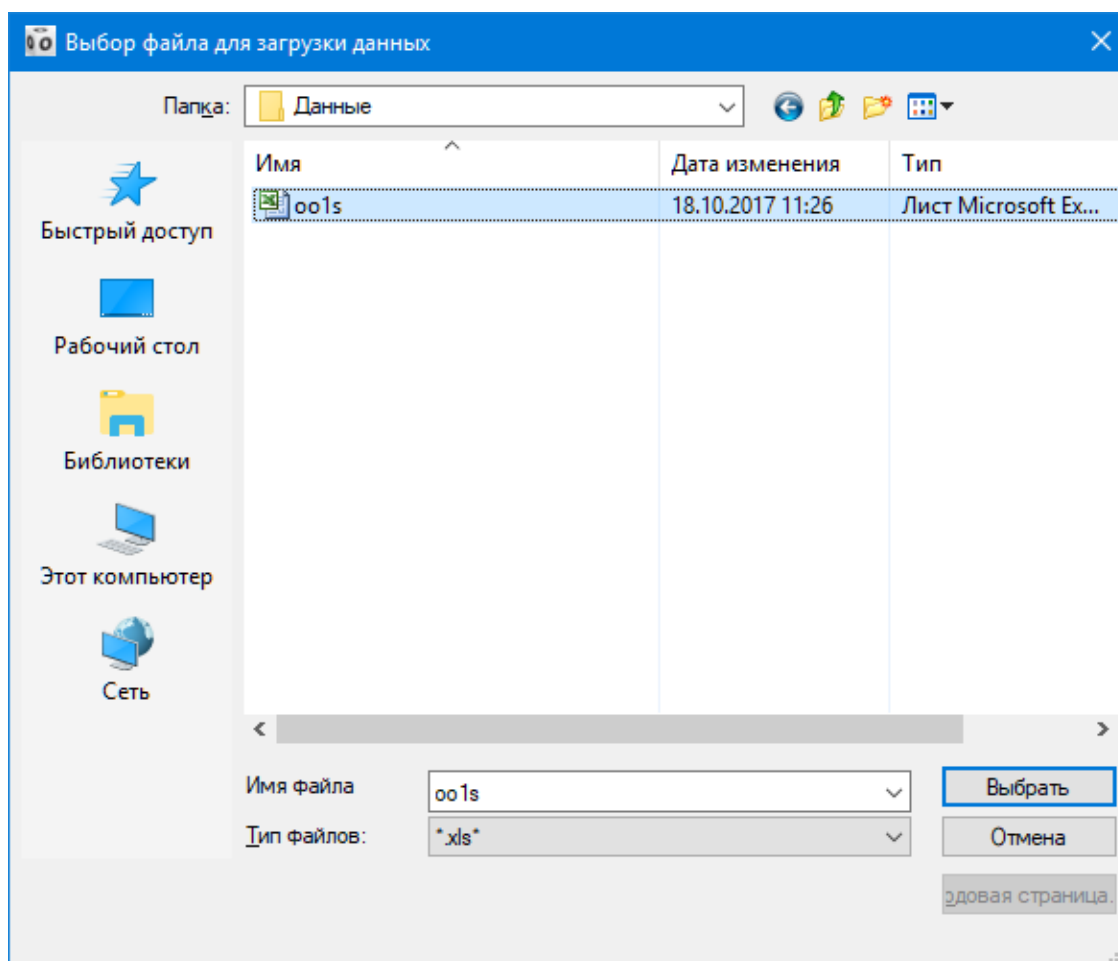


Рис. 23

После выбора документа и начала загрузки данных отобразится предупреждающее окно следующего вида:

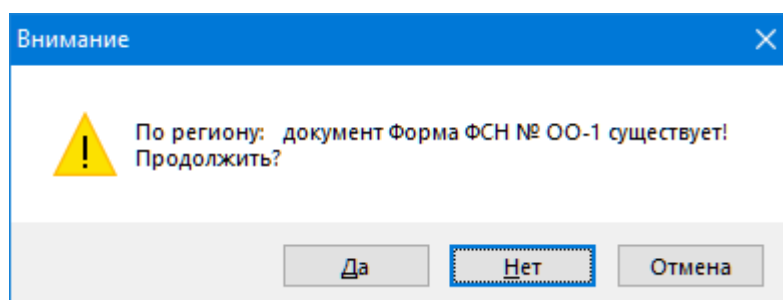
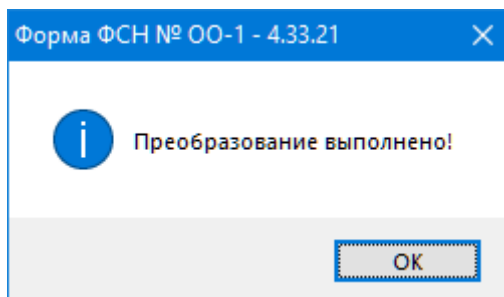


Рис. 24

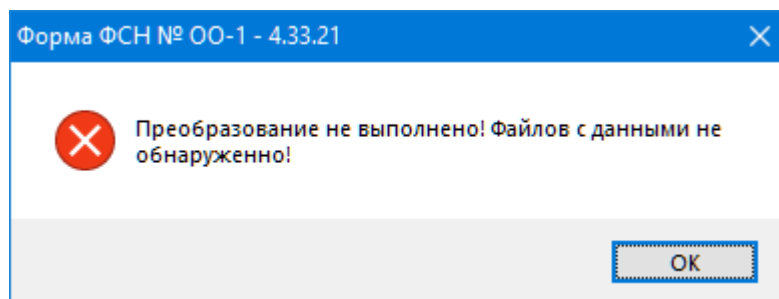
так как в программе уже содержится документ с нулевыми значениями. Данное окно будет отображаться также и при повторных загрузках из документа MS Excel.

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



**Рис. 25**

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



**Рис. 26**

**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-1»

В ПК «ОО-1» предусмотрена возможность проверки наличия новых версий. Для проверки обновлений, необходимо выполнить следующие действия:

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

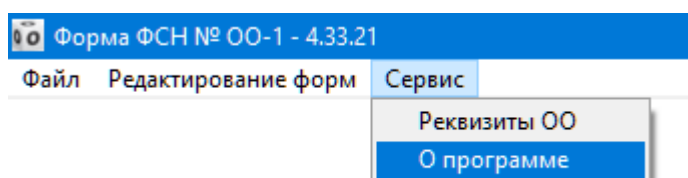


Рис. 27

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

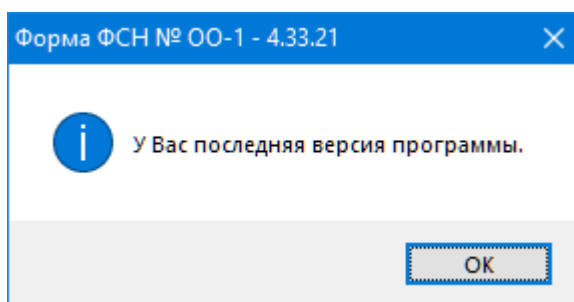
 A screenshot of the 'Проверить обновления' (Check for updates) window. The window title is 'Главный информационно-вычислительный центр'. The menu bar includes 'О программе', 'ГИВЦ', 'История', 'Краткая информация', and 'Проверить обновления'. The main content area contains several sections:
 

- ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ**
- Text regarding the responsibility for providing statistical data in electronic form.
- ВОЗМОЖНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**
- Section for providing information on educational organizations, with a dropdown for the year (2019) and a date (20 сентября 2019 года).
- A table with two columns: 'Предоставляет:' and 'Сроки предоставления'. The first row contains the text 'Юридические лица, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (полный перечень соответствующих сведений в указании по заполнению формы федерального статистического наблюдения):' and the date '13 октября после отчетного периода'.
- A box for 'Форма № 00-1' with fields for 'Приказ Ростата: 06 утверждена форма от 12.08.2019 № 441' and 'О внесении изменений (при наличии) от \_\_\_ № \_\_\_ от \_\_\_ № \_\_\_'.
- Fields for 'Наименование государственной организации' and 'Почтовый адрес'.
- A table for 'Код' with columns for 'Код формы по ОКУД', 'идентификатор организации по ОКПО', 'ИНН', 'КПП', and 'ОГРН'.

 At the bottom, there is a URL 'https://cabinet.miccedu.ru' and the version 'Версия: 4.33.21'.

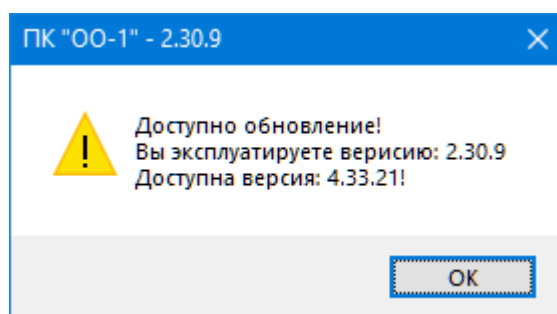
Рис. 28

В случае эксплуатации последней версии ПК «ОО-1», на экране появится сообщение следующего содержания:



**Рис. 29**

В случае наличия более новой версии ПК «ОО-1», на экране появится сообщение следующего содержания:



**Рис. 30**

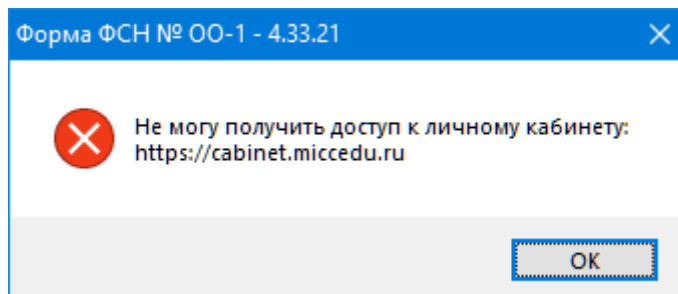
В случае появления новой версии программного обеспечения для обновления ПК ОО-1 необходимо в личном кабинете организации скачать «файл обновления», который позволяет обновить программу, сохраняя при этом введённые ранее данные. Для этого необходимо проделать следующие действия:

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-1» 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. 31**

Это свидетельствует о наличии одной из следующих проблем доступа ПК «00-1» 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 просвещения 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-1» Руководство пользователя

Номер издания: 2.4.33.21

Дата выхода: 27.09.2019

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

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

Технический редактор – Аликулова Т.Н., Бородина Н.В., Скачков А.А.

---

© 1999 – 2019