

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО РАБОТЕ С

ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ МОНИТОРИНГА И СТАТИСТИКИ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ

(для органов управления образованием
муниципального уровня Российской Федерации)

Москва 2008

Содержание

Содержание	2
Введение	3
1. Подготовительные работы.....	5
2. Корректировка сведений "Учетной карточки" и "Карточки пользователя"	7
3. Формирование перечня подведомственных организаций	10
4. Создание учетных записей пользователей в подведомственных организациях	12
5. Получение форм статистического наблюдения от вышестоящей организации	15
6. Формирование графика рассылки и рассылка форм статистического наблюдения в подведомственные организации	15
7. Получение, проверка, коррекция, если это необходимо, и утверждение полученных сведений от подведомственных организаций.....	20
8. Формирование и заполнение форм статистического наблюдения и отправка заполненных форм для проверки на вышестоящий уровень	21

Введение

Информационная система мониторинга и статистики в сфере образования (ИС МиСО) предназначена для автоматизации процесса создания, распространения, заполнения, сбора и обработки отчетных форм, заполняемых сотрудниками образовательных учреждений и органов управления образованием, и последующего анализа полученных данных.

Эта система призвана улучшить совместную работу органов управления, а также обеспечить комплексный мониторинг выполнения проектов, программ и мероприятий в сфере образования.

Система ОСИВ предназначена для:

- обеспечения руководства Рособразования оперативной, полной и достоверной информацией;
- обеспечения информационного взаимодействия федеральных органов и органов управления образованием уровня субъектов РФ;
- совершенствования процедур раскрытия информации о деятельности агентства подведомственных служб и организаций.

В процессе сбора статистических данных применяются следующие понятия:

- ИС МиСО — информационная система мониторинга и статистики в сфере образования, входящая в комплекс систем ОСИВ и предназначенная для сбора статистических данных.
- График рассылки пакета — календарный график, в котором указаны отчетный период, дата рассылки пакета, контрольная дата сбора заполненной формы и перечень учреждений образования, которые отчитываются по данной форме.
- Пакет — комплект документов, подготовленный для заполнения и состоящий из шаблона формы статистической отчетности и сопроводительных документов.
- Статистическая отчетность — формы федерального государственного статистического наблюдения (ФГСН).
- Шаблон формы — электронная (или бумажная) версия бланка формы ФГСН.

В процессе сбора статистических данных в рамках Проекта участвуют следующие группы пользователей:

- оператор по сбору образовательного учреждения — лицо (или группа лиц), заполняющее первичные формы статистической отчетности;
- оператор по сбору регионального/муниципального уровня — лицо (или группа лиц), заполняющее сводные формы статистической отчетности, а также первичные формы статистической отчетности при отсутствии электронных каналов связи с образовательными учреждениями;

- администратор по сбору муниципального уровня — представитель Исполнителя (лицо или группа лиц), обеспечивающий: формирование графика рассылки, проверку правильности заполнения первичных форм статистической отчетности, проверку полноты полученных данных, контроль сроков представления данных;
- администратор по сбору федерального уровня — представитель Исполнителя (лицо или группа лиц), обеспечивающий: формирование графика рассылки, проверку правильности заполнения сводных форм статистической отчетности, проверку полноты полученных данных, контроль сроков представления данных;
- методист-консультант — лицо (или группа лиц), назначенное территориальным органом управления образованием, ответственное за обучение сотрудников территориальных органов управления образованием навыкам работы с комплексом систем ОСИВ в части сбора статистических данных.

Рабочая станция, на которой выполняется работа с Системой, должна удовлетворять следующим минимальным требованиям в части конфигурации технических средств:

- Процессор: 433 МГц и выше;
- Оперативная память: 128 Мб и более;
- Свободное место на жестком диске: 100 Мб и более.

На рабочей станции, где осуществляется работа с Системой, должно быть установлено следующее программное обеспечение:

- Операционная система Microsoft Windows 2000 Service Pack 4; Windows XP или Windows 2003;
- Microsoft Internet Explorer 6.0 Service Pack 1 и выше.

1. Подготовительные работы

Перед работой в системе пользователю выдается "Имя пользователя" и "Пароль" для входа в систему. Приступая к работе необходимо первым делом запустить браузер "Microsoft Internet Explorer". В командной строке ввести адрес в сети Интернет, по которому расположена ИС МиСО (рис. 1) и нажать кнопку "Переход". Откроется заглавная страница ИС МиСО. Полученное "Имя пользователя" и "Пароль" вводятся в поля в верхнем правом углу экрана, и нажимается кнопка "Вход" (рис.2).

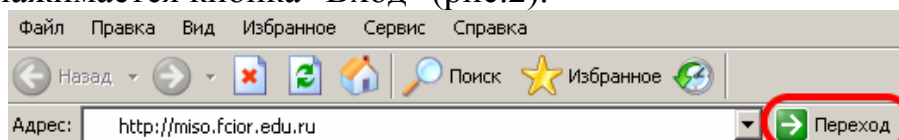


Рис. 1.

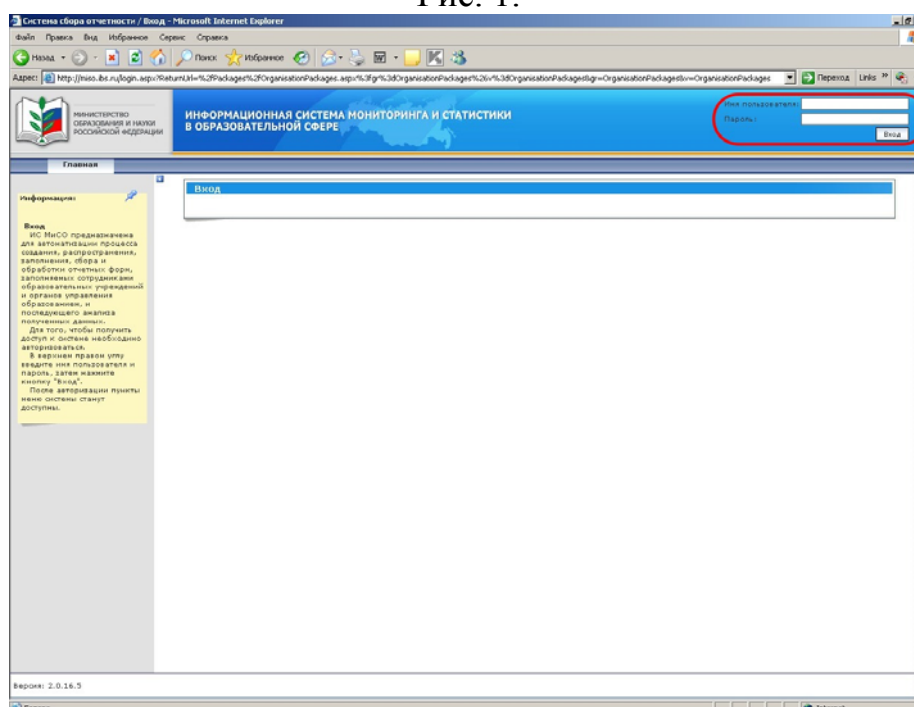


Рис. 2.

Если пользователь впервые зашел в ИС МиСО, то необходимо в горизонтальном меню (рис. 3) выбрать пункт "Помощь" и зайти в соответствующий раздел щелчком мыши. Откроется окно, в котором слева будет меню раздела "Помощь", а посередине содержание выбранного подраздела. По умолчанию в разделе "Помощи" будет открыт подраздел "Программное обеспечение" (рис. 4).

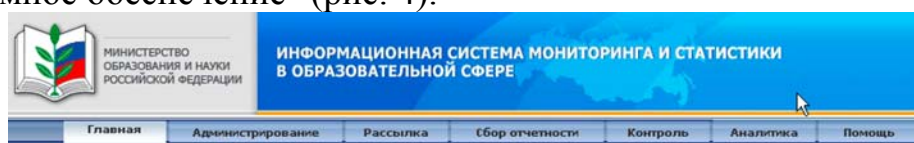


Рис. 3.

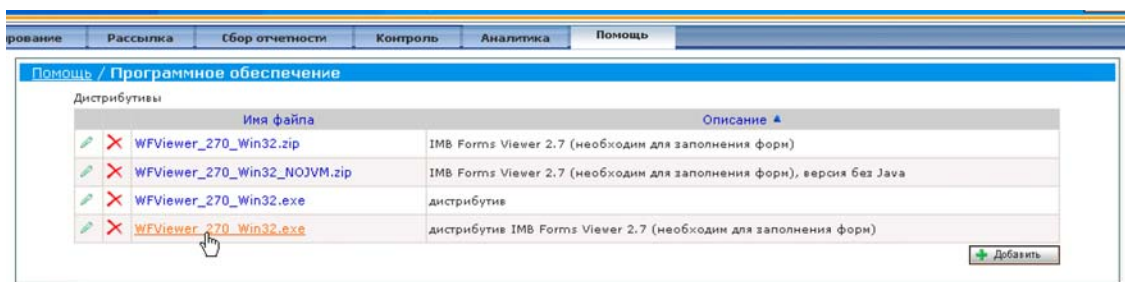


Рис. 4.

Предлагается скачать и установить "IBM Forms Viewer 2.7". Данное приложение для своей работы требует виртуальную машину Java (JVM). Необходимо кликнуть мышкой по позиции "WFViewer_270_Win32.exe" (нижняя позиция).

При нажатии на эту позицию будет предложено сохранить установочный файл в любом месте, куда Вы укажете (рис. 6).

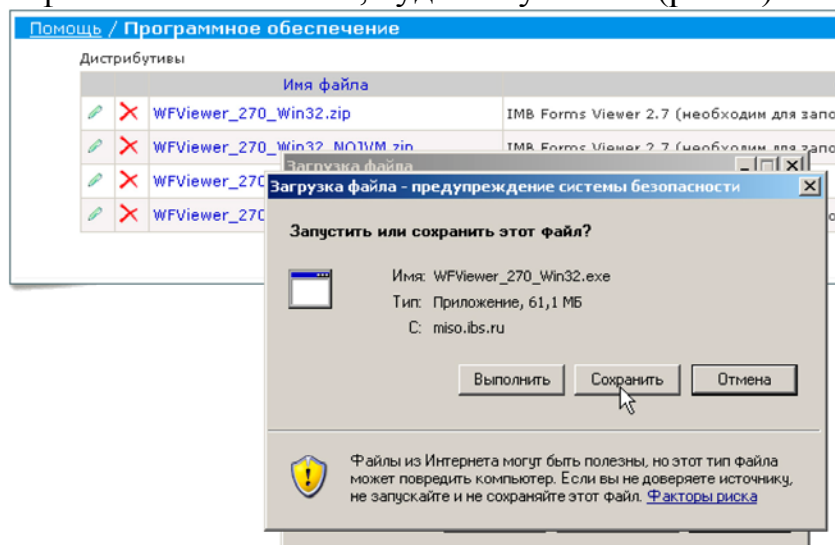


Рис. 6.

После сохранения установочного файла, необходимо его запустить (рис. 7), после чего следовать подсказкам установочного модуля. В процессе установки программа обновляет файлы браузера, поэтому требует его закрытия при установке. В случае если браузер "Microsoft Internet Explorer" не был закрыт, программа установки выдаст об этом соответствующее сообщение и предложит закрыть окно браузера (рис. 8). После закрытия окна браузера нажать кнопку "Повторить". По окончании установки, возможно, будет предложено перезагрузить компьютер. Нужно согласиться и перезагрузить компьютер.

Если программа была получена на диске, то в разделе "6 - Набор дистрибутивов" следует запустить установочный файл "WFViewer_270_Win32.exe".

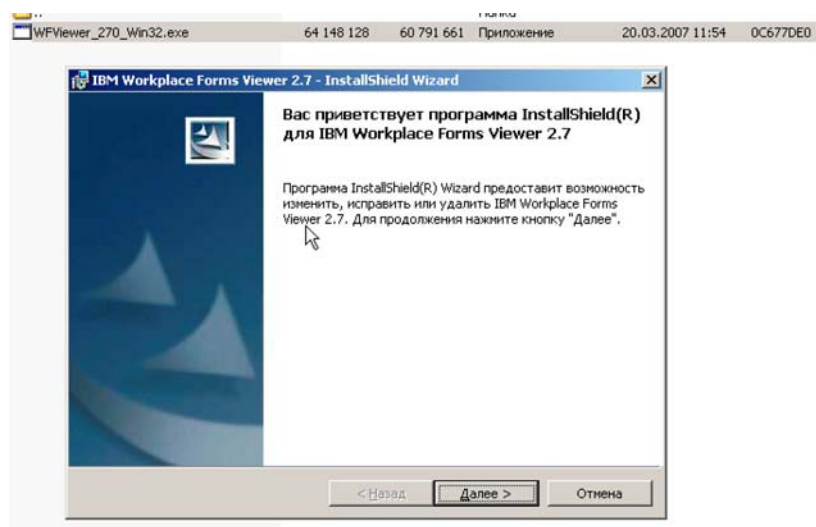


Рис. 7.

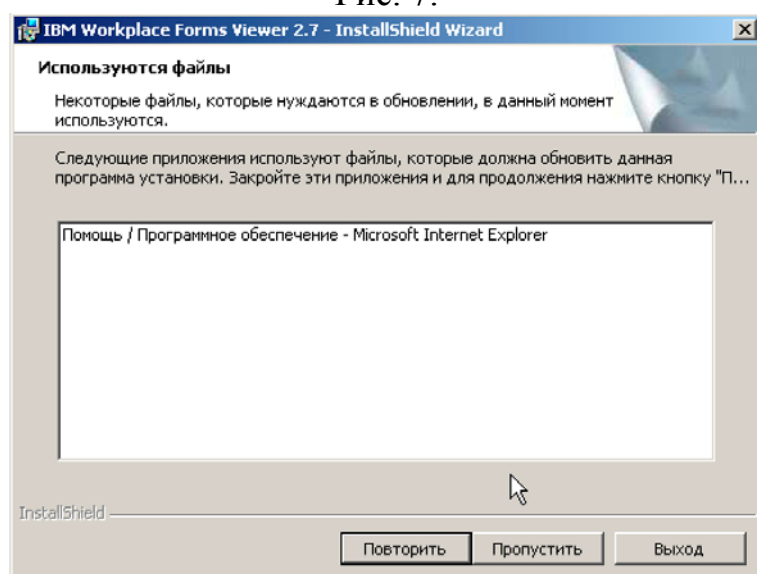


Рис. 8.

2. Корректировка сведений "Учетной карточки" и "Карточки пользователя"

Прежде чем приступить к формированию перечня подотчетных организаций необходимо проверить правильность заполнения собственной "Учетной карточки" и "Карточки пользователя".

Для проверки правильности заполнения собственной учетной карточки необходимо в верхнем горизонтальном меню (рис. 9) выбрать раздел "Администрирование". Автоматически откроется подраздел "Учреждения" и на экране появится поисковый "Фильтр" (рис. 10). В поле "Фильтр" необходимо нажать кнопку "Найти". В результате поиска будет показан список подотчетных организаций (рис. 11). Если список еще не создан, то будет выведено только наименование своей организации (если создан, то наименование собственной организации будет над таблицей подотчетных

учреждений). При нажатии на значок "карандаша" в строке правее названия своей организации будет открыта "Карточка учреждения", в которой можно изменить данные об учреждении (рис. 13). После внесения изменений необходимо нажать кнопку "Сохранить".

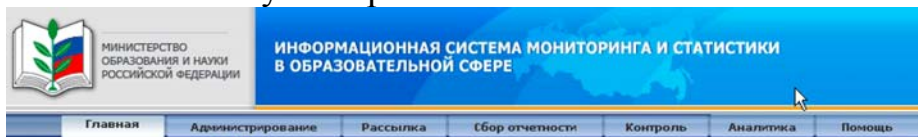


Рис. 9.

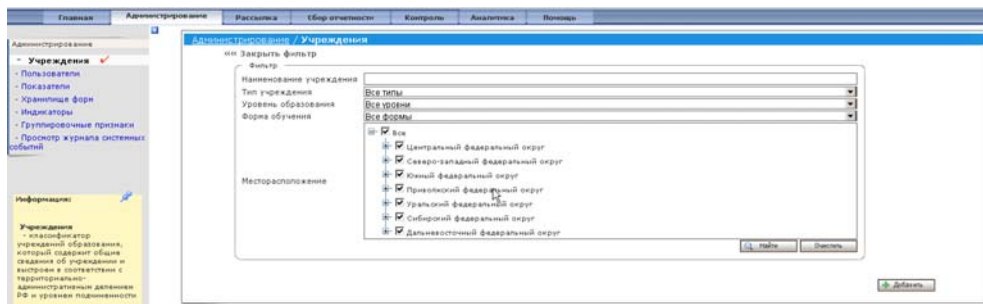


Рис. 10.

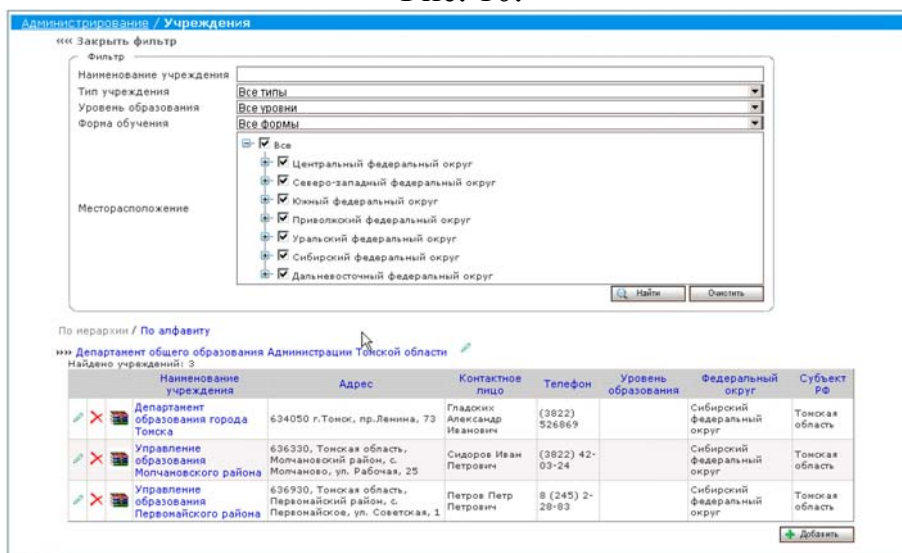


Рис. 11.

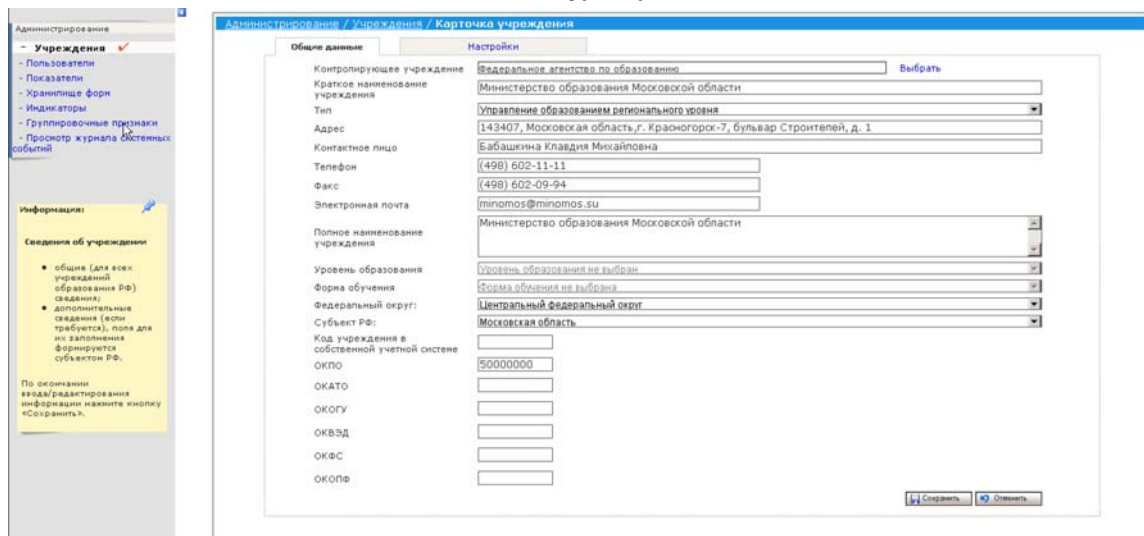


Рис. 13.

Для проверки "Карточки пользователя" необходимо перейти в горизонтальном меню в раздел "Администрирование" и выбрать подраздел "Пользователи" (рис. 14). Вновь появится окно с "Фильтром поиска", в котором необходимо нажать кнопку "Найти". Будет выведен список подотчетных пользователей и собственная учетная запись. При нажатии на значок "карандаша" слева от собственной учетной записи (рис. 15) откроется окно "Карточки пользователя" (рис. 16) с вашими данными. После внесения всех необходимых сведений (также здесь можно сменить пароль) необходимо нажать кнопку "Сохранить".

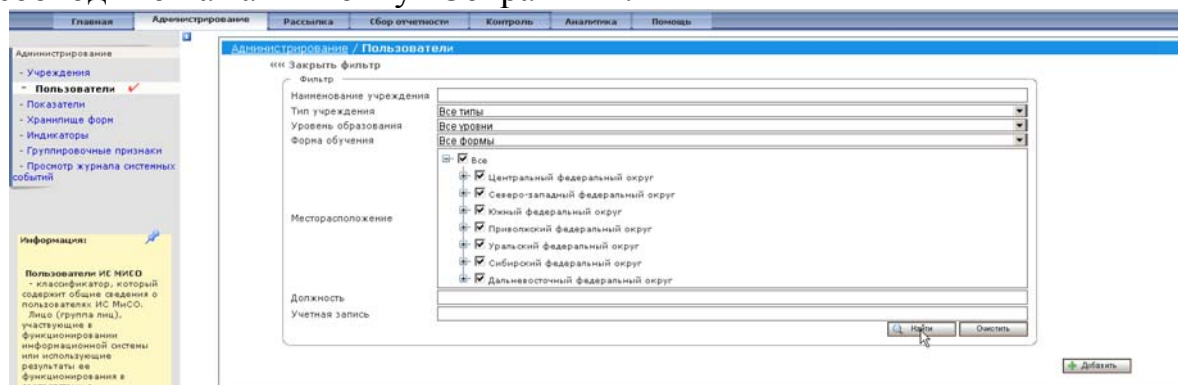


Рис. 14.

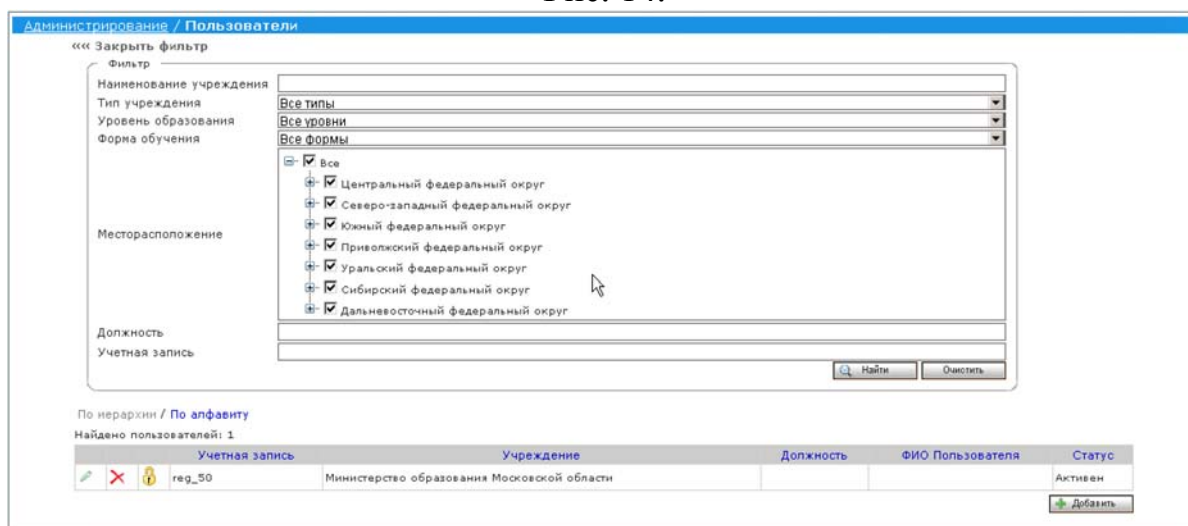


Рис. 15.

Администрирование / Пользователи / Карточка пользователя

Учреждение: Министерство образования Московской области Выбрать

Учетная запись: reg_50

Пароль: *****

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Должность: _____

Доступные

Роли в системе

Назначенные

Оператор по сбору
Администратор по сбору
Системный администратор
Потребитель ИС МиСО
Администратор по планированию
Администратор-аналитик

Сохранить Отменить

Рис. 16.

3. Формирование перечня подведомственных организаций

Формирование перечня подведомственных организаций осуществляется в следующей последовательности. После входа в систему в верхнем горизонтальном меню выбрать "Администрирование" (рис. 17). Автоматически откроется окно раздела "Администрирование" с подразделом "Учреждения", а в центральной части экрана появится "Фильтр" поиска. Для продолжения работы необходимо нажать кнопку "Добавить" (рис. 18). Откроется окно "Карточка учреждения" (рис. 19), в котором необходимо внести данные по каждому добавляемому в перечень учреждению. Важно отметить, что обязательными полями для заполнения карточки образовательного учреждения являются:

- Краткое наименование учреждения
- Электронная почта
- Уровень образования
- Форма обучения
- Федеральный округ
- Субъект РФ
- ОКПО

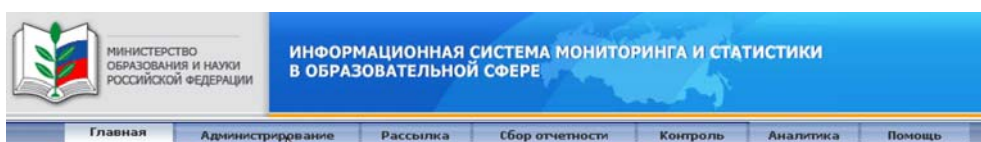


Рис. 17.

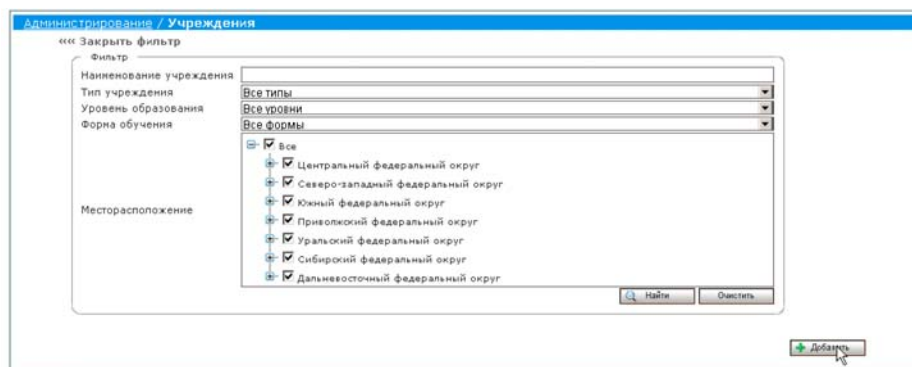


Рис. 18.

Рис. 19.

В случае если не известен адрес электронной почты подотчетной организации, то необходимо ввести собственный адрес электронной почты. После того как Вы выясните у подотчетной организации адрес электронной почты необходимо внести изменения в "Учетную карточку", если электронной почты у подотчетной организации нет, то адрес электронной почты останется Ваш.

Если Вы не знаете ОКПО подотчетной организации, то вы вписываете произвольные цифры, а потом после того, как выясните код ОКПО (**это обязательно**), то внесете значение при редактировании "Учетной карточки". Код ОКПО уникален для каждой организации в Российской Федерации. Его значение всегда показывается на титульном листе формы Федерального статистического наблюдения.

После заполнения вкладки "Общие данные" необходимо перейти в поле "Настройки" (рис. 20). В этом поле необходимо выбрать способы доставки пакетов рассылки, напоминаний и ошибок. Их можно выбрать как один, так и все три. Рекомендуются отметить все позиции.



Рис. 20.

После заполнения "Карточки учреждения" необходимо нажать кнопку "Сохранить". Появится сообщение, что подотчетное учреждение подключено к системе (рис. 21).

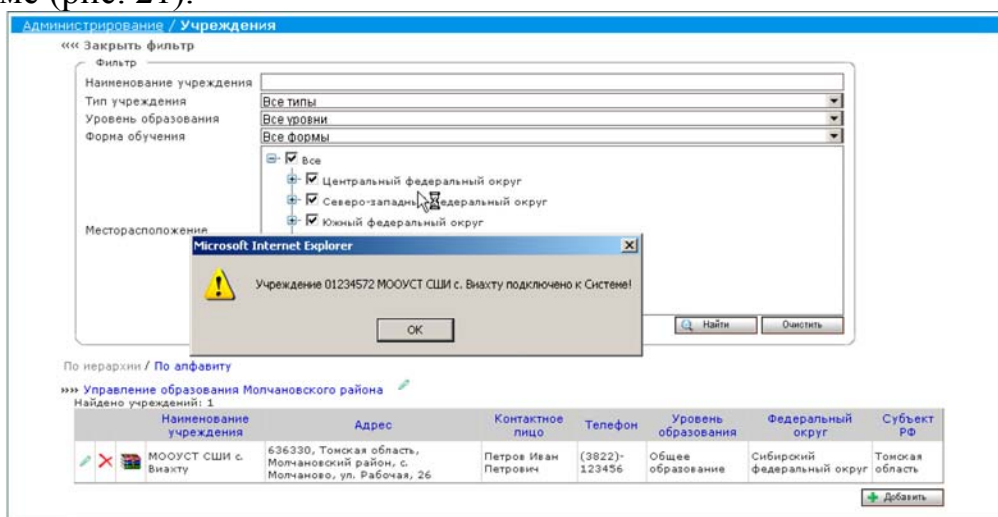


Рис. 21.

Операция повторяется столько раз, сколько у органа управления подотчетных образовательных учреждений.

Создание базы подведомственных учреждений носит разовый характер. В последующие отчетные года подотчетные учреждения могут только корректироваться.

4. Создание учетных записей пользователей в подведомственных организациях

Следующим этапом после создания списка подведомственных учреждений является создание списка пользователей в этих учреждениях. Для этого необходимо в меню раздела "Администрирование" выбрать подраздел "Пользователи" (рис. 22).

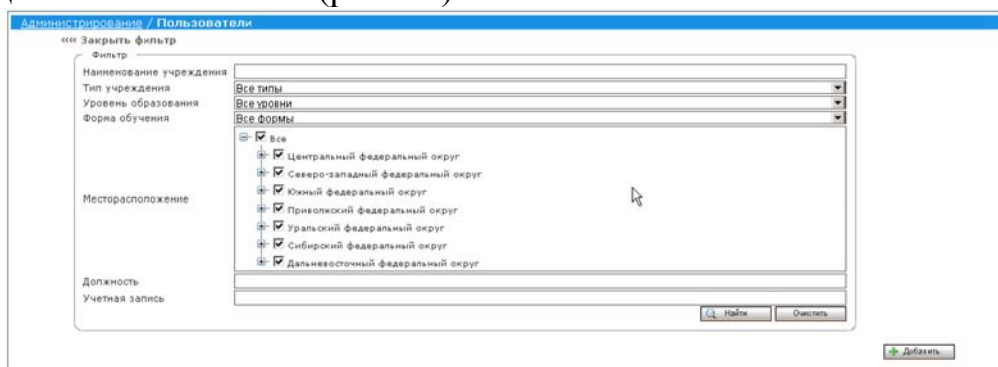


Рис. 22.

Появится окно "Фильтр" после чего необходимо нажать кнопку "Добавить". Появится "Карточка пользователя" (рис. 23). Первым делом необходимо нажать на ссылку "выбрать", чтобы найти подотчетную организацию, к которой относится создаваемый пользователь. В появившемся окне (рис. 24) необходимо нажать кнопку "Найти". В появившемся списке подотчетных организаций "выбрать" (рис. 25) нужное.

Происходит возврат к окну "Карточка пользователя", где необходимо заполнить другие поля и определить роль создаваемого пользователя в системе (см. введение). Чтобы добавить "Роль" необходимо в поле "Доступные" выделить одну из позиций и нажать кнопку со стрелками ">>", после чего роль будет перенесена в поле "Назначенные". Роли могут совмещаться. Это связано с тем, что статистикой, как правило, занимается один человек, и делить функционал на несколько пользователей не целесообразно. Рекомендуется передать все доступные роли одному пользователю. На разном уровне существует разное количество ролей. После заполнения всех полей (рис. 26) необходимо нажать кнопку "Сохранить".

Рис. 23.

Рис. 24.

Уровень образования
Форма обучения

Месторасположение

Все уровни
Все формы

☒ Все
☒ Ц.
☒ С.
☒ Ю.
☒ П.
☒ У.
☒ С.
☒ Д.

По иерархии / По алфавиту

»»» Департамент общего образования Адм
Найдено учреждений: 3

Наименование учреждения	
Департамент образования города Томска	634050 г.Томск
Управление образования Молчановского района	636330, Томск Молчановский район Молчаново, т
Управление образования Первомайского района	636930, Томск Первомайский район Первомайск

Рис. 25.

Администрирование / Пользователи / Карточка пользователя

Учреждение: Департамент образования города Томска
 Учетная запись: 70mo1_1
 Пароль: ***
 Фамилия: Иванов
 Имя: Иван
 Отчество: Иванович
 Должность: Ответственное лицо

Доступные

Роли в системе

Назначенные

Администратор по сбору
Оператор по сбору
Потребитель ИС МиСО
Системный администратор

Администратор по сбору - сотрудник, обеспечивающий: формирование графика рассылки, проверку правильности заполнения формы, проверку полноты полученных данных, контроль сроков представления данных

Сохранить Ответить

Рис. 26.

Далее нажмите кнопку "Добавить", чтобы ввести следующего пользователя (рис. 23-26). Добавьте столько пользователей, сколько необходимо для введения отчетности. Для коррекции отдельных пользователей необходимо в фильтре нажать кнопку "Найти". Затем в появившемся списке выбрать нужного пользователя и изменить информацию о нем, нажав на значок "карандаша" (рис. 27). Также можно удалить или заблокировать пользователя.



Рис. 27.

Создание реестра пользователей носит разовый характер. В последующие отчетные года пользователи могут только корректироваться.

5. Получение форм статистического наблюдения от вышестоящей организации

После утверждения Федеральной службой государственной статистики форм федерального государственного статистического наблюдения на текущий учебный год и отчетный год, направляются вместе с сопроводительными письмами в подотчетные учреждения.

Чтобы проверить, отправлены ли формы на заполнение, необходимо в верхней панели меню выбрать раздел "Сбор отчетности" (рис. 28) и нажать кнопку "Найти". В случае если по результатам поиска появится перечень форм (рис. 29), то необходимо выполнить рассылку в подотчетные организации.

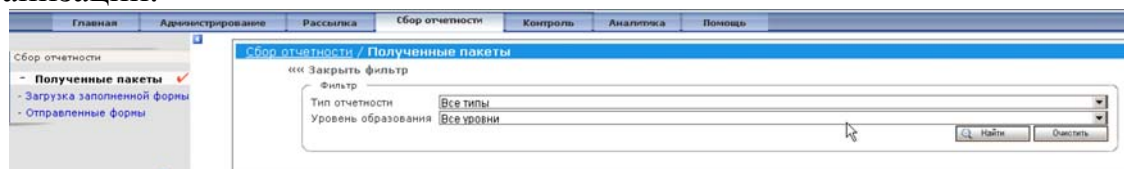


рис. 28.

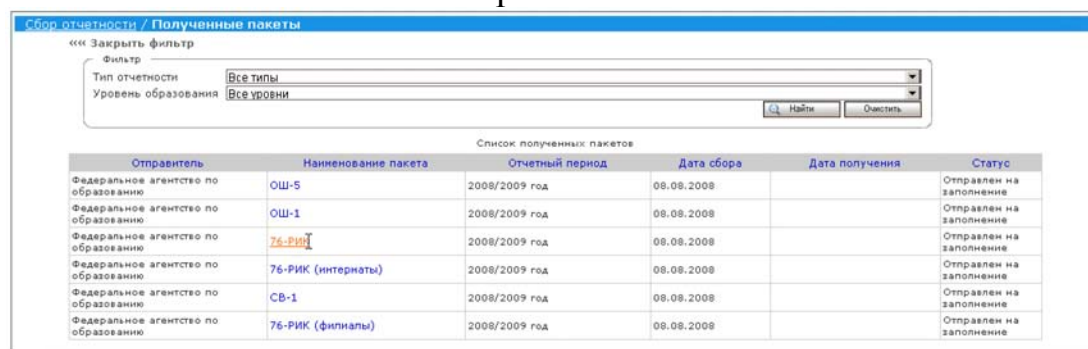


Рис. 29.

6. Формирование графика рассылки и рассылка форм статистического наблюдения в подведомственные организации

В верхнем горизонтальном меню необходимо выбрать раздел "Рассылка" и в левой части меню выбрать подраздел "Формирование

графиков рассылки и сбора" (рис. 30). После нажать кнопку "Найти". Появится список форм, доступный для рассылки (рис. 31).

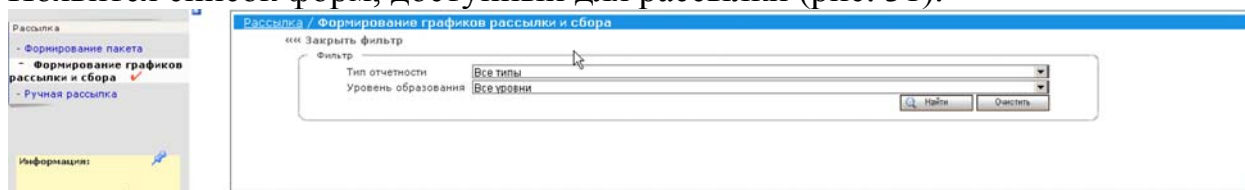


Рис. 30.



Рис. 31.

Далее в "расписании рассылки" нажмите ссылку "Создать". В выпадающем меню "Действует с ... по ..." необходимо задать отчетный период действия форм. Как правило, это делается ежегодно. Далее определяется дата рассылки форм в подотчетные организации (рис. 32-33). Затем укажите получателя формы, нажав кнопку "Получатель". Появится фильтр поиска учреждений, в котором надо нажать кнопку "Найти". Пометьте найденные подотчетные учреждения, кому необходимо отправить формы на заполнение (рис. 34). После выбора подотчетных учреждений нажмите кнопку "Добавить", а потом после сформированного списка (рис. 35) нажмите кнопку "Далее". После возвращения к расписанию, где необходимо указать дату начала рассылки (рис. 36), необходимо нажать кнопку "Сохранить". Дату рассылки следует указать, начиная со следующего дня после формирования графика, т.к. рассылка начинается с 0.00 следующего дня. Если будет выбрана текущая или более ранняя дата, то рассылка произведена не будет.

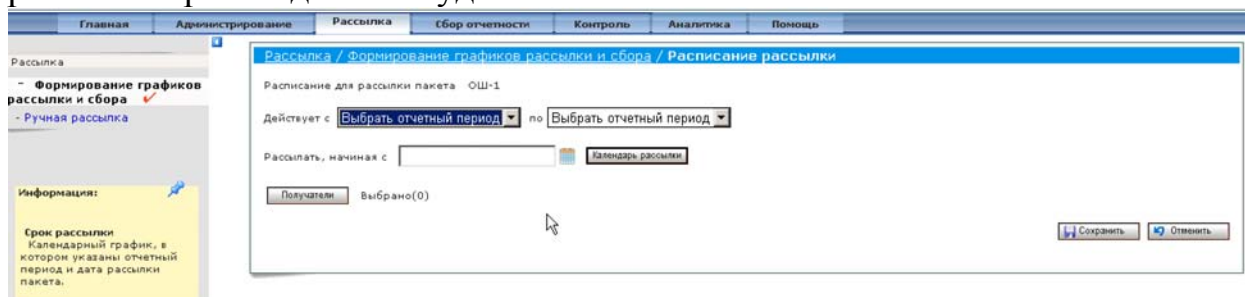


Рис. 32.

Рис. 33.

Рис. 34.

Рис. 35.

Рис. 36.

После составления расписания сбора, необходимо задать дату сбора отчетности. Это определено Федеральным планом статистических работ на 2008—2010 годы, утвержденным Правительством Российской Федерации. Для этого в "Расписании рассылки" в графе "Расписание сбора" следует выбрать позицию "Создать" (рис. 37) и выбрать дату сбора, а потом нажать "Сохранить".

Такие операции необходимо выполнить по каждой форме, отправляемые в подотчетные учреждения (рис. 38).

Рис. 37.

Рассылка / Формирование графиков рассылки и сбора

«Закрыть фильтр»

Фильтр

Тип отчетности: Все типы

Уровень образования: Все уровни

Найти Очистить

Наименование пакета	Расписание рассылки	Расписание сбора	Статус
76-РИК (филиалы)	Изменить Удалить	Изменить Удалить	Готов к рассылке
76-РИК	Изменить Удалить	Изменить Удалить	Готов к рассылке
ОШ-5	Изменить Удалить	Изменить Удалить	Готов к рассылке
СВ-1	Изменить Удалить	Изменить Удалить	Готов к рассылке
ОШ-1	Изменить Удалить	Изменить Удалить	Готов к рассылке
76-РИК	Изменить Удалить	Изменить Удалить	Готов к рассылке
76-РИК (интернаты)	Изменить Удалить	Изменить Удалить	Готов к рассылке

Рис. 38.

"Ручной" режим рассылки пакетов

Наиболее эффективным способом рассылки является "Ручной" режим рассылки пакетов. Пакет с формой будет **сразу** доставлен в подотчетную организацию для заполнения.

Порядок рассылки в "Ручном" режиме (рис. 39) осуществляется по следующей схеме.

В меню раздела "Рассылка" слева выберите "Ручная рассылка". В появившемся фильтре нажмите кнопку "Найти". В появившемся перечне форм выберите необходимую форму и нажмите кнопку "Далее".

На втором шаге "ручной" рассылки необходимо задать перечень подотчетных учреждений. Для этого нажмите кнопку "Найти" и после выбора учреждений нажать кнопку "Добавить" (рис. 40). Учреждения будут добавлены в список рассылки, о чем будет свидетельствовать синий фон строк и невозможность выбора данных учреждений (рис. 41). После выбора учреждений следует нажать кнопку "Далее" для перехода к шагу 3.

Теперь необходимо указать учебный год и срок сбора, после чего следует нажать кнопку "Отправить". Всплывшее окно-сообщение предупредит, что пакет с формами отправлен в выбранные организации (рис. 42).

Рассылка / Ручная рассылка / Выбор пакета

Шаг 1: Выбор пакета Шаг 2: Выбор учреждений Шаг 3: Рассылка пакета

«Закрыть фильтр»

Фильтр

Тип отчетности: Все типы

Уровень образования: Все уровни

Найти Очистить

Наименование пакета	Периодичность
СВ-1	Ежегодный
76-РИК	Ежегодный
ОШ-1	Ежегодный
76-РИК (интернаты)	Ежегодный
ОШ-5	Ежегодный
76-РИК (филиалы)	Ежегодный

Далее

Рис. 39.

Шаг 1: Выбор пакета Шаг 2: Выбор учреждений Шаг 3: Рассылка пакета

«» Закрыть фильтр

Фильтр

Наименование учреждения

Тип учреждения: Все типы

Уровень образования: Все уровни

Форма обучения: Все формы

Месторасположение

☒ Все
☒ Центральный федеральный округ
☒ Северо-западный федеральный округ
☒ Южный федеральный округ
☒ Приволжский федеральный округ
☒ Уральский федеральный округ
☒ Сибирский федеральный округ
☒ Дальневосточный федеральный округ

Найти Очистить

Учреждения Выбранные учреждения (0) Пакет: ОШ-1

По иерархии / По алфавиту

Найдено учреждений: 3

«» Департамент общего образования Администрации Тонкой области

Наименование учреждения	Адрес	Контактное лицо	Телефон	Уровень образования	Федеральный округ	Субъект РФ
<input checked="" type="checkbox"/> Департамент образования города Тонка	634050 г.Тонка, пр.Ленина, 73	Гладких Александр Иванович	(3822) 524869		Сибирский федеральный округ	Тонкая область
<input checked="" type="checkbox"/> Управление образования Мотчанского района	636330, Тонкая область, Мотчанский район, с. Мотчанское, ул. Рабочая, 25	Сидоров Иван Петрович	(3822) 42-03-24		Сибирский федеральный округ	Тонкая область
<input type="checkbox"/> Управление образования Переманского района	636930, Тонкая область, Переманский район, с. Переманское, ул. Советская, 1	Петров Петр Петрович	8 (245) 2-28-83		Сибирский федеральный округ	Тонкая область

Добавить Очистить Назад Далее

Рис. 40.

Рассылка / Ручная рассылка / Выбор учреждений

Шаг 1: Выбор пакета Шаг 2: Выбор учреждений Шаг 3: Рассылка пакета

«» Закрыть фильтр

Фильтр

Наименование учреждения

Тип учреждения: Все типы

Уровень образования: Все уровни

Форма обучения: Все формы

Месторасположение

☒ Все
☒ Центральный федеральный округ
☒ Северо-западный федеральный округ
☒ Южный федеральный округ
☒ Приволжский федеральный округ
☒ Уральский федеральный округ
☒ Сибирский федеральный округ
☒ Дальневосточный федеральный округ

Найти Очистить

Учреждения Выбранные учреждения (4) Пакет: ОШ-1

По иерархии / По алфавиту

Найдено учреждений: 5

«» Управление образования Мотчанского района

Наименование учреждения	Адрес	Контактное лицо	Телефон	Уровень образования	Федеральный округ	Субъект РФ
<input type="checkbox"/> МОУ ОУТ СШ с. Вилку	636330, Тонкая область, Мотчанский район, с. Мотчанское, ул. Рабочая, 26	Петров Иван Петрович	(3822)-123456	Общее образование	Сибирский федеральный округ	Тонкая область
<input type="checkbox"/> МОУ Кадетская школа	636330, Тонкая область, Мотчанский район, с. Мотчанское, ул. Рабочая, 29	Сидоров Петр Петрович	(3822)-123456	Общее образование	Сибирский федеральный округ	Тонкая область
<input type="checkbox"/> МОУ СОШ № 1	636330, Тонкая область, Мотчанский район, с. Мотчанское, ул. Рабочая, 28	Сидоров Иван Иванович	(3822)-123456	Общее образование	Сибирский федеральный округ	Тонкая область
<input type="checkbox"/> УПТ при Белоярской СОШ	636330, Тонкая область, Мотчанский район, с. Мотчанское, ул. Рабочая, 30	Сидоров Сидор Петрович	(3822)-123456	Общее образование	Сибирский федеральный округ	Тонкая область
<input type="checkbox"/> Филиал МОУ СОШ с. Вурьякши	636330, Тонкая область, Мотчанский район, с. Мотчанское, ул. Рабочая, 27	Петров Сидор Петрович	(3822)-123456	Общее образование	Сибирский федеральный округ	Тонкая область

Добавить Очистить Назад Далее

Рис. 41.

Рассылка / Ручная рассылка / Рассылка пакета

Шаг 1: Выбор пакета Шаг 2: Выбор учреждений Шаг 3: Рассылка пакета

Пакет: ОШ-1
Выбрано учреждений: 3

Таблица форм в пакете

Код формы	Наименование формы	Срок сбора	Период
ОШ-1	ОШ-1	25.07.2008	2007/2008 год

Назад Отправить Очистить

Microsoft Internet Explorer

Данный пакет получен для заполнения формы ОШ-1 учреждениями: Управление образования Переманского района, ОКТО - 01234569, Департамент образования города Тонка, ОКТО - 01234571, Управление образования Мотчанского района, ОКТО - 01234570, за отчетный период 2007/2008 год. Пожалуйста, измените список получателей или отчетный период формы.

OK

Рис. 42.

Важно отметить, что если Вы не получили назад хотя бы одну из отправленных на заполнение форм, то сформировать сводную форму будет невозможно! Внимательно выбирайте перечень подотчетных организаций. Особенно это касается тех форм, которые заполняются не каждой подотчетной организацией.

Если по каким-то причинам был разослан лишний пакет, для его удаления необходимо зайти в верхнее меню в раздел "Контроль" и слева выбрать подраздел "Контроль рассылки" (рис. 43), выбрать в графе "Пакет" форму, которая была отослана в неподходящее учреждение, щелкнув на

названии пакета. Появится список учреждений, в которые рассылался пакет. Нужно выбрать (отметить "галочкой") ту подотчетную организацию, куда был выслан лишний пакет (рис. 44), после чего нажать на кнопку "Отозвать". Система выведет сообщение о том, что пакет успешно отозван.

Рис. 43.

Рис.44.

Через данное меню можно контролировать движение пакета в подотчетной организации. Это показано в статусе отправленного отчета.

7. Получение, проверка, коррекция, если это необходимо, и утверждение полученных сведений от подведомственных организаций

Получив формы от подотчетных учреждений, необходимо проверить их на наличие ошибок. Для этого зайдите в раздел "Контроль" горизонтального меню и нажмите кнопку "Найти" в подразделе "Контроль сбора". В появившемся списке отчетов от учреждений просмотрите все полученные отчеты на предмет правильности заполнения формы, после чего примите решение "Утвердить" или "Отклонить" (рис. 45). Если в полученных формах выявлены ошибки, то укажите их в качестве причины возвращения отчета на исправление (рис.46). В этом случае отчет поменяет статус на "Содержит ошибки" и будет отправлен обратно на исправление в подотчетное учреждение. Отчет может быть отправлен на исправление, находясь в любом статусе (в тех случаях, если ошибки обнаружены вышестоящими органами управления), который можно проверить в выпадающем меню "Статус".

Рис. 45.

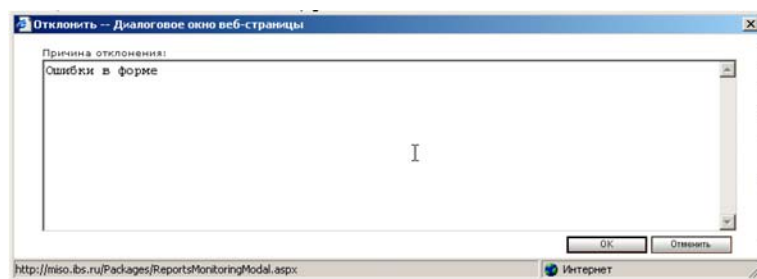


Рис. 46.

Если проверка отчетов всех подведомственных учреждений была положительной (рис. 47), система позволит выполнить расчет сводной формы на основе полученных первичных форм.

Найдено записей: 5

	ОКПО	Наименование учреждения	Пакет	Форма	Отчетный период	Дата сбора отчетности	Статус	
<input type="checkbox"/>	01234575	МОУ Кадетская школа	ОШ-1	ОШ-1	2007/2008 год	25.07.2008	Принят	
<input type="checkbox"/>	01234573	филиал МОУ СОШ в с. Буревестник	ОШ-1	ОШ-1	2007/2008 год	25.07.2008	Принят	
<input type="checkbox"/>	01234574	МОУ СОШ № 1	ОШ-1	ОШ-1	2007/2008 год	25.07.2008	Принят	
<input type="checkbox"/>	01234572	МОУ СОШ с. Вишты	ОШ-1	ОШ-1	2007/2008 год	25.07.2008	Принят	
<input type="checkbox"/>	01234576	УКП при Белоярской СОШ	ОШ-5	ОШ-5	2007/2008 год	30.07.2008	Принят	

Рис. 47.

8. Формирование и заполнение форм статистического наблюдения и отправка заполненных форм для проверки на вышестоящий уровень

После получения всех выверенных отчетов от подведомственных организаций появится возможность в разделе "Сбор отчетности" и подразделе "Полученные пакеты" в карточке полученного пакета "Рассчитать свод" (рис. 48). Естественно, что для формирования свода после проведения поиска в найденном списке нужно будет выбрать сводную форму, которую потребуется рассчитать. В "Карточке полученного пакета" в выпадающем меню потребуется выбрать пункт "Рассчитать свод" и нажать кнопку "Выполнить". Система предложит выбрать учреждения из списка всех, в которые рассылалась первичная форма, связанная с данной сводной. По выбранным учреждениям будет произведен расчет свода (рис. 49). Расчет свода производится **только** в оперативном (on-line) режиме. **Формирование свода будет невозможно до тех пор, пока формы всех учреждений, в которые проводилась рассылка первичного пакета, не будут утверждены (то есть находиться в статусе "Принят")**.

Сбор отчетности / Полученные пакеты / Карточка полученного пакета

« Назад «

Наименование пакета: СВ-1 Отправитель: Департамент общего образования Администрации Томской области

Отчетный период: 2007/2008 год

Дата сбора: 30.07.2008

Документация пакета

Нет документов

Формы отчетности

Текущий отчет	Дата изменения	Наименование формы
sv-1_2007-2008год_30-07-2008.zip	30.07.2008	СВ-1

Рассчитать свод

Посмотреть

Рассчитать свод

« Отправить

Рис. 48.

Сбор отчетности / Полученные пакеты / Карточка полученного пакета / Выбор отчетов

Выберите отчеты для включения в свод

✓	ОКПО	Наименование учреждения	Пакет	Отчет	Период сбора	Срок сбора	Статус
✓	01234575	МОУ Кадетская школа	ОШ-1	ОШ-1	2007/2008 год	25.07.2008	Принят
✓	01234572	МООУСТ СШИ с. Виахту	ОШ-1	ОШ-1	2007/2008 год	25.07.2008	Принят
✓	01234573	филиал МОУ СОШ в с. Буревестник	ОШ-1	ОШ-1	2007/2008 год	25.07.2008	Принят
✓	01234574	МОУ СОШ № 1	ОШ-1	ОШ-1	2007/2008 год	25.07.2008	Принят

OK Отменить OK

Рис. 49.

После расчета свода (рис. 50) необходимо выполнить проверку (рис. 51) рассчитанных показателей, а также внести вручную показатели, не предусмотренные первичными формами. После проверки сводной формы следует ее сохранить (рис. 52) и отправить на проверку на вышестоящий уровень (рис. 53).

Отмена Сохранить

Страница 1 Страница 2 Страница 3 Страница 4 Страница 5 Страница 6 Страница 7 Страница 8 Страница 9 Страница 10

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ГАРАНТИРУЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ

Нарушение порядка предоставления статистической информации, а равно предоставление недостоверной статистической информации влечет ответственность, установленную статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, а также статьей 3 Закона Российской Федерации от 13.05.92 № 2761-1 "Об ответственности за нарушение порядка предоставления государственной статистической отчетности"

СВЕДЕНИЯ О ДНЕВНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ на начало 2007 / 2008 учебного года (для опытных учреждений общего типа)

Предоставляет	Сроки предоставления
Районные (подрайонные) управления (отделы) образования - министерства образования республик в составе Российской Федерации, управления (главные управления, комитеты, департаменты) образования краев, областей и автономных образований, городов Москвы и Санкт-Петербурга, - отделы государственной статистики по району (городу)	20 сентября
Министерства образования республик в составе Российской Федерации, управления (главные управления, комитеты, департаменты) образования краев, областей и автономных образований, городов Москвы и Санкт-Петербурга - Рособразования;	1 октября
- территориальным органам Росстата в субъектах Российской Федерации по установленному им адресу Рособразования - Росстату	12 ноября

Форма № 76-РФН

Утверждена постановлением Росстата от 10.07.2007 № 54

1 раз в год

Наименование отчитывающейся организации Управление образования Молчановского района

Почтовый адрес 636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Рабочая, 25

Код формы по ОКПО	Идентификационный код по ОКПО	территориальный код по ОКТО	министерства (ведомства) органа управления по ОКОВ	Формы собственности по ОКС
1	2	3	4	5

Рис. 50.

Отмена Сохранить

2. Распределение обучающихся (стр. 18, пр. 4, п. 1) по времени занятий

Наименование	ИД строки	Код по ОКВИ: колонка - 792
Численность обучающихся, занимающихся только днем	01	
вечером	02	
и два смены	03	

3. Число классов и в них обучающихся

Наименование	ИД строки	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Формы обучения экстернат	Итого обучающихся по очной, заочной и экстернатной формам обучения (млн)	В том числе (млн пр. 8)	
		число классов (кв)	численность обучающихся на начало учебного года (млн)	число групп (кв)	численность обучающихся на начало учебного года (млн)			индивидуально обучающихся	групповые
1-4 классы	01	3	4	5	6	7	8	9	10
5-9 классы	02			1	5		5		2
9 классы	03			1	5		5		1
10 классы	04			1	3		3		
11-12 классы	05			2	7		7		
13-10 классы	06				5	0	0		
Итого 10-12 (13-10) классы (сумма строк 04-06)	07	0	0	3	10	0	10	0	3
Всего (сумма строк 01-07, 07)	08	0	0	5	24	0	24	0	3

1) Итоговая численность обучающихся 10 класса (графа 6 строки 04) (млн)

а) освоили основное общее образовательное учреждение в прошлом учебном году и ранее

б) освоили основное общее (среднее) образовательное учреждение в прошлом учебном году и ранее

в) освоили основное общее (среднее) образовательное учреждение в прошлом учебном году и ранее

г) освоили основное общее (среднее) образовательное учреждение в прошлом учебном году и ранее

2) Итоговая численность обучающихся (графа 6 строки 06):

а) проживают в сельской местности

б) обучаются в прошлом учебном году в дневных образовательных учреждениях

в) обучаются в текущем году в учебных заведениях начального профессионального образования в группах малочисленности, не получающих среднего (полного) общего образования

Рис. 51.

Оформить

Страница 1 Страница 2 Страница 3 Страница 4 Страница 5 Страница 6 Страница 7 Страница 8 Страница 9 **Страница 10**

Х. Круговая работа обучающихся за 2006/2007 учебный год

Коды по ОКЕИ: единица - 042, человек - 702

Наименование	№ строки	Переданная продукция		Сальдовая стоимость		Итого	
		Всего	в т.ч. платная	Всего	в т.ч. платная	Всего	в т.ч. платная
1	2	3	4	5	6	7	8
Число технических кружков	01	1				1	0
в том числе обучающихся	02	12				12	0
Число изобразительно-художественных кружков	03					0	0
в том числе обучающихся	04					0	0
Число туристско-краеведческих кружков	05	2		1		3	0
в том числе обучающихся	06	28		21		59	0
Число спортивных кружков	07	4		7		11	0
в том числе обучающихся	08	54		102		156	0
Число кружков олимпийского туризма	09	1		2		3	0
в том числе обучающихся	10	25		23		48	0
Число других кружков	11	7		2		9	0
в том числе обучающихся	12	101		6		106	0

Руководитель организации: _____ (И.О.) _____ (подпись)

Должность лица, ответственного за составление формы: _____ (должность) _____ (И.О.) _____ (подпись)

_____ " " г.г. (подпись)

(номер контактного телефона) _____ (дата составления документа)

Рис. 52.

Сбор отчетности / Полученные пакеты / Карточка полученного пакета

« Назад «

Наименование пакета: **76-РИК (интернаты)** Отправитель: **Департамент общего образования Администрации Томской области**

Отчетный период: **2007/2008 год**

Дата сбора: **25.07.2008**

Документация пакета: _____

Нет документов

Формы отчетности

Текущий отчет	Дата изменения	Наименование формы
76-rik (int)_2007-2008год_25-07-2008.zip	30.07.2008	76-РИК (интернаты)

Посмотреть

Посмотреть

Рассчитать свод

Заполнить с помощью FormViewer

Отправить

Выполнить

Рис. 53.

Важно отметить, что если по каким-то причинам были изменены отчеты нижестоящих организаций, то обязательно необходимо вновь рассчитать свод.