

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Главный информационно-вычислительный центр

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС  
«МОНИТОРИНГ ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

ГИВЦ  
Москва 2020 г.

Содержание:

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА «МОНИТОРИНГ ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».....	4
2.1. НЕОБХОДИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ В НАЧАЛЕ .....	14
2.2. ВВОД, РЕДАКТИРОВАНИЕ И КОРРЕКТИРОВАНИЕ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО СВОДНЫМ ФОРМАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО СТАТИСТИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ.....	25
2.3. ВВОД И РЕДАКТИРОВАНИЕ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО ПЕРВИЧНЫМ ФОРМАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО СТАТИСТИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ .....	32
2.4. ФОРМИРОВАНИЕ ОБЩИХ ОТЧЕТОВ ПО СВОДНЫМ ФОРМАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО СТАТИСТИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ.....	36
2.5. СЕРВИСНЫЕ ФУНКЦИИ .....	37
2.6. ЗАГРУЗКА ДАННЫХ ПО ПЕРВИЧНЫМ И СВОДНЫМ ФОРМАМ ФГСН .....	47
2.7. ПОСТРОЕНИЕ ЗАПРОСОВ ПО ПЕРВИЧНЫМ И СВОДНЫМ ФОРМАМ ФГСН .....	72
3. ОТПРАВЛЯЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ .....	77

## **ВВЕДЕНИЕ**

Данное руководство пользователя составлено для работы с программным комплексом «МОРФ» (ПК «МОРФ»), который позволяет заполнять и формировать отчеты по формам федерального статистического наблюдения (далее – ФСН).

Настоящее руководство описывает порядок эксплуатации ПК «МОРФ». Приведенные сведения предназначены для конечных пользователей.

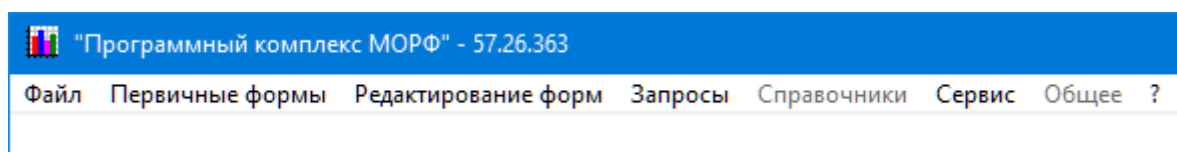
Для использования, ПК «МОРФ» должен быть установлен на компьютер пользователя.

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 ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА «МОНИТОРИНГ ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Для работы с программным комплексом следует установить разрешение экрана монитора не менее 1024 на 768 пикселей.

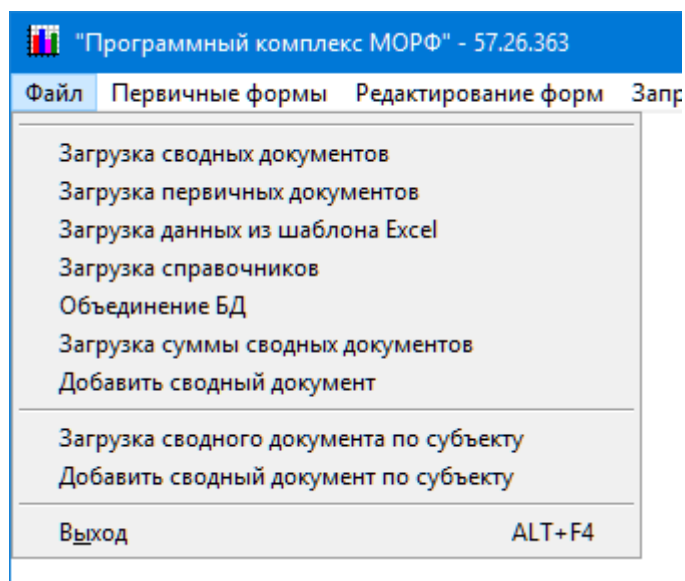
После запуска программы перед пользователем на экране дисплея появится меню программного комплекса. Меню состоит из следующих пунктов:



**Рис. 1**

- Файл;
- Первичные формы;
- Редактирование форм;
- Запросы;
- Справочники;
- Отчеты;
- Сервис;
- ?.

Пункт: «Файл».



**Рис. 2**

Предназначен для загрузки данных по первичным и сводным документам, а также выхода из программного обеспечения.

- Загрузка сводных документов;
- Загрузка первичных документов;
- Загрузка данных из шаблона Excel;
- Загрузка справочников;
- Объединение БД
- Загрузка суммы сводных документов;
- Добавить сводный документ;
- Загрузка сводного документа по субъекту;
- Добавить сводный документ по субъекту;
- Выход ALT+F4.

Пункты «*Загрузка сводных документов*» и «*Загрузка первичных документов*» предназначены соответственно для загрузки одного сводного либо первичного документа, сформированного с помощью ПК «МОРФ» на другом компьютере.

Пункт «*Загрузка данных из шаблона Excel*» позволяет загрузить данные по первичным формам из заполненного файла формата Microsoft Excel.

Пункт меню *«Загрузка справочников»* позволяет произвести как загрузку только справочников по административно-территориальным делениям и первичным учреждениям, так и целиком всех документов по конкретным первичным и всем сводным формам.

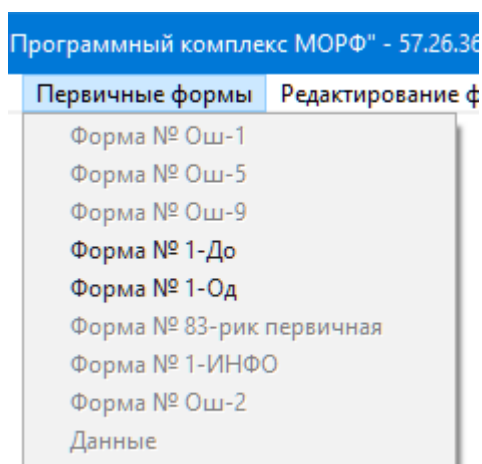
Пункт *«Объединение БД»*

Пункт *«Загрузка суммы сводных документов»* позволяет осуществить загрузку нескольких сводных документов, по одному виду форм федерального государственного статистического наблюдения (ФГСН), как единый сводный документ, предварительно сложив показатели по этим документам.

Пункт *«Добавить сводный документ»* позволяет добавить сводный документ к уже существующему, но стоит отметить, что если происходит добавление сводного документа из базы, в которой находятся несколько сводных документов, то они будут просуммированы и после этого произойдет добавление.

Пункт *«Выход»* отвечает за завершение работы с ПК «МОРФ» и выход из приложения.

Пункт: «Первичные формы».



**Рис. 3**

Предназначен для ввода новых и редактирования существующих первичных документов в формах:

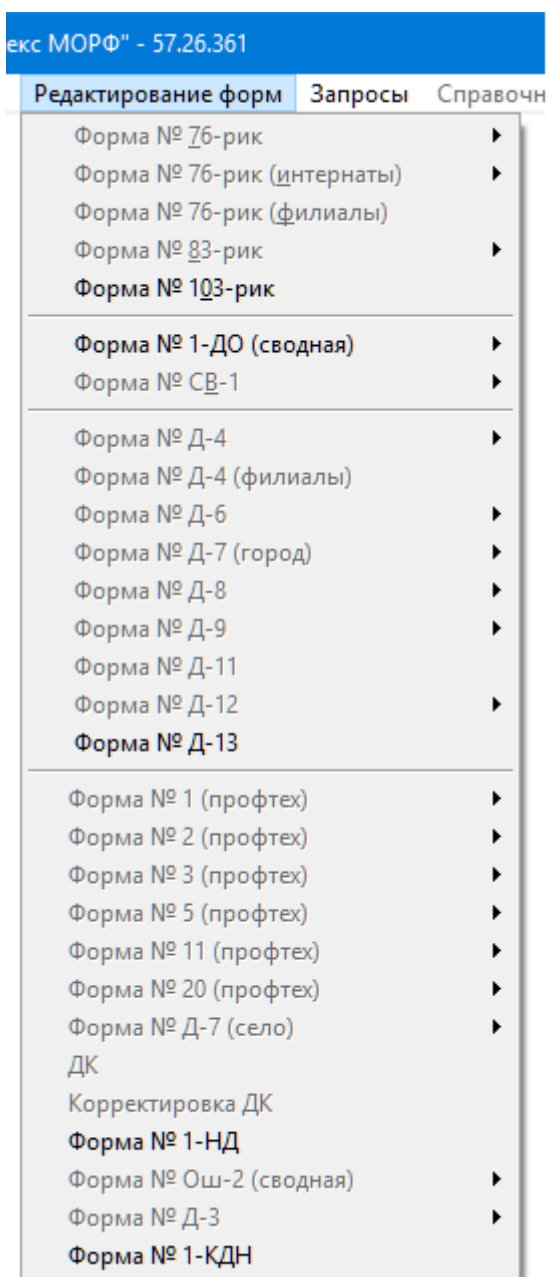
- Форма № 1-ДО;
- Форма № 1-ОД;

Выбрав любой из вышеперечисленных пунктов меню, можно производить ввод и редактирование статистической информации по выбранной первичной форме ФСН при условии, что было заведено учреждение\*, по которому будет производиться ввод и дальнейшее редактирование данных.

---

\*Процесс создания нового учреждения описан в п. 2.6 ПК «МОРФ». Руководство пользователя.

Пункт: «Редактирование форм».



**Рис. 4**

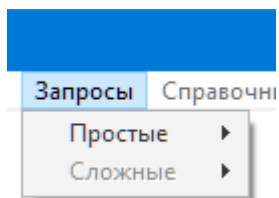
Предназначен для ввода новых и редактирования существующих сводных документов в формах:

- Форма № 103-рик;
- Форма № 1-ДО (сводная);
- Форма № Д-13;
- Форма № 1-НД;
- 1-КНД



Выбрав любой из вышперечисленных пунктов меню, можно производить ввод и редактирование статистической информации по выбранной сводной форме ФСН при условии, что было заведено административно территориальное деление, по которому будет производиться ввод и дальнейшее редактирование данных.

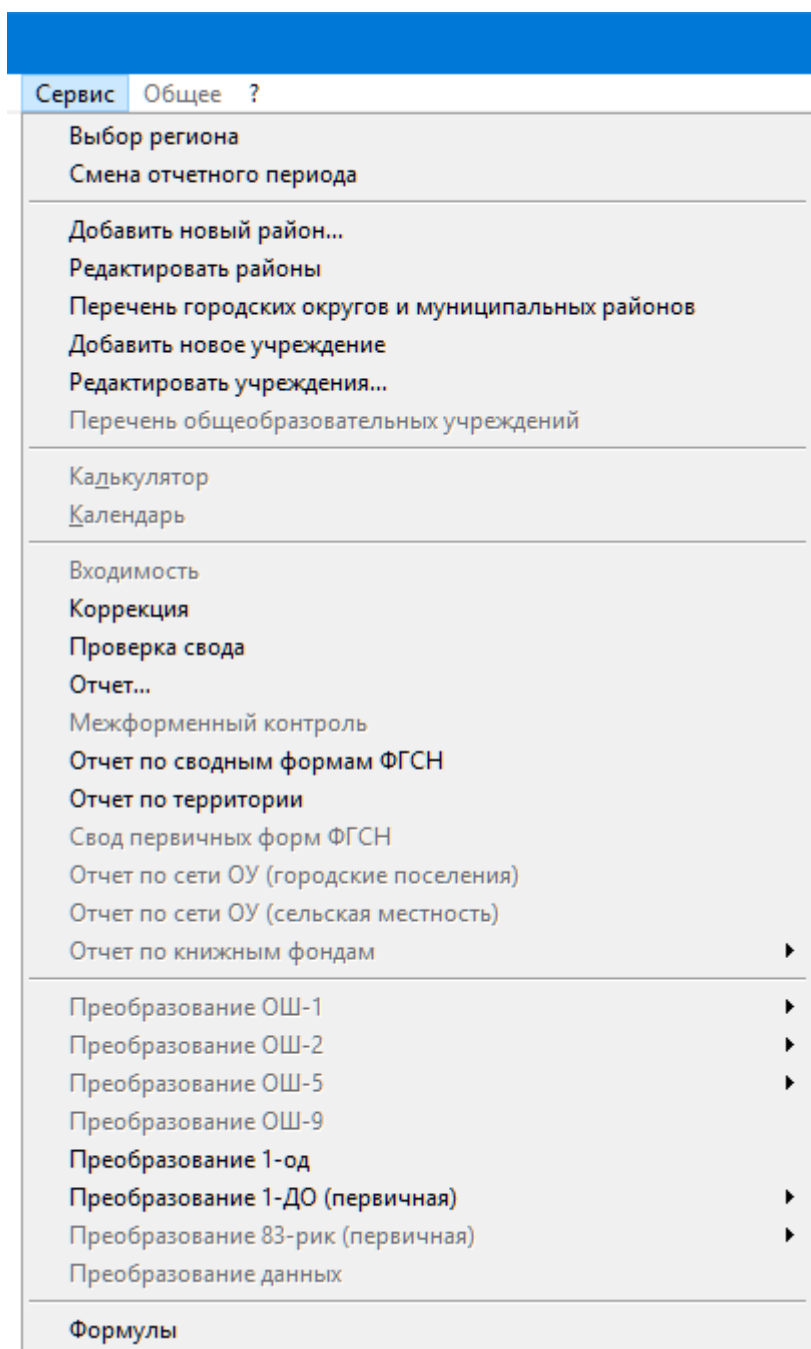
Пункт: «Запросы».



**Рис. 5**

Позволяет получать простые однопараметрические запросы по соответствующим первичным и сводным формам ФСН.

Пункт: «Сервис».



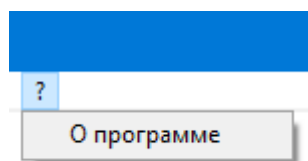
**Рис. 6**

Данный пункт меню позволяет:

- ✓ Выбрать субъект Российской Федерации – «Выбор региона»;
- ✓ Сменить текущий отчетный период – «Смена отчётного периода»;
- ✓ Добавить в справочник новое административно-территориальное объединение – «Добавить новый район...»;

- ✓ Редактировать в справочнике существующие административно-территориальные объединения – «Редактировать районы»;
- ✓
- ✓ Добавить в справочник новое образовательное учреждение – «Добавить новое учреждение»;
- ✓ Редактировать в справочнике существующие образовательные учреждения – «Редактировать учреждение»;
  
- ✓ Просмотреть журнал – «Коррекция»;
- ✓ Произвести проверку суммы сводных форм – «Проверка свода»;
- ✓ Сформировать общий отчет по сводным формам ФСН – «Отчёт...»;
- ✓ Посмотреть статистику по заполненным сводным формам – «Отчёт по сводным формам ФГСН»
- ✓ Посмотреть статистику заполнения форм по административно-территориальному объединению – «Отчёт по территории»
  
- ✓ Преобразование документов по первичной форме № 1-ОД в соответствующую сводную форму ФСН – «Преобразование 1-од»;
- ✓ Преобразование документов по первичной форме № 1-ДО в соответствующую сводную форму ФСН – «Преобразование 1-ДО (первичная)»;
  
- ✓ Просмотреть и распечатать формулы логического арифметического контроля (ФЛАК) по выбранной форме ФГСН – «Формулы».

Пункт: «?».

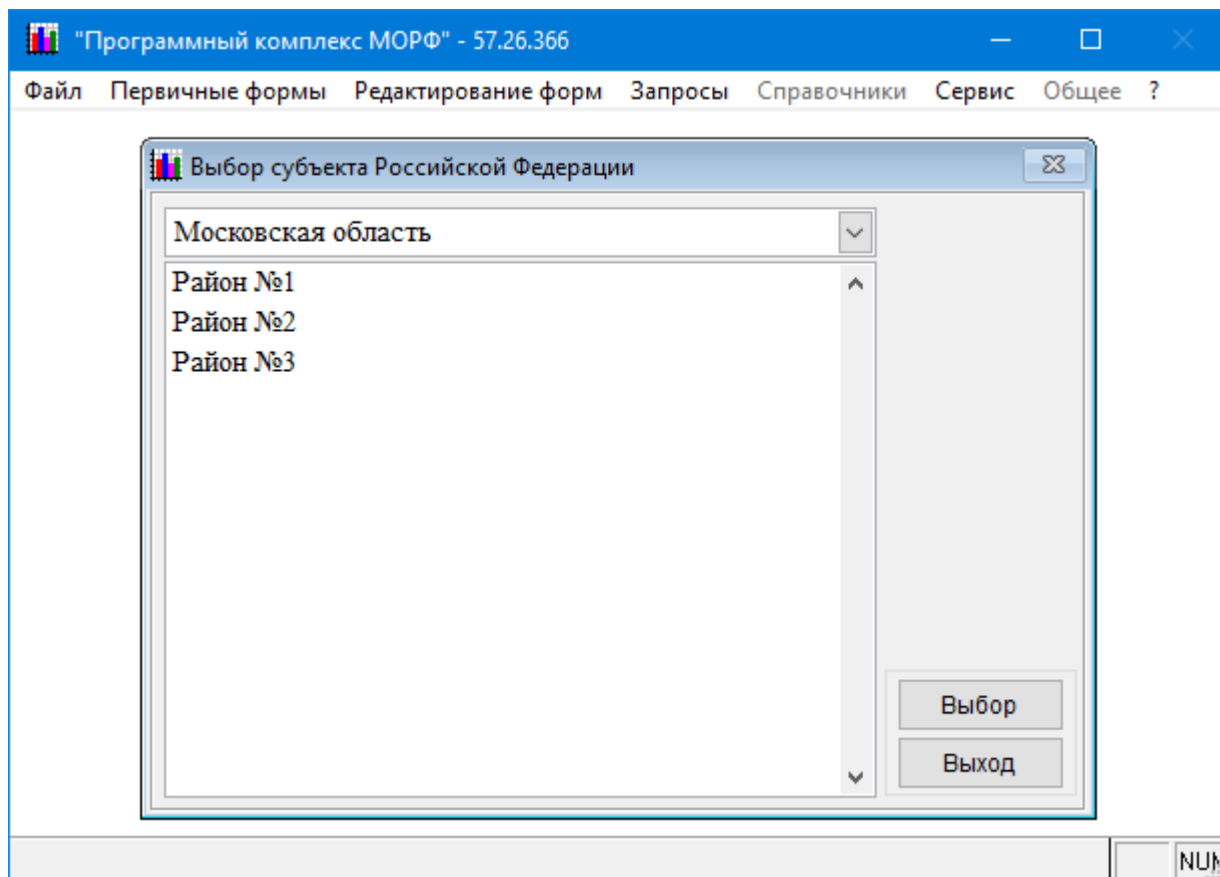


**Рис. 7**

Этот пункт меню содержит краткое описание программного комплекса.

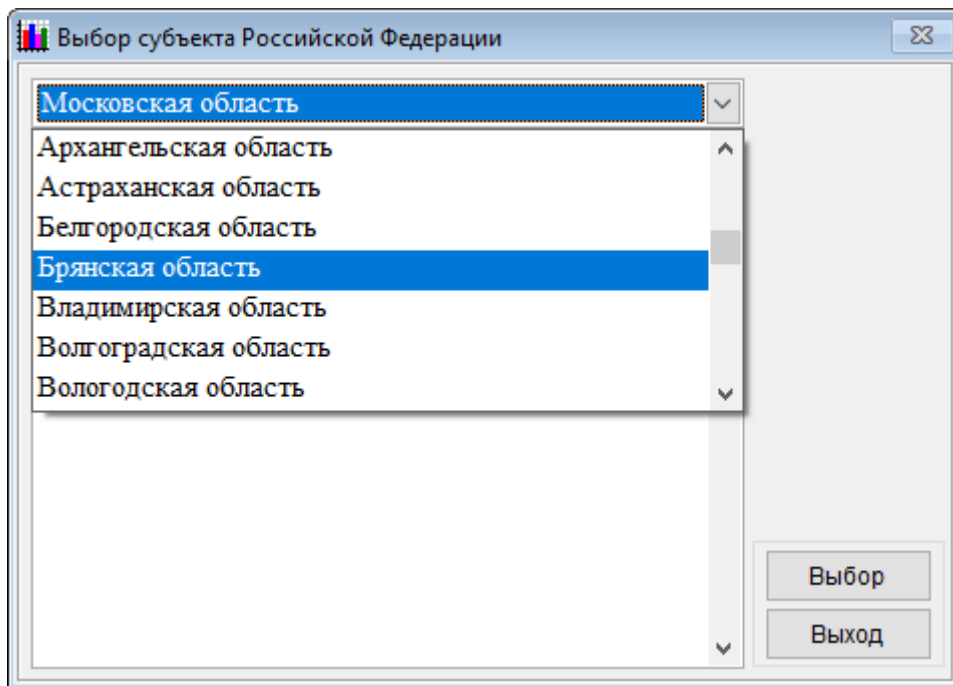
## 2.1. НЕОБХОДИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ В НАЧАЛЕ

При первом запуске программного комплекса пользователю будет предложено выбрать свой субъект Российской Федерации (далее РФ) из списка регионов.



**Рис. 8**

Для дальнейшей работы необходимо из списка выбрать свой субъект РФ и для подтверждения выбора нажать кнопку «Выбор».

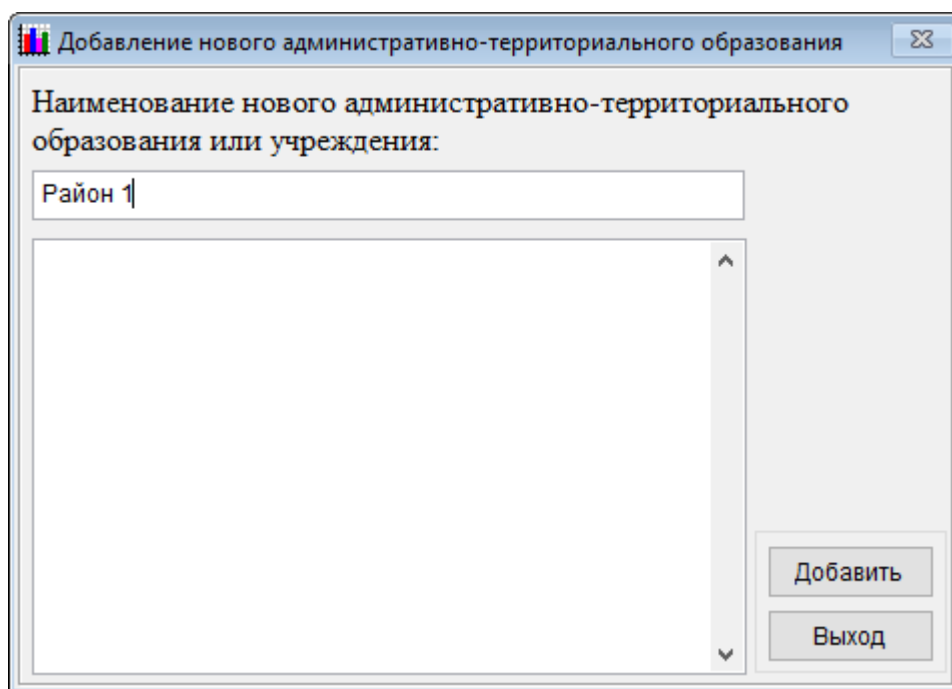


**Рис. 9**

**Примечание:** если при выборе «региона» была допущена ошибка, то исправить её можно выбрав в меню «Сервис» пункт «Выбор региона». После этого откроется окно, показанное на Рис. 8, и далее нужно заново пройти процедуру выбора нужного «региона».

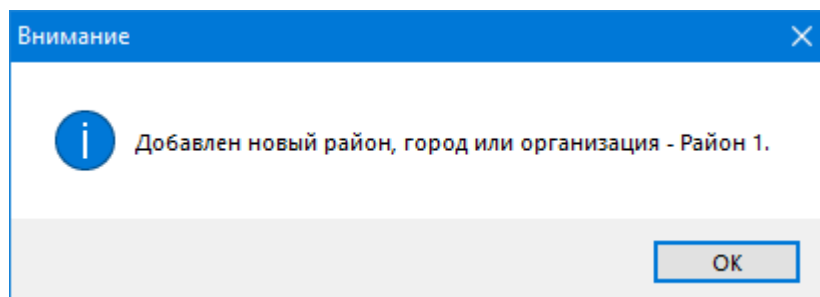
После выбора субъекта РФ необходимо заполнить справочник административно территориальных делений, по которым необходимо производить заполнение и дальнейшую работу со статистической информацией. Для этого в пункте меню Сервис необходимо выбрать подпункт «Добавить новый район...».

В открывшемся окне необходимо указать название административно-территориального деления и добавить его к списку нажав на кнопку «Добавить».



**Рис. 10**

После нажатия на кнопку появится окно следующего вида, указывающее на то, что административно-территориальное деление было добавлено



**Рис. 11**

Если в процессе добавления названия административно-территориального деления была допущена ошибка, либо был добавлено лишнее, то исправить - это можно воспользовавшись пунктом меню «Редактировать районы». После этого откроется окно, в котором в левой его части будет отображён список административно-территориальных делений, в правой части вверху отображено поле в котором будет указан выбранный элемент из списка, в нижней левой части будут кнопки «Сохранить», «Удалить» и «Выход», которые соответственно – сохранить внесённые в название списка изменения, удалить элементы списка, выйти из окна редактирования.



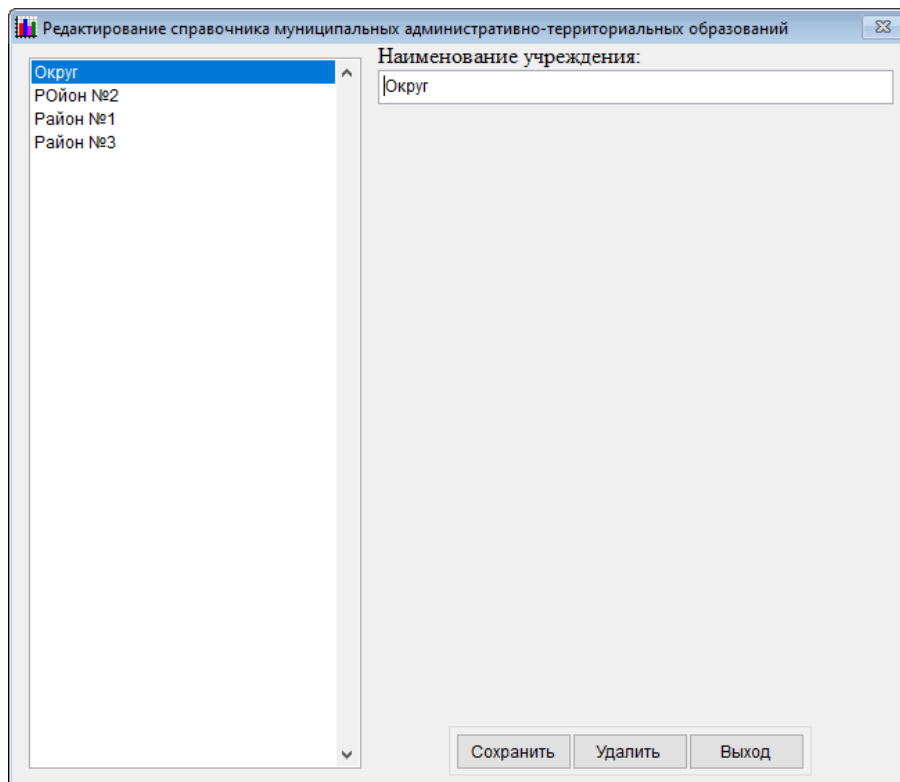


Рис. 12

После изменения названия в элементе списка и нажатия на кнопку «Сохранить», появится окно, сообщающее о том, что изменения были осуществлены.

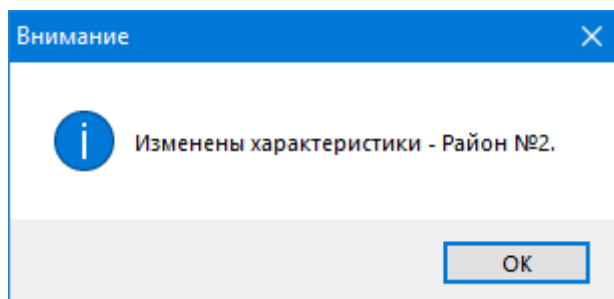


Рис. 13

Для удаления лишнего элемента из списка необходимо нажать кнопку «Удалить», после нажатия которой появится предупреждающее окно следующего вида:

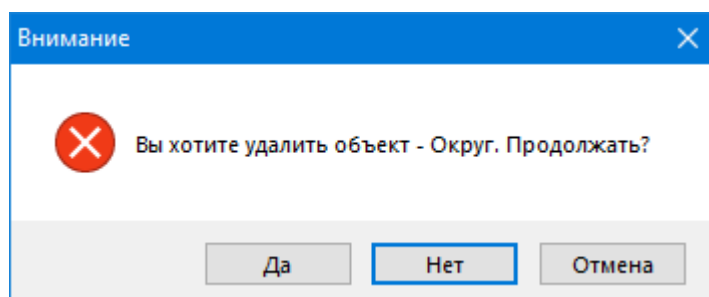
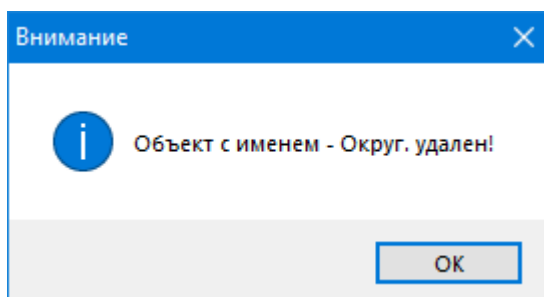


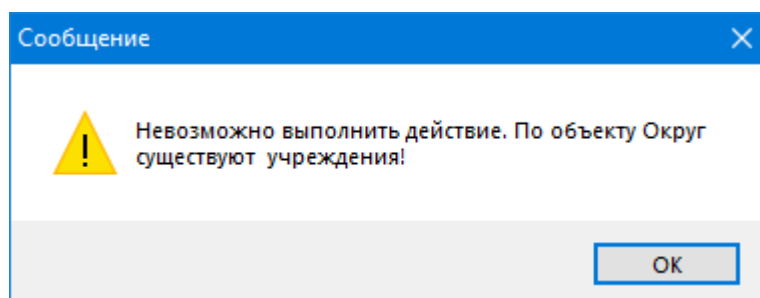
Рис. 14

Если кнопка удаления была нажата случайно, то в появившемся окне необходимо нажать на кнопки «Нет» или «Отмена», если элемент списка действительно необходимо удалить тогда нужно нажать на кнопку «Да». После этого появится информационное окно следующего вида, указывающее, что элемент списка был удалён



**Рис. 15**

Если в административно-территориальном делении был заполнен справочник образовательных учреждений (об этом будет написано ниже), то при попытке его удалить отобразится окно указывающее, что его удалить не возможно

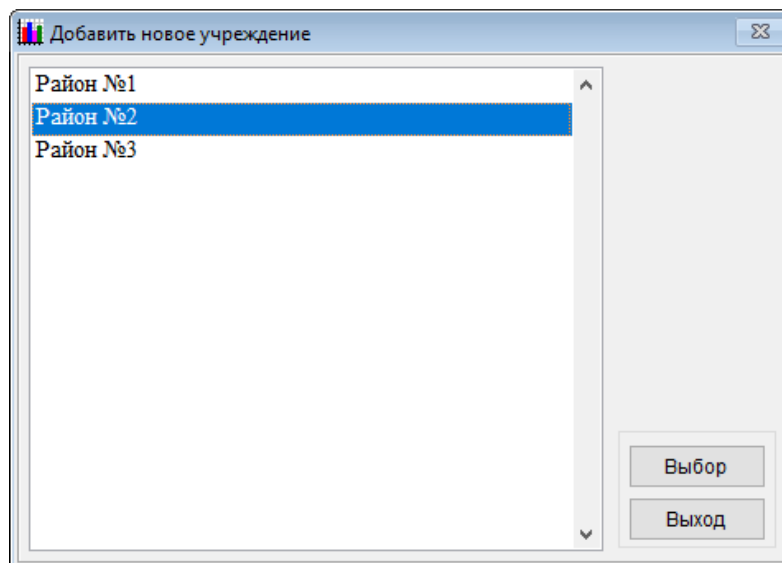


**Рис. 16**

Прделанных выше действий достаточно для того чтобы начать работать со сводными формами федерального статистического наблюдения (далее ФСН).

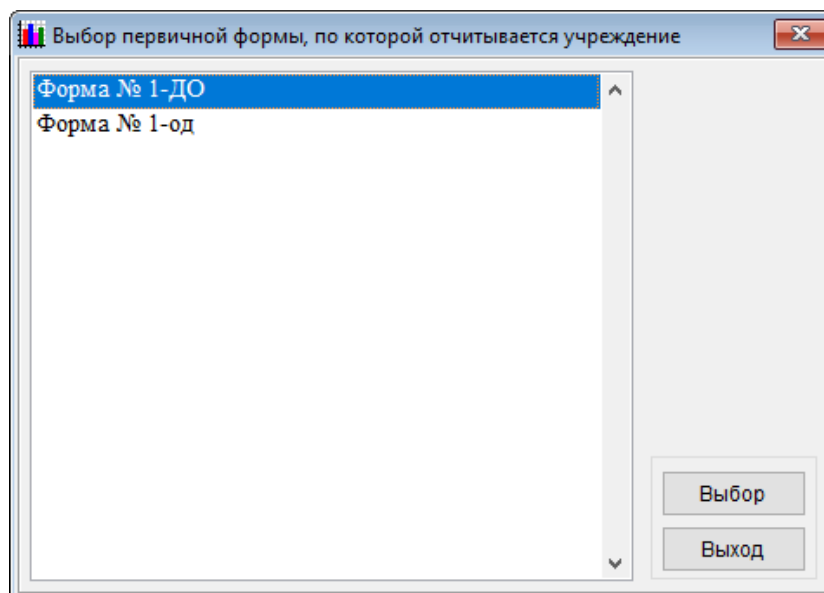
Если требуется работать с первичными формами ФСН, то необходимо заполнить справочник образовательных учреждений. Для этого нужно выполнить следующие действия:

В пункте меню «Сервис» выбрать подпункт «Добавить новое учреждение». В открывшемся окне, выбрать административно-территориальное деление, по которому необходимо заполнить образовательных учреждений и нажать кнопку «Выбор».



**Рис. 17**

Далее откроется окно со списком первичных форм ФСН, по которым можно заполнить справочник. В нём указать форму по которой будет заполняться справочник и нажать кнопку «Выбор»



**Рис. 18**

Далее откроется окно, в котором необходимо заполнить паспорт образовательного учреждения отчитывающегося по соответствующей форме ФСН.

Добавить новое учреждение - Район №2 (Московская область)

Наименование учреждения:

ОКПО: Принадлежность: государственные

Полное наименование учреждения:

Городские поселения

Центр

Не имеет лицензии

Работающие по всем видам

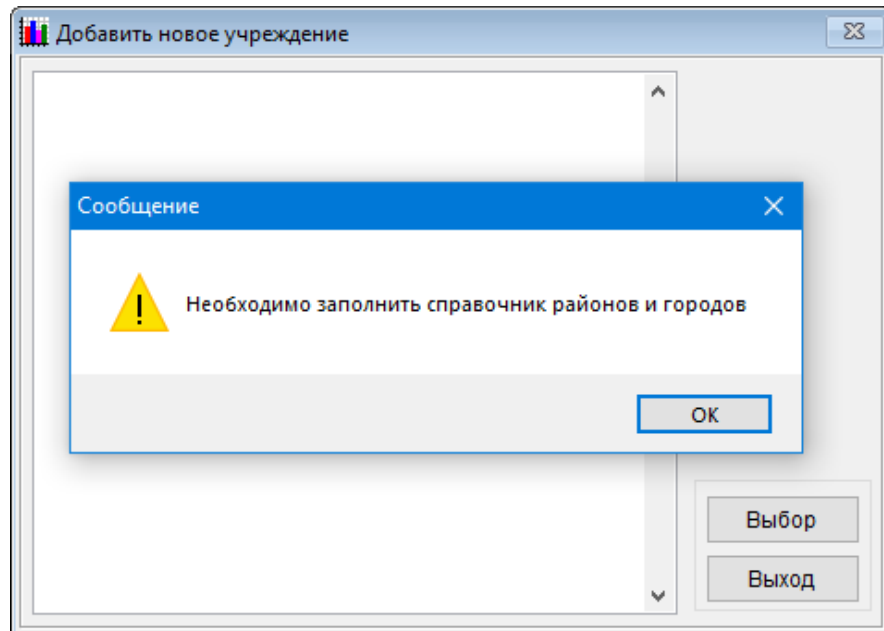
Не имеет категории

Добавить Выход

**Рис. 19**

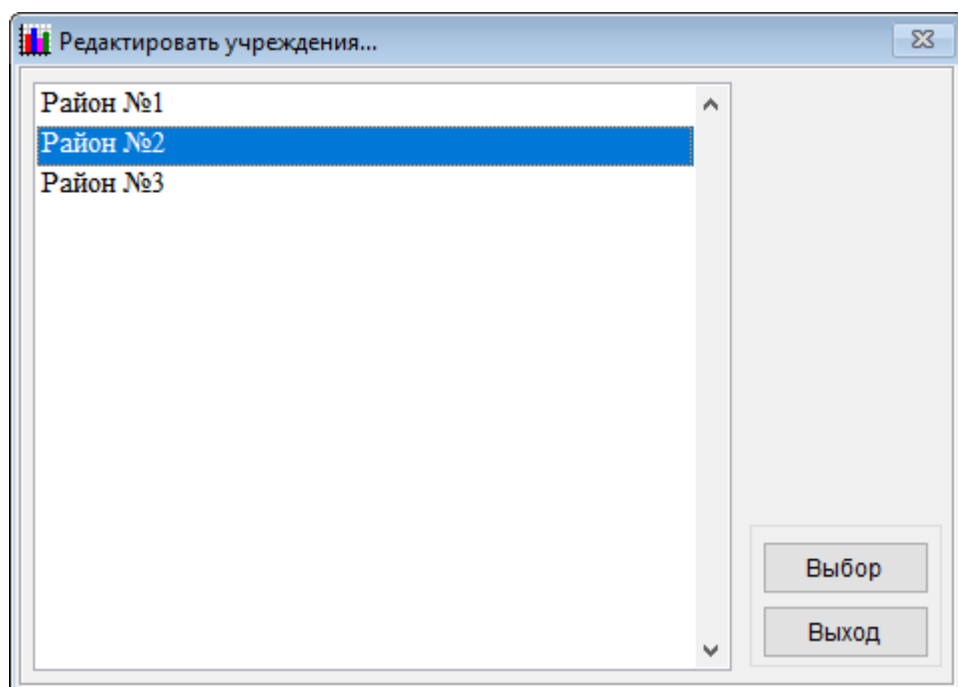
Поля: «Наименование учреждения», «ОКПО», «Полное наименование учреждения» являются обязательными для заполнения. Также нужно быть внимательным при выборе характеристик образовательного учреждения чтобы в дальнейшем избежать ошибок при преобразовании первичных форм ФСН в сводные формы ФСН.

При попытке добавить учреждение без предварительного заполнения справочника административно территориальных делений появится предупреждающее окно, сообщающее о необходимости заполнить соответствующий справочник.



**Рис. 20**

Если в процессе добавления образовательного учреждения была допущена ошибка либо добавлено лишнее, то исправить - это можно воспользовавшись пунктом меню «Редактировать учреждения... ». После выбора этого пункта откроется окно со списком административно территориальных делений.



**Рис. 21**

В нем требуется выбрать «район» по которому будет осуществляется редактирование образовательного учреждения.

В отрывшемся окне, надо выбрать форму, по которой будет осуществляться редактирование.

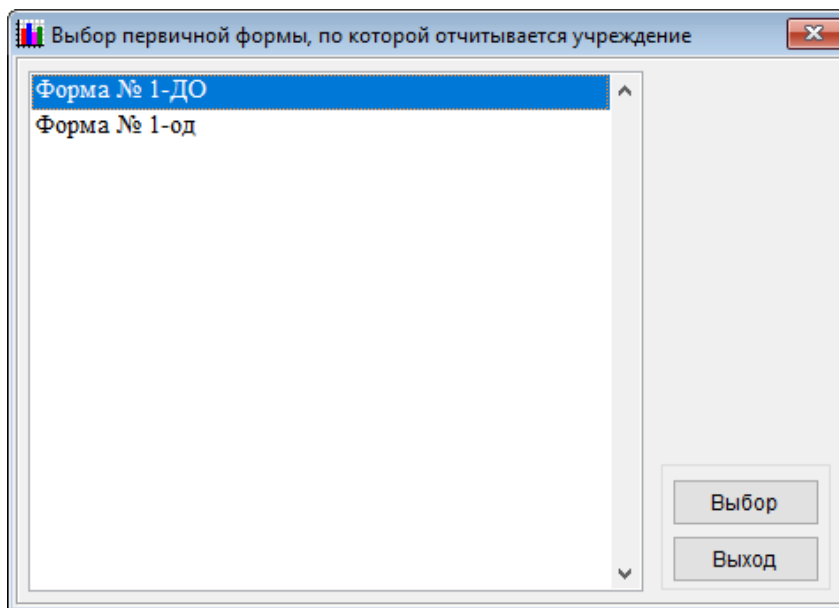


Рис. 22

Далее откроется окно содержащее: в левой части список образовательных учреждений, в правой части, заполненные характеристики выделенного образовательного учреждения

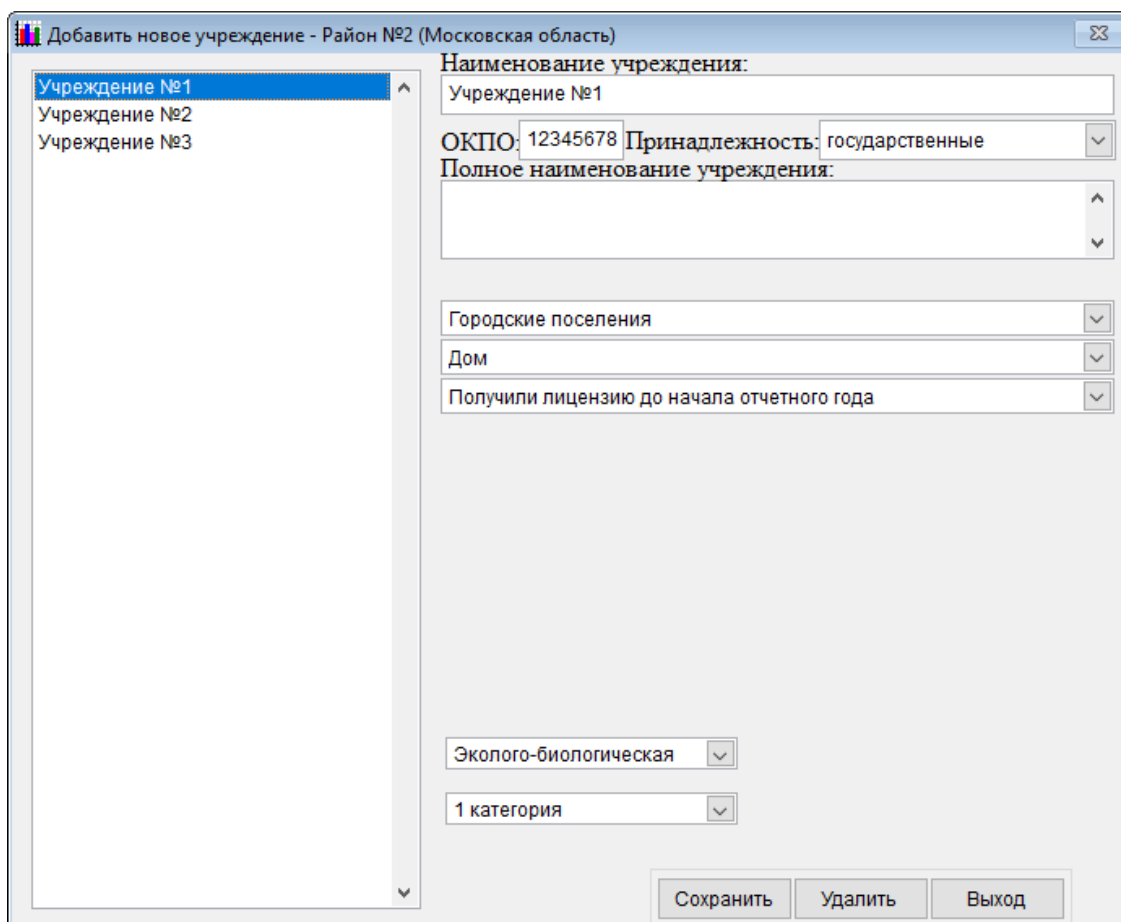


Рис. 23

После внесения требуемых изменений и нажатия кнопки «Сохранить», появится окно, сообщающее о том, что изменения были осуществлены.

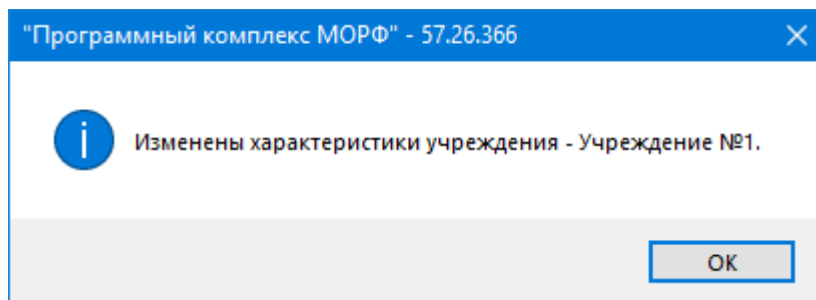


Рис. 24

Для удаления лишнего элемента из списка необходимо нажать кнопку «Удалить», после нажатия которой появится предупреждающее окно следующего вида:

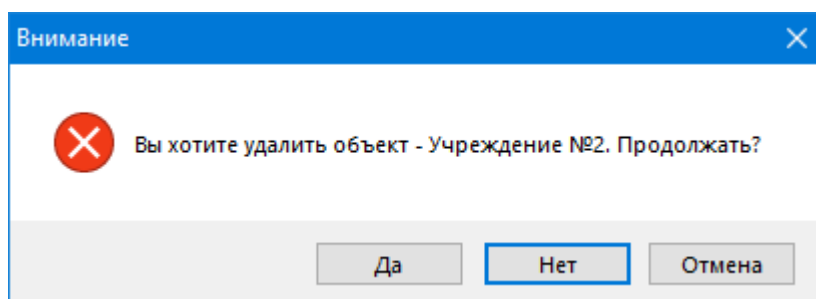


Рис. 25

Если кнопка удаления была нажата случайно, то в появившемся окне необходимо нажать на кнопки «Нет» или «Отмена», если элемент списка действительно необходимо удалить, тогда нужно нажать на кнопку «Да». После этого появится информационное окно следующего вида, указывающее, что элемент списка был удалён

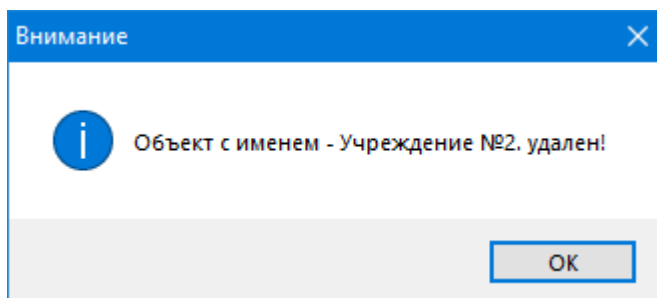


Рис. 26

Если по образовательному учреждению было осуществлено заполнение статистических показателей, то при попытке его удалить отобразится окно

указывающее, что данные по учреждению существует и продолжение выполнения операции приведёт к удалению внесённых данных

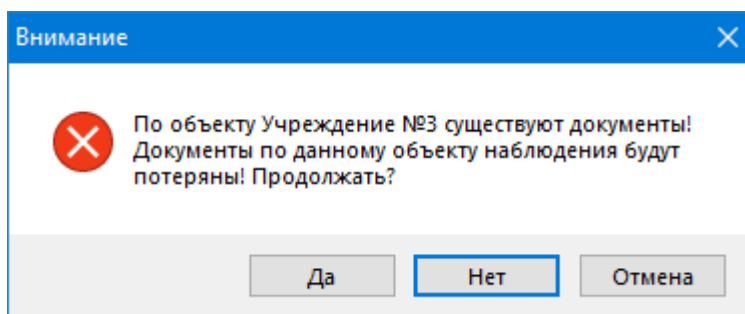


Рис. 27

Если учреждение всё таки требуется удалить, то после нажатия кнопки «Да» откроется окно с предложением удалить учреждение.

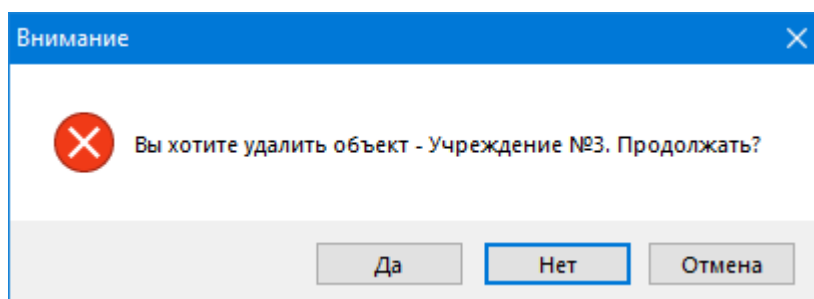


Рис. 28

После нажатия на кнопку «Да» появится информационное окно следующего вида, указывающее, что элемент списка был удалён

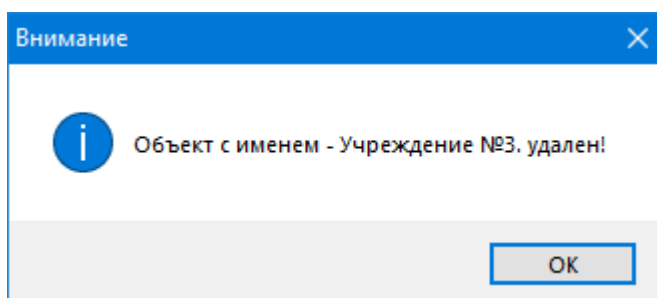


Рис. 29

**Примечание:** Процедура удаления уже заполненного учреждения может показаться слишком перегруженной, но – это сделано для того чтобы свести к минимуму возможность случайного удаления учреждения уже содержащего данные.

**Примечание:** Редактирование справочников можно осуществить и после того как данные по сводным и первичным формам ФСН были уже внесены.



## 2.2. ВВОД, РЕДАКТИРОВАНИЕ И КОРРЕКТИРОВАНИЕ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО СВОДНЫМ ФОРМАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО СТАТИСТИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ

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 сводным формам ФСН необходимо выполнить следующие действия:

В пункте меню «Редактирование форм» из списка доступных форм выбрать требуемую форму.

После выполнения этих действий откроется окно содержащее список административно территориальных делений по которым можно осуществить ввод статистической информации

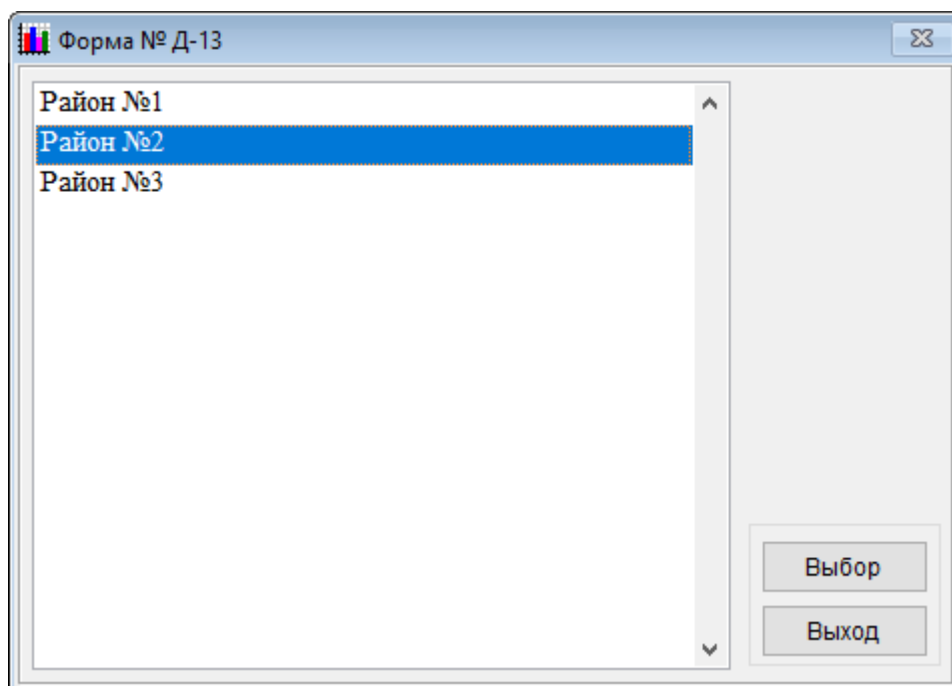
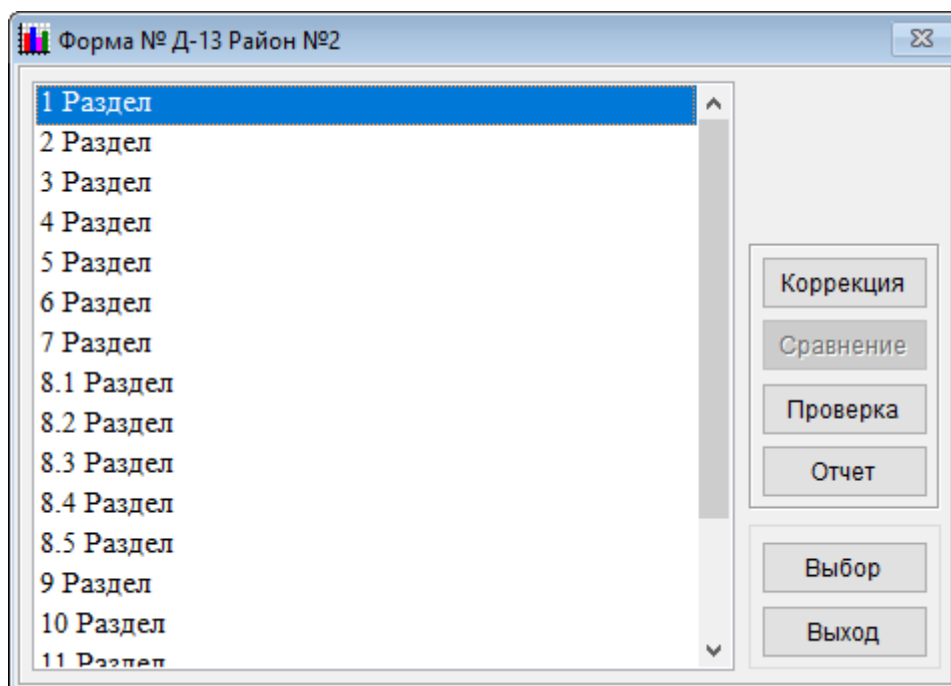


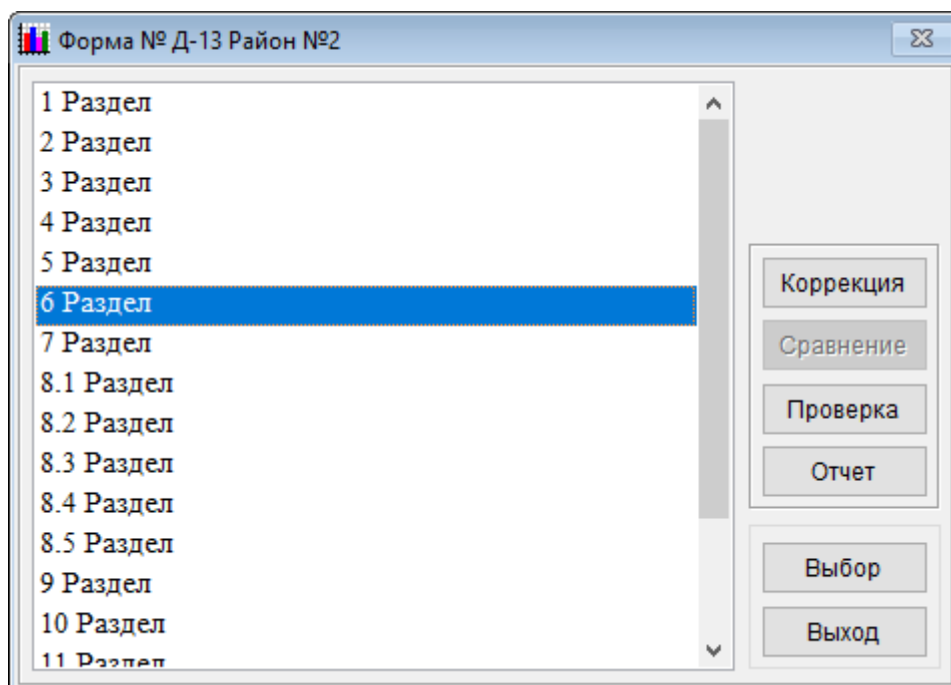
Рис. 30

После выполнения этих действий откроется окно содержащее список разделов формы



**Рис. 31**

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



**Рис. 32**

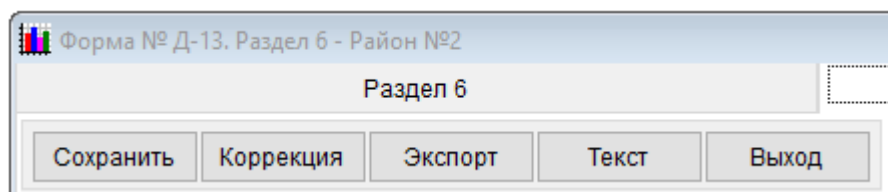
Далее откроется пустая экранная форма (если раздел заполняется в первый раз, либо форма не была загружена из внешних источников – об этом будет подробнее описано в разделе «ЗАГРУЗКА ДАННЫХ ПО ПЕРВИЧНЫМ И СВОДНЫМ ФОРМАМ ФГСН») соответствующего раздела. В верхнем правом заголовке которой будет отображаться: название формы, раздел и название административно территориального деления по которым осуществляется заполнение данными.

Наименование	№ строки	Детские дома	Школы-интернаты для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Специальные (коррекционные) школы-интернаты для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Детские дома-школы
1	2	3	4	5	6
Число учреждений, в которых имелись случаи самовольного ухода воспитанников	01				
Число воспитанников, совершивших самовольный уход	02				

**Рис. 33**

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

Само окно формы представляет из себя двухстраничный документ: на первой странице которого вносится статистическая информация, на второй странице – блок управляющих элементов, который содержит следующие кнопки:



**Рис. 34**

- 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.

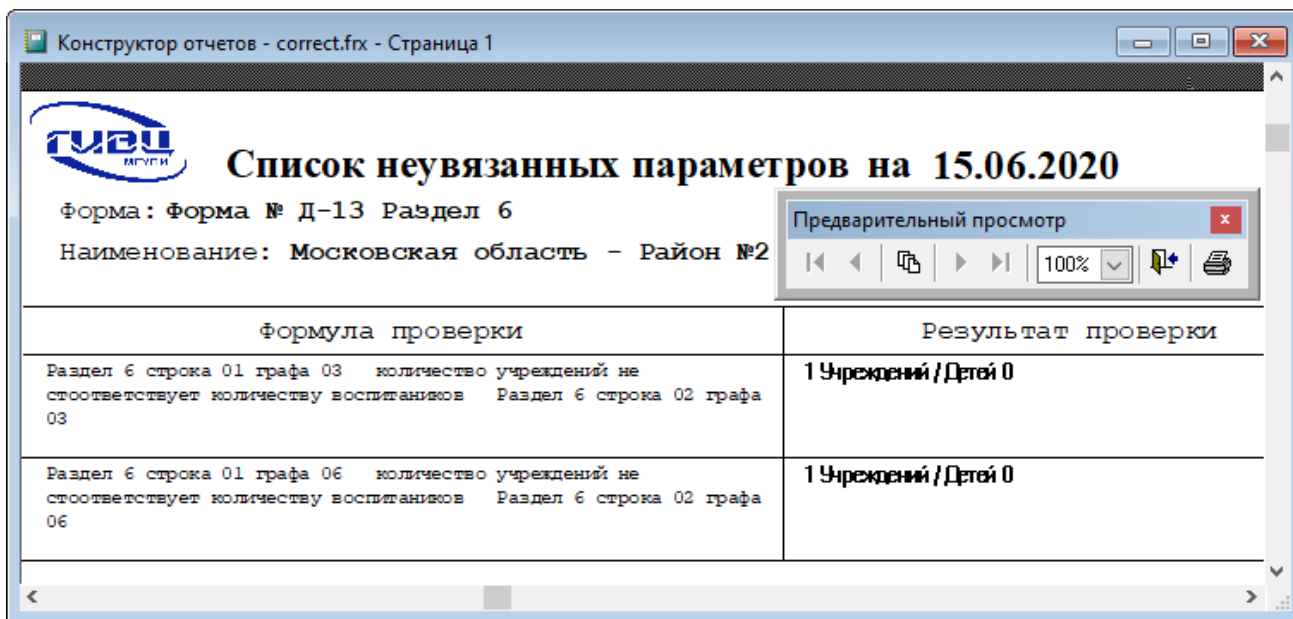


Рис. 35

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

	A	B
1	Наименование	Результат проверки
2	Раздел 6 строка 01 графа 03 количество учреждений не соответствует количеству воспитанников Раздел 6 строка 02 графа 03	1 Учреждений / Детей 0
3	Раздел 6 строка 01 графа 06 количество учреждений не соответствует количеству воспитанников Раздел 6 строка 02 графа 06	1 Учреждений / Детей 0

Рис. 36

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».

После сохранения внесённых данных начнут работать формулы логического арифметического контроля. Если в процессе заполнения раздела были допущены ошибки, то ячейки, участвующие в формулах, в которых были допущены ошибки, будут подсвечены красным цветом.

Наименование	№ строки	Детские дома	Школы-интернаты для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Специальные (коррекционные) школы-интернаты для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Детские дома-школы
1	2	3	4	5	6
Число учреждений, в которых имелись случаи самовольного ухода воспитанников	01	1	0	0	1
Число воспитанников, совершивших самовольный уход	02	0	0	0	0

Рис. 37

Для получения более подробных сведений о правильности введенных данных необходимо перейти на вторую закладку окна «Страница 2». Далее откроется страница, содержащая вышеописанные управляющие элементы и окно, отображающее увязки по формулам логического арифметического контроля

Формула проверки	Результат проверки
Раздел 6 строка 01 графа 03 количество учреждений не соответствует	1 Учреждений / Детей 0
Раздел 6 строка 01 графа 06 количество учреждений не соответствует	1 Учреждений / Детей 0

Рис. 38

Для осуществления комплексной проверки введённых данных, как в рамках одного раздела, так и между разделами, а также для формирования твёрдой копии документа, необходимо воспользоваться блоком управления, показанном на Рис. 32.

Блок управляющих элементов содержит следующие кнопки:

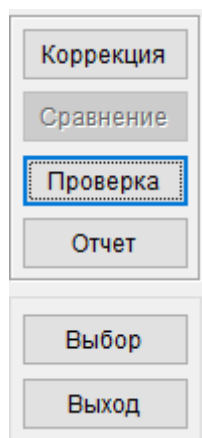


Рис. 39

- Коррекция;
- Проверка;
- Отчет;
- Выбор;
- Выход.

Кнопка «Коррекция» формирует протокол проверки по всем формулам логического арифметического контроля, как внутри так и между разделами.

Формула проверки	Результат проверки
Раздел 1 строка 02 графа 03 >= Раздел 6 строка 01 графа 03	0>=1
Раздел 1 строка 08 графа 03 >= Раздел 6 строка 01 графа 06	0>=1
Раздел 6 строка 01 графа 03 количество учреждений не соответствует количеству воспитанников Раздел 6 строка 02 графа 03	1 Учреждений / Детей 0
Раздел 6 строка 01 графа 06 количество учреждений не соответствует количеству воспитанников Раздел 6 строка 02 графа 06	1 Учреждений / Детей 0

Рис. 40

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

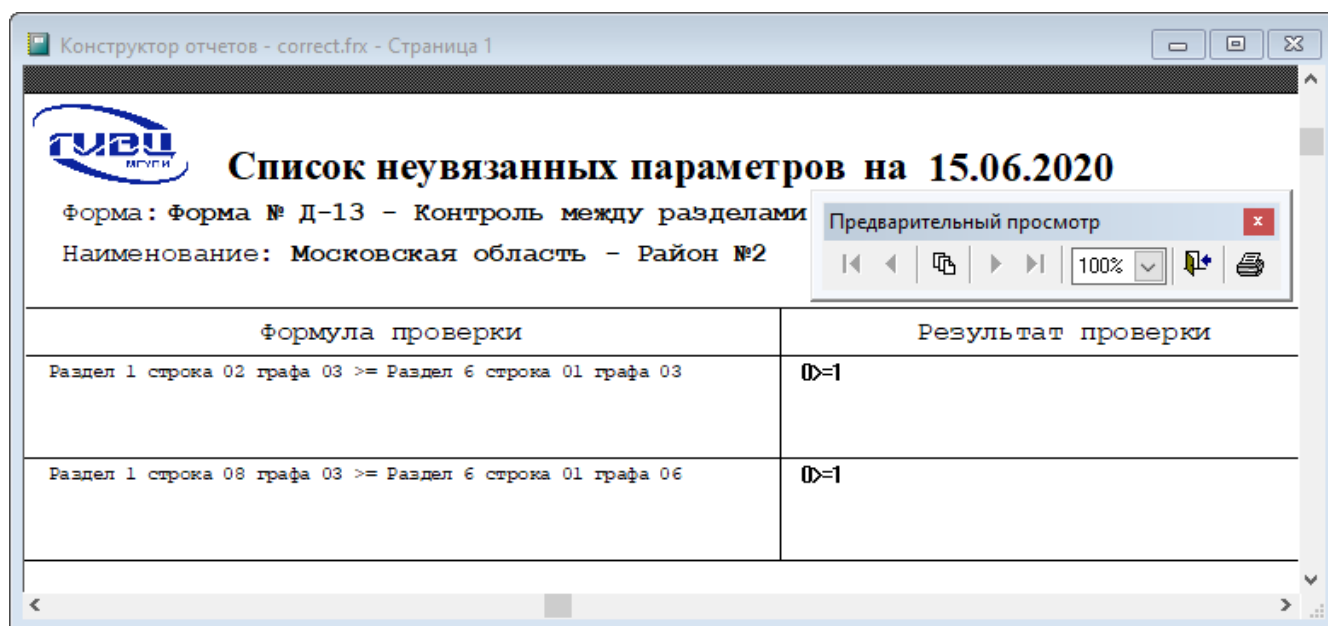


Рис. 41

Кнопка «Отчет» 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.

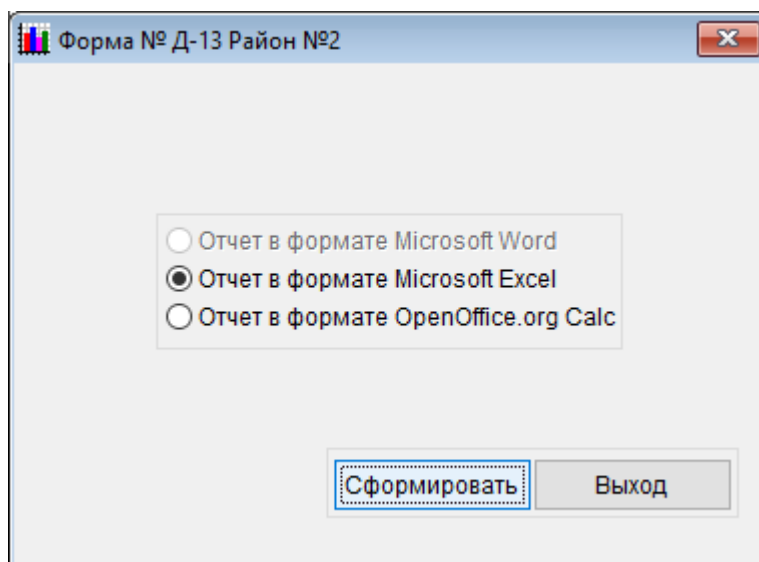


Рис. 42

Кнопка «Выбор» позволяет открыть для ввода и редактирования выбранный из списка раздел, как это было показано на рисунке (Рис. 32).

Кнопка «Выход» закрывает окно работы с документом.

## 2.3. ВВОД И РЕДАКТИРОВАНИЕ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО ПЕРВИЧНЫМ ФОРМАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО СТАТИСТИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ

Для ввода статистической информации по требуемой первичной форме, по данному административному делению, по требуемому учреждению необходимо выполнить следующие действия:

выбрать форму, по которой надо осуществить ввод статистической информации.

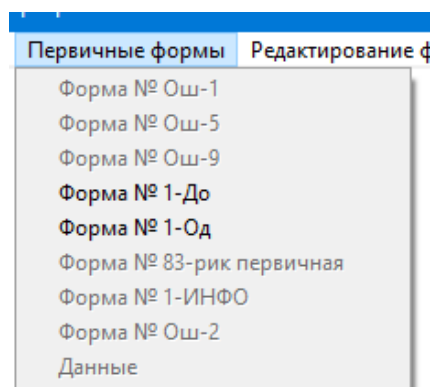


Рис. 43

После выбора откроется окно со списком, который содержит перечень всех административных делений, в нём необходимо выбрать из списка требуемое административное деление

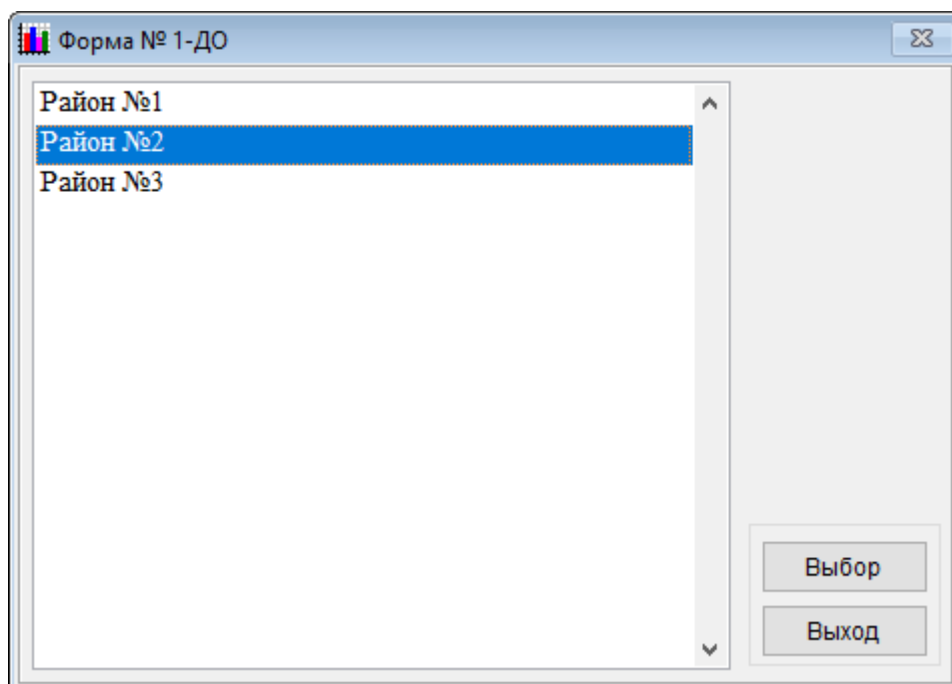
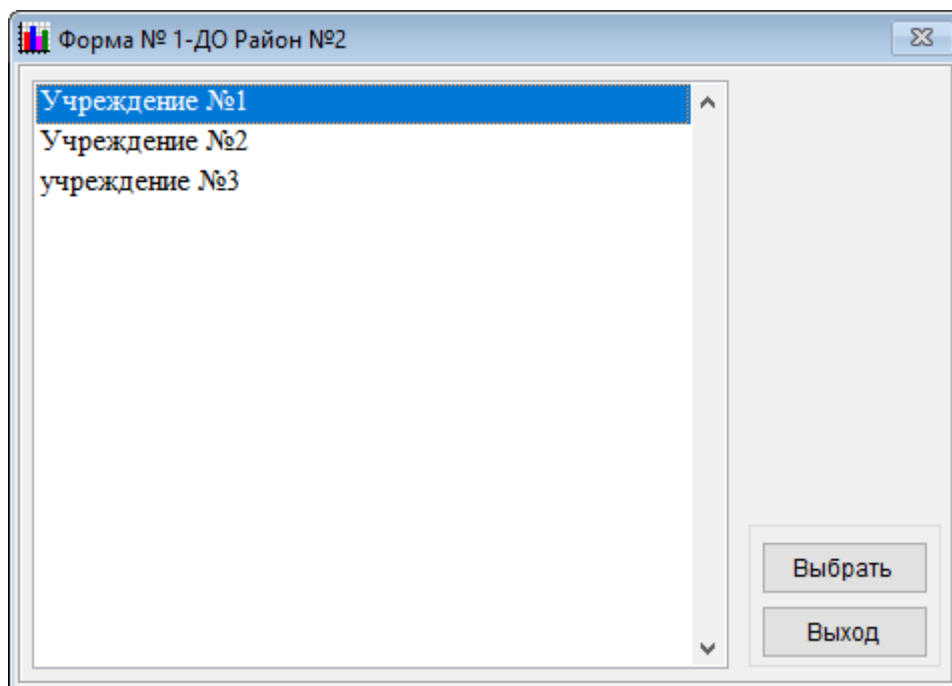


Рис. 44



Далее откроется окно со списком, который содержит перечень всех внесённых образовательных учреждений, в нём необходимо выбрать из списка требуемое образовательное учреждение



**Рис. 45**

После выбора учреждения откроется многостраничная экранная форма по выбранной первичной форме ФСН. В верхнем правом заголовке которой будет отображаться название: формы, учреждения и административного деления, по которым осуществляется заполнение данными.

Наименование показателей	№ строки	На 01.01 следующего за отчетным года
1	2	3
Категория аккредитации (указать категорию)	01	1 категория
Имеет лицензию (указать дату получения лицензии)	02	Получили лицензию до начала отчетного года
Имеет ли учреждение статус автономного (да – 1, нет – 0)	03	<input type="checkbox"/> Нет
Имеет ли учреждение собственную бухгалтерию (да – 1, нет – 0)	04	<input type="checkbox"/> Нет
Переведено ли учреждение на нормативное подушевое финансирование (да – 1, нет – 0)	05	<input type="checkbox"/> Нет
Переведено ли учреждение на новую (отраслевую) систему оплаты труда, ориентированную на результат (да – 1, нет – 0)	06	<input type="checkbox"/> Нет
Количество филиалов у учреждения	07	

**Рис. 46**

Навигация по форме, переключение между листами, сохранение внесенных данных аналогична работе со сводными формами. За исключением того, что на служебной странице не отображается окно со списком неувязанных параметров, нет возможности вывода списка ошибок в MS Excel или текстовый документ.



**Рис. 47**

Формирование списка неувязанных параметров, при нажатии на кнопку «Коррекция» откроет стандартное окно со списком ошибок, если таковые имеются.

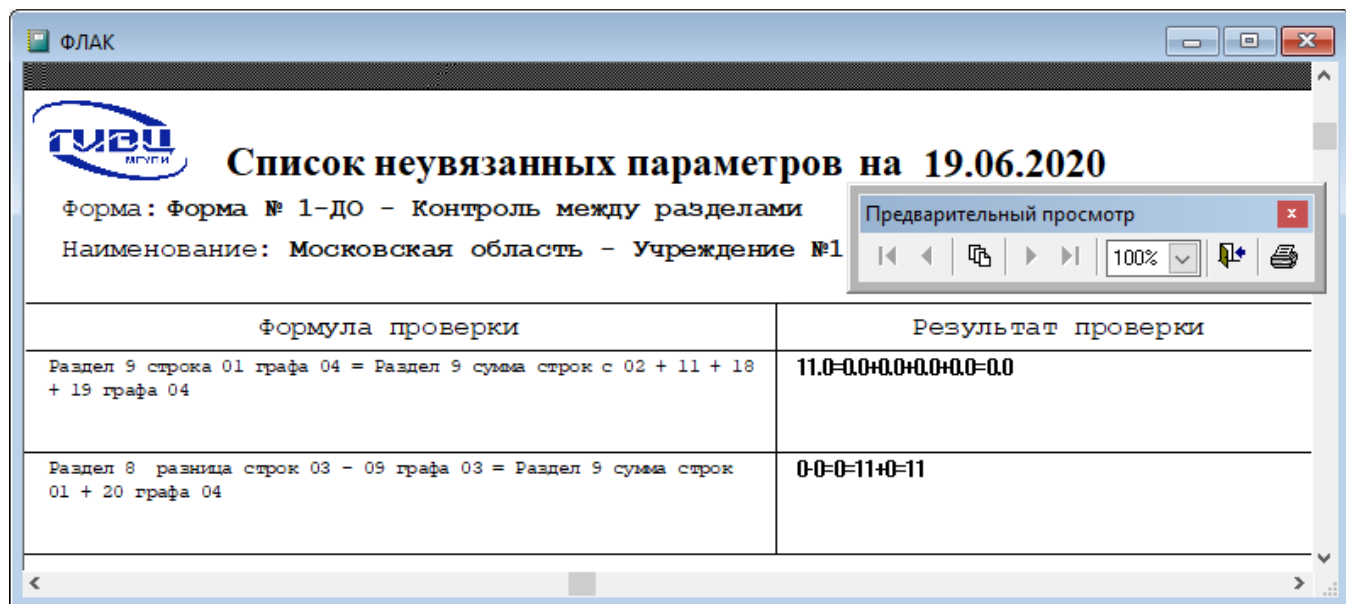


Рис. 48

Так как экранная форма содержит в себе все разделы первичной формы ФСН, то после сохранения документа начнут работать формулы логического арифметического контроля как внутри разделов, так и между разделами.

Кнопка «Отчёт» вызовет диалоговое окно аналогичное с окном при работе со сводными формами ФСН. И также позволит сформировать твёрдую копию документа.

## 2.4. ФОРМИРОВАНИЕ ОБЩИХ ОТЧЕТОВ ПО СВОДНЫМ ФОРМАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО СТАТИСТИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ

Для формирования общего сводного отчета (в этом отчете соответствующие статистические показатели будут сложены по всем административным делениям) по требуемой сводной форме надо в меню сервис воспользоваться пунктом «Отчет...».

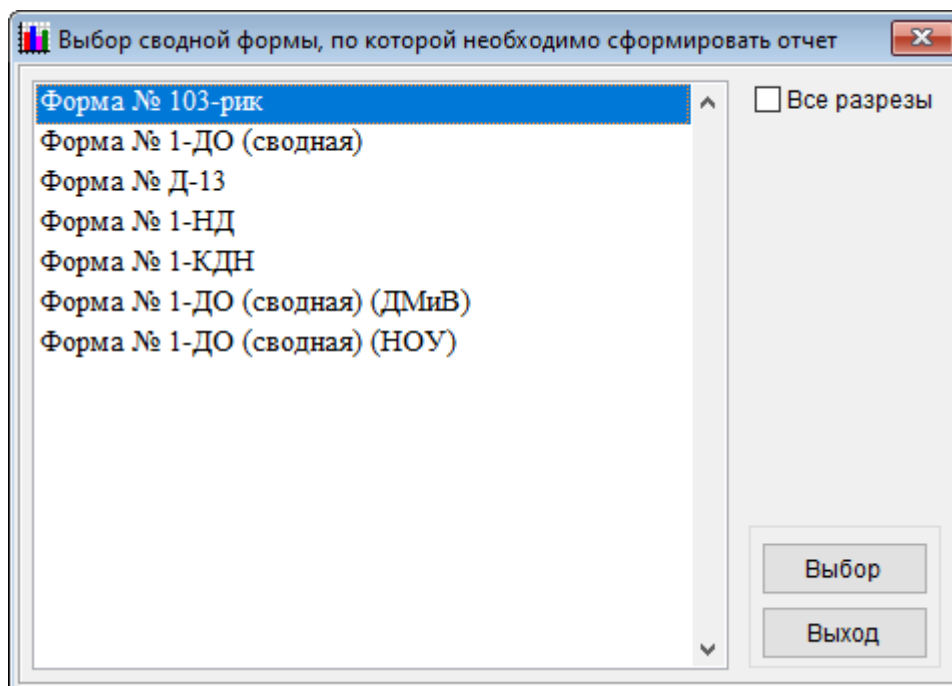


Рис. 49

В открывшемся окне выбрать наименование требуемой формы и нажать кнопку «выбор». Далее откроется диалоговое окно аналогичное с формированием отчётов по первичным и сводным формам, с помощью которого можно получить твёрдую копию документа.

**Примечание:** если не было введено ни одного документа по выбранной сводной форме, по которой необходимо получить отчет то программный комплекс сформирует пустой документ.

## 2.5. СЕРВИСНЫЕ ФУНКЦИИ

Пункты: «Выбор региона», «Добавить новый район...», «Редактировать районы», «Добавить новое учреждение», «Редактировать учреждение» были подробно описаны в Разделе 2.1.

Пункты «Отчёт...» был описан в Разделе 2.4.

### *Коррекция.*

При выборе этого пункта меню программный комплекс сформирует отчет, который содержит информацию о том, по каким административным делениям по выбранной форме успешно прошла коррекция по разделам, по каким - неуспешно, а по каким - вообще не занесена.

1. Для формирования отчета этого необходимо выполнить следующие действия:

В меню «Сервис» выбрать пункт «Коррекция». После выбора откроется список сводных форм федерального государственного статистического наблюдения.

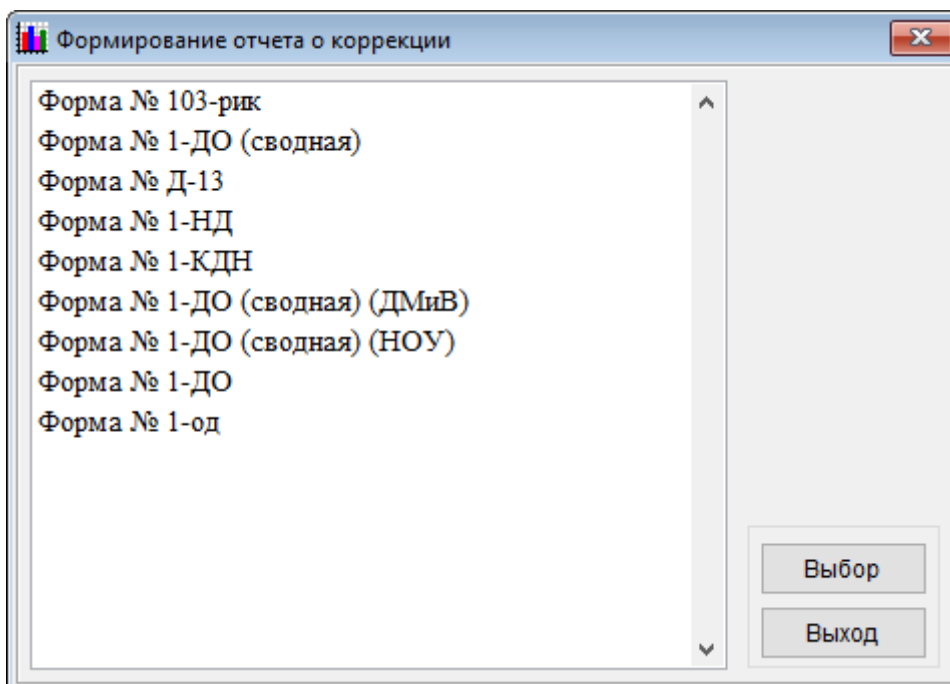
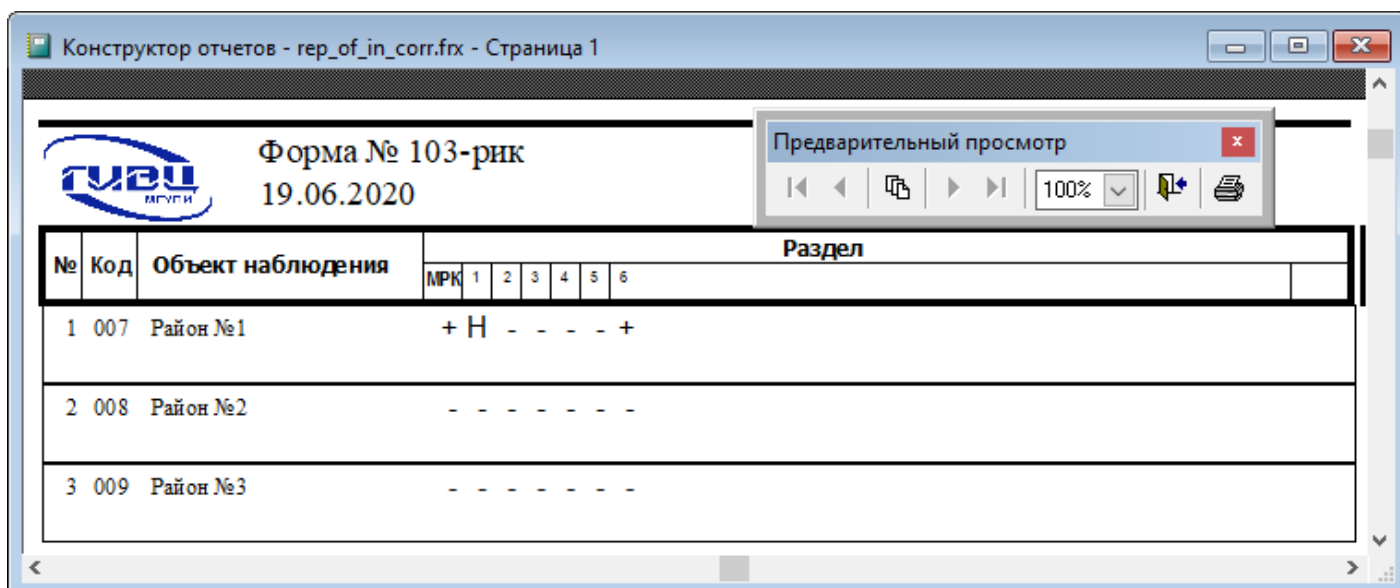


Рис. 50

Далее из списка выбрать требуемую сводную форму фсн и подтвердить свой свой выбор, нажав кнопку «Выбор». После этого будет сформирован отчет, содержащий список административных делений с указанием результата прохождения коррекции по разделам выбранной формы. Полученный отчет можно вывести на принтер.

**Примечание:** Знаком «+» (плюс) делается отметка в том случае, если по данному административному делению по разделу коррекция прошла успешно, знак «Н» - если по разделу результат проверки отрицательный, знак «-» (минус) - если по данному административному делению по текущему разделу информация не введена.



№	Код	Объект наблюдения	Раздел							
			МРК	1	2	3	4	5	6	
1	007	Район №1	+	Н	-	-	-	-	-	+
2	008	Район №2	-	-	-	-	-	-	-	-
3	009	Район №3	-	-	-	-	-	-	-	-

Рис. 51

## Проверка свода

При выборе этого пункта меню программный комплекс откроет окно формы, которое содержит просуммированную информацию по всем административно территориальным делениям выбранных – сводной формы ФСН и раздела.

2. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

В меню «Сервис» выбрать пункт «Проверка свода». После выбора откроется список сводных форм федерального государственного статистического наблюдения, далее из списка выбрать требуемую сводную форму фсн.

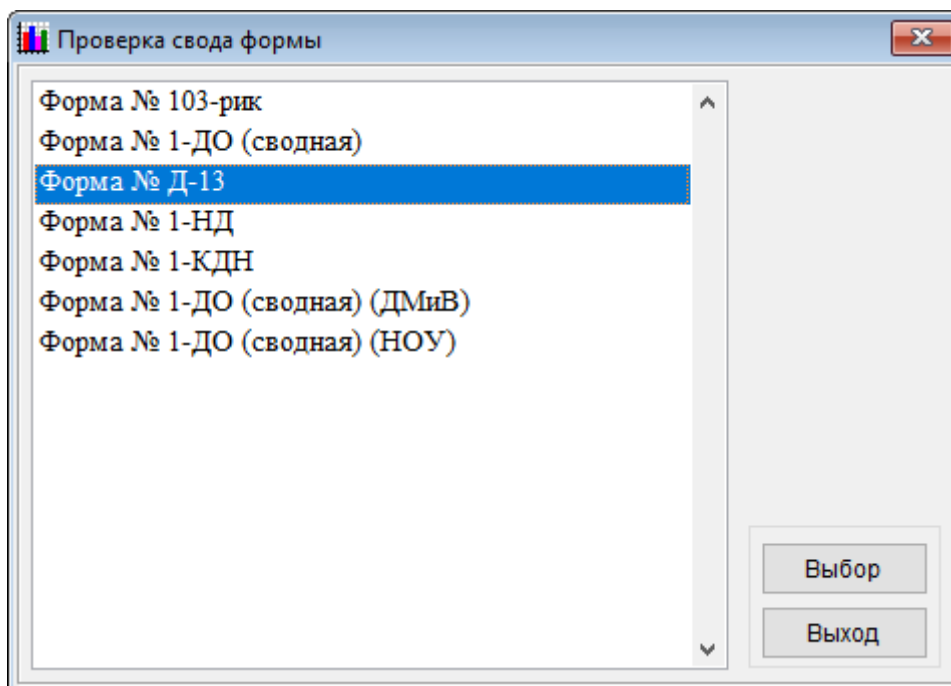


Рис. 52

Далее откроется окно содержащее список разделов формы. Из списка необходимо выбрать раздел, по которому необходимо осуществить проверку свода

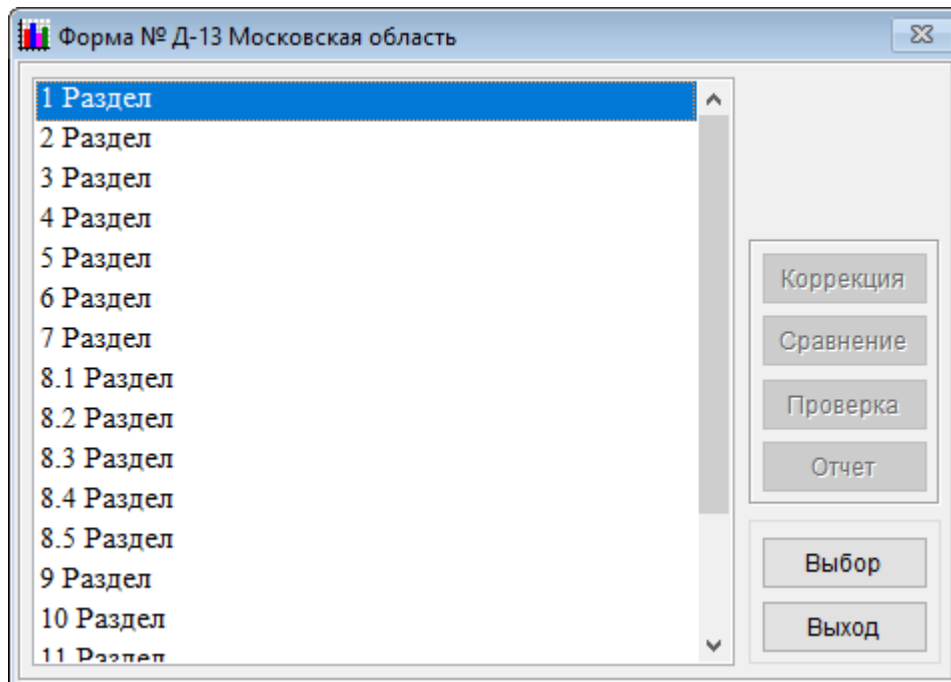


Рис. 53

После выполнения этих действий откроется экранная форма, в верхнем левом заголовке окна которой будет указаны: форма, раздел и «регион» по которым были сформированы просуммированные данные

Форма № Д-13. Раздел 1 - Московская область							
Раздел 1   Страница 2							
Вид учреждений	№ строки	Число учреждений всего			Число учреждений, прошедших реорганизацию за отчетный период		
		Всего	Городские поселения	Сельская местность	Всего	Городские поселения	Сел. мес.
1	2	3	4	5	6	7	
Всего учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (сумма строк 02, 06-08)	01	3	0	0	0	0	0
в том числе:		0	0	0	0	0	
детские дома (сумма строк 03-05)	02						
в том числе:		0	0	0	0	0	
общего типа	03						
санаторные	04	0	0	0	0	0	
специальные (коррекционные)	05	0	0	0	0	0	
школы-интернаты для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	06	0	0	0	0	0	
специальные (коррекционные) школы-интернаты для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	07	0	0	0	0	0	
детские дома-школы	08	0	0	0	0	0	
Кроме того, негосударственные учреждения	09	0	0	0	0	0	

Рис. 54



## Отчет по сводным формам ФГСН

Данный пункт меню позволяет посмотреть, сколько документов по сводным формам было занесено, а так же, сколько из них было успешно проверено и сколько из прошедших проверку содержат ошибки по формулам логического арифметического контроля (ФЛАК).

Наименование формы	Всего документов	Успешно проверено	С ошибками
Форма № 103-рик	1	0	1
Форма № 1-ДО (сводная)	0	0	0
Форма № Д-13	2	0	2
Форма № 1-НД	0	0	0
Форма № 1-КДН	0	0	0
Форма № 1-ДО (сводная) (ДМИБ)	0	0	0
Форма № 1-ДО (сводная) (НОУ)	0	0	0

Рис. 55

## Отчёт по территории

Этот пункт меню позволяет, по аналогии с пунктом «Коррекция», посмотреть статистику заполнения форм по административно-территориальному объединению. Но если пункт «Коррекция» выводил информацию в рамках одной формы по всем административно территориальным делениям, которые осуществляют ввод информации. То пункт «Отчёт по территории» Выводит информацию по всем формам, которые заполняет административно территориальное деление.

1. Для формирования этого отчета необходимо выполнить следующие действия:

В меню «Сервис» выбрать пункт «Отчёт по территории». После выбора откроется список административно территориальных делений.

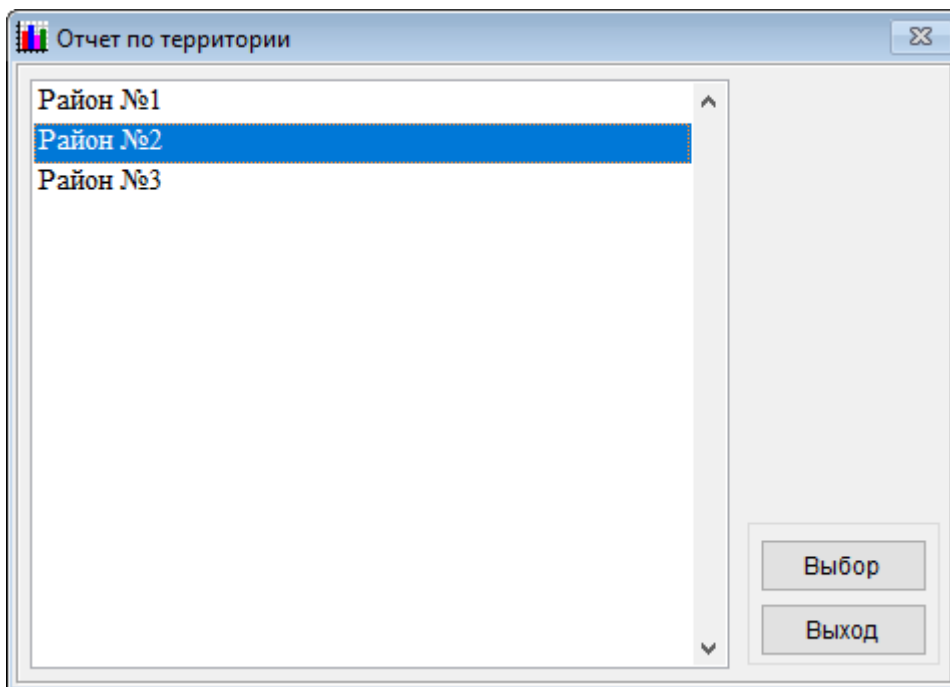


Рис. 56

Далее из списка выбрать требуемое административно территориальное деление и подтвердить свой выбор, нажав кнопку «Выбор». После этого будет сформирован отчет, содержащий список сводных форм ФСН с указанием: результата прохождения коррекции по разделам, даты ввода и даты последней проверки введенной информации. Полученный отчет можно вывести на принтер.

**Примечание:** Знаком «+» (плюс) делается отметка в том случае, если по данному административному делению по разделу коррекция прошла успешно, знак «Н» - если по разделу результат проверки отрицательный, знак «-» (минус) - если по данному административному делению по текущему разделу информация не введена.

Наименование		Раздел																											
		МПК	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Форма № 103-рик		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Дата ввода:																													
Дата проверки:																													
Форма № 1-ДО (сводная)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Дата ввода:																													
Дата проверки:																													
Форма № Д-13		Н	Н	-	-	-	-	Н	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Дата ввода:		16.06.2020	16.06.2020					16.06.2020																					
Дата проверки:		16.06.2020	16.06.2020					16.06.2020																					
Форма № 1-НД		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Дата ввода:																													
Дата проверки:																													
Форма № 1-КДН		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Дата ввода:																													
Дата проверки:																													
Форма № 1-ДО (сводная) (ДМВ)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Дата ввода:																													
Дата проверки:																													
Форма № 1-ДО (сводная) (НОУ)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Дата ввода:																													
Дата проверки:																													
Межформенный контроль		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Дата ввода:																													
Дата проверки:																													

Рис. 57

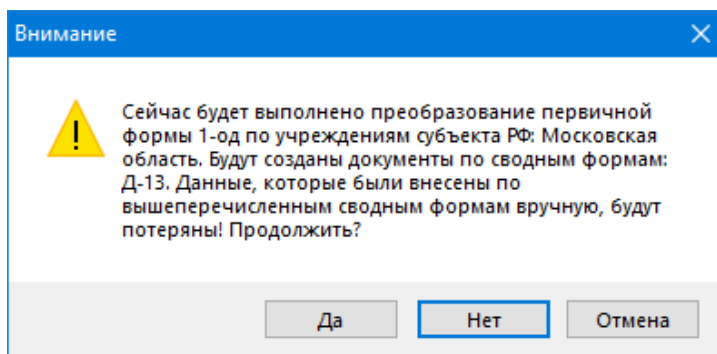
## *Преобразование первичных форм*

Пункты меню:

- ✓ Преобразование 1-од
- ✓ Преобразование 1-ДО (первичная)

предназначены для преобразования информации из первичных форм в сводные. Для преобразования данных из первичных форм в сводные необходимо выбрать один из пунктов преобразования нужной Вам первичной формы в сводную форму ФСН.

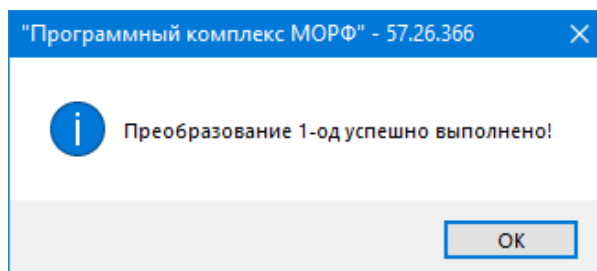
После этого откроется окно по соответствующей первичной форме, с описанием того, в какие сводные формы будет произведено преобразование заполненной информации.



**Рис. 58**

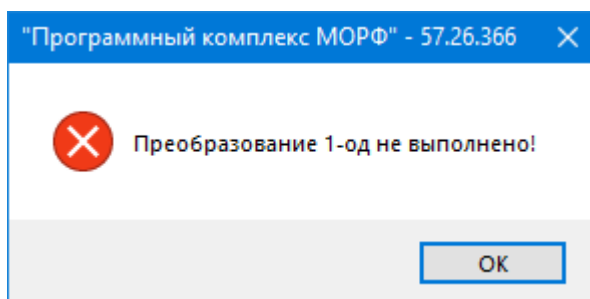
**Примечание:** Также в окне будет указано предупреждение – все данные, которые были внесены или изменены в сводные формы в ручную будут удалены и вместо них будут заполнены сформированными показателями из первичной формы

Для подтверждения своих действий нажмите на кнопку «Да». После преобразования появится меню с подтверждением того, что преобразование выполнено.



**Рис. 59**

Если нет необходимости продолжать преобразование из первичной формы в сводную, нажмите на кнопку «Нет» или «Отмена», после чего появится подтверждение отмены преобразования.



**Рис. 60**

## Просмотр формул коррекции

В последнем пункте «Сервис» заложена возможность просмотра и печати ФЛАК по сводным и первичным формам ФГСН. Для этого необходимо проделать следующие действия:

В пункте меню «Сервис» выбрать пункт «Формулы». В открывшемся окне с помощью клавиш-стрелок выбрать нужную форму и нажать на кнопку «Отчёт».

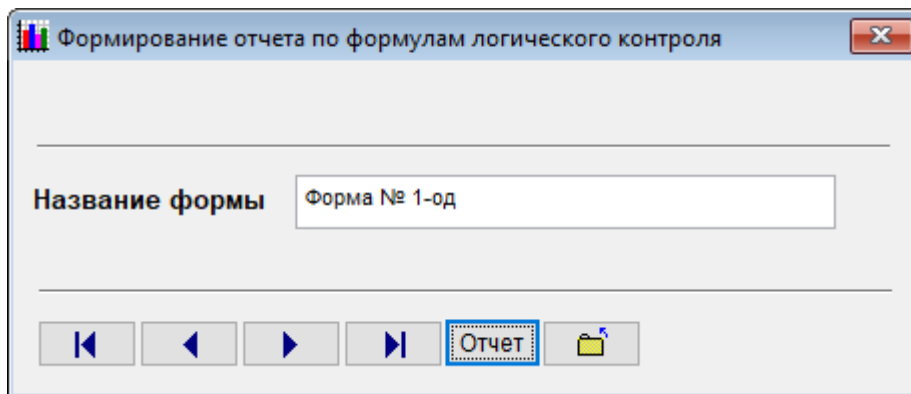


Рис. 61

1. После этого откроется список всех формул коррекции по данной форме. Данный список можно посмотреть или распечатать.

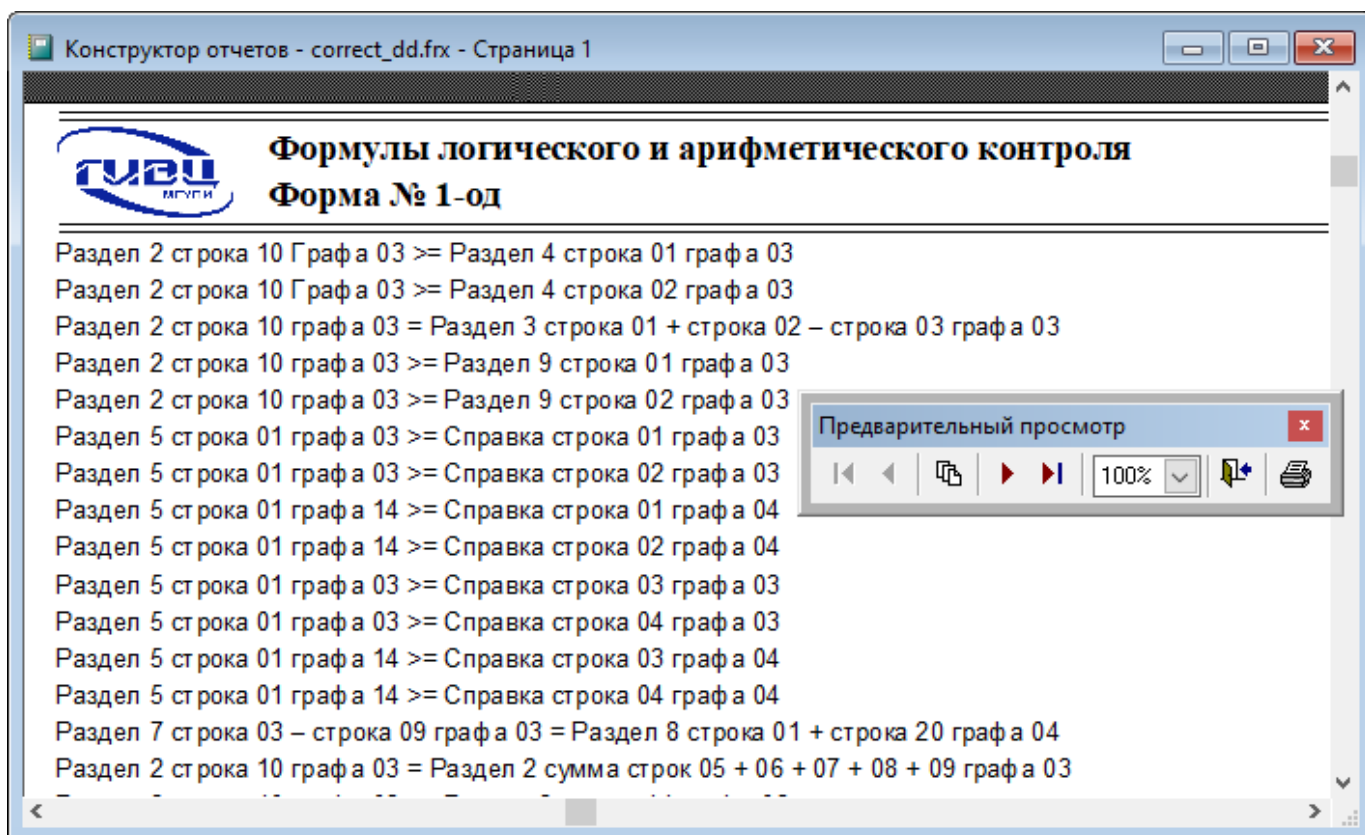


Рис. 62

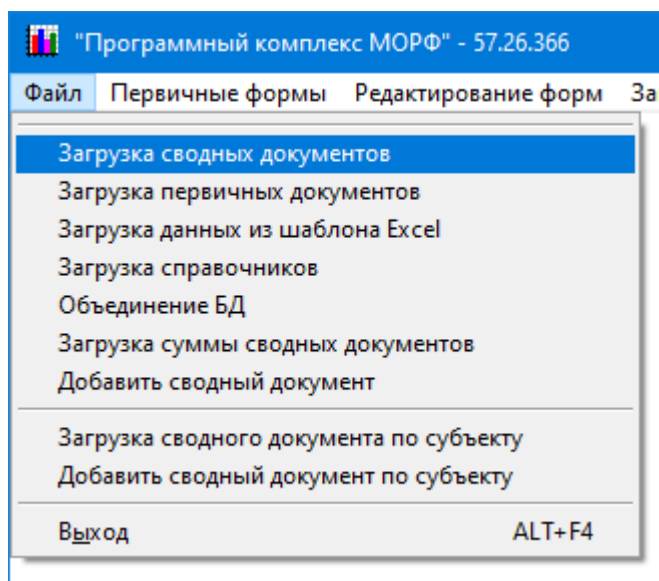
## 2.6. ЗАГРУЗКА ДАННЫХ ПО ПЕРВИЧНЫМ И СВОДНЫМ ФОРМАМ ФГСН

Для загрузки в базу данных (БД) ПК «МОРФ» документов, которые поступили из других административно-территориальных объединений или учреждений, необходимо воспользоваться пунктами «Загрузка сводных документов» и «Загрузка первичных документов», находящихся в пункте меню «Файл».

### 2.6.1 Загрузка сводных документов

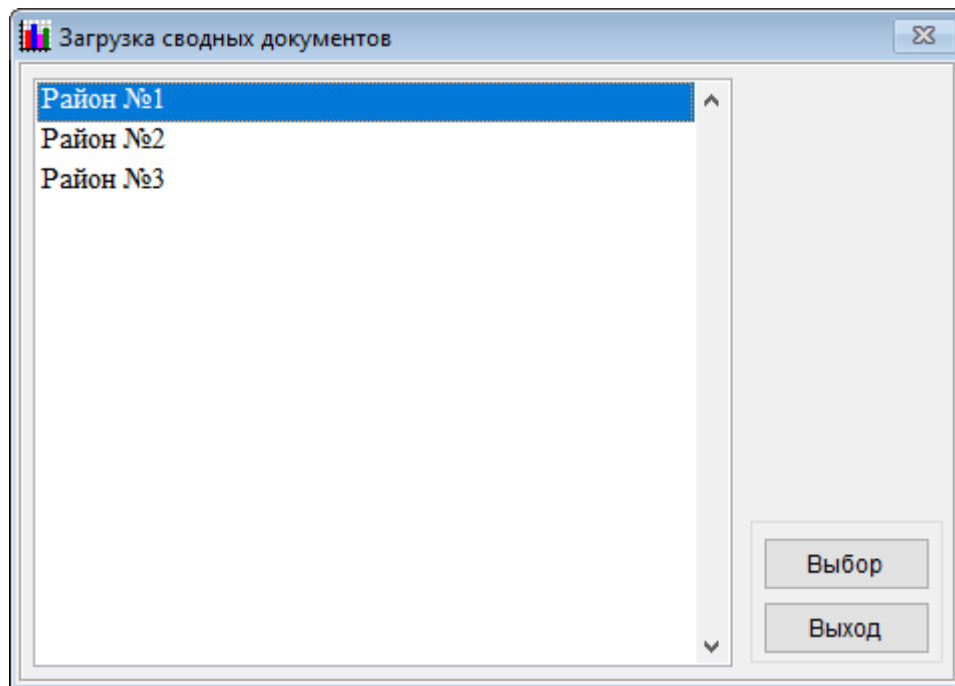
Для загрузки сводных документов надо выполнить следующую последовательность действий:

1. В пункте меню «Файл» выбрать пункт «Загрузка сводных документов».



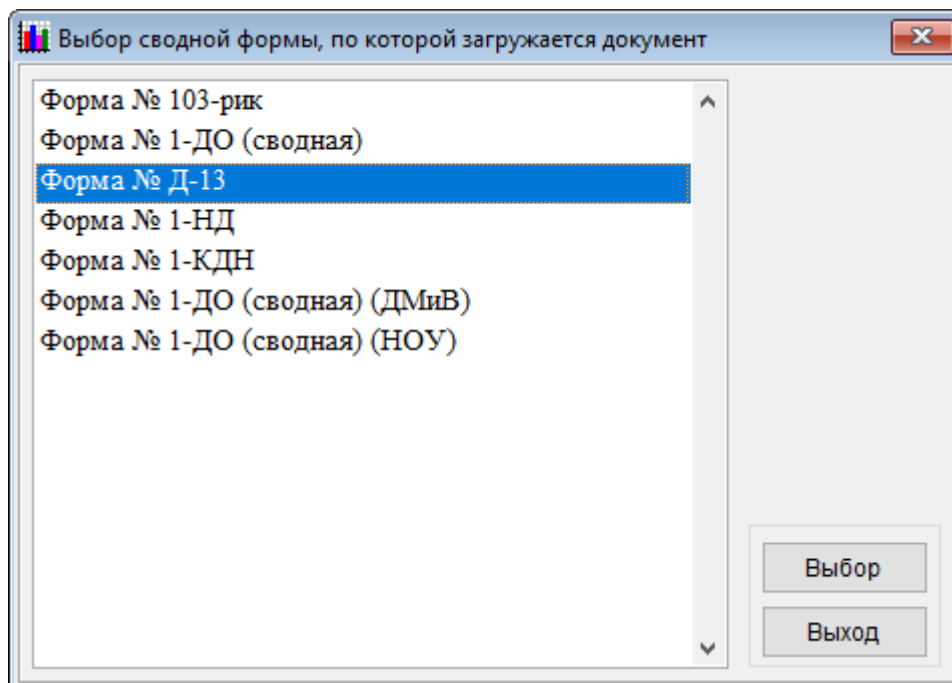
**Рис. 63**

2. После этого откроется список административно-территориальных объединений, из которого необходимо выбрать требуемое, нажав на кнопку «Выбор».



**Рис. 64**

3. В открывшемся окне необходимо выбрать сводную форму, по которой требуется произвести загрузку данных. Выберете нужную форму и нажмите «Выбор».



**Рис. 65**

4. В открывшемся окне необходимо указать место, где находится директория «Data» с данными, которые необходимо загрузить.



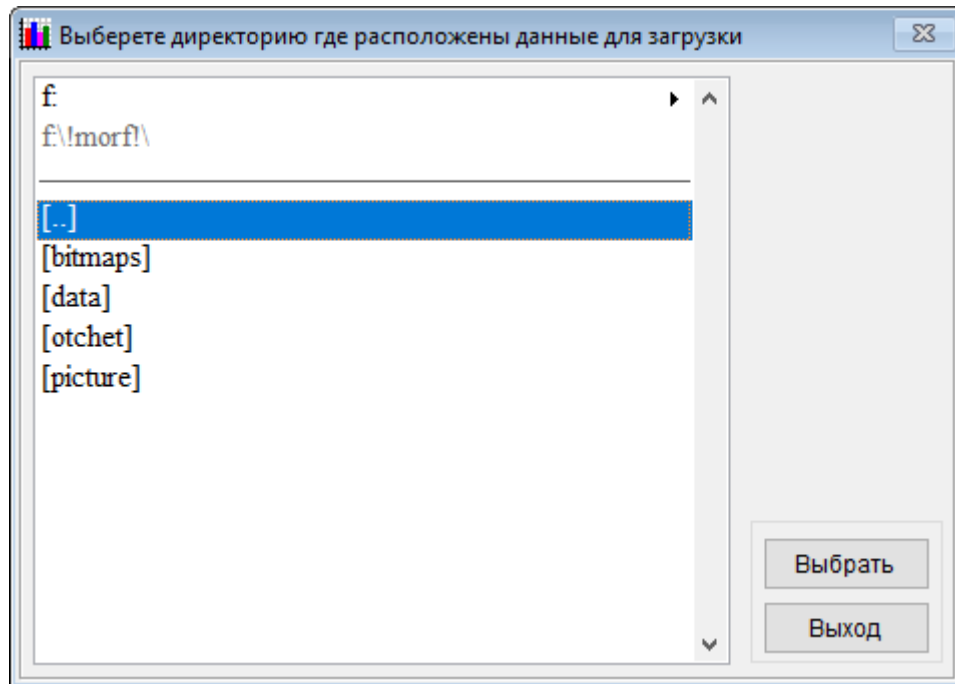


Рис. 66

По умолчанию открывается директория, в которой находится ПК «МОРФ».

5. В верхней части окна можете выбрать диск, на котором находится каталог с данными.

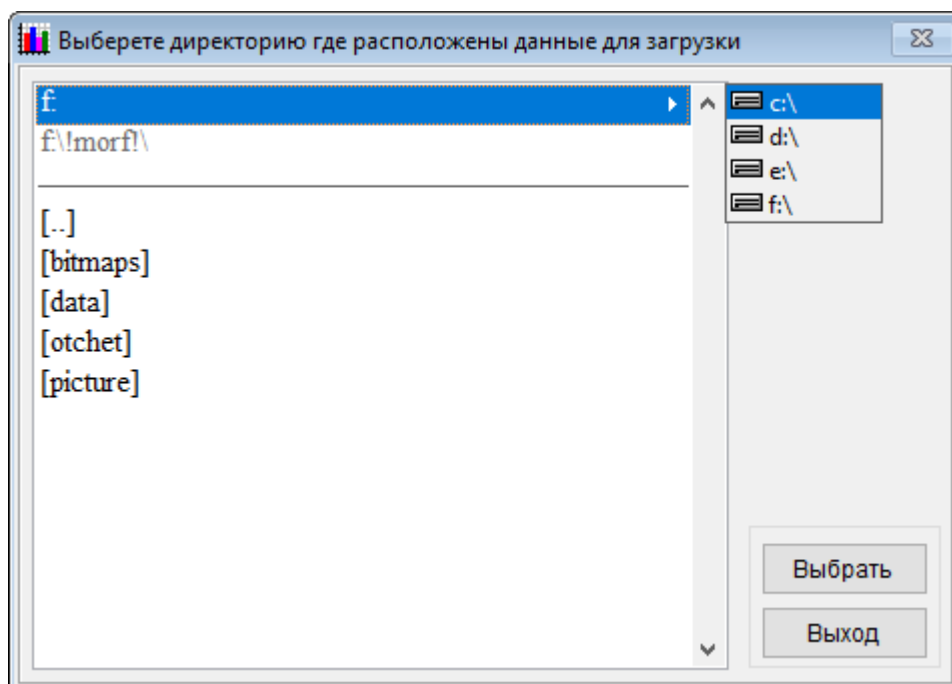


Рис. 67

6. Под полем выбора диска будет указан путь, где находитесь в данный момент.

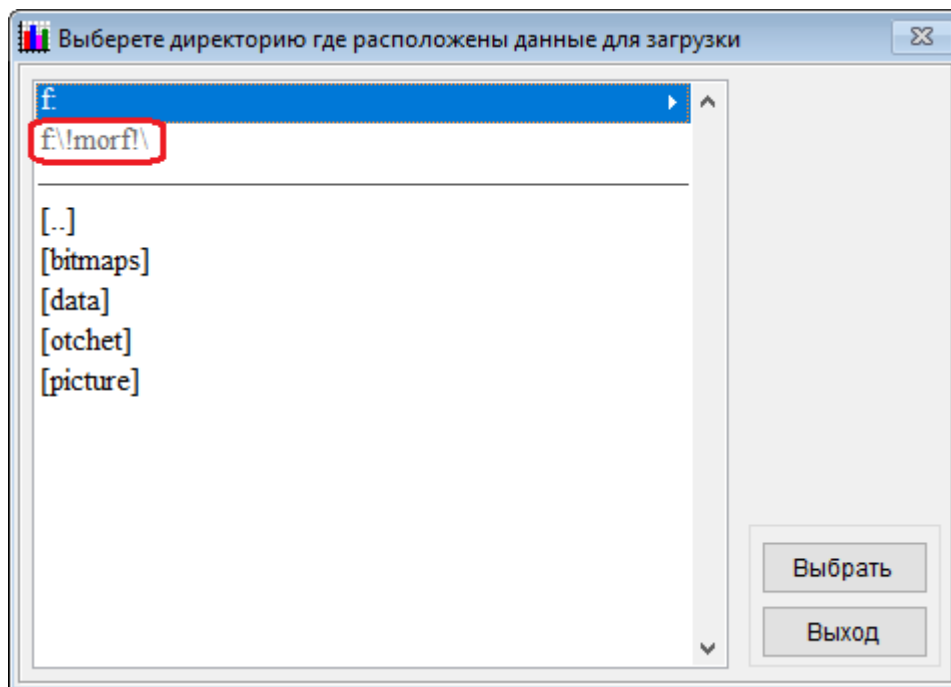


Рис. 68

Ниже будут указаны каталоги, перемещаясь по которым нужно выбрать местонахождение Вашей директории с данными.

7. Выбрав путь к данным, нажмете на кнопку «Выбрать», будет показано окно, что загрузка данных была произведена.

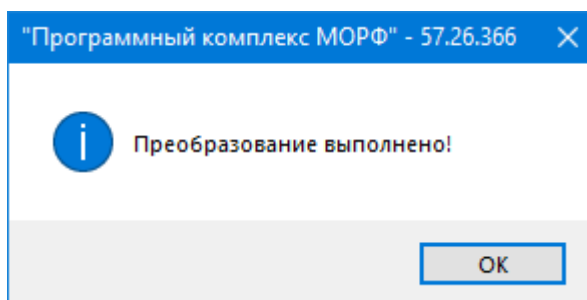
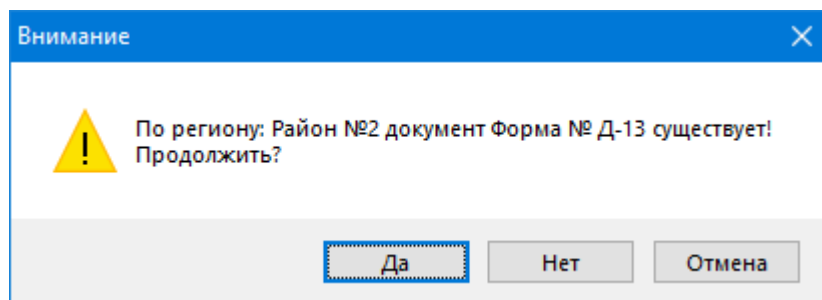


Рис. 69

**Примечание:** Если в рамках одного административного деления было заведено несколько муниципальных делений, и были заполнены одинаковые сводные формы по этим муниципальным делениям, то в Вашу базу загрузятся те данные, которые были внесены в систему последними. То есть, если есть, например: «Район 1» и «Район 2», и по обоим заполнен документ по сводной форме № Д-13, то данные в БД попадут из того муниципального деления, которое

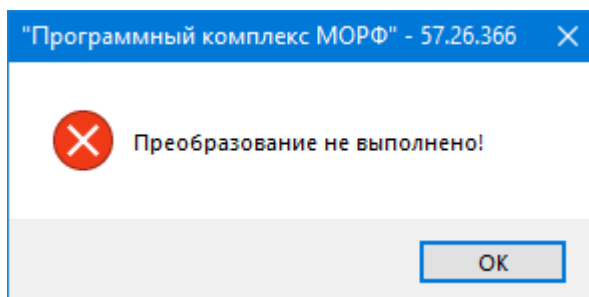
было заполнено последним; если первым было «Район 2», а вторым - «Район 1», то будут загружены данные из «Район 1».

**Примечание:** Если по загружаемой сводной форме уже существует заполненный документ, то система выдаст предупреждение, что документ в базе уже существует. Если продолжить загрузку данных, то существующий документ будет удалён и перезаписан загружаемым документом



**Рис. 70**

Если Район и (или) форма по которым должна осуществляться загрузка данных были выбраны случайно, то в появившемся окне необходимо нажать на кнопки «Нет» или «Отмена». В результате появится окно, что преобразование не выполнено.

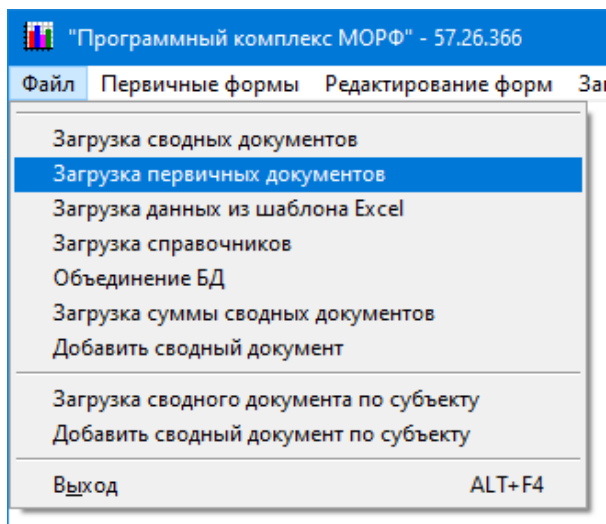


**Рис. 71**

## 2.6.2 Загрузка первичных документов

Для загрузки первичных документов надо выполнить следующую последовательность действий:

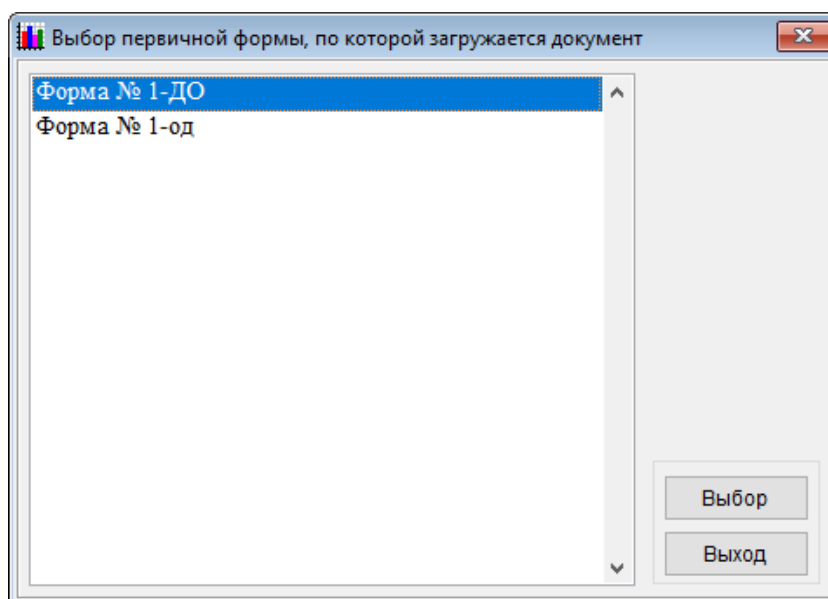
1. В пункте меню «Файл» выбрать пункт «Загрузка первичных документов».



**Рис. 72**

Первые три пункта из загрузки данных по первичным документам идентичны действиям, выполняемым для загрузки данных по сводным формам, с той лишь разницей, что предложат выбрать из списка не сводных, а первичных форм.

2. После выбора формы, по которой необходимо произвести загрузку данных, необходимо выбрать первичное учреждение, по которому будет осуществляться загрузка этих данные.

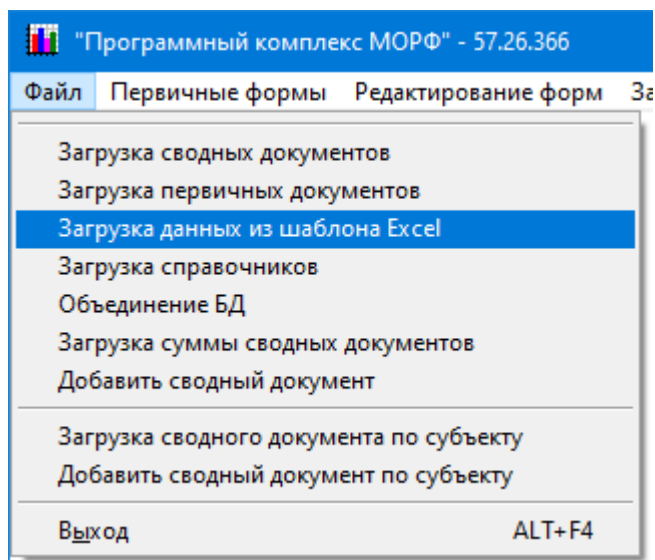


**Рис. 73**

3. В открывшемся окне требуется указать место, где находится каталог «Data» с данными, которые необходимо загрузить.

Эти шаги также идентичны шагам по загрузке сводных документов.

### 2.6.3 Загрузка документов из шаблонов Excel

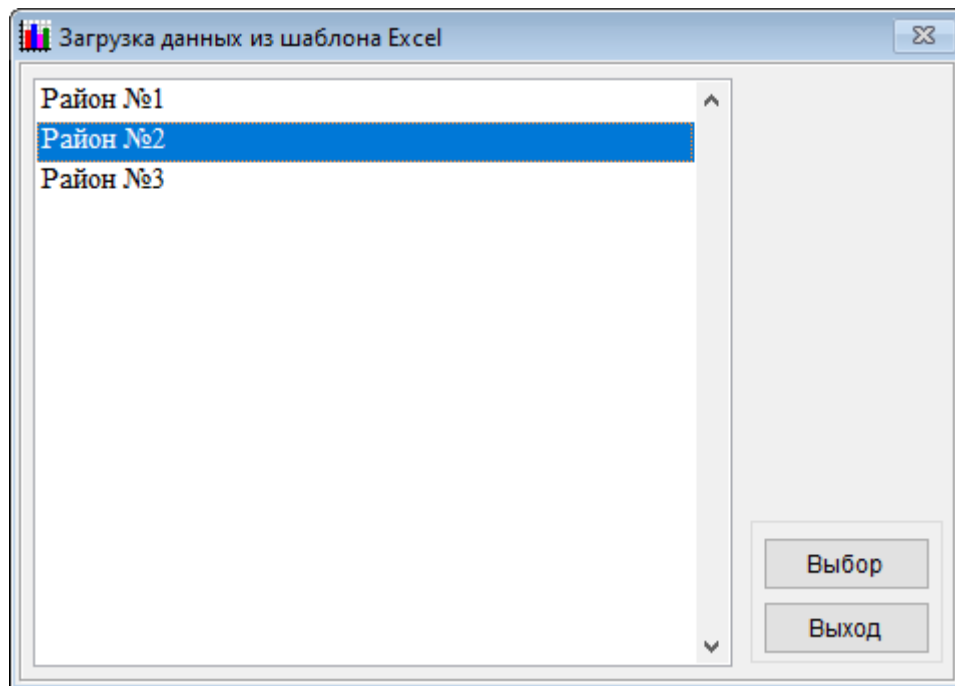


**Рис. 74**

Данный пункт меню позволяет производить загрузку документов по формам ФГСН созданных посредством шаблонов Microsoft Excel определенного образца, поставляемых с дистрибутивом ПК «МОРФ» (расположены в папке «Otchet», которая расположена в каталоге, куда был установлен ПК).

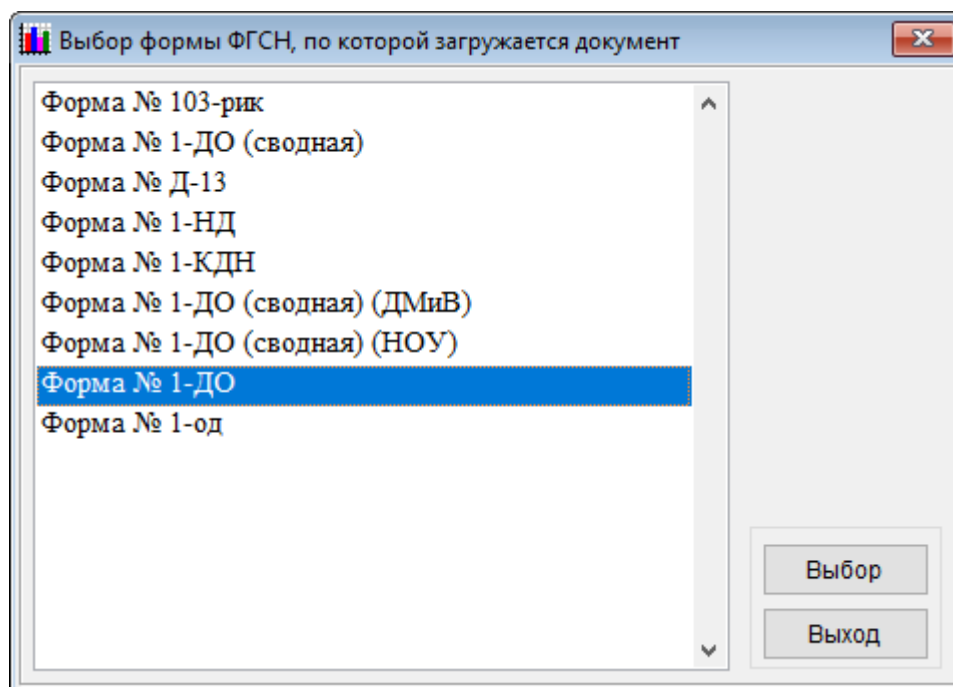
Загрузка форм ФГСН из шаблонов Microsoft Excel осуществляется по первичным документам: форма № ОШ-1; форма № ОШ-2, по документам начального профессионального образования: форма ФГСН № 1 (профтех), форма ФГСН № 2 (профтех), форма ФГСН № 3 (профтех), форма ФГСН № 5 (профтех), форма № 11 (профтех), форма № 20 (профтех).

1. В пункте меню «Файл» выбрать пункт «Загрузка данных из шаблона Excel».
2. После этого откроется список административно-территориальных объединений, из которого необходимо выбрать требуемое, нажав на кнопку «Выбор».



**Рис. 75**

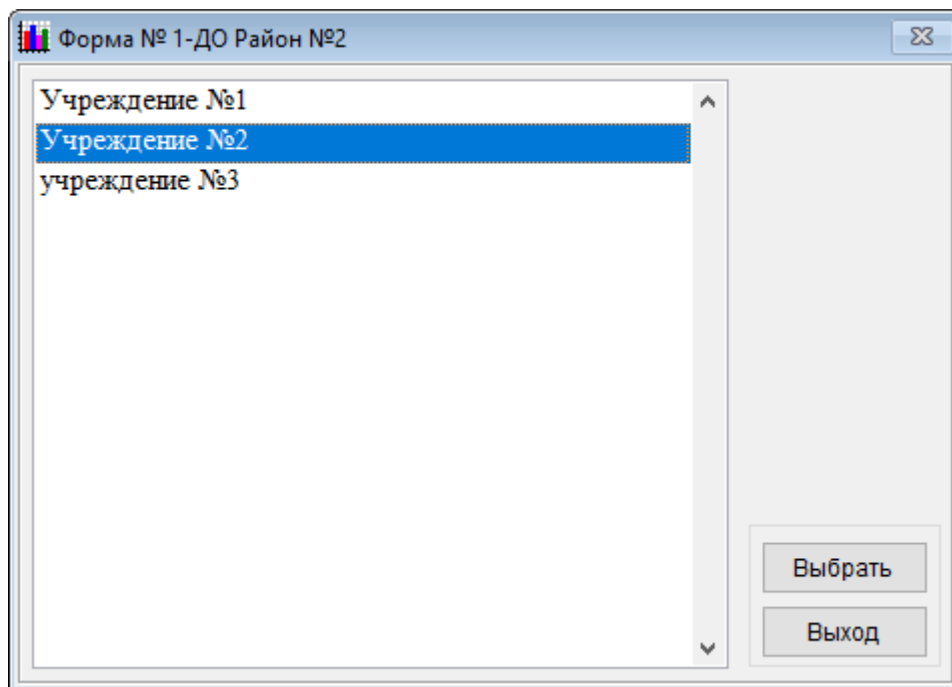
3. В открывшемся окне необходимо выбрать соответствующую форму ФГСН, по которой требуется произвести загрузку данных из шаблона Microsoft Excel. После того, как требуемая форма будет выбрана – нажать на кнопку «Выбор».



**Рис. 76**

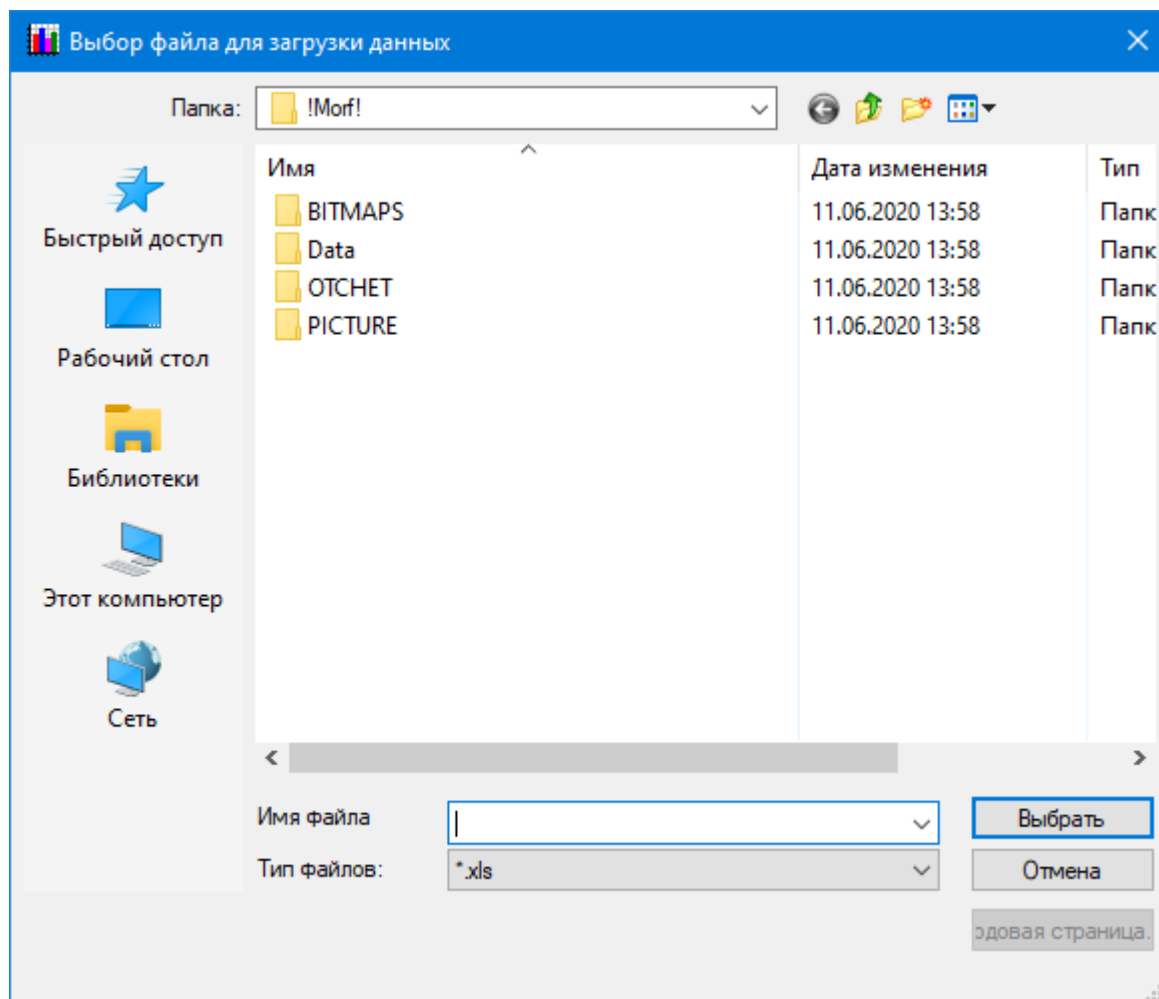
4. Далее, если для загрузки была выбрана первичная форма ФГСН, то следующим этапом будет выбор образовательного учреждения, по которому будет осуществляться загрузка данных. После того как выбор

образовательного учреждения будет выполнен – нажать кнопку «Выбрать».



**Рис. 77**

5. После осуществления выбора по соответствующей сводной форме ФГСН или образовательному учреждению, откроется окно, в котором требуется указать местоположения файла с данными.



**Рис. 78**

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



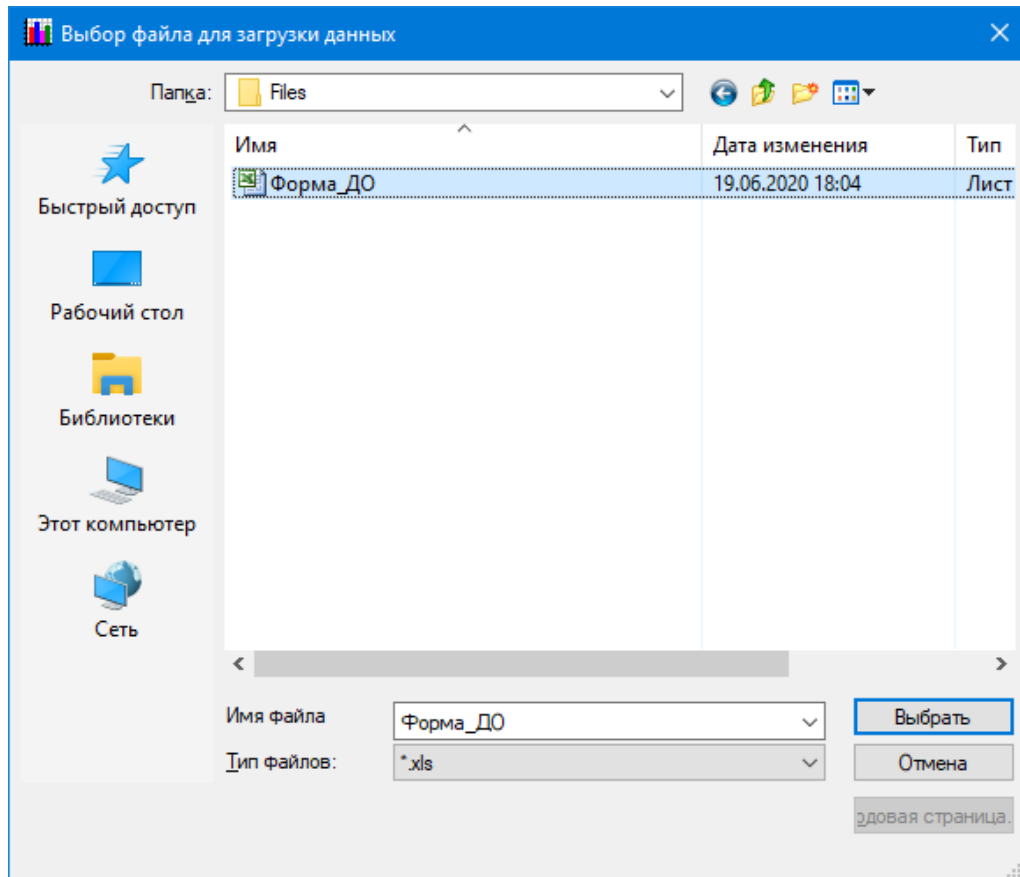


Рис. 79

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

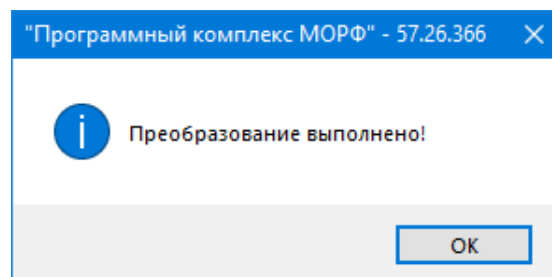


Рис. 80

Если в качестве файла с данными был использован некорректный файл Excel или была ошибочная попытка загрузить эти данные в другую форму – появится сообщение следующего вида:

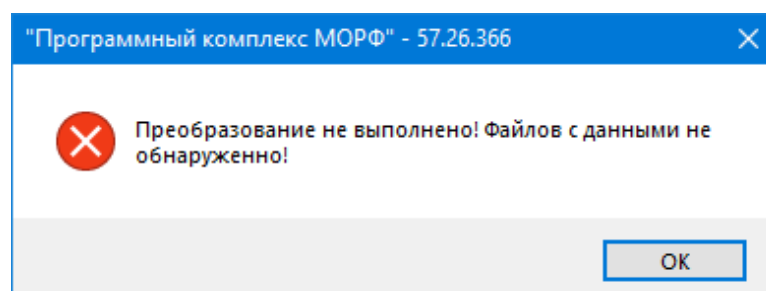
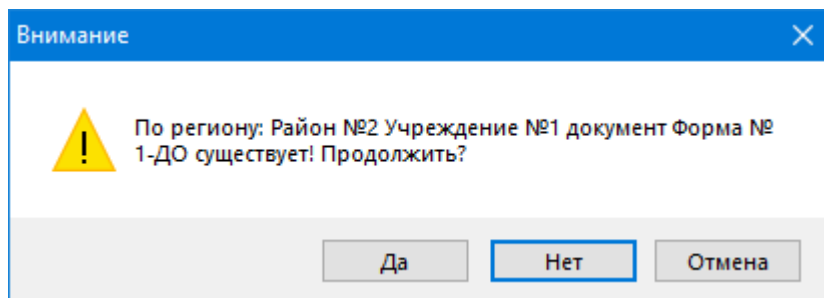


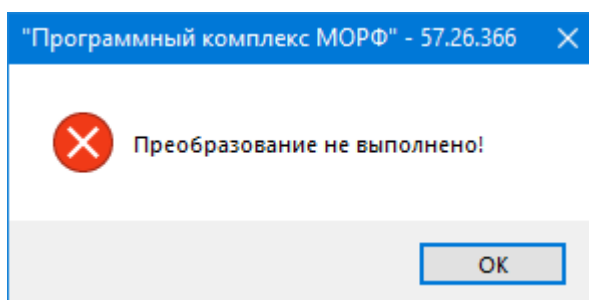
Рис. 81

Если по загружаемой форме уже существует заполненный документ, то система выдаст предупреждение, что документ в базе уже существует. Если продолжить загрузку данных, то существующий документ будет удалён и перезаписан загружаемым документом



**Рис. 82**

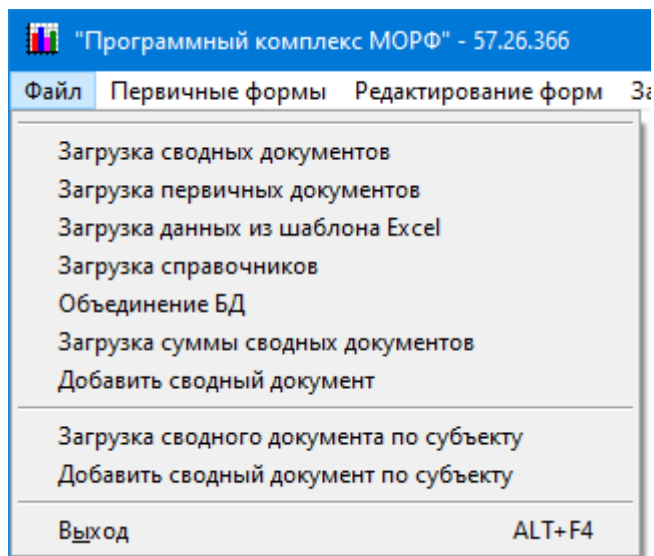
Если Район и (или) форма по которым должна осуществляться загрузка данных были выбраны случайно, то в появившемся окне необходимо нажать на кнопки «Нет» или «Отмена». В результате появится окно, что преобразование не выполнено.



**Рис. 83**

**Примечание:** Шаблоны, пригодные для заполнения их данными и последующей выгрузкой в ПК «МОРФ» находятся в директории «Отчет» самого программного комплекса, а так же на сайте в разделе программного обеспечения.

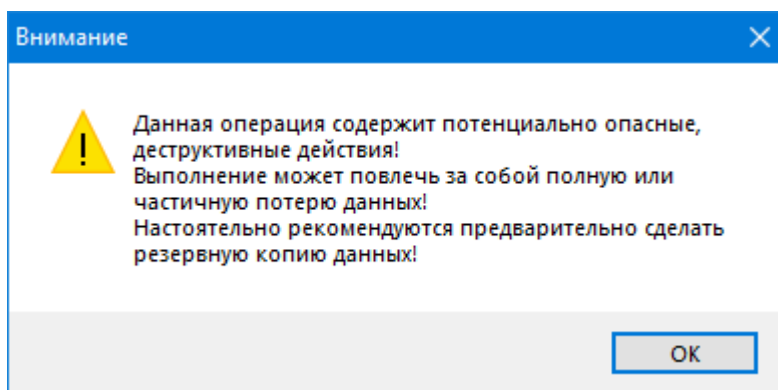
## 2.6.4 Загрузка справочников



**Рис. 84**

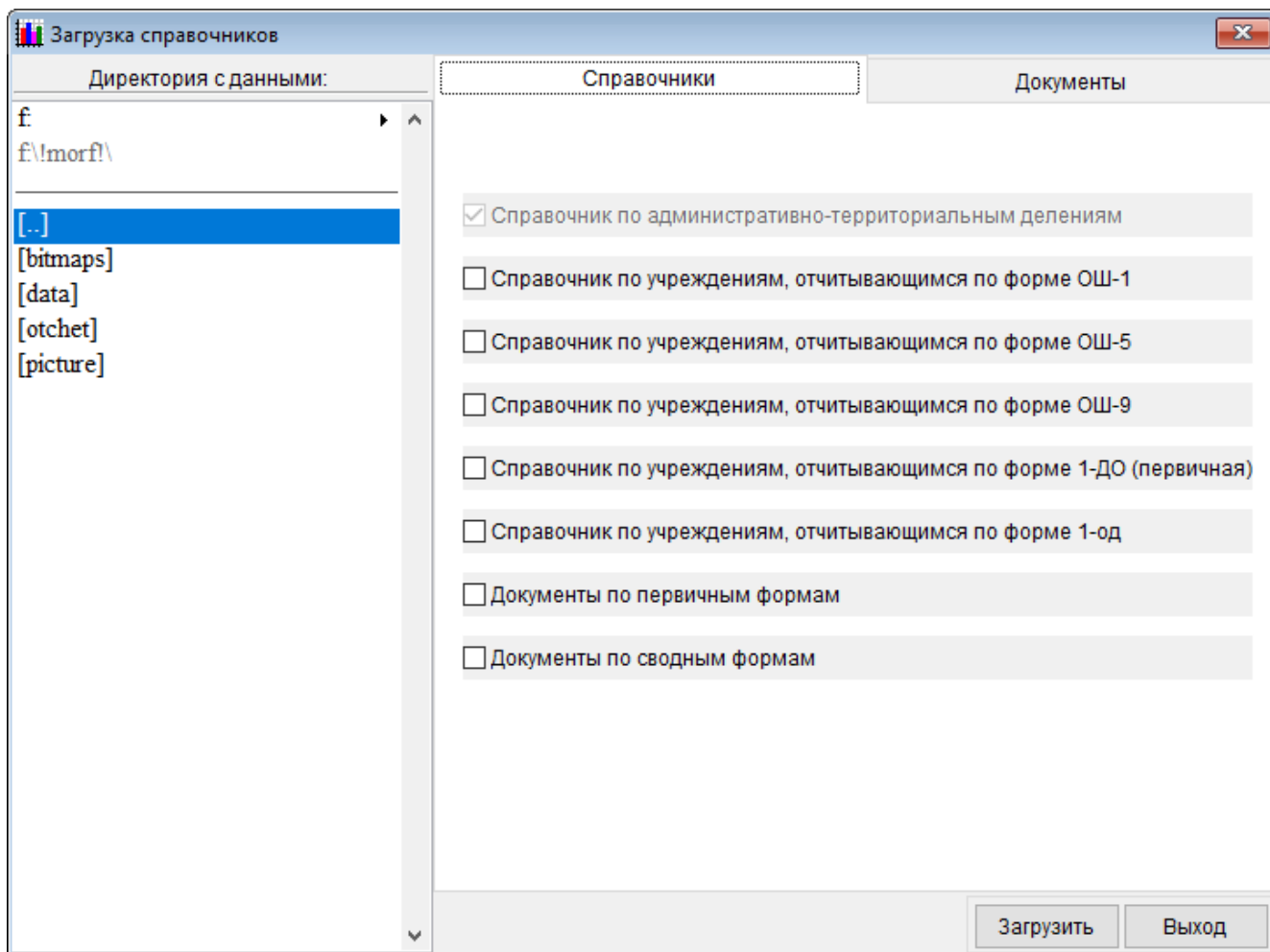
Данный пункт меню, в отличие от двух предыдущих, позволяет закачивать данные не по отдельному муниципальному учреждению или административному делению, а всю базу целиком. Либо справочники по административным территориальным делениям, либо данные по первичным формам плюс справочники по первичным учреждениям, либо данные по сводным формам.

После выбора этого пункта меню откроется окно, предупреждающее о том, что выполняемые далее действия могут быть потенциально опасны и привести к потере данных. Поэтому перед выполнением этой процедуры необходимо сделать резервную копию рабочей базы данных чтобы избежать полной потери данных.



**Рис. 85**

1. После ознакомления с окном предупреждения откроется окно, в котором необходимо в левой части окна указать путь, где располагается каталог с данными, а в правой стороне окна необходимо выбрать те пункты, данные по которым требуется загрузить.



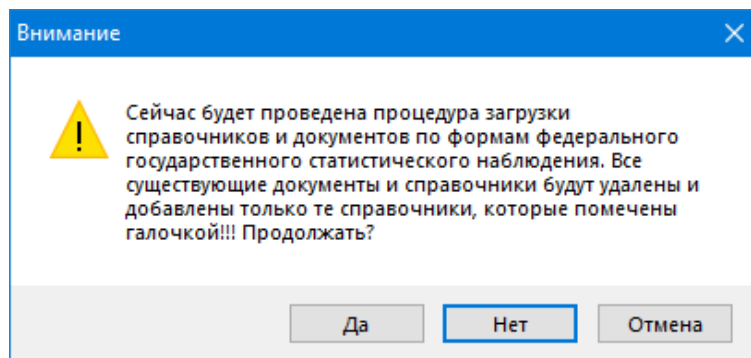
**Рис. 86**

2. При выборе справочников по первичным учреждениям существует возможность выбрать как все справочники по первичным учреждениям, так и те, которые необходимы.
3. Если поставить галочку напротив пункта «Документы по первичным формам», то автоматически подставятся галочки напротив всех пунктов загрузки справочников по первичным учреждениям и убрать галочки с этих пунктов невозможно.
4. Если необходимо произвести загрузку данных только по сводным документам, то необходимо поставить галочку напротив пункта

«Документы по сводным формам». Никакие другие пункты автоматически выбраны не будут.

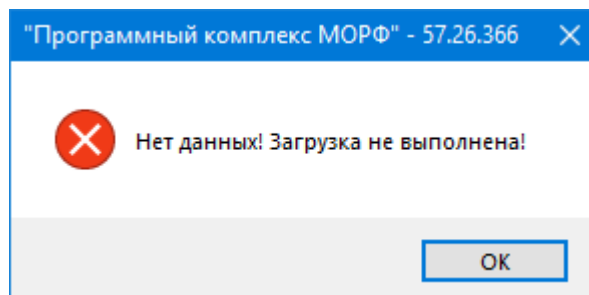
**Примечание:** Справочники по административно-территориальным делениям загружаются автоматически и отменить их загрузку невозможно.

5. Перед тем, как будет произведена загрузка данных, система предупредит, что все документы и справочники в базе данных будут удалены.



**Рис. 87**

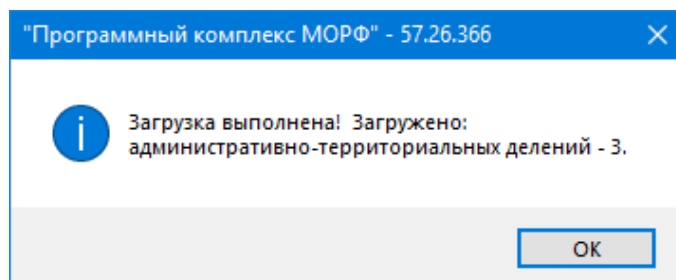
6. Если при загрузке данных случайно выбрали не тот каталог, то есть, данных в нем нет, то ПК выдаст предупреждение:



**Рис. 88**

**Примечание:** необходимо быть внимательным, если произойдет ошибка с выбором каталога, содержащего данные, данные из текущего экземпляра БД ПК «МОРФ» будут удалены.

7. После завершения процесса загрузки ПК выдаст сообщение на экран о том, какие данные были загружены в текущий экземпляр БД ПК «МОРФ».



**Рис. 89**

8. Если по каким-либо причинам было решено не производить загрузку базы по первичным или сводным формам, то при появлении надписи с предупреждением об удалении всех данных, нажмите на кнопку «Нет» или «Отмена» и приложение выдаст сообщение о том, что загрузка данных не выполнена.

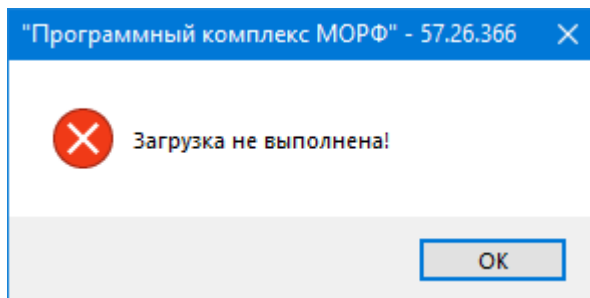


Рис. 90

**Примечание:** Этот пункт меню может применяться для загрузки данных в новую БД в том случае, если формат БД ПК «МОРФ» изменится, и в этом случае невозможно в новой версии программного комплекса просто подменить каталог «Data» из старой версии ПК.

**Примечание:** В случае изменения формата документов автоматическое конвертирование документов не производится! То есть, если документы старого формата были уже внесены в базу данных и производится глобальная загрузка документов в базу данных приложения, работающего с новым форматом документов, старый документ загрузится, но, скорее всего, потеряет адекватность своего представления (документ придется вносить заново).

### 2.6.5 Загрузка суммы сводных документов

Этот пункт меню предназначен для загрузки суммы нескольких сводных документов в один.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. В меню «Файл» выбрать пункт меню «Загрузка суммы сводных документов».

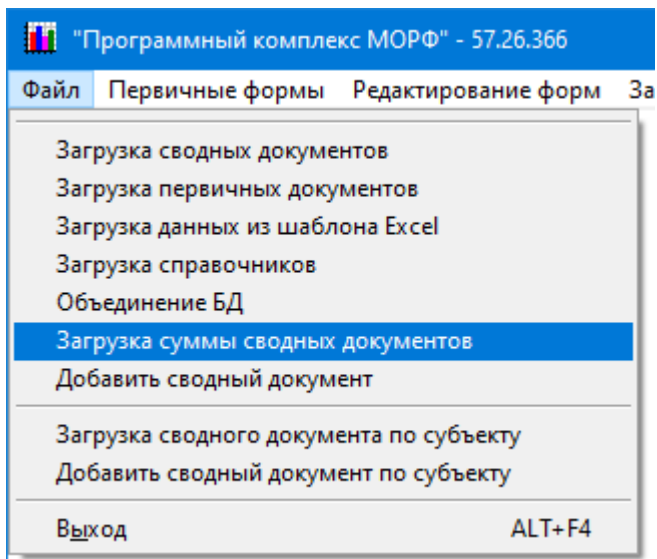
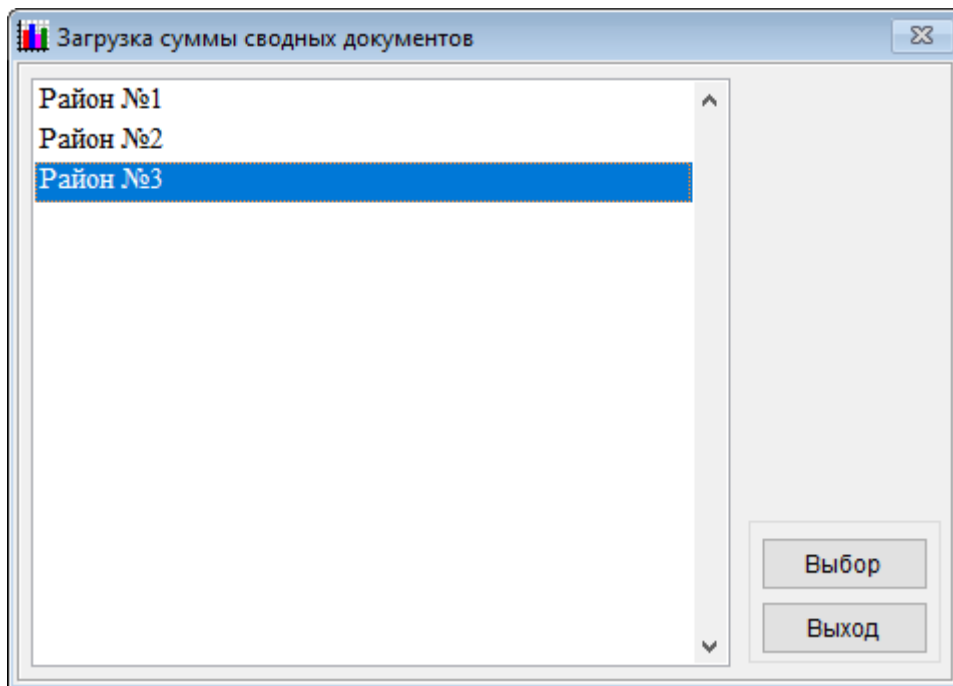


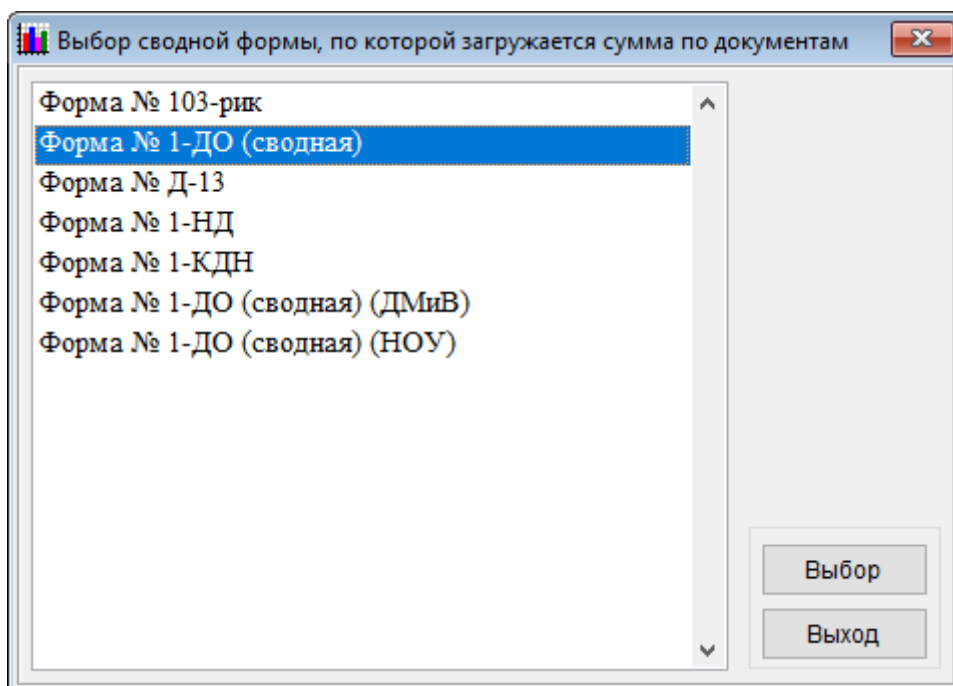
Рис. 91

2. После этого откроется список административно-территориальных объединений, из которого необходимо выбрать требуемое, нажав на кнопку «Выбор».



**Рис. 92**

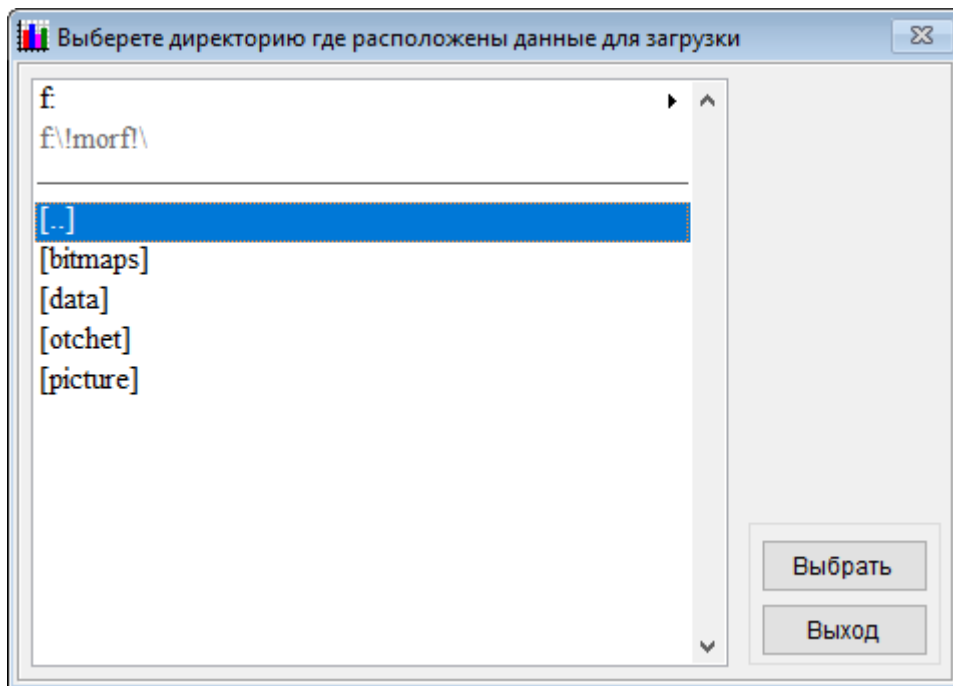
3. После откроется окно, в котором необходимо выбрать ту сводную форму, в которую требуется произвести загрузку суммы сводных документов. Выберете нужную форму и нажмите «Выбор».



**Рис. 93**

4. В открывшемся окне укажите место, где находится каталог «Data» с данными, которые необходимо загрузить.

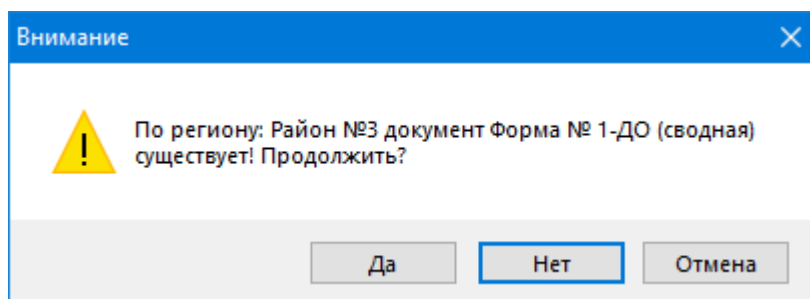




**Рис. 94**

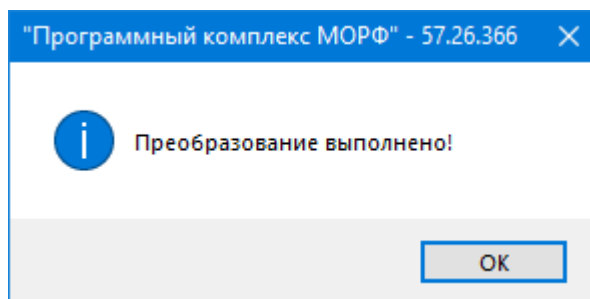
По умолчанию открывается директория, в которой находится ПК «МОРФ». И далее по аналогии с пунктом **2.6.1** указывается местонахождение папки с данными.

5. После того, как путь к данным выбран, нажмете на кнопку «Выбрать». Если в форме, по которой будет производиться загрузка, уже существуют данные, то появится предупреждающее сообщение, о том, что данные по данной форме по данному региону уже существуют – будет предложено: продолжить загрузку, тогда все старые данные будут стерты и поверх них записаны новые или отменить загрузку данных.



**Рис. 95**

Если данных по данной форме в базе ещё не существует, либо было выбрано продолжение загрузки, то спустя некоторое время появится сообщение о том, что загрузка данных выполнена.



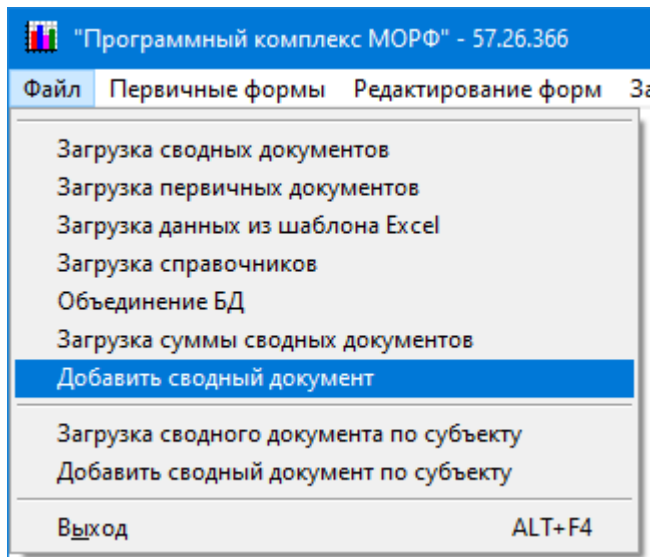
**Рис. 96**

**Примечание:** Если осуществляется добавление данных из БД, в которой содержится несколько сводных документов, то сначала произойдет сложение данных по этим документам, а после этого полученный результат будет добавлен к желаемому.

### 2.6.6 Добавление сводного документа

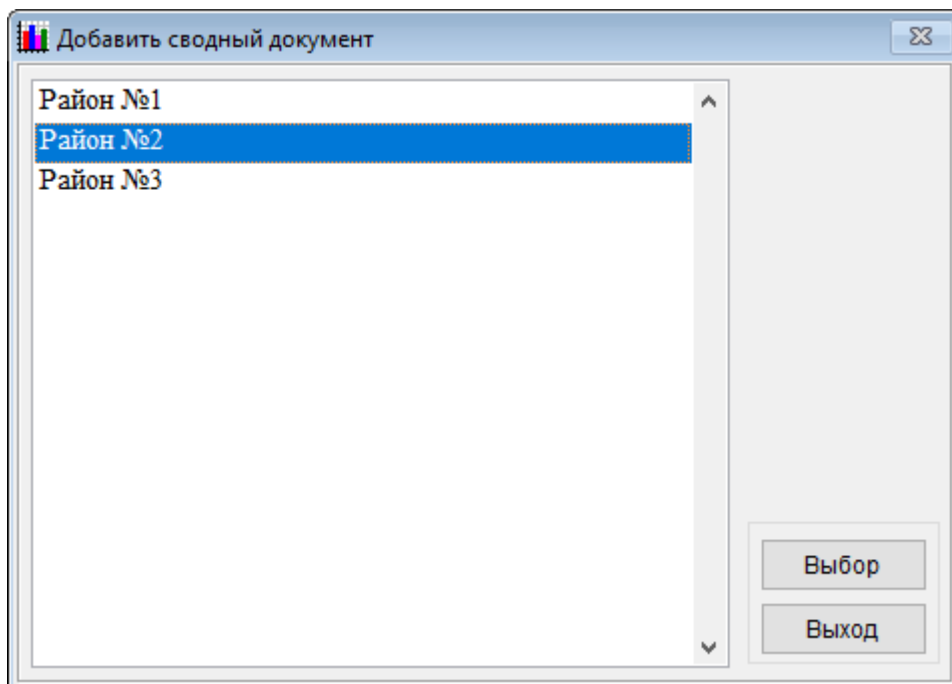
Для того, чтобы к уже существующему сводному документу, добавить ещё один, надо выполнить следующие действия:

1. В пункте меню «Файл» выбрать пункт «Добавит сводный документ».



**Рис. 97**

2. После этого откроется список административно-территориальных объединений, из которого необходимо выбрать требуемое, нажав на кнопку «Выбор».



**Рис. 98**

3. После открытия окна необходимо выбрать ту сводную форму, по которой требуется произвести добавление сводного документа. Выберете нужную форму и нажмите «Выбор».

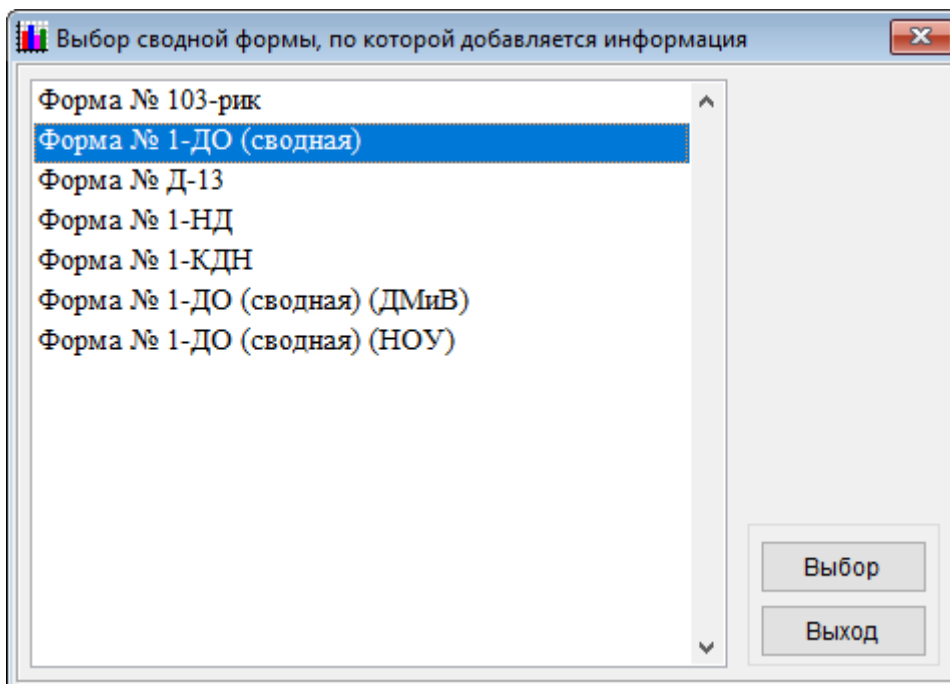


Рис. 99

4. В открывшемся окне, по аналогии с пунктом 2.6.1 указывается местонахождение папки с данными, которые необходимо загрузить.

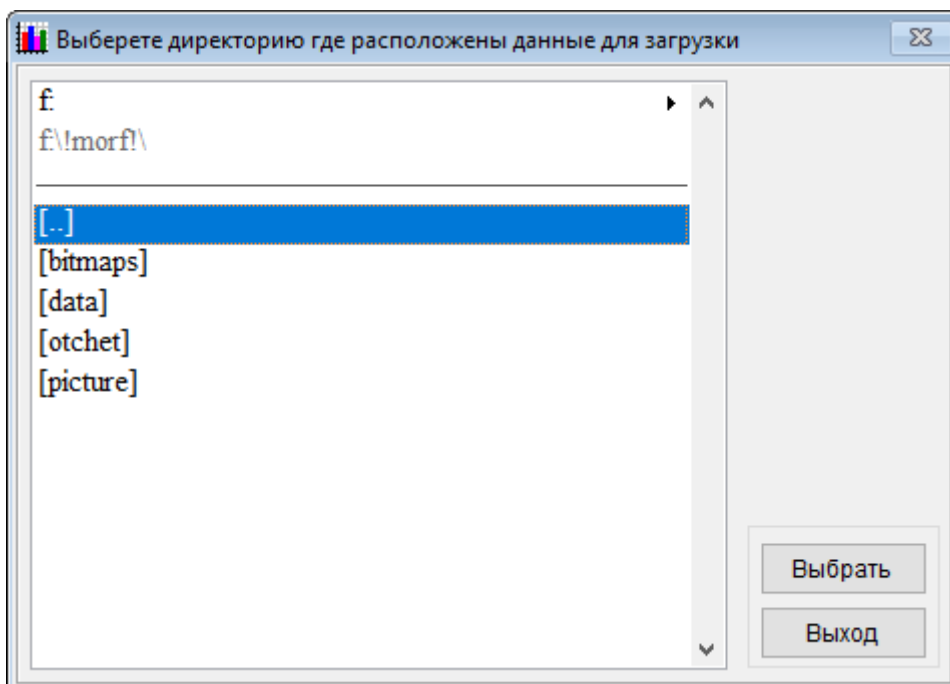
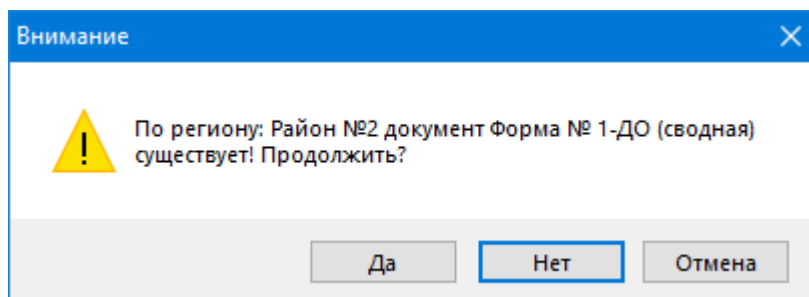


Рис. 100

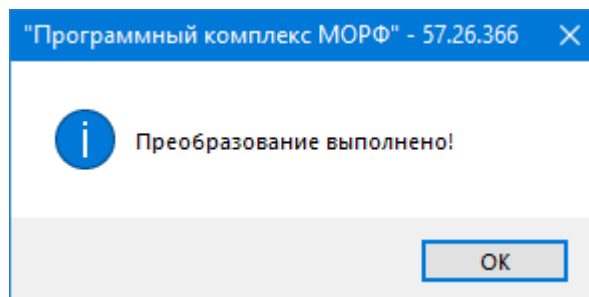
5. После того, как путь к данным был указан, нужно нажать на кнопку «Выбрать».

Так как по форме, по которой будет производиться загрузка, уже существуют данные, то появится предупреждающее сообщение, о том, что данные по данной форме по данному региону уже существуют. И если продолжить загрузку, то к существующему документу будет просуммирован документ из указанной базы.



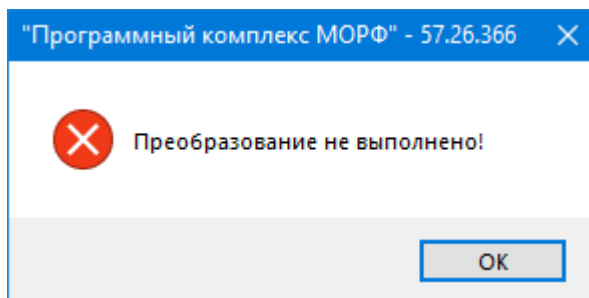
**Рис. 101**

Если выбранный район и форма по которым осуществляется добавление сводного документа верны, то после нажатия кнопки «Да», спустя некоторое время, появится сообщение о том, что загрузка данных выполнена.



**Рис. 102**

Если же район или форма были выбраны ошибочно, тогда нужно нажать на кнопку «Нет» или «Отмена», после чего приложение выдаст сообщение, что преобразование было не выполнено



**Рис. 103**

**Примечание:** Если осуществляется добавление данных из БД, в которой содержится несколько сводных документов, то сначала произойдет сложение этих документов, а после этого полученный результат будет добавлен к желаемому.

### 2.6.7 Загрузка сводного документа по субъекту, Добавить сводный документ по субъекту

Данные пункты меню предназначены для загрузки сводных документов из базы, которая содержит несколько документов по одной форме. Например, если помимо документа по административному делению, в базе содержится информация по закрытому административно территориальному образованию (ЗАТО). Это возможно при условии, что справочники той базы, в которую будут загружаться данные и база, из которой будут выгружаться данные – совпадают **полностью**. Работа с этими пунктами идентична работе пунктов **2.6.1** и **2.6.6**

## 2.7. ПОСТРОЕНИЕ ЗАПРОСОВ ПО ПЕРВИЧНЫМ И СВОДНЫМ ФОРМАМ ФГСН

ПК «МОРФ» позволяет производить однопараметрические запросы по первичным и сводным формам ФГСН. Однопараметрический запрос – это запрос, который позволяет выбрать один показатель из сферы статистики образования в разрезе объектов наблюдения.

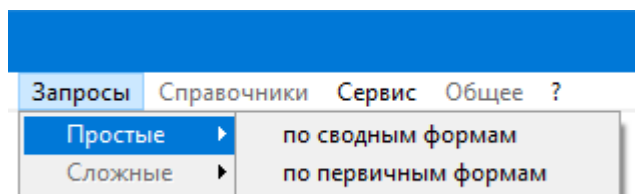


Рис. 104

Для получения запросов по первичным или сводным формам ФГСН необходимо выполнить следующие действия:

В пункте меню «Запросы» выбрать подпункт «Простые», далее в появившемся подменю выбрать пункт «по сводным формам» для получения простых, однопараметрических запросов по сводным формам ФГСН, «по первичным формам» для получения простых, однопараметрических запросов по первичным формам ФГСН.

После выполнения этих действий откроется окно, в котором можно выполнять запросы, производить фильтрацию, осуществлять сортировки полученных результатов.



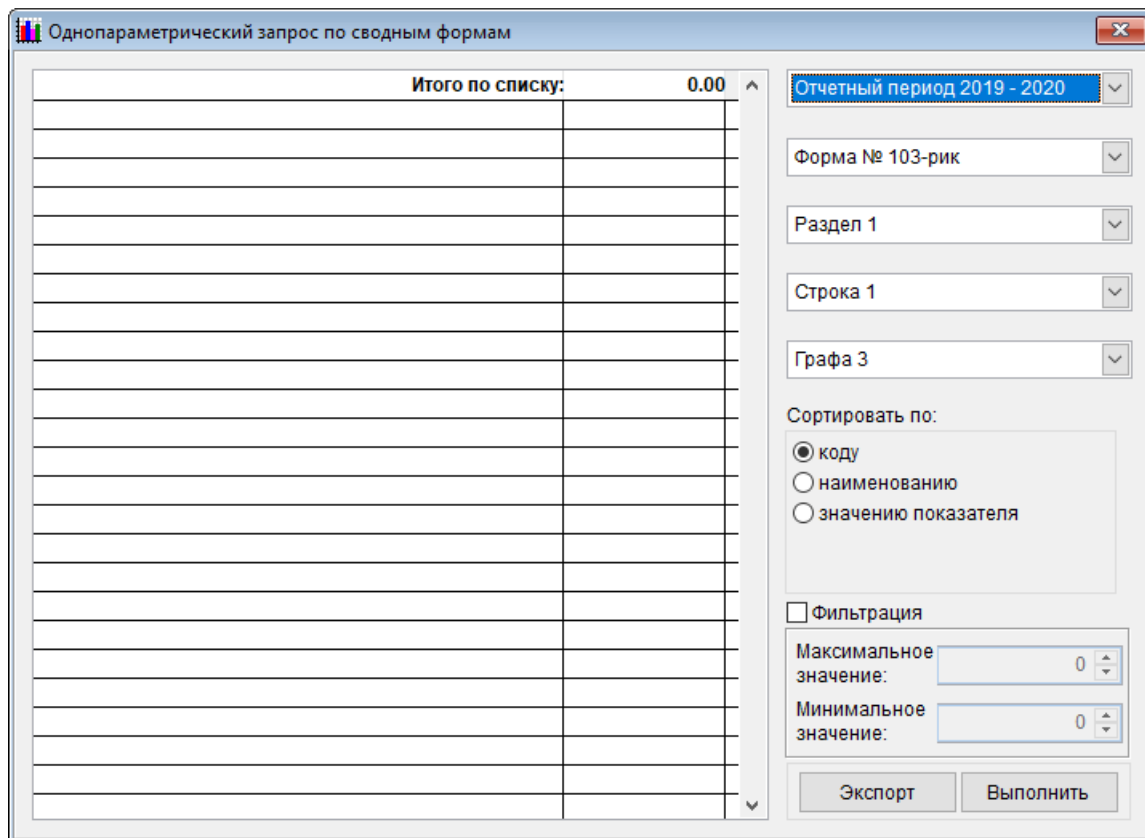


Рис. 105

Окно запросов можно разделить на две части. В левой части отображаются результаты запроса. В правой части задаются параметры запроса.

В верхней правой части окна находится блок ниспадающих меню, позволяющих указать «координаты» требуемого показателя:

- Отчетный период;
- Форма;
- Раздел;
- Строка;
- Графа.

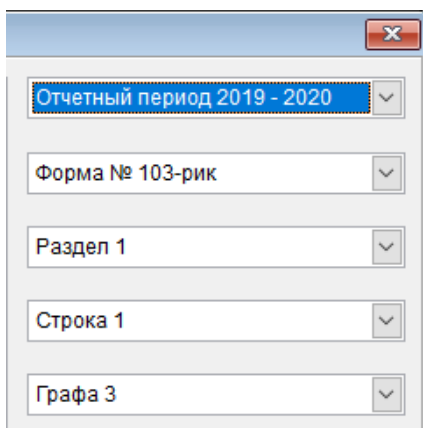


Рис. 106

После того как «координаты» требуемого показателя были указаны, необходимо нажать кнопку «Выполнить», расположенной в правом нижнем углу экранной формы. После этого в левой части формы отобразятся результаты выполнения запроса.

Итого по списку:		0.00 ^
Район №1		0.00
Район №2		0.00
Район №3		0.00

Отчетный период 2019 - 2020

Форма № 1-ДО (сводная)

Раздел 1

Строка 1

Графа 3

Сортировать по:

коду

наименованию

значению показателя

Фильтрация

Максимальное значение: 0

Минимальное значение: 0

Экспорт      Выполнить

**Рис. 107**

**Примечание:** Параллельно с выводом результатов запроса в приложении автоматически будет открыто приложение MS Excel (при наличии) в котором также будет выгружены результаты запроса.

**Примечание:** «координаты» показателя в общем случае всегда совпадают с четверкой значений: <Форма> <Раздел> <Строка> <графа>.

Окно с результатами запроса состоит из двух частей. В левой части находятся наименования административных делений справа соответствующие им числовые значения. В самом верху находится итоговое значение, сумма всех значений показателей по данному запросу.

Итого по списку:		0.00 ^
Район №1		.NULL.
Район №2		.NULL.
Район №3		.NULL.

Рис. 108

**Примечание:** Значение «.NULL.» напротив административных делений означают, что никаких данных в этой ячейке не содержится (отсутствует документ по форме ФГСН по данному объекту наблюдения).

Полученные в результате запроса данные можно отсортировать по следующим условиям сортировки:

- Коду;
- Наименованию;
- Значению показателя;

Сортировать по:

коду

наименованию

значению показателя

Рис. 109

После выбора типа сортировки, необходимо нажать на кнопку «Выполнить» для того, чтобы обновить результаты запроса.

Помимо сортировки результаты запроса можно отфильтровать, указав минимальные и максимальные значения показателей, которые будут выводиться в окне результатов.

**Рис. 110**

После установления требуемых рамок фильтрации данных, необходимо нажать на кнопку «Выполнить» для того, чтобы обновить результаты запроса.

**Примечание:** минимальное значение показателя при фильтрации данных не может быть меньше <0>, максимальное его значение не может быть больше <2 147 483 647>.

После сортировки и фильтрации данных требуемым образом, результаты запроса можно импортировать в Microsoft Excel, нажав на кнопку «Экспорт в Excel», которая расположена в правом нижнем углу экранной формы. В результате выполнения действий, перечисленных выше, откроется книга Microsoft Excel, на листе которой будут выведены результаты выполнения требуемого запроса.

**Примечание:** для реализации экспорта результатов выполнения запроса в Microsoft Excel на компьютере, где эксплуатируется программный комплекс, должен быть установлен Microsoft Excel. Если Microsoft Excel не установлен, то программный комплекс выдаст критическую ошибку!

**Примечание:** Операции по сортировке и фильтрации можно проводить как после получения результатов, так задать все требуемые параметры сразу

### 3. ОТПРАВЛЯЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

После завершения работы по какой-либо сводной форме федерального государственного статистического наблюдения (сроки предоставления указаны на титульных листах каждой из форм федерального государственного статистического наблюдения) необходимо выслать следующие материалы:

В ГИВЦ Рособразования по адресу электронной почты [stat@miccedu.ru](mailto:stat@miccedu.ru) – выслать директорию **DATA**, которая находится в папке MORF, предварительно запаковав ее архиватором (arj, zip, rar). В теме письма следует указать: Отчет(текущий отчетный период)+<код региона по КЛАДР>+<наименование субъекта Российской Федерации>+<наименование сводной формы федерального государственного статистического наблюдения >.

Например: Отчет20202007 01 Республика Адыгея (Адыгея) форма № 1-ДО (сводная).

Кроме того, к этому же письму присоединить сформированный отчет в формате Microsoft Excel по отправляемой форме.

В Федеральное агентство по образованию необходимо представить первый экземпляр отчета на бумажном носителе (распечатанный отчет, сформированный с помощью ПК «МОРФ») со всеми заполненными реквизитами на титульном листе, за подписью руководителя органа управления образованием с указанием фамилии и телефона исполнителя, по почтовому адресу:

Кому: (ГИВЦ)  
РТУ МИРЭА  
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Куда: 107996, г. Москва,  
ул. Стромынка, дом 20,  
РТУ МИРЭА, офис 231.

Главный информационно-вычислительный центр (ГИВЦ)  
РТУ МИРЭА  
МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
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 «МОРФ». Руководство пользователя».

Номер издания: 5.57.26.367.

Дата выхода: 23.09.2020.

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

Документация – Губин В.Ю., Касперович А.П., Аликулова Т.Н.

Верстка – Баркалова Ж.А.

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

---

© 1999 – 2020