



Краевое государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Красноярский краевой научно-учебный центр кадров  
культуры»

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ФОРМЫ МК\_26\_м  
«ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ПО ИТОГАМ РАБОТЫ  
ДЕТСКОЙ ШКОЛЫ ИСКУССТВ (ДМШ, ДШИ, ДХШ, ДТШ)  
В \_\_\_\_ / \_\_\_\_ УЧЕБНОМ ГОДУ»**

## **АННОТАЦИЯ**

Настоящий документ является технологической инструкцией для пользователей автоматизированной информационной системы «БАРС.Мониторинг» модуля «БАРС.Мониторинг-Культура» (далее – Система). Документ содержит сведения о порядке заполнения формы МК\_26\_м «Информационная карта по итогам работы детской школы искусств (ДМШ, ДШИ, ДХШ, ДТШ) в \_\_\_\_/\_\_\_\_ учебном году».

## 1. ЗАПОЛНЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ФОРМЫ МК\_26\_М

Отчетная форма МК\_26\_м «Информационная карта по итогам работы детской школы искусств (ДМШ, ДШИ, ДХШ, ДТШ) в \_\_\_\_/\_\_\_\_ учебном году» заполняется образовательными учреждениями в сфере культуры (ДМШ, ДШИ, ДХШ, ДТШ).

### 1.1. Открытие отчетной формы МК\_26\_м

Для открытия формы МК\_26\_м «Информация о средней заработной плате отдельных категорий работников» в главном окне Системы необходимо перейти к списку отчетных форм и выполнить следующие действия (Рис. 1):

- В выпадающем списке отчетных периодов (1) выбрать интересующий период;

**Пример.** «2015/2016 учебный год»

- Далее в цепочке сдачи отчетности (2) встать на узел иерархии (учреждение);
- После чего в области «Список текущих отчетных форм» (3) двойным нажатием левой кнопки мыши выбрать форму «МК\_26\_м».

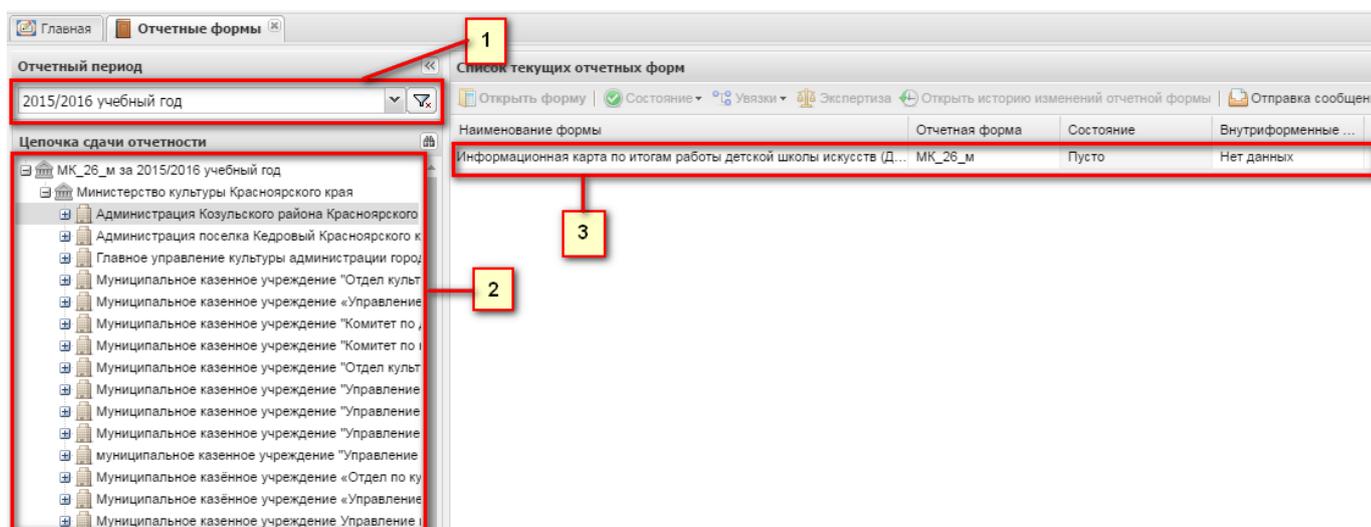


Рис. 1. Открытие отчетной формы МК\_26\_м

### 1.2. Заполнение отчетной формы МК\_26\_м

Отчетная форма состоит из статических таблиц, поля которых заполняются различными способами. Поля, отображаемые желтым цветом (1), заполняются вручную вводом необходимых значений с клавиатуры, синим цветом (2) – автоблоки, которые заполняются автоматически после нажатия кнопки «Пересчитать», белым цветом (3) – поля, не подлежащие редактированию.

**Важно!** Поля, отображаемые желтым цветом, заполняются в обязательном порядке. Если не будет заполнено хотя бы одно поле, форма не будет сохранена.

Большинство вкладок отчетных форм содержит динамическую таблицу (субтаблицу) формы.

Заполнение динамических таблиц (субтаблиц) производится после нажатия кнопки «Строки» . Информация в субтаблице представлена в виде списка. Редактирование субтаблиц осуществляется при помощи панели инструментов, расположенной над таблицей:

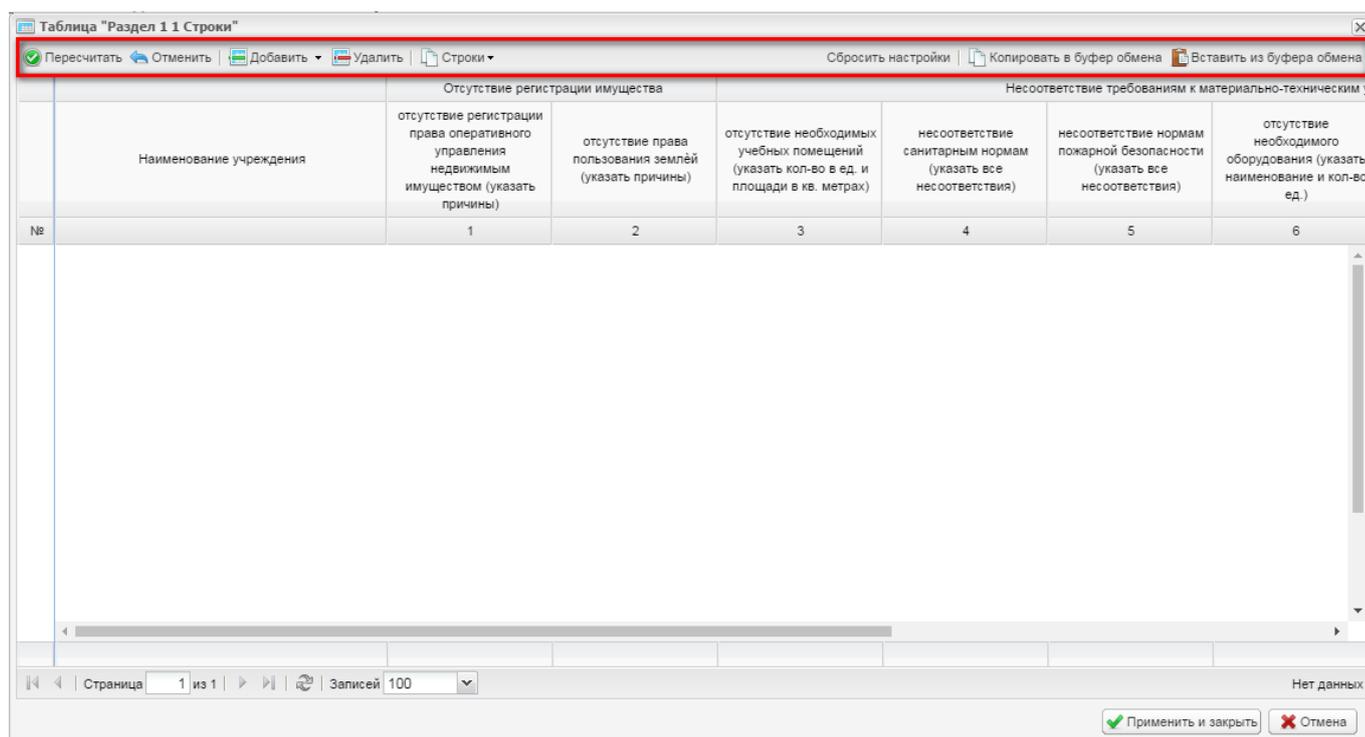


Рис. 2. Субтаблица

Если в ячейке субтаблицы предусмотрен какой-то определенный формат вводимых данных, то при наведении курсора на ячейку она подсвечивается как всплывающая подсказка-шаблон пользователю.

После заполнения субтаблицы для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Применить и закрыть», для обновления полей формы следует нажать кнопку «Пересчитать». Если будет нажата кнопка «Отмена», то закрытие формы произойдет без сохранения внесенных данных.

Если в субтаблице имеются неверно введенные данные (например, данные не прошли сверку с классификатором) или произошло дублирование строк, то при сохранении субтаблицы Система выдаст сообщение об ошибке с выводом протокола на экран. В самой субтаблице ячейки с неверно введенными данными будут выделены красным цветом, повторяющиеся строки - зеленым.

**Важно!**

В разделе 1.1. в субтаблице добавляется только 1 строка.

В разделе 4 в каждой субтаблице может быть не более 1 строки.

При заполнении субтаблицы в разделе 1.1. наименование учреждения вносится только путем выбора соответствующего значения из справочника.

Для вызова справочника нажмите на желтое поле, после чего появится кнопка с тремя точками (...), нажмите ее для вызова соответствующего справочника.

Выберете из справочника подходящий Вам параметр (наименование учреждения) и нажмите кнопку «Выбрать».

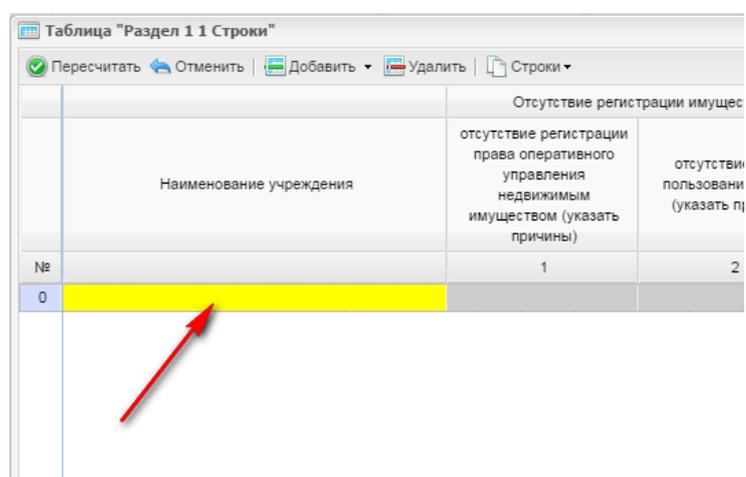


Рис. 3. Субтаблица

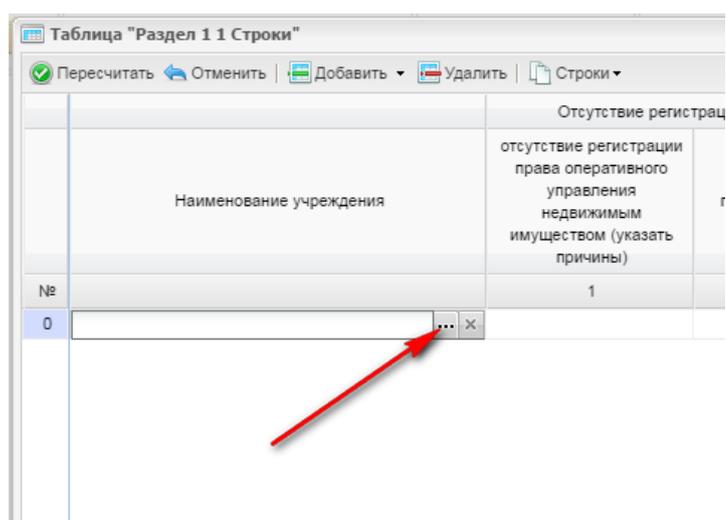


Рис. 4. Открытие справочника

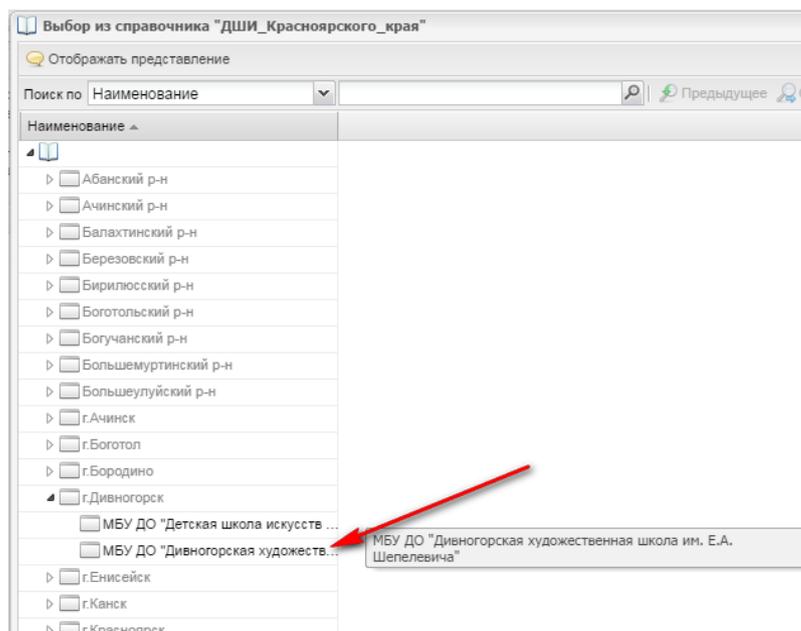


Рис. 5. Выбор из справочника

После заполнения и сохранения информации, внесенной в отчетную форму, необходимо проставить ее состояние.

Для того чтобы проставить состояние, следует закрыть отчетную форму, после чего в списке отчетных форм на вкладке «Отчетные формы» необходимо выделить строку с отчетной формой «МК\_26\_м». Далее на панели инструментов выбрать пункт [Состояние] и выбрать доступное значение. Доступные значения — «Заполнено», «Проверено».

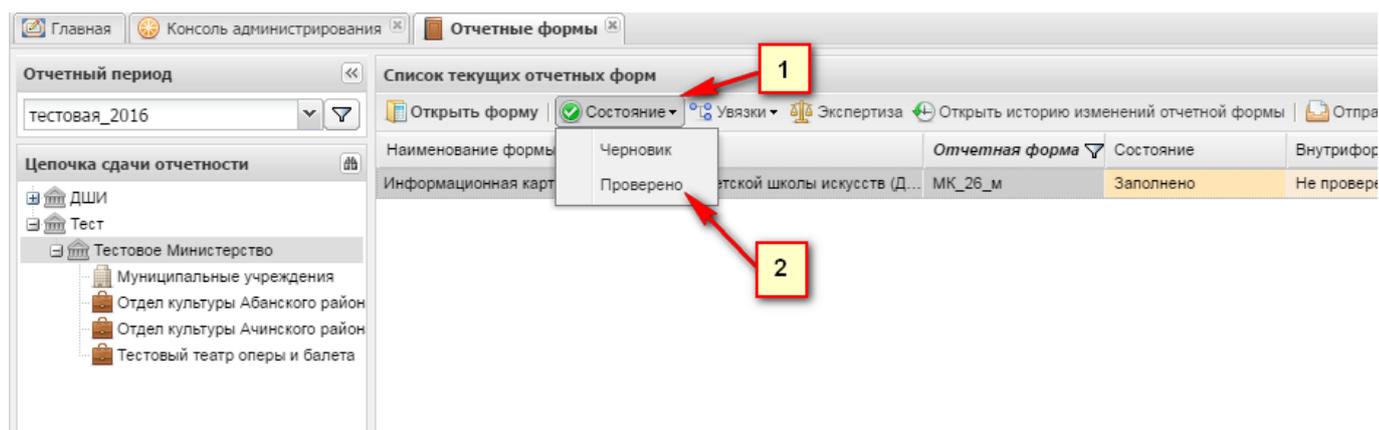


Рис. 6. Смена состояния отчетной формы

После того как пользователь проставил состояние формы в состояние «Проверено», он ждет пока принимающее должностное лицо поставит форму в состояние «Утверждено», это означает что должностное лицо приняло данную отчетность и данные, введенные в форму, считаются правильными. Если же должностное лицо поставит форму в состояние «Черновик», это означает, что

данные в форме приведены неверные и необходима их корректировка, за информацией о неправильности введенных данных и их корректировке пользователю необходимо обращаться к должностному лицу, принимающему отчетность.

**Важно!** Данные формы подлежат редактированию только в состоянии «Черновик».

## 2. ВЫГРУЗКА ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ ИЗ СИСТЕМЫ

Для просмотра заполненного бланка отчетной формы или вывода его на печать на панели инструментов необходимо раскрыть пункт *[Печатные формы]*.

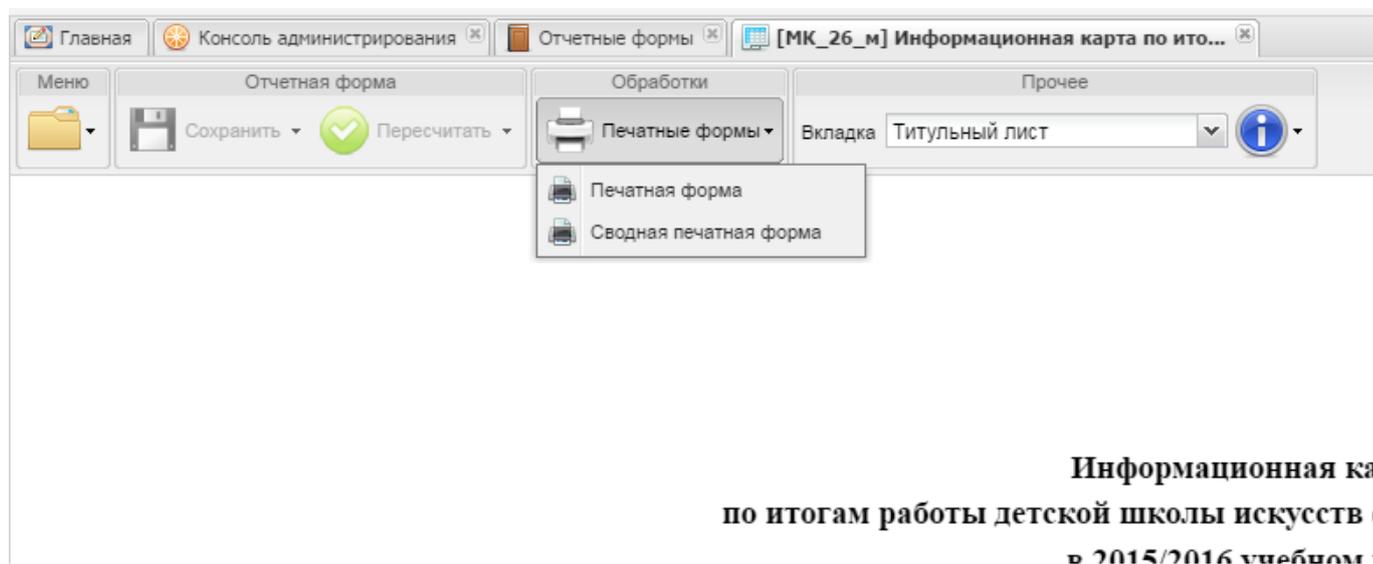


Рис. 7. Печать отчетной формы

**Важно!** Пункт «Сводная печатная форма» доступна только для министерства культуры Красноярского края

После выбора соответствующего пункта меню, в зависимости от используемого браузера, пользователю будет предложено открыть или сохранить сформированный отчет в формате Excel, или файл будет автоматически загружен на компьютер.