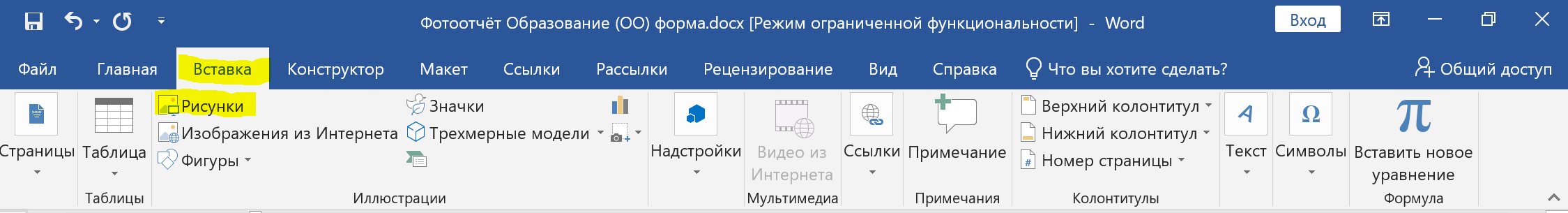
**Фотоотчёт для проведения НОКО в образовательной организации  
(для ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципалитет:** |  |
|  | (укажите название района, города) |
| **Образовательная организация:** |  |
|  | (укажите сокращённое наименование вашей организации) |

**Перед началом работы с файлом** сохраните его под другим именем: меню «Файл» - «Сохранить как». Имя файла должно иметь формат **Фотоотчёт Сокр.название.docx** (например, *Фотоотчёт МБОУ СОШ 15. docx*).

***Инструкция по заполнению*.** Настоящий фотоотчёт непосредственно связан с заполняемой Анкетой оператора. Для целей НОКО нужно сфотографировать документы (информацию) на стендах в помещении(ях) образовательной организации, условия комфортности и условия доступности для лиц с ОВЗ. Фотографии можно делать любой цифровой камерой. Сделанные фото нужно перенести на компьютер и вставить в таблицу ниже.

Как вставлять фото из файла?

1. Ставим курсор в ту ячейку таблицы, куда нужно вставить фото.
2. Выбираем в верхнем меню пункт Вставка/Рисунки
3. В открывшемся окне переходим в нужную папку и находим нужное фото, выбираем его и нажимаем ОК.

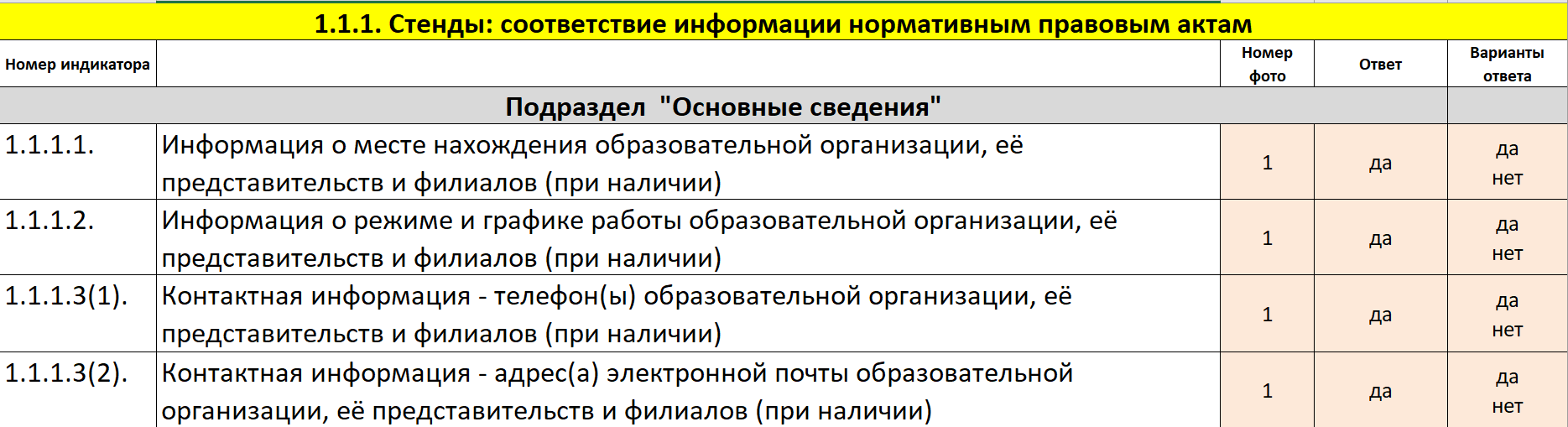
В первой колонке таблицы нужно указывать нумерацию фото сквозным порядком. Во втором столбце указывается номер пункта (пунктов) анкеты оператора, которому соответствует фото. В третьем столбце размещаются фотографии. Фотографии должны быть такого размера, чтобы текст на снимках был читаемым. Просим делать фото по ширине третьего столбца таблицы. Фото требуется к 52 пунктам анкеты, при этом к одному пункту может быть несколько фото, равно как и одно фото может быть по нескольким пунктам. Например, фото табличек со знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, может быть несколько, а фото того места на стенде, где размещена информация о режиме и графике работы образовательной организации, скорее всего будет одно. Перечень всех пунктов, к которым нужны фото, приведён в анкете оператора (колонка «фото» не перечёркнута). Соответствие фото пунктам анкеты должно быть **обязательно** отражено в таблице. В таблице ниже (в правой колонке) перечислены номера пунктов (индикаторов) анкеты, к которым нужны фото. Если на одном фото представлена информация по нескольким пунктам, соответствующие строки таблицы можно объединить, перечислив номера пунктов через запятую в правом столбце напротив соответствующего фото. Если у Вас нет фотографии по какому-то пункту, то в соответствующей строке таблицы нужно поставить «нет».

**ВНИМАНИЕ!** Не следует вставлять одно и то же фото несколько раз в разные ячейки таблицы – это сильно увеличивает размер пересылаемого файла. Если информация, представленная на каком-то фото, соответствует нескольким пунктам анкеты, то нужно во втором столбце таблицы перечислить номера всех этих пунктов, а лишние строки таблицы удалить. Тогда в Анкете оператора (Excel) в этих пунктах (нескольких) будет указан один и тот же номер фото.

Далее приведены примеры заполнения фотоотчётов и соответствующих пунктов Анкеты оператора.

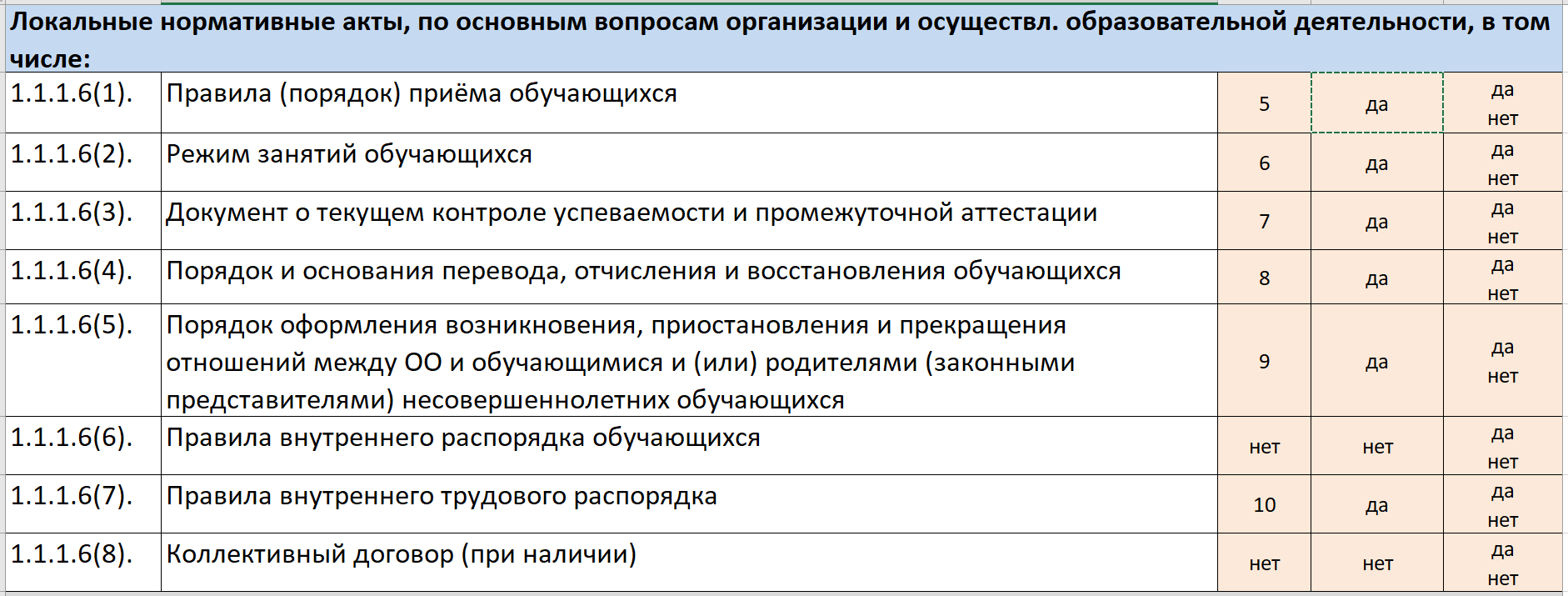
**Пример 1.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер фото** | **Пункт(ы) анкеты оператора** | **Фото (вставить каждую фотографию в отдельную ячейку таблицы)** |
|  | 1.1.1.1.  1.1.1.2.  1.1.1.3(1).  1.1.1.3(2). | Здесь вставлено ОДНО ФОТО ДЛЯ НЕСКОЛЬКИХ ПУНКТОВ |

Соответствующая информация в Анкете оператора:

**Пример 2.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер фото** | **Пункт(ы) анкеты оператора** | **Фото (вставить каждую фотографию в отдельную ячейку таблицы)** |
|  | 1.1.1.6(1). | Вставлено ФОТО 5 |
|  | 1.1.1.6(2). | Вставлено ФОТО 6 |
|  | 1.1.1.6(3). | Вставлено ФОТО 7 |
|  | 1.1.1.6(4). | Вставлено ФОТО 8 |
|  | 1.1.1.6(5). | Вставлено ФОТО 9 |
|  | 1.1.1.6(6). | нет |
|  | 1.1.1.6(7). | Вставлено ФОТО 10 |
|  | 1.1.1.6(8). | нет |

Соответствующая информация в Анкете оператора:

После завершения работы с файлом нужно его сохранить и запаковать в архив. Имя архива должно иметь формат **Фотоотчёт Сокр.название.zip** или **Фотоотчёт Сокр.название.rar** или **Фотоотчёт Сокр.название.7z** (в зависимости от архиватора, которым вы пользуетесь). В организацию-оператор нужно отправить заархивированный файл.

После ознакомления с настоящей инструкцией, её текст можно удалить из этого файла, оставив только название образовательной организации с указанием муниципалитета и таблицу ниже со вставленными фото.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер фото** | **Пункт(ы) анкеты оператора** | **Фото (вставить каждую фотографию в отдельную ячейку таблицы)** |
|  | 1.1.1.1. |  |
|  | 1.1.1.2. |  |
|  | 1.1.1.3(1). |  |
|  | 1.1.1.3(2). |  |
|  | 1.1.1.4(1). |  |
|  | 1.1.1.4(2). |  |
|  | 1.1.1.4(3). |  |
|  | 1.1.1.4(4). |  |
|  | 1.1.1.4(5). |  |
|  | 1.1.1.5(1). |  |
|  | 1.1.1.5(2). |  |
|  | 1.1.1.6(1). |  |
|  | 1.1.1.6(2). |  |
|  | 1.1.1.6(3). |  |
|  | 1.1.1.6(4). |  |
|  | 1.1.1.6(5). |  |
|  | 1.1.1.6(6). |  |
|  | 1.1.1.6(7). |  |
|  | 1.1.1.6(8). |  |
|  | 1.1.1.7(1). |  |
|  | 1.1.1.7(2). |  |
|  | 1.1.1.8(1). |  |
|  | 1.1.1.8(2). |  |
|  | 1.1.1.9. |  |
|  | 1.1.1.10. |  |
|  | 1.1.1.11. |  |
|  | 1.1.1.13(1). |  |
|  | 1.1.1.13(2). |  |
|  | 1.1.1.13(3). |  |
|  | 1.1.1.13(4). |  |
|  | 1.1.1.13(5). |  |
|  | 1.1.1.13(6). |  |
|  | 1.1.1.14(1). |  |
|  | 1.1.1.14(2). |  |
|  | 1.1.1.14(3). |  |
|  | 1.1.1.15(1). |  |
|  | 1.1.1.15(2). |  |
|  | 1.1.1.15(3). |  |
|  | 1.1.1.15(4). |  |
|  | 1.1.1.15(5). |  |
|  | 1.1.1.15(6). |  |
|  | 2.1.1.1. |  |
|  | 2.1.1.2. |  |
|  | 2.1.1.3. |  |
|  | 2.1.1.4. |  |
|  | 3.1.1.1. |  |
|  | 3.1.1.2. |  |
|  | 3.1.1.3. |  |
|  | 3.1.1.4. |  |
|  | 3.1.1.5. |  |
|  | 3.2.1.1. |  |
|  | 3.2.1.2. |  |