

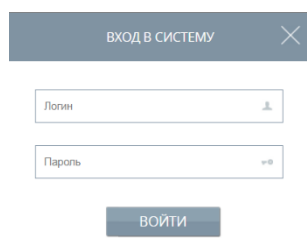
Инструкция для специалистов управлений образованием по работе в АИС «Мониторинг образования» по формированию сводной формы

«Состояние системы дошкольного образования в Удмуртской Республике в текущем году» (Д_СС_Свод)

1. Начало работы в Системе:

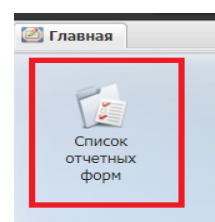
1.1 Войдите в Систему по адресу: <https://m.udmr.ru/>

1.2 В окне идентификации пользователя введите Ваш «Логин» и «Пароль» от системы «Мониторинг образования» и нажмите на кнопку «Войти». После этого откроется главное окно Системы.

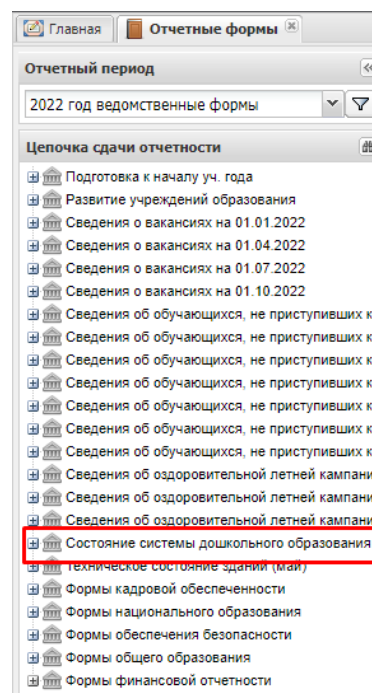
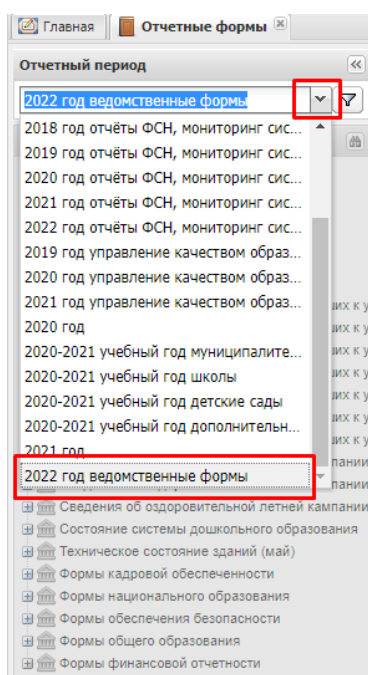


2 Выбор отчетного периода

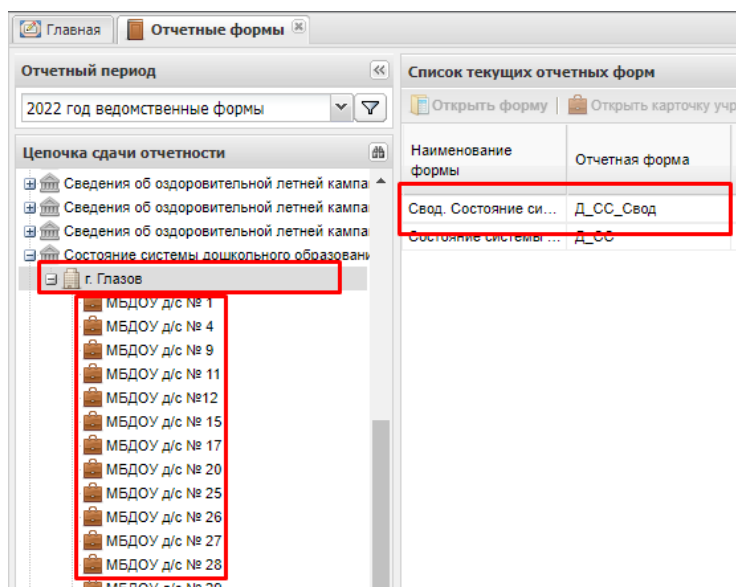
2.1 В главном окне Системы выберите «Список отчетных форм»



2.2 В открывшемся окне выберите отчетный период «2022 год ведомственные формы» цепочка сдачи отчетности «Состояние системы дошкольного образования»



Нажав на знак «+» рядом с названием цепочки сдачи отчетности, снизу Вы увидите название управления образования. Дважды щелкните левой кнопкой мыши на его название. Снизу появится список организаций района, а справа – список отчетных форм. Выберите отчетную форму Д_СС_Свод Вашего муниципалитета, дважды щелкните левой кнопкой мыши по ее названию и приступайте к формированию сводной формы.



3 Формирование сводной формы

- 3.1 Данные по состоянию системы дошкольного образования в таблицы вводят образовательные организации;
- 3.2 После проверки заполнения форм организациями, и сверки количества внесенной информации по состоянию системы дошкольного образования – Вам необходимо сформировать сводные данные.
- 3.3 После выбора отчетной формы в окне открывается титульный лист. Заполните информацию по имеющимся в нем строкам

Ответственный по техническим вопросам	Дьяконова Екатерина Николаевна
Контактный телефон ответственного	(3412) 222-861 доб. 213

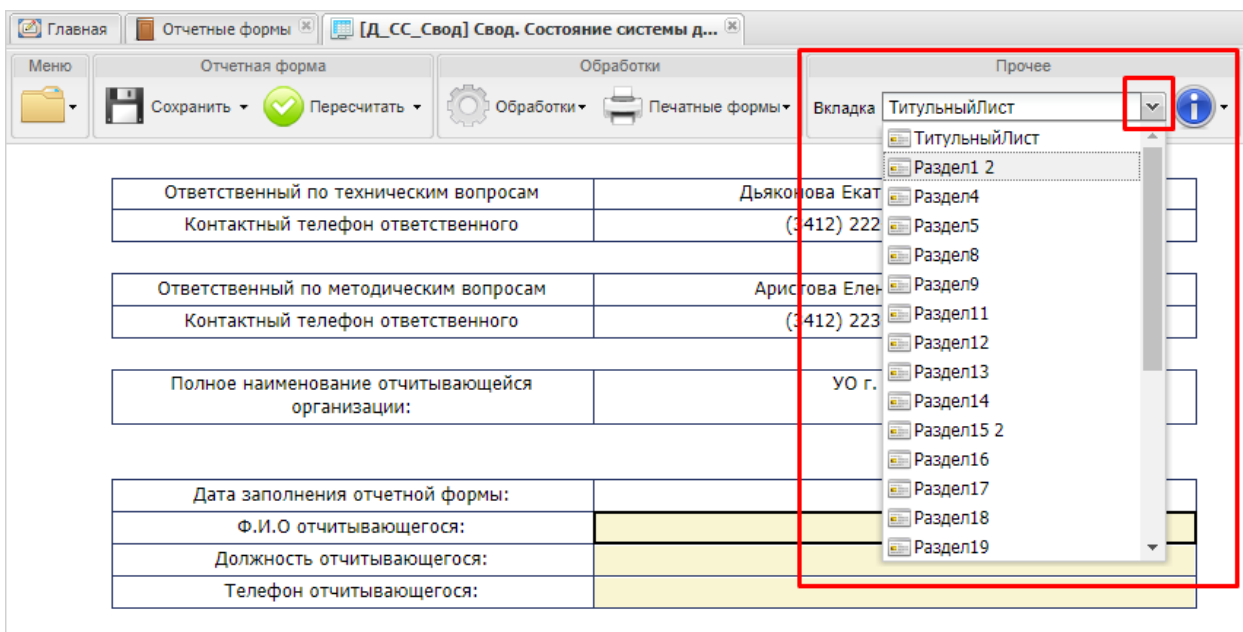
Ответственный по методическим вопросам	Аристова Елена Владимировна
Контактный телефон ответственного	(3412) 223-045 доб. 212

Полное наименование отчитывающейся организации:	УО г. Глазова
---	---------------

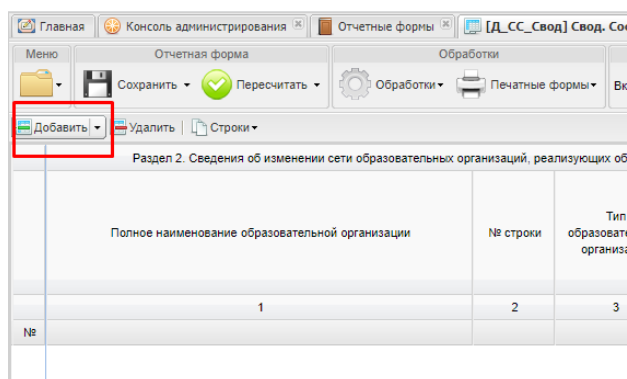
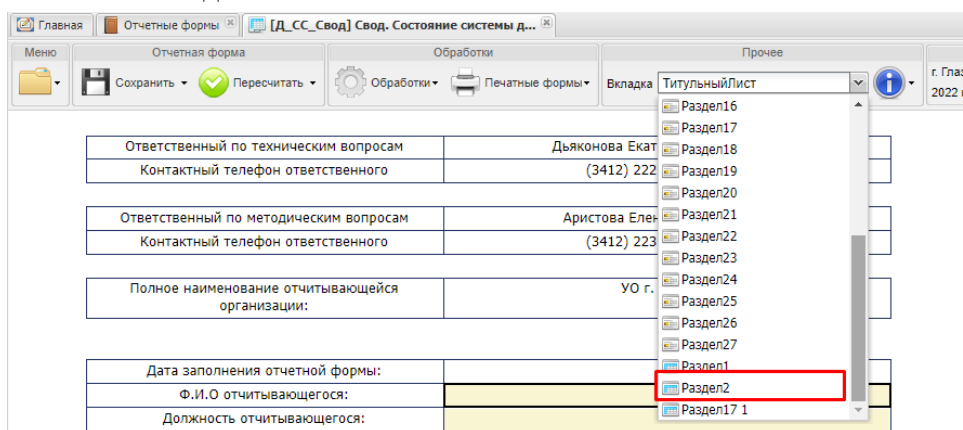
Дата заполнения отчетной формы:	
Ф.И.О отчитывающегося:	
Должность отчитывающегося:	
Телефон отчитывающегося:	

- **ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!** На титульном листе указаны контактные данные ответственных специалистов по техническим и методическим вопросам.


3.4 Далее на панели инструментов в разделе «Вкладка» выберите соответствующий раздел формы для того, чтобы приступить к формированию сводного отчета.



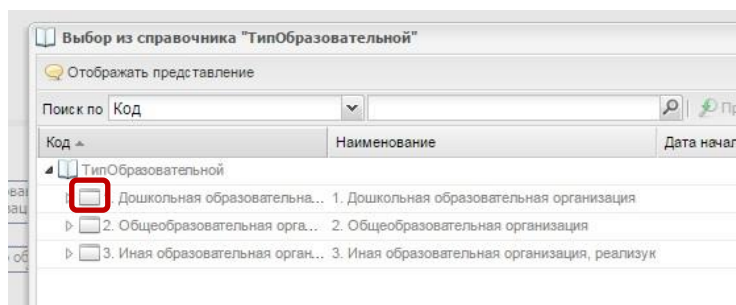
ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Перед тем, как приступить к формированию сводной формы, Вам **необходимо заполнить раздел 2**. В разделе 2 таблица является динамической. Для того, чтобы внести в нее данные, необходимо нажать на кнопку «Добавить», расположенную в верхнем левом углу таблицы. После этого в таблице появится строка, в которую можно вносить данные.



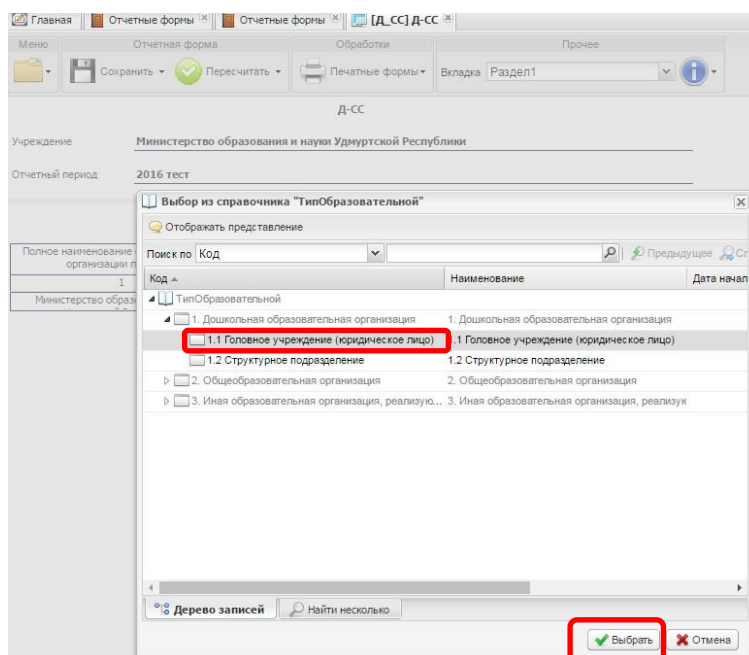
Раздел 2. Сведения об изменении сети образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования					
Полное наименование образовательной организации	№ строки	Тип образовательной организации	Информация об изменении статуса образовательной организации	Реквизиты нормативного правового акта об изменении статуса образовательной организации (копии приложить)	Примечание
1	2	3	4	5	6
№					
0	1				

Поля «Тип образовательной организации» (графа 3) и «Информация об изменении статуса образовательной организации» (графа 4) заполняются путем выбора из справочника необходимого значения. Для этого нажмите на ячейку, а затем на значок трюеточия в правом углу ячейки . На экране появится справочник.

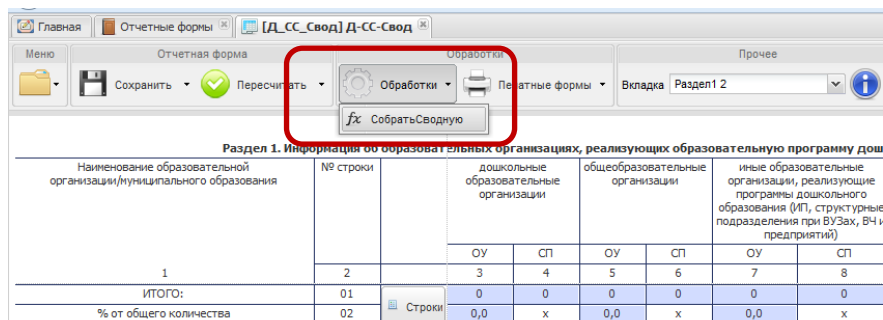
ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Справочник в Разделе 1.2 является **двухуровневым**. Для того, чтобы выбрать необходимое Вам значение, нажмите на знак «треугольника» перед появившимися строчками окна. После этого будут доступны конечные варианты справочника.



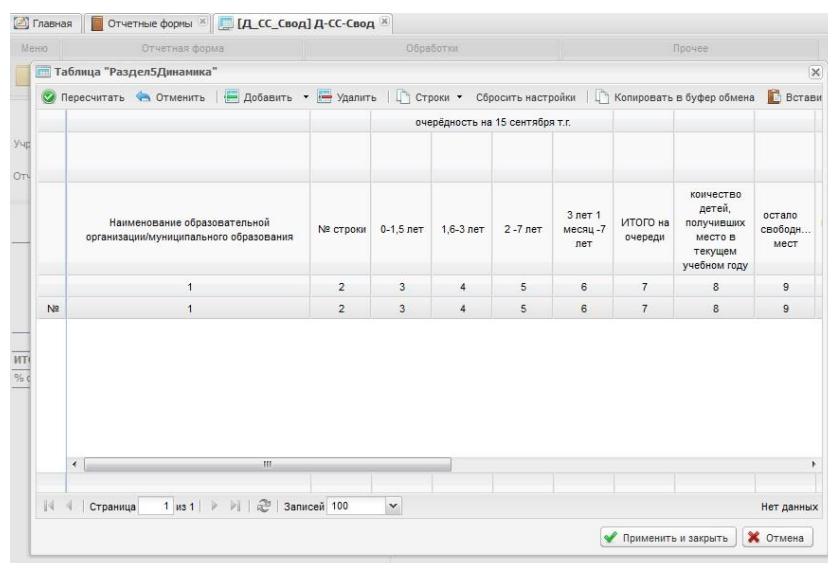
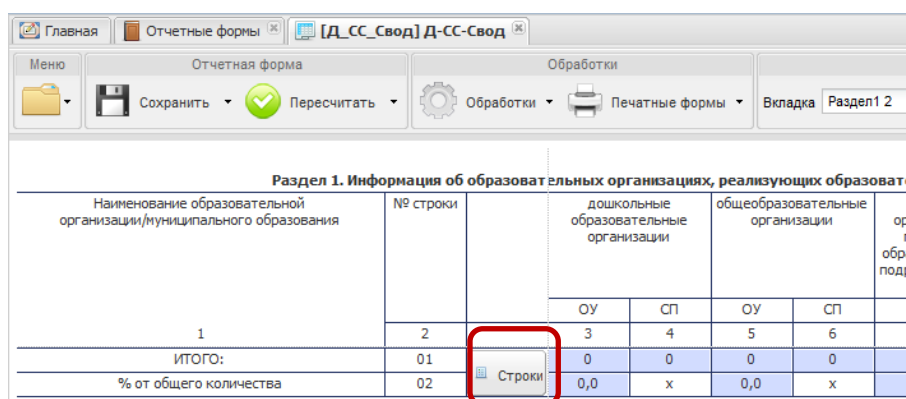
3.5 Выделяйте нужный Вам вариант ответа и нажимайте на кнопку «Выбрать».



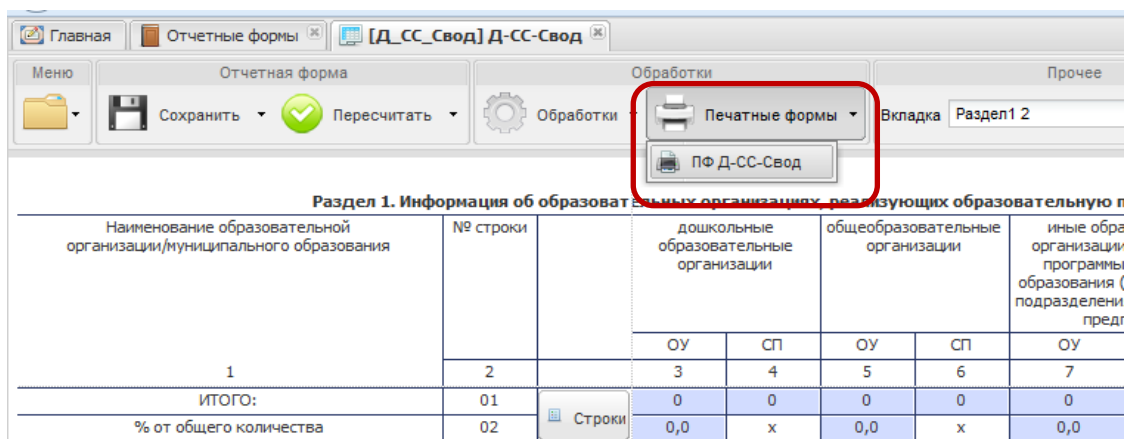
3.6 После выполнения этих действий Вы можете переходить к сбору сводного отчета. Для сборки сводной формы выберите вкладку «Обработки» на главной панели и нажмите «Собрать сводную». После этого в ячейках таблицы появятся сводные показатели по всему муниципальному образованию.



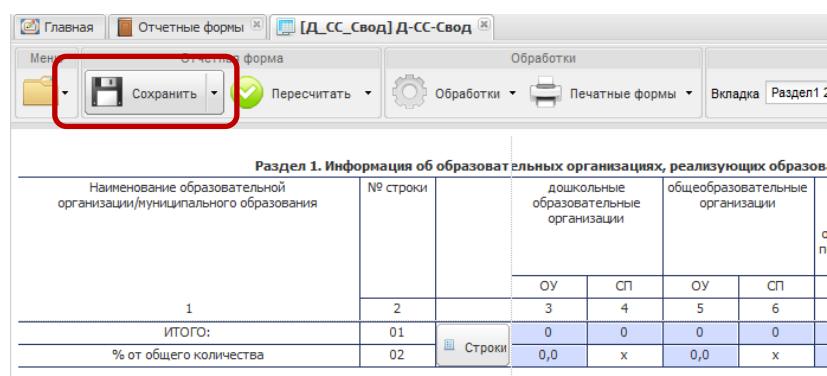
3.7 При нажатии на поле «Строки» на экране появится таблица, в которой будут отображены данные каждой организации, заполнившей форму, что дает возможность проконтролировать их работу по заполнению формы.



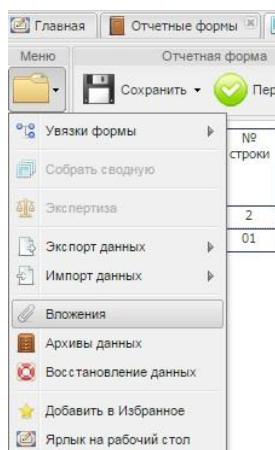
3.8 Также сводные данные по муниципальному образованию в разрезе образовательных организаций Вы можете увидеть, выгрузив из системы печатную форму отчета. Для этого выберите на Панели инструментов пункт «Печатные формы». После этого на Ваш компьютер скачается форма сводной таблицы в формате Excel, где в одной таблице будут представлены общие итоги по всему муниципальному образованию, а также цифры по каждой образовательной организации.



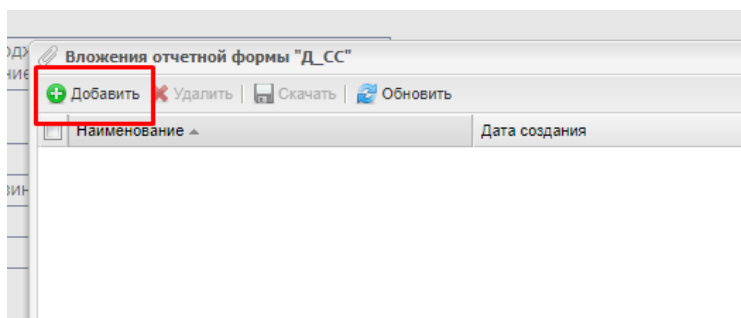
3.9 После завершения процесса формирования сводной формы нажмите на панели инструментов кнопку «Сохранить».



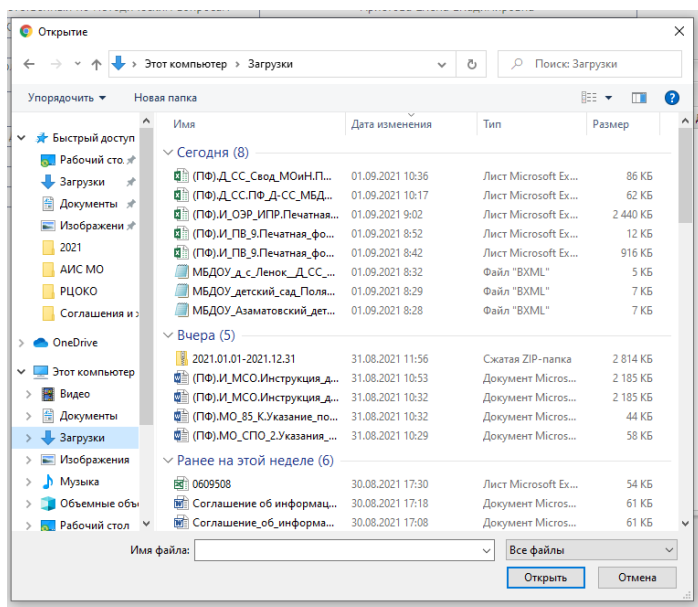
3.10 В форме имеется возможность прикрепления вложений. Для того, чтобы прикрепить к форме сопроводительный документ, Вам необходимо на Панели инструментов выбрать раздел «Меню», а в нем пункт «Вложения».



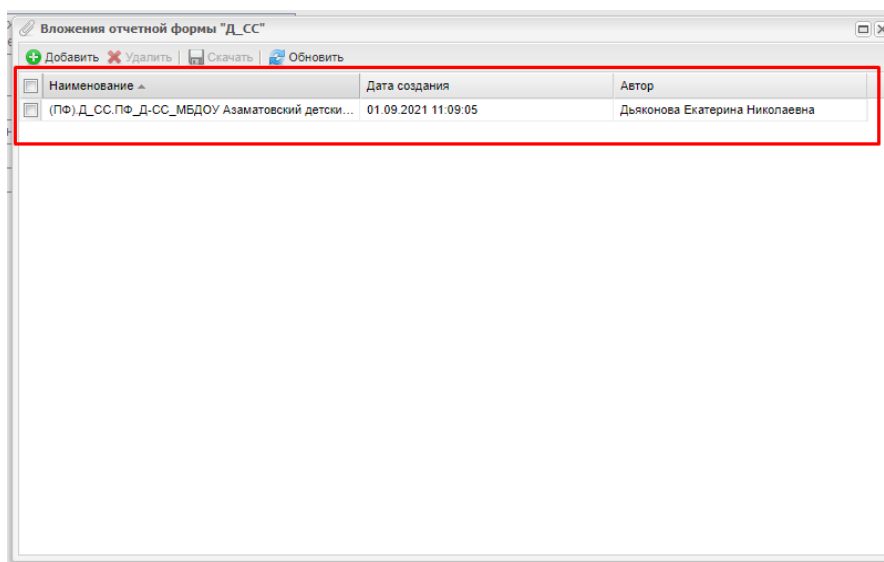
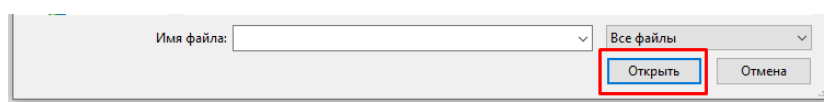
3.11 Перед Вами откроется «окно», в левом верхнем углу которого есть кнопка «Добавить».



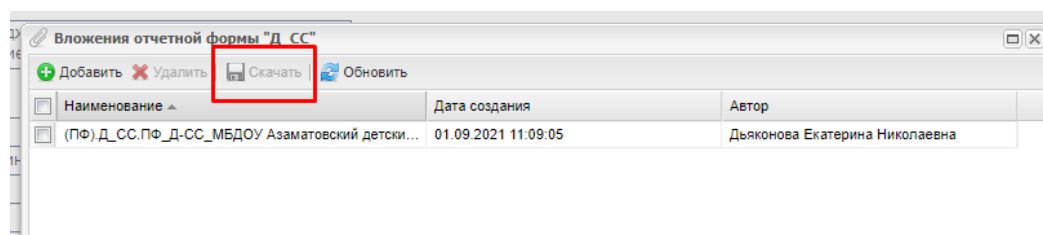
3.12 При нажатии на эту кнопку Вам будет предоставлена возможность выбрать и загрузить необходимый документ с Вашего компьютера.



3.13 Далее нажмите кнопку «Открыть» в нижнем правом углу.

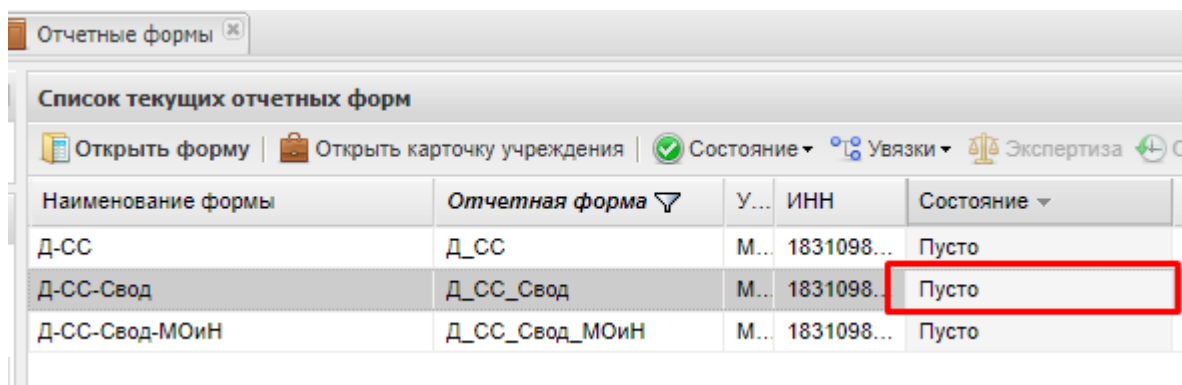


3.14 Для того, чтобы открыть документ нажмите кнопку «Скачать»

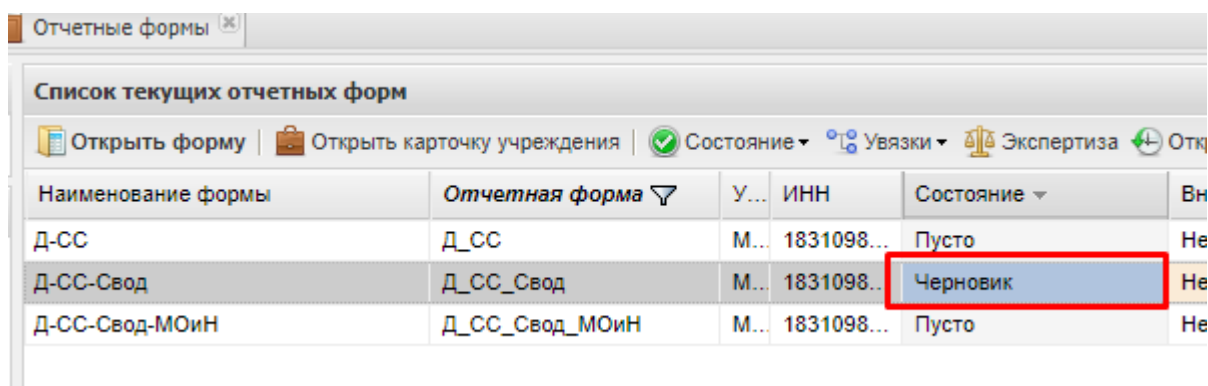


4 Проверка и перевод состояний отчетных форм

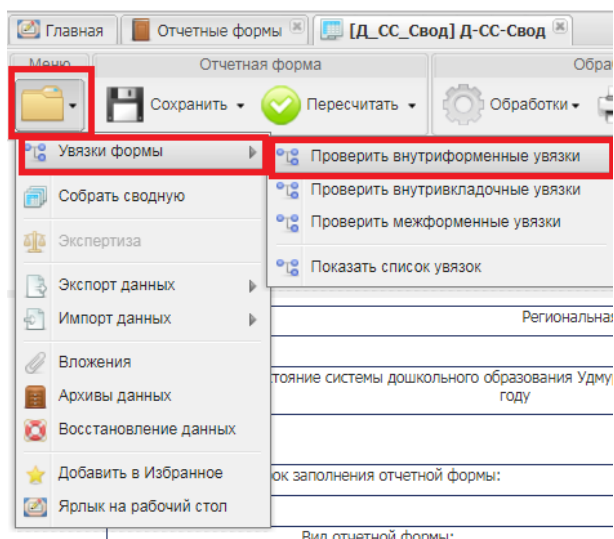
4.1 Пункт «Состояние» предназначен для присваивания форме состояния. Любая отчетная форма имеет несколько состояний. Изначально форма имеет состояние «Пусто». Это означает, что в данной форме не содержатся никакие данные.



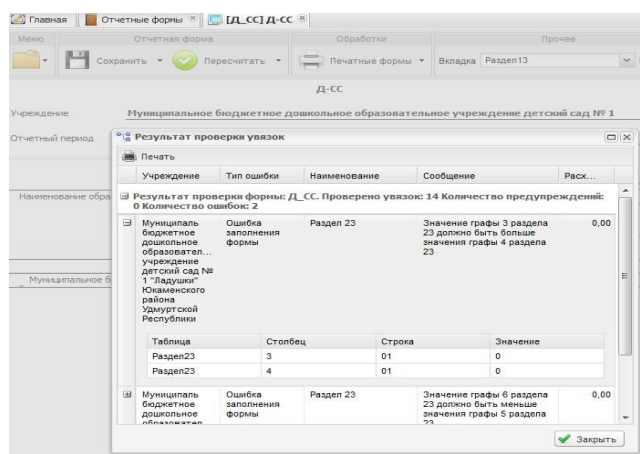
4.2 После того, как в форму будут внесены данные, ее состояние автоматически сменится на «Черновик». Данное состояние показывает, что в форму внесены данные, но работа в ней еще полностью не закончена.



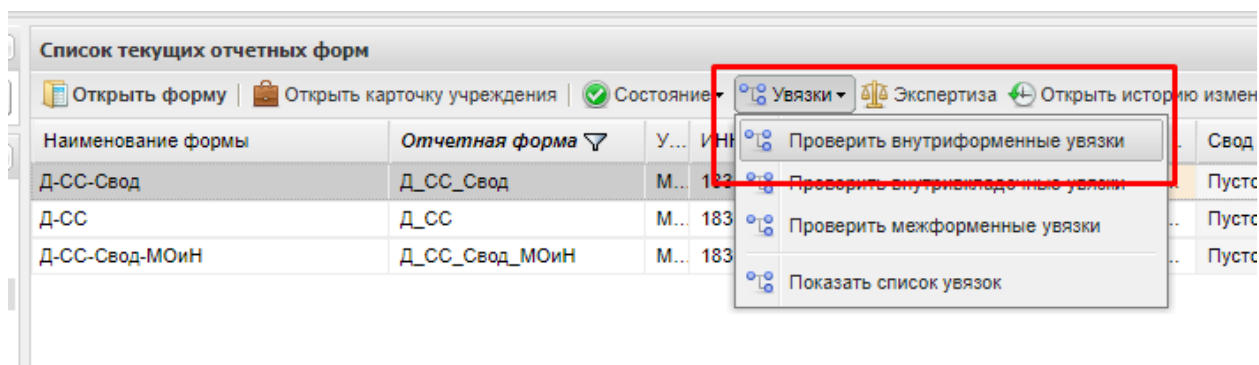
4.3 В форме имеются проверки логической правильности внесенных данных. Данную проверку можно осуществить путем выбора на Панели инструментов раздела «Меню» - «Увязки формы» - «Проверить внутриформенные увязки».

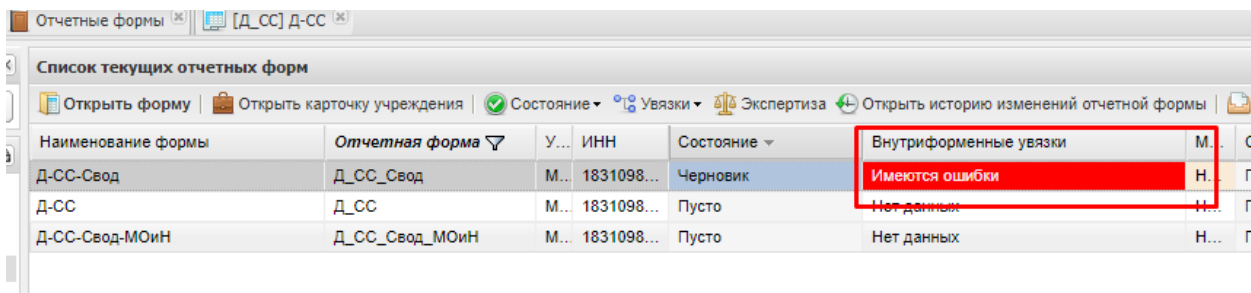


4.4 При наличии логических ошибок при заполнении формы появится окно с подробным указанием, где они имеются.



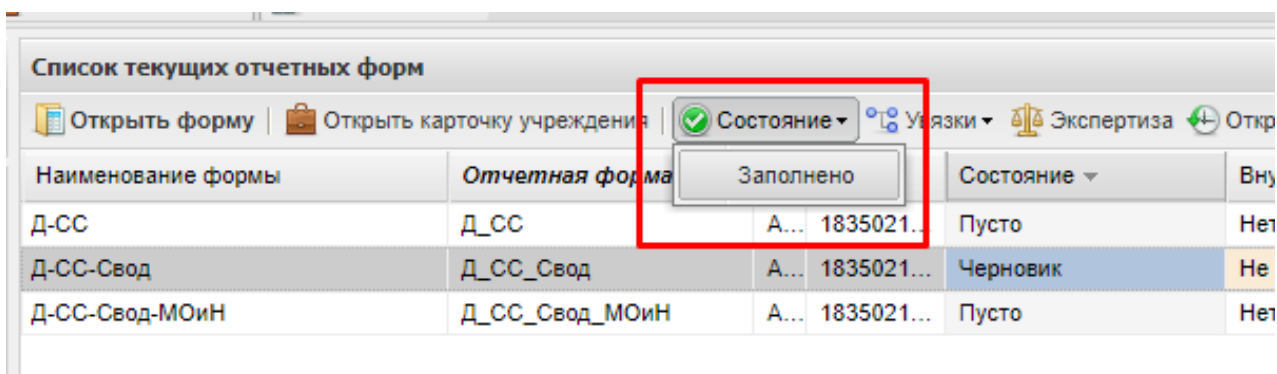
4.5 Кроме того, проверить логическую правильность заполнения формы, а также выяснить информацию о наличии ошибок при заполнении формы можно при возврате к вкладке со списком отчетных форм в разделе «Увязки» и «Внутрiformенные увязки».



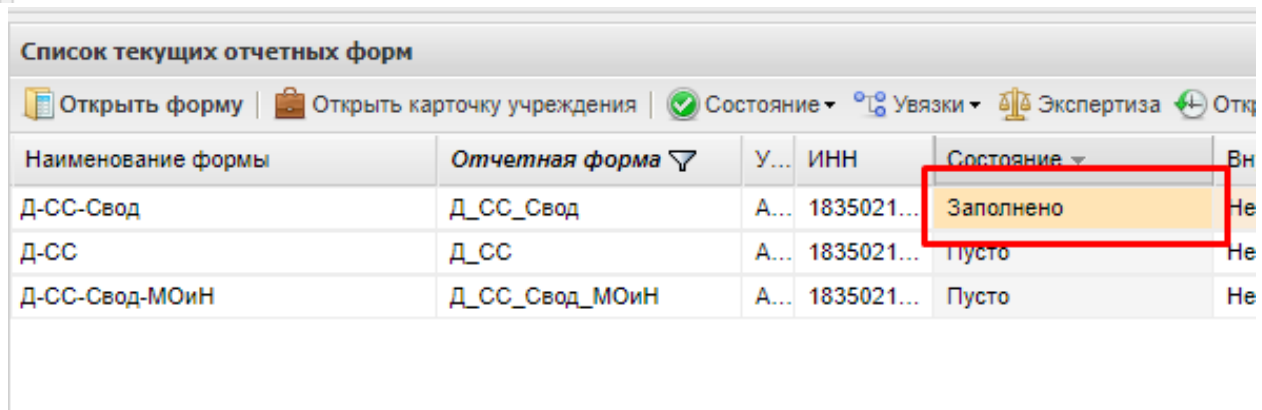


Наименование формы	Отчетная форма	У...	ИНН	Состояние	Внутриформенные увязки
Д-СС-Свод	Д_СС_Свод	М...	1831098...	Черновик	Имеются ошибки
Д-СС	Д_СС	М...	1831098...	Пусто	Нет данных
Д-СС-Свод-МОиН	Д_СС_Свод_МОиН	М...	1831098...	Пусто	Нет данных

4.6 После полного заполнения отчета, проверки правильности внесения данных и их актуальности, нажмите кнопку «Сохранить». Вы можете сменить состояние формы на «Заполнено». Для этого на панели инструментов нажмите на «Состояние» и выберите «Заполнено».



Наименование формы	Отчетная форма	У...	ИНН	Состояние	Вн
Д-СС	Д_СС	А...	1835021...	Пусто	Нет
Д-СС-Свод	Д_СС_Свод	А...	1835021...	Черновик	Не
Д-СС-Свод-МОиН	Д_СС_Свод_МОиН	А...	1835021...	Пусто	Нет



Наименование формы	Отчетная форма	У...	ИНН	Состояние	Вн
Д-СС-Свод	Д_СС_Свод	А...	1835021...	Заполнено	Не
Д-СС	Д_СС	А...	1835021...	Пусто	Не
Д-СС-Свод-МОиН	Д_СС_Свод_МОиН	А...	1835021...	Пусто	Не

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Если после присвоения форме статуса «Заполнено» в нее потребуется внести какие-либо изменения, то Вам необходимо вновь установить у формы статус «Черновик», так, как только в таком режиме форма доступна для редактирования.

Если при проверке первичных форм образовательных организаций вашего муниципалитета Вами были выявлены какие-либо ошибки, то после их исправления в первичных формах образовательных организаций Вам необходимо повторно собрать сводную на уровне района, чтобы в ней отобразились изменения.

После успешного выполнения всех пунктов данной инструкции и полного заполнения формы, работу в системе можно завершить.