

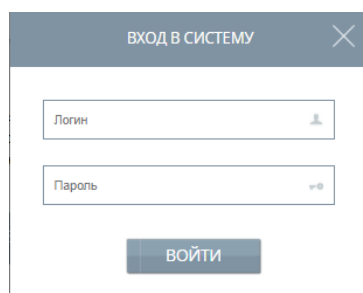
Инструкция по работе в АИС «Мониторинг образования» по заполнению отчетной формы

«Мониторинг наркоситуации» (ВР_МН)

1. Начало работы в Системе:

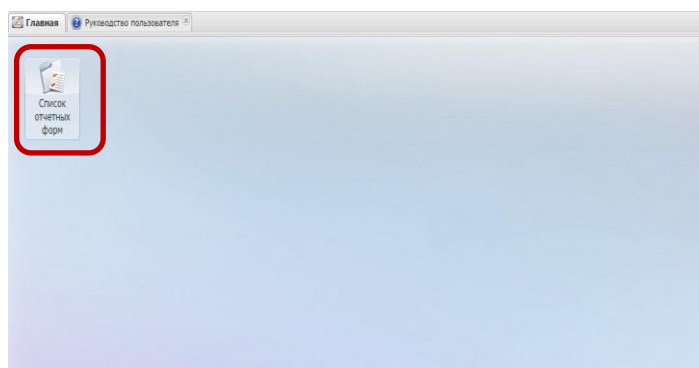
1.1 Войдите в Систему по адресу: <https://m.udmr.ru/>

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.

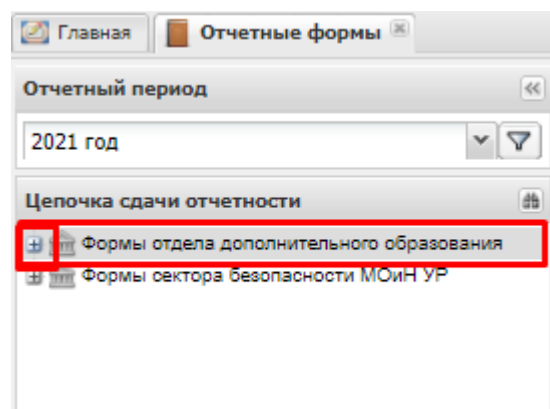
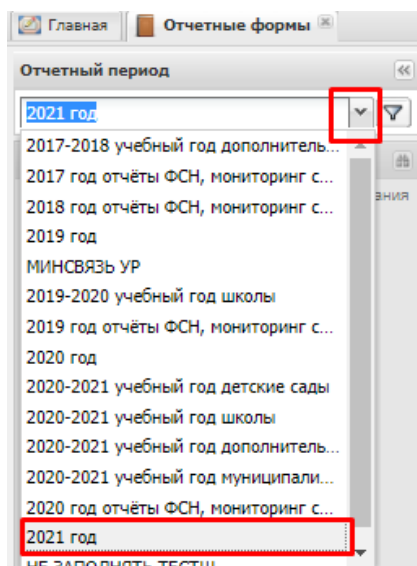


2. Выбор отчетного периода

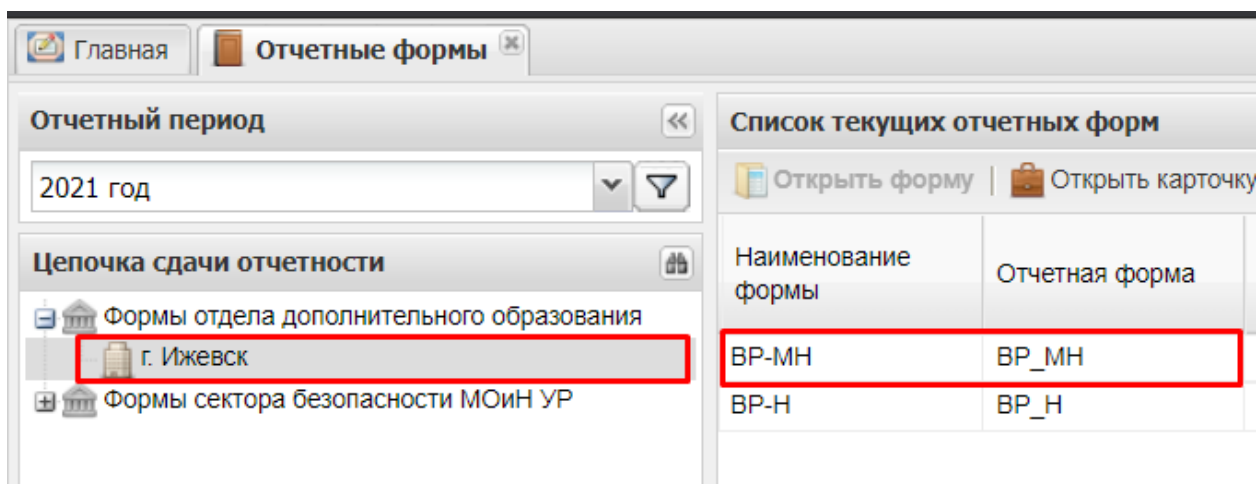
2.1 В главном окне Системы выберите «Список отчетных форм»



2.2 В открывшемся окне выберите отчетный период «2021 год» и цепочку сдачи отчетности «Формы отдела дополнительного образования». Нажмите на «+»



2.3 Дважды щелкните левой кнопкой мыши на название цепочки сдачи отчетности, снизу появится название организации (название вашей образовательной организации или Управления образованием). При двойном нажатии левой кнопкой мыши на название организации справа появится список отчетных форм. Выберите отчетную форму ВР_МН Вашей организации, дважды щелкните левой кнопкой мыши по ее названию и приступайте к заполнению формы.



3. Заполнение отчета

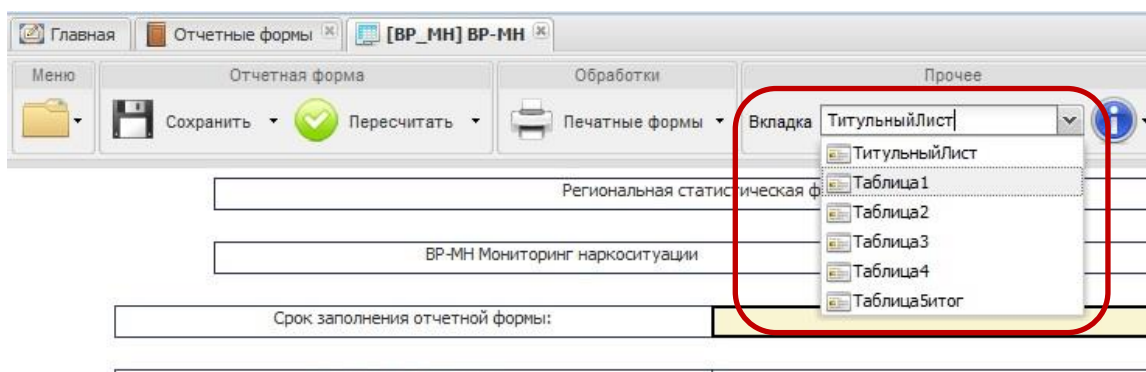
3.1 После выбора отчетной формы в окне открывается титульный лист. Заполните информацию по имеющимся в нем строкам. Строки «Ответственный в Министерстве образования УР» и «Контактный телефон ответственного в МОиН УР» являются необязательными для заполнения.

ВР-МН Мониторинг наркоситуации

Региональная статистическая форма	
ВР-МН Мониторинг наркоситуации	
Ответственный по методическим вопросам:	Кузина Наталья Михайлова
Контактный телефон:	51-07-44
Ответственный по техническим вопросам:	Дьяконова Екатерина Николаевна
Контактный телефон:	913-266
Полное наименование отчитывающейся организации:	УО г. Ижевска
Дата заполнения отчетной формы:	
Ф.И.О отчитывающегося:	
Должность отчитывающегося:	
Телефон отчитывающегося:	

3.2 После того, как Вы заполните титульный лист, Вам следует перейти к заполнению следующих разделов формы. Обратите внимание, для того чтобы перейти в

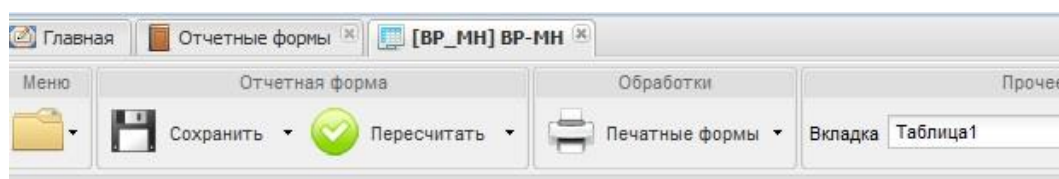
следующий раздел, нужно воспользоваться кнопкой «Вкладка» и выбрать необходимый Вам раздел.



ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

- Специалисты управлений образованием заполняют 1-4 разделы формы.
- Специалисты профессиональных образовательных организаций заполняют раздел 5.
- Специалисты образовательных организаций заполняют 1-4 разделы.

3.3 Ячейки таблицы, выделенные желтым цветом, доступны для редактирования, в них вносятся данные.



Раздел 1 – Сведения об общеобразовательных организациях

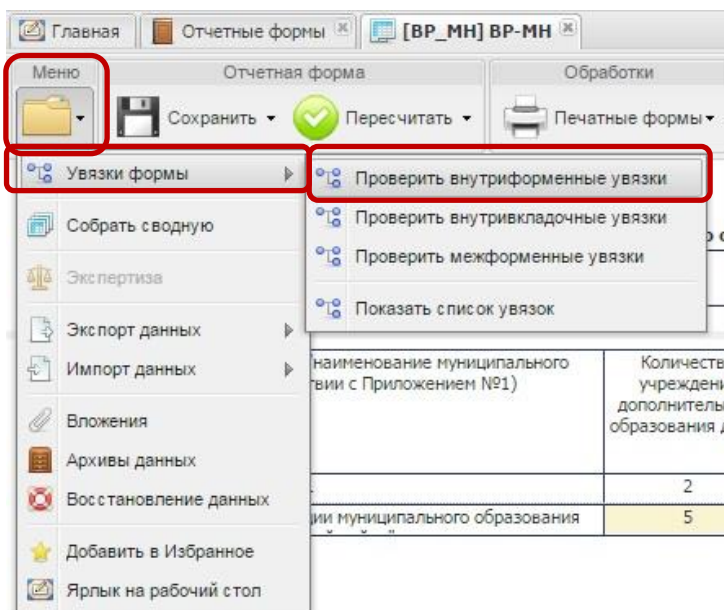
Субъект Российской Федерации/наименование муниципального образования (в соответствии с Приложением №1)	Количество общеобразовательных учреждений			Количество обучающихся
	муниципальные	государственные	негосударственные	
1	2	3	4	
Отдел образования Администрации муниципального	0	0	0	

3.4 В ячейках, выделенных синим цветом, осуществляется автоматический подсчет значений, который можно произвести путем нажатия на кнопку «Пересчитать» на Панели инструментов.

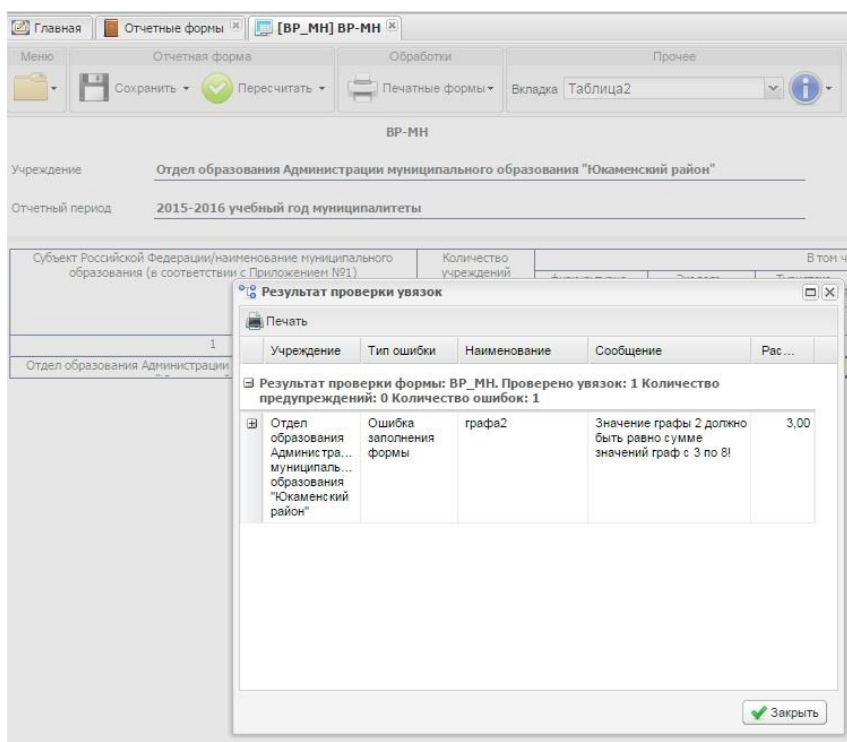
Раздел 2 – Сведения об организациях дополнительного образования

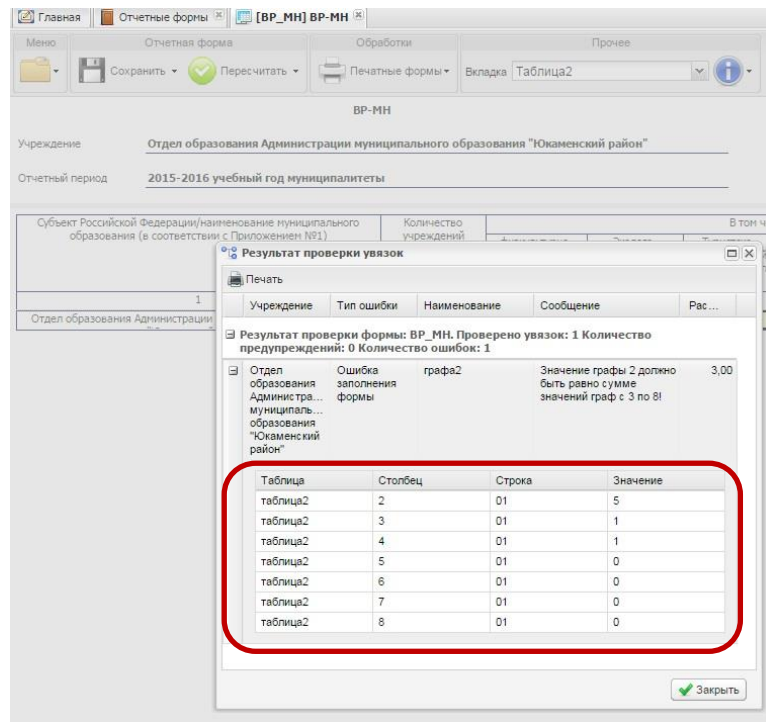
Субъект Российской Федерации/наименование муниципального образования (в соответствии с Приложением №1)	Количество учреждений дополнительного образования детей	В том числе:						Количество обучающихся, охватываемых дополнительным образованием, чел	Количество детей в возрасте с 5 до 18 лет	Доля обучающихся, охватываемых дополнительным образованием, %
		физкультурно-оздоровительной направленности	Эколого-биологической направленности	Туристско-краеведческой направленности	Социально-экономической	технической	культурно-художественной			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0,00
Отдел образования Администрации муниципального образования	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00

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

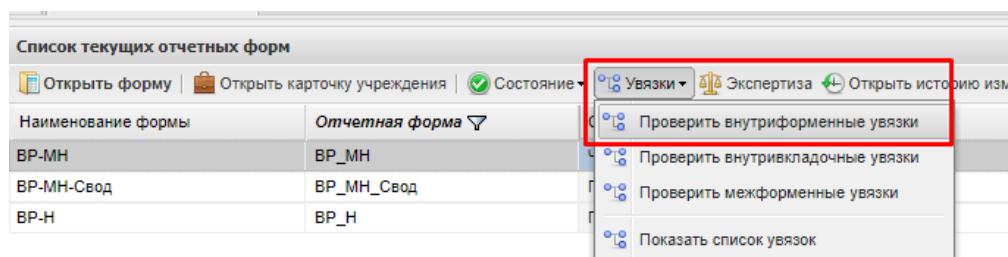


3.6 При наличии логических ошибок при заполнении формы появится окно с подробным указанием, где они имеются.

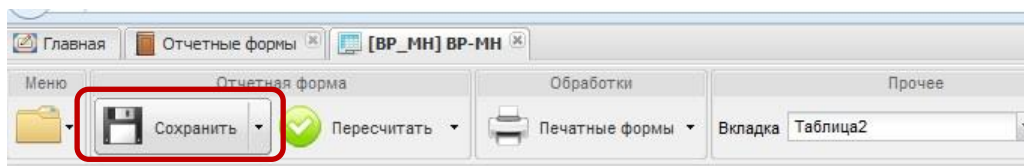




3.7 Кроме того, проверить логическую правильность заполнения формы, а также выяснить информацию о наличии ошибок при заполнении формы можно при возврате к вкладке со списком отчетных форм в разделе «Увязки» и «Внутриформенные увязки».



3.8 После полного заполнения отчета, проверки правильности внесения данных и их актуальности, нажмите кнопку «Сохранить».

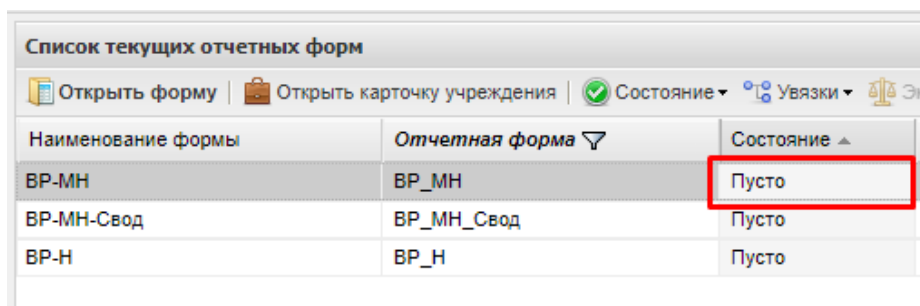


Раздел 2 – Сведения об организациях д

Субъект Российской Федерации/наименование муниципального образования (в соответствии с Приложением №1)	Количество учреждений дополнительного образования детей	Раздел 2 – Сведения об организациях д		
		физкультурно-оздоровительной направленности	Эколого-биологической направленности	Т кр: нап
1	2	3	4	
Отдел образования Администрации муниципального образования	0	0	0	

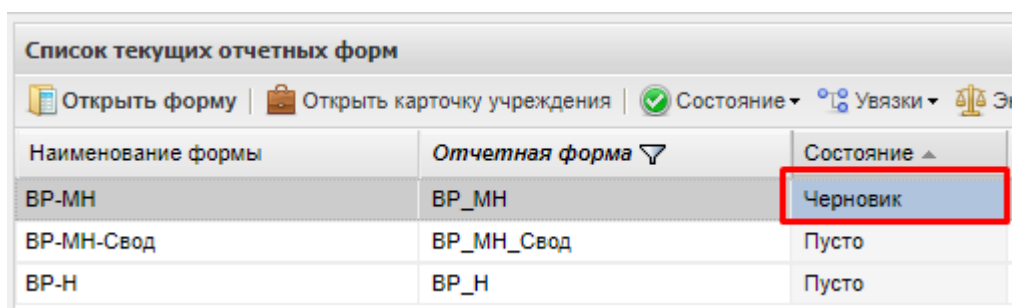
4. Проверка и перевод состояний отчетных форм

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.



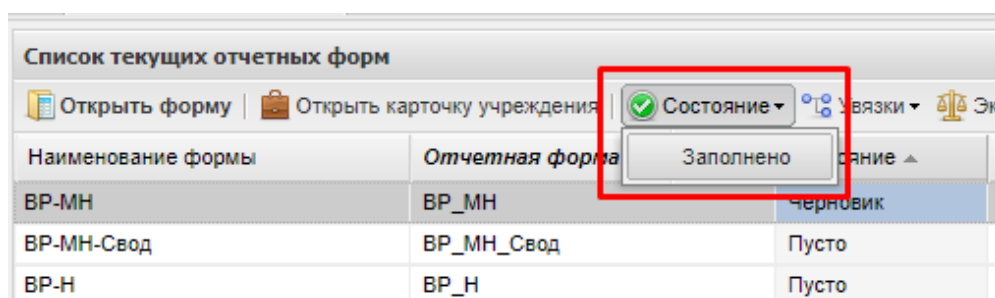
Наименование формы	Отчетная форма	Состояние
ВР-МН	ВР_МН	Пусто
ВР-МН-Свод	ВР_МН_Свод	Пусто
ВР-Н	ВР_Н	Пусто

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.

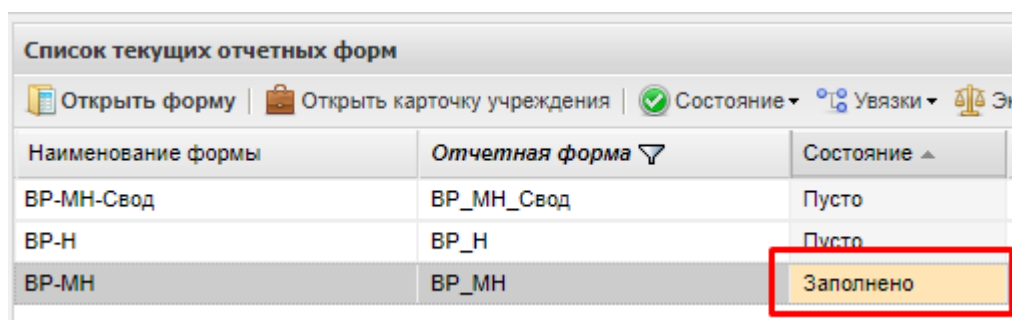


Наименование формы	Отчетная форма	Состояние
ВР-МН	ВР_МН	Черновик
ВР-МН-Свод	ВР_МН_Свод	Пусто
ВР-Н	ВР_Н	Пусто

4.3 Только после того, как все данные были внесены Вами в отчетную форму, и Вы проверили актуальность этих данных, Вы можете сменить состояние формы на «Заполнено». Для этого на Панели инструментов выберите пункт «Состояние» и укажите необходимое значение.



Наименование формы	Отчетная форма	Состояние
ВР-МН	ВР_МН	Черновик
ВР-МН-Свод	ВР_МН_Свод	Пусто
ВР-Н	ВР_Н	Пусто



Наименование формы	Отчетная форма	Состояние
ВР-МН-Свод	ВР_МН_Свод	Пусто
ВР-Н	ВР_Н	Пусто
ВР-МН	ВР_МН	Заполнено

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.

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