

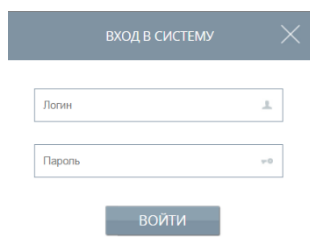
Инструкция для специалистов дошкольных образовательных организаций по работе в АИС «Мониторинг образования»

по заполнению отчетной формы «Состояние системы дошкольного образования в Удмуртской Республике в текущем году» (Д_СС)

1. Начало работы в Системе:

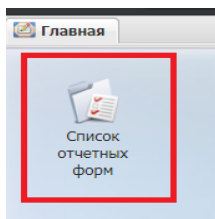
1.1 Войдите в Систему по адресу: <https://m.udmr.ru/>

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.

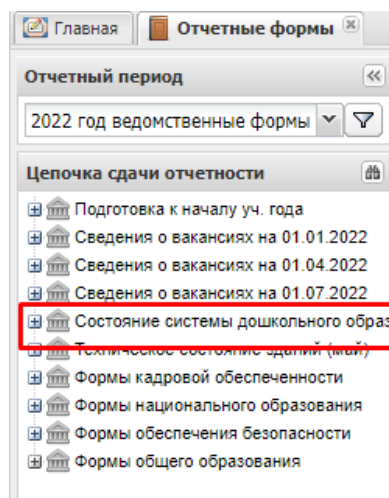
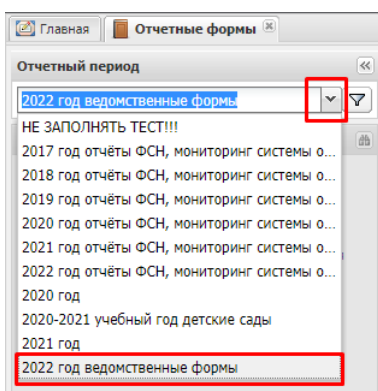


2. Выбор отчетного периода

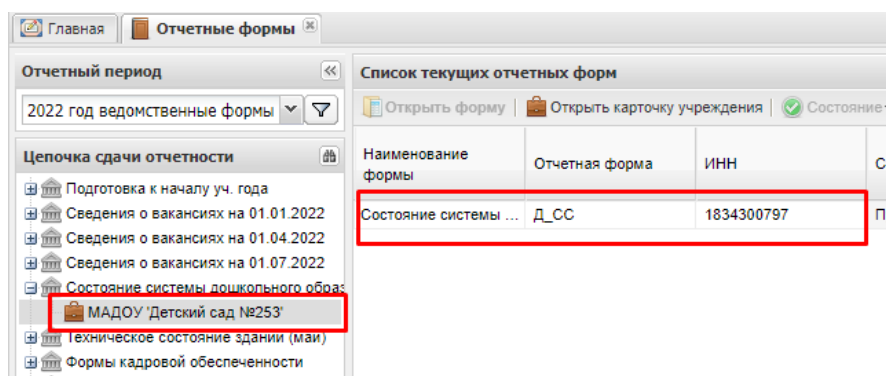
2.1 В главном окне Системы выберите «Список отчетных форм»



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



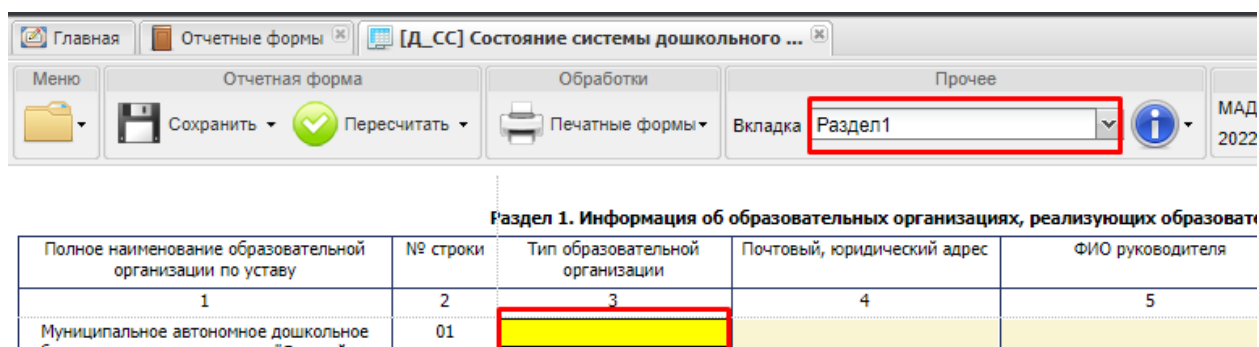
2.3 Нажав на знак «+» рядом с названием компонента, снизу Вы увидите свою образовательную организацию. Щелкните дважды на её название левой кнопкой мыши. Справа появится список отчетных форм. Выберите нужную отчетную форму (Д_СС), дважды щелкните на её название и приступайте к заполнению формы.



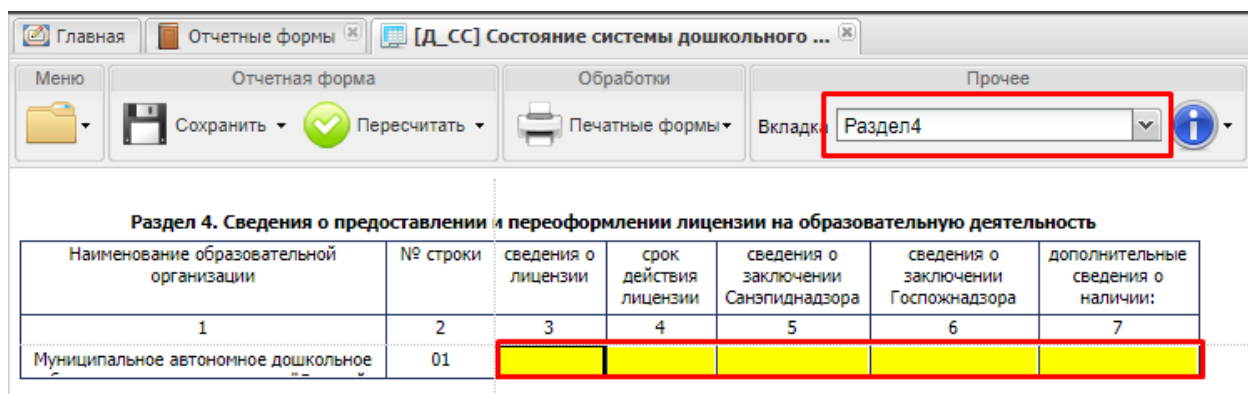
3. Заполнение отчета


3.1 В форме имеются таблицы, которые обязательны для заполнения. В первую очередь нужно заполнить данные в этих разделах.


Раздел 1 графа 3

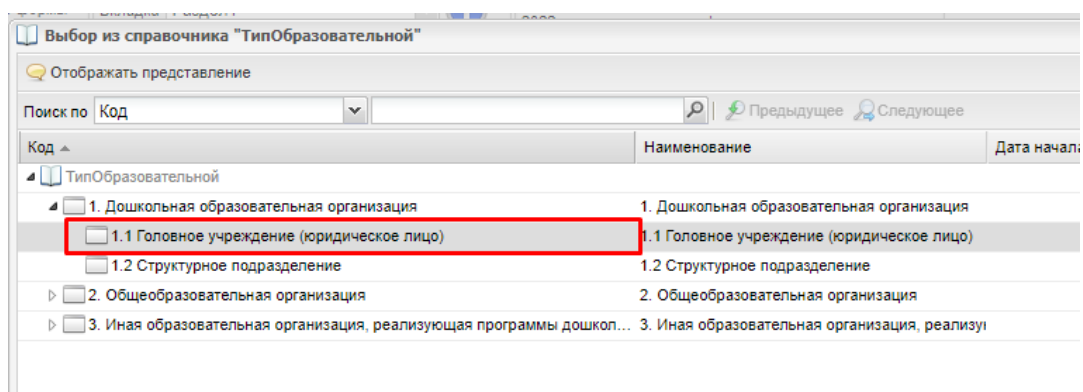
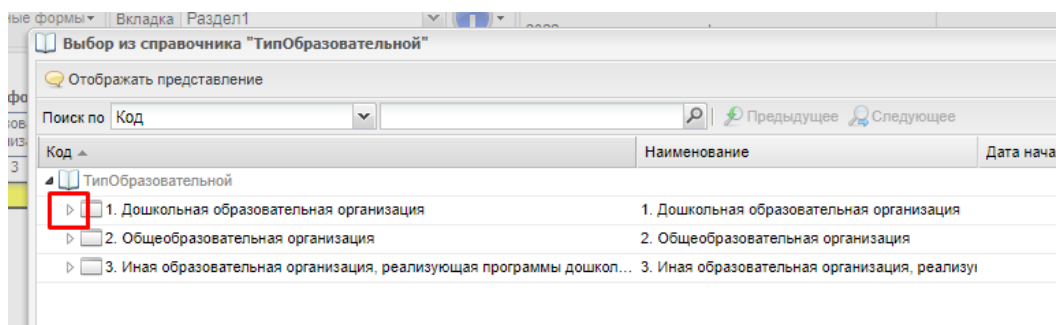


Раздел 4 графы 3-7

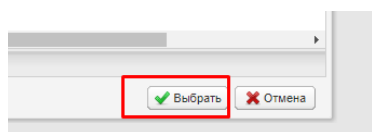


3.2 При нажатии на ячейку в правом углу появляется значок трюеточия . Нажав на него, на экране появится справочник с вариантами ответа. Для того, чтобы выбрать вариант, нажмите на него левой кнопкой мыши, а затем на кнопку «Выбрать»

3.3 В разделе 1 графа 3 «Тип образовательной организации» необходимо выбрать тип Вашей образовательной организации, а также является ли она юридическим лицом или структурным подразделением. Для этого нажмите на стрелочку 



Далее в правом нижнем углу нажмите «Выбрать»



3.4 После заполнения обязательных разделов откройте титульный лист. Заполните информацию по имеющимся в нем строкам.

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

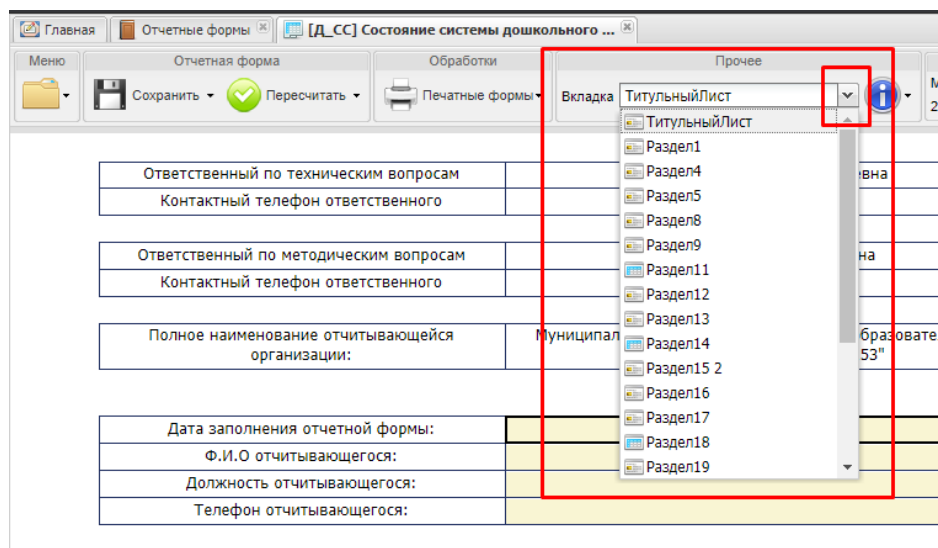
Ответственный по методическим вопросам	Аристова Елена Владимировна
Контактный телефон ответственного	(3412) 223-045 доб. 212

Полное наименование отчитывающейся организации:	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №253"
---	---

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.

3.5 После того, как Вы заполните титульный лист, Вам следует перейти к заполнению таблиц формы. Обратите внимание, для того чтобы перейти в следующий раздел, нужно воспользоваться кнопкой «Вкладка» и выбрать необходимый Вам раздел.



3.6 Ячейки таблиц, выделенные желтым цветом, доступны для редактирования, в них вносятся данные.

Раздел 5. Характеристика численности детей дошкольного возраста в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования


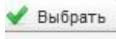
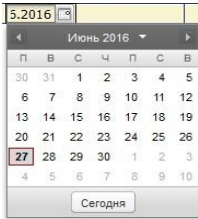



Наименование образовательной организации	№ строки	количество детей, получивших место на начало учебного года (01.10.т.г.)	осталось свободных мест	переуплотненность						
				фактическое количество детей	проектная мощность по технической документации		установлено мест по СанПиН		установлено актом МО и УО	
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
Муниципальное автономное дошкольное	01	0	0	0	0	0,0	0	0,0	0	0,0

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

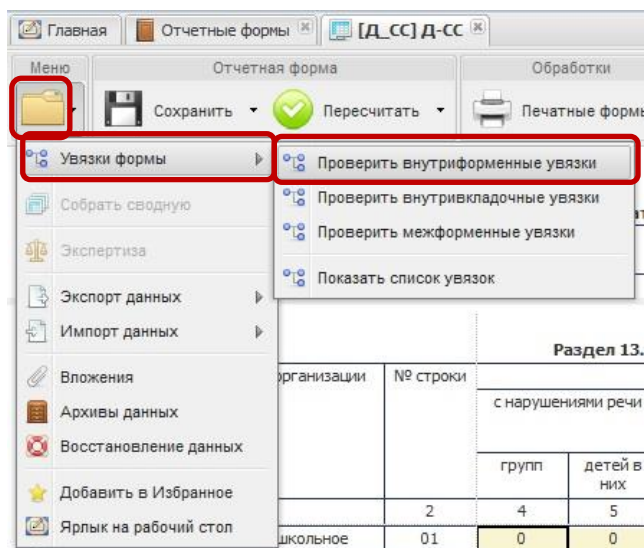
Раздел 5. Характеристика численности детей дошкольного возраста в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

Наименование образовательной организации	№ строки	количество детей, получивших место на начало учебного года (01.10.т.г.)	осталось свободных мест	фактическое количество детей	переуплотненность						
					проектная мощность по технической документации	установлено мест по СанПиН		установлено актом МО и УО			
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11
Муниципальное автономное дошкольное	01	0	0	0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	

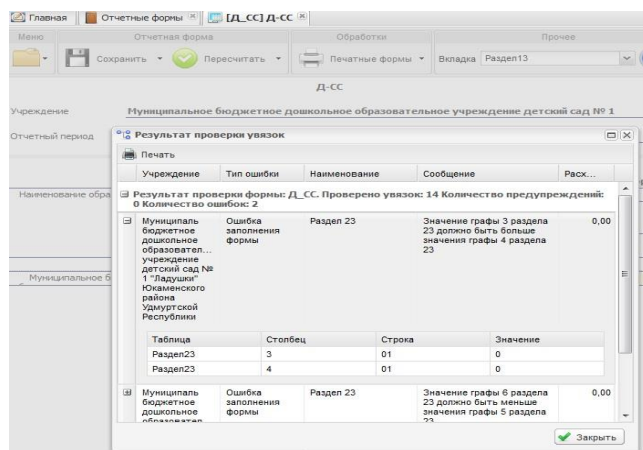
ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! В разделах формы также имеются таблицы и ячейки таблиц следующих типов:

№ п/п	Тип ячейки	Описание	Где находятся
1	Ячейка с выбором значения из справочника	При нажатии на ячейку в правом углу появляется значок троеточия  . Нажав на него, на экране появится справочник с вариантами ответа. Для того, чтобы выбрать вариант, нажмите на него левой кнопкой мыши, а затем на кнопку «Выбрать»  .	<ul style="list-style-type: none"> • Раздел 1, графы 3,9; • Раздел 4, графы 3-7; • Раздел 11, графа 3; • Раздел 14, графа 3; • Раздел 16, графа 3; • Раздел 17, графы 3; • Раздел 18, графа 3; • Раздел 20, графа 3; • Раздел 22, графы 3,4,5,10; • Раздел 25, графа 4; • Раздел 26, графы 3-5.
<p>ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! В разделе 16 графе 3, разделе 17 графах 3 и 5, разделе 22 графах 3 и 10, разделе 25 графа 4, разделе 26 графах 3-5 предусмотрена возможность выбора из справочника нескольких вариантов ответа</p>			
2	Ячейка с выбором даты по календарю	При нажатии на ячейку в правом углу появится значок календаря  . Нажав на него, на экране появится окно календаря, из которого можно выбрать необходимую дату двойным щелчком левой кнопки мыши. 	Раздел 22, графы 6;
3	Ячейка с встроенной динамической таблицей	В ячейке с динамической таблицей находится кнопка «Строки»  . При нажатии на нее появляется еще одна таблица – динамическая. Чтобы внести в нее данные, необходимо нажать на кнопку «Добавить», находящуюся над таблицей  . После этого в таблице появится строка, в которую вносится информация. При необходимости Вы можете добавить в таблицу несколько строк . После завершения работы с таблицей нажмите кнопку «Применить и закрыть»  .	<ul style="list-style-type: none"> • Раздел 13, графа 20_1; • Раздел 15.2, графа 2_1, строка 01; • Раздел 19, графы 14_1,28_01 по строке 01; • Раздел 21, графа 12_1.
4	Динамическая таблица	Таблица раздела изначально является динамической, работа в ней начинается с добавления строки (подробную инструкцию см.в пункте 3).	<ul style="list-style-type: none"> • Раздел 11; • Раздел 14; • Раздел 18; • Раздел 20.
5	Парные ячейки с выбором значения из справочника и указанием своего варианта ответа	При выборе в справочнике в первой ячейке варианта ответа «Другое» во второй ячейке необходимо вручную написать название программы, документа или других данных (в зависимости от названия ячейки)	<ul style="list-style-type: none"> • Раздел 17, графы 3,4; • Раздел 20, графы 3,4; • Раздел 26, графы 5,6.

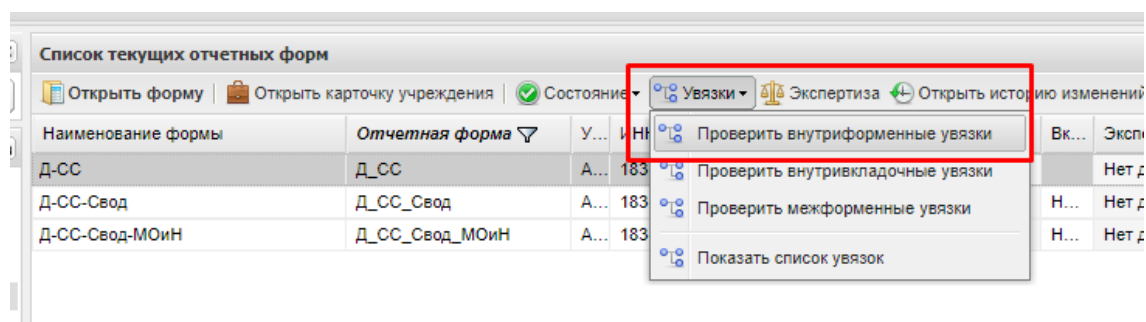
3.8 В форме имеются проверки логической правильности внесенных данных. Данную проверку можно осуществить путем выбора на Панели инструментов раздела «Меню» - «Увязки формы» - «Проверить внутриформенные увязки».



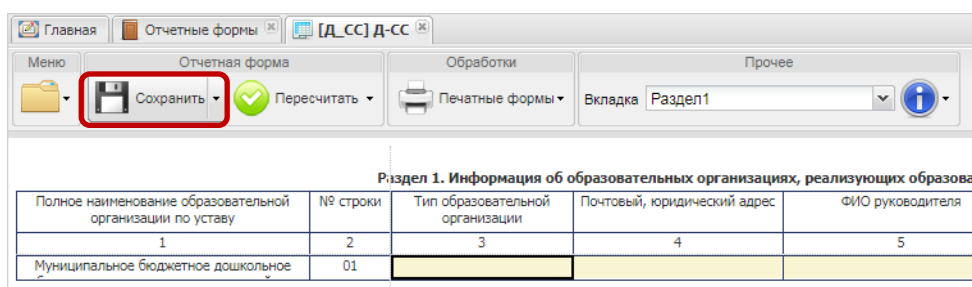
3.9 При наличии логических ошибок при заполнении формы появится окно с подробным указанием, где они имеются.



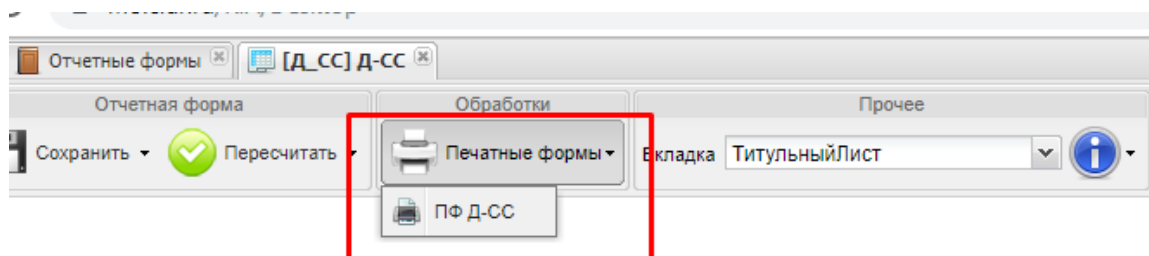
3.10 Кроме того, проверить логическую правильность заполнения формы, а также выяснить информацию о наличии ошибок при заполнении формы можно при возврате к вкладке со списком отчетных форм в разделе «Увязки» и «Внутриформенные увязки».



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

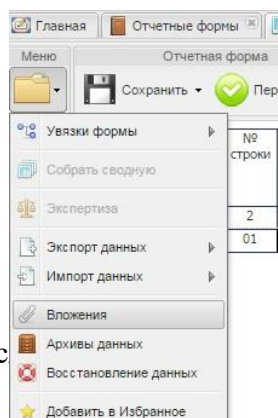


3.12 Выгрузите печатную форму в формате .xls она может быть распечатана и сохранена при нажатии соответствующих кнопок на панели инструментов ПО «Microsoft Excel»

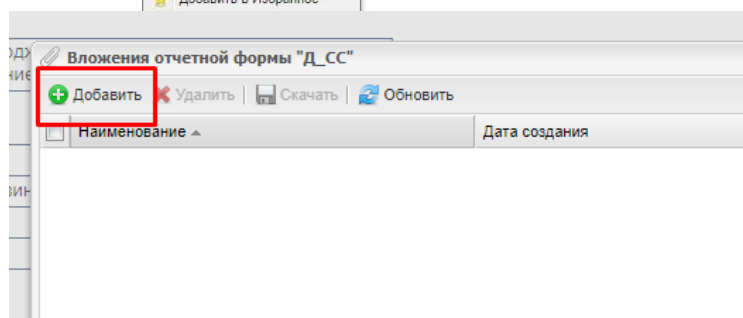


Автономное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики "Ижевский

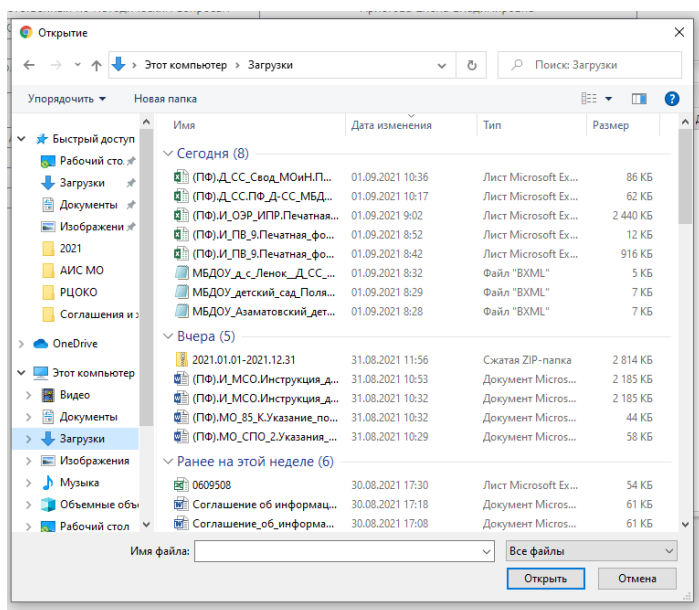
3.13 В форме имеется возможность прикрепления вложений. Для того, чтобы прикрепить к форме сопроводительный документ, Вам необходимо на Панели инструментов выбрать раздел «Меню», а в нем пункт «Вложения».



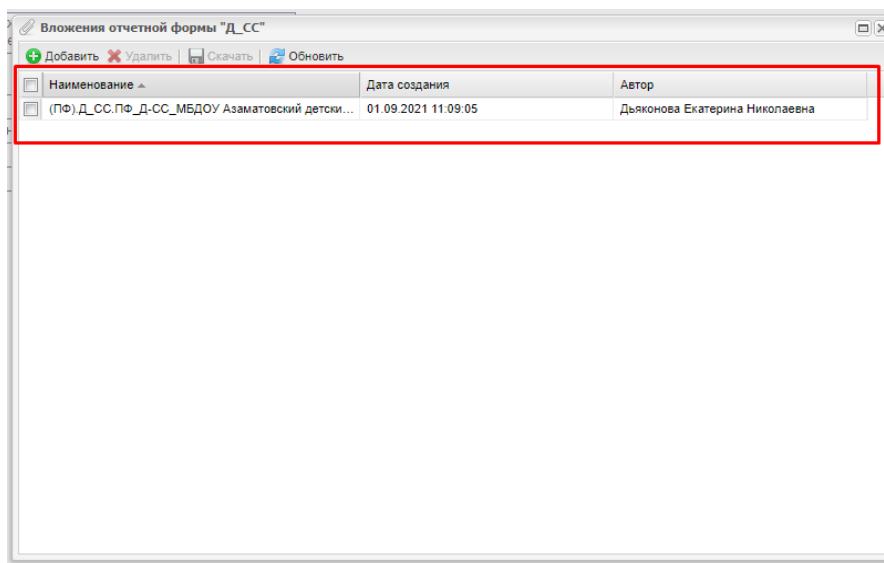
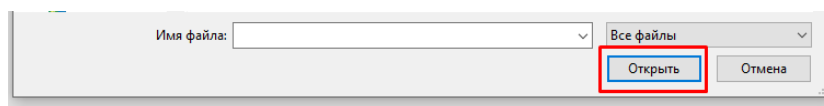
3.14 Перед Вами откроется панель инструментов, в верхнем углу которой есть кнопка «Добавить».



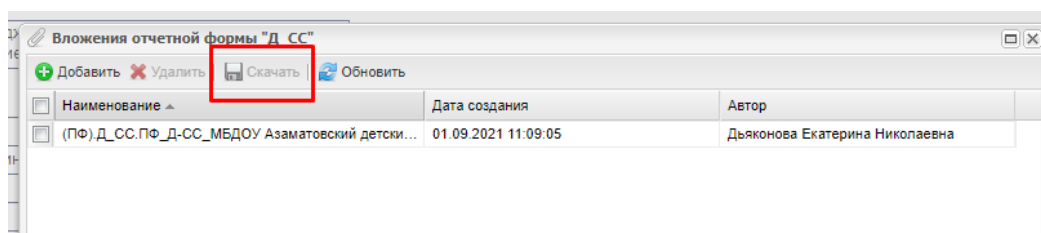
3.15 При нажатии на эту кнопку Вам будет предоставлена возможность выбрать и загрузить необходимый документ с Вашего компьютера.



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

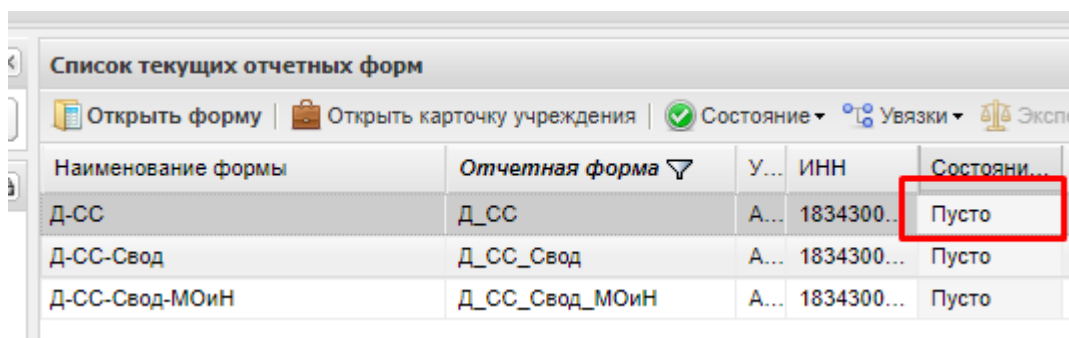


3.17 Для того, чтобы открыть документ нажмите кнопку «Скачать»



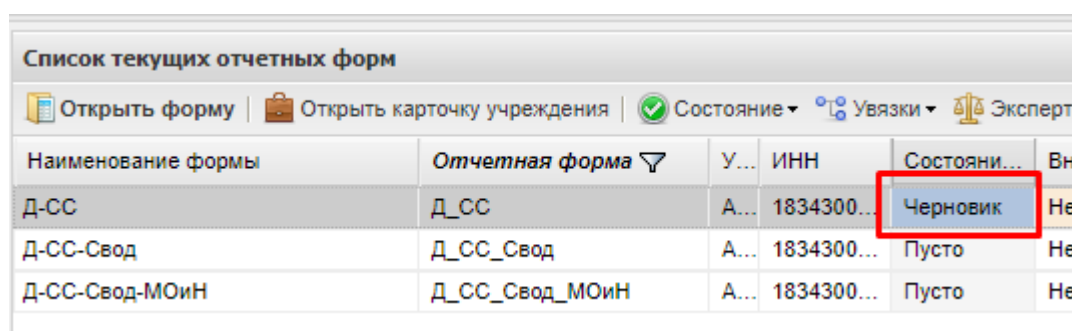
4. Проверка и перевод состояний отчетных форм

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.



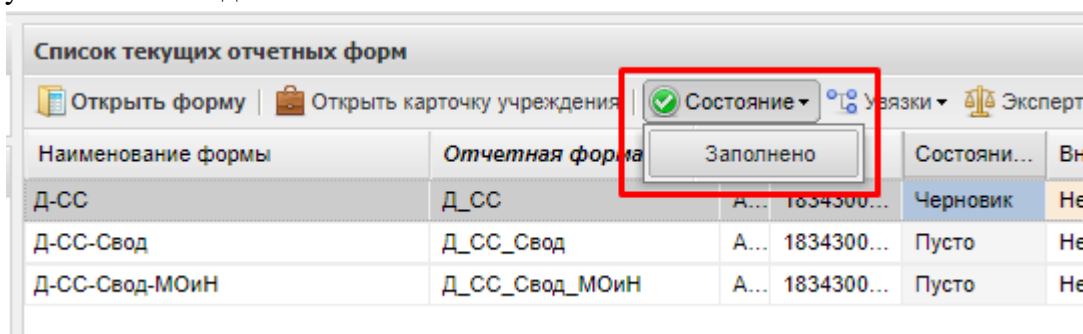
Наименование формы	Отчетная форма	У...	ИНН	Состояни...
Д-СС	Д_СС	А...	1834300...	Пусто
Д-СС-Свод	Д_СС_Свод	А...	1834300...	Пусто
Д-СС-Свод-МОиН	Д_СС_Свод_МОиН	А...	1834300...	Пусто

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	У...	ИНН	Состояни...
Д-СС	Д_СС	А...	1834300...	Черновик
Д-СС-Свод	Д_СС_Свод	А...	1834300...	Пусто
Д-СС-Свод-МОиН	Д_СС_Свод_МОиН	А...	1834300...	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	У...	ИНН	Состояни...
Д-СС	Д_СС	А...	1834300...	Черновик
Д-СС-Свод	Д_СС_Свод	А...	1834300...	Пусто
Д-СС-Свод-МОиН	Д_СС_Свод_МОиН	А...	1834300...	Пусто

Список текущих отчетных форм						
Открыть форму		Открыть карточку учреждения		Состояние	Увязки	Экспертиза
Наименование формы	Отчетная форма	У...	ИНН	Состояние	Вну	
Д-СС	Д_СС	А...	1834300...	Заполнено	Нет	
Д-СС-Свод	Д_СС_Свод	А...	1834300...	Пусто	Нет	
Д-СС-Свод-МОиН	Д_СС_Свод_МОиН	А...	1834300...	Пусто	Нет	

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.