

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

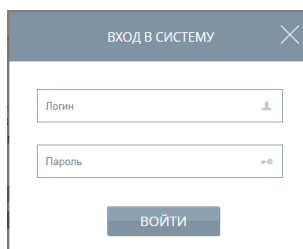
по заполнению отчетной формы «Информация о преподавании шахмат» (Ш\_Шах)

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!** Данную форму заполняют только общеобразовательные организации.

## 1. Начало работы в Системе:

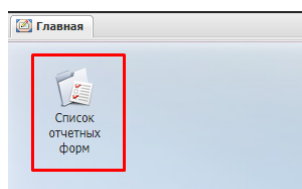
1.1 Войдите в Систему по адресу: <https://m.udmr.ru/>

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.

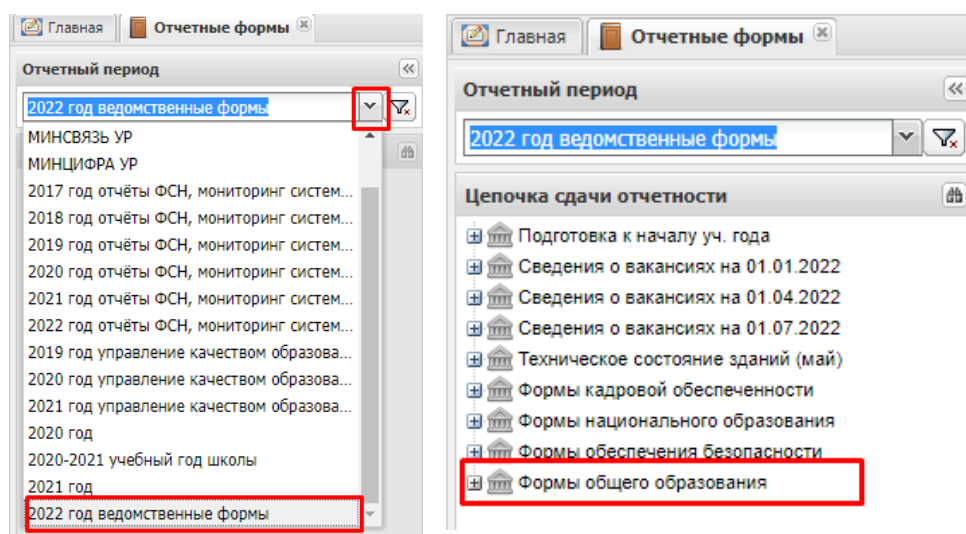


## 2. Выбор отчетного периода

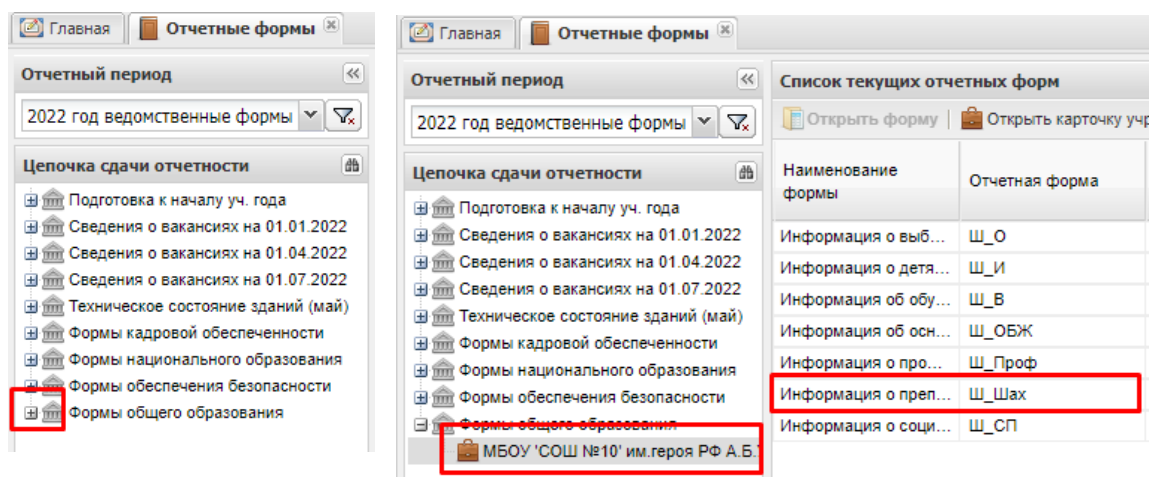
2.1 В главном окне Системы выберите «Список отчетных форм»



2.2 В открывшемся окне выберите «2022 год ведомственные формы» и цепочку сдачи отчетности «Формы общего образования»



2.3 Нажмите дважды на название компонента отчетного периода, снизу появится название Вашей образовательной организации. Щелкните на её название левой кнопкой мыши, справа появится список отчетных форм. Выберите нужную отчетную форму (Ш\_Шах), дважды щелкните на её название и приступайте к заполнению формы.



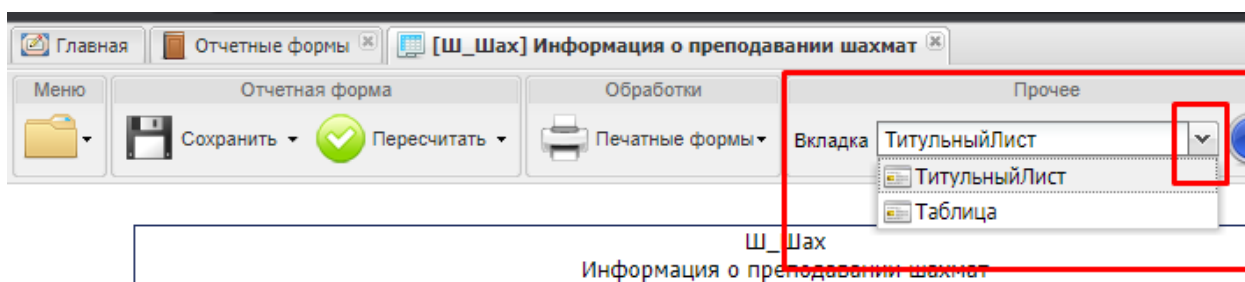
### 3. Заполнение отчета

3.1 После выбора отчетной формы в окне открывается титульный лист. Заполните информацию по имеющимся в нем строкам.

Ш_Шах Информация о преподавании шахмат	
Ответственный по техническим вопросам	Дьяконова Екатерина Николаевна
Контактный телефон ответственного	(3412) 222-861 доб. 213
Ответственный по методическим вопросам	Корепанова Анастасия Васильевна
Контактный телефон ответственного	(3412) 223-045 доб. 214
Полное наименование отчитываемой организации:	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 18"
Дата заполнения отчетной формы:	
Ф.И.О отчитываемого:	
Должность отчитываемого:	
Телефон отчитываемого:	

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

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.



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

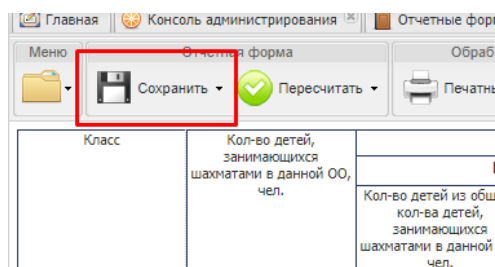
The screenshot shows the main window of the application. The 'Вкладка' (Tab) button is set to 'Таблица' (Table). The table below is titled 'Форма организации занятий' and contains the following data:

Класс	Кол-во детей, занимающихся шахматами в данной ОО, чел.	Внеурочная деятельность			Кружок			Уроки	
		Кол-во детей из общего кол-ва детей, занимающихся шахматами в данной ОО, чел.	Кол-во педагогов ведущих шахматы в ОО, чел.	Должность педагогов ведущих шахматы (указать все должности перечислением через запятую)	Кол-во детей из общего кол-ва детей, занимающихся шахматами в данной ОО, чел.	Кол-во педагогов ведущих шахматы в ОО, чел.	Должность педагогов ведущих шахматы (указать все должности перечислением через запятую)	Кол-во детей из общего кол-ва детей, занимающихся шахматами в данной ОО, чел.	Кол-во педагогов ведущих шахматы в ОО, чел.
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 - 4 класс	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5 - 9 класс	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10 - 11 класс	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Итого</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>x</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>x</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

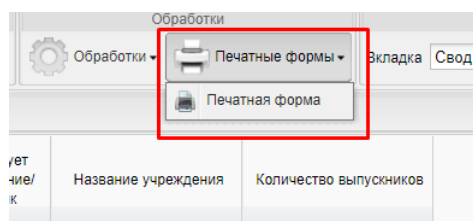
3.4 В ячейках, выделенных синим цветом, осуществляется автоматический подсчет значений, который можно произвести путем нажатия на кнопку «Пересчитать» на Панели инструментов.

The screenshot shows the same table as in 3.3, but with the 'Пересчитать' (Recalculate) button highlighted in red. The table cells are now highlighted in blue, indicating automatic calculation. The data in the table is the same as in 3.3.

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



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



#### 4. Проверка и перевод состояний отчетных форм

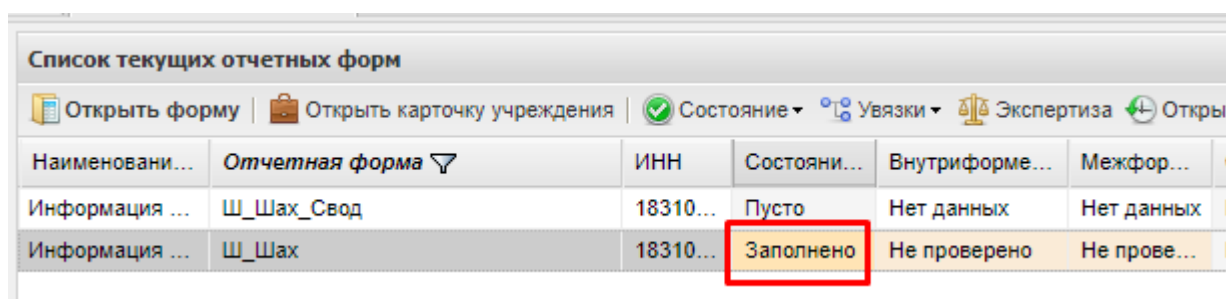
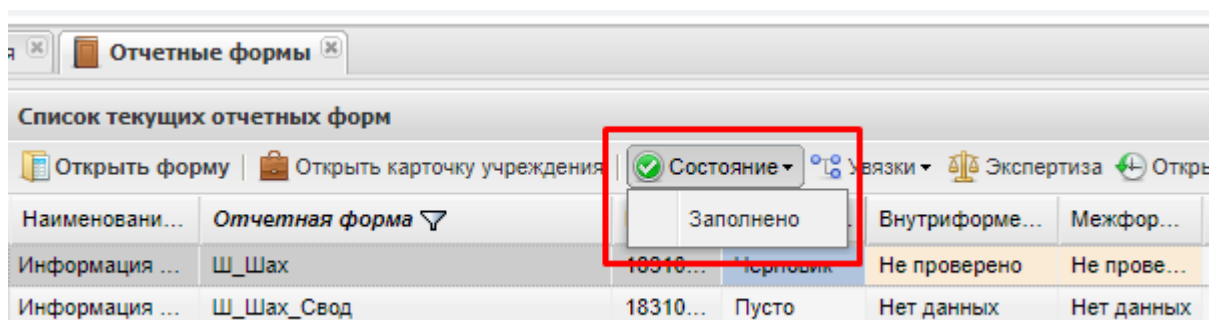
4.1 Пункт «Состояние» предназначен для присваивания форме состояния. Любая отчетная форма имеет несколько состояний. Изначально форма имеет состояние «Пусто». Это означает, что в данной форме не содержатся никакие данные.

Наименовани...	Отчетная форма	ИНН	Состояни...	Внутриформе...	Межфор...
Информация ...	Ш_Шах	18310...	Пусто	Нет данных	Нет данных
Информация ...	Ш_Шах_Свод	18310...	Пусто	Нет данных	Нет данных

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.

Наименовани...	Отчетная форма	ИНН	Состояни...	Внутриформе...	Межфор...
Информация ...	Ш_Шах	18310...	Черновик	Не проверено	Не прове...
Информация ...	Ш_Шах_Свод	18310...	Пусто	Нет данных	Нет данных

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.



### **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 этом режиме форма доступна для редактирования.

**Состояние «Проверено»** отчетной форме присваивается **только** специалистом управления образования, ответственным за проверку данных, внесенных в нее образовательными организациями.

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