

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

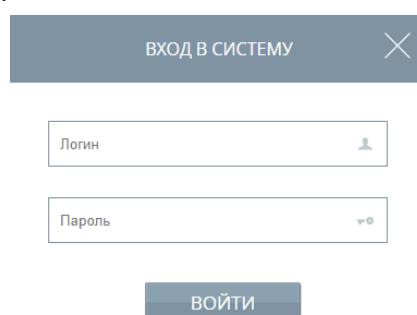
«Информация о выбытии (отчислении) обучающихся» (Ш_О_Свод)

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Данную форму заполняют только общеобразовательные организации.

1. Начало работы в Системе:

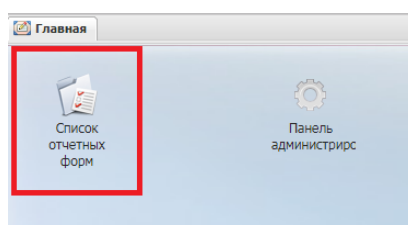
1.1 Войдите в Систему по адресу: <https://m.udmr.ru/>

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.

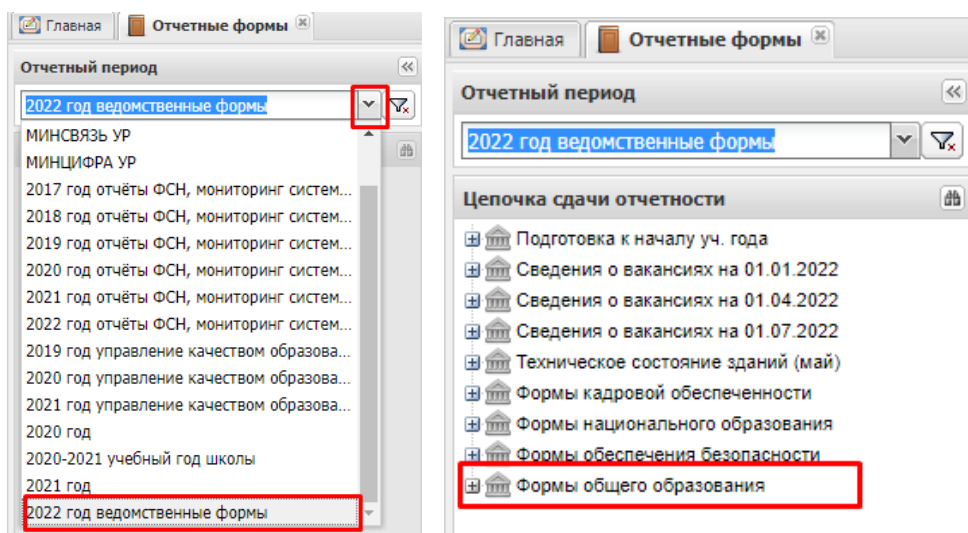


2. Выбор отчетного периода

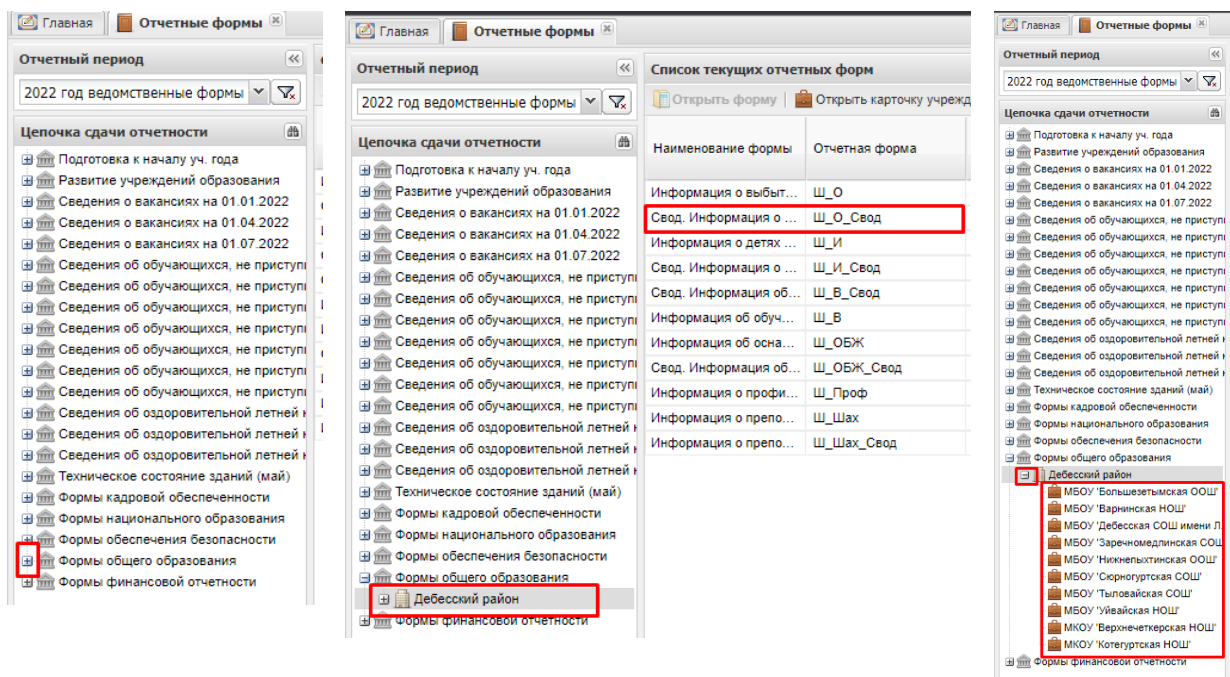
2.1 В главном окне Системы выберите «Список отчетных форм»



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



2.3 Нажмите на знак «+» рядом с названием цепочки сдачи отчетности, снизу появится название управления образования. При двойном нажатии левой кнопкой мыши на название управления образования снизу появится список организаций района, а справа – список отчетных форм. Выберите отчетную форму Ш_О_Свод Вашего муниципалитета, дважды щелкните левой кнопкой мыши по ее названию и приступайте к формированию сводной формы.



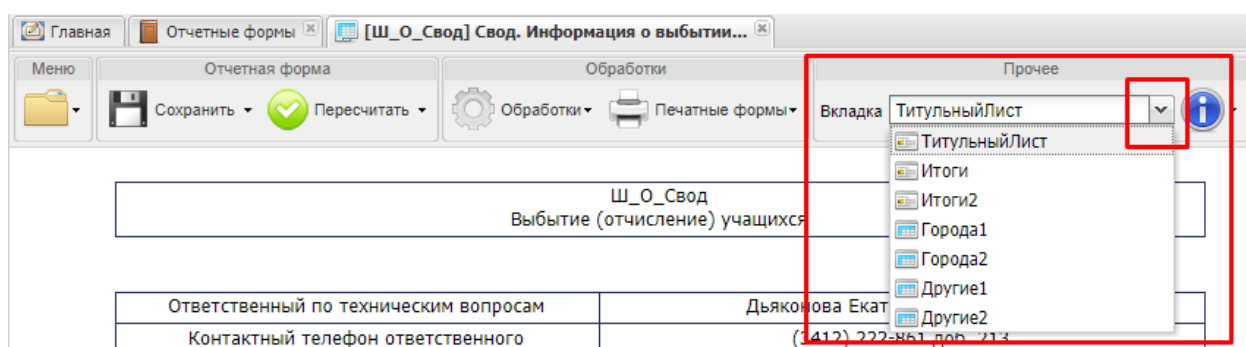
3. Формирование сводной формы

- 3.1 Данные по выбытию (отчислению) учащихся в таблицы вводят образовательные организации;
- 3.2 После проверки заполнения форм школами, и сверки количества внесенной информации по выбывшим (отчисленным) ученикам – Вам необходимо сформировать сводные данные.
- 3.3 После выбора отчетной формы в окне открывается титульный лист. Заполните информацию по имеющимся в нем строкам.

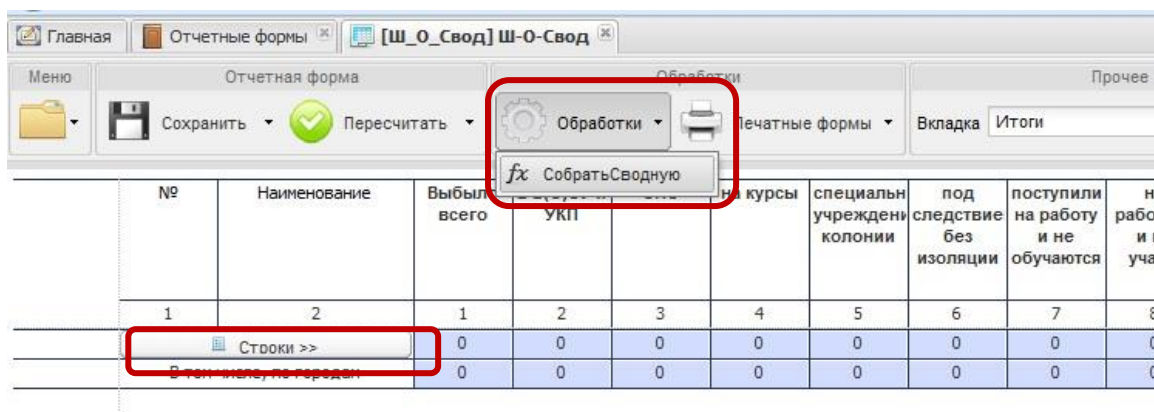
Ш_О_Свод Выбытие (отчисление) учащихся	
Ответственный по техническим вопросам	Дьяконова Екатерина Николаевна
Контактный телефон ответственного	(3412) 222-861 доб. 213
Ответственный по методическим вопросам	Корепанова Анастасия Васильевна
Контактный телефон ответственного	(3412) 223-045 доб. 214
Полное наименование отчитывающейся организации:	УО г. Ижевска
Дата заполнения отчетной формы:	
Ф.И.О отчитывающегося:	
Должность отчитывающегося:	
Телефон отчитывающегося:	

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

3.4 Общие сводные данные по муниципальному образованию будут отображаться в разделах формы с названиями «Итоги» и «Итоги2». Перейти к этим разделам Вы можете, обратившись к пункту меню «Вкладка», расположенному на панели инструментов.



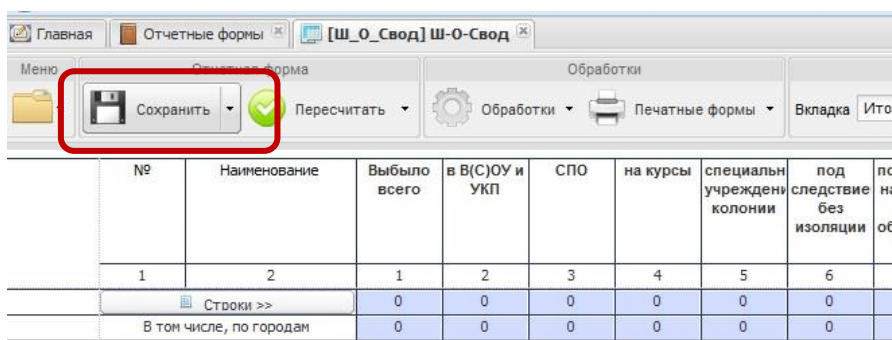
3.5 Функция формирования сводной формы доступна Пользователям Управлений образования, формирующим отчетность. Для сборки сводной формы выберите вкладку «Обработки» на главной панели и нажмите «Собрать сводную». После этого в ячейках, выделенных синим цветом, появятся сводные показатели по всему муниципалитету.



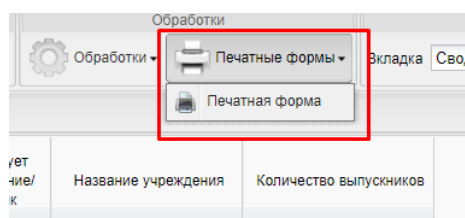
3.6 При нажатии на поле «Строки» на экране появится таблица, в которой будут отображены данные каждой школы, заполнившей форму, что дает возможность Вам проконтролировать работу школ по заполнению формы.



3.7 После того, как Вы завершили процесс формирования сводной формы и проверили актуальность внесенных данных, нажмите на панели инструментов кнопку «Сохранить».



3.8 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...	С
Ш-О	Ш_О	18350...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Г
Ш-О-Свод	Ш_О_Свод	18350...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Г

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...	С
Ш-О	Ш_О	18350...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Г
Ш-О-Свод	Ш_О_Свод	18350...	Черновик	Не проверено	Не прове...	Г

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

Наименовани...	Отчетная форма ▾	ИНН	Состояни...	Внутриформе...	Межфор...	С
Ш-О	Ш_О	18350...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Г
Ш-О-Свод	Ш_О_Свод	18350...	Черновик	Не проверено	Не прове...	Г

Список текущих отчетных форм							
Открыть форму		Открыть карточку учреждения		Состояние	Увязки	Экспертиза	Открыть
Наименовани...	Отчетная форма	ИНН	Состояни...	Внутриформе...	Межфор...		
Ш-О-Свод	Ш_О_Свод	18350...	Заполнено	Не проверено	Не прове...		
Ш-О	Ш_О	18350...	Пусто	Нет данных	Нет данных		

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.