

## Инструкция для специалистов управлений образованием по работе в АИС «Мониторинг образования» по заполнению отчетной формы

### «Ежедневные сведения о приемке образовательных организаций к новому учебному году» (Б\_ЕП)

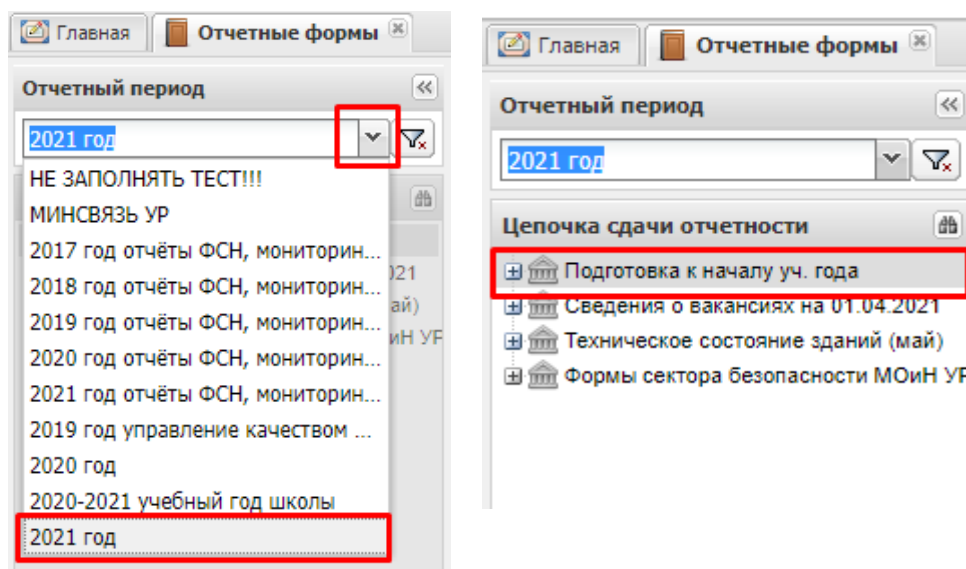
#### 1. Начало работы в Системе:

- Войдите в Систему по адресу: <https://m.udmr.ru/>
- В окне идентификации пользователя введите Ваш «Логин» и «Пароль» от системы «Мониторинг образования» и нажмите на кнопку «Войти». После этого откроется главное окно Системы.

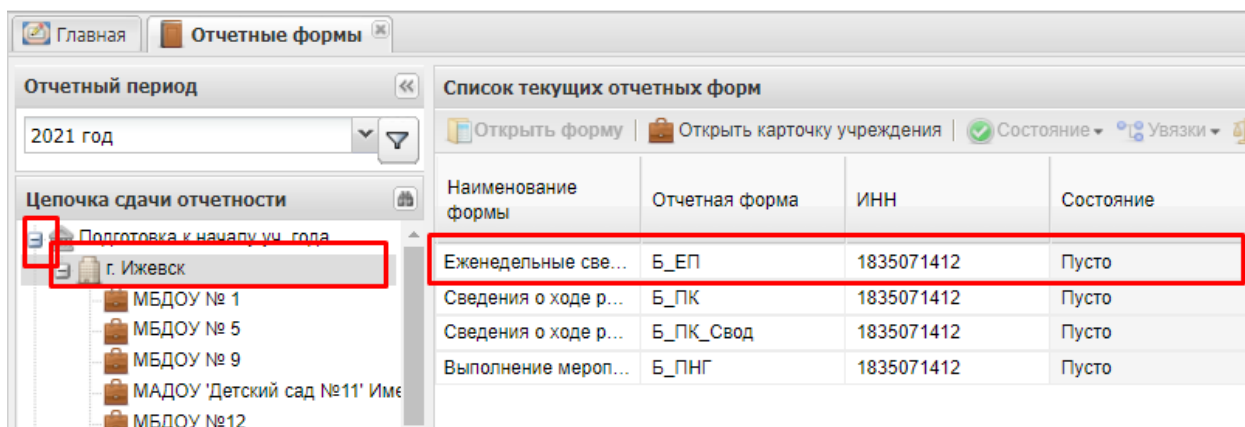
#### 2. Выбор отчетного периода



- В главном окне Системы выберите «Список отчетных форм»
- В открывшемся окне выберите отчетный период «2021 год» и компонент отчетного периода «Подготовка к началу уч. года»



- Нажмите на «+», снизу появится название Вашего муниципального образования. Щелкните дважды на его название левой кнопкой мыши, справа появится список отчетных форм. Выберите нужную отчетную форму (Б\_ЕП), дважды щелкните на её название и приступайте к заполнению формы.



### 3. Заполнение отчета

- Перед началом формирования сводных данных по муниципалитету Вам необходимо проверить все заполненные данные в формах отчитывающихся организаций вашего муниципалитета. **Более подробная информация по заполнению отчетной формы в инструкции для образовательных организаций.**
- Состояние внутриформенных увязок в формах отчитывающихся организаций должно быть «Проверено»
- Только после того, как все данные были внесены в отчетную форму, и проведена проверка актуальности этих данных, можно сменить состояние формы с «Заполнено» на «Проверено». Для этого на Панели инструментов выберите пункт «Состояние» и укажите необходимое значение.
- После этого приступайте к заполнению титульного листа. Заполните информацию по имеющимся в нем строкам: «Дата заполнения отчетной формы», «Ф.И.О. отчитывающегося», «Должность отчитывающегося», «Контактный телефон отчитывающегося».
- **ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!** *На титульном листе указаны контактные данные ответственных специалистов по техническим и методическим вопросам.*

Главная | Отчетные формы | [Б\_ЕП] Ежедневные сведения о приемк...

Меню | Отчетная форма | Обработки | Прочее

Сохранить | Пересчитать | Печатные формы | Вкладка: ТитульныйЛист | г. Ижевск 2021 год

**Б-ЕП Ежедневные сведения о приемке образовательных организаций к новому учебному году**

Учреждение: УО г. Ижевска

Отчетный период: 2021 / 2022 учебный год

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| Ответственный по техническим вопросам           | Дьяконова Екатерина Николаевна |
| Контактный телефон ответственного               | (3412) 222-861 доб. 213        |
| Ответственный по методическим вопросам          | Артёмкина Оксана Анатольевна   |
| Контактный телефон ответственного               | (3412) 223-061 доб. 432        |
| Ответственный по методическим вопросам          | Саламатова Светлана Витальевна |
| Контактный телефон ответственного               | (3412) 223-061 доб. 430        |
| Полное наименование отчитывающейся организации: | УО г. Ижевска                  |
| Отчетный период                                 | 2021 / 2022 учебный год        |
| Дата заполнения отчетной формы:                 |                                |
| Ф.И.О отчитывающегося:                          |                                |
| Должность отчитывающегося:                      |                                |
| Контактный телефон отчитывающегося:             |                                |

- После того, как титульный лист заполнен, следует перейти к формированию свода по муниципалитету. Для этого перейдите на «Меню». Далее нажмите «Собрать сводную».

Главная | Отчетные формы | [Б\_ЕП] Б-ЕП

Меню | Отчетная форма | Обработки

Сохранить | Пересчитать | Печатные формы

- Увязки формы
  - Проверить внутриформенные увязки
  - Проверить внутривкладочные увязки
  - Проверить межформенные увязки
  - Показать список увязок
- Собрать сводную
- Экспертиза
- Экспорт данных
- Импорт данных
- Вложения
- Архивы данных
- Восстановление данных
- Добавить в Избранное
- Ярлык на рабочий стол

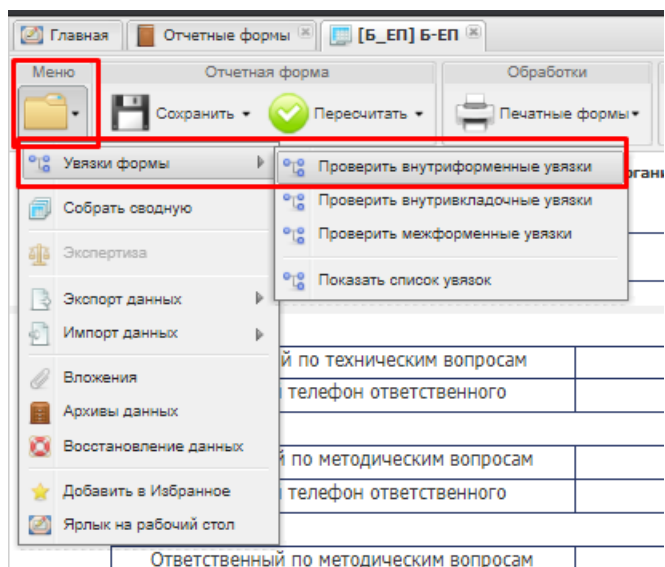
- Выберите организации – проставив галочки напротив организации. И нажмите в правом нижнем углу – ОК.

Список исходных форм

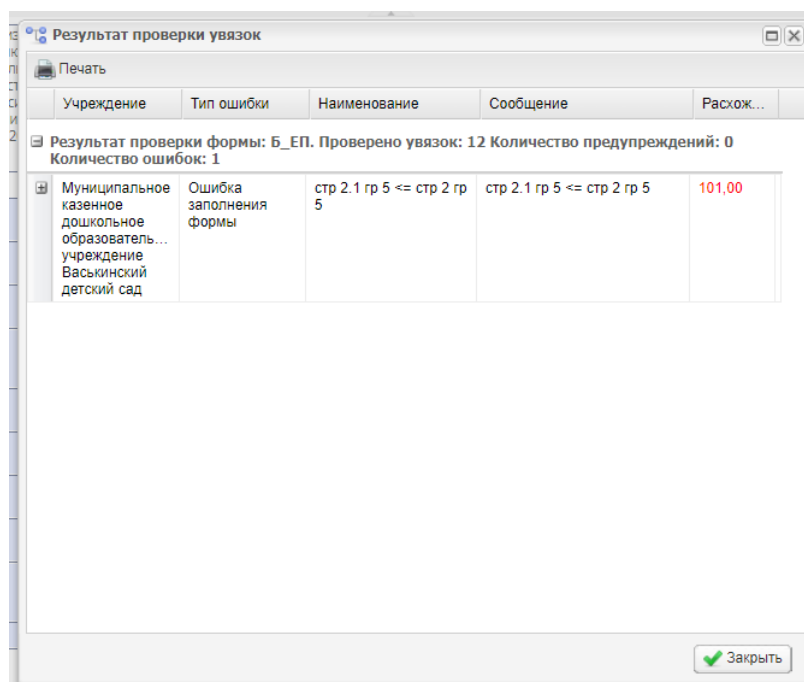
| <input checked="" type="checkbox"/> | Элемент цепочки                 | Отчетный период      |
|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | МБДОУ Сямсинский детский сад №1 | НЕ ЗАПОЛНЯТЬ ТЕСТ!!! |
| <input checked="" type="checkbox"/> | МКДОУ Васькинский детский сад   | НЕ ЗАПОЛНЯТЬ ТЕСТ!!! |
| <input checked="" type="checkbox"/> | МКДОУ Дмитрошурский детский сад | НЕ ЗАПОЛНЯТЬ ТЕСТ!!! |
| <input checked="" type="checkbox"/> | МКДОУ Кильмезский детский сад   | НЕ ЗАПОЛНЯТЬ ТЕСТ!!! |

OK Отмена

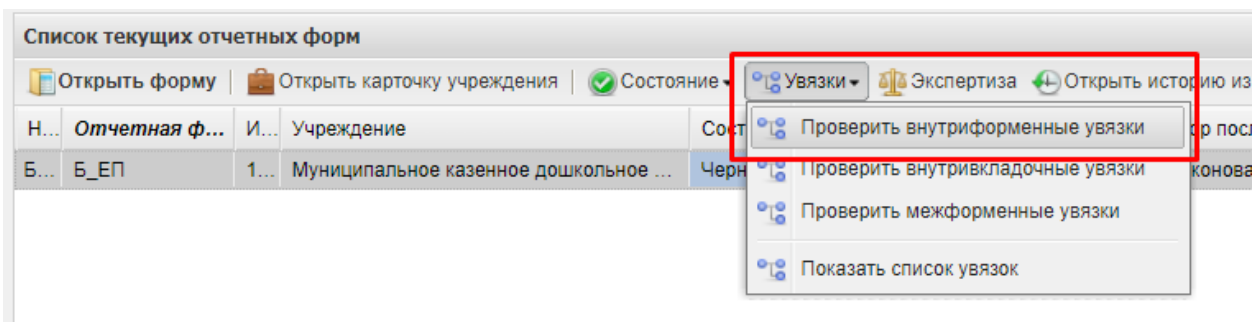
- После формирования сводных данных по муниципалитету, проверьте полученные данные. В своде данные не доступны для редактирования. Если обнаружены недочеты, то Вам нужно вернуться в форму образовательной организации, внести корректировки и заново собрать свод.
- Также в форме имеются проверки логической правильности внесенных данных. Данную проверку можно осуществить путем выбора на Панели инструментов раздела «Меню» - «Увязки формы» - «Проверить внутриформенные увязки».



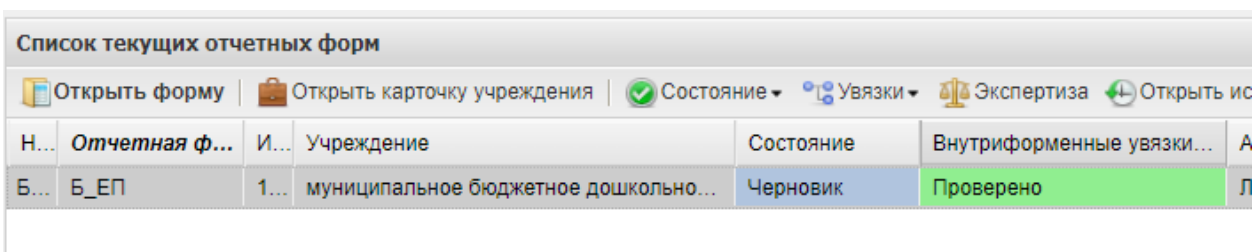
- При наличии логических ошибок при заполнении формы появится окно с подробным указанием, где они имеются (раздел формы, соответствующие графы и строки, а также значение расхождения).



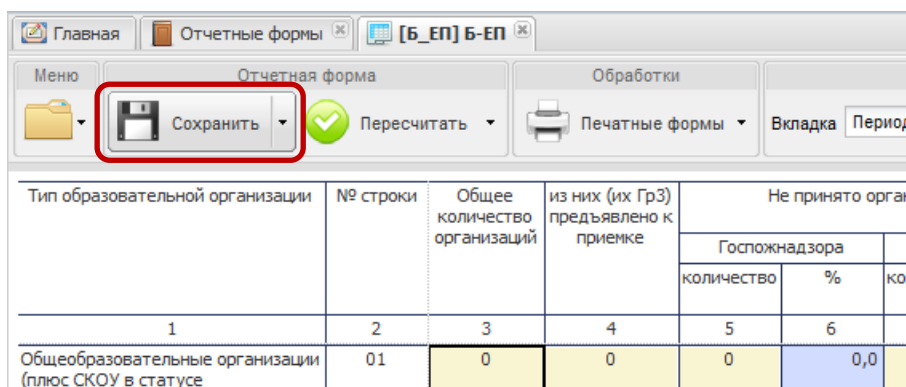
- Кроме того, проверить логическую правильность заполнения формы, а также выяснить информацию о наличии ошибок при заполнении формы можно при возврате к вкладке со списком отчетных форм в разделе «Увязки» и «Внутриформенные увязки».



- Состояние «Внутриформенных увязок» должно быть «Проверено»

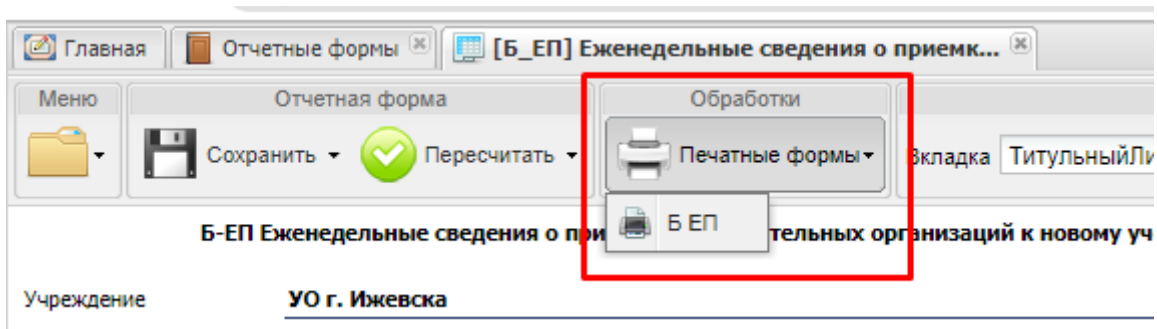


- После полного заполнения отчета, проверки правильности внесения данных и их актуальности, нажмите кнопку «Сохранить».

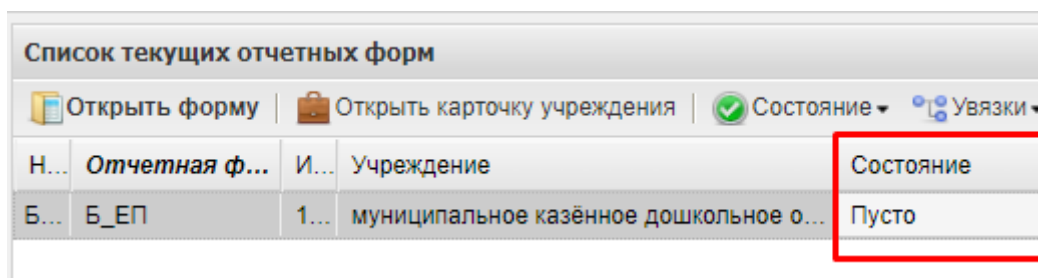


#### 4. Проверка и перевод состояний отчетных форм

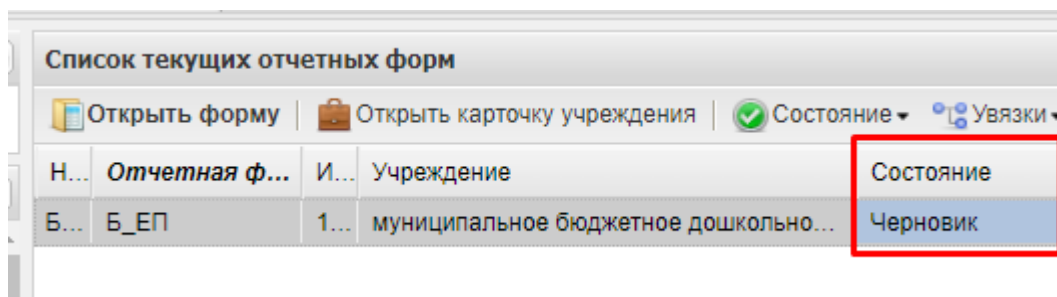
- Выгрузите печатную форму в формате .xls она может быть распечатана и сохранена при нажатии соответствующих кнопок на панели инструментов ПО «Microsoft Excel».



- 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.

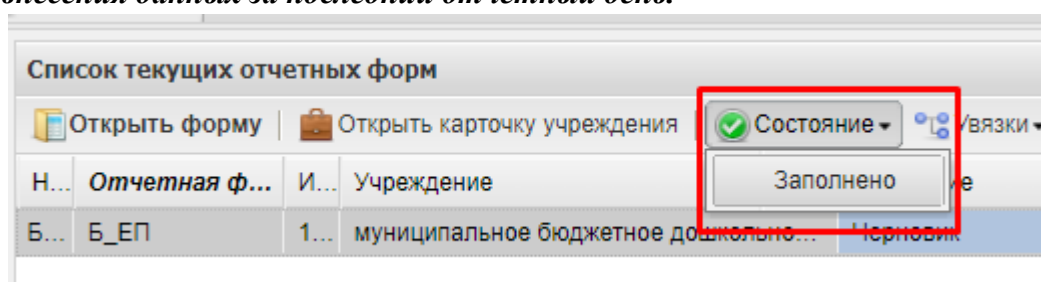


- После того, как в форму будут внесены данные, ее состояние автоматически сменится на «Черновик». Данное состояние показывает, что в форму внесены данные, но работа в ней еще полностью не закончена.



- Только после того, как все образовательные организации заполнили 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!** Смена состояния формы на «Заполнено» осуществляется после внесения данных за последний отчетный день.



| Список текущих отчетных форм |               |                             |                                      |           |
|------------------------------|---------------|-----------------------------|--------------------------------------|-----------|
| Открыть форму                |               | Открыть карточку учреждения |                                      | Состояние |
| Н...                         | Отчетная ф... | И...                        | Учреждение                           | Состояние |
| Б...                         | Б_ЕП          | 1...                        | муниципальное бюджетное дошкольно... | Заполнено |

- **Состояние «Проверено»** отчетной форме присваивается **только** специалистом Министерства образования и науки УР, ответственным за проверку данных, внесенных в эту форму.

**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.