

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

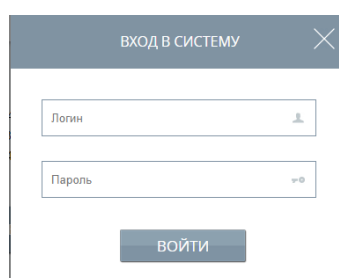
## по заполнению отчетной формы «Социальные показатели в образовательных организациях» (Ш\_СП)

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!** Данную форму заполняют общеобразовательные и дошкольные образовательные организации.

### 1. Начало работы в Системе:

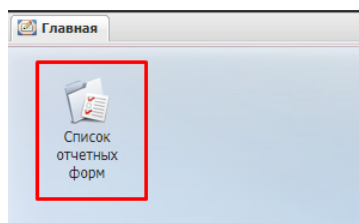
1.1 Войдите в Систему по адресу: <https://m.udmr.ru/>

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.

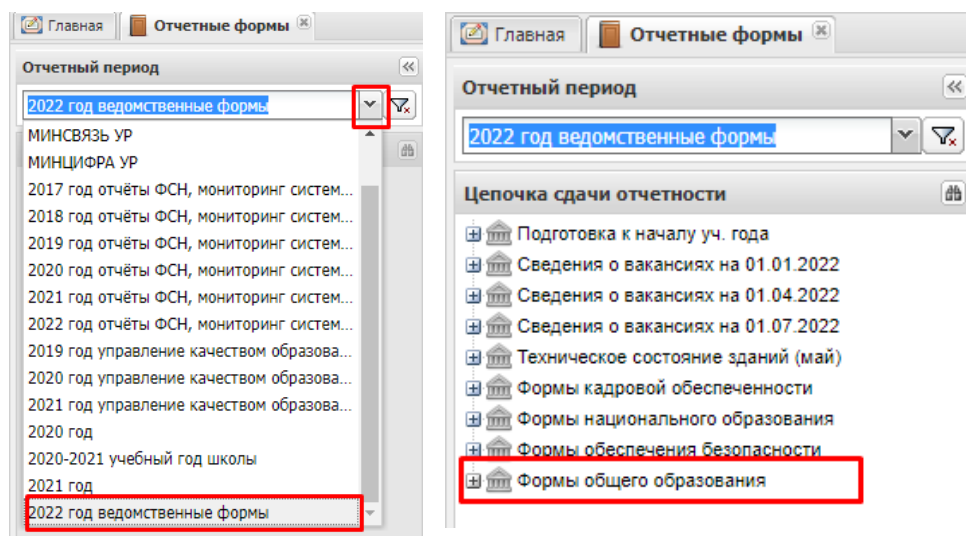


### 2. Выбор отчетного периода

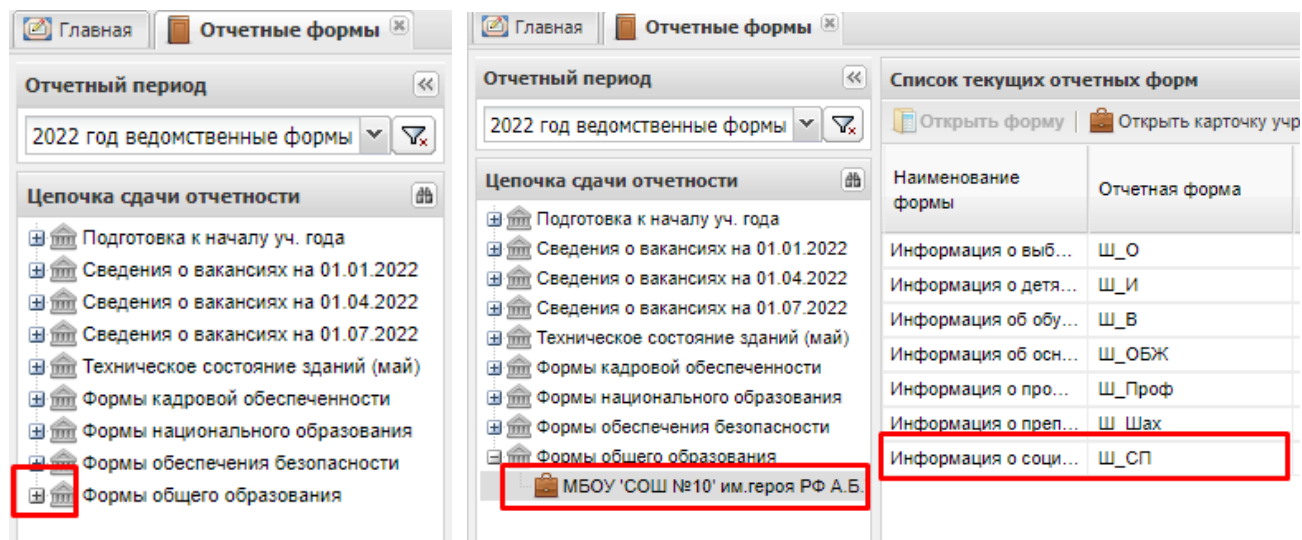
2.1 В главном окне Системы выберите «Список отчетных форм»



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



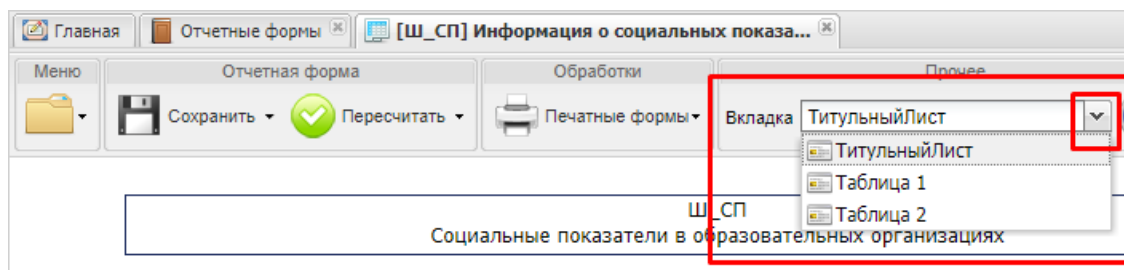
### 3. Заполнение отчета

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

Ш_СП Социальные показатели в образовательных организациях	
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:	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 18"
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.

3.2 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.



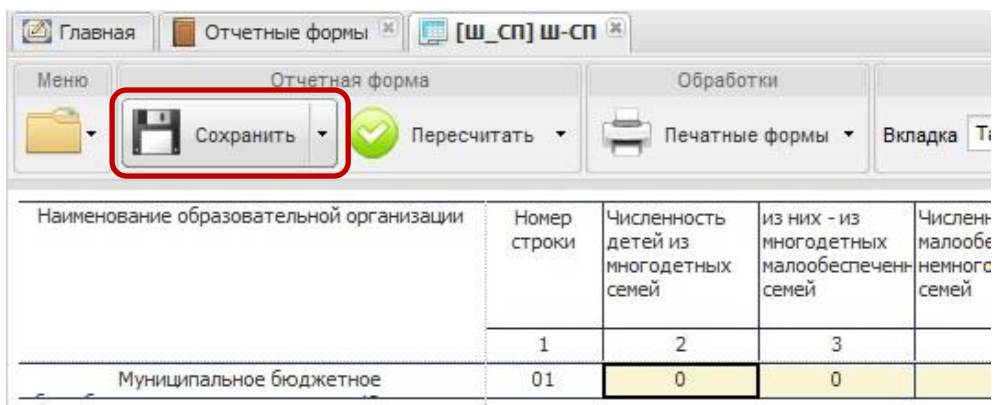
3.3 Ячейки таблицы, выделенные желтым цветом, доступны для редактирования, в них вносятся данные.

Наименование образовательной организации	Номер строки	Численность детей из многодетных семей	из них - из многодетных малообеспеченных семей	Численность из малообеспеченных многодетных семей	Всего детей из малообеспеченных семей
	1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное	01	0	0	0	0

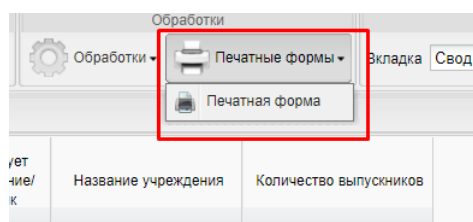
3.4 В ячейках, выделенных синим цветом, осуществляется автоматический подсчет значений, который можно произвести путем нажатия на кнопку «Пересчитать» на Панели инструментов.

Наименование образовательной организации	Номер строки	Численность детей из многодетных семей	из них - из многодетных малообеспеченных семей	Численность из малообеспеченных многодетных семей	Всего детей из малообеспеченных семей
	1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное	01	0	0	0	0

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.

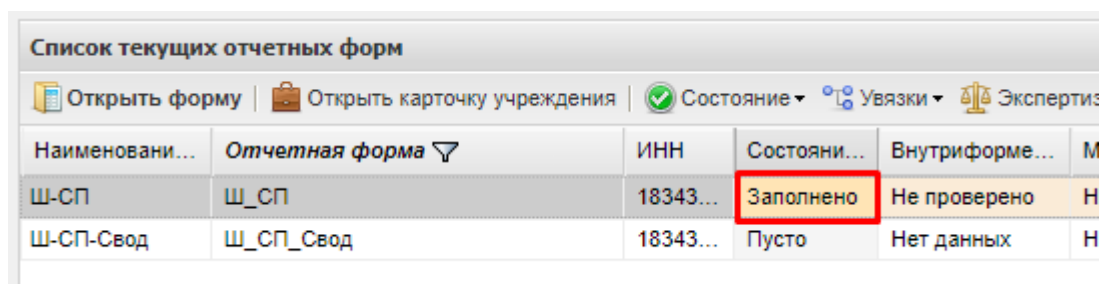
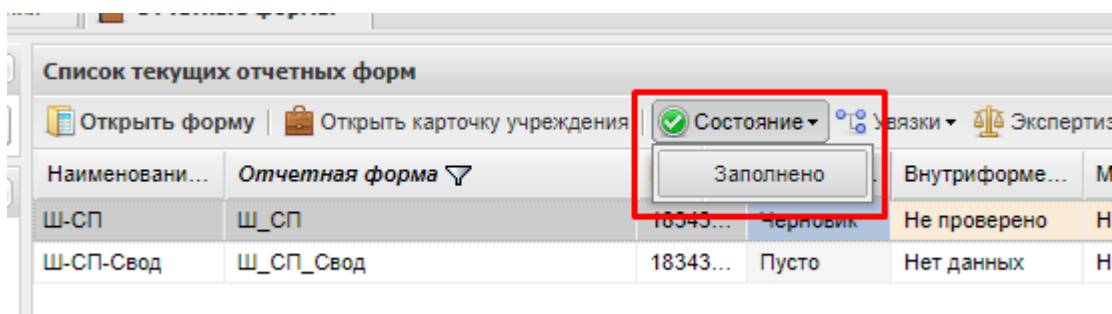
Наименовани...	Отчетная форма	ИНН	Состояни...	Внутриформе...
Ш-СП	Ш_СП	18343...	Пусто	Нет данных
Ш-СП-Свод	Ш_СП_Свод	18343...	Пусто	Нет данных

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...	Меж...
Ш-СП	Ш_СП	18343...	Черновик	Не проверено	Не г
Ш-СП-Свод	Ш_СП_Свод	18343...	Пусто	Нет данных	Нет

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.