

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

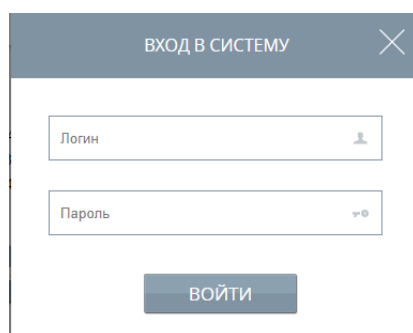
по заполнению отчетной формы «Информация о выбытии (отчислении) обучающихся» (Ш_О)

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Данную форму заполняют только общеобразовательные организации.

1. Начало работы в Системе:

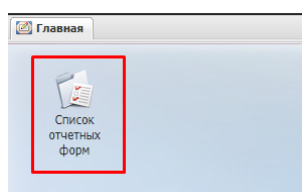
1.1 Войдите в Систему по адресу: <https://m.udmr.ru/>

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.

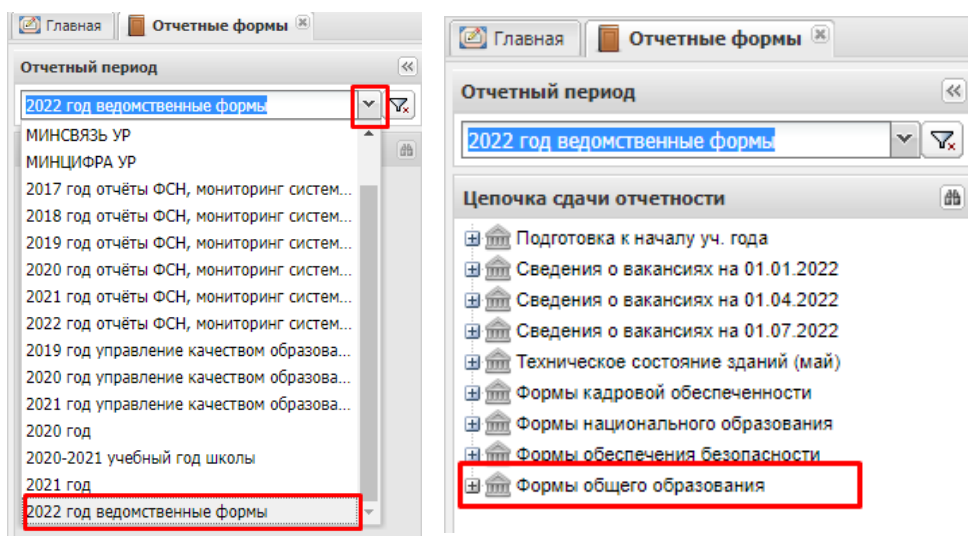


2. Выбор отчетного периода

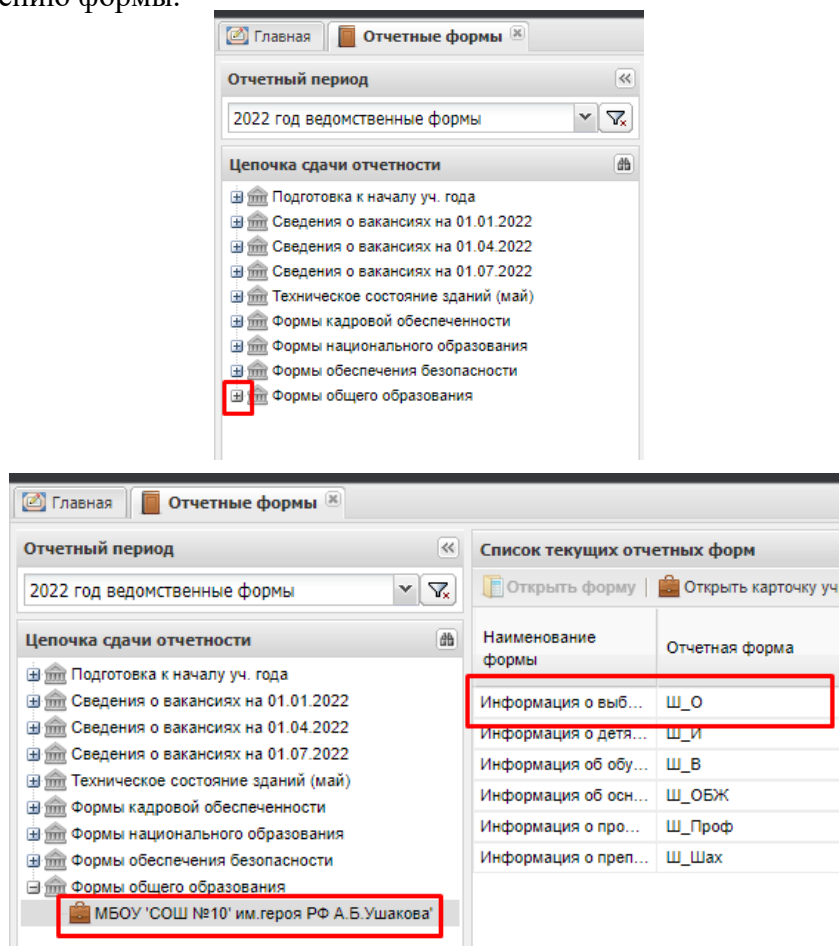
2.1 В главном окне Системы выберите «Список отчетных форм»



2.2 В открывшемся окне выберите отчетный период 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_О), дважды щелкните на её название и приступайте к заполнению формы.



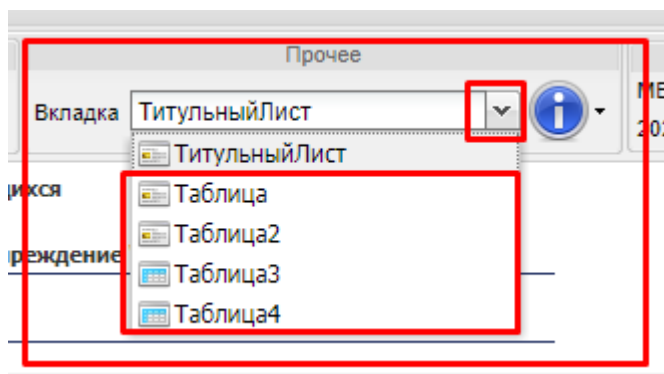
3. Заполнение отчета

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

Ш_О 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:	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №10" имени героя
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.

The screenshot shows a software window with a menu bar and a toolbar. The 'Прочее' (Other) tab is active, and the 'Вкладка' (Tab) dropdown is set to 'Таблица'. Below the toolbar is a table with the following structure:

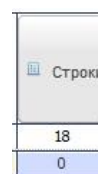
Наименование образовательной организации	Выбытие (отч)							
	Выбыло всего	в В(С)ОУ и УКП	СПО	на курсы	специальн учреждени колонии	под следствие без изоляции	поступили на работу и не обучаются	не работают и не учатся
1 Муниципальное бюджетное	2 0	3 0	4 0	5 0	6 0	7 0	8 0	9 0

The data row is highlighted in yellow, indicating it is available for editing.

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

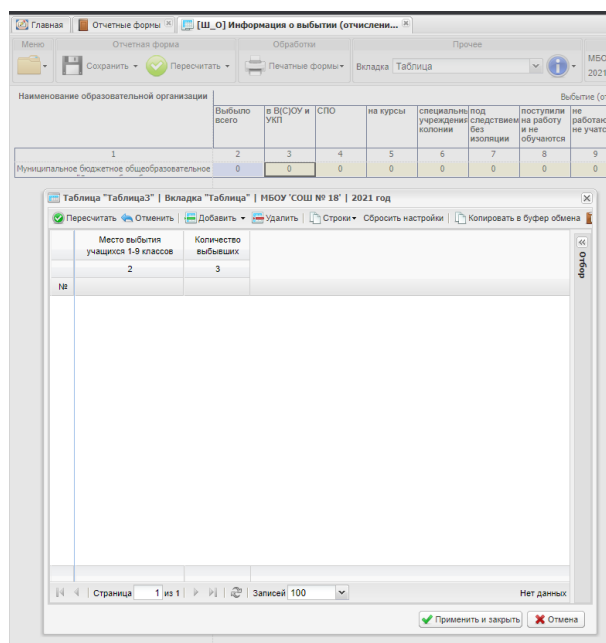
Наименование образовательной организации	Выбыло всего	в В(С)ОУ и УКП	СПО	на курсы	специальн учреждени колонии	под следствие без изоляции	поступили на работу и не обучаются	не работают и не учатся
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальное бюджетное	0	0	0	0	0	0	0	0

3.5 В Таблицах 1 и 2 имеется возможность внесения дополнительных вариантов ответа, которые не входят в число уже имеющихся вариантов. Для того, чтобы

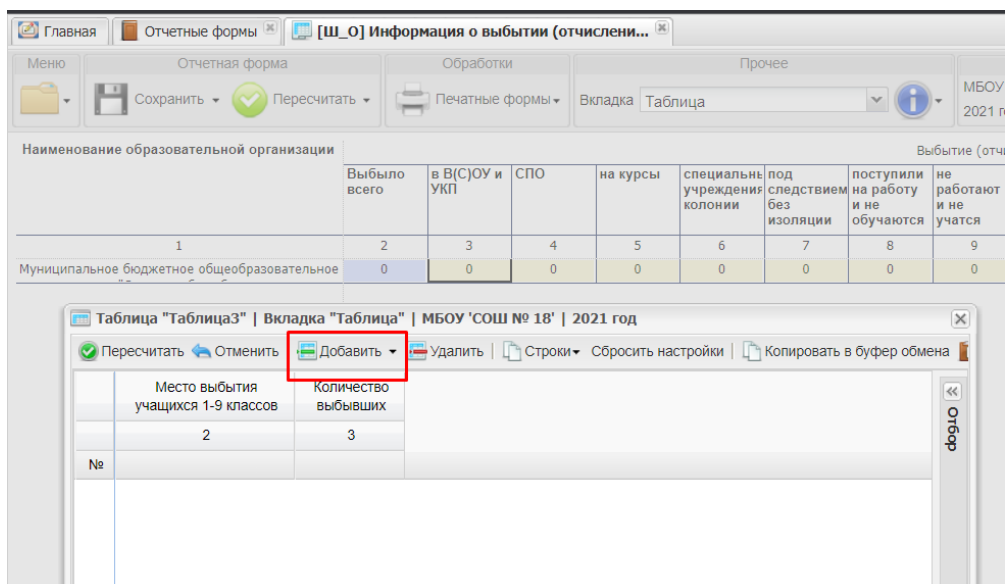


добавить свой вариант, Вам необходимо нажать на кнопку «Строки» , расположенную в графе 18 Таблицы 1 и графе 17 Таблицы 2.

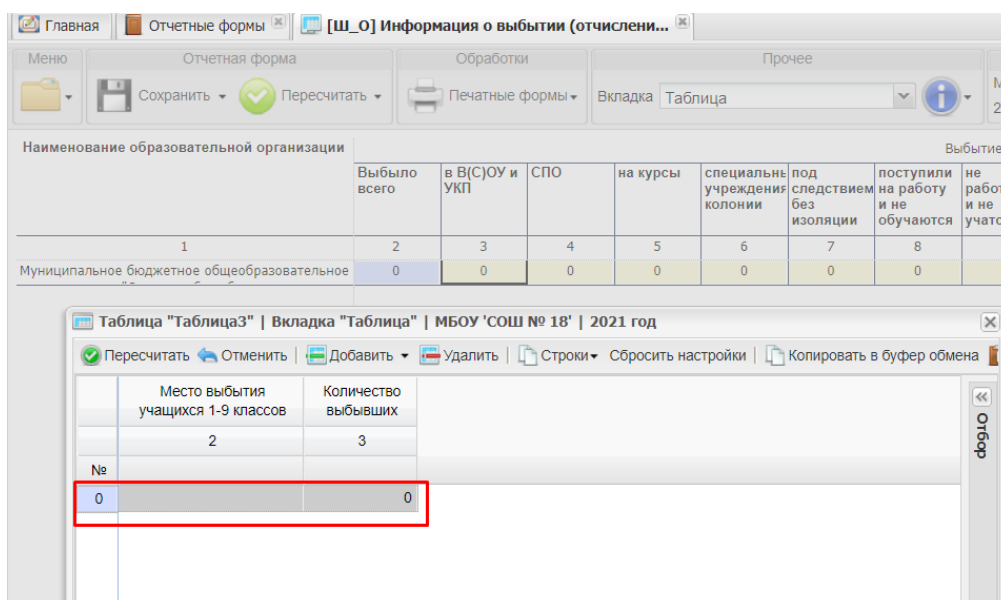
3.6 При нажатии на данную кнопку на экране появится еще одна таблица, в которую Вы сможете внести данные о местах выбытия (отчисления) учащихся и их количестве в соответствии с определенным местом.



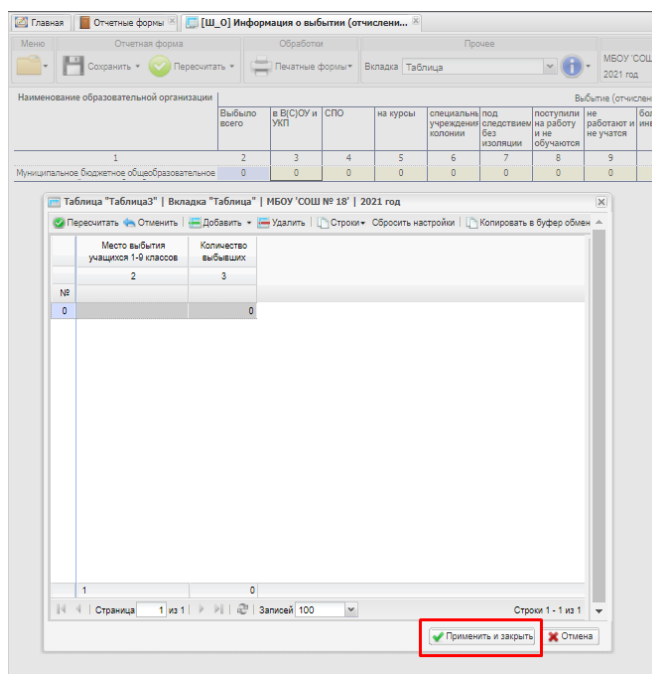
3.7 Для того, чтобы начать работу с таблицей и сделать возможным внесение в нее данных, на панели инструментов над таблицей нажмите кнопку «Добавить».



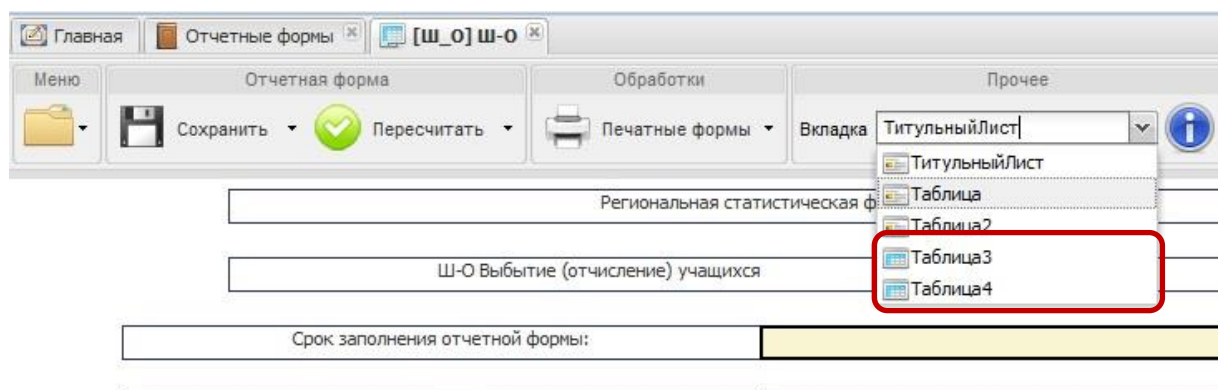
3.8 После этого в таблице появятся строки, доступные для внесения информации.



3.9 После того, как Вами были внесены все необходимые данные, Вам следует нажать кнопку «Применить и закрыть» в правом нижнем углу окна таблицы.

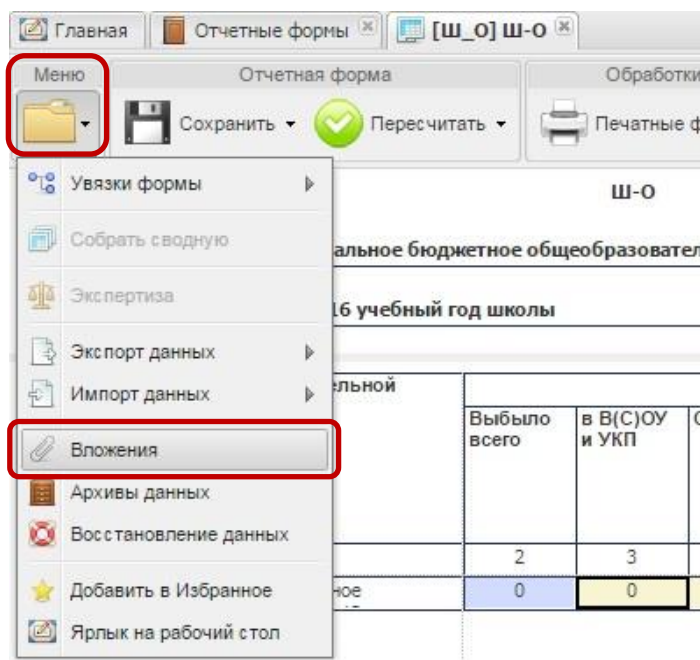


3.10 Внесенные данные будут также отображаться в разделах формы «Таблица 3» и «Таблица 4».

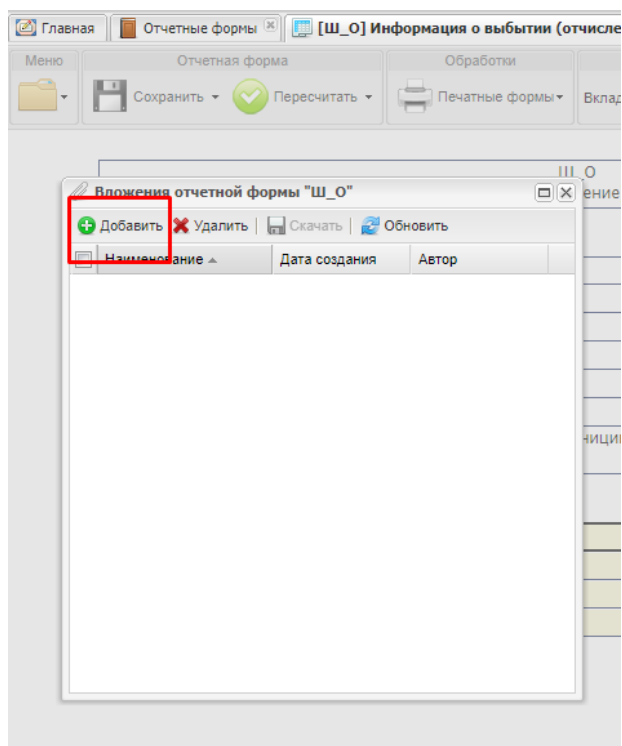


ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! При заполнении формы у Вас может возникнуть потребность внесения дополнительной текстовой информации, не включенной в основную таблицу, для того, чтобы разъяснить некоторые цифры или показатели. Для этого в форме имеется возможность прикрепления вложений.

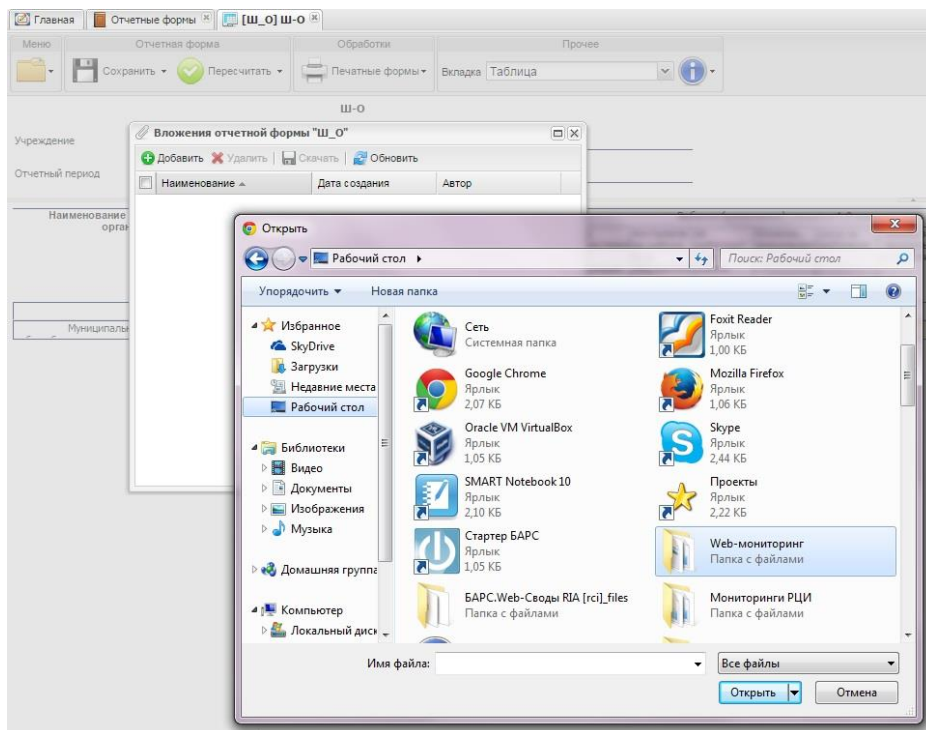
3.11 Для того, чтобы прикрепить к форме сопроводительный документ, Вам необходимо на Панели инструментов выбрать раздел «Меню», а в нем пункт «Вложения».



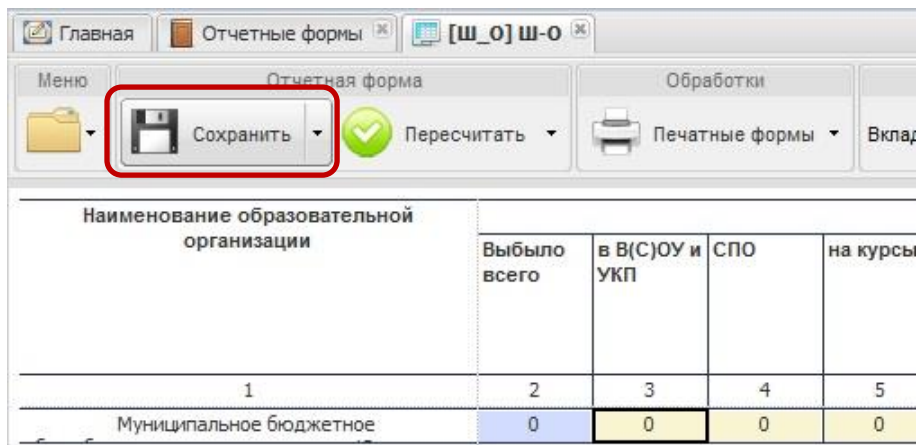
3.12 Перед Вами откроется «окно», в левом верхнем углу которого есть кнопка «Добавить».



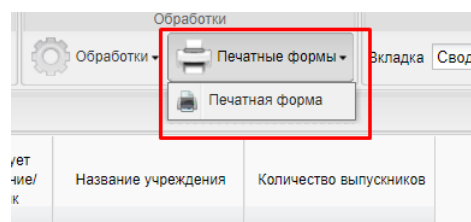
3.13 При нажатии на эту кнопку Вам будет предоставлена возможность выбрать и загрузить необходимый документ с Вашего компьютера. При этом следует помнить о том, что выполнение данной операции возможно лишь при условии установки у формы статуса «Черновик».



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



3.15 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

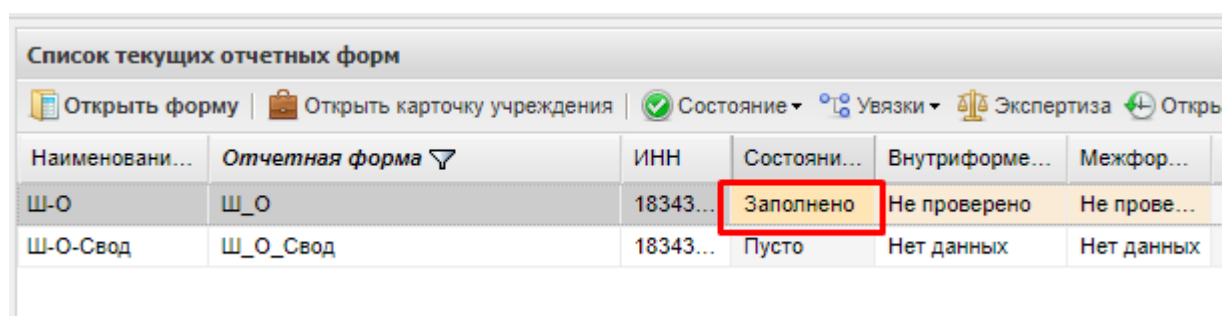
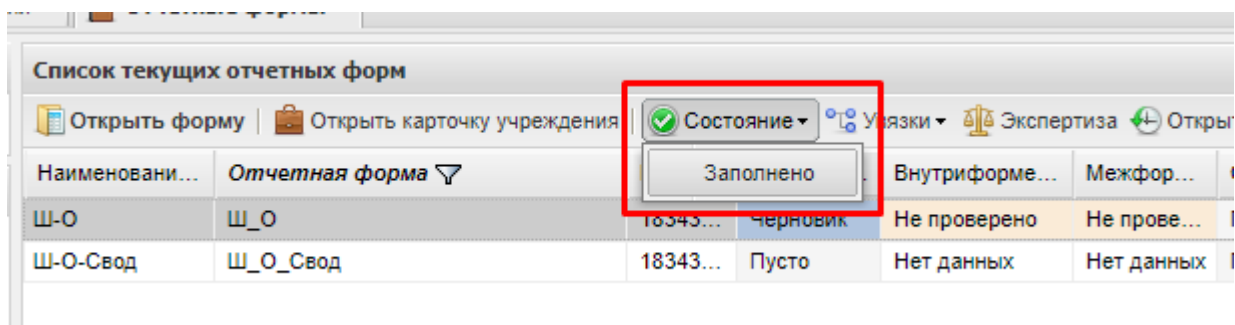
4.1 Пункт «Состояние» предназначен для присваивания форме состояния. Любая отчетная форма имеет несколько состояний. Изначально форма имеет состояние «Пусто». Это означает, что в данной форме не содержатся никакие данные.

Наименовани...	Отчетная форма	ИНН	Состояни	Внутриформе...	Межфор...
Ш-О	Ш_О	18330...	Пусто	Нет данных	Нет данных
Ш-О-Свод	Ш_О_Свод	18330...	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...
Ш-О	Ш_О	18343...	Черновик	Не проверено	Не прове...
Ш-О-Свод	Ш_О_Свод	18343...	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 потребуются 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.