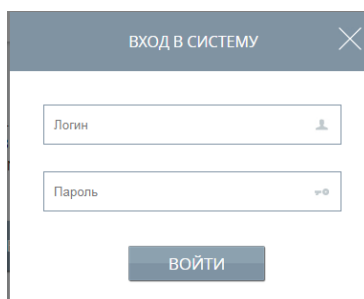


## Инструкция для специалистов образовательных организаций по работе в ИС «Мониторинг образования»

по заполнению отчетной формы «Инвентаризация оборудования используемой на процедурах ГИА» (М\_ППЭ)

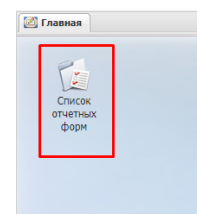
### 1. Начало работы в Системе:

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

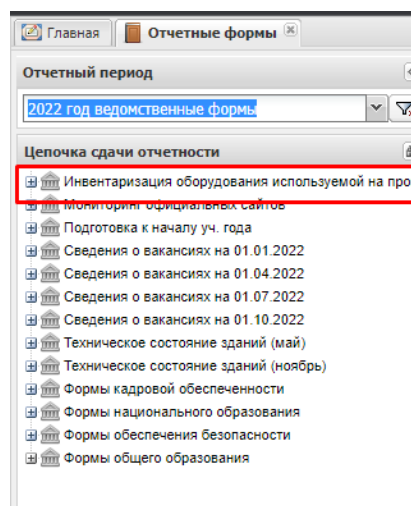
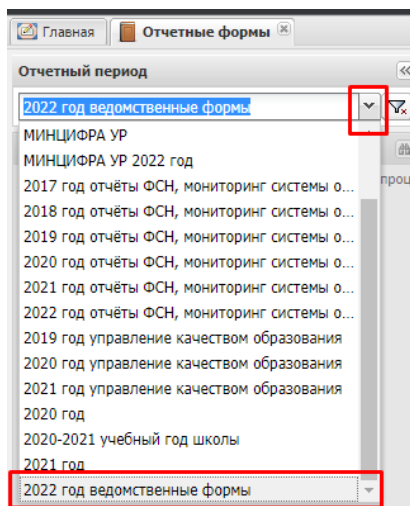


### 2. Выбор отчетного периода

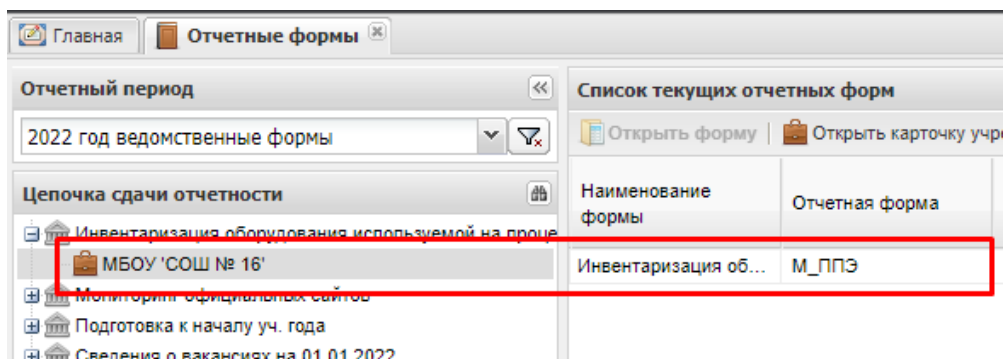
- В главном окне Системы выберите «Список отчетных форм»



- В открывшемся окне выберите отчетный период **«2022 год ведомственные формы»**, а также цепочку сдачи отчетности **«Инвентаризация оборудования используемой на процедурах ГИА»**. Нажмите на «+».



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



### 3. Заполнение отчета

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

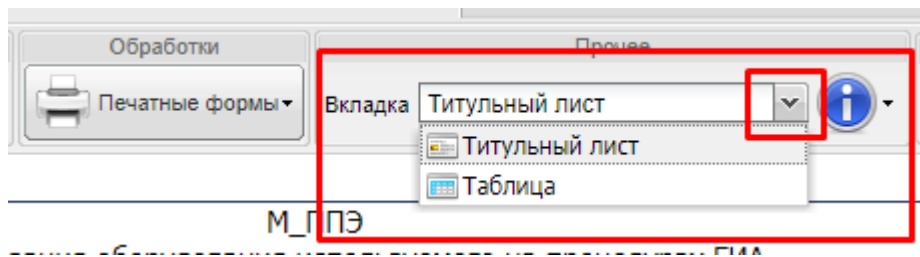
М_ППЭ Инвентаризация оборудования используемого на процедурах ГИА	
Ответственный по техническим вопросам	Дьяконова Екатерина Николаевна
Контактный телефон ответственного	(3412) 222-861 доб. 213
Ответственный по методическим вопросам	Сорокина Ольга Геннадьевна
Контактный телефон ответственного	(3412) 222-864 доб. 244
Дата заполнения отчетной формы:	
Ф.И.О отчитывающегося:	
Должность отчитывающегося:	
Контактный телефон отчитывающегося:	

### **ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!**

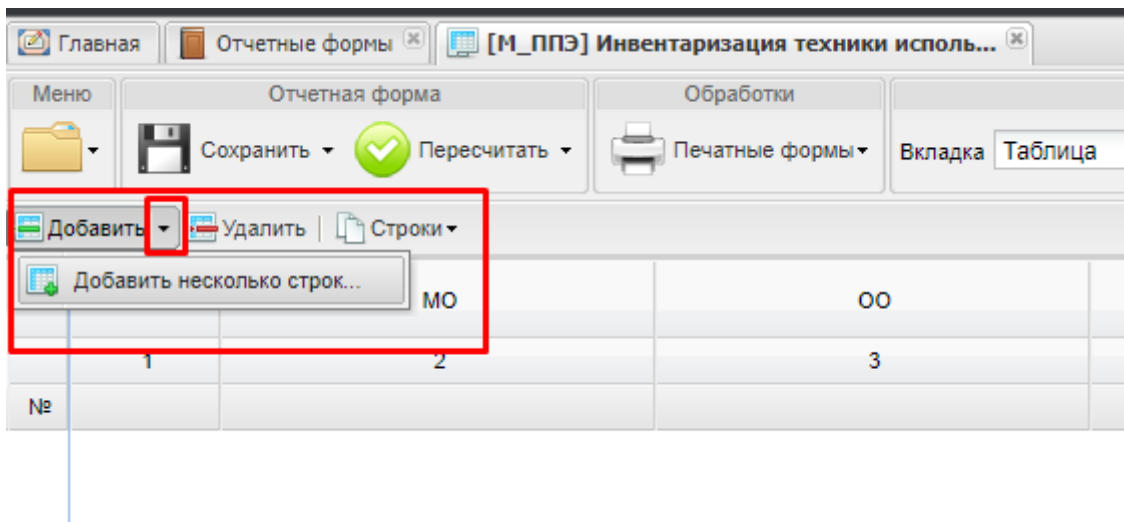
**На титульном листе указаны контактные данные лиц ответственным по техническим и методическим вопросам.**

**Данные о технике предоставляются на 01.12.2022 года**

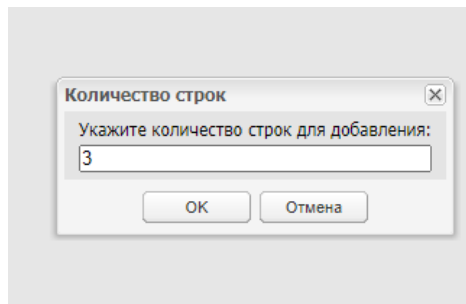
- После того, как Вы заполните титульный лист, Вам следует перейти к заполнению следующих разделов формы. Обратите внимание, для того чтобы перейти в следующий раздел, нужно воспользоваться кнопкой «Вкладка» и выбрать необходимый Вам раздел.



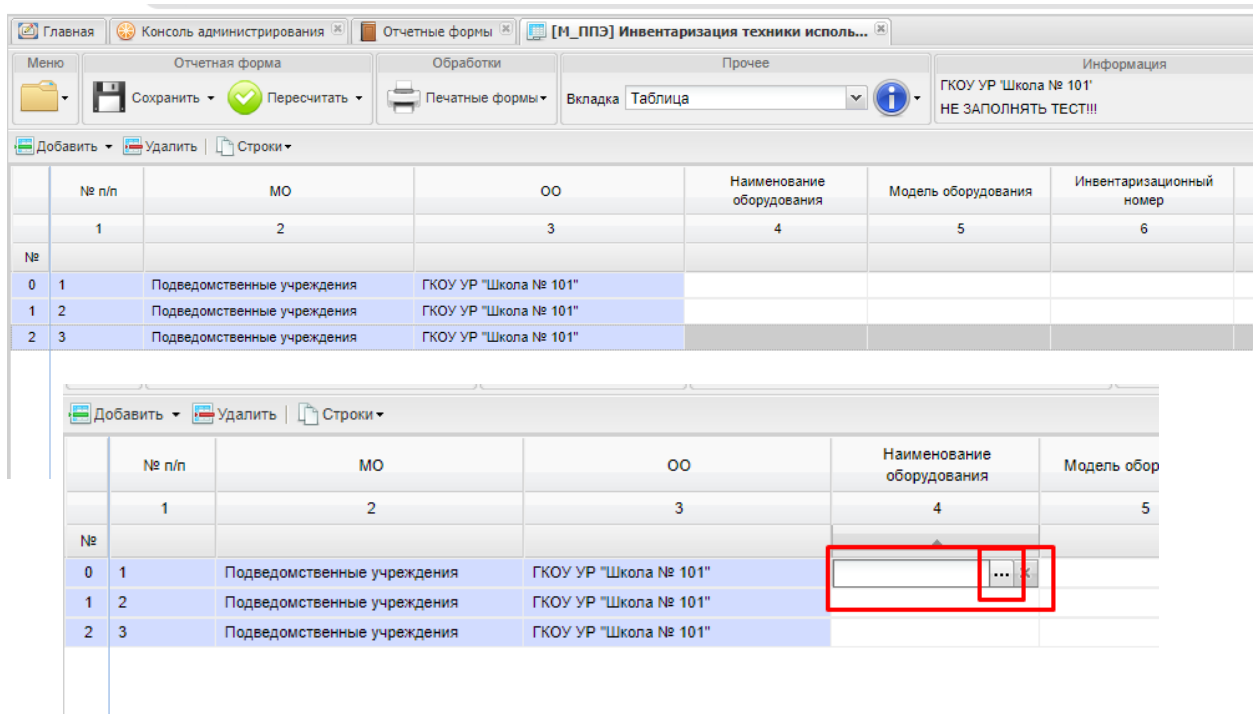
- Для заполнения ячеек таблицы необходимо нажать кнопку «Добавить»

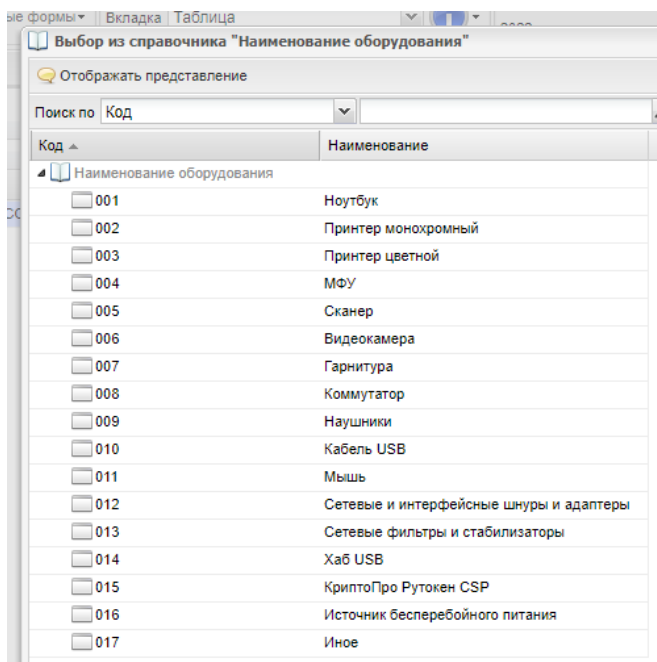


- Если у Вас не одна единица техники, нажмите «Добавить несколько строк»

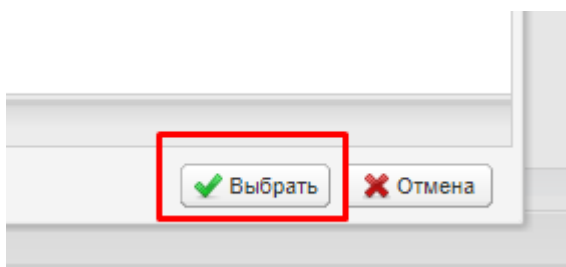


- Далее появится строка с ячейками, которые и нужно заполнить:



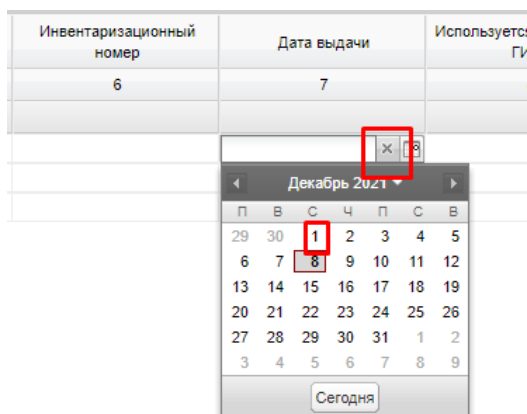


2. После выбора, в правом нижнем углу нажмите «Выбрать»

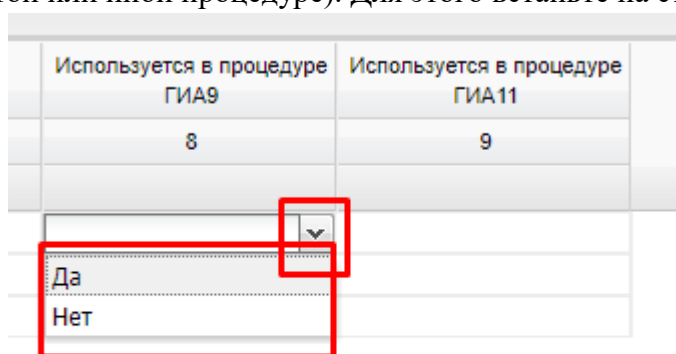


3. В графах 5, 6 – заполните данные по выбранному оборудованию в свободной форме

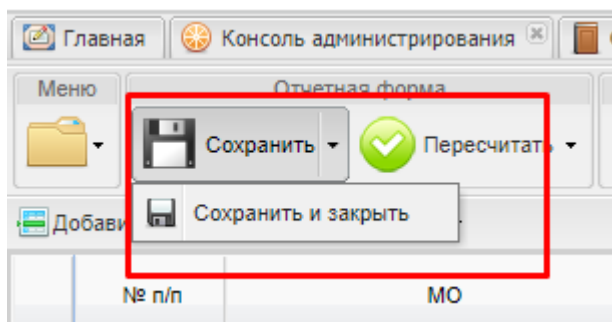
4. В графе 7 – выберите с помощью календаря дату выдачи оборудования



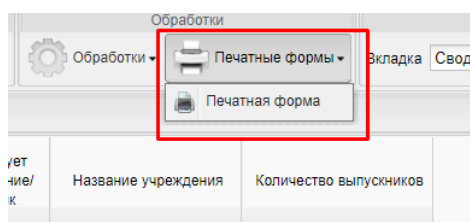
5. В графах 8, 9 – выберите данные из справочника (используется ли данное оборудование в той или иной процедуре). Для этого встаньте на строку, нажмите на «стрелочку»



6. В графе 10 – можете добавить комментарий, относящийся к этому оборудованию. (Пример: Акт №...; Передано от РЦИ ...; Оборудование требует ремонта и т.д).
- После полного заполнения отчета, проверки правильности внесения данных и их актуальности, нажмите кнопку «Сохранить».



- Вы можете выгрузить печатную форму в формате .xlsx, она может быть распечатана и сохранена при нажатии соответствующих кнопок на панели инструментов ПО «Microsoft Excel».



#### 4. Перевод состояний отчетных форм

- 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.

Список текущих отчетных форм				
Наименование формы	Отчетная форма	Учреждение	Состояние	Месяц
Инвентаризация техники используемой н...	М_ППЭ	Государственное казенное о...	Пусто	Не...

- 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.

Список текущих отчетных форм			
<span>Открыть форму</span>   <span>Открыть карточку учреждения</span>   <span>Состояние</span>   <span>Увязки</span>   <span>Экспертиза</span>   <span>Открыть</span>			
Наименование формы	Отчетная форма ▲	Учреждение	Состояние
Инвентаризация техники используемой н...	М_ППЭ	Государственное казенное о...	Черновик

- 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.

Список текущих отчетных форм			
<span>Открыть форму</span>   <span>Открыть карточку учреждения</span>   <span>Состояние</span>   <span>Увязки</span>   <span>Экспертиза</span>   <span>Открыть</span>			
Наименование формы	Отчетная форма ▲	Учреждение	Состояние
Инвентаризация техники используемой н...	М_ППЭ	Государственное казенное о...	Черновик

Список текущих отчетных форм			
<span>Открыть форму</span>   <span>Открыть карточку учреждения</span>   <span>Состояние</span>   <span>Увязки</span>   <span>Экспертиза</span>   <span>Открыть</span>			
Наименование формы	Отчетная форма ▲	Учреждение	Состояние
Инвентаризация техники используемой н...	М_ППЭ	Государственное казенное о...	Заполнено

**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.

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