

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

по заполнению отчетной формы «Информация о профильной специализации
общеобразовательных организаций» (Ш_Проф)

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! *Данную форму заполняют только общеобразовательные организации.*

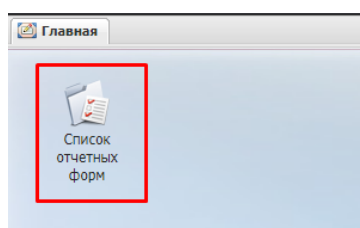
1. Начало работы в Системе:

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

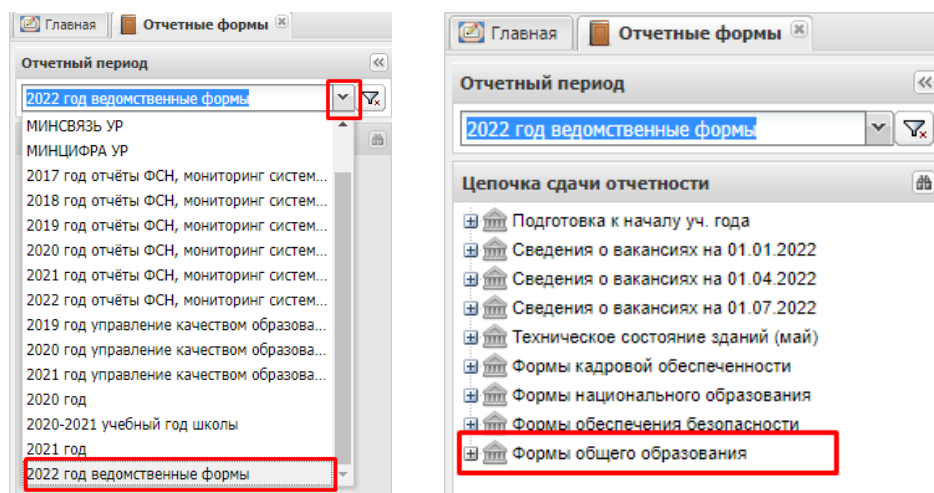
1.2 В окне идентификации пользователя введите Ваш «Логин» и «Пароль» от системы «Мониторинг образования и нажмите на кнопку «Вход» После этого откроется главное окно Системы.

2. Выбор отчетного периода

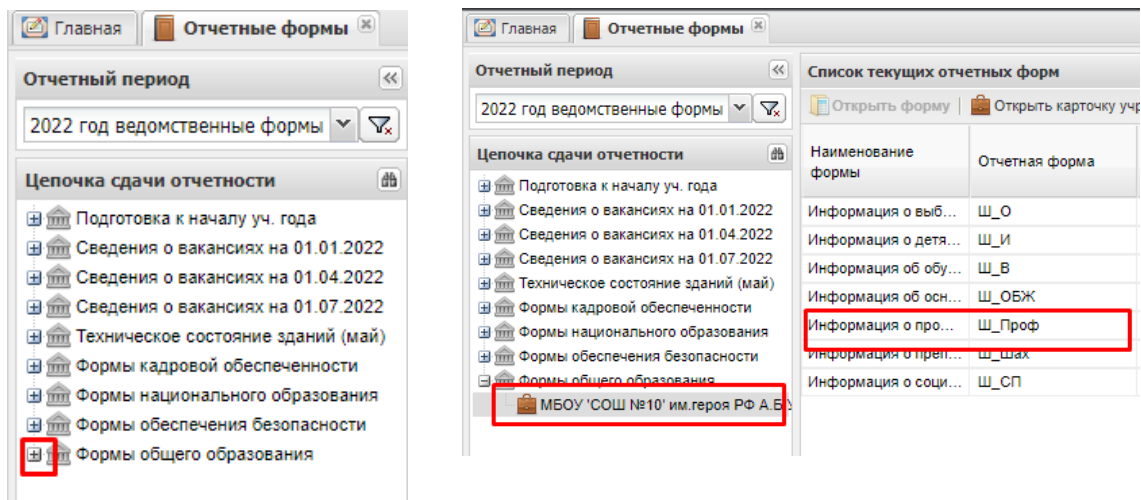
2.1 В главном окне Системы выберите «Список отчетных форм»



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_Проф), дважды щелкните на её название и приступайте к заполнению формы.



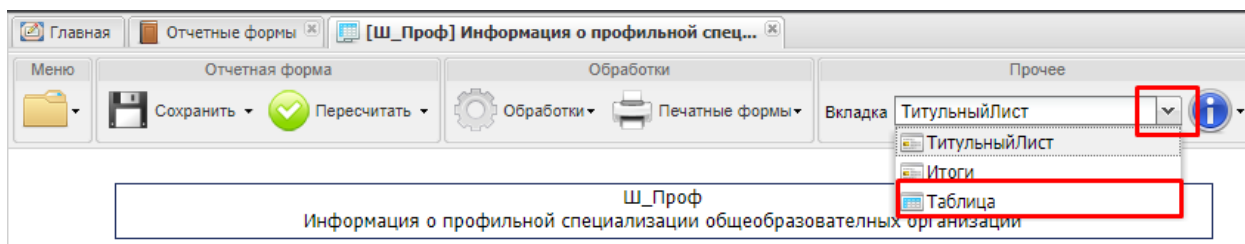
3. Заполнение отчета

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

Ш_Проф Информация о профильной специализации общеобразовательных организаций	
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:	

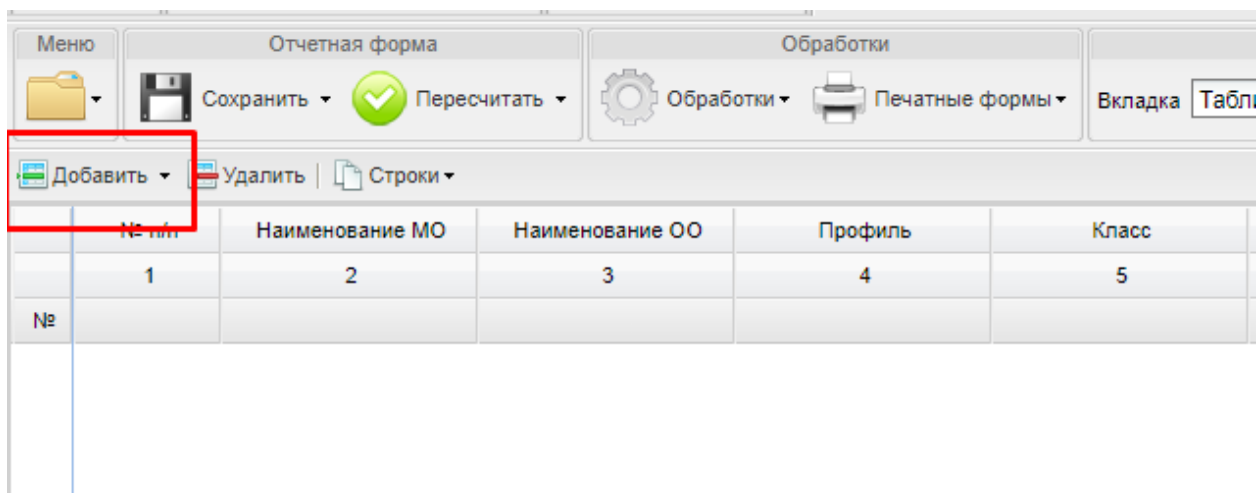
ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! На титульном листе указаны контактные данные лиц, ответственных по техническим и методическим вопросам

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.

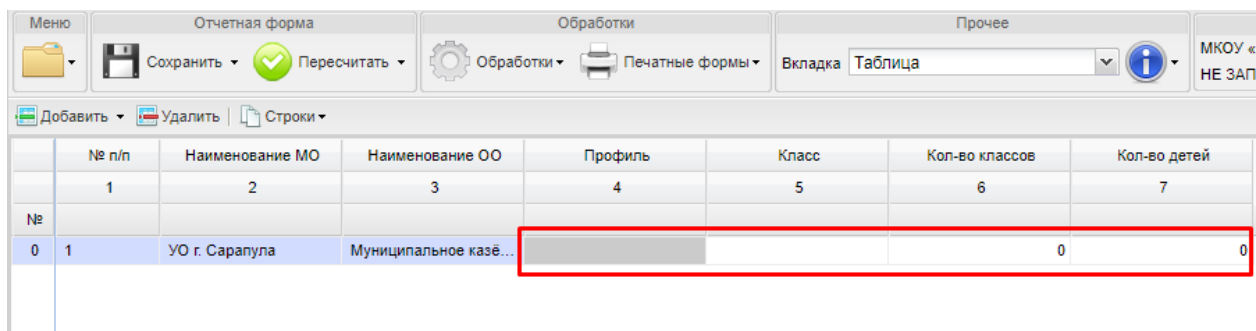


3.3 У вас откроется «Таблица», которую необходимо заполнить.

3.4 Для заполнения ячеек таблицы необходимо нажать кнопку «Добавить»

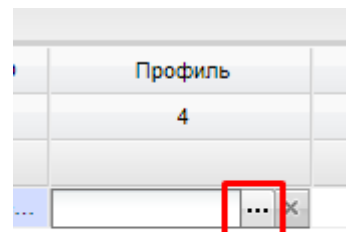


3.5 У вас появится строка, в которой необходимо заполнить графы 4, 5, 6, 7

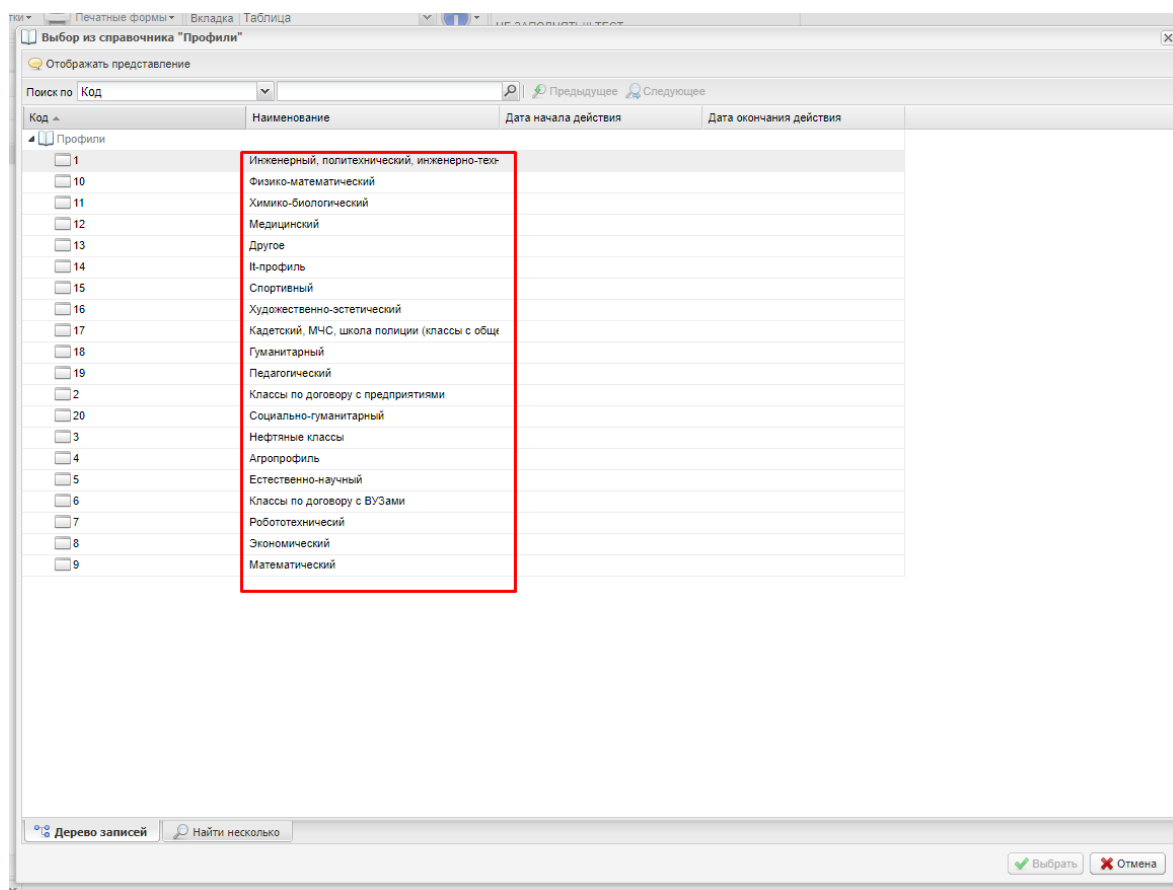


3.6 Заполнение граф 4, 5 осуществляется путем выбора из справочника.

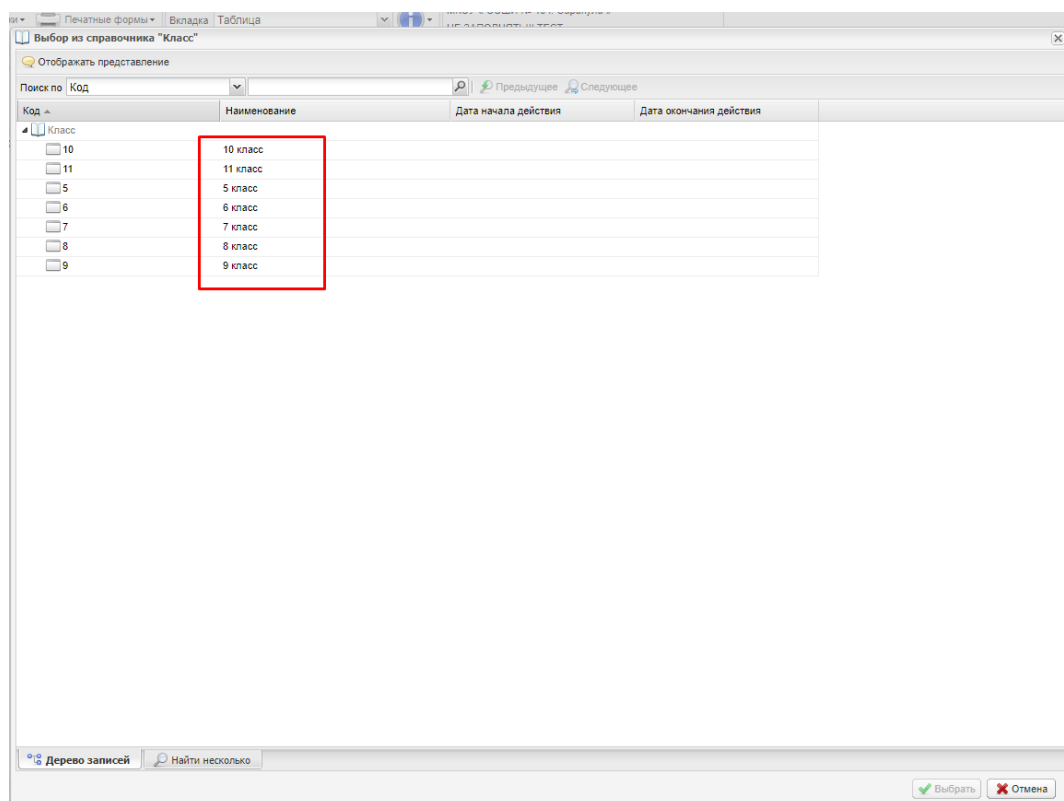
3.7 При нажатии левой кнопкой мыши на знак троееточия в правом углу ячейки на экране появляется справочник с возможными вариантами ответа. В развернувшемся списке выберите нужный вариант ответа из предложенного списка. Для этого необходимо нажать на него один раз левой кнопкой мыши, затем нажав на кнопку «Выбрать» в правом нижнем углу.



3.8 В графе 4 выберите профиль класса:



3.9 В графе 5 выберите нужный вам класс:



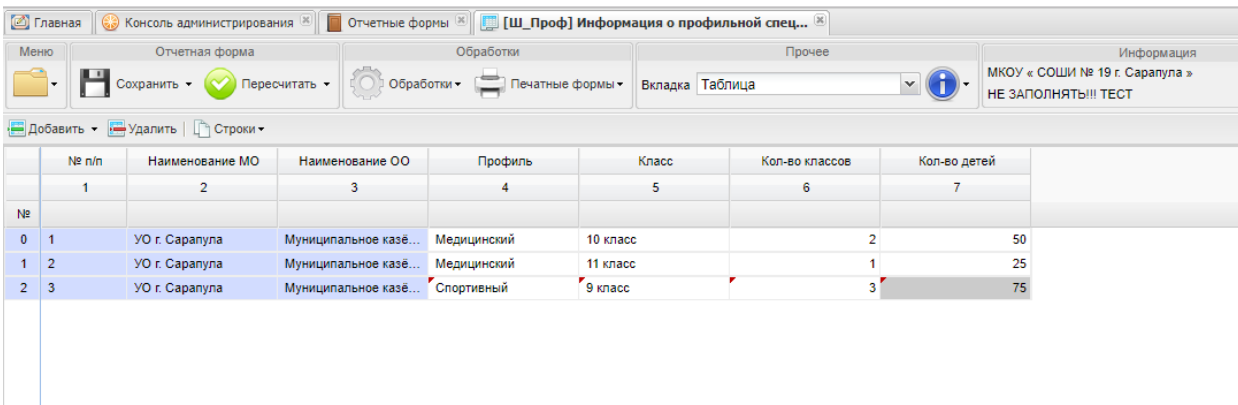
ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Если у вас профиль класса с углубленным изучением предмета, то вы его указываете 1 раз в профиле. Пример: Медицинский с углубленным

изучением химии и биологии, то вы в графе 4 один раз выбираете профиль «Медицинский».

3.10 В графе 6 укажите количество классов данного профиля;

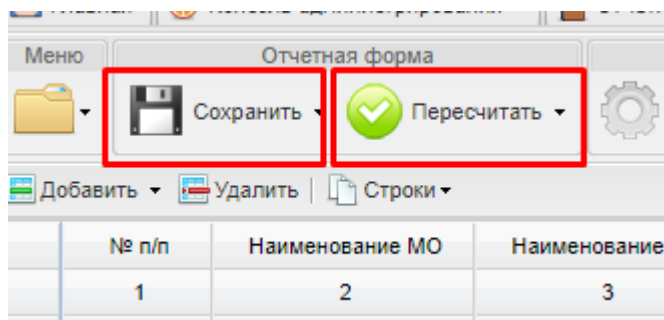
3.11 В графе 7 укажите количество детей, обучающихся в классе данного профиля.

• **Пример заполнения:**



	№ п/п	Наименование МО	Наименование ОО	Профиль	Класс	Кол-во классов	Кол-во детей
	1	2	3	4	5	6	7
№							
0	1	УО г. Саранула	Муниципальное казё...	Медицинский	10 класс	2	50
1	2	УО г. Саранула	Муниципальное казё...	Медицинский	11 класс	1	25
2	3	УО г. Саранула	Муниципальное казё...	Спортивный	9 класс	3	75

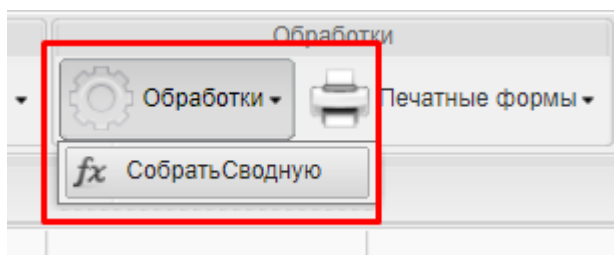
3.12 После заполнения «Таблицы» нажмите «Пересчитать» ➡ «Сохранить»



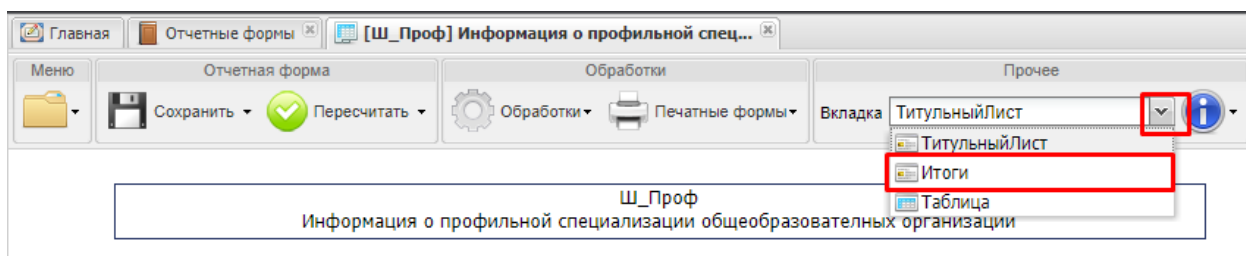
4. Проверка и перевод состояний отчетных форм

4.1 После заполнения «Таблицы» у вас есть возможность увидеть сводную информацию по своим выпускникам.

4.2 Для этого нажмите кнопку «Обработки» ➡ «Собрать сводную»



4.3 Далее выберите во вкладке «Итоги»

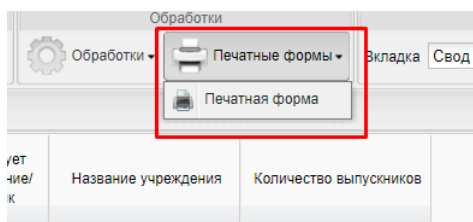


4.4 У вас отобразится сводная информация по вашей образовательной организации:

The screenshot shows a summary table of educational organization data. The table has columns for 'Профиль' (Profile), 'Кол-во МО' (Number of MO), 'Кол-во ОО' (Number of OO), and '5-11 класс' (5-11 grade), followed by columns for each grade from 5 to 11, with sub-columns for 'Кол-во классов' (Number of classes) and 'Кол-во детей' (Number of children). The 'Итого' (Total) row shows the following values: 1, 1, 6, 150, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 3, 75, 2, 50, 1, 25.

Профиль	Кол-во		5-11 класс		5 класс		6 класс		7 класс		8 класс		9 класс		10 класс		11 класс	
	МО	ОО	Классов	Детей	Классов	Детей	Классов	Детей	Классов	Детей	Классов	Детей	Классов	Детей	Классов	Детей	Классов	Детей
Инженерный, политехнический, инженерно-технологический	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Медицинский	1	1	3	75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	50	1	25
IT-профиль	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Спортивный	1	1	3	75	0	0	0	0	0	0	0	0	3	75	0	0	0	0
Художественно-эстетический	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Кадетский, МЧС, школа полиции (классы с общеобразовательной подготовкой)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Гуманитарный	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Педагогический	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Социально-гуманитарный	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Классы по договору с предприятиями	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Нефтяные классы	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Агропрофиль	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Естественно-научный	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Классы по договору с ВУЗами	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Робототехнический	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Экономический	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Математический	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Физико-математический	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Химико-биологический	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Другое	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Итого	1	1	6	150	0	0	0	0	0	0	0	0	3	75	2	50	1	25

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



4.6 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						
Наименовани...	Отчетная форма ▾	ИНН	Состояни...	Внутриформе...	Межфор...	Свод
Информация ...	Ш_Проф	18020...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто

4.7 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						
Наименовани...	Отчетная форма ▾	ИНН	Состояни...	Внутриформе...	Межфор...	Свод
Информация ...	Ш_Проф	18270...	Черновик	Не проверено	Не прове...	Пусто

4.8 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						
Наименовани...	Отчетная форма ▾	ИНН	Состояни...	Внутриформе...	Межфор...	Свод
Информация ...	Ш_Проф	18270...	Черновик	Не проверено	Не прове...	Пусто

Список текущих отчетных форм						
Наименовани...	Отчетная форма ▾	ИНН	Состояни...	Внутриформе...	Межфор...	Свод
Информация ...	Ш_Проф	18270...	Заполнено	Не проверено	Не прове...	Пусто

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.