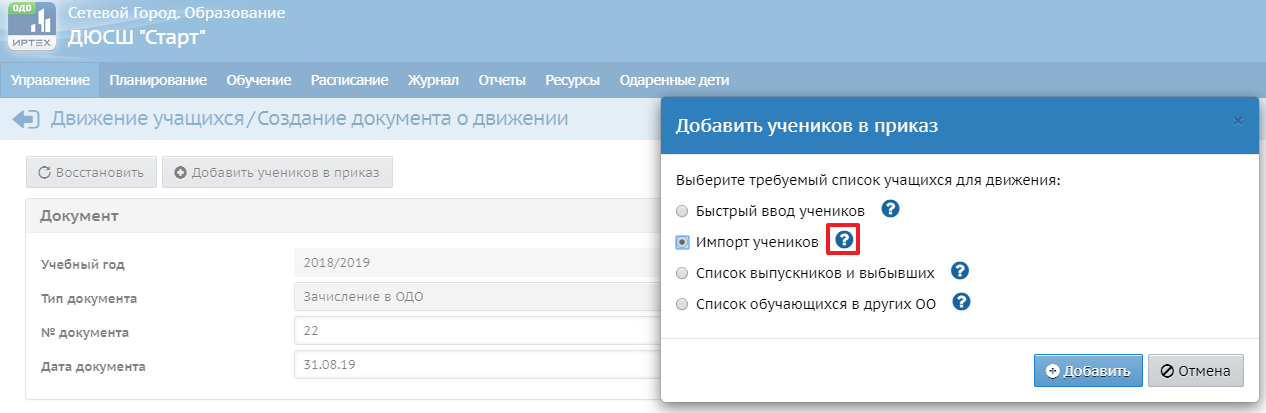
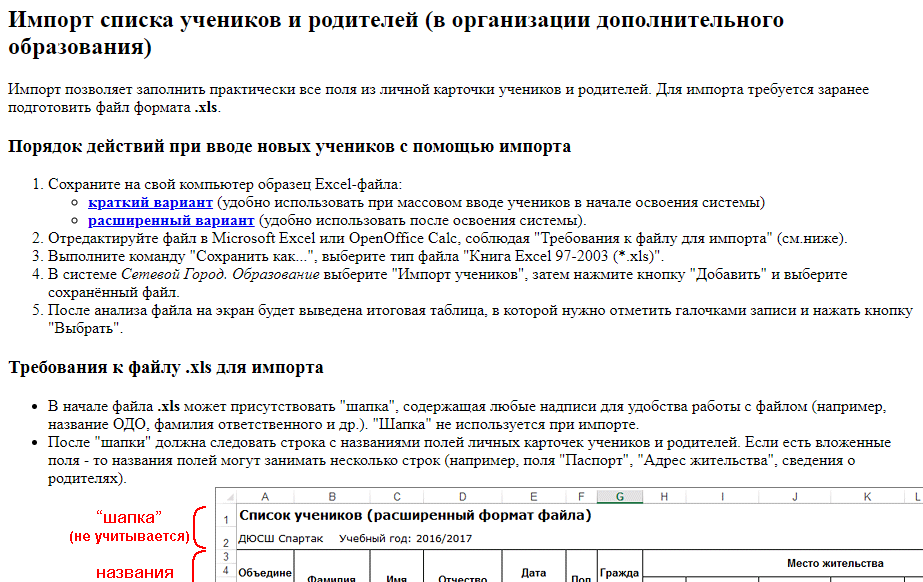
**Инструкция по зачислению учащихся**

**в организации дополнительного образования импортом.**

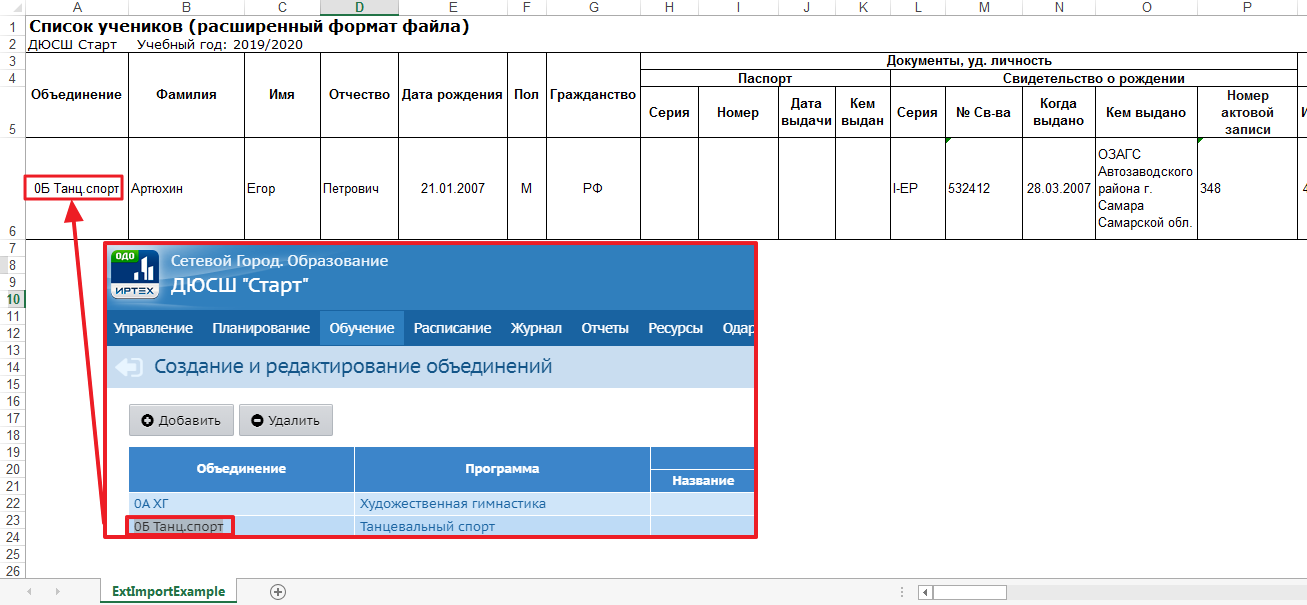
Первым этапом в зачислении обучающихся импортом является подготовка файла с данными учащихся по определенному шаблону. Вам необходимо будет создать файл импорта, шаблон которого можно скачать из системы, нажав на знак вопроса в списке вариантов для добавления учеников в приказ.

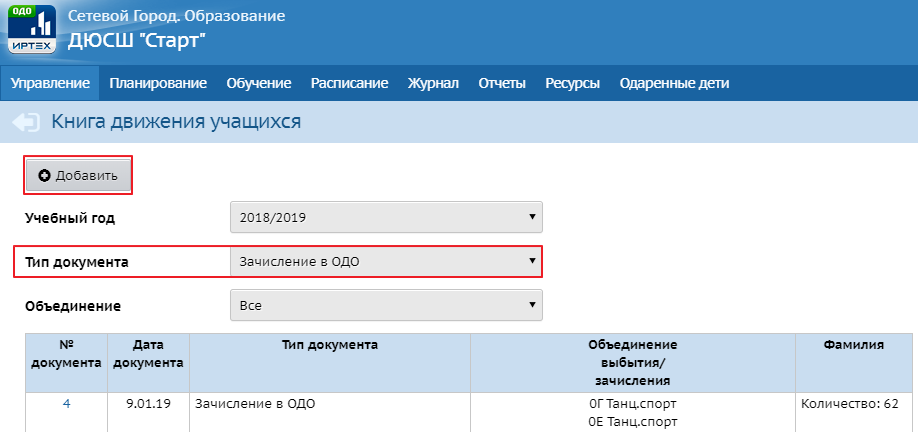
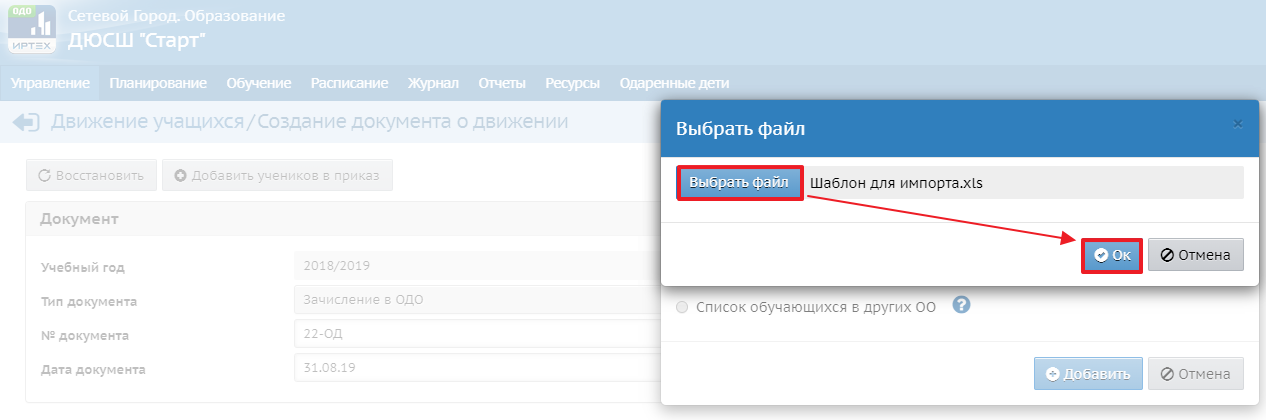


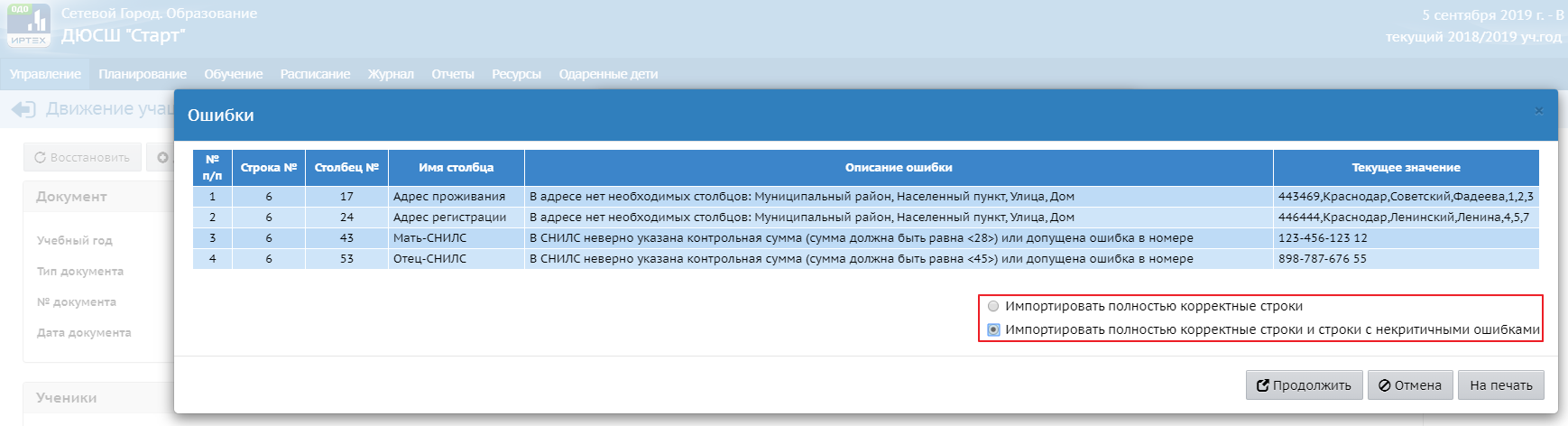
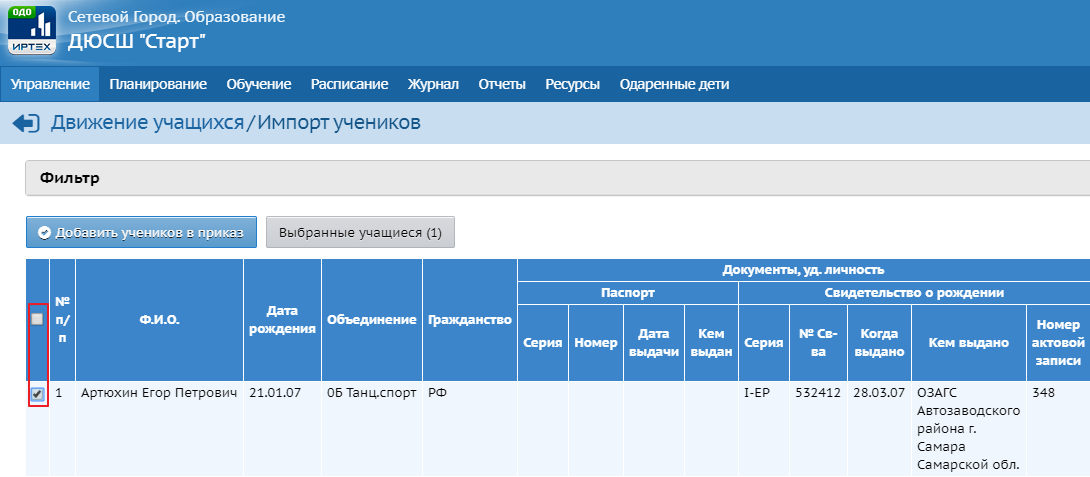
После нажатия на знак вопроса откроется контекстная справка по формированию файла для импорта учащихся. **Вам необходимо скачать файл «Расширенный вариант».** Файл скачается на Ваш компьютер. Вам необходимо открыть файл и заполнить данные по учащимся.  


Требования по заполнению Excel-файла см. ниже в разделе «Инструкция из АСУ РСО по импорту учеников и родителей».

**Важно**: Наименования объединений в файле должны символ в символ совпадать с наименованиями объединений в системе. Рекомендуется выделить наименование объединения в системе, скопировать и вставить в файл.



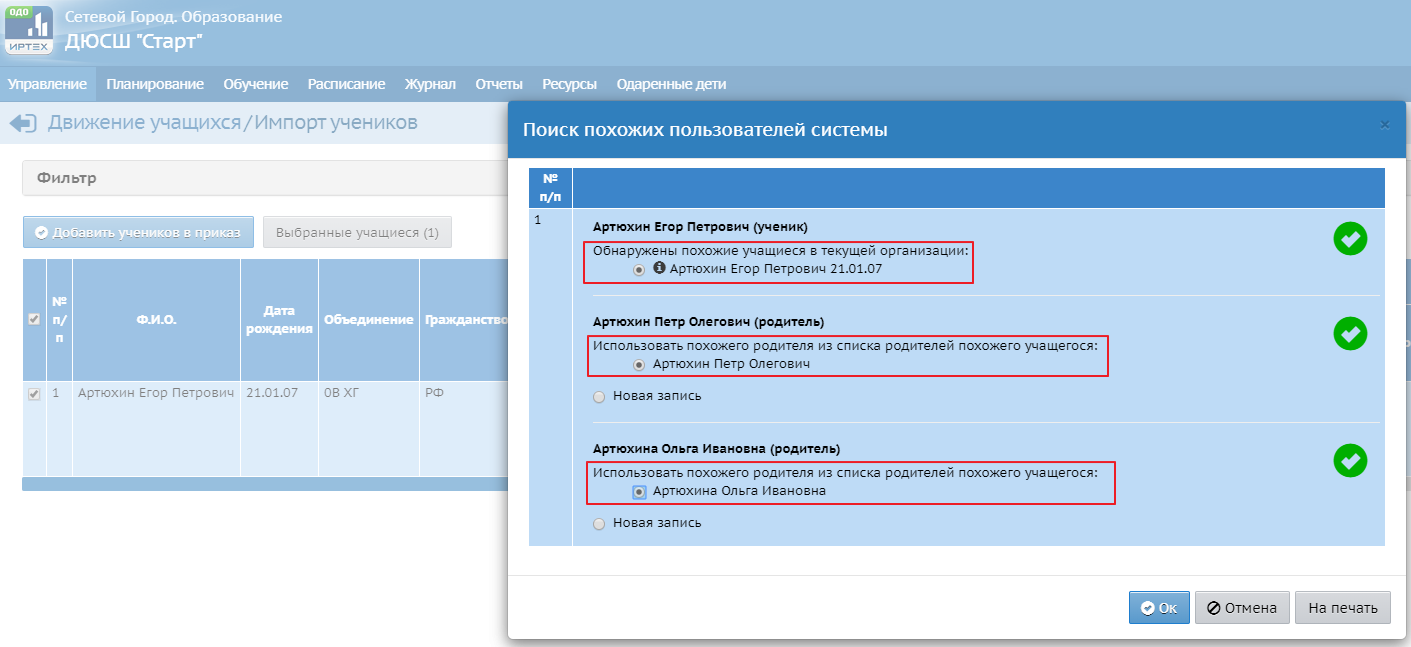
После того как файл подготовлен, Вам необходимо в разделе "Управление"-"Движение учащихся" создать приказ с типом "Зачисление" и после нажатия на кнопку "Добавить учеников в приказ" выбрать пункт "Импорт учеников".  
  
В открывшемся окне добавления файла, нажав на кнопку «Выбрать файл», необходимо выбрать с компьютера подготовленный Вами файл и нажать на кнопку «ОК»  


После того как файл загрузится появится окно, указывающее ошибки в файле импорта.   
Вы можете импортировать только полностью корректные строки или строки с некритическими ошибками, как например на скриншоте, не корректно введен адрес ребенка.   
Однако, если ошибки критические, их необходимо исправить и импортировать повторно те строки, где встретились эти ошибки.  
  
После выбора варианта и нажатия кнопки «Продолжить» появится «Проверочное окно». В открывшемся окне необходимо повторно проверить все данные по учащимся и если все данные корректно введены, то выделить учащегося галочкой. После того как все данные всех учащихся будут сверены, Вы можете добавить учеников в приказ, нажав на кнопку «Добавить учеников в приказ»  


При добавлении учащихся в приказ система будет проверять введенных Вами детей на наличие таких в системе. Откроется окно поиска похожих пользователей.

*Система сверяет учетные записи по фамилии, имени, отчеству и дате рождения.*

**Важно:** **Необходимо использовать уже существующие учетные записи детей**. Внимательно сверяйте данные и проверяйте учащихся. Если это тот же учащийся, то используйте уже существующую учетную запись ребенка и родителя.



После выбора варианта для всех учащихся и нажатии кнопки «Ок», приказ будет создан.

**Инструкция из АСУ РСО по импорту учеников и родителей**

Импорт позволяет заполнить практически все поля из личной карточки учеников и родителей. Для импорта требуется заранее подготовить файл формата **.xls**.

**Порядок действий при вводе новых учеников с помощью импорта:**

1. Сохраните на свой компьютер образец Excel-файла расширенный вариант.
2. Отредактируйте файл в Microsoft Excel или OpenOffice Calc, соблюдая "Требования к файлу для импорта" (см.ниже).
3. Выполните команду "Сохранить как...", выберите тип файла "Книга Excel 97-2003 (\*.xls)".
4. В системе *Сетевой Город. Образование* выберите "Импорт учеников", затем нажмите кнопку "Добавить" и выберите сохранённый файл.
5. После анализа файла на экран будет выведена итоговая таблица, в которой нужно отметить галочками записи и нажать кнопку "Выбрать".

**Требования к файлу .xls для импорта**

* В начале файла **.xls** может присутствовать "шапка", содержащая любые надписи для удобства работы с файлом (например, название ОДО, фамилия ответственного и др.). "Шапка" не используется при импорте.
* После "шапки" должна следовать строка с названиями полей личных карточек учеников и родителей. Если есть вложенные поля - то названия полей могут занимать несколько строк (например, поля "Паспорт", "Адрес жительства", сведения о родителях).

|  |
| --- |
| Структура таблицы импорта |

* Количество полей в файле может быть различным, как и порядок полей. Например, можно сохранить краткий образец файла, приведённый выше, и дополнить его полями "Дом. тел.", "Свидетельство о рождении", "СНИЛС".
* Требуется обязательное наличие следующих полей для ученика: **Объединение**, **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **Пол**, **Дата рождения**, **Документ, удостоверяющий личность** (свидетельство о рождении / паспорт)[[1]](#footnote-1), **Категория не зачисленных**.
* **Пол** должен быть задан как М или Ж.
* Ячейки, соответствующие полям-датам (например, "Дата рождения", "Дата выдачи паспорта" и др.), в Excel должны иметь формат "Дата" следующего вида: дд.мм.гггг.
* Поле **Категория не зачисленных** должно иметь одно из следующих значений: Дошкольники организованные, Дошкольники неорганизованные, Государственные школы, Частные школы, Студенты, Работающие, Прочее.

**Правила обработки файла импорта**

1. Если в процессе импорта произошли ошибки, появится окно со списком ошибочных записей, например:

|  |
| --- |
| Пример ошибок при импорте |

1. **Красным цветом выделяются критичные ошибки**, которые не позволяют импортировать соответствующую строку. Остальные ошибки - некритичные, эти ячейки можно пропустить при импорте соответствующей строки.
2. В окне с ошибочными записями вы можете выбрать один из вариантов действий:
   * Нажать кнопку **Отмена**, исправить xls-файл и импортировать его вновь. (Предварительно можно распечатать список ошибок, нажав кнопку **На печать**).
   * Нажать кнопку **Продолжить**: чтобы она стала активной, нужно выбрать режим обработки ошибок:
     + **Импортировать полностью корректные строки** - будут пропущены строки с любыми ошибками (критичными и некритичными).
     + **Импортировать полностью корректные строки и строки с некритичными ошибками** - будут пропущены только строки с критичными ошибками, а в остальных строках будут пропущены только ячейки с некритичными ошибками.
3. Для каждого ученика и его родителей при импорте будет автоматически сформировано имя пользователя (логин), который можно увидеть, нажав в экране **Ученики** кнопку **Печать**.
4. Для каждого пользователя система пытается выяснить, есть ли уже такой пользователь в системе. Поиск ведётся по ФИО и дате рождения, а также по ФИО и документам, удостоверяющим личность (в случае, если в файле заданы такие документы).
5. Поля **Имя на экране** и **Имя пользователя** принимают значение **Фамилии**, а **Пароль** = **Фамилия** плюс **уникальный код**, который необходимо запомнить! Для новых родителей, которые импортируются из файла – перед **Именем пользователя** для отца добавляется **«О»**, для матери - **«М»**.
6. После успешного импорта сотрудник, выполняющий импорт, автоматически получит почтовое сообщение, в котором будет список импортированных записей и упомянутый уникальный код.

**Особенности сохранения параметров**

1. Поля "Адрес жительства" и "Адрес регистрации":
   * если хоть одно поле по адресу заполнено, тогда требуется заполнение всех обязательных полей: "Населенный пункт", "Улица" и "Дом";
   * населённый пункт можно задать лишь тот, в котором находится сама образовательная организация.
2. Некоторые поля могут иметь строго определенные значения из справочников системы (например, для учеников: "Иностранные языки", "Социальное положение" и др.). Все несоответствия будут выведены в таблице ошибок. Возможные значения для заполнения можно просмотреть, нажав в соответствующей строке кнопку **Показать**.

Отсюда **НАСТОЯТЕЛЬНАЯ РЕКОМЕНДАЦИЯ**: перед импортом привести соответствующие параметры из файла импорта в соответствие справочникам системы *Сетевой Город. Образование*.

1. Поля "Заболевания", "Социальное положение", "Девиантное поведение", "Предметы для ЕГЭ" могут иметь несколько значений, идущих через разделитель **«|»**.

**Обработка записей с одинаковыми ФИО**

* Если в файле есть ученики с одинаковыми полями ФИО, "Дата рождения" и "Объединение", то будет создана учетная запись только для первого ученика, остальные будут отмечены как дубли (зачёркнуты на итоговом экране импорта).
* Если среди учеников есть те, чьи родители имеют одинаковые ФИО и дату рождения, то будет создан только один родитель с такими ФИО и датой рождения, и к нему будут присоединены все эти ученики.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Зачисление обучающихся в организацию через импорт учащихся может быть применено и в отношении учащихся, сведения о которых содержатся в системе. В этом случае достаточно заполнить в Excel-файле поля *Объединение, Фамилия, Имя, Отчество, Пол, Дата рождения, Документ, удостоверяющий личность, Категория не зачисленных* (остальные поля можно удалить), и импортировать данные с обязательным установлением связи с уже имеющейся в системе учётной записью ученика (воспитанника).

1. Это требование обязательно для Самарской области. [↑](#footnote-ref-1)