

Руководство по маркировке Excel-анкет в АИС «Контингент»

Введение

Настоящий документ является руководством по маркировке Excel-анкет в АИС «Контингент». Предназначен для пользователей с ролью «Гость» и содержит описание сценария работы с интерфейсом маркировки Excel-анкет.

АИС «Контингент» предназначена для:

- обеспечения доступности актуальной информации о численном количестве обучающихся в образовательных организациях региона;
- создания единого электронного реестра образовательных организаций региона;
- обеспечения готовности электронного взаимодействия между Системой и Единой федеральной межведомственной системой учета контингента обучающихся в образовательных организациях различного типа посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в целях реализации положений проекта Концепции развития единой информационной образовательной среды в части построения информационной системы учета детей и интеграции Системы с другими ведомственными системами и системами федерального, регионального и муниципального уровней.

Технические требования:

Для корректного функционирования системы необходимо применение персонального компьютера с наличием доступа к сети Интернет. Работа пользователей осуществляется посредством тонкого клиента – веб-браузера. На клиентских персональных компьютерах должен быть установлен веб-браузер следующего типа и версии:

- Internet Explorer (версия 10.0 и выше);
- Google Chrome (версия 43 и выше);
- Mozilla Firefox (версия 38.0 и выше);
- Opera (версия 18 и выше);
- Safari версия (7.0 и выше).

Составление Excel-анкет является одним из этапов ручной загрузки данных в АИС «Контингент». Анкеты составляются в соответствии со специальными шаблонами, которые можно скачать в системе (Рисунок 2, область 2). Шаблон имеет комментарии и подсказки, что уменьшает вероятность ошибочного заполнения ячеек.

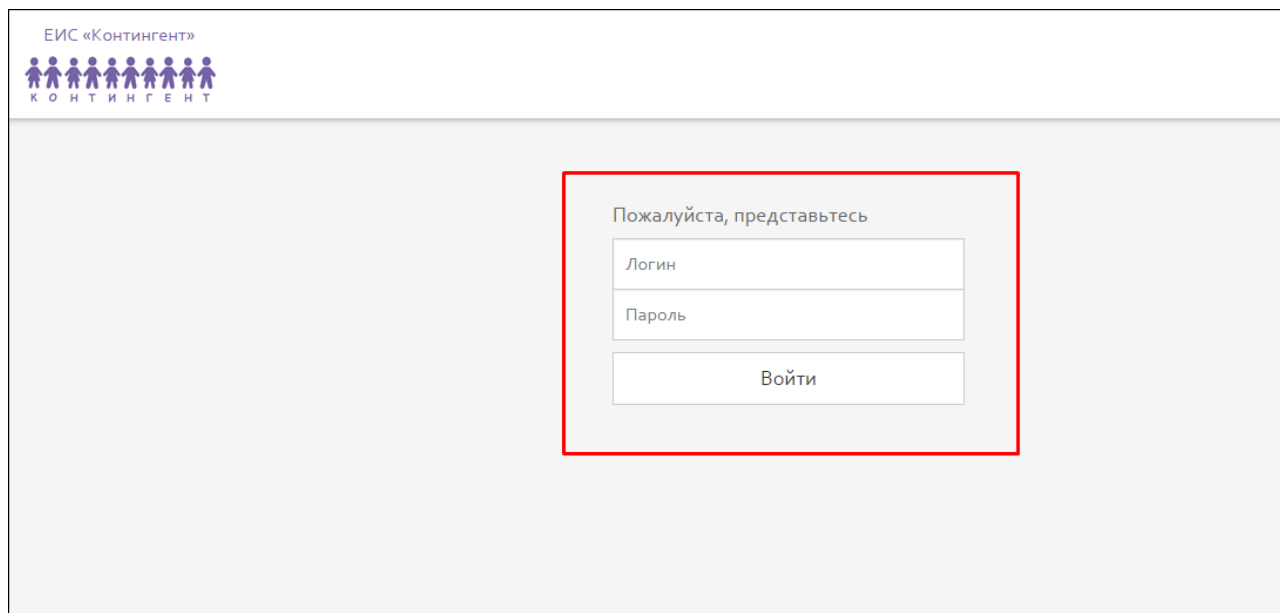
Интерфейс маркировки Excel-анкет предназначен для проверки правильности заполнения анкеты образовательной организации. С помощью данного интерфейса пользователь сможет самостоятельно проверить составленную анкету на наличие ошибок и исправить необходимые данные. Пользователь имеет возможность проверять анкету своей образовательной

организации неограниченное количество раз до тех пор, пока в АИС «Контингент» не будет загружена верно заполненная анкета.

Порядок запуска Системы

Для запуска системы необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Запустить веб-браузер поддерживаемой версии.
2. В поле «Адрес» ввести ссылку на сайт системы, нажать на клавишу «Enter» на клавиатуре. Откроется окно входа в систему (Рисунок 1).
3. В поле «Логин» ввести логин, в поле «Пароль» ввести пароль.
4. Одним щелчком левой кнопки мыши нажать на кнопку «Войти» или на клавишу «Enter» на клавиатуре. Откроется стартовая страница системы.



Скриншот веб-интерфейса системы ЕИС «Контингент». В верхнем левом углу логотип системы, состоящий из ряда фиолетовых человечков и надписи «ЕИС «Контингент»» и «К О Н Т И Н Г Е Н Т». В центре экрана, выделенная красной рамкой, находится форма авторизации. Вверху формы надпись «Пожалуйста, представьтесь». Ниже расположены два поля ввода: «Логин» и «Пароль». В самом низу формы находится кнопка «Войти».

Рисунок 1 – Страница авторизации в системе

Стартовая страница Системы (Рисунок 2) содержит следующие элементы:

1. Кнопка «Загрузить» (Рисунок 2, область 1), предназначенная для загрузки и маркировки Excel-анкеты.
2. Панель работы с анкетой (Рисунок 2, область 2):
 - Кнопка «Загрузить файл»
 - «Памятка по заполнению анкеты»
 - «Шаблон для заполнения анкеты»
 - «Обучающее видео»
3. Кнопка «Выход» (Рисунок 2, область 3), предназначенная для выхода из системы.

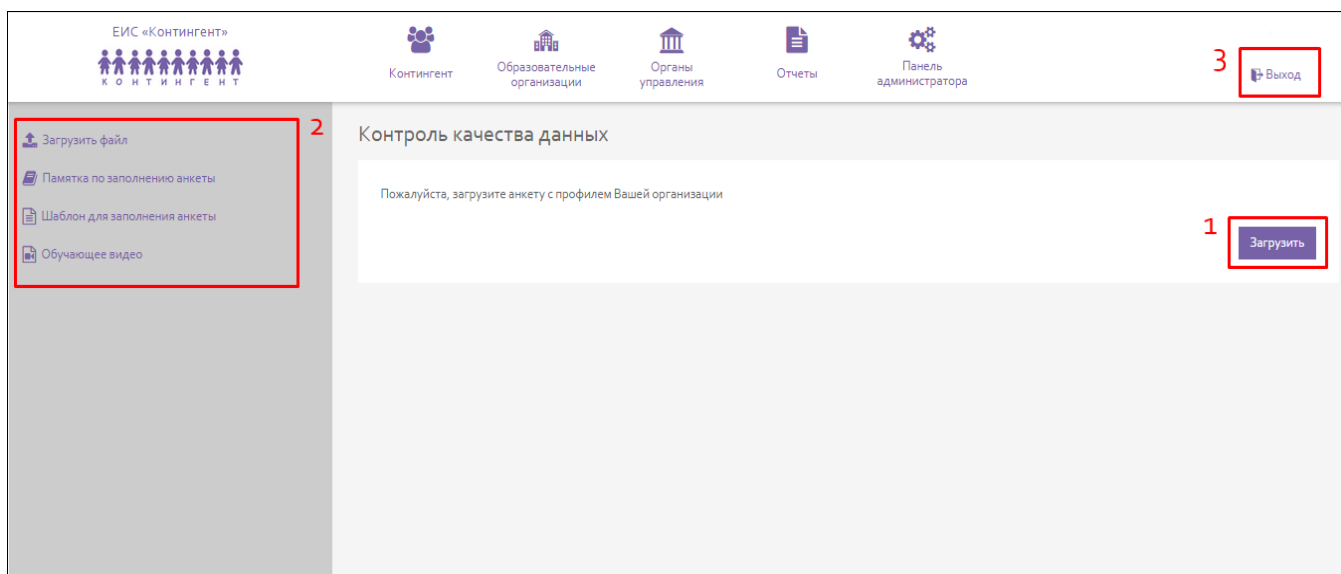


Рисунок 2 – Стартовая страница системы

Порядок маркировки заполненной Excel-анкеты в системе

Для загрузки Excel-анкеты в систему необходимо **предварительно заполнить файл**. Файл должен быть сохранен в формате .xlsx или .xls. Для заполнения и сохранения файла необходимо использовать Microsoft Excel версии 2007 и выше.

Ниже приведены шаги, которые следует выполнить для проверки анкеты.

Шаг 1. Нажать на кнопку «Загрузить» (Рисунок 2, область 1).

Шаг 2. После открытия окна выбора файла (Рисунок 3) необходимо:

1. Найти папку, в которой находится заполненная Excel-анкета.
2. Одним щелчком левой кнопкой мыши выбрать файл анкеты (Рисунок 3, область 1).
3. Одним щелчком левой кнопки мыши нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 3, область 2).

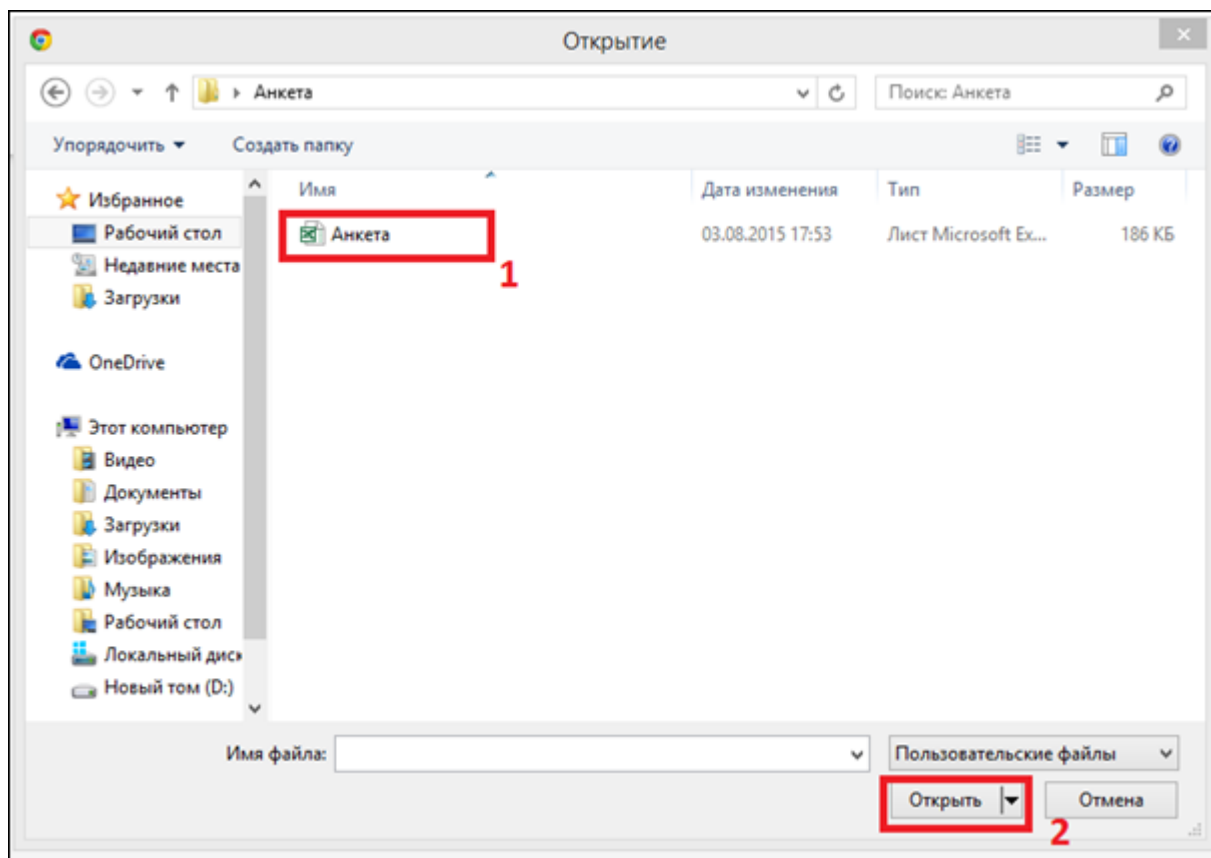


Рисунок 3 – Страница выбора файла

Шаг 3. После выбора Excel-анкеты система автоматически начнет проверку качества данных (Рисунок 4).

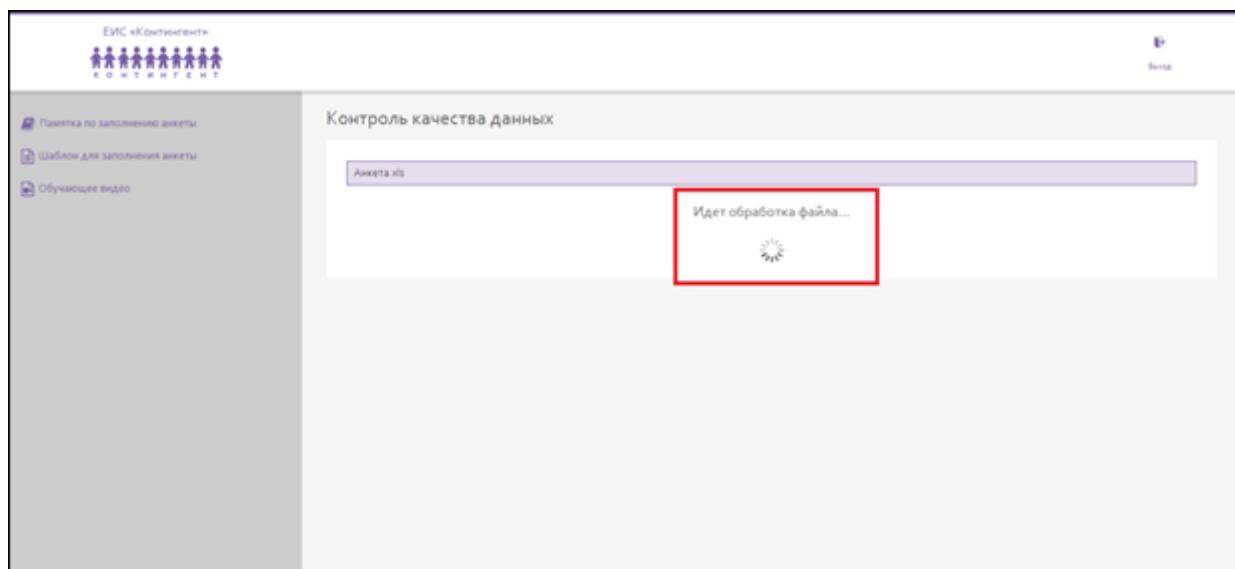


Рисунок 4 – Обработка файла

Шаг 4. Результат контроля качества данных:

- Если в Excel-анкете отсутствуют ошибки, то система примет анкету и сгенерирует код регистрации (Рисунок 5), который необходимо сохранить. Данный код подтверждает, что в АИС «Контингент» отправлена анкета образовательной организации.

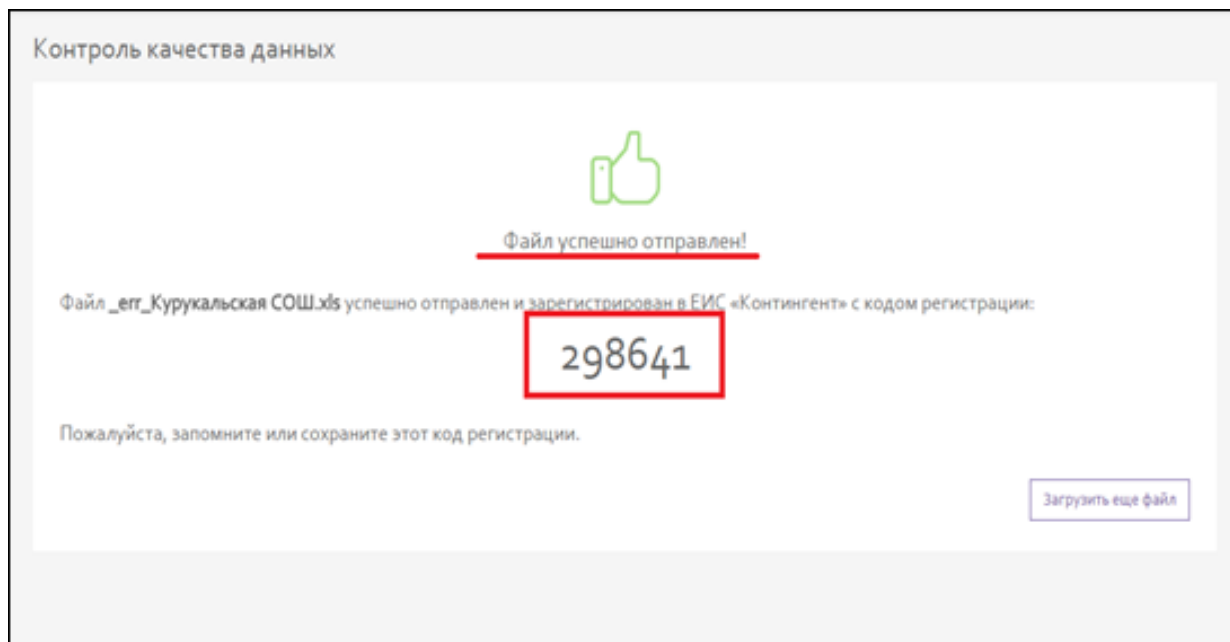


Рисунок 5 – Результат загрузки правильной анкеты

- **Если в Excel-анкете присутствуют ошибки**, то система укажет количество ошибок (Рисунок 6, область 1) и промаркирует ошибочные ячейки в файле.

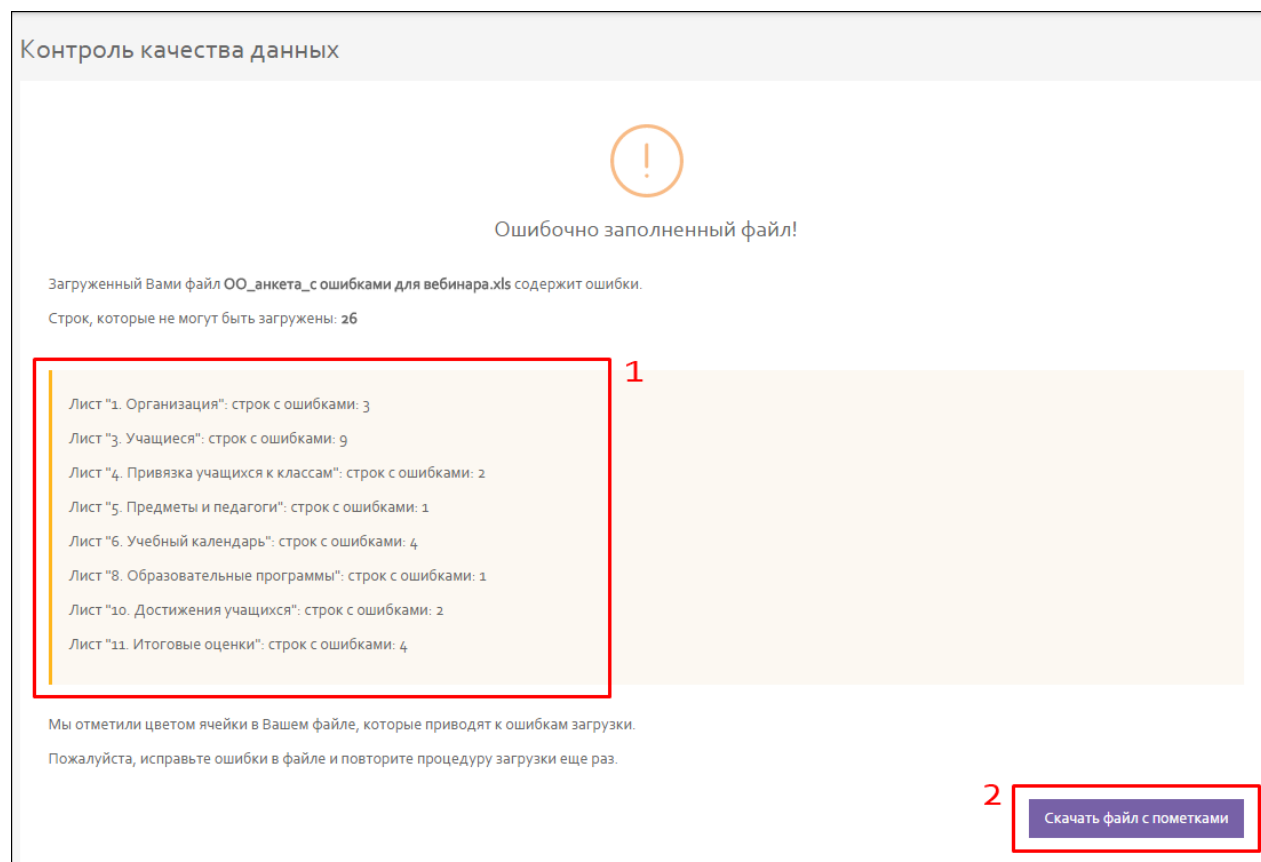


Рисунок 6 – Результат загрузки анкеты с ошибками

Для получения промаркированной Excel-анкеты, содержащей ошибки, необходимо нажать на кнопку «Скачать файл с пометками» (Рисунок 6, область 2).

Каждая ошибочно заполненная ячейка будет отмечена цветом . При наведении курсора на маркированную ячейку появится окно с комментариями и подсказками по данной ошибке (Рисунок 7). Если подсказка отображается не полностью, необходимо расширить строку.

На этом л						Не допуска	
Красным по						Привязка к	
Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	СНИЛС	Гражданство	Место
Арсеньев	Михаил	Анатольевич	11.05.1998	Мужской	123-234-343-56	Россия	г. Бала
Бобров	Дмитрий	Александрович	23.08.2000	Мужской	123-234-343 57		г. Бала
Васильв	Максим	Викторович	25.09.2001	М	Для данного ученика отсутствует привязка к классу в листе 'Привязка учащихся к классам'		
Головин	Пётр	Алексеевич	11.02.1999	М			
Дмитриев	Алексей	Семёнович	02.02.2002	М			
Ковалёва	Виктория	Викторовна	02.04.2005	Ж			
Костерина	Анастасия	Андреевна	08.02.2002	Ж			
Кириллова	Светлана	Вадимовна	01.01.2001	Ж			
Краснов	Егор	Андреевич	02.03.2004	Мужской	123-234-343 64	Россия	г. Бала
						Россия	

Рисунок 7 – Комментарии к промаркированной ячейке

С помощью подсказок и комментариев пользователю следует исправить информацию в маркированных ячейках. После завершения исправления всех ошибочных ячеек необходимо повторно загрузить файл анкеты в систему, нажав на кнопку «Загрузить файл» (Рисунок 2, область 2).

Процедуру маркировки Excel-анкеты необходимо **повторять до положительного результата** (Рисунок 5).

Рекомендации по заполнению анкеты

1. Столбцы и строки, заголовки которых отмечены красным цветом, обязательны к заполнению. Пустые ячейки в данных полях маркируются системой как ошибки.
2. Не допускается форматирование (удаление, перемещение, закрепление) строк и столбцов. Такие операции могут повлиять на шаблон в целом и привести к ошибкам.
3. Необходимо использовать именно тот шаблон, который предоставляется системой. Шаблоны других форматов не принимаются и не маркируются.

4. В некоторых ячейках шаблона анкеты при вводе данных в них отображается выпадающий список с возможными значениями (Рисунок 8). При выборе значения из предложенного списка исключается возможность опечаток.

Домашний телефон	Email	Тип документа	Серия документа
8 (333) 222-44-55	mail@mail.ru	Свидетельство о рождении	44 55
нет	mail@mail.ru	Свидетельство о рождении	44 55
8 (333) 222-44-55	mail@mail.ru	Паспорт гражданина РФ	44 55
8 (333) 222-44-55	mail@mail.ru	Загранпаспорт гражданина РФ	44 55
8 (333) 222-44-55	mail@mail.ru	Удостоверение личности военнослужащего	44 55
8 (333) 222-44-55	mail@mail.ru	Временное удостоверение личности гражданина РФ	44 55
8 (333) 222-44-55	mail@mail.ru	Паспорт иностранного гражданина	44 55
		Удостоверение личности лица без гражданства	
		Удостоверение личности отдельных категорий граждан	

Рисунок 8 – Выпадающий список для выбора значений

5. На Листе 1 «Организация» в ячейке «Городской округ/муниципальный район» необходимо указывать полное наименование района. Пример: Павловский **муниципальный район**.

6. На Листе 1 в ячейке «ИНН» очень важно внести **корректный номер**. ИНН является идентификатором образовательной организации, по данному номеру осуществляется привязка организации к органу управления. При указании ИНН другой образовательной организации **данные анкеты не будут учтены**.

7. На Листе 1 «Организация» в ячейке «Населенный пункт» необходимо указывать полное наименование населенного пункта. Пример: **город** Новороссийск; **посёлок** Абрау-Дюрсо.

8. На Листе 1 «Организация» необходимо указывать **11-значный** код ОКТМО **населенного пункта** согласно ОК 33-2013.

9. На Листе 2 «Группы» в столбце «Параллель» указывается номер параллели. Пример: классы 7а, 7б, 7в – **параллель 7**. На данном листе важно указать все классы школы.

10. На Листе 2 «Группы» столбцы «Обучение по профессии или специальности», «Код специальности», «Название специальности» заполняются только организациями профессионального обучения.

11. На Листе 3 «Учащиеся» необходимо правильно указать данные учеников. При ошибке в ФИО или дате рождения система промаркирует данного обучающегося на всех остальных листах анкеты, где упоминается его ФИО. Поэтому важно указывать одинаковые ФИО на всех листах.

Буквы «Ё» и «Е» воспринимается системой как разные символы. Например, написание фамилии в вариантах «Журавл~~ё~~ва» и «Журавл~~е~~ва» недопустимо. Следует писать фамилию одинаково во всех ячейках, где она упоминается.

12. На Листе 3 «Учащиеся» в столбце «Гражданство» следует указывать **цифровой код страны** согласно ГОСТ 7.67 – 2003. Другие формулировки маркируются системой как ошибки.

13. На Листе 4 «Привязка учащихся к классам» важно указывать те классы, которые записаны на Листе 2. В столбце «Тип приказа» обязательно писать тип приказа именно так, как представлено в перечне возможных значений.

14. На Листе 5 «Предметы и педагоги» обязательно выбрать должность сотрудника из представленного перечня возможных значений. Иные формулировки должностей маркируются системой как ошибки.

15. На Листе 6 «Учебный календарь» каждый день каникул указывается на отдельной строке. Диапазон дат воспринимается системой как ошибка. На данном листе не указываются даты ранее 01.08.[Учебный год] и позднее 31.07.[Учебный год+1]. Такие даты каникул относятся к предыдущему (следующему) учебному году. Также обязательно указать классы, для которых предусмотрены дополнительные каникулы.

16. На Листе 10 «Достижения учащихся» необходимо указывать каждое отдельное мероприятие на новой строке. То есть, если обучающийся участвовал в нескольких мероприятиях, его ФИО и дата рождения дублируются на другую строку.

17. На Листе 11 «Итоговые оценки» указываются периоды, которые были записаны на Листе 7 «Периоды обучения». Если обучающийся не имеет оценок в периоде, то в ячейку необходимо записывать вариант «б/о». **Пустые ячейки будут промаркированы как ошибки.**

Поддержка пользователей

Найти ответы на любые вопросы, а также оставить заявку вы можете на Портале службы поддержки пользователей Дневник.ру в разделе [АИС «Контингент»](#).