

Шаблон системы ФИС ФРДО – Модуль Школа

Обязательные поля

Название документа
Вид документа ▼
Статус документа ▼
Подтверждение утраты ▼
Подтверждение обмена ▼
Уровень образования ▼
Серия документа
Номер документа
Дата выдачи
Год поступления
Год окончания
Фамилия получателя
Имя получателя
Отчество получателя
Дата рождения получателя
Пол получателя ▼

Необязательные поля (если таких сведений в школе нет)

Регистрационный номер
Срок обучения, лет ПРОСТАВЛЯЕТСЯ АВТОМАТИЧЕСКИ
СНИЛС
Гражданство ▼
Место рождения

▼ -выбор ответа из
выпадающего списка

Поля при заполнении дубликата документа

Наименование документа об образовании (оригинала)
Серия (оригинала)
Номер (оригинала)
Регистрационный N (оригинала)
Дата выдачи (оригинала)
Фамилия получателя (оригинала)
Имя получателя (оригинала)
Отчество получателя (оригинала)

Ответ технической поддержки ФИС ФРДО по номеру и серии аттестата:
Последние годы (с 2014г.) в аттестатах указывается один большой номер, в котором 1-3 символа –код субъекта РФ; 4-5 символы – номер лицензии предприятия-изготовителя аттестата; 6-14 символы – порядковый номер аттестата, который присвоен изготовителем бланка аттестата.

Первые 5 символов и есть серия документов.

Алгоритм заполнения шаблонов ФИС ФРДО

- ✓ Сделать **копию** соответствующего файла-шаблона «Шаблон.xlsx».
- ✓ На каждый год и класс (9 класс и 11 класс) создаете новую копию шаблона (каждый новый год сохраняете отдельным файлом).
- ✓ Необходимо использовать файлы с расширением xlsx в формате Microsoft Office 2010 года и выше! Файлы другого вида для загрузки не допускаются.
- ✓ Задать имя файлу-копии. При названии файлов необходимо использовать данные вашей организации. Имя файла должно иметь следующий вид 111111111111-33333333-ГГГГ.xlsx, где 111111111111 – ОГРН вашей организации, 33333333 – это КПП вашей организации, ГГГГ – год выпуска.
- ✓ В 7 полях (Вид документа. Статус документа. Подтверждение утраты. Подтверждение обмена. Уровень образования. Гражданство. Пол получателя) Вам предложены выпадающие списки, которые раскрываются нажатием стрелок, направленных вниз. В этих полях ответ выбираем из предложенных вариантов.
- ✓ Создание и заполнение дополнительных листов в файле шаблона не допускается.
- ✓ Форматирование файлов - шаблонов запрещено.
- ✓ Переносы в файлах-шаблонах невозможны.
- ✓ При переходе в следующую ячейку строки (клавиша перехода вправо) «хвост» из предыдущей ячейки скрывается.
- ✓ Во избежание ошибок при заполнении файлов - шаблонов необходимо:
 - ✓ Заполнять только рекомендованный шаблон.
 - ✓ Не менять рекомендованный шаблон.
 - ✓ Не создавать новый шаблон.
 - ✓ Строго следовать правилам в инструкции по заполнению шаблона.