

# 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 <b>ПРОСТАВЛЯЕТСЯ АВТОМАТИЧЕСКИ</b>
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.