

Подготовка файла для импорта

Для начала процедуры импорта необходимо подготовить исходные файлы формата **xls** (Microsoft Excel 97-2003) или **xlsx** (Microsoft Excel 2007-2014) с данными сотрудников, обучающихся и родителей. Один файл должен содержать:

- данные только сотрудников;
- данные только обучающихся одного класса;
- данные только родителей одного класса;
- данные только обучающихся одного класса и их родителей одновременно.

При импорте данных обучающихся на **первом листе** документа в столбцах должны быть указаны следующие сведения:


ФИО, пол, дата рождения (отчество не является обязательным полем).

Примечание: в столбце «**Дата прибытия в школу**» необходимо указать дату **фактического** прибытия обучающегося в образовательную организацию. В столбце «**Дата прибытия в класс**» необходимо указать **текущий** учебный год, поскольку **каждый год** обучающиеся **переходят из младшего класса в старший**.

Колонки «**Дата прибытия в школу**» и «**Дата прибытия в класс**» в **файле не обязательны для заполнения**. Если данных столбцов не будет в файле, то при импорте Система выдаст общие поля для ввода данных дат для всех участников импорта.

Примечания:

- названия столбцов вводить **необязательно**;
- ФИО участников могут быть указаны в одном столбце (через один пробел);
- если у некоторых участников встречаются двойные фамилии, имена или отчества, разделение данных ФИО на три столбца обязательно.

 *Шаблоны-примеры файлов для импорта прикреплены во вложении к статье.*

Импорт

Импорт данных сотрудников необходимо начинать **в первую очередь**. Далее можно импортировать данные обучающихся. Импорт данных родителей возможен только после ввода данных обучающихся (или же одновременно можно импортировать данные обучающихся и родителей).

Для начала процедуры импорта необходимо зайти в раздел «Администрирование» и нажать на пункт «Импорт» в блоке «Люди».

Шаг 1. Источник данных

В начале импорта Система попросит указать, какой именно вид импорта следует произвести.

Укажите, что именно следует сделать:

- Создать новых персон в школе
- Импортировать контактные данные уже созданным персонам

Примечание: в профили уже созданных пользователей возможен импорт контактных данных. Для этого в начале импорта необходимо выбрать второй пункт меню «Импортировать контактные данные уже созданным персонам» и загрузить корректно составленный файл с данными (см. образцы файлов в приложении к статье).

Далее необходимо нажать на кнопку «**Выберите файл**» и выбрать ранее подготовленный файл, указав, что содержится в первой строке файла: данные участников или названия столбцов.

Файл

Выберите файл | Файл не выбран

Поддерживаемые типы файлов:

- XLS (Microsoft Excel 97-2003)
- XLSX (Microsoft Excel 2007- 2014)

Первая строка

- В первой строке названия столбцов
- В первой строке данные

Шаг 2. Настройки

На открывшейся странице необходимо указать роль участника в образовательной организации, которая соответствует персонам из импортируемого списка: **сотрудники, обучающиеся, родители** или **обучающиеся и родители**.

Кого импортируем?

В загруженном файле обнаружено 2 человека.

- Сотрудники школы
- Ученики
- Родители
- Ученики и родители

При импорте обучающихся потребуется указать (если данной информации нет в файле для импорта):

- даты прибытия в образовательную организацию и в класс;
- код класса.

Кого импортируем?

В загруженном файле обнаружено 2 человека.

- Сотрудники школы
- Ученики
- Родители
- Ученики и родители

- В каком учебном году? - ▼

- Выберите класс - ▼

Далее необходимо установить соответствие между столбцами в Системе и в файле:

Соответствие столбцов

Столбец в файле *	Данные в Kundelik.kz
Алиева Марал	Фамилия родственника ▾
Мать	Пол родственника ▾
жен	Пол родственника ▾
16.11.1988	Дата рождения родственника ▾
Алиева Абиба Искандеровна	ФИО целиком ▾
жен	Пол ▾
16.11.2008	Дата рождения ▾
01.09.2015	Дата прибытия в школу ▾
01.09.2016	Дата прибытия в класс ▾

данные будут импортированы начиная со **2-й строки**, в соответствии с настройками на предыдущем шаге.

[< Назад](#) [Далее >](#)

[Отменить импорт этого файла](#)

После внесения всех данных необходимо нажать кнопку **«Далее»**.

Шаг 3. Проверка данных

Результаты предварительной проверки показывают, насколько полноценны сведения в файле импорта, а также позволяют избежать повторного ввода информации.

При импорте данных родителей на этом этапе необходимо будет установить **связи «родитель» - «обучающийся»**: напротив ФИО родителя в столбце **«Ребенок»** требуется выбрать ФИО его ребенка.

Импорт данных участников

1. Источник данных → 2. Настройки → 3. Импорт

- Проверка готовности к импорту 9 учеников и 9 родителей в класс 5-а.

№	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Телефон	Email	Роль	Ребенок	Результат
1	Алиева	Абиба	Искандеровна	жен.	16.11.2008	-	-	Ученик	-	Готов к импорту
2	Алиева	Марал	Не найдено!	жен.	16.11.1988	-	-	Мать	А	Готов к импорту
3	Ахметов	Фади	Шагирович	муж.	17.03.2008	-	-	Ученик	-	Готов к импорту
4	Ахметов	Шагир	Не найдено!	муж.	17.03.1987	-	-	Отец	А	Готов к импорту
5	Болат	Мажит	Ойбекович	муж.	20.09.2007	-	-	Ученик	-	Готов к импорту
6	Болат	Ойбек	Не найдено!	муж.	20.09.1988	-	-	Отец	Е	Готов к импорту
7	Искаков	Сабих	Қазыбекович	муж.	13.10.2008	-	-	Ученик	-	Готов к импорту
8	Искаков	Қазыбек	Не найдено!	муж.	13.10.1988	-	-	Отец	В	Готов к импорту

Если во время проверки данных будет выявлена ошибка, появится соответствующее уведомление. Ознакомившись с текстом уведомления, необходимо исправить допущенные ошибки и начать импорт сначала. Если проверка пройдена успешно, необходимо нажать на кнопку **«Далее»**.

Примечание: если в файл внесены **два родителя для одного ребёнка**, при импорте создадутся **две учетных записи обучающегося**, к каждой из которых будет прикреплен только один родитель.

Если у родителя несколько детей, то при импорте такого родителя ко второму ребенка Система будет выдавать ошибку **«Этот человек уже есть в системе»**. Та же ошибка будет выдана если родитель существует в Системе как сотрудник. В этом случае на строке такой ошибки нужно выбрать параметр «не импортировать», тем самым исключив родителя из импорта, и продолжить импорт остальных персон.

Во всех случаях добавление, редактирование и удаление данных родственника и установление родственных связей между участниками проводится при [редактировании данных обучающегося](#).

Шаг 4. Импорт

Система откроет страницу с результатами импорта. При необходимости импортировать еще один файл нажмите на кнопку **«Начать новый импорт»**.

Импорт данных родителя запрещается в следующих случаях:

- родитель является сотрудником, и его данные были внесены ранее;

- родитель уже зарегистрирован в проекте как сотрудник другого учебного заведения;
- у родителя несколько детей, учащихся в одном или разных учебных заведениях.



*Если вместо данных родителей в базу Системы вводятся данные дедушки/бабушки, отчима/мачехи, опекунов (законных представителей обучающихся), то **необходимо импортировать данные обучающегося и его законного представителя одновременно.***