



ШКОЛЬНАЯ СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО УЧЕТА ПИТАНИЯ

Руководство пользователя
«Загрузка данных об обучающихся в
Систему АГАТ»

Содержание

Реестр обучающихся	3
1 Групповое добавление обучающихся	3
1.1 Формирование реестра обучающихся	3
1.2 Импорт обучающихся в Систему АГАТ	5
2 Добавление нового обучающегося	8
2.1 Добавление фотографии обучающегося	14

Реестр обучающихся

Система АГАТ предоставляет пользователю возможность работы с Реестром учащихся (рисунок 1): открывать, перерегистрировать и закрывать лицевые счета, изменять личные данные учащихся и данные их законных представителей, загружать фотографии, изменять доступные варианты питания, назначать льготу, переводить из класса в класс, изменять лимиты, выгружать данные по ученикам.

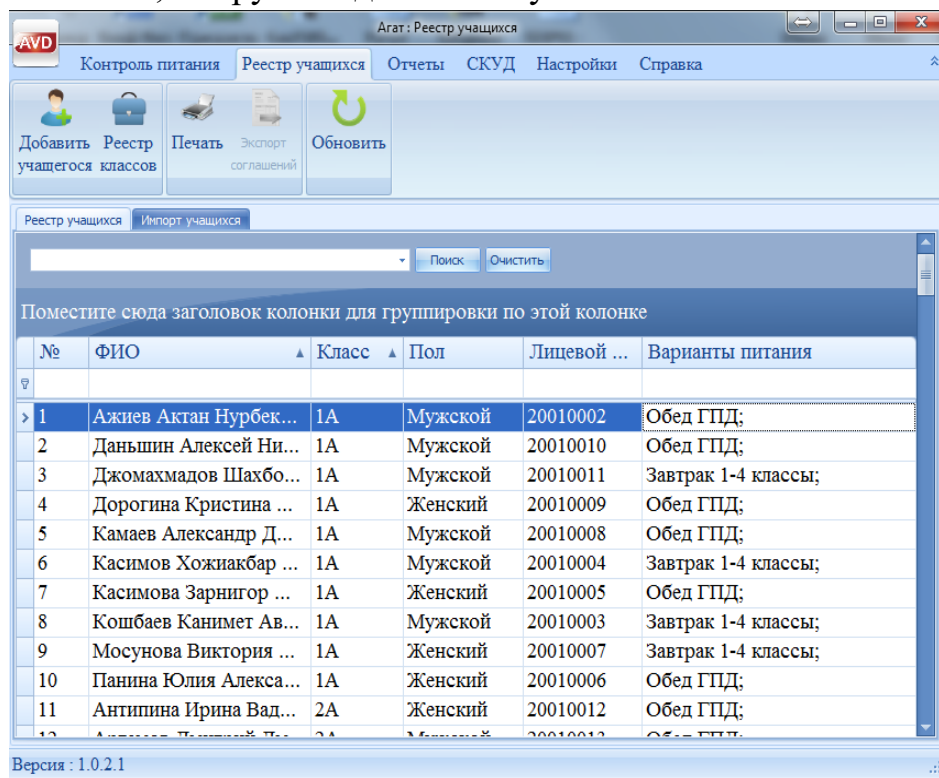


Рисунок 1

1 Групповое добавление обучающихся

1.1 Формирование реестра обучающихся

К реестру обучающихся применяются жесткие требования по заполнению. Основное требование – это актуальность и достоверность информации.

Реестр формируется в таблице Excel и сохраняется в формате CSV (разделители – запятые).

Таблица 1 – Формы для формирования реестра обучающегося

	Заголовок столбца	Описание на русском	Допустимые значения	
Данные учащегося	{ClassNumber}	Номер класса (цифра)	Цифры от 1 до 11	✓
	{ClassLetter}	Литера класса (буква)	Один заглавный символ от А до Я	✓
	{ClassIsCorrection}	Является ли класс коррекционным	True (если да) или False (если нет)	✓
	{ClassShift}	Номер учебной смены	Цифры от 1 до 3	✓
	{LastName}	Фамилия	Не более 50 символов с заглавной буквы	✓
	{FirstName}	Имя	Не более 50 символов с заглавной буквы	✓
	{MiddleName}	Отчество	Не более 50 символов с заглавной буквы	✓
	{BirthDate}	Дата рождения	дд.мм.гггг (например, 01.01.2001)	✓
	{Sex}	Пол учащегося	Male (Мужской пол) или Female (Женский пол)	✓
Данные законного представителя	{P1LastName}	Фамилия	Не более 50 символов с заглавной буквы	
	{P1FirstName}	Имя	Не более 50 символов с заглавной буквы	
	{P1MiddleName}	Отчество	Не более 50 символов с заглавной буквы	
	{P1Email}	Адрес электронной почты	Email (например info@progulam.net)	
	{P1Address}	Адрес регистрации	Индекс, Страна, Область, Город, Улица, Дом, Корпус, Строение, Квартира (например, 601234, Россия, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Ленина, дом 1, кв. 3)	
	{P1MobilePhone}	Мобильный телефон	10 символов, без начального +7 или 8 (например, 9012223344)	
	{ContractNumber}	Номер соглашения с родителем	Не более 50 символов (например, сквозной номер с 1)	✓
	{ContractDate}	Дата соглашения с родителем	дд.мм.гггг (например, 01.01.2001)	✓



— обязательные поля

В итоге получается файл:

Регистр учащихся.xlsx - Microsoft Excel																				
А18																				
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
1	(ClassNumber)	(ClassLetter)	(ClassCorrection)	(ClassShift)	(LastName)	(MiddleName)	(BirthDate)	(Sex)	(DebtLimit)	(DayLimit)	(P1LastName)	(P1FirstName)	(P1MiddleName)	(P1Email)	(P1Address)	(P1MobilePhone)	(ContractNumber)	(ContractDate)		
2	3	B	False	1	Брусинов	Никита	16.10.2003	Male	500	100	Брусинова	Алена	Викторовна	natoy@gmail.ru	601234, Россия, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Ленина, дом 501, кв. 3	9048010286	1	01.03.2013		
3	9	A	False	1	Брусинов	Антон	16.10.1997	Male	500	100	Брусинова	Елена	Владимировна	sergeev@yandex.ru	601234, Россия, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Ленина, дом 501, кв. 4	9048010284	2	01.03.2013		
4	9	A	False	1	Брусинов	Антон	Александрович	26.06.1997	Male	500	100	Брусинова	Елена	Владимировна	alea@inbox.com	601234, Россия, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Ленина, дом 501, кв. 5	9221579600	3	01.03.2013	
5	9	A	False	1	Брусинов	Антон	Сергеевич	25.01.1998	Male	500	0	Брусинова	Любовь	Александровна	sergeev@yandex.ru	601234, Россия, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Ленина, дом 501, кв. 6	9224809999	4	01.03.2013	
6	9	A	False	1	Брусинов	Антон	Сергеевич	25.01.1998	Male	500	0	Брусинова	Елена	Александровна	alea@inbox.com	601234, Россия, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Ленина, дом 501, кв. 7	9221579600	5	01.03.2013	
7	3	A	False	1	Брусинов	Петр	Андреевич	02.07.2003	Male	500	100	Брусинов	Андрей	Викторович	alea@inbox.com	601234, Россия, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Ленина, дом 501, кв. 8	9058047941	6	01.03.2013	
8	9	B	False	1	Брусинов	Алена	Владимировна	10.01.1997	Female	500	70	Брусинов	Владимир	Олегович	natoy@gmail.ru	601234, Россия, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Ленина, дом 501, кв. 9	922680386	7	01.03.2013	
9	8	A	False	1	Брусинов	Антон	Сергеевич	25.01.1998	Female	500	100	Брусинов	Сергей	Владимирович	sergeev@yandex.ru	601234, Россия, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Ленина, дом 501, кв. 10	9126176117	8	01.03.2013	
985	1	F	False	1	Брусинов	Антон	27.04.2005	Male	500	100	Брусинов	Андрей	Юрьевич	alea@inbox.com	601234, Россия, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Ленина, дом 501, кв. 11	9122157888	789	01.03.2012		
986	5	B	False	1	Брусинов	Дарина	Александровна	14.06.2011	Female	500	100	Брусинов	Андрей	Юрьевич	natoy@gmail.ru	601234, Россия, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Ленина, дом 501, кв. 12	9221217797	790	01.03.2012	
987	9	A	False	1	Брусинов	Антон	Александрович	09.05.1997	Male	500	100	Брусинов	Надежда	Владимировна	sergeev@yandex.ru	601234, Россия, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Ленина, дом 501, кв. 13	9221217797	791	01.03.2012	
988	11	B	False	1	Брусинов	Катерина	Николаевна	23.06.1995	Female	500	100	Брусинов	Николай	Викторович	alea@inbox.com	601234, Россия, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Ленина, дом 501, кв. 14	9234523567	792	01.03.2012	
989																				
4	Регистр учащихся - Лист1																			



Рекомендации!

Рекомендуется использовать форму для заполнения, которую можно скачать из «Базы знаний» на портале поддержки ООО «ЭйВиДи-систем» или получить при обучении.

Если используется форма для заполнения, после ввода всех данных, форму нужно отформатировать и сохранить в формате CSV (разделители – запятые).

1.2 Импорт обучающихся в Систему АГАТ

Для импорта обучающихся используется заполненный файл CSV (разделители – запятые) с данными для открытия лицевого счета.

1. в меню «Реестр учащихся» нажать «Импорт учащихся» (рисунок 2);

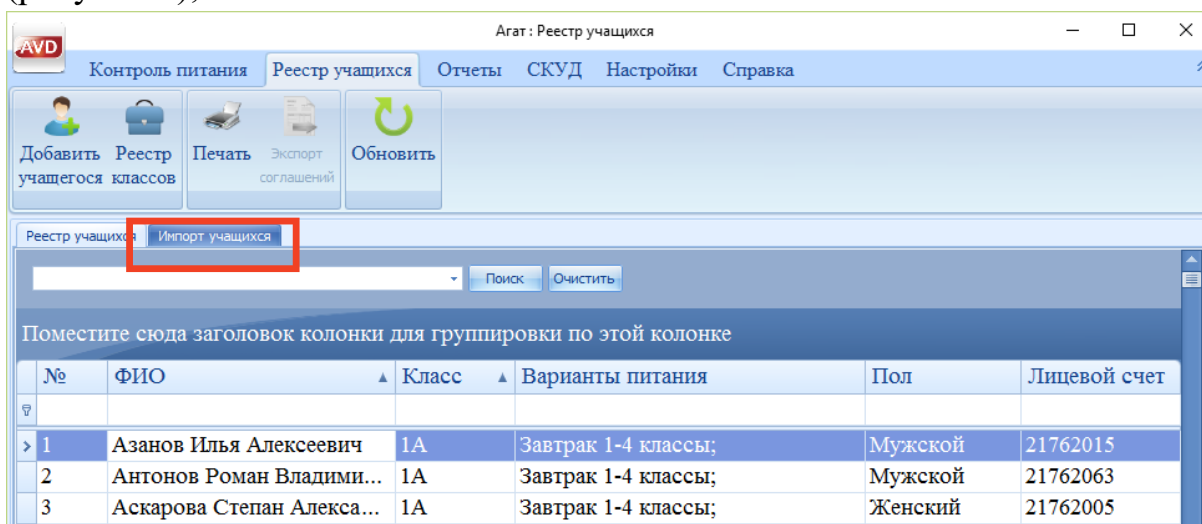


Рисунок 2

2. в меню нажать «Импорт» (рисунок 3);

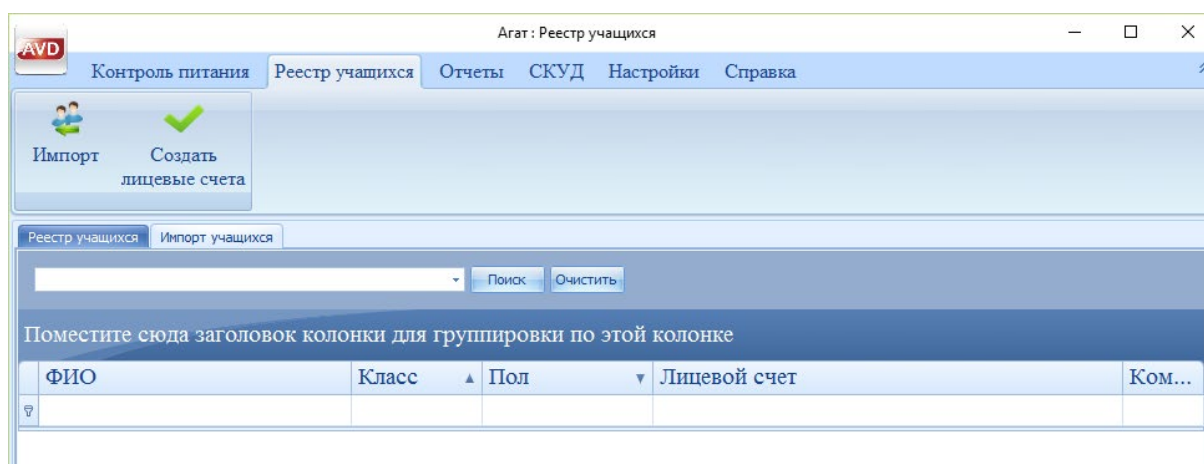


Рисунок 3

3. указать файл импорта (в формате *.csv) (рисунок 3), выбрать команду «Открыть»;

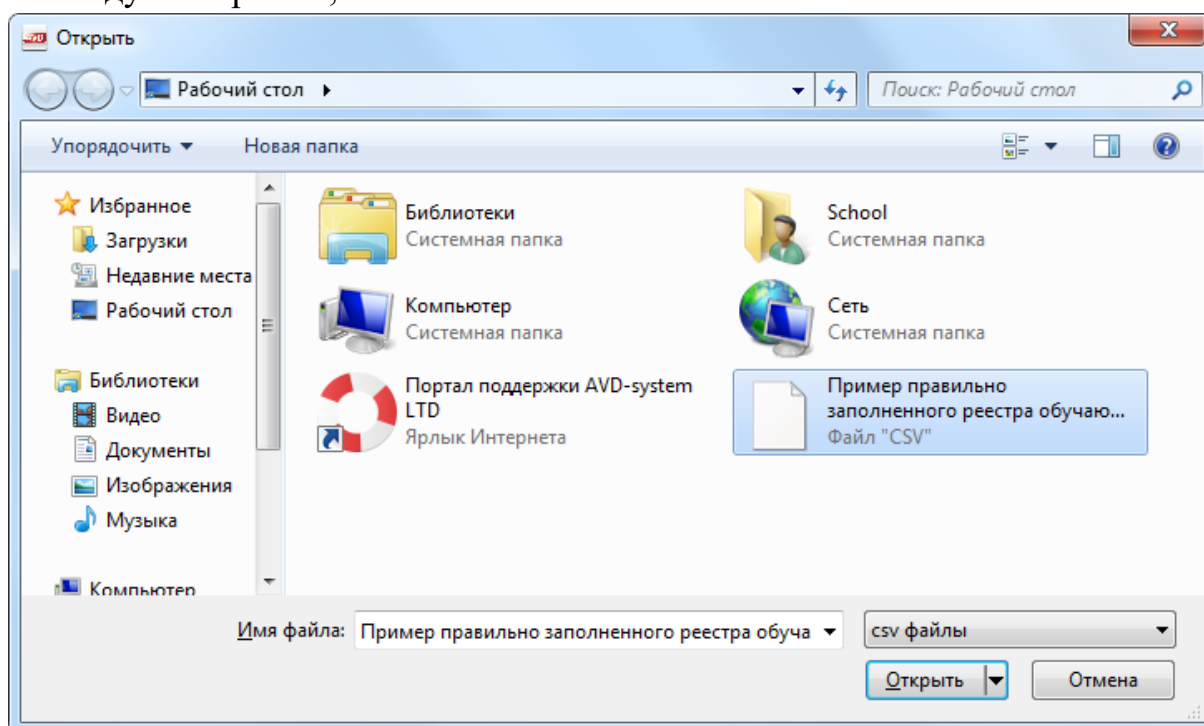
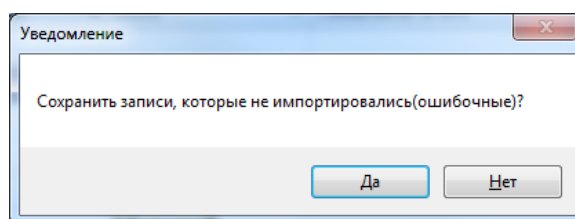


Рисунок 3



Внимание!

Если файл импорта содержит ошибки, система уведомит об этом и предложит найти ошибки. В последующем, этот файл можно открыть в Excel и в колонке комментариев, прочитать комментарий к ошибке.



4. после успешной загрузки список учащихся будет обновлен. Ученики из файла импорта, не будут отображаться в основном реестре учеников, пока им не будет присвоен лицевой счет;

5. нажмите кнопку «Создать лицевые счета» (рисунок 5). Загрузка реестра завершится, а лицевые счета будут присвоены.

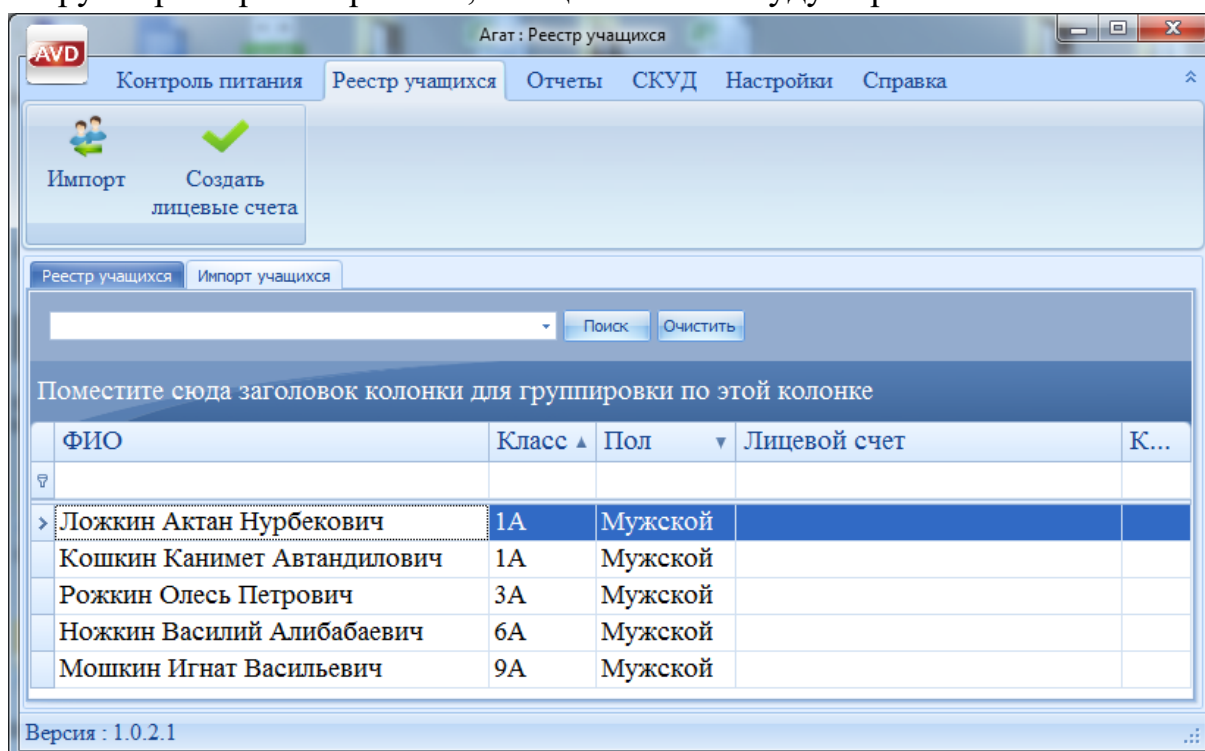


Рисунок 5

2 Добавление нового обучающегося

В Систему АГАТ можно добавить вновь прибывшего обучающегося следующими способами:

1. Через файл импорта в таблице Excel, который сохраняется в формате CSV (разделители – запяты). Данный способ описан выше.
2. Через раздел «Добавить учащегося».

Для ввода данных вновь прибывшего обучающегося с помощью раздела «Добавить учащегося» необходимо:

1. посмотреть номер последнего соглашения;
2. встать на поле ФИО, щелкнуть правой клавишей, после чего выйдет меню, в котором нужно будет выбрать «Выбор колонок» (рисунок 6);

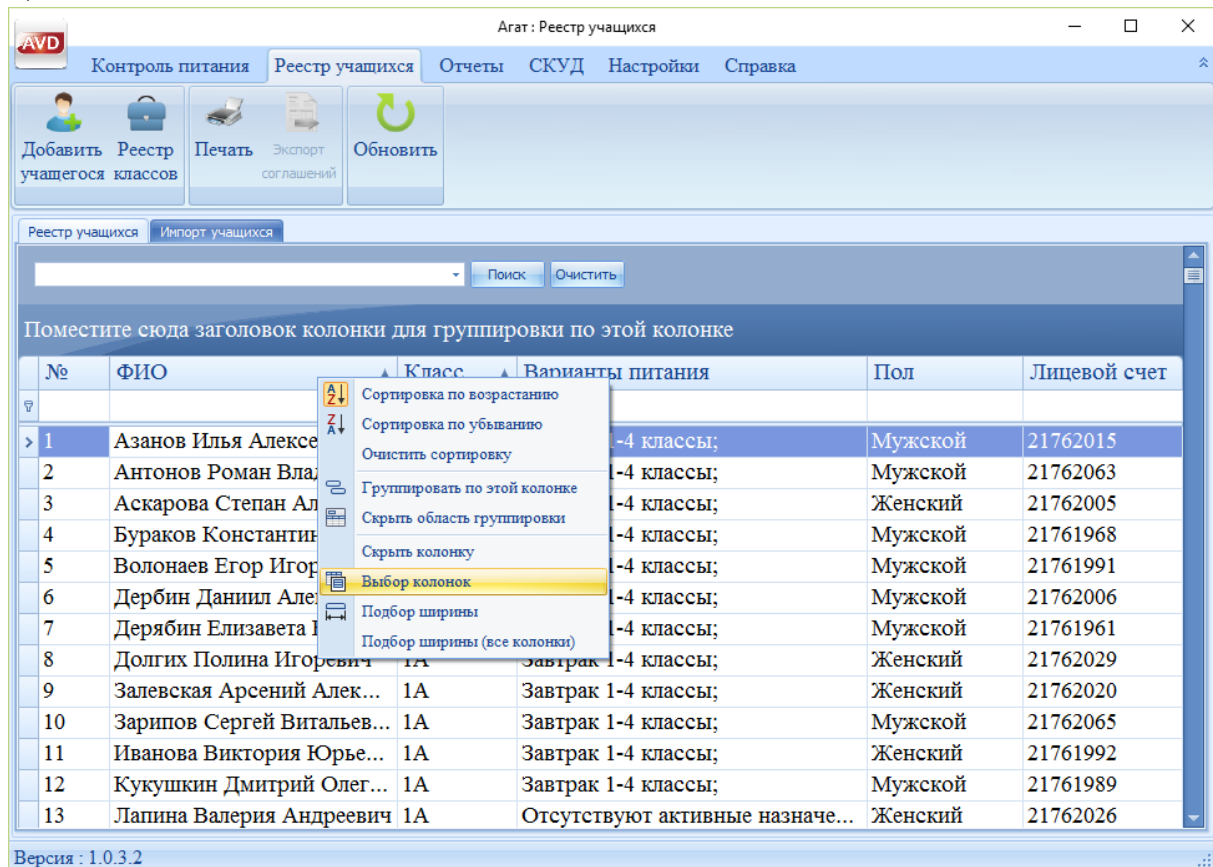


Рисунок 6

3. в окне «Выбор колонок» необходимо нажать «Номер соглашения» (рисунок 7);

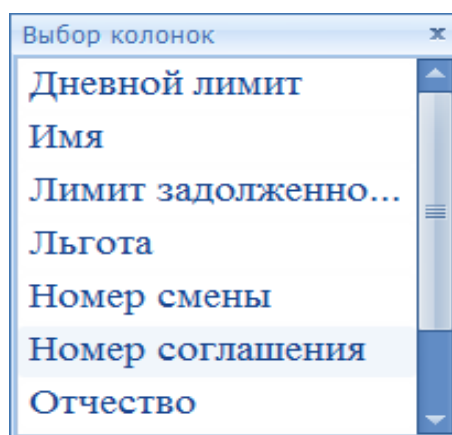


Рисунок 7

4. справа появится колонка «Номер соглашения» (рисунок 8);

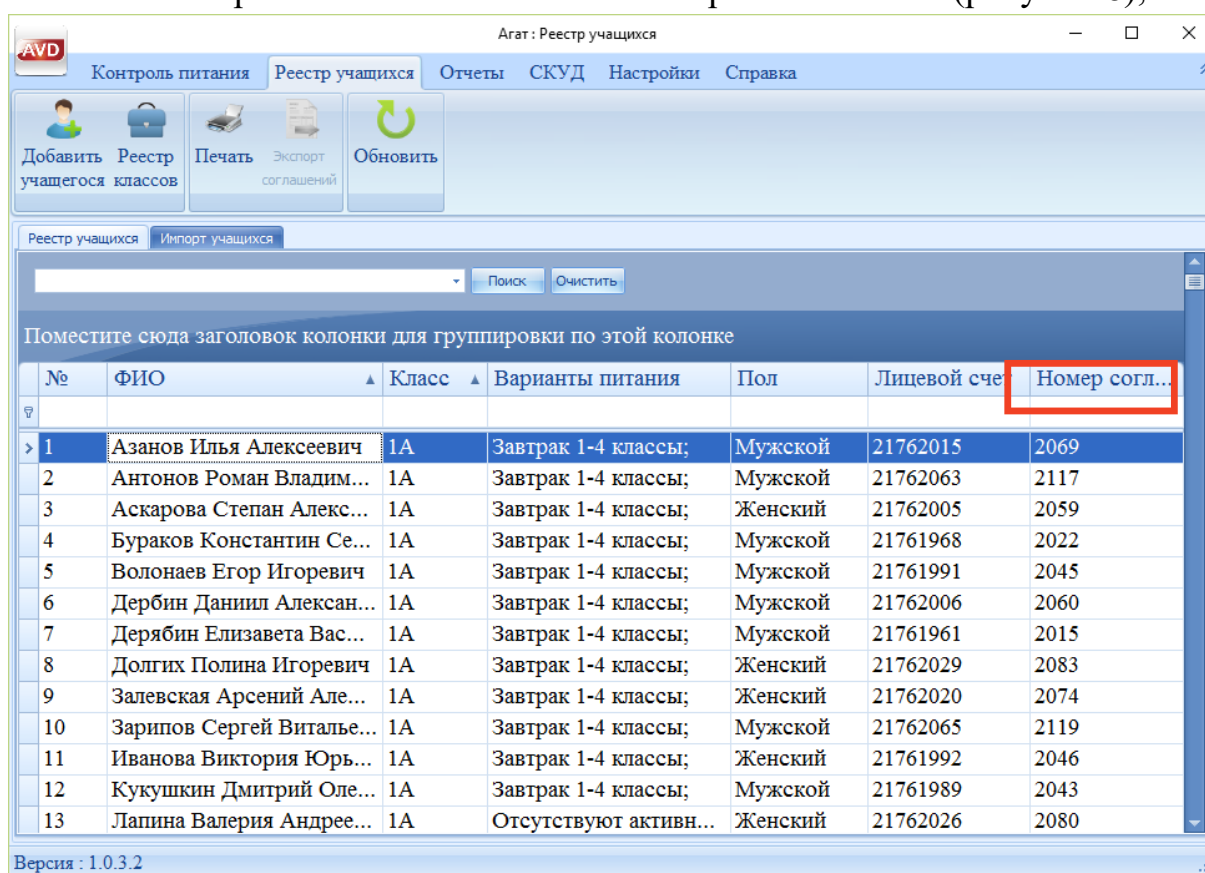


Рисунок 8

5. правой клавишей необходимо нажать на поле «Номер соглашения», на всплывающем окне нажать «Сортировку по возрастанию» (рисунок 9);

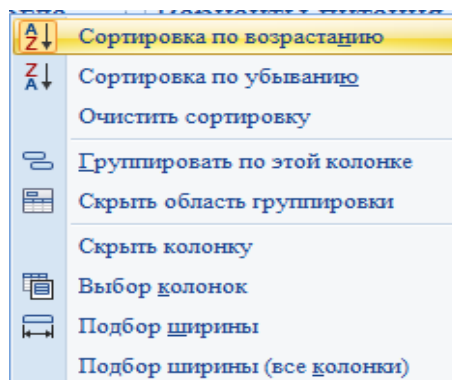


Рисунок 9

6. далее перевести курсор вниз на последнего обучающегося. Записать номер следующего соглашения. Этот номер будет присвоен вновь прибывшему обучающемуся (рисунок 10);

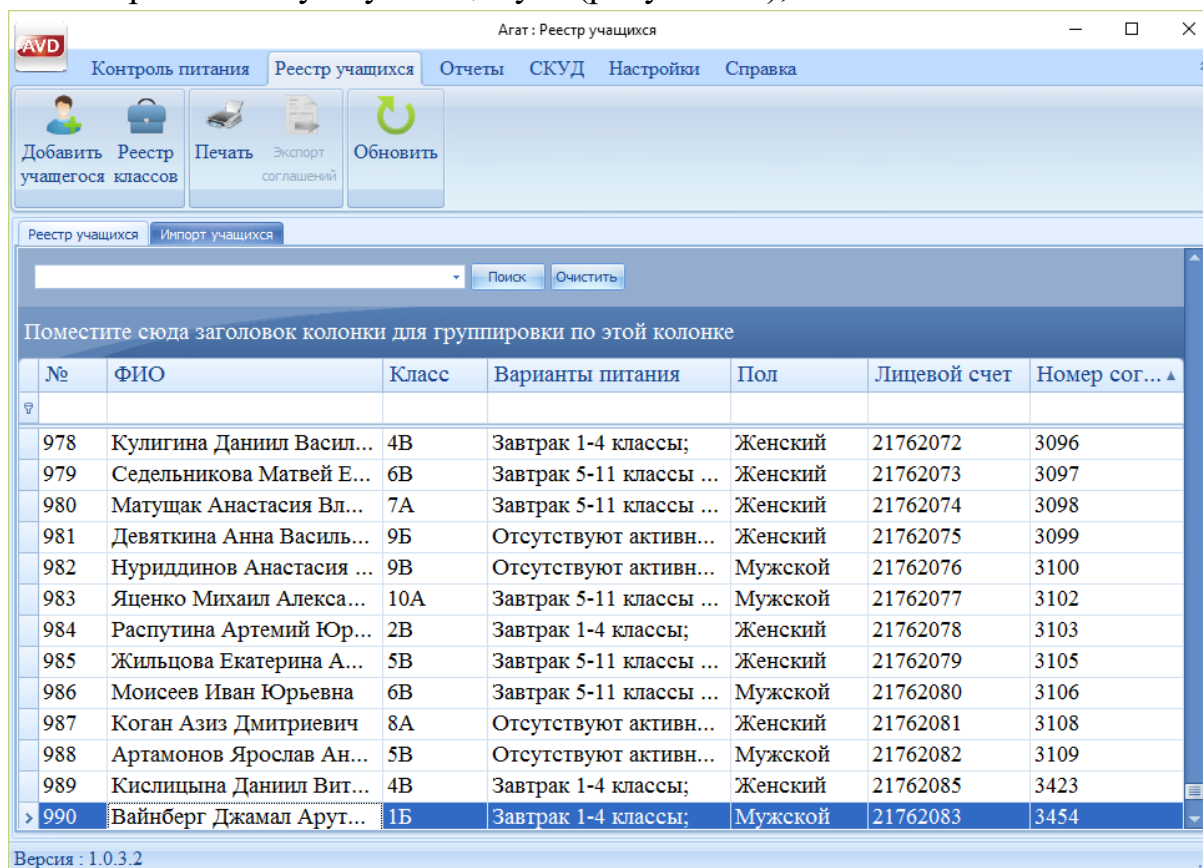


Рисунок 10

7. в меню «Реестр учащихся» нажать «Добавить учащегося» (рисунок 11);

AVD Агат : Реестр учащихся

Контроль питания Реестр учащихся Отчеты СКУД Настройки Справка

Добавить учащегося Реестр классов Печать Экспорт соглашений Обновить

Реестр учащихся Импорт учащихся

Поиск Очистить

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

№	ФИО	Класс	Варианты питания	Пол	Лицевой счет
978	Кулигина Даниил Васил...	4В	Завтрак 1-4 классы;	Женский	21762072
979	Седельникова Матвей Е...	6В	Завтрак 5-11 классы ...	Женский	21762073
980	Матушак Анастасия Вл...	7А	Завтрак 5-11 классы ...	Женский	21762074
981	Девяткина Анна Василь...	9Б	Отсутствуют активн...	Женский	21762075
982	Нуриддинов Анастасия ...	9В	Отсутствуют активн...	Мужской	21762076
983	Яценко Михаил Алекса...	10А	Завтрак 5-11 классы ...	Мужской	21762077
984	Распутин Артемий Юр...	2В	Завтрак 1-4 классы;	Женский	21762078
985	Жильцова Екатерина А...	5В	Завтрак 5-11 классы ...	Женский	21762079
986	Моисеев Иван Юрьевна	6В	Завтрак 5-11 классы ...	Мужской	21762080
987	Коган Азиз Дмитриевич	8А	Отсутствуют активн...	Женский	21762081
988	Артамонов Ярослав Ан...	5В	Отсутствуют активн...	Мужской	21762082
989	Кислицына Даниил Вит...	4В	Завтрак 1-4 классы;	Женский	21762085
990	Вайнберг Джамал Арут...	1Б	Завтрак 1-4 классы;	Мужской	21762083

Версия : 1.0.3.2

Рисунок 11

8. откроется карточка ученика. И во вкладке «Сведения об учащемся» необходимо ввести данные (рисунок 12);

Карточка ученика

Сведения об учащемся Варианты питания Законный представитель

Лицевой счет: Класс: 5В

Баланс: 0р.

Фамилия: Петров

Имя: Иван

Отчество: Сергеевич

Дата рождения: 30.05.2005 Пол: Мужской

Дневной лимит: 0 Лимит задолженности: 0

Тип льготы:

Дата начала льготного питания: Дата окончания льготного питания:

Рисунок 12

9. чтобы открыть лицевой счет, нужно нажать на кнопку справа от пункта «Лицевой счет», как показано на рисунке 13.

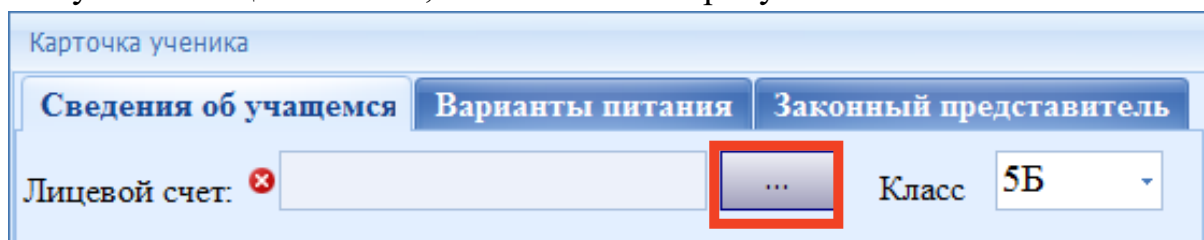


Рисунок 13

10. затем появится окно «Изменение данных лицевого счета» (рисунок 14);

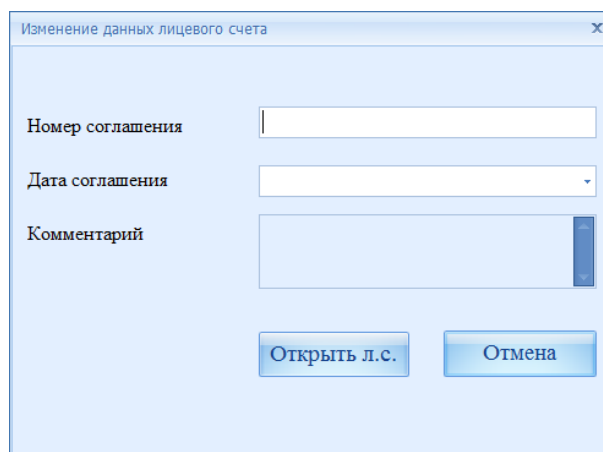


Рисунок 14

11. необходимо заполнить поля «Номер соглашения» и «Дата соглашения», как показано на рисунке 15, затем нажать «Открыть л.с.»;

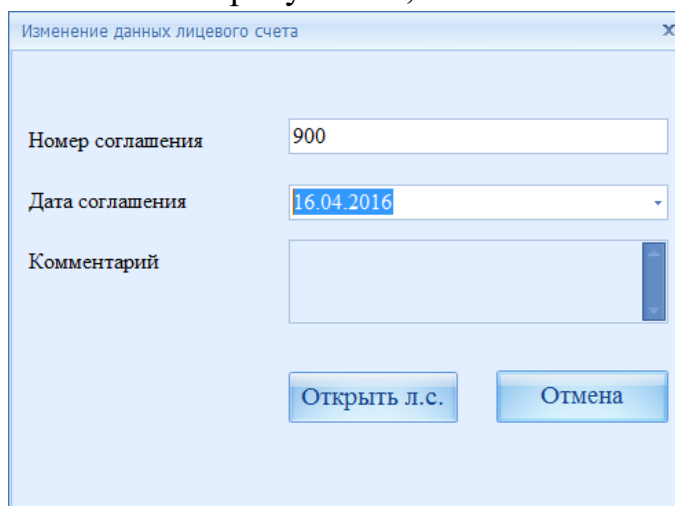
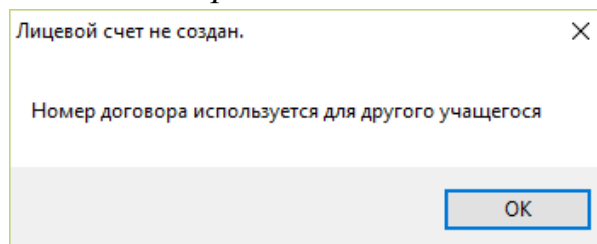


Рисунок 15

**Внимание!**

Если возникла надпись «Лицевой счет не создан», значит, была допущена ошибка в номере соглашения.



12. появится окно «Книга регистрации лицевых счетов», где отображаются данные о состоянии лицевого счета (рисунок 16). Здесь можно назначить лицевой счет (рисунок 17);

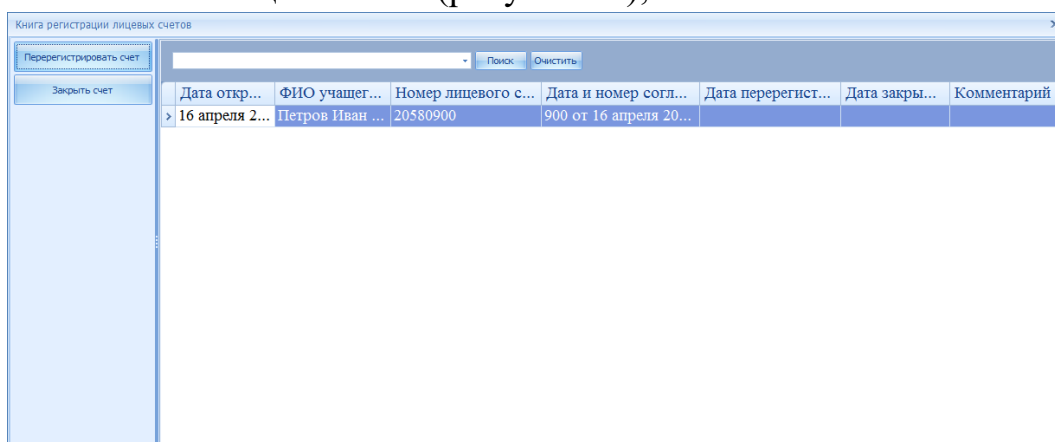


Рисунок 16

Карточка ученика

Сведения об учащемся Варианты питания Законный представитель

Лицевой счет: 20580900 Класc: 5Б

Баланс: 0р. Актуализация Детализация

Фамилия: Петров

Имя: Иван

Отчество: Сергеевич

Дата рождения: 30.05.2016 Пол: Мужской

Дневной лимит: 0 Лимит задолженности: 0

Тип льготы: Загрузить Х

Дата начала льготного питания: Дата окончания льготного питания:

Сохранить Отмена

Рисунок 17

13. нажать на вкладку «Законный представитель» (рисунок 18), которую необходимо заполнить, после окончания ввода данных нажать «Сохранить».

The screenshot shows a web form titled 'Карточка ученика' (Student Card). It has three tabs: 'Сведения об учащемся' (Student Information), 'Варианты питания' (Meal Options), and 'Законный представитель' (Legal Representative). The 'Законный представитель' tab is active. The form contains the following fields:

- Законный представитель (Legal Representative) - Section header
- Фамилия (Surname) - Text input field
- Имя (Name) - Text input field
- Отчество (Patronymic) - Text input field
- Мобильный телефон (Mobile phone) - Text input field
- Электронный адрес (Email address) - Text input field
- Адрес (Address) - Text input field

At the bottom of the form are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 18

2.1 Добавление фотографии обучающегося

Система АГАТ ведет реестр фотографий учеников, что позволяет диспетчеру по питанию лучше идентифицировать обучающихся.

Для работы с фотографией необходимо открыть карточку ученика двойным кликом на вкладке «Реестр учащихся» (рисунок 19).

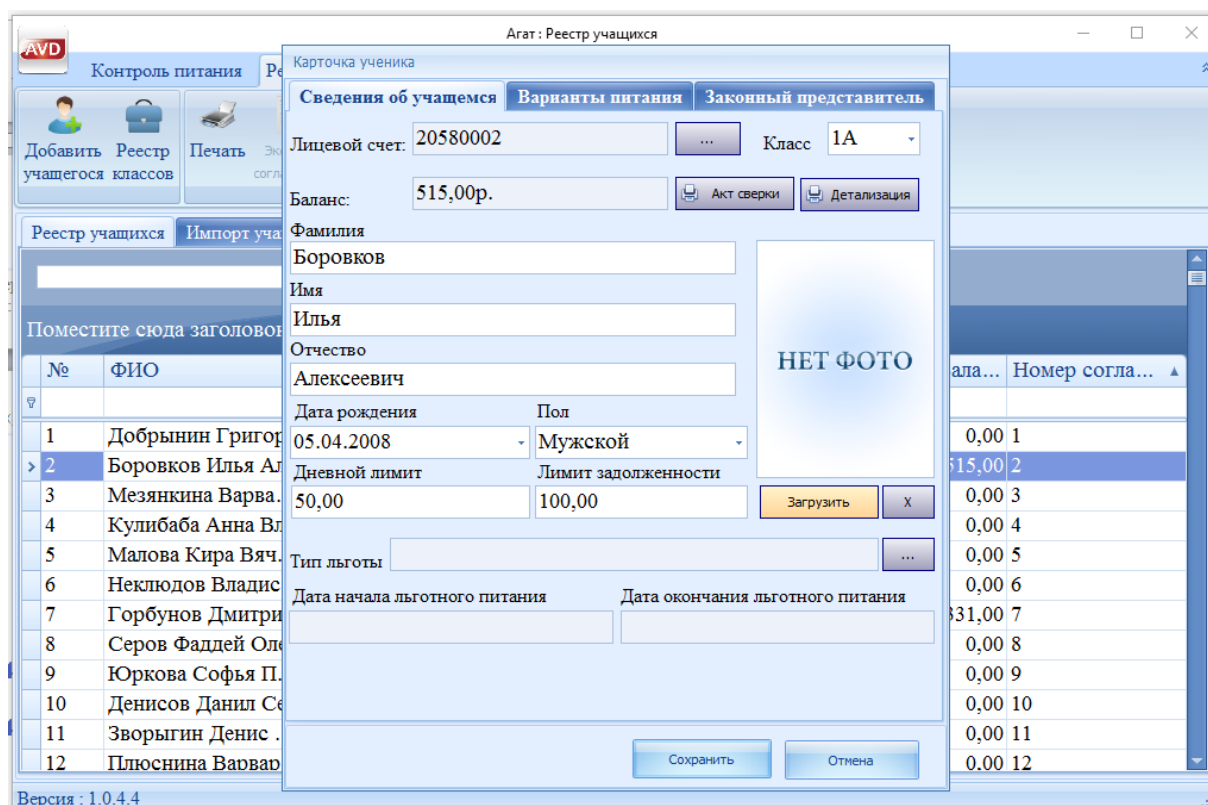
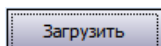


Рисунок 19

Для загрузки фотографии необходимо:

1. открыть карточку ученика, которому требуется добавить или изменить фото;
2. нажать на клавишу «Загрузить»:



3. указать файл с фотографией (пропорциями 3x4) в формате JPG или JPEG, нажать «Открыть» (рисунок 20);

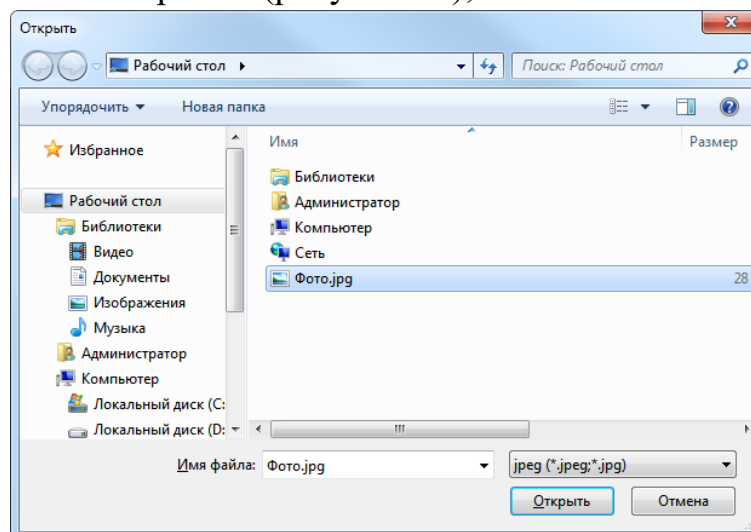


Рисунок 20

4. фотография отобразится в карточке учащегося (рисунок 21).

Карточка ученика

Сведения об учащемся Варианты питания Законный представи...

Лицевой счет: 20080120 ... Класс: 9Б

Фамилия: Молвинских

Имя: Иван

Отчество: Евгеньевич

Дата рождения: 28.08.1990 Пол: Мужской

Дневной лимит: 100,00 Лимит задолженности: 500,00

Тип льготы: ...

Дата начала справки: Дата окончания справки:

Загрузить X

Сохранить Отмена

Рисунок 21



Внимание!

Если для исходной фотографии не установить нужные пропорции, система АГАТ автоматически сожмет или растянет изображение до необходимых пропорций.

Для удаления фотографии, необходимо:

1. открыть карточку ученика, чье фото требуется удалить;
2. нажать на кнопку «X»:



3. нажать «Сохранить».