



**НАСТАНОВИ ДЛЯ КОРИСТУВАЧІВ**  
інформаційно-комунікаційної  
автоматизованої системи «Єдина школа»

**Модулі «Адміністрування» та**  
**«Електронний журнал»**  
для закладів загальної середньої освіти  
(для класних керівників)

**КИЇВ - 2022**



Настанови користувачам для закладів загальної середньої освіти щодо впровадження інформаційно-комунікаційної автоматизованої системи «Єдина школа» (модуль «Електронний журнал»). – Київ, 2022. – 43 с.

Розробники: експерти ТОВ «ТАТЛ Технолоджі»

Настанови користувачам<sup>1</sup> – посібник для роботи в інформаційно-комунікаційній автоматизованій системі «Єдина школа» (далі – Система). Один із основних принципів роботи інформаційно-комунікаційної автоматизованої системи «Єдина школа» – простота та відкритість інтерфейсу, що робить її функціонал доступним і зручним у користуванні навіть для не підготовленої людини. Функції Системи дозволяють почати роботу відразу після завантаження програми.

Рекомендовано для використання вчителям-предметникам, класним керівникам, заступникам керівників закладів загальної середньої освіти, які залучені до використання інформаційно-комунікаційної автоматизованої системи «Єдина школа».

<sup>1</sup> *Настанови користувачам – робочий документ, який буде доопрацьовуватися з урахуванням потреб і запитів закладів освіти, які впроваджують інформаційно-комунікаційну автоматизовану систему «Єдина школа».*



## ЗМІСТ

### Модулі «Адміністрування» та «Електронний журнал» для закладів загальної середньої освіти (для класних керівників) вебзастосунок

I. Загальні положення.....	6
II. Початок роботи класного керівника в ІКАС «Єдина школа» .....	8
1. Авторизація .....	8
2. Формування та відновлення доступу користувача до Системи .....	8
2.1. Алгоритм підтвердження електронної адреси .....	8
2.1.1. виправлення помилок при введенні коду .....	9
2.2. Етап створення пароля доступу до Системи .....	10
2.2.1. Помилки у створенні пароля .....	11
2.3. Підтвердження пароля .....	11
2.3.1. Помилки на етапі підтвердження пароля .....	11
2.4. Відновлення доступу користувача до Системи .....	12
III. Функційні можливості модуля «Адміністрування» для класного керівника .....	13
1. Панель модулів статистичної звітності класу .....	13
2. Навігаційне меню стартової сторінки класу .....	13
2.1. Робота із вкладкою «Учні» .....	14
2.1.1. Способи додавання учнів до класу .....	15
2.1.1.1. Ручний спосіб додавання учня до класу .....	15
2.1.1.2. Автоматизований спосіб додавання учнів до класу .....	16
2.1.2. Об'єднання даних про батьків братів/сестер .....	18
2.1.3. Виконання алгоритму «Прийняти учнів» .....	19
2.1.4. Редагування інформації про учня.....	20
IV. Засоби модуля «Електронний журнал» для класного керівника .....	24
1. Стартова сторінка «Розклад уроків».....	24
2. Електронний журнал.....	24
3. Журнал класного керівника.....	25
3.1. Журнал екскурсій .....	26
3.2. Журнал присутності.....	27
3.3. Зведений облік відвідування .....	29
3.4. Журнал розкладу класу.....	29



3.5. Облік навчальних досягнень учнів .....	30
3.6. Свідоцтво досягнень учнів .....	32
3.7. Бесіди, інструктажі, заходи з безпеки життєдіяльності .....	33
3.8. Зведений облік навчальних досягнень учнів .....	37
3.9. Загальні відомості про учнів.....	38
3.10. Зведена таблиця руху учнів класу.....	38
3.11. Журнал зауважень до ведення класного журналу.....	39
4. Друк класного журналу.....	39
V. Для нотаток, рекомендацій, пропозицій .....	42



## Модулі «Адміністрування» та «Електронний журнал» для закладів загальної середньої освіти (для класних керівників) вебзастосунок

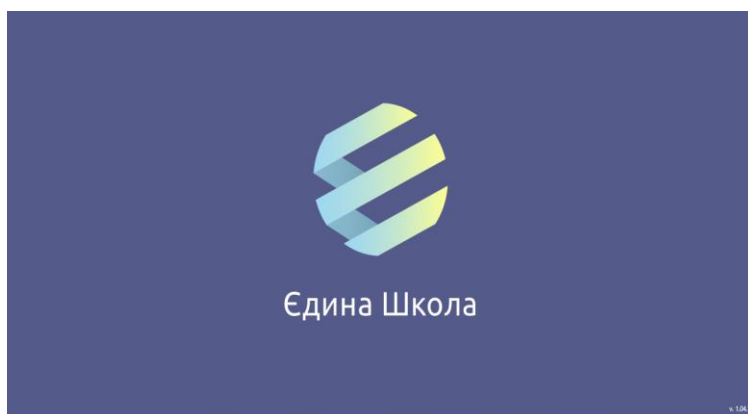
### I. Загальні положення

Основна мета інформаційно-комунікаційної автоматизованої системи «Єдина школа» – підвищення ефективності роботи педагогів, закладів освіти та органів управління освітою, створення нових форм педагогіки партнерства всіх суб'єктів освітнього процесу, формування цифрової компетентності та інформаційної культури.

Використання інформаційно-комунікаційної автоматизованої системи «Єдина школа» має забезпечити:

- підвищення мотивації учнів до відвідування занять та вивчення навчальних предметів;
- достовірність інформації, що використовується в освітній діяльності;
- організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання та сприяння побудові індивідуальної освітньої траєкторії учня;
- посилення участі батьків у виховному процесі шляхом налагодження інтерактивного зв'язку між вчителем, батьками та учнями;
- зменшення паперових інформаційних потоків;
- удосконалення освітнього менеджменту із застосуванням інтегрованої бази даних;
- забезпечення органів управління освітою актуальною інформацією про розвиток освітніх закладів для прийняття управлінських рішень і створення єдиного інформаційного освітнього простору.

Інтерфейс вебзастосунків коректно працює в сучасних веббраузерах Mozilla FireFox і Google Chrome. Для використання мобільних застосунків варто застосовувати пристрої з операційною системою Android вище версії 4.0 чи з операційною системою iOS вище версії 9.0.



Під час запуску програми користувач потрапляє на початковий екран із логотипом інформаційно-комунікаційної автоматизованої системи «Єдина Школа».



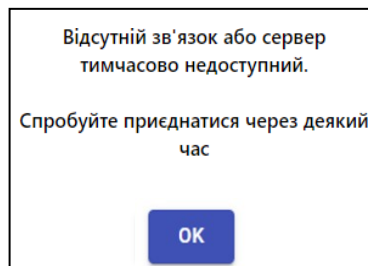
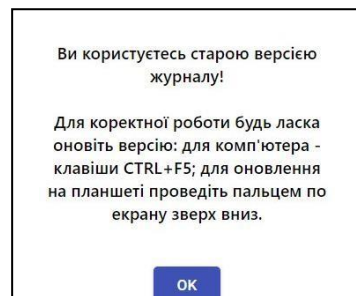
Програма періодично оновлюється з урахуванням пропозицій користувачів, тому для коректної роботи важливо слідкувати за оновленнями.

Після внесення змін у Систему користувач під час входу отримує повідомлення про необхідність оновлення.

Для оновлення Системи на планшеті необхідно відкрити застосунок і до введення логіну та паролю двічі провести пальцем згори вниз по екрану, потім знову натиснути на іконку Системи. Якщо оновлення програми відбулося успішно, номер її поточної версії зміниться.

У разі неможливості приєднатися до Системи користувач має перевірити з'єднання з інтернетом.

При проведенні на сервері планових робіт, вчитель заздалегідь отримає відповідне повідомлення.





## II. Початок роботи класного керівника в ІКАС «Єдина школа»

### 1. Авторизація

Користувач, щоб увійти до модуля «Адміністрування», вводить покликання <https://manage.eschool-ua.com>, а до «Електронного журналу» – <https://journal.eschool-ua.com> в браузері «Гугл хром». Натискання лівою кнопкою миші на будь-якій частині монітору спрямовує користувача на екран авторизації.

Для входу в програму користувач має ввести логін (*номер телефону, зареєстрований у Системі*) та пароль, створений власноруч, а після цього – натиснути на кнопку «Ввійти». Для доступу до усіх модулів Системи використовується один і той самий логін і пароль.

Вітаємо  
авторизуйтесь будь ласка

Логін

Пароль

ВВІЙТИ

**УВАГА!** Для реєстрації та роботи в Системі користувач має створити *пароль*, алгоритм його створення детально розглядається в наступному розділі.

Змінити *пароль* можна під час користування мобільним застосунком на вкладці «Профіль».

Пароль однаковий для входу як у вебверсію Системи, так і в мобільний застосунок.

**УВАГА!** Номер телефону при введенні логіну має вводитись у форматі «380...» без «+» або пробілів (лапки у цьому випадку застосовані як парний розділовий знак, їх не потрібно вносити у поле логіну разом з номером телефону). Якщо логін або пароль введено неправильно – стартовий екран з полями «телефон» та «пароль» знову стануть порожніми.

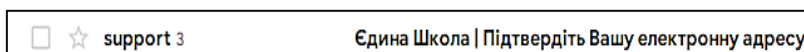
У разі зміни пароля в мобільному додатку, він автоматично зміниться і для вебверсії.

При правильному введенні логіна й пароля користувач перейде в модулі «Адміністрування» на робочу панель класу, в якому він є класним керівником, а в модулі «Електронний журнал» – на екран розкладу уроків, що сформований адміністратором Системи.

### 2. Формування та відновлення доступу користувача до Системи

ІКАС «Єдина школа» автоматично генерує і надсилає лист для підтвердження електронної адреси педагогом з моменту внесення імейлу вчителя у Систему адміністратором.

На вказану електронну адресу надходить лист, що містить код підтвердження (не більше шести цифр) та покликання, за яким необхідно перейти (натиснувши на нього лівою кнопкою миші).





Адресант цього листа – ТОВ «Татл технолоджі» в особі відділу технічної підтримки (сапорт). Зазначена назва «Єдина школа» і тема листа «Підтвердіть Вашу електронну адресу»

Для того, щоб продовжити авторизацію й отримати доступ до Вашого кабінету в системі «Єдина школа», будь ласка, підтвердьте електронну адресу, перейшовши за поданим нижче посиланням:

<https://eschool-ua.com/confirmurl?hash=99xYEKsCT5MhKCBjmfNhzpRzvBlSvau&school=841>

та введіть наступний код:

**6 0 1 6 4 1**

## 2.1. Алгоритм підтвердження електронної адреси

Після надсилання листа-підтвердження, вчитель має виконати такі дії:

- 1) зайти до електронної скриньки, наданої вчителем адміністрації;
- 2) перейти за покликанням, яке вказане у цьому листі;
- 3) Ввести код підтвердження, вказаний у листі, в запропонований бокс;
- 4) ввести п'ять останніх цифр номера власного телефону, який зареєстрований у Системі «Єдина школа»;
- 5) натиснути «**Надіслати**», що автоматично переведе на сторінку створення пароля;
- 6) створити власний пароль;
- 7) підтвердити створений пароль;
- 8) натиснути кнопку «**Надіслати**», що автоматично переведе на Сторінку вчителя.

• брати участь в опитуванні та оцінюванні якості освітніх послуг.

Для того, щоб отримати доступ до Вашого персонального кабінету в системі «Єдина Школа», пройдіть, будь ласка, швидку верифікацію. Більш детальну інформацію про роботу системи «Єдина Школа» Ви можете переглянути за посиланням [eschool-ua.com](https://eschool-ua.com)

Введіть код підтвердження, отриманий з листа

Введіть останні 5 цифр свого номеру телефону

Надіслати

**УВАГА!** Вказане у листі покликання буде активним лише 72 години! Користувач не зможе потрапити на сайт після цього часу. На сторінці, куди перейде користувач після того, як мине термін 72 години, буде напис **«Виникла помилка»**

У цьому випадку вчитель має звернутися до адміністратора для повторного надсилання листа і діяти за тим же алгоритмом.

### 2.1.1. Виправлення помилок при введенні коду



Якщо допущена помилка під час введення коду або останніх п'яти цифр номера телефона, програма покаже повідомлення під полем введення - червоний хрестик біля поля та червона рамка. Тип помилки автоматично визначається та показується користувачу:

- максимальна кількість введених символів у поле коду – шість символів;
- якщо хоча б один символ у поле коду введений неправильно, Програма зазначить «Код підтвердження введено неправильно»;
- якщо помилково у поле коду введені цифри номера телефону, Програма покаже: «Працює однаково і для коду, і цифр номера».

Після виправлення допущених помилок біля кожної комірки з'являється позначка – «галочка» зеленого кольору. Коли правильно занесена інформація до обох комірок відповідно: у першу – код підтвердження, у другу – 5 останніх цифр номера телефону, що зберігається у Системі, кнопка «Надіслати» стає активною, тобто змінює колір зі світло-сірого на зелений.

Натискання кнопки «Надіслати» автоматично переводить користувача на сторінку створення пароля.

## 2.2. Етап створення пароля доступу до Системи

Сторінка пароля містить:

- умови створення безпечного пароля;
- поле для внесення символів пароля «Пароль»;
- поле «Підтвердження пароля» для повторного ідентичного введення створеного паролю;
- неактивну кнопку «Надіслати».

Умови безпечності пароля:

- пароль має складатися щонайменше із 8 символів;
- символи пароля - латинські літери від «а» до «z» верхнього та нижнього регістру та цифри;
- символи пароля не повинні повторюватися;

Створення пароля

Вашу пошту було успішно підтверджено.

Останнім кроком є створення пароля.

Для того, щоб бути безпечним, пароль має складатися:

- мінімум з 8 символів;
- тільки з латинських літер від «а» до «z» довільного регістру та цифр;
- пароль не повинен включати легко обчислювальні поєднання символів (імена, прізвища, дату народження, тощо), а також загальноприйняті скорочення і терміни (qwerty, password тощо);
- паролі, введені у поля "Пароль" та "Підтвердження пароля", мають співпадати;
- у разі зміни пароля новий пароль має відрізнятися від старого не менше, ніж двома символами.

Пароль

Підтвердження пароля

Надіслати

**УВАГА!** Якщо користувачеві надійшов ще один лист з покликанням і кодом для підтвердження, а термін дії попереднього листа ще не вийшов, тоді і покликання, і код підтвердження, вказані у першому листі, стають недійсними. Щоб підтвердити свою електронну адресу, потрібно переходити за покликанням з останнього надісланого листа і вводити код підтвердження теж з цього ж останнього надісланого листа.



- пароль не повинен містити поєднання символів, які легко визначити (імена, прізвища, дату народження тощо), а також загальноприйняті скорочення та терміни (qwerty, pa\$\$w0d тощо).

Якщо створений пароль коректний і відповідає правилам безпеки, біля поля його створення з'являється зелена «галочка».

### 2.2.1. Помилки у створенні пароля

Якщо сталася помилка, програма покаже повідомлення під полем введення - червоний хрестик біля поля і червона рамка - та визначить, де саме вона допущена:

- якщо символи введено латиницею чи цифрами, але їх менше восьми, з'явиться повідомлення: **«Занадто короткий пароль»**;
- якщо введені спеціальні символи або кирилиця, на екрані покажеться фраза: **«Може містити лише латинські літери та цифри»**;
- якщо символ зустрічається повторно, програма відреагує повідомленням: **«Не може містити повторювані символи»**;
- якщо всі символи лише літери або лише цифри, на екрані буде напис: **«Пароль має містити літери та цифри»**;
- якщо немає жодної літери верхнього регістру, з'явиться повідомлення: **«Хоча б одна літера має бути верхнього регістру»**.

За умови виправлення всіх помилок програма біля поля створення пароля «ставить» позначку – зелену «галочку», а користувач переходить до заповнення поля **«Підтвердження пароля»**.

### 2.3. Підтвердження пароля

Наступний крок – підтвердження пароля. В полі підтвердження пароля потрібно відтворити створений відповідно вимогам пароль.

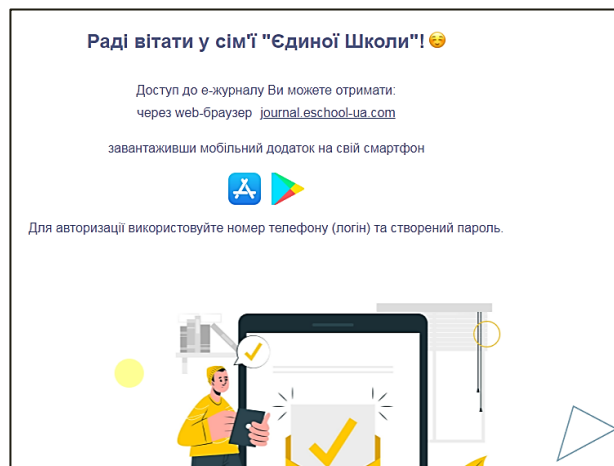
Якщо набір символів у полі **«Пароль»** та **«Підтвердження пароля»** повністю ідентичні, з'являється позначка біля поля **«Підтвердження пароля»** та кнопка **«Надіслати»** стає активною (змінює колір).

Після натискання на кнопку **«Надіслати»**, користувач потрапляє на сторінку для вчителів.

#### 2.3.1. Помилки на етапі підтвердження пароля

Система **«Єдина школа»** не обмежує кількість спроб введення ідентичного паролю в поле підтвердження. За умови некоректного введення пароля у поле підтвердження з'являється повідомлення **«Паролі не співпадають»** доти, доки користувач не введе такий самий набір символів, як у полі **«Пароль»**.

Після введення ідентичного паролю в поле **«Підтвердження пароля»** кнопка **«Надіслати»** активується. Натискання цієї кнопки переводить користувача на сторінку для вчителів, яка містить покликання для вебверсії **«Електронного журналу»** та





можливість завантажити мобільний застосунок «Єдина школа».

#### **2.4. Відновлення доступу користувача до Системи**

Якщо користувач певний час заходив до Системи за власним паролем, але втратив його, є можливість створити новий пароль доступу.

**УВАГА!** Новостворений пароль обов'язково має відрізнятися від втраченого щонайменше двома символами.

Користувач може звернутися до адміністратора із запитом щодо надсилання листа з тимчасовим паролем, або створити новий пароль самостійно у мобільному застосунку.

В мобільному застосунку:

- 1) ввести свій номер телефона, що зареєстрований у Системі, в поле «логін»;
- 2) натиснути на поле «**Забули пароль**»;

**УВАГА!** Програма надає лише три спроби для створення нового пароля за одну годину!

- 3) ввести власну електронну адресу і натиснути кнопку «**Відправити**»;
- 4) отримати лист на вказану електронну адресу з тимчасовим паролем для входу в Систему;
- 5) зайти за тимчасовим паролем у Систему;

**УВАГА!** Тимчасовий пароль діє лише одну годину!

- 6) створити постійний пароль і підтвердити його, дотримуючись правил створення пароля (в поле попереднього паролю варто внести тимчасовий пароль).

Якщо тимчасовий пароль надіслав адміністратор, тоді вчитель виконує цей алгоритм, починаючи з пункту 4.



### III. Функційні можливості модуля «Адміністрування» для класного керівника

Після коректного введення свого логіна і пароля педагог потрапляє на робочу панель класу, в який призначений класним керівником. Робоча панель певного класу дає загальну статистичну інформацію про його поточну діяльність. Загалом на панелі керування стартовою сторінкою умовно можна поділити інформацію на три сегменти:

- назва класу, шлях переходу на робочу панель класу;
- панель модулів статистичної звітності;
- навігаційне меню класу.

**УВАГА!** Робоча панель певного класу з'являється лише після створення адміністратором такого класу в розділі «Робота з класами» (вкладка «Класи»)

#### 1. Панель модулів статистичної звітності класу

Панель модулів статистичної звітності – робоча зона класних керівників для відслідковування інформації про перебіг освітнього процесу класу в кількісних показниках:

- 1) «**Успішність учнів**» - автоматично генерує зведені показники успішності за обраний період. Дає можливість обирати період з випадного календаря (синя позначка у верхньому правому куті таблиці).
- 2) «**Пропуски учнів**» - відповідно автоматично узагальнює показники відвідування школи учнями класу за обраний період (способом, аналогічним попередній таблиці).
- 3) «**Наповненість класу**» - показує кількість учнів у класі.
- 4) «**Гендерний показник**» - класифікує здобувачів освіти класу за гендерним показником (кількість хлопців та дівчат).
- 5) «**Щоденники**» - автоматично фіксує інформацію про кількість створених та не створених батьками електронних щоденників.

**УВАГА!** В модулі «Адміністрування» класні керівники мають доступ лише до інформації щодо свого класу.

#### 2. Навігаційне меню стартової сторінки класу

Навігаційне меню (з правого боку екрану) містить кнопки:

- 1) «**Учні**» - дає змогу додавати в даний клас учнів вручну та автоматизовано і приймати здобувачів освіти до школи.
- 2) «**Навчальні групи**» - можливість створювати навчальні групи (розподіляти клас на



групи).

Єдина школа (2022-2023)

6-A

ЛІТ 333 / Класи / 6-A

Успішність учнів 10 серп 2022

Пропуски учнів 10 серп 2022

Дані за обраний період відсутні

Наповнюваність	Вільні місця (к-сть місць)
14	16

Хлопців	Дівчат
7	7

Щоденники

Створено	Не створено
0	14

2021-2022 2022-2023

шукати

- Учні
- Навчальні групи
- Зміни до розкладу
- Батьки
- Файловий архів
- Відеоінструкції
- Служба підтримки
- Редагувати

- 3) «**Зміни до розкладу**» - надає інформацію про поточний розклад класу.
- 4) «**Батьки**» - містить базу даних про батьків учнів класу.
- 5) «**Файловий архів**» - включає медичні довідки, виписки оцінок учнів класу тощо.
- 6) Сервіси допомоги Системи «Єдина школа» - можливість потрапити до розділу з відеоінструкціями та кнопка зв'язку зі службою підтримки.

## 2.1. Робота із вкладкою «Учні»

Щоб наповнити клас здобувачами освіти, потрібно з навігаційного меню панелі класу обрати поле «**Учні**», яке дозволить потрапити на відповідну сторінку. У верхній стрічці основної частини сторінки класу вказано назву класу, функціонал «**Учні**» і їх кількість у класі.

Сторінка «**Учні**» містить таблицю з колонками:

- 1) номер за порядком;
- 2) системний номер;
- 3) чекбокс (можливість обрати учня/учнів);
- 4) «**АБВ**» - номер здобувача освіти в алфавітній книзі школи або в особовій справі;
- 5) «**Учень**» - містить прізвище, ім'я та по батькові учня і прізвище, ім'я, по батькові одного з батьків. В даному випадку ПІБ учня є гіперпосиланням, яке дає змогу перейти в його особову справу;
- 6) «**Стать**» - інформація про гендерну належність дитини;
- 7) «**Дата народження**» відображена в Системі у форматі: рік-місяць-дата;
- 8) «**Статус**» - містить інформацію про наявність здобувача освіти в алфавітній книзі школи та соціально-вразливу категорію (за наявності);
- 9) «**Оцінки**» - автоматично систематизована інформація про всі оцінки, отримані даним учнем;
- 10) «**Поточний стан**» – відображає форму навчання: очно, екстернат тощо;
- 11) «**Архів**» - можливість перейти до особової справи;



- 12) «Щоденник» - автоматичний показник наявності в учня електронного щоденника;
- 13) Можливість видалити помилково занесеного до списків класу учня, якщо йому ще не були виставлені оцінки.

#	#	АБВ	Учень	Стать	Дата народження	Статус	Оцінок	Поточний стан	Архів
1	759407	A/1/11	Ажнюк Світлана Володимирівна Андрей Оксана Анатоліївна	Дівчина	2011-10-21	прийнятий	0	навчається очно	
2	759409	Б/3/11	Бориско Дар'я Денисівна Боринь Ірина Миколаївна	Дівчина	2011-01-19	прийнятий	0	навчається очно	
3	759408	Б/2/11	Бука Вероніка Олександрівна Букеюк Ольга Миколаївна	Дівчина	2011-12-19	прийнятий	0	навчається очно	
4	580130	Г/16433	Гера Ірина Степанівна	Дівчина	2011-08-31	прийнятий	0	навчається очно	
5	759410	Г/4/11	Годун Ілля Валерійович	Хлопець	2011-08-02	прийнятий	0	навчається очно	

**УВАГА!** На етапі наповнення класу учнями важливо детально вивірити інформацію, що заноситься.

Вкладка «Учні» містить навігаційне меню:

- 1) «Додати учня» - надає змогу занести інформацію в Систему про окремого учня;
- 2) «Прийняти учнів» - додати в Систему «Єдина школа» учнів/учня класу;
- 3) функції «Експорт» та «Імпорт» - автоматизують процес завантаження списку учнів до Системи.

### 2.1.1. Способи додавання учнів до класу

Система «Єдина школа» надає можливість додавати учнів до класу двома способами:

- вручну (з клавіатури);
- автоматизовано.

#### 2.1.1.1. Ручний спосіб додавання учня до класу

Перший спосіб доцільно використовувати у випадках, коли потрібно додати до класу кілька учнів чи скорегувати дані через клік по кнопці «Додати учня» в навігаційному меню.



Єдина школа (2022-2023) (manage\_own\_class)

Учень

ЛПТ 333 / Класи / 6-А / Учні / Учень

2021-2022 **2022-2023**

Згода на обробку персональних даних  ▲ Знеособлення даних \*

Прізвище \* Ім'я \* По батькові \*

Стать \* Дата народження \* Номер свідоцтва Дата свідоцтва

Хлопець ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ

Домашня адреса Телефон

Дошкільне виховання

шукати

Прийняти з іншої школи

Класний керівник має внести такі дані:

- інформацію про знеособлення даних згідно наказу про знеособлення (якщо батьки дитини не дають згоду на обробку персональних даних) – обов'язкове для заповнення поле;
- особисті дані учня (ПІБ, стать, дата та номер свідоцтва про народження, домашня адреса) – обов'язкові для заповнення;
- дані щодо дошкільного виховання, нагород і заохочень;
- педагогічна характеристика;
- вид навчання; факультативні курси (при наявності);
- контингент (містить відомості про належність сім'ї учня та/або учня до соціально вразливої категорії);
- позначка щодо видачі особової справи учня на руки у разі його вибуття в інший заклад;
- дані учнівського квитка та дата видачі учнівського квитка.

Інформація заноситься до програми шляхом натискання кнопки «**Надіслати**»

### 2.1.1.2. Автоматизований спосіб додавання учнів до класу

Другий спосіб буде ефективним при необхідності додати всіх/значну частину учнів класу. Для цього потрібно заповнити основну інформацію про них (ПІБ, стать, дата народження) у спеціально адаптованому файлі ексель.

Алгоритм дій:

- вивантажити з Системи ексель-файл для заповнення, натиснувши поле «**Експорт**»;
- заповнити завантажену форму, виконуючи правила та особливості заповнення;
- зберегти даний файл на своєму комп'ютері в певній папці;
- імпортувати заповнений файл в поле попереднього перегляду, натиснувши на кнопку «**Імпорт**»;
- завантажити перевірений файл у програму через кнопку «**Надіслати**» в боковому навігаційному меню.



Таким чином можна швидко завантажити в Систему інформацію щодо учнів усього класу.

### Правила заповнення спеціально адаптованого шаблону файлу ексель

Для занесення даних до інформаційно-комунікаційної автоматизованої системи «Єдина школа» розроблені спеціально адаптовані шаблони файлів ексель. Для коректного завантаження інформації потрібно дотримуватись **правил роботи** з такими шаблонами:

- 1) Уважно прочитайте рекомендації щодо роботи з певним типом шаблону, які містяться у верхній частині таблиці. Наприклад:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	<b>* колонки із зірочкою - обов'язкові</b>							
3	Колонки А,В не заповнюються, Колонка С - Номер учня в Алфавітній книзі запису/Особовій с							
4	Колонки І,Ї - заповнюються у разі бажання вести в електронному вигляді Особову справу уч							
5	#	#	АБВ*	Прізвище*	Им'я*	По батькові*	Стать*	Дата народження* Номе

- 2) Забороняється видаляти/додавати чи міняти місцями колонки та рядки таблиці;
- 3) Вносити дані тільки в комірки, зафарбовані жовтим кольором.
- 4) Номер мобільного телефону заповнюється у форматі «380 XX XXX XX XX», при цьому допустимо перетворення номеру телефону в формулу (лапки в даному випадку є парним розділовим знаком і НЕ вносяться разом з номером телефону).

1	###	0/6	Онiшук	Христина	Денисiвна	Дiвчина
2	###	III/2	Шульга	Вадим	Семенович	Хлопець
3						
4						

- 5) Всі рядки в колонках, відзначених червоною зірочкою, спеціально адаптованого файлу ексель мають бути заповнені.

### Способи внесення даних до спеціально адаптованого шаблону:

1. З клавіатури. Уважно поставтеся до рекомендацій заповнення шаблону в певному розділі.
2. Автоматизовано. Копіювати документ на власному комп'ютері та вставити його у завантажений файл ексель, міняючи за потреби форматування. Наприклад, якщо документ створено у форматі ворд, то, використовуючи для копіювання праву кнопку миші, відразу міняємо формат, обираючи кінцеве форматування. Якщо копіюємо і вставляємо за допомогою клавіатури, то формат змінюємо, натискаючи на прапорець, що з'являється біля фрагменту, який був вставлений.



## Особливості внесення даних у спеціально адаптовані таблиці ексель:

- 1) Програма підтримує занесення номера учня в алфавітній книзі школи в різних форматах (через крапку, косу лінію);
- 2) стать дитини потрібно обирати із списку, що випадає при натисканні на клітинку. Це допоможе коректно завантажувати дані;
- 3) при внесенні дати народження, дати видачі свідоцтва таким чином: дд.мм.рррр, Програма змінює формат на: рррр-мм-дд;

											Батько (Мати)			
#	#	АВВ	Прізвище*	Ім'я*	По батькові*	Стать*	Дата народження*	Номер свідоцтва	Дата свідоцтва	Домашня адреса	#	Прізвище*	Ім'я*	По батькові*
1	147	I/5	Іваненко	Тарас	Андрійович	Дівчина	2007-03-14	9435083458	2007-03-17	м. Київ, вул. Попудреї 223	223	Іваненко	Тамара	Петрівна
2	145	B/8	Байдак	Маргарита	Тарасівна	Дівчина	2007-03-15	789459834	2007-04-20	м. Київ, вул. Попудреї 196	196	Байдак	Тарас	Іванович
3	146	P/15	Грищенко	Микола	Михайлович	Хлопець	2007-08-07	38945834	2007-08-20	м. Київ, вул. Попудреї 225	225	Грищенко	Петро	Захарович
4	156	K/22	Коренюк	Тимофій	Іванович	Хлопець	2007-11-09	8595443534	2007-11-22	м. Київ, вул. Попудреї 226	226	Коренюк	Сергій	Васильевич
5	148	K/21	Кучеренко	Каріна	Петрівна	Дівчина	2007-09-24	345345345345	2007-09-26	м. Київ, б. Дружби наї 228	228	Кучеренко	Людмила	Степановна
6	149	L/7	Лішук	Марина	Іванівна	Дівчина	2007-06-20	777	2007-06-23	м. Київ, б. Дружби наї 241	241	Лішук	Петро	Іванович

- 4) мінімальна інформація про батьків, яку можливо завантажити: прізвище, ім'я, по батькові одного з батьків та його номер телефону.

### 2.1.2. Об'єднання даних про батьків братів/сестер

При завантаженні інформації про учнів і батьків класу через файл ексель в полі попереднього перегляду адміністратор має можливість вказувати один і той самий номер телефону або електронну адресу одного з батьків братів/сестер, які навчаються одному закладі освіти.

Якщо брати/сестри навчаються в одному класі і номер телефону й/чи імейл одного з батьків ідентичні в інформації щодо цих учнів у файлі ексель, тоді програма автоматично пов'язує їх між собою, а у шаблоні в полі попереднього перегляду ПШБ таких батьків, їхні дані виведені шрифтом сірого кольору.

3		C/46	Сікорська Олена Василівна	2011-03-08	вул. Харківське шосе, 123, кв 114	Сікорська Наталія Володимирівна	380981001030	mass_N@gmail.com
4		C/41	Сікорська Ганна Василівна	2011-03-08	вул. Харківське шосе, 123, кв 115	Сікорська Наталія Володимирівна	380981001030	mass_N@gmail.com
5		C/42	Сікорський Назар Васильович	2011-03-08	вул. Харківське шосе, 123, кв 116	Сікорська Наталія Володимирівна	380981001030	mass_N@gmail.com

Якщо діти одних батьків навчаються в різних класах закладу освіти або в різних закладах освіти, які під'єднані до Системи «Єдина школа», тоді алгоритм об'єднання їхніх даних такий:



- 1) після завантаження в поле попереднього перегляду файлу ексель інформація про таких батьків буде виділена червоним кольором, а при наведенні курсора на цю комірку буде визначатися тип помилки;

4/8	Чуб Володимир Олексійович	2011-05-13	вул. Харківське шосе, 123, кв 211	937660	Чуб Оксана Данилівна	380671001020	пусто
В/78	Вигівська Варвара Валеріївна	2011-01-05	вул. Вірменська, 6, кв 82		Вигівська Ірина Іванівна	380673418931	пусто

The screenshot shows a table with columns for 'батькові\*' (parents), 'народження\*' (birth), and 'батькові\*' (parents). A modal window titled 'Телефон\*' (Phone\*) is open, showing a form with a text input field containing '380673418931', a dropdown menu with '937616' selected, and a text input field with 'Вигівська Ірина Іванівна'. Below the form are buttons for 'СКАСУВАТИ' (Cancel) and 'НАДІСЛАТИ' (Send).

- 2) після кліку лівою кнопкою миші по цій комірці з'являється вікно з інформацією, де вже є такі дані та позначкою «зелені стрілочки». Потрібно натиснути на неї та завантажити інформацію в Систему через кнопку «Надіслати»;
- 3) в результаті номер телефону і/або електронна адреса в шаблоні будуть виведені шрифтом зеленого кольору.

За умови, коли інформація про батьків учня вже була в програмі, але адміністратор через функцію редагування додає електронну адресу одного з батьків, тоді опція об'єднання даних не діє. В такому випадку варто видалити інформацію про одного з батьків, а потім знову внести її уже в повному обсязі через файл ексель.

### 2.1.3. Виконання алгоритму «Прийняти учнів»

Щоб змінити статус здобувача освіти в таблиці «Учні», необхідно виконати наступні кроки:

- 1) обрати всіх/окремих/одного учня, натиснувши в стрічці назви колонок чекбокс, - програма автоматизовано позначить учнів зі статусом «не прийнятий» і буде змінювати даний статус їм усім разом;
- 2) натиснути у навігаційному меню кнопку «Прийняти учнів»;
- 3) у вкладці, на яку направила програма, потрібно заповнити поля, відмічені червоною зірочкою:

5	937400	4/8	Чуб Володимир Олексійович	2011-05-13	вул. Харківське шосе, 123, кв 211	937660	Чуб Оксана Данилівна	380671001020	пусто
6		В/78	Вигівська Варвара Валеріївна	2011-01-05	вул. Вірменська, 6, кв 82	937616	Вигівська Ірина Іванівна	380673418931	



- дата наказу про прийняття до школи (зазвичай створюється в травні-червні);
- фактична дата початку навчання (згідно чинного законодавства – 01.09);
- номер наказу;

Єдина школа (2022-2023)

Прийняти

ЛІТ 333 / Класи / 6-А / Учні / Прийняти обраних учнів

### ПРИЙНЯТИ УЧНІВ ДО 6-А КЛАСУ

Дата наказу \*      Фактична дата \*      Номер наказу \*

дд.мм.гггг      дд.мм.гггг

З відки (область, район, школа)

Примітка

СКАСУВАТИ      НАДІСЛАТИ

4) інші поля заповнюються за бажанням.

Інформація завантажується в Систему натисканням кнопки «Надіслати».

## 2.1.4. Редагування інформації про учня

Із вкладки «Учні» Система «Єдина школа» надає можливість редагувати інформацію про учня. Для цього в колонці «Учень» потрібно натиснути на його ПІБ, що є активним посиланням, внаслідок чого користувач перейде на сторінку особової справи певного

Єдина школа (2022-2023) (manage\_own\_class)

Ажнюк Світлана Володимирівна

ЛІТ 333 / Класи / 6-А / Учні / Ажнюк Світлана Володимирівна

Особова справа учня **прийнятий** **згода на обробку персональних даних**

Контингент / Вид навчання      Персональний код учня

АБВ номер      Прізвище      Ім'я      По батькові

А/Л/Л1      Ажнюк      Світлана      Володимирівна

Стать      Дата народження      Номер свідоцтва      Дата свідоцтва      Національність

Дівчина      2011-10-21      ІБК123456      2011-10-21      Українець

Домашня адреса      Телефон

Вул. С. Тельнова, 64, кв.31

Дошкільне виховання

2021-2022      2022-2023

шукати

- Редагувати
- Додати батьків
- Covid-19
- Додати поточний стан
- Змінити форму навчання
- Особова справа PDF
- Файловий архів учня
- Вибув
- Перевести в інший клас



здобувача освіти, яка містить:

- особові дані про учня;
- дані про прийняття його до школи;
- дані про батьків.

Навігаційне меню персональної картки учня надає можливість користувачу працювати у додаткових вкладках:

1) «**Редагувати**» – можливість вносити зміни у розділах особової справи учня;

2) «**Додати батьків**» - дозволяє додати потрібну кількість батьків, вводячи при цьому ПІБ, електронну пошту та номер телефону;

**УВАГА!** Номер телефону батьків обов'язково має подаватися у форматі «380...» без «+». (в даному тексті лапки застосовані як парний розділовий знак і не вносяться у Систему разом з номером телефона)

- 3) «**Covid - 19**» - дозволяє зазначити інформацію про учнів, які хворіють на COVID - 19 або перебувають на самоізоляції;
- 4) «**Додати поточний стан**» учня, який хворіє або перебуває в санаторії для подальшого відображення в електронному журналі;
- 5) «**Змінити форму навчання**» - використовується якщо учень/учениця перебуває на іншій формі навчання – екстернат, сімейна освіта, педагогічний патронаж. Для цього в навігаційному меню особової справи необхідно натиснути на опцію



«Змінити форму навчання», при цьому вказати дані відповідного наказу та зберегти зміни, натиснувши «Надіслати». Після таких дій можна створити індивідуальний розклад та вести журнал навчання у модулі «Електронний журнал»

Єдина школа (2022-2023)

Новий поточний стан учня

ЛІТ 333 / Класи / 6-А / Учні / Ажнюк Світлана Володимирівна / Форма навчання

Форма навчання *	Номер наказу *	Дата наказу *
Екстернат	номер приказа	дд. мм. гggг
Класний керівник	Початок *	Кінець *
Ліра Зоя Іванівна	дд. мм. гggг	дд. мм. гggг

Примітки

Примітки

СКАСУВАТИ ✕ НАДІСЛАТИ ↗

- 6) «**Особова справа PDF**» - дозволяє переглядати, завантажувати або друкувати інформацію про навчальні досягнення, нагороди, відомості про вивчення факультативних курсів та педагогічну характеристику учня/учениці за поточний рік.
- 7) «**Файловий архів учня**» - містить у собі інформацію про особову справу учня/учениці, виписки оцінок, медичні довідки.

Єдина школа (2022-2023)

Вибув

ЛІТ 333 / Класи / 6-А / Учні / Вибув

ВИБУВ УЧЕНЬ АЖНЮК СВІТЛАНА ВОЛОДИМИРІВНА З 6-А КЛАСУ

Дата наказу *	Фактична дата *	Номер наказу *
дд. мм. гggг	дд. мм. гggг	
Причина *	Куди (область, район, школа)	
До іншої школі		

Причина вибуття

СКАСУВАТИ ✕ НАДІСЛАТИ ↗

Функції «Вибув» та «Перевести в інший клас» використовуються при вибутті учня/переведенні в інший клас. Необхідно ввести дані щодо номеру та дати відповідного наказу,



нового місця навчання та причини його зміни.

Після цього учень автоматично буде переведений в інший клас (або школу, якщо вона також приєднана до Системи «Єдина школа»).



## IV. Засоби модуля «Електронний журнал» для класного керівника

### 1. Стартова сторінка «Розклад уроків»

Після вдалої авторизації користувач переходить на екран робочої зони «Розклад», що містить розклад уроків учителя на поточний тиждень, де відображено:

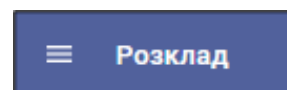
- дні тижня з датами, часом початку кожного уроку й номерами аудиторій;
- порядковий номер уроку в розкладі;
- назву предмета, тему уроку та учнівський склад на цей урок («весь клас» або «група 1» / «група 2»);
- інформацію про отримання повідомлень.

Розклад		2022 - 2023			
Понеділок 17-10-2022	Вівторок 18-10-2022	Середа 19-10-2022	Четвер 20-10-2022	П'ятниця 21-10-2022	Субота 22-10-2022
2 09:25 6-А Українська мова Групи слів за вживанням: загальноновживані і стилістично забарвлені слова. весь к... 6	1 08:30 9-Б Українська мова ЗАМІНА ДИСКУСІЙНЕ ПИТАННЯ: «ЧИ ПОВ'ЯЗАНІ РОЗВИТОК МОВИ ТА РОЗВИТОК	1 08:30 6-А Українська мова Діалектні, професійні слова й терміни, просторічні слова. весь к... 6	1 08:30 6-А Українська мова Офіційно-ділова лексика. весь к... 6	2 09:25 8-А Українська мова 1 група 10	
3 10:20 9-Б Українська література Весь к... 12	2 09:25 9-Б Українська мова 2 група 12	3 10:20 8-А Українська мова 1 група 6	2 09:25 9-Б Українська література Весь к... 12	3 10:20 3-Б Українська мова 1 група 36	
4 11:25 3-Б Українська мова Мова і мовлення 1 група 36	3 10:20 3-Б Українська мова 1 група 36	4 11:25 3-Б Українська мова 1 група 33	3 10:20 3-Б Українська мова 1 група 36	4 11:25 6-А Українська література весь к... 6	
	4 11:25 6-А Українська література весь к...		4 11:25 9-Б Українська мова Рм №1, Повторення й узагальнення вивченого про мовлення. Види мови мовлення, діалогічність		

Коли вчитель вперше заходить в Електронний журнал, доцільно рекомендувати йому уважно переглянути свій тижневий розклад і повідомити результати адміністратору або заступнику директора.

### 2. Електронний журнал

Для роботи з електронним журналом потрібно натиснути поле меню в лівому верхньому куті.



Після переходу в меню робочої зони електронного журналу користувач отримує:

- можливість переглянути ПІБ вчителя-предметника, який веде журнал;
- доступ до «Журналу вчителя», «Журналу класного керівника» та «Журналу заступника»;
- доступ до «Індивідуальної картки учня» (якщо вчитель викладає у молодших класах);



- доступ до розділу «Тестування»;
- можливість завантаження та друку шкільної документації «Друк звітності»;
- можливість звернутися до служби підтримки «Написати в службу підтримки»;
- можливість переглянути розділ «Довідка», де зібрані текстові настанови для користувачів модуля «Електронний журнал»;

	Вівторок 18-10-2022	Середа 19-10-2022	Четвер 20-10-2022	П'ятниця 21-10-2022	Субота 22-10-2022
Українська мова	1 08:30 6-А весь клас 6	Українська мова 1 08:30 Діалекти, професійні слова й терміни, просторічні слова. 6	Українська мова 1 08:30 6-А весь клас 6	Українська мова 2 09:25 Офіційно-ділова лексика. 8-А 1 група 10	Українська мова
Українська мова	3 10:20 8-А весь клас 6	Українська література 2 09:25 9-Б весь клас 12	Українська література 3 10:20 9-Б весь клас 12	Українська мова 3 10:20 3-Б 1 група 36	Українська мова
Українська література	4 11:25 3-Б 1 група 33	Українська мова 3 10:20 3-Б 1 група 36	Українська мова 4 11:25 3-Б 1 група 36	Українська мова 4 11:25 6-А весь клас 6	Українська література
Українська література			4 11:25 9-Б 1 група 12	Українська мова Ри №1. Повторення й узгальнення вивченого про мовлення. Види мовленнєвої діяльності. Різновиди аудіювання та 5 12:30 9-Б	

- можливість переглянути розділ «Відеоінструкції», де зібрані настанови для користувачів модуля «Електронний журнал» у форматі відео;
- можливість вийти із Системи «Вихід».

**УВАГА!** Кожен користувач має визначені права доступу до сторінок електронного журналу.

Вчитель-предметник не має доступу до «Журналу класного керівника» та «Журналу заступника». Якщо вчитель викладає у молодших класах, він має доступ до «Індивідуальної картки учня».

### 3. Журнал класного керівника

До журналу класного керівника користувач може зайти, натиснувши на відповідне поле у боковому навігаційному меню.

**УВАГА!** Відповідальна особа – адміністратор Системи і класний керівник – можуть формувати, вносити, редагувати основні дані учнів класу в модулі «Адміністрування», в межах редагування окремого класу.

**Журнал класного керівника** дозволяє:

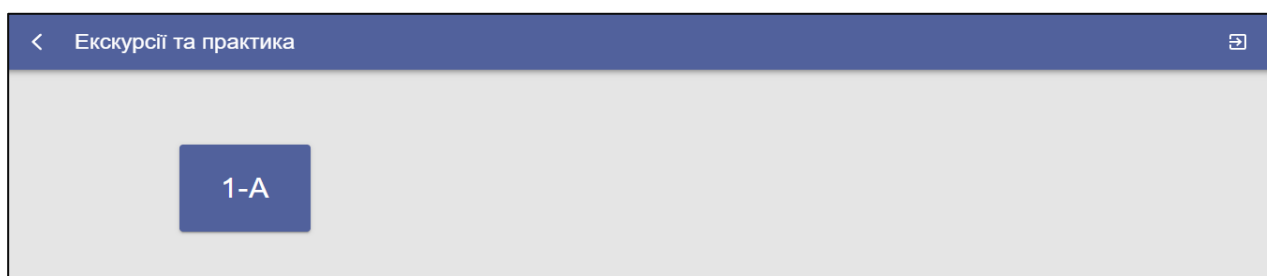


- формувати та переглядати «**Журнал екскурсій**»;
- фіксувати причини відсутності учнів класу у рубриці «**Журнал присутності**»;
- переглядати статистику пропущених, з певних причин, днів та уроків у рубриці «**Зведений облік відвідування**»;
- переглядати розклад уроків класу у рубриці «**Журнал розкладу класу**»;
- переглядати навчальні досягнення учнів класу за предметами, роздруковувати таблиці, переглядати зауваження до ведення журналу класного керівника у рубриці «**Облік навчальних досягнень учнів**»;
- переглядати, редагувати та формувати свідоцтво досягнень учнів у відповідній рубриці (доступно для класів НУШ);
- переглядати, додавати і редагувати бесіди, інструктажі та заходи з безпеки життєдіяльності у відповідній рубриці;
- переглядати оцінки учнів класу на семестри, навчальний рік, ДПА, підсумкові тощо у вкладці «**Зведений облік навчальних досягнень учнів**»;
- переглядати загальні відомості про учнів у відповідній рубриці;
- переглядати зведену таблицю руху учнів класу у відповідній рубриці;
- реагувати на зауваження до ведення класного журналу у рубриці «**Журнал зауважень до ведення журналу**».



### 3.1. Журнал екскурсій

Для створення екскурсій, класний керівник заходить в «**Журнал екскурсій**» та потрапляє на

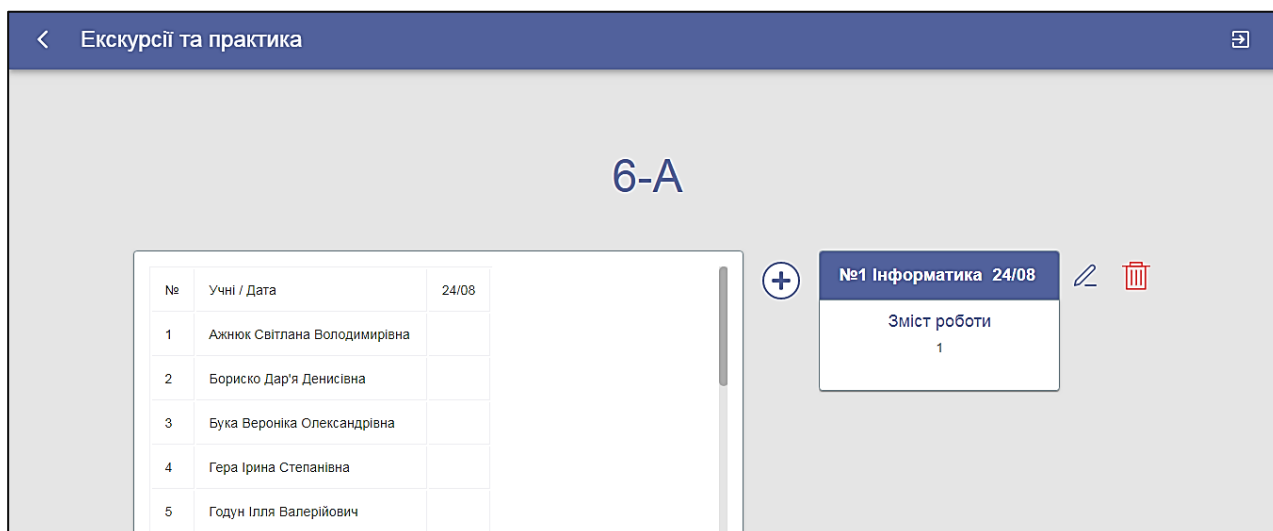


екран «**Екскурсії та практики**» свого класу.

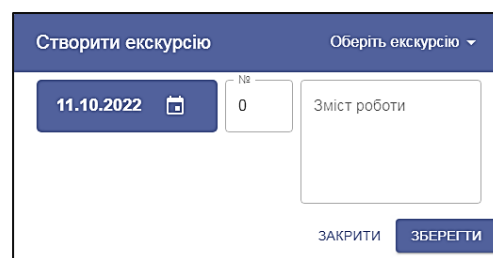


Натиснувши на іконку класу, він переходить до вкладки, яка містить список класу. На цій вкладці він має можливість:

- створювати екскурсії за допомогою позначки «плюс» ;
- редагувати та видаляти вже створені екскурсії за допомогою відповідних позначок («редагувальний олівець» та «сміттєва корзинка»).



Натиснувши на позначку «плюс» , користувач відкриває вікно, де він обирає дату, на яку створює екскурсію, обирає екскурсію як класний керівник або вчитель-предметник, зазначає зміст роботи та натискає кнопку «Зберегти».



### 3.2. Журнал присутності

Для роботи з інформацією щодо відсутності або присутності учнів на уроці користувач Системи вибирає в лівому випадному меню рубрику «Журнал присутності».

На екрані робочої зони «Журнал присутності» розміщено:

- меню з місяцями навчального року (назва місяця, вибраного для перегляду, підкреслюється лінією чорного кольору) та дату проведення уроків;
- список учнів класу, поданий в алфавітному порядку;
- позначку «н», яку виставляє вчитель-предметник;
- позначки причин відсутності учня на уроці, серед яких: «ПП» – поважна причина, «ХВ» – хвороба; «БП» – без поважної причини;
- підсумок пропущених кожним учнем уроків або повних днів;
- нагадування класному керівникові про потребу визначити причини відсутності учня на уроці шляхом виділення позначки «н» червоним кольором;



- можливість повернення на попередній екран чи виходу в головне меню електронного журналу.

Журнал класного керівника: присутність		2022 - 2023																								
		Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень													
Учень/Дата		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1 Ажнюк Світлана								пп/2																		
	ПП/2 ХВ/6 8 Повних днів: 1																									
2 Бориско Дар'я				пп																						
	ПП/1 1																									
3 Буха Вероніка																										
	БП/1 1																									
4 Ващенко Ганна				пп			н																			
	н/2 ПП/1 3																									
5 Гера Ірина																										

Усі «н», які вчителі-предметники виставили учням, класний керівник має «розшифрувати», змінивши кожне «н» на «ХВ», «ПП» або «БП» відповідно.

Для відкриття меню пропусків уроків, треба навпроти прізвища учня натиснути поле, у якому стоїть «н». Це дозволить:

- змінити позначку «н», виставлену вчителем- предметником, на позначку «ПП», «ХВ», «БП» або видалити відмітку про відсутність, редагуючи причину відсутності за кожним уроком обраного дня;
- змінити вже виставлені позначки причин відсутності, зробивши повторний клік на обраній клітинці;
- повернутися без внесених змін у «Журнал присутності», натиснувши іконку «х» у правому верхньому кутку.



Якщо учень був відсутнім більше одного уроку, причину відсутності буде відображено у вигляді дробу, де чисельник – причина відсутності, а знаменник – кількість пропущених уроків за вибраний день (наприклад, «ПП/5»).

Якщо батьки попередили про відсутність учня через хворобу чи з інших поважних причин, класний керівник може зробити відмітку про відсутність учня протягом цілого дня або одразу кількох днів ще до виставлення йому «н» іншими вчителями-предметниками. Для цього треба



натиснути порожню клітинку навпроти прізвища учня за відповідну дату та позначити «Відсутність протягом дня». У цьому випадку в електронних журналах усіх учителів-предметників, на обраний день, в учня автоматично з'явиться вказана класним керівником причина відсутності.

### 3.3. Зведений облік відвідування

Для перегляду статистики пропусків учнів класу у випадному меню «Журналу класного керівника» необхідно натиснути «Зведений облік відвідування».

Екран цієї робочої зони дозволяє переглядати статистику пропусків:

- за кожною причиною відсутності за днями/уроками;
- в межах періодів – 1 семестр, 2 семестр, рік.

The screenshot shows a web interface for 'Зведений облік відвідування' (Summary of Attendance) for the 2022-2023 school year. The main heading is 'Пропущено днів/уроків' (Days/Lessons Missed). The table below lists students and their absence statistics for the first semester, second semester, and the entire year, categorized by total absences and absences due to illness.

Учень/Учениця	за 1 семестр		за 2 семестр		за рік	
	усього	у т.ч. через хворобу	усього	у т.ч. через хворобу	усього	у т.ч. через хворобу
1. Ажнок Світлана	1/10	1/8			1/10	1/8
2. Бориско Дар'я	0/1				0/1	
3. Бука Вероніка	0/1				0/1	
4. Ващенко Ганна	0/3				0/3	
5. Гера Ірина						
6. Годун Ілля						
7. Гур Анастасія						
8. Кармалюк Іван						
9. Кицун Софія						
10. Кичин Валерій						

Інформація, яку бачить класний керівник на екрані, оновлюється в процесі його роботи із «Журналом присутності» класу. Відповідно, інформація у «Журналі присутності» з'являється, коли вчителі-предметники виставляють відмітки про відсутність на сторінках «Журналу оцінювання» та/або відсутність фіксує класний керівник безпосередньо на сторінці «Журналу присутності».

### 3.4. Журнал розкладу класу

Через меню «Журналу класного керівника» також можна перейти на екран робочої зони «Журналу розкладу класу».

На цьому екрані класний керівник може переглянути інформацію про розклад уроків у класі, зокрема:

- рухоме навігаційне меню щодо зміни дня тижня та дати;
- номер уроку, час проведення, назва предмета.



Помаранчевим кольором будуть виділятися уроки, на яких відбулася заміна вчителя.

Журнал класного керівника: розклад класу									2022 - 2023	
Розклад класу на Жовтень 2022р.										
15/10 Субота	16/10 Неділя	17/10 Понеділок	18/10 Вівторок	19/10 Середа	20/10 Четвер	21/10 П'ятниця	22/10 Субота	23/10 Неділя		
		1 08:30 Історія	1 08:30 Біологія	1 08:30 Українська мова	1 08:30 Українська мова	1 08:30 Історія				
		2 09:25 Українська мова	2 09:25 Зарубіжна література	2 09:25 Математика	2 09:25 Географія	2 09:25 Мистецтво				
		3 10:20 Математика Заміна	3 10:20 Англійська мова	3 10:20 Інформатика	3 10:20 Трудове навчання	3 10:20 Англійська мова				
		4 11:25 Фізична культура	3 10:20 Англійська мова	3 10:20 Польська мова	3 10:20 Трудове навчання	3 10:20 Англійська мова				
		5 12:30 Географія	4 11:25 Українська література	4 11:25 Інформатика	4 11:25 Трудове навчання	4 11:25 Українська література				
		6 13:25 Основи здоров'я	5 12:30 Математика	4 11:25 Польська мова	4 11:25 Трудове навчання	5 12:30 Зарубіжна література				
		7 14:20 Мистецтво	6 13:25 Християнська етика	5 12:30 Всесвітня історія Заміна	5 12:30 Математика	6 13:25 Фізична культура				
				6 13:25 Фізична культура	6 13:25 Біологія					

### 3.5. Облік навчальних досягнень учнів

Журнал класного керівника: облік навчальних досягнень учнів за предметами			2022 - 2023	
Дані класу			Зуваження до ведення класного журналу відсутні	
<b>Англійська мова:</b>			1. Ажнок Світлана	☑
1 група - Кравчук Валентина Юрівна	>		2. Бориско Дар'я	☑
2 група - Палій Ярослава Григорівна	>		3. Бука Вероніка	☑
<b>Біологія:</b>			4. Ващенко Ганна	☑
весь клас - Довгань Наталя Вікторівна	>		5. Гера Ірина	☑
<b>Всесвітня історія:</b>			6. Годун Ілля	☑
весь клас - Працівник Андрій Андрійович	>		7. Гур Анастасія	☑
<b>Географія:</b>			8. Кармалюк Іван	☑
весь клас - Ємчурок Тетяна Миколаївна	>		9. Кицун Софія	☑
<b>Зарубіжна література:</b>			10. Криця Валерій	☑
весь клас - Пан Лідія Богданівна	>		11. Лід Леонід	☑
<b>Інформатика:</b>			12. Луговий Кирило	☑
1 група - Пашкевич Станіслав Володимирович	>		13. Майданюк Володимир	☑
2 група - Пашкевич Станіслав Володимирович	>		14. Паламарчук Галина	☑
<b>Історія:</b>			15. Шкретій Антон	☑

Класний керівник має право переглядати інформацію про успішність і відвідування усіх уроків учнями свого класу.

Користувач має натиснути в меню «Журналу класного керівника» відповідну кнопку «Облік навчальних досягнень учнів», щоб відкрити розділ із даними класу. На цій вкладці буде відображено перелік предметів із номерами навчальних груп, ПІБ вчителів, перелік учнів класу та зауваження до ведення класного журналу.

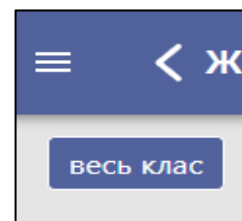
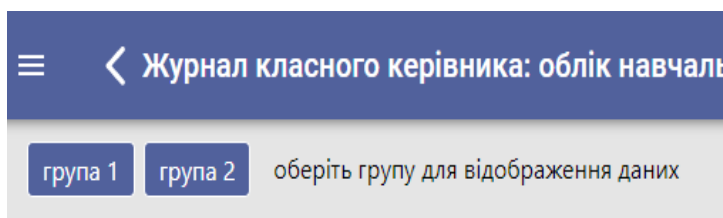


Класний керівник може переглядати результати навчання учнів класу за кожним предметом.



Для цього необхідно:

- обрати з переліку предметів потрібну дисципліну;
- обрати у верхньому лівому кутку потрібну групу або весь клас.



Після цих дій відкриється екран із даними обліку навчальних досягнень учнів класу за обраним предметом.

Учень/Дата	03/10	05/10	06/10	10/10	12/10	13/10	17/10	19/10	20/10
1. Ажнюк Світлана									
2. Бориско Дар'я									
3. Бука Вероніка									
4. Ващенко Ганна			Н			Н			
5. Гера Ірина									
6. Годун Ілля									
7. Гур Анастасія									
8. Кармалюк Іван									

1 Семестр

Тема: 1. Вступ

Дата	2022-09-07	№ теми уроку	1	Назва теми уроку:	Краса і багатство української мови
Примітка:					
Домашнє завдання: вивчити с.5-7, виконати впр.6					
Тема домашнього завдання: Краса і багатство української мови					
Задано від: 2022-09-07 на: 2022-09-10					
Опис домашнього завдання: вивчити с.5-7, виконати впр.6, відповісти на запитання 1-3					

Тема: 2. Повторення, узагальнення та поглиблення вивченого

Дата	2022-09-08	№ теми		Назва теми уроку:	Словосполучення і речення. Головні члени речення. Однорідні
------	------------	--------	--	-------------------	---

Екран «Облік навчальних досягнень учнів за предметами» містить:

- меню з місяцями навчального року (назва місяця, обраного для перегляду, підкреслюється лінією чорного кольору);
- дати проведення уроків із зазначенням типу обраного предмету;
- список учнів класу (навчальної групи) в алфавітному порядку;
- виставлені оцінки та дані про відвідування учнями уроків;
- календарне планування вчителя за обраним предметом із датами й назвами тем і тем уроків.



На сторінці обліку навчальних досягнень учнів формуються таблиці у форматі ПДФ.

Предмети	За семестр		Бали			
	I семестр	II семестр	Ручні	Виконані завдання	Державні випробування	Підсумок
Інваріантна складова						
Математика						
Історія						
Українська мова						
Інформатика						
Фізична культура						
Українська література						
Географія						
Англійська мова						
Мистецтво						
Трудове навчання						
Біологія						
Зарубіжна література						
Всесвітня історія						
Основи здоров'я						

Оцінки за семестр та за рік відображаються автоматично. Класний керівник може їх видрукувати і завантажити на свій комп'ютер, використовуючи інструментарій ПДФ-файлу.

### 3.6. Свідоцтво досягнень учнів

Класний керівник початкової школи має можливість працювати зі свідоцтвами досягнень учня. Переглядати, редагувати та формувати свідоцтво користувач може, натиснувши кнопку «Свідоцтво досягнень учнів» у випадному меню «Журналу класного керівника».

У рубриці «Свідоцтво досягнень учнів» користувачу доступні:

- перегляд списку учнів класу (1);
- можливість переглядати свідоцтво конкретного учня (2) у частині характеристики особистісних досягнень (наскрізні вміння) та формувати ПДФ-версію заповненого свідоцтва (3);
- можливість обирати, в межах якого звіту (проміжний, підсумковий) заповнюється та формується свідоцтво учня (4);
- можливість додавати нові характеристики особистісних досягнень (5) до списку стандартних характеристик (6);
- можливість ставити позначку про сформованість наскрізних умінь (7).

Щоб додати нову характеристику, користувач має натиснути на кнопку «Додати характеристику» та ввести її назву.



Видалити додану користувачем характеристику можна за допомогою позначки .  
Відредагувати додану користувачем характеристику можна за допомогою позначки .

Нова ціль

Введіть назву цілі

Ціль

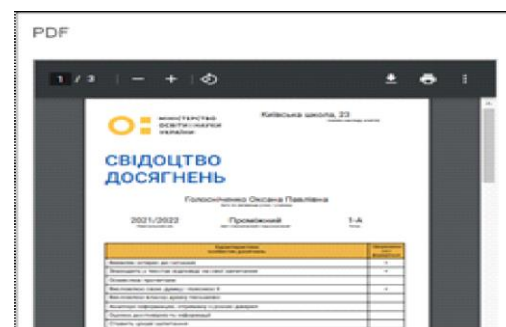
Вирішує конфлікти мирним шляхом

ВІДМІНА ЗБЕРЕГТИ

**УВАГА!** Кнопка формування ПДФ-версії свідоцтва неактивна (має сірий колір) доки користувач не виставить хоча б одну відмітку у полі характеристики особистісних досягнень.

Після появи першої такої відмітки, кнопка формування свідоцтва стане активною.

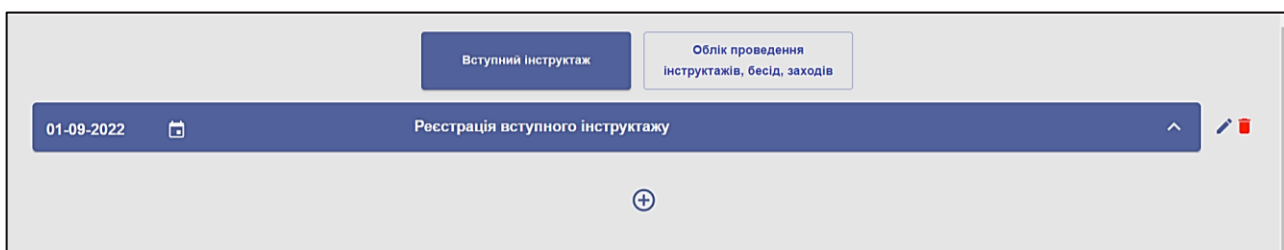
Натиснувши на кнопку «PDF», користувач має можливість переглянути свідоцтво досягнень в ПДФ-версії, завантажити та надрукувати сформоване Свідоцтво досягнень.



### 3.7. Бесіди, інструктажі, заходи з безпеки життєдіяльності

Обираючи рубрику «Бесіди, інструктажі, заходи з безпеки життєдіяльності», класний керівник потрапляє на відповідний екран з двома робочими зонами – «Вступний інструктаж» та «Облік проведення інструктажів, бесід, заходів». У верхній частині екрану відображено дві кнопки для переходу у кожен з цих робочих зон.

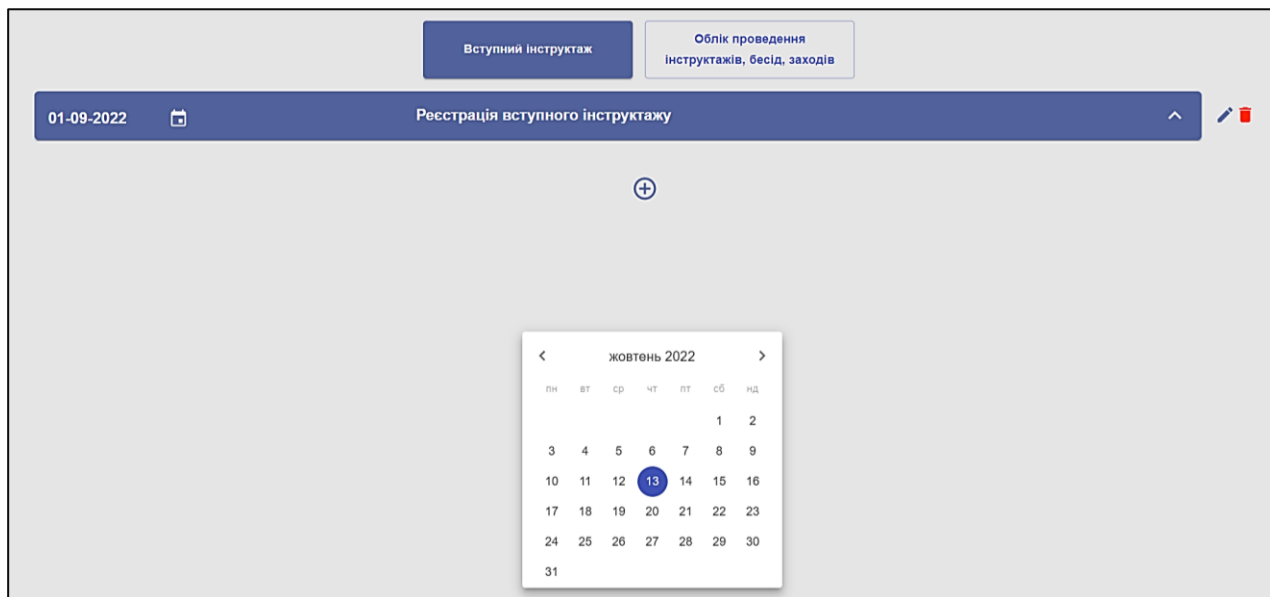
При переході до даної рубрики користувач автоматично опиняється в робочій зоні «Вступний інструктаж».



Для створення «Вступного інструктажу» потрібно натиснути позначку «плюс»



На екрані з'являється календар, де користувачу необхідно обрати дату, на яку буде зареєстровано вступний інструктаж.



Дата обирається натисканням на неї у календарі і відображається у синьому крузі.

Після вибору дати з'являється опція «**Реєстрація вступного інструктажу**» з обраною датою.

Натиснувши на позначку навпроти опції «**Реєстрація вступного інструктажу**», вчитель має змогу:

- побачити список учнів класу в алфавітному порядку та зазначеними порядковими номерами;
- переглянути або змінити дату проведення вступного інструктажу для всіх учнів/ окремого учня;
- додати і переглянути ПІБ особи, яка проводила інструктаж, для всіх учнів/окремого учня.

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу	Прізвище ім'я, по батькові особи, яка проводила інструктаж
1	Ажнюк Світлана Володимирівна	01/09	
2	Бориско Дар'я Денисівна	01/09	
3	Бука Вероніка Олександрівна	01/09	
4	Ващенко Ганна Дмитрівна		
5	Гера Ірина Степанівна	01/09	
6	Годун Ілля Валерійович	01/09	



Для внесення змін в таблицю необхідно активувати режим редагування, натиснувши на іконку олівця праворуч. Поява на її місці зеленого кола з пташечкою означає, що режим редагування активний.



Для виклику меню редагування дати необхідно натиснути на комірку із датою в рядку відповідного учня. Якщо дата змінюється для всіх учнів класу, варто поставити пташечку біля «Обрати для усіх».

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу	Прізвище ім'я, по батькові особи, яка провела інструктаж
1	Ажнок Світлана Володимирівна	01/09	
2	Бориско Дар'я Денисівна		
3	Бука Вероніка Олександрівна		
4	Ващенко Ганна Дмитрівна		
5	Гера Ірина Степанівна		
6	Годун Ілля Валерійович		
7	Гур Анастасія Олександрівна		
8	Кармалюк Іван Олександрович	01/09	
9	Кицун Софія Миколаївна	01/09	
10	Криця Валерій Олегович	01/09	
11	Лід Леонід Віталійович	01/09	
12	Луговий Кирило Степанович	01/09	
13	Майданюк Володимир Петрович	01/09	
14	Паламарчук Галина Миколаївна	01/09	

Зазначити особу, яка проводить інструктаж, можна, натиснувши на комірку для ПІБ в рядку одного з учнів. У меню, яке з'являється, з лівого боку наявний список вчителів школи. Праворуч є поле, щоб вписати вчителя, який не є членом колективу школи. Щоб ПІБ відповідальної особи додалося для кожного учня класу, ставиться «галочка» біля «**Обрати для всіх**». Якщо «галочку» не поставити, ПІБ такої особи буде обраним лише для учня, у рядку якого було натиснута комірка.

Для деактивації режиму редагування необхідно натиснути на зелене коло з «галочкою» .



За потреби вступний інструктаж можна видалити, натиснувши на сміттєвий кошик біля редагувального олівця.

Кнопка «Облік проведення інструктажів, бесід, заходів» переводить користувача на іншу робочу зону, де він має можливість створювати, переглядати, редагувати та видаляти поточні інструктажі, бесіди, заходи з безпеки життєдіяльності.

Робота розпочинається зі створення першої події (інструктаж, бесіда, захід) в цьому розділі. Натиснувши на «плюс», користувач відкриває меню для створення події, що містить:

- поле для вибору порядкового номеру події;
- поля для внесення змісту роботи та примітки;
- поле для вибору дати (ввести власноруч, обрати з календаря).

Після підтвердження дії кнопкою «Зберегти», на екрані відобразиться:

- список класу та колонка із датою створеної події у полі ліворуч;
- список доданих подій з інформацією про них у полі праворуч.

Хто проведе інструктаж

З школи	Не з школи
Забавченко Олександра Федорівна	ФІО
Пан Лідія Богданівна	
Слободянок Ольга Леонідівна	
Сташків Олексій Якович	
Гринок Василь Юрійович	
Кравчук Валентина Юрївна	
Надрага Петро Володимирович	
Ємчурок Тетяна Миколаївна	
Ліра Зоя Іванівна	
Скробало Ірина Вікторівна	
Солецька Вікторія Анатоліївна	
Шкрібтій Валентина Антонівна	
Пашкевич Станіслав Володимирович	
Бойко Лариса Василівна	

Обрати для усіх

ЗАКРИТИ ЗБЕРЕГТИ

Створити інструктаж

№	Зміст роботи	Примітки
---	--------------	----------

Дата  
14/01/2022

ЗАКРИТИ ЗБЕРЕГТИ

Вступний інструктаж

Облік проведення інструктажів, бесід, заходів

№	Учні / Дата	23/09	07/10
1	Ажнюк Світлана Володимирівна	Н	
2	Бориско Дар'я Денисівна		
3	Бука Вероніка Олександрівна		
4	Ващенко Ганна Дмитрівна	-	
5	Гера Ірина Степанівна		
6	Годун Ілля Валерійович		
7	Гур Анастасія Олександрівна		
8	Кармалюк Іван Олександрович		
9	Кицун Софія Миколаївна		
10	Криця Валерій Олегович	Н	
11	Лід Леонід Віталійович		
12	Луговий Кирило Степанович		

+

№2	23/09	✎	🗑
Зміст роботи Дорога додому			
Примітки			

№3	07/10	✎	🗑
Зміст роботи Вірусні інфекції			
Примітки			

Кожна нова подія додається кнопкою «плюс», а колонка із датою цієї події з'являється праворуч під передніми колонками. Відредагувати додані бесіди, інструктажі, заходи можна



за допомогою кнопки «редагувальний олівець». Видалити існуючі бесіди, інструктажі, заходи можна за допомогою кнопки «сміттєвий кошик».

В разі відсутності учня, додається відповідна відмітка «Н». Для цього треба натиснути на порожню комірку навпроти учня під необхідною датою. Щоб видалити поставлену раніше відмітку про відсутність, користувач має натиснути на неї. Якщо інструктаж проводився в той час, коли учень ще не перебував у складі класу, навпроти нього в колонці певної дати буде стояти прочерк.

№	Учні / Дата	23/09	07/10
1	Ажнюк Світлана Володимирівна	Н	
2	Бориско Дар'я Денисівна		
3	Бука Вероніка Олександрівна		
4	Ващенко Ганна Дмитрівна	-	
5	Гера Ірина Степанівна		
6	Годун Ілля Валерійович		
7	Гур Анастасія Олександрівна		
8	Кармалюк Іван Олександрович		
9	Кицун Софія Миколаївна		
10	Криця Валерій Олександрович	Н	
11	Лід Леонід Віталійович		
12	Луговий Кирило Степанович		

### 3.8. Зведений облік навчальних досягнень учнів

Журнал класного керівника: зведений облік навчальних досягнень учнів		2022 - 2023
Зведений облік навчальних досягнень учнів		
Ажнюк Світлана Володимирівна		▼
Бориско Дар'я Денисівна		▼
Бука Вероніка Олександрівна		▼
Ващенко Ганна Дмитрівна		▼
Гера Ірина Степанівна		▼
Годун Ілля Валерійович		▼

У розділі бокового меню журналу класного керівника «Зведений облік навчальних досягнень учнів» міститься автоматично згенерована інформація щодо семестрових, річних оцінок,

Журнал класного керівника: зведений облік навчальних досягнень учнів		2022 - 2023
Зведений облік навчальних досягнень учнів		
Ажнюк Світлана Володимирівна		
Назва предмету	I семестр	II семестр
Інваріативна складова		
Англійська мова		
Біологія		
Всесвітня історія		
Географія		
Зарубіжна література		
Інформатика		
Історія		
Математика		
Мистецтво		
Основи здоров'я		
Трудове навчання		
Українська література		
Українська мова		
Фізична культура		
Середній бал атестата		
Варіативна складова		
Польська мова		
Християнська етика		



оцінок за ДПА, навчальну практику, підсумкові оцінки в інваріативній та варіативній складовій.

Щоб переглянути їх, класний керівник має натиснути на комірку з прізвищем, ім'ям та по батькові певного учня.

### 3.9. Загальні відомості про учнів

Натискаючи у меню «Журналу класного керівника» опцію «Загальні відомості про учнів», класний керівник може переглядати дані про учнів (ПІБ, стать, рік народження, інформацію про батьків та ін.).

Журнал класного керівника: загальні відомості про учнів								
2022 - 2023								
Загальні відомості про учнів								
№ п/п	№ особової справи	Прізвище, ім'я, та по батькові учня (учениці)	Стать	Число, місяць, рік народження	Коли і куди вибув (вибула)	Прізвище, ім'я, та по батькові батька і матері (опікуна)	Контактний телефон батьків	Домашня адреса, номер телефону
1	A/1/11	Ажнок Світлана Володимирівна	Дівчина	21.10.2011				
2	B/3/11	Бориско Дар'я Денисівна	Дівчина	19.01.2011		Андрей Оксана Анатоліївна	380993687600	Вул. Є. Тельнова, 64, кв.31
3	B/2/11	Бука Вероніка Олександрівна	Дівчина	19.12.2011		Боринь Ірина Миколаївна	380505224100	с. Субботці, вул. Шевченка, 6. 43Б.
4	B/14	Ващенко Ганна Дмитрівна	Дівчина	14.09.2007		Буквоїд Ольга Миколаївна	380662855700	Вул. Волкова, 620, к.1, кв. 6.
5	Г/16433	Гера Ірина Степанівна	Дівчина	31.08.2011				
6	Г/4/11	Годун Ілля Валерійович	Хлопець	02.08.2011		Водзінський Роман Вікторович	380995461470	Вул. Райбульвар, 6.65, кв.38.
7	Г/5/11	Гур Анастасія Олександрівна	Дівчина	11.10.2011		Голодняк Олена Анатоліївна	380996004400	Вул. Є. Тельнова, 6.3, к.3, кв. 50.
8	K/6/11	Кармалюк Іван Олександрович	Хлопець	19.06.2011		Кармазановська Лілія Василівна	380960823700	Просп. Університетський, 6.17/2, кв.43Б
9	K/8/11	Кицун Софія Миколаївна	Дівчина	03.05.2011		Кислиця Світлана Миколаївна	380509351200	Пров. Волохова, 6.9/1, кв. 5.
10	K/9/11	Криця Валерій Олегович	Хлопець	13.11.2011		Крикуненко Катерина Анатоліївна	380667382500	Вул. Є. Тельнова, 62, к.1, кв.24.
11	L/10/11	Лід Леонід Віталійович	Хлопець	06.01.2011		Лимар Ірина Валеріївна	380665293800	Вул. Вокзальна, 6.66а, кв.9.
12	L/11/11	Луговий Кирило Степанович	Хлопець	05.05.2011		Лісничка Анастасія Олексіївна	380954841900	Вул. Бєляєва, 6.8, кв.77.
13	M/17889	Майданюк Володимир Петрович	Хлопець	29.11.2011				
14	P/11/19	Паламарчук Галина Миколаївна	Дівчина	12.06.2011		Ліра Зоя Іванівна	380978145671	

Класний керівник може вводити та редагувати загальні відомості про учнів через вебзастосунок модуля «Адміністрування», зокрема й шляхом завантаження файлу ексель із відповідною інформацією.

У разі знеособлення персональних даних учня відображається лише кодове ім'я (нікнейм) учня, стать та дата народження.

### 3.10. Зведена таблиця руху учнів класу

Інформація про рух учнів класу в рубриці меню «Зведена таблиця руху учнів класу» автоматично формується з даних, внесених користувачем на інших сторінках «Журналу класного керівника» та сторінках комп'ютерної версії модуля «Адміністрування».



Журнал класного керівника: зведена таблиця руху учнів класу				2022 - 2023
Зведена таблиця руху учнів класу				
Рух учнів класу	Кількість учнів			
	I семестр	II семестр	рік	
Число учнів у класі на початок семестру (року)	15	15	15	
Прибуло за семестр (рік)	0	0	0	
Вибуло за семестр (рік)	0	0	0	
Кількість учнів на кінець семестру (року)	15	15	15	
Кількість учнів, що вибули до інших шкіл	0	0	0	
Вибуло з інших причин	0	0	0	
Не оцінено (не атестовано) з усіх предметів	0	0	0	

### 3.11. Журнал зауважень до ведення класного журналу

У рубриці «Зауваження до ведення класного журналу» користувач може:

- ознайомитися із зауваженнями (коментарями) щодо ведення класного журналу від осіб, уповноважених на його перевірку;
- додати коментар-реакцію щодо виправлення ситуації.

Зауваження до ведення класного журналу			
Число і місяць	Вчитель	Зауваження і пропозиції осіб, які перевіряють	Відмітки про виконання
21.01	Семенов Олександра Миколаївна	Не прив'язано тему до уроку 21.01.2022 року	<input type="text" value="Тему прив'язано"/> <a href="#">ЗБЕРЕГТИ</a> <a href="#">ВІДПОВІДЬ</a>
21.01	Семенов Олександра Миколаївна	Помилково створена колонка "Зошит"	<input type="text" value="Виправлено"/> <a href="#">ЗБЕРЕГТИ</a> <a href="#">ВІДПОВІДЬ</a>

## 4. Друк класного журналу

Класні керівники закладів освіти можуть формувати, переглядати й роздруковувати класні журнали свого класу.

У діловодстві закладів освіти використовується єдина номенклатура справ для систематизації документів як і з паперовими, так і з електронними носіями інформації. Допускається ведення електронної форми номенклатури справ (п. 5 «Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.14 № 1886/5).

Шкільні журнали – документи тимчасового зберігання зі строками від 5 до 10 років (лист МОН України від 03.10.18 № 1/9-596 «Лист-роз'яснення щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти»).

Архівне зберігання журналів може відбуватися двома шляхами:

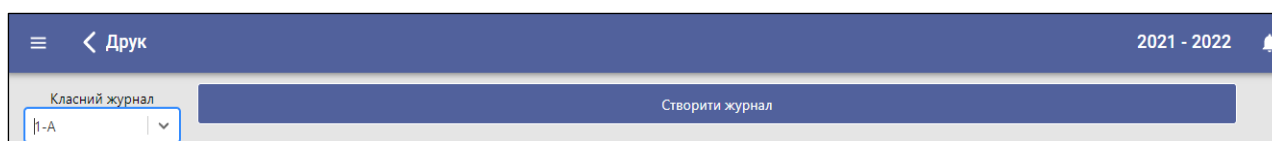


- після завершення навчального року журнал архівується та зберігається в модулі «Файловий архів» Системи з наданням права доступу до нього визначеним школою користувачам протягом строку зберігання паперової версії документа;
- після завершення навчального року дані електронного журналу переносяться на папір із двох сторін аркуша, де відображаються усі елементи, які є в паперовій версії журналу (друкується електронна версія);
- журнал прошнуровують, пронумеровують, засвідчують підписом керівника закладу освіти, а потім передають в установленому порядку на архівне зберігання.

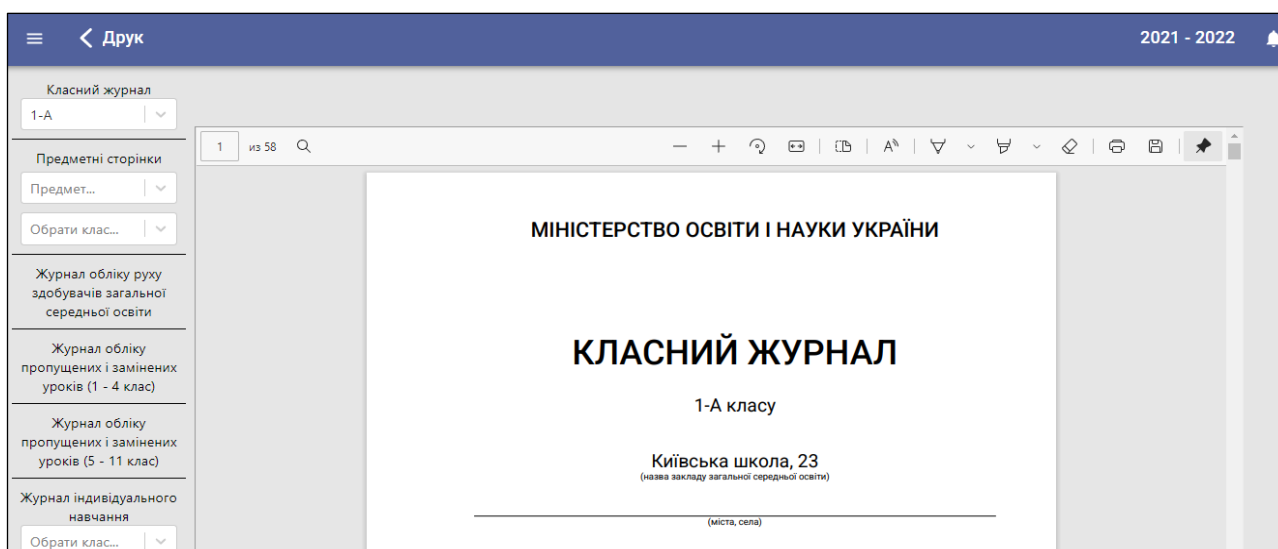
Для того щоб перейти до формування та друку «Класного журналу», класному керівникові в меню робочої зони електронного журналу варто зробити такі дії:

- перейти до пункту «Друк звітності»;
- натиснути в меню «Друк звітності» на поле «Класний журнал», обрати клас;
- натиснути кнопку «Створити журнал».

	Індивідуальна картка учня
	Тестування
	Друк звітності
	Написати в службу підтримки
	Довідка
	Відвідує інструкції



Після цих дій Програма сформує та виведе на екран усі сторінки класного журналу обраного класу з можливістю його переглядати, завантажувати чи друкувати.





Щоб зберегти на комп'ютері та/або надрукувати сформований журнал, треба натиснути одну з відповідних кнопок на верхньому сірому полі праворуч: «завантажити», «надрукувати»

- принтер – для налаштувань друку та запуску друку;
- «стрілка, спрямована донизу» – для збереження журналу на комп'ютері у форматі ПДФ.

№	Місяць і число в/п	Другий семестр													
		10/01	11/01	12/01	01/01	02/01	03/01	04/01	05/01	06/01	07/01	08/01	09/01	10/01	11/01
1	Поліщук Оксана														
2	Іванов Іван														
3	Іванов Петро														
4	Кордун Микола														
5	Левко														
6	Лисак Іван														
7	Масленко Максим														
8	Петрученко Олександр														
9	Семенов Павло														
10	Семенов Галина														
11	Семенов Іван														

№	Місяць і число в/п	Другий семестр													
		10/01	11/01	12/01	01/01	02/01	03/01	04/01	05/01	06/01	07/01	08/01	09/01	10/01	11/01
1	Поліщук Оксана														
2	Іванов Іван														
3	Іванов Петро														
4	Кордун Микола														
5	Левко														
6	Лисак Іван														
7	Масленко Максим														
8	Петрученко Олександр														
9	Семенов Павло														
10	Семенов Галина														
11	Семенов Іван														



**Для нотаток, рекомендацій, пропозицій**



***Шановні педагоги!***

*Ми вдячні за Вашу увагу та користування Системою «Єдина Школа».*

*З метою удосконалення нашої спільної роботи Ви можете надсилати пропозиції, запитання до цих Настанов чи відгуки щодо роботи в Системі на електронну адресу Служби Підтримки [tatl.eschool@gmail.com](mailto:tatl.eschool@gmail.com).*

*Для нас важлива Ваша думка!*

*Якщо у Вас виникнуть питання, труднощі під час самостійної роботи в модулі «Адміністрування», запрошуємо Вас на онлайн-консультації, що проводяться щопонеділка о 17.00 за покликанням <https://eschool-ua.com/#/online/teacher>. Також Ви можете зателефонувати до Служби підтримки за номером +38 073 011-01-11 (багатоканальний).*