

КЛАСНОМУ КЕРІВНИКОВІ

Як працювати в модулі «Адміністрування»

1. Перейти за покликанням <https://manage.eschool-ua.com/>, авторизуватися, обрати за потреби клас і перейти на **стартову сторінку класу**.

2. Класний керівник може переглядати систематизовану інформацію в таблицях («Успішність учнів», «Пропуски учнів», «Наповнюваність класу», «Гендерний показник», «Контингент учнів», «Щоденники») і за вкладками навігаційного меню («Учні», «Навчальні групи», «Зміни до розкладу», «Батьки», «Файловий архів»).

3. За вкладкою «Учні» класний керівник може :

- вносити дані учнів вручну (вкладка «Додати учня»);
- додавати інформацію про учнів і батьків автоматизовано (вкладки «Експорт», «Імпорт»);
- вносити дані про зарахування здобувачів освіти (вкладка «Прийняти учнів»);
- переглядати файловий архів кожного учня (позначка «скріпка»);
- переходити до персональної картки учня, що містить навігаційне меню, за яким можна:
 - редагувати інформацію про учня (вкладка «Редагувати»);
 - додавати / редагувати / видаляти інформацію про батьків учня (вкладка «Додати батьків»);
 - ставити позначку щодо самоізоляції;
 - додавати інформацію про хворобу / перебування в санаторію учня (вкладка «Поточний стан»);
 - переводити учня на певну індивідуальну форму навчання (вкладка «Змінити форму навчання»);
 - формувати особову справу учня у форматі ПДФ (вкладка «Особова справа PDF»);
 - переглядати файловий архів учня (вкладка «Файловий архів учня»);
 - заповнювати необхідні дані щодо вибуття учня із ЗО (вкладка «Вибув»);
 - заповнювати картку для переведення учня до іншого класу (вкладка «Перевести в інший клас»).

4. За вкладкою «Навчальні групи»:

- створювати / редагувати / видаляти навчальні групи (вкладка «Додати групу»);
- переходити в меню певної групи та додавати до неї учнів;
- повертатися до розділу «Учні».

5. За вкладкою «Батьки»:

- переглядати інформацію про батьків учнів класу;
- переходити до персональної картки учня;
- надсилати батькам лист для підтвердження електронної адреси¹;
- надсилати тимчасовий пароль для входу до електронного щоденника батьків.

¹ Увага! Листи для підтвердження електронної адреси надсилаються автоматично при первинному завантаженні даних учнів через шаблон або додавання інформації про батьків вручну! У випадку, якщо батьки не підтвердили свою адресу, лист можна надіслати повторно.

Як додати учня вручну

1. У меню стартової сторінки класу перейти за вкладкою «Учні», натиснути вкладку «Додати учня».
2. Натиснути чек-бокс «Згода на обробку персональної інформації» /внести псевдонім у поле про знеособлення даних згідно з наказом.
3. Внести інформацію про учня (в поля з червоною позначкою - дані, без яких учень не буде доданий в інформаційну базу ЗО: прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, стать).
4. Натиснути «Надіслати».

Як внести інформацію про батьків вручну

1. Натиснути вкладку «Додати батьків».
2. Внести інформацію: прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону в форматі 380..., електронну адресу.
3. Натиснути «Надіслати».

Як додати інформацію про учнів та батьків автоматизованим способом

1. Натиснути вкладку «Експорт», завантажити на комп'ютер і заповнити спеціально адаптований файл ексель, не змінюючи його структури².
2. Зберегти файл ексель на комп'ютері.
3. Натиснути вкладку «Імпорт» і завантажити збережений файл у поле попереднього перегляду.
4. Перевірити дані, внести виправлення за потреби: натиснути лівою кнопкою миші на помилку, внести правильні дані, натиснути «Надіслати» / натиснути вкладку «Скинути», внести виправлення в шаблон і повторити алгоритм імпортування.
5. Натиснути кнопку «Надіслати» в боковому меню.

Як допомогти батькам в авторизації

1. Надіслати лист-підтвердження: натиснути вкладку «Батьки», обрати певних батьків в колонці «Надіслати лист», натиснути в боковому меню «Надіслати».
2. Надіслати тимчасовий пароль: натиснути вкладку «Батьки», натиснути позначку «кругла стрілочка» в колонці «Скинути пароль» навпроти певного батька, підтвердити дію у вікні, що відкриється.

Як змінити статус здобувача освіти в таблиці «Учні»

1. Позначити в чек-боксі другої колонки певного учня / обрати усіх учнів у чек-боксі назви колонки.
2. Натиснути вкладку «Прийняти учнів».
3. Внести дані: дату наказу про прийняття до школи, фактичну дату початку навчання (згідно чинного законодавства – 01.09), номер наказу, інші поля заповнюються за потребою.

Як об'єднати дані братів / сестер

1. При внесенні даних батьків вручну з'являється вікно, в якому програма зазначає, що такий номер телефону / електронна адреса вже використовується, і вказує детальну інформацію про такого користувача з пропозицією об'єднати дані.

² Увага! Поля із зірочками – обов'язкові для заповнення! При некоректному внесенні даних у програмі з'являтимуться помилки!

2. При внесенні даних батьків автоматизованим способом таке вікно з'являється в полі попереднього перегляду після натискання лівою кнопкою миші на комірку з номером телефону / електронною адресою.
3. Для об'єднання даних необхідно натиснути позначку «різнонаправлені стрілочки» зеленого кольору.
4. Дані батьків братів / сестер, які навчаються в одному класі, об'єднуються програмою автоматично.

Як змінити форму навчання

1. Натиснути на ПІБ учня і перейти до його персональної картки.
2. В боковому меню натиснути «Змінити форму навчання».
3. Обрати потрібну форму з випадного списку: екстернат, сімейне навчання, педагогічний патронаж; календарні межі; внести інформацію про наказ – дату й номер.
4. Натиснути «Надіслати».

Увага! В результаті зміни форми навчання автоматизовано буде створений окремий журнал індивідуального навчання.

Як перевести учня до іншого класу

1. Натиснути на ПІБ учня і перейти до його персональної картки.
2. В боковому меню натиснути «Перевести в інший клас».
3. Заповнити поля: дата наказу, фактична дата, номер наказу, клас.
4. Натиснути «Надіслати».

Як провести вибуття учня зі школи

1. Натиснути на ПІБ учня і перейти до його персональної картки.
2. В боковому меню натиснути «Вибув».
3. Заповнити поля: дата наказу, фактична дата, номер наказу, причини.
4. Натиснути «Надіслати».

Як створити навчальну групу й додати до неї учнів

1. Натиснути вкладку «Навчальні групи» на стартовій сторінці.
2. Натиснути вкладку «Додати групу».
3. Заповнити поля: обрати предмет, внести назву групи (Весь клас, група 1, група 2 тощо), обрати вчителя.
4. Додати учнів до навчальної групи «Весь клас»: натиснути позначку «зелена стрілочка» в колонці «Обрати всіх», натиснути «Надіслати».
5. Додати учнів до навчальних груп, на які ділиться клас: натиснути назву предмета, обрати учнів до певної групи, натискаючи на позначку «крапка» навпроти певного учня.

Отримати детальну інформацію щодо роботи класного керівника як в модулі «Адміністрування» так і в модулі «Електронний журнал» можна в «Настановах для класних керівників» за покликанням https://drive.google.com/drive/folders/1jHN3yLytzooEwnrkzqHepP_Mh1mOvUoY?usp=sharing