

ІНСТРУКЦІЯ З ВИКОРИСТАННЯ ПОРТАЛУ E-JOURNAL

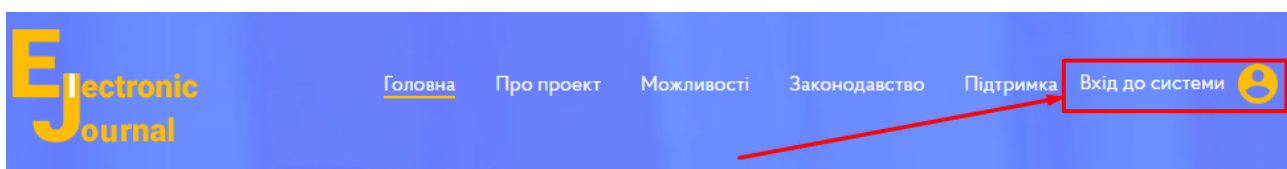
АДМІНІСТРАТОР ШКОЛИ

Головні функції адміністратора на порталі: **наповнення основних довідників** (зміни, дзвінки, перелік предметів, тощо) **видача доступу до порталу для вчителів та класних керівників**. За потреби адміністратор також може взаємодіяти з журналами, надавати доступ батькам та дітям.

1. Отримання доступу до порталу і вхід

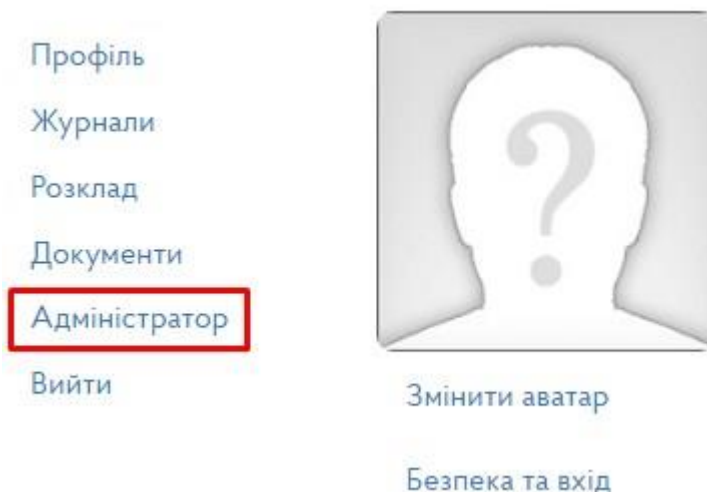
Для отримання логіну та паролю адміністратора системи зверніться до відповідального у Вашому органі управління освітою.

Отримавши персональні логін та пароль, введіть їх на головній сторінці порталу за допомогою кнопки «Вхід до системи».

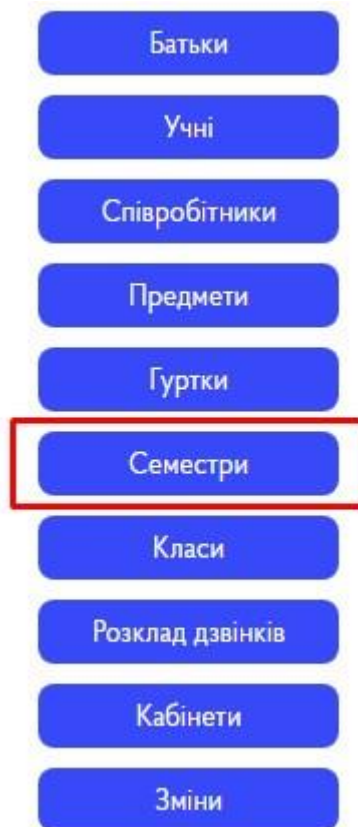


2. Наповнення основних довідників

Після першого входу заповніть основні довідники школи. Для цього в головному меню оберіть розділ «Адміністратор».



У розділі адміністратора спочатку оберіть пункт «Семестри».



Перевірте актуальність навчального періоду. За потреби, створіть новий за допомогою кнопки **Додати новий семестр**; обов'язково з відміткою «Поточний семестр» (пізніше її також можна буде вказати при редагуванні вже створеного семестру).

Назва
2021-2022 [1]

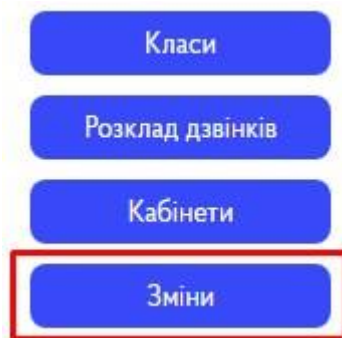
Дата початку
2021-09-01

Дата закінчення
2022-05-31

Поточний семестр

Створити Відміна

Поверніться у панель адміністратора та оберіть пункт «Зміни».




За допомогою кнопки **Додати нову зміну** створіть одну чи декілька навчальних змін, залежно від потреб школи.

Додати нову зміну

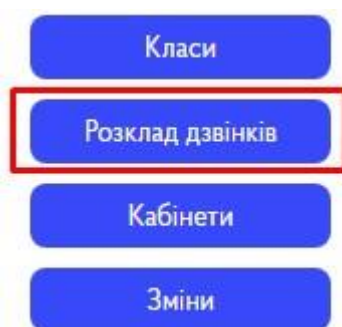
Назва
1

Опис
Перша зміна

Максимальний час уроку
00:45:00 

Створити **Відміна**

Далі поверніться у панель адміністратора та оберіть пункт «Розклад дзвінків».



За допомогою кнопки **Додати новий дзвінок** створіть необхідну кількість дзвінків для кожної зі змін.

Додати новий дзвінок

Назва *

Зміна *

Час початку

Час закінчення

Створити

Відміна

Поверніться у панель адміністратора та оберіть пункт «Кабінети».

Розклад дзвінків

Кабінети

Зміни

Додати новий кабінет

За допомогою кнопки **Додати новий кабінет** внесіть у систему всі кабінети, які можуть використовуватись в журналі.

Додати новий кабінет

Назва кабінету

Номер кабінету

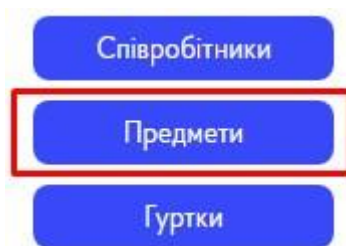
Площа

Спеціалізація

Створити

Відміна

Поверніться у панель адміністратора та оберіть пункт «Предмети».



За допомогою кнопки **Додати предмет** внесіть у систему всі предмети, які можуть використовуватись в журналі. Для правильного відображення при створенні обов'язково виставте відмітку «У використанні». Пізніше її можна буде зняти, щоб предмет не відображувався у переліку при створенні сторінок журналів.

Додати новий предмет

Назва предмету

Математика



Назва предмета (скорочена)

мат.

У використанні

Створити

Відміна

Будь-який запис в розділах, зазначених вище, за допомогою функціональних кнопок можна відредагувати  або видалити  (за умови, що вони не використовувались при створенні журналів у цьому році).

3. Надання доступу до порталу співробітникам

Щоб надати доступ до порталу персоналу школи, оберіть в головному меню розділ «Адміністратор» і пункт «Співробітники».



Натисніть кнопку **Додати**, щоб додати співробітника до переліку.

Додати нового співробітника

Прізвище

Котенко

Ім'я

Ірина

По батькові

Іванівна

Стать

Жінка Чоловік

Дата народження

  1991-06-02

Номер телефону

+380XXXXXXXXXX

Створити

Відміна

Після створення основної картки співробітника рекомендуємо одразу вказати для цього додаткові показники. Для цього в переліку співробітників натисніть кнопку «Редагувати» напроти потрібного.

Прізвище	Ім'я	По батькові	Логін	Роль	
Котенко	Ірина	Іванівна			Редагувати

Зазначте предмети, які він може викладати. За потреби, вкажіть особисту ел. адресу співробітника (співробітник самостійно зможе відновити на неї пароль у разі втрати), виставте відмітку «Завуч/директор» (надає права адміністратора).

E-mail адреса

testkottest@gmail.com

Логін

kotenko_iryana

Предмети

Біологія ✕

Завуч / директор

NZ portal Педагоги

згенерувати новий пароль і відправити на e-mail

Оновити

Відміна

Імпорт з Excel

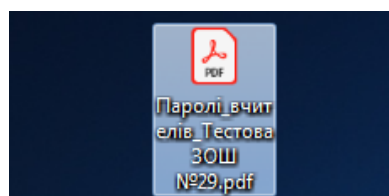
Також за допомогою кнопки [Імпорт з Excel](#) можна завантажити список з файлу Excel. Графи файлу при цьому можуть повністю відповідати наведній вище анкеті.

Поверніться на сторінку з переліком співробітників. Для того, щоб автоматично надати доступ усім викладачам, які ще не мають пароль, натисніть


[Згенерувати паролі тим, у кого немає](#)

Прізвище	Ім'я	По батькові	Логін	Роль	
Дмитренко	Ганна	Дмитрівна	dmitrenko_ganna	E-JOURNAL Вчителі	Редагувати
Іванов	Іван	Іванович			Редагувати

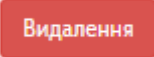
На комп'ютері збережеться PDF-файл з логінами та паролями, які варто передати вчителям.



ПІБ	E-mail	Логін	Пароль
Гордієнко Дмитро Юрійович		gordienko_dmitro3	

За потреби, в цьому ж розділі можна перестворити паролі глобально для цілої групи користувачів за допомогою кнопки 


За отриманими логіном та паролем класний керівник або вчитель зможуть зайти на портал та користуватися усіма доступними їм функціями. За потреби, вчитель навіть зможе змінити пароль в особистому профілі, а також вказати особисту електронну адресу для відновлення паролю у випадку його втрати.

Видалити один чи декілька записів зі списку можна за допомогою кнопки  в головному меню (за умови, що вони не задіяні в журналах).

4. Створення класів

Після створення переліку співробітників зайдіть у розділ «Адміністратор» та оберіть пункт «Класи».



Для створення нового класу натисніть кнопку 

Додати новий клас

Класний керівник

Дмитренко Ганна

Зміна

1

Назва



8-B

Мова

Українська

Створити

Відміна

Таким чином створіть всі інші класи. За потреби, відредагувати  або видалити  клас можна відповідними функціональними кнопками в стовпчику «Дії».

Щоб надати доступ до порталу учням, оберіть в головному меню розділ «Адміністратор» і пункт «Учні».



Для створення нового учня оберіть потрібний клас, потім натисніть [Додати](#).

Додати нового учня

Прізвище

Ім'я

По батькові

Стать

Жінка Чоловік

Дата народження

Номер телефону

[Імпорт з Excel](#)

Також за допомогою кнопки [Імпорт з Excel](#) можна завантажити список з файлу Excel. Графи файлу при цьому можуть повністю відповідати наведній вище анкеті.

Для того щоб автоматично надати доступ усім учням, які ще не мають паролю, натисніть кнопку «Згенерувати паролі тим, у кого немає».

Згенерувати паролі тим, у кого немає

Видалення

Імпорт з Excel

Додати

Прізвище	Ім'я	По батькові	Логін	Роль	
Богач	Арсеній	Юрійович			Редагувати
Грещук	Ірина	Ігорівна			Редагувати
Гузій	Марія	Михайлівна			Редагувати

На комп'ютері збережеться PDF-файл з паролями, які варто передати учням.

За отриманим логіном та паролем учень зможе зайти на портал та користуватися усіма доступними йому функціями (переглядати особистий щоденник, домашнє завдання і т.д.). За потреби учень зможе змінити пароль в особистому профілі, а також вказати особисту електронну адресу для відновлення паролю у випадку його втрати.

За потреби, адміністратор також може відкрити обліковий запис окремої людини (наприклад, щоб вказати нову електронну адресу замість втраченої для відновлення паролю). Для цього напроти потрібного пункту в переліку натисніть кнопку «Редагувати».

Богач	Арсеній	Юрійович	bogach_arseniyi	E-JOURNAL Діти	Редагувати
-------	---------	----------	-----------------	----------------	------------

Таким чином додатково в анкеті можна вказати ел. адресу, змінити логін, відмітку «Староста» (має більші права за учня) та відмітку «Згенерувати новий пароль» (відправить на вказану вище ел. адресу дані для входу, на випадок втрати паролю і старої ел. адреси).

Для збереження анкети натисніть кнопку «Оновити».

E-mail адреса

Логін
 Староста класу
 згенерувати новий пароль і відправити на e-mail

Оновити

Відміна

Аналогічним до учнів чином адміністратор може видавати дані для входу батькам.

Видалити один чи декілька записів зі списку можна за допомогою кнопки **Видалення** в головному меню (за умови, що вони не задіяні в журналах).

Адміністратор закладу може змінити клас учню, для цього біля потрібного учня натисніть кнопку «Змінити клас», оберіть із списку потрібні та натисніть кнопку «Оновити».

Прізвище	Ім'я	По батькові	Логін	Роль	
Балюкова	Віолетта	Дмитрівна	ewew32	portal Діти	Редагувати Змінити клас

Редагування класу учня: Балюкова Віолетта Дмитрівна

Клас

7-А

Оновити

5. Створення гуртків, факультативів, додаткових занять, консультацій, тощо

Зайдіть у розділ «Адміністратор» та оберіть пункт «Гуртки».

Предмети

Гуртки

Семестри

Для створення натисніть кнопку «Додати новий гурток». Заповніть поля та натисніть кнопку «Створити».

Редагувати гурток

Зміна

Тип гуртка

Назва

Оберіть учнів, які будуть ходити до гуртка



Класи

Учні

Береза Олександр ✕ Вовчук Сніжана ✕ Іваненко Богдан ✕
Кваша Владислава ✕ Петренко Микола ✕ Петренко Олексій ✕
Пицьяк Дар'я ✕ Приймак Вікторія ✕ Симбур Артем ✕ Стеблик Йосип ✕
Степанюк Петро ✕ Уткіна Анастасія ✕ Чернігін Микита ✕ Яцишина Марія ✕

Оновити

Відміна

Таким чином створіть потрібні гуртки. За потреби, відредагувати  або видалити  гурток можна відповідними функціональними кнопками в стовпчику «Дії».

На гурток, факультатив, чи те що було створено на вкладці «Гуртки», можна створювати журнали та виставляти потрібні відмітки. Детальніше про створення журналів описано в інструкції для вчителя. Після створення журналів є можливість створювати журнали для друку (дивіться пункт №6 даної інструкції).

6. Документи

В головному меню оберіть розділ «Документи».

[Профіль](#)

[Журнали](#)

[Розклад](#)

[Документи](#)

[Адміністратор](#)

[Вийти](#)

Документи

[Журнал обліку пропущених і заміненних уроків](#)

[Журнал групи продовженого дня](#)

[Журнал учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні](#)

[Табель навчальних досягнень](#)

[Класний журнал 1-4](#)

[Класний журнал 5-11\(12\)](#)

[Журнал планування та обліку роботи гуртка](#)

[Журнал обліку планів та звітів з проведення виховних та предметних заходів](#)

[Книга обліку видачі похвальних листів та похвальних грамот](#)

[Реєстраційний журнал наказів керівника закладу](#)

[Книга обліку протоколів](#)

[Документація з працевлаштування випускників](#)

«Журнал обліку пропущених і заміненних уроків» - є можливість завантажити кожен сторінку окремо так і весь журнал в PDF.

Журнал обліку пропущених і заміненних уроків

[Перший Аркуш, Вказівки, Зміст](#)

[Відомості пропущених уроків та замін](#)

[Зауваження осіб, які перевіряють ведення журналу](#)

[Остання сторінка](#)

[Завантажити pdf](#)



Сторінки журналу «Перший Аркуш, Вказівки, Зміст» та «Остання сторінка» - створюються автоматично.

Сторінка «Відомості пропущених уроків та замін» - створюється автоматично згідно відміток в журналі (заміна у відповідному журналі). Поле «Причина пропуску» заповнюється власноруч.

Відомості пропущених уроків та замін

Завантажити pdf

Відомості пропущених уроків та замін							Показані 1-1 із 1 запису.
#	Дата уроку	Прізвище та ініціали вчителя, який пропустив урок	Причина пропуску	З якого предмета пропущено урок	В якому класі	Прізвище та ініціали вчителя, який заміняв урок	Яким предметом замінено урок
1	25/01	Дудка О. В.	Стан здоров'я	Алгебра	7-А	Дзюба В. В.	Інформатика

Сторінка «Зауваження осіб, які перевіряють ведення журналу» - заповнюється власноруч завдяки кнопці «Додати запис». Існуючі записи можна редагувати  та видаляти .

Зауваження осіб, які перевіряють ведення журналу

Додати запис

Завантажити pdf

Показані 1-1 із 1 запису.

#	Висновки та зауваження	Дії
1	Тестове зауваження	 

«Журнал групи продовженого дня», «Журнал планування та обліку роботи гуртка», «Журнал факультативних, додаткових занять та консультацій» - створюються на основі гуртків з відповідними типами. Гуртки створюються адміністраторам на вкладці «Адміністратор» - «Гуртки». Обравши той чи інший журнал, потрібно обрати гурток зі списку та натиснути кнопку «Застосувати». Є можливість завантажити кожен сторінку окремо так і весь журнал в PDF.

Журнал групи продовженого дня

гпд

Застосувати

Журнал планування та обліку роботи гуртка

Гурток

Застосувати

Журнал факультативних, додаткових занять та консультацій

Факульт

Застосувати



«Журнал групи продовженого дня» сторінки журналу «Перший Аркуш, Вказівки, Зміст» та «Остання сторінка» - створюються автоматично.

Журнал групи продовженого дня

гпд

Застосувати

Перший Аркуш, Вказівки, Зміст
Режим групи продовженого дня
Відомості про вихователів
Відомості про здобувачів загальної середньої освіти групи
Показники здоров'я здобувачів загальної середньої освіти групи
Відвідування групи здобувачами загальної середньої освіти
Облік роботи
Відомості про зайнятість здобувачів загальної середньої освіти групи у позакласних та позашкільних заходах
Відомості про батьків
Зауваження до ведення журналу групи продовженого дня
Остання сторінка
Завантажити pdf



Сторінка «Режим групи продовженого дня» - заповнюється власноруч завдяки кнопці «Додати запис». Існуючі записи можна редагувати  та видаляти .



Режим групи продовженого дня

Додати запис

Завантажити pdf

Показані 1-1 із 1 запису.



#	Семестр	Вид занять	Години	Дії
1	Перший	Тестовий вид занять	10	 


Сторінка «Відомості про вихователів» - заповнюється власноруч завдяки кнопці «Додати запис». Існуючі записи можна редагувати  та видаляти .

Відомості про вихователів

[Додати запис](#)[Завантажити pdf](#)

Показані 1-1 із 1 запису.

#	Прізвище, ім'я, по батькові вихователя (керівника гуртка, вчителя)	Дні роботи	З якої години	По яку годину	Дії
1	Воропай Костянтин Валерійович	Понеділок	13:00:00	18:00:00	 



Сторінка «Відомості про здобувачів загальної середньої освіти групи» - створюється автоматично. Дані «Термін навчання з», «Термін навчання по», «Причини вибуття», «Примітка» - заповнюється власноруч завдяки  в стовпці «Дії».

Відомості про здобувачів загальної середньої освіти групи

[Завантажити pdf](#)

Показані 1-20 із 22 записів.



#	Прізвище ім'я та по батькові	Клас	Рік народження	Домашня адреса	Дата зачислення до групи	Дата вибуття	Дії
1	Балюкова Віолетта Дмитрівна	7-А	2009	Харківська обл, м. Харків, р-н Немишлянський, вул Танкопія, 6. 17, кв. 22	01-09-2022	30-09-2022	

Сторінка «Показники здоров'я здобувачів загальної середньої освіти групи» - заповнюється власноруч завдяки кнопці «Додати запис». Існуючі записи можна редагувати  та видаляти .

Показники здоров'я здобувачів загальної середньої освіти групи

[Додати запис](#)[Завантажити pdf](#)

Показані 1-1 із 1 запису.



#	Прізвище, ім'я, по батькові здобувачів загальної середньої освіти	Стан здоров'я (вказати всі відхилення від норми)	Медична група (основна, підготовча, спеціальна)	Тимчасові обмеження у фізичному навантаженні (походи, екскурсії, спортивні ігри тощо)	Дії
1	Балюкова Віолетта Дмитрівна	Все добре	Основа	Без обмежень	 

Сторінка «Відвідування групи здобувачами загальної середньої освіти» - створюється автоматично згідно відміток в журналі.

Відвідування групи здобувачами загальної середньої освіти

Завантажити pdf

№ з\п	Місяць і число Прізвище, ім'я, по батькові здобувачів загальної середньої освіти	Другий Семестр									
		Лютий									
		02	09	16	23						
1	Балюкова Віолетта Дмитрівна	Н/1									
2	Бартосевич Тетяна Сергіївна		Н/1								
3	Горб Дар'я Сергіївна										
4	Горб Олександра Сергіївна		Н/1								
5	Івлева Поліна Михайлівна			Н/1							
6	Іщенко Ксенія Євгенівна		ХВ/1								



Сторінка «Облік роботи» - заповнюється власноруч завдяки кнопці «Додати запис». Існуючі записи можна редагувати  та видаляти .



Облік роботи

Додати запис

Завантажити pdf

Показані 1-1 із 1 запису.

#	Число місяць та день тижня	Короткі відомості про самопідготовку	Короткий запис виховних заходів	Час проведення та зміст спортивної години, прогулянок	Окремі нотатки	Дії
1	01-02 Понеділок	Тестові відомості, дуже коротко	Тестовий короткий запис	17:00 , тестовий зміст	Тестові нотатки	 

Сторінка «Відомості про зайнятість здобувачів загальної середньої освіти групи у позакласних та позашкільних заходах» - заповнюється власноруч завдяки кнопці «Додати запис». Існуючі записи можна редагувати  та видаляти .

Відомості про зайнятість здобувачів загальної середньої освіти групи у позакласних та позашкільних заходах

Додати запис

Завантажити pdf

Показані 1-1 із 1 запису.

#	Прізвище, ім'я, по батькові здобувачів загальної середньої освіти	Вид освітянського об'єднання (назва гуртка, секції, клубу)	Місце занять	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота	Неділя	Дата початку відвідування занять	Дата припинення відвідування занять	Дії
1	Балюкова Віолетта Дмитрівна	Художній гурток	Тестове місце	18:00 19:00	18:00 19:00	18:00 19:00	18:00 19:00	18:00 19:00			2021-01-18	2021-06-13	 



Сторінка «Відомості про батьків» - створюється автоматично згідно створених карток батьків та учнів.

Відомості про батьків

Завантажити pdf

Показані 1-20 із 22 записів.

#	Прізвище, ім'я, по батькові здобувачів загальної середньої освіти	Прізвище, ім'я, по батькові батьків	Місце роботи, номер телефону	Домашня адреса, номер телефону
1	Балюкова Віолетта Дмитрівна	Балюков Дмитро Олександрович	Тестове місце роботи, 099 999 99 99	Тестова домашня адреса



Сторінка «Зауваження до ведення журналу групи продовженого дня» - заповнюється власноруч завдяки кнопці «Додати запис». Існуючі записи можна редагувати  та видаляти .

Зауваження до ведення журналу групи продовженого дня

Додати запис

Завантажити pdf

Показані 1-1 із 1 запису.

#	Число і місяць	Зауваження і пропозиції осіб, які перевіряють	Відмітки про виконання	Дії
1	01 лютого	Тестове зауваження	Тестові відмітки	 

«Журнал планування та обліку роботи гуртка» сторінки журналу «Перший Аркуш, Вказівки, Зміст» та «Остання сторінка» - створюються автоматично.

Журнал планування та обліку роботи гуртка

Гурток 

Застосувати

- Перший Аркуш, Вказівки
- Опис гуртка
- План роботи гуртка
- Відомості про членів гуртка
- Облік відвідування
- Масова та суспільно корисна робота гуртка
- Методика та практична допомога керівникам
- Список закінчених робіт гуртка
- Висновки та зауваження до роботи гуртка
- Остання сторінка
- Завантажити pdf

Сторінка «Опис гуртка» - заповнюється власноруч завдяки кнопці «Додати запис». Існуючий запис можна редагувати та видаляти відповідними кнопками.

Опис гуртка

Завантажити pdf

Редагувати

Видалити

Мета й основний зміст роботи Гурток гуртка

Тестова мета та основний зміст роботи

Дні і години занять гуртка Пт - Пт, 17:00 - 18:00

Заняття почато "01" Лютого 2021 р.

Заняття закінчено "31" Травня 2021 р.

Директор (завідуючий) _____(підпис)



Керівник гуртка _____(підпис)


Сторінка «План роботи гуртка» - заповнюється власноруч завдяки кнопці «Додати запис». Існуючі записи можна редагувати  та видаляти .

План роботи гуртка

[Додати запис](#)[Завантажити pdf](#)

Показані 1-1 із 1 запису.

#	Період	Тема, розділ програми. Зміст роботи (на кожне заняття)	Кількість годин	Календарні строки виконання	Дії
1	Друге півріччя	Тестова тема	10	2021-02-01 - 2021-05-31	 

Сторінка «Відомості про членів гуртка» - створюється автоматично. Дані «Термін навчання з», «Термін навчання по», «Причини вибуття», «Примітка» - заповнюється власноруч завдяки  в стовпці «Дії».

Відомості про членів гуртка

[Завантажити pdf](#)

Показані 1-20 із 22 записів.

#	Прізвище ім'я та по батькові	Клас	Рік народження	Місце роботи батьків	Домашня адреса і телефон	Термін навчання з	Термін навчання по	Причини вибуття	Примітка	Дії
1	Балюкова Віолетта Дмитрівна	7-А	2009	Тестове місце роботи	Харківська обл, м. Харків, р-н Немишлянський, вул Танкопія, б. 17, кв. 22	01-02- 2021	31-05- 2021		Тестова примітка	

Сторінка «Облік відвідування» - створюється автоматично згідно відміток в журналі.

Облік відвідування



Завантажити pdf

Облік відвідування

№ з\п	Місяць і число	Лютий			
		03	10	17	24
1	Балюкова Віолетта				
2	Бартосевич Тетяна				
3	Горб Дар'я				
4	Горб Олександра				

Облік роботи гуртка

№ з\п	Дата	Зміст навчального матеріалу	Кількість годин	Підпис керівника гуртка
1	03-02-2021		1	
2	10-02-2021		1	
3	17-02-2021		1	
4	24-02-2021		1	



Сторінка «Масова та суспільно корисна робота гуртка» - заповнюється власноруч завдяки кнопці «Додати запис». Існуючі записи можна редагувати  та видаляти .



Масова та суспільно корисна робота гуртка

Додати запис

Завантажити pdf

Показані 1-1 із 1 запису.

#	Дата	Зміст заходу	Тривалість заходу	Місце проведення заходу	Хто був присутній, число учасників	Примітка	Дії
1	01-02-2021	Тестовий зміст	10	Тестовий заклад освіти	18	Тестова примітка	 



Сторінка «Методика та практична допомога керівникам» - заповнюється власноруч завдяки кнопці «Додати запис». Існуючі записи можна редагувати  та видаляти .



Методика та практична допомога керівникам

Додати запис

Завантажити pdf

Показані 1-1 із 1 запису.

#	Дата	Вид наданої допомоги	Назва школи чи установи	Кількість годин	Число присутніх	Примітка	Дії
1	01-02-2021	Тестовий вид наданої допомоги	Тестовий заклад	10	18	Тестова примітка	 



Сторінка «Список закінчених робіт гуртка» - заповнюється власноруч завдяки кнопці «Додати запис». Існуючі записи можна редагувати  та видаляти .



Список закінчених робіт гуртка

Додати запис

Завантажити pdf

Показані 1-1 із 1 запису.

#	Назва виконаної роботи	Для кого виконана робота	Де розташована робота	Дата початку роботи	Дата закінчення роботи	Дії
1	Тестові назви виконаних робіт	Для тестових учнів	В тестовому закладі	01-02-2021	31-05-2021	 



Сторінка «Висновки та зауваження до роботи гуртка» - заповнюється власноруч завдяки кнопці «Додати запис». Існуючі записи можна редагувати  та видаляти .

Висновки та зауваження до роботи гуртка

Додати запис


Завантажити pdf

Показані 1-1 із 1 запису.

#	Дата	Висновки та зауваження	Дії
1	01-02-2021	Тестові висновки	 

«Журнал факультативних, додаткових занять та консультацій» сторінки журналу «Перший Аркуш, Вказівки, Зміст» та «Остання сторінка» - створюються автоматично.

Журнал факультативних, додаткових занять та консультацій

Факульт 

Застосувати

- Перший Аркуш, Вказівки
- Облік відвідування (пропусків занять)
- Облік досягнень у навчанні
- Зведений облік навчальних досягнень здобувачів освіти
- Зведена таблиця руху здобувачів освіти та їх досягнень у навчанні
- Загальні відомості про здобувачів освіти
- Зауваження до ведення журналу факультативних занять
- Остання сторінка
- Завантажити pdf

Сторінка «Облік відвідування (пропусків занять)» - створюється автоматично згідно відміток в журналі.

Облік відвідування (пропусків занять)

Завантажити pdf

№ з\п	Місяць і число	Другий Семестр									
	Прізвище, ім'я, по батькові здобувачів загальної середньої освіти	Лютий									
		05	12	19	26						
1	Балюкова Віолетта Дмитрівна										
2	Бартосевич Тетяна Сергіївна										

Сторінка «Облік досягнень у навчанні» - створюється автоматично згідно відміток в журналі.


Облік досягнень у навчанні

Завантажити pdf

Облік досягнень у навчанні

Назва факультативу Факульт


№ з\п	Місяць і число	Лютий			
	Прізвище, ім'я, по батькові здобувачів загальної середньої освіти	05	12	19	26
1	Балюкова Віолетта				
2	Бартосевич Тетяна				

Сторінка «Зведений облік навчальних досягнень здобувачів освіти» - створюється автоматично. Поле «Коментар» заповнюється власноруч завдяки  в стовпці «Дії».

Зведений облік навчальних досягнень здобувачів освіти

Завантажити pdf

Зведений облік навчальних досягнень здобувачів освіти


№ з\п	Прізвище та ім'я здобувача загальної середньої освіти	I семестр	II семестр	Підсумкова	Коментарі	Дії
1	Балюкова Віолетта Дмитрівна					
2	Бартосевич Тетяна Сергіївна					

Сторінка «Зведена таблиця руху здобувачів освіти та їх досягнень у навчанні» - створюється автоматично. Дані «I семестр», «II семестр», «Рік» заповнюється власноруч завдяки кнопки «Редагувати».

[Редагувати](#)[Завантажити pdf](#)

Зведена таблиця руху здобувачів освіти та їх досягнень у навчанні


дата	Кількість здобувачів освіти		
	I семестр	II семестр	Рік
Кількість здобувачів освіти на початок семестру (року)	100	110	110
Прибуло за семестр (рік)	10	0	10
Вибуло за семестр (рік)	0	0	0
Кількість здобувачів на кінець семестру (року)	110	0	110
Кількість здобувачів освіти, що вибуло			
за межі країни			
за межі області			
за межі району			
Вибуло з інших причин			
з них			
тривала хвороба			
віддаленість від школи			
Не оцінено (не атестовано)			



Сторінка «Загальні відомості про здобувачів освіти» - створюється автоматично. Поле «Коли і куди вибув» заповнюється власноруч завдяки  в стовпці «Дії».

Загальні відомості про здобувачів освіти

[Завантажити pdf](#)

Показані 1-20 із 22 записів.



#	№ особової справи	Прізвище ім'я та по батькові	Стать	Рік, місяць і число народження	Коли і куди вибув	ПІБ батька і матері або осіб, які їх замінюють	Заняття і місце праці батьків (посада, назва і адреса підприємства, телефон)	Домашня адреса і телефон	Дії
1	777	Балукова Віолетта Дмитрівна	жін.	2009-11-30		Балуков Дмитро Олександрович	Тестове місце роботи	Харківська обл, м. Харків, р-н Немишлянський, вул Танкопія, б. 17, кв. 22	

Сторінка «Зауваження до ведення журналу факультативних занять» - заповнюється власноруч завдяки кнопці «Додати запис». Існуючі записи можна редагувати  та видаляти .

Зауваження до ведення журналу факультативних занять

[Додати запис](#)[Завантажити pdf](#)

Показані 1-1 із 1 запису.

#	Дата	Зауваження і пропозиції перевіряючих	Відмітки про виконання	Дії
1	01-02-2021	Тестова пропозиція	Тестова відмітка	 

«Журнал учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні» - створюються на основі гуртків з відповідними типами. Гуртки створюються адміністраторам на вкладці «Адміністратор» - «Гуртки». Обравши той чи інший журнал, потрібно обрати учня зі списку та натиснути кнопку «Застосувати». Є можливість завантажити кожен сторінку окремо так і весь журнал в PDF.

Журнал учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні

[Застосувати](#)

Журнал учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні

[Застосувати](#)

- Перший Аркуш, Вказівки
- Термін навчання та підстава
- Список предметів
- Облік навчальних досягнень здобувача освіти
- Табель успішності здобувача освіти
- Облік виховної роботи
- Облік гуртової роботи
- Відомості про батьків
- Зауваження до ведення журналу
- Остання сторінка
- Завантажити pdf

Сторінки журналу «Перший Аркуш, Вказівки, Зміст» та «Остання сторінка» - створюються автоматично.

Сторінка «Термін навчання та підстава» - заповнюється власноруч завдяки кнопці «Додати запис». Існуючий запис можна редагувати та видаляти відповідними кнопками.

Термін навчання та підстава

[Завантажити pdf](#)[Редагувати](#)[Видалити](#)

2020/2021 навчальний рік

П.І.Б. здобувача загальної середньої освіти Балюкова Віолетта Дмитрівна

Клас 7-А

Класний керівник Селезнь Марія Вікторівна

Термін навчання 2021-02-01 - 2021-05-31

Підстава Тестова підстава

Сторінка «Список предметів» - створюється автоматично згідно створених журналів.

Список предметів

[Завантажити pdf](#)

Показані 1-1 із 1 запису.

#	Назва предмета	Сторінка	Кількість годин	Час проведення занять	Прізвище, ім'я, по батькові вчителя
1	Історія України	4	8	Понеділок 16:40 - 17:25	Філіпенко Оксана Артурівна

Сторінка «Облік навчальних досягнень здобувача освіти» - створюється автоматично згідно створених журналів.

Облік навчальних досягнень здобувача освіти

[Завантажити pdf](#)

I. ОБЛІК НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

Назва предмета Історія України Вчитель Філіпенко Оксана Артурівна

N° з\п	Дата	Зміст навчального матеріалу	Кількість годин	Оцінка	Підпис вчителя	Підпис заступника директора
1	01-02-2021		1			
2	08-02-2021		1			
3	15-02-2021		1			
4	22-02-2021		1			
5	05-09-2022		1			
6	12-09-2022		1			
7	19-09-2022		1			
8	26-09-2022		1			

Сторінка «Табель успішності здобувача освіти» - створюється автоматично згідно створених журналів.

Табель успішності здобувача освіти

Завантажити pdf

ТАБЕЛЬ УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

№ з\п	Назва предмету	I семестр	II семестр	Річна	За навч. практику	ДПА	Підсумкова
1	Історія України						

Підпис класного керівника _____

Підпис батьків _____

Директор

закладу загальної середньої освіти _____

"__" _____ 20__ р.

(підпис)



Сторінка «Облік виховної роботи» - заповнюється власноруч завдяки кнопці «Додати запис». Існуючі записи можна редагувати  та видаляти .

Облік виховної роботи

Додати запис

Завантажити pdf

Показані 1-1 із 1 запису.

#	Число і місяць	Назва заходу і тема	Дії
1	08 лютого	Тестова назва та тема заходу	 



Сторінка «Облік гуртової роботи» - заповнюється власноруч завдяки кнопці «Додати запис». Існуючі записи можна редагувати  та видаляти .

Облік гуртової роботи

Додати запис

Завантажити pdf

Показані 1-1 із 1 запису.

#	Які гуртки, секції, клуби відвідує	Дні тижня та час роботи гуртка	Примітка	Дії
1	Художній гурток	Пн-Пт, 17:00 - 18:00	Тестова примітка	 



Сторінка «Відомості про батьків» - створюється автоматично згідно облікових карток батьків.

Відомості про батьків

Завантажити pdf

Показані 1-1 із 1 запису.

#	Прізвище, ім'я, по батькові	Місце роботи, номер телефону	Домашня адреса, номер телефону
1	Балюков Дмитро Олександрович	Тестове місце роботи, 099 999 99 99	Тестова домашня адреса



Сторінка «Зауваження до ведення журналу» - заповнюється власноруч завдяки кнопці «Додати запис». Існуючі записи можна редагувати  та видаляти .

Зауваження до ведення журналу

Додати запис

Завантажити pdf

Показані 1-1 із 1 запису.

#	Число і місяць	Прізвище та посада перевіряючого	Зміст зауважень та рекомендацій	Відмітки про виконання	Дії
1	08 лютого	Тестове Прізвище та тестова посада	Тестовий зміст	Тестова відмітка	 

«Табель навчальних досягнень» створюється автоматично. Оберіть клас та учня з класу. Табель можна зберегти в форматі PDF.

Табель навчальних досягнень

Оберіть клас:

7-А

Оберіть учня:

Балюкова Віолетта

Створити PDF звіт

№	Предмет	1 семестр	2 семестр	Річна	Навчальна практика	ДПА	Підсумкова
1	Алгебра						

«Класний журнал 1-4» та «Класний журнал 5-11(12)» створюється автоматично. Оберіть потрібний клас та натисніть кнопку «Створити версію журналу для друку».

Класний журнал

Оберіть клас:

2

Класний журнал

Оберіть клас:

7-А



Створити версію журналу для друку

Створити версію журналу для друку

«Журнал обліку планів та звітів з проведення виховних та предметних заходів», сторінка «Перший Аркуш» - створюється автоматично. Є можливість завантажити кожен сторінку окремо так і весь журнал в PDF.

Журнал обліку планів та звітів з проведення виховних та предметних заходів

[Перший Аркуш](#)
[Заходи](#)
[Завантажити pdf](#)



Сторінка «Заходи» - заповнюється власноруч завдяки кнопці «Додати запис». Існуючі записи можна редагувати  та видаляти .

Заходи

[Додати запис](#)

[Завантажити pdf](#)



Показані 1-1 із 1 запису.

#	Дата (число, місяць, рік) в якому проводиться захід	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Дії
1	2021-02-01	Тестова назва закладу	2021-02-01 2021-05-31	Дзюба Вікторія Вікторівна	 

«Книга обліку видачі похвальних листів та похвальних грамот», сторінки журналу «Перший Аркуш» та «Остання сторінка» - створюються автоматично. Є можливість завантажити кожен сторінку окремо так і весь журнал в PDF.

Книга обліку видачі похвальних листів та похвальних грамот

[Перший Аркуш](#)
[Записи](#)
[Остання сторінка](#)
[Завантажити pdf](#)



Сторінка «Записи» - заповнюється власноруч завдяки кнопці «Додати запис». Існуючі записи можна редагувати  та видаляти .

Записи

[Додати запис](#)

[Завантажити pdf](#)



Показані 1-1 із 1 запису.

#	ПІБ нагородженого	Який клас (курс) закінчив	Дата одержання нагороди	Підстава нагородження	Тип нагороди	№ нагороди	Дії
1	Балюкова Віолетта Дмитрівна	7-А	2021-02-01	Тестова підстава	Похвальний лист	22	 

«Ресстраційний журнал наказів керівника закладу», сторінки журналу «Перший Аркуш» та «Остання сторінка» - створюються автоматично. Є можливість завантажити кожен сторінку окремо так і весь журнал в PDF.

Реєстраційний журнал наказів керівника закладу



- Перший Аркуш
- Журнал наказів з основної діяльності
- Журнал наказів з адміністративної діяльності
- Остання сторінка
- Завантажити pdf



Сторінка «Журнал наказів з основної діяльності» - заповнюється власноруч завдяки кнопці «Додати запис». Існуючі записи можна редагувати  та видаляти .

Журнал наказів з основної діяльності

[Додати запис](#) [Завантажити pdf](#)

Показані 1-1 із 1 запису.



#	Рік	Дата	№ Наказу	Назва наказу	Наказ (посилання)	Дії
1	2022	2022-09-19	123	Тестовий наказ з основної діяльності	Тестове посилання на наказ	 

Сторінка «Журнал наказів з адміністративної діяльності» - заповнюється власноруч завдяки кнопці «Додати запис». Існуючі записи можна редагувати  та видаляти .



Журнал наказів з адміністративної діяльності

[Додати запис](#) [Завантажити pdf](#)

Показані 1-1 із 1 запису.

#	Рік	Дата	№ Наказу	Назва наказу	Наказ (посилання)	Дії
1	2022	2022-09-19	321	Тестовий наказ з адміністративної діяльності	Тестове посилання	 



«Книга обліку протоколів», сторінки журналу «Перший Аркуш» та «Остання сторінка» - створюються автоматично. Є можливість завантажити кожен сторінку окремо так і весь журнал в PDF.



Сторінка «Облік протоколів педагогічних рад» - заповнюється власноруч завдяки кнопці «Додати запис». Існуючі записи можна редагувати  та видаляти .

Облік протоколів педагогічних рад

[Додати запис](#)[Завантажити pdf](#)

Показані 1-1 із 1 запису.



#	Навчальний рік	Дата	№ протоколу	Розглянуті питання	Прийняті рішення	Дії
1	2022-2023	2022-09-19	222	Як це працює	Рішень не потребує, все добре	 



Сторінка «Облік протоколів батьківських рад» - заповнюється власноруч завдяки кнопці «Додати запис». Існуючі записи можна редагувати  та видаляти .

Облік протоколів батьківських рад

[Додати запис](#)[Завантажити pdf](#)

Показані 1-1 із 1 запису.



#	Навчальний рік	Дата	№ протоколу	Розглянуті питання	Прийняті рішення	Дії
1	2022-2023	2022-09-19	13	Потрібна інтерактивна дошка	Так	 

Сторінка «Облік протоколів ради школи» - заповнюється власноруч завдяки кнопці «Додати запис». Існуючі записи можна редагувати  та видаляти .

Облік протоколів ради школи

[Додати запис](#)[Завантажити pdf](#)

Показані 1-1 із 1 запису.

#	Навчальний рік	Дата	№ протоколу	Розглянуті питання	Прийняті рішення	Дії
1	2022-2023	2022-09-19	22	Ремонт в спортивній залі	Потребує	 



«Документація з працевлаштування випускників», сторінка журналу «Перший Аркуш» - створюється автоматично. Є можливість завантажити кожну сторінку окремо так і весь журнал в PDF.




Сторінка «Записи» - заповнюється власноруч завдяки кнопці «Додати запис». Існуючі записи можна редагувати  та видаляти .

Записи

[Додати запис](#)[Завантажити pdf](#)

Показані 1-1 із 1 запису.




#	Рік відрахування	Клас	Прізвище ім'я та по батькові	Довідка з місця навчання \ працевлаштування (ТАК\НІ)	Номер документу	Назва закладу навчання \ місця роботи	Дії
1	2021	II-A	Тихенко Валентин Ігорович	Так	777	Тестова назва	 

«Журнал реєстрації інструктажів», створюється власноруч завдяки кнопці «Додати запис». Існуючі записи можна редагувати , видаляти  та переглянути .

Журнал реєстрації інструктажів

[Додати запис](#)

Показані 1-1 із 1 запису.

#	Тип журналу	Термін ведення	Дії
1	Тестовий тип	2021-02-01 2021-05-31	  

Для перегляду натисніть на .

Журнал реєстрації інструктажів

[Перший Аркуш](#)[Інструктаж вчителів](#)[Інструктаж здобувачів освіти](#)[Остання сторінка](#)[Завантажити pdf](#)

Є можливість завантажити кожен сторінку окремо так і весь журнал в PDF.

Сторінки журналу «Перший Аркуш» та «Остання сторінка» - створюються автоматично.



Сторінка «Інструктаж вчителів» - заповнюється власноруч завдяки кнопці «Додати запис». Існуючі записи можна редагувати  та видаляти .



Інструктаж вчителів

Додати запис

Завантажити pdf

Показані 1-1 із 1 запису.

#	Дата проведення	ПІБ особи яку інструктують	Професія, посада особи, яку інструктують	Вік особи яку інструктують	Вид інструктажу (первинний, повторний, позаплановий, цільовий) назва та номер інструкції	Причина проведення позапланового або цільового інструктажу	Прізвище, ініціали особи, яка інструктує та перевіряє знання	Дії
1	2021-02-01	Воропай Костянтин Валерійович	Вчитель	55	Первинний Тестова назва, №221	Тестова причина проведення	Дзюба Вікторія Вікторівна	 



Сторінка «Інструктаж здобувачів освіти» - заповнюється власноруч завдяки кнопці «Додати запис». Існуючі записи можна редагувати  та видаляти .

Інструктаж здобувачів освіти

Додати запис

Завантажити pdf

Показані 1-1 із 1 запису.

#	ПІБ особи яку інструктують	Клас	Назва інструктажу, назва інструкції	ПІБ особи, яка проводить інструктаж	Дії
1	Балюкова Віолетта Дмитрівна	7-А	Тестова назва інструктажу	Дзюба Вікторія Вікторівна	 

«Особова справа учня», оберіть клас та учня.

Особова справа учня

Оберіть клас*

Оберіть клас

Оберіть учня*

Оберіть учня

Особова справа учня

[Перший Аркуш](#)

[Загальні дані](#)

[Відомості про перехід з одного навчального закладу до іншого](#)

[Результат навчальних досягнень учнів](#)

[Завантажити pdf](#)

Є можливість завантажити кожен сторінку окремо так і весь журнал в PDF.

Сторінки журналу «Перший Аркуш» та «Остання сторінка» - створюються автоматично.

Сторінка «Загальні дані» - створюється автоматично згідно облікової картки учня та батьків.

Загальні дані

[Завантажити pdf](#)

Загальні дані

N° з\п	Назва	
1	Номер особової справи	777
2	Прізвище Ім'я По батькові	Балюкова Віолетта Дмитрівна
3	Стать	жін.
4	Дата народження	2009-11-30
5	Свідоцтво про народження	1-ВЛ 123123
6	ПІБ батька	Балюков Дмитро Олександрович
7	Номер телефону батька	
8	ПІБ матері	
9	Номер телефону матері	
10	Національність дитини	Українка
11	Місце реєстрації дитини	Харківська обл, м. Харків, р-н Немишлянський, вул Танкопія, б. 17, кв. 22
12	Місце проживання дитини	Харківська обл, м. Харків, р-н Немишлянський, вул Танкопія, б. 17, кв. 22
13	Де виховувалась дитина до вступу у перший клас	

Сторінка «Відомості про перехід з одного навчального закладу до іншого» - заповнюється власноруч завдяки кнопці «Додати запис». Існуючі записи можна редагувати





та видаляти

Відомості про перехід з одного навчального закладу до іншого

Додати запис

Завантажити pdf

Показані 1-1 із 1 запису.

#	Навчальний рік	Клас	Вступ\вибув	№ наказу	Дата зарахування відрахування	Назва закладу	Примітки	Дії
1	2020/2021 навч.рік	6	вибув	18	2021-09-01	Тестовий заклад	Тестова примітка	 

Сторінка «Результат навчальних досягнень учнів» - створюється автоматично.

Результат навчальних досягнень учнів

Завантажити pdf

Результат навчальних досягнень учнів

2020/2021 навч.рік	Клас 7-А	Назва навчального закладу Тестовий ліцей №2 (БПАЛ)				
№ з\п	Назва предмету	Річна	ДПА	Підсумкова	Кількість пропущених днів	Кількість пропущених днів по хворобі
1	Алгебра					
2	Англійська мова					
3	Біологія					
4	Географія					
5	Геометрія					
6	Зарубіжна література					
7	Інформатика					
8	Музика					
9	Трудове навчання					
10	Українська література					
11	Українська мова					
12	Фізична культура					
Похвальний лист "За високі досягнення у навчанні" \ Похвальна грамота "За особливі досягнення у вивченні окремих предметів"		№ нагороди	Який клас (курс) закінчив	Дата одержання нагороди	Підстава	
Похвальний лист		22	7-А	2021-02-01	Тестова підстава	

Директор

закладу загальної середньої освіти _____

(підпис)

"__" _____ 20__ р.

«Розклад навчальних занять» оберіть «На тиждень», або «На день».

Розклад навчальних занять

На тиждень

На день

Обравши «На тиждень», потрібно обрати клас. Розклад створюється автоматично згідно створених стовпців в класі на поточний тиждень. Розклад можна зберегти в форматі PDF.

На тиждень

Оберіть клас

Розклад занять (2022-10-03 - 2022-10-09)

Урок	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота	Неділя
------	-----------	----------	--------	--------	----------	--------	--------

На тиждень

7-А

Розклад занять 7-А (2022-10-03 - 2022-10-09)

Урок	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота	Неділя
1 Урок	Алгебра	Біологія	Географія	Трудове навчання	Музика		
2 Урок	Історія України	Українська мова	Англійська мова	Трудове навчання	Всесвітня Історія		
3 Урок	Інформатика	Українська література	Зарубіжна література	Правознавство	Геометрія		
4 Урок	Інформатика	Фізична культура	Основи здоров'я	Фізична культура	Безпека життєдіяльності		
5 Урок							

[Завантажити pdf](#)

Обравши «На день», потрібно обрати клас. Розклад створюється автоматично згідно створених стовпців в класі на поточний день. Розклад можна зберегти в форматі PDF.

На день

Оберіть клас



Розклад занять

Урок

На день

7-A x	x
📅 x	2022-10-07

Розклад занять 2022-10-07

Урок	7-А
1 Урок	Музика
2 Урок	Всесвітня Історія
3 Урок	Геометрія
4 Урок	Безпека життєдіяльності
5 Урок	

[Завантажити pdf](#)

7. Взаємодія з журналами

Ведення журналів в системі повністю забезпечується вчителями. Проте, за потреби, адміністратор школи може переглянути і відредагувати журнал будь-якого класу. Отримати доступ до журналів можна за допомогою відповідних розділів головного меню.

[Детальніше про роботу з журналами читайте в інструкції для вчителів.](#)