

# ІНСТРУКЦІЯ З ВИКОРИСТАННЯ ПОРТАЛУ E-JOURNAL

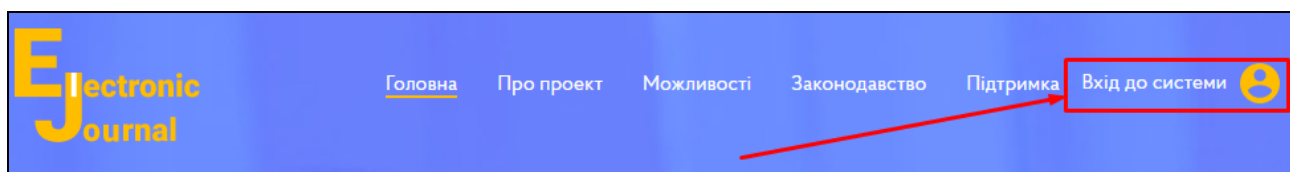
## АДМІНІСТРАТОР ШКОЛИ

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

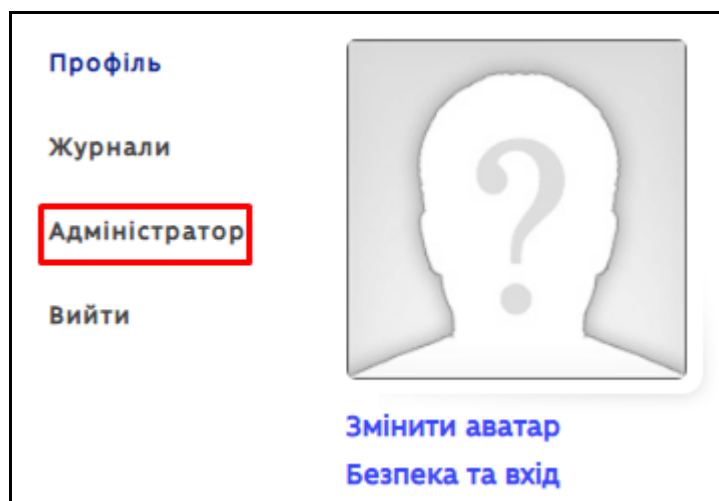
Для отримання логіну та паролю адміністратора системи зверніться до відповідального у Вашому органі управління освітою.

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

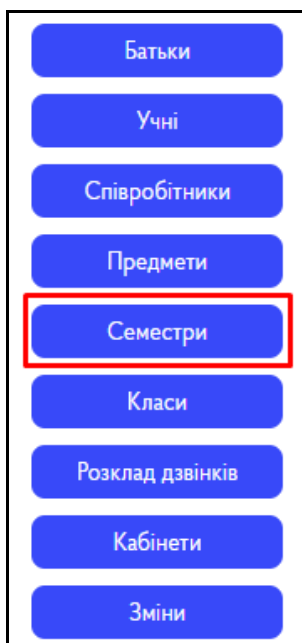


### 2. Наповнення основних довідників

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



У розділі адміністратора спочатку оберіть пункт «Семестри».

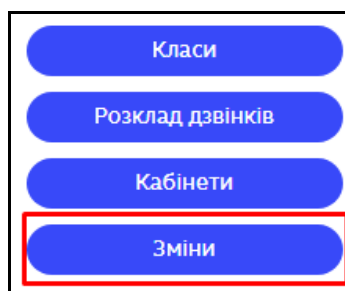


Перевірте актуальність навчального періоду. За потреби, створіть новий за допомогою кнопки **Додати новий семестр**; обов'язково з відміткою «Поточний семестр» (пізніше її також можна буде вказати при редагуванні вже створеного семестру).

A form for adding a new semester. It contains the following fields and elements:

- Назва:** Text input field containing "2020-2021 [2]".
- Дата початку:** Date picker field showing "2021-01-01".
- Дата закінчення:** Date picker field showing "2021-05-31".
- Поточний семестр:** A checkbox that is checked, with the text "Поточний семестр" next to it.
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "Створити" (blue) and "Відміна" (red). The "Створити" button is highlighted with a red border.

У розділі адміністратора оберіть пункт «Зміни».



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

### Додати нову зміну

Назва

Опис

Максимальний час уроку

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



За допомогою кнопки  створіть необхідну кількість дзвінків для кожної зі змін.

### Додати новий дзвінок

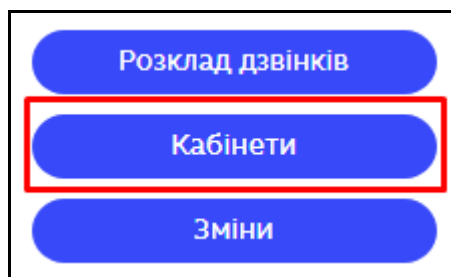
Назва \*

Зміна \*

Час початку

Час закінчення

Поверніться у панель адміністратора та оберіть пункт «Розклад дзвінків».



Додати новий кабінет

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

### Додати новий кабінет

Назва кабінету  
Спортивна зала

Номер кабінету  
10

Площа  
200

Спеціалізація  
Фіз. культура

Створити Відміна

Поверніться у панель адміністратора та оберіть пункт «Розклад дзвінків».



Додати предмет

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  
Геометрія

Назва предмета (скорочена)  
Геом.

У використанні

Використовувати в звіті для класного керівника

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).

|   |                    |     |               |                                                                                     |
|---|--------------------|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Спортивна зала[10] | 200 | Фіз. культура |  |
|---|--------------------|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

### 3. Надання доступу до порталу співробітникам

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



Натисніть кнопку , щоб додати співробітника до переліку.

### Додати нового співробітника

**Прізвище**  
Паляниця

**Ім'я**  
Василь

**По батькові**  
Григорович

**Стать**  
 Жінка  Чоловік

**Дата народження**

**Номер телефону**  
+380XXXXXXXXXX

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               |                            |
|----------|--------|-------------|--------------|--------------------|----------------------------|
| Іваненко | Іван   | Іванович    | ivanenko1234 | NZ portal Педагоги | <a href="#">Редагувати</a> |
| Паляниця | Василь | Григорович  |              | (не задано)        | <a href="#">Редагувати</a> |

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

**Е-mail адреса**  
palyan87@gmail.com

**Логін**  
palyan87

**Предмети**  
Геометрія x

Завуч / директор

NZ portal Педагоги

згенерувати новий пароль і відправити на e-mail

Імпорт з Excel

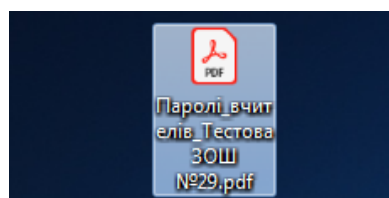
Також за допомогою кнопки можна завантажити список з файлу Excel. Графи файлу при цьому можуть повністю відповідати наведній вище анкеті.

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

Згенерувати паролі: [Всім, хто не має пароля](#)

| Прізвище | Ім'я   | По батькові | Логін        | Роль               |                            |
|----------|--------|-------------|--------------|--------------------|----------------------------|
| Васюник  | Павло  | Георгійович |              | (не задано)        | <a href="#">Редагувати</a> |
| Іваненко | Іван   | Іванович    | ivanenko1234 | NZ portal Педагоги | <a href="#">Редагувати</a> |
| Паляниця | Василь | Григорович  | palyan87     | NZ portal Педагоги | <a href="#">Редагувати</a> |

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



| ПІБ                       | E-mail | Логін             | Пароль |
|---------------------------|--------|-------------------|--------|
| Гордієнко Дмитро Юрійович |        | gordienko_dmitro3 |        |

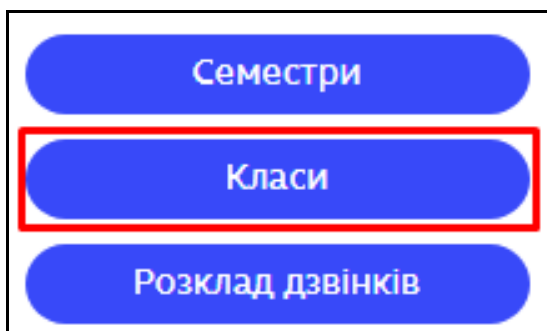
За потреби, в цьому ж розділі можна перестворити паролі глобально для цілої групи користувачів за допомогою кнопки [Перестворити нові паролі](#).

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 [Видалення](#) 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».



Натисніть кнопку [Додати новий клас](#), щоб додати новий клас.

### Додати новий клас

**Класний керівник**  
Гордієнко Дмитро

**Зміна**  
1

**Назва**  
5-А

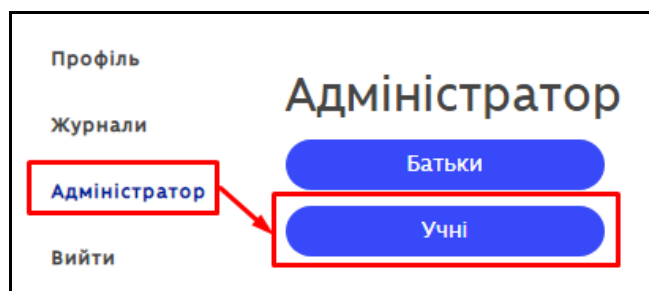
**Мова**  
Українська

[Створити](#) [Відміна](#)

Таким чином створіть всі інші класи. За потреби, відредагувати або видалити клас можна відповідними функціональними кнопками в переліку.

|     |                            |         |                                                                                                                                                                             |
|-----|----------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5-А | Васюник Павло Георгійович  | Укр.м.  |   |
| 6-А | Паляниця Василь Григорович | Укр. м. |   |

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





Для створення нового учня натисніть

**Додати**

### Додати нового учня

**Прізвище**  
Борщ

**Ім'я**  
Іван

**По батькові**  
Семенович

**Стать**  
 Жінка  Чоловік

**Дата народження**  
2009-05-01

**Номер телефону**  
+380XXXXXXXXXX

**Створити** **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.

Для того щоб автоматично надати доступ усім учням, які ще не мають паролю, натисніть кнопку «Згенерувати паролі: Всім, хто не має пароля».

Згенерувати паролі: **Всім, хто не має пароля**

| Прізвище | Ім'я     | По батькові | Логін | Роль        |
|----------|----------|-------------|-------|-------------|
| Борщ     | Іван     | Семенович   |       | (не задано) |
| Вареник  | Лариса   | Ігорівна    |       | (не задано) |
| Пампушка | Валентин | Альбертович |       | (не задано) |
| Сметана  | Ірина    | Сергіївна   |       | (не задано) |

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 навіть 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».

|         |        |           |  |             |                            |
|---------|--------|-----------|--|-------------|----------------------------|
| Борщ    | Іван   | Семенович |  | (не задано) | <a href="#">Редагувати</a> |
| Вареник | Лариса | Ігорівна  |  | (не задано) | <a href="#">Редагувати</a> |

Таким чином додатково в анкеті можна вказати ел. адресу, змінити логін, відмітку «Староста» (має трохи 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).

## 5. 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.](#)**