



# Посібник

для адміністратора

## Зміст

<b>1. Адміністрування школи</b>	<b>6</b>
1.1. Вхід до розділу «Адміністрування школи»	7
1.2. Додаткова інформація про розділ	7
1.2.1. Іконки	7
1.2.2. Навігаційний ланцюжок	7
<b>2. Налаштування</b>	<b>8</b>
2.1. Назва і логотип	8
2.1.1. Редагування назви навчального закладу	8
2.1.2. Вибір і заміна логотипу	8
2.2. Контакти	9
2.3. Види оцінок	9
2.4. Локалізація	10
2.5. Розклад дзвінків	10
2.5.1. Створення розкладу дзвінків	11
2.5.2. Публікація розкладу дзвінків	12
2.5.3. Редагування розкладу дзвінків	12
2.5.4. Виделення розкладу дзвінків	12
2.6. Звітні періоди	12
2.6.1. Створення звітних періодів	12
2.6.2. Редагування звітних періодів	13
2.6.3. Видалення звітних періодів	14
2.7. Будинки школи	14
2.7.1. Додавання інформації про будинки школи	14
2.7.2. Редагування інформації про будинки	15
2.7.3. Видалення інформації про будинки	15
2.8. Кабінети та місця проведення занять	15
2.8.1. Додавання інформації про кабінети та місця проведення занять	15
2.8.2. Редагування інформації про місце або кабінет	16
2.8.3. Видалення інформації про місце або кабінет	16
2.9. Предмети	16

2.9.1. Додавання нового предмету	16
2.9.2. Редагування інформації про предмет	17
2.9.3. Видалення предмету	17
2.9.4. Встановлення зв'язків «предмет» - «клас»	17
2.9.5. Встановлення зв'язку «предмет» - «кабінет»	17
2.9.6. Встановлення зв'язку «предмет» - «вчитель»	18
<b>3. Класи</b>	<b>19</b>
3.1. Створення класу	19
3.2. Редагування даних класу	20
3.3. Вибір і заміна логотипу класу	20
3.4. Видалення класу	20
3.5. Створення та налаштування навчальних груп	21
3.5.1. Створення навчальних груп	21
3.5.2. Встановлення зв'язку «навчальна група» - «предмети»	22
3.5.3. Редагування	22
3.5.4. Видалення	23
3.6. Історія класу після закінчення навчального року	23
3.6.1. Переведення класу до нового навчального року	25
3.6.2. Переведення учнів вибірково	26
3.6.3. Переведення до архіву	26
<b>4. Учасники</b>	<b>28</b>
4.1. База даних учасників проекту	28
4.1.1. Учасники проекту, особи та користувачі	28
4.1.2. Список учасників	28
4.1.3. Список учасників у розділі «Адміністрування школи»	29
4.2. Імпорт даних учасників	29
4.2.1. Підготовка файлу для імпорту	29
4.2.2. Імпорт	30
4.3. Додавання учасника	32
4.3.1. Створення нової особи	32
4.3.2. Додавання користувача з іншої школи	33
4.4. Редагування особистих даних (загальні налаштування)	34

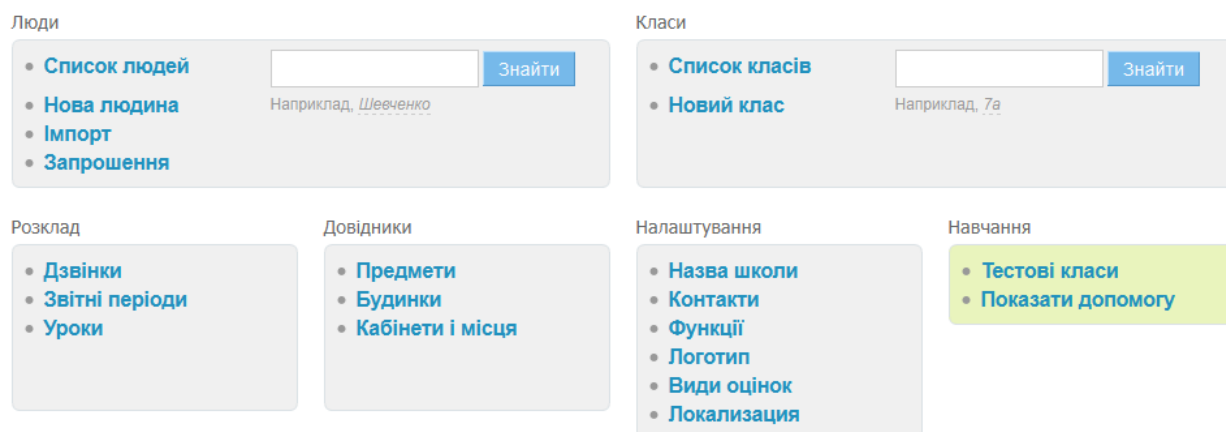
4.4.1. Режим редагування особистих даних	34
4.4.2. Редагування особистих даних	34
4.4.3. Виключення зі школи	35
4.4.4. Відновлення особи/користувача	35
<b>4.5. Редагування даних учня</b>	<b>36</b>
4.5.1. Переведення до іншого класу	36
4.5.2. Встановлення зв'язку «родич» - «учень»	36
<b>4.6. Редагування даних співробітника</b>	<b>38</b>
4.6.1. Введення інформації про посаду співробітника	38
4.6.2. Вибір навчальних дисциплін, що викладаються	39
4.6.3. Присвоєння членства у класі	39
<b>4.7. Редагування даних родича</b>	<b>39</b>
4.7.1. Видалення зв'язку «родич» - «учень»	39
<b>4.8. Видалення особи</b>	<b>40</b>
<b>4.9. Видача коду запрошення</b>	<b>40</b>
4.9.1. Друк кодів запрошення і особиста видача учасникам	40
4.9.2. Відправлення кодів запрошення на адресу особистої пошти	40
<b>4.10. Редагування даних користувача</b>	<b>41</b>
4.10.1. Зміна логіна та паролю	41
4.10.2. Завантаження фото співробітника	41
<b>5. Розклад уроків</b>	<b>42</b>
<b>5.1. Перехід до сторінки розкладу уроків класу</b>	<b>42</b>
<b>5.2. Створення та публікація розкладу уроків</b>	<b>42</b>
5.2.1. Створення схеми розкладу	43
5.2.2. Заповнення/редагування схеми розкладу	44
5.2.3. Копіювання схеми розкладу	46
5.2.4. Видалення схеми розкладів уроків	47
5.2.5. Публікація схеми розкладу уроків	48
<b>5.3. Робота з опублікованим розкладом уроків</b>	<b>49</b>
5.3.1. Створення і видалення уроку в опублікованому розкладі	49
5.3.2. Редагування даних уроку	49
5.3.3. Перевірка на дублювання даних уроку	50

5.3.4. Очищення опублікованого розкладу уроків	51
<b>5.4. Експорт і друк</b>	<b>52</b>
<b>6. Адміністративні права</b>	<b>53</b>
6.1. Надання адміністративних прав	53
6.2. Принцип роботи модератора	54
<b>7. Допомога та актуальна інформація</b>	<b>56</b>
7.1. Технічна підтримка	56
7.2. Інформаційна підтримка	56

## 1. Адміністрування школи

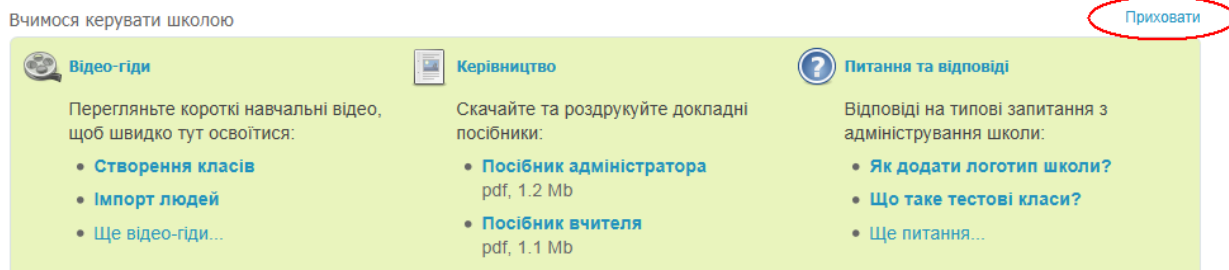
Створення бази даних навчального закладу (далі НЗ) в проекті починається зі сторінок розділу «Адміністрування школи».

На цій сторінці представлені тематичні блоки, пункти яких виконують роль посилання для переходу до роботи з різними масивами інформації:



- Блок «Люди» - створення та редагування бази даних учасників проекту.
- Блок «Класи» - створення класів у системі та редагування інформації по класам.
- Блок «Розклад» - введення і редагування даних по звітним періодам, розкладам дзвінків і розкладам уроків для класів.
- Блок «Довідники» - введення і редагування інформації про будівлі школи, кабінети та місця проведення занять, предметів, що викладаються.
- Блок «Налаштування» - введення основної інформації про навчальний заклад і можливість здійснення ряду налаштувань.
- Блок «Навчання» - сервіси для ознайомлення з системою.

При виборі пункту «Показати допомогу» відкривається додатковий блок «Вчимося керувати школою», що містить посилання на допоміжні матеріали для ознайомлення з системою.



Для того, щоб повернутися до первинного вигляду розділу, натисніть на посилання «Приховати» справа над блоком.

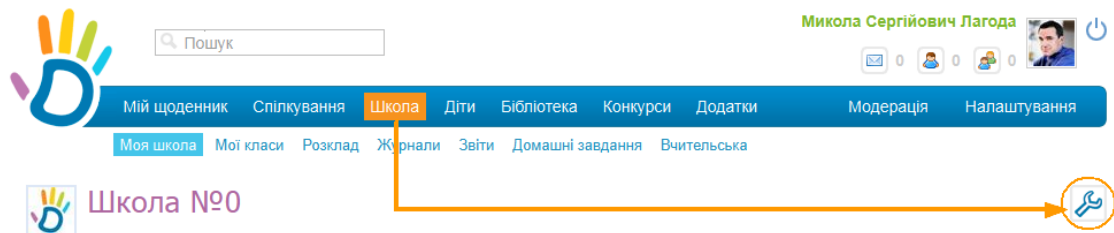
Доступ до розділу «Адміністрування школи» є у користувачів, що наділені правами адміністратора чи редактора. Адміністратор має повний доступ до розділу, для редактора активні

тільки ті пункти блоків, що дозволяють працювати з відкритими для нього даними. Ці пункти позначаються синім кольором, а інші – сірим.

## 1.1. Вхід до розділу «Адміністрування школи»

Для переходу на сторінку розділу «Адміністрування школи»:

- Оберіть і натисніть пункт «Школа» головного меню на синьому фоні. На сторінці, що відкриється, натисніть іконку «гайковий ключ».



## 1.2. Додаткова інформація про розділ

### 1.2.1. Іконки

Для швидкого переходу до операцій адміністрування придумані стандартні іконки, що зустрічаються на сторінках розділу та означають ту чи іншу дію:

- іконка «хрестик» -  - видалення об'єкту;
- іконка «плюс» -  - додавання об'єкту;
- іконка «олівець» -  - редагування об'єкту.

### 1.2.2. Навігаційний ланцюжок

Навігаційний ланцюжок відображає поточне положення користувача у структурі сайту. У випадку необхідності повернення до початкових (ключових) сторінок, з яких відбувається перехід до поточної дії, можна скористатися посиланнями цього ланцюжка.

[Школа №0](#) > [Адміністрування](#) > [Кабінети і місця](#) >

## Редагування місця

Номер або назва	<input type="text" value="101"/>
Повна назва	<input type="text" value="Кабінет української літератури"/>
Тип місця	Кабінет

## 2. Налаштування

В цій частині посібника розглянуті:

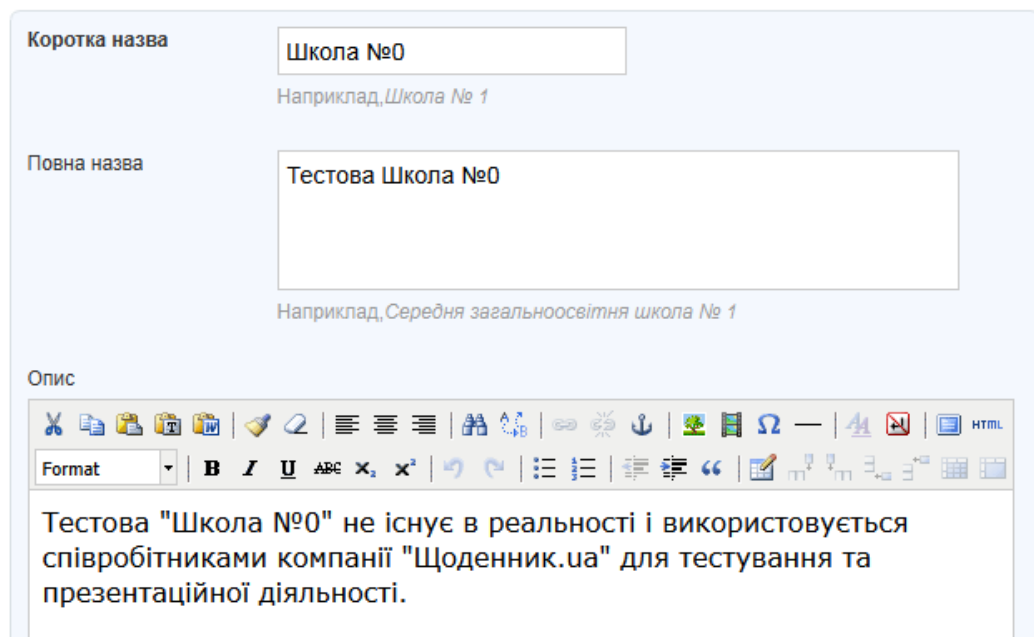
- **Введення і редагування основних даних про НЗ.**  
Назва, опис, логотип, адреси навчальних закладів і контактна інформація відображаються на сторінці профілю НЗ в ЩоДеннику. Ця інформація буде доступна для перегляду всім учасниками проекту.
- **Здійснення налаштування системи та створення довідників для роботи в навчальній частині проекту.**

### 2.1. Назва і логотип

Назва і логотип НЗ будуть відображені в загальному довіднику НЗ, що беруть участь у проекті.

#### 2.1.1. Редагування назви навчального закладу

- Зайдіть до розділу «Адміністрування школи», натисніть на пункт «Назва школи» в блоці «Налаштування».
- За необхідності відредагуйте **коротку чи повну назву** школи або додайте **опис** НЗ. Внесіть інформацію у відповідні поля.



- Натисніть на кнопку **[Зберегти]**.

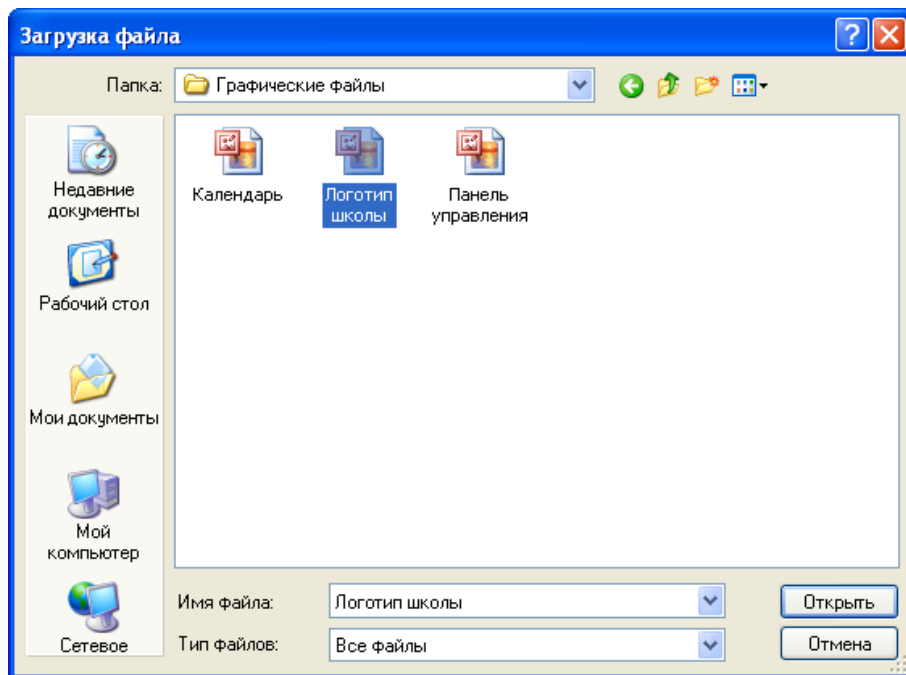
#### 2.1.2. Вибір і заміна логотипу

- Підготуйте файл з логотипом НЗ для завантаження. Обраний файл повинен відповідати наступним параметрам:
  - Розмір логотипу в ЩоДеннику: 150x150 пікселів;
  - Допустимі формати файлу: JPG, GIF, PNG;
  - Об'єм файлу не повинен бути більше 4Мб.



Якщо початковий файл не відповідає перерахованим вимогам, здійсніть необхідні зміни або оберіть інший файл.

- Зайдіть до розділу **«Адміністрування школи»**, натисніть на пункт **«Логотип»** у блоці **«Налаштування»**.
- Натисніть на кнопку **[Огляд]**. У новому вікні **«Завантаження файлу»** знайдіть файл логотипу, позначте його за допомогою курсора та натисніть на кнопку **[Відкрити]**.



(заголовок вікна может змінюватись у різних браузерах).

- Посилання на файл з'явиться в полі поряд з кнопкою **[Огляд]**. Натисніть на кнопку **[Завантажити]**.
- Для заміни логотипу повторіть операцію.
- Для видалення логотипу натисніть на іконку **«хрестик»**.

## 2.2. Контакти

Контактна інформація відображується у блоці **«Контакти»** на сторінці профілю НЗ.

Для введення контактної інформації:

- Зайдіть до розділу **«Адміністрування школи»**, натисніть на пункт меню **«Контакти»** у блоці **«Налаштування»**.
- На сторінці, що відкрилася, внесіть у відповідні поля контактні **телефони**, **e-mail** й адресу **сайта** школи.
- Натисніть на кнопку **[Зберегти]**.

## 2.3. Види оцінок

В налаштуваннях Щоденника підтримуються **різні системи оцінювання знань**: залік/незалік, 12-бальна, 100-бальна, та Словесна.

Для вибору системи оцінювання або внесення змін здійсніть наступні кроки:

- Зайдіть до розділу «**Адміністрування школи**», натисніть на пункт меню «**Види оцінок**».
- Відмітьте галочкою обрану вами систему оцінювання знань у полі зліва від її назви. При необхідності можна відмітити декілька систем.
- За допомогою перемикача в стовпці «**Підсумкова оцінка**» оберіть шкалу, що використовується для виставлення **підсумкових оцінок**.

Вид оцінок	Підсумкова оцінка	Зовнішній вигляд
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Залік</b> Оцінки «залік» і «незалік».	<input type="radio"/>	<b>НЗ 3</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>12-бальна система</b> Оцінки від 1 до 12. Найкраща оцінка 12.	<input checked="" type="radio"/>	<b>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12</b>
<input type="checkbox"/> <b>100-бальна система</b> Оцінки від 1 до 100. Краща оцінка 100.	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> <b>Словесна система</b> Оцінки "Чудово", "Дуже добре", "Добре", "Досить", "Недостатньо", "Погано". На вибір 6 оцінок.		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Тематична оцінка</b> Включити тематичні оцінки в школі.		

- Натисніть на кнопку **[Зберегти]**.



Якщо в НЗ окрім вказаних використовуються інші системи оцінювання знань, зверніться за допомогою до служби технічної підтримки проекту.

## 2.4. Локалізація

За необхідності змініть встановлений за замовчуванням часовий пояс:

- [Зайдіть до розділу «Адміністрування школи»](#), натисніть на пункт «**Локалізація**» у блоці «**Налаштування**».
- На сторінці, що відкрилася, у випадаючому списку оберіть коректний для місцезнаходження НЗ часовий пояс. Натисніть на кнопку **[Зберегти]**.

Годинний пояс

(UTC+02:00) Вільнюс, Київ, Рига, Софія, Таллін, Хельсинки

## 2.5. Розклад дзвінків

Створення та публікація розкладів дзвінків дозволяє відобразити час початку та закінчення уроків у розкладі класу та особистому календарі користувачів.

В системі врахована можливість створення необхідного числа розкладу дзвінків: для окремо взятого класу, декількох обраних класів, паралелей та ін.

Кожному з них присвоюється відповідна назва, що дозволяє уникнути плутанини при створенні зв'язків з класами та розкладами уроків.

### 2.5.1. Створення розкладу дзвінків

- Зайдіть до розділу «Адміністрування школи», натисніть на пункт «Дзвінки» у блоці «Розклад».
- На сторінці, що відкрилася, у правому верхньому куті натисніть на іконку «плюс».
- В полі «Назва» введіть просте та зрозуміле найменування для розкладу дзвінків, наприклад: «Розклад дзвінків молодшої школи». Далі відмітьте, з якого уроку починається нумерація у створюваному розкладі дзвінків: **з першого чи з нульового**.

Назва

Розклад дзвінків початкової школи

Наприклад, Основний розклад дзвінків або Розклад дзвінків початкової школи

Нумерація уроків

☐ Починати з нульового уроку  
☒ Починати з першого уроку

Натисніть на кнопку [Створити].

- На сторінці, що відкрилася, перемикачем відмітьте необхідний тип створюваного розкладу: «На весь тиждень», «На будні та вихідні дні» або «На кожен день». Тип розкладу «На будні та вихідні дні» обирається в тому випадку, якщо протягом навчального тижню графік дзвінків з понеділка до п'ятниці не співпадає з графіком дзвінків у суботу та неділю. Тип розкладу «На кожен день» дозволяє створити унікальний розклад для кожного дня навчального тижня.
- Введіть час початку та закінчення кожного уроку, уважно простежте за тим, щоб час проведення уроків не перехрещувався. Щоб прибрати урок з розкладу дзвінків, натисканням миші видаліть відповідну галочку в полі поряд з номером уроку.

Назва

Розклад дзвінків початкової школи

☐ На весь тиждень  
☒ На будні та вихідні  
☐ На кожен день

Понеділок - П'ятниця

Урок	Початок	Кінець
1 <input checked="" type="checkbox"/>	08 : 30	09 : 15
2 <input checked="" type="checkbox"/>	09 : 25	10 : 10
3 <input checked="" type="checkbox"/>	10 : 30	11 : 15
4 <input checked="" type="checkbox"/>	11 : 35	12 : 20
5 <input checked="" type="checkbox"/>	12 : 30	13 : 15
6 <input checked="" type="checkbox"/>	13 : 25	14 : 10
7 <input checked="" type="checkbox"/>	14 : 20	15 : 05
8 <input type="checkbox"/>		

Субота - Неділя

Урок	Початок	Кінець
1 <input checked="" type="checkbox"/>	09 : 00	09 : 40
2 <input checked="" type="checkbox"/>	09 : 50	10 : 30
3 <input checked="" type="checkbox"/>	10 : 40	11 : 20
4 <input checked="" type="checkbox"/>	11 : 30	12 : 10
5 <input type="checkbox"/>		
6 <input type="checkbox"/>		
7 <input type="checkbox"/>		
8 <input type="checkbox"/>		

- Перевірти дані та натисніть кнопку [Зберегти].

### 2.5.2. Публікація розкладу дзвінків

Розклад дзвінків набирає сили та відображається на сторінках користувачів тільки після його публікації. Для публікації розкладу дзвінків одразу після його створення натисніть на кнопку **[Опублікувати]**.

Для публікації розкладу дзвінків у будь-який інший зручний момент (наприклад, після уточнення даних):

- Зайдіть до розділу **«Адміністрування школи»**, натисніть на пункт **«Дзвінки»** у блоці **«Розклад»**. На сторінці, що відкрилася, натисніть посилання з назвою розкладів дзвінків, обраною для публікації.
- На сторінці, що відкрилася для редагування, перевірте дані розкладу. При необхідності внесіть зміни. Натисніть на кнопку **[Опублікувати]**.

### 2.5.3. Редагування розкладу дзвінків

- Зайдіть до розділу **«Адміністрування школи»**, натисніть на пункт **«Дзвінки»** у блоці **«Розклад»**. На сторінці, що відкрилася, натисніть посилання з **назвою розкладу дзвінків**, який необхідно відредагувати.
- Внесіть необхідні правки: змініть **тип розкладу** та/або вказаний час проведення уроків. Щоб прибрати урок із розкладу дзвінків, натисканням миші видаліть відповідну галочку в полі поряд з номером уроку.
- Перевірте дані та натисніть на кнопку **[Зберегти]**.

### 2.5.4. Видалення розкладу дзвінків

- Зайдіть до розділу **«Адміністрування школи»**, натисніть на пункт **«Дзвінки»** у блоці **«Розклад»**. На сторінці, що відкрилася, натисніть посилання з назвою розкладу дзвінків, обраного для видалення.
- Натисніть на іконку **«хрестик»** у правому верхньому куті сторінки, що відкрилася, далі натисніть на кнопку **[Так, видалити!]**, щоб підтвердити видалення.



**Опублікований розклад дзвінків** доступний для видалення тільки в тому випадку, якщо дані цього розкладу ще не задіяні про створенні **розкладу уроків класу**.

## 2.6. Звітні періоди

В НЗ для різних груп учнів (ступені навчання, паралелі, окремі класи та ін.) можуть бути прийняті різні типи звітних періодів. Також можуть відрізнятися дати їх початку та закінчення, якщо тип періодів той самий. Враховуючи ці особливості, в ЩоДеннику реалізована можливість створення та налаштування необхідної кількості груп звітних періодів. Зв'язок створених груп звітних періодів з класами, в які вони прийняті, здійснюється при створенні класу або редагуванні даних класу.

### 2.6.1. Створення звітних періодів

Для створення нової групи звітних періодів:

- Зайдіть до розділу «Адміністрування школи», натисніть на пункт «Звітні періоди» у блоці «Розклад».
- Натисніть посилання «Створити період». На сторінці, що відкрилася, перемикачем вкажіть тип звітних періодів у створюваній групі: семестри, триместри, чверті или модулі. Введіть зрозумілу для даної групи звітних періодів назву.

Назва

Наприклад, Чверті для всієї школи или Триместри для молодшої школи.

Тип

☒ Семестри

☐ Триместри

☐ Чверті

☐ Модуль

Натисніть на кнопку [Далі >].

- Введіть час початку та закінчення кожного звітного періоду в навчальному році. Для зручності використовуйте допоміжний інструмент – календар, що відкривається при роботі з полем введення дати.

Семестри

1  —

2  —

< Назад Створити звітні періоди

Серпень, 2011

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
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	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Сьогодні: 22 серпня 2011 р.

Натисніть на кнопку [Зберегти].

- Повторіть операцію необхідну кількість разів для створення потрібного числа груп звітних періодів.
- Натисніть на кнопку [Далі >].



Якщо на момент внесення даних дати початку та закінчення звітних періодів ще не затверджені, не забудьте відредагувати їх до створення розкладу уроків.

## 2.6.2. Редагування звітних періодів

При необхідності відредагувати дані групи звітних періодів:

- Зайдіть до розділу «Адміністрування школи», натисніть на пункт «Звітні періоди» у блоці «Розклад».
- На сторінці, що відкрилася, буде представлений список усіх груп звітних періодів, створених у системі.

Назва	Класи
семестр I	6-д, 6-ж
Семестр II	1-а, 1-б, 2-а, 2-б, 5-а, 5-б, 6-а, 6-б, 7-а, 7-б, 8-б, 12-в
Семестри 1	3-а, 3-б, 4-а, 4-б, 7-в, 9-а, 9-б, 10-а, 10-б, 11-а, 11-б, 12-а, 12-б
Четверті	8-а

Натисніть на **назву групи звітних періодів**, інформацію про які необхідно відредагувати. В режимі редагування можна:

- Змінювати назву групи звітних періодів у відповідному полі;
- Змінювати дати початку та закінчення кожного звітного періоду з групи.
- Для збереження змін натисніть на кнопку **[Зберегти]**.



Редагування дат початку та закінчення звітних періодів можливо **до публікації** розкладу уроків на вказаний звітний період.

### 2.6.3. Видалення звітних періодів

Для видалення групи звітних періодів:

- Зайдіть до розділу **«Адміністрування школи»**, натисніть на пункт **«Звітні періоди»** у блоці **«Розклад»**.
- На сторінці, що відкрилася, буде представлений список усіх груп звітних періодів, створених у системі.

Назва	Класи
семестр I	6-д, 6-ж
Семестр II	1-а, 1-б, 2-а, 2-б, 5-а, 5-б, 6-а, 6-б, 7-а, 7-б, 8-б, 12-в
Семестри 1	3-а, 3-б, 4-а, 4-б, 7-в, 9-а, 9-б, 10-а, 10-б, 11-а, 11-б, 12-а, 12-б
Четверті	8-а

Натисніть на **назву групи звітних періодів**, яку необхідно видалити.

Натисніть на пункт **«Видалити»** в правій колонці. В вікні, що відкрилося, для підтвердження натисніть на кнопку **[Так, видалити!]**.



Видалення групи звітних періодів можливо до публікації розкладу уроків на звітні періоди в даній групі.

## 2.7. Будинки школи

Для вводу, редагування або видалення інформації про навчальні заклади зайдіть до розділу **«Адміністрування школи»**, натисніть на пункт **«Будинки»** у блоці **«Довідники»**.

### 2.7.1. Додавання інформації про будинки школи

- Натисніть посилання **«Додати будинок»**.

- Введіть у відповідне поле назву будинку, його короткий опис й адресу. Натисніть на кнопку [Створити].

### 2.7.2. Редагування інформації про будинки

- Натисніть посилання з назвою будинку.
- Внесіть необхідні зміни та натисніть на кнопку [Зберегти].

### 2.7.3. Видалення інформації про будинки

- Натисніть посилання з назвою будинку.
- Натисніть на кнопку [Видалити]. На сторінці, що відкрилася, підтвердіть видалення натисканням кнопки [Так, видалити!].



Видалення можливо, поки в довідник «Кабінети і місця» не додана інформація про навчальні аудиторії, що розташовані в цьому будинку.

## 2.8. Кабінети та місця проведення занять

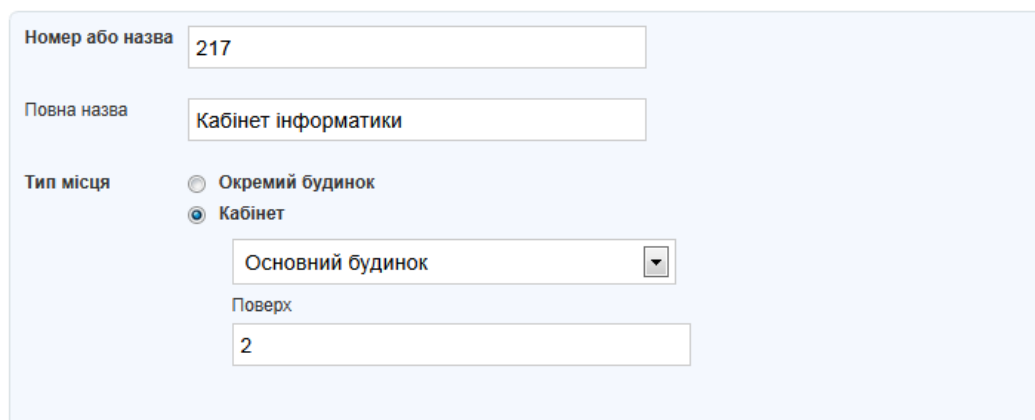
Довідник «Кабінети і місця» містить докладну інформацію про місця проведення занять.

Дані довідника використовуються при створенні розкладів уроків, після чого вони відображаються на сторінках користувачів ЩоДенника.

Для переходу до роботи с даними довідника зайдіть до розділу «Адміністрування школи», натисніть на пункт «Кабінети і місця» у блоці «Довідники».

### 2.8.1. Додавання інформації про кабінети та місця проведення занять

- Натисніть посилання «Додати місце» в правому верхньому куті екрану.
- Введіть **номер або назву**, яке буде відображатись у розкладі. Введіть **повну назву**. Вкажіть **тип місця** проведення заняття: **кабінет** або **окремий будинок** (наприклад, басейн). Для кабінетів оберіть **будинок** школи та введіть **поверх**.



Form fields and options:

- Номер або назва: 217
- Повна назва: Кабінет інформатики
- Тип місця:
  - ☐ Окремий будинок
  - ☒ Кабінет
- Основний будинок: [dropdown menu]
- Поверх: 2

- Натисніть на кнопку [Створити] або [Створити і додати ще] в разі необхідності введення інформації про наступний кабінет/місце.

### 2.8.2. Редагування інформації про місце або кабінет

- Натисніть на іконку «олівець» навпроти назви кабінета/місця або на посилання з його назвою.
- Внесіть необхідні зміни та натисніть на кнопку [Зберегти].

### 2.8.3. Видалення інформації про місце або кабінет

- Натисніть на іконку «олівець» навпроти назви кабінета/місця або на посилання з назвою.
- Натисніть посилання «Видалити місце». На сторінці, що відкрилася, підтвердьте видалення натисканням кнопки [Так, видалити!].



Видалення можливе, якщо ще не створено розклад уроків, у якому задіяна інформація про кабінети/місця.

## 2.9. Предмети

Довідник «Предмети» створений для роботи зі списком дисциплін, що викладаються в НЗ. Ви можете розширити список у будь-який момент (наприклад, при введенні до навчальної програми нового предмету з середини навчального року), а також можете відредагувати або видалити інформацію про предмет.

Для переходу до редагування даних довідника «Предмети» зайдіть до розділу «Адміністрування школи», натисніть на пункт «Предмети» у блоці «Довідники».

### 2.9.1. Додавання нового предмету

- Натисніть посилання «Додати предмет» в правому верхньому куті сторінки.
- Введіть **коротку** (для відображення в розкладі) і **повну назву** предмету. Вкажіть, до якої **навчальної галузі** належить предмет. Перемикачем відмітьте, чи має даний предмет атестацію, щоб налаштувати його видимість у підсумкових звітах.

Коротка назва	<input type="text" value="Ісп. мова"/> <small>Наприклад, Фізкультура.</small>
Повна назва	<input type="text" value="Іспанська мова"/> <small>Наприклад, Фізична культура.</small>
Навчальна галузь	<div>Мови і літератури</div>
Видимість у звітах	<input checked="" type="radio"/> З атестацією (відображається у звітах) <input type="radio"/> Без атестації

- Натисніть на кнопку [Створити] або [Створити і додати ще] в разі необхідності продовження введення інформації.



### 2.9.2. Редагування інформації про предмет

- Натисніть **посилання з назвою предмету** в загальному списку.
- Відкриється сторінка предмету, вкладка «Деталі». Внесіть необхідні зміни та натисніть на кнопку [Зберегти].

### 2.9.3. Видалення предмету

- Натисніть **посилання з назвою предмету** в загальному списку. Відкриється сторінка предмету, вкладка «Деталі».
- Натисніть посилання «Видалити предмет» у правому куті екрану.



Видалення можливе, якщо ще не створено розклад уроків, в якому задіяна інформація про предмет; немає зв'язків предмету з класом, кабінетами та вчителями.

### 2.9.4. Встановлення зв'язків «предмет» - «клас»

Кожна навчальна дисципліна (предмет) входить до навчального курсу певних паралелей. При встановленні в системі зв'язків «предмет» - «клас» у процесі заповнення даних уроку в розкладі система генерує вибіркові списки предметів для кожного класу.

Встановлення в системі зв'язків «предмет» - «клас» рекомендується тому, що значно спрощує подальший процес створення розкладу, але не є обов'язковим.

Для встановлення зв'язку «предмет» - «клас»:

- Натисніть **посилання з назвою предмету** в загальному списку.
- Натисніть на вкладку «Класи». Перемикачем вкажіть, предмет викладається у всій школі або в певних паралелях. Якщо відмічений пункт «Обрані паралелі», з допомогою випадючих списків вкажіть паралелі, в яких викладається предмет.

☐ Предмет викладається в усій школі  
☒ Вибрані паралелі  

з  по  класи

- Натисніть на кнопку [Зберегти].
- При необхідності відредагувати інформацію повторіть операцію.

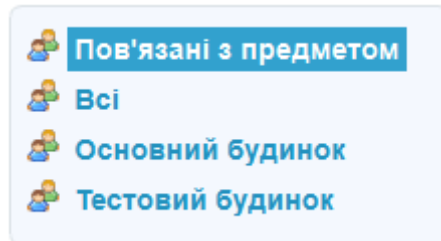
### 2.9.5. Встановлення зв'язку «предмет» - «кабінет»

Навчальні дисципліни в НЗ частіше за все викладаються в одних і тих самих кабінетах. При встановленні в системі зв'язку «предмет» - «кабінет» в процесі заповнення даних уроку в розкладі система генерує індивідуальний за структурою список кабінетів для кожного предмету.

Встановлення в системі зв'язків «предмет» - «кабінет» рекомендується тому, що значно спрощує подальший процес створення розкладу, але не є обов'язковим.

Для встановлення зв'язку «предмет» - «кабінет»:

- Натисніть **посилання з назвою предмету** в загальному списку.
- Натисніть на вкладку **«Кабінети»**.
- В лівій колонці натисніть на відповідне посилання:
  - **«Всі»**, якщо зручно продовжувати роботу на сторінці, де відображений повний список кабінетів.



- З **найменуванням навчального закладу**, наприклад, **«Бібліотечний корпус»**, якщо предмет проводиться тільки в даному навчальному закладі та при необхідності встановити зв'язок з кабінетами цієї будівлі.
- В списку, що відкрився, напроти номерів кабінетів, в яких проводяться заняття з даного предмету, натисніть **«Прикріпити»**.

Номер/Назва	Повна назва	Будинок	
210	Кабінет хімії	Основний будинок	Прикріпити
301	Кабінет астрономії	Основний будинок	→ Прикріпити
302	Кабінет іноземної мови	Основний будинок	Видалити
303	Кабінет іноземної мови	Основний будинок	Видалити

- Для видалення створеного зв'язку натисніть **«Видалити»** навпроти обраного кабінету. Посилання **«Пов'язані з предметом»** відкриває однойменний список кабінетів, зручний для проведення видалення зв'язку **«предмет» - «кабінет»**.

## 2.9.6. Встановлення зв'язку «предмет» - «вчитель»

Встановлення в системі зв'язку **«предмет» - «вчитель»** є умовою формування звіту вчителя – предметника та значно спрощує подальший процес створення розкладу.

Для встановлення зв'язку **«предмет» - «вчитель»**:

- Натисніть **посилання з назвою предмету** в загальному списку.
- Натисніть на вкладку **«Вчителі»**. В списку навпроти ПІБ вчителів, що викладають обраний предмет, натисніть **«Створити»**.

Вчитель Олександр Володимирович	Вчитель	12-а, 9-а	Створити
Гарин Павел Викторович	Вчитель		Видалити
Густаф Алан Олегович	Вчитель	→	Створити

- При необхідності видалити створений зв'язок натисніть **«Видалити»**.

## 3. Класи

В цій частині посібника представлений опис операцій, що дозволяють сформувати в системі список класів, вводити та редагувати інформацію про них.

### 3.1. Створення класу

- Зайдіть до розділу «Адміністрування школи», натисніть на пункт **«Новий клас»** у блоці **«Класи»**.
- На сторінці, що відкрилася, заповніть поля відповідними даними:
  - введіть **код і назву класу**;
  - з допомогою випадаючих списків вкажіть **паралель, навчальний рік, тип звітніх періодів і розклад дзвінків класу**;
  - відмітьте **нумерацію уроків**, що використовується, в розкладі класу;
  - за необхідності введіть **опис** класу;
  - в блоці **«Співробітники»** вкажіть **класного керівника та психолога**.

Код класу	<input type="text" value="9-а"/>
Назва	<input type="text" value="Біологічний"/>
Паралель	<input type="text" value="9"/> ▼
Звітні період	<input type="text" value="Семестри, 2011-2012"/> ▼
Розклад дзвінків	<input type="text" value="Основний розклад дзвінків"/> ▼
Нумерація уроків	<input type="radio"/> Починати з нульового уроку <input checked="" type="radio"/> Починати з першого уроку
Опис	<input type="text" value="Клас з упором на підготовку до вступу у ВНЗ медичного профілю"/>

Співробітники	
Класний керівник	<input type="text" value="Вчитель Олександр Володимирович"/> ▼
Психолог	<input type="text" value="Ромашева Тетяна"/> ▼

- Натисніть на кнопку **[Створити]**.



Дотримуйтеся прийнятого в навчальному закладі напису назви та коду класу для зручного та звичного відображення на сторінках ЩоДенника.



При вводі коду кожного класу зберігайте незмінним первісний заданий регістр клавіатури, це забезпечить подальшу коректну роботу функції **«Пошук»**.

### 3.2. Редагування даних класу

- Зайдіть до розділу «Адміністрування школи». Для вибору класу скористайтесь **рядком пошуку** в блоці **«Класи»**, або натисніть на пункт **«Список класів»**, після чого оберіть зі списку потрібний клас. Відкриється сторінка класу на вкладці **«Огляд»**.
- Відкрийте вкладку **«Редагувати»** або натисніть однойменне посилання в правій частині екрану.
- Сторінка редагування ідентична сторінці створення класу. Внесіть необхідні зміни та натисніть на кнопку **[Зберегти]**.

### 3.3. Вибір і заміна логотипу класу

- Зайдіть до розділу «Адміністрування школи». Для вибору класу скористайтесь **рядком пошуку** в блоці **«Класи»**, або натисніть на пункт **«Список класів»**, після чого оберіть зі списку потрібний клас.
- Відкрийте вкладку **«Логотип»**. Натисніть на кнопку **[Огляд]**. Серед доступних файлів оберіть логотип для класу, слідуючи рекомендаціям по формату файлу, що завантажується.
- Натисніть на кнопку **[Завантажити]**.
- При необхідності заміни логотипу повторіть операцію.

### 3.4. Видалення класу

- Зайдіть до розділу «Адміністрування школи». Для вибору класу скористайтесь **рядком пошуку** в блоці **«Класи»**, або натисніть на пункт **«Список класів»**, після чого оберіть зі списку потрібний клас.
- На сторінці, що відкрилася, натисніть посилання **«Видалити»** та у спливаючому вікні натисніть на кнопку **[Так, видалити!]**, щоб підтвердити видалення.



Видалення класу можливе протягом **48 годин** після його створення та тільки в тому випадку, якщо в класі немає учнів, що вже **зареєструвалися** в системі

### 3.5. Створення та налаштування навчальних груп

Для коректного створення розкладу уроків необхідно заздалегідь створити навчальні групи по предметам у кожному класі. Всі дії по створенню та налаштуванню навчальних груп здійснюються **зі сторінки класу в режимі редагування**. Для переходу в режим редагування скористайтеся запропонованими схемами:

1. Зайдіть до розділу «Адміністрування школи». Для вибору класу скористайтеся **рядком пошуку** в блоці «Класи», або натисніть на пункт «Список класів», після чого оберіть зі списку потрібний клас.
2. Натисніть посилання «Школа» в головному меню Щоденника на синьому фоні. На сторінці, що відкрилася, натисніть на вкладку «Класи», далі посилання з назвою класу. В правому верхньому куті сторінки, що відкрилася, натисніть іконку «гайковий ключ».

#### 3.5.1. Створення навчальних груп

- Перейдіть на сторінку класу в режимі редагування. Відкрийте вкладку «Навчальні групи». Натисніть посилання «Створити групу».
- Оберіть **спосіб поділення** списку учнів на учбові групи:
  - «Вручну» - вибір учнів для формування групи із загального списку;
  - «Хлопчики/Дівчата» - автоматичний поділ списку учнів на дві частини за статевою ознакою;
  - «На дві частини по алфавіту» - автоматичний поділ списку учнів на дві частини за алфавітом.

#### 1. Спосіб поділу ➡ 2. Вибір учнів

- ☒ **Вручну**  
Буде показаний список учнів, з якого можна сформувати групу.
- ☐ **Хлопчики/Дівчата**  
Список класу автоматично буде розділено на дві частини за статевою ознакою.
- ☐ **На дві частини за алфавітом**  
Дві рівні частини (при непарній кількості перша частина буде більшою на 1 особу).

Натисніть на кнопку [Далі >]. Якщо спосіб поділу вказаний помилково, на сторінці, що відкрилася, натисніть на кнопку [< Назад] і спочатку встановіть перемикач.

- Здійсніть вибір учнів або перегляньте результати автоматичного поділу в залежності від способу поділу:
  - «Вручну»: на сторінці, що відкрилася, відмітьте галочками ПІБ тих учнів, які повинні бути в списку навчальної групи, що створюється.
  - «Хлопчики/Дівчата»: на сторінці, що відкрилася, будуть представлені два списки, в одному з яких – ПІБ дівчат класу, а в іншому – хлопчиків.
  - «На дві частини по алфавіту» - на сторінці, що відкрилася, будуть представлені результати поділу списку учнів на дві частини в алфавітному порядку. При непарній кількості учнів список першої навчальної групи буде більшим на 1 учня.
- Введіть **коротку** (для відображення в розкладі) та **повну** назву створених навчальних груп. Натисніть на кнопку [Створити групу] або [Створити групу] в залежності від способу

створення. Після натискання на кнопку групи, створеної по способу поділу «Хлопчики/Дівчата» і «На дві частини за алфавітом» відобразяться в загальному списку груп. Для способу створення «Вручну» спочатку відобразиться інформація про створення групи та список учнів **нерозподіленої частини класу**. Це дає можливість повторювати операцію вибору учнів до тих пір, поки не буде створено необхідну кількість тематичних навчальних груп і всі учні класу на будуть розподілені за цими навчальними групами.

## 1. Спосіб поділу ➡ 2. Вибір учнів

### Група Англ.1

[Видалити групу](#)

Гагарин Юрий Петрович

Галкін Віктор Олександрович

Учень Сергій Сергійович

Чуйко Олег Іванович

Предмети

Предмети не вибрані. [Вибрати](#)

### Нерозподілена частина класу

☐ Іванов Іван Вадимович

☐ Коновалова Тетяна Дмитрівна

☐ Кравчук Андрій Володимирович

☐ Лагода Дмитро Миколайович

☐ Удовенко Дарина Тимофіївна

- Натисніть на кнопку **[Завершити роботу майстра]**, якщо необхідна кількість груп уже створена.

### 3.5.2. Встановлення зв'язку «навчальна група» - «предмети»

Встановлення даного зв'язку допоможе прискорити процес створення розкладу уроків класу.

- Перейдіть на сторінку класу в режимі редагування. Відкрийте вкладку «**Навчальні групи**». Натисніть посилання з назвою навчальної групи.
- Натисніть Посилання «**Обрати**» напроти рядку «**Предмети**». У вікні, що відкрилося, відмітьте предмети, пов'язані з обраною навчальною групою. Натисніть на кнопку **[Зберегти]**.
- При необхідності відредагувати дані, натисніть посилання «**Змінити**» і внесіть необхідні зміни. Для завершення натисніть на кнопку **[Зберегти]**.

### 3.5.3. Редагування

При роботі з даними навчальної групи доступна можливість відредагувати її назву (коротку та повну) та змінити список учасників.

- Перейдіть на сторінку класу в режимі редагування. Відкрийте вкладку «**Навчальні групи**». Натисніть посилання з назвою учбової групи.
- При необхідності відредагуйте **коротку** або **повну назву** навчальної групи у відповідних полях і натисніть на кнопку **[Зберегти]**.

- Змінити список учасників навчальної групи за допомогою:
  - Видалення учасника:** у блоці **«В групі»** відмітьте галочками одного або декількох учнів, які більше не учасники учбової групи, та натисніть на кнопку **[Із групи >]**.
  - Додавання учасника:** в блоці **«Не в групі»** відмітьте галочками одного або декількох учнів, які необхідно додати до списку учасників учбової групи. Натисніть на кнопку **[< До групи]** для завершення дії.

В групі		Не в групі
<input checked="" type="checkbox"/> Гагарин Юрий Петрович	<b>&lt; В группу</b>	<input type="checkbox"/> Іванов Іван Вадимович
<input type="checkbox"/> Галкін Віктор Олександрович		<input checked="" type="checkbox"/> Коновалова Тетяна Дмитрівна
<input type="checkbox"/> Учень Сергій Сергійович	<b>З групи &gt;</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Кравчук Андрій Володимирович
<input checked="" type="checkbox"/> Чуйко Олег Іванович		<input type="checkbox"/> Лагода Дмитро Миколайович
		<input type="checkbox"/> Удовенко Дарина Тимофіївна

### 3.5.4. Видалення

- Перейдіть на сторінку класу в режимі редагування. Відкрийте вкладку **«Навчальні групи»**. Натисніть посилання з назвою навчальної групи.
- Натисніть посилання **«Видалити групу»** і на сторінці, що відкрилася, натисніть на кнопку **[Так, видалити!]**, щоб підтвердити видалення.



Видалення навчальної групи можливе тільки в тому випадку, якщо ще не створений та не опублікований розклад для класу, в якому задіяна ця група.

## 3.6. Історія класу після закінчення навчального року

В кінці навчального року в НЗ класи можуть бути:

- Переведені до наступного навчального року.**  
Учні у тому самому складі продовжують навчання в новому навчальному році.
- Частково расформовані.**  
Клас переводиться до нового навчального року не в повному складі: частина учнів продовжують навчання в цьому класі, частина учнів розподіляються по іншим класам. Деякі учні також можуть закінчити навчання в НЗ.
- Повністю расформовані.**  
Для продовження навчання всі учні класу розподіляються по іншим класам. Деякі з них можуть також закінчити навчання в цьому НЗ.
- Закриті (випущені).**  
Всі учні цих класів випускаються з НЗ через закінчення навчання.

Операції, що дозволяють працювати з історією класу по закінченню навчального року та відображати ці зміни в системі «ЩоДенник.ua», наступні:

- Переведення класу в новий навчальний рік.**  
Дозволяє здійснити переведення класу до нового навчального року в повному складі.



- **Переведення учнів вибірково.**  
Дозволяє здійснити переведення обраних учнів класу до нового навчального року або до нового класу в рамках обраного навчального року.
- **Переведення до архіву.**  
Дозволяє здійснити закриття історії класу після закінчення навчального року.

Підсумковий результат коректного застосування цих операцій наступний: всі класи після закінчення навчального року повинні бути переведені або до архіву, або до нового навчального року.

Схема їх подальшого застосування для успішного ведення історії класу в ЩоДеннику наступна:

- **Якщо клас у повному складі переводиться до нового навчального року,**  
застосуйте операцію «Переведення класу до нового навчального року».
  - **Якщо клас необхідно частково расформувати,**
    - Для початку застосуйте операцію «Виключення з школи» для всіх учнів цього класу, що закінчили в цьому році навчання в НЗ.
    - Далі застосуйте операцію «Переведення класу до нового навчального року».
    - Далі в розділі «Адміністрування школи» відкрийте список класів нового навчального року, і в усіх переведених класах необхідну кількість раз застосуйте операцію «Перевод учнів вибірково» для коректного розподілу учнів по класам у новому навчальному році. Зверніть увагу, що класи, в яких необхідно перевести учнів, вже повинні бути в списку класів нового навчального року.
  - **Якщо клас необхідно повністю расформувати:**  
Наприклад, при створенні нового класу в новому навчальному році з двох класів закінченого навчального року:
    - Сочатку створіть новий клас у новому навчальному році.
    - Застосуйте операцію «Переведення учнів вибірково» для перевodu учнів з двох класів закінченого навчального року в цей клас.
    - Проведіть операцію «Переведення до архіву» для закриття історії расформованих класів в закінченому навчальному році.
- В інших випадках, коли необхідно расформування класів (створення двох класів з трьох; расформування класу з переводом усіх учнів до інших класів та ін.) звертайте увагу на наступне:
- Класи, в які необхідно перевести учнів під час расформування класу, вже повинні бути в списку класів нового навчального року: спеціально створені або переведені до нового навчального року раніше.
  - якщо в списку класу є учні, які не будуть продовжувати навчання в ОУ, немає необхідності застосовувати операцію «Виключення зі школи», тому що вони будуть автоматично виключені при переводі класу до архіву.
- **Якщо необхідно закрити (випустити) клас,**  
застосуйте операцію «Переведення до архіву». Всі учні класу будуть автоматично виключені зі школи та переведені до архіву. Для класів 11 паралелі команда переведення до архіву називається «Випустити».



Як тільки клас буде переведений до нового навчального року або до архіву, це відобразиться в списку класів закінченого навчального року в розділі «Адміністрування школи». Прийняте в списку кольорове кодування дозволяє легко орієнтуватися в ході проведення операцій і виглядає наступним чином:

- **Чорним кольором** вказаний код класу, переведеного до нового навчального року;
- **Сірим кольором** - код класу, переведеного до архіву;
- **Синім кольором** - код класу, ще не переведеного ані до архіву, ані до нового навчального року.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1-а	2-а	3-а	4-а	5-а	6-а	7-а	8-а	9-а
1-б	2-б	3-б	4-б	5-б	6-б	7-б	8-б	9-б
1-в	2-в	3-в	4-в	5-в	6-в	7-в	8-в	9-в

### 3.6.1. Переведення класу до нового навчального року

При переведенні класу до нового навчального року скористайтеся наступною схемою для фіксації змін в системі:

- Зайдіть до розділу «Адміністрування школи». Для вибору класу скористайтеся **рядком пошуку** в блоці «Класи», або натисніть на пункт «Список класів», після чого оберіть зі списку та натисніть на код потрібного класу.
- Відкриється сторінка класу на вкладці «Огляд». Натисніть посилання «Перевести до нового навчального року».
- Відмітьте необхідний тип переведення: «Весь клас».

1. Тип переведення ➡ 2. Параметри ➡ 3. Підтвердження

- ☒ **Весь клас**  
Переведення всього класу в наступний навчальний рік.
- ☐ **Учні вибірково**  
Переведення вибраних учнів в інший клас.

Натисніть на кнопку [Далі >].

- Налаштуйте **параметри** переведення: система автоматично запропонує перевести клас на **один рівень значення паралелі вгору** і вкажіть **нове ім'я класу** з врахуванням такого переходу.

У випадку необхідності можна зробити налаштування вручну: введіть **нове ім'я класу** та вкажіть, на скільки рівнів збільшиться значення паралелі: **один** або **два**.

1. Тип переведення ➡ 2. Параметри ➡ 3. Підтвердження

На скільки рівнів вгору

1

Нове ім'я класу

7-д

Натисніть на кнопку **[Далі >]**.

- Продивіться первинні результати операції. Для підтвердження натисніть на кнопку **[Перевести]**. Для повернення до попереднього кроку натисніть на кнопку **[< Назад]**.



Під час проведення цієї операції головна інформація, розташована на профілі класу в закінченому навчальному році, буде збережена.

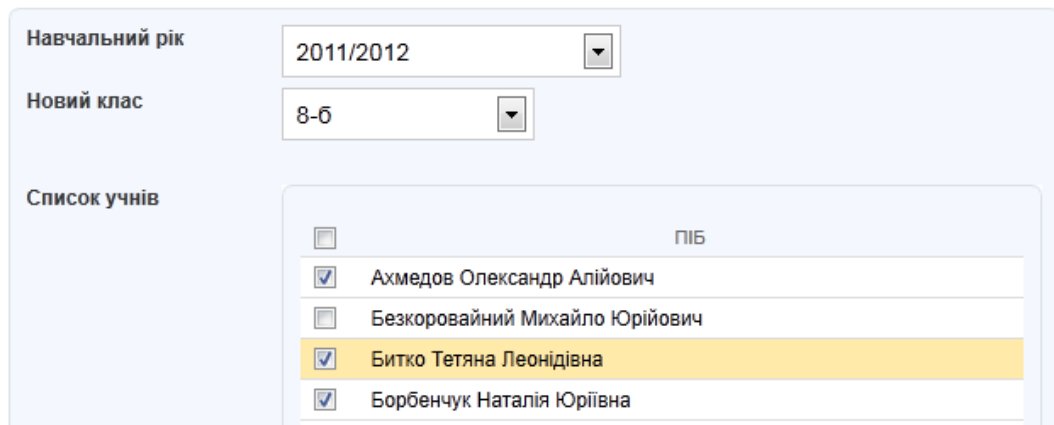
### 3.6.2. Переведення учнів вибірково

Дана операція дозволяє перевести обраних учнів як до нового навчального року, так і з одного класу до іншого в рамках одного навчального року.

Для відображення відповідних змін у системі здійсніть наступну операцію:

- Зайдіть до розділу «Адміністрування школи». Для вибору класу скористайтесь рядком **пошуку** в блоці «Класи», або натисніть на пункт «Список класів», після чого натисніть на код потрібного класу, щоб обрати його зі списку.
- Відкриється сторінка класу на вкладці «Огляд». Натисніть посилання «Перевести до нового навчального року».
- Відмітьте потрібний тип переведення: «Учні вибірково». Натисніть на кнопку **[Далі >]**.
- Введіть **параметри** переведення: вкажіть **навчальний рік** і **клас**, до якого необхідно перевести учнів. Обраних для переведення учнів відмітьте в списку класу галочками.

1. Тип переведення → 2. Параметри → 3. Підтвердження



	ПІБ
<input type="checkbox"/>	Ахмедов Олександр Алійович
<input type="checkbox"/>	Безкоровайний Михайло Юрійович
<input checked="" type="checkbox"/>	Битко Тетяна Леонідівна
<input checked="" type="checkbox"/>	Борбенчук Наталія Юріївна

Натисніть на кнопку **[Далі >]**.

- Продивіться первинні результати операції. Для підтвердження натисніть на кнопку **[Перевести]**. Для повернення до попереднього кроку натисніть на кнопку **[< Назад]**.



Переведення одного учня в інший клас у межах **поточного навчального року** відбувається в режимі редагування даних учня.

### 3.6.3. Переведення до архіву

Для переведення класу до архіву:

- Зайдіть до розділу «Адміністрування школи». Для вибору класу скористайтесь **рядком пошуку** в блоці «Класи», або натисніть на пункт «Список класів», після чого оберіть зі списку та натисніть на код потрібного класу.
- Відкриється сторінка класу на вкладці «Огляд». Натисніть посилання «Перевести до архіву».
- На сторінці підтвердження переведення класу до архіву, що відкрилася, натисніть на кнопку [Так].

## 4. Учасники

Ця частина посібника містить опис:

- процесу формування бази даних учасників проекту в НЗ;
- роботи з даними учасників;
- процесу реєстрації учасників у ЩоДеннику.

### 4.1. База даних учасників проекту

#### 4.1.1. Учасники проекту, особи та користувачі

**Учасниками** Всеукраїнської шкільної освітньої мережі «ЩоДенник.ua» стають суб'єкти навчального процесу в НЗ: **співробітники, учні, офіційні представники учнів** (батьки, опікуни та ін.). Роль учасника в навчальному процесі визначає його рівень доступу до різноманітної інформації щодо НЗ. Для проходження безпечної реєстрації в мережі кожен з учасників отримує унікальний **код запрошення**, який генерується в системі під час введення його даних. **Код запрошення** вручається персонально кожному учаснику.

**Особами** умовно називаються учасники, дані яких вже занесені до системи, але ними ще не був пройдений етап реєстрації з використанням коду запрошення.

**Користувач** - це учасник, що успішно пройшов реєстрацію. У кожного користувача в мережі є особиста сторінка, на якій відображається основна інформація про нього та є інструменти для спілкування з ним.

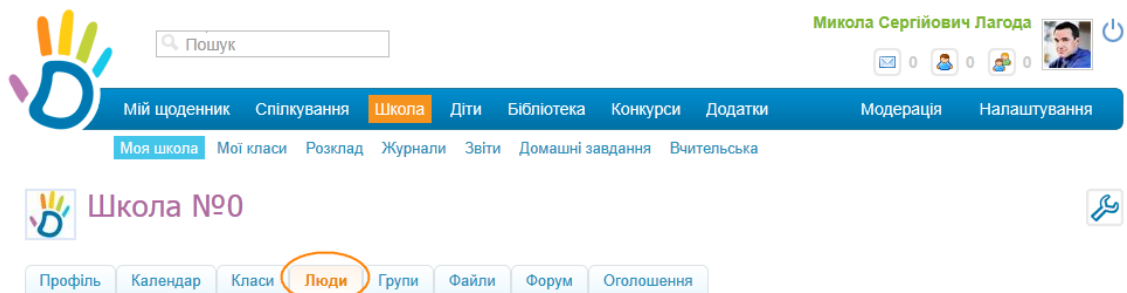
Введення даних учасників у систему відбувається наступними способами:

- імпорт готових списків учасників з файлів формату xls, xlsx;
- створення особи;
- додавання користувача зі списку учасників проекту іншого НЗ.









#### 4.1.2. Список учасників

Для переходу до списку учасників, доступного кожному користувачеві:

- Натисніть на пункт «**Школа**» головного меню на синьому фоні.
- Натисніть на вкладку «**Люди**». На сторінці, що відкрилася, будуть представлені загальний список учасників й інструменти для роботи с ними.









В загальному списку учасників **ПІБ осіб** відмічено сірим кольором, а **ПІБ користувачів** – зеленим. **Строка ПІБ користувача** є посиланням на його особисту сторінку.

	<b>Гаврилова Катерина Дмитрівна</b> Учень	
	<b>Гагарин Юрий Петрович</b> Учень	 
	<b>Галкін Віктор Олександрович</b> Учень	 

### 4.1.3. Список учасників у розділі «Адміністрування школи»

Для переходу до списку учасників у розділі «Адміністрування школи» зайдіть в меню розділу і натисніть посилання «Список людей» у блоці «Люди». Відкриється сторінка «Пошук людей» на вкладці «Зараз у школі».

В списку на сторінці цієї вкладки **користувачі** відмічені **логотипом ЩоДенника** зліва від ПІБ. Натиснувши на іконку логотипу можна перейти на особисту сторінку учасника. Рядок ПІБ виконує роль посилання для переходу до **режиму редагування**, так само як і іконка «олівець» праворуч від ПІБ.

	<b>Абакіна Олександра Іванівна</b>	Вчитель		
	<b>Абдуллін Олександр Аркадійович</b>	Учень	3-а	
	<b>Агаева Ольга Васильевна</b>	Вчитель		
	<b>Александровська Алла Олександрівна</b>	Учень	3-а	

Для переходу до списку осіб і користувачів, виключених з загального списку учасників у зв'язку із закінченням навчання або робочої діяльності в НЗ, необхідно відкрити вкладку «Архів».

Користувачі з цього списку не втрачають можливості доступу до мережі та використання ряду сервісів. При необхідності можна провести **відновлення** особи або користувача (операція «Відновлення особи»).

## 4.2. Імпорт даних учасників

### 4.2.1. Підготовка файлу для імпорту

Для початку процедури імпорту необхідно підготувати початкові файли формату **xls** (Microsoft Excel 97-2003) або **xlsx** (Microsoft Excel 2007) з даними співробітників, учнів та батьків. Один файл повинен містити дані тільки співробітників, учнів одного класу або батьків учнів одного класу.

Під час імпорту даних учнів на **першому листі** документу в стовпчиках мають бути вказані наступні відомості: **ПІБ, стать, дата народження**. У випадку імпорту даних співробітників або батьків у списку можуть бути вказані, наприклад, тільки **ПІБ і стать**, а в деяких випадках лише **прізвище та ім'я**. Але чим більш повноцінні відомості про учасників будуть внесені на етапі імпорту, тим меншими будуть витрати часу на подальше редагування та доповнення даних.

Приклад файлу для імпорту даних учнів одного класу:

Прізвище	Ім'я	По батькові	Стать	Дата народження
Александрова	Єлизавета	Іванівна	жін	16.11.1994
Алієв	Денис	Віталійович	чол	17.03.1994
Мельниченко	Олександр	Валерійович	чол	20.09.1994
Петренко	Єгор	Дмитрович	чол	13.10.1994

Назви стовбців не обов'язкові, ПІБ може бути в одному стовбці (через один пробіл).

Александрова Єлизавета Іванівна	жін	16.11.1994
Алієв Денис Віталійович	чол	17.03.1994
Мельниченко Олександр Валерійович	чол	20.09.1994
Петренко Єгор Дмитрович	чол	13.10.1994



У тому випадку, якщо у списку даних учасників зустрічаються подвійні прізвища, імена або по батькові, поділ даних ПІБ на три стовпці є обов'язковим.

Петренко-Євтух	Марина	Костянтинівна	жін	25.01.1994
Іваненко	Вікторія	Анатоліївна	жін	01.09.1995

## 4.2.2. Імпорт

Починайте з імпорту даних співробітників, далі імпортуйте дані учнів і після батьків, тому що імпорт даних батьків можливий тільки після вводу даних учнів.

Зайдіть до розділу «Адміністрування школи», натисніть на пункт «Імпорт» у блоці «Люди».

- Крок 1. Джерело даних**

Натисніть на кнопку **[Огляд...]** й оберіть раніше підготовлений файл. Вкажіть, чи містяться в першому рядку файлу дані або назви рядків. Натисніть на кнопку **[Далі >]**.

Файл

C:\Users\PC3\Docume

Обзор...

Підтримувані типи файлів:

- XLS (Microsoft Excel 97-2003)
- XLSX (Microsoft Excel 2007)

Перший рядок

☒ У першому рядку назви стовпчиків
☐ У першому рядку дані

- Крок 2. Налаштування**

На сторінці, що відкрилася, вкажіть роль в НЗ, яка відповідає особам зі списку, що імпортується: **співробітники, учні** або **батьки**.

Під час імпорту даних учнів або їхніх батьків необхідно також вказати код класу, в якому навчаються діти.

В блоці «Відповідності стовбців» необхідно буде вказати, якому типу з запропонованих у випадуючому списку варіантів (**Прізвище, Ім'я, По-батькові, ПІБ повністю, стать** або **дата народження**) відповідають дані, що наведені в стовпчиках файлу.

Для зручності імпорту однотипових файлів, обрані налаштування відповідності даних у стовпчиках визначеному типу даних у Щоденнику будуть відображені й при наступному проведенні операції. Збереження налаштувань відбувається кожного разу після їх зміни.

### Кого імпортуємо?

В файлі, що завантажено, виявлено **10** людей.

☐ Співробітники школи

☒ Учні

11-а

☐ Батьки

### Відповідність стовпчиків

Стовпчик у файлі *	Дані в Щоденнику
Александрова	Прізвище
Єлизавета	Ім'я
Іванівна	По-батькові
жін	Стать
16.11.1994 0:00:00	Дата народження

Натисніть на кнопку **[Далі >]**.

#### Крок 3. Перевірка даних

Результати попередньої перевірки показують, чи повноцінні відомості у файлі імпорту, а також дають змогу уникнути повторного вводу інформації.

Під час **імпорту даних батьків** на цьому етапі необхідно буде встановити **зв'язок «батько/мати» - «учень»**: в стовбці **«Дитина»** у випадяючому списку учнів класу навпроти ПІБ одного з батьків обрати ПІБ дитини.

№	Прізвище	Ім'я	По-батькові	Стать	Дата народження	Дитина
1	Александрова	Єлизавета	Іванівна	жін.	16.11.1994	Гусак М.
2	Алієв	Денис	Віталійович	чол.	17.03.1994	Журавель Н.
3	Мельниченко	Олександр	Валерійович	чол.	20.09.1994	Лоза О.
4	Петренко	Єгор	Дмитрович	чол.	13.10.1994	Мамчур Г.

Якщо під час перевірки даних буде знайдена помилка, з'явиться відповідне повідомлення. Після ознайомлення з текстом повідомлення, виправте допущені помилки та почніть імпорт спочатку.

Якщо попередня перевірка пройде успішно, натисніть на кнопку **[Далі >]**.

#### Шаг 4. Імпорт

Система відкриє сторінку з результатами імпорту. В разі необхідності імпортувати ще один файл натисніть на кнопку **[Почати новий імпорт]**.

Уникайте імпорту даних батьків з файлу в тому випадку, якщо:

- він - співробітник школи, і його дані були занесені раніше;
- він вже зареєстрований у проекті як співробітник іншого навчального закладу;
- у нього декілька дітей, що навчаються в одному або різних навчальних закладах;
- замість даних батьків в базу системи вводяться дані дідуся/бабусі, вітчима/мачухи, опікунів (офіціальних представників).

В усіх цих випадках додавання даних родичів і встановлення в системі зв'язків між учасниками проводиться при редагуванні даних учня.

### 4.3. Додавання учасника

На етапі створення бази даних учасників мережі в НЗ в основному використовується функція «Імпорт даних учасників». Розширити створений таким чином список учасників можна, якщо застосовувати наступні операції:

- створення нової особи;
- додавання користувача, що зареєстрований у мережі в іншому НЗ.

#### 4.3.1. Створення нової особи

Створення особи необхідно, наприклад, у випадку появи в школі нового учасника навчального процесу (співробітника, учня, одного з батьків) протягом навчального року.



Одноразове масове введення даних учасників здійснюється з допомогою функції «Імпорт даних учасників» на етапі заповнення бази НЗ в системі.

- Зайдіть до розділу «Адміністрування школи», натисніть на пункт **«Нова особа»** у блоці **«Люди»**. Можна також перейти до цієї операції, якщо натиснути на пункт **«Список людей»** і на посилання **«Додати учасника»** в правому верхньому куті сторінки.
- Оберіть спосіб додання учасника: **«Нова особа»**.

- ☒ **Нова особа.**  
Особа ще не зареєстрована як користувач ЩоДенника.
- ☐ **З іншої школи.**  
Користувач зареєстрований в іншій школі і Ви знаєте його адресу e-mail для входу в ЩоДенник.

Натисніть на кнопку **[Далі >]**.

- На сторінці введення даних, що відкрилася:
  - вкажіть **роль особи** в навчальному процесі;
  - для введення **особистих даних** нової особи заповніть послідовно всі поля;
  - введіть **контактні дані** (вказувати не обов'язково).

Для завершення введення та збереження даних натисніть на кнопку **[Далі >]**.



- Уважно перевірте введені дані на сторінці, що відкрилася. Натисніть на кнопку **[Створити]** або **[Створити та додати ще]** для створення ще однієї особи.



Детально перевірте дані. Помилки при створенні персони можуть завадити учаснику успішно пройти етап реєстрації вимагатимуть редагування даних.

#### 4.3.2. Додавання користувача з іншої школи

Якщо співробітник або учень вже став користувачем, що зареєстрований у проекті від іншої школи, немає необхідності створювати нову персону в списку учасників проекту в НЗ. Достатньо провести пошук цього користувача та присвоїти йому роль у школі.

- Зайдіть до розділу «Адміністрування школи», натисніть на пункт **«Нова особа»** у блоці **«Люди»**. Можні також, щоб перейти до цієї операції, натиснути на пункт **«Список людей»** і на посилання **«Додати учасника»** в правому верхньому куті сторінки.
- Оберіть спосіб додавання учасника: **«З іншої школи»**.

- ☐ **Нова особа.**  
Особа ще не зареєстрована як користувач ЩоДенника.
- ☒ **З іншої школи.**  
Користувач зареєстрований в іншій школі і Ви знаєте його адресу e-mail для входу в ЩоДенник.

Натисніть на кнопку **[Далі >]**.

- На сторінці, що відкрилася:
  - вкажіть **роль особи** в навчальному процесі;
  - введіть **особисті дані: прізвище, ім'я та E-mail**, що дозволяють здійснити пошук користувачів у мережі.

##### Роль у школі

- ☒ **Співробітник**
  - ☐ Директор
  - ☐ Заст. директора
  - ☐ Завуч
  - ☒ Вчитель
- ☐ **Учень**

##### Особисті дані

Прізвище

Ім'я

Електронна пошта

Для завершення введення та зберігання даних натисніть на кнопку **[Далі >]**.

- Уважно перевірте введені дані на сторінці, що відкрилася. Натисніть на кнопку **[Створити]** або **[Створити та додати ще]** при необхідності створення ще однієї особи.



Додавання до списку учасників одного з батьків, що є користувачем, зареєстрованим в іншому НЗ, проводиться під час встановлення зв'язку «родич»-«учень».

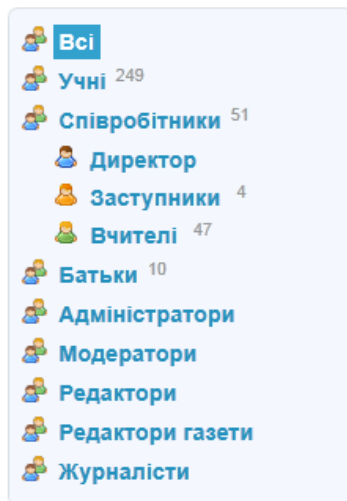
## 4.4. Редагування особистих даних (загальні налаштування)



### 4.4.1. Режим редагування особистих даних

- Зайдіть до розділу «Адміністрування школи», натисніть на пункт **«Список людей»** у блоці **«Люди»**.
- Для пошуку особи в списку скористайтеся рядком пошуку.

ПІБ	Клас	Вік	Знайти
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Прискорити процес пошуку допомагають також фільтри у блоці зліва, що дозволяють відкрити список персон згідно з їх роллю в системі:



- Для переходу в **режим редагування** натисніть на іконку **«олівець»** навпроти ПІБ особи або на **рядок ПІБ**. Відкриється вкладка **«Особисті дані»**.
- Для переходу між сторінками осіб під час редагування користуйтеся кнопками  і  в лівому верхньому куті вікна.

### 4.4.2. Редагування особистих даних

- Перейдіть у режим редагування персональних даних, відкрийте вкладку **«Особисті дані»**.
- При необхідності внесіть зміни в дані **ПІБ, статі та дати народження**. Доповніть або відредагуйте інформацію в блоці **«Контакти»**. Натисніть на кнопку **[Зберегти]**.

#### 4.4.3. Виключення зі школи

Операція **«Виключення зі школи»** передбачена для переміщення даних учасника зі списку **«Зараз у школі»** до списку **«Архів»** і застосовується у випадку, якщо:

- співробітник припинив робочу діяльність в НЗ;
- учень закінчив навчання або перейшов до іншого НЗ.

Операція **«Виключення зі школи»** використовується тільки для осіб і користувачів, що виконують роль учня або співробітника в НЗ. Дані батьків автоматично видаляються зі списку **«Зараз у школі»** при переміщенні даних учня до списку **«Архів»** під час проведення операції **«Виключення зі школи»**.

Для виключення особи або користувача зі школи:

- Перейдіть у режим редагування персональних [даних](#), відкрийте вкладку **«Огляд»**.
- Натисніть посилання **«Виключити зі школи»**. Натисніть на кнопку **[Так, виключити!]** на сторінці, що відкрилася, для підтвердження виключення.

У **користувача**, що був виключений, залишається можливість доступу до ряду сервісів розділів **«Спілкування»**, **«Конкурси»**, а також використання матеріалів розділів **«Медіатека»**, **«Бібліотека»**, **«Додатки»**. Але інформація про навчальний заклад, за виключенням загальнодоступної, буде для нього закритою.

#### 4.4.4. Відновлення особи/користувача

Операція **«Відновлення особи/користувача»** дозволяє відовити особу або користувача зі списку **«Архів»**, якщо учасник проекту знову стає учасником навчального процесу в цьому НЗ. Для її здійснення:

- Зайдіть до розділу «Адміністрування школи», натисніть на пункт **«Список людей»** у блоці **«Люди»**.
- На сторінці **«Пошук людей»**, що відкрилася, відкрийте вкладку **«Архів»**. Найдіть особу, яку необхідно відновити, для цього використовуйте вікно пошуку по заданих параметрах.
- Натисніть на іконку **«олівець»** навпроти ПІБ особи для переходу до режиму редагування. Відкрийте вкладку **«Огляд»**. Натисніть команду **«Відновити»** у правій колонці команд. Для співробітників вкажіть **роль у школі**:

Роль у школі

☒ Співробітник
 

☐ Директор
 ☐ Заст. директора
 ☐ Завуч
 ☒ Вчитель

Для учня вкажіть **навчальний рік і клас**:

Роль у школі

☒ Учень
 

2011/2012

7-а

- Натисніть **[Далі >]**.
- Перевірте дані та натисніть на кнопку **[Відновити!]**.



Під час відновлення особи учня одночасно відновлюються особи батьків (офіційних представників).

## 4.5. Редагування даних учня

### 4.5.1. Переведення до іншого класу

- Перейдіть у режим редагування персональних даних учня та відкрийте вкладку **«Огляд»**. Натисніть посилання **«Перевести до іншого класу»**.
- Оберіть навчальний рік і новий клас.

**1. Вибір класу** ➔ **2. Підтвердження**

Новий клас	2011/2012	▼
	7-б	▼

- Натисніть на кнопку **[Далі >]**.
- На сторінці підтвердження, що відкрилася, перевірте дані про переведення учня та натисніть на кнопку **[Перевести]**.



Масове переведення учнів з одного класу до іншого здійснюється під час проведення операцій: переведення класу до нового навчального року, переведення учнів вибірково.

### 4.5.2. Встановлення зв'язку «родич» - «учень»

**Зв'язок «родич» - «учень»** у системі встановлюється під час імпорту даних батьків на етапі **перевірки даних**.

Ситуації, в яких потребується спеціальне налаштування **зв'язку «родич» - «учень»**, виникають у тому випадку, якщо:

- Один із батьків дитини є співробітником школи, і його дані були внесені раніше;
- офіційним представником дитини є не батько/мати (опікун, мачуха/вітчим, бабуся/дідусь);
- офіційний представник вже зареєстрований у проекті від іншого НЗ (в ролі співробітника або батька/матері іншої дитини);
- офіційний представник дитини має декількох дітей в одному НЗ та вже зареєстрований у проекті зі встановленням зв'язку з одним із них.

В усіх цих випадках встановлення **зв'язку «батько/мати» - «учень»** відбувається на сторінці учня в режимі редагування його даних.

Для встановлення зв'язку «родич» - «учень»:

- Перейдіть у режим редагування персональних даних учня та відкрийте вкладку «Родичі». У вікні, що відкрилося, натисніть посилання «Додати родича».

#### • Крок 1. Спосіб додавання родичів

Перемикачем вкажіть спосіб додавання родича із запропонованих варіантів:

- **«Новий користувач»** - передбачає створення нової персони у ЩоДеннику;
- **«З вашої школи»** - вибір зі списку учасників проекту в школі;
- **«З іншої школи»** - пошук користувача серед усіх учасників проекту.

- ☒ **Новий користувач.**  
Родич ще не зареєстрований як користувач ЩоДенника.
- ☐ **З Вашої школи.**  
Родич вже є в списку користувачів школи (в якості батька/матері чи співробітника).
- ☐ **З іншої школи.**  
Родич зареєстрований в іншій школі і Ви знаєте його адресу e-mail для входу в ЩоДенник.

Натисніть на кнопку [Далі >].

#### • Крок 2. Додавання користувача

В залежності від обраного способу додавання родича здійсніть наступні дії:

- **«Новий користувач»:** у блоці «Особисті дані» введіть **прізвище, ім'я, по-батькові, дату народження та стать** (введення усіх вказаних даних обов'язкове) нової особи. У блоці «Контакти» введіть електронну пошту та телефони (за бажанням). У блоці «Роль у школі» вкажіть, чи працює родич учня у школі, якщо так, то ким.

#### Роль у школі

- ☐ Не працює в школі
- ☒ Працює в школі
  - ☐ Директор
  - ☐ Заст. директора
  - ☐ Завуч
  - ☒ Вчитель

- **«З вашої школи»:** для вибору користувача, що є родичем учня, у списку співробітників та батьків натисніть на рядок з його ПІБ.
- **«З іншої школи»:** введіть прізвище, ім'я та адресу електронної пошти для пошуку користувача серед учасників проекту.

Прізвище	<input type="text" value="Вчитель"/>
Ім'я	<input type="text" value="Олександр"/>
Електронна пошта	<input type="text" value="vchytel@shodennik.ua"/>

Якщо користувач не був знайдений, з'явиться відповідне повідомлення.

Для переходу до наступного кроку натисніть на кнопку **[Далі >]**. Для повернення до попереднього кроку натисніть на кнопку **[< Назад]**.

- **Крок 3. Перевірка даних**

Уважно перевірте дані користувачів, між якими будуть встановлені родині зв'язки в Щоденнику. У блоці даних родича в рядку **«Вид спорідненості»** з допомогою випадаючого списку відмітьте, ким є вказаний користувач для учня: **мати/батько; бабуся/дідусь; вітчим/мачуха; опікун.**

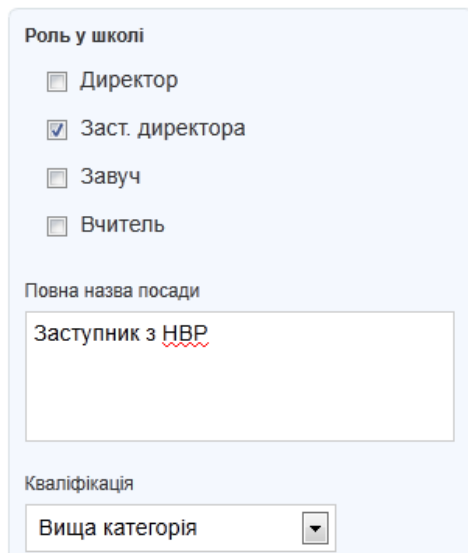
Для підтвердження операції натисніть на кнопку **[Зв'язати]**. Для повернення до попереднього кроку натисніть на кнопку **[< Назад]**.



## 4.6. Редагування даних співробітника

### 4.6.1. Введення інформації про посаду співробітника

Зараз під час імпорту даних співробітників немає можливості внести інформацію про рід їхньої діяльності та офіційної посади в НЗ. Ці дані необхідні для встановлення ряду зв'язків у системі та надання належних прав на просмотр і роботу з тією чи іншою інформацією про НЗ. Для їх внесення:

- Перейдіть у режим редагування персональних даних співробітника. В правому куті сторінки, що відкрилася, у блоці **«Роль у школі»** відмітьте галочкою посаду (**роль у школі**), що займає співробітник, і введіть її **повну назву** в спеціальне для цього поле. Для вчителя вкажіть **кваліфікацію**.



- Натисніть на кнопку **[Зберегти]**.
- Для переходу між сторінками персон співробітників під час редагування користуйтеся кнопками  і  у лівому верхньому куті вікна.



Після введення даних на головній сторінці школи автоматично сформується блок **«Керівництво»**, де будуть представлені дані директора та заступників.

#### 4.6.2. Вибір навчальних дисциплін, що викладаються

- Перейдіть у режим редагування персональних даних співробітника та відкрийте вкладку «Предмети».
- З допомогою кніпки [< У список] і [Зі списку >], відмітьте, які учбові дисципліни викладає вчитель.

##### Редагування навчальних дисциплін викладача

Викладає		Не викладає
<input type="checkbox"/> Всесвітня історія	< В список	<input type="checkbox"/> Алгебра
<input type="checkbox"/> Історія України		<input type="checkbox"/> Англ. мова
	Зі списку >	<input type="checkbox"/> Астрономія

#### 4.6.3. Присвоєння членства у класі

Членство у класі дає співробітнику додаткова можливості для роботи з інформацією про клас.



- Перейдіть у режим редагування персональних даних співробітника та відкрийте вкладку «Класи». Натисніть посилання «Нове членство».
- Оберіть клас і вкажіть посаду співробітника в класі (класний керівник або психолог).

##### Нове членство в класі

Клас	6-д
Членство	<input checked="" type="checkbox"/> Класний керівник <input type="checkbox"/> Психолог

- Натисніть на кнопку [Створити]. Після проведення операції на сторінці профілю класу в блоці «Співробітники» з'явиться ПІБ і фото (якщо завантажені користувачем) психолога та класного керівника, що виконують роль посилань на їхні сторінки.

##### Співробітники класу

	<b>Вчитель Олександр Володимирович</b> Класний керівник
	<b>Ромашева Тетяна</b> Психолог

### 4.7. Редагування даних родича

#### 4.7.1. Видалення зв'язку «родич» - «учень»

- Перейдіть у режим редагування персональних даних родича та відкрийте вкладку «Діти». У вікні, що відкрилося, навпроти ПІБ дитини, зв'язок із даними якого в системі необхідно видалити, натисніть на іконку «хрестик».



Видалення зв'язку призводить до видалення даних родича з бази НЗ. У загальній базі системи дані родича зберігаються.

## 4.8. Видалення особи

- Перейдіть у режим редагування персональних даних та відкрийте вкладку «Огляд».
- Натисніть посилання «Видалити особу». На сторінці, що відкрилася, натисніть на кнопку [Так, видалити!], щоб підтвердити видалення.



Посилання «Видалити особу» адміністратори можуть бачити протягом **48 годин** після створення особи для можливості видалення помилково внесених даних.

## 4.9. Видача коду запрошення


При введенні даних учасника в системі автоматично генерується унікальний код запрошення, що використовується учасником для проходження реєстрації в системі. Варіанти передання коду запрошення наступні:

- друк коду запрошення і передання особисто учаснику (рекомендується);
- відправлення коду запрошення на електронну пошту учасника (якщо особисте передання неможливе).

### 4.9.1. Друк кодів запрошення і особиста видача учасникам

- Зайдіть до розділу «Адміністрування школи», натисніть на пункт «Запрошення» у блоці «Люди». Відкриється сторінка зі списком осіб.
- Відмітьте галочкою особу або особи учасників, яким необхідно видати код запрошення. Опції функції «Пошук» дозволяють обрати зі списку осіб із заданими характеристиками, наприклад: усіх співробітників або учнів одного класу.
- Натисніть на кнопку [Роздрукувати]. Відкриється вікно з готовою версією файлу для друку запрошень обраним учасникам.

Зовнішній вигляд запрошення з кодом:

<b>Александровська</b> Алла Олександрівна	<b>3-а</b>
 <b>49+57a13e</b>	
Зайдіть на <a href="http://www.shodennik.ua">www.shodennik.ua</a> і введіть цей код запрошення.	

- Організуйте персональну видачу кодів запрошення обраним учасникам.

### 4.9.2. Відправлення кодів запрошення на адресу особистої пошти

- Перейдіть у режим редагування персональних даних та відкрийте вкладку «Огляд».
- Натисніть на кнопку [Надіслати запрошення] у блоці «На сайті».
- Внесіть **e-mail** учасника в поле, що відкрилося, і натисніть на кнопку [Запросити].



## 4.10. Редагування даних користувача

При редагуванні даних користувача доступні всі операції, що й при редагуванні даних особи (учня, співробітника, родича).

Додаткові можливості в режимі редагування персональних даних користувача:

- зміна логіна та пароллю;
- завантаження фото для співробітників.



Видалення даних користувача з бази системи доступно тільки системному адміністратору та проводиться за спеціальним запитом. Для обмеження доступу користувача до інформації про НЗ застосовуйте операцію «Виключити зі школи».

### 4.10.1. Зміна логіна та пароллю

- Перейдіть у режим редагування персональних даних користувача, відкрийте вкладку **«Логін та пароль»**.
- Введіть нову адресу **E-mail** для входу і/або **пароль**. Натисніть на кнопку **[Зберегти]**.

### 4.10.2. Завантаження фото співробітника

Фотографія анкети (профілю) користувача відображається на його особистій сторінці та всюди, де він залишає свої коментарі. За наявності бази фотографій співробітників адміністратор або редактор, що має права редагування даних учасників, можуть самостійно завантажувати ці фотографії в анкети співробітників у ЩоДеннику.

- Перейдіть у режим редагування персональних даних співробітника, відкрийте вкладку **«Фото»**.
- Серед доступних файлів оберіть відповідне фото співробітника, у відповідності до рекомендацій щодо формату завантажуваного файлу.
- Натисніть на кнопку **[Завантажити]**.
- За необхідності заміни фото повторіть операцію.

## 5. Розклад уроків

В межах роботи з розкладом уроків класу система «Щоденник.ua» дозволяє:

- внести дані вже складеного відповідальною особою розкладу уроків на звітний період;
- опублікувати внесений розклад уроків для перегляду учасниками та для подальшої роботи з ним;
- відредагувати опублікований розклад уроків: додати або видалити уроки, внести інформацію про заміни, відміни та перенесення уроків;
- автоматично фіксувати кількість проведених замін/переносів або скасування уроків в опублікованому розкладі для складання необхідних звітів.

### 5.1. Перехід до сторінки розкладу уроків класу

Для переходу до роботи з розкладом уроків:

- Перейдіть до розділу **«Розклад уроків»** одним із запропонованих способів:
  - Зайдіть до розділу «Адміністрування школи», натисніть на пункт **«Уроки»** у блоці **«Розклад»**.
  - Натисніть на пункт **«Школа»** головного меню, потім на пункт **«Розклад»** меню другого рівня.
- Далі оберіть і натисніть **код класу**, для якого необхідно створити або відредагувати розклад уроків. Відкриється сторінка на вкладці з назвою **поточного звітного періоду** із сіткою **розкладу уроків на поточний тиждень**.

### 5.2. Створення та публікація розкладу уроків

Інструмент для створення розкладу уроків у Щоденнику – **генератор уроків**. У ньому дані вже складеного відповідальною особою розкладу уроків вносяться в одну або декілька **схем розкладу уроків**, які є розкладом уроків на тиждень. Під час публікації схем відбувається заповнення **тижневої сітки розкладу уроків за звітний період**.

З врахуванням усіх особливостей організації навчання принцип роботи зі схемами наступний:

- Створіть одну схему розкладу, якщо розклад уроків протягом звітного періоду практично незмінний. Опублікуйте її на весь звітний період.
- Створіть дві схеми розкладу, якщо у класі прийнято чергування розкладів на парні та непарні тижні. Опублікуйте схеми у відповідні тижні розкладу.
- Створюйте нову схему розкладу для кожного тижня або групи тижнів, якщо розклад протягом звітного періоду нестабільний. Публікуйте схеми безпосередньо перед початком періоду, в якому вони актуальні.



Для створення декількох схем розкладів уроків з невеликими відмінностями в їх даних застосуйте операцію копіювання схеми розкладу для первинної схеми, а потім внесіть необхідні зміни в копію.

Заповнена щотижнева сітка розкладів уроків стає **опублікованим розкладом уроків класу**, на основі якого автоматично формується:

- о календарі користувачів, сторінки уроків, журнали, щоденники учнів, розклади для вчителів;
- о потрібний зв'язок «вчитель -> предмет -> клас» дає вчителю право редагувати сторінки уроків і журналу предмету, який він викладає.

### 5.2.1. Створення схеми розкладу

Для створення схеми розкладу уроків:

- Перейдіть на сторінку розкладу уроків класу, натисніть на посилання «Генератор уроків».

Школа №0 > Розклади уроків >

## Розклад 3-а (2011/2012)

1 семестр
2 семестр
Дзвінки

22 — 28 серпня 2011 (Немає уроків)

Поточний тиждень
Розклад на весь період

+ Генератор уроків

Пн, 22 Сер	Вт, 23 Сер	Ср, 24 Сер	Чт, 25 Сер
1			

- На сторінці, що відкрилася, натисніть на посилання «Нова схема розкладу» в правій колонці. Внесіть назву нової схеми розкладу.

Назва

Розклад на 1 семестр (основний)

Наприклад, «Розклад на 1 чверть» або «Основний розклад».

Натисніть на кнопку **[Створити]**. Відкриється сторінка зі **схемою розкладу** на тиждень, яку необхідно буде заповнити уроками.

	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

### 5.2.2. Заповнення/редагування схеми розкладу

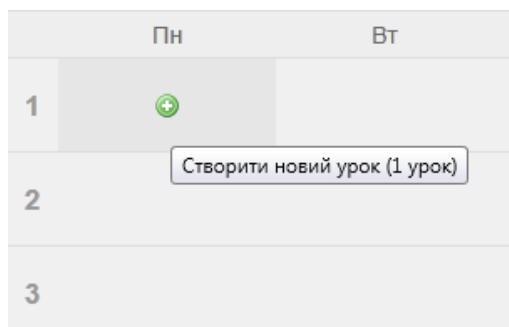
Заповнення або редагування схеми розкладів передбачає наступні можливості:

- внесення даних уроків у комірку схеми;
- редагування даних уроку;
- копіювання даних уроку у вільну комірку схеми;
- видалення даних уроку з комірки схеми.

Процес заповнення або редагування схеми можна перервати в будь-який момент і повернутися до нього пізніше, усі дані уроків, що вносяться, будуть збережені та коректно відображені.

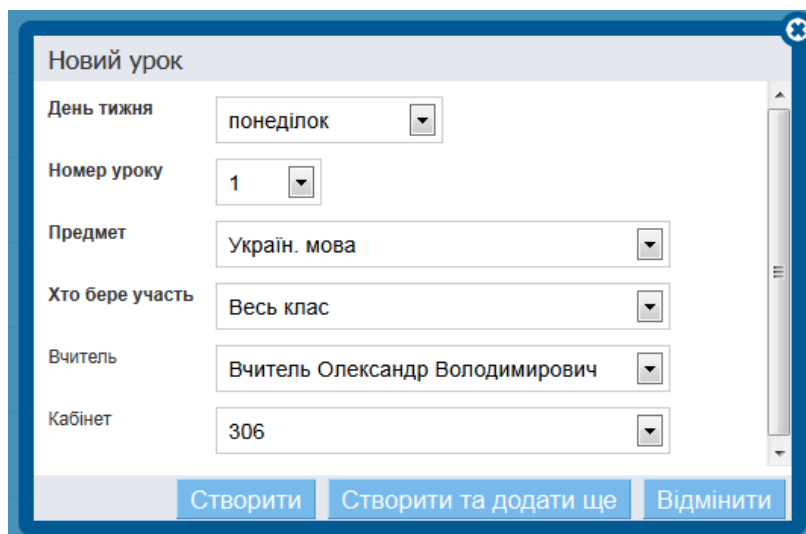
Для заповнення або редагування схеми розкладу уроків:

- Перейдіть на сторінку розкладу уроків класу, натисніть на посилання «Генератор уроків».
- Створіть схему розкладу або відкрийте вже створену, для цього натисніть на її назву. Відкриється сторінка зі схемою розкладу на тиждень, яку необхідно буде заповнити уроками або відредагувати.
- **Для створення уроку:**  
наведіть курсор на вічко схеми та натисніть на іконку «плюс», що з'явиться.



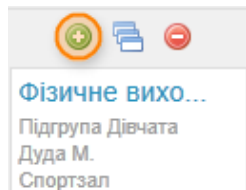
У спливаючому вікні «Створення нового уроку» вкажіть наступні дані по уроку:

- **предмет;**
- **учасники (весь клас або навчальна група);**
- **учитель;**
- **кабінет.**

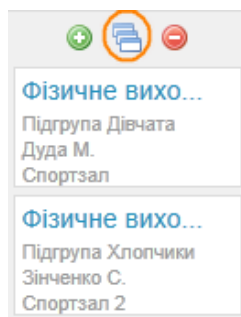


**День тижня** та **номер уроку** виставляються автоматично в залежності від того, в якій комірці сітки була натиснута іконка **«плюс»**. За необхідності ці дані також можуть бути змінені, і урок буде перенесений у відповідну комірку сітки.

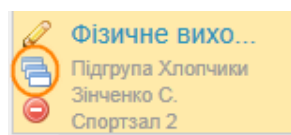
Для створення декількох уроків у одній комірці (для навчальних груп), натисніть на іконку **«плюс»** над інформацією про перший створений урок. Іконка буде активна тільки в тому випадку, якщо на уроці задіяний не весь клас, а навчальна підгрупа. Можливість додавання уроків до обраної комірки буде зберігатися до тих пір, поки не будуть задіяні всі навчальні групи по цьому предмету.



- Для копіювання з однієї комірки схеми в інші:
  - **всіх уроків:**  
натисніть на іконку **«вікна»** над інформацією про уроки.



- **одного уроку (якщо їх у комірці декілька):**  
натисніть на іконку **«вікна»** зліва від інформації про урок, що з'являється при наведенні на нього.

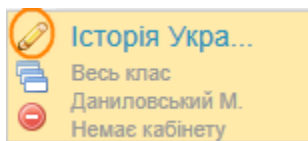


Далі відмітьте галочкою ті комірки, в які необхідно помістити обрану інформацію (вона буде виділена зеленим кольором) і натисніть на кнопку **[Копіювати]**.

Німецька мов... Весь клас Поповська Н.С. Немає кабінету	Світ. літера... Весь клас Пильгун Л. Немає кабінету	Фізичне вихо... Підгрупа Дівчата Дуда М. Немає кабінету	Англ. мова Весь клас Подволоцкая М.В... Немає кабінету	Фізичне вихо... Підгрупа Дівчата Дуда М. Немає кабінету
		Фізичне вихо... Підгрупа Хлопчики Зінченко С. Немає кабінету		Фізичне вихо... Підгрупа Хлопчики Зінченко С. Немає кабінету
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

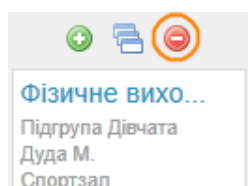
В повідомленні на сторінці, що відкрилася, буде вказано, скільки уроків скопійовано.

- Для редагування даних уроку в схемі натисніть на його назву або на іконку «олівець», що з'явиться при наведенні курсора на цей урок.

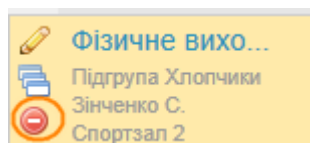


Відкриється вікно «Редагування уроку». Після завершення зміни даних натисніть на кнопку [Зберегти].

- Для видалення:
  - всіх уроків з комірки (у комірці може бути і один урок): натисніть на іконку «мінус» над інформацією про уроки.



- одного з уроків у комірці (якщо їх декілька): натисніть на іконку «мінус» зліва від інформації про урок, що з'являється при наведенні на нього.



Видалити урок можна також у вікні «Редагування уроку», де необхідно натиснути на кнопку [Видалити].

### 5.2.3. Копіювання схеми розкладу

Копіювання схеми розкладу актуальне в тому випадку, якщо схеми розкладу, що використовуються для публікації в щотижневу сітку розкладу одного звітного періоду, не сильно відрізняються.

Для копіювання схеми розкладу:

- Перейдіть на сторінку розкладу уроків класу та натисніть на посилання «Генератор уроків».
- Натисніть на іконку «вікна» навпроти схеми розкладу, яку необхідно скопіювати.

Розклад на 2 семестр





- Для копіювання вже відкритої схеми розкладу натисніть на команду «Копіювати схему» в командному меню над нею.

Опублікувати
 Очистити
 Перейменувати
 Копіювати схему
 Видалити

- Також передбачена можливість копіювання розкладу на один тиждень з потижневої сітки розкладу в схему. Це зручно в тому випадку, якщо заповнення і/або редагування розкладу на тиждень велося безпосередньо в потижневій сітці розкладу уроків, і його необхідно перетворити в схему для заповнення інших тижнів потижневої сітки розкладу уроків за звітний період.

- Перейдіть на сторінку розкладів уроків класу. Натисніть на посилання **«Розклад за період»** у вкладці діючого звітної періоду.
- Натисніть на іконку **«Вікна»** під назвою тижня, дані розкладу якого необхідно скопіювати до нової схеми.

	5 Вер	6 Вер	7 Вер	8 Вер	9 Вер
<b>2 Т И Ж Д Е Н Ь</b>   	Історія Укра...	Англ. мова	Біологія	Фізичне вихо... Фізичне вихо...	Англ. мова
	Географія	Англ. мова	Фізика	Інформатика	Фізика
	Німецька мов...	Світ. літера...	Фізичне вихо... Фізичне вихо...	Англ. мова	Фізичне вихо... Фізичне вихо...

- Введіть назви для нової схеми розкладу та натисніть на кнопку **[Створити]**. Після натискання на кнопку схема розкладу відкриється для редагування.

Для видалення схеми розкладів:

- Перейдіть на сторінку розкладів уроків класу, натисніть посилання «**Генератор уроків**».
- Оберіть схему розкладу, яку необхідно видалити і натисніть на іконку «**хрестик**» навпроти її назви.



- Можливе видалення і вже відкритої схеми розкладу: для цього натисніть на команду **«Видалити»** у командному меню над схемою.

 Опублікувати
  Очистити
  Перейменувати
  Копіювати схему
  Видалити

- Для підтвердження видалення натисніть на кнопку **[Так]** у спливаючому вікні.



Видалення схеми розкладу (а також видалення уроків зі схеми) не несе за собою жодних наслідків, опубліковані дані будуть збережені в розкладі.

Публікація схеми розкладу призводить до заповнення потижневої сітки розкладу уроків класу на звітний період.

Важливо зазначити, що можлива публікація декількох схем розкладу в одну і ту ж сітку розкладу уроків класу за звітний період. Це актуально, наприклад, у тому випадку, якщо в середині звітного періоду в розкладі додано один або декілька уроків. Завдяки цій можливості не потрібне очищення розкладу, коригування основної схеми та її повторна публікація. Достатньо буде створити нову схему с цими декількома уроками й опублікувати її на тижні потижневої сітки розкладу, коли вони будуть проводитись.

Для публікації обраної схеми розкладу:

- Перейдіть на сторінку розкладів уроків класу. Натисніть на посилання «Генератор уроків».
- відкрийте схему, яку необхідно опублікувати, натисканням на її назву.
- Натисніть на команду «Опублікувати» у командному меню над схемою.

 Оpubлікувати
  Очистити
  Перейменувати
  Копіювати схему
  Видалити

- За замовчуванням сторінка «**Публікація схеми розкладу**», на якій буде представлена потижнева сітка розкладу, відкриється на вкладці поточного звітного періоду. За необхідності відкрийте вкладку іншого звітного періоду.
- **Для публікації схеми розкладу на весь звітний період** поставте галочку у віконці у верхньому лівому куті схеми тижнів звітного періоду.

1 семестр

2 семестр

Пн

Вт

Ср

Чт

Пт

Сб

☒

- Для публікації схеми розкладу на певні тижні звітного періоду відзначте їх галочками у віконцях поряд із номером.

	5 Вер	6 Вер	7 Вер	8 Вер	9 Вер
<input checked="" type="checkbox"/> 2 ТИЖДЕНЬ	Історія Укра...	Англ. мова	Біологія	Фізичне вихо...	Англ. мова
				Фізичне вихо...	
	Географія	Англ. мова	Фізика	Інформатика	Фізика
	Німецька мов...	Світ літера...	Фізичне вихо...	Англ. мова	Фізичне вихо...
			Фізичне вихо...		Фізичне вихо...

- Натисніть на кнопку **[Опублікувати]**.

Після завершення цієї операції відкриється сторінка з опублікованим розкладом класу на весь звітний період.





Після публікації схем розкладу робота з даними уроків (додавання, редагування та відміна) проводиться вже безпосередньо у **потижневій сітці розкладу на звітний період**.

## 5.3. Робота з опублікованим розкладом уроків

Робота в потижневій сітці розкладу уроків передбачає можливість:

- створення, копіювання та видалення уроку;
- редагування інформації про урок: здійснення заміни/переносу, відміни уроку;
- очищення опублікованого розкладу за тиждень або обраний звітний період.

### 5.3.1. Створення і видалення уроку в опублікованому розкладі

Операції створення, копіювання і видалення уроку в розкладі ідентичні операціям з внесення, копіювання і видалення даних уроку під час заповнення схеми розкладу уроків.

- Перейдіть на сторінку розкладів уроків класу та проведіть необхідну операцію: створення, копіювання або видалення уроку.

### 5.3.2. Редагування даних уроку

Для переходу до редагування інформації про урок натисніть на іконку «олівець», що з'являється у спливаючому вікні при наведенні курсора на цей урок. Відкриється вікно «**Редагування уроку**». У верхньому рядку вікна запропоновані варіанти редагування:

#### Редагування уроку

Без заміни    Заміна/перенесення    Повністю скасовано

- **За планом**  
Зміна інформації про урок у цьому режимі не буде зафіксовано як заміна/перенос уроку, але у будь-якому випадку буде коректно відображена в календарях користувачів. Внесіть необхідні зміни та натисніть на кнопку **[Зберегти]**.
- **Заміна/перенесення**  
Зміна інформації про урок відіб'ється в особистих календарях користувачів, урок буде зафіксований в системі як позаплановий.  
В режимі «заміна/перенесення» можна змінити ведення уроку, номер уроку, інформацію про вчителя та місце проведення уроку.  
Поставте галочку напроти того параметра уроку, який необхідно змінити, і в полі поряд з нею вкажіть його нове значення.

Редагування уроку

Без заміни

Заміна/перенесення

Повністю скасовано

Дата уроку	5 вересня 2011	⇒	<input checked="" type="checkbox"/>	10.09.2011
Номер уроку	3	⇒	<input checked="" type="checkbox"/>	3
Предмет	Німецька мова			
Хто бере участь	Весь клас			
Вчитель	Поповська Наталія Сергіївна	⇒	<input checked="" type="checkbox"/>	Дмитриев Иван
Кабінет	-	⇒	<input checked="" type="checkbox"/>	102

Створення: 26 липня 2011 о 7:54, Марія Владимировна Подволоцкая

Видалити

Зберегти

Відмінити

Натисніть на кнопку **[Зберегти]**.



При сутєвих змінах у розкладі рекомендується відредагувати схему розкладу і провести її публікацію з того тижня, коли зміни вступлять у дію, за необхідності треба попередньо очистити сітку розкладу.

- **Скасування**

скасування уроку буде відображено в календарях користувачів і зафіксованов системі. Натисніть на кнопку **[Зберегти]** для підтвердження скасування уроку.

### 5.3.3. Перевірка на дублювання даних уроку

У сітці розкладу при створенні уроку або редагуванні його даних, щоб уникнути випадкових помилок, передбачена перевірка на дублювання інформації про місце проведення уроків і викладача (у межах розкладів уроків усіх класів).

Необхідність подібної перевірки обумовлена тим, що в більшості випадків:

- один викладач може вести тільки один урок в одному класі;
- в одному кабінеті може проходити лише один урок за участю учнів однієї навчальної групи або одного класу.

Повідомлення в даних випадках, що з'являться після натискання на кнопки **[Створити]**, **[Створити та додати ще]**, **[Зберегти]** будуть виглядати наступним чином:

- при дублюванні даних про місце проведення занять:

У вказаному кабінеті на цей час заплановано урок іншого класу. Ви впевнені, що хочете продовжити?

Ні

Так

- при дублюванні даних про викладача:

У вчителя на цей час запланований урок з іншим класом. Ви впевнені, що хочете продовжити?

Ні

Так

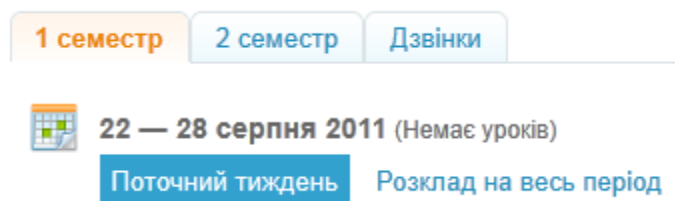
Натисніть на кнопку **[Так]** у випадку, якщо дублювання необхідне в умовах учбового процесу. В іншому випадку натисніть на кнопку **[Ні]** і змініть дані.

### 5.3.4. Очищення опублікованого розкладу уроків

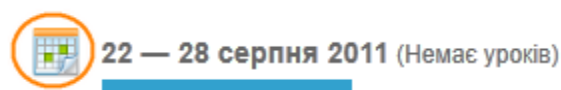
Очищення розкладу передбачає видалення всіх даних, пов'язаних з уроками: загальної інформації про них, оцінок, відміток присутності, домашніх завдань і коментарів.

Доступна можливість очищення розкладу за один тиждень або за весь звітний період:

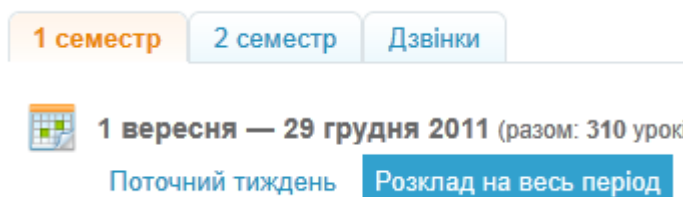
- Перейдіть на сторінку розкладів уроків класу. За умовчанням відкриється розклад на поточний тиждень діючого звітного періоду. За необхідності відкрийте вкладку іншого звітного періоду.
- Здійсніть очищення розкладу:
  - **на поточний або будь-який інший тиждень звітного періоду.**  
За необхідності відкрийте посилання «Поточний тиждень».



Натисніть на команду «Очистити» зліва над відкритим розкладом уроків на поточний тиждень. Можна також вибрати і відкрити розклад уроків на будь-який інший тиждень звітного періоду, для цього необхідно використати опцію «календар», а потім провести його очищення.



- **за весь звітний період або обраний тиждень звітного періоду.**  
Перейдіть на сторінку розкладу за весь період, для цього натисніть на однойменне посилання.



Для очищення всього розкладу натисніть на команду «Очистити» зліва над ним.

Для очищення конкретного тижня розкладу натисніть на іконку «пусте вікно», що розташована під номером тижня.

 [Генератор уроків](#)  [Очистити](#)

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт
29 Сер	30 Сер	31 Сер	1 Вер	2 Вер
1 т и ж д е н ь			Фізичне вихо...	Англ. мова
			Фізичне вихо...	
			Інформатика	Фізика
			Англ. мова	Фізичне вихо...
				Фізичне вихо...

Натисніть на кнопку **[Так!]** у спливаючому вікні для підтвердження очищення розкладу.

- При відповідному запиті введіть особистий пароль для додаткового підтвердження видалення розкладу і пов'язаних з ним даних.

Сторінка «**Очищення розкладу за період**», на якій вводиться особистий пароль, відкривається в цілях безпеки і лише в тому випадку, якщо до уроків цього розкладу вже додані: оцінки, відмітки присутності, коментарі, домашні завдання.

## Очищення розкладу за період

**УВАГА!** Ви збираєтеся видалити 13 уроків з розкладу за звітний період. Разом з уроками будуть видалені:

- 22 оцінки
- 1 домашнє завдання

Задля безпеки та для підтвердження цієї дії введіть свій пароль:


Пароль

••••••••

Після введення пароля натисніть на кнопку **[Очистити]**.

## 5.4. Експорт і друк

Для роботи с даними **схеми розкладу**, **розкладу на тиждень** і **розклад на весь поточний період** доступний їх **експорт в Excel** та **виведення на друк**. Посилання «Експорт» і «Друк» розташовуються у верхньому правому куті відповідних сторінок.

 **1 вересня — 29 грудня 2011** (разом: 310 уроків: 310 за планом, 0 заміна/перенесення, 0 скасування)

[Поточний тиждень](#)

[Розклад на весь період](#)

 [Генератор уроків](#)  [Очистити](#)

 [Експорт](#)  [Роздрукувати](#)

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
----	----	----	----	----	----	----

## 6. Адміністративні права

**Адміністративні права** надаються лише **співробітникам**, які вже є **користувачами** у проекті.

Для оптимального розподілу задач під час роботи у ЩоДеннику обраним співробітникам можна надати наступні **адміністративні права для управління даними про НЗ**:

- **Адміністратора**  
з необмеженим доступом до перегляду та редагування всієї інформації про навчальний навчальний заклад у базі проекту та з повним доступом до розділу **«Адміністрування школи»**.
- **Редактора**  
з доступом до перегляду та/або редагування певного типу інформації.
- **Модератора**  
з можливістю видалення небажаних записів та файлів із загальнодоступних сторінок, а також винесення попереджень користувачам, які порушили пункти 3.5, 5.1-5.4, розділ 6 Призначеної для користувача угоди <http://shodennik.ua/terms/>.
- **Редактора газети**  
з повним доступом до роботи над випусками шкільної електронної газети.

### 6.1. Надання адміністративних прав

- Натисніть посилання **«Список людей»**. Використовуючи функцію **«Пошук»**, знайдіть ПІБ співробітника, яку необхідно надати права.
- Для переходу в режим редагування натисніть на іконку **«олівець»** напроти ПІБ. Відкриється вкладка **«Особисті дані»**. У блоці **«Адміністративні права»** у правому нижньому куті сторінки відмітьте галочками ті права, які необхідно надати співробітнику.

Адміністративні права

☐ Адміністратор
☐ Модератор
☐ Редактор газети
☒ Редактор

	Тільки перегляд	Повний доступ
ДЗ та оцінки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Розклад	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Люди	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Класи	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Довідники	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Натисніть кнопку **[Зберегти]**.
- Для внесення змін в перелік наданих прав повторіть операцію.

## 6.2. Принцип роботи модератора

Кожен користувач Щоденника може надіслати повідомлення про порушення іншими користувачами пунктів 3.5, 5.1-5.4, розділу 6 Призначеної для користувача угоди <http://shodennik.ua/terms/> у заповненні загальнодоступних сторінок НЗ у Щоденнику. Для цього йому необхідно увімкнути **режим модерації** на сторінках, де є така можливість (наприклад, «Школа», «Клас»). Ввімкнення режиму здійснюється натисненням на наступну іконку:



Після цього у користувача з'являється можливість надіслати повідомлення про розміщення небажаної інформації, натиснувши на посилання «**Повідомити про порушення**».

### Вдалих канікул!

2 серпня 2011 о 10:02, Директор Школи  Повідомити про порушення

До кінця канікул залишився місяць, тож не зволікайте, відпочиньте за цей місяць так, щоб нових сил вистачило до Нового року! :)

Повідомлення про порушення, допущені на загальнодоступних сторінках НЗ користувачами цього НЗ, збираються для розгляду у спеціальному **розділі «Модерація»**. Одноименне посилання на цей розділ розміщується у головному меню.




Микола Сергійович Лагода



Мій щоденник

Спілкування

Школа

Діти

Бібліотека

Конкурси

Додатки

Модерація





Налаштування

Посилання з'являється лише на сторінках тих користувачів, яким надано **права модератора**.



Користувач, якому надано права адміністратора, має права модератора за замовчуванням.

Після переходу у **розділ «Модерація»** відкривається список «**Нові запити**», який містить всі нові повідомлення про порушення. В інформації до повідомлення фіксується тип порушення, а також підраховується кількість однакових повідомлень про порушення. Напроти повідомлення розміщені іконки для роботи з ними.

	Тип	Скарг				
<a href="#">Група</a> <a href="#">див. повністю &gt;&gt;&gt;</a> Анастасія Сергіївна Недождій: (=Мы САМЫЕ БЕЗБАШЕННЫЕ И ЧУМОВЫЕ=) И так, всем здравсте) Расскажу немного о группе) ГРУППА ДЛЯ ТЕХ, КТО МОЖЕТ ТУПО НАЧАТЬ РЖАТЬ БЕЗ ПОВОДА; ИЛИ ПО ПОВОДУ, НО ОЧЕНЬ ТУПОМУ ПОВОДУ	Наркотики	1				

Під час роботи з повідомлення є можливість:

- **Відхилити його**, якщо після розгляду інформації у повідомлення модератор вважає її коректною та такою, що не порушує пункти Призначеної для користувача угоди та Законодавства України. Для виконання дії натисніть на іконку «галочка».

- **Надіслати попередження користувачу, який розмістив небажану інформацію,** для попередження повторення подібних дій з його боку. Для цього необхідно натиснути на іконку «**попередження**» (знак оклику в трикутнику), далі вказати **тип порушення** та в разі необхідності ввести **коментар**.
- **Видалити інформацію, що наведена у повідомленні,** якщо пункти Призначеної для користувача угоди або Законодавства України вимагають негайного видалення розміщеної інформації. Для виконання дії натисніть на іконку «**хрестик**», далі у вікні, що відкриється підтвердіть видалення, натиснувши на кнопку **[Так, видалити!]**.

Всі відхилені повідомлення розміщуються у списку «**Відхилені**», інше – у списку «**Оброблені**». Для переходу до цих списків необхідно натиснути на відповідне посилання у верхній частині сторінки розділу.

## Модерація

Нові запити (1)

Оброблені

Відхилені

Крім дій у **розділі «Модерація»**, у модератора з'являється можливість **надіслати попередження користувачу** або **видалити небажану інформацію** безпосередньо із загальнодоступних сторінок НЗ у ЩоДеннику, натиснувши на відповідні іконки «**попередження**» або «**хрестик**» поруч з інформацією, доступною для модерування.



### Незвичайні споруди Києва - Дім з Химерами

Профіль

Користувачі

Файли

Форум

Про подію



Змінити

Приналежність	Шкільна подія
Опис	Захоплююча подорож надзвичайними місцями рідного міста! В кожному місті є споруди, які заслуговують особливої уваги.
Категорія	Подорожі > По місту
Початок	5 квітня 2012 о 20:00
Закінчення	19 травня 2012 о 23:00
Учасників	1
Створено	29 березня 2010

## 7. Допомога та актуальна інформація

### 7.1. Технічна підтримка

В разі виникнення будь-яких питань звертайтеся:

- через форму зворотного зв'язку: <http://company.shodennik.ua/contacts/>
- по телефону: **8 (044) 377-76-86**
- по email: [team@shodennik.ua](mailto:team@shodennik.ua)
- у групі ЩоДенник.ua, «Зробимо ЩоДенник краще»  
<http://groups.shodennik.ua/group.aspx?group=1>  
(для зареєстрованих користувачів).

### 7.2. Інформаційна підтримка

Інформація про проект:

- у групі Facebook: <http://www.facebook.com/shodennik.ua>
- у групі ВКонтакте: [http://vkontakte.ru/shodennik\\_ua](http://vkontakte.ru/shodennik_ua)
- у Twitter: [http://twitter.com/#!/shodennik\\_ua](http://twitter.com/#!/shodennik_ua)