**Шифр роботи: ІТС “Система електронного запису до ЗДО”**

**КЕРІВНИЦТВО ДЛЯ КЕРІВНИКІВ ЗДО**

**Зміст**

[1. Призначення програми 3](#_Toc504389576)

[2. Умови виконання програми 3](#_Toc504389577)

[2.1. Умови використання 3](#_Toc504389578)

[2.2. Визначення термінів навчання 4](#_Toc504389579)

[2.3. Правила зарахування 4](#_Toc504389580)

[3. Виконання програми 5](#_Toc504389581)

[3.1. Авторизація 5](#_Toc504389582)

[3.2. Створення та редагування навчальних груп дітей в ЗДО 6](#_Toc504389583)

[3.3. Зарахування дітей, батькам яких надійшло запрошення, і вони його прийняли 8](#_Toc504389584)

[3.4. Внесення змін керівниками в профіль дитини в межах Системи при зарахуванні, відображення контактної інформації 10](#_Toc504389585)

[3.5. Редагування інформації про групи 10](#_Toc504389586)

[3.6. Можливість збільшення місць у групах. Можливість зазначення квот по місцях різного віку при наборі в інклюзивні, різновікові та групи короткотривалого перебування. 11](#_Toc504389587)

[3.7. Відрахування дітей з навчальних груп навчального закладу – по завершенню здобуття дошкільної освіти та при переведенні в інший ЗДО 11](#_Toc504389588)

[3.8. Переведення дітей між групами одного навчального року 12](#_Toc504389589)

[3.9. Зарахування дітей з поточного на майбутній навчальний рік 13](#_Toc504389590)

[3.10. Відображення контактної інформації профілю дитини. 16](#_Toc504389591)

[3.11. Архівування груп минулого періоду 16](#_Toc504389592)

[3.12. Наявність інструментів редагування інформації на сторінці ЗДО. 17](#_Toc504389593)

[3.13. Редагування картки 17](#_Toc504389594)

[4. Можливі помилки та особливості 18](#_Toc504389595)

[СПИСОК РИСУНКІВ 19](#_Toc504389596)

1. **Призначення програми**

Даний документ описує дії керівників дошкільних навчальних закладів при використанні Системи електронного запису ЗДО (в даному документі ДНЗ – дошкільний навчальний заклад вживається, як ЗДО - заклади дошкільної освіти).

Програмне забезпечення – Система електронного запису до ЗДО призначена для:

* Впровадження можливості електронного запису до ЗДО в режимі онлайн.
* Надання механізмів супроводження процесів відповідно до міських програм.
* Забезпечення технологічних можливостей щодо інтегрованих процесів із закладами дошкільної освіти.
* Забезпечення сучасними технологічними засобами взаємодії із сервісом нотифікацій – повідомлень та оповіщень відповідно до цільових бізнес-процесів.
1. **Умови виконання програми**

## **Умови використання**

Користувач повинен володіти основним мінімумом навиків роботи з персональним комп’ютером  та в сучасних інтернет-браузерах (Internet Explorer, Firefox або Chrome).

Робоче місце користувача повинне бути під’єднане до загальної мережі Internet з мінімальною пропускною спроможністю каналу 56 kBit/s. Перед початком роботи необхідно переконатись в наявності зв’язку з постачальником послуг мережі Інтернет.

Версії браузерів:

* Google Chrome не нижче 51.0
* Firefox не нижче 45.0
* Internet Explorer не нижче 11.0

Для зручного та комфортного використання автоматизованої системи, роздільна здатність монітора повинна бути не нижче ніж 1280x720 пікселів.

Звертаємо Вашу увагу на наступні особливості при праці з сайтом реєстрації електронних заявок - Реєстрація в системі є обов’язковою. При реєстрації користувачу необхідно звернутись до адміністратора системи для надання йому відповідних прав згідно ролі.

В даному документі ДНЗ – дошкільний навчальний заклад вживається, як ЗДО- заклади дошкільної освіти.

## **Визначення термінів навчання**

Поточний навчальний рік – період з 1 вересня по 31 серпня, що діє на поточну дату.

Наступний навчальний рік - період з 1 вересня по 31 серпня, що має бути наступним від поточного.

Вікова група – критерій визначення та відповідності віку дитини на 01.09 поточного року для формування груп закладів дошкільної освіти за віком.

Зарахування до груп наступного навчального року – процедура, інструменти та дії для формування груп наступного навчального року шляхом переведення дітей, які вже відвідують цей садок.

## **Правила зарахування**

Зарахування до груп наступного навчального року можливо за наступними критеріями:

1. Повинні бути створені групи наступного навчального року з відповідними типом, віковими критеріями та медичними показниками (за необхідності);

2. Зарахування можливо в період з 1 квітня по 31 серпня;

3. Операції зарахування доступні тільки керівнику дошкільного навчального закладу.

1. **Виконання програми**

## **Авторизація**

Вхід у систему шляхом вводу вашого email (логіна) та паролю, натискається кнопка «Вхід та реєстрація» та відбувається перехід до авторизації/реєстрації (Рисунок 1; Рисунок 2; Рисунок 3).



Рисунок 1. Вхід та реєстрація



Рисунок 2. Введення логіну для авторизації



Рисунок 3. Введення паролю для авторизації

Після успішної реєстрації/авторизації Керівнику ЗДО у нижній частин сайту відображаються розділи доступні в рамках функціональності Керівника ЗДО (Рисунок 4. Розділи порталу).

Рисунок 4. Розділи порталу

## **Створення та редагування навчальних груп дітей в ЗДО**

Для створення нової навчальної групи потрібно натиснути на гіперпосилання “Додати групу” в кінці стрічки де зазначений навчальний період року *(*Рисунок *5*. Створення нової навчальної групи*).*



Рисунок 5. Створення нової навчальної групи

Для створення групи на наступний навчальний рік натиснути гіперпосилання “Додати групу наступного періоду”, щознаходиться в кінці списку груп поточного року (Рисунок *6*. Додавання групи наступного періоду*).*



Рисунок 6. Додавання групи наступного періоду

У відкритому вікні даних для створення групи потрібно заповнити всі поля, згідно їх опису. Якщо є можливість дані обираються з випадаючого списку, а всі інші заповнюються в ручному режимі *(*Рисунок *7*. Заповнення даних форми створення групи*).*



Рисунок 7. Заповнення даних форми створення групи

Після перевірки коректності введених даних натиснути кнопку “Зберегти”.

## **Зарахування дітей, батькам яких надійшло запрошення, і вони його прийняли**

Після прийняття запрошення батьками в особистому кабінеті, у керівника ЗДО з'являється доступ до інтерфейсу оформлення дитини до ЗДО.

У списку заявок до ЗДО потрібно знайти заявку, натиснути на гіперпосилання “запрошення в цей ДНЗ” *(*Рисунок *8*. Оформлення дитини до ЗДО*).*



Рисунок 8. Оформлення дитини до ЗДО

Після переходу на сторінку оформлення потрібно заповнити дані в правій частині інтерфейсу. Дані звіряються з тими що були введені при створені заявки батьками та наданими документами (Рисунок *9*. Заповнення форми оформлення дитини до ЗДО*).*

Рисунок 9. Заповнення форми оформлення дитини до ЗДО

Після внесення даних (редагуванні при необхідності) та перевірки коректності заповнення натиснути кнопку :

* “Прийняти” - для зарахування дитини;
* “Скасувати” - для повернення до сторінки ЗДО;
* “Відмовити” - для скасування запрошення .

## **Внесення змін керівниками в профіль дитини в межах Системи при зарахуванні, відображення контактної інформації**

Внесення змін в профіль дитини можливе при зарахуванні дітей п. [3.3.](#п_2_3) *(Рисунок 9. Заповнення форми оформлення дитини до ЗДО).*

## **Редагування інформації про групи**

Натиснути кнопку із зображенням редагування групи

 

Відкривається таблиця вікової групи, де надається можливість змінювати інформацію *(*Рисунок *10*. Таблиця вікової групи*).*



Рисунок 10. Таблиця вікової групи

**Примітка:** *Кількість спальниих місць, кількість місць короткотривалого перебування, кількість місць інклюзивного перебування можна тільки збільшувати, зменшувати заборонено! (*Рисунок *11*. Форма введення кількості місць перебування*).*



Рисунок 11. Форма введення кількості місць перебування

**Примітка:** *всі дії, редагування сторінки закладу, здійснюються виключно за умови закритого закладу на прийом, тільки після перевірки коректності внесених даних, заклад відкривається керівником на прийом!*

Для редагування доступні всі поля. Обмеження в казані в **примітках.**

## **Можливість збільшення місць у групах. Можливість зазначення квот по місцях різного віку при наборі в інклюзивні, різновікові та групи короткотривалого перебування.**

Збільшення місць в групах відбувається згідно дій описаних в [п.3.5.](#п_2_5) *(Рисунок 11. Форма введення кількості місць перебування).*

## **Відрахування дітей з навчальних груп навчального закладу – по завершенню здобуття дошкільної освіти та при переведенні в інший ЗДО**

Для оформлення вибуття натиснути кнопку із зображенням оформлення вибуття *(*Рисунок *12*. Оформлення вибуття*).*

 



Рисунок 12. Оформлення вибуття

Обрати дату вибуття дитини відповідно до заяви батьків на відрахування дитини *(*Рисунок *13*. Встановлення дати вибуття*).*



Рисунок 13. Встановлення дати вибуття

Заповнити поле «причина вибуття з дошкільного закладу» *(*Рисунок *14*. Вказання причини вибуття*)*



Рисунок 14. Вказання причини вибуття

**Примітка:** *обов'язково заповнити інформаційне поле (*Рисунок *15*. Вказання даних в інформаційному полі*).*



Рисунок 15. Вказання даних в інформаційному полі

## **Переведення дітей між групами одного навчального року**

Для переведення дитини в іншу групу натиснути кнопку переведення *(Рисунок 16. Переведення до іншої групи).*

 



Рисунок 16. Переведення до іншої групи

Обрати дату переведення дитини *(*Рисунок *17*. Вказання дати переведення*)*



Рисунок 17. Вказання дати переведення

Обрати групу *(*Рисунок *18*. Вибір групи переведення*)*



Рисунок 18. Вибір групи переведення

**Примітка:** *переведення здійснюється лише в межах одного вікового періоду.*

**Наприклад:** *з групи «Веселка» 3-4 роки , в групу «Барвінок» 3-4 роки.*

## **Зарахування дітей з поточного на майбутній навчальний рік**

Перехід на сторінку закладу *(*Рисунок *19*. Сторінка закладу*).*



Рисунок 19. Сторінка закладу

Переконатись, що доступні інструменти керівника *(Рисунок 20. Інструменти керівника).*



Рисунок 20. Інструменти керівника

Переконатись, що створені необхідні групи наступного навчального року *(*Рисунок *21*. Групи навчального року*)*



Рисунок 21. Групи навчального року

Знайти необхідну групу поточного навчального року, з якої буде здійснюватись переведення

Натиснути кнопку зарахування до груп наступного навчального року *(*Рисунок *22*. Переведення в групу*).*

 



Рисунок 22. Переведення в групу

Обрати дітей шляхом натискання на чек бокс зліва від імені дитини *(*Рисунок *23*. Чек бокс вибору імені дитини*):*



Рисунок 23. Чек бокс вибору імені дитини

Обрати групу наступного навчального року в списку *(*Рисунок *24*. Перелік груп*).*



Рисунок 24. Перелік груп

Перевірити ще раз перелік дітей та групу для зарахування *(*Рисунок *25*. Перевірка переліку дітей в групах*).*



Рисунок 25. Перевірка переліку дітей в групах

Натиснути кнопку «перевести». Процес зарахування завершено *(*Рисунок *26*. Кнопка "перевести"*).*



Рисунок 26. Кнопка "перевести"

Перевірити наявність дітей в новій групі, відкривши групу поточного періоду

## **Відображення контактної інформації профілю дитини.**

Контактна інформація дитини відображається в картці профілю дитини *(Рисунок 9. Заповнення форми оформлення дитини до ЗДО).*

## **Архівування груп минулого періоду**

Після переведення всіх дітей з групи минулого навчального року до поточного, або після оформлення вибуття дітей, для керівників ЗДО доступна функція архівування групи.

Для переведення групи в архів потрібно натиснути на гіперпосилання “перевести до архіву групи поточного(минулого) навчального року” у правому верхньому кутку сторінки ЗДО *(Рисунок 27. Приведення групи в архів).*



Рисунок 27. Приведення групи в архів

## **Наявність інструментів редагування інформації на сторінці ЗДО.**

Для редагування інформації про ЗДО потрібно натиснути на гіперпосилання під відповідним блоком. “Редагувати опис та назву ДНЗ” або “Редагувати дані про ДНЗ” *(Рисунок 28. Редагування ЗДО).*



Рисунок 28. Редагування ЗДО

Після внесення даних натиснути “Зберегти” для збереження змін або натиснути “Вийти” для того щоб зміни не були збережені.

## **Редагування картки**

Знайти необхідну картку *(*Рисунок *29*. Картка групи*).*



Рисунок 29. Картка групи

Для редагування картки натиснути кнопку із зображенням редагування картки *(Рисунок 30. Редагування картки).*

 



Рисунок 30. Редагування картки

**Примітка:** *для здійснення будь-якої дії з карткою дитини необхідно обрати групу*

# **4. Можливі помилки та особливості**

1. Час дії авторизації користувача – до однієї години. Бажано перед здійсненням важливих операцій натиснути вихід та увійти наново.

2. Якщо дитина вже зарахована до групи наступного навчального року, повторне зарахування неможливе.

В разі відображення певної помилки необхідно звернутись до системного адміністратора, що забеспечує роботу програмного комплексу.

## **СПИСОК РИСУНКІВ**

[Рисунок 1. Вхід та реєстрація 5](#_Toc503432615)

[Рисунок 2. Введення логіну для авторизації 5](#_Toc503432616)

[Рисунок 3. Введення паролю для авторизації 6](#_Toc503432617)

[Рисунок 4. Розділи порталу 6](#_Toc503432618)

[Рисунок 5. Створення нової навчальної групи 7](#_Toc503432619)

[Рисунок 6. Додавання групи наступного періоду 7](#_Toc503432620)

[Рисунок 7. Заповнення даних форми створення групи 7](#_Toc503432621)

[Рисунок 8. Оформлення дитини до ЗДО 8](#_Toc503432622)

[Рисунок 9. Заповнення форми оформлення дитини до ЗДО 9](#_Toc503432623)

[Рисунок 10. Таблиця вікової групи 10](#_Toc503432624)

[Рисунок 11. Форма введення кількості місць перебування 10](#_Toc503432625)

[Рисунок 12. Оформлення вибуття 11](#_Toc503432626)

[Рисунок 13. Встановлення дати вибуття 11](#_Toc503432627)

[Рисунок 14. Вказання причини вибуття 12](#_Toc503432628)

[Рисунок 15. Вказання даних в інформаційному полі 12](#_Toc503432629)

[Рисунок 16. Переведення до іншої групи 12](#_Toc503432630)

[Рисунок 17. Вказання дати переведення 13](#_Toc503432631)

[Рисунок 18. Вибір групи переведення 13](#_Toc503432632)

[Рисунок 19. Сторінка закладу 13](#_Toc503432633)

[Рисунок 20. Інструменти керівника 14](#_Toc503432634)

[Рисунок 21. Групи навчального року 14](#_Toc503432635)

[Рисунок 22. Переведення в групу 15](#_Toc503432636)

[Рисунок 23. Чек бокс вибору імені дитини 15](#_Toc503432637)

[Рисунок 24. Перелік груп 15](#_Toc503432638)

[Рисунок 25. Перевірка переліку дітей в групах 16](#_Toc503432639)

[Рисунок 26. Кнопка "перевести" 16](#_Toc503432640)

[Рисунок 27. Приведення групи в архів 17](#_Toc503432641)

[Рисунок 28. Редагування ЗДО 17](#_Toc503432642)

[Рисунок 29. Картка групи 17](#_Toc503432643)

[Рисунок 30. Редагування картки 18](#_Toc503432644)