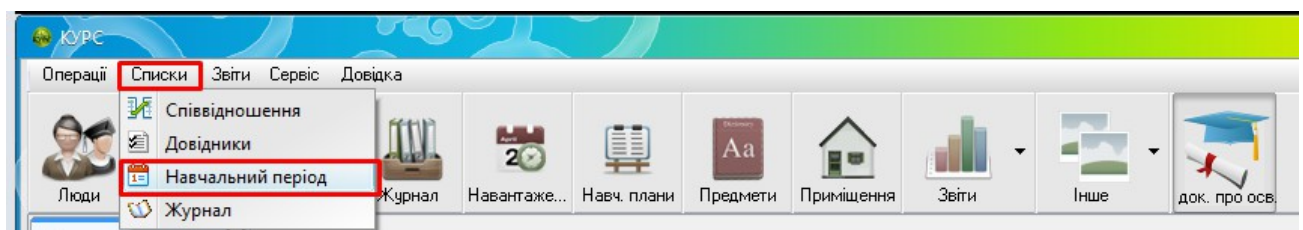


## Методичні рекомендації та інструкція для користувачів програми «КУРС: Школа», щодо організаційних заходів, пов'язаних з підготовкою до друку документів про освіту.

- 1) Перевірити актуальність періоду у програмі «КУРС: Школа» (у разі необхідності створити та перейти у поточний навчальний період);
- 2) Перевірити актуальність інформації щодо загальноосвітнього навчального закладу у програмі «КУРС: Школа» (реквізити);
- 3) Перевірити наявність інформації щодо учнів, які будуть отримувати документи про базову та повну освіту у програмі «КУРС: Школа»;
- 4) Забезпечити формування статистичних звітів у електронній формі та передати їх на портал ІСУО згідно наказу МОН [№986 від 29.09.2015 “Про впровадження інформаційної системи управління освітою "ІСУО”](#);
- 5) Оновити інформацію на портал «ІСУО» [isuo.org](http://isuo.org) (за допомогою програми «КУРС: Сайт»).

### 1. Перевірка актуальності періоду у програмі «КУРС: Школа»

Для перевірки актуальності навчального періоду, Вам необхідно відкрити програму «КУРС:Школа» і перейти у вкладку «Списки» - «Навчальний період».



Після цього у Вас відкриється віконце навчального періоду, в якому необхідно переконатися, що галочка стоїть напроти актуального на цей час навчального року та семестру.

	Семестр	Початок	Кінець	Співробітники	Учні	Класи	Предмети	Приміщення	Навантаження
	1	30.08.2010	31.07.2011	39	238	24	39	0	
Рік : 2011-2012									
	1	29.08.2011	27.05.2012	44	501	23	47	25	647,5
Рік : 2012-2013									
	1	27.08.2012	30.12.2012	51	541	23	48	42	649,5
	2	14.01.2013	26.05.2013	50	518	23	48	42	649,5
Рік : 2013-2014									
	1	01.09.2013	01.06.2014	51	539	23	48	42	672,5
Рік : 2014-2015									
	1	01.09.2014	14.06.2015	51	561	23	56	42	716,5
Рік : 2015-2016									
<input checked="" type="checkbox"/>	1	31.08.2015	17.04.2016	45	573	24	61	42	760,25

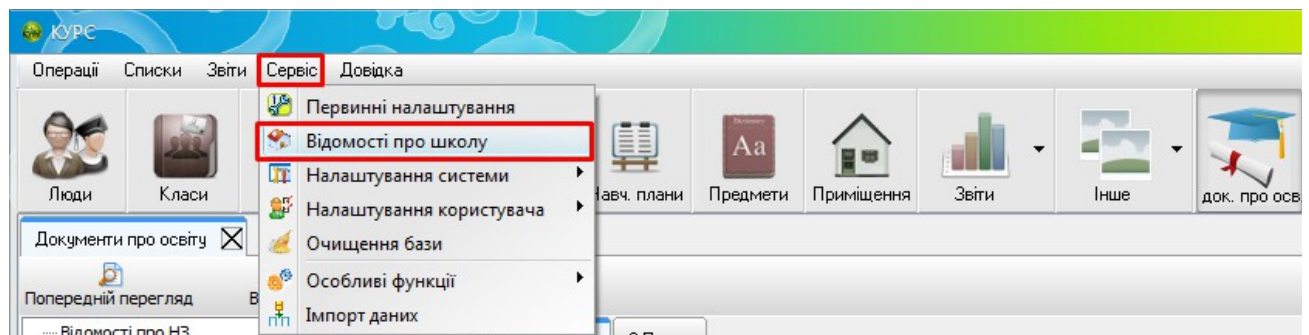
Для вибору навчального семестру в якості поточного робочого встановіть галочку напроти в першій колонці

Закрити

Для отримання більш детальної інформації про те, як саме можна створити, змінити або перейти у новий навчальний період, Ви можете відкрити документ «Питання, які часто задаються», який знаходиться в папці КУРС на локальному диску С. Саме в цьому документі у розділі 10 є вся необхідна інформація стосовно навчального періоду.

## 2. Перевірка актуальності інформації щодо загальноосвітнього навчального закладу у програмі «КУРС: Школа»

Для перевірки актуальності інформації щодо загальноосвітнього навчального закладу, Вам необхідно перейти в програму «КУРС: Школа», відкрити вкладку «Сервіс» - «Відомості про школу».



Після того, як відкриється віконце «Первинні налаштування», Вам потрібно перевірити актуальність внесеної інформації у всіх вкладках.

Первинні налаштування

Основні Реквізити **Спеціальні** Очистити Базу Інтернет

Повне і коротке найменування закладу

Код ЄДРПОУ: \* 123456

Коротке: \* ЗОШ №400 I-III ст. I-III Ступеня(ів)

Повна (у відмінках): \* називний родовий давальний знахідний місцевий  
Харківська загальноосвітня школа №400 I-III ступеня з поглибленим вивченням англійської мови Харківської міської ради Харківської області

Обов'язково для заповнення! Використовується при друкуванні документів.

\*Адреса закладу

Індекс: 64000

Адреса: Харківська область, м. Харків, р-н Київський

алея Леся Сердюка Будинок: 42

**Заповнювати виключно українською мовою!**

Інтернет сайт школи

Телефон, e-mail, факс закладу

#	Код	Номер телефону
1	057	7123456

Директор школи

Заварзаєва Анастасія Сергіївна

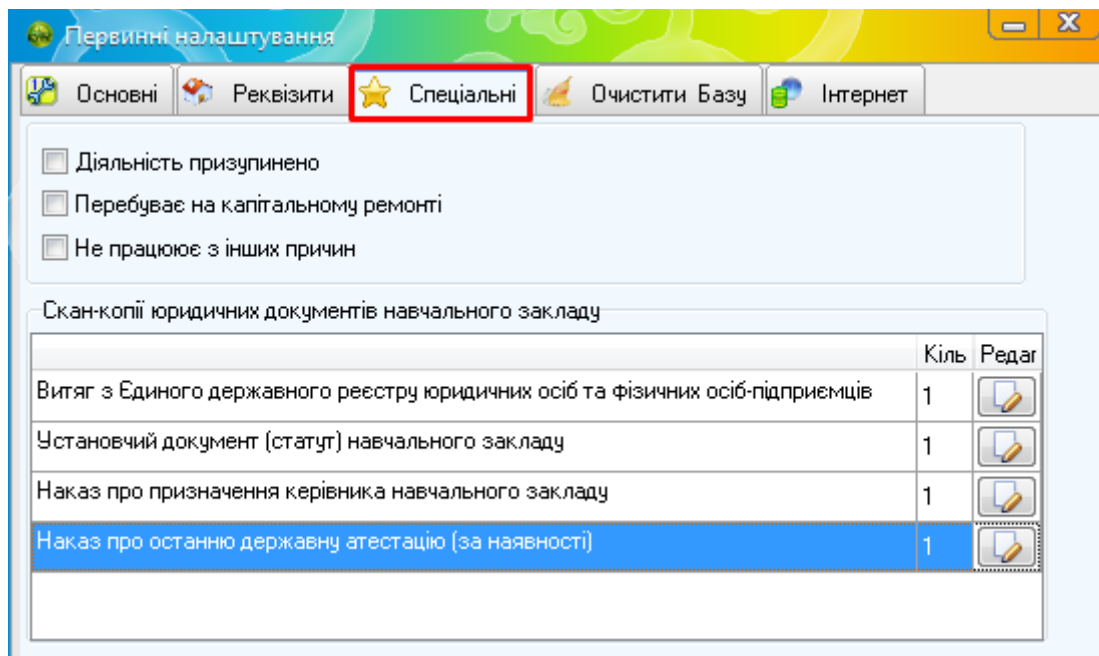
Буде виведено при наявності контакту, що належить даній групі (встановлена посада).

Юридичний статус закладу

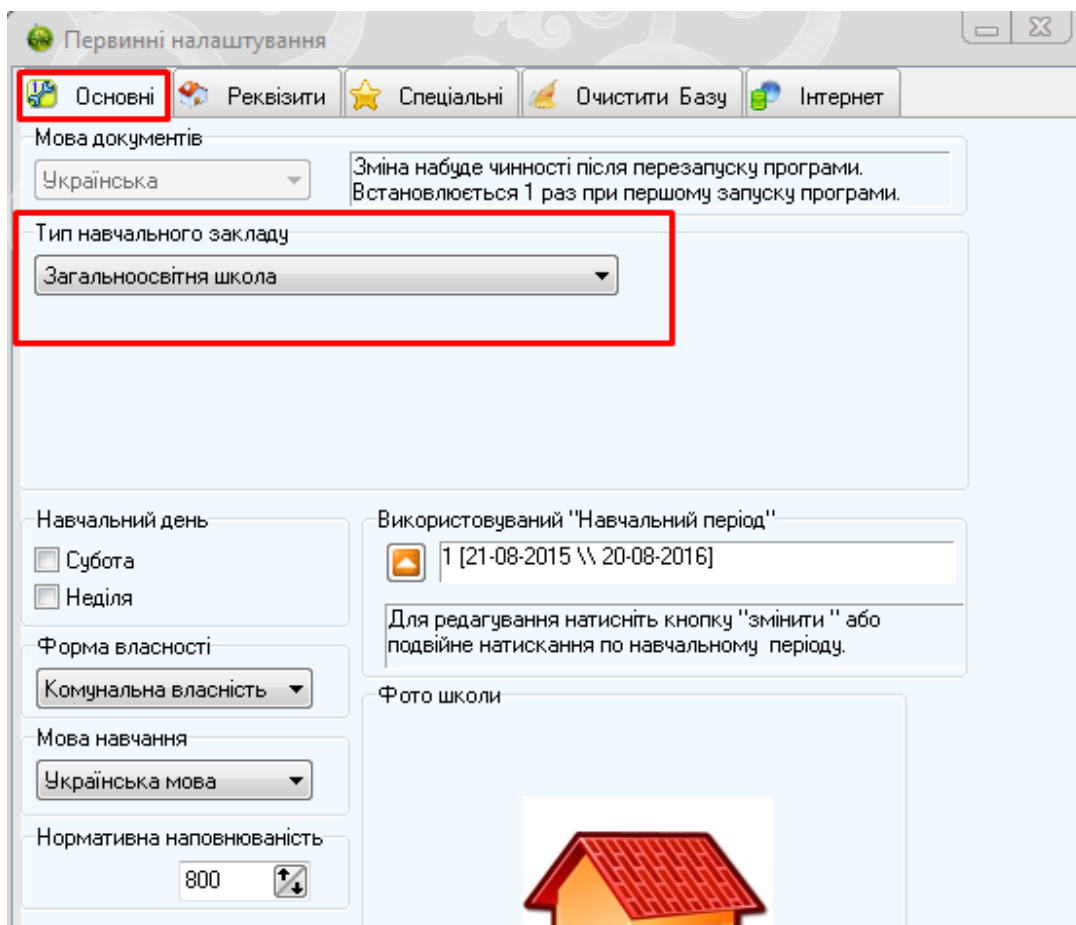
Юридична особа  
 Відокремлений підрозділ

Зберегти Відміна

У вкладці «Спеціальні» потрібно прикріпити скан-копії документів про навчальний заклад у відповідних пунктах.



У вкладці «Основні» також вказати всю необхідну інформацію.



Після того, як переконаєтеся, що вся інформація внесена вірно – натисніть клавішу «Зберегти».

### 3. Перевірка наявності інформації щодо учнів, які будуть отримувати документи про базову та повну освіту у програмі «КУРС: Школа»

Для перевірки інформації щодо учнів, які будуть отримувати документи про Базову та Повну Освіту, Вам необхідно відкрити програму «КУРС:Школа» та переконаватися, що у вашій Базі Даних внесені всі учні дев'ятих та одинадцятих класів. Для цього потрібно перейти у вкладку «Люди» - «Учні», переконайтеся, що є всі учні, які повинні отримати документ про освіту.

Основні									
#	Ви	Згод	ПІБ (повністю)	Посада	Клас	Стать	ІНП	Звіт	С
					11			<input checked="" type="checkbox"/>	
1			Андрієнко Артем Вігальович	Учень	9	↓	1234567890	<input checked="" type="checkbox"/>	
2			Баранчуківська Марія Богдановна	Учень	11	↑	3246546456	<input checked="" type="checkbox"/>	
3			Босяк Роман Дмитрович	Учень	9	↓	2345678901	<input checked="" type="checkbox"/>	
4			Игол Ярослав Андрійович	Учень	11	↓	3534524121	<input checked="" type="checkbox"/>	
5			Івкович Романа Іванівна	Учень	11	↑	3455668867	<input checked="" type="checkbox"/>	
6			Кай Олексій Артурович	Учень	9	↓	3456789012	<input checked="" type="checkbox"/>	
7			Петроєнко Дмитро	Учень	9	↓	4567890123	<input checked="" type="checkbox"/>	
8			Рудяков Євген Тарасович	Учень	11	↓	1237684334	<input checked="" type="checkbox"/>	
9			Солов'єв Андрій Романович	Учень	9	↓	5678901234	<input checked="" type="checkbox"/>	
10			Сопчуківська Олена Романівна	Учень	11	↑	2343456678	<input checked="" type="checkbox"/>	
11			Фартужок Роман Романович	Учень	11	↓	1244565677	<input checked="" type="checkbox"/>	
12			Шаніна Катерина Сергіївна	Учень	9	↑	6789012345	<input checked="" type="checkbox"/>	

Для зручності можна скористатись фільтрами, для цього оберіть графу «Клас» та натиснути в цьому полі на маленьку стрілку - в списку, який з'явиться, необхідно відмітити галочками всі дев'ять або одинадцять класи.

Перетягніть сюди заголовок колонки для групування

(Вибув дорівнює 0) і ((Клас дорівнює 9) або (Клас дорівнює 11))

#	В	Згод	ПІБ (повністю)	Посада	Клас	Стать	ІНП
1			Андрієнко Артем Вігальович	Учень	9	♂	1234567890
2			Баранчуківська Марія Богдановна	Учень	11	♀	3246546456
3			Босьяк Роман Дмитрович	Учень	9	♂	2345678901
4			Івкович Романа Іванівна	Учень	11	♀	3455668867
5			Ігол Ярослав Андрійович	Учень	9	♂	3534524121
6			Кай Олексій Артурович	Учень	11	♂	3456789012
7			Петроенко Дмитро	Учень	9	♂	4567890123
8			Рудяков Євген Тарасович	Учень	11	♂	1237684334
9			Солов'єв Андрій Романович	Учень	9	♂	5678901234
10			Сопчуківська Олена Романівна	Учень	11	♀	2343456678
11			Фартужок Роман Романович	Учень	11	♂	1244565677
12			Шаніна Єкатерина Сергіївна	Учень	9	♀	6789012345

Після того, як перевірите наявність всіх учнів у вашій БД, Вам потрібно відкрити облікову картку кожного учня та переконатися, що у всіх полях заповнена необхідна інформація.

Облікова картка: Андрієнко А.В. / Учень / 9

Основні    Контакти    Батьки    Батьки    Спеціальні

Фото, ПІБ, рік народження

Стать: \*    ПІБ     Контроль написання

Прізвище: \* Андрієнко    Обов'язкові поля ПІБ заповнювати виключно українською мовою.

Ім'я: \* Артем    № особової справи: 123456789

По-батькові: \* Вігальович    ІНП: 1234567890

Дата народження: \* 23.11.1998    15

\*Посада

Учень    Вчиться в класі

Вкажіть основну посаду для людини    Паралель: 9

Літера:     Староста

Вибув     Згоду на обробку персональних даних отримано    [Шаблон згоди](#)

Додаткові дані

Дата прийому: . . .    15

Опис/Нотатки

У вкладці «Контакти» потрібно вказати посвідчення особи, яке буде використовуватися, як головне. Якщо у учня є паспорт, Вам потрібно вибрати відповідний пункт та внести всю необхідну інформацію. У тому випадку, якщо учень має лише свідоцтво, вибираєте пункт «немає в списку», якщо у свідоцтва немає серії чи номера зніміть галочку контроль написання (К.Н).

Облікова картка: Ігол Я.А. / Учень / 11

Основні    **Контакти**    Батьки    Батьки    Спеціальні

Свідоцтво про народження

К.Н.    Серія:    №: 23445656    Актівий запис (якщо існує)

Дата видачі: 19.02.2001    15    №: АА3432432    Дата: 19.02.2001    15

Ким видано: Видано Бакумським ЗПОЛДАЗПР

Посвідчення особи

Використовувати як основний

- Паспорт України

- Паспорт України 2016

- Паспорт інший

- Посвідка на проживання

- немає в списку

Паспорт Укр    Паспорт Укр 2016    Паспорт інший    Посвідка на проживання

У вкладці «Спеціальні» необхідно вказати, який саме документ отримує той чи інший учень. Для цього учням 9 класів ставите відповідну галочку «Свідоцтво», а

серію та номер вкажете вже після того, як учень його отримає. Також можна роздрукувати «Анкету випускника» та після підписання її учнем поставити відповідну відмітку.

Облікова картка: Соловей В.Р. / Учень / 9

Основні | Контакти | Батьки | Батьки | **Спеціальні**

Документи

Здоров'я

Мікрорайон

Родина

Інше

Фінансування навчання

- Бюджет
- Контракт

Підпис випускника отримано

Отримує свідоцтво СЗОШ

Здав екстерном

Свідоцтво

- з відзнакою

Атестат

Похвальний лист

Похвальна грамота

Анкета вип.

Серія:  №:

Для учнів 11 класів вказуєте номер та серію свідоцтва та ставите галочку «Атестат». Також, якщо учень претендує на медаль, вказуєте цю інформацію також.

Облікова картка: Баран Л.С. / Учень / 11

Основні | Контакти | Батьки | Батьки | **Спеціальні**

Документи

Здоров'я

Мікрорайон

Родина

Інше

Фінансування навчання

- Бюджет
- Контракт

Підпис випускника отримано

Отримує свідоцтво СЗОШ

Здав екстерном

Свідоцтво

- з відзнакою

Атестат

Медаль:

Пройшов тестування

Похвальний лист

Похвальна грамота

Анкета вип.

Серія: ФФ №: 12353546



Після того, як переконаєтеся, що вся інформація внесена, необхідно натиснути клавішу «Зберегти».

Після цього відкрийте програму «КУРС: Сайт» та натисніть кнопку «Завантажити змінення».

У разі виникнення питань щодо оновлення програмного забезпечення, отримання ліцензійного ключа, формування статистичних звітів, передачі інформації на портал ІСУО та інших, ви можете скористатися інструкцією «Питання які часто задаються», який знаходиться в папці КУРС на локальному диску С. Або звертайтеся до служби технічної підтримки:

Телефони:

044-247-07-88 (Київ)

057-777-02-77 (Харків)

093-764-57-88

097-67-87-650

050-203-44-65; 050-401-82-99

e-mail: [info@ekyrs.org](mailto:info@ekyrs.org)