



**НАСТАНОВИ ДЛЯ
КОРИСТУВАЧІВ**
інформаційно-комунікаційної
автоматизованої системи
«Єдина Школа»

Електронний щоденник
для батьків
(мобільний застосунок)

КИЇВ 2023



Настанови для користувачів ІКАС «Єдина школа»: «Електронний щоденник» для батьків (мобільний застосунок) (Версія 3.4) – Київ, 2023. – С. 26.

Розробники: експерти ТОВ «ТАТЛ ТЕХНОЛОДЖІ».

Настанови для користувачів¹ – посібник з використання мобільної версії модуля «Електронний щоденник для батьків» інформаційно-комунікаційної автоматизованої системи «Єдина Школа». Електронний щоденник здійснює інтерактивний зв'язок батьків з іншими учасниками освітнього процесу і, безпосередньо, з ходом навчання дитини / дітей. Одним з основних принципів роботи системи є простота та відкритість інтерфейсу, що робить її функціонал доступним і легким в користуванні навіть для не підготовленої людини. Властивості модуля «Електронний щоденник для батьків» дозволяють працювати з ним відразу після завантаження мобільного застосунку.

Для функціонування мобільного застосунку необхідні пристрої з операційною системою Android вище версії 4.0 чи з операційною системою iOS вище версії 9.0.

Рекомендовано для батьків, діти яких навчаються в закладах освіти, доєднаних до інформаційно-комунікаційної системи «Єдина школа».

¹ *Настанови для користувачів можуть бути доопрацьовані з урахуванням розвитку функціоналу системи у процесі її впровадження, а також особливостей, потреб та запитів закладів освіти.*



ЗМІСТ

Електронний щоденник для батьків (мобільний застосунок)

1. Загальні положення.....	3
2. Авторизація.....	4
2.1 Екран авторизації.....	4
2.2 Формування доступу користувача до модуля «Електронний щоденник».....	5
2.2.1 Дії батьків у разі закінчення терміну активності покликання.....	6
2.2.2 Підтвердження електронної адреси користувачем.....	6
2.2.3 Створення пароля доступу до «Електронного щоденника».....	7
2.2.4 Відновлення пароля.....	8
3. Перший запуск.....	9
3.1 Запит на надсилання повідомлень.....	9
3.2 Перегляд документів захисту персональних даних.....	9
3.3. Доступ до кількох щоденників.....	10
3.4. Створення електронного щоденника дитині.....	11
4. Початок роботи батьків з мобільним застосунком.....	12
4.1. Використання меню «Календар».....	12
4.2. Робота за вкладкою «Розклад уроків».....	13
4.3. Фіксування відсутності на уроці.....	13
4.4. Ознайомлення з інформацією про урок.....	14
4.5. Перегляд домашнього завдання.....	15
5. Інформування користувача за вкладкою «Успішність».....	16
5.1. Створення виписки оцінок.....	16
5.2. Формування таблиця успішності учня.....	17
5.3. Генерування свідоцтва досягнень учня.....	18
6. Використання вкладки «Чат».....	18
7. Робота за вкладкою «Профіль».....	19
7.1. Дії користувача з інформацією щодо певної дитини.....	20
7.1.1 Зміна авторизаційних даних учня.....	21
7.1.2 Формування заяви на відсутність.....	21
7.1.3 Генерування персонального коду учня.....	22
7.1.4. Перехід на комп'ютерну версію щоденника учня.....	22
7 Рекомендації щодо тривалості роботи з електронними засобами.....	23
Для нотаток, рекомендацій, пропозицій.....	25



Електронний щоденник для батьків (мобільний застосунок)

1. Загальні положення

«Електронний щоденник для батьків» (далі – щоденник) – модуль програми «Єдина школа», розроблений з метою залучення батьків до освітнього процесу шляхом їх інтерактивної взаємодії з іншими учасниками освітнього процесу, а саме:

- їхніми дітьми / їхньою дитиною;
- класним керівником / класними керівниками;
- вчителями-предметниками, які викладають у класах, де навчаються діти / навчається дитина;
- адміністрацією, іншими батьками класу, учнями, командою «Єдина школа».

УВАГА! «Батьки» - це батько та/чи матір, усиновлювачі, опікуни (піклувальники), прийомні батьки, батьки-вихователі, та інші законні представники учнів, які отримали доступ до електронного щоденника своєї дитини.

Для отримання доступу до електронного щоденника необхідно, щоб:

- **заклад освіти**, в якому навчається / навчаються дитина / діти, був підключений до інформаційно- комунікаційної автоматизованої системи «Єдина школа» (надалі – система);
- **батьки** надали / не надали² закладу освіти згоду на обробку персональних даних дитини / дітей в системі;
- **батьки** надали класному керівнику (адміністрації) номер телефону та електронну адресу;
- **батьки** сформували свій доступ користувачів до програми³;
- **батьки** завантажили на свій телефон мобільний застосунок «Єдина школа».



Завантажити мобільний застосунок можна з App Store чи Google Play, варто написати назву «Єдина Школа» у поле пошуку магазину застосунків чи натиснути відповідну кнопку на сторінках офіційного сайту «Єдиної школи» за покликанням <https://eschool-ua.com/>. Застосунок «Єдина школа» потрібно періодично оновлювати, щоб користуватися усіма нововведеннями.



Для використання мобільних застосунків необхідно мати:

² Вичерпна інформація подана нижче (с.21)

³ Алгоритм детально розглядається в розділі 2.



- пристрої з операційною системою Android версії не нижче 4.0 чи
- пристрої з операційною системою iOS версії не нижче 9.0;
- підключення до мережі інтернет.

УВАГА! Батьки можуть користуватися усіма перевагами модуля «Електронний щоденник» тільки за умови приєднання закладу освіти, де навчаються їхні діти, до ІКАС «Єдина школа». Реєстрація проводиться лише за заявкою закладу освіти на офіційному сайті за покликанням <https://eschool-ua.com/>.

Для того, щоб отримати відповіді на запитання, які можуть з'явитися під час користування модулем «Електронний щоденник для батьків», варто долучитися до онлайн-консультацій щосередини о 17.00 за покликанням <https://eschool-ua.com/#/online/parent> або із вкладки «Для батьків» сайту ІКАС «Єдина школа» за покликанням <https://eschool-ua.com/>.

У випадку виникнення труднощів у використанні електронного щоденника або формування доступу до нього потрібно зателефонувати за номером **380730110111** (багатоканальний).

2. Авторизація

Після натиснення на позначку застосунка відкриється екран авторизації, який надає можливість користувачеві увійти до свого акаунту.

2.1 Екран авторизації

Після завантаження мобільного застосунку «Єдина школа» відкриється екран авторизації, що містить:

- поле для введення логіна та пароля;
- кнопку для входу в мобільний додаток;
- кнопку для відновлення пароля в разі його втрати «Забули пароль»;
- кнопку «Відеоінструкція», яка дозволяє переглянути навчальне відео з поясненнями щодо входу в мобільний застосунок;
- кнопку «Служба підтримки», яка у випадку виникнення питань дозволяє звернутися до фахівців служби підтримки системи «Єдина школа».

Для використання застосунку користувач (один із батьків дитини) має:

- ввести у відповідні поля логін (номер телефону, наданий



закладу освіти) та самостійно створений пароль⁴;

- натиснути на кнопку «**Увійти в Систему**».

Щоб перевірити правильність введення пароля, треба натиснути на кнопку у вигляді перекресленого ока.

УВАГА! Якщо діти навчаються в різних закладах освіти, які приєднані до ІКАС «Єдина школа», важливо надати цим закладам освіти ідентичні номер телефону та електронну адресу. Це дозволить об'єднати братів/сестер в одному електронному щоденнику.

У разі невдалої авторизації навпроти поля для введення логіна з'явиться повідомлення про неправильний логін або пароль.

В системі використовується єдині авторизаційні дані для входу в її модулі й застосунки та диференціація прав різних користувачів.

Якщо користувач одночасно є вчителем та одним із батьків, при кожному відкритті мобільного застосунку він має обрати роль, яку будете виконувати в даний момент («Вчитель» чи «Батько»). І відповідно до вибраної ролі відкриється електронний журнал вчителя або електронний щоденник дитини.



2.2 Формування доступу користувача до модуля «Електронний щоденник»

Формування доступу користувачів до модуля «Електронний щоденник для батьків» передбачає:

- підтвердження власної електронної адреси, яка була надана закладу освіти, де навчається / навчаються дитина / діти;
- самостійне створення пароля, що дозволяє батькам увійти до мобільного застосунку.

Система «Єдина школа» автоматично генерує та надсилає кожному з батьків листи на електронні адреси, які разом з номером телефону були надані закладу освіти.

Такі листи:

- надіслані компанією «ТАТЛ ТЕХНОЛОДЖІ»;
- мають тему «Єдина школа. Підтвердіть Вашу електронну адресу»;
- містять покликання на сайт підтвердження електронної адреси і код підтвердження.



Підтвердження коректності електронної адреси та

⁴ Порядок створення пароля користувачем описаний нижче



створення пароля складається з таких послідовних кроків:

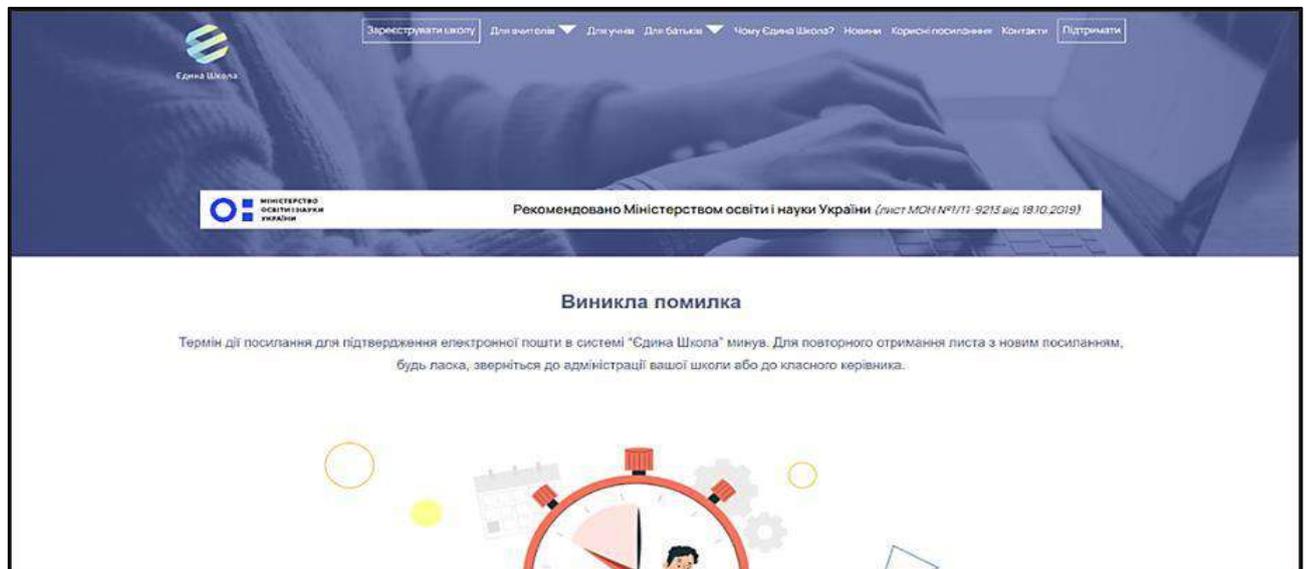
- зайти до електронної скриньки, наданої батьком класному керівнику;
- перейти за покликанням, яке вказане у листі;
- ввести код підтвердження, зазначений у листі, в запропонований бокс;
- ввести п'ять останніх цифр власного телефону, що був наданий класному керівнику

УВАГА! Вказане у листі покликання буде активним лише 72 години. Потім покликання не працюватиме і користувач не зможе потрапити на сайт. На сторінці, куди перейде користувач після того, як мине термін 72 години, буде напис «**Виникла помилка**»

також у відповідне поле;

- натиснути «**Надіслати**», що автоматично переведе на сторінку створення пароля;
- створити власний пароль;
- підтвердити створений пароль;
- натиснути кнопку «**Надіслати**», що автоматично переведе на Сторінку батьків.

2.2.1 Дії батьків у разі закінчення терміну активності покликання



Якщо термін покликання минув, і користувач бачить сторінку з помилкою, він має:

- звернутися до класного керівника із запитом повторного надсилання листа;
- пройти алгоритм підтвердження власної електронної адреси і створення пароля доступу.

2.2.2 Підтвердження електронної адреси користувачем



Користувач за покликанням з листа переходить на сторінку, де йому необхідно ввести:

- в першу комірку – код підтвердження, зазначений у листі;
- в другу – останні 5 цифр свого номера телефону.

Введіть код підтвердження, отриманий з листа

973145 ✓

Введіть останні 5 цифр свого номеру телефону

25333 ✓

Надіслати

Введіть код підтвердження, отриманий з листа

Введіть останні 5 цифр свого номеру телефону

Надіслати

УВАГА! Якщо користувачеві надійшов ще один лист з покликанням і кодом для підтвердження, а термін дії попереднього листа ще не вийшов, тоді і покликання, і код підтвердження, вказані у першому листі, стають недійсними. Щоб підтвердити свою електронну адресу, потрібно переходити за покликанням з останнього надісланого листа і вводити код підтвердження теж з цього ж останнього надісланого листа.

Таким чином користувач не просто підтвердить свою електронну адресу, але і свою особу.

2.2.3 Створення пароля доступу до «Електронного щоденника»

Сторінка пароля містить:

- умови створення безпечного пароля;
- поле для внесення символів пароля «Пароль»;
- поле «Підтвердження пароля» для повторного ідентичного введення створеного паролю;
- неактивну кнопку «Надіслати».

Умови безпечності пароля:

- пароль має складатися щонайменше із 8 символів;
- символи пароля – латинські літери від «a» до «z» верхнього та нижнього регістру та цифри;
- символи пароля не повинні повторюватися;
- пароль не повинен містити поєднання символів, які легко визначити (імена, прізвища, дату народження тощо), а також загальноприйняті скорочення та терміни (qwerty, pa\$\$w0d тощо).

Створення пароля

Вашу пошту було успішно підтверджено.

Останній крок при створенні пароля.

Для того, щоб бути безпечним, пароль має складатися:

- містити з 8 символів;
- тільки з латинських літер від «a» до «z» верхнього регістру та цифри;
- пароль не повинен включати легко обчислювальні поєднання символів (імена, прізвища, дату народження, тощо), а також загальноприйняті скорочення і терміни (qwerty, pa\$\$w0d тощо);
- паролі, введені у поля «Пароль» та «Підтвердження пароля», мають співпадати;
- у разі зміни пароля новий пароль має відрізнятися від старого не менше, ніж двома символами.

Пароль:

Підтвердження пароля:

Надіслати



Якщо створений пароль коректний і відповідає правилам безпеки, біля поля його створення з'являється зелена «галочка», а кнопка «**Надіслати**» стане активною, після натискання якої користувач потрапляє на сторінку для батьків.

2.2.4 Відновлення пароля

Для відновлення пароля батьки можуть:

- 1) звернутися до класного керівника, який надішле на надану батьками електронну адресу лист з тимчасовим паролем;
- 2) самостійно створити пароль через мобільний застосунок «Єдина школа».

В мобільному застосунку системи «Єдина школа» одному з батьків варто:

1. З кореневої сторінки мобільного застосунок натиснути поле «**Забули пароль?**».
2. На екрані з'явиться вікно «**Введіть електронну пошту**». В запропоноване поле слід ввести імейл, який Ви надали закладу освіти, та натиснути кнопку «**Надіслати**».



УВАГА! Користувач має лише три спроби для скидання пароля протягом однієї години!

Після цього на зазначену електронну адресу буде надіслано лист з тимчасовим паролем.

УВАГА! Тимчасовий пароль діє лише одну годину!

В папці «**Вхідні**» (або «**Спам**» куди може потрапити лист від невідомих адресатів) має з'явитись інформаційний лист від користувача «**Support**» із електронної адреси **support@eschool-ua.com** із темою «Єдина Школа | Запит на скидання пароля для вашого облікового запису».

Електронний лист міститиме одноразовий 6-значний код-пароль, який буде дійсним протягом однієї години і має бути використаний для авторизації в системі.

Після введення тимчасового пароля та проходження процедури авторизації, програма запропонує створити новий пароль. Рекомендуємо дотримуватися правил створення пароля, наведених в розділі 2.3. «Етап створення пароля доступу до «Електронного щоденника»». В поле поточного паролю слід ввести тимчасовий пароль, який був вказаний у листі.

Якщо батьки звернулися за допомогою у відновленні доступу до





модуля «Електронний щоденник» до класного керівника, вони починають діяти з етапу отримання листа з тимчасовим паролем на свою електронну адресу.

УВАГА! Новостворений пароль обов'язково має відрізнятися від втраченого щонайменше двома символами.

3. Перший запуск

Початок використання застосунку має деякі особливості, які потрібно враховувати.

3.1 Запит на надсилання повідомлень

Під час першого запуску застосунку відкривається вікно із запитом на надсилання повідомлень (сповіщень, push-повідомлень, «інформерів»). Для користування функціоналом мобільного застосунку у повному обсязі варто дозволити отримання повідомлень.

У застосунку надсилаються повідомлення про:

- відсутність/запізнення дитини;
- задані учням домашні завдання;
- оновлення оцінок;
- події та новини класу та школи (адміністрації закладу);
- повідомлення Служби підтримки;
- повідомлення від вчителів дитини;
- системні повідомлення щодо оновлень від чату «Єдина школа».

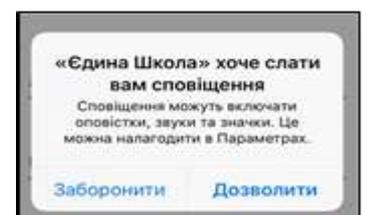


УВАГА! Батьки мають забезпечити збереження у таємниці параметрів свого доступу до «Електронного щоденника», що виключить несанкціонований авторизований доступ інших осіб до цього модуля (доступу за логіном і паролем батьків учня сторонніми особами)

У випадку початкової відмови від отримання повідомлень, такий дозвіл можна надати у налаштуваннях мобільного телефону, тоді оповіщення почнуть надходити після наступної авторизації.

3.2 Перегляд документів захисту персональних даних

Під час першого запуску мобільного застосунку необхідно ознайомитись з умовами політики конфіденційності й публічною офертою про надання послуг програмою.





Хід перегляду екрану **«Політика конфіденційності»** відображається у нижньому лівому куті у вигляді відсотків переглянутого тексту.

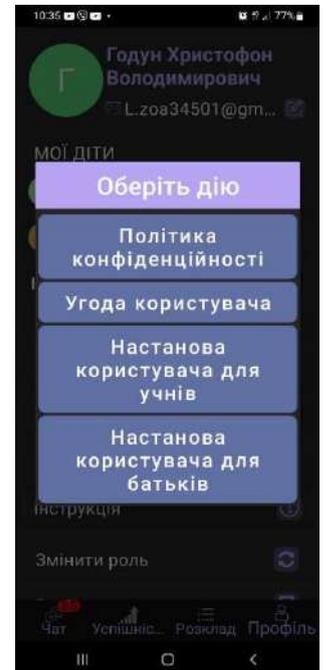
Як тільки лічильник досягне відмітки 100, на його місці з'явиться кнопка згоди з політикою конфіденційності, після натискання якої користувачу буде надана можливість перейти до перегляду **«Угоди користувача»** («Договір (публічна оферта) про надання послуг з використання програмної продукції та доступу до системи «Єдина школа»). Алгоритм перегляду й фіксування згоди з цим документом ідентичний попередньому. Після цього **«Електронний щоденник батьків»** буде працювати у звичайному режимі.

Користувач (один із батьків) завжди може повернутися до **«Політики конфіденційності»**, а також ознайомитися з **«Угодою користувача»**. Для цього потрібно:

- натиснути на вкладку **«Єдина школа»** у профілі мобільного застосунку та відкрити потрібний пункт:

«Політика конфіденційності»;
«Угода користувача»;
«Настанова користувача для учнів»;
«Настанова користувача для батьків»

- чи перейти на сайт **«Єдина школа»** за покликанням <https://eschool-ua.com> та в «підвалі» сайту відкрити **«Політика конфіденційності»**, **«Угода користувача»** (Договір (публічна оферта) про надання послуг з використання програмної продукції та доступу до системи «Єдина школа»).



3.3. Доступ до кількох щоденників

Після введення логіну та паролю (чи після ознайомлення з вищезазначеними документами) відкриється екран вибору дитини **«Мої діти»**, на якому, проводячи пальцем по екрану вліво / вправо, батьки можуть:

- перевірити список дітей (у разі наявності 2-ох чи більше дітей), дані яких мають право переглядати (право надається батькам, іншим законним представникам дитини, яка навчається у закладі освіти, що приєднався до системи);
- вибрати для перегляду щоденник тієї дитини,



УВАГА! У випадку відсутності дитини у списку чи наявності помилок – зверніться до класного керівника, адміністратора закладу освіти чи у службу підтримки.



дані якої бажають переглянути в даний момент, для цього варто натиснути на аватар дитини (у вигляді кола над її ім'ям).

3.4. Створення електронного щоденника дитині

В тому випадку, якщо батьки ще не створювали електронний щоденник для своєї дитини, вони під її ім'ям / нікнеймом будуть бачити слова «**Логін відсутній**».

Якщо користувач (один із батьків) натисне на аватар (круг, який залитий кольором / містить фотографію дитини), програма запропонує створити для дитини електронний щоденник та виведе повідомлення з можливістю швидкого переходу на відповідне поле через кнопку «**Створити**».

Варто натиснути на кнопку «**Створити**» – програма виведе спочатку повідомлення щодо особливостей навігації в мобільному застосунку за допомогою рухів пальцями по екрану, а потім відкриє сторінку «**Профіль**» застосунку з можливістю швидкого створення щоденника. Для цього достатньо натиснути відповідне поле «**Створити щоденник дитині**».

Для створення щоденника своїй дитині батьки після натискання кнопки «**Створити щоденник дитини**» мають



УВАГА! Логін для входу в електронний щоденник учня – номер його / її телефону (або комбінація з 12 цифр), пароль створюється батьками.

самостійно створити для своєї дитини авторизаційні дані– «**логін**» і «**пароль**», які будуть використовуватись для подальшого входу в щоденник.

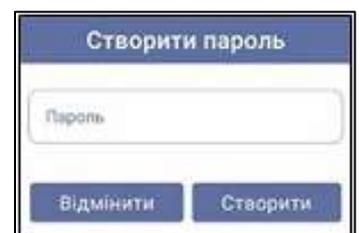
При створенні логіну батьки мають ввести номер мобільного телефону дитини / комбінацію з 12 цифр та натиснути кнопку «**Відправити**».

При створенні пароля дитині батьки мають дотримуватися тих самих правил безпеки, як і при створенні власного пароля, проте для учня кількість символів у паролі може дорівнювати шести. Створений пароль слід ввести у відповідне поле й завантажити в програму (натиснути кнопку «**Створити**»).

Саме ці дані авторизації –логін та пароль - будуть використовуватись учнем для подальшого входу в його електронний щоденник.

Для переходу на вебверсію електронного щоденника слід натиснути в тому ж самому полі, де створювався щоденник, кнопку «**Перейти на вебверсію щоденника для учнів**»

Щоб переглянути навчальне відео з роз'ясненнями щодо





створення щоденників для учнів, слід натиснути вкладку «Інструкція» в розділі «Профіль».

Учні можуть використовувати як вебверсію щоденника, так і мобільний застосунок.

Завантажити мобільний застосунок «Єдина школа» учень може, як і батьки, з «App Store» або «Google Play». Досить лише написати назву «Єдина Школа» у поле пошуку відповідного магазину застосунків, чи завантажити із сайту «Єдиної школи» за покликанням <https://eschool-ua.com/>.

4. Початок роботи батьків з мобільним застосунком

Після авторизації, надання відповідних дозволів та створення щоденників для учнів, батьки можуть користуватися «Електронним щоденником батьків».

Вхід до модуля містить такі пункти:

- натиснути позначку мобільного застосунку «Єдина школа»;
- у відповідні поля ввести авторизаційні дані: логін (номер телефону в міжнародному форматі, який містить лише цифри) і пароль;
- на полі «Мої діти» вибрати ім'я певної дитини і натиснути на аватар;
- почати роботу зі стартової сторінки.

Стартова сторінка «Розклад» містить:

- аватар учня у верхньому лівому куті екрану;
- назву поточного місяця й рік, перелік днів поточного місяця у верхній частині екрану;
- кнопку для переходу в меню «Календар»;
- розклад уроків на вибрану дату, яка підкреслена рисою;
- навігаційне меню в нижній частині екрану для переходу між вкладками «Успішність», «Розклад», «Профіль» і «Чат».

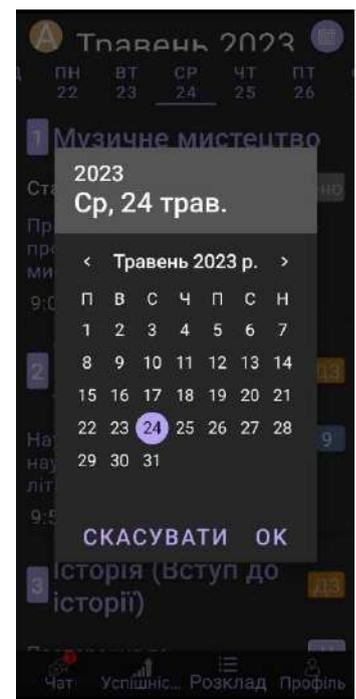
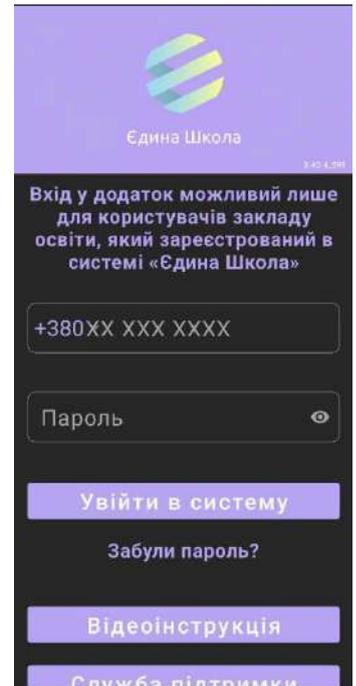
4.1. Використання меню «Календар»

Усі дані у вкладці «Розклад» відображаються на поточну дату (вона підкреслена рисою), проте батьки можуть вибрати день, за який бажають переглянути інформацію. Перелік днів поточного місяця знаходиться у верхній частині екрану.

Для перегляду даних щоденника за інші дні треба натиснути кнопку в верхньому правому куті екрану та відкрити екран «Календар».

Після цього батьки отримують можливість:

- вибрати місяць;





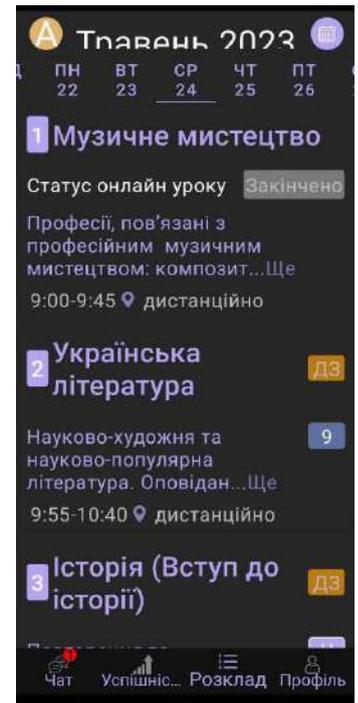
- вибрати дату (вона буде виділена кольоровим колом);
- перейти в «Розклад» з даними на вибрану дату, натиснувши на кнопку «ОК».

Для повернення на попередній екран з поточною датою треба натиснути на неактивну частину екрану / на кнопку «Скасувати».

4.2. Робота за вкладкою «Розклад уроків»

Вкладка «Розклад» (в Андроїд-смартфонах) або «Щоденник» (в смартфонах на IOS) містить дані на вибрану дату, зокрема:

- назву предмета з номером та темою уроку;
- час початку кожного уроку та номер аудиторії;
- оцінки і / або коментарі від вчителя, які були отримані учнем на уроці;
- інформацію про відсутність учня із зазначенням причини відсутності;
 - інформацію про домашнє завдання (на поточний урок – позначка «ДЗ» на помаранчевому фоні, на наступний урок – на зеленому фоні);
- інформацію про заміну вчителя чи відміну уроку (урок, що відмінили, стає неактивним, натомість створюється новий урок за розкладом із тим самим порядковим номером).



УВАГА! В системі дотримується вимога щодо збереження конфіденційності інформації про оцінки.

Учитель виставляє оцінки в електронному журналі і вони автоматично відображаються в електронному щоденнику учнів / батьків. Інформація про навчальні досягнення учня доступні лише йому та його батькам. Батьки та учні не можуть бачити оцінки інших учнів класу.

Окремі типи завдань вчитель може оцінювати не в день проведення уроку, а пізніше, упродовж терміну, необхідного для їх перевірки (наприклад, за зошит, за письмові роботи тощо).

4.3. Фіксування відсутності на уроці

Відсутність учня на уроці фіксується позначками: «Н», «ХВ», «ПП», «БП».

Якщо учень не прийшов на урок, вчитель виставляє в електронному журналі позначку «Н», а його батькам надходить push-повідомлення «Ваша дитина відсутня на уроці».

Якщо учень запізнився, вчитель вилучає «Н» із клітинки журналу, і батькам надходить push-повідомлення «Ваша дитина запізнилася на урок».



Класний керівник фіксує причини відсутності учня на підставі отриманих від батьків документів, зокрема відсутність:

- «ХВ» – через хворобу, що підтверджує медична довідка;
- «ПП» – через поважні причини за письмовим поясненням батьків;
- «БП» – без поважних причин.

УВАГА! Причини відсутності учня мають бути підтверджені письмово та зберігатися в особовій справі учня впродовж навчального року в таких варіантах:

- медичною довідкою;
- письмовим поясненням батьків (для неповнолітніх дітей);
- письмовим поясненням учня (для повнолітніх дітей).

За умови відсутності учня впродовж 10 робочих днів поспіль з невідомих або без поважних причин школа невідкладно надає органу Національної поліції та Службі у справах дітей дані цього учня для здійснення заходів із захисту його прав на здобуття освіти (постанова КМУ 13.09.17 № 684 (зі змінами й доповненнями)).

В «Електронних щоденниках батьків» фіксується відсутність дитини на уроці відповідною позначкою «Н» / «ХВ» / «ПП» / «БП» на мобільних пристроях з операційною системою iOS і позначкою «Н» на мобільних пристроях з операційною системою android.

В модулях системи ведеться автоматичний облік даних про кількість пропущених учнем уроків / днів та причини його відсутності. Логіка систематизації даних щодо пропущених днів / уроків така: до 2 пропущених уроків – навчальний день не пропущений; 3 і більше пропущених уроків – навчальний день вважається пропущеним.

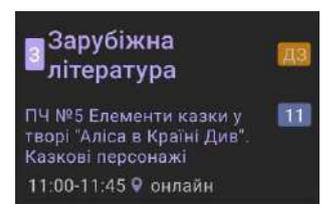
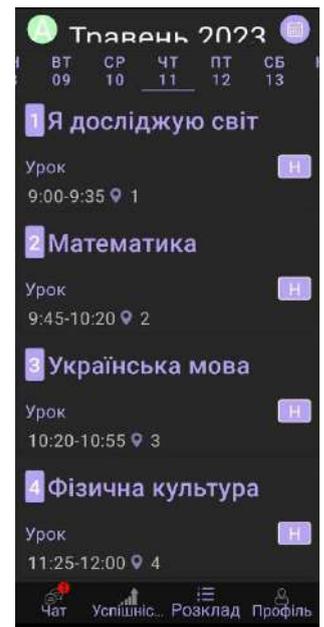
Якщо дитина захворіла / виникли певні сімейні обставини, батьки можуть попередити про це класного керівника й надіслати йому заяву на відсутність учня та медичну довідку / письмове пояснення батьків. Користувач має можливість створити таку заяву за вкладкою «Профіль».

4.4. Ознайомлення з інформацією про урок

Щоб перейти на екран уроку, батьки мають натиснути на назву предмету на вкладці «Розклад».

Екран уроку дозволяє переглядати:

- інформацію про урок (назву предмета, прізвище, ім'я та по батькові вчителя, що викладає цей предмет, тему уроку та № аудиторії);





- інформацію про оцінки, коментарі вчителя, та позначки про відсутність на уроці;
- інформацію про домашнє завдання (на поточний урок – позначка «ДЗ» на помаранчевому фоні, на наступний урок – на зеленому фоні);
- інформацію про заплановані онлайн – уроки.

Щоб повернутися на попередній екран («Розклад» / «Щоденник»), треба натиснути на стрілочку в лівому верхньому куті екрану.

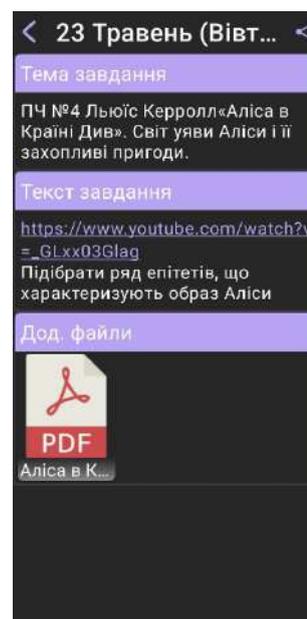
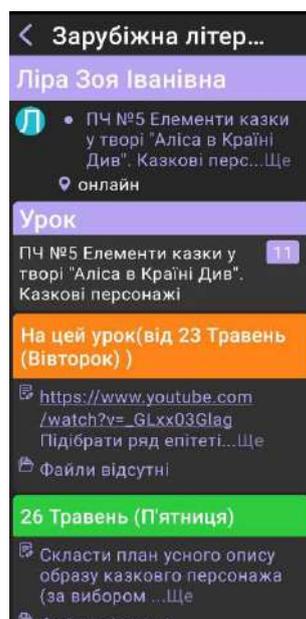
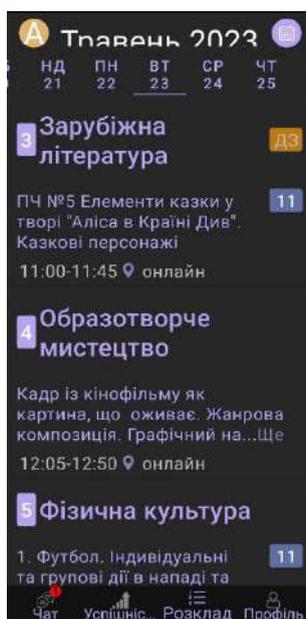
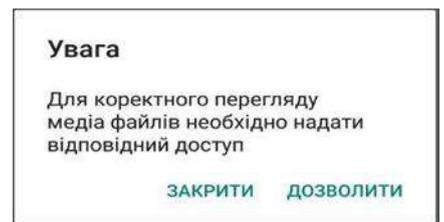
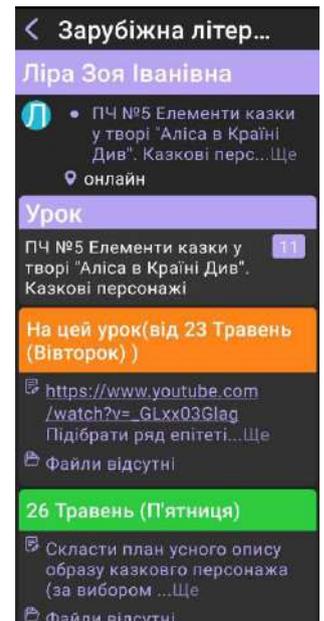
4.5. Перегляд домашнього завдання

Коли вчитель задає домашнє завдання, він може:

- написати текст;
- додати покликання на відео- та інші файли, розміщені в інтернеті з можливістю переходу по ньому одним кліком;
- додати файли (текстові, фото-, аудіо- чи відео-), що одразу відобразяться у вкладці «Файлів додано».

Якщо натиснути на текст домашнього завдання / напис «Файлів додано», програма відкріє екран домашнього завдання, на якому відображено опис та тему завдання, дату його виконання та всі додані до нього файли у вигляді плиток із назвами та зображенням типів файлів (фото-, відео-, аудіофайлів). Переглянути файли, які були додані вчителем, можна натискаючи на потрібний файл та обираючи відповідну програму для відкриття із встановлених на смартфоні.

Для збереження або пересилки доданого файлу слід здійснити тривале натискання на потрібному файлі та обрати один із варіантів «Поділитися» або «Зберегти».





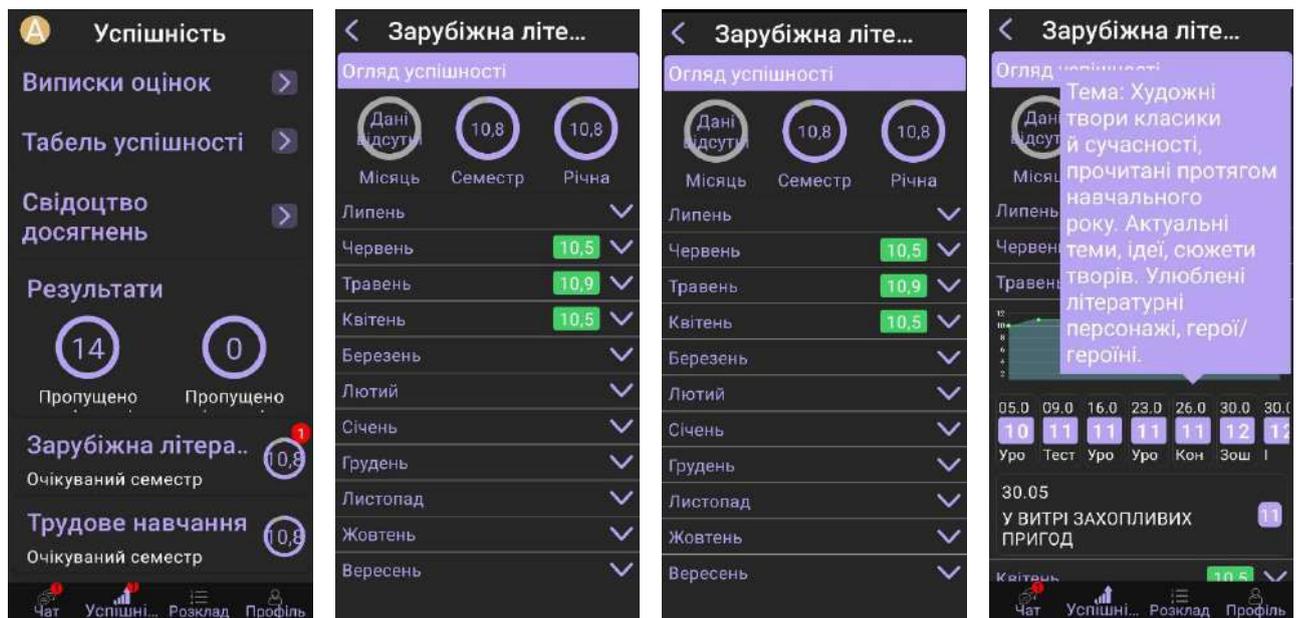
Відповіді на домашні завдання, включаючи можливість додавати до своєї відповіді додаткові файли для подальшої перевірки вчителем, можуть надавати лише учні.

УВАГА! Щоб отримувати, завантажувати на пристрій чи надсилати файли у форматі фото, аудіо або відео, необхідно надати дозвіл на такі дії в налаштуваннях телефону, або при відповідному запиті смартфона при спробі відкрити файл.

5. Інформування користувача за вкладкою «Успішність»

У вкладці «Успішність» батьки учня можуть переглядати інформацію (статистичні звіти) про успішність та відвідування занять своїми дітьми, зокрема:

- загальну кількість пропущених днів та уроків за семестр;
- середній бал успішності з кожного предмета за місяць, семестр, рік;
- всі поточні оцінки учня з видами оцінювання та темами уроків;
- динаміку успішності дитини (графік) у розрізі кожного предмету, що дозволяє прогнозувати розвиток навчальних досягнень дитини та своєчасно реагувати на можливі проблеми.



Коли учень отримує нову оцінку, на екрані вкладки «Успішність» біля назви предмета з'являється «інформер» у вигляді цифри білого кольору на червоному фоні, що повідомляє про кількість нових оцінок з моменту останнього перегляду щоденника. Цей показник зникає після перегляду користувачем нових оцінок.

5.1. Створення виписки оцінок

Для перегляду виписки оцінок за відповідний період необхідно зайти на вкладку «Успішність» та натиснути поле «Виписки оцінок». На екрані, що з'явиться, користувач



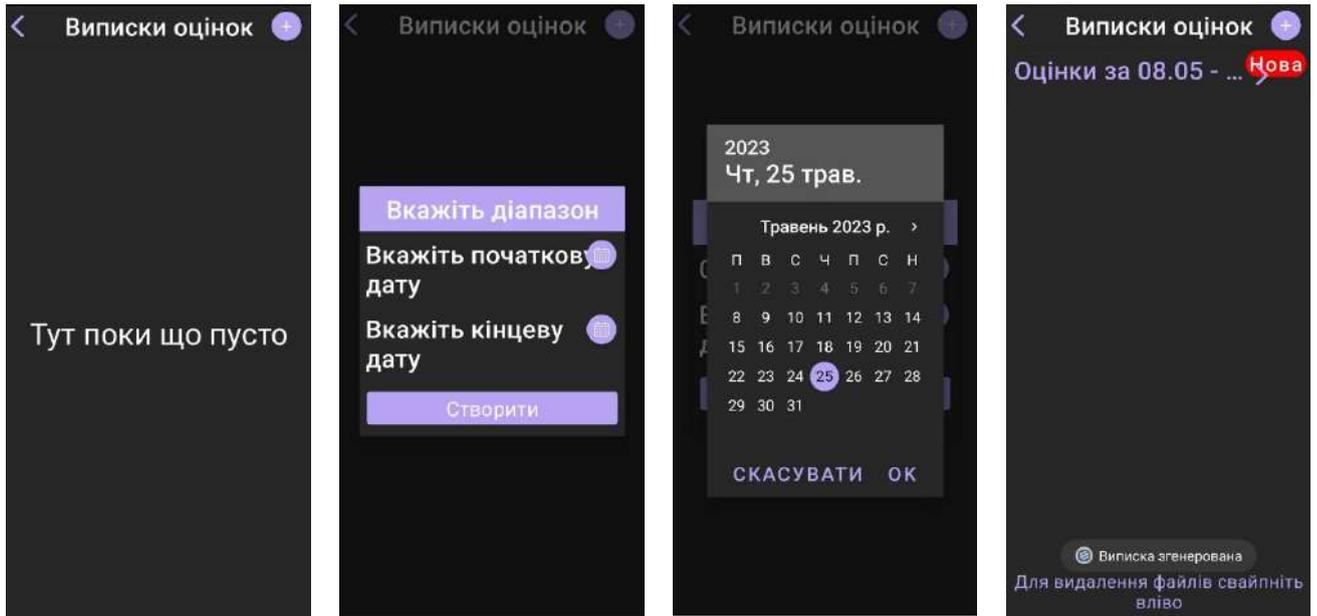
може переглядати:

- список сформованих раніше виписок з оцінками учня;
- період, на який сформована виписка;
- час та дату формування виписки.

Інформер з надписом «**Нова**» (на червоному фоні) розташований напроти поля «**Оцінки за....**» інформує, що виписка нова і ще не переглядалася.

Користувачам надається можливість самостійно вибирати потрібний період та генерувати виписки.

Отримано		
05.10	06.10	12.10
10	12	9



Для генерування виписки необхідно натиснути знак «+» у правому верхньому куті сторінки, визначити діапазон дат та сформувати виписку оцінок за вибраний період, після чого у переліку з'явиться нова виписка.

Після натискання на саму виписку за вибрану дату користувач переходить на сторінку цієї виписки, на якій може:

- переглянути сформовану виписку;
- зберегти виписку у файловому архіві;
- поділитися файлом з оцінками через соціальні мережі чи зберегти його на диску.

5.2. Формування табеля успішності учня

Для формування та перегляду табеля успішності дитини користувачу (одному з батьків) слід натиснути поле «**Табель успішності**», після чого програма сформує табель із навчальними досягненнями дитини, який можна зберегти або поділитися.

ТАБЕЛЬ
навчальних досягнень учнів
V-XI класів
за 2022/2023 навчального року

учня Н-А класу
учениці

Табель інформаційних технологій 333
(тип: за класифікацією навчального плану)

Київ міста (села)
Головіщинський району
Київ області

Годун Анастасія
(прізвище, ім'я та ініціал)

Випуск

У	Р	П	І	П
м	р	п	і	п
м	р	п	і	п
м	р	п	і	п



УВАГА! Табель успішності / свідоцтво досягнень користувач може переглядати / зберігати / ділитися лише після формування цього документа класним керівником.

< Свідоцтво досяг...



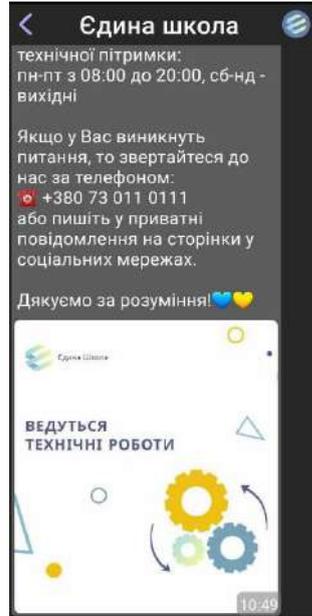
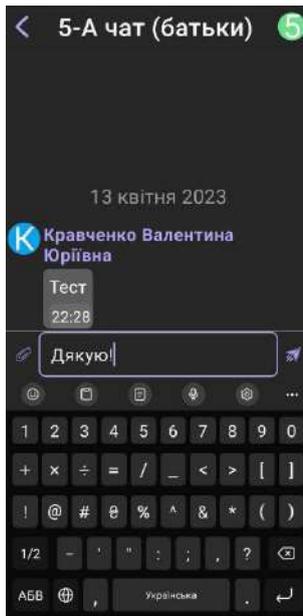
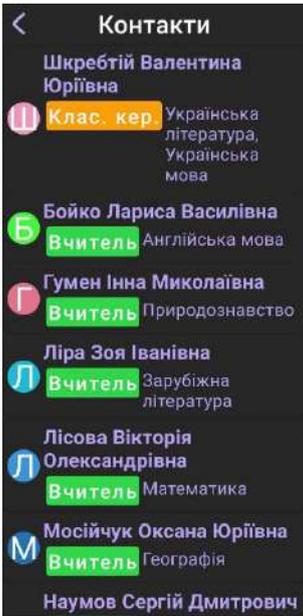
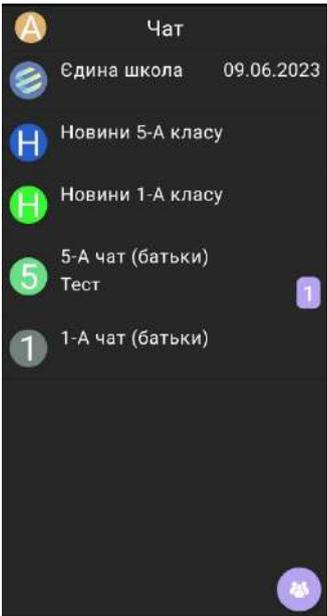
5.3. Генерування свідоцтва досягнень учня

Для формування та перегляду свідоцтва досягнень дитини одному з батьків слід натиснути поле «Свідоцтво досягнень», після чого електронний щоденник згенує свідоцтво досягнень учня, яке так, як і табель, можна зберегти або поділитися ним. Для цього варто натиснути позначку «три вертикальні крапки» в правому верхньому куті екрана і вибрати певну опцію.

6. Використання вкладки «Чат»

Вкладка «Чат» дозволяє переглядати повідомлення системи «Єдина школа», отримувати новини класу й школи, обмінюватися повідомленнями з вчителями, які навчають дитину, та містить:

- список створених каналів спілкування, зокрема:
 - чат з кожним вчителем;
 - чат класу;
 - новини класу та новини школи;



- повідомлення Служби підтримки;
- дату обміну останнім повідомленням за кожним каналом спілкування;
- кнопку переходу на екран «Список викладачів»;



- нижнє навігаційне меню переходу між вкладками.

Для створення нового чату повідомлень із певним вчителем необхідно:

- перейти на екран «Список викладачів», натискаючи кнопку ;
- вибрати вчителя та натиснути на його прізвище;
- написати вчителю повідомлення у вікні екрану «Діалог» та натиснути кнопку у вигляді стрілочки, після чого буде надіслано повідомлення й очиститься поле вводу;
- повернутися на вкладку «Чат», для чого натиснути на стрілку у верхньому лівому куті екрану.

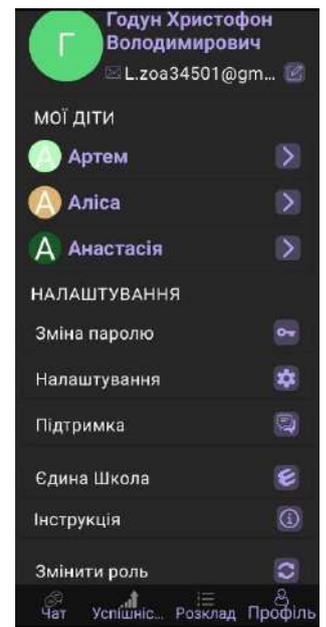
На екрані «Новини класу» або «Служби підтримки «Єдина школа» можливо лише переглядати інформацію.

Коли надійде вхідне повідомлення від учителя, біля вкладки «Чат» буде відображатися індикатор червоного кольору з цифрою, яка вказує на кількість ще не переглянутих повідомлень. Також індикатор непереглянутого повідомлення буде відображатися навпроти відповідного чату.

7. Робота за вкладкою «Профіль»

Вкладка «Профіль» дозволяє налаштувати мобільний застосунок і містить:

- особисті дані – аватар, ПІБ, електронна адреса;
- поле «Мої діти» – список дітей, зареєстрованих в системі закладом / закладами освіти, з можливістю переходу на екран з даними про дитину (потрібно натиснути на її ім'я / нікнейм);
- поле «Зміна паролю» дозволяє створити пароль у випадку його втрати;
- «Налаштування» надає можливість змінити тему застосунка;
- поле «Підтримка» дає можливість звернутися в службу підтримки;
- поле «Єдина школа» містить настанови для користувачів у формі детальних інструкцій з використання мобільного застосунка, «Угоду користувачів» та «Політику конфіденційності»;
- «Інструкція» містить короткі алгоритми дій користувача: «Як підтвердити імейл для батьків», «Як відновити доступ до електронного щоденника батьків», «Як батькам розпочати роботу в електронному щоденнику «Єдина школа»»;
- можливість «Змінити роль» (ця кнопка буде активна, якщо користувач одночасно є батьком та вчителем);
- «Вихід» із застосунка з переходом на екран авторизації.



Надана можливість змінити електронну адресу для листування з ІКАС «Єдина школа», для чого варто натиснути на позначку «редагувальний олівець».

Якщо батьки не надали згоди на обробку персональних даних своїх дітей, однак бажають користуватися мобільним застосунком, особисті дані дитини в електронному журналі та,

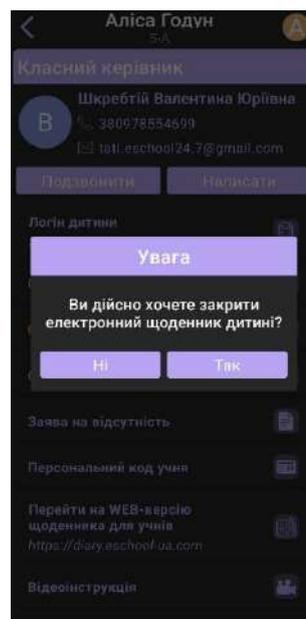
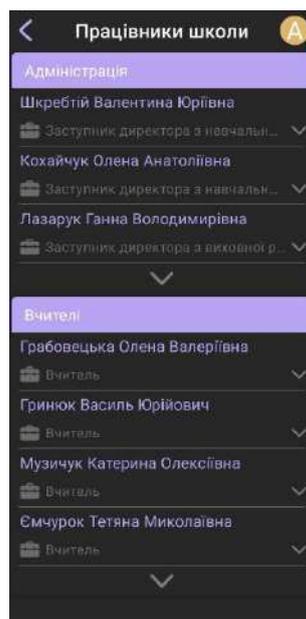
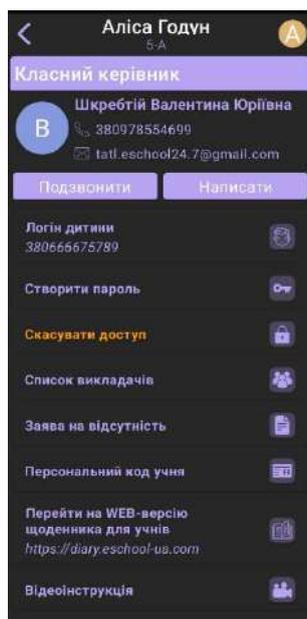


відповідно, електронному щоденнику можуть бути знеособлені. У такому випадку в мобільному застосунку відображається умовне ім'я дитини (нікнейм).

7.1. Дії користувача з інформацією щодо певної дитини

Щоб перейти на сторінку з інформацією про дитину, варто натиснути на стрілочку в рядку аватара й імені. Сторінка містить:

- особисті дані дитини (аватар, ПІБ дитини, клас у якому навчається дитина);
- особисті дані класного керівника (аватар, ПІБ, контакти) та можливість йому зателефонувати / надіслати електронний лист;
- поле «Логін дитини», де користувач може змінити цифровий логін дитини в системі;
- поле «Створити пароль» дозволяє змінити дитині пароль доступу до її «Електронного щоденника учня»;
- поля «Створити щоденник дитині», або «Скасувати доступ» з'являються відповідно до того, чи був створений щоденник дитині раніше. Натискаючи на ці поля батьки можуть надати своїй дитині дозвіл на користування «Електронним щоденником» / закрити цей доступ;
- поле «Список викладачів» дозволяє батькам переглядати список всіх вчителів закладу освіти;



- поле «Заява на відсутність» дозволяє вказувати термін, протягом якого дитина буде відсутня в школі, а також дозволяє прикріплювати документи, які підтверджують причини відсутності дитини (медичні довідки тощо);
- поле «Персональний код учня» дозволяє вивантажувати з системи спеціально згенерований код, який включає в собі інформацію щодо навчальних досягнень учня і може застосовуватись в разі перевodu учня до іншого класу / іншої школи;
- «Перейти на вебверсію щоденника для учнів» дозволяє користувачу (одному з батьків) зайти до електронного щоденника певної дитини за покликанням <https://diary.eschool-ua.com/>;



- вкладка «Відеоінструкція» містить відео з довідковою інформацією щодо створення батьками електронного щоденника учня.

7.1.1 Зміна авторизаційних даних учня

Поля «Логін дитини» і «Створити пароль», дозволяють батькам змінювати авторизаційні дані дитини за потребою (втрата тощо).

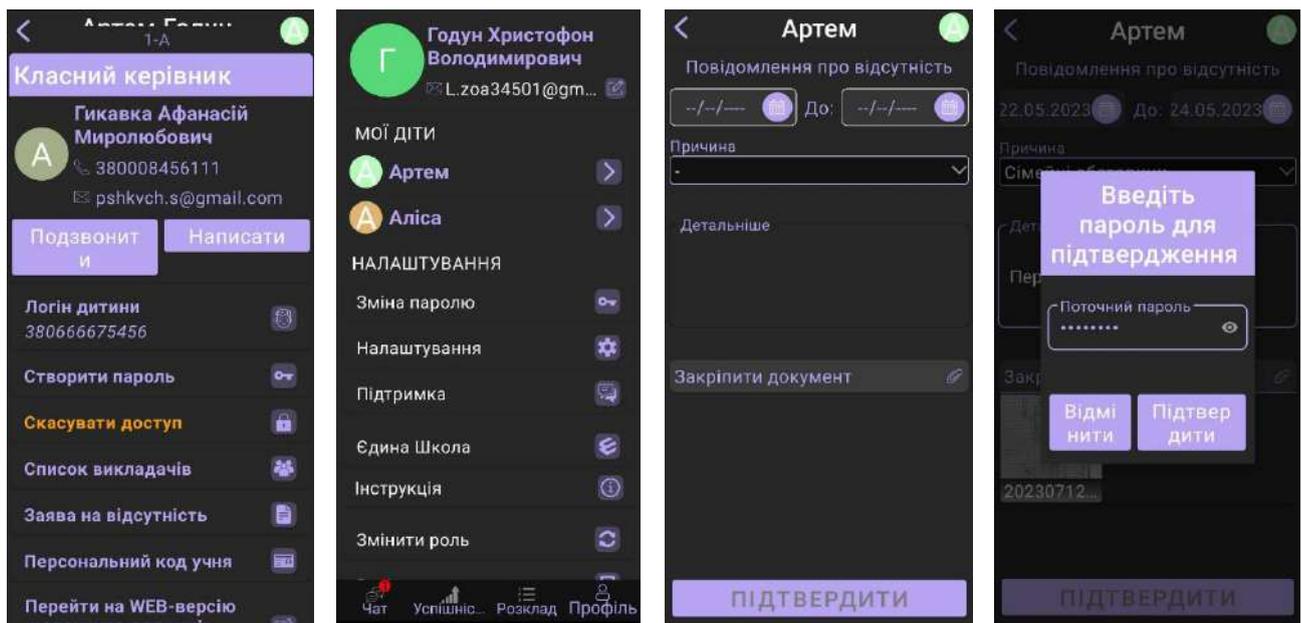
Щоб змінити логін дитини, варто натиснути на одноіменне поле і у впливному вікні в чекбокс внести номер телефону дитини / комбінацію 12 цифр, яка нагадує номер телефону, й натиснути «Відправити».

Щоб змінити пароль дитини, потрібно натиснути вкладку «Створити пароль» і у впливному вікні записати новостворений пароль, натиснути кнопку «Створити» / «Відмінити».

Варто враховувати, що новостворений пароль має відрізнятися від втраченого хоча б двома символами. При створенні пароля для дитини потрібно дотримуватися таких самих правил безпеки, як і при створенні пароля батькам: пароль повинен складатися лише з латинських літер верхнього і нижнього регістрів й цифр, кожен символ має застосовуватися лише один раз. Проте кількість символів у паролі дитини може бути меншою – тільки шість.

7.1.2 Формування заяви на відсутність

Поле «Заява на відсутність» дозволяє батькам учнів вносити дані щодо відсутності своїх дітей на певний період, а також прикріплювати безпосередньо і сам документ, який є підставою відсутності учня (лікарняний лист тощо).



Щоб сформулювати заяву на відсутність користувач має:



- на екрані «**Мої діти**» натиснути на ім'я дитини, яка буде відсутньою;
- на сторінці цієї дитини натиснути вкладку «**Заява на відсутність**»;
- на екрані з переліком створених батьками заяв натиснути позначку «+» на круглому індикаторі синього кольору;
- в шаблоні заяви заповнити всі поля:
 - вибрати календарний період (позначки «календар»);
 - вибрати причину з випадного списку;
 - описати більш детально (за потребою);
 - прикріпити документ: фото / документ⁵ й натиснути «**Підтвердити**»;
- у випливному вікні вказати свій пароль користувача (одного з батьків);
- натиснути «**Підтвердити**».

Програма автоматично переводить користувача на сторінку із списком заяв про відсутність, де відображається новостворений документ.

Після цього в розділі «**Заява на відсутність**» буде збережено причину відсутності учня за певний період із доданими документами.

7.1.3 Генерування персонального коду учня

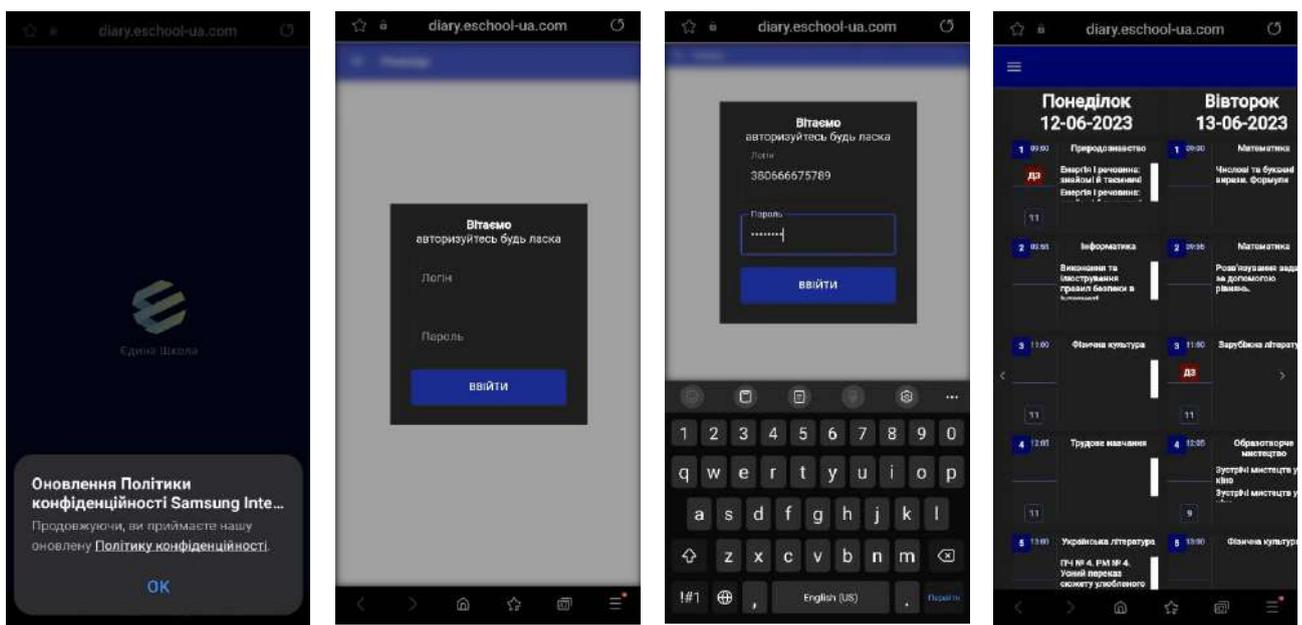
Поле «**Персональний код учня**» дозволяє вивантажити з системи спеціальний код, який дає доступ до інформаційної довідки з даними учня, використовувати які можна, наприклад, при переході дитини до іншого класу, або навіть у разі зміни дитиною закладу освіти, де персональний код дозволить швидко отримати дані з попереднього класу або школи щодо успішності учня, даних його особової справи, виписок оцінок тощо.

Інформаційну довідку щодо персонального коду учня можна зберегти, або переслати її певному адресату.

7.1.4. Перехід на комп'ютерну версію щоденника учня

Користувач може легко перейти до щоденника учня дитини за вкладкою «**Профіль**» свого електронного щоденника батьків. Для цього варто:

- натиснути на вкладку «**Перейти на вебверсію щоденника для учнів**»;



⁵ При виборі типу файлу можна обрати варіант «Документ», щоб обрати потрібний файл з телефону, або варіант «Фото», після чого відкриється застосунок «Камера», щоб зробити фото відповідного документа.



- підтвердити свою згоду щодо оновлення політики конфіденційності;
- на полі авторизації у відповідні чекбокси внести логін і пароль учня;
- почати роботу в щоденнику учня зі стартової сторінки «Розклад» / «Щоденник».

7 Рекомендації щодо тривалості роботи з електронними засобами

УВАГА! Шановні батьки, під час користування електронним щоденником необхідно враховувати гігієнічні вимоги та вікові норми тривалості роботи з електронними пристроями.

Рекомендований час безперервної роботи з електронними засобами вказано в таблиці «Оновлення гігієнічних вимог до використання в навчальних закладах сучасних засобів інформаційних технологій» / Н. С. Полька, А. Г. Платонова // Комп'ютер у школі та сім'ї. – 2015. – № 4. – С. 3-5. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/komp_2015_4_2. нижче.

Після роботи з електронними засобами рекомендовано виконувати вправи для очей та фізичні

Клас	Апаратні засоби навчання і терміни безперервної роботи з ними				
	Монітор 15"–19"	Ноутбук 15"–19"	Планшет 9"–10,5"	Е-рідер 9"–10,5"	Wi-Fi технологія
Діти 5–6 років, учні 1-х класів	+	Заборонено			Заборонено
II–IV	+	Заборонено			
V–VI	+	–/+	Заборонено		
VII–VIII	+	+	Заборонено		+
IX	+	+	+	+	+
X–XI	+	+	+	+	+
	до 10 хв.	до 20 хв.	до 15 хв.	до 15 хв.	до 15 хв.
	до 15 хв.	до 20 хв.	до 15 хв.	до 15 хв.	до 15 хв.
	до 20 хв.	до 25 хв.	до 15 хв.	до 15 хв.	до 15 хв.
	до 25 хв.	до 25 хв.	до 15 хв.	до 15 хв.	до 15 хв.
	до 25 хв.	до 30 хв.	до 15 хв.	до 15 хв.	до 15 хв.
	до 30 хв.	до 30 хв.	до 15 хв.	до 15 хв.	до 15 хв.

КОМП'ЮТЕР У ШКОЛІ ТА СІМ'Ї №4, 2015

вправи для профілактики втоми організму.

Комплекс вправ для профілактики зорової, нервової та загальної втоми:

- міцно замружити очі, порахувати до 3, відкрити очі, подивитися вдалечінь, порахувати до 5 (повторити 4–5 разів);
- витягнути праву руку вперед. Стежити очима за повільними рухами вказівного пальця ліворуч і праворуч, догори й донизу, не повертаючи голови (повторити 4–5 разів);
- витягнути праву руку вперед. Подивитися на вказівний палець і порахувати до 4, потім



подивитись вдалечінь і порахувати до 6 (повторити 4–5 разів);

- у середньому темпі зробити 3–4 кругових рухи очима в правий бік, стільки ж у лівий бік. Розслабити очні м'язи, подивитися вдалечінь та порахувати до 6 (повторити 1–2 рази).





Шановні батьки!

Ми вдячні за Вашу увагу та користування Системою «Єдина Школа».

З метою удосконалення нашої спільної роботи Ви можете надсилати пропозиції, запитання до цих Настанов чи відгуки щодо роботи в Системі на електронну адресу Служби Підтримки tatl.eschool@gmail.com.

Для нас важлива Ваша думка!