

ПІДГОТОВКА ІНФОРМАЦІЇ ДЛЯ ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ В

ПЗ «КУРС: ШКОЛА» ТА НА ПОРТАЛІ ІСУО

ЗМІСТ

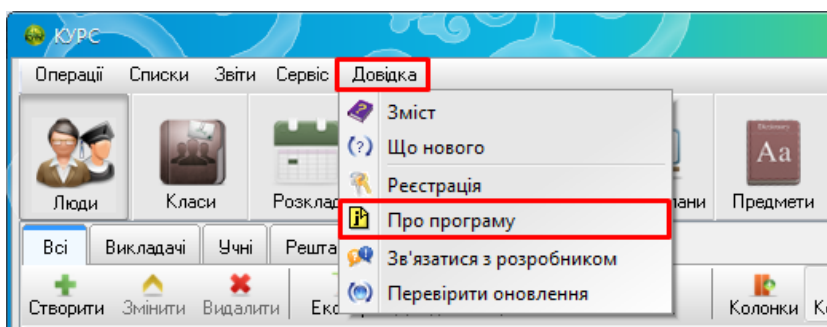
1	СТВОРЕННЯ ЗАЯВКИ У ПРОГРАМІ «КУРС: ШКОЛА»	3
1.1	Перевірка версії програми «КУРС: Школа» та актуального навчального періоду.....	3
1.2	Перевірка випускних класів	3
1.3	Робота зі списком учнів.....	4
1.4	Експорт списків.....	5
2	ІМПОРТ ЗАЯВКИ У ПРОГРАМУ «EDUCATION VER. 2.2.4.2»	7
2.1	Завантаження XML файлу зі списками випускників	7
2.2	Редагування інформації про замовлення	8
2.3	Перевірка списку випускників.....	9
3	РОБОТА ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ ОСВІТОЮ З ЗАЯВКАМИ	11

1 СТВОРЕННЯ ЗАЯВКИ У ПРОГРАМІ «КУРС: ШКОЛА»

1.1 Перевірка версії програми «КУРС: Школа» та актуального навчального періоду.

Переконайтесь, що Ви користуєтесь останніми версіями програм «КУРС: Школа» та «КУРС: Сайт». Дізнатися актуальні версії програм можна на сайті **EKYRS.ORG** в розділі «Завантажити».

Щоб перевірити версії програм, встановлені на Вашому комп'ютері, оберіть в головному меню програм пункт «Довідка» - «Про програму».

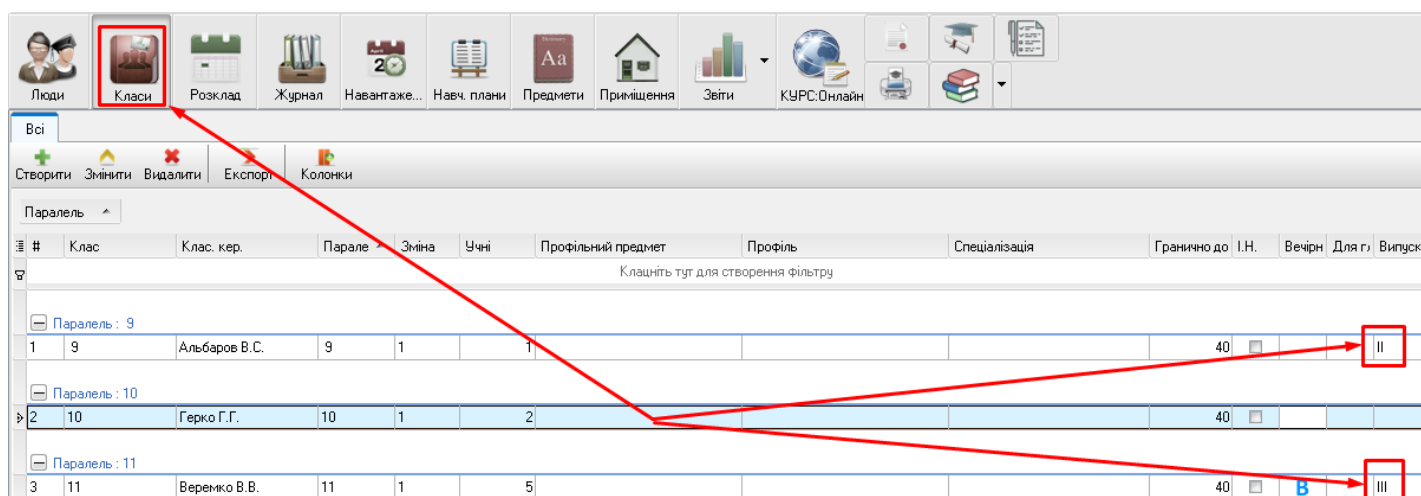


Якщо версії програм на комп'ютері не є актуальними (не відповідають останнім версіям з розділу «Завантажити» сайту **EKYRS.ORG**), оновіть їх.

Переконайтесь, що в програмі виставлений актуальний навчальний період, який охоплює 15 квітня. Для створення або зміни навчального періоду оберіть в головного меню пункт «Списки» - «Навчальний період».

1.2 Перевірка випускних класів

Перейдіть у вкладку «Класи» та переконайтесь, що класи, які будуть отримувати свідоцтва, мають ступінь II та III відповідно.



Якщо ступінь відсутній, відкрийте картку класу, перейдіть в розділ «Додаткові» та зробіть відмітку напроти пунктів «II ступеня» або «III ступеня».

Властивості класу: 9

Основні **Додаткові** Побаження Навантаження

Додаткові керівники, консультанти і т. д.

Жижарка Ж.В.

Для редагування натисніть кнопку "Змінити" або подвійним натисненням "ПІБ"

Інтенсивна педагогічна корекція

Для дітей з порушенням розумового розвитку

Не враховувати у звітах (група І.Н.)

Клас є випускним

- ні

- II ступеня

- III ступеня

Вечірній клас

1.3 Робота зі списком учнів

Перевірте інформацію по кожному учню в закладках «Основні» та «Спеціальні» облікової картки.

В закладці «Основні» зверніть увагу на правильність заповнення пунктів «ПІБ», «Стать», «Дата народження», «ІНП» (за необхідності).

Основні **Контакти** Документи Батьки Спеціальні

Фото, ПІБ, рік народження

Стать: * Чоловік Жінка

ПІБ Дав. відм.

Прізвище: * Біб'юк

Ім'я: * Семен

По-батькові: * Петрович

Дата народження: * 02.11.2000 15

Контроль написання

Обов'язкові поля ПІБ заповнювати виключно українською мовою.

№ особової справи:

ІНП: Контр.

*Посада

Учень

Вкажіть основну посаду для людини

Вчиться в класі

Паралель: 11

Літера:

Староста

В закладці «Спеціальні» - «Документи» необхідно перевірити всю інформацію.

Примітка: Якщо учень отримує «Атестат», необхідно попередньо відмітити пункт «Свідоцтво» і правильно заповнити його серію та номер (це означає, що учень вже має свідоцтво).

Освітня документи

Фінансування навчання

Бюджет Документ про освіту з використанням шрифту Брайля

Контракт

Основний документ, що засвідчує особу

Свідоцтво про народження

Серія: 2-BB №: 11111111

Підпис випускника отримано

Отримує свідоцтво СЗОШ

Свідоцтво

з відзнакою Свідоцтво іншої держави

Серія: AA №: 11111111

Атестат

Медаль: ---

Здав екстерном

Похвальний лист

Похвальна грамота

1.4 Експорт списків

Перейдіть в розділ «Док. про осв.». Всі учні, яких Ви відмітили, будуть у вкладках «Базова» та «Повна».

(Базова – учні, які отримують Свідоцтво про базову загальну середню освіту)

(Повна – учні, які отримують Свідоцтво про повну загальну середню освіту)

Ще раз **перевірте** інформацію про учнів. *(Зазвичай, школи роздруковують анкети випускників та віддають на перевірку батькам чи учням. Роздрукувати анкету можна, обравши пункт зі списку та натиснувши «Анкета вип.»)*

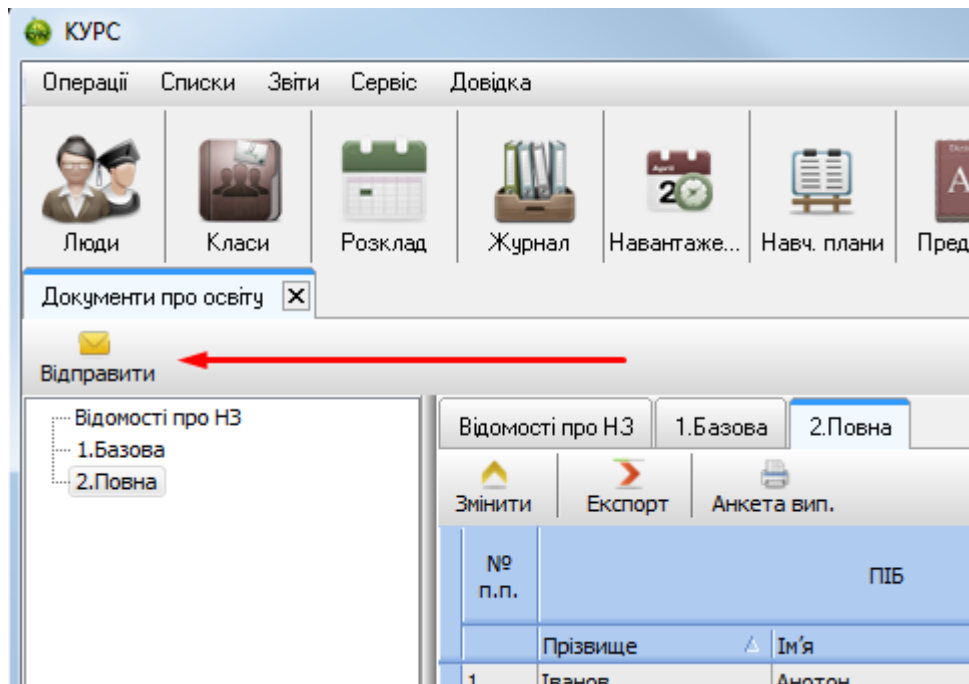
Документи про освіту

Відомості про НЗ

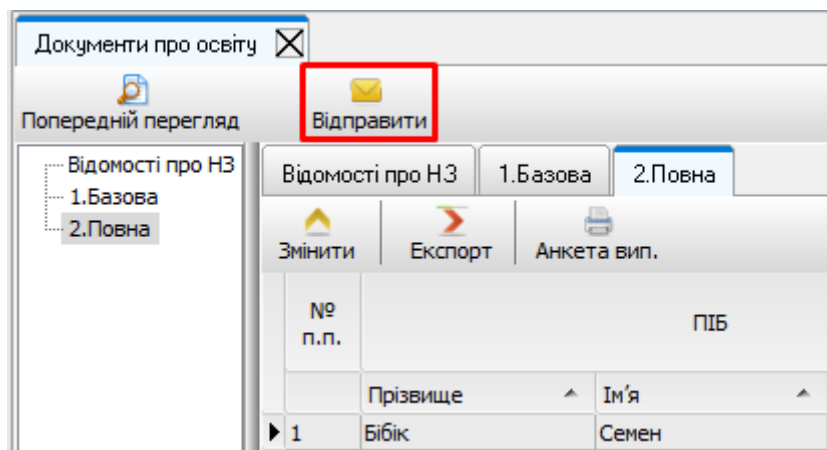
1.Базова 2.Повна

№ п.п.	ПІБ	Стать	Тип документу, що посвідчує особу **	Реквізити документу, що посвідчує особу	Номер облікової картки платника податків *	Примітка (якщо є) ***
1	Прізвище: Бібик Ім'я: Семен по-Батькові *: Петрович	Ч	СНУ	2-BB 11111111		

Якщо ви впевнились, що інформація по всім випускникам достовірна, **ОБОВ'ЯЗКОВО** натисніть «Відправити».



Якщо у вас відсутній Інтернет і ви хочете вивантажити інформацію про випускників для подальшого імпорту в програму «Education», натисніть «Експорт» і оберіть «в xml для Education ver. 2.2.4.2». Потім цей файл можна буде переслати до органу управління освітою ел. поштою.

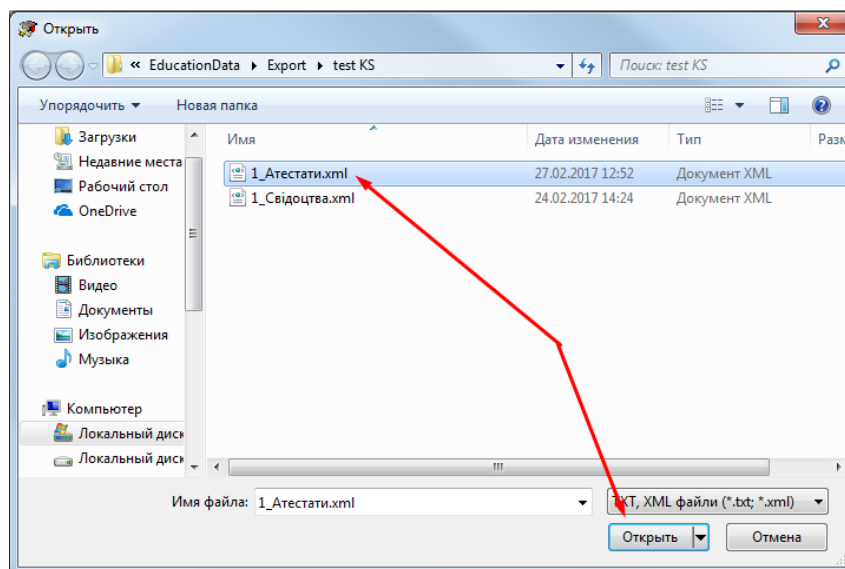
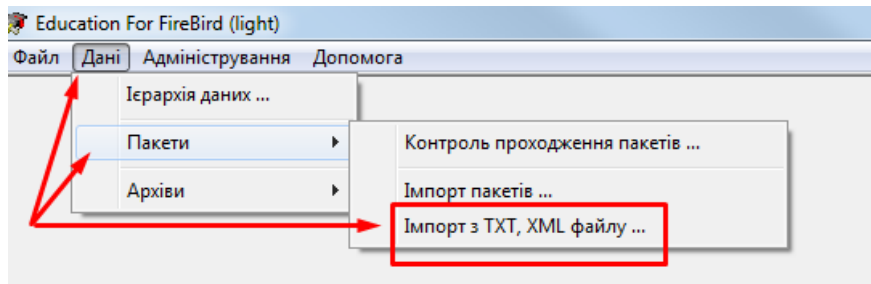


**Також ви можете ознайомитись з відео інструкцією даного розділу за посиланням:
https://www.youtube.com/watch?v=W_M6M20aiZM*

2 ІМПОРТ ЗАЯВКИ У ПРОГРАМУ «EDUCATION VER. 2.2.4.2»

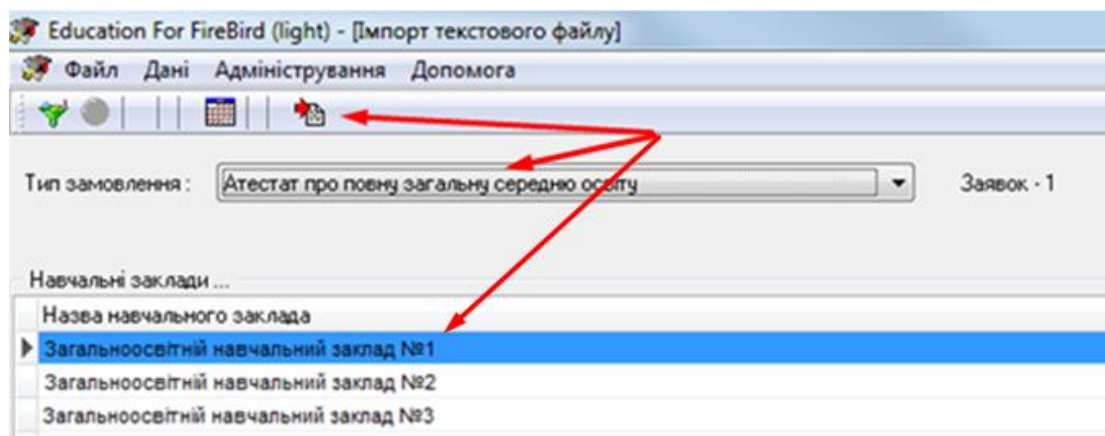
2.1 Завантаження XML файлу зі списками випускників

Запустіть програму «EDUCATION ver. 2.2.4.2», оберіть вкладку «Дані/Пакети/Імпорт з TXT, XML файлу» та вкажіть шлях до XML файлу з програми КУРС: Школа (наприклад, файл «Атестати»).

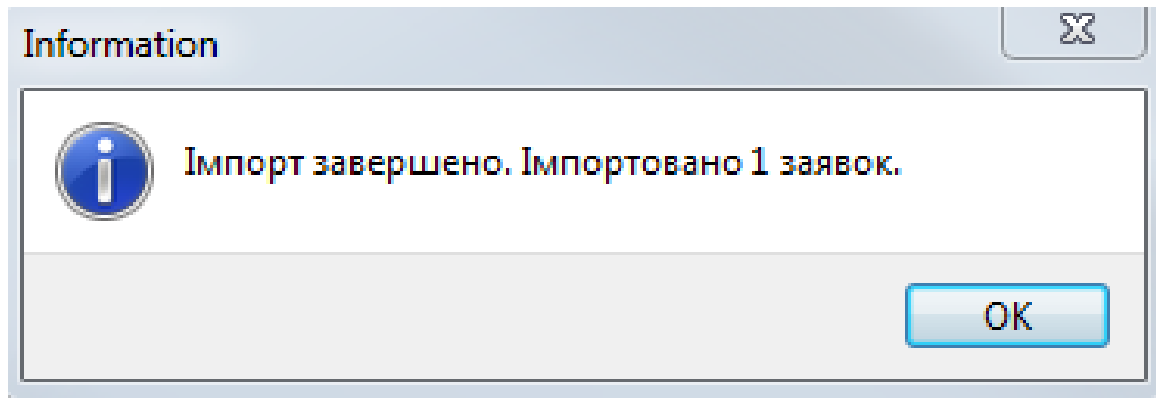


У вікні, що з'явилося оберіть:

- Заклад освіти, до якого необхідно завантажити список випускників (наприклад, ЗОШ №1);
- тип замовлення, який ми завантажуюємо (в нашому випадку це буде «Атестат про повну загальну середню освіту»);
- натисніть «Імпортувати».

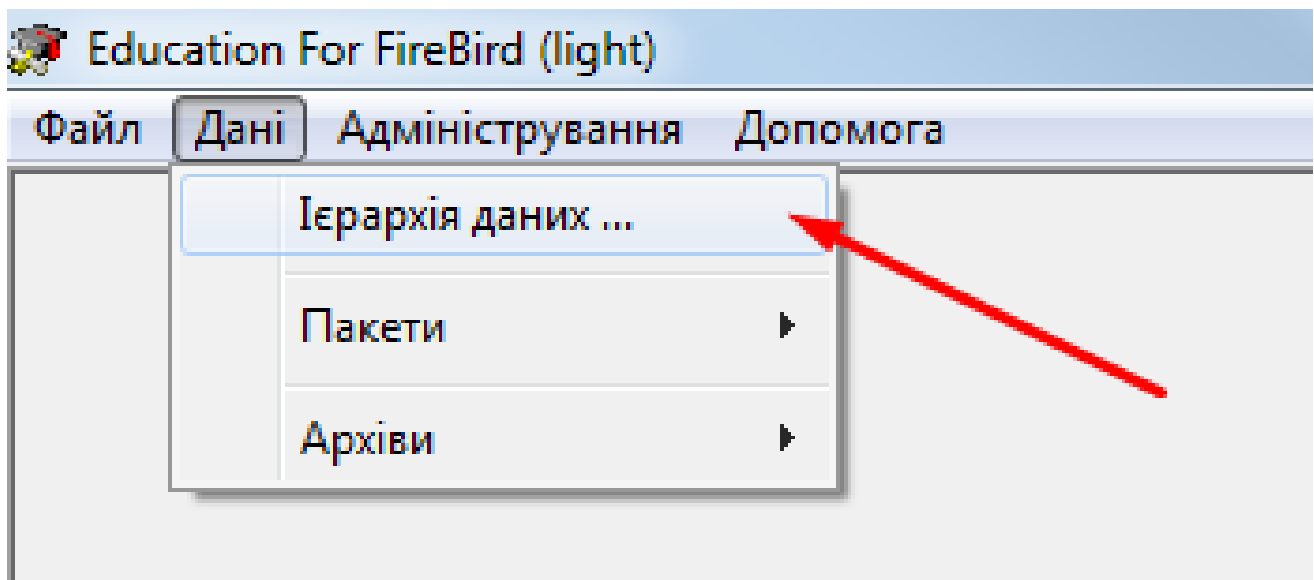


Після успішного завантаження відобразиться відповідне повідомлення.

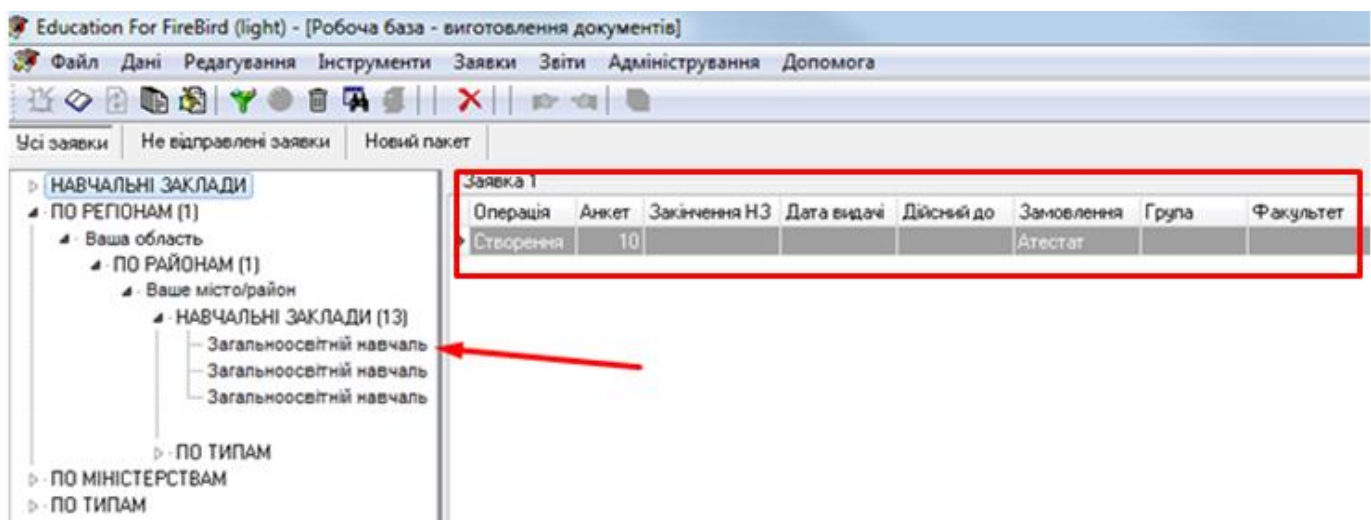


2.2 Редагування інформації про замовлення

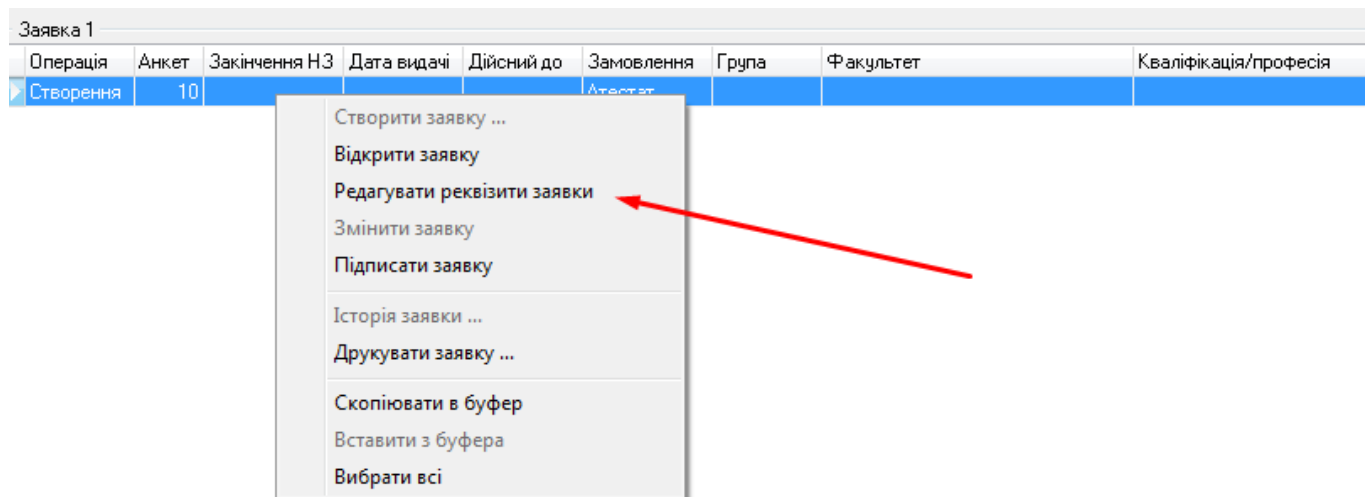
Для перегляду інформації оберіть в головному меню «Дані» - «Ієрархія даних ...».



Ліворуч оберіть заклад освіти, до якого ми завантажили список і бачимо завантажену заявку.



Для редагування інформації про заявку натисніть на неї правою кнопкою миші, оберіть пункт «Редагувати реквізити заявки» та внесіть необхідну інформацію



Редагування заявки

Тип документа: Атестат про повну загальну середню освіту

Дата закінчення НЗ: .. Дата видачі: ..

Форма навчання: Денна

Факультет:

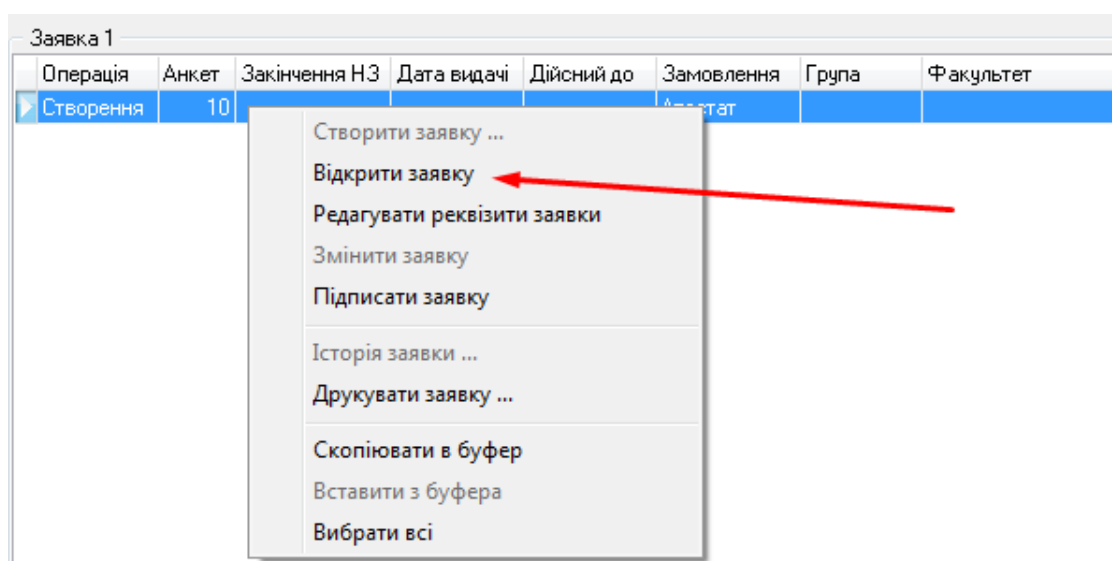
Примітки:

Основні Додатково

Ok Відмінити

2.3 Перевірка списку випускників

Для перевірки списку випускників натисніть правою кнопкою миші на заявку та оберіть «Відкрити заявку».



У новому вікні перевіряємо список учнів та інформацію про них, при необхідності, вносимо корективи в картку учня.

УВАГА! При імпорті заявки через XML, програма «EDUCATION» не імпортує медалі. Для більш зручного пошуку учнів, які в «КУРС: Школі» мали медалі, кожному з них у примітках було додано (СМ або ЗМ). Тому цим учням **ОБОВ'ЯЗКОВО** необхідно в особистій картці вказати медаль (Срібна чи Золота)

Заявка на виготовлення атестатів про повну загальну середню освіту

Редагування Анкети Заявка Друж Інструменти

Параметр Значення

Навчальний заклад: Загальноосвітній навчальний заклад №1

Із золотою медаллю: 0

Із срібною медаллю: 0

Прізвище	Ім'я	По батькові	Стать	Народження	Серія	№	Фінансування	Ідентифік. №	Відзнака	Примітки	Серія (попер.)	№ (попер.)
Іванко	Антон	Антонів	Чоловік	26.01.2001		123456789		2131232131				
Іванов	Владислав	Владиславович	Чоловік	28.04.2001		0P8768778E						
Іванов	Іван	Іванович	Жінка	23.09.2000	АА	123456		1111111111	Золота медаль	ЗМ	АА	12345678
Іванов	Іванко	Іванович	Чоловік	27.11.2000	А-АА	22222222		2222222222	Срібна медаль	СМ	ВП	23423423
Іванов	Микола	Миколайович	Чоловік	14.02.2001	ПА	В323ВФ						
Іванов	Олексій	Олексійович	Чоловік	20.07.2001	П-ПП	24211211	Контракт	77777777				
Іванов	Роман	Романович	Чоловік	30.01.2001	ТЛ	2132131		33334444				
Іванова	Валерія	Валеріївна	Жінка	13.12.2000	СР	С1Р1Р1ММЕ		213213213				
Іванова	Марія	Іванівна	Жінка	12.07.2001	ЗВП	324234324		2131111111				

Редагування анкети студента (учня)

Документ, що засвідчує особу ...

Документ: Свідоцтво про народження

Серія: А-АА

Номер: 22222222

Попередній документ про освіту ...

Документ: Свідоцтво про базову загальну середню освіту

Серія: ВП

Номер: 23423423

Стать: Чоловік

Дата народження: 27.11.2000

Прізвище: Іванов

Ім'я: Іванко

По батькові: Іванович

Фінансування: Бюджет

Ідентифікаційний код: 2222222222

Медаль: Золота медаль
Срібна медаль

Примітки: СМ

Необхідно стерти

Додати нову

Ok

Відмінити

Повинно бути таким чином:

Прізвище	Ім'я	По батькові	Стать	Народження	Серія	№	Фінансування	Ідентифік. №	Відзнака	Примітки	Серія (попер.)	№ (попер.)
Іванов	Антон	Антонів	Чоловік	26.01.2001		123456789		2131232131				
Іванов	Владислав	Владиславович	Чоловік	28.04.2001		0P8768778E						
Іванов	Іван	Іванович	Жінка	23.09.2000	АА	123456		1111111111	Золота медаль		АА	12345678
Іванов	Іванко	Іванович	Чоловік	27.11.2000	А-АА	22222222		2222222222	Срібна медаль		ВП	23423423
Іванов	Микола	Миколайович	Чоловік	14.02.2001	ПА	В323ВФ						
Іванов	Олексій	Олексійович	Чоловік	20.07.2001	П-ПП	24211211	Контракт	77777777				
Іванов	Роман	Романович	Чоловік	30.01.2001	ТЛ	2132131		33334444				
Іванова	Валерія	Валеріївна	Жінка	13.12.2000	СР	С1Р1Р1ММЕ		2313213213				
Іванова	Марія	Іванівна	Жінка	12.07.2001	ЗВП	324234324		2131111111				
Іванова	Олена	Іванівна	Жінка	28.11.2000	ФІ	2В3І		2122121221				

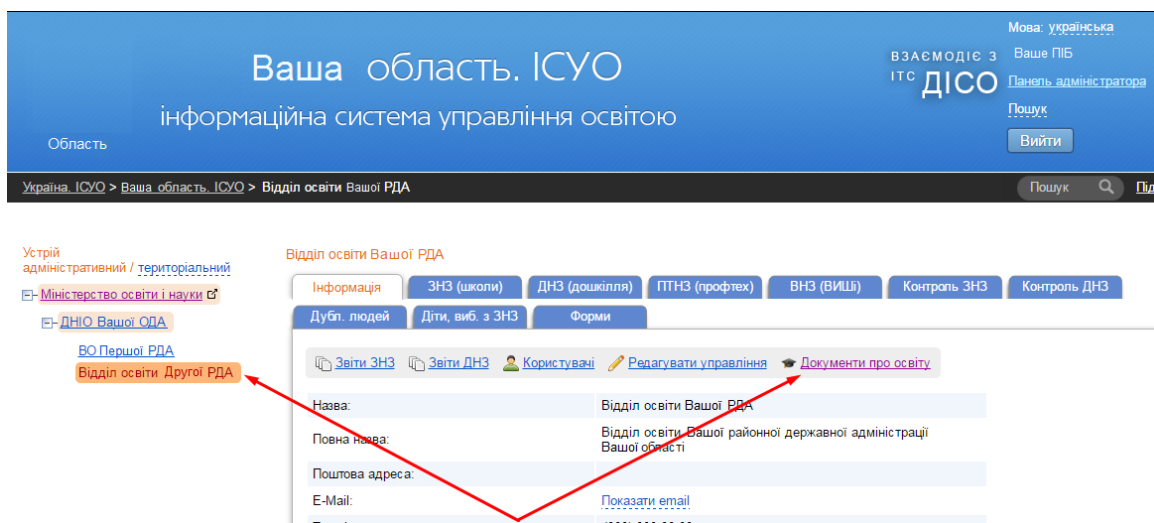
Імпорт заявки на отримання свідоцтв про повну загальну середню освіту завершено.

Імпорт Свідоцтва про базову освіту проводиться аналогічно, але у пункті «2.1.» обирається файл XML «Свідоцтва», та при імпорті вказується що тип замовлення «Свідоцтво про базову загальну середню освіту»

*Також ви можете ознайомитись з відео інструкцією даного розділу за посиланням:
<https://www.youtube.com/watch?v=kTnFd8dB6jA>

3 РОБОТА ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ ОСВІТОЮ З ЗАЯВКАМИ

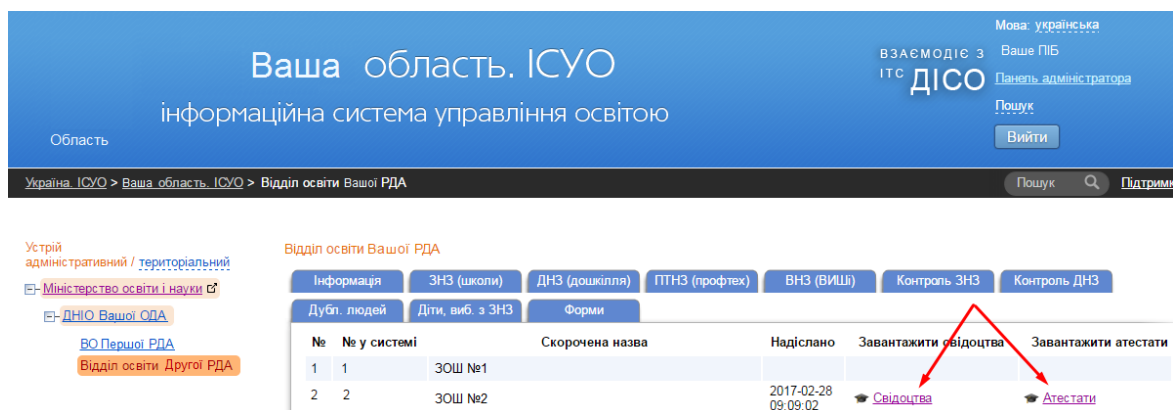
Відкрийте портал <https://isuo.org/>, оберіть свою область та введіть логін і пароль. Оберіть свій орган управління освітою та перейдіть до закладки «Документи про освіту».



На цій закладці ми бачимо:

- перелік підпорядкованих навчальних закладів;
- інформацію про те, які заклади сформували замовлення в програмі «КУРС: Школа»;
- дату передачі замовлення.

Натисніть на «Свідоцтва» чи «Атестати» та завантажте XML-файл замовлення на свій комп'ютер.



Примітка.

Для більш зручної роботи назва кожного завантаженого файлу складається з № в системі школи та назви «Свідоцтво» чи «Атестат» (Приклад: 10111_Атестати.xml, 10111_Свідоцтва.xml).

Далі імпортуйте завантажені файли у програму «EDUCATION ver. 2.2.4.2» згідно [пункту 2.](#) цієї інструкції.

Зверніть увагу! Для того, щоб файли з'явилися на «ІСУО», кожен навчальний заклад повинен виконати [пункт 1.](#) цієї інструкції, та **ОБОВ'ЯЗКОВО** натиснути кнопку «Відправити», як зазначено у [пункті 1.4](#) (якщо у школи відсутній інтернет вона може зберегти такий файл на носій та передати його до відділу освіти як це вказано у [пункті 1.4](#)).

*Також ви можете ознайомитись з відео інструкцією даного розділу перейшовши за посиланням: <https://www.youtube.com/watch?v=kTnFd8dB6jA>