



**Настанови користувачам
інформаційно-комунікаційної
автоматизованої системи «Єдина школа»**

**Модуль «Електронний журнал»
для закладів загальної середньої освіти
(для класних керівників)**

Ім'я	Українська	Математика	Історія	Трудове навчання	Музика	Фізична культура	Інше	Середнє
1. Волінець Каріна	10	7	9					9
2. Герасименко Марк	11	11						9
3. Грицайченко Дар'я	9	9	10					10
4. Домраченко Артур	9	9		11				9
5. Євдокимов Іван	11	11	9					9
6. Кашуляк Олександра	10	11						10
7. Ковальчук Матвій	8	10						7
8. Ковальчук Максим	11	9						9
9. Ковальчук Дмитрій	12	11						11
10. Логвин Мар'яна	6	12						7



Настанови користувачам для закладів загальної середньої освіти щодо впровадження інформаційно-комунікаційної автоматизованої системи «Єдина школа» (модуль «Електронний журнал») (Версія 1.3)¹. – Київ, 2020. – С. 17.

Розробники: експерти ТОВ «ТАТЛ Технолоджі»

Настанови користувачам – посібник для роботи в інформаційно-комунікаційній автоматизованій системі «Єдина школа» (далі – Система). Один із основних принципів роботи інформаційно-комунікаційної автоматизованої системи «Єдина школа» – простота та відкритість інтерфейсу, що робить її функціонал доступним і зручним у користуванні навіть для не підготовленої людини. Функції Системи дозволяють почати роботу відразу після завантаження програми.

Рекомендовано для використання вчителям-предметникам, класним керівникам, заступникам керівників закладів загальної середньої освіти, які залучені до використання інформаційно-комунікаційної автоматизованої системи «Єдина школа».

¹Настанови користувачам – робочий документ, тому будуть доопрацьовуватися з урахуванням потреб і запитів закладів освіти, які впроваджують інформаційно-комунікаційну автоматизовану систему «Єдина школа».



ЗМІСТ

Настанови користувачам «Електронний журнал для класного керівника» (вебдодаток)

1. Початок роботи в Системі.....	4
2. Авторизація	5
3. Стартова сторінка «Розклад уроків».....	6
4. Електронний журнал.....	7
5. Журнал класного керівника.....	7
5.1. Журнал присутності.....	8
5.2. Журнал розкладу класу.....	10
5.3. Облік навчальних досягнень учнів.....	10
5.4. Зведений облік навчальних досягнень учнів.....	12
5.5. Загальні відомості про учнів.....	13
5.6. Зведена таблиця руху учнів класу.....	14
5.7. Журнал зауважень до ведення класного журналу.....	14
6. Друк класного журналу.....	15
Для нотаток, рекомендацій, пропозицій.....	17



НАСТАНОВИ КОРИСТУВАЧАМ Електронний журнал для класного керівника (вебдодаток)

Основна мета інформаційно-комунікаційної автоматизованої системи «Єдина школа» – підвищення ефективності роботи педагогів, закладів освіти та органів управління освітою, створення нових форм педагогіки партнерства всіх суб'єктів освітнього процесу, формування цифрової компетентності та інформаційної культури.

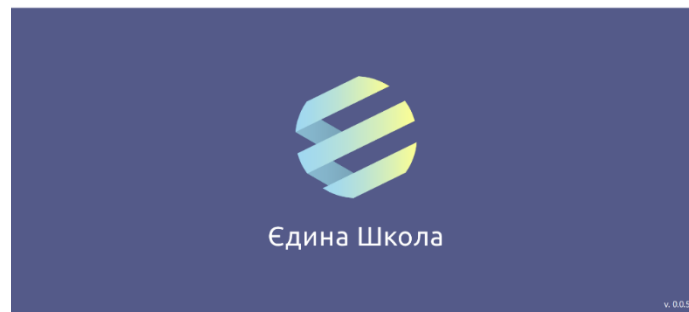
Використання інформаційно-комунікаційної автоматизованої системи «Єдина школа» має забезпечити:

- підвищення мотивації учнів до відвідування занять та вивчення навчальних предметів;
- достовірність інформації, що використовується в освітній діяльності;
- організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання та сприяння побудові індивідуальної освітньої траєкторії учня;
- посилення участі батьків у виховному процесі шляхом налагодження інтерактивного зв'язку між вчителем, батьками та учнями;
- зменшення паперових інформаційних потоків;
- удосконалення освітнього менеджменту із застосуванням інтегрованої бази даних;
- забезпечення органів управління освітою актуальною інформацією про розвиток освітніх закладів для прийняття управлінських рішень і створення єдиного інформаційного освітнього простору.

1. Початок роботи в Системі

Інтерфейс вебдодатків коректно працює в сучасних веббраузерах Mozilla FireFox і Google Chrome. Для використання мобільних додатків варто застосовувати пристрої з операційною системою Android вище версії 4.0 чи з операційною системою iOS вище версії 9.0.

Під час запуску програми користувач потрапляє на початковий екран із логотипом інформаційно-комунікаційної автоматизованої системи «Єдина Школа».



У нижньому правому куті вказується поточна версія Системи.

v. 0.0.5

Система **періодично оновлюється** з урахуванням пропозицій користувачів, тому для її коректної роботи важливо слідкувати за оновленнями.

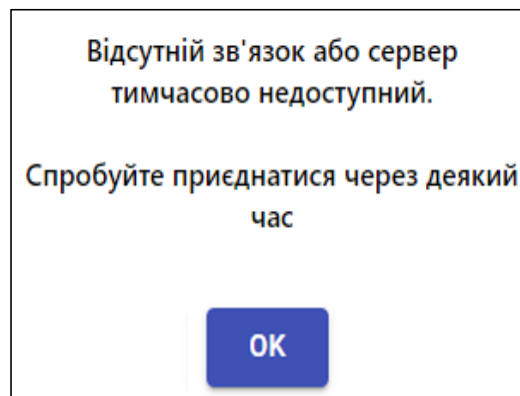


Щоб оновити вебверсію Системи на персональному комп'ютері або ноутбучі, необхідно одночасно натиснути клавіші **Ctrl** та **F5**.

Для оновлення Системи на планшеті необхідно відкрити додаток і до введення логіну та паролю двічі провести пальцем зверху вниз по екрану, потім знову натиснути на іконку Системи. Якщо оновлення Системи відбулося успішно, номер її поточної версії зміниться.

У разі неможливості приєднання до Системи під час завантаження програми, користувач має перевірити з'єднання з інтернетом.

При проведенні на сервері планових робіт, вчитель заздалегідь отримає відповідне повідомлення.



Примітка:

Для реєстрації та роботи в Системі користувач має отримати *пароль*, що генерується автоматично й надсилається через sms-повідомлення після завантаження адміністратором закладу освіти відповідного файлу формату Excel із переліком користувачів, яким треба забезпечити доступ до Системи. Змінити *пароль* можна під час користування мобільним додатком на вкладці «Профіль».

2. Авторизація

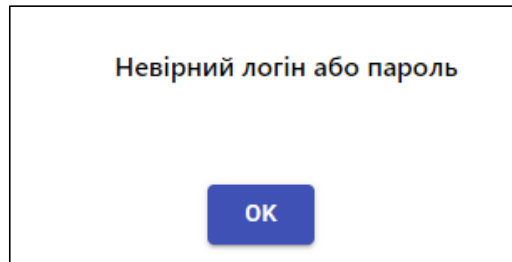
Натискання лівою кнопкою миші на будь-якій частині монітору спрямовує користувача на екран авторизації.

Для входу в Систему користувач має ввести **логін** (номер телефону, зареєстрований у Системі) та **пароль**, отриманий в sms-повідомленні, а після цього – натиснути кнопку «Ввійти».



УВАГА! Номер телефону при введенні логіну має подаватись у форматі «380...» без «+».

Якщо логін або пароль введено неправильно, на екрані з'явиться повідомлення «Неправильний логін або пароль».



Пароль однаковий для входу як у вебверсію Системи, так і в мобільний додаток.

У разі зміни пароля в мобільному додатку, він автоматично зміниться і для вебверсії.

При правильному введенні логіна й пароля користувач перейде на екран розкладу уроків, який формує адміністратор Системи.

3. Стартова сторінка «Розклад уроків»

Після вдалої авторизації користувач переходить на екран робочої зони «Розклад», що містить графік уроків учителя на поточний тиждень. Тут відображено:

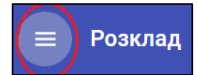
- день тижня із датами уроків, часом їх проведення й номером класу;
- порядковий номер уроку в розкладі;
- назву предмета, його тему та учнівський склад на цей урок («весь клас» або «група1» / «група2»);
- інформацію про отримання повідомлень.

Понеділок 27-01-2020	Вівторок 28-01-2020	Середа 29-01-2020	Четвер 30-01-2020	П'ятниця 31-01-2020	Субота 01-02-2020
1 08:30 Інформатика Швидкий набір Джерела Фразеології 7A Весь к... 1	1 08:30 Англійська мова Ще щось Група А 7A Весь к... 4	1 08:30 Біологія 7A Нова г... 7A Весь к... 1	3 10:20 Алгебра Складання і розв'язування задач на суму й остачу та їх порівняння. Кругові вирази. 7A Весь к... 1	4 11:25 Геометрія ВІДМІНЕНО 7A Весь к... 1	1 08:30 Інформатика Ще джерела 7A Весь к... 700
3 10:20 Геометрія 7A Весь к... 7	2 09:25 Геометрія Шоста тема Шоста тема 7A Весь к... 9	2 09:25 Алгебра ВІДМІНЕНО 7A Весь к... 1	4 11:25 Алгебра 7A Весь к... 1	5 12:30 Алгебра 7A Весь к... 1	
4 11:25 Фізика 7A Весь к... 9	4 11:25 Біологія 7A Нова г... 7A Весь к... 9	5 12:30 Англійська мова eee 7A Весь к... Група А 9	5 12:30 Біологія 7A Нова г... 7A Весь к... 1		
6 13:25 Геометрія великі відрізки 7A Весь к... 1					



4. Електронний журнал

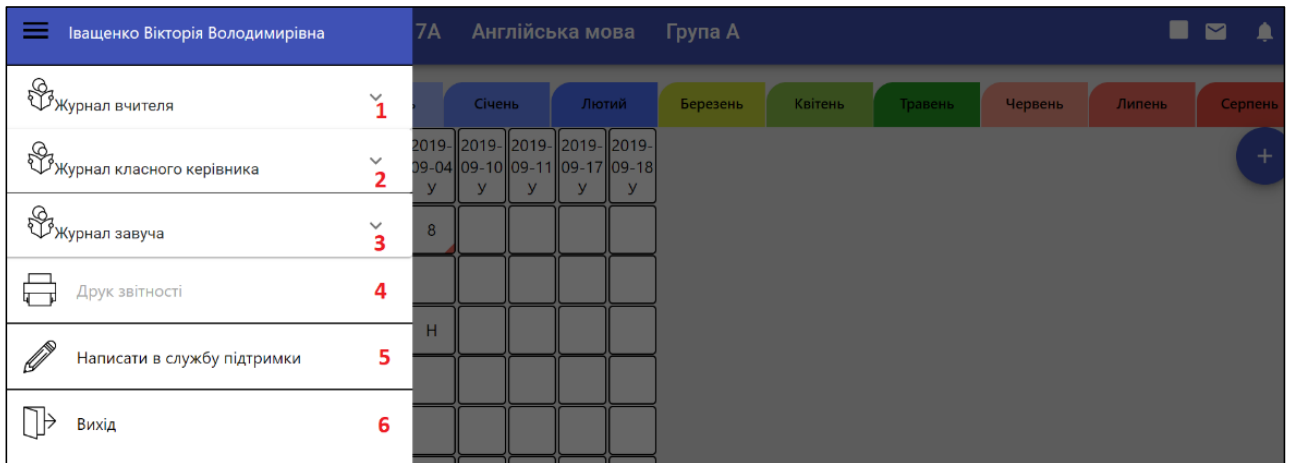
Для роботи з електронним журналом, треба натиснути поле в лівому верхньому куті.



Після переходу в меню робочої зони **електронного журналу** користувач отримує:

- **доступ до «Журналу класного керівника» (2);**
- можливість друкувати звітність (4);
- можливість звернутися до служби підтримки (5);
- можливість вийти із Системи (6).

Для отримання доступу до «Журналу вчителя» користувач має на стартовій сторінці «Розклад уроків» вибрати предмет, який його цікавить.

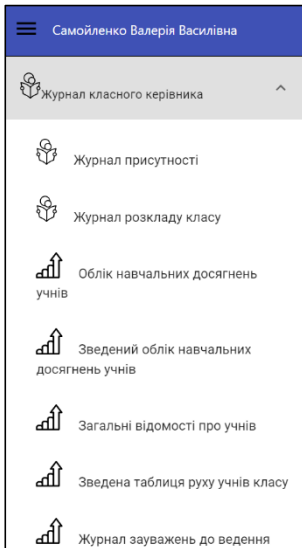


Примітка: Кожен користувач має визначені права доступу до сторінок електронного журналу. Класний керівник не має права доступу до «Журналу завуча» (3), але має доступ до «Журналу класного керівника» в класі, який він веде та до «Журналу вчителя» у класах, де викладає предмет.

5. Журнал класного керівника

Журнал класного керівника містить такі рубрики:

- «Журнал присутності»;
- «Журнал розкладу класу»;
- «Облік навчальних досягнень учнів»;
- «Зведений облік навчальних досягнень учнів»;
- «Загальні відомості про учнів»;
- «Зведена таблиця руху учнів класу»;
- «Журнал зауважень до ведення класного журналу».



Журнал класного керівника дозволяє:

- фіксувати причини відсутності учнів класу;
- переглядати розклад уроків класу;
- переглядати навчальні досягнення учнів класу за предметами;
- переглядати зведений облік навчальних досягнень учнів класу;
- переглядати загальні відомості про учнів;
- переглядати зведену таблицю руху учнів класу;
- реагувати на зауваження до ведення класного журналу.

Відповідальна особа – адміністратор Системи – може формувати, вносити, редагувати основні дані учнів класу в модулі «Адміністрування».

5.1. Журнал присутності

Для роботи з інформацією щодо відсутності або присутності учнів на уроці, користувач Системи вибирає в лівому випадному меню рубрику «Журнал присутності».

На екрані робочої зони «**Журнал присутності**» розміщено:

- меню з місяцями навчального року (назва місяця, вибраного для перегляду, підкреслюється лінією чорного кольору) та дату проведення уроків;
- список учнів класу, поданий в алфавітному порядку;
- позначку «н», яку виставляє вчитель-предметник (1);
- позначки причин відсутності учня на уроці (2), серед яких: «ПП» – **поважна причина**; «ХВ» – **хвороба**; «БП» – **без поважної причини**;
- підсумок пропущених кожним учнем уроків або повних днів (3);
- нагадування класному керівникові про потребу визначити причини відсутності учня на уроці шляхом виділення позначки «н» червоним кольором (4);
- можливість повернення на попередній екран чи виходу в головне меню електронного журналу.



Журнал класного керівника: присутність																		
Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень							
Учень/Дата	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1. АпКріс					пп	ХВ	БП				пп			пп/5				
ПП/7 ХВ/1 БП/1 10 Повних днів: 1																		
2 Волинець Каріна												н		пп				
н/з 4 пп/1 4																		
3 Волинець Олена														н				
н/з 3																		
4 Герасименко Марк														н				
н/з 2 ХВ/1 3																		

Усі ті «н», які було виставлено учням вчителями-предметниками, класний керівник має «розшифрувати», змінивши кожне «н» на «ХВ», «ПП» або «БП» відповідно.

Для відкриття **меню пропусків уроків**, треба навпроти прізвища учня натиснути поле, у якому стоїть «н». Це дозволить:

Відсутність протягом дня: н, п/п, х/в, б/п

Уроки: 2020-02-12

Фізична культура: п/п, х/в, б/п

Математика: н, п/п, х/в, б/п

Українська мова: п/п, х/в, б/п

- змінити позначку «н», виставлену вчителем-предметником, на позначку «ПП», «ХВ», «БП» або видалити відмітку про відсутність, редагуючи причину відсутності за кожним уроком обраного дня;
- змінити вже виставлені позначки причин відсутності, для чого зробити повторний клік на обраній клітині;
- повернутися без внесених змін у журнал присутності, натиснувши іконку «х» у правому верхньому кутку.

Якщо учень був відсутнім більше одного уроку, причину відсутності буде відображено у вигляді дроби, де чисельник – причина відсутності, а знаменник – кількість пропущених уроків за вибраний день (наприклад, «ПП/5»).

Відсутність протягом дня: н, п/п, х/в, б/п

Якщо батьки попередили про відсутність учня через хворобу чи з інших поважних причин, класний керівник може зробити відмітку про відсутність учня протягом цілого дня або одразу кількох днів ще до виставлення йому «н» іншими вчителями-предметниками. Для цього треба натиснути порожню клітинку навпроти прізвища учня за відповідну дату та позначити «**Відсутність протягом дня**». У цьому випадку в електронних журналах усіх учителів-предметників на обраний день в учня автоматично з'явиться вказана класним керівником причина відсутності.



5.2. Журнал розкладу класу

На екрані робочої зони «Журналу розкладу класу» класний керівник може переглянути інформацію про розклад уроків у класі, зокрема:

- рухоме навігаційне меню щодо зміни дня тижня та дати;
- номер уроку, час проведення, назва предмета.

Помаранчевим кольором будуть виділятися уроки, на яких відбулася заміна вчителя.

Журнал класного керівника: розклад класу							
Розклад класу на Березень 2020р.							
1/3 Неділя	2/3 Понеділок	3/3 Вівторок	4/3 Середа	5/3 Четвер	6/3 П'ятниця	7/3 Субота	8/3 Неділя
	1 09:00 Інформатика	1 09:00 Англійська мова	1 08:30 Основи здоров'я	1 09:00 Образотворче мистецтво	1 09:00 Українська література	1 08:30 Інформатика	
	2 10:00 Алгебра	1 09:00 Англійська мова	2 10:00 Алгебра	2 10:00 Основи здоров'я	4 11:25 Геометрія	5 12:30 Географія	
	3 11:00 Геометрія	2 10:00 Геометрія	5 12:30 Англійська мова	3 10:20 Алгебра	5 12:30 Біологія		
	4 11:25 Фізика	3 11:00 Геометрія	5 12:30 Біологія	4 11:25 Інформатика	5 12:30 Алгебра		
	6 13:25 Геометрія	4 11:25 Біологія	7 15:00 Музичне мистецтво	5 12:30 Біологія			
	7 14:20 Основи здоров'я						

5.3. Облік навчальних досягнень учнів

Класний керівник має право переглядати інформацію про успішність і відвідування всіх уроків учнями свого класу.

Користувач має натиснути в рубриці «Журнал класного керівника» відповідну кнопку «**Облік навчальних досягнень учнів**», щоб відкрити розділ із даними класу. На цій вкладці буде відображено перелік предметів із номерами навчальних груп і прізвищами й іменами вчителів, перелік учнів класу та зауваження до ведення класного журналу.



Журнал класного керівника: облік навчальних досягнень учнів за предметами

Дані класу

Алгебра:
Весь клас - Чамжаева Ніна >
Кулибаба

Англійська мова:
Група А - Іващенко Вікторія >
Володимирівна
Група Б - Чопа Тетяна >
Михайлівна
Група В - Писанка Юлія Ігорівна

Біологія:
Нова група - Белова Валентина

1. Байдак Маргарита
2. Грищенко Микола
3. Кучеренко Каріна
4. Марина112
5. Марк2007
6. Антон Антон
7. Новак Даниїл
8. Данило Данило
9. Прокопчук Олександр

2019-08-23 Не виставлена «Н» відсутньому учню.
2019-08-22 Не внесено домашнє завдання.
2019-08-21 Відсутні підписи викладачів за проведення уроків та консультацій
2019-10-09 Не внесено домашнє завдання.

Класний керівник може переглядати результати навчання учнів класу за кожним предметом.

Зарубіжна література:
Весь клас - Писанка Юлія Ігорівна >

Для цього необхідно:

- обрати з переліку предметів потрібну дисципліну;
- обрати у верхньому лівому кутку потрібну групу або весь клас.

Розклад ЗБ

Група А Група Б Група В

Розклад

Весь клас

Після цих дій відкриється екран із даними обліку навчальних досягнень учнів класу за обраним предметом.

Журнал класного керівника: облік навчальних досягнень учнів за предметами

Група А Група Б Група В оберить групу для отображення даних

Вересень Жовтень Листопад Грудень Січень Лютий Березень Квітень Травень Червень Липень Серпень

Учень/Дата	04-02 2020 У	05-02 2020 У	11-02 2020 У	11-02 2020 Ср	3	12-02 2020 У	18-02 2020 У	19-02 2020 У	25-02 2020 У
1. Байдак Маргарита	10	12		12	9	11			
2. Грищенко Микола	12		10						
3. Кучеренко Каріна									
4. Марина112									
5. Смайлов Олексій									

2 Семестр

Тема: 2. Present Indefinite

Дата 2020-01-14	№ теми уроку 3	Назва теми уроку: Простий і складений присудок
Примітка: Перегляд відеоматеріалу		
Домашнє завдання: Вивчити вірш на стор.		

Тема: 2. Present Perfect

Дата 2020-01-15	№ теми	Назва теми уроку: Узгодження головних членів речення
--------------------	-----------	---



Екран «**Облік навчальних досягнень учнів за предметами**» містить:

- меню з місяцями навчального року (назва місяця, обраного для перегляду, підкреслюється лінією чорного кольору);
- дати проведення уроків із зазначенням типу обраного предмету;
- список учнів класу (навчальної групи) в алфавітному порядку;
- виставлені оцінки та дані про відвідування учнями уроків;
- календарне планування вчителя за обраним предметом із датами й назвами тем і тем уроків.

5.4. Зведений облік навчальних досягнень учнів

Із метою отримати зведену інформацію про навчальні досягнення учнів учитель має обрати в основному меню «Журнал класного керівника», а потім перейти до рубрики «**Зведений облік навчальних досягнень учнів**».

Зведений облік навчальних досягнень учнів	
Байдак Маргарита Тарасівна	▼
Грищенко Микола Михайлович	▼
Кучеренко Каріна Петрівна	▼
Марина112	▼
Марк2007	▼
Антон	▼
Новак Даниїл Григорович	▼

Щоб дізнатися про результати успішності конкретного учня, користувач може перейти в розділ «**Зведений облік навчальних досягнень учнів**». Ця інформація формується автоматично.



Журнал класного керівника: зведений облік навчальних досягнень учнів					
Зведений облік навчальних досягнень учнів					
Байдак Маргарита Тарасівна					
Назва предмету	I семестр	II семестр	Річні	ДПА / навч. практи.	Підсумкові
Інваріативна складова					
Українська мова					
Англійська мова	11		11		
Інформатика					
Образотворче мистецтво					
Основи здоров'я					
Музика					
Фізична культура					
Біологія					
Трудове навчання					
Німецька мова					
Українська література	9		9		
Історія	9.5		9.5		
Зарубіжна література					
Географія					
Всесвітня історія					
Хімія	10.25		10.25		
Фізика	8.5		8.5		
Геометрія					
Алгебра	11		11		
Мистецтво	11		11		
Середній бал атестата					
Варіативна складова					
2					
Рішення педагогічної ради (дата і номер) про результати досягнень у навчанні учня (учениці) (переведено до наступного класу, нагороджено)					

Дані про рішення педагогічної ради вносить адміністратор через вебдодаток.

5.5. Загальні відомості про учнів

Натискаючи на екрані «Журнал класного керівника» кнопку меню «Загальні відомості про учнів», учитель може переглядати дані про учнів (ПІБ, стать, рік народження, інформацію про батьків та ін.).

Класний керівник може вводити й редагувати загальні відомості про учнів через вебдодаток модуля «Адміністрування», зокрема й шляхом завантаження файлу Excel із відповідною інформацією.

Журнал класного керівника: загальні відомості про учнів								
Загальні відомості про учнів								
№ п/п	№ особової справи	Прізвище, ім'я, та по батькові учня (учениці)	Стать	Число, місяць, рік народження	Коли і куди вибув (вибула)	Прізвище, ім'я, та по батькові батька і матері (опікуна)	Контактний телефон батьків	Домашня адреса, номер телефону
1		Байдак Маргарита Тарасівна	Дівчина	2007-03-15		Байдак Тарас Іванович Байдак Марина Петрівна	7574567456 6745674565	м. Київ, вул. Попудренка, 78, 32
2		Грищенко Микола Михайлович	Хлопець	2007-08-07		Грищенко Петро Захарович	555555555	м. Київ, вул. Попудренка, 7, 132
3		Іваненко Тарас Андрійович	Дівчина	2007-03-14		Іваненко Тамара Петрівна Іваненко Тарас Владимирович	7777777 555555555	м. Київ, вул. Попудренка, 74, 41
4		Кучеренко Каріна Петрівна	Дівчина	2007-09-24		Кучеренко Людмила Степановна	555555555	м. Київ, 6. Дружби народів, 4, 223
5		Ліщук Марина Іванівна	Дівчина	2007-06-20		Ліщук Петро Іванович	0506747634	м. Київ, 6. Дружби народів, 45, 23
6		Марк	Хлопець		Дата: 2019-09-11 Номер наказу: 3333			
7		Новак Даниїл Григорович	Хлопець	2007-05-05				м. Київ, вул. Попудренка, 17, 12
8		Прокопчук Данило Михайлович	Хлопець	2007-04-03				м. Київ, 6. Дружби народів, 4, 31
9		Прокопчук Олександр Михайлович	Хлопець	2007-02-18				м. Київ, вул. Попудренка, 7, 22
10		Тимошенко Анастасія Сергіївна	Дівчина	2007-05-05				м. Київ, вул. Попудренка, 7, 12
11		Яремчук Олександр Вольдемарович	Хлопець	2019-08-22	Дата: 2019-09-11 Номер наказу: 7777			м. Київ, вул. Попудренка, 7, 112
12		Тимofій	Хлопець					



У разі знеособлення персональних даних учня відображається лише кодове ім'я (нікнейм) учня та стаття.

5.6. Зведена таблиця руху учнів класу

Інформація про рух учнів класу в меню «Зведена таблиця учнів класу» автоматично формується з даних, внесених користувачем на інших сторінках журналу класного керівника та вебдодатку модуля «Адміністрування».

Рух учнів класу	Кількість учнів		
	I семестр	II семестр	рік
Число учнів у класі на початок семестру (року)	15	14	15
Прибуло за семестр (рік)	1	1	2
Вибуло за семестр (рік)	2	1	3
Кількість учнів на кінець семестру (року)	14	13	13
Кількість учнів, що вибули до інших шкіл	1	1	2
Вибуло з інших причин	1	0	1
Не оцінено (не атестовано) з усіх предметів	0	0	0

5.7. Журнал зауважень до ведення класного журналу

У підрубриці «Зауваження до ведення класного журналу» користувач може:

- ознайомитися із зауваженнями (коментарями) щодо ведення класного журналу осіб, уповноважених на його перевірку;
- внести інформацію про виправлення ситуації.

Число і місяць	Зауваження і пропозиції осіб, які перевіряють	Відмітки про виконання
2019-08-23	Не виставлена «Н» відсутньому учню.	Виправлено. ЗБЕРЕГТИ ВІДПОВІДЬ
2019-08-22	Не внесено домашнє завдання.	Виправлено. ЗБЕРЕГТИ ВІДПОВІДЬ
2019-08-21	Відсутні підписи викладачів за проведення уроків та консультацій	Виправлено. ЗБЕРЕГТИ ВІДПОВІДЬ



6. Друк класного журналу

Класні керівники закладів освіти можуть формувати, переглядати й роздруковувати класні журнали свого класу.

У діловодстві закладів освіти використовується єдина номенклатура справ для систематизації документів як і з паперовими, так і з електронними носіями інформації. Допускається ведення електронної форми номенклатури справ (п. 5.1 «Порядку роботи з електронними документами в діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», затвердженого наказом Мін'юсту від 11.11.14 № 1886/5).

Шкільні журнали – документи тимчасового зберігання зі строками від 5 до 10 років (лист МОН щодо застосування окремих положень «Інструкції з діловодства в закладах загальної середньої освіти» від 03.10.18 № 1/9-596).

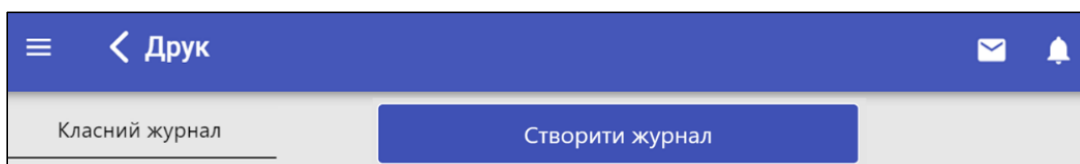
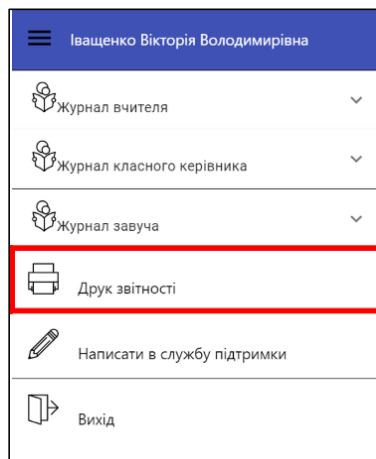
Архівне зберігання журналів може відбуватися двома шляхами:

- 1) після завершення навчального року журнал архівується та зберігається в модулі «Файловий архів» Системи з наданням права доступу до нього визначеним школою користувачам протягом строку зберігання паперової версії документа;
- 2) після завершення навчального року дані електронного журналу переносяться на папір із двох сторін аркуша, де відображаються усі елементи, які є в паперовій версії журналу (друкується електронна версія).

Журнал прошнуровують, пронумеровують, засвідчують підписом керівника закладу освіти, а потім передають в установленому порядку на архівне зберігання.

Для того щоб перейти до формування та друку класного журналу, класному керівникові в меню робочої зони електронного журналу варто зробити такі дії:

- 1) перейти до пункту **«Друк звітності»**;
- 2) натиснути в меню **«Друк звітності»** на поле **«Класний журнал»**;
- 3) натиснути кнопку **«Створити журнал»**.





Для нотаток, рекомендацій, пропозицій