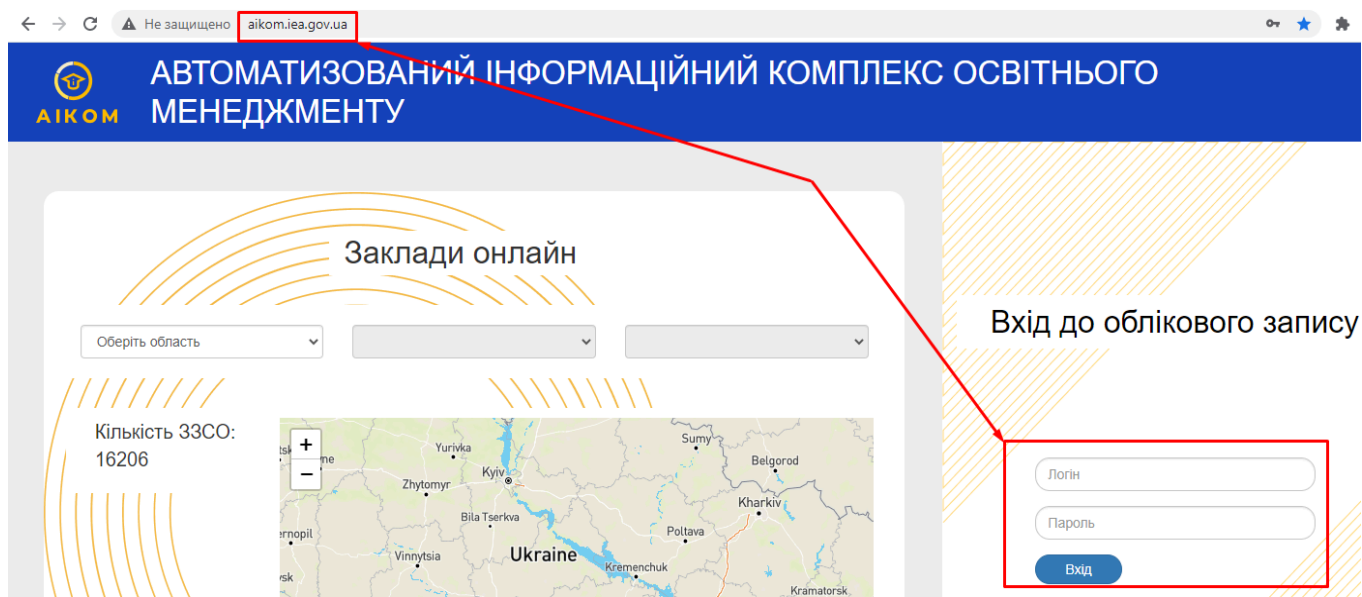


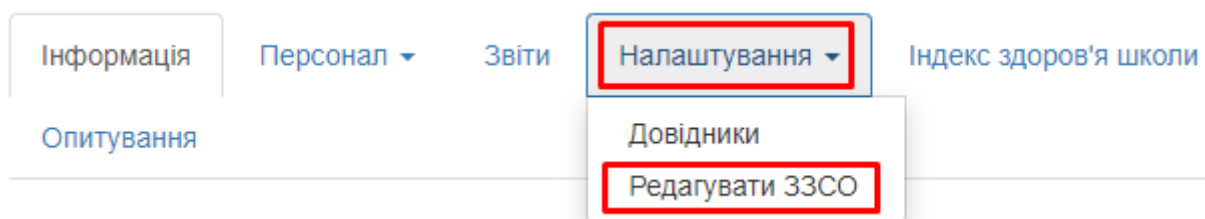
# АІКОМ1. ФОРМУВАННЯ ЗВІТУ ЩОДО ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗЗСО. ІНСТРУКЦІЯ ДЛЯ АДМІНІСТРАТОРА ЗЗСО

## 1. Вхід і оновлення інформації про заклад

Відкрийте портал за адресою [AIKOM.IEA.GOV.UA](http://AIKOM.IEA.GOV.UA) та увійдіть до системи за своїми логіном та паролем. Якщо Ви не маєте логіну та паролю, зверніться до відповідального у Вашому органі управління освітою.



Відкриється сторінка школи. Якщо Ви розпочинаєте роботу з порталом і раніше проводили виключно актуалізацію даних щодо пед. складу, оберіть в головному меню пункт «Налаштування» - «Редагувати ЗЗСО».



Перевірте і уважно заповніть анкету актуальними даними.

Особливу увагу зверніть на поля:

- Тип ЗЗСО (новий);
- Форма власності;
- Організаційно-правова форма;
- Група полів щодо поштової адреси;
- Мова навчання.

# Редагування ЗЗСО: Тестова школа

ЄДРПОУ  
00000000

Повна назва \*  
Тестова школа

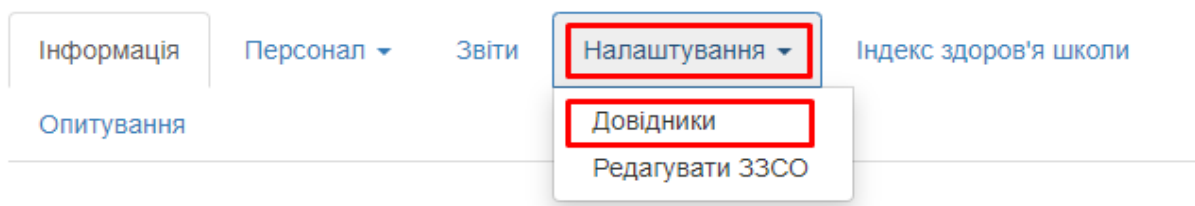
Скорочена назва \*  
Тестова школа

Тип опорного закладу \*  
Опорний заклад

Тип ЗЗСО (новий) \*  
Гімназія

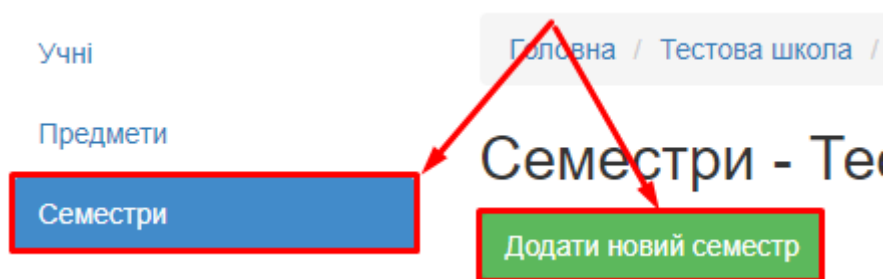
Тип ЗЗСО (старий) \*  
Загальноосвітня санаторна школа

Далі оберіть в головному меню пункт «Налаштування» - «Довідники».



## 2. Довідники. Семестри

Для створення навчальних семестрів на сторінці «Довідники» оберіть розділ «Семестри» і натисніть кнопку «Додати новий семестр».



Заповніть дати початку і закінчення семестру, виставте відмітку, якщо він є поточним, та натисніть «Створити».

# Додати новий семестр

Назва

2021-2022 [1]

Дата початку



2021-09-01

Дата закінчення



2021-12-31

Поточний семестр

Створити



Відміна

Семестр буде доданий до основної таблиці. За потреби, його можна відредагувати/видалити за допомогою відповідних кнопок в графі «Дії».

## Семестри - Тестова школа

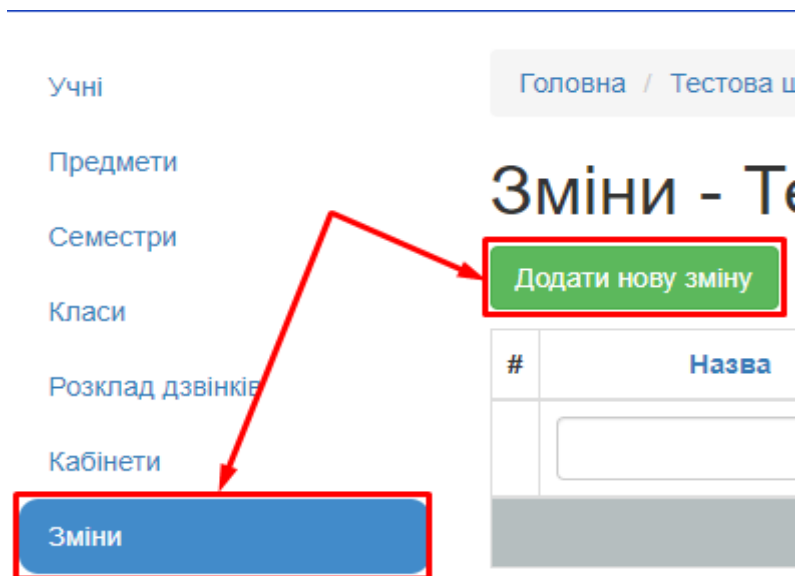
Додати новий семестр

Показані 1-1 із 1 запису.

#	Назва ↓	Дата початку	Дата закінчення	Поточний семестр	Дії
1	2021-2022 [1]	2021-09-01	2021-12-31	✓	 

### 3. Довідники. Зміни

Для створення змін на сторінці «Довідники» оберіть розділ «Зміни» і натисніть кнопку «Додати нову зміну».



Заповніть основні властивості зміни і натисніть кнопку «Створити».

## Додати нову зміну

**Назва**

**Опис**

**Максимальний час уроку**



  

Зміна буде додана до основної таблиці. За потреби, її можна відредагувати/видалити за допомогою відповідних кнопок в графі «Дії».

# Зміни - Тестова школа

Додати нову зміну

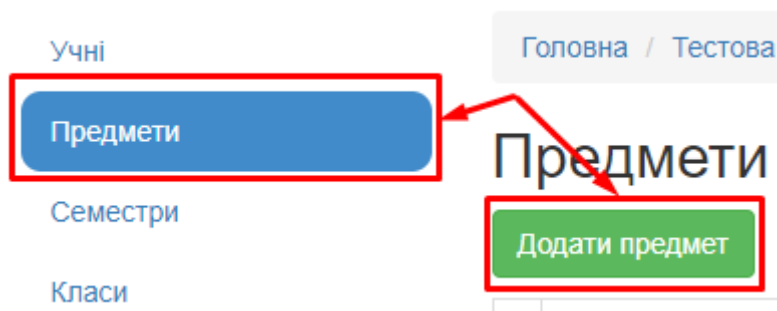
Показані 1-1 із 1 запису.

#	Назва	Опис	Максимальний час уроку	Дії
1	1	Ранкова зміна	00:45:00	 

## 4. Довідники. Предмети

На основі предметів будуть створюватись навантаження, які пізніше будуть використовуватись у звіті.

Для створення предметів на сторінці «Довідники» оберіть розділ «Предмети» і натисніть кнопку «Додати предмет».



Заповніть основні властивості предмету: «Назва предмету», «Відповідає предмету або групі предметів у звіті ЗНЗ-1», «Відповідає предмету або групі предметів у звіті», відмітки «У використанні» та «Цей предмет – мова» (для мов).

## Додати новий предмет

Назва предмету \*

Назва предмета (скорочена)

Базовий предмет

Тип предмету

Для предметів-мов окремо зазначте параметр «Цей предмет - іноземна мова» (за потреби) і відповідність мови класифікаторові (обов'язково).

Цей предмет - мова

Цей предмет - іноземна мова

Мова

болгарська мова (BUL)

Створити



Відміна

Після заповнення всіх даних натисніть кнопку «Створити». Предмет буде доданий до основної таблиці. За потреби, його можна відредагувати/видалити за допомогою відповідних кнопок в графі «Дії».

## Предмети - Тестова школа

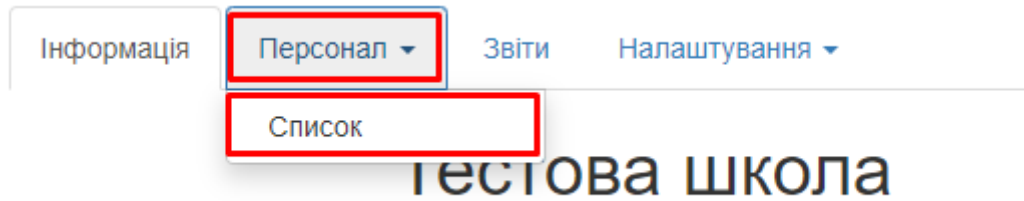
Додати предмет

Показані 1-1 із 1 запису.

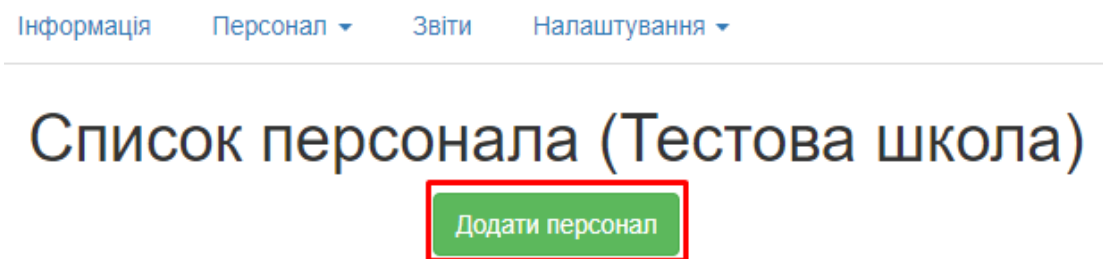
#	Назва предмету	Назва предмета (скорочена)	У використанні	Дії
1	Болгарська мова		✓	 

## 5. Списки. Педагоги

Для заповнення списку педагогів відкрийте головну сторінку школи та оберіть пункт «Персонал» - «Список».



Щоб додати працівника, натисніть кнопку «Додати персонал».



Заповніть основну частину анкети.

### Створити опис посади

Прізвище \*

Ім'я

По батькові

Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ІПН) \*

Дата народження \*

Стать \*

Чоловіча

Жіноча

Заповніть інформацію щодо кваліфікації та професійної діяльності і натисніть «Зберегти».

**Категорія \***

Обрати...

**Пед. звання \***

Обрати...

**Освіта**

Обрати...

Педагогічна освіта

**Спеціальність за дипломом відповідає предметам (згідно зі звітом 83-РВК):**

Обрати..

**Посада \***

Шукати назву..

Сумісник

Зовнішнє сумісництво

Пенсіонер

Викладає державною мовою

Враховувати у звітах

0,5 ставки (В.О. заступник директора)

В.О. директора

Підписує документи від імені юр. особи НЗ

Фінансування оплати праці працівника за кошти освітньої субвенції







Вибув

**Зберегти**

Запис буде збережено і відображено у розділі «Персонал» – «Список».

Додатково у розділі «Персонал – Список» заповніть інформацію щодо стажу, нагород та інших властивостей за допомогою відповідних функціональних кнопок.

Отримати доступ до редагування даних щодо пед. працівника можна у будь-який момент за допомогою відповідних кнопок у основній таблиці.

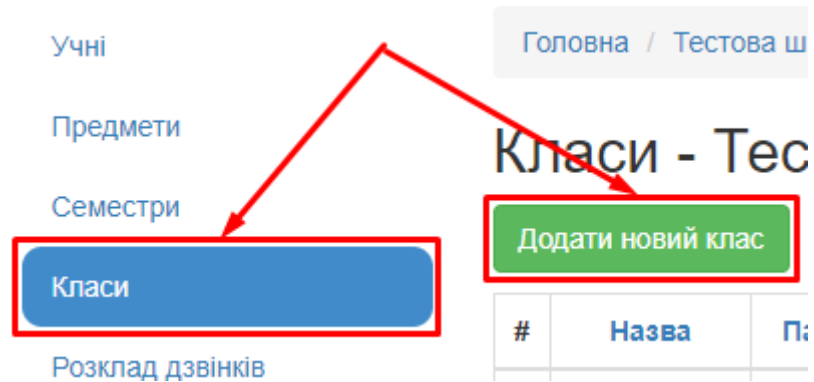
#	ПІБ	Дата народження	Посада	Стаж	Пед. стаж	Категорія	Вибув	Дії
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				<input type="text"/>	
1	Степова Ганна Семенівна	01.01.1990	Вчитель середнього навчально- виховного закладу		0	1 категорія	✘	    

Уважно перевірте правильність заповнення всіх властивостей педагога. Ці дані будуть використані для формування звіту.

## 6. Довідники. Класи

На основі класів будуть створюватись навантаження, які пізніше будуть використовуватись у звіті.


Для створення класів на сторінці «Довідники» оберіть розділ «Класи» і натисніть кнопку «Додати новий клас».




Заповніть основні властивості класу і натисніть кнопку «Створити».

## Додати новий клас


**Класний керівник**

Степова Ганна Семенівна 

**Зміна**

1 


**Паралель**

7 


**Назва**

7-А

**Мова**

українська 

**Відповідність до класу минулого навчального року**





**Створити** **Відміна**

Клас буде доданий до основної таблиці. За потреби, його можна відредагувати/видалити за допомогою відповідних кнопок в графі «Дії».

## Класи - Тестова школа

Додати новий клас

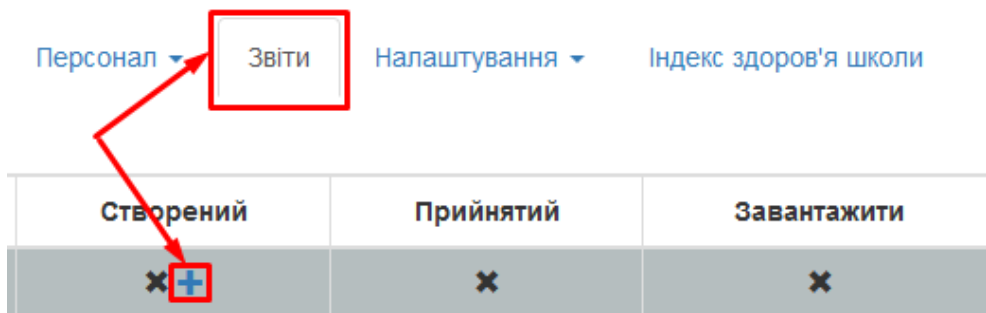
Показані 1-1 із 1 запису.

#	Назва	Паралель	Класний керівник	Мова	Дії
1	7-А	7	Степова Ганна Семенівна	українська	 

## 7. Довідники. Створення звіту

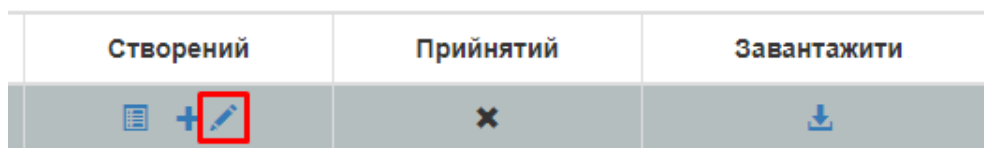
Перед формуванням звіту переконайтесь, що в базі школи заповнена вся інформація з попередніх розділів цієї інструкції.

Після цього оберіть розділ «Звіти» на сторінці школи і натисніть на кнопку «Створити» (+) в графі «Створений».



Буде сформована основна частина звіту. Після цього в основній таблиці відобразяться додаткові кнопки.

Натисніть на кнопку «Редагувати», щоб доповнити звіт інформацією щодо кількості вакантних посад, а також загальної кількості посад в закладі.



Внесіть інформацію за відповідними графами. Додатково зберігати дані не потрібно, закрийте поточне вікно.

### Розділ I. Склад педагогічних працівників




Категорія працівників	Характеристика працівників		Кількість вакантних посад (число ставок), одиниць	Загальна кількість ставок, одиниць
	№ рядка	№		
А	Б	17	18	
Учителів (без керівників закладів)	учителів 1-4-х класів*	01	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>
	учителів 5-11(12)-х класів(без учителів, наведених по рядку 03)	02	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="10"/>
	учителів музики, образотворчого мистецтва, фізкультури, захисту України, трудового навчання	03	<input type="text"/>	<input type="text" value="3"/>
	I ступеня	04	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Директорів закладів	I-II ступенів	05	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	I-III ступеня	06	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>
Заступників директорів закладів	I-II ступенів	07	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	I-III ступенів	08	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>

Сформований звіт можна переглянути за допомогою кнопки .

Рекомендується уважно перевірити звіт і у разі виявлення помилок внести корективи в базу школи. Після цього завантажити зміни з бази до форми можна повторно, натиснувши кнопку «Створити» (+).

Зверніть увагу, що оновлювати звіт можна до моменту затвердження/прийняття його в ОУО. Після затвердження/прийняття форма збережеться і надалі буде заблокована від змін до моменту її відхилення уповноваженим на рівні ОУО.

Переглянути, переформувати (якщо в базу були внесені нові дані) та завантажити звіт можна за допомогою відповідних кнопок у розділі «Звіти».

Створений	Прийнятий	Завантажити
		

Стаж в розрізі видів та груп педагогічних посад можна заповнити у вигляді окремого додатку до звіту.