

ЗМІСТ

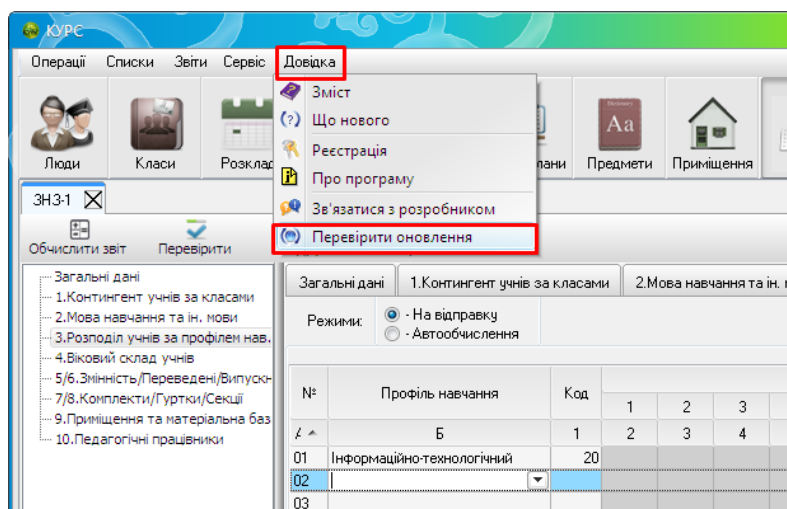
1) Як оновити програму «КУРС: Школа» до нової версії.....	2
2) Як працювати з програмою «КУРС: Школа» на декількох комп'ютерах.....	5
3) В базі даних «КУРС: Школа» інформація є, на ІСУО - немає. Як завантажити дані?.....	6
4) Змінився ідентифікатор. Як отримати новий ключ до програми «КУРС: Школа»?	7
5) Як перенести роботу з програмою «КУРС: Школа» на інший ПК?	7
6) В «КУРС: Школа» доступні не всі вкладки, як їх повернути?	8
7) Як внести стаж, педагогічний стаж?	9
8) Як ввести дітей на індивідуальному навчанні (ІН)?	11
9) Робота з фільтрами і таблицями в програмі «КУРС: Школа».	11
10) Перехід у новий навчальний рік, семестр.....	13
11) Педагог потрапив у групу «Решта», не потрапив до навантаження \ розкладу. Як бути?	17
12) Як відновити базу даних, як повернутися до резервної копії?	18
13) Логін і пароль до програми «КУРС: Школа».	18
14) Як додати мову навчання в програмі «КУРС: Школа»?	19
15) Як відредагувати групу записів у програмі «КУРС: Школа»?	20
16) Як отримати логін та пароль до сайту isuo.org або mz.com.ua ?	22
17) Де взяти код спеціальності при внесенні інформації про освіту педагогічних працівників у програмі «КУРС: Школа»?	22
18) Як сформувати та відправити звіти у програмі «КУРС: Школа»?	22

1) Як оновити програму «КУРС: Школа» до нової версії.

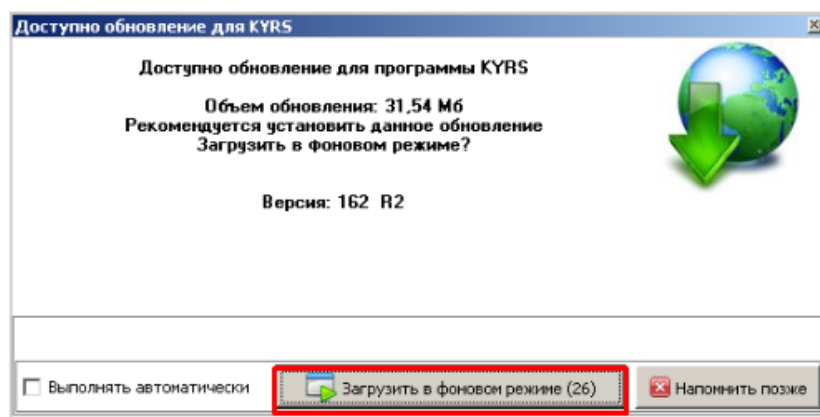
(в інструкції наведено приклад оновлення програми з 161 на 162 версію, оновлення до новіших версій відбувається так само, поточну версію Ви можете подивитися в правому нижньому куточку)

1. При наявності Інтернету:

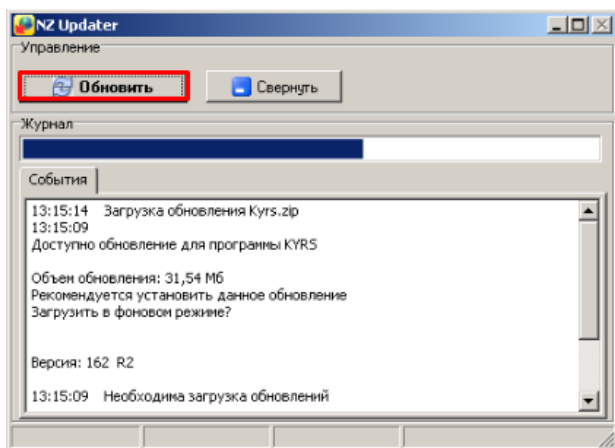
1. Відкрийте вкладку «Довідка» та виберіть пункт «Перевірити оновлення»



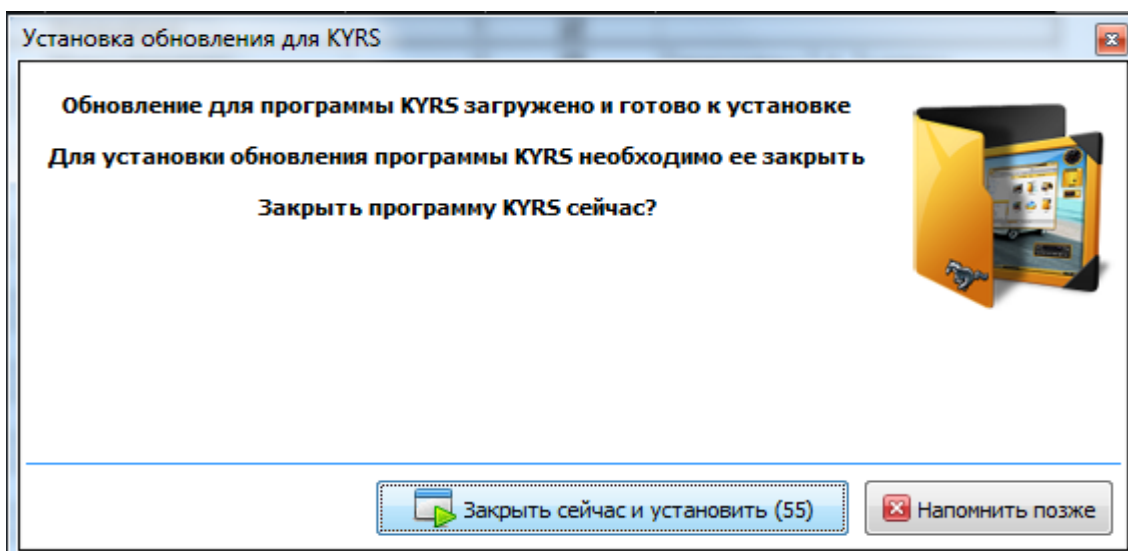
2. У разі наявності більш нової версії з'явиться відповідне віконце. Натискаємо на кнопку «Загрузит в фоновом режиме»



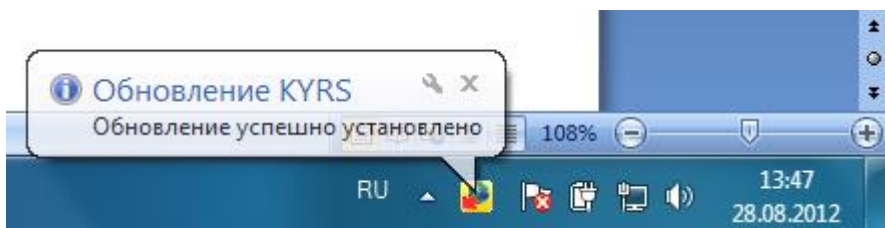
3. Відкриється віконце зі станом завантаження.



4. Після того, як все завантажиться, відкриється віконце «Установка оновлень для KYRS», натисніть на кнопку «Закрити зараз і встановити» .



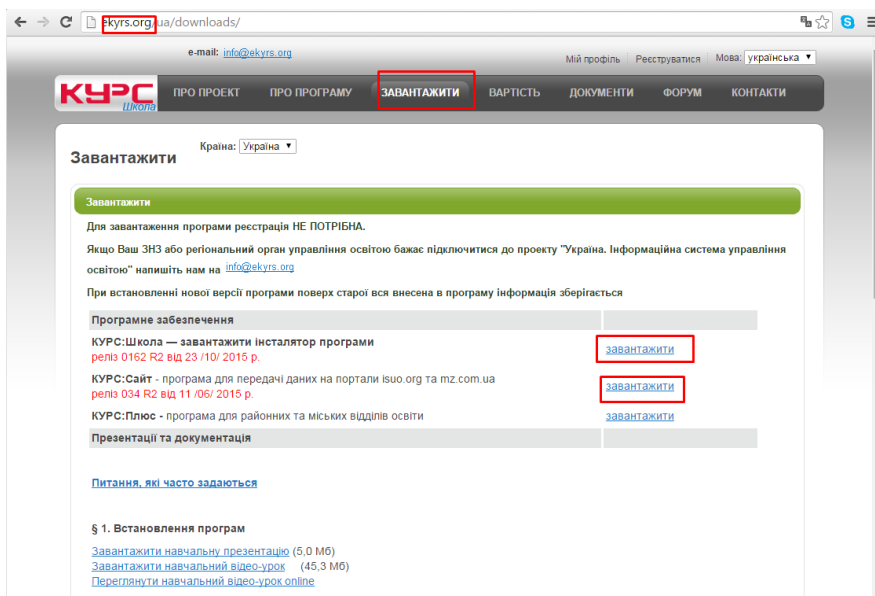
5. Коли установка закінчиться, Ви побачите віконце про успішне завершення.



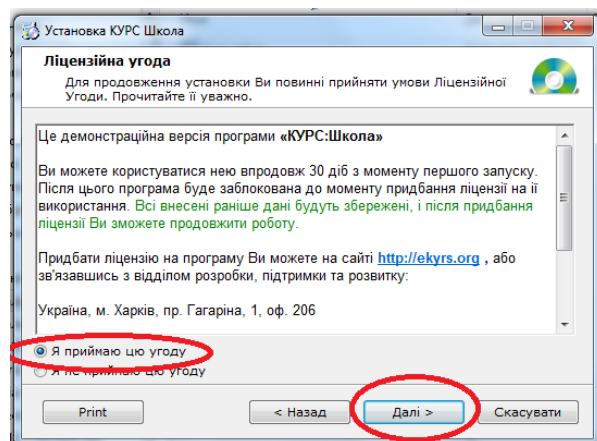
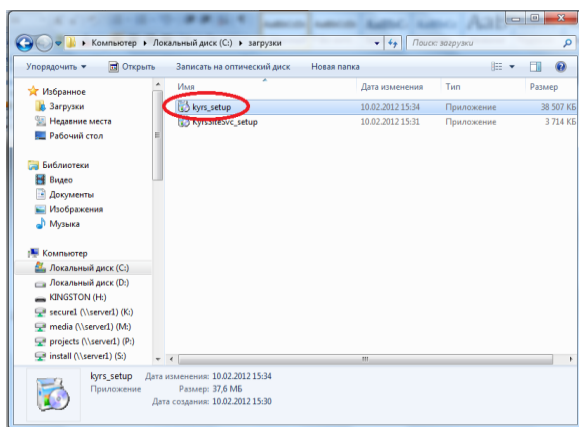
6. Запустіть програму. Відкриється віконце «Що нового», уважно прочитайте його зміст. Після цього закрийте віконце «Що нового».
7. Програма «КУРС: Сайт» оновлюється аналогічно до програми «КУРС: Школа». Виберіть пункт меню «Довідка» - «Перевірити оновлення».

2. У разі проблем з підключення до інтернету:

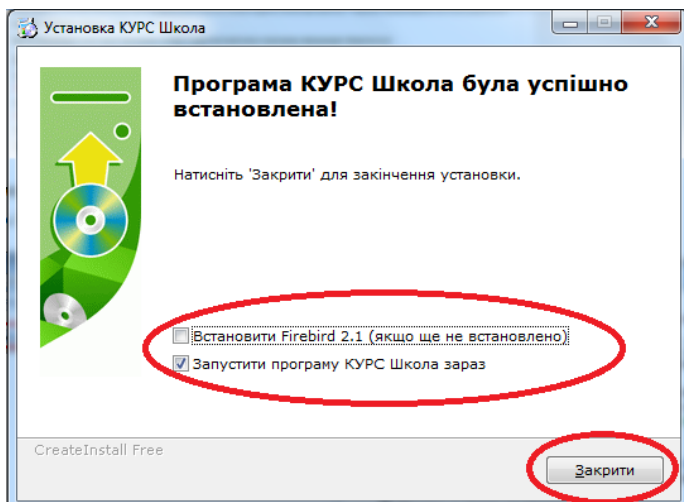
1. З будь-якого комп'ютеру, де є Інтернет або, звернувшись до куратору вашого району, заходимо на сайт **ekyrs.org** у розділ «Завантажити» та завантажуюмо інсталлятори двох програм «КУРС: Школа» та «КУРС: Сайт».



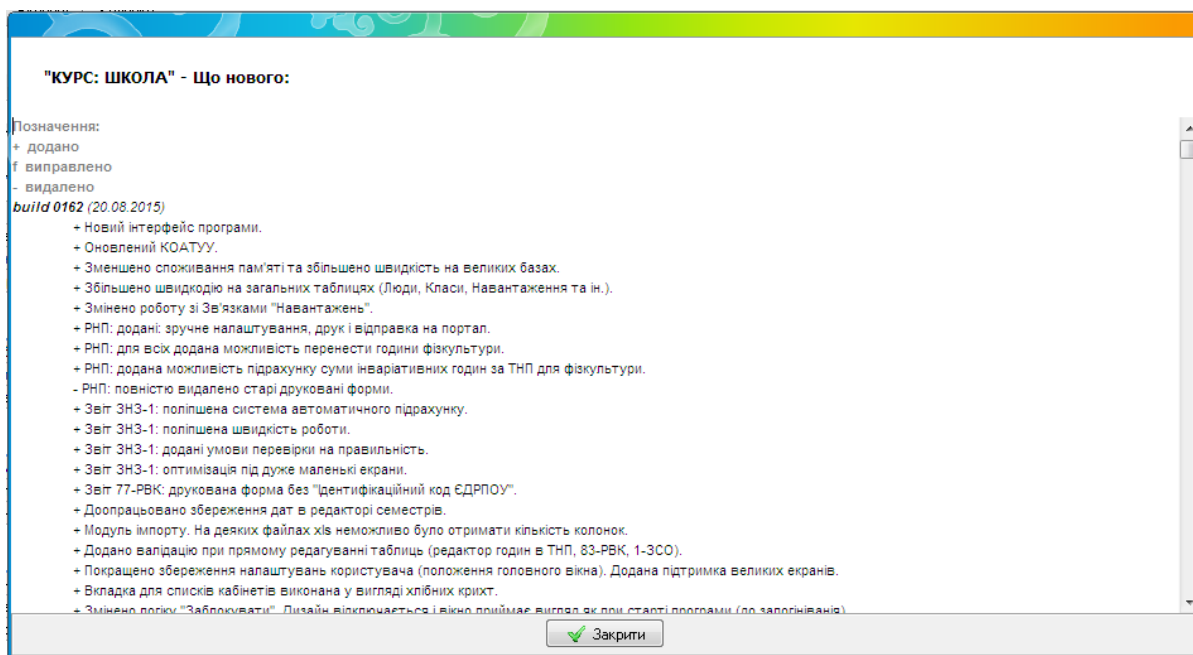
2. На комп'ютері, де ведеться робота з програмою «КУРС: Школа», запускаємо завантажені файли та встановлюємо програму. При установці програми нічого не змінюємо. Натискаємо тільки кнопку «Далі».



3. У вікні «Програма КУРС: Школа була успішно встановлена» знімаємо галочку «Встановити Firebird 2.1».



4. Запустіть програму. Відкриється віконце «Що нового», уважно прочитайте його зміст. Після цього, закрийте віконце «Що нового».



5. Програма «КУРС: Сайт» оновлюється так само, як і програма «КУРС: Школа».

2) Як працювати з програмою «КУРС: Школа» на декількох комп'ютерах.

Існує два варіанти роботи з БД на декількох комп'ютерах:

1. По локальній мережі (деталі описано в інструкції на диску C:\КУРС\«КУРС.Посібник з встановлення та налаштування.chm»)

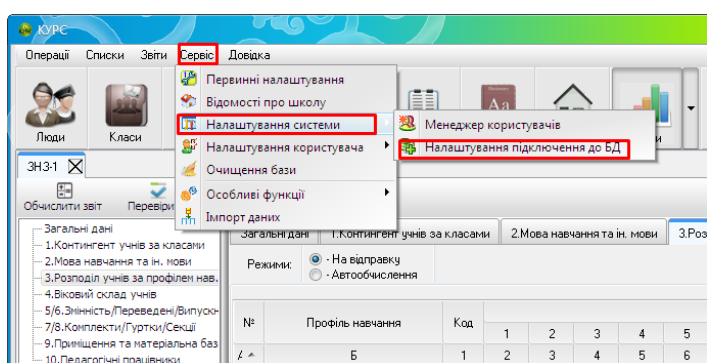
2. Без мережі.

Для роботи на двох і більше комп'ютерах, слід пам'ятати про принцип єдності бази даних, тобто, якщо Ви одночасно працюєте на 2-х комп'ютерах, то Ви отримаєте 2 різні бази даних. Враховуючи, що вся інформація про Ваш навчальний заклад знаходиться у файлі бази даних

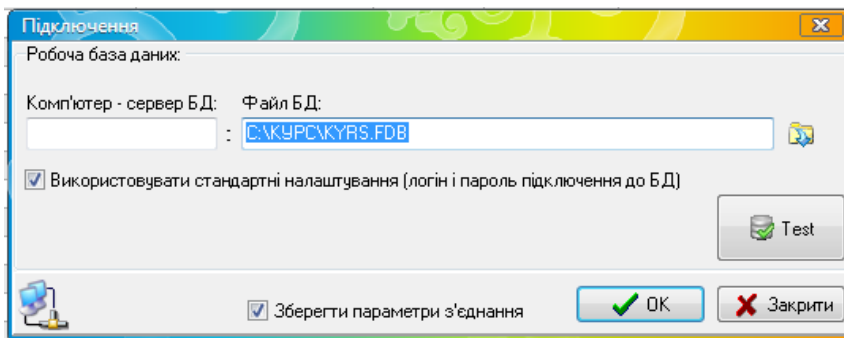
(файл KYRS.FDB), для коректної роботи необхідно завжди працювати з однією базою даних і потім переносити файл бази даних на інший комп'ютер. Також слід пам'ятати, що ліцензійний ключ видається для кожного конкретного комп'ютера, тому, для роботи на додатковому ПК необхідно отримати для нього ключ. Додатковий ключ видається безкоштовно за запитом школи, надісланим на електронну адресу служби технічної підтримки (info@ekyrs.org).

3) В базі даних «КУРС: Школа» інформація є, на ІСУО - немає. Як завантажити дані?

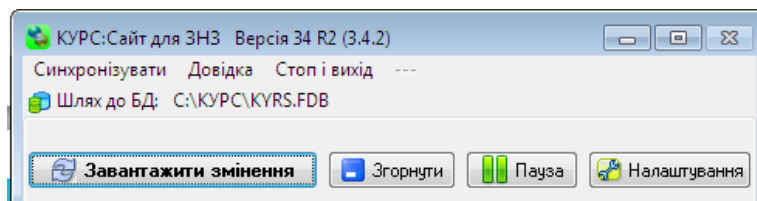
Передача даних здійснюється службою передачі даних «КУРС: Сайт». Для того щоб передати дані на портал ІСУО, перевірте шлях до бази даних в програмі «КУРС: Школа», зайдіть в меню «сервіс» - «налаштування системи» - «налаштування підключення до БД»



Подивіться шлях до файлу бази даних:



Потім запустіть програму «КУРС: Сайт» і перевірте шлях до Вашої бази даних.



Шлях до файлу бази даних в програмах «КУРС: Школа» та «КУРС: Сайт» повинен бути ідентичним, тобто необхідно завантажувати той файл, з яким відбувається робота у «Курс:Школа».

Натисніть кнопку «Завантажити зміни» в програмі «КУРС: Сайт». Дані будуть передані на портал ІСУО.

4) Змінився ідентифікатор. Як отримати новий ключ до програми «КУРС: Школа»?

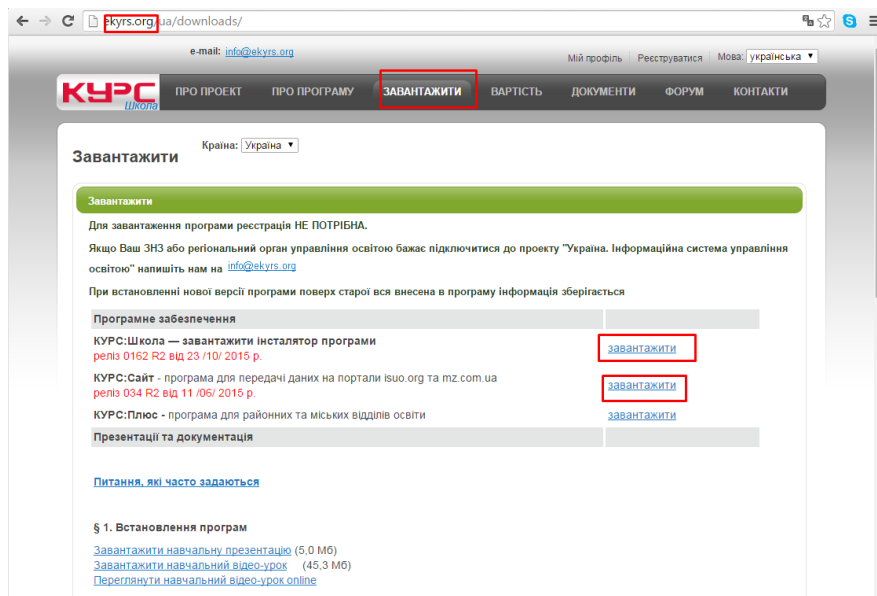
Для отримання ключа, необхідно відправити електронний лист з Вашої офіційної електронної адреси на електронну адресу служби підтримки користувачів **info@ekyrs.org**. У листі необхідно вказати наступну інформацію:

- Новий ідентифікатор (копіюється з вікна реєстрації);
- № Вашої школи в системі (**isuo.org**);
- Повна назва та адреса школи;
- П.І.Б. відповідального по проекту «КУРС: Освіта» в школі;
- Причина отримання нового ключа.

5) Як перенести роботу з програмою «КУРС: Школа» на інший ПК?

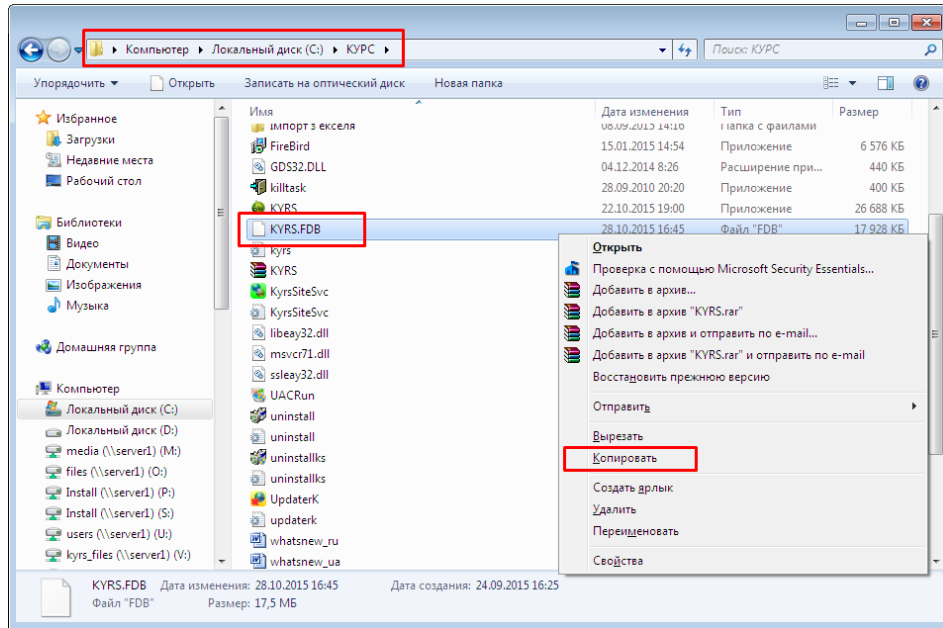
Для того, щоб перенести програму з Вашою базою даних на інший комп'ютер, необхідно:

- Зайти на сайт www.ekyrs.org на вкладку «ЗАВАНТАЖИТИ», завантажити на новий ПК останні версії програми «КУРС: Школа» та «КУРС: Сайт»;

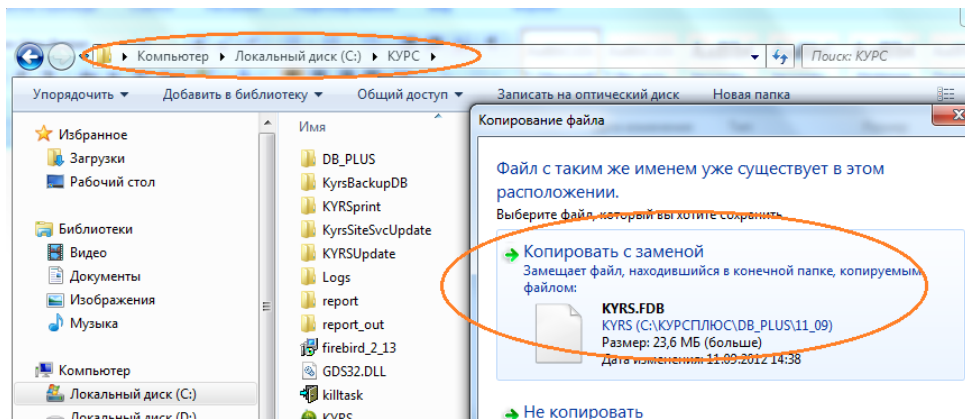


- Завантажені програми встановити на ПК згідно підказок (або завантажити з сайту www.ekyrs.org інструкцію, де показані всі кроки установки);

- Зі старого ПК скопіювати на флеш-накопичувач або на оптичний диск файл з Вашою базою даних (файл **KYRS.FDB**), точне місце розташування бази можна подивитися в програмі «КУРС: Школа», зайшовши в головному меню **СЕРВІС -> НАЛАШТУВАННЯ СИСТЕМИ -> НАЛАШТУВАННЯ ПІДКЛЮЧЕННЯ ДО БД** (стандартно знаходиться в папці **КУРС** на диску **C:**);



- Перемістити на новий комп'ютер в папку C: \ КУРС \ з заміною

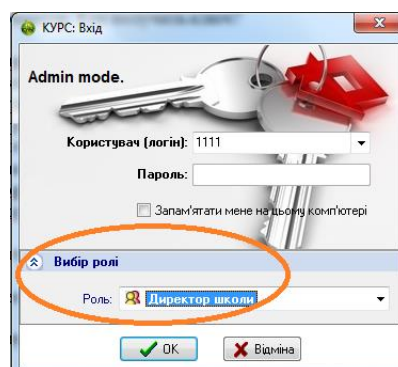


- Звернутися в службу підтримки та отримати ключ для нового комп'ютера;

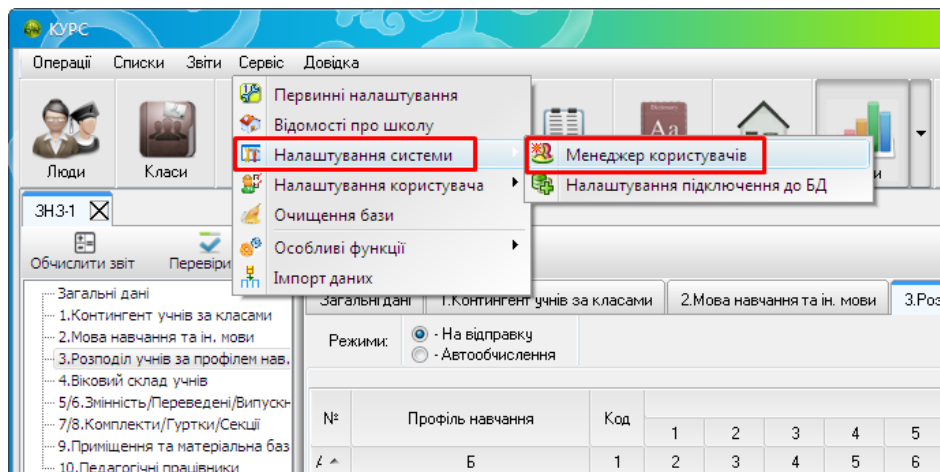
- Після виконання зазначених вище операцій, запускаєте програму «КУРС: Школа», у Вас висвітиться вікно «Реєстрація», в яке вам потрібно буде ввести новий ключ (щоб отримати ключ потрібно відправити лист із запитом на електронну адресу тех. підтримки info@ekyrs.org).

б) В «КУРС: Школа» доступні не всі вкладки, як їх повернути?

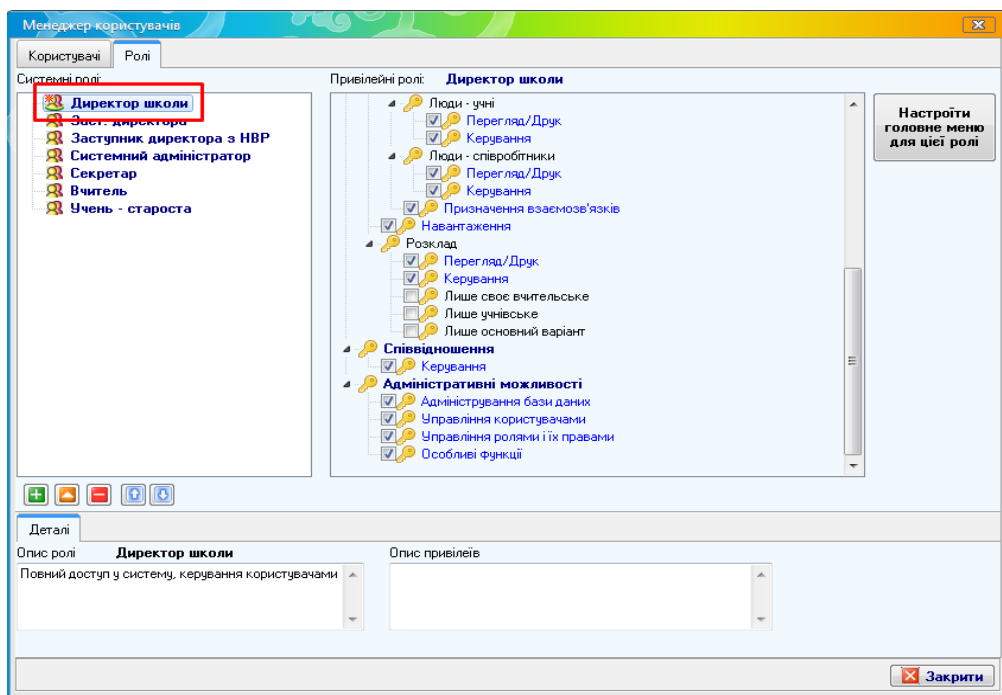
Перевірити, під якою роллю користувач увійшов в систему.



Перевірити, щоб для даного конкретного користувача були відкриті права доступу до даних вкладок. Для цього потрібно увійти в меню «сервіс» - «налаштування системи» - «менеджер користувачів»



Якщо доступ закритий - налаштуйте дозвіл в меню «сервіс» - «налаштування системи» - «менеджер користувачів» - «Ролі». Обравши необхідну роль у лівому вікні програми, у правому вікні визначте галочками, до яких розділів буде доступ для даного користувача.



Більш докладно про налаштування ролей описано в інструкції в пункті «налаштування ролей».

Якщо після налаштування ролей, вкладки не відображаються, зверніться в службу підтримки, контактні номери вказані на сайті www.ekyrs.org в розділі «контакти».

7) Як внести стаж, педагогічний стаж?

В особовій картці співробітника переходимо на закладку «спеціальні».

Вводимо дату зарахування вчителя на його теперішнє місце роботи.

У полі "Загальний стаж р./д." в лівій частині вводимо кількість повних років загального стажу, який мав учитель ДО зарахування на справжнє місце роботи. У правій частині - кількість днів загального стажу, який мав учитель крім повних років до зарахування на справжнє місце роботи.

У полі "Педагогічний стаж р./д." ми виставляємо педагогічний стаж ДО зарахування на справжнє місце роботи.

В результаті, програма обчислює загальний і педагогічний стаж на поточну дату відкриття бази даних. Ця інформація відображається в списках і використовується при автоматичному створенні звітів 83 - РВК.

Приклади:

1. Учитель працює весь час на цьому місці роботи з 12.04.2015 року.

заповнюємо:

Стаж	
..Загальний стаж р./д	<input type="text"/> <input type="text"/>
..Педагогічний стаж р./д	<input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Вказати на момент зачислення на цю роботу. <input checked="" type="checkbox"/> Рахувати пед. стаж	
:Дата прийому на цю роботу <input type="text" value="01.04.2005"/> <input type="button" value="15"/>	

Отримуємо:

#	Вибу	ПІБ (повністю)	Посада	Клас	Кваліфікація	Стать	Стаж	Пед.стаж
1		Иванова Світлана Володимирівна	Вчитель	1-А,	Спеціаліст		10р.21д.	10р.21д.

2. Учитель працював 3 роки в приватній компанії, 2 роки у якійсь іншій школі, та до Вас прийшов 01.09.2014.

заповнюємо:

Стаж	
..Загальний стаж р./д	<input type="text" value="5"/> <input type="text"/>
..Педагогічний стаж р./д	<input type="text" value="2"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Вказати на момент зачислення на цю роботу. <input checked="" type="checkbox"/> Рахувати пед. стаж	
:Дата прийому на цю роботу <input type="text" value="01.09.2014"/> <input type="button" value="15"/>	

Отримуємо:

#	Вибу	ПІБ (повністю)	Посада	Клас	Кваліфікація	Стать	Стаж	Пед.стаж
1		Шевченко Володимир Петрович	Вчитель		1 категорія		06р.059д.	03р.059д.

3. Секретар працювала 20 років на виробництві, 5 років в приватній фірмі і з 04.10.2012 у Вашій школі.

заповнюємо:

* Зверніть увагу, педагогічного стажу немає і галочка «Рахувати пед. стаж» знята, оскільки людина не є педагогом.

Отримуємо:

#	Вибір ПІБ (повністю)	Посада	Клас	Кваліфікація	Звання	Стать	Стаж	Пед. стаж
1	Божко Олена Сергіївна	Секретар			...		25р. 025д.	

8) Як ввести дітей на індивідуальному навчанні (ІН)?

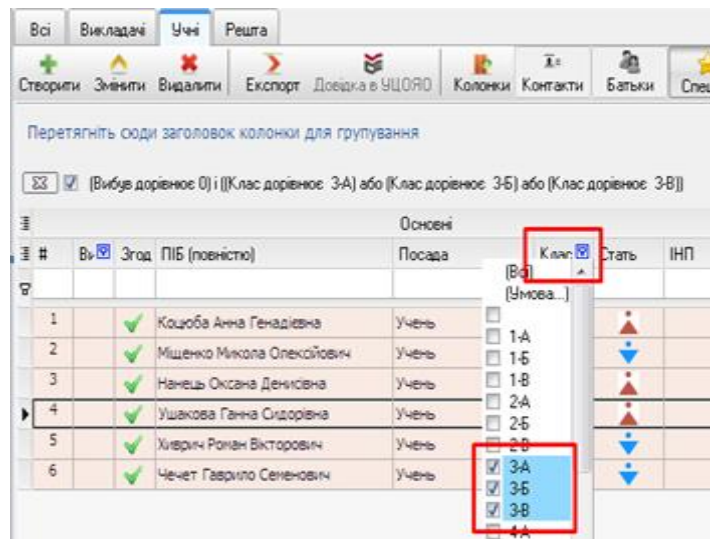
При внесенні даних про дітей, які навчаються індивідуально, необхідно в картці дитини в закладці «спеціальні» поставити відмітку «Навчається індивідуально». Якщо не потрібно, щоб дані по цій дитині потрапляли в звіт, зняти галочку «враховувати в звітах».

Також, якщо є група / клас індивідуального навчання, тоді при створенні даного класу в закладці «Додаткові» необхідно поставити галочку «Не враховувати в звітах (група ІН)».

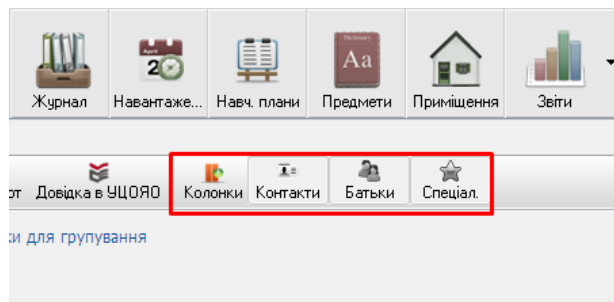
9) Робота з фільтрами і таблицями в програмі «КУРС: Школа».

Робота з фільтрами і таблицями дозволяє користувачеві налаштувати таблицю для роботи з необхідним набором даних і подальшої їх обробки і друку. Ви можете фільтрувати, сортувати, групувати дані так само, як і в Excel.

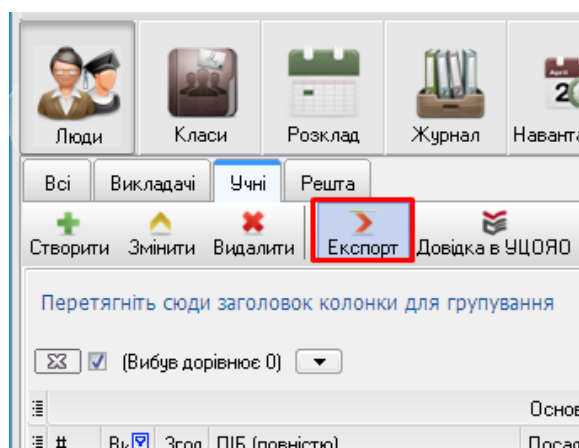
Наприклад, для того, щоб отримати список дітей 3-їх класів, натисніть на стрілочку в назві колонки і відзначте галочкою треті класи



Також можна розширювати список потрібних параметрів, додаючи необхідні колонки або, навпаки, прибирати непотрібні за допомогою кнопок «колонки», «контакти», «батьки», «спеціальні».



Після створення таблиці з необхідними параметрами, можна зберегти її за допомогою кнопки «Експорт» у форматі EXEL або HTML для подальшої роботи або виводу на друк.



10) Перехід у новий навчальний рік, семестр

Дії перед створенням нового навчального року

Перед тим, як перейти у новий навчальний рік в програмі «КУРС: Школа», потрібно спочатку відмітити тих, хто вибуває зі школи. Для цього обираєте «Списки» - «Основні списки», переходите на вкладку «Люди». На цій вкладці відкриваєте облікову картку учня або працівника, який вибуває, та ставите відмітку «Вибув» і дату наказу.

Учням 9х класів які:

- є дитиною мікрорайону та вибувають зі школи – ставимо в цьому році, галочку «Отримав свідоцтво» та вже потім в новому році міняємо посаду на «Дитина мікрорайону»,
- не є дитиною мікрорайону та вибувають зі школи – ставимо в цьому році, галочки «Вибув» та «Отримав свідоцтво»,
- є дитиною мікрорайону та не вибувають зі школи – ставимо в цьому році, галочку «Отримав свідоцтво».

Учням 11х класів:

- У всіх випадках – ставимо в цьому році, галочку «Отримав свідоцтво», «Отримав атестат» та «Вибув».


Усім іншим учням (інших класів) або персоналу які:

- є дитиною мікрорайону та вибувають зі школи – в цьому році ми нічого не ставимо, а в новому році змінюємо посаду на «Дитина мікрорайону»,
- не є дитиною мікрорайонна та вибувають зі школи – ставимо галочку «Вибув»,
- персоналу який вибув – в цьому році ставимо галочку «Вибув».

Облікова картка: Учень / Т.А. / Учень / 11-А

Основні | Контакти | Батьки | Спеціальні

Фото, ПІБ, рік народження



Прізвище: Поля ПІБ обов'язкові для заповнення.

Ім'я: Контроль написання

По-батькові: № алфавітки:

Дата народження: ІНП:

Посада

Вкажіть основну посаду для людини

Дитина мікрорайону

Вчиться в класі

Паралель:

Літера:

Староста

Вибув

Наказ

№: Куди:

Дата: Причина:

Додаткові дані

Дата прийому:

Опис/Нотатки

Зберегти Відміна

Облікова картка: Учень / Т.А. / Учень / 11-А

Основні | Контакти | Батьки | Спеціальні

Приходить тільки на навчання

Тільки живе в школі-інтернаті

Навчається індивідуально

Навчається за загальноосвітньою програмою

Враховувати в звітах

Навчався в дошкільному навчальному закладі

До школи більше 3 км і потрібне підвезення

Підвозять

За програмою "Шкільний автобус"

Потребує корекції фіз. та(або) розумового розвитку

Розумово відсталий

Сліпий

Слабозрячий

Гаряче харчування

Безкоштовне харчування

Чорнобильць

З малозабезпеченої сім'ї

Інвалід

Багатодітна родина

Приймна родина

Опіка

Неповна сім'я

Сирота та/або без батьківського піклування

Здав екстерном

Отримав свідоцтво

з відзнакою

Отримав атестат

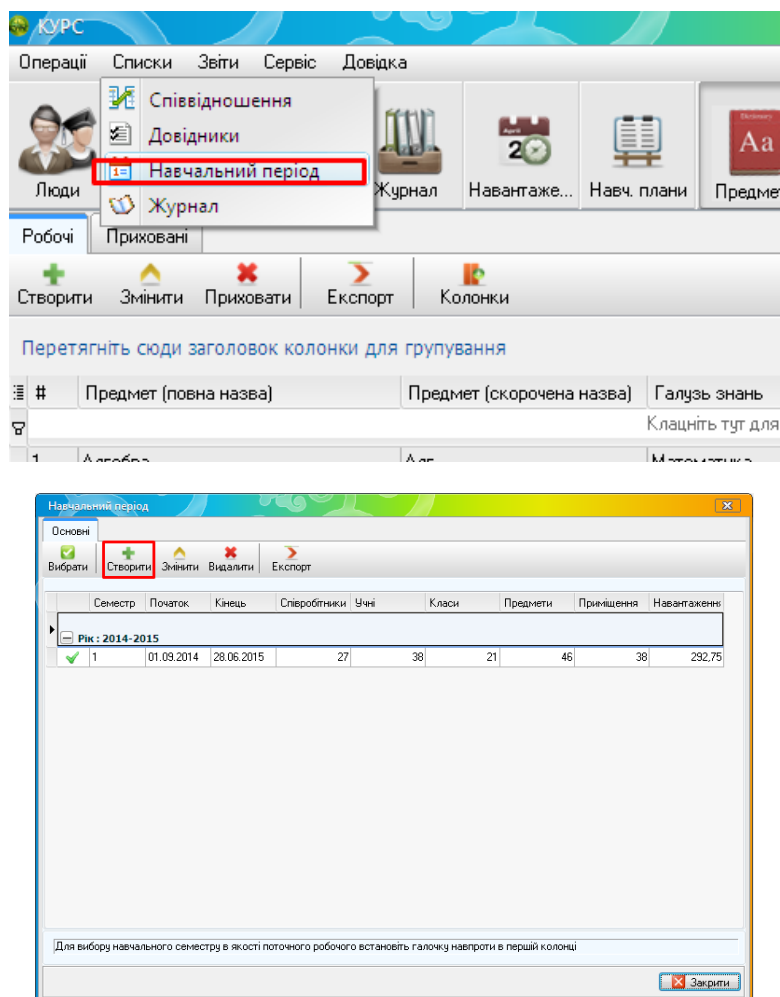
Пройшов тестування

Медаль:

Зберегти Відміна

Дії по створенню нового навчального року

Для створення нового навчального року, вам необхідно обрати пункт головного меню «Списки» - «Навчальний період». У вікні «Навчальний період» натисніть кнопку «Створити».



У вікні «Властивості семестру», що з'явилось, оберіть наступний навчальний рік та введіть дату початку і кінця першого семестру, після чого натисніть кнопку «Створити».

Після натиснення кнопки «Створити», генератор почне створення нового навчального періоду, зачекайте. При створенні нового навчального року, програма автоматично перенесе усі основні списки до нового навчального року, при цьому учні перейдуть на клас вище.

Увага! Створюйте тільки перший семестр. Другий семестр Ви будете створювати по закінченню першого.

Після створення, оберіть новий навчальний рік як поточний, та у вікні «Підтвердження» натисніть «Да».

Рік	Семестр	Початок	Кінець	Співорбінники	Учні	Класи	Предмети	Приміщення	Навантаження
Рік: 2014-2015	1							38	292,75
Рік: 2015	1							38	

Після відкриття нового навчального року, оберіть пункт головного меню «Списки» - «Навчальний період», щоб перейти до даних по навчальному закладу.

Після створення нового навчального року, перевірте та відредагуйте основні дані, введені в програму: предмети, класи, приміщення та людей. Обов'язково створіть перші класи в школі, та внесіть нових учнів. Більш детально про створення класів ви можете дізнатись з посібника з експлуатації, розташованого в папці з програмою «КУРС: Школа» (також ви можете звернутись до інструкції обравши пункт головного меню «Довідка» – «Зміст»).

11) Педагог потрапив у групу «Решта», не потрапив до навантаження \ розкладу. Як бути?

Якщо педагог потрапив в списку людей в групу «Решта» або не потрапив в навантаження \ розклад, потрібно перевірити наступні пункти:

1. Щоб в «обліковій картці» у нього була виставлена «педагогічна кваліфікація».

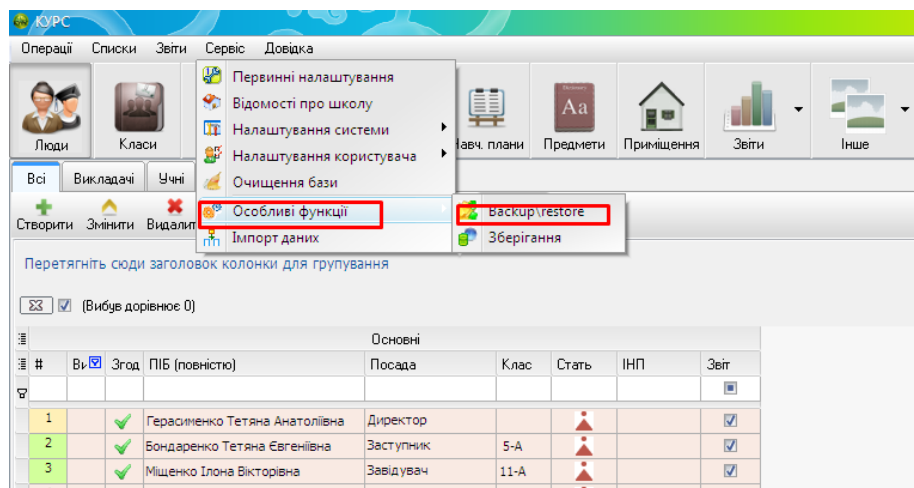
2. Щоб в «обліковій картці» в закладці «спеціальні» у нього був виставлений стаж (основний і педагогічний).

12) Як відновити базу даних, як повернутися до резервної копії?

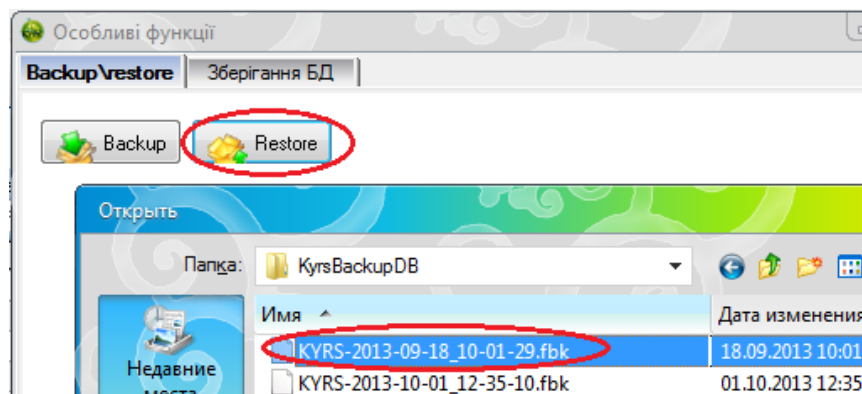
Вся інформація, яка вноситься в програмі «КУРС: Школа» зберігається у файлі бази даних (файл KYRS.FDB).

Якщо у Вас є копія Вашої БД (файл KYRS.FDB), то Вам потрібно завантажити з сайту www.ekyrs.org програму «КУРС: Школа», встановити її на комп'ютер, при необхідності отримати ліцензійний ключ (розділ «отримання ключа»), після установки скопіювати файл KYRS.FDB в папку «C:\КУРС\» із заміною.

Так само, при кожному вході в програму, автоматично створюється резервна копія бази даних і зберігається в папку KursBackupDB на всіх локальних дисках. Для того щоб відновити резервну копію або повернутися до визначеного збереженого моменту роботи, увійдіть у меню «сервіс» - «особливі функції» - «Backup \ restore»



оберіть закладку «backup \ restore» натисніть на кнопку «Restore»



в папці D:\KursBackupDB\ оберіть файл (з розширенням *.fbk) з тією датою, станом на яку Ви хочете відновити Вашу базу даних.

13) Логін і пароль до програми «КУРС: Школа».

Стандартні логін і пароль для роботи в програмі «КУРС: Школа»:

Логін: 1111

Пароль: 1111

Також можна використовувати:

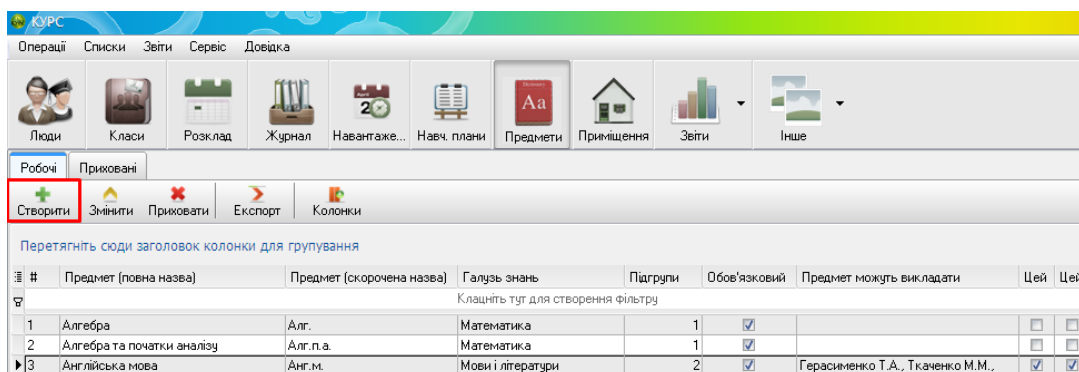
Логін: 2222

Пароль: 2222

Якщо логін і пароль загублені, а стандартні не підходять, зверніться в службу підтримки, контактні номери вказані на сайті www.ekyrs.org в розділі «контакти».

14) Як додати мову навчання в програмі «КУРС: Школа»?

В закладці «предмети» натисніть на кнопку «створити»:



у вікні «властивості предмета» введіть повну та коротку назву мови, наприклад, «румунська мова»

Властивості предмета.

Основні | Додаткові | Навантаження

Назва

Повна: * Румунська мова Скорочена: * Рум.мова

В родовому відмінку (для РНП):

Галузь знань

Мови і літератури

Складність (1-12)

Обов'язковий предмет

Потрібен денний час

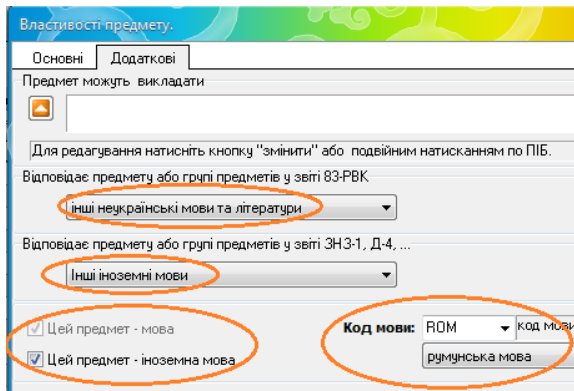
Кількість підгруп: 2

Опис/Нотатки

* - Обов'язкові поля для заповнення.

Зберегти Відміна

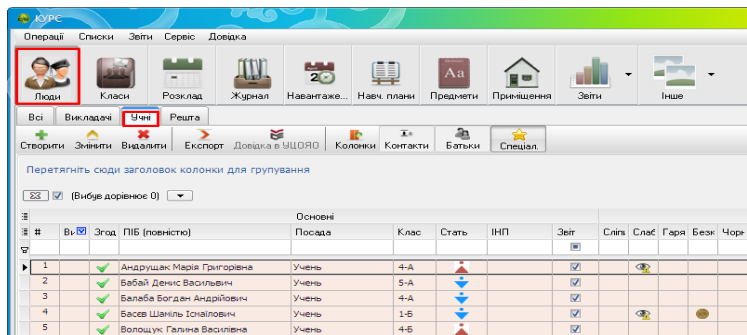
в закладці «додаткові» виставте відповідність предмету або групи предметів у звітах 83-РВК та ЗНЗ-1, поставте галочки «цей предмет мова» та «цей предмет іноземна мова», в графі «код мови» виберіть відповідний код мови, якщо даного коду немає, оберіть «свій варіант» та введіть потрібний код у відповідності до міжнародного стандарту ISO 639-2.



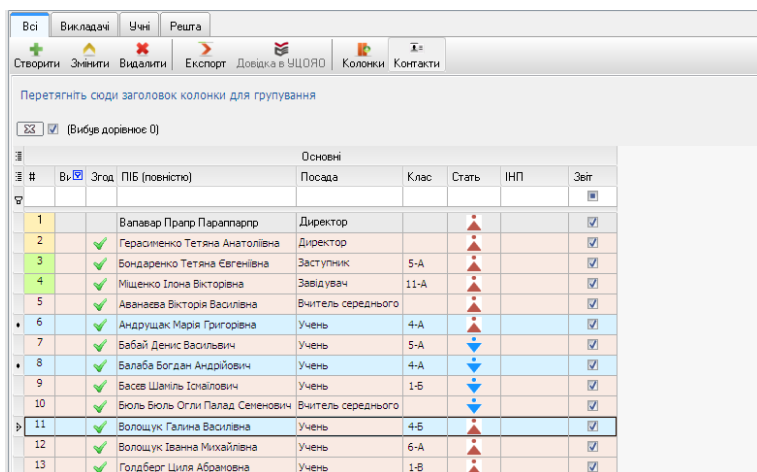
Натисніть кнопку «зберегти».

15) Як відредагувати групу записів у програмі «КУРС: Школа»?

Для того, щоб відредагувати загальні параметри для групи вчителів або учнів, в закладці «люди» оберіть необхідну групу, наприклад, «учні»



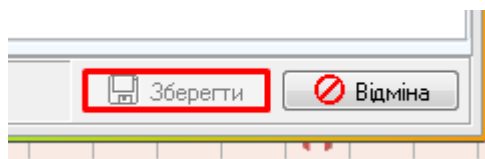
Для вибору людей зі списку натисніть ліву кнопку мишки на одній із записів, натисніть клавішу CTRL (або SHIFT) і, утримуючи її, натисніть на інші записи, які потрібно редагувати, вибрані записи підсвітуються синім кольором.



Після вибору натисніть кнопку «змінити» та у з'явившомуся вікні відмітьте всі рисочки стрілочками, натиснувши на них один раз.

Висвітиться облікова картка із загальними для виділеної групи ознаками, які можна змінити, наприклад, потрібно поставити групі ознаку «дитина мікрорайону», для цього натисніть на дану галочку

Натисніть кнопку «зберегти».



16) Як отримати логін та пароль до сайту isuo.org або mz.com.ua?

Логіни та паролі до сайтів **isuo.org** або **mz.com.ua** надає відповідальна особа у територіальному органі управління освітою.

17) Де взяти код спеціальності при внесенні інформації про освіту педагогічних працівників у програмі «КУРС: Школа»?

Вищезазначені коди можна отримати з відповідних нормативних документів перейшовши за наступними посиланнями:

- http://www.uazakon.com/documents/date_b2/pg_gxcysa/index.htm
- <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/787-2010-%D0%BF>
- <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/839-2007-%D0%BF>

18) Як сформувати та відправити звіти у програмі «КУРС: Школа»?

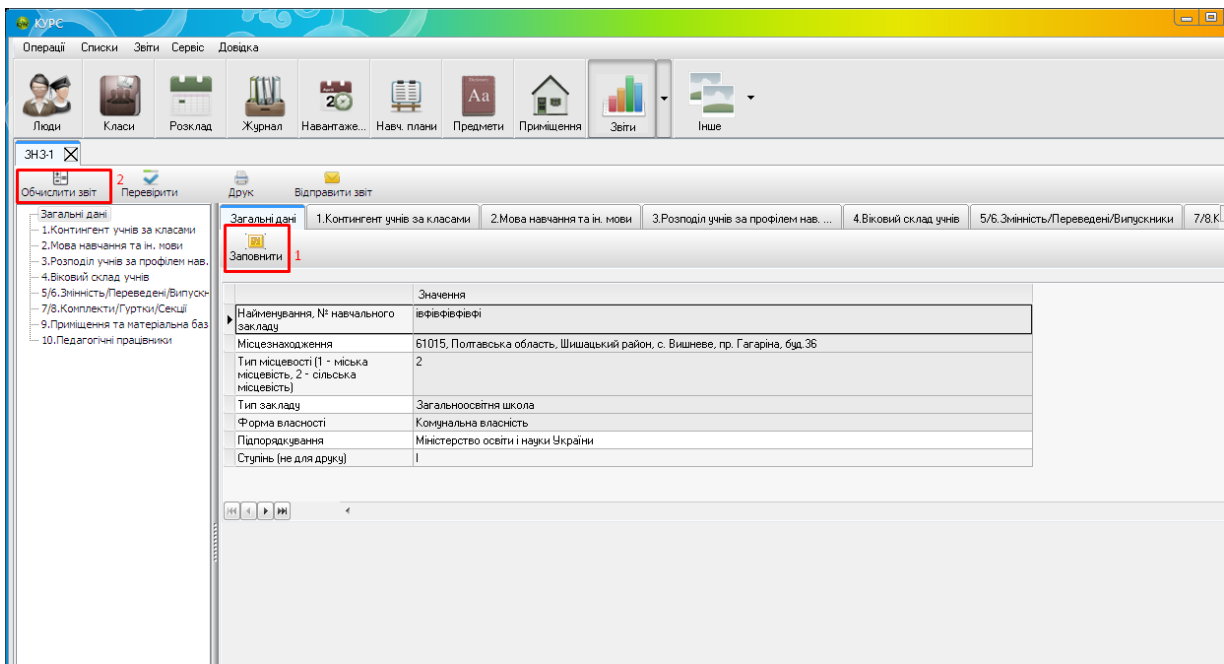
Розглянемо формування та відправку звітів на прикладі звіту ЗНЗ-1 (інші звіти формуються та відправляються на **isuo.org** аналогічно).

Для роботи зі звітами оберемо у відповідному меню «Звіти» потрібний нам звіт «ЗНЗ-1»

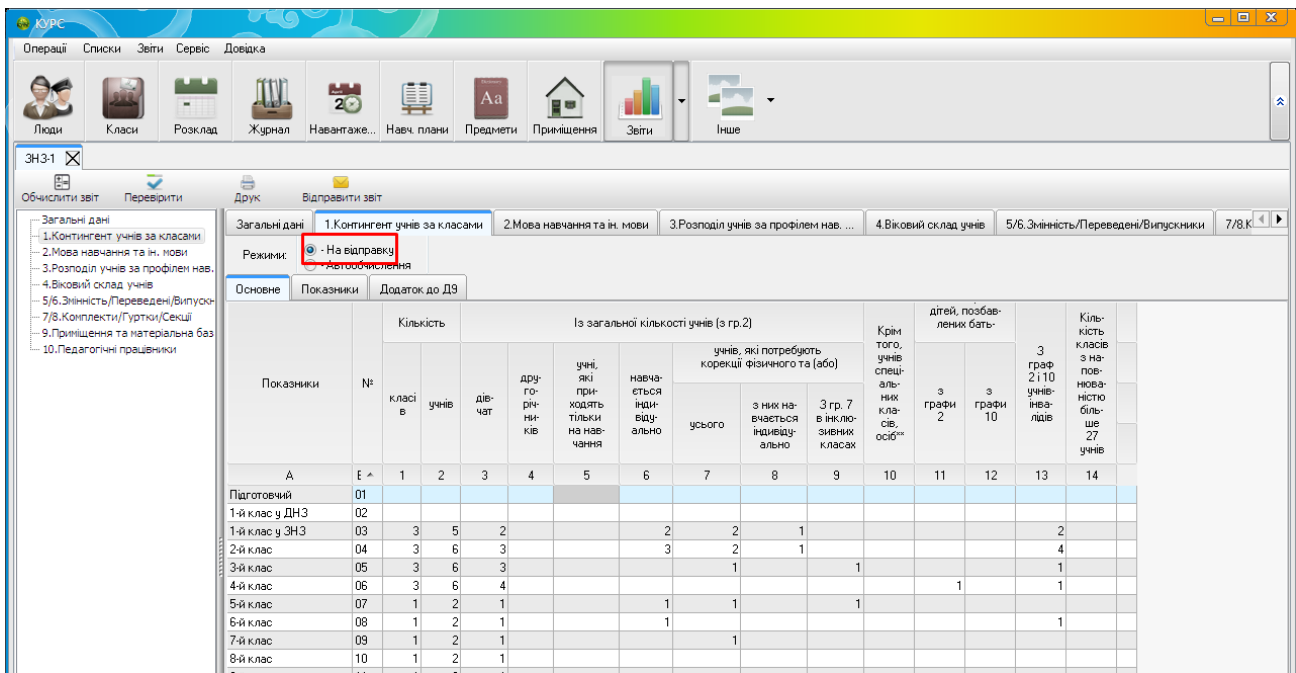
#	Ву	Згод	ПІБ (повністю)	Посада	Клас	Стать	ІНП	Звіт
1		✓	Герасименко Тетяна Анатолівна	Директор				✓
2		✓	Бондаренко Тетяна Євгенівна	Заступник	5-А			✓
3		✓	Мищенко Ілона Вікторівна	Завідувач	11-А			✓
4		✓	Авданаєва Вікторія Василівна	Вчитель середнього				✓
5		✓	Андрушак Марія Григорівна	Учень	4-А			✓
6		✓	Бабай Денис Васильович	Учень	5-А			✓
7		✓	Балаба Богдан Андрійович	Учень	4-А			✓
8		✓	Басев Шаніль Ігорівна	Учень	1-Б			✓
9		✓	Віоль Віоль Огли Палад Семенович	Вчитель середнього				✓
10		✓	Волошук Галина Василівна	Учень	4-Б			✓
11		✓	Волошук Іванна Михайлівна	Учень	6-А			✓
12		✓	Голдберг Циця Абрамовна	Учень	1-Б			✓
13		✓	Гончарова Юлія Іванівна	Вчитель середнього	1-Б			✓

Після відкриття звіту, потрібно заповнити реквізити, натиснувши кнопку «Заповнити» (скорегувати відомості про ЗНЗ можна, відкривши розділ меню «Сервіс» – «Відомості про школу»).

Коли заповнені загальні дані переходимо до заповнення інших розділів. Інші розділи обчислюються автоматично за допомогою кнопки «Обчислити звіт». Дані після обчислення стануть доступними для редагування.

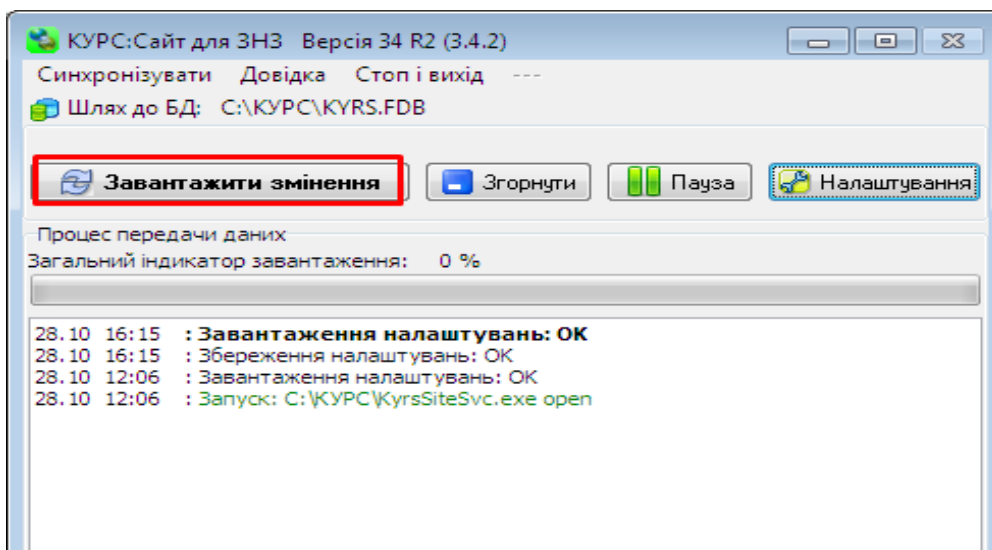


Обравши відповідний розділ звіту у режимі «На відправку» можна корегувати дані, натиснувши на потрібну позицію у звіті.

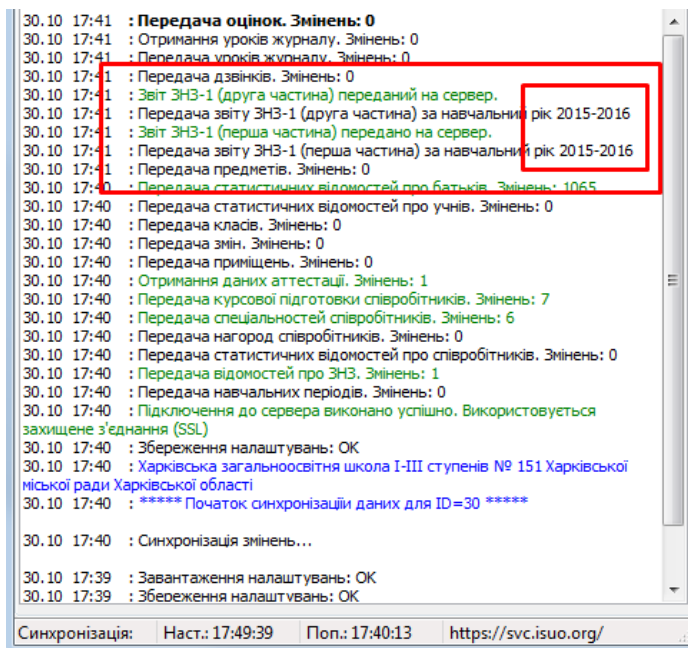


Після того як усі данні внесені та скореговані, потрібно перевірити звіт, натиснувши кнопку «Перевірити». Якщо у звіті виявлені помилки, програма повідомить про їх наявність,

Після того, як звіт сформований його потрібно завантажити на портал isuo.org. Для цього відкриваємо «КУРС: Сайт» та натискаємо кнопку «Завантажити змінення»



Коли звіт завантажено на портал, у «КУРС: Сайт» з'являється відповідний запис



Для перевірки відправлених звітів на порталі isuo.org, необхідно під своїми логіном та паролем зайти на сторінку своєї школи. У вкладці «Інформація» в самому низу перевіряємо звіт (одна зелена галочка - звіт відправлений, друга - прийнятий).

Звіти: 2015-2016 ▾	ЗНЗ-1	✓	✓	📄	🚫
	Додатки для Д-9			📄	🚫
	83-РВК	✓	✓	📄	🚫
	77-РВК	✓	✗	📄	🚫
	1-3СО	✓	✗	📄	🚫