





НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ» Український відкритий університет післядипломної освіти Центральний інститут післядипломної педагогічної освіти Кафедра психології управління

В. О. Киричук

КЛІЄТ «АДМІНІСТРАТОР СЕРВІСУ»

Інструкція для адміністратора закладу освіти з користування хмарним сервісом «Універсал-онлайн»



Київ – 2020

ІНСТРУКЦІЯ ДЛЯ КОРИСТУВАЧІВ СЕРВІСУ «УНІВЕРСАЛ-ОНЛАЙН» <u>КЛІЄНТ «АДМІНІСТРАТОР»</u>

Ресстрація бази даних закладу освіти

Увага! Для успішного користування сервісом «Універсал-онлайн» потрібно завантажити програму Adobe Acrobat Reader.

Для закладів освіти, які працюють з ДПК «Універсал-3» (локальна версія) потрібно:

1. Зберегти базу даних в програмі «Універсал-3», виконуючи послідовні дії: вхід в програму «Універсал-3» → вибрати ДАНІ → збереження даних. Відправити збережену базу даних автору програми на електронну адресу kyrichuk@ukr.net для подальшого імпорту бази в хмарному сервісі «Універсалонлайн»:

2. Надати головному адміністратору сервісу «Універсал-онлайн» наступні дані: повну назву закладу освіти, поштову адресу, прізвище призначеного адміністратора сервісу від закладу освіти, логін (не менше 6 знаків), пароль адміністратора сервісу, електронні адреси закладу освіти та адміністратора сервісу.

Для нових користувачів програми:

Для реєстрації в сервісі потрібно надіслати головному адміністратору сервісу «Універсал-онлайн» на електронну адресу <u>kyrichuk@ukr.net</u> заявку на підключення до хмарного сервісу. Бланки заявок реєстрації на сервісі знаходяться в меню сайту сервісу www.universal-online.org

Вхід у сервіс під логіном і паролем адміністратора

- 1. Для входу до аккаунту клієнта «Адміністратор» призначеному адміністратору сервісу потрібно зайти на сторінку сервісу «Універсал-онлайн»: <u>www.universal-school.com</u>
- 2. У вільні поля «Авторизація» ввести логін та пароль Адміністратора.

\leftrightarrow \rightarrow C $($ universal-school.com		\$	🐵 🐌 🌘 :
← → C ■ universal-school.com	Сервіс управління освітнім процесом Маторизація Логін: Пароль:	*	i)
	<u>Online-recr</u>		

Рис.1. Вхід до сервісу

Якщо логін та пароль введені правильно, на екрані з'явиться стартова сторінка Адміністратора (див. рис. 2).

\leftrightarrow \rightarrow G \square	universal-school.com			☆	ABP	D	C	:
		УНІВЕРСАЛ-ОНЛАЙН сервіс управління освітнім процесом	Оратовська Світлана Олексіївна <u>Вий</u> Група кор. : Адміністратор 30 Регіон : Віртуальна школа 🖂 🕐 Профіл	ь				
	Адміністратор Зак	пад освіти						

Рис.2. Вхід у систему. Стартова сторінка Адміністратора

Системний адміністратор закладу освіти або людина, що призначена адміністратором сервісу «Універсал-онлайн» має доступ до технологічних вікон «Адміністратор» та «Заклад освіти».

У технологічному вікні «Адміністратор» передбачені функції:

- 1. Створення локальної мережі для проведення діагностичних досліджень у комп'ютерному класі.
- 2. Створення нових користувачів.
- 3. Біллінг інструментарій для зручної оплати послуг при умові замовлення психолого-педагогічних послуг на комерційній основі (див. рис. 3).



Рис.3. Технологічне вікно «Адміністратор»

У технологічному вікні «Заклад освіти» передбачені функції:

- 1. Створення структури закладу освіти.
- 2. Формування списку учнів закладу освіти.
- 3. Формування списку педагогічного колективу.
- 4. Формування списку інших учасників освітнього процесу.
- 5. Формування списків гуртків та секцій (див. рис.4).

← → C 🔒	universal-school.	.com	\$	ABP	D	C :
		УНІВЕРСАЛ-ОНЛАЙН сервіс управління освітнім процесом	<u>Вийти</u> Профіль			
	Адміністратор	Заклад освіти				
		Структура 30				
		Учні				
		Пед. колектив				
		Кл. колектив				
		Інші учасники ОП				
		Гуртки,секції				

Рис.4. Технологічне вікно «Заклад»

1. Формування списків учасників ОП

Формування списків учасників освітнього процесу здійснюється Адміністратором програми.

Формування списку педагогічного колективу

Для формування списку педагогічного колективу потрібно виконати послідовні дії: рух мишкою → заклад освіти → пед. колектив → вибрати навчальний рік. Користуючись кнопками «Додати» та «Вилучити» (О Додати Э Вилучити), можна вносити зміни до списків учителів. Якщо натиснути «Додати», в кінці списку з'явиться порожнє вікно для внесення прізвища, ім'я, побатькові та спеціалізації нового члена педколективу. (див. рис. 5). Подвійним кліком на прізвищі можна редагувати вже існуючі особисті дані. Після внесення або редагування всіх даних, потрібно натиснути клавішу «Enter» для збереження результатів.

авчальні роки	Пед. колектив	`		•
2006 - 2007	🕢 😳 Додати 🥥 Вилучити	дміністрація, ПС		
2007 - 2008	Прізвище	Ім'я	По-батькові	Спеціалізація
2009 - 2010	Боровик	Тетяна	Іванівна	вчитель української мови та літератури
2010 - 2011	Воронова	Олена	Іванівна	експерт
2011 - 2012	Кирилюк	Наталія	Петрівна	вчитель початкових класів
2012 - 2013	Комарова	Жанна	Юріївна	заступник директора з НВР
2013 - 2014	Кондратюк	Ірина	Павлівна	практичний психолог
2015 - 2016	Кравченко	Наталія	Петрівна	вчитель інформатики
2016 - 2017	Петренко	Ганна	Іванівна	учитель початкових класів
2017 - 2018	Прокопенко	Марина	Михайлівна	директор, вчитель історії
2018 - 2019	Степенко	Михайло	Вікторович	вчитель з трудового навчання
	Черноус	Тетяна	Петрівна	вчитель математики
	Янчук	Свплана	Костянтинівна	вчитель бюлогії та природознавства
	Finances	Ірина	Петрівна	соціальний пелагог

Рис.5. Формування списку педагогічного колективу

Після внесення або редагування всіх даних необхідно оновити інформацію, натиснувши кнопку 🖻 внизу сторінки.

Формування списку класних колективів

Для формування списку класних колективів потрібно виконати послідовні дії: рух мишкою \rightarrow заклад освіти \rightarrow кл. колектив \rightarrow вибрати навчальний рік. Користуючись кнопками «Додати» та «Вилучити» (Додати Вилучити), можна формувати та вносити зміни до списку класних колективів. Якщо натиснути «Додати», в кінці списку з'явиться порожнє вікно для вибору з існуючих списків позначки класу та прізвища, ім'я, по-батькові класного керівника. (див. рис. 6). Після внесення або редагування даних, потрібно натиснути клавішу «Enter» для збереження результатів.



Рис.6. Формування списку класних колективів

Формування списку учнів

Для формування списку учнів по класних колективах потрібно виконати наступні дії: рух мишкою → навчальний заклад → учні → вибрати навчальний рік → вибрати клас → натиснути кнопку «продовжити» (див. рис.7.).



Рис. 7. Формування списків учнів

Після входу на сторінку занести потрібну інформацію про учнів класу, користуючись кнопками «Додати» та «Вилучити». До списку вноситься наступна інформація: ПІБ учня, стать, дата народження, домашня адреса, номер телефону, соціальний стан (див. рис.8.). Збереження даних відбувається за допомогою кнопки «Enter». Перед внесенням інформації щодо соціального стану учня необхідно оновити дані, натиснувши кнопку Внизу сторінки.

-						
← → C (universal-school.com/navch_zakl/uchni			☆	ABP 😰	C :
	УНІВЕРСА. сервіс управління	Л-ОНЛАЙН освітнім процесом	Оратовська Світлана Олексіївна Група кор. : Адміністратор 30 Регіон : Віртуальна школа	<u>Вийти</u> Профіль		2
	Адміністратор Заклад освіти					
		Заклад освіти / Уч Дані для : 1-А Боровик Т. І. 2018	тні - 2019 н.р.			
	 Паралельні класи Учні Осака Росі класи школи Росі школи Росі школи Мої по Прізниче ТВ 	ити С Поений С Скорочений тя По-батькоеі Стать Дата народ акар Іванович н 2011-07-08	женна Домашия адреса Nº телеволу Социальний ст	at		

Рис.8. Формування списку класного колективу

Користуючись кнопками «Додати» та «Вилучити» можна також вносити зміни до списків класних колективів у випадку появи нових учнів або у випадку їх вибуття (див. рис. 9.). Ліворуч списку класу знаходиться панель, яка містить інструментарій для переводу учнів в(з) паралельні(-них) класи(-ів) закладу освіти або в(з) інші(-их) заклади(-ів) освіти, що працюють в системі сервісу «Універсалонлайн».

\leftrightarrow \rightarrow G	universal-school.com/navc	h_zakl/uchni								\$	ABP	Ð	С	:
	<u>се</u> р	НІВЕРСА рвіс управлінн	\Λ-О ія освіті	НЛАЙ нім процес	Н		Оратовська Світл. Група кор. : Адмі Регіон : Віртуаль	ана Олексіїв ністратор 30 на школа	на	<u>Вийти</u> рофіль				*
	Адміністратор Заклад ос	віти									L			
				Закла,	д осі	зіти / Учні					н			
			ļ	Дані для : 2-А Пе	тренк	o F. I. 2018 - 201	L9 н.р.				L			
	Паралельні класи	^ Учні												
	-Всі школи	🔾 Додати 🥥 Ви	лучити ≽	Повний 嶺 Скор	очений									
	🗊 – Тест	№ ² пп Прізвище	Ім'я	По-батькові	Стать	Дата народження	Домашня адреса	№ телефону	Соціальний стан					
	Economic Contraction	1 Антоненко	Кирило	Олексійович	м	2010-07-08								
	Г⊢Гімназія №4	2 Белинська	Анастасія	Миколаївна	ж	2010-04-15								
	-1-A	3 Власенко	Марина	Анатоліївна	ж	2010-11-01								
		4 Дідик	Світлана	Іванівна	ж	2010-09-29								
	-3-A -7-A	5 Жук	Михайло	Євгенович	м	2010-03-18								
	– Миколаївська гімназі	6 Ішуніна	Ганна	Володимирівна	ж	2011-01-12								
	— Доманівська ЗОШ №	7 Наливайко	Володимир	Володимирович	м	2010-12-31								
	— СШ №272 Українські Поросідиївсько 2011	8 Самсоненко	Петро	Васильович	м	2010-07-10								
	+-Спецілізована школа	9 Чуприна	Тетяна	Михайлівна	ж	2011-02-10								
	— Малобакайської зага.	10 Янчук	Сергій	Іванович	м	2010-03-25								
	 Южноукраїн Спеціліз Святошинська гімназ 	зована школа "Надія"	Степан	Васильович	м	2010-12-06								

Рис.9. Редагування (актуалізація) списків учнів

Список інших учасників освітнього процесу

Список інших учасників освітнього процесу формується аналогічно: рух мишкою \rightarrow заклад освіти \rightarrow інші учасники ОП \rightarrow вибрати навчальний рік. Далі занести наступні дані: прізвище, ім'я, по-батькові, спеціалізація. Користуючись кнопками «Додати», «Вилучити» за необхідністю внести зміни в список (див. рис.10).

< > C ⋒	universal-school.com/navch_z	akl/ped_kol/	/index/1						☆	ABP D	С	:
	ўн серві	ІВЕР(іс управл	САЛ-С ыння освім	ОНЛАЙН лнім процесом		Оратовська Світла Група кор. : Адмін Регіон : Віртуальн	на Олексіївна істратор 30 а школа	<u>Вийт</u> Профіль	М			
	Адміністратор Заклад освіт	ги										
				Заклад освіти / Інп	іі учасник	и ОП						
	Навчальні роки	Інші учасни	ки ОП									
	2006 - 2007	🕐 Додати	Вилучити	Адміністрація, ПС								
	2008 - 2009	Прізвище	<u>^</u>	Ім'я	По-батькові		Спеціалізація					
	2009 - 2010	Воровська		Катерина	Степанівна		дільничий інспектор поліції					
	2010 - 2011	Івченко		Ольга	Іванівна		координатор ГО"LetsDoItUkra	iine"				
	2012 - 2013	Оратовська		Світлана	Олексіївна		консультант					
	2013 - 2014 2014 - 2015 2015 - 2016 2015 - 2016 2016 - 2017 2017 - 2018 2019 - 2020											

Рис. 10. Формування списку інших учасників ОП

Формування списку гуртків та секцій

Алгоритм складання списку гуртків та секцій наступний: рух мишкою → заклад освіти → гуртки, секції → вибрати навчальний рік.

Користуючись кнопками «Додати», «Вилучити», можна вносити зміни в список (див. рис. 11). Для створення нового гуртка треба внести назву навчальної групи, гуртка, студії тощо; прізвище керівника вибрати зі списку членів педколективу чи інших учасників ОП.

← → C	universal-school.com/	/navch_zakl/groups		\$	ABP	ס	С	:
		УНІВЕРСАЛ-ОНЛАЙН сервіс управління освітнім процесом	Оратовська Світлана Олексіївна Група кор.: Адміністратор 30 Регіон : Віртуальна школа	<u>Вийти</u> Профіль				
	Адміністратор Закл	ад освіти						
		Заклад освіти / Гур	тки,секції					
	Навчальні роки	Список груп			L			
	2006 - 2007 2007 - 2008	Додати Эвилучити	Kasisuur					
	2008 - 2009	група Гурток малювання						
	2010 - 2011 2011 - 2012 2012 - 2013 2013 - 2014 2014 - 2015 2015 - 2016 2016 - 2017 2017 - 2018 2018 - 2019 2019 - 2020		Енгрусова ГЛ Воровския К.С. Воронево С.І. Івченко О.І. Кирлинок Н.П. Курлинок Н.П. Кравенко Н.П. Кравенко Н.П. Ораговския С.О. Петренко Г.І. Проконенко М.М. Степенко М.В. Черноус Г.П. Яннук С.К.					

Рис. 11. Формування списку гуртків та секцій

2. Реєстрація нового користувача сервісу

Для реєстрації нового користувача Адміністратору необхідно створити списки педагогічного колективу ЗО, учнів, інших учасників ОП, а також надати користувачам сервісу робочі логіни і паролі для подальшої роботи із сервісом.

Для цього потрібно виконати послідовні дії: рух мишкою → адміністратор → користувачі → створити нового користувача, натиснувши на знак + (див. рис. 12). Формування списку педагогічного колективу було розглянуто в п.1.

← → C (universal-schoo	l.com/flex/nzs_users_edit					\$	ABP	D	С	:
		УНІВЕРС сервіс управлін	АЛ-ОН ня освітнім	ЛАЙН процесом	Оратовсь Група ко Регіон :	ка Світлана Олексіївна ур.: Адміністратор 30 Віртуальна школа ?	<u>Вийти</u> Профіль				*
	Адміністратор	Заклад освіти						L			
				Віртуальна школ	а						
	Користувачі	Імпорт даних Експорт д	аних								
	О Редагувати ко	ористувача 🥥 Вилучити									
	Login	Прізвище	Категорія	Об'ект	Скинути пароль	Переглянути профіль					
	pm120678		Адміністрація 30	Віртуальна школа		Профіль					
	am150606	Анацька М.С.	Учні	Віртуальна школа		Профіль					
	bk090306	Білоус К.П.	Учні	Віртуальна школа		Профіль	Створити				
	bt110981	Боровик Т.І.	Адміністрація 30	Віртуальна школа		Профіль	нового				
	vt171106	Вернигора Т.І.	Учні	Віртуальна школа		Профіль	користувача				
	vk140678	Воровська К.С.	Пс. служба	Віртуальна школа		Профіль					
	vs081217	Воронов С.В.	Учні	Віртуальна школа		Профіль					
	vo061217	Воронова О.І.	Адміністратор 30	Віртуальна школа		Профіль	Фільтри				
	vt071217	Воронова Т.П.	Батьки	Віртуальна школа		Профіль	🕢 Адміністратор 30				
	gi031205	Гуменюк І.І.	Учні	Віртуальна школа		Debpins	Адміністрація 30				
	gm260585	Гуменюк М.П.	Батьки	Віртуальна школа		Профіль	Кл. керівник				
	dp291205	Дорошенко П.М.	Учні	Віртуальна школа		Профіль	Вчитель-предметник				
	ek170206	Єніна К.С.	Учні	Віртуальна школа		Профіль	 ₩ед.персонал				
	1k060705	Жиленко К В	Vuei	Вілтуальна школа		Doptins	🖉 Батьки				-

Рис. 12. Створення нового користувача

В діалоговому режимі зробити наступні кроки:

- поставити позначку навпроти категорії користувача, яку потрібно створити (адміністрація закладу освіти, соціально-психологічна служба, класний керівник, вчитель-предметник, медперсонал, батьки, учні);

- ввести логін;

- ввести пароль (пароль, що містить не менше 6 знаків, надає користувач);

- повторити пароль;

- занести E-mail;

- створити користувача (див. рис. 13.).

Якщо користувач одночасно є, наприклад, і вчителем, і представником адміністрації, і батьком учня, позначками слід відзначити всі потрібні ролі.

Кожному клієнту адміністратором закладу освіти надається індивідуальний логін та пароль. Цим забезпечується конфіденційність результатів комплексної психолого-педагогічної діагностики, що запобігає втручанню в систему сторонніх осіб.

Користувач після реєстрації його системним адміністратором може змінити пароль. Для цього після входу в програму необхідно натиснути кнопку «Профіль» і відредагувати особисті дані.

СТВОРЕННЯ НОВОГО К	ОРИСТУВАЧА	Віртуальна школа	
Всі поля обов'язкові для заповнен	ння <u>Очистити поля</u>		
Адміністратор закладу освіти			
Адміністрація закладу освіти			
Психологічна служба			
Класний керівник			
Вчитель-предметник			
Медперсонал			
Батьки			
Учні			
Вибір педагога Ки	рилюк Н.П.		
Логін куг	ryluk		
Пароль			
повтор паролю	••••		
E-mail kyr	ryluk@gmail.com 🛛 🗸	Використовуйте реальну активну пошту. У випадку втрати паролю відновити його можна буде через е-	
Повернутись назад	Створити користувача	mail. Обов'язковий формат хххха@хххх.xxx	

Рис. 13. Створення профілю нового користувача

При створенні користувача-батька, в сервісі реєструється тільки один із батьків – той, хто проходитиме діагностику за методикою «Ставлення батьків». Алгоритм створення користувача в цьому випадку наступний:

- поставити позначку навпроти категорії «Батьки»;

- ввести прізвище, ім'я, по-батькові;

- позначити роль в родині (мати, батько чи інш.);

- ввести логін;

- ввести пароль (пароль, що містить не менше 6 знаків, надає користувач);

- повторити пароль;

- занести E-mail;

- ввести прізвище дитини (вибрати зі списку запропонованих; через кому додати прізвище наступного учня, якщо в ЗО навчаються декілька дітей з однієї родини);

- створити користувача;

- підтвердити прикріплення дитини до батька (див. рис. 14).

Ім'я	Подтвердите действие н	на странице cabinet.universal-	
Танна	onine.com.ua		
По-батькові	Прикріпити до аккаунту бат	ъків "Мироненко Ганна Іванівна" учнів :	
Іванівна	Мироненко Володимир Сер	огійович	
Роль в сім'ї			
Мати		ОК Отмена	
Логін			
mg112233			
Пароль	_		
•••••			
Повтор паролю			
•••••			
E-mail	_		
muronenko@i.ua			
Введіть прізвища дітей :			
Мироненко Володимир Сергійович			

Рис. 14. Створення профілю користувача-батька

Якщо треба перевірити наявність користувачів в базі сервісу, необхідно скористуватися фільтром, що розташований на панелі праворуч від списку всіх користувачів: поставити позначку навпроти категорії користувача та натиснути кнопку «Застосувати».

3. Формування мережі для тестування учнів в комп'ютерному класі

Для тестування в режимі онлайн в умовах комп'ютерного класу Адміністратору потрібно створити мережу. Для цього необхідно зробити наступні кроки: рух мишкою → адміністратор → локальна мережа → додати (див. рис. 15).

C 🔒 universal-school.com	administrator/vlans/selec	t			☆
	УНІВЕРСА сервіс управлінн:	Л-ОНЛАЙН я освітнім процесол	[Оратовська Світлана Олексіївна Група кор. : Адміністратор 30 Регіон : Віртуальна школа	<u>Вийти</u> Профіль
Адміністратор Закл	ад освіти				
		Адміністратор	/ Локальна	мережа	
		Віртуальні	локальні мережі		
	😳 Додати 🥥 Вилучити				
	Назва	Зовнішня ІР	Параметри	Коментар	
	lan			планшети	
	lan1				
	15 V 14 4 Cropi	жа ¹ .1)) С.П	оказано записи 1 - 3	(3 sceoro)	

Рис. 15. Створення локальної мережі

У полі «Назва» ввести назву мережі (наприклад, Lan 1), натиснути Enter. Після цих дій повинний з'явитися рядок з назвою Lan 1. Натиснути кнопку «Оновити» 😂 внизу таблички.

У графі «Параметри» натиснути кнопку . Відкриється нова таблиця зі списком робочих місць даного VLAN. Натиснути на посилання «Додати це PM до vlan». У таблиці з'явиться рядок «New comp». Двічі клікнув по даному рядку, змінити назву робочого місця. Поле «Зовнішня IP» залишити пустим, поле «Коментар» заповнити за бажанням. Натиснути ENTER для збереження даних див. рис. 16). Після остаточного редагування треба оновити дані (²⁶).



Рис. 16. Створення робочих місць

Далі по цій схемі треба створити мережу для тестування учнів в режимі онлайн в шкільному комп'ютерному класі на кожному учнівському робочому комп'ютері (назва робочого місця повинна бути унікальною в межах vlan, наприклад, 1,2, Комп.1 тощо).

4. Створення структури закладу освіти за підрозділами

Адміністратором або представником адміністрації закладу освіти створюється структура ЗО за його основними підрозділами.

Для створення структури закладу освіти необхідно вибрати навчальний рік. Структуру ЗО можна створювати самостійно, або ж скористуватися існуючою

На сторінці структури ЗО є три панелі: 1 - «Підрозділи ЗО», 2 – «Учасники підрозділу ЗО», 3 – «Список учасників ОП» (див. рис. 17). Для формування складу структурних підрозділів на панелі є кнопки «Додати» (для створення нового підрозділу), «Вилучити» (для вилучення підрозділу, що перестав існувати), «Зберегти» (для збереження внесених даних).

$\leftrightarrow \ \ \rightarrow \ \ G$	universal-school.com/navch_zakl/str_nz 📩 💩 👔) 🖸 :
	УНІВЕРСАЛ-ОНЛАЙН сервіс управління освітнім процесом Оратовська Світлана Олексбівна Вийти Група кор. : Адміністратор 30 Регіон : Віртуальна школа © 2 Профіль	
	Учні Підрозділи 3 О Додати (Пед. колектив Вретти Підрозділи кл. кол. О Памо Кл. колектив	
	Изава Ниші учасники ОП (2-А) Боровик Т.І. (3-А) Петренко Г.І. Адміністрація Гуртки, секції (4-А) Кирилок Н.П. (3-А) Янчук С.К. Атестаційна конісія Батоми 11-х класів (3-А) Янчук С.К.	
	Barbar Age-a 1 3 Barbar Age-a 2 3 Barbar Age-a 3 3 Binorewa 3 3 Bixoseareni rozgopoevoro ra6opy 3 Bix-negaremanna filosofia 3	
https://universal-sc	Lcom/navch_zak/str_nz 6-x kn.	

Рис.17. Створення структури навчального закладу

Формування складу підрозділу

На наступному кроці необхідно закріпити учасників ОП за конкретним підрозділом. Для цього:

1. Активувати потрібний підрозділ на панелі1.

2. На панелі 3 «Список учасників ОП» активувати потрібне вікно: «Класні керівники», «Педагоги», «Інші учасники ОП», «Групи». Після активації відкриється список учасників ОП.

3. В запропонованому списку активувати потрібне прізвище та за допомогою стрілок *перенести* його на панель 2 «Учасники підрозділу ЗО», або вилучити, якщо воно було перенесене помилково (див. рис. 18). Якщо при цьому утримувати клавішу «Ctrl», учасників можна переносити списком. Заповнити таким чином потрібні підрозділи ЗО.

\leftrightarrow \rightarrow C \square universal-set	:hool.com/navch_zakl/str_nz			\$	ABP	D	C :
	УНІВЕРСАЛ-ОН сервіс управління освітніл	ИЛАЙН м процесом	атовська Світлана Олексіївна рупа кор. : Адміністратор 30 erioн : Віртуальна школа	<u>Вийти</u> Профіль			
Адміністра	гор Заклад освіти						
	Заклад осві	ти / Структура ЗО (2019 -	- 2020 н.р.)				
Підрозді Ф. Дода Дода Підрозді Демо Назва Алиністу Алтив кл. Алтив кл. Алтив кл. Алтив кл. Ватьки 1 Ватьки 1 Ват	н 30 Підрозділи кл. кол. и Вилучити В Зберетти Підрозділи кл. кол. ація сав на консіа на конс	Учасники підрозділу 30 Адміністрація Конарова Ж.Ю. Прокудено М.М.	Список учасників ОП Кл. кол. Педагоги Ін.уч.ОП Білоусова І.П. Боронов О.І. Киричук В.О. Конарова Ж.О. Конарова К.О. Конарова Ж.О. Конарова Ж.О. Конарова Ж.О. Конарова Ж.О. Конарова К.О. Конарова К.А. Конарова К.А. Ко	Групи			
Виховате Вч пред	ni оздоровчого табору метники 11-х кл.		\bigcirc				
Вч пред	метники 6-х кл.						

Рис. 18. Формування списку підрозділу

Після внесення усіх даних по підрозділах, а також після кожного редагування

існуючих даних необхідно натиснути кнопку «Оновити» 🖻.