

Система автоматизації роботи інклюзивно- ресурсних центрів

ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА: ДЛЯ ДИРЕКТОРА ІРЦ

до договору №60 від 25.05.2020р. про надання
послуг «Введення у промислову експлуатацію та
модернізацію системи автоматизації роботи
інклюзивно-ресурсних центрів та її технічне

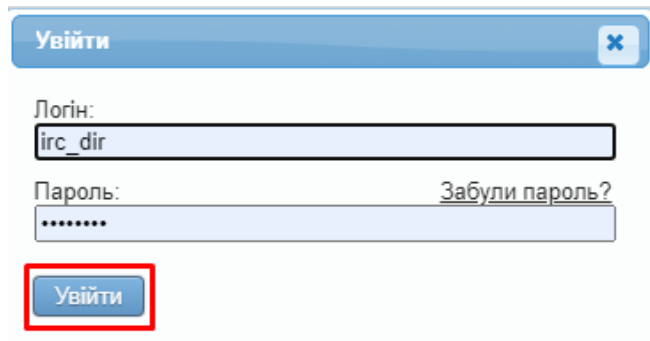


Зміст

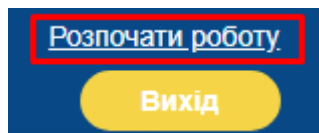
1. Початок роботи, оновлення інформації про ІРЦ.....	2
2. Робота з обліковими записами фахівців	4
3. Облік працівників.....	13
4. Приміщення і матеріальна база.....	17
5. Журнал заяв	19
6. Календарні зустрічі і форми комплексної оцінки	26
7. Робота з висновком	30
8. Повторний висновок	36
9. Форми комплексних оцінок	40
10. Звіти	45
11. Інформаційні функції.....	49
12. Додаток. Реєстрація і вхід	51
13. Додаток. Контроль заяв, висновків, зустрічей	52
14. Додаток. Повідомлення	55

1. Початок роботи, оновлення інформації про ІРЦ

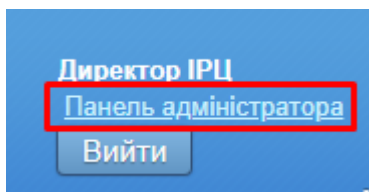
Увійдіть за особистим логіном і паролем на портал за адресою <https://ircenter.gov.ua/> Якщо Ви не маєте даних для входу, зверніться до відповідального в ОРЦ.

A login form titled "Увійти" (Login) with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Логін:" (Login) with the text "irc_dir" and "Пароль:" (Password) with masked characters "*****". A link "Забули пароль?" (Forgot password?) is next to the password field. A blue "Увійти" (Login) button is at the bottom, highlighted by a red rectangular border.

Після входу натисніть кнопку «Розпочати роботу».



При першому вході актуалізуйте інформацію про ІРЦ. Для цього оберіть на головній сторінці пункт «Панель адміністратора» - «ІРЦ» - «Змінити».



- [Панель адміністратора](#)
 - [Користувачі](#)
 - [ІРЦ](#)
 - [Звіти](#)
 - [Пошук](#)
 - [Користувачі](#)
 - [Список](#)

	Управління	Активна	Фото	Дії
гандова "Тестовий Інклюзивно-р"	ПТНЗ	✓	Поглянути	Змінити

В анкеті, що відкриється, внесіть актуальну інформацію в кожному з полів і натисніть кнопку «Зберегти» в нижній частині сторінки.

Назва	<input type="text" value="Тестовий ІРЦ"/>
Повна назва	<input type="text" value="Комунальна установа " тестовий="" центр"="" інклюзивно-ресурсний=""/>
Форма власності	<input type="text" value="комунальна"/>
Тип	<input type="text" value="районний"/>

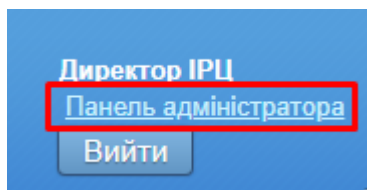
Внесені дані відобразяться на загальнодоступній сторінці ІРЦ в системі, а також будуть використовуватись в подальшому для автоматичного формування документації і звітності.

За потреби, якщо дані ІРЦ зміняться в майбутньому, відредагувати їх можна аналогічним способом.

2. Робота з обліковими записами фахівців

При першому вході і подальшій роботі на директора покладаються функції головного адміністратора ІРЦ. Серед них – надання доступу до системи фахівцям центру.


При першому вході, для створення облікового запису фахівця, оберіть в головному меню пункт «Панель адміністратора» - «Користувачі».



- [Панель адміністратора](#)
 - [Користувачі](#)
 - [Список](#)
 - [ІРЦ](#)
 - [Звіти](#)
 - [Пошук](#)
 - [Користувачі](#)

При першому вході в переліку користувачів буде лише директор. Натисніть кнопку «Додати», щоб створити обліковий запис для фахівця.

Користувачі

 Додати

Користувачі ІРЦ		Неактивні	
№ у системі	Логін	Ім'я, що відображається	Групи
5972929	irc_dir (це ви)	Директор ІРЦ	IRC Куратор\Директор ІРЦ

Заповніть обов'язкові поля в анкеті (виділені жирним) і, за бажанням, додаткові. Обов'язково вказуйте особистий Е-mail фахівця. Логін придумайте самі або просто продублюйте Е-mail.

Галочкою відмітьте групу прав «IRC Фахівець ІРЦ» і натисніть «Зберегти» в нижній частині анкети.

Прізвище	<input type="text" value="Петренко"/>
Ім'я	<input type="text" value="Петро"/>
По батькові	<input type="text" value="Петрович"/>
E-mail	<input type="text" value="petrenko@irc.ua"/>
Телефонний код	<input type="text" value="096"/>
Телефонний номер	<input type="text" value="1112233"/>
Логін	<input type="text" value="petrenko@irc.ua"/>
Згенерувати новий пароль та відправити на e-mail	<input checked="" type="checkbox"/>
Групи	<input type="checkbox"/> IRC Куратор/Директор ІРЦ <input checked="" type="checkbox"/> ІРЦ Фахівець ІРЦ <input type="checkbox"/> IRC Батьки дитини ІРЦ
Заблокований	<input type="checkbox"/>
	<input type="button" value="Зберегти"/>

Після збереження Ви повернетесь до переліку користувачів, а на ел. пошту фахівця, вказану в анкеті, система автоматично надішле логін і пароль для входу.

Окрім створення облікового запису, для повноцінної роботи (створення зустрічей, відображення в переліках комісії при створенні

висновка, тощо) директор має вказати фахівцеві спеціальність.

Для цього в переліку користувачів натисніть кнопку «Змінити» у графі спеціальність. Бажано також перевірити спеціальність у директора.

Заклад освіти	Активний	Супер адмін	Дії	Спеціальність
Тестовий ІРЦ	✓		Поглянути	Змінити
Тестовий ІРЦ	✓		Змінити Видалити	Змінити

В анкеті оберіть з переліку спеціальність, заповніть інші поля і натисніть кнопку «Зберегти».

Спеціальність	<input type="text" value="Корекційна освіта"/>
Кваліфікація	<input type="text" value="вища категорія"/>
Серія та номер диплому	<input type="text" value="АГВ-21245"/>
Дата видачі	<input type="text" value="30.11.2000"/>
Заклад освіти, що видав диплом	<input type="text" value="Тестовий ВНЗ"/>
<input type="button" value="Зберегти"/>	

Після збереження спеціальності обліковий запис фахівця повністю готовий для роботи.

В подальшому, якщо виникне необхідність внести корективи до анкети фахівця (або анкети спеціальності), скористайтесь кнопками «Змінити» у відповідних графах. Зверніть увагу, що директор

ІРЦ не може відредагувати свою основну анкету. Для внесення коректив в основну анкету директора звертайтеся до відповідального в області.

Заклад освіти	Активний	Супер адмін	Дії		Спеціальність
Тестовий ІРЦ	✓		Поглянути		Змінити
Тестовий ІРЦ	✓		Змінити	Видалити	Змінити
Тестовий ІРЦ	✓		Змінити	Видалити	Змінити

Якщо фахівець ІРЦ втратив логін, пароль та ел. пошту, на яку був створений запис, Ви можете автоматично створити йому нові.

Для цього відкрийте його основну анкету, введіть актуальну ел. пошту і поставте відмітку «Згенерувати новий пароль та відправити на e-mail» і натисніть кнопку «Зберегти» в анкеті.

Прізвище	<input type="text" value="Петренко"/>
Ім'я	<input type="text" value="Петро"/>
По батькові	<input type="text" value="Петрович"/>
E-mail	<input type="text" value="NEWpetrenko@irc.ua"/>
Телефонний код	<input type="text" value="096"/>
Телефонний номер	<input type="text" value="1112233"/>
Логін	<input type="text" value="petrenko@irc.ua"/>
Згенерувати новий пароль та відправити на e-mail	<input checked="" type="checkbox"/>
Групи	<input type="checkbox"/> IRC Куратор\Директор ІРЦ <input checked="" type="checkbox"/> IRC Фахівець ІРЦ <input type="checkbox"/> IRC Батьки дитини ІРЦ
Заблокований	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Зберегти"/>	

Система автоматично надішле нові дані для входу на актуальну ел. пошту.

Щоб повністю заблокувати доступ фахівця до роботи з порталом, скористайтесь кнопкою «Видалити» в переліку користувачів.

Дії	Спеціальність
Поглянути	Змінити
Змінити	Видалити
	Змінити

Заблокований фахівець більше не зможе зайти до системи та збережеться в закладці «Неактивні».

Користувачі

+ Додати	
Користувачі ІРЦ	Неактивні

Розблокувати такого фахівця можна, відкривши його основну анкету з розділу «Неактивні» і знявши відмітку «Заблокований».

Прізвище	<input type="text" value="Фахівець"/>
Ім'я	<input type="text" value="Ірц"/>
По батькові	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text" value="irc_test1@i.ua"/>
Телефонний код	<input type="text"/>
Телефонний номер	<input type="text"/>
Логін	<input type="text" value="irc_fax"/>
Згенерувати новий пароль та відправити на e-mail	<input type="checkbox"/>
Групи	<input type="checkbox"/> IRC Куратор\Директор ІРЦ <input checked="" type="checkbox"/> IRC Фахівець ІРЦ <input type="checkbox"/> IRC Батьки дитини ІРЦ
Заблокований	<input type="checkbox"/>
	<input type="button" value="Зберегти"/>

Якщо ІРЦ налічує велику кількість фахівців, Ви можете швидко знайти їх, скориставшись функцією пошуку. Для цього в головному меню оберіть пункт «Панель адміністратора» - «Пошук».

- [Панель адміністратора](#)
 - [Користувачі](#)
 - [Список](#)
 - [ІРЦ](#)
 - [Звіти](#)
 - [Пошук](#)
 - [Користувачі](#)

3. Облік працівників

Для обліку працівників та автоматизації створення розділу II. “Кадрове забезпечення ІРЦ” форми звітності 1-ІРЦ директорами ІРЦ ведеться розділ працівників.

Щоб отримати до нього доступ, увійдіть у «Панель адміністратора» на порталі і у розділі «ІРЦ» натисніть кнопку «Поглянути» напроти свого.

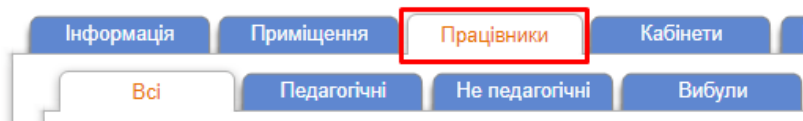
Головна > [Панель адміністратора](#) > ІРЦ

Користувачі ІРЦ Звіти Пошук

ІРЦ(Інклюзивно-ресурсний центр)

№ у системі	Назва	Повна назва	Управління	Активна	Фото	Дії
85068	Тестовий ІРЦ №11	Комунальна установа "Інклюзивно-ресурсний центр №11"	ПТНЗ	✓		Поглянути

На сторінці ІРЦ оберіть розділ «Працівники».



Цей розділ поділяється на 4 закладки-фільтри:


«Всі» - включає у себе всіх працівників ІРЦ, окрім вибулих;

«Педагогічні» - включає у себе лише педагогічних працівників;

«Не педагогічні» - включає у себе лише не педагогічних працівників;

«Вибули» - включає у себе працівників, які вибули з ІРЦ.


Увага! Всі фахівці, додані в розділі «Панель адміністратора» - «Користувачі» автоматично відобразяться у цьому списку. Якщо мова йдеться про фахівців, попередньо рекомендується створювати їх у розділі «Користувачі» (з обов'язковим заповненням спеціальності).


Для створення нового запису щодо працівника (не фахівця) натисніть  [Додати](#).

Заповніть анкету і натисніть кнопку «Зберегти».


Прізвище	<input type="text" value="Гайворон"/>
Ім'я	<input type="text" value="Іван"/>
По батькові	<input type="text" value="Семенович"/>
Дата народження	<input type="text" value="02.02.1960"/> ▼
Стать	<input type="radio"/> жінка <input checked="" type="radio"/> чоловік
Посада	<input type="text" value="Водій"/> ▼
Кваліфікація	<input type="text" value="не відома"/> ▼
Сумісник	<input type="checkbox"/>
Пенсіонер	<input checked="" type="checkbox"/>
Вибув	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Зберегти"/>	

Картка працівника відобразиться в переліку.

7	Гайворон Іван Семенович	02.02.1960	Водій	0 
---	-------------------------	------------	-------	-----------------------------------------------------------------------------------------

Відредагувати основну анкету можна за допомогою кнопки  у графі «Дії». Якщо працівник вибуває з закладу, поставте відповідну відмітку в анкеті.

Сумісник	<input type="checkbox"/>
Пенсіонер	<input checked="" type="checkbox"/>
Вибув	<input checked="" type="checkbox"/>

Після створення картки рекомендується заповнити трудову книжку пед. працівників для точного обрахування стажу. Для цього натисніть на кнопку  у графі «Стаж».

Заповніть інформацію про посаду, дату прийому і, за потреби, дату звільнення. Якщо працівник досі перебуває на посаді, дату звільнення вказувати не потрібно. Після цього натисніть «Зберегти».

Посада	<input type="text" value="Практичний психолог"/>
Дата прийому	<input type="text" value="01.09.2018"/> ▼
Дата звільнення	<input type="text"/> ▼
Враховувати педагогічний стаж	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Зберегти"/>	

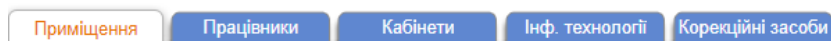
Запис відобразиться в трудовій книжці.

№	Посада	Дата прийому	Дата звільнення	Педагогічний	Дії
1	учитель	2017-05-17	2018-07-31	так	 
2	Практичний психолог	2018-09-01		так	 

4. Приміщення і матеріальна база

Для обліку мат. бази та автоматизації створення відповідних розділів форми звітності 1-ІРЦ директорами ІРЦ ведуться розділи приміщень, кабінетів, інформаційних технологій і корекційних засобів.





Доступ до кожного з цих розділів можна отримати на сторінці ІРЦ.





Розділи приміщень, кабінетів, інформаційних технологій і корекційних засобів заповнюються у вигляді таблиць із полями для вводу і перемикачами.



Кількість поверхів в основній будівлі, одиниць	<input type="text" value="3"/>
Наявність в ІРЦ центрального опалення	<input type="radio"/> центральне / власна котельня <input checked="" type="radio"/> пічне
Наявність в ІРЦ водогону	<input checked="" type="checkbox"/>
Наявність в ІРЦ водогону з гарячою водою	<input checked="" type="checkbox"/>
Наявність в ІРЦ каналізації	<input checked="" type="checkbox"/>
Наявність в ІРЦ пандусів і поручнів	<input checked="" type="checkbox"/>
До якого поверху є безперешкодний доступ осіб з особливими потребами	<input type="text" value="3"/>

Розділ «Кабінети» заповнюється додаванням окремих записів про кабінети.

№	Порядковий №	Поверх розташування	Призначення кабінету	Площа	Дії
1	1	1	Кабінет директора	20.00	 
2	2	1	Кабінет вчителя-логопеда	35.00	 

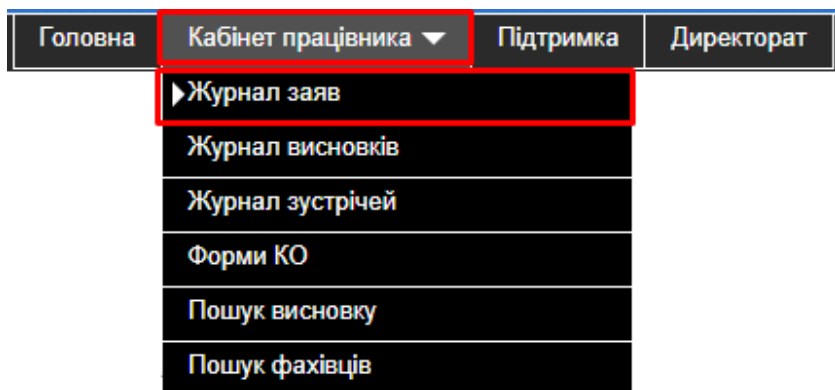
Натисніть кнопку  [Додати](#) для створення нового запису, заповніть анкету і натисніть «Зберегти».

Порядковий №	<input type="text" value="8"/>
Поверх	<input type="text" value="1"/>
Площа, м2	<input type="text" value="20"/>
Призначення	<input type="text" value="Ресурсна кімната"/> 
<input type="button" value="Зберегти"/>	

Створений запис відобразиться в головній таблиці розділу. Відредагувати або видалити його можна за допомогою кнопок  .

5. Журнал заяв

Переглядати і оброблювати заяви на проведення комплексної оцінки може як директор так і фахівець. Для доступу до журналу заяв оберіть в головному меню пункт «Кабінет працівника» - «Журнал заяв».



Журнал поділяється на два розділи «З висновком» і «Без висновка».

З висновком

Без висновка

Нові заяви, подані батьками, створені фахівцями або заяви, за якими ще не був сформований основний висновок відображаються в розділі «Без висновка».

Заяви з основним висновком, а також заяви, в рамках яких ведеться робота над повторним висновком, відображаються в закладці «З висновком».

Нові заяви, подані батьками - доступні для обробки відразу. Якщо Ви самі створюєте заяву, скористайтесь кнопкою «Додати» в журналі заяв.

З висновком

Без висновка

+ Додати

В закладці «Заклад освіти» анкети обов'язково вкажіть населений пункт.

Оберіть заклад освіти, в якому навчається дитина або залиште пункт «Не відвідує».

Якщо дитина відвідує заклад освіти, вкажіть групу або клас.

Вкажіть мету проведення комплексної оцінки і, за потреби, змініть дату подання заяви і натисніть «Далі»

Також в цій закладці доступна можливість прикріплення раніше сформованого висновку у форматі PDF або Word.

Увага! Всі висновки мають вноситися до системи в автоматичному режимі. Використовуйте функцію ручного додавання раніше сформованого висновку лише у виключних випадках (якщо він був створений до початку впровадження системи).

Заклад освіти	Дитина	Представник (дані основного представника)	Представник (дані інц
Населений пункт	м.Ужгород ▼		
Заклад освіти в якому навчається дитина	НВК "Престиж" (ID 19245) ▼		
Група/Клас	5		
Мета проведення комплексної оцінки	<u>Комплексне обстеження і оцінка</u>		
Дата подання заяви	22.07.2020 ▼		
Раніше сформований висновок	<div>Виберите файл</div> <div>Файл не выбран</div> <div>Максимальний розмір файлу 9.68Мб.</div> <div>Допустимі типи файлів: pdf,doc,docx</div>		

В закладці «Дитина» заповніть обов'язкові поля: прізвище, ім'я, дата народження, інформація щодо свідоцтва про народження.

Дані щодо паспорту вказуються при наявності у дитини відповідного документу. Поле «Брати, сестри» заповнюється при наявності братів або сестер.

Заклад освіти	Дитина	Представник (дані основного представника)	Представник
Прізвище	<input type="text" value="Іваненко"/>		
Ім'я	<input type="text" value="Іван"/>		
По батькові	<input type="text" value="Іванович"/>		
Дата народження	<input type="text" value="02.02.2009"/>		
Свідоцтво видано не в Україні	<input type="checkbox"/>		
Серія свідоцтва про народження	<input type="text" value="1-ГГ"/>		
Номер свідоцтва про народження	<input type="text" value="111111"/>		
Дата видачі свідоцтва про народження	<input type="text" value="02.02.2009"/>		
Державний орган, що видав свідоцтво	<input type="text" value="12345"/>		
Серія паспорта / Запис №	<input type="text"/>		
Номер паспорта / Документ №	<input type="text"/>		
Дата видачі паспорта	<input type="text"/>		
Ким виданий паспорт	<input type="text"/>		
Брати, сестри (прізвище, ім'я, по батькові, вік)	<input type="text" value="Іваненко Інна Іванівна (7 років)"/>		

Якщо свідоцтво про народження отримувалось не в Україні і не відповідає формату серії українського свідоцтва, поставте відмітку «Свідоцтво видано не в Україні».

При цьому в поле серії можна буде ввести символи, відмінні від стандартного або навіть залишити його порожнім.

Свідоцтво видано не в Україні



Серія свідоцтва про народження

JS-123

Номер свідоцтва про народження

111111


В наступній закладці оберіть тип представника і заповніть інформацію про нього. Для введення даних щодо паспорта, виданого не в Україні, скористайтесь відповідною відміткою.

За потреби, до анкети також можна внести дані про додаткового представника в закладці «Представник (дані іншого представника)».

Заклад освіти	Дитина	Представник (дані основного представника)	Предс
Тип	Батько		
Прізвище	Іваненко		
Ім'я	Іван		
По батькові	Петрович		
Паспорт виданий не в Україні	<input type="checkbox"/>		
Серія паспорта / Запис №	MM		
Номер паспорта / Документ №	123456789		
Дата видачі паспорта	03.03.1980		
Ким виданий паспорт	12345		
Населений пункт	м.Ужгород		
Вулиця	Центральна		
Будинок	1		
Квартира	10		
Дата народження	04.04.1985		
Освіта	Повна вища		
Місце роботи/посада	Приватний підприємець		
№ телефону	0971112233		
Назад		Далі	




Натисніть кнопку **Зберегти** під анкетою для збереження внесених змін.

Створена заява відобразиться в розділі «Без висновка». За допомогою функціональних кнопок в графі «Документи» можна буде роздрукувати автоматично сформовані системою друковані форми заяв та дві згоди на обробку персональних даних.

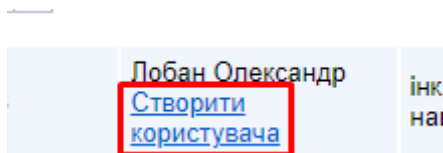
Зародження	Прізвище, ім'я, по батькові батьків (одного з батьків) або законних представників, які подали заяву	Причина подання заяви	Дата проведення комплексної оцінки	Комплексні оцінки	Документи
12-2008	Лобан Олександр Створити користувача	інклюзивне навчання	Календар	Перегляд	

Поки по заяві не було сформовано висновок, її можна відкрити для редагування, натиснувши на ПІБ дитини.

За потреби, заяву можна видалити за допомогою кнопки у відповідній графі.

Документи	Висновок	Видалити заяву
		

Якщо заява подавалась в ІРЦ, фахівець може надати доступ батькам до неї. Для цього в журналі заяв біля представника потрібної дитини натисніть кнопку «Створити користувача».



Введіть персональну пошту представника і натисніть «Створити». На цю пошту буде відправлений логін і пароль для доступу до системи (з можливістю переглядати інформацію за своєю заявкою, календарні зустрічі і висновок).

6. Календарні зустрічі і форми комплексної оцінки

В системі присутня можливість формування висновку вручну, без створення календарних зустрічей і заповнення форм комплексної оцінки.

Проте робота з цими модулями забезпечує деякі переваги як для ІРЦ, так і для батьків:

- батьки інформуються про створені календарні зустрічі ел. поштою і в рамках системи;
- створені стандартні таблиці результатів КО пришвидшують роботу фахівців;
- результати комплексних оцінок з календарних зустрічей автоматично заносяться до висновку при його формуванні.

Календарні зустрічі можуть створювати як фахівець, так і директор. Для цього відкрийте закладку «Без висновку» журналу заяв оберіть пункт «Календар» біля потрібної дитини.

Причина подання заяви	Дата проведення комплексної оцінки	Комплексні оцінки
-----------------------	------------------------------------	-------------------

інклюзивне навчання	Календар	Перегляд
---------------------	--------------------------	--------------------------

В календарі дитини натисніть кнопку «Додати».

+ Додати

+ Додати стороннього фахівця

№	Дата і час	Фахівець	Стан
---	------------	----------	------

Заповніть інформацію щодо зустрічі і збережіть. Внести інформацію до зустрічі може лише фахівець, на якого вона назначена.

Дата зустрічі

23.07.2020

Час зустрічі

15:00

Фахівець

Тест. Фахівець 7

Опис

Оцінка мовленнєвого розвитку

Зберегти

Відміна

Відкрийте календарну зустріч з переліку, натиснувши кнопку «Перегляд» у графі «Комплексні оцінки».

фахівець	Стан	Примітка	Комплексні оцінки
т. Фахівець 7	Не проведено	Оцінка мовленнєвого розвитку	Перегляд
директор ІРЦ	Не проведено	Оцінка когнітивної сфери	Перегляд

Варіант «Додати по формі КО» передбачає використання створених спеціалістами таблиць з формами комплексних оцінок. Усі інші – вибір

одиничних результатів з установлених класифікаторів.

[+ Додати по формі "КО"](#) [+ Додати по формі "МКФ ДП"](#) [+ Додати по формі "МКХ-10"](#)
[+ Додати по формі "Перелік КЗО та РО"](#)

Розглянемо варіант з формами КО. Натисніть «Додати по формі КО».

Тип КО: Оцінка когнітивної сфери ▼ Оцінка: Оберіть КО ▼

Оберіть КО
Оцінка когнітивної сфери (Компетенції)
Оцінка когнітивної сфери (Компетенції)
Оцінка когнітивної сфери (Компетенції)
Оцінка когнітивної сфери(Рекомендації)

Оберіть тип комплексної оцінки (відповідають певним розділам висновку), одну з конкретних оцінок цього типу, створених фахівцями раніше і натисніть кнопку «Показати» поруч.

У відображеній таблиці відмітьте результати, що відповідають дитині і натисніть кнопку «Зберегти» під таблицею.

Оцінка когнітивної сфери (Компетенції)		
увага	мимовільна, не може керувати своєю увагою	<input type="checkbox"/>
	реакція на нове, незвичайне настільки сильна, що дитина відволікається під впливом безпосередніх вражень	<input type="checkbox"/>
	навіть при зосередженні уваги не вбачає головного й істотного, відволікаючись на окремі ознаки (предмети, явища)	<input checked="" type="checkbox"/>
	важко зосереджує увагу на неясному, незрозумілому, неосмисленому матеріалі	<input type="checkbox"/>

Результати відобразяться окремим пунктом в зустрічі. З ними можна взаємодіяти за допомогою кнопок «Перегляд» та «Видалити».

До однієї зустрічі можна додати декілька записів з результатами КО.

№	Зустріч	Фахівець	Тип оцінки	Оцінки	Дії
1	22-07-2020 15:45:00	Директор ІРЦ	Оцінка когнітивної сфери	Перегляд	Видалити

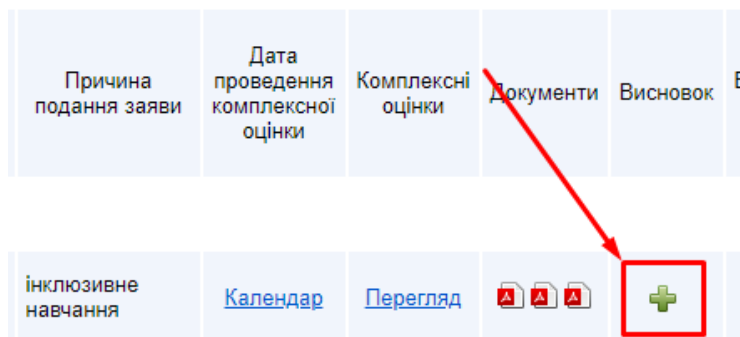
Внесені результати автоматично будуть додані до відповідних розділів при формуванні висновку.

Докладніше про створення таблиць з формами комплексних оцінок читайте у розділі 7 цього документу.

7. Робота з висновком

Для створення нового висновку оберіть у головному меню розділ «Кабінет працівника» - «Журнал заяв» - «Без висновку». Біля заяви потрібної дитини натисніть кнопку «+ Згенерувати» у графі «Висновок».

Увага! Якщо Ви користуєтесь формами КО, внести календарні зустрічі і результати КО до них потрібно, як і раніше, до створення висновку.



Для перегляду відкриється вікно редагування, розбите на розділи. Розділи 1 та 2 заповнюються автоматично, згідно даних з заяви, і не редагуються. Інформацію у всіх інших розділах можна внести і відредагувати вручну.

Розділ 1	Розділ 2	Розділ 3	Розділ 4
Розділ 8	Розділ 9		

1. Загальні дані про дитину:

прізвище, ім'я, по батькові:

дата народження:

адреса проживання:

заклад дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної освіти), в якому виховується/навчається дитина:

адреса:

група/клас:

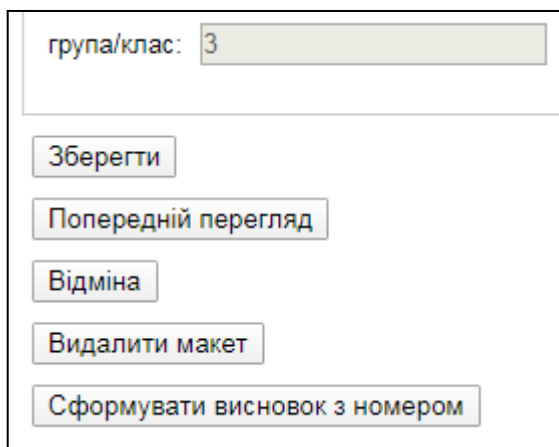
Зверніть увагу, що усі дані, внесені через календарні зустрічі і форми КО також відобразяться у відповідних розділах і будуть доступними до редагування.

Оцінка мовленнєвого розвитку
Компетенція (знання, здібності, уміння, навички)
<p><u>правильна вимова всіх звуків та звукосполучень рідної мови відповідно до орфоепічних норм, наголосів, добре розвинений фонематичний слух, володіє інтонаційними засобами виразності мовлення (темп, тембр, сила голосу, логічні наголоси тощо),</u></p>

Таким чином заповніть всі необхідні розділи у висновку.

Увага! Розділ «Короткий наративний звіт» може редагуватись виключно фахівцями з посадою «Психолог».

Вікно редагування висновку (макет) включає в себе додаткові функціональні кнопки.



група/клас: 3

Зберегти


Попередній перегляд

Відміна

Видалити макет

Сформувати висновок з номером

«Зберегти» - зберігає внесені до макету зміни без формування висновку. Після збереження макет знову можна буде відкрити у розділі «Журнал заяв».







Петренко Ігор
[Створити користувача](#)

Вадимовлення

[Календар](#)

[Перегляд](#)



«Попередній перегляд» - по натисканню виконує функцію кнопки «Зберегти», а також завантажує на Ваш комп'ютер попередню версію висновка без номера, сформовану на основі вже внесених даних.

«Відміна» - закриває вікно редагування без збереження змінень.

«Видалити макет» - повністю видаляє макет з усіма внесеними до нього даними. Може бути використана, наприклад, якщо Ви працюєте з формами КО і зустрічами і хочете внести додаткову зустріч.

Після внесення всіх необхідних змін до макету, натисніть кнопку «Сформувати висновок з номером». Автоматично відобразиться вікно з додатковою інформацією для звіту 1-ІРЦ. Уважно заповніть його і натисніть «Зберегти». Після створення висновку подальше редагування макету блокується.

Інформація до звіту ІРЦ-1 для Петренко Петро Ігорович

Основний показник:

3 тяжкими порушеннями мовлення ▼

Освіта:

здобуває освіту в інклюзивних класах ЗЗСО ▼

☐ з інвалідністю

☐ корекційно-розвиткові послуги надаються фахівцями ІРЦ

Зберегти

Відміна

Сформований висновок можна переглянути у розділі «Кабінет працівника» - «Журнал заяв» - «З висновком» або детальніше у розділі «Кабінет працівника» - «Журнал висновків».

14-03-2019

[Петренко Петро Ігорович](#)

01-03-2010

[Перегляд](#)



Висновок у розділі «Журнал висновків» можна завантажити у форматі PDF та Word. Також директор ІРЦ може видалити висновок.

Видалити висновок може лише директор ІРЦ.



Увага! Навіть після видалення висновку, макет з внесеними даними все одно зберігається. Повністю видалити макет можна виключно

відкривши його і натиснувши кнопку «Видалити макет». Після видалення висновку Ви завжди можете отримати доступ до макету у розділі «Кабінет працівника» - «Журнал заяв» - «Без висновку».

8. Повторний висновок

Створити повторний висновок у системі можна для дитини у якої вже є основний висновок.

Попередньо до системи потрібно внести заяву на проведення повторної комплексної оцінки. Для цього в розділі «З висновком» журналу заяв натисніть кнопку «+» в графі повторна заява.

Причина подання заяви	Дата проведення комплексної оцінки	Комплексні оцінки	Документи	Висновок	Повторна заява
Вади мовлення	Календар	Перегляд			

Відкриється вікно створення повторної заяви. Якщо з часу проведення попередньої оцінки змінилися якісь дані щодо дитини (наприклад, змінилися клас/група в закладі освіти) - це можна відобразити в заяві.

Створення заяви на повторну комплексну оцінку

Заклад освіти	Дитина	Представник (дані основного представника)	Предс
Населений пункт	Ужгород ▼		
Заклад освіти в якому навчається дитина	Тестова ЗОШ 29 (ID 21) ▼		
Група/Клас	7		
Мета проведення комплексної оцінки	Повторна оцінка		






Після збереження заява відобразиться в новому окремому розділі повторних заяв і висновків цієї дитини. За потреби, в майбутньому у цьому розділі можна буде створити ще одну заяву для проведення повторної оцінки.

+ Створити заяву на повторний висновок				
№	Дата подання	Причина подання повторної заяви	Дата проведення повторної оцінки	Комплексні оцінки
1	23-07-2020	Повторна оцінка	Календар	Перегляд

Після створення повторної заяви отримати доступ до розділу повторних заяв і висновків завжди можна у закладці «З висновком» журналу заяв. Надалі робота з повторними заявами ведеться аналогічно до звичайних.

Причина подання заяви	Дата проведення комплексної оцінки	Комплексні оцінки	Документи	Висновок	Повторна заява
Вади мовлення	Календар	Перегляд	  		

Повторний висновок може бути створений після формування повторної заяви.

Дата проведення повторної оцінки	Комплексні оцінки	Документи	Висновок	Видалити заяву
Календар	Перегляд	  		

Аналогічно до основного висновку відкриється макет для редагування. Розділи 1-4 будуть заповнені автоматично згідно заяви, розділи 5-7 можна редагувати вручну. Якщо перед формуванням повторного висновку створювались

зустрічі з результатами КО щодо нього, вони також автоматично потраплять до макету.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs labeled 'Розділи 1-4', 'Розділ 5' (which is active), 'Розділ 6', and 'Розділ 7'. Below the tabs is a form for creating a conclusion. The form contains the following fields and text:

- 1. Додаток до висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини від 20 грудня 2019 р. (ІРЦ-85068/2019/10812)
- 2. Дата проведення повторної оцінки _____ р.
- 3. Дані про дитину: прізвище, ім'я, по батькові (Петренко Петро Ігорович) клас 3 найменування закладу дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної, середньої освіти), в якому виховується/навчається дитина Білоцерківська загальноосвітня школа I-III ступенів № 18 Білоцерківської міської ради Київської області
- 4. Мета повторної оцінки
Вади мовлення

Функціональні кнопки повторного висновку аналогічні основному. Відредагувати макет повторного висновку після збереження можна у журналі повторних заяв цієї дитини.

The screenshot shows a vertical stack of five buttons within a rectangular frame:

- Зберегти
- Попередній перегляд
- Відміна
- Видалити макет
- Сформувати висновок з номером

ЖУРНАЛ
проведення повторної психолого-педагогічної оцінки розвитку
дитини

[Новий висновок](#)

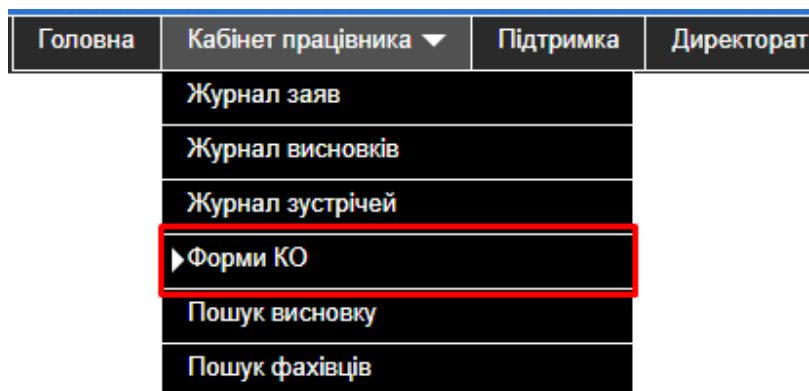
Подання ної заяви	Дата проведення повторної оцінки	Комплексні оцінки	Документи	Висновок	Видалити заяву
ня	Календар	Перегляд			

Після внесення всіх необхідних змін до макету і натисканні кнопки **«Сформувати висновок з номером»** також автоматично відобразиться вікно з додатковою інформацією для звіту 1-ІРЦ. Уважно заповніть ці дані! Якщо з моменту формування основного висновку відбулись якісь зміни, нововведені дані перезапишуть старі (і саме вони потраплять до звіту).

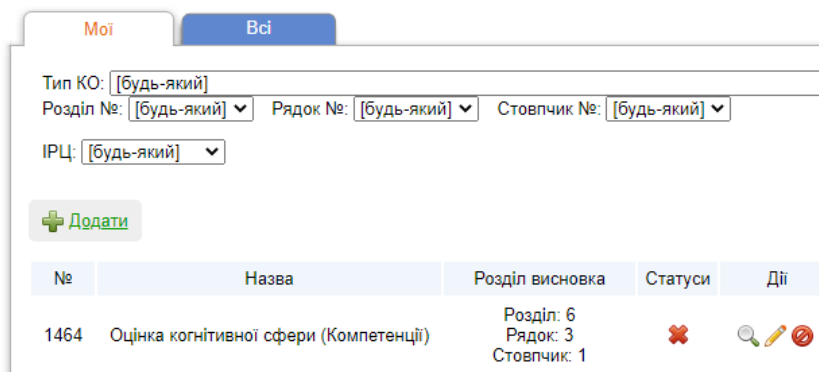
9. Форми комплексних оцінок

Для використання форм комплексних оцінок в календарних зустрічах їх таблиці мають бути створені або додані в розділі «Форми КО». Це можуть зробити як фахівці, так і директор.

Щоб додати нову таблицю КО (комплексних оцінок) в головному меню оберіть розділ «Кабінет працівника» - «Форми КО».





Розділ «Форми КО» поділяється на дві основні закладки: «Мої» і «Всі».



В закладці «Мої» відображуються таблиці форм КО, які використовуються саме у вашому ІРЦ

(були створені фахівцем або додані з закладки «Всі»). Ці форми КО можуть використовуватись всіма фахівцями для занесення результатів до календарних зустрічей. Фільтри по типу, розділу, рядку, стовпчику та ІРЦ можна застосувати для сортування списку форм.

В закладці «Всі» відображуються всі форми комплексних оцінок, створені усіма ІРЦ України. Таку форму можна переглянути і додати до роботи у свій ІРЦ за допомогою кнопок  .

Мої

Всі



Тип КО: [будь-який]

Розділ №: [будь-який]

Рядок №: [будь-який]

Стовпчик №: [будь-який]

ІРЦ: [будь-який]

№	Назва	Розділ висновка	Статуси	Дії
4609	Інформація здоров'я не отяжений 17	Розділ: 4 Рядок: 1 Стовпчик: 1	✖	 

В закладці «Мої» можна створити нові форми комплексних оцінок або відредагувати уже існуючі.

Для створення нової форми натисніть кнопку «Додати» в розділі «Мої».

Moї Bci

Тип КО: [Будь-який]

Розділ №: [Будь-який] ▼ Рядок №: [Будь-який] ▼ Столпчик №: [Будь-який] ▼

ІРЦ: [Будь-який] ▼

+ Додати

№	Назва	Розділ висновка	Статуси	Дії
1464	Оцінка когнітивної сфери (Компетентії)	Розділ: 6 Рядок: 3 Столпчик: 1	✖	🔍 ✎ 🔄

У відображеній формі введіть назву оцінки, розділ, тип КО та столпчик (саме за цими параметрами дані потраплятимуть до календарної зустрічі) і натисніть «Зберегти».

Форми КО - редагування

Назва: Оцінка мовленнєвого розвитку (компетентії)

Розділ: 6 ▼

Тип КО: Оцінка мовленнєвого розвитку ▼

Номер столпчика для розділу: 1 ▼

Зберегти

За допомогою редактора створюйте таблицю. Введіть назву елемента, прив'язку до іншого елемента та тип елемента і натисніть **Зберегти**.

Назва:	Прив'язка:	Тип:
<input type="text" value="Вимова"/>	<input type="text" value="Оберіть пункт (якщо необхідно)"/>	<input type="text" value="Текст"/>

Елемент буде доданий до таблиці.

Назва:	Прив'язка:	Тип:
<input type="text" value="Проблеми з вимовою"/>	<input type="text" value="Вимова"/>	<input type="text" value="ЧекБокс"/>

Оцінка мовленнєвого розвитку (компетенції)		
Вимова	Чітка вимова	

Прив'язка додає елемент правіше від елементу, зазначеного в прив'язці.

Типи елементів:







текст — звичайний текст без додаткових властивостей. Використовується для створення групи інших елементів;

чекбокс — галочка з текстом. При виборі галочки в результатах КО, текст з цього елементу потрапить до висновку;

радіокнопка — те ж саме, що і чекбокс, але працює у вигляді перемикача. З декількох радіокнопок в одній групі можна вибрати лише одну (взаємовиключні варіанти).

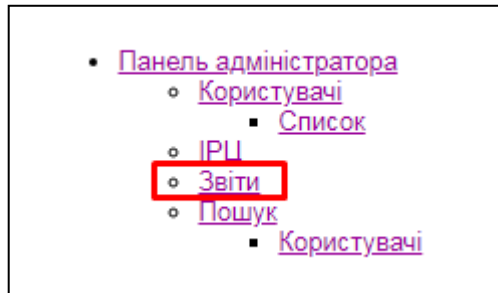
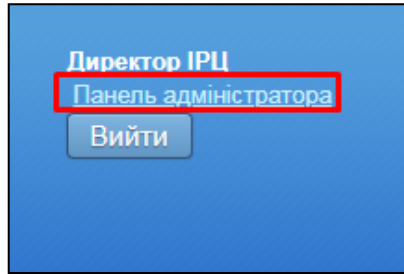
Після закінчення роботи зі створення таблиці можете повернутись до попереднього розділу. Дані зберігаються автоматично після створення або редагування будь-якого елементу.

Створена форма відобразиться у розділі «Мої». За допомогою відповідних кнопок її можна переглянути, відредагувати або видалити.

№	Назва	Розділ висновка	Статуси	Дії
1464	Оцінка когнітивної сфери (Компетенції)	Розділ: 6 Рядок: 3 Стовпчик: 1	✖	  
4584	Оцінка мовленнєвого розвитку (Компетенції)	Розділ: 6 Рядок: 2 Стовпчик: 1	✖	  

10.Звіти

Звіт 1-ІРЦ має заповнювати лише користувач з правами директора ІРЦ. Для початку роботи увійдіть до системи за своїм логіном та паролем. Відкрийте панель адміністратора і оберіть пункт «Звіти».

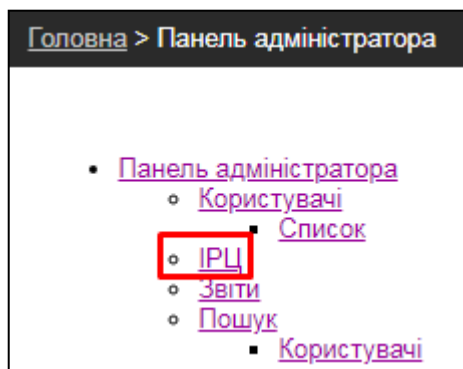


Напроти назви свого ІРЦ натисніть кнопку «Створити» у графі «Звіт 1-ІРЦ».

№ у системі	Назва	Управління	Звіт "1-ІРЦ"
85068	Комунальна установа "Інклюзивно-ресурсний центр №1" Тестовий	ПТНЗ	

Після натискання кнопки «Створити» відкриється форма редагування звіту. Поля шапки (Найменування, Місцезнаходження, Тип, Підпорядкування) та інформація в кінці звіту (ПІБ керівника, телефон ІРЦ, ел. пошта ІРЦ) береться з анкети ІРЦ, яку може змінювати директор в панелі

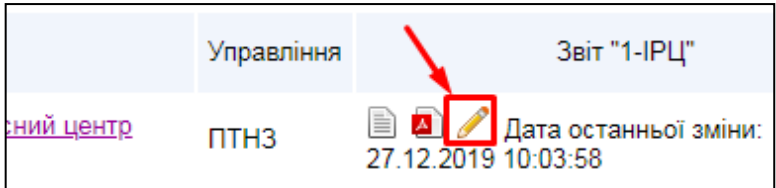
адміністратора. Підпис керівника в ел. формі не відображується.



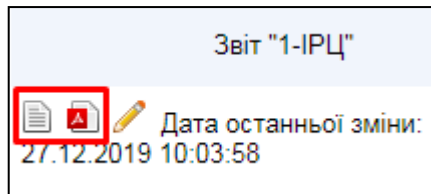
Всі інші поля у формі звіту редагуються вручну. Натисніть на бажане поле мишкою і внесіть дані з клавіатури. Введена інформація зберігається автоматично.

Розділ III. Відомості про приміщення		
Назва показника	№ рядка	Усього
А	Б	1
Загальна площа окремого приміщення ІРЦ, м ²	01	100
Площа ІРЦ, розташованого у приміщенні закладу загальної середньої освіти, м ²	02	20
директора	03	1
вчителя-логопеда	04	1
тифлопедагога	05	1
сурдопедагога	06	1

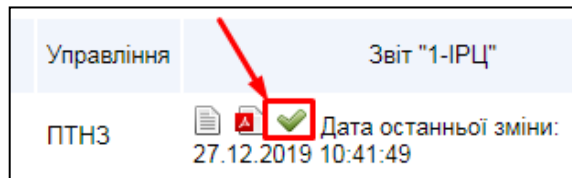
За потреби звіт можна відредагувати у розділі «Панель адміністратора» - «Звіти» за допомогою кнопки «Змінити».



В цьому ж розділі звіт можна переглянути і завантажити на комп'ютер у форматі .pdf за допомогою відповідних кнопок.



Зверніть увагу, що після подання Ваш звіт буде перевірений і затверджений відповідальним у області. Після цього його вже не можна буде відредагувати.



Якщо виникне потреба внести зміни у вже затверджений звіт, зверніться до відповідального у області з проханням його відхилити.


Портал надає можливість створювати заповнювати внутрішні форми звітності від області та МОН. Для цього в головному меню оберіть «Панель адміністратора» - «ІРЦ» - «Поглянути» і далі пункт «Форми».



В цьому розділі можна заповнити невеликі внутрішні форми звітності, створені і розповсюджені на рівні адміністратора області.

11.Інформаційні функції

На головній сторінці порталу усі користувачі можуть отримати доступ до інформаційних та навчально-методичних матеріалів, а також переглянути останні новини і події у сфері інклюзивної освіти.




Україна. ІНКЛЮЗІЯ

Людам з порушенням зору

Система автоматизації роботи інклюзивно-ресурсних центрів


Вхід

Батькам




[Корисні матеріали](#)
[Запитання/відповіді](#)

Фахівцям



[Методичні рекомендації](#)
[Освітні програми](#)
[Посібники та підручники](#)
[Підвищення кваліфікації](#)
[Онлайн навчання](#)

Документи



[Законодавство](#)
[Нормативні документи](#)
[Галерея](#)

НОВИНИ



Навчання з «Дружньої поведінкової терапії дітей (до 12 року життя)»
9-10 березня 2020 року директор КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Яворівської районної ради Львівської області – Надія Пелюх та практичний психолог центру – Оксана Чугаєвська пройшли навчання з «Дружньої поведінкової те

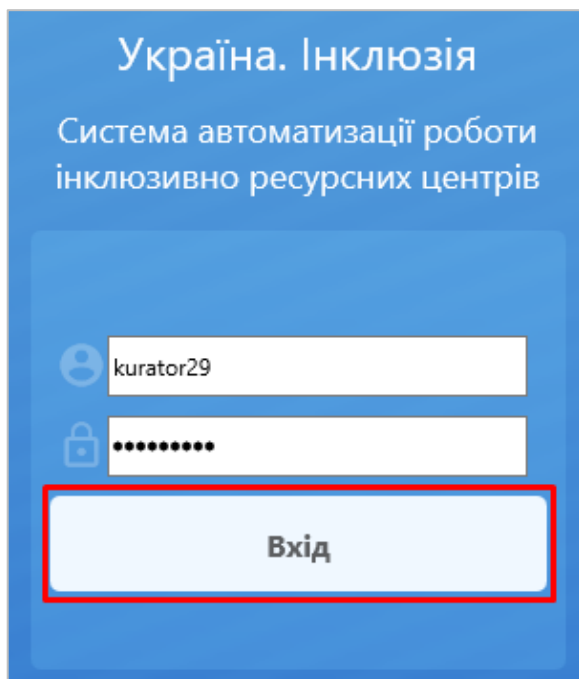
НАЙБЛИЖЧІ ПОДІЇ

Комплексна оцінка закладів інституційного догляду

27 грудня 2020 року на базі КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Об'єднанні райони міста

12. Додаток. Реєстрація і вхід

На головній сторінці додатку введіть свої логін та пароль і натисніть кнопку «Вхід».



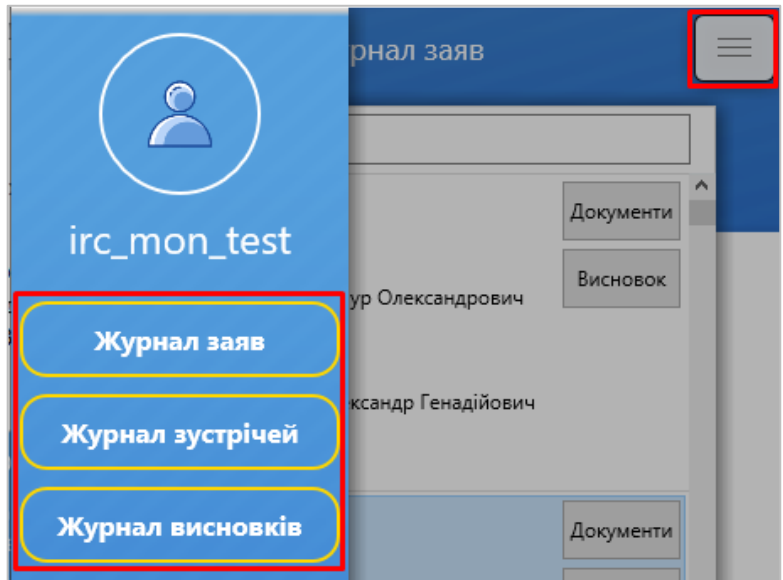
The image shows a login interface for a system titled "Україна. Інклюзія" (Ukraine. Inclusion). Below the title is the subtitle "Система автоматизації роботи інклюзивно ресурсних центрів" (System for automating the work of inclusive resource centers). There are two input fields: the first is for the username, containing "kurator29", and the second is for the password, represented by dots. To the left of each field is an icon: a person for the username and a padlock for the password. Below the password field is a large, light blue button with the text "Вхід" (Login), which is highlighted by a red rectangular border.

Якщо Ви не маєте доступу до системи, то зверніться до відповідального в області.

13. Додаток. Контроль заяв, висновків, зустрічей

Директор ІРЦ має право переглядати і контролювати журнали заяв, висновків та зустрічей свого ІРЦ.

Щоб відкрити один з розділів з цією інформацією, оберіть в головному меню один з журналів (заяв, висновків, зустрічей) відповідно.



В журналі заяв Ви можете переглянути усі подані заяви (окремо в закладках «З висновком» і «Без висновка»), відсортувати список за допомогою пошуку.

Журнал заяв

Пошук

№: 18685

Д\П: 2020-09-16

ПІБ дитини: Петренко Тимур Олександрович

Д\Н: 2010-05-11

ПІБ батьків: Петренко Олександр Геннадійович

Причина:

Документи

Висновок

№: 18684

Д\П: 2020-09-16

ПІБ дитини: Петренко Сидір

Д\Н: 2019-09-04

Документи

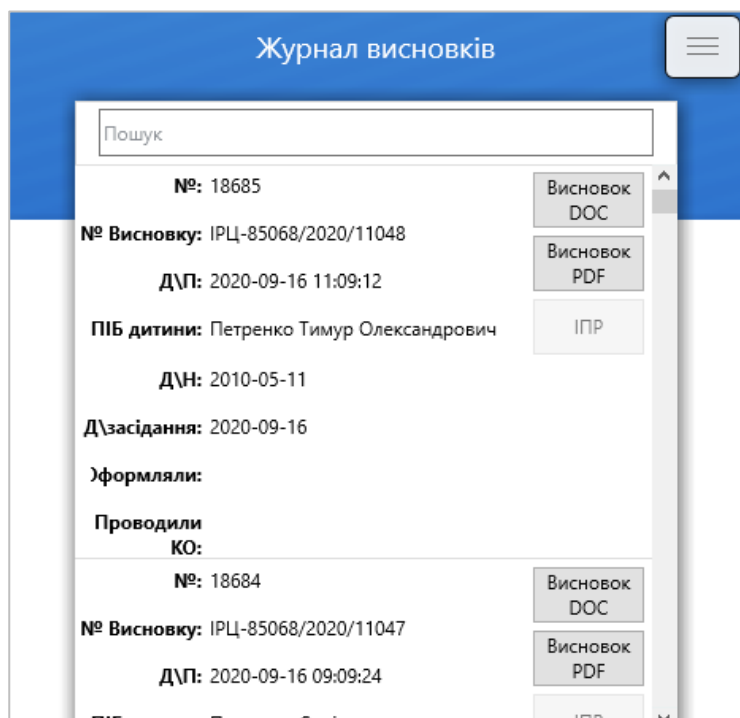
Висновок

Повторна заява

З висновком

Без висновку

В журналі висновків Ви можете переглянути усі створені висновки, відсортувати пошуком, а також зберегти фали висновків на пристрій у форматі PDF або DOC.



Журнал зустрічей працює аналогічним чином.

Журнал зустрічей

Пошук

№: 17809

Дата час: 2019-05-08 11:30

Фахівець: Лариса Вінжега

Стан: проведено

Примітка: Дослідження стану мовленнєвого розвитку
(рівень мовленнєвої взаємодії, стан
імперсивного та експресивного мовлення)

№: 17779

Дата час: 2019-05-13 11:00

Фахівець: Лариса Вінжега

Стан: проведено

Проведено

Не проведено

14. Додаток. Повідомлення

У розділі головного меню «Повідомлення» Ви зможете отримувати глобальні сповіщення

системи та сповіщення від користувачів системи рівня МОН і області.

