

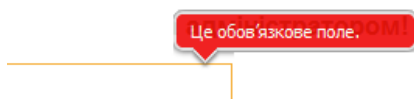
Інструкція
з користування програмним комплексом «Реєстрація учасників гри»
Координатора у школі

Увага!

1. У майбутньому Ваша пара логін-пароль лишається постійною (бажано записати їх у надійному місці). У будь-який момент протягом терміну реєстрації учасників гри Ви можете зайти у програму під цією парою логін – пароль та внести зміни у будь-яку інформацію – персональні дані та/або дані Вашого закладу.

2. Програма фіксує та запам'ятовує дані тільки після того, коли після введення інформації у поточне поле клікнуть на інше (заповнене або вільне) поле. Після введення інформації в останнє поле будь-якого блоку необхідно клікнуть на інше попереднє поле.

3. Інформація в обов'язкові поля повинна бути обов'язково введена. У іншому випадку введена Вами інформація не зберігається. У разі не введення або некоректного введення інформації в обов'язкові поля з'явиться інформація:



Функції програми

I. Сторінка координатора

Клікніть на кнопку: «Сторінка координатора» меню користувача, як показано на рисунку.

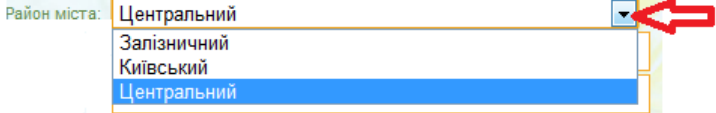


У вікні, що з'явилося, введіть (відредагуйте, у разі необхідності) свої персональні дані та дані навчального закладу у відповідні віконця.

Віконця програми	Дії
Прізвище, ім'я, по батькові: <input type="text"/>	Прізвище, ім'я, по батькові вводяться повністю у такій же послідовності. Увага! Це поле обов'язкове для введення інформації.
Місце роботи: <input type="text"/>	Вводиться скорочене місце роботи координатора. Увага! Це обов'язкове поле для введення інформації.
Посада: <input type="text"/>	Вводиться скорочена посада координатора. Увага! Це обов'язкове поле для введення інформації.
Робочий телефон: <input type="text"/>	Робочий телефон повинен мати наступний формат: (XXX)-XXX-XX-XX. Наприклад: Телефон: <input type="text" value="(057)-777-55-33"/> У разі відсутності у Вас особистого робочого телефону дане поле лишається порожнім.
Мобільний телефон: <input type="text"/>	Мобільний телефон повинен мати наступний формат: (XXX)-XXX-XX-XX. У разі відсутності у Вас особистого мобільного телефону дане поле лишається порожнім.
Електронна адреса: <input type="text"/>	Електронна адреса <i>координатора</i> (при наявності) вводиться виключно латиницею без пробілів та крапки у кінці адреси. У разі відсутності у Вас особистої електронної пошти дане поле лишається порожнім (<i>вводити електронну адресу навчального закладу або відділу освіти не потрібно</i>).

Дані навчального закладу введіть у наступному форматі:

Віконця програми	Дії
Повна назва: <input type="text"/>	Введіть назву навчального закладу відповідно до статуту закладу. Увага! Це обов'язкове поле для введення інформації.
Скорочена назва: <input type="text"/>	Введіть довільну скорочену назву закладу (наприклад,

	Іванівська ЗОШ І-ІІІ ст.). Увага! Це обов'язкове поле для введення інформації.																
Область	Назва області вводиться адміністратором автоматично. Це поле доступне Координаторові лише для перегляду.																
Район області/ місто обласного значення	Назва району області або міста обласного значення вводиться адміністратором автоматично. Це поле доступне Координаторові лише для перегляду.																
Населений пункт	Назва населеного пункту вводиться адміністратором автоматично. Для міст обласного значення дане поле відсутнє. Це поле доступне Координаторові лише для перегляду.																
Район міста:	<p>Виберіть із списку, що розкривається, необхідний район міста, де знаходиться Ваш навчальний заклад (для міст обласного значення), кликнувши на кнопку, як показано на рисунку:</p> 																
Адреса:	<p>Введіть адресу у наступному форматі: тип вулиці, назва вулиці, номер будинку. Наприклад:</p> <p>Адреса: <input type="text" value="вул. Заїзна, буд. 4"/></p> <p>Увага! Це обов'язкове поле для введення інформації.</p>																
Індекс:	<p>Введіть індекс, що повинен мати 5 цифр. Увага! Це обов'язкове поле для введення інформації.</p>																
Телефон:	<p>Введіть телефон навчального закладу у наступному форматі: (XXX)-XXX-XX-XX. Наприклад:</p> <p>Телефон: <input type="text" value="(057)-777-55-33"/></p> <p>Після цього кликніть мишкою на наступне поле, наприклад, «E-mail», для того, щоб програма внесла цей запис у базу та запам'ятала його. Увага! Це обов'язкове поле для введення інформації.</p>																
E-mail:	<p>Введіть електронну пошту <u>навчального закладу</u> виключно латиницею без пробілів та крапки у кінці адреси. У разі відсутності в навчальному закладі електронної пошти дане поле лишається порожнім (вводити особисту електронну адресу або адресу відділу освіти не потрібно).</p>																
Код навчального закладу:	<p>Поле коду навчального закладу доступне Координаторові лише для перегляду. Після остаточної реєстрації координатором навчального закладу <u>адміністратор вводить</u> код навчального закладу. Згодом Ви можете зайти в програму реєстрації на сторінку координатора і переглянути присвоєний Вашому навчальному закладу код. Цей код є постійним і буде зазначатися на усіх матеріалах гри.</p>																
Кількість учасників	<p>Занесіть дані щодо кількості учасників навпроти відповідного класу у розрізі (окремо): кількість дітей загального контингенту:</p> <table border="1" data-bbox="662 1825 1380 1937"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Клас</th> <th colspan="2">Кількість учасників</th> </tr> <tr> <th>укр.</th> <th>Крім того дітей-сиріт</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>та дітей-сиріт:</p> <table border="1" data-bbox="662 1993 1380 2105"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Клас</th> <th colspan="2">Кількість учасників</th> </tr> <tr> <th>укр.</th> <th>Крім того дітей-сиріт</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Кількість дітей-сиріт зазначається лише у графі: «Крім</p>	Клас	Кількість учасників		укр.	Крім того дітей-сиріт	1	0	0	Клас	Кількість учасників		укр.	Крім того дітей-сиріт	1	0	0
Клас	Кількість учасників																
	укр.	Крім того дітей-сиріт															
1	0	0															
Клас	Кількість учасників																
	укр.	Крім того дітей-сиріт															
1	0	0															

того дітей-сиріт». Рахувати дітей-сиріт у першій графі не потрібно. Вводити кількість учасників необхідно замість нулів.

Після введення кількості учасників у відповідне поле **обов'язково** **кликніть на інше поле** для того, щоби програма внесла цей запис у базу та запам'ятала його. Навіть після останньої внесеної цифри кількості учасників **кликнуть на інше попереднє поле**.

Усього	3	2
--------	---	---

Програма автоматично підсумує кількість учасників окремо по дітях загального контингенту (перша графа; у наведеному прикладі це 3 учасника) та дітях-сиротах (друга графа; у наведеному прикладі це 2 учасника). Поле «Усього» доступне Координаторові лише для перегляду.

Клас	Кількість учасників	
	укр.	Крім того дітей-сиріт
		укр.
1	1	2
2	2	0
3	0	0
4	0	0
5	0	0
6	0	0
7	0	0
8	0	0
9	0	0
10	0	0
11	0	0
Усього	3	2

Усього учасників: 5

Усього учасників: 5

Програма автоматично підсумує кількість учасників всього по закладу - по дітях загального контингенту та дітях-сиротах (у наведеному прикладі це 5 учасників). Це поле доступне Координаторові лише для перегляду.

Сума організаційного внеску навчального закладу (грн.):

Сума організаційного внеску навчального закладу (грн.): 42.00

Програма автоматично згенерує суму організаційного внеску навчального закладу, що мають здати учасники координаторові навчального закладу. У наведеному прикладі це 42,00 грн. Це поле доступне Координаторові лише для перегляду.

Кошти, що повинні бути сплачені навчальним закладом (грн.):

Кошти, що повинні бути сплачені навчальним закладом (грн.): 39.00

Програма згенерує суму, яку повинен сплатити навчальний заклад. Це поле доступне Координаторові лише для перегляду.

Аналогічним чином відбувається редагування персональних даних та даних навчального закладу.

Увага! Після закінчення **реєстрації** навчального закладу **або внесення можливих коректив** потрібно **обов'язково зберегти дані**, кликнувши на кнопку **«Зберегти»!**

Зберегти Відміна



II. Друк заяви на участь у гри

Кликніть на кнопку: «Друк заяви» меню користувача, як показано на рисунку.



Програма виведе автоматично згенеровану з усіма необхідними даними заяву на реєстрацію та бланк обліку фактичної чисельності учасників гри. Роздрукуйте їх та відправте **разом із заповненими бланками відповідей учасників гри** регіональному представникові або оргкомітету (у разі відсутності у Вашій області регіонального представника).

Бланки відповідей учасників гри без підписаної заяви прийматися оргкомітетом не будуть! Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» для обробки та поширення персональних даних учнів (у т.ч. неповнолітніх) необхідна на це згода.

Увага! Надрукуйте заяву та бланк обліку фактичної чисельності учасників гри після остаточного вводу кількості учасників у програму реєстрації та відправте їх до оргкомітету разом із заповненими бланками відповідей учасників гри.

III. Друк банківської квитанції

Кликніть на кнопку: «Друк квитанції» меню користувача, як показано на рисунку.



Програма виведе автоматично згенеровану з усіма необхідними даними квитанцію для сплати за участь у грі.

Програмою згенерована банківська квитанція Приватбанку. Якщо Ви будете здійснювати переказ коштів через будь-який інший банк – заповнюйте реквізити у квитанції іншого банку, виходячи із даних цієї заяви на переказ готівки. Рекомендуємо переказ коштів здійснювати через відділення Приватбанку або Райффайзен банк Аваль.

Оплачену квитанцію відправляти до оргкомітету не потрібно. Її зберігає координатор гри у школі до підведення підсумків гри.

Код школи, зазначений у квитанції, є унікальним кодом закладу-учасника гри. **Код та назва школи обов'язково мають бути зазначені у призначенні платежу.** Відсутність цих даних призведе до неможливості оргкомітетом ідентифікувати платіж.

IV. Друк інструкції координатора навчального закладу

Для ознайомлення заздалегідь з інструкцією координатора навчального закладу, кликніть на кнопку «Інструкція координатора» меню користувача, як показано на рисунку.



V. Друк інструкції адміністратора у кабінеті

Для ознайомлення заздалегідь з інструкцією адміністратора у кабінеті, кликніть на кнопку «Інструкція адміністратора» меню користувача, як показано на рисунку.



VI. Отримання матеріалів гри

Кликніть на кнопку: «Отримання матеріалів», як показано на рисунку.



Після того, як Ви отримали матеріали гри, поставте галочку у вільному полі, кликнувши мишкою на це поле (дивись рисунок).

Отримання матеріалів гри

Після того, як Ви отримали матеріали гри, кликніть мишкою у вільне поле:

Увага! Після відмітки про отримання матеріалів потрібно обов'язково зберегти дані, кликнувши на кнопку **«Зберегти»!**



X. Вихід із програми

Після закінчення роботи з програмою, для коректного виходу натисніть на кнопку «Вихід» у меню користувача, як показано на рисунку.

