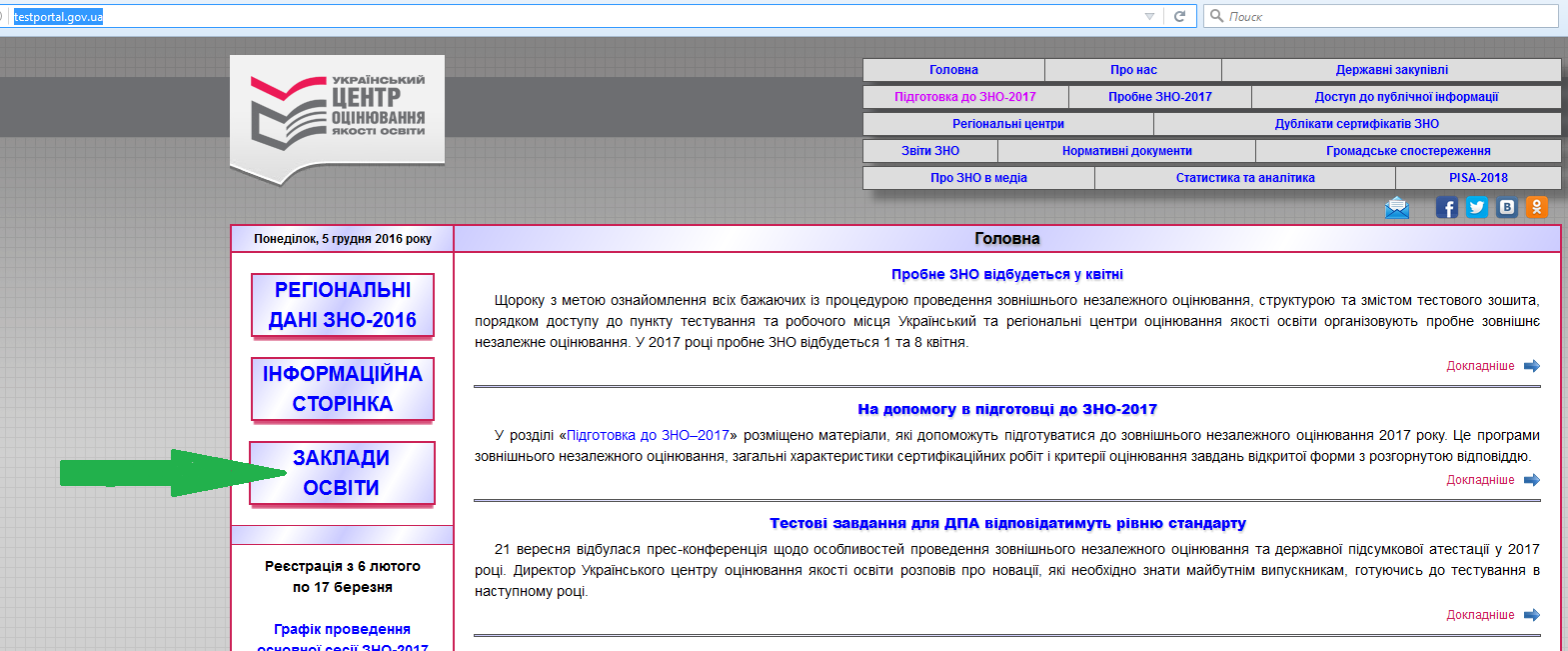
Додаток 2  
до листа ДпРЦОЯО

від 06.12.2016 № 03/01-29-827

**Алгоритм**

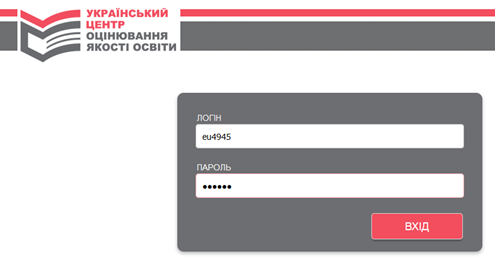
**роботи в сервісі «Заклади освіти»  
для внесення змін до довідника закладів освіти на сайті УЦОЯО**

1. Зайдіть на сайт УЦОЯО(<http://testportal.gov.ua/> )
2. Знайдіть функціональну кнопку «Заклади освіти» та натисніть на неї (мал. 1).



*Мал.1. Загальний вигляд сторінки сайту УЦОЯО*

1. Уведіть логін і пароль навчального закладу на сторінці, що відкриється та натисніть кнопку «Вхід» (мал. 2).



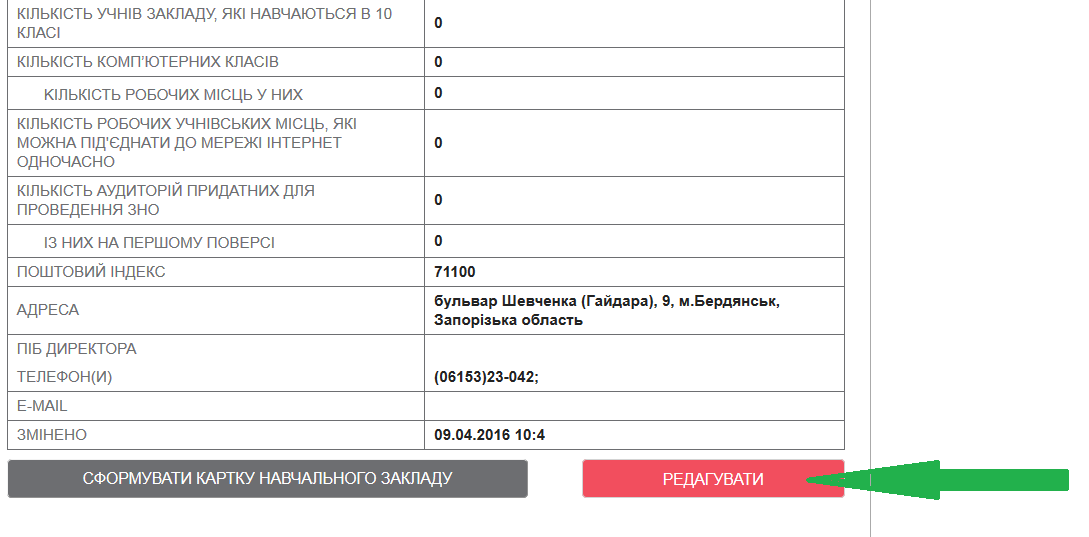
*Мал.2. Загальний вигляд сторінки «Заклади освіти» сайту УЦОЯО*

Відкриються форми для редагування (мал.3).

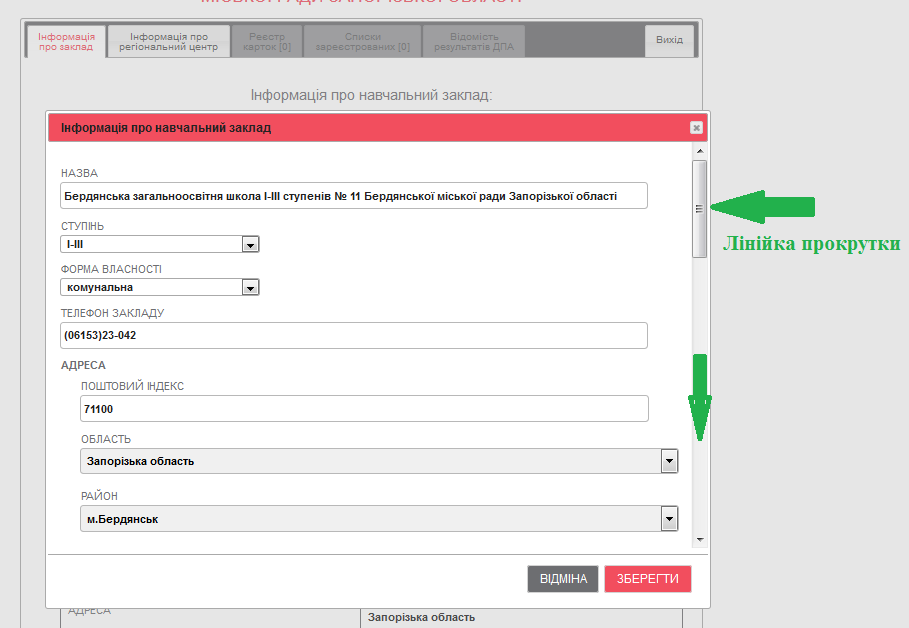


*Мал.3.Загальний вигляд сторінки навчального закладу з формами для редагування*

1. Натисніть на кнопку «Редагувати» для відкриття форми для перевірки даних та внесення змін (мал. 4).

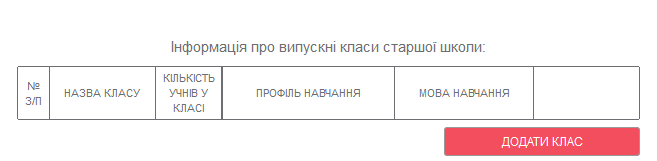
 *Мал.4.Місцезнаходження кнопки редагування.*

1. Перевірте дані навчального закладу та внесіть необхідні зміни. Для повного внесення інформації скористайтеся лінійкою прокрутки. Після заповнення – натисніть кнопку «Зберегти» (мал.5).



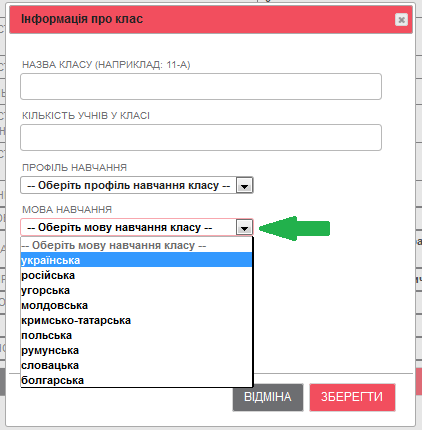
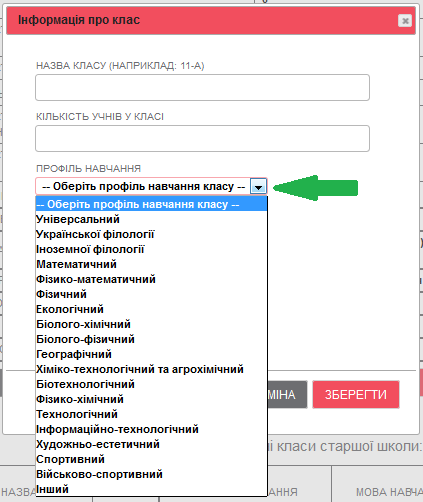
*Мал.5.Загальний вигляд вікна для редагування.*

1. Заповніть окрему таблицю, що має містити інформацію про випускні класи старшої школи. Для цього натисніть кнопку «Додати клас» (мал.6).



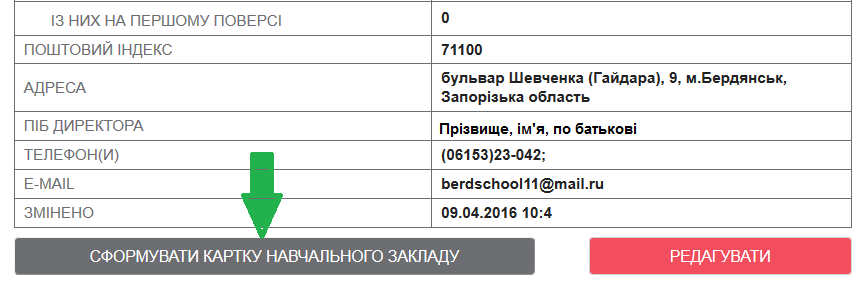
*Мал.6.Таблиця для внесення інформації про випускні класи.*

1. У вікні, що відкриється введіть інформацію про випускний клас, заповнивши всі строки. Для внесення профілю класу та мови навчання скористайтеся запропонованим програмою меню (мал. 7,8).



*Мал.7, 8.Вікно для внесення інформації до таблиці з інформацією про випускні класи.*

1. Для збереження інформації натисніть кнопку «Зберегти».
2. Якщо в навчальному закладі кілька випускних класів, уведіть інформацію на кожен окремий клас. Для цього потрібно повторно натиснути кнопку «Додати клас» та виконати вищеназвані дії (пункти 7 та 8).
3. Після редагування сформуйте картку навчального закладу. Для цього натисніть на кнопку «Сформувати картку навчального закладу» (далі– Картка закладу), завантажте картку закладу та роздрукуйте (мал.9).

*Мал.9.Місцезнаходження функціональної кнопки для формування картки навчального закладу.*

1. Роздруковану Картку закладу завірте підписом керівника та скріпіть печаткою.
2. Відскануйте Картку закладу.
3. Надішлітьскан-копію Картки до ДпРЦОЯО на офіційну електронну адресу: [rc.dnepr@testportal.gov.ua](mailto:rc.dnepr@testportal.gov.ua)(ЗНЗ Запорізькій області додатково надсилають скан-копію «Картки закладу» на електронну пошту Обласного науково-методичного центру моніторингових досліджень якості освіти).
4. Надішліть оригінал Картки закладу на офіційну поштову адресу ДпРЦОЯО: вул.Новоселівська, 27, м.Дніпро,49083.

На цьому робота навчального закладу щодо оновлення бази даних буде завершена.

У випадку необхідності отримання консультації щодо роботи з сервісом, скористайтеся телефоном інформаційної підтримки, указаним на сторінці сервісу:



Час роботи лінії інформаційної підтримки ДпРЦОЯО: з 9:00 до 17:30.

Звертаємо увагу! Інші вкладки сервісу «Заклади освіти», а саме: «Реєстр карток»,«Списки зареєстрованих», «Відомості результатів ДПА», будуть активовані на відповідних етапах підготовки та проведення ЗНО.