

# Система автоматизації роботи інклюзивно- ресурсних центрів

## ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА: ДЛЯ БАТЬКІВ

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. Реєстрація і вхід.....	2
2. Редагування даних представника .....	5
3. Подання заяви.....	6
4. Накладання на файли електронного цифрового підпису (ЕЦП/КЕП) і завантаження сканованих копій.....	11
5. Додаткові представники .....	15
6. Календарні зустрічі .....	16
7. Інформаційні функції.....	17
8. Додаток. Реєстрація і вхід .....	19
9. Додаток. Подання заяви.....	21
10. Додаток. Календарні зустрічі .....	28
11. Додаток. Повідомлення .....	30

## 1. Реєстрація і вхід

Увійдіть на портал за адресою <https://ircenter.gov.ua/> і натисніть кнопку «Вхід». У вікні входу оберіть пункт «Реєстрація».

A screenshot of a web application window titled «Увійти» (Login). The window contains a login form with two input fields: «Логін:» (Login) and «Пароль:» (Password). The password field is masked with six dots. To the right of the password field is a link «Забули пароль?» (Forgot password?). Below the form is a blue «Увійти» (Login) button. A dashed horizontal line separates the login section from the registration section. Below the line, it says «Увійти через:» (Login with:) followed by the iD logo. Below the logo is a button labeled «Зареєструватися» (Register), which is highlighted with a red rectangular border.

Заповніть анкету представника дитини. Обов'язкові для заповнення поля виділені жирним шрифтом.

## Реєстрація

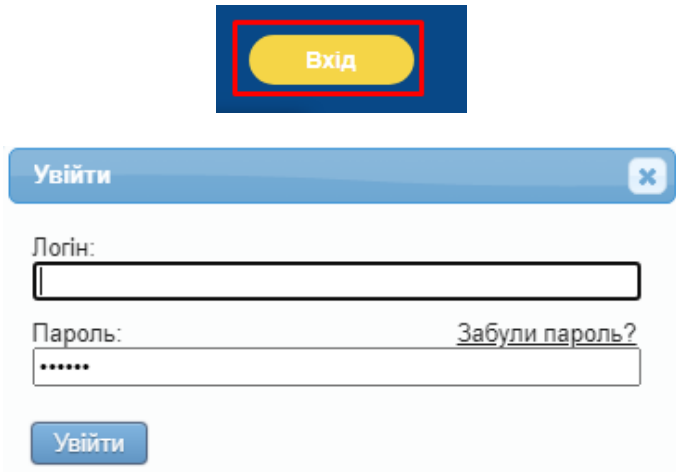
E-mail	<input type="text" value="bat_test@post.net"/>
Прізвище	<input type="text" value="Петренко"/>
Ім'я	<input type="text" value="Петро"/>
По батькові	<input type="text" value="Петрович"/>
Тип	<input type="text" value="Батько"/>
Паспорт виданий не в Україні	<input type="checkbox"/>
Серія паспорта / Запис №	<input type="text" value="МГ"/>
Номер паспорта / Документ №	<input type="text" value="111111111"/>
Дата видачі паспорта	<input type="text" value="01.02.1985"/>
Ким виданий паспорт	<input type="text" value="1234"/>
Скан-копія паспорта	<input type="button" value="Выберите файл"/> <input type="button" value="Файл не выбран"/> <input type="button" value="Добавить ещё один файл"/> Максимальний розмір файлів 5Мб. Допустимі типи файлів: jpg, jpeg, png
ІПН	<input type="text" value="111111111"/>

Підтвердіть захист від спаму (reCAPTCHA), прочитайте і погодьтеся з правилами реєстрації та згодою на обробку персональних даних. Після цього натисніть «Реєстрація».



Підтвердження згоди з [правилами реєстрації](#)  Згода на обробку персональних даних

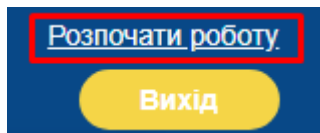
На ел. пошту, вказану при заповненні анкети, надійдуть логін і пароль для входу в систему. Ще раз скористайтесь кнопкою «Вхід» на головній сторінці, введіть отримані логін з паролем і натисніть «Увійти».



The image shows a login interface. At the top, a yellow button with the text "Вхід" (Login) is highlighted with a red rectangular border. Below this is a light blue header bar with the text "Увійти" (Login) on the left and a close button "x" on the right. The main form area contains two input fields: "Логін:" (Login) and "Пароль:" (Password). The password field is masked with six dots. To the right of the password field is a link that says "Забули пароль?" (Forgot password?). Below the password field is a blue button with the text "Увійти" (Login).

Якщо, за якихось причин в майбутньому, Ви втратите пароль, скористайтесь функцією «Забули пароль?» у вікні входу.

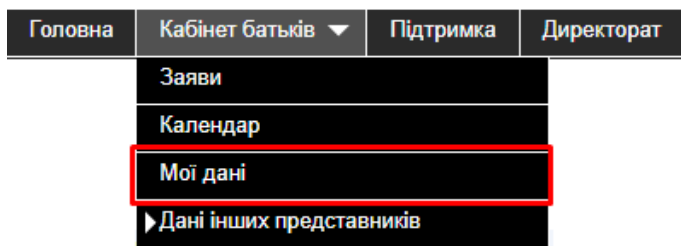
Після цього натисніть «Розпочати роботу» на головній сторінці.



The image shows a dark blue rectangular button with rounded corners. The text "Розпочати роботу" (Start work) is written in white and is highlighted with a red rectangular border. Below this button is a yellow button with rounded corners and the text "Вихід" (Exit) in white.

## 2. Редагування даних представника

Якщо відразу після входу або у майбутньому Вам необхідно буде змінити інформацію про основного представника дитини, оберіть в головному меню пункт «Кабінет батьків» - «Мої дані».



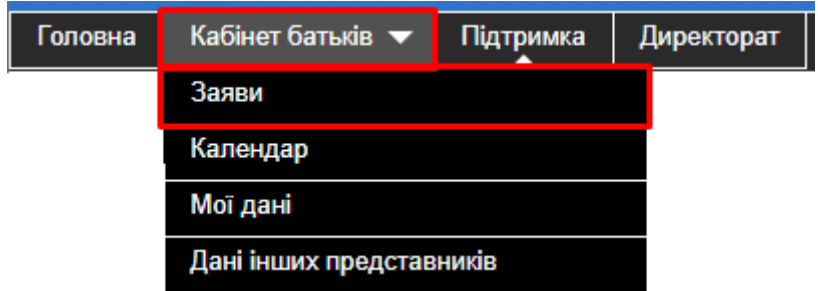
В анкеті, що відкриється, Ви зможете змінити інформацію про себе.

### Мої дані

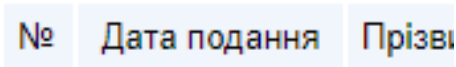
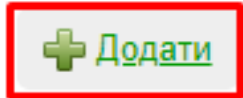
Прізвище	<input type="text" value="Петрено"/>
Ім'я	<input type="text" value="Олександр"/>
По батькові	<input type="text"/>
Тип	<input type="text" value="Батько"/> ▼
Паспорт виданий не в Україні	<input type="checkbox"/>
Серія паспорта / Запис №	<input type="text" value="MM"/>
Номер паспорта / Документ №	<input type="text" value="11111111"/>
Дата видачі паспорта	<input type="text" value="01.03.2015"/> ▼

### 3. Подання заяви

Для початку роботи з заявами в головному меню відкрийте розділ «Кабінет батьків» - «Заяви».



Натисніть кнопку «Додати» на головній сторінці для створення нової заяви.



В наступному кроці з переліку оберіть область та ІРЦ, до якого подаватиметься заява і натисніть «Далі».

## Оберіть ІРЦ

Регіон

Закарпатська область

ІРЦ

Тестовий ІРЦ (ID 85068)

Далі

У анкеті, що відкриється, оберіть населений пункт, вкажіть заклад освіти та групу/ клас (якщо дитина не відвідує заклад освіти, ці два поля можна залишити порожніми), а також мету проведення оцінки.

## Подання заяви

<b>Заклад освіти</b>	Дитина
Населений пункт	м.Ужгород
Заклад освіти в якому навчається дитина	Тестова ЗОШ №29 (ID 29)
Група/Клас	1
Мета проведення комплексної оцінки	<u>Комплексна оцінка</u>

В наступній закладці анкети заповніть дані щодо дитини. Зверніть увагу, якщо дитина не має документу паспорт та братів/сестер, відповідні поля заповнювати не потрібно.




Якщо дитина має свідоцтво про народження іноземного зразка, поставте в анкеті відмітку «Свідоцтво видано не в Україні». З нею у поле «Серія свідоцтва» можна буде внести будь-які символи.

Заклад освіти	Дитина
Прізвище	<input type="text" value="Петренко"/>
Ім'я	<input type="text" value="Василь"/>
По батькові	<input type="text" value="Олександрович"/>
Дата народження	<input type="text" value="01.02.2003"/> ▾
Свідоцтво видано не в Україні	<input type="checkbox"/>
Серія свідоцтва про народження	<input type="text" value="1-AA"/>
Номер свідоцтва про народження	<input type="text" value="111111"/>
Дата видачі свідоцтва про народження	<input type="text" value="01.02.2003"/> ▾
Державний орган, що видав свідоцтво	<input type="text" value="123"/>
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"/>

Заповнивши анкету, натисніть «Зберегти».

Інформація за щойно створеною заявою відобразиться у розділі «Заяви».

 Додати

№	Дата подання	Прізвище, ім'я, по батькові дитини	Дата народження
1	28-03-2019	<a href="#">Петренко Сидір Віталійович</a>	01-03-2017
2	28-07-2020	<a href="#">Петренко Василь Олександрович</a>	01-02-2003

Якщо в майбутньому Ви подаватимете заяву на проходження оцінки в іншому ІРЦ, при її створенні можна буде обрати дані про дитину, занесені раніше.

Подати заяву щодо дитини:

- Додати данні про іншу дитину
- Петренко Сидір Віталійович
- 11111111111111 1111111111
- Петренко Микола Васильович
- Петренко Василь Олександрович

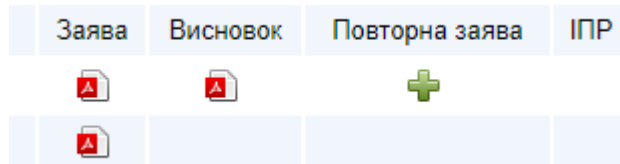
Далі

Після створення заяви вона автоматично відображується в кабінеті працівника ІРЦ. Очікуйте від ІРЦ подальших вказівок щодо проходження оцінки.

Якщо ІРЦ не зв'язався з Вами протягом 10 робочих днів з моменту подання заяви,

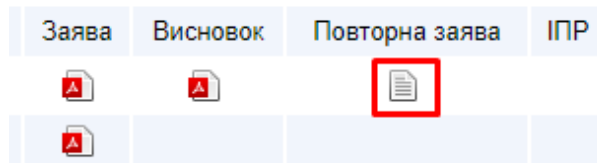
рекомендуємо звернутись до нього телефоном або ел. поштою.

Також в розділі «Заяви» можна завантажити друковану форму заяви, висновок (після проведення комплексної оцінки в ІРЦ) та індивідуальний план розвитку (після формування його в закладі освіти).



За допомогою кнопки «+» в графі «Повторна заява» можна створити заяву на проведення повторної оцінки.

Після створення повторної заяви, в цій же графі Ви можете отримати доступ до розділу з повторними заявами дитини.



В цьому розділі Ви побачите повторну заяву і висновок за нею (коли він буде сформований в ІРЦ).

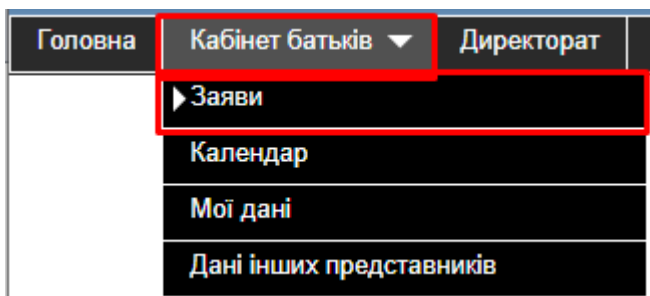
За допомогою кнопки

[+ Створити заяву на повторний висновок](#)


в майбутньому ви зможете подати ще одну заяву на проходження комплексної оцінки.

#### 4. Накладання на файли електронного цифрового підпису (ЕЦП/КЕП) і завантаження сканованих копій

Завантажте з порталу файли, які потрібно підписати, з розділу «Кабінет батьків» - «Заяви».



Це може бути сама заява або одна зі згод на обробку персональних даних. В майбутньому до цього переліку можуть додатись інші документи.

№	Дата подання	Прізвище, ім'я, по батькові дитини	Дата народження	Документи
1	15-09-2020	<a href="#">Петренко Іван Петрович</a>	15-09-2014	

[Переглянути згоду на обробку персональних даних дитини](#)

Для завірення файлів заяви ЕЦП/КЕП завантажте програму накладання ЕЦП/КЕП у розділі «Підтримка».



[Програма підпису файлів КЕП/ЕЦП](#)

Запустіть завантажений файл на комп'ютері.



file\_sign.sfx.exe

Відкриється вікно накладання ЕЦП.

Накладання підпису

Оберіть файл для підпису

Ініціалізація

Перевірити файл


Файл для підпису


Файл особистого ключа

Пароль ключа

1. Зчитати ключ


2. Підписати файл







В полі «Файл для підпису» оберіть на комп'ютері за допомогою кнопки  раніше завантажений документ (заява, згода на обробку персональних даних).

В полі «Файл особистого ключа» оберіть на комп'ютері за допомогою кнопки  файл особистого ключа ЕЦП/КЕП, отриманий в сертифікованій установі.

В полі «Пароль ключа» введіть пароль до цього файлу ЕЦП/КЕП.

Натисніть кнопки «Зчитати ключ» і після цього «Підписати файл». Підписаний файл з'явиться в тій же директорії, що і початковий файл заяви/згоди.

Для завантаження підписаних файлів на портал скористайтеся кнопками  (кожна відповідає окремому типу документу) у розділі «Кабінет працівників» - «Заяви».

№	Дата подання	Прізвище, ім'я, по батькові дитини	Дата народження	Документи	Підписані документи
1	15-09-2020	<a href="#">Петренко Іван Петрович</a>	15-09-2014	  	  


У вікні, що відкриється, оберіть на комп'ютері підписаний файл і натисніть «Завантажити».

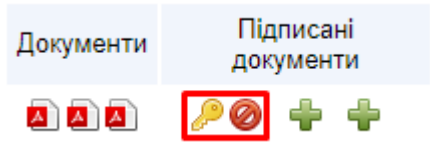
### Завантаження заяви

Документ

Файл не выбран

Максимальний розмір файлу 5.00Мб.

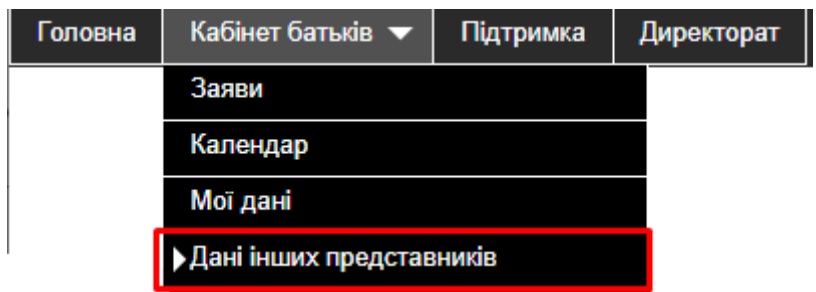
Завантажений підписаний файл відобразиться у розділі «Заяви» батьків і журналі заяв ІРЦ. За потреби, його можна видалити кнопкою . Після цього файл аналогічного типу можна буде завантажити ще раз.




Аналогічним чином можна завантажити відскановані копії роздрукованих і підписаних документів (навіть не завірених ЕЦП/КЕП).

## 5. Додаткові представники

За потреби, до заяви дитини можна додати інформацію про ще одного представника. Для цього в головному меню оберіть пункт «Кабінет батьків» - «Дані інших представників».



Біля дитини натисніть кнопку «+» для додавання представника і  для редагування раніше внесеного додаткового представника.



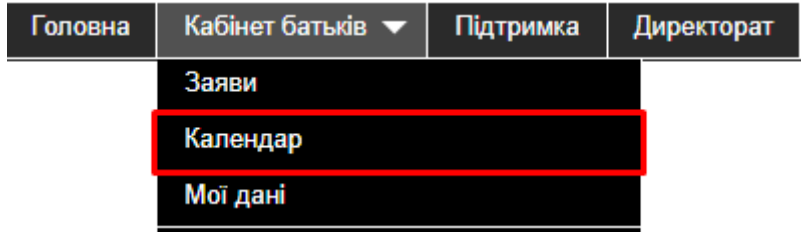
Анкета повністю відповідає анкеті основного представника.

## Внести данні про іншого представника дитини

Прізвище	<input type="text" value="Петренко"/>
Ім'я	<input type="text" value="Марія"/>
По батькові	<input type="text" value="Пилипівна"/>
Тип	<input type="text" value="Мати"/> ▼
Паспорт виданий не в Україні	<input type="checkbox"/>
Серія паспорта / Запис №	<input type="text" value="ББ"/>
Номер паспорта / Документ №	<input type="text" value="111111111"/>
Дата видачі паспорта	<input type="text" value="01.04.1987"/> ▼
Ким виданий паспорт	<input type="text" value="123"/>
ІПН	<input type="text" value="1232"/>

## 6. Календарні зустрічі

Якщо фахівець ІРЦ назначить календарну зустріч для проведення оцінки, то вона відобразиться в системі у розділі «Кабінет батьків» - «Календар».



Окрім цього система автоматично поінформує Вас ел. поштою після створення зустрічі.

### Календар зустрічей

№	Статус	Тема	Представник дитини	Дата та час початку
1	Не проведено	12344567	Петрено Олександр	09-04-2019 10:00
2	Не проведено	123456	Петрено Олександр	17-04-2019 14:30

## 7. 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 Людям 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



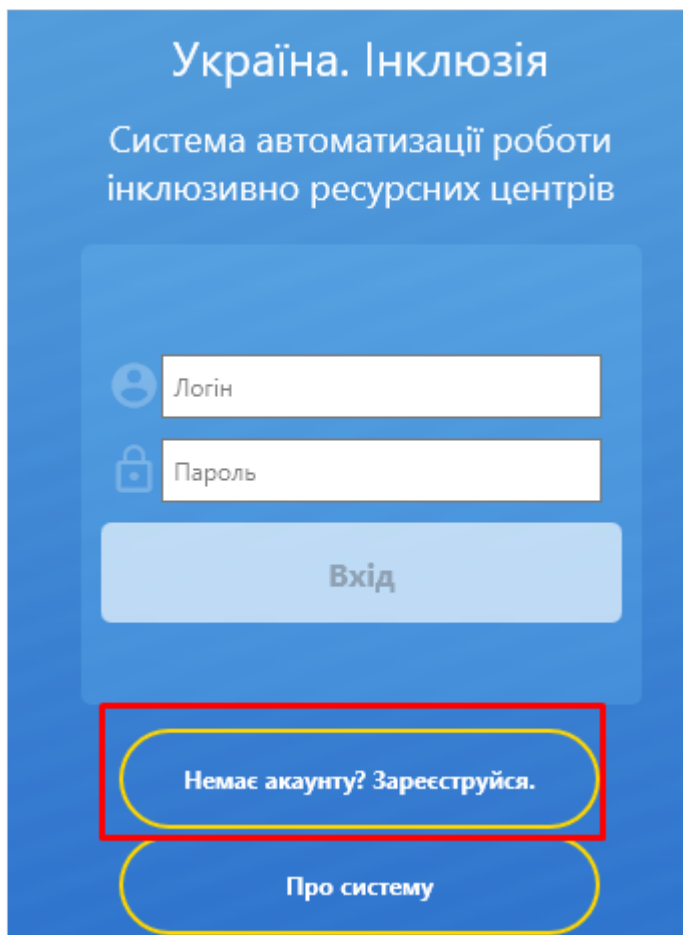
**Навчання з «Дружньої поведінкової терапії дітей (до 12 року життя)»**  
9-10 березня 2020 року директор КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Яворівської районної ради Львівської області – Надія Пелюх та практичний психолог центру – Оксана Чугаєвська пройшли навчання з «Дружньої поведінкової те

## НАЙБЛИЖЧІ ПОДІЇ

**Комплексна оцінка закладів інституційного догляду**  
27 грудня 2020 року на базі КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Львівської районної ради

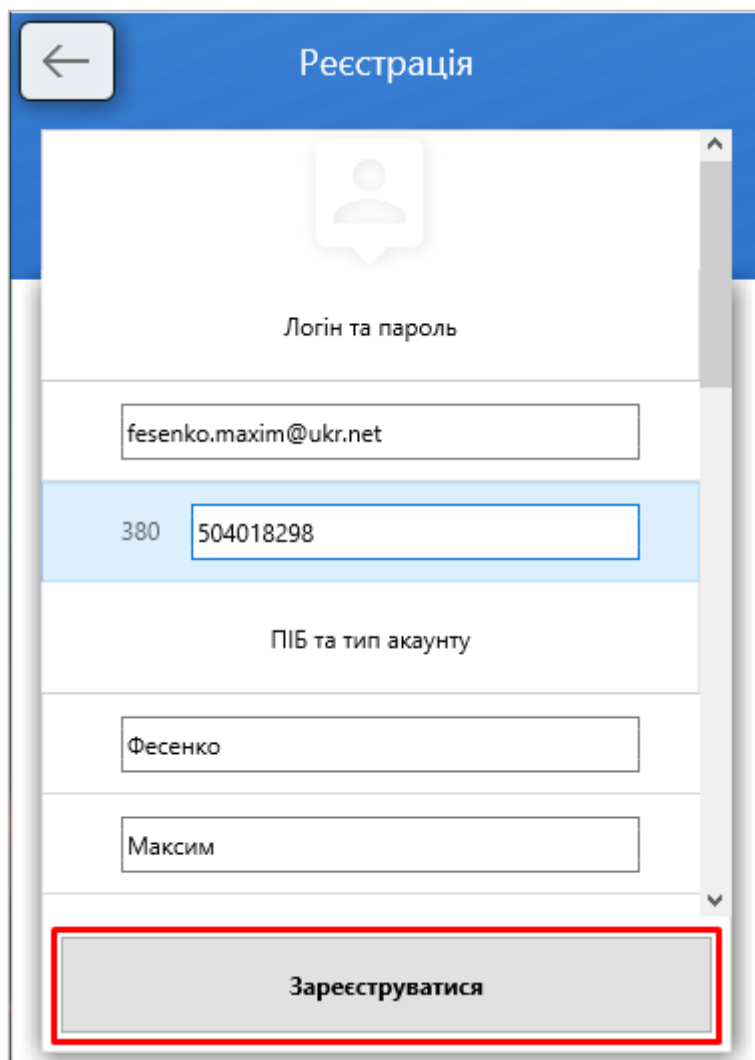
## 8. Додаток. Реєстрація і вхід

Увійдіть у додаток і натисніть кнопку «Не має акаунту? Зареєструйся».



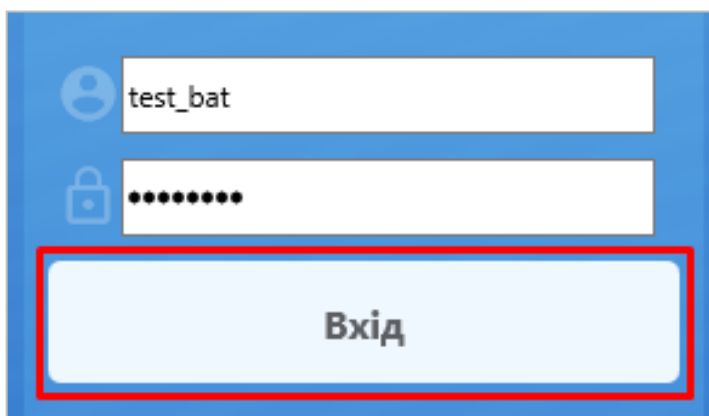
The image shows a login and registration interface for the 'Україна. Інклюзія' system. The background is blue. At the top, the title 'Україна. Інклюзія' is displayed in white. Below it, the subtitle 'Система автоматизації роботи інклюзивно ресурсних центрів' is also in white. The main content area is a lighter blue rectangle containing a login form. The form has two input fields: 'Логін' (Login) with a person icon and 'Пароль' (Password) with a lock icon. Below these fields is a light blue button labeled 'Вхід' (Login). At the bottom of the form area, there are two buttons: 'Немає акаунту? Зареєструйся.' (No account? Register.) and 'Про систему' (About the system). The 'Немає акаунту? Зареєструйся.' button is highlighted with a red rectangular border and a yellow rounded rectangular border. The 'Про систему' button is also highlighted with a yellow rounded rectangular border.

Заповніть анкету представника дитини і натисніть «Зареєструватися».



The image shows a mobile application registration screen titled "Реєстрація" (Registration). At the top left is a back arrow icon. Below the title is a user icon placeholder. The form is divided into sections: "Логін та пароль" (Login and password) with a text field containing "fesenko.maxim@ukr.net"; a section with a light blue background for phone number, showing "380" and a field with "504018298"; "ПІБ та тип акаунту" (Full name and account type) with two text fields containing "Фесенко" and "Максим". At the bottom, a large grey button labeled "Зареєструватися" (Register) is highlighted with a red border.

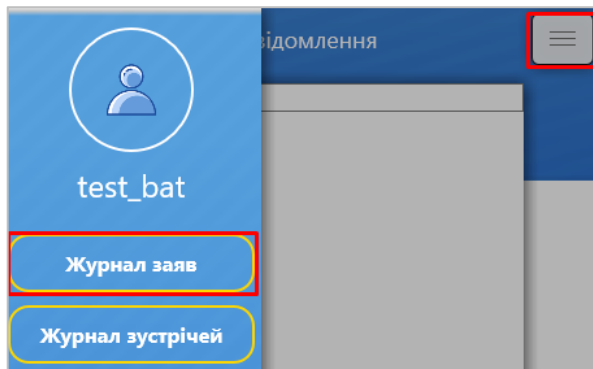
На ел. пошту, вказану при заповненні анкети, надійдуть логін і пароль для входу в систему. Використайте їх для входу на головній сторінці додатку.



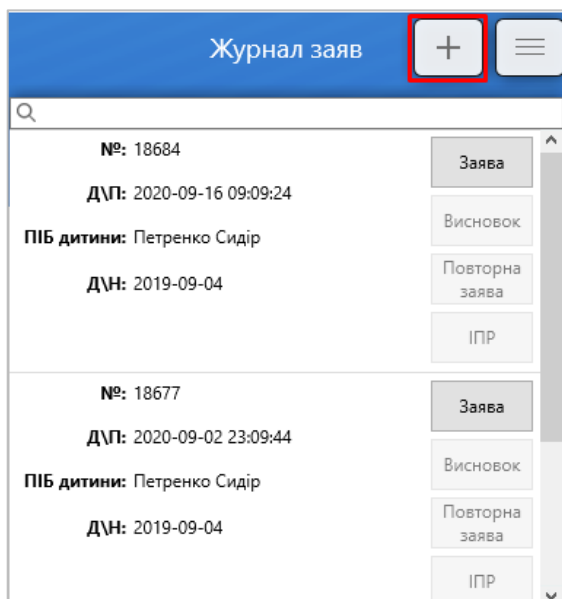
The image shows a login form with a blue background. It contains two input fields: the first for a username with the text 'test\_bat' and a user icon, and the second for a password with a lock icon and masked characters. Below these fields is a light blue button with the text 'Вхід' (Login), which is highlighted with a red rectangular border.

## 9. Додаток. Подання заяви

Для початку роботи з заявами в головному меню відкрийте та оберіть пункт «Журнал заяв».



В майбутньому створені Вами заяви відобразяться у цьому розділі. Для додавання нової заяви натисніть «+».



При створенні першої заяви Вам буде запропоновано створити нову анкету дитини. В подальшому заповнені раніше анкети можна буде використати повторно (наприклад, у заяві на проведення повторної оцінки чи до іншого ІРЦ). Натисніть «Далі».

Подати заяву щодо дитини:

Додати данні про іншу дитину

Петренко Сидір

Петренко Тимур Олександрович

**Далі**

В наступному кроці з переліку оберіть область та інклюзивний центр до якого подаватиметься заява, і натисніть «Далі».



**Оберіть ІРЦ:**

---

Оберіть регіон

Закарпатська область ▾

Оберіть ІРЦ

Тестовий ІРЦ №11 ▾

У анкеті, що відкриється, оберіть населений пункт, вкажіть заклад освіти та групу/клас. Якщо дитина не відвідує заклад освіти, тоді в цьому полі оберіть «не навчається», а групу/клас не заповнюйте. Вкажіть мету проведення комплексної оцінки і натисніть «Далі».

Заклад освіти:

---

Оберіть населений пункт

Ужгород

Заклад освіти в якому навчається дитина

НВК "Первоцвіт"

Група/Клас

2

Мета проведення комплексної оцінки

Визначення особливих освітніх потреб

Назад      Далі

В наступній закладці анкети заповніть дані щодо дитини. Зверніть увагу, якщо дитина не має паспорту та братів/сестер, відповідні поля заповнювати не потрібно.

Якщо дитина має свідоцтво про народження іноземного зразка, тоді поставте в анкеті відмітку «Свідоцтво видано не в Україні». З нею у поле «Серія свідоцтва» можна буде вносити будь-які символи.

ПІБ та дата народження

Тимур

Петренко

Олександрович

Дата народження 11.май.2010

Свідоцтво про народження

видано не в Україні

Назад Зберегти

Заповнивши анкету, натисніть «Зберегти».

Інформація за щойно створеною заявою відобразиться у розділі «Журнал заяв».

№: 18685	Заява
ДП: 2020-09-16 11:09:12	Висновок
ПІБ дитини: Петренко Тимур Олександрович	Повторна заява
ДН: 2010-05-11	ІПР
№: 18684	Заява
ДП: 2020-09-16 09:09:24	Висновок
ПІБ дитини: Петренко Сидір	

Після створення заяви вона автоматично відображається в кабінеті працівника ІРЦ. Очікуйте від ІРЦ подальших вказівок щодо проходження комплексної оцінки.

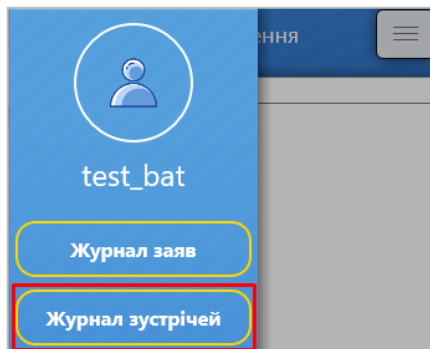
Якщо працівник ІРЦ не зв'язався з Вами протягом 10 робочих днів з моменту подання заяви,

рекомендуємо звернутись в нього за телефоном або ел. поштою.

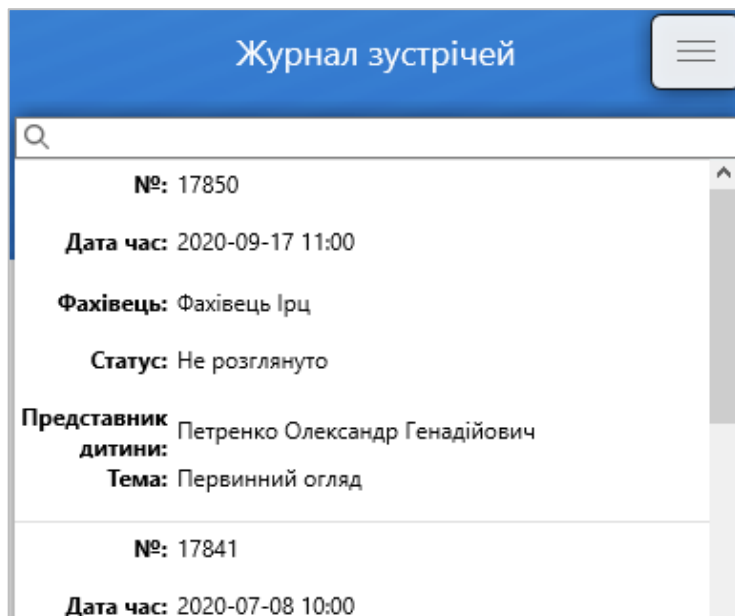
Також в розділі «Заяви» можна завантажити друковану форму заяви, висновок (після проведення комплексної оцінки в ІРЦ) та індивідуальний план розвитку (після формування його в закладі освіти).

## 10.Додаток. Календарні зустрічі

Якщо фахівець ІРЦ назначить календарну зустріч для проведення оцінки, вона відобразиться в додатку у розділі «Журнал зустрічей».



Окрім цього, система автоматично поінформує Вас ел. поштою після створення зустрічі.



Після проведення зустрічі і зміни її статусу відповідна інформація буде зафіксована і в журналі зустрічей.

## 11.Додаток. Повідомлення

В розділі «Повідомлення» головного меню Ви можете переглянути всі зміни щодо Ваших заяв, висновків, календарних зустрічей.

