

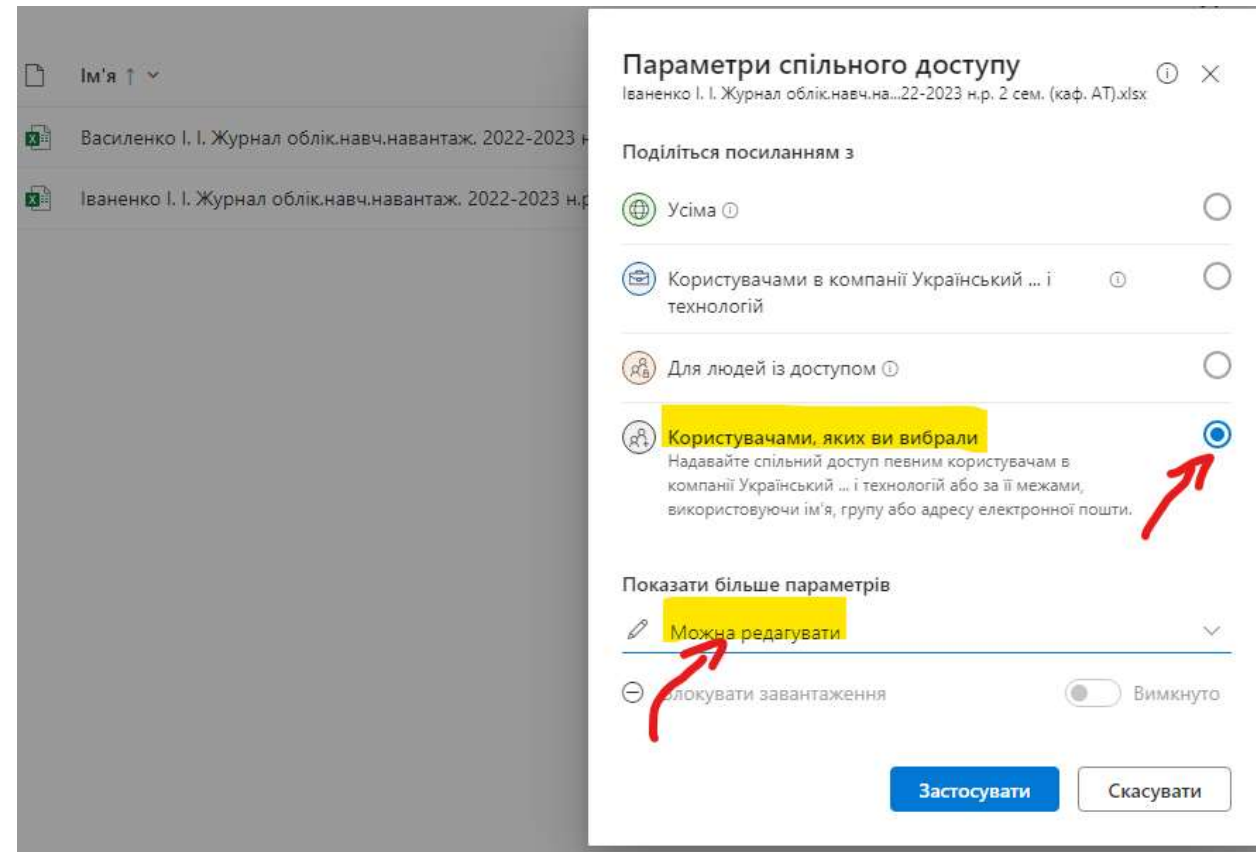
Створення ЕЖ УДУНТ

# Дії НПП

1. Отримати файл ЕЖ УДУНТ (XLSX).
2. Змінити назву файлу за прикладом Іваненко І. І. Журнал облік.навч.навантаж. 2022-2023 н.р. 2 сем. (каф. УУ)
3. Заповнити розділ 3 "Облік роботи студентів"
  - варіанти
    - "один аркуш XLSX - одна група (всі види занять, наприклад, Л, ЛЗ)"
    - "один аркуш XLSX - одна група (тільки один вид занять, наприклад, ЛЗ)"
    - "один аркуш XLSX - декілька груп"
  - інші розділи можна заповнити пізніше.
4. Дізнатись у завідувача кафедри, кого призначено відповідальною особою за збереження ЕЖ кафедри.
5. Надіслати відповідальній особі по кафедрі свій ЕЖ (email, Viber, Telegram, WhatsApp тощо).
6. Отримати від відповідальної особи по кафедрі посилання для редагування свого ЕЖ (email, Viber, Telegram, WhatsApp тощо).
7. Зберегти посилання на ЕЖ: закладка у браузері, доповнити свій розклад у календарі (Google, Microsoft тощо), текстовий файл тощо.

# Дії відповідальної особи по кафедрі (доступ для певних НПП)

1. Зайти до власного хмарного сховища та створити каталог з назвою за прикладом *Ф-т ХХ. Каф. УУ. Журнали обліку відвідування. 2 сем. 2022-2023*
2. Отримати файли ЕЖ УДУНТ від кожного НПП кафедри та розмістити їх у каталозі п. 1 (завантажити до каталогу).
3. Створити посилання для доступу (натиснути на символ "три вертикальні крапки" праворуч імені файлу, натиснути "Поділитися") з параметрами
  - "Користувачам, яких ви вибрали"
  - "Можна редагувати"
4. Натиснути кнопку "Застосувати"

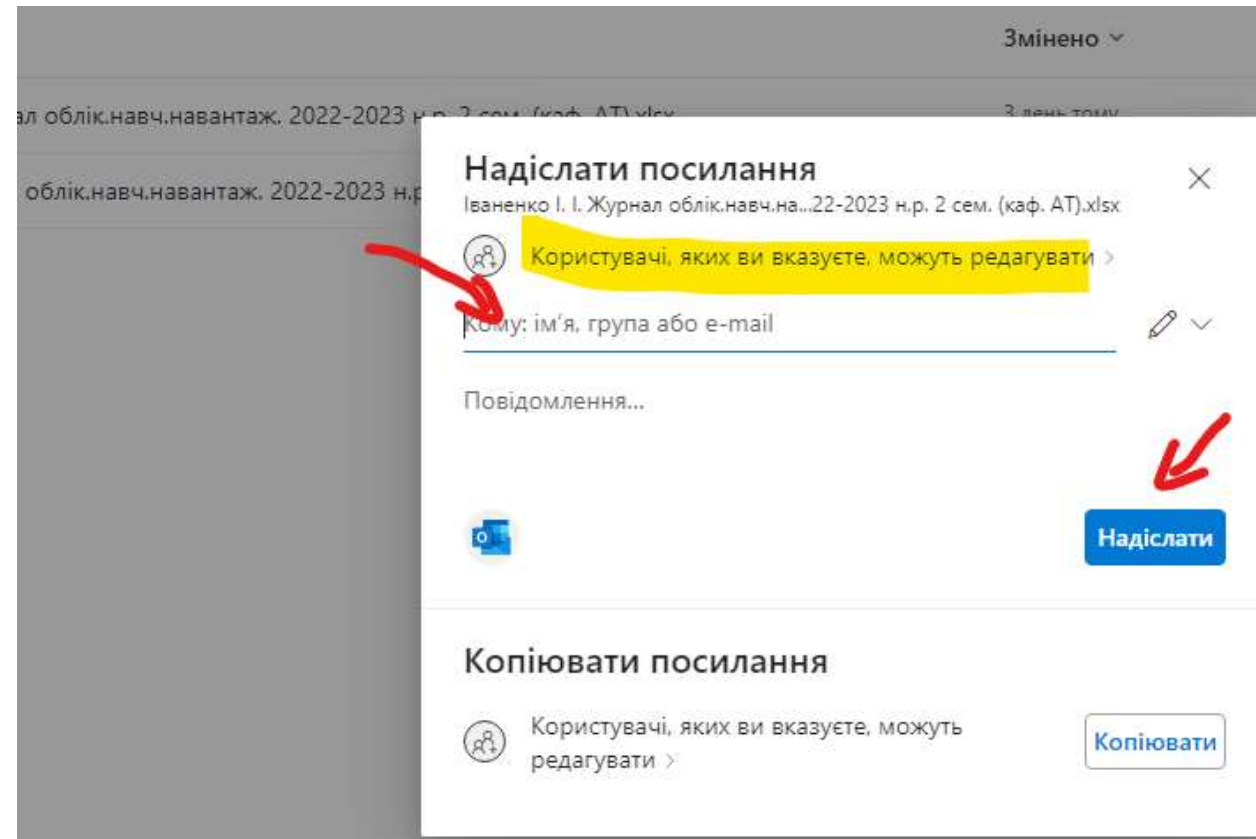


# Дії відповідальної особи по кафедрі (доступ для певних НПП)

1. У вікні "Надіслати посилання" в полі "Кому..." ввести прізвище (або email) НПП, якому потрібно надіслати посилання на його ЕЖ.
2. Натиснути на кнопку "Надіслати".

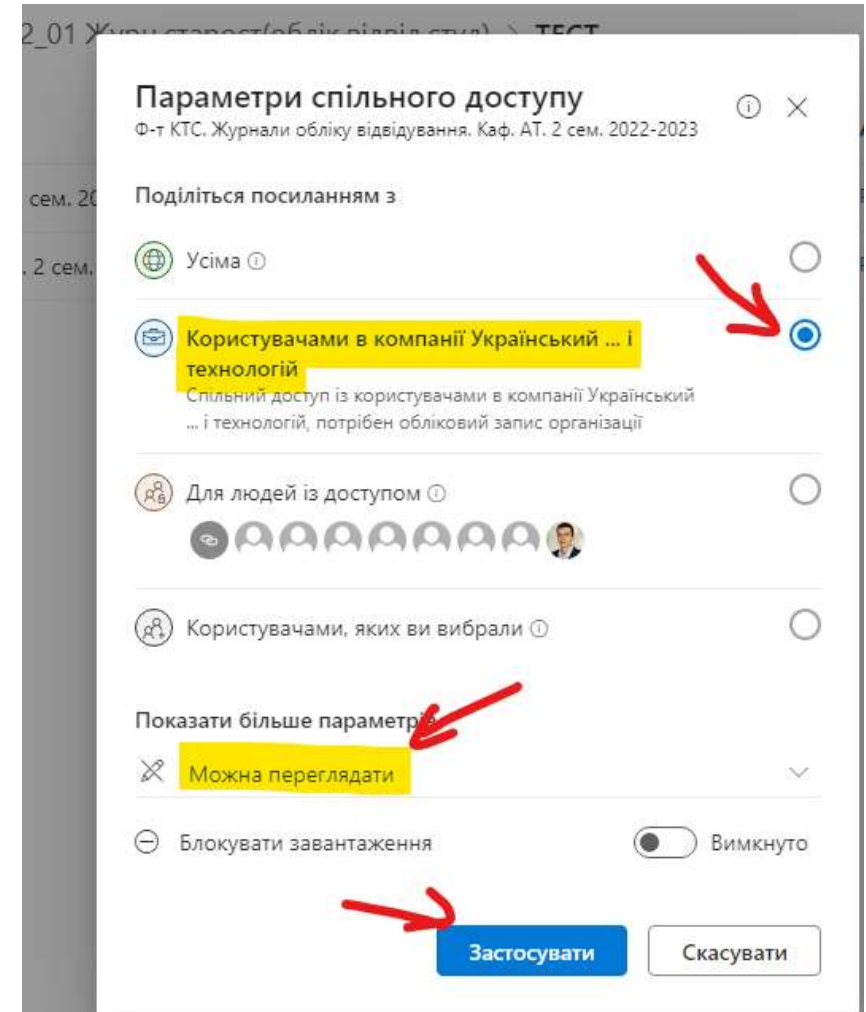
## Альтернатива:

1. Натиснути на кнопку "Копіювати".
2. Вставити скопійоване посилання у повідомлення Viber, Telegram, WhatsApp тощо для НПП.



# Дії відповідальної особи по кафедрі (доступ для деканів факультетів, ННЦ ЗЯО)

1. Перебуваючи у власному хмарному сховищі (в каталозі "Ф-т ХХ. Каф. УУ. Журнали обліку відвідування. 2 сем. 2022-2023") перейти на рівень вище (вийти з каталогу).
2. Створити посилання для доступу (натиснути на символ "три вертикальні крапки" праворуч імені файлу, натиснути "Поділитися") з параметрами
  - "Користувачам в компанії Український..."
  - "Можна переглядати"
3. Натиснути кнопку "Застосувати"



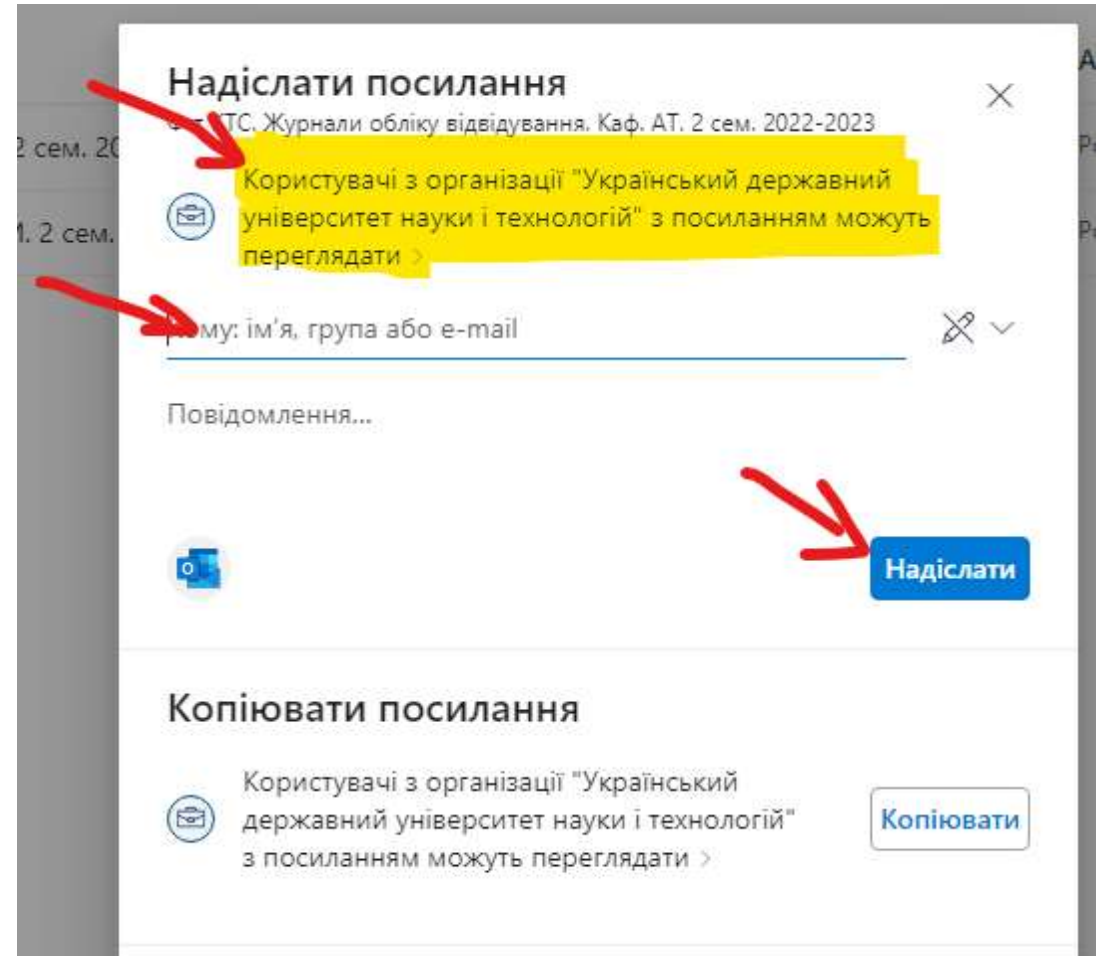
# Дії відповідальної особи по кафедрі (доступ для деканів факультетів, ННЦ ЗЯО)

1. У вікні "Надіслати посилання" в полі "Кому..." ввести перелік прізвищ (або email)
  - деканів того ННІ, якому підпорядковано кафедру,
  - керівника ННЦ ЗЯО.

2. Натиснути на кнопку "Надіслати".

## Альтернатива:

1. Натиснути на кнопку "Копіювати".
2. Вставити скопійоване посилання у повідомлення Viber, Telegram, WhatsApp тощо для
  - деканів того ННІ, якому підпорядковано кафедру,
  - керівника ННЦ ЗЯО.



Використання ЕЖ УДУНТ

# Дії НПП

## 1. Під час (після) заняття

1. перейти за посиланням (отримано від відповідальної особи по кафедрі) до свого ЕЖ.
2. Записати до свого ЕЖ (у хмарному сховищі) присутність (відсутність) студентів на занятті.
  - Статуси присутності на занятті (так, ні).
    - **Альтернатива:** заповнювати лише комірки зі статусом "ні".
  - Стовпець "Оц." (оцінка) - за потребою.

## 2. Наприкінці семестру: роздрукувати та підписати ЕЖ - для виконання вимог п. 21-08 зведеної номенклатури справ на 2022 р. (затверджено в.о. ректора 05.01.2022 р.).