ახალი eschool-ის სისტემაში

ფუნქციების დამატებისა და ფუნქციების გადანაწილების ერთიანი ინსტრუქცია

საგანმანათლებლო რესურსცენტრებისთვის

მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრი
2026 წელი

სსიპ მასწავლებელთა
პროფესიული განვითარების
ეროვნული ცენტრი

შესავალი

საქართველოს მთავრობის 2025 წლის 31 დეკემბრის №641 დადგენილებით დამტკიცდა **„მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემა“**, რომელმაც მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის პროცესის ახალი მიდგომები და შესაბამისი მექანიზმები განსაზღვრა.

სქემის ფარგლებში გათვალისწინებული პროცესების ეფექტიანად მართვისა და შესაბამისი ინფორმაციის ერთიან ელექტრონულ სივრცეში თავმოყრის მიზნით, სქემის განხორციელებასთან დაკავშირებული საქმიანობები ეტაპობრივად აისახება **ახალი eSchool-ის ელექტრონულ სისტემაში**. აღნიშნული სისტემა გამოყენებული იქნება როგორც სქემით გათვალისწინებული პროცესების ადმინისტრირებისთვის, ისე მათთან დაკავშირებული ინფორმაციის აღრიცხვის, მართვისა და მონიტორინგისთვის.

პროცესის პირველ ეტაპზე ახალი eSchool-ის სისტემაში ხელმისაწვდომია **ფუნქციების დამატებისა და გადანაწილების ფუნქციონალი**. მისი საშუალებით საგანმანათლებლო რესურსცენტრებს შესაძლებლობა აქვთ სისტემაში დაამატონ წინასწარ განსაზღვრული ფუნქციები, მართონ დამატებული ჩანაწერები და შემდგომ აღნიშნული ფუნქციები გადაანაწილონ ფუნქციის შესრულების ვალდებულების მქონე შესაბამის მენტორ მასწავლებლებზე.

წინამდებარე ინსტრუქცია განკუთვნილია **საგანმანათლებლო რესურსცენტრების შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე მომხმარებლებისთვის** და მიზნად ისახავს მათ დახმარებას ახალი eSchool-ის ელექტრონული სისტემის ფუნქციონალში ორიენტირებასა და შესაბამისი პროცესების სწორად განხორციელებაში.

ინსტრუქციაში ეტაპობრივად არის წარმოდგენილი სისტემაში ავტორიზაციის, შესაბამის ფუნქციონალზე გადასვლის, ფუნქციების დამატების, მათი მონაცემების შევსებისა და მართვის, ასევე მენტორ მასწავლებლებზე ფუნქციების გადანაწილების პროცესი. თითოეულ ეტაპს ახლავს შესაბამისი ვიზუალური მასალა, რაც მომხმარებელს შესაძლებლობას აძლევს, სისტემაში მოქმედებები ინსტრუქციაში მოცემული თანმიმდევრობით შეასრულოს.

მნიშვნელოვანია, რომ eSchool-ის სისტემაში ფუნქციების დამატება და გადანაწილება განხორციელდეს სისტემაში განსაზღვრული ვადებისა და შესაბამისი პროცედურების დაცვით.

ახალი eSchool-ის ფუნქციონალის დანერგვა ეტაპობრივი პროცესია. შესაბამისად, **სქემის განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციონალების გამოყენების შესახებ დამატებითი ინსტრუქციები მომხმარებლებს ეტაპობრივად მიეწოდებათ.**

ნაწილი I - ავტორიზაცია და სისტემაზე წვდომა

ახალ სისტემაში შესასვლელად გამოიყენეთ **ბმული** - neweschool.emis.ge/auth

eSchool-ის სისტემაში ავტორიზაციისთვის გამოიყენება ის **ელექტრონული ფოსტის ანგარიში**, რომელიც მომხმარებელს ძველი eSchool-ის სისტემაში, პირად ბარათში აქვს მითითებული.

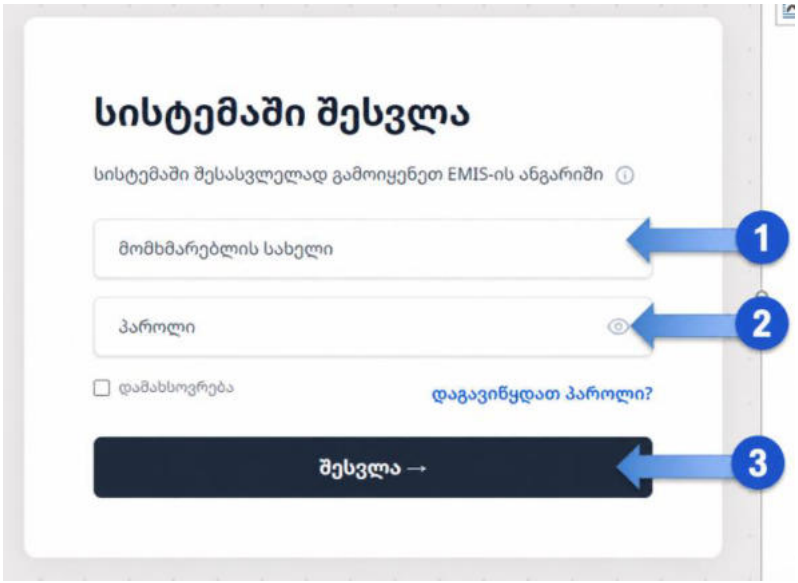
მნიშვნელოვანია: სისტემაში შესვლისას მომხმარებლის სახელის ველში უნდა მიუთითოთ **მხოლოდ მომხმარებლის სახელი (Username)** - ელექტრონული ფოსტის მისამართის **@-მდე არსებული ნაწილი**. მაგალითად, თუ ძველ eSchool-ში მითითებული ელექტრონული ფოსტის მისამართია: **beridze.tata@teachers.gov.ge**. ახალი eSchool - ის მომხმარებლის სახელის ველში მიუთითეთ: **beridze.tata** და პაროლის ველში შეიყვანეთ აღნიშნული ელექტრონული ფოსტის ანგარიშის **პაროლი**.

სისტემაზე წვდომა ექნებათ მხოლოდ იმ პირებს, რომლებსაც ძველ eSchool-ის სისტემაში მინიჭებული აქვთ **ადმინისტრირების უფლება**.
შესაბამისად, სისტემის შესაბამის ფუნქციონალზე წვდომა დამოკიდებულია მომხმარებლისთვის ძველ eSchool-ში მინიჭებულ ადმინისტრირების უფლებაზე.

შენიშვნა: ***იმ შემთხვევაში, თუ არ გახსოვთ ელექტრონული ფოსტის პაროლი, მისი განახლებისთვის ისარგებლეთ ვებგვერდით: reset.emis.ge ან განაახლეთ პაროლი ვებგვერდზე email.mes.gov.ge.***

სისტემაში შესასვლელად:

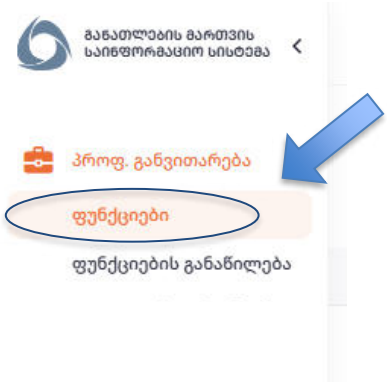
1. შეიყვანეთ მომხმარებლის სახელი;
2. შეიყვანეთ მომხმარებლის პაროლი;
3. დააჭირეთ ღილაკს „შესვლა“.



ნაწილი II - ფუნქციების დამატება

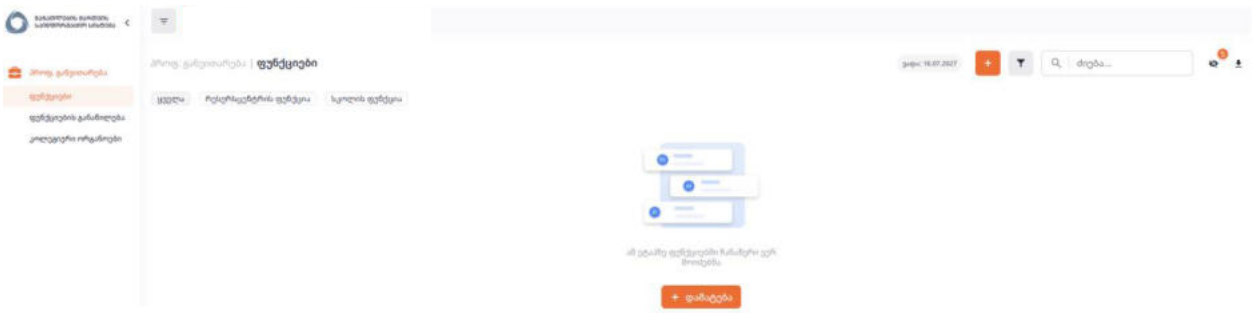
1. „ფუნქციების“ ჩანართზე გადასვლა

მარცხენა მენიუდან აირჩიეთ **„პროფ. განვითარება“**. გახსნილ მენიუში გამოჩნდება **„ფუნქციები“** და **„ფუნქციების განაწილება“**. პირველ ეტაპზე აირჩიეთ **„ფუნქციები“**.



გაიხსნება ფუნქციების რეესტრის გვერდი, სადაც შესაძლებელია დამატებული ფუნქციების ნახვა და მართვა, ასევე ახალი ფუნქციის დამატება. „ფუნქციები“ გვერდზე გადასვლის შემდეგ, თუ ფუნქციები ჯერ არ დაგიმატებიათ, ჩამონათვალი ცარიელი იქნება.

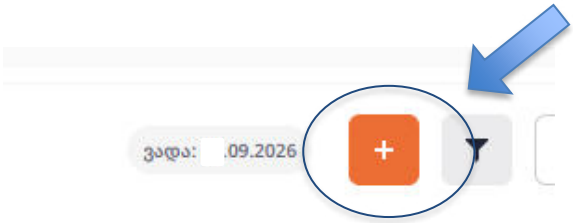
შენიშვნა: *საგანმანათლებლო რესურსცენტრებს წვდომა აქვთ* ***მათ დაქვემდებარებაში არსებული სკოლების მიერ დამატებულ ფუნქციებზეც****. შესაბამისად, ფუნქციების რეესტრში შესაძლოა უკვე გამოჩნდეს სკოლების მიერ დამატებული ფუნქციები, მიუხედავად იმისა, რომ რესურსცენტრს საკუთარი ფუნქციები ჯერ არ დაუმატებია.*



შენიშვნა: საგანმანათლებლო რესურსცენტრმა სისტემაში უნდა დაამატოს ფუნქციის შესრულების ვალდებულების მქონე ყველა მასწავლებლისთვის განსაზღვრული ფუნქცია, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, ვაკანტური ფუნქციებიც.

2. ახალი ფუნქციის დამატება

გადაამოწმეთ გვერდზე მითითებული ვადა, რომელიც მიუთითებს თქვენ მიერ სისტემაში ფუნქციების დამატებისთვის განსაზღვრულ პერიოდს. ახალი ფუნქციის დასამატებლად დააჭირეთ ნარინჯისფერ „+“ ღილაკს.

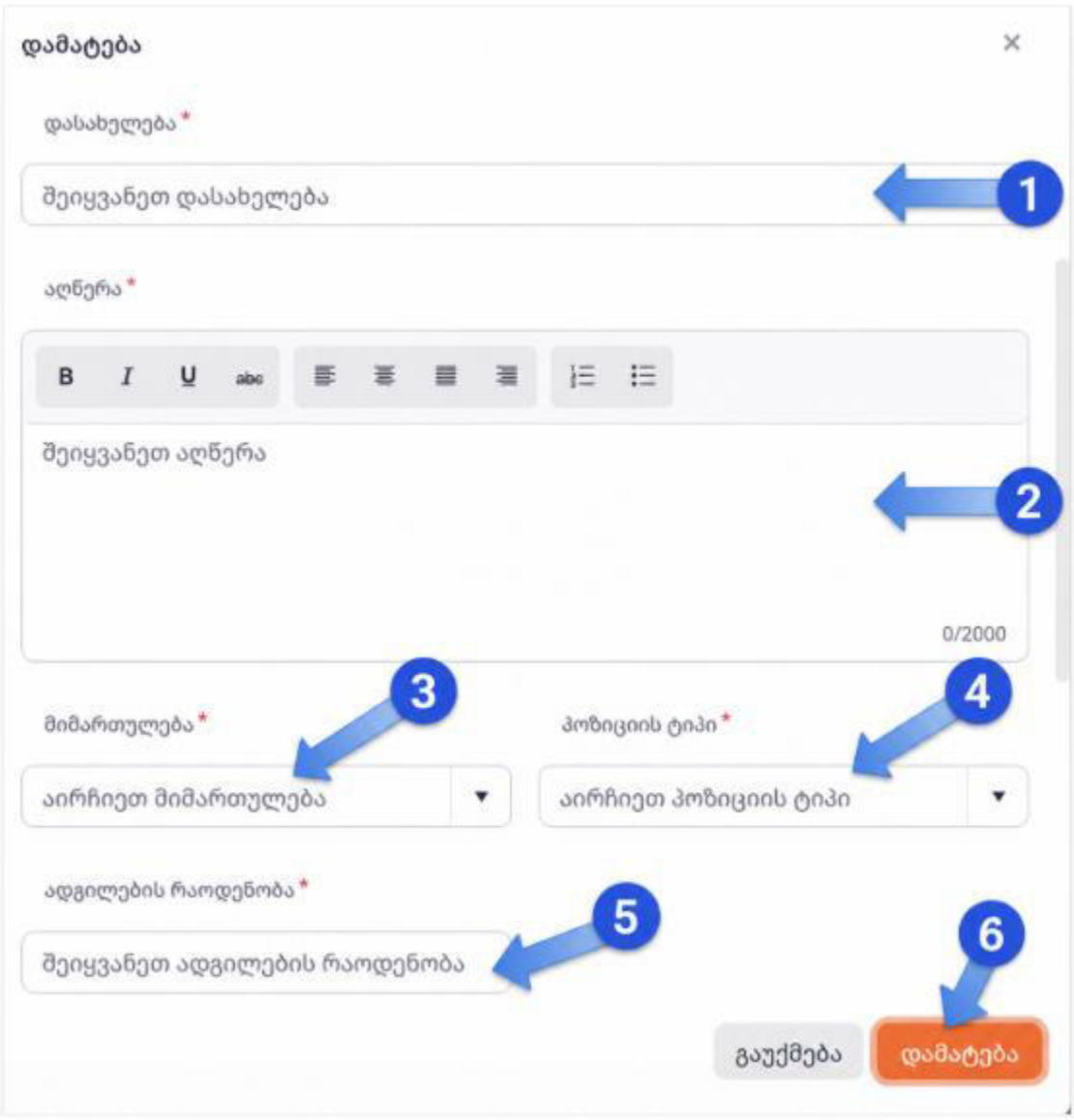


3. ფუნქციის შესახებ ინფორმაციის შეტანა

ფორმის შევსებისას შეგიძლიათ გამოიყენოთ „სკოლის საჭიროებებისა და შესაბამისი ფუნქციების პორტალიდან“ ჩამოტვირთული Excel-ის ბაზა ან თქვენ მიერ სხვა ფორმით/ფაილში ორგანიზებული შესაბამისი ინფორმაცია. კონკრეტული ფუნქციისთვის საჭირო მონაცემები გადაიტანეთ შესაბამისი ჩანაწერიდან.

1. **„დასახელება“** - შეიტანეთ ფუნქციის დასახელება;
2. **„აღწერა“** - დაამატეთ ფუნქციის შესაბამისი აღწერა;
3. **„მიმართულება“** - აირჩიეთ განსაზღვრული მიმართულება: „მართვა-ადმინისტრირება“, „საგანმანათლებლო კვლევა“ ან „სწავლა-სწავლება“;
4. **„პოზიციის ტიპი“** - მიუთითეთ, ვისთვისაა ფუნქცია გათვალისწინებული — საგნის მასწავლებლისთვის თუ სპეციალური მასწავლებლისთვის;
5. **„ადგილების რაოდენობა“** - მიუთითეთ ფუნქციისთვის განსაზღვრული ადგილების **სრული რაოდენობა**, რომელიც მოიცავს როგორც ფუნქციის შესრულების ვალდებულების მქონე მენტორი მასწავლებლებისთვის განსაზღვრულ ადგილებს, ასევე, არსებობის შემთხვევაში, **სტატუსის ცვლილების მსურველი მასწავლებლებისთვის/სპეციალური მასწავლებლებისთვის განკუთვნილ ვაკანტურ ადგილებს**.

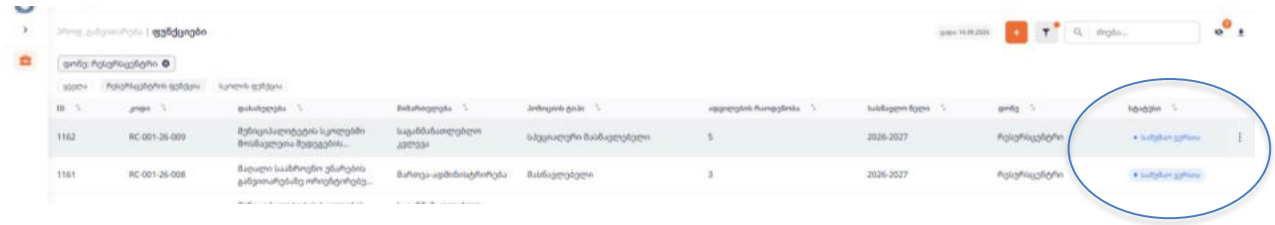
ყველა საჭირო მონაცემის შევსების შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს **„დამატება“**



ერთი ფუნქციის დამატების შემდეგ დაბრუნდით ძირითად გვერდზე და იგივე მოქმედება გაიმეორეთ შემდეგი ფუნქციისთვის. რესურცენტრის ფარგლებში არსებული თითოეული ფუნქცია სისტემაში ცალ-ცალკე უნდა დაემატოს.

შენიშვნა: *ფორმის ქვედა ნაწილში საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია ფუნქციასთან დაკავშირებული დოკუმენტის ატვირთვა, საფუძვლის (eFlow-ის ნომერი და თარიღი) მითითება და შენიშვნის დამატება, თუმცა* ***დოკუმენტისა და საფუძვლის ატვირთვა ამ ეტაპზე სავალდებულო არ არის.***

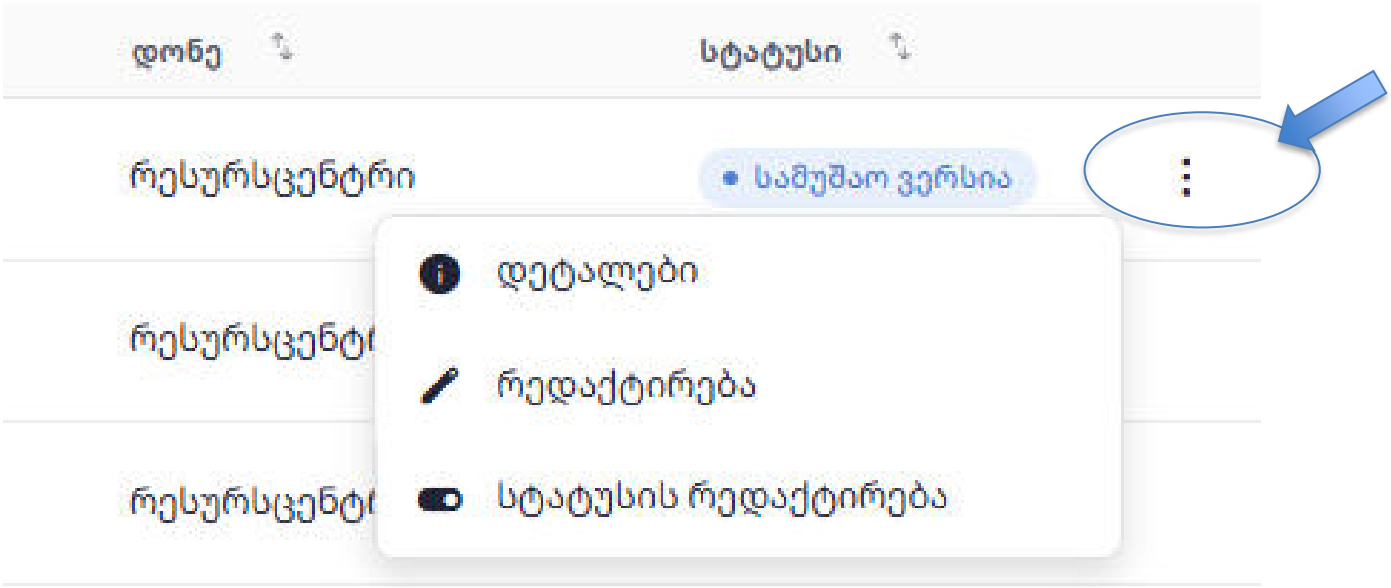
თქვენ მიერ დამატებული თითოეული ფუნქცია აისახება **ფუნქციების რეესტრში** და თავდაპირველად მიენიჭება **„სამუშაო ვერსიის“** სტატუსი.



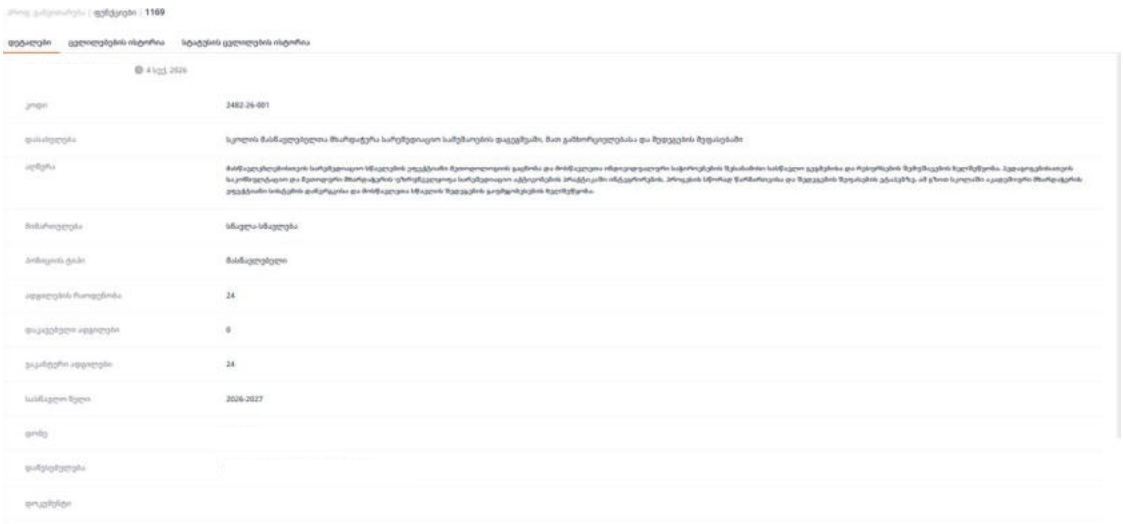
5. ფუნქციის დეტალები, რედაქტირება და სტატუსის ცვლილება

დამატებული ფუნქციის ჩანაწერთან არსებული სამწერტილიანი მენიუდან შეგიძლიათ ნახოთ **„დეტალები“**, აირჩიოთ **„რედაქტირება“** ან **„სტატუსის რედაქტირება“**.

გაითვალისწინეთ: იმისათვის, რომ დამატებული ფუნქცია შემდგომ ეტაპზე - **ფუნქციების გადანაწილების პროცესში გამოიყენოთ, მას აუცილებლად უნდა ჰქონდეს „აქტიური“ სტატუსი.**

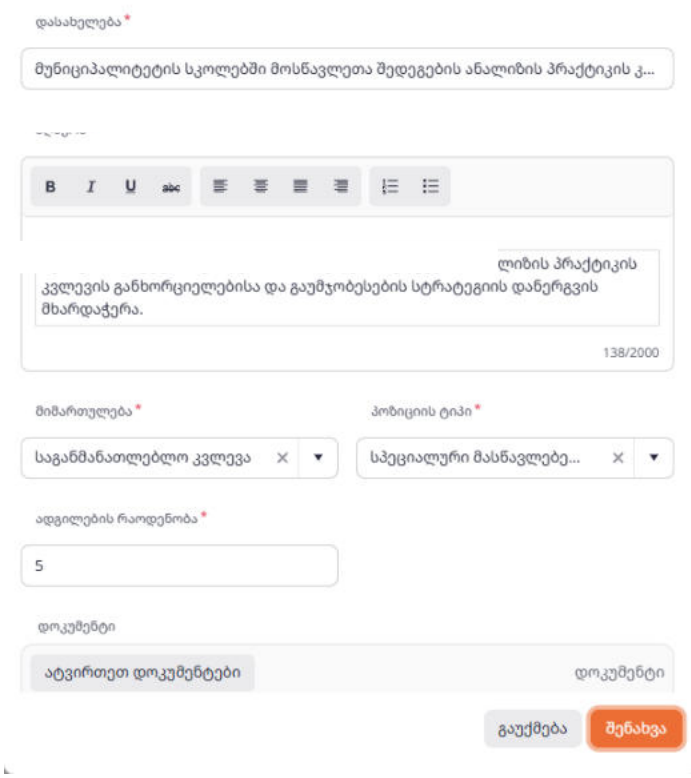


„დეტალების“ გვერდზე შესაძლებელია ფუნქციის შესახებ სრული ინფორმაციის დათვალიერება - ფუნქციის კოდი, დასახელება, აღწერა, მიმართულება, პოზიციის ტიპი, ადგილების რაოდენობა, დაკავებული და ვაკანტური ადგილების რაოდენობა, სასწავლო წელი, დონე, დაწესებულება და თანდართული დოკუმენტი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).



“რედაქტირების” ღილაკზე დაჭერით შესაძლებელია ფუნქციის შესახებ უკვე შეყვანილი ინფორმაციის **შეცვლა ან დაზუსტება** ფუნქციის დასახელების, აღწერის, მიმართულების, პოზიციის ტიპისა და ადგილების რაოდენობის რედაქტირება, ასევე საჭიროების შემთხვევაში დოკუმენტის ატვირთვა.

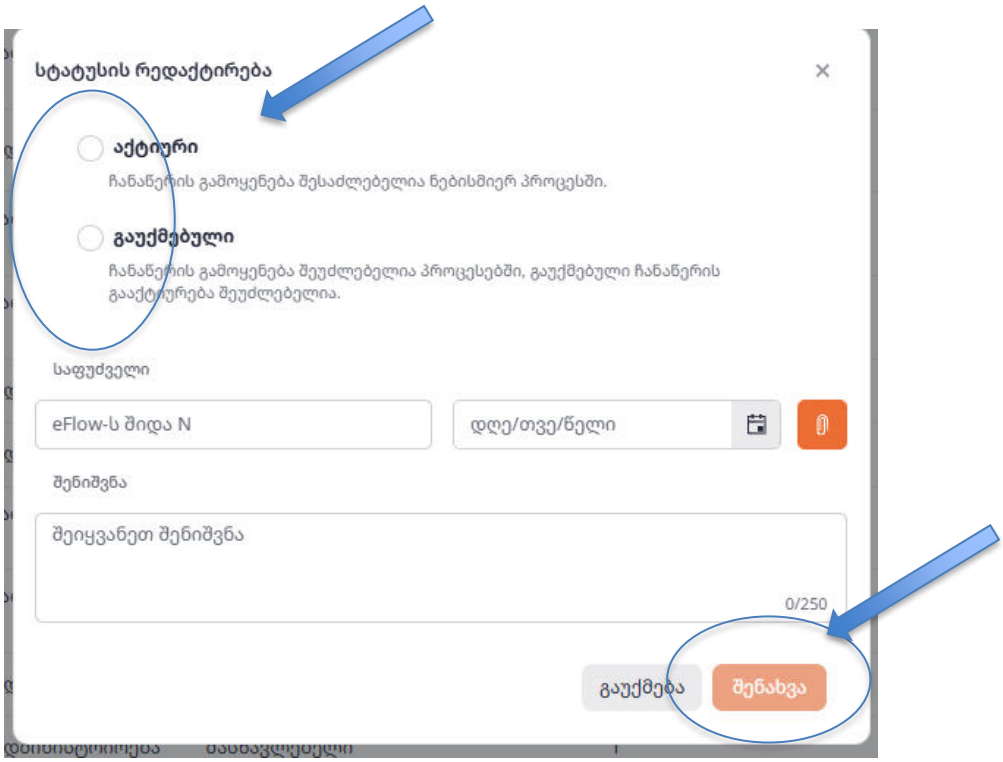
ცვლილებების შეტანის შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს **„შენახვა“**.



„სტატუსის რედაქტირების“ ღილაკით შესაძლებელია ფუნქციას მიენიჭოს **„აქტიური“** ან **„გაუქმებული“** სტატუსი. საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია შესაბამისი **საფუძვლისა და შენიშვნის მითითება**, ასევე დოკუმენტის ატვირთვა (თუმცა ამ ეტაპზე სავალდებულო არ არის).
ცვლილების დასადასტურებლად დააჭირეთ ღილაკს **„შენახვა“**.

გაითვალისწინეთ: აქტიურის სტატუსში გადაყვანის შემდგომ ფუნქციების რედაქტირება აღარ იქნება შესაძლებელი. შეძლებთ მხოლოდ ვაკანტური ადგილების რაოდენობის რედაქტირებას.

გაითვალისწინეთ: სისტემაში შექმნილი ფუნქციის ჩანაწერის წაშლა შეუძლებელია. საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია მისი სტატუსის შეცვლა - ფუნქცია შეიძლება იყოს „აქტიური“ ან „გაუქმებული“. **ფუნქციის დამატების პროცესის დასასრულებლად და მასწავლებლებისთვის გადასანაწილებლად ჩანაწერს აუცილებლად უნდა მიენიჭოს „აქტიური“ სტატუსი.**

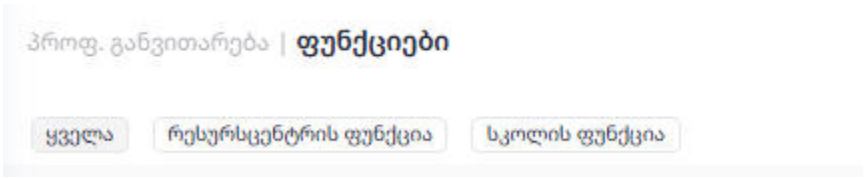


გაითვალისწინეთ: *ჩანაწერში ცვლილებების შეტანა შესაძლებელია მხოლოდ ფუნქციების დამატების ეტაპისთვის განსაზღვრული ვადაში.*

ვადის ამოწურვის შემდეგ ჩანაწერში ცვლილებების შეტანა აღარ არის შესაძლებელი. სამწერტილიანი მენიუდან მომხმარებელს შეეძლება მხოლოდ **„დეტალების“** ნახვა და უკვე არსებული ინფორმაციის დათვალიერება.

5. ფუნქციების რეესტრის ნახვა და მართვა

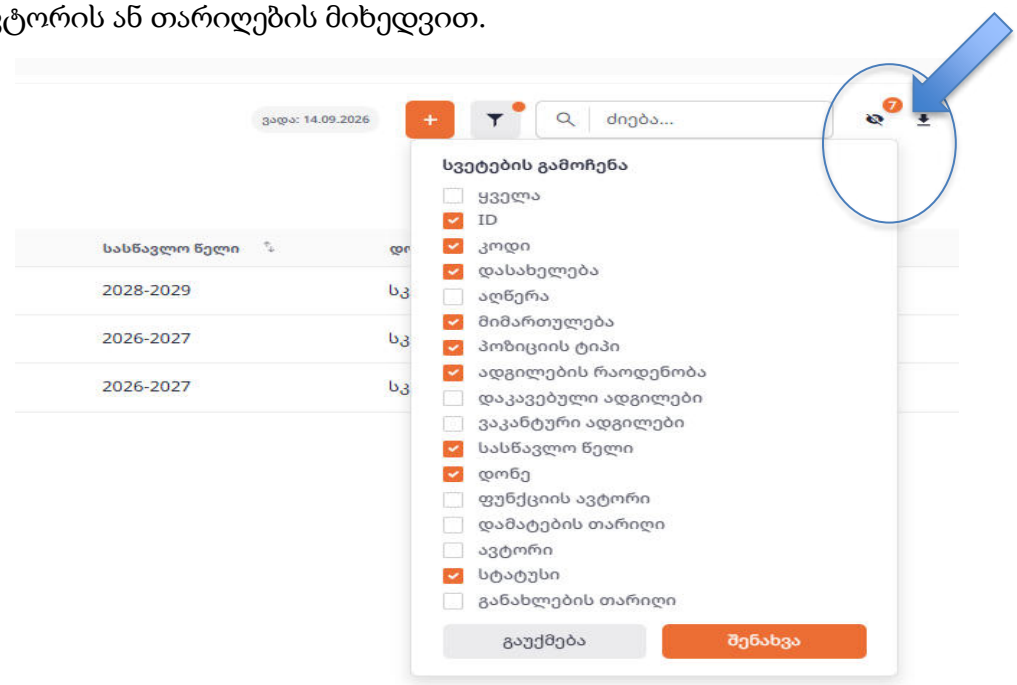
ფუნქციების გვერდზე შეგიძლიათ ერთ სივრცეში დაათვალიეროთ დამატებული ჩანაწერები. გვერდის ზედა ნაწილში ხელმისაწვდომია **„ყველა“, „რესურსცენტრის ფუნქცია“** და **„სკოლის ფუნქცია“.**





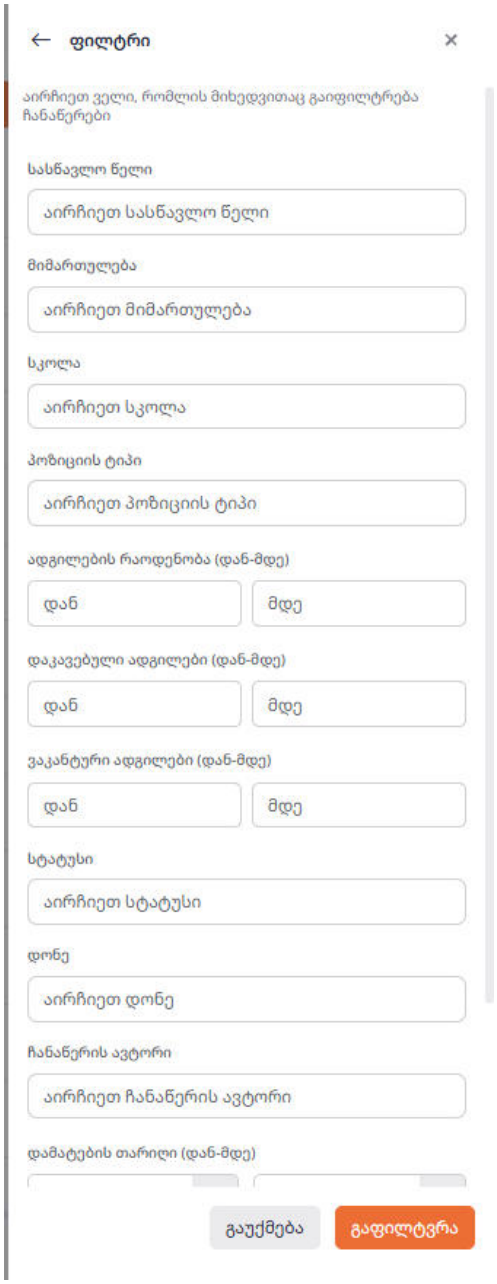
ცხრილში ჩანს ფუნქციის ძირითადი მონაცემები, მათ შორის ID, დასახელება, მიმართულება, პოზიციის ტიპი, ადგილების რაოდენობა, სასწავლო წელი, დონე და სტატუსი. ასევე შესაძლებელია დაკავებული და ვაკანტური ადგილების ნახვა.

სვეტების მართვის ღილაკით შეგიძლიათ აირჩიოთ, რომელი მონაცემები გამოჩნდეს ცხრილში. საძიებო ველითა და ფილტრებით კი შესაძლებელია სწრაფად მოძებნოთ საჭირო ჩანაწერი - მაგალითად, სასწავლო წლის, მიმართულების, სკოლის, ადგილების რაოდენობის, სტატუსის, ავტორის ან თარიღების მიხედვით.



რეესტრში სასურველი ინფორმაციის სწრაფად მოსაძებნად შეგიძლიათ გამოიყენოთ **ფილტრი**. მონაცემების გაფილტვრა შესაძლებელია სხვადასხვა პარამეტრით, მათ შორის **სასწავლო წლის, მიმართულების, სკოლის, პოზიციის ტიპის, ადგილების რაოდენობის, სტატუსის, დონისა და ჩანაწერის ავტორის მიხედვით**.

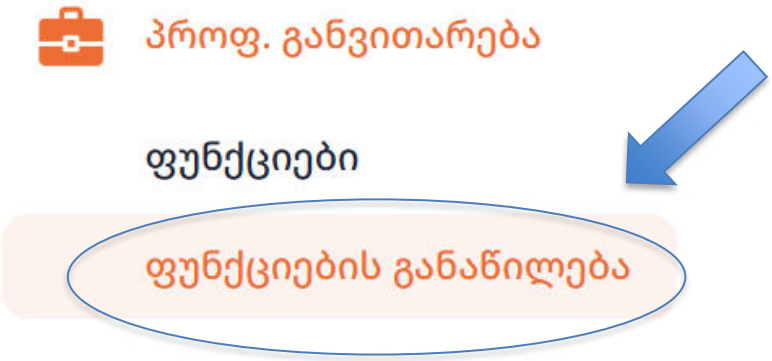
სასურველი პარამეტრების მონიშვნის შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს **„გაფილტვრა“**.



ნაწილი III - ფუნქციების გადანაწილება მენტორ მასწავლებლებზე

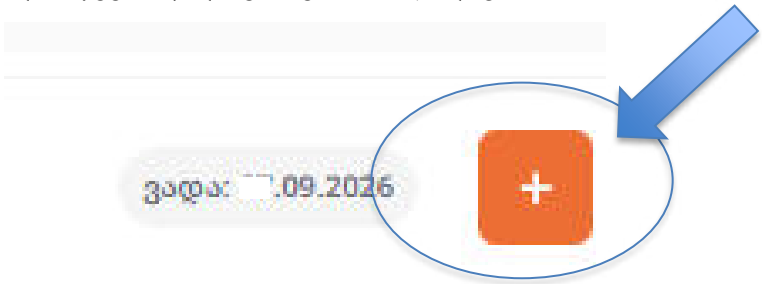
მას შემდეგ, რაც რესურსცენტრისთვის განსაზღვრული ყველა ფუნქცია სისტემაში დაემატება, გადადით მეორე ეტაპზე - ფუნქციების გადანაწილებაზე. პირველ ეტაპზე ფუნქციები უნდა მიებას შესაბამის მენტორ მასწავლებლებს, ფუნქციის შესრულების შესახებ რესურსცენტრის უფროსის მიერ წინასწარ გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის შესაბამისად.

სისტემაში შესვლის შემდეგ მენიუდან **„პროფ. განვითარება“** აირჩიეთ **„ფუნქციების გადანაწილება“.**



1. ახალი გადანაწილების ჩანაწერის დაწყება

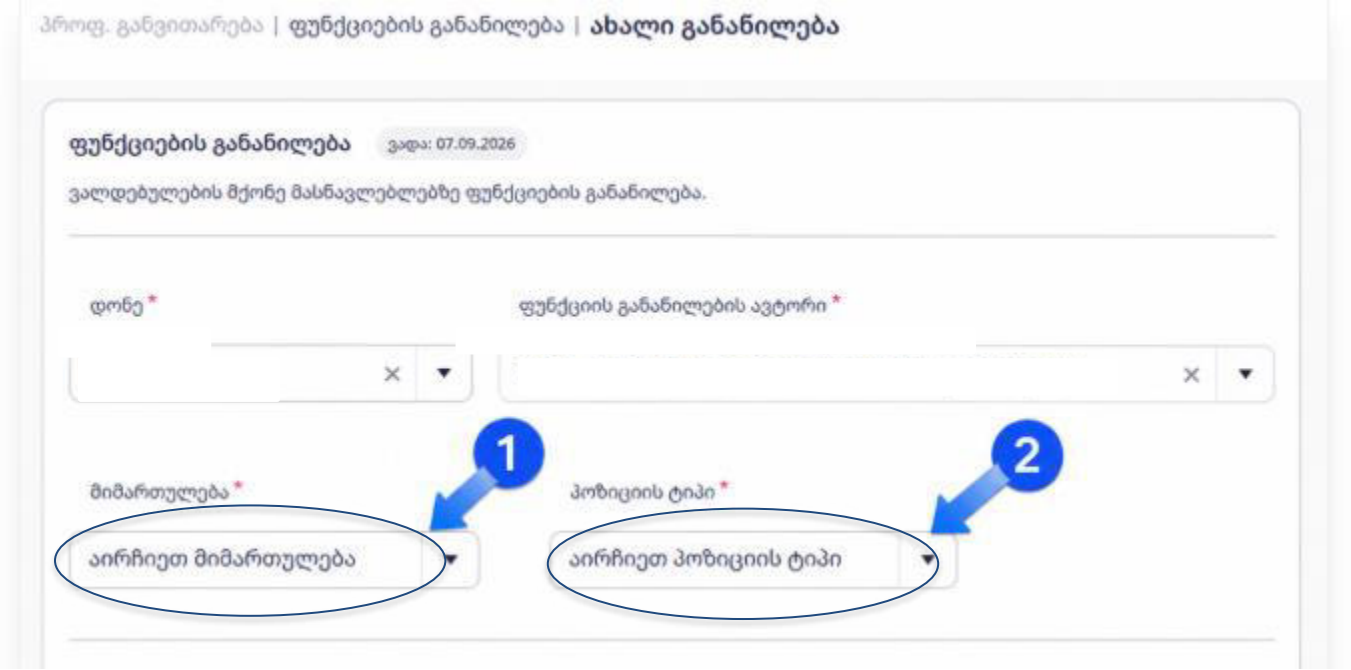
გადაამოწმეთ გვერდზე მითითებული ფუნქციების გადანაწილებისთვის განსაზღვრული ვადა და ახალი ჩანაწერის დასაწყებად დააჭირეთ „+“ ღილაკს.



2. მიმართულებისა და პოზიციის ტიპის არჩევა

ღილაკზე დაჭერის შემდგომ გაიხსნება **„ახალი განაწილების“** გვერდი, სადაც **დონე** და **ფუნქციის განაწილების ავტორი** ავტომატურად იქნება მითითებული.

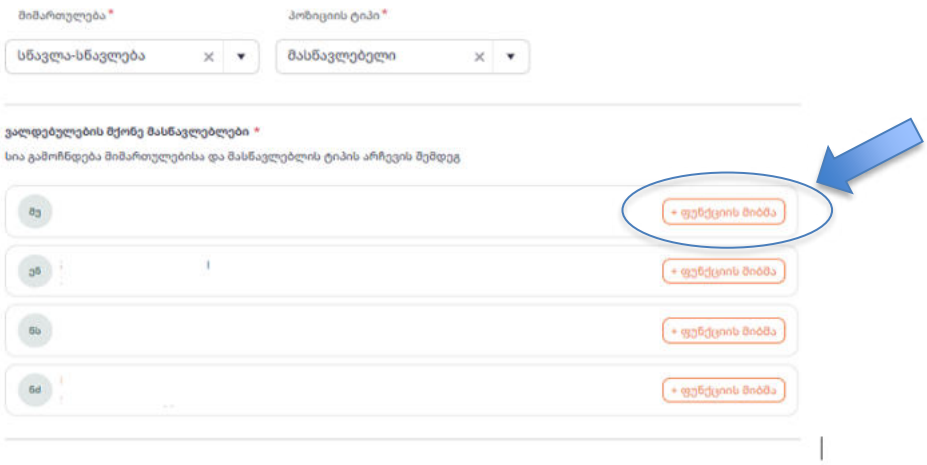
გახსნილ ფორმაში ჯერ აირჩიეთ **მიმართულება**, შემდეგ კი — **პოზიციის ტიპი**.



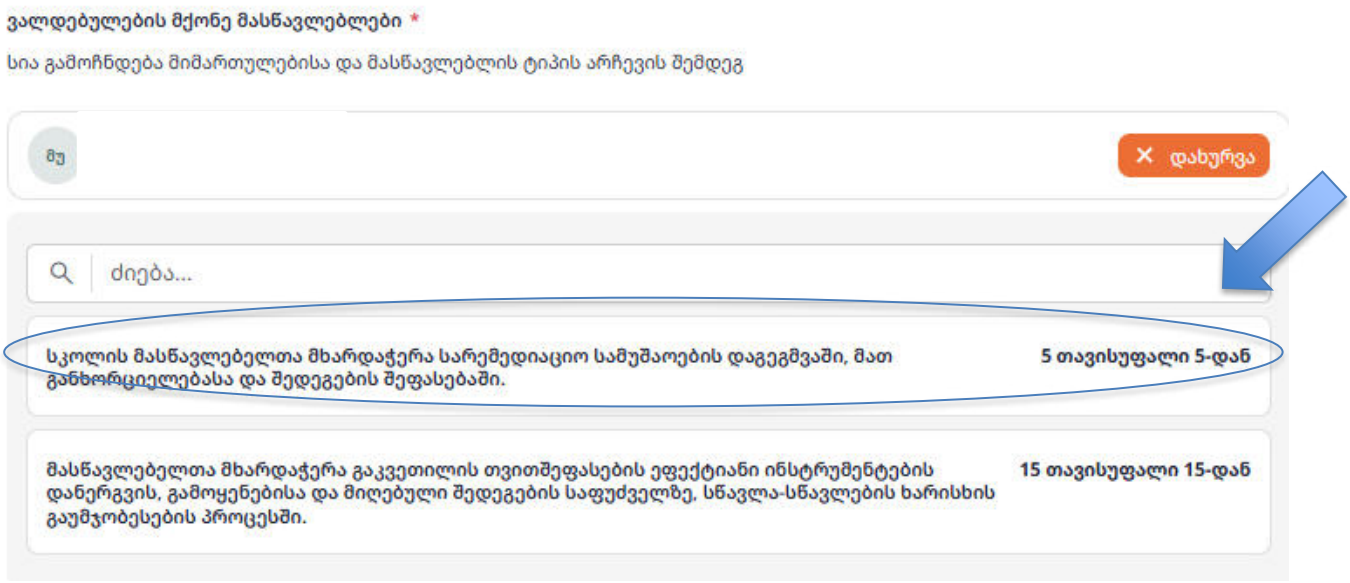
არჩევანის შესაბამისად სისტემაში გამოჩნდება იმ **მენტორ მასწავლებელთა ჩამონათვალი, რომლებსაც თქვენს რესურსცენტრში არჩეული აქვთ სქემით განსაზღვრული ვალდებულების შესრულება შესაბამისი მიმართულებით**.

3. ფუნქციების მიბმა, ბრძანების ატვირთვა და შენახვა

ფუნქცია თითოეულ მასწავლებელს **ინდივიდუალურად უნდა გადაუნაწილოთ**. ამისათვის შესაბამისი მასწავლებლის გასწვრივ დააჭირეთ ღილაკს **„+ ფუნქციის მიბმა“**.



შემდგომ ჩამოიშლება ამ მიმართულებით რესურსცენტრის მიერ უკვე დამატებული შესაბამისი ფუნქციების ჩამონათვალი. დააჭირეთ იმ ფუნქციას, რომელიც უნდა მიებას კონკრეტულ მასწავლებელს.

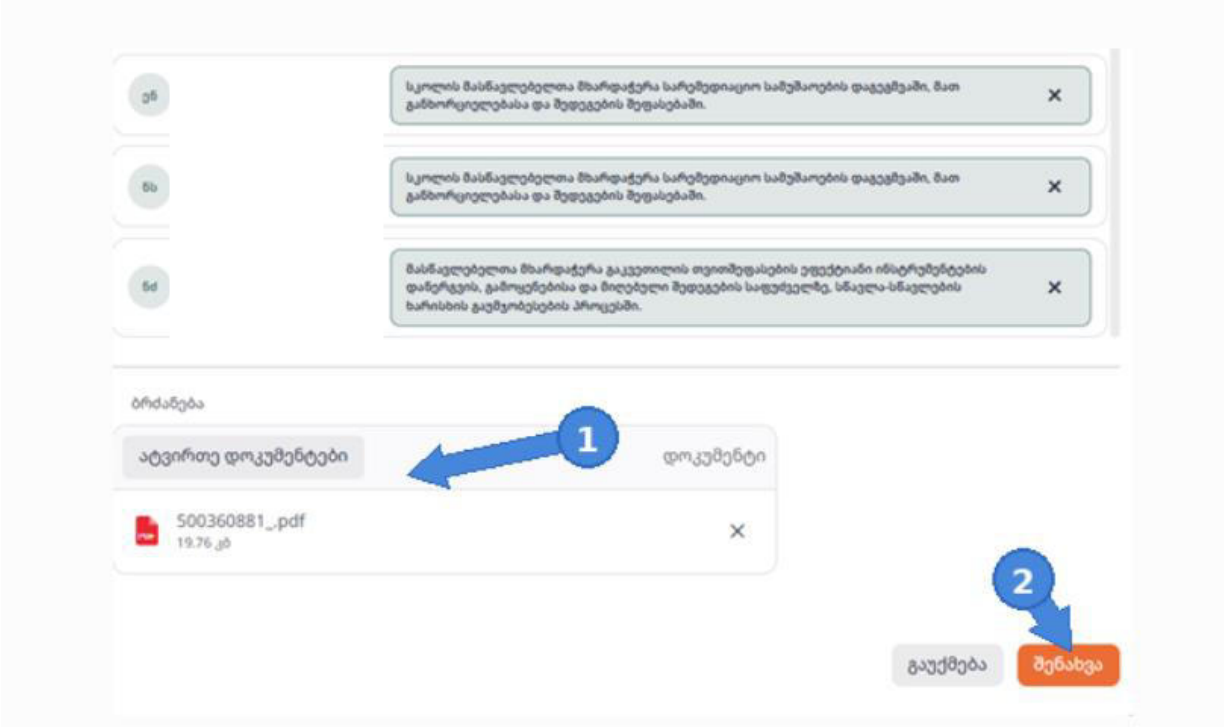


შენიშვნა: *აირჩიეთ მხოლოდ ის ფუნქცია, რომელიც ამ მასწავლებელს გრძანებით წინასწარ აქვს განსაზღვრული. სისტემაში ფუნქციის მიბმა უნდა ემთხვეოდეს გრძანებით განხორციელებულ განაწილებას.*

ფუნქციის მასწავლებელზე მიბმისას სისტემაში ჩანს ამ ფუნქციის ადგილების მდგომარეობაც - ფუნქციისთვის განსაზღვრული ადგილების რაოდენობა, უკვე გადანაწილებული ადგილების რაოდენობა და დარჩენილი ვაკანტური ადგილების რაოდენობა. ეს მონაცემი საშუალებას გაძლევთ, გადანაწილების პროცესშივე აკონტროლოთ, რამდენი ადგილი შეივსო და რამდენი დარჩა გადასანაწილებელი კონკრეტულ ფუნქციაზე.

იგივე პრინციპით კონკრეტულ მიმართულებაში თითოეულ მასწავლებელს მიაბით მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია. არჩეულ მიმართულებაში ყველა მასწავლებელზე ფუნქციის მიბმის შემდეგ ატვირთეთ **ფუნქციების გადანაწილების საფუძვლად გამოცემული ბრძანება**.

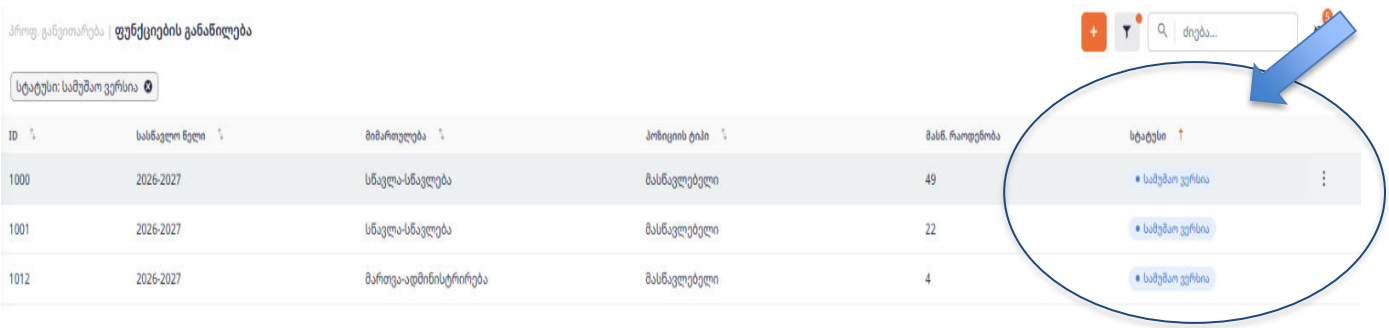
ბრძანების ატვირთვისა და მონაცემების გადამოწმების შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს **„შენახვა“**.



სხვა მიმართულებისთვის პროცესი გაიმეორეთ თავიდან დააჭირეთ ფუნქციის გადანაწილების დამატების ველს, აირჩიეთ შესაბამისი მიმართულება და პოზიციის ტიპი, მიაბით ფუნქციები მასწავლებლებს, ატვირთეთ შესაბამისი ბრძანება და შეინახეთ.

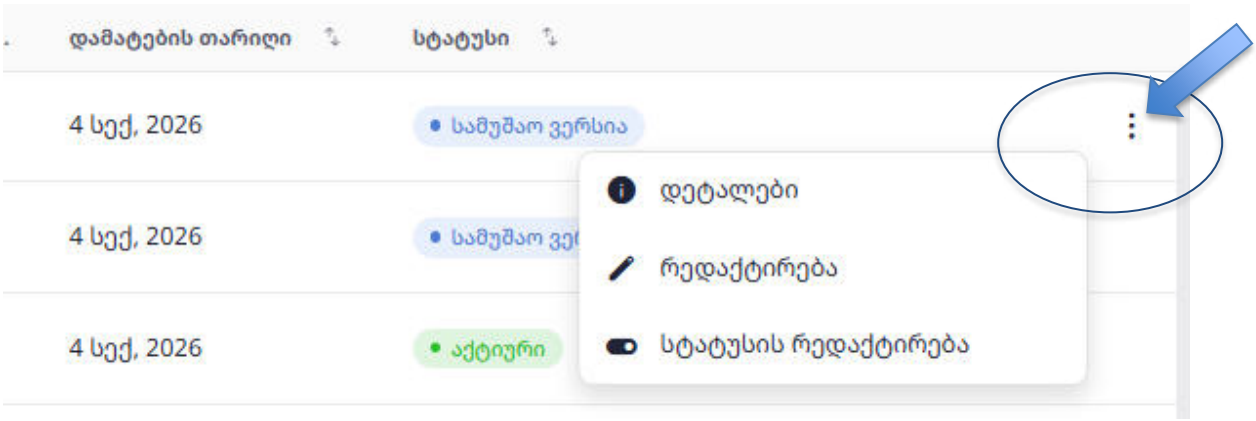
4. ფუნქციის გადანაწილების დეტალები, რედაქტირება და სტატუსის ცვლილება

ახლად შექმნილი გადანაწილების ჩანაწერი პირველ ეტაპზე ფუნქციის გადანაწილების რეესტრში გამოჩნდება „სამუშაო ვერსიის“ სტატუსით.



ჩანაწერის გასწვრივ სამწერტილიანი მენიუდან ხელმისაწვდომია **„დეტალები“**, **„რედაქტირება“** და **„სტატუსის რედაქტირება“.**

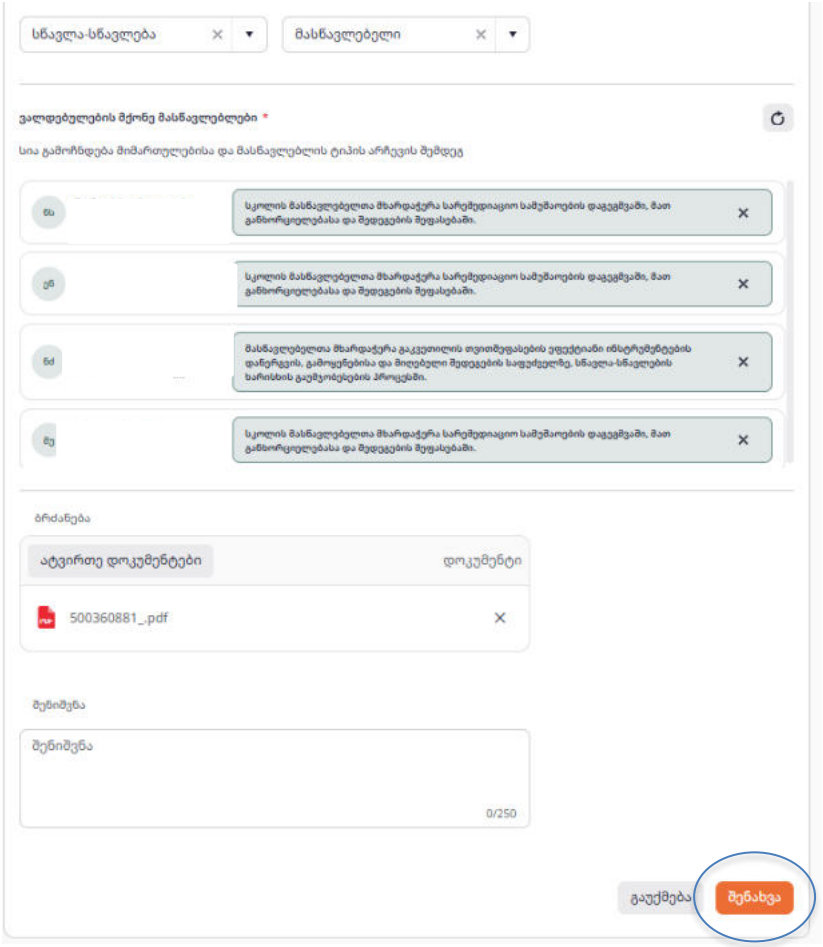
გაითვალისწინეთ: აღნიშნული მართვის შესაძლებლობები ხელმისაწვდომია მხოლოდ შესაბამისი ეტაპისთვის განსაზღვრულ ვადაში. ვადის ამოწურვის შემდეგ ჩანაწერის რედაქტირება ან სტატუსის შეცვლა აღარ არის შესაძლებელი და სამწერტილიანი მენიუდან მხოლოდ „დეტალების“ ნახვაა ხელმისაწვდომი.



„დეტალების“ ფანჯარაში შეგიძლიათ გადაამოწმოთ გადანაწილებული ფუნქციები, მიმართულება, პოზიციის ტიპი და სხვა მონაცემები. ასევე ხელმისაწვდომია ცვლილებების ისტორიის ნახვა.



„რედაქტირების“ ღილაკზე დაჭერით. ასევე, “დეტალების” ველში არსებული “რედაქტირების” ღილაკის საშუალებით შეგიძლიათ შეცვალოთ არასწორად მიბმული ფუნქცია, საჭიროების შემთხვევაში წაშალოთ, ცვლილებები შეიტანოთ და ხელახლა აირჩიოთ სწორი ფუნქცია. ცვლილებების შემდგომ დააჭირეთ ღილაკს **“შენახვა”**



„სტატუსის რედაქტირებიდან“ შესაძლებელია ჩანაწერის აქტიურ სტატუსში გადაყვანა. **გათვალისწინეთ:** *სისტემაში შექმნილი ფუნქციის გადანაწილების ჩანაწერის წაშლა შეუძლებელია. საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია მისი სტატუსის შეცვლა - ჩანაწერს შეიძლება ჰქონდეს „აქტიური“ ან „გაუქმებული“ სტატუსი.* ***ფუნქციის გადანაწილების პროცესის დასასრულებლად ჩანაწერს აუცილებლად უნდა მიენიჭოს „აქტიური“ სტატუსი.***

უნდა მონიშნოთ შესაბამისი ველი და დააჭიროთ „**შენახვას**“



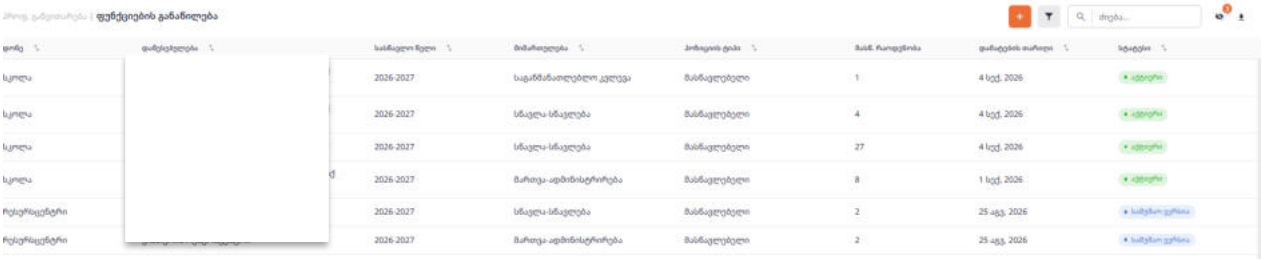
შენიშვნა: *კონკრეტული მიმართულების გადანაწილების ჩანაწერი აქტიურ სტატუსში გადაიყვანეთ მხოლოდ მას შემდეგ, რაც ამ მიმართულებით ყველა შესაბამის მასწავლებელს ფუნქცია სრულად ექნება გადანაწილებული. წინააღმდეგ შემთხვევაში სისტემა აქტიურ სტატუსში გადაყვანის საშუალებას არ მოგცემთ.*

შენიშვნა: *მასწავლებლებისთვის გადანაწილებული ფუნქციები ხელმისაწვდომი გახდება მას შემდეგ, რაც ფუნქციების გადანაწილების ვადა სრულად ამოიწურება.*

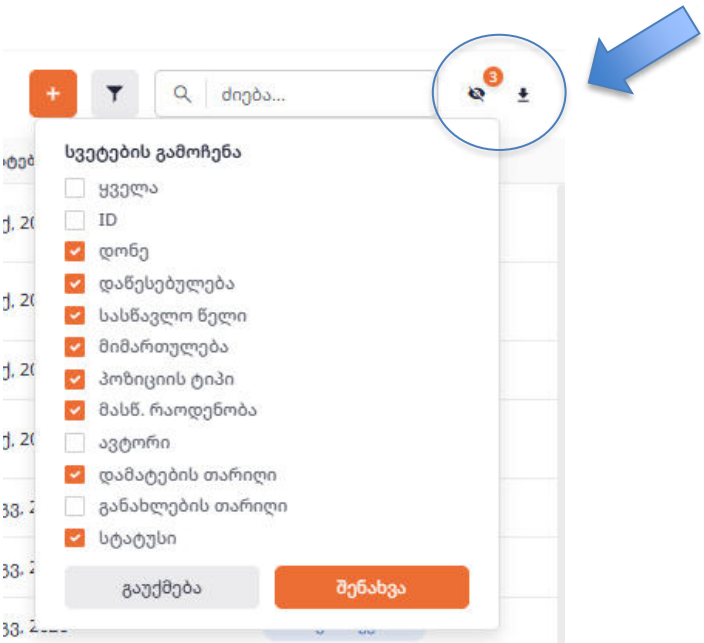
5. ფუნქციების გადანაწილების რეესტრი, სტატუსები და ფილტრები

ფუნქციების გადანაწილების რეესტრში შეგიძლიათ იხილოთ როგორც რესურსცენტრის, ისე სკოლის დონეზე შექმნილი გადანაწილების ჩანაწერები. რეესტრი გამოიყენეთ შესრულებული განაწილებების, სტატუსებისა და ცვლილებების მონიტორინგისთვის.

რეესტრში კონკრეტული ფუნქციის დათვალიერებისას ასევე ჩანს დარჩენილი ვაკანტური ადგილების რაოდენობა. შესაბამისად, ვაკანტური ადგილების ნახვა შესაძლებელია როგორც ფუნქციის გადანაწილების პროცესში, ისე შემდგომ ფუნქციების გადანაწილების რეესტრიდან.



სვეტების გამორთვის საშუალებით შესაძლებელია სრული ხედვის მორგება. ხელმისაწვდომ მონაცემებში შეიძლება შედიოდეს სასწავლო წელი, მიმართულება, დონე, პოზიციის ტიპი, მასწავლებელთა რაოდენობა, დამატების თარიღი, ავტორი და ცვლილებების შესახებ ინფორმაცია.



ფილტრებით შესაძლებელია ჩანაწერების გაფილტვრა, მათ შორის სასწავლო წლის, მიმართულების, დონისა და კონკრეტული თარიღის მიხედვით. დიდი რაოდენობის ჩანაწერებთან მუშაობისას გამოიყენეთ საძიებო ველიც.

