

**Інструктивно-методичні рекомендації
щодо визначення потреби в підручниках,
адаптованих рельєфно-крапковим шрифтом,
для осіб з особливими освітніми потребами**

Визначення потреби в підручниках здійснюватиметься з використанням програмно-апаратного комплексу «АІКОМ» (далі – ІАК «АІКОМ») або спеціалізованого програмного забезпечення для вибору підручників (СПЗ ВП), яке має договір про приєднання до центральної бази даних програмно-апаратного комплексу АІКОМ.

Посилання для довідки:

Портал АІКОМ: [АІКОМ](#)

– Інформація про СПЗ ВП: [Е-журнали та Е-нодосесії, підключені до АІКОМ](#)

1. Порядок дій закладів освіти під час створення переліку обраних підручників

Цей алгоритм описує дії відповідальної особи в закладі освіти під час роботи зі Спеціалізованим програмним забезпеченням для вибору підручників (СПЗ ВП).

Крок 1. Авторизація та отримання доступу

1. Якщо особа вперше використовує СПЗ ВП, необхідно отримати логін та пароль у відповідального працівника в органі управління освітою, якому підпорядкований заклад освіти.

2. Увійти до системи, використовуючи отримані дані.

Крок 2. Перевірка та редагування даних закладу освіти

1. У меню СПЗ ВП перейти до вікна «Налаштування – Редагувати заклад освіти».

2. Перевірити та за потреби відредагувати такі дані: назва закладу освіти, код ЄДРПОУ, поштова адреса, мова навчання, номер телефону, електронна адреса.

Крок 3. Заповнення електронної форми вибору

1. Перейти до розділу підручників у СПЗ ВП.
2. Обрати необхідний клас у відповідному розділі меню.
3. Розпочати заповнення спеціальної електронної форми, вказавши кількість підручників, вибраних закладом освіти.

Крок 4. Внесення деталей

Під час заповнення форми необхідно виконати такі дії:

1. Натиснути на «олівець» поруч із потрібним підручником у списку. З'явиться вікно редагування.
2. Вказати кількість примірників.
3. Після внесення всіх змін натиснути «Зберегти».

Крок 5. Перегляд та відправлення

1. Після заповнення форми перевірте правильність внесених даних.
2. Якщо всі дані вірні, натиснути кнопку «Відправити» для остаточного подання результатів вибору.

На створений документ потрібно накласти електронний цифровий підпис АЦСК ПАТ КБ «ПриватБанк» або АЦСК ІДД ДФС (далі – ЕЦП), а створену форму з результатами вибору підручників відправити на сторінку органу управління у сфері освіти територіальної громади (далі – ОУО).

Заклади освіти, які не підпорядковуються ОУО, передають результати вибору в електронній формі (у форматі PDF) за місцезнаходженням цього закладу освіти до відповідного департаменту (управління) освіти і науки обласних, Київської міської військових державних адміністрацій (далі – Департамент ОДА).

Після відправки з'являється можливість роздрукувати форми. У разі відсутності ЕЦП відповідальний у закладі освіти у спеціальному вікні зазначає, що бере на себе відповідальність за внесені дані, та вписує свої прізвище, ім'я, по батькові (за наявності).

Під час заповнення спеціальної форми вибору підручників у СПЗ ВП необхідно врахувати такі ключові положення:

1. Заклади освіти заповнюють форми лише для тих підручників, які використовуватимуться в даному закладі освіти.
2. Заклади освіти заповнюють окрему спеціальну форму вибору підручників для відповідного класу.
3. Опорні заклади освіти оформлюють вибір електронних версій оригінал-макетів підручників, у тому числі й для своїх філій.
4. Кількість примірників кожного з підручників по кожному класу має відповідати реальному вибору для дітей з особливими освітніми потребами, які

є в Типовій освітній програмі спеціальних закладів загальної середньої освіти для дітей з особливими освітніми потребами (відповідно до позологій).

Звертаємо увагу, що керівники закладів освіти персонально відповідальні за достовірність результатів вибору та своєчасність їх оформлення.

У разі виникнення запитань заклади освіти можуть звернутися до «Call-центру» щодо допомоги педагогічним працівникам під час конкурсного відбору підручників за телефоном (044) 592-94-23 – організаційно-методичні питання, (068) 279 66 45 – технічні питання. Якщо заклад освіти допустить помилку під час оформлення результатів вибору, лист про скасування форми надсилати не потрібно. У програмі необхідно ввести відповідні корективи та повторно відправити форму.

Варто зазначити, що після створення ОУО узагальненої форми, внесення змін закладами освіти буде неможливим.

Узагальнені результати вибору, здійснені підпорядкованими ОУО закладами освіти та оформлені ними в АІКОМ, 24 серпня 2026 року надсилаються Департаментам обласних державних адміністрацій (Департаментам ОДА) у порядку, встановленому законодавством.

2. Порядок дій користувачів органів управління освітою в системі АІКОМ під час узагальнення результатів вибору підручників, здійснених підпорядкованими закладами освіти

1. Відповідальна особа в ОУО за оформлення результатів вибору (далі – Відповідальний) авторизується в системі за власним логіном і паролем.

У разі їх відсутності необхідно звернутися до відповідальної особи за вибір підручників у Департаменті облдержадміністрації.

2. Відповідальний у розділі «Заклад освіти» на сторінці ОУО перевіряє наявність усіх підпорядкованих закладів освіти в системі.

У разі відсутності одного чи кількох закладів слід звернутися до відповідальної особи в Департаменті облдержадміністрації.

3. У закладці вибору підручників системи АІКОМ Відповідальний виставляє відмітки для кожного закладу освіти, який має створити форми з результатами вибору.

4. Відповідальний перевіряє наявність форм з результатами вибору, відправлених закладами загальної середньої освіти.

5. Після отримання форм від усіх закладів освіти Відповідальний створює узагальнену форму.

6. Відповідальний накладає на узагальнену форму електронний цифровий підпис (ЕЦП) і відправляє її до відповідного Департаменту

облдержадміністрації.

7. Узагальнені результати вибору ОУО в паперовій або електронній формі засвідчуються підписом керівника (або його заступника) відповідно до вимог законодавства.

3. Порядок дій департаментів обласних державних адміністрацій держадміністрацій

Департаменти обласних державних адміністрацій держадміністрацій (далі – департамент облдержадміністрації) 26 серпня 2026 року узагальнюють результати вибору ОУО, оформлені ними в АІКОМ та надсилають узагальнені результати вибору до УІРО в порядку, встановленому законодавством (у паперовій формі на адресу 03035, м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 36, к. 202, в електронній формі на електронну адресу info@uied.org.ua).

4. Порядок дій користувачів департаментів облдержадміністрацій у системі АІКОМ під час узагальнення ними результатів вибору підручників, надісланих ОУО, які їм підпорядковані

1. Відповідальна особа в Департаменті облдержадміністрації за оформлення результатів вибору (далі – Відповідальний) авторизується в системі за власним логіном і паролем.

2. Відповідальний перевіряє наявність відправлених підпорядкованими органами управління освітою форм з узагальненими результатами вибору.

3. Після отримання форм від усіх підпорядкованих ОУО Відповідальний створює узагальнену форму. Відповідальний накладає на створену узагальнену форму електронний цифровий підпис (ЕЦП) та відправляє її до УІРО.

4. Узагальнені результати вибору Департаменту в паперовій або електронній формі засвідчуються підписом керівника (або його заступника) відповідно до вимог законодавства.
