

ОСНОВНИ НАЧАЛНИ СЪПКИ ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК "ONEBOOK"

1. ОБРАЗЕЦ 1 – ЗАДЪЛЖИТЕЛНА СЪПКА 1

За да се изгради структурата на институцията, е необходимо да се имплементира „Образец 1“. Файлът се подава към „Училища.бг“ за създаване на училището.

Това действие се извършва от директора/администратора на училището.

След добавяне на файла от страна на „Училища.бг“, в училището има данни за ученици, учители, хорариум, предмети, групи за целодневна подготовка и родители (ако са добавени в НЕИСПУО).

2. АКТИВИРАНЕ НА ПРОФИЛИ – УЧИТЕЛИ – ЗАДЪЛЖИТЕЛНА СЪПКА 2

Необходимо е активиране на акаунтите на учителите в училището, всички учители фигурират в системата, необходимо е да се въведат техните мейли и да се избере бутон „Изпрати покана“ за всеки учител. Те получават мейл с линк предоставящ възможност за избор на парола.

Това действие се извършва от директора/администратора на училището.

3. СЕДМИЧНО РАЗПИСАНИЕ – ЗАДЪЛЖИТЕЛНА СЪПКА 3

Следващата стъпка е свързана с въвеждане на седмично разписание. То може да бъде въведено от администратора на училището или от всеки класен ръководител за собствения си клас.

След въвеждане на разписанието всеки учител има възможност за провеждане на учебен час. Седмичното разписание за групи за целодневна подготовка се въвежда отделно. Всяка такава група се разглежда като отделен клас.

Седмичното разписание се въвежда от меню "Администрация" - "Седмично разписание".

4. ТЕМАТИЧНИ РАЗПРЕДЕЛЕНИЯ – ЗАДЪЛЖИТЕЛНА СЪПКА 4

Годишните тематични разпределения са предварително добавени в системата. В случаите на липса на тематични разпределения, те могат да бъдат добавени от файл с таблица /по наш шаблон/ или ръчно да добавите отделни теми. Предварително добавените тематични разпределения могат да се редактират.

От меню „Администрация“ – „Годишно тематично разпределение“ можете да качите свои тематични разпределения.

Използвайте бутон "Масово качване", за да качите всички тематични разпределения наведнъж. Задължително трябва да са подготвени в excel таблица. За Ваше улеснение, можете да изтеглите от тук [примерен шаблон](#).

Това действие се извършва от учителя.

5. АКТИВИРАНЕ НА ПРОФИЛИ – РОДИТЕЛИ – ЗАДЪЛЖИТЕЛНА СЪПКА 5

Покана към родителите и активация на техните акаунти. В случай, че родителите са предварително добавени в НЕИСПУО, то те автоматично ще добавят в системата. Необходимо е добавяне на мейл-а на всеки родител и избор на бутон „Изпрати покана“ както при учителите, така и при родителите се получава мейл с инструкции и възможност за въвеждане на парола. В случай, че родителите не са въведени предварително в НЕИСПУО, е необходимо да се създадат техните профили.



Профилите могат да бъдат създадени в системата от меню „Родители“ – бутон „Добави родител“. Нашият съвет е да ги създадете в НЕИСПУО, така те ще останат завинаги в системата на МОН и ще бъдат част от Образец 1.

Това действие се извършва от администратора на училището или класния ръководител на класа.

6. ПРОВЕЖДАНЕ НА ЧАС

След приключване на предходните стъпки може да се нанасят оценки, отсъствия и тематични разпределения – тези действия се обобщават в понятието „Провеждане на час“. От меню: „Електронен дневник“ – „Часове“ може да се избере настоящ и предходен час. Въвеждането на оценки, отсъствия и теми не са задължителни за провеждането на час. Задължителен е избора на бутон „Завърши час“, за да се приключи настоящия час. От същото меню „Електронен дневник“ – „Часове“ може да се избира вече взет час и да се нанасят промени при нужда.

Това действие се извършва от учителя.

7. ИЗВЪНКЛАСНИ ДЕЙНОСТИ

Създаване на извънкласни дейности. От меню „Администрация“ – „Извънкласни дейности“ може да създадете различни дейности, като може да изберете различни отговорници и деца от различни класове. По този начин можете да провеждате тези дейности по график и да въвеждате отсъствия. От меню „Електронен дневник“ – „Извънкласните дейности“ ще виждат като отделен дневник и ще може да нанасяте присъствия и отсъствия, които не са обвързани с отсъствията от основния дневник.

Това действие се извършва от администратора или учителя.



8. ПОТРЕБИТЕЛСКИ ГРУПИ

От меню „Администрация“ – „Потребителски групи“ може да създадете различни потребителски групи.

В потребителските групи могат да се добавят само потребители, чиито акаунти са активирани. Ако не намирате определено име, което желаете да добавите в потребителска група, това означава, че същият все още няма активен профил в платформата. Можете да му изпратите отново покана за регистрация.

Това действие се извършва само от администратора или директора.

