

РЪКОВОДСТВО ЗА РАБОТА С УЧЕНИЧЕСКО ПОРТФОЛИО

OneBook

Училищен асистент

1. Първи стъпки за работа, когато имам вече изпратен достъп до платформата „OneBook“ (Администратор):

За да влезете в платформата „OneBook“, трябва да имате изпратен достъп (потребителско име и парола) от администраторите на дневника. Потребителското Ви име е имейлът, който сте ни предоставили, а паролата се генерира автоматично. Ако паролата Ви се струва много сложна и трудна за запомняне, то Вие можете да я промените от бутон „Забравена парола“, който се намира на страницата с Входа (най-долу вдясно) – <https://app.onebook.bg/login>

OneBook
Училищен асистент

Вход

help@onebook.bg

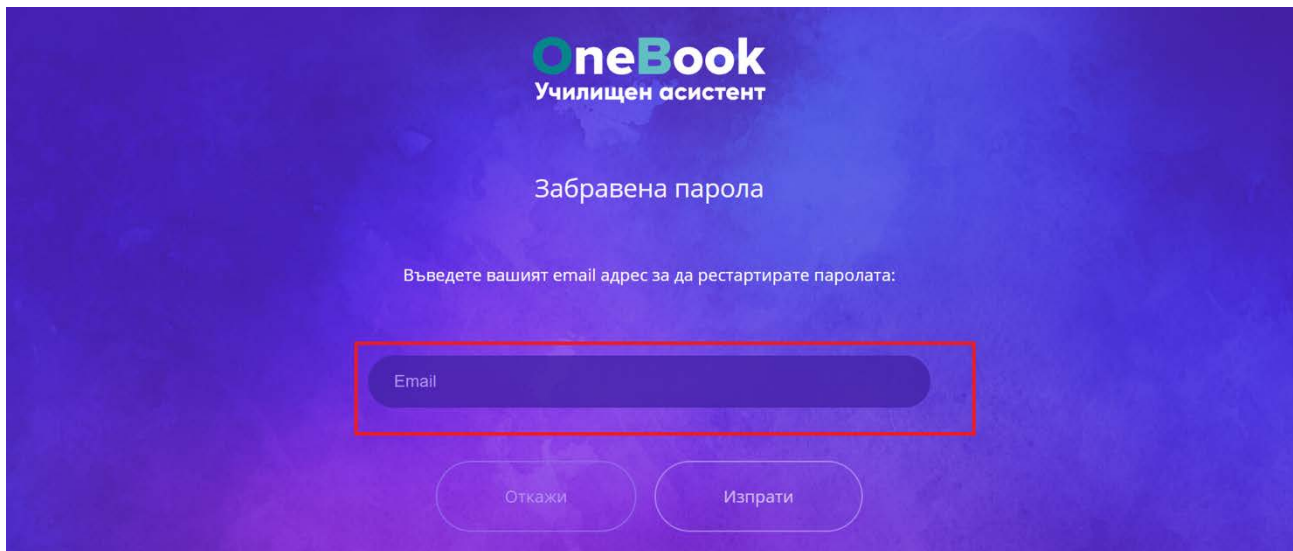
.....

Запомни ме [Забравена парола?](#)

Вход

Нямате акаунт?

Кликайки върху него, Вие трябва да попълните имейла, с който сте първоначално регистрирани. На него ще получите линк за смяна на паролата.



OneBook
Училищен асистент

Забравена парола

Въведете вашият email адрес за да рестартирате паролата:

Email

Откажи Изпрати

За да смените успешно паролата, то тя трябва да съдържа 1 главна буква; 1 малка буква; 1 цифра; да е най-малко 6 символа и да е изписана на латиница. (Пример: Parola123)

2. Как да дам достъп на колегите си до платформата? (Администратор):

За да имат достъп до платформата „OneBook“ вашите колеги (Вие преценявате дали да дадете достъп само на класните ръководители или на всички учители), то Вие, като администратор, трябва да изпълните следните няколко стъпки:

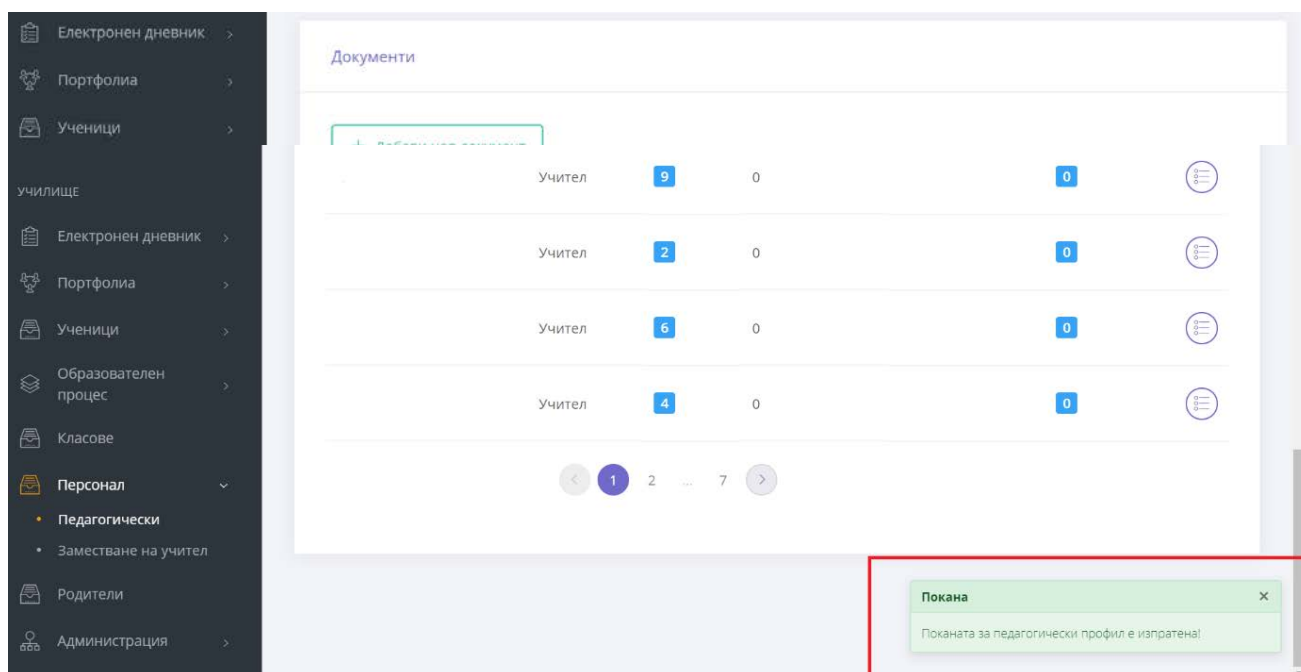
От менюто в ляво, влезнете в модул „Персонал“ – „Педагогически“

The screenshot shows the OneBook interface for the 'Pedagogical' module. The left sidebar has 'Персонал' selected, with 'Педагогически' as a sub-option. The main area shows 'Лична информация' (Personal Information) for a user named Ангел Попов. The 'Email адрес*' field is highlighted with a red box and contains a red error icon, indicating it is required and currently empty. Other fields include 'Пълно име*' (Ангел Попов), 'ЕГН*' (990001300049), 'Телефон*' (Въведете телефонен номер...), and 'Адрес' (Въведете адрес...). A button 'Изпрати покана' (Send Invitation) is visible in the top right of the form area.

След като кликнете на категория „Педагогически“, ще Ви се отвори нов прозорец, в който ще видите имената на всичките си колеги. За да им изпратите достъп, трябва да кликнете върху името на всеки един последователно. Когато натиснете върху името на конкретен учител, ще Ви се отвори неговият профил, където ще трябва да попълните имейла му (намира се в категория „Лична информация“) **Важно:** имейлът трябва да е актуален, за да може колегата Ви да направи своята регистрация:

След това натискате бутон „Запиши и изпрати покана“ (намира се най-отдолу вдясно).

След като натиснете този бутон, системата ще Ви потвърди, че поканата е изпратена успешно (най-отдолу вдясно се появява съобщение в зелено) . :



The screenshot displays a web application interface. On the left is a dark sidebar menu with various navigation options. The main content area is titled "Документи" and shows a table with four rows of data. Each row represents a document entry with columns for the role (Учител), a count in a blue box, a zero value, another count in a blue box, and a circular icon. At the bottom of the table is a pagination control showing page 1 of 7. In the bottom right corner, a green notification box with a red border contains the text "Покана" and "Поканата за педагогически профил е изпратена!".

Учител	9	0	0	
Учител	2	0	0	
Учител	6	0	0	
Учител	4	0	0	

В профила на всеки един учител се съдържат няколко категории: Лична информация (задължителни реквизити са: трите име, ЕГН, телефон, имейл); Обща информация (задължителни реквизити Длъжност – там се вписват предметите, по които преподава всеки един учител. Ако трябва да се добави даден предмет, можете да го направите от падащото меню – стрелката вдясно, като за по-лесно и бързо добавяне, започнете да изписвате името на предмета) :

Друга информация, която можете да видите в профила на учителя е за класовете, в които преподава, както и предметите, които води в тях; хорариумът часове; замествания и има възможност да се прикачват документи.

Реквизитите със „*“ са задължителни и без те да са попълнени, няма да можете да изпратите поканата и да запишете информацията в профила.

училище

- Електронен дневник >
- Портфолия >
- Ученици >
- Образователен процес >
- Класове >
- Персонал >
 - Педагогически
 - Заместване на учител

Обща информация

Длъжност*: Безопасност на движението по пътищата x Математика x Час на класа x

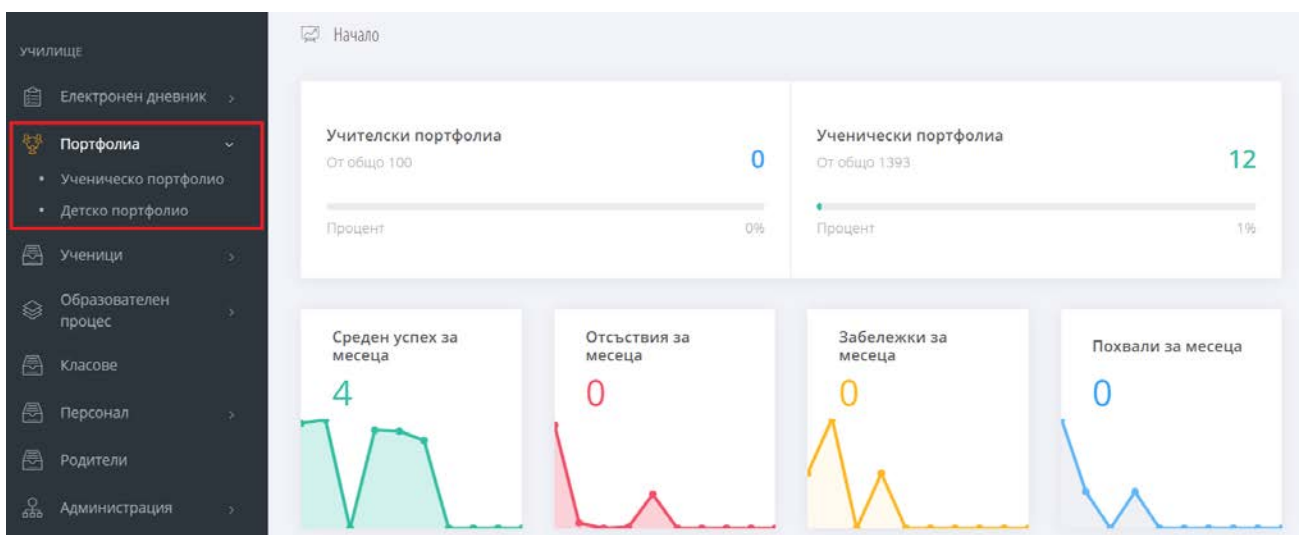
Член на: Директор x

Препратки: Ученици

След като сте изпратили поканата на колегите си е важно да ги уведомите, като уточните, че имейлът може да е в папка СПАМ и покана важи 7 дни от датата на изпращане. Ако в тези 7 дни не е направена регистрация, Вие трябва да изпратите нова покана, като отново влезете в Персонал – Педагогически – в профила на конкретния колега и отново натиснете бутон „Запиши и изпрати покана“.

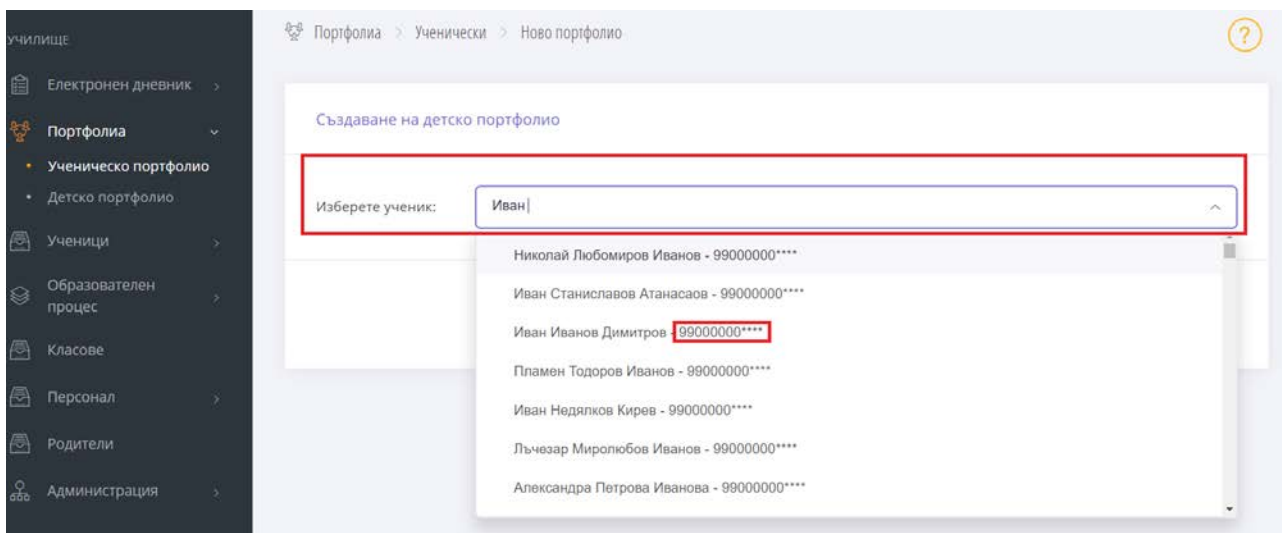
3. Как да създам ученическо портфолио в платформата „OneBook“? (Класен ръководител):

След като класните ръководители са направили успешно своите регистрации, то те вече имат достъп до информацията, свързана с техните класове и ученици и могат да започнат да създават портфолиата на децата. За целта трябва, от главното меню вляво, да влезнат в



модул „Портьолиа“ - категория „Ученическо портфoлио“ / „Детско портфoлио“:

След като натиснете върху „Ученическо портфoлио“ / „Детско портфoлио“, ще се зареди нов прозорец, в който, за да започнете попълването на конкретно портфoлио, трябва да кликнете върху бутон „ + Добави портфoлио“ (горе вдясно). След това от падащото меню трябва да изберете името на ученика, на когото ще правите портфoлио. Ще се зареди списък с имената на всички деца в училище, но, за да не търсите даденото име, започнете да изписвате името на детето и то автоматично ще се зареди. За да го изберете, кликнете върху него. Цифрите, които излизат в края на името на детето, (Пример: 987659****) са ЕГН-то на детето.



След като изберете името на ученика (кликнете върху конкретното име), натиснете бутон „Запиши“ (долу вдясно).

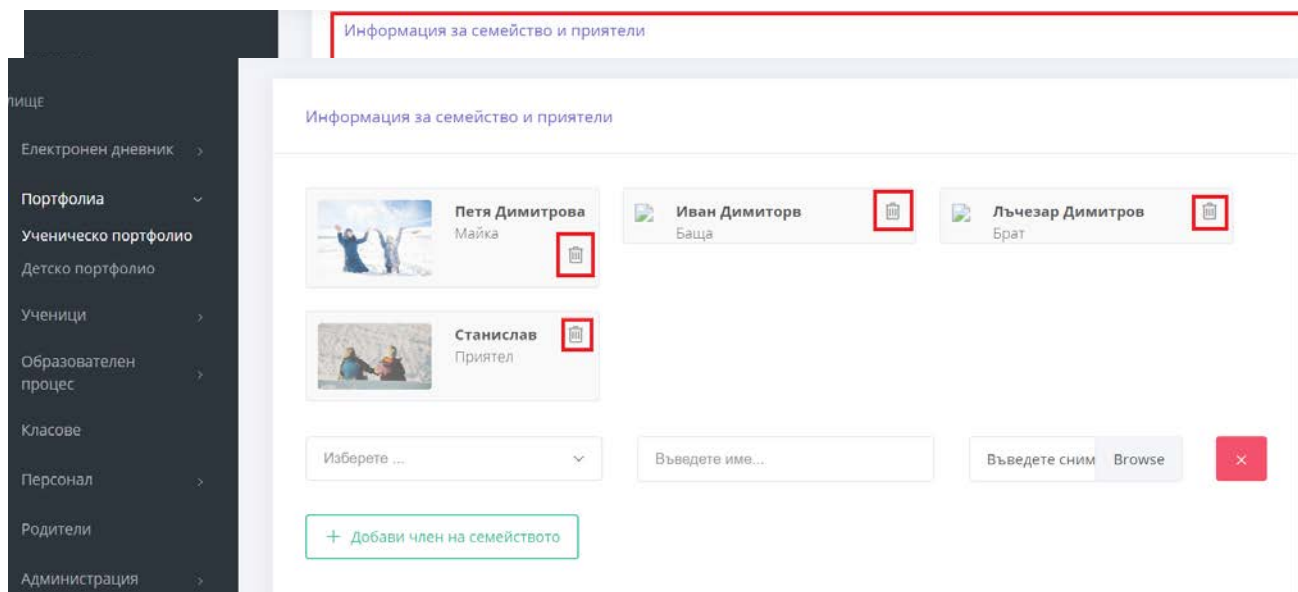
След това се отваря нов прозорец и можете да започнете да попълвате портфолиото. Първоначално можете да качите профилна снимка на детето и така да завършите категория „Профил“. Останалите категории са:

Категория „Рождена информация“ – в тази категория се нанася информация за датата и мястото на раждане; родилен дом; ръст, тегло и зодия. Тук можете да попълните информацията, която имате, останалата може да допълнят родителите, когато имат достъп до портфолиото.

Категория „Информация за семейство и приятели“ – тук можете да въведете имената на семейството и приятелите на детето, като можете да прикачите и снимки. За да добавите повече от един член на семейството/приятелите на детето, използвайте бутон „+ Добави член на семейството/приятелите на детето“ (долу вляво). След като сте попълнили всичко необходимо, натиснете бутон „Запиши“ (долу вдясно):

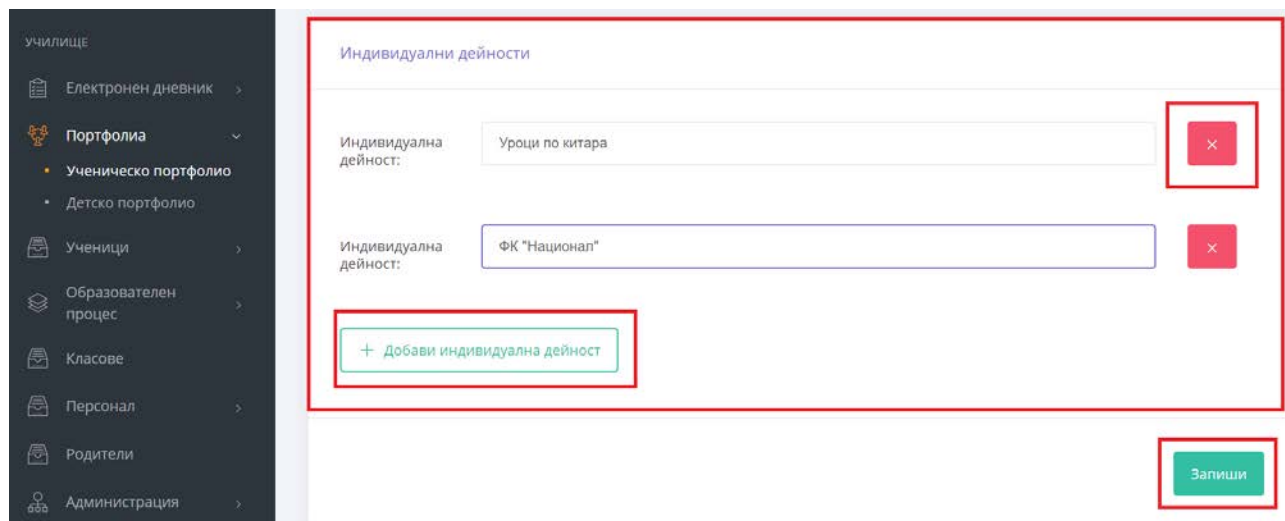
Ако има нещо, което искате да промените, редактирате, то използвайте бутон „X“ в края на всеки ред. Така ще премахнете само

текущия ред. Ако, след запазване на информацията, искате да изтриете нещо, което сте объркали, можете да използвате „кошчето“:



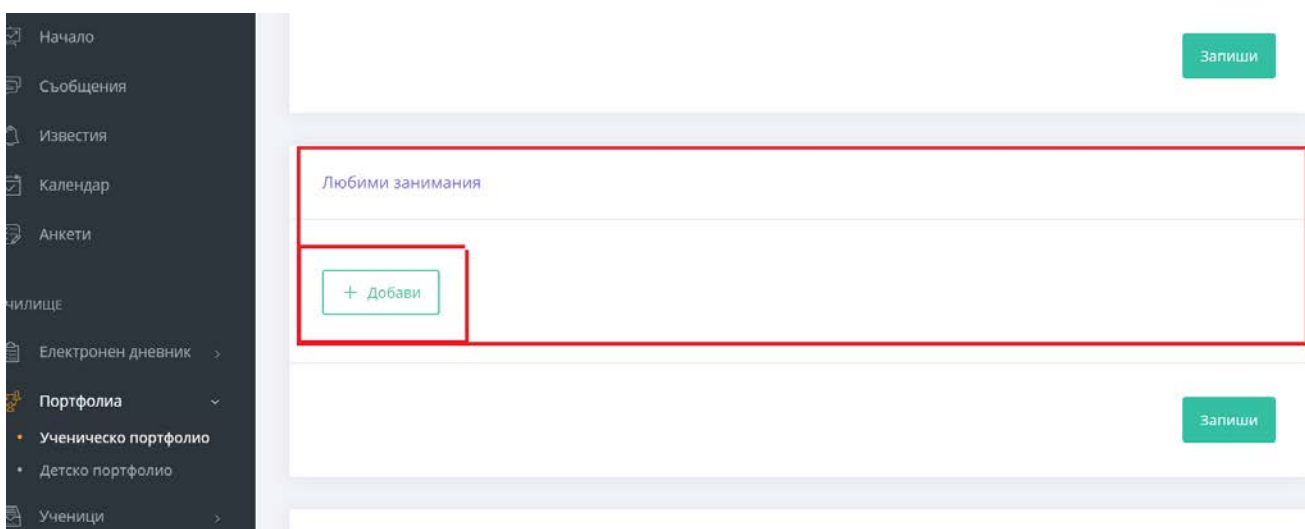
Категория „Учители“ – в нея можете да видите информацията за учителите и предметите, които са попълнени автоматично. Ако има нещо, което трябва да бъде редактирано, то можете да влезете от главното меню в модул „Класове“ и да редактирате информацията за Вашия клас от гледна точка на предмети и учители.

Категория „Индивидуални дейности“ – тук можете да въведете информация за различни извънкласни дейности, които детето посещава. От бутон „Добави индивидуална дейност“ можете да добавяте толкова

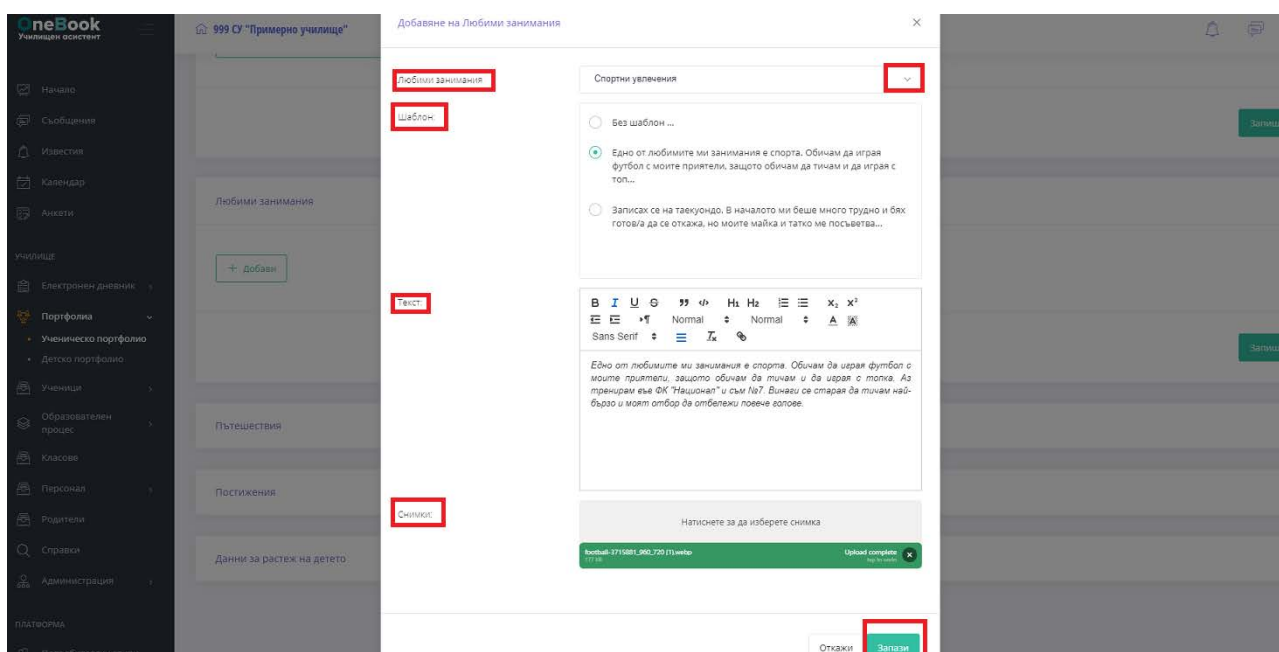


дейности, колко детето посещава. След като добавите всичко необходимо, натискате бутон „Запиши“ (долу вдясно). От бутон „X“ можете да изтривате текущия ред. Ако нямате информация за дейностите, които детето посещава, можете да оставите на родителите възможност да попълнят тази категория.

Категория „Любими занимания“ – за да попълните информацията, натиснете бутон „Добави“.

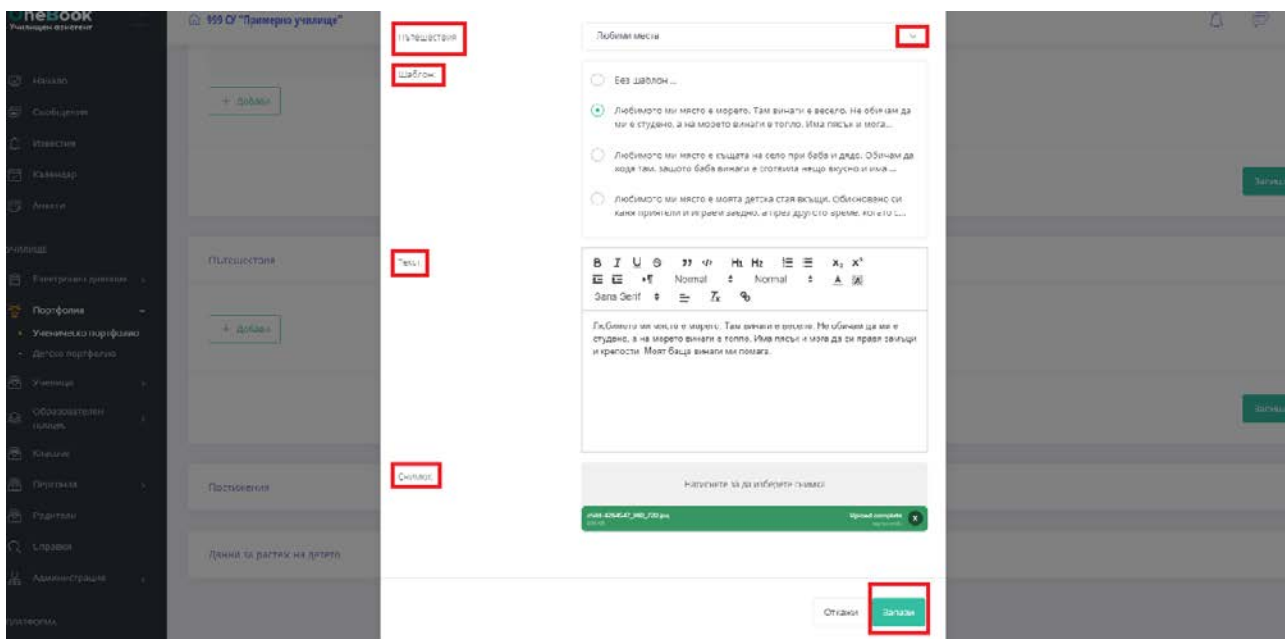


Ще се отвори нов прозорец, в който можете от падащото меню да изберете вид любимо занимание; да попълните кратко описание, като



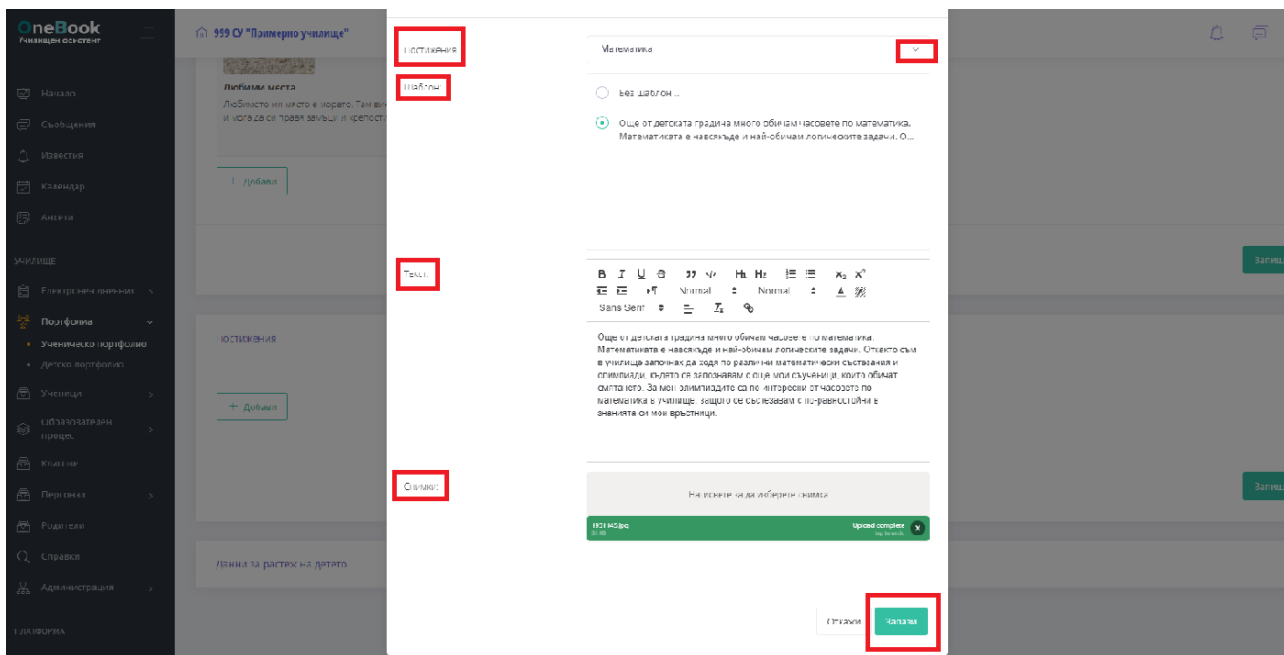
можете да използвате готовите шаблони, които да допълните. Също така можете да форматирате текста и оформите според предпочитанията Ви. Можете да добавите и снимка. След като попълните всичко, натискате бутон „Запази“ (долу вдясно).

Категория „Пътешествия“ – Ще се отвори нов прозорец, в който можете от падащото меню да изберете вид пътешествие; да попълните кратко описание, като можете да използвате готовите шаблони, които да допълните. Също така можете да форматирате текста и оформите според предпочитанията Ви. Можете да добавите и снимка. След като попълните всичко, натискате бутон „Запази“ (долу вдясно).

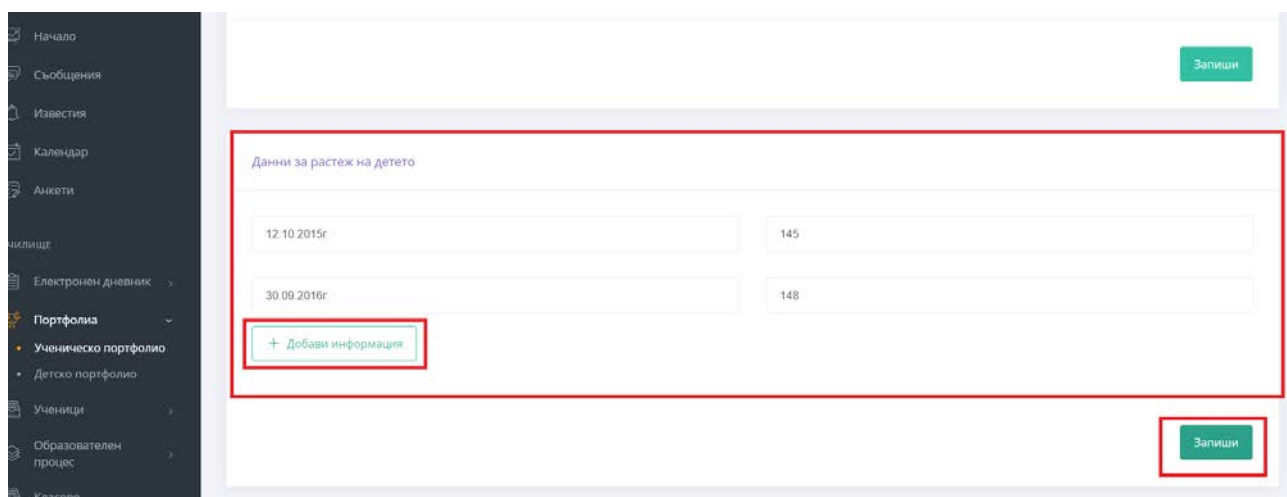


Категория „Постижения“ – това е категорията, която е най-значима в портфолиото на децата, защото тук учителят отбелязва всички постижения на децата по отделните предмети. Като, ако има нещо, което е като постижения, извън училище, може отново родителят да го допълни. Чрез постиженията, можем да проследим развитието на детето през годините. За да се попълни, се клика върху бутон „Добави“ и се отваря нов прозорец. В него от падащото меню можете да изберете

предмети, по които искате да отбележите постижението на детето; да попълните кратко описание, като можете да използвате готовите шаблони, които да допълните. Също така можете да форматирате текста и оформите според предпочитанията Ви. Можете да добавите и снимка. След като попълните всичко, натискате бутон „Запази“ (долу вдясно).

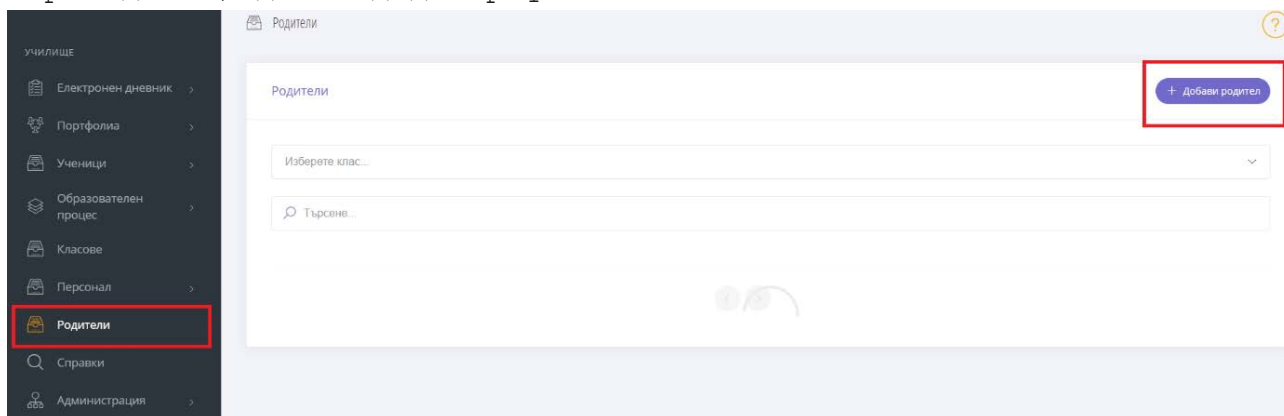


Категория „Данни за растежа на детето“ – попълвате, ако имате информация за данните за растежа на детето. От бутон „+Добави информация“ (долу вляво), можете да добавяте допълнително редове. След като сте попълни всичко, натиснете бутон „Запиши“ (долу вдясно).



4. Как да създам профили на родители и да им дам достъп до платформата? (Класен ръководител или Администратор):

След като всеки класен ръководител вече има достъп, ще може да създаде профил на родителите на децата от неговия клас. За целта трябва да отиде в Модул „Родители“ и от бутон „Добави“ (намира се горе вдясно) да създаде профила.



След натискане на бутона „Добави родител“ се отваря нов прозорец, в който трябва да попълните данните на родителите. Задължителните реквизити са:

1. Трите имена на родителя;
2. Телефонен номер (в случай, че липсва такъв, можете да изпишете 0000000000 – десет 0);
3. Имеил (задължително е родителят да посочи валиден имеил, за да може след това да си направи регистрацията успешно)
4. Ученици (тук трябва да се избере детето, на чиито родител създавате профил. Когато кликнете в празното поле, ще ви се заредят имената на всички деца от училището. За да не минавате през целия списък, можете да започнете да изписвате името на детето и системата ще го „извика“. За да го добавите, натискате върху името му. Ако родителят има повече от едно дете в същото училище, в секция „Ученици“ можете да добавите и останалите деца по същия начин);

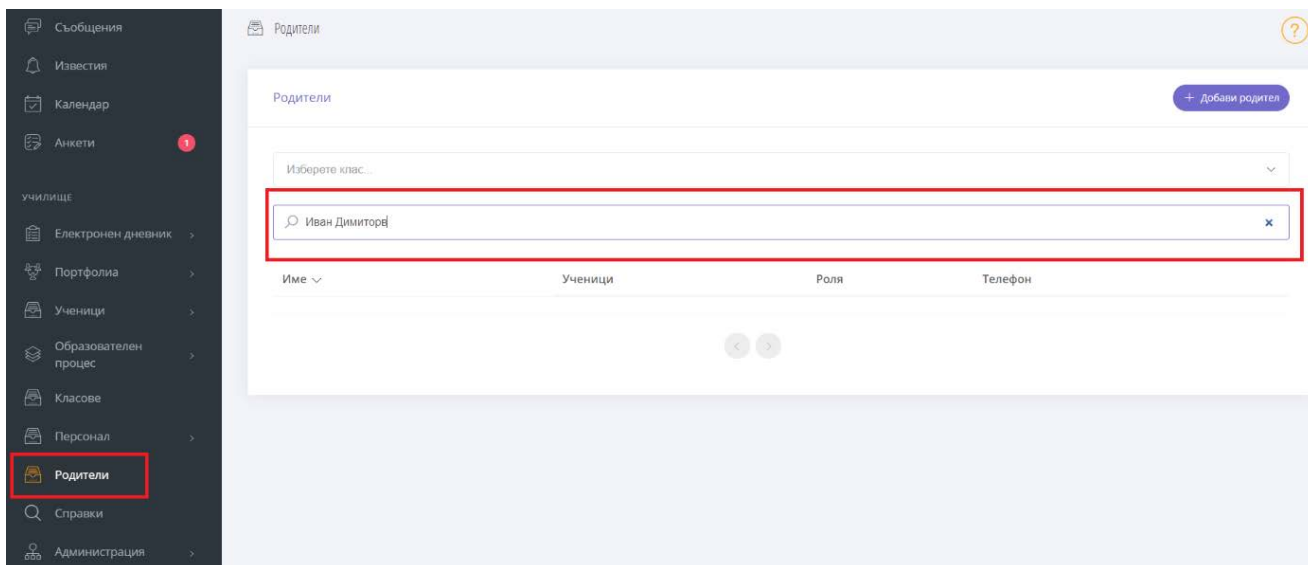
5. Роля (тук посочвате ролята на човека, който въвеждате. Системата ви дава право на избор от падащото меню).

След като сте попълнили всичко необходимо, натискате бутон „Запиши и изпрати покана“. (долу вдясно)

The screenshot shows a web form for adding a contact. The form is titled "Пълно име:" and has two input fields: "Иван" and "Димитров". Below this is a "Телефон:" field with the value "0000000". The "Email адрес:" field contains "ivan.dimitov@onebook.bg". The "Адрес:" field is empty with the placeholder "Въведете адрес...". The "Член на:" field is empty with the placeholder "Изберете група". The "Учещия:" field contains "Иван Иванов Димитров - 990000000000" and has a dropdown arrow. The "Роля:" field is empty with the placeholder "Въведете роля:" and has a dropdown arrow. The "Професия:" field is empty with the placeholder "Въведете професия:". The "Допълнителна информация:" field is empty with the placeholder "Въведете допълнителна информация:". At the bottom right, there are three buttons: "Откажи", "Запиши и изпрати покана", and "Запиши".

За да сте сигурни, че поканата е изпратена, системата ще ви потвърди, като най-отдолу вдясно, ще се появи бутон „Поканата е изпратена успешно“.

Важно е да кажете на родителите, че поканата важи 7 дни, след като сте я изпратили, много често пристига в папка СПАМ и да очакват имейл от help@onebook.bg, не от Вас или от училището. Ако родителят не успее да се регистрира в рамките на тези 7 дни, то вие отново трябва да му изпратите покана, като влезете в Модул „Родители“, в полето „Търсене“ изпишете неговото име и след като го намерите, влизате в неговия профил (кликнете върху името му) и отново, най-отдолу вдясно, натискате „Запиши и изпрати покана“.



Ако искате да направите регистрацията и на двамата родители, то за всеки от тях трябва да създадете профил с различни имейли.

След като се регистрират успешно, родителите ще имат достъп до портфолиата на децата си и ще могат да Ви сътрудничат при изготвянето им.

Успех!

За въпроси и предложения ☺ :

<https://app.onebook.bg/platform/about>