

Записване на дете

Новопостъпило дете може да бъде записано от директор, ЗАС или учител в групата. Настройката на дати на записване обаче, могат да правят само директор и ЗАС.

За да запишете дете в детската градина, то не трябва да фигурира в списъчния състав на друга детска градина. Едно дете може да е записано само в една ДГ към настоящия момент. Ако детето все още не е отписано от предишната ДГ, то системата няма да Ви позволи да го добавите.

Стъпка 1: Влезте в меню „Деца“ и изберете бутон „Списък“. Презарежда се нова страница със списък на всички вече въведени деца.

Стъпка 2: Натиснете бутон „Добави“ – горе вдясно на страницата. Отваря се нова страница с празна бланка.

Стъпка 3: Задължителни полета за въвеждане

Лична информация:

Пълно име – Въведете трите имена на детето в съответните полета. (**Забележка!** Ако детето има само 2 имена, в полето за презиме впишете тире „-“, означавайки липсата на символи.)

ЕГН/ЛНЧ – Въведете ЕГН/ЛНЧ на детето.

Дата на раждане – Изберете датата на раждане от календара.

Обща информация:

Група – От падащото меню маркирайте групата, в която ще бъде записано детето.

Номер на детето в групата – Впишете поредния номер на детето в групата. (Може да бъде редактиран по-късно.)

Стъпка 4: Добавяне на информация за детето – В предходната стъпка разгледахме само задължителните полета, без които не можете да запишете детето. По-долу можете да видите разяснения за част от останалите полета в профила на детето, които можете да впишете или редактирате и на по-късен етап след успешното добавяне на детето в списъка.

Такси – Тук можете да отбележите специална преференциална такса за детето. Полето се попълва само в случай, че таксата на детето се различава от таксата, приета за цялата група.

Резултати от диагностика и Антропометрични данни – Полетата не са отключени за редакция. Те са само видими, за да фигурира цялата информация на детето в неговото Лично образователно дело.

Документи – От бутон „Добави нов документ“ можете да прикачвате различни документи, свързани с детето и необходими да фигурират в неговия профил.

История – При записване на ново дете, полето „История“ се активира след успешното му добавяне в списъка.

Стъпка 5: Щом приключите с въвеждането на информация, натиснете бутон „Запиши“ в долния десен ъгъл на страницата. Изчакайте потвърждение за успешно добавяне на дете.

Възможни грешки и решения за тях:

“Детето е закачено в друга детска градина!” – Детето не е отписано от предишната детска градина, която е посещавало. Свържете се с ръководството на детската градина, за да отпишат детето от списъчния си състав. Веднага след това ще можете успешно да го добавите при Вас.

“Моделът не е приет!” – Проверете дали всички задължителни полета маркирани със звездичка „*“ и описани в Стъпка 3 са попълнени по указания модел.