

Отписване на дете от детската градина

Дете може да бъде отписано както от административния персонал, така и от учител в групата. Учителите могат да отписват дете само с днешна дата, а административния персонал може да промени датата на отписване от поле „История“ в личното образователно дело на детето.

За да генерирате Удостоверение за преместване с цялата необходима информация, преди да изпълните следващите стъпки по отписване на дете, проверете дали ТЕЗИ данни са нанесени в личното образователно дело на детето.

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

Стъпка 2: Открийте детето, което трябва да отпишете в списъка. Използвайте търсачката и впишете името на детето или използвайте предложените филтри, за да стесните търсенето.

Стъпка 3: Кликнете на бутона (кръгчето) в края на реда срещу името на детето, за да отворите опциите. Изберете бутон „Отпиши“ – последната опция от падащото меню.

Стъпка 4: Отваря се нов подпрозорец. Потвърдете действието с бутон „Отпиши“. Изчакайте потвърждение за успешно отписано дете.

Забележка! Ако датата на отписване не трябва да бъде днешна, а се налага промяна, административния персонал може да редактира датата от поле „История“ в личното образователно дело на детето. Тази промяна се добавя след като детето е успешно отписано. (Отписаните деца все още фигурират в списъка – означени са като „Отписани“.)

Необходима информация за пълно генериране на Удостоверение за преместване. (Ако някое от посочените полета не е попълнено предварително, в генерираното Удостоверение ще се появи празно поле с възможност за ръчно допълване на информацията.)

1. Данни за детската градина – В заглавната част на Удостоверението за преместване се визуализират данните на детската градина, които се задават

предварително в „Настройки“ „Конфигурация“ от директор/администратор.

2. Лични данни на детето – Въвеждат се предварително в Личното образователно дело на детето в съответните полета. Информацията, която е необходима за удостоверението е следната: три имена, ЕГН, дата на раждане, населено място (град/село, община, област).
3. Номер и страница в подлежаща книга – Полето се намира в Личното образователно дело на детето в „Обща информация“.
4. Номер и датата на удостоверението за преместване – Полето се намира в Личното образователно дело на детето в „Обща информация“.

Генериране на Удостоверение за преместване

За да генерирате Удостоверение за преместване, детето трябва да е първо отписано от детската градина – следвайте стъпките по-горе.

В удостоверението за преместване фигурира информация, която предварително трябва да бъде попълнена в личното образователно дело на детето – тази информация трябва да фигурира в профила на детето ПРЕДИ да бъде отписано.

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

Стъпка 2: Открийте детето, чието удостоверение за преместване трябва да генерирате. Използвайте търсачката и впишете името на детето или използвайте предложените филтри, за да стесните търсенето. (Наличен е филтър за отписани деца.)

Стъпка 3: Кликнете на бутона (кръгчето) в края на реда срещу името на детето, за да отворите опциите. Изберете бутон „Удостоверение за преместване“ – последната опция от падащото меню. Браузърът изтегля файл, който можете да откриете в целевата папка във Вашия компютър и да принтирате.

Забележка! Удостоверението за преместване е налично само при вече отписани деца. Ако сред опциите при детето откривате бутон „Отпиши“, то няма как да генерирате удостоверение.