

Редакция на данни на дете

След като детето е успешно записано в детската градина, неговите данни могат да бъдат допълвани и променяни. Единственото заключено за промяна поле е това с ЕГНто на детето. При смяна на ЕГН или ЛНЧ, се свържете с нас, за да приложим необходимите промени.

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

Стъпка 2: Открийте детето, чийто данни трябва да редактирате/допълните в списъка. Използвайте търсачката и впишете името на детето или използвайте предложените филтри, за да стесните търсенето.

Стъпка 3: Кликнете върху името на детето. Отваря се нова страница с въведените за детето данни.

Стъпка 4: Редактиране/допълване на информация – Кликнете в полето, в което искате да добавите/редактирате информация и направете нужните промени.

Възможност за редакция/допълване на информация от различните потребители:

Директор/ЗАС – Могат да променят информацията във всяко едно поле с изключение на ЕГН/ЛНЧ, което е заключено за всички.

Учител в групата – Може да променя и добавя информация във всички полета без История и ЕГН/ЛНЧ.

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

Редакция на дата на записване/отписване на дете

Редакция на датите на записване/отписване на дете може да прави персонал с административни и директорски права. Учителите нямат автоматично зададено право да редактират датите в поле „История“.

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

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

Стъпка 3: Кликнете върху името на детето. Отваря се нова страница с въведените за детето данни.

Стъпка 4: Отворете „История“ – последно в личното образователно дело на детето – като кликнете в полето.

От тук можете да редактирате датите на записване и отписване на детето от детската градина и/или групата. За да редактирате, кликнете на бутона (кръгчето) с опции в края на реда. Опциите са налични срещу името на детската градина, отбелязана като „текуща“ и срещу името на групата, отбелязана като „текуща“. Изберете „Корекция на дата постъпване/отписване“. Отваря се нов подпрозорец.

Стъпка 5: Редактиране на датите – Кликнете в полето с дата на записване/отписване. Отваря се календар, през който можете да навигирате. Открийте коректната дата и я изберете като кликнете на нея. Избраната дата се изписва в полето.

Стъпка 6: Щом приключите с редакцията на датите, изберете бутон „Запиши“. Изчакайте потвърждение за успешно запазване на въведените данни.