

МЕНЮ „АДМИНИСТРАЦИЯ“

СЪДЪРЖАНИЕ

I.	СЪЗДАВАНЕ НА СЕДМИЧНО РАЗПИСАНИЕ	- 2 -
1.	Създаване на седмично разписание.....	- 2 -
2.	Копиране на програма.....	- 2 -
3.	Редакция на седмично разписание.....	- 3 -
4.	Изтриване на седмично разписание.....	- 3 -
5.	Експорт на седмично разписание	- 4 -
II.	ПЛАН ЗА КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ	- 4 -
III.	МАТЕРИАЛНА БАЗА	- 5 -
IV.	ЕКСПОРТ НА ДНЕВНИК	- 5 -
1.	Създаване на експорт на дневник.....	- 5 -
2.	Сваляне на файл	- 6 -
3.	Изтриване на файл	- 7 -
V.	ДОКУМЕНТИ	- 7 -
1.	Качване на нов документ	- 7 -
2.	Редакция на документ	- 7 -
3.	Изтегляне	- 8 -
4.	Изтриване на документ	- 8 -
VI.	КНИГИ	- 8 -
1.	Книга за решения на педагогически съвет	- 9 -
2.	Книга за входяща кореспонденция	- 9 -
3.	Книга за изходяща кореспонденция	- 10 -
4.	Книга за регистриране заповедите на директора	- 11 -
5.	Книга за контролна дейност на директора	- 12 -
6.	Книга за контролна дейност на зам.-директора.....	- 12 -
7.	Собствени шаблони	- 13 -



I. СЪЗДАВАНЕ НА СЕДМИЧНО РАЗПИСАНИЕ

1. Създаване на седмично разписание

Стъпка 1: Отворете меню „Администрация“, подменю „Създаване на седмично разписание“.

Стъпка 2: Натиснете бутона “Добави разписание” горе вдясно.

Стъпка 3: Попълнете информацията от падащите менюта във формуляра:

- Изберете името на групата;
- Изберете програма (без значение от буквата);
- Седмици, за които да важи програмата (За да отбележите цялата учебна година, натиснете надписа “Учебен период”, за неучебно време – “Летен период”).
- Подредете ОН, както са заложиени в утвърдената програма по дни и позиции. Между първа и втора смяна, добавете задължително добавете „Следобеден сън“.

Стъпка 4: Натиснете “Запиши”. Изчакайте потвърждение за успешно запазени промени.

2. Копиране на програма

Стъпка 1: Отворете меню „Администрация“, подменю „Създаване на седмично разписание“.

Стъпка 2: Натиснете бутона “Добави разписание” горе вдясно.

Стъпка 3: Попълнете информацията от падащите менюта във формуляра:

- Изберете името на групата;
- Изберете програма (без значение от буквата);
- Изберете програма, която да се копира от вече създадените;
- Изберете седмици, за които да важи програмата;
- Редактирайте ОН, както желаете по дни и позиции.

Стъпка 4: Натиснете “Запиши”. Изчакайте потвърждение за успешно запазени промени.



3. Редакция на седмично разписание

Стъпка 1: Отворете меню „Администрация“, подменю „Създаване на седмично разписание“.

Стъпка 2: Натиснете върху менюто в края на реда и изберете „Редакция“.

Стъпка 3: Направете нужните корекции по полетата.

Стъпка 4: Натиснете „Запиши“. Изчакайте потвърждение за успешно запазени промени.

Важно: Седмично разписание може да се редактира само ако по него не са вписвани теми. В случай, че има вписани теми, но се налага редакция, оставете в програмата само седмиците, с които е работено до момента, другите премахнете. Направете си нова програма (можете да използвате функция „Копирай програма“) с предстоящите седмици.

Например: Имаме „Програма Г“, която включва седмици от 1 до 36. Налага се промяна в програмата, но вече е работено с „Програма Г“ първите 2 седмици от учебната година. Следвайки инструкциите по горе премахваме седмици от 3 до 36 в „Програма Г“ и оставаме само седмици 1 и 2. След което си създаваме нова програма, например, „Програма С“, в която включваме седмиците от 3 до 36. Така ще имаме две програми:

- „Програма Г“ за седмици 1, 2
- „Програма С“ за седмици 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36

4. Изтриване на седмично разписание

Стъпка 1: Отворете меню „Администрация“, подменю „Създаване на седмично разписание“.

Стъпка 2: Натиснете върху менюто в края на реда и изберете „Изтриване“.

Важно: Седмично разписание може да се изтрие само ако по него не са вписвани теми.



5. Експорт на седмично разписание

Стъпка 1: Отворете меню „Администрация“, подменю „Създаване на седмично разписание“.

Стъпка 2: Натиснете върху менюто в края на реда и изберете „Експорт“.

II. ПЛАН ЗА КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ

Дневникът OneBook разполага с безплатно меню за попълване на плановете за квалификационна дейност на детските градини.

Добавяне на нов план

Стъпка 1: Отворете меню „Администрация“ → „План за квалификационна дейност“. Визуализира се списък с въведените за учебната година планове с информация за тема, лектор, часове на провеждане, период на провеждане и тип.

Стъпка 2: Натиснете бутона „Добави дейност“ в горния десен ъгъл. Отваря се формуляр за попълване на необходимата информация: тема; тип; лектор; брой часове; график – начална дата и час на провеждане и крайна дата и час на провеждане. Може да бъде зададен повече от един график с бутона „Добави график“, например, ако съответната дейност се провежда в рамките на няколко дни, задавате всеки един от тях на отделен график, за да настроите часовия диапазон на провеждане за всеки ден. Настройването става като натиснете на полето „От“ или „До“, изберете датата от календара и под датата изберете часа; описание; документ – можете да прикачите документ и да въведете желано от Вас заглавие.

Стъпка 3: За да запазите въведените данни, натиснете „Запиши“. Изчакайте потвърждение за успешно запазени промени.



III. МАТЕРИАЛНА БАЗА

В OneBook можете да водите описание на материалната база на детската градина.

Стъпка 1: Отворете меню „Администрация“ → „Материална база“. Визуализира се списък с въведените вече материали и съоръжения с информация за инвентар, отговорник, помещение, локация.

Стъпка 2: Натиснете бутона „Добави инвентар“, след което попълнете заредения формуляр, изискващ информация за заглавие, помещение, локация, отговорник и описание.

Стъпка 3: Запазете въведената информация чрез бутона „Запиши“. Изчакайте потвърждение за успешно запазени промени.

Стъпка 4: При нужда от редакция, натиснете върху името в колона „Инвентар“, направете нужните корекции и отново натиснете бутон „Запиши“.

Стъпка 5: За изтриване, натиснете менюто в края на реда и бутон „Изтриване“.

IV. ЕКСПОРТ НА ДНЕВНИК

OneBook е външен доставчик на електронен дневник, където можете да попълвате информацията по частта на дневника бързо, лесно и удобно. Ние имаме ангажимента да я изпратим до НЕИСПУО. Когато използвате външен доставчик, за да приключите дневниците в края на учебната година, е необходимо да прикачите експортен файл на всяка група, който да бъде подписан с електронен подпис на директор.

1. Създаване на експорт на дневник

Стъпка 1: Отворете меню „Администрация“, подменю „Експорт на дневник“.

Стъпка 2: Изберете бутона „Добави“ горе вдясно на екрана и следвайте стъпките.



Стъпка 3: Изберете група. Зарежда се списък с учителите, които в момента имат добавен достъп в групата, необходимо е с отметка да изберете титулярите (които са зададени в програмната система в НЕИСПУО). Натиснете “Продължи”.

Стъпка 4: Отваря се страница с маркирани всички активни направления в групата. Можете да премахнете отметката на направление, ако не желаете то да присъства в експортния файл. Натиснете „Продължи“.

Стъпка 5: На следващия екран се зареждат всички активни разписания за групата за настоящата учебна година. Ако искате дадено разписание да не влиза в експорта, можете да го деактивирате. Натиснете „Продължи“.

Стъпка 6: Зарежда се страница с поле за бележки към експорта. Натиснете „Завърши“. Записвайки данните за експорта на дневника на избраната група, системата ще Ви препрати към страницата със списък с експортите.

Важно: Веднъж генериран дневник няма нужда да се генерира отново. При всяко едно сваляне на файла може да се променят настройките на информацията в експорта, като натиснете върху името на групата на вече генерирания дневник. Можете да свалите .pdf файла, колкото пъти пожелаете с различна конфигурация и период.

2. Сваляне на файл

Стъпка 1: Отворете меню „Администрация“, подменю „Експорт на дневник“.

Стъпка 2: Натиснете върху иконката със стрелка, сочеща надолу ↓. Ако не изберете крайна дата на периода за експорт, то системата по подразбиране генерира данните до текущата дата, на която се създава експорта. Файлът автоматично се запазва на компютъра Ви в директория по подразбиране (обикновено папка “Downloads”, „Изтеглени файлове“, “Работен плот”, “Desktop”.

Стъпка 3: Файлът е готов за подписване с електронен подпис на директора и прикачване в НЕИСПУО → модул „Дневници“ → меню „Администрация“ → подменю „Приключване“.

Важно: Инструкции за подписване с електронен подпис ще намерите тук → <https://www.youtube.com/watch?v=MYO-LrB49Tw>



3. Изтриване на файл

Стъпка 1: Отворете меню „Администрация“, подменю „Експорт на дневник“.

Стъпка 2: Натиснете върху иконката с изобразено кошче, потвърдете действието.

V. ДОКУМЕНТИ

Електронен дневник OneBook предлага опцията да качвате и съхранявате документи, касаещи работата на институцията (например „Годишен план“, „Правилник за дейност“, „Стратегия за развитие“, „Дневен режим“ и т. н.).

1. Качване на нов документ

Стъпка 1: Отворете меню „Администрация“ → подменю „Документи“.

Стъпка 2: Натиснете бутона „+ Добави документ“. Отваря се страница с празни полета за попълване (заглавие, тип на документа) и поле за прикачване на документ. Ако не разполагате с вече изготвен документ, можете да свалите шаблон от бутона след избиране на вида документ.

Стъпка 3: След попълване на формуляра и прикачване на желаните от Вас файлове, натиснете „Запиши“. Изчакайте потвърждение за успешно запазени промени.

2. Редакция на документ

Стъпка 1: Отворете меню „Администрация“ → подменю „Документи“. Зарежда се страница със списък с вече качени документи.

Стъпка 2: Натиснете върху името на документа, който желаете да редактирате.

Стъпка 3: Запазете направените от Вас промени като натиснете „Запиши“. Изчакайте потвърждение за успешно запазени промени.



3. Изтегляне

Стъпка 1: Отворете меню „Администрация“ → подменю „Документи“. Зарежда се страница със списък с вече качени документи.

Стъпка 2: В дясно на редна на всеки документ има кръгло меню. Натиснете върху него, изберете опция “Изтегляне”.

4. Изтриване на документ

Стъпка 1: Отворете меню „Администрация“ → подменю „Документи“. Зарежда се страница със списък с вече качени документи.

Стъпка 2: Вдясно на реда на всеки документ има кръгло меню. Натиснете върху него, изберете опция “Изтриване”.

VI. КНИГИ

В OneBook имате възможност да водите в електронен формат следните книги:

1. Книга за решения на педагогически съвет
2. Книга за входяща кореспонденция
3. Книга за изходяща кореспонденция
4. Книга за регистриране заповедите на директора
5. Книга за контролна дейност на директора
6. Книга за контролна дейност на зам.-директора
7. Собствени шаблони

Менюто се намира в „Администрация“ → подменю „Книги“. Имате възможност за експорт на файл във всички видове книги, бутонът се намира в горния десен ъгъл.



1. Книга за решения на педагогически съвет

Стъпка 1: Отворете меню „Администрация“ → подменю „Книги“.

Стъпка 2: Натиснете върху „Книга за решения на педагогически съвет“, автоматично се генерира периода на учебната година.

Стъпка 3: Изберете председател на педагогическия съвет и секретар, като след избора на имена от списъка се зарежда и тяхната длъжност.

Стъпка 4: Въведете номера на заповедта за избор на секретар, изберете членове на педагогическия съвет и запишете информацията.

Стъпка 5: След като вече имате създадена книга, можете да регистрирате протоколи. Изберете бутона „Нов протокол“ горе вдясно, задайте номер, дата и натиснете „Запиши“, изчакайте потвърждение за успешно запазени промени. Генерираните протоколи се визуализират в списък в долната част на страницата.

Стъпка 6: За да добавите решение, е необходимо да отворите съответния протокол и да изберете бутона „Ново решение“. В заредения формуляр трябва да зададете срок за изпълнение, текст в полето „Решение“, отговорник (можете да изберете един или повече) и бележки по изпълнението, след което записвате въведената информация.

*За всяка учебна година се създава нова книга за регистриране на решенията на педагогическия съвет.

2. Книга за входяща кореспонденция

В тази книга регистрирате входящата кореспонденция, като тя е валидна за една учебна година. След изтичането на периода започвате нова книга. На страницата ще намерите информация за учебната година, за която важи и списък с регистрираната кореспонденция с информация за рег. индекс, кореспондент, разгледан от, кореспондент индекс, относно, резолюция, междинни документи. Вдясно на реда имате допълнително меню с опции за редакция и изтриване.

Стъпка 1: Отворете меню „Администрация“ → „Книги“.



Стъпка 2: Натиснете върху “Книга за входяща кореспонденция”.

Стъпка 3: Натиснете бутона „Нов документ“ горе вдясно. Попълнете информацията в заредения формуляр – регистрационен индекс; кореспондент адрес; вид документ – тук имате опция да въведете ръчно името или да изберете от списък с шаблони*.

Стъпка 4: В раздел „Регистрация на междинните документи и отговори“ можете да въвеждате различни отговори по една и съща кореспонденция. За да регистрирате такъв документ, е необходимо да изберете бутона вдясно на реда „Нов междинен документ“ и да попълните полетата за информация на дата, изпратен до, получен от, подаден на, кореспондент индекс, кратко съдържание, индекс на класиране, срок.

Стъпка 5: Натиснете “Запиши” и изчакайте потвърждение за успешно запазени промени.

* За да смените настройката, изберете варианта на бутона вдясно на реда – „Въведи“ или „Избери“, като оцветената в синьо опция е маркираната.

3. Книга за изходяща кореспонденция

В тази книга регистрирате изходящата кореспонденция, като тя е валидна за една учебна година, след изтичането на периода започвате нова книга. На страницата ще намерите информация за учебната година, за която важи и списък с регистрираната кореспонденция с информация за рег. индекс, кореспондент адрес, вид документ, разгледан от, кореспондент индекс, относно, резолюция, междинни документи. Вдясно на реда имате допълнително меню с опции за редакция и изтриване.

Стъпка 1: Отворете меню „Администрация“ → „Книги“.

Стъпка 2: Натиснете върху “Книга за изходяща кореспонденция”.

Стъпка 3: Натиснете „Нов документ“ горе вдясно и попълнете информацията в заредения формуляр – регистрационен индекс; кореспондент адрес; вид документ – тук имате опция да въведете ръчно името или да изберете от списък с шаблони*.



Стъпка 4: Имате възможност за „Регистрация на междинните документи и отговори“, където можете да въвеждате различни отговори по една и съща кореспонденция. Натиснете „Нов междинен документ“ и попълнете полетата за информация за дата, изпратен до, получен от, подаден на, кореспондент индекс, кратко съдържание, индекс на класиране, срок.

Стъпка 5: Натиснете “Запиши”, за да запазите направените промени и изчакайте потвърждение за успешно запазени промени.

*За да смените настройката, трябва да изберете варианта на бутона вдясно на реда – „Въведи“ или „Избери“, като оцветената в синьо опция е маркираната.

4. Книга за регистриране заповедите на директора

В тази книга е предвидено да се регистрират заповедите на директора. Създава се нова книга за всяка учебна година. При отваряне на менюто ще видите учебната година, за която важи текущата книга, както и списък с вече създадените заповеди с информация за пореден номер, номер на заповед, дата, основание, относно, файлове и допълнително меню в дясната част на реда с опции за редакция и изтриване.

Стъпка 1: Отворете меню „Администрация“ → „Книги“.

Стъпка 2: Натиснете върху “Книга за регистриране заповедите на директора”.

Стъпка 3: Натиснете върху бутона „Нова заповед“ горе вдясно на екрана и попълнете заредения формуляр – индекс (можете да избирате различни индекси от падащо меню, като имате опция и „Без индекс“; заповед №; дата; основание; относно; опция за прикачване на файл).

Стъпка 4: Натиснете “Запиши” и изчакайте потвърждение за успешно запазени промени.

Индекси:

- 1) Без индекс
- 2) РД – Ръководна дейност
- 3) ОС – Обществен съвет
- 4) КД – Контролна дейност
- 5) УВД – Учебно-възпитателна дейност
- 6) АСД – Административно-стопанска дейност



- 7) ФСД – Финансово-счетоводна дейност
- 8) ЧР – Човешки ресурси
- 9) ЗД – Здравна дейност

5. Книга за контролна дейност на директора

В книгата за контролна дейност на директора задавате вид и период на осъществяване на вътрешен контрол. Тя е валидна за конкретна учебна година и се създава нова за всяка учебна година. На страницата се визуализира информация за периода на валидност и списък с регистрираните протоколи за проверка с информация за протокол №, дата на контрол, вид на проверката, обект на проверката, № на констативен протокол, дата на констативен протокол, дата на регистрация, контролиращ. В дясната част на всеки ред имате допълнително меню с опции за редакция и изтриване.

Стъпка 1: Отворете меню „Администрация“ → „Книги“.

Стъпка 2: Натиснете върху “ Книга за контролна дейност ”.

Стъпка 3: Натиснете „Нов протокол“. Въведете информация за протокол №; дата на контрол; вид на проверката; обект на проверката; № на констативен протокол; дата на констативен протокол; дата на регистрация; контролиращ.

Стъпка 4: Натиснете “Запиши” и изчакайте потвърждение за успешно запазени промени.

6. Книга за контролна дейност на зам.-директора

В книгата за контролна дейност на зам.-директора задавате вид и период на осъществяване на вътрешен контрол. Тя е валидна за конкретна учебна година и се създава нова за всяка учебна година. На страницата се визуализира информация за периода на валидност и списък с регистрираните протоколи за проверка с информация за протокол №, дата на контрол, вид на проверката, обект на проверката, № на констативен протокол, дата на констативен



протокол, дата на регистрация, контролиращ. В дясната част на всеки ред имате допълнително меню с опции за редакция и изтриване.

Стъпка 1: Отворете меню „Администрация“ → „Книги“.

Стъпка 2: Натиснете върху “ Книга за контролна дейност ”.

Стъпка 3: Натиснете „Нов протокол“. Въведете информация за протокол №; дата на контрол; вид на проверката; обект на проверката; № на констативен протокол; дата на констативен протокол; дата на регистрация; контролиращ.

Стъпка 4: Натиснете “Запиши” и изчакайте потвърждение за успешно запазени промени.

7. Собствени шаблони

Имате възможност да създадете шаблон на основанието в „Книга за регистриране заповедите на директора“, като изберете бутона „Добави шаблон“ и попълните във формуляра следната информация: избирате „Книга за регистриране заповедите на директора“ в падащото меню, в „Поле“ избирате „Основание“, въвеждате заглавие в съответното поле и описвате информацията в полето „Съдържание“, след което записвате промените. След това шаблонът може да се използва в книгата вместо всеки път да изписвате основанието ръчно.

