

МЕНЮ „ДЕЦА“

СЪДЪРЖАНИЕ

I. СПИСЪК (ЛОД)	- 2 -
Информация за детето	- 2 -
II. ЗАПИСВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕТЕ	- 3 -
1. Записване на дете	- 3 -
2. Преместване на дете в друга група	- 3 -
3. Отписване на дете	- 4 -
III. АНТРОПОМЕТРИЧНИ ДАННИ	- 4 -
IV. ЕКСПОРТ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ	- 4 -
А) УДОСТОВЕРЕНИЯ ЗА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ 3-19	- 4 -
1. Генериране на регистрационни номера в НЕИСПУО	- 5 -
2. Разпределяне на номерата в OneBook	- 5 -
3. Свързване на регистрационните номера, които сте използвали в OneBook, с ЛОД-овете на децата в НЕИСПУО	- 6 -
4. Въвеждане на готовността на детето	- 7 -
5. Задължителна настройка на принтера	- 7 -
6. Експорт и разпечатване върху бланката на МОН	- 7 -
7. Приложения, общ протокол и експорт за НЕИСПУО	- 9 -
Б) УДОСТОВЕРЕНИЯ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ	- 9 -
V. ПОРТФОЛИО НА ДЕТЕ	- 10 -



I. СПИСЪК (ЛОД)

Виждате всички деца в **СПИСЪК** с възможност за експорт.

Информация за детето

Забележка! Ако има нужда от промяна в информацията за детето, е необходимо редакцията да се извърши през НЕИСПУО и след това да се синхронизира в електронен дневник OneBook. Синхронизация се прави през меню “Настройки” → “Конфигурация” → “НЕИСПУО синхронизация”, който се намира горе, вдясно на екрана.

Стъпка 1: Отворете меню „Деца“, подменю „Списък“. Зарежда Ви списък на всички деца в градината. Можете да използвате филтрите горе, за да намерите по-лесно дадено име.

Стъпка 2: Натиснете върху името на детето. Ще се отвори информацията за него:

- **Лична информация** – ЕГН, дата на раждане, месторождение, дата на постъпване в детската градина, адрес на детето, име и телефон на личен лекар.
- **Обща информация** – групата, в която е записано детето, възрастовата група, номер в групата, дали е със СОП, от тук можем да добавим номер на удостоверение за преместване и при нужда да коригираме организацията на обучение.
- **Родители** – връзки към профилите на родителите.
- **Допълнителна информация** – възможност да добавим допълнителна текстова информация за детето.
- **Алергии** – възможност да добавим допълнителна текстова информация за алергиите на детето.
- **Резултати от диагностика** – визуализира се диагностиката на детето, въведена в меню „Резултати от обучение“. Информацията е само в режим на преглед без възможност за корекция. Ако желаете да направите редакция, влезте в меню „Резултати от обучение“.



- **Антропометрични данни** – визуализират се данните на детето, въведени в меню „Антропометрични данни“. Информацията е само в режим на преглед без възможност за корекция. Ако желаете да направите редакция, влезте в меню „Антропометрични данни“.
- **Документи** – възможност за прикачване на файлове, например, снимка на медицинска бележка или друго.
- **История** – преглед на историята на детето по градини, групи и дати. Възможност за ръчна корекция на дата на записване и отписване в група или градината, но не и създаване нови записи или да изтриване на такива. При направени такива промени, след синхронизация с НЕИСПУО датите се коригират автоматично така, както са създадени в Списъка-образец, тоест ръчната корекция е временна и може да се използва, ако, например, трябва да се променят присъствени статуси на отписано дете.

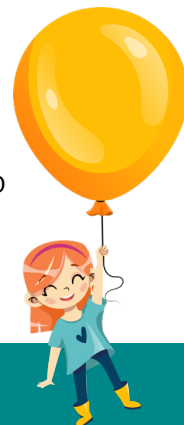
II. ЗАПИСВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕТЕ

1. Записване на дете

Новопостъпило дете се записва през НЕИСПУО, като там се оформя кога е записано, кога постъпва и в коя група, коя възрастова група е детето, дали е със СОП, след което е необходимо да се направи синхронизация в електронен дневник OneBook през меню “Настройки”, подменю “Конфигурация” – бутон “НЕИСПУО синхронизация”, който се намира горе, вдясно на екрана.

2. Преместване на дете в друга група

Тази промяна също се извършва през НЕИСПУО, като там се посочва в коя група се премества детето и коя възрастова група е, след което е необходимо да се направи синхронизация в електронен дневник OneBook през меню “Настройки”, подменю “Конфигурация” – бутон “НЕИСПУО синхронизация”, който се намира горе, вдясно на екрана.



3. Отписване на дете

Деца се отписват в НЕИСПУО, като там се посочва дата на отписване, след което е необходимо да се направи синхронизация в електронен дневник OneBook през меню “Настройки”, подменю “Конфигурация” – бутон “НЕИСПУО синхронизация”, който се намира горе, вдясно на екрана.

III. АНТРОПОМЕТРИЧНИ ДАННИ

Стъпка 1: Отворете меню “Деца” → “Антропометрични данни”.

Стъпка 2: Изберете група, за да се визуализира списък с децата.

Стъпка 3: Изберете дете и натиснете бутон “Добави”. Въведете измерванията на детето.

Стъпка 4: Запишете въведената информация чрез бутона с иконка на дискета.

Стъпка 5: За изтриване натиснете бутона с иконка на кошче.

Забележка! Антропометричните данни се записват за всяко дете поотделно!

IV. ЕКСПОРТ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ

А) УДОСТОВЕРЕНИЯ ЗА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ 3-19

От електронен дневник OneBook можете да генерирате и разпечатате удостоверенията на децата върху бланки на МОН бързо и лесно.

За тази цел е нужно:



1. Генериране на регистрационни номера в НЕИСПУО

Нужно е първо да генерирате регистрационни номера в НЕИСПУО от модул "Деца и ученици" – "Шаблони и документи" – "Рег. номера на документи". За да генерирате регистрационните номера в НЕИСПУО:

Стъпка 1: Влезте в модул "Деца и ученици" в НЕИСПУО – "Шаблони и документи" – "Рег. номера на документи".

Стъпка 2: Изберете от падащото меню "3-19 Удостоверение за задължително предучилищно образование".

Стъпка 3: Обърнете внимание на генерираните досега номера. Ако има такива, които не са използвани от миналата година, то ги изтрийте преди да генерирате новите за тази учебна година.

Стъпка 4: Въведете броя номера, които ще Ви трябват. Ако имате, например, 50 броя деца, които ще получат удостоверение за тази учебна година, на "Брой номера" въведете 50.

Стъпка 5: Изберете дата на регистрация (обърнете внимание на датата на регистрация, тя трябва да бъде след 31.05.).

Стъпка 6: Натиснете бутон "Генерирай". След това можете да използвате генерираните регистрационни номера от НЕИСПУО в електронен дневник. OneBook, за да генерирате и разпечатате удостоверенията, като Вие сами разпределяте номерата на децата.

2. Разпределяне на номерата в OneBook

Генерираните от НЕИСПУО номера се разпределят в OneBook – модул "Деца" – "[Експорт на удостоверения](#)" – "[Удостоверения за задължително предучилищно образование 3-19](#)", като се зададе начален общ номер и начален номер за годината. Така номерата се разпределят автоматично. Началният номер за годината винаги започва от 1. Началният общ номер е продължение на номерацията от миналата година.

За групи, в които има отложени деца или смесени групи, също много лесно можете да разпределите номерата. Ако има деца, които няма да получат



удостоверение за завършено предучилищно образование 3-19 в групата, то е нужно да махнете предварително отметката от тези деца и след това да разпределите номерата. По този начин системата няма да разпредели номер и дата на децата с изключена отметка.

Запазете разпределените номера с бутон „Запази“.

Забележка! Съветваме Ви, когато разпределяте номерата, да зададете последните номера на дечица със СОП или такива от трета група (ако има такива), тъй като често при такива деца се случва промяна и отпадане на удостоверението за първи клас. Когато номерата са последните в списъка, лесно могат да се изтрият от регистъра.

3. **Свързване на регистрационните номера, които сте използвали в OneBook, с ЛОД-овете на децата в НЕИСПУО**

От Ваша страна е нужно, след като разпределите номерата в дневника, да генерирате експорта от OneBook – бутон "Експорт НЕИСПУО", който да прикачите в НЕИСПУО – "Децата и ученици" – "Дипломи". Щом това се случи, в списъка с номера в регистрационната книга на всеки един номер ще се появи името на детето към него и статусът използван от "не", ще се промени с "да".

Забележка! Съветваме Ви да свържете номерата с НЕИСПУО преди да сте разпечатали удостоверенията на хартия. Често се случват грешки с номерата, например, пропуснат номер или разминаване между началния и общия номер. При свързването на номерата с НЕИСПУО, ако евентуално има такава грешка, то системата ще индикира и ще може да се направи корекция своевременно. Ако грешката се открие чак след като удостоверенията за разпечатани, то корекцията става по-трудна, налага се поръчване на нови бланки и ново разпечатване.



4. Въвеждане на готовността на детето

Учителите на групата трябва предварително да са попълнили полето за "Готовност за 1. клас" от меню "Деца" – "Резултати от обучение" – ["Резултати"](#).

След като се уверите, че всички полета са попълнени, можете да преминете към разпечатване на удостоверенията.

5. Задължителна настройка на принтера

ВАЖНО: Когато разпечатвате удостоверенията върху бланките на МОН, задължително се уверете, че настройката на принтера преди печат е с "Мащаб – 100 %". На различните програми за принтиране може да бъде изписано с: "Мащаб - 100 %", "Scale - 100 %" или "Actual size".

6. Експорт и разпечатване върху бланката на МОН

Стъпка 1: Отворете меню "Деца" → "Експорт на удостоверения" → ["Удостоверения за задължително предучилищно образование 3-19"](#).

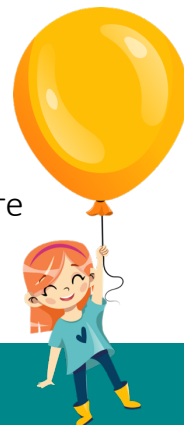
Стъпка 2: Изберете група, за да се визуализира списък с децата и вече разпределените номера.

Стъпка 3: Натиснете бутон „Експорт“ в горния десен ъгъл.

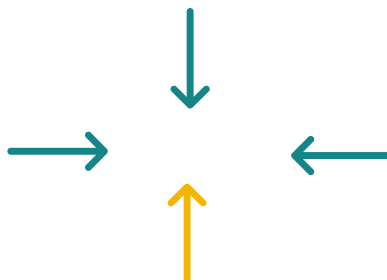
Стъпка 4: Ще се отвори прозорец с настройки на печата. Направете корекция на печата, ако е нужно и натиснете бутон „Експорт“. Всички удостоверения на децата от групата, маркирани с отметка, ще се запазят на Вашия компютър в папка-архив.

Стъпка 5: Разархивирайте папката и започнете да разпечатвате.

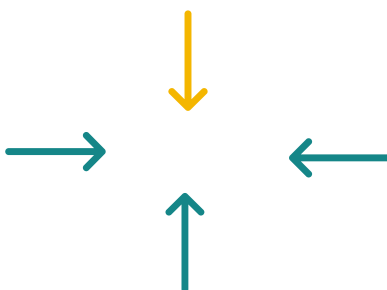
Забележка! Съветваме Ви първоначално да изтеглите удостоверенията без корекция на полетата и да направите проба с едно удостоверение. При нужда от изместване на текста нагоре/надолу или наляво/надясно, направете отново експорт, като вече въведете милиметрите, с които желаете да наместите текста в полетата. Обикновено са между 2 мм и 3 мм. Милиметрите може да са различни на двете страници.



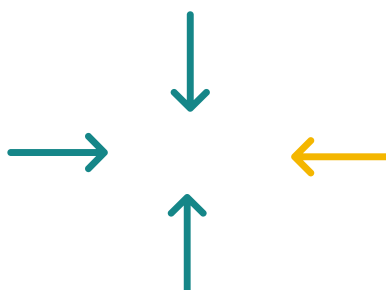
- Ако текстът трябва да се измести нагоре: въведете мм в долното поле



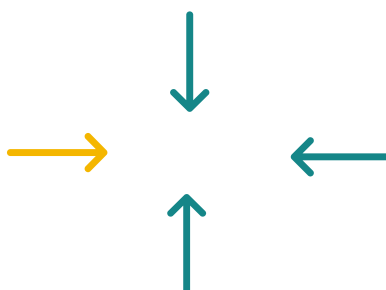
- Ако текстът трябва да се измести надолу: въведете мм в горното поле



- Ако текстът трябва да се измести наляво: въведете мм в дясното поле



- Ако текстът трябва да се измести надясно: въведете мм в лявото поле



7. Приложения, общ протокол и експорт за НЕИСПУО

В модул "Деца" – "[Експорт на удостоверения](#)" – "[Удостоверения за задължително предучилищно образование 3-19](#)" – "Приложения" (най-долу) ще намерите бутон "Експорт НЕИСПУО". Независимо в коя група сте, експортът за НЕИСПУО е за всички деца, които ще получат удостоверение 3-19.

От бутон "Приложения по деца" в OneBook можете да изтеглите всички приложения на децата наведнъж, които трябва да се подпишат от родителите. Бутон "Общ протокол" също може да се използва, ако изберете да не разпечатвате приложенията едно по едно.

Б) УДОСТОВЕРЕНИЯ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ

Стъпка 1: Отворете меню "Деца" → "Експорт на удостоверения" → „Удостоверения за преместване“.

Стъпка 2: Натиснете бутон „+ Ново удостоверение“.

Стъпка 3: Изберете групата на детето от падащото меню.

Стъпка 4: Изберете името на детето от падащото меню.

Стъпка 5: Въведете дата на отписване от календара.

Стъпка 6: Изпишете ръчно номера и датата на удостоверението.

Стъпка 7: Изберете от падащото меню двама учители титуляри на групата.

Стъпка 8: Натиснете бутон „Генериране“.

Стъпка 9: Удостоверението ще свали на Вашия компютър. Можете да го редактирате или изтриете от иконките в края на реда.

Забележка! Датата на отписване посочена в удостоверението ще се визуализира в ЛОД-а на детето както и номера и датата на удостоверението. На детето ще могат да се водят присъствия до посочената дата на отписване, но в OneBook ще фигурира като (Отписан).



V. ПОРТФОЛИО НА ДЕТЕ

OneBook предлага портфолио за всяко дете. Можете да създадете такива като отворите меню “Деца”, подменю “Портфолио” и изберете бутона “Добави портфолио”, намиращ се горе вдясно на екрана. Необходимо е да следвате стъпките, за да оформите портфолиото. В края на годината можете да го експортнете в .PDF.

