

МЕНЮ „НЕПРИСЪСТВЕНИ ДНИ“

СЪДЪРЖАНИЕ

| | |
|--|-------|
| НЕПРИСЪСТВЕНИ ДНИ | - 2 - |
| 1. Добавяне на неprisъствен ден..... | - 3 - |
| 2. Редакция на неprisъствен ден | - 4 - |
| 3. Изтриване на неprisъствен ден | - 4 - |



НЕПРИСЪСТВЕНИ ДНИ

Официалните неучебни дни се добавят предварително от нашия екип. Не е необходимо да се добавят от всяка детска градина.

Има 4 типа неприсъствени дни:

1. Неучебен ден (по подразбиране)

Когато един ден е отбелязан като неучебен, той автоматично остава празен в седмичното разписание на избраните групи (образователните направления от този ден се „скриват“ и на тяхно място остава съобщение „Неучебен ден“). В присъствения списък на децата, неучебните дни се маркират с кръстче (хикс) и в тези полета не могат да се нанасят присъствени статуси. Не е необходимо да се отбелязват отсъствия.

2. Ваканция

Използва се по време на ваканции през учебно време, когато не всички деца посещават детската градина, например, дните между Коледа и Нова година.

3. Грипна ваканция

Използва се, ако има обявена грипна ваканция и не всички деца посещават детската градина по решение на родителя.

4. Карантина

Използва се, ако има деца в групата, които са под карантина.

При т. 2., т. 3 и т.4 не се заключава въвеждането на теми и присъствени статуси, но се отразява във втори вариант на справка СМП, в която не се включват посочените работни дни за “Ваканция”, “Грипна ваканция” и “Карантина” по изискване на някои общини.

Неприсъствени дни могат да бъдат добавяни от директор и административен персонал.



1. Добавяне на неприсъствен ден

Стъпка 1: Влезте в меню „Неприсъствени дни“. Отваря се страница с всички системно добавени неучебни дни – официални празници.

Стъпка 2: Кликнете на бутон „Добави“. Отваря се празна бланка.

Стъпка 3: Попълване на информация

- **Заглавие**

Въведете име на неучебния ден (например „Празник на града“)

- **Тип**

Изберете тип неприсъствен ден: “Неучебен ден” (по подразбиране), “Ваканция”, “Грипна ваканция” или “Карантина”.

- **Период**

Кликнете в полето. Отваря се календар. Маркирайте деня (за един неучебен ден), като кликнете два пъти на датата или дните (за период), като кликнете на първия и последния ден.

- **Важи за**

Можете да изберете дали е валидно само за деца, само за персонал или общо за двете. В присъствения списък на персонала също неприсъствените дни се маркират с кръстче (хикс) и в тези полета не могат да се нанасят присъствени статуси.

- **Групи**

От падащото меню маркирайте групите, за които денят е неучебен. Може да са само някои от групите в градината или всички – неучебен ден за цялата детска градина. Ако са всички групи, то оставете полето празно, без да избирате нищо.

Стъпка 4: Щом приключите с добавянето на информация във всички полета, натиснете бутон „Запиши“. Изчакайте потвърждение от системата за успешно добавен неучебен ден.



2. Редакция на неприсъствен ден

Стъпка 1: Влезте в меню „Неприсъствени дни“. Отваря се страница с всички добавени неприсъствени дни.

Стъпка 2: Открийте в списъка неприсъствения ден, който трябва да редактирате. За по-бързо търсене, можете да впишете част от заглавието в търсачката.

Стъпка 3: Кликнете върху името на неприсъствения ден. Отваря се нова страница с въведената информация.

Стъпка 4: Променете данните в необходимите полета, кликвайки в него. Изтрийте и заменете информация или добавете допълнителна такава.

Стъпка 5: Щом приключите с редакциите, натиснете бутон „Запиши“. Изчакайте потвърждение от системата за успешно записване на промените.

3. Изтриване на неприсъствен ден

Стъпка 1: Влезте в меню „Неприсъствени дни“. Отваря се страница с всички добавени неучебни дни.

Стъпка 2: Открийте в списъка неучебния ден, който трябва да редактирате. За по-бързо търсене, можете да впишете част от заглавието в търсачката.

Стъпка 3: В края на реда срещу всеки създаден неучебен ден има бутон (кръгче) с опции. Натиснете го. Отваря се падащо меню.

Стъпка 4: Изберете бутон „Изтриване“.

Стъпка 5: Потвърдете действието в новоотворилия се прозорец като изберете „Изтрий“.

