

# МЕНЮ „ПРИСЪСТВЕНИ СТАТУСИ“

## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>I. ПРИСЪСТВЕНИ СТАТУСИ.....</b>	<b>- 2 -</b>
1. Нанасяне на присъствени статуси.....	- 2 -
2. Електронни медицински бележки .....	- 2 -
3. Одобрение на заявление по семейни причини или заявление за присъствие в неучебен период .....	- 2 -
4. Грешни присъствени статуси .....	- 3 -
<b>II. МЕДИЦИНСКИ БЕЛЕЖКИ .....</b>	<b>- 3 -</b>
1. Настройка за одобрение на медицински бележки.....	- 4 -
2. Статуси на медицински бележки .....	- 4 -
<b>III. ЗАЯВЛЕНИЯ ОТ РОДИТЕЛ .....</b>	<b>- 5 -</b>
1. Заявления за „Отсъствия по семейни причини“ .....	- 5 -
2. Заявления за „Присъствия в неучебно време“ .....	- 6 -
<b>IV. СПРАВКИ.....</b>	<b>- 6 -</b>
1. „Справка за статуси по дни и групи“ .....	- 7 -
2. „Справка за статуси по деца“ .....	- 7 -
3. „Справка за статуси по групи за период“ .....	- 7 -
4. „Справка за ден за брой присъствия по групи“ .....	- 7 -
5. „Справка за средна месечна посещаемост – СМП“ .....	- 8 -
6. „Справка за отсъствия по семейни причини“ .....	- 8 -
7. „Справка за НЕИСПУО“ .....	- 9 -
8. „Справка за неизвинени отсъствия“ .....	- 9 -
9. Опис на заявленията за отсъствия по семейни причини .....	- 9 -
10. Опис на заявленията за присъствия в неучебно време .....	- 9 -
11. Автоматично генериране на входящ номер при одобрение на заявление.....	- 10 -



# I. ПРИСЪСТВЕНИ СТАТУСИ

## 1. Нанасяне на присъствени статуси

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Присъствени статуси“ → подменю „Нанеси отсъствия“.

**Стъпка 2:** Натиснете върху избрания статус.

**Стъпка 3:** Маркирайте конкретен ден на конкретно дете. Можете да маркирате „-“ преди името на детето, така ще нанесете вече избрания от Вас статус за целия месец. Ако маркирате „-“ над датата, ще нанесете избрания от Вас статус за деня на цялата група. Въведените статуси се запаметяват автоматично без допълнително потвърждение.

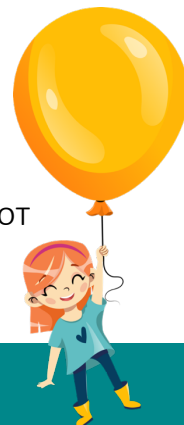
## 2. Електронни медицински бележки

За да разберете дали статус „Извинено с медицинска бележка“ е от електронна такава, е достатъчно да отидете с мишката върху статуса, ако се появи номер на мед. бележка, то тя е издадена електронно.

За да бъдат коригирани статусите на дете с електронно издадена мед. Бележка, е необходимо тя да бъде анулирана от **директор** през меню „Присъствени статуси“, подменю „Медицински бележки“. По подразбиране зарежда „Одобрени“ медицински бележки. Натиснете червения хикс в дясно на реда на конкретната бележка. Потвърдете избора. Можете да добавите коментар с причината за анулиране. След това нанесете нужните статусите ръчно за периода. Анулираните медицински бележки се пазят в история „Анулирани“.

## 3. Одобрение на заявление по семейни причини или заявление за присъствие в неучебен период

Ако пред името на детето се появи удивителен знак, натиснете с мишката върху него, за да получите повече информация – имате подадено заявление от родител за отсъствие по семейни причини или заявление за присъствия в неучебен период по електронен път. В полето с информация се появяват два



бутона: „Одобри“ и „Откажи“. При одобрение статусите на детето ще се попълнят автоматично.

#### 4. Грешни присъствени статуси

Ако виждате червен триъгълник с удивителен знак като статус за даден ден на дете, това означава, че има нанесен присъствен статус за дата, която е заключена за съответното дете. Заключването може да е заради отписване или преместване на детето, или въведени неприсъствени дни на групата. За да премахнете такъв статус, е необходимо да премахнете причината за заключване на периода и да изтриете ръчно статуса.

## II. МЕДИЦИНСКИ БЕЛЕЖКИ

OneBook предлага достъп до електронно издадени медицински бележки. За да получите информация за всички бележки в детската градина е необходимо да отворите меню „Присъствени статуси“ → „Медицински бележки“.

Разглеждането на бележките става по филтър на техния статус: „В изчакване“, „Одобрени“ „Анулирани ръчно“ или „Неправилни“, който се намира горе вдясно на екрана. Имате опция да изтеглите списък на издадените за учебната година медицински бележки, да филтрирате резултатите по период на валидност или на издаване на бележката, група и/или конкретно дете, а също и ръчно да изпишете цялото име на детето или част от него.

Информацията, която можем да получим по решение на Министерство на здравеопазването, е: имена на детето, номер на лекар, период, дата на издаване, НРН номер на бележката. В дневника сме добавили и поле, в което да виждате от коя група в детската градина е съответното дете.



## 1. Настройка за одобрение на медицински бележки

Всяка детска градина индивидуално може да настрои дали електронните медицински бележки да се одобряват автоматично, или да очакват ръчно одобряване на всяка една поотделно или всички наведнъж. Тази настройка се прави от меню „Настройки“ → „Конфигурация“. В долната част на страницата ще видите отметка, която се оцветява в зелено, ако желаем бележките да се одобряват автоматично или в сиво, ако искаме това да се случва ръчно. При промяна на настройката е необходимо да се запази избора Ви с бутон „Запиши“.

Учителите имат достъп само до бележките на своята група или до групата, в която заместват, а администратор и директор виждат всички електронни бележки.

След като една медицинска бележка е одобрена, статусите на детето се извиняват автоматично за зададения от лекаря период със статус „Извинено с медицинска бележка“. Ако сложите мишката върху статуса, ще се появи номера на бележката. Тези статуси не могат да бъдат редактирани освен ако не се анулира бележката.

## 2. Статуси на медицински бележки

- „В изчакване“

Бележките със статус „В изчакване“ не отразяват отсъствие на детето преди да бъдат одобрени. Те могат да бъдат единствено одобрени, не могат да бъдат отказани. След одобряване на бележка, тя може да бъде анулирана, ако има нужда от коригиране на периода или да остане в статус „В изчакване“.

- „Одобрени“

Одобрените медицински бележки автоматично променят присъствения статус на детето на „Извинено с медицинска бележка“ независимо дали е имало предварително нанесен статус или не. Тези статуси не могат да бъдат редактирани. Одобрените медицински бележки могат да бъдат анулирани само от потребител с права на директор, като се избере червения хикс най-вдясно на реда на съответната бележка.



- **„Анулирани ръчно“**

Ако анулирате ръчно медицинска бележка заради необходимост от корекция на статус (например бележката важи от дата, в която детето е било на градина, но по-късно през деня е проявило симптоми и лекарят е издал бележка от същия ден, детето трябва да има присъствие за тази дата), тя се премества в този раздел и статусите на детето се освобождават за редакция, съответно автоматично се изтриват въведените от медицинската бележка статуси. Запазва се достъпът до цялата налична информация за бележката. Анулирана бележка не може да се одобри повторно.

- **„Неправилни“**

В този раздел отиват бележки, които са неправилно издадени, например, валидността на бележката попада изцяло в неучебен период.

## III. ЗАЯВЛЕНИЯ ОТ РОДИТЕЛ

Родителите с достъп до платформата OneBook могат да подават електронно два вида заявления – за „Отсъствие по семейни причини“ и за „Присъствие в неучебен период“.

### 1. Заявления за „Отсъствия по семейни причини“

Намират се в меню „Присъствени статуси“, подменю „Заявления“. Родителят може да подаде такова заявление за избран от него непрекъснат период или за отделен ден. Ако периода на отсъствие на детето се прекъсва от един или няколко присъствени дни, е необходимо да се подадат отделни заявления за отсъствие за всеки период.

След като родител подаде заявление за отсъствие по семейни причини в присъствения списък преди името на детето се появява удивителен знак. Когато учителят на групата натисне върху удивителния знак, се появява допълнителна информация като период на заявлението за отсъствие и опции



за одобряване и отказване. Ако заявлението бъде одобрено, то автоматично статусите на детето ще се попълнят със „Отсъствие по семейни причини“ за зададения от родителя период и те не могат да бъдат коригирани без допълнително да бъде отказано заявлението.

Администратор или директор могат да откажат вече одобрено заявление при нужда. Родител, който е подал заявление, може да го изтрие преди да бъде одобрено. При одобрено заявление за отсъствие по семейни причини автоматично се генерира документ, който може да бъде приложен от детската градина, без родителя да попълва молба и на хартиен носител.

## 2. Заявления за „Присъствия в неучебно време“

Родител може да подаде такова заявление (ако в детската градина има такава практика за летния период), когато иска да заяви присъствие на детето си в неучебен период. Родител може да изтрие заявлението преди то да бъде одобрено.

Одобрено заявление автоматично попълва статусите на детето с „Присъствие“ за целия период, но тези статуси могат да бъдат редактирани при нужда от учител, администратор и директор.

Одобрено заявление за присъствия в неучебен период автоматично генерира документ, който може да бъде приложен от детската градина, без родителя да попълва молба и на хартиен носител.

## IV. СПРАВКИ

Електронен дневник OneBook предлага различни видове справки за присъствените статуси на децата в детската градина. Можете да ги намерите в меню „Присъствени статуси“, подменю „Справки“. Всички справки предлагат опция за изтегляне на документ, съдържащ филтрираната информация за дадената справка в .pdf или .xlsx формат, с изключение на „Справка за НЕИСПУО“.



## 1. „Справка за статуси по дни и групи“

Тази справка е месечна и е еквивалент на присъствения списък за даден месец на избрана група. Показаните резултати могат да бъдат допълнително ограничени до едно или няколко конкретни деца чрез филтър в горната част на страницата. Под филтрите ще намерите легенда на присъствените статуси и съкращенията им, които се визуализират в списъка по-долу. Справката съдържа информация за списъка на децата в групата, присъствените статуси за всеки ден от месеца и общ брой присъствия за деня, както и обобщение за всяко дете колко от всеки статус има за месеца.

## 2. „Справка за статуси по деца“

Тази справка е месечна по групи и показва общия брой от всеки вид статус за всяко дете в избраната група. Има опция за допълнителен филтър да се показват резултатите само за едно или няколко конкретни деца. Тук също ще намерите филтрите в горната част на страницата, под тях се намира легенда с имената на статусите и техните съкращения.

Под списъка с децата се визуализира средна месечна посещаемост на групата за избрания месец, която се адаптира, ако се филтрира по дете/деца – в този случай показва средната месечна посещаемост за избраните деца.

## 3. „Справка за статуси по групи за период“

Справката показва общия сбор от всеки вид статус за цялата група за избран период, като показва всички групи по подразбиране освен ако не се избере конкретна такава във филтъра.

## 4. „Справка за ден за брой присъствия по групи“

Показва общия брой статус „Присъствие“ за всяка една група за избран ден и общия брой от всички групи за деня, като имате възможност да филтрирате



показаните резултати само за една или няколко избрани групи. Тук освен опция за експорт на справката, имате и опция „Преглед“, която Ви отваря табличния вид на експорта, но без да запазва файл на компютъра Ви.

## 5. „Справка за средна месечна посещаемост – СМП“

Това е месечна справка, която показва средната месечна посещаемост за всяка група поотделно, както и общата СМП за всички групи в градината. Може да бъде филтрирана по избрани групи.

Имате и втора опция на справката, като изберете дали да бъдат премахнати периоди на карантина и грипна ваканция, предварително зададени в меню „Неприсъствени дни“, като по този начин се намаляват работните дни на група/групи, за които са отбелязани такива. Тук имате опция за експорт както в .pdf, така и в таблица .xlsx.

Уверете, че сте въвели всички периоди на "Карантина", "Грипна ваканция" и „Ваканция“ от модул "Неприсъствени дни", избирайки от падащото меню тип, след което в меню "Присъствени статуси" – "Справки" – "[Справка за средна месечна посещаемост - СМП](#)" изберете "Да" на "Премахни работни дни за карантина и ваканции".

## 6. „Справка за отсъствия по семейни причини“

Показва изразходваните до момента отсъствия по семейни причини за всяко дете, като по подразбиране показва целия списък с деца в детската градина с информация за тяхната група, ползваните отсъствия за всеки месец от текущата учебна година за всяко дете и общия брой използвани такива отсъствия на детето. Справката може да бъде филтрирана по период, една или повече групи и едно или няколко деца.



## 7. „Справка за НЕИСПУО“

Използва се за подаване на отсъствия в НЕИСПУО към кампанията от 1-ви до 4-ти всеки месец в учебен период, ако настройката в НЕИСПУО е зададена на подаване чрез прикачване от файл. Достатъчно е да отидете на бутона „Експорт“ горе вдясно и да изберете месец, за който искате да изтеглите справка, след това да я прикачите в НЕИСПУО. Имайте предвид, експорта е във .txt формат по изискване за разчитане от страна на НЕИСПУО. Не променяйте информацията във файла или неговия формат, за да се гарантира успешно разчитане на информацията от страна на националната система.

## 8. „Справка за неизвинени отсъствия“

Показва неизвинените отсъствия за всяко дете, като по подразбиране показва целия списък с деца в детската градина с информация за тяхната група, ползваните отсъствия за всеки месец от текущата учебна година за всяко дете и общия брой използвани такива отсъствия на детето. Справката може да бъде филтрирана по период, една или повече групи и едно или няколко деца.

## 9. Опис на заявленията за отсъствия по семейни причини

Показва всички одобрени заявления за отсъствия по семейни причини с възможност за филтриране по група, дете, период и дата на заявление с възможност за експорт както в .pdf, така и в таблица .xlsx с входящ номер на всяко заявление.

## 10. Опис на заявленията за присъствия в неучебно време

Показва всички одобрени заявления за присъствия в неучебно време с възможност за филтриране по група, дете, период и дата на заявление с възможност за експорт както в .pdf, така и в таблица .xlsx с входящ номер на всяко заявление.



## 11. Автоматично генериране на входящ номер при одобрение на заявление

Входящият номер по подразбиране винаги започва от № 1 за всяка учебна година, като има една номерация за заявленията по семейни причини и друга – за заявленията на присъствия в неучебно време.

Ако е нужно, можете да смените началния номер, като направите настройка в меню “Настройки” – „Конфигурация“. Намерете полето за „Начален номер на заявления по семейни причини:“ и въведете ръчно началния номер, който желаете. Намерете полето „Начален номер на заявления за присъствия в неучебно време:“ и въведете ръчно началния номер, който желаете. Натиснете бутон „Запиши“. Първото одобрено заявление ще се генерира със зададения от Вас входящ номер.

