

МЕНЮ „СЕДМИЧНО РАЗПИСАНИЕ“

СЪДЪРЖАНИЕ

I.	СЕДМИЧНО РАЗПИСАНИЕ	- 2 -
1.	Създаване на седмично разписание	- 2 -
2.	Копиране на програма	- 4 -
3.	Редакция на седмично разписание	- 4 -
4.	Изтриване на седмично разписание	- 5 -
5.	Експорт на седмично разписание	- 5 -
II.	ТЕМИ.....	- 5 -
1.	Въвеждане на тема	- 5 -
2.	Редактиране на взета тема	- 7 -
3.	Анулиране на въведена тема	- 8 -



I. СЕДМИЧНО РАЗПИСАНИЕ

1. Създаване на седмично разписание

Стъпка 1: Влезте в меню „Администрация“ и изберете „Създаване на седмично разписание“.

Стъпка 2: Изберете бутон „Добави разписание“ (горе вдясно на екрана). Зарежда се нова страница с празна бланка за попълване.

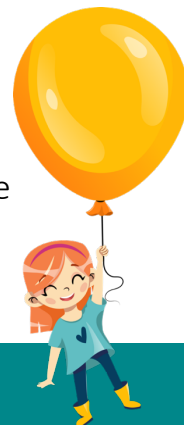
Стъпка 3: Група - Маркирайте групата, за която ще създавате седмично разписание, от падащото меню. (Учител може да създава седмично разписание само за група, в която е назначен.

Стъпка 4: Програма – Отворете падащото меню и маркирайте буква програма. Използвайте предложената азбучната подредба, за да следите поредността на всяка следваща програма. Например, за основното Ви седмично разписание, което създавате в началото на учебната година, може да изберете „Програма А“. Всяко следващо ново и различно седмично разписание, маркирайте със следващи букви – „Програма Б“, „Програма В“ и т.н.

Стъпка 5: Седмици – Учебните седмици са автоматично разделени, като първата стартира от 15 септември. Маркирайте всички учебни седмици, за които ще е в сила седмичното разписание, което ще въведете в следващите полета.

Пример 1: Седмично разписание за цяла учебна година, включително летен период – натиснете върху надписите „Учебна година“ и „Летен период“ и автоматично ще се заредят всички седмици от периода 15.09.2024 – 14.09.2025.

Пример 2: Седмично разписание само за задължителното учебно време – натиснете върху надписа „Учебна година“, автоматично ще се маркират седмиците от 15.09. до 31.05. За летния период може да бъде създадено второ седмично разписание, наименувано „Програма Б“ или друга избрана от Вас буква, за която натиснете върху „Летен период“, като автоматично ще се маркират седмиците от 1.06 до 14.09.



ВАЖНО!!! Избраните от Вас седмици могат да участват само в ЕДНА програма. Ако се налага да вмъкнете направление в конкретна седмица или поредността на направленията да бъде разместена в конкретна седмица, е необходимо да анулирате всички взети теми (ако има такива) в тази седмица, да премахнете седмицата от програмата, в която е включена и да съставите нова програма с различна буква (например „Програма Ж“).

Стъпка 6: Подредба на образователните направления – В таблица са подредени празни полета с дните от седмицата – от понеделник до петък (отляво надясно) и поредни часове от 0 до 14 (отгоре надолу). Изберете образователно направление от падащото меню във всяко празно поле, така че да запълните седмичната си програма. Попълнете толкова празни полета за съответния ден, колкото са Ви необходими – не е задължително да въведете информация във всички полета. Не забравяйте да нанесете програмата за всеки ден от понеделник до петък.

Пример:

Понеделник 1. час – Образователно направление „Музика“

Понеделник 2. час – Образователно направление „Български език и литература“

Понеделник 3. час – Следобеден сън (Следобедният сън се въвежда в седмичното разписание за разделение между първа и втора смяна. Не е задължителен в групите на специалистите.)

Понеделник 4. час – Образователно направление „Изобразително изкуство“

Понеделник 5. час – Образователно направление „Математика“ и т.н.

Стъпка 7: След като сте попълнили програмата за всички дни от седмицата, долу вдясно на страницата ще откриете бутон „Запиши“. Натиснете го и изчакайте потвърждение от системата за успешно запаметяване.

Стъпка 8: Проверка на въведените данни – Влезте в меню „Седмично разписание“ от основната лента вляво (на първо място след заглавието на раздела „Детска градина“). Прегледайте визуализацията на създаденото от Вас седмично разписание. Вече сте готови да преминете към въвеждане на теми от образователните направления.



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. ТЕМИ

1. Въвеждане на тема

Стъпка 1: Влезте в меню „Седмично разписание“. Ще видите текущата седмица и всички предвидени в нея ситуации (можете да навигирате напред и назад в учебните седмици от стрелките). Оцветените в зелено образователни направления са тези с въведени данни за проведената ситуация, червените – невзетите ситуации, а в жълто – планираните.

Стъпка 2: Кликнете в червеното поле на образователното направление, за което искате да попълните данни.

Стъпка 3: Отваря се нова страница с фиксирано избраното от вас образователно направление за деня, а нагоре и надолу ще откриете всички предвидени за деня ситуации, в които също можете да попълвате информация.

Стъпка 4: Попълване на информация:

- **Учител**

От падащото меню можете да маркирате името на учителя, който е провел ситуацията. Ако не изберете име, при запазване на данните, там автоматично



ще се изпише името на учителя, от чийто профил се извършва действието. Често тази опция се използва за редакция на учителя след вече записана тема.

- **Използвай данни от системата (бутон)**

Ако отметката е активна, то в следващите полета ще можете да разглеждате и избирате от предварително въведени теми в системата (не трябва да пишете ръчно). Ако отметката е изключена, всички следващи полета се нулират и можете да въведете ръчно текст в тях (в случай, че липсва дадената тема или има промяна в данните, които искате да въведете).

- **Тематично разпределение (издателство)**

Ако предварително сте задали издателството, с което работите, то можете да пропуснете тази стъпка – издателството ще е вписано автоматично. Ако полето е празно, кликнете в него и изберете издателството, с което работите от падащото меню.

- **Тема (полето се активира след избор на издателство)**

Кликнете в полето и потърсете в падащото меню темата за деня. Можете да впишете част от заглавието на темата, за да стесните търсенето.

- **Ядро**

При успешно избрана тема, полето се попълва автоматично.

- **Очаквани резултати**

При успешно избрана тема, полето се попълва автоматично.

Стъпка 5: (по избор) Бутон „Добави тема“

От бутон „Добави тема“ можете да въведете втора и дори трета тема за избраната ситуация. Този бутон се използва най-често от разновъзрастни групи. Попълнете полетата като в Стъпка 4.

Стъпка 6: (по избор) Период на провеждане

От полетата тук, можете да въведете начален и краен час на проведената ситуация. Кликнете в полето, отварят се настройки за час. Впишете часа или изберете от стрелките.

Стъпка 7: (по избор) Допълнителна информация



Ако имате нужда да добавите забележка или допълнение към темата, можете да напишете свободен текст тук.

Можете да продължите с въвеждане на теми и за другите образователни направления от програмата за деня.

Стъпка 8: Щом приключите с въвеждането на данни, изберете бутон „Запиши“ долу вдясно на страницата. Изчакайте за потвърждение за успешно запазена информация.

Важно!!! При планирани теми с оцветени в жълто образователни направления, е нужно само да се потвърди темата, като се натисне бутон „Потвърди“ на всяко планирано направление, без да е нужно да се влиза в екрана от Стъпка 4. След потвърждение автоматично излиза името на учителя, който е потвърдил темата. При нужда от редакция преди потвърждение, следвайте гореописаните стъпки.

Ръководство за планиране на теми ще намерите в меню „Тематични разпределения“.

2. Редактиране на взета тема

Чрез възможността за редактиране на въведена тема (зелено поле), можете да промените попълнената информация.

Стъпка 1: Влезте в меню „Седмично разписание“. Ще видите текущата седмица и всички предвидени в нея ситуации (можете да навигирате напред и назад в учебните седмици от стрелките). Оцветените в зелено образователни направления са тези с въведени данни за проведената ситуация.

Стъпка 2: Кликнете в зеленото поле на ситуацията, която искате да редактирате.

Стъпка 3: Отваря се нова страница с въведените данни. Кликнете на полето/полетата, които трябва да редактирате и заменете информацията в тях. Можете да промените учителя, взел часа; заглавието на взетата тема (в случай, че използвате данни от системата) или всяко поле, отключено за промяна (в случай, че ръчно въвеждате цялата информация за темата – ядро



и очаквани резултати). Можете да редактирате и останалите теми от деня, ако се налага.

Стъпка 4: Щом приключите редакциите, изберете бутон „Запиши“ долу вдясно на страницата. Изчакайте потвърждение за успешно запазени промени.

3. Анулиране на въведена тема

Чрез анулирането на въведена тема (зелено поле), изтривате цялата нанесена информация за съответния час и полето отново става червено (невзет час). Ако само се налага да промените част от информацията, можете да видите в 2. „Редакция на взета тема“.

Стъпка 1: Влезте в меню „Седмично разписание“. Ще видите текущата седмица и всички предвидени в нея ситуации (можете да навигирате напред и назад в учебните седмици от стрелките). Оцветените в зелено образователни направления са тези с въведени данни за проведената ситуация.

Стъпка 2: Кликнете в зеленото поле на ситуацията, която искате да анулирате – да изтриете въведените данни.

Стъпка 3: Отваря се нова страница с въведените данни. Срещу името на образователното направление вдясно има бутон „Анулирай“. Натиснете го.

Стъпка 4: Отваря се прозорец за потвърждаване на действието. Изберете отново бутон „Анулиране“. Страницата се презарежда и Ви връща в седмичното разписание. Часът отново е в червено, съответно – невзет.

