Almanac

Систем за евиденција на деца

Наменет за водење евиденции според Законот за заштита на децата и релевантните правилници во Република Северна Македонија.



Сè за детето, на едно место.

Од приемот и главната книга до присуството и развојните процени. Almanac ги поврзува евиденциите што ја следат приказната на секое дете во установата.

01

Главна книга и прием

Податоци за детето, прием и испис, премин од друга установа и поврзување со воспитна група.

02

Досие и семејни податоци

Родители и старатели, здравствен и социјален профил, согласности и евиденција за документите.

03

Развој и педагошка работа

Развојни процени, индикатори и белешки, групни дневници и годишни, тематски и дневни планови.

04

Присуство и секојдневие

Присуство по избран период, групни евиденции и менија за полесен преглед на секојдневната работа.

Подредена работа. Јасен преглед.

Евиденциите за децата се поврзуваат со организацијата на установата, финансиските податоци и извештаите.

01

Објекти и групи

Организација на објектите, воспитните групи и распоредувањето на децата.

02

Кадар и лиценци

Податоци за вработените, нивните ангажмани и евиденција на лиценците.

03

Задолжувања и уплати

Следење на задолжувањата и уплатите поврзани со детето и установата.

04

Планови и дневници

Планирање на работата и водење на групните дневници и дневникот на установата.

05

Извештаи и печатење

Статистички прегледи, структурирани изводи и извоз на евиденциите.

06

Архива и исправки

Архивирање на годишните записи и зачувување на ревизиите на исправките.

Поддршка за пропишаните евиденции

Електронска организација на главната книга, досиејата, дневниците и извештаите. Потпишаните оригинали, заверките и пропишаните обврски се водат според постапките на установата.

Разработено врз законската рамка.

Законската рамка во Република Северна Македонија е појдовна основа за модулите за евиденција на деца. Секој дел ги поврзува податоците, документите и постапките според својата намена.

01

Закон за заштита на децата

Основа за организација на евиденциите: прием, главна книга, воспитни групи и податоци поврзани со установата.

02

Педагошка документација

Модулите за досие, развојни проценi, дневници и планови се разработени врз правилниците за педагошка евиденција.

03

Институционални евиденции

Кадар, објекти и статистички прегледи, организирани за водење на евиденциите предвидени за установите за деца.

04

Заверки и следливи исправки

Евиденција на број, датум и место на оригиналот; исправки со решение и причина, со зачувување на претходните ревизии.

Правна основа и објавени правилници: официјалната регулатива на Министерството.

Отвори го официјалниот извор

Подготвени записи. Полесен надзор.

Almanac помага евиденциите да бидат организирани и достапни за преглед при инспекциски надзор, стручна проверка и внатрешна контрола на установата.

01

Евиденции за деца и групи

Главна книга, прием и испис, родители и старатели, распоредување во групи и присуство по период.

02

Педагошка работа и кадар

Досиеја, развојни процени, планови и дневници, со податоци за вработените и евиденција на лиценците.

03

Документи и поврзани прегледи

Здравствени податоци, согласности, менија, задолжувања и уплати; референци за поврзување со потпишаните оригинали.

04

Изводи, архива и ревизии

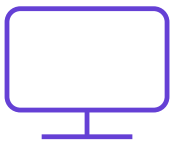
Подготовка на структурирани изводи и статистички прегледи, архивирани записи и историја на исправките.

Јасна документација за надлежниот орган

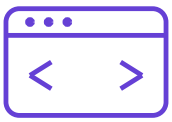
За проверката се обезбедуваат точни и целосни записи и пропишаните оригинали. Опфатот и оценката на надзорот ги утврдува надлежниот орган.

Една установа.
Повеќе платформи.

Almanac ја поврзува работата на компјутер, во веб-прелистувач и на мобилен уред. Пристапот до податоците и модулите се определува според улогата и одобрената врска со установата.



Windows



Веб



Android / iOS

01

Компјутер и веб-прелистувач

Windows за работата во установата и веб-пристап преку прелистувач, со модулите и евиденциите достапни за корисникот.

02

Мобилен преглед со Android / iOS

Преглед и работа со достапните податоци од мобилен уред; содржините се прикажуваат според установата и корисничката улога.

03

Поврзани податоци и пристап

Клиентите користат заеднички серверски податоци. Освежувањето ги презема зачуваните записи за избраната установа.

Компјутер, веб и мобилен уред - поврзани со установата.

Секој ден поблиску.
До своето дете.

Родителот ја следи приказната на детето од пристигнување до заминување. Важните информации, разговорите и обврските се поврзани во еден личен простор.

01

Денот на детето

Присуство, оброци, спиење и активности, подредени по време и достапни за избраниот ден.

02

Напредок што се гледа

Развојни набљудувања, портфолио, задачи и резултати, според возраста и програмата.

03

Семејството е поврзано

Пораки, фотографии, настани и документи за детето, со едноставен избор меѓу повеќе деца.

04

Обврски без забуна

Фактури, салдо, плаќања и согласности, со јасен статус и потсетници.

Од информација до разговор

Родителот го чита дневниот преглед и му испраќа порака на воспитувачот од истото место.

Помалку внесување. Повеќе време за деца.

Воспитувачот го започнува денот со своите групи, активности и важни информации. Дневните записи се внесуваат брзо, додека работата се одвива.

01

Сè за денешната група

Присуство, грижа, активности, набљудувања и пораки во еден работен преглед.

02

Еден внес за цела група

Заедничките активности се внесуваат групно, со поединечни исклучоци за секое дете.

03

Јасна поделба на задачите

Одговорни лица, рокови, замени и незавршени записи го организираат тимот.

04

Подготви, прегледај, објави

Нацртите и интерните белешки се разликуваат од информациите споделени со родителите.

Работата продолжува на телефон

Воспитувачот забележува важен момент веднаш, без да чека да се врати на компјутер.

Пристигнувањето е јасно. Преземањето исто.

Almanac ги поврзува присуството, времето на престој и овластеното преземање на детето. Установата и семејството имаат јасен дневен преглед.

01

Присуство со точен контекст

Пристигнување, заминување, доцнење и оправдано отсуство по дете, група и ден.

02

Брзо со QR или рачно

Евидентирање со QR и рачен внес кога тоа е попрактично, со зачувана историја.

03

Овластено преземање

Лицето што го презема детето се поврзува со неговото важечко овластување.

04

Навремена информација

Родителот најавува отсуство или доцнење и добива известување за важните промени.

Секој престој остава јасна трага

Дневната евиденција се поврзува со извештаите и услугите што се наплатуваат според присуство.

Мали моменти.
Целосна слика.

Оброкот, одморот и секојдневната грижа се важен дел од денот на детето. Almanac ги поврзува во прегледна временска линија.

01

Оброк по оброк

Внес на изедена количина или процент, со белешки за секое дете.

02

Одмор со свој ритам

Почеток, крај и траење на спиењето, со преглед на дневниот одмор.

03

Грижа со внимание

Белешки за нега, хигиена и температура, видливи за соодветните овластени лица.

04

Лично дневно резиме

Од внесените записи се составува јасен преглед на денот за семејството.

Поврзано со реалниот ден

Записите за грижа се врзуваат со присутните деца и поставките на нивната група.

Важната порака.
На вистинското место.

Разговорите меѓу установата, кадарот и семејствата добиваат свој организиран простор. Пораките остануваат поврзани со темата и примачите.

01

Лични и групни разговори

Комуникација со родител, група или цела установа, со јасно избрани учесници.

02

Доставено и прочитано

Статусите покажуваат дали информацијата стигнала и кога е прочитана.

03

Преглед на објавите

Новости, фотографии и важни известувања, со филтри за детето и групата.

04

Тимска комуникација

Интерни разговори и разговор во живо за полесна соработка меѓу вработените.

Разговорот има свој контекст

Од порака за отсуство до прашање за активност, историјата останува прегледна и достапна.

Навреме информирани. Подобро поврзани.

Важните рокови и промени стигнуваат до корисниците преку известувања, потсетници и подредени објави.

01

Известување на мобилен

Новата порака, документ или дневна промена стигнува до соодветниот корисник.

02

Потсетници за обврски

Настани, согласности, задачи и доспеани фактури со навремени потсетници.

03

Планирани објави

Установата подготвува пораки однапред и ги испраќа во избраното време.

04

Билтени за семејствата

Прегледни шаблони за новости и дневни резимеа, со избрани примачи.

Информации со сопствен ритам

Корисникот избира категории и тивки часови, а важните информации остануваат во неговиот простор.

Спомените остануваат. Семејствата учествуваат.

Фотографиите, видеата и аудио записите ја доближуваат работата на установата до родителите, во простор со контролиран пристап.

01

Албуми со своја приказна

Активности, приредби и настани организирани по група и период.

02

Од телефонот до семејството

Кадарот избира снимки, додава опис и ги прегледува пред објавување.

03

Споделување со внимание

Видливоста се поврзува со примачите и согласностите за детето.

04

Лесен преглед и преземање

Семејството ги разгледува и презема фотографиите и прилозите што му се достапни.

Повеќе од галерија

Медиумите се поврзуваат со настани, активности и развојни набљудувања.

Секој документ.
Со јасен статус.

Установата и семејството разменуваат документи во организиран простор. Барањата, верзиите и согласностите се следат без изгубени прилози.

01

Подредена документација

Папки, категории и верзии за пријави, потврди, договори и други прилози.

02

Доставување од родител

Семејството прикачува баран документ и го следи статусот на неговиот преглед.

03

Согласности со рок

Цел, потписник, датум и важност, со потсетници и евиденција на повлекување.

04

Оригиналот е поврзан

Дигиталните прилози и референците до оригиналите се врзуваат со соодветната евиденција.

Од барање до комплетно досие

Кадарот гледа што недостига, што е доставено и што е прифатено за конкретното дете.

Планирајте заедно.
Учествувајте полесно.

Родителските средби, активностите и настаните се дел од заеднички календар, со јасни информации и потврда за учество.

01

Дневен, неделен, месечен

Преглед по група, установа и корисник, со повторливи активности.

02

Покана со сите детали

Време, место, организатор и прилози, со одговор за учество и капацитет.

03

Средби без усогласување пораки

Избор на слободен термин и потврда за родителска или видеосредба.

04

Анкети што слушаат

Прашања, гласања и резултати со избрана публика и рок.

Промената стигнува до учесниците

При нов термин или откажување, засегнатите корисници добиваат ажурирана информација.

Добро планиран оброк. Помирен ден.

Менијата, присуството и посебните потреби се поврзуваат за полесна организација на исхраната во установата.

01

Неделно мени

Појадок, ужина и ручек, со шаблони и преглед за следните недели.

02

Алергените се видливи

Посебните диети и алергиите се поврзуваат со детето и неговата група.

03

Порции според присуство

Преглед на потребните оброци по објект и група за конкретниот ден.

04

Семејството е информирано

Родителот го гледа планираното мени и дневните записи за оброкот.

Од план до дневен запис

Истиот оброк го поврзува планирањето на кујната со грижата за детето.

Важните податоци. Достапни кога треба.

Здравствените информации и потребите за поддршка се водат со внимание, јасни рокови и пристап според работната задача.

01

Здравствен профил

Потврди, прегледи, алергии и важни белешки, поврзани со детето.

02

Рокови што не се губат

Преглед на важноста на потврдите и документите што треба да се обноват.

03

Документирана грижа

Овластувања и записи за терапија и нега, со време и одговорно лице.

04

План за поддршка

Потребите, активностите и соработката со семејството се поврзуваат во личен план.

Само потребната информација

Овластениот кадар ги гледа податоците што му се потребни за грижата и работата со детето.

Јасно забележано.
Внимателно проследено.

При неочекуван настан, тимот има структуриран начин да ги документира фактите, преземените мерки и комуникацијата.

01

Извештај со јасни факти

Време, место, учесници, опис и сведоци, поврзани со случајот.

02

Преземени мерки

Евиденција на дадена помош, постапки и одговорни лица.

03

Информирано семејство

Родителот ја добива дозволената информација и потврдува дека ја прочитал.

04

Следење до затворање

Статус, дополнителни белешки, исход и зачувана историја.

Случајот останува прегледен

Раководството го следи текот, а чувствителните интерни белешки имаат ограничена видливост.

Забележан труд. Поддржан напредок.

Пофалбите, наградите и поведенските набљудувања се поврзуваат со учењето и плановите за поддршка.

01

Позитивни моменти

Пофалби и награди за труд, соработка и постигнувања.

02

Подредени набљудувања

Белешки за однесување со контекст, датум и внесувач.

03

Договорени активности

Разговор, мерки и план за поддршка со одговорни лица и рокови.

04

Соработка со семејството

Дозволените информации се споделуваат со родителот и се следи договореното.

Човечка процена во центарот

Тимот ги носи одлуките, а Almanac ги организира фактите, договорите и следењето.

Напредокот има приказна. И свој доказ.

Развојните набљудувања се поврзуваат со процени, индивидуални цели и извештаи што семејството може да ги разбере.

01

Процена според возраст

Подрачја, стандарди и индикатори, со шаблони за програмата и групата.

02

Набљудување во моментот

Текст, фотографија или прилог што го документира важниот развоен чекор.

03

Сопствен пат на развој

Цели, активности, одговорни лица и повторна процена за секое дете.

04

Извештај за семејството

Преглед на напредокот по периоди, со одобрени белешки и препораки.

Поврзани воспитни години

Портфолиото ја задржува приказната на детето и при премин во нова група или година.

Учење со свое темпо. Напредок по вештина.

Almanac ги поврзува наставните содржини со практика, цели и јасна повратна информација за ученикот.

01

Содржини со структура

Предмети, теми, вештини, прашања и објаснувања во поврзана библиотека.

02

Практика со насока

Прашањата и следните чекори се поврзуваат со напредокот по избраната вештина.

03

Резултат со контекст

SmartScore, обиди, точност и време покажуваат како се одвива практиката.

04

Цели што се следат

Ученикот и наставникот го следат исполнувањето на договорените цели.

Од одговор до следен чекор

Повратната информација и објаснувањето му помагаат на ученикот да продолжи со разбирање.

Од зададена задача.
До јасен резултат.

Наставникот, ученикот и родителот го следат истиот тек на учење, со задачи, рокови, предавање и оценување.

01

Домашна со сите детали

Инструкции, материјали, примачи и рок на едно место.

02

Предавање и повратна порака

Ученикот доставува работа, а наставникот дава коментар и резултат.

03

Оценки по период

Предмети, категории и исправки со јасна историја на оценувањето.

04

Квизови и тестови

Библиотека, доделување, изведување и преглед на резултатите.

Семејството го гледа напредокот

Родителот ги следи дозволените задачи и резултати без повторно барање информации.

Препознајте ја тешкотијата. Планирајте поддршка.

Дијагностичките прегледи го поврзуваат резултатот со следната педагошка активност и нејзиното следење.

01

Почетна слика

Benchmark прегледи и скрининг за увид во знаењето и областите за поддршка.

02

Следење во текот на работата

Дијагностички настани и практика го покажуваат развојот на резултатот.

03

Акциски план

Приоритети, активности, одговорно лице и рокови за договорената поддршка.

04

Повторна процена

Споредба по периоди за увид во ефектот од преземените активности.

Податоци што водат кон работа

Наставникот ја користи проценатa како основа за својата професионална одлука.

Подредени задолжувања. Појасна наплата.

Школарината, престојот и дополнителните услуги се поврзуваат со платежни планови и прегледни документи за семејството.

01

План според потребите

Месечни и годишни тарифи за престој, исхрана, превоз и активности.

02

Лични услови

Попусти, субвенции, депозити и аванси со видлива основа на пресметката.

03

Автоматизирано фактурирање

Задолжувањата се создаваат според планот, договорот и евидентираните услуги.

04

Документ кај родителот

Фактура, рок и статус во родителскиот простор, со потсетници за обврската.

Салдото продолжува низ годините

Историјата на задолжувања и уплати останува поврзана со детето и семејството.

Полесно плаќање.
Усогласено салдо.

Родителот ја подмирува обврската, а установата ги поврзува плаќањата со вистинските документи и семејства.

01

Плаќање од својот простор

Онлајн подмирување на фактурите преку поврзан платежен провајдер.

02

Сите начини на уплата

Онлајн, банкарски и рачно евидентирани уплати со потврда и историја.

03

Банкарски изводи

Увоз и усогласување со фактурите, со преглед на нераспределените уплати.

04

Јасен финансиски преглед

Делумно платени обврски, аванси, поврати и семејно салдо.

Наплатата има следлив тек

Од издаден документ до потврдена уплата, финансискиот тим го следи секој чекор.

Од првото прашање.
До ново семејство.

Almanac ја поврзува комуникацијата со заинтересираните семејства со пријавата, документите и запишувањето.

01

Секој интерес е забележан

Контакти од веб, телефон, е-пошта и посета, со одговорно лице и следна задача.

02

Пријава што се продолжува

Повеќечекорен внес, зачувување и враќање до комплетна пријава.

03

Јасни фази на прием

Преглед на документи, понуда, одговор, договор и статус на запишување.

04

Без повторно внесување

Одобрената пријава се поврзува со детското досие, групата и родителската покана.

Прием со целосна слика

Слободните места, листата на чекање и историјата на контакт се видливи за тимот.

Повеќе услови.
Еден работен распоред.

Групите, наставниците, просториите и времето се поврзуваат во распоред што тимот го подготвува, прегледува и објавува.

01

Правила и достапност

Термини, простории, капацитети и работен ангажман се земаат предвид заедно.

02

Предлог за распоред

Генерирање според задолжителни услови и избрани приоритети.

03

Рачна доработка

Тимот ги менува предлозите, заклучува термини и ги гледа конфликтите.

04

Верзија за сите учесници

Објавениот распоред се поврзува со присуство и известувања за промени.

Видлив проблем, јасна одлука

Кога условите се судираат, прегледот покажува што треба да се усогласи пред објавување.

Местата се видливи. Планирањето е полесно.

Установата ја следи зафатеноста и ги организира редовниот престој, индивидуалните термини и дополнителните активности.

01

Зафатеност по локација

Преглед на слободни и пополнети места по објект, група и период.

02

Индивидуален престој

Различни модели на присуство и личен распоред за детето.

03

Клубови и изборни активности

Упис, капацитет, термини, присуство и наплата во поврзан тек.

04

Планирање со показатели

Капацитет и FTE прегледи со јасен период и основа на пресметката.

Капацитетот се поврзува со приемот

Тимот ги гледа можностите пред да понуди место или дополнителна услуга.

Повеќе локации.
Заедничка перспектива.

Сопственикот и раководството ја следат работата на поврзаните објекти и установи, со јасна поделба на пристапот.

01

Преглед на целата организација

Показатели за деца, капацитет, кадар и финансии во централна табла.

02

Детали за секоја локација

Од заедничкиот преглед до конкретниот објект или група.

03

Заеднички стандарди

Шаблони и поставки со простор за локалните потреби на установата.

04

Контролирани премини

Префрлање дете или вработен со зачувана историја и ажуриран пристап.

Поврзани, со јасни граници

Одделните установи и правни субјекти ја задржуваат својата документација и финансиски контекст.

Организиран тим. Поддржана работа.

Податоците за вработените се поврзуваат со лиценци, обука, смени и ангажманот во конкретните групи.

01

Кадар со целосен профил

Работно место, квалификации и период на работен однос со поврзани документи.

02

Лиценци и обука

Рокови и потреби за обновување, видливи за одговорните лица.

03

Смени, отсуства и замени

Организација на покриеноста и доделувањето групи во текот на денот.

04

Задачи со одговорност

Договорени активности, рокови и статус за полесна тимска соработка.

Вистинското лице за вистинската задача

Пристапот и обврските се поврзуваат со актуелниот ангажман на вработениот.

Годината се менува. Историјата останува.

Almanac ја организира воспитната година од подготовка до затворање, со поврзани евиденции и јасни проверки.

01

Подготовка и отворање

Период, програма, групи, кадар и потребни годишни документи.

02

Преглед пред завршување

Листа на незавршени записи, планови, дневници и заверки.

03

Затворање со трага

Решение, причина и референци до оригиналите, со зачувани ревизии.

04

Континуитет за детето

Досиејата и семејните податоци продолжуваат, а финансиското салдо се задржува.

Подредена архива, следливи исправки

Заверените записи се поврзуваат со причината и документите за нивната исправка.

Податоците се поврзуваат. Одлуките стануваат јасни.

Увидот во секојдневната работа се претвора во прегледи за раководството, кадарот и семејствата.

01

Преглед според улогата

Табли со релевантни показатели и јасно избран период.

02

Од показател до запис

Филтри и детални прегледи за присуство, развој, капацитет и активности.

03

Финансиска перспектива

Наплатено, доспеано и планирано, со разлика меѓу реални и очекувани суми.

04

Извештаи за работа

Зачувани прегледи, споредби по период и целосен извоз на дозволените податоци.

Показателите имаат своја основа

Периодот, изворот и пресметката остануваат видливи за правилно толкување на резултатите.

Од белешка до нацрт. Со човечки преглед.

AI помошта го олеснува составувањето пораки и извештаи. Кадарот ги прегледува и одобрува пред да ги сподели.

01

Порака од неколку точки

Нацрт, јазично подобрување и соодветен тон за комуникација со семејството.

02

Резиме на напредок

Јасен текст врз внесените развојни набљудувања и процени.

03

Извештај од факти

Структуриран нацрт за инцидент врз документираните информации.

04

Помош за приемниот тим

Резиме на пријава, следна задача и преглед на недостасувачки документи.

Последниот збор го има човекот

AI подготвува и организира; овластеното лице ја проверува точноста и ја носи одлуката.

Поврзете ја работата. Пренесете ги податоците.

Almanac се поврзува со потребните надворешни системи и ја организира миграцијата без повторно рачно внесување на секој запис.

01

Увоз со преглед

Деца, семејства, кадар и групи со мапирање, проверка и означени дупликати.

02

Училишни системи

Размена на roster податоци и поврзување со системите што ги користи установата.

03

Поврзани сервиси

Плаќања, банка, сметководство, календар и видеосредби во организирани текови.

04

Податоци што се преносливи

Целосни извози и историја на синхронизациите со дозволен пристап.

Јасен исход на секој пренос

Тимот гледа што е увезено, што бара исправка и што останува за усогласување.

Лични податоци.
Јасно определен пристап.

Улогите, согласностите и историјата на промените ја поддржуваат одговорната работа со детските и семејните информации.

01

Податоци според улогата

Кадарот и семејството го гледаат опфатот што им е дозволен за нивната работа.

02

Чувствителни записи

Здравствените, социјалните и финансиските податоци имаат посебни правила за пристап.

03

Следливи промени

Автор, време и ревизии за важни записи, права, документи и финансиски постапки.

04

Чување и обновување

Резервни копии, контролирани извози и процеси за задржување и обновување податоци.

Приватноста е дел од секој тек

Од родителска покана до преземање документ, пристапот останува поврзан со овластувањето.

На својот уред.
На својот јазик.

Работата продолжува на Windows, веб, Android и iOS. Корисниците ги следат поврзаните податоци според својот ангажман и јазик.

01

Windows за установата

Работни форми, детални евиденции, извештаи и директно печатење.

02

Веб каде што ви одговара

Пристап од прелистувач со приказ приспособен за компјутер и мобилен екран.

03

Android и iOS за секој ден

Дневен внес, родителски преглед, пораки, прилози и известувања.

04

Повеќејазична работа

Избран јазик за формите, пораките и извештаите, со соодветни датуми и броеви.

Една приказна на повеќе екрани

Установата, кадарот и семејството работат со поврзани информации, секој во својот простор.

Добар почеток.
Сигурна секојдневна работа.

Воведувањето во Almanac ги поврзува поставките на установата со обука по улоги и организирана корисничка поддршка.

01

Чекори за поставување

Установа, години, групи, кадар, семејства и тарифи во јасен почетен план.

02

Обука според улогата

Кратки упатства, примери и видеа за директор, кадар, родител и финансиски тим.

03

Поддршка со свој статус

Пријава, прилог, одговор и следење на барањето од корисничкиот простор.

04

Модули според потребите

Поставки и функции што ја следат организацијата и начинот на работа на установата.

Од првиот внес до секојдневната рутина

Тимот има јасен пат за воведување и место каде што може да побара помош.

Една поврзана установа.

Од првата пријава до дневната грижа, напредокот и извештаите. Almanac ја поврзува приказната на детето со работата на тимот и учеството на семејството.

За раководството

Јасен преглед на организацијата, евиденциите и финансиските обврски.

За воспитувачите и наставниците

Поврзани дневни активности, учење и соработка со семејството.

За родителите

Дневна информација, напредок и комуникација од својот простор.

Запознајте го Almanac

almanac.mk