

# **Проектиране и изграждане на облачна платформа за нуждите на центрове за приобщаващо образование**

Mobile App Responsive

Платформата има основно информационна цел – събиране и управление на информация и ще се използва от всички ресурсни центрове в страната.

## **Раздели на платформата**

- I. Информация за децата и учениците със специални образователни потребности на допълнителна подкрепа за личностно развитие
- II. Информация за специалистите осигуряващи допълнителна подкрепа за личностно развитие на деца и ученици със специални образователни потребности
- III. Информация за проведените квалификационни и информационни форми на РЦПППО
- IV. Информация за обучените помощници на учителя от РЦПППО
- V. Информация за проведените срещи за методическа подкрепа в детски градини, училища и ЦПЛР от РЕПЛР
- VI. Справки за всички посочени по-горе

## **Нива на достъп**

### **Национален администратор**

1. Може да въвежда нови случаи в всички центрове в страната
2. Прави нац. справки във всички центрове в страната
3. Премества досиета на ученици – Националният администратор може да прави нац. справки във всички региони и да премества файлове и случаи от една област в друга област, като при прехвърляне на случай информацията за детето се запазва като архив в първия център.
4. Създава и деактивира акаунти на регионални администратори и директори – Нац. администратор деактивира акаунти на освободени служители, които са били регионални администратори и създава нови такива.
5. Въвежда имената на учебните заведения
6. Въвежда типове длъжности, тип квалификация (падащите менюта)

## **Регионални администратори**

1. Може да въвежда нови случаи само в регионалния център
2. Прави рег. справки

## **Директори на РЦПППО**

1. Регионалните администратори мога да правят справки на ниво регион.
2. Рег. директорите имат само видимост, не вкарват данни, а само правят справки.
3. Нац. директор има видимост към всички региони.

## **Меню**

1. Начало
2. + Нов случай
3. Списък случаи
4. Специалисти
5. Квалификации
6. Помощници
7. Методическа подкрепа
8. Администрация – достъпно само за нац. администратор
  - a. Институции
  - b. Персонал
  - c. Длъжности
  - d. Квалификации

### **I. Информация за децата и учениците със специални образователни потребности на допълнителна подкрепа за личностно развитие**

#### **Меню: т. 2 – Нов случай**

- 1) Регистриране на всички заявления и заповеди за допълнителна подкрепа за личностно развитие на деца и ученици със специални образователни потребности (потвърждаване и отказване на подкрепа). Всеки родител подава заявление за подкрепа, която може да бъде приета или отказана. Да се сложи опция за двете, което да кореспондира с филтъра в таблицата „Списък случаи“
- 2) Информация за детето:
  - Три имена – изписва се ръчно

- ЕГН – изписва се ръчно
- Адрес, район, град – изписва се ръчно
- Имена на родител – изписва се ръчно
- Телефон и ел. поща за връзка на родителя – изписва се ръчно
- Образователна институция – изписва се ръчно
- Лице за контакт и телефон за връзка в институцията – изписва се ръчно
- Заявление от родител – прикачва се с възможност за преглед и изтегляне на документа. **В някои случаи подкрепата изтича предсрочно по желание на родителя. Тогава се прикачва и заявление за отказ от подкрепа.**
- Заповед за потвърждаване – прикачва се с възможност за преглед и изтегляне на документа
- Състав на мобилната група
- Доклад от мобилната група на РЕПЛР - прикачва се с възможност за преглед и изтегляне на документа
- Състояние – изписва се ръчно
- Наличие на медицински документ (име на документа, номер и дата)
- Вид на подкрепата (краткосрочна или дългосрочна)
- Период на подкрепата – data picker
- Препоръчани допълнителни специалисти: (ресурсен учител, психолог, логопед, рехабилитатор на слуха и говора, зрителен педагог, ерготерапевт и др.)
- План за подкрепа – прикачва се с възможност за преглед и изтегляне на документа
- Вид оценяване (качествено/количествено) – избира се от падащо меню
- Заповед за отлагане от първи клас – прикачва се с възможност за преглед и изтегляне на документа + поле за ръчно изписване
- Насочване след 7. клас – изписва се ръчно
- Насочване след 10. клас – изписва се ръчно
- Насочване към ЦПЛР, ЦСОП, Специално училище – изписва се ръчно
- Промяна формата на обучение – изписва се ръчно
- Обучение по индивидуален план – изписва се ръчно
- Бутон “Завършен случай” – когато случаят приключи, това се отразява с бутона.

За всички документи, които се прикачват, трябва да има дата на документа, която по подразбиране да е днешната и с възможност за корекция.

За всички файлове да има опция за споделяне на файла с линк.

### **Меню: т. 3 – Списък случаи**

- 3) Всички случаи се подреждат в “Списък случаи”, откъдето случаите могат да се филтрират по:
- Учебна година
  - Вид подкрепа: активна, изтичаща, приключила, отказана
  - Регион – само за нац. администратори и директори (по подразбиране филтърът да е за район София)
  - Справката по зададените филтри се експортира в ексел с общ брой на всички случаи по зададените критерии
  - Активна търсачка по име на дете, специалист и ЕГН на детето

## **II. Информация за специалистите осигуряващи допълнителна подкрепа за личностно развитие на деца и ученици със специални образователни потребности**

### **Меню: т. 4 – Добавяне на нов специалист и списък**

- 1) Ресурсни учители – длъжност, образователна институция, телефон и ел. поща
- 2) Психолози – длъжност, образователна институция, телефон и ел. поща
- 3) Логопеди – длъжност, образователна институция, телефон и ел. поща
- 4) Рехабилитатори на слуха и говора – длъжност, образователна институция, телефон и ел. поща
- 5) Педагози за зрително затруднение – длъжност, образователна институция, телефон и ел. поща
- 6) Ерготерапевти – длъжност, образователна институция, телефон и ел. поща
- 7) Други

Всички специалисти се подреждат в “Списък специалисти”, откъдето може да се филтрира по:

- Учебна година
- Длъжност
- Регион – само за нац. администратори и директори (по подразбиране филтърът да е за район София за нац. адм. и директор)
- Справката по зададените филтри се експортира в ексел
- Справка за специалиста – за всеки специалист се отваря страница, която показва какво участие има в дейностите свързани с РЦПППО
- Активна търсачка по име

## **III. Информация за проведените квалификационни и информационни форми на РЦПППО**

## **Меню: т. 5 – Квалификации**

- 1) Теми за квалификационни обучения с образователни кредити или информационни семинари – изписва се ръчно
- 2) Брой на участници – изписва се ръчно
- 3) Имена на участници, образователни институции и номера на издадени удостоверения – изписва се ръчно
- 4) Обучители – имена, образователна степен, телефон и ел. поща
- 5) Ресурсни учители в региона
- 6) Период – data picker

## **IV. Информация за обучените помощници на учителя от РЦПППО**

### **Меню: т. 6 – Помощници**

- 1) Имена на помощници на учителя преминали обучения в РЦПППО
- 2) Образователни институции, от които са
- 3) Номер на удостоверение
- 4) Телефон и ел. поща
- 5) Обучители

Всички имена на помощници се подреждат в списък, откъдето може да се филтрира по:

- Учебна година
- Обучител
- Длъжност
- Регион – само за нац. администратори и директори (по подразбиране филтърът да е за район София за нац. адм. и директор)
- Справката по зададените филтри се експортира в ексел
- Активна търсачка по име

## **V. Информация за проведените срещи за методическа подкрепа в детски градини, училища и ЦПЛР от РЕПЛР**

## **Меню: т. 7 – Методическа подкрепа**

- 1) Имена на образователната институция, от която е поискана методическа подкрепа
- 2) Дата на предоставяне на подкрепата
- 3) Специалисти, които я предоставят (имена и длъжности)
- 4) Писмо или протокол за методическа подкрепа – прикачва се с възможност за преглед и изтегляне на документа

Всички проведени срещи се подреждат в списък, откъдето може да се филтрира по:

- Учебна година
- Обучител
- Тип квалификация
- Период
- Брой участници
- Регион – само за нац. администратори и директори (по подразбиране филтърът да е за район София за нац. адм. и директор)
- Справката по зададените филтри се експортира в ексел
- Активна търсачка по име

## **VI. Справки**

- 1) Справките са два вида: по имена на дете, ЕГН и по имена на специалист
- 2) За всяко дете се отваря ел. файл с всички постъпили данни по дати, вкл. и премествания и нови образователни институции, през които преминава
- 3) За всеки специалист се отваря файл, който показва какво участие има в дейностите свързани с РЦПППО

## **Кординация на платформата**

- 1) Национален администратор ( 1 в РЦ-София-град)
- 2) Регионални администратори (28 във всяко РЦПППО)
- 3) Директори на РЦППП

## **Бъдещо развитие на платформата**

Да се отвори системата към детски градини и училища. В самите училища и детски градини ще има администратор, който ще вкарва директно информация от екипа за подкрепа на личностно развитие.

Да се отвори системата на ниво община с достъп за преглед към всички центрове в общината.