



АдминСофт
ПЛЮС

2024/2025 учебна година

СОФТУЕРНИ РЕШЕНИЯ

ЦПЛР и ЦСОП

АдминПлюс



Интеграция
с НЕИСПУО

Съответствие
с нормативната уредба

Защитена
електронна среда

Съдействие
при работа



Списък-образец

Над 25 години опит
в изготвянето на
списък-образец 1/2/3

Съдействие
от нашия екип при
работа с модула

Модул „Списък-образец“

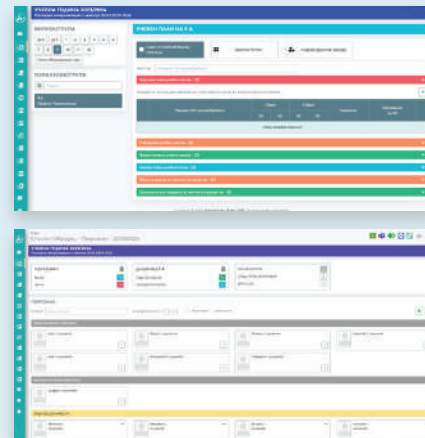
Модулът е двустранно интегриран с НЕИСПУО и позволява въвеждането и обработката в електронна среда на информацията за организиране на дейността на институцията за съответната учебна година.

- Актуализирате и изпращате **данни от и към НЕИСПУО** винаги, когато е необходимо.
- Въвеждате данните за списък-образеца в **интуитивна електронна среда** – данни за институцията, класовете и групите, децата и учениците, персонала и учебния план.
- Преглеждате **архив на списък-образците** от предходни години, ако са били създадени с модула.



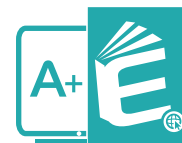
Модул „Справки“

- Генерирате **справки по различни критерии с данните от списък-образеца**.
- **Споделяте справките** със служителите от институцията, които имат достъп до модула.
- Прехвърляте готовите **справки в Excel**.



*При абонамент
за модул „Списък-образец“
получавате достъп
и до модул „Справки“.*

Модул „Електронен дневник“



Електронен
дневник

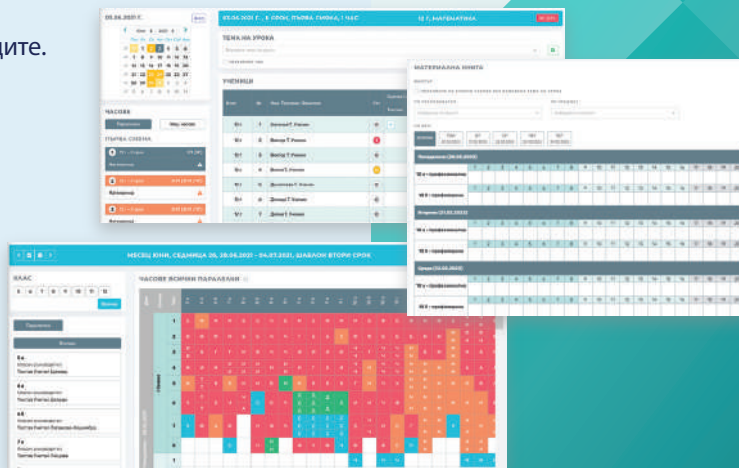
Модулът е двустранно интегриран с НЕИСПУО и дава възможност за администриране на целия процес по водене на електронните дневници във Вашата образователна институция съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

- Въвеждате и обработвате данните за децата и учениците съгласно изискванията на нормативната уредба.
- Генерирате различни **справки**, свързани с децата и учениците.
- Администрирате лекторските часове и генерирате **Книга за лекторските часове**.
- **Родителят и ученикът** могат да следят въведената информация в своите профили.



Модул
„Справки“

- Генерирате **справки по различни критерии с данните от електронния дневник**.
- **Споделяте справките** със служителите от институцията, които имат достъп до модула.
- Прехвърляте готовите **справки в Excel**.



При абонамент
за модул „Електронния дневник“
получавате достъп
и до модул „Справки“.



Книги
за дейността

3 решения в 1 модул
за администрацията
в ЦПЛР и ЦСОП

Модулът е разработен
в партньорство
с РААБЕ България

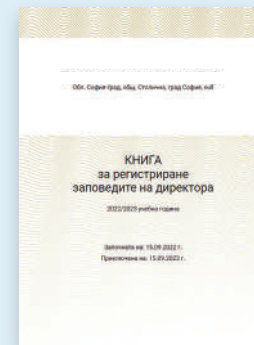
Модул „Книги за дейността“



Модулът отговаря на изискванията на т. 1, 2 и 3 от приложение № 2 на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. и дава възможност за водене в електронна среда на книгите за регистриране заповедите на директора, за контролната дейност на директора/зам.-директора и за решенията на педагогическия съвет.

Книга за заповедите на директора

- **Зареждате данните** за институцията, директора и учебната година **от НЕИСПУО**, а от списък с имената на служителите посочвате лицето, което ще води книгата.
- Избирате **начина, по който ще номерирате заповедите** – с индекс спрямо типа дейност и номер или само с номер.
- Посочвате номер и дата на заповедта, дали се отнася за дейността или по трудовите правоотношения, нормативно основание и кратко описание. Ако желаете, **може да прикачите файл** с оригиналната заповед.
- За да намирате бързо Вашите заповеди, може да използвате **филтър** по различни критерии и **търсачка**.



Книгите могат да бъдат отпечатани с всички необходими реквизити и съхранени в определените срокове.

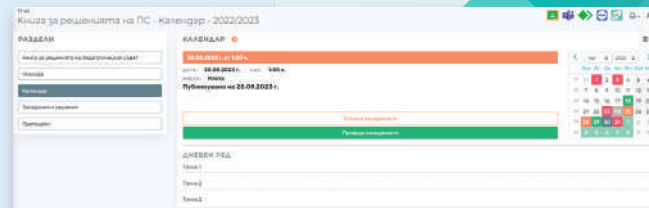
Модул „Книги за дейността“



Книги
за дейността

Книга за контролната дейност на директора/заместник-директора

- Съставяте **план и график** за контролната дейност, като имате възможност да използвате примерни насоки за съставяне на плана.
- Регистрирате направена проверка под автоматично генериран номер, като въвеждате **всички изискуеми реквизити**.
- **Създавате констативен протокол** от направена проверка, като имате възможност да изберете дали да съставите протокола във или извън системата.
- Разполагате с различни **справки** за извършената контролна дейност, които може да генерирате в **Excel и Pdf** формат.



Книга за решенията на педагогическия съвет

- Зареждате **списъка с членовете на педагогическия съвет** от информацията, въведена в НЕИСПУО.
- Планирате в календар заседанията на педагогическия съвет и **генерирате план на заседанията**.
- Публикувате и изпращате до членовете на педагогическия съвет **електронни покани** за предстоящо заседание.
- **Регистрирате заседание** и въвеждате информацията за дневен ред, присъстващи и отсъстващи лица, обсъждания, гласувания, взети решения, отговорни лица и срокове.
- Създавате протокол от заседанието под автоматично генериран от системата номер и го **разпечатвате на бланка на институцията** за подпис и печат.

Вид на контрола	Вид на проверката	Брой	Процент (%) от месец	Процент (%) за годината
Септември				
Административен контрол	Правилна проверка	1	100.00%	83.83%
Общо за Септември		1		83.83%
Октомври				
Педагогически контрол	Тематична проба/тест	1	100.00%	83.83%
Административен контрол	Правилна проверка	1	100.00%	83.83%
Общо за Октомври		2		86.67%
Общо		3		

Buttons: Отпечатва в Excel, Отпечатва в PDF, Затвори



Оценяване
на персонала

Над 2500 атестирани
педагогически
специалисти
за 3 учебни години

Модулът е разработен
в партньорство
с РААБЕ България

Модул „Оценяване на персонала“



Модулът е софтуерно решение за извършване в електронна среда на процесите по атестиране на педагогическите специалисти по Наредба № 15 от 22.07.2019 г. и определяне на допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на персонала по Наредба № 4 от 20.04.2017 г.

- **Зареждате данните** за образование, ПКС и курсове на персонала **от НЕИСПУО**.
- **Следите процесите**, архивирате документите, а при необходимост принтирате и водите документацията и на хартия.
- **Разпечатвате картите** за съхранение в трудовите досиета.

Атестиране на педагогическите специалисти

- Извършвате бързо предварителната подготовка по атестирането на ниво образователна институция в **защитена електронна среда**.
- Разполагате с **примерни текстове за допълнителните 5 критерия** от областите на професионална компетентност и заповед за утвърждаването им.
- **Определяте атестационната комисия** и издавате заповед. Всеки член от комисията има бърз достъп до всички документи и извършва оценяването изцяло в електронна среда.
- Всеки педагогически специалист се самооценява в защитена електронна среда и има възможност **да прикачи своето професионално портфолио**.
- Не е необходимо да сумирате всички точки – **крайната оценка се изчислява автоматично**.

Модул „Оценяване на персонала“



Оценяване на персонала

Допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на персонала

- **Определяте комисията**, която ще извършва оценяването.
- Използвайте **примерни карти за оценка** с възможност за редакция.
- **Издавате заповеди** за утвърждаване на оценъчните карти и за определяне на комисия.
- Включвате **етап за самооценка** на служителите, ако желаете.
- **Комисията** поставя бързо своята **оценка** към всеки един от критериите.
- Системата изчислява **автоматично общия брой точки** на всеки служител.

Приложение № 20 към чл. 62, ал. 1, т. 1

АТЭС СЪВЪРШЕНА КАРТА НА УЧИТЕЛЯ

Пълното наименование на институцията: Тестово училище „АвансЪф“

Адрес: _____

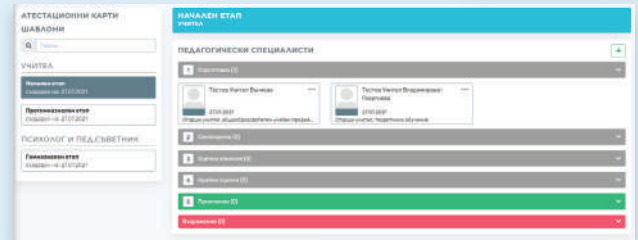
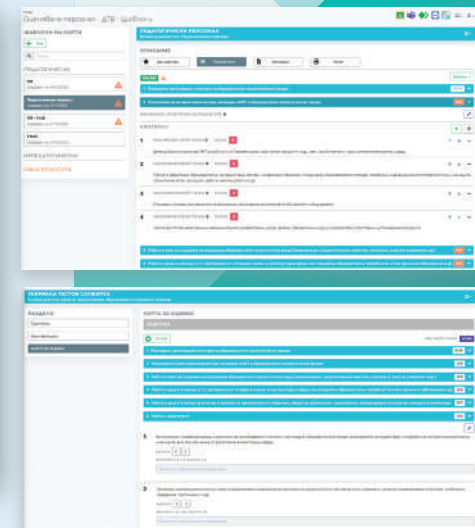
Име, адрес, телефон: _____

Длъжност: _____

Период на изпитване от: _____

А. Състояние и квалификация на длъжността	1	2	3	4	5	6
1. Образование, образователно-квалификационен систем, образователна и научна сфера, научна сфера:	Средно образование, бакалавър	Професионална квалификация	Магистър	Доктор на науките		
1.1. Професионален:	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2. Други специализирани:	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Професионална квалификация (полителност):						
2.1. Наличие полителност от институцията:						
2.2. Професионална квалификация „учител“:	Да				Не	
2.3. Друга (конкретизирана) квалификация:	Да				Не	
3. Наличие придобита професионално-квалификационна сфера:						
4. Професионална академична степен – брой точки:	V ВКС:	IV ВКС:	III ВКС:	II ВКС:	I ВКС:	
Редовна обща трудова сфера:	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Редовна научна сфера:						3
Редовна научна сфера:						4
5. Участие в квалификационна форма и брой часове на обучение на преподавател:						
5.1. Изпълнение на квалификационна форма:						
5.2. Изпълнение на часове:						3
5.3. Изпълнение на часове:						
5.4. Изпълнение на часове:						4
5.5. Изпълнение на часове:						3
6. Сфера на квалификацията преподавател от изследователско направление:	Да				Не	
Дълготраен (Изпитване през повече от две години и съответно по две по две „1“ оценки и надобавяне от повече от две или три години)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Б. Обхват на знанията и уменията по так:	Оценяване
1. Взаимно изследване: знания, умения, умения и умения на преподавателя	Съответствие
2. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.1. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.2. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.3. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.4. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.5. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.6. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.7. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.8. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.9. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.10. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.11. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.12. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.13. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.14. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.15. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.16. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.17. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.18. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.19. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.20. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.21. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.22. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.23. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.24. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.25. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.26. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.27. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.28. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.29. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.30. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.31. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.32. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.33. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.34. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.35. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.36. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.37. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.38. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.39. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.40. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.41. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.42. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.43. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.44. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.45. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.46. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.47. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.48. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.49. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.50. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.51. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.52. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.53. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.54. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.55. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.56. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.57. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.58. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.59. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.60. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.61. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.62. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.63. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.64. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.65. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.66. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.67. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.68. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.69. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.70. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.71. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.72. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.73. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.74. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.75. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.76. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.77. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.78. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.79. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.80. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.81. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.82. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.83. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.84. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.85. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.86. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.87. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.88. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.89. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.90. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.91. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.92. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.93. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.94. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.95. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.96. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.97. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.98. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.99. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие
3.100. Изпитване (дълготраен брой 1-6)	Съответствие





АдминПлюс

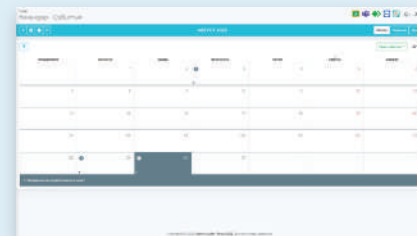
Комуникирайте
бързо и с лекота
в електронна среда

Модули **без допълнително заплащане**
при абонамент за поне един платен модул



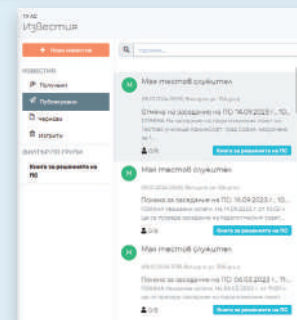
Модул „Календар на събитията“

Модул „Календар на събитията“ предоставя възможност на институцията за въвеждане в структуриран вид **информация за всякакви събития**, които са видими от родителите и учениците.



Модул „Съобщения“

Модул „Съобщения“ е вътрешна електронна среда за **обмен на съобщения** между учители, ученици, родители и администрация, като не се допуска изпращане или получаване на съобщения от лица извън институцията.



Безплатни онлайн демонстрации

Искате да научите повече за нашите софтуерни решения?

Заявете безплатна онлайн демонстрация, като:

- сканирате **QR кода** и попълните регистрационната форма
- ни потърсите на телефони:

☎ 088 984 66 51
087 655 95 53



АдминСофт Плюс е сертифицирана по международни стандарти

- **ISO 9001:2015** – Системи за управление на качеството
- **ISO 27001:2013** – Информационни технологии. Методи за сигурност. Системи за управление на сигурността на информацията
- **ISO 20000-1:2018** – Информационни технологии. Управление на услуги



Всички данни се съхраняват в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни.



<https://adminpro.bg/Presentations>



АдминПлюс

Ние
не променяме
процесите.

Дигитализираме ги!



Какво получават нашите абонати?

НОВО за 2024/2025 учебна година:
Обучение за **1 кв. кредит**
на един служител

Защита на данните
съгласно ОРЗД/GDPR

Софтуерни решения,
съобразени с нормативната
уредба в системата
на образованието

Достъп до модулите
„Календар на събитията“
и **„Съобщения“**

Съдействие при работа
с модулите от платформата
по телефон, имейл или чрез
програма за отдалечен достъп

Интеграция
на модулите
с НЕИСПУО

Ръководства
и **видео инструкции**
за работа

Бърза и удобна **система**
за обработване
на клиентски запитвания

Уебинари с насоки
за работа с модулите

Актуализации
и подобрения

...» adminplus.bg

Абонамент за модули за ЦПЛР и ЦСОП

За абонамент посетете:
<https://adminpro.bg>

2024/2025 учебна година

НОВО! При абонамент за поне 1 модул от платформата институцията получава **обучение за 1 кв. кредит за един служител** на тема: „Използване на съвременни информационни и комуникационни технологии в училищната администрация“

Обучение за 1 кв. кредит за:

1 служител
**ЦЕНТРОВЕ
ЗА СПЕЦИАЛНА
ОБРАЗОВАТЕЛНА
ПОДКРЕПА**

1 служител
**ЦЕНТРОВЕ
ЗА ПОДКРЕПА
ЗА ЛИЧНОСТНО
РАЗВИТИЕ**

Списък-образец

Включва и модул Справки

540 лв.

540 лв.

Електронен дневник

Включва и модул Справки

1 200 лв.

1 200 лв.

Книги за дейността

Заповеди на директора

270 лв.

270 лв.

Контролна дейност – ДИРЕКТОР

270 лв.

270 лв.

Контролна дейност – ЗАМ.-ДИРЕКТОР/И

135 лв.

135 лв.

Услугата е достъпна само в пакет с Контролна дейност – ДИРЕКТОР

Решения на педагогическия съвет

150 лв.

150 лв.

Оценяване на персонала

540 лв.


540 лв.


Всички цени са с включен ДДС. Абонаментът е за 2024/2025 учебна година и изтича на 31-ви август 2025 г., независимо по кое време на годината е направен.

ДОВЕРЕТЕ СЕ НА НАШИЯ
НАД **25-ГОДИШЕН ОПИТ**
В РАЗРАБОТВАНЕ НА СОФТУЕРНИ
РЕШЕНИЯ ЗА ОБРАЗОВАНИЕТО!



Към платформата АдминПлюс:

 088 984 66 51
087 655 95 53

 Електронна платформа
АдминПлюс

 contact@adminplus.bg

 adminplusbg

За абонамент:

 087 834 95 12



<https://adminplus.bg>



<https://adminpro.bg>