



2024/2025 учебна година

СОФТУЕРНИ РЕШЕНИЯ

за училища

АдминПлюс

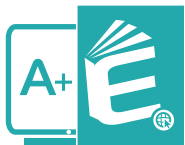


Интеграция
с НЕИСПУО

Съответствие
с нормативната уредба

Защитена
електронна среда

Съдействие
при работа



Електронен
дневник

ДИРЕКТОРЪТ

наблюдава и контролира
целия образователен процес

УЧИТЕЛЯТ

има повече време за преподаване и
по-малко административна работа

РОДИТЕЛЯТ

получава актуална
информация за ученика

УЧЕНИКЪТ

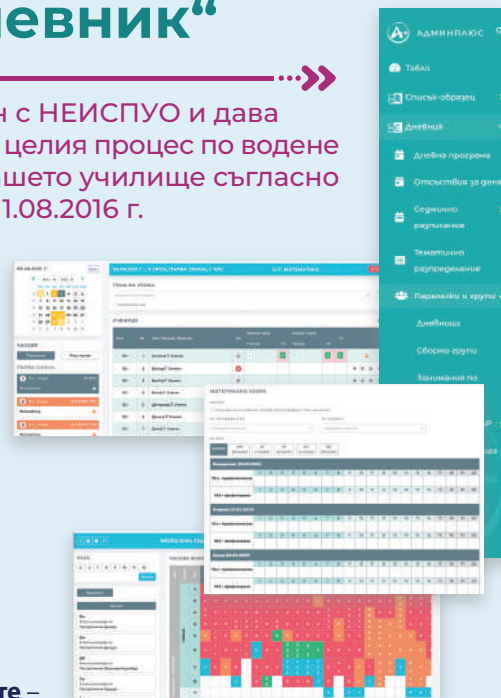
участва активно
в образователния процес

Модул „Електронен дневник“

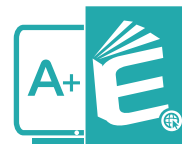
Модулът е двустранно интегриран с НЕИСПУО и дава възможност за администриране на целия процес по водене на електронните дневници във Вашето училище съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

- Въвеждате и редактирате **оценките и отсъствията** на учениците.
- Разполагате с **доклад на класния** ръководител.
- Виждате **процента отсъствия на учениците** в учебните часове за всеки учебен предмет.
- Генерирате различни справки, свързани с **отсъствията и резултатите на учениците**.
- Отразявате **движението на учениците** – постъпване, отписване, преместване.
- Администрирате лекторските часове и генерирате **Книга за лекторските часове**.
- Зареждате автоматично в електронния дневник **готовото разписание от софтуер „aSc Седмично разписание“**.

- Въвеждате **тематичното разпределение** и го използвате в учебния час.
- **Приобщавате учениците и родителите**, които следят в реално време въведената информация.



При абонамент за модул „Електронен дневник“ получавате достъп и до модулите „Ученически профил“ и „Справки“.



Електронен
дневник



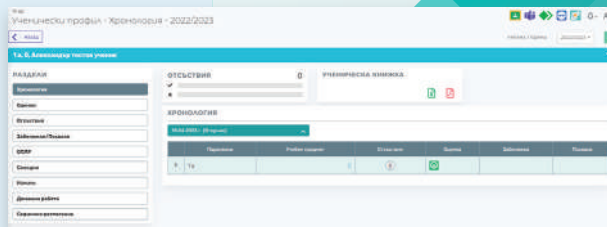
Модул „Ученически профил“

- Разполагате с **обобщена информация за всеки ученик**: текущи, срочни и годишни оценки; среден успех; извинени и неизвинени отсъствия; обща подкрепа и личностно развитие; наложени санкции; изпити.
- Поддържате **личен картон за учениците от VIII до XII клас** с номенклатурен номер: 3-51 – дневна, вечерна и индивидуална форма на обучение, и 3-48 – задочна, самостоятелна, комбинирана и дистанционна форма на обучение.
- **Зареждате автоматично данните** от модул „Ученически профил“ към модул „Дипломи“ (в ИС АдминПро), необходими за отпечатване на документите за края на учебната година.



Модул „Справки“

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



Резултат	Име	Учебен предмет	Оценка	Статус
2018	Ваняна Тестова Иванова	Общобразователно	1.0	зачена
2018	Мартин Тестов Иванков	Общобразователно	1.0	зачена
2018	Иванка Тестова Иванова	Общобразователно	1.0	зачена
2018	Юлианка Тестова Иванова	Общобразователно	1.0	зачена
2018	Елисавета Тестова Иванова	Общобразователно	1.0	зачена
2018	Боника Тестова Иванова	Общобразователно	1.0	зачена
2018	Даниел Тестов Иванков	Общобразователно	1.0	зачена
2018	Иванка Тестова Иванова	Общобразователно	1.0	зачена
2018	Левоника Тестова Иванова	Общобразователно	1.0	зачена



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“

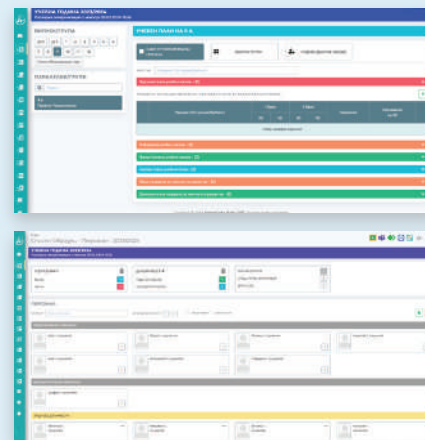
Модулът е двустранно интегриран с НЕИСПУО и позволява въвеждането и обработката в електронна среда на информацията за организиране на дейността на институцията за съответната учебна година.

- 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 „Дипломи“



Дипломи

Модулът дава възможност за отпечатване на документите за края на учебната година в познатата среда на ИС АдминПро.

- **Отпечатват дипломи, свидетелства и удостоверения**, както и техните приложения и дубликати, върху бланки-образци на МОН.
- **Зареждат автоматично необходимите данни** за отпечатване на документите за края на учебната година, **ако сте абонат на модул „Електронен дневник“** от платформата АдминПлюс.
- Прикачват сканирани документи и създават **експортен файл за качване в НЕИСПУО**.

Работите
в познатата среда
на модул Дипломи
от ИС АдминПро



aSc
Седмично
разписание

Спазвате здравните изисквания за изготвяне на седмични разписания

Прехвърляте разписание в дневниците на АдминПлюс и НЕИСПУО

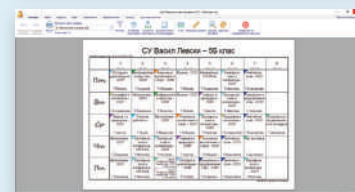
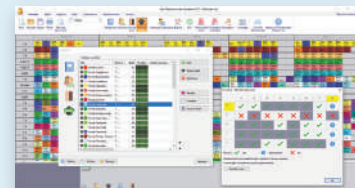
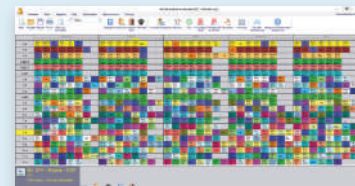
Модулът се предлага в партньорство с РААБЕ България

Софтуер „aSc Седмично разписание“



Софтуерът е двустранно интегриран с НЕИСПУО и дава възможност за изготвяне с помощта на автоматичен генератор на седмичното учебно разписание във Вашето училище при спазване на всички здравни изисквания.

- Предметите, учебните часове, класовете, групите и учителите **се прехвърлят от НЕИСПУО** за всички потребители на софтуера, независимо с кой електронен дневник работят.
- **Спазвате** както нормативните, така и специфичните за Вашето училище **изисквания**.
- Само за **няколко минути** генераторът ще Ви предложи вариант на седмично разписание.
- Може да изчистите и пригледите до най-малката подробност Вашето разписание чрез **ръчно преместване** на часовете.
- Готовото седмично разписание може да прехвърлите автоматично в **модул „Електронен дневник“** на платформата АдминПлюс и в **електронния дневник на НЕИСПУО**.
- Разполагате с **различни справки** и опции за **разпечатване и експортиране**, включително отговарящи на изискванията на РЗИ.



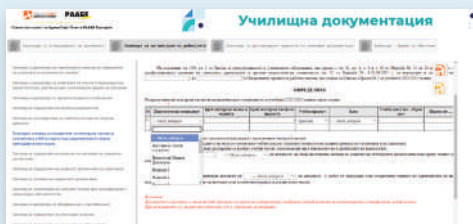
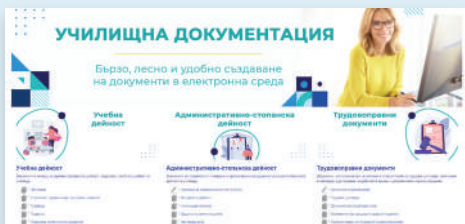
Научете повече на:
www.asc.raabebg.com

Модул „Училищна документация“



Модулът дава възможност за администриране в електронна среда на най-често използваните документи в училището. Съдържа над 850 примерни документа, подпомагащи учебната дейност, административно-стопанската дейност и трудовите правоотношения.

- **Данните** за училището и персонала **се зарежда от НЕИСПУО**, за да пестите време от ръчното им въвеждане.
- Документите съдържат съответните **нормативни основания** и се актуализират след промени в нормативната уредба.
- **Търсачка** Ви помага бързо да намерите документа, който Ви е необходим.
- Всеки документ може **да прехвърлите в Word** и да коригирате и допълните според спецификите на Вашето училище.
- **Принтирате** в неограничен брой копия всеки създаден документ.



Училищна
документация

Нов раздел
с нормативната
уредба в системата
на образованието

Над 2000 страници,
събрани в над 850
примери документа

Модулът е разработен
в партньорство
с РААБЕ България



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**.



Книги
за дейността

3 решения в 1 модул
за училищната
администрация

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.

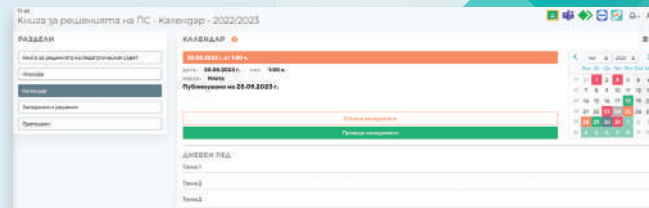
Модул „Книги за дейността“



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%	83.88%
Общо за Септември		1		83.88%
Октомври				
Подготвителен контрол	Тематична проба/виза	1	100.00%	83.88%
Административен контрол	Правилна проверка	1	100.00%	83.88%
Общо за Октомври		2		96.67%
Общо		3		

Buttons: [Отпечатва в Excel] [Отпечатва в PDF] [Затвори]



АдминПлюс

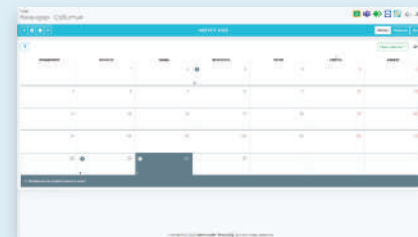
Модули **без допълнително заплащане**
при абонамент за поне един платен модул



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:

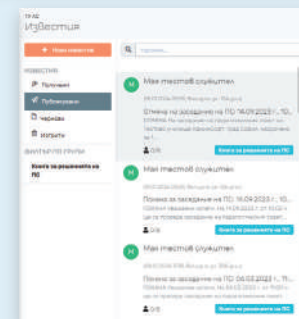
- класна работа
- консултации
- контролна работа
- тържества
- родителска среща
- други събития



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:

- Учителите могат да изпращат съобщения до други учители, до учениците, на които преподават, и до техните родители.
- Родителите и учениците могат да изпращат съобщения само до класния ръководител и да отговарят на съобщения, изпратени от други учители до тях.



Комуникирайте
бързо и с лекота
в електронна среда

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**
за определен брой служители

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 училища

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

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

Списък-образец

Включва и модул Справки

Дипломи

Печат на документи в ИС АдминПро

Електронен дневник

Включва и модулите Ученически профил и Справки

аSc Седмично разписание

Поддръжка на аSc Седмично разписание

Услугата е достъпна само в пакет със софтуер аSc Седмично разписание

Училищна документация

Книги за дейността

Заповеди на директора

Контролна дейност – ДИРЕКТОР

Контролна дейност – ЗАМ.-ДИРЕКТОР/И

Услугата е достъпна само в пакет с Контролна дейност – ДИРЕКТОР

Решения на педагогическия съвет

Оценяване на персонала

2024/2025 учебна година

Обучение за 1 кв. кредит за:

1 служител	2 служители	3 служители
до 200 ученици	от 201 до 500 ученици	над 500 ученици
480 лв.	780 лв.	1 182 лв.
198 лв.	312 лв.	540 лв.
936 лв.	1 872 лв.	2 988 лв.
360 лв.	360 лв.	360 лв.
120 лв.	120 лв.	120 лв.
540 лв.	540 лв.	540 лв.
270 лв.	270 лв.	270 лв.
270 лв.	270 лв.	270 лв.
135 лв.	135 лв.	135 лв.
150 лв.	150 лв.	150 лв.
540 лв.	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>