

ОТГОВОРИ НА ЧЕСТО ЗАДАВАНИ ВЪПРОСИ:

ВЪПРОС: Кои документи се подават към Регистъра на дипломите чрез НЕИСПУО?

ОТГОВОР: Съгласно чл. 7, т. 3 от Наредба 8 за документите - модул "Деца и ученици" на НЕИСПУО съдържа лични образователни дела на децата и учениците с информация, описана в приложение № 3 и Регистър на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация.

Модул „Дипломи“ на ИС АдминПро дава възможност да се отпечатават всички видове документи. От модула може да генерира необходимият за НЕИСПУО експортен файл. Той се подава през модул „Деца и ученици“ на НЕИСПУО.

ВЪПРОС: В модул Дипломи на ИС АдминПро може ли се прикачват едновременно сканираните вътрешна и заглавна страници на документ?

ОТГОВОР: Прикачването на сканираните изображения на документите се извършва отделно за вътрешна и заглавна страница. Сканирано изображение се прикачва по следния начин:

- Избирате документа, за който ще прикачвате сканирани изображения
- От списъка с учениците, избирате ученика
- Избирате страница, за която ще прикачвате сканирано изображение – вътрешна или заглавна
- Натискате бутон „Прикачи сканиран документ“
- Посочвате файла, който съдържа сканираното изображение на съответния документ, страница и ученик
- Визуализира се прикачения документ

ВЪПРОС: Може ли да се създава експортен файл на отделна паралелка?

ОТГОВОР: Да! При създаване на експортен файл, модул „Дипломи“ дава възможност да се избират учениците, на които има прикачени сканирани изображения. Можете да изберете само учениците от паралелката, за която искате да създавате експортен файл.

ВЪПРОС: Може ли да създаваме експортен файл за отделни ученици?

ОТГОВОР: Да! При създаване на експортен файл, модул „Дипломи“ дава възможност да се избират учениците, на които са прикачени сканирани изображения. Можете да избирате учениците, за които ще създавате експортен файл.

ВЪПРОС: Може ли данните, въведени в модул “Ученически профил”-„Лични картони“ на платформата АдминПлюс да бъдат прехвърлени в модул „Дипломи“ на ИС АдминПро?

ОТГОВОР: Абонатите на модул „Ученически профил“ на платформата АдминПлюс имат възможност да заредят в модул „Дипломи“ на ИС АдминПро данните на учениците, въведени в личните картони (предмети, оценки, хорариум и други данни) . Не е необходимо да се създават шаблони в модул „Дипломи“ . Поддържат се следните документи:

- *Удостоверение за завършен първи гимназиален етап (ном.№ 3-31)*
- *Удостоверение за завършен втори гимназиален етап (ном.№ 3-32)*
- *Диплома за средно образование (ном.№ 3-44)*
- *Свидетелство за професионална квалификация (ном.№ 3-54)*

Важно! За коректното зареждане на данните в модул „Дипломи“ от личните картони е необходимо в личния картон на ученика да бъдат коректно попълнени:

- раздел Изучавани учебни предмети – синхронизиране, редактиране, подреждане и изтриване (при необходимост)
- раздел Профилиращи предмети – редактиране (при необходимост)
- зареждане на данните в раздела на съответния документ - редактиране, подреждане и изтриване (при необходимост)