

РЪКОВОДСТВО ЗА РАБОТА



Модул „Електронен дневник“
Мобилно приложение за родител/ученик

► adminplus.bg

Съдържание

1. Инсталиране на мобилното приложение „АдминПлюс“	3
2. Първи стъпки: Регистрация и вход	4
2.1. Създаване на нов потребителски профил	5
2.2. Потвърждение на регистрацията.....	5
2.3. Влизане в приложението	6
2.4. Управление на профили с различни роли	7
3. Работа с мобилното приложение	8
3.1. Меню „Начало“	9
3.2. Меню „Програма“	9
3.3. Меню „Оценки“	10
3.4. Меню „Отсъствия“	11
3.5. Меню „Отзиви“	13
3.6. Меню „Още“	14
3.6.1. Подраздел „Документи за уважаване на отсъствията“	14
3.6.2. Подраздел „Домашна работа“	15
3.6.3. Подраздел „Събития“	16
3.6.4. Подраздел „Санкции“	16
3.6.5. Подраздел „Съобщения“	17
3.6.6. Подраздел „Профил“	19
4. Често задавани въпроси.....	20
4.1. Не получих имейл за потвърждение на регистрацията. Какво да направя?	20
4.2. Забравих паролата си. Как мога да я възстановя?	20
4.3. Не мога да вляза в приложението.....	20
4.4. Не виждам оценка или отсъствие	21
4.5. Мога ли да подавам бележки за извиняване на отсъствия през приложението?.....	21
4.6. Имам повече от едно дете. Необходимо ли е да правя отделна регистрация?	21
4.7. Защитени ли са данните ми?.....	21
4.8. Как да променя начина на вход – ПИН, пръстов отпечатък и др.?.....	21
4.9. Приложението не ми изпраща известия/нотификации. Как да ги включа?	21
4.10. Мога ли да използвам приложението на няколко мобилни устройства едновременно?	21
4.11. Какво се случва, ако детето ми смени училище?	22
4.12. Как да докладвам технически проблем в приложението?.....	22
5. Контакти	22

Настоящото ръководство е предназначено за родители и ученици, които използват **мобилното приложение „АдминПлюс“** към модул „Електронен дневник“ на платформата **АдминПлюс**.

Приложението осигурява бърз достъп до **важна информация за обучението на ученика** – учебна програма, оценки, отсъствия, домашна работа, съобщения и други събития от училищния живот.

Целта на ръководството е да предостави **ясни инструкции за инсталиране, регистрация и работа с основните функционалности на приложението**.

Следвайки описаните стъпки, ще може бързо и лесно да започнете работа с приложението и да използвате неговите възможности за проследяване на учебния процес.

1. Инсталиране на мобилното приложение „АдминПлюс“

За да инсталирате приложението, следвайте тези стъпки:

- Отворете **Google Play Store (за Android)** или **App Store (за iOS)**.
- В полето за търсене въведете **AdminPlus Mobile**. За Ваше удобство прилагаме линк и QR код:

Линк



https://play.google.com/store/apps/details?id=com.adminsoft_plus.mobileapp_new



<https://apps.apple.com/us/app/adminplus-mobile/id6761187291>

QR код



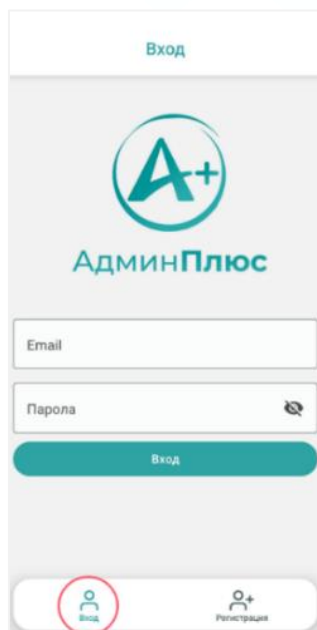
- Натиснете бутона **Инсталирай (Install)** и инсталирайте приложението.

2. Първи стъпки: Регистрация и вход

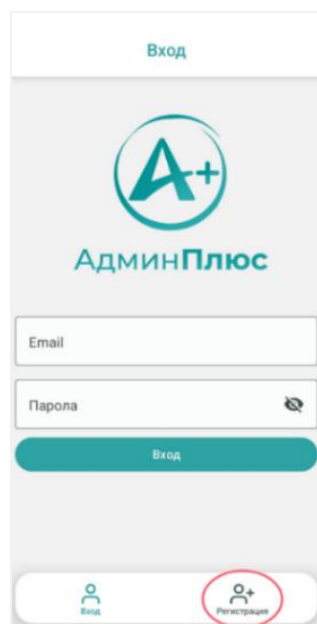


ВАЖНО

Ако вече имате регистрация в уеб платформата <https://adminplus.bg>, използвайте същия имейл адрес и парола за вход и в мобилното приложение. **Нова регистрация не е необходима!**



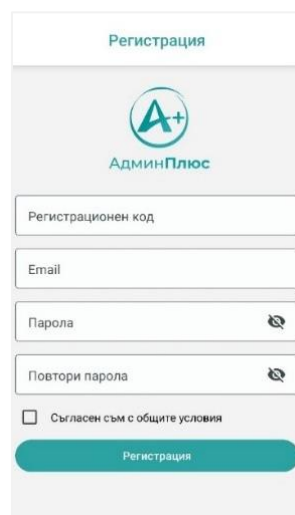
Ако сте **нов потребител**, трябва да направите регистрация.



2.1. Създаване на нов потребителски профил

Ако сте нов потребител, изберете бутона „Регистрация“ и попълнете следните данни:

- **6-символен код за достъп:**
 - Получава се индивидуално от **класния ръководител** в училището.
 - Кодовете са уникални за всеки ученик – **предоставя се един код за родителите и отделен код за ученика.**
 - Съдържа **главни букви и цифри** (пример: AB12CD).
- **Имейл адрес:**
 - Въведете **валиден и реално използван от Вас имейл адрес.**
 - Имейлът ще се използва за потребителско име при **вход**, както и за **възстановяване** на парола, в случай че я забравите.
- **Парола:**
 - Създайте сигурна парола. Препоръчително:
 - минимум 8 символа;
 - комбинация от главни и малки букви;
 - цифри;
 - специални знаци;
 - без интервали.
- **Потвърждение на паролата** – въведете паролата отново.
- Поставете отметка, че сте съгласни с **общите условия.**
- Натиснете бутон **„Регистрация“**. На екрана ще се визуализира съобщение за успешна регистрация и необходимост от нейното потвърждение на имейл.



2.2. Потвърждение на регистрацията

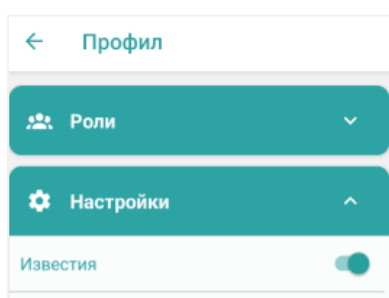
За да финализирате регистрацията в мобилното приложение:

- Отворете посочения от Вас при регистрацията имейл и намерете писмото за потвърждение. Ако не го откривате във входящата кореспонденция, проверете в папка „Спам“.
- Отворете полученото писмо.
- Натиснете върху линка за потвърждение, за да активирате профила си.

2.3. Влизане в приложението

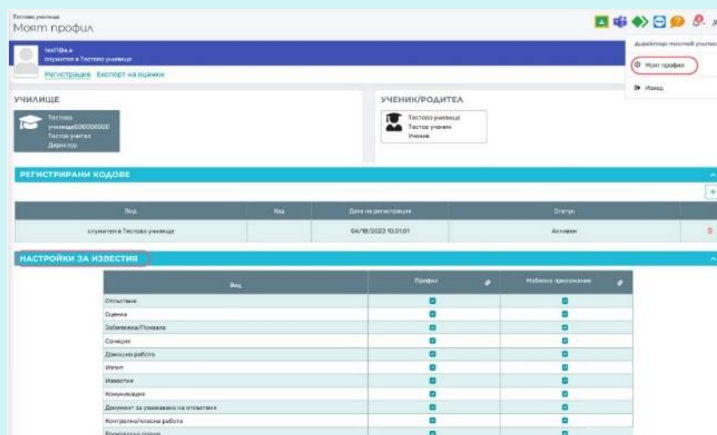
След потвърждение на регистрацията:

- Отворете приложението.
- Въведете данните, с които сте направили регистрацията:
 - имейл адрес;
 - парола.
- Натиснете **„Вход“**.
- Ако искате да получавате нотификации, потвърдете, че разрешавате. Може да промените тази настройка винаги, когато пожелаете, от меню Настройки → Известия.



ОБЪРНЕТЕ ВНИМАНИЕ

Управлението на нотификациите може да бъде променено по всяко време и от профила Ви след вход в платформата АдминПлюс през браузър, като изберете „Моя профил“ → „Настройки на известия“.



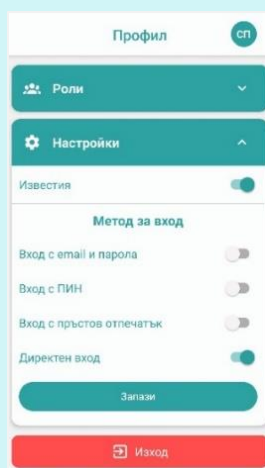
- Ако сте нов потребител, е необходимо да направите първоначална настройка за избор на метод за вход в мобилното приложение, като изберете от следните опции:
 - **Email и парола** – стандартен вход с потребителско име и парола, с които сте направили успешна регистрация.
 - **ПИН** – избор на 4-цифрен ПИН, който се съхранява локално на мобилното устройство.

- **Пръстов отпечатък** – за да използвате тази опция, е необходимо да имате активирана тази функционалност на Вашето мобилно устройство и за други приложения.
- **Директен вход** – автоматично влизане без необходимост от повторно въвеждане на парола.



ОБЪРНЕТЕ ВНИМАНИЕ

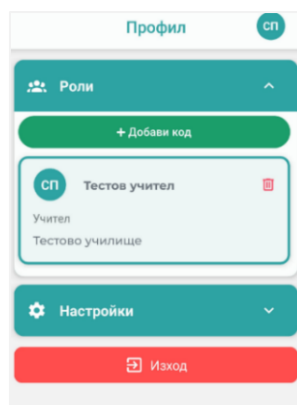
Избраният начин за вход може да бъде променян по всяко време от:
Профил → Настройки:



2.4. Управление на профили с различни роли

Ако сте родител на повече от едно дете (дори и в различни училища) или имате и друга роля (например учител), **не е необходимо да създавате отделни регистрации.** Може да добавите **всички профили към един акаунт**:

- Влезте в приложението с основната си регистрация.
- Отидете в меню Профил → Роли.
- Натиснете бутона „+ Добави код“ и въведете 6-символния код за достъп за другото дете/роля.





ОБЪРНЕТЕ ВНИМАНИЕ

При всяко влизане в приложението ще виждате екран за избор на роля, от който да посочите с коя роля желаете да работите в момента.

Смяната на профила е възможна по всяко време и от иконата в горния десен ъгъл с Вашите инициали.



ВАЖНО

Кодът за достъп е **индивидуален** и не трябва да се споделя с други лица.

С един имейл адрес се прави една единствена регистрация. След като е направена регистрацията към нея могат да се добавят неограничен брой кодове за достъп, спрямо различните роли, които потребителят изпълнява на платформата.

Всеки код за достъп дава възможност за регистрация на един потребител – изключение е само кодът за родител, с който могат да се регистрират повече от един потребители (например двамата родители могат да се регистрират с един и същи код за родител).

При забравена парола има възможност за задаване на нова парола само след отваряне на платформата АдминПлюс през браузър и избор на „**Забравена парола**“.

3. Работа с мобилното приложение

След стартиране на приложението и успешен вход с родителски или ученически профил се визуализират следните основни менюта:

- Начало.
- Програма.
- Оценки.
- Отсъствия.
- Отзиви.
- Още, съдържащо допълнителни функционалности:
 - Документи за уважаване на отсъствия.
 - Домашна работа.
 - Събития.
 - Санкции.
 - Съобщения.
 - Профил.

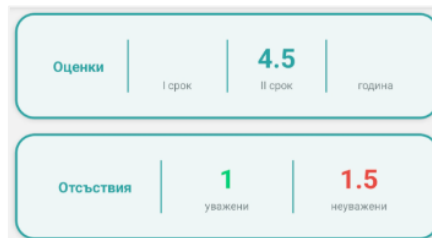
3.1. Меню „Начало“

Меню „Начало“ съдържа бърз и обобщен преглед на всички текущи събития, свързани с ученика. Всяко събитие се визуализира на отделна плочка, подредена в хронологичен ред (от най-новите към по-старите). Възможни типове събития:

- Оценки.
- Отсъствия/закъснения.
- Домашна работа.
- Контролна работа/Класна работа.
- Забележка/Похвала.
- Наложени санкции.
- Изпити.
- Всички събития, свързани с паралелката, в която се обучава ученикът.
- Съобщения и др.

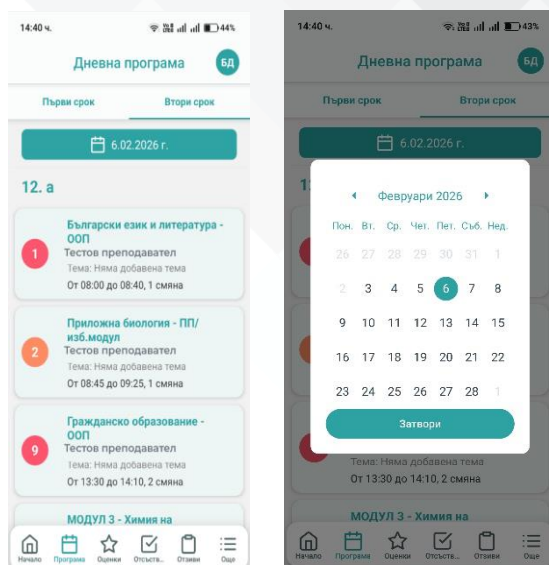
За да видите детайли за конкретно събитие, изберете съответната плочка и на екрана ще се визуализира допълнителна информация. След отваряне **събитието автоматично се отбелязва като прочетено**.

В горната част на екрана имате бърз достъп до **обобщена информация за средния успех от срочни/годишни оценки и за броя натрупани отсъствия**. Плочка „Оценки“ визуализира общия среден успех за I срок, за II срок и за годината. Плочка „Отсъствия“ визуализира натрупаните до момента отсъствия по уважителни причини (зелен цвят) и отсъствия без уважителни причини заедно със закъсненията към тях (червен цвят).



3.2. Меню „Програма“

В меню „Програма“ се визуализира учебната програма на паралелката, по която се обучава ученикът. Родителят/ученикът има възможност да избере учебен срок („Първи срок“ или „Втори срок“) и конкретен ден от седмицата чрез бутон за избор от календар.



Всеки ред от програмата съдържа следната информация:

- Поредността на учебния час за деня.
- Наименованието и начина на изучаване на учебния предмет.
- Учителя, който преподава.
- Темата на урока.
- Продължителността на учебния час.
- Учебната смяна (I или II смяна) на паралелката.

3.3. Меню „Оценки“

В меню „Оценки“ се показват всички учебни предмети, които ученикът изучава съгласно учебния план на паралелката, както и текущите оценки, въведени до момента. Менюто е организирано в три подраздела: „Първи срок“, „Втори срок“ и „Година“.



След избор на подраздел и натискане върху плочката на конкретен учебен предмет се визуализира подробна информация, включително:

- всички текущи оценки по предмета;
- вид на оценката (например: текуща, контролна работа и др.);
- дата на нанасяне;
- име на преподавателя.

В края на учебния срок се визуализира и **срочна оценка**, която може да бъде:

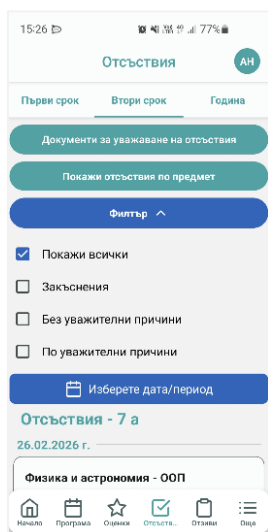
- количествена (с цифра);
- качествена (с думи – при приложимост).

В подраздел „Година“ се визуализира годишната оценка по съответния учебен предмет.

3.4. Меню „Отсъствия“

Меню „Отсъствия“ предоставя информация за всички отсъствия и закъснения на ученика за избран период. Има възможност да се посочи чрез филтър дали да се визуализират:

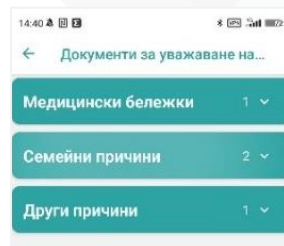
- всички видове отсъствия;
- само закъснения;
- отсъствия без уважителни причини;
- отсъствия с уважителни причини.



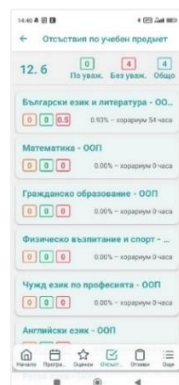
Меню „Отсъствия“ е разделено на три подраздела: „Първи срок“, „Втори срок“ и „Година“.

Във всеки подраздел се визуализират следните ленти:

- **„Документи за уважаване на отсъствия“** – отваря нов екран, който съдържа информация за следните видове бележки:



- **„Медицински бележки“** – съдържа информация за брой подадени електронни медицински бележки (автоматично получени по служебен път). При отваряне се визуализира съдържанието на бележката:
 - период, за който важи;
 - дата на издаване;
 - № на бележката (НРН);
 - УИН на лекаря.
- **„Семейни причини“** – съдържа информация за броя подадени от родител бележки по семейни причини. При отваряне на лентата се визуализира съдържанието на всяка бележка:
 - период на отсъствие;
 - подател;
 - брой дни, в които ученикът отсъства;
 - описание;
 - статус;
 - причина за отказ на бележката.
- **„Други причини“** – съдържа информация за броя подадени заявления по други уважителни причини. При отваряне на лентата се визуализира съдържанието на всяка бележка:
 - период на отсъствие;
 - подател;
 - описание;
 - статус на бележката.
- **„Покажи отсъствия по предмет“** – отваря нов екран, който визуализира отсъствията на ученика по учебни предмети със съответния процент спрямо хорариума им.





ВАЖНО

През мобилното приложение няма възможност за подаване на бележки по семейни и други причини!

За да използвате тази функционалност, е необходимо да достъпите през браузър платформата „АдминПлюс“ на адрес <https://adminplus.bg>, като на вход въведете данните за профил на родител. През профил на ученик няма възможност за подаване на такава информация!

Помощна информация за работата с бележките при отсъствие на ученик по семейни причини може да намерите в меню „Помощ“ на платформата, както и в следната инструкция:

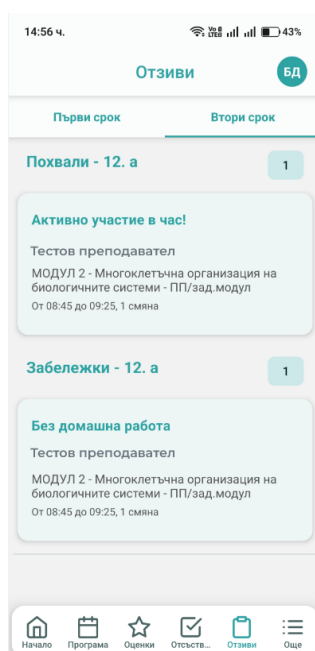
→ [Инструкция за родител относно въвеждане на бележки при отсъствие на ученик по семейни причини в модул „Електронен дневник“ на платформата АдминПлюс](#)

3.5. Меню „Отзиви“

Меню „Отзиви“ предоставя информация за въведени от преподавателите похвали и забележки за ученика по учебни предмети. Менюто е разделено на два подраздела: „Първи срок“ и „Втори срок“. Във всеки един от тях се визуализират табове „Похвали“ и „Забележки“ (в зависимост от вида информация, въведена за ученика).

Върху дадена плочка за похвала или забележка се визуализира следната информация:

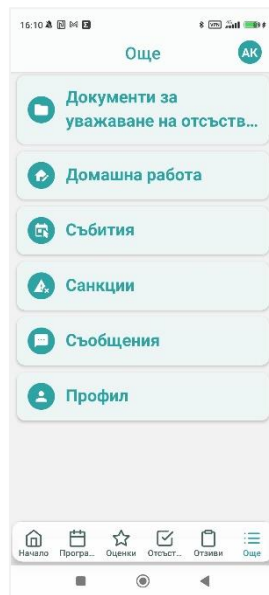
- описание на забележката/похвалата;
- имена на учителя;
- наименование на учебния предмет;
- начин на изучаване;
- времетраене на учебния час (от... до...);
- смяна (I или II).



3.6. Меню „Още“

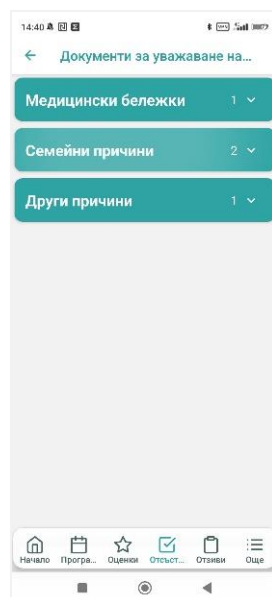
Меню „Още“ съдържа следните подраздели:

- Документи за уважаване на отсъствията.
- Домашна работа.
- Събития.
- Санкции.
- Съобщения.
- Профил.



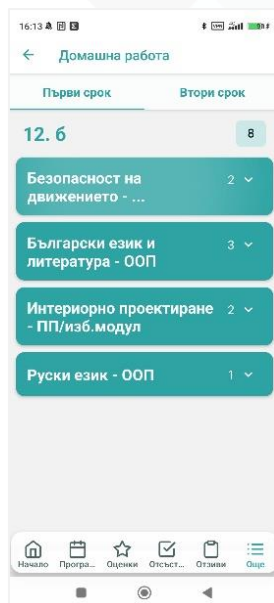
3.6.1. Подраздел „Документи за уважаване на отсъствията“

В този подраздел може да се **прегледат подадените документи за извиняване на отсъствията** (освен през меню „Отсъствия“) – медицински бележки, по семейни причини и по други причини.

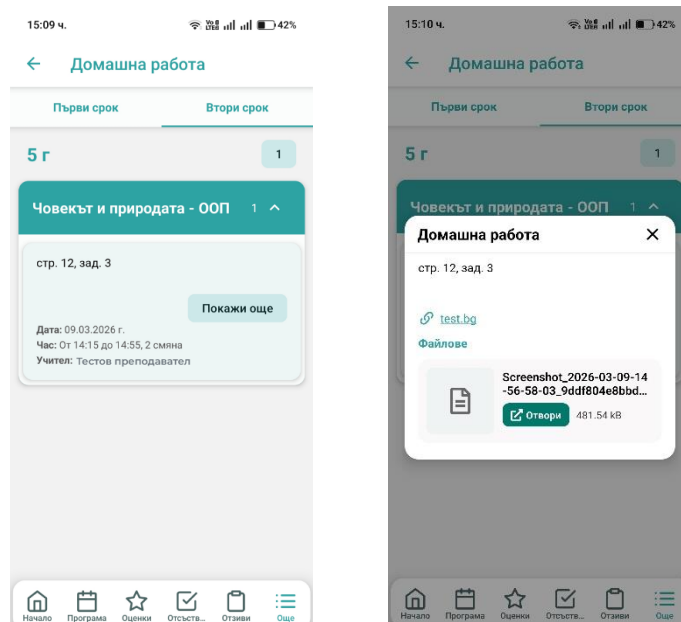


3.6.2. Подраздел „Домашна работа“

В подраздел „Домашна работа“ се визуализира информация за възложената домашна работа по всеки учебен предмет.

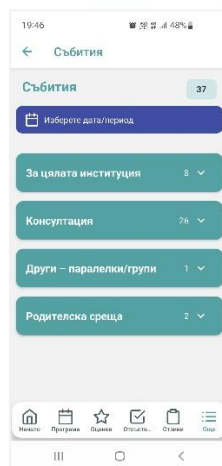


При избор на плочка на конкретен учебен предмет се отваря съдържанието на възложената домашна работа. Бутон „Покажи още“ се използва, когато не се вижда пълното съдържание на въведения текст. Има възможност да се преглеждат прикачени линкове, както и файлове в различни формати (.pdf, .jpg, .docx и др.).



3.6.3. Подраздел „Събития“

Подраздел „Събития“ дава възможност за преглед на въведени събития, които се отнасят за паралелката, в която ученикът се обучава: консултация, класна работа, контролна работа, родителска среща. Тук се визуализират и събития, които се отнасят за цялата институция (например патронен празник, различни съобщения за началото на учебната година и др.). За улеснение е добавен **филтър за маркиране на период**, за да може да разгледате събитията за избран период.



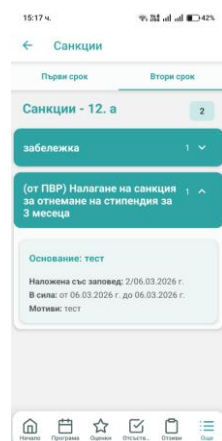
ОБЪРНЕТЕ ВНИМАНИЕ

Тези събития се визуализират и в меню „Начало“ на мобилното приложение в профила на родител/ученик.

3.6.4. Подраздел „Санкции“

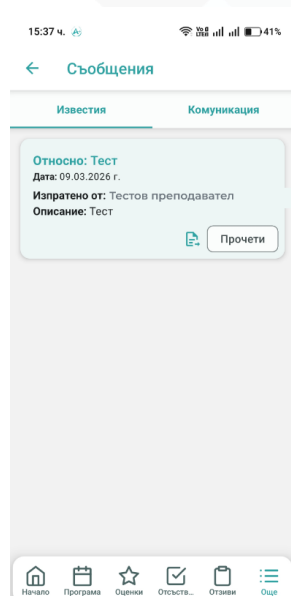
Подраздел „Санкции“ съдържа информация за наложени санкции на ученика. Сред възможните санкции са забележка, предупреждение за преместване в друго училище и други, съгласно действащата нормативна уредба.

Подраздел „Санкции“ е разделен на: „Първи срок“ и „Втори срок“. Ако има въведени санкции, се визуализират: общият брой наложени санкции на ученика, видът на санкцията (на отделни плочки) и подробна информация при отваряне.



3.6.5. Подраздел „Съобщения“

Подраздел „Съобщения“ дава възможност за преглед на получени известия и комуникация с класния ръководител и останалите учители, които преподават в класа на ученика.



Подраздел „Съобщения“ е разделен на два основни таба:

- „Известия“ – позволява преглед на съобщения, изпратени от класен ръководител, директор/администратор, както и учител, преподаващ в паралелката. Известието се визуализира на екран и има възможност с бутон „Отвори“ да се прегледа.

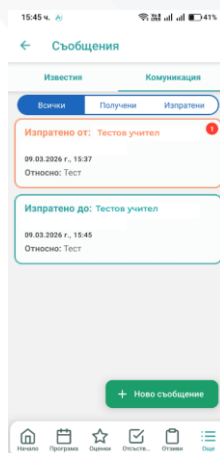


ОБЪРНЕТЕ ВНИМАНИЕ

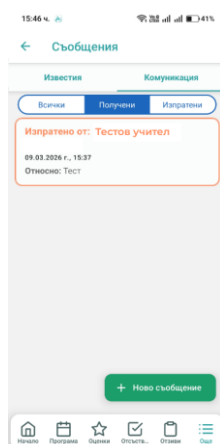
На получени известия **не може да се отговаря**.

През профил родител/ученик **няма възможност да се създават групи и да се изпращат известия**.

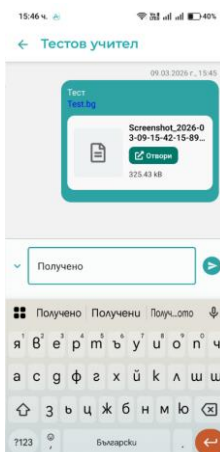
- **„Комуникация“** – позволява получаване и изпращане на съобщения до класен ръководител и всички учители, преподаващи в паралелката. Разделен е на три таба:



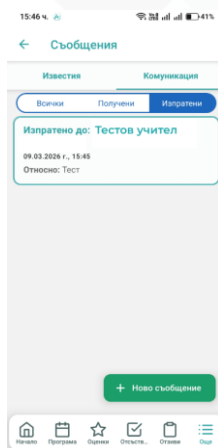
- **Всички** – показва всички получени и изпратени съобщения. В оранжев цвят се оцветяват съобщенията, изпратени от учител, а в зелен цвят – тези, които са изпратени от родител/ученик.
- **Получени** – показва всички входящи съобщения.



За да отворите и прочетете или отговорите на дадено съобщение, натиснете върху неговата плочка. Отваря се нов прозорец с текста на съобщението, както и възможност да отговорите.



- **Изпратени** – показва всички съобщения, изпратени от Вашия профил към друг потребител на платформата. При отваряне на някои от тях имате възможност да отговорите.



ОБЪРНЕТЕ ВНИМАНИЕ

Последно получените известия и съобщения се визуализират и в меню „Начало“.

3.6.6. Подраздел „Профил“

От подраздел **„Профил“** се управлява профилът, с който сте влезли в мобилното приложение, и съдържа информация за:

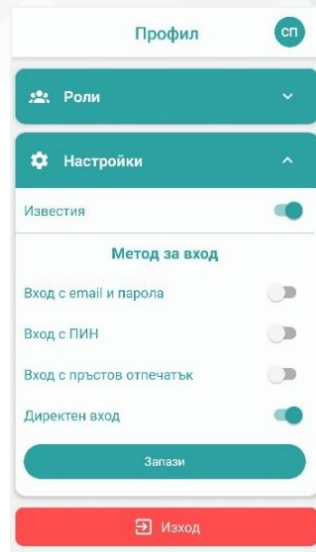
- **„Роли“** – възможност за добавяне на код (със зелен бутон „+ Добави код“) за регистрацията като родител/ученик.



ВАЖНО

Кодът за регистрацията се генерира и предоставя от класния ръководител на паралелката. За всеки ученик и неговите родители кодът е различен. Състои се от 6 символа (латински букви и цифри).

- **„Настройки“** – от тук се управлява начинът, по който се достъпва мобилното приложение след успешно влизане с потребителско име и парола на даден потребител (родител/ученик), като вариантите са:
 - **Email и парола** – стандартен вход с потребителско име и парола, с които сте направили успешна регистрацията.
 - **ПИН** – избор на 4-цифрен ПИН, който се съхранява локално на мобилното устройство.
 - **Пръстов отпечатък** – за да работите с тази опция, трябва да имате активирана тази функционалност на Вашето мобилно устройство и за други приложения.
 - **Директен вход** – автоматично влизане без необходимост от повторно въвеждане на парола.



Излизането от мобилното приложение се извършва чрез червения бутон „Изход“.

4. Често задавани въпроси

Тук ще намерите отговори на често срещани въпроси, свързани с използването на мобилното приложение „АдминПлюс“.

4.1. Не получих имейл за потвърждение на регистрацията. Какво да направя?

Проверете папка „Спам“ или „Нежелана поща“ във Вашата пощенска кутия. Уверете се, че въведеният имейл адрес е изписан правилно. Ако не откривате писмото, направете нов опит за регистрация. Ако отново срещнете затруднения, свържете се с училищната администрация или с екипа по поддръжка на платформата АдминПлюс.

4.2. Забравих паролата си. Как мога да я възстановя?

Промяната на парола не може да се извърши директно през мобилното приложение. Възстановяването на парола е възможно през уеб платформата:

- Отворете <https://adminplus.bg> през интернет браузър.
- Изберете „Забравена парола“. Въведете имейл адреса си и следвайте инструкциите.

4.3. Не мога да вляза в приложението

Проверете дали:

- използвате правилния имейл адрес;
- паролата е въведена коректно (вкл. главни и малки букви);
- профилът е потвърден чрез имейл.

Ако проблемът продължава, опитайте вход през уеб платформата. Ако и там срещате затруднения, свържете се с поддръжката на платформата АдминПлюс.

4.4. Не виждам оценка или отсъствие

Информацията се визуализира след въвеждане от страна на училището. При съмнение се обърнете към класния ръководител. Моля, имайте предвид, че може да има кратко забавяне между въвеждането на информацията от учителя и нейното показване в приложението.

4.5. Мога ли да подавам бележки за извиняване на отсъствия през приложението?

Не. Подаването на бележки за извиняване на отсъствия по семейни и други причини се извършва единствено през уеб платформата <https://adminplus.bg> с родителски профил.

4.6. Имам повече от едно дете. Необходимо ли е да правя отделна регистрация?

Не. Необходимо е само да добавите нов код от меню: Профил → Роли → „+ Добави код“. Кодът се предоставя от класния ръководител.

4.7. Защитени ли са данните ми?

Приложението работи с индивидуален код за достъп и защитен потребителски профил. Моля, не споделяйте своя код или парола с други лица. Всички данни се съхраняват съгласно изискванията на Общия регламент относно защитата на данните (GDPR/ОРЗД).

4.8. Как да променя начина на вход – ПИН, пръстов отпечатък и др.?

За да промените начина за вход в приложението, отидете в: Профил → Настройки и изберете предпочитания от Вас начин на достъп.

4.9. Приложението не ми изпраща известия/нотификации. Как да ги включа?

Проверете дали сте разрешили получаването на известия/нотификации от **меню Настройки → Известия**.

4.10. Мога ли да използвам приложението на няколко мобилни устройства едновременно?

Да, можете да влезете с един и същ профил на няколко устройства. Всяко устройство ще показва актуална информация.

4.11. Какво се случва, ако детето ми смени училище?

Ако детето Ви смени училище, което също работи с модул „Електронен дневник“ на платформата АдминПлюс, ще трябва да получите нов код от класния ръководител в новото училище и да го добавите към съществуващия си профил (Профил → Роли → „+ Добави код“).

4.12. Как да докладвам технически проблем в приложението?

Ако срещнете технически проблем, моля, използвайте системата за клиентски запитвания на уеб платформата АдминПлюс: <https://helpdesk.adminplus.bg>. Може също да се свържете с екипа по поддръжка по имейл или телефон, посочени в секция „[Контакти](#)“ по-долу.

5. Контакти

Канали за връзка с екипа за поддръжка на платформата АдминПлюс:

СИСТЕМА ЗА КЛИЕНТСКИ ЗАПИТВАНИЯ

Възползвайте се от нашето по-бързо и качествено обслужване, като изпращате Вашите въпроси за работа с модулите от платформата АдминПлюс чрез нашата система за клиентски запитвания.

Достъпът до системата е наличен след вход в платформата АдминПлюс през браузър и избор на [бутон „Adminplus поддръжка“](#) от горния десен ъгъл:



▸ Електронна поща:
contact@adminplus.bg

▸ Телефони:
0876 559 553, 0889 846 651

▸ Абонирайте се
за нашия канал в YouTube

▸ Последвайте ни
във Фейсбук