



Дигитализация на процеси в училището – примери, разработени в Microsoft 365

Доц. Д-р Зорница Йорданова

Защо Microsoft 365 е естествената платформа за училището

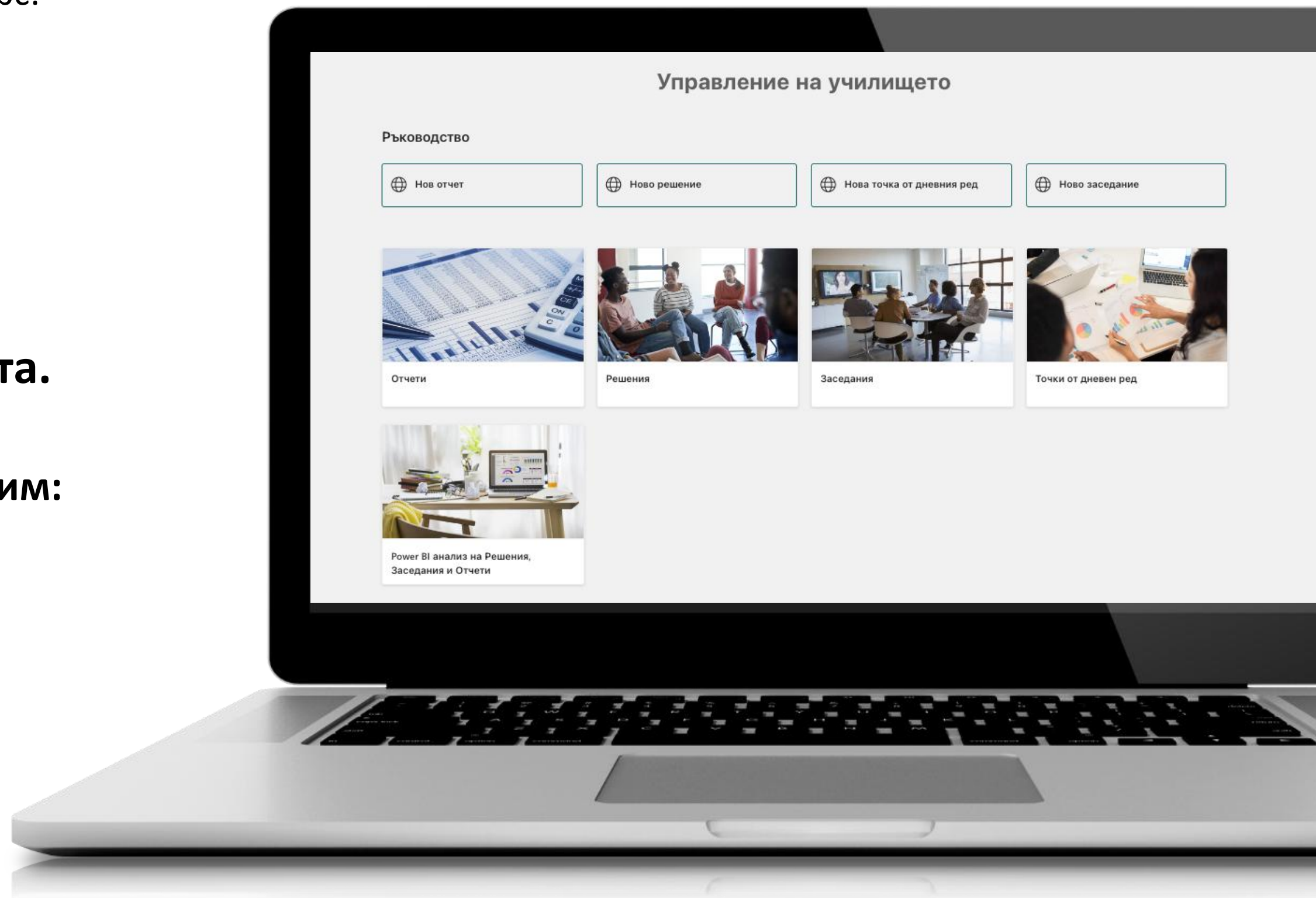
Всяко училище вече разполага с най-важния ресурс:

- ✓ всеки учител има собствен акаунт
- ✓ има изградена дигитална идентичност
- ✓ има достъп до обща среда

Това означава: **не започваме от нулата.**

Microsoft 365 дава възможност да изградим:

- ✓ обща дигитална среда
- ✓ единна организация на процесите
- ✓ централизирано управление на информацията



От инструменти към система

Microsoft 365 не е просто набор от приложения.

Това е **екосистема**, в която:

- SharePoint → организира информацията
- Microsoft Lists → структурира данните
- Forms → събира информация
- Power Automate → автоматизира процесите
- Teams → осигурява комуникация
- Outlook → интегрира уведомленията



Ключовото: Не използваме отделни инструменти. Изграждаме свързана система от процеси, данни и действия.

Какво се променя реално

В традиционния модел:

- информацията е в имейли
- документи са в папки
- процесите са в разговори
- справките се събират ръчно

В Microsoft 365:

- всяко действие създава **данни**
- всяка заявка има **проследимост**
- всяко решение има **история**
- всяка информация е **достъпна и структурирана**

Резултатът

От управление на документи →
към управление на процеси и данни



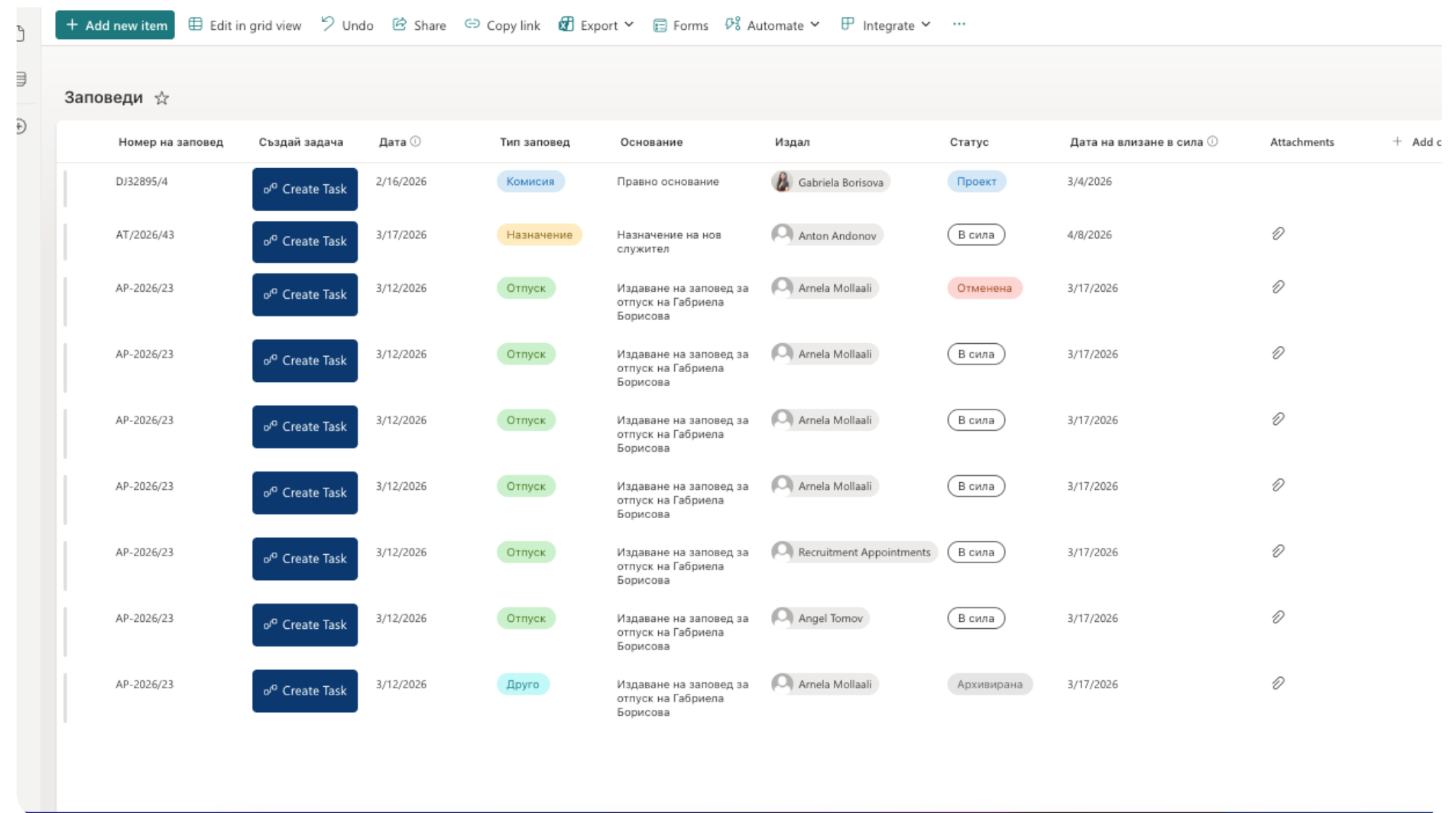
Какво печели училището

Използването на Microsoft 365 позволява:

- ✓ централизирано съхранение на информация
- ✓ проследимост на всички процеси
- ✓ автоматични уведомления и действия
- ✓ по-малко ръчна работа
- ✓ по-бързо вземане на решения

Директорът получава:

- ВИДИМОСТ
- контрол
- достъп до данни в реално време



Номер на заповед	Създай задача	Дата	Тип заповед	Основание	Издан	Статус	Дата на влизане в сила	Attachments	+ Add c
D/32895/4	Create Task	2/16/2026	Комисия	Правно основание	Gabriela Borisova	Проект	3/4/2026		
AT/2026/43	Create Task	3/17/2026	Назначение	Назначение на нов служител	Anton Andonov	В сила	4/8/2026		
AP-2026/23	Create Task	3/12/2026	Отпуск	Издаване на заповед за отпуск на Габриела Борисова	Arnela Mollaali	Отменена	3/17/2026		
AP-2026/23	Create Task	3/12/2026	Отпуск	Издаване на заповед за отпуск на Габриела Борисова	Arnela Mollaali	В сила	3/17/2026		
AP-2026/23	Create Task	3/12/2026	Отпуск	Издаване на заповед за отпуск на Габриела Борисова	Arnela Mollaali	В сила	3/17/2026		
AP-2026/23	Create Task	3/12/2026	Отпуск	Издаване на заповед за отпуск на Габриела Борисова	Arnela Mollaali	В сила	3/17/2026		
AP-2026/23	Create Task	3/12/2026	Отпуск	Издаване на заповед за отпуск на Габриела Борисова	Recruitment Appointments	В сила	3/17/2026		
AP-2026/23	Create Task	3/12/2026	Отпуск	Издаване на заповед за отпуск на Габриела Борисова	Angel Tomov	В сила	3/17/2026		
AP-2026/23	Create Task	3/12/2026	Друго	Издаване на заповед за отпуск на Габриела Борисова	Arnela Mollaali	Архивирана	3/17/2026		

Това означава: по-малко време за администрация и повече време за управление и образование

Управление на училищни дейности

Този екран обединява основните управленски процеси в училището и осигурява бърз достъп до тях.

Процес:

1 стъпка:

Потребителят избира действие - създаване на отчет, решение, заседание или точка от дневен ред.

2 стъпка:

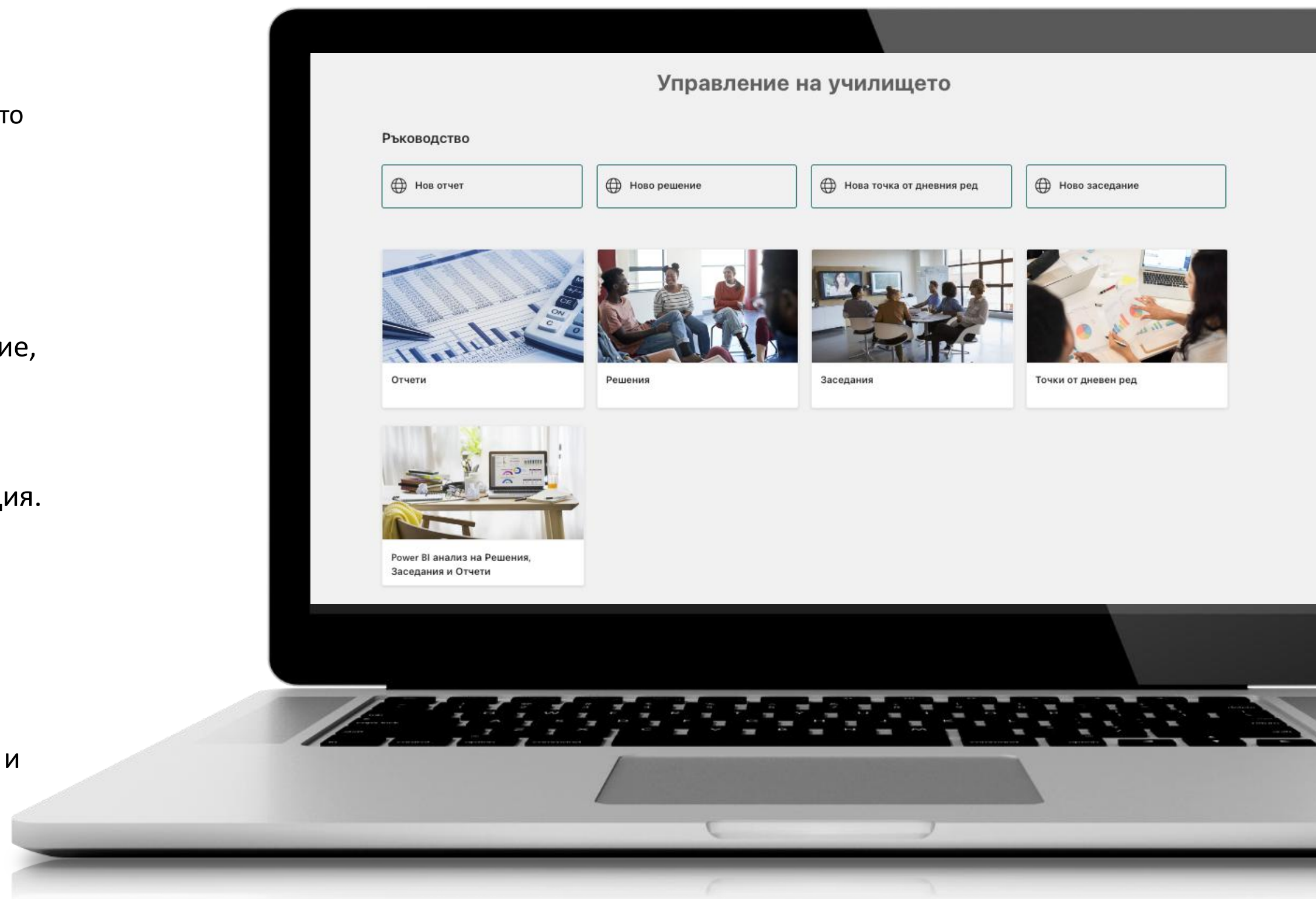
Отваря се форма за въвеждане на необходимата информация.

3 стъпка:

Данните се записват автоматично в съответния регистър (списък).

4 стъпка:

Информацията става достъпна за проследяване, обработка и анализ.



Управление на обученияия

Секцията дигитализира целия процес по заявяване, одобрение и проследяване на обученияия на учителите.

1 стъпка:

Учител подава заявка за участие в обучение чрез форма или му се назначава обучение от ръководството.

2 стъпка:

Заявката се записва автоматично в централен регистър и се изпраща за одобрение към директор или отговорно лице.

3 стъпка:

Отговорното лице преглежда заявката и взема решение - одобрение или отказ.

Подалият заявката за обучение има пълна проследимост на процеса и във всеки момент може да вижда на какъв етап се намира тя. При приближаване на датата за провеждане системата изпраща автоматично напомняне.

Обучения



Заявени обучения



Заяви обучение



Налични обучения



Форма за обратна връзка от обученияия

Управление на обученияия

4 стъпка:

Процесът се проследява чрез статуси - подаден, одобрен, отказан, в процес, приключен.

5 стъпка:

Поддържа се списък с налични обученияия и възможност за записване.

6 стъпка:

След провеждане на обучението автоматично се изпраща форма за обратна връзка към участника. След попълване, резултатите се съхраняват в системата и се изпраща уведомление към отговорното лице.

Име на обучение	Тип обучение	Заявитель	Отговорно лице	Основание / Причина	Статус	Дата на провеждане	Приоритет	Бюджет	Линк към обуч...	Оценка от обучението
Дигитални инструменти в обучението	Външно	Gabriela Borisova	Zornitsa Yordanova	Повишаване на дигиталните компетенции	Подаден	5/26/2026	Среден	800 €	https://training.bg/digital-tools	0 ★★★★★ (0 rated)
STEM обучение за учители	Външно	Anton Andonov	Arnela Mollaali	Въвеждане на STEM методи	В процес	6/1/2026	Висок	300 €	https://stemacademy.bg	0 ★★★★★ (0 rated)
Работа с интерактивни дъски	Вътрешно	Nikola Terziev	Zornitsa Yordanova	Подобряване на преподаването	Отказан	4/3/2026	Нисък	0		0 ★★★★★ (0 rated)
Управление на класната стая	Вътрешно	Gabriela Borisova	Zornitsa Yordanova	Подобряване на дисциплината	Одобрен	4/30/2026	Среден	0		0 ★★★★★ (0 rated)
Методи за работа с деца със СОП	Външно	Arnela Mollaali	Daniel Radoykov	Работа със специални образователни потребности	Приключен	3/16/2026	Висок	200 €	https://training.bg/sope	0 ★★★★★ (0 rated)
Използване на AI в образованието	Външно	Zornitsa Yordanova	Gabriela Borisova	Иновации в обучението	Одобрен	4/2/2026	Нисък	400 €	https://ai-education.bg	0 ★★★★★ (0 rated)
Интерактивни методи на преподаване	Вътрешно	Angel Tomov	Zornitsa Yordanova	Подобряване на ангажираността на учениците	Подаден	6/1/2026	Среден	0		0 ★★★★★ (0 rated)
Оценяване на учениците – нови подходи	Външно	Gabriela Borisova	Zornitsa Yordanova	Актуализиране на методите за оценяване	Подаден	4/15/2026	Висок	100 €	https://education.bg/evaluation	0 ★★★★★ (0 rated)
Работа с ученици с поведенчески затруднения	Вътрешно	Nikola Terziev	Daniel Radoykov	Подобряване на работата в клас	В процес	4/2/2026	Нисък			0 ★★★★★ (0 rated)
Киберсигурност в училищна среда	Външно	Gabriela Borisova	Zornitsa Yordanova	Защита на данните	Одобрен	3/29/2026	Нисък	100 €	https://cyberedu.bg	0 ★★★★★ (0 rated)

Процесът осигурява проследимост, контрол и по-добро планиране на квалификациите на персонала.

Персонал и човешки ресурси

Регистър на служителите

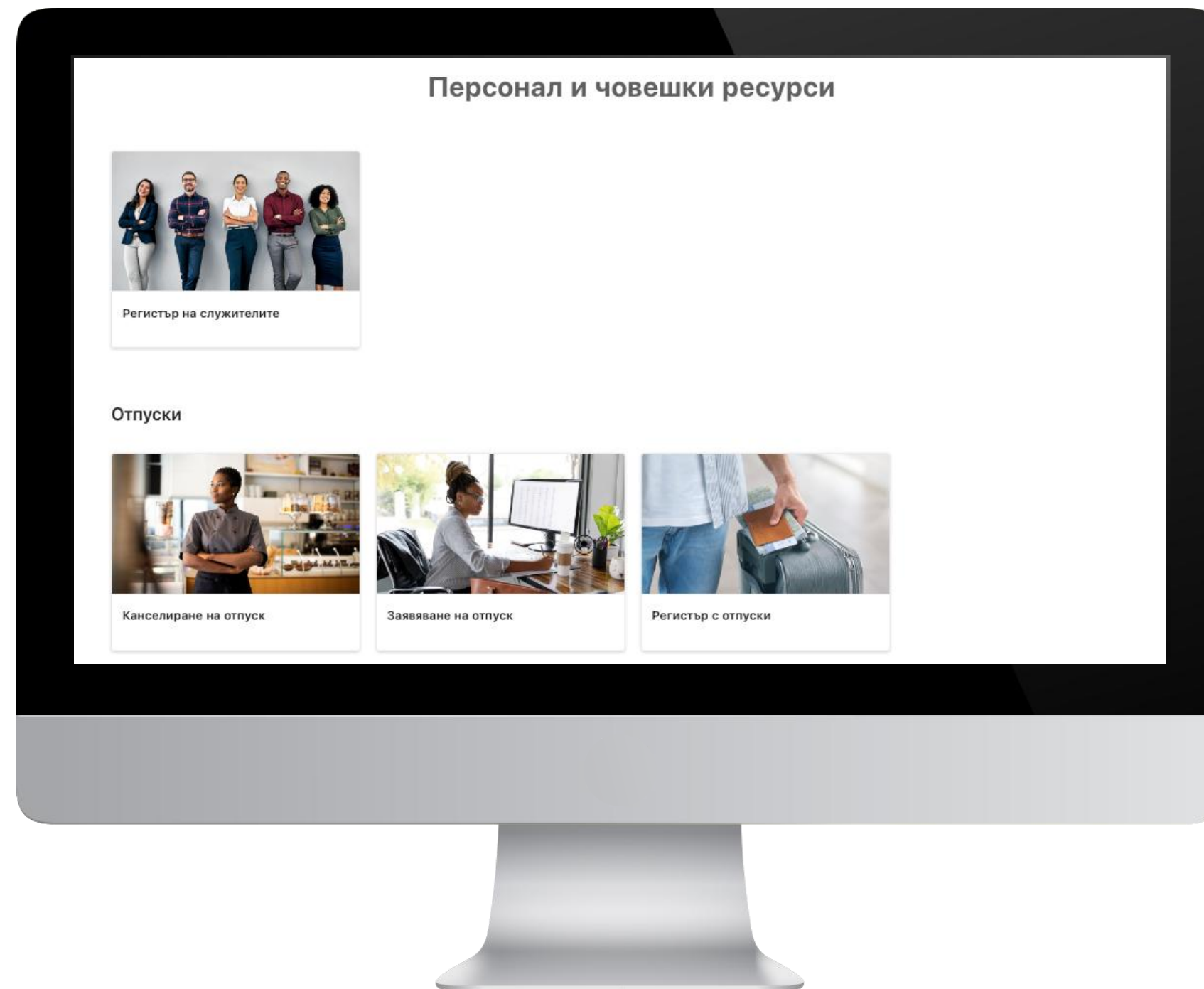
Системата предоставя централизирано място за съхранение и управление на информацията за целия персонал в училището.

В регистъра се поддържа пълна информация за всеки служител – лични данни, длъжност, договор, отдел, натовареност, възнаграждение и други административни детайли.

Осигурява се лесно търсене, филтриране и преглед на информацията според различни критерии.

Проследимост и контрол:

- Поддържа се актуален статус на всеки служител (активен, в отпуск, напуснал и др.)
- Съхранява се история на промените (договори, позиции, условия)
- Проследяват се ключови показатели като оставащи и използвани отпуски, бонуси, натовареност
- Осигурен е контролиран достъп спрямо роли (директор, администрация и др.)



Управление на отпуски

Системата осигурява цялостно управление на отпуските чрез дигитално подаване, одобрение, отказ и канселиране на заявки, както и отразяване на болнични. Всички действия се проследяват в реално време и се съхраняват централизирано.

Процес:

1 стъпка: Учител или служител подава заявка за отпуск чрез дигитална форма, достъпна както през мобилен телефон, така и през компютър

2 стъпка: Заявката се записва автоматично в регистър с подадени отпуски и се изпраща за одобрение към директор, мениджър или отговорно лице.

3 стъпка: Отговорното лице преглежда заявката и взема решение - одобрение или отказ.

4 стъпка: Подателя на заявката може по реално време да проследява статусът на отпуска – подаден, одобрен, отказан.

5 стъпка: При одобрение отпускът се отразява автоматично в регистъра и се актуализира наличният брой оставащи дни отпуск на съответното лице.

6 стъпка: Системата изпраща автоматични уведомления към заявителя и отговорното лице.

Документооборот

Системата дигитализира управлението на документи в училището, като обхваща създаване, регистриране, съхранение и проследяване на всички входящи, изходящи документи, заповеди, договори и протоколи.

Процес (пример – създаване на документ / заповед)

1 стъпка:

Потребителят създава нов документ чрез форма (напр. заповед, доклад, писмо).

2 стъпка:

Документът се регистрира автоматично в съответния регистър (входящи, изходящи, заповеди и др.).

3 стъпка:

При необходимост се изпраща за одобрение към директор или отговорно лице.

The image displays two screenshots of the Intertaxer web application. The top screenshot shows the main dashboard titled "Документооборот" (Document Management). It features a search bar with the URL "www.intertaxer.com" and a navigation menu with options like "Шаблиони заповеди / протоколи / писма / доклади" (Templates orders / protocols / letters / reports). A prominent button says "Заяви нов документ" (Request new document). Below this are four categories represented by images: "Входящи документи" (Incoming documents), "Изходящи документи" (Outgoing documents), "Договори" (Contracts), and "Протоколи" (Protocols). A fifth category, "Заповеди" (Orders), is shown in a separate window below.

The bottom screenshot shows the "Нова заповед" (New order) form. It includes several input fields and dropdown menus: "Номер на заповед" (Order number), "Дата" (Date) set to "December 31, 2001", "Тип заповед" (Order type) set to "Find items", "Основание" (Reason), "Издад" (Issued) set to "Find items", and "Статус" (Status) set to "Find items". There is also a field for "Дата на влизане в сила" (Effective date) set to "December 31, 2001" and an "Attachments" section with a message "There is nothing attached." and an "Attach file" button. At the bottom, there are two buttons: "Назад" (Back) and "Подай" (Submit).

Документооборот

4 стъпка:

Към документа могат да се прикачват файлове и допълнителни материали.

5 стъпка:

Проследява се статусът на документа в регистъра (за пример е използван регистър Заповеди) – в сила, в проект, архивиран, отменен.

6 стъпка:

Всички документи се съхраняват централизирано и са лесни за търсене и справки.

Проследимост и контрол

- Всеки документ има уникален номер и история
- Поддържа се проследимост на действията (кой, кога, какво е направил в системата)
- Контролиран достъп до данните според роли (директор, администрация и др.)
- Възможност за бързо намиране по тип, дата, статус

Номер на заповед	Създай задача	Дата	Тип заповед	Основание	Издан	Статус	Дата на влизане в сила	Attachments
DJ32895/4	Create Task	2/16/2026	Комисия	Правно основание	Gabriela Borisova	Проект	3/4/2026	
AT/2026/43	Create Task	3/17/2026	Назначение	Назначение на нов служител	Anton Andonov	В сила	4/8/2026	
AP-2026/23	Create Task	3/12/2026	Отпуск	Издаване на заповед за отпуск на Габриела Борисова	Arnela Mollaali	Отменена	3/17/2026	
AP-2026/23	Create Task	3/12/2026	Отпуск	Издаване на заповед за отпуск на Габриела Борисова	Arnela Mollaali	В сила	3/17/2026	
AP-2026/23	Create Task	3/12/2026	Отпуск	Издаване на заповед за отпуск на Габриела Борисова	Arnela Mollaali	В сила	3/17/2026	
AP-2026/23	Create Task	3/12/2026	Отпуск	Издаване на заповед за отпуск на Габриела Борисова	Arnela Mollaali	В сила	3/17/2026	
AP-2026/23	Create Task	3/12/2026	Отпуск	Издаване на заповед за отпуск на Габриела Борисова	Recruitment Appointments	В сила	3/17/2026	
AP-2026/23	Create Task	3/12/2026	Отпуск	Издаване на заповед за отпуск на Габриела Борисова	Angel Tomov	В сила	3/17/2026	
AP-2026/23	Create Task	3/12/2026	Друго	Издаване на заповед за отпуск на Габриела Борисова	Arnela Mollaali	Архивирана	3/17/2026	

Преподавателски състав

➤ Отчети на преподаватели

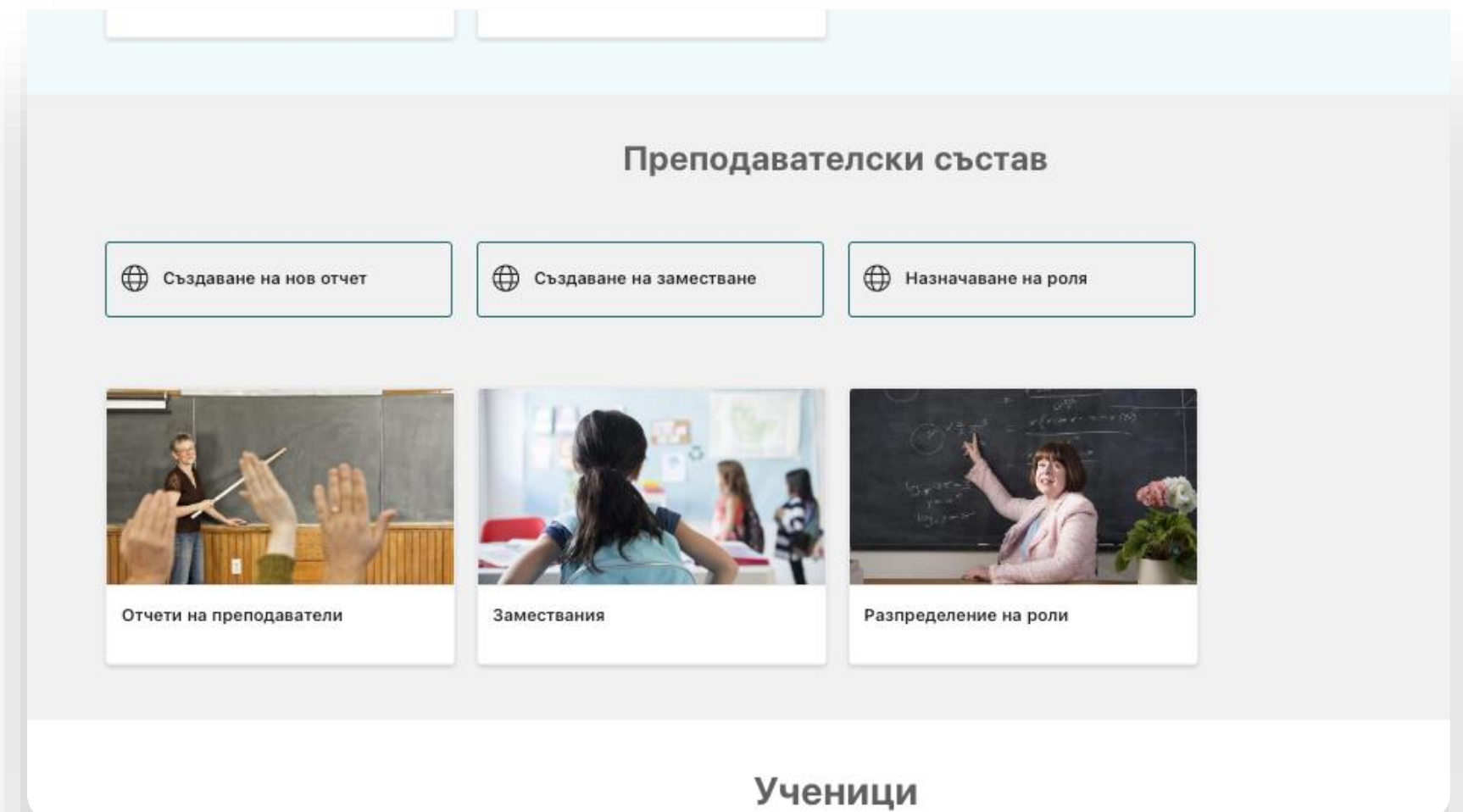
Системата позволява създаване и поддържане на отчети за дейността на преподавателите за определен период. Всеки отчет съдържа информация за преподавателя, тип отчет, период и статус, като може да се прикачват допълнителни файлове. Осигурява се проследимост на подадените отчети и възможност за лесен преглед и справки.

➤ Замествания

Системата подпомага управлението на замествания при отсъствие на преподавател. Поддържа се информация за заместващ и отсъстващ преподавател, период на заместване и причина. Всички замествания се съхраняват централизирано и позволяват лесно проследяване и организация на учебния процес.

➤ Разпределение на роли

Системата позволява разпределение и управление на роли сред преподавателите, като например класен ръководител, дежурства и други отговорности. Поддържа се информация за период на изпълнение и статус на ролята (активна, прекратена), като осигурява ясна видимост върху ангажираността на всеки преподавател.



Ученици

Системата подпомага управлението на учениците, като осигурява централизирано съхранение и проследяване на информация за прием, премествания и отписване.

Прием на ученици

Системата позволява създаване и поддържане на информация за новоприети ученици.

Поддържат се данни за ученика, клас, период на обучение и допълнителна информация. Осигурява се централен регистър с всички ученици и възможност за лесен преглед и справки.

Премествания

Системата проследява премествания на ученици между класове или училища.

Поддържа се информация за причина, период и ново разпределение. Всички промени се съхраняват и могат да бъдат проследени във времето.

Отписване

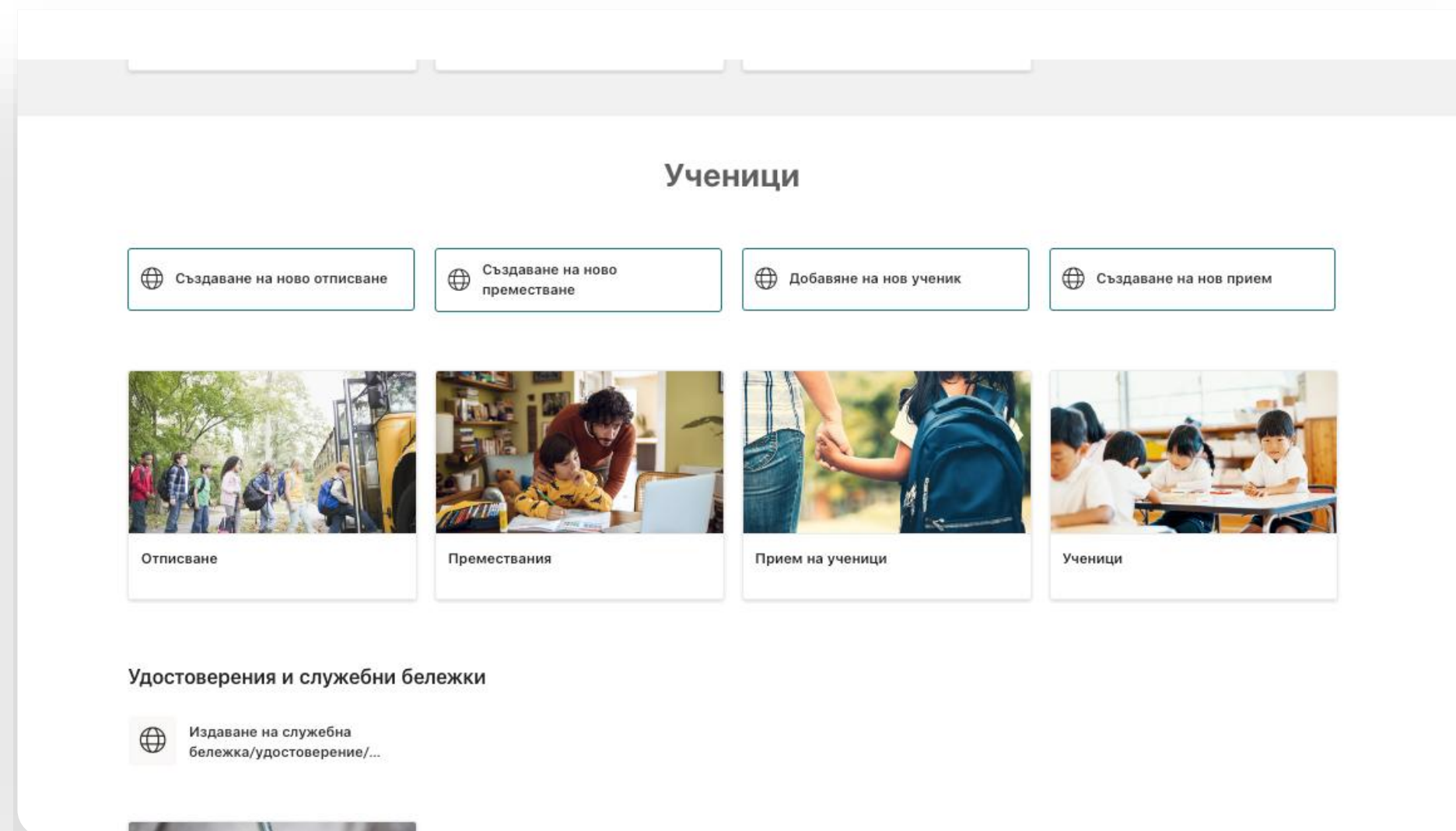
Системата позволява регистриране на отписване на ученици.

Съхранява се информация за причина и дата на отписване, като се запазва историята на ученика.

Регистър на ученици

Поддържа се централен регистър с всички ученици, включващ актуален статус (активен, преместен, отписан).

Осигурява се лесно търсене, филтриране и достъп до информацията.



Удостоверения и служебни бележки

Модулът „Удостоверения и служебни бележки“ позволява лесно и централизирано издаване, регистриране и проследяване на официални документи за ученици.

Чрез него административният персонал може бързо да създава нови удостоверения и служебни бележки, като въвежда необходимата информация като ученик, вид документ, дата на издаване, основание и издал служител. Към всеки запис може да бъде прикачен съответният документ (например подписан файл), което осигурява пълна проследимост и архив.

Всички издадени документи се съхраняват в централизирана база, където могат лесно да бъдат прегледани, филтрирани и търсени по различни критерии като ученик, тип документ или статус.

Системата поддържа статуси на документите (например „Издаден“), което позволява по-добър контрол и отчетност на процеса.

Save X Cancel

New item

Ученик
Петър Георгиев

Вид документ
Уверение

Дата на издаване
12/31/2001

Основание
Уверение, което да послужи пред НОИ.

Издад служител
Find items

Статус
Издаден

Attachments

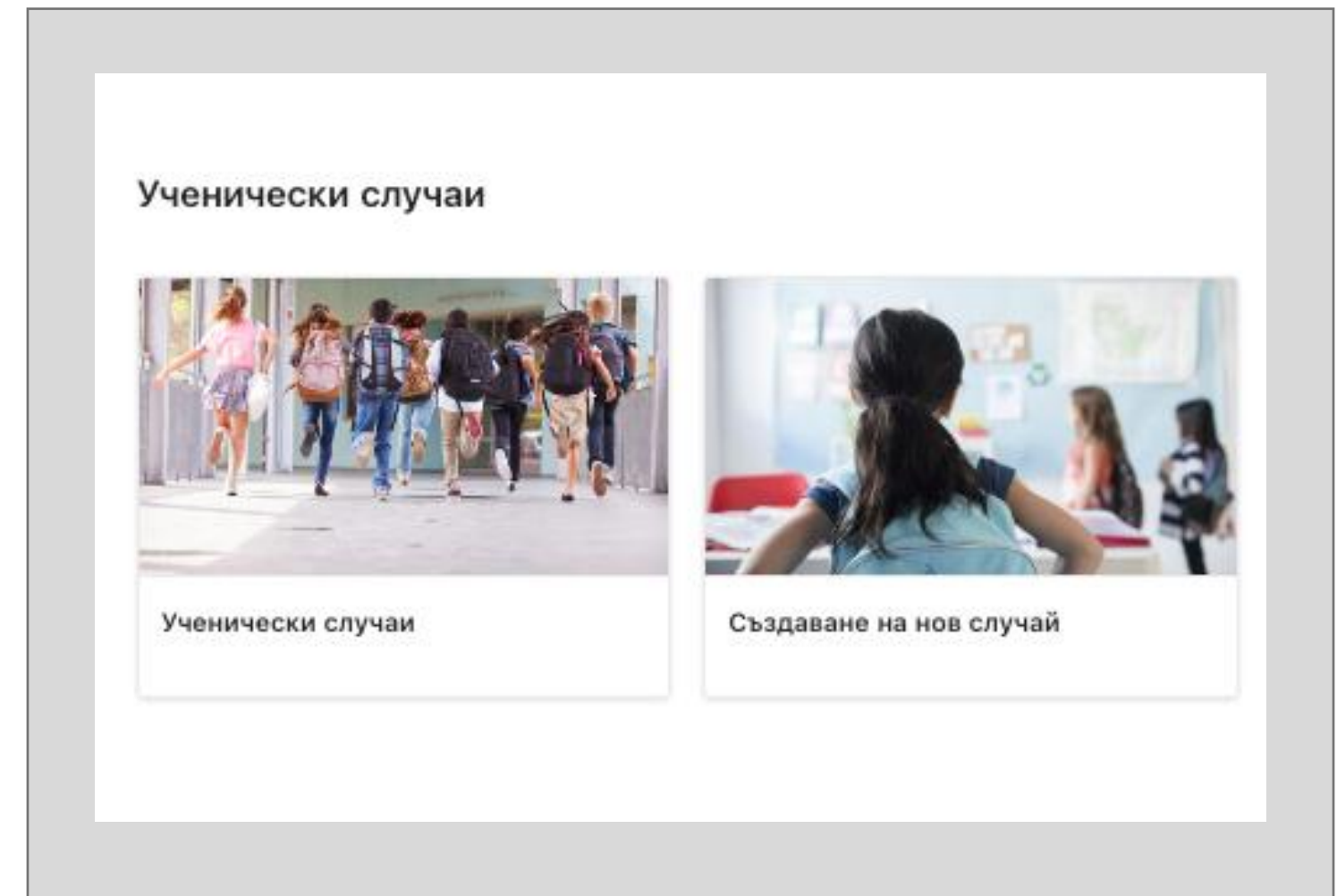
PDF 260115 Габриела Людмилава Борис... Unsa... X

Attach file

Добавяне на нова служебна бележка / уверение / удостоверение

Ученически случаи

- ✓ Модулът „Ученически случаи“ позволява регистриране, проследяване и управление на различни ситуации, свързани с ученици, като конфликти, дисциплинарни нарушения, отсъствия или други инциденти.
- ✓ Всеки случай съдържа детайлна информация като ученик, клас, дата на събитието, тип и тежест на случая, описание, свидетели и място на възникване. По този начин се осигурява пълна проследимост и централизирано съхранение на всички регистрирани събития.
- ✓ Системата позволява лесно филтриране и преглед на случаите, което подпомага ръководството и педагогическия персонал при вземане на решения и предприемане на последващи действия.



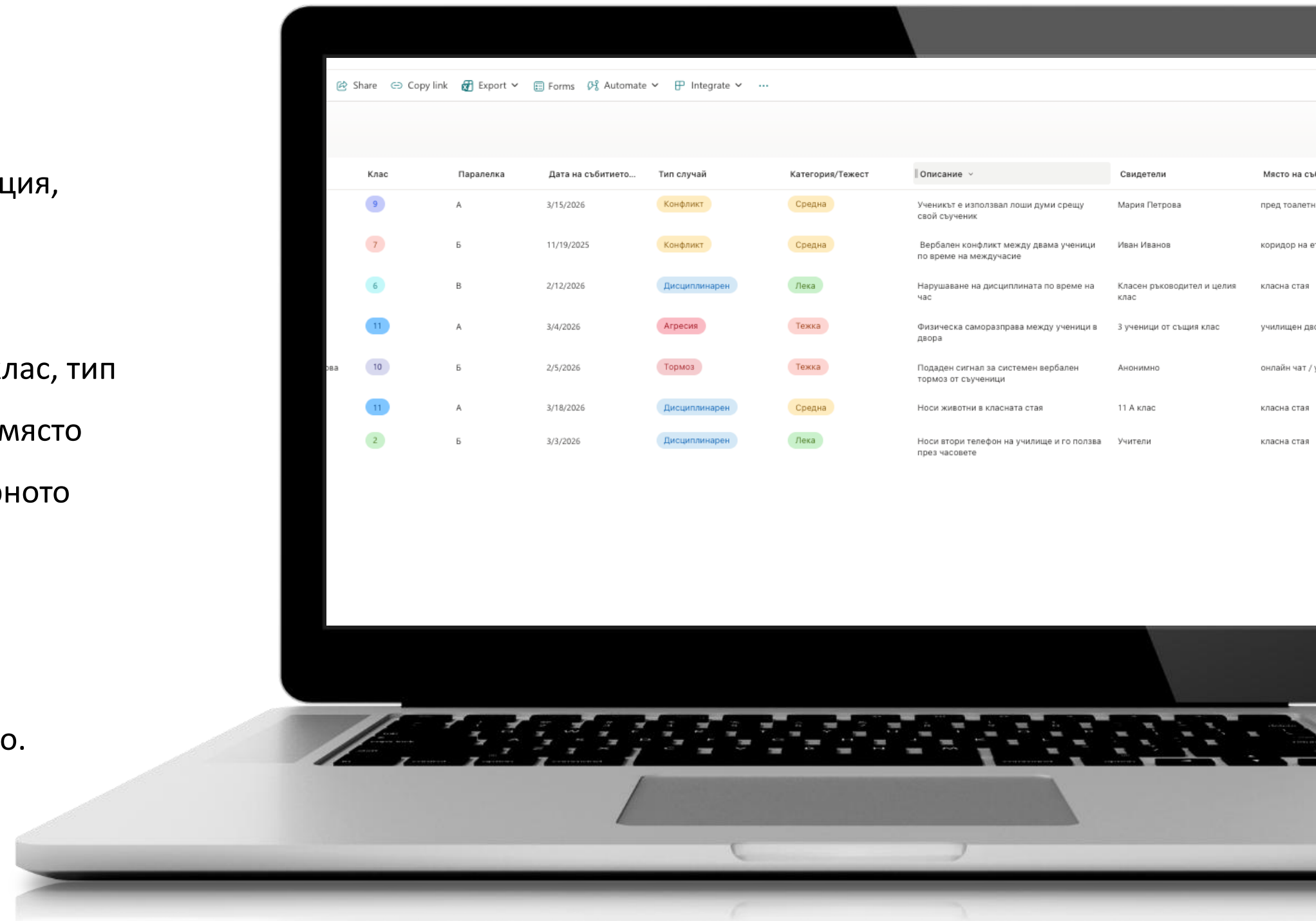
Ученически случаи

Създаване на нов случай

Процесът по създаване на нов случай дава възможност за бързо въвеждане на информация при възникване на инцидент или ситуация, изискваща внимание.

При създаването се попълва форма с основни данни като ученик, клас, тип случай, категория (тежест), описание на случилото се, свидетели и място на събитието. Посочва се също кой е подал сигнала и кой е отговорното лице за обработка на случая.

Това позволява своевременно регистриране и гарантира, че всяка ситуация е документирана и може да бъде проследена във времето.



Ученически случаи

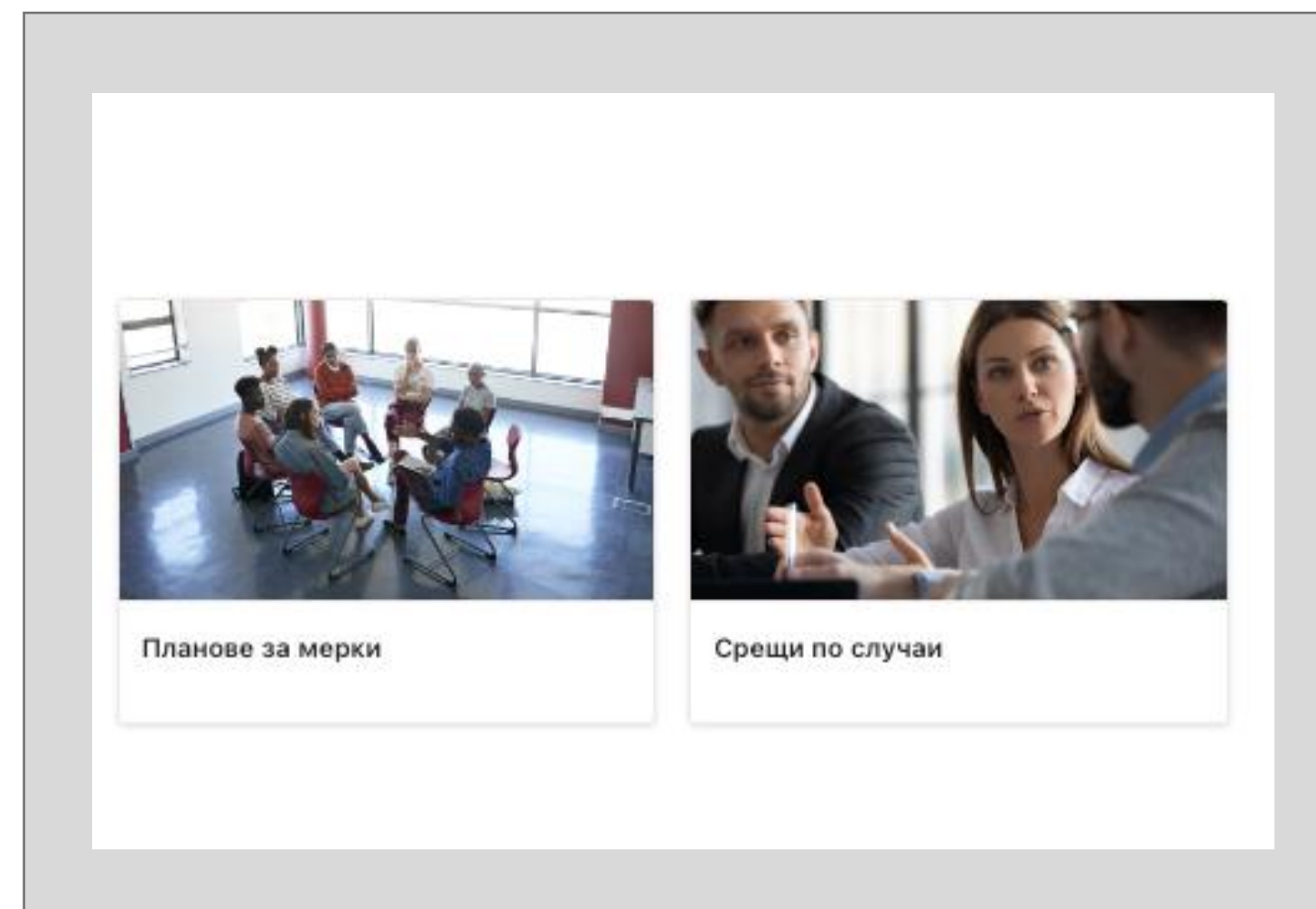
Планове за мерки и срещи по случаи

Модулът позволява предприемане и проследяване на действия по всеки ученически случай.

Чрез „Планове за мерки“ се дефинират конкретни действия, срокове и отговорни лица с цел разрешаване на ситуацията.

„Срещи по случаи“ осигуряват организиране и документиране на срещи между участниците, като се проследяват обсъжданията и взетите решения.

Така се гарантира цялостен контрол върху развитието на всеки случай – от възникването му до неговото разрешаване.



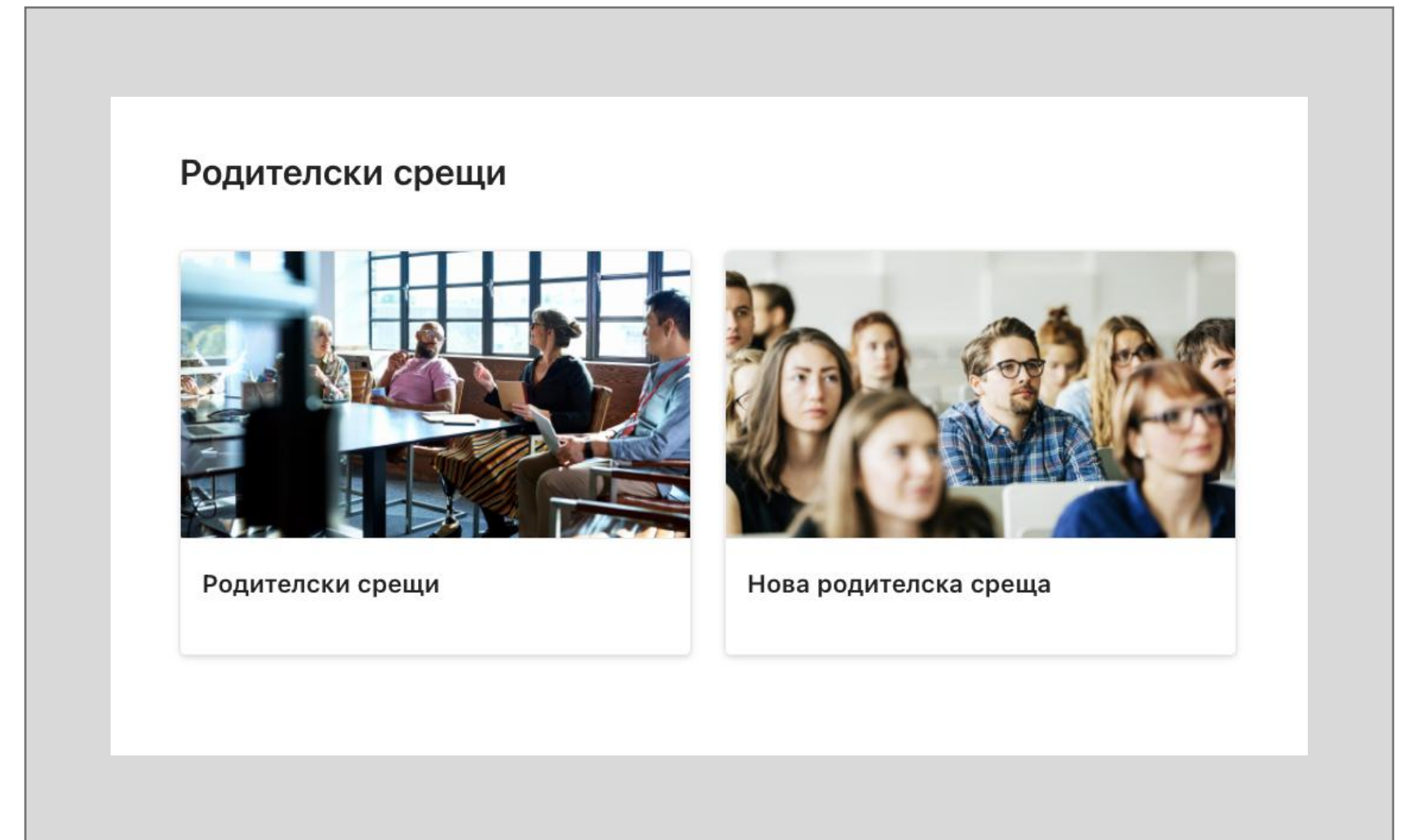
Родителски срещи

Модулът „Родителски срещи“ позволява планиране, организиране и проследяване на родителски срещи в училището.

Чрез него могат да се създават срещи по класове и паралелки, като се въвежда информация за дата, място, тип среща и дневен ред. Системата дава възможност да се проследи присъствието на родителите, както и общият брой участници.

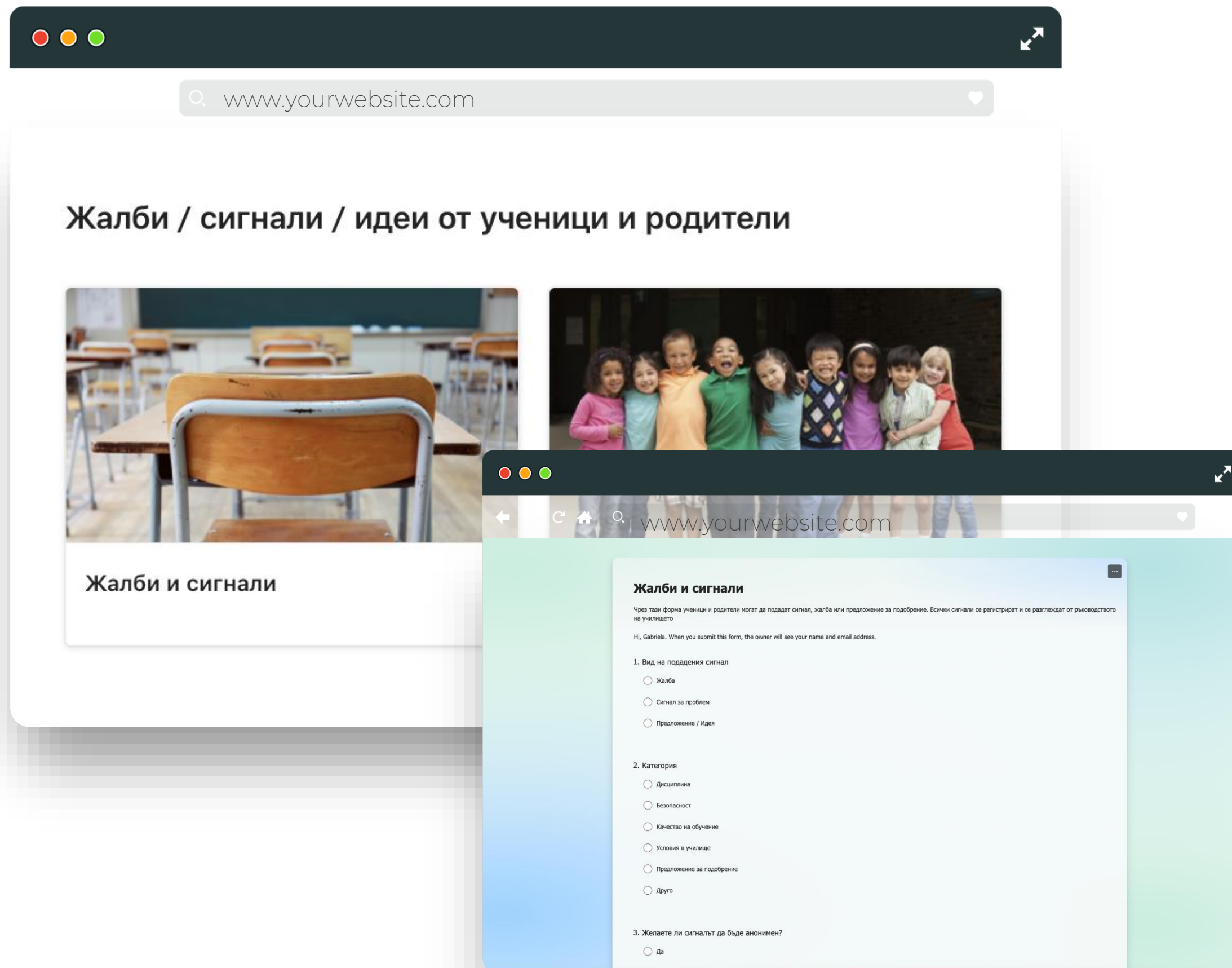
За всяка среща могат да се документират взетите решения и да се прикачва протокол, което осигурява прозрачност и проследимост на проведените обсъждания.

Модулът подпомага по-добрата комуникация между училището и родителите и улеснява административната организация на срещите.



Жалби / сигнали / идеи от ученици и родители

1. Ученик или родител попълва и подава формата за жалба, сигнал или предложение.
2. При изпращане на формата автоматично се създава запис в регистър Жалби и сигнали.
3. Системата изпраща уведомление до определено отговорно лице.
4. Отговорното лице преглежда подадения сигнал и предприема необходимите действия.
5. Всички подадени записи се съхраняват и могат да бъдат проследявани и управлявани в системата.



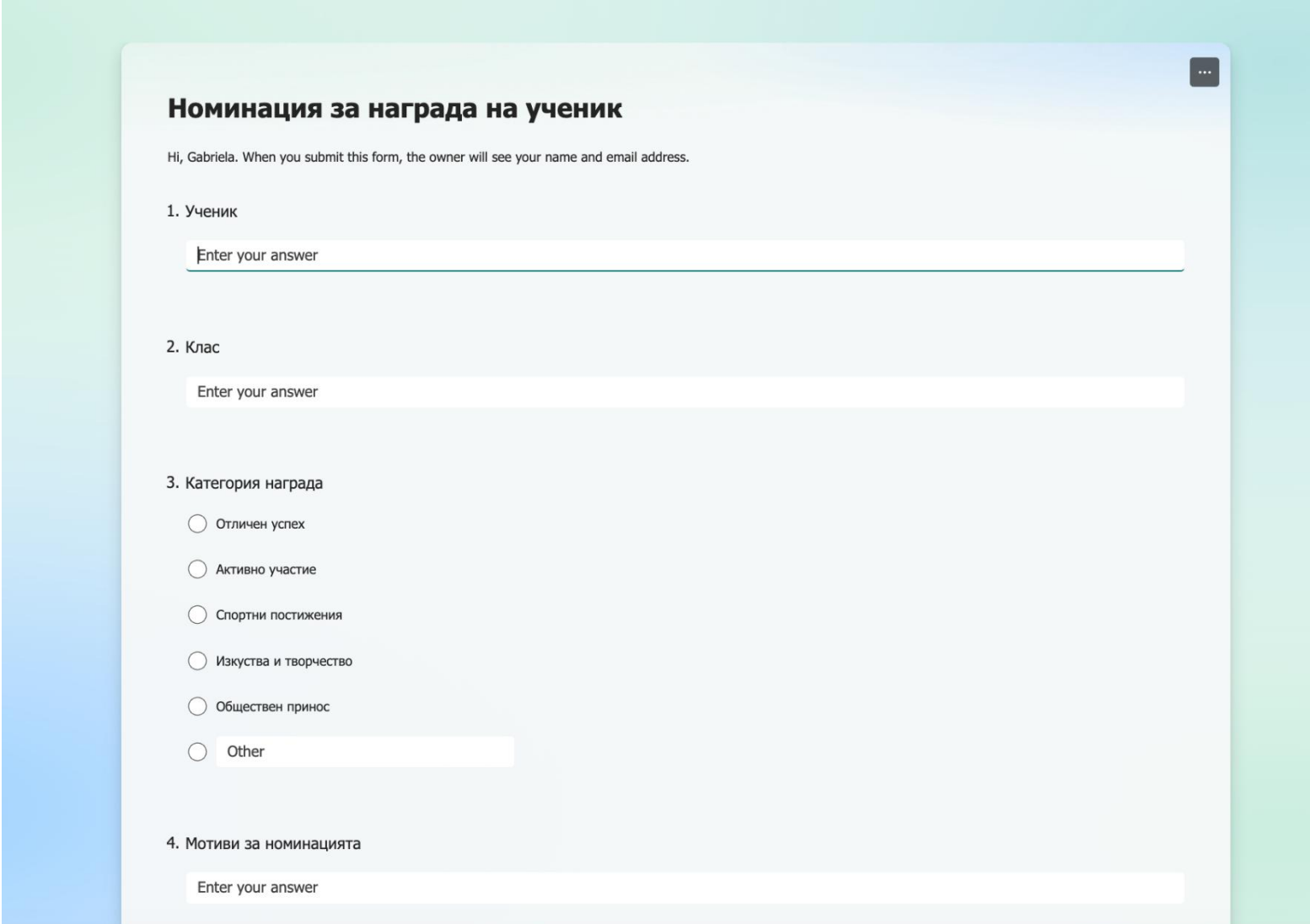
Отсъствия – процес за ранно предупреждение

1. В системата се качва (импортира) Excel файл с отсъствия в папка.
2. Системата автоматично обработва данните от файла.
3. Проверява се дали има ученици с:
 - над 10 неизвинени отсъствия
 - или над 30 общо отсъствия
4. Ако има такива ученици, автоматично се създава запис в „Сигнали за отсъствия“.
5. Изпраща се уведомление до класния ръководител или отговорното лице.
6. Сигналите могат да се преглеждат и проследяват в системата.

ID	Ученик	Клас	Праг	Период	Отсъствия общо	Неизвинени отсъствия	Статус	Класен ръково...	Д
26-1	Габриела Борисова	5A	Над установения праг	Март 2026	40	30	Нов	Зорница Йорданова	3/
26-2	Мартин Христов	5A	Над установения праг	Март 2027	40	30	Нов	Зорница Йорданова	3/
26-3	Габриела Борисова	5A	Над установения праг	Март 2026	40	30	Нов	Зорница Йорданова	3/
26-4	Мартин Христов	5A	Над установения праг	Март 2027	40	30	Нов	Зорница Йорданова	3/
26-5	Габриела Борисова	5A	Над установения праг	Март 2026	40	30	Нов	Зорница Йорданова	3/
26-6	Мартин Христов	5A	Над установения праг	Март 2027	40	30	Нов	Зорница Йорданова	3/
26-7	Габриела Борисова	5A	Над установения праг	Март 2026	40	30	Нов	Зорница Йорданова	3/
26-8	Мартин Христов	5A	Над установения праг	Март 2027	40	30	Нов	Зорница Йорданова	3/

Предложения за награждаване на ученици

1. Учител попълва форма за номинация на ученик за награда.
2. При подаване на формата автоматично се създава запис в регистър Номинации за награди.
3. Номинацията получава статус (напр. „Подадена“).
4. Одобряващо лице преглежда номинацията и я одобрява или отхвърля.
5. При одобрение към записа автоматично се добавя линк към генерирана грамота.
6. Всички номинации се съхраняват и могат да се проследяват по статус и период.



Номинация за награда на ученик

Hi, Gabriela. When you submit this form, the owner will see your name and email address.

1. Ученик
Enter your answer

2. Клас
Enter your answer

3. Категория награда

- Отличен успех
- Активно участие
- Спортни постижения
- Изкуства и творчество
- Обществен принос
- Other

4. Мотиви за номинацията
Enter your answer

Свържете се с мен

+ 359 88 5573548

Zornitsayordanova@unwe.bg

<https://www.linkedin.com/in/zornitsa-yordanova-phd-pmp/>

