

ПОДПИСВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ИЗПИТЕН ПРОТОКОЛ

Въведение

Електронния изпитен протокол съдържа всички реквизити, които са налични и в хартиения изпитен протокол.

Общи положения

- ✓ Необходимо е да разполагате с електронен подпис. Ако нямате моля, свържете с сектор „Администриране и поддръжка на университетския сайт“, дирекция „Информационни технологии“. Издаването на нов електронен подпис, изисква технологично време от 1 работен ден.
- ✓ Страницата Електронни протоколи се достъпват през Преподавателския портал – <https://p.unwe.bg> и е достъпна от външни за университетската мрежа устройства.
- ✓ Въвеждането на оценките в съответния протокол може да се извърши както от устройства в мрежата на УНСС, така и от устройства, които са външни за университетската мрежа.
- ✓ Подписването на изпитните протоколи се осъществява само в рамките на университетската мрежа на устройства, които имат инсталирана програма за подписване. За повече информация се свържете с отдел "Поддръжка на информационни системи", дирекция „Информационни технологии“.

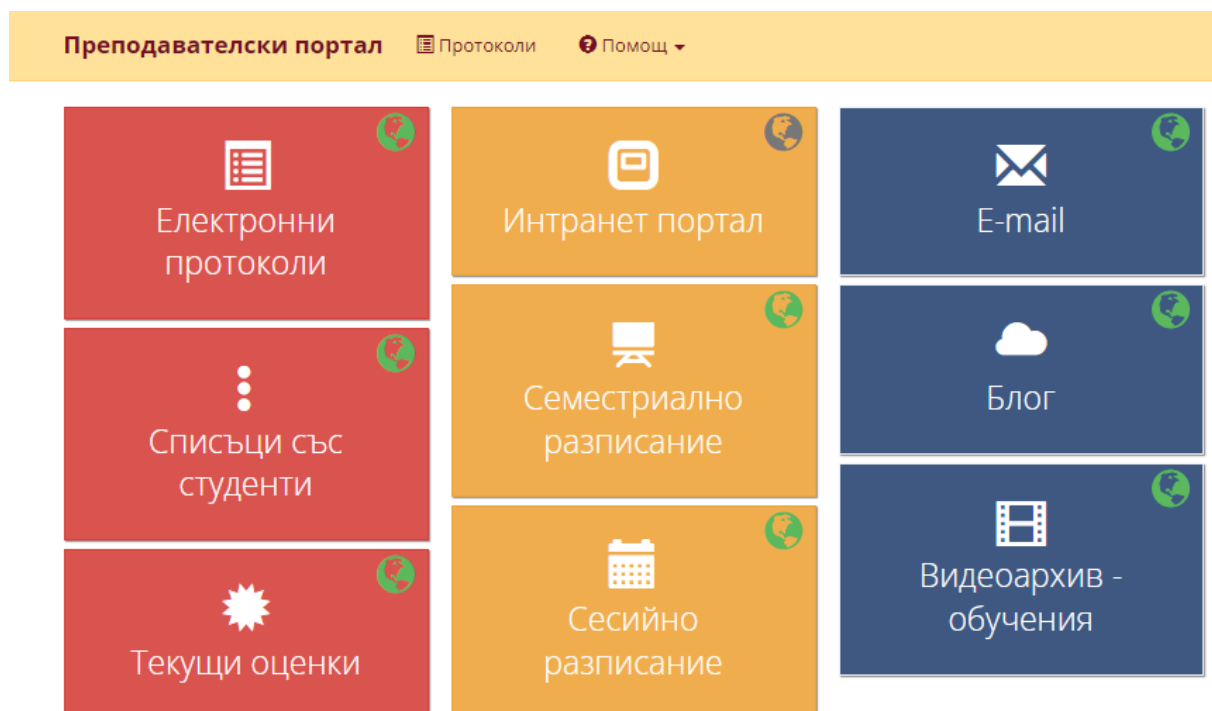
Видове електронни изпитни протоколи според вида на изпитната сесия:

1. С една колона – електронен изпитен протокол, в който се нанасят оценките за дисциплини, които се преподават през зимния семестър на учебната година и са неуспешно положени при провеждането на редовна и поправителна изпитна сесия и студентите се явяват на годишна поправителна изпитна сесия;
2. С две колони – електронен изпитен протокол, в който се нанасят оценките за дисциплини, които се преподават през зимния семестър на учебната година;
3. С три колони – електронен изпитен протокол, в който се нанасят оценките за дисциплини, които се преподават през летния семестър на учебната година.

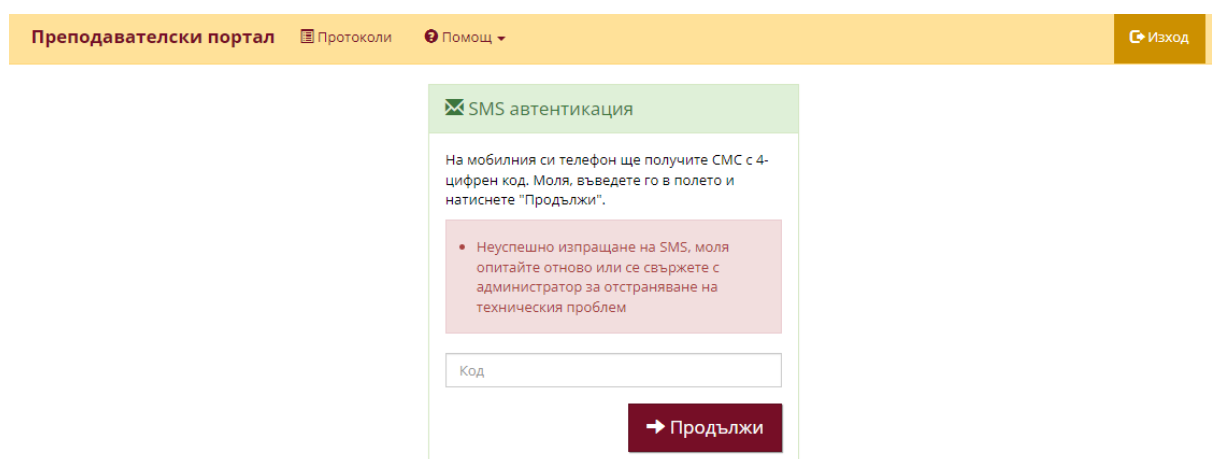
Процесът на подписване на изпитни протоколи минава през следните етапи:

Влизане в преподавателски портал

Електронните изпитни протоколи се достъпват през Преподавателския портал <https://p.unwe.bg>. Потребителското име и паролата за вход са идентични с тези за системата индивидуалните планове и НИД.



За да се продължи процеса, е необходимо да се избере бутон „Вход“. Като резултат от избора, на мобилния телефон на преподавателя, се изпраща еднократна парола. Паролата важи само за менюто „Електронни протоколи“ и е валидна 30 минути, броени след автентикация. След като изтече това време е необходимо да се извърши повторен вход в системата.



След като се продължи напред, се визуализира страница с меню, от което трябва да се избере елемент „Електронни протоколи“. Като резултат от избора, се визуализира списък с протоколите, които са издадени на съответния преподавател.

Списъка съдържа данни за:

- № на протокол;
- Дата на издаване на протокола;
- Дисциплина;
- Специалност;
- Номер на поток;
- Брой студенти в протокола;
- Статус:
 - ✓ без подписи;
 - ✓ частично подписан (заедно с поредния номер на подпис, който предстои);
 - ✓ изцяло подписан;
 - ✓ за корекция;
- Действия:
 - ✓ Преглед на изпитния протокол;
 - ✓ Подписване на изпитния протокол
 - ✓ Търсене на протоколи.

Преглед и търсене

След колоната с факултетния номер се позиционират съответния брой колони, в които се въвеждат оценките, получени от изпитите на съответната изпитна сесия.

Електронен изпитен протокол, който съдържа две колони – за редовна и за поправителна изпитна сесия съдържа студенти, изучавали дисциплина от зимен семестър на съответната учебна година.

Има възможност за въвеждане на дата, на която е проведен съответния изпит.

Има реквизити „**Първи подпис**“ и „**Втори подпис**“, срещу които след подписване се визуализира датата и часа на подписа.

Бутони под списъка с данните за студентите:

„**ПОТВЪРЖДАВАМ**“ съхранява въведените оценки на студентите от проведения изпит.

„**ПОДПИСВАНЕ**“ извършва цифрово подписване на изпитни протоколи. Тази функционалност е описана подробно в този документ.

„**ПЕЧАТ**“ извършва разпечатване. При официален електронен изпитен протокол, той е със статус „Изпитен протокол“. При не официален електронен изпитен протокол, той е със статус „Работен списък“.

„**ИНФОРМИРАНЕ**“ дава възможност студентите да бъдат информирани за оценките, преди да са подписани. **ВАЖНО!** Бютона е активен само за редовната сесия!

„**ДРУГИ**“

„**ФАЙЛ**“ дава възможност за изпращане на електронен вариант на протокола със статус „Работен списък“, във формат PDF, на пощата на съответния преподавател.



УНИВЕРСИТЕТ ЗА НАЦИОНАЛНО И СВЕТОВНО СТОПАНСТВО
 Дирекция "Учебна дейност", отдел "Студенти - Магистри"

Завършеност: 1 от 1 подписа
изцяло подписан

Изпитен протокол № 2302109660

Лятна сесия на учебната 2023/2024 година

Вид протокол:	обикновен	Издаден на:	10.06.2024 10:41
Специалност:	Икономика на избраната и сигурността - 2 сем.	Дата на изпит (ГПС):	<input type="text" value="2024-06-10"/>
Форма на обучение:	редовно	Първи подпис:	11.06.2024 10:11
Преподавател:	Доц. д-р ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ ПЕНЧЕВ	Внесен на:	
Дисциплина:	Анализ на публични политики в избраната и сигурността	Върнат на:	
Поток:	-1		
Курс:	1		
Брой студенти:	4		

Покажи само непълнени оценки: НЕ

Търсене в протокола (натиснете ALT)

	Име на студент	ФН	Годишна поправителна	Забележка	Заверки
1	ИЛИЯ РИСК ЙОРДАНОВ	2320951	0		✓✓
2	ДИМИТЪР ЗАХАРИЕВ ЗАХАРИЕВ	2320953	0		✓✓
3	ЕРИК ВАЛЕРИЕВ САВОВ	2320955	0		✓✓
4	ВАСИЛЕНА ИВАНОВА ЮРУКОВА	2320961	0		✓✓

> Извършени обработки

✓ Потвърждаване
✍ Подписване
🖨 Печат
ℹ Информирание
☰ Други

Изпитния протокол дава възможност да се търсят данни в него. Над списъка има поле, което при въведен текст от преподавателя се филтрират стойности, съответстващи на въведеното. След това се избира бутон „ENTER“ от клавиатурата.

Например: Ако трябва да се въведе оценка на конкретен студент, но не може да се открие на пръв поглед, то се въвежда неговия факултетен номер. Като резултат се появява един ред, в който са налични както имената и факултетния номер на студента, така и полетата, в които да се въведе оценката.

За да визуализирате отново списъка на всички студенти, е необходимо да изтриете въведения текст и да изберете бутон „ENTER“ от клавиатурата.

Функционалността „Търсене в списъка“, предоставя възможност за филтриране на списъка с електронните изпитни протоколи по различни критерии:

- Издаден след: определена дата
- Протокол №
- Статус
- Степен: образователно-квалификационна степен бакалавър и магистър
- Дисциплина
- Специалност
- Поток
- Факултетен номер
- Име

Филтриране на попълнени и не попълнени редове

Търсене в протокол предоставя възможност да се визуализират само не попълнените оценки на студентите за текущата изпитна сесия. Това се реализира с бутон, който се намира непосредствено над полето, в което може да се търси по факултетен номер.

- ✓ Ако стойността му е „НЕ“, са видими всички оценки – нанесени и не нанесени.
- ✓ Ако стойността му е „ДА“, са видими само не нанесените оценки.

Покажи само непълнени оценки:

Търсене в протокола (натиснете ALT)							
	Име на студент	ФН	Редовна сесия	Поправителна сесия	Годишна поправителна	Забележка	Заверки
1	ДАНИЕЛ ЖИВКОВ ПОПОВ	23183001	Отличен	6	0	0	✓✓
2	КАМЕЛИЯ АЛЕКСИЕВА ПЕТКОВА	23183002	Отличен	6	0	0	✓✓
3	СТАНИСЛАВ ТАНЕВ ЙОРДАНОВ	23183003	Отличен	6	0	0	✓✓
4	БОЖИДАР ДИМИТРОВ ПЕЕВ	23183004	Отличен	6	0	0	✓✓
5	МЕЛАНИ БОРИСЛАВОВА ЛЮБЕНОВА	23183005	Отличен	6	0	0	✓✓
6	ЕЛВИС ПЕТРОВ КИРОВ	23183006	Отличен	6	0	0	✓✓

Попълване на електронен изпитен протокол

Оценките в електронния изпитен протокол се въвеждат чрез цифри от шестобалната система – от 2 до 6.

Оценка със стойност 0 означава „НЕ ЯВИЛ СЕ“.

Оценка със стойност 1 означава, че преподавател се отказва от оценка, въведена при някоя от изпитните сесии. **ВАЖНО!** Може да се въвежда само когато се извършва корекция по текущия протокол.

Оценка със стойност 9 означава „ОСВОБОДЕН“. **ВАЖНО!** Тази оценка се въвежда само и единствено от преподаватели от катедра „Физическо възпитание и спорт“.

Въвеждане на „ЗАБЕЛЕЖКА“ в свободен текст. Попълва се от преподавателя и след подпис не се отразява в информационна система „Студент“, но след печат на електронния изпитен протокол е видима.

ВАЖНО! Не се допуска добавяне или изтриване на редове от представения електронен списък, както и редактиране на основните данни по протокола (напр. имената и факултетния номер на студенти).

В случай на спиране на интернет връзката (напр. прекъсване на електричеството или технически проблем със сървъра) по време на въвеждане на оценки в електронния изпитен протокол, въведените оценки, които не са запазени се оцветяват в червен цвят.

РАБОТЕН СПИСЪК

Целта на работния списък е да подпомогне процеса по провеждане на изпита по съответната дисциплина. Той се разпечатва на хартиен носител. Може да бъде изтеглен, съхранен или изпратен на университетската електронна поща на преподавателя във формат PDF, но само и единствено за разпечатване, не и за електронна обработка.

Работен списък може да бъде отпечатан по всяко време на процеса по подписване на електронни изпитни протоколи. Работния списък има следния вид:

Работен списък 2302105150		Завършеност: 2 от 3 подписа	
Лятна сесия на учебната 2023/2024 година		Частично подписан	
Вид протокол:	обикновен	Издаден на:	08.05.2024 08:21
Специалност:	Компютърна обработка и анализ на данни (Data Science) (съвместна програма с УНСС)	Дата на изпит (РС):	<input type="text" value="2024-05-29"/>
Форма на обучение:	редовно	Дата на изпит (ПС):	<input type="text" value="06.06.2024"/>
Преподавател:	Доц. д-р ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ ПЕНЧЕВ	Дата на изпит (ГПС):	<input type="text" value="11.06.2024"/>
Дисциплина:	Управление, организация и стандарти за киберсигурност	Първи подпис:	29.05.2024 14:48
Поток:	801	Втори подпис:	11.06.2024 10:07
Курс:	1	Трети подпис:	
Брой студенти:	9	Внесен на:	
		Върнат на:	

Ако вместо работен списък е изписано „Изпитен протокол“, това означава, че електронния протокол притежава необходимия брой подписи и не подлежи на каквато и да е обработка, освен, ако не е допусната грешка. Тя се отстранява чрез корекция.

ВАЖНО! Ако се работи чрез хартиен вариант на работен списък, след това е необходимо оценките да се пренесат (въведат) в интернет страница на изпитния протокол и да се подпишат цифрово.

Подписване на електронен изпитен протокол

Електронните изпитни протоколи са официален документ, тогава и само тогава, когато той е приключен. Приключен е този протокол, в който са налице всички подписи или съдържа оценки различни от 0 и 2 за всички студенти, преди да са направени всички подписи. *Например: ако електронния изпитен протокол има три колони т.е. за редовна, поправителна и годишна поправителна сесия, трябва да има три подписа.*

Процесът на подписване на електронен изпитен протокол започва е момента, в който се посети страницата със съответния протокол (визуализирано е неговото съдържание), постави флаш устройството с цифровия подпис в USB порта на компютъра и избере бутон „**ПОДПИСВАНЕ**“. Като резултат от тези действия се визуализира следния прозорец:

Дава се възможност да се продължи процесът по цифрово подписване на изпитния протокол или да се прекрати подписването.

При избор на бутон „**ПРОДЪЛЖИ**“ се появя прозорец, в който трябва да се въведе персоналният идентификационен номер (ПИН) на флаш устройството – цифровия подпис. Този номер се предоставя заедно със самото устройство.

За да се продължи напред, трябва да се избере бутон „**LOGIN**“. Преди да се продължи описанието на процеса по цифрово подписване на изпитни протоколи, е добре да се знае, че има две действия, които могат да бъдат предприети на този етап:

- ✓ чрез бутон „**CHANGE PIN**“ – позволява да се смени персоналният идентификационен код на флаш устройството – цифровия подпис;
- ✓ чрез бутон „**CANCEL**“ – да се прекрати процеса по подписване на електронен изпитен протокол.

След като се избере бутон „**LOGIN**“ се появява прозорец:

Ако при текущото подписване се открие, че има генерирана и изпратена еднократна парола и това е станало в рамките на 30 минути, то тази парола се използва и не се изпраща и изисква въвеждане на еднократна парола. Ако при подписването не се намери такава парола (т.е. от изпращането на последната са изминали 30 минути), то на мобилния телефон на преподавателя се изпраща нова еднократна парола, която трябва да се въведе в прозореца и ще се използва отново в рамките на 30 минути.

След успешното въвеждане на еднократната парола се приключва процесът по подписване и се извежда информация за неговия резултат.

Визуализира се прозорец, в който са представени следните елементи:

- ✓ Резултат от подписване – извежда се статуса от процеса. В конкретния пример означава, че успешно е подписана редовна изпитна сесия.
- ✓ Дата – извежда датата и часа на подписване на електронния изпитен протокол.
- ✓ Подпис – поредния номер на подписване:
 - Стойност 1 означава, че е извършен първи подпис т.е. за редовна или за годишна поправителна сесия. При изписване на „Изпитен протокол“, преди номера на протокола на страницата със списъка на студенти, това означава, че електронния изпитен протокол е за годишна поправителна сесия, за дисциплина от зимен семестър. Ако все още стои „Работен списък“, това означава, че протоколът е за зимна или лятна изпитна сесия.
 - Стойност 2, означава, че е извършен втори подпис т.е. за колона поправителна сесия.
 - Стойност 3, означава, че е подписана колона за годишна поправителна сесия, за дисциплина от летен семестър.

За да се приключи официално процеса по подписване на електронния изпитен протокол, се избира бутон „ОК“.

Резултат от избора на бутона е затваряне на текущо отворения прозорец и заключване на колоната, която се подписва. Под „заключване на колоната“, която се подписва се има предвид, че колоната бива оцветена в сив цвят и е недостъпна за въвеждане на други числови стойности.

Освен това, ако е въведена оценка от Среден (3) до Отличен (6), се заключват и следващите колони т.е. биват оцветени в сив цвят. Могат да се пишат положителни оценки от Среден (3) до Отличен (6) в следващите колони, ако са подписани оценка Слаб (2) или не явил се 0.

ВАЖНО! Ако това не е така, то трябва да се презареди страницата с бутон F5 от клавиатурата или бутона за презареждане от брауъра.

В зависимост от поредния номер на подписване на електронния изпитен протокол се изписва съобщение, което при следващ вход в системата предоставя информация на преподавателя дали дадения протокол е подписан изцяло или предстои обработка.

До момента, до който липсват подписите, електронния изпитен протокол е със статус „Работен списък“ и не е официален документ. Ако всички студенти в протокола са получили оценки още на първо или второ подписване, то **ПРОТОКОЛЪТ Е ПРИКЛЮЧЕН** и може да се отпечата официалния документ.

Ако след всяка сесия остават не попълнени оценки, трябва да се изчаква следващата.

Например: Ако редовна изпитна сесия е минала и все още в протокола има студенти с не положен изпит или студенти, които не са се явили на изпитна сесия, то се изчаква до следващата изпитна сесия, която е поправителна изпитна сесия. След като мине изпита за

поправителна сесия, независимо дали има студенти, които не са се явили или са положили неуспешно изпита т.е. с оценки Слаб (2) или 0, електронния изпитен протокол се подписва. Примера е валиден за полагане на изпити по дисциплини от зимен семестър.

След последната възможна сесия според семестър, протоколът се подписва, независимо колко студента с не попълнени оценки има в него.

Разпечатване на електронен изпитен протокол

Разпечатването на електронния изпитен протокол със статус „Изпитен протокол“ е възможно след като протоколът е финализиран. Един протокол се счита за приключен когато всички студенти в него са получили оценки, различни от 0 или 2 и те са подписани, независимо колко подписа са направени или когато протоколът има необходимия брой подписи.

Например:

- ✓ Ако протоколът е по дисциплина от летен семестър, то той е с три колони. Ако още на редовна сесия всички студенти получат положителни оценки и протоколът се подпише, той се счита за приключен и не се изисква да се направят другите два подписа.
- ✓ Ако се очаква явяване на студенти на следваща сесия, съответната колона се подписва, но протоколът не може да бъде приключен. Ако и на годишна поправителна сесия има студенти без получена оценка, протоколът се подписва.
- ✓ Ако протоколът не е окончателен, то се разпечатва работен списък.

Процеса по разпечатване на електронен изпитен протокол е възможен чрез избор на бутон „ПЕЧАТ“, който е видим в лентата с бутоните. След като бъде избран се отваря нов прозорец с възможност за следните действия:

- ✓ Да се мащабира изгледа на електронния изпитен протокол;
- ✓ Да се съхрани;
- ✓ Да се разпечата.

След като е разпечатал крайния вариант на електронния изпитен протокол, преподавателя трябва да постави ръчния си подпис върху хартиеното копие и да го отнесе на служителя, обслужващ съответната специалност.

ВАЖНО! Да се извърши проверка, дали реквизити като дата на подписване, изпитен протокол и дата на провеждане на изпита са налични.

Предаване на електронен изпитен протокол

След разпечатване на документ „Изпитен протокол“, той се подписва с мастилен подпис веднъж на всяка страница.

За учебната година протоколът се нанася в главна книга и се предава при съответния инспектор.