

**Национална електронна
информационна система за
предучилищното и училищното
образование (НЕИСПУО)**

**Указания за преминаване в нова учебна
година**

Версия 2024.01 / 19.07.2024

Съдържание

1. Обща информация	3
2. Предварителни условия	4
3. Процес по преминаване в нова учебна година	5
3.1. Стартиране на процеса	5
3.2. Избор на деца и ученици, които не преминават в следваща група/клас	6
3.3. Пренос на данните в нова учебна година	9
3.3.1. Данни за институцията	10
3.3.2. Завършващи групи и паралелки	10
3.3.3. Групи и паралелки, които се прехвърлят в нова учебна година	11
3.3.4. Деца и ученици	12
3.3.5. Персонал	13
3.3.6. Учебен план/ програмна система	14
4. Приключване на процеса по преминаване в нова учебна година и синхронизиране с edu.mon.bg	16

Моля, запознайте се подробно с инструкциите, преди да стартирате процеса по преминаване в нова учебна година!

1. Обща информация

Преминаването в нова учебна година в НЕИСПУО в модул „Институции“ се извършва поотделно за всяка институция - училище, детска градина, ЦПЛР (включително ЦСОП), СОЗ. Институцията самостоятелно инициира преминаване в нова учебна година, което може да стане **след 15 юли** на съответната календарна година.

Преминаването в нова учебна година засяга само данните в модул „Институции“ и дава възможност за подготовка на данните за Списък-образец № 1, 2 и 3 за новата учебна година (формиране на групи и паралелки, записване на деца и ученици, въвеждане на училищните учебни планове, назначаване/освобождаване на персонал и др.)

В процеса на преминаване в нова учебна година:

- данните за групите/паралелките, както и данните за децата и учениците, се пренасят в следващ клас;
- приложимите рамкови учебни планове, както и образователните направления от програмната система, се зареждат автоматично спрямо новата учебна година;
- данните за институцията и персонала се запазват;
- данните в раздел „Физическа среда“ се запазват.

Преди преминаването в нова учебна година, необходимо е да бъде въведена информацията за предишната учебна година (виж раздел 2).

ВНИМАНИЕ!

Преминаването в нова учебна година е **еднократен процес**, който не може да бъде върнат обратно и да бъде извършен отново. Затова преминете към преминаване в нова учебна година, чак след като сте убедени, че всички налични данни за предходната година са въведени (включително актуализирани при ползване на система на външен доставчик).

След преминаване в нова учебна година:

- в модул „Институции“, данните за предишната учебна година не могат да бъдат редактирани
- в модулите „Деца и ученици“ и „Документи за дейността на институцията“ данните за предишната учебна година могат да бъдат редактирани и допълвани при необходимост (например за учениците, на които предстои полагане на изпити).

ВНИМАНИЕ!

Какво НЕ БИВА да се прави преди преминаването в нова учебна година:

В никакъв случай **не трябва да бъдат премествани „ръчно“** деца/ученици или групи/паралелки в следващ клас. Този процес ще бъде извършен автоматично за всички видове институции. „Ръчното“ преместване не води до промяна на учебната година, а ще доведе до некоректна информация в предишната година.

В случай, че е необходимо записване на деца/ученици за новата година, преди преминаването в нея: **новите ученици трябва да бъдат записани в институцията, без да се посочва клас, в който са записани.** В никакъв случай учениците не бива да бъдат записани в „предишен“ клас. Учениците трябва да бъдат записани в „правилния“ клас след преминаването в новата учебна година.

2. Предварителни условия

Преди преминаване в нова учебна година е необходимо **наличните данни за предходната учебна година да бъдат въведени** както следва:

- данните за институцията трябва да бъдат актуални спрямо края на учебните занятия;
- данните за групите/паралелките да са актуални спрямо края на учебните занятия за съответната група/клас;
- данните за децата и учениците трябва да бъдат актуални спрямо края на учебните занятия за съответното дете/ученик, като децата/учениците са записани в групата/класа, който завършват;
- данните за учебния план трябва да бъдат актуални спрямо края на учебните занятия;
- данните за персонала трябва да бъдат актуални спрямо края на учебните занятия, като преподавателите са разпределени в тези предмети/ ситуации/ дейности, които преподават спрямо края на учебните занятия за съответната група/клас;
- да са попълнени данните в ЛОД на децата и учениците (с изключение на тези, които ще полагат изпити). **Препоръчително е** ЛОД на децата и учениците да бъдат подписани, но преминаването в нова учебна година е възможно и без да са подписани всички ЛОД.;
- да са издадени приложимите документи (дипломи, свидетелства, удостоверения и др.) на децата и учениците, както и приложимите документи да са регистрирани в Регистъра на дипломите (с изключение на документите на тези ученици, които ще полагат изпити);
- да са приключени и качени в НЕИСПУО електронните дневници (с изключение на тези, при които предстои вписване на данни, напр. оценки от поправителни изпити, групи в ДГ които са до 14.09 и др.);

- в случай че институцията работи с външен доставчик на Списък-образец, необходимо е да се увери, че са изпратени и отразени коректно последните актуални данни от платформата на външния доставчик.

Допълнителни пояснения:

- Завършващите деца и ученици (от последния клас спрямо вида на институцията), **не трябва да бъдат премествани или отписвани преди преминаване в нова учебна година**. Това ще бъде извършено автоматично в процеса на преминаване в следваща учебна година.
- Децата и учениците, на които предстои да бъдат преместени в друга институция след края на учебните занятия, **не трябва да бъдат премествани или отписвани преди преминаване в нова учебна година**. Това трябва да бъде извършено след преминаване в новата учебна година.
- Лицата от педагогическия и непедагогическия персонал, които ще напуснат след края на учебните занятия, **не бива да бъдат „освобождавани“ преди преминаване в нова учебна година**. Лицата, които ще бъдат назначени за новата учебна година, също **не бива да бъдат „назначавани“ преди преминаване в нова учебна година**. Това трябва да бъде извършено след преминаване в новата учебна година.

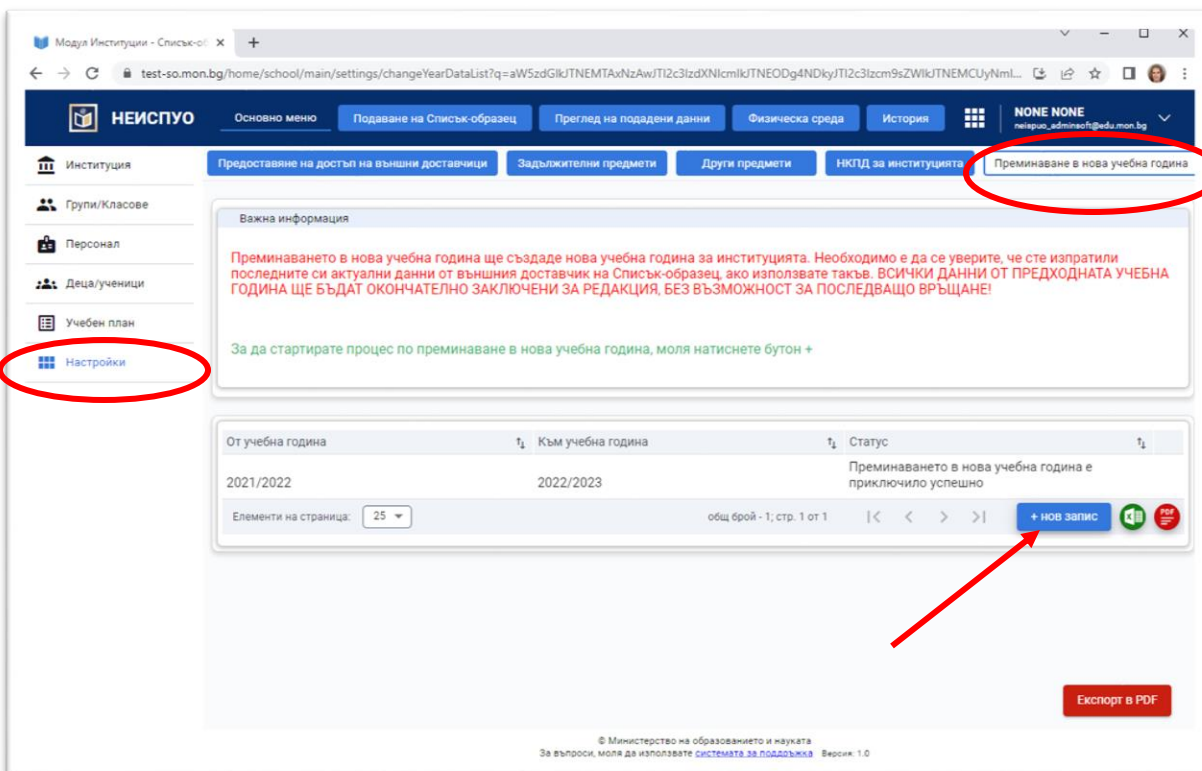
3. Процес по преминаване в нова учебна година

3.1. Стартиране на процеса

Преминаване в нова учебна година за институцията може да се извърши само след конфигуриране на НЕИСПУО за работа в следваща учебна година. Това се извършва по административен ред, обикновено след 15 юли.

След активиране на системата, и след като сте се уверили, че всички необходими данни за приключване на предходната учебна година са въведени, можете да стартирате процеса на преминаване в нова година от модул „Институции“, меню „Настройки“, раздел „Преминаване в нова учебна година“.

Процесът се стартира с избор на бутона „+“



След стартиран процес по преминаване в нова учебна година, интерфейсът на модул «Институции» се заключва, и не могат да бъдат извършвани корекции в данните, докато процесът не приключи.

3.2. Избор на деца и ученици, които не преминават в следваща група/клас

A. За детски градини:

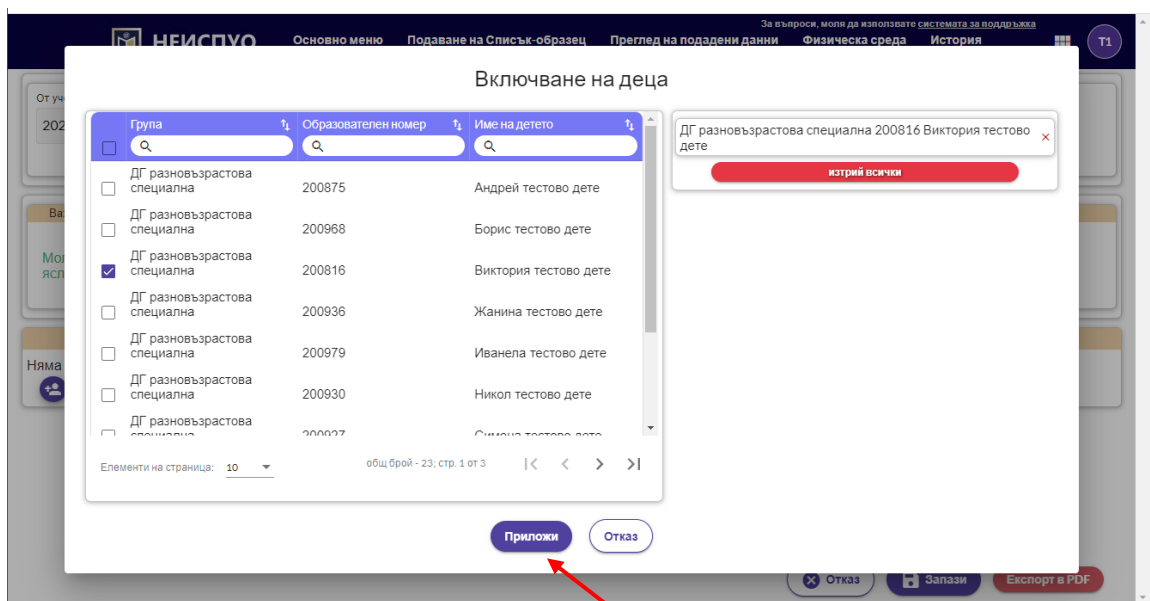
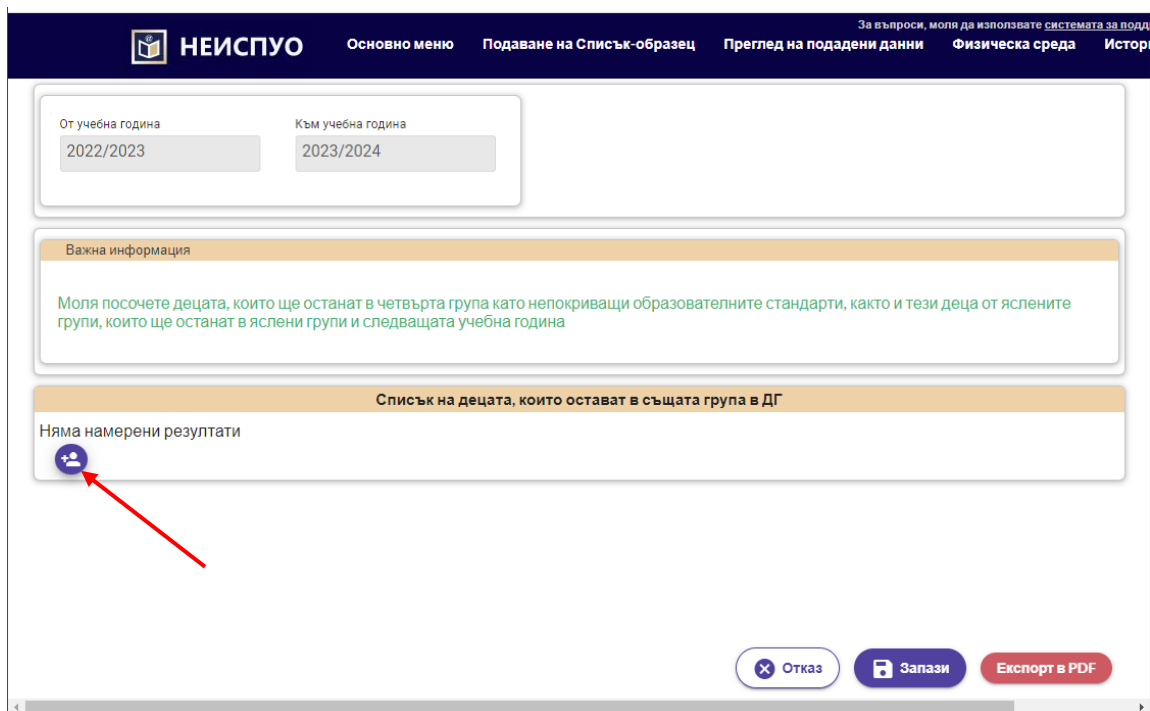
За правилното преминаване в нова учебна година, необходимо е всички деца да са записани в група, съответстваща на тяхната възраст, като в случаите, в които децата са в различна възраст, групата е разделена на под-групи.

При преминаването в нова учебна година, децата от „четвърта група“ автоматично се отписват от детската градина, децата от яслената група автоматично преминават в първа група, а децата от останалите групи автоматично преминават в следваща група.

В случаите, в които има деца, при които има изключения от посочения процес, това трябва да бъде специално посочено по време на преминаването. Това биха могли да бъдат:

- деца от четвърта група (напр. със СОП), които ще останат в четвърта група като непокриващи образователните стандарти;
- деца от яслените групи, които ще останат в яслени групи и през следващата учебна година.

На следващия екран, изберете тези деца от списъка и потвърдете с бутон „Приложи“:



Децата, за които е посочено, че няма да преминат в следваща група, се записват в «служебната паралелка» (същата, в която са записани децата на самостоятелна подготовка). Техните данни са достъпни през ЛОД на детето, и след преминаването в нова учебна година те трябва да бъдат преместени в съответната група.

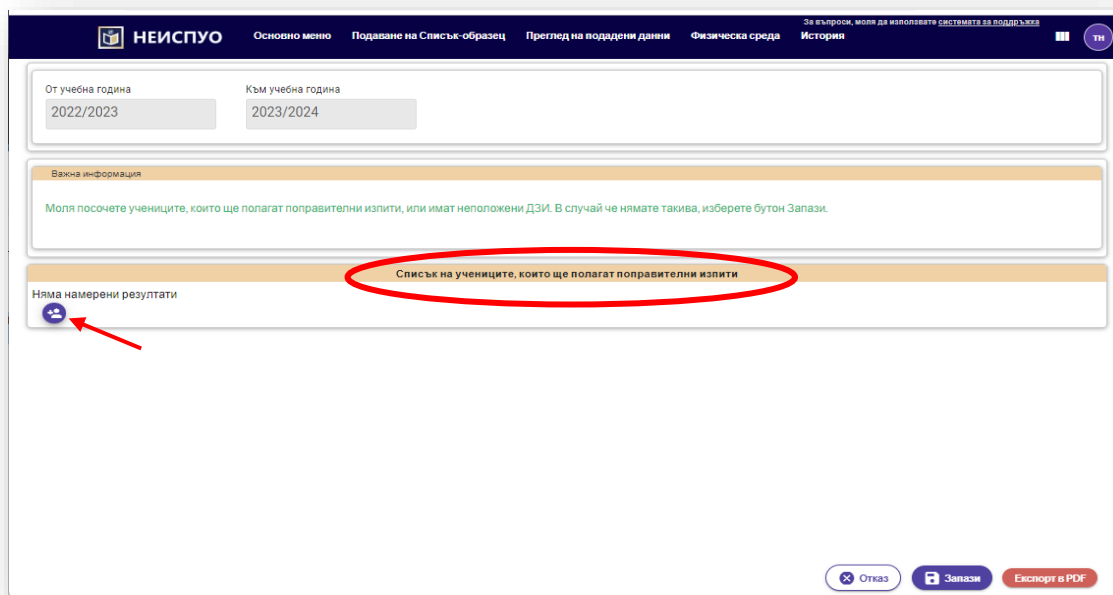
Деца, които са на по-ниска възраст от четвърта група, но имат издадено Удостоверение за завършена ПГ и ще постъпят в първи клас, трябва да бъдат отписани след преминаването в нова учебна година.

Децата, които са били в сборни групи ще останат в такива, като за съответната група е необходимо да бъде избран випуск (групата се визуализира в списъка с групи с наименование „Моля, изберете“).

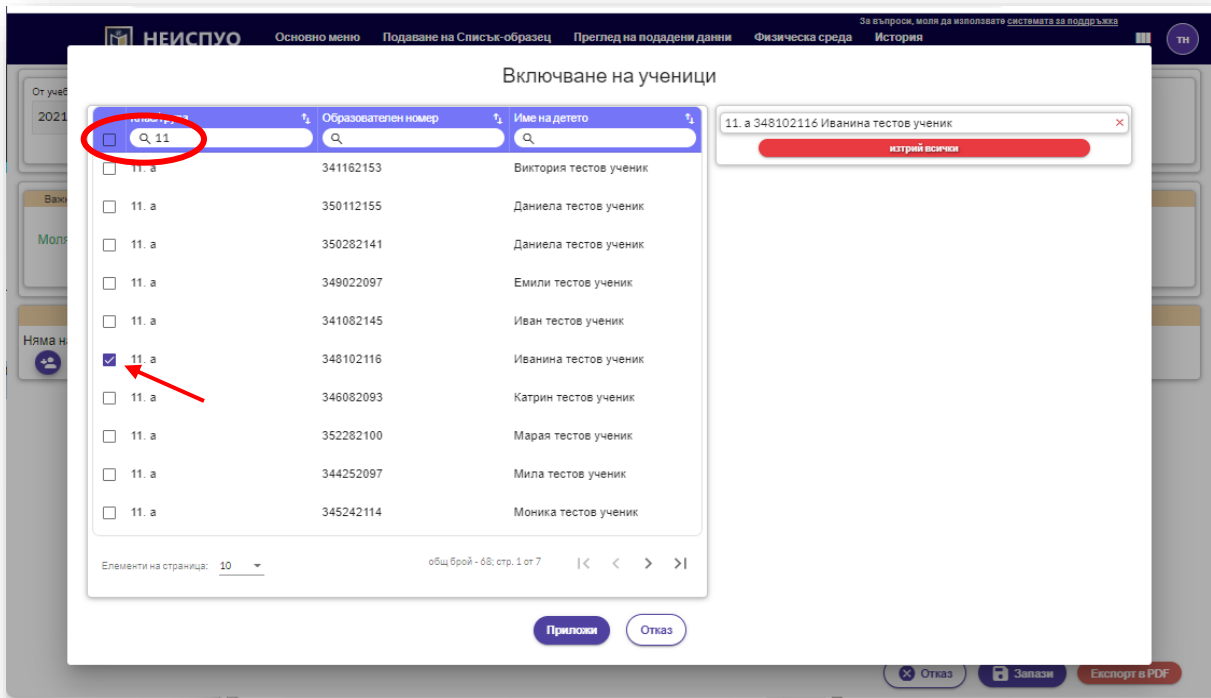
Б. За училища и ЦСОП: ученици, които ще полагат поправителни изпити, или имат неположени ДЗИ

По време на тази стъпка трябва да бъдат посочени учениците, на които предстои да полагат поправителни изпити, или имат неположени ДЗИ. Тези ученици няма да бъдат прехвърлени в следващ клас при автоматичното преминаване в нова учебна година.

В случай че има такива ученици, добавете ги от **секцията „Списък на учениците, които ще полагат поправителни изпити“**:



По време на този процес могат да бъдат избирани ученици от **прогимназиален и гимназиален етап на обучение**, включително от завършващите паралелки. Можете да изберете един или повече ученици, като при необходимост списъкът може да бъде филтриран:



Учениците, за които е посочено, че ще полагат поправителни изпити, или имат неположени ДЗИ, се записват в **«служебната паралелка» (същата, в която са записани учениците в неприсъствени форми на обучение)**. Техните данни са достъпни през ЛОД на детето/ученика, за да бъдат отразени резултатите от изпитите, след което учениците да бъдат преместени в съответния клас за новата учебна година.

Учениците, за които е посочено, че ще полагат поправителни изпити, или имат неположени ДЗИ, следва да бъдат отписани след успешно полагане на изпитите. Ако ученикът не положи ДЗИ или поправителен изпит на допълнителна сесия, той трябва да бъде отписан както от „служебната“ паралелка, така и от институцията.

3.3. Пренос на данните в нова учебна година

За да потвърдите своя избор (ако е приложимо) и да преминете към следващата стъпка, натиснете бутона „Запази“. С това действие се стартира **преноса на данните в нова учебна година**. Този процес може да отнеме известно време.

ВАЖНО!

По време на преноса се извършват редица процедури по прехвърляне на данните за групите/паралелките и децата/учениците в новата учебна година.

Процесът е еднократен и не може да бъде повтарян.

Моля, запознайте се внимателно с описаните по-долу процедури:

3.3.1. Данни за институцията

Всички данни за институцията се прехвърлят в новата учебна година. В случай на необходимост те трябва да бъдат актуализирани (адреси, данни за контакт и пр.)

- Не могат да бъдат променяни данните, които са вписани в „Регистъра на институциите в ПУО“. В случай на необходимост от актуализиране на тези данни, моля свържете се с експертите от РУО.
- Данните за „средищна“, „защитена“, „иновативна“ институция, както и за „институция с национално значение“, се прехвърлят спрямо данните от предишната учебна година. В случай на необходимост от актуализиране, това ще бъде извършено по служебен ред от администраторите на НЕИСПУО.
- Данните в основния профил на институцията за числеността на персонала, средните заплати на персонала и утвърдения бюджет не се актуализират автоматично. След преминаването в нова учебна година, тези данни е необходимо да бъдат актуализирани.
- Данните от профила на институцията в разделите „Обществен съвет“, „Училищно настоятелство“, „Проектна дейност“ и „Транспорт“ не зависят от учебната година и те са запазени изцяло. Те могат да бъдат допълвани и актуализирани когато е приложимо.
- Данните от профила на институцията в раздел „Ученически съвет“ не се пренасят в новата учебна година. След преминаването в нова учебна година, тези данни е необходимо да бъдат въведени.
- Данните от модул „Физическа среда“ не зависят от учебната година и те са запазени изцяло. Те могат да бъдат допълвани и актуализирани когато е приложимо.

3.3.2. Завършващи групи и паралелки

„Завършващи“ групи и паралелки се определят само в училищата и в детските градини. За „завършващи“ групи и паралелки се считат:

- Яслена група
- Предучилищно образование: „IV група“, във всички детски градини и училища
- „Четвърти клас“ в началните училища
- „Седми клас“ във всички видове училища
- „Десети клас“ в обединените училища
- „Дванадесети клас“ във всички видове училища

При преминаването в нова учебна година:

- „Завършващите“ групи и паралелки се закриват
- Децата и учениците от завършващите групи и паралелки (с изключение на тези, които ще останат в яслена или в четвърта група, ще полагат поправителни изпити или ДЗИ), **автоматично се отписват от ДГ/училището**. С това те стават „свободни“ за записване в новата институция.

Не се считат за „завършващи“ паралелките в седми клас в специалните училища, специализираните училища (училищата по изкуствата, по културата, спортните училища), ЦСОП, както и в училищата към местата за лишаване от свобода.

В ЦПЛР и СОЗ не се определят „завършващи“ групи и тази процедура не се прилага за тях.

3.3.3. Групи и паралелки, които се прехвърлят в нова учебна година

Групите и паралелките, които не се определят като „завършващи“, се прехвърлят в новата учебна година:

- Групите в детските градини се прехвърлят в следваща група (т.е. „втора група“ става „трета група“). Запазва се профилът на групата, като при необходимост трябва да бъде актуализиран.
- Училища и ЦСОП:
 - Учебните паралелки в училищата се прехвърлят в следващ клас, като се запазва видът на паралелката, формата на обучение, начинът на изучаване на чужд език. При промени в новата година, тези данни трябва да бъдат актуализирани
 - Групите в ЦДО не се прехвърлят в нова учебна година. Тези групи трябва да бъдат създадени отново, спрямо конкретните групи в новата година.
 - Групите в несамостоятелно общежитие се прехвърлят без промяна
- ЦПЛР (вкл. самостоятелни общежития), СОЗ
 - Групите, в които има записани деца, се прехвърлят в новата учебна година без промени, заедно с децата в тях
 - Групите, в които няма записани деца, и за които не е отбелязано че „не е приложим списък“, не се прехвърлят в новата учебна година
 - Групите, за които е отбелязано че „не е приложим списък на учениците“, се прехвърлят в новата учебна година без промени
- **Изключение:** паралелките в седми клас в специалните училища, специализираните училища (училищата по изкуствата, по културата, спортните училища), ЦСОП, както и в училищата към местата за лишаване от свобода, се прехвърлят в осми клас, заедно с учениците в тях. За тези паралелки се запазва видът на паралелката от седми клас, който трябва задължително да бъде актуализиран спрямо новия вид на паралелката в осми клас.

След преминаването в новата учебна година е необходимо:

- Да се прегледат данните за прехвърлените групи и паралелки, и при необходимост – да се актуализират (виж и текста „изключение“ от предишния абзац)
- Да се създадат като „нови“ групите и паралелките в първата година на обучение в съответната институция (яслена и първа група в ДГ, първи и осми клас в училище и др.), и се опише техният профил.
- В случаите на слети паралелки в училищата, или сборни групи в детските градини: в профила на паралелката/групата да бъде въведено новото име на паралелката/ групата
- Да се създадат групите за ЦДО и други не-учебни групи, където е приложимо, и да се разпределят учениците в тях
- Да се създадат новите групи в ЦПЛР и СОЗ

3.3.4. Деца и ученици

При преминаването в нова учебна година:

- Децата и учениците от „завършващите“ групи и паралелки автоматично се отписват
- Децата и учениците от „не-завършващите“ групи и паралелки автоматично се прехвърлят в следваща група/клас
- Учениците от неприсъствени форми на обучение (записани в т.нар. „служебна паралелка“) се прехвърлят в новата учебна година в следващ клас
- Учениците, записани в група в несамостоятелно общежитие, се прехвърлят в новата учебна година в същата група
- Децата от групи в ЦПЛР (вкл. самостоятелни общежития) и СОЗ автоматично се прехвърлят в същата група за следващата година
- **Изключение:** Децата, които остават в яслена или в четвърта група, както и учениците, за които е посочено, че ще полагат поправителни изпити, или имат неположени ДЗИ, се записват в «служебната паралелка» (същата, в която са записани учениците в неприсъствени форми на обучение). Техните данни са достъпни през ЛОД на детето/ученика, за да бъдат отразени резултатите от изпитите, след което децата/учениците да бъдат преместени в съответния клас/група за новата учебна година.
- Децата от групи в ЦДО не се прехвърлят в нова учебна година

След преминаването в новата учебна година е необходимо:

- Да бъдат записани новите деца/ученици, и разпределени в групи/класове.
- В случай че новите деца/ученици са записани преди преминаването в нова учебна година (те би трябвало да са записани в институцията без да са разпределени в група или клас) – то те се записват в съответния клас или група
- Да бъдат актуализирани данните за обучението на децата и учениците, ако е необходимо (например промяна във форма на обучение и пр.)

- Да бъдат актуализирани данните за специалните образователни потребности на децата и учениците. В случай че данните за СОП не са прехвърлени автоматично:
 - В модул „Деца и ученици“ - чрез търсене или от меню „Списъци“ - се влиза в профила на детето/ученика. Избира се меню „ЛОД“, раздел (подменю) „СОП“
 - От бутон „НОВ ЗАПИС“ се зарежда страница, където се въвеждат данните за СОП за избраната учебна година
 - В поле „Вид“ се избира стойност от падащото меню. Някои видове увреждания имат и пояснение
 - От бутон „Добавяне на СОП“ може да се добавят още видове СОП/увреждания. Всеки въведен вид СОП може да се премахва с бутон „х“
- Да бъдат въведени данните за ресурсното подпомагане на децата и учениците за новата учебна година
- Децата, които остават в яслена или в четвърта група: да бъдат преместени от „служебната паралелка“ в съответната нова група
- За учениците, които полагат поправителен изпит: в ЛОД на ученика да бъдат отразени резултатите от изпитите, след което учениците да бъдат преместени в съответния клас за новата учебна година.
- За учениците от неприсъствени форми на обучение (записани в т.нар. „служебна паралелка“): за тези, които няма да преминат в следващ клас, да се коригира класа на обучение
- Да бъдат въведени данните за Ученическия съвет;

3.3.5. Персонал

Данните за персонала (педагогически и непедагогически) не са зависими от учебната година, така че те се запазват **без промени**. При преминаване в нова учебна година:

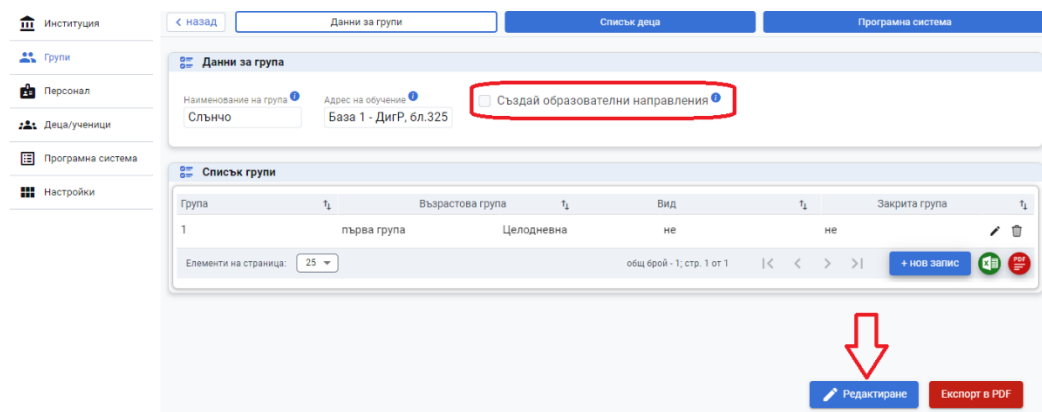
- Увеличава се с една година трудовият стаж на персонала
- Не се пренасят в новата учебна година данните за основния етап / основната група, в която работи учителят – тези данни трябва да бъдат въведени спрямо актуалните през новата година
- За педагогически персонал: за всяка длъжност е необходимо да бъдат попълнени данните в полето „ОКС/специалност - основание за назначаване на текущата длъжност“
- Не се пренасят в новата учебна година разпределени часове от учебния план; те трябва да бъдат въведени спрямо данните за новата учебна година. **Датата на възлагане на часовете от учебния план е стартирането на новата учебна година – 15.09. за съответната година.**
- Не се пренася годишната норма на преподавателска заетост - тя се изчислява автоматично спрямо учебните часове през новата година.

3.3.6. Учебен план/ програмна система

При преминаване в нова учебна година, данните за учебните планове и педагогически ситуации не се прехвърлят от предишната учебна година, а се въвеждат **автоматично от рамковите учебни планове, където това е приложимо:**

- **Групи в предучилищно образование (в ДГ и училища):**

- Въвеждат се данни за образователните направления, без да се посочва брой на педагогическите ситуации; техният брой трябва да бъде въведен допълнително.
- При създаване на нова група (напр. „първа“, или друга новосформирана), необходимо е да се маркира отметката „Създай образователни направления“ - с това действие за групата ще бъдат въведени данни за образователните направления. Отметката се визуализира само в случаите, в които няма въведени образователни направления в учебния план и се маркира след избор на бутон Редактиране:



- В случай че педагогическите ситуации от едно и също образователно направление са разпределени между двама учители, то при описанието на програмната система **за всеки от учителите се въвежда отделен ред с броя на ситуациите, преподавани от него.**
- **Учебни паралелки в училища:** автоматично се въвеждат данните от рамковите учебни планове, в зависимост от вида на паралелката, класа и начина на изучаване на чужд език. Данните са въведени само по отношение на раздела на учебния план, учебния предмет и начина на изучаване. След преминаване в нова учебна година е необходимо:
 - Въведените данни да бъдат прегледани, и да бъдат въведени/коригирани броят учебни седмици и броят учебни часове за всеки срок
 - Да бъдат добавени учебните предмети, които не са въведени автоматично
 - Където е необходимо, класът да бъде разделен на групи, или да бъдат сформирани сборни групи
 - Да бъдат посочени преподавателите за всеки един учебен предмет с Дата на възлагане на учебните часове 15.09. на текущата учебна година;

- Да бъдат разпределени учениците спрямо изучавания учебен предмет;
- При създаване на нова паралелка (напр. в първи клас, осми клас, или друга новосформирана), необходимо е да се маркира отметката „Създай РУП за класа“ - с това действие в учебния план на паралелката ще бъдат въведени данни спрямо приложимия рамков учебен план, часовете „Час на класа“ и „Безопасност на движението“:

- **Учебните планове на ученици на индивидуален учебен план не се прехвърлят автоматично.** Те трябва да бъдат въведени допълнително.
- **Групи в ЦДО в училища и ЦСОП:**
 - Тъй като групите в ЦДО не се прехвърлят от предишната година, не се прехвърлят и данни за учебния план;
 - При създаване на нова група в ЦДО, необходимо е да се маркира отметката „Създай дейности за групата“ - с това действие в учебния план на групата ще бъдат въведени основните дейности в ЦДО.
- **ЦПЛР и СОЗ:** автоматично се прехвърлят данните за дейностите на групите, които са прехвърлени в новата учебна година, в т.ч. за децата и преподавателите

Забележки:

1. При попълване данните за учебния план, **маркерът „Изучава се от целия клас/група“** означава, че при запис на данните, всички ученици от класа ще бъдат автоматично разпределени по този учебен предмет. Особености:
 - При автоматичното въвеждане на данни от рамков учебен план, маркерът е отбелязан автоматично с „да“, т.е. още от самото начало всички ученици в

паралелката са въведени като изучаващи учебния предмет; в този случай, ако има ученици, които не изучават учебния предмет (напр. са на индивидуален учебен план), те трябва ръчно да се премахнат от списъка на класа/групата по този учебен предмет.

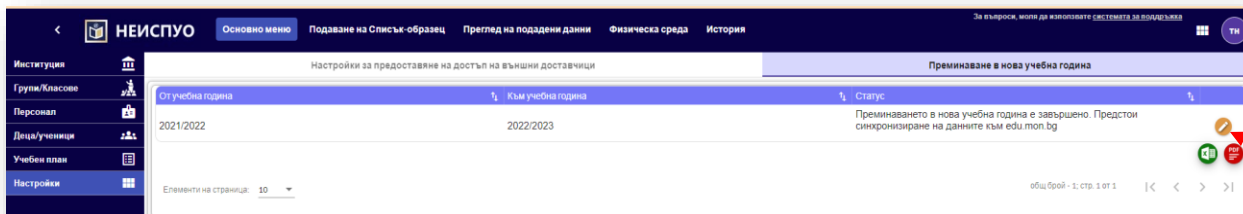
- При въвеждане на нов учебен предмет, маркерът не е отбелязан автоматично. Ако предметът ще се изучава от всички ученици в класа, той трябва да бъде поставен от въвеждащия данните.
 - Маркерът не е приложим за учебни предмети, изучавани на групи, или в сборни групи.
 - За учебни предмети, за които маркерът е отбелязан автоматично с „да“: при записване на нов ученик в класа, той автоматично се разпределя и като изучаващ съответния учебен предмет.
 - Във всички случаи, в които този маркер не е отбелязан, учениците трябва да се разпределят „ръчно“ като изучаващи учебния предмет.
 - Хорариумът на учебния предмет се копира като хорариум на за всеки отделен ученик, който е включен, че го изучава;
2. При ученици на **индивидуален учебен план** или ученици в **комбинирана форма** на обучение: препоръчваме първо да бъде въведен учебният план на паралелката, като ученикът на индивидуален учебен план или в комбинирана бъде посочен като изучаващ тези предмети, които ще изучава заедно с класа. След това могат да се добавят само тези предмети, които ученикът ще изучава индивидуално.

4. Приключване на процеса по преминаване в нова учебна година и синхронизиране с edu.mon.bg

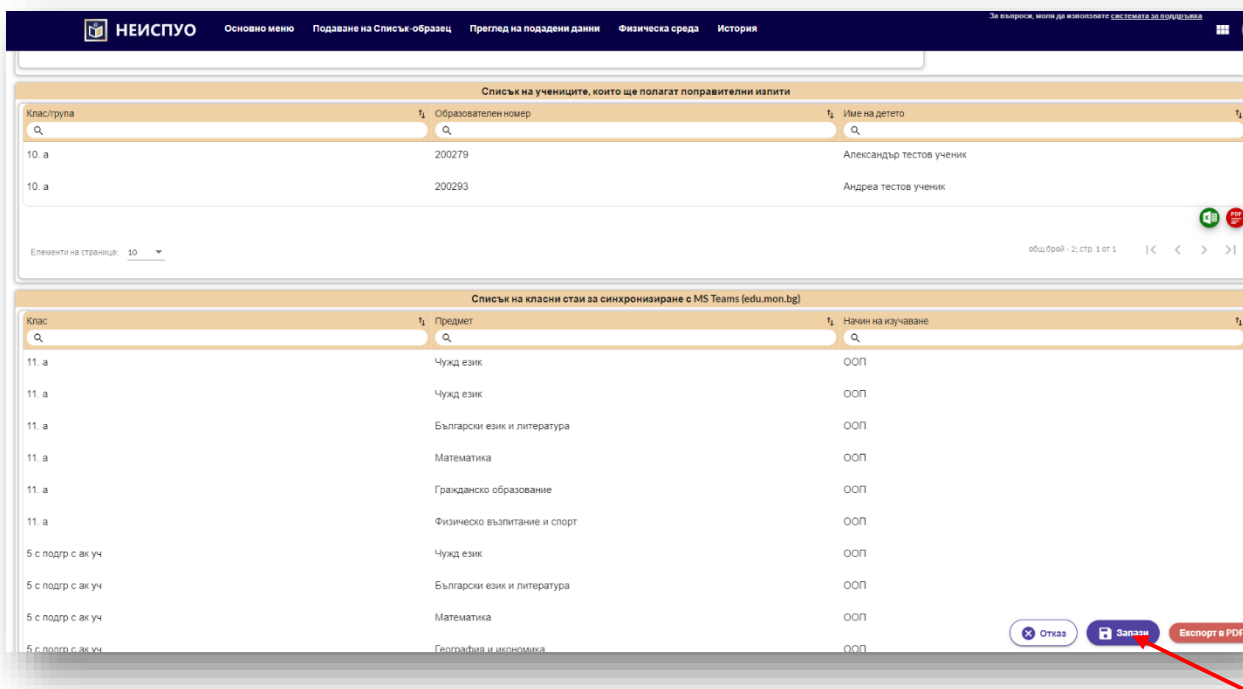
След успешно приключване на процедурите по прехвърляне на данните в нова учебна година, трябва да се извърши **синхронизиране на профилите с edu.mon.bg и класните стаи в MS Teams (това се отнася само за училища и ЦСОП)**, за останалите институции се извършва автоматично). Синхронизацията включва:

- Всички профили на институцията, децата/учениците и персонала се актуализират спрямо новата учебна година
- В MS Teams се създават класни стаи за новата учебна година

За тази цел е необходимо да се избере **бутон „Редакция“** от раздел „Преминаване в нова учебна година“:



след което да се потвърди с **бутон Запази**:



Синхронизирането на профилите с edu.mon.bg и класните стаи в MS Teams е от изключителна важност, тъй като в противен случай учителите и учениците няма да имат достъп до образователните ресурси, предоставени от МОН.

След успешното приключване на синхронизацията се визуализира статус „Преминаването в нова учебна година е приключило успешно“. С това процеса за преминаване в нова учебна година е приключил.

Забележка: Профилите на лицата от персонала, който е напуснал училището, остават активни до края на месец октомври, с цел улесняване на назначението на лицето в друга институция за новата учебна година. В случай че лицето не е назначено в друга институция до края на м. октомври, неговият профил в edu.mon.bg се деактивира.

С ТОВА ПРЕМИНАВАНЕТО В НОВА УЧЕБНА ГОДИНА ПРИКЛЮЧВА

И ИНСТИТУЦИЯТА МОЖЕ ДА ЗАПОЧНЕ

ПОДГОТОВКАТА НА ДАННИТЕ ЗА СПИСЪК-ОБРАЗЕЦ

ЗА НОВАТА ГОДИНА!