

## POSTUP PRI VYPÍŇANÍ REGISTRAČNÉHO FORMULÁRA A ČESTNÉHO VYHLÁSENIA

- 1) V hlavičke registračného formulára (**riadok 6**) uveďte názov Vášho zariadenia, celú adresu sídla, Vaše meno a dátum vyplnenia. V prípade, že Vaše zariadenie má elokované pracovisko (alebo viacero elokovaných pracovísk - ďalej len „EP“) a máte záujem o sprístupnenie do digitálneho portálu ePoradenstvo aj pre jeho odborných a pedagogických zamestnancov, vypíšte prosím formulár za každé zariadenie/EP osobitne.
- 2) V tabuľke prosím vyplňte požadované údaje pre každého odborného a pedagogického zamestnanca, pre ktorého máte záujem vytvoriť používateľské konto v digitálnom portáli ePoradenstvo (vrátane Vás) v osobitnom riadku (Meno, Priezvisko, Rod. Priezvisko, Titul, Kategória/Pozícia odborného a pedagogického zamestnanca, Tel. kontakt na zamestnanca, Emailovú adresu, ktorou sa zamestnanec bude prihlasovať do digitálneho portálu ePoradenstvo). **Všetky polia v registračnom formulári sú povinné.**
- 3) Prosím, venujte pozornosť pri vypisovaní **stĺpca F** „*Kategória/pozícia odborného a pedagogického zamestnanca*“. Pre každého odborného a pedagogického zamestnanca vrátane seba vyberáte kategóriu/pozíciu z trinástich ponúknutých možností (psychológ, školský psychológ, špeciálny pedagóg/terénny špeciálny pedagóg, sociálny pedagóg, sociálny pracovník, logopéd, školský logopéd, liečebný pedagóg, školský špeciálny pedagóg, kariérový poradca, pedagogický asistent, učiteľ/triedny učiteľ, vychovávateľ). V prípade, že vyplňate registračný formulár aj za EP Vášho zariadenia, v **stĺpci G** prosím označte písmenom “**x**” vedúceho zamestnanca EP.
- 4) V čestnom vyhlásení zaškrtnite v príslušnej kolónke vyhovujúcu možnosť podľa toho, či Vaše zariadenie má alebo nemá zakúpený uvedený test. Test v elektronickej verzii

v prostredí ePoradenstva je možné sprístupniť len v prípade, že Vaše zariadenie má zakúpenú jeho originálnu (listinnú) verziu.

- 5) Vyplnený **registračný formulár** a **čestné vyhlásenie s kópiou dokladu** o zakúpení diagnostického nástroja prosím **pošlite v elektronickej podobe** na kontrolu na emailovú adresu: [eporadenstvo@vudpap.sk](mailto:eporadenstvo@vudpap.sk).
- 6) Po odoslaní všetkých potrebných dokumentov v elektronickej podobe Vám bude zaslaný potvrdzujúci e-mail o prijatí a správnosti údajov.
- 7) Pokiaľ zaslané dokumenty vyplníte nesprávne alebo neúplne, budete emailom vyzvaný na ich doplnenie alebo opravu.
- 8) Dokumenty schválené zo strany VÚDPaP následne prosím **pošlite vytlačené, opečiatkované a podpísané** (podpis riaditeľa zariadenia alebo osoba poverená riadením) **poštou** - originály na korešpondenčnú adresu:

Výskumný ústav detskej psychológie a patopsychológie

Mgr. Lančaričová Hedvika

Cyprichova 42

83105 Bratislava

(Na obálku uveďte heslo: ePoradenstvo)

- 9) Po prijatí dokumentov zaslaných poštou prebehne komunikácia k prvému prihláseniu a nastaveniu používateľského konta pre budúceho používateľa.

Ďakujeme za Váš čas a dodržanie postupu.