



музика, хореография, изобразително изкуство

УТВЪРДИЛ:
СИЛВИЯ ДИМИТРОВА,
ДИРЕКТОР НА СУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“
ГР. ДОБРИЧ

ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

I. Нормативни документи, свързани с воденето, разпечатването и съхранението на документа

1. **Общи изисквания към попълването, воденето и издаването на документите, глава Трета – Документи и т. 12, 13, 14 от Приложение №2 към Наредба №8 от 11. 08. 2016 г.** за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
2. **Чл. 40 от Наредба №8 от 11. 08. 2016 г.** регламентира изискването след приключване на съответната учебната година дневниците, които се водят в електронен вид, се разпечатват с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на длъжностното лице, което със заповед е определено да изготвя/води документа, и на директора и се полага печатът на институцията. **или** се архивират в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписани с електронен подпис на директора, и се съхраняват съгласно сроковете, описани в приложението.
3. **Чл. 9, ал. 3 от Наредба №8 от 11. 08. 2016 г.** регламентира изискването информацията да се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните), Закон за защита на личните данни, Наредба за обмена на документите в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и с Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г. (обн. ДВ, бр. 59 от 2019 г.)

II. Основни положения

Дневникът е официален документ, в който се вписва информацията за образователния процес в една паралелка за една учебна година в училищата. Води се в електронен раздел, съответстващ на образец с номенклатурен номер **3-14, 3-16, 3-63, 3-63.1, 3-87.**

За воденето на дневника е избрано интернет приложение Shkolo.bg, което интегрира в обща уеб платформа функционалността на дневниците от Приложение №2 към чл. 7, т. 2 от Наредба №8 от 11. 08. 2016 г. и може да се използва през всички стандартни интернет браузъри.

Дневникът има система за идентификация и автентификация на всеки отделен потребител, както и нива на достъп (директор, администратор, учител, ученик, родител). За осъществяване на достъп до електронния дневник потребителите използват профил, защитен с парола. Паролата не се запамятава на служебни технически устройства. След приключване на работа в електронния дневник се излиза от профила. Личният акаунт не се предоставя на друго лице.

Дневникът се води от администратор, класен ръководител и всеки учител, който преподава в паралелката.

Стриктно се спазват правилата за водене на дневника.

III. Задължения на администратора

1. В началото на учебната година импортира в приложението на електронния дневник данните от Списък-образец № 1. Администраторът следва да предприеме качването, когато всички данни от предходната учебна година са архивирани и архивът е качен в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат .pdf, подписани с електронния подпис на директора.
2. Следи и коригира валидността на имената и броя на учениците във всички паралелки и групи.
3. Създава дневниците на паралелките и задава допълнителни настройки за паралелките, групите и дневния режим.
4. Регистрира или потвърждава регистрацията на служителите в училището, които към момента нямат профили в електронния дневник и за които е предвидена регистрацията. Добавя съответни роли на регистрираните служители.
5. При промяна на данните в Списък-образец №1 отразява промените в електронния дневник.
6. При преместване на ученик, отразява в дневника на паралелката информацията за преместване на ученика: номер и дата на удостоверението за преместване; номер и дата на съобщението за записване.
7. Отразява данни за отсъстващи учители и заместващи учители.
8. Отразява в електронния дневник информация за неучебните дни.
9. Изготвя справки от системата на електронния дневник при поискване от ръководството.
10. Въвежда седмичното разписание.
11. Оказва съдействие при възникване на технически проблеми.
12. Поддържа връзка с техническия екип на електронния дневник.
13. Прави цялостен архив на електронния дневник след края на учебната година.
14. Генерира файла за допуснатите неуважителни отсъствия за НЕИСПУО в срок до 4-то число на месеца, следващ този, за който се отнасят отсъствията.
15. Отразява информацията за формата на обучение на учениците в паралелката.
16. Отразява в дневника учениците със специални образователни потребности от списък, предоставен му от координатора по Приобщаващо образование, както и вида на оценяването им.
17. Въвежда информация за дейностите за занимания по интереси.

IV. Задължения на класния ръководител

1. Задължения в началото на учебната година

- 1.1. Създава организация за събиране на общите сведения за учениците: трите имена на ученика, дата и година на раждане, месторождение, адрес на ученика и

телефон, пореден номер, данни за професия/специалност, вид подготовка, данни за учебните предмети в раздел Б и раздел В на учебния план; име и фамилия на родител/настойник на ученика, който ще се регистрира в системата на електронния дневник, адрес, телефон, фамилно име и телефона на личния лекар; **файлове с портретни снимки** на учениците (при електронно водене на ученическите книжки/лични картони).

1.2. Предоставя на администратора данните за отразяване в първоначалната база данни и впоследствие въвежда допълнителна информация в дневника на паралелката. **Не по-късно от 10 дни от началото** на учебната година въвежда информацията за паралелките и учениците.

1.3. Предоставя информация на учениците в паралелката и на родителите им за електронния дневник, адрес за достъп до приложението, процеса на регистрация на съответните потребители и възможностите, които дава за проследяване на постиженията – оценки, отсъствия, отзиви, програма, домашни работи.

1.4. Одобрява заявките за регистрация в електронния дневник на учениците в паралелката и родителите им.

2. Задължения през учебната година

2.1. При необходимост и след постъпване на легитимна информация и/или документи, редактира данните за учениците в паралелката.

2.2. Добавя информация за родителски срещи след планирането им.

2.3. Всяка седмица класният ръководител приключва отсъствията на учениците, като изисква документи, удостоверяващи причините за отсъствията. **При администриране на отсъствията се следи дейността да се извършва преди 3-то число на месеца, следващ регистрирането на отсъствията.** За отсъствията, за които е представен легитимен документ, статусът се променя на „отсъствия по уважителни причини“. Закъсненията не могат да бъдат отразявани като „отсъствия по уважителни причини“.

2.4. Официалната комуникация с родителите и учениците се осъществява с инструментите на електронния дневник - изпратени съобщения до родителите на учениците, отзиви, насрочване на родителски срещи и класни и контролни работи, както и с други документи, одобрени в системата на образованието.

2.5. Своевременно отразява в дневника на паралелката данни за наложените и отменени санкции на учениците, като стриктно вписва основанието за наложеното наказание, номер и дата на заповедта на директора.

2.6. Въвежда в дневника планираните родителски срещи поне 7 дни преди провеждането им.

2.7. В началото на срока планира провеждането на втори час на класа, въвежда плана в електронния дневник и отбелязва ежеседмично часа като взет. За дните, които са неучебни за училището, вторият час на класа не се планира и не се въвежда. Въвежда допълнителна информация за проведени срещи и разговори с родители и ученици в часа за консултиране.

3. Задължения в края на учебния срок/учебната година

3.1. Внася информация за резултатите от двете редовни поправителни сесии, от допълнителна сесия (ако има такава) и окончателните резултати – *завършва, остава*, за ученик от паралелката, които полагат поправителни изпити.

3.2. Въвежда информация за резултати от други проведени изпити.

3.3. Внася резултатите от националните външни оценявания или държавните зрелостни изпити за всички явили се ученици.

3.4. В края на всеки учебен срок за учениците с резултат слаб 2 по определен предмет се генерира справка /ученическа книжка/ в PDF формат от "Школо".

Файлът се разпечатва в 2 екземпляра и се връчва лично на родител за запознаване срещу подпис. Единият екземпляр остава в училище и се съхранява от класния ръководител, а другият се предава на родителя.

3.5. Данните за издадените документи за завършен етап и степен на образование (вид, регистрационен номер и дата) се отразяват от класния ръководител/консултант ИТ.

3.6. След приключване на учебната година класният ръководител е длъжен да оформи напълно дневника, генерира PDF файл, да го разпечата, да потвърди достоверността на информацията, подписвайки го на последната страница, и да го предаде на директора. Дневникът се съхранява 5 години след учебната година, за която е воден.

IV. Задълженията на учителите, които преподават в паралелката

1. В началото на всеки учебен срок педагогическите специалисти проверяват седмичната си заетост за грешки и пропуски. За достоверността на информацията се подписват в протокол при зам.-директор УД.
2. **Прилагат тематични разпределения в съответните класове, в които преподават в срок до 10 дни от началото на учебната година. Броят на часовете за предмета от разпределението трябва да съответстват на броя на часовете по учебния план за съответната паралелка.**
3. Въвежда дейностите за подкрепа в съответния раздел на дневника (ежеседмично).
4. Отбелязват темата на урока за съответния час като взета.
5. Вписват отсъстващите ученици за съответния учебен час. При необходимост отсъствие се трансформира в закъснение (закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие). За изтриване на отсъствие от учителя/класния ръководител се внася доклад за одобрение до зам.-директора по УД с причините, довели до необходимостта да се извърши изтриването. След одобрение за изтриване, администраторът има право да направи корекция, за която остава следа в системата на електронния дневник.
6. **За всеки учебен срок вписват графика за контролните и класните работи на паралелката в срок от 10 работни дни от неговото начало.**
7. **Оценките от устни и от практически изпитвания се вписват в деня на изпитването в раздела за текущи изпитвания в рамките на работното време (08:00 – 19:30 ч.), а оценките от писмени изпитвания – до две седмици след провеждането им. Оценките могат да бъдат коригирани или изтрети в рамките на 20 мин. след нанасянето им от съответния преподавател.**
8. На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, но не постигат държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка, се вписват оценки с качествен показател със следните абривиатури – ПИ (постига изискванията), СС (справя се), СЗ (среща затруднения). В тези случаи се формира само годишна оценка.
9. Въвежда информация за дейностите за преодоляване на обучителни затруднения.
10. В края на учебния срок учителите, преподаващи съответните учебни предмети в паралелката, оформят срочна оценка и я вписват в полето „Срочна оценка“. В края на учебната година учителите оформят годишна оценка и я вписват в полето „Годишна оценка“, спазвайки изискванията на чл. 12, ал. 1 от Наредба №11 от 01.09.2016 г..
11. При необходимост от изтриване или редактиране на оценка, посочват обективните причини, наложили редакцията/изтриването с доклад за одобрение до зам.-директора УД.

12. Отразява вида на дейностите за обща подкрепа за личностно развитие, проведени с ученици от паралелката.
13. Изпращат отзиви и информация на родителите на ученик/ученици. Отзив/ информация, вписан по грешка, може да бъде изтрит, но за извършеното изтриване остава следа в системата на електронния дневник.
14. Информират администратора и директора при съмнения за откраднат профил или неоторизиран вход в системата.
15. Заместващите учители имат достъп до класовете, в които са замествали, за срок от 14 дни.
16. Педагогическите специалисти не могат да са заместници, ако самите те имат часове в посоченото време.

Правилата за използване на Електронен дневник са утвърдени със Заповед № РД-06-254/06.02.2023 г.

** Правилата за работа с електронния дневник могат да се изменят и допълват при промяна в нормативната уредба и при обективна необходимост.*

Директор на ОУ "Св. Кирил и Методий" гр. Дряново

№	Име, презиме, фамилия	Полет
1	Стефан Стефанов Стефанов	Директор
2	Борислав Бориславов Бориславов	Зам. директор
3	Мариана Марианова Марианова	Зам. директор
4	Мариана Марианова Марианова	Зам. директор
5	Мариана Марианова Марианова	Зам. директор
6	Таня Таня Таня	Зам. директор
7	Анелия Анелия Анелия	Зам. директор
8	Александра Александра Александра	Зам. директор
9	Здравка Здравка Здравка	Зам. директор
10	Ангелия Ангелия Ангелия	Зам. директор
11	Ангелия Ангелия Ангелия	Зам. директор
12	Ангелия Ангелия Ангелия	Зам. директор
13	Ангелия Ангелия Ангелия	Зам. директор
14	Ангелия Ангелия Ангелия	Зам. директор
15	Ангелия Ангелия Ангелия	Зам. директор
16	Ангелия Ангелия Ангелия	Зам. директор
17	Ангелия Ангелия Ангелия	Зам. директор
18	Ангелия Ангелия Ангелия	Зам. директор
19	Ангелия Ангелия Ангелия	Зам. директор
20	Ангелия Ангелия Ангелия	Зам. директор