

**УТВЪРЖДАВАМ** /п/

**Йордан Джартов**  
*Директор на ОУ „Хр. Смирненски”  
с. Самоводене, общ. В. Търново*

Заповед № 57 / 15.09.2022 г.

## **ПРАВИЛА**

### **ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК**

Настоящите Правила са разгледани и приети на заседание на ПС, Протокол № 10 /  
12.09.2022 г.

**1.** Документите, издавани или водени от институциите, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/ или електронен носител, съгласно разпоредбите на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

**2.** От учебната 2020/2021 г. с решение на ПС ОУ „ Христо Смирненски”-с. Самоводене стартира дейността си само в електронен вид – ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК с цел намаляване административната тежест и бюрокрация на учителите. Големият брой справки и статистики, които е необходимо да бъдат изготвени от учителите, намалява времето, в което те могат да подготвят висококачествени уроци и да се фокусират върху педагогическия процес и работата с учениците.

Институциите може да използват избрани от тях софтуерни продукти за водене на дневниците в електронен вид, които осигуряват обработването, наличието и контрола на цялата информация, отразена в реквизитите на хартиения вариант. След внедряване на електронните раздели за дневниците от модул „Документи за дейността на институцията” на НЕИСПУО софтуерните продукти за водене на дневниците в електронен вид осигуряват съвместимост с НЕИСПУО.

**3.** Електронното водене на дневниците се осъществява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/ 679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 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) (ОВ, L 119, 4.05.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и с Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 279 от 2008 г. (ДВ, бр. 101 от 2008 г.), съгласно чл. 9, ал. 4.

4. В началото на учебната година **директорът генерира експортен файл** до доставчика на софтуерния продукт за водене на дневниците в електронен вид, в който са включени всички данни, отнасящи се до институцията.

5. Електронният дневник, използван от ОУ „Христо Смирненски”-с. Самоводене е достъпен на адрес: **<https://www.shkolo.bg>**.

6. Входът в електронния дневник, след създаден акаунт от администратора и/ или служебния акаунт се осъществява персонално от всеки педагогически специалист.

7. На служебните технически устройства не се запамятава парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез **“Изход от профила”**.

#### **8. АДМИНИСТРАТОР:**

- Катя Атанасова Дешкова, учител на група за ЦДОУД в прогимназиален етап на основното образование.

8.1 Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.

8.2 Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.

8.3. Контролира попълването на необходимата информация като:

- правилно въведено седмично разписание,
- отбелязване на взети часове,
- оценяване и навременно нанасяне на оценките на изпитаните учениците
- въведени отсъствия и отзиви и
- други форми на контрол по дейността на електронния дневник.

8.4. Осигурява обучение на педагогическия персонал за работа по електронния дневник на училището.

#### **9. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ И УЧИТЕЛИ В ГЦДОУД имат следните ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

9.1. До 25.09 да въведат седмични разписания за класа/групата;

9.2. До 25.09 да добавят родители на учениците и да ги запознаят с настоящите Правила;

9.3. До 25.09 да добавят личен лекар на учениците;

9.4. До 25.09 да отбелязват ученици със СОП;

9.5. До 25.09. да въведат програмата на класа.

9.6. До 01.10 да нанесат датите в графика за контролни и класни работи;

- 9.7. Незабавно да добавят ученик, записан в класа/групата след началото на учебната година;
- 9.8. Незабавно да одобряват регистрацията на потребител;
- 9.9. Незабавно да активират неактивен потребител;
- 9.10. Незабавно да отбелязват ученици, включени в обща подкрепа за личностно развитие;
- 9.11. **Ежедневно** да контролират отсъствията на учениците и да ги администрира като уважителни или неуважителни.
- 9.12. Редовно да вписват датите на родителските срещи.
- 9.13. Незабавно да отбелязват наложените санкции на учениците;
- 9.14. Не може да коригира седмичното разписание на класа.

#### **10. УЧИТЕЛИ/ ПРЕПОДАВАТЕЛИ ПО УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ:**

- 10.1. До 30.09 да добавят тематични разпределения за предметите, по които преподават;
- 10.2. До 01.10 да нанесат датите в графика за контролни и класни работи;
- 10.3. В началото на учебния час да вписват отсъствията на отсъстващите ученици и да маркират темата за съответния час като проведена. По тяхна преценка могат да нанасят похвали и забележки на учениците;
- 10.4. Да вписват оценки веднага, след като са оценили учениците.
- 10.5. Въвеждат тема за всеки учебен час най-късно до 17 часа в деня на провеждане. Това важи и за Заниманията по интереси.
- 10.6. Въвежда оценки на учениците и ги редактира при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката. **Оценки не се въвеждат в извънработно време**, както и събота и неделя.
- 10.7. Отзиви се въвеждат в рамките на деня, в който е проведен часа.
- 10.8. Учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия - класен ръководител). При изтриване на оценка, отсъствие, отзив директорът ще трябва да одобри корекциите. Заложен е 15-минутен толеранс за технически грешки. До 15 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив - учителят има възможност да изтрие елемента, без одобрение от директор.
- 10.9. Не се правят корекции за минал период. На 5-то число на всеки месец електронният дневник се заключва - не могат да се правят корекции за предходния месец/ и, не могат да се въвеждат теми, да се извиняват отсъствия и да се добавят отзиви. **Часове, които не са отбелязани като проведени (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзет час** и не се изплащат на преподавателя.
- 10.10. Броят на оценките по отделните учебни предмети да е съгласно Наредба No 11/01.09.2016 г.
- 10.11. Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.
- 10.12. В електронния дневник се попълва **информация относно допълнителна подкрепа** за ученици със слаби оценки и **проведени консултации** по учебни предмети.

## 11. ОБЩИ:

11.1 При отсъствие на преподавател дежурният учител първо уведомява директора, а след това служител -ЗАС. Посочва се периода за отсъствие и заместник.

Учителите не въвеждат сами заместници.

11.2 **Комуникацията с родители и ученици** се осъществява чрез електронния дневник:

- ☞ изпращане на съобщения,
- ☞ организиране на събития,
- ☞ планирани срещи с родители/ родителски срещи,
- ☞ контролни, класни
- ☞ и др.

Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook, Zoom и др., които не са собственост на ОУ „Христо Смирненски”-с. Самоводене, не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.

11.3. Всички педагогически специалисти отбелязват навреме проведените часове над годишната норма преподавателска работа / **лекторски часове**/ със съответната отметка в електронния дневник.

11.4. **Учителите са длъжни да попълнят регулярно електронния дневник всеки ден до края на часовете / не по-късно от 17:00 часа/**, като попълнят отсъствията, темите, оценките и т.н. При непопълване на необходимите данни в електронния дневник ще се носи персонална отговорност!

11.5. **Учителите от ГЦОУД са длъжни да попълнят регулярно електронния дневник всеки ден до края на часовете / не по-късно от 17:30 часа/**, като попълнят отсъствията, темите, бележки и т.н. При непопълване на необходимите данни в електронния дневник ще се носи персонална отговорност!

11.6. В края на учебната година електронния дневник се разпечатва с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на класният ръководител и на директора и се полага печатът на училището. Дневникът се архивира в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис на директора, и се съхранява 5 години ( на хартия и в електронен вид).

11.3 **В края на учебната година** електронния дневник се разпечатва и заверява от директора. Съхранение на хартиения вариант е за **срок от 5 години**, съгласно Наредба № 8/ 11.08.2016 г.

▪ Заповед на директора по чл. 39 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.