



СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА СИМОВ“ ГР.ТЪРГОВИЩЕ

гр.Търговище , ул. „Цар Симеон“ п. к. 134

тел.: 0884341763, e – mail: info-2500203@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР

Надежда Коева

Заповед № РД-12-779/30.08.2024 г.



ПРАВИЛА

ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА СИМОВ“

*Настоящите правила са разгледани и приети на заседание на ПС,
Протокол №11 / 26.08.2024г.*

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 СУ“Н.Симов“ стартира дейността си само в електронен вид – ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК с цел намаляване администрация и бюрокрация на учителите. Големият брой справки истатистики, които е необходимо да бъдат генерирани 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 трябва да 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 СУ „Н. Симов“, 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- ДИРЕКТОР

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 - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, 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 имат следните ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

9.1. Да въведат седмични разписания за класа/групата;

9.2. До 15.09 да добавят родители на учениците и да ги запознаят с настоящите Правила;

- 9.3. До 15.09 да добавят личен лекар на учениците;
- 9.4. До 15.09 да отбелязват ученици със СОП;
- 9.5. До 15.09. да въведат програмата на класа.
- 9.6. До 15.09 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 администрират 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 15.09 да добавят тематични разпределения за предметите, по които преподават;
- 10.2. До 15.09 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 отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час. 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 часа**, за който се отнасят.
- 10.8.4 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. Има 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 заключава - 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 е съгласно Наредба No11/ 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 служителят -ЗАТС. 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, Google Classroom, Zoom и др., които не са собственост на СУ "Н. Симов" не осигурява защита на личните данни и вашата собствена сигурност.

11.3. Всички педагогически специалисти отбелязват навреме проведените **лекторски часове** със съответната отметка в електронния дневник.

11.4. **Учителите са длъжни да попълнят регулярно електронния дневник всеки ден до края на часовете /15.30 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 /17.00 часа/,** като попълнят отсъствията, темите, оценките и т.н. При непопълване на необходимите данни в електронния дневник ще се носи персонална отговорност!

11.6. 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.

12. ПРАВИЛА ЗА ВОДЕНЕ НА ДНЕВНИК ЗА ДЕЙНОСТИ ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ.

§ НОРМАТИВНИ И ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ, СВЪРЗАНИ С ВОДЕНЕТО И СЪХРАНЕНИЕТО НА ДОКУМЕНТА

- Чл. 26 – 27, Раздел II, глава Трета и т. 19 от Приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
- 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.

Запознати с настоящите правила за ползване на електронен дневник в СУ "Н.Симов"

| № | Име и фамилия на педагогическия специалист | длъжност | Запознат подпис |
|----|--|----------|-----------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |