



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ "НЕОФИТ РИЛСКИ"

с.Дерманци общ.Луковит Обл.Ловеч ул."Христо Ботев" 16

www.ou-nrilski.com E-mail: info-1100404@edu.mon.bg



Приложение 2

УТВЪРЖДАВАМ:.....
ДИРЕКТОР
ПЕТЯ КРЪСТЕВА

ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

на ОбУ " Неофит Рилски"-с.Дерманци

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. 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.
3. 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.
4. Електронният дневник, използван от ОбУ „Неофит Рилски” - с. Дерманци, общ. Луковит, обл. Ловеч е достъпен на адрес: <https://www.shkolo.bg>.
5. Входът в електронния дневник *след създаден акаунт от администратора* и/ или служебния акаунт се осъществява персонално от всеки педагогически специалист с личен акаунт и лична парола.
6. На служебните технически устройства не се запамятава парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез **“Изход от профила”**.
7. **Администратор:**
 - 7.1. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители
 - 7.2. Добавят ученик, записан в класа/групата след началото на учебната година;
 - 7.3. Директор, заместник-директор и ЗАС са администратори на електронния дневник. Те контролират 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.



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ "НЕОФИТ РИЛСКИ"

с.Дерманци общ.Луковит Обл.Ловеч ул."Христо Ботев" 16

www.ou-nrilski.com E-mail: info-1100404@edu.mon.bg

- 7.4. Въвежда седмични разписания за класа/групата;
- 7.5. Въвежда необходимата информация за ИФО;
- 7.6. Дава конкретна роля на психолог/педагогически съветник;
- 7.7. Въвежда график за лекторски часове;
- 7.8. Коригира при необходимост дневния режим;
- 7.9. Добавя неучебните дни за учебната година;
- 7.10. Импортира Образец 1 в „Школо“
- 7.11. Въвежда отсъствията на преподавателите и информация за заместващите ги учители;
- 7.12. Съдейства на педагогическите специалисти при възникнал проблем с електронния дневник;
- 7.13. Одобрява заявките за корекции в електронния дневник, направени от преподавателите.
- 7.14. Осигурява обучение на педагогическия персонал за работа с електронния дневник на училището.

8. Класни ръководители и учители ГЦОУД имат следните задължения:

- 8.1. Ежедневно контролират отсъствията на учениците и ги администрират като уважителни или неуважителни. Оформят отсъствията на учениците до 2-ро число на следващия месец.
- 8.2. Класният ръководител извинява отсъствията на ученика след представен документ – до три дни след връщането на ученика в училище. Извиняване на отсъствията без документ се допуска само в случай на изчакване на медицински такъв при продължително боледуване на ученика.
- 8.3. Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование;
- 8.4. Добавят родители на учениците и ги запознават с настоящите Правила;
- 8.5. Добавят личен лекар на учениците;
- 8.6. Отбелязват ученици със СОП;
- 8.7. Нанасят датите в графика за контролни и класни работи;
- 8.8. Одобряват регистрация на потребител – ученик и/или родител;
- 8.9. Активират неактивен потребител;
- 8.10. Отбелязват ученици, включени в обща подкрепа за личностно развитие;
- 8.11. Отбелязват наложените санкции на учениците;
- 8.12. Редовно да вписват датите на родителските срещи;
- 8.13. Генерират ученически книжки на учениците от V до X клас;
- 8.14. Въвеждат втори час на класа;
- 8.15. При наличие на поправителни изпити нанася своевременно необходимата информация;
- 8.16. **Не могат да коригират седмичното разписание на класа.**

9. Всички педагогически специалисти имат следните задължения:

- 9.1. До 01.10 нанасят датите в графика за контролни и класни работи;
- 9.2. В началото на учебния час вписват отсъствията на отсъстващите ученици и маркират съответния час като взет. При възможност въвеждат и темата за часа. При невъзможност да бъде въведена темата по време на часа, това да се случи до края на работния ден По тяхна преценка могат да нанасят похвали и забележки на учениците;
- 9.3. Вписват оценки веднага, след като са оценили учениците. Въвеждат и редактират оценка при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката.
- 9.4. **Отзиви се въвеждат в рамките на часа,** за който се отнасят.



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ "НЕОФИТ РИЛСКИ"

с.Дерманци общ.Луковит Обл.Ловеч ул."Христо Ботев" 16

www.ou-nrilski.com E-mail: info-1100404@edu.mon.bg

- 9.5. Учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия - класен ръководител). При изтриване на оценка, отсъствие, отзыв директорът ще трябва да одобри корекциите. Има 20-минутен толеранс за технически грешки. До 20 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзыв – учителят има възможност да изтрие или редактира елемента без одобрение от директор.
- 9.6. Не се правят корекции за минал период. На 4-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;
- 9.7. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 г.
- 9.8. Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.
- 9.9. В електронния дневник се попълва **информация относно допълнителна подкрепа** за ученици със слаби оценки и **проведени консултации** по учебни предмети.

10. ОБЩИ:

- 10.1. При отсъствие на преподавател дежурният учител първо уведомява директора, а след това служител – Ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" или ЗАС- на училището. Посочва се периода за отсъствие и заместник.
- 10.2. Учителите не въвеждат сами заместници.
- 10.3. **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.
 - Телефонен разговор;
 - Уведомителни писма;
 - Планирани срещи-разговори.

Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook, Google Classroom, Zoom и др., които не са собственост на ОБУ "Неофит Рилски"-с.Дерманци не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.

- 10.4. В края на учебната година 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).



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ "НЕОФИТ РИЛСКИ"

с.Дерманци общ.Луковит Обл.Ловеч ул."Христо Ботев" 16

www.ou-nrilski.com E-mail: info-1100404@edu.mon.bg

11. ДНЕВНИК ЗА ДЕЙНОСТИ ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ.

- 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.

11.1. Основни положения

☞ Дневникът за дейности за подкрепа за личностно развитие на група е официален документ, в който се отразяват дейностите в група /организационна педагогическа форма и индивидуални дейности за подкрепа за личностно развитие за една учебна година в детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие, (ЦПЛР) Национален дворец на децата (НДД), центрове за специална образователна подкрепа (ЦСОП), Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование (РЦПППО). Води се в електронен вид.

☞ Дневникът се води от педагогическия съветник / психолога на училището.

☞ Спазват се **общите изисквания към попълването на документите**, съгласно Раздел V, глава Трета от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите.

Настоящите правила са неразделна част от Правилника за дейността на училището.