



УТВЪРЖДАВАМ:

Янаки Лазаров (п)
Директор на СУ „Владимир Комаров”
гр. В. Търново

ПРАВИЛА

ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

СУ „ВЛАДИМИР КОМАРОВ” ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021/2022 Г.

Настоящите Правила са разгледани и приети на заседание на ПС,
Протокол № 16 /14.09.2021г.

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 образование

2. От учебната 2019/2020г. с решение на ПС СУ „Владимир Комаров” стартира дейността си само в електронен вид – ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК с цел намаляване администрация и бюрокрация на учителите. Големият брой справки и статистики, 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 реквизити-те 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 „Владимир Комаров” 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 запаметява 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 В ГЦДОУД имат следните ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

9.1. До 15.09 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 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 регистрация 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 15.09 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 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. Могат да редактират теми за учебните часове /теми на дейностите в ЦОУД, оценки, отсъствия, отзиви/бележки само при установяване на техническа грешка до 15 минути след въвеждането им. След изтичане на времето, редактирането на оценки, отсъствия, отзиви става след одобрението на директора.
- 10.9.Не се правят корекции за минал период. 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 № 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 информацията 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 -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 СУ „Владимир Комаров” 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 /14.00 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 /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.

12.1. 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 на образец с номенклатурен номер 3-63.1.

12.2.Дневникът се води от на ресурсния учител / психолога на училището.

12.3.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, а именно:
В дневника се пише със син химикал, като не се ползва коректор и не се извършва изтриване.

При отстраняване на допусната грешка длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се подпечатва с печата на институцията.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ на ресурсния учител/психолога:

