

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

при СУ „СВ. Паисий Хилендарски“

за учебната 2021/2022 година

1. Електронният дневник, използван от Училището е достъпен на адрес: www.shkolo.bg.
2. 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.
3. 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.
4. След приключване на учебната година, електронните дневници се разпечатват на хартия или се съхраняват на електронен носител в касата на училището съгласно сроковете, описани в приложение № 2 Наредба № 8 от 11.08.2016 г.
5. 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. 5. 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.
6. Вход в електронния дневник след създаден акаунт от администратора и/ или служебния акаунт и лична парола на служителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.
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:
 - 8.1 Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.

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

8.3 Директор и заместник-директор и старши учител Красимира Янева са администратори на електронния дневник. Те контролират попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.

9. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ И УЧИТЕЛИ В групите ЦДО 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 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 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.
- 10.6. Въвежда оценки на учениците и ги редактира при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката.
- 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 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.

10.10.6 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 **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 заместник директора -АД и 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, Google Classroom, Zoom и др., които не са собственост на СУ „Св. Паисий Хилендарски“ не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.

11.3. 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.

11.4. Учителите от групите ЦДО са длъжни да попълнят **регулярно електронния дневник всеки ден до края на часовете /17.30 часа/**, като попълнят отсъствията, темите, оценките и т.н.

Директор: _____

/Лиляна Велкова/

