

Утвърждавам!

Директор:

Д. Тодорова

П Р А В И Л А

ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

В ОУ“ ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ С. ХИТОВО

УЧЕБНА 2022 – 2023 ГОДИНА

Настоящите Правила за работа с електронен дневник са актуализирани и приети на Педагогически съвет, Протокол № 5/06.02.2023 г. и са утвърдени със заповед 196/22.02.2023 г. на директора на училището

І. ВЪВЕДЕНИЕ

1. Документите, издавани или водени от институциите, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба N8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

2. От учебната 2018/2019 г. дневниците, посочени в приложение 2 от Наредбата, могат да се водят на хартиен или електронен вид, а от **2023/2024 само в електронен вид**. Институциите може да използват избрани от тях софтуерни продукти за водене на дневници в електронен вид, които осигуряват обработването, наличието и контрола на цялата информация, отразена в реквизитите на хартиения След внедряване на електронните раздели от модул „Документи за дейността на институцията” на НЕИСПУО софтуерните продукти за водене на дневниците в електронен вид трябва да осигуряват съвместимостта с НЕИСПУО.

3. Електронното водене на дневниците се осъществява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент на Съвета от 27.04.2016 г, относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното приложение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46ЕО (Общ регламент относно защитата на данните), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС 101 от 2008 г.» и с Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС 279 от 2008 съгласно чл.9, ал 4.

4. В началото да 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 в ОУ "Васил Левски" с. Хитово е достъпен на адрес: www.shkolo.bg (Школо.бг)

6. Входът в електронния дневник е след създаден акаунт (от администратора и лична парола на служителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри. На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез „Изход от профила“.

II. АДМИНИСТРАТОРИ:

1. Въвеждат учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
2. Въвеждат занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование
3. Директор и Добрин Добрев са администратори на електронния дневник. Те контролират попълването на необходимата информация и правилното водене, седмичното разписание, отбелязване на взетите часове, въведени отсъствия за деня.
4. До 15.09 въвеждат седмични разписания на класа/групата.
5. До 15.09 отбелязват ученици със СОП /при наличие на такива/.
6. Дават конкретна роля на логопед, психолог и ресурсен учител /ако има такива/
7. При промяна на данните в Списък-образец №1 отразяват промените в електронния дневник.
8. Отразяват данни за отсъстващи и/или заместващи учители
9. Въвеждат графика за лекторските часове .
10. Корегират при необходимост дневния режим
11. Добавят неучебните дни за учебната година
12. Синхронизират и качват Образец1 в Школо.

III. КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ/ УЧИТЕЛ ГЦОУД

1. В началото на учебната година:

1.1. Създава организация за събиране на общите сведения за учениците: трите имена на ученика, дата и година на раждане, месторождение, адрес на ученика и телефон, пореден номер от записа за ученика в Книгата за подлежащи на задължително обучение до 16 години; данни за избраните учебни предмети за изучаване в раздел Б на учебния план; дейности по интереси; име и фамилия на родителя/настойник/ на ученика, който ще се регистрира в системата за електронния дневник, адрес, телефон ; фамилно име и телефон на личния лекар.

1.2. Предоставя на администратора данните за отразяване в Списък-Образец 1 и в последствие въвежда допълнителната информация в дневника на паралелката. Информацията за паралелките и учениците за началото на учебната година се въвежда не по-късно от 10 дни след началото на учебната година.

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ " ВАСИЛ ЛЕВСКИ " С. ХИТОВО

=====

- 1.3. Предоставя информация на учениците в паралелката и родителите им за електронния дневник, адреса за достъп до приложението, процеса на регистрация на съответните потребители и възможностите, които дава за проследяване на постиженията - оценки, отсъствия, отзиви, седмично разписание, домашни работи.
- 1.4. Одобрява заявките за регистрация в електронния дневник на учениците в паралелката и родителите им. Добавя информация за родителя на всеки ученик.
- 1.5. Въвежда информация за личния лекар на всеки ученик от паралелката.
- 1.6. Посочва данни (пореден номер) от Книгата за подлежащите на задължително обучение до 16 години.
- 1.7. Отразява информация за формата на обучение на учениците в паралелката.
- 1.8. Отразява в дневника учениците със специални образователни потребности/ при наличие на такива/
- 1.9 Въвежда информация за дейностите за занимания по интереси.

2. В началото на всеки срок:

- 2.1. Добавя дневния режим за паралелката и седмичното разписание, утвърдено от директора на училището за съответния учебен срок.
- 2.2. Добавя графика за контролните работи на паралелката, след утвърждаването му от директора на училището.

3. През учебната година:

- 3.1. При необходимост и след постъпване на легитимна информация и/или документи, редактира данните за учениците в паралелката.
- 3.2. При преместване на ученик, класният ръководител отразява в дневника на паралелката и информацията за преместване на ученика: номер и дата на удостоверението за преместване: номер и дата на съобщението за записване.
- 3.3. Отразява своевременно промени, свързани със седмичното разписание.
- 3.4. Въвежда информация за дейностите за преодоляване на обучителни затруднения.
- 3.5. Въвежда информацията за допълнително провеждано обучение - учебен предмет/и, период от графика, утвърдено от директора.
- 3.6. Добавя информация за родителски срещи след планирането им.

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ " ВАСИЛ ЛЕВСКИ " С. ХИТОВО

=====

3.7. Всяка седмица класният ръководител администрира отсъствията на учениците, като изисква документи, удостоверяващи причините за отсъствията - не по-късно от първия ден от седмицата, която следва. При администриране на отсъствията се следи дейността да се извършва преди второ число на съответния месец. За отсъствията, за които е представен легитимен документ, статусът се променя на „отсъствия по уважителни причини“ в следните случаи:

- ✓ По медицински причини, за което ученикът предоставя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в учебно заведение;
- ✓ Поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
- ✓ До 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление до класния ръководител от родител на ученика. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, като задължително се регистрира в Дневника за входяща кореспонденция, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до три учебни дни след връщането на ученика в училище.
- ✓ До 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на писмено заявление от родителя, в което подробно описва причините за отсъствието. В случай, че заявлението по чл.62, ал.1, т.4 от Наредбата за приобщаващо образование не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до три учебни дни след връщането на ученика в училище. Заявлението задължително се регистрира в Дневника за входяща кореспонденция. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

3.8 Закъснения не могат да бъдат отразявани като „отсъствия по уважителни причини“.

3.9. Задължително внася в дневника на паралелката данни за изпратени съобщения до родителите на учениците.

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ " ВАСИЛ ЛЕВСКИ " С. ХИТОВО

=====

3.10. Своевременно отразява в дневника на паралелката данни за наложените и отменени санкции на учениците (ако има такива), като стриктно се вписва основанието за наложеното наказание, номер и дата на заповедта на директора.

3.11. Въвежда информация за проведени срещи и разговори с родители и ученици в часа за консултиране на родители и ученици (втори час на класа) и др.

3.12. Когато в рамките на един месец са допуснати отсъствия повече от 5 учебни часа, по неуважителни причини, месечната помощ на родителя на ученика се прекратява за една календарна година, след потвърждаване на информацията от страна на училището в НЕИСПУО, модул „Деца и ученици“.

3.13. В справката трябва да бъдат включени отсъствията на всички ученици, учещи в училището през месеца: новозаписани, преместени и напуснали училище, отписани.

3.14. Ученици, които са заминали за чужбина, се считат за отписани и техните семейни помощи се спират.

3.15. На 15 число всеки месец АСП изпраща в НЕИСПУО списък на учениците, на които ще бъдат спрени семейните помощи, на основание допуснати отсъствия.

3.16. От 16 до 19 число на всеки месец, училището, в което има ученици, на чиито родители ще бъдат спрени помощите, трябва да потвърди информацията в платформата на НЕИСПУО. В тази връзка, ако дотогава класният ръководител установи грешка в отсъствията или получи основание за извиняване на отсъствия, трябва да информира директора на ОУ "Васил Левски" с. Хитово за да се направи корекция в платформата НЕИСПУО/АСП.

3.17. Изпращат на родителите информация за ученик/ученици. Отзив/информация, вписан по грешка, може да бъде изтрит, но за извършеното изтриване остава следа в системата на електронния дневник.

4. В края на учебната година:

4.1. Отразява данни за удостоверението за начален етап на основно образование (рег и страционен номер и дата) или Свидетелството за основно образование

4.2. След приключване на учебната година класният ръководител е длъжен да оформи на пълно дневника, да го разпечата, да потвърди достоверността на информацията, подписвайки го на последната страница, и да го предаде на директора. Дневникът се съхранява 5 години след учебната година, за която е воден.

III. УЧИТЕЛИ, КОИТО ПРЕПОДАВАТ В ПАРАЛЕЛКАТА :

1. Ежедневно вписват в електронния дневник на класа съответния час като взет, темата на урока и отсъстващите ученици. Темата на урока по чужд език се вписва на съответния чужд език.
2. **При невъзможност в началото на часа е длъжен до края на работния ден да впише отсъствията на отсъстващите ученици и да маркира темата за съответния час като взета.**
3. При необходимост отсъствие се трансформира в закъснение (закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие).
4. **Погрешно отразени отсъствия могат да бъдат изтрети по «технически причини» само от администратора на отсъствията в електронния дневник, определен със заповед на директора, след писмено нареждане на директора на училището и внесен писмен доклад от учителя, вписал отсъствията.**
5. Оценка от устни изпитвания се вписват в деня на изпитването в раздела за текущи изпитвания , а оценките от писмени изпитвания - до две седмици след провеждането им.
6. На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, но не постигат държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка, се вписват оценки с качествен показател със следните абривиатури - ПИ (постига изискванията), СС (справя се) СЗ (среща затруднения). В тези случаи се формира само годишна оценка.
7. В края на учебния срок учителите, преподаващи съответните учебни предмети в паралелката, оформят срочна оценка и я вписват в полето „Срочна оценка“. В края на учебната година учителите оформят годишна оценка и я вписват в полето „Годишна оценка“.
8. До 10 дни от началото на срока нанасят датите в графика за контролни и класни работи.
9. При обявена извънредна епидемиологична обстановка отсъствия, оценки и учебен материал да бъдат нанесени до 17.00 ч.
10. Вписват оценки веднага, след като са оценили учениците. Въвеждат оценки на учениците и ги редактират при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката.

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ " ВАСИЛ ЛЕВСКИ " С. ХИТОВО

=====

Оценки не се въвеждат в извънработно време, както и в събота и неделя (или през ваканционни и празнични неучебни дни)

11. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба 11/ 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. При необходимост от изтриване или редактиране на оценка, учителите посочват в писмен доклад до директора на училището обективните причини, наложили редакцията/изтриването.
12. Срочни и годишни оценки се закръглят в ползва на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.
13. Отражават вида на дейностите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, проведени с ученици от паралелката
14. Извънкласните дейности се нанасят от учителя.
15. Нанасят 5 минути БДП.
16. При отсъствие на учител, отсъстващият първо уведомява директора; а след това и администратора на ОУ' Васил Левски" Хитово Посочва периода за отсъствието си и заместника си. Администраторът на ел.дневник отразява промените за съответните дни.
17. Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник — изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители/родителски срещи, контролни и класни работи. Използването на групи в различните социални мрежи,които не са собственост на „ОУ"Васил Левски" Хитовво не осигурява защита на личните данни и вашата собствена сигурност.

В края на учебната година електронния дневник се архивира в модул „Институции“ (на НЕИСПУО, във формат PDF, подписан с електронен подпис на директора и се съхранява в срок от 5 години, съгласно Наредба N8/1 I .08.2016 г.)

Запознати със съдържанието :

№	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
1	Валерия Великова	старши учител, начален етап	
2	Галина Стоянова	старши учител, начален етап	
3	Павлета Борисова	старши учител,прогимназиален етап	
4	Гинка Колева	старши учител,прогимназиален етап	
5	Евгения Георгиева	старши учител,прогимназиален етап	
6	Добрин Добрев	учител, начален етап ГЦОУД	

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ " ВАСИЛ ЛЕВСКИ " С. ХИТОВО

=====

7	Виктория Панчева	учител,прогимназиален етап ГЦОУД	
---	------------------	----------------------------------	--