



УТВЪРЖДАВАМ:

(подпис и печат)

Стела Петрова Христова-Колева

**ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК В
НУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“**

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. Вход в електронния дневник след регистрация и потвърден акаунт от администратора с лична парола. Надеждната парола съдържа съчетание от главни и малки букви и цифри.
2. От учебната 2021/2022 г. с решение на ПС при НУ „Васил Левски“- Варна 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 реквизитите-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 НУ „Васил Левски“ - Варна, 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 сборни групи (при необходимост), добавя учебни предмети (при необходимост), добавя дневник за ОПЛР

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

8.4. Въвежда дневни режими за групите и паралелките.

8.5. Въвежда лекторски часове (над хорариума по Списък-образец № 1) и при отсъствие на пед. специалист - въвеждане на заместници.

8.6. Въвежда неучебни дни за училището.

8.7. Въвежда седмично разписание на група и паралелка.

8.8. 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.

8.9. Осигурява обучение на педагогическия персонал за работа по електронния дневник на училището.

8.10. Администратор – директор: генерират различни справки:

- среден успех (в т.ч. разбивка по оценки; слаби оценки;

неоформени ученици)

- срочни/годишни оценки и отсъствия
- отсъствия (общ брой; средно на ученик; 25% от хорариум; за НЕИСПУО)
- забележки (общ брой)
- ритмичност на оценяване
- невзети занятия, взети занятия без тема
- взети допълнителни занятия (лекторски)
- учителска активност, родителска активност
- ученическа книжка
- ученическа подкрепа
- извънкласни дейности, резултати от състезания
- резултати от обучението

9. Класен ръководител:

- 9.1. Не въвежда седмичното разписание на класа и дневен режим.
- 9.2. Извинява отсъствията на учениците до 3 число на следващия месец.
- 9.3. Може да добавя и активира ученици от класа.
- 9.4. Може да премества ученици от и в друг клас, училище (в т.ч. вписва № и дата на удостоверение за преместване).
- 9.5. Регистрира и активира учениците и родителите на учениците от класа.
- 9.6. Не може да коригира седмично разписание на класа.
- 9.7. Въвежда график за родителски срещи.
- 9.8. Въвежда наложени санкции на ученик (при необходимост).

10. Учители:

- 10.1. Въвеждат и редактират тематични програми по учебните предмети, които преподават. Педагогическите специалисти могат да използват готови тематични програми от платформата или да въведат свои лични разработки.
- 10.2. Въвеждат тематично разпределение, отсъствията и темата на часа **в началото на всеки учебен час**, това важи и за заниманията по интереси.
- 10.3. Въвеждат график на класни и контролни работи по учебните предмети, които преподават.
- 10.4. 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.

- 10.5.** Отзиви се въвеждат **в рамките за часа**, за който се отнасят.
- 10.6.** Учителите имат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви с **20-минутен толеранс** за технически грешки (т.е. до 20 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив - учителят има възможност да изтрие или редактира елемента без одобрение от администратор).
- 10.7.** Корекции след 20-минутния толеранс **се извършват с одобрението на администратор.**
- 10.8.** Не се правят корекции за минал период. **На 5-то число всеки месец електронният дневник се заключава** - не могат да се правят корекции за предходния месец /не могат да се въвеждат теми, да се извиняват отсъствия и да се добавят отзиви/. Часове, които не са отбелязани като взети /без тема и проверени отсъстващи/ се счита за невзет час и не се изплаща на преподавателя.
- 10.9.** 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!
- 10.10.** Учителите от ГЦОУД са длъжни да **попълнят регулярно електронния дневник всеки ден до края на часовете (18.00 часа)**, като попълнят отсъствията, темите, оценките и т.н. При непопълване на необходимите данни в електронния дневник ще се носи персонална отговорност!
- 10.11.** Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба №11/01.09.2016 г.
- 10.12.** Срочните и годишните оценки се закръгляват в полза на ученика, трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.
- 10.13.** В електронния дневник се попълва информация обща подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

11.Общи изисквания:

- 11.1.** При отсъствие на преподавател, отсъстващият първо уведомява директора. Посочва се периода за отсъствие и заместник. Учителите не въвеждат сами заместниците.
- 11.2.** Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник – изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на училището не осигурява защита на личните данни и Вашата

собствена сигурност. Тези средства за комуникация НЕ са електронна платформа за официално провеждане на обучение от разстояние в електронна среда и не трябва да се използват за това.

11.3. Всички потребители на платформата могат да използват неограничено ръководството, което включва и обучителни видеа - <https://www.shkolo.bg/blog/help/>

11.4. В края на учебната година електронният дневник се разпечатва и заверява от директора. Съхранение на хартиения вариант е за срок от 5 години, съгласно Наредба №8/11.08.2016 г.