



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ЦАР СИМЕОН ВЕЛИКИ" – ВИДИН

тел. 094/600 221; 606 080; Видин 3700, ул. „Търговска“ 6; e-mail csv_vidin@mail.bg

УТВЪРЖДАВАМ:



ИРЕНА ГЪРКОВА

Заповед № 1491/17.04.2021 г.

ПРАВИЛА

за електронно водене на дневник I – III клас

I. Нормативни и други разпоредби, свързани с воденето, разпечатването и съхранението на документа:

1. Чл. 26 – 27, раздел II, раздел V – Общи изисквания към попълването, водене и издаването на документите, глава Трета – Документи и т. 15 от приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
2. 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 за определяне на длъжностното лице, което изготвя/води документа; мястото на съхранение на документа до приключването му; редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.
3. Чл. 40 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. – регламентира изискването след приключване на съответната учебна година дневникът:
 - да се разпечата, да се подпише от длъжностното лице, определено със заповед да го води, и от директора и да се положи печатът на институцията или
 - да се архивира в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписан с електронния подпис на директора.
4. Чл. 9, ал. 4 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. – регламентира изискването информацията да се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година 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, 4.5.2016 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 Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г. (обн., ДВ, бр. 59 от 2019 г.)

II. Основни положения:

Дневникът за I – III клас е официален документ, в който се вписва информацията за образователния процес в една паралелка за една учебна година в училищата. Води се в електронен раздел, съответстващ на образец с номенклатурен номер 3-14.

За воденето на дневника е избрано интернет приложение Shkolo.bg, което интегрира в обща уеб-платформа функционалността на дневниците от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. и може да се ползва през всички стандартни интернет браузъри.

Дневникът има система за идентификация и автентификация на всеки отделен потребител, както и нива на достъп (директор, администратор, учител, ученик, родител). За осъществяване на достъп до електронния дневник потребителите използват профил, защитен с парола. Паролата не се запамятава на служебните технически устройства. След приключване на работата в електронния дневник се излиза от профила.

Дневникът се води от администратор, определен със заповед, класен ръководител и всеки учител, който преподава в паралелката. Стриктно се спазват указанията за водене на дневника.

III. Задължения на администратора:

1. В началото на учебната година импортира (качва) в приложението на електронния дневник данните от Списък-образец № 1. Администраторът следва да предприеме качването, когато всички данни от предходната учебна година са архивирани и архивът е качен в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписани с електронен подпис на директора.
2. Генерира дневници на паралелките и задава допълнителни настройки за паралелките, групите и дневния режим.
3. Регистрира или потвърждава регистрацията на служителите в училището, които към момента нямат профили в електронния дневник и за които е предвидена регистрация. Добавя съответни роли на регистрираните служители.
4. При промяна на данните в Списък-образец № 1 отразява промените в електронния дневник.
5. Отразява данни за отсъстващи учители и заместващи учители.
6. Отразява информация за неучебните дни.
7. Изготвя справки от системата на електронния дневник.

IV. Задължения на класния ръководител:

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 и раздел В/Г на учебния план; дейности по интереси; име и фамилия на родител (настоятник) на ученика, който ще се регистрира в системата на електронния

дневник, адрес, телефон; фамилно име и телефон на личния лекар.

- 1.2. Предоставя на администратора данните за отразяване в Списък-Образец № 1 и впоследствие 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 учебна година.
- 1.3. Предоставя информация на учениците в паралелката и родителите им за електронни дневник, адреса за достъп до приложението, процеса на регистрация на съответните потребители и възможностите, които дава за проследяване на постиженията – оценки, отсъствия, отзиви, програма, домашни работи.
- 1.4. Одобрява заявките за регистрация в електронния дневник на учениците в паралелката и родителите им. Добавя информация за родител за 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.
- 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 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, утвърден от директора.
- 3.6. Добавя информация за родителски срещи след планирането им.
- 3.7. **Всяка седмица класният ръководител урежда 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 2-о число на съответния месец. За отсъствията, за които е представен легитимен документ, статусът се променя на

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

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

3.9. 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.

3.10. 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.

4. В края на учебната година:

След приключване на учебната година класният ръководител е длъжен да оформи напълно 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.

V. Задължения на учителите, които преподават в паралелката:

1. В началото на учебния час отбелязват съответния час като взет, вписват **отсъстващите ученици и темата на урока**. Темата на урока по чужд език се вписва на съответния чужд език. При необходимост отсъствие се трансформира в закъснение (закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие). Погрешно отразени отсъствия могат да бъдат изтрети от учителя, който ги е вписал, или от класния ръководител, но за извършеното изтриване остава следа в системата на електронния дневник.
2. Резултатите от обучението се вписват за всички ученици след приключване на учебните занятия, като същите са разграничени на резултати от общообразователната подготовка и резултати от разширената подготовка.
3. 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 качествено показател със следните абривиатури – ПИ (постига изискванията), СС (справя се), СЗ (среща затруднения).
4. При необходимост от изтриване или редактиране на оценка, посочват обективните причини, наложили редакцията/изтриването.
5. Отразяват вида на дейностите за обща подкрепа за личностно развитие, проведени с ученици от паралелката.
6. Изпращат отзиви и информация на родителите на ученик/ученици. Отзив/информация, вписан по грешка, може да бъде изтрит, но за извършеното изтриване остава следа в системата на електронния дневник.
7. Информират администратора при съмнения за откраднат профил или неоторизиран вход в системата.

Общата годишна оценка по всички учебни предмети за учениците в I клас се генерира от системата на електронния дневник. Същата се отразява автоматично и в индивидуалната страница на ученика.

Годишните оценки по учебните предмети за учениците във II и III клас се генерират от системата на електронния дневник. Същите се отразяват автоматично и в индивидуалната страница на ученика.

* В дневника се вписват резултатите от обучението и на учениците в индивидуална форма на обучение.



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ЦАР СИМЕОН ВЕЛИКИ" – ВИДИН

тел. 094/600 221; 606 080; Видин 3700, ул. „Търговска“ 6; e-mail csv_vidin@mail.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:


ИРЕНА ГЪРКОВА

Заповед №/..... 20..... г.

ПРАВИЛА

за електронно водене на дневник за IV клас

I. Нормативни и други разпоредби, свързани с воденето, разпечатването и съхранението на документа:

1. Чл. 26 – 27, раздел II, раздел V – Общи изисквания към попълването, водене и издаването на документите, глава Трета – Документи и т. 16 от приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
2. 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 за определяне на длъжностното лице, което изготвя/води документа; мястото на съхранение на документа до приключването му; редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.
3. Чл. 40 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. – регламентира изискването след приключване на съответната учебна година дневникът:
 - да се разпечата, да се подпише от длъжностното лице, определено със заповед да го води, и от директора и да се положи печатът на институцията **или**
 - да се архивира в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписан с електронния подпис на директора.
4. Чл. 9, ал. 4 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. – регламентира изискването информацията да се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година 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, 4.5.2016 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 Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г. (обн., ДВ, бр. 59 от 2019 г.).

II. Основни положения:

Дневникът за IV клас е официален документ, в който се вписва информацията за образователния процес в една паралелка за една учебна година в училищата. Води се в електронен раздел, съответстващ на образец с номенклатурен номер **3-16**.

За воденето на дневника е избрано интернет приложение Shkolo.bg, което интегрира в обща уеб-платформа функционалността на дневниците от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. и може да се ползва през всички стандартни интернет браузъри.

Дневникът има система за идентификация и автентификация на всеки отделен потребител, както и нива на достъп (директор, администратор, учител, ученик, родител). За осъществяване на достъп до електронния дневник потребителите използват профил, защитен с парола. Паролата не се запамятава на служебните технически устройства. След приключване на работата в електронния дневник се излиза от профила.

Дневникът се води от администратор, определен със заповед, класен ръководител и всеки учител, който преподава в паралелката. Стриктно се спазват указанията за водене на дневника.

III. Задължения на администратора:

1. В началото на учебната година импортира (качва) в приложението на електронния дневник данните от Списък-образец № 1. Администраторът следва да предприеме качването, когато всички данни от предходната учебна година са архивирани и архивът е качен в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписани с електронен подпис на директора.
2. Генерира дневници на паралелките и задава допълнителни настройки за паралелките, групите и дневния режим.
3. Регистрира или потвърждава регистрацията на служителите в училището, които към момента нямат профили в електронния дневник и за които е предвидена регистрация. Добавя съответни роли на регистрираните служители.
4. При промяна на данните в Списък-образец № 1 отразява промените в електронния дневник.
5. Отразява данни за отсъстващи учители и заместващи учители.
6. Отразява информация за неучебните дни.
7. Изготвя справки от системата на електронния дневник.

IV. Задължения на класния ръководител:

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 и раздел В/Г на учебния план; дейности по интереси; име и фамилия на родител (настояник) на ученика, който ще се регистрира в системата на електронния дневник, адрес, телефон; фамилно име и телефон на личния лекар; файлове със портретни снимки на учениците (при електронно водене на ученическите книжки).

1.2. Предоставя на администратора данните за отразяване в първоначалната база данни и впоследствие 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 учебна година.

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, програма, домашни работи.

1.4. Одобрява заявките за регистрация в електронния дневник на учениците в паралелката и родителите им. Добавя информация за родител за 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.

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, утвърденото 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 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 информация за допълнително провеждано обучение – учебен предмет/и, период от графика, утвърден от директора.

3.6. Добавя информация за родителски срещи след планирането им.

3.7. **Всяка седмица класният ръководител урежда 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 2-о число на съответния месец. За отсъствията, за които е представен легитимен документ, статусът се променя на „отсъствия по уважителни причини“. Закъснения не могат да бъдат отразявани като „отсъствия по уважителни причини“.

- 3.8. Задължително внася в дневника на паралелката **данни за изпратени съобщения до родителите на учениците**.
- 3.9. 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.
- 3.10. 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.

4. В края на учебната година:

- 4.1. Отразява данни за удостоверението за начален етап на основно образование (регистрационен номер и дата).
- 4.2. След приключване на учебната година класният ръководител е длъжен да оформи напълно 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.

V. Задължения на учителите, които преподават в паралелката:

1. В началото на учебния час отбелязват съответния час като взет, вписват **отсъстващите ученици и темата на урока**. Темата на урока по чужд език се вписва на съответния чужд език. При необходимост отсъствие се трансформира в закъснение (закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие). Погрешно отразени отсъствия могат да бъдат изтрети от учителя, който ги е вписал, или от класния ръководител, но за извършеното изтриване остава следа в системата на електронния дневник.
2. Оценка от устни и от практически изпитвания се вписват в деня на изпитването в раздела за текущи изпитвания, а оценките от писмени изпитвания – до две седмици след провеждането им.
3. 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 качествено показател със следните абревиатури – ПИ (постига изискванията), СС (справя се), СЗ (среща затруднения). В тези случаи се формира само годишна оценка.
4. В края на учебния срок учителите, преподаващи съответните учебни предмети в паралелката, оформят срочна оценка и я вписва в полето „Срочна оценка“. В края на учебната година учителите оформят годишна оценка и я вписва в полето „Годишна оценка“.
5. При необходимост от изтриване или редактиране на оценка, посочват обективните причини, наложили редакцията/изтриването.

6. Отражават вида на дейностите за обща подкрепа за личностно развитие, проведени с ученици от паралелката.
7. Изпращат отзиви и информация на родителите на ученик/ученици. Отзив/информация, вписан по грешка, може да бъде изтрит, но за извършеното изтриване остава следа в системата на електронния дневник.
8. Информират администратора при съмнения за откраднат профил или неоторизиран вход в системата.

Важно: В дневника се вписват резултатите от обучението и на учениците в индивидуална форма на обучение.



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ЦАР СИМЕОН ВЕЛИКИ" – ВИДИН

тел. 094/600 221; 606 080; Видин 3700, ул. „Търговска“ 6; e-mail csv_vidin@mail.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

ИРЕНА ГЪРКОВА



Заповед № 171/17.09.2021 г.

ПРАВИЛА

за електронно водене на дневник V – XII клас

I. Нормативни и други разпоредби, свързани с воденето, разпечатването и съхранението на документа:

1. Чл. 26 – 27, раздел II, раздел V – Общи изисквания към попълването, водене и издаването на документите, глава Трета – Документи и т. 17 от приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
2. 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 за определяне на длъжностното лице, което изготвя/води документа; мястото на съхранение на документа до приключването му; редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.
3. Чл. 40 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. – регламентира изискването след приключване на съответната учебна година дневникът:
 - да се разпечата, да се подпише от длъжностното лице, определено със заповед да го води, и от директора и да се положи печатът на институцията **или**
 - да се архивира в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписан с електронния подпис на директора.
4. Чл. 9, ал. 4 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. – регламентира изискването информацията да се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година 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, 4.5.2016 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 Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г. (обн., ДВ, бр. 59 от 2019 г.).

II. Основни положения:

Дневникът за V – XII клас е официален документ, в който се вписва информацията за образователния процес в една паралелка за една учебна година в училищата. Води се в електронен раздел, съответстващ на образец с номенклатурен номер **3-87**.

За воденето на дневника е избрано интернет приложение Shkolo.bg, което интегрира в обща уеб-платформа функционалността на дневниците от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. и може да се ползва през всички стандартни интернет браузъри.

Дневникът има система за идентификация и автентификация на всеки отделен потребител, както и нива на достъп (директор, администратор, учител, ученик, родител). За осъществяване на достъп до електронния дневник потребителите използват профил, защитен с парола. Паролата не се запамятава на служебните технически устройства. След приключване на работата в електронния дневник се излиза от профила.

Дневникът се води от администратор, определен със заповед, класен ръководител и всеки учител, който преподава в паралелката. Стриктно се спазват указанията за водене на дневника.

III. Задължения на администратора:

1. В началото на учебната година импортира (качва) в приложението на електронния дневник данните от Списък-образец № 1. Администраторът следва да предприеме качването, когато всички данни от предходната учебна година са архивирани и архивът е качен в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписани с електронен подпис на директора.
2. Генерира дневници на паралелките и задава допълнителни настройки за паралелките, групите и дневния режим.
3. Регистрира или потвърждава регистрацията на служителите в училището, които към момента нямат профили в електронния дневник и за които е предвидена регистрация. Добавя съответни роли на регистрираните служители.
4. При промяна на данните в Списък-образец № 1 отразява промените в електронния дневник.
5. Отразява данни за отсъстващи учители и заместващи учители.
6. Отразява в електронния дневник информация за неучебните дни.
7. Изготвя справки от системата на електронния дневник.

IV. Задължения на класния ръководител:

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 запис за ученика в Книгата за подлежащи на задължително обучение до 16 години; данни за профил/професия, вид подготовка; данни за учебните предмети в раздел Б и раздел В/Г на учебния план; име и фамилия на родител (настояник) на ученика, който ще се регистрира в системата на електронния

дневник, адрес, телефон; фамилно име и телефон на личния лекар; файлове със портретни снимки на учениците (при електронно водене на ученическите книжки и/или личните картони).

- 1.2. Предоставя на администратора данните за отразяване в първоначалната база данни и впоследствие 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 учебна година.
- 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, програма, домашни работи.
- 1.4. Одобрява заявките за регистрация в електронния дневник на учениците в паралелката и родителите им. Добавя информация за родител за 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.
- 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, утвърденото от директора на училището за съответния учебен срок.
- 2.2. Добавя графика за контролните и класни 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 информацията за преместване на ученика: номер и дата на удостоверение 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. Добавя информация за родителски срещи след планирането им.
- 3.6. **Всяка седмица класният ръководител урежда 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 2-о число на съответния месец. За отсъствията, за които е представен легитимен документ, статусът се променя на „отсъствия по уважителни причини“. Закъснения не могат да бъдат отразявани като „отсъствия по

уважителни причини“.

- 3.7. Задължително внася в дневника на паралелката **данни за изпратени съобщения до родителите на учениците**.
- 3.8. Своевременно отразява в дневника на паралелката **данни за наложените и отменени санкции на учениците**, като стриктно се вписва основанийето за наложеното наказание, номер и дата на заповедта на директора.
- 3.9. 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.

4. В края на срока/учебната година:

- 4.1. Внася информация за резултатите от редовните първа и втора поправителна сесия, от допълнителна сесия (ако има такава) и окончателните резултати – завършва, остава за ученик/ученици от паралелката, които полагат **поправителни изпити**.
- 4.2. Въвежда информация за резултати от други проведени изпити.
- 4.3. Внася резултатите от националните външни оценявания или държавните зрелостни изпити за всички явили се ученици.
- 4.4. Отразява данни за издадените документи за завършен етап и степен на образование (вид, регистрационен номер и дата).
- 4.5. След приключване на учебната година класният ръководител е длъжен да оформи напълно 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.

V. Задължения на учителите, които преподават в паралелката:

1. В началото на учебния час отбелязват съответния час като взет, вписват **отсъстващите ученици и темата на урока**. Темата на урока по чужд език се вписва на съответния чужд език. При необходимост отсъствие се трансформира в закъснение (закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие). Погрешно отразени отсъствия могат да бъдат изтрети от учителя, който ги е вписал, или от класния ръководител, но за извършеното изтриване остава следа в системата на електронния дневник.
2. Оценка от устни и от практически изпитвания се вписват в деня на изпитването в раздела за текущи изпитвания, а оценките от писмени изпитвания – до две седмици след провеждането им.
3. 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 абревиатури – ПИ (постига изискванията), СС (справя се), СЗ (среща затруднения). В тези случаи се формира само годишна оценка.
4. В края на учебния срок учителите, преподаващи съответните учебни предмети в паралелката, оформят срочна оценка и я вписва в полето „Срочна оценка“. В края на учебната година учителите оформят годишна оценка и я вписва в полето „Годишна оценка“.

5. При необходимост от изтриване или редактиране на оценка, посочват обективните причини, наложили редакцията/изтриването.
6. Отразяват вида на дейностите за обща подкрепа за личностно развитие, проведени с ученици от паралелката.
7. Изпращат отзиви и информация на родителите на ученик/ученици. Отзив/информация, вписан по грешка, може да бъде изтрит, но за извършеното изтриване остава следа в системата на електронния дневник.
8. Информират администратора при съмнения за откраднат профил или неоторизиран вход в системата.

Важно: В дневника се вписват резултатите от обучението и на учениците в индивидуална форма на обучение.



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ЦАР СИМЕОН ВЕЛИКИ" – ВИДИН

тел. 094/600 221; 606 080; Видин 3700, ул. „Търговска“ 6; e-mail csv_vidin@mail.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

ИРЕНА ТЪРКОВА

Заповед № 1741/17.09.2021 г.

ПРАВИЛА

за електронно водене на дневник на група

I. Нормативни и други разпоредби, свързани с воденето, разпечатването и съхранението на документа:

1. Чл. 26 – 27, раздел II, раздел V – Общи изисквания към попълването, водене и издаването на документите, глава Трета – Документи и т.18 от приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
2. 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 за определяне на длъжностното лице, което изготвя/води документа; мястото на съхранение на документа до приключването му; редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.
3. Чл. 40 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. – регламентира изискването след приключване на съответната учебна година дневникът:
 - да се разпечата, да се подпише от длъжностното лице, определено със заповед да го води, и от директора и да се положи печатът на институцията **или**
 - да се архивира в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписан с електронния подпис на директора.
4. Чл. 9, ал. 4 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. – регламентира изискването информацията да се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година 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, 4.5.2016 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 минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г. (ДВ, бр. 59 от 2019 г.).

II. Основни положения:

1. Дневникът на група е официален документ, в който се отразяват дейностите в група/организационна педагогическа форма за една учебна година в училище, общешитие, център за подкрепа за личностно развитие (ЦПЛР), Национален дворец на децата (НДД). Води се в електронен раздел, съответстващ на образец с номенклатурен номер 3-63.
2. За воденето на дневника е избрано интернет приложение Shkolo.bg, което интегрира в обща уеб-платформа функционалността на дневниците от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. и може да се ползва през всички стандартни интернет браузъри.
3. Дневникът има система за идентификация и автентификация на всеки отделен потребител, както и нива на достъп (директор, администратор, учител, ученик, родител). За осъществяване на достъп до електронния дневник потребителите използват профил, защитен с парола. Паролата не се запамятава на служебните технически устройства. След приключване на работата в електронния дневник се излиза от профила.
4. Дневникът се води от администратор, определен със заповед, учителя в група за целодневна организация на учебния ден/възпитателя на групата/друг педагогически специалист в училище, ЦПЛР, НДД. Стриктно се спазват указанията за водене на дневника.

III. Задължения на администратора:

1. В началото на учебната година импортира в приложението на електронния дневник данните от Списък-образец № 1/Списък-образец № 3. Администраторът следва да предприеме качването, когато всички данни от предходната учебна година са архивирани и архивът е качен в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписани с електронен подпис на директора.
2. Генерира дневници на групите и задава настройки за групите и дневния режим.
3. Регистрира или потвърждава регистрацията на служителите в институцията, които към момента нямат профили в електронния дневник и за които е предвидена регистрация. Добавя съответни роли на регистрираните служители.
4. При промяна на данните в Списък-образец № 1/Списък-образец № 3 отразява промените в електронния дневник – добавя и отписва ученици от групите, сменя напуснал учител/възпитател и др.
5. Отразява данни за отсъстващи и заместващи учители.
6. Отразява информация за неучебните дни.
7. Изготвя справки от системата на електронния дневник.

IV. Задължения на педагогическите специалисти, които осъществяват дейности в

групата:

1. В началото на учебната година учителят на групата създава организация за събиране на общите сведения за учениците: трите имена на детето/ученика; адрес; дата и година на раждане; основание за приемане и № на документа; дата на постъпване в групата; сведения за родителите/настойниците – трите имена, адрес и телефони на родителите/настойниците; клас, паралелка; име и фамилия, телефони на учителя.
2. Учителят на групата предоставя на администратора данните за отразяване в първоначалната база данни и впоследствие въвежда допълнителната информация в дневника на групата. Информацията за групите и учениците за началото на учебната година се въвежда не по-късно от 10 дни след началото на учебна година.
3. Предоставя на учениците в групата и родителите/настойниците им информация за електронния дневник – адресът за достъп до приложението, процесът на регистрация на съответните потребители и възможностите, които дава.
4. Одобрява заявките за регистрация в електронния дневник на учениците в групата и родителите/настойниците им. Добавя информация за родител/настойник за всеки ученик.
5. Въвежда в дневника на групата утвърдените седмичен и дневен брой часове за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден.
6. При необходимост и след постъпване на легитимна информация и/или документи, редактира данните за учениците в групата.
7. В началото на всяка дейност я отразява в електронния дневник като взета и вписва темата. Проведените дейности се отразяват конкретно и точно. Отбелязват се присъствията при индивидуални дейности или отсъствията при групови дейности. Погрешно отразени данни могат да бъдат изтрети или редактирани от педагогическия специалист, който ги е въвел, но за извършеното действие остава следа в системата на електронния дневник. **Отсъствията** се отбелязват ежедневно (за всеки конкретен час от проведените дейности).
8. В случай на **напускане на ученик** от групата, отразява в електронния дневник датата на напускане.
9. След приключване на учебната година учителят на групата е длъжен да оформи напълно 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.



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ЦАР СИМЕОН ВЕЛИКИ" – ВИДИН

тел. 094/600 221; 606 080; Видин 3700, ул. "Търговска" 6; e-mail csv_vidin@mail.bg

УТВЪРЖДАВАМ,

ДИРЕКТОР:

ИРЕНА ГЪРКОВА



Заповед № 099/14.09.2021 г.

ПРАВИЛА

за електронно водене на дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие

I. Нормативни и други разпоредби, свързани с воденето, разпечатването и съхранението на документа:

1. Чл. 26 – 27, раздел II, раздел V – Общи изисквания към попълването, водене и издаването на документите, глава Трета – Документи 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.
2. 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 за определяне на длъжностното лице, което изготвя/води документа; мястото на съхранение на документа до приключването му; редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.
3. Чл. 40 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. – регламентира изискването след приключване на съответната учебна година дневникът:
 - да се разпечата, да се подпише от длъжностното лице, определено със заповед да го води, и от директора и да се положи печатът на институцията **ИЛИ**
 - да се архивира в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписан с електронния подпис на директора.
- Чл. 9, ал. 4 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. – регламентира изискването информацията да се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година 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, 4.5.2016 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 Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г. (обн., ДВ, бр. 59 от 2019 г.).

II. 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 раздел, съответстващ на образец с номенклатурен номер **3-63.1**.

За воденето на дневника е избрано интернет приложение Shkolo.bg, което интегрира в обща веб-платформа функционалността на дневниците от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. и може да се ползва през всички стандартни интернет браузъри.

Дневникът има система за идентификация и автентификация на всеки отделен потребител, както и нива на достъп (директор, администратор, учител, ученик, родител). За осъществяване на достъп до електронния дневник потребителите използват профил, защитен с парола. Паролата не се запамятава на служебните технически устройства. След приключване на работата в електронния дневник се излиза от профила.

Дневникът се води от администратор, определен със заповед, и от педагогическия съветник. Стриктно се спазват указанията за водене на дневника.

III. Задължения на администратора:

1. В началото на учебната година импортира в приложението на електронния дневник данните от Списък-образец № 1. Администраторът следва да предприеме качването, когато всички данни от предходната учебна година са архивирани и архивът е качен в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис на директора.
2. Генерира дневници за дейности за подкрепа за личностно развитие на групите и задава настройки за групите и дневния режим.
3. Регистрира или потвърждава регистрацията на служителите в институцията, които към момента нямат профили в електронния дневник и за които е предвидена регистрация. Добавя съответни роли на регистрираните служители.
4. Въвежда педагогическия съветник.
5. При промяна на данните в Списък-образец № 1, отразява промените в електронния дневник.
6. Отразява данни за отсъстващи и заместващи педагогически специалисти.
7. Отразява информация за неучебните дни.
8. Изготвя справки от системата на електронния дневник.

IV. Задължения на педагогическия специалист, който осъществява дейности в групата:

1. В началото на учебната година педагогическият съветник създава организация за **събиране на общите сведения за учениците**: трите имена на детето/ученика; адрес; дата и година на раждане; основание за приемане и № на документа; дата на

постъпване в групата; сведения за родителите/настойниците – трите имена, адрес и телефони на родителите/; училище, клас, паралелка и/или подгрупа; име и фамилия, телефони на педагогическия специалист.

2. Съответният педагогически специалист предоставя на администратора данните за отразяване в първоначалната база данни и впоследствие въвежда допълнителната информация в дневника на групата. Информацията за групите и учениците за началото на учебната година се въвежда не по-късно от 10 дни след началото на учебна година.
3. Предоставя на учениците в групата и родителите/настойниците им информация за електронния дневник – адресът за достъп до приложението, процесът на регистрация на съответните потребители и възможностите, които дава.
4. Одобрява заявките за регистрация в електронния дневник на учениците в групата и родителите/настойниците им. Добавя информация за родител/настойник за всеки ученик.
5. При необходимост и след постъпване на легитимна информация и/или документи, редактира данните за учениците в групата.
6. Води раздел „Годишна програма“ за дейностите, за които е предвидена такава.
7. В случай на напускане на ученик от групата, отразява в електронния дневник датата на напускане.
8. В началото на всяка дейност я отразява в електронния дневник като взета и вписва темата. Проведените дейности се отразяват конкретно и точно. Отбелязват се присъствията при индивидуални дейности или отсъствията при групови дейности. Погрешно отразени данни могат да бъдат изтрети или редактирани от педагогическия специалист, който ги е въвел, но за извършеното действие остава следа в системата на електронния дневник. **Отсъствията** (при групови дейности) се отбелязват ежедневно (за всеки конкретен час от проведените дейности).
9. След приключване на учебната година педагогическият съветник е длъжен да оформи напълно 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.