



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”
гр. Ракиово, общ. Ракиово, ул. “Тодор Тупаров” №4
☎ 0886880374 • e-mail: 1301770@edu.mon.bg •
<http://www.surakitovo.com>

УТВЪРЖДАВАМ

СЪС ЗАПОВЕД № РД04-127/15.09.2021 г.

ДИРЕКТОР:/п/.....
/Дафинка Клечарова/

Правила

за работа с електронен дневник

в СУ „Св. Кл. Охридски“
за учебната 2021/2022 година

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.

2. От учебната 2018/2019 г. дневниците, посочени в приложение № 2 от Наредбата, могат да се водят в хартиен и/или 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 вариант. 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 и на Съвета от 27.04.2016 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), 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 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 в СУ „Св. Кл. Охридски“, гр. Ракитово е достъпен на адрес: www.shkolo.bg

6. Вход в ел. дневник след създаден акаунт от администратора и лична парола на служителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.

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:

8.1. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.

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

8.3. Директор, зам.-директор и учител-информатик са администратори на ел. дневник. Те контролират попълването на необходимата информация – правилно водене на седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.

8.4. До 15.09 въвеждат седмични разписания на класа/групата.

8.5. До 15.09 отбелязват ученици със СОП.

8.6. До 15.09 въвежда необходимата информация за ИФО

8.7. Дава конкретна роля на логопед, психолог и ресурсен учител

8.9. Корижира ученик в определена група

8.10 Въвеждат графика за лекторските часове

8.11 Корижира при необходимост дневния режим

8.12 Добавя неучебните дни за учебната година

8.13 Качва Образец1 в Школо

9. Класният ръководител/учителят ЦОУД има следните задължения:

9.1. Ежедневно контролира отсъствията на учениците и ги администрира като уважителни и неуважителни. Извинява отсъствията на учениците до 2-ро число на следващия месец.

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 година, след потвърждаване на информацията от страна на училището (от 16 до 19 число на месеца).

В справка трябва да бъдат включени отсъствията на всички ученици, учещи в училището през месеца: новозаписани, преместени в/от друго училище, отписани. Ученици, които са заминали за чужбина, се считат за отписани и техните семейни помощи се спират.

До 4 число на всеки месец обобщената информация се подава към АСП от

Центъра за информационно осигуряване на образованието (ЦИОО), структурно звено към МОН.

След 15 число на всеки месец АСП изпраща в ЦИОО списък на учениците, на които ще бъдат спрени семейните помощи, на основание допуснати отсъствия. На тази дата училищата ще получават известие за тази информация по ел.поща.

От 16 до 19 число на всеки месец, всяко училище, в което има учениците, на чиито родители ще бъдат спрени помощите, трябва да потвърди информацията в платформата на МОН. В тази връзка, ако дотогава класният ръководител установи грешка в отсъствията или получи основание за извиняване на отсъствия, трябва да информира завеждащ административно-техническата служба, за да се направи корекция в платформата www.ots.mon.bg.

9.2. Незабавно добавя ученик, записан в класа/групата след началото на учебната година. Може да премества ученици от и в друг клас.

9.3. До 15.09 добавя родители на учениците.

9.4. До 15.09 добавя личен лекар на учениците.

9.5. Незабавно одобрява регистрация на потребител.

9.6. Незабавно активира неактивен потребител.

9.7. Незабавно отбелязва наложените санкции на учениците.

9.8. Незабавно отбелязва учениците, включени в обща подкрепа за личностно развитие.

9.9. Редовно вписва датите на родителските срещи.

9.10. Не може да коригира седмичното разписание на класа.

9.11 Следи всички ученици да имат профилни снимки

9.12 Вмъква Втори Час на Класа чрез бутон „ВЧК“

9.13 При наличие на поправителни изпити, нанасят своевременно необходимата информация.

9.14 Променят на ученици от техния клас потребителските данни

10. Всички педагогически специалисти имат следните задължения:

10.1. До 01.10 нанасят датите в графика за контролни и класни работи.

10.2. В началото на учебния час вписват отсъствията на отсъстващите ученици и маркират темата на съответния час като взета. По тяхна преценка могат да нанасят похвали и забележки на учениците, в рамките на часа, за който се отнасят.

10.3. При обявена извънредна епидемиологична обстановка отсъствия, оценки и учебен материал да бъдат нанесени до 17.00 ч.

10.4. Вписват оценки веднага, след като са оценили учениците. 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 в събота и неделя.

10.5. Учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия – класен ръководител). При изтриване на оценка, отсъствие, отзыв директорът ще трябва да одобри корекциите. Има 20-минутен толеранс за технически грешки. До 20 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзыв – учителят има възможност да изтрие елемента без одобрение от директор.

10.6. Не се правят корекции за минал период. На 2-ро 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. Часовете, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъствия) се считат за невзет час и не се изплащат на преподавателя.

10.7. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба №11/01.09.2016 г.

10.8. Срочни и годишни оценки се закръглят в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.

10.9. В ел. дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

10.10 Извънкласните дейности се нанасят от учителя.

10.11 Корикират взети теми.

10.12 Нанасят 5 минутка БДП в края на 6/7 час, задължително до 7 клас включително вкл.

11. Общи:

11.1. При отсъствие на учител, отсъстващият първо уведомява зам.-директор, а след това завеждащ административно-техническа служба (при платен или неплатен отпуск). Посочва се периода за отсъствие и заместник. Учителите не въвеждат сами заместниците си, а се обръщат към администраторите на ел. дневник.

11.2. Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез ел. дневник – изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с

родители/родителски срещи, контролни и класни и др. Използването на групи в различни социални мрежи, които не са собственост на СУ „Св. Кл. Охридски“, гр. Ракиново не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.

11.3.В края на учебната година ел. дневник се архивира в модул „Институции“ от НЕИСПУО, във формат PDF, подписан с електронен подпис на директора и се съхранява в срок от 5 години, съгласно Наредба №8/11.08.2016 г.