Професионална земеделска гимназия "Кл.Арк.Тимирязев" – гр.Каварна
✉ гр.Каварна 9650, ул."Добротица" № 48, ☎ 0570/82572
e-mail : info-800086@edu.mon.bg, https://pzg-kavarna.com

УТВЪРЖДАВАМ,

ДИРЕКТОР: .....

(подпис и печат на училището)

ПРАВИЛА
за електронно водене на дневник VIII – 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 **и**

• 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 VIII – 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 -ШКОЛО , 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 запаметява 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. Въвежда учителите и учебните предмети, по които преподават, в дневниците на паралелките.

5. При промяна на данните в Списък-образец № 1 отразява промените в електронния дневник – добавя и премества ученици, сменя напуснал учител и др.

6. Отразява данни за отсъстващи учители и заместващи учители.

7. Отразява лекторските часове в електронния дневник.

8. Отразява информация за неучебните дни.

9. 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 на учебния план; дейности по интереси; име и фамилия на родител (настойник) 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 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 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. Отразява информация за формата на обучение на учениците в паралелката.

1.7. Отразява в дневника учениците със специални образователни потребности.

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. 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 3 учебни дни след връщането си в училище. При администриране на отсъствията се следи дейността да се извършва преди 1-во 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“. **Погрешно въведени отсъствия могат да бъдат изтрити само от системния администратор на Школо в училище след писмено искане до Директора.След одобрение системния администратор изтрива отсъствието.Извършеното изтриване остава следа в системата на електронния дневник. Учител/класен,който изтрие(премахне) отсъствие извън рамките на стриктния режим носи административна отговорност.**

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** (ако има такива), като стриктно се вписва основанието 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. В края на всяка учебна година класният ръководител

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 в електронния дневник. При необходимост отсъствие се трансформира в закъснение (закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие). **Погрешно въведени отсъствия могат да бъдат изтрити отсистемния администратор на Школо в училище след писмено искане до Директора.След одобрение системния администратор изтрива отсъствието.Извършеното изтриване остава следа в системата на електронния дневник.Учител,който изтрие(премахне) отсъствие извън рамките на стриктния режим носи административна отговорност.**

2. Оценките 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.

Внимание: На 5-о 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 взети се считат за невзет час и не се изплащат на учителя.**

Правилата за електронно водене на дневник VIII – XII клас са приети на заседание на педагогическия съвет (протокол № -14 / -04.09.2026 г.) и са утвърдени със заповед № РД-04-811/14.09.26 г. на директора на училището.