ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”
адрес: с. Секулово, общ. Дулово, обл. Силистра, ул. ”Мир”№21
тел.: 0896627531, e-mail:ousekulovo@mail.bg info-1900304@edu.mon.bg

MARIYA STEFANOVA VELIKOVA

Digitally signed by MARIYA STEFANOVA VELIKOVA
Date: 2025.09.10 15:39:50 +03'00'

УТВЪРДИЛ:.....
Мария Великова
директор
на ОУ „Св. св. Кирил и Методий”- с. Секулово
Заповед № 548 от 09.09.2025 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК В ОУ „СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ”- С. СЕКУЛОВО ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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.(Обн.ДВ.бр.65 от 12.08.2022г.) за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

2. От учебната 2019/2020 г. с решение на педагогическия съвет 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 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.

II.ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА С ЕЛЕКТРОННИЯ ДНЕВНИК

1. 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.

2.Електронният дневник, използван от Основно училище „Св.св.Кирил и Методий"- с. Секулово **„Админ Плюс"** е достъпен на адрес: **adminplus.bg**

3.Входът в електронния дневник *след създаден акаунт от администратора* и/ или служебния акаунт се осъществява персонално от всеки педагогически специалист.

4.На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез **"Изход от профила**".

5.АДМИНИСТРАТОРИ- ДИРЕКТОР

и служител с права на администратор, оторизиран от директора за това - **педагогически специалист Наташа Василева Стоянова**

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

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

5.3.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.

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

6.КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ И УЧИТЕЛИ В ГЦДОУД ИМАТ СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

6.1. До 15.09 да въведат седмични разписания за класа/групата;

6.2. До 15.09 да добавят родители на учениците и да ги запознаят с настоящите Правила;

6.3. До 15.09 да добавят личен лекар на учениците;

6.4. До 15.09 да отбелязват ученици със СОП;

6.5. До 15.09. да въведат програмата на класа.

6.6. До 01.10 да нанесат датите в графика за контролни и класни работи;

6.7. Незабавно да добавят ученик, записан в класа/групата след началото на учебната година;

6.8. Незабавно да одобряват регистрация на потребител;

6.9. Незабавно да активират неактивен потребител;

6.10. Незабавно да отбелязват ученици, включени в обща подкрепа за личностно развитие;

6.11. **Ежедневно** да контролират отсъствията на учениците и да ги администрира като уважителни или неуважителни.

6.12.Редовно да вписват датите на родителските срещи.

6.13. Незабавно да отбелязват наложените санкции на учениците;

6.14. Не може да коригира седмичното разписание на класа.

7. УЧИТЕЛИ / ПРЕПОДАВАТЕЛИ ПО УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ:

7.1.До 15.09 да добавят тематични разпределения за предметите, по които преподават;

7.2. До 01.10 да нанесат датите в графика за контролни и класни работи;

7.3.В началото на учебния час да вписват отсъствията на отсъстващите ученици и да маркират темата за съответния час като проведена. По тяхна преценка могат да нанасят похвали и забележки на учениците;

7.4.Да вписват оценки веднага, след като са оценили учениците.

7.5 Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час. Това важи и за Заниманията по интереси.

7.6.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.

7.7. **Отзиви** се въвеждат **в рамките на часа**, за който се отнасят.

7.8 Учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия - класен ръководител). При изтриване на оценка, отсъствие, отзив директорът ще трябва да одобри корекциите. Има 15-минутен толеранс за технически грешки. До 15 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив - учителят има възможност да изтрие елемента без одобрение от директор.

7.9.Не се правят корекции за минал период. На 5-то 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 проведени** (*без тема и проверени отсъстващи*) **се считат за невзет час** и не се изплащат на преподавателя.

7.10.Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/01.09.2016 г. изм.и доп. …….

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

7.12. В електронния дневник се попълва **информация относно допълнителна подкрепа** за ученици със слаби оценки и **проведени консултации** по учебни предмети.

7.13.Всички педагогически специалисти отбелязват навреме проведените **Лекторски часове** със съответната отметка в електронния дневник.

7.14.**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!

7.15.**Учителите от ГЦОУД са длъжни да попълнят регулярно електронния дневник всеки ден до края на часовете /17.00 часа/**, като попълнят отсъствията, темите, оценките и т.н. При непопълване на необходимите данни в електронния дневник ще се носи персонална отговорност!

III. СПЕЦИФИЧНИ :

1. При отсъствие на преподавател дежурният учител първо уведомява директора, а след това служител с права на администратор оторизиран от директора за това. Посочва се периода за отсъствие и заместник.

Учителите не въвеждат сами заместници.

2. **Комуникацията с родители и ученици** се осъществява чрез електронния дневник:
2.1.За изпращане на съобщения;
2.2.За организиране на събития;
2.3.За планирани срещи с родители/ родителски срещи;
2.4.За контролни, класни и др.

IV.НОРМАТИВНИ И ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ, СВЪРЗАНИ С ВОДЕНЕТО И СЪХРАНЕНИЕТО НА ДОКУМЕНТА

1.В края на учебната година електронният дневник се разпечатва с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на класният ръководител и на директора и се полага печатът на училището.

2. Дневникът се архивира в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис на директора, и се съхранява 5 години (на хартия и в електронен вид) съгласно Наредба No8 / 11.08.2016 г..

Настоящите Правила са разгледани и приети на заседание на ПС, Протокол № 11/ 09.09.2025 г. и утвърдени със заповед на директора № 548 от 09.09.2025 година.

ПРАВИЛА ЗА ВОДЕНЕ НА ДНЕВНИК ЗА ДЕЙНОСТИ ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ.

§ НОРМАТИВНИ И ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ, СВЪРЗАНИ С ВОДЕНЕТО И СЪХРАНЕНИЕТО НА ДОКУМЕНТА

- Чл. 26 – 27, Раздел II, глава Трета 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.
- 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.

1. *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 (РЦППО). Води се на образец с номенклатурен номер **3-63.1.**
1.2.Дневникът се води от ресурсния учител / психолога на училището/.
1.3.Спазват се **общите изисквания към попълването на документите**, съгласно Раздел V, глава Трета от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите.

2. **ЗАДЪЛЖЕНИЯ на ресурсния учител/психолога**:

- В началото на учебната година дневникът длъжностните лица оформят началните му страници и се поднася за подпис от директора и печат на училището. Следи се за стриктното и точно попълване /вписване на реквизитите на корицата на дневника, както и за правилното попълване на титулната страница.
- В началото на учебната година ресурсният учител /психологът създава организация за събиране на общите сведения за учениците: трите имена на детето/ученика; месторождение; адрес; ЕГН (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; име, училище, клас, паралелка; име и фамилия, телефони на учителя. След събиране на горепосочените данни, те се попълват в дневника на групата – не по-късно от 5 дни след началото на учебна година.
- Раздел „Годишна програма“ се води за дейностите, за които е предвидена такава.
- В раздел „Седмично разписание“ се отразяват присъствията при индивидуални дейности или отсъствията при групови дейности, където се вписва номерът на ученика от раздел „Общи сведения“.
- В случай на напускане на ученик от групата, датата на напускане се отразява на страниците с общите сведения за децата /учениците.
- След приключване на учебната година дневникът подлежи на окончателно оформяне и се предава на директора. Дневникът се съхранява 5 години след учебната година, за която е воден.