

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР:

(подпис и печат на училището)



ПРАВИЛА
за водене на Дневник V – XII клас
(хартиен вариант)

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

◆ Чл. 26 – 27, раздел II, раздел V – Общи изисквания към попълването, воденето 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.

◆ 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.

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 на образец с номенклатурен номер 3-87.

Дневникът се води от всеки учител, който преподава в паралелката. Стриктно се спазват указанията за водене на дневника.

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 за системата на предучилищното и училищното образование, а именно:

- ◆ В дневника се пише със *син* химикал, като не се ползва коректор и не се извършва изтриване.
- ◆ При отстраняване на допуснатата грешка длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се подпечатва с печата на институцията.

Задължения на класния ръководител:

1. В началото на учебната година класният ръководител оформя началните страници на дневника и го поднася за подпис от директора и печат на училището. Следи се за стриктното и

точно попълване/вписване на:

- 1.1. реквизитите на корицата на дневника;
- 1.2. правилното попълване на титулната страница;
- 1.3. списък на учителите по отделните учебни предмети/модули;
- 1.4. седмично разписание за първия (втория) учебен срок; данни за срещи с родителите след планирането/провеждането им; график за планирани класни работи (след утвърждаване на графика).

2. В началото на учебната година класният ръководител създава организация за събиране на общите сведения за учениците: трите имена на ученика, дата и година на раждане, месторождение, адрес на ученика и телефон, страница и номер от записа за ученика в Книгата за подлежащи на задължително обучение до 16 години; данни за профил/професия, вид подготовка (в съответствие с училищния учебен план, като за учениците, които се обучават по реда на ЗНП в раздел Б се вписват учебните предмети от ЗИП, в раздел В – СИП); име и фамилия на един от родителите (настоятника) на ученика, адрес, телефон; фамилно име и телефон на личния лекар. След събиране на горепосочените данни, те се попълват в дневника на паралелката – не по-късно от 10 дни след началото на учебна година.

3. Класният ръководител има задължението да организира вписването в частта „Текущи и срочни оценки на учениците“ на учебните предмети по видове подготовка в съответствие с училищния учебен план.

4. Вписването на седмичното разписание е ежеседмично. Стриктно се спазва утвърденото от директора на училището седмично разписание за съответния учебен срок.

5. 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. Извинените отсъствия се заграждат с кръгче. Отсъствията на учениците се пренасят в графа „отсъствия за седмицата“. Сумирани с пренесените отсъствия от предшестващата седмица, се нанасят в графа „пренесени“ на следващата страница. Отсъствията се сумират ежеседмично, за първия срок и за годината. В раздела „Срочни и годишни оценки на учениците“, в графа „отсъствия“ се вписва броят на отсъствията, направени до края на първия учебен срок и за годината.

6. При преместване на ученик класният ръководител отразява в дневника на паралелката информация за преместване на ученика: номер и дата на удостоверението за преместване; номер и дата на съобщението за записване.

7. Класният ръководител има задължението да внася в дневника на паралелката данни за изпратени съобщения до родителите на учениците.

8. В случай, че ученик/ученици от паралелката следва да полагат поправителни изпити, класният ръководител попълва стр. 114-116, като отделя с хоризонтална черта за ученика толкова реда, колкото поправителни изпити ще полага. Внася се информация за резултатите от редовните първа и втора сесия, от допълнителна трета сесия и окончателните резултати – завършва, остава.

9. Класният ръководител има задължението своевременно да внася в дневника на паралелката данни за наложените и отменени наказания на учениците, като стриктно се вписва основанието за наложеното наказание, номер и дата на заповедта на директора.

10. В раздел „Дейности за обща подкрепа за личностно развитие“ се отразява информация за проведена с учениците от паралелката обща подкрепа за личностно развитие.

11. На страниците „Бележки“ се отразяват организационни бележки, съобразно дадени на училищно ниво разпореджения и/или по преценка на класния ръководител (напр. проведени срещи и разговори с родители и ученици в часа за консултиране на родители и ученици (2-ри час на класа) и др.).

След приключване на учебната година класният ръководител е длъжен да оформи напълно дневника и да го предаде на директора. Дневникът се съхранява 5 години след учебната година, за която е воден.

Задължения на учителите, които преподават в паралелката:

1. Учителите попълват учебните предмети/модули, отсъстващите ученици – в началото на учебния час и темата на урока. Темата на урока по чужд език се вписва на съответния чужд език. За всеки учебен час се отразява фамилията на преподаващия учител и неговия подпис. Отсъствията се отбелязват с номерата на учениците (закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие; в този случай номерът на ученика се зачертава с една наклонена черта и се пренася в графа „бележки“ – разпоредбата е примерна). Оценка от устни и от практически изпитвания се вписват от учителя в деня на изпитването в раздела „Текущи и срочни оценки“, в графата за съответния месец, а оценките от писмени изпитвания – до две седмици след провеждането им. В края на учебния срок учителят оформя срочна оценка и я вписва в графата „Срочна“ на същия раздел и в графа „Срочна“ на раздел „Срочни и годишни оценки на учениците“. В края на учебната година учителят оформя годишна оценка и я вписва в графа „Годишна оценка“ на раздел „Срочни и годишни оценки на учениците“. В раздел „Срочни и годишни оценки“ се вписва видът на подготовката в съответствие с училищния учебен план.

2. На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, но не постигат ДОС за общообразователна подготовка, се вписват оценки с качествен показател със следните аббревиатури – ПИ (постига изискванията), СС (справя се), СЗ (среща затруднения). В тези случаи се формира само годишна оценка.

3. В раздел „Дейности за обща подкрепа за личностно развитие“ се вписват видове дейности за обща подкрепа, проведени с ученици от класа.

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