

ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЩАРОВ”

с. Вълчитрън, общ. Пордим, обл. Плевен

5890, ул. „Лачко Ангелов” 2, тел. +359 (0)6528 2396, моб. тел + 359 (0)884 878 785,
e-mails: info-1500304@edu.mon.bg, d.lungalov@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

(Детелин Лунголов)

Заповед № 84/15.09.2023 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 и т. 12 от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
2. Чл. 9, ал. 3 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 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 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 отразява информацията за образователния процес в една паралелка за една учебна година в училищата. Води се в електронен раздел в модул „Документи за дейността на институцията“ на НЕИСПУО и се съхранява във формат „PDF“.

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 при стриктно спазване на указанията за водене на дневника.

III. Задължения на администратора:

1. В началото на учебната година:

- 1.1. създава дневника на паралелката и при необходимост редактира информацията за паралелката;
- 1.2. въвежда и редактира информация за смяната за паралелката.

2. През учебната година:

- 2.1. въвежда информация за заместващ учител;
- 2.2. въвежда информация за движението на ученика – записване, отписване, преместване;
- 2.3. въвежда и изтрива грешно въведена информация за отсъствията и оценките на ученици;
- 2.4. въвежда и редактира данни за отсъствията и оценките на учениците, както и данни за темите и друга информация, която педагогически специалист не може да отрази по технически причини;
- 2.5. извлича справки от дневника на паралелката;
- 2.6. отпечатва дневника на паралелката, когато това е необходимо.

Задължения на класния ръководител:

IV. Задължения на класния ръководител:

Задължения на класния ръководител:

1. В началото на учебната година класният ръководител:

- 1.1. **създава организация за събиране на общите сведения за учениците:** трите имена на ученика, дата на раждане, месторождение, постоянен и настоящ адрес на ученика и телефон; данни за избраните от ученика избираеми и факултативни учебни часове; данни за един от родителите (настоятника) на ученика, адрес, телефони за връзка; фамилно име и телефон на личния лекар на детето. Събраната информация се въвежда в ЛОУД-а в определения срок (20 септември) и се прехвърля в дневника на паралелката при неговото създаване;
- 1.2. предоставя информация на учениците и родителите им за достъпа до електронния дневник;
- 1.3. въвежда информация за:
 - а) неучебни дни;
 - б) учебните предмети, които се изучават без оценка;
 - в) учебни предмети, по които ученик се обучава по индивидуална учебна програма и се оценява с оценка с качествен показател;
 - г) учебни предмети, по които ученик е освободен/не изучава;
 - д) дейности по интереси;
 - е) данни за срещи с родителите.

2. В началото на всеки срок въвежда:

- 2.1. дневния режим (смяната) за паралелката;
- 2.2. информация за седмично разписание на учебните часове за първия (втория) учебен срок (включително за учениците в индивидуална форма на обучение);
- 2.3. информация за графика за контролните работи.

3. През учебната година:

Примерни правила за водене на дневник I – III клас

- 2.1. при необходимост и след постъпване на легитимна информация и/или документи, редактира данните за учениците в паралелката;
- 2.2. отразява своевременно промени, свързани със седмичното разписание;
- 2.3. **всяка седмица оформя отсъствията на учениците**, като изисква документи, удостоверяващи причините за отсъствията – не по-късно от първия ден от седмицата, която следва (*посоченият срок е примерен*); при предоставен документ, отсъствията се отразяват като „отсъствия по уважителни причини“; администрирането на отсъствията за месеца се осъществява до 2-ро число на следващия месец;
- 2.4. отразява информация за наложените и заличени санкции на ученици от паралелката (ако има такива) – основание, № и дата на заповедта на директора;
- 2.5. отразява и осъществената през учебната година обща подкрепа за личностно развитие;
- 2.6. изтрива информация за грешно въведена оценка или отсъствие; за извършеното действие остава следа в електронната система;
- 2.7. отразява информация за предстоящи срещи с родителите.

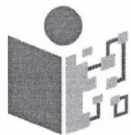
4. В края на учебната година:

- 4.1. оформя за учениците обща годишна оценка с качествен показател (*за учениците в I клас*);
- 4.2. оформя дневника в паралелката.

V. Задължения на учителите, които преподават в паралелката:

1. За всеки учебен час, провеждан по седмичното разписание, въвеждат тема на преподадения урок; темата на урока по чужд език се вписва на съответния чужд език.
2. Отбелязват отсъствията на учениците с номерата на учениците в началото на учебния час (закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие; в този случай номерът на ученика се отразява в графата „закъснения“);
3. Отразяват отзиви (забележки и похвали) за учениците;
4. Отразяват текущите оценки и оценките от контролни работи при спазване на нормативно определените срокове (в деня на изпитването – за устните и практически изпитвания и до две седмици – за писмените); на учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, се поставят оценки само с качествен показател, както следва: ПИ (постига изискванията), СС (справя се), СЗ (среща затруднения);
5. Формират годишна оценка с качествен показател за всеки ученик по всеки учебен предмет, по които това е предвидено (*за учениците във II и III клас*);
6. Отразяват организационни бележки, съобразно дадени на училищно ниво разпореждания.

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 84/15.09.2023 г. на директора.



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ”
с. Вълчитрън, общ. Пордим, обл. Плевен

5890, ул. „Лачко Ангелов” 2, тел. +359 (0)6528 2396, моб. тел + 359 (0)884 878 785,
e-mails: info-1500304@edu.mon.bg, d.lungalov@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

(Детелин Лунголов)

Заповед № 84/15.09.2023 г.

ПРАВИЛА

за електронно водене на дневник за IV клас

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

- Чл. 26 и т. 13 от приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
- Чл. 9, ал. 3 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 общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г. (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 в модул „Документи за дейността на институцията“ на НЕИСПУО.

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 при стриктно спазване на указанията за водене на дневника.

III. Задължения на администратора:

1. В началото на учебната година:

- 1.1. създава дневника на паралелката и при необходимост редактира информацията за паралелката;
- 1.2. въвежда и редактира информация за смяната за паралелката.

2. През учебната година въвежда:

- 2.1. въвежда информация за заместващ учител;
- 2.2. въвежда информация за движението на ученика – записване, отписване, преместване;
- 2.3. въвежда и изтрива грешно въведена информация за отсъствията и оценките на ученици;
- 2.4. въвежда и редактира данни за отсъствията и оценките на учениците, както и данни за темите и друга информация, която педагогически специалист не може да отрази по технически причини;
- 2.5. извлича справки от дневника на паралелката;
- 2.6. отпечатва дневника на паралелката, когато това е необходимо.

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 на раждане, месторождение, постоянен и настоящ адрес на ученика и телефон; данни за избраните от ученика избираеми и факултативни учебни часове; данни за един от родителите (настойника) на ученика, адрес, телефони за връзка; фамилно име и телефон на личния лекар на детето. Събраната информация се въвежда в ЛОД-а в определения срок (20 септември) и се прехвърля в дневника на паралелката при неговото създаване.
- 1.2. Предоставя информация на учениците и родителите им за достъпа до електронния дневник.
- 1.3. Въвежда информация за:
 - а) неучебни дни;
 - б) учебните предмети, които се изучават без оценка;
 - в) учебни предмети, по които ученик се обучава по индивидуална учебна програма и се оценява с оценка с качествен показател;
 - г) учебни предмети, по които ученик е освободен/не изучава;
 - д) дейности по интереси;
 - е) данни за срещи с родителите.

2. В началото на всеки срок въвежда:

- 2.1. дневния режим (смяната) за паралелката;
- 2.2. информация за седмично разписание на учебните часове за първия (втория) учебен срок (включително за учениците в индивидуална форма на обучение);
- 2.3. информация за графика за контролните работи.

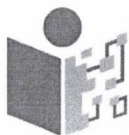
3. През учебната година:

- 3.1. При необходимост и след постъпване на легитимна информация и/или документи, редактира данните за учениците в паралелката.
- 3.2. Отразява своевременно промени, свързани със седмичното разписание.
- 3.3. Всяка седмица оформя отсъствията на учениците, като изисква документи, удостоверяващи причините за отсъствията – не по-късно от първия ден от седмицата, която следва . При предоставен документ, отсъствията се отразяват като „отсъствия по уважителни причини“; администрирането на отсъствията за месеца се осъществява до 2-ро число на следващия месеца.
- 3.4. Отразява информация за наложените и заличени санкции на ученици от паралелката (ако има такива) – основание, № и дата на заповедта на директора.
- 3.5. Отразява и осъществената през учебната година обща подкрепа за личностно развитие.
- 3.6. Отразява информация за предстоящи срещи с родителите.

V. Задължения на учителите, които преподават в паралелката:

1. За всеки учебен час, провеждан по седмичното разписание, въвеждат тема на преподадения урок; темата по чужд език се вписва на съответния чужд език.
2. Отбелязват отсъствията на учениците с номерата на учениците в началото на учебния час (закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие; в този случай номерът на ученика се отразява в графата „Закъснения“).
3. Отразяват информация за оценките от текущи изпитвания и оценките от контролни работи при спазване на нормативно определените срокове (в деня на изпитването – за устните и практически изпитвания и до две седмици – за писмените), като същите са разграничени на резултати от общообразователната подготовка и резултати от разширената подготовка.
4. На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, се поставят оценки само с качествен показател, както следва: ПИ (постига изискванията), СС (справя се), СЗ (среща затруднения); на тези ученици не се формира срочна, а само годишна оценка.
5. Отразяват информация за оформените срочни оценки за всеки от учебните срокове и информация за годишната оценка за учениците по всеки от учебните предмети, по които това е предвидено, при спазване на нормативно определените срокове.
6. Отразяват отзиви (забележки и похвали) за учениците.
7. Отразяват организационни бележки, съобразно дадени на училищно ниво разпореждания.

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 84/15.09.2023 г. на директора.



**ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ”
с. Вълчитрън, общ. Пордим, обл. Плевен**



5890, ул. „Лачко Ангелов” 2, тел. +359 (0)6528 2396, моб. тел + 359 (0)884 878 785,
e-mails: info-1500304@edu.mon.bg, d.lungalov@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:

(Детелин Лунголов)

Заповед № 84/15.09.2023 г.

ПРАВИЛА

за електронно водене на дневник V – X клас

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

1. Чл. 26 и т. 14 от приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
2. Чл. 9, ал. 3 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 – X 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 в модул „Документи за дейността на институцията“ на НЕИСПУО.

За воденето на дневника е избрано интернет приложение Shcolo.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 (експерт училище), класен ръководител, 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:

- 1.1. Създава дневника на паралелката и при необходимост редактира информацията за паралелката.
- 1.2. Въвежда и редактира информация за смяната за съответната паралелка.

2. През учебната година:

- 2.1. Въвежда информация за заместващ учител.
- 2.2. Въвежда информация за движението на ученика – записване, отписване, преместване.
- 2.3. Въвежда и изтрива грешно въведена информация за отсъствията и оценките на ученици.
- 2.4. Въвежда и редактира данни за отсъствията и оценките на учениците, както и данни за темите и друга информация, която педагогически специалист не може да отрази по технически причини.
- 2.5. Извлича справки от дневника на паралелката.
- 2.6. Отпечатва дневника на паралелката, когато това е необходимо.

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 на раждане, месторождение, постоянен и настоящ адрес на ученика и телефон; данни за избраните от ученика избираеми и факултативни учебни часове; данни за един от родителите (настоятника) на ученика, адрес, телефони за връзка; фамилно име и телефон на личния лекар на детето. Събраната информация се въвежда в ЛОД-а в определения срок (20 септември) и се прехвърля в дневника на паралелката при неговото създаване.
- 1.2. Предоставя информация на учениците и родителите им за достъпа до електронния дневник.
- 1.3. Въвежда информация за:
 - а) неучебни дни;
 - б) учебните предмети, които се изучават без оценка;
 - в) учебни предмети, по които ученик се обучава по индивидуална учебна програма и се оценява с оценка с качествен показател;
 - г) учебни предмети, по които ученик е освободен/не изучава;

- д) дейности по интереси;
- е) данни за срещи с родителите.

2. В началото на всеки срок въвежда:

- 2.1. дневния режим (смяната) за паралелката;
- 2.2. информация за седмичното разписание на учебните часове за първия (втория) учебен срок (включително за учениците в индивидуална форма на обучение);
- 2.3. Информация за 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. Отразява своевременно промени, свързани със седмичното разписание.
- 3.3. 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 предоставен документ, отсъствията се отразяват като „отсъствия по уважителни причини“; администрирането на отсъствията за месеца се осъществява до 2-ро число на следващия месеца.
- 3.4. Отразява информация за наложените и заличени санкции на ученици от паралелката (ако има такива) – основание, № и дата на заповедта на директора.
- 3.5. Отразява и осъществената през учебната година обща подкрепа за личностно развитие.
- 3.6. Отразява информация за предстоящи срещи с родителите.

4. В края на учебната година:

В съответните секции отразява информация за завършването/ полагането на поправителни изпити от учениците, както и крайния резултат след приключването на всички поправителни сесии.

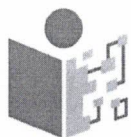
V. Задължения на учителите, които преподават в паралелката:

- 1. За всеки учебен час, провеждан по седмичното разписание, въвеждат тема на преподадения урок; темата по чужд език се вписва на съответния чужд език.
- 2. Отбелязват **отсъствията на учениците** с номерата на учениците в началото на учебния час (закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие; в този случай номерът на ученика се отразява в графата „Закъснения“).
- 3. Отразяват информация за оценките от текущи изпитвания и оценките от контролни работи при спазване на нормативно определените срокове (в деня на изпитването – за устните и практически изпитвания и до две седмици – за писмените), като същите са разграничени на резултати от общообразователната подготовка и резултати от разширената подготовка.

Примерни правила за водене на дневник за V – XII клас

4. На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, се поставят оценки само с качествен показател, както следва: ПИ (постига изискванията), СС (справя се), СЗ (среща затруднения); на тези ученици не се формират срочни, а само годишни оценки.
5. Отразяват информация за оформените срочни оценки за всеки от учебните срокове и информация за годишната оценка за учениците по всеки от учебните предмети и модули(в случаите, в които това е предвидено) при спазване на нормативно определените срокове.
6. Отразяват отзиви (забележки и похвали) за учениците.
7. Отразяват организационни бележки, съобразно дадени на училищно ниво разпореждания.

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 84/15.09.2023 г. на директора.



**ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ”
с. Вълчитрън, общ. Пордим, обл. Плевен**



5890, ул. „Лачко Ангелов” 2, тел. +359 (0)6528 2396, моб. тел + 359 (0)884 878 785,
e-mails: info-1500304@edu.mon.bg, d.lungalov@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

(Детелин Лунголов)

Заповед № 84/15.09.2023 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 и т. 16 от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
- Чл. 9, ал. 3 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 и индивидуални дейности за подкрепа за личностно развитие за една учебна година в 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 в модул „Документи за дейността на институцията“ на НЕИСПУО.

Примерни правила за водене на дневник на група

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 учител/възпитател на групата/ресурсен учител/рехабилитатор на слуха и говора/логопед/учител в ЦПЛР/учител в НДД/педагогически съветник/психолог или друг педагогически персонал при стриктно спазване на указанията за водене на дневника.

III. Задължения на администратора:

1. В началото на учебната година:

- 1.1. Създава дневника на паралелката и при необходимост редактира информацията за паралелката.
- 1.2. Въвежда и редактира информация за смяната за съответната група.

2. През учебната година:

- 2.1. Въвежда информация за заместващ учител.
- 2.2. Въвежда информация за движението на ученика – записване, отписване, преместване.
- 2.3. Въвежда и изтрива грешно въведена информация за отсъствията и оценките на ученици.
- 2.4. Въвежда и редактира данни за отсъствията и оценките на учениците, както и данни за темите и друга информация, която педагогически специалист не може да отрази по технически причини.
- 2.5. Извлича справки от дневника на паралелката.
- 2.6. Отпечатва дневника на паралелката, когато това е необходимо.

IV. Задължения на педагогическия специалист (учител/възпитател на групата/ресурсен учител/рехабилитатор на слуха и говора/логопед/учител в ЦПЛР/учител в НДД/педагогически съветник/психолог или друг), който осъществява дейности в групата:

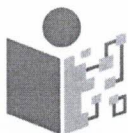
1. В началото на учебната година педагогическият специалист, който осъществява дейности в групата:
 - 1.1. Създава организация за **събиране на общите сведения за учениците**: трите имена на детето/ученика; адрес; дата и година на раждане; основание за приемане и № на документа; дата на постъпване в групата; сведения за родителите/настойниците – трите имена, адрес и телефони на родителите/настойниците; име, адрес и телефон на лицето, при което детето/ученикът пребивава в извънучебно време (*тези данни се попълват за деца/ученици от възпитателни училища-интернати, СПИ, специализирани институции за предоставяне на социални услуги, социални услуги от резидентен тип*); училище, клас, паралелка и/или подгрупа; име и фамилия, телефони на учителя/педагогическия специалист. Събраната информация се въвежда в ЛОД-а в определения срок (*20 септември за училищата и 5 октомври*

Примерни правила за водене на дневник на група

за другите институции) и се прехвърля в дневника на паралелката при неговото създаване.

- 1.2. Предоставя информация на учениците и родителите им за достъпа до електронния дневник.
- 1.3. Въвежда информация за неучебни дни.
2. В началото на всеки срок въвежда:
 - 2.1. Дневния режим (смяната) за паралелката.
 - 2.2. Информация за седмичното разписание на групата.
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. Отразява своевременно промени, свързани със седмичното разписание.
 - 3.3. В началото на всяка дейност въвежда и при необходимост редактира информацията за темите.
 - 3.4. В началото на всяка дейност въвежда и при необходимост редактира информацията за отсъствията.
 - 3.5. Отразява отзиви (забележки и похвали) за учениците.

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 84/15.09.2023 г. на директора.



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ”
с. Вълчитрън, общ. Пордим, обл. Плевен



5890, ул. „Лачко Ангелов” 2, тел. +359 (0)6528 2396, моб. тел + 359 (0)884 878 785,
e-mails: info-1500304@edu.mon.bg, d.lungalov@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:
(Детелин Лунголов)

Заповед № 84/15.09.2023 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 и т.15 от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
2. Чл. 9, ал. 3 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 обмяна 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 в модул „Документи за дейността на институцията“ на НЕИСПУО.
2. 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.

Примерни правила за водене на дневник на група

3. Дневникът се води от администратор, определен със заповед на директора на институцията, 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:
 - 1.1. Създава дневника на групата и при необходимост редактира информацията за нея.
 - 1.2. Въвежда и редактира информация за разписанието за съответната група (смяната).
2. През учебната година:
 - 2.1. Въвежда информация за заместващ учител.
 - 2.2. Въвежда информация за движението на ученика – записване, отписване, преместване.
 - 2.3. Въвежда и изтрива грешно въведена информация за отсъствията на ученици.
 - 2.4. Въвежда и редактира данни за отсъствията на учениците, както и данни за темите и друга информация, която педагогически специалист не може да отрази по технически причини.
 - 2.5. Извлича справки от дневника на групата.
 - 2.6. Отпечатва дневника на групата, когато това е необходимо.

IV. Задължения на педагогическите специалисти, които осъществяват дейности в групата:

1. В началото на учебната година учителят/възпитателят на групата/педагогическият специалист:
 - 1.1. 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; име, адрес и телефон на лицето, при което детето/ученикът пребивава в извънучебно време (*тези данни се попълват за деца/ученици от възпитателни училища – интернати, СПИ, специализирани институции за предоставяне на социални услуги, социални услуги от резидентен тип*); училище, клас, паралелка; име и фамилия, телефони на учителя/възпитателя. Събраната информация се въвежда в ЛОД-а в определения срок (*20 септември за училищата и 5 октомври за другите институции*) и се прехвърля в дневника на паралелката при неговото създаване.
 - 1.2. Предоставя информация на учениците и родителите им за достъпа до електронния дневник.
 - 1.3. Въвежда информация за неучебни дни.
2. В началото на всеки срок въвежда:
 - 2.1. Дневния режим (смяната) за групата.

Примерни правила за водене на дневник на група

- 2.2. Информация за утвърдените седмичен и дневен брой часове за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден (разписание);
3. През учебната година:
 - 3.1. При необходимост и след постъпване на легитимна информация и/или документи, редактира данните за учениците в групата.
 - 3.2. Отразява своевременно промени, свързани с разписанието.
 - 3.3. В началото на всяка дейност въвежда и при необходимост редактира информация за темите.
 - 3.4. В началото на всяка дейност въвежда и при необходимост редактира информацията за отсъствията.
 - 3.5. Отразява отзиви (забележки и похвали) за учениците.

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 84/15.09.2023 г. на директора.