УТВЪРЖДАВАМ!

ДИРЕКТОР: …………………….

/Росица Тумбева/

**ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ**

**НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК**

Правилата са утвърдени със заповед на директора № РД-2-660/ 13.09.2024 г.

1. **Общи положения:**
2. 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) (OB, 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.
3. След приключване на учебната година, електронните дневници се разпечатват, заверяват се от директора и се съхраняват в хартиения вариант за срок от 5 години, съгласно Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование ИЛИ се архивират в модул „Институции" от НЕИСПУО във формат „pdf", подписани с електронен подпис на директора, и се съхраняват в този формат съгласно Наредба №8/11.08.2016 г. – 5 години.
4. Електронният дневник, използван от СУ „Братя Петър и Иван Каназиреви“ е достъпен на адрес https://www.shkolo.bg
5. **Общи изисквания:**
6. Регистрацията на учители, родители и ученици в платформата се извършва на <https://www.shkolo.bg/registracia/>
7. Вход в електронния дневник се осъществява с лична и надеждна парола, която е сачетание от малки, големи букви и число и да бъде дълга най-малко 8 символа (валидни символи са латински букви, числа, специални символи).
8. Вход в електронния дневник се осъществява след създаден акаунт.
9. На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез „Изход от профила“.
10. **Системен администратор:**
11. В началото на учебната година въвежда първоначална информация чрез импорт на данните от списък Образец 1.
12. Въвежда дневните режими, използвани в училището.
13. Въвежда и редактира при необходимост групите по паралелки.
14. Премества ученици от и в друго училище.
15. Въвежда в дневника часовете на учителите над преподавателската норма, лекторски часове.
16. Актуализира информацията в базата от данни на електронния дневнк.
17. Изготвя справки и статистически извадки.
18. Сменя пароли на потребителите, при поискване.
19. Въвежда графика на неучебните дни.
20. Редактира настройките на училището.
21. **Директор:**
22. Въвежда заместник на отсъстващ учител.
23. Директор и отговорник-администратор са администратори на електронния дневник. Директорът и ЗДУД контролират попълването на необходимата информаця. Те контролират попълването на необходимата информация – правилно въведено седмично разписание, дневен режим, отбелязване на взети часове, въвеждане на оценки, отсъствия и отзиви и друга информация.
24. Одобрява и подписва генерираните дневници и лични дела от класните ръководители.
25. **Класен ръководител:**
26. Въвежда седмичното разписание на класа.
27. Извинява отсъствията на учениците до 3 число на следващия месец след предоставяне от тяхна страна на документ за отсъствие по уважителни причини, съгласно изискванията.
28. Отбелязва учениците със СОП до 15.09.
29. Регистрира и активира родители на учениците от класа.
30. Одобрява профилни снимки на ученици и родители, като не допуска такива, неподходящи за официален документ, какъвто е електронният дневник.
31. Не може да коригира седмичното разписание на класа.
32. Въвежда информация относно наложени/отменени санкции на ученика.
33. Въвежда информация относно подкрепа за личностно развитие на ученика.
34. Въвежда информация за насрочени родителски срещи, екскурзии и други дейности в класа.
35. Въвежда допълнителни консултации по учебен предмет на ученик със сформиран екип за ОПЛР – в раздел ПОДКРЕПА (основание, дейност, период, екип, учебен предмет), може да се прикачва файл.
36. В края на годината класният ръководител определя статуса на всеки ученик – завършва, ще полага поправителен изпит по …, завършва след успешно положен поправителен изпит, не завършва/остава. Въвежда № и дата на издадения документ.
37. В края на годината генерира дневник в .pdf формат.
38. В края на всеки срок оформя и въвежда данни в личен картон на ученика (за учениците от 8. до 12. клас).
39. НЕ може да добавя и активира ученици от класа.
40. НЕ може да премества ученици от един клас в друг.
41. НЕ може да добавя оценки, отзиви и отсъствия за часовете на други преподаватели.
42. **Учители:**
43. Коректно ежедневно вписват отсъствието на учениците, темите за учебните часове/ дейностите в групите ЦОУД. Това важи и за Заниманията по интереси. Отбелязват, ако часът е лекторски.
44. Въвеждат в срок оценки на учениците, съгласно разпоредбите на НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и ги редактират при техническа грешка (в деня на изпитването - за текущите оценки от устните изпитвания; до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания). Оценки не се въвеждат в извънработно време, както и събота и неделя.
45. Въвеждат отзиви в рамките на часа, за който се отнасят, до 10 минути след неговия край.
46. Могат да редактират теми за учебните часове /теми на дейностите в ЦОУД, оценки, отсъствия, отзиви/бележки само при установяване на техническа грешка до 15 минути след въвеждането им. След изтичане на времето, редактирането на оценки, отсъствия, става след одобрението на директора.
47. 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).
48. Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи), се считат за невзети часове и не се изплащат на учителя.
49. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 г.
50. Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.
51. Оценките на учениците със СОП са качествени – ПИ, СС, СЗ.
52. Оценките при паралелките от първи до трети клас са качествени със символи.
53. В електронния дневник преподаващите учители попълват информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.
54. След утвърждаване на графика на писмените работи за всеки срок учителите до 3 дни въвеждат в електронния дневник датите за провеждане на класни и контролни работи.
55. При проблем с работата в платформата учителите уведомяват администратора на дневника в училище.
56. Всеки учител носи лична отговорност за пропуските и попълнената информация от неговия профил.
57. **Общи указания:**
58. При отсъствие на преподавател отсъстващият уведомява директора навреме. Посочва периода за отсъствие и евентуален заместник. Учителите не въвеждат сами заместници. Учителите предоставят тематично разпределение на заместника. Работата с електронния дневник за въвеждането на данни се осъществява от заместващия учител.
59. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви е ежедневна и при пълна регистрация на учениците и родителите от класа отпада необходимостта от ученическа книжка.
60. Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник – изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители/ родителски срещи, контролни, класни и др. Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение получават информация в реално време. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на училището, не осигуряват защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.
61. При комуникация чрез електронен дневник с учители, родители и ученици всички са длъжни да спазват всички етични норми.
62. В края на учебната година класният ръководител приключва, разпечатва и заверява електронния дневник и го предоставя на директора. Съхранение на хартиения вариант е за срок от 5 години, съгласно Наредба №8/ 11.08.2016 г.
63. **Електронният дневник се архивира в модул "Институции" от НЕИСПУО** във формат "pdf", подписан с електронен подпис на директора, и се съхранява за срок от 5 години от датата на приключването, съгласно НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г.