ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
п. к. 3643, с. Ковачица, общ. Лом, обл. Монтана, ул. „Десета“ № 10
e-mail: info-1209008@edu.mon.bg, тел. 09720/2377

УТВЪРЖДАВАМ:

21.10.2024 г.

X Румяна Вацова

РУМЯНА ВАЦОВА
ДИРЕКТОР НА ОУ КОВАЧИЦА
Подписано от: RUMYANA PETROVA VATSOVA

Заповед № РД-12-44/21.10. 2024 г.

ПРАВИЛА

за електронно водене на дневник V – VII 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 – VII 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 вариант в „Школо“ който препраща данни в раздел в модул „Документи за дейността на институцията“ на НЕИСПУО.

За воденето на дневника е избрано интернет приложение Shkolo, 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 (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 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 края на работния ден на 1-во 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.
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.

VI. ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ спазва стриктен режим за:

СТРИКТЕН РЕЖИМ - Забрана на редакция и верификация при изтриване на оценки

Учителите разполагат с 20 минути за редакция на оценката. След този период редакцията е забранена. Изтриване може да настъпи само при изрично одобрение от администратора.
Учителят отправя заявка до администратора за изтриване.
Изготвя доклад до директора за причините довели до изтриване на оценката и изпраща доклада по деловодната система.

СТРИКТЕН РЕЖИМ - Верификация при изтриване на отсъствия

Учителите разполагат с 20 минути за редакция на отсъствието. След този период редакцията е забранена. Изтриване може да настъпи само при изрично одобрение от администратора.
Учителят отправя заявка до администратора за изтриване.
Изготвя доклад до директора за причините довели до изтриване на отсъствието и изпраща доклада по деловодната система.