

**Основно училище „Свети свети Кирил и Методий“ с. Асеново**

ул. „Седма“ № 14, п.к. 5159, тел: 0879008129, e-mail: info-300904@edu.mon.bg

Атанас Атанасов

Директор на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“

**ЗАПОВЕД**

№ 13 / 13.09.2024 г.

На основание чл.259, ал.1, чл.208, ал.3 от ЗПУО, във връзка с чл.31, ал.1, т.30 от Наредба 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и чл. 39 и чл. 40 от Наредба 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и във връзка с решение на ПС – Протокол № 13 / 13.09.2024 г.

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**Правила за използване на електронен дневник  
от педагогическия персонал на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ , с.  
Асеново  
за учебната 2024/2025 година**

Настоящите правила за използване на електронния дневник на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ , с. Асеново са разгледани и приети на заседание на ПС, Протокол № 13 / 13.09.2024 г.

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. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
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) (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 общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС №279 от 2008 г.(ДВ, бр. 101 от 2008г.) съгласно чл.9, ал.4.
3. Електронният дневник, използван от ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ , с. Асеново от учебната 2023/2024 г. е в ел. платформата на НЕИСПУО и е достъпен на адрес: <https://app.shkolo.bg/>
3. Вход в електронния дневник след създаден акаунт от администратора и/ или служебния акаунт:
  - 3.1. Служебен вход на директора, чрез съответният служебен акаунт на .....edu.mon.bg.
  - 3.2. Служебен вход на педагогическите специалисти, чрез съответните имейл адреси на .....edu.mon.bg и съответните лични пароли.
  - 3.3. Вход за родители и ученици – по съответния ред, предоставен от класните ръководители на родителите и учениците чрез портала на НЕИСПУО.
4. На служебните технически устройства не се запамятава парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.
5. Администратор:

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

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

5.3. Директорът е администратор на електронния дневник. Той контролират потъването на необходимата информация – правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви и т.н.

#### **6. Класен ръководител:**

6.1. До 15.09 въвежда личните лекари на учениците;

6.2. До 01.10 нанася датите в графика за класни и контролни работи;

6.3. Отбелязва учениците включени в Обща подкрепа за личностно развитие;

6.4. **Ежедневно** контролира отсъствията на учениците и ги администрира като уважителни или неуважителни;

6.5. Редовно вписва датите на родителските срещи;

6.6. Отбелязва наложените санкции на учениците;

6.7. Не може да коригира седмичното разписание или да изтрива нанесени теми по други предмети.

6.8. Извинява отсъствията на учениците до 3 число на следващия месец.

6.9. Може да добавя и активира ученици от класа.

6.10. Регистрира и активира родители на учениците от класа за ново постъпили ученици.

#### **7. Учители:**

7.1. Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час.

7.2. 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.

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

7.4. 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.

7.5. 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 (не могат да се въвеждат теми, да се извиняват отсъствия и да се добавят отзиви). **Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзет час** и не се изплащат на преподавателя.

7.6. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 г.

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

7.8. В електронния дневник се потъва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

#### **8. Общи:**

8.1 При отсъствие на преподавател отсъстващият първо уведомява директора.

8.2 **Комуникацията с родители и ученици** се осъществява чрез електронния дневник на НЕИСПУО – изпращане на съобщения, организиране на събирания, планирани класни и индивидуални срещи с родители/ родителски срещи, контролни, класни и др.

8.3 В края на учебната година електронния дневник се архивира по съответния ред, определен от платформата на МОН – НЕИСПУО.

Настоящата заповед да бъде сведена до знанието на педагогическите специалисти чрез поставяне на ксерокопие от документа в клавиър в учителската стая. Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

Настоящата заповед може да се оспори в 14-дневен срок от съобщаването по административен ред пред министъра на младежта и спорта, респективно – да се обжалва при условията и от реда на Административно процесуалния кодекс.