

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“

4824, с. Борино, обл. Смолян, ул. „Христо Ботев“ №29, тел.:03042/21-45,21-46, e-mail: souborino@mail.bg

УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР:


(Зекир Велиев)

ПРАВИЛА

**ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК В
СУ „НИКОЛА Й. ВАПЦАРОВ“
С. БОРИНО, ОБЛАСТ СМОЛЯН**

Настоящите правила са приети на Педагогически съвет с Протокол №1/20.09.2019 г. и
утвърдени със Заповед на Директора

I ВЪВЕДЕНИЕ

1. Документите, издавани или водени от СУ „Никола Й. Вапцаров“ – с. Борино, 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. От учебната 2019/2020 г. дневниците, посочени в приложение № 2 от Наредбата се водят в електронен вид. В СУ „Никола Й. Вапцаров“ се използва софтуерен продукт за водене на дневниците в електронен вид достъпен на адрес: <https://www.shkolo.bg> който осигурява обработването, наличието и контрола на цялата информация, отразена в реквизитите на хартиения вариант и съвместимост с НЕИСПУО.

3. След приключване на учебната година, електронните дневници и се съхраняват в PDF-формат, подписани с електронен подпис на директора.

4. 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 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.

5. В началото на учебната година директорът /администраторът/ генерира експортен файл до доставчика на софтуерния продукт за водене на дневниците в електронен вид, в който са включени всички данни, отнасящи се до институцията.

II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ

1. КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ:

- 1.1. Ежедневно да контролират отсъствията на учениците и да ги администрира като уважителни или неуважителни до 3-то число на следващия месец;
- 1.2. Може да добавя и активира ученици от класа както и да одобрява техните снимки;
- 1.3. Своевременно попълват изискуемите лични данни за учениците
- 1.4. Не може да коригира седмичното разписание на класа.
- 1.5. До 01.10 да нанесат датите в графика за контролни и класни работи.

2. УЧИТЕЛИТЕ:

- 2.1. До 20.09 да добавят тематични разпределения за предметите, по които преподават или в рамките на учебния ден.
- 2.2. Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час. Това важи и за Заниманията по интереси.
- 2.3. 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.
- 2.4. Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.
- 2.5. 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 20-минутен толеранс за технически грешки. До 20 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив - учителят има възможност да изтрие елемента без одобрение от директор.
- 2.6. Не се правят корекции за минал период. На 5-то число на всеки месец електронният дневник се заключава - 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).
- 2.7. Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзет час и не се изплащат на преподавателя.
- 2.8. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 г.
- 2.9. Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя., освен в случаите на оценяване с качествен показател.
- 2.10. В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

III. ОБЩИ:

1. При отсъствие на преподавател отсъстващият първо уведомява директора. Посочва се периода за отсъствие и заместник. Учителите не въвеждат сами заместници.
2. 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.