



**ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, с. Градница, общ. Севлиево, обл. Габрово**

тел.: 06736/2456; e-mail: info-700312@edu.mon.bg

Утвърдил:.....  
Румяна Боевска  
Директор на ОУ с.Градница

## **ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК за учебната 2025 - 2026 година**

Настоящите правила са разгледани и приети на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 11 от 11.09.2025 г. и утвърден със Заповед № РД – 04 - 29 / 15.09.2025г. на директора на училището

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.От учебната 2020/2021 г. с решение на ПС ОУ „Св.Св.Кирил и Методий”-с.Градница стартира дейността си само в електронен вид – ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК с цел намаляване администрация и бюрокрация на учителите. Големият брой справки и статистики, които е необходимо да бъдат генерирани от учителите, намалява времето, в което те могат да подготвят висококачествени уроци и да се фокусират върху педагогическия процес и работата с учениците. Институциите може да използват избрани от тях софтуерни продукти за водене на дневниците в електронен вид, които осигуряват обработването, наличието и контрола на цялата информация, отразена в реквизити-те на хартиения вариант. След внедряване на електронните раздели за дневниците от модул „Документи за дейността на институцията” на НЕИСПУО софтуерните продукти за водене на дневниците в електронен вид трябва да осигуряват съвместимост с НЕИСПУО.

3.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.

4.В началото на учебната година директорът 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.

5.Електронният дневник, използван от ОУ „Св.Св.Кирил и Методий”-с.Градница е достъпен на адрес: <https://www.shkolo.bg>.

6.Входът в електронния дневник след създаден акаунт от администратора и/ или служебния акаунт се осъществява персонално от всеки педагогически специалист.

7.На служебните технически устройства не се запамятава парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.

#### **8.АДМИНИСТРАТОР- ДИРЕКТОР**

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

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

8.3. Контролира попълването на необходимата информация -правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви и други форми на контрол по дейността на електронния дневник.

8.4.Осигурява обучение на педагогическия персонал за работа по електронния дневник на училището.

#### **9.КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ И УЧИТЕЛИ В ГЦОУД имат следните ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

9.1. До 15.09 да въведат седмични разписания за класа/групата;

9.2. До 15.09 да добавят родители на учениците и да ги запознаят с настоящите Правила;

9.3. До 15.09 да добавят личен лекар на учениците;

9.4. До 15.09 да отбелязват ученици със СОП;

9.5. До 15.09. да въведат програмата на класа.

9.6. До 01.10 да нанесат датите в графика за контролни и класни работи;

9.7. Незабавно да добавят ученик, записан в класа/групата след началото на учебната година;

9.8. Незабавно да одобряват регистрация на потребител;

9.9. Незабавно да активират неактивен потребител;

9.10. Незабавно да отбелязват ученици, включени в обща подкрепа за лично

развитие;

9.11. **Ежедневно** да контролират отсъствията на учениците и да ги администрира като уважителни или неуважителни.

9.12. Редовно да вписват датите на родителските срещи.

9.13. Незабавно да отбелязват наложените санкции на учениците;

9.14. Не може да коригира седмичното разписание на класа.

#### **10. УЧИТЕЛИ/ПРЕПОДАВАТЕЛИ ПО УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ:**

10.1. До 15.09 да добавят тематични разпределения за предметите, по които преподават;

10.2. До 01.10 да нанесат датите в графика за контролни и класни работи;

10.3. В началото на учебния час да вписват отсъствията на отсъстващите ученици и да маркират темата за съответния час като проведена. По тяхна преценка могат да нанасят похвали и забележки на учениците;

10.4. Да вписват оценки веднага, след като са оценили учениците.

10.5. Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час. Това важи и за Заниманията по интереси.

10.6. 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.

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

10.8. 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.

10.9. 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). **Часове, които не са отбелязани като проведени (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзет час** и не се изплащат на преподавателя.

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

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

10.12. В електронния дневник се попълва **информация относно допълнителна подкрепа** за ученици със слаби оценки и **проведени консултации** по учебни предмети.

#### **11. ОБЩИ:**

11.1 При отсъствие на преподавател дежурният учител първо уведомява директора, а след това служител -ЗАТС. Посочва се периода за отсъствие и заместник.

Учителите не въвеждат сами заместници.

11.2 **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.

Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook, Google Classroom, Zoom и др., които не са собственост на ОУ „ Св.Св.Кирил и Методий”-с.Градница не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.

11.3. Всички педагогически специалисти отбелязват навреме проведените **Лекторски часове** със съответната отметка в електронния дневник.

11.4. **Учителите са длъжни да попълнят регулярно електронния дневник**, като попълнят отсъствията, темите, оценките и т.н. При непопълване на необходимите данни в електронния дневник ще се носи персонална отговорност!

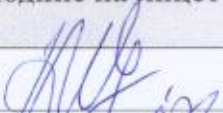


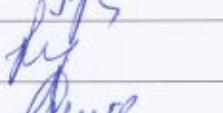
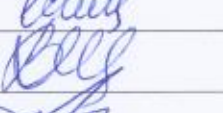


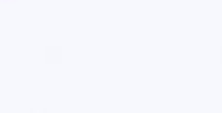
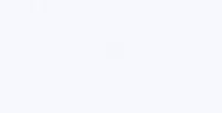
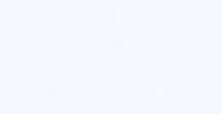
11.5. Учителите от ГЦОУД са длъжни да попълнят регулярно електронния дневник ден , като попълнят отсъствията, темите, оценките и т.н. При непопълване на необходимите данни в електронния дневник ще се носи персонална отговорност!

11.6. В края на учебната година електронния дневник се разпечатва с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на класният ръководител и на директора и се полага печатът на училището. Дневникът се архивира в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис на директора, и се съхранява 5 години ( на хартия и в електронен вид).

11.3 В края на учебната година електронния дневник се разпечатва и заверява от директора. Съхранение на хартиения вариант е за **срок от 5 години**, съгласно Наредба No8/ 11.08.2016 г.

- Заповед на директора по чл. 39 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

*Запознати с настоящите Правила за ползване на електронен дневник в ОУ "Св.Св.Кирил и Методий"-с.Градница*

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
1.	Деяна Белоева	старши учител	
2.	Павлина Колева	старши учител	
3.	Сълзица Кънчева	старши учител	
4.	Богдана Георгиева	старши учител	
5.	Бисерка Недкова	старши учител	
6.	Галина Колева	старши учител	
7.	Виолета Мицова	старши учител	
8.	Даниела Витанова	старши учител	
9.	Светла Василева	старши учител в ЦОУД	
10.	Милена Косева	старши учител в ЦОУД	
11.	Лилия Тодорова	учител ЦОУД	