



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА „Св. Св. Кирил и Методий“

с.Кривня, общ.Провадия, обл.Варна, тел./факс: 0518/4 1312, 0878273413,
e-mail: i_laleva@abv.bg; csop_metodii@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР

Ивелина Богданова



ПРАВИЛА

ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

на ЦСОП „Св.св Кирил и Методий“ с. Кривня

*Настоящите Правила са разгледани и приети на заседание на ПС,
Протокол № 1 / 20,09,2021 г.*

1. От учебната 2020/2021 г. с решение на ПС ЦСОП „Св.св Кирил и Методий“ с.Кривня “ 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.

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 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 ЦСОП "Св.св Кирил и Методий" с.Кривня 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 ГЦДОУД имат следните ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

9.1. До 30.09 да въведат седмични разписания за класа/групата;

9.2. До 30.09 да добавят родители на учениците и да ги запознаят с настоящите Правила;

9.3. До 30.09 да добавят личен лекар на учениците;

9.4. До 30.09 да отбелязват ученици със СОП;

9.5. До 30.09. 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 личностно 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/ВЪЗПИТАТЕЛИ:

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

10.2. До 01.10 да нанесат датите за провеждане на родителски срещи ;

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.

10.8.4 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.

10.9. Не се правят корекции за минал период. На 5-то число на всеки месец електронният днев-ник се заключава - не могат да се правят корекции за предходния месец/ и (не могат да се въ-веждат 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.

11. ОБЩИ:

11.1 При отсъствие на преподавател дежурният учител първо уведомява директора. 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,

Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook, Google Classroom и др., които не са собственост на ЦСОП“ Св.св Кирил и Методий“с. Кривня 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 всеки ден до края на работният си ден . /16.30 часа/**, 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 всеки ден до края на часовете /18.00 часа/**, 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 дневникът се архивира в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис на директора, и се съхранява 5 години (в електронен вид).

12.ПРАВИЛА ЗА ВОДЕНЕ НА ДНЕВНИК ЗА ДЕЙНОСТИ ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ.

§ НОРМАТИВНИ И ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ, СВЪРЗАНИ С ВОДЕНЕТО И СЪХРАНЕНИЕТО НА ДОКУМЕНТА

- Чл. 26 – 27, Раздел II, глава Трета и т. 19 от Приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
- 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.

12.1. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Дневникът за дейности за подкрепа за личностно развитие на група е официален документ, в който се отразяват дейностите в група /организационна педагогическа форма и индивидуални дейности за подкрепа за личностно развитие за една учебна година в детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие, (ЦПЛР)