



## ЗАПОВЕД

№РД-13-61  
Лом, 04.10.2024 г.

На основание чл. 258. ал. 1, чл. 259. ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 39 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

### I. УТВЪРЖДАВАМ:

#### ПРАВИЛА

#### за електронно водене на дневник I – III клас

#### I. Нормативни и други разпоредби, свързани с воденето, разпечатването и съхранението на документа:

1. *Чл. 26 – 27, раздел II, раздел V – Общи изисквания към попълването, водене и издаването на документите, глава Трета – Документи и т. 15 от приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.*

#### II. ОПРЕДЕЛЯМ:

2. Елка Ангелова Георгиева, старши учител в прогимназиален етап за длъжностното лице, което изготвя/води електронния дневник **I – III клас**; мястото на съхранение на документа до приключването му; редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.
3. *Чл. 40 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. – регламентира изискването след приключване на съответната учебна година дневникът:*
  - да се разпечата, да се подпише от длъжностното лице, определено със заповед да го води, и от директора и да се положи печатът на институцията
  - да се архивира в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписан с електронния подпис на директора.
4. *Чл. 9, ал. 4 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.)*

#### III. Основни положения:

Дневникът за I – III 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 раздел, съответстващ на образец с номенклатурен номер **3-14**.

За воденето на дневника е избрано НЕИСПУО, 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, учител, ученик, родител). За осъществяване на достъп до електронния дневник потребителите използват профил, защитен с парола. Паролата не се запамятава 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 импортира (качва) в приложението на електронния дневник данните от Списък-образец № 1. Администраторът следва да предприеме качването, когато всички данни от предходната учебна година са архивирани и архивът е качен в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписани с електронен подпис на директора.
2. Генерира дневници на паралелките и задава допълнителни настройки за паралелките, групите и дневния режим.
3. Регистрира или потвърждава регистрацията на служителите в училището, които към момента нямат профили в електронния дневник и за които е предвидена регистрация. Добавя съответни роли на регистрираните служители.
4. Въвежда учителите и учебните предмети, по които преподават, в дневниците на паралелките.
5. При промяна на данните в Списък-образец № 1 отразява промените в електронния дневник – добавя и премества ученици, сменя напуснал учител и др.
6. Отразява данни за отсъстващи учители и заместващи учители.
7. Отразява лекторските часове в електронния дневник.
8. Отразява информация за неучебните дни.
9. Изготвя справки от системата на електронния дневник.

### **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 и година на раждане, месторождение, адрес на ученика и телефон, пореден номер от записа за ученика в Книгата за подлежащи на задължително обучение до 16 години; данни за избраните учебни предмети за изучаване в раздел Б и раздел В/Г на учебния план; дейности по интереси; име и фамилия на родител (настояник) на ученика, който ще се регистрира в системата на електронния дневник, адрес, телефон; фамилно име и телефон на личния лекар.
- 1.2. Предоставя на администратора данните за отразяване в първоначалната база данни и впоследствие въвежда допълнителната информация в дневника на паралелката. Информацията за паралелките и учениците за началото на учебната година се въвежда не по-късно от 10 дни след началото на учебна година.
- 1.3. Предоставя информация на учениците в паралелката и родителите им за електронни дневник, адреса за достъп до приложението, процеса на регистрация на съответните потребители и възможностите, които дава за проследяване на постиженията – оценки, отсъствия, отзиви, програма, домашни работи.
- 1.4. Одобрява заявките за регистрация в електронния дневник на учениците в паралелката и родителите им. Добавя информация за родител за всеки ученик.
- 1.5. Въвежда информация за личния лекар на всеки ученик от паралелката.
- 1.6. Посочва данни (пореден номер) от Книгата за подлежащите на задължително



обучение до 16 години.

- 1.7. Отразява информация за формата на обучение на учениците в паралелката.
- 1.8. Отразява в дневника учениците със специални образователни потребности.
- 1.9. Въвежда информация за дейностите за занимания по интереси.

## 2. В началото на всеки срок:

- 2.1. Добавя дневния режим за паралелката и седмичното разписание, утвърдено от директора на училището за съответния учебен срок.
- 2.2. Добавя графика за контролните 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. При преместване на ученик, класният ръководител отразява в дневника на паралелката информацията за преместване на ученика: номер и дата на удостоверението за преместване; номер и дата на съобщението за записване.
- 3.3. Отразява своевременно промени, свързани със седмичното разписание.
- 3.4. Въвежда информация за дейностите за преодоляване на обучителни затруднения.
- 3.5. Въвежда информацията за допълнително провеждано обучение – учебен предмет/и, период от графика, утвърден от директора.
- 3.6. Добавя информация за родителски срещи след планирането им.
- 3.7. **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 администриране на отсъствията се следи дейността да се извършва преди 2-о число на съответния месец. За отсъствията, за които е представен легитимен документ, статусът се променя на „отсъствия по уважителни причини“. Закъснения не могат да бъдат отразявани като „отсъствия по уважителни причини“.
- 3.8. Задължително внася в дневника на паралелката **данни за изпратени съобщения до родителите на учениците**.
- 3.9. Своевременно отразява в дневника на паралелката **данни за наложените и отменени санкции на учениците** (ако има такива), като стриктно се вписва основанието за наложеното наказание, номер и дата на заповедта на директора.
- 3.10. Въвежда информация за проведени срещи и разговори с родители и ученици в часа за консултиране на родители и ученици (втори час на класа) и др.

## 4. В края на учебната година:

След приключване на учебната година класният ръководител е длъжен да оформи напълно дневника, да го разпечата, да потвърди достоверността на информацията, подписвайки го на последната страница, и да го предаде на директора. Дневникът се съхранява 5 години след учебната година, за която е воден.

## V. Задължения на учителите, които преподават в паралелката:

1. В началото на учебния час отбелязват съответния час като взет, вписват **отсъстващите ученици и темата на урока**. Темата на урока по чужд език се вписва на съответния чужд език. При необходимост отсъствие се трансформира в закъснение (закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие). Погрешно отразени отсъствия могат да бъдат изтрети от учителя, който ги е вписал, или от класния ръководител, но за извършеното изтриване остава следа в системата на



електронния дневник.

2. Резултатите от обучението се вписват за всички ученици след приключване на учебните занятия, като същите са разграничени на резултати от общообразователната подготовка и резултати от разширената подготовка.
3. На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, но не постигат държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка, се вписват оценки с качествен показател със следните аббревиатури – ПИ (постига изискванията), СС (справя се), СЗ (среща затруднения).
4. При необходимост от изтриване или редактиране на оценка, посочват обективните причини, наложили редакцията/изтриването.
5. Отразяват вида на дейностите за обща подкрепа за личностно развитие, проведени с ученици от паралелката.
6. Изпращат отзиви и информация на родителите на ученик/ученици. Отзив/информация, вписан по грешка, може да бъде изтрит, но за извършеното изтриване остава следа в системата на електронния дневник.
7. Информират администратора при съмнения за откраднат профил или неоторизиран вход в системата.

**Внимание:** На 5-о 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). Часове, които не са отбелязани като взети, се считат за невзет час и не се изплащат на учителя.

**Общата годишна оценка** по всички учебни предмети за учениците в I клас се вписват в електронния дневник.

Годишните оценки по учебните предмети за учениците във II и III клас се вписват в електронния дневник.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

Със заповедта да се запознаят отговорните лица за сведение и изпълнение.

**ДАФИНКА БОРИСОВА** п/ (чл. 4, т.1 във  
вр. с чл.5, т.1, в) от Регламент (ЕС) 2016/679)  
*Директор на IV ОУ „Христо Ботев” - Лом*

№	Име и фамилия	Длъжност	Подпис
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Запознати със заповедта:



ЧЕТВЪРТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ"  
гр. Лом - 3601, обл. Монтана, ул. "Софийска" 56, тел./факс: 0971/66548,  
e-mail:ou\_hbotev\_lom@abv.bg

---