



ЗАПОВЕД

№РД-13-62
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 за IV 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. 16 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 **IV 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 IV 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 **3-16**.

За воденето на дневника е избрано интернет 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 регистрацията. 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 в електронния дневник 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; файлове със портретни снимки на учениците (при електронно водене на ученическите книжки).
- 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 електронния дневник, адреса за достъп до приложението, процеса на регистрацията на съответните потребители и възможностите, които дава за проследяване на постиженията – оценки, отсъствия, отзиви, програма, домашни работи.
- 1.4. Одобрява заявките за регистрацията 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, утвърденото от директора на училището за съответния учебен срок.
- 2.2. Добавя графикът 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 информация 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 основанийето 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:

- 4.1. Отразява данни за удостоверението за начален етап на основно образование (регистрационен номер и дата).
- 4.2. 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. Оценките от устни и от практически изпитвания се вписват в деня на изпитването в раздела за текущи изпитвания, а оценките от писмени изпитвания – до две седмици след провеждането им.
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 качествено показател със следните абривиатури – ПИ (постига изискванията), СС (справя се), СЗ (среща затруднения). В тези случаи се формира само годишна оценка.
4. В края на учебния срок учителите, преподаващи съответните учебни предмети в паралелката, оформят срочна оценка и я вписва в полето „Срочна оценка“. В края на учебната година учителите оформят годишна оценка и я вписва в полето „Годишна оценка“.
5. При необходимост от изтриване или редактиране на оценка, посочват обективните причини, наложили редакцията/изтриването.
6. Отразяват вида на дейностите за обща подкрепа за личностно развитие, проведени с ученици от паралелката.
7. Изпращат отзиви и информация на родителите на ученик/ученици. Отзив/информация, вписан по грешка, може да бъде изтрет, но за извършеното изтриване остава следа в системата на електронния дневник.
8. Информират администратора при съмнения за откраднат профил или неотроризиран вход в системата.

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.

Важно: В дневника се вписват резултатите от обучението и на учениците в индивидуална



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

форма на обучение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

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

ДАФИНКА БОРИСОВАп/ (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.			

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
