МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ "ГЕН. ВЛАДИМИР ЗАИМОВ" гр. СОПОТ
4330 гр. Сопот, ул. "Иван Вазов" №1, тел. +359 882525512, e-mail: info-1601363@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ГЕОРГИ ГЕНОВ
ДИРЕКТОР

ПРАВИЛА
ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК
на ПГ „Ген. Владимир Заимов" - гр. Сопот

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 2022/2023 г. с решение на ПС Професионална гимназия „Ген. Владимир Заимов" - гр. Сопот 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 е 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 ПГ " Ген. Вл. Заимов"- гр. Сопот е достъпен на адрес: https://platforrn.adminplus.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 запаметява 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.

8.4.0сигурява обучение на педагогическия персонал за работа по електронния дневник на училището.

9. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ 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 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/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 закръглят 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 ПГ " Ген. Вл. Заимов"- гр. Сопот 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 часовете, като попълнят отсъствията, темите, оценките и т.н. При непопълване на необходимите данни в електронния дневник ще се носи персонална отговорност!

11.5. 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.

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) Национален дворец на децата (НДЦ), центрове за специална образователна подкрепа (ЦСОП), Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование (РЦППО). Води се на образец с номенклатурен номер 3-63.1.

12.2. Дневникът се води от на ресурсния учител / психолога на училището.

12.3. Спазват се общите изисквания към попълването на документите, съгласно Раздел V, глава Трета от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите, а именно:

> В дневника се пише със син химикал, като не се ползва коректор и не се извършва изтриване.

> При отстраняване на допусната грешка длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задраква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се подпечатва с печата на институцията.

> ЗАДЪЛЖЕНИЯ на ресурсния учител/психолога:

> В началото на учебната година дневникът длъжностните лица оформят началните му страници и се поднася за подпис от директора и печат на училището. Следи се за стриктното и точно попълване /вписване на реквизитите на корицата на дневника, както и за правилното попълване на титулната страница.

> В началото на учебната година ресурсният учител /психологът създава организация за събиране на общите сведения за учениците: трите имена на детето/ученика; месторождение; адрес; ЕГН (година на раждане); основание за приемане и № на документа; дата на постъпване в групата; сведения за родителите/настойниците - трите имена, адрес и телефони на родителите/настойниците; име, училище, клас, паралелка; име и фамилия, телефони на учителя. След събиране на горепосочените данни, те се попълват в дневника на групата - не по-късно от 5 дни след началото на учебна година.

> Раздел „Годишна програма“ се води за дейностите, за които е предвидена такава.

> В раздел „Седмично разписание“ се отразяват присъствията при индивидуални дейности или отсъствията при групови дейности, където се вписва номерът на ученика от раздел „Общи сведения“.

> В случай на напускане на ученик от групата, датата на напускане се отразява на страниците с общите сведения за децата /учениците.

> След приключване на учебната година дневниците се генерират в електронни файлове, подписват се с електронен подпис на директора и се експортират в системата на НЕИСПУО, където се съхраняват.