

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„ЙОРДАН ЙОВКОВ” – РУСЕ



Адрес: Бул. Цар Освободител 117
Тел: 0882/66-17-14
e-mail: info-1806206@edu.mon.bg
web site: <http://yovkov-rs.info/>

УТВЪРДИЛ /П/
КРЕМЕНА КРЪСТЕВА
Директор на СУ „Йордан Йовков“ – Русе

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК В
СУ „ЙОРДАН ЙОВКОВ” – РУСЕ
ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА**

Правилата са приети на заседание на Педагогическия съвет /протокол № 13/12.09.2025 г./
и са утвърдени със Заповед № 26/15.09.2025 г.

1. Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид, съгласно разпоредбите на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

2. През учебната 2024/2025 г. СУ „Йордан Йовков“- Русе ще използва 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 могат 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 обмен 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. Електронният дневник, използван от СУ „Йордан Йовков“- гр. Русе е достъпен на адрес: <https://www.shkolo.bg>

5. Входът в електронния дневник става след създаден акаунт от администратора. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.

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

7. Задължения на администратора:

7.1 Импортира Списък-Образец 1 включващ информация за съответната учебна година.

7.2 Въвежда групи за занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.

7.3 При напускане на ученик през учебната година и в края на учебната година разпечатва потвърдените от класния ръководител и подписан от директора с електронен подпис ЛОД на учениците.

7.4 Директорът е и администратор на електронния дневник. Той, заедно с администратора контролира попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.

8. Задължения на Класен ръководител/Учител на група за целодневна организация на учебния ден:

8.1 До 15.09 да въведат седмични разписания за класа/групата;

8.2 До 15.09 да добавят родители на учениците;

8.3 До 15.09 да добавят личен лекар на учениците;

8.4 До 15.09 да отбележат ученици със СОП;

8.5 Да въведат програмата на класа;

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

8.7 Своевременно да добавят ученик, записан в класа/групата след началото на учебната година;

8.8 Своевременно да одобряват регистрация на потребител;

8.9 Своевременно да активират неактивен потребител;

8.10 Своевременно да отбелязват ученици, включени в обща подкрепа за личностно развитие;

8.11 Ежедневно да контролират отсъствията на учениците и да ги администрират, като уважителни или неуважителни;

8.12 Да впишат датите на родителските срещи до 20.09;
8.13 Своевременно да отбелязват наложените санкции на учениците.
8.14 При напускане на ученик през учебната година и в края на учебната година потвърждава ЛОД на учениците.

9. Задължение на Учители/преподаватели по учебни предмети:

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

9.2 Своевременно да нанесат датите в графика за контролни и класни работи, и писмени изпитвания в начален етап;

9.3 Ежедневно, за съответния ден, 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;

9.4 Да вписват оценки в деня, в който са оценили учениците;

9.5 Ежедневно, за съответния ден, въвеждат отсъствия и темата на часа. Това важи и за групите по Занимания по интереси и др.

9.6 **Отзиви** се въвеждат в съответния ден, за който се отнасят;

9.7 Учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия - класен ръководител). При изтриване на оценка, отсъствие, отзив администраторът трябва да одобри корекциите. Има 20-минутен толеранс за технически грешки. До 20 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив - учителят има възможност да изтрие елемента без одобрение от администратор.

9.8 Не се правят корекции за минал период. До 5 число на всеки месец дневникът 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 проведени (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзет час;**

9.9 Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/01.09.2016 г;

9.10. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя;

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

10. Общи:

10.1 При отсъствие на учител отсъстващият първо уведомява директора, а след това съответния заместник-директор. Посочва се периода за отсъствие. Учителите не въвеждат сами заместници.

10.2 Комуникацията с родители и ученици се осъществява и 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 и др., които не са собственост на СУ „Йордан Йовков“ не осигурява защита на личните данни и собствената сигурност на всеки учител, ученик и родител.

10.3 Всички педагогически специалисти отбелязват навреме проведените часове в т.ч и **лекторски часове** в електронния дневник.

10.4 **Учителите са длъжни да попълват регулярно електронния дневник всеки ден до края на часовете /14.30 часа за учителите в начален етап и до 15.30 ч. за учителите в прогимназиален и гимназиален етап/,** като попълнят отсъствията, темите, оценките и т.н. Провеждането на часа за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация се отразява от класния ръководител в електронния дневник непосредствено след приключване на часа.

10.5 **Учителите от целодневна организация на учебния ден са длъжни да попълват регулярно електронния дневник всеки ден до края на часовете /до 18.00 часа/,** като попълнят отсъствията, темите, оценките и т.н. Провеждането на часа за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация се отразява от учителя ЦОУД в електронния дневник непосредствено след приключване на часа.

10.6 Оценки, забележки, отзиви, отсъствия не се въвеждат в извънработно време, както и в почивни и празнични дни.

10.7 В края на учебната година електронния дневник 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. Правила за водене на дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие
Дневникът се води от ресурсния учител/психолога/логопеда на училището.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ на ресурсния учител/психолога/логопеда:

- В началото на учебната година ресурсният учител /психологът/логопедът 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 дневникът подлежи на окончателно оформяне и се предава на директора.