

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ДИМИТЪР НЕДЯЛКОВ МАТЕВСКИ"
гр. Мерицлери, общ. Димитровград

 гр. Мерицлери ; ул. " Пеню Хасърджиев" №5 ; тел.(03921) 96-69 ; e-mail: dmatevski@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР: *Заличен подпис на основание чл. 4 от ОРЗД*
/Станислава Колева/

ПРАВИЛА

ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

В

ОУ „ДИМИТЪР НЕДЯЛКОВ МАТЕВСКИ“, ГР. МЕРИЧЛЕРИ

2022/2023 УЧЕБНА ГОДИНА

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 2020/2021 г. дневниците, посочени в приложение № 2 от Наредбата, могат да се водят в хартиен и/или в електронен вид. 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 реквизитите 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. След приключване на учебната година, електронните дневници се распечатват и се съхраняват съгласно сроковете, описани в приложение №2 от същата Наредба.

4. Информацията при електронното водене на дневниците 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 Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 279 от 2008 г. (ДВ, бр. 101 от 2008 г.).

5. 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.

6. Класните ръководители и учителите в ГДЦОУД имат следните задължения:

- до 15.09 да въведат седмични разписания за класа/групата;
- ежедневно да контролират отсъствията на учениците и да ги администрат като уважителни или неуважителни;
- незабавно да добавят ученик, записан в класа/групата след началото на учебната година;
- до 15.09 да добавят родители на учениците;
- до 15.09 да добавят личен лекар на учениците;
- незабавно да одобряват регистрация на потребител;
- незабавно да активират неактивен потребител;
- незабавно да вписват страница/номер от книгата за подлежащи на новозаписани ученици;
- до 15.09 да отбелязват ученици със СОП;
- незабавно да отбелязват наложените санкции на учениците;
- незабавно да отбелязват ученици, включени в обща подкрепа за личностно развитие;
- до един работен ден, след като са публикувани резултатите от НВО на учениците от IV, VII клас, класният ръководител да въведе резултатите в електронния дневник
- редовно да вписват датите на родителските срещи.

7. Всички педагогически специалисти имат следните задължения:

- до 15.09 да добавят темите на предметите, по които преподават;
- до 01.10 да нанесат датите в графика за контролни и класни работи;
- в началото на учебния час да вписват отсъствията на отсъстващите ученици и да маркират темата за съответния час като взета. По тяхна преценка могат да нанасят похвали и забележки на учениците;
- да вписват оценки веднага, след като са оценили учениците.

8. Документите, които се попълват в електронен вид, се распечатват с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на

последната страница с подписите на длъжностното лице по чл. 39, т. 1 и на директора и се полага печатът на институцията.

9. Дневниците , които се водят в електронен вид, се разпечатват по реда на т.9, или се архивират в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписани с електронен подпис на директора, и се съхраняват съгласно сроковете, описани в приложението на от Наредба №8 на МОН.

10. ОУ „Димитър Недялков Матевски“, гр. Мерицлери въвежда работата само с 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.