



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СТРОИТЕЛСТВО,
АРХИТЕКТУРА И ГЕОДЕЗИЯ „НИКОЛА ФИЧЕВ”**

гр. Плевен, п. к. 5800, ул. „Ал. Стамболийски” 16

тел.: (064) 823 151

e-mail: info-1500144@edu.mon.bg

сайт: [www.pgsgag-](http://www.pgsgag-pleven.com)

pleven.com

УТВЪРЖДАВАМ:
ГАБРИЕЛА ТОДОРОВА

Директор на ПГСАГ „НИКОЛА ФИЧЕВ”



П Р А В И Л А
за работа с електронен дневник

Раздел 1. Общи задължения

1. На основание чл. 208, ал. 3 от ЗПУО, училището работи изцяло на комуникационен режим чрез Електронен дневник.
2. Софтуерният продукт за водене на дневниците в електронен вид е национална електронна информационна система за предучилищно и училищно образование (НЕИСПУО).
3. ПГСАГ „Никола Фичев”, гр. Плевен работи само с електронен дневник с цел намаляване административната и бюрократична натовареност 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.
4. 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, Г, 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 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.
5. Електронният дневник, ИЗПОЛЗВАН от ПГСАГ „Никола Фичев” – гр. Плевен е достъпен на адрес: <https://www.neispuo.mon.bg>.
6. Вход в електронния дневник е възможен само и единствено след създаден акаунт, чрез потребителско име и лична парола на учителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи, малки букви, цифри и символи. Всеки учител лично влиза в профила си в електронния дневник. Данни за акаунта не се предоставят на учениците.
7. На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез ”Изход от профила”.
8. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви ще бъде ежедневна. Отпада необходимостта от вписване на оценки и бележки за успеха и поведението на ученика в ученическата книжка.
9. Родителите, които имат регистрация в електронния дневник получават информация в реално време.
10. На родители, които нямат регистрация, веднъж месечно може да се предоставя информация на хартиен носител след предварително внесено заявление от тяхна страна.

1.1. Документ за легитимация на ученика съгласно чл. 172, ал. 1, т. 7. от ЗПУО – ученическа лична карта.

Раздел 1. Задължения на педагогическите специалисти за работа с електронния дневник

1. Администратори на електронния дневник са Габриела Тодорова на длъжност: директор и Георги Лилев на длъжност: ръководител на направление информационни и комуникационни технологии с диференцирани отговорности и задължения, както следва:

1.1 Функциите и задълженията на администратор са следните:

а) Редактира настройките на училището, заключава дневниците за отминал период според приетите правила.

б) Въвежда нов ученик или заличава напуснал, добавя нов учител или напуснал, редактира предметите и групите, одобрява регистрация на потребител и активира неактивен потребител. г) Изготвя справки за и от НЕИСПУО.

в) Следи за ежедневното попълване на задължителната информация от педагогическите специалисти в електронния дневник и при необходимост подпомага и консултира педагогическите специалисти за попълване на информацията. Прави цялостна проверка на попълнените реквизити на електронния дневник и организира отстраняването на пропуските.

г) При необходимост уведомяват директор или заместник-директор за недобросъвестно изпълнение на ежедневните задължения на педагогическите специалисти.

1.2 Функциите и задълженията на администратора са следните:

а) Следи за ежедневното попълване на задължителната информация от педагогическите специалисти в електронния дневник и при необходимост подпомага и консултира педагогическите специалисти за попълване на информацията. Прави цялостна проверка на попълнените реквизити на електронния дневник и организира отстраняването на пропуските.

б) При необходимост уведомяват директор или заместник-директор за недобросъвестно изпълнение на ежедневните задължения на педагогическите специалисти.

2. Заместник-директор:

2.1 ЗДУД контролира воденето и попълването на електронния дневник за всички класове, а именно:

а) попълване на задължителната информация;

б) оформянето в срок на отсъствията ежеседмично и ежемесечно както „уважителни“, така и „неуважителни“.

в) контролира ритмичността на оценяването на учениците;

г) контролира спазването на изискванията за задължителен брой текущи оценки в съответствие с изискванията на учебната програма или с изискванията на НАРЕДБА № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, както и изискванията за оформянето на срочни и годишни оценки.

д) контролира годишното приключване на електронния дневник на всички класове.

е) при необходимост уведомяват директора за недобросъвестно изпълнение на ежедневните задължения на педагогическите специалисти.

ж) подава на администратора за въвеждане заместниците на отсъстващите учители за часа.

2.2. ЗДУПД контролира воденето и попълването на електронния дневник за всички класове, а именно:

а) попълване на задължителната информация;

б) оформянето в срок на отсъствията ежеседмично и ежемесечно както „уважителни“, така и „неуважителни“.

в/ контролира ритмичността на оценяването на учениците.

г/ контролира спазването на изискванията за задължителен брой текущи оценки в съответствие с изискванията на учебната програма или с изискванията на НАРЕДБА № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, както и изискванията за оформянето на срочни и годишни оценки.

д/ контролира годишното приключване на електронния дневник за всички класове.

е/ при необходимост уведомяват директора за недобросъвестно изпълнение на ежедневните задължения на педагогическите специалисти.

3. Класният ръководител имат следните задължения:

3.1 до 15.09 да въведе седмичното разписание за класа.

3.2 ежедневно контролира отсъствията на учениците, предприема мерки за ограничаване на отсъствията и ги администрира като уважителни или неуважителни;

3.3 незабавно да добавя ученик, записан в класа след началото на учебната година;

3.4 до 17.09 да добави родителите на учениците;

3.5 до 17.09 да добави личен лекар на учениците;

3.6 незабавно да отбелязва наложените санкции на учениците;

3.7 редовно да вписват датите на родителските срещи;

3.8 извинява отсъствията на учениците до 3^{то} число на следващия месец;

3.9 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.

4. Всички учители имат следните задължения:

4.1 въвежда отсъствия и тема на урока до края на всеки учебен час.

4.2 до 01.10 да нанесе датите в графика за контролни работи;

4.3 въвежда оценки на учениците в рамките на деня, в който е получена оценката;

4.4 отзиви се въвеждат в рамките на деня, за който се отнасят;

4.5 при наложено се изтриване на оценка, отсъствие или отзив, трябва да има обосновка за тези действия.

4.6 не се правят корекции за минал период. На 3-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 взети (без тема, проверени отсъстващи) се считат за невзет час и не се изплащат на преподавателя;

4.7 срочни и годишни оценки се вписват от учителя в цели числа, не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок;

4.8 при отсъствие на учител, отсъстващият първо уведомява заместник-директора по учебната дейност, а след това ЗАС Посочва се периода за отсъствие и заместник. Учителите не въвеждат сами заместници.

4.9 Заместниците се въвеждат от администратора, определен от директора на институцията в НЕИСПУО.

5 Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не се администратират от ПГСАГ "Никола Фичев" – гр. Плевен не осигуряват защита на личните данни и Вашата собствена сигурност!

6 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.

9.5 В края на учебната година електронния дневник се архивира в НЕИСПУО, подписан с електронния подпис на директора и се съхранява съгласно сроковете, посочени в Наредба № 8/ 11.08.2016 г.

Настоящите правила са задължителни за всички педагогически специалисти!