

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХАН АСПАРУХ“ – ГРАД ДОБРИЧ

9300 Добрич, ЖК „Добротица“ №12, тел.:058 603 022, www.hanasparuh.com; e-mail info-800009@edu.mon.bg



УТВЪРЖДАВАМ:.....
/ГЕРГАНА МИТАНОВА/
ДИРЕКТОР НА ОУ „ХАН АСПАРУХ“

ПРАВИЛА за електронно водене на дневник (I – VII клас и ЦДО) в ОУ „Хан Аспарух“ гр. Добрич учебна 2026/2027 година

I. Нормативни и други разпоредби, свързани с воденето, разпечатването и съхранението на документа:

1. Чл. 9, ал. 3 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.).

2. Чл. 26 от приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

3. Чл. 40 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. - регламентира изискването след приключване на съответната учебна година дневникът да се разпечатва, като:

- да се разпечата, да се подпише от длъжностното лице, определено със заповед да го води, и директора и да се положи печата на институцията
- да се архивира в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат „PDF“, подписан с електронния подпис на директора.

4. 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 за определяне на длъжностното лице, което изготвя/води документа; мястото на съхранение на документа до приключването му; редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

II. Основни положения:

Дневникът 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 в модул „Документи за дейността на институцията“ на НЕИСПУО.

За воденето на дневника е избрано интернет приложение - <https://platform.adminplus.bg/>, 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, класен ръководител, 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:

1.1. Създава дневника на паралелката и при необходимост редактира информацията за паралелката.

1.2. Въвежда и редактира информация за смяната за съответната паралелка.

2. В началото на всеки срок въвежда:

2.1. дневния режим (смяната) за паралелката;

2.2. информация за седмичното разписание на учебните часове за първия (втория) учебен срок;

2.3. информация за графика за контролните и класни 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. Отразява своевременно промени, свързани със седмичното разписание.

3.3. Въвежда информация за заместващ учител.

3.4. Въвежда информация за движението на ученика – записване, отписване, преместване.

3.5. Въвежда и изтрива грешно въведена информация за отсъствията и оценките на ученици.

3.6. Въвежда и редактира данни за отсъствията и оценките на учениците, както и данни за темите и друга информация, която педагогически специалист не може да отрази по технически причини.

3.7. Извлича справки от дневника на паралелката.

3.8. Отпечатва дневника на паралелката, когато това е необходимо.

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 на раждане, месторождение, постоянен и настоящ адрес на ученика и телефон; данни за избраните от ученика избираеми и факултативни учебни часове; данни за един от родителите (настойника) на ученика, адрес, телефони за връзка; фамилно име и телефон на личния лекар на детето. Събраната информация се въвежда в ЛОД-а в определения срок (20 септември) и се прехвърля в дневника на паралелката при неговото създаване.

1.2. Предоставя информация на учениците и родителите им за достъпа до електронния дневник.

1.3. Въвежда информация за:

а) неучебни дни;

б) учебните предмети, които се изучават без оценка;

в) учебни предмети, по които ученик се обучава по индивидуална учебна програма и се оценява с оценка с качествен показател;

- г) учебни предмети, по които ученик е освободен/не изучава;
- д) дейности по интереси;
- е) данни за срещи с родителите.

2. През учебната година:

2.1. 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 предоставен документ, отсъствията се отразяват като „отсъствия по уважителни причини“; администрирането на отсъствията за месеца се осъществява до 2-ро число на следващия месеца.

2.2. Отразява информация за наложените и заличени санкции на ученици от паралелката (ако има такива) – основание, № и дата на заповедта на директора.

2.3. Отразява и осъществява през учебната година обща подкрепа за личностно развитие.

2.4. Отразява информация за предстоящи срещи с родителите.

2.5. Изтрива информация за грешно въведена оценка или отсъствие; за извършеното действие остава следа в електронната система;

3. В края на срока/учебната година:

3.1. В съответните секции отразява информация за завършването и оформя за учениците обща годишна оценка с качествен показател (за учениците в I клас);

V. Задължения на учителите, които преподават в паралелката:

1. За всеки учебен час, провеждан по седмичното разписание, въвеждат тема на преподадения урок.

2. Отбелязват отсъствията на учениците с номерата на учениците в началото на учебния час (закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие; в този случай номерът на ученика се отразява в графата „Закъснения“).

3. Отразяват информация за оценките от текущи изпитвания и оценките от класни/контролни работи при спазване на нормативно определените срокове (в деня на изпитването – за устните и практически изпитвания и до две седмици – за писмените), като същите са разграничени на резултати от общообразователната подготовка и резултати от разширената подготовка.

4. На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, се поставят оценки само с качествен показател, както следва: ПИ (постига изискванията), СС (справя се), СЗ (среща затруднения); на тези ученици не се формират срочни, а само годишни оценки.

5. Отразяват информация за оформените срочни оценки за всеки от учебните срокове и информация за годишната оценка за учениците по всеки от учебните предмети и модули (в случаите, в които това е предвидено, т.е. IV-VII клас) при спазване на нормативно определените срокове.

6. Отразяват отзиви (забележки и похвали) за учениците.

7. Отразяват организационни бележки, съобразно дадени на училищно ниво разпореждания.

Настоящите правила са приети с Протокол № 6/04.09.2026 г. от заседание на ПС и са утвърдени със Заповед № РД01-295/04.09.2026 г. на директора.