



УТВЪРЖДАВАМ,
Минка Господинова
Директор на ФСГ "Васил Левски"

ПРАВИЛА

за използване на електронен дневник във ФСГ "Васил Левски"

1. На основание чл. 208, ал. 3 от ЗПУО от учебната 2022/2023 г. училището е изцяло на комуникационен режим чрез Електронен дневник.
2. Софтуерният продукт за водене на дневниците в електронен вид трябва да осигурява съвместимост с НЕИСПУО.
3. ФСГ „Васил Левски“, гр. Добрич 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
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, 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 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 Финансово-стопанска гимназия „Васил Левски“ е достъпен на адрес: <https://www.shkolo.bg>.
6. Вход в електронния дневник е възможен след създаден акаунт, чрез потребителско име и лична парола на учителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри. 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.
9. Във връзка с чл. 137 и чл. 138 отпада необходимостта от вписване на оценки и бележки за състоянието на ученика в ученическата книжка.
10. Родителите, които имат регистрация в електронния дневник получават информация в реално време.
11. На родители, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител след предварително внесено заявление от тяхна страна.

Правила за използване на електронен дневник

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

13. Администратор:

13.1 В началото на учебната година администраторът 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.

13.2 Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.

13.3 Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.

13.4 Директор и заместник-директор са администратори на електронния дневник. Те контролират попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.

14. Класният ръководител имат следните задължения:

- до 15.09 да въведе седмичното разписание за класа;
- ежедневно да контролира отсъствията на учениците и ги администрира като уважителни или неуважителни;
- незабавно да добавя ученик, записан в класа след началото на учебната година;
- до 15.09 да добавя родители на учениците;
- до 15.09 да добавя личен лекар на учениците;
- незабавно да одобряват регистрация на потребител;
- незабавно да активират неактивен потребител;
- до 15.09 да отбелязва ученици със СОП;
- незабавно да отбелязва наложените санкции на учениците;
- незабавно да отбелязва ученици, включени в обща подкрепа за личностно развитие;
- редовно да вписват датите на родителските срещи.
- Извинява отсъствията на учениците до 3 число на следващия месец.
- Може да добавя и активира ученици от класа.
- Може да премества ученици от и в друг клас.
- Регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.
- Не може да коригира седмичното разписание на класа.

15. Всички учители имат следните задължения:

- до 15.09 да добавят тематични разпределения за предметите, по които преподават;
- до 01.10 да нанесат датите в графика за контролни и класни работи;
- Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час. Това важи и за Заниманията по интереси.
- 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.
- Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.
- 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.

- 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 взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзет час и не се изплащат на преподавателя.

- Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/01.09.2016 г.

- Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.

- В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

16. Общи:

16.1 При отсъствие на преподавател отсъстващият първо уведомява заместник-директора, а след това ЗАС. Посочва се периода за отсъствие и заместник. Учителите не въвеждат сами заместници.

16.2 Заместниците се въвеждат от директора или администратора.

16.3 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 и др., които не са собственост на ФСТ "Васил Левски" не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.

16.4 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 № 8/11.08.2016 г.

Настоящите правила са задължителни за всички учители!

Контрол по изпълнението им ще осъществявам лично!

Всички учители да се запознаят срещу подпис с настоящите правила. Неспазването им е нарушение на трудовата дисциплина.

Правилата са утвърдени със заповед № РД – 04-.....2022 год.