



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ «ИВАН ВАЗОВ» - Б У Р Г А С

гр. Бургас, ул. “Христо Ботев” 42

тел/факс 817690 - директор  
817694 - зам. директор  
817693 - канцелария

web: <http://ivazov-burgas.com>  
e-mail: [ivazov\\_bs@abv.bg](mailto:ivazov_bs@abv.bg)

УТВЪРЖДАВАМ:

В. ГРИГОРОВ

/ДИРЕКТОР/

Настоящите правила са приети на заседание на Педагогическия съвет на 14.09.2021 г., протокол № 18.

### ПРАВИЛА

за водене на електронен дневник I – XII клас, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование 1. Основни положения:

1.1. Дневникът е официален документ, в който се вписва информацията за образователния процес в една паралелка за една учебна година в училищата.

1.2. Дневникът се води от всеки учител, който преподава в паралелката и класният ръководител.

1.3. Входът в електронния дневник е след създаден акаунт чрез персонален код, генериран от администратора и лична парола на служителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.

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

1.5. Не се правят корекции за минал период. На 5-то число на всеки месец електронният дневник се архивира - не се правят корекции за предходния месец/ Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзет час и не се изплащат на преподавателя.

2. Администраторът на електронния дневник се определя със заповед на директора

2.1. Той осъществява връзката с разработващия екип на електронната платформа, отговаря за поддръжка и, съобразно генерираните му права от разработчиците.

2.2. генерира кодове за достъп до системата на родители, учители и ученици,

2.3. зарежда базата данни на училището и седмичното разписание на часовете

2.4. отразява движението на ученици и промяна на преподавателския екип

2.5.осигурява архивирането съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

### 3. Класният ръководител:

3.1.създава организация за събиране на общите сведения за учениците: трите имена на ученика, дата и година на раждане, месторождение, адрес на ученика и телефон, страница и номер от записа за ученика в Книгата за подлежащи на задължително обучение до 16 години; данни за профил/професия, вид подготовка (в съответствие с училищния учебен план, като за учениците, които се обучават по реда на ЗНП в раздел Б се вписват учебните предмети от ИУЧ, в раздел В – ФУЧ; име и фамилия на един от родителите (настоятника) на ученика, адрес, телефон; фамилно име и телефон на личния лекар. След събиране на горепосочените данни, те се предават на администратора на дневника и се попълват в дневника на паралелката – не покъсно от 15 дни след началото на учебна година

3.2.създава организация за получаване на персоналните кодове от родители и ученици 3.3.следи се за точно попълване/вписване на информацията в платформата-реквизитите на корицата на дневника списъка на учителите по отделните учебни предмети и учениците, седмично разписание на учебните часове; данни за срещи с родителите график за планирани класни работи

3.4.извинява отсъствията на учениците до 3 число на следващия месец.

3.5.попълва информация относно допълнителна подкрепа за учениците от класа

3.6.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.

3.7. внася се информация за резултатите от първа, втора и трета допълнителна сесия и окончателните резултати – завършва, остава за учениците от класа-поправителни и приравнителни изпити

3.8. Класният ръководител има задължението своевременно да внася в дневника на паралелката данни за наложените и отменени наказания на учениците, като стриктно се вписва основанието за наложеното наказание, номер и дата на заповедта на директора.

3.9.В раздел „Дейности за обща подкрепа за личностно развитие“ се отразява информация за проведена с учениците от паралелката обща подкрепа за личностно развитие. Организационни бележки, съобразно дадени на училищно ниво разпореждания и/или по преценка на класния ръководител (напр. проведени срещи и разговори с родители и ученици

3.10. След приключване на учебната година класният ръководител е длъжен да приключи напълно дневника

### 4. Преподавателите:

4.1.Въвеждат оценки на учениците и ги редактират при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката, съгласно Наредба No 11/ 01.09.2016 за оценяването.

4.2. Въвеждат отсъствия и тема на часа, като отбелязва с отметка, ако часът е лекторски и ги редактират при необходимост в рамките на работния ден

4.3.Забележка се въвежда в рамките на часа, за който се отнасят. 4.4.Въвежда проведените консултации по предмети Информацията се събира, обработва и съхранява 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.) и правилата за използване на лични данни в училище.