



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО

гр.Добрич-9300 бул."25-ти септември"№ 86 e-mail tmss_dch@abv.bg web:pgasdobrich.com

Директор - 0878/103207; Администрация - 058/602-764

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР:

КАТЯ ПАНДЕРОВА



ПРАВИЛА

за електронно водене на Дневник VIII – XII клас

ПРИ ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНО СТОПАНСТВО

ДОБРИЧ

ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА

Правилата за електронно водене на Дневник за VIII – XII клас са приети на Педагогически съвет № 1/14.09.2022г. и утвърдени от Директора на ПГАС със Заповед № РД-04-19/15.09.2022 г.

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

- Чл. 26 – 27, раздел II, раздел V – Общи изисквания към попълването, водене и издаването на документите, глава Трета – Документи и т. 17 от Приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
- 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.
- 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 **или**
 - ✓ да се архивира в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат „PDF“, подписан с електронния подпис на директора.
- Чл. 9, ал. 4 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 Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 279 от 2008 г. (ДВ, бр. 101 от 2008 г.).

Основни положения:

Дневникът за VIII – XII клас е официален документ, в който се вписва информацията за образователния процес в една паралелка за една учебна година в училищата. Води се на образец с номенклатурен номер 3-87.

За воденето на дневника е избрано интернет приложение ШКОЛО, 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. 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, учител, ученик, родител).

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.

Задължения на администратора:

- В началото на учебната година импортира (*качва*) в приложението на електронния дневник данните от Списък-образец № 1. Администраторът следва да предприеме качването, когато всички данни от предходната учебна година са архивирани и архивът е качен в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат „PDF“, подписани с електронен подпис на директора.
- Генерира дневници на паралелките и задава допълнителни настройки за паралелката, групите и дневния режим.
- Регистрира или потвърждава регистрацията на служителите в училището, които към момента нямат профили в електронния дневник и за които е предвидена регистрация. Добавя съответни роли на регистрираните служители.
- Въвежда учителите и учебните предмети, по които преподават, в дневниците на паралелките.
- При промяна на данните в Списък-образец № 1 отразява промените в електронния дневник – добавя и премества ученици, сменя напуснал учител и др.
- Отразява данни за отсъстващи учители и заместващи учители.
- Отразява лекторските часове в електронния дневник.
- Отразява в електронния дневник информация за неучебните дни.
- Изготвя справки от системата на електронния дневник.

Задължения на класния ръководител:

1. В началото на учебната година:

- 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 запис за ученика в Книгата за подлежащи на задължително обучение до 16 години; данни за профил/професия, вид подготовка; данни за учебните предмети в раздел Б и раздел В/Г на учебния план; име и фамилия на родител (настояник) на ученика, който ще се регистрира в системата на електронния дневник, адрес, телефон; фамилно име и телефон на личния лекар; файлове със портретни снимки на учениците (*за учениците в VIII и IX клас за учебната 2022/2023*)
- Предоставя на администратора данните за отразяване в първоначалната база данни и впоследствие въвежда допълнителната информация в дневника на паралелката. Информацията за паралелките и учениците за началото на учебната година се въвежда не по-късно от 15 дни след началото на учебна година.
- Предоставя информация на учениците в паралелката и родителите им за електронни дневник, адреса за достъп до приложението, процеса на регистрация на съответните потребители и възможностите, които дава за проследяване на постиженията – оценки, отсъствия, отзиви, програма, домашни работи.
- Одобрява заявките за регистрация в електронния дневник на учениците в паралелката и родителите им. Добавя информация за родител за всеки ученик.
- Въвежда информация за личния лекар на всеки ученик от паралелката.
- Отразява информация за формата на обучение на учениците в паралелката.

- Отразява в дневника учениците със специални образователни потребности.
- Въвежда информация за дейностите за занимания по интереси.

2. В началото на всеки срок:

- Добавя дневния режим за паралелката и седмичното разписание, утвърденото от директора на училището за съответния учебен срок.
- Добавя графикът за контролните и класни работи на паралелката и часовете за спортни дейности след утвърждаването му от директора на училището.

3. През учебната година:

- При необходимост и след постъпване на легитимна информация и/или документи, редактира данните за учениците в паралелката.
- При преместване на ученик, класният ръководител отразява в дневника на паралелката информацията за преместване на ученика: номер и дата на удостоверение за преместване; номер и дата на съобщението за записване.
- Отразява своевременно промени, свързани със седмичното разписание.
- Въвежда информация за дейностите за преодоляване на обучителни затруднения.
- Добавя информация за родителски срещи след планирането им.
- **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. За отсъствията, за които е представен легитимен документ, статусът се променя на „отсъствия по уважителни причини“. Закъснения не могат да бъдат отразявани като „отсъствия по уважителни причини“.
- Задължително внася в дневника на паралелката **данни за изпратени съобщения до родителите на учениците**.
- Класният ръководител има задължението своевременно да отразява в дневника на паралелката **данни за наложените и отменени санкции на учениците**, като стриктно се вписва основанието за наложеното наказание, номер и дата на заповедта на директора.
- Въвежда информация за проведени срещи и разговори с родители и ученици в часа за консултиране на родители и ученици (*втори час на класа*) и др.

4. В края на срока/учебната година:

- Внася информация за резултатите от редовните първа и втора поправителна сесия, от допълнителна сесия и окончателните резултати – завършва, остава за ученик/ученици от паралелката, които полагат **поправителни изпити**.
- Въвежда информация за резултати от други проведени изпити.
- Внася резултатите от националните външни оценявания или държавните зрелостни изпити за всички явили се ученици.
- Отразява данни за издадените документи за завършен етап и степен на образование (*вид, регистрационен номер и дата*).
- След приключване на учебната година класният ръководител е длъжен да оформи напълно дневника, да го разпечата, да потвърди достоверността на информацията,

подписвайки го на последната страница, и да го предаде на директора. Дневникът се съхранява 50 години след учебната година, за която е воден.

Задължения на учителите, които преподават в паралелката:

- До 15 минути след началото на учебния час отбелязват съответния час като взет, вписват **отсъстващите ученици и темата на урока**. Темата на урока по чужд език се вписва на съответния чужд език. При необходимост отсъствие се трансформира в *закъснение (закъснение на ученика за учебен час до 15 минути се отчита като половин отсъствие)*. Погрешно отразени отсъствия могат да бъдат изтрети от учителя, който ги е вписал, или от класния ръководител, но за извършеното изтриване остава следа в системата на електронния дневник.
- Оценка от устни и от практически изпитвания се вписват в деня на изпитването в раздела за текущи изпитвания, а оценките от писмени изпитвания – до две седмици след провеждането им.
- На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, но не постигат държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка, се вписват оценки с качествен показател със следните аббревиатури – ПИ (постига изискванията), СС (справя се), СЗ (среща затруднения). В тези случаи се формира само годишна оценка.
- В края на учебния срок учителите, преподаващи съответните учебни предмети в паралелката, оформят срочна оценка и я вписва в полето „Срочна оценка“. В края на учебната година учителите оформят годишна оценка и я вписва в полето „Годишна оценка“.
- При необходимост от изтриване или редактиране на оценка, посочват обективните причини, наложили редакцията/изтриването.
- Отразяват вида на дейностите за обща подкрепа за личностно развитие, проведени с ученици от паралелката.
- Изпращат отзиви и информация на родителите на ученик/ученици. **Отзив/информация, вписан по грешка, може да бъде изтрет, но за извършеното изтриване остава следа в системата на електронния дневник.**
- Информират администратора при съмнения за откраднат профил или неоторизиран вход в системата.

* В дневника се вписват резултатите от обучението и на учениците в самостоятелна форма на обучение.

Настоящите правила са утвърдени със заповед № РД-04-19/15.09.2022 г. на директора на ПГАС – Добрич.