



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ с. САДОВЕЦ,
община ДОЛНИ ДЪБНИК, област ПЛЕВЕН
ул. „Св.Св. Кирил и Методий“ № 2, тел. 06521-2313
e-mail: info-1500503@edu.mon.bg ; ou_sadovec@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:
ВЕСЕЛА ПЕТКОВА



ПРАВИЛА

ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

В

ОУ „Христо Ботев“ с. САДОВЕЦ

Настоящите правила са приети с решение на Педагогическия съвет, протокол № 19/12.09.2024 година и утвърдени със заповед № 3915-655/12.09.2024 година на директора на ОУ „Христо Ботев“ с. Садовец

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Документите, издавани или водени от институциите, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
2. На основание чл.208, ал.3 от ЗПУО от учебната 2019/2020 година ОУ „Христо Ботев“ премина изцяло на комуникационен режим чрез Електронен дневник на Уеб – базирана платформа “АдминПлюс“.
3. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви ще бъде ежедневна. Във връзка с това отпада необходимостта от ученическа книжка.
4. Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение получават информация в реално време.
5. На родителите, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител, след предварително внесено заявление от тяхна страна.
6. Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта като документ за легитимация на ученика, съгл. чл.172, ал.1, т.7 от ЗПУО.
7. Електронният дневник, използван от ОУ „Христо Ботев“ е достъпен на адрес <https://adminplus.bg>
8. Регистрация на учители и родители в платформата се извършва на <https://login.adminplus.bg/>
9. Вход в електронния дневник се осъществява след създаване на акаунт с код за достъп до уеб базираната платформа „Админплюс“. С получения код се извършва регистрация за двата модула – модул „Комуникации“ и модул „Електронен дневник“.
10. Паролата при регистрацията трябва да съдържа малки, големи букви и число и да бъде дълга най-малко 8 символа (валидни символи са латински букви, числа, специални символи).
11. На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.
12. След регистрацията в модулите, родителите ще могат да ползват инсталираното мобилното приложение на фирма „Админ Софт Плюс“ за вход в платформата на своите телефони или таблети само с операционна система Андроид.
13. Родителите сами носят отговорност за опазване на личната информация на своето дете, която получават по електронен път от дневника на училището.
14. 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 3 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.
15. В изпълнение на Регламент (ЕС) 2016/679 за защита на личните данни, генерирането на индивидуални кодове за достъп на деца и ученици под 14 години ще става с писмено съгласие на техните родители или настойници за предоставяне на услуги на информационното общество.
16. В края на учебната година електронният дневник се приключва, разпечатва и заверява от директора и се архивират в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис на директора, и се съхраняват за срок от 5 години от датата на приключването, съгласно НАРЕДБА №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/с посл.изменение и допълнение обн., ДВ, бр. 65 от 12.08.2022 г., в сила от учебната 2022/2023 година.

АДМИНИСТРАТОР

17. Задължения на администратора:

- Директорът е администратор на електронния дневник. Той контролира попълването на необходимата информация – коректно вписани теми, отбелязване на взети часове, въвеждане на оценки и отсъствия на учениците по дни и учебни часове. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), генерира кодове за достъп на същите.
- Директорът предоставя със заповед права на администратор за попълване на данни, генериране на справки, попълване и промени на седмичното разписание, контрол на попълването на необходимата информация – коректно вписани теми, отбелязване на взети часове, въвеждане на оценки и отсъствия на учениците по дни и учебни часове на ЗДУД.
- Директорът предоставя със заповед права на администратор за попълване на данни, генериране на справки, попълване и промени на седмичното разписание, отразяване движението на учениците.
- В началото на учебната година директорът 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.
- Добавя и активира ученици от класовете.
- Премества ученици от и в друг клас.
- Въвежда и при необходимост променя седмичното разписание на паралелките.
- Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

18. Задължения на класен ръководител:

- Дава указания на родителите за регистриране в платформата и при необходимост оказва съдействие.
- Извинява своевременно отсъствията на учениците след предоставяне от тяхна страна на документ за отсъствие по уважителни причини, съгласно изискванията.
- Въвежда информация относно наложени/отменени санкции на ученика.
- Въвежда информация относно подкрепа за личностно развитие на ученика.
- Въвежда информация за насрочени контролни и класни работи на класа, съгласно утвърдения училищен график в „Календар на събития” в срок до 1 седмица след утвърждаването на графика от директора.
- Въвежда информация за насрочени родителски срещи, екскурзии и други дейности на класа в „Календар на събития”.
- Не може да добавя ученици в класа.
- Не може да премества ученици от един клас/паралелка в друг клас/паралелка.
- Не може да коригира седмично разписание на паралелка.
- При промени в информацията за ученик: адрес, телефони, родители предоставя необходимите данни в писмен вид по надлежния ред на директора за корекции в електронен дневник.
- За учебната 2024/2025 година до 30.10. класните ръководители да предоставят информация на администратора за личен лекар на новозаписаните ученици. За следващи учебни години информацията се актуализира преди 15. септември.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

19. Задължения на всички учители:

- Коректно ежедневно вписват отсъствието на учениците, темите за учебните часове/темите на дейностите ГЦДО/. Отбелязват във формата, ако часът е лекторски.
- При отсъствие на педагогически специалист, същият първо уведомява директора и посочва периода на отсъствие. Учителите не въвеждат сами заместници.

- Въвеждат оценки на учениците, съгласно разпоредбите на НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и ги редактират при техническа грешка.
- Сроковете за вписване на оценките са: - в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания; - две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
- Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят до 10 минути след неговия край.
- Учителите имат възможност да редактират теми за учебните часове /теми на дейностите в ЦОУД, оценки, отсъствия, отзиви/бележки само при установяване на техническа грешка.
- Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзети часове и не се изплащат на преподавателя.
- В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации