



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„СВ. ИВАН РИЛСКИ”



град Перник 2300, кв. “Монте Карло” №1, тел. : 076 607612, e-mail: school@ouivanrilski.com

УТВЪРЖДАВАМ: /п/

ЦВЕТАНА ПИРАЛКОВА
Директор

ПРАВИЛНИК

ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

В ОУ „СВ. ИВАН РИЛСКИ” – ГР. ПЕРНИК

Правилник за работа с електронен дневник в ОУ „Св. Иван Рилски“ е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 11 от 14.09.2022 г.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. ИВАН РИЛСКИ”



град Перник 2300, кв. “Монте Карло” №1, тел. : 076 607612, e-mail: school@ouivanrilski.com

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) Настоящият правилник определя правата, задълженията и отговорностите на потребителите на електронен дневник „ШКОЛО.БГ”.

(2) 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.

(3) От учебната 2022/2023 г. дневниците, посочени в приложение №2 от Наредбата, се водят само в електронен вид, при пълна съвместимост с НЕИСПУО.

(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) На основание Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование в ОУ „Св. Иван Рилски” от учебната 2019/2020 година дневниците ще се водят само в електронен вид с цел намаляване на административната тежест на персонала. Бързото изготвяне на голям брой справки и статистики, които е необходимо да бъдат генерирани от педагогическия и непедагогическия персонал, намалява времето, в което те могат да подготвят висококачествени уроци и да се фокусират върху образователния процес и работата с учениците.

(6) Потребители на електронния дневник са всички настоящи служители от педагогическия състав, настоящи ученици, техните родители, ръководния състав и служители от административния персонал, отговарящи за документооборота по Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(7) Ръководството, главните учители и техническият сътрудник (администратора) отговарят за прилагането на съгласувани и единни технологични решения за организиране на структурата и оптималното функциониране на електронния дневник.

Чл.2 Доставчик на услугата за електронен дневник е фирма „ШКОЛО” ООД. Достъп до тази услуга се осъществява чрез зареждане на интернет страницата <https://www.shkolo.bg> във всеки един браузър (Internet Explorer, Firefox Mozilla, др.).

Чл.3 По смисъла на ЗЕДЕП всяко електронно събитие/съобщение се счита за официален документ.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. ИВАН РИЛСКИ”



град Перник 2300, кв. "Монте Карло" №1, тел. : 076 607612, e-mail: school@ouivanrilski.com

Чл.4 Целта на този правилник е да гарантира ефикасното и пълноценно използване на електронния дневник, да гарантира, че служителите/учениците ще използват предоставените им достъп и права в съответствие с изпълнението на служебните/учебните им задължения и само за тази цел, да предотврати възможно застрашаване на целостта на информацията.

ПРАВА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

Чл.5 (1) Всеки потребител има право на персонален достъп. При постъпване в ОУ „Св. Иван Рилски", за всеки се създава собствен потребителски профил (валидно потребителско име и парола), осигуряващ му идентификация и достъп до необходимите му функции в електронния дневник ШКОЛО за изпълнение на служебните/учебните му задължения и дейности.

(2) Всеки потребител има право да получи допълнителен достъп до функции в електронния дневник след преценка на ръководството.

(3) Допълнителни права/достъп до функции или отнемането на такива може да бъде извършено само от техническият сътрудник (администратор) след решение на ръководството.

(4) Потребителят получава информация за достъп до своя профил от техническия сътрудник/администратора (за служители) или от класния ръководител (за ученици и родители).

(5) При прекратяване на основанията за ползване на електронния дневник, ако потребителят е служебно лице, той има право до 24 часа след получаване на съобщение от ръководството/администратора, да оформи информацията в дневника в пълния ѝ вид, който се изисква от служебните му задължения.

(6) Ако потребителят е ученик или родител, то той има право да ползва функциите на електронния дневник до последно число на месец Август или до момента на преминаване на системата в следващата учебна година, при положение че завършва степен на образование (седми клас).

(7) Ако потребителят е ученик и се премества в друго учебно заведение, то той и родителите му губят правото си на достъп до дневника на ОУ „Св. Иван Рилски” веднага след издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 6 За всички въпроси във връзка с използването на електронния дневник, потребителят има право да се обръща към Ръководител направление ИКТ или техническият сътрудник (администратор).

Чл. 7 Служителят има право да получи пълно съдействие и информация, свързана с изпълнението на професионалните му ангажименти, обхващащи функциите на електронния дневник.

Чл. 8 Ученикът/Родителят има право да получава пълна информация, свързана с изпълнението на учебните му ангажименти чрез електронния дневник в предоставения му за целта потребителски профил.



ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

Чл. 9 (1) Всеки потребител има задължение да използва достатъчно сложна парола (включваща Главна и малка буква, цифра и специален символ) за вход в системата и да я променя минимум един път на учебен срок.

Чл. 10 Абсолютно се забранява съхраняването на паролата за вход в електронния дневник на служебните технически устройства. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.

Чл. 11 Всеки потребител носи отговорност за съдържанието което публикува и действията, които извършва в електронния дневник с неговите потребителско име и парола.

Чл. 12 Потребителят използва предоставения му потребителски профил само и единствено за служебна/учебна цел.

Чл. 13 (1) Потребителят няма право да предоставя данните си за достъп на други лица, както и да използва чужди данни за вход в електронния дневник.

(2) Потребителят няма право да използва предоставения му достъп до електронния дневник за лични нужди, както и за разпространение на електронни съобщения, нямащи отношение към професионалните/учебните му ангажименти, както в рамките на училището, така и извън него.

Чл. 14 При загуба на достъп до услугата (Пример: забравена парола), потребителят е длъжен незабавно да уведоми техническия сътрудник (администратор), който да му предостави временни данни за достъп до електронния дневник, след което да смени паролата си до 24 часа.

Чл. 15 (1) Всеки служител с достъп до електронния дневник е длъжен според служебните си задължения ежедневно, в рамките на работното време да отразява информацията касаеща неговата дейност.

(2) Забранява се публикуването на информация за ученици в електронния дневник от учител по време на платен годишен отпуск или болничен. Задълженията на такъв служител се поемат от неговия заместващ.

(3) По време на отпуск и/или ваканция е препоръчително потребителите да проверяват състоянието на информацията в дневника поне един път седмично.

Чл. 16 При получаване на съобщение в електронния дневник, служителят е длъжен да отговори на него, ако се изисква отговор или да изпрати друга обратна връзка, изискана в самото електронно съобщение.

Чл. 17 Потребителите са длъжни да сигнализират веднага на ръководството или администратора в случай, че забележат публикуването на информация в електронния дневник, която не засяга целите на образователния процес, оронва престижа на учебното заведение или е нехуманна по своята същност.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. ИВАН РИЛСКИ“



град Перник 2300, кв. "Монте Карло" №1, тел. : 076 607612, e-mail: school@ouivanrilski.com

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДСТВОТО, ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ, АДМИНИСТРАЦИЯТА И ТЕХНИЧЕСКИЯТ СЪТРУДНИК (АДМИНИСТРАТОР)

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДСТВОТО

Чл. 18 (1) Директорът и Заместник-директорите осъществяват контролна дейност по отношение на отчетените данни в електронния дневник.

(2) В началото на учебната година Заместник-директор или Ръководител направление ИКТ прехвърлят в електронния дневник Списък-образец 1, сформирани в НЕИСПУО, с което се извършва и преминаването в новата учебна година за системата.

(3) След преминаване в нова учебна година администраторът въвежда до 13 Септември неучебните дни (празници и ваканции) приети от МОН за новата учебна година и дневния режим на класовете и групите в ОУ „Св. Иван Рилски“;

Чл. 19 Ръководството отразява учителските замествания и пуска заповед за това в момента на вземане на решението за заместване, но не по-късно от началото на първия час по заместване.

Чл. 20 (1) Нови профили или активиране на съществуващи след началото на учебната година се извършва от администратора при постъпване на нов служител/ученик.

(2) Администраторът предоставя на новопостъпилия служител/ученик данни за вход в електронния дневник веднага след създаване на профила му в платформата, което е в рамките на първия работен/учебен ден от постъпването.

(3) Администраторът дава/отнема допълнителни права/достъп до функции на електронния дневник на конкретен потребител след решение на ръководството.

(4) При напускане на служител, администраторът е длъжен в рамките на 72 часа да деактивира профила на потребителя в електронния дневник на ОУ „Св. Иван Рилски“, след като се е убедил, че служителят е отразил пълната информация в него, произтичаща от неговите служебни задължения.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ

Чл. 21 (1) Класният ръководител въвежда в началото на учебната година, до 15 септември, седмичното разписание на класа.

(2) Класният ръководител актуализира седмичното разписание на класа в рамките на 24 часа след утвърждаване на графика за провеждане на БДП от директора, като заменя „Час на класа“ с час по БДП според приетия график.

(3) За обезпечаване на нуждите от двусменен режим на обучение в ОУ „Св. Иван Рилски“, при промяна на дневния режим по средата на седмица, класният ръководител обръща смяната, само ако първото число на месеца е понеделник, вторник или сряда.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. ИВАН РИЛСКИ”



град Перник 2300, кв. “Монте Карло” №1, тел. : 076 607612, e-mail: school@ouivanrilski.com

(4) Класният ръководител поддържа актуална информация за учениците/родителите/личните лекари през цялата учебна година в електронния дневник, след като се е убедил, че същата информация е абсолютно достоверна и в ЛОД на НЕИСПУ.

(5) Класният ръководител може да коригира при нужда седмичното разписание на класа.

(6) Добавя и активира нови ученици/родители/лични лекари в класа в рамките на учебната година.

(7) Поддържа актуална информация за контактите с учениците, родителите и личните лекари (адрес, телефон) в рамките на учебната година.

(8) Отразява информацията при напускане или преместване на ученик в друго училище/клас.

(9) Отразява информация за учениците, включваща подкрепа за личностно развитие.

(10) Извинява отсъствията на учениците до последно число на текущия месец.

(11) Класният ръководител няма право да въвежда/коригира оценки по всички предмети на учениците от неговия клас.

(12) Въвежда дати за провеждане на родителски срещи.

(13) Въвежда допълнителния час на класа и отразява приемното си време.

(14) Нанася данни за проведените консултации.

(15) Въвежда дати и обстоятелства за провеждане на индивидуални срещи с родител/настойник.

(16) Одобрява своевременно регистрация на нов потребител от класа;

(17) Активира своевременно неактивен потребител от класа;

(18) Въвежда окончателните резултатите на учениците в края на учебната година.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл. 22 (1) Учителят въвежда дати за провеждане на контролни и класни работи веднага след утвърждаване на графика за същите.

Чл. 23 (1) Учителят въвежда в електронния дневник своевременно и без закъснение данните по учебната дейност на учениците в рамките на учебния ден на събитието, което трябва да отрази.

(2) Учителят въвежда темата на часа, маркира часа като взет, въвежда отсъствията на учениците в началото на всеки учебен час. Това важи и за Заниманията по интереси. Часовете, които не са отбелязани като взети (без въведена тема) се считат за непроведени часове и не се изплащат на преподавателя.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. ИВАН РИЛСКИ”



град Перник 2300, кв. “Монте Карло” №1, тел. : 076 607612, e-mail: school@ouivanrilski.com

(3) Учителят въвежда оценки и отзиви на учениците по неговата дисциплина и ги редактира при необходимост в рамките на текущия месец.

(4) Въвежда бележки, санкции и отзиви в рамките на часа, за който се отнасят.

(5) Учител, който е заместващ има достъп до данните на учениците за въвеждане/корекция/изтриване 24 часа след заместването.

(6) Учителите внасят отсъствията за часа, но само класният ръководител може да ги обработва в рамките на текущия месец.

(7) Корекции след разрешение от директор се извършват само за данни добавени в текущия месец. Не се правят корекции за минал период. На първо число на всеки месец електронният дневник заключава записите за предходния месец.

(8) Въвежда своевременно и пълно информация относно подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

(9) Ръководителите на групи за занимания по интереси въвеждат в срок информацията за сформиранияте групи и дейността им.

Чл. 24 (1) Броят на оценките по отделните учебни предмети в електронния дневник е съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 г.

(2) Срочните и годишни оценки трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя, не от класния ръководител.

Чл. 25 При отсъствие на преподавател, отсъстващият уведомява ресорен Заместник-директор, който своевременно, без закъснение въвежда периода на отсъствие и заместник(ци). Учителите не въвеждат сами заместници.

Чл. 26 В края на учебната година учителят е длъжен да приключи с обработката на информация по електронния дневник в срок определен от директора.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЕСУРСНИТЕ УЧИТЕЛИ

Чл. 26 Ресурсният учител въвежда своевременно и пълно информация относно допълнителната подкрепа за ученици със специално образователни потребности (СОП).

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 27 Забранява се въвеждането или коригирането на оценки, отсъствия, отзиви и други събития по учебната дейност на учениците извън работно време, в празнични/почивни дни или по време на болничен.

Чл. 28 Уведомяването на учениците и родителите за събития по организиране на учебния процес в ОУ „Св. Иван Рилски” се осъществява задължително чрез електронния дневник - изпращане на съобщения, отразяване на събития, планиране на родителски срещи/контролни/класни/екскурзии и др.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. ИВАН РИЛСКИ”



град Перник 2300, кв. “Монте Карло” №1, тел. : 076 607612, e-mail: school@ouivanrilski.com

Чл. 29 Използването на различни социални мрежи, като Viber, Messenger, Facebook и др. не осигурява защита на личните данни и е заплаха за сигурността.

ДРУГИ

Чл.31 Всички потребители на електронния дневник са длъжни да съблюдават дали са излезли от системата при ползването ѝ на публичен компютър. Недопустимо е да се запомнят данните за вход на публичен компютър.

чл.32 Потребителите имат право да използват услугата чрез избрано от тях техническо средство, персонален компютър, лаптоп или на мобилното си устройство.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Този правилник влиза в сила след датата на утвърждаване от директора на ОУ „Св. Иван Рилски” – гр. Перник.

§4 Нарушението му се счита за нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред.

§5 За неуредени в този правилник положения се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.