СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ДРЪСТЪР”
7500 Силистра, ул. „Черно море” №10, тел./факс: 086 /82 24 60
e-mail: info-1900528@edu.mon.bg, ss_drustar@su-silistra.com; http://www.su-silistra.com

УТВЪРДЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР
СВЕТЛА ИВАНОВА
Заповед № РД-09-47/01.09.2026 г.

ПРАВИЛА

за електронно водене на дневник V – XII клас

за учебната 2026/2027 година

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

1. *Чл. 26 и т. 14 от приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.*

2. *Чл. 9, ал. 3 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 *Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност,* приета с ПМС № 186 от 2019 г. (обн., ДВ, бр. 59 от 2019 г.).

II. Основни положения:

Дневникът за V – XII клас и дневникът на група са официални документи, в който се вписва информацията за образователния процес в една паралелка/група за една учебна година в училищата. Институцията използва външен доставчик, с който училището има сключен договор, избран от нея софтуерен продукт за водене на дневниците в електронен вид, което осигурява обработването, наличието и контрола на цялата информация, отразена в реквизитите на хартиения вариант. След внедряване на електронните раздели за дневниците от модул „Документи за дейността на институцията“ на НЕИСПУО софтуерните продукти за водене на дневниците в електронен вид трябва да осигуряват съвместимост с НЕИСПУО. След приключване на учебната година дневниците се съхраняват във формат „PDF“.

За воденето на дневниците е избрано интернет приложение https://www.shkolo.bg, 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.* и може да се ползва през всички стандартни интернет браузъри.

Дневниците имат система за идентификация и автентификация на всеки отделен потребител, както и нива на достъп (директор, администратор (директор, Айсун Исмаил – старши учител ООП), класен ръководител, учител, ученик, родител). Всеки потребител на електронния дневник се регистрира в платформата със служебния си профил, защитен с парола на адрес: https://www.shkolo.bg/blog/help/ като следва инструкциите за регистрация. При проблеми следва да се обърне към администраторите на електронния дневник.

Паролата не се запаметява на служебните технически устройства. След приключване на работата в електронния дневник се излиза от профила.

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.

III. Задължения на администратора:

1. В началото на учебната година:

1.1. Създава дневника на паралелката/групата и при необходимост редактира информацията за паралелката.

1.2. Въвежда и редактира информация за смяната за съответната паралелка.

2. През учебната година:

2.1. Въвежда и редактира информация за неучебни дни;

2.2. Въвежда информация за заместващ учител.

2.3. Въвежда информация за движението на ученика – записване, отписване, преместване.

2.4. Въвежда и изтрива грешно въведена информация за отсъствията и оценките на ученици.

2.5. Въвежда и редактира данни за отсъствията и оценките на учениците, както и данни за темите и друга информация, която педагогически специалист не може да отрази по технически причини.

2.6. Извлича справки от дневника на паралелката.

2.7. Отпечатва дневника на паралелката, когато това е необходимо.

2.8. Импортира данни от НЕИСПУО в електронния дневник.

2.9. Има право да въвежда седмичното разписание на класа, като бъде подпомаган в дейността от педагогическите специалисти по информационни технологии.

2.10. Въвежда дневния режим в електронния дневник.

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

2.12. Добавя учители.

2.13. Одобрява регистрация на нов потребител.

2.14. Подменя паролата на активен потребител.

2.15. Възстановява изтрити потребители.

2.16. Задава права на достъп.

2.17. Следи и коригира класовете и групите за валидност на имената и бройката.

2.18. Оказва съдействие на педагогически и непедагогически персонал за всеки възникнал технически въпрос. Поддържа връзка с техническият екип за помощ в Школо.

2.19. Оказва помощ на всеки от педагогическите специалисти при нужда в ежедневната им работа с платформата (електронен дневник)

2.20. Прави корекции или временна промяна в седмичното разписание на класа след заповед на директора.

2.21. Архивира електронния дневник след приключване на учебната година.

Директорът и Айсун Исмаил - администратор контролират попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове. въведени отсъствия и отзиви, и други форми на контрол по дейността на електронния дневник.

Директорът осигурява обучение на педагогическия персонал за работа по електронния дневник на училището.

IV. Задължения на класния ръководител:

1. В началото на учебната година:

1.1. **Създава организация за събиране на общите сведения за учениците**: трите имена на ученика, дата на раждане, месторождение, постоянен и настоящ адрес на ученика и телефон; информация за родителите (настойника) на ученика, адрес, телефони за връзка, трудова заетост, образование; фамилно име и телефон на личния лекар на детето. Събраната информация се въвежда в ЛОД-а в определения срок (20 септември) и се прехвърля в дневника на паралелката при неговото създаване.

1.2. Предоставя информация на учениците и родителите им за достъпа до електронния дневник.

1.3. Въвежда информация за:

а) учебни предмети, по които ученик се обучава по индивидуална учебна програма и се оценява с оценка с качествен показател;

б) учебни предмети, по които ученик е освободен/не изучава;

в) дейности по интереси;

г) данни за срещи с родителите.

2. В началото на всеки срок въвежда:

2.1. дневния режим (смяната) за паралелката;

2.2. информация за седмичното разписание на учебните часове за първия (втория) учебен срок (включително за учениците в индивидуална форма на обучение);

2.3. Информация за графика за контролните и класни работи на паралелката, след утвърждаването му от директора на училището.

3. През учебната година:

3.1. При необходимост и след постъпване на легитимна информация и/или документи, редактира данните за учениците в паралелката.

3.2. Отразява своевременно промени, свързани със седмичното разписание.

3.3. Всяка седмица класният ръководител урежда отсъствията на учениците, като изисква документи, удостоверяващи причините за отсъствията с изключение на тези по медицински причини – не по-късно от първия ден от седмицата, която следва; при предоставен документ, отсъствията се отразяват като „отсъствия по уважителни причини"; администрирането на отсъствията за месеца се осъществява до 2-ро число на следващия месец.

3.4. Отразява информация за наложените и заличени санкции на ученици от паралелката (ако има такива) – основание, № и дата на заповедта на директора.

3.5. Отразява и осъществената през учебната година обща подкрепа за личностно развитие.

3.6. Отразява информация за предстоящи срещи с родителите.

3.7. Одобрява снимките на учениците

4. В края на учебната година:

В съответните секции отразява информация за завършването/полагането на поправителни изпити от учениците, както и крайния резултат след приключването на всички поправителни сесии.

V. Задължения на учителите, които преподават в паралелката:

1. За всеки учебен час, провеждан по седмичното разписание, въвеждат тема на преподадения урок; темата по чужд език се вписва на съответния чужд език.

2. Отбелязват **отсъствията на учениците** с номерата на учениците в началото на учебния час (закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие; в този случай номерът на ученика се отразява в графата „Закъснения" или се изписва закъснение).

3. Отразяват информация за оценките от текущи изпитвания и оценките от контролни работи при спазване на нормативно определените срокове (в деня на изпитването – за устните и практически изпитвания и до две седмици – за писмените), като същите са разграничени на резултати от общообразователната подготовка и резултати от разширената подготовка.

4. На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, се поставят оценки само с качествен показател, както следва: ПИ (постига изискванията), СС (справя се), СЗ (среща затруднения); на тези ученици не се формират срочни, а само годишни оценки.

5. Отразяват информация за оформените срочни оценки за всеки от учебните срокове и информация за годишната оценка за учениците по всеки от учебните предмети и модули(в случаите, в които това е предвидено) при спазване на нормативно определените срокове.

6. Отразяват отзиви (забележки и похвали) за учениците.

7. Отразяват организационни бележки, съобразно дадени на училищно ниво разпореждания.

Настоящите правила са приети с Решение № , взето с Протокол № 10/31.08.2026 г. от заседание на Педагогическия съвет