|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Професионална гимназия по електропромишленост и текстил  „ Захари Стоянов” |

6450, гр. Харманли, ул. „Любен Каравелов” № 1, E-mail: pgett@abv.bg [http://pget-harmanli.com](http://pget-harmanli.com/)

тел.: Директор - 0373 8 50 68; 0879171464; Техн.секретар – 0879374209; Гл. счетоводител - 0894544550

**Утвърждавам:**

Соня Илиева

*Директор на ПГЕТ „Захари Стоянов“,*

*Харманли*

**ПРАВИЛА**

**ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК**

**на ПГЕТ “Захари стоянов” – гр. Харманли**

Настоящите Правила са разгледани и приети на заседание на ПС, Протокол № …… / ……………2020 г.

**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**. **От учебната 2020/2021** г. с решение на ПС от 25.06.2020 г., ПГЕТ „Захари Стоянов“ – гр. Харманли стартира дейността си само в електронен вид – ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК, с цел намаляване администрация и бюрокрация на учителите. Големият брой справки и статистики, които е необходимо да бъдат генерирани от учителите, намалява времето, в което те могат да подготвят висококачествени уроци и да се фокусират върху педагогическия процес и работата с учениците.

Институциите може да използват избрани от тях софтуерни продукти за водене на дневниците в електронен вид, които осигуряват 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.

**3.** 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) (OB, 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.

**4**. В началото на учебната година **администраторът 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.

**5**.Електронният дневник, използван от ПГЕТ „Захари Стоянов“ – гр. Харманли е достъпен на адрес: **https://www.shkolo.bg.**

**6**. Входът в електронния дневник *след създаден акаунт от администратора* и/ или служебния акаунт и лична парола се осъществява персонално от всеки педагогически специалист.

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

**8**. **АДМИНИСТРАТОР**

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

8.2. Контролира 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.

8.4.Осигурява обучение на педагогическия персонал за работа по електронния дневник на училището.

**9**. **КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ имат следните ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

9.1. До 15.09 да въведат седмични разписания за класа/групата;

9.2. До 15.09 да добавят родители на учениците и да ги запознаят с настоящите Правила;

9.3. До 15.09 да добавят личен лекар на учениците;

9.4. До 15.09. да въведат програмата на класа.

9.5. До 01.10 да нанесат датите в графика за контролни и класни работи;

9.6. Незабавно да добавят ученик, записан в класа/групата след началото на

учебната година;

9.7. Незабавно да одобряват регистрация на потребител;

9.8. Незабавно да активират неактивен потребител;

9.9. Незабавно да отбелязват ученици, включени в обща подкрепа за личностно

развитие;

9.10. **Ежедневно** да контролират отсъствията на учениците и да ги администрира

като уважителни или неуважителни.

9.11.Редовно да вписват датите на родителските срещи.

9.12. Незабавно да отбелязват наложените санкции на учениците;

9.13. Не може да коригира седмичното разписание на класа.

**10**. **УЧИТЕЛИ/ПРЕПОДАВАТЕЛИ ПО УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ**:

10.1.До 15.09 да добавят тематични разпределения за предметите, по които преподават;

10.2. До 01.10 да нанесат датите в графика за контролни и класни работи;

10.3.В началото на учебния час да вписват отсъствията на отсъстващите ученици и да

маркират темата за съответния час като проведена. По тяхна преценка могат да нанасят

похвали и забележки на учениците;

10.4.Да вписват оценки веднага, след като са оценили учениците.

10..5 Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час.

10.6.Въвежда оценки на учениците и ги редактира при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката. **Оценки не се въвеждат в извънработно време**, както и събота и неделя.

10.7. **Отзиви** се въвеждат **в рамките на часа**, за който се отнасят.

10.8. Учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия - класен ръководител). При изтриване на оценка, отсъствие, отзив директорът ще трябва да одобри корекциите. Има 15-минутен толеранс за технически грешки. До 15 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив - учителят има възможност да изтрие елемента без одобрение от директор.

10.9.Не се правят корекции за минал период. На 15-то число на всеки месец електронният дневник се заключва - не могат да се правят корекции за предходния месец/ и (не могат да се въвеждат теми, да се извиняват отсъствия и да се добавят отзиви). **Часове, които не са отбелязани като проведени**  (*без тема и проверени отсъстващи*) **се считат за невзет час** и не се изплащат на преподавателя.

10.10. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 г.

10.11. Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.

10.12. В електронния дневник се попълва **информация относно допълнителна подкрепа** за ученици със слаби оценки и **проведени консултации** по учебни предмети.

**11**. **ОБЩИ:**

11.1 При отсъствие на преподавател отсъстващият първо уведомява директора, а след това администратора. Посочва се периода за отсъствие и заместник. Учителите не въвеждат сами заместници.

11.2 **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.

Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.

11.3.Всички педагогически специалисти отбелязват навреме проведените **Лекторски часове** със съответната отметка в електронния дневник.

11.4. **Учителите са длъжни да попълнят регулярно електронния дневник** **всеки ден** **до края на часовете /17.00 часа/**, като попълнят отсъствията, темите, оценките и т.н. При непопълване на необходимите данни в електронния дневник ще се носи персонална отговорност!

11.5. В края на учебната година електронния дневник се разпечатва с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на класният ръководител и на директора и се полага печатът на училището. Дневникът се архивира в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис на директора, и се съхраняват 5 години (на хартия и в електронен вид).

11.3 **В края на учебната година** електронният дневник се разпечатва и заверява от директора. Съхранение на хартиения вариант е за **срок от 5 години,** съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г.

* 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.

Правилата за използване на електронен дневник в ПГЕТ „Захари Стоянов“ – гр. Харманли са утвърден със Заповед № на директора на училището и са задължителни за спазване от всички педагогически специалисти в училището.