

СУ “ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ” ВИДИН
3700 Видин, ул. “П.Р.Славейков” № 26, тел. 094/600 218, e-mail: info-503242@edu.mon.bg

Утвърдил:

/Директор: Росица Димитрова/

ПРАВИЛА
ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК
В СУ „ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ“ – ГР. ВИДИН

Правилата за работа с електронен дневник „Школо“ са актуализирани и приети с Протокол №3/24.10.2024 г. и са утвърдени със Заповед на Директора №288/25.10.2024г.

1. 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.
2. 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.
3. Класните ръководители имат следните задължения:
 - ежедневно да контролират отсъствията на учениците и да ги администрират като уважителни или неуважителни;
 - до 30.09 да добавят родители на учениците;
 - до 30.09 да добавят личен лекар на учениците;
 - да одобряват регистрация на потребител;
 - да активират неактивен потребител;
 - до 30.09 да отбелязват ученици със СОП;
 - да отбелязват срещи с родители във втория час на класа;
 - да отбелязват наложените санкции на учениците;
 - да отбелязват ученици, включени в обща подкрепа за личностно развитие;
 - редовно да вписват датите на родителските срещи.
4. Всички педагогически специалисти имат следните задължения:
 - до 5 работни дни след приемане на графици за контролни и класни работи същите да бъдат вписани в е-дневник;
 - в началото на учебния час да вписват отсъствията на отсъстващите ученици;
 - да генерират заместване, съгласно заповед на директора, и да попълват задължителните реквизити – отсъствия, тема, вид на урока;
 - да вписват оценките на изпитаните ученици до края на работния ден;
 - по своя преценка могат да нанасят похвали и забележки на учениците в рамките на работния ден;

- в края на първия и втория срок да вписват срочни оценки, а в края на годната – годишна оценка.
5. Администраторът има следните задължения:
- да въвежда седмичното разписание на паралелките и групите в началото на всеки срок;
 - да добавя ученици, записани в паралелката/групата след началото на учебната година;
 - да отписва ученици след преместването им в друго училище или да отписва ученици от групите за ЦДОУД, след предоставен документ от съответния учител/класен ръководител/ удостоверение за преместване, заявление от родител за отписване на ученик от група ЦДОУД/.
6. След приключване на учебната година, електронните дневници се разпечатват от класните ръководители и ръководителите на групи , заверяват се от директора и се съхраняват съгласно сроковете, описани в приложение № 2 от Наредба №8 / 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
7. Директорът и заместник-директорът контролират воденето на е-дневници на паралелките и групите.