

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО „К. А.ТИМИРЯЗЕВ”
ГРАД ДВЕ МОГИЛИ, ОБЛАСТ РУСЕ**

гр. Две могили, обл. Русе, ул. "Чавдар войвода", № 1, тел. 081412243, e_mail: pgss_dm@abv.bg

ПРАВИЛА

**за водене на Дневник VIII – XII клас, съгласно Наредба № 8 от
11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на
предучилищното и училищното образование**

1. Основни положения:

- 1.1. Дневникът за VIII – XII клас е официален документ, в който се вписва информацията за образователния процес в една паралелка за една учебна година в училищата.
- 1.2. Електронният дневник, използван от ПГСС „К. А. Тимирязев“ е достъпен на адрес : **<https://www.adminplus.bg>**
- 1.3. Дневникът се води от всеки учител, който преподава в паралелката и класният ръководител.
- 1.4. Входът в електронния дневник е след създаден акаунт чрез персонален код, генериран от администратора и лична парола на служителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.
- 1.5. На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.
- 1.6. Не се правят корекции за минал период.

На 5-то число на всеки месец електронният дневник се архивира - не се правят корекции за предходния месец/ Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзет час и не се изплащат на преподавателя.

2. Администраторът на електронния дневник се определя със заповед на директора

- 2.1. Той осъществява връзката с разработващия екип на електронната платформа, отговаря за поддръжка и, съобразно генерираните му права от разработчиците.
- 2.2. генерира кодове за достъп до системата на родители, учители и ученици,
- 2.3. зарежда базата данни на училището и седмичното разписание на часовете
- 2.4. отразява движението на ученици и промяна на преподавателския екип
- 2.5. осигурява архивирането съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

3. Класният ръководител:

- 3.1. създава организация за събиране на общите сведения за учениците: трите имена на ученика, дата и година на раждане, месторождение, адрес на ученика и телефон, страница и номер от записа за ученика в Книгата за подлежащи на задължително обучение до 16 години; данни за профил/професия, вид подготовка (в съответствие с училищния учебен план, като за учениците, които се обучават по реда на ЗНП в раздел Б се вписват учебните предмети от ЗИП, в раздел В – СИП); име и фамилия на един от родителите (настоятника) на ученика, адрес, телефон; фамилно име и телефон на личния лекар. След събиране на горепосочените данни, те се предават на администратора на дневника и се попълват в дневника на паралелката – не по-късно от 15 дни след началото на учебна година
- 3.2. създава организация за получаване на персоналните кодове от родители и ученици

- 3.3. следи се за точно попълване/вписване на информацията в платформата-реквизитите на корицата на дневника списъка на учителите по отделните учебни предмети и учениците, седмично разписание на учебните часове; данни за срещи с родителите график за планирани класни работи
- 3.4. извинява отсъствията на учениците до 3 число на следващия месец.
- 3.5. попълва информацията относно допълнителна подкрепа за учениците от класа
- 3.6. 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.
- 3.7. внася се информацията за резултатите от първа, втора и трета допълнителна сесия и окончателните резултати – завършва, остава за учениците от класа-поправителни и приравнителни изпити
- 3.8. Класният ръководител има задължението своевременно да внася в дневника на паралелката данни за наложените и отменени наказания на учениците, като стриктно се вписва основанието за наложеното наказание, номер и дата на заповедта на директора.
- 3.9. В раздел „Дейности за обща подкрепа за личностно развитие“ се отразява информацията за проведена с учениците от паралелката обща подкрепа за личностно развитие. Организационни бележки, съобразно дадени на училищно ниво разпоредения и/или по преценка на класния ръководител (напр. проведени срещи и разговори с родители и ученици)
- 3.10. След приключване на учебната година класният ръководител е длъжен да приключи напълно дневника

4. Преподавателите:

- 4.1. Въвеждат оценки на учениците и ги редактират при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката, съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 за оценяване
- 4.2. Въвеждат отсъствия и тема на часа, като отбелязва с отметка, ако часът е лекторски и ги редактират при необходимост в рамките на работния ден
- 4.3. Забележка се въвежда в рамките на часа, за който се отнасят.
- 4.4. Въвежда проведените консултации по предмети

Информацията се събира, обработва и съхранява 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.) и правилата за използване на лични данни в училище.