

УТВЪРДИЛ:
Петър Алексиев,
Директор на
53. ОУ „Николай Хрелков“



ПРАВИЛА

за използване на електронния дневник на 53. ОУ за 2026/2027 учебна година

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.(1) Настоящите правила уреждат организацията, реда и отговорностите при използване, попълване, поддържане и контрол на електронния дневник в 53. ОУ „Николай Хрелков“.

(2) Правилата се прилагат от:

1. директора;
2. заместник-директорите;
3. педагогическите специалисти;
4. класните ръководители;
5. административните служители, на които са предоставени права за работа със системата;
6. учениците и родителите – в частта, отнасяща се до техния достъп и права.

Чл. 2.(1) Електронният дневник е част от системата за документиране на дейността на училището и се използва за своевременно, точно и проследимо отразяване на информацията за образователния процес.

(2) При работа с електронния дневник се спазват:

1. Закона за предучилищното и училищното образование;
2. Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
3. Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование;
4. Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
5. Наредбата за приобщаващото образование;
6. приложимите изисквания за защита на личните данни;
7. настоящите правила;
8. указанията на МОН и техническата документация на използваната електронна система.

НЕИСПУО е разработена именно като система за администриране на учебния процес и документацията в училищата, като е съобразена с Наредба № 8, Наредба № 10 и Наредба № 11.

II. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

Чл. 3. При използването на електронния дневник се спазват следните принципи:

1. **законосъобразност;**
2. **точност и достоверност на информацията;**
3. **своевременно въвеждане на данните;**
4. **проследимост на извършените действия;**
5. **отговорност на всеки потребител за въведената от него информация;**
6. **ограничен достъп съобразно служебните права;**
7. **защита на личните данни;**
8. **информационна сигурност;**
9. **равнопоставеност на учениците;**
10. **недопускане на неоторизирана промяна или заличаване на данни.**

III. ДОСТЪП ДО ЕЛЕКТРОННИЯ ДНЕВНИК

Чл. 4.(1) Достъпът до електронния дневник се предоставя само на лица, които имат служебно основание да го използват.

(2) Всеки потребител работи със **собствен потребителски профил.**

(3) Не се допуска:

1. предоставяне на потребителско име и парола на друго лице;
2. използване на профила на друг учител;
3. оставяне на системата отворена на достъпен за други лица компютър;
4. използване на чужд профил за въвеждане или промяна на информация;
5. съхраняване на пароли на видно или достъпно за други лица място.

Чл. 5.(1) Правата за достъп се определят съобразно длъжността и служебните функции на лицето.

(2) Администраторът предоставя само необходимите права за изпълнение на съответните служебни задължения.

(3) При прекратяване на трудово правоотношение, промяна на длъжност или отпадане на необходимостта от достъп съответните права се променят или прекратяват своевременно.

IV. ОТГОВОРНОСТИ НА ДИРЕКТОРА

Чл. 6. Директорът:

1. организира използването на електронния дневник в училището;
2. определя лицата с административни права;

3. определя отговорностите на педагогическите специалисти;
4. осъществява контрол върху воденето на дневниците;
5. определя ред за периодичен контрол;
6. утвърждава настоящите правила;
7. предприема действия при установени нарушения;
8. организира приключването и подписването на дневниците съгласно нормативните изисквания.

При НЕИСПУО създаването, обединяването и разделянето на дневници е функция на администратора, а редактирането на дневници е предоставено на администратора и класния ръководител съобразно правата им.

V. ОТГОВОРНОСТИ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА

Чл. 7. Заместник-директорът по учебната дейност:

1. контролира редовното и правилно попълване на електронните дневници;
2. извършва периодични проверки;
3. следи за своевременното въвеждане на отсъствията;
4. следи за въвеждането на темите на учебните часове;
5. следи за своевременното и правилно нанасяне на оценките;
6. проверява наличието на необходимата информация;
7. следи за коректното отразяване на заместванията;
8. извършва проверки при сигнали за неправилно въведени данни;
9. уведомява директора при системни нарушения;
10. организира коригирането на установени несъответствия съобразно правата на съответните потребители.

VI. ОТГОВОРНОСТИ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл. 8. Всеки учител носи отговорност за достоверността и своевременното въвеждане на информацията, която е в неговата компетентност.

Чл. 9. Учителят е длъжен:

1. да проверява дали работи в правилния дневник и паралелка;
2. да проверява предмета и учебния час;
3. да въвежда темата на проведеното занятие;
4. да отразява отсъствията;
5. да отразява закъсненията;
6. да въвежда оценките;
7. да въвежда необходимите бележки;
8. да отразява други изискуеми данни съобразно функционалностите на системата;
9. да проверява въведената информация преди приключване на работата си.

При НЕИСПУО учителят по даден предмет има възможност да въвежда отсъствия и закъснения само за предмета/предметите, по които преподава на съответната паралелка.

VII. ВЪВЕЖДАНЕ НА ТЕМИТЕ

Чл. 10.(1) Учителят въвежда в електронния дневник **действително проведената тема** на учебния час.

(2) Темата следва да съответства на учебното съдържание и годишното тематично разпределение.

(3) Не се допуска:

- предварително въвеждане на теми за непроведени часове;
- копиране на тема, която не съответства на реално проведеното занятие;
- въвеждане на тема, която не съответства на учебния предмет;
- оставяне на проведен час без въведена тема.

Чл. 11. При промяна на предварително планирана тема поради конкретни педагогически обстоятелства учителят въвежда **реално проведената тема**, а не първоначално планираната.

VIII. ОЦЕНЯВАНЕ

Чл. 12.(1) Оценките се въвеждат от учителя, който ги е поставил.

(2) Оценката трябва да бъде въведена за правилния ученик, предмет, дата и вид на оценяването.

(3) Не се допуска:

1. въвеждане на оценка на друг ученик;
2. промяна на оценка без фактическо и нормативно основание;
3. въвеждане на оценки от друго лице без предоставени права;
4. предварително въвеждане на оценки за непроведено оценяване.

Чл. 13. При установена техническа или фактическа грешка се предприема корекция по реда, предвиден от системата и настоящите правила.

IX. ОТСЪСТВИЯ И ЗАКЪСНЕНИЯ

Чл. 14. Отсъствията и закъсненията се въвеждат за **реално установеното присъствие/отсъствие в конкретния учебен час**.

Чл. 15. Учителят:

1. проверява присъствието;
2. въвежда отсъствието;
3. при закъснение въвежда съответния вид закъснение;
4. проверява правилността на въведените данни.

Чл. 16. Не се допуска:

- отсъстващ ученик да бъде отбелязан като присъстващ;
- присъстващ ученик да бъде отбелязан като отсъстващ;

- автоматично пренасяне на отсъствие от един час в друг;
- въвеждане на отсъствие без проверка на присъствието;
- промяна на отсъствие без фактическо основание.

Подробните правила за контрола и отразяването на отсъствията се уреждат в отделните „Правила за контрол и точно отразяване на отсъствията“ на училището.

X. ЗАМЕСТВАНЕ

Чл. 17.(1) Учителят, който провежда учебен час като заместник, отразява в електронния дневник информацията за реално проведения от него час съобразно предоставените му права.

(2) Заместващият учител носи отговорност за:

1. темата на часа;
2. присъствието;
3. закъсненията;
4. други данни, които системата изисква за проведения от него час.

Чл. 18. Не се допуска учител да въвежда данни за час, който **не е провел**.

XI. ДОМАШНИ РАБОТИ И СЪОБЩЕНИЯ

Чл. 19.(1) Когато електронният дневник предоставя функционалност за домашни работи, учителят въвежда ясна и конкретна информация за поставената задача.

(2) Домашната работа трябва да бъде съобразена с учебното съдържание и възрастта на учениците.

Чл. 20. Съобщенията към ученици и родители трябва да бъдат:

1. свързани с образователния процес или организацията на училищния живот;
2. ясни и конкретни;
3. професионално формулирани;
4. без съдържание, което нарушава достойнството на ученика;
5. без излишно разкриване на лични данни.

XII. РАБОТА НА КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ

Чл. 21. Класният ръководител:

1. следи за актуалността на данните за паралелката;
2. следи за правилното отразяване на учениците;
3. контролира данните за отсъствията;
4. следи за постъпили документи за уважителни причини;
5. следи за коректното отразяване на уважените отсъствия;
6. следи за информацията относно родителите;
7. организира комуникацията с родителите чрез системата;
8. следи за наличието на необходимата информация в дневника;

9. сигнализира на заместник-директора при установени проблеми.

XIII. РОДИТЕЛИ И УЧЕНИЦИ

Чл. 22.(1) Родителите и учениците използват електронния дневник за получаване на информация, до която имат право на достъп.

(2) Родителите могат да получават информация относно:

- оценки;
- отсъствия;
- закъснения;
- теми;
- домашни работи;
- съобщения;
- други данни, предоставени чрез системата.

Официалното ръководство на НЕИСПУО предвижда достъп на учениците до текущата информация в електронния бележник, включително до информация от предходни учебни години, когато училището използва дневника на НЕИСПУО.

Чл. 23.Родителите и учениците нямат право да променят или заличават данни в електронния дневник.

XIV. КОРЕКЦИЯ НА ДАННИ

Чл. 24.(1) При установена грешка лицето, което я е допуснало, предприема своевременни действия за нейното отстраняване.

(2) Когато системата не позволява корекция от съответния потребител, той уведомява:

1. класния ръководител;
2. заместник-директора;
3. администратора на системата – когато е необходимо.

Чл. 25.Всяка корекция се извършва само когато има **реално фактическо основание**.

Не се допуска коригиране на данни с цел:

- прикриване на допусната грешка;
- промяна на резултат от оценяване;
- намаляване на отсъствия;
- промяна на статистически показатели;
- създаване на невярна информация за проведено обучение.

XV. ПЕРИОДИЧЕН КОНТРОЛ

Чл. 26.(1) Контролът върху електронните дневници се извършва:

1. **ежедневно** – от учителите и класните ръководители;

2. **ежеседмично** – от класните ръководители;
3. **ежемесечно** – от заместник-директора по учебната дейност;
4. **периодично** – от директора или определено от него длъжностно лице.

Чл. 27. При проверката се следи за:

Проверяван елемент	Проверява се
Проведени учебни часове	Да
Въведени теми	Да
Отсъствия	Да
Закъснения	Да
Оценки	Да
Домашни работи	При приложимост
Замествания	Да
Забележки/съобщения	При приложимост
Данни за учениците	Да
Дневен/седмичен график	Да
Съответствие с разписанието	Да

XVI. МЕСЕЧЕН КОНТРОЛ ОТ ЗДУД

Чл. 28. До определена от директора дата всеки месец заместник-директорът по учебната дейност извършва проверка на електронните дневници.

Проверката обхваща:

1. наличие на теми за проведените часове;
2. наличие на отсъствия;
3. правилно отразяване на закъснения;
4. наличие на оценки;
5. съответствие с учебното разписание;
6. съответствие със заместванията;
7. наличие на необработени или некоректни данни;
8. наличие на системни пропуски.

Чл. 29. При установени пропуски заместник-директорът:

1. уведомява съответния учител;
2. определя срок за отстраняване;
3. извършва последваща проверка;
4. при системно неизпълнение уведомява директора.

XVII. ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ДНЕВНИКА

Чл. 30.(1) В края на учебната година електронните дневници се приключват по установения нормативен и технически ред.

(2) Преди приключване класният ръководител и учителите извършват окончателна проверка на въведените данни.

(3) След приключване се извършва подписване съобразно изискванията на НЕИСПУО.

Официалното ръководство на НЕИСПУО предвижда дневникът да бъде **приключен преди подписване**, като подписването може да бъде извършено от съответните оторизирани лица.

Чл. 31. При използване на електронен дневник от външен доставчик приключените и подписани дневници се обработват съобразно изискванията на НЕИСПУО и доставчика. Официалната документация на НЕИСПУО изрично предвижда процедура за прикачване на приключени и подписани дневници от външен доставчик.

XVIII. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 32.(1) Електронният дневник съдържа лични данни и достъпът до тях се предоставя само на оправомощени лица.

(2) Всеки потребител е длъжен:

1. да пази данните за достъп;
2. да не предоставя достъп на трети лица;
3. да не прави снимки или копия на информация, съдържаща лични данни, когато това не е необходимо за служебната му дейност;
4. да не разпространява информация за ученици извън предвидените служебни канали.

Чл. 33. Не се допуска публикуване или изпращане чрез електронния дневник на:

- ЕГН;
- здравна информация;
- информация за семейни обстоятелства;
- оценки или отсъствия на друг ученик;
- друга чувствителна информация, когато няма законово основание за това.

XIX. ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ

Чл. 34.(1) Всеки потребител е отговорен за сигурността на своя профил.

(2) При съмнение за:

- компрометирана парола;
- неоторизиран достъп;
- достъп от непознато устройство;

- промяна на данни без негово действие;
- друг инцидент,

потребителят незабавно уведомява администратора/определеното от директора лице.

Чл. 35. При установен инцидент с информационната сигурност се предприемат действия съгласно вътрешните правила на училището за мрежова и информационна сигурност.

XX. ТЕХНИЧЕСКИ ПРОБЛЕМИ

Чл. 36. При невъзможност за работа поради технически проблем учителят:

1. уведомява администратора/определеното лице;
2. при необходимост използва установения резервен ред;
3. въвежда липсващите данни веднага след възстановяване на достъпа.

Чл. 37. Технически проблем с електронния дневник **не освобождава учителя от задължението да отрази проведеното занятие, присъствието, оценките и останалите изискуеми данни.**

XXI. НАРУШЕНИЯ

Чл. 38. За нарушение на настоящите правила се считат:

1. системно непопълване на електронния дневник;
2. системно закъсняло въвеждане на информация;
3. въвеждане на невярна информация;
4. неправомерна промяна на оценки;
5. неправомерна промяна на отсъствия;
6. предоставяне на профил на друго лице;
7. използване на чужд профил;
8. неправомерно разкриване на лични данни;
9. умишлено заличаване или промяна на информация;
10. други действия, нарушаващи нормативната уредба или настоящите правила.

Чл. 39. При установено нарушение директорът може да предприеме действия съгласно трудовото законодателство, ЗПУО, вътрешните правила и приложимата нормативна уредба.

XXII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са задължителни за всички служители, на които е предоставен достъп до електронния дневник.

§ 2. Правилата се довеждат до знанието на педагогическите специалисти в началото на всяка учебна година и при всяка промяна.

§ 3. При промяна на нормативната уредба или функционалностите на използваната електронна система настоящите правила се актуализират.

§ 4. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на директора и заместник-директора по учебната дейност.

§ 5. Правилата влизат в сила от 15.09.2026 г.