

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

*в уеб-базираната платформа
„АдминПлюс“
за учебната 2026/2027 година*

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила уреждат реда, начина и отговорностите при създаване, попълване, използване, контрол, коригиране, приключване и архивиране на електронния дневник в СУ „Христо Ботев“ – гр. Русе.

Чл. 2. Електронният дневник се води чрез уеб-базираната платформа „АдминПлюс“, продукт на „Админ Софт Плюс“ ООД. Платформата е интегрирана с НЕИСПУО и предоставя функционалности за водене на електронния дневник, справки, архив и генериране на PDF на дневниците.

Чл. 3. Правилата се прилагат от всички педагогически специалисти, административни служители и други оправомощени лица, които имат достъп до електронния дневник, както и при използването му от ученици и родители.

Чл. 4. Правилата се приемат/утвърждават със заповед на директора и се прилагат за съответната учебна година. При промяна на нормативната уредба или на функционалностите на платформата директорът може да ги актуализира.

II. НОРМАТИВНА ОСНОВА

- Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО);
- Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – относно електронното водене, съдържанието, отговорностите, приключването и съхранението на дневниците;
- Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците – относно оценяването и документирането на резултатите;
- Регламент (ЕС) 2016/679 (ОПЗД/GDPR) и приложимото национално законодателство за защита на личните данни;
- Правилник за дейността на СУ „Христо Ботев“ – гр. Русе и заповедите на директора, относими към организацията на учебния процес;
- Инструкциите и ръководствата на доставчика на платформата „АдминПлюс“.

Забележка: Настоящите правила не заменят нормативните актове. При противоречие се прилага действащата нормативна уредба.

III. ЕЛЕКТРОННИЯТ ДНЕВНИК КАТО ОФИЦИАЛЕН УЧИЛИЩЕН ДОКУМЕНТ

Чл. 5. Дневникът на паралелката се води в електронен вид чрез избрания от институцията софтуерен продукт, който трябва да осигурява обработването, наличието и контрола на информацията от реквизитите на съответния дневник и съвместимост с НЕИСПУО съгласно приложимите изисквания.

Чл. 6. За паралелките от V до XII клас електронният дневник съдържа, съобразно приложимия образец, информация за учителите, седмичното разписание, срещите с родители, графика на контролните и класните работи, резултатите от обучението, учебните предмети/модули и темите, отсъствията, санкциите, индивидуалната работа и общата подкрепа за личностно развитие.

Чл. 7. За I–IV клас се прилага съответният дневник и набор от реквизити съгласно Наредба № 8 и организацията на училището.

Чл. 8. Електронният дневник не се използва за въвеждане на информация, която не е необходима за учебния процес или за изпълнение на нормативно/служебно определена функция.

IV. ДОСТЪП И ПОТРЕБИТЕЛСКИ ПРОФИЛИ

Чл. 9. Достъпът до електронния дневник е персонален и се предоставя според длъжността и функциите на потребителя.

- директор – контрол и преглед на данните и справките в рамките на предоставените права;
- заместник-директор/определено от директора длъжностно лице – контрол и административни действия в предоставения обхват;
- учител – въвеждане и преглед на данните, свързани с преподаваните от него предмети/модули и класове;
- класен ръководител – данни и справки за паралелката и дейностите, възложени му като класен ръководител;
- административно/технически определено лице – администриране на достъпа, актуализация на данни и техническо съдействие;
- ученик – достъп само до собствените му данни и функционалностите, предоставени от училището;
- родител/настойник – достъп само до данните на детето/ученика, за което е оправомощен.

Чл. 10. Потребителят не предоставя своето потребителско име, парола, код за достъп или друг идентификатор на друго лице.

Чл. 11. При съмнение за компрометирана парола или неоторизиран достъп потребителят незабавно уведомява определеното от директора лице/администратора на системата и предприема действия за промяна на паролата.

Чл. 12. Забранява се използването на чужд профил, както и въвеждането, редактирането или изтриването на данни чрез чужд акаунт.

V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА И АДМИНИСТРАТОРА НА СИСТЕМАТА

1. Организира и контролира воденето на електронните дневници.
2. Със заповед определя длъжностните лица, които водят/изготвят документа, както и реда за съхранение, предаване и архивиране съгласно Наредба № 8.
3. Определя лицата, които администрират потребителския достъп.
4. Контролира своевременното и коректно въвеждане на данните.
5. Организира актуализацията на данните при промени в паралелки, ученици, учители, учебни предмети и разписание.
6. Осигурява условия за защита на личните данни и за ограничаване на достъпа до необходимия минимум.
7. Проверява чрез системните справки и/или контролни действия за пропуски, необичайни редакции и несъответствия.
8. Организира приключването и архивирането на дневниците в нормативно определения ред.

VI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

1. Влизат в системата само със своя персонален профил.
2. Проверяват преди започване на работа дали избраната паралелка, предмет/модул и час съответстват на действително провеждания учебен час.
3. Отбелязват отсъствията на учениците за конкретния учебен час точно и своевременно.
4. Въвеждат темата/учебното съдържание за проведения учебен час.
5. Въвеждат оценките и останалите данни за резултатите от обучението в съответствие с нормативните изисквания и училищната организация на оценяването.
6. При използване на функционалност за домашна работа, съобщения или други учебни материали въвеждат само информация, относима към учебния процес.
7. Проверяват въведените данни и своевременно отстраняват установени грешки по установения ред.
8. Не оставят отворена сесия на чужд/общ компютър без надзор и винаги приключват работа чрез изход от профила, когато устройството се използва и от други лица.
9. При технически проблем уведомяват определеното от директора лице и не въвеждат данни чрез чужд профил.

Чл. 13. Отсъствието се въвежда за конкретния учебен час. Когато училището получи данни по служебен/автоматизиран път за електронен медицински документ, се прилага съответната функционалност на платформата и не се изисква повторно ръчно извиняване, когато системата автоматично обработва данните.

VII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ

1. Следи за пълнотата и актуалността на данните за паралелката.
2. Проверява редовността на отразяването на отсъствията и предприема действия при установени несъответствия.
3. Следи за наличието и актуалността на информацията, която е в неговата компетентност – срещи с родители, санкции, обща подкрепа и други приложими реквизити.
4. Използва справките на системата за изпълнение на задълженията си и за информиране на директора при установени проблеми.
5. Следи родителите/настойниците да разполагат с необходимата информация за достъп до платформата, когато училището предоставя такава.
6. При промяна на ученик, родителски достъп или друга административна информация уведомява определеното лице за актуализация.

VIII. ВЪВЕЖДАНЕ НА ОЦЕНКИ И ОТСЪСТВИЯ – ВЪТРЕШЕН РЕД

Действие	Отговорно лице	Вътрешен срок/изискване
Отбелязване на отсъствие	Учителят, провеждащ часа	В рамките на учебния час
Въвеждане на тема	Учителят	В рамките на съответния учебен ден
Въвеждане на текуща оценка	Учителят	Без неоправдано забавяне и съобразно нормативните правила за оценяване
Проверка на дневника	Класен ръководител	Периодично и при установена необходимост

Корекция на грешка	Лицето, допуснало грешката	Веднага след установяването
Административна актуализация	Определено от директора лице	При настъпване на промяната

IX. КОРИГИРАНЕ НА ГРЕШКИ И ПРОМЕНИ

Чл. 14. Корекция се извършва само от потребител с предоставени права и само когато корекцията е необходима за отстраняване на фактическа или техническа грешка.

Чл. 15. Не се допуска заличаване или промяна на информация с цел прикриване на допусната грешка, промяна на действително извършено оценяване/отсъствие или заобикаляне на нормативен ред.

Чл. 16. Когато платформата поддържа история/проследимост на редакциите, корекциите се извършват така, че да се запази необходимата проследимост. При необходимост от административна корекция се уведомява класният ръководител и/или директорът.

Чл. 17. При невъзможност за корекция от учителя поради ограничени права или приключен период той уведомява директора/определеното административно лице, като посочва: паралелка, предмет, дата, ученик, грешно въведена информация и правилната информация.

X. ПРАВИЛА ЗА ЛИЧНИ ДАННИ И ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ

- Достъпът до данните се предоставя според служебната необходимост и ролята на потребителя.
- Паролите и кодовете за достъп са лични и не се споделят.
- Не се правят снимки/скрийншотове и не се изпращат по лични канали данни за ученици, оценки, отсъствия или други защитени сведения, освен когато това е служебно необходимо и е разрешено по установения ред.
- Не се публикуват снимки, справки или екранни изображения от електронния дневник в социални мрежи, групи или други публични пространства.
- При работа на общо устройство потребителят не запамята паролата в браузъра и приключва сесията.
- При съмнение за неправилен достъп, изтичане на информация или загуба на устройство, чрез което е осъществен достъп, се уведомява незабавно директорът/определеното длъжностно лице.
- При обработване на лични данни се спазват принципите на законосъобразност, ограничение на целите, минимизиране, точност, ограничение на съхранението и сигурност.

Чл. 18. Доставчикът на платформата посочва, че данните в АдминПро/АдминПлюс се съхраняват в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679. Това не освобождава училището и отделните потребители от задължението да спазват собствените си правомощия и мерки за сигурност.

XI. РАБОТА НА УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЛИ

Чл. 19. Учениците и родителите/настойниците използват платформата за преглед на предоставената им информация и за функциите, които училището е активирало.

Чл. 20. Родителят използва индивидуален код за достъп и личен профил. При наличие на повече от едно дете в училището, платформата позволява добавяне на децата към един профил чрез кодовете за достъп.

Чл. 21. Инструкцията за първоначална регистрация и добавяне на дете е част от настоящите правила като Приложение № 1 и се основава на предоставения от училището материал.

Чл. 22. Родителят не предоставя своя профил за ползване от други лица и не следва да изисква от учител промяна на оценка или отсъствие извън установения ред. Въпросите по конкретни данни се отправят до съответния учител/класен ръководител, а при необходимост – до директора.

XII. ТЕХНИЧЕСКИ ПРОБЛЕМИ И ПРЕКЪСВАНЕ НА ДОСТЪПА

1. При невъзможност за достъп учителят проверява интернет връзката, правилността на профила и наличието на съобщение за технически проблем.
2. При продължителен проблем учителят уведомява определеното от директора лице.
3. Не се използват чужди профили като временен заместител.
4. Данните, които не могат да бъдат въведени поради технически проблем, се въвеждат веднага след възстановяване на достъпа.
5. При системен проблем директорът определя временен ред за документиране, така че да не се губи информация и да се осигури последващо коректно въвеждане.

XIII. КОНТРОЛ И ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 23. Контролът по спазване на правилата се осъществява от директора и от определените със заповед длъжностни лица в рамките на техните правомощия.

Чл. 24. При установено системно или съществено нарушение директорът предприема действия съгласно ЗПУО, Кодекса на труда, вътрешните правила и приложимите нормативни актове.

Чл. 25. Всеки потребител носи отговорност за действията, извършени чрез неговия персонален профил, освен ако докаже/уведоми своевременно за неоторизиран достъп или технически проблем.

XIV. ПРИКЛЮЧВАНЕ И АРХИВИРАНЕ

Чл. 26. В края на учебната година електронните дневници се преглеждат за пълнота и се приключват по реда, определен в Наредба № 8 и чрез приложимите функционалности на НЕИСПУО/софтуерния продукт.

Чл. 27. Дневниците, които се водят електронно, се архивират във формата и за срока, определени от действащата нормативна уредба. За дневника V–XII клас срокът на съхранение е 5 години, във формат PDF, съгласно приложимото съдържание на приложение № 2 към Наредба № 8.

Чл. 28. При необходимост от справка за приключила учебна година се използва архивът и/или функционалностите за справки, без да се променят архивните данни.

XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § Настоящите правила се довеждат до знанието на педагогическите специалисти и служителите с достъп до електронния дневник.
- § Правилата се публикуват/предоставят на служителите по подходящ за училището начин.
- § На родителите се предоставя информация за начина на регистрация и достъп до електронния дневник.
- § При промяна на платформата или нормативната уредба правилата се актуализират.
- § Неразделна част от правилата е Приложение № 1 – Инструкция за достъп на родители до електронния дневник.

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДОСТЪП НА РОДИТЕЛИ ДО ЕЛЕКТРОННИЯ ДНЕВНИК

Училището работи с електронен дневник в уеб-базираната платформа „АдминПлюс“. Модулът „Училищен дневник“ съдържа информация за оценки, отсъствия и преподаван материал за учители, ученици, родители и училищна администрация. □filecite□turn0file0□L3-L9□

1. За регистрация родителят използва адреса на платформата, посочен от училището/доставчика, и избира „Регистрация“.
2. В регистрационната форма въвежда кода, предоставен от класния ръководител, електронен адрес и парола.
3. След регистрацията се използват електронният адрес и паролата за вход.
4. При първоначално зареждане на профила е възможно да се наложи повторно зареждане на страницата.
5. При повече от едно дете, обучаващо се в училището, децата могат да бъдат добавени към един профил чрез функцията „Добави дете“ и съответния код.
6. За всяко дете се избира съответният профил от менюто на платформата.
7. Платформата предлага и мобилно приложение „АдминПлюс“ за телефон/таблет.

За защита на личните данни родителят следва да пази профила си и да не предоставя данните за достъп на други лица.