



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ДОБРИ ВОЙНИКОВ“
с. Победа, общ. Добричка, обл. Добрич, ул. Първа № 38
тел. 0898430455; e-mail: info-800042@edu.mon.bg; <http://ovvoynikov-pobeda.com/>

Утвърдил:

Директор: Евг. Минчева



**Правила за използване на електронен дневник в
Обединено училище „Добри Войников“, с. Победа, общ. Добричка, обл. Добрич
за учебната 2025-2026 година**

Чл. 1. Документите, издавани или водени от училището, 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.

Чл. 2. Електронното водене на дневниците се осъществява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент, Закона за защита на личните данни.

Чл. 3. От учебната 2022/2023 г. регистрационните книги по приложение No 2 (книга за резултатите от изпитите на учениците, за подлежащите на задължително обучение до 16 г., главна книги, лични картони) започват да се водят в електронен вид в НЕИСПУО с № 1 по книгата и № 1 за учебната год.

3.1. За учебната 2023/2024 г. регистрационните книги се водят в електронен вид в НЕИСПУО с пореден № по книгата и № 1 за учебната година.

3.2. За учебната 2023/2024 г. книга за резултатите от изпитите на учениците, продължава да се води и на хартиен носител.

Чл. 4. Достоверността на отразената в документа информация за документите, които се попълват в електронен вид, се потвърждава с електронния подпис на директора.

Чл. 5. Дневниците в електронен вид, се архивират в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписани с електронен подпис на директора, и се съхраняват съгласно сроковете, описани в приложение № 2 на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 6. От учебната 2024-2025 г. отпада попълването на електронен и хартиен вариант на личните картони за учениците от гимназиален етап.

Чл. 7. Електронният дневник, използван от Училището е достъпен на адрес:
<https://neispuo.mon.bg/portal>, модул „Документи за дейността на институцията“.

Чл. 8. Входът в електронния дневник е възможен с личния акаунт на родителя, на ученика, на учителя, на друго правоимащо лице и е от вида потребителско име@edu.mon.bg. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.

Чл. 9. На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез „Изход от профила“.

Чл. 10. Права и задължения на работещите с електронен дневник:

Администратор:

Директорът на училището делегира права за работа с данни на администратора/администраторите на НЕИСПУО.

В раздел „Администрация“ въвежда и редактира информацията за:

- разписанията на учениците в паралелката, в т.ч. и на учениците, обучаващи се на индивидуален учебен план или в индивидуална форма на обучение;



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ДОБРИ ВОЙНИКОВ“
с. Победа, общ. Добричка, обл. Добрич, ул. Първа № 38
тел: 0898430455; e-mail: info-800042@edu.mon.bg; <http://ourvoynikov-pobeda.com/>

- учебни предмети, изучаващи се без оценка;
- неучебни дни;
- учебни предмети, по които ученик се обучава по индивидуална учебна програма и се оценява с оценка с качествен показател;
- учебни предмети, по които ученикът е освободен/не изучава.

10.1. Директор и заместник-директор като администратори на електронния дневник контролират попълването на необходимата информация - правилно отбелязване на взети часове, въведени теми, оценки, отсъствия и отзиви.

10.2. Администраторите Светла Милева/ Евгения Минчева са длъжностните лица, които имат право да изтриват отсъствия в електронния дневник по технически причини, но само след писмено нареждане от директора на училището.

Класните ръководители:

10.3. В раздел „Дневници“ класният ръководител въвежда и редактират информацията за ученика за:

- дейностите по интереси, в които е включен ученик;
- родителски срещи за паралелката;
- информация за класни/контролни работи;
- отсъствия (въвеждане, изтриване или отразяване на отсъствия като „отсъствия по уважителни причини“);
- санкции;
- бележки за ученик;
- дейности за подкрепа за личностно развитие.
- Актуализират характеристиката на средата на учениците;
- Учител по даден предмет може да въвежда оценки само по предмета/предметите, по който/които преподава на паралелката. Класния ръководител може да въвежда оценки по всички предмети, които се изучават в паралелката.
- Учител по даден предмет може да изтрива оценки само по предмета/предметите, по който/които преподава на паралелката. Класния ръководител - може да изтрива оценки по всички предмети, които се изучават в паралелката.

10.4 В раздел „Дневници“ учител, преподаващ в съответната паралелка:

- въвежда и редактира оценките на учениците по предмета, който преподава;
- въвежда и редактира отсъствията/закъсненията на учениците по предмета, който преподава;
- отразява като взет даден час; въвежда и редактира информация за темите на уроците;
- въвежда и редактира отзиви (забележки/похвали) за учениците;
- преглеждат информацията в дневника.

10.5. В раздел „Дневници“ педагогически специалисти, преподаващи в съответната паралелка, въвеждат информация за дейностите за подкрепа за личностно развитие, осъществявани за конкретния ученик.

10.6. Всички педагогически специалисти:

- водят електронния дневник ежедневно като вписват всички реквизити;
- до 15.09 да добавят тематични разпределения за предметите, по които преподават;
- до 01.10 да нанесат датите в графика за контролни и класни работи;
- в началото на учебния час (до 20 мин. след началото на часа) да вписват отсъствията на отсъстващите ученици, а до края на работния ден да маркират темата за съответния час като взета. Замянето може да се отбележи като взето преди началото на съответния час.
- да напаят похвали и забележки на учениците.
- да вписват оценки на учениците веднага, след като са ги оценили. При обективна невъзможност, вписването на оценките от часа да е в рамките на учебния ден. Да вписват резултатите от



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ДОБРИ ВОЙНИКОВ“
с. Победа, общ. Добричка, обл. Добрич, ул. Първа № 38
тел: 0898430455; e-mail: info-800042@edu.mon.bg; <http://onvoynikov-pobeda.com/>

контролните и класните работи в електронния дневник в срок до две седмици след провеждането им. Оценки не се въвеждат в извънработно време, както и събота и неделя.

- Не се правят корекции за минал период. На 5-то число на всеки месец електронният дневник се заключава - не могат да се правят корекции за предходния месец (не могат да се въвеждат теми, да се извиняват отсъствия и да се добавят отзиви). **Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзет час и не се изплащат на преподавателя.**
- Броят на оценките по отделните учебни предмети с съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 г.
- Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.
- В електронния дневник се попълва информация относно обща и допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

10.7. Общи:

1 Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник при заявено от тях желание - изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители/родителски срещи, контролни, класни и др.

2 При отсъствие на преподавател отсъстващият първо уведомява директор или заместник-директор. Посочва се периода за отсъствие и заместник. Учителите не въвеждат сами заместници.

3 Директорът издава заповед за заместване, която поставя в учитилската стая на училището.

4 Директорът въвежда педагогическите специалисти, които по заповед имат лекторски часове по учебен предмет.

5. Заместващите учители не могат да въвеждат заместване.

Чл. 11. Учителите са длъжни да попълнят регулярно електронния дневник всеки ден до края на работния ден, като попълнят отсъствията, темите, оценките и т.н. При непопълване на необходимите данни в електронния дневник ще се носи персонална отговорност!

Чл. 12. Учителите от ГЦОУД са длъжни да попълнят регулярно електронния дневник всеки ден до края на работния ден, като попълнят отсъствията, темите, оценките и т.н. При непопълване на необходимите данни в електронния дневник ще се носи персонална отговорност

Чл. 13. Забранява се на служителите и учителите от ОБУ „Добри Войников“, с. Победа да запознават със съдържанието на служебните електронни документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

Чл. 14. **Месечните възнаграждения на педагогическите специалисти ще се изплащат след проверка на вписванията за месеца.**

Настоящите Правила за използване на електронен дневник в Обединено училище „Добри Войников“, с. Победа, общ. Добричка, обл. Добрич за учебната 2025-2026 година са приети на Педагогически съвет, с решение Протокол № 10/10.09.2025 г. и утвърдени със заповед № РД 04-513/11.09.2025 г.