



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“**  
гр. Тополовград, ул. „Варна“ № 2, GSM: +359877212533,  
e-mail: info-2611018@edu.mon.bg; http: sou-topolovgrad.com

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: /П/  
/БОЖАНА ГЕОРГИЕВА/

**ПРАВИЛА**  
**ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН**  
**ДНЕВНИК В**  
**СУ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“, ГР.**  
**ТОПОЛОВГРАД**

## **1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:**

**1.1.** Електронният дневник, използван от СУ „Д-р Петър Берон“ е достъпен на адрес: <https://adminplus.bg>;

**1.2.** Регистрацията на учители и родители в платформата се извършва на <https://login.adminplus.bg/>;

**1.3.** Вход в електронния дневник се осъществява след създаден акаунт от администратора, с лична парола на служителя. Надеждната парола трябва да съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри и да бъде най-малко 8 символа.;

**1.4.** На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”;

**1.5.** 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 3 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.;

**1.6.** 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. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на СУ “Д-р Петър Берон”, Тополовград не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.;

**1.7.** Работата с електронния дневник в СУ „Д-р Петър Берон“, гр. Тополовград намалява административната тежест и бюрокрация на учителите. Големият брой справки и статистики, които е необходимо да бъдат генерирани от учителите, намалява времето, в което те могат да подготвят висококачествени уроци и да се фокусират върху педагогическия процес и работата с учениците.

## **2. АДМИНИСТРАТОР:**

**2.1.** Директор и заместник-директора са администратори на електронния дневник. Те контролират попълването на необходимата информация – коректно вписани теми, отбелязване на взети часове, въведени на оценки, отсъствия и отзиви.;

**2.2.** Въвежда учители, ученици (първоначално), премества от един в друг клас ученици и одобрява потребители.;

**2.3.** Въвежда шаблони със седмичното разписание и при необходимост прави промени в седмичното разписание.;

**2.4.** Въвежда отсъствията на преподавателите както и информация за техните заместници.;

**2.5.** Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредбата за приобщаващото образование.;

**2.6.** Приключва секция материал в края на 1 срок и в края на учебната година.;

2.7. Може да отключва приключен срок, когато се налага някаква промяна в ел. дневник, като информира директора на училището.;

2.8. Добавя неучебните дни за учебната година.

### **3. КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ:**

3.1. Генерира кодове за достъп до дневника на ученици и родители.;

3.2. Дава указания на родителите за регистриране в платформата и при необходимост оказва съдействие.;

3.3. Ежедневно контролира отсъствията на учениците и ги администрира като уважителни или неуважителни най-късно до 3 число на следващия месец.;

3.4. Въвежда информация за насрочени контролни и класни работи на клас, съгласно утвърдения училищен график в „Календар на събитията“ в срок до една седмица след утвърждава на графика от Директора.;

3.5. При промени в информацията за даден ученик: адрес, промяна в името му, родителите предоставя необходимите данни в писмен вид по надлежния ред на Директора в електронния дневник.;

3.6. Генерира лични картони за учениците от 8. – 12. клас и поддържа актуална информация в тях.;

3.7. Въвежда втори час на класа.

3.8. Може да изпраща съобщения.;

3.9. При наличие на поправителни изпити, нанася своевременно необходимата информация.;

3.10. Не може да коригира седмичното разписание на класа.

### **4. Учители:**

4.1. Коректно, ежедневно, до края на учебния час, вписват отсъствието на учениците, темите за учебните часове/ дейностите в групите ЦДО (отбелязва, ако часът е лекторски).;

4.2. Въвеждат в срок оценки на учениците, съгласно разпоредбите на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и ги редактират при техническа грешка (в деня на изпитването – за текущите оценки от устните изпитвания; две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания).;

4.3. Отзиви, забележки, похвали се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят до 10 минути след неговия край.;

4.4. Могат да редактират теми за учебните часове /теми на дейностите в ЦДО, оценки, отсъствия, отзиви/бележки само при установяване на техническа грешка до 15 минути след въвеждането им. След изтичане на времето, редактирането на оценки, отсъствия, отзиви става след одобрението на директора.;

4.5. Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи), се считат за невзети часове и не се изплащат на учителя.;

4.6. Не се правят корекции за минал период. На 4-то число на всеки месец електронният дневник се заключва - не могат да се правят корекции за предходния месец/и (не могат да се въвеждат теми, да се извиняват отсъствия и да се добавят

4.7. В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.;

**4.8.** При проблем с работата в платформата, учителят уведомява администратора на дневника в училище.;

**4.9.** Всеки учител носи лична отговорност за пропуските и попълнената информация от неговия профил.

## **5. ОБЩИ:**

**5.1.** При отсъствие на преподавател, отсъстващият първо уведомява директора, заместник-директора, а след това служител от отдел "Човешки ресурси". Администраторът въвежда в електронния дневник периода на отсъствие и заместник. Учителите не могат да въвеждат сами заместници.;

**5.2.** В края на учебната година електронният дневник се приключва, разпечатва и заверява от директора и се архивират в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис на директора, и се съхраняват за срок от 5 години от датата на приключването, съгласно НАРЕДБА №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/с изменение и допълнение обн., ДВ, бр. 74 от 20.09.2019 г., в сила от 20.09.2019 г.

*Настоящите правила са изработени на основание чл. 208, ал. 3 от ЗПУО и във връзка с използването на електронен дневник в СУ "Д-р Петър Берон", град Тополовград и са утвърдени със Заповед № 36/19.09.2024 г. на Директора на училището.*