



Район "Люлин"-9, ул. "Иван Бойчев" №17, тел. дирекция: 02/824-54-98, e-mail: sou40@abv.bg

Утвърждавам:



Директор: Антоанета Кръстанова

**ПРАВИЛА ЗА ВОДЕНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН
ДНЕВНИК НЕИСПУО
В 40 СУ „ЛУИ ПАСТЬОР“
гр. СОФИЯ**

София, 2026 г.

Настоящите Правила са разгледани и приети на заседание на ПС, Протокол № 16/ 08.09.2026 г.
и утвърден със Заповед № 891/14.09.2026 г.

Документите, издавани или водени от институциите, 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

От учебната 2026/2027 г. с решение ПС на **40 СУ "Луи Пастър" - София** стартира дейността си само в електронен вид – ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК - НЕИСПУО с цел намаляване администрация 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.

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 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 обмяна 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.

4. Електронният дневник, използван от **40 СУ "Луи Пастър" - София** е достъпен на адрес:

. Входът в електронния дневник *акаунт от администратора* - служебния акаунт в edu.mon.bg се осъществява персонално от всеки педагогически специалист.

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

АДМИНИСТРАТОР– ДИРЕКТОР

8.1. Въвежда учители, ученици (първоначално)

8.2. Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.

8.3. Контролира попълването на необходимата информация – правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви и други форми на контрол по дейността на електронния дневник.

8.4. Осигурява обучение на педагогическия персонал за работа по електронния дневник на училището.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ И УЧИТЕЛИ В ГЦДОУД имат следните ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

9.1. До 15.09 да въведат седмични разписания за класа/групата;

9.2. До 15.09 да генерират кодове на родители на учениците и да ги запознаят с настоящите Правила;

9.3. До 15.09 да добавят личен лекар на учениците;

9.4. До 15.09 да отбелязват ученици със СОП;

9.5. До 15.09. да въведат програмата на класа.

9.6. До 01.10 да нанесат датите в графика за контролни и класни работи;

Да въведат освободените ученици от ФВС

. Незабавно да отбелязват ученици, включени в обща подкрепа за личностно развитие;

Ежедневно да контролират отсъствията на учениците и да ги администрира като уважителни или неуважителни.

9. 10. Въвеждат ученици със стипендии

. Редовно да вписват датите на родителските срещи.

. Незабавно да отбелязват наложените санкции на учениците;

. Не може да коригира седмичното разписание на класа.

9.14. В края на учебната година проверяват ЛОД-а на всеки ученик и го одобряват;

9.14. В края на учебната година генерират дневника на класа.

УЧИТЕЛИ/ПРЕПОДАВАТЕЛИ ПО УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ:

10.1. До 15.09 да добавят тематични разпределения за предметите, по които преподават;

10.2. До 01.10 да нанесат датите в графика за контролни и класни работи;

10.3. В началото на учебния час да вписват отсъствията на отсъстващите ученици и да маркират темата за съответния час като проведена. По тяхна преценка могат да нанасят похвали и забележки на учениците;

10.4. Да вписват оценки веднага, след като са оценили учениците.

Според Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците:

- Текущите изпитвания могат да бъдат *устни, писмени и практически* и се провеждат ритмично и системно през учебната година.

- Текущите оценки от устни и практически изпитвания се вписват в учебната документация **в деня на изпитването.**

- Текущите оценки от писмени изпитвания се вписват **до две седмици след провеждането на изпитването.**

- Срочните и годишните оценки се оформят и вписват в документацията **в деня на изготвянето им.**

- Срочните оценки се формират след наличието на минимум две текущи изпитвания по всеки учебен предмет.

- Срочната оценка не се оформя по предмет, ако ученикът е отсъствал повече от 25% от учебните часове по него и тогава ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

- Срочна оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок, като срокът може да бъде удължен с решение на педагогическия съвет в определени случаи.

10.5. Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час. Това важи и за Заниманията по интереси.

10.6. Въвежда оценки на учениците и ги редактира при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката. **Оценки не се въвеждат в извън работно време**, както и събота и неделя.

Отзиви се въвеждат **в рамките на часа**, за който се отнасят.

10.8. Учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия – класен ръководител). При изтриване на оценка, отсъствие, отзив директорът ще трябва да одобри корекциите. Има 20-минутен толеранс за технически грешки. До 20 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив – учителят има възможност да изтрие елемента без одобрение от директор.

10.9. Не се правят корекции за минал период. На 3-то число на всеки месец електронният дневник се заключава – не могат да се правят корекции за предходния месец/ и (не могат да се въвеждат теми, да се извиняват отсъствия и да се добавят отзиви). **Часове, които не са отбелязани като проведени (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзет час** и не се изплащат на преподавателя.

10.10. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба No 11/ 01.09.2016 г.

10.11. Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.

10.12. В електронния дневник се попълва **информация относно допълнителна подкрепа** за ученици със слаби оценки и **проведени консултации** по учебни предмети.

ОБЩИ:

11.1. При отсъствие на преподавател дежурният учител първо уведомява директора, ЗДУД или служител – ЗАТС. Посочва се периода за отсъствие и заместник.

Учителите не въвеждат сами заместници.

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, Google Classroom, Zoom и др., които не са собственост на 40 СУ "Луи Пастър" – София не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност и не са официална кореспонденция.

11.3. Всички педагогически специалисти отбелязват навреме проведените **Лекторски часове** на бланка според Заповед № 8/15.09.2025 г.,. Лекторските се представят в края на текущия месеца, не се изплащат за стар период.

Учителите са длъжни да попълнят регулярно електронния дневник всеки ден до края на часовете /14.00 часа/, като попълнят отсъствията, темите, оценките и т.н. При непопълване на необходимите данни в електронния дневник ще се носи персонална отговорност!

Учителите от ГЦОУД са длъжни да попълнят регулярно електронния дневник всеки ден до края на часовете /18.00 часа/, като попълнят отсъствията, темите, оценките и т.н. При непопълване на необходимите данни в електронния дневник ще се носи персонална отговорност!

11.6. В края на учебната година електронния дневник се разпечатва с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на класният ръководител и на директора и се полага печатът на училището. Дневникът се архивира в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписани с електронен подпис на директора, и се съхранява 5 години (на хартия и в електронен вид).

В края на учебната година електронния дневник се разпечатва и заверява от директора. Съхранение на хартиения вариант е за **срок от 5 години**, съгласно Наредба №8/ 11.08.2016 г.

- Заповед на директора по чл. 39 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

12. ПРАВИЛА ЗА ВОДЕНЕ НА ДНЕВНИК ЗА ДЕЙНОСТИ ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ.

§ НОРМАТИВНИ И ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ, СВЪРЗАНИ С ВОДЕНЕТО И СЪХРАНЕНИЕТО НА ДОКУМЕНТА

- Чл. 26 – 27, Раздел II, глава Трета и т. 19 от Приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

- Заповед на директора по чл. 39 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Дневникът за дейности за подкрепа за личностно развитие на група е официален документ, в който се отразяват дейностите в група /организационна педагогическа форма и индивидуални дейности за подкрепа за личностно развитие за една учебна година в детска градина, училище, център за

12.2. Дневникът се води от на ресурсния учител, логопед , психолога на училището.

12.3. Спазват се **общите изисквания към попълването на документите**, съгласно Раздел V, глава Трета от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите, а именно:

- В началото на учебната година ресурсният учител /психологът създава организация за събиране на общите сведения за учениците: трите имена на детето/ученика; месторождение; адрес; ЕГН (година на раждане); основание за приемане и № на документа; дата на постъпване в групата; сведения за родителите/настойниците – трите имена, адрес и телефони на родителите/настойниците; име, училище, клас, паралелка; име и фамилия, телефони на учителя. След събиране на горепосочените данни, те се попълват в дневника на групата – не по-късно от 5 дни след началото на учебна година.

- В раздел „Седмично разписание“ се отразяват присъствията при индивидуални дейности или отсъствията при групови дейности, където се вписва номерът на ученика от раздел „Общи сведения“.

- След приключване на учебната година дневникът подлежи на окончателно оформяне и приключване и се подписва от директора. Дневникът се съхранява 5 години след учебната година, за която е воден.

[illegible]