



# **НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ”**

ПК 5845, с. Върбица, общ. Плевен Адрес: ул. „Иванка Мерджанова ”№1 ,Тел: 0878117590  
e-mail: paisii\_varbica1879@abv.bg сайт: <http://nu-vurbica.schoolbg.info>

## **ЗАПОВЕД**

№ РД-12- 285 от 10.09.2022 година

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 30 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и чл. 39 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

### **О П Р Е Д Е Л Я М:**

**1. Електронен дневник от НЕИСПУО за всички класове и паралелки от I до VII клас и за разновъзрастова група, както и за група за целодневна организация на учебния ден.**

**а. Длъжностни лица за водене на електронните дневници на разновъзрастова група, I, II, III, IV, V, VI и VII клас– дневна форма на обучение-** класните ръководители на съответните паралелки за 2022/2023 учебна година и учителите по съответните предмети в НУ „Отец Паисий“, с. Върбица.

**б. Длъжностно лице за водене на дневника на групата за целодневна организация на учебния ден-** учителя на група.

**в. Правила за използване на електронен дневник в НУ „Отец Паисий“, с. Върбица:**

- Електронният дневник, използван от НУ „Отец Паисий“, с. Върбица е достъпен на адрес: <http://neispuo.mon.bg/>
- **За администратори на електронният дневник** определям Пенчо Иванов Добрев
- **Вход в електронния дневник** след създаден акаунт от администратора. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.
- На служебните технически устройства не се запамятава парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.
- **Администратор:**
  - Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
  - Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.



# **НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ”**

ПК 5845, с. Върбица, общ. Плевен Адрес: ул. „Иванка Мерджанова ”№1 , Тел: 0878117590  
e-mail: paisii\_varbica1879@abv.bg сайт: <http://nu-vurbica.schoolbg.info>

- Директорът е и администратор на електронния дневник. Той, заедно с администратора контролира попълването на необходимата информация- правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.

## • **Класен ръководител/Учител на група за целодневна организация на учебния ден:**

- Въвежда седмичната програмата на класа/групата
- Извинява отсъствията на учениците до 3 число на следващия месец.
- Може да добавя и активира ученици от класа.
- Регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.
- Не може да коригира седмичното разписание на класа.

## • **Учители:**

- Отбелязва присъствието на учениците не по-късно от 20 минута от началото на часа/дейността/заниманието. Това важи и за Заниманията по интереси
- Въвежда учебната единица в началото на всеки учебен час, а при техническа невъзможност - не по-късно от 18:30 ч. в деня на провеждането и.
- Въвежда оценки на учениците, както следва:
  - При устно и практическо изпитване – в момента на оценяването.
  - При писмено изпитването - в сроковете по Наредба №11, но не е препоръчително в извънработно време /след 19:30 ч., както и в почивните и празнични дни.
- Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.
- 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 15-минутен толеранс за технически грешки. До 15 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив - учителят има възможност да изтрие елемента без одобрение от директор.
- 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/ и (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 учителя.
- Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба №11 от 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 допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.



# **НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ”**

ПК 5845, с. Върбица, общ. Плевен Адрес: ул. „Иванка Мерджанова ”№1 ,Тел: 0878117590  
e-mail: paisii\_varbica1879@abv.bg сайт: <http://nu-vurbica.schoolbg.info>

## • **Общи:**

- При отсъствие на учител отсъстващият първо уведомява директора, а след това администратора. 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 и др., които не са собственост на НУ „Отец Паисий“, с. Върбица не осигурява защита на личните данни и собствената сигурност на всеки учител, ученик и родител.
- 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).

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично .

**X** Заповед РД-12-285

Поля Мерджанова

Подписано от: Polyu Stefanova Merdzhanova