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

Polya Stefanova Merdzhanova

Digitally signed by Polya Stefanova Merdzhanova

Утвърждавам: .....
Поля Мерджанова
Директор на НУ „Отец Паисий“-с. Върбица

ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ

НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

И СЛУЖЕБНИ КОМУНИКАЦИОННИ УСТРОЙСТВА

в НУ „Отец Паисий”,
с.Върбица, община Плевен, област Плевен

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

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

I. Електронен дневник

1. Електронният дневник, които е използван от в **НУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ”, с. ВЪРБИЦА** е на адрес: https://dnevnik.mon.bg/ които е уеб базиран и може да се ползва през стандартен интернет браузър, разполага със специално разработено собствено мобилно приложение, което е напълно безплатно и може да бъде изтеглено от **Google Play** за телефоните работещи под **Android OS** и от **Apple Store** за телефоните работещи под iOS.
2. Вход в електронния дневник става със служебен акаунт и лична парола на служителя. За по-добра надеждност, парола трябва да съдържа съчетание от големи, малки букви и цифри.
3. **На служебните технически устройства не се запаметява парола.** След ползване на служебни устройства задължително се излиза от електронния дневник чрез **“Изход от профила”**.
4. ***Задължения на администратора:***
   - 4.1. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
   - 4.2. Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование..
   - 4.3. Изготвя справки, статистики и отчети с функционалност за генериране - справка за НЕИСПУО, справка за взети занятия (лекторски часове и часове над хорариума), справка невзети занятия, отсъствия 25% от хорариум (за ученик), ритмичност на оценяване, проверка и контрол на ежедневните взети занятия в училището и други
   - 4.4. 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.

5. ***Задължения на класния ръководител:***
   - 5.1. Въвежда седмичната програма на класа.
   - 5.2. Извинява отсъствията на учениците при предоставяне на оправдателен документ, но не по-късно от 3 число на следващия месец, с изключение на случаите в които отсъствията на ученика продължават в следващия месец.
   - 5.3. Може да добавя ученици към списъчния състав на класа.
   - 5.4. Въвежда задължителните реквизити на децата и учениците от списъчния състав на паралелката, организацията на учебния ден и всички необходими данни за функционирането на е-дневник.

5.5. Регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици, както и своевременно обновява информация, за която е информиран по отношение промяна на данните на родителя.

5.6. Не може да коригира седмичното разписание на паралелката.

6. Задължения на учителя ,учителя в ЦДО, ръководителя на ЗИ:

6.1. Отбелязва присъствието на учениците не по-късно от 20 минута от началото на часа/дейността/заниманието ,при техническа невъзможност в рамките на деня, или при отстраняване на повредата. 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.

6.2. Въвежда учебната единица в началото на всеки учебен час, а при техническа невъзможност - непо-късно от 18:30 ч. в деня на провеждането и.

6.3. Учителите имат възможност да редактират теми за учебните часове / теми на дейностите в ЦДО, оценки, отсъствия, отзиви /бележки само при установяване на техническа грешка.

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

6.5. Въвежда оценки на учениците, както следва:

6.5.1. При устно и практическо изпитване – в момента на оценяването.

6.5.2. При писмено изпитването - в сроковете по Наредба №11, но не е препоръчително в извънработновреме /след 19:30 ч., както и в почивните и празнични дни.

6.5.3. Редактира при обективна необходимост в рамките на работния ден, в който е внесена оценката –до 19:30 ч.

6.5.4. При установяване на допусната техническа грешка по т. 6.3.3. корекцията е възможна след подаден писмен сигнал на електронната поща на администратора и негово одобрение.

6.5.5. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

6.5.6. По учебните предмети, изучавани в I – III клас, не се формира срочна оценка.

6.5.7. Оценяването I – III клас е с качествени показатели:

- ✓ Две звездички (слаб)
- ✓ Три звездички (среден)
- ✓ Четири звездички (добър)
- ✓ Пет звездички (мн. добър)
- ✓ Шест звездички (отличен)

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

6.7. Не се правят корекции за минал период. На 5-то число на всеки месец електронният дневник се архивира- 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).

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

7. Общи:

7.1. При отсъствие на преподавател, отсъстващият първо уведомява директор, а след това депозира болничния лист, в определените в нормативната уредба срокове.
Посочва се периода за отсъствие. Заместниците се въвеждат от директора, както и вида на заместването.

7.2. 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. и воденатa по определения начин кореспонденция се определя като официална, за съдържанието на която родителят се счита за уведомен.

7.3. На родителите, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител, след предварително внесено заявление от тяхна страна.

7.4. В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа заученици със слаби оценки и проведени консултации.

7.5. В края на учебната година електронния дневник се разпечатва и заверява/съхранява в PDF формат от директора. Съхранение на варианта е за срок определен в Наредба № 8/ 11.08.2016 г.

II. Служебни комуникационни устройства

1. Служебните комуникационни устройства /персонални компютри, телефони, таблети, лаптопи, мултимедии, телевизионни приемници и др./ се предоставят за ползване на служителите на НУ „Отец Паисий, с. Върбица.
2. Използването на служебни комуникационни устройства за лична кореспонденция е забранено. В случай на използването им за лична кореспонденция, информацията в такава кореспонденция се счита за служебна.

Настоящите правила е отворен за допълнение. Корекции са възможни по реда на неговото утвърждаване. С него са запознати всички служители в НУ „Отец Паисий, с. Върбица.

Утвърден е със заповед РД-12 -311/11.09.2026 год. директора на НУ „Отец Паисий, с. Върбица.

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

Запознати с

ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ
НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК
И СЛУЖЕБНИ КОМУНИКАЦИОННИ УСТРОЙСТВА

в НУ „Отец Паисий”,
с.Върбица, община Плевен, област Плевен

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

1. **Деница Любомирова –**
2. **Красимир Костов -**
3. **Виктория Дикова –**
4. **Ивайло Иванов –**
5. **Пенчо Добрев -**