



105. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „АТАНАС ДАЛЧЕВ“

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

/д-р Антон Тонев/

Заповед №7/15.09.2026 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОННИЯ ДНЕВНИК

105. СУ „АТАНАС ДАЛЧЕВ“

гр. София

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат организацията, отговорностите, сроковете и мерките за сигурност при работа с електронния дневник в 105. СУ „Атанас Далчев“.

Чл. 2. Правилата се прилагат от педагогическите специалисти, директора, заместник-директорите, определените администратори и останалите служители, на които е предоставен достъп съобразно служебните им задължения. Родителите и учениците използват предоставения им достъп при условията на раздел VII.

Чл. 3. Електронният дневник е част от информационната система на училището и се води чрез използваната от училището платформа, интегрирана с Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО), доколкото съответната интеграция е налична.

Чл. 4. При работата с електронния дневник се прилагат действащите разпоредби на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, правилата за защита на личните данни и мрежовата и информационната сигурност, както и Правилникът за дейността на училището и Правилникът за вътрешния трудов ред.

(2) При противоречие между тези правила и нормативен акт се прилага нормативният акт, а правилата се привеждат в съответствие при необходимост.

Чл. 5. Електронният дневник е официален документ. Всеки потребител носи отговорност за точността, пълнотата и своевременното въвеждане на данните, които са му възложени, както и за действията, извършени чрез неговия потребителски профил.

РАЗДЕЛ II. ДОСТЪП, ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ И ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ

Чл. 6. Достъпът до електронния дневник е персонален и се предоставя според длъжността и необходимостта от достъп до конкретни данни. Потребителските роли и права се определят от директора и се настройват от определен със заповед администратор.

Чл. 7. (1) Всеки потребител е длъжен да:

1. използва личен потребителски профил и силна, уникална парола;
2. не предоставя потребителското си име, парола или код за потвърждение на друго лице;
3. не записва паролата в браузър или устройство, до което имат достъп други лица; допуска се използване на одобрен служебен мениджър на пароли на индивидуално предоставено и защитено устройство;
4. използва многофакторна идентификация, когато платформата я поддържа и училището я е активирало;
5. заключва устройството при временно отдалечаване и излиза от профила си след работа на споделено устройство;
6. не въвежда идентификационни данни чрез съмнителни връзки и незабавно съобщава за опит за измама, загубено устройство или съмнение за неправомерен достъп.

(2) Действията, извършени чрез чужд профил, както и предоставянето на собствен профил за използване от друго лице, са нарушение на тези правила.

Чл. 8. В електронния дневник се въвеждат само данните, необходими за изпълнение на нормативните и служебните задължения. Здравни данни, данни за специални образователни потребности и други чувствителни данни се обработват само когато това е необходимо, на нормативно основание и при ограничен достъп.

(2) Не се допуска изпращане на снимки на екрана, справки, списъци или други извлечения с лични данни чрез неразрешени канали, както и съхраняването им на лични устройства или в лични облачни пространства. Служебните извлечения се пазят само за необходимия срок и се унищожават или заличават по сигурен начин.

Чл. 9. Установена неточност, неправомерно разкриване на данни, подозрителна активност или друг инцидент се съобщава незабавно на директора, определен администратор или длъжностното лице по защита на данните. Потребителят не предприема самостоятелни действия, които могат да заличат следи от инцидента.

РАЗДЕЛ III. ВЪВЕЖДАНЕ, КОРИГИРАНЕ И КОНТРОЛ НА ДАННИТЕ

Чл. 10. (1) Данните се въвеждат своевременно, както следва:

1. темата на проведения учебен час — до края на работния ден, а при техническа невъзможност — при първа възможност след възстановяване на достъпа;
2. отсъствията — в началото на учебния час или непосредствено след него, когато има техническа пречка;
3. оценките, дейностите за подкрепа, санкциите и останалите обстоятелства — в сроковете, определени в действащата нормативна уредба, Правилника за дейността на училището и вътрешната организация;
4. промените в разписанието, заместванията и движението на учениците — своевременно от оправомощения потребител.

(2) Темата по чужд език или по учебен предмет, изучаван на чужд език, може да бъде въведена на съответния чужд език, когато това е допустимо съгласно нормативната уредба.

Чл. 11. Оценките се въвеждат във вида, точността и сроковете, определени в нормативната уредба и училищните учебни планове. Електронната платформа не променя начина на формиране на оценката. Когато за окончателна оценка или резултат е предвидена точност до 0,01, данните се въвеждат или проверяват с тази точност.

Чл. 12. Закъсненията и отсъствията се отразяват съобразно действащата нормативна уредба и Правилника за дейността на училището. Учителят вписва фактическото присъствие, а класният ръководител извинява отсъствията само въз основа на допустимите документи и основания.

Чл. 13. Грешно въведени данни се коригират незабавно от потребителя, когато правата му позволяват това. След заключване на съответния период корекция се извършва по проследим ред от оправомощено лице, а заличаването или промяната на оценка подлежи на одобрение от директора или определен заместник-директор съобразно предоставените роли.

(2) Не се допуска промяна на данни без фактическо и правно основание. Корекциите трябва да могат да бъдат установени чрез историята на действията в системата или чрез друг служебен запис.

Чл. 14. Сроковете за приключване и заключване на периодите в електронния дневник се определят съобразно нормативните срокове и организацията на училището и се съобщават предварително на служителите. Техническото заключване не пречи извършването на законосъобразна корекция по реда на чл. 13.

Чл. 15. Неотразените учебни часове подлежат на проверка. Липсата на запис в електронния дневник е основание за проверка, но сама по себе си не е достатъчно доказателство, че часът не е проведен.

(2) При проверката се съпоставят разписанието, данните за заместване и присъствие, въведените отсъствия, сведенията на учителя и други относими данни.

(3) Когато се установи, че учебният час действително не е проведен, той не се отчита като изпълнение на нормата преподавателска работа и възнаграждението се коригира по установения ред. Констатацията се отразява при вътрешния контрол и при оценяването на трудовото изпълнение.

(4) Вписването на проведен час удостоверява провеждането му, но не представлява самостоятелно отчитане на цялото работно време на педагогическия специалист.

Чл. 16. При временно прекъсване на достъпа или техническа неизправност потребителят уведомява администратора и въвежда дължимите данни при първа възможност след възстановяване на системата. Не се създават неофициални паралелни регистри с лични данни, освен временен служебен запис по указание на директора и при подходящи мерки за защита.

РАЗДЕЛ IV. ОТГОВОРНОСТИ НА РЪКОВОДСТВОТО И АДМИНИСТРАТОРИТЕ

Чл. 17. (1) Директорът:

1. определя със заповед лицата, които административат електронния дневник, и обхвата на правата им;

2. организира контрола върху своевременното и правилното водене на дневника;
3. утвърждава реда за корекции след заключване и за действия при технически или информационен инцидент;
4. осигурява приключването, електронното подписване и съхраняването на дневниците по нормативно установения ред;
5. предприема мерки при неизпълнение на задълженията или нарушение на сигурността.

Чл. 18. Заместник-директорите осъществяват контрол в рамките на възложените им ресори, следят за отстраняване на установени несъответствия и одобряват корекции, когато са оправомощени за това.

Чл. 19. (1) Администраторът на електронния дневник:

1. създава и настройва дневници, класове, групи, учебни предмети, разписания и потребителски роли;
2. въвежда или отразява организационните промени, неучебните дни, заместванията и движението на учениците;
3. настройва дейностите за целодневна организация на учебния ден, индивидуалната форма на обучение, заниманията по интереси и дейностите за подкрепа, когато са приложими;
4. проверява обмена на данни с НЕИСПУО и сигнализира за непълна или неуспешна синхронизация;
5. оказва техническа помощ на потребителите, без да въвежда съдържателни данни вместо отговорния служител, освен при документирана техническа необходимост;
6. подготвя системата за приключване на учебните периоди и архивиране;
7. поддържа правата за достъп актуални и прекратява достъпа при отпадане на служебното основание;
8. докладва на директора установените системни пропуски, рискове и инциденти.

РАЗДЕЛ V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 20. (1) Класният ръководител:

1. проверява и поддържа актуални изискуемите данни за учениците и контактните данни на родителите, без да въвежда излишна информация;
2. съдейства за предоставяне и потвърждаване на достъпа на учениците и родителите и ги насочва към правилата за сигурно използване;
3. следи за правилното отразяване на отсъствията и ги извинява в нормативно и вътрешно установените срокове;
4. въвежда или проверява данните за родителски срещи, часа на класа, безопасността на движението по пътищата, поправителните изпити и годишните резултати, когато съответните полета са приложими;
5. въвежда или проверява резултатите от национални външни оценявания и държавни зрелостни изпити, когато те не се зареждат автоматично;
6. отразява наложените санкции и предприетите дейности и мерки за обща подкрепа в рамките на възложените му правомощия;
7. изготвя необходимите справки и преди приключване на периода проверява пълнотата на дневника на класа.

Чл. 21. (1) Учителят:

1. въвежда темите на проведените учебни часове и отсъствията на учениците в сроковете по чл. 10;
2. въвежда оценките и резултатите от оценяването в нормативно установените срокове;
3. въвежда датите на планираните писмени изпитвания и останалата изискуема информация за оценяването;
4. отразява проведените консултации, дейности за допълнителна подкрепа и други възложени дейности;
5. проверява въведените от него данни и своевременно инициира корекция при установена грешка;
6. използва електронния дневник и за предоставяне на учебни материали и обратна връзка, когато това е педагогически целесъобразно и е съобразено със защитата на авторските права и личните данни.

Чл. 22. Педагогическите специалисти, които осъществяват дейности за подкрепа за личностно развитие, въвеждат само данните, възложени им по нормативен или вътрешен ред, и имат достъп само до информацията, необходима за конкретната им работа.

РАЗДЕЛ VI. СЛУЖЕБНА КОМУНИКАЦИЯ И СПРАВКИ

Чл. 23. Съобщенията чрез използваната електронна платформа са официален писмен канал за служебна комуникация между училището, служителите, учениците и родителите, когато съдържанието им е свързано с образователния процес и дейността на училището.

(2) Служителите не са длъжни да отговарят на съобщения извън установеното им работно време. Съобщенията в платформата не се използват за спешни сигнали, при които се прилагат установените телефони и процедури за действие.

Чл. 24. Справките и отчетите се създават, проверяват и предават по електронен път, когато това е допустимо. Данни, които се обменят автоматично с НЕИСПУО или друга нормативно определена система, не се въвеждат повторно ръчно, освен при установена липса, несъответствие или изрично изискване.

Чл. 25. При установяване на несъответствие между електронния дневник и друг официален документ отговорното лице уведомява прекия си ръководител или администратора и предприема корекция по проследимия ред на чл. 13.

РАЗДЕЛ VII. ДОСТЪП НА УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЛИ

Чл. 26. Учениците и родителите използват лични профили и имат достъп само до данните, определени за съответната им роля. Те са длъжни да пазят данните за достъп и да съобщават при съмнение за неправомерно използване.

Чл. 27. Установена неточност в оценка, отсъствие или друго обстоятелство се съобщава на съответния учител или класния ръководител. Сигналът не води до автоматична промяна, а до проверка и корекция при наличие на основание.

Чл. 28. Не се допуска използването на електронния дневник за разпространяване на данни за други ученици, служители или родители, за публикуване на снимки на екрана с лични данни или за изпращане на обидно, заплашително или несвързано с дейността на училището съдържание.

РАЗДЕЛ VIII. ПРИКЛЮЧВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 29. Преди приключване на учебния срок и учебната година отговорните потребители проверяват пълнотата и точността на въведените от тях данни и отстраняват установените несъответствия.

Чл. 30. След приключване на учебната година електронният дневник се приключва от директора, подписва се с електронен подпис в съответния модул на НЕИСПУО и се съхранява в електронен формат и срок съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. Хартиен екземпляр се създава само когато това е нормативно необходимо или е разпоредено от компетентен орган.

Чл. 31. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора и действат до тяхното изменение, допълнение или отмяна. С влизането им в сила се отменят предходните вътрешни правила за работа с електронния дневник.

Чл. 32. (1) Правилата се преглеждат и при необходимост се изменят при:

1. промяна в нормативната уредба;
2. съществена промяна във функционалностите на НЕИСПУО или използваната от училището платформа;
3. промяна в организацията на работа на училището;
4. установени пропуски, рискове за сигурността или противоречие с друг вътрешен акт.

(2) Не се изисква ежегодно актуализиране или преутвърждаване на правилата, когато не е настъпило обстоятелство по ал. 1.

Чл. 33. Текущи технически указания, които не изменят права, задължения или срокове, могат да бъдат съобщавани от директора или администратора чрез служебния канал за комуникация и не представляват изменение на настоящите правила.